



แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2568 (แผน 3 ปี)
หน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

หน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2568 เพื่อกำหนดทิศทางของการปฏิบัติงานตรวจสอบ และสอดคล้องกับ เป้าหมายและนโยบายของส่วนราชการ โดยดำเนินการภายใต้มาตรฐานการตรวจสอบภายใน จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการและมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน ซึ่งต้องผ่านการเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ และอธิการบดีเป็นผู้อนุมัติให้ดำเนินการ

ลงชื่อ

โฉมจันทร์

ผู้เสนอ

(นางสาวโฉมจันทร์ รักษาพรต)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

วันที่ 30 กันยายน 2565

ลงชื่อ

วิภา

ผู้อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิภา ทองอร่าม)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

วันที่ 30 กันยายน 2565



แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 - 2568

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 และบรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายในได้ทรัพยากรที่มีอยู่จำกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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 การบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่ามีความเพียงพอและเหมาะสม
5. เพื่อติดตาม ผลการตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการบริหารงานหรือการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี
6. เพื่อให้อธิการบดี ได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจสั่งการ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

สายการบังคับบัญชา

1. หน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นองค์การอิสระขึ้นตรงต่ออธิการบดีและรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย
2. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานตรวจสอบภายในและมีสายบังคับบัญชาขึ้นตรงต่ออธิการบดีและรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ทำหน้าที่ในการกำกับดูแลการบริหารงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
3. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นผู้เสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีและแผนการตรวจสอบภายในระยะยาวต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณีเพื่อพิจารณาอนุมัติ พร้อมทั้งดำเนินการส่งแผนการตรวจสอบต่อกรมบัญชีกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
4. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นผู้เสนอรายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่ออธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณีเพื่อพิจารณาสั่งการ พร้อมทั้งดำเนินการส่งรายงานผลการตรวจสอบต่อกรมบัญชีกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
5. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นผู้เสนอรายงานผลการตรวจสอบภายในภาพรวมของมหาวิทยาลัยด้านงานตรวจสอบภายในต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณีเพื่อพิจารณาในความเห็นเป็นระยะทุกไตรมาส

อำนาจหน้าที่

1. หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีอำนาจหน้าที่ในการตรวจสอบ สอบทาน และติดตามการปฏิบัติงานของทุกส่วนงานในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี โดยดำเนินการตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551 ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วย การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2546 แนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐ และการหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วย มาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561
2. ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐาน ทรัพย์สิน การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ รวมถึงการสอบถาม การสังเกตการณ์ และการขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

กับการปฏิบัติงานของทุกส่วนงานในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ตลอดจนเข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เพื่อรับทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

3. ผู้ตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน การรายงาน การเสนอความเห็นในการตรวจสอบ โดยปราศจากการแทรกแซงของบุคคลใด ๆ และไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัด อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน และการเสนอความเห็น

4. ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน การจัดวางหรือแก้ไขระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการซึ่งหน้าที่ดังกล่าวเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ประเมินและให้คำปรึกษาแนะนำเท่านั้น

ความรับผิดชอบ

งานตรวจสอบและติดตามประเมินผล

1. ประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของกระบวนการปฏิบัติงาน การควบคุมภายในของกิจกรรมต่าง ๆ และการบริหารความเสี่ยงภายใต้ภารกิจและขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนด โดยรายงานผล การตรวจสอบ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

2. ประสานงานกับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ผู้บริหารหรือบุคลากรของหน่วยรับตรวจได้ทราบวัตถุประสงค์ของเรื่องที่จะตรวจสอบ ได้มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูล และให้ข้อเสนอแนะอันจะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์สามารถนำไปพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3. ติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะตามประเด็นข้อตรวจพบ เพื่อให้หน่วยรับตรวจได้แก้ไขปรับปรุงการบริหารจัดการและการกำกับดูแลอย่างมีประสิทธิภาพ

4. เสนอรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี และความเพียงพอทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงานต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

5. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง กรม บัญชีกลาง และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

6. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

งานบริการให้คำปรึกษา

ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ และคำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน อาจจะให้แนะนำด้วยวาจา หรือฝึกอบรมให้ความรู้ความเข้าใจ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด และมีการกำกับดูแลที่ดี

หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

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

1. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
2. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
3. จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
4. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสาร ประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
5. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
6. ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในเรื่องต่าง ๆ ที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้ปฏิบัติ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

ขอบเขตงานการตรวจสอบภายใน

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ข้อ 18 ได้กำหนดขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ซึ่งรวมถึง

1. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง
2. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานรวมทั้งข้อกำหนดอื่นของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
3. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง
4. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ ให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น
5. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร
6. ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

ประโยชน์ของการตรวจสอบ

1. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Corporate Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

2. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและการรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (Accountability and Responsibility) ทำให้องค์กรได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบและเป็นพื้นฐานของหลักความโปร่งใส (Transparency) และสามารถตรวจสอบได้ (Auditability)

3. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน (Efficiency and Effectiveness of Performance) ขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมิน วิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลสำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รวดกุม ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนและให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนค่าใช้จ่าย โดยเป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสานงาน

4. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ (Check and Balance) ส่งเสริมให้การจัดสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

5. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Warning Signals) ของการประพัตติมิชอบหรือการทุจริตในองค์กร ลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

นโยบายการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบหน่วยงานตามลำดับการประเมินปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการบริการให้ความเชื่อมั่นและการให้บริการให้คำแนะนำปรึกษา โคนคำวินิจฉัยประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า โดยกำหนดนโยบายเพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานได้ถือปฏิบัติ ดังนี้

1. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติและยึดหลักการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมายและการดำเนินการในลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานทุกครั้ง

2. ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องจัดทำแผนปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี และเสนอหัวหน้าหน่วยงานสอบภายในให้ความเป็นชอบก่อนการปฏิบัติงานทุกครั้ง

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 จึงไม่ควรมือคติดูเพื่อร่วมงานหรือหน่วยรับตรวจและต้องให้เขาเหล่านั้นได้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง

(2) กรุณา ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลเป็นที่เลี้ยงสอนงานผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยปราศจากความกังวลและมีความสุขกับการสนับสนุนให้คนอื่นได้ประสบความสำเร็จในการปฏิบัติงาน

(3) มุทิตา ยินดีที่เพื่อนร่วมงานและหน่วยรับตรวจได้รับคำแนะนำ คำชื่นชม หรือได้รับความช่วยเหลือจากผู้ตรวจสอบภายในจนได้รับความสำเร็จ

(4) อุเบกขา ใช้ความเป็นกลางและการวางเฉยต่อปัญหาของผู้อื่นที่คาดหวังเพียงเบนการตัดสินใจโดยใช้เหตุผลมาประกอบการตัดสินใจในการแยกแยะปัญหาที่แท้จริงและตั้งอยู่ในเมตตา กรุณา และไม่ยินดียินร้ายต่อการวิพากษ์วิจารณ์ที่ไร้เหตุผล

ประเภทของงานตรวจสอบภายใน

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 เชื่อถือได้ของข้อมูลรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ได้

2. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี

ที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร ซึ่งอาจจะทำการตรวจสอบโดยเฉพาะหรือถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบดำเนินงานก็ได้

3. การตรวจสอบการดำเนินงานหรือปฏิบัติงาน (Operational Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ระบบงาน ตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่ดี และการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามรายงานผลการควบคุมภายใน

4. การตรวจสอบผลการดำเนินงานหรือผลการปฏิบัติงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงานโดยให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นว่ามีปริมาณแค่ไหน มีคุณภาพอย่างไร และผลงานที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม เช่น การตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงานประจำหรืองานโครงการขององค์กรว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย โดยวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์กรประกอบด้วย

1) ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุนอันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

2) ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงานและวิธีปฏิบัติงาน ซึ่งทำให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

3) ความคุ้มค่า (Economy) คือ มีการใช้จ่ายเงินอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง ไม่สุรุ่ยสุร่าย ฟุ่มเฟือย ซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ โดยยังได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

5. การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing) เป็นการตรวจสอบงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบว่าจะระบบงานมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการเก็บรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน 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

ขอบเขตของการตรวจสอบ

หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี มีจำนวน 17 หน่วยงานหลัก โดยแบ่งเป็น หน่วยงานจัดการเรียนการสอน 11 หน่วยงานหลัก หน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอน 6 หน่วยงานหลัก ประกอบด้วย

1. หน่วยงานจัดการเรียนการสอน

- 1.1 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 1.2 คณะครุศาสตร์
- 1.3 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- 1.4 คณะวิทยาการจัดการ
- 1.5 คณะเทคโนโลยีการเกษตร
- 1.6 คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
- 1.7 คณะนิติศาสตร์
- 1.8 คณะวิทยาการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 1.9 คณะนิเทศศาสตร์
- 1.10 คณะพยาบาลศาสตร์
- 1.11 โรงเรียนสาธิต

2. หน่วยงานสนับสนุน

- 2.1 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 2.2 สำนักศิลปวัฒนธรรมและพัฒนาชุมชน
- 2.3 สถาบันวิจัยและพัฒนา
- 2.4 สำนักบริการวิชาการ
- 2.5 สำนักงานอธิการบดี
 - (1) กองกลาง
 - (2) กองบริการการศึกษา
 - (3) กองพัฒนานักศึกษา
 - (4) กองนโยบายและแผน
- 2.6 โครงการจัดตั้งสถาบันนานาชาติ

ทรัพยากรที่ได้รับจัดสรรสำหรับการดำเนินงาน

1. 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

1) นางสาวปรางทิพย์ ทิริญชาติ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การคำนวณคน/วันที่ใช้ในการตรวจสอบทั้งหมดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 - 2568

รายการ	จำนวนวัน
วันในการปฏิบัติงานใน 3 ปี = 1,095 วัน (365×3) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน 3 คน	1,095
หัก เสาร์/อาทิตย์/นักชดถุกซ์ (122×3)	(366)
ลาพักผ่อน (10×3)	(30)
รวมคงเหลือวันทำการ	699

หมายเหตุ 1. จำนวนวันทำการโดยประมาณของบุคลากร 1 คนใน 3 ปี รวมเหลือ 699 วัน

2.บุคลากร จำนวน 3 คน มีวันทำการ โดยประมาณรวมตลอดปี 2,097 วัน (จำนวนคน/วันใน 1 ปี = 3 คน × 699 วัน = 2,097 วัน)

ภาระงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ภาระงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 - 2568

ลำดับ	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ		
			2566	2567	2568
1	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	การตรวจสอบการดำเนินงานการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำ	/		
		การตรวจสอบการดำเนินงานของกองทุนมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ส่วนราชการ หรือ ส่วนงานภายใน	/		/
2	คณะเทคโนโลยีการเกษตร	การตรวจสอบการดำเนินงานการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำ	/		
		การตรวจสอบการดำเนินงานของกองทุนมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ส่วนราชการ หรือ ส่วนงานภายใน	/		/
3	กองกลาง	การตรวจสอบการดำเนินงานการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำ	/		
		การตรวจสอบการดำเนินงานของกองทุนมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ส่วนราชการ หรือ ส่วนงานภายใน	/		/
		การตรวจสอบระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง		/	
		การตรวจสอบการบริหารราชการและการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	/		/
4	กองพัฒนานักศึกษา	การตรวจสอบการดำเนินงานการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำ	/		
		การตรวจสอบการดำเนินงานของกองทุนมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ส่วนราชการ หรือ ส่วนงานภายใน	/		/

ลำดับ	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ		
			2566	2567	2568
5	คณะนิติศาสตร์	การตรวจสอบการดำเนินงานการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำ	/		
		การตรวจสอบการดำเนินงานของกองทุนมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ส่วนราชการ หรือ ส่วนงานภายใน	/		/
6	สำนักศิลปวัฒนธรรมและพัฒนาชุมชน	การตรวจสอบการดำเนินงานการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำ	/		
		การตรวจสอบการดำเนินงานของกองทุนมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ส่วนราชการ หรือ ส่วนงานภายใน	/		/
7	สำนักงานอธิการบดี	การตรวจสอบการดำเนินงานการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำ		/	
		การตรวจสอบการดำเนินงานของกองทุนมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ส่วนราชการ หรือ ส่วนงานภายใน	/		/
		การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสโมสรพนักงานเจ้าหน้าที่	/		/
8	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	การตรวจสอบการดำเนินงานการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำ		/	
		การตรวจสอบการดำเนินงานของกองทุนมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ส่วนราชการ หรือ ส่วนงานภายใน	/		/
9	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	การตรวจสอบการดำเนินงานการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำ		/	
		การตรวจสอบการดำเนินงานของกองทุนมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ส่วนราชการ หรือ ส่วนงานภายใน	/		/
		การตรวจสอบระบบการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ	/		/
10	คณะนิเทศศาสตร์	การตรวจสอบการดำเนินงานการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำ		/	
		การตรวจสอบการดำเนินงานของกองทุนมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ส่วนราชการ หรือ ส่วนงานภายใน	/		/
11	สำนักบริการวิชาการ	การตรวจสอบการดำเนินงานการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำ		/	
		การตรวจสอบการดำเนินงานของกองทุนมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ส่วนราชการ หรือ ส่วนงานภายใน	/		/
12	กองบริการการศึกษา	การตรวจสอบการดำเนินงานการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำ		/	
		การตรวจสอบการดำเนินงานของกองทุนมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ส่วนราชการ หรือ ส่วนงานภายใน	/		/

ลำดับ	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ		
			2566	2567	2568
13	คณะครุศาสตร์	การตรวจสอบการดำเนินงานการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำ			/
		การตรวจสอบการดำเนินงานของกองทุนมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ส่วนราชการ หรือ ส่วนงานภายใน	/		/
14	กองนโยบายและแผน	การตรวจสอบการดำเนินงานการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำ			/
		การตรวจสอบการดำเนินงานของกองทุนมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ส่วนราชการ หรือ ส่วนงานภายใน	/		/
15	สถาบันวิจัยและพัฒนา	การตรวจสอบการดำเนินงานการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำ			/
		การตรวจสอบการดำเนินงานของกองทุนมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ส่วนราชการ หรือ ส่วนงานภายใน	/		/
16	คณะพยาบาลศาสตร์	การตรวจสอบการดำเนินงานการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำ			/
		การตรวจสอบการดำเนินงานของกองทุนมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ส่วนราชการ หรือ ส่วนงานภายใน	/		/
17	คณะวิทยาการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ	การตรวจสอบการดำเนินงานการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำ			/
		การตรวจสอบการดำเนินงานของกองทุนมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ส่วนราชการ หรือ ส่วนงานภายใน	/		/
18	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	การตรวจสอบการดำเนินงานการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำ			/
		การตรวจสอบการดำเนินงานของกองทุนมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ส่วนราชการ หรือ ส่วนงานภายใน	/		/
19	คณะวิทยาการจัดการ	การตรวจสอบการดำเนินงานการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำ			/
		การตรวจสอบการดำเนินงานของกองทุนมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ส่วนราชการ หรือ ส่วนงานภายใน	/		/

ภาคผนวก

การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ลำดับความเสี่ยงจากมากไปน้อย	หน่วยงาน	ด้านกลยุทธ์		แผนกลยุทธ์					ด้านการบริหารทรัพยากร						ด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบ		ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร				ด้านการบริหารความรู้			ด้านการเงิน			ด้านการปฏิบัติตาม			ด้านการติดตามและประเมินผล		ผลรวม												
		1. การกำหนดนโยบายและแผนกลยุทธ์	รวม	ค่าเฉลี่ย	2.1 การจัดทำแผนกลยุทธ์	2.2 ผู้มีส่วนร่วมและผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนกลยุทธ์	2.3 การสื่อสารแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน	2.4 การติดตามและรายงานผลตามแผนกลยุทธ์	รวม	ค่าเฉลี่ย	3.1 มีการกำหนดภาระงานตามโครงสร้างของหน่วยงานอย่างชัดเจนและเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกัน	3.2 ความรู้ความสามารถ	3.3 งบประมาณ	3.4 นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	3.5 การกำหนดอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน	3.6 การมอบหมายงาน	รวม	ค่าเฉลี่ย	4. ผู้มีการปฏิบัติงานแสดงขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงาน	รวม	ค่าเฉลี่ย	5. การจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร	6. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	7. ด้านเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการดำเนินงาน	รวม	ค่าเฉลี่ย	8. การพัฒนาบุคลากรอบรม/สัมมนา	9. การถ่ายทอดและเผยแพร่องค์ความรู้แก่บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงาน	รวม	ค่าเฉลี่ย	10. รายงานการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี	รวม	ค่าเฉลี่ย	11. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับกฎเกณฑ์การปฏิบัติงาน	12. ผลเสียที่หากริดจากกรณีการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ	รวม	ค่าเฉลี่ย	13.1. การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีหรือบทสรุปกิจกรรมของหน่วยงาน	13.2. การติดตามผลงานตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี	13.3. ผลสำเร็จตามแผนที่กำหนดในภาพรวม	รวม	ค่าเฉลี่ย	รวมค่าเฉลี่ย	หารค่าเฉลี่ยรวม
		5	5	5.00	5	5	5	5	20	5.00	5	5	5	5	5	30	5.00	5	5	5.00	5	5	5	15	5.00	5	5	10	5.00	5	5	5.00	5	5	10	5.00	5	5	5	15	5.00	45.00	5.00	
1	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	5	5	5.00	5	5	5	5	20	5.00	5	5	5	5	30	5.00	5	5	5.00	5	5	5	15	5.00	5	5	10	5.00	5	5	5.00	5	5	10	5.00	5	5	5	15	5.00	45.00	5.00		
2	คณะเทคโนโลยีการเกษตร	5	5	5.00	5	5	5	5	20	5.00	5	5	5	5	30	5.00	5	5	5.00	5	5	5	15	5.00	5	5	10	5.00	5	5	5.00	5	5	10	5.00	5	5	5	15	5.00	45.00	5.00		
3	กองกลาง	5	5	5.00	5	5	1	5	16	4.00	5	5	5	5	30	5.00	5	5	5.00	1	1	1	3	1.00	2	5	7	3.50	2	2	2.00	5	3	8	4.00	3	4	3	10	3.33	32.83	3.65		
4	กองพัฒนา	5	5	5.00	5	4	3	5	17	4.25	1	2	2	2	2	11	1.83	3	3	3.00	2	2	2	6	2.00	4	2	6	3.00	2	2	2.00	2	2	4	2.00	2	2	3	7	2.33	25.42	2.82	
5	คณะนิติศาสตร์	2	2	2.00	1	1	1	1	4	1.00	1	2	1	3	1	9	1.50	3	3	3.00	1	1	2	4	1.33	3	3	6	3.00	3	3	3.00	1	1	2	1.00	1	3	3	7	2.33	18.17	2.02	
6	สำนักศิลปวัฒนธรรมและพัฒนาศูน	2	2	2.00	2	2	2	2	8	2.00	1	1	1	2	2	9	1.50	3	3	3.00	2	2	2	6	2.00	2	2	4	2.00	2	2	2.00	2	1	3	1.50	1	1	3	5	1.67	17.67	1.96	
7	สำนักงานอธิการบดี	2	2	2.00	2	2	2	1	7	1.75	1	1	2	3	2	11	1.83	2	2	2.00	2	3	2	7	2.33	2	4	6	3.00	2	2	2.00	1	1	2	1.00	2	1	2	5	1.67	17.58	1.95	
8	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	2	2	2.00	1	1	1	2	5	1.25	2	1	2	2	2	11	1.83	2	2	2.00	1	1	2	4	1.33	2	2	4	2.00	2	2	2.00	1	1	2	1.00	1	2	2	5	1.67	15.08	1.68	
9	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	1	1	1.00	1	2	2	4	9	2.25	1	1	1	1	1	6	1.00	2	2	2.00	1	1	2	4	1.33	4	3	7	3.50	2	2	2.00	1	1	2	1.00	1	1	1	3	1.00	15.08	1.68	
10	คณะนิเทศศาสตร์	1	1	1.00	1	1	1	2	5	1.25	2	1	1	1	1	7	1.17	1	1	1.00	2	3	2	7	2.33	2	3	5	2.50	2	2	2.00	2	1	3	1.50	1	2	3	6	2.00	14.75	1.64	
11	สำนักบริการวิชาการ	1	1	1.00	1	1	1	2	5	1.25	2	1	2	1	2	9	1.50	2	2	2.00	1	1	2	4	1.33	2	2	4	2.00	1	1	1.00	1	1	2	1.00	1	2	2	5	1.67	12.75	1.42	
12	กองบริการการศึกษา	1	1	1.00	1	1	1	1	4	1.00	1	2	1	3	1	9	1.50	2	2	2.00	1	1	1	3	1.00	1	3	4	2.00	1	1	1.00	1	1	2	1.00	1	2	2	5	1.67	12.17	1.35	
13	คณะครุศาสตร์	1	1	1.00	1	1	1	2	5	1.25	1	2	1	1	2	8	1.33	1	1	1.00	1	1	2	4	1.33	3	2	5	2.50	1	1	1.00	1	1	2	1.00	1	2	2	5	1.67	12.08	1.34	
14	กองนโยบายและแผน	1	1	1.00	1	1	1	2	5	1.25	1	1	1	1	1	6	1.00	2	2	2.00	1	1	1	3	1.00	1	1	2	1.00	1	1	1.00	1	1	2	1.00	1	1	2	4	1.33	10.58	1.18	

ลำดับความเรียง

หน่วยงาน	ด้านกลยุทธ์		แผนกลยุทธ์						ด้านการบริหารทรัพยากร						ด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบ		ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร		ด้านการบริหารความรู้		ด้านการเงิน		ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ		ด้านการติดตามและประเมินผล		ผลรวม																			
	1.	รวม	ค่าเฉลี่ย	2.1	2.2	2.3	2.4	รวม	ค่าเฉลี่ย	3.1	3.2	3.3	3.4	3.5	3.6	รวม	ค่าเฉลี่ย	4.	รวม	ค่าเฉลี่ย	5.	6.	รวม	ค่าเฉลี่ย	7.	รวม	ค่าเฉลี่ย	8.	9.	รวม	ค่าเฉลี่ย	10	รวม	ค่าเฉลี่ย	11.	12.	รวม	ค่าเฉลี่ย	13.1.	13.2.	13.3.	รวม	ค่าเฉลี่ย	รวมค่าเฉลี่ย	หารค่าเฉลี่ยรวม	
15 สถาบันวิจัยและพัฒนา	1	1	1.00	1	1	1	1	4	1.00	1	1	1	1	1	1	7	1.17	1	1	1.00	1	2	1	4	1.33	1	1	1	2	1.00	1	1	1.00	1	1	1	1	2	1.00	1	1	1	3	1.00	9.50	1.06
16 คณะพยาบาลศาสตร์	1	1	1.00	1	1	1	2	5	1.25	1	1	1	1	1	1	6	1.00	1	1	1.00	1	2	1	4	1.33	1	1	2	1.00	1	1	1.00	1	1	2	1.00	2	1	1	4	1.33	9.92	1.10			
17 คณะวิทยาการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ	1	1	1.00	1	1	1	4	1.00	1	1	1	1	1	1	1	6	1.00	1	1	1.00	1	1	3	1.00	1	2	3	1.50	1	1	1.00	1	1	2	1.00	1	1	1	3	1.00	9.50	1.06				
18 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	1	1	1.00	1	1	1	4	1.00	1	2	1	1	1	1	1	7	1.17	1	1	1.00	1	1	3	1.00	1	1	2	1.00	1	1	1.00	1	1	2	1.00	1	1	1	3	1.00	9.17	1.02				
19 คณะวิทยาการจัดการ	1	1	1.00	1	1	1	4	1.00	1	1	1	1	1	1	1	6	1.00	1	1	1.00	1	1	3	1.00	1	1	2	1.00	1	1	1.00	1	1	2	1.00	1	1	1	3	1.00	9.00	1.00				



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...หน่วยงานตรวจสอบภายใน โทร. ๑๑๑๖๑.๑๑๑๖๑

ที่...อว.๐๖๓๑.๐๑.๐๑.๐๘/๑๔๘...วันที่...๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เรื่อง...ขอความอนุเคราะห์ประเมินปัจจัยเสี่ยงของหน่วยงานเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการกองและหัวหน้ากลุ่มงาน

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๓๒๖ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๐ กำหนดมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ หมวด ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ ๒๐๑๐.A๑ การวางแผนการตรวจสอบต้องกระทำอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง โดยใช้ข้อมูลที่รวบรวมได้จากการประเมินความเสี่ยงและต้องนำข้อมูลข่าวสารของฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) มาใช้ประกอบการพิจารณาในการวางแผนการตรวจสอบด้วย นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลาง จึงขอแจ้งเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และหากท่านเห็นด้วยกับเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงฯ ดังกล่าว หน่วยงานตรวจสอบภายในจึงขอความอนุเคราะห์ท่านร่วมกันพิจารณาประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ โดยกรอกผลคะแนน จากระดับ ๑, ๒, ๓, ๔, และ ๕ ในแบบฟอร์มการประเมินความเสี่ยงในช่อง “ผลการประเมิน” ตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้

ทั้งนี้ หากดำเนินการตอบแบบประเมินความเสี่ยงเสร็จสิ้นแล้ว ขอความอนุเคราะห์ท่านโปรดส่งแบบสอบถามกลับคืนให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน ภายในวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ เพื่อหน่วยงานตรวจสอบภายในจะได้ประมวลผลข้อมูลเพื่อใช้วางแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการ จะขอบคุณยิ่ง

ไพบูลย์

(นางสาวชมจันทร์ รักษาพรต)
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี “ภูมิปัญญาแห่งภาคตะวันออกสู่สากล”