



# แผนการตรวจสอบ

(AUDIT PLAN)

ประจำปีงบประมาณ 2567



โดย  
หน่วยงานตรวจสอบภายใน  
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา



แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ 2567

หน่วยงานตรวจสอบภายใน  
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564 ข้อ 17 (4) ได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบให้หน่วยงานตรวจสอบภายในดำเนินการจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบ ประจำปีต่ออธิการบดีก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ อีกทั้งหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ได้กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องดำเนินการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบโดยให้หน่วยงานหรือหน่วยรับตรวจได้มีส่วนร่วมในการระบุปัจจัยเสี่ยงและพิจารณาเกณฑ์ความเสี่ยง ซึ่งหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว จึงเสนอต่ออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ 2567 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

ลงชื่อ

ผู้เสนอ

(ดร.จันทงค์ ตรีนุมิตร)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ

ผู้เห็นชอบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลินดา เกณฑ์มา)

อธิการบดี

ลงชื่อ

ผู้อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สนิท ชุนดี)

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
แผนการตรวจสอบ	
หลักการและเหตุผล	1
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	1
สายการบังคับบัญชา	2
หน้าที่และความรับผิดชอบ	2
ขอบเขตงานตรวจสอบภายใน	3
หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ	4
ประโยชน์ของการตรวจสอบ	4
นโยบายการตรวจสอบภายใน	4
นโยบายการตรวจสอบและความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	6
ประเภทของงานตรวจสอบภายใน	7
ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	7
ขอบเขตของการตรวจสอบ	11
สถิติการตรวจสอบในภาพรวม ปีงบประมาณ 2560 – 2565	12
สถิติการตรวจสอบหน่วยงานจัดการเรียนการสอน ปีงบประมาณ 2560 – 2565	16
สถิติการตรวจสอบหน่วยงานสนับสนุน ปีงบประมาณ 2560 – 2565	17
ทรัพยากรที่ได้รับจัดสรรสำหรับการดำเนินงาน	18
ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์	19
ผลที่คาดว่าจะได้รับ	19
การคำนวณคน/วันที่ใช้ในการตรวจสอบ	19
ภาระงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ 2567	19
สัดส่วนการดำเนินงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ 2567	24
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ปีงบประมาณ 2567	25
ภาคผนวก	
ประกาศ เรื่อง นโยบายการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ 2567	30
บันทึกข้อความ เรื่อง แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ 2567	31



## แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ 2567

### หน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

#### หลักการและเหตุผล

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564 ข้อ 17 (4) กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่ออธิการบดีก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ และมาตรฐานด้านการปฏิบัติงานในประเด็นการเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน อีกทั้งกำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องดำเนินการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบโดยให้หน่วยงานหรือหน่วยรับตรวจได้มีส่วนร่วมในการพิจารณาปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงในการจัดทำแผนการตรวจสอบนั้น

หน่วยงานตรวจสอบภายใน จึงได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว เพื่อให้การตรวจสอบเป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหารช่วยสนับสนุนให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน และเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลรายงานทางการเงิน/มิใช่การเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งช่วยให้การปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปในทิศทางที่ดีขึ้นและบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ตามกระบวนการควบคุม กำกับดูแลภายในหน่วยงานอย่างเป็นระบบ โดยยึดหลักมาตรฐาน และจรรยาบรรณวิชาชีพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบภายใน (Internal Auditing) เป็นการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร ซึ่งมีส่วนช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล โดยวิเคราะห์ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาจากกระบวนการตรวจสอบภายใน ปัจจุบันการตรวจสอบภายในได้พัฒนาบทบาทและรูปแบบการตรวจสอบ ที่มุ่งเน้นปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคคลที่เกี่ยวข้องจากการจับผิดมาเป็นการส่งเสริมให้งานประสบความสำเร็จหรือเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กร ซึ่งจะต้องมีการจัดทำแผนเพื่อเป็นเข็มทิศให้ในการปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบ จึงถือได้ว่าเป็นส่วนสำคัญและมีความจำเป็นต่อการตรวจสอบภายในเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากแผนการตรวจสอบเปรียบเสมือนเข็มทิศที่สามารถนำทางให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนดอันนำไปสู่เป้าหมาย 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 เลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ
2. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน เป็นตำแหน่งสูงสุดของหน่วยงานทำหน้าที่กำกับดูแลการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยงาน

### 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. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่ออธิการบดีก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ
5. ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ 4
6. รายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ

6.1 รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบต่ออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควร และไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจสอบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้ รายงานผลการตรวจสอบทันที

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 เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจ เป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

8. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้อธิการบดี พิจารณานอมนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญ

9. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่อธิการบดี หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

10. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

11. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบและอธิการบดีมอบหมาย

## ขอบเขตงานการตรวจสอบภายใน

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ข้อ 18 ได้กำหนดขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและ ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน 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

กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานอธิการบดีพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

## 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 รัดกุม ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน และให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนค่าใช้จ่าย โดยเป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสานงาน

4. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ (Check and Balance) ส่งเสริมให้การจัดสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

5. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Warning Signals) ของการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตในองค์กร ลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

## นโยบายการตรวจสอบภายใน

อธิการบดีได้มอบนโยบายการตรวจสอบภายในเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานและการวางแผนการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยนำมาปรับปรุงนโยบายการตรวจสอบของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบันเพื่อเป็นทิศทางในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. หน่วยงานตรวจสอบภายในดำเนินการวางแผนการตรวจสอบให้สอดคล้องกับนโยบายการตรวจสอบของอธิการบดีและการดำเนินงานตามกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ โดยครอบคลุมประเภทของการตรวจสอบตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

2. หน่วยงานตรวจสอบภายในประสานงานการแลกเปลี่ยนข้อมูลร่วมกับผู้ตรวจสอบภายนอกของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นประจำทุกปี เพื่อให้ขอบเขตของงานครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

3. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังและรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติและยึดหลักการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4. ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนปฏิบัติงาน ตามแผนการตรวจสอบประจำปี พร้อมแนวทางการปฏิบัติงานและแบบกระดาษทำการ เสนอหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนปฏิบัติทุกครั้ง รวมทั้งปฏิบัติงานตามแผนงานที่กำหนด

5. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องจัดให้มีการประชุมเปิดตรวจร่วมกับหน่วยรับตรวจเพื่อรับทราบวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบก่อนเริ่มดำเนินการตรวจสอบ รวมทั้งการประชุมปิดตรวจเพื่อยืนยันความถูกต้องของข้อตรวจพบและความเหมาะสมของข้อเสนอแนะ รวมทั้งเปิดโอกาสให้หน่วยรับตรวจได้ชี้แจงและให้ความเห็นเพิ่มเติม

6. ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะตามกำหนดอย่างต่อเนื่อง และจัดทำรายงานการติดตามผลการปฏิบัติ เสนอหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อสรุปรายงานเสนออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณา

7. กรณีผู้ตรวจสอบภายในอาจเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในการปฏิบัติงานที่ส่งผลให้ขาดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานความขัดแย้งฯ ต่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรับทราบตามแบบฟอร์มท้ายประกาศนี้

8. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องสรุปข้อตรวจพบที่มีนัยสำคัญ จากรายงานผลการตรวจสอบประจำปี โดยระบุถึงประเด็นความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ เสนออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณา

9. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปต้องจัดเก็บรักษารูปเล่มรายงานผลการตรวจสอบ รายงานการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในรูปแบบเอกสารและไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ให้สามารถเรียกใช้งานได้เป็นระยะเวลา ๑๐ ปี นับจากวันที่ในเล่มรายงาน

10. การรายงานผลการตรวจสอบ กำหนดผู้รับรายงานและวิธีการเผยแพร่ ดังนี้

(1) คณะกรรมการตรวจสอบ รับรายงานในรูปแบบบทสรุปผู้บริหารและรายงานเบื้องต้น ด้วยวิธีรายงานในที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ

(2) อธิการบดี รับรายงานในรูปแบบบทสรุปผู้บริหาร ด้วยวิธีบันทึกเสนอรายงานฯ

(3) หน่วยรับตรวจ รับรายงานในรูปแบบรายงานเบื้องต้น ด้วยวิธีรายงานในที่ประชุมปิดตรวจ และรูปเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ หลังจากอธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบให้ความเห็น

(4) หน่วยงานหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง รับรายงานในรูปแบบสรุปประเด็นที่เกี่ยวข้อง ด้วยวิธีบันทึกเสนอประเด็นที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

(5) ผู้ตรวจสอบภายนอก รับรายงานในรูปแบบบทสรุปผู้บริหาร ด้วยวิธีบันทึกขอรายงานฯ

11. สนับสนุนผู้ตรวจสอบภายในได้พัฒนาศักยภาพ โดยเข้าอบรมและ/หรือศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองตามแผนที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งสรุปองค์ความรู้จากการอบรม/สัมมนา/ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง เผยแพร่ในหน่วยงาน เพื่อประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

12. ส่งเสริมให้มีการจัดทำหรือปรับปรุงคู่มือการตรวจสอบ อย่างน้อยปีละ 4 เรื่อง และนำไปใช้ในการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี รวมทั้งทบทวนคู่มือเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

13. จัดให้มีการสำรวจความพึงพอใจผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในและสรุปผลการสำรวจเสนออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบรับทราบ โดยนำผลที่ได้ประกอบการวางแผนพัฒนางานและพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

14. การเร่งรัดการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะหลังการประชุมปิดตรวจ เมื่อหน่วยรับตรวจรับข้อเสนอแนะให้ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการติดตามและเร่งรัดการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ



## นโยบายการตรวจสอบและความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้กำหนดแผนการตรวจสอบจากผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบจากการมีส่วนร่วมของทุกหน่วยงานในการระบุปัจจัยเสี่ยงและพิจารณาเกณฑ์ความเสี่ยง รวมทั้งพิจารณาจากนโยบายอธิการบดี ความต้องการจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก แสดงตามตารางดังนี้

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	นโยบาย/ความต้องการ
อธิการบดี	<p>(1) ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ ว่าผลการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดหรือไม่ รวมทั้งมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีความคุ้มค่าในการดำเนินงานเพียงใด</p> <p>(2) ตรวจสอบรายงานยอดเงินคงเหลือประจำเดือน ประกอบด้วย บัญชีเงินสดในมือ และบัญชีเงินฝากธนาคาร ว่ามีความครบถ้วนถูกต้อง ตามแนวทางการจัดทำรายงานแสดงยอดเงินคงเหลือประจำเดือนที่กรมบัญชีกลางกำหนดหรือไม่</p> <p>(3) สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง ว่ามีการปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลังกำหนด โดยมีความเหมาะสมและดำเนินการอย่างต่อเนื่องหรือไม่</p> <p>(4) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย (ฎีกา) ว่ามีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้หรือไม่</p> <p>(5) ตรวจสอบบัญชีกองทุนสุริยะของมหาวิทยาลัย ว่ามีความครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ โดยตรวจสอบหลักฐานและเอกสารการเบิกจ่าย ตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา</p> <p>(6) ตรวจสอบค่าสาธารณูปโภค ว่ามีความครบถ้วนถูกต้องและเป็นไปตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการตามนโยบายของสำนักงบประมาณหรือไม่</p> <p>(7) ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ว่ามีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่</p> <p>(8) กรณีตรวจพบผู้ที่กระทำผิดระเบียบฯ โดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์ หากแก้ไขได้ให้รีบดำเนินการให้คำแนะนำแก้ไขให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ และให้มีการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ แล้วแต่กรณี</p> <p>(9) หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องทบทวนแผนการตรวจสอบมิให้มีการตรวจสอบเรื่องที่ซ้ำซ้อนกับผู้สอบบัญชีของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว</p>
หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	<p>(1) สภามหาวิทยาลัยกำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในตรวจสอบบัญชีกองทุนสุริยะและรายงานผลการตรวจสอบให้แก่คณะกรรมการทราบภายในสามสิบวันก่อนสิ้นปีงบประมาณ</p> <p>(2) ฝ่ายบริหารมหาวิทยาลัยให้ข้อเสนอแนะการดำเนินงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ควรให้คำแนะนำและเป็นตัวกลางชี้แจงประเด็นปัญหาต่าง ๆ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและร่วมกันแก้ไข เพื่อลดข้อขัดแย้งจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)</p>
สำนักงบประมาณ	<p>ตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการ ทั้งจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามมาตรการที่ได้กำหนด รวมทั้งสถานภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภค โดยรายงานรัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบทุกไตรมาส ภายใน 45 วัน หลังจากสิ้นไตรมาสและสำเนาส่งให้สำนักงบประมาณเพื่อประกอบการจัดสรรและบริหารงบประมาณ</p>

## ประเภทของงานตรวจสอบภายใน

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.2/ว 614 ลงวันที่ 23 ธันวาคม 2563 เรื่อง การกำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามค่านิยมของการตรวจสอบภายใน 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 กฎหมาย ระเบียบ 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 ความมีประสิทธิภาพ ความมีประสิทธิผล ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

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

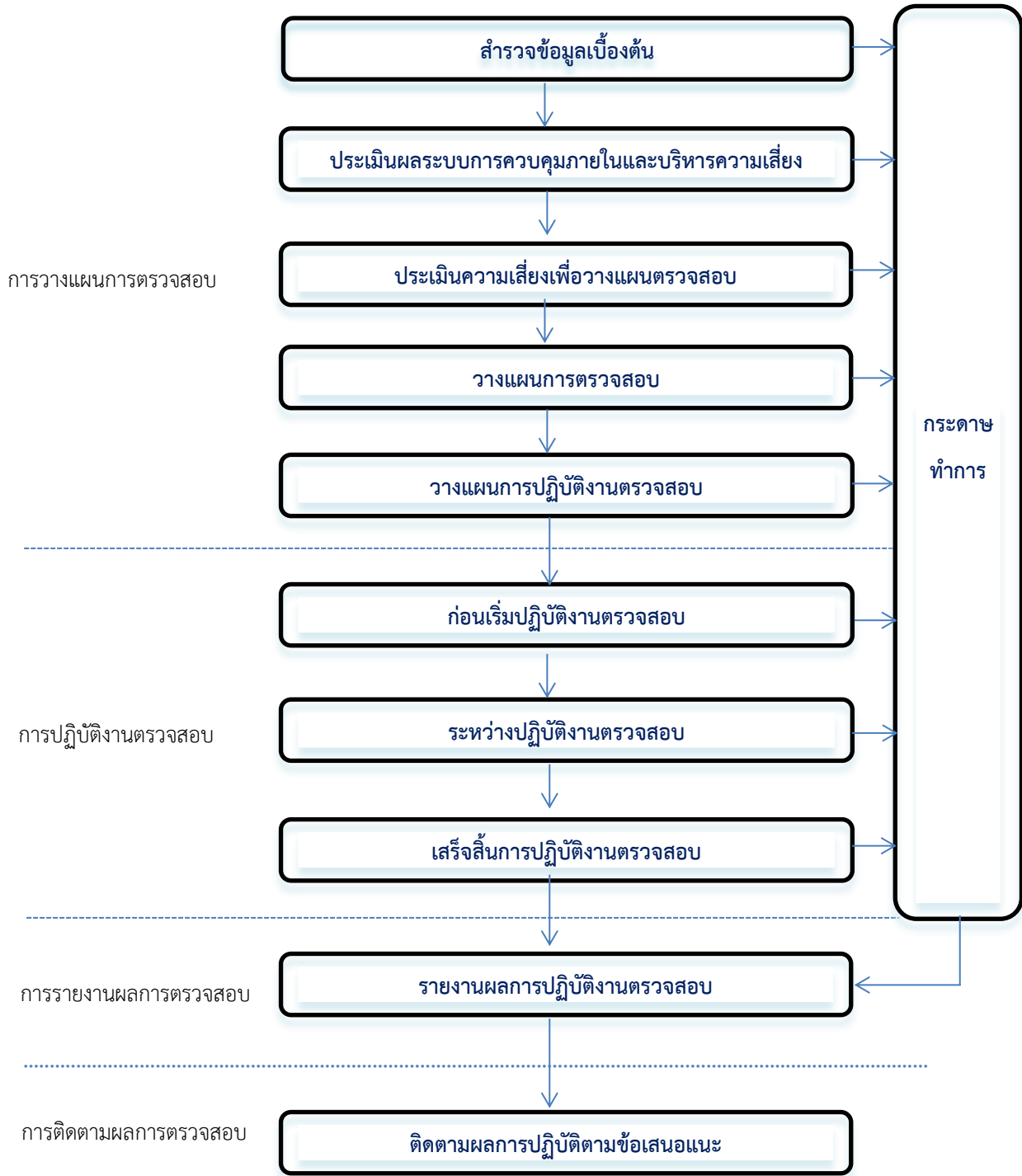
2. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

## ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงานตรวจสอบ
1. การวางแผนการตรวจสอบ	<p>(1) <b>ทำความเข้าใจเบื้องต้น</b> โดยทำความเข้าใจภารกิจ ระบบงาน ข้อมูลผลการตรวจสอบและการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่ผ่านมา รวมทั้งผลการตรวจสอบของหน่วยงานภายนอก</p> <p>(2) <b>ประเมินความเสี่ยง</b> โดยระบุปัจจัยเสี่ยงและกำหนดเกณฑ์ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ เสนอผู้บริหารหน่วยรับตรวจให้ความเห็นและประเมินตนเอง โดยนำผลมาวิเคราะห์เพื่อประกอบการวางแผนตรวจสอบ</p> <p>(3) <b>กำหนดแผนการตรวจสอบประจำปี</b></p> <p>(3.1) เตรียมแผนการตรวจสอบ ได้แก่ กำหนดเรื่อง วัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา จำนวนคน/วัน ผู้รับผิดชอบ และงบประมาณ (ถ้ามี)</p> <p>(3.2) เสนอแผนการตรวจสอบต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาเห็นชอบก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน</p> <p>(3.3) ทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบ กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามแผนตรวจสอบได้หรือมีนโยบายเพิ่มเติม เสนออธิการบดีพิจารณาเห็นชอบก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติ</p>

ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงานตรวจสอบ
	<p><b>(4) กำหนดแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ</b></p> <p>(4.1) ผู้ตรวจสอบกำหนดประเด็นการตรวจตามแผนการตรวจสอบ กำหนดวัตถุประสงค์ (ว่าต้องการให้เกิดความเชื่อมั่นเรื่องใด) ขอบเขต (ระยะเวลา พื้นที่ กลุ่มเป้าหมายหรือปริมาณงาน เอกสารหลักฐาน ที่ทำการสุ่มตรวจสอบ) การจัดสรรทรัพยากร และประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น รวมทั้งจัดทำแนวทางการปฏิบัติงาน (กำหนดขั้นตอน/วิธีการที่ใช้ในการตรวจสอบ ระบุการวิเคราะห์/ประเมินผล และการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ที่จะได้รับในระหว่างการปฏิบัติงาน)</p> <p>(4.2) ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการปฏิบัติงานพร้อมแนวทางการปฏิบัติงานต่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติแผน/แนวทางการปฏิบัติงานก่อนการตรวจสอบ</p>
<p>2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ</p>	<p><b>(1) ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ</b></p> <p>(1.1) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดทำบันทึกแจ้งกำหนดการประชุมเปิดตรวจไปยังผู้บริหารสูงสุดของหน่วยรับตรวจก่อนวันเริ่มตรวจสอบอย่างน้อย <u>10 วันทำการ</u> เพื่อแจ้งเรื่อง วัตถุประสงค์ ขอบเขต เอกสารหลักฐาน และระยะเวลาการปฏิบัติงาน</p> <p>(1.2) ผู้ตรวจสอบภายในเตรียมการเบื้องต้นก่อนออกตรวจ ได้แก่ ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมของหน่วยรับตรวจ โดยสอบถามงานตรวจสอบที่เกี่ยวข้องในรอบปีที่ผ่านมา ศึกษาแผนการดำเนินงาน ศึกษาผังแสดงความรับผิดชอบหรือคำสั่งมอบหมายงาน ศึกษาคู่มือการปฏิบัติงาน รวมทั้งศึกษาระเบียบและรายละเอียดของข้อมูลที่ต้องใช้ในการตรวจสอบ</p> <p><b>(2) ระหว่างปฏิบัติงานตรวจสอบ</b></p> <p>(2.1) ผู้ตรวจสอบภายใน ใช้วิธีการตรวจสอบที่เหมาะสมในการรวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ เช่น วิเคราะห์ สังเคราะห์ เปรียบเทียบ ตรวจสอบ ทดสอบรายการ สังเกตการณ์ สอบทาน สัมภาษณ์ เป็นต้น โดยบันทึกข้อมูลในกระดาษทำการ ตามเวลาที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน และจัดเก็บกระดาษทำการ/หลักฐานการตรวจสอบ</p> <p>(2.2) ปรับเปลี่ยนแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (ถ้ามี) ผู้ตรวจสอบภายในสามารถแก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน หรือเปลี่ยนแปลงขอบเขตการตรวจเพื่อให้สอดคล้องกับสภาพที่เปลี่ยนแปลงไป โดยพิจารณาความสมเหตุสมผล ความคุ้มค่า และต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในก่อนทุกครั้ง</p> <p><b>(3) เสร็จสิ้นปฏิบัติงานตรวจสอบ</b></p> <p>ผู้ตรวจสอบภายในสรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้น ประกอบด้วย ประเด็นข้อตรวจพบ เกณฑ์การตรวจสอบ สาเหตุ ผลกระทบ ข้อเสนอแนะ และแบบแสดงความคิดเห็นของหน่วยรับตรวจ เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเพื่อสอบถามความครบถ้วน ถูกต้อง เหมาะสม <u>ก่อนการประชุมปิดตรวจ 5 วันทำการ</u></p>
<p>3. การรายงานผลการตรวจสอบ</p>	<p><b>(1) ประชุมปิดงานตรวจสอบ</b> หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในประชุมร่วมกับผู้บริหารและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อแจ้งรายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้นและแนวทางปรับปรุงหรือแก้ไขตามข้อเสนอแนะ โดยรับฟังความเห็นเพิ่มเติมจากหน่วยรับตรวจ รวมทั้งแจ้งกำหนดวันให้หน่วยรับตรวจ <u>จัดส่งความเห็นให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน ภายใน 5 วันทำการ นับจากวันประชุมปิดการตรวจสอบ</u></p>

ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงานตรวจสอบ
	<p>(2) การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำทสรูปผู้บริหาร สรุปรประเด็นข้อตรวจพบ สาเหตุ ผลกระทบ ข้อเสนอแนะ และความเห็นของหน่วยรับตรวจ เสนอหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน <u>ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับความเห็นจากหน่วยรับตรวจ</u> เพื่อสอบทานก่อนเสนอบทสรูปผู้บริหารต่ออธิการบดีและรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณา</p> <p>(3) จัดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ หลังจากอธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบได้ให้ความเห็นแล้ว ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปรวบรวม / สอบทานความครบถ้วน / จัดทำรูปเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ และจัดทำบันทึกจัดส่งรายงานฯ ไปยังหน่วยรับตรวจเพื่อรับทราบและดำเนินการตามข้อเสนอแนะต่อไป พร้อมทั้งจัดเก็บรักษาเอกสารคู่มือรายงานฯ</p>
4. การติดตามผลการตรวจสอบ	<p>(1) <u>ติดตามผลตามข้อเสนอแนะ</u> ผู้ตรวจสอบภายในติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ <u>ครั้งที่ 1 ภายใน 15 วันทำการ โดยนับจากวันที่หน่วยรับตรวจได้รับรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์</u> และติดตาม <u>ครั้งที่ 2 ภายใน 15 วันทำการ โดยนับจากวันที่ครบกำหนดติดตามครั้งที่ 1</u> กรณีไม่มีการรายงานจากหน่วยรับตรวจให้ถือว่าหน่วยรับตรวจมิได้ดำเนินการในระยะเวลาดังกล่าว หน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องรายงานต่ออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณา</p> <p>(2) <u>กำกับติดตามความคืบหน้า</u> หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน กำกับติดตามความคืบหน้าของผลการปรับปรุงหรือแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ โดยให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานการติดตามฯ เสนอหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน <u>ภายใน 5 วันทำการ โดยนับจากวันเสร็จสิ้นการติดตามแต่ละครั้ง</u> เพื่อเสนอต่ออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณา และกำกับให้มีการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะอย่างต่อเนื่อง</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 ศูนย์การศึกษาอู่ทองทวารวดี

สถิติการตรวจสอบปีงบประมาณ 2560 - 2566

หน่วยงาน	เรื่องที่ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ						จำนวนครั้ง/ เรื่อง	
		2560	2561	2562	2563	2564	2565		2566
1. คณะครุศาสตร์	1. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ		✓			✓			2
	2. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ	✓							1
	3. สอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน/การบริหารความเสี่ยง		✓	✓	✓	✓	✓	✓	6
	4. ตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์		✓			✓			2
	5. ตรวจสอบการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง		✓						1
	6. ตรวจสอบสารสนเทศ		✓						1
2. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	1. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ		✓			✓		✓	3
	2. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ	✓							1
	3. สอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน/การบริหารความเสี่ยง		✓	✓	✓	✓	✓	✓	6
	4. ตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์		✓						1
	5. ตรวจสอบการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง		✓						1
	6. ตรวจสอบสารสนเทศ		✓						1
3. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	1. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ		✓				✓		2
	2. สอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน/การบริหารความเสี่ยง		✓	✓	✓	✓	✓	✓	6
	3. ตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์		✓				✓		2
	4. ตรวจสอบการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง		✓						1
	5. ตรวจสอบสารสนเทศ		✓						1
4. คณะวิทยาการจัดการ	1. ตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์		✓			✓			2
	2. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ		✓			✓			2
	3. สอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน/การบริหารความเสี่ยง		✓	✓	✓	✓	✓	✓	6
	4. ตรวจสอบการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง		✓						1
	5. ตรวจสอบสารสนเทศ		✓						1
5. คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	1. สอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน/การบริหารความเสี่ยง				✓	✓	✓	✓	4
	2. ตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์						✓		1
	3. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ						✓		1
6. วิทยาลัยการดนตรี	1. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ	✓							1
	2. สอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน/การบริหารความเสี่ยง		✓	✓	✓	✓	✓	✓	6
	3. ตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์			✓					1
	4. ตรวจสอบการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง			✓					1
	5. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ			✓		✓			2

หน่วยงาน	เรื่องที่ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ							จำนวนครั้ง/ เรื่อง
		2560	2561	2562	2563	2564	2565	2566	
7. บัณฑิตวิทยาลัย	1. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ	✓							1
	2. สอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน/การบริหารความเสี่ยง		✓		✓	✓	✓	✓	5
	3. ตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์			✓			X		1
	4. ตรวจสอบการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง			✓					1
	5. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ			✓	X	X	X		1
8. โรงเรียนสาธิต	1. สอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน/การบริหารความเสี่ยง		✓	✓	✓	✓	✓	✓	6
	2. ตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์			✓		✓			2
	3. ตรวจสอบการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง			✓					1
	4. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ			✓		✓			2
9. สำนักงานอธิการบดี (1) กองนโยบายและแผน	1. สอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน/การบริหารความเสี่ยง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7
	2. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ	✓							1
	3. ตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์				✓				1
	4. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ				✓				1
	5. การใช้จ่ายงบประมาณ					✓			1
(2) กองบริหารงานบุคคล	1. ตรวจสอบระบบงานความรับผิดชอบและแผนผัง	✓	✓	✓	✓				4
	2. สอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน/การบริหารความเสี่ยง		✓	✓	✓	✓	✓	✓	6
	3. ตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์				✓				1
	4. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ				✓				1
(3) กองกลาง	1. สอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน/การบริหารความเสี่ยง		✓	✓	✓	✓	✓	✓	6
	2. ตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์				✓				1
	3. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ				✓				1
	4. การสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการดำเนินงานและการเงินการคลังของเงินสวัสดิการ						✓		1
(4) กองคลัง	1. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ	✓	✓	✓	✓	✓	✓		6
	2. สอบทานแบบรายงานการปฏิบัติตามแผน/ผลจัดซื้อจัดจ้างฯ	✓	✓						2
	3. ตรวจสอบการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง	✓							1
	4. ตรวจสอบการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีฯ	✓		✓					2
	5. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน และความมีอยู่จริงของการบริหารจัดการด้านการเงิน	✓							1
	6. รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณจากระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ และอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)	✓	✓	✓	✓				4

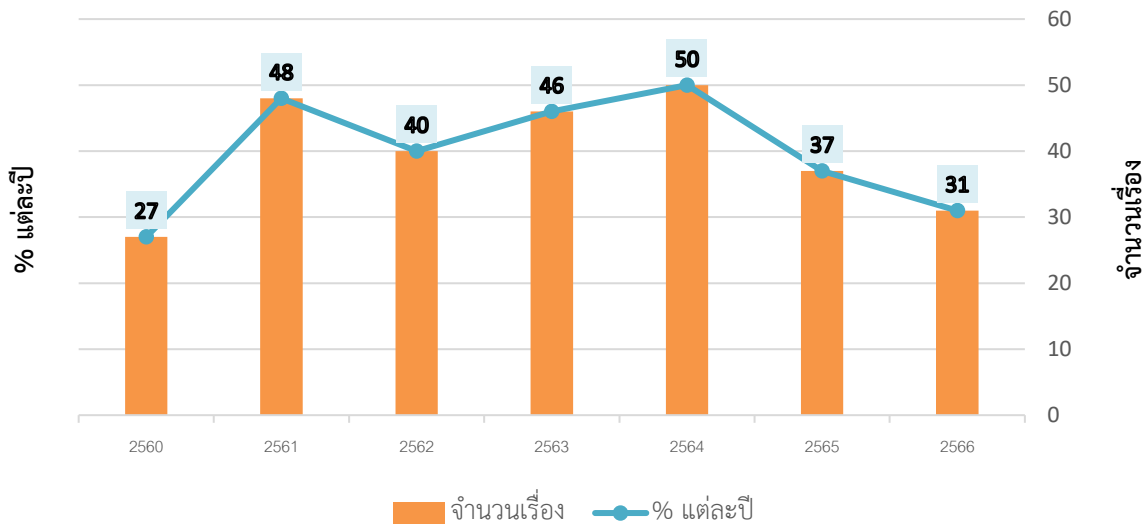


หน่วยงาน	เรื่องที่ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ						จำนวนครั้ง/ เรื่อง	
		2560	2561	2562	2563	2564	2565		2566
	7. การรับ-จ่ายของส่วนราชการผ่านระบบ ฯ (e-Payment)	✓							1
	8. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย ค่าสอนและOT / การดำเนินงาน	✓						✓	2
	9. สอบทานและประเมินผลการควบคุม ภายใน/การบริหารความเสี่ยง		✓	✓	✓	✓	✓	✓	6
	10. การสอบทานความถูกต้องครบถ้วน ของบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร		✓	✓	✓	✓	✓	✓	6
	11. ตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค		✓	✓	✓	✓	✓	✓	6
	12. ตรวจสอบบัญชีกองทุนสุริยะ		✓	✓	✓	✓	✓	✓	6
	13. ติดตามการใช้จ่ายงบลงทุน		✓						1
	14. ตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์				✓				1
	15. ตรวจสอบการบริหารพัสดุ				✓				1
	16. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ				✓				1
	17. การสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของ การดำเนินงานและการเงินการคลังของเงินทุน สงเคราะห์						✓	✓	2
	18. การตรวจสอบติดตามการปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะของ สตง. (กองทุนไควด์)							✓	1
(5) กองอาคาร สถานที่และ สิ่งแวดล้อม	1. ตรวจสอบติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ การควบคุมยานพาหนะ/การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	✓	✓						2
	2. สอบทานและประเมินผลการควบคุม ภายใน/การบริหารความเสี่ยง		✓	✓	✓	✓	✓	✓	6
	3. ตรวจสอบการบริหารรถราชการ			✓	✓	✓			3
	4. ตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์				✓				1
10. สำนักส่งเสริม วิชาการและงาน ทะเบียน	1. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ				✓	✓			2
	2. ตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์	✓				✓			2
	3. สอบทานและประเมินผลการควบคุม ภายใน/การบริหารความเสี่ยง		✓	✓	✓	✓	✓	✓	6
11. สำนักวิทย บริการและ เทคโนโลยี สารสนเทศ	1. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ	✓							1
	2. สอบทานและประเมินผลการควบคุม ภายใน/การบริหารความเสี่ยง		✓	✓	✓	✓	✓	✓	6
	3. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ						✓		1
	4. ตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์						✓		1
12. สำนักศิลปะ และวัฒนธรรม	1. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ	✓				✓			2
	2. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ	✓							1
	3. สอบทานและประเมินผลการควบคุม ภายใน/การบริหารความเสี่ยง		✓	✓	✓	✓	✓	✓	6
	4. ตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์				X	✓			1

หน่วยงาน	เรื่องที่ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ							จำนวนครั้ง/ เรื่อง
		2560	2561	2562	2563	2564	2565	2566	
13. สำนัก ประชาสัมพันธ์	1. ตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์	✓				✓			2
	2. สอบทานและประเมินผลการควบคุม ภายใน/การบริหารความเสี่ยง		✓	✓	✓	✓	✓	✓	6
	3. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ					✓			1
14. สำนัก คอมพิวเตอร์	1. ตรวจสอบระบบรักษาความปลอดภัยด้าน สารสนเทศ	✓					X		1
	2. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ	✓							1
	3. สอบทานและประเมินผลการควบคุม ภายใน/การบริหารความเสี่ยง		✓	✓	✓	✓	✓	✓	6
	4. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ			✓		✓			2
	5. ตรวจสอบการควบคุมครุภัณฑ์					✓			1
15. สำนักกิจการ นิสิตนักศึกษา	1. สอบทานและประเมินผลการควบคุม ภายใน/การบริหารความเสี่ยง		✓	✓	✓	✓	✓	✓	6
	2. ตรวจสอบการบริหารเงินรายได้		✓						1
	3. ตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์				✓		✓		2
	4. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ				✓		✓		2
16. สำนักวิเทศ สัมพันธ์	1. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ	✓				✓		✓	3
	2. สอบทานและประเมินผลการควบคุม ภายใน/การบริหารความเสี่ยง		✓	✓	✓	✓	✓	✓	6
	3. ตรวจสอบการควบคุมครุภัณฑ์					✓			1
17. สำนักงานสภา มหาวิทยาลัย	1. สอบทานและประเมินผลการควบคุม ภายใน/การบริหารความเสี่ยง		✓	✓	✓	✓	✓	✓	6
	2. ตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์				X	✓			1
	3. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ				✓				1
18. สถาบันวิจัย และพัฒนา	1. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ	✓							1
	2. สอบทานและประเมินผลการควบคุม ภายใน/การบริหารความเสี่ยง		✓	✓	✓	✓	✓	✓	6
	3. ตรวจสอบการบริหารเงินทุนวิจัย				✓				1
	4. ตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์				✓				1
	5. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ					✓			1
19. ศูนย์ การศึกษาอู่ทอง ทวารวดี	1. ตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์	✓							1
	2. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ	✓							1
	3. สอบทานและประเมินผลการควบคุม ภายใน/การบริหารความเสี่ยง		✓	✓	✓	✓	✓	✓	6
	4. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ			✓		✓			2
รวมทั้งสิ้น		27	48	40	46	50	37	31	279

หมายเหตุ เครื่องหมาย ✓ หมายถึง ตรวจสอบตามแผนที่กำหนด และเครื่องหมาย X หมายถึง ทบทวนแผนการตรวจสอบ

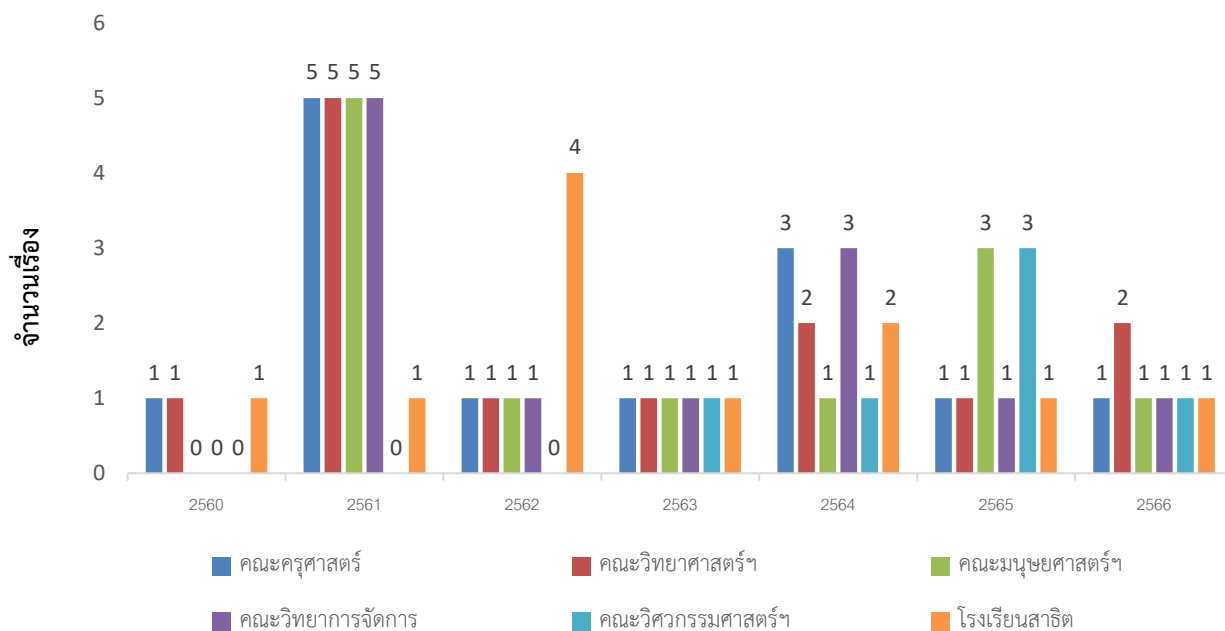
แผนภาพแสดงสัดส่วนจำนวนเรื่องการตรวจสอบในแต่ละปี



สถิติการตรวจสอบหน่วยงานจัดการเรียนการสอน ปีงบประมาณ 2560 -2566

หน่วยงานจัดการเรียนการสอน	จำนวนครั้ง/เรื่องที่ตรวจ							รวม
	2560	2561	2562	2563	2564	2565	2566	
1. คณะครุศาสตร์	1	5	1	1	3	1	1	12
2. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	1	5	1	1	2	1	2	12
3. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	-	5	1	1	1	3	1	9
4. คณะวิทยาการจัดการ	-	5	1	1	3	1	1	11
5. คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี อุตสาหกรรม	-	-	-	1	1	3	1	3
6. วิทยาลัยการดนตรี	1	1	4	1	2	1	1	10
7. บัณฑิตวิทยาลัย	1	1	5	1	1	1	1	10
8. โรงเรียนสาธิต	-	1	4	1	3	1	1	10
<b>รวม</b>	<b>4</b>	<b>23</b>	<b>17</b>	<b>8</b>	<b>16</b>	<b>12</b>	<b>9</b>	<b>77</b>

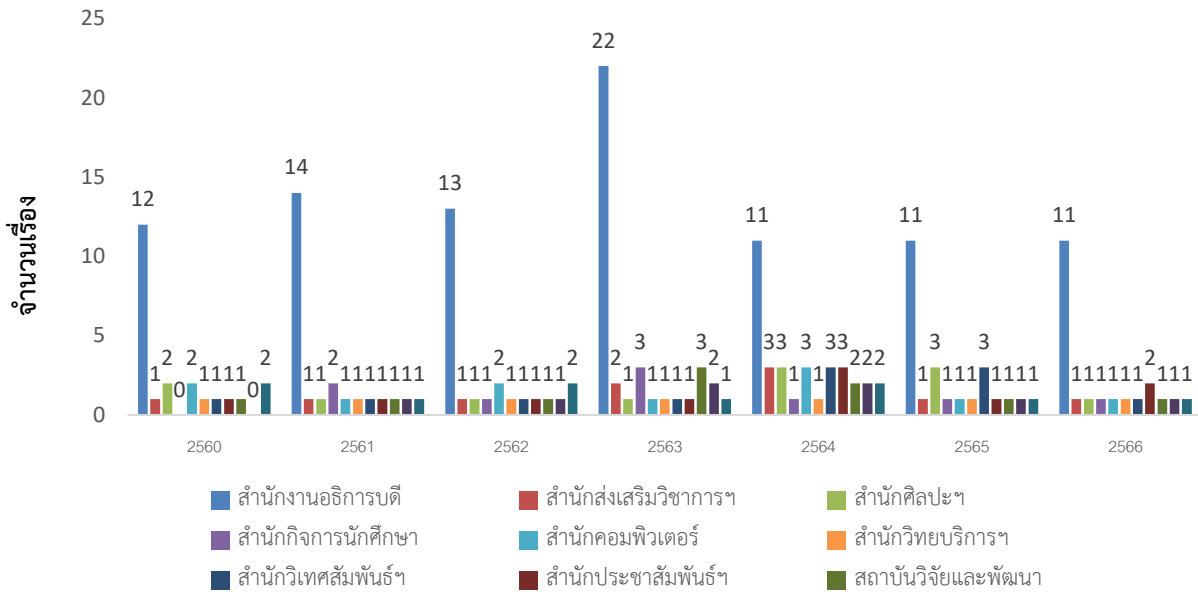
แผนภาพแสดงจำนวนเรื่องการตรวจสอบหน่วยงานจัดการเรียนการสอน ในแต่ละปี



สถิติการตรวจสอบหน่วยงานสนับสนุน ปีงบประมาณ 2560 -2566

หน่วยงานสนับสนุน	จำนวนครั้ง/เรื่องที่ตรวจ							รวม
	2560	2561	2562	2563	2564	2565	2566	
1. สำนักงานอธิการบดี	12	14	11	22	11	11	11	92
2. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	1	1	1	2	3	1	1	10
3. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ	1	1	1	1	1	3	1	9
4. สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	2	1	1	1	3	1	1	10
5. สำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ	1	1	1	1	3	1	1	9
6. สำนักคอมพิวเตอร์	2	1	2	1	3	1	1	11
7. สำนักกิจการนักศึกษา	-	2	1	3	1	3	1	11
8. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ	1	1	1	1	3	1	2	10
9. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	-	1	1	2	2	1	1	8
10. สถาบันวิจัยและพัฒนา	1	1	1	3	2	1	1	10
11. ศูนย์การศึกษาอู่ทองทวารวดี	2	1	2	1	2	1	1	10
<b>รวม</b>	<b>23</b>	<b>25</b>	<b>23</b>	<b>38</b>	<b>34</b>	<b>25</b>	<b>22</b>	<b>199</b>

แผนภาพแสดงจำนวนเรื่องการตรวจสอบหน่วยงานสนับสนุน ในแต่ละปี



ทรัพยากรที่ได้รับจัดสรรสำหรับการดำเนินงาน

1. อัตราบุคลากรหน่วยงานตรวจสอบภายใน จำนวน 8 คน

(1) ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (สายสนับสนุน) จำนวน 1 อัตรา

1) ดร.จางงค์ ตริณมิตร ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

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

1) นางสาวชรัณยภัทร์ พุฒสุต ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน

2) นางสาวชุตินา แซ่ตัน ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน

3) นางสาวชนัญสวรรค์ ยินดีชาติ ตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่นักตรวจสอบภายใน

4) นางสาวกรรณิการ์ ดีโพธิ์รัมย์ ตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

(3) พนักงานราชการ จำนวน 2 อัตรา

1) นางสาวกัลย์ธมน ภัคเวทพิสิษฐ์ ตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่นักตรวจสอบภายใน

2) นางสาวอินทร์พร ขำดี ตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่นักตรวจสอบภายใน

3) นางสาวพรณิชา ชันแก้วชัย ตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

## 2. งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรใช้ในการดำเนินงาน

งบดำเนินงานที่จะใช้ในหน่วยงานตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ 2567 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
<b>รวมงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร</b>	<b>115,500</b>	<b>261,100</b>	<b>376,600</b>

### 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 2566 - กันยายน 2567)	365
<b>หัก</b> เสาร์/อาทิตย์/นักชดถุกซ์	(120)
ลาพักผ่อน	(10)
<b>รวมคงเหลือวันทำการ</b>	<b>235</b>

- หมายเหตุ** 1. จำนวนวันทำการโดยประมาณของบุคลากร 1 คนใน 1 ปี รวมคงเหลือ 235 วัน (การวิเคราะห์ภาระงานต่อคนต่อปี)  
2. บุคลากร จำนวน 8 คน มีวันทำการ โดยประมาณรวมตลอดปี 1,880 วัน (จำนวนคน/วันใน 1 ปี = 8 คน X 235 วัน = 1,880 วัน)

### ภาระงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ประเด็น/เรื่องที่ตรวจสอบและหน่วยรับตรวจ	วัตถุประสงค์	จำนวนวันทำการปฏิบัติงาน (คนXวัน)	คิดเป็นร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
<b>งานตรวจสอบและติดตามประเมินผล</b>		<b>1,210 วันทำการ</b>	<b>64%</b>	
<b>1.งานให้ความเชื่อมั่น</b>		<b>1,150 วันทำการ</b>	<b>61%</b>	
1.1 สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน <b>หน่วยรับตรวจ :</b> (1) คณะครุศาสตร์ (2) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (3) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	1. เพื่อให้มีความเชื่อมั่นในการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่ามีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง 2. เพื่อให้คำปรึกษาในการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลของหน่วยรับตรวจ	(1X30=30) (1X160=160)		1. ดร.จันทน์ ตรีณุมิตร 2. นางสาวชนัญสวรรค์ อินดิชาติ

ประเด็น/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับตรวจ	วัตถุประสงค์	จำนวนวันทำ การปฏิบัติงาน (คนxวัน)	คิดเป็น ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
(4) คณะวิทยาการจัดการ (5) คณะวิศวกรรมศาสตร์ฯ (6) วิทยาลัยการดนตรี (7) บัณฑิตวิทยาลัย (8) โรงเรียนสาธิต (9) สำนักงานอธิการบดี (10) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (11) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี (12) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม (13) สำนักกิจการนักศึกษา (14) สำนักคอมพิวเตอร์ (15) สำนักกิตติมศักดิ์และเครือข่ายอาเซียน (16) สำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ (17) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย (18) สถาบันวิจัยและพัฒนา (19) ศูนย์การศึกษาอุทงทองวราวดี				
1.2 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย ในการดำเนินงาน <b>หน่วยรับตรวจ :</b> (1) กองคลัง สำนักงานอธิการบดี (2) หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1. เพื่อให้ความเชื่อมั่นในการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายในการดำเนินงานปี 2567 ว่ามีปฏิบัติเป็นไปตามกฎระเบียบ และ มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ 2. เพื่อให้คำปรึกษาในการปรับปรุงการ บริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลของ หน่วยรับตรวจ	(1X10=10) (1X160=160)		1. ดร.จ่านงค์ ตรีณุมิตร 2. นางสาวกัลย์ธมน ภัคเวทพิสิษฐ์
1.3 ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ <b>หน่วยรับตรวจ :</b> (1) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 2 โครงการ (2) สำนักกิจการนักศึกษา 1 โครงการ (3) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 1 โครงการ (4) คณะครุศาสตร์ 1 โครงการ (5) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 1 โครงการ	1. เพื่อให้ความเชื่อมั่นในการดำเนินงานโครงการ ว่า มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า รวมทั้ง มีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง 2. เพื่อให้คำปรึกษาในการปรับปรุงการ บริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลของ หน่วยรับตรวจ	(1X10=10) (4X90=360)		1. ดร.จ่านงค์ ตรีณุมิตร 2. นางสาวชรัณย์ภัทร์ พุฒสุด 3. นางสาวชุตติมา แซ่ตัน 4. นางสาวชนัญสรณ์ ยินดีชาติ 5. นางสาวอินทร์พร ขำดี
1.4 ตรวจสอบบัญชีกองทุนสุริยะ <b>หน่วยรับตรวจ :</b> สำนักงานอธิการบดี	1. เพื่อให้ความเชื่อมั่นในการตรวจสอบบัญชี กองทุนสุริยะ ว่ามีความถูกต้อง ครบถ้วน และ มีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง 2. เพื่อให้คำปรึกษาในการปรับปรุงการ บริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลของ หน่วยรับตรวจ	(1X2=2) (1X58=58)		1. ดร.จ่านงค์ ตรีณุมิตร 2. นางสาวอินทร์พร ขำดี
1.5 ตรวจสอบรายงานยอดเงินคงเหลือ ของบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร	1. เพื่อให้ความเชื่อมั่นในการตรวจสอบ รายงานยอดเงินคงเหลือของบัญชีเงินสดและเงินฝาก ธนาคาร ว่ามีความถูกต้อง ครบถ้วน และมีการ ปฏิบัติเป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	(1X2=2) (1X58=58)		1. ดร.จ่านงค์ ตรีณุมิตร 2. นางสาวอินทร์พร ขำดี

ประเด็น/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับตรวจ	วัตถุประสงค์	จำนวนวันทำ การปฏิบัติงาน (คน×วัน)	คิดเป็น ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
<b>หน่วยรับตรวจ :</b> กองคลัง สำนักงานอธิการบดี	2. เพื่อให้คำปรึกษาในการปรับปรุงการบริหาร ความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลของ หน่วยรับตรวจ			
1.6 ตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค <b>หน่วยรับตรวจ :</b> สำนักงานอธิการบดี	1. เพื่อให้ความเชื่อมั่นในการตรวจสอบการใช้จ่าย ค่าสาธารณูปโภค ว่ามีการปฏิบัติเป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง 2. เพื่อให้คำปรึกษาในการบริหารความเสี่ยง การ ควบคุม และการกำกับดูแลของหน่วยรับตรวจ	(1X2=2) (1X58=58)		1. ดร.จ่านงค์ ตรีณุมิตร 2. นางสาวชุตินา แซ่ตัน
1.7 ตรวจสอบ ลูกหนี้ เงิน ยืม นอก ก งประมาณ <b>หน่วยรับตรวจ :</b> กองคลัง สำนักงานอธิการบดี	1. เพื่อให้ความเชื่อมั่นว่าการอนุมัติ การเบิกจ่าย และการรับชำระคืนเงินยืมปฏิบัติถูกต้องตาม ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง 2. เพื่อให้ความเชื่อมั่นว่าลูกหนี้เงินยืมมีอยู่จริงและมี หลักฐาน (สัญญา) ที่สามารถติดตามทวงถามหนี้ได้ 3. เพื่อให้คำปรึกษาในการควบคุมภายในเกี่ยวกับ ลูกหนี้เงินยืม และแนวทางแก้ไขปัญหา อุปสรรค ต่าง ๆ หรือปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	(2X30=60)		1. ดร.จ่านงค์ ตรีณุมิตร 2. นางสาวชุตินา แซ่ตัน
1.8 ตรวจสอบการควบคุมครุภัณฑ์ <b>หน่วยรับตรวจ :</b> (1) ศูนย์การศึกษาอุทกขารวดี (2) สำนักงานอธิการบดี (3) สถาบันวิจัยและพัฒนา (4) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (5) สำนักกึ่งสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน (6) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	1. เพื่อให้ความเชื่อมั่นว่าการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ ควบคุมครุภัณฑ์เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย มติ กรรมที่เกี่ยวข้อง 2. เพื่อให้ความเชื่อมั่นว่ามีระบบกำกับดูแล การ ควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงใน ควบคุมครุภัณฑ์มีความเพียงพอ เหมาะสม 3. เพื่อให้คำปรึกษาในการปรับปรุงและพัฒนา ระบบการบริหารพัสดุให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	(6X30=180)		1. ดร.จ่านงค์ ตรีณุมิตร 2. นางสาวชุตินา แซ่ตัน 3. นางสาวชรัณย์ภัทร์ พุฒสุด 4. นางสาวกัลย์ธมน ภัคเวทพิสิษฐ์ 5. นางสาวชนัญสวรรคร์ ยินดีชาติ 6. นางสาวอินทร์พร ขำดี
<b>2. งานบริการให้คำปรึกษา</b>		<b>60 วันทำการ</b>	<b>3%</b>	
2.1 สสำรวจความต้องการการเข้าร่วม กิจกรรมการให้คำปรึกษาในปีงบประมาณ 2567 2.2 จัดกิจกรรมการให้คำปรึกษาแบบ การจัดโครงการอบรมตามความต้องการ ของหน่วยรับตรวจ	1. เพื่อสำรวจความต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการ ให้ปรึกษาในปีงบประมาณ 2567 2. เพื่อประเมินผลและรายงานกิจกรรมการให้ คำปรึกษาต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	(5X10=50) (2X5=10)		1. ดร.จ่านงค์ ตรีณุมิตร 2. นางสาวกัลย์ธมน ภัคเวทพิสิษฐ์ 3. นางสาวชรัณย์ภัทร์ พุฒสุด 4. นางสาวชุตินา แซ่ตัน 5. นางสาวชนัญสวรรคร์ ยินดีชาติ 6. นางสาวอินทร์พร ขำดี 7. นางสาวกรรณิการ์ ดีใจธีรัมย์ 8. นางสาวพรณิชา ชันแก้วชัย

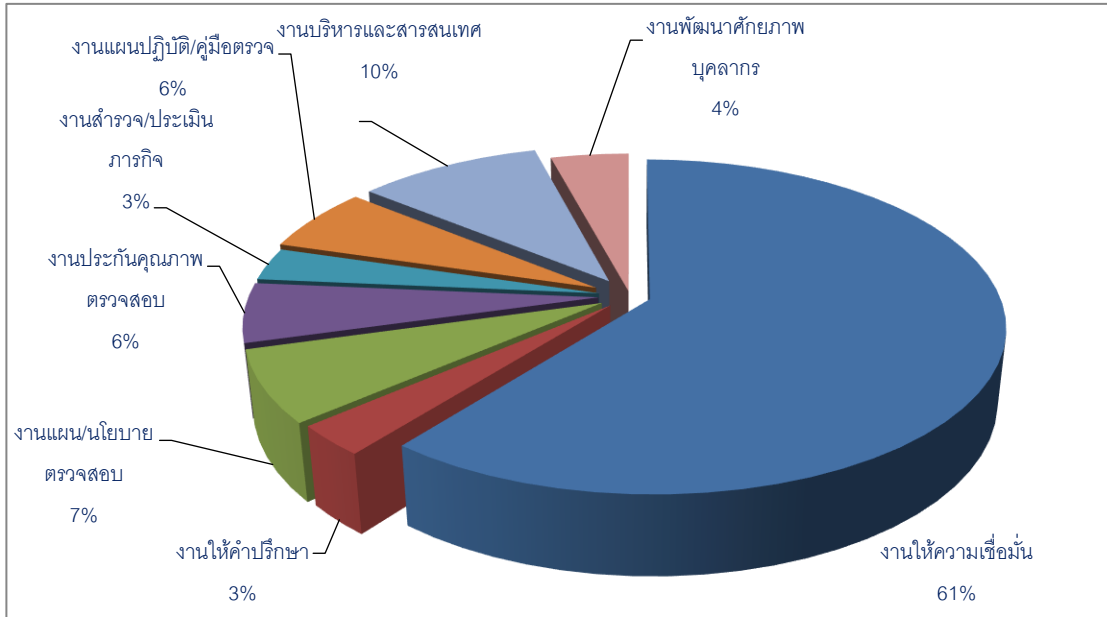


ประเด็น/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับผิดชอบ	วัตถุประสงค์	จำนวนวันทำ การปฏิบัติงาน (คนxวัน)	คิดเป็น ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
<b>งานบริหารหน่วยตรวจสอบภายใน</b>		<b>690 วันทำการ</b>	<b>36%</b>	
<b>1. งานแผนและนโยบายตรวจสอบ</b>		<b>120 วันทำการ</b>	<b>7%</b>	
<b>วางแผนปฏิบัติการ</b> (1) แผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์ประจำปี (2) แผนปฏิบัติการประจำปี (3) แผนปฏิบัติงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี	1. เพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์ประจำปีในการบริหารจัดการหน่วยงาน 2. เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีในการดำเนินงาน 3. เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานงบประมาณรายจ่ายประจำปีในการใช้จ่ายงบประมาณ	(3X10=30)		1. ดร.จ่านงค์ ตรีนิมิตร 2. นางสาวกรณิการ์ ดีโพธิ์รัมย์ 3. นางสาวชรัณย์ภัทร พุฒสุต
<b>1.2 การวางแผนพัฒนาบุคลากร</b> (1) จัดทำแผนพัฒนาประจำปี (2) รายงานผลการพัฒนาบุคลากรประจำปี	เพื่อจัดทำแผนพัฒนาประจำปี และจัดทำรายงานสรุปผลการพัฒนาบุคลากรประจำปีเสนออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ	(3X10=30)		1. ดร.จ่านงค์ ตรีนิมิตร 2. นางสาวพรณิชา ชันแก้วชัย 3. นางสาวชรัณย์ภัทร พุฒสุต
<b>วางแผนงานตรวจสอบ</b> (1) แผนการตรวจสอบประจำปี (2) กฏบัตรการตรวจสอบภายใน (3) นโยบายและขั้นตอนปฏิบัติงานตรวจสอบ (4) คำสั่งมอบหมายงาน	1. เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีให้สอดคล้องกับปัจจุบันและเป็นแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในและเผยแพร่ให้ทุกหน่วยงานทราบ 2. เพื่อทบทวนกฏบัตรให้มีความสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันและเผยแพร่ให้ทุกหน่วยงานทราบ 3. เพื่อทบทวนนโยบายให้สอดคล้องกับปัจจุบันรวมทั้งขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบให้มีความชัดเจนและเข้าใจตรงกันในการปฏิบัติงาน 4. เพื่อทบทวนคำสั่งการมอบหมายงานของบุคลากรภายในหน่วยงานตรวจสอบภายในให้เป็นปัจจุบันและปฏิบัติงานตามความเหมาะสม	(3X20=60)		1. ดร.จ่านงค์ ตรีนิมิตร 2. นางสาวพรณิชา ชันแก้วชัย 3. นางสาวชุตติมา แซ่ตั้ง
<b>2. งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบ</b>		<b>110 วันทำการ</b>	<b>6%</b>	
(1) รวบรวมและจัดทำข้อมูลเข้าสู่ระบบการประกันคุณภาพงานการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง (2) รวบรวมและจัดทำรายงานแบบประเมินตนเองตามเกณฑ์กรมบัญชีกลาง (3) รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี	1. เพื่อรวบรวมและจัดเก็บเอกสารหลักฐานเข้าสู่ระบบการรายงานการประกันคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานกรมบัญชีกลาง 2. เพื่อรวบรวมและจัดทำรายงานตามแบบการประเมินตนเองและจัดส่งให้กรมบัญชีกลางตามกำหนด 3. เพื่อจัดทำสรุปการปฏิบัติงานประจำปี	(3X20=60) (5X10=50)		1. ดร.จ่านงค์ ตรีนิมิตร 2. นางสาวกรณิการ์ ดีโพธิ์รัมย์ 3. นางสาวพรณิชา ชันแก้วชัย 4. นางสาวชรัณย์ภัทร พุฒสุต 5. นางสาวชุตติมา แซ่ตั้ง 6. นางสาวกัลย์ธมน ภักเวทพิสิษฐ์ 7. นางสาวชนัญสวรรค์ ยินดีชาติ 8. นางสาวอินทร์พร ขำดี
<b>3. งานสำรวจและประเมินภารกิจหลัก</b>		<b>60 วันทำการ</b>	<b>3%</b>	
(1) ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ (2) ประเมินความพึงพอใจผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	1. เพื่อทราบระดับความเสี่ยงของหน่วยรับผิดชอบทุกหน่วย และนำผลที่ได้มาประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี 2. เพื่อทราบระดับความพึงพอใจที่หน่วยรับผิดชอบมีต่อผู้ปฏิบัติงานหน่วยงานตรวจสอบภายใน และนำผลมาปรับปรุงพัฒนางาน	(3X20=60)		1. ดร.จ่านงค์ ตรีนิมิตร 2. นางสาวพรณิชา ชันแก้วชัย 3. นางสาวกรณิการ์ ดีโพธิ์รัมย์

ประเด็น/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับตรวจ	วัตถุประสงค์	จำนวนวันทำ การปฏิบัติงาน (คน×วัน)	คิดเป็น ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
<b>4. งานแผนปฏิบัติงาน/คู่มือการตรวจ</b>		<b>120 วันทำการ</b>	<b>6%</b>	
(1) จัดทำแผนปฏิบัติงานและแนวทางการ ปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี (2) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประจำปี	1. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบจัดทำแผนปฏิบัติงานและแนว ทางการปฏิบัติงานพร้อมกระดาดำทำการให้ สอดคล้องกับแผนตรวจสอบประจำปีและให้หัวหน้า หน่วยงานเห็นชอบก่อนปฏิบัติงานตรวจสอบ 2. เพื่อจัดทำหรือพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงาน ตรวจสอบอย่างน้อย 4 เรื่อง และใช้เป็นแนวทางใน การปฏิบัติงานตรวจสอบ	(8×20=120)		1. ดร.จันทน์ ตรีนิมิตร 2. นางสาวชรัณยภัทร พุฒสุต 3. นางสาวชุตติมา แซ่ตั้ง 4. นางสาวกัลย์ธมน ภัคเวทพิสิษฐ์ 5. นางสาวชญญ์สวรรค์ ยินดีชาติ 6. นางสาวอินทร์พร ขำดี 7. นางสาวกรรณิการ์ ดีโพธิ์รัมย์ 8. นางสาวพรณิชา ชันแก้วชัย
<b>5. งานบริหารและสารสนเทศ</b>		<b>200 วันทำการ</b>	<b>10%</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	(3×50=150) (5×10=50)		1. ดร.จันทน์ ตรีนิมิตร 2. นางสาวกรรณิการ์ ดีโพธิ์รัมย์ 3. นางสาวพรณิชา ชันแก้วชัย 4. นางสาวชรัณยภัทร พุฒสุต 5. นางสาวชุตติมา แซ่ตั้ง 6. นางสาวกัลย์ธมน ภัคเวทพิสิษฐ์ 7. นางสาวชญญ์สวรรค์ ยินดีชาติ 8. นางสาวอินทร์พร ขำดี
<b>6. งานพัฒนาศักยภาพบุคลากร</b>		<b>80 วันทำการ</b>	<b>4%</b>	
(1) การฝึกอบรม/สัมมนาหรือศึกษา ค้นคว้าด้วยตนเองเกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้อง (2) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากร ในหน่วยงานเพื่อเพิ่มศักยภาพการ ปฏิบัติงาน	1. เพื่อพัฒนาบุคลากรตามหลักสูตรหรือองค์ ความรู้ที่เกี่ยวข้องและสรุปแจ้งเวียนเพื่อนำมา ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน 2. เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่าง ผู้ปฏิบัติงานและการศึกษาด้วยตนเองเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	(8×10=80)		1. ดร.จันทน์ ตรีนิมิตร 2. นางสาวชรัณยภัทร พุฒสุต 3. นางสาวชุตติมา แซ่ตั้ง 4. นางสาวกัลย์ธมน ภัคเวทพิสิษฐ์ 5. นางสาวชญญ์สวรรค์ ยินดีชาติ 6. นางสาวอินทร์พร ขำดี 7. นางสาวกรรณิการ์ ดีโพธิ์รัมย์ 8. นางสาวพรณิชา ชันแก้วชัย
<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 2567



แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ 2567

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ประเด็น/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับตรวจ	ประเภท ตรวจสอบ	ขอบเขตการตรวจ	ระยะเวลาการตรวจสอบ ปีงบประมาณ 2567											จำนวน วันทำการ (คน/วัน)	ผู้รับผิดชอบ	
			พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567										
			ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2		ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 4					
			10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8			9
<b>งานตรวจสอบและติดตามประเมินผล</b>															<b>1,210</b>	
<b>1. งานให้ความเชื่อมั่น</b>															<b>1,150</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) สำนักวิทยสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน (16) สำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ (17) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย (18) สถาบันวิจัยและพัฒนา (19) ศูนย์การศึกษาอุทงทองทวารวดี	O, C	1.รอบ 12 เดือน 2566 2.รอบ 6 เดือน 2567 3.ประเมินความเสี่ยง และควบคุมภายใน ปีงบประมาณ 2567													(1X30=30) (1X160=160)	1. ดร.จ่านงค์ ตริณุมิตร 2. นางสาวชนัญสวรรค์ ยินดีชาติ

ประเด็น/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับตรวจ	ประเภท ตรวจสอบ	ขอบเขตการตรวจ	ระยะเวลาการตรวจสอบ ปีงบประมาณ 2567											จำนวน วันทำการ (คน/วัน)	ผู้รับผิดชอบ			
			พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567												
			ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 4						
			10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8			9		
1.2 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายในการ ดำเนินงาน <b>หน่วยรับตรวจ :</b> (1) กองคลัง สำนักงานอธิการบดี (2) หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	O, F, C	1. ไตรมาสที่ 3 – 4 ปีงบประมาณ 2566 2. ไตรมาสที่ 1 – 3 ปีงบประมาณ 2567	←														(1X10=10) (1X180=180)	1. ดร.จ่านงค์ ตรีนุมิตร 2. นางสาวกัลย์ธมน ภักเวทพิสิษฐ์
1.3 ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ <b>หน่วยรับตรวจ :</b> (1) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 2 โครงการ (2) สำนักกิจการนักศึกษา 1 โครงการ (3) สำนักวิทยและเทคโนโลยีสารสนเทศ 1 โครงการ (4) คณะครุศาสตร์ 1 โครงการ (5) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 1 โครงการ	O, F, C	ปีงบประมาณ 2566		←													(1X10=10) (4X90=360)	1. ดร.จ่านงค์ ตรีนุมิตร 2. นางสาวชรัณยภัทร์ พุดสุด 3. นางสาวชุตติมา แซ่ตั้ง 4. นางสาวชนัญสวรรค์ ยินดีชาติ 5. นางสาวอินทร์พร ขำดี
1.4 ตรวจสอบบัญชีกองทุนสุริยะ <b>หน่วยรับตรวจ :</b> สำนักงานอธิการบดี	O, F, C	รายงานปีงบฯ 2566 สอบทานเดือนละครั้ง ปีงบประมาณ 2567	←														(1X2=2) (1X58=58)	1. ดร.จ่านงค์ ตรีนุมิตร 2. นางสาวอินทร์พร ขำดี
1.5 ตรวจสอบรายงานยอดเงินคงเหลือของบัญชี เงินสดและเงินฝากธนาคาร <b>หน่วยรับตรวจ :</b> กองคลัง สำนักงานอธิการบดี	O, F, C	รายงานปีงบฯ 2566 สอบทานเดือนละครั้ง ปีงบประมาณ 2567	←														(1X2=2) (1X58=58)	1. ดร.จ่านงค์ ตรีนุมิตร 2. นางสาวอินทร์พร ขำดี
1.6 ตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค <b>หน่วยรับตรวจ :</b> สำนักงานอธิการบดี	O, F, C	รายงานปีงบฯ 2566 สอบทานเดือนละครั้ง ปีงบประมาณ 2567	←														(1X2=2) (1X58=58)	1. ดร.จ่านงค์ ตรีนุมิตร 2. นางสาวชุตติมา แซ่ตั้ง
1.7 ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ <b>หน่วยรับตรวจ :</b> กองคลัง สำนักงานอธิการบดี	O, F, C	ไตรมาสที่ 1-3 /2567		←													(2X30=60)	1. ดร.จ่านงค์ ตรีนุมิตร 2. นางสาวชุตติมา แซ่ตั้ง

ประเด็น/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับตรวจ	ประเภท ตรวจสอบ	ขอบเขตการตรวจ	ระยะเวลาการตรวจสอบ ปีงบประมาณ 2567											จำนวน วันทำการ (คน/วัน)	ผู้รับผิดชอบ	
			พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567										
			ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3		ไตรมาสที่ 4					
			10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8			9
1.8 ตรวจสอบการควบคุมครุภัณฑ์ <b>หน่วยรับตรวจ :</b> (1) ศูนย์การศึกษาอุทกพลวัต (2) สำนักงานอธิการบดี (3) สถาบันวิจัยและพัฒนา (4) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (5) สำนักกิตติมศักดิ์และเครือข่ายอาเซียน (6) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	O, F, C, IT, M	ปีงบประมาณ 2567		←	→										(6X30=180)	1. ดร.จ่านงค์ ตรีนิมิตร 2. นางสาวชุตินา แซ่ตั้ง 3. นางสาวชรัณย์ภัทร์ พุฒสุด 4. นางสาวกัลย์ธมน ภัคเวทพิสิษฐ์ 5. นางสาวชญ์สุวรรณค์ ยินดีชาติ 6. นางสาวอินทร์พร ขำดี
<b>2. งานบริการให้คำปรึกษา</b>															<b>60</b>	
2.1 สสำรวจความต้องการการเข้าร่วมกิจกรรมการ ให้คำปรึกษาในปีงบประมาณ 2567 2.2 จัดกิจกรรมการให้คำปรึกษาในรูปแบบการจัด อบรมเสริมสร้างความเข้าใจจากประเด็นข้อตรวจ พบที่มีนัยสำคัญ	ให้คำปรึกษา	ปีงบประมาณ 2567	←	→											(5X10=50) (2X5=10)	1. ดร.จ่านงค์ ตรีนิมิตร 2. นางสาวกัลย์ธมน ภัคเวทพิสิษฐ์ 3. นางสาวชรัณย์ภัทร์ พุฒสุด 4. นางสาวชุตินา แซ่ตั้ง 5. นางสาวชญ์สุวรรณค์ ยินดีชาติ 6. นางสาวอินทร์พร ขำดี 7. นางสาวกรรณิการ์ ดีโพธิ์รัมย์ 8. นางสาวพรณิชา ชันแก้วชัย
<b>งานบริหารหน่วยงานตรวจสอบภายใน</b>															<b>690</b>	
<b>1. งานแผนและนโยบายตรวจสอบ</b>	งานบริหาร														<b>120</b>	
1.1 การวางแผนปฏิบัติราชการ (1) แผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์ประจำปี (2) แผนปฏิบัติราชการประจำปี (3) แผนปฏิบัติงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี		ปีงบประมาณ 2568									←	→			(3X10=30)	1. ดร.จ่านงค์ ตรีนิมิตร 2. นางสาวกรรณิการ์ ดีโพธิ์รัมย์ 3. นางสาวชรัณย์ภัทร์ พุฒสุด
1.2 การวางแผนพัฒนาบุคลากร (1) จัดทำแผนพัฒนาประจำปี (2) รายงานผลการพัฒนาบุคลากรประจำปี		รายงานผลปี 2566 วางแผนปี 2567	←	→											(3X10=30)	1. ดร.จ่านงค์ ตรีนิมิตร 2. นางสาวพรณิชา ชันแก้วชัย 3. นางสาวชรัณย์ภัทร์ พุฒสุด

ประเด็น/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับตรวจ	ประเภท ตรวจสอบ	ขอบเขตการตรวจ	ระยะเวลาการตรวจสอบ ปีงบประมาณ 2567											จำนวน วันทำการ (คน/วัน)	ผู้รับผิดชอบ		
			พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567											
			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) กฎบัตรการตรวจสอบภายใน (3) นโยบายและขั้นตอนปฏิบัติงานตรวจสอบ (4) คำสั่งมอบหมายงาน		ทบทวนปี 2567 วางแผนปี 2568					←→							←→		(3X20=60)	1. ดร.จ่านงค์ ตรีนิมิตร 2. นางสาวพรณิชา ชันแก้วชัย 3. นางสาวชุตติมา แซ่ตั้ง
<b>2. งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบ</b>	<b>งานบริหาร</b>															<b>110</b>	
(1) รวบรวมและจัดทำรายงานแบบประเมินตนเองตามเกณฑ์กรมบัญชีกลาง (2) รวบรวมและจัดทำข้อมูลเข้าสู่ระบบการประกันคุณภาพงานการตรวจสอบภายในภาครัฐของกรมบัญชีกลาง (3) รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี		ปีงบประมาณ 2567	←→													(3X20=60) (5X10=50)	1. ดร.จ่านงค์ ตรีนิมิตร 2. นางสาวกรรณิการ์ ดีโพธิ์รัมย์ 3. นางสาวพรณิชา ชันแก้วชัย 4. นางสาวชรัณย์ภัทร พุดสุด 5. นางสาวชุตติมา แซ่ตั้ง 6. นางสาวกัลย์ธมน ภัคเวทพิสิษฐ์ 7. นางสาวชนัญสวรรค์ ยินดีชาติ 8. นางสาวอินทร์พร ขำดี
<b>3. งานสำรวจและประเมินภารกิจหลัก</b>	<b>งานบริหาร</b>															<b>60</b>	
(1) ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ (2) ประเมินความพึงพอใจผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน		ปีงบประมาณ 2568 ปีงบประมาณ 2567												←→		(3X20=60)	1. ดร.จ่านงค์ ตรีนิมิตร 2. นางสาวพรณิชา ชันแก้วชัย 3. นางสาวกรรณิการ์ ดีโพธิ์รัมย์
<b>4. งานแผนปฏิบัติงาน/คู่มือการตรวจ</b>	<b>งานบริหาร</b>															<b>120</b>	
(1) จัดทำแผนปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปีและแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี (2) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี		ปีงบประมาณ 2567	←→													(8X20=120)	1. ดร.จ่านงค์ ตรีนิมิตร 2. นางสาวชรัณย์ภัทร พุดสุด 3. นางสาวชุตติมา แซ่ตั้ง 4. นางสาวกัลย์ธมน ภัคเวทพิสิษฐ์ 5. นางสาวชนัญสวรรค์ ยินดีชาติ 6. นางสาวอินทร์พร ขำดี 7. นางสาวกรรณิการ์ ดีโพธิ์รัมย์ 8. นางสาวพรณิชา ชันแก้วชัย

ประเด็น/เรื่องที่ต้องตรวจสอบ และหน่วยรับผิดชอบ	ประเภท ตรวจสอบ	ขอบเขตการตรวจ	ระยะเวลาการตรวจสอบ ปีงบประมาณ 2567											จำนวน วันทำการ (คน/วัน)	ผู้รับผิดชอบ		
			พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567											
			ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3		ไตรมาสที่ 4						
			10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8			9	
<b>5. งานบริหารและสารสนเทศ</b>	<b>งานบริหาร</b>															<b>200</b>	
(1) งานสารบรรณ (2) งานการเงินและพัสดุ (3) งานบริหารบุคลากร (4) งานประชุมคณะกรรมการ (5) งานพัฒนาเว็บไซต์หน่วยงาน (6) งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบ		ปีงบประมาณ 2567														(3X50=150) (5X10=50)	1. ดร.จ่านงค์ ตรีนิมิตร 2. นางสาวกรรณิการ์ ดีโพธิ์รัมย์ 3. นางสาวพรณิชา ชันแก้วชัย 4. นางสาวชรัณย์ภัทร พุฒสุด 5. นางสาวชุติมา แซ่ตัน 6. นางสาวกัลย์ธมน ภัคเวทพิสิษฐ์ 7. นางสาวชนัญสวรรค์ ยินดีชาติ 8. นางสาวอินทร์พร ขำดี
<b>6. การพัฒนาศักยภาพบุคลากร</b>	<b>งานบริหาร</b>															<b>80</b>	
(1) การฝึกอบรม/สัมมนาหรือศึกษาค้นคว้าด้วย ตนเองเกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้อง (2) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรใน หน่วยงานเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน		ปีงบประมาณ 2567														(8X10=80)	1. ดร.จ่านงค์ ตรีนิมิตร 2. นางสาวชรัณย์ภัทร พุฒสุด 3. นางสาวชุติมา แซ่ตัน 4. นางสาวกัลย์ธมน ภัคเวทพิสิษฐ์ 5. นางสาวชนัญสวรรค์ ยินดีชาติ 6. นางสาวอินทร์พร ขำดี 7. นางสาวกรรณิการ์ ดีโพธิ์รัมย์ 8. นางสาวพรณิชา ชันแก้วชัย
<b>รวมวันทำการทั้งสิ้น</b>																<b>1,900</b>	<b>วันทำการ</b>





ประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา  
เรื่อง นโยบายการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ในฐานะเป็นหน่วยงานของรัฐตระหนักถึงความสำคัญของการตรวจสอบภายใน จึงได้กำหนดนโยบายในการตรวจสอบภายใน เพื่อเป็นแนวทางการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังต่อไปนี้

๑. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ ว่าผลการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดหรือไม่ รวมทั้งมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีความคุ้มค่าในการดำเนินงานเพียงใด
๒. ตรวจสอบรายงานยอดเงินคงเหลือประจำเดือน ประกอบด้วย บัญชีเงินสดในมือ และบัญชีเงินฝากธนาคาร ว่ามีความครบถ้วนถูกต้อง ตามแนวทางการจัดทำรายงานแสดงยอดเงินคงเหลือประจำเดือนที่กรมบัญชีกลางกำหนดหรือไม่
๓. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง ว่ามีการปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลังกำหนด โดยมีความเหมาะสมและดำเนินการอย่างต่อเนื่องหรือไม่
๔. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย (ฎีกา) ว่ามีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้หรือไม่
๕. ตรวจสอบบัญชีกองทุนสุริยะของมหาวิทยาลัย ว่ามีความครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ โดยตรวจสอบหลักฐานและเอกสารการเบิกจ่าย ตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
๖. ตรวจสอบค่าสาธารณูปโภค ว่ามีความครบถ้วนถูกต้องและเป็นไปตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการตามนโยบายของสำนักงบประมาณหรือไม่
๗. ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ว่ามีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่
๘. กรณีตรวจพบผู้ที่กระทำผิดระเบียบฯ โดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์ หากแก้ไขได้ให้รับดำเนินการให้คำแนะนำแก้ไขให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ และให้มีการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ แล้วแต่กรณี
๙. หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องทบทวนแผนการตรวจสอบมิให้มีการตรวจสอบเรื่องที่ซ้ำซ้อนกับผู้สอบบัญชีของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลินดา เกณฑ์มา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

Signature Code : ๕๒๑DA๒๒๑๒UD/ZHhwhwUX



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน โทร. ๗๘๐๑

ที่ อว ๐๖๔๓/ตสน.๐๒๘๙/๒๕๖๖

วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน อธิการบดี

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๑๗ (๔) ได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน ดำเนินการจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่ออธิการบดีก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ อีกทั้งหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ภาครัฐ ได้กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องดำเนินการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ โดยให้หน่วยงานหรือหน่วยรับตรวจได้มีส่วนร่วมในการระบุปัจจัยเสี่ยงและพิจารณาเกณฑ์ความเสี่ยง ทั้งนี้ หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว นั้น

ในการนี้ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว ดังเอกสารแนบ จึงเสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาเห็นชอบก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติ ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๖ วันจันทร์ที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

๑. เห็นชอบแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

๒. ขออนุญาตเสนอแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ต่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๖ วันจันทร์ที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖

๓. หากพิจารณาเป็นอื่นโปรดเสนอแนะ

(ดร.จันทน์ ตรีนุมิตร)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๑๙ กย ๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลินดา เกณฑ์มา)  
อธิการบดี