



หน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี  
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

**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 และสามารถแก้ไขปัญหาดังกล่าว 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) สำนักบริการวิชาการ

๕) สถาบันวิจัยและพัฒนา

๖) คณะครุศาสตร์

๗) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๘) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๙) คณะเทคโนโลยีการเกษตร

๑๐) คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

๑๑) คณะวิทยาการจัดการ

๓.๔ ส่วนราชการตามโครงสร้างที่อยู่ในกำกับกับการดำเนินงานภายใต้มหาวิทยาลัย

๑) คณะนิติศาสตร์

๒) คณะอักษรศาสตร์และประยุกต์ศิลป์

๓) คณะนิเทศศาสตร์

๔) คณะวิทยาการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

๕) บัณฑิตวิทยาลัย

๖) โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

๗) ศูนย์ปฏิบัติการโรงแรมริมกรีน

๘) สนามกอล์ฟ

## ๙) ส่วนงานผลิตน้ำดื่ม

## ๔. เรื่องที่ตรวจสอบ

๔.๑ การตรวจสอบการเงินการบัญชี ระหว่างวันที่ ๒ - ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑

- การรับ - จ่าย
- การพิจารณารายการบัญชีเงินขาด/เกินบัญชี(ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการติดตาม/เร่งรัดให้มีการชดใช้เงินคืนครบถ้วนและถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด
- การตรวจสอบความเหมาะสมของการควบคุมใบเสร็จรับเงิน การนำส่งเงิน (รายได้แผ่นดิน กรณี การจำหน่ายสินทรัพย์ในปีที่ผ่านมา ๒๕๕๙-๒๕๖๐)

เวลาที่ใช้ ๓/๕๑ คน/วัน

๔.๒ การตรวจสอบรายงานการเงินมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ในระบบ GFMS ประกอบด้วย ระหว่างวันที่ ๒ - ๑๒ มกราคม ๒๕๖๑

- การบันทึกบัญชีในระบบ GFMS
- งบทดลอง
- รายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง
- รายงานแสดงการจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดิน
- รายงานตามหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานบัญชี ทุกวันที่ ๑๕ ของเดือน

เวลาที่ใช้ ๓/๒๗ คน/วัน

๔.๓ ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินสดและเงินฝากธนาคาร ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

- ประจำเดือนตุลาคม พฤศจิกายน ธันวาคม ๒๕๖๐ มกราคม กุมภาพันธ์ มีนาคม เมษายน พฤษภาคม มิถุนายน กรกฎาคม สิงหาคม กันยายน ๒๕๖๑

เวลาที่ใช้ ๓/๔๙ คน/วัน

๔.๔ ลูกหนี้เงินยืมราชการ ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

- ประจำเดือนตุลาคม พฤศจิกายน ธันวาคม ๒๕๖๐ มกราคม กุมภาพันธ์ มีนาคม เมษายน พฤษภาคม มิถุนายน กรกฎาคม สิงหาคม กันยายน ๒๕๖๑

เวลาที่ใช้ ๓/๓๖ คน/วัน

๔.๕ การตรวจสอบงานจัดเก็บและหารายได้ ระหว่างวันที่ ๑-๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

- โรงแรมริมกรีน
- สนามกอล์ฟ
- น้ำดื่มมหาวิทยาลัย
- ค่าเช่าพื้นที่
- การจัดโครงการบริการวิชาการ (หารายได้)

**ประเด็นการตรวจสอบ**

- การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บและนำส่งภาษีโรงเรือนและที่ดิน , ภาษีบำรุงท้องที่ , ภาษี

ป้าย

เวลาที่ใช้ ๓/๔๘ คน/วัน

๔.๖ การตรวจสอบพัสดุ ระหว่างวันที่ ๑ - ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑

- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- การเยี่ยมพัสดุ , การเก็บรักษาพัสดุ , การเบิกจ่ายพัสดุ , การมีตัวตนของพัสดุ

เวลาที่ใช้ ๓/๕๔ คน/วัน

๔.๗ การตรวจสอบเงินกิจกรรมนักศึกษา ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๒๖ มกราคม ๒๕๖๑

- การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน
- การเบิกจ่ายเงินและการจ่ายเงินยืม
- การปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

เวลาที่ใช้ ๓/๔๒ คน/วัน

๔.๘ การตรวจสอบการดำเนินงาน ระหว่างวันที่ ๑ - ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๑

- โครงการการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างความเข้มแข็งด้านสังคม ชุมชน ความมั่นคงและคุณภาพชีวิตประชาชนตามยุทธศาสตร์ประเทศ งบประมาณ ๓,๒๑๕,๐๐๐ บาท
- โครงการยกระดับคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต งบประมาณ ๘๖๐,๐๐๐ บาท

เวลาที่ใช้ ๓/๕๑ คน/วัน

๔.๙ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ระหว่างวันที่ ๑ - ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๐

- การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐
- การจัดทำรายงานของผู้ตรวจสอบภายใน แบบ ปส.

เวลาที่ใช้ ๓/๔๘ คน/วัน

๔.๑๐ การตรวจสอบสถานการณ์ใช้จ่ายงบประมาณ จำนวน ๕ หน่วยงาน ระหว่างวันที่ ๒ - ๒๕ เมษายน ๒๕๖๑

- คณะนิเทศศาสตร์
- คณะวิทยาการจัดการ
- สถาบันวิจัยและพัฒนา
- กองนโยบายและแผน
- คณะเทคโนโลยีการเกษตร

เวลาที่ใช้ ๓/๔๒ คน/วัน

๔.๑๑ การตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment) (ถ้ามี) \*\*\*

- การรับเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
- การจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
- การถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ
- การนำเงินส่งคลังในระบบ GFMIS ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๔.๑๒ งานบริการให้คำปรึกษา \*\*ระยะเวลาตามความเหมาะสม\*\*

- โครงการอบรมเรื่อง ระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง
- โครงการตามเกณฑ์ประเมินของ ITA เรื่อง การป้องกันการทุจริต

๔.๑๓ ตรวจสอบติดตามผล ระหว่างวันที่ ๒ - ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๑

- การตรวจสอบติดตามผลการตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

ปีงบประมาณ ๒๕๖๐

## ๔.๑๔ การตรวจสอบพิเศษ

- การตรวจสอบในเรื่องอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายมาจากฝ่ายต่างที่สื่อไปในทางทุจริตหรือการทำที่ผิดกฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ โดยที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำหรือสื่อไปในทางที่ทุจริต

## ๕. ผลผลิตและตัวชี้วัดความสำเร็จ

งานตรวจสอบติดตามและประเมินผล

ผลผลิต : รายงานผลการตรวจสอบภายใน

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : ร้อยละ ๘๐ ของรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี

## ๖. ระยะเวลาการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ดำเนินการตรวจสอบตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๐ - เดือนกันยายน ๒๕๖๑

รวมเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบทั้งสิ้น ๕๒๘ วัน (๑๗๖ วัน x ๓ คน)

## ๗. บุคลากรในการปฏิบัติงานตรวจสอบ / ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

- |                              |                             |
|------------------------------|-----------------------------|
| ๑. นางสาวชมจันทร์ รักษาพรต   | หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน |
| ๒. นางสาวปัทมา ศรีสรรจันทร์  | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน     |
| ๓. นางสาวปรางทิพย์ หิรัญชาติ | เจ้าพนักงานธุรการ           |

## ๘. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท งบบริหารการเปลี่ยนแปลง

ลงชื่อ..... ..... ผู้เสนอแผนการตรวจสอบภายใน

(นางสาวชมจันทร์ รักษาพรต)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

ลงชื่อ..... ..... ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไวภูณท์ ทองอร่าม)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑  
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี  
หน่วยงานตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภทการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาการปฏิบัติงานตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบหลักการตรวจสอบ
กลุ่มงานการเงิน กองกลาง สำนักงาน อธิการบดี	๑. การตรวจสอบการเงินการบัญชี - การรับ - จ่าย - การพิจารณารายการบัญชีเงินขาด/เกิน บัญชี(ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการติดตาม/เร่งรัด ให้มีการชดใช้เงินคืนครบถ้วนและถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด - การตรวจสอบความเหมาะสมของการ ควบคุมใบเสร็จรับเงิน - การนำส่งเงิน (รายได้แผ่นดิน กรณี การ จำหน่ายสินทรัพย์ในปีที่ผ่านมา ๒๕๕๙- ๒๕๖๐)	- Financial Auditing - Compliance Auditing	๑ ครั้ง/ปี	๒-๒๗ มี.ค. ๖๑	๓/๕๑	๑. นางสาวชมจันทร์ รักษาพรต หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ๒. นางสาวปัทมา ศรีสรจันทร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๓. นางสาวปรางทิพย์ หิรัญชาติ เจ้าพนักงานธุรการ
กลุ่มงานการเงิน กองกลาง สำนักงาน อธิการบดี	๒. การตรวจสอบรายงานการเงินมหาวิทยาลัย ราชภัฏ รำไพพรรณี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ในระบบ GFMS ประกอบด้วย - การบันทึกบัญชีในระบบ GFMS - งบทดลอง - รายงานการเคลื่อนไหวเงินฝาก กระทรวงการคลัง - รายงานแสดงการจัดเก็บและนำส่งรายได้ แผ่นดิน - รายงานตามหลักเกณฑ์การประเมินผลการ ปฏิบัติงานบัญชี ทุกวันที่ ๑๕ ของเดือน	- Financial Auditing - Compliance Auditing - Information Technology Auditing	๑ ครั้ง/ปี	๒-๑๒ มี.ค. ๖๑	๓/๒๗	๑. นางสาวชมจันทร์ รักษาพรต หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ๒. นางสาวปัทมา ศรีสรจันทร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๓. นางสาวปรางทิพย์ หิรัญชาติ เจ้าพนักงานธุรการ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภทการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาการปฏิบัติงานตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบหลักการตรวจสอบ
กลุ่มงานการเงิน กองกลาง สำนักงาน อธิการบดี	๓. ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินสดและเงิน ฝากธนาคาร - ประจำเดือนตุลาคม พฤศจิกายน ธันวาคม ๒๕๖๐ มกราคม กุมภาพันธ์ มีนาคม เมษายน พฤษภาคม มิถุนายน กรกฎาคม สิงหาคม กันยายน ๒๕๖๑	- Financial Auditing - Compliance Auditing	๑๒ เดือน/ปี	๓๐-๓๑ ต.ค. ๖๐ ๒๘-๓๐ พ.ย. ๖๐ ๒๗-๓๐ ธ.ค. ๖๐ ๒๙-๓๑ ม.ค. ๖๑ ๒๖-๒๘ ก.พ. ๖๑ ๒๘-๓๐ มี.ค. ๖๑ ๒๖-๓๐ เม.ย. ๖๑ ๒๘-๓๑ พ.ค. ๖๑ ๒๗-๒๙ มิ.ย. ๖๑ ๓๐-๓๑ ก.ค. ๖๑ ๒๙-๓๑ ส.ค. ๖๑ ๒๖-๒๘ ก.ย. ๖๑	๓/๙๙	๑. นางสาวชมจันทร์ รักษาพรต หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ๒. นางสาวปัทมา ศรีสรจันท์ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๓. นางสาวปรางทิพย์ หิรัญชาติ เจ้าหน้าที่งานธุรการ
กลุ่มงานการเงิน กองกลาง สำนักงาน อธิการบดี	๔. ลูกหนี้เงินยืมราชการ - ประจำเดือนตุลาคม พฤศจิกายน ธันวาคม ๒๕๖๐ มกราคม กุมภาพันธ์ มีนาคม เมษายน พฤษภาคม มิถุนายน กรกฎาคม สิงหาคม กันยายน ๒๕๖๑	- Financial Auditing - Compliance Auditing	๑๒ ครั้ง/ปี	๑๖ ต.ค. ๖๐ ๑๕ พ.ย. ๖๐ ๑๕ ธ.ค. ๖๐ ๑๕ ม.ค. ๖๑ ๑๕ ก.พ. ๖๑ ๑๕ มี.ค. ๖๑ ๑๗ เม.ย. ๖๑ ๑๕ พ.ค. ๖๑ ๑๕ มิ.ย. ๖๑ ๑๖ ก.ค. ๖๑ ๑๖ ส.ค. ๖๑ ๑๗ ก.ย. ๖๑	๓/๓๖	๑. นางสาวชมจันทร์ รักษาพรต หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ๒. นางสาวปัทมา ศรีสรจันท์ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๓. นางสาวปรางทิพย์ หิรัญชาติ เจ้าหน้าที่งานธุรการ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภทการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาการปฏิบัติงานตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบหลักการตรวจสอบ
สำนักบริการวิชาการ	<p>๕. การตรวจสอบงานจัดเก็บและหารายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- โรงแรมริมกรีน</li> <li>- สนามกอล์ฟ</li> <li>- น้ำดื่มมหาวิทยาลัย</li> <li>- ค่าเช่าพื้นที่</li> <li>- การจัดโครงการบริการวิชาการ (หารายได้)</li> </ul> <p>ประเด็นการตรวจสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บและนำส่งภาษีโรงเรือนและที่ดิน , ภาษีบำรุงท้องที่ , ภาษีป้าย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Financial Auditing</li> <li>- Compliance Auditing</li> </ul>	๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๒๓ ก.พ. ๖๑	๓/๔๘	<p>๑. นางสาวชมจันทร์ รักษาพรต หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน</p> <p>๒. นางสาวปัทมา ศรีสรจันทร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน</p> <p>๓. นางสาวปรางทิพย์ หิรัญชาติ เจ้าหน้าที่งานธุรการ</p>
กลุ่มงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	<p>๖. การตรวจสอบพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- การยืมพัสดุ , การเก็บรักษาพัสดุ , การเบิกจ่ายพัสดุ , การมีตัวตนของพัสดุ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compliance Auditing</li> </ul>	๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๒๕ พ.ค. ๖๑	๓/๕๔	<p>๑. นางสาวชมจันทร์ รักษาพรต หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน</p> <p>๒. นางสาวปัทมา ศรีสรจันทร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน</p> <p>๓. นางสาวปรางทิพย์ หิรัญชาติ เจ้าหน้าที่งานธุรการ</p>
กองพัฒนานักศึกษา	<p>๗. การตรวจสอบเงินกิจกรรมนักศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน</li> <li>- การเบิกจ่ายเงินและการจ่ายเงินยืม</li> <li>- การปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Financial Auditing</li> <li>- Compliance Auditing</li> </ul>	๑ ครั้ง/ปี	๑๕-๒๖ ม.ค. ๖๑	๓/๔๒	<p>๑. นางสาวชมจันทร์ รักษาพรต หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน</p> <p>๒. นางสาวปัทมา ศรีสรจันทร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน</p> <p>๓. นางสาวปรางทิพย์ หิรัญชาติ เจ้าหน้าที่งานธุรการ</p>



หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภทการตรวจสอบ <sup>๙</sup>	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาการปฏิบัติงานตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบหลักการตรวจสอบ
สถาบันวิจัยและพัฒนา	๘. การตรวจสอบการดำเนินงาน ได้แก่ - โครงการการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างความเข้มแข็งด้านสังคม ชุมชน ความมั่นคงและคุณภาพชีวิตประชาชนตามยุทธศาสตร์ประเทศไทยงบประมาณ ๓,๒๑๕,๐๐๐ บาท - โครงการยกระดับคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต งบประมาณ ๘๖๐,๐๐๐ บาท	- Performance Auditing - Financial Auditing - Compliance Auditing	๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๒๖ มิ.ย. ๖๑	๓/๕๑	๑. นางสาวชมจันทร์ รักษาพรต หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ๒. นางสาวปัทมา ศรีสรจันท์ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๓. นางสาวปรางทิพย์ หิรัญชาติ เจ้าหน้าที่งานธุรการ
ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย (๑๘ หน่วยรับตรวจ)	๙. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ - การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ - การจัดทำรายงานของผู้ตรวจสอบภายในแบบ ปส.	- Operation Auditing	๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๒๖ ธ.ค. ๖๐	๓/๔๘	๑. นางสาวชมจันทร์ รักษาพรต หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ๒. นางสาวปัทมา ศรีสรจันท์ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๓. นางสาวปรางทิพย์ หิรัญชาติ เจ้าหน้าที่งานธุรการ
คณะนิติศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ สถาบันวิจัยและพัฒนา กองนโยบายและแผน คณะเทคโนโลยีการเกษตร	๑๐. การตรวจสอบสถานะใช้จ่ายงบประมาณ จำนวน ๕ หน่วยงาน ได้แก่ - คณะนิติศาสตร์ - คณะวิทยาการจัดการ - สถาบันวิจัยและพัฒนา - กองนโยบายและแผน - คณะเทคโนโลยีการเกษตร	- Management Auditing - Performance Auditing - Financial Auditing - Compliance Auditing	๑ ครั้ง/ปี	๒-๒๕ เม.ย. ๖๑	๓/๔๒	๑. นางสาวชมจันทร์ รักษาพรต หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ๒. นางสาวปัทมา ศรีสรจันท์ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๓. นางสาวปรางทิพย์ หิรัญชาติ เจ้าหน้าที่งานธุรการ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภทการตรวจสอบ ๑๐	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาการ ปฏิบัติงาน ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบหลักการตรวจสอบ
กลุ่มงานการเงิน กองกลาง สำนักงาน อธิการบดี	๑๑. การตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment) (ถ้ามี) *** <ul style="list-style-type: none"> <li>- การรับเงินของส่วนราชการผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์</li> <li>- การจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์</li> <li>- การถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภท ค่าปรับ</li> <li>- การนำเงินส่งคลังในระบบ GFMS ผ่าน ระบบ KTB Corporate Online</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Financial Auditing</li> <li>- Compliance Auditing</li> <li>- Information Technology Auditing</li> </ul>	*** ถ้ามี	-	-	-
มหาวิทยาลัย	๑๒. งานบริการให้คำปรึกษา <ul style="list-style-type: none"> <li>- โครงการอบรมเรื่อง ระบบควบคุมภายใน และบริหารความเสี่ยง</li> <li>- โครงการตามเกณฑ์ประเมินของ ITA เรื่อง การป้องกันการทุจริต</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consulting Service</li> </ul>	๑ ครั้ง/ปี	ตามความ เหมาะสม	ตาม ความ เหมาะสม	๑. นางสาวชมจันทร์ รักษาพรต หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ๒. นางสาวปัทมา ศรีสรจันท์ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๓. นางสาวปรางทิพย์ หิรัญชาติ เจ้าพนักงานธุรการ
รายงานผลการ ตรวจสอบ ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๐	๑๓. ตรวจสอบติดตามผล <ul style="list-style-type: none"> <li>- การตรวจติดตามผลการตรวจสอบการ ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ ภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๐</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoring Auditing</li> </ul>	๑ ครั้ง/ปี	๒ - ๒๗ ก.ค. ๖๑	๓/๓๐	๑. นางสาวชมจันทร์ รักษาพรต หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ๒. นางสาวปัทมา ศรีสรจันท์ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๓. นางสาวปรางทิพย์ หิรัญชาติ เจ้าพนักงานธุรการ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภทการตรวจสอบ ๑๑	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลาการ ปฏิบัติงาน ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบหลักการตรวจสอบ
มหาวิทยาลัย	๑๔. การตรวจสอบพิเศษ - การตรวจสอบในเรื่องอื่นๆ ที่ได้รับ มอบหมายจากฝ่ายต่างที่สื่อไปในทางทุจริต หรือการทำที่ผิดกฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ โดยที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการ กระทำหรือสื่อไปในทางที่ทุจริต	- Special Auditing				ตามคำสั่งอธิการบดี
รวมความถี่ในการตรวจสอบ ระยะเวลาที่ตรวจสอบและจำนวนคน/วัน						
๑. ความถี่ในการตรวจสอบ ๓๓ ครั้ง/ปี						
๒. ระยะเวลาในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ๓/๕๒๘ คน/วัน						
๓. จำนวนวันเฉลี่ยต่อคน ๑๗๖ วัน (๕๒๘/๓) : ๑ คน						

\*\*\*หมายเหตุ กรณีการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment) จะเข้าตรวจเมื่อมหาวิทยาลัยเริ่มใช้ระบบ KTB Corporate Online

๑๑

ผู้เสนอแผน ..... *ไม้นันท์*

(นางสาวชมจันทร์ รักษาพรต)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

วันที่ *๒๖ กันยายน ๒๕๖๐*

ผู้อนุมัติแผน .....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไวฑูรย์ ทองอร่าม)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

วันที่ *๒๖ กันยายน ๒๕๖๐*





เรื่องที่ตรวจสอบ	ต.ค.												พ.ย.												ธ.ค.												ม.ค.												ก.พ.												มี.ค.												เม.ย.												พ.ค.												มิ.ย.												ก.ค.												ส.ค.												ก.ย.											
	ต.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	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔																																																																																																
- การปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง																																																																																																																																																
<b>การตรวจสอบการดำเนินงาน</b>																																																																																																																																																
- โครงการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างความเข้มแข็ง ด้านสังคม ชุมชน ความมั่นคงและคุณภาพชีวิตประชาชนตาม ยุทธศาสตร์ประเทศ งบประมาณ ๓,๒๑๕,๐๐๐ บาท																																																																																																																																																
- โครงการยกระดับคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต งบประมาณ ๘๖๐,๐๐๐ บาท																																																																																																																																																
<b>การตรวจสอบการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ</b>																																																																																																																																																
- การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย ราชภัฏรำไพพรรณี สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐																																																																																																																																																
- การจัดทำรายงานของผู้ตรวจสอบภายใน แบบ ปส.																																																																																																																																																
<b>การตรวจสอบสถานะใช้จ่ายงบประมาณ จำนวน ๕ หน่วยงาน ได้แก่</b>																																																																																																																																																
- คณะนิเทศศาสตร์																																																																																																																																																
- คณะวิทยาการจัดการ																																																																																																																																																
- สถาบันวิจัยและพัฒนา																																																																																																																																																
- กองนโยบายและแผน																																																																																																																																																
- คณะเทคโนโลยีการเกษตร																																																																																																																																																
<b>การตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-payment) ถ้ามี***</b>																																																																																																																																																
- การรับเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์																																																																																																																																																
- การจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์																																																																																																																																																
- การถอนคิดเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ																																																																																																																																																
- การนำเงินส่งคลังในระบบ GFMS ผ่านระบบ KTB Corporate Online																																																																																																																																																
<b>ตรวจติดตาม</b>																																																																																																																																																

เรื่องที่ตรวจสอบ	ต.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	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔
- การตรวจติดตามผลการตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๐																												
<b>การตรวจสอบพิเศษ</b>																												
- การตรวจสอบในเรื่องอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายมาจากฝ่ายต่างๆที่ ส่อไปในทางทุจริตหรือการทำที่ผิดกฎหมายหรือมีระเบียบข้อบังคับ โดย ที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำหรือส่อไปในทางที่ทุจริต	ตามคำสั่งอธิการบดี																											
<b>งานบริการให้คำปรึกษา</b>	ตามความเหมาะสม																											
- โครงการอบรมเรื่อง ระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง																												
- โครงการตามเกณฑ์ประเมิน ITA เรื่อง การป้องกันการทุจริต																												

หมายเหตุ \*\* กรณีการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment) จะเข้าตรวจเมื่อมหาวิทยาลัยเริ่มใช้ระบบ KTB Corporate Online

# ภาคผนวก



**การวิเคราะห์ประเมินความเสี่ยง  
เพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑**

## การจัดลำดับความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

เกณฑ์กำหนดช่วงคะแนนการประเมินความเสี่ยง

๒.๕๑ - ๓.๐๐ หมายความว่า มีระดับความเสี่ยงมาก

๒.๐๑ - ๒.๕๐ หมายความว่า มีระดับความเสี่ยงปานกลาง

๑.๕๑ - ๒.๐๐ หมายความว่า มีระดับความเสี่ยงน้อย

๑.๐๐ - ๑.๕๐ หมายความว่า มีระดับความเสี่ยงน้อยที่สุด

ลำดับ	หน่วยงาน	ค่าคะแนน	ระดับความเสี่ยง
๑	สำนักบริการวิชาการ	๓.๐๐	มาก
๒	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	๒.๓๓	ปานกลาง
๓	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๒.๓๑	ปานกลาง
๔	สำนักศิลปวัฒนธรรมและพัฒนาชุมชน	๒.๓๑	ปานกลาง
๕	คณะนิติศาสตร์	๒.๒๘	ปานกลาง
๖	คณะอักษรศาสตร์และประยุกต์ศิลป์	๒.๒๔	ปานกลาง
๗	บัณฑิตวิทยาลัย	๒.๑๒	ปานกลาง
๘	คณะวิทยาการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ	๒.๐๖	ปานกลาง
๙	คณะนิเทศศาสตร์	๑.๙๙	น้อย
๑๐	กองพัฒนานักศึกษา	๑.๙๖	น้อย
๑๑	กองกลาง	๑.๙๓	น้อย
๑๒	คณะวิทยาการจัดการ	๑.๘๗	น้อย
๑๓	สถาบันวิจัยและพัฒนา	๑.๘๕	น้อย
๑๔	คณะเทคโนโลยีการเกษตร	๑.๘๑	น้อย
๑๕	กองบริการการการศึกษา	๑.๗๒	น้อย
๑๖	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	๑.๖๓	น้อย
๑๗	กองนโยบายและแผน	๑.๔๙	น้อยที่สุด
๑๘	คณะครุศาสตร์	๑.๒๗	น้อยที่สุด
๑๙	สำนักบริการวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑.๑๗	น้อยที่สุด





มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี  
วิเคราะห์การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ  
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

## ระดับองค์กร

ร.พ.	หน่วยงาน	๑. การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	๒. การกำหนดนโยบายและแผนกลยุทธ์	๓. โครงสร้างองค์กรและอัตรากำลัง	๔. นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	๕. การกำหนดอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน	๖. ผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ	๗. การนำหลักธรรมาภิบาลมาใช้ในการบริหารงาน	ค่าคะแนน	ค่าคะแนนเฉลี่ย
๑	สำนักบริการวิชาการ	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๒๑	๓.๐๐
๒	บัณฑิตวิทยาลัย	๒	๒	๓	๔	๕	๓	๒	๑๖	๒.๕๗
๓	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	๒	๒	๑	๕	๕	๒	๓	๑๗	๒.๕๓
๔	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๓	๓	๒	๓	๕	๒	๒	๑๗	๒.๕๓
๕	คณะนิติศาสตร์	๑	๔	๒	๔	๑	๓	๑	๑๖	๒.๒๙
๖	กองบริการการศึกษา	๓	๔	๑	๑	๑	๒	๔	๑๖	๒.๒๙
๗	คณะอักษรศาสตร์และประยุกต์ศิลป์	๒	๒	๒	๒	๑	๔	๑	๑๕	๒.๑๔
๘	กองกลาง	๒	๒	๒	๒	๓	๒	๒	๑๕	๒.๑๔
๙	คณะนิเทศศาสตร์	๑	๒	๑	๒	๒	๔	๑	๑๔	๒.๐๐
๑๐	คณะเทคโนโลยีการเกษตร	๑	๓	๓	๔	๑	๑	๑	๑๔	๒.๐๐
๑๑	สำนักศิลปวัฒนธรรมพัฒนาชุมชน	๓	๑	๔	๒	๒	๑	๑	๑๔	๒.๐๐
๑๒	สถาบันวิจัยและพัฒนา	๓	๑	๔	๑	๑	๑	๑	๑๒	๑.๗๑
๑๓	คณะวิทยาการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑	๒	๒	๓	๒	๑	๑	๑๒	๑.๗๑
๑๔	คณะวิทยาการจัดการ	๑	๑	๒	๑	๕	๒	๒	๑๑	๑.๕๗
๑๕	กองนโยบายและแผน	๑	๑	๒	๔	๑	๑	๑	๑๑	๑.๕๗
๑๖	คณะครุศาสตร์	๑	๑	๒	๒	๑	๑	๑	๙	๑.๒๙
๑๗	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	๑	๑	๒	๒	๑	๑	๑	๙	๑.๒๙
๑๘	กองพัฒนานักศึกษา	๑	๑	๑	๒	๑	๑	๒	๙	๑.๒๙
๑๙	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑	๑	๑	๑	๑	๒	๑	๘	๑.๑๔
ค่าคะแนนการประเมินความเสี่ยงระดับ มหาวิทยาลัย		๓๓.๐๐	๓๗.๐๐	๔๐.๐๐	๔๕.๐๐	๓๓.๐๐	๓๙.๐๐	๓๑.๐๐	๒๕๘.๐๐	๓๖.๘๖

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี  
วิเคราะห์การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ  
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑  
ระดับหน่วยงาน

ที่	หน่วยงาน	๑. ด้านกลยุทธ์	๒. ด้านการปฏิบัติงาน	๓. ด้านบุคลากร	๔. ด้านการเงินและงบประมาณ	๕. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	๖. ด้านเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการดำเนินงาน	คะแนนรวม	ค่าเฉลี่ย
๑	สำนักบริการวิชาการ	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๑๘	๓.๐๐
๒	คณะวิทยาการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑	๒	๓	๔	๓	๓	๑๖	๒.๖๗
๓	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๑	๑	๒	๓	๓	๔	๑๕	๒.๕๐
๔	สำนักศิลปวัฒนธรรมและพัฒนาคูมนชน	๒	๒	๒	๓	๒	๓	๑๔	๒.๓๓
๕	คณะนิติศาสตร์	๑	๔	๑	๔	๑	๑	๑๓	๒.๑๗
๖	คณะนิเทศศาสตร์	๑	๑	๒	๔	๒	๓	๑๓	๒.๑๗
๗	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	๒	๒	๓	๒	๒	๒	๑๓	๒.๑๗
๘	คณะอัญมณีศาสตร์และประยุกต์ศิลป์	๑	๒	๒	๓	๒	๓	๑๓	๒.๑๗
๙	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	๑	๒	๒	๓	๓	๑	๑๒	๒.๐๐
๑๐	บัณฑิตวิทยาลัย	N/A	๒	๓	๒	๒	๒	๑๑	๒.๐๐
๑๑	กองพัฒนานักศึกษา	๒	๒	๑	๑	๒	๔	๑๒	๒.๐๐
๑๒	คณะวิทยาการจัดการ	๑	๑	๑	๑	๒	๔	๑๑	๑.๘๓
๑๓	สถาบันวิจัยและพัฒนา	๑	๑	๑	๓	๓	๒	๑๑	๑.๘๓
๑๔	กองกลาง	๑	๒	๒	๓	๒	๑	๑๑	๑.๘๓
๑๕	คณะเทคโนโลยีการเกษตร	๑	๒	๑	๓	๒	๑	๑๐	๑.๖๗
๑๖	กองบริการการศึกษา	๓	๑	๑	๑	๑	๓	๑๐	๑.๖๗
๑๗	กองนโยบายและแผน	๑	๑	๒	๑	๒	๒	๙	๑.๕๐
๑๘	คณะครุศาสตร์	๑	๑	๑	๑	๒	๒	๘	๑.๓๓
๑๙	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑	๑	๑	๑	๑	๒	๗	๑.๑๗
ค่าคะแนนการประเมินความเสี่ยงระดับมหาวิทยาลัย		๒๕.๐๐	๓๔.๐๐	๓๔.๐๐	๔๖.๐๐	๔๐.๐๐	๔๘.๐๐	๒๒๗.๐๐	๓๘.๐๑

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี  
วิเคราะห์การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ  
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑  
ระดับกิจกรรม

ที่	หน่วยงาน	๑. คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน	๒. กระบวนการและวิธีการปฏิบัติงาน	๓. การปฏิบัติตามกฎระเบียบ	๔. ความรู้และประสบการณ์ที่เหมาะสมของผู้ปฏิบัติงาน	๕. การติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน	คะแนนรวม	ค่าเฉลี่ย
๑	สำนักบริการวิชาการ	๓	๓	๓	๓	๓	๑๕	๓.๐๐
๒	สำนักศิลปวัฒนธรรมและพัฒนาชุมชน	๔	๔	๑	๕	๕	๑๓	๒.๖๐
๓	กองพัฒนานักศึกษา	๔	๔	๑	๕	๕	๑๓	๒.๖๐
๔	คณะนิติศาสตร์	๒	๒	๑	๕	๒	๑๒	๒.๕๐
๕	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	๓	๓	๓	๑	๒	๑๒	๒.๕๐
๖	คณะอักษรศาสตร์และประยุกต์ศิลป์	๒	๒	๓	๒	๓	๑๒	๒.๕๐
๗	คณะวิทยาการจัดการ	๒	๔	๒	๑	๒	๑๑	๒.๒๐
๘	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๓	๓	๑	๑	๒	๑๐	๒.๐๐
๙	สถาบันวิจัยและพัฒนา	๔	๒	๑	๑	๒	๑๐	๒.๐๐
๑๐	คณะนิเทศศาสตร์	๑	๑	๒	๒	๓	๙	๑.๘๐
๑๑	คณะวิทยาการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ	๒	๓	๑	๑	๒	๙	๑.๘๐
๑๒	บัณฑิตวิทยาลัย	๑	๒	๒	๒	๒	๙	๑.๘๐
๑๓	กองกลาง	๑	๑	๑	๒	๔	๙	๑.๘๐
๑๔	คณะเทคโนโลยีการเกษตร	๑	๔	N/A**	๑	๑	๗	๑.๗๕
๑๕	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	๒	๒	๑	๑	๒	๘	๑.๖๐
๑๖	กองนโยบายและแผน	๒	๑	๑	๑	๒	๗	๑.๕๐
๑๗	คณะครุศาสตร์	๑	๑	๑	๑	๒	๖	๑.๒๐
๑๘	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑	๑	๑	๑	๒	๖	๑.๒๐
๑๙	กองบริการการศึกษา	๑	๑	๑	๑	๒	๖	๑.๒๐
ค่าคะแนนการประเมินความเสี่ยงระดับมหาวิทยาลัย		๔๐.๐๐	๔๔.๐๐	๒๗.๐๐	๓๑.๐๐	๔๒.๐๐	๑๘๔.๐๐	๓๗.๑๕

\*\* N/A ไม่มีข้อมูลจากหน่วยรับตรวจ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน โทร. ๒๓๖๔๓ , ๑๐๑๖๐

ที่ ศธ.๐๕๕๒.๐๑.๐๑.๐๘/ว๑๕๓

วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอความร่วมมือตอบแบบสอบถามบัญชีปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

เรียน คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการกอง

ด้วยหน่วยงานตรวจสอบภายในจะดำเนินการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามเกณฑ์ประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ กรมบัญชีกลาง รหัส ๒๐๐๐ การบริหารงานตรวจสอบภายใน รหัสย่อย ๒๐๑๐ วางแผนงานตรวจสอบ โดยมีวัตถุประสงค์สำคัญเพื่อใช้เป็นตัวชี้วัดในการกำหนดประเด็นการตรวจสอบ นั้น

ในการนี้ หน่วยงานตรวจสอบภายในจึงขอความร่วมมือท่านในการตอบแบบสอบถามบัญชีปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน โดยแบ่งออกเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับองค์กร ระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรม พร้อมทั้งโปรดแนบเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องในรูปแบบแฟ้มข้อมูล (File) ในลักษณะเป็นหมวดหมู่ โดยสแกนพร้อมบันทึกข้อมูลลงในแผ่นบันทึกข้อมูล (CD) และส่งกลับมายังหน่วยงานตรวจสอบภายใน ภายในวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ ตามเอกสารแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาและดำเนินการ จะขอบคุณยิ่ง

(อาจารย์นคร เมื่อนำผล)

รองอธิการบดี รักษาการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี “ภูมิปัญญาแห่งภาคตะวันออกสู่สากล”

RAMBHAI BARNI RAJABHAT UNIVERSITY : Wisdom of The East Leads to Internationalization



บัญชีปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง ระดับองค์กร  
(7 ปัจจัย)

(หน่วยงาน.....)

## บัญชีปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง

### ระดับองค์กร (7 ปัจจัย)

ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง				
	น้อยที่สุด = 1	น้อย = 2	ปานกลาง = 3	มาก = 4	มากที่สุด = 5
1. การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	<ul style="list-style-type: none"> <li>● มีแผนบริหารความเสี่ยงและจัดวางระบบควบคุมภายใน ทุกภารกิจ/กระบวนการงานที่สำคัญขององค์กร</li> <li>● จัดทำโดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง</li> <li>● นำไปปฏิบัติตามมาตรการควบคุมที่กำหนด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● มีแผนบริหารความเสี่ยงหรือจัดวางระบบควบคุมภายใน ทุกภารกิจ/กระบวนการงานที่สำคัญขององค์กร</li> <li>● จัดทำโดยการมีส่วนร่วม</li> <li>● นำไปปฏิบัติตามมาตรการควบคุมที่กำหนด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● มีแผนบริหารความเสี่ยงหรือจัดวางระบบควบคุมภายในไม่ครบทุกภารกิจ/กระบวนการงานที่สำคัญขององค์กร</li> <li>● จัดทำโดยการมีส่วนร่วม</li> <li>● นำไปปฏิบัติไม่ครบทุกมาตรการควบคุมที่กำหนด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● มีแผนบริหารความเสี่ยงหรือจัดวางระบบควบคุมภายในไม่ครบทุกภารกิจ/กระบวนการงานที่สำคัญขององค์กร</li> <li>● จัดทำโดยไม่มีส่วนร่วม</li> <li>● ไม่นำมาตรการไปปฏิบัติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ไม่มีแผนบริหารความเสี่ยงหรือไม่จัดวางระบบควบคุมภายใน</li> </ul>
ระดับการประเมิน(โปรดระบุ)					

### ประเด็นการพิจารณา

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

### หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

- |  |  |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. แผนการบริหารความเสี่ยงและการจัดวางระบบควบคุมภายใน</li> <li>2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงขององค์กร</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>3. หลักฐานการวิเคราะห์ ระบุความเสี่ยง และการจัดการความเสี่ยง</li> <li>4. รายงานผลการติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน</li> </ol> |
|--|--|

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

#### 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	มากที่สุด = 5
3. โครงสร้างองค์กรและอัตรากำลัง	<ul style="list-style-type: none"> <li>• มีโครงสร้างองค์กรตรงตามภารกิจ</li> <li>• มีอัตรากำลังเต็มตามกรอบทุกงาน และเพียงพอ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• มีโครงสร้างองค์กรตรงตามภารกิจ</li> <li>• มีอัตรากำลังเต็มตามกรอบทุกงาน แต่ยังไม่เพียงพอ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• มีโครงสร้างองค์กรตรงตามภารกิจ</li> <li>• มีอัตรากำลังเต็มตามกรอบเพียง บางส่วนงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• มีโครงสร้างองค์กรตรงตามภารกิจ</li> <li>• มีอัตรากำลังทุกส่วนงาน ไม่เต็มตามกรอบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• มีโครงสร้างองค์กรที่ไม่ตรงตามภารกิจ</li> </ul>
ระดับการประเมิน(โปรดระบุ)					

#### 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"> <li>• มีนโยบายด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ที่เป็นลายลักษณ์อักษร</li> <li>• มีการดำเนินการตามนโยบายที่กำหนด ครบถ้วน 91 – 100%</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• มีนโยบายด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ที่เป็นลายลักษณ์อักษร</li> <li>• มีการดำเนินการตามนโยบายที่กำหนด ร้อยละ 81 - 90</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• มีนโยบายด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ที่เป็นลายลักษณ์อักษร</li> <li>• มีการดำเนินการตามนโยบายที่กำหนด ร้อยละ 71 - 80</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• มีนโยบายด้านบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นลายลักษณ์อักษร</li> <li>• มีการดำเนินการตามนโยบายที่กำหนด น้อยกว่าร้อยละ 71</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ไม่มีนโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือมีนโยบายด้านบริหารทรัพยากรบุคคล <u>ไม่</u>เป็นลายลักษณ์อักษร</li> </ul>
ระดับการประเมิน(ไปรตระบุ)					

#### 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	มากที่สุด = 5
5. การกำหนดอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามโครงสร้างที่ไม่ซ้ำซ้อน</li> <li>ครอบคลุมทุกภารกิจ ครบถ้วน 91 – 100%</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามโครงสร้างที่ไม่ซ้ำซ้อน</li> <li>ครอบคลุมภารกิจ ร้อยละ 81 - 90</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามโครงสร้าง</li> <li>ครอบคลุมภารกิจ ร้อยละ 71 - 80</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน</li> <li>ไม่ครอบคลุมทุกภารกิจหรือครอบคลุมภารกิจน้อยกว่า 71</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานซ้ำซ้อนระหว่างหน่วยงาน</li> </ul>
ระดับการประเมิน(โปรดระบุ)					

#### ประเด็นในการพิจารณา

1. การกำหนดอำนาจหน้าที่ตามโครงสร้างของหน่วยงาน
2. ภารกิจของหน่วยงาน

#### หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

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

หมายเหตุ ประเด็นความซ้ำซ้อน ให้ผู้ตรวจสอบทำการประเมินจากการเอกสารหลักฐาน

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

#### ประเด็นการพิจารณา

- ผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

#### หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

- รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

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

#### ประเด็นการพิจารณา

การนำหลักธรรมาภิบาลมาใช้ในการบริหารงาน

- หลักธรรมาภิบาล 10 องค์ประกอบ ได้แก่

1. หลักธรรมาภิบาลหลัก 6 องค์ประกอบ

(1) หลักประสิทธิภาพ

(2) หลักประสิทธิภาพ

(3) หลักความโปร่งใส

(4) หลักนิติธรรม

(5) หลักความเสมอภาค

(6) หลักคุณธรรม/จริยธรรม

2. หลักธรรมาภิบาล เพิ่มเติม 4 องค์ประกอบ

(1) หลักการมีส่วนร่วม/ฉันทามติ

(2) หลักการตอบสนอง

(3) หลักการรับผิดชอบต่อ (หลักความรับผิดชอบต่อ)

(4) หลักการกระจายอำนาจ

#### หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

เอกสารที่แสดงถึงการนำหลักธรรมาภิบาลมาใช้ในการบริหารงาน ในแต่ละองค์ประกอบ



บัญชีปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง ระดับหน่วยงาน  
(6 ปัจจัย)

(หน่วยงาน ..... )

## บัญชีปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง

ระดับหน่วยงาน (6 ปัจจัย)

ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง				
	น้อยที่สุด = 1	น้อย = 2	ปานกลาง = 3	มาก = 4	มากที่สุด = 5
1. ด้านกลยุทธ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>● หน่วยงานได้นำกลยุทธ์ระดับองค์กร มากำหนดทิศทางการปฏิบัติงานในระดับหน่วยงาน</li> <li>● มีการทบทวนการปฏิบัติงาน</li> <li>● นำผลการทบทวนมาปรับปรุงการปฏิบัติงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● หน่วยงานได้นำกลยุทธ์ระดับองค์กร มากำหนดทิศทางการปฏิบัติงานในระดับหน่วยงาน</li> <li>● มีการทบทวนการปฏิบัติงาน</li> <li>● ไม่ได้นำผลการทบทวนมาปรับปรุงการปฏิบัติงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● หน่วยงานได้นำกลยุทธ์ระดับองค์กร มากำหนดทิศทางการปฏิบัติงานในระดับหน่วยงาน</li> <li>● ไม่มีการทบทวน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● หน่วยงานได้นำกลยุทธ์ระดับองค์กร บางส่วนมากำหนดทิศทางการปฏิบัติงานในระดับหน่วยงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● หน่วยงานไม่ได้นำกลยุทธ์ระดับองค์กร มากำหนดทิศทางการปฏิบัติงานในระดับหน่วยงาน หรือไม่ได้จัดทำแผนกลยุทธ์</li> </ul>
ระดับการประเมิน(ไปรตระบุ)					

### 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"> <li>ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนที่กำหนด ร้อยละ 91 - 100 ของโครงการทั้งหมด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนที่กำหนด ร้อยละ 81 - 90 ของโครงการทั้งหมด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนที่กำหนด ร้อยละ 71 - 80 ของโครงการทั้งหมด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนที่กำหนด ร้อยละ 61 - 70 ของโครงการทั้งหมด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนที่น้อยกว่า ร้อยละ 61 ของโครงการทั้งหมด</li> </ul>
ระดับการประเมิน(ไปรตระบุ)					

#### 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"> <li>มีการมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษรตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</li> <li>ร้อยละ 91-100 ของจำนวนบุคลากร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษรตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</li> <li>ร้อยละ 81- 90 ของจำนวนบุคลากร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษรตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</li> <li>ร้อยละ 71 – 80 ของจำนวนบุคลากร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษรตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</li> <li>น้อยกว่าร้อยละ 71 ของจำนวนบุคลากร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ไม่มีการมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์</li> </ul>
ระดับการประเมิน(ไปรตระบุ)					

#### ประเด็นการพิจารณา

1. การมอบหมายงานของหน่วยงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
2. การมอบหมายแบ่งงานเป็นลายลักษณ์อักษร

#### หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

1. เอกสารมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
2. แบบสำรวจอัตรากำลังที่มีอยู่จริงของหน่วยงาน
3. เอกสารการมอบหมายงาน

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

#### ประเด็นการพิจารณา

1. แผนการใช้จ่ายเงิน
2. ผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ 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"> <li>• หน่วยงานมีระบบสารสนเทศใช้ในการปฏิบัติงานในทุกกระบวนการสำคัญ</li> <li>• ข้อมูลสารสนเทศเป็นปัจจุบัน</li> <li>• มีการเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศอย่างทั่วถึง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• หน่วยงานมีระบบสารสนเทศใช้ในการปฏิบัติงานเฉพาะระบบงานที่จำเป็น</li> <li>• ข้อมูลสารสนเทศเป็นปัจจุบัน</li> <li>• มีการเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• หน่วยงานมีระบบสารสนเทศใช้ในการปฏิบัติงานเฉพาะระบบงานที่จำเป็น</li> <li>• ข้อมูลสารสนเทศส่วนใหญ่เป็นปัจจุบัน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• หน่วยงานมีระบบสารสนเทศใช้ในการปฏิบัติงานเฉพาะระบบงานที่จำเป็น</li> <li>• ข้อมูลสารสนเทศส่วนใหญ่ไม่ปัจจุบัน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ไม่ระบบสารสนเทศใช้ในการปฏิบัติงานเฉพาะระบบงานที่จำเป็น</li> </ul>
ระดับการประเมิน(โปรดระบุ)					

#### ประเด็นการพิจารณา

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

#### หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

- รายงาน/ เอกสารหลักฐาน ที่นำเสนอผู้บริหารที่ถูกประมวลผลด้วยระบบคอมพิวเตอร์

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

#### ประเด็นการพิจารณา

1. ความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อจำนวนเครื่องมือเครื่องใช้อุปกรณ์ในการดำเนินงาน
2. พิจารณาจากความต้องการของบุคลากรที่มีต่อเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ในการดำเนินงาน

#### หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

1. แบบประเมินความต้องการของบุคลากรที่มีต่อจำนวนเครื่องมือเครื่องใช้อุปกรณ์ในการดำเนินงาน
2. แบบประเมินความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อจำนวนเครื่องมือเครื่องใช้อุปกรณ์ในการดำเนินงาน
3. ผลการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อจำนวนเครื่องมือเครื่องใช้อุปกรณ์ในการดำเนินงาน จากรายงานของ กพร.ด้านวัฒนธรรมองค์กร

บัญชีปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง ระดับกิจกรรม  
(5 ปัจจัย)

(หน่วยงาน.....)



## 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"> <li>มีการกำหนดขั้นตอน กระบวนการ แนวทาง หรือคู่มือการปฏิบัติงาน ร้อยละ 91 - 100</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการกำหนดขั้นตอน กระบวนการ แนวทาง หรือคู่มือการปฏิบัติงาน ร้อยละ 81 - 90</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการกำหนดขั้นตอน กระบวนการ แนวทาง หรือคู่มือการปฏิบัติงาน ร้อยละ 71 - 80</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการกำหนดขั้นตอน กระบวนการ แนวทาง หรือคู่มือการปฏิบัติงาน น้อยกว่าร้อยละ 71</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ไม่มีการกำหนดขั้นตอน กระบวนการ แนวทาง หรือคู่มือการปฏิบัติงาน</li> </ul>
ระดับการประเมิน(โปรดระบุ)					

### 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"> <li>มีการปฏิบัติตามคู่มือ/แนวทาง/กระบวนการปฏิบัติงานที่กำหนด ร้อยละ 91 - 100</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการปฏิบัติตามคู่มือ/แนวทาง/กระบวนการปฏิบัติงานที่กำหนด ร้อยละ 81 - 90</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการปฏิบัติตามคู่มือ/แนวทาง/กระบวนการปฏิบัติงานที่กำหนด ร้อยละ 71 - 80</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการปฏิบัติตามคู่มือ/แนวทาง/กระบวนการปฏิบัติงานที่กำหนด น้อยกว่าร้อยละ 71</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ไม่มีการปฏิบัติตามคู่มือ/แนวทาง/กระบวนการปฏิบัติงาน</li> </ul>
ระดับการประเมิน(ไปรตระบุ)					

#### 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"> <li>ผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายนอก จากการตรวจสอบครั้งล่าสุด พบข้อบกพร่องไม่เกิน 3 ข้อ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายนอก จากการตรวจสอบครั้งล่าสุด พบข้อบกพร่อง 4-6 ข้อ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายนอก จากการตรวจสอบครั้งล่าสุด พบข้อบกพร่อง 7-9 ข้อ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายนอก จากการตรวจสอบครั้งล่าสุด พบข้อบกพร่อง 10-12 ข้อ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายนอก จากการตรวจสอบครั้งล่าสุด พบข้อบกพร่องมากกว่า 12 ข้อ</li> </ul>
ระดับการประเมิน(ไปรตระบุ)					

#### เกณฑ์ในการพิจารณา

- จำนวนข้อบกพร่องของผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายนอก จากการตรวจสอบครั้งล่าสุด

#### หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

- รายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน
- รายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายนอก

ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง				
	น้อยที่สุด = 1	น้อย = 2	ปานกลาง = 3	มาก = 4	มากที่สุด = 5
4.ความรู้และประสบการณ์ที่เหมาะสมของผู้ปฏิบัติงาน	• ร้อยละ 60 ขึ้นไปของบุคลากร ในหน่วยงาน มีความชำนาญในการปฏิบัติงาน	• ร้อยละ 50 ขึ้นไปของบุคลากร ในหน่วยงาน มีความชำนาญในการปฏิบัติงาน	• ร้อยละ 40 ขึ้นไปของบุคลากร ในหน่วยงาน มีความชำนาญในการปฏิบัติงาน	• ร้อยละ 30 ขึ้นไปของบุคลากร ในหน่วยงาน มีความชำนาญในการปฏิบัติงาน	• น้อยกว่าร้อยละ 30 ของบุคลากร ในหน่วยงานมีความชำนาญในการปฏิบัติงาน
ระดับการประเมิน(ไปรตระบุ)					

#### หมายเหตุ

1. การประเมินปัจจัยเสี่ยงจะพิจารณาเฉพาะตำแหน่งที่มีวุฒิการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไป
2. บุคลากรที่มีความชำนาญในการปฏิบัติงาน หมายถึง
  - 2.1 มีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ในกิจกรรมของหน่วยงานไม่น้อยกว่า 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/วุฒิการศึกษาของบุคลากร
3. แบบสอบถาม เรื่องอัตรากำลังของหน่วยงาน

ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง				
	น้อยที่สุด = 1	น้อย = 2	ปานกลาง = 3	มาก = 4	มากที่สุด = 5
5. การติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ทุกเดือน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ 3 เดือน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ 6 เดือน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ 9 เดือน และ 12 เดือน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ไม่มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ</li> </ul>
ระดับการประเมิน(โปรดระบุ)					

#### ประเด็นการพิจารณา

- การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนการใช้จ่ายเงิน

#### หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

- รายงานผลการติดตามแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงาน
- รายงานการประชุมคณะกรรมการติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
- แบบสอบถามการดำเนินงานการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน

**บันทึกข้อความเสนออนุมัติ  
แผนการตรวจสอบภายในประจำปี  
งบประมาณ ๒๕๖๑**



ราชภัฏธนบุรี

สนกน.แล้ว

24 ก.ย. 2560

สำนักงานอธิการบดี

เลขที่รับ 6354

วันที่ 22 ก.ย. 2560

เวลา 16:32 น.

# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน โทร. ๒๓๖๔๓ , ๑๐๑๖๐

ที่ ศธ.๐๕๕๒.๐๑.๐๑.๐๘/๑๘๖

วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง (ร่าง) แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน อธิการบดี

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๓(๖) หนังสือกรมบัญชีกลาง กค ๐๔๐๘ ๒/ว ๓๖๖ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๕๕ เรื่อง มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ส่วนที่ ๒ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน นั้น

ในการนี้ หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ดำเนินการ (ร่าง) แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยนำข้อมูลตามหนังสือสั่งการกรมบัญชีกลาง กค. ๐๔๐๘.๒/ว ๒ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การวางแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ และระเบียบมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง นำมาเป็นแนวทางในการวางแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

ทั้งนี้ หน่วยงานฯ ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว จึงขออนุญาตเสนอ (ร่าง) แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และขอความอนุเคราะห์ท่านอธิการบดีโปรดแสดงความคิดเห็นต่อ (ร่าง) แผนการตรวจสอบฉบับดังกล่าวตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จะขอบคุณยิ่ง

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดทราบและพิจารณาเห็นความชอบ... นางสาวอรสา อ่อนถาวร

(นายสุรพงศ์ วิเศษสิทธิ์)

รักษาราชการแทน

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

22 ก.ย. 2560

(นางสาวอรสา อ่อนถาวร)

รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

23 ก.ย. 2560

(รองศาสตราจารย์ ดร. ทองดั่งดี)

รองอธิการบดี

24 ก.ย. 2560

นางจันทร์

(นางสาวชมจันทร์ รักษาพรต)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

นางจันทร์ รักษาพรต

- ทราบ
- ลงนาม
- อนุญาต
- อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไวคุณท์ ทองอึ้งจิต) ตามเสนอ

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

24 ก.ย. 2560

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี “ภูมิปัญญาแห่งภาคตะวันออกสู่สากล”



(ร่าง) หน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี  
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

**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) สำนักบริการวิชาการ

๕) สถาบันวิจัยและพัฒนา

๖) คณะครุศาสตร์

๗) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๘) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๙) คณะเทคโนโลยีการเกษตร

๑๐) คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

๑๑) คณะวิทยาการจัดการ

๓.๔ ส่วนราชการตามโครงสร้างที่อยู่ในกำกับกับการดำเนินงานภายใต้มหาวิทยาลัย

๑) คณะนิติศาสตร์

๒) คณะอัญมณีศาสตร์และประยุกต์ศิลป์

๓) คณะนิเทศศาสตร์

๔) คณะวิทยาการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

๕) บัณฑิตวิทยาลัย

๖) โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

๗) ศูนย์ปฏิบัติการโรงแรมริมกรีน

๘) สนามกอล์ฟ

## ๙) ส่วนงานผลิตน้ำดื่ม

## ๔. เรื่องที่ตรวจสอบ

๔.๑ การตรวจสอบการเงินการบัญชี ระหว่างวันที่ ๒ - ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑

- การรับ - จ่าย
- การพิจารณารายการบัญชีเงินขาด/เกินบัญชี(ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการติดตาม/เร่งรัด ให้มีการชดใช้เงินคืนครบถ้วนและถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด
- การตรวจสอบความเหมาะสมของการควบคุมใบเสร็จรับเงิน การนำส่งเงิน (รายได้แผ่นดิน กรณี การจำหน่ายสินทรัพย์ในปีที่ผ่านมา ๒๕๕๙-๒๕๖๐)

เวลาที่ใช้ ๓/๕๑ คน/วัน

๔.๒ การตรวจสอบรายงานการเงินมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ในระบบ GFMS ประกอบด้วย ระหว่างวันที่ ๒ - ๑๒ มกราคม ๒๕๖๑

- การบันทึกบัญชีในระบบ GFMS
- งบทดลอง
- รายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง
- รายงานแสดงการจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดิน
- รายงานตามหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานบัญชี ทุกวันที่ ๑๕ ของเดือน

เวลาที่ใช้ ๓/๒๗ คน/วัน

๔.๓ ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินสดและเงินฝากธนาคาร ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

- ประจำเดือนตุลาคม พฤศจิกายน ธันวาคม ๒๕๖๐ มกราคม กุมภาพันธ์ มีนาคม เมษายน พฤษภาคม มิถุนายน กรกฎาคม สิงหาคม กันยายน ๒๕๖๑

เวลาที่ใช้ ๓/๙๙ คน/วัน

๔.๔ ลูกหนี้เงินยืมราชการ ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

- ประจำเดือนตุลาคม พฤศจิกายน ธันวาคม ๒๕๖๐ มกราคม กุมภาพันธ์ มีนาคม เมษายน พฤษภาคม มิถุนายน กรกฎาคม สิงหาคม กันยายน ๒๕๖๑

เวลาที่ใช้ ๓/๓๖ คน/วัน

๔.๕ การตรวจสอบงานจัดเก็บและหารายได้ ระหว่างวันที่ ๑-๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

- โรงแรมริมกรีน
- สนามกอล์ฟ
- น้ำดื่มมหาวิทยาลัย
- ค่าเช่าพื้นที่
- การจัดโครงการบริการวิชาการ (หารายได้)

## ประเด็นการตรวจสอบ

- การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บและนำส่งภาษีโรงเรือนและที่ดิน , ภาษีบำรุงท้องที่ , ภาษี

ป้าย

เวลาที่ใช้ ๓/๔๘ คน/วัน

๕๑  
๔.๖ การตรวจสอบพัสดุ ระหว่างวันที่ ๑ - ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑

- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- การยืมพัสดุ , การเก็บรักษาพัสดุ , การเบิกจ่ายพัสดุ , การมีตัวตนของพัสดุ

เวลาที่ใช้ ๓/๕๕ คน/วัน

๔.๗ การตรวจสอบเงินกิจกรรมนักศึกษา ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๒๖ มกราคม ๒๕๖๑

- การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน
- การเบิกจ่ายเงินและการจ่ายเงินยืม
- การปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

เวลาที่ใช้ ๓/๔๒ คน/วัน

๔.๘ การตรวจสอบการดำเนินงาน ได้แก่

- โครงการการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างความเข้มแข็งด้านสังคม ชุมชน ความมั่นคงและคุณภาพชีวิตประชาชนตามตามยุทธศาสตร์ประเทศ งบประมาณ ๓,๒๑๕,๐๐๐ บาท
- โครงการยกระดับคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต งบประมาณ ๘๖๐,๐๐๐ บาท

เวลาที่ใช้ ๓/๕๑ คน/วัน

๔.๙ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

- การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐
- การจัดทำรายงานของผู้ตรวจสอบภายใน แบบ ปส.

เวลาที่ใช้ ๓/๔๘ คน/วัน

๔.๑๐ การตรวจสอบสถานการณ์ใช้จ่ายงบประมาณ จำนวน ๕ หน่วยงาน ได้แก่

- คณะนิเทศศาสตร์
- คณะวิทยาการจัดการ
- สถาบันวิจัยและพัฒนา
- กองนโยบายและแผน
- คณะเทคโนโลยีการเกษตร

เวลาที่ใช้ ๓/๔๒ คน/วัน

๔.๑๑ การตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment) (ถ้ามี) \*\*\*

- การรับเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
- การจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
- การถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ
- การนำเงินส่งคลังในระบบ GFMS ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๔.๑๒ งานบริการให้คำปรึกษา

- โครงการอบรมเรื่อง ระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง
- โครงการตามเกณฑ์ประเมินของ ITA เรื่อง การป้องกันการทุจริต

๔.๑๓ ตรวจสอบติดตามผล

- การตรวจติดตามผลการตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

ปีงบประมาณ ๒๕๖๐

๔.๑๔ การตรวจสอบพิเศษ

- การตรวจสอบในเรื่องอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายมาจากฝ่ายต่างที่ส่งไปในทางทุจริตหรือการทำที่ผิดกฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ โดยที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำหรือส่งไปในทางที่ทุจริต

๕. ผลผลิตและตัวชี้วัดความสำเร็จ

งานตรวจสอบติดตามและประเมินผล

ผลผลิต : รายงานผลการตรวจสอบภายใน

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : ร้อยละ ๘๐ ของรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ

ประจำปี

๖. ระยะเวลาการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ดำเนินการตรวจสอบตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๐ - เดือนกันยายน ๒๕๖๑

รวมเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบทั้งสิ้น ๕๒๘ วัน (๑๗๖ วัน x ๓ คน)

๗. บุคลากรในการปฏิบัติงานตรวจสอบ / ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. นางสาวชมจันทร์ รักษาพรต

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๒. นางสาวปัทมา ศรีสรจันท์

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

๓. นางสาวปรางทิพย์ หิรัญชาติ

เจ้าพนักงานธุรการ

๘. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท งบบริหารการเปลี่ยนแปลง

(.....) อนุมัติ(ร่าง)แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

(.....) ไม่อนุมัติ(ร่าง)แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ความเห็นเพิ่มเติม .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไวคุณท์ ทองอร่าม)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี



๑๕๖๖๑๖๐๐ -  
สนทนแล้ว  
26 ก.ย. 2560

สำนักงานอธิการบดี  
เลขที่รับ ..... 6380  
วันที่ ..... 25 ก.ย. 2560  
เวลา ..... 13.10 น.

# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน โทร. ๒๓๖๔๓ , ๑๐๑๖๐  
ที่ ศธ.๐๕๕๒.๐๑.๐๑.๐๘/๑๘๗ วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๐  
เรื่อง แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑  
เรียน อธิการบดี

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑  
ข้อ ๑๓(๖) หนังสือกรมบัญชีกลาง กค ๐๔๐๘ ๒/ว ๓๖๖ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๕๔ เรื่อง มาตรฐาน  
การตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ส่วนที่ ๒ มาตรฐาน  
ด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน  
เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน หนังสือบันทึก  
ข้อความหน่วยงานตรวจสอบภายใน ศธ ๐๕๕๒.๐๑.๐๑.๐๘/๑๘๖ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง (ร่าง)  
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ นั้น

ในการนี้ หน่วยงานตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑  
เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามแผนการตรวจสอบแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามในแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ  
พ.ศ. ๒๕๖๑ จะขอบคุณยิ่ง

เรียน อธิการบดี  
เพื่อโปรดพิจารณา...  
.....หากเห็นชอบตามเสนอ  
เห็นควรมอบ.....

นางจันทร์  
(นางสาวชมจันทร์ รักษาพรต)  
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

สิน  
(นายสมศักดิ์ นิโรจน์)  
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป  
25 ก.ย. 2560

(นางสาวอรสา กัลยสาร)  
รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี  
25 ก.ย. 2560

เรียน อธิการบดี  
เพื่อโปรดพิจารณา  
26 ก.ย. 60

- ทราบ
- ลงนาม
- อนุญาต
- อนุมัติ
- จัดตามเสนอ

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี “ภูมิปัญญาแห่งภาคตะวันออกสู่สากล”



หน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี  
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

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 และสามารถแก้ไขปัญหาดังกล่าว 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) สำนักบริการวิชาการ

๕) สถาบันวิจัยและพัฒนา

๖) คณะครุศาสตร์

๗) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๘) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๙) คณะเทคโนโลยีการเกษตร

๑๐) คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

๑๑) คณะวิทยาการจัดการ

๓.๔ ส่วนราชการตามโครงสร้างที่อยู่ในกำกับกับการดำเนินงานภายใต้มหาวิทยาลัย

๑) คณะนิติศาสตร์

๒) คณะอักษรศาสตร์และประยุกต์ศิลป์

๓) คณะนิเทศศาสตร์

๔) คณะวิทยาการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

๕) บัณฑิตวิทยาลัย

๖) โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

๗) ศูนย์ปฏิบัติการโรงแรมริมกรีน

๘) สนามกอล์ฟ

## ๙) ส่วนงานผลิตน้ำดื่ม

## ๔. เรื่องที่ตรวจสอบ

๔.๑ การตรวจสอบการเงินการบัญชี ระหว่างวันที่ ๒ - ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑

- การรับ - จ่าย
- การพิจารณารายการบัญชีเงินขาด/เกินบัญชี(ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการติดตาม/เร่งรัดให้มีการชดใช้เงินคืนครบถ้วนและถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด
- การตรวจสอบความเหมาะสมของการควบคุมใบเสร็จรับเงิน การนำส่งเงิน (รายได้แผ่นดิน กรณี การจำหน่ายสินทรัพย์ในปีที่ผ่านมา ๒๕๕๙-๒๕๖๐)

เวลาที่ใช้ ๓/๕๑ คน/วัน

๔.๒ การตรวจสอบรายงานการเงินมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ในระบบ GFMIS ประกอบด้วย ระหว่างวันที่ ๒ - ๑๒ มกราคม ๒๕๖๑

- การบันทึกบัญชีในระบบ GFMIS
- งบทดลอง
- รายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง
- รายงานแสดงการจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดิน
- รายงานตามหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานบัญชี ทุกวันที่ ๑๕ ของเดือน

เวลาที่ใช้ ๓/๒๗ คน/วัน

๔.๓ ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินสดและเงินฝากธนาคาร ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

- ประจำเดือนตุลาคม พฤศจิกายน ธันวาคม ๒๕๖๐ มกราคม กุมภาพันธ์ มีนาคม เมษายน พฤษภาคม มิถุนายน กรกฎาคม สิงหาคม กันยายน ๒๕๖๑

เวลาที่ใช้ ๓/๙๙ คน/วัน

๔.๔ ลูกหนี้เงินยืมราชการ ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

- ประจำเดือนตุลาคม พฤศจิกายน ธันวาคม ๒๕๖๐ มกราคม กุมภาพันธ์ มีนาคม เมษายน พฤษภาคม มิถุนายน กรกฎาคม สิงหาคม กันยายน ๒๕๖๑

เวลาที่ใช้ ๓/๓๖ คน/วัน

๔.๕ การตรวจสอบงานจัดเก็บและหารายได้ ระหว่างวันที่ ๑-๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

- โรงแรมริมกรีน
- สนามกอล์ฟ
- น้ำดื่มมหาวิทยาลัย
- ค่าเช่าพื้นที่
- การจัดโครงการบริการวิชาการ (หารายได้)

## ประเด็นการตรวจสอบ

- การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บและนำส่งภาษีโรงเรือนและที่ดิน , ภาษีบำรุงท้องที่ , ภาษี

ป้าย

เวลาที่ใช้ ๓/๔๘ คน/วัน



## ๔.๖ การตรวจสอบพัสดุ ระหว่างวันที่ ๑ - ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑

- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- การยืมพัสดุ , การเก็บรักษาพัสดุ , การเบิกจ่ายพัสดุ , การมีตัวตนของพัสดุ

เวลาที่ใช้ ๗/๕๔ คน/วัน

## ๔.๗ การตรวจสอบเงินกิจกรรมนักศึกษา ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๒๖ มกราคม ๒๕๖๑

- การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน
- การเบิกจ่ายเงินและการจ่ายเงินยืม
- การปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

เวลาที่ใช้ ๗/๔๒ คน/วัน

## ๔.๘ การตรวจสอบการดำเนินงาน ได้แก่

- โครงการการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างความเข้มแข็งด้านสังคม ชุมชน ความมั่นคงและคุณภาพชีวิตประชาชนตามตามยุทธศาสตร์ประเทศ งบประมาณ ๓,๒๑๕,๐๐๐ บาท
- โครงการยกระดับคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต งบประมาณ ๘๖๐,๐๐๐ บาท

เวลาที่ใช้ ๗/๕๑ คน/วัน

## ๔.๙ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

- การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐
- การจัดทำรายงานของผู้ตรวจสอบภายใน แบบ ปส.

เวลาที่ใช้ ๗/๔๘ คน/วัน

## ๔.๑๐ การตรวจสอบสถานการณ์ใช้จ่ายงบประมาณ จำนวน ๕ หน่วยงาน ได้แก่

- คณะนิเทศศาสตร์
- คณะวิทยาการจัดการ
- สถาบันวิจัยและพัฒนา
- กองนโยบายและแผน
- คณะเทคโนโลยีการเกษตร

เวลาที่ใช้ ๗/๔๒ คน/วัน

## ๔.๑๑ การตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment) (ถ้ามี) \*\*\*

- การรับเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
- การจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
- การถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ
- การนำเงินส่งคลังในระบบ GFMS ผ่านระบบ KTB Corporate Online

## ๔.๑๒ งานบริการให้คำปรึกษา

- โครงการอบรมเรื่อง ระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง
- โครงการตามเกณฑ์ประเมินของ ITA เรื่อง การป้องกันการทุจริต

## ๔.๑๓ ตรวจสอบติดตามผล

- การตรวจสอบติดตามผลการตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

ปีงบประมาณ ๒๕๖๐

## ๔.๓๔ การตรวจสอบพิเศษ

- การตรวจสอบในเรื่องอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายมาจากฝ่ายต่างที่ส่งไปในทางทุจริตหรือการทำให้ผิดกฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ โดยที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำหรือส่งไป  
ในทางที่ทุจริต

## ๕. ผลผลิตและตัวชี้วัดความสำเร็จ

งานตรวจสอบติดตามและประเมินผล

ผลผลิต : รายงานผลการตรวจสอบภายใน

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : ร้อยละ ๘๐ ของรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี

## ๖. ระยะเวลาการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ดำเนินการตรวจสอบตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๐ - เดือนกันยายน ๒๕๖๑

รวมเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบทั้งสิ้น ๕๒๘ วัน (๑๗๖ วัน x ๓ คน)

## ๗. บุคลากรในการปฏิบัติงานตรวจสอบ / ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

- |                              |                             |
|------------------------------|-----------------------------|
| ๑. นางสาวชมจันทร์ รักษาพรต   | หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน |
| ๒. นางสาวปัทมา ศรีสรรจันท์   | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน     |
| ๓. นางสาวปรางทิพย์ หิรัญชาติ | เจ้าพนักงานธุรการ           |

## ๘. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท งบบริหารการเปลี่ยนแปลง

ลงชื่อ..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบภายใน

(นางสาวชมจันทร์ รักษาพรต)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไวคุณท์ ทองอร่าม)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภทการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาการปฏิบัติงานตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบหลักการตรวจสอบ
กลุ่มงานการเงิน กองกลาง สำนักงาน อธิการบดี	๑. การตรวจสอบการเงินการบัญชี - การรับ - จ่าย - การพิจารณารายการบัญชีเงินขาด/เกิน บัญชี(ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการติดตาม/เร่งรัด ให้มีการชดใช้เงินคืนครบถ้วนและถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด - การตรวจสอบความเหมาะสมของการ ควบคุมใบเสร็จรับเงิน - การนำส่งเงิน (รายได้แผ่นดิน ทรัพย์สิน การ จำหน่ายสินทรัพย์ในปีที่ผ่านมา ๒๕๕๙- ๒๕๖๐)	- Financial Auditing - Compliance Auditing	๑ ครั้ง/ปี	๒-๒๗ มี.ค. ๖๑	๗/๕๑	๑. นางสาวชมจันทร์ รักษาพรต หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ๒. นางสาวปัทมา ศรีสรจันท์ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๓. นางสาวปรางทิพย์ หิรัญชาติ เจ้าหน้าที่งานธุรการ
กลุ่มงานการเงิน กองกลาง สำนักงาน อธิการบดี	๒. การตรวจสอบรายงานการเงินมหาวิทยาลัย ราชภัฏ รำไพพรรณี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ในระบบ GFMS ประกอบด้วย - การบันทึกบัญชีในระบบ GFMS - งบทดลอง - รายงานการเคลื่อนไหวเงินฝาก กระทรวงการคลัง - รายงานแสดงการจัดเก็บและนำส่งรายได้ แผ่นดิน - รายงานตามหลักเกณฑ์การประเมินผลการ ปฏิบัติงานบัญชี ทุกวันที่ ๑๕ ของเดือน	- Financial Auditing - Compliance Auditing - Information Technology Auditing	๑ ครั้ง/ปี	๒-๑๒ มี.ค. ๖๑	๗/๒๙	๑. นางสาวชมจันทร์ รักษาพรต หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ๒. นางสาวปัทมา ศรีสรจันท์ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๓. นางสาวปรางทิพย์ หิรัญชาติ เจ้าหน้าที่งานธุรการ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภทการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาการปฏิบัติงานตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบหลักการตรวจสอบ
กลุ่มงานการเงิน กองกลาง สำนักงาน อธิการบดี	๓. ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินสดและเงินฝากธนาคาร - ประจำเดือนตุลาคม พฤศจิกายน ธันวาคม ๒๕๖๐ มกราคม กุมภาพันธ์ มีนาคม เมษายน พฤษภาคม มิถุนายน กรกฎาคม สิงหาคม กันยายน ๒๕๖๑	- Financial Auditing - Compliance Auditing	๑๒ เดือน/ปี	๓๐-๓๑ ต.ค. ๖๐ ๒๘-๓๐ พ.ย. ๖๐ ๒๗-๓๐ ธ.ค. ๖๐ ๒๙-๓๑ ม.ค. ๖๑ ๒๖-๒๘ ก.พ. ๖๑ ๒๘-๓๐ มี.ค. ๖๑ ๒๖-๓๐ เม.ย. ๖๑ ๒๘-๓๑ พ.ค. ๖๑ ๒๗-๒๙ มิ.ย. ๖๑ ๓๐-๓๑ ก.ค. ๖๑ ๒๙-๓๑ ส.ค. ๖๑ ๒๖-๒๘ ก.ย. ๖๑	๓/๙๙	๑. นางสาวชมจันทร์ รักษาพรต หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ๒. นางสาวปัทมา ศรีสรรจันทร์ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๓. นางสาวปรางทิพย์ หิรัญชาติ เจ้าหน้าที่งานธุรการ
กลุ่มงานการเงิน กองกลาง สำนักงาน อธิการบดี	๔. ลูกหนี้เงินยืมราชการ - ประจำเดือนตุลาคม พฤศจิกายน ธันวาคม ๒๕๖๐ มกราคม กุมภาพันธ์ มีนาคม เมษายน พฤษภาคม มิถุนายน กรกฎาคม สิงหาคม กันยายน ๒๕๖๑	- Financial Auditing - Compliance Auditing	๑๒ ครั้ง/ปี	๑๖ ต.ค. ๖๐ ๑๕ พ.ย. ๖๐ ๑๕ ธ.ค. ๖๐ ๑๕ ม.ค. ๖๑ ๑๕ ก.พ. ๖๑ ๑๕ มี.ค. ๖๑ ๑๗ เม.ย. ๖๑ ๑๕ พ.ค. ๖๑ ๑๕ มิ.ย. ๖๑ ๑๖ ก.ค. ๖๑ ๑๖ ส.ค. ๖๑ ๑๗ ก.ย. ๖๑	๓/๓๖	๑. นางสาวชมจันทร์ รักษาพรต หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ๒. นางสาวปัทมา ศรีสรรจันทร์ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๓. นางสาวปรางทิพย์ หิรัญชาติ เจ้าหน้าที่งานธุรการ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภทการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาการปฏิบัติงานตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบหลักการตรวจสอบ
สำนักบริการวิชาการ	<p>๕. การตรวจสอบงานจัดเก็บและหารายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- โรงแรมริมกรีน</li> <li>- สนามกอล์ฟ</li> <li>- น้ำดื่มมหาวิทยาลัย</li> <li>- ค่าเช่าพื้นที่</li> <li>- การจัดโครงการบริการวิชาการ (หารายได้)</li> </ul> <p>ประเด็นการตรวจสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บและนำส่งภาษีโรงเรือนและที่ดิน , ภาษีบำรุงท้องที่ , ภาษีป้าย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Financial Auditing</li> <li>- Compliance Auditing</li> </ul>	๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๒๓ ก.พ. ๖๑	๓/๔๘	<p>๑. นางสาวชมจันทร์ รักษาพรต หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน</p> <p>๒. นางสาวปัทมา ศรีสรจันท์ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน</p> <p>๓. นางสาวปรางทิพย์ หิรัญชาติ เจ้าหน้าที่งานธุรการ</p>
กลุ่มงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	<p>๖. การตรวจสอบพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- การยืมพัสดุ , การเก็บรักษาพัสดุ , การเบิกจ่ายพัสดุ , การมีตัวตนของพัสดุ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compliance Auditing</li> </ul>	๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๒๕ พ.ค. ๖๑	๓/๕๔	<p>๑. นางสาวชมจันทร์ รักษาพรต หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน</p> <p>๒. นางสาวปัทมา ศรีสรจันท์ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน</p> <p>๓. นางสาวปรางทิพย์ หิรัญชาติ เจ้าหน้าที่งานธุรการ</p>
กองพัฒนานักศึกษา	<p>๗. การตรวจสอบเงินกิจกรรมนักศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน</li> <li>- การเบิกจ่ายเงินและการจ่ายเงินยืม</li> <li>- การปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Financial Auditing</li> <li>- Compliance Auditing</li> </ul>	๑ ครั้ง/ปี	๑๕-๒๖ ม.ค. ๖๑	๓/๔๒	<p>๑. นางสาวชมจันทร์ รักษาพรต หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน</p> <p>๒. นางสาวปัทมา ศรีสรจันท์ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน</p> <p>๓. นางสาวปรางทิพย์ หิรัญชาติ เจ้าหน้าที่งานธุรการ</p>

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภทการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาการปฏิบัติงานตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบหลักการตรวจสอบ
สถาบันวิจัยและพัฒนา	<p>๘. การตรวจสอบการดำเนินงาน ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- โครงการการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างความเข้มแข็งด้านสังคม ชุมชน ความมั่นคงและคุณภาพชีวิตประชาชนตามตามยุทธศาสตร์ประเทศ งบประมาณ ๓,๒๑๕,๐๐๐ บาท</li> <li>- โครงการยกระดับคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต งบประมาณ ๘๖๐,๐๐๐ บาท</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Performance Auditing</li> <li>- Financial Auditing</li> <li>- Compliance Auditing</li> </ul>	๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๒๖ มี.ย. ๖๑	๓/๕๑	<p>๑. นางสาวชมจันทร์ รักษาพรต หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน</p> <p>๒. นางสาวปัทมา ศรีสรจันท์ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน</p> <p>๓. นางสาวปรางทิพย์ นีริฐชาติ เจ้าหน้าที่งานธุรการ</p>
ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย (๑๘ หน่วยรับตรวจ)	<p>๙. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐</li> <li>- การจัดทำรายงานของผู้ตรวจสอบภายใน แบบ ปส.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Operation Auditing</li> </ul>	๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๒๖ ธ.ค. ๖๐	๓/๔๘	<p>๑. นางสาวชมจันทร์ รักษาพรต หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน</p> <p>๒. นางสาวปัทมา ศรีสรจันท์ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน</p> <p>๓. นางสาวปรางทิพย์ นีริฐชาติ เจ้าหน้าที่งานธุรการ</p>
คณะนิติศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ สถาบันวิจัยและพัฒนา กองนโยบายและแผน คณะเทคโนโลยีการเกษตร	<p>๑๐. การตรวจสอบสถานการณ์ใช้จ่ายงบประมาณ จำนวน ๕ หน่วยงาน ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะนิติศาสตร์</li> <li>- คณะวิทยาการจัดการ</li> <li>- สถาบันวิจัยและพัฒนา</li> <li>- กองนโยบายและแผน</li> <li>- คณะเทคโนโลยีการเกษตร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Management Auditing</li> <li>- Performance Auditing</li> <li>- Financial Auditing</li> <li>- Compliance Auditing</li> </ul>	๑ ครั้ง/ปี	๒-๒๕ เม.ย. ๖๑	๓/๔๒	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเภทการตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาการปฏิบัติงานตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบหลักการตรวจสอบ
กลุ่มงานการเงิน กองกลาง สำนักงาน อธิการบดี	๑๑. การตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment) (ถ้ามี) *** - การรับเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ - การจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ - การถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ - การนำเงินส่งคลังในระบบ GFMS ผ่านระบบ KTB Corporate Online	- Financial Auditing - Compliance Auditing - Information Technology Auditing	*** ถ้ามี	-	-	-
มหาวิทยาลัย	๑๒. งานบริการให้คำปรึกษา - โครงการอบรมเรื่อง ระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง - โครงการตามเกณฑ์ประเมินของ ITA เรื่อง การป้องกันการทุจริต	- Consulting Service	๑ ครั้ง/ปี	ตามความเหมาะสม	ตามความเหมาะสม	๑. นางสาวชมจันทร์ รักษาพรต หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ๒. นางสาวปัทมา ศรีสรจันท์ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๓. นางสาวปรางทิพย์ หิริญชาติ เจ้าหน้าที่งานธุรการ
รายงานผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐	๑๓. ตรวจสอบติดตามผล - การตรวจสอบติดตามผลการตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๐	- Monitoring Auditing	๑ ครั้ง/ปี	๒ - ก.ค. ๖๑	๓/๓๐	๑. นางสาวชมจันทร์ รักษาพรต หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ๒. นางสาวปัทมา ศรีสรจันท์ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๓. นางสาวปรางทิพย์ หิริญชาติ เจ้าหน้าที่งานธุรการ





# หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง



มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี  
 เลขที่รับ 2593  
 วันที่ 20 ก.ย. 2560  
 เวลา 14.11 น.

ที่ ศธ ๐๒๑๓/๓๕๙

ถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ตามหนังสือกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๑๓/๓๕๗๖ - ๓๕๗๘ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๕๙ กระทรวงศึกษาธิการ ได้แจ้งให้หน่วยงานในสังกัด ดำเนินการประเมินความเสี่ยงในระบบการตรวจสอบภายในอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อประโยชน์ต่อการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน นั้น ขณะนี้กระทรวงศึกษาธิการ ทำการปิดระบบการตรวจสอบภายในอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อปรับปรุงให้รองรับโครงสร้างกระทรวงศึกษาธิการ ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูป การศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ จึงขอให้หน่วยงานท่านจัดส่งผลการประเมินความเสี่ยง เป็นเอกสารแนบมาพร้อมแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ของหน่วยงานท่าน ทั้งนี้ กระทรวงศึกษาธิการจะได้แจ้งกำหนดระยะเวลาการจัดส่ง พร้อมแจ้งแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ของกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อประสานแผนการตรวจสอบ ต่อไป

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

เห็นควรมอบ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี



(นายสุรงค์ วิเศษสิทธิ์)

รักษาการแทน

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

20 ก.ย. 2560

(นางสาวอรุณา อ่อนถาวร)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารสำนักงานอธิการบดี

20 ก.ย. 2560

สำนักงานปลัดกระทรวง

กลุ่มตรวจสอบภายใน

โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๖๓๔๘ - ๙ (รองศาสตราจารย์ ดร. ทรงศักดิ์ มีมกระโทก)

โทรสาร ๐ ๒๖๒๘ ๖๑๖๗ รองอธิการบดี

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : check@moe.go.th 21 ก.ย. 2560

- ทราบ
- ลงนาม
- อนุญาต
- อนุมัติ
- จัดตามเสนอ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไวภูมย์ ทองถาวร)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

22 ก.ย. 2560