



แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

หน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี



แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
หน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551 และหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. 2559 กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีให้ครอบคลุมประเภทการตรวจสอบ 6 ประเภท คือ การตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ การตรวจสอบการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบผลการดำเนินงานหรือผลการปฏิบัติงาน การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบการบริหาร โดยดำเนินการตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ซึ่งผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในและเสนอต่ออธิการบดีเป็นผู้อนุมัติให้ดำเนินการ พร้อมทั้งสนับสนุนทรัพยากรที่เพียงพอเหมาะสมตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้

ลงชื่อ

โมจน์ท์

ผู้เสนอ

(นางสาวชมจันทร์ รักษาพรต)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ

โทงอร่าม

ผู้อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไวภูณท์ โทงอร่าม)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี



แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

หลักการและเหตุผล

หน่วยงานตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ช่วยให้การปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปในทิศทางที่ดีขึ้นและบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ตามกระบวนการควบคุม กำกับดูแลภายในหน่วยงานอย่างเป็นระบบ โดยยึดหลักจริยธรรม มาตรฐานจรรยาบรรณวิชาชีพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

การตรวจสอบภายใน (Internal Auditing) เป็นการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร มีส่วนช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล โดยผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้ทำหน้าที่วิเคราะห์ เสนอแนะและให้คำปรึกษาจากกระบวนการตรวจสอบภายใน ปัจจุบันการตรวจสอบภายในได้พัฒนาบทบาทและรูปแบบการตรวจสอบ โดยมุ่งเน้นที่จะปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคคลที่เกี่ยวข้องจากการจับผิดมาเป็นการส่งเสริมให้งานประสบความสำเร็จหรือเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กร

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบ จึงถือได้ว่าเป็นส่วนที่สำคัญและมีความจำเป็นต่อการตรวจสอบภายในเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากแผนการตรวจสอบเปรียบเสมือนเข็มทิศที่สามารถนำทางให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนดอันนำไปสู่เป้าหมาย และบรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่จำกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลและสารสนเทศ ตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
3. เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงาน ระบบงานตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรม ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน
4. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ว่ามีความเพียงพอและเหมาะสม

5. เพื่อติดตาม ผลการตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุง แกไขการบริหารงานหรือการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี

6. เพื่อให้อธิการบดี ได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจสั่งการ แกไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

สายบังคับบัญชา

1. หน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นองค์กรอิสระขึ้นตรงต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
2. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานตรวจสอบภายในและมีสายบังคับบัญชาขึ้นตรงต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ทำหน้าที่ในการกำกับดูแล การบริหารงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
3. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นผู้เสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีและ แผนการตรวจสอบภายในระยะยาวต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณีเพื่อพิจารณาอนุมัติ พร้อมทั้งดำเนินการส่งแผนการตรวจสอบต่อกรมบัญชีกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
4. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นผู้เสนอรายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่ออธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณีเพื่อพิจารณาสั่งการ พร้อมทั้งดำเนินการส่งรายงานผลการตรวจสอบ ต่อกรมบัญชีกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และสำนักงาน คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
5. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นผู้เสนอรายงานผลการตรวจสอบภายในภาพรวม ของมหาวิทยาลัยด้านงานตรวจสอบภายในต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณีเพื่อพิจารณา ในความเห็นเป็นระยะทุกไตรมาส

อำนาจหน้าที่

1. หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีอำนาจหน้าที่ในการตรวจสอบ สอบทาน และติดตามการปฏิบัติงาน ของทุกส่วนงานในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี โดยดำเนินการตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551 ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วย การปฏิบัติ หน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2546 แนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐราชการ และหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลัง ว่าด้วย มาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561
2. ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐาน ทรัพย์สิน การดำเนิน กิจกรรมต่าง ๆ รวมถึงการสอบถาม การสังเกตการณ์ และการขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติงานของทุกส่วนงานในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ตลอดจนเข้าร่วมประชุม กับผู้บริหารในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เพื่อรับทราบ ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

3. ผู้ตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน การรายงาน การเสนอความเห็น ในการตรวจสอบ โดยปราศจากการแทรกแซงของบุคคลใด ๆ และไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัด อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน และการเสนอความเห็น

4. ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน การจัดวางหรือ แก้ไขระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการซึ่งหน้าที่ดังกล่าวเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหาร ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ประเมินและให้คำปรึกษาแนะนำเท่านั้น

ความรับผิดชอบ

งานตรวจสอบและติดตามประเมินผล

1. ประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของกระบวนการปฏิบัติงาน การควบคุมภายในของกิจกรรม ต่าง ๆ และการบริหารความเสี่ยงภายใต้ภารกิจและขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนด โดยรายงาน ผล การตรวจสอบ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

2. ประสานงานกับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ผู้บริหารหรือบุคลากรของหน่วยรับตรวจ ได้ทราบวัตถุประสงค์ของเรื่องที่จะตรวจสอบ ได้มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูล และให้ข้อเสนอแนะอันจะทำให้ ผลการตรวจสอบมีประโยชน์สามารถนำไปพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3. ติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะตามประเด็นข้อตรวจพบ เพื่อให้หน่วยรับตรวจได้แก้ไข ปรับปรุงการบริหารจัดการและการกำกับดูแลอย่างมีประสิทธิภาพ

4. เสนอรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี และความเพียงพอทรัพยากร ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

5. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง กรม บัญชีกลาง และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

6. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

งานบริการให้คำปรึกษา

ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ และคำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้อง กับการตรวจสอบภายในในระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และความรู้ที่เป็นประโยชน์ ต่อการปฏิบัติงาน อาจจะให้แนะนำด้วยวาจา หรือฝึกอบรมให้ความรู้ความเข้าใจ เพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด และมีการกำกับดูแลที่ดี

หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551 หมวด 3 ข้อ 16 ได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ ดังนี้

1. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
2. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

3. จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

4. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสาร ประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

5. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

6. ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในเรื่องต่าง ๆ ที่หัวหน้าส่วนราชการ สั่งการให้ปฏิบัติ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ ดังกล่าว ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

ประโยชน์ของการตรวจสอบ

1. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Corporate Governance) และความโปร่งใส ในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยง ที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

2. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและการรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (Accountability and Responsibility) ทำให้องค์กรได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบและเป็นพื้นฐานของ หลักความโปร่งใส (Transparency) และสามารถตรวจสอบได้ (Auditability)

3. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน (Efficiency and Effectiveness of Performance) ขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมิน วิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูล ทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลสำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุม ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน และให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนค่าใช้จ่าย โดยเป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน ในการประสานงาน

4. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ (Check and Balance) ส่งเสริมให้การจัดการใช้ทรัพยากร ขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

5. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Warning Signals) ของการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต ในองค์กร ลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

นโยบายการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบหน่วยงานตามลำดับการประเมินปัจจัยเสี่ยง ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการบริการให้ความเชื่อมั่นและการให้บริการให้คำแนะนำปรึกษา โคนคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า โดยกำหนดนโยบายเพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานได้ถือปฏิบัติ ดังนี้

1. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติและ ยึดหลักการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมายและการดำเนินการในลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อน กับการปฏิบัติงานทุกครั้ง

2. ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องจัดทำแผนปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี และเสนอ หัวหน้าหน่วยงานสอบภายในให้ความเป็นชอบก่อนการปฏิบัติงานทุกครั้ง

3. ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องยึดหลักการทำงานเป็นทีมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน รวมทั้งประสิทธิผลของข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ ที่จะสามารถเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

4. การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีจะต้องรายงานผลการตรวจสอบในภาพรวมต่ออธิการบดีเป็นระยะอย่างน้อยทุกไตรมาส

5. ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เรื่อง การติดตามการรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยงานตรวจสอบภายในและกระบวนการที่ทางมหาวิทยาลัยกำหนด

6. ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องพัฒนาศักยภาพด้านวิชาชีพ โดยเข้าอบรมตามหลักสูตรที่กำหนด และศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองหรือการฝึกปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

7. ส่งเสริมให้มีการจัดการความรู้ (KM) เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับงานตรวจสอบที่ได้จากการอบรม/สัมมนาหรือจากประสบการณ์ทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

8. จัดให้มีการประชุมเป็นประจำอย่างน้อยเดือนละครั้งภายในหน่วยงานตรวจสอบภายในเพื่อทราบปัญหา อุปสรรคและสร้างความเข้าใจให้ตรงกันในการปฏิบัติงาน

9. จัดให้มีการสำรวจความพึงพอใจและประเมินตามกรอบคุณธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบจากหน่วยรับตรวจ เพื่อวางแผนพัฒนางานและบุคลากรให้มีประสิทธิภาพและเป็นที่ยอมรับมากยิ่งขึ้น

10. เสริมสร้างหลักธรรมสำหรับการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

(1) เมตตา มีความปรารถนาที่จะช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานและหน่วยรับตรวจ ซึ่งอาจมีการปฏิบัติงานผิดพลาดโดยไม่เจตนา ด้วยเหตุจากกฎระเบียบที่มีจำนวนมาก การสื่อสารที่ไม่ครอบคลุมหรือการกำกับดูแลที่ไม่ทั่วถึง จึงไม่ควรมืออคติต่อเพื่อนร่วมงานหรือหน่วยรับตรวจและต้องให้เขาเหล่านั้นได้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง

(2) กรุณา ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลเป็นที่เลื่องลืองานผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยปราศจากความกังวลและมีความสุขกับการสนับสนุนให้คนอื่นได้ประสบความสำเร็จในการปฏิบัติงาน

(3) มุทิตา ยินดีที่เพื่อนร่วมงานและหน่วยรับตรวจได้รับคำแนะนำ คำชื่นชม หรือได้รับความช่วยเหลือจากผู้ตรวจสอบภายในจนได้รับความสำเร็จ

(4) อุเบกขา ใช้ความเป็นกลางและการวางเฉยต่อปัญหาของผู้อื่นที่คาดหวังเพียงเบนการตัดสินใจโดยใช้เหตุผลมาประกอบการตัดสินใจในการแยกแยะปัญหาที่แท้จริงและตั้งอยู่ในเมตตา กรุณา และไม่ยินดียินร้ายต่อการวิพากษ์วิจารณ์ที่ไร้เหตุผล

ประเภทของการตรวจสอบ

การดำเนินงานขององค์กรมีความหลากหลายแตกต่างกัน ทำให้จำเป็นต้องใช้วิธีปฏิบัติงานตรวจสอบให้เหมาะสมเพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบครอบคลุมกิจกรรมต่าง ๆ ในองค์กร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจุดอ่อน จุดแข็งของการบริหารงาน ระบบการควบคุมภายใน ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางบัญชีและการเงิน การควบคุมดูแลและการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติตามระเบียบคำสั่ง การประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความประหยัด คุ่มค่าในการจัดการและการบริหารงานของผู้บริหารในองค์กร จากนั้นจึงรวบรวมข้อบกพร่องต่าง ๆ ทำรายงานเสนอแนะฝ่ายบริหารเพื่อพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป

ซึ่งวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการตรวจสอบแต่ละระบบงานหรือกิจกรรมจะมีส่วนในการกำหนดวิธีการตรวจสอบ และประเภทของการตรวจสอบตามเกณฑ์มาตรฐานการตรวจสอบภายในภาครัฐ มี 6 ประเภท คือ 1) การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) 2) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) 3) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Operational Auditing) 4) การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Auditing) 5) การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing) 6) การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) ดังนี้

1. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง เชื่อถือได้ ของข้อมูลรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ได้

2. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบ การปฏิบัติงานต่าง ๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร ซึ่งอาจจะทำการตรวจสอบโดยเฉพาะหรือถือเป็นส่วนหนึ่ง ของการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบดำเนินงานก็ได้

3. การตรวจสอบการดำเนินงานหรือปฏิบัติงาน (Operational Auditing) เป็นการตรวจสอบ การปฏิบัติงานของหน่วยงาน ระบบงาน ตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยงาน มีระบบการควบคุมภายในที่ดี และการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามรายงานผลการควบคุมภายใน

4. การตรวจสอบผลการดำเนินงานหรือผลการปฏิบัติงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงานโดยให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นว่ามีปริมาณแค่ไหน มีคุณภาพอย่างไร และผลงานที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์ เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งวัดจากตัวชี้วัด ที่เหมาะสม เช่น การตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงานประจำหรืองานโครงการขององค์กร ว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย โดยวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์กรประกอบด้วย

1) ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับ แต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุนอันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

2) ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงานและวิธีปฏิบัติงาน ซึ่งทำให้ ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

3) ความคุ้มค่า (Economy) คือ มีการใช้จ่ายเงินอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง ไม่สุรุ่ยสุร่าย ฟุ่มเฟือย ซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ โดยยังได้รับผลผลิต ตามเป้าหมาย

5. การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing) เป็นการตรวจสอบ งานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบว่าระบบงานมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และข้อมูล ที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการเก็บรักษา ความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบเกือบทุกงาน

ที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การดำเนินงาน หรือการบริหาร ผู้ตรวจสอบจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบงานสารสนเทศเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยอาจจ้างผู้ตรวจสอบที่มีความเชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์โดยตรงมาดำเนินการตรวจสอบ เนื่องจากเป็นงานเทคนิคเฉพาะ ผู้ตรวจสอบอาจมีความรู้ ความชำนาญ ไม่เพียงพอ และต้องใช้เวลาพอสมควรที่จะเรียนรู้ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่งานขององค์กรได้ วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดก็เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูลและความปลอดภัยของระบบการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

6. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานของหน่วยรับตรวจว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงาน และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด
1. การวางแผนการตรวจสอบ	<ol style="list-style-type: none"> 1. การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น ทีมตรวจสอบสำรวจข้อมูลเพื่อศึกษาเรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับระบบต่าง ๆ ของหน่วยงาน 2. การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ทีมตรวจสอบประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจที่ได้จัดทำขึ้นตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วย การกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 3. การประเมินความเสี่ยง ได้แก่ ระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง 4. การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) <ol style="list-style-type: none"> 4.1 วางแผนตรวจสอบระยะยาว ได้แก่ การนำลำดับความเสี่ยงมาพิจารณาเพื่อวางแผน ความถี่ในการตรวจสอบ คำนวณจำนวนคน/วัน 4.2 วางแผนการตรวจสอบประจำปี ได้แก่ กำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต เรื่อง ความถี่ ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ และงบประมาณในการตรวจสอบ 4.3 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน เสนอแผนการตรวจสอบต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน 4.4 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน พิจารณาทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบ กรณีพบว่าไม่สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบได้ หรือมีนโยบายเพิ่มเติมและเสนอให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด
	<p>5. การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) ได้แก่ กำหนดประเด็นการตรวจสอบ กำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน และกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน โดยหัวหน้าทีมจะต้องเสนอแผนการปฏิบัติงานต่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบก่อนปฏิบัติงาน</p>
<p>2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ</p>	<p>1. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ</p> <p>1.1 แจ้งหน่วยรับตรวจ ทีมตรวจสอบดำเนินการติดต่อผู้บริหารของหน่วยรับตรวจและผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรม เพื่อให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ พร้อมทั้งให้หน่วยรับตรวจมอบหมายผู้ประสานงานการตรวจสอบ</p> <p>1.2 การคัดเลือกทีมตรวจสอบ เช่น ความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับเรื่องที่ตรวจสอบ เป็นต้น</p> <p>1.3 การบรรยายสรุปงานตรวจสอบอย่างย่อให้แก่ทีมตรวจสอบ เพื่อสร้างความเข้าใจตรงกัน</p> <p>1.4 หัวหน้าทีมตรวจสอบ ควรปฏิบัติหน้าที่เพิ่มเติม เช่น จัดทำตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบ สร้างสัมพันธ์กับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ เป็นต้น</p> <p>1.5 เตรียมการเบื้องต้นของทีมตรวจสอบก่อนออกตรวจสอบ ได้แก่ สอบทวนงานตรวจสอบที่ทำงานมาแล้ว ศึกษาแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน ศึกษารายละเอียดของข้อมูลอ้างอิงที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ</p> <p>2. ระหว่างปฏิบัติงานตรวจสอบ ทีมตรวจสอบดำเนินการประชุมเปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ เช่น อธิบายวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ ระยะเวลาการตรวจสอบ เป็นต้น โดยระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบมีขั้นตอนดังนี้</p> <p>2.1 มอบหมายงานตรวจสอบ หัวหน้าทีมตรวจสอบมอบหมายงานตามความถนัด ความรู้ ความชำนาญที่เหมาะสมกับผู้ร่วมทีมตรวจสอบ</p> <p>2.2 วิธีการปฏิบัติการตรวจสอบ ได้แก่ การรวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ เลือกวิธีการตรวจและเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม เช่น สังเกตการณ์ สอบทวน สัมภาษณ์ เป็นต้น</p> <p>2.3 กำกับดูแลการปฏิบัติงาน หัวหน้าทีมเป็นผู้กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ร่วมทีมให้เป็นไปตามวิธีการปฏิบัติงาน</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด
	<p>ขอบเขตการตรวจสอบ และสอดคล้องกับระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนตรวจสอบ</p> <p>2.4 นำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบมาใช้ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและแผนการปฏิบัติงานสามารถแก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบันได้</p> <p>2.5 เปลี่ยนแปลงขอบเขตการตรวจสอบ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพที่เปลี่ยนไป โดยพิจารณาความสมเหตุสมผลและความคุ้มค่า และต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในทุกครั้ง</p> <p>2.6 ประชุมปิดงานตรวจสอบ ดำเนินการจัดสรุปผลการตรวจสอบหรือร่างรายงานผลการตรวจสอบภายใน ซึ่งผู้เข้าร่วมประชุมต้องประกอบด้วยผู้บริหารหน่วยรับตรวจ และนำเข้าวาระการประชุม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) สรุปผลการตรวจสอบ สาเหตุ ผลกระทบ ข้อเสนอแนะ 2) แลกเปลี่ยนความคิดเห็น/หาข้อยุติประเด็นที่ยังมีความเห็นไม่ตรงกัน 3) แจ้งกำหนดการออกรายงานผลการตรวจสอบภายใน 4) ขอบขอบคุณที่เกี่ยวข้องในการให้ความร่วมมือ <p>3. การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ ภายหลังจากดำเนินการเสร็จสิ้น การตรวจสอบหัวหน้าทีมตรวจสอบควรสอบถามให้แน่ใจว่าทีมตรวจสอบได้ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ และการปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ ได้แก่ การรวบรวมหลักฐาน การรวบรวมกระดาด้าทำการ การสรุปผลการตรวจสอบ</p>
3. การรายงานผลและติดตามผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ	<ol style="list-style-type: none"> 1. การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการปฏิบัติงาน และผลการตรวจสอบ พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงหรือพัฒนาเพื่อเสนอผู้บริหารสั่งการต่อไป 2. การติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ เป็นการติดตามการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ เพื่อให้แน่ใจว่าหน่วยรับตรวจมีการแก้ไขปรับปรุงตามความเหมาะสม และทราบถึงปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ โดยมีการปฏิบัติตามประกาศการติดตามรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ พร้อมทั้งวิเคราะห์ในภาพรวม เพื่อหาแนวทางการพัฒนาองค์กรเสนอต่ออธิการบดีภายในเดือนกันยายน

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี มีจำนวน 15 หน่วยงานหลัก โดยแบ่งเป็น หน่วยงานจัดการเรียนการสอน 10 หน่วยงานหลัก หน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอน 5 หน่วยงานหลัก และหน่วยงานระดับกอง 4 หน่วยงาน ประกอบด้วย

1. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
2. คณะครุศาสตร์
3. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
4. คณะวิทยาการจัดการ
5. คณะเทคโนโลยีการเกษตร
6. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
7. คณะนิติศาสตร์
8. คณะวิทยาการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
9. คณะนิเทศศาสตร์
10. คณะพยาบาลศาสตร์
11. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
12. สำนักศิลปวัฒนธรรมและพัฒนาชุมชน
13. สถาบันวิจัยและพัฒนา
14. สำนักบริการวิชาการ
15. สำนักงานอธิการบดี
 - (1) กองกลาง
 - (2) กองบริการการศึกษา
 - (3) กองพัฒนานักศึกษา
 - (4) กองนโยบายและแผน

อัตราบุคลากรหน่วยงานตรวจสอบภายใน จำนวน 3 คน

1. พนักงานมหาวิทยาลัย เงินแผ่นดิน จำนวน 2 อัตรา

(1) นางสาวชมจันทร์ รักษาพรต	ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
(2) นางสาวปัทมา ศรีสรรจันทร์	ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน
2. พนักงานราชการ จำนวน 1 อัตรา

นางสาวปราณีทิพย์ หิรัญชาติ	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
----------------------------	--

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้บริหารรับทราบข้อมูลจากรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อใช้ในการประกอบการตัดสินใจได้อย่างเหมาะสมและทันการณ์
2. หน่วยรับตรวจมีการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพียงพอ และสามารถลดความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้

3. ข้อมูลการดำเนินงานด้านการเงินบัญชีของส่วนราชการมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้
การคำนวณคน/วันที่ใช้ในการตรวจสอบ

รายการ	จำนวนวัน
วันในการปฏิบัติงานใน 1 ปีงบประมาณ (เดือนตุลาคม 2564 - กันยายน 2565)	365
หัก เสาร์/อาทิตย์/นักชดถุักษ์	(121)
ลาพักผ่อน	(10)
รวมคงเหลือวันทำการ	234

หมายเหตุ 1. จำนวนวันทำการโดยประมาณของบุคลากร 1 คนใน 1 ปี รวมคงเหลือ 235 วัน

2.บุคลากร จำนวน 3 คน มีวันทำการ โดยประมาณรวมตลอดปี 702 วัน (จำนวนคน/วันใน 1 ปี = 3 คน x 234 วัน = 702 วัน)

ภาระงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับตรวจ	วัตถุประสงค์	จำนวนวันทำการ ปฏิบัติงาน (คน×วัน×ครั้ง)	ผู้รับผิดชอบ
1. งานให้ความเชื่อมั่น		585 วันทำการ	
1.1 การสอบทานการ ประเมินผลการควบคุมภายใน (รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน)	1. เพื่อให้ทราบว่าคุณภาพ รับตรวจมีการปฏิบัติงานตาม ระเบียบกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังกำหนด 2. เพื่อสอบทานการ ประเมินผลการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงถึง ความครบถ้วน เพียงพอ เหมาะสม และความมี ประสิทธิผลที่ได้กำหนดไว้ใน แบบรายงานผลการสอบทาน การประเมินการควบคุม ภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปส.) 3. เพื่อให้ทราบว่าคุณภาพ มีการติดตามความคืบหน้าใน การจัดวางระบบการควบคุม ภายใน อย่างเพียงพอและ เหมาะสม	(3×30=90)	1. นางสาวชมจันทร์ รักษาพรต 2. นางสาวปัทมา ศรีสรจันท์ 3. นางสาวปรางทิพย์ หิรัญชาติ
หน่วยรับตรวจ (1) คณะวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี (2) คณะครุศาสตร์ (3) คณะมนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์ (4) คณะวิทยาการจัดการ (5) คณะเทคโนโลยีการเกษตร (6) คณะเทคโนโลยี อุตสาหกรรม (7) คณะนิติศาสตร์ (8) คณะวิทยาการ คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี สารสนเทศ (9) คณะนิเทศศาสตร์ (10)คณะพยาบาลศาสตร์ (11)สำนักงานอธิการบดี ➢ กองนโยบายและ แผน ➢ กองบริการการศึกษา ➢ กองกลาง ➢ กองพัฒนานักศึกษา			

กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับตรวจ	วัตถุประสงค์	จำนวนวันทำการ ปฏิบัติงาน (คน×วัน×ครั้ง)	ผู้รับผิดชอบ
(12)สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ (13)สำนักศิลปวัฒนธรรมและ พัฒนาชุมชน (14)สถาบันวิจัยและพัฒนา (15)สำนักบริการวิชาการ			
<p>1.2 การสอบทานความ ถูกต้องครบถ้วนของบัญชีเงิน สดและเงินฝากธนาคาร</p> <p>หน่วยรับตรวจ : กลุ่มงานการเงิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อสอบทานเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับบัญชี เงินสดและเงินฝากธนาคาร ว่าถูกต้องครบถ้วน เป็น ปัจจุบัน และเป็นไปตาม ระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทาง ตามหนังสือสั่งที่เกี่ยวข้อง หรือไม่ 2. เพื่อให้ทราบถึงการ ปฏิบัติงานว่าถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตาม ระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทางและ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง หรือไม่ 3. เพื่อสอบทาน กระบวนการควบคุมภายใน ว่ามีความเหมาะสมและ เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน และเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทาง และ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง หรือไม่ 4. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไข ปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ และ ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 	(2×18=36)	<ol style="list-style-type: none"> 1. นางสาวชมจันทร์ รักษาพรต 2. นางสาวปรางทิพย์ หิรัญชาติ

กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับตรวจ	วัตถุประสงค์	จำนวนวันทำการ ปฏิบัติงาน (คน×วัน×ครั้ง)	ผู้รับผิดชอบ
<p>1.3 การตรวจสอบลูกหนี้เงินยืม</p> <p>หน่วยรับตรวจ : กลุ่มงานการเงิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อให้ทราบว่าการอนุมัติเบิกจ่าย และการรับชำระคืนเงินยืมปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง 2. เพื่อให้ทราบว่าลูกหนี้เงินยืมมีอยู่จริงและมีการหลักฐาน (สัญญา) ที่สามารถติดตามทวงถามหนี้ได้ 3. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไข ปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 	(2×24=48)	<ol style="list-style-type: none"> 1. นางสาวชมจันทร์ รักษาพรต 2. นางสาวปัทมา ศรีสรจันท์
<p>1.4 การตรวจสอบการดำเนินงานของกองทุนของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ส่วนราชการ หรือส่วนงานภายใน</p> <p>หน่วยรับตรวจ</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (2) คณะครุศาสตร์ (3) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (4) คณะวิทยาการจัดการ (5) คณะเทคโนโลยีการเกษตร (6) คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (7) คณะนิติศาสตร์ (8) คณะวิทยาการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ (9) คณะนิเทศศาสตร์ (10) คณะพยาบาลศาสตร์ (11) สำนักงานอธิการบดี <ul style="list-style-type: none"> ➢ กองนโยบายและแผน ➢ กองบริการการศึกษา ➢ กองกลาง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อตรวจสอบการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน และการรับจ่ายเงินกองทุน 2. เพื่อตรวจสอบผลการดำเนินงานกิจกรรมของกองทุนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ประกาศ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง 3. เพื่อรายงานผลการตรวจสอบต่อมหาวิทยาลัยภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ 	(3×15=45)	<ol style="list-style-type: none"> 1. นางสาวชมจันทร์ รักษาพรต 2. นางสาวปัทมา ศรีสรจันท์

กิจกรรม/เรื่องที่ต้องตรวจสอบ และหน่วยรับตรวจ	วัตถุประสงค์	จำนวนวันทำการ ปฏิบัติงาน (คน×วัน×ครั้ง)	ผู้รับผิดชอบ
<ul style="list-style-type: none"> ➢ กองพัฒนานักศึกษา (12) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (13) สำนักศิลปวัฒนธรรมและพัฒนาสังคม (14) สถาบันวิจัยและพัฒนา (15) สำนักบริการวิชาการ 			
<p>1.5 การตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์</p> <p>หน่วยรับตรวจ</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (2) คณะครุศาสตร์ (3) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (4) คณะวิทยาการจัดการ (5) คณะเทคโนโลยีการเกษตร (6) คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (7) คณะนิติศาสตร์ (8) คณะวิทยาการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ (9) คณะนิเทศศาสตร์ (10) คณะพยาบาลศาสตร์ (11) สำนักงานอธิการบดี <ul style="list-style-type: none"> ➢ กองนโยบายและแผน ➢ กองบริการการศึกษา ➢ กองกลาง ➢ กองพัฒนานักศึกษา (12) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (13) สำนักศิลปวัฒนธรรมและพัฒนาสังคม (14) สถาบันวิจัยและพัฒนา (15) สำนักบริการวิชาการ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย มติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง 2. เพื่อให้ทราบว่า มีระบบ กำกับดูแล การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงในการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์ มีความเพียงพอ เหมาะสม 3. เพื่อให้ ค ำ ป ร ี ก ษ า ข้อเสนอแนะ แนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาระบบการบริหารพัสดุให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 	(3×30=90)	<ol style="list-style-type: none"> 1. นางสาวชมจันทร์ รักษาพรต 2. นางสาวปัทมา ศรีสรจันท์ 3. นางสาวปรางทิพย์ หิรัญชาติ

กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับตรวจ	วัตถุประสงค์	จำนวนวันทำการ ปฏิบัติงาน (คน×วัน×ครั้ง)	ผู้รับผิดชอบ
<p>1.6 ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน โครงการยกระดับเศรษฐกิจ และสังคมรายตำบล แบบ บูรณาการ (1 ตำบล 1 มหาวิทยาลัย) ระดับ มหาวิทยาลัย</p> <p>หน่วยรับตรวจ : สำนักบริการวิชาการ</p>	<p>1. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่าย เป็นไปตามเจตนารมณ์และ วัตถุประสงค์ของแผนงาน โครงการที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>2. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่าย เป็นไปตามกฎ ระเบียบและ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่าย มีความโปร่งใสและปราศจาก การทุจริต</p>	(3×30=90)	<p>1. นางสาวชมจันทร์ รักษาพรต 2. นางสาวปัทมา ศรีสรจันท์ 3. นางสาวปรางทิพย์ หิรัญชาติ</p>
<p>1.7 ตรวจสอบผลการ ปฏิบัติงานด้านบัญชี</p> <p>หน่วยรับตรวจ : กลุ่มงานการเงิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</p>	<p>1. เพื่อสอบทานการควบคุม คุณภาพการจัดทำบัญชีให้มี ความถูกต้องครบถ้วน น่าเชื่อถือ ทันเวลา</p> <p>2. เพื่อสอบทานการจัดทำ รายงานการเงินและการ เผยแพร่ข้อมูลรายการการเงิน สู่สาธารณะอย่างโปร่งใส</p> <p>3. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้าน บัญชีเป็นไปตามเกณฑ์การ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้านบัญชีภาครัฐ 4 ด้าน ดังนี้</p> <p>3.1 ความถูกต้อง 3.2 ความโปร่งใส 3.3 ความรับผิดชอบ 3.4 ความมีประสิทธิภาพ</p>	(2×7=14)	<p>1. นางสาวชมจันทร์ รักษาพรต 2. นางสาวปรางทิพย์ หิรัญชาติ</p>
<p>1.8 ตรวจสอบการเบิก จ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา</p> <p>หน่วยรับตรวจ : กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี</p>	<p>1. เพื่อให้ทราบว่าการบริหาร จัดการเงินกิจกรรมนักศึกษา เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง หรือไม่</p> <p>2. เพื่อประเมินการควบคุม ภายในเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงิน กิจกรรมนักศึกษา การเก็บ รักษา ถูกต้อง เป็นไปตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3. เพื่อเสนอแนะแนว ทางแก้ไขปัญหา อุปสรรคและ ปรับปรุงการปฏิบัติงาน</p>	(2×15=30)	<p>1. นางสาวชมจันทร์ รักษาพรต 2. นางสาวปัทมา ศรีสรจันท์</p>

กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับตรวจ	วัตถุประสงค์	จำนวนวันทำการ ปฏิบัติงาน (คน×วัน×ครั้ง)	ผู้รับผิดชอบ
<p>1.9 ตรวจสอบการบริหาร งบประมาณ หมวดเงินลงทุน</p> <p>หน่วยรับตรวจ : กลุ่มงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</p>	<p>1. เพื่อให้ทราบว่าการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายงบลงทุน เป็นไปตามหนังสือที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. เพื่อติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานให้ เป็นไปตามแผนงบประมาณ</p>	(2×15=30)	<p>1. นางสาวชมจันทร์ รักษาพรต 2. นางสาวปัทมา ศรีสรจันท์</p>
<p>1.10 ตรวจสอบการบริหาร งบประมาณรายจ่ายประจำ</p> <p>หน่วยรับตรวจ : (1) สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ (2) สถาบันวิจัยและพัฒนา (3) กองนโยบายและแผน (4) สำนักบริการวิชาการ</p>	<p>1. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตาม วัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนงาน/โครงการที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>2. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานปฏิบัติถูกต้องตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบวิธีการและมาตรฐาน การปฏิบัติที่กำหนดไว้หรือไม่ อย่างไร</p> <p>3. เพื่อติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานให้ เป็นไปตามแผนงบประมาณ ผลผลิต โครงการกิจกรรมที่ กำหนดไว้</p>	(2×15=30)	<p>1. นางสาวชมจันทร์ รักษาพรต 2. นางสาวปัทมา ศรีสรจันท์</p>
<p>1.11 การตรวจสอบการ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรมทางไกลออนไลน์และ การประชุมทางไกลออนไลน์ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Video Conference)</p> <p>หน่วยรับตรวจ : กลุ่มงานการเงิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</p>	<p>1. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่าย การเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบ ข้อสั่งการที่ เกี่ยวข้องกับกรมบัญชีกลาง</p> <p>2. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานการเบิกจ่ายใน ระบบออนไลน์ผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์เป็นไปตามแนว ปฏิบัติที่กรมบัญชีกลาง กำหนดไว้หรือไม่</p> <p>3. เพื่อทราบปัญหา อุปสรรค ของการดำเนินงานในรอบ ปีงบประมาณที่ผ่านมา</p>	(2×8=16)	<p>1. นางสาวชมจันทร์ รักษาพรต 2. นางสาวปรางทิพย์ หิรัญชาติ</p>

กิจกรรม/เรื่องที่ต้องตรวจสอบ และหน่วยรับตรวจ	วัตถุประสงค์	จำนวนวันทำการ ปฏิบัติงาน (คน×วัน×ครั้ง)	ผู้รับผิดชอบ
<p>1.12 การตรวจสอบการเบิก จ่ายเงินสวัสดิการกองกลางเงิน รายได้สโมสรพนักงาน เจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยราชภัฏ รำไพพรรณี</p> <p>หน่วยรับตรวจ : สโมสรพนักงานเจ้าหน้าที่</p>	<p>1. เพื่อให้ทราบว่าการ เบิกจ่ายมีระบบการควบคุม ภายในที่รัดกุมและเหมาะสม เพียง</p> <p>2. เพื่อให้ทราบว่าการ เบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3. เพื่อให้ทราบว่าการเบิก จ่ายเงินเป็นไปตามวิธีการ ขั้นตอนที่กำหนดและมี หลักฐานการเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วน</p>	(2×15=30)	<p>1. นางสาวชมจันทร์ รักษาพรต 2. นางสาวปรางทิพย์ หิรัญชาติ</p>
<p>1.13 การตรวจสอบระบบงาน ความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง</p> <p>หน่วยรับตรวจ : งานวินัยและนิติการ กลุ่มงาน การเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</p>	<p>1. เพื่อตรวจสอบอายุความ ขั้นตอนการดำเนินการเพื่อให้ ดำเนินการฟ้องคดีหรือออก คำสั่งเรียกให้ชดใช้เงินได้ทันที ภายในกำหนดอายุความ เป็นไปตามระยะเวลาที่ กำหนดหรือไม่</p> <p>2. เพื่อสอบทานขั้นตอนการ ปฏิบัติงานความรับผิดทาง ละเมิดโดยเป็นการกระตุ้นให้ หน่วยงานสามารถดำเนินงาน ได้อย่างทันกาล</p> <p>3. เพื่อรายงานปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงาน ของระบบงานความรับผิดทาง ละเมิดและแพ่ง</p> <p>4. เพื่อให้ทราบว่าการบันทึก สำนวนการสอบสวนในระบบ ส่วนกลางกรมบัญชีกลาง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน</p>	(2×18=36)	<p>1. นางสาวชมจันทร์ รักษาพรต 2. นางสาวปัทมา ศรีสรรจันท์</p>
3. งานบริการให้คำปรึกษา		30 วันทำการ	
<p>การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงาน ด้านระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับงาน ราชการและจัดอบรม/สัมมนา เกี่ยวกับประเด็นที่น่าสนใจ และเป็นประโยชน์กับการ ปฏิบัติงานของบุคลากร</p>	<p>1. เพื่อบริการให้คำปรึกษา ด้านการจัดวางและ ประเมินผลระบบการควบคุม ภายใน ตามระเบียบที่ เกี่ยวข้อง</p> <p>2. เพื่อบริการให้คำปรึกษาและ ข้อเสนอแนะที่ได้จากประเด็น</p>	(3×10=30)	<p>1. นางสาวชมจันทร์ รักษาพรต 2. นางสาวปัทมา ศรีสรรจันท์ 3. นางสาวปรางทิพย์ หิรัญชาติ</p>

กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับตรวจ	วัตถุประสงค์	จำนวนวันทำการ ปฏิบัติงาน (คน×วัน×ครั้ง)	ผู้รับผิดชอบ
	ปัญหาข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ ในรูปแบบการจัดอบรมหรือสัมมนาเพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับหน่วยรับตรวจและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้ร่วมกิจกรรม		
3. โครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ 2565		87 วันทำการ	
2.1 ลงทะเบียนการประเมินและนำเข้าสู่ข้อมูลประกอบการประเมิน	<p>การลงทะเบียนการประเมินและนำเข้าสู่ข้อมูลประกอบการประเมิน มีขั้นตอน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ดูแลระบบและผู้บริหารลงทะเบียนการประเมิน 2. ผู้ดูแลระบบนำเข้าสู่ข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและข้อมูลผู้มีส่วนได้เสียภายนอก 3. ผู้บริหารตรวจสอบและอนุมัติข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก 	(3×29=87)	<ol style="list-style-type: none"> 1. นางสาวชมจันทร์ รักษาพรต 2. นางสาวปัทมา ศรีสรจันท์ 3. นางสาวปรางทิพย์ หิรัญชาติ
2.2 เก็บข้อมูลแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายใน (IIT)	<p>การเก็บข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน มีขั้นตอน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ดูแลระบบเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ช่องทางคำตอบแบบวัด IIT โดยคำนึงถึงความครอบคลุมของบุคลากรทุกส่วนงานและทุกระดับ 2. ผู้ดูแลระบบกำกับติดตามให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในเข้ามาตอบตามระยะเวลาที่กำหนดให้ได้มากที่สุดและไม่น้อยกว่าจำนวนกลุ่มตัวอย่างขั้นต่ำตามที่กำหนด 		
2.3 เก็บข้อมูลแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายนอก (EIT)	<p>การเก็บข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก มีขั้นตอน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ดูแลระบบเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ช่องทางคำตอบแบบวัด EIT โดยคำนึงถึงความสะดวกของผู้มาติดต่อหรือผู้รับบริการในการเข้าถึงช่องทางคำตอบแบบวัด EIT 		

กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับตรวจ	วัตถุประสงค์	จำนวนวันทำการ ปฏิบัติงาน (คน×วัน×ครั้ง)	ผู้รับผิดชอบ
	2. คณะที่ปรึกษาการ ประเมิน วิเคราะห์ คัดเลือก และเก็บข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วน เสียภายนอก โดยคำนึงถึง ข้อมูลที่มีคุณภาพและเป็นไป ตามหลักทางวิชาการ และมี จำนวนไม่น้อยกว่ากลุ่ม ตัวอย่างขั้นต่ำตามที่กำหนด		
2.4 เก็บข้อมูลแบบวัดการ เปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)	การเก็บข้อมูลการเปิดเผย ข้อมูลสาธารณะมีขั้นตอน ดังนี้ 1. ผู้ดูแลระบบรายงานข้อมูล การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ ตามแบบวัด OIT 2. ผู้บริหารตรวจสอบและ อนุมัติข้อมูลการเปิดเผย ข้อมูลสาธารณะตามแบบวัด OIT		
2.5 สรุปผลและจัดทำรายงาน ผลการประเมิน	คณะที่ปรึกษาการประเมิน สรุปผลการประเมิน พร้อมทั้ง จัดทำข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ประกอบรายงานผลการ ประเมิน		
2.6 ประกาศและเผยแพร่ผล การประเมิน	สำนักงาน ป.ป.ช. กลั่นกรอง และนำเสนอผลการประเมิน ต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง และประกาศเผยแพร่ผลการ ประเมินต่อสาธารณะ		
รวมวันทำการทั้งสิ้น		702 วันทำการ	

หมายเหตุ 1. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ จำนวนวันและจำนวนคน อาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

2. จำนวนวันทำการของบุคลากร 1 คน ใน 1 ปี หักวันหยุดนักขัตฤกษ์ และลาพักผ่อน เหลือวันทำการ 235 วันทำการ

3. บุคลากรในหน่วยงานตรวจสอบภายใน 3 คน มีวันทำการรวมทั้งปี (3 คน × 235 วันทำการ) 702 วันทำการ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ประเภทการตรวจสอบ						
		F	C	O	P	IT	M	
- กองพัฒนานักศึกษา	การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	/	/	/	/		/	
	การตรวจสอบการดำเนินงานของกองทุนของ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ส่วนราชการ หรือส่วนงานภายใน	/	/	/			/	
	การตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์			/		/	/	
- กองนโยบายและแผน	การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน		/	/	/		/	
	การตรวจสอบการดำเนินงานของกองทุนของ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ส่วนราชการ หรือส่วนงานภายใน	/	/	/			/	
	การตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์			/		/	/	
- กองกลาง	• กลุ่มงานการเงิน	การสอบทานความถูกต้องครบถ้วนของบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร	/	/	/			
		การตรวจสอบลูกหนี้เงินยืม	/	/	/			
		การตรวจสอบผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี	/	/	/			
	• กลุ่มงานพัสดุ	การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน		/				
		การตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์			/		/	/
		การตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมทางไกลออนไลน์และการประชุมทางไกลออนไลน์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Video Conference)	/	/	/			/
	• กลุ่มงานอาคารสถานที่และบริการ	การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน		/	/	/		/
		การตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์			/		/	/
	• กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่	การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน		/	/	/		/
		การตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์			/		/	/
	• กลุ่มงานสภามหาวิทยาลัย	การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน		/	/	/		/
		การตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์			/		/	/
• กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป	การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน		/	/	/		/	
	การตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์			/		/	/	
• กลุ่มงานเลขานุการและสวัสดิการ	การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน		/	/	/		/	
	การตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์			/		/	/	
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	การตรวจสอบการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำ				/		/	
	การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน		/	/	/		/	
	การตรวจสอบการดำเนินงานของกองทุนของ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ส่วนราชการ หรือส่วนงานภายใน	/	/	/			/	
สำนักศิลปวัฒนธรรมและพัฒนาชุมชน	การตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์			/		/	/	
	การตรวจสอบการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำ				/		/	
	การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน		/	/	/		/	
สถาบันวิจัยและพัฒนา	การตรวจสอบการดำเนินงานของกองทุนของ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ส่วนราชการ หรือส่วนงานภายใน	/	/	/			/	
	การตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์			/		/	/	
	การตรวจสอบการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำ				/		/	
	การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน		/	/	/		/	
	การตรวจสอบการดำเนินงานของกองทุนของ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ส่วนราชการ หรือส่วนงานภายใน	/	/	/			/	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ประเภทการตรวจสอบ					
		F	C	O	P	IT	M
	การตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์			/		/	/
สำนักบริการวิชาการ	การตรวจสอบการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำ				/		/
	การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน		/	/	/		/
	การตรวจสอบการดำเนินงานของกองทุนของ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ส่วนราชการ หรือส่วนงานภายใน	/	/	/			/
	การตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์			/		/	/
	การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินโครงการยกระดับเศรษฐกิจและสังคมรายตำบล แบบบูรณาการ (1 ตำบล 1 มหาวิทยาลัย) ระดับมหาวิทยาลัย	/	/	/	/		/
สโมสรพนักงานเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี	การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการกองกลางเงินรายได้สโมสรพนักงานเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี	/	/	/			

ปฏิทินการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ 2565

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับตรวจ	ประเภท ตรวจสอบ	ขอบเขตการตรวจ (วันที่สำหรับการตรวจสอบ)	ระยะเวลาการตรวจสอบ ปีงบประมาณ 2565											จำนวน วันทำการ (คน/วัน)	ผู้รับผิดชอบ		
			พ.ศ. 2564			พ.ศ. 2565											
			ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3		ไตรมาสที่ 4						
			10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8			9	
1. งานให้ความเชื่อมั่น															585 วันทำการ		
1.1 การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน หน่วยรับตรวจ : (1) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (2) คณะครุศาสตร์ (3) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (4) คณะวิทยาการจัดการ (5) คณะเทคโนโลยีการเกษตร (6) คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (7) คณะนิติศาสตร์ (8) คณะวิทยาการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ (9) คณะนิเทศศาสตร์ (10) คณะพยาบาลศาสตร์ (11) สำนักงานอธิการบดี • กองนโยบายและแผน • กองบริการการศึกษา • กองกลาง • กองพัฒนานักศึกษา (12) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (13) สำนักศิลปวัฒนธรรมและพัฒนาชุมชน (14) สถาบันวิจัยและพัฒนา (15) สำนักบริการวิชาการ	C O P M	รอบ 12 เดือน ปีงบประมาณ 2564 (วันที่ 1 - 30 ธันวาคม 2564)													(3×30=90)	1. นางสาวชมจันทร์ รักษาพรต 2. นางสาวปัทมา ศรีสรจรินทร์ 3. นางสาวปรางทิพย์ หิรัญชาติ	
1.2 การสอบทานความถูกต้อง ครบถ้วนของบัญชีเงินสดและเงิน ฝากธนาคาร หน่วยรับตรวจ กลุ่มงานการเงิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	F C O	รายเดือน ปีงบประมาณ 2565 (วันที่ 25 - 29 ตุลาคม 2564) (วันที่ 22 - 26 พฤศจิกายน 2564) (วันที่ 27 - 30 ธันวาคม 2564) (วันที่ 24 - 28 มกราคม 2565) (วันที่ 21 - 25 กุมภาพันธ์ 2565)														(2×36=72)	1. นางสาวชมจันทร์ รักษาพรต 2. นางสาวปัทมา ศรีสรจรินทร์ 3. นางสาวปรางทิพย์ หิรัญชาติ

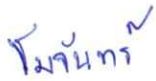
กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับตรวจ	ประเภท ตรวจสอบ	ขอบเขตการตรวจ (วันที่สำหรับการตรวจสอบ)	ระยะเวลาการตรวจสอบ ปีงบประมาณ 2565											จำนวน วันทำการ (คน/วัน)	ผู้รับผิดชอบ		
			พ.ศ. 2564			พ.ศ. 2565											
			ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 4					
			10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8			9	
		(วันที่ 28 – 31 มีนาคม 2565) (วันที่ 25 – 29 เมษายน 2565) (วันที่ 23 – 27 พฤษภาคม 2565) (วันที่ 27 – 30 มิถุนายน 2565) (วันที่ 25 – 29 กรกฎาคม 2565) (วันที่ 29 – 31 สิงหาคม 2565) (วันที่ 26 – 30 กันยายน 2565)															
1.3 การตรวจสอบลูกหนี้เงินยืม หน่วยรับตรวจ กลุ่มงานการเงิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	F C O	รายเดือน ปีงบประมาณ 2565 (วันที่ 29 ตุลาคม 2564) (วันที่ 30 พฤศจิกายน 2564) (วันที่ 30 ธันวาคม 2564) (วันที่ 31 มกราคม 2565) (วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2565) (วันที่ 31 มีนาคม 2565) (วันที่ 29 เมษายน 2565) (วันที่ 31 พฤษภาคม 2565) (วันที่ 30 มิถุนายน 2565) (วันที่ 29 กรกฎาคม 2565) (วันที่ 31 สิงหาคม 2565) (วันที่ 30 กันยายน 2565)														(2×24=48)	1. นางสาวชมจันทร์ รัชชาพรต 2. นางสาวปัทมา ศรีสรจันท์
1.4 การตรวจสอบการดำเนินงานของกองทุนของมหาวิทยาลัย ราชภัฏรำไพพรรณี ส่วนราชการ หรือส่วนงานภายใน หน่วยรับตรวจ (1) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (2) คณะครุศาสตร์ (3) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (4) คณะวิทยาการจัดการ (5) คณะเทคโนโลยีการเกษตร (6) คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (7) คณะนิติศาสตร์ (8) คณะวิทยาการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ (9) คณะนิเทศศาสตร์ (10) คณะพยาบาลศาสตร์ (11) สำนักงานอธิการบดี ● กองนโยบายและแผน	F C O M	เอกสารหลักฐานการตรวจสอบ ปีงบประมาณ 2564 (วันที่ 1 – 24 มิถุนายน 2565)														(3×15=45)	1. นางสาวชมจันทร์ รัชชาพรต 2. นางสาวปัทมา ศรีสรจันท์


กิจกรรม/เรื่องที่ต้องตรวจสอบ และหน่วยรับตรวจ	ประเภท ตรวจสอบ	ขอบเขตการตรวจ (วันที่สำหรับการตรวจสอบ)	ระยะเวลาการตรวจสอบ ปีงบประมาณ 2565												จำนวน วันทำการ (คน/วัน)	ผู้รับผิดชอบ
			พ.ศ. 2564			พ.ศ. 2565										
			ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 4				
			10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9		
<ul style="list-style-type: none"> • กองบริการการศึกษา • กองกลาง • กองพัฒนานักศึกษา (12) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (13) สำนักศิลปวัฒนธรรมและพัฒนาชุมชน (14) สถาบันวิจัยและพัฒนา (15) สำนักบริการวิชาการ																
1.5 การตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์ หน่วยรับตรวจ (1) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (2) คณะครุศาสตร์ (3) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (4) คณะวิทยาการจัดการ (5) คณะเทคโนโลยีการเกษตร (6) คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (7) คณะนิติศาสตร์ (8) คณะวิทยาการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ (9) คณะนิเทศศาสตร์ (10) คณะพยาบาลศาสตร์ (11) สำนักงานอธิการบดี <ul style="list-style-type: none"> • กองนโยบายและแผน • กองบริการการศึกษา • กองกลาง • กองพัฒนานักศึกษา (12) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (13) สำนักศิลปวัฒนธรรมและพัฒนาชุมชน (14) สถาบันวิจัยและพัฒนา (15) สำนักบริการวิชาการ	O M IT	เอกสารหลักฐานการตรวจสอบ ปีงบประมาณ 2564 (วันที่ 1 - 19 พฤศจิกายน 2564)													(3x30=90) 1. นางสาวชมจันทร์ รักษาพรต 2. นางสาวปัทมา ศรีสรจันทร 3. นางสาวปรางทิพย์ หิรัญชาติ	
1.6 การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินโครงการขยายยกระดับ เศรษฐกิจและสังคมรายตำบล แบบบูรณาการ (1 ตำบล 1 มหาวิทยาลัย) ระดับมหาวิทยาลัย หน่วยรับตรวจ สำนักบริการวิชาการ	F C O P M	เอกสารหลักฐานการตรวจสอบ ปีงบประมาณ 2564 (วันที่ 4 - 21 มกราคม 2565)														(3x30=90) 1. นางสาวชมจันทร์ รักษาพรต 2. นางสาวปัทมา ศรีสรจันทร 3. นางสาวปรางทิพย์ หิรัญชาติ

กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับตรวจ	ประเภท ตรวจสอบ	ขอบเขตการตรวจ (วันที่สำหรับการตรวจสอบ)	ระยะเวลาการตรวจสอบ ปีงบประมาณ 2565											จำนวน วันทำการ (คน/วัน)	ผู้รับผิดชอบ			
			พ.ศ. 2564			พ.ศ. 2565												
			ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 4						
			10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8			9		
1.7 การตรวจสอบผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี หน่วยรับตรวจ กลุ่มงานการเงิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	F C O	เอกสารหลักฐานการตรวจสอบ ปีงบประมาณ 2564 (วันที่ 1 - 18 กุมภาพันธ์ 2565)															(2×15=30)	1. นางสาวชมจันทร์ รักษาพรต 2. นางสาวปรางทิพย์ หิรัญชาติ
1.8 การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา หน่วยรับตรวจ กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี	F C O	เอกสารหลักฐานการตรวจสอบ ปีงบประมาณ 2564 - 2565 (วันที่ 1 - 21 ตุลาคม 2564)															(2×30=60)	1. นางสาวชมจันทร์ รักษาพรต 2. นางสาวปัทมา ศรีสรจันทร
1.9 การตรวจสอบการบริหารงบประมาณ หมวดเงินลงทุน หน่วยรับตรวจ กลุ่มงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	F C O M	เอกสารหลักฐานการตรวจสอบ ปีงบประมาณ 2565 (รอบ 6 เดือน วันที่ 21 - 25 มีนาคม 2565) (รอบ 12 เดือน วันที่ 19 - 23 กันยายน 2565)															(2×15=30)	1. นางสาวชมจันทร์ รักษาพรต 2. นางสาวปัทมา ศรีสรจันทร
1.10 การตรวจสอบการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำ หน่วยรับตรวจ (1) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (2) สถาบันวิจัยและพัฒนา (3) กองนโยบายและแผน (4) สำนักบริการวิชาการ	P M	เอกสารหลักฐานการตรวจสอบ ปีงบประมาณ 2565 (ไตรมาสที่ 1 วันที่ 27 - 30 ธันวาคม 2564) (ไตรมาสที่ 2 วันที่ 28 - 31 มีนาคม 2565) (ไตรมาสที่ 3 วันที่ 27 - 30 มิถุนายน 2565) (ไตรมาสที่ 4 วันที่ 26 - 30 กันยายน 2565)															(2×15=30)	1. นางสาวชมจันทร์ รักษาพรต 2. นางสาวปัทมา ศรีสรจันทร
1.11 การตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมทางไกล ออนไลน์และการประชุมทางไกลออนไลน์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Video Conference) หน่วยรับตรวจ กลุ่มงานการเงิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	F C O M	เอกสารหลักฐานการตรวจสอบ ปีงบประมาณ 2564 (วันที่ 1 - 18 กุมภาพันธ์ 2565)															(2×8=16)	1. นางสาวชมจันทร์ รักษาพรต 2. นางสาวปรางทิพย์ หิรัญชาติ
1.12 การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการกองกลางเงินรายได้ สโมสรพนักงานเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี หน่วยรับตรวจ สโมสรพนักงานเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี	F C O	เอกสารหลักฐานการตรวจสอบ ปีงบประมาณ 2564 (วันที่ 2 - 20 พฤษภาคม 2565)															(2×15=30)	1. นางสาวชมจันทร์ รักษาพรต 2. นางสาวปรางทิพย์ หิรัญชาติ
1.13 การตรวจสอบระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแห่ง	O P I T	เอกสารหลักฐานการตรวจสอบ ปีงบประมาณ 2564 (วันที่ 1 - 18 กุมภาพันธ์ 2565)															(2×18=36)	1. นางสาวชมจันทร์ รักษาพรต 2. นางสาวปัทมา ศรีสรจันทร
3. งานบริการให้คำปรึกษา																		
การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานด้านระเบียบ ประกาศข้อบังคับ ที่ เกี่ยวข้องกับงานราชการและจัดอบรม/สัมมนาเกี่ยวกับประเด็นที่ น่าสนใจและเป็นประโยชน์กับการปฏิบัติงานของบุคลากร	ให้คำปรึกษา	ปีงบประมาณ 2565															(3×10=30)	1. นางสาวชมจันทร์ รักษาพรต 2. นางสาวปัทมา ศรีสรจันทร 3. นางสาวปรางทิพย์ หิรัญชาติ

กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับตรวจ	ประเภท ตรวจสอบ	ขอบเขตการตรวจ (วันที่สำหรับการตรวจสอบ)	ระยะเวลาการตรวจสอบ ปีงบประมาณ 2565											จำนวน วันทำการ (คน/วัน)	ผู้รับผิดชอบ			
			พ.ศ. 2564			พ.ศ. 2565												
			ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 4						
			10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8			9		
4. งานตามข้อสั่งการจากอธิการบดี โครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ หน่วยงานรัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ 2565		หลักฐานตามเกณฑ์ตัวชี้วัด ITA ปีงบประมาณ 2565 (ระหว่างเดือนมีนาคม - เมษายน 2565)															(3x29=87)	1.นางสาวชมจันทร์ รักษาพรต 2.นางสาวปัทมา ศรีสรจันทร 3.นางสาวปรางทิพย์ หิรัญชาติ
รวมวันทำการทั้งสิ้น																	702	

หมายเหตุ ระยะเวลาที่ตรวจสอบ จำนวนวันและจำนวนคน อาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

ลงชื่อ  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวชมจันทร์ รักษาพรต)
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
วันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. 2564

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไวคุณธ์ ทองอร่าม)
รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
วันที่ กันยายน พ.ศ. 2564

สแกนแล้ว

22 ก.ย. 2564

สำนักงานอธิการบดี
เลขที่รับ..... 5846
วันที่..... 21 ก.ย. 2564
เวลา..... 16.00 น.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน โทร. ๑๐๑๖๐ , ๑๐๑๖๑

ที่ อว.๐๖๓๑.๐๑.๐๑.๐๘/๑๙๕ วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน อธิการบดี

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติ ภายในเดือนกันยายน และจัดส่งสำเนาแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้สำนักตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับอนุมัติแล้ว นั้น

บัดนี้ หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ทบทวนและจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

ทั้งนี้ หากเห็นเป็นการสมควรแล้ว โปรดพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อจะได้เผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจและส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จะขอบคุณยิ่ง

โพจนทา

(นางสาวชมจันทร์ รักษาพรต)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณา ๑๐๑๖๑๖๐ และ
 ๑๐๑๖๑๖๑ พ.ศ. ๒๕๖๕
 หากเห็นชอบตามเสนอ
 เห็นควรมอบ.....

(ว่าที่ร้อยตรีหญิงกมลทิพย์ สัตบุศย์)

รักษาราชการแทน หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

21 ก.ย. 2564

(นางสาวครุสา อ่อนถาวร)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

21 ก.ย. 2564

รองศาสตราจารย์ ดร.ทรงศักดิ์ มีมกระโทก

รองอธิการบดี

22 ก.ย. 2564

- ทราบ
- ลงนาม
- อนุมัติ
- อนุมัติ
- ท่องอ้อม
- ติดตามเสนอ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไวคุณท์

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี “ภูมิปัญญาแห่งภาคตะวันออกสู่สากล” 22 ก.ย. 2564