



## หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

### หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญ ที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือ ลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานที่อาจเกิดขึ้น การตรวจสอบภายในนั้น ยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญ ที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายกำหนด และการจัดทำแผนการ ตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐาน โดยอาศัยตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงิน การคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงโดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ กระบวนการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของ รัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๑๗ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้า หน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของ ปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้รวบรวมข้อมูลซึ่งผ่านกระบวนการต่าง ๆ มาประกอบในการ วางแผน อาทิเช่น กระบวนการวิเคราะห์และการประเมินความเสี่ยง แนวทางการตรวจสอบภายใน จากกรมบัญชีกลาง นโยบายงานด้านการตรวจสอบภายใน จากหัวหน้าส่วนราชการ เป็นต้น โดย แผนการตรวจสอบ จะแสดงให้เห็นผู้เกี่ยวข้องได้ทราบถึงขอบเขตและรายละเอียดการปฏิบัติงานด้านการ ตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งความต้องการของทรัพยากร เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไป ตามแผน ประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ งานตรวจสอบภายในที่มีคุณภาพ จะช่วยสนับสนุนให้การดำเนินงานของส่วนราชการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมไปถึงการ บริหารความเสี่ยงและการควบคุมที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ก็จะสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับส่วน ราชการ สอดคล้องกับการปรับเปลี่ยนบทบาทการบริหารงานภาครัฐแบบเดิม ไปสู่การบริหารจัดการ ภาครัฐแนวใหม่ ที่ให้ความสำคัญกับผลสัมฤทธิ์ของงาน

### วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผน

๑. เพื่อให้มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ มีแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน
๒. เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการกำกับติดตามการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน และ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

## วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน

๑. เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน รายงานการเงิน และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งมติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อตรวจสอบกระบวนการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ภายใต้อัตลักษณ์กิจกรรมให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน
๔. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ว่าเพียงพอและเหมาะสม
๕. เพื่อติดตาม ผลการตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานตลอดจนให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการบริหารงาน
๖. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

## นโยบายการตรวจสอบ

๑. หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ กระบวนการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ และแนวทางประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐของกรมบัญชีกลาง
๒. เพื่อให้การดำเนินงานตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ประเมินงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อน ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดในอันที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถบริการให้คำปรึกษาได้อย่างอิสระเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยเหตุ หรือข้อจำกัด ดังกล่าวกับผู้มอบหมายงานหรือผู้รับบริการทราบก่อนที่จะรับงานนั้น

## ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)
๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)
๓. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing)
๔. การตรวจสอบอื่น ๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจาก ข้อ ๑ - ๓ เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น
๕. งานให้คำปรึกษา ด้านการบริหารความเสี่ยงและประเมินการควบคุมภายใน ด้านการเงิน บัญชี ด้านกฎ ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ ตามเอกสารแนบ)

## ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทามีการบริหารจัดการที่ดี ด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยมีระบบข้อมูลที่เชื่อถือได้ มีการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่ดี รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับได้อย่างถูกต้อง ซึ่งจะส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## งบประมาณ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบประกอบด้วยรายการของงบดำเนินการ ดังนี้

- ค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบฯ	๒๒๔,๐๐๐	บาท
- ค่าใช้จ่ายในการบริหารสำนักงาน	๑๐๐,๐๐๐	บาท
- ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาบุคลากรหน่วยตรวจสอบภายใน	๖๕,๐๐๐	บาท
- ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมความต้านทานการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน (สำหรับหน่วยงานทุกหน่วยงาน)	๗๐,๐๐๐	บาท
- ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์พกพา	๒๔,๐๐๐	บาท
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>๔๘๓,๐๐๐</b>	<b>บาท</b>

(สี่แสนแปดหมื่นสามพันบาทถ้วน)

## ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ

๑. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
๒. นางสาวสุธันยา พุทธา
๓. นางสาวเฉลิมขวัญ แซ่ไหล
๔. นางสาวรัชณี ใจชุ่ม
๕. นางสาวจรรยา แสงทอง

ลงชื่อ ..... ผู้เสนอ

(ดร.ณัฐนิชา กลีบบัวบาน)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ ..... ผู้ให้ความเห็น

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุตिकाญจน์ ศรีวิบูลย์)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

อนุมัติโดยคณะกรรมการตรวจสอบ

ลงชื่อ .....

(นายเจษฎา ช. เจริญยิ่ง)

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (ปรับแผน)

หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

รหัสงาน	หน่วยรับตรวจ/โครงการที่ตรวจ	ระยะเวลา											จำนวนคนวัน (วัน x คน)	ผู้รับผิดชอบ			
		ปี 2567					ปี 2568										
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.		
1-บค-XX	งานที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย สนับสนุนคณะกรรมการตรวจสอบ															264	
1-บค-01	1.ทบทวนและจัดทำกฎบัตรคณะกรรมการและกฎบัตรตรวจสอบภายในประจำปี ข้อ 7.1															2 (0.5 วัน X 4 คน)	1. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
1-บค-02	2.สอบทานประสิทธิภาพและประสิทธิผลกระบวนการควบคุมภายใน กระบวนการบริหารความเสี่ยงและความเสี่ยงด้านการทุจริต(กองแผน) และกระบวนการกำกับกำกับดูแลที่ดี ข้อ 7.2															60 (15 วัน X 4 คน)	2. นางสาวสุนิษา พุทธา
1-บค-03	3.สอบทานการรับแจ้งเบาะแส(กองกลาง) ข้อ 7.2															16 (4 วัน X 4 คน)	3. นางสาวเฉลิมขวัญ แจ้ไหล
1-บค-04	4.สอบทานรายงานทางการเงิน ข้อ 7.3															60 (15 วัน X 4 คน)	4.นางสาวรัชณี ใจชุ่ม
1-บค-05	5.สอบทานการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของมหาวิทยาลัย ข้อ 7.4															12 (3 วัน X 4 คน)	
1-บค-07	6.พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือมีโอกาสเกิดการทุจริตที่อาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย (กองคลัง) ข้อ 7.4															12 (3 วัน X 4 คน)	
1-บค-09	7.เตรียมข้อมูลสนับสนุนหรือร่วมกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ข้อ 7.8															4 (1 วัน X 4 คน)	
1-บค-10	8.สรุปรายงานผลดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อนำเสนอสภา ข้อ 8.1															20 (5 วัน X 4 คน)	
1-บค-11	9.เตรียมข้อมูลสนับสนุนในการประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อเสนอคณะกรรมการ ข้อ 8.2															4 (1 วัน X 4 คน)	
1-บค-12	10.เตรียมเอกสาร และสรุปรายงานประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ															48 (12 วัน X 4 คน)	
1-บค-13	11.ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ(12ครั้ง/3ชม) ข้อ 6.1															20 (5 วัน X 4 คน)	
1-บค-14	12.เตรียมแบบประเมินตนเอง และประมวลผลแบบประเมินของคณะกรรมการตรวจสอบ ข้อ 8.2															6 (1.5 วัน X 4 คน)	
1-บค-XX	งานที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน															356	
1-บค-01	1.สอบทานรายงานผลการควบคุมภายใน (ป.ค.5, 6)															60 (15 วัน X 4 คน)	
1-บค-02	2.ประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ/ประกันคุณภาพงานตามนโยบายของมหาวิทยาลัย															48 (12 วัน X 4 คน)	
1-บค-03	3.จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี (วิเคราะห์ความเสี่ยงแผน Audit-Universe)															28 (7 วัน X 4 คน)	
1-บค-04	4.ทบทวนคู่มือการตรวจสอบภายใน/กรอบคุณธรรม จริยธรรม/คู่มือการปฏิบัติงาน															40 (10 วัน X 4 คน)	
1-บค-05	5.อบรมพัฒนาตนเอง (กรมบัญชีกลางและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)															40 (10 วัน X 4 คน)	
1-บค-06	6.งานให้คำปรึกษาด้านการควบคุมภายใน บริหารความเสี่ยง และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (กระบวนการดำเนินงาน)															12 (3 วัน X 4 คน)	
1-บค-07	7.รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบและสอบทาน															8 (2 วัน X 4 คน)	
1-บค-08	8.งานที่ได้รับมอบหมาย/งานติดตามตามข้อเสนอแนะในปีที่ผ่านมา															20 (5 วัน X 4 คน)	
1-บค-09	9.สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน															40 (10 วัน X 4 คน)	
1-บค-10	10.สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์															60 (15 วัน X 4 คน)	
1-บค-XX	งานที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย															180	
1-บค-01	1. ตรวจสอบการควบคุมภายในการจัดทำรายงานการเงิน															60 (15 วัน X 4 คน)	
1-บค-02	2. ตรวจสอบการควบคุมภายในด้านการรับเงิน															60 (15 วัน X 4 คน)	
1-บค-03	3. ตรวจสอบการควบคุมภายในลูกหนี้เงินยืมทรงราชการ															60 (15 วัน X 4 คน)	
1-บค-04	4. ตรวจสอบการควบคุมภายในการจัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์															60 (15 วัน X 4 คน)	

หมายเหตุ งานที่ต้องปฏิบัติตามเกณฑ์มหาวิทยาลัย(ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี)

- หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน 1X164 = 164 คน/วัน

- นักตรวจสอบภายใน 3X212 = 636 คน/วัน

รวมทั้งสิ้น 800 คน/วัน

1 คนใน 1 ปี มี 365 วัน หักวันหยุดประจำสัปดาห์ 104 วัน วันหยุดนักขัตฤกษ์ 19 วัน วันลาป่วยและลาพักผ่อน 30 วัน จึงเหลือวันทำงาน 212 วันต่อ 1 คน

อนุมัติโดยคณะกรรมการตรวจสอบ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ

วันที่ 11 ก.พ. 2568