

แผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

หลักการและเหตุผล

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.2551 ข้อ 13(6) กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน และตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน เรื่องการวางแผนการตรวจสอบกำหนดให้จัดทำแผนการตรวจสอบ โดยนำผลการประเมินความเสี่ยงตามแนวทางการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบระยะยาวตามที่กระทรวงกำหนด และนำข้อมูลจากฝ่ายบริหารมาใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบประจำปี ซึ่งแผนการตรวจสอบภายในจะช่วยเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

ทั้งนี้ แผนการตรวจสอบภายในประจำปีจะทำให้ผู้บริหารได้ทราบถึงวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ขอบเขตการปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน และให้ความสนับสนุนงบประมาณ รวมทั้งการจัดสรรทรัพยากรเพื่อให้สามารถปฏิบัติภารกิจต่างๆ ได้ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามแผนการตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขทางด้านการเงินการบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการจัดทำรายงานทางการเงินว่าครบถ้วน ถูกต้อง และทันเวลา
2. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและภายนอก
3. เพื่อสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
4. เพื่อตรวจสอบผลการปฏิบัติงานว่ามีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือมาตรฐานงานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ
5. เพื่อตรวจสอบงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบว่าระบบงานมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการเก็บรักษาความปลอดภัยของข้อมูล
6. เพื่อตรวจสอบการบริหารงานว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน เป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรมและความโปร่งใส
7. เพื่อตรวจสอบพิเศษ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการและจากกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ

8. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้รวดเร็วทันต่อเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

1. งานให้ความเชื่อมั่น โดยการตรวจสอบการเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ การปฏิบัติงาน ผลการดำเนินงาน การบริหารและสารสนเทศ การสอบทานและการประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ดังนี้

1.1 หน่วยรับตรวจ 23 หน่วยงาน ได้แก่

- 1) คณะครุศาสตร์ ประกอบด้วย
 - 1.1 โรงเรียนสาธิต
- 2) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 3) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- 4) คณะวิทยาการจัดการ
- 5) คณะเทคโนโลยีการเกษตร
- 6) คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
- 7) คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 8) คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาศาสตร์สุขภาพ
- 9) สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
- 10) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- 11) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 12) สำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วย
 - (12.1) กองกลาง
 - (12.2) กองพัฒนานักศึกษา
 - (12.3) กองนโยบายและแผน
 - (12.4) กลุ่มงานพัฒนากายภาพภูมิสถาปัตยกรรมและสิ่งแวดล้อม
 - (12.5) กลุ่มงานสื่อสารองค์กร
 - (12.6) ศูนย์พัฒนาภาษาและวิเทศสัมพันธ์
 - (12.7) ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล
 - (12.8) ศูนย์กีฬาและนันทนาการ
 - (12.9) ศูนย์ฝึกอบรมและทดสอบทักษะอาชีพ
 - (12.10) กลุ่มงานพัฒนาระบบคุณภาพการศึกษา

1.2 หน่วยรับตรวจที่ต้องตรวจสอบทุกปี 4 หน่วยงาน ได้แก่

- 1) งานบริหารคลังและทรัพย์สิน
- 2) งานบริหารพัสดุและยานพาหนะ
- 3) กองทุนพัฒนานักศึกษาและสวัสดิการนักศึกษา และหอพัก
- 4) งานรายได้และทรัพย์สิน

- 1.3 หน่วยรับตรวจพิเศษตามคำสั่งของอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (ถ้ามี)
- 1.4 หน่วยรับตรวจที่ได้รับตามคำสั่งกรมบัญชีกลาง/กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง (ถ้ามี)
- 1.5 ติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ เป็นไปตามรอบการติดตามดังนี้
 - ครั้งที่ 1 ระยะเวลา 3 เดือนหลังจากคำสั่งการของอธิการบดี
 - ครั้งที่ 2 ระยะเวลา 6 เดือนหลังจากคำสั่งการของอธิการบดีครั้งที่ 1
 - ครั้งที่ 3 ระยะเวลา 6 เดือนหลังจากคำสั่งการของอธิการบดีครั้งที่ 2
 - ครั้งต่อไป ให้เป็นไปตามคำสั่งการของอธิการบดี

2. งานบริการให้คำปรึกษา

- 2.1 ให้คำปรึกษาแนะนำในการดำเนินงานด้านระบบบัญชี การเงิน การพัสดุ และด้านการปฏิบัติงานตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการภายใต้ขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน พร้อมเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขปัญหาเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง
- 2.2 ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
- 2.3 ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หรือเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง แก่ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจและบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

กิจกรรมการตรวจสอบภายใน

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

1. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Audit)

1.1 การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ความเหมาะสมของการควบคุมภายใน ความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารหลักฐานการรับเงิน - จ่ายเงิน การยืมเงินทรวงราชการ

1.2 ติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับการกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี

2. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)

การตรวจสอบการจัดหาพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560 กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560 ดังนี้

2.1 กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-bidding)

2.2 กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-market)

2.3 กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีคัดเลือก

2.4 กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

2.5 ติดตามการดำเนินเกี่ยวกับการกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านพัสดุ

3. การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Audit)

ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน มีขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยมีการจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงาน มีการวางระบบงานอย่างเป็นระบบ ตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมตามที่

ฝ่ายบริหารกำหนด เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงาน แต่ละหน่วยงานมีระบบการควบคุมที่ดี และการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

4. การตรวจสอบผลการดำเนินงานหรือผลการปฏิบัติงาน (Performance Audit)

ตรวจสอบผลการดำเนินงาน โดยมิต้องผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือมาตรฐานงานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ผลการดำเนินงานมีการนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์หรือไม่ โดยคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า เช่น การดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ

5. การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Audit)

ตรวจสอบงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน มีการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการเก็บรักษาความปลอดภัยของข้อมูลเพียงพอ และเพื่อให้ทราบว่าระบบงานมีความถูกต้อง ข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์มีความเชื่อถือได้

6. การตรวจสอบการบริหาร (Management Audit)

ตรวจสอบการบริหารงานว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุ ทรัพย์สิน การวิเคราะห์ต้นทุนและจุดคุ้มทุนของโครงการ รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆ ให้เป็นไปตามหลักการบริหารงาน และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี อย่างเป็นธรรม และมีความโปร่งใส

7. กิจกรรมการตรวจสอบงานอื่นๆ ดังนี้

7.1 การสอบทานและการประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

สอบทานและประเมินผลควมมีประสิทธิภาพของการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้มีการดำเนินการอย่างเหมาะสม เป็นไปตามรูปแบบการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง และสอดคล้องกับการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย และมีการให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

7.2 การติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ

ติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ ตามนโยบายหรือคำสั่งของผู้บริหาร

7.3 การตรวจสอบพิเศษ

เป็นการตรวจสอบกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหารหรือเหตุการณ์ที่อาจจะเป็นการกระทำที่ส่งผลให้เกิดการทุจริตได้ ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในต้องตรวจสอบหาสาเหตุของข้อเท็จจริงผลเสียหาย ผู้รับผิดชอบ พร้อมชี้แนะแนวทางแก้ไข

8. งานพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายในและการประชุมสัมมนา

8.1 การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบภายในจากการอบรม สัมมนา และการศึกษาดูงาน หรือศึกษาหาความรู้หรือฝึกอบรมด้านการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และความรู้ที่เป็นประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน 18 ชั่วโมงต่อคนต่อปี

8.2 การจัดการความรู้จากผลการตรวจสอบหรือการจัดโครงการร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบหรือการดำเนินงานให้กับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

8.3 จัดทำแนวทาง/คู่มือเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน จำนวน 2 เรื่อง

9. งานพัฒนาระบบสารสนเทศ

พัฒนาระบบฐานข้อมูลในเว็บไซต์ของหน่วยตรวจสอบภายใน

10. งานบริหารงานตรวจสอบภายใน ได้แก่ การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน การประเมินตนเองตามแบบที่กรมบัญชีกลาง กำหนด การสอบทานการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง งานบริหารงบประมาณ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

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

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ประมาณการงบดำเนินงานจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 จำนวน 50,000 บาท

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เพื่อให้หน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีการดำเนินงานตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ อย่างถูกต้อง มีประสิทธิผลในการดำเนินการการควบคุมภายในและบริหาร ความเสี่ยง มีการบริหารจัดการและการกำกับดูแลที่ดี มีระบบการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ทั้งข้อมูลและรายงานทางการเงิน การบัญชีและด้านอื่นๆ ให้ผู้บริหารได้รับทราบข้อมูล เพื่อใช้ในการประกอบการตัดสินใจได้อย่างเหมาะสมและทันการณ์

หมายเหตุ แผนการตรวจสอบอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามนโยบาย ความเหมาะสม ความสอดคล้องของงาน และอัตรากำลังที่มีอยู่

ลงชื่อ ผู้เสนอแผนการตรวจ
(นางสถาพร บุญหมั่น)

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสนาะ กลิ่นงาม)

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ลำดับ	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบในการตรวจ
1	งานบริหารคลังและทรัพย์สิน	(1) การปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ (2) ความถูกต้องของการบันทึกบัญชี การรายงาน ทางการบัญชี (3) การกำกับดูแลการปฏิบัติงานของหัวหน้าที่รับผิดชอบ	14 พ.ย. 65 – 31 ม.ค.66 (58 วันทำการ)	1. นางสถาพร บุญหมั่น 2. นางสาวเพียงใจ เรืองชัย 3. นางภาวิณี เกียรติ์สุพิมล
2	กองทุนพัฒนานักศึกษาและสวัสดิการ นักศึกษา และโครงการหอพักนักศึกษา	(1) การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ (2) ด้านการรับ – จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน (3) ด้านบัญชี ได้แก่ เงินสด เงินฝากธนาคาร	1 ก.พ. 66 – 28 ก.พ.66 (19 วันทำการ)	1. นางสถาพร บุญหมั่น 2. นางสาวเพียงใจ เรืองชัย
3	งานบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะ	(1) การปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ (2) การบริหารสัญญา (3) การกำกับดูแลการปฏิบัติงานของหัวหน้าที่รับผิดชอบ	1 ก.พ. 66 – 15 มี.ค.66 (30 วันทำการ)	นางภาวิณี เกียรติ์สุพิมล

4	คณะ/สถาบัน/สำนัก/โรงเรียน จำนวน 13 หน่วย	การสอบทานการจัดทำและการดำเนินการตามรายงานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	16 มี.ค. 66 – 12 เม.ย.66 (16 วันทำการ)	1. นางสถาพร บุญหมั่น 2. นางสาวเพียงใจ เรืองชัย 3. นางภาวิณี เกียรติ์สุพิมล
5	งานรายได้และทรัพย์สิน	(1) การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ (2) ด้านการรับ – จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน (3) ด้านบัญชี ได้แก่ เงินสด เงินฝากธนาคาร (4) การกำกับดูแลการปฏิบัติงานของหัวหน้าที่รับผิดชอบ	16 มี.ค. 66 – 30 เม.ย.66 (28 วันทำการ)	1. นางสถาพร บุญหมั่น 2. นางสาวเพียงใจ เรืองชัย 3. นางภาวิณี เกียรติ์สุพิมล
6	คณะ/สถาบัน/สำนัก/โรงเรียน จำนวน 13 หน่วย (โครงการกิจกรรมตามยุทธศาสตร์หรือการเบิกจ่ายของหน่วยงานจัดตั้งภายใน)	(1) การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ (2) การจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายเงิน	1 พ.ค. 66 – 30 มิ.ย.66 (41 วันทำการ)	1. นางสถาพร บุญหมั่น 2. นางสาวเพียงใจ เรืองชัย 3. นางภาวิณี เกียรติ์สุพิมล
7	คณะ/สถาบัน/สำนัก/โรงเรียน/กอง/กลุ่มงาน/ศูนย์ จำนวน 23 หน่วย	การควบคุมดูแลพัสดุ	3 ก.ค.66 – 31 ส.ค. 66 (41 วันทำการ)	1. นางสถาพร บุญหมั่น 2. นางสาวเพียงใจ เรืองชัย 3. นางภาวิณี เกียรติ์สุพิมล