



หน่วยงานตรวจสอบภายใน  
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

2023

แผนการตรวจสอบ  
ประจำปีงบประมาณ 2566  
(ฉบับปรับปรุง)



Visit Our Website  
[audit.bsru.ac.th](http://audit.bsru.ac.th)



Contact Us  
02-473-7000 #7801





แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ 2566 (ฉบับปรับปรุง)

หน่วยงานตรวจสอบภายใน  
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 17 (4) ได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบให้หน่วยงานตรวจสอบภายในดำเนินการจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่ออธิการบดีก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ ทั้งนี้หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ดำเนินการทบทวนแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ 2566 เสนอต่ออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ 2566 (ฉบับปรับปรุง) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

ลงชื่อ

ผู้เสนอ

(ดร.จ่านงค์ ตรีนุมิตร)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ

ผู้เห็นชอบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลินดา เกณฑ์มา)

อธิการบดี

ลงชื่อ

ผู้อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สนิท ชุนดี)

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบ

หลักการและเหตุผล	1
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	2
สายการบังคับบัญชา	2
หน้าที่และความรับผิดชอบ	2
ขอบเขตงานตรวจสอบภายใน	3
หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ	4
ประโยชน์ของการตรวจสอบ	4
นโยบายการตรวจสอบภายใน	4
นโยบายการตรวจสอบและความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	5
ประเภทของงานตรวจสอบภายใน	6
ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	7
ขอบเขตของการตรวจสอบ	10
สถิติการตรวจสอบในภาพรวม ปีงบประมาณ 2560 - 2565	10
สถิติการตรวจสอบหน่วยงานจัดการเรียนการสอน ปีงบประมาณ 2560 - 2565	14
สถิติการตรวจสอบหน่วยงานสนับสนุน ปีงบประมาณ 2560 - 2565	15
ทรัพยากรที่ได้รับจัดสรรสำหรับการดำเนินงาน	16
ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์	17
ผลที่คาดว่าจะได้รับ	17
การคำนวณคน/วันที่ใช้ในการตรวจสอบ	17
ภาระงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ 2566	17
สัดส่วนการดำเนินงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ 2566	22
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ปีงบประมาณ 2566 (ฉบับปรับปรุง)	23





## แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ 2566 (ฉบับปรับปรุง)

### หน่วยงานตรวจสอบภายใน

### มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

#### หลักการและเหตุผล

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564 ข้อ 17 (4) กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่ออธิการบดี ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ และมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ในประเด็นการเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบ และทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน อีกทั้งกำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องดำเนินการประเมินความเสี่ยงเพื่อ วางแผนการตรวจสอบโดยให้หน่วยงานหรือหน่วยรับตรวจได้มีส่วนร่วมในการพิจารณาปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงในการ จัดทำแผนการตรวจสอบนั้น

หน่วยงานตรวจสอบภายใน จึงได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น เพื่อให้การตรวจสอบเป็นเครื่องมือของ ฝ่ายบริหาร ช่วยสนับสนุนให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และเกิดความคุ้มค่าของการ ใช้จ่ายเงินงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลรายงานทางการเงิน/มิใช่การเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งช่วยให้การปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปในทิศทางที่ดีขึ้นและบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ตามกระบวนการควบคุม กำกับดูแลภายในหน่วยงานอย่างเป็นระบบ โดยยึดหลักมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบภายใน (Internal Auditing) เป็นการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็น อิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร ซึ่งมีส่วนช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย ด้วยการประเมินและ ปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล โดยวิเคราะห์ เสนอแนะ และให้ คำปรึกษาจากกระบวนการตรวจสอบภายใน ปัจจุบันการตรวจสอบภายในได้พัฒนาบทบาทและรูปแบบการตรวจสอบ ที่มุ่งเน้น ปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคคลที่เกี่ยวข้องจากการจับผิดมาเป็นการส่งเสริมให้งานประสบความสำเร็จหรือเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กร ซึ่งจะต้องมีการจัดทำแผนเพื่อเป็นเข็มทิศให้ในการปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

ดังนั้น จึงจัดทำแผนการตรวจสอบ จึงถือได้ว่าเป็นส่วนสำคัญและมีความจำเป็นต่อการตรวจสอบภายในเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากแผนการตรวจสอบเปรียบเสมือนเข็มทิศที่สามารถนำทางให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนดอัน นำไปสู่เป้าหมาย และบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายในได้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ



## วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและสารสนเทศ ตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
3. เพื่อตรวจสอบการดำเนินงาน ระบบงาน ตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน
4. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ว่ามีความเพียงพอและเหมาะสม
5. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี
6. เพื่อให้อธิการบดี ได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจสั่งการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

## สายการบังคับบัญชา

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 ข้อ 3 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564 ข้อ 4 ได้กำหนดสายการบังคับบัญชาไว้ดังนี้

1. หน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ การบริหารงานทั่วไปของหน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่ออธิการบดี เว้นแต่ การโยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ
2. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน เป็นตำแหน่งสูงสุดของหน่วยงานทำหน้าที่กำกับดูแลการบริหารงานและ การดำเนินงานของหน่วยงาน

## หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2564 ข้อ 17 ได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

1. กำหนดเป้าหมายและภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย
2. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนออธิการบดีก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
3. จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก ตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด
4. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่ออธิการบดีก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติ ภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ
5. ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ 4
6. รายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ

6.1 รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบต่ออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

6.2 รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ประกอบด้วย

6.2.1 ความเสี่ยงที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

6.2.2 ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิผลของการบริหารจัดการความเสี่ยง และการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต รวมถึงระบบการร้องเรียน (Whistleblowing) ของมหาวิทยาลัย

6.2.3 ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายในด้านการเงิน และกระบวนการอื่นที่พิจารณาว่ามีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริต

6.2.4 สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อหน่วยงานของรัฐ คดีความต่าง ๆ และความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง โดยวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริง (Root – Cause analysis) และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาในระยะยาว

7. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

8. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญ

9. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่อธิการบดี หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

10. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

11. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบและอธิการบดีมอบหมาย

### ขอบเขตงานการตรวจสอบภายใน

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ข้อ 18 ได้กำหนดขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ซึ่งรวมถึง

1. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

2. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

3. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

4. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ ให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

5. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

6. ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

### หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ข้อ 21 ได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ ดังนี้

1. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน



2. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้
  3. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
  4. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
  5. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
  6. ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่อธิการบดีสั่งให้ปฏิบัติ
- กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งให้  
ผู้ตรวจสอบภายในรายงานอธิการบดีพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

### ประโยชน์ของการตรวจสอบ

1. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Corporate Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤตินิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์
2. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและการรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (Accountability and Responsibility) ทำให้องค์กรได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบและเป็นพื้นฐานของหลักความโปร่งใส (Transparency) และสามารถตรวจสอบได้ (Auditability)
3. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน (Efficiency and Effectiveness of Performance) ขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมิน วิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลสำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รวดกุม ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน และให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนค่าใช้จ่าย โดยเป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสานงาน
4. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ (Check and Balance) ส่งเสริมให้การจัดการทรัพยากรใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร
5. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Warning Signals) ของการประพฤตินิชอบหรือการทุจริตในองค์กร ลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

### นโยบายการตรวจสอบภายใน

อธิการบดีได้มอบนโยบายการตรวจสอบภายในเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานและการวางแผนการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยนำมาปรับปรุงนโยบายการตรวจสอบของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบันเพื่อเป็นทิศทางในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. หน่วยงานตรวจสอบภายในดำเนินการวางแผนการตรวจสอบให้สอดคล้องกับนโยบายการตรวจสอบของอธิการบดี และสอดคล้องกับการดำเนินงานตามกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ โดยให้ครอบคลุมประเภทของการตรวจสอบตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
2. หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องประสานงานการแลกเปลี่ยนข้อมูลร่วมกับผู้ตรวจสอบภายนอกของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นประจำทุกปี เพื่อให้ขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน
3. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพปฏิบัติและยึดหลักการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และแก้ไขเพิ่มเติม และตามกรอบคุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
4. ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี พร้อมกระดาษาทำการและกำหนดตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบของแต่ละเรื่อง เสนอหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนปฏิบัติงานทุกครั้ง รวมทั้งปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

5. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ โดยแจ้งกำหนดการเปิดตรวจและนัดหมายวันประชุมเปิดตรวจร่วมกับหน่วยรับตรวจ เพื่อเป็นการยืนยันความถูกต้องของข้อตรวจพบและความเหมาะสมของข้อเสนอแนะ รวมทั้งเปิดโอกาสให้หน่วยรับตรวจได้ชี้แจงและให้ความเห็นเพิ่มเติม

6. ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะอย่างต่อเนื่อง ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนด และจัดทำรายงานติดตามผลการตรวจสอบเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อสรุปรายงานเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและอภิศักการพิจารณาสั่งการ

7. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในดำเนินการรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี โดยรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบรายไตรมาสและรายปี เสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและอภิศักการพิจารณาสั่งการ

8. สนับสนุนผู้ตรวจสอบภายในได้พัฒนาศักยภาพด้านวิชาชีพ โดยเข้าอบรมตามแผนที่กำหนดและ/หรือศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งสรุปลงความรู้ที่ได้จากการอบรม/สัมมนา/ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง เผยแพร่ภายในหน่วยงาน เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

9. ส่งเสริมให้มีการจัดทำหรือปรับปรุงคู่มือการตรวจสอบ อย่างน้อยปีละ 4 เรื่อง และนำไปใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี รวมทั้งทบทวนคู่มือเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ อย่างน้อยปีละ 1 เรื่อง

10. จัดให้มีการสำรวจความพึงพอใจและการประเมินตามกรอบคุณธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยรวบรวมข้อมูลจากหน่วยรับตรวจ เพื่อนำมาวางแผนพัฒนางานและพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพและเป็นที่ยอมรับมากยิ่งขึ้น

### นโยบายการตรวจสอบและความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้กำหนดแผนการตรวจสอบจากผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบจากการมีส่วนร่วมของทุกหน่วยงานในการระบุปัจจัยเสี่ยงและพิจารณาเกณฑ์ความเสี่ยง รวมทั้งพิจารณาจากนโยบายอภิศักการและความต้องการจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก แสดงตามตารางดังนี้

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	นโยบาย/ความต้องการ
อภิศักการ	<p>(1) ตรวจสอบการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยรับตรวจ โดยประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน รวมทั้งเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง</p> <p>(2) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น</p> <p>(3) ตรวจสอบรายงานทางการเงินหรือรายงานที่มีใช้การเงิน โดยตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ตลอดจนการบันทึกบัญชี เอกสารประกอบการเบิกจ่าย เพื่อให้เกิดความถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้</p> <p>(4) ตรวจสอบเงินกองทุนสุริยะ ตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา รวมทั้งตรวจสอบค่าสาธารณูปโภค ตามมาตรการการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการตามนโยบายของสำนักงบประมาณ</p> <p>(5) สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง ให้มีความเหมาะสมและดำเนินการอย่างต่อเนื่อง</p> <p>(6) กรณีตรวจพบผู้กระทำความผิดระเบียบฯ โดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์ หากแก้ไขได้ให้รีบดำเนินการให้คำแนะนำ แก้ไขให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ และให้มีการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ แล้วแต่กรณี</p>



ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	นโยบาย/ความต้องการ
	(7) หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องทบทวนแผนการตรวจสอบมิให้มีการตรวจสอบเรื่องที่ซ้ำซ้อนกับผู้ตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว
หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	(1) สภามหาวิทยาลัยกำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในตรวจสอบบัญชีกองทุนสุริยะและรายงานผลการตรวจสอบให้แก่คณะกรรมการทราบภายในสามสิบวันก่อนสิ้นปีงบประมาณ (2) คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยให้ข้อเสนอแนะการดำเนินงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ควรให้คำแนะนำ ช่วยกลั่นกรองงาน เพื่อลดการท้วงติงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) รวมทั้งควรเป็นตัวกลางชี้แจงประเด็นปัญหาต่าง ๆ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและร่วมกันแก้ไข
สำนักงบประมาณ	ตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการ ทั้งจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามมาตรการที่ได้กำหนด รวมทั้งสถานภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภค โดยรายงานรัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบทุกไตรมาส ภายใน 45 วัน หลังจากสิ้นไตรมาสและสำเนาส่งให้สำนักงบประมาณเพื่อประกอบการจัดสรรและบริหารงบประมาณ

### ประเภทของงานตรวจสอบภายใน

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.2/ว 614 ลงวันที่ 23 ธันวาคม 2563 เรื่อง การกำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามคํานิยมของการตรวจสอบภายใน จึงกำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

1. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ เช่น

1.1 การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี

1.2 การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐาน แนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

1.3 การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) หมายถึง การตรวจสอบความประหยัด ความสำเร็จ ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

1.4 การตรวจสอบอื่น ๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจาก ข้อ 1.1 – 1.3 เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น

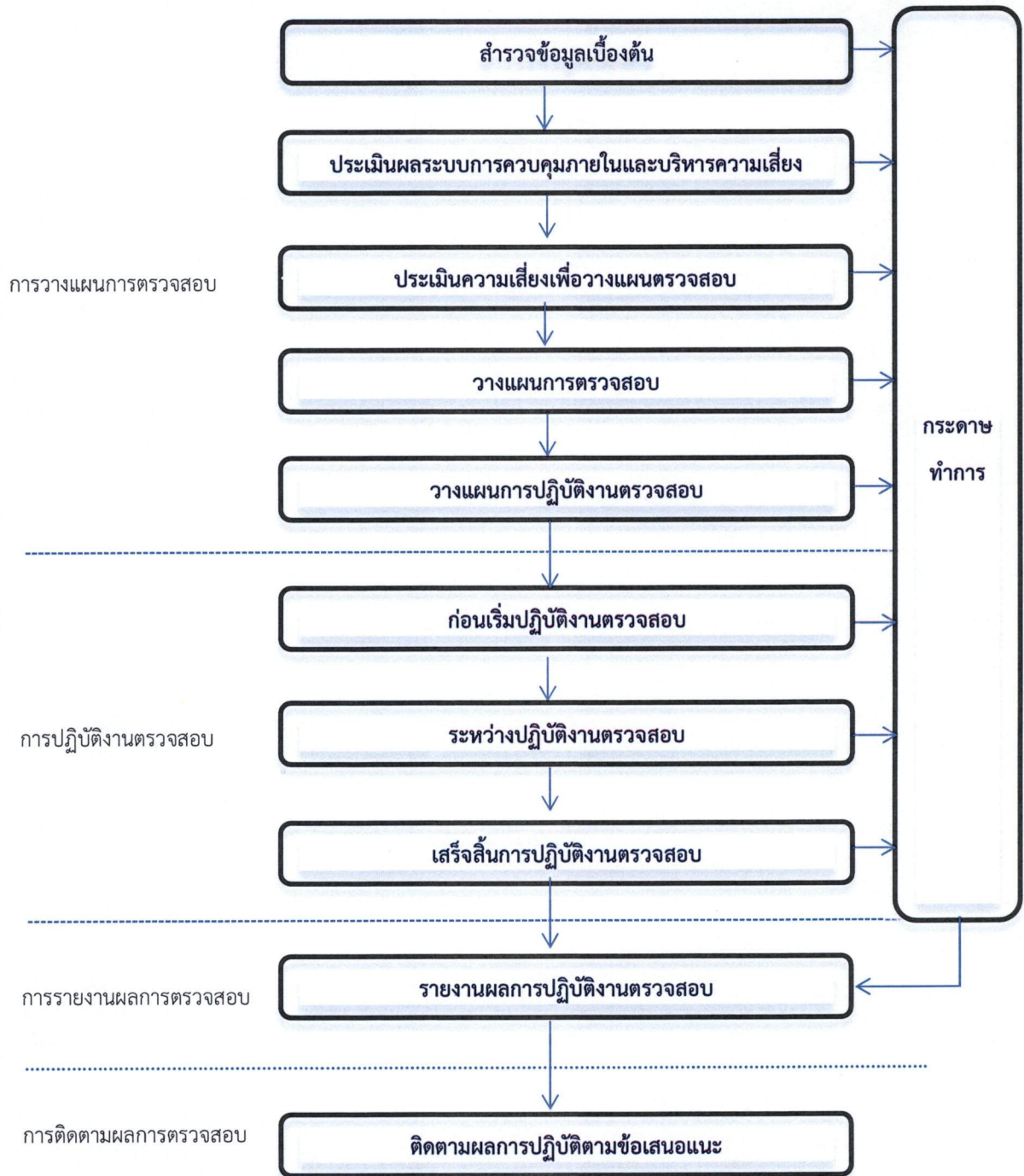
2. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

## ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงานตรวจสอบ
<p>1. การวางแผนการตรวจสอบ</p>	<p>(1) สํารวจข้อมูลเบื้องต้น หน่วยงานตรวจสอบภายในทําคําความเข้าใจภารกิจ ระบบงาน ขั้นตอนการทํางาน แผนและผลการดําเนินงานตามตัวชี้วัดของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งศึกษาผลการตรวจสอบโดยรวม ข้อมูลผลการตรวจสอบและการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่ผ่านมา รวมทั้งผลการตรวจสอบของหน่วยงานภายนอก (ถ้ามี)</p> <p>(2) ประเมินผลการควบคุมภายในและบริหารจัดการความเสี่ยง หน่วยงานตรวจสอบภายในสอบทานการประเมินผล การควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ในประเด็นความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่และกิจกรรมการควบคุม รวมทั้งสอบทานการระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง การจัดลำดับความเสี่ยง และความสอดคล้องกับระบบการควบคุมภายใน</p> <p>(3) ประเมินความเสี่ยง หน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ โดยเสนอเกณฑ์ฯ ต่อหน่วยรับตรวจให้ความเห็นและประเมินตนเอง โดยนำผลมาวิเคราะห์เพื่อประกอบการวางแผนการตรวจสอบ</p> <p>(4) กำหนดแผนการตรวจสอบ</p> <p>(4.1) กำหนดแผนการตรวจสอบประจำปี ได้แก่ กำหนดเรื่อง วัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา จำนวนคน/วัน ผู้รับผิดชอบ และงบประมาณ (ถ้ามี)</p> <p>(4.2) หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน เสนอแผนการตรวจสอบต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาเห็นชอบภายในเดือนกันยายนก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติ</p> <p>(4.3) หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน พิจารณาทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายใน กรณีไม่สามารถปฏิบัติเป็นไปตามแผนการตรวจสอบได้ หรือมีนโยบายเพิ่มเติม และเสนอต่ออธิการบดีพิจารณาเห็นชอบก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติ</p> <p>(5) วางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ</p> <p>(5.1) ผู้ตรวจสอบภายในกำหนดประเด็นการตรวจ กำหนดวัตถุประสงค์ (ว่าต้องการให้เกิดความเชื่อมั่นเรื่องใด) กำหนดขอบเขต (ระยะเวลา พื้นที่ กลุ่มเป้าหมายหรือปริมาณงาน ที่จะทำการสุ่มตรวจ) กำหนดขั้นตอน/วิธีการตรวจสอบ (สอดคล้องกับวัตถุประสงค์) และจัดทำตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบ (นัดหมายการประชุมและการขอเอกสาร)</p> <p>(5.2) ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการปฏิบัติงานพร้อมตารางการปฏิบัติงานต่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติแผน/ตารางการปฏิบัติงานก่อนการตรวจสอบ</p>
<p>2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ</p>	<p>(1) ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ</p> <p>(1.1) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดทำบันทึกแจ้งกำหนดการตรวจสอบไปยังผู้บริหารสูงสุดของหน่วยรับตรวจก่อนวันเริ่มตรวจสอบอย่างน้อย 20 วันทำการ โดยแจ้งเรื่อง วัตถุประสงค์ ขอบเขต เอกสารหลักฐาน และตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบ</p> <p>(1.2) ผู้ตรวจสอบภายในเตรียมการเบื้องต้นก่อนออกตรวจ ได้แก่ ทําการสอบทานงานตรวจสอบที่เกี่ยวข้องในรอบปีที่ผ่านมา ศึกษาแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน ศึกษาฝั่งแสดงความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ หรือคำสั่งมอบหมายงาน ศักยภาพหรือคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ และศึกษารายละเอียดของข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ</p> <p>(2) ระหว่างปฏิบัติงานตรวจสอบ</p> <p>(2.1) ผู้ตรวจสอบภายใน ใช้วิธีการตรวจสอบที่เหมาะสมในการรวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ เช่น วิเคราะห์ สังเคราะห์ เปรียบเทียบ ตรวจสอบ ทดสอบรายการ สังเกตการณ์ สอบทาน</p>



ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงานตรวจสอบ
	<p>สัมภาษณ์ เป็นต้น โดยบันทึกข้อมูลในกระดาษทำการ ตามเวลาที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน และจัดเก็บกระดาษทำการ/หลักฐานการตรวจสอบ</p> <p>(2.2) ปรับเปลี่ยนแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (ถ้ามี) ผู้ตรวจสอบภายในสามารถแก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน หรือเปลี่ยนแปลงขอบเขตการตรวจเพื่อให้สอดคล้องกับสภาพที่เปลี่ยนแปลงไป โดยพิจารณาความสมเหตุสมผล ความคุ้มค่า และต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในก่อนทุกครั้ง</p> <p>(3) เสร็จสิ้นปฏิบัติงานตรวจสอบ</p> <p>ผู้ตรวจสอบภายในสรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้น ประกอบด้วย ประเด็นข้อตรวจพบ เกณฑ์การตรวจสอบสาเหตุ ผลกระทบ ข้อเสนอแนะ และแบบแสดงความเห็นของหน่วยรับตรวจที่มีต่อข้อเสนอแนะ เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเพื่อสอบทานความครบถ้วน ถูกต้อง เหมาะสม ก่อนการประชุมปิดตรวจ 5 วันทำการ</p>
3. การรายงานผลการตรวจสอบ	<p>(1) ประชุมปิดงานตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในประชุมร่วมกับผู้บริหารและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อแจ้งรายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้นและแนวทางปรับปรุงหรือแก้ไขตามข้อเสนอแนะ โดยรับฟังความเห็นเพิ่มเติมต่อข้อเสนอแนะจากหน่วยรับตรวจ รวมทั้งแจ้งกำหนดวันให้หน่วยรับตรวจจัดส่งความเห็นให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน ภายใน 5 วันทำการ นับจากวันประชุมปิดการตรวจสอบ</p> <p>(2) การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำทสรุผู้บริหาร สรุปประเด็นข้อตรวจพบ สาเหตุ ผลกระทบ ข้อเสนอแนะ และความเห็นของหน่วยรับตรวจต่อข้อเสนอแนะ เสนอหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับความเห็นจากหน่วยรับตรวจ เพื่อสอบทานก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาเห็นชอบและเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ</p> <p>(3) จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบและอธิการบดีพิจารณาสั่งการแล้ว โดยจัดส่งรายงานฯ ไปยังหน่วยรับตรวจเพื่อดำเนินการตามข้อเสนอแนะ</p>
4. การติดตามผลการตรวจสอบ	<p>(1) ผู้ตรวจสอบภายในติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะครั้งที่ 1 โดยนับจากวันที่หน่วยรับตรวจได้รับรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ เป็นเวลา 10 วันทำการ และติดตามครั้งที่ 2 โดยนับจากวันที่ครบกำหนดติดตามครั้งที่ 2 เป็นเวลา 10 วันทำการ กรณีไม่มีการรายงานจากหน่วยรับตรวจให้ถือว่าหน่วยรับตรวจมิได้ดำเนินการในระยะเวลาดังกล่าว หน่วยงานตรวจสอบภายในจะรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบและอธิการบดีพิจารณา</p> <p>(2) หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน กำกับติดตามความคืบหน้าของผลการปรับปรุงหรือแก้ไขตามข้อเสนอแนะทั้งหมดของหน่วยรับตรวจ โดยให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานการติดตามฯ เสนอหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ภายใน 5 วันทำการ นับจากวันเสร็จสิ้นการติดตามครั้งที่ 1 และ/หรือการติดตามครั้งที่ 2 เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและอธิการบดีพิจารณาสั่งการ โดยกำกับให้มีการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะต่อไป</p> <p>(3) ผู้ตรวจสอบภายในรายงานข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ และการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ จำแนกตามหน่วยรับตรวจและเรื่องที่ตรวจ เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในทุกไตรมาส</p> <p>(4) หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน รายงานสรุปผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ พร้อมทั้งวิเคราะห์ในภาพรวมเพื่อเสนอแนวทางการพัฒนาองค์กรประจำปี เสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและอธิการบดีพิจารณา</p> <p>(5) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เป็นผู้เก็บรักษาสรุปผลการตรวจสอบ (ฉบับสมบูรณ์) และรูปเล่มรายงานติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ และสามารถเรียกใช้งานได้ ในระยะเวลา 10 ปี นับจากวันที่ในเล่มรายงาน</p>



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน



## ขอบเขตของการตรวจสอบ

หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา มีจำนวน 19 หน่วยงานหลัก โดยแบ่งออกเป็น หน่วยงานจัดการเรียนการสอน 8 หน่วยงานหลัก และหน่วยงานสนับสนุน 11 หน่วยงานหลัก ประกอบด้วย

### 1. หน่วยงานจัดการเรียนการสอน

- 1.1 คณะครุศาสตร์
- 1.2 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 1.3 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- 1.4 คณะวิทยาการจัดการ
- 1.5 คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
- 1.6 วิทยาลัยการดนตรี
- 1.7 บัณฑิตวิทยาลัย
- 1.8 โรงเรียนสาธิต

### 2. หน่วยงานสนับสนุน

- 2.1 สำนักงานอธิการบดี
- 2.2 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- 2.3 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี
- 2.4 สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
- 2.5 สำนักกิจการนักศึกษา
- 2.6 สำนักคอมพิวเตอร์
- 2.7 สำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน
- 2.8 สำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ
- 2.9 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- 2.10 สถาบันวิจัยและพัฒนา
- 2.11 ศูนย์การศึกษาอุทกขารวดี

## สถิติการตรวจสอบปีงบประมาณ 2560 - 2565

หน่วยงาน	เรื่องที่ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ						จำนวนครั้ง/ เรื่อง
		2560	2561	2562	2563	2564	2565	
1. คณะครุศาสตร์	1. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ		✓			✓		2
	2. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ	✓						1
	3. สอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน		✓	✓	✓	✓	✓	5
	4. ตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์		✓			✓		2
	5. ตรวจสอบการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง		✓					1
	6. ตรวจสอบสารสนเทศ		✓					1
2. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	1. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ		✓			✓		2
	2. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ	✓						1
	3. สอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน		✓	✓	✓	✓	✓	5
	4. ตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์		✓					1
	5. ตรวจสอบการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง		✓					1
	6. ตรวจสอบสารสนเทศ		✓					1



หน่วยงาน	เรื่องที่ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ						จำนวนครั้ง/ เรื่อง
		2560	2561	2562	2563	2564	2565	
3. คณะ มนุษยศาสตร์ และ สังคมศาสตร์	1. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ		✓				✓	2
	2. สอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน		✓	✓	✓	✓	✓	5
	3. ตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์		✓				✓	2
	4. ตรวจสอบการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง		✓					1
	5. ตรวจสอบสารสนเทศ		✓					1
4. คณะ วิทยาการจัดการ	1. ตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์		✓			✓		2
	2. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ		✓			✓		2
	3. สอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน		✓	✓	✓	✓	✓	5
	4. ตรวจสอบการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง		✓					1
	5. ตรวจสอบสารสนเทศ		✓					1
5. คณะ วิศวกรรมศาสตร์ และเทคโนโลยี อุตสาหกรรม	1. สอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน				✓	✓	✓	3
	2. ตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์						✓	1
	3. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ						✓	1
6. วิทยาลัย การดนตรี	1. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ	✓						1
	2. สอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน		✓	✓	✓	✓	✓	5
	3. ตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์			✓				1
	4. ตรวจสอบการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง			✓				1
	5. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ			✓		✓		2
7. บัณฑิต วิทยาลัย	1. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ	✓						1
	2. สอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน		✓		✓	✓	✓	4
	3. ตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์			✓			X	1
	4. ตรวจสอบการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง			✓				1
	5. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ			✓	X	X	X	1
8. โรงเรียน สาธิต	1. สอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน		✓	✓	✓	✓	✓	5
	2. ตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์			✓		✓		2
	3. ตรวจสอบการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง			✓				1
	4. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ			✓		✓		2
9. สำนักงาน อธิการบดี (1) กองนโยบาย และแผน	1. สอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	6
	2. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ	✓						1
	3. ตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์				✓			1
	4. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ				✓			1
	5. การใช้จ่ายงบประมาณ					✓		1
(2) กอง บริหารงานบุคคล	1. ตรวจสอบระบบงานความรับผิดชอบและเมตริกและแฟง	✓	✓	✓	✓			4
	2. สอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน		✓	✓	✓	✓	✓	5
	3. ตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์				✓			1
	4. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ				✓			1
(3) กองกลาง	1. สอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน		✓	✓	✓	✓	✓	5
	2. ตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์				✓			1
	3. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ				✓			1
	4. การสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของงบดำเนินงานและการเงินการคลังของเงินสวัสดิการ						✓	1



หน่วยงาน	เรื่องที่ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ						จำนวนครั้ง/ เรื่อง
		2560	2561	2562	2563	2564	2565	
(4) กองคลัง	1. ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมของงบประมาณ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	6
	2. สอบทานแบบรายงานการปฏิบัติตามแผน/ ผลจัดซื้อจัดจ้างฯ	✓	✓					2
	3. ตรวจสอบการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง	✓						1
	4. ตรวจสอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้านบัญชีฯ	✓		✓				2
	5. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน และความมี อยู่จริงของการบริหารจัดการด้านการเงิน	✓						1
	6. รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณจากระบบบริหาร การเงินการคลังภาครัฐ และอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)	✓	✓	✓	✓			4
	7. การรับ-จ่ายของส่วนราชการผ่านระบบฯ (e-Payment)	✓						1
	8. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย ค่าสอนและOT	✓						1
	9. สอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน		✓	✓	✓	✓	✓	5
	10. การสอบทานความถูกต้องครบถ้วนของ บัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร		✓	✓	✓	✓	✓	5
	11. ตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค		✓	✓	✓	✓	✓	5
	12. ตรวจสอบบัญชีกองทุนสุริยะ		✓	✓	✓	✓	✓	5
	13. ติดตามการใช้จ่ายงบลงทุน		✓					1
	14. ตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์				✓			1
	15. ตรวจสอบการบริหารพัสดุ				✓			1
	16. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ				✓			1
	17. การสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการ ดำเนินงานและการเงินการคลังของเงินลงทุนสงเคราะห์						✓	1
(5) กองอาคาร สถานที่และ สิ่งแวดล้อม	1. ตรวจสอบติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ การควบคุมยานพาหนะ/การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	✓	✓					2
	2. สอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน		✓	✓	✓	✓	✓	5
	3. ตรวจสอบการบริหารรถราชการ			✓	✓	✓		3
	4. ตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์				✓			1
10. สำนัก ส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน	1. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ				✓	✓		2
	2. ตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์	✓				✓		2
	3. สอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน		✓	✓	✓	✓	✓	5
11. สำนักวิทย บริการและ เทคโนโลยี	1. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ	✓						1
	2. สอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน		✓	✓	✓	✓	✓	5
	3. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ						✓	1
สารสนเทศ	4. ตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์						✓	1
12. สำนักศิลปะ และวัฒนธรรม	1. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ	✓				✓		2
	2. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ	✓						1
	3. สอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน		✓	✓	✓	✓	✓	5
	4. ตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์				X	✓		1
13. สำนัก ประชาสัมพันธ์ฯ	1. ตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์	✓				✓		2
	2. สอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน		✓	✓	✓	✓	✓	5
	3. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ					✓		1

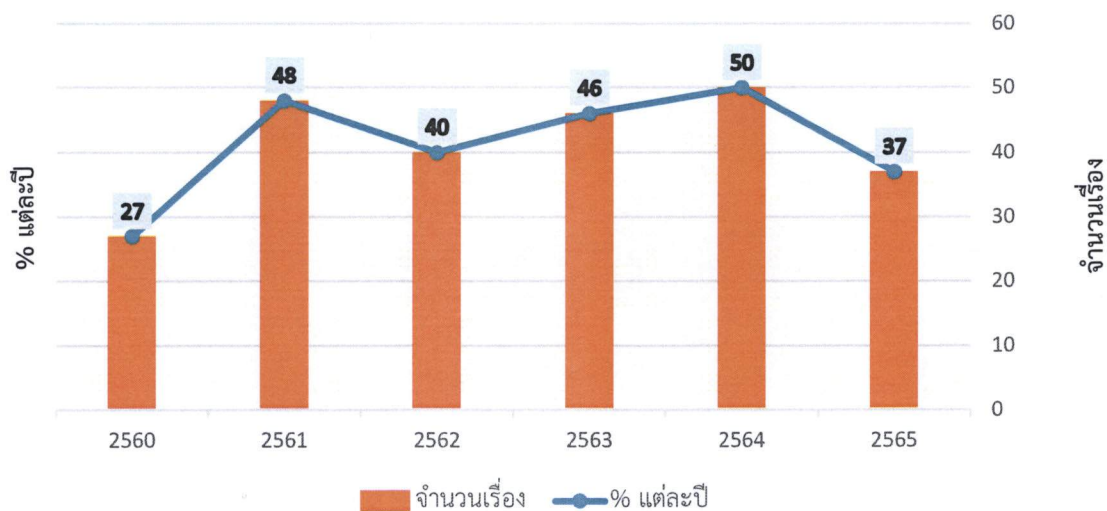


หน่วยงาน	เรื่องที่ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ						จำนวนครั้ง/ เรื่อง
		2560	2561	2562	2563	2564	2565	
	3. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ					✓		1
14. สำนัก คอมพิวเตอร์	1. ตรวจสอบระบบรักษาความปลอดภัยด้านสารสนเทศ	✓					X	1
	2. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ	✓						1
	3. สอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน		✓	✓	✓	✓	✓	5
	4. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ			✓		✓		2
	5. ตรวจสอบการควบคุมครุภัณฑ์					✓		1
15. สำนัก กิจการนิสิต นักศึกษา	1. สอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน		✓	✓	✓	✓	✓	5
	2. ตรวจสอบการบริหารเงินรายได้		✓					1
	3. ตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์				✓		✓	2
	4. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ				✓		✓	2
16. สำนักวิเทศ สัมพันธ์	1. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ	✓				✓		2
	2. สอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน		✓	✓	✓	✓	✓	5
	3. ตรวจสอบการควบคุมครุภัณฑ์					✓		1
17. สำนักงานสภา มหาวิทยาลัย	1. สอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน		✓	✓	✓	✓	✓	5
	2. ตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์				X	✓		1
	3. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ				✓			1
18. สถาบันวิจัย และพัฒนา	1. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ	✓						1
	2. สอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน		✓	✓	✓	✓	✓	5
	3. ตรวจสอบการบริหารเงินทุนวิจัย				✓			1
	4. ตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์				✓			1
	5. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ					✓		1
19. ศูนย์ การศึกษาอู่ทอง ทวารวดี	1. ตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์	✓						1
	2. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ	✓						1
	3. สอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน		✓	✓	✓	✓	✓	5
	4. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ			✓		✓		2
รวมทั้งสิ้น		27	48	40	46	50	37	248

หมายเหตุ เครื่องหมาย ✓ หมายถึง ตรวจสอบตามแผนที่กำหนด และเครื่องหมาย X หมายถึง ทบทวนแผนการตรวจสอบ



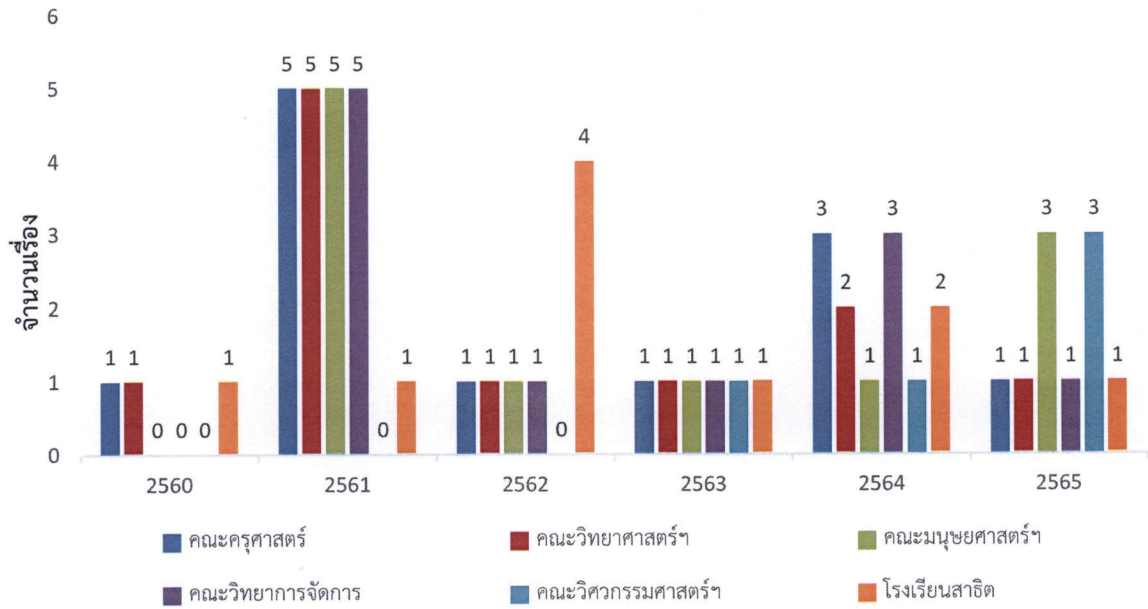
แผนภาพแสดงสัดส่วนจำนวนเรื่องการตรวจสอบในแต่ละปี



สถิติการตรวจสอบหน่วยงานจัดการเรียนการสอน ปีงบประมาณ 2560 -2565

หน่วยงานจัดการเรียนการสอน	จำนวนครั้ง/เรื่องที่ตรวจ						รวม
	2560	2561	2562	2563	2564	2565	
1. คณะครุศาสตร์	1	5	1	1	3	1	11
2. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	1	5	1	1	2	1	10
3. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	-	5	1	1	1	3	8
4. คณะวิทยาการจัดการ	-	5	1	1	3	1	10
5. คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	-	-	-	1	1	3	2
6. วิทยาลัยการดนตรี	1	1	4	1	2	1	9
7. บัณฑิตวิทยาลัย	1	1	5	1	1	1	9
8. โรงเรียนสาธิต	-	1	4	1	3	1	9
รวม	4	23	17	8	16	12	68

แผนภาพแสดงจำนวนเรื่องการตรวจสอบหน่วยงานจัดการเรียนการสอน ในแต่ละปี

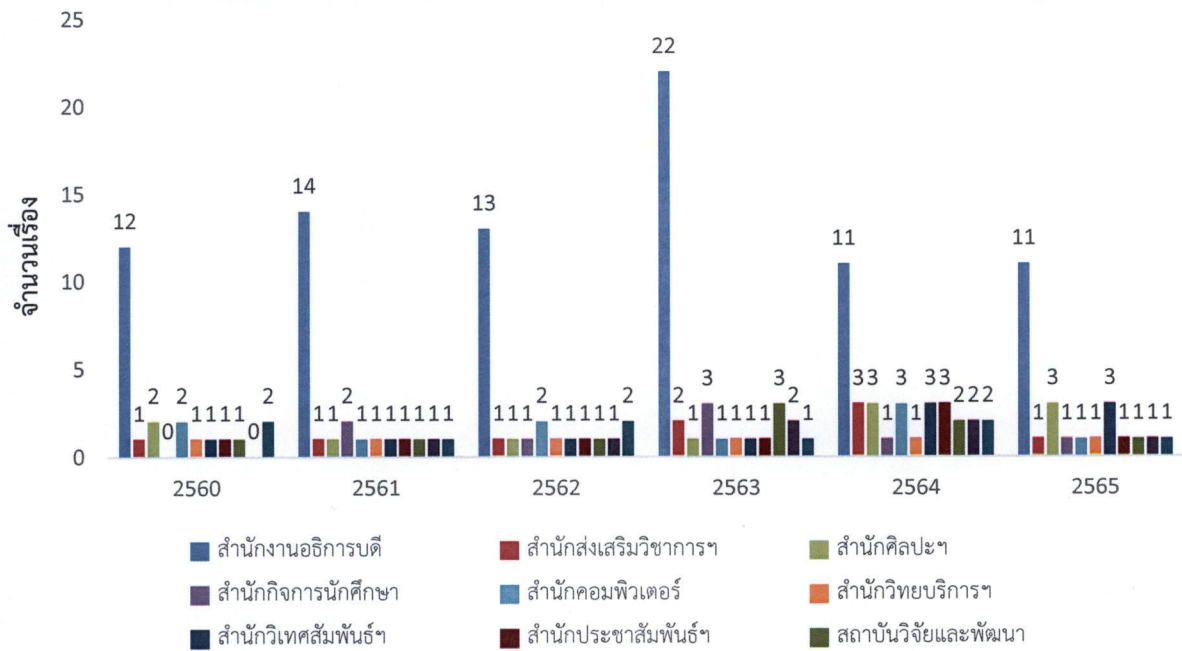


สถิติการตรวจสอบหน่วยงานสนับสนุน ปีงบประมาณ 2560 -2565

หน่วยงานสนับสนุน	จำนวนครั้ง/เรื่องที่ตรวจ						รวม
	2560	2561	2562	2563	2564	2565	
1. สำนักงานอธิการบดี	12	14	11	22	11	11	81
2. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	1	1	1	2	3	1	9
3. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ	1	1	1	1	1	3	8
4. สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	2	1	1	1	3	1	9
5. สำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ	1	1	1	1	3	1	8
6. สำนักคอมพิวเตอร์	2	1	2	1	3	1	10
7. สำนักกิจการนักศึกษา	-	2	1	3	1	3	10
8. สำนักพิเศษสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน	1	1	1	1	3	1	8
9. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	-	1	1	2	2	1	7
10. สถาบันวิจัยและพัฒนา	1	1	1	3	2	1	9
11. ศูนย์การศึกษาอุทกขารวดี	2	1	2	1	2	1	9
รวม	23	25	23	38	34	25	168



แผนภาพแสดงจำนวนเรื่องการตรวจสอบหน่วยงานสนับสนุน ในแต่ละปี



ทรัพยากรที่ได้รับจัดสรรสำหรับการดำเนินงาน

1. อัตราบุคลากรหน่วยงานตรวจสอบภายใน จำนวน 8 คน

(1) ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (สายสนับสนุน) จำนวน 1 อัตรา

1) ดร.จางงค์ ตรีนุมิตร ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

(2) พนักงานมหาวิทยาลัย 3 อัตรา (เงินแผ่นดิน จำนวน 2 อัตรา และเงินรายได้ จำนวน 1 อัตรา)

1) นางสาวชรัณย์ภัทร์ พุฒสุต ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน

2) นางสาวชุตินา แซ่ตั้ง ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน

3) นางสาวพัชรา ยอดบุญ<sup>1</sup> ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน

(3) พนักงานราชการ จำนวน 2 อัตรา

1) นางสาวกัลย์ธมน ภัคเวทพิสิษฐ์<sup>2</sup> ตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่นักตรวจสอบภายใน

2) นางสาวชนัญสวรรค์ ยินดีชาติ<sup>3</sup> ตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่นักตรวจสอบภายใน

3) นางสาวอินทร์พร ขำดี<sup>4</sup> ตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่นักตรวจสอบภายใน

4) นางสาวกรรณิการ์ ตีโพธิ์รัมย์ ตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

(4) ลูกจ้างประจำ เงินแผ่นดิน จำนวน 1 อัตรา

นายเสนาะ ขำดี ตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

<sup>1</sup> นางสาวพัชรา ยอดบุญ

ลาออกจากราชการ

เมื่อวันที่ 16 พฤศจิกายน 2565

<sup>2</sup> นางสาวกัลย์ธมน ภัคเวทพิสิษฐ์

ไปช่วยราชการ

เมื่อวันที่ 1 พฤศจิกายน 2565 – 1 พฤษภาคม 2566

<sup>3</sup> นางสาวชนัญสวรรค์ ยินดีชาติ

บรรจุแต่งตั้ง

เมื่อวันที่ 3 ตุลาคม 2565

<sup>4</sup> นางสาวอินทร์พร ขำดี

บรรจุแต่งตั้ง

เมื่อวันที่ 1 ธันวาคม 2565

## 2. งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรใช้ในการดำเนินงาน

งบดำเนินงานที่จะใช้ในหน่วยงานตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ 2566 สามารถแสดงตารางได้ ดังนี้

หมวดเงิน	งบประมาณหน่วยงาน	งบประมาณส่วนกลาง	รวมทั้งสิ้น
1. ค่าตอบแทน	48,200	261,100	309,300
2. ค่าใช้สอย	20,000	-	20,000
3. ค่าวัสดุ	47,300	20,100	67,400
รวมงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	115,500	261,100	376,600

### ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์

- ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ร้อยละ 90 ขึ้นไป
- หน่วยรับตรวจสามารถนำข้อเสนอแนะไปพัฒนาหรือปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานได้ ร้อยละ 90 ขึ้นไป

### ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ผู้บริหารรับทราบข้อมูลจากรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อใช้ในการประกอบการตัดสินใจได้อย่างเหมาะสมและทันการณ์
- หน่วยรับตรวจมีการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพียงพอ และสามารถลดความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- ข้อมูลการดำเนินงานด้านการเงินบัญชีของส่วนราชการมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้

### การคำนวณคน/วันที่ใช้ในการตรวจสอบ

รายการ	จำนวนวัน
วันในการปฏิบัติงานใน 1 ปีงบประมาณ (เดือนตุลาคม 2565 - กันยายน 2566)	365
หัก เสาร์/อาทิตย์/นักชัตฤกษ์	(120)
ลาพักผ่อน	(10)
รวมคงเหลือวันทำการ	235

- หมายเหตุ 1. จำนวนวันทำการโดยประมาณของบุคลากร 1 คนใน 1 ปี รวมคงเหลือ 235 วัน (การวิเคราะห์ภาระงานต่อคนต่อปี)  
2. บุคลากร จำนวน 7 คน มีวันทำการ โดยประมาณรวมตลอดปี 1,645 วัน (จำนวนคน/วันใน 1 ปี = 7 คน X 235 วัน = 1,645 วัน)



ภาระงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ประเด็น/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับตรวจ	วัตถุประสงค์	จำนวนวันทำ การปฏิบัติงาน (คนXวัน)	คิดเป็น ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
<b>งานตรวจสอบและติดตามประเมินผล</b>		<b>1,220 วันทำการ</b>	<b>65%</b>	
<b>1.งานให้ความเชื่อมั่น</b>		<b>1,160 วันทำการ</b>	<b>61%</b>	
1.1 สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน <b>หน่วยรับตรวจ :</b> (1) คณะครุศาสตร์ (2) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (3) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (4) คณะวิทยาการจัดการ (5) คณะวิศวกรรมศาสตร์ฯ (6) วิทยาลัยการดนตรี (7) บัณฑิตวิทยาลัย (8) โรงเรียนสาธิต (9) สำนักงานอธิการบดี (10) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (11) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี (12) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม (13) สำนักกิจการนักศึกษา (14) สำนักคอมพิวเตอร์ (15) สำนักกึ่งสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน (16) สำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ (17) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย (18) สถาบันวิจัยและพัฒนา (19) ศูนย์การศึกษาอุทกทองหารวดี	1. เพื่อสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ว่ามีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ 2. เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลของหน่วยรับตรวจ	(1X30=30) (1X210=210)		1. ดร.จ่านงค์ ตรีนิมิตร 2. นางสาวชนัญสวรรค์ ยินดีชาติ
1.2 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายในการดำเนินงาน <b>หน่วยรับตรวจ :</b> (1) กองคลัง สำนักงานอธิการบดี (2) หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1. เพื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐานการประกอบการเบิกจ่ายในการดำเนินงานปี 2566 ว่ามีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎระเบียบ และมีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้หรือไม่ 2. เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลของหน่วยรับตรวจ	(1X10=10) (2X130=260)		1. ดร.จ่านงค์ ตรีนิมิตร 2. นางสาวชุตินา แซ่ตั้ง 3. นางสาวกัลย์ธมน ภัคเวทพิสิษฐ์
1.3 ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ <b>หน่วยรับตรวจ :</b> (1) โครงการงบบุคลากร อันดับ 1 (2) โครงการงบบุคลากร อันดับ 2	1. เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ ว่ามีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า รวมทั้งมีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ 2. เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลของหน่วยรับตรวจ	(1X10=10) (2X115=230)		1. ดร.จ่านงค์ ตรีนิมิตร 2. นางสาวชรัณย์ภัทร์ พุฒสุด 3. นางสาวอินทร์พร ขำดี
1.4 การตรวจสอบติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะจากรายงานผลการสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการดำเนินงานและการเงินการคลังของเงินลงทุนสงเคราะห์ ประจำปีงบประมาณ 2565	1. เพื่อตรวจสอบติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะจากรายงานฯ ว่ามีการปฏิบัติตามข้อกำหนดหรือไม่ 2. เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลของ	(1X2=2) (1X28=28)		1. ดร.จ่านงค์ ตรีนิมิตร 2. นางสาวชรัณย์ภัทร์ พุฒสุด



ประเด็น/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับตรวจ	วัตถุประสงค์	จำนวนวันทำ การปฏิบัติงาน (คนXวัน)	คิดเป็น ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
<b>หน่วยรับตรวจ :</b> (1) กองคลัง สำนักงานอธิการบดี (2) หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หน่วยรับตรวจ			
1.5 ตรวจสอบติดตามการปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะจากรายงานผลการตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงินตามโครงการมาตรการการ ลดภาระค่าใช้จ่ายด้านการศึกษาของนิสิต นักศึกษา ในสถาบันอุดมศึกษาภาครัฐและ เอกสาร ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2564 ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน <b>หน่วยรับตรวจ :</b> (1) กองคลัง สำนักงานอธิการบดี (2) หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1. เพื่อตรวจสอบติดตามการปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ ว่ามีการปฏิบัติถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้หรือไม่  2. เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการบริหาร ความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลของ หน่วยรับตรวจ	(1X10=10) (1X190=190)		1. ดร.จ่านงค์ ตรีนิมิตร 2. นางสาวชุตินา แซ่ตัน
1.6 ตรวจสอบบัญชีกองทุนสุริยะ <b>หน่วยรับตรวจ :</b> สำนักงานอธิการบดี	1. ตรวจสอบบัญชีกองทุนสุริยะ ว่ามีความถูกต้อง ครบถ้วน และมีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้องหรือไม่  2. เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการบริหาร ความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลของ หน่วยรับตรวจ	(1X2=2) (1X58=58)		1. ดร.จ่านงค์ ตรีนิมิตร 2. นางสาวอินทร์พร ขำดี
1.7 ตรวจสอบรายงานยอดเงินคงเหลือ ของบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร <b>หน่วยรับตรวจ :</b> กองคลัง สำนักงานอธิการบดี	1. เพื่อตรวจสอบรายงานยอดเงินคงเหลือของ บัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร ว่ามีความ ถูกต้อง ครบถ้วน และมีการปฏิบัติเป็นไปตาม กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่  2. เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการบริหาร ความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลของ หน่วยรับตรวจ	(1X2=2) (1X58=58)		1. ดร.จ่านงค์ ตรีนิมิตร 2. นางสาวอินทร์พร ขำดี
18. ตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค <b>หน่วยรับตรวจ :</b> สำนักงานอธิการบดี	1. เพื่อตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค ว่ามี การปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่  2. เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลของหน่วยรับตรวจ	(1X2=2) (1X58=58)		1. ดร.จ่านงค์ ตรีนิมิตร 2. นางสาวชุตินา แซ่ตัน
<b>2. งานบริการให้คำปรึกษา</b>		<b>60 วันทำการ</b>	<b>4%</b>	
2.1 สํารวจความต้องการการเข้าร่วม กิจกรรมการให้คำปรึกษาในปีงบประมาณ 2566  2.2 จัดกิจกรรมการให้คำปรึกษาแบบ การจัดโครงการอบรมตามความต้องการ ของหน่วยรับตรวจ	1. เพื่อสำรวจความต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการ ให้ปรึกษาในปีงบประมาณ 2566  2. เพื่อประเมินผลและรายงานกิจกรรมการให้ คำปรึกษาต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	(1X12=12) (6X8=48)		1. ดร.จ่านงค์ ตรีนิมิตร 2. นางสาวชรัณยภัทร พุฒสุด 3. นางสาวชุตินา แซ่ตัน 4. นางสาวชนัญสวรรค์ ยินดีชาติ 5. นางสาวอินทร์พร ขำดี 6. นางสาวกรรณิการ์ ดีโพธิ์รัมย์ 7. นายเสนาะ ขำดี
<b>งานบริหารหน่วยตรวจสอบภายใน</b>		<b>680 วันทำการ</b>	<b>35%</b>	
<b>1. งานแผนและนโยบายตรวจสอบ</b>		<b>120 วันทำการ</b>	<b>6%</b>	
1.1 การวางแผนปฏิบัติราชการ (1) แผนกลยุทธ์ประจำปี (2) แผนปฏิบัติราชการประจำปี	1. เพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์ประจำปีในการบริหาร จัดการหน่วยงาน  2. เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีในการ	(3X10=30)		1. ดร.จ่านงค์ ตรีนิมิตร 2. นางสาวกรรณิการ์ ดีโพธิ์รัมย์ 3. นางสาวชรัณยภัทร พุฒสุด



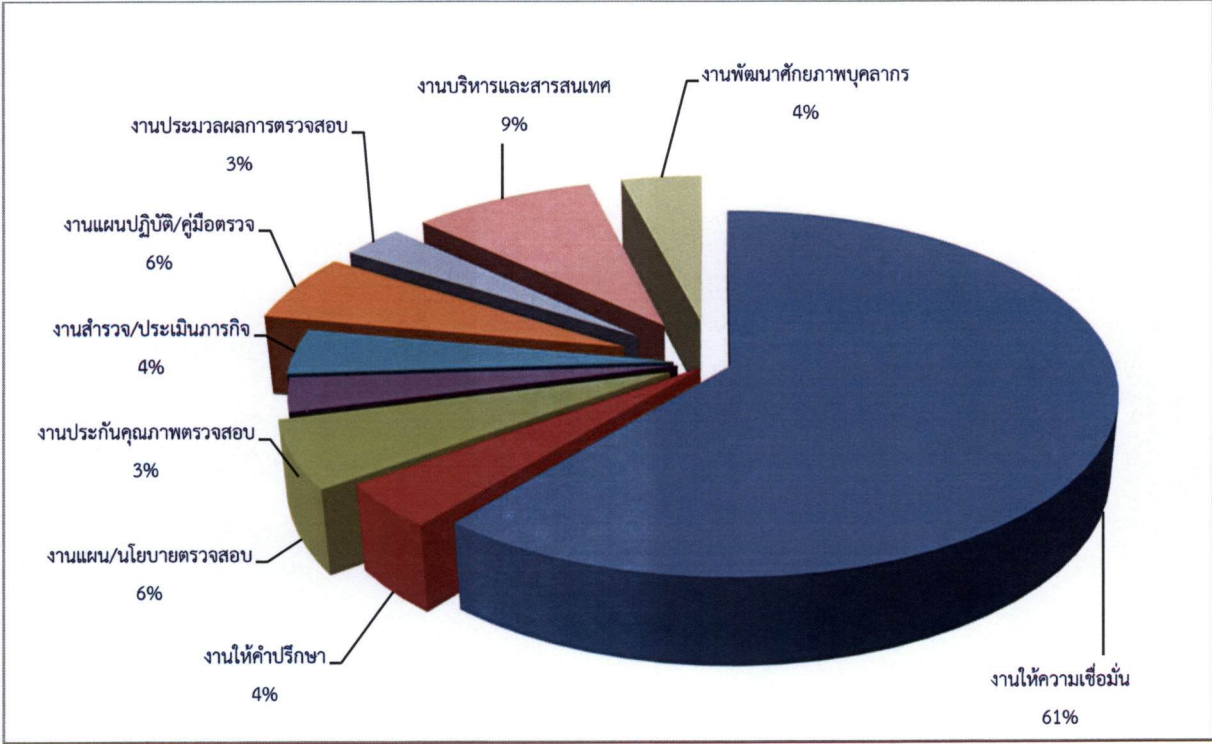
ประเด็น/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับผิดชอบ	วัตถุประสงค์	จำนวนวันทำ การปฏิบัติงาน (คนxวัน)	คิดเป็น ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
(3) แผนปฏิบัติงานงบประมาณรายจ่าย ประจำปี	ดำเนินงาน 3. เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานงบประมาณรายจ่าย ประจำปีในการใช้จ่ายงบประมาณ			
<b>1.2 การวางแผนพัฒนาบุคลากร</b> (1) จัดทำแผนพัฒนาประจำปี (2) รายงานผลการพัฒนาบุคลากรประจำปี	เพื่อจัดทำแผนพัฒนาประจำปี และจัดทำรายงาน สรุปผลการพัฒนาบุคลากรประจำปีเสนอ อธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ	(3X10=30)		1. ดร.จันทน์ ตรีนิมิตร 2. นางสาวกรรณิการ์ ดีโพธิ์รัมย์ 3. นางสาวชรัณย์ภัทร์ พุฒสุด
<b>1.3 การวางแผนงานตรวจสอบ</b> (1) แผนการตรวจสอบ (2) กฎบัตรการตรวจสอบภายใน (3) นโยบาย/ขั้นตอนปฏิบัติงาน (4) คำสั่งมอบหมายงาน	1. เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีให้ สอดคล้องกับปัจจุบันและเป็นแนวทางในการ จัดทำแผนปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในและ เผยแพร่ให้ทุกหน่วยงานทราบ 2. เพื่อทบทวนกฎบัตรให้มีความสอดคล้องกับ สถานการณ์ปัจจุบันและเผยแพร่ให้ทุกหน่วยงานทราบ 3. เพื่อทบทวนนโยบายให้สอดคล้องกับปัจจุบัน รวมทั้งขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบให้มีความ ชัดเจนและเข้าใจตรงกันในการปฏิบัติงาน 4. เพื่อทบทวนคำสั่งการมอบหมายงานของ บุคลากรภายในหน่วยงานตรวจสอบภายในให้ เป็นปัจจุบันและปฏิบัติงานตามความเหมาะสม	(3X20=60)		1. ดร.จันทน์ ตรีนิมิตร 2. นางสาวชุตินา แซ่ตัน 3. นางสาวกรรณิการ์ ดีโพธิ์รัมย์
<b>2. งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบ</b>		<b>80 วันทำการ</b>	<b>3%</b>	
(1) รวบรวมและจัดทำข้อมูลเข้าสู่ระบบ การประกันคุณภาพงานการตรวจสอบ ภายในของกรมบัญชีกลาง (2) รวบรวมและจัดทำรายงานแบบ ประเมินตนเองตามเกณฑ์กรมบัญชีกลาง	1. เพื่อรวบรวมและจัดเก็บเอกสารหลักฐานเข้าสู่ ระบบการรายงานการประกันคุณภาพตามเกณฑ์ มาตรฐานกรมบัญชีกลาง 2. เพื่อรวบรวมและจัดทำรายงานแบบการประเมิน ตนเองและจัดส่งให้กรมบัญชีกลางตามกำหนด	(5X16=80)		1. ดร.จันทน์ ตรีนิมิตร 2. นางสาวชุตินา แซ่ตัน 3. นางสาวชรัณย์ภัทร์ พุฒสุด 4. นางสาวชนัญสวรรค์ ยินดีชาติ 5. นางสาวกรรณิการ์ ดีโพธิ์รัมย์
<b>3. งานสำรวจและประเมินภารกิจหลัก</b>		<b>70 วันทำการ</b>	<b>4%</b>	
(1) ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการ ตรวจสอบ (2) สํารวจผู้มีส่วนได้เสียที่มีต่อการ ปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	1. เพื่อทราบระดับความเสี่ยงของหน่วยรับผิดชอบ ทุกหน่วย และนำผลที่ได้มาประกอบการจัดทำ แผนการตรวจสอบประจำปี 2. เพื่อทราบระดับความพึงพอใจที่หน่วยรับผิดชอบ มีต่อผู้ปฏิบัติงานหน่วยงานตรวจสอบภายใน และ นำผลมาปรับปรุงพัฒนางาน	(5X14=70)		1. ดร.จันทน์ ตรีนิมิตร 2. นางสาวชุตินา แซ่ตัน 3. นางสาวชรัณย์ภัทร์ พุฒสุด 4. นางสาวชนัญสวรรค์ ยินดีชาติ 5. นางสาวกรรณิการ์ ดีโพธิ์รัมย์
<b>4. งานแผนปฏิบัติงาน/คู่มือการตรวจ</b>		<b>120 วันทำการ</b>	<b>6%</b>	
(1) จัดทำแผนปฏิบัติงานและแนวทางการ ปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี (2) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประจำปี	1. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบจัดทำแผนปฏิบัติงานและ แนวทางการปฏิบัติงานพร้อมกระดาดำทำการให้ สอดคล้องกับแผนตรวจสอบประจำปีและให้ หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบก่อนปฏิบัติงาน ตรวจสอบ 2. เพื่อจัดทำหรือพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงาน ตรวจสอบอย่างน้อย 4 เรื่อง และใช้เป็นแนวทางใน การปฏิบัติงานตรวจสอบ	(6X20=120)		1. ดร.จันทน์ ตรีนิมิตร 2. นางสาวชุตินา แซ่ตัน 3. นางสาวชรัณย์ภัทร์ พุฒสุด 4. นางสาวกัลย์ธมน ักเวทสิษฐ์ 5. นางสาวพัชรา ยอดบุญ 6. นางสาวชนัญสวรรค์ ยินดีชาติ

ประเด็น/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับตรวจ	วัตถุประสงค์	จำนวนวันทำ การปฏิบัติงาน (คนxวัน)	คิดเป็น ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
<b>5. งานประมวลผลการตรวจสอบ</b>		<b>60 วันทำการ</b>	<b>3%</b>	
(1) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบรายไตรมาส (2) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี	เพื่อจัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบตาม แผนรายไตรมาสและประจำปีเสนออธิการบดีและ คณะกรรมการตรวจสอบ	(3X20=60)		1. ดร.จันทน์ ตรีนิมิตร 2. นางสาวชุติมา แซ่ตัน 3. นางสาวกรณิการ์ ดีโพธิ์รัมย์
<b>6. งานบริหารและสารสนเทศ</b>		<b>150 วันทำการ</b>	<b>9%</b>	
(1) งานสารบรรณ (2) งานบริหารบุคลากร (3) งานการเงินและพัสดุ (4) งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูล (5) งานพัฒนาเว็บไซต์หน่วยงาน (6) งานประชุมคณะกรรมการ	เพื่อดำเนินการงานธุรการ งานบริหารบุคลากร งาน การเงิน/พัสดุ งานประชาสัมพันธ์ และงานพัฒนา เว็บไซต์ ของหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติ และเป็นปัจจุบัน รวมทั้งจัดเตรียมงานประชุม คณะกรรมการ	(6X25=150)		1. ดร.จันทน์ ตรีนิมิตร 2. นางสาวชุติมา แซ่ตัน 3. นางสาวชรัณย์ภัทร์ พุฒสุด 4. นางสาวชนัญสวรรค์ ยินดีชาติ 5. นางสาวกรณิการ์ ดีโพธิ์รัมย์ 6. นายเสนาะ ขำดี
<b>7. งานพัฒนาคักยภาพบุคลากร</b>		<b>80 วันทำการ</b>	<b>4%</b>	
(1) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่าง บุคลากรในหน่วยงานเพื่อเพิ่มศักยภาพ งานตรวจสอบภายใน (2) การฝึกอบรม/สัมมนาหรือศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้อง	1. เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่าง ผู้ปฏิบัติงานและการศึกษาดูด้วยตนเองเกี่ยวกับการ ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น 2. เพื่อพัฒนาบุคลากรตามหลักสูตรหรือองค์ ความรู้ที่เกี่ยวข้องและสรุปแจ้งเวียนเพื่อนำมา ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	(8X10=80)		1. ดร.จันทน์ ตรีนิมิตร 2. นางสาวชรัณย์ภัทร์ พุฒสุด 3. นางสาวชุติมา แซ่ตัน 4. นางสาวกัลย์ธมน ภัคเวทพิสิษฐ์ 5. นางสาวพัชรา ยอดบุญ 6. นางสาวชนัญสวรรค์ ยินดีชาติ 7. นางสาวกรณิการ์ ดีโพธิ์รัมย์ 8. นายเสนาะ ขำดี
<b>รวมวันทำการทั้งสิ้น</b>		<b>1,900 วันทำการ</b>	<b>100%</b>	

- หมายเหตุ**
- ระยะเวลาที่ตรวจสอบ จำนวนวันและจำนวนคน อาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม
  - จำนวนวันทำการของบุคลากร 1 คน ใน 1 ปี หักวันหยุดนักขัตฤกษ์ และลาพักผ่อน เหลือวันทำการ 235 วันทำการ
  - บุคลากรในหน่วยงานตรวจสอบภายใน 8 คน มีวันทำการรวมตลอดทั้งปี (8 คน X 235 วันทำการ) 1,880 วันทำการ



สัดส่วนการดำเนินงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ 2566



แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ 2566 (ฉบับปรับปรุง)

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ประเด็น/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับตรวจ	ประเภท ตรวจสอบ	ขอบเขตการตรวจ	ระยะเวลาการตรวจสอบ ปีงบประมาณ 2566										จำนวน วันทำการ (คน/วัน)	ผู้รับผิดชอบ		
			พ.ศ. 2565		พ.ศ. 2566						ไตรมาสที่ 4					
			ไตรมาสที่ 1	ไตรมาสที่ 2	ไตรมาสที่ 3	ไตรมาสที่ 4	ไตรมาสที่ 5	ไตรมาสที่ 6	ไตรมาสที่ 7	ไตรมาสที่ 8	ไตรมาสที่ 9					
งานตรวจสอบและติดตามประเมินผล														1,220		
1. งานให้ความเชื่อมั่น														1,160		
1.1 สอบทบทวนบริษัทรักษาความเสียหายตามคุณสมบัติ	O, C	รายงานปีงบฯ 2565 สอบทบทวนปีงบฯ 2566													(1X30=30) (1X210=210)	1. ดร.จันทน์ ตรีนิมิตร 2. นางสาวชญ์สุวรรณ์ ยินดีชาติ
หน่วยรับตรวจ :																
(1) คณะครุศาสตร์																
(2) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี																
(3) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์																
(4) คณะวิทยาการจัดการ																
(5) คณะวิศวกรรมศาสตร์ฯ																
(6) วิทยาลัยการดนตรี																
(7) บัณฑิตวิทยาลัย																
(8) โรงเรียนสาธิต																
(9) สำนักงานอธิการบดี																
(10) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน																
(11) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี																
(12) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม																
(13) สำนักกิจการนักศึกษา																
(14) สำนักคอมพิวเตอร์																
(15) สำนักส่งเสริมพันธกิจและเครือข่าย																
(16) สำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ																
(17) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย																
(18) สถาบันวิจัยและพัฒนา																
(19) ศูนย์การศึกษาต่อของทหารวดี																



ประเด็น/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับผิดชอบ	ประเภท ตรวจสอบ	ขอบเขตการตรวจ	ระยะเวลาการตรวจสอบ ปีงบประมาณ 2566												ผู้รับผิดชอบ
			พ.ศ. 2565						พ.ศ. 2566						
			ไตรมาสที่ 1	ไตรมาสที่ 2	ไตรมาสที่ 3	ไตรมาสที่ 4	ไตรมาสที่ 1	ไตรมาสที่ 2	ไตรมาสที่ 3	ไตรมาสที่ 4					
1.2 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายในการ ดำเนินงาน <b>หน่วยรับผิดชอบ :</b> (1) กองคลัง สำนักงานอธิการบดี (2) หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	O, F, C	ปีงบประมาณ 2566 สอบทานเดือนละครั้ง	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1. ดร.จันทน์ ศรีนิมิตร 2. นางสาวชุตินา แซ่ตัน 3. นางสาวกัลยณณ ภักเวทสิทธิ์
1.3 ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ <b>หน่วยรับผิดชอบ :</b> (1) โครงการงบประมาณสูงสุด อันดับ 1 (2) โครงการงบประมาณสูงสุด อันดับ 2	O, F, C	ปีงบประมาณ 2565													1. ดร.จันทน์ ศรีนิมิตร 2. นางสาวชรัณย์ภัทร์ พุดเสด 3. นางสาวอินทร์พร จำดี
1.4 การตรวจสอบติดตามการปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะจากรายงานผลการสอบทานความ ถูกต้องและเชื่อถือได้ของการดำเนินงานและ การเงินการคลังของเงินทุนสงเคราะห์ ประจำปี งบประมาณ 2565 <b>หน่วยรับผิดชอบ :</b> (1) กองคลัง สำนักงานอธิการบดี (2) หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	O, F, C	ปีงบประมาณ 2565													1. ดร.จันทน์ ศรีนิมิตร 2. นางสาวชรัณย์ภัทร์ พุดเสด
1.5 ตรวจสอบติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ จากรายงานผลการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตาม โครงการมาตรฐานการลดภาระค่าใช้จ่ายด้าน การศึกษาของนิสิต นักศึกษา ในสถาบันอุดมศึกษา ภาครัฐและเอกชน ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2564 ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน <b>หน่วยรับผิดชอบ :</b> (1) กองคลัง สำนักงานอธิการบดี (2) หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	O, F, C	ปีงบประมาณ 2564 / ปีงบประมาณ 2565													1. ดร.จันทน์ ศรีนิมิตร 2. นางสาวชุตินา แซ่ตัน



ประเด็น/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับผิดชอบ	ประเภท ตรวจสอบ	ขอบเขตการตรวจ	ระยะเวลาการตรวจสอบ ปีงบประมาณ 2566												จำนวน วันทำการ (คน/วัน)	ผู้รับผิดชอบ
			พ.ศ. 2565		พ.ศ. 2566											
			ไตรมาสที่ 1		ไตรมาสที่ 2		ไตรมาสที่ 3		ไตรมาสที่ 4							
10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9					
1.6 ตรวจสอบบัญชีกองทุนสุริยะ หน่วยรับผิดชอบ : สำนักงานอธิการบดี	O, F, C	รายงานปีงบฯ 2565 สอบทานเดือนและครั้ง ปีงบประมาณ 2566		↔	↔										(1X2=2) (1X58=58)	1. ดร.จำนงค์ ตริณุมิตร 2. นางสาวอินทร์พร ขำดี
1.7 ตรวจสอบรายงานยอดเงินคงเหลือของบัญชี เงินสดและเงินฝากธนาคาร หน่วยรับผิดชอบ : กองคลัง สำนักงานอธิการบดี	O, F, C	รายงานปีงบฯ 2565 สอบทานเดือนและครั้ง ปีงบประมาณ 2566		↔	↔										(1X2=2) (1X58=58)	1. ดร.จำนงค์ ตริณุมิตร 2. นางสาวอินทร์พร ขำดี
1.8 ตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค หน่วยรับผิดชอบ : สำนักงานอธิการบดี	O, F, C	รายงานปีงบฯ 2565 สอบทานเดือนและครั้ง ปีงบประมาณ 2566		↔	↔										(1X2=2) (1X58=58)	1. ดร.จำนงค์ ตริณุมิตร 2. นางสาวชุติมา แซ่ตัน
<b>2. งานบริการให้คำปรึกษา</b>															<b>60</b>	
2.1 สํารวจความต้องการการเข้าร่วมกิจกรรมการ ให้คำปรึกษาในปีงบประมาณ 2566	ให้คำปรึกษา	ปีงบประมาณ 2566													(1X12=12)	1. ดร.จำนงค์ ตริณุมิตร
2.2 จัดกิจกรรมการให้คำปรึกษาในรูปแบบการจัด อบรมตามความต้องการของหน่วยรับผิดชอบ															(6X8=48)	2. นางสาวธัญญภัทร พุดเสด 3. นางสาวชุติมา แซ่ตัน 4. นางสาวชญ์สรวรรค์ อินต๊ะชาติ 5. นางสาวอินทร์พร ขำดี 6. นางสาวกรนิการ์ ตีโพธิ์รัมย์ 7. นายเสนาะ ขำดี
<b>งานบริหารหน่วยตรวจสอบภายใน</b>															<b>680</b>	
<b>1. งานแผนและนโยบายตรวจสอบ</b>															<b>120</b>	
1.1 การวางแผนปฏิบัติการ (1) แผนยุทธศาสตร์ประจำปี (2) แผนปฏิบัติการประจำปี (3) แผนปฏิบัติงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี	งานบริหาร	ปีงบประมาณ 2567											↔		(3X10=30)	1. ดร.จำนงค์ ตริณุมิตร 2. นางสาวกรนิการ์ ตีโพธิ์รัมย์ 3. นางสาวธัญญภัทร พุดเสด
1.2 การวางแผนพัฒนาบุคลากร (1) จัดทำแผนพัฒนาประจำปี (2) รายงานผลการพัฒนาบุคลากรประจำปี		รายงานผลปี 2565 วางแผนปี 2566		↔											(3X10=30)	1. ดร.จำนงค์ ตริณุมิตร 2. นางสาวกรนิการ์ ตีโพธิ์รัมย์ 3. นางสาวธัญญภัทร พุดเสด



ประเด็น/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับผิดชอบ	ประเภท ตรวจสอบ	ขอบเขตการตรวจ	ระยะเวลาการตรวจสอบ ปีงบประมาณ 2566												จำนวน วันทำการ (คน/วัน)	ผู้รับผิดชอบ
			พ.ศ. 2565		พ.ศ. 2566											
			ไตรมาสที่ 1		ไตรมาสที่ 2		ไตรมาสที่ 3		ไตรมาสที่ 4							
10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9					
5. งานประมวลผลการตรวจสอบ	งานบริหาร														60	
(1) รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี		ปีงบประมาณ 2565													(3X20=60)	1. ดร.จันทน์ ศรีนิมิตร 2. นางสาวชุติมา แซ่ตัน 3. นางสาวณัฐวรรณ อินดีชาติ
(2) รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนตรวจสอบรายไตรมาส		ปีงบประมาณ 2566														
6. งานบริหารและสารสนเทศ	งานบริหาร														150	
(1) งานสารบรรณ		ปีงบประมาณ 2566													(6X25=150)	1. ดร.จันทน์ ศรีนิมิตร 2. นางสาวชุติมา แซ่ตัน 3. นางสาวชรัญภัทร์ พุดเสถ 4. นางสาวณัฐวรรณ อินดีชาติ 5. นางสาวกรรณิการ์ ดีโพธิ์รัมย์ 6. นายเสนาะ ขำดี
(2) งานบริหารบุคลากร																
(3) งานการเงินและพัสดุ																
(4) งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูล																
(5) งานพัฒนาระบบไอทีหน่วยงาน																
(6) งานประชุมคณะกรรมการ																
7. การพัฒนาศักยภาพบุคลากร	งานบริหาร														80	
(1) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรในหน่วยงานเพื่อเพิ่มศักยภาพงานตรวจสอบภายใน		ปีงบประมาณ 2566													(8X10=80)	1. ดร.จันทน์ ศรีนิมิตร 2. นางสาวชรัญภัทร์ พุดเสถ 3. นางสาวชุติมา แซ่ตัน 4. นางสาวกัญธอน ภัคเวทสิทธิ์ 5. นางสาวพัชรา ยอดบุญ 6. นางสาวณัฐวรรณ อินดีชาติ 7. นางสาวกรรณิการ์ ดีโพธิ์รัมย์ 8. นายเสนาะ ขำดี
(2) การฝึกอบรม/สัมมนาหรือศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้อง																
<b>รวมวันทำการทั้งสิ้น</b>												1,900	วันทำการ			



ประเด็น/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับผิดชอบ	ประเภท ตรวจสอบ	ขอบเขตการตรวจ	ระยะเวลาการตรวจสอบ ปีงบประมาณ 2566												จำนวน วันทำการ (คน/วัน)	ผู้รับผิดชอบ	
			พ.ศ. 2565		พ.ศ. 2566												
			ไตรมาสที่ 1		ไตรมาสที่ 2		ไตรมาสที่ 3		ไตรมาสที่ 4								
10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9						
1.3 การวางแผนงานตรวจสอบ (1) แผนการตรวจสอบประจำปี (2) กฏบัตรการตรวจสอบภายใน (3) นโยบายและขั้นตอนปฏิบัติงานตรวจสอบ (4) คำสั่งมอบหมายงาน		ทบทวนปี 2566 วางแผนปี 2567														1. ดร.จันทงค์ ตริณมิตร 2. นางสาวชุตติมา แซ่ตัน 3. นางสาวกรรณิการ์ ตีโพธิ์รัมย์	
2. งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบ (1) รวบรวมและจัดทำข้อมูลเข้าสู่ระบบการประกัน คุณภาพงานการตรวจสอบภายในภาครัฐของ กรมบัญชีกลาง (2) รวบรวมและจัดทำรายงานแบบประเมินตนเอง ตามเกณฑ์กรมบัญชีกลาง	งานบริหาร	ปีงบประมาณ 2565														80 (5X16=80)	1. ดร.จันทงค์ ตริณมิตร 2. นางสาวชุตติมา แซ่ตัน 3. นางสาวชรัญญภัทร์ พุดเสด็จ 4. นางสาวชนัญสรรรค์ อินต๊ะชาติ 5. นางสาวกรรณิการ์ ตีโพธิ์รัมย์
3. งานสำรวจและประเมินภารกิจหลัก (1) ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ (2) สํารวจผู้มีส่วนได้เสียที่มีต่อการปฏิบัติงานของ หน่วยงานตรวจสอบภายใน	งานบริหาร	ปีงบประมาณ 2567 ปีงบประมาณ 2566														70 (5X14=70)	1. ดร.จันทงค์ ตริณมิตร 2. นางสาวชุตติมา แซ่ตัน 3. นางสาวชรัญญภัทร์ พุดเสด็จ 4. นางสาวชนัญสรรรค์ อินต๊ะชาติ 5. นางสาวกรรณิการ์ ตีโพธิ์รัมย์
4. งานแผนปฏิบัติงาน/คู่มือการตรวจ (1) จัดทำแผนปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีและแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประจำปี (2) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี	งานบริหาร	ปีงบประมาณ 2566														120 (6X20=120)	1. ดร.จันทงค์ ตริณมิตร 2. นางสาวชุตติมา แซ่ตัน 3. นางสาวชรัญญภัทร์ พุดเสด็จ 4. นางสาวกัลย์ธมม ภัคเวทสิษฐ์ 5. นางสาวพัชรา ยอดบุญ 6. นางสาวชนัญสรรรค์ อินต๊ะชาติ





