

## แผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จำนวน 14 งาน แต่ละงานได้วัตถุประสงค์การดำเนินงาน กิจกรรมการควบคุม ระยะเวลาแล้วเสร็จ และผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดดังนี้

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
<b>1. งานสอบทานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน</b> (หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2561 )			
<p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>-เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยบูรพา วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน, ด้านการรายงาน, ด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับ</p> <p>-เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยรับตรวจมีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผล มีกระบวนการควบคุมและบริหารความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p><b>วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้าน</b></p> <p>1.ด้านการดำเนินงาน (O)</p> <p>2.ด้านการรายงาน (R)</p> <p>3.ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (C)</p>	<p>1. จัดประชุมนักตรวจสอบภายใน พิจารณาหน่วยรับตรวจที่จะเข้าสอบทานและแบ่งแยกหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ชี้แจงแนวทางการวิเคราะห์</p> <p>2. นักตรวจสอบวิเคราะห์ข้อมูลหน่วยรับตรวจ เพื่อกำหนดคำถามและข้อเสนอแนะแก่หน่วยรับตรวจ</p> <p>3. บันทึกแจ้งหน่วยรับตรวจและประสานงานผ่านทางโทรศัพท์ทักท้วงก่อนเข้าสอบทาน</p> <p>4. นักตรวจสอบภายใน สรุปผลการสอบทานลงในกระดาษทำการ พร้อมเสนอหัวหน้าหน่วยงาน</p> <p>5. ผู้รับผิดชอบหลักนำข้อมูลที่ได้จากการสอบทานทั้งหมดมาสรุปเพื่อจัดทำรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน แบบ ปค.6 พร้อมทั้งเสนอให้หัวหน้าหน่วยงาน, คณะกรรมการตรวจสอบ และผู้บริหารสูงสุดพิจารณา</p>	<p>ต.ค. 66- พ.ย. 67</p>	<p>นักตรวจสอบภายใน</p>

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
<b>2. งานวิเคราะห์ปัจจัยความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ Audit univers</b>			
<p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมทุกภารกิจที่สำคัญ เป็นความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ</li> <li>- เพื่อให้ทราบว่าแผนการตรวจสอบภายในมีความต้องการปัจจัยในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ในเรื่องดังต่อไปนี้ ด้านอัตรากำลัง ด้านค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ด้านระยะเวลาในการปฏิบัติงานตรวจสอบ</li> </ul> <p><b>วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้าน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ด้านการดำเนินงาน (O)</li> <li>2. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (C)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. นำแผนการบริหารความเสี่ยงระดับมหาวิทยาลัยมาวิเคราะห์แนวทางในการเข้าตรวจสอบ</li> <li>2. รวบรวมข้อมูลด้านอื่นๆ จัดทำและวิเคราะห์ผล</li> <li>3. ดำเนินการประเมินความเสี่ยง นำข้อมูลทีวิเคราะห์ได้มาจัดลำดับความเสี่ยงในการเข้าตรวจแต่ละหน่วยรับตรวจ(เลือกตามที่กฎหมายกำหนดให้ดำเนินการตรวจสอบ,นโยบายผู้บริหาร,ตามเกณฑ์ความเสี่ยงที่ประเมินได้จากสูงไปน้อย)</li> <li>4. นำแผนการตรวจสอบเสนอคณะกรรมการตรวจสอบและอธิการบดี</li> </ol>	<p>ต.ค. 66- พ.ย. 67</p>	<p>นักตรวจสอบภายใน</p>

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
<b>3. งานตรวจสอบด้านต่างๆ</b>			
<b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่4) พ.ศ. 2566  <b>วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้าน</b> 1.ด้านการดำเนินงาน (O) 2.ด้านการรายงาน (R) 3.ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (C)	1. จัดทำแผนปฏิบัติงานเสนอมหาวิทยาลัย เพื่อให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ 2. จัดทำบันทึกไปยังหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ทราบข้อมูลในการเข้าตรวจ 3. ลงปฏิบัติงานภาคสนามเก็บรายละเอียด และจัดทำกระดาษทำการประกอบการตรวจสอบ 4. ประชุมปิดตรวจเพื่อให้ข้อเสนอแนะปรับปรุง 5. นำรายงานผลการตรวจสอบที่ดำเนินการปิดตรวจเสร็จสิ้นและเสนอคณะกรรมการตรวจสอบให้ความเห็น 6. นำข้อมูลที่ได้รับมาจัดทำรายงานฉบับจริงเสนออธิการบดีเพื่อทราบและดำเนินการ 7. มีการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของนักตรวจสอบภายในทุกเดือน	ต.ค. 66- ก.ย. 67	นักตรวจสอบภายใน

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
<b>4. งานติดตามผลการตรวจสอบภายในตามข้อเสนอแนะ</b>			
<p>วัตถุประสงค์ เพื่อให้ได้ข้อสรุปว่า ข้อเสนอแนะที่ให้ไปสามารถนำไปปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาได้หรือไม่</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้าน</p> <p>1.ด้านการดำเนินงาน (O)</p> <p>2.ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (C)</p>	<p>1. แจงระยะเวลาการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน</p> <p>2. ทำบันทึกติดตามในกรณีที่หน่วยรับตรวจไม่มีการแจ้งความคืบหน้าในการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ</p> <p>3. สรุปผลการติดตามข้อเสนอแนะให้กับคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทราบ</p>	<p>ต.ค. 66- ก.ย. 67</p>	<p>นักตรวจสอบภายใน</p>

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
5. งานบริการให้คำปรึกษา			
<b>วัตถุประสงค์</b> - เพื่อให้หน่วยรับตรวจได้ทราบถึงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจถือปฏิบัติได้  <b>วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้าน</b> 1.ด้านการดำเนินงาน (O)	1. มีช่องทางในการให้คำปรึกษาทาง line ,facebook เว็บไซต์ เพื่อให้หน่วยรับตรวจเข้าถึงได้ง่าย 2. สื่อสารประชาสัมพันธ์ให้ภายในมหาวิทยาลัยรับรู้ว่ามีความรู้ความสามารถ พร้อมทั้งจะให้คำปรึกษาผ่านช่องทางต่างๆให้ทราบ 3. นำข้อมูลคำขอให้คำปรึกษามากรอกลงแบบฟอร์ม เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล 4. ในกรณีที่การขอคำปรึกษาเป็นเรื่องที่มีผลกระทบต่อมหาวิทยาลัยจะต้อง รายงานให้กับคณะกรรมการตรวจสอบ และอธิการบดี โดยการประเมินของหัวหน้าหน่วยงานในระยะเวลาการดำเนินการ	ต.ค. 66- ก.ย. 67	นักตรวจสอบภายใน

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
6. งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐตามเกณฑ์กรมบัญชีกลาง (แนวทางการประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร (กรมบัญชีกลาง))			
<b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบสอดคล้องตามมาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน  <b>วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้าน</b> 1. ด้านการดำเนินงาน (O) 2. ด้านการรายงาน (R) 3. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ	1. จัดประชุมเพื่อมอบหมายตัวชี้วัด วิเคราะห์ข้อมูลที่ต้องดำเนินการในแต่ละประเด็น 2. เตรียมเอกสารตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ 3. จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มตามประเด็นพิจารณา 4. สรุปผลการประเมินตามประเด็นประกันคุณภาพต่อคณะกรรมการนำเสนออธิการบดี 5. รายงานผลการประเมินให้กับกรมบัญชีกลาง	ต.ค. 66- ก.ย. 67	นักตรวจสอบภายใน

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
<b>7. งานจัดทำแบบประเมินตนเองของส่วนราชการกรมบัญชีกลาง</b>			
<b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของนักตรวจสอบ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานหรือไม่  <b>วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้าน</b> 1.ด้านการดำเนินงาน (O) 2.ด้านการรายงาน (R) 3.ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (C)	1.จัดทำแบบประเมินตนเองรายบุคคลและในภาพรวมของหน่วยตรวจสอบภายใน 2.รายงานผลการประเมินตนเองให้คณะกรรมการเพื่อรับทราบ 3.รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการนำเสนออธิการบดีเพื่อทราบ 4. เสนอผลการประเมินตนเองให้กับกรมบัญชีกลาง	ต.ค. 66- ก.ย. 67	นักตรวจสอบภายใน

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
8. งานสนับสนุนคณะกรรมการตรวจสอบ (หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ(ฉบับที่4)2566)			
<b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานต่างๆกับ คณะกรรมการ ส่งเสริมและสนับสนุนการ ดำเนินงานของหน่วยตรวจสอบภายใน <b>วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้าน</b> 1.ด้านการดำเนินงาน (O) 2.ด้านการรายงาน (R) 3.ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (C)	1.จัดทำปฏิทินการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำปี 2.เสนอวาระการประชุมให้กับคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาในการจัดการประชุม 3.แจ้งกำหนดการประชุม เพื่อเป็นการยืนยันการจัดประชุมกับคณะกรรมการตรวจสอบ 4.ประสานงานคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อยืนยันการจัดการประชุม 5.สรุปผลการประชุม/บันทึกรายงานการประชุม/หาข้อมูลตามคณะกรรมการตรวจสอบแจ้ง	ต.ค. 66- ก.ย. 67	นักตรวจสอบภายใน



งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
<b>งานบริหารงานทั่วไป</b>			
<b>1.งานธุรการและสารบรรณ</b> (ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526)			
<b>วัตถุประสงค์</b> -เพื่อทำให้งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสารถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง -เพื่อให้การปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) เป็นไปอย่างถูกต้องปลอดภัย และทันเวลา <b>วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้าน</b> 1.ด้านการดำเนินงาน (O) 2.ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (C)	1. กำหนดสิทธิบุคคลากรในการเข้าถึงการปฏิบัติงานธุรการ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) 2. ใช้งานระบบด้วยรหัสประจำตัว ด้วยตนเองทุกครั้งศึกษาข้อมูลต้นเรื่องทุกครั้งก่อนจะดำเนินการร่างหนังสือ เช่น หนังสือเรื่องเดิมหรือเรื่องใหม่, รายละเอียดที่ต้องการ สอบทานร่างหนังสือ ด้วยตนเอง 3. ส่งร่างหนังสือให้ฝ่ายตรวจสอบและติดตามประเมินผล เพื่อตรวจทานความครบถ้วนของเอกสาร 4. ติดตามการส่งเอกสารในการส่งถึงผู้รับหรือไม่ 5. แจ้งฝ่ายตรวจสอบและติดตามประสานหากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบบ	ต.ค. 66- ก.ย. 67	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
<b>2. งานการเงิน</b> (พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561)			
<b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้การบริหารงานด้านการเงินของ หน่วยตรวจสอบภายใน มีประสิทธิภาพ โปร่งใสและตรวจสอบได้  <b>วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้าน</b> 1.ด้านการดำเนินงาน (O) 2.ด้านการรายงาน (R) 3.ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (C)	1. กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบและมีรหัสเข้าใช้งานด้วยตนเอง 2. ผู้รับผิดชอบกรอกข้อมูลการเบิกจ่ายลงในระบบ ERP เพื่อขออนุมัติใช้งบประมาณ 3. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบการใช้งบประมาณ ก่อนอนุมัติเบิกจ่ายงบ 4. การเบิกจ่ายงบประมาณจะต้องผ่านการพิจารณาและตรวจสอบจากหัวหน้าหน่วยงาน	ต.ค. 66- ก.ย. 67	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
3. งานพัสดุ (ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ)			
<b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้การจัดหาพัสดุที่มีประโยชน์ใช้สอยให้เหมาะสม เพียงพอต่อการปฏิบัติงานเกิดประโยชน์ คุ่มค่าต่อหน่วยตรวจสอบภายใน <b>วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้าน</b> 1.ด้านการดำเนินงาน (O) 2.ด้านการรายงาน (R) 3.ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (C)	1. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ มีการเขียนเลขกำกับบนครุภัณฑ์ 2. สํารวจพัสดุปลายปีรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการและส่งข้อมูลไปยังงานพัสดุส่วนกลางของมหาวิทยาลัย	ต.ค. 66- ก.ย. 67	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
<b>4. งานบุคลากร</b>			
<b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้ข้อมูลด้านบุคลากร ประวัติ การพัฒนาการตนเอง และการประเมินผลปฏิบัติราชการในระบบ ERP มีความครบถ้วนถูกต้องและตรวจสอบได้  <b>วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้าน</b> 1.ด้านการดำเนินงาน (O) 2.ด้านการรายงาน (R) 3.ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (C)	1. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและแผนบริหารทรัพยากรประจำปี 2. กำหนดผู้รับผิดชอบในการกรอกข้อมูลและเข้าใช้งานระบบด้วยรหัสประจำตัว ด้วยตนเองทุกครั้ง 3. บันทึกข้อมูลการพัฒนาตนเองของบุคลากรลงในระบบ ERP (เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง) 4. แจ้งให้บุคลากร ตรวจสอบและยืนยันตนเองในระบบ ERP	ต.ค. 66- ก.ย. 67	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
5. งานแผนงานและงบประมาณ			
<p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>เพื่อให้ทราบว่าหน่วยตรวจสอบจะมีการบริหารงานแต่ละด้านอย่างไรให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของแต่ละแผนงานดังนี้(แผนยุทธศาสตร์ระยะ 5 ปี,แผนปฏิบัติการประจำปี,แผนบริหารทรัพยากรบุคคล,แผนพัฒนาบุคลากร,แผนกลยุทธ์ทางการเงิน,แผนการจัดการความรู้,แผนการควบคุมภายใน,แผนการบริหารความเสี่ยง,แผนปฏิบัติการป้องกันปราบปรามทุจริต,แผนการปฏิบัติการด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมและเอกลักษณ์,จัดทำแผนเอแปค</p> <p><b>วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้าน</b></p> <p>1.ด้านการดำเนินงาน (O)</p> <p>2.ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (C)</p>	<p><b>งานแผน</b></p> <p>1. เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการ และเข้าร่วมประชุมอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>2. เสนอแผนต่างๆ ต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ</p> <p>3. สื่อสารแผนต่างๆ ให้กับบุคลากรภายในหน่วยงานได้รับรู้เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ</p> <p>4. รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนต่างๆ ให้กับหน่วยงานเจ้าภาพ</p> <p><b>งานงบประมาณ</b></p> <p>1. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน</p> <p>2. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระหว่างหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในกับอธิการบดี</p> <p>3. กระจายตัวชี้วัดหน่วยงานลงสู่ตัวบุคคล</p> <p>4. รายงานผลการปฏิบัติราชการประจำเดือนและจัดทำรายงานผลปฏิบัติราชการรอบ 6 เดือน และ 12 เดือน</p>	<p>ต.ค. 66- ก.ย. 67</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
6. งานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ			
<b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้สามารถเข้าถึงข้อมูล/กิจกรรม/ โครงการของหน่วยงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง  <b>วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้าน</b> 1.ด้านการดำเนินงาน (O)	1. ประชาสัมพันธ์ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) ทาง Website และ ทาง facebook fan page หน่วยงาน 2. กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบความเหมาะสมและความถูกต้องของข้อมูล ก่อนเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์	ต.ค. 66- ก.ย. 67	เจ้าหน้าที่  บริหารงานทั่วไป