แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 2)
หน่วยงานตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ
เมื่อวันอังคารที่ 28 เมษายน พ.ศ. 2569

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2)

หน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 17 (4) กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีเพื่อขออนุมัติ นั้น

หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 เป็นฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2 โดยมีสาระสำคัญ ได้แก่

1. เพิ่มงานตรวจสอบ 3 เรื่อง คือ ข้อที่ 1.14 การตรวจสอบบัญชีกองทุนสวัสดิการบุคลากร 1.15 การติดตามผลการแก้ไขข้อตรวจพบจาก สตง. จำนวน 33 ข้อ และ 1.16 การตรวจสอบการควบคุมครุภัณฑ์และความถูกต้องของทะเบียนครุภัณฑ์

2. ปรับแผนการตรวจสอบ ข้อที่ 1.12 การตรวจสอบการควบคุมครุภัณฑ์ จากเดิม กำหนดตรวจสอบจำนวน 5 หน่วยงาน ปรับเหลือ จำนวน 1 หน่วยงาน (ที่ได้ดำเนินการตรวจสอบแล้ว) และยกเลิกแผนการตรวจสอบ ข้อที่ 1.13 เนื่องจากวัตถุประสงค์และรายละเอียดข้อที่ 1.12 และ 1.13 ได้นำไปผนวกกับข้อที่ 1.16

จึงเสนอแผนการตรวจสอบภายใน (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2) เพื่อพิจารณาอนุมัติและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้เสนอ

(อาจารย์เอก อุทานนท์)

รักษาการหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คณกร สว่างเจริญ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ปานใจ ธารทัศนวงศ์)

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร (Executive Summary)

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2)

หน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

1. หลักการและเหตุผล

การปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายใน (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2) เพื่อให้สอดคล้องกับความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงและข้อเสนอแนะจากหน่วยงานกำกับดูแล โดยเพิ่มงานตรวจสอบในประเด็นสำคัญ ได้แก่ กองทุนสวัสดิการบุคลากร การติดตามข้อตรวจพบของ สตง. และการควบคุมครุภัณฑ์ รวมทั้งปรับแผนการตรวจสอบครุภัณฑ์ให้มุ่งเน้นเชิงลึกในหน่วยงานที่มีความเสี่ยงสูง เพื่อให้สามารถวิเคราะห์ปัญหาและเสนอแนะแนวทางแก้ไขได้อย่างมีประสิทธิผล อันจะช่วยเสริมสร้างระบบการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้

2. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

- เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลทางการเงินและสารสนเทศของหน่วยรับตรวจมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- เพื่อประเมินว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และนโยบายของมหาวิทยาลัย
- เพื่อประเมินประสิทธิภาพและผลสัมฤทธิ์ของระบบงานภายใน
- เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
- เพื่อให้คำปรึกษาเชิงสร้างสรรค์ในการปรับปรุงการดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

3. โครงสร้างและสายการบังคับบัญชา

หน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ด้านการบริหารงานทั่วไปขึ้นตรงต่ออธิการบดี โดยมีหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเป็นผู้กำกับและบริหารงานตรวจสอบ รวมถึงรายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจสอบและอธิการบดีโดยตรง

4. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

- จัดทำและเสนอแผนตรวจสอบประจำปีต่ออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ
- ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผน และรายงานผลต่อผู้บริหาร
- ประเมินระบบควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และความโปร่งใสของหน่วยรับตรวจ
- ติดตามผลการปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจอย่างต่อเนื่อง

5. ประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

- ส่งเสริมธรรมาภิบาลและความโปร่งใส
- เสริมสร้างความรับผิดชอบและตรวจสอบได้
- เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- เป็นกลไกถ่วงดุลและใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า
- ทำหน้าที่เป็นสัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า ให้ผู้บริหารดำเนินการแก้ไขได้ทันท่วงที

6. นโยบายการตรวจสอบภายใน

นโยบายของอธิการบดีมุ่งเน้นให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม มีประสิทธิภาพ และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง พร้อมยึดหลักจรรยาบรรณวิชาชีพ เพื่อให้การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือสนับสนุนการบริหารจัดการที่ดีของมหาวิทยาลัย

7. ขั้นตอนการตรวจสอบภายใน

- การวางแผนการตรวจสอบ – วิเคราะห์ความเสี่ยง กำหนดขอบเขตและวัตถุประสงค์
- การปฏิบัติงานตรวจสอบ – รวบรวมหลักฐาน วิเคราะห์ และประเมินระบบควบคุม
- การรายงานผลการตรวจสอบ – จัดทำรายงานและประชุมปิดตรวจร่วมกับหน่วยรับตรวจ
- การติดตามผลการตรวจสอบ – ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะและรายงานต่อผู้บริหาร

8. ประเภทของงานตรวจสอบ

งานตรวจสอบภายในแบ่งออกเป็น 2 ประเภทหลัก ได้แก่

(1) งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) การตรวจสอบการเงิน การปฏิบัติตามระเบียบ และการดำเนินงาน

(2) งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) การให้คำแนะนำเพื่อปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

9. ขอบเขตและสถิติการตรวจสอบ

การตรวจสอบภายในครอบคลุมหน่วยงานหลัก 19 หน่วยงาน ได้แก่ หน่วยงานจัดการเรียนการสอน 8 หน่วย และหน่วยงานสนับสนุน 11 หน่วย รวมสถิติการตรวจสอบระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2560–2568 รวม 374 เรื่อง โดยมีแนวโน้มเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่องและครอบคลุมทุกภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย

10. สรุปภาพรวม

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2) มีเป้าหมายเพื่อพัฒนา “ระบบตรวจสอบภายในเชิงรุก” ให้หน่วยตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือสำคัญของฝ่ายบริหารในการเสริมสร้างธรรมาภิบาล เพื่อให้การดำเนินงานตรวจสอบภายในครอบคลุมความเสี่ยงที่สำคัญ สอดคล้องกับข้อเสนอแนะของหน่วยงานภายนอก และสนับสนุนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดความโปร่งใสตรวจสอบได้ และสร้างความเชื่อมั่นต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วนของมหาวิทยาลัย



แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2)
หน่วยงานตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หลักการและเหตุผล

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 17 (4) ได้กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ นั้น หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ดำเนินการจัดทำและทบทวนแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 และได้เสนออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน (ฉบับปรับปรุง) แล้ว เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับความเสี่ยงและบริบทของมหาวิทยาลัย

ในการนี้ หน่วยงานตรวจสอบภายในได้พิจารณาปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายใน (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2) โดยมีสาระสำคัญดังนี้ เพิ่มงานตรวจสอบภายใน จำนวน 3 เรื่อง เพื่อให้ครอบคลุมประเด็นความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญและข้อเสนอแนะจากหน่วยงานกำกับดูแล ได้แก่

(1.14) การตรวจสอบบัญชีกองทุนสวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัย เพื่อประเมินความถูกต้อง โปร่งใส และการบริหารจัดการกองทุนให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(1.15) การตรวจติดตามผลการแก้ไขข้อตรวจพบจากการตรวจสอบรายงานการเงินของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2568 จำนวน 33 ข้อ เพื่อประเมินความก้าวหน้าและประสิทธิผลของการดำเนินการแก้ไข

(1.16) การตรวจสอบการควบคุมครุภัณฑ์และความถูกต้องของทะเบียนครุภัณฑ์ โดยมุ่งเน้นกรณีครุภัณฑ์สูญหาย ครุภัณฑ์จำหน่าย และครุภัณฑ์ที่ไม่มีรหัส เพื่อเสริมสร้างระบบควบคุมภายในด้านพัสดุให้มีความรัดกุมยิ่งขึ้น

และมีการปรับแผนการตรวจสอบเดิม ในข้อที่ 1.12 การตรวจสอบการควบคุมครุภัณฑ์ จากเดิม กำหนดตรวจสอบจำนวน 5 หน่วยงาน ปรับเหลือ จำนวน 1 หน่วยงาน (ที่ได้ดำเนินการตรวจสอบแล้ว) และยกเลิกแผนการตรวจสอบ ข้อที่ 1.13 เนื่องจากวัตถุประสงค์และรายละเอียดข้อที่ 1.12 และ 1.13 ได้นำไปผนวกกับข้อที่ 1.16 เพื่อมุ่งเน้นการตรวจสอบเชิงลึกตามประเด็นความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ การตรวจสอบเชิงวิเคราะห์ในประเด็นครุภัณฑ์ที่มีข้อสังเกตจากข้อตรวจพบของ สตง.เป็นสำคัญ

การปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายในในครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินงานตรวจสอบภายในครอบคลุมความเสี่ยงที่สำคัญ สอดคล้องกับข้อเสนอแนะของหน่วยงานภายนอก และสนับสนุนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดความโปร่งใสตรวจสอบได้ จึงเสนอแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2) เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต่อไป

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1. เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูล สารสนเทศ และตัวเลขทางการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ของหน่วยรับตรวจมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

2. เพื่อประเมินการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าดำเนินการสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

3. เพื่อพิจารณาความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และผลสัมฤทธิ์ของกระบวนการดำเนินงานและระบบงานภายในหน่วยงาน

4. เพื่อประเมินความเพียงพอและความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

5. เพื่อติดตาม ประเมินผล และให้คำปรึกษาเชิงสร้างสรรค์ เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานให้มีมาตรฐานและธรรมาภิบาลที่ดี

6. เพื่อสนับสนุนให้อธิการบดีได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง ทันเวลา เพื่อใช้ในการตัดสินใจและกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สายการบังคับบัญชา

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดสายการบังคับบัญชาไว้ดังนี้

1. หน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ การบริหารงานทั่วไปของหน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่ออธิการบดี เว้นแต่ การโยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ

2. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน เป็นตำแหน่งสูงสุดของหน่วยงาน ทำหน้าที่กำกับ ดูแล และบริหารงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนงานและมาตรฐานวิชาชีพ รวมทั้งรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบและอธิการบดี

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 กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

6.2 รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ประกอบด้วย

6.2.1 ความเสี่ยงที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

6.2.2 ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิผลของการบริหารจัดการความเสี่ยง และการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต รวมถึงระบบการร้องเรียนของมหาวิทยาลัย

6.2.3 ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายในด้านการเงิน และกระบวนการอื่นที่พิจารณาว่า มีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริต

6.2.4 สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อหน่วยงานของรัฐ คดีความต่าง ๆ และความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง โดยวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริง และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาในระยะยาว

7. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

8. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญ

9. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่อธิการบดี หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

10. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

11. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบและอธิการบดีมอบหมาย

ขอบเขตงานการตรวจสอบภายใน

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 18 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

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

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

1. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

2. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมที่จะตรวจสอบได้

3. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

4. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

5. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

6. ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่อธิการบดีสั่งให้ปฏิบัติ

7. กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานอธิการบดีพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

ประโยชน์ของการตรวจสอบ

1. ส่งเสริมธรรมาภิบาลและความโปร่งใส การตรวจสอบภายในช่วยสร้างระบบการกำกับดูแลที่ดี ลดโอกาสการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเสริมสร้างความโปร่งใสในการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

2. เสริมสร้างความรับผิดชอบและความสามารถในการตรวจสอบได้ ช่วยให้การบันทึกบัญชีและการรายงานผลการดำเนินงานเป็นไปตามหลักความรับผิดชอบและตรวจสอบได้ ส่งผลให้มหาวิทยาลัยมีข้อมูลที่ถูกต้อง น่าเชื่อถือ และสามารถใช้ประกอบการตัดสินใจเชิงบริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงาน การตรวจสอบภายใน ช่วยประเมินและวิเคราะห์ระบบงานเพื่อปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ลดความซ้ำซ้อนของขั้นตอนการทำงาน และใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า เพื่อให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย

4. เป็นกลไกถ่วงดุลและสนับสนุนการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม ทำหน้าที่เป็นมาตรการตรวจสอบการใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับลำดับความสำคัญของภารกิจ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

5. ทำหน้าที่เป็นสัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า การตรวจสอบภายในช่วยระบุความเสี่ยงและสัญญาณของความผิดปกติหรือการทุจริตได้อย่างทันท่วงที เพื่อให้ผู้บริหารสามารถวางมาตรการป้องกันและแก้ไขได้อย่างเหมาะสม ส่งเสริมให้องค์กรดำเนินงานได้อย่างมั่นคงและยั่งยืน

นโยบายการตรวจสอบของอธิการบดีและความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย

หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้กำหนดแผนการตรวจสอบจากผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบจากการมีส่วนร่วมของทุกหน่วยงานในการระบุปัจจัยเสี่ยงและพิจารณาเกณฑ์ความเสี่ยง รวมทั้งพิจารณาจากนโยบายอธิการบดี และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แสดงตามตารางดังนี้

ผู้มีส่วนได้เสีย	นโยบาย/ความต้องการ
อธิการบดี	มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ในฐานะเป็นหน่วยงานของรัฐตระหนักถึงความสำคัญของการตรวจสอบภายใน จึงได้กำหนดนโยบายการตรวจสอบภายใน โดยเน้นย้ำถึงหลักการสำคัญในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและจริยธรรมการตรวจสอบภายในและการเสนอแนะแนวทางแก้ไขเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้ดีขึ้น ตามหลักการดังนี้ (1) ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นอิสระและเที่ยงธรรม และต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือกระทำการใด ๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย (2) ประสิทธิภาพและประสิทธิผล การตรวจสอบต้องมุ่งเน้นการเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานหรือหลักเกณฑ์การปฏิบัติตามกฎระเบียบ เพื่อปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (3) การพัฒนาตนเองและการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ พัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ และปฏิบัติตามคู่มือการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมการตรวจสอบภายใน (4) การบริหารจัดการที่ดี มีบทบาทในการเสริมสร้างระบบบริหารจัดการที่ดี โดยตรวจสอบเพื่อให้ทราบและแสดงความเห็นเกี่ยวกับการบริหารและการดำเนินงานว่าเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ แผนงาน และวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและครอบคลุมความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย (5) การสื่อสารและการรักษาข้อมูล มีการประชุมผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อรับทราบปัญหาและเสนอแนะแนวทางแก้ไข พร้อมทั้งมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน (6) ให้นำผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2568) ไปสู่การแก้ไขอย่างเป็นรูปธรรม และติดตามผลให้เกิดประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งเสริมสร้างความเข้มแข็งของระบบควบคุมครุภัณฑ์และทะเบียนทรัพย์สิน ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และตรวจสอบได้

ผู้มีส่วนได้เสีย	นโยบาย/ความต้องการ
สภามหาวิทยาลัย	ตรวจสอบบัญชีกองทุนสุริยะของมหาวิทยาลัย ว่ามีความครบถ้วนถูกต้อง โดยตรวจสอบหลักฐานและเอกสารการเบิกจ่าย ตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
กรมบัญชีกลาง	(1) ให้คณะกรรมการที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการประเมินผลการควบคุมภายในหน่วยงานของรัฐ จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมภายในของหน่วยงานรัฐ (รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน: แบบ ปค.6) โดยระบุข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับความเสี่ยง ระบุข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง (2) การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมินความมีประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยงและสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง และต้องมีส่วนสนับสนุนและส่งเสริมให้มีการควบคุมในเรื่องต่างๆ ที่เหมาะสมและเพียงพอ โดยการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการควบคุม รวมทั้งสนับสนุนให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (3) การตรวจสอบครอบคลุมการตรวจสอบงาน/โครงการ ที่มีวงเงินงบประมาณที่ได้รับสูงสุดอย่างน้อย 2 งาน/โครงการ ในจำนวน 5 งาน/โครงการลำดับแรก โดยดำเนินการแล้วเสร็จก่อนปีที่ดำเนินการตรวจสอบ 1 ปี เพื่อให้การกำกับดูแลการใช้จ่ายเงินมีประสิทธิภาพ (4) กำหนดแนวทางการการจัดทำรายงานแสดงยอดเงินคงเหลือประจำเดือน ประกอบด้วย บัญชีเงินสดในมือ และบัญชีเงินฝากธนาคาร โดยให้ส่งรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบ พร้อมส่งให้หน่วยงานตรวจสอบภายในตรวจสอบ ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป เพื่อให้การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินในภาพรวมของมหาวิทยาลัยมีความครบถ้วนถูกต้อง
สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	มอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี พร้อมทั้งรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ เพื่อเสริมสร้างให้เกิดวินัยการเงินการคลังที่ดี
สำนักงบประมาณ	ตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการ ทั้งจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามมาตรการที่ได้กำหนด รวมทั้งสถานภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภค โดยรายงานรัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบทุกไตรมาส ภายใน 45 วัน หลังจากสิ้นไตรมาสและสำเนาส่งให้สำนักงบประมาณเพื่อประกอบการจัดสรรและบริหารงบประมาณ

นโยบายการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

อธิการบดีได้มอบนโยบายการตรวจสอบภายในเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานและการวางแผนการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยนำมาปรับปรุงนโยบายการตรวจสอบของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน เพื่อเป็นทิศทางในการปฏิบัติงาน 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 และจัดทำรายงานการติดตามผลการปฏิบัติฯ เสนอหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อสรุปรายงานเสนออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณา

7. กรณีผู้ตรวจสอบภายในอาจเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในการปฏิบัติงานที่ส่งผลให้ขาดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานความขัดแย้งฯ ต่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรับทราบตามแบบฟอร์มท้ายประกาศ

8. หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องสรุปข้อตรวจพบที่มีนัยสำคัญและสถิติที่เกี่ยวข้อง รายงานต่ออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาทุกไตรมาส

9. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปต้องจัดเก็บรักษารูปเล่มรายงานผลการตรวจสอบ รายงานการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในรูปแบบเอกสารและไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ให้สามารถเรียกใช้งานได้เป็นระยะเวลา 10 ปี นับจากวันที่ในเล่มรายงาน

10. การรายงานผลการตรวจสอบ กำหนดผู้รับรายงานและวิธีการเผยแพร่ ดังนี้

(1) คณะกรรมการตรวจสอบ รับรายงานในรูปแบบบทสรุปผู้บริหารและรายงานเบื้องต้น ด้วยวิธีรายงานในที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ

(2) อธิการบดี รับรายงานในรูปแบบบทสรุปผู้บริหาร ด้วยวิธีบันทึกเสนอรายงานฯ

(3) หน่วยรับตรวจ รับรายงานในรูปแบบรายงานเบื้องต้น ด้วยวิธีรายงานในที่ประชุมปิดตรวจ และรูปเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ หลังจากอธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบให้ความเห็น

(4) หน่วยงานหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับหน่วยรับตรวจ รับรายงานในรูปแบบสรุปประเด็นที่เกี่ยวข้อง ด้วยวิธีบันทึกเสนอประเด็นที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

(5) ผู้ตรวจสอบภายนอก รับรายงานในรูปแบบบทสรุปผู้บริหาร ด้วยวิธีบันทึกขอรายงานฯ หรือหนังสือแจ้งการเข้าตรวจจากต้นสังกัด

11. สนับสนุนผู้ตรวจสอบภายในได้พัฒนาศักยภาพ โดยเข้าอบรมตามหลักสูตรของกรมบัญชีกลาง และ/หรือ ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองตามแผนที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งสรุปองค์ความรู้จากการอบรม/สัมมนา/ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง และเผยแพร่ภายในหน่วยงาน เพื่อประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

12. ส่งเสริมให้มีการจัดทำหรือปรับปรุงคู่มือการตรวจสอบ อย่างน้อยปีละ 4 เรื่อง และนำไปใช้ในการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี รวมทั้งทบทวนคู่มือเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

13. จัดให้มีการสำรวจความพึงพอใจจากผู้มีส่วนได้เสียที่มีต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบและสรุปผลการสำรวจฯ เสนออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบรับทราบ โดยนำผลที่ได้ประกอบการวางแผนพัฒนางานและพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

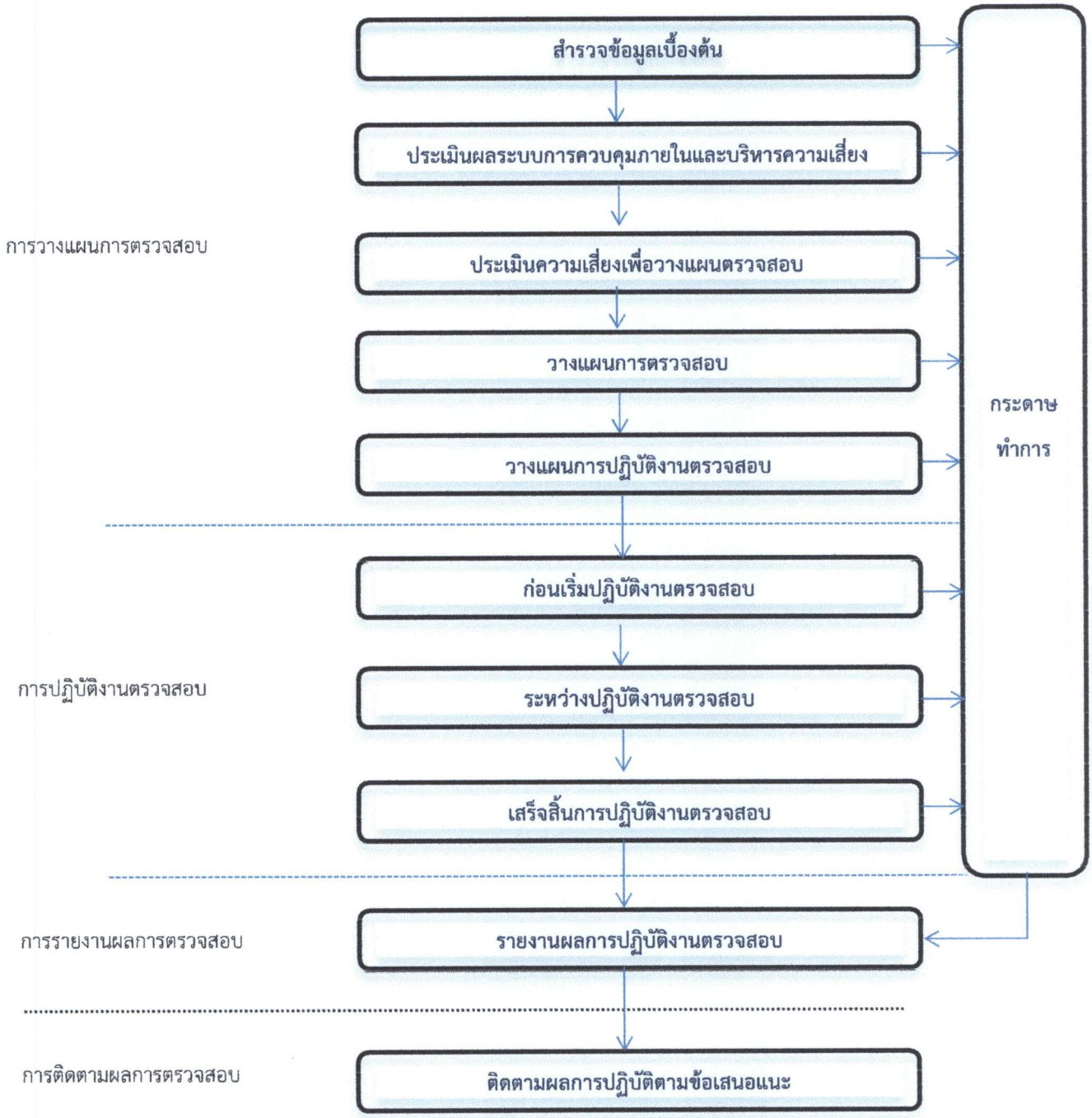
14. การเร่งรัดการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะหลังอธิการบดีพิจารณาสั่งการ เมื่อหน่วยรับตรวจได้รับข้อเสนอแนะให้ผู้ตรวจสอบภายในติดตามและเร่งรัดการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ รายงานต่ออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงานตรวจสอบ
1. การวางแผนการตรวจสอบ	**(1) ทำความเข้าใจเบื้องต้น** โดยทำความเข้าใจภารกิจ ระบบงาน ข้อมูลผลการตรวจสอบและการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่ผ่านมา รวมทั้งผลการตรวจสอบของหน่วยงานภายนอก **(2) ประเมินความเสี่ยง** โดยระบุปัจจัยเสี่ยงและกำหนดเกณฑ์ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบเสนอผู้บริหารหน่วยรับตรวจให้ความเห็นและประเมินตนเอง โดยนำผลมาวิเคราะห์เพื่อประกอบวางแผนตรวจสอบ **(3) กำหนดแผนการตรวจสอบประจำปี** (3.1) เตรียมแผนการตรวจสอบ ได้แก่ กำหนดเรื่อง วัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา จำนวนคน/วัน ผู้รับผิดชอบและงบประมาณ (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 *(กำหนดขั้นตอน/วิธีการที่ใช้ในการตรวจสอบ ระบุการวิเคราะห์/ประเมินผล และการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ที่จะได้รับในระหว่างการปฏิบัติงาน)* (4.2) ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการปฏิบัติงานพร้อมแนวทางการปฏิบัติงานต่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติแผน/แนวทางการปฏิบัติงาน ก่อนปฏิบัติงานตรวจสอบ **ภายใน 15 วันทำการ นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ**
2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ	**(1) ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ** (1.1) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดทำบันทึกแจ้งกำหนดการประชุมเปิดตรวจไปยังผู้บริหารสูงสุดของหน่วยรับตรวจก่อนวันเริ่มตรวจสอบอย่างน้อย *7 วันทำการ* เพื่อแจ้งเรื่อง วัตถุประสงค์ ขอบเขต เอกสารหลักฐาน และระยะเวลาการปฏิบัติงาน (1.2) ผู้ตรวจสอบภายในเตรียมการเบื้องต้นก่อนออกตรวจ ได้แก่ ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมของหน่วยรับตรวจ โดยสอบทานงานตรวจสอบที่เกี่ยวข้องในรอบปีที่ผ่านมา ศึกษาแผนการดำเนินงาน ศึกษาผังแสดงความรับผิดชอบหรือคำสั่งมอบหมายงาน ศึกษาคู่มือการปฏิบัติงาน รวมทั้งศึกษาระเบียบและรายละเอียดของข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ **(2) ระหว่างปฏิบัติงานตรวจสอบ** (2.1) ผู้ตรวจสอบภายใน ใช้วิธีการตรวจสอบที่เหมาะสมในการรวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ เช่น วิเคราะห์ สังเคราะห์ เปรียบเทียบ ตรวจนับ ทดสอบรายการ สังเกตการณ์ สอบทาน สัมภาษณ์ เป็นต้น โดยบันทึกข้อมูลในกระดาษทำการ ตามเวลาที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน และจัดเก็บกระดาษทำการ/หลักฐานการตรวจสอบ (2.2) ปรับเปลี่ยนแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (ถ้ามี) ผู้ตรวจสอบภายในสามารถแก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน หรือเปลี่ยนแปลงขอบเขตการตรวจเพื่อให้สอดคล้องกับสภาพที่เปลี่ยนไป โดยพิจารณาความสมเหตุสมผล ความคุ้มค่า และต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในก่อนทุกครั้ง

ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงานตรวจสอบ
	(3) เสร็จสิ้นปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในสรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้น ประกอบด้วย ประเด็นข้อตรวจพบ เกณฑ์การตรวจสอบ สาเหตุ ผลกระทบ ข้อเสนอแนะ และแบบแสดงความเห็นของหน่วยรับตรวจ เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเพื่อสอบทานความครบถ้วน ถูกต้อง เหมาะสม *ก่อนการประชุมปิดตรวจ 5 วันทำการ*
3. การรายงานผลการตรวจสอบ	**(1) ประชุมปิดงานตรวจสอบ** หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในประชุมร่วมกับผู้บริหารและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อแจ้งรายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้นและแนวทางปรับปรุงหรือแก้ไขตามข้อเสนอแนะ โดยรับฟังความเห็นเพิ่มเติมจากหน่วยรับตรวจ รวมทั้งแจ้งกำหนดวันให้หน่วยรับตรวจ*จัดส่งความเห็นให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน ภายใน 5 วันทำการ นับจากวันประชุมปิดการตรวจสอบ* **(2) การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์** ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำบทสรุปผู้บริหาร สรุปประเด็นข้อตรวจพบ สาเหตุ ผลกระทบ ข้อเสนอแนะ และความเห็นของหน่วยรับตรวจ เสนอหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน *ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับความเห็นจากหน่วยรับตรวจ* เพื่อสอบทานก่อนเสนอบทสรุปผู้บริหารต่ออธิการบดีและรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณา **(3) จัดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์** หลังจากอธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบได้ให้ความเห็นแล้ว ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปรวบรวม / สอบทานความครบถ้วน / จัดทำรูปเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ และจัดทำบันทึกจัดส่งรายงานฯ ไปยังหน่วยรับตรวจเพื่อรับทราบและดำเนินการตามข้อเสนอแนะต่อไป พร้อมทั้งจัดเก็บรักษาเอกสารคู่ฉบับรายงานฯ
4. การติดตามผลการตรวจสอบ	**(1) ติดตามผลตามข้อเสนอแนะ** ผู้ตรวจสอบภายในติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ*ครั้งที่ 1 ภายใน 30 วัน โดยนับจากวันที่หน่วยรับตรวจได้รับรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์* และติดตาม*ครั้งที่ 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 เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามคำนิยามของการตรวจสอบภายใน 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 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 และปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแล 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 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
2.4 สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
2.5 สำนักบริหารกิจการนักศึกษา
2.6 สำนักคอมพิวเตอร์
2.7 สำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน
2.8 สำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ
2.9 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
2.10 สถาบันวิจัยและพัฒนา
2.11 ศูนย์การศึกษาอู่ทองทวารวดี

ทรัพยากรที่ได้รับจัดสรรสำหรับการดำเนินงาน

1. อัตราบุคลากรหน่วยงานตรวจสอบภายใน จำนวน 8 คน

(1) ข้าราชการสายสอน จำนวน 1 อัตรา

1) อาจารย์เอก อุทานนท์ ตำแหน่ง รักษาการหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

(2) พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินงบประมาณแผ่นดิน) จำนวน 5 อัตรา

1) นางสาวเฌอริตา พุฒสุด ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายในชำนาญการ

2) นางสาวชุติมา แซ่ตั้น ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

3) นางสาวชนัญสวรรค์ ยินดีชาติ ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

4) นางสาวอินทร์พร ชำดี ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

5) นางสาวกรรณิการ์ ดีโพธิ์รัมย์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

(3) พนักงานราชการ จำนวน 2 อัตรา

1) นางสาวกัลย์ธมน ภัคเวทพิสิษฐ์ ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายในชำนาญการ

2) นางสาวพรณิชา ขันแก้วชัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

2. งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรใช้ในการดำเนินงาน

งบดำเนินงานที่จะใช้ในหน่วยงานตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 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

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

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

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

การคำนวณคน/วันที่ใช้ในการตรวจสอบ

รายการ	จำนวนวัน
วันในการปฏิบัติงานใน 1 ปีงบประมาณ (เดือนตุลาคม พ.ศ. 2568 – กันยายน พ.ศ. 2569)	365
หัก เสาร์/อาทิตย์/นักขัตฤกษ์	(120)
ลากิจ/ลาป่วย	(15)
ลาพักผ่อน	(10)
รวมคงเหลือวันทำการ	**220**

หมายเหตุ 1. จำนวนวันทำการโดยประมาณของบุคลากร 1 คนใน 1 ปี รวมคงเหลือ 220 วัน (การวิเคราะห์ภาระงานต่อคนต่อปี)

2. บุคลากร จำนวน 8 คน มีวันทำการ โดยประมาณรวมตลอดปี 1,760 วัน (จำนวนคน/วันใน 1 ปี = 8 คน X 220 วัน = 1,760 วัน)

ภาระงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ประเด็น/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับตรวจ	วัตถุประสงค์	จำนวนวันทำการปฏิบัติงาน (คนXวัน)	คิดเป็นร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
งานตรวจสอบและติดตามประเมินผล		**1,047 วันทำการ**	**59.49%**	
1.งานให้ความเชื่อมั่น		825 วันทำการ	46.88%	
1.1 การประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน **<u>หน่วยรับตรวจ</u>** : (1) คณะครุศาสตร์ (2) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (3) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (4) คณะวิทยาการจัดการ (5) คณะวิศวกรรมศาสตร์ฯ (6) วิทยาลัยการดนตรี (7) บัณฑิตวิทยาลัย (8) โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (9) สำนักงานอธิการบดี (10) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (11) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (12) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม (13) สำนักบริหารกิจการนักศึกษา (14) สำนักคอมพิวเตอร์ (15) สำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน (16) สำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ (17) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย (18) สถาบันวิจัยและพัฒนา (19) ศูนย์การศึกษาอู่ทองทวารวดี (20) งานประกันคุณภาพการศึกษาฯ (ระดับมหาวิทยาลัย)	1. เพื่อให้ความเชื่อมั่นว่าการบริหารจัดการความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเหมาะสม เพียงพอ และมีประสิทธิผลในการป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่อาจกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน 2. เพื่อให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพ	(1X10=10) (1X118=118)		1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวชนัญสวรรค์ ยินดีชาติ
1.2 สอบทานรายงานการเงินในภาพรวม **<u>หน่วยรับตรวจ</u>** : สำนักงานอธิการบดี (ประชุมปิดตรวจ เมื่อวันที่ 15 ธันวาคม 2568)	1. เพื่อให้ความเชื่อมั่นต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารว่า รายงานการเงินในภาพรวมของมหาวิทยาลัยมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และเป็นไปตามกฎหมาย/มาตรฐานที่กำหนด 2. เพื่อให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพ	(1X5=5) (2X10=20)		1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวชุติมา แซ่ตั้น 3. นางสาวอินทร์พร ขำดี
1.3 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายในการดำเนินงาน **<u>หน่วยรับตรวจ</u>** : กองคลัง สำนักงานอธิการบดี	1. เพื่อให้ความเชื่อมั่นต่อผู้บริหาร ว่าการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานได้ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่ภาครัฐกำหนด โดยมีเอกสารหลักฐานประกอบการ	(1X5=5) (1X108=108)		1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวกัลย์ธมน ภัคเวทพิสิษฐ์

ประเด็น/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับตรวจ	วัตถุประสงค์	จำนวนวันทำการปฏิบัติงาน (คนXวัน)	คิดเป็นร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
	เบิกจ่ายที่ถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถตรวจสอบได้ 2. เพื่อให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่หน่วยงานในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน กระบวนการเบิกจ่าย และการจัดเก็บเอกสารหลักฐานทางการเงินให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการงบประมาณอย่างโปร่งใส ลดความเสี่ยงจากข้อผิดพลาดหรือการทุจริต และเพิ่มคุณค่าให้กับกระบวนการดำเนินงานของหน่วยงาน			
1.4 ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ **<u>หน่วยรับตรวจ</u>** : (1) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (2) โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา	1. เพื่อให้ความเชื่อมั่นต่อผู้บริหาร ว่าเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง โดยตรวจสอบจากหลักฐาน เอกสาร และข้อมูลที่เชื่อถือได้ เพื่อให้มั่นใจว่าการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส และเกิดประโยชน์ต่อองค์กร 2. เพื่อให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลการใช้จ่ายเงินของโครงการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมทั้งพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงาน และส่งเสริมให้การดำเนินงานโครงการบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิผลและยั่งยืน	(1X10=10) (1X80=80)		1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวเฌอริตา พุฒสุด
1.5 ตรวจสอบบัญชีกองทุนสุริยะ **<u>หน่วยรับตรวจ</u>** : สำนักงานอธิการบดี (ประชุมปิดตรวจ เมื่อวันที่ 5 พฤศจิกายน 2568)	1. เพื่อให้ความเชื่อมั่นต่อผู้บริหาร ว่าการบริหารจัดการบัญชีกองทุนสุริยะได้ดำเนินการอย่างถูกต้อง โปร่งใส และเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ทางการเงินของภาครัฐ โดยมีเอกสารหลักฐานทางบัญชีครบถ้วน ถูกต้อง และสามารถตรวจสอบได้ 2. เพื่อให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่หน่วยงานในการพัฒนาระบบการควบคุมภายใน การบริหารจัดการกองทุน และกระบวนการบันทึกบัญชีให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพื่อเสริมสร้างการกำกับดูแลที่ดี ลดความเสี่ยงด้านการเงิน และเพิ่มคุณค่าในการบริหารจัดการทรัพยากรของกองทุนให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย	(1X5=5) (1X60=60)		1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวอินทร์พร ขำดี
1.6 การตรวจสอบรายงานยอดเงินคงเหลือของบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร **<u>หน่วยรับตรวจ :</u>**	1. เพื่อให้ความเชื่อมั่นต่อผู้บริหาร ว่ารายงานยอดเงินคงเหลือของบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคารมีความถูกต้องครบถ้วน สอดคล้องกับหลักฐานทางบัญชีและเอกสารประกอบที่	(1X5=5) (1X40=40)		1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวอินทร์พร ขำดี

ประเด็น/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับตรวจ	วัตถุประสงค์	จำนวนวันทำการปฏิบัติงาน (คนXวัน)	คิดเป็นร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง สำนักงานอธิการบดี (ประชุมปิดตรวจ เมื่อวันที่ 15 ธันวาคม 2568)	เกี่ยวข้อง รวมทั้งมีการบันทึกและรายงานผลทางการเงินอย่างถูกต้องตามระเบียบและหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป 2. เพื่อให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่หน่วยงานในการปรับปรุงระบบการบริหารจัดการเงินสด การกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร และการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพ ความโปร่งใส และลดความเสี่ยงจากข้อผิดพลาดหรือการทุจริตในการดำเนินงานด้านการเงินของหน่วยงาน			
1.7 การตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ **<u>หน่วยรับตรวจ :</u>** กองคลัง สำนักงานอธิการบดี (ประชุมปิดตรวจ เมื่อวันที่ 15 ธันวาคม 2568)	1. เพื่อให้ความเชื่อมั่นต่อผู้บริหาร ว่าการบริหารจัดการและการติดตามลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณได้ดำเนินการอย่างถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ทางการเงินของภาครัฐ โดยมีเอกสารหลักฐานครบถ้วน ถูกต้อง และสามารถตรวจสอบได้ รวมทั้งสะท้อนยอดคงเหลือที่แท้จริงของลูกหนี้ 2. เพื่อให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่หน่วยงานในการพัฒนากระบวนการบริหารจัดการลูกหนี้เงินยืม การติดตามทวงถาม และการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพื่อเสริมสร้างระบบกำกับดูแลที่ดี ลดความเสี่ยงด้านการเงิน และเพิ่มคุณค่าในการบริหารจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย	(1X5=5) (1X25=25)		1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวชุติมา แซ่ตั๊น
1.8 การตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค **<u>หน่วยรับตรวจ</u>** : สำนักงานอธิการบดี (ประชุมปิดตรวจ เมื่อวันที่ 15 ธันวาคม 2568)	1. เพื่อให้ความเชื่อมั่นต่อผู้บริหาร ว่าการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคของหน่วยงานได้ดำเนินการอย่างถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ทางการเงินของภาครัฐ โดยมีเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณ 2. เพื่อให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่หน่วยงานในการปรับปรุงกระบวนการบริหารจัดการและควบคุมการใช้พลังงานและสาธารณูปโภคให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และการพัฒนาระบบกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในให้เหมาะสมและยั่งยืน	(1X5=5) (1X25=25)		1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวชุติมา แซ่ตั๊น
1.9 การตรวจสอบกระบวนการจัดจ้างงานก่อสร้างอาคารหอประชุมศูนย์การศึกษาอู่ทองทราวดี (ระยะที่ 2)	1. เพื่อให้ความเชื่อมั่นต่อผู้บริหาร ว่ากระบวนการจัดจ้างงานก่อสร้างอาคารหอประชุมได้ดำเนินการอย่างถูกต้อง โปร่งใส	(1X5=5) (1X40=40)		1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวกัลย์ธมน ภัคเวทพิสิษฐ์

ประเด็น/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับตรวจ	วัตถุประสงค์	จำนวนวันทำการปฏิบัติงาน (คนXวัน)	คิดเป็นร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
หน่วยรับตรวจ : (1) สำนักงานอธิการบดี (2) ศูนย์การศึกษาอู่ทองทวารวดี	และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมีเอกสารหลักฐานการจัดจ้างครบถ้วน ถูกต้อง และตรวจสอบได้ เพื่อให้มั่นใจว่าการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า 2. เพื่อให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่หน่วยงานในการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับการจัดจ้างงาน ก่อสร้างให้มีความรัดกุม โปร่งใส และตรวจสอบได้มากยิ่งขึ้น เพื่อเพิ่มคุณค่าและประสิทธิภาพในการบริหารโครงการก่อสร้างของมหาวิทยาลัย			
1.10 การตรวจสอบกระบวนการจัดจ้างงานจ้างออกแบบอาคารปฏิบัติการนันทนาการเพื่อความยั่งยืนสูง 10 ชั้น **หน่วยรับตรวจ** : สำนักงานอธิการบดี	1. เพื่อให้ความเชื่อมั่นต่อผู้บริหาร ว่าการดำเนินการจ้างออกแบบอาคาร ได้ดำเนินการอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง โดยมีเอกสารหลักฐานประกอบครบถ้วน ถูกต้อง ตรวจสอบได้ และสะท้อนถึงความโปร่งใส ความคุ้มค่า และประสิทธิภาพในการใช้จ่ายงบประมาณ 2. เพื่อให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่หน่วยงานในการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานจ้างออกแบบ ให้มีความรัดกุม โปร่งใส และเป็นระบบ สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลของการบริหารจัดการภาครัฐ	(1X5=5) (1X40=40)		1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวเฌอริตา พุฒสุด
1.11 การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ **หน่วยรับตรวจ** : สำนักคอมพิวเตอร์	1. ให้ความเชื่อมั่นแก่ผู้บริหารว่า ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานมีการควบคุมและกระบวนการที่เพียงพอ เหมาะสม และปลอดภัยจากภัยคุกคาม โดยอาศัยหลักฐานตรวจสอบได้ เพื่อให้การจัดเก็บ ประมวลผล และสื่อสารข้อมูลมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และปลอดภัย 2. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเชิงปฏิบัติในการพัฒนา/ปรับปรุงการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และระบบควบคุมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเสริมความพร้อมของหน่วยงาน และเพิ่มคุณค่าในการบริหารจัดการระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย 3. เพื่อประเมินความพร้อมใช้งานและความยืดหยุ่นของบริการสำคัญ รวมถึงความเพียงพอ	(1X5=5) (1X30=30)		1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวชนัญสวรรค์ ยินดีชาติ

ประเด็น/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับตรวจ	วัตถุประสงค์	จำนวนวันทำการปฏิบัติงาน (คนXวัน)	คิดเป็นร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
	ของการสำรองและการกู้คืน ให้สอดคล้องกับ RTO (Recovery Point Objective เวลาที่ระบบต้องกลับมาใช้ได้สูงสุด) และ RPO (Recovery Time Objective ช่วงเวลาข้อมูลที่มหาวิทยาลัยยอมให้เสียเวลาได้สูงสุด เมื่อต้องมีการกู้คืนระบบหลังเกิดเหตุขัดข้องหรือภัยพิบัติ) 4. เพื่อทดสอบประสิทธิผลของการเฝ้าระวังและการตอบสนองเหตุการณ์ ได้แก่ Logging, SIEM (Security Information and Event Management), SOC (Security Operations Center), Incident Response (กระบวนการจัดการเมื่อเกิดเหตุไซเบอร์), MTTD (Mean Time to Detect เวลาตรวจพบเหตุผิดปกติ) และ MTTR (Mean Time to Respond/Recover เวลาเฉลี่ยการตอบสนอง/กู้คืน ตั้งแต่พบเหตุจนควบคุม/คืนสภาพ) 5. เพื่อยืนยันความสามารถของระบบการควบคุมการเข้าถึงและการจัดการข้อมูลประจำตัวผู้ใช้และการเข้าถึงทรัพยากร (IAM: Identity and Access Management) ได้แก่ Identity (แหล่งกำเนิดตัวตน เช่น บัญชีบุคลากร/นักศึกษา, Authentication (วิธีพิสูจน์ตัวตน), Authorization (การกำหนดสิทธิ์ สิทธิ์พิเศษ), Lifecycle (JML: Joiner–Mover–Leaver วงจรบัญชี: การเปิดสิทธิ์เมื่อเข้าใหม่, การปรับสิทธิ์เมื่อย้ายตำแหน่ง, และการยกเลิกสิทธิ์เมื่อออกจากตำแหน่ง), Privileged Access Management (PAM การควบคุมสิทธิ์ระดับผู้ดูแล), Access Review & Recertification (การทบทวนสิทธิ์เป็นรอบ เช่น รายไตรมาส หรือ/ภาคการศึกษา), Monitoring & Logging (บันทึกเหตุการณ์สำคัญ เช่น การล็อกอิน การเปลี่ยนสิทธิ์) 6. เพื่อประเมินระดับความสอดคล้องกับแนวปฏิบัติที่ดี NIST CSF (Cybersecurity Framework) ได้แก่ กรอบด้านไซเบอร์ 6 หมวด ได้แก่ Govern (กำกับดูแล), Identify (รู้ทรัพย์สินและความเสี่ยง), Protect (การป้องกัน), Detect (การตรวจจับ), Respond (การตอบสนอง) และRecover (การกู้คืน) 7. เพื่อการสร้างและจัดระเบียบคลังหลักฐานให้เป็นมาตรฐาน (Evidence Repository) เพื่อ			

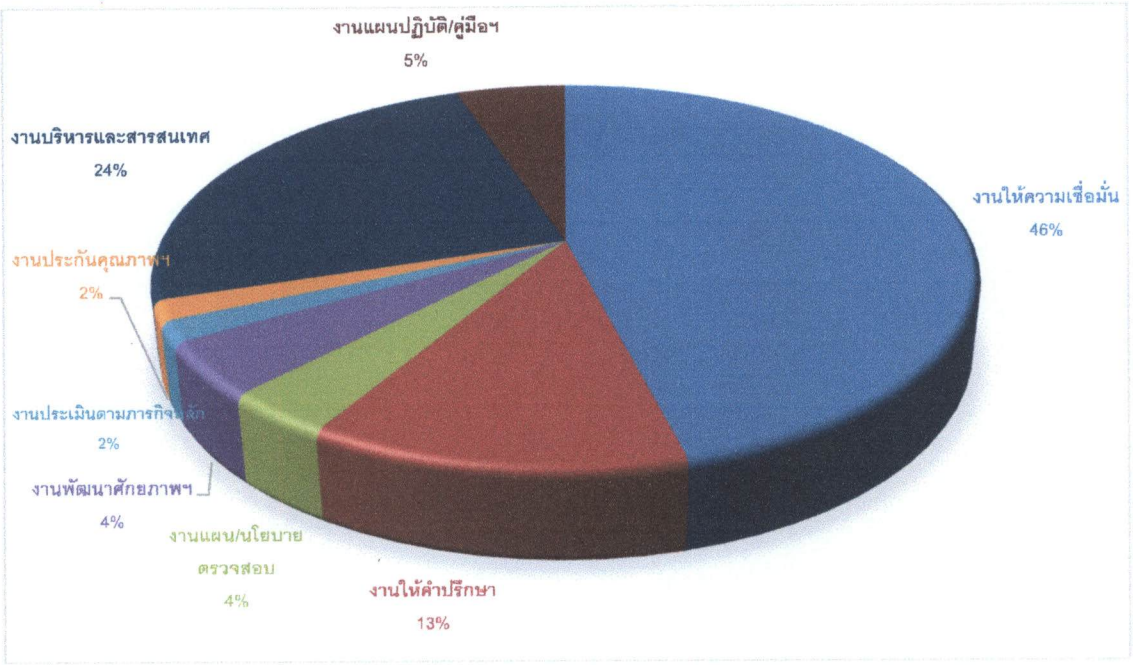
ประเด็น/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับตรวจ	วัตถุประสงค์	จำนวนวันทำการปฏิบัติงาน (คนXวัน)	คิดเป็นร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
	การติดตามต่อเนื่อง ได้แก่ รวบรวมและจัดหมวดหลักฐานที่ใช้ตรวจ เช่น นโยบาย รายงานสแกน ผลทดสอบกู้คืน รวบรวมเก็บไว้ในที่เดียว โดยมีเวอร์ชั่น มีผู้รับผิดชอบ และมีรอบการอัปเดตที่ชัดเจน เพื่อให้การติดตามผลครั้งต่อไปทำได้ง่าย สามารถ อ้างอิงซ้ำได้ และทำสรุปรายไตรมาสหรือประจำปีได้สะดวก			
1.12 ตรวจสอบการควบคุมครุภัณฑ์ **<u>หน่วยรับตรวจ</u>** สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	1. เพื่อให้ความเชื่อมั่นต่อผู้บริหาร ว่าการบริหารจัดการและการควบคุมครุภัณฑ์ของหน่วยงานดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง โดยอาศัยหลักฐานและข้อมูลที่ตรวจสอบได้ เพื่อให้มั่นใจว่าครุภัณฑ์ได้รับการจัดซื้อ จัดใช้ บำรุงรักษา และจำหน่ายอย่างถูกต้อง เหมาะสม และมีความโปร่งใสในการดำเนินงาน 2. เพื่อให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่หน่วยงานในการพัฒนากระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และระบบควบคุมภายในด้านครุภัณฑ์ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยมุ่งเน้นการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ลดความสูญเสีย และเสริมสร้างมาตรการตรวจสอบติดตามที่ช่วยเพิ่มคุณค่าให้กับการบริหารจัดการครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย	(1X5=5) (1X28=28)		1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวเฌอริตา พุฒสุด
1.13 ตรวจสอบติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะจากรายงานผลการตรวจสอบการควบคุมครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 **<u>หน่วยรับตรวจ</u> :** (1) คณะครุศาสตร์ (2) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (3) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (4) คณะวิทยาการจัดการ (5) คณะวิศวกรรมศาสตร์ฯ (6) วิทยาลัยการดนตรี (7) บัณฑิตวิทยาลัย (8) โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (9) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (10) กองอาคารสถานที่ฯ สนอ. (11) งานเทคโนโลยีสารสนเทศฯ สนอ.	1. เพื่อให้ความเชื่อมั่นต่อผู้บริหาร ว่าหน่วยงานได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบการควบคุมครุภัณฑ์อย่างถูกต้อง เหมาะสม และครบถ้วน โดยมีหลักฐานประกอบการดำเนินงานที่เชื่อถือได้ สอดคล้องกับระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าการบริหารจัดการครุภัณฑ์มีความถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้ 2. เพื่อให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะ แก่หน่วยงานในการพัฒนากระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการครุภัณฑ์ให้มีประสิทธิภาพและความยั่งยืนมากยิ่งขึ้น เพื่อเสริมสร้างการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานให้เกิดความคุ้มค่า และสนับสนุนหลักธรรมาภิบาลในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย	(1X5=5) (1X18=18)		1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวชุติมา แซ่ตั้น

ประเด็น/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับตรวจ	วัตถุประสงค์	จำนวนวันทำการปฏิบัติงาน (คนXวัน)	คิดเป็นร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
(12) ศูนย์ภาษา (13) งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี (ยกเลิกแผนการตรวจสอบ ข้อที่ 1.13 เนื่องจากวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบเรื่องนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบ ข้อที่ 1.16)				
1.14 การตรวจสอบบัญชีกองทุนสวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัย **หน่วยรับตรวจ :** กองคลัง สำนักงานอธิการบดี	1. เพื่อให้ความเชื่อมั่นต่อผู้บริหาร ว่าการบริหารจัดการบัญชีกองทุนสวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัย ได้ดำเนินการอย่างถูกต้อง โปร่งใส และเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ทางการเงินของภาครัฐ โดยมีเอกสารหลักฐานทางบัญชีครบถ้วน ถูกต้อง และสามารถตรวจสอบได้ 2. เพื่อให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่หน่วยงานในการพัฒนาระบบการควบคุมภายใน การบริหารจัดการกองทุน และกระบวนการบันทึกบัญชีให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพื่อเสริมสร้างการกำกับดูแลที่ดี ลดความเสี่ยงด้านการเงิน และเพิ่มคุณค่าในการบริหารจัดการทรัพยากรของกองทุนให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย	(1X5=5) (1X20=20)		1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวอินทร์พร ขำดี
1.15 การตรวจติดตามผลการแก้ไขข้อตรวจพบจากการตรวจสอบรายงานการเงินของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2568 (ข้อตรวจพบ 33 ข้อ) **หน่วยรับตรวจ :** สำนักงานอธิการบดี	1. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินการแก้ไขข้อตรวจพบ จากการตรวจสอบรายงานการเงินของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2568 ว่าหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบอย่างเหมาะสม ครบถ้วน และทันต่อระยะเวลาที่กำหนด ภายใต้กระบวนการกำกับดูแลของผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง 2. เพื่อประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายใน ที่หน่วยงานได้กำหนดหรือปรับปรุงขึ้นจากการแก้ไขข้อตรวจพบ ว่าสามารถลดความเสี่ยงและป้องกันการเกิดข้อผิดพลาดซ้ำในการจัดทำรายงานการเงิน รวมทั้งสนับสนุนให้การบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยมีความถูกต้อง โปร่งใส และเชื่อถือได้	(1X5=5) (1X10=10) (1X5=5)		1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวชุติมา แซ่ตั้น 3. นางสาวอินทร์พร ขำดี

ประเด็น/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับตรวจ	วัตถุประสงค์	จำนวนวันทำการปฏิบัติงาน (คนXวัน)	คิดเป็นร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
1.16 การตรวจสอบการควบคุมครุภัณฑ์และความถูกต้องของทะเบียนครุภัณฑ์ (ครุภัณฑ์สูญหาย ครุภัณฑ์ที่ไม่มีรหัส และครุภัณฑ์จำหน่าย) **<u>หน่วยรับตรวจ</u>** : (1) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (2) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (3) คณะครุศาสตร์ (4) คณะวิทยาการจัดการ (5) คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (6) วิทยาลัยการดนตรี (7) ศูนย์การศึกษาอู่ทองทวารวดี (8) บัณฑิตวิทยาลัย (9) โรงเรียนสาธิตฯ มัธยม (10) โรงเรียนสาธิตฯ ประถม (11) โรงเรียนสาธิตฯ ปฐมวัย (12) สำนักงานอธิการบดี (13) กองกลาง (สนอ.) (14) กองบริหารงานบุคคล (สนอ.) (15) กองคลัง (สนอ.) (16) งานบริหารจัดการรายได้และสิทธิประโยชน์ (สนอ.) (17) งานพัสดุ (สนอ.) (18) กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม (สนอ.) (19) งานยานพาหนะ (สนอ.) (20) กองนโยบายและแผน (สนอ.) (21) งานประกันคุณภาพการศึกษา (สนอ.) (22) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (23) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (24) สำนักบริหารกิจการนักศึกษา (25) สำนักคอมพิวเตอร์ (26) สำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ (27) สำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน (28) สถาบันขงจื๊อ (29) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม (30) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย (31) สถาบันวิจัยและพัฒนา (32) หน่วยงานตรวจสอบภายใน	1. เพื่อประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมครุภัณฑ์ของหน่วยงาน ว่ามีการกำหนดและปฏิบัติตามขั้นตอนในการขึ้นทะเบียน การกำหนดรหัสครุภัณฑ์ การจำหน่าย และการดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างเหมาะสม เพื่อป้องกันความเสี่ยงจากการสูญหาย การใช้ทรัพย์สินโดยไม่ได้ขึ้นทะเบียน หรือการบันทึกข้อมูลไม่ถูกต้อง 2. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและความสอดคล้องของข้อมูลครุภัณฑ์ระหว่างทะเบียนพัสดุ บัญชีทรัพย์สิน และครุภัณฑ์ที่มีอยู่จริงในหน่วยงาน รวมทั้งติดตามการดำเนินการแก้ไขกรณีครุภัณฑ์สูญหาย ครุภัณฑ์ที่จำหน่ายแล้วแต่ยังปรากฏในบัญชี และครุภัณฑ์ที่ไม่มีรหัสแต่มีการใช้งาน เพื่อให้การบริหารจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยมีความถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้	(1X5=5) (1X60=60) (1X13=13)		1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวชุติมา แซ่ตั้น 3. นางสาวอินทร์พร ขำดี

ประเด็น/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับตรวจ	วัตถุประสงค์	จำนวนวันทำการปฏิบัติงาน (คนXวัน)	คิดเป็นร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
(33) สภาคณาจารย์และข้าราชการ (34) คณะสหเวชศาสตร์				
2. งานบริการให้คำปรึกษา		222 วันทำการ	12.61%	
2.1 กิจกรรมการให้คำปรึกษาให้แก่หน่วยรับตรวจ 2.2 จัดทำรายงานบันทึกการให้คำปรึกษาและความเชื่อมั่น	1. เพื่อให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจในงานที่เกี่ยวข้อง 2. เพื่อจัดทำรายงานบันทึกการให้คำปรึกษาและความเชื่อมั่นแก่หน่วยรับตรวจ	(6X37=222)		1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวกัลย์ชมน ภัคเวทพิสิษฐ์ 3. นางสาวเฌอริตา พุฒสุด 4. นางสาวชุติมา แซ่ตั๊น 5. นางสาวชนัญสวรรค์ ยินดีชาติ 6. นางสาวอินทร์พร ขำดี
งานบริหารหน่วยตรวจสอบภายใน		**713 วันทำการ**	**40.51%**	
1. งานแผนและนโยบายตรวจสอบ		65 วันทำการ	3.69%	
1.1 การวางแผนปฏิบัติงานประจำปี (1) แผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์ (2) แผนปฏิบัติราชการ (3) แผนปฏิบัติงานงบประมาณรายจ่าย (4) รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1. เพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์ประจำปีในการบริหารจัดการหน่วยงาน 2. เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี 3. เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานงบประมาณรายจ่ายประจำปีในการใช้จ่ายงบประมาณ 4. เพื่อรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	(1X10=10) (1X20=20)		1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวกรรณิการ์ ดีโพธิ์รัมย์
1.2 การวางแผนพัฒนาบุคลากร (1) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี (2) จัดทำรายงานผลการพัฒนาบุคลากร (3) รายงานผลการพัฒนาต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เพื่อจัดทำแผนพัฒนาฯ และจัดทำรายงานผลการพัฒนาบุคลากรประจำปีเสนออธิการบดี/คณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	(1X5=5) (1X10=10)		1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวพรณิชา ขันแก้วชัย
1.3 การวางแผนงานตรวจสอบ (1) แผนการตรวจสอบประจำปี (2) กฎบัตรการตรวจสอบภายใน (3) นโยบายและขั้นตอนปฏิบัติงานตรวจสอบ (4) คำสั่งมอบหมายงาน	1. เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีและเป็นแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบและเผยแพร่ให้ทุกหน่วยงานทราบ 2. เพื่อทบทวนกฎบัตรให้มีความสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันและเผยแพร่ให้ทุกหน่วยงานทราบ 3. เพื่อทบทวนนโยบายให้สอดคล้องกับปัจจุบัน รวมทั้งขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบให้มีความชัดเจนและเข้าใจตรงกันในการปฏิบัติงาน 4. เพื่อทบทวนคำสั่งการมอบหมายงานของบุคลากรภายในหน่วยงานตรวจสอบภายในให้เป็นปัจจุบันและปฏิบัติงานตามความเหมาะสม	(2X10=20)		1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวพรณิชา ขันแก้วชัย
2. งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบ		25 วันทำการ	1.42%	
(1) รวบรวมและจัดทำข้อมูลเข้าสู่ระบบการประกันคุณภาพงานการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง	1. เพื่อรวบรวมและจัดเก็บเอกสารหลักฐานเข้าสู่ระบบการรายงานการประกันคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานกรมบัญชีกลาง	(1X5=5) (2X10=20)		1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวกรรณิการ์ ดีโพธิ์รัมย์ 3. นางสาวพรณิชา ขันแก้วชัย

ประเด็น/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับตรวจ	วัตถุประสงค์	จำนวนวันทำการปฏิบัติงาน (คนXวัน)	คิดเป็นร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
(2) รวบรวมและจัดทำรายงานแบบประเมินตนเองตามเกณฑ์กรมบัญชีกลาง (3) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปรับปรุงงานตรวจสอบภายใน	2. เพื่อรวบรวมและจัดทำรายงานตามแบบการประเมินตนเองและจัดส่งให้กรมบัญชีกลางตามกำหนด 3. เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงงานตรวจสอบภายใน			
3. งานประเมินตามภารกิจหลัก		30 วันทำการ	1.70%	
(1) ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ (2) ประเมินความพึงพอใจผู้มีส่วนได้เสียที่มีต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	1. เพื่อทราบระดับความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจทุกหน่วย และนำผลที่ได้มาประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี 2. เพื่อทราบระดับความพึงพอใจที่หน่วยรับตรวจมีต่อผู้ปฏิบัติงานหน่วยงานตรวจสอบภายใน และนำผลมาปรับปรุงพัฒนางาน	(1X10=10) (1X20=20)		1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวพรณิชา ขันแก้วชัย
4. งานแผนปฏิบัติงาน/คู่มือการตรวจ		85 วันทำการ	4.83%	
(1) จัดทำแผนปฏิบัติงานและแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี (2) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานประจำปี	1. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบจัดทำแผนปฏิบัติงานและแนวทางการปฏิบัติงานพร้อมกระดาษทำการให้สอดคล้องกับแผนตรวจสอบประจำปีและให้หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบก่อนปฏิบัติงานตรวจสอบ 2. เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบอย่างน้อย 4 เรื่อง และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน	(1X10=10) (5X15=75)		1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวกัลย์ธมน ภัคเวทพิสิษฐ์ 3. นางสาวเฌอริตา พุฒสุด 4. นางสาวชุติมา แซ่ตั๊น 5. นางสาวชนัญสวรรค์ ยินดีชาติ 6. นางสาวอินทร์พร ขำดี
5. งานบริหารและสารสนเทศ		428 วันทำการ	24.32%	
(1) งานสารบรรณ (2) งานการเงินและพัสดุ (3) งานบุคลากร (4) งานประชุม คตส.และหน่วยงาน (5) งานพัฒนาเว็บไซต์หน่วยงาน (6) งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบ	เพื่อดำเนินการงานธุรการ งานการเงิน/พัสดุ งานบุคลากร งานประชุม คตส. และหน่วยงาน งานพัฒนาเว็บไซต์หน่วยงาน และงานประกันคุณภาพงานตรวจสอบ ให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติและเป็นปัจจุบัน	(1X38=38) (5X10=50) (1X180=180) (1X160=160)		1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวกัลย์ธมน ภัคเวทพิสิษฐ์ 3. นางสาวเฌอริตา พุฒสุด 4. นางสาวชุติมา แซ่ตั๊น 5. นางสาวชนัญสวรรค์ ยินดีชาติ 6. นางสาวอินทร์พร ขำดี 7. นางสาวกรรณิการ์ ดีโพธิ์รัมย์ 8. นางสาวพรณิชา ขันแก้วชัย
6. งานพัฒนาศักยภาพบุคลากร		80 วันทำการ	4.55%	
(1) การฝึกอบรม/สัมมนาหรือศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้อง (2) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน	1. เพื่อเสริมสร้างความรู้ความสามารถให้กับบุคลากรตามหลักสูตรหรือองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง 2. เพื่อแจ้งเวียนองค์ความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมหรือศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองได้นำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	(8X10=80)		1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวกัลย์ธมน ภัคเวทพิสิษฐ์ 3. นางสาวเฌอริตา พุฒสุด 4. นางสาวชุติมา แซ่ตั๊น 5. นางสาวชนัญสวรรค์ ยินดีชาติ 6. นางสาวอินทร์พร ขำดี 7. นางสาวกรรณิการ์ ดีโพธิ์รัมย์ 8. นางสาวพรณิชา ขันแก้วชัย
รวมวันทำการทั้งสิ้น		**1,760 วันทำการ**	**100%**	



ภาพสัดส่วนการดำเนินงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2)

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ประเด็น/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับตรวจ	ประเภท ตรวจสอบ	ขอบเขตการตรวจสอบ	ระยะเวลาการตรวจสอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. 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		
งานตรวจสอบและติดตามประเมินผล															1,047	
1. งานให้ความเชื่อมั่น															825	
1.1 การประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน **<u>หน่วยรับตรวจ</u> :** (1) คณะครุศาสตร์ (2) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (3) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (4) คณะวิทยาการจัดการ (5) คณะวิศวกรรมศาสตร์ฯ (6) วิทยาลัยการดนตรี (7) บัณฑิตวิทยาลัย (8) โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (9) สำนักงานอธิการบดี (10) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (11) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (12) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม (13) สำนักบริหารกิจการนักศึกษา (14) สำนักคอมพิวเตอร์ (15) สำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน (16) สำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ	O, C	1.รอบ 12 เดือน 2568 2.รอบ 6 เดือน 2569			←	—	—	→							(1X10=10) (1X118=118)	1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวชนัญสวรรค์ ยินดีชาติ

ประเด็น/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับตรวจ	ประเภท ตรวจสอบ	ขอบเขตการตรวจสอบ	ระยะเวลาการตรวจสอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. 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		
(17) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย (18) สถาบันวิจัยและพัฒนา (19) ศูนย์การศึกษาอู่ทองทวารวดี (20) งานประกันคุณภาพการศึกษา (ระดับมหาวิทยาลัย)																
1.2 สอบทานรายงานการเงินในภาพรวม **<u>หน่วยรับตรวจ</u>** : สำนักงานอธิการบดี	O, F, C	รายงานปี งปม. 2568													(1X5=5) (2X10=20)	1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวชุติมา แซ่ตั้น 3. นางสาวอินทร์พร ขำดี
1.3 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายในการดำเนินงาน **<u>หน่วยรับตรวจ</u>** : กองคลัง สำนักงานอธิการบดี	O, F, C	ไตรมาสที่ 1–3 ปี งปม. 2569													(1X5=5) (1X108=108)	1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวกัลย์ธมน ภัคเวทพิสิษฐ์
1.4 ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ **<u>หน่วยรับตรวจ</u>** : (1) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (2) โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา	O, F, C	ปี งปม. 2568													(1X10=10) (1X80=80)	1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวเฌอริตา พุฒสุต
1.5 การตรวจสอบบัญชีกองทุนสุริยะ **<u>หน่วยรับตรวจ</u>** : สำนักงานอธิการบดี	O, F, C	1.รายงานปี งปม. 2568 2.สอบทานรายไตรมาส ปี งปม. 2569													(1X5=5) (1X43=43)	1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวอินทร์พร ขำดี
1.6 การตรวจสอบรายงานยอดเงินคงเหลือของบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร **<u>หน่วยรับตรวจ :</u>**	O, F, C	1.รายงาน ปี งปม. 2568 2.สอบทานเดือนละครั้ง ปี งปม. 2569													(1X5=5) (1X40=40)	1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวอินทร์พร ขำดี

ประเด็น/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับตรวจ	ประเภท ตรวจสอบ	ขอบเขตการตรวจสอบ	ระยะเวลาการตรวจสอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. 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		
กองคลัง สำนักงานอธิการบดี																
1.7 การตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ **หน่วยรับตรวจ :** กองคลัง สำนักงานอธิการบดี	O, F, C	รายงาน ปี งปม. 2568	◄	►											(1X5=5) (1X25=25)	1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวชุติมา แซ่ตั้น
1.8 การตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค **หน่วยรับตรวจ** : สำนักงานอธิการบดี	O, F, C	1.รายงาน ปี งปม. 2568 2.สอบทานรายไตรมาสปี งปม. 2569		◄	─	─	─	─	─	─	─	►			(1X5=5) (1X25=25)	1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวชุติมา แซ่ตั้น
1.9 ตรวจสอบกระบวนการจัดจ้างงานก่อสร้างอาคารหอประชุมศูนย์การศึกษาอู่ทองทวารวดี (ระยะที่ 2) **หน่วยรับตรวจ :** (1) สำนักงานอธิการบดี (2) ศูนย์การศึกษาอู่ทองทวารวดี	O, F, C	ปี งปม. 2569		◄	─	─	─	─	─	─	─	─	►		(1X5=5) (1X40=40)	1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวกัลย์ธมน ภัคเวทพิสิษฐ์
1.10 ตรวจสอบกระบวนการจัดจ้างงานจ้างออกแบบอาคารปฏิบัติการนันทนาการเพื่อความยั่งยืนสูง 10 ชั้น **หน่วยรับตรวจ :** สำนักงานอธิการบดี	O, F, C	ปี งปม. 2569		◄	─	─	─	─	─	─	─	─	►		(1X5=5) (1X40=40)	1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวเฌอริตา พุฒสุด
1.11 การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ **หน่วยรับตรวจ** : สำนักคอมพิวเตอร์	IT, O, C	ปี งปม. 2569								◄	─	─	►		(1X5=5) (1X30=30)	1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวชนัญสวรรค์ ยินดีชาติ

ประเด็น/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับตรวจ	ประเภท ตรวจสอบ	ขอบเขตการตรวจสอบ	ระยะเวลาการตรวจสอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. 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		
1.12 ตรวจสอบการควบคุมครุภัณฑ์ **<u>หน่วยรับตรวจ</u>** สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	O, F, C, IT	รายงานครุภัณฑ์ ปี งปม. 2568				◄	—	—	—						(1X5=5) (1X28=28)	1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวเฌอริตา พุฒสุด
1.13 ตรวจสอบติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะจากรายงานผลการตรวจสอบการควบคุมครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 **<u>หน่วยรับตรวจ</u>** : (1) คณะครุศาสตร์ (2) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (3) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (4) คณะวิทยาการจัดการ (5) คณะวิศวกรรมศาสตร์ฯ (6) วิทยาลัยการดนตรี (7) บัณฑิตวิทยาลัย (8) โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (9) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (10) กองอาคารสถานที่ฯ สนอ. (11) งานเทคโนโลยีสารสนเทศฯ สนอ. (12) ศูนย์ภาษา (13) งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี (ยกเลิกแผนการตรวจสอบ ข้อที่ 1.13 เนื่องจากวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	O, F, C, IT	ปี งปม. 2568			◄	—	—	—	—	—	—	—	►	(1X5=5) (1X18=18)	1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวชุติมา แซ่ตั้น

ประเด็น/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับตรวจ	ประเภทตรวจสอบ	ขอบเขตการตรวจสอบ	ระยะเวลาการตรวจสอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569												จำนวนวันทำการ (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		
เรื่องนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบข้อที่ 1.16)																
1.14 การตรวจสอบบัญชีกองทุนสวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัย **หน่วยรับตรวจ :** กองคลัง สำนักงานอธิการบดี	O, F, C	ปี งปม. 2569							←	—	—	—	→		(1X5=5) (1X20=20)	1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวอินทร์พร ขำดี
1.15 การตรวจติดตามผลการแก้ไขข้อตรวจพบจากการตรวจสอบรายงานการเงินของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2568 (ข้อตรวจพบ 33 ข้อ) **หน่วยรับตรวจ :** สำนักงานอธิการบดี	O, F, C, IT	ปี งปม. 2568 - 2569							←	—	—	—	→		(1X5=5) (1X10=10) (1X5=5)	1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวชุติมา แซ่ตั้น 3. นางสาวอินทร์พร ขำดี
1.16 การตรวจสอบการควบคุมครุภัณฑ์และความถูกต้องของทะเบียนครุภัณฑ์ (ครุภัณฑ์สูญหาย ครุภัณฑ์จำหน่าย และครุภัณฑ์ที่ไม่มีรหัส) **หน่วยรับตรวจ :** (1) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (2) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (3) คณะครุศาสตร์ (4) คณะวิทยาการจัดการ (5) คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (6) วิทยาลัยการดนตรี (7) ศูนย์การศึกษาอู่ทองทวารวดี (8) บัณฑิตวิทยาลัย	O, F, C, IT	รายงานครุภัณฑ์ ปี งปม. 2568							←	—	—	—	→		(1X5=5) (1X60=60) (1X13=13)	1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวชุติมา แซ่ตั้น 3. นางสาวอินทร์พร ขำดี

ประเด็น/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับตรวจ	ประเภท ตรวจสอบ	ขอบเขตการตรวจสอบ	ระยะเวลาการตรวจสอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. 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		
(9) โรงเรียนสาธิตฯ มัธยม (10) โรงเรียนสาธิตฯ ประถม (11) โรงเรียนสาธิตฯ ปฐมวัย (12) สำนักงานอธิการบดี (13) กองกลาง (สนอ.) (14) กองบริหารงานบุคคล (สนอ.) (15) กองคลัง (สนอ.) (16) งานบริหารจัดการรายได้และสิทธิประโยชน์ (สนอ.) (17) งานพัสดุ (สนอ.) (18) กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม (สนอ.) (19) งานยานพาหนะ (สนอ.) (20) กองนโยบายและแผน (สนอ.) (21) งานประกันคุณภาพการศึกษา (สนอ.) (22) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (23) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (24) สำนักบริหารกิจการนักศึกษา (25) สำนักคอมพิวเตอร์ (26) สำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ (27) สำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน (28) สถาบันขงจื๊อ (29) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม (30) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย (31) สถาบันวิจัยและพัฒนา																

ประเด็น/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับตรวจ	ประเภท ตรวจสอบ	ขอบเขตการตรวจสอบ	ระยะเวลาการตรวจสอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. 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		
(32) หน่วยงานตรวจสอบภายใน (33) สภาคณาจารย์และข้าราชการ (34) คณะสหเวชศาสตร์																
2. งานบริการให้คำปรึกษา															222	
2.1 กิจกรรมการให้คำปรึกษาให้แก่หน่วยรับตรวจ 2.2 จัดทำรายงานบันทึกการให้คำปรึกษาและความเชื่อมั่น	ให้คำปรึกษา	ปี งปม. 2569		←										→	(6X37=222)	1. อาจารย์เอก อุทาพนท์ 2. นางสาวกัลย์ธมน ภัคเวทพิสิษฐ์ 3. นางสาวเฌอริตา พุฒสุด 4. นางสาวชุติมา แซ่ตั้น 2. นางสาวชนัญสวรรค์ ยินดีชาติ 6. นางสาวอินทร์พร ขำดี
งานบริหารหน่วยงานตรวจสอบภายใน															713	
1. งานแผนและนโยบายตรวจสอบ	งานบริหาร														65	
1.1 การวางแผนปฏิบัติราชการ (1) แผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์ประจำปี (2) แผนปฏิบัติราชการประจำปี (3) แผนปฏิบัติงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี (4) รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ		1.รายงานปี งปม. 2569 2.แผนงานปี งปม. 2570									↔	↔			(1X10=10) (1X20=20)	1. อาจารย์เอก อุทาพนท์ 2. นางสาวกรรณิการ์ ดีโพธิ์รัมย์
1.2 การวางแผนพัฒนาบุคลากร (1) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี (2) รายงานผลการพัฒนาบุคลากรประจำปี		1.รายงาน ปี งปม. 2568 2.แผนงาน ปี งปม. 2569	↔	↔											(1X5=5) (1X10=10)	1. อาจารย์เอก อุทาพนท์ 2. นางสาวพรณิชา ขันแก้วชัย
1.3 การวางแผนงานตรวจสอบ (1) แผนการตรวจสอบประจำปี (2) กฎบัตรการตรวจสอบภายใน (3) นโยบายและขั้นตอนปฏิบัติงานตรวจสอบ		1.ทบทวน ปี งปม. 2569 2.แผนงาน ปี งปม. 2570	↔					↔				↔		→	(2X10=20)	1. อาจารย์เอก อุทาพนท์ 2. นางสาวพรณิชา ขันแก้วชัย

ประเด็น/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับตรวจ	ประเภท ตรวจสอบ	ขอบเขตการตรวจสอบ	ระยะเวลาการตรวจสอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. 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		
(4) คำสั่งมอบหมายงาน																
2. งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบ	งานบริหาร														25	
(1) รวบรวมและจัดทำข้อมูลเข้าสู่ระบบการประกันคุณภาพงานการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง (2) รวบรวมและจัดทำรายงานแบบประเมินตนเองฯ (3) รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปรับปรุงงานฯ		ปี งปม. 2569													(1X5=5) (2X10=20)	1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวกรรณิการ์ ดีโพธิ์รัมย์ 3. นางสาวพรณิชา ขันแก้วชัย
3. งานประเมินตามภารกิจหลัก	งานบริหาร														30	
(1) ประเมินความพึงพอใจผู้มีส่วนได้เสียฯ (2) ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ		1.งานตรวจสอบ ปี งปม. 2569 2.แผนงาน ปี งปม. 2570													(1X10=10) (1X20=20)	1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวพรณิชา ขันแก้วชัย
4. งานแผนปฏิบัติงาน/คู่มือการตรวจ	งานบริหาร														85	
(1) จัดทำแผนปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปีและแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี (2) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานประจำปี		ปี งปม. 2569													(1X10=10) (5X15=75)	1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวกัลย์ธมน ภัคเวทพิสิษฐ์ 3. นางสาวเฌอริตา พุฒสุด 4. นางสาวชุติมา แซ่ตั้น 5. นางสาวชนัญสวรรค์ ยินดีชาติ 6. นางสาวอินทร์พร ขำดี
5. งานบริหารและสารสนเทศ	งานบริหาร														428	
(1) งานสารบรรณ (2) งานการเงิน (3) งานพัสดุ		ปี งปม. 2569													(1X38=38) (5X10=50) (1X180=180)	1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวกัลย์ธมน ภัคเวทพิสิษฐ์ 3. นางสาวเฌอริตา พุฒสุด

ประเด็น/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับตรวจ	ประเภท ตรวจสอบ	ขอบเขตการตรวจสอบ	ระยะเวลาการตรวจสอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. 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		
(4) งานบุคลากร (5) งานจัดประชุม คตส.และหน่วยงาน (6) งานพัฒนาเว็บไซต์หน่วยงาน (7) งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบ															(1X160=160)	4. นางสาวชุติมา แซ่ตั้น 5. นางสาวชนัญสวรรค์ ยินดีชาติ 6. นางสาวอินทร์พร ขำดี 7. นางสาวกรรณิการ์ ดีโพธิ์รัมย์ 8. นางสาวพรณิชา ขันแก้วชัย
6. การพัฒนาศักยภาพบุคลากร	งานบริหาร														80	
(1) การฝึกอบรม/สัมมนาหรือศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้อง (2) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน		ปี งปม.2569													(8X10=80)	1. อาจารย์เอก อุทาหนท์ 2. นางสาวกัลย์ธมน ภัคเวทพิสิษฐ์ 3. นางสาวเฌอริตา พุฒสุด 4. นางสาวชุติมา แซ่ตั้น 5. นางสาวชนัญสวรรค์ ยินดีชาติ 6. นางสาวอินทร์พร ขำดี 7. นางสาวกรรณิการ์ ดีโพธิ์รัมย์ 8. นางสาวพรณิชา ขันแก้วชัย
รวมวันทำการทั้งสิ้น															**1,760**	**วันทำการ**

ภาคผนวก

สถิติการตรวจสอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 – 2568

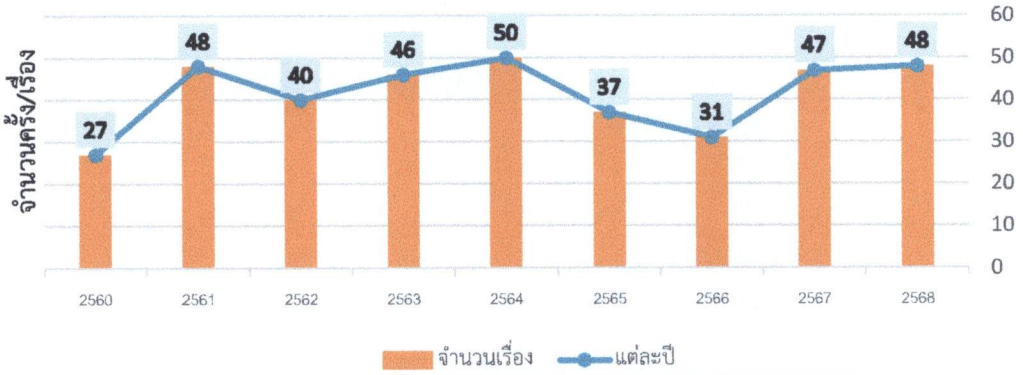
หน่วยงาน	เรื่องที่ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ									รวมจำนวน
		2560	2561	2562	2563	2564	2565	2566	2567	2568	
1. คณะครุศาสตร์	1. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ		✓			✓			✓		3
	2. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ	✓									1
	3. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน/การบริหารความเสี่ยง		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	8
	4. ตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์		✓			✓				✓	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
5. คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	1. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน/การบริหารความเสี่ยง				✓	✓	✓	✓	✓	✓	6
	2. ตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์						✓			✓	2
	3. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ						✓				1
6. วิทยาลัยการดนตรี	1. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ	✓									1
	2. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน/การบริหารความเสี่ยง		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	8
	3. ตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์			✓						✓	2
	4. ตรวจสอบการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง			✓							1
	5. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ			✓		✓			✓		3
7. บัณฑิตวิทยาลัย	1. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ	✓									1
	2. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน/การบริหารความเสี่ยง		✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	7
	3. ตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์			✓			X			✓	2
	4. ตรวจสอบการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง			✓							1
	5. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ			✓	X	X	X			✓	2
8. โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราช	1. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน/การบริหารความเสี่ยง		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	8
	2. ตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์			✓		✓				✓	3
	3. ตรวจสอบการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง			✓							1

หน่วยงาน	เรื่องที่ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ									รวมจำนวน
		2560	2561	2562	2563	2564	2565	2566	2567	2568	
ภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา	4. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ			✓		✓					2
9. สำนักงานอธิการบดี (1) กองนโยบายและแผน	1. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน/การบริหารความเสี่ยง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	9
	2. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ	✓									1
	3. ตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์				✓				✓		2
	4. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ				✓				✓	✓	3
	5. การใช้จ่ายงบประมาณ					✓					1
(2) กองบริหารงานบุคคล	1. ตรวจสอบระบบงานความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง	✓	✓	✓	✓						4
	2. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน/การบริหารความเสี่ยง		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	8
	3. ตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์				✓						1
	4. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ				✓					✓	2
(3) กองกลาง	1. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน/การบริหารความเสี่ยง		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	8
	2. ตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์				✓					✓	2
	3. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ				✓					✓	2
	4. การสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการดำเนินงานและการเงินการคลังของเงินสวัสดิการ						✓				1
(4) กองคลัง	1. ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓		7
	2 สอบทานแบบรายงานการปฏิบัติตามแผน/ผลจัดซื้อจัดจ้างฯ	✓	✓								2
	3. ตรวจสอบการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง	✓									1
	4.ตรวจสอบการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีฯ	✓		✓							2
	5. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน และความมีอยู่จริงของการบริหารจัดการด้านการเงิน	✓									1
	6. รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณจากระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐและอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	✓	✓	✓	✓						4
	7. การรับ-จ่ายของส่วนราชการผ่านระบบฯ (e-Payment)	✓									1
	8.ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายค่าสอนและOT/การดำเนินงาน	✓						✓			2
	9. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน/การบริหารความเสี่ยง		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	8
	10. การสอบทานความถูกต้องครบถ้วนของบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		7
	11. ตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		7
	12. ตรวจสอบบัญชีกองทุนสุริยะ		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	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

หน่วยงาน	เรื่องที่ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ									รวมจำนวน
		2560	2561	2562	2563	2564	2565	2566	2567	2568	
	20. สอบทานรายงานการเงินในภาพรวม									✓	1
	21. ตรวจสอบกระบวนการงานจัดจ้างก่อสร้างอาคาร									✓	1
(5) กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	1. ตรวจติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะการควบคุมยานพาหนะ/การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	✓	✓								2
	2. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน/การบริหารความเสี่ยง		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	8
	3. ตรวจสอบการบริหารรถราชการ			✓	✓	✓					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. สำนักประชาสัมพันธ์ฯ	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. สำนักบริหารกิจการนักศึกษา	1. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน/การบริหารความเสี่ยง		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	8
	2. ตรวจสอบการบริหารเงินรายได้		✓								1
	3. ตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์				✓		✓				2
	4. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ				✓		✓				2
16. สำนักวิเทศสัมพันธ์ฯ	1. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ	✓				✓		✓	✓		4
	2. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน/การบริหารความเสี่ยง		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	8
	3. ตรวจสอบการควบคุมครุภัณฑ์					✓			✓	✓	3
17. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	1. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน/การบริหารความเสี่ยง		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	8
	2. ตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์				X	✓			✓		2
	3. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ				✓				✓		2

หน่วยงาน	เรื่องที่ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ									รวมจำนวน
		2560	2561	2562	2563	2564	2565	2566	2567	2568	
18. สถาบันวิจัยและพัฒนา	1. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ	✓									1
	2. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน/การบริหารความเสี่ยง		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	8
	3. ตรวจสอบการบริหารเงินทุนวิจัย				✓						1
	4. ตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์				✓				✓		2
	5. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ					✓					1
19. ศูนย์การศึกษาอู่ทองทวารวดี	1. ตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์	✓							✓		2
	2. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ	✓									1
	3. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน/การบริหารความเสี่ยง		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	8
	4. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ			✓		✓					2
	5. ตรวจสอบกระบวนการงานจัดจ้างก่อสร้างอาคาร									✓	1
รวมทั้งสิ้น		27	48	40	46	50	37	31	47	48	374

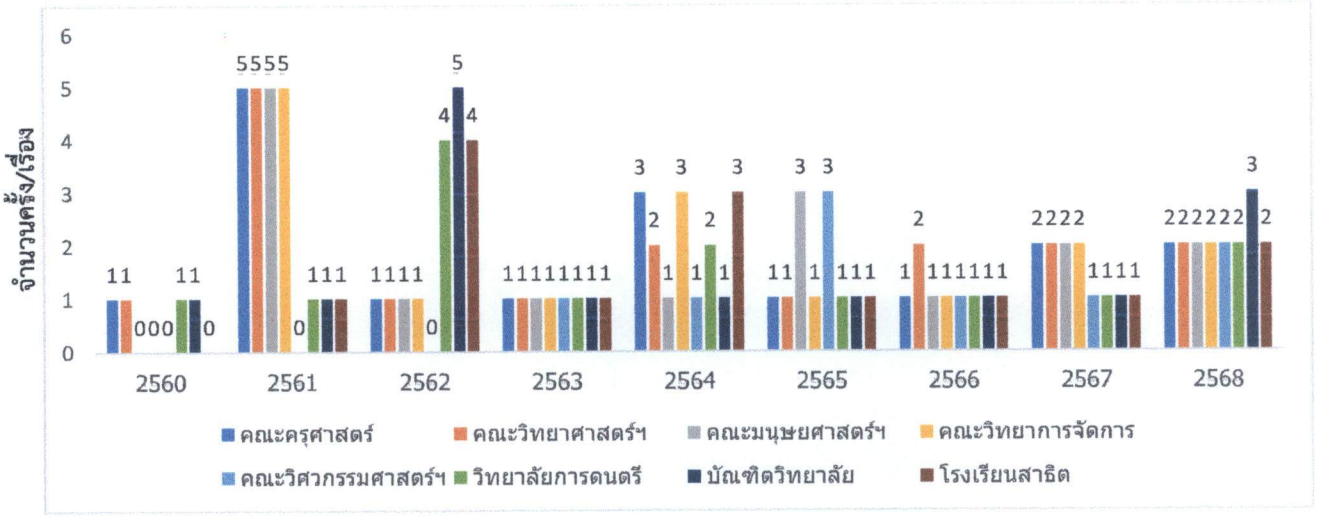
หมายเหตุ เครื่องหมาย ✓ หมายถึง ตรวจตามแผนที่กำหนด และเครื่องหมาย X หมายถึง ทบทวนแผนการตรวจสอบ



แผนภาพแสดงสัดส่วนจำนวนครั้ง/เรื่องการตรวจสอบในแต่ละปี

สถิติการตรวจสอบหน่วยงานจัดการเรียนการสอน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 – 2568

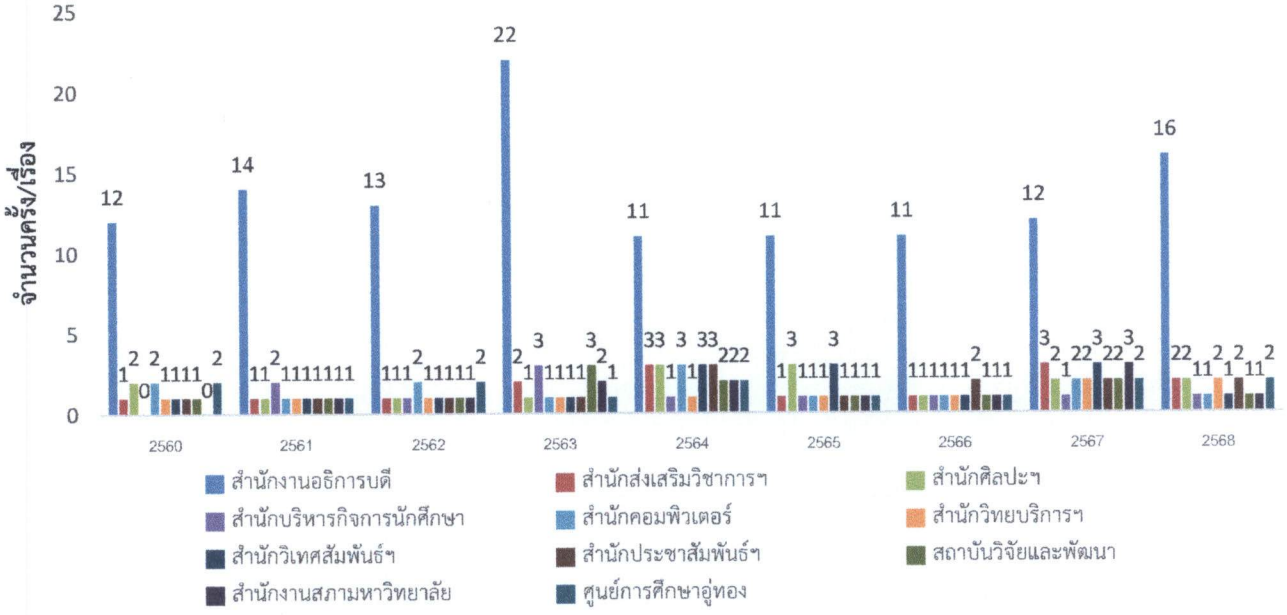
หน่วยงานจัดการเรียนการสอน	จำนวนครั้ง/เรื่องที่ตรวจ									รวม
	2560	2561	2562	2563	2564	2565	2566	2567	2568	
1. คณะครุศาสตร์	1	5	1	1	3	1	1	2	2	15
2. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	1	5	1	1	2	1	2	2	2	15
3. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	-	5	1	1	1	3	1	2	2	14
4. คณะวิทยาการจัดการ	-	5	1	1	3	1	1	2	2	14
5. คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม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



แผนภาพแสดงจำนวนครั้ง/เรื่องการตรวจสอบหน่วยงานจัดการเรียนการสอนในแต่ละปี

สถิติการตรวจสอบหน่วยงานสนับสนุน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 – 2568

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. สำนักบริหารกิจการนักศึกษา	-	2	1	3	1	3	1	1	1	12
8. สำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน	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. ศูนย์การศึกษาอู่ทองทวารวดี	2	1	2	1	2	1	1	3	2	13
รวม	23	25	23	38	34	25	22	35	31	225



แผนภาพแสดงจำนวนครั้ง/เรื่องการตรวจสอบหน่วยงานสนับสนุนในแต่ละปี

คณะผู้จัดทำ

คณะทำงานการทบทวนและจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

อาจารย์เอก	อุทานนท์	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
นางสาวกัลย์ธมน	ภัคเวทพิสิษฐ์	นักตรวจสอบภายในชำนาญการ
นางสาวเฌอริตา	พุฒสุด	นักตรวจสอบภายในชำนาญการ
นางสาวชุติมา	แซ่ตั้น	นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
นางสาวชนัญสวรรค์	ยินดีชาติ	นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
นางสาวอินทร์พร	ขำดี	นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
นางสาวกรรณิการ์	ดีโพธิ์รัมย์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
นางสาวพรณิชา	ขันแก้วชัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

เผยแพร่โดย

- หน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
  ชั้น 11 อาคาร 100 ปี ศรีสุริยวงศ์ (อาคาร 6)
  โทรศัพท์. 0-2-473-7000 ต่อ 7801

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน โทร. ๗๘๐๑

ที่ อว ๐๖๔๓/ตสน.๐๑๓๔ **วันที่** ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ลงนาม แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒)

เรียน อธิการบดี

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ เห็นชอบการปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒) ในระเบียบวาระที่ ๕.๑ ของการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๙ นั้น

ในการนี้ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒) เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอเสนอแผนการตรวจสอบภายในรายละเอียดตามเอกสารดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. ลงนาม แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒)

๒. หากพิจารณาเป็นอื่นโปรดเสนอแนะ

(อาจารย์เอก อุทานนท์)
รักษาการหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ทราบ/ลงนามแล้ว

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คณกร สว่างเจริญ)
อธิการบดี
12 พ.ค. 2569

แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 2)
หน่วยงานตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

1061 ซอยอิสรภาพ 15 ถนนอิสรภาพ แขวงหิรัญรูจี เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร 10600

AUDIT.BSRU.AC.TH

02-473-7000 #7801