



หน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๓ (๖) กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน และมาตรฐานการตรวจสอบภายใน จริยธรรมการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ในด้านมาตรฐานการปฏิบัติงานเรื่องการวางแผน การตรวจสอบ กำหนดให้จัดทำแผนการตรวจสอบโดยนำผลการประเมินความเสี่ยงมาใช้เป็นข้อมูล ในการวางแผนการตรวจสอบประจำปี ซึ่งเป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานตรวจสอบ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กอปรกับหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๓๔๒ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การวางแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำหรับ ผู้ตรวจสอบภายในภาคราชการ โดยกำหนดเรื่องและประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบ ภายในกำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานต่างๆของส่วนราชการ

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่นๆ

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งมติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๒.๓ เพื่อสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสม

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนด

๒.๕ เพื่อติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไข

๒.๖ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันการณ์

๓. หน่วยรับตรวจ

๓.๑ หน่วยงาน แบ่งเป็น ๒ กลุ่มตามภารกิจของมหาวิทยาลัย ได้แก่

๑) หน่วยงานที่ทำหน้าที่รับผิดชอบภารกิจหลัก ได้แก่ คณะ

๒) หน่วยงานที่ทำหน้าที่รับผิดชอบภารกิจสนับสนุน ได้แก่ สำนัก/สถาบัน/กอง

โดยมีบุคลากร รวมทั้งสิ้น ๗๘๐ คน

๓.๒ กิจกรรม ภารกิจที่หน่วยงานต้องปฏิบัติหรืองานตามความรับผิดชอบภายในหน่วยงานนั้นๆ เช่น ระบบงาน แผนงาน โครงการ ซึ่งข้อมูลที่ได้จะมาจากหน้าที่ความรับผิดชอบและแผนงานของหน่วยงานเอง

๓.๓ ส่วนราชการตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

๑) สำนักงานอธิการบดี

- กองกลาง

- กองนโยบายและแผน

- กองพัฒนานักศึกษา

- กองบริการการศึกษา

๒) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓) สำนักศิลปวัฒนธรรมและพัฒนาชุมชน

๔) สถาบันวิจัยและพัฒนา

๕) คณะครุศาสตร์

๖) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๗) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๘) คณะเทคโนโลยีการเกษตร

๙) คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

๑๐) คณะวิทยาการจัดการ

๓.๔ ส่วนราชการตามโครงสร้างที่อยู่ในกำกับการดำเนินงานภายใต้มหาวิทยาลัย

๑) คณะนิติศาสตร์

๒) คณะอัญมณีศาสตร์และประยุกต์ศิลป์

๓) คณะนิเทศศาสตร์

๔) คณะวิทยาการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

๕) บัณฑิตวิทยาลัย

๖) โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

๗) ศูนย์ปฏิบัติการโรงแรมริมกรีน

๘) สนามกอล์ฟ

๙) ส่วนงานผลิตน้ำดื่ม

๔. เรื่องที่ตรวจสอบ

๔.๑ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Operation Auditing)

(๑) การตรวจสอบการดำเนินโครงการปรับปรุงห้องประชุมคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (หมวดสิ่งก่อสร้างปีเดียว) ผลผลิต : วิทยุ งบประมาณ ๒๕๖๐ : ๒,๘๗๘,๑๐๐.๐๐ บาท หน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

(๒) การตรวจสอบการดำเนินโครงการต่อเติมห้องพักอาจารย์ (หมวดที่ดินสิ่งก่อสร้างปีเดียว) ผลผลิต : สังคม งบประมาณ ๒๕๖๐ : ๗๖๖,๐๐๐.๐๐ บาท หน่วยงาน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

(๓) การตรวจสอบการดำเนินโครงการต่อเติมห้องสมุด ชั้น ๑ อาคาร ๓๕ (หมวดที่ดินสิ่งก่อสร้างปีเดียว) ผลผลิต : สังคม งบประมาณ ๒๕๖๐ : ๑๙,๘๓๙,๕๐๐.๐๐ บาท หน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เวลาที่ใช้ ๔๐ วัน

รวม ๔๐ วัน คิดเป็นร้อยละ ๑๐.๓๖ ของเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบทั้งสิ้น

๔.๒ การตรวจสอบการเงินและการบัญชี (Financial Auditing)

(๑) การตรวจสอบด้านการเงินเป็นการตรวจสอบความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน กระบวนการต่างๆ การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบความครบถ้วนและถูกต้องของเอกสารหลักฐานต่างๆ การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบความครบถ้วน ถูกต้อง ของเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๓๔๒ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ สำหรับผู้ตรวจสอบภายในภาคราชการ ประกอบด้วยรายการ ดังนี้

- ๑) เงินสด
- ๒) เงินฝากธนาคารและระบบ e-payment
- ๓) ลูกหนี้
- ๔) สินทรัพย์และวัสดุ
- ๕) ค่าใช้จ่าย

เวลาที่ใช้ ๓๐ วัน

(๒) การตรวจสอบโครงการตามนโยบายของรัฐบาล (ถ้ามี)

(๓) การตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินสดในมือและเงินฝากธนาคาร ๑๒ เดือน

เวลาที่ใช้ ๗๒ วัน

(๔) การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๕๘

เวลาที่ใช้ ๓๖ วัน

รวม ๑๓๘ วัน คิดเป็นร้อยละ ๓๕.๗๕ ของเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบทั้งสิ้น

๔.๓ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing)

(๑) การตรวจสอบรายได้อาคารเอนกประสงค์ (ริมกรีน)

เวลาที่ใช้ ๑๔ วัน

(๒) การตรวจสอบรายได้จากการให้บริการสนามกอล์ฟ

เวลาที่ใช้ ๑๒ วัน

(๓) การตรวจสอบรายได้จากการขายน้ำดื่ม

เวลาที่ใช้ ๑๖ วัน

(๔) การตรวจสอบรายได้ค่าเช่าพื้นที่

เวลาที่ใช้ ๑๐ วัน

(๕) การตรวจสอบรายได้จากการบริการวิชาการ

เวลาที่ใช้ ๘ วัน

รวม ๖๐ วัน คิดเป็นร้อยละ ๑๕.๕๔ ของเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบทั้งสิ้น

๔.๔ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)

(๑) การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

รายงานระดับส่วนงานย่อย ประกอบด้วย

๑) รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปย.๑

๒) รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน แบบ ปย.๒

แบบรายงานของผู้ตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

๑) แบบ ปส. ของผู้ตรวจสอบภายใน

๒) รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน

เวลาที่ใช้ ๓๘ วัน

(๒) การตรวจสอบราชการ

การตรวจสอบเพื่อบ่งเน้นการบริหารจัดการราชการให้เป็นไปตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

เวลาที่ใช้ ๑๘ วัน

รวม ๕๖ วัน คิดเป็นร้อยละ ๑๔.๕๑ ของเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบทั้งสิ้น

๔.๕ การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)

(๑) การตรวจสอบการจัดทำค่าของงบประมาณเป็นไปตามรูปแบบที่สำนักงบประมาณกำหนด
และตรงตามความต้องการของหน่วยงานและการจัดทำค่าขอสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์
๕ ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี

เวลาที่ใช้ ๒๐ วัน

(๒) การตรวจสอบประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับตรวจ

เวลาที่ใช้ ๓๖ วัน

รวม ๕๖ วัน คิดเป็นร้อยละ ๑๔.๕๑ ของเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบทั้งสิ้น

๔.๖ การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing)

ประเภทการตรวจสอบแบ่งเป็น ๔ ประเภท ดังนี้

- ๑) การตรวจสอบการควบคุมทั่วไป
- ๒) การตรวจสอบระบบงาน
- ๓) การตรวจสอบการควบคุมด้านเทคนิค
- ๔) การใช้เทคนิคทางด้านคอมพิวเตอร์ในการตรวจสอบ
- ๕) ติดตามผลการตรวจสอบปีงบประมาณ ๒๕๕๙

เวลาที่ใช้ ๒๒ วัน

รวม ๒๒ วัน คิดเป็นร้อยละ ๕.๗๐ ของเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบทั้งสิ้น

๔.๗ การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing)

การตรวจสอบในเรื่องอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายต่างๆ ที่ส่อไปในทางทุจริตหรือการกระทำที่ผิดกฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ โดยที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำหรือส่อไปในทางทุจริต

เวลาที่ใช้ : ตามคำสั่งการอธิการบดี

๔.๘ ตรวจสอบติดตามผล (Monitoring Auditing)

การตรวจสอบติดตามผลการตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๕๙

เวลาที่ใช้ ๑๔ วัน

รวม ๑๔ วัน คิดเป็นร้อยละ ๓.๖๓ ของเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบทั้งสิ้น

๔.๙ งานให้คำปรึกษาแนะนำ

ผลผลิต : งานให้คำปรึกษาด้านกฎระเบียบการเบิกจ่ายเงิน ระบบควบคุมภายใน

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : ร้อยละ ๘๐ ของรายงานผลการให้คำปรึกษาแนะนำ

๕. ผลผลิตและตัวชี้วัดความสำเร็จ

งานตรวจสอบติดตามและประเมินผล

ผลผลิต : รายงานผลการตรวจสอบภายใน

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : ร้อยละ ๘๐ ของรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ

ประจำปี

๖. ระยะเวลาการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ดำเนินการตรวจสอบตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๕๙ - เดือนกันยายน ๒๕๖๐

รวมเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบทั้งสิ้น ๓๘๖ วัน (๑๙๓ วัน x ๒ คน)

๗. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐

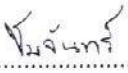
๘. บุคลากรในการปฏิบัติงานตรวจสอบ / ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

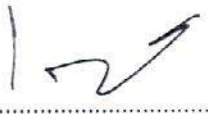
๑. นางสาวชมจันทร์ รักษาพรต หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๒. นางสาวปัทมา ศรีสรรจันทร์ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

๙. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท งบบริหารการเปลี่ยนแปลง

ลงชื่อ  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบภายใน
(นางสาวชมจันทร์ รักษาพรต)
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไวภูณต์ ทองอร่าม)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

รายละเอียดประกอบของเขตการตรวจสอบของแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

หน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาการปฏิบัติงานตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ / บุคลากรในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
กลุ่มงานพัสดุ กลุ่มงานอาคารสถานที่และบริการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	<p>๑. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing)</p> <p>๑.๑ การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการปรับปรุงห้องประชุมคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (หมวดสิ่งก่อสร้าง) ผลผลิต : วิทยุ งบประมาณ ๒๕๖๐ : ๒,๘๘๘,๑๐๐.๐๐ บาท</p> <p>หน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p> <p>๑.๒ การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการต่อเติมห้องพักอาจารย์ (หมวดที่ดินสิ่งก่อสร้างปีเดียว) ผลผลิต : สิ่งคัม งบประมาณ ๒๕๖๐ : ๓๖๖,๐๐๐.๐๐ บาท หน่วยงาน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</p> <p>๑.๓ การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการต่อเติมห้องสมุด ชั้น ๓ อาคาร ๓๕ (หมวดที่ดินสิ่งก่อสร้างปีเดียว) ผลผลิต : สิ่งคัม งบประมาณ ๒๕๖๐ ๑๙,๘๓๙,๕๐๐.๐๐ บาท หน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	๕ ครั้ง/ปี (๑) (๒) (๓) (๔)	๒๖ - ๓๐ ธ.ค. ๕๙ ๒๗ - ๓๑ มี.ค. ๖๐ ๒๖ - ๓๐ มิ.ย. ๖๐ ๒๑ - ๒๕ ส.ค. ๖๐ รวม	๒/๑๐ ๒/๑๐ ๒/๑๐ ๒/๑๐ ๒/๕๐	นางสาวชมจันทร์ รักษาพรต หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน นางสาวปีพมา ศรีสรจันท์ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
กลุ่มงานการเงิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	<p>๒. การตรวจสอบการเงินและการบัญชี (Financial Auditing)</p> <p>๒.๑ การตรวจสอบด้านการเงินเป็นการตรวจสอบความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในกระบวนการต่างๆ การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบความครบถ้วนและถูกต้องของเอกสารหลักฐานต่างๆ ประกอบด้วยรายการ ดังนี้</p> <p>(๑) เงินสด</p> <p>(๒) เงินฝากธนาคาร</p> <p>(๓) ลูกหนี้</p> <p>(๔) สินทรัพย์และวัสดุ</p> <p>(๕) ค่าใช้จ่าย</p>	๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๒๑ มี.ค. ๖๐	๒/๓๐	นางสาวชมจันทร์ รักษาพรต หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน นางสาวปีพมา ศรีสรจันท์ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

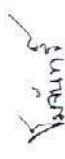
หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาการปฏิบัติงานตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ / บุคลากรในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
	<p>ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๘.๒/๒๒ ลว ๒๘ ก.ค. ๕๘ เรื่อง การวางแผนการตรวจสอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ สำหรับผู้ตรวจสอบฯ</p> <p>๒.๒ การตรวจสอบโครงการตามนโยบายรัฐบาล (ถ้ามี)</p> <p>๒.๓ การตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินสดในมือและเงินฝากธนาคาร ๑๒ เดือน</p>	<p>ตามนโยบายของรัฐบาล (ถ้ามี)</p> <p>๑๒ ครั้ง/ปี (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) (๙) (๑๐) (๑๑) (๑๒)</p>	<p>๒๗-๓๑ ต.ค. ๕๙</p> <p>๒๘-๓๐ พ.ย. ๕๙</p> <p>๒๑ - ๒๓ ธ.ค. ๕๙</p> <p>๒๗ - ๓๑ ม.ค. ๖๐</p> <p>๒๔ - ๒๘ ก.พ. ๖๐</p> <p>๒๒ - ๒๔ มี.ค. ๖๐</p> <p>๒๖ - ๒๘ เม.ย. ๖๐</p> <p>๒๙ - ๓๑ พ.ค. ๖๐</p> <p>๒๑ - ๒๓ มิ.ย. ๖๐</p> <p>๑๒ - ๑๔ ก.ค. ๖๐</p> <p>๒๙ - ๓๑ ส.ค. ๖๐</p> <p>๒๗ - ๒๙ ก.ย. ๖๐</p>	<p>๒/๖</p> <p>๒/๖</p> <p>๑/๖</p> <p>๒/๖</p> <p>๒/๖</p> <p>๒/๖</p> <p>๒/๖</p> <p>๒/๖</p> <p>๒/๖</p> <p>๒/๖</p> <p>๒/๖</p> <p>๒/๖</p> <p>๒/๖</p> <p>๒/๖</p>	
	<p>๒.๔ การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๕๘</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>๓ - ๒๖ ม.ค. ๖๐</p> <p>รวม</p>	<p>๒/๓๒</p> <p>๒/๑๓๘</p>	


หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาการปฏิบัติงานตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ / บุคลากรในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
คณะ สำนัก สถาบัน จำนวน ๑๘ หน่วยงาน	๓. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) การตรวจสอบการดำเนินงาน รายได้จากกำไรให้บริการสินทรัพย์ ๓.๑ รายได้อาคารเช่า (ริมนก)	๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๙ มิ.ย. ๖๐	๒/๑๔	นางสาวฉันทน์ รักษาพรต หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน นางสาวปัทมา ศรีสรจันท์ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
	๓.๒ รายได้จากกำไรบริการสนามกอล์ฟ	๑ ครั้ง/ปี	๓ - ๑๒ เม.ย. ๖๐	๑/๑๒	
	๓.๓ รายได้จากการขายน้ำมัน	๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๑๐ ก.พ. ๖๐	๒/๑๖	
	๓.๔ รายได้ค่าเช่าพื้นที่	๑ ครั้ง/ปี	๓ - ๗ ก.ค. ๖๐	๒/๑๐	
	๓.๕ รายได้จากบริการวิชาการ	๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๔ ส.ค. ๖๐	๒/๕	
			รวม	๒/๖๐	
คณะ สำนัก สถาบัน จำนวน ๑๘ หน่วยงาน	๔. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) ๔.๑ การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ รายงานระดับส่วนงานย่อย ประกอบด้วย (๑) รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปย. ๑ (๒) รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน แบบ ปย. ๒ แบบรายงานของผู้ตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย (๑) แบบ ปส. ของผู้ตรวจสอบภายใน (๒) รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๓๐ พ.ย. ๕๙	๒/๓๘	นางสาวฉันทน์ รักษาพรต หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน นางสาวปัทมา ศรีสรจันท์ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาการปฏิบัติงานตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ / บุคลากรในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
	<p>๔.๒ การตรวจสอบบรรษัทภิบาล (Compliance Auditing) การตรวจสอบมุ่งเน้นการบริหารจัดการราชการทำให้เป็นไปตามระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๕. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) การตรวจสอบการบริหารในส่วนของบริษัทใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี ๒๕๖๐</p> <p>๕.๑ การตรวจสอบการจัดทำค่าของประมาณเป็นไปตามรูปแบบที่สำนักงานกฤษฎีกาและตรงตามความต้องการของหน่วยงาน และการจัดทำค่าสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>๕.๒ การตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพและการดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่หน่วยรับตรวจกำหนด</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี(๑)</p> <p>(๒)</p>	<p>๗ - ๑๘ ส.ค. ๖๐</p> <p>รวม</p> <p>๑๐ - ๒๑ ต.ค. ๕๙</p> <p>๑ - ๓๑ พ.ค. ๕๙</p> <p>รวม</p> <p>๑๗ - ๓๑ ก.ค. ๖๐</p> <p>รวม</p>	<p>๒/๑๕</p> <p>๒/๕๖</p> <p>๒/๒๐</p> <p>๒/๓๖</p> <p>๒/๕๖</p> <p>๒/๒๒</p> <p>๒/๓๑</p>	<p>นางสาวชนจันทร์ รักษาพรต หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน นางสาวปัทมา ศรีสรจันท์ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน</p> <p>นางสาวชนจันทร์ รักษาพรต หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน นางสาวปัทมา ศรีสรจันท์ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน</p>
<p>คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย กองพัฒนา นักศึกษา คณะวิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี สาขาสหศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p> <p>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>๖. การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing) ประเภทการตรวจสอบแบ่งเป็น ๔ ประเภท ดังนี้</p> <p>(๑) การตรวจสอบการควบคุมทั่วไป</p> <p>(๒) การตรวจสอบระบบงาน</p> <p>(๓) การตรวจสอบการควบคุมด้านเทคนิค</p> <p>(๔) การใช้เทคนิคทางด้านคอมพิวเตอร์ในการตรวจสอบ</p> <p>(๕) ติดตามผลการตรวจสอบปีงบประมาณ ๒๕๕๙</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>รวม</p>	<p>๒/๕๖</p>	<p>นางสาวชนจันทร์ รักษาพรต หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน นางสาวปัทมา ศรีสรจันท์ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน</p>
คำสั่งการอธิการบดี	<p>๗. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) การตรวจสอบในเรื่องอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายมาจากฝ่ายต่างๆ ที่ส่งไปทางทุจริตหรือการกระทำที่ผิดกฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ โดยที่เมื่อสมควรสงสัยว่าจะมีการกระทำหรือส่งไปในทางที่ทุจริต</p>		<p>ตามคำสั่งอธิการบดี</p>		

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาการปฏิบัติงานตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ / บุคลากรในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
หน่วยรับตรวจตามแผนการตรวจสอบปีงบประมาณ ๒๕๕๙	๘. ตรวจสอบผลการ (Monitoring Auditing) การตรวจติดตามผลการตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อเสนอมေးของผู้ตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๕๙ รวมความถี่ในการตรวจสอบ ระยะเวลาที่ตรวจสอบ จำนวนคน/วัน	๑ ครั้ง/ปี ๒๙ ครั้ง/ปี	๑๒ - ๒๐ มิ.ย. ๖๐ รวม ๑ ต.ค. ๕๙ - ๓๐ ก.ย. ๖๐	๒/๑๔ ๒/๑๔ ๒/๓๕๖	นางสาวชมจันทร์ รักษาพรต หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน นางสาวปีพมา ศรีสรรจันท์ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

หมายเหตุ การนับจำนวนวัน ไม่นับวันหยุดเสาร์ - อาทิตย์, วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดตามมติคณะรัฐมนตรี
จำนวนวันเฉลี่ยต่อคน ๑๙๓ วัน (๓๘๖/๒) : ๑ คน

ลงชื่อ

 (นางสาวชมจันทร์ รักษาพรต)
 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ

 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไวกุณท์ ทองอร่าม)
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ตารางการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ แบบย่อ
หน่วยงานตรวจสอบภายใน

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

เรื่องที่ตรวจสอบ	ด.ค.		พ.ย.		ธ.ค.		ม.ค.		ก.พ.		มี.ค.		เม.ย.		พ.ค.		มิ.ย.		ก.ค.		ส.ค.		ก.ย.	
	๑	๒	๑	๒	๑	๒	๑	๒	๑	๒	๑	๒	๑	๒	๑	๒	๑	๒	๑	๒	๑	๒	๑	๒
๑. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing) (กลุ่มงานพัสดุ กลุ่มงานอาคาร ๗ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี)																								
๑.๑ โครงการปรับปรุงห้องประชุมคณะวิทยาศาสตร์																								
๑.๒ โครงการต่อเติมห้องพักอาจารย์																								
๑.๓ โครงการต่อเติมห้องสมุด ชั้น ๑ อาคาร ๓๕																								
๒. การตรวจสอบการเงินและการบัญชี (Financial Auditing) กลุ่มงานการเงิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี																								
๒.๑ การตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบและ ควบคุมตัวควบคุมของเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ประกอบด้วยการ ดังนี้ เงินสด เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ หนี้รับและหนี้จ่าย ค่าใช้จ่าย																								
๒.๒ การตรวจสอบโครงการตามนโยบายของรัฐบาล (ถ้ามี)																								
๒.๓ การตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินสดในมือ และเงินฝากธนาคาร ๑๒ เดือน																								
๒.๔ การเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๕๘ กองพัฒนามหาวิทยาลัย																								

เรื่องที่ตรวจสอบ	ค.ค.		พ.ย.		อ.ค.		ม.ค.		ก.พ.		มี.ค.		เม.ย.		พ.ค.		มิ.ย.		ก.ค.		ก.ย.		
	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓
๓. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) งานจัดเก็บรายได้ กลุ่มงานการเงิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี																							
๓.๑ รายได้ออครอนบประสงคริมกรีน																							
๓.๒ รายได้จากการให้บริการสนามกอล์ฟ																							
๓.๓ รายได้จากการขายน้ำดื่ม																							
๓.๔ รายได้ค่าเช่าพื้นที่																							
๓.๕ รายได้จากการบริหารวิชาการ																							
๔. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) คณะ สำนัก สถาบัน ๑๘ หน่วยงาน																							
๔.๑ การสอบทานระบบควบคุมภายใน																							
๔.๒ การตรวจสอบบรรษัทภิบาล หน่วยงานพาหนะ																							
๕. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) คณะ คณะกรรมการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ ๓																							
๕.๑ การตรวจสอบการจัดทำค่าของงบประมาณ																							
เป็นไปตามรูปแบบที่สำนักงานกำหนดและตรงตามความต้องการของหน่วยงานและการจัดทำ																							
ค่าสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ และปฏิบัติตามราชการ																							
๕ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี																							
๕.๒ การตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณของ																							
หน่วยรับผิดชอบ																							

เรื่องที่ตรวจสอบ	ค.ศ.		พ.ย.		ธ.ค.		ม.ค.		ก.พ.		มี.ค.		เม.ย.		พ.ค.		มิ.ย.		ก.ค.		ก.ย.		ก.ย.		
	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	
๖. การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ																									
(๑) การตรวจสอบการควบคุมทั่วไป																									
(๒) การตรวจสอบระบบงาน																									
(๓) การตรวจสอบการควบคุมด้านเทคนิค																									
(๔) การใช้เทคนิคทางด้านคอมพิวเตอร์ในการตรวจสอบ																									
(๕) ติดตามผลการตรวจสอบปีงบประมาณ ๒๕๕๙																									
๗. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing)																									
๘. ตรวจสอบติดตามผล (Monitoring Auditing)																									

หมายเหตุ



ระยะเวลาการตรวจสอบเป็นไปตามหนังสือสั่งการ

การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ เป็นการประเมินความเสี่ยงของส่วนราชการ เพื่อนำมาเป็นข้อมูลพิจารณาว่าควรตรวจสอบหน่วยงานหรือกิจกรรมใดบ้างให้เหมาะสมกับทรัพยากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในอันจะเป็นการป้องกันความสูญเสีย/ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับส่วนราชการได้ทันที่ซึ่งมีกระบวนการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบดังนี้

- ๑) ศึกษาแนวทางการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบของกระทรวงศึกษาธิการ
- ๒) รวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ สภาพแวดล้อมและข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับหน่วยงานและกิจกรรม เช่น โครงสร้างอัตรากำลัง แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติงาน และแผนการบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน กระบวนการปฏิบัติงาน เป็นต้น
- ๓) กำหนดปัจจัยเสี่ยง โดยใช้แนวทางการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบของกระทรวงศึกษาธิการ โดยผู้ตรวจสอบภายในประเมินความเสี่ยงโดยใช้ปัจจัยเสี่ยงให้ครบทุกระดับ และทุกปัจจัยตามเกณฑ์ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน ประกอบกับปัจจัยเสี่ยงที่กำหนดขึ้นจะครอบคลุมภารกิจของส่วนราชการทั้ง ๕ ด้าน ตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐที่กรมบัญชีกลางกำหนด ได้แก่ ด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงาน ด้านการบริหารความรู้ ด้านการเงินการบัญชี ด้านปฏิบัติตามกฎระเบียบ

วิธีการประเมินความเสี่ยง

- ๑.) แจกแบบสอบถามที่แนบมาพร้อมให้ทุกหน่วยงานที่เป็นหน่วยรับตรวจ โดยอาจจัดประชุมชี้แจงทำความเข้าใจกับหน่วยรับตรวจ เกี่ยวกับวัตถุประสงค์และทำความเข้าใจเกี่ยวกับแบบสอบถาม
- ๒.) สัมภาษณ์ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องโดยตรง (walk in)
- ๓.) รวบรวมข้อมูลตามเกณฑ์ประเมินตามแบบสอบถามที่กำหนด
- ๔.) ประมวลผล

(๑) นำข้อมูลจากข้อคำถามทุกด้านมาประมวลผล ให้ค่าคะแนนระดับการประเมินอยู่ในระดับใด ค่าความหาค่าคะแนนความเสี่ยงเฉลี่ยรวม

$$\text{ค่าเฉลี่ยคะแนนความเสี่ยง} = \frac{\text{คะแนนความเสี่ยงของทุกปัจจัยรวมกัน}}{\text{จำนวนปัจจัยเสี่ยง}}$$

(๒) นำค่าเฉลี่ยที่ได้มาแปรผล ซึ่งเกณฑ์การแปรผลเฉลี่ยทางสถิติของผลการวิเคราะห์ข้อมูล กำหนดช่วงค่าเฉลี่ยทางสถิติ ดังนี้

๔.๒๐ - ๕.๐๐	หมายความว่า	มีระดับความเสี่ยงมากที่สุด
๓.๔๐ - ๔.๑๙	หมายความว่า	มีระดับความเสี่ยงมาก
๒.๖๐ - ๓.๓๙	หมายความว่า	มีระดับความเสี่ยงปานกลาง

๑.๘๐ - ๒.๕๙ หมายความว่า มีระดับความเสี่ยงน้อย
 ๑.๐๐ - ๑.๗๙ หมายความว่า มีระดับความเสี่ยงน้อยที่สุด

การจัดลำดับความเสี่ยง

นำค่าคะแนนเฉลี่ยมาเรียงลำดับตามค่าคะแนนจากมากไปหาน้อย และค่าแปรผลจากค่าคะแนนเฉลี่ยดังกล่าว เป็นค่าความเสี่ยงมากที่สุด - ความเสี่ยงน้อยที่สุด โดยจำแนกตามระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน และระดับกิจกรรม เพื่อกำหนดองค์กร หน่วยงานและกิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูง ที่ควรดำเนินการตรวจสอบในแผนการตรวจสอบภายในประจำปีต่อไป

การกำหนดปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง

เป็นการสร้างแบบจำลองที่นำมาช่วยในการประเมินความเสี่ยงให้สามารถตัดสินใจได้อย่างมีเหตุมีผล ซึ่งประกอบด้วยการระบุปัจจัยเสี่ยง ซึ่งเป็นการระบุสาเหตุที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด โดยพิจารณาจากการบริหารจัดการองค์กรโดยจะครอบคลุมทั้ง ๓ ระดับ ๑๘ ปัจจัย ตามเอกสารประกอบแนบท้าย

ผลวิเคราะห์การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ (เรียงลำดับความเสี่ยงสูงไปหาความเสี่ยงต่ำ)

ลำดับ	หน่วยงาน	ค่าคะแนน	ระดับความเสี่ยง
๑	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๒.๕๐	ความเสี่ยงน้อย
๒	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	๒.๔๗	ความเสี่ยงน้อย
๓	กองกลาง	๒.๓๘	ความเสี่ยงน้อย
๔	กองนโยบายและแผน	๒.๓๘	ความเสี่ยงน้อย
๕	คณะนิติศาสตร์	๒.๓๓	ความเสี่ยงน้อย
๖	สำนักศิลปวัฒนธรรมและพัฒนาชุมชน	๒.๓๐	ความเสี่ยงน้อย
๗	สถาบันวิจัยและพัฒนา	๒.๐๖	ความเสี่ยงน้อย
๘	คณะอักษรศาสตร์และประยุกต์ศิลป์	๒.๐๓	ความเสี่ยงน้อย
๙	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	๒.๐๒	ความเสี่ยงน้อย
๑๐	คณะวิทยาการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ	๒.๐๐	ความเสี่ยงน้อย
๑๑	บัณฑิตวิทยาลัย	๑.๙๗	ความเสี่ยงน้อย
๑๒	คณะวิทยาการจัดการ	๑.๙๖	ความเสี่ยงน้อย
๑๓	กองพัฒนานักศึกษา	๑.๙๖	ความเสี่ยงน้อย
๑๔	คณะเทคโนโลยีการเกษตร	๑.๗๗	ความเสี่ยงน้อย
๑๕	คณะนิเทศศาสตร์	๑.๖๗	ความเสี่ยงน้อย
๑๖	กองบริการการศึกษา	๑.๕๗	ความเสี่ยงน้อย
๑๗	คณะครุศาสตร์	๑.๓๔	ความเสี่ยงน้อย
๑๘	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑.๑๒	ความเสี่ยงน้อย
ค่าคะแนนการประเมินความเสี่ยงระดับมหาวิทยาลัย		๑.๙๙	ความเสี่ยงน้อย

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
 วิเคราะห์การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ(ย่อย)
 แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

ระดับองค์กร

ที่	หน่วยงาน	๑. การควบคุมความเสี่ยง	๒. การควบคุมความเสี่ยง	๓. โครงสร้างองค์กรและ	๔. นโยบายการบริหาร	๕. การกำหนดอำนาจ	๖. ผลการปฏิบัติงานตามคู่มือ	๗. การนำหลักการมาใช้งาน	๘. หมายเหตุ
๑	สำนักศิลปวัฒนธรรมและพัฒนชุมชน	๔	๑	๒	๒	๓	๑	๑	๒.๗๑
๒	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	๒	๓	๑	๒	๓	๓	๓	๒.๕๗
๓	กองกลาง	๓	๒	๓	๓	๓	๓	๑	๒.๕๗
๔	กองนโยบายและแผน	๑	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๒.๕๗
๕	คณะนิติศาสตร์	๑	๔	๒	๔	๓	๑	๑	๒.๕๓
๖	คณะอักษรศาสตร์และประยุกต์ศิลป์	๓	๒	๓	๓	๓	๑	๒	๒.๕๓
๗	คณะวิทยาการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ	๓	๑	๓	๒	๓	๓	๒	๒.๕๓
๘	บัณฑิตวิทยาลัย	๒	๒	๓	๓	๓	๓	๓	๒.๕๓
๙	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๒	๒	๒	๓	๒	๒	๒	๒.๐๐
๑๐	สถาบันวิจัยและพัฒนา	๓	๑	๔	๑	๓	๓	๑	๒.๐๐
๑๑	กองบริการการศึกษา	๑	๓	๒	๓	๓	๓	๑	๒.๐๐
๑๒	คณะวิทยาการจัดการ	๑	๑	๒	๑	๑	๒	๒	๑.๘๖
๑๓	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	๑	๒	๓	๒	๒	๑	๑	๑.๗๑

ที่	หน่วยงาน	๑. การควบคุมและ ประเมินความเสี่ยง	๒. การกำหนด ขอบเขตการประเมิน	๓. โครงสร้างองค์กรและ อัตรากำลัง	๔. นโยบายและ วัตถุประสงค์	๕. การกำหนด จุดเน้น	๖. ผลการปฏิบัติงาน ตามแผน	๗. การนำผล ประเมินไปใช้	หมายเหตุ
๑๔	คณะเทคโนโลยีการเกษตร	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
๑๕	คณะครุศาสตร์	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
๑๖	กองพัฒนานักศึกษา	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
๑๗	คณะนิเทศศาสตร์	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
๑๘	สำนักวิทยบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

วิเคราะห์การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ(ย่อย)

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

ระดับหน่วยงาน

ที่	หน่วยงาน	๑. ตัวอักษร ของหน่วย	๒. ตัวอักษร ของหน่วย	๓. ตัวอักษร ของหน่วย	๔. ตัวอักษร ของหน่วย	๕. ตัวอักษร ของหน่วย	๖. ตัวอักษร ของหน่วย	๗. ตัวอักษร ของหน่วย	๘. ตัวอักษร ของหน่วย
๑	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๔	๔	๒	๒	๒	๒	๒	๒
๒	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	๒	๑	๓	๓	๓	๓	๓	๓
๓	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	๑	๒	๑	๓	๓	๓	๓	๓
๔	คณะนิติศาสตร์	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๕	คณะวิทยาการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑	๒	๑	๓	๓	๓	๓	๓
๖	สถาบันวิจัยและพัฒนา	๑	๑	๒	๒	๒	๒	๒	๒
๗	กองกลาง	๑	๑	๓	๓	๓	๓	๓	๓
๘	กองนโยบายและแผน	๑	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓
๙	คณะเทคโนโลยีการเกษตร	๑	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓
๑๐	สำนักศิลปวัฒนธรรมและพัฒนามุขมณฑล	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๑	กองพัฒนานักศึกษา	๒	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑

ที่	หน่วยงาน	๑. ด้านยุทธวิธี	๒. ด้านการปฏิบัติงาน	๓. ด้านบุคลากร	๔. ด้านการบูรณาการและประสานงาน	๕. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	๖. ด้านเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์	๗. ทรัพยากรบุคคล	ค่าเฉลี่ย
๑๒	คณะวิทยาการจัดการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๘๓	
๑๓	คณะนิติศาสตร์	๑	๑	๒	๑	๑	๓	๑.๖๗	
๑๔	คณะอักษรศาสตร์และปรเทศศึกษา	๒	๑	๑	๓	๑	๑	๑.๖๗	
๑๕	บัณฑิตวิทยาลัย	๑	๒	๑	๒	๑	๑	๑.๖๗	
๑๖	กองบริการการศึกษา	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๕๐	
๑๗	คณะครุศาสตร์	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๓๓	
๑๘	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๑๗	

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

วิเคราะห์การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ(ย่อ)

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

ระดับกิจกรรม

ที่	หน่วยงาน	น.ส.๒๕๖๐ ประเภท ๑	น.ส.๒๕๖๐ ประเภท ๒	น.ส.๒๕๖๐ ประเภท ๓	น.ส.๒๕๖๐ ประเภท ๔	น.ส.๒๕๖๐ ประเภท ๕	น.ส.๒๕๖๐ ประเภท ๖	น.ส.๒๕๖๐ ประเภท ๗	น.ส.๒๕๖๐ ประเภท ๘	น.ส.๒๕๖๐ ประเภท ๙
๑	กองพัฒนานักศึกษา	๔	๒	๓	๔	๒	๑	๒	๒	๑
๒	คณะนิติศาสตร์	๒	๒	๓	๔	๒	๑	๒	๒	๑
๓	กองกลาง	๓	๒	๓	๔	๒	๑	๒	๒	๑
๔	กองนโยบายและแผน	๔	๒	๓	๔	๒	๑	๒	๒	๑
๕	คณะนิติศาสตร์	๒	๒	๓	๔	๒	๑	๒	๒	๑
๖	คณะวิทยาการจัดการ	๒	๒	๓	๔	๒	๑	๒	๒	๑
๗	สำนักศิลปวัฒนธรรมและพัฒนาชุมชน	๔	๒	๓	๔	๒	๑	๒	๒	๑
๘	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	๓	๒	๓	๔	๒	๑	๒	๒	๑
๙	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๑	๒	๓	๔	๒	๑	๒	๒	๑
๑๐	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	๓	๒	๓	๔	๒	๑	๒	๒	๑

ที่	หน่วยงาน	๑.๑ แผนปฏิบัติการระดับหน่วยงานหรือศูนย์	๑.๒ แผนปฏิบัติการระดับคณะกรรมาธิการ	๑.๓ กลยุทธ์ระดับแผนปฏิบัติการ	๑.๔ ความถี่ในการประชุมคณะกรรมการ	๑.๕ การติดตามและประเมินผล	๑.๖ การประเมินผล	๑.๗ ระยะเวลา
๑๑	คณะรัฐมนตรีและประยุทธ์ศัลป์	๓	๓	๒	๑	๑	๑๐	๒.๐๐
๑๒	สถาบันวิจัยและพัฒนา	๔	๒	๑	๑	๑	๑๐	๒.๐๐
๑๓	บัณฑิตวิทยาลัย	๑	๒	๑	๒	๑	๕	๑.๘๐
๑๔	คณะเทคโนโลยีการเกษตร	๑	๔	N/A	๑	๑	๓	๑.๓๕
๑๕	คณะครุศาสตร์	๒	๑	๑	๑	๒	๗	๑.๔๐
๑๖	คณะวิทยาการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ	๒	๒	๑	๑	๑	๗	๑.๔๐
๑๗	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑	๑	๑	๑	๒	๖	๑.๒๐
๑๘	กองบริการการศึกษา	๑	๑	๑	๑	๒	๖	๑.๒๐

เอกสารประกอบแนบท้าย

บัญชีปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง ระดับองค์กร
(7 ปัจจัย)

1

บัญชีปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง

ระดับองค์กร (7 ปัจจัย)

ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง			
	น้อยที่สุด = 1	น้อย = 2	ปานกลาง = 3	มาก = 4
1. การควบคุมภายในและ การบริหารความเสี่ยง	<ul style="list-style-type: none"> มีแผนบริหารความเสี่ยงและจัดวางระบบควบคุมภายใน ทุกภารกิจ/กระบวนการงานที่สำคัญขององค์กร จัดทำโดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง นำไปปฏิบัติตามมาตรการควบคุมที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> มีแผนบริหารความเสี่ยงหรือจัดวางระบบควบคุมภายใน ทุกภารกิจ/กระบวนการงานที่สำคัญขององค์กร จัดทำโดยการมีส่วนร่วม นำไปปฏิบัติตามมาตรการควบคุมที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> มีแผนบริหารความเสี่ยงหรือจัดวางระบบควบคุมภายในไม่ครบทุกภารกิจ/กระบวนการงานที่สำคัญขององค์กร จัดทำโดยมีส่วนร่วม ไม่นำปฏิบัติตามมาตรการควบคุมที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> ไม่มีแผนบริหารความเสี่ยงหรือไม่จัดวางระบบควบคุมภายใน
ระดับการประเมิน				มากที่สุด = 5

ประเด็นการพิจารณา

1. การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง (Enterprise Risk Management : ERM)
2. การจัดทำระบบควบคุมภายใน (Internal Control : IC)
3. การมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง/ระบบควบคุมภายใน
4. การดำเนินการครบถ้วนตามภารกิจ/กระบวนการงานที่สำคัญ
5. การนำมาตราการไปใช้ในการปฏิบัติ

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

1. แผนการบริหารความเสี่ยงและการจัดวางระบบควบคุมภายใน
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงขององค์กร
3. หลักฐานการวิเคราะห์ ระบุความเสี่ยง และการจัดการความเสี่ยง
4. รายงานผลการติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน

ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง				
	น้อยที่สุด = 1	น้อย = 2	ปานกลาง = 3	มาก = 4	มากที่สุด = 5
2. การกำหนดนโยบายและแผนกลยุทธ์	<ul style="list-style-type: none"> • นำนโยบายของผู้บริหารมาจัดทำแผนกลยุทธ์ขององค์กร • บุคลากรมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนกลยุทธ์ • นำไปปฏิบัติได้ 91 - 100% 	<ul style="list-style-type: none"> • นำนโยบายของผู้บริหารมาจัดทำแผนกลยุทธ์ขององค์กร • บุคลากรมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนกลยุทธ์ • นำไปปฏิบัติได้ 81 - 90 % 	<ul style="list-style-type: none"> • นำนโยบายของผู้บริหารมาจัดทำแผนกลยุทธ์ขององค์กร • บุคลากรมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนกลยุทธ์ • นำไปปฏิบัติได้ 71 - 80% 	<ul style="list-style-type: none"> • นำนโยบายของผู้บริหารมาจัดทำแผนกลยุทธ์ขององค์กร • บุคลากรมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนกลยุทธ์ • นำไปปฏิบัติได้น้อยกว่าร้อยละ 71 	<ul style="list-style-type: none"> • ไม่นำนโยบายของผู้บริหารมาจัดทำแผนกลยุทธ์ขององค์กร หรือไม่ได้ทำแผนกลยุทธ์
ระดับการประเมิน					

ประเด็นการพิจารณา

1. การจัดทำแผนกลยุทธ์
2. การมีส่วนร่วมของบุคลากรในการจัดทำแผนกลยุทธ์
3. ผลการดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงาน

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

1. แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการ
2. รายงานการประชุมการกำหนดนโยบายและแผนกลยุทธ์ขององค์กร
3. รายงานแผน/ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี
4. รายงานผลการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผน

ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			
	น้อยที่สุด = 1	น้อย = 2	ปานกลาง = 3	มาก = 4
3. โครงสร้างองค์กรและอัตรากำลัง	<ul style="list-style-type: none"> • มีโครงสร้างองค์กรตรงตามภารกิจ • มีอัตรากำลังเต็มตามกรอบทุกงาน และเพียงพอ 	<ul style="list-style-type: none"> • มีโครงสร้างองค์กรตรงตามภารกิจ • มีอัตรากำลังเต็มตามกรอบทุกงาน แต่ยังไม่เพียงพอ 	<ul style="list-style-type: none"> • มีโครงสร้างองค์กรตรงตามภารกิจ • มีอัตรากำลังเต็มตามกรอบเพียง บางส่วนงาน 	<ul style="list-style-type: none"> • มีโครงสร้างองค์กรตรงตามภารกิจ • มีอัตรากำลังทุกส่วนงานไม่เต็มตามกรอบ
ระดับการประเมิน				มากที่สุด = 5

ประเด็นการพิจารณา

1. โครงสร้างของหน่วยงาน
2. ภารกิจของหน่วยงาน
3. กรอบอัตรากำลังของหน่วยงาน

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

1. โครงสร้างองค์กร
2. ภารกิจของหน่วยงาน
3. กรอบอัตรากำลัง และจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานจริง
4. การมอบหมายหน้าที่และภาระงาน

ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง				
	น้อยที่สุด = 1	น้อย = 2	ปานกลาง = 3	มาก = 4	มากที่สุด = 5
4. นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> • มีนโยบายด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ที่เป็นลายลักษณ์อักษร • มีการดำเนินการตามนโยบายที่กำหนด ครบถ้วน 91 – 100% 	<ul style="list-style-type: none"> • มีนโยบายด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ที่เป็นลายลักษณ์อักษร • มีการดำเนินการตามนโยบายที่กำหนด ร้อยละ 81 - 90 	<ul style="list-style-type: none"> • มีนโยบายด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ที่เป็นลายลักษณ์อักษร • มีการดำเนินการตามนโยบายที่กำหนด ร้อยละ 71 - 80 	<ul style="list-style-type: none"> • มีนโยบายด้านบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นลายลักษณ์อักษร • มีการดำเนินการตามนโยบายที่กำหนด ร้อยละ 71 	<ul style="list-style-type: none"> • ไม่มีนโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือมีนโยบายด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ไม่เป็นลายลักษณ์อักษร
ระดับการประเมิน					

ประเด็นในการพิจารณา

1. นโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น รายงานการประชุม
2. ผลการดำเนินการตามนโยบาย

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

1. นโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่เป็นลายลักษณ์อักษร
2. รายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบายการบริหารงานบุคคล
3. รายงานการดำเนินงานประจำปี

ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			
	น้อยที่สุด = 1	น้อย = 2	ปานกลาง = 3	มาก = 4
5. การกำหนดอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามโครงสร้างที่ไม่ซ้ำซ้อน ครอบคลุมทุกภารกิจ ครบถ้วน 91 – 100% 	<ul style="list-style-type: none"> มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามโครงสร้างที่ไม่ซ้ำซ้อน ครอบคลุมภารกิจ ร้อยละ 81 - 90 	<ul style="list-style-type: none"> มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามโครงสร้าง ครอบคลุมภารกิจ ร้อยละ 71 - 80 	<ul style="list-style-type: none"> มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานซ้ำซ้อนระหว่างหน่วยงาน
ระดับการประเมิน				มากที่สุด = 5

ประเด็นในการพิจารณา

1. การกำหนดอำนาจหน้าที่ตามโครงสร้างของหน่วยงาน
2. ภารกิจของหน่วยงาน

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

1. เอกสารแสดงอำนาจหน้าที่ขององค์กรตามกฎหมายจัดตั้งองค์กร
2. กฎหมายการแบ่งส่วนราชการของแต่ละองค์กร
3. ประกาศจัดตั้งและข้อบังคับ ว่าด้วยการบริหารงานของหน่วยงาน
4. ภารกิจและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่แสดงในแผนต่าง ๆ เช่น แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติงาน ฯลฯ

หมายเหตุ ประเด็นความซ้ำซ้อน ให้ผู้ตรวจลงบันทึกการประเมินจากการเอกสารหลักฐาน

ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง				
	น้อยที่สุด = 1	น้อย = 2	ปานกลาง = 3	มาก = 4	มากที่สุด = 5
6. ผลการปฏิบัติงานตามคำร้องการปฏิบัติราชการ	<ul style="list-style-type: none"> ค่าคะแนนที่ได้รับจากการประเมินอยู่ในระดับ 4.50 ขึ้นไป 	<ul style="list-style-type: none"> ค่าคะแนนที่ได้รับจากการประเมินอยู่ในระดับ 4.00 - 4.49 	<ul style="list-style-type: none"> ค่าคะแนนที่ได้รับจากการประเมินอยู่ในระดับ 3.50 - 3.99 	<ul style="list-style-type: none"> ค่าคะแนนที่ได้รับจากการประเมินอยู่ในระดับ 3.00-3.49 	<ul style="list-style-type: none"> ค่าคะแนนที่ได้รับจากการประเมินอยู่ในระดับต่ำกว่า 3.00
ระดับการประเมิน					

ประเด็นการพิจารณา

- ผลการปฏิบัติงานตามคำร้องการปฏิบัติราชการ

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

- รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานตามคำร้องการปฏิบัติราชการ

ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง				
	น้อยที่สุด = 1	น้อย = 2	ปานกลาง = 3	มาก = 4	มากที่สุด = 5
7. การนำหลักธรรมาภิบาลมาใช้ในการบริหารงาน	<ul style="list-style-type: none"> มีการนำหลักธรรมาภิบาลหลัก 6 องค์ประกอบมาใช้ในการปฏิบัติงานครบถ้วน มีการนำหลักธรรมาภิบาลเพิ่มเติม 3 องค์ประกอบมาใช้ในการปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> มีการนำหลักธรรมาภิบาลหลัก 6 องค์ประกอบมาใช้ในการปฏิบัติงานครบถ้วน มีการนำหลักธรรมาภิบาลเพิ่มเติม 2 องค์ประกอบมาใช้ในการปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> มีการนำหลักธรรมาภิบาลหลัก 6 องค์ประกอบมาใช้ในการปฏิบัติงานครบถ้วน มีการนำหลักธรรมาภิบาลเพิ่มเติม 1 องค์ประกอบมาใช้ในการปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> มีการนำหลักธรรมาภิบาลหลัก 6 องค์ประกอบมาใช้ในการปฏิบัติงานครบถ้วน 	<ul style="list-style-type: none"> มีการนำหลักธรรมาภิบาลมาใช้ในการปฏิบัติงานครบ 6 องค์ประกอบหลัก
ระดับการประเมิน					

ประเด็นการพิจารณา

การนำหลักธรรมาภิบาลมาใช้ในการบริหารงาน

- หลักธรรมาภิบาล 10 องค์ประกอบ ได้แก่

1. หลักธรรมาภิบาลหลัก 6 องค์ประกอบ

(1) หลักประสิทธิผล

(4) หลักนิติธรรม

2. หลักธรรมาภิบาล เพิ่มเติม 4 องค์ประกอบ

(1) หลักการมีส่วนร่วม/ฉันทามติ

(3) หลักการรับผิดชอบต่อ (หลักความรับผิดชอบต่อ)

(2) หลักประสิทธิภาพ

(5) หลักความเสมอภาค

(2) หลักการตอบสนอง

(4) หลักการกระจายอำนาจ

(3) หลักความโปร่งใส

(6) หลักคุณธรรม/จริยธรรม

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

เอกสารที่แสดงถึงการนำหลักธรรมาภิบาลมาใช้ในการบริหารงาน ในแต่ละองค์ประกอบ

บัญชีปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง ระดับหน่วยงาน
(6 ปัจจัย)

บัญชีปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง

ระดับหน่วยงาน (6 ปัจจัย)

ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง				
	น้อยที่สุด = 1	น้อย = 2	ปานกลาง = 3	มาก = 4	มากที่สุด = 5
1. ด้านกลยุทธ์	<ul style="list-style-type: none"> หน่วยงานได้นำกลยุทธ์ระดับองค์กร มากำหนดทิศทางในการปฏิบัติงานในระดับหน่วยงาน มีการทบทวนการปฏิบัติงาน นำผลการทบทวนมาปรับปรุงการปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> หน่วยงานได้นำกลยุทธ์ระดับองค์กร มากำหนดทิศทางในการปฏิบัติงานในระดับหน่วยงาน มีการทบทวนการปฏิบัติงาน ไม่ได้นำผลการทบทวนมาปรับปรุงการปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> หน่วยงานได้นำกลยุทธ์ระดับองค์กร มากำหนดทิศทางในการปฏิบัติงานในระดับหน่วยงาน ไม่มีการทบทวน 	<ul style="list-style-type: none"> หน่วยงานได้นำกลยุทธ์ระดับองค์กร บางส่วนมากำหนดทิศทางในการปฏิบัติงานในระดับหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> หน่วยงานไม่มีได้นำกลยุทธ์ระดับองค์กร มากำหนดทิศทางในการปฏิบัติงานในระดับหน่วยงาน หรือไม่ได้จัดทำแผนกลยุทธ์
ระดับการประเมิน					

ประเด็นการพิจารณา

1. การนำกลยุทธ์ระดับองค์กรมาใช้ในการปฏิบัติงาน
2. การทบทวนการปฏิบัติงาน
3. การนำผลการทบทวนมาปรับปรุงการปฏิบัติงาน

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

1. แผนกลยุทธ์ระดับองค์กร และระดับหน่วยงาน
2. แบบสัมภาษณ์ผู้บริหาร และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง				
	น้อยที่สุด = 1	น้อย = 2	ปานกลาง = 3	มาก = 4	มากที่สุด = 5
2. ด้านการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนที่กำหนด ร้อยละ 91 - 100 ของโครงการทั้งหมด 	<ul style="list-style-type: none"> ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนที่กำหนด ร้อยละ 81 - 90 ของโครงการทั้งหมด 	<ul style="list-style-type: none"> ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนที่กำหนด ร้อยละ 71 - 80 ของโครงการทั้งหมด 	<ul style="list-style-type: none"> ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนที่กำหนด ร้อยละ 61 - 70 ของโครงการทั้งหมด 	<ul style="list-style-type: none"> ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนที่น้อยกว่า ร้อยละ 61 ของโครงการทั้งหมด
ระดับการประเมิน					

ประเด็นการพิจารณา

- ผลการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงาน

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

1. แผนการปฏิบัติงาน
2. รายงานผลการปฏิบัติงาน

ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง				
	น้อยที่สุด = 1	น้อย = 2	ปานกลาง = 3	มาก = 4	มากที่สุด = 5
3. ด้านบุคลากร	<ul style="list-style-type: none"> มีการมอบหมายงาน เป็นลายลักษณ์อักษร ตรงตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง ร้อยละ 91-100 ของ จำนวนบุคลากร 	<ul style="list-style-type: none"> มีการมอบหมายงาน เป็นลายลักษณ์อักษร ตรงตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง ร้อยละ 81-90 ของ จำนวนบุคลากร 	<ul style="list-style-type: none"> มีการมอบหมายงาน เป็นลายลักษณ์อักษร ตรงตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง ร้อยละ 71 - 80 ของ จำนวนบุคลากร 	<ul style="list-style-type: none"> มีการมอบหมายงาน เป็นลายลักษณ์อักษร ตรงตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง น้อยกว่าร้อยละ 71 ของจำนวนบุคลากร 	<ul style="list-style-type: none"> ไม่มีการมอบหมายงาน เป็นลายลักษณ์
ระดับการประเมิน					

ประเด็นการพิจารณา

1. การมอบหมายงานของหน่วยงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
2. การมอบหมายแบ่งงานเป็นลายลักษณ์อักษร

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

1. เอกสภามาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
2. แบบสำรวจอัตรากำลังที่มีอยู่จริงของหน่วยงาน
3. เอกสารการมอบหมายงาน

ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง				
	น้อยที่สุด = 1	น้อย = 2	ปานกลาง = 3	มาก = 4	มากที่สุด = 5
4. ด้านการเงินและงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> • มีแผนการใช้จ่ายเงิน • ผลการเบิกจ่ายเงิน ไตรมาส 3 ได้ ร้อยละ 91 – 100 ของ มติ ครม. กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> • มีแผนการใช้จ่ายเงิน • ผลการเบิกจ่ายเงิน ไตรมาส 3 ได้ ร้อยละ 81– 90 ของมติ ครม. กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> • มีแผนการใช้จ่ายเงิน • ผลการเบิกจ่ายเงิน ไตรมาส 3 ได้ ร้อยละ 71 – 80 ของมติ ครม. กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> • มีแผนการใช้จ่ายเงิน • ผลการเบิกจ่ายเงิน ไตรมาส 3 ได้น้อยกว่า ร้อยละ 71 ของมติ ครม. กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> • ไม่มีแผนการใช้จ่ายเงิน
ระดับการประเมิน					

ประเด็นการพิจารณา

1. แผนการใช้จ่ายเงิน
2. ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ไตรมาส 3 ของปีงบประมาณปัจจุบัน

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

1. มาตรการการใช้จ่ายเงินตามมติ ครม.
2. รายงานผลการใช้จ่ายเงินตามมติ ครม.

ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง				
	น้อยที่สุด = 1	น้อย = 2	ปานกลาง = 3	มาก = 4	มากที่สุด = 5
5. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	<ul style="list-style-type: none"> หน่วยงานมีระบบสารสนเทศที่ใช้ในการปฏิบัติงานในทุกกระบวนการสำคัญ ข้อมูลสารสนเทศเป็นปัจจุบัน มีการเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศอย่างทั่วถึง 	<ul style="list-style-type: none"> หน่วยงานมีระบบสารสนเทศที่ใช้ในการปฏิบัติงานเฉพาะระบบงานที่จำเป็น ข้อมูลสารสนเทศเป็นปัจจุบัน มีการเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ 	<ul style="list-style-type: none"> หน่วยงานมีระบบสารสนเทศที่ใช้ในการปฏิบัติงานเฉพาะระบบงานที่จำเป็น ข้อมูลสารสนเทศส่วนใหญ่เป็นปัจจุบัน 	<ul style="list-style-type: none"> หน่วยงานมีระบบสารสนเทศที่ใช้ในการปฏิบัติงานเฉพาะระบบงานที่จำเป็น ข้อมูลสารสนเทศส่วนใหญ่ไม่ปัจจุบัน 	<ul style="list-style-type: none"> ไม่ระบบสารสนเทศใช้ในการปฏิบัติงานเฉพาะระบบงานที่จำเป็น
ระดับการประเมิน					

ประเด็นการพิจารณา

1. การนำข้อมูลสารสนเทศ มาใช้ในการบริหารงาน เช่น ข้อมูลการเงิน งบประมาณ และบัญชีในระบบ GFMS ฯลฯ
2. จำนวนรายงานสารสนเทศที่ได้รับจากระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

- รายงาน/ เอกสารหลักฐาน ที่นำเสนอผู้บริหารที่ถูกต้องครบถ้วนด้วยระบบคอมพิวเตอร์

ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง				
	น้อยที่สุด = 1	น้อย = 2	ปานกลาง = 3	มาก = 4	มากที่สุด = 5
6. ด้านเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการดำเนินงาน	<ul style="list-style-type: none"> • หน่วยงานได้รับการสนับสนุนเครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการดำเนินงาน • ร้อยละ 91 - 100 ของความต้องการ 	<ul style="list-style-type: none"> • หน่วยงานได้รับการสนับสนุนเครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการดำเนินงาน • ร้อยละ 81 - 90 ของความต้องการ 	<ul style="list-style-type: none"> • หน่วยงานได้รับการสนับสนุนเครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการดำเนินงาน • ร้อยละ 71 - 80 ของความต้องการ 	<ul style="list-style-type: none"> • หน่วยงานได้รับการสนับสนุนเครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการดำเนินงาน • ร้อยละ 61 - 70 ของความต้องการ 	<ul style="list-style-type: none"> • หน่วยงานได้รับการสนับสนุนเครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการดำเนินงาน • น้อยกว่า ร้อยละ 61 ของความต้องการ
ระดับการประเมิน					

ประเด็นการพิจารณา

1. ความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อจำนวนเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ในการดำเนินงาน
2. พิจารณาจากความต้องการของบุคลากรที่มีต่อเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ในการดำเนินงาน

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

1. แบบประเมินความต้องการของบุคลากรที่มีต่อจำนวนเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ในการดำเนินงาน
2. แบบประเมินความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อจำนวนเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ในการดำเนินงาน
3. ผลการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อจำนวนเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ในการดำเนินงาน จากรายงานของ กพร. ด้านวัฒนธรรมองค์กร

บัญชีปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง ระดับกิจกรรม
(5 ปัจจัย)

บัญชีปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง

ระดับกิจกรรม (5 ปัจจัย) ประเมินทุกกิจกรรมในหน่วยงาน

ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง				
	น้อยที่สุด = 1	น้อย = 2	ปานกลาง = 3	มาก = 4	มากที่สุด = 5
1. คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> มีการกำหนดขั้นตอน กระบวนการ แนวทาง หรือคู่มือการปฏิบัติงาน ร้อยละ 91 - 100 	<ul style="list-style-type: none"> มีการกำหนดขั้นตอน กระบวนการ แนวทาง หรือคู่มือการปฏิบัติงาน ร้อยละ 81 - 90 	<ul style="list-style-type: none"> มีการกำหนดขั้นตอน กระบวนการ แนวทาง หรือคู่มือการปฏิบัติงาน ร้อยละ 71 - 80 	<ul style="list-style-type: none"> มีการกำหนดขั้นตอน กระบวนการ แนวทาง หรือคู่มือการปฏิบัติงาน น้อยกว่าร้อยละ 71 	<ul style="list-style-type: none"> ไม่มีการกำหนดขั้นตอน กระบวนการ แนวทาง หรือคู่มือการปฏิบัติงาน
ระดับการประเมิน					

17

ประเด็นในการพิจารณา

1. จำนวนขั้นตอน กระบวนการ แนวทาง หรือคู่มือการปฏิบัติงานที่นำไปปฏิบัติ
2. จำนวนภารกิจทั้งหมดในหน่วยงาน

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

1. ขั้นตอน/แนวทาง/คู่มือการปฏิบัติงาน
2. เอกสารแสดงภารกิจของหน่วยงาน

ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง				
	น้อยที่สุด = 1	น้อย = 2	ปานกลาง = 3	มาก = 4	มากที่สุด = 5
2. กระบวนการและวิธีการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> มีการปฏิบัติตามคู่มือ/แนวทาง/กระบวนการปฏิบัติงานที่กำหนด ร้อยละ 91 - 100 	<ul style="list-style-type: none"> มีการปฏิบัติตามคู่มือ/แนวทาง/กระบวนการปฏิบัติงานที่กำหนด ร้อยละ 81 - 90 	<ul style="list-style-type: none"> มีการปฏิบัติตามคู่มือ/แนวทาง/กระบวนการปฏิบัติงานที่กำหนด ร้อยละ 71 - 80 	<ul style="list-style-type: none"> มีการปฏิบัติตามคู่มือ/แนวทาง/กระบวนการปฏิบัติงานที่กำหนด ร้อยละ 71 	<ul style="list-style-type: none"> ไม่มีการปฏิบัติตามคู่มือ/แนวทาง/กระบวนการปฏิบัติงาน
ระดับการประเมิน					

ประเด็นการพิจารณา

1. จำนวนคู่มือ /แนวทาง /กระบวนการปฏิบัติงาน
2. การปฏิบัติตามคู่มือ /แนวทาง /กระบวนการปฏิบัติงาน

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

1. คู่มือ / แนวทาง /กระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
2. แบบสอบถาม/สัมภาษณ์

ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง				
	น้อยที่สุด = 1	น้อย = 2	ปานกลาง = 3	มาก = 4	มากที่สุด = 5
3. การปฏิบัติตามกฎระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> ผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายนอก จากการตรวจสอบครั้งหลังสุด พบข้อบกพร่องไม่เกิน 3 ข้อ 	<ul style="list-style-type: none"> ผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายนอก จากการตรวจสอบครั้งหลังสุด พบข้อบกพร่อง 4-6 ข้อ 	<ul style="list-style-type: none"> ผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายนอก จากการตรวจสอบครั้งหลังสุด พบข้อบกพร่อง 7-9 ข้อ 	<ul style="list-style-type: none"> ผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายนอก จากการตรวจสอบครั้งหลังสุด พบข้อบกพร่อง 10-12 ข้อ 	<ul style="list-style-type: none"> ผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายนอก จากการตรวจสอบครั้งหลังสุด พบข้อบกพร่องมากกว่า 12 ข้อ
ระดับการประเมิน					

เกณฑ์ในการพิจารณา

- จำนวนข้อบกพร่องของผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายนอก จากการตรวจสอบครั้งหลังสุด

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

1. รายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน
2. รายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายนอก

ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			
	น้อยที่สุด = 1	น้อย = 2	ปานกลาง = 3	มาก = 4
4. ความรู้และประสบการณ์ที่เหมาะสมของผู้ปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> ร้อยละ 60 ขึ้นไปของบุคลากร ในหน่วยงาน มีความชำนาญในการปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ร้อยละ 50 ขึ้นไปของบุคลากร ในหน่วยงาน มีความชำนาญในการปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ร้อยละ 40 ขึ้นไปของบุคลากร ในหน่วยงาน มีความชำนาญในการปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ร้อยละ 30 ขึ้นไปของบุคลากร ในหน่วยงาน มีความชำนาญในการปฏิบัติงาน
ระดับการประเมิน				มากที่สุด = 5

หมายเหตุ

1. การประเมินปัจจัยเสี่ยงจะพิจารณาเฉพาะตำแหน่งที่มีวุฒิการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไป
2. บุคลากรที่มีความชำนาญในการปฏิบัติงาน หมายถึง
 - 2.1 มีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่ง และมีประสบการณ์ในกิจกรรมของหน่วยงาน ไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ
 - 2.2 คุณสมบัติไม่ตรง แต่มีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 7 ปี

ประเด็นการพิจารณา

- จำนวนบุคลากรที่มีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่งและประสบการณ์ ในกิจกรรมของหน่วยงานไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือคุณสมบัติไม่ตรง แต่มีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 7 ปี

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

1. โครงสร้างอัตรากำลัง และอัตรากำลังที่มีอยู่จริงของหน่วยงาน
2. สติติจำนวนคน/จำนวนปี/คุณสมบัติการศึกษาของบุคลากร
3. แบบสอบถาม เรื่องอัตรากำลังของหน่วยงาน

ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง				
	น้อยที่สุด = 1	น้อย = 2	ปานกลาง = 3	มาก = 4	มากที่สุด = 5
5. การติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> มีการติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานตาม แผนการใช้จ่าย งบประมาณ ทุกเดือน 	<ul style="list-style-type: none"> มีการติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานตาม แผนการใช้จ่าย งบประมาณ 3 เดือน 	<ul style="list-style-type: none"> มีการติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานตาม แผนการใช้จ่าย งบประมาณ 6 เดือน 	<ul style="list-style-type: none"> มีการติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานตาม แผนการใช้จ่าย งบประมาณ 9 เดือน และ 12 เดือน 	<ul style="list-style-type: none"> ไม่มีการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน งบประมาณ
ระดับการประเมิน					

ประเด็นการพิจารณา

- การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนการใช้จ่ายเงิน

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

1. รายงานผลการติดตามแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงาน
2. รายงานการประชุมคณะกรรมการติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
3. แบบสอบถามการดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน

ภาคผนวก



สมณเกล้า

๖ ก.ย. ๒๕๕๙

สำนักงานอธิการบดี

เลขที่รับ 5918

วันที่ 5 ก.ย. ๒๕๕๙

เวลา 15.18 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน โทร. ๘๕๕๓

ที่ ศธ ๐๕๕๒.๐๑.๐๑.๐๘/๑๖๔

วันที่ ๕ กันยายน ๒๕๕๙

เรื่อง (ร่าง) แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

เรียน อธิการบดี

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๓(๖) หนังสือกรมบัญชีกลาง กค ๐๔๐๘ ๒/ว ๓๖๖ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๕๔ เรื่อง มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ส่วนที่ ๒ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน นั้น

ในการนี้ หน่วยงานตรวจสอบภายในได้จัดทำ (ร่าง) แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ โดยนำข้อมูลตามหนังสือสั่งการกรมบัญชีกลาง กค. ๐๔๐๙/ว ๓๔๒ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำหรับผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐและระเบียบมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง นำมาเป็นแนวทางในการวางแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

หน่วยงานฯ จึงขออนุญาตเสนอ (ร่าง) แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ และขอความอนุเคราะห์ท่านอธิการบดีโปรดแสดงความคิดเห็นต่อ(ร่าง) แผนการตรวจสอบฉบับดังกล่าวตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เรียน อธิการบดี

เรื่องโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ

ตามเสนอ (ร่าง) แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

โปรดพิจารณาแล้ว
เห็นควรมอบ... (ร่าง) แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี

พ.ศ. ๒๕๕๙

(นางสาวสุนันทา ศิริเจริญ)
หัวหน้าสำนักงานบริหารงานทั่วไป

๕ ก.ย. ๒๕๕๙

(นางสาวอรุณศรี สัตยการ)
รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

จันทน์

(นางสาวจันทน์ รักษาพรต)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

(รองศาสตราจารย์ ดร.ระวีศักดิ์ มีมกระโทก)

รองอธิการบดี

๗ ก.ย. ๒๕๕๙

ภาย

ตงนาม

อนุมัติ

อนุมัติ

ติดตามเสนอ

(รองศาสตราจารย์ไฉฉวี ท่องอราม)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี "ขุมปัญญาแห่งภูมิภาคตะวันออกและอาเซียน" ก.ย. ๒๕๕๙

ร่าง



หน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๓ (๖) กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน และมาตรฐานการตรวจสอบภายใน จริยธรรมการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ในด้านมาตรฐานการปฏิบัติงานเรื่องการวางแผน การตรวจสอบ กำหนดให้จัดทำแผนการตรวจสอบโดยนำผลการประเมินความเสี่ยงมาใช้เป็นข้อมูล ในการวางแผนการตรวจสอบประจำปี ซึ่งเป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานตรวจสอบ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กอปรกับหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๓๔๒ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การวางแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำหรับ ผู้ตรวจสอบภายในภาคราชการ โดยกำหนดเรื่องและประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบ ภายในกำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานต่างๆของส่วนราชการ

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่นๆ

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งมติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๒.๓ เพื่อสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสม

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนด

๒.๕ เพื่อติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไข

๒.๖ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันการณ์

๓. หน่วยรับตรวจ

๓.๑ หน่วยงาน แบ่งเป็น ๒ กลุ่มตามภารกิจของมหาวิทยาลัย ได้แก่

๑) หน่วยงานที่ทำหน้าที่รับผิดชอบภารกิจหลัก ได้แก่ คณะ

๒) หน่วยงานที่ทำหน้าที่รับผิดชอบภารกิจสนับสนุน ได้แก่ สำนัก/สถาบัน/กอง

โดยมีบุคลากร รวมทั้งสิ้น ๗๘๐ คน

๓.๒ กิจกรรม ภารกิจที่หน่วยงานต้องปฏิบัติหรืองานตามความรับผิดชอบภายในหน่วยงานนั้นๆ เช่น ระบบงาน แผนงาน โครงการ ซึ่งข้อมูลที่ได้จะมาจากหน้าที่ความรับผิดชอบและแผนงานของหน่วยงานเอง

๓.๓ ส่วนราชการตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

๑) สำนักงานอธิการบดี

- กองกลาง

- กองนโยบายและแผน

- กองพัฒนานักศึกษา

- กองบริการการศึกษา

๒) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓) สำนักศิลปวัฒนธรรมและพัฒนาชุมชน

๔) สถาบันวิจัยและพัฒนา

๕) คณะครุศาสตร์

๖) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๗) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๘) คณะเทคโนโลยีการเกษตร

๙) คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

๑๐) คณะวิทยาการจัดการ

๓.๔ ส่วนราชการตามโครงสร้างที่อยู่ในกำกับภาระดำเนินงานภายใต้มหาวิทยาลัย

๑) คณะนิติศาสตร์

๒) คณะอักษรศาสตร์และประยุกต์ศิลป์

๓) คณะนิเทศศาสตร์

๔) คณะวิทยาการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

๕) บัณฑิตวิทยาลัย

๖) โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

๗) ศูนย์ปฏิบัติการโรงแรมริมกรีน

๘) สนามกอล์ฟ

๙) ส่วนงานผลิตน้ำดื่ม

๔. เรื่องที่ตรวจสอบ

๔.๑ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Operation Auditing)

(๑) การตรวจสอบการดำเนินโครงการปรับปรุงห้องประชุมคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (หมวดสิ่งก่อสร้างปีเดียว) ผลผลิต : วิทยุ งบประมาณ ๒๕๖๐ : ๒,๘๗๘,๑๐๐.๐๐ บาท หน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

(๒) การตรวจสอบการดำเนินโครงการต่อเติมห้องสมุด ชั้น ๑ อาคาร ๓๕ (หมวดที่ดินสิ่งก่อสร้างปีเดียว) ผลผลิต : สังคม งบประมาณ ๒๕๖๐ : ๑๙,๘๓๙,๕๐๐.๐๐ บาท หน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๓) การตรวจสอบการจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กสำหรับงานประมวลผล จำนวน ๑๑ เครื่อง มูลค่ารวม ๒๓๑,๐๐๐.๐๐ บาท หน่วยงาน : ส่วนกลางมหาวิทยาลัย

เวลาที่ใช้ ๔๐ วัน

รวม ๔๐ วัน คิดเป็นร้อยละ ๑๐.๓๖ ของเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบทั้งสิ้น

๔.๒ การตรวจสอบการเงินและการบัญชี (Financial Auditing)

(๑) การตรวจสอบด้านการเงินเป็นการตรวจสอบความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน กระบวนการต่างๆ การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบความครบถ้วนและถูกต้องของเอกสารหลักฐานต่างๆ การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบความครบถ้วน ถูกต้อง ของเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๓๔๒ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ สำหรับผู้ตรวจสอบภายในภาคราชการ ประกอบด้วยรายการ ดังนี้

- ๑) เงินสด
- ๒) เงินฝากธนาคารและระบบ e payment
- ๓) ลูกหนี้
- ๔) สินทรัพย์และวัสดุ
- ๕) ค่าใช้จ่าย

เวลาที่ใช้ ๓๐ วัน

(๒) การตรวจสอบโครงการตามนโยบายของรัฐบาล (ถ้ามี)

(๓) การตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินสดในมือและเงินฝากธนาคาร ๑๒ เดือน

เวลาที่ใช้ ๗๒ วัน

(๔) การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๕๘

เวลาที่ใช้ ๓๖ วัน

รวม ๑๓๘ วัน คิดเป็นร้อยละ ๓๕.๗๕ ของเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบทั้งสิ้น

๔.๓ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing)

(๑) การตรวจสอบรายได้อาคารเอนกประสงค์ (ริมกรีน)

เวลาที่ใช้ ๑๔ วัน

(๒) การตรวจสอบรายได้จากการให้บริการสนามกอล์ฟ

เวลาที่ใช้ ๑๒ วัน

(๓) การตรวจสอบรายได้จากการขายน้ำดื่ม

เวลาที่ใช้ ๑๖ วัน

(๔) การตรวจสอบรายได้ค่าเช่าพื้นที่

เวลาที่ใช้ ๑๐ วัน

(๕) การตรวจสอบรายได้จากการบริการวิชาการ

เวลาที่ใช้ ๘ วัน

รวม ๖๐ วัน คิดเป็นร้อยละ ๑๕.๕๔ ของเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบทั้งสิ้น

๔.๔ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)

(๑) การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

รายงานระดับส่วนงานย่อย ประกอบด้วย

๑) รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปย.๑

๒) รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน แบบ ปย.๒

แบบรายงานของผู้ตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

๑) แบบ ปส. ของผู้ตรวจสอบภายใน

๒) รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน

เวลาที่ใช้ ๓๘ วัน

(๒) การตรวจสอบราชการ

การตรวจสอบเพื่อมุ่งเน้นการบริหารจัดการราชการให้เป็นไปตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

เวลาที่ใช้ ๑๘ วัน

รวม ๕๖ วัน คิดเป็นร้อยละ ๑๔.๕๑ ของเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบทั้งสิ้น

๔.๕ การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)

(๑) การตรวจสอบการจัดทำค่าของงบประมาณเป็นไปตามรูปแบบที่สำนักงบประมาณกำหนด
และตรงตามความต้องการของหน่วยงานและการจัดทำค่าขอสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติราชการ
๔ ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี

เวลาที่ใช้ ๒๐ วัน

(๒) การตรวจสอบประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับตรวจ

เวลาที่ใช้ ๓๖ วัน

รวม ๕๖ วัน คิดเป็นร้อยละ ๑๔.๕๑ ของเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบทั้งสิ้น

๔.๖ การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing)

ประเภทการตรวจสอบแบ่งเป็น ๔ ประเภท ดังนี้

- ๑) การตรวจสอบการควบคุมทั่วไป
- ๒) การตรวจสอบระบบงาน
- ๓) การตรวจสอบการควบคุมด้านเทคนิค
- ๔) การใช้เทคนิคทางด้านคอมพิวเตอร์ในการตรวจสอบ
- ๕) ติดตามผลการตรวจสอบปีงบประมาณ ๒๕๕๙

เวลาที่ใช้ ๒๒ วัน

รวม ๒๒ วัน คิดเป็นร้อยละ ๕.๗๐ ของเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบทั้งสิ้น

๔.๗ การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing)

การตรวจสอบในเรื่องอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายต่างๆ ที่ส่อไปในทางทุจริตหรือการกระทำที่ผิดกฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ โดยที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำหรือส่อไปในทางทุจริต

เวลาที่ใช้ : ตามคำสั่งการอธิการบดี

๔.๘ ตรวจสอบติดตามผล (Monitoring Auditing)

การตรวจติดตามผลการตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๕๙

เวลาที่ใช้ ๑๔ วัน

รวม ๑๔ วัน คิดเป็นร้อยละ ๓.๖๓ ของเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบทั้งสิ้น

๔.๙ งานให้คำปรึกษาแนะนำ

ผลผลิต : งานให้คำปรึกษาด้านกฎระเบียบการเบิกจ่ายเงิน ระบบควบคุมภายใน
ตัวชี้วัดความสำเร็จ : ร้อยละ ๘๐ ของรายงานผลการให้คำปรึกษาแนะนำ

๕. ผลผลิตและตัวชี้วัดความสำเร็จ

งานตรวจสอบติดตามและประเมินผล

ผลผลิต : รายงานผลการตรวจสอบภายใน

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : ร้อยละ ๘๐ ของรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ

ประจำปี

๖. ระยะเวลาการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ดำเนินการตรวจสอบตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๕๙ - เดือนกันยายน ๒๕๖๐

รวมเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบทั้งสิ้น ๓๘๖ วัน (๑๙๓ วัน x ๒ คน)

๗. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐

๘. บุคลากรในการปฏิบัติงานตรวจสอบ / ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. นางสาวชมจันทร์ รักษาพรต หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๒. นางสาวปัทมา ศรีสรรจันทร์ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

๙. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท งบบริหารการเปลี่ยนแปลง

(.....) อนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

(.....) ไม่อนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

ความเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไวคุณท์ ทองอร่าม)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

(ร่าง) รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบของแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

หน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาการปฏิบัติงานตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ / บุคลากรในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
กลุ่มงานพัสดุ กลุ่มงานอาคารสถานที่และ บริการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	<p>๑. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing) การตรวจสอบการจัดตั้งจัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ประกอบด้วย</p> <p>๑.๑ การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการปรับปรุงห้องประชุมคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (หมวดสิ่งก่อสร้าง) ผลผลิต : วิทยุ งบประมาณ ๒๕๖๐ : ๒,๘๗๘,๑๐๐.๐๐ บาท หน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p> <p>๑.๒ การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการต่อเติมห้องสมุด ชั้น ๑ อาคาร ๓๕ (หมวดที่ดินสิ่งก่อสร้างปีเดียว) ผลผลิต : สิ่งพิมพ์ ประมาณ ๒๕๖๐ ๑๘,๘๓๘,๕๐๐.๐๐ บาท หน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>๑.๓ เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับงานประมาณผล จำนวน ๑๑ เครื่อง มูลค่ารวม ๒๓๑,๐๐๐.๐๐ บาท หน่วยงาน : ส่วนกลางมหาวิทยาลัย</p>	๕ ครั้ง/ปี (๑) (๒) (๓) (๔)	๒๖ - ๓๐ ธ.ค. ๕๙ ๒๗ - ๓๑ มี.ค. ๖๐ ๒๖ - ๓๐ มี.ย. ๖๐ ๒๑ - ๒๕ ส.ค. ๖๐	๒/๑๐ ๒/๑๐ ๒/๑๐ ๒/๑๐ ๒/๕๐	นางสาวชมจันทร์ รักษาพรต หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน นางสาวปัทมา ศรีสรจันท์ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
กลุ่มงานการเงิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	<p>๒. การตรวจสอบการเงินและการบัญชี (Financial Auditing)</p> <p>๒.๑ การตรวจสอบด้านการเงินเป็นการตรวจสอบความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในกระบวนการต่างๆ การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบความครบถ้วนและถูกต้องของเอกสารหลักฐานต่างๆ ประกอบด้วยรายการ ดังนี้</p> <p>(๑) เงินสด (๒) เงินฝากธนาคารและระบบ e-payment (๓) สุทธิหนี้</p>	๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๒๓ มี.ค. ๖๐	๒/๓๐	นางสาวชมจันทร์ รักษาพรต หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน นางสาวปัทมา ศรีสรจันท์ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาการปฏิบัติงานตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ / บุคลากรในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	
คณะ สำนัก สถาบัน จำนวน ๑๘ หน่วยงาน	๓. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) การตรวจสอบการดำเนินงาน รายได้จากการให้บริการสินทรัพย์ ๓.๑ รายได้อาคารเอนกประสงค์(ริมนกวัน) ๓.๒ รายได้จากกาบริการเพื่อการสนามกอล์ฟ ๓.๓ รายได้จากกาขายน้ำดื่ม ๓.๔ รายได้จากเช่าพื้นที่ ๓.๕ รายได้จากบริการวิชาการ	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๙ มิ.ย. ๖๐ ๓ - ๑๒ เม.ย. ๖๐ ๑ - ๑๐ ก.พ. ๖๐ ๓ - ๙ ก.ค. ๖๐ ๑ - ๔ ส.ค. ๖๐	๒/๑๔ ๒/๑๒ ๒/๑๖ ๒/๑๐ ๒/๘	นางสาวจันทน์ รักษาพรต หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน นางสาวปัทมา ศรีสรจันท์ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	
	๔. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) ๔.๑ การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕ รายงานระดับส่วนงานย่อย ประกอบด้วย (๑) รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปย. ๑ (๒) รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน แบบ ปย. ๒ แบบรายงานของผู้ตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย (๑) แบบ ปส. ของผู้ตรวจสอบภายใน (๒) รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๓๐ พ.ย. ๕๕	๒/๓๘	นางสาวจันทน์ รักษาพรต หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน นางสาวปัทมา ศรีสรจันท์ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	
				รวม		

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาการปฏิบัติงานตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ / บุคลากรในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย กองพัฒนานักศึกษา คณะวิทยาการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	<p>๔.๒ การตรวจสอบบรรษัทภิบาล (Compliance Auditing) การตรวจสอบมุ่งเน้นการบริหารจัดการราชการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๕. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) การตรวจสอบการบริหารในส่วนของบริษัทของประสิทธิภาพการใช้งบประมาณ ประจำปี ๒๕๖๐</p> <p>๕.๑ การตรวจสอบการจัดทำค่าของงบประมาณเป็นไปตามรูปแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดและตรงตามความต้องการของหน่วยงาน และการจัดทำคำขอสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ ๕ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>๕.๒ การตรวจสอบการใช้งบประมาณของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพและการดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่หน่วยรับตรวจกำหนด</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี(๑) (๒)</p>	<p>๗ - ๑๘ ส.ค. ๖๐</p> <p>รวม</p> <p>๑๐ - ๒๑ ต.ค. ๕๙</p> <p>๑ - ๓๑ พ.ค. ๕๙</p> <p>รวม</p> <p>๑๗ - ๓๑ ก.ค. ๖๐</p> <p>รวม</p>	<p>๒/๑๕</p> <p>๒/๕๖</p> <p>๒/๒๐</p> <p>๒/๓๖</p> <p>๒/๕๖</p> <p>๒/๒๒</p> <p>๒/๒๒</p>	<p>นางสาวชมจันทร์ รักษาพรต หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน นางสาวปัทมา ศรีสรจันท์ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน</p> <p>นางสาวชมจันทร์ รักษาพรต หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน นางสาวปัทมา ศรีสรจันท์ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน</p>
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	<p>๖. การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing) ประเภทการตรวจสอบแบ่งเป็น ๕ ประเภท ดังนี้</p> <p>(๑) การตรวจสอบการควบคุมทั่วไป</p> <p>(๒) การตรวจสอบระบบงาน</p> <p>(๓) การตรวจสอบการควบคุมด้านเทคนิค</p> <p>(๔) การใช้เทคนิคทางด้านคอมพิวเตอร์ในการตรวจสอบ</p> <p>(๕) ติดตามผลการตรวจสอบปีงบประมาณ ๒๕๕๙</p>	๑ ครั้ง/ปี	๑๗ - ๓๑ ก.ค. ๖๐	๒/๒๒	นางสาวชมจันทร์ รักษาพรต หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน นางสาวปัทมา ศรีสรจันท์ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ต้องการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาการปฏิบัติงานตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ / บุคลากรในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
คำสั่งการอธิการบดี	๓. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) การตรวจสอบในเรื่องอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายต่างๆ ที่ล่อไปในทางทุจริตหรือการกระทำที่ผิดกฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ โดยที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำหรือสื่อไปในทางที่ทุจริต	ตามคำสั่งอธิการบดี			
หน่วยรับผิดชอบ แผนการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๕๙	๔. ตรวจสอบติดตามผล (Monitoring Auditing) การตรวจติดตามผลการตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๕๙	๑ ครั้ง/ปี	๑๒ - ๒๐ มี.ย. ๖๐	๒/๑๔	นางสาวจันทิมา ศรีสรจันทร
	รวมความถี่ในการตรวจสอบ ระยะเวลาที่ต้องการตรวจสอบ จำนวนคน/วัน	๒๕ ครั้ง/ปี	๑ ต.ค. ๕๙ - ๓๐ ก.ย. ๖๐	๒/๑๔๖	นางสาวจันทิมา ศรีสรจันทร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

หมายเหตุ การนับจำนวนวัน ไม่นับวันหยุดเสาร์ - อาทิตย์, วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดตามคิดคณะรัฐมนตรี
จำนวนวันเฉลี่ยต่อคน ๑๙๓ วัน (๓๘๖/๒) : ๑ คน

ความถูกต้อง

ที่ กค ๐๔๐๘.๒/ว ๓๔๒

เลขที่
ว ๓-๒ 2559



มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
เลขที่รับ 2904
วันที่ 11 ก.ย. 2559
เวลา 8-5 น.

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๒ กทม. ๑๐๕๐๐

๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

เรื่อง การวางแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำหรับผู้ตรวจสอบภายในภาคราชการ
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

เลขที่รับ ๓๐๖/๒๕๕๙
วันที่ - 5 ก.ย. 2559

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. เรื่องที่ตรวจสอบในแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำหรับผู้ตรวจสอบภายในภาคราชการ
๒. รูปแบบรายงานผลการตรวจสอบและรายงานผลการติดตามการแก้ไข/ปรับปรุงของหน่วยรับตรวจ

เวลา 14.35 น.
- 5 ก.ย. 2559
สแกนแล้ว

ตามที่กรมบัญชีกลางและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ได้จัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือในการเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจสอบภายในของหน่วยงานภาครัฐ โดยกำหนดเรื่องและประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในกำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี นั้น

กรมบัญชีกลางขอเรียนว่า ได้กำหนดเรื่องและประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในกำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ นอกเหนือจากเรื่องที่ตรวจสอบตามปกติของส่วนราชการ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และให้รายงานผลการตรวจสอบและรายงานผลการติดตามการแก้ไข/ปรับปรุงของหน่วยรับตรวจในงวดก่อนตามรูปแบบที่กำหนด รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ โดยจัดส่งให้กรมบัญชีกลางและ สตง. ดังนี้

๑. แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ส่งภายในเดือนตุลาคม ๒๕๕๙
๒. รายงานผลการตรวจสอบและรายงานผลการติดตามการแก้ไข/ปรับปรุงของหน่วยรับตรวจในงวดก่อน ให้รายงานทุก ๒ เดือน จำนวน ๒ รอบ และส่งภายในเดือนถัดไป ดังนี้

รอบที่	รอบเวลา	กำหนดส่ง
๑	ตุลาคม ๒๕๕๙ - มีนาคม ๒๕๖๐	ภายในเมษายน ๒๕๖๐
๒	เมษายน - กันยายน ๒๕๖๐	ภายในตุลาคม ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
อนึ่ง ท่านสามารถเปิดดูหนังสือนี้ที่เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th หัวข้อ ภารกิจการควบคุม

เรียน อธิการบดีใช้จ่ายเงินของส่วนราชการ
เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

เห็นควรมอบ...
ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุนันทา ศิริเจริญ)
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
กองตรวจสอบภาครัฐ 9 ก.ย. 2559
กลุ่มงานนโยบายการตรวจสอบ
โทร ๐ ๒๑๒๓ ๓๐๐๐ ต่อ ๖๕๑๖
โทรสาร ๐ ๒๑๒๓ ๗๑๒๓
(นางสาวอรุณา อ่วมสงวน)
โทรสาร ๐ ๒๑๒๓ ๗๑๒๓

นางสาวพรวิมล โคชอมรชัย
รองอธิบดีกรมบัญชีกลาง
อธิบดีกรมบัญชีกลาง
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิภาดา ช่างเหล็ก)
อธิบดีกรมการศึกษานอกโรงเรียน
อธิบดีกรมการศึกษานอกโรงเรียน
อธิบดีกรมการศึกษานอกโรงเรียน

11 ก.ย. 2559

11 ก.ย. 2559

11 ก.ย. 2559

<input type="checkbox"/>	ทราบ
<input type="checkbox"/>	ลงนาม
<input type="checkbox"/>	อนุญาต
<input type="checkbox"/>	อนุมัติ
<input type="checkbox"/>	เห็นด้วย
<input type="checkbox"/>	ไม่

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๒๑๗/๓๕๗๙



๙ ก.ย. ๒๕๕๙

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
เลขที่รับ ๒๔๕๙
วันที่ ๙ ก.ย. ๒๕๕๙
เวลา ๑๔.๒๐ น.

กระทรวงศึกษาธิการ

กทม. ๑๐๓๐๐

๕ กันยายน ๒๕๕๙

เรื่อง แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

สิ่งที่ส่งมาด้วย วิธีการใช้งานระบบการตรวจสอบภายในกระทรวงศึกษาธิการ ๑ ชุด

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

เลขที่รับ ๑๑๐/๒๕๕๙

วันที่ ๙ ก.ย. ๒๕๕๙

เวลา ๐๙.๔๕ น.

๙ ก.ย. ๒๕๕๙

ด้วยกรมบัญชีกลาง ได้มีหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๓๔๒ ลงวันที่ ๓๑

สิงหาคม ๒๕๕๙ แจ้งให้หน่วยงานตรวจสอบภายในภาคราชการ กำหนดเรื่องและประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญ ไว้ในแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ กอปรกับมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ตามผลการประเมินความเสี่ยง และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน เสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณา ภายในเดือนกันยายนของทุกปี

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางสั่งการ มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยกระทรวงศึกษาธิการมีข้อมูลภาพรวมผลการตรวจสอบหน่วยงานในสังกัดเพื่อประโยชน์ต่อการบริหารจัดการของฝ่ายบริหาร ขอให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. การประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ

ขอให้ทำการประเมินความเสี่ยงหน่วยงานของท่านในระบบการตรวจสอบภายในอิเล็กทรอนิกส์ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ภายในวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๕๙ หลังจากนั้น กระทรวงศึกษาธิการจะทำการปิดระบบเพื่อประมวลผลจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ต่อไป

๒. การบูรณาการงานตรวจสอบ

๒.๑ ขอให้กำหนดเรื่องตรวจและประเด็นการตรวจสอบสำคัญ ซึ่งได้แก่ การเงินและบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง ความรับผิดชอบและแพ่ง และโครงการตามนโยบายของรัฐบาลไว้ในแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ พร้อมทั้งให้รายงานผลการตรวจสอบให้กรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกระทรวงศึกษาธิการ ทราบทุก ๒ เดือน ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๓๔๒ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙

๑/๒.๒ ขอให้
นางจันทร์

