

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

(ฉบับปรับปรุง)
หน่วยงานตรวจสอบภายใน



แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (ฉบับปรับปรุง)

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 17 (4) ได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบให้หน่วยงานตรวจสอบภายในดำเนินการจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีต่ออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ ทั้งนี้หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ดำเนินการทบทวนแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 เสนอต่ออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (ฉบับปรับปรุง) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้เสนอ

(อาจารย์เอก อุทานนท์)

รักษาการหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คณกร สว่างเจริญ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ปานใจ ธารทัศน์วงศ์)

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร (Executive Summary)

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (ฉบับปรับปรุง)

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

1. หลักการและเหตุผล

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 จัดทำขึ้นตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนต่ออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ การปรับปรุงแผนฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สอดคล้องกับการประเมินความเสี่ยงและการมีส่วนร่วมของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล

2. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

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

3. โครงสร้างและสายการบังคับบัญชา

หน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ด้านการบริหารงานทั่วไปขึ้นตรงต่ออธิการบดี โดยมีหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเป็นผู้กำกับและบริหารงานตรวจสอบ รวมถึงรายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจสอบและอธิการบดีโดยตรง

4. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

- จัดทำและเสนอแผนตรวจสอบประจำปีต่ออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ
- ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผน และรายงานผลต่อผู้บริหาร
- ประเมินระบบควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และความโปร่งใสของหน่วยรับตรวจ
- ติดตามผลการปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจอย่างต่อเนื่อง

5. ประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

- ส่งเสริมธรรมาภิบาลและความโปร่งใส
- เสริมสร้างความรับผิดชอบและตรวจสอบได้
- เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- เป็นกลไกถ่วงดุลและใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า
- ทำหน้าที่เป็นสัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า ให้ผู้บริหารดำเนินการแก้ไขได้ทัน่วงที

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): การให้คำแนะนำเพื่อปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุม

ภายใน

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 (ฉบับปรับปรุง) มีเป้าหมายเพื่อพัฒนา “ระบบตรวจสอบภายในเชิงรุก” ให้หน่วยตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือสำคัญของฝ่ายบริหารในการเสริมสร้างธรรมาภิบาล เพิ่มประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยง และสร้างความเชื่อมั่นต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วนของมหาวิทยาลัย



แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (ฉบับปรับปรุง)

หน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หลักการและเหตุผล

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 17 (4) กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่ออธิการบดีก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ และมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ในประเด็นการเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน อีกทั้งกำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องดำเนินการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบโดยให้หน่วยงานหรือหน่วยรับตรวจได้มีส่วนร่วมในการพิจารณาปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงในการจัดทำแผนการตรวจสอบนั้น

หน่วยงานตรวจสอบภายใน จึงได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว เพื่อให้การตรวจสอบเป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร ช่วยสนับสนุนให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลรายงานทางการเงิน/มิใช่การเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งช่วยให้การปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปในทิศทางที่ดีขึ้นและบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ตามกระบวนการควบคุม กำกับดูแลภายในหน่วยงานอย่างเป็นระบบ โดยยึดหลักมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบภายใน (Internal Auditing) เป็นการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร ซึ่งมีส่วนช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล โดยวิเคราะห์ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาจากกระบวนการตรวจสอบภายใน ปัจจุบันการตรวจสอบภายในได้พัฒนาบทบาทและรูปแบบการตรวจสอบ ที่มุ่งเน้นการตรวจสอบที่กระบวนการปฏิบัติงานของแต่ละงานตรวจสอบที่วางแผนไว้ วิเคราะห์จุดอ่อนของการควบคุมที่อาจเกิดความเสี่ยง เพื่อส่งเสริมให้การปฏิบัติงานมีการควบคุมภายในที่ดี ประสบความสำเร็จ รวมถึงการให้คำปรึกษาเชิงรุกที่สามารถเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กรมากยิ่งขึ้น

ดังนั้น หน่วยงานตรวจสอบภายใน จึงได้ทบทวนแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 เพื่อให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และมาตรฐานของกระทรวงการคลัง พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม อีกทั้งเพื่อให้การประเมินความเสี่ยงและการมีส่วนร่วมของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพมากขึ้น ทั้งนี้เพื่อยกระดับคุณภาพการตรวจสอบภายในให้เป็นเครื่องมือสนับสนุนการบริหารจัดการที่มีประสิทธิผล โปร่งใส และบรรลุเป้าหมายของมหาวิทยาลัยอย่างยั่งยืน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1. เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูล สารสนเทศ และตัวเลขทางการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ของหน่วยรับตรวจมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
2. เพื่อประเมินการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าดำเนินการสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
3. เพื่อพิจารณาความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และผลสัมฤทธิ์ของกระบวนการดำเนินงานและระบบงานภายในหน่วยงาน
4. เพื่อประเมินความเพียงพอและความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
5. เพื่อติดตาม ประเมินผล และให้คำปรึกษาเชิงสร้างสรรค์ เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานให้มีมาตรฐานและธรรมาภิบาลที่ดี
6. เพื่อสนับสนุนให้อธิการบดีได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง ทันเวลา เพื่อใช้ในการตัดสินใจและกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาด้อย่างมีประสิทธิภาพ

สายการบังคับบัญชา

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดสายการบังคับบัญชาไว้ดังนี้

1. หน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ การบริหารงานทั่วไปของหน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อ อธิการบดี เว้นแต่ การโยกย้าย ถอดถอน เลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นไปตาม อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ
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. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนออธิการบดีก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบถามความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
3. จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก ตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลาง กำหนด
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 และกระบวนการอื่นที่พิจารณา ว่า มีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริต

6.2.4 สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อหน่วยงานของรัฐ คดีความต่าง ๆ และความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง โดยวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริง และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาในระยะยาว

7. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

8. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญ

9. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่อธิการบดี หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

10. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

11. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบและอธิการบดีมอบหมาย

ขอบเขตงานการตรวจสอบภายใน

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 18 ได้กำหนดขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้ง การประเมินความเสี่ยงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ซึ่งรวมถึง

1. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุง การบริหาร ความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

2. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้ง ข้อกำหนดอื่นของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

3. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

4. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ ให้มีความเหมาะสมกับประเภทของ ทรัพย์สินนั้น

5. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

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 หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานอธิการบดีพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

ประโยชน์ของการตรวจสอบ

1. ส่งเสริมธรรมาภิบาลและความโปร่งใส (Good Governance & Transparency) การตรวจสอบภายในช่วยสร้างระบบการกำกับดูแลที่ดี ลดโอกาสการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเสริมสร้างความโปร่งใสในการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย
2. เสริมสร้างความรับผิดชอบและความสามารถในการตรวจสอบได้ (Accountability & Auditability) ช่วยให้การบันทึกบัญชีและการรายงานผลการดำเนินงานเป็นไปตามหลักความรับผิดชอบและตรวจสอบได้ ส่งผลให้มหาวิทยาลัยมีข้อมูลที่ถูกต้อง น่าเชื่อถือ และสามารถประกอบการตัดสินใจเชิงบริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงาน (Efficiency & Effectiveness) การตรวจสอบภายใน ช่วยประเมินและวิเคราะห์ระบบงานเพื่อปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ลดความซ้ำซ้อนของขั้นตอนการทำงาน และใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า เพื่อให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย
4. เป็นกลไกถ่วงดุลและสนับสนุนการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม (Check and Balance) ทำหน้าที่เป็นมาตรการตรวจสอบการใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับลำดับความสำคัญของภารกิจ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร
5. ทำหน้าที่เป็นสัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Warning Signals) การตรวจสอบภายในช่วยระบุความเสี่ยงและสัญญาณของความผิดปกติหรือการทุจริตได้อย่างทันทั่วถึง เพื่อให้ผู้บริหารสามารถวางมาตรการป้องกันและแก้ไขได้อย่างเหมาะสม ส่งเสริมให้องค์กรดำเนินงานได้อย่างมั่นคงและยั่งยืน

นโยบายการตรวจสอบของอธิการบดีและความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย

หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้กำหนดแผนการตรวจสอบจากผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบจากการมีส่วนร่วมของทุกหน่วยงานในการระบุปัจจัยเสี่ยงและพิจารณาเกณฑ์ความเสี่ยง รวมทั้งพิจารณาจากนโยบายอธิการบดี และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแสดงตามตารางดังนี้

ผู้มีส่วนได้เสีย	นโยบาย/ความต้องการ
อธิการบดี	มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ในฐานะเป็นหน่วยงานของรัฐตระหนักถึงความสำคัญของการตรวจสอบภายใน จึงได้กำหนดนโยบายการตรวจสอบภายใน โดยเน้นย้ำถึงหลักการสำคัญในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและจริยธรรมการตรวจสอบภายใน และการเสนอแนะแนวทางแก้ไขเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้ดีขึ้น ตามหลักการดังนี้ (1) ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นอิสระและเที่ยงธรรม และต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือกระทำการใด ๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย (2) ประสิทธิภาพและประสิทธิผล การตรวจสอบต้องมุ่งเน้นการเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานหรือหลักเกณฑ์การปฏิบัติตามกฎระเบียบ เพื่อปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ผู้มีส่วนได้เสีย	นโยบาย/ความต้องการ
	(3) การพัฒนาตนเองและการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ เที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ พัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ และปฏิบัติตามคู่มือการตรวจสอบภายใน มาตรฐาน และจริยธรรมการตรวจสอบภายใน (4) การบริหารจัดการที่ดี มีบทบาทในการเสริมสร้างระบบบริหารจัดการที่ดี โดยตรวจสอบเพื่อให้ทราบและ แสดงความเห็นเกี่ยวกับการบริหารและการดำเนินงานว่าเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ แผนงาน และ วัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและครอบคลุมความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย (5) การสื่อสารและการรักษาข้อมูล มีการประชุมผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อรับทราบปัญหาและเสนอแนะแนว ทางแก้ไข พร้อมทั้งมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน
สภามหาวิทยาลัย	ตรวจสอบบัญชีกองทุนสุริยะของมหาวิทยาลัย ว่ามีความครบถ้วนถูกต้อง โดยตรวจสอบหลักฐานและเอกสาร การเบิกจ่าย ตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
กรมบัญชีกลาง	(1) ให้คณะกรรมการที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการประเมินผลการควบคุมภายในหน่วยงานของรัฐ จัดทำรายงานการ ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการ สอบทานการควบคุมภายในของหน่วยงานรัฐ (รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ ตรวจสอบภายใน: แบบ ปค.6) โดยระบุข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับความเสี่ยง ระบุ ข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุม ภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง (2) การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมินความมีประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยงและ สนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง และต้องมีส่วนสนับสนุนและส่งเสริมให้มีการควบคุมใน เรื่องต่างๆ ที่เหมาะสมและเพียงพอ โดยการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการควบคุม รวมทั้งสนับสนุน ให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (3) การตรวจสอบครอบคลุมการตรวจสอบงาน/โครงการ ที่มีวงเงินงบประมาณที่ได้รับสูงสุดอย่างน้อย 2 งาน/ โครงการ ในจำนวน 5 งาน/โครงการลำดับแรก โดยดำเนินการแล้วเสร็จก่อนปีที่ดำเนินการตรวจสอบ 1 ปี เพื่อให้การกำกับดูแลการใช้จ่ายเงินมีประสิทธิภาพ (4) กำหนดแนวทางการจัดทำรายงานแสดงยอดเงินคงเหลือประจำเดือน ประกอบด้วย บัญชีเงินสดในมือ และบัญชีเงินฝากธนาคาร โดยให้ส่งรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบ พร้อมส่งให้หน่วยงานตรวจสอบ ภายในตรวจสอบ ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป เพื่อให้การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินในภาพรวมของ มหาวิทยาลัยมีความครบถ้วนถูกต้อง
สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	มอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี พร้อมทั้งรายงานผลให้ผู้บริหาร ทราบ เพื่อเสริมสร้างให้เกิดวินัยการเงินการคลังที่ดี
สำนักงบประมาณ	ตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการ ทั้งจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามมาตรการที่ได้กำหนด รวมทั้งสถานภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภค โดยรายงานรัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบ ทุกไตรมาส ภายใน 45 วัน หลังจากสิ้นไตรมาสและสำเนาส่งให้สำนักงบประมาณเพื่อประกอบการจัดสรรและ บริหารงบประมาณ

นโยบายการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

อธิการบดีได้มอบนโยบายการตรวจสอบภายในเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานและการวางแผนการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยนำมาปรับปรุงนโยบายการตรวจสอบของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบันเพื่อเป็นทิศทางในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. หน่วยงานตรวจสอบภายในดำเนินการวางแผนการตรวจสอบให้สอดคล้องกับนโยบายการตรวจสอบของอธิการบดีและการดำเนินงานตามกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ โดยครอบคลุมประเภทของการตรวจสอบตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
2. หน่วยงานตรวจสอบภายในประสานงานการแลกเปลี่ยนข้อมูลร่วมกับผู้ตรวจสอบภายนอกของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นประจำทุกปี เพื่อให้ขอบเขตของงานครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน
3. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังและรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติและยึดหลักการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนปฏิบัติงาน ตามแผนการตรวจสอบประจำปี พร้อมแนวทางการปฏิบัติงานและแบบกระดาดำทำการ เสนอหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนปฏิบัติทุกครั้ง รวมทั้งปฏิบัติงานตามแผนงานที่กำหนด
5. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องจัดให้มีการประชุมเปิดตรวจร่วมกับหน่วยรับตรวจเพื่อรับทราบวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบก่อนเริ่มดำเนินการตรวจสอบ รวมทั้งการประชุมเปิดตรวจเพื่อยืนยันความถูกต้องของข้อตรวจพบและความเหมาะสมของข้อเสนอแนะ รวมทั้งเปิดโอกาสให้หน่วยรับตรวจได้ชี้แจงและให้ความเห็นเพิ่มเติม
6. ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะตามกำหนดอย่างต่อเนื่อง และจัดทำรายงานการติดตามผลการปฏิบัติ 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 ด้วยวิธีรายงานในที่ประชุมเปิดตรวจ 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

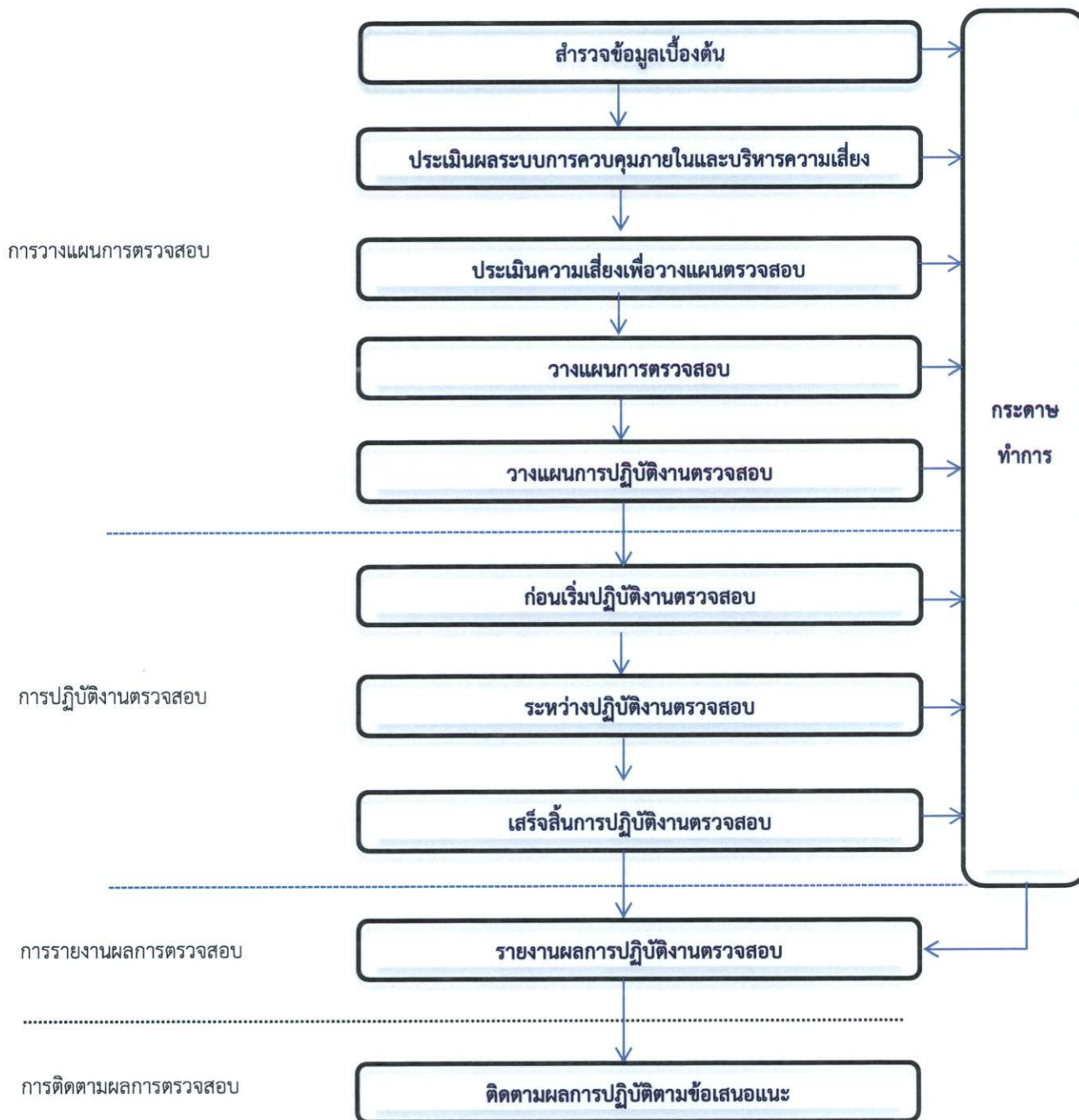
13. จัดให้มีการสำรวจความพึงพอใจจากผู้มีส่วนได้เสียที่มีต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบและสรุปผลการสำรวจฯ เสนออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบรับทราบ โดยนำผลที่ได้ประกอบการวางแผนพัฒนางานและพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
14. การเร่งรัดการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะหลังอธิการบดีพิจารณาสั่งการ เมื่อหน่วยรับตรวจได้รับข้อเสนอแนะให้ผู้ตรวจสอบภายในติดตามและเร่งรัดการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ 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 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 (กำหนดขั้นตอน/วิธีการที่ใช้ในการตรวจสอบ ระบุการวิเคราะห์/ประเมินผล และการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ที่จะได้รับระหว่างการปฏิบัติงาน) (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 โดยบันทึกข้อมูลในกระดาษาทำการ ตามเวลาที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน และจัดเก็บกระดาษาทำการ/หลักฐานการตรวจสอบ

ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงานตรวจสอบ
	(2.2) ปรับเปลี่ยนแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (ถ้ามี) ผู้ตรวจสอบภายในสามารถแก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน หรือเปลี่ยนแปลงขอบเขตการตรวจเพื่อให้สอดคล้องกับสภาพที่เปลี่ยนไป โดยพิจารณาความสมเหตุสมผล ความคุ้มค่า และต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในก่อนทุกครั้ง (3) เสร็จสิ้นปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในสรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้น ประกอบด้วย ประเด็นข้อตรวจพบ เกณฑ์การตรวจสอบ สาเหตุผลกระทบ ข้อเสนอแนะ และแบบแสดงความเห็นของหน่วยรับตรวจ เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเพื่อสอบทานความครบถ้วน ถูกต้อง เหมาะสม <u>ก่อนการประชุมปิดตรวจ 5 วันทำการ</u>
3. การรายงานผลการตรวจสอบ	(1) ประชุมปิดงานตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในประชุมร่วมกับผู้บริหารและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อแจ้งรายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้นและแนวทางปรับปรุงหรือแก้ไขตามข้อเสนอแนะ โดยรับฟังความเห็นเพิ่มเติมจากหน่วยรับตรวจ รวมทั้งแจ้งกำหนดวันให้หน่วยรับตรวจ<u>จัดส่งความเห็นให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน ภายใน 5 วันทำการ นับจากวันประชุมปิดการตรวจสอบ</u> (2) การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำทสรุผู้บริหาร สรุปประเด็นข้อตรวจพบ สาเหตุ ผลกระทบ ข้อเสนอแนะ และความเห็นของหน่วยรับตรวจ เสนอหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน <u>ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับความเห็นจากหน่วยรับตรวจ</u> เพื่อสอบทานก่อนเสนอทสรุผู้บริหารต่ออธิการบดีและรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณา (3) จัดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ หลังจากอธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบได้ให้ความเห็นแล้ว ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปรวบรวม / สอบทานความครบถ้วน / จัดทำรูปเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ และจัดทำบันทึกจัดส่งรายงานฯ ไปยังหน่วยรับตรวจเพื่อรับทราบและดำเนินการตามข้อเสนอแนะต่อไป พร้อมทั้งจัดเก็บรักษาเอกสารคู่มือรายงานฯ
4. การติดตามผลการตรวจสอบ	(1) ติดตามผลตามข้อเสนอแนะ ผู้ตรวจสอบภายในติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ<u>ครั้งที่ 1 ภายใน 30 วัน โดยนับจากวันที่หน่วยรับตรวจได้รับรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ และติดตามครั้งที่ 2 ภายใน 30 วัน โดยนับจากวันที่ครบกำหนดติดตามครั้งที่ 1</u> กรณีไม่มีการรายงานจากหน่วยรับตรวจให้ถือว่าหน่วยรับตรวจมิได้ดำเนินการในระยะเวลาดังกล่าว หน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องรายงานต่ออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาสั่งการ (2) กำกับติดตามความคืบหน้า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน กำกับติดตามความคืบหน้าของผลการปรับปรุงหรือแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ โดยให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานการติดตามฯ เสนอหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน <u>ภายใน 5 วันทำการ โดยนับจากวันเสร็จสิ้นการติดตามแต่ละครั้ง</u> 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 และความเชื่อถือได้ของ ข้อมูลการเงิน 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 ความสำเร็จ 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 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | 2.4 สำนักศิลปะและวัฒนธรรม |
| 2.5 สำนักบริหารกิจการนักศึกษา | 2.6 สำนักคอมพิวเตอร์ |
| 2.7 สำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน | 2.8 สำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ |
| 2.9 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย | 2.10 สถาบันวิจัยและพัฒนา |
| 2.11 ศูนย์การศึกษาอุทกพลารวดี | |

สถิติการตรวจสอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 – 2568

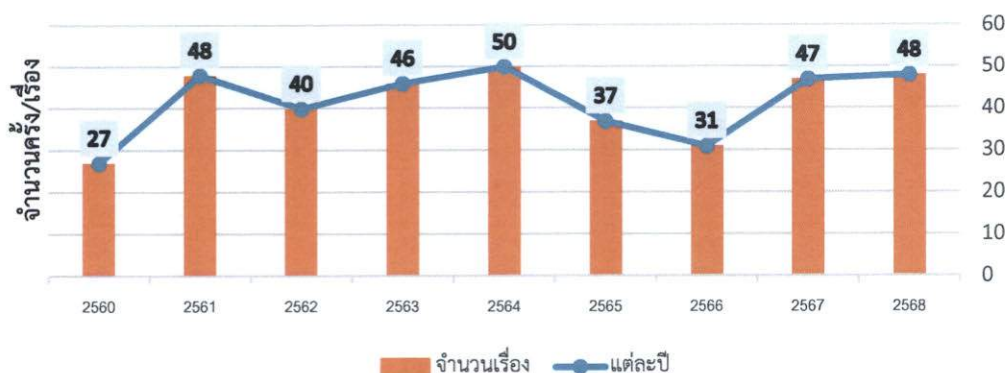
หน่วยงาน	เรื่องที่ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ								รวมจำนวน	
		2560	2561	2562	2563	2564	2565	2566	2567		2568
1. คณะครุศาสตร์	1. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ		✓			✓			✓		3
	2. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ	✓									1
	3. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน/การบริหารความเสี่ยง		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	8
	4. ตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์		✓			✓				✓	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			✓			✗			✓	2
	4. ตรวจสอบการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง			✓							1
	5. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ			✓	✗	✗	✗			✓	2
8. โรงเรียนสาธิต	1. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน/การบริหารความเสี่ยง		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	8
	2. ตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์			✓		✓				✓	3
	3. ตรวจสอบการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง			✓							1

หน่วยงาน	เรื่องที่ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ									รวมจำนวน
		2560	2561	2562	2563	2564	2565	2566	2567	2568	
	4. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ			✓		✓					2
9. สำนักงาน อธิการบดี (1) กองนโยบาย และแผน	1. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน/การบริหารความเสี่ยง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	9
	2. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ	✓									1
	3. ตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์				✓				✓		2
	4. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ				✓				✓	✓	3
	5. การใช้จ่ายงบประมาณ					✓					1
(2) กองบริหารงาน บุคคล	1. ตรวจสอบระบบงานควบคุมภายใน/การบริหารความเสี่ยง	✓	✓	✓	✓						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. ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมของงบประมาณ	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓		7
	2. สอบทานแบบรายงานการปฏิบัติตามแผน/ผลจัดซื้อจัดจ้างฯ	✓	✓								2
	3. ตรวจสอบการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง	✓									1
	4. ตรวจสอบการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี	✓		✓							2
	5. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน และความมีอยู่จริงของการบริหารจัดการด้านการเงิน	✓									1
	6. รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณจากระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐและอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)	✓	✓	✓	✓						4
	7. การรับ-จ่ายของส่วนราชการผ่านระบบฯ (e-Payment)	✓									1
	8. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายค่าสอนและ OT/กรร ดำเนินการ	✓						✓			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 สดง. (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) กองอาคาร สถานที่และ สิ่งแวดล้อม	1. ตรวจสอบติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะการควบคุมยานพาหนะ/การใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง	✓	✓								2
	2. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน/การบริหารความเสี่ยง		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	8
	3. ตรวจสอบการบริหารราชการ			✓	✓	✓					3
	4. ตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์				✓						1
	5. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ									✓	1
	6. ตรวจสอบกระบวนการงานจัดจ้างก่อสร้างอาคาร									✓	1
10. สำนักส่งเสริม วิชาการและงาน ทะเบียน	1. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ				✓	✓			✓		3
	2. ตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์	✓				✓			✓	✓	4
	3. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน/การบริหารความเสี่ยง		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	8
11. สำนักวิทย บริการและ เทคโนโลยี สารสนเทศ	1. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ	✓									1
	2. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน/การบริหารความเสี่ยง		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	8
	3. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ						✓		✓		2
	4. ตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์						✓			✓	2
12. สำนักศิลปะ และวัฒนธรรม	1. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ	✓				✓			✓		3
	2. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ	✓									1
	3. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน/การบริหารความเสี่ยง		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	8
	4. ตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์				X	✓					1
13. สำนัก ประชาสัมพันธ์	1. ตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์	✓				✓					2
	2. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน/การบริหารความเสี่ยง		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	8
	3. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ					✓			✓		2
14. สำนัก คอมพิวเตอร์	1. ตรวจสอบระบบรักษาความปลอดภัยด้านสารสนเทศ	✓					X				1
	2. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ	✓									1
	3. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน/การบริหารความเสี่ยง		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	8
	4. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ			✓		✓			✓		3
	5. ตรวจสอบการควบคุมครุภัณฑ์					✓					1
	6. ตรวจสอบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ									✓	1
15. สำนักบริหาร กิจการนักศึกษา	1. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน/การบริหารความเสี่ยง		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	8
	2. ตรวจสอบการบริหารเงินรายได้		✓								1
	3. ตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์				✓		✓				2
	4. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ				✓		✓				2
16. สำนักวิเทศ สัมพันธ์	1. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ	✓				✓		✓	✓		4
	2. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน/การบริหารความเสี่ยง		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	8
	3. ตรวจสอบการควบคุมครุภัณฑ์					✓			✓	✓	3
17. สำนักงานสภ มหาวิทยาลัย	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. ศูนย์การศึกษาอุทกวิทยา	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

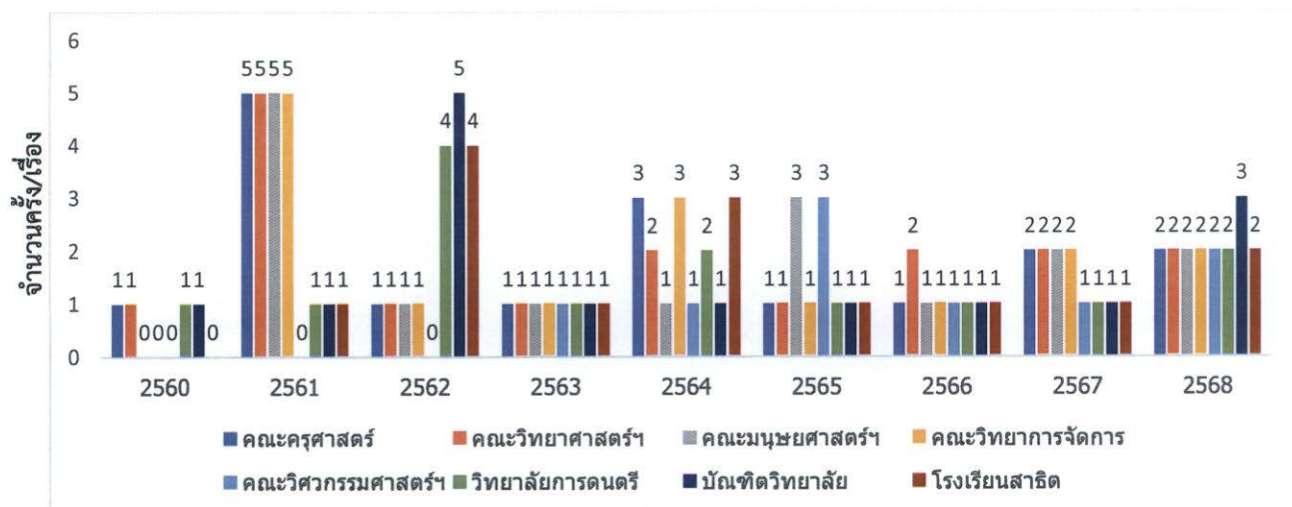
หมายเหตุ เครื่องหมาย ✓ หมายถึง ตรวจสอบตามแผนที่กำหนด และเครื่องหมาย X หมายถึง ทบทวนแผนการตรวจสอบ



แผนภาพแสดงสัดส่วนจำนวนครั้ง/เรื่องการตรวจสอบในแต่ละปี

สถิติการตรวจสอบหน่วยงานจัดการเรียนการสอน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 – 2568

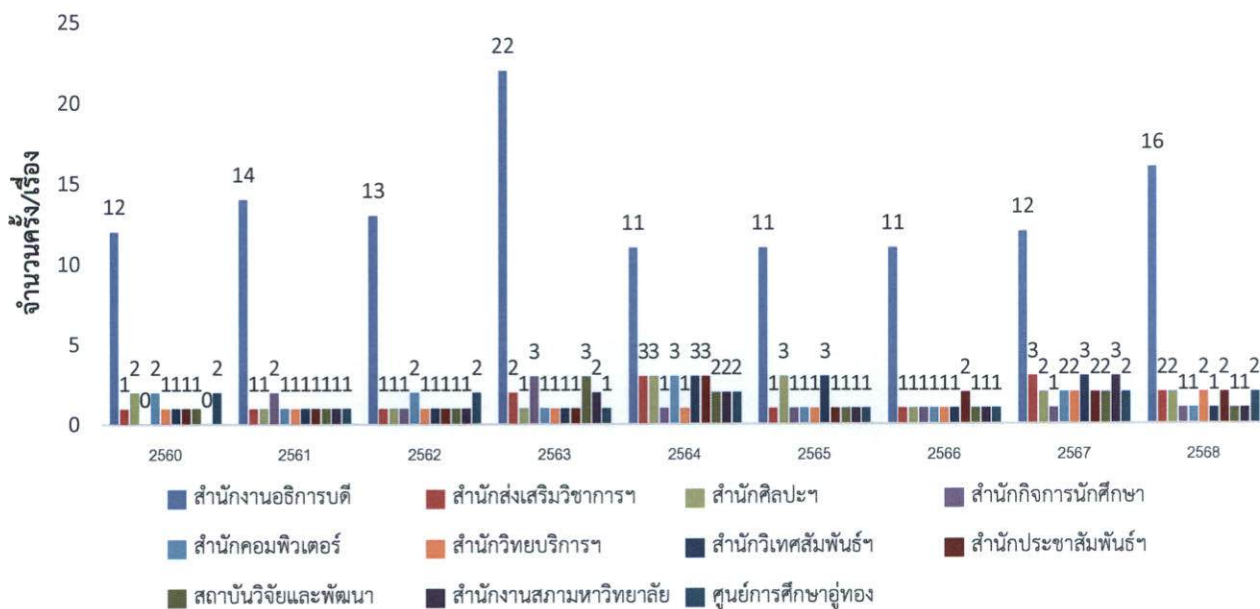
หน่วยงานจัดการเรียนการสอน	จำนวนครั้ง/เรื่องที่ตรวจ									รวม
	2560	2561	2562	2563	2564	2565	2566	2567	2568	
1. คณะครุศาสตร์	1	5	1	1	3	1	1	2	2	15
2. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	1	5	1	1	2	1	2	2	2	15
3. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	-	5	1	1	1	3	1	2	2	14
4. คณะวิทยาการจัดการ	-	5	1	1	3	1	1	2	2	14
5. คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม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



แผนภาพแสดงจำนวนครั้ง/เรื่องของการตรวจสอบหน่วยงานจัดการเรียนการสอนในแต่ละปี

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. 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 (เงินงบประมาณแผ่นดิน) จำนวน 5 อัตรา

1) นางสาวณิศาพร พุ่มสุต ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายในชำนาญการ
 2) นางสาวสุติมา แซ่ตัน ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
 3) นางสาวชนัญสวรรค์ ยินดีชาติ ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
 4) นางสาวอินทร์พร ขำดี ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
 5) นางสาวกรรณิการ์ ดีโพธิ์รัมย์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

(3) พนักงานราชการ จำนวน 2 อัตรา

1) นางสาวกัลย์ธมน ภัคเวทพิสัย ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายในชำนาญการ
 2) นางสาวพรณิชา ชันแก้วชัย 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.-
รวมงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร	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
<u>หัก</u> เสาร์/อาทิตย์/นักชดถุภ	(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	จำนวนวันทำ การปฏิบัติงาน (คนXวัน)	คิดเป็น ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
งานตรวจสอบและติดตามประเมินผล		1,032 วันทำการ	58.64%	
1.งานให้ความเชื่อมั่น		810 วันทำการ	46.02%	
1.1 การประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน หน่วยรับตรวจ : (1) คณะครุศาสตร์ (2) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (3) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (4) คณะวิทยาการจัดการ (5) คณะวิศวกรรมศาสตร์ฯ (6) วิทยาลัยการดนตรี (7) บัณฑิตวิทยาลัย (8) โรงเรียนสาธิต (9) สำนักงานอธิการบดี (10) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (11) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (12) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม (13) สำนักบริหารกิจการนักศึกษา	1. เพื่อให้มีความเชื่อมั่นว่าการบริหารจัดการความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเหมาะสม เพียงพอ และมีประสิทธิผลในการป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่อาจกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน 2. เพื่อให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพ	รอบ 12 เดือน (1X5=5) (1X50=50) รอบ 6 เดือน (1X5=5) (1X30=30)		1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวชนัญสวรรค์ ยินดีชาติ

ประเด็น/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับตรวจ	วัตถุประสงค์	จำนวนวันทำ การปฏิบัติงาน (คนXวัน)	คิดเป็น ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
(14) สำนักคอมพิวเตอร์ (15) สำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน (16) สำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ (17) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย (18) สถาบันวิจัยและพัฒนา (19) ศูนย์การศึกษาอุทกพลารวดี (20) งานประกันคุณภาพการศึกษา (ระดับมหาวิทยาลัย)				
1.2 สอบทานรายงานการเงินในภาพรวม หน่วยรับตรวจ : สำนักงานอธิการบดี	1. เพื่อให้ความเชื่อมั่นต่อคณะกรรมการ ตรวจสอบและผู้บริหารว่า รายงานการเงินใน ภาพรวมของมหาวิทยาลัยมีความถูกต้อง เชื่อถือ ได้ และเป็นไปตามกฎหมาย/มาตรฐานที่กำหนด 2. เพื่อให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการ ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการกำกับดูแล การ บริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในให้มี ประสิทธิภาพ	(1X5=5) (2X10=20)		1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวชุติมา แซ่ตัน 3. นางสาวอินทร์พร ขำดี
1.3 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย ในการดำเนินงาน หน่วยรับตรวจ : กองคลัง สำนักงานอธิการบดี	1. เพื่อให้ความเชื่อมั่นต่อผู้บริหาร ว่าการ เบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานได้ดำเนินการ ตามระเบียบ กฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่ภาครัฐ กำหนด โดยมีเอกสารหลักฐานประกอบการ เบิกจ่ายที่ถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถ ตรวจสอบได้ 2. เพื่อให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่ หน่วยงานในการปรับปรุงระบบการควบคุม ภายใน กระบวนการเบิกจ่าย และการจัดเก็บ เอกสารหลักฐานทางการเงินให้มีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการ งบประมาณอย่างโปร่งใส ลดความเสี่ยงจาก ข้อผิดพลาดหรือการทุจริต และเพิ่มคุณค่าให้กับ กระบวนการดำเนินงานของหน่วยงาน	(1X5=5) (1X90=90)		1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวกัลย์ณณ ภัคเทพพิสิษฐ์
1.4 ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ หน่วยรับตรวจ : (1) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (2) โรงเรียนสาธิต	1. เพื่อให้ความเชื่อมั่นต่อผู้บริหาร ว่าการ ดำเนินงานโครงการของหน่วยงานเป็นไปตาม ระเบียบ กฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง โดย ตรวจสอบจากหลักฐาน เอกสาร และข้อมูลที่ เชื่อถือได้ เพื่อให้มั่นใจว่าการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส และเกิดประโยชน์ต่อ องค์กร 2. เพื่อให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการ ปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลการใช้จ่ายเงิน ของโครงการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมทั้งพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงและ	(1X10=10) (1X80=80)		1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวณิเรก ทุตสุต

ประเด็น/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับตรวจ	วัตถุประสงค์	จำนวนวันทำ การปฏิบัติงาน (คนXวัน)	คิดเป็น ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
	การควบคุมภายใน เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับ หน่วยงานและส่งเสริมให้การดำเนินงาน โครงการบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ และยั่งยืน			
1.5 ตรวจสอบบัญชีกองทุนสุริยะ หน่วยรับตรวจ : สำนักงานอธิการบดี	1. เพื่อให้มีความเชื่อมั่นต่อผู้บริหาร ว่าการ บริหารจัดการบัญชีกองทุนสุริยะได้ดำเนินการ อย่างถูกต้อง โปร่งใส และเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ทางการเงินของภาครัฐ โดยมีเอกสารหลักฐานทางบัญชีครบถ้วน ถูกต้อง และสามารถตรวจสอบได้ 2. เพื่อให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่หน่วยงานใน การพัฒนาระบบการควบคุมภายใน การบริหารจัดการ กองทุน และกระบวนการบันทึกบัญชีให้มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพื่อเสริมสร้างการกำกับดูแล ที่ดี ลดความเสี่ยงด้านการเงิน และเพิ่มคุณค่าในการ บริหารจัดการทรัพยากรของกองทุนให้เกิดประโยชน์ สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย	(1X5=5) (1X60=60)		1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวอินทร์พร ขำดี
1.6 การตรวจสอบรายงานยอดเงิน คงเหลือของบัญชีเงินสดและเงินฝาก ธนาคาร หน่วยรับตรวจ : กองคลัง สำนักงานอธิการบดี	1. เพื่อให้มีความเชื่อมั่นต่อผู้บริหาร ว่ารายงาน ยอดเงินคงเหลือของบัญชีเงินสดและเงินฝาก ธนาคารมีความถูกต้องครบถ้วน สอดคล้องกับ หลักฐานทางบัญชีและเอกสารประกอบที่ เกี่ยวข้อง รวมทั้งมีการบันทึกและรายงานผลทาง การเงินอย่างถูกต้องตามระเบียบและหลักการ บัญชีที่รับรองทั่วไป 2. เพื่อให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่หน่วยงาน ในการปรับปรุงระบบการบริหารจัดการเงินสด การกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร และการ ควบคุมภายในที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสริมสร้าง ประสิทธิภาพ ความโปร่งใส และลดความเสี่ยง จากข้อผิดพลาดหรือการทุจริตในการดำเนินงาน ด้านการเงินของหน่วยงาน	(1X5=5) (1X40=40)		1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวอินทร์พร ขำดี
1.7 การตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมนอก งบประมาณ หน่วยรับตรวจ : กองคลัง สำนักงานอธิการบดี	1. เพื่อให้มีความเชื่อมั่นต่อผู้บริหาร ว่าการบริหาร จัดการและการติดตามลูกหนี้เงินยืมนอก งบประมาณได้ดำเนินการอย่างถูกต้องตาม ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ทางการเงินของ ภาครัฐ โดยมีเอกสารหลักฐานครบถ้วน ถูกต้อง และสามารถตรวจสอบได้ รวมทั้งสะท้อนยอด คงเหลือที่แท้จริงของลูกหนี้ 2. เพื่อให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่หน่วยงาน ในการพัฒนากระบวนการบริหารจัดการลูกหนี้ เงินยืม การติดตามทวงถาม และการควบคุม ภายในที่เกี่ยวข้องให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	(1X5=5) (1X25=25)		1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวชุติมา แซ่ตัน

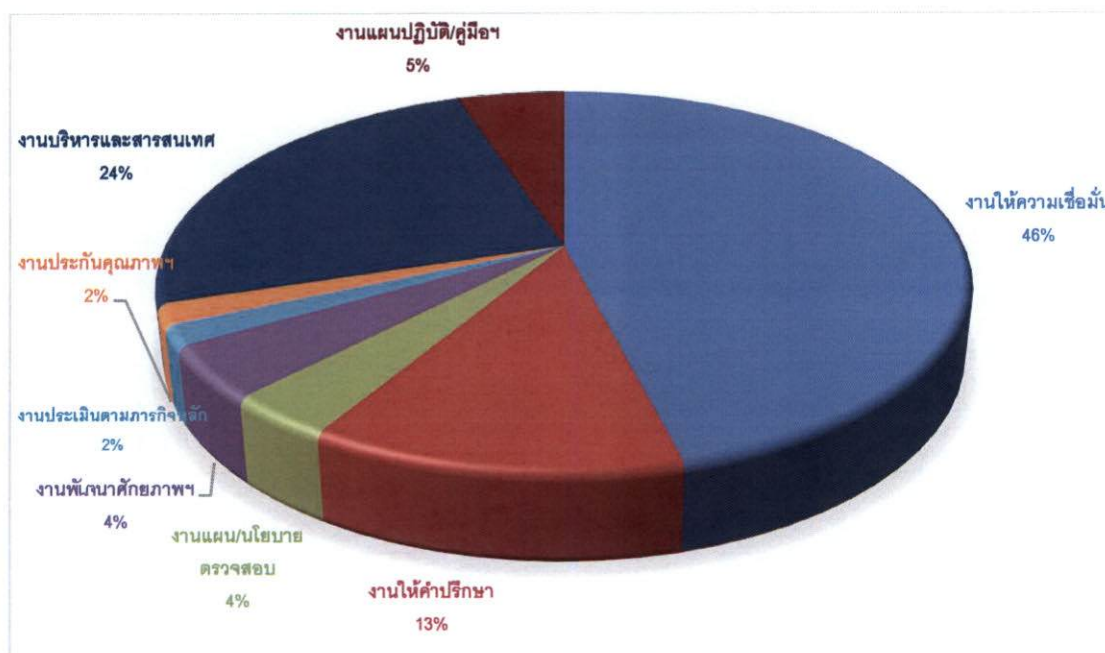
ประเด็น/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับผิดชอบ	วัตถุประสงค์	จำนวนวันทำ การปฏิบัติงาน (คนxวัน)	คิดเป็น ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
	เพื่อเสริมสร้างระบบกำกับดูแลที่ดี ลดความเสี่ยงด้านการเงิน และเพิ่มคุณค่าในการบริหารจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย			
1.8 การตรวจสอบการเบิกจ่ายค่า สาธารณูปโภค หน่วยรับผิดชอบ : สำนักงานอธิการบดี	1. เพื่อให้ความเชื่อมั่นต่อผู้บริหาร ว่าการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคของหน่วยงานได้ดำเนินการอย่างถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ทางการเงินของภาครัฐ โดยมีเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วนถูกต้อง และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณ 2. เพื่อให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่หน่วยงานในการปรับปรุงกระบวนการบริหารจัดการและควบคุมการใช้พลังงานและสาธารณูปโภคให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และการพัฒนาระบบกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในให้เหมาะสมและยั่งยืน	(1X5=5) (1X25=25)		1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวชุติมา แซ่ตัน
1.9 การตรวจสอบกระบวนการจัดจ้างงาน ก่อสร้างอาคารหอประชุมศูนย์การศึกษา อุทองทรวาดิ (ระยะที่ 2) หน่วยรับผิดชอบ : (1) สำนักงานอธิการบดี (2) ศูนย์การศึกษาอุทองทรวาดิ	1. เพื่อให้ความเชื่อมั่นต่อผู้บริหาร ว่ากระบวนการจัดจ้างงานก่อสร้างอาคารหอประชุมได้ดำเนินการอย่างถูกต้อง โปร่งใส และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมีเอกสารหลักฐานการจัดจ้างครบถ้วน ถูกต้อง และตรวจสอบได้ เพื่อให้มั่นใจว่าการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า 2. เพื่อให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่หน่วยงานในการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับการจัดจ้างงานก่อสร้างให้มีความรัดกุม โปร่งใส และตรวจสอบได้มากยิ่งขึ้น เพื่อเพิ่มคุณค่าและประสิทธิภาพในการบริหารโครงการก่อสร้างของมหาวิทยาลัย	(1X5=5) (1X40=40)		1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวกัลยณณ ภัคเวทพิสิทธิ์
1.10 การตรวจสอบกระบวนการจัดจ้าง งานจ้างออกแบบอาคารปฏิบัติการ นันทนาการเพื่อความยั่งยืนสูง 10 ชั้น หน่วยรับผิดชอบ : สำนักงานอธิการบดี	1. เพื่อให้ความเชื่อมั่นต่อผู้บริหาร ว่าการดำเนินการจ้างออกแบบอาคาร ได้ดำเนินการอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง โดยมีเอกสารหลักฐานประกอบครบถ้วน ถูกต้อง ตรวจสอบได้ และสะท้อนถึงความโปร่งใส ความคุ้มค่า และประสิทธิภาพในการใช้จ่ายงบประมาณ 2. เพื่อให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่หน่วยงานในการปรับปรุงกระบวนการกำกับ	(1X5=5) (1X40=40)		1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวเมธริตา พุฒสุต

ประเด็น/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับตรวจ	วัตถุประสงค์	จำนวนวันทำ การปฏิบัติงาน (คนxวัน)	คิดเป็น ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
	ดูแล การบริหารความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานจ้างออกแบบ ให้มีความรัดกุม โปร่งใส และเป็นระบบ สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลของการบริหารจัดการภาครัฐ			
1.11 การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ หน่วยรับตรวจ : สำนักคอมพิวเตอร์	1. เพื่อให้ความเชื่อมั่นต่อผู้บริหาร ว่าระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานมีการดำเนินงานตามมาตรฐานด้านความมั่นคงปลอดภัย มีการควบคุม ป้องกัน และจัดการข้อมูลอย่างเหมาะสม โดยพิจารณาจากหลักฐานและกระบวนการที่ตรวจสอบได้ เพื่อให้มั่นใจว่าการจัดเก็บ การประมวลผล และการสื่อสารข้อมูลมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และปลอดภัยจากภัยคุกคามทางไซเบอร์ 2. เพื่อให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และระบบควบคุมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เพื่อเสริมสร้างความพร้อมของหน่วยงานในการรับมือกับความเสี่ยงด้านข้อมูลและเทคโนโลยี และเพิ่มคุณค่าในการบริหารจัดการระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย	(1X5=5) (1X30=30)		1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวชนัญสวรรค์ ยินดีชาติ
1.12 ตรวจสอบการควบคุมครุภัณฑ์ หน่วยรับตรวจ (1) หน่วยงานตรวจสอบภายใน (2) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย (3) สำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ (4) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม (5) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	1. เพื่อให้ความเชื่อมั่นต่อผู้บริหาร ว่าการบริหารจัดการและการควบคุมครุภัณฑ์ของหน่วยงานดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง โดยอาศัยหลักฐานและข้อมูลที่ตรวจสอบได้ เพื่อให้มั่นใจว่าครุภัณฑ์ได้รับการจัดซื้อ จัดใช้ บำรุงรักษา และจำหน่ายอย่างถูกต้อง เหมาะสม และมีความโปร่งใสในการดำเนินงาน 2. เพื่อให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่หน่วยงานในการพัฒนากระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และระบบควบคุมภายในด้านครุภัณฑ์ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยมุ่งเน้นการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ลดความสูญเสีย และเสริมสร้างมาตรการตรวจสอบติดตามที่ช่วยเพิ่มคุณค่าให้กับการบริหารจัดการครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย	(1X5=5) (1X18=18) (1X28=28) (1X28=28) (1X38=38) (1X38=38)		1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวกัลยณณ ภัคเทพพิสิษฐ์ 3. นางสาวเมธิตา พุ่มสุด 4. นางสาวชุติมา แซ่ตัน 5. นางสาวชนัญสวรรค์ ยินดีชาติ 6. นางสาวอินทร์พร ขำดี
1.13 ตรวจสอบติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะจากรายงานผลการตรวจสอบการควบคุมครุภัณฑ์	1. เพื่อให้ความเชื่อมั่นต่อผู้บริหาร ว่าหน่วยงานได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบการควบคุมครุภัณฑ์	(1X5=10) (1X60=60)		1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวชุติมา แซ่ตัน

ประเด็น/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับผิดชอบ	วัตถุประสงค์	จำนวนวันทำ การปฏิบัติงาน (คนxวัน)	คิดเป็น ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
หน่วยรับผิดชอบ : (1) คณะครุศาสตร์ (2) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (3) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (4) คณะวิทยาการจัดการ (5) คณะวิศวกรรมศาสตร์ฯ (6) วิทยาลัยการดนตรี (7) บัณฑิตวิทยาลัย (8) โรงเรียนสาธิต (9) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ (10) กองอาคารสถานที่ฯ สนอ. (11) งานเทคโนโลยีสารสนเทศฯ สนอ. (12) ศูนย์ภาษา (13) งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี	อย่างถูกต้อง เหมาะสม และครบถ้วน โดยมี หลักฐานประกอบการดำเนินงานที่เชื่อถือได้ สอดคล้องกับระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าการบริหารจัดการ ครุภัณฑ์มีความถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบ ได้ 2. เพื่อให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะ แก่ หน่วยงานในการพัฒนากระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และระบบการควบคุม ภายในที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการครุภัณฑ์ ให้มีประสิทธิภาพและความยั่งยืนมากยิ่งขึ้น เพื่อเสริมสร้างการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานให้ เกิดความคุ้มค่า และสนับสนุนหลักธรรมาภิบาล ในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย			
2. งานบริการให้คำปรึกษา		222 วันทำการ	12.61%	
2.1 กิจกรรมการให้คำปรึกษาให้แก่หน่วย รับผิดชอบ 2.2 จัดทำรายงานบันทึกการให้คำปรึกษา และความเชื่อมั่น	1. เพื่อให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับผิดชอบในงานที่ เกี่ยวข้อง 2. เพื่อจัดทำรายงานบันทึกการให้คำปรึกษา และความเชื่อมั่นแก่หน่วยรับผิดชอบ	(6X37=222)		1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวกัลยณณ์ ภักเวทพิสิษฐ์ 3. นางสาวเมอริตา พุฒสุด 4. นางสาวชุติมา แซ่ตัน 5. นางสาวชนัญสวรรค์ ยินดีชาติ 6. นางสาวอินทร์พร ขำดี
งานบริหารหน่วยตรวจสอบภายใน		728 วันทำการ	41.36%	
1. งานแผนและนโยบายตรวจสอบ		65 วันทำการ	3.69%	
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. นางสาววรรณิการ์ ดีโพธิ์รัมย์
1.2 การวางแผนพัฒนาบุคลากร (1) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี (2) จัดทำรายงานผลการพัฒนาบุคลากร (3) รายงานผลการพัฒนาต่อหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อจัดทำแผนพัฒนาฯ และจัดทำรายงานผล การพัฒนาบุคลากรประจำปีเสนออธิการบดี/ คณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	(1X5=5) (1X10=10)		1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวพรณิชา ชันแก้วชัย
1.3 การวางแผนงานตรวจสอบ (1) แผนการตรวจสอบประจำปี (2) กฎบัตรการตรวจสอบภายใน (3) นโยบายและขั้นตอนปฏิบัติงานตรวจสอบ	1. เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีและ เป็นแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติงานของผู้ ตรวจสอบและเผยแพร่ให้ทุกหน่วยงานทราบ	(2X10=20)		1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวพรณิชา ชันแก้วชัย

ประเด็น/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับผิดชอบ	วัตถุประสงค์	จำนวนวันทำ การปฏิบัติงาน (คนxวัน)	คิดเป็น ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
(4) คำสั่งมอบหมายงาน	2. เพื่อทบทวนกฎบัตรให้มีความสอดคล้องกับ สถานการณ์ปัจจุบันและเผยแพร่ให้ทุกหน่วยงาน ทราบ 3. เพื่อทบทวนนโยบายให้สอดคล้องกับปัจจุบัน รวมทั้งขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบให้มี ความชัดเจนและเข้าใจตรงกันในการปฏิบัติงาน 4. เพื่อทบทวนคำสั่งการมอบหมายงานของ บุคลากรภายในหน่วยงานตรวจสอบภายในให้ เป็นปัจจุบันและปฏิบัติงานตามความเหมาะสม			
2. งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบ		30 วันทำการ	1.70%	
(1) รวบรวมและจัดทำข้อมูลเข้าสู่ระบบ การประกันคุณภาพงานการตรวจสอบ ภายในของกรมบัญชีกลาง (2) รวบรวมและจัดทำรายงานแบบ ประเมินตนเองตามเกณฑ์กรมบัญชีกลาง (3) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตาม แผนปรับปรุงงานตรวจสอบภายใน	1. เพื่อรวบรวมและจัดเก็บเอกสารหลักฐานเข้า สู่ระบบการรายงานการประกันคุณภาพตาม เกณฑ์มาตรฐานกรมบัญชีกลาง 2. เพื่อรวบรวมและจัดทำรายงานตามแบบการ ประเมินตนเองและจัดส่งให้กรมบัญชีกลางตาม กำหนด 3. เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามแผนการ ปรับปรุงงานตรวจสอบภายใน	(3X10=30)		1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวกรรณิการ์ ดีโพธิ์รัมย์ 3. นางสาวพรณิชา ชันแก้วชัย
3. งานประเมินตามภารกิจหลัก		30 วันทำการ	1.70%	
(1) ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการ ตรวจสอบ (2) ประเมินความพึงพอใจผู้มีส่วนได้เสีย ที่มีต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ตรวจสอบภายใน	1. เพื่อทราบระดับความเสี่ยงของหน่วยรับผิดชอบ ทุกหน่วย และนำผลที่ได้มาประกอบการจัดทำ แผนการตรวจสอบประจำปี 2. เพื่อทราบระดับความพึงพอใจที่หน่วยรับ ตรวจมีต่อผู้ปฏิบัติงานหน่วยงานตรวจสอบ ภายใน และนำผลมาปรับปรุงพัฒนางาน	(1X10=10) (1X20=20)		1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวพรณิชา ชันแก้วชัย
4. งานแผนปฏิบัติงาน/คู่มือการตรวจ		90 วันทำการ	5.11%	
(1) จัดทำแผนปฏิบัติงานและแนว ทางการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี (2) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานประจำปี	1. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบจัดทำแผนปฏิบัติงานและ แนวทางการปฏิบัติงานพร้อมกระตาดำการให้ สอดคล้องกับแผนตรวจสอบประจำปี และให้ หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบก่อนปฏิบัติงาน ตรวจสอบ 2. เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบอย่าง น้อย 4 เรื่อง และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน	(6X15=90)		1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวกัลย์ธมน ภักเวทพิสิษฐ์ 3. นางสาวณณิศา พุดสุด 4. นางสาวชุติมา แซ่ตัน 5. นางสาวชนัญสวรรค์ ยินดีชาติ 6. นางสาวอินทร์พร ขำดี
5. งานบริหารและสารสนเทศ		433 วันทำการ	24.60%	
(1) งานสารบรรณ (2) งานการเงินและพัสดุ (3) งานบุคลากร (4) งานประชุม คตส.และหน่วยงาน (5) งานพัฒนาเว็บไซต์หน่วยงาน (6) งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบ	เพื่อดำเนินการงานธุรการ งานการเงิน/พัสดุ งาน บุคลากร งานประชุม คตส. และหน่วยงาน งาน พัฒนาเว็บไซต์หน่วยงาน และงานประกันคุณภาพ งานตรวจสอบ ให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติและ เป็นปัจจุบัน	(1X43=43) (5X10=50) (1X180=180) (1X160=160)		1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวกัลย์ธมน ภักเวทพิสิษฐ์ 3. นางสาวณณิศา พุดสุด 4. นางสาวชุติมา แซ่ตัน 5. นางสาวชนัญสวรรค์ ยินดีชาติ 6. นางสาวอินทร์พร ขำดี 7. นางสาวกรรณิการ์ ดีโพธิ์รัมย์ 8. นางสาวพรณิชา ชันแก้วชัย

ประเด็น/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับตรวจ	วัตถุประสงค์	จำนวนวันทำ การปฏิบัติงาน (คนxวัน)	คิดเป็น ร้อยละ	ผู้รับผิดชอบ
6. งานพัฒนาศักยภาพบุคลากร		80 วันทำการ	4.55%	
(1) การฝึกอบรม/สัมมนาหรือศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้อง (2) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน	1. เพื่อเสริมสร้างความรู้ความสามารถให้กับบุคลากรตามหลักสูตรหรือองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง 2. เพื่อแจ้งเวียนองค์ความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมหรือศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองได้นำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	(8X10=80)		1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวกัลยณณ ภัคเวทพิสิษฐ์ 3. นางสาวณเริตา พุดมสุต 4. นางสาวชุติมา แซ่ตัน 5. นางสาวณัฐสวรรค์ ยินดีชาติ 6. นางสาวอินทร์พร ขำดี 7. นางสาวกรรณิการ์ ดีโพธิ์รัมย์ 8. นางสาวพรณิชา ชันแก้วชัย
รวมวันทำการทั้งสิ้น		1,760 วันทำการ	100%	



ภาพแสดงส่วนการดำเนินงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ประเด็น/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับผิดชอบ	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		
(18) สถาบันวิจัยและพัฒนา (19) ศูนย์การศึกษาอุทกของหารวดี (20) งานประกันคุณภาพการศึกษา (ระดับมหาวิทยาลัย)																
1.2 สอบทานรายงานการเงินในภาพรวม หน่วยรับผิดชอบ : สำนักงานอธิการบดี	O, F, C	รายงานปี งบม. 2568			↔										(1X5=5) (2X10=20)	1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวชุติมา แซ่ตัน 3. นางสาวอินทร์พร ขำดี
1.3 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายในการดำเนินงาน หน่วยรับผิดชอบ : กองคลัง สำนักงานอธิการบดี	O, F, C	ไตรมาสที่ 1-3 ปี งบม. 2569			↔									↗	(1X10=10) (1X90=90)	1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวกัลยณม ภักเวฬุสิทธิ์
1.4 ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ หน่วยรับผิดชอบ : (1) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (2) โรงเรียนสาธิต	O, F, C	ปี งบม. 2568				↔								↗	(1X10=10) (1X80=80)	1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวณิธิดา พุดสุด
1.5 การตรวจสอบบัญชีกองทุนสุริยะ หน่วยรับผิดชอบ : สำนักงานอธิการบดี	O, F, C	1.รายงานปี งบม. 2568 2.สอบทานรายได้ไตรมาส ปี งบม. 2569	↔											↗	(1X5=5) (1X60=60)	1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวอินทร์พร ขำดี
1.6 การตรวจสอบรายงานยอดเงินคงเหลือของบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร หน่วยรับผิดชอบ : กองคลัง สำนักงานอธิการบดี	O, F, C	1.รายงาน ปี งบม. 2568 2.สอบทานเดือนละครั้ง ปี งบม. 2569	↔											↗	(1X5=5) (1X40=40)	1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวอินทร์พร ขำดี

ประเด็น/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับผิดชอบ	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						
1.7 การตรวจสอบลูกหนี้ เงินยืมนอก งบประมาณ หน่วยรับผิดชอบ: กองคลัง สำนักงานอธิการบดี	O, F, C	รายงาน ปี งบประมาณ. 2568	↔												(1X5=5) (1X25=25)	1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวชุติมา แซ่ตัน				
1.8 การตรวจสอบการเบิกจ่ายค่า สาธารณูปโภค หน่วยรับผิดชอบ: สำนักงานอธิการบดี	O, F, C	1.รายงาน ปี งบประมาณ. 2568 2.สอบทานรายได้ไตรมาสปี งบประมาณ. 2569		↔											(1X5=5) (1X25=25)	1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวชุติมา แซ่ตัน				
1.9 ตรวจสอบกระบวนการจัดจ้างงานก่อสร้าง อาคารหอประชุมศูนย์การศึกษาอู่ทองวรคดี (ระยะที่ 2) หน่วยรับผิดชอบ: (1) สำนักงานอธิการบดี (2) ศูนย์การศึกษาอู่ทองวรคดี	O, F, C	ปี งบประมาณ. 2569		↔											(1X5=5) (1X40=40)	1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวกัลยณณ ภักดิ์พิสัยรัฐ				
1.10 ตรวจสอบกระบวนการจัดจ้างงานจ้าง ออกแบบอาคารปฏิบัติการนันทนาการเพื่อ ความยั่งยืนสูง 10 ชั้น หน่วยรับผิดชอบ: สำนักงานอธิการบดี	O, F, C	ปี งบประมาณ. 2569		↔											(1X5=5) (1X40=40)	1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวเมธริตา พุฒสุด				
1.11 การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของ เทคโนโลยีสารสนเทศ หน่วยรับผิดชอบ: สำนักคอมพิวเตอร์	IT, O, C	ปี งบประมาณ. 2569						↔							(1X5=5) (1X30=30)	1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวชนัญสวรรณ ยืนดีชาติ				

ประเด็น/เรื่องที่จะตรวจสอบ 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 หน่วยรับตรวจ (1) หน่วยงานตรวจสอบภายใน (2) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย (3) สำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ (4) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม (5) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ	O, F, C, IT	รายงานครุภัณฑ์ ปี ปม. 2568			↓											↑	1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวกัลย์ฉม ภัคเทพพิสิษฐ์ 3. นางสาวเมธริตา พุดสุด 4. นางสาวชุติมา แซ่ตัน 2. นางสาวชนัญสวรรค์ ยืนดีชาติ 6. นางสาวอินทร์พร จำดี
1.13 ตรวจสอบติดตามการปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะจากการรายงานผลการตรวจสอบการ ควบคุมครุภัณฑ์ หน่วยรับตรวจ : (1) คณะครุศาสตร์ (2) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (3) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (4) คณะวิทยาการจัดการ (5) คณะวิศวกรรมศาสตร์ฯ (6) วิทยาลัยการดนตรี (7) บัณฑิตวิทยาลัย (8) โรงเรียนสาธิต (9) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ (10) กองอาคารสถานที่ฯ สนอ. (11) งานเทคโนโลยีสารสนเทศฯ สนอ. (12) ศูนย์ภาษา (13) งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี	O, F, C, IT	ปี ปม. 2569			↓											↑	1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวชุติมา แซ่ตัน

ประเด็น/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับผิดชอบ	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
2. งานบริการให้คำปรึกษา													222		
2.1 กิจกรรมการให้คำปรึกษาให้แก่หน่วยรับ ตรวจ	ให้คำปรึกษา	ปี งบม. 2569		↕										(6X37=222)	1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวกัลย์ธมน ภัคเวทพิสิษฐ์ 3. นางสาวเมธิดา พุดเสด 4. นางสาวสุติมา แซ่ตัน 2. นางสาวณัฐสวรรค์ ยืนดีชาติ 6. นางสาวอินทร์พร จำดี
2.2 จัดทำรายงานบันทึกการให้คำปรึกษาและ ความเชื่อมั่น															
งานบริหารหน่วยงานตรวจสอบภายใน														728	
1. งานแผนและนโยบายตรวจสอบ	งานบริหาร													65	
1.1 การวางแผนปฏิบัติการ		1.รายงานปี งบม. 2569 2.แผนงานปี งบม. 2570										↕		(1X10=10) (1X20=20)	1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวกรรณิการ์ ดีโพธิ์รัมย์
(1) แผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์ประจำปี															
(2) แผนปฏิบัติการประจำปี															
(3) แผนปฏิบัติงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี															
(4) รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ															
1.2 การวางแผนพัฒนาบุคลากร		1.รายงาน ปี งบม. 2568 2.แผนงาน ปี งบม. 2569		↕										(1X5=5) (1X10=10)	1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวพรณิชา ชันแก้วชัย
(1) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี															
(2) รายงานผลการพัฒนาบุคลากรประจำปี															
1.3 การวางแผนงานตรวจสอบ		1.ทบทวน ปี งบม. 2569 2.แผนงาน ปี งบม. 2570		↕				↕					↕	(2X10=20)	1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวพรณิชา ชันแก้วชัย
(1) แผนการตรวจสอบประจำปี															
(2) กฎบัตรการตรวจสอบภายใน															
(3) นโยบายและขั้นตอนปฏิบัติงานตรวจสอบ															
(4) คำสั่งมอบหมายงาน															

ประเด็น/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับผิดชอบ	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						
2. งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบ	งานบริหาร	ปี งบม. 2569																30	1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวกรรณิการ์ ดีโพธิ์รัมย์ 3. นางสาวพรณิชา ชันแก้วชัย	
(1) รวบรวมและจัดทำข้อมูลเข้าสู่ระบบการประกันคุณภาพงานการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง																		(3X10=30)		
(2) รวบรวมและจัดทำรายงานแบบประเมินตนเอง																				
(3) รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปรับปรุงงานฯ																				
3. งานประเมินตามภารกิจหลัก	งานบริหาร																	30		
(1) ประเมินความพึงพอใจผู้มีส่วนได้เสีย		1.งานตรวจสอบ ปี งบม. 2569																(1X10=10)	1. อาจารย์เอก อุทานนท์	
(2) ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ		2.แผนงาน ปี งบม. 2570																(1X20=20)	2. นางสาวพรณิชา ชันแก้วชัย	
4. งานแผนปฏิบัติการปฏิบัติงานคู่มือการตรวจ	งานบริหาร																	90		
(1) จัดทำแผนปฏิบัติการตามแผนการตรวจสอบประจำปีและแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี		ปี งบม. 2569																(6X15=90)	1. อาจารย์เอก อุทานนท์ 2. นางสาวกัลย์ธมน ภักดิ์เทพพิสิทธิ์ 3. นางสาวเมธริตา พุดสุด 4. นางสาวชุติมา แซ่ตัน 5. นางสาวชนัญสุวรรณ์ ยืนดีชาติ 6. นางสาวอินทร์พร ขำดี	
(2) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานประจำปี																				
5. งานบริหารและสารสนเทศ	งานบริหาร																	433		
(1) งานสารบรรณ		ปี งบม. 2569																(1X43=43)	1. อาจารย์เอก อุทานนท์	
(2) งานการเงิน																		(5X10=50)	2. นางสาวกัลย์ธมน ภักดิ์เทพพิสิทธิ์	
(3) งานพัสดุ																		(1X180=180)	3. นางสาวเมธริตา พุดสุด	
(4) งานบุคลากร																		(1X160=160)	4. นางสาวชุติมา แซ่ตัน	
(5) งานจัดประชุม คตส.และหน่วยงาน																			5. นางสาวชนัญสุวรรณ์ ยืนดีชาติ	

ประเด็น/เรื่องที่ตรวจสอบ และหน่วยรับผิดชอบ	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		
(6) งานพัฒนาเว็บไซต์หน่วยงาน (7) งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบ																6. นางสาวอินทร์พร ขำดี 7. นางสาวกรณิการ์ ดีโพธิ์รัมย์ 8. นางสาวพรณิชา ชันแก้วชัย
6. การพัฒนาศักยภาพบุคลากร	งานบริหาร														80	
(1) การฝึกอบรม/สัมมนาหรือศึกษาค้นคว้า ด้วยตนเองเกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้อง (2) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อเพิ่มศักยภาพ การปฏิบัติงาน		ปี งบ. 2569													(8X10=80)	1. อาจารย์เอก อูทานนท์ 2. นางสาวกัลย์ธมน ภักดิ์พิสิทธิ์ 3. นางสาวเมธิรดา พุดสุด 4. นางสาวสุติมา แซ่ตัน 5. นางสาวขวัญสุวรรณ อินธิชาติ 6. นางสาวอินทร์พร ขำดี 7. นางสาวกรณิการ์ ดีโพธิ์รัมย์ 8. นางสาวพรณิชา ชันแก้วชัย
รวมวันทำการทั้งสิ้น															1,760	วันทำการ

คณะผู้จัดทำ

คณะทำงานการทบทวนและจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

- | | | | |
|---|-----------------|---------------|--------------------------------------|
| ● | อาจารย์เอก | อุทานนท์ | หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน |
| ● | นางสาวเมธริตา | พุ่มสุด | นักตรวจสอบภายในชำนาญการ |
| ● | นางสาวกัลย์ธมน | ภาคเวทพิสิษฐ์ | นักตรวจสอบภายในชำนาญการ |
| ● | นางสาวชุติมา | แซ่ตัน | นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ |
| ● | นางสาวชนัญสวรรณ | ยินดีชาติ | นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ |
| ● | นางสาวอินทร์พร | ข้าดี | 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



แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 256๑
(ฉบับปรับปรุง)
หน่วยงานตรวจสอบภายใน



1061 ซอยอิสราภาพ 15 ถนนอิสราภาพ แขวงหิรัญรูจี เขตธนบุรี กรุงเทพฯ 10600



AUDIT.BSRU.AC.TH



02-473-7000 #7801