



แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีวิริยภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน และเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน งบประมาณ รวมทั้งความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ช่วยให้การปฏิบัติหน้างานของมหาวิทยาลัยเป็นไปในทิศทางที่ดีขึ้น และบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักจริยธรรม มาตรฐาน จรรยาบรรณวิชาชีพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน (Internal Auditing) เป็นการให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาอย่างธรรม และเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร มีส่วนช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล ปัจจุบันการตรวจสอบภายในได้พัฒนาบทบาทและรูปแบบการตรวจสอบ โดยมุ่งเน้นที่จะปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคคลภายนอก จากการจับผิด มาเป็นการส่งเสริมให้งานประสบความสำเร็จหรือเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กร

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน จึงถือได้ว่าเป็นส่วนที่สำคัญ และมีความจำเป็นต่อการตรวจสอบภายในเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากแผนการตรวจสอบภายในเปรียบเสมือนเข็มทิศที่สามารถนำทางให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนดอันนำไปสู่เป้าหมาย และบรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายในภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดอย่างมีประสิทธิภาพ

นโยบายการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยด้านประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน ความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินการบัญชี การปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมให้มีระบบบริหารจัดการที่ดี

๒. ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบอย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง ยึดมั่นในอุดมการณ์แห่งวิชาชีพ จรรยาบรรณ ซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม และเที่ยงธรรม

๓. การตรวจสอบจะเป็นไปเพื่อสร้างสรรค์ รัตกุม เข้มงวด มีประสิทธิภาพ เพียงพอที่จะป้องกันความเสียหาย และทันต่อเหตุการณ์ โดยให้มีการตรวจสอบอย่างเป็นระบบ และมีเป้าหมายชัดเจน เน้นการตรวจสอบที่มีคุณภาพ และเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

๔. พัฒนาศักยภาพของบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพ สร้างขวัญ กำลังใจ และความสามัคคีในการปฏิบัติหน้าที่

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยฯ ว่าเพียงพอและเหมาะสมเป็นไปตาม ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจ แก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน

๑. กำหนดหน่วยรับตรวจประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
หน่วยรับตรวจในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ มีดังนี้
 - ๑.๑ คณะฯ ประกอบด้วย ๕ คณะฯ ได้แก่
 - ๑.๑.๑ คณะครุศาสตร์
 - ๑.๑.๒ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
 - ๑.๑.๓ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 - ๑.๑.๔ คณะวิทยาการจัดการ
 - ๑.๑.๕ คณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
 - ๑.๒ หน่วยงานสนับสนุนประกอบด้วย ๔ สำนักฯ และ ๑ สถาบันฯ ได้แก่
 - ๑.๒.๑ สำนักงานอธิการบดี
 - ๑.๒.๒ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
 - ๑.๒.๓ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - ๑.๒.๔ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
 - ๑.๒.๕ สถาบันวิจัยและพัฒนา

๒. เรื่องที่ตรวจสอบ

- ๒.๑ ตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี
 - ด้านการรับ - จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment) ได้แก่การรับ - จ่ายเงิน การถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับและการนำเงินส่งคลังในระบบ GFMS Corporate Online
 - ด้านบัญชี ได้แก่ เงินสด เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ วัสดุและครุภัณฑ์ และค่าใช้จ่าย โดยจำแนกตามประเภทการตรวจสอบได้ ๒ ประเภท ดังนี้
 - การตรวจสอบรายงานการเงิน (Financial Auditing)
 - การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)

๒.๒ ตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นการตรวจสอบการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีดังนี้

- วิธีพิเศษ
- วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market)
- วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)

โดยจำแนกตามประเภทการตรวจสอบได้ ๒ ประเภท ดังนี้

- การตรวจสอบรายงานการเงิน (Financial Auditing)
- การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)

๒.๓ ตรวจสอบด้านความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง เป็นการตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบงาน ความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง ๔ ระบบงาน ดังนี้

- ระบบงานความรับผิดทางละเมิด
- ระบบงานความรับผิดทางแพ่ง
- ระบบงานผิดสัญญารับทุน/ลาศึกษา
- ระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้

โดยจำแนกตามประเภทการตรวจสอบได้ ๑ ประเภท ดังนี้

- การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)

๒.๔ ตรวจสอบโครงการตามนโยบายของรัฐบาล (ถ้ามี)

- โครงการแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

- โครงการ/รายการที่ได้รับการอนุมัติให้ใช้จ่ายจากเงินกู้ ตามพระราชกำหนดฯ เช่นโครงการยกระดับเศรษฐกิจและสังคม (U2T) มีการจัดทำรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการและการเบิกจ่ายเงินกู้ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศโครงการตามหลักเกณฑ์และระยะเวลาที่สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะกำหนด

โดยจำแนกตามประเภทการตรวจสอบได้ ๒ ประเภท ดังนี้

- การตรวจสอบรายงานการเงิน (Financial Auditing)
- การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)

๒.๕ การตรวจสอบการบริหารงบประมาณ

- การจัดทำค่าของงบประมาณ
- การจัดสรรงบประมาณ
- การใช้จ่ายงบประมาณตามแผน/โครงการ และการโอนเปลี่ยนแปลง
- การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนงาน/โครงการ

โดยจำแนกตามประเภทการตรวจสอบได้ ๑ ประเภท ดังนี้

- การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)

๒.๖ ตรวจสอบเงินกิจกรรมนักศึกษา

โดยจำแนกตามประเภทการตรวจสอบได้ ๒ ประเภท ดังนี้

- การตรวจสอบรายงานการเงิน (Financial Auditing)
- การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)

๒.๗ สอบทานระบบควบคุมภายในตามรายงานผลการควบคุมภายใน (แบบรายงาน ปค.๑ ปค.๔ ปค.๕) โดยจำแนกตามประเภทการตรวจสอบได้ ๒ ประเภท ดังนี้

- การตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)
- การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)

๒.๘ จัดทำรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (ปค.๖) โดยจำแนกตามประเภทการตรวจสอบได้ ๒ ประเภท ดังนี้

- การตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)
- การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)

๒.๙ ตรวจสอบการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

โดยจำแนกตามประเภทการตรวจสอบได้ ๒ ประเภท ดังนี้

- การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Auditing)
- การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)

๒.๑๐ ตรวจสอบการบริหารพัสดุ

โดยจำแนกตามประเภทการตรวจสอบได้ ๑ ประเภท ดังนี้

- การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)

๒.๑๑ ตรวจสอบโครงการ

- โครงการวิจัย
- โครงการบริการวิชาการ
- โครงการที่มีรายได้ เช่น โครงการศูนย์บริการและรายได้ โครงการศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัย

เรียน โครงการคลินิกการแพทย์แผนไทย และโครงการพิเศษศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพอาคารอเนกประสงค์ “โรงแรมช่ออินทนิล” เป็นต้น

โดยจำแนกตามประเภทการตรวจสอบได้ ๒ ประเภท ดังนี้

- การตรวจสอบรายงานการเงิน (Financial Auditing)
- การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)

๒.๑๒ การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing)

- เป็นการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่สื่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุผลอันควรสงสัยว่า จะมีการกระทำที่สื่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบเกิดขึ้น และปฏิบัติหน้าที่การตรวจสอบตามนโยบายของส่วนราชการ

การพัฒนาศักยภาพบุคลากร

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของผู้ตรวจสอบภายใน ทุกคนได้รับการฝึกอบรมอย่างเป็นทางการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง หรือความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน หรือมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่มีส่วนสนับสนุนการพัฒนาวิชาชีพ เช่น บรรยาย วิจัย เขียนบทความวิชาการ เผยแพร่ ประเมินคุณภาพงานตรวจสอบ เป็นกรรมการหรือคณะทำงานด้านวิชาชีพ จำนวนอย่างน้อย ๑๘ ชั่วโมงต่อปี ตามกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังกำหนด

๒. ศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรของงานตรวจสอบภายใน

การบริหารงานการตรวจสอบภายใน

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบ แผนระยะยาว แผนประจำปี และแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ
๒. สรุปผลการดำเนินงานตรวจสอบตามไตรมาส และรายงานประจำปี
๓. ทบทวนและจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในประจำปี
๔. จัดทำกรอบคุณธรรมการตรวจสอบภายในประจำปี
๔. จัดทำแบบประเมินตนเองของงานตรวจสอบภายใน
๕. จัดทำการประกันคุณภาพการตรวจสอบภายในภาครัฐ

ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

- ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ผลผลิตและตัวชี้วัดความสำเร็จของการตรวจสอบ

๑. งานให้ความเชื่อมั่นด้านผลการตรวจสอบ
ผลผลิต : รายงานการตรวจสอบภายใน
ตัวชี้วัดความสำเร็จ : การตรวจสอบตามแผนตรวจสอบภายใน ประสบผลสำเร็จ ๙๐%
๒. งานให้คำปรึกษาแนะนำ การให้ความเชื่อมั่นการควบคุมภายใน
๒.๑ ผลผลิต : รายงานการควบคุมภายใน
ตัวชี้วัดความสำเร็จ : หน่วยงานต่างๆ มีการจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามที่
ระเบียบกำหนด และครบทุกหน่วยงาน
๒.๒ ผลผลิต : การให้บริการให้คำปรึกษาทางช่องต่างๆ ในแบบสำรวจความพึงพอใจต่อการ
บริการให้คำปรึกษา ของงานตรวจสอบภายใน
ตัวชี้วัดความสำเร็จ : เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทางด้านการเงิน และด้านพัสดุของหน่วยรับ
ตรวจ เข้าใจและสามารถปฏิบัติได้ตามระเบียบอย่างถูกต้อง

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. นางสาวกิตติกานต์ กิตติชญาพันธ์ ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน
ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างาน
๒. นางสาวธันยรัศม์ แก้วดอนเมือง ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน
๓. นางสาวสุภาณี เมืองจีน ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน
๔. นางสาวณัฐสุดา หุ่นทอง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

งบประมาณ

งบประมาณที่ได้รับจัดสรรการบริหารงานตรวจสอบภายใน จำนวน ๗๐,๐๐๐ บาท

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ของมหาวิทยาลัยมีระบบและกลไกการกำกับดูแลและควบคุมที่เข้มแข็ง เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๒. ลดและป้องกันความสูญเปล่า เพื่อบรรเทาความเสี่ยงในการบริหารจัดการงบประมาณ ของมหาวิทยาลัย

๓. ผู้บริหารได้รับทราบข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจได้อย่างเหมาะสม และทันต่อการแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นต่อระบบการบริหารราชการ ดำเนินงานของหน่วยงานทุกหน่วยงาน เป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎระเบียบ

ลงชื่อ  ผู้เสนอ

(นางสาวกิตติกานต์ กิตติชฎานันท์)

นักตรวจสอบภายใน

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างานตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปรีชา ศรีเรืองฤทธิ์)

รักษาราชการแทนอธิการบดี

วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๕

กิจกรรมและขอบเขตการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ/ กิจกรรมที่ตรวจ	ระดับ ความเสี่ยง	ระยะเวลา												ผู้รับผิดชอบ			
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
๑๐. คณะเทคโนโลยีการเกษตร - งานพัสดุ	ปานกลาง					↔										๒๐ (๕/๔)	นางสาวกิตติกานต์ กิตติชญานันท์ นางสาวณัฐสุดา ชุันทอง นางสาวอัมรินทร์ แก้วดอนเมือง นางสาวสุภาณี เมืองจีน
๑๑. คณะวิทยาการจัดการ - งานพัสดุ	ปานกลาง					↔									๒๐ (๕/๔)		
๑๒. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน - งานพัสดุ	ปานกลาง			↔											๒๐ (๕/๔)		
๑๓. กองกลาง (สนง.) - งานพัสดุ	ปานกลาง					↔									๒๐ (๕/๔)		
๑๔. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ - งานพัสดุ	ปานกลาง								↔						๒๐ (๕/๔)		
๑๕. สำนักศิลปวัฒนธรรม - งานพัสดุ	ปานกลาง									↔					๒๐ (๕/๔)		
๑๖. กองนโยบายและแผน (สนง.) - การใช้จ่ายงบประมาณ - งานพัสดุ	ปานกลาง ปานกลาง										↔	↔			๒๐ (๕/๔)		
รวม												๔/๘๖๔					

หมายเหตุ ๑. งานตรวจสอบภายใน มีอัตรากำลังปฏิบัติงาน ๔ คน ระยะเวลาทำงาน ๑ ปี = ๒๑๖ วัน/คน, ๑ เดือน = ๒๐ วัน, วันหยุดราชการ ๑๔ วัน, วันลา ๑๐ วัน (๒๑๖ x ๔ คน = ๘๖๔ วัน)

๒. แผนและกำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมและอัตรากำลังปฏิบัติงาน

งานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
ปฏิทินการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	หมายเหตุ
๑. สำนักงานอธิการบดี - งานคลัง กองกลาง	๗ พ.ย. - ๑๖ ธ.ค. ๖๕	ตรวจนับเงินสดและเงิน ฝากธนาคาร/ทุกเดือน (เดือนละ ๒ วันทำการ)
๒. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	๑๙ - ๒๓ ธ.ค. ๖๕	
๓. คณะครุศาสตร์	๒ - ๑๓ ม.ค. ๖๖	
๔. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๑๖ - ๒๗ ม.ค. ๖๖	
๕. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	๓๐ ม.ค. - ๑๐ ก.พ. ๖๖	
๖. คณะวิทยาการจัดการ	๑๓ - ๑๗ ก.พ. ๖๖	
๗. คณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยี อุตสาหกรรม	๒๐ ก.พ. - ๓ มี.ค. ๖๖	
๘. กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	๖ - ๑๗ มี.ค. ๖๖	
๙. กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี	๒๐ - ๒๔ มี.ค. ๖๖	
๑๐. กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี	๒๗ - ๓๑ มี.ค. ๖๖	
๑๑. สถาบันวิจัยและพัฒนา	๑๗ - ๒๑ เม.ย. ๖๖	
๑๒. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๒๔ - ๒๘ เม.ย. ๖๖	
๑๓. สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	๘ - ๑๒ พ.ค. ๖๖	
๑๔. สถาบันภาษา	๑๕ - ๑๙ พ.ค. ๖๖	

หมายเหตุ

๑. กำหนดการนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
๒. ก่อนการเข้าตรวจจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า ๑ อาทิตย์