



แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

INTERNAL AUDIT PLAN 2569



หน่วยงานตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน โทร. ๗๘๐๑

ที่ อว ๐๖๔๓/ตสน.๐๔๑๙

วันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

เรียน อธิการบดี

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงาน ของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๑๗ (๔) ได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบให้หน่วยงานตรวจสอบ ภายในดำเนินการจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่ออธิการบดีก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ ประกอบกับหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงาน ตรวจสอบภายในภาครัฐ ได้กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องดำเนินการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบโดยให้หน่วยงานหรือหน่วยรับตรวจได้มีส่วนร่วมในการระบุปัจจัยเสี่ยงและพิจารณาเกณฑ์ความเสี่ยง ทั้งนี้หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ดำเนินการประเมินความเสี่ยงฯ เพื่อใช้ประกอบการวางแผนการตรวจสอบประจำปี เสร็จสิ้นแล้ว นั้น

ในการนี้ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ เสร็จสิ้นแล้ว ตามเอกสารแนบ จึงเสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาเห็นชอบก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติ ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๘ วันอังคารที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

๑. เห็นชอบ แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

๒. ขออนุญาตเสนอ แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ต่อที่ประชุม

คณะกรรมการตรวจสอบในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๘ วันอังคารที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๓. หากพิจารณาเป็นอื่นโปรดเสนอแนะ

ทราบ/ลงนามแล้ว


(ดร.จ่านงค์ ตริณมิตร)

รักษาการหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

อนุญาต/ดำเนินการตามระเบียบ


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คณกร สว่างเจริญ)

อธิการบดี

24 ก.ย. 2568



แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ 2569

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 17 (4) ได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบให้หน่วยงานตรวจสอบภายในดำเนินการจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่ออธิการบดีก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ ทั้งนี้หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ดำเนินการทบทวนแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ 2569 เสนอต่ออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ 2569 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

ลงชื่อ.....*Amor Jungs*.....ผู้เสนอ
(ดร.จ่านงค์ ตรีนุมิตร)

รักษาการหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....*Am*.....ผู้เห็นชอบ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คณกร สว่างเจริญ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ลงชื่อ.....*in via*.....ผู้อนุมัติ
(รองศาสตราจารย์ ดร.ปานใจ ธารทัศน์วงศ์)
ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบ

หลักการและเหตุผล	1
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	2
สายการบังคับบัญชา	2
หน้าที่และความรับผิดชอบ	2
ขอบเขตงานตรวจสอบภายใน	3
หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ	4
ประโยชน์ของการตรวจสอบ	4
นโยบายการตรวจสอบและความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย	5
นโยบายการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	6
ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	7
ประเภทของงานตรวจสอบภายใน	11
ขอบเขตของการตรวจสอบ	11
สถิติการตรวจสอบในภาพรวม ปีงบประมาณ 2560 - 2567	17
สถิติการตรวจสอบหน่วยงานจัดการเรียนการสอน ปีงบประมาณ 2560 - 2567	17
สถิติการตรวจสอบหน่วยงานสนับสนุน ปีงบประมาณ 2560 - 2567	18
ทรัพยากรที่ได้รับจัดสรรสำหรับการดำเนินงาน	19
ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์	19
ผลที่คาดว่าจะได้รับ	19
การคำนวณคน/วันที่ใช้ในการตรวจสอบ	20
ภาระงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ 2569	20
สัดส่วนการดำเนินงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ 2569	24
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ปีงบประมาณ 2569	25

ภาคผนวก

นโยบายการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	30
บันทึกข้อความ เรื่อง แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ 2569	31



แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ 2569

หน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หลักการและเหตุผล

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 17 (4) กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่ออธิการบดี ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ และมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ในประเด็นการเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและ ทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน อีกทั้งกำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องดำเนินการประเมินความเสี่ยงเพื่อ วางแผนการตรวจสอบโดยให้หน่วยงานหรือหน่วยรับตรวจได้มีส่วนร่วมในการพิจารณาปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงในการจัดทำ แผนการตรวจสอบนั้น

หน่วยงานตรวจสอบภายใน จึงได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว เพื่อให้การตรวจสอบเป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร ช่วยสนับสนุนให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน และเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน งบประมาณ รวมทั้งความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลรายงานทางการเงิน/มิใช่การเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งช่วยให้การปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปในทิศทางที่ดีขึ้นและบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ตาม กระบวนการควบคุม กำกับดูแลภายในหน่วยงานอย่างเป็นระบบ โดยยึดหลักมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบภายใน (Internal Auditing) เป็นการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร ซึ่งมีส่วนช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย ด้วยการประเมินและปรับปรุง ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล โดยวิเคราะห์ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาจาก กระบวนการตรวจสอบภายใน ปัจจุบันการตรวจสอบภายในได้พัฒนาบทบาทและรูปแบบการตรวจสอบ ที่มุ่งเน้นปรับเปลี่ยนทัศนคติ ของบุคคลที่เกี่ยวข้องจากการจับผิดมาเป็นการส่งเสริมให้งานประสบความสำเร็จหรือเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กร ซึ่งจะต้องมีการจัดทำ แผนเพื่อเป็นเข็มทิศให้ในการปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด และมีการทบทวนแผนการตรวจสอบระหว่างปีงบประมาณให้มี ความเหมาะสม ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 2/2568 มอบให้หน่วยงานตรวจสอบภายในดำเนินการ ตรวจสอบงานจ้างออกแบบหรือการควบคุมงานก่อสร้างระหว่างปีงบประมาณ

ดังนั้น หน่วยงานตรวจสอบภายใน จึงได้ทบทวนแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ 2568 ให้เหมาะสมกับ สถานการณ์ปัจจุบันและมิให้เกิดผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งบรรลุวัตถุประสงค์ของการ ตรวจสอบภายในได้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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 พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดสายการบังคับบัญชาไว้ดังนี้

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

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 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 ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

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 รัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 18 – 20 ได้กำหนดขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้ง การประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ซึ่งรวมถึง

1. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุง การบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

2. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

3. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง
4. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ ให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น
5. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร
6. ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 21 ได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ ดังนี้

1. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
2. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้
3. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
4. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
5. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
6. ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่อธิการบดีสั่งให้ปฏิบัติ
7. กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ 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) ส่งเสริมให้การจัดการทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร
5. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Warning Signals) ของการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตในองค์กร ลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

นโยบายการตรวจสอบของอธิการบดีและความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย

หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้กำหนดแผนการตรวจสอบจากผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบจากการมีส่วนร่วมของทุกหน่วยงานในการระบุปัจจัยเสี่ยงและพิจารณาเกณฑ์ความเสี่ยง รวมทั้งพิจารณาจากนโยบายอธิการบดี และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แสดงตามตารางดังนี้

ผู้มีส่วนได้เสีย	นโยบาย/ความต้องการ
อธิการบดี	มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ในฐานะเป็นหน่วยงานของรัฐตระหนักถึงความสำคัญของการตรวจสอบภายใน จึงได้กำหนดนโยบายการตรวจสอบภายใน โดยเน้นย้ำถึงหลักการสำคัญในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในและการเสนอแนะแนวทางแก้ไขเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้ดีขึ้น ตามหลักการดังนี้ (1) ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นอิสระและเที่ยงธรรม และต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือกระทำการใด ๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย (2) ประสิทธิภาพและประสิทธิผล การตรวจสอบต้องมุ่งเน้นการเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานหรือหลักเกณฑ์การปฏิบัติตามกฎระเบียบ เพื่อปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (3) การพัฒนาตนเองและการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ พัฒนานตนเองอย่างสม่ำเสมอ และปฏิบัติตามคู่มือการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน (4) การบริหารจัดการที่ดี มีบทบาทในการเสริมสร้างระบบบริหารจัดการที่ดี โดยตรวจสอบเพื่อให้ทราบและแสดงความเห็นเกี่ยวกับการบริหารและการดำเนินงานว่าเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ แผนงาน และวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและครอบคลุมความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย (5) การสื่อสารและการรักษาข้อมูล มีการประชุมผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อรับทราบปัญหาและเสนอแนะแนวทางแก้ไข พร้อมทั้งมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน
สภามหาวิทยาลัย	ตรวจสอบบัญชีกองทุนสุริยะของมหาวิทยาลัย ว่ามีความครบถ้วนถูกต้อง โดยตรวจสอบหลักฐานและเอกสารการเบิกจ่าย ตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
กรมบัญชีกลาง	(1) สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง ว่ามีการปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่ภาครัฐกำหนด โดยมีความเหมาะสมและดำเนินการอย่างต่อเนื่อง (2) ตรวจสอบรายงานการเงินในภาพรวมของมหาวิทยาลัย ว่ามีการรายงานการเงินอย่างถูกต้องและน่าเชื่อถือและปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีของภาครัฐกำหนด (3) ตรวจสอบการดำเนินงาน/โครงการ 2 ใน 5 ของงาน/โครงการที่ได้รับงบประมาณสูง ว่าผลการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีความคุ้มค่าในการดำเนินงาน

ผู้มีส่วนได้เสีย	นโยบาย/ความต้องการ
สำนักงานงบประมาณ	ตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการ ทั้งจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามมาตรการที่ได้กำหนด รวมทั้งสถานภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภค โดยรายงานรัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบทุกไตรมาส ภายใน 45 วัน หลังจากสิ้นไตรมาสและนำเสนอส่งให้สำนักงานงบประมาณเพื่อประกอบการจัดสรรและบริหารงบประมาณ

นโยบายการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

อธิการบดีได้มอบนโยบายการตรวจสอบภายในเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานและการวางแผนการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยนำมาปรับปรุงนโยบายการตรวจสอบของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบันเพื่อเป็นทิศทางในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. หน่วยงานตรวจสอบภายในดำเนินการวางแผนการตรวจสอบให้สอดคล้องกับนโยบายการตรวจสอบของอธิการบดีและการดำเนินงานตามกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ โดยครอบคลุมประเภทของการตรวจสอบตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
2. หน่วยงานตรวจสอบภายในประสานงานการแลกเปลี่ยนข้อมูลร่วมกับผู้ตรวจสอบภายนอกของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นประจำทุกปี เพื่อให้ขอบเขตของงานครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน
3. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังและรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติและยึดหลักการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนปฏิบัติงาน ตามแผนการตรวจสอบประจำปี พร้อมแนวทางการปฏิบัติงานและแบบกระดานทำการ เสนอหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนปฏิบัติทุกครั้ง รวมทั้งปฏิบัติงานตามแผนงานที่กำหนด
5. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องจัดให้มีการประชุมเปิดตรวจร่วมกับหน่วยรับตรวจเพื่อรับทราบวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบก่อนเริ่มดำเนินการตรวจสอบ รวมทั้งการประชุมปิดตรวจเพื่อยืนยันความถูกต้องของข้อตรวจพบและความเหมาะสมของข้อเสนอแนะ รวมทั้งเปิดโอกาสให้หน่วยรับตรวจได้ชี้แจงและให้ความเห็นเพิ่มเติม
6. ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะตามกำหนดอย่างต่อเนื่อง และจัดทำรายงานการติดตามผลการปฏิบัติ เสนอหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อสรุปรายงานเสนออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณา
7. กรณีผู้ตรวจสอบภายในอาจเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในการปฏิบัติงานที่ส่งผลให้ขาดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานความขัดแย้งฯ ต่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรับทราบตามแบบฟอร์มท้ายประกาศ
8. หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องสรุปข้อตรวจพบที่มีนัยสำคัญและสถิติที่เกี่ยวข้อง รายงานต่ออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาทุกไตรมาส
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 และสรุปเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ หลังจากอธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบให้ความเห็น

(4) หน่วยงานหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับหน่วยรับตรวจ รับรายงานในรูปแบบสรุปประเด็นที่เกี่ยวข้อง ด้วยวิธีบันทึกเสนอประเด็นที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

(5) ผู้ตรวจสอบภายนอก รับรายงานในรูปแบบบทสรุปผู้บริหาร ด้วยวิธีบันทึกขอรายงานฯ หรือหนังสือแจ้งการเข้าตรวจจากต้นสังกัด

11. สนับสนุนผู้ตรวจสอบภายในได้พัฒนาศักยภาพ โดยเข้าอบรมตามหลักสูตรของกรมบัญชีกลางและ/หรือศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองตามแผนที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งสรุปองค์ความรู้จากการอบรม/สัมมนา/ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง และเผยแพร่ภายในหน่วยงาน เพื่อประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

12. ส่งเสริมให้มีการจัดทำหรือปรับปรุงคู่มือการตรวจสอบ อย่างน้อยปีละ 4 เรื่อง และนำไปใช้ในการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี รวมทั้งทบทวนคู่มือเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

13. จัดให้มีการสำรวจความพึงพอใจจากผู้มีส่วนได้เสียที่มีต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบและสรุปผลการสำรวจฯ เสนออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบรับทราบ โดยนำผลที่ได้ประกอบการวางแผนพัฒนางานและพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

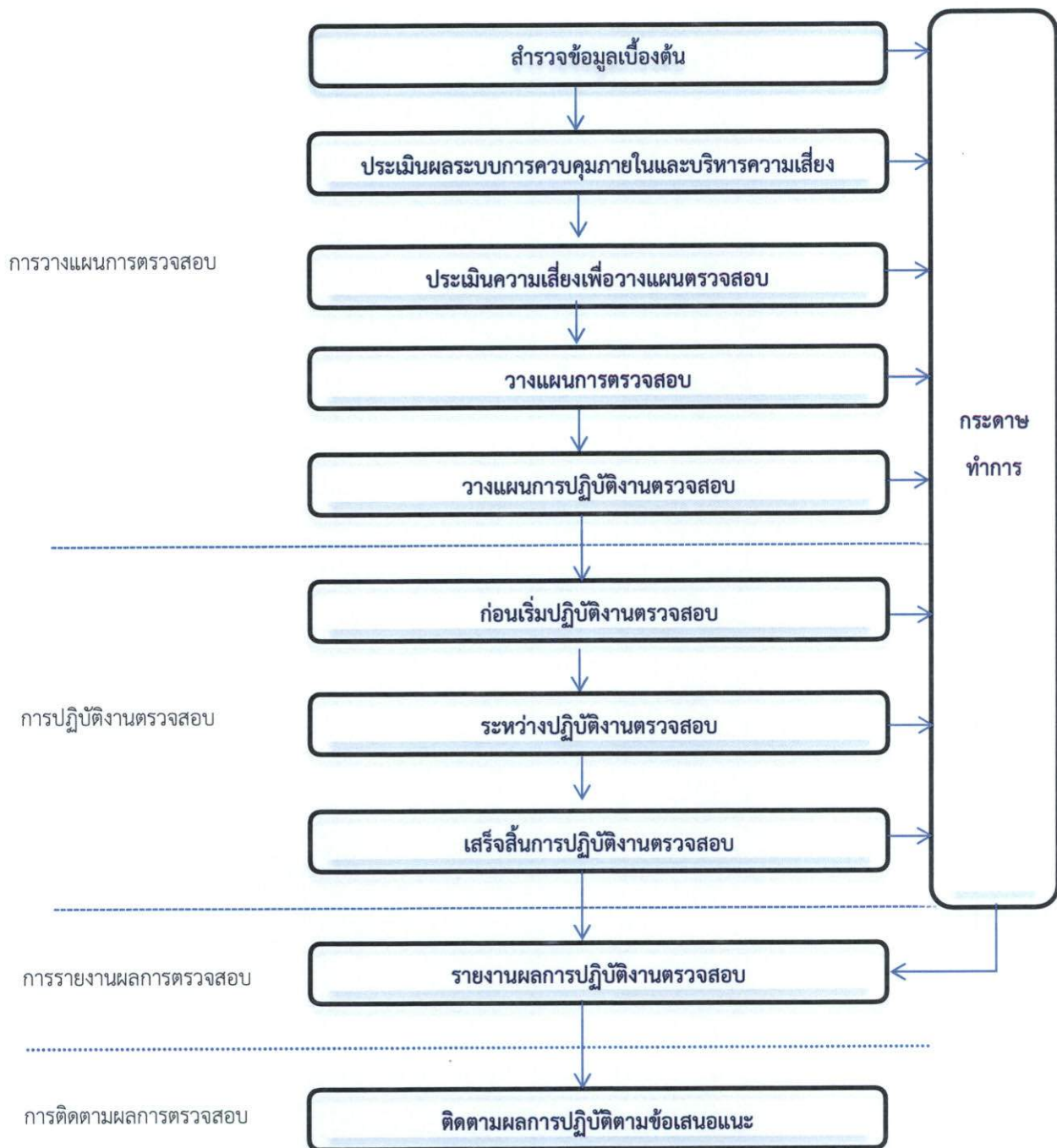
14. การเร่งรัดการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะหลังอธิการบดีพิจารณาสั่งการ เมื่อหน่วยรับตรวจได้รับข้อเสนอแนะให้ผู้ตรวจสอบภายในติดตามและเร่งรัดการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ รายงานต่ออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงานตรวจสอบ
1. การวางแผนการตรวจสอบ	(1) ทำความเข้าใจเบื้องต้น โดยทำความเข้าใจภารกิจ ระบบงาน ข้อมูลผลการตรวจสอบและการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่ผ่านมา รวมทั้งผลการตรวจสอบของหน่วยงานภายนอก (2) ประเมินความเสี่ยง โดยระบุปัจจัยเสี่ยงและกำหนดเกณฑ์ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ เสนอผู้บริหารหน่วยรับตรวจให้ความเห็นและประเมินตนเอง โดยนำผลมาวิเคราะห์เพื่อประกอบวางแผนตรวจสอบ (3) กำหนดแผนการตรวจสอบประจำปี (3.1) เตรียมแผนการตรวจสอบ ได้แก่ กำหนดเรื่อง วัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา จำนวนคน/วัน ผู้รับผิดชอบ และงบประมาณ (ถ้ามี) (3.2) เสนอแผนการตรวจสอบต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาเห็นชอบก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน (3.3) ทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบ กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามแผนตรวจสอบได้หรือมีนโยบายเพิ่มเติม เสนออธิการบดีพิจารณาเห็นชอบก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติ (4) กำหนดแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (4.1) ผู้ตรวจสอบกำหนดประเด็นการตรวจตามแผนการตรวจสอบ กำหนดวัตถุประสงค์ (ว่าต้องการให้เกิดความเชื่อมั่นเรื่องใด) ขอบเขต (ระยะเวลา พื้นที่ กลุ่มเป้าหมายหรือปริมาณงาน เอกสารหลักฐาน ที่จะทำการสุ่มตรวจสอบ) การจัดสรรทรัพยากร และประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น รวมทั้งจัดทำแนวทางการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงานตรวจสอบ
	(กำหนดขั้นตอน/วิธีการที่ใช้ในการตรวจสอบ ระบุการวิเคราะห์/ประเมินผล และการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ที่จะได้รับในระหว่างการทำงาน) (4.2) ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการปฏิบัติงานพร้อมแนวทางการปฏิบัติงานต่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติแผน/แนวทางการปฏิบัติงาน ก่อนปฏิบัติงานตรวจสอบ <u>ภายใน 15 วันทำการ นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ</u>
2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ	(1) ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ (1.1) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดทำบันทึกแจ้งกำหนดการประชุมเปิดตรวจไปยังผู้บริหารสูงสุดของหน่วยรับตรวจก่อนวันเริ่มตรวจสอบอย่างน้อย <u>10 วันทำการ</u> เพื่อแจ้งเรื่อง วัตถุประสงค์ ขอบเขต เอกสารหลักฐาน และระยะเวลาการปฏิบัติงาน (1.2) ผู้ตรวจสอบภายในเตรียมการเบื้องต้นก่อนออกตรวจ ได้แก่ ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมของหน่วยรับตรวจ โดยสอบทานงานตรวจสอบที่เกี่ยวข้องในรอบปีที่ผ่านมา ศึกษาแผนการดำเนินงาน ศึกษาผังแสดงความรับผิดชอบหรือคำสั่งมอบหมายงาน ศึกษาคู่มือการปฏิบัติงาน รวมทั้งศึกษาระเบียบและรายละเอียดของข้อมูลที่ต้องใช้ในการตรวจสอบ (2) ระหว่างปฏิบัติงานตรวจสอบ (2.1) ผู้ตรวจสอบภายในใช้วิธีการตรวจสอบที่เหมาะสมในการรวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ เช่น วิเคราะห์ สังเคราะห์ เปรียบเทียบ ตรวจสอบ ทดสอบรายการ สังเกตการณ์ สอบทาน สัมภาษณ์ เป็นต้น โดยบันทึกข้อมูลในกระดาษาทำการ ตามเวลาที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน และจัดเก็บกระดาษาทำการ/หลักฐานการตรวจสอบ (2.2) ปรับเปลี่ยนแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (ถ้ามี) ผู้ตรวจสอบภายในสามารถแก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน หรือเปลี่ยนแปลงขอบเขตการตรวจเพื่อให้สอดคล้องกับสภาพที่เปลี่ยนไป โดยพิจารณาความสมเหตุสมผล ความคุ้มค่า และต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในก่อนทุกครั้ง (3) เสร็จสิ้นปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในสรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้น ประกอบด้วย ประเด็นข้อตรวจพบ เกณฑ์การตรวจสอบสาเหตุ ผลกระทบ ข้อเสนอแนะ และแบบแสดงความเห็นของหน่วยรับตรวจ เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเพื่อสอบทานความครบถ้วน ถูกต้อง เหมาะสม <u>ก่อนการประชุมปิดตรวจ 5 วันทำการ</u>
3. การรายงานผลการตรวจสอบ	(1) <u>ประชุมปิดงานตรวจสอบ</u> หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในประชุมร่วมกับผู้บริหารและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อแจ้งรายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้นและแนวทางปรับปรุงหรือแก้ไขตามข้อเสนอแนะ โดยรับฟังความเห็นเพิ่มเติมจากหน่วยรับตรวจ รวมทั้งแจ้งกำหนดวันให้หน่วยรับตรวจ<u>จัดส่งความเห็นให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน ภายใน 5 วันทำการ นับจากวันประชุมปิดการตรวจสอบ</u> (2) การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำบทสรุปผู้บริหาร สรุปประเด็นข้อตรวจพบ สาเหตุ ผลกระทบ ข้อเสนอแนะ และความเห็นของหน่วยรับตรวจ เสนอหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน <u>ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับความเห็นจากหน่วยรับตรวจ</u> เพื่อสอบทานก่อนเสนอบทสรุปผู้บริหารต่ออธิการบดีและรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณา

ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงานตรวจสอบ
	(3) จัดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ หลังจากอธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบได้ให้ความเห็นแล้ว ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปรวบรวม / สอบทานความครบถ้วน / จัดทำรูปเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ และจัดทำบันทึกจัดส่งรายงานฯ ไปยังหน่วยรับตรวจเพื่อรับทราบและดำเนินการตามข้อเสนอแนะต่อไป พร้อมทั้งจัดเก็บรักษาเอกสารคู่มือปฏิบัติงานฯ
4. การติดตามผลการตรวจสอบ	(1) ติดตามผลตามข้อเสนอแนะ ผู้ตรวจสอบภายในติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะครั้งที่ 1 ภายใน 30 วัน โดยนับจากวันที่หน่วยรับตรวจได้รับรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ และติดตามครั้งที่ 2 ภายใน 30 วัน โดยนับจากวันที่ครบกำหนดติดตามครั้งที่ 1 กรณีไม่มีการรายงานจากหน่วยรับตรวจให้ถือว่าหน่วยรับตรวจมิได้ดำเนินการในระยะเวลาดังกล่าว หน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องรายงานต่ออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาสั่งการ (2) กำกับติดตามความคืบหน้า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน กำกับติดตามความคืบหน้าของผลการปรับปรุงหรือแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ โดยให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานการติดตามฯ เสนอหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ภายใน 5 วันทำการ โดยนับจากวันเสร็จสิ้นการติดตามแต่ละครั้ง เพื่อเสนอต่ออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณา และกำกับให้มีการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะอย่างต่อเนื่อง



แสดงแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

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 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

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 ศูนย์การศึกษาอุทกขารวารี

สถิติการตรวจสอบปีงบประมาณ 2560 - 2567

หน่วยงาน	เรื่องที่ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ									จำนวน ครั้ง/เรื่อง
		2560	2561	2562	2563	2564	2565	2566	2567	2568	
1. คณะครุศาสตร์	1. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ		✓			✓			✓		3
	2. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ	✓									1
	3. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน/การบริหารความเสี่ยง		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	8
	4. ตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์		✓			✓				✓	3
	5. ตรวจสอบการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง		✓								1
	6. ตรวจสอบสารสนเทศ		✓								1
2. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	1. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ		✓			✓		✓	✓		4
	2. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ	✓									1
	3. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน/การบริหารความเสี่ยง		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	8
	4. ตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์		✓							✓	2
	5. ตรวจสอบการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง		✓								1
	6. ตรวจสอบสารสนเทศ		✓								1
3. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	1. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ		✓				✓		✓		3
	2. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน/การบริหารความเสี่ยง		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	8
	3. ตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์		✓				✓			✓	3
	4. ตรวจสอบการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง		✓								1
	5. ตรวจสอบสารสนเทศ		✓								1
4. คณะวิทยาการจัดการ	1. ตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์		✓			✓				✓	3
	2. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ		✓			✓			✓		3
	3. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน/การบริหารความเสี่ยง		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	8
	4. ตรวจสอบการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง		✓								1
	5. ตรวจสอบสารสนเทศ		✓								1

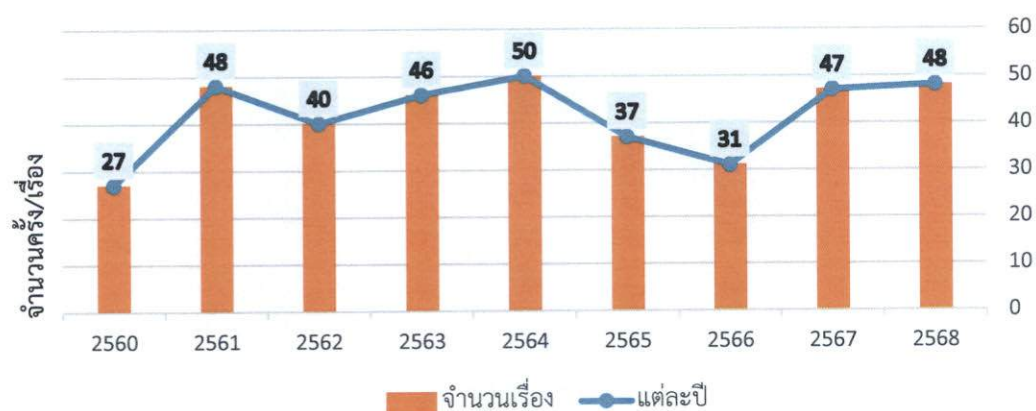
หน่วยงาน	เรื่องที่ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ									จำนวน ครั้ง/เรื่อง
		2560	2561	2562	2563	2564	2565	2566	2567	2568	
5. คณะ วิศวกรรมศาสตร์ และเทคโนโลยี อุตสาหกรรม	1. สอบทานการประเมินผลการควบคุม ภายใน/การบริหารความเสี่ยง				✓	✓	✓	✓	✓	✓	6
	2. ตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์						✓			✓	2
	3. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ						✓				1
6. วิทยาลัย การดนตรี	1. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ	✓									1
	2. สอบทานการประเมินผลการควบคุม ภายใน/การบริหารความเสี่ยง		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	8
	3. ตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์			✓						✓	2
	4. ตรวจสอบการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง			✓							1
	5. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ			✓		✓			✓		3
7. บัณฑิต วิทยาลัย	1. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ	✓									1
	2. สอบทานการประเมินผลการควบคุม ภายใน/การบริหารความเสี่ยง		✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	7
	3. ตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์			✓			X			✓	2
	4. ตรวจสอบการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง			✓							1
	5. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ			✓	X	X	X			✓	2
8. โรงเรียนสาธิต	1. สอบทานการประเมินผลการควบคุม ภายใน/การบริหารความเสี่ยง		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	8
	2. ตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์			✓		✓				✓	3
	3. ตรวจสอบการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง			✓							1
	4. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ			✓		✓					2
9. สำนักงาน อธิการบดี (1) กองนโยบาย และแผน	1. สอบทานการประเมินผลการควบคุม ภายใน/การบริหารความเสี่ยง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	9
	2. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ	✓									1
	3. ตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์				✓				✓		2
	4. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ				✓				✓	✓	3
	5. การใช้จ่ายงบประมาณ					✓					1
(2) กองบริหารงาน บุคคล	1. ตรวจสอบระบบงานความรับผิดชอบและแบ่ง	✓	✓	✓	✓						4
	2. สอบทานการประเมินผลการควบคุม ภายใน/การบริหารความเสี่ยง		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	8
	3. ตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์				✓						1
	4. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ				✓					✓	2
(3) กองกลาง	1. สอบทานการประเมินผลการควบคุม ภายใน/การบริหารความเสี่ยง		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	8
	2. ตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์				✓					✓	2
	3. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ				✓					✓	2
	4. การสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการ ดำเนินงานและการเงินการคลังของเงินสวัสดิการ						✓				1

หน่วยงาน	เรื่องที่ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ									จำนวน ครั้ง/เรื่อง
		2560	2561	2562	2563	2564	2565	2566	2567	2568	
(4) กองคลัง	1. ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓		7
	2. สอบทานแบบรายงานการปฏิบัติตามแผน/ผลจัดซื้อจัดจ้างฯ	✓	✓								2
	3. ตรวจสอบการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง	✓									1
	4. ตรวจสอบการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี	✓		✓							2
	5. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน และความมีอยู่จริงของการบริหารจัดการด้านการเงิน	✓									1
	6. รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณจากระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ และอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)	✓	✓	✓	✓						4
	7. การรับ-จ่ายของส่วนราชการผ่านระบบฯ (e-Payment)	✓									1
	8. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายค่าสอนและOT/การดำเนินงาน	✓						✓			2
	9. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน/การบริหารความเสี่ยง		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	8
	10. การสอบทานความถูกต้องครบถ้วนของบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		7
	11. ตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		7
	12. ตรวจสอบบัญชีของทุนสุริยะ		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	8
	13. ติดตามการใช้จ่ายงบลงทุน		✓								1
	14. ตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์				✓						1
	15. ตรวจสอบการบริหารพัสดุ				✓						1
	16. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ				✓					✓	2
	17. การสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการดำเนินงานและการเงินการคลังของเงินทุนสงเคราะห์						✓	✓			2
	18. ตรวจสอบติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของ สตง. (กองทุนโควิด)							✓			1
	19. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายในการดำเนินงาน (ฎีกา)								✓	✓	1
	20. สอบทานรายงานการเงินในภาพรวม									✓	1
	21. ตรวจสอบกระบวนการงานจัดจ้างก่อสร้างอาคาร									✓	1
(5) กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	1. ตรวจสอบติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะการควบคุมยานพาหนะ/การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	✓	✓								2
	2. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน/การบริหารความเสี่ยง		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	8

หน่วยงาน	เรื่องที่ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ									จำนวน ครั้ง/เรื่อง
		2560	2561	2562	2563	2564	2565	2566	2567	2568	
	3. ตรวจสอบการบริหารราชการ			✓	✓	✓					3
	4. ตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์				✓						1
	5. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ									✓	1
	6. ตรวจสอบกระบวนการงานจัดจ้างก่อสร้างอาคาร									✓	1
10. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	1. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ				✓	✓			✓		3
	2. ตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์	✓				✓			✓	✓	4
	3. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน/การบริหารความเสี่ยง		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	8
11. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	1. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ	✓									1
	2. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน/การบริหารความเสี่ยง		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	8
	3. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ						✓		✓		2
	4. ตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์						✓			✓	2
12. สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	1. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ	✓				✓			✓		3
	2. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ	✓									1
	3. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน/การบริหารความเสี่ยง		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	8
	4. ตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์				X	✓					1
13. สำนักประชาสัมพันธ์	1. ตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์	✓				✓					2
	2. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน/การบริหารความเสี่ยง		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	8
	3. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ					✓			✓		2
14. สำนักคอมพิวเตอร์	1. ตรวจสอบระบบรักษาความปลอดภัยด้านสารสนเทศ	✓					X				1
	2. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ	✓									1
	3. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน/การบริหารความเสี่ยง		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	8
	4. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ			✓		✓			✓		3
	5. ตรวจสอบการควบคุมครุภัณฑ์					✓					1
	6. ตรวจสอบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ									✓	1
15. สำนักกิจการนิสิตนักศึกษา	1. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน/การบริหารความเสี่ยง		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	8
	2. ตรวจสอบการบริหารเงินรายได้		✓								1
	3. ตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์				✓		✓				2
	4. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ				✓		✓				2
	1. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ	✓				✓		✓	✓		4

หน่วยงาน	เรื่องที่ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ									จำนวน ครั้ง/เรื่อง
		2560	2561	2562	2563	2564	2565	2566	2567	2568	
16. สำนักวิเทศ สัมพันธ์	2. สอบทานการประเมินผลการควบคุม ภายใน/การบริหารความเสี่ยง		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	8
	3. ตรวจสอบการควบคุมครุภัณฑ์					✓			✓	✓	3
17. สำนักงานสภา มหาวิทยาลัย	1. สอบทานการประเมินผลการควบคุม ภายใน/การบริหารความเสี่ยง		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	8
	2. ตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์				X	✓			✓		2
	3. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ				✓				✓		2
18. สถาบันวิจัย และพัฒนา	1. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ	✓									1
	2. สอบทานการประเมินผลการควบคุม ภายใน/การบริหารความเสี่ยง		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	8
	3. ตรวจสอบการบริหารเงินทุนวิจัย				✓						1
	4. ตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์				✓				✓		2
	5. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ					✓					1
19. ศูนย์ การศึกษาอู่ทอง ทวารวดี	1. ตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์	✓							✓		2
	2. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ	✓									1
	3. สอบทานการประเมินผลการควบคุม ภายใน/การบริหารความเสี่ยง		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	8
	4. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ			✓		✓					2
	5. ตรวจสอบกระบวนการงานจัดจ้าง ก่อสร้างอาคาร									✓	1
รวมทั้งสิ้น		27	48	40	46	50	37	31	47	48	374

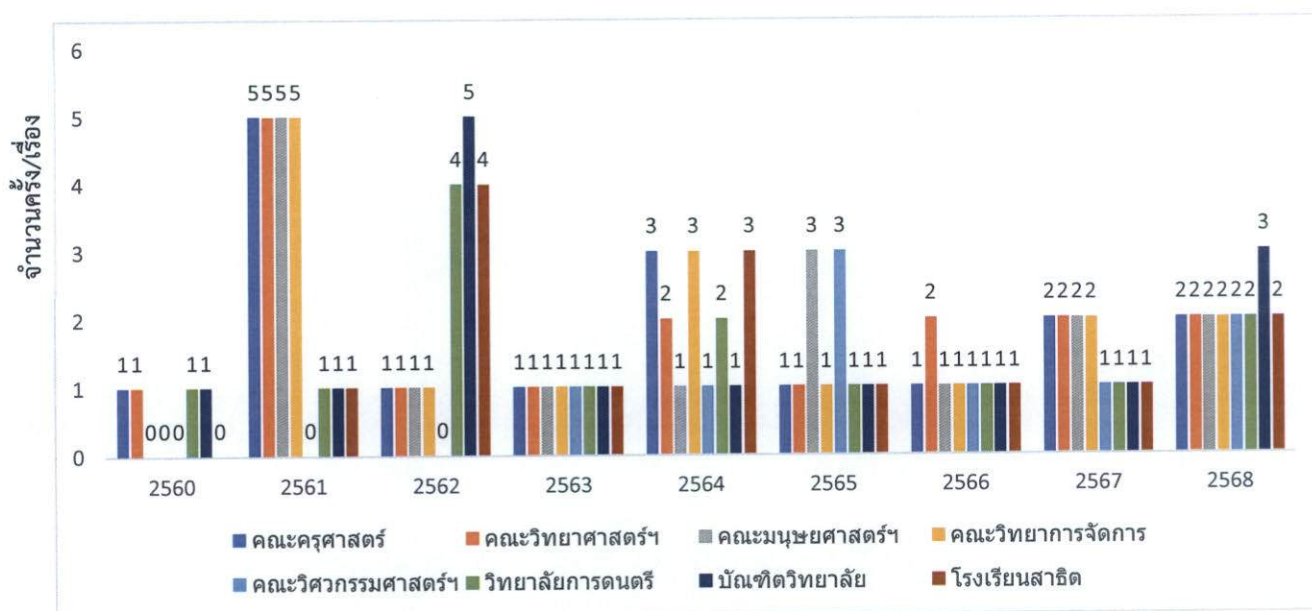
หมายเหตุ เครื่องหมาย ✓ หมายถึง ตรวจสอบตามแผนที่กำหนด และเครื่องหมาย X หมายถึง ทบทวนแผนการตรวจสอบ



แผนภาพแสดงสัดส่วนจำนวนครั้ง/เรื่องการตรวจสอบในแต่ละปี

สถิติการตรวจสอบหน่วยงานจัดการเรียนการสอน ปีงบประมาณ 2560 -2567

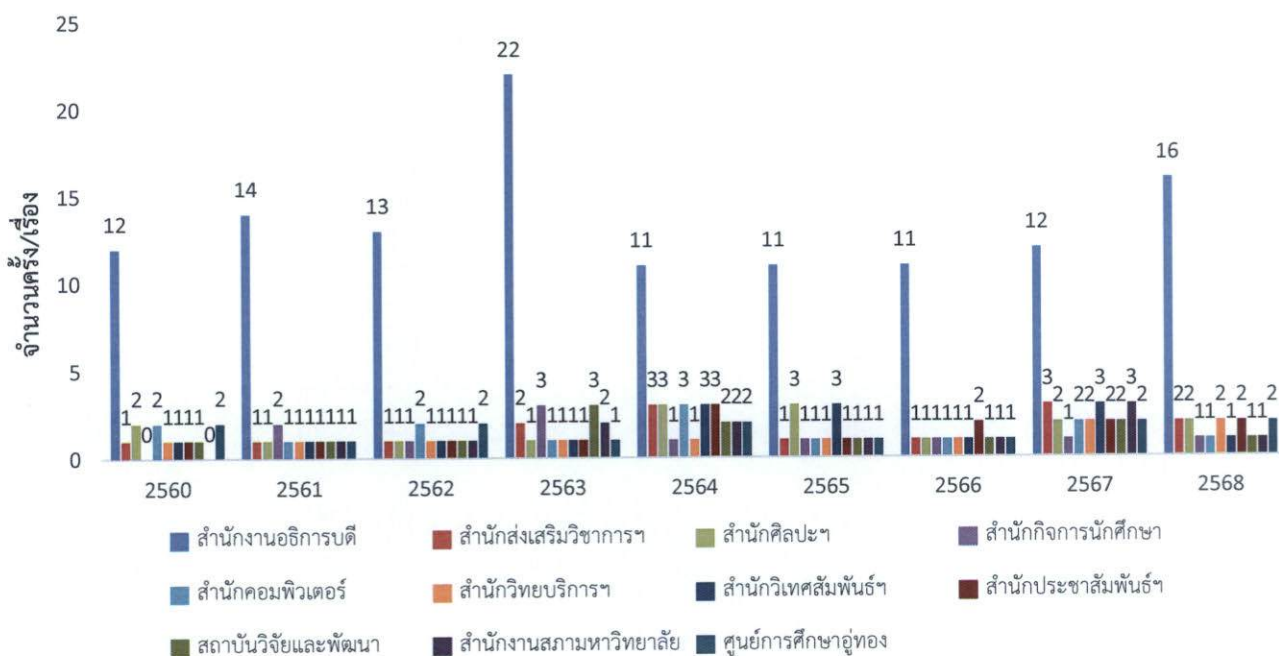
หน่วยงานจัดการเรียนการสอน	จำนวนครั้ง/เรื่องที่ตรวจ									รวม
	2560	2561	2562	2563	2564	2565	2566	2567	2568	
1. คณะครุศาสตร์	1	5	1	1	3	1	1	2	2	15
2. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	1	5	1	1	2	1	2	2	2	15
3. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	-	5	1	1	1	3	1	2	2	14
4. คณะวิทยาการจัดการ	-	5	1	1	3	1	1	2	2	14
5. คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	-	-	-	1	1	3	1	1	2	7
6. วิทยาลัยการดนตรี	1	1	4	1	2	1	1	1	2	12
7. บัณฑิตวิทยาลัย	1	1	5	1	1	1	1	1	3	12
8. โรงเรียนสาธิต	-	1	4	1	3	1	1	1	2	12
รวม	4	23	17	8	16	12	9	12	17	101



แผนภาพแสดงจำนวนครั้ง/เรื่องการตรวจสอบหน่วยงานจัดการเรียนการสอนในแต่ละปี

สถิติการตรวจสอบหน่วยงานสนับสนุน ปีงบประมาณ 2560 -2567

หน่วยงานสนับสนุน	จำนวนครั้ง/เรื่องที่ตรวจ									รวม
	2560	2561	2562	2563	2564	2565	2566	2567	2568	
1. สำนักงานอธิการบดี	12	14	11	22	11	11	11	12	16	104
2. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	1	1	1	2	3	1	1	3	2	13
3. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	1	1	1	1	1	3	1	2	2	11
4. สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	2	1	1	1	3	1	1	2	1	12
5. สำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ	1	1	1	1	3	1	1	2	1	11
6. สำนักคอมพิวเตอร์	2	1	2	1	3	1	1	2	2	13
7. สำนักกิจการนักศึกษา	-	2	1	3	1	3	1	1	1	12
8. สำนักพิเศษสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน	1	1	1	1	3	1	2	3	2	13
9. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	-	1	1	2	2	1	1	3	1	11
10. สถาบันวิจัยและพัฒนา	1	1	1	3	2	1	1	2	1	12
11. ศูนย์การศึกษาอุทกขารวดี	2	1	2	1	2	1	1	3	2	13
รวม	23	25	23	38	34	25	22	35	31	225



แผนภาพแสดงจำนวนครั้ง/เรื่องการตรวจสอบหน่วยงานสนับสนุนในแต่ละปี

ทรัพยากรที่ได้รับจัดสรรสำหรับการดำเนินงาน

1. อัตราบุคลากรหน่วยงานตรวจสอบภายใน จำนวน 8 คน

(1) ข้าราชการสายสอน จำนวน 1 อัตรา

1) อาจารย์เอก อุทานนท์ ตำแหน่ง รักษาการหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

(2) พนักงานมหาวิทยาลัย (จบแผ่นดิน) จำนวน 5 อัตรา

1) นางสาวณิศา พุ่มสุต ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน
 2) นางสาวชุติมา แซ่ตัน ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน
 3) นางสาวชนัญสวรรค์ ยินดีชาติ ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน
 4) นางสาวอินทร์พร ขำดี ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน
 5) นางสาวกรรณิการ์ ดีโพธิ์รัมย์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

(3) พนักงานราชการ จำนวน 2 อัตรา

1) นางสาวกัลย์ธมน ภักเวทพิสิษฐ์ ตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่นักตรวจสอบภายใน
 2) นางสาวพรณิชา ชันแก้วชัย ตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

2. งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรใช้ในการดำเนินงาน

งบดำเนินงานที่จะใช้ในหน่วยงานตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ 2569 สามารถแสดงตารางได้ ดังนี้

หมวดเงิน	งบประมาณหน่วยงาน	งบประมาณส่วนกลาง	รวมทั้งสิ้น
1. ค่าตอบแทน	-	235,000.-	235,000.-
2. ค่าใช้สอย	60,000.-	10,075.-	70,075.-
3. ค่าวัสดุ	42,200.-	16,025.-	58,225.-
รวมงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	102,200.-	261,100.-	363,300.-

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 2568 - กันยายน 2569)	365
หัก เสาร์/อาทิตย์/นักขัตฤกษ์	(120)
ลาพักผ่อน	(10)
รวมคงเหลือวันทำการ	235

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/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับผิดชอบ	วัตถุประสงค์	จำนวนวันทำ การปฏิบัติงาน (คนXวัน)	คิดเป็น ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
งานตรวจสอบและติดตามประเมินผล		1,210 วันทำการ	57.89%	
1.งานให้ความเชื่อมั่น		1,150 วันทำการ	55.02	
1.1 สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน หน่วยรับผิดชอบ : (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) ศูนย์การศึกษาอุทกพลวัต (20) ระดมมหาวิทยาลัย (งานประกันคุณภาพ)	1. เพื่อให้มีความเชื่อมั่นในการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยรับผิดชอบ 2. เพื่อให้คำปรึกษาในการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลของหน่วยรับผิดชอบ	(1X35=35) (1X160=160)		1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวชนัญสวรรค์ ยินดีชาติ

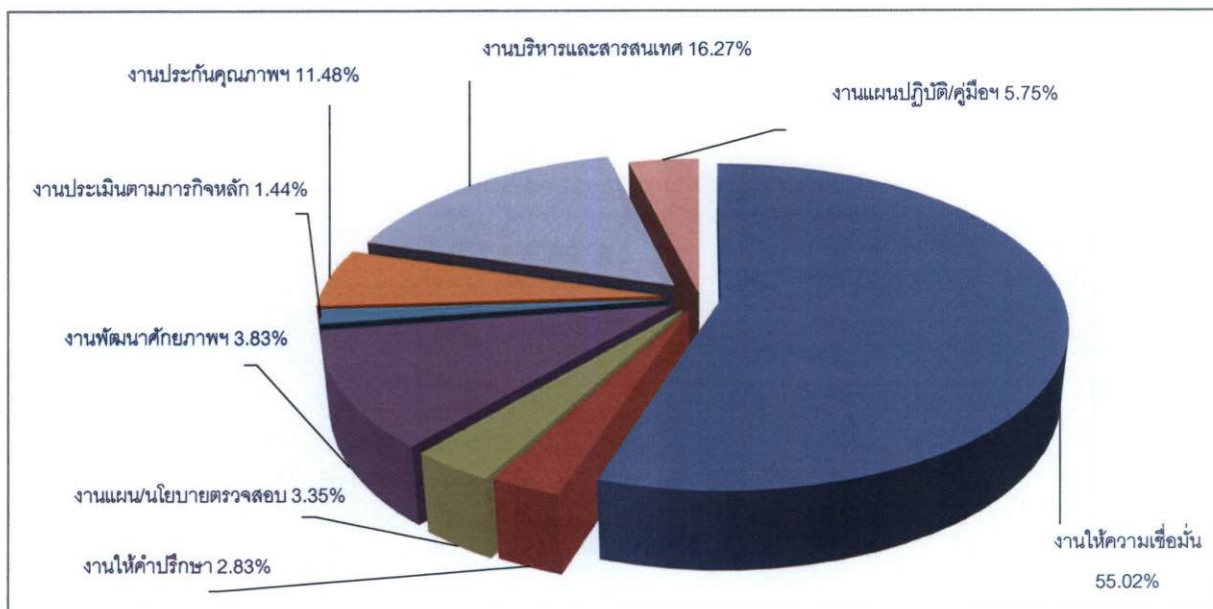
ประเด็น/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับตรวจ	วัตถุประสงค์	จำนวนวันทำ การปฏิบัติงาน (คนXวัน)	คิดเป็น ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
1.2 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย ในการดำเนินงาน หน่วยรับตรวจ : กองคลัง สำนักงานอธิการบดี	1. เพื่อให้มีความเชื่อมั่นในการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายในการดำเนินงานปี 2567 ว่ามีปฏิบัติเป็นไปตามกฎระเบียบ และ มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ 2. เพื่อให้คำปรึกษาในการปรับปรุงการบริหาร ความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลของ หน่วยรับตรวจ	(1X10=10) (1X140=140)		1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวกัลย์ธนา ภัคเวทพิสิษฐ์
1.3 ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ หน่วยรับตรวจ : (1)โครงการงบประมาณ อันดับที่ 1 (2)โครงการงบประมาณ อันดับที่ 2 (3)โครงการงบประมาณ อันดับที่ 3	1. เพื่อให้มีความเชื่อมั่นในการดำเนินงานหรือ โครงการ ว่ามีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความ คุ้มค่า รวมทั้งมีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎระเบียบที่ เกี่ยวข้อง 2. เพื่อให้คำปรึกษาในการปรับปรุงการบริหาร ความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลของ หน่วยรับตรวจ	(1X10=10) (1X140=140)		1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวเมธริตา พุ่มสุต
1.4 ตรวจสอบบัญชีกองทุนสุริยะ หน่วยรับตรวจ : สำนักงานอธิการบดี	1. เพื่อให้มีความเชื่อมั่นในการตรวจสอบบัญชี กองทุนสุริยะ ว่ามีความถูกต้อง ครบถ้วน และมี การปฏิบัติเป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง 2. เพื่อให้คำปรึกษาในการปรับปรุงการบริหาร ความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลของหน่วยรับตรวจ	(1X5=5) (1X90=90)		1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวอินทร์พร ขำดี
1.5 สอบทานรายงานการเงินในภาพรวม - บัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ - ค่าสาธารณูปโภค - รูปแบบรายงานการเงิน - บัญชี..... - วิเคราะห์รายงานการเงิน หน่วยรับตรวจ : สำนักงานอธิการบดี	1. เพื่อให้มีความเชื่อมั่นการตรวจสอบรายงาน การเงินในภาพรวม ว่ามีความถูกต้อง ครบถ้วน และมีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎระเบียบที่ เกี่ยวข้อง 2. เพื่อให้คำปรึกษาในการปรับปรุงการบริหาร ความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลของ หน่วยรับตรวจ	(1X10=10) (1X150=150) (1X50=50)		1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวชุตินา แซ่ตัน 3. นางสาวอินทร์พร ขำดี
1.6 ตรวจสอบติดตามการปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะจากรายงานผลการตรวจสอบ การควบคุมครุภัณฑ์ หน่วยรับตรวจ : (1) คณะครุศาสตร์ (2) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (3) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (4) คณะวิทยาการจัดการ (5) คณะวิศวกรรมศาสตร์ฯ	1. เพื่อให้มีความเชื่อมั่นว่าการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ ควบคุมครุภัณฑ์เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย มติ กรรมที่เกี่ยวข้อง 2. เพื่อให้มีความเชื่อมั่นว่ามีระบบกำกับดูแล การ ควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงใน ควบคุมครุภัณฑ์มีความเพียงพอ เหมาะสม 3. เพื่อให้คำปรึกษาในการปรับปรุงและพัฒนา ระบบการบริหารพัสดุให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	(1X10=10) (1X60=60)		1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวชุตินา แซ่ตัน

ประเด็น/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับตรวจ	วัตถุประสงค์	จำนวนวันทำ การปฏิบัติงาน (คนXวัน)	คิดเป็น ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
(6) วิทยาลัยการดนตรี (7) บัณฑิตวิทยาลัย (8) โรงเรียนสาธิต (9) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี (10) กองอาคารสถานที่ฯ สนอ. (11) งานเทคโนโลยีสารสนเทศฯ สนอ. (12) ศูนย์ภาษา				
1.7 ตรวจสอบการบริหารเทคโนโลยี สารสนเทศ หน่วยรับตรวจ : (1) สำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ (2) สำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่าย อาเซียน	1. เพื่อสอบถามการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ ว่ามีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่ 2. เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการบริหาร ความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล	(1X5=5) (1X50=50)		1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวชนัญสวรรค์ ยินดีชาติ
1.8 ตรวจสอบกระบวนการจัดจ้างงาน ก่อสร้างอาคารหอประชุมศูนย์การศึกษา อุททองพรวดี (ระยะที่ 2) หน่วยรับตรวจ : (1) สำนักงานอธิการบดี (2) ศูนย์การศึกษาอุททองพรวดี	1. เพื่อตรวจสอบกระบวนการจัดจ้างงานก่อสร้าง อาคารฯ ว่ามีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่ 2. เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการบริหาร ความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล	(1X5=5) (1X70=70)		1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวกัลยธณ ภัคเวทพิสิษฐ์
1.9 ตรวจสอบกระบวนการจัดจ้างงาน ก่อสร้างอาคารปฏิบัติการนันทนาการเพื่อ ความยั่งยืนสูง 10 ชั้น หน่วยรับตรวจ : สำนักงานอธิการบดี	1. เพื่อตรวจสอบกระบวนการจัดจ้างงานก่อสร้าง อาคารฯ ว่ามีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่ 2. เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการบริหาร ความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล	(1X5=5) (1X70=70)		1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวเมธริตา พุดสุด
1.10 ตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อพัสดุ หน่วยรับตรวจ สำนักคอมพิวเตอร์	1. เพื่อตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อพัสดุ ว่ามีการ ปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่ 2. เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการบริหาร ความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล	(1X5=5) (1X70=70)		1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวอินทร์พร ขำดี
2. งานบริการให้คำปรึกษา		60 วันทำการ	2.87%	
2.1 กิจกรรมการให้คำปรึกษาให้แก่หน่วย รับตรวจ 2.2 จัดทำรายงานสรุปการให้คำปรึกษา หน่วยรับตรวจ	1. เพื่อให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจในงานที่ เกี่ยวข้อง 2. เพื่อจัดทำรายงานสรุปการให้คำปรึกษาแก่ หน่วยรับตรวจ	(6X10=60)		1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวกัลยธณ ภัคเวทพิสิษฐ์ 3. นางสาวเมธริตา พุดสุด 4. นางสาวชุติมา แซ่ตัน 5. นางสาวชนัญสวรรค์ ยินดีชาติ 6. นางสาวอินทร์พร ขำดี

ประเด็น/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับผิดชอบ	วัตถุประสงค์	จำนวนวันทำ การปฏิบัติงาน (คนXวัน)	คิดเป็น ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
งานบริหารหน่วยตรวจสอบภายใน		880 วันทำการ	42.11%	
1. งานแผนและนโยบายตรวจสอบ		70 วันทำการ	3.35%	
1.1 การวางแผนปฏิบัติงานประจำปี (1) แผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์ (2) แผนปฏิบัติราชการ (3) แผนปฏิบัติงานงบประมาณรายจ่าย (4) รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณต่อ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1. เพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์ประจำปีในการบริหาร จัดการหน่วยงาน 2. เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี 3. เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานงบประมาณรายจ่าย ประจำปีในการใช้จ่ายงบประมาณ 4. เพื่อรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณให้แก่ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	(1X10=10) (1X20=20)		1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวกรรณิการ์ ดีโพธิ์รัมย์
1.2 การวางแผนพัฒนาบุคลากร (1) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี (2) จัดทำรายงานผลการพัฒนาบุคลากร (3) รายงานผลการพัฒนาต่อหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อจัดทำแผนพัฒนา และจัดทำรายงานผลการ พัฒนาบุคลากรประจำปี เสนออธิการบดี/ คณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	(2X5=10)		1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวพรณิชา ชันแก้วชัย
1.3 การวางแผนงานตรวจสอบ (1) แผนการตรวจสอบประจำปี (2) กฎบัตรการตรวจสอบภายใน (3) นโยบายและขั้นตอนปฏิบัติงานตรวจสอบ (4) คำสั่งมอบหมายงาน	1. เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีและเป็น แนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติงานของผู้ ตรวจสอบและเผยแพร่ให้ทุกหน่วยงานทราบ 2. เพื่อทบทวนกฎบัตรให้มีความสอดคล้องกับ สถานการณ์ปัจจุบันและเผยแพร่ให้ทุกหน่วยงานทราบ 3. เพื่อทบทวนนโยบายให้สอดคล้องกับปัจจุบัน รวมทั้งขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบให้มีความ ชัดเจนและเข้าใจตรงกันในการปฏิบัติงาน 4. เพื่อทบทวนคำสั่งการมอบหมายงานของ บุคลากรภายในหน่วยงานตรวจสอบภายในให้ เป็นปัจจุบันและปฏิบัติงานตามความเหมาะสม	(2X15=30)		1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวพรณิชา ชันแก้วชัย
2. งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบ		240 วันทำการ	11.48%	
(1) รวบรวมและจัดทำข้อมูลเข้าสู่ระบบ การประกันคุณภาพงานการตรวจสอบ ภายในของกรมบัญชีกลาง (2) รวบรวมและจัดทำรายงานแบบ ประเมินตนเองตามเกณฑ์กรมบัญชีกลาง (3) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตาม แผนปรับปรุงงานตรวจสอบภายใน	1. เพื่อรวบรวมและจัดเก็บเอกสารหลักฐานเข้าสู่ ระบบการรายงานการประกันคุณภาพตามเกณฑ์ มาตรฐานกรมบัญชีกลาง 2. เพื่อรวบรวมและจัดทำรายงานตามแบบการ ประเมินตนเองและจัดส่งให้กรมบัญชีกลางตาม กำหนด 3. เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามแผนการ ปรับปรุงงานตรวจสอบภายใน	(2X15=60) (2X60=180)		1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวชุติมา แซ่ตัน 3. นางสาวกรรณิการ์ ดีโพธิ์รัมย์ 4. นางสาวพรณิชา ชันแก้วชัย

ประเด็น/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับผิดชอบ	วัตถุประสงค์	จำนวนวันทำ การปฏิบัติงาน (คน×วัน)	คิดเป็น ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
3. งานประเมินตามภารกิจหลัก		30 วันทำการ	1.44%	
(1) ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการ ตรวจสอบ (2) ประเมินความพึงพอใจผู้มีส่วนได้เสียที่ มีต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ตรวจสอบภายใน	1. เพื่อทราบระดับความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ทุกหน่วย และนำผลที่ได้มาประกอบการจัดทำ แผนการตรวจสอบประจำปี 2. เพื่อทราบระดับความพึงพอใจที่หน่วยรับตรวจ มีต่อผู้ปฏิบัติงานหน่วยงานตรวจสอบภายใน และ นำมาปรับปรุงพัฒนางาน	(1X10=10) (1X20=20)		1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวพรณิชา ชันแก้วชัย
4. งานแผนปฏิบัติงาน/คู่มือการตรวจ		120 วันทำการ	5.74%	
(1) จัดทำแผนปฏิบัติงานและแนวทางการ ปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี (2) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานประจำปี	1. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบจัดทำแผนปฏิบัติงานและแนว ทางการปฏิบัติงานพร้อมกระดาคำให้การให้ สอดคล้องกับแผนตรวจสอบประจำปีและให้หัวหน้า หน่วยงานเห็นชอบก่อนปฏิบัติงานตรวจสอบ 2. เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบอย่าง น้อย 4 เรื่อง และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน	(8X15=120)		1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวกัลย์ธมน ภัคเวทพิสิษฐ์ 3. นางสาวเมอริตา พุดสุด 4. นางสาวชุตินา แซ่ตัน 5. นางสาวชนัญสวรรค์ ยินดีชาติ 6. นางสาวอินทร์พร ขำดี 7. นางสาวกรรณิการ์ ดีโพธิ์รัมย์ 8. นางสาวพรณิชา ชันแก้วชัย
5. งานบริหารและสารสนเทศ		340 วันทำการ	16.27%	
(1) งานสารบรรณ (2) งานการเงินและพัสดุ (3) งานบุคลากร (4) งานประชุม คตส.และหน่วยงาน (5) งานพัฒนาเว็บไซต์หน่วยงาน (6) งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบ	เพื่อดำเนินการงานธุรการ งานการเงิน/พัสดุ งาน บุคลากร งานประชุม คตส. และหน่วยงาน งานพัฒนา เว็บไซต์หน่วยงาน และงานประกันคุณภาพงาน ตรวจสอบ ให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติและเป็น ปัจจุบัน	(2X50=100) (2X120=240)		1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวชุตินา แซ่ตัน 3. นางสาวกรรณิการ์ ดีโพธิ์รัมย์ 4. นางสาวพรณิชา ชันแก้วชัย
6. งานพัฒนาศักยภาพบุคลากร		80 วันทำการ	3.83%	
(1) การฝึกอบรม/สัมมนาหรือศึกษา ค้นคว้าด้วยตนเองเกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้อง (2) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อเพิ่ม ศักยภาพการปฏิบัติงาน	1. เพื่อเสริมสร้างความรู้ความสามารถให้กับ บุคลากรตามหลักสูตรหรือองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง 2. เพื่อแจ้งเวียนองค์ความรู้ที่ได้รับจากการ ฝึกอบรมหรือศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองได้นำไป ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ เพิ่มขึ้น	(8X10=80)		1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวกัลย์ธมน ภัคเวทพิสิษฐ์ 3. นางสาวเมอริตา พุดสุด 4. นางสาวชุตินา แซ่ตัน 5. นางสาวชนัญสวรรค์ ยินดีชาติ 6. นางสาวอินทร์พร ขำดี 7. นางสาวกรรณิการ์ ดีโพธิ์รัมย์ 8. นางสาวพรณิชา ชันแก้วชัย
รวมวันทำการทั้งสิ้น		2,090 วันทำการ	100%	

- 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



ภาพสัดส่วนการดำเนินงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ 2569

ประเด็น/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับผิดชอบ	ประเภท ตรวจสอบ	ขอบเขตการตรวจ	ระยะเวลาการตรวจสอบ ปีงบประมาณ 2569													จำนวน วันทำการ (คน/วัน)	ผู้รับผิดชอบ
			พ.ศ. 2568			พ.ศ. 2569											
			ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 4					
			10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9			
1.2 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายในการ ดำเนินงาน หน่วยรับผิดชอบ : (1) กองคลัง สำนักงานอธิการบดี (2) หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	O, F, C	1. ไตรมาสที่ 4 ปีงบประมาณ 2568 2. ไตรมาสที่ 1 – 3 ปีงบประมาณ 2569	↓												(1X10=10) (1X140=140)	1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวกัลยัณณ ภัคเวทีลัษฐ์	
1.3 ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ หน่วยรับผิดชอบ : (1) โครงการที่ได้รับงบประมาณสูงสุด อันดับที่ 1 (2) โครงการที่ได้รับงบประมาณสูงสุด อันดับที่ 2 (3) โครงการที่ได้รับงบประมาณสูงสุด อันดับที่ 3	O, F, C	ปีงบประมาณ 2568	↓													(1X10=10) (1X140=140)	1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวเมธริตา พุดเสด
1.4 การตรวจสอบบัญชีกองทุนสุริยะ หน่วยรับผิดชอบ : สำนักงานอธิการบดี	O, F, C	รายงานปีงบฯ 2568 สอบทานเดือนละครั้ง ปีงบประมาณ 2569	↓													(1X5=5) (1X90=90)	1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวอินทร์พร ขำดี
1.5 สอบทานรายงานการเงินในภาพรวม -บัญชีเงินสด/เงินฝากธนาคาร -ค่าสาธารณูปโภค -ลูกหนี้เงินยืมกองงบประมาณ -รูปแบบการรายงานการเงิน -บัญชี..... -วิเคราะห์งบการเงิน หน่วยรับผิดชอบ : กองคลัง สำนักงานอธิการบดี	O, F, C	- รายงานปีงบฯ 2568 สอบทานเดือนละครั้ง ปีงบประมาณ 2569	↓													(1X10=10) (1X150=150) (1X50=50)	1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวสุติมา แซ่ตัน 3. นางสาวอินทร์พร ขำดี
1.6 ตรวจสอบติดตามการปฏิบัติงานข้อเสนอแนะจาก รายงานผลการตรวจสอบการควบคุมครุภัณฑ์ หน่วยรับผิดชอบ : (1) คณะครุศาสตร์ (2) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (3) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (4) คณะวิทยาการจัดการ	O, F, C, IT	ปีงบประมาณ 2569	↓													(1X10=10) (1X60=60)	1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวสุติมา แซ่ตัน

ประเด็น/เรื่องที่ต้องการตรวจสอบ และหน่วยรับผิดชอบ	ประเภท ตรวจสอบ	ขอบเขตการตรวจ	ระยะเวลาการตรวจสอบ ปีงบประมาณ 2569													จำนวน วันทำการ (คน/วัน)	ผู้รับผิดชอบ
			พ.ศ. 2568		พ.ศ. 2569												
			ไตรมาสที่ 1		ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 4						
			10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9			
(5) คณะวิศวกรรมศาสตร์ฯ (6) วิทยาลัยการดนตรี (7) บัณฑิตวิทยาลัย (8) โรงเรียนสาธิต (9) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี (10) กองอาคารสถานที่ฯ สนอ. (11) งานเทคโนโลยีสารสนเทศฯ สนอ. (12) ศูนย์ภาษา																	
1.7 ตรวจสอบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ หน่วยรับผิดชอบ : (1) สำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ (2) สำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน	IT, O, C	ปีงบประมาณ 2569															1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวณัฐวรรณ อินดีชาติ
1.8 ตรวจสอบกระบวนการจัดจ้างงานก่อสร้างอาคาร หอประชุมศูนย์การศึกษาอุทกของพวรวดี (ระยะที่ 2) หน่วยรับผิดชอบ : (1) สำนักงานอธิการบดี (2) ศูนย์การศึกษาอุทกของพวรวดี	O, F, C	ปีงบประมาณ 2569															1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวกัลย์ธมน ภักเวทสิทธิ์
1.9 ตรวจสอบกระบวนการจัดจ้างงานก่อสร้างอาคาร หอประชุมศูนย์การศึกษาอุทกของพวรวดี หน่วยรับผิดชอบ : (1) สำนักงานอธิการบดี (2) ศูนย์การศึกษาอุทกของพวรวดี	O, F, C	ปีงบประมาณ 2569															1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวณิธิธิดา พุฒสุด
1.10 ตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อพัสดุ หน่วยรับผิดชอบ : สำนักคอมพิวเตอร์	O, F, C	ปีงบประมาณ 2569															1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวอินทร์พร ขี้ดี

ประเด็น/เรื่องที่ต้องตรวจสอบ และหน่วยรับผิดชอบ	ประเภท ตรวจสอบ	ขอบเขตการตรวจ	ระยะเวลาการตรวจสอบ ปีงบประมาณ 2569												จำนวน วันทำการ (คน/วัน)	ผู้รับผิดชอบ		
			พ.ศ. 2568		พ.ศ. 2569													
			ไตรมาสที่ 1		ไตรมาสที่ 2		ไตรมาสที่ 3		ไตรมาสที่ 4									
			10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9				
2. งานบริการให้คำปรึกษา															60			1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวกัลย์ฉม ภัทเวทพิสิทธิ์ 3. นางสาวเนอริดา พุดเสด 4. นางสาวสุติมา แซ่ตัน 5. นางสาวณัฐวรรค์ อินธิชาติ 6. นางสาวอินทร์พร ขำดี
2.1 กิจกรรมการให้คำปรึกษาให้แก่หน่วยรับตรวจ	ให้คำปรึกษา	ปีงบประมาณ 2569														(6X10=10)		
2.2 จัดทำรายงานสรุปการให้คำปรึกษาหน่วยรับตรวจ																		
งานบริหารหน่วยงานตรวจสอบภายใน																880		
1. งานแผนและนโยบายตรวจสอบ	งานบริหาร															70		
1.1 การวางแผนปฏิบัติการ		ปีงบประมาณ 2570														(1X10=10)		1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวกรรณิการ์ ดีโพธิ์รัมย์
(1) แผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์ประจำปี																(1X20=20)		
(2) แผนปฏิบัติการประจำปี																		
(3) แผนปฏิบัติงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี																		
(4) รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ																		
1.2 การวางแผนพัฒนาบุคลากร		รายงานผลปี 2568 วางแผนปี 2569														(2X5=10)		1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวพรณิชา ชันแก้วชัย
(1) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี																		
(2) รายงานผลการพัฒนาบุคลากรประจำปี																(2X15=30)		1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวพรณิชา ชันแก้วชัย
1.3 การวางแผนงานตรวจสอบ		ทบทวนปี 2569 วางแผนปี 2570																
(1) แผนการตรวจสอบประจำปี																		
(2) กฎบัตรตรวจสอบภายใน																		
(3) นโยบายและขั้นตอนปฏิบัติงานตรวจสอบ																		
(4) คำสั่งมอบหมายงาน																		
2. งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบ	งานบริหาร															240		
(1) รวบรวมและจัดทำข้อมูลเข้าสู่ระบบการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง		ปีงบประมาณ 2569														(2X15=60)		1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวสุติมา แซ่ตัน
(2) รวบรวมและจัดทำรายงานแบบประเมินตนเอง																(2X60=180)		3. นางสาวกรรณิการ์ ดีโพธิ์รัมย์ 4. นางสาวพรณิชา ชันแก้วชัย
(3) รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปรับปรุงงาน																		

ประเด็น/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับผิดชอบ	ประเภท ตรวจสอบ	ขอบเขตการตรวจ	ระยะเวลาการตรวจสอบ ปีงบประมาณ 2569												จำนวน วันทำการ (คน/วัน)	ผู้รับผิดชอบ
			พ.ศ. 2568			พ.ศ. 2569										
			ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3							
			10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9		
3. งานประเมินตามภารกิจหลัก	งานบริหาร													30		
(1) ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ		ปีงบประมาณ 2570												(1X10=10)	1. อาจารย์เอก อุทานนท์	
(2) ประเมินความเสี่ยงเพื่อใจผู้มีส่วนได้เสียฯ		ปีงบประมาณ 2569												(1X20=20)	2. นางสาวพรณิชา ชันแก้วชัย	
4. งานแผนปฏิบัติงาน/คู่มือการตรวจ	งานบริหาร													120		
(1) จัดทำแผนปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี และแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี		ปีงบประมาณ 2569												(8X15=120)	1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวกัลย์ธมน ภัคเวทพิสิทธิ์ 3. นางสาวณัฏฐา พุดสุด 4. นางสาวสุติมา แซ่ตัน 5. นางสาวชนันธรพร อิศชาติ 6. นางสาวอินทร์พร ขัติ 7. นางสาวกรรณิการ์ ดีโพธิ์รัมย์ 8. นางสาวพรณิชา ชันแก้วชัย	
(2) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานประจำปี																
5. งานบริหารและสารสนเทศ	งานบริหาร													350		
(1) งานสารบรรณ		ปีงบประมาณ 2569												(2X50=100)	1. อาจารย์เอก อุทานนท์	
(2) งานการเงินและพัสดุ														(2X120=240)	2. นางสาวสุติมา แซ่ตัน	
(3) งานบุคลากร															3. นางสาวกรรณิการ์ ดีโพธิ์รัมย์	
(4) งานประชุม คตส.และหน่วยงาน															4. นางสาวพรณิชา ชันแก้วชัย	
(5) งานพัฒนาเว็บไซต์หน่วยงาน																
(6) งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบ																
6. การพัฒนาศักยภาพบุคลากร	งานบริหาร													80		
(1) การฝึกอบรม/สัมมนาหรือศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง เกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้อง		ปีงบประมาณ 2569												(8X10=80)	1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวกัลย์ธมน ภัคเวทพิสิทธิ์ 3. นางสาวณัฏฐา พุดสุด 4. นางสาวสุติมา แซ่ตัน 5. นางสาวชนันธรพร อิศชาติ 6. นางสาวอินทร์พร ขัติ 7. นางสาวกรรณิการ์ ดีโพธิ์รัมย์ 8. นางสาวพรณิชา ชันแก้วชัย	
(2) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อเพิ่มศักยภาพการ ปฏิบัติงาน																
รวมวันทำการทั้งสิ้น														2,090	วันทำการ	



หน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา