



แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567  
หน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

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

ลงชื่อ

*ชมจันทร์*

ผู้เสนอ

(นางสาวชมจันทร์ รักษาพรต)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

30 กันยายน 2566

ลงชื่อ

*ทงอร่าม*

ผู้อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไวภูณท์ ทงอร่าม)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

30 กันยายน 2566



## แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

### หลักการและเหตุผล

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

การตรวจสอบภายใน (Internal Auditing) เป็นการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร มีส่วนช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยงการควบคุมภายใน และการกำกับดูแล โดยผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้ทำหน้าที่วิเคราะห์ เสนอแนะและให้คำปรึกษาจากกระบวนการตรวจสอบภายใน ปัจจุบันการตรวจสอบภายในได้พัฒนาบทบาทและรูปแบบการตรวจสอบโดยมุ่งเน้นที่จะปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคคลที่เกี่ยวข้องจากการจับผิดมาเป็นการส่งเสริมให้งานประสบความสำเร็จหรือเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กร

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบ จึงถือได้ว่าเป็นส่วนที่สำคัญและมีความจำเป็นต่อการตรวจสอบภายในเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากแผนการตรวจสอบเปรียบเสมือนเข็มทิศที่สามารถนำทางให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนดอันนำไปสู่เป้าหมาย และบรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายในทรัพยากรที่มีอยู่จำกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### 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 แก้ไขการบริหารงานหรือการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี

6. เพื่อให้อธิการบดี ได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจสั่งการ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

#### สายการบังคับบัญชา

1. หน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นองค์กรอิสระขึ้นตรงต่ออธิการบดีและรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย

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 และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วย มาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

2. ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐาน ทรัพย์สิน การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ รวมถึงการสอบถาม การสังเกตการณ์ และการขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับ



การปฏิบัติงานของทุกส่วนงานในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี 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 โดยรายงานผลการตรวจสอบ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

2. ประสานงานกับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ผู้บริหารหรือบุคลากรของหน่วยรับตรวจได้ทราบวัตถุประสงค์ของเรื่องที่จะตรวจสอบ ได้มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูล และให้ข้อเสนอแนะอันจะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์สามารถนำไปพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3. ติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะตามประเด็นข้อตรวจพบ เพื่อให้หน่วยรับตรวจได้แก้ไขปรับปรุงการบริหารจัดการและการกำกับดูแลอย่างมีประสิทธิภาพ

4. เสนอรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี และความเพียงพอทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงานต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

5. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง กรม บัญชีกลาง และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

6. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีและรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย

#### งานบริการให้คำปรึกษา

ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ และคำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน อาจจะให้แนะนำด้วยวาจา หรือฝึกอบรมให้ความรู้ความเข้าใจ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล 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 หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

## ขอบเขตงานการตรวจสอบภายใน

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ข้อ 18 ได้กำหนดขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหาร ความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ซึ่งรวมถึง

1. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง
2. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานรวมทั้งข้อกำหนดอื่นของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
3. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง
4. ตรวจสอบระบบการดูแลสุขภาพ และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ ให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น
5. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร
6. ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ

## ประโยชน์ของการตรวจสอบ

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



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

3. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน (Efficiency and Effectiveness of Performance) ขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมิน วิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลสำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุม ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน และให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนค่าใช้จ่าย โดยเป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสานงาน

4. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ (Check and Balance) ส่งเสริมให้การจัดการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

5. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Warning Signals) ของการประพฤตินิยมหรือการทุจริตในองค์กร ลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

#### นโยบายการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบหน่วยงานตามลำดับการประเมินปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการบริการให้ความเชื่อมั่นและการให้บริการให้คำแนะนำปรึกษา โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า โดยกำหนดนโยบายเพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานได้ถือปฏิบัติ ดังนี้

1. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติและยึดหลักการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมายและการดำเนินการในลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานทุกครั้ง

2. ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องจัดทำแผนปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี และเสนอหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนการปฏิบัติงานทุกครั้ง

3. ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องยึดหลักการทำงานเป็นทีมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน รวมทั้งประสิทธิผลของข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ ที่จะสามารถเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

4. การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีจะต้องรายงานผลการตรวจสอบในภาพรวมต่ออธิการบดีเป็นระยะอย่างน้อยทุกไตรมาส

5. ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องติดตามผลการปฏิบัติ ตามข้อเสนอแนะให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เรื่อง การติดตามการรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยงานตรวจสอบภายในและกระบวนการที่ทางมหาวิทยาลัยกำหนด

6. ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องพัฒนาศักยภาพด้านวิชาชีพ โดยเข้าอบรมตามหลักสูตรที่กำหนด และศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองหรือการฝึกปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

7. ส่งเสริมให้มีการจัดการความรู้ (KM) เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับงานตรวจสอบที่ได้จากการอบรม/สัมมนาหรือจากประสบการณ์ทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

8. จัดให้มีการประชุมเป็นประจำอย่างน้อยเดือนละครั้งภายในหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อทราบปัญหา อุปสรรคและสร้างความเข้าใจให้ตรงกันในการปฏิบัติงาน

9. จัดให้มีการสำรวจความพึงพอใจและประเมินตามกรอบคุณธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ จากหน่วยรับตรวจ เพื่อวางแผนพัฒนางานและบุคลากรให้มีประสิทธิภาพและเป็นที่ยอมรับมากยิ่งขึ้น

10. เสริมสร้างหลักธรรมสำหรับการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

(1) เมตตา มีความปรารถนาที่จะช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานและหน่วยรับตรวจ ซึ่งอาจมีการปฏิบัติงานผิดพลาดโดยไม่เจตนา ด้วยเหตุจากกฎระเบียบที่มีจำนวนมาก การสื่อสารที่ไม่ครอบคลุมหรือ การกำกับดูแลที่ไม่ทั่วถึง จึงไม่ควรถือคติต่อเพื่อนร่วมงานหรือหน่วยรับตรวจและต้องให้เขาเหล่านั้นได้ ปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง

(2) กรุณา ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลเป็นที่เล็งสอนงานผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยปราศจากความกังวลและมีความสุขกับการสนับสนุนให้คนอื่นได้ประสบความสำเร็จในการปฏิบัติงาน

(3) มุทิตา ยินดีที่เพื่อนร่วมงานและหน่วยรับตรวจได้รับคำแนะนำ คำชื่นชม หรือได้รับความช่วยเหลือจากผู้ตรวจสอบภายในจนได้รับความสำเร็จ

(4) อุเบกขา ใช้ความเป็นกลางและการวางเฉยต่อปัญหาของผู้อื่นที่คาดหวังเบี่ยงเบนการตัดสินใจ โดยใช้เหตุผลมาประกอบการตัดสินใจในการแยกแยะปัญหาที่แท้จริงและตั้งอยู่ในเมตตา กรุณา และไม่ยินดียินร้ายต่อการวิพากษ์วิจารณ์ที่ไร้เหตุผล

#### ประเภทของงานตรวจสอบภายใน

การดำเนินงานขององค์กรมีความหลากหลายแตกต่างกัน ทำให้จำเป็นต้องใช้วิธีปฏิบัติงานตรวจสอบให้เหมาะสมเพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบครอบคลุมกิจกรรมต่าง ๆ ในองค์กร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจุดอ่อน จุดแข็งของการบริหารงาน ระบบการควบคุมภายใน ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางบัญชี และการเงิน 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 การตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงานประจำปีหรืองานโครงการขององค์กรว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย โดยวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์กรประกอบด้วย

1) ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุนอันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

2) ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงานและวิธีปฏิบัติงาน ซึ่งทำให้เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

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

5. การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing) เป็นการตรวจสอบงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบวาระบบงานมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการเก็บรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การดำเนินงานหรือการบริหาร ผู้ตรวจสอบจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบงานสารสนเทศเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยอาจจ้างผู้ตรวจสอบที่มีความเชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์โดยตรงมาดำเนินการตรวจสอบ เนื่องจากเป็นงานเทคนิคเฉพาะ ผู้ตรวจสอบอาจมีความรู้ ความชำนาญ ไม่เพียงพอ และต้องใช้เวลาพอสมควรที่จะเรียนรู้ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่งานขององค์กรได้ วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดก็เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูลและความปลอดภัยของระบบการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

6. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานของหน่วยรับตรวจว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงาน



และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

#### ขอบเขตของการตรวจสอบ

หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี มีจำนวน 18 หน่วยงานหลัก โดยแบ่งเป็น หน่วยงานจัดการเรียนการสอน 11 หน่วยงานหลัก หน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอน 7 หน่วยงานหลักประกอบด้วย

##### 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 สำนักทรัพย์สินและรายได้
- 2.6 สำนักงานอธิการบดี
  - (1) กองกลาง
  - (2) กองบริการการศึกษา
  - (3) กองพัฒนานักศึกษา
  - (4) กองนโยบายและแผน
- 2.7 โครงการจัดตั้งสถาบันนานาชาติ

### ทรัพยากรที่ได้รับจัดสรรสำหรับการดำเนินงาน

1. อัตราบุคลากรหน่วยงานตรวจสอบภายใน จำนวน 3 อัตรา
  - (1) พนักงานมหาวิทยาลัย งบประมาณแผ่นดิน จำนวน 2 อัตรา
    - 1) นางสาวชมจันทร์ รักษาพรต ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
    - 2) นางสาวปัทมา ศรีสรจันท์ ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน
  - (2) พนักงานราชการ งบประมาณแผ่นดิน จำนวน 1 อัตรา
    - 1) นางสาวปรางทิพย์ หิรัญชาติ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2. งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรใช้ในการดำเนินงาน  
งบบริหารงานเปลี่ยนแปลงหน่วยงานที่ไม่ขึ้นกับคณะ สำนักฯ
  - (1) ค่าใช้สอย 20,000 บาท
  - (2) ค่าวัสดุ 10,000 บาทรวมงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 30,000 บาท

### ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์

1. ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ร้อยละ 90 ขึ้นไป
2. หน่วยรับตรวจสามารถนำข้อเสนอแนะไปพัฒนาหรือปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานได้ ร้อยละ 90 ขึ้นไป

### ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้บริหารรับทราบข้อมูลจากรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อใช้ในการประกอบการตัดสินใจได้อย่างเหมาะสมและทันการณ์
2. หน่วยรับตรวจมีการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพียงพอ และสามารถลดความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้
3. ข้อมูลการดำเนินงานด้านการเงินบัญชีของส่วนราชการมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้

### การคำนวณคน/วันที่ใช้ในการตรวจสอบ

$$\begin{aligned}\text{คำนวณคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน 1 ปี} &= \text{จำนวนผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด} \times \text{จำนวนวันปฏิบัติงานใน 1 ปี} \\ &= 3 \times 216 \\ &= 648 \text{ คนวัน**}\end{aligned}$$

### วิธีคำนวณ

$$\begin{aligned}\text{จำนวนวันปฏิบัติงานใน 1 ปี} &= 366 - (120 + 30) \\ &= 366 - 150 \\ &= 216 \text{ วัน}\end{aligned}$$

หมายเหตุ \*\*คนวัน หมายถึง หน่วยนับเวลาการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

สำหรับ 1 คน : 216 วัน

สำหรับ 3 คน : 648 วัน



**เรื่องที่ตรวจสอบ/ประเด็นการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567**

**1. การดำเนินงานตรวจสอบภายในตามนโยบายอธิการบดี**

1.1) การบริหารจัดการกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ)

ระยะเวลาการตรวจสอบ : ระหว่างวันที่ 4 - 28 มิถุนายน 2567

หน่วยรับตรวจ : กองพัฒนานักศึกษา

1.2) การบริหารจัดการทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษา

ระยะเวลาการตรวจสอบ : ระหว่างวันที่ 4 - 28 มิถุนายน 2567

หน่วยรับตรวจ : กองพัฒนานักศึกษา

**2. การดำเนินงานตรวจสอบภายในตามนโยบายรองอธิการบดีด้านบริหาร**

2.1) การตรวจสอบงบประมาณรายรับ

1) รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา

ระยะเวลาการตรวจสอบ : ระหว่างเดือนตุลาคม 2566 - กันยายน 2567

หน่วยรับตรวจ : งานการเงิน

2) รายได้อื่น

ระยะเวลาการตรวจสอบ : ระหว่างเดือนตุลาคม 2566 - กันยายน 2567

หน่วยรับตรวจ : งานการเงิน

3) เงินรับฝาก

ระยะเวลาการตรวจสอบ : ระหว่างเดือนตุลาคม 2566 - กันยายน 2567

หน่วยรับตรวจ : งานการเงิน

4) งบคงคลัง

ระยะเวลาการตรวจสอบ : ระหว่างเดือนตุลาคม 2566 - กันยายน 2567

หน่วยรับตรวจ : งานการเงิน

2.2) การตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ย้อนหลัง 5 ปี ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2566)

ระยะเวลาการตรวจสอบ : ระหว่างวันที่ 1 - 30 พฤศจิกายน 2566

หน่วยรับตรวจ : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

### 3. การตรวจสอบผลการดำเนินงานหรือผลการปฏิบัติงาน

3.1) การประเมินระบบควบคุมภายใน สำหรับสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2566

ระยะเวลาการตรวจสอบ : ระหว่างเดือนตุลาคม - ธันวาคม 2566

หน่วยรับตรวจ : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะครุศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะเทคโนโลยีการเกษตร คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณะนิติศาสตร์ คณะวิทยาการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะนิเทศศาสตร์ คณะพยาบาลศาสตร์ โรงเรียนสาธิตสำนักงานอธิการบดี (กองบริการการศึกษา กองพัฒนานักศึกษา กองนโยบายและแผน กองกลาง) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักศิลปวัฒนธรรมและพัฒนาชุมชน สถาบันวิจัยและพัฒนา สำนักบริการวิชาการ สำนักทรัพย์สินและรายได้

### 4. การตรวจสอบทางการเงิน

4.1) การตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินสดในมือและเงินฝากธนาคารประจำเดือน

ระยะเวลาการตรวจสอบ : ระหว่างเดือนตุลาคม 2566 - กันยายน 2567

หน่วยรับตรวจ : งานการเงิน

4.2) การตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมราชการประจำเดือน

ระยะเวลาการตรวจสอบ : ระหว่างเดือนตุลาคม 2566 - กันยายน 2567

หน่วยรับตรวจ : งานการเงิน

4.3) การตรวจสอบบัญชีงานระหว่างก่อสร้างในระบบ GFMIS

ระยะเวลาการตรวจสอบ : ระหว่างวันที่ 2 - 31 มกราคม 2567

หน่วยรับตรวจ : งานการเงิน

4.4) การตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

ระยะเวลาการตรวจสอบ : ระหว่างวันที่ 1 - 29 มีนาคม 2567

หน่วยรับตรวจ : งานการเงิน

4.5) การตรวจนับเงินสดย่อย (Surprise Check)

ระยะเวลาการตรวจสอบ : ระหว่างเดือนธันวาคม 2566 เดือนกุมภาพันธ์ เดือนพฤษภาคมและเดือนกรกฎาคม 2567

หน่วยรับตรวจ : งานการเงิน

4.6) การตรวจสอบรายรับ - รายจ่ายการให้บริการสนามกอล์ฟและการจำหน่ายน้ำดื่มตราวังสวนบ้านแก้ว

ระยะเวลาการตรวจสอบ : ระหว่างวันที่ 1 - 31 กรกฎาคม 2567

หน่วยรับตรวจ : สำนักทรัพย์สินและรายได้



## 5. การตรวจสอบการบริหาร

### 5.1) การตรวจสอบการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำ

#### รอบการตรวจสอบ

รอบไตรมาส 1 : ระยะเวลาการตรวจสอบระหว่างวันที่ 1 - 15 มกราคม 2567

รอบไตรมาส 2 : ระยะเวลาการตรวจสอบระหว่างวันที่ 1 - 15 เมษายน 2567

รอบไตรมาส 3 : ระยะเวลาการตรวจสอบระหว่างวันที่ 1 - 15 กรกฎาคม 2567

รอบไตรมาส 4 : ระยะเวลาการตรวจสอบระหว่างวันที่ 1 - 15 ตุลาคม 2567

หน่วยรับตรวจ : สำนักงานอธิการบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี-  
สารสนเทศ คณะนิเทศศาสตร์ กองบริการการศึกษา

### 5.2) การตรวจสอบการบริหารงบลงทุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

#### รอบการตรวจสอบ

รอบ 6 เดือน : ระยะเวลาการตรวจสอบระหว่างวันที่ 1 - 15 เมษายน 2567

รอบ 12 เดือน : ระยะเวลาการตรวจสอบระหว่างวันที่ 1 - 15 ตุลาคม 2567

หน่วยรับตรวจ : งานพัสดุ

## 6. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ

### 6.1) การตรวจสอบการบริหารวัสดุและครุภัณฑ์ประจำหน่วยงาน

ระยะเวลาการตรวจสอบ : ระหว่างวันที่ 2 - 31 มกราคม 2567

หน่วยรับตรวจ : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะครุศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์  
คณะวิทยาการจัดการ คณะเทคโนโลยีการเกษตร คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณะนิติศาสตร์ คณะวิทยา-  
การคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะนิเทศศาสตร์ คณะพยาบาลศาสตร์ โรงเรียนสาธิต  
สำนักงานอธิการบดี (กองบริการการศึกษา กองพัฒนานักศึกษา กองนโยบายและแผน กองกลาง)  
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักศิลปวัฒนธรรมและพัฒนารวมชน สถาบันวิจัยและพัฒนา  
สถาบันนานาชาติ สำนักบริการวิชาการ สำนักทรัพย์สินและรายได้

### 6.2) การตรวจสอบงานจ้างเหมา

ระยะเวลาการตรวจสอบ : ระหว่างวันที่ 1 - 31 พฤษภาคม 2567

หน่วยรับตรวจ : งานพัสดุ งานการเงิน

### 6.3) การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา

ระยะเวลาการตรวจสอบ : ระหว่างวันที่ 4 - 28 มิถุนายน 2567

หน่วยรับตรวจ : กองพัฒนานักศึกษา

- 6.4) การตรวจสอบระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง  
ระยะเวลาการตรวจสอบ : ระหว่างวันที่ 1 – 30 สิงหาคม 2567  
หน่วยรับตรวจ : หน่วยวินัยและนิติการ

#### 7. การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ

- 7.1) การตรวจสอบระบบความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ  
ระยะเวลาการตรวจสอบ : ระหว่างวันที่ 1 – 30 เมษายน 2567  
หน่วยรับตรวจ : หน่วยงานภายใน

#### 8. การติดตามผลการตรวจสอบ

- 8.1) ติดตามผลการตรวจสอบรายรับ - รายจ่ายการจำหน่ายสินค้าและการให้เช่าพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566  
ระยะเวลาการตรวจสอบ : ระหว่างวันที่ 1 – 29 กุมภาพันธ์ 2567  
หน่วยรับตรวจ : สำนักทรัพย์สินและรายได้
- 8.2) ติดตามผลการตรวจสอบรถราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567  
ระยะเวลาการตรวจสอบ : ระหว่างวันที่ 1 – 29 กุมภาพันธ์ 2567  
หน่วยรับตรวจ : หน่วยงานพาหนะ งานบริหารงานทั่วไป

#### 9. การดำเนินงานตามนโยบายของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

- 9.1) การเปิดเผยผลการดำเนินงานตามแนวปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาลในสถาบันอุดมศึกษา หลักความรับผิดชอบต่อสังคม หลักเสรีภาพทางวิชาการ หลักความเป็นอิสระ และหลักความเสมอภาค  
ระยะเวลาการตรวจสอบ : ระหว่างเดือน ตุลาคม - ธันวาคม 2566  
หน่วยรับตรวจ : สำนักงานอธิการบดี กองกลาง กองนโยบายและแผน กองบริการการศึกษา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันวิจัยและพัฒนา
- 9.2) การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567  
ระยะเวลาการตรวจสอบ : ระหว่างเดือนมกราคม - เดือนเมษายน 2567
- 9.3) การประเมินตนเองเป็นระยะ (Periodic Self Assessment) ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567  
ระยะเวลาการตรวจสอบ : ระหว่างวันที่ 2 – 30 กันยายน 2567



9.4) การเตรียมความพร้อมการเข้ารับการประเมินประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ. 2568

ระยะเวลาการตรวจสอบ : ระหว่างเดือนตุลาคม 2566 - เดือนกันยายน 2567

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบภายใน



(นางสาวชมจันทร์ รักษาพรต)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

วันที่ 30 กันยายน 2566

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไวคุณท์ ทองอร่าม)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

วันที่ 30 กันยายน 2566

หน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ 2567

เรื่องที่ตรวจสอบ/ หน่วยรับตรวจ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567												จำนวน วันทำการ (คนวัน)	ผู้รับผิดชอบ
	พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567										
	ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 4				
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
<b>การดำเนินงานตรวจสอบภายในตามนโยบายอธิการบดี</b>														
<ul style="list-style-type: none"> <li>● การบริหารจัดการกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ) วัตถุประสงค์ เพื่อทราบกระบวนการ ขั้นตอนการกู้ยืมเงิน มีความล่าช้าหรือไม่ หน่วยรับตรวจ กองพัฒนานักศึกษา</li> <li>● การบริหารจัดการทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษา วัตถุประสงค์ เพื่อทราบกระบวนการ ขั้นตอนการคัดเลือก ตั้งแต่การประกาศเปิดรับสมัครจนถึงการมอบทุนการศึกษา หน่วยรับตรวจ กองพัฒนานักศึกษา</li> </ul>													3/57	นางสาวชมจันทร์ รักษาพรต นางสาวปัทมา ศรีสรจันท์ นางสาวปรางทิพย์ หิรัญชาติ
													3/57	นางสาวชมจันทร์ รักษาพรต นางสาวปัทมา ศรีสรจันท์ นางสาวปรางทิพย์ หิรัญชาติ
<b>การดำเนินงานตรวจสอบภายในตามนโยบายรองอธิการบดีด้านบริหาร</b>														
<ul style="list-style-type: none"> <li>● การตรวจสอบงบประมาณรายรับ ดังนี้                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา</li> <li>2) รายได้อื่น</li> <li>3) เงินรับฝาก</li> <li>4) งบคงคลัง</li> </ol> </li> </ul>														นางสาวชมจันทร์ รักษาพรต นางสาวปัทมา ศรีสรจันท์ นางสาวปรางทิพย์ หิรัญชาติ
													3/216	
													3/216	
													3/216	
													3/216	



เรื่องที่ตรวจสอบ/ หน่วยรับตรวจ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567												จำนวน วันทำการ (คนวัน)	ผู้รับผิดชอบ
	พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567										
	ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 4				
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
<p>วัตถุประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อให้ทราบว่ารายรับจริงต่อเดือนมีมูลค่าเท่าใด</li> <li>- เพื่อให้ทราบว่าจำนวนเงินที่รับจริงมีความสอดคล้องกับการจัดทำแผนงบประมาณหรือไม่</li> </ul> <p>หน่วยรับตรวจ : งานการเงิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● การตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ย้อนหลัง 5 ปี ระหว่างปีงบประมาณ 2561 - 2566)</li> </ul> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อให้ทราบรายจ่ายของสำนักวิทยาฯ เพื่อนำมาคำนวณจุดคุ้มทุนสำหรับการบริหารจัดการและจัดทำแผนงบประมาณ</p> <p>หน่วยรับตรวจ : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี – สารสนเทศ</p>													3/22	นางสาวชมจันทร์ รักษาพรต  นางสาวปัทมา ศรีสรจันทร  นางสาวปรางทิพย์ ธีรัญชาติ
<p>ตรวจสอบผลการดำเนินงานหรือผลการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● การประเมินระบบควบคุมภายใน สำหรับสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2566</li> </ul>													1/61	นางสาวปัทมา ศรีสรจันทร



เรื่องที่ตรวจสอบ/ หน่วยรับตรวจ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567												จำนวน วันทำการ (คนวัน)	ผู้รับผิดชอบ	
	พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567											
	ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 4					
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
<b>สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม</b>															
<ul style="list-style-type: none"> <li>● การเปิดเผยผลการดำเนินงานตามแนวปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาลในสถาบันอุดมศึกษาหลักความรับผิดชอบต่อสังคม หลักเสรีภาพทางวิชาการ หลักความเป็นอิสระ และหลักความเสมอภาค</li> </ul> <p>หน่วยรับตรวจ : สำนักงานอธิการบดี กองกลาง กองนโยบายและแผน กองบริการการศึกษา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี-สารสนเทศ สถาบันวิจัยและพัฒนา</p> <p>ขั้นตอนการดำเนินงาน :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อชี้แจงรายละเอียดตัวชี้วัดและวิธีการจัดเก็บข้อมูล</li> <li>2) ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดส่งหลักฐานตามตัวชี้วัด</li> <li>3) คณะกรรมการฯ พิจารณาความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐานตามตัวชี้วัดและจัดส่งให้สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาฯ</li> </ol>	←-----→												3/61	นางสาวชมจันทร์ รักษาพรต	
	↔													3/20	นางสาวปรางทิพย์ หิรัญชาติ
		↔												3/22	
			↔											3/19	
<b>ตรวจสอบทางการเงิน</b>															
<ul style="list-style-type: none"> <li>● การตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินสดในมือและเงินฝากธนาคารประจำเดือน</li> </ul>	←-----→													1/216	นางสาวปรางทิพย์ หิรัญชาติ
<ul style="list-style-type: none"> <li>● การตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมราชการประจำเดือน</li> </ul>	←-----→													1/216	นางสาวปรางทิพย์ หิรัญชาติ
<ul style="list-style-type: none"> <li>● การตรวจสอบบัญชีงานระหว่างก่อสร้างในระบบ GFMS</li> </ul>				↔										1/22	นางสาวปรางทิพย์ หิรัญชาติ



เรื่องที่ตรวจสอบ/ หน่วยรับตรวจ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567												จำนวน วันทำการ (คนวัน)	ผู้รับผิดชอบ	
	พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567											
	ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 4					
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● การตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)</li> <li>● การตรวจนับเงินสดย่อย (Surprise Check) หน่วยรับตรวจ : งานการเงิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</li> <li>● การตรวจสอบรายรับ-รายจ่ายการให้บริการสนามกอล์ฟ และการจำหน่ายน้ำดื่มตราวังสวนบ้าน หน่วยรับตรวจ : สำนักทรัพย์สินและรายได้</li> </ul>						↔							1/21	นางสาวปรางทิพย์ ทิรัญชาติ	
			↔		↔			↔		↔			1/4	นางสาวปรางทิพย์ ทิรัญชาติ	
										↔			1/21	นางสาวปัทมา ศรีสรจันท์	
การตรวจสอบการบริหาร															
<ul style="list-style-type: none"> <li>● การตรวจสอบการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำ หน่วยรับตรวจ : สำนักงานอธิการบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะนิเทศศาสตร์ กองบริการการศึกษา</li> <li>● การตรวจสอบการบริหารงบลงทุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567</li> </ul>				→			→			→		→	1/80	นางสาวปัทมา ศรีสรจันท์	
									→					1/21	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● การตรวจสอบการบริหารงบลงทุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567</li> </ul>															
<ul style="list-style-type: none"> <li>● รอบ 6 เดือน</li> <li>● รอบ 12 เดือน</li> </ul>												→	1/21		
หน่วยรับตรวจ : งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี															

เรื่องที่ตรวจสอบ/ หน่วยรับตรวจ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567												จำนวน วันทำการ (คนวัน)	ผู้รับผิดชอบ
	พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567										
	ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 4				
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
<b>การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ การตรวจสอบการดำเนินงานหรือปฏิบัติงาน</b>														
<ul style="list-style-type: none"> <li>● การตรวจสอบการบริหารวัสดุและครุภัณฑ์ประจำ หน่วยงาน</li> </ul> <p>หน่วยรับตรวจ : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะครุศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการ- จัดการ คณะเทคโนโลยีการเกษตร คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณะนิติศาสตร์ คณะวิทยาการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะนิเทศศาสตร์ คณะพยาบาลศาสตร์ โรงเรียนสาธิต สำนักงาน- อธิการบดี (กองบริการการศึกษา กองพัฒนานักศึกษา กองนโยบาย- และแผน กองกลาง) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักศิลปวัฒนธรรมและพัฒนาชุมชน สถาบันวิจัยและพัฒนา โครงการจัดตั้งสถาบันนานาชาติ สำนักบริการวิชาการ สำนักทรัพย์สินและรายได้ </p>				↔									3/22	นางสาวชมจันทร์ รักษาพรต นางสาวปัทมา ศรีสรจันท์ นางสาวปรางทิพย์ ทิรัญชาติ
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ตรวจสอบงานจ้างเหมา</li> </ul> <p>หน่วยรับตรวจ : งานพัสดุ งานการเงิน กองกลาง สำนักงาน อธิการบดี</p>								↔					1/21	นางสาวปัทมา ศรีสรจันท์
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา</li> </ul> <p>หน่วยรับตรวจ : กองพัฒนานักศึกษา</p>									↔				1/19	นางสาวปัทมา ศรีสรจันท์

เรื่องที่ตรวจสอบ/ หน่วยรับตรวจ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567												จำนวน วันทำการ (คนวัน)	ผู้รับผิดชอบ
	พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567										
	ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 4				
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● การตรวจสอบระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง หน่วยรับตรวจ : หน่วยวินัยและนิติการ งานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</li> </ul>											←→		1/21	นางสาวปัทมา ศรีสรจันท์
<b>การติดตามผลการตรวจสอบ</b>														
<ul style="list-style-type: none"> <li>● งานติดตามผลการตรวจสอบของปีก่อน</li> <li>1) ติดตามผลการตรวจสอบรายรับ-รายจ่ายการจำหน่าย สินค้าและการให้เช่าพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 หน่วยรับตรวจ : สำนักทรัพย์สินและรายได้</li> <li>2) ติดตามผลการตรวจสอบราชการ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2566 หน่วยรับตรวจ : งานบริหารงานทั่วไป กองกลาง สำนักงาน- อธิการบดี</li> </ul>					←→								1/20	นางสาวปัทมา ศรีสรจันท์
<b>การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ</b>														
<ul style="list-style-type: none"> <li>● การตรวจสอบระบบความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ หน่วยรับตรวจ : หน่วยงานภายใน</li> </ul>								←→					1/19	นางสาวปัทมา ศรีสรจันท์



เรื่องที่ตรวจสอบ/ หน่วยรับตรวจ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567												จำนวน วันทำการ (คนวัน)	ผู้รับผิดชอบ		
	พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567												
	ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 4						
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
สำนักงาน ป.ป.ช.																
<ul style="list-style-type: none"> <li>การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567</li> </ul>				←		→								3/82	นางสาวชมจันทร์ รักษาพรต นางสาวปัทมา ศรีสรจันท์ นางสาวปรางทิพย์ ทิรัญชาติ	
กรมบัญชีกลาง																
<ul style="list-style-type: none"> <li>การประเมินตนเองเป็นระยะ (Periodic Self Assessment) ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567</li> <li>การเตรียมความพร้อมการเข้ารับการประเมินประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568</li> </ul>													←	3/21	นางสาวชมจันทร์ รักษาพรต นางสาวปัทมา ศรีสรจันท์ นางสาวปรางทิพย์ ทิรัญชาติ	
														→	3/216	นางสาวชมจันทร์ รักษาพรต นางสาวปัทมา ศรีสรจันท์ นางสาวปรางทิพย์ ทิรัญชาติ

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบภายใน


ชมจันทร์

(นางสาวชมจันทร์ รักษาพรต)  
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน  
วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิฑูรณ์ ทองอร่าม)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิฑูรณ์ ทองอร่าม)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี  
วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖