



## บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน โทร.032 - 708628 ภายใน 8628

ที่ ตสน. 067/62

วันที่ 30 กันยายน 2562

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

### เรื่องเดิม

1. ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551 ข้อ 13 (6) ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติภายในเดือน กันยายน
2. ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2546 ข้อ 5 ให้หน่วยรับตรวจสอบส่งสำเนาแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับ การอนุมัติแล้วให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับอนุมัติ

### ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 และใช้แผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 – 2564 โดยพิจารณาจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีด้วยการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจ ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางและกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงกำหนด และนำนโยบาย/ความคิดเห็นของหัวหน้าส่วนราชการมาประกอบการจัดทำแผน ทั้งนี้ เพื่อให้ งานตรวจสอบภายในสามารถสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่องค์กร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีการกำกับดูแลที่ดี รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

### ข้อเสนอเพื่อโปรดพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

1. อนุมัติและลงนามในแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ที่เสนอมาพร้อมหนังสือนี้ เพื่อหน่วยตรวจสอบภายใน ถือปฏิบัติต่อไป
2. มอบหน่วยตรวจสอบภายใน ส่งสำเนาแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2563 ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

หน่วยตรวจสอบภายใน ขออนุมัติแผน

การตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

30 ก.ย. 62

30 ก.ย. 62

30 ก.ย. 62

(นางสถาพร บุญหมั่น)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

## แผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

### หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

#### หลักการและเหตุผล

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.2551 ข้อ 13(6) กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน และตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน เรื่องการวางแผนการตรวจสอบกำหนดให้จัดทำแผนการตรวจสอบ โดยนำผลการประเมินความเสี่ยงตามแนวทางการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบที่กระทรวงกำหนด และนำข้อมูลจากฝ่ายบริหารมาใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบประจำปี ซึ่งแผนการตรวจสอบภายในจะช่วยให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

ทั้งนี้ แผนการตรวจสอบภายในประจำปีจะทำให้ผู้บริหารได้ทราบถึงวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ขอบเขตการปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน และให้ความสนับสนุนงบประมาณ รวมทั้งการจัดสรรทรัพยากรเพื่อให้สามารถปฏิบัติภารกิจต่างๆ ได้ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามแผนการตรวจสอบภายใน

#### นโยบายการตรวจสอบ

1. เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายใน ดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีได้รับการตรวจสอบและให้คำปรึกษา คำแนะนำ ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ.2551 และแนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ นโยบายหัวหน้าส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

2. เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในต้องประพฤติปฏิบัติตนและปฏิบัติงานภายใต้กรอบคุณธรรมของหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

3. เพื่อให้การดำเนินงานตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบในปีที่ผ่านมา

4. เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในสามารถรายงานปัญหาที่พบจากการตรวจสอบและลดความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ ให้นำไปสู่การแก้ไขได้ทันเวลา จึงให้มีการรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานเป็นรายไตรมาส (4 ครั้งต่อปี)

#### วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขทางด้านการเงินการบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการจัดทำรายงานทางการเงินว่าครบถ้วน ถูกต้อง และทันเวลา
2. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและภายนอก
3. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
4. เพื่อตรวจสอบผลการปฏิบัติงานว่ามีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือมาตรฐานงานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ
5. เพื่อตรวจสอบงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบวาระบบงานมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการเก็บรักษาความปลอดภัยของข้อมูล
6. เพื่อตรวจสอบการบริหารงานว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน เป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีในเรื่อง ความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรมและความโปร่งใส
7. เพื่อตรวจสอบพิเศษ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ และจากกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ
8. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้รวดเร็วทันต่อเหตุการณ์

#### ขอบเขตการตรวจสอบ

1. งานให้ความเชื่อมั่น โดยการตรวจสอบการเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ การปฏิบัติงาน ผลการดำเนินงาน การบริหารและสารสนเทศ จากหน่วยรับตรวจทั้ง 14 หน่วยงานดังนี้
  - 1.1 หน่วยรับตรวจตามแผน ทั้งสิ้น 5 หน่วยงาน ประกอบด้วย
    - (1) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
    - (2) คณะวิทยาการจัดการ
    - (3) โรงเรียนสาธิต
    - (4) กองกลาง สำนักงานอธิการบดี (งานบริหารงานบุคคล)

- (5) คณะเทคโนโลยีการเกษตร
- 1.2 หน่วยรับตรวจที่ต้องตรวจสอบทุกปี ทั้งสิ้น 4 หน่วยงาน ประกอบด้วย
- (1) กองทุนพัฒนานักศึกษาและสวัสดิการนักศึกษา หอพักนักศึกษา
  - (2) งานรายได้และทรัพย์สิน
  - (3) งานบริหารคลังและทรัพย์สิน
  - (4) งานบริหารพัสดุฯ
- 1.3 หน่วยรับตรวจตามแผนตรวจพิเศษ ทั้งสิ้น 5 หน่วยงาน ประกอบด้วย
- (1) แพทย์แผนไทย
  - (2) กองทุนวิจัย
  - (3) โครงการราชภัฏสร้างสรรค์เสริมสร้างทักษะความรู้สู่ธุรกิจ Think Café
  - (4) รายได้โครงการบริหารจัดการสระว่ายน้ำ, ยิมเนเซียม และโครงการฟิตเนส
  - (5) กองทุนเงินกู้ กยศ.

2 ติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจในปี 2562 รวมทั้งสิ้น 13 หน่วยงาน ดังนี้

- (1) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- (2) กองนโยบายและแผน
- (3) สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
- (4) งานรายได้และทรัพย์สิน
- (5) คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (6) คณะพยาบาลศาสตร์
- (7) การเบิกจ่าย e-Payment งานบริหารคลังและทรัพย์สิน
- (8) การจัดซื้อจัดจ้าง งานบริหารพัสดุ
- (9) กองทุนพัฒนานักศึกษาและสวัสดิการนักศึกษา หอพักนักศึกษา
- (10) แพทย์แผนไทย
- (11) รายได้ศูนย์เด็กเล็ก
- (12) รายได้อุปกรณ์ เครื่องหมายนักศึกษา
- (13) รายได้ค่าเช่าห้องประชุม

(รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย)

### 3. งานบริการให้คำปรึกษา

(1) ให้คำปรึกษาแนะนำในการดำเนินงานด้านระบบบัญชี การเงิน การพัสดุ และด้านการปฏิบัติงานตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการภายใต้ขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน พร้อมเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขปัญหาเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง

(2) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการบริหาร ความเสี่ยง

(3) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หรือเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง แก่ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจและบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

### กิจกรรมการตรวจสอบภายใน

จากเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. 2559 ข้อ 9. การวางแผน การตรวจสอบ รหัส 2010 การวางแผนการตรวจสอบ และรหัส 2020 การเสนอและอนุมัติแผนการ ตรวจสอบ ได้กำหนดให้มีการวางแผนการตรวจสอบที่ครอบคลุมประเภทงานให้ความเชื่อมั่น ได้แก่

#### 1. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)

1.1 การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ความเหมาะสมของการควบคุมภายใน ความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารหลักฐานการรับเงิน - จ่ายเงิน การยืมเงิน ทดรองราชการ การเบิกจ่ายค่าเล่าเรียนบุตรและค่ารักษาพยาบาล

1.2 ติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับการกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี

#### 2. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)

การตรวจสอบการจัดหาพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560 กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ดังนี้

2.1 กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-bidding)

2.2 กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-market)

2.3 กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีคัดเลือก

2.4 กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

2.5 ติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับการกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านพัสดุ

#### 3. การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)

เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน มีขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยมีการ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหรือไม่ มีการวางระบบงานอย่างเป็นระบบ ตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละ กิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของ การดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยงานมีระบบการควบคุมที่ดี และการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ

#### 4. การตรวจสอบผลการดำเนินงานหรือผลการปฏิบัติงาน (Performance Auditing)

เป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงาน โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย หรือมาตรฐานงานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม โดยให้ ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นมีปริมาณแค่ไหน คุณภาพอย่างไร และผลงานที่ได้ทันต่อ การนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์หรือไม่ ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และความ คุ่มค่า เช่น การดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ

#### 5. การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing)

เป็นการตรวจสอบงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน มีการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการเก็บรักษาความปลอดภัยของข้อมูลเพียงพอหรือไม่ และเพื่อให้ทราบว่ารบบงานมีความถูกต้อง ข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์มีความเชื่อถือได้

#### 6. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)

เป็นการตรวจสอบการบริหารงานว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุทรัพย์สิน การวิเคราะห์ต้นทุนและจุดคุ้มทุนของโครงการ รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆ ให้เป็นไปตามหลักการบริหารงาน และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี อย่างเป็นธรรม และมีความโปร่งใส

#### 7 กิจกรรมการตรวจสอบงานอื่นๆ ดังนี้

##### (1) การสอบทานระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

เป็นการพิจารณาว่าระบบการควบคุมภายในและระบบบริหารความเสี่ยงที่มีอยู่นั้นเหมาะสม รัดกุมเพียงใด มีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่จะทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ โดยดูหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานจริงว่ามีวิธีการอย่างไร เป็นไปตามรูปแบบการควบคุมภายใน และบริหารความเสี่ยงที่ได้กำหนดไว้มากน้อยเพียงใด

##### (2) การติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจในปีก่อน

เป็นการติดตามผลการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจว่าได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบเพียงใด พร้อมเสนอรายงานผลการปฏิบัติให้หัวหน้าส่วนราชการได้รับทราบ รวมทั้งติดตามผลตามนโยบายหรือคำสั่งการของผู้บริหาร

##### (3) การตรวจสอบพิเศษ

เป็นการตรวจสอบกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร เช่น กรณีที่มีเหตุการณ์จำเป็นเร่งด่วน หรือกรณีที่ต้องการวิเคราะห์ต้นทุน จุดคุ้มทุน ของโครงการจัดหารายได้ หรือเหตุการณ์ที่อาจจะเป็นการกระทำที่ส่งผลให้เกิดการทุจริตได้ ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในต้องตรวจสอบหาสาเหตุของข้อเท็จจริง ผลเสียหาย ผู้รับผิดชอบ พร้อมชี้แนะแนวทางแก้ไข

#### 8. งานพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายในและการประชุมสัมมนา

(1) การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบภายในจากการอบรม สัมมนา และการศึกษาดูงาน หรือศึกษาหาความรู้หรือฝึกอบรมด้านการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และความรู้ที่เป็นประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน 30 ชั่วโมงต่อคนต่อปี

(2) การจัดโครงการพัฒนาหรือการจัดการความรู้เกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มความรู้ความเข้าใจด้านต่างๆ ที่เหมาะสมให้กับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

(3) จัดทำแนวทาง/คู่มือเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน จำนวน 3 เรื่อง

#### 9. งานพัฒนาระบบสารสนเทศ

(1) พัฒนาระบบฐานข้อมูลในเว็บไซต์ของหน่วยตรวจสอบภายใน

(2) ปรับปรุงโปรแกรม ระบบการตรวจสอบภายใน ให้สอดคล้องกับการใช้งาน

10. งานบริหารงานตรวจสอบภายใน ได้แก่ การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน การประเมินตนเองตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด การสอบทานการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง งานบริหารงบประมาณและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

- |                  |                |                          |
|------------------|----------------|--------------------------|
| 1. นางสถาพร      | บุญหมั่น       | หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน |
| 2. นางสาวเพียงใจ | เรืองชัย       | นักตรวจสอบภายใน          |
| 3. นางภาวิณี     | เกียรติ์สุมิพล | นักตรวจสอบภายใน          |

#### งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ประมาณการงบดำเนินงานจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 จำนวน 100,000 บาท

#### ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เพื่อให้หน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัยมีการดำเนินงานตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ อย่างถูกต้อง มีการบริหารจัดการและการกำกับดูแลที่ดี มีระบบการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ทั้งข้อมูลและรายงานทางการเงิน การบัญชีและด้านอื่นๆ และผู้บริหารได้รับทราบข้อมูลจากการรายงานผล เพื่อใช้ในการประกอบการตัดสินใจได้อย่างเหมาะสมและทันการณ์

หมายเหตุ แผนการตรวจสอบอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามนโยบาย ความเหมาะสม ความสอดคล้องของงาน และอัตรากำลังที่มีอยู่

ลงชื่อ ..... ผู้เสนอแผนการตรวจ  
(นางสถาพร บุญหมั่น)

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่ ...30.../...ก.ย.../...2562....

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสนาะ กลิ่นงาม)

ตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

วันที่ .....30.../...ก.ย.../...2562...







รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ  
แบบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ลำดับ	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบในการตรวจ
1	กองทุนวิจัย	(1) การบริหารจัดการกองทุนวิจัย (2) การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ	ธันวาคม 2562 (10 วัน)	1. นางสถาพร บุญหมั่น 2. นางสาวเพียงใจ เรืองชัย 3. นางภาวิณี เกียรติสุพิมล
2	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	(1) ระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง (2) การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ (3) การเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามแผนโครงการ (4) การควบคุมดูแลพัสดุ (5) การดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ	ธันวาคม 2562 (4 วัน)	1. นางสถาพร บุญหมั่น 2. นางสาวเพียงใจ เรืองชัย 3. นางภาวิณี เกียรติสุพิมล
3	คณะวิทยาการจัดการ	(1) ระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง (2) การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ (3) การเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามแผนโครงการ (4) การควบคุมดูแลพัสดุ (5) การดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ	มกราคม 2563 (4 วัน)	1. นางสถาพร บุญหมั่น 2. นางสาวเพียงใจ เรืองชัย 3. นางภาวิณี เกียรติสุพิมล

4	โรงเรียนสาธิต	(1) ระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง (2) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ (3) การเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามแผนโครงการ (4) การควบคุมดูแลพัสดุ	มกราคม 2563 (4 วัน)	1. นางสาวพร บุญหมั่น 2. นางสาวเพียงใจ เรืองชัย 3. นางภาวิณี เกียรติสุพิมล
5	กองกลาง สำนักงานอธิการบดี (งานบริหารงานบุคคล)	(1) การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ (2) การบริหารสัญญาเงินกองทุนพัฒนาบุคลากร (2) การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย	กุมภาพันธ์ 2563 (14 วัน)	1. นางสาวพร บุญหมั่น 2. นางสาวเพียงใจ เรืองชัย 3. นางภาวิณี เกียรติสุพิมล
6	คณะเทคโนโลยีการเกษตร	(1) ระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง (2) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ (3) การเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามแผนโครงการ (4) การควบคุมดูแลพัสดุ (5) การดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ	มีนาคม 2563 (4 วัน)	1. นางสาวพร บุญหมั่น 2. นางสาวเพียงใจ เรืองชัย 3. นางภาวิณี เกียรติสุพิมล
7	กองทุนพัฒนานักศึกษาและสวัสดิการ นักศึกษา และหอพัก	(1) การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ (2) ด้านการรับ - จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน (3) ด้านบัญชี ได้แก่ เงินสด เงินฝากธนาคาร (4) การควบคุมดูแลพัสดุ	มีนาคม 2563 (10 วัน)	1. นางสาวพร บุญหมั่น 2. นางสาวเพียงใจ เรืองชัย 3. นางภาวิณี เกียรติสุพิมล
8	รายได้โครงการบริหารจัดการ สระว่ายน้ำ, ยิมเนเซียมและ โครงการฟิตเนส	(1) การบริหารจัดการโครงการ (2) การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ (3) ด้านบัญชี ได้แก่ เงินสด เงินฝากธนาคาร	เมษายน 2563 (10 วัน)	1. นางสาวพร บุญหมั่น 2. นางสาวเพียงใจ เรืองชัย 3. นางภาวิณี เกียรติสุพิมล

9	ติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจปี 61 จำนวน 12 หน่วยงาน	(1) ติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ (2) การปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ	พฤษภาคม 2563 (5 วัน)	1. นางสาวพร บุญหมั่น 2. นางสาวเพียงใจ เรืองชัย 3. นางภาวิณี เกียรติสุพิมล
10	กองทุนเงินกู้ กยศ. ,กรอ.	(1) การบริหารจัดการกองทุนเงินกู้ กยศ. (2) การปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ (3) ด้านบัญชี ได้แก่ เงินฝากธนาคาร เงินคืนกองทุนฯ	พฤษภาคม 2563 (10 วัน)	1. นางสาวพร บุญหมั่น 2. นางสาวเพียงใจ เรืองชัย 3. นางภาวิณี เกียรติสุพิมล
11	โครงการรางวัลผู้สร้างสรรค์เสริมสร้างทักษะความรู้สู่ธุรกิจ Think Cafe	(1) การบริหารจัดการโครงการ (2) การปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ (3) การตรวจสอบระบบการรับ-จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน (4) ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชี (4) การวิเคราะห์ต้นทุนและจุดคุ้มทุน	มิถุนายน 2563 (14 วัน)	1. นางสาวพร บุญหมั่น 2. นางสาวเพียงใจ เรืองชัย 3. นางภาวิณี เกียรติสุพิมล
12	แพทย์แผนไทย	(1) การปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ (2) ด้านการรับ - จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน (3) ด้านบัญชี ได้แก่ เงินสด เงินฝากธนาคาร (4) การควบคุมดูแลพัสดุ	มิถุนายน 2563 (14 วัน)	1. นางสาวพร บุญหมั่น 2. นางสาวเพียงใจ เรืองชัย 3. นางภาวิณี เกียรติสุพิมล
13	รายได้และทรัพย์สิน	(1) การปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ (2) ด้านการรับ - จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน (3) ด้านบัญชี ได้แก่ เงินสด เงินฝากธนาคาร (4) การควบคุมดูแลพัสดุ	มิถุนายน - กรกฎาคม 2563 (14 วัน)	1. นางสาวพร บุญหมั่น 2. นางสาวเพียงใจ เรืองชัย 3. นางภาวิณี เกียรติสุพิมล

14	กองกลาง สำนักงานอธิการบดี (งานการเงินและงานบริหารพัสดุ)	<b>ด้านการเงินและบัญชี</b> (1) การปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ (2) ตรวจสอบระบบการรับ - จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน (3) ตรวจสอบเงินยืมทดรองราชการ (4) ความถูกต้องของการเบิกจ่ายค่าเล่าเรียนบุตรและค่า รักษาพยาบาล (5) การตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค (6) การควบคุมดูแลพัสดุ (7) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (8) การกำกับดูแลการปฏิบัติงานของหัวหน้าที่ รับผิดชอบ	สิงหาคม - กันยายน 2563 (25 วัน)	1. นางสถาพร บุญหมั่น 2. นางสาวเพียงใจ เรืองชัย 3. นางภาวิณี เกียรติสุพิมล
----	--	---	---------------------------------------	---