



แผนควบคุมภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
เมื่อวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

## คำนำ

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดวางระบบการควบคุมภายในขึ้นเพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในทั้งในด้านประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน ซึ่งรวมถึงการดูแลทรัพย์สินป้องกันหรือลดความผิดพลาดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต รวมถึงการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

เพื่อให้การดำเนินงานการควบคุมภายใน ของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่องและปฏิบัติหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ตามที่มหาวิทยาลัยมีนโยบายให้ทุกหน่วยงานจัดทำแผนการควบคุมภายใน ประจำปี ๒๕๖๗ เพื่อเป็นการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานกำกับติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยตรวจสอบภายในที่ตั้งไว้

## บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ ตาม พ.ร.บ.วินัยฯ ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และมีการสื่อสารแผนควบคุมภายในให้บุคลากรได้รับรู้ เพื่อจะได้นำไปสู่การปฏิบัติ โดยมีต้องมีการดำเนินงานตามจุดควบคุมที่กำหนด นั้น

จากเกณฑ์ดังกล่าวหน่วยตรวจสอบภายใน จึงได้มีการจัดทำแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เพื่อให้ผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาเป็นไปตามเป้าประสงค์ยุทธศาสตร์ที่วางไว้ และเกิดความมั่นใจว่าการดำเนินงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ โดยได้กำหนดวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดความสำเร็จดังนี้

วัตถุประสงค์ของแผน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย
เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการดำเนินงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้	ร้อยละของงานที่มีการดำเนินงานตามจุดควบคุมที่กำหนด	ร้อยละ 100

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้สรุปการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายในพร้อมทั้งจัดทำแผนควบคุมภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ซึ่งประกอบด้วย วัตถุประสงค์ กิจกรรมการควบคุมระยะเวลาดำเนินการ และผู้รับผิดชอบของแต่ละงาน สามารถสรุปจำนวนงานที่ควบคุมภายใน จำนวน 15 งาน ดังนี้

งาน	วัตถุประสงค์	วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน			จำนวนกิจกรรมการควบคุม
		O	R	C	
<b>งานตรวจสอบภายใน (ฝ่ายตรวจสอบและติดตามประเมินผล)</b>					
1. งานสอบทานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2561 )	-เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยบูรพ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน, ด้านการรายงาน, ด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับ -เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยรับตรวจมีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ มีกระบวนการควบคุมและบริหารความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	✓	✓	✓	5
2. งานวิเคราะห์ปัจจัยความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ	- เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมทุกภารกิจที่สำคัญ เป็นความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ - เพื่อให้ทราบว่าแผนการตรวจสอบภายในมีความต้องการปัจจัยในการปฏิบัติงานตรวจสอบในเรื่องดังต่อไปนี้ ด้านอัตรากำลัง ด้านค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ด้านระยะเวลาในการปฏิบัติงานตรวจสอบ	✓	-	✓	4

งาน	วัตถุประสงค์	วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน			จำนวนกิจกรรมการควบคุม
		O	R	C	
3. การปฏิบัติงานตรวจสอบ 6 ด้าน - งานตรวจสอบรายงานทางการเงิน - งานตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด - งานตรวจสอบการปฏิบัติงาน - งานตรวจสอบการดำเนินงาน - งานตรวจสอบสารสนเทศ - งานตรวจสอบการบริหาร	เพื่อปฏิบัติงานตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ประเมินให้คำปรึกษา ให้ข้อมูล และปรับปรุงให้ข้อเสนอแนะกับหน่วยรับตรวจ	✓	✓	✓	7
4. งานติดตามผลการตรวจสอบภายในตามข้อเสนอแนะ	เพื่อให้ได้ข้อสรุปว่าข้อเสนอแนะที่ให้ไปสามารถนำไปปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาได้หรือไม่	✓	-	✓	3
5. งานบริการให้คำปรึกษา	- เพื่อให้หน่วยรับตรวจได้ทราบถึงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจถือปฏิบัติได้ - เพื่อให้เข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ในการขอรับบริหารที่ตรงความต้องการ	✓	-	-	5
6. งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐตามเกณฑ์กรมบัญชีกลาง <small>(แนวทางการประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร (กรมบัญชีกลาง)</small>	เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบสอดคล้องตามมาตรฐานและจริยธรรมการตรวจสอบภายใน	✓	✓	✓	5
7. งานจัดทำแบบประเมินตนเองของส่วนราชการกรมบัญชีกลาง	เพื่อสอบถามหรือทบทวนการปฏิบัติงานแต่ละงานตามเป้าหมายที่ตั้งไว้	✓	✓	✓	4
8. งานสนับสนุนคณะกรรมการตรวจสอบ <small>(หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ(ฉบับที่4)2566</small>	เพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานต่างๆกับคณะกรรมการ ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยตรวจสอบภายใน	✓	✓	✓	5

งาน	วัตถุประสงค์	วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน			จำนวนกิจกรรมการควบคุม
		O	R	C	
<b>งานบริหารงานทั่วไป</b>					
1. งานธุรการและสารบรรณ (ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526)	เพื่อให้งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสารถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	✓	-	✓	5
2. งานการเงิน (พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561)	เพื่อให้การบริหารงานด้านการเงินของหน่วยตรวจสอบภายใน มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้	✓	✓	✓	5
3. งานพัสดุ (ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ)	เพื่อให้การจัดหาพัสดุที่มีประโยชน์ใช้สอยให้เหมาะสม เพียงพอต่อการปฏิบัติงานเกิดประโยชน์คุ้มค่าต่อหน่วยตรวจสอบภายใน	✓	✓	✓	6
4. งานบุคลากร	เพื่อให้ข้อมูลด้านบุคลากร ประวัติ การพัฒนาการตนเอง และการประเมินผลปฏิบัติราชการในระบบ ERP มีความครบถ้วน ถูกต้องและตรวจสอบได้	✓	✓	✓	9
5. งานแผนงานและงบประมาณ	เพื่อให้ทราบว่าหน่วยตรวจสอบจะมีการบริหารงานแต่ละด้านอย่างไรให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของแต่ละแผนงานดังนี้ (แผนยุทธศาสตร์ระยะ 5 ปี, แผนปฏิบัติการประจำปี, แผนบริหารทรัพยากรบุคคล, แผนพัฒนาบุคลากร, แผนกลยุทธ์ทางการเงิน, แผนการจัดการ	✓	✓	✓	8

งาน	วัตถุประสงค์	วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน			จำนวนกิจกรรมการควบคุม
		O	R	C	
	ความรู้,แผนควบคุมภายใน, แผนปฏิบัติการด้านการป้องกัน, และแผนปฏิบัติการด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมและเอกลักษณ์				
6. งานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ	เพื่อให้สามารถเข้าถึงข้อมูล/กิจกรรม/โครงการของหน่วยงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง	✓	-	-	3
7. งานตรวจทานรายงานผลการตรวจสอบ	เพื่อให้รายงานผลการตรวจสอบมีความถูกต้องรัดกุม ชัดเจน และเข้าใจง่าย	✓	✓	✓	3

หมายเหตุ :

O หมายถึง การดำเนินงาน (Operation)

R หมายถึง การรายงาน (Reporting)

C หมายถึง การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance)

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	ข
สารบัญ	
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 หลักการและเหตุผล	1
1.2 ข้อมูลพื้นฐาน หน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	
1.2.1 โครงสร้างหน่วยงาน	
1.2.2 โครงสร้างการบริหารจัดการหน่วยงาน	2
1.2.3 วิสัยทัศน์ (Vision)	2
1.2.4 จุดประสงค์ (Purpose)	2
1.2.5 พันธกิจ (Mission)	2
1.2.6 ภารกิจหลัก (Key result area)	2
1.2.7 เสาหลัก (Pillar)	2
1.2.8 วัฒนธรรม (Culture)	2
1.2. 9 อัตลักษณ์ (Identity)	2
1.2. 10 เอกลักษณ์ (Uniqueness)	2
1.2. 11 ค่านิยมหลัก (Core Values)	2
1.2. 12 นโยบายในการบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัย	2
1.2. 13 ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Thrusts)	2
1.3 ผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา	
1.3.11 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	3



## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
<b>บทที่ 2 แนวทางการควบคุมภายใน</b>	
2.1 นโยบายควบคุมภายใน	4
2.2 วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ และค่าเป้าหมายของแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	4
2.3 ปฏิทินการดำเนินงานควบคุมภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	5
<b>บทที่ 3 แผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567</b>	7-21
<b>ภาคผนวก</b>	
ภาคผนวก 1	23

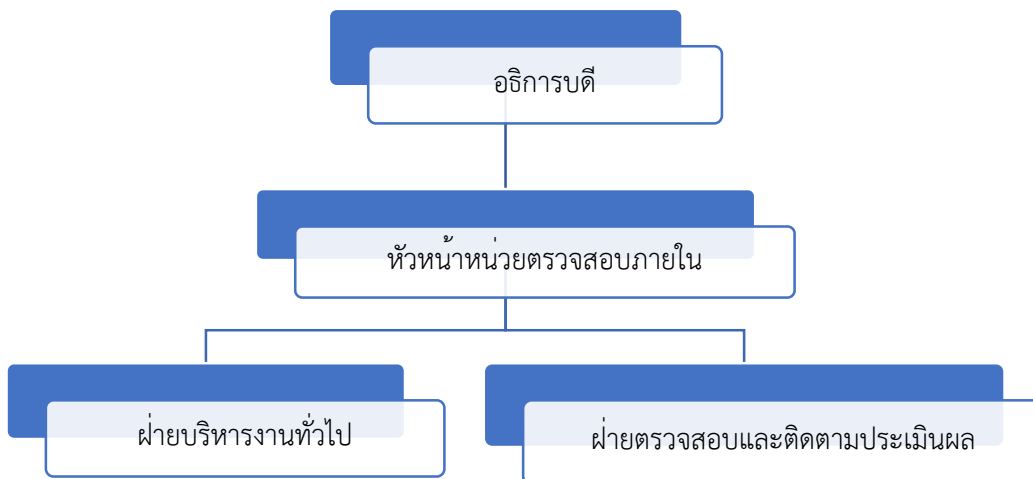
## บทที่ 1 บทนำ

### 1.1 หลักการและเหตุผล

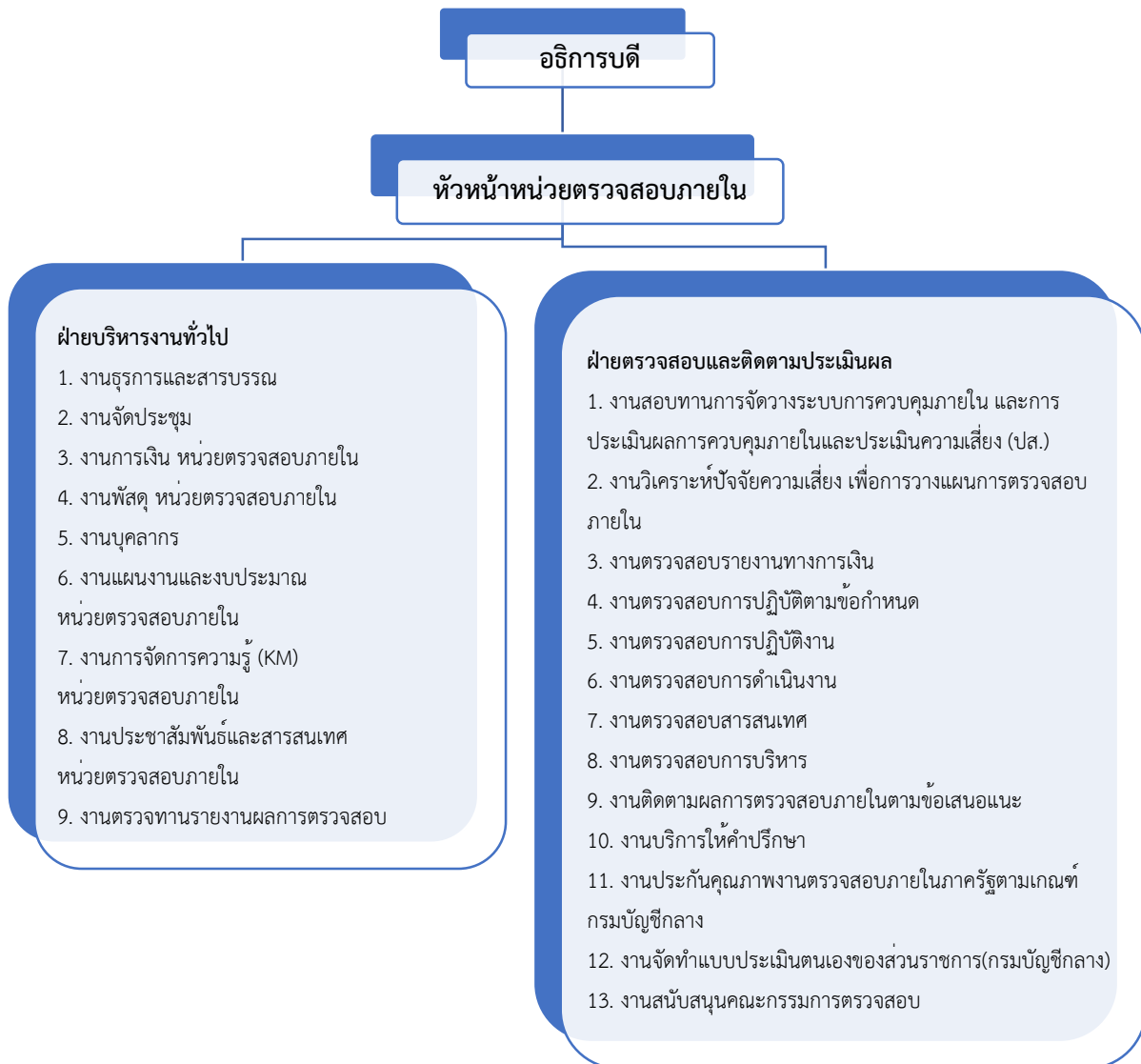
ตามหลักเกณฑ์หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 หน่วยงานตรวจสอบภายในตระหนักว่าระบบการควบคุมภายในเป็นกลไกที่จะสร้างความมั่นใจต่อการบริหารงานในการช่วยลดความเสี่ยง ช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีการจัดสรรทรัพยากรอย่างเหมาะสม และบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ การให้ความสำคัญกับการมีกระบวนการกำกับดูแลกิจการที่ดี ซึ่งหมายถึง การมีระบบการบริหารอย่างมีอาชีพและเป็นสากล การมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ การมีระบบการรายงานด้านต่างๆ บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

### 1.2 ข้อมูลพื้นฐาน หน่วยงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

#### 1.2.1 โครงสร้างมหาวิทยาลัย/หน่วยงาน



## 1.2.2 โครงสร้างการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย/หน่วยงาน



### 1.2.3 วิสัยทัศน์ (Vision)

มุ่งพัฒนางานตรวจสอบภายใน เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กร

### 1.2.4 พันธกิจ (Mission)

1. มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย สร้างคุณค่าเพิ่มให้กับองค์กร
2. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่หน่วยรับตรวจ
3. ปรับปรุงงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

### 1.2.5 ภารกิจหลัก (Key result area)

1. ตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับความพอเพียงและประเมินประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ทั้งด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติงาน
2. ประสานงานกับหน่วยรับตรวจ, กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.), กรมบัญชีกลาง และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
3. จัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาวและประจำปี
4. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ต่อหน่วยรับตรวจ และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

### 1.2.6 เสาหลัก (Pillar)

1. ทุนความรู้ (Knowledge Capital)
2. คุณธรรม (Moral)
3. เครือข่าย (Partnership)
4. ความเป็นมืออาชีพ (Professionalism)
5. วัฒนธรรม (Culture) ที่ว่า "ความเป็นแบบอย่างที่ดีตามวิถีของรัตนโกสินทร์"

### 1.2.7 วัฒนธรรม (Culture)

เป็นองค์กรสร้างความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ

### 1.2.8 อัตลักษณ์ (Identity)

รู้เขา รู้เรา

### 1.2.9 เอกลักษณ์ (Uniqueness)

ปรึกษา แนะนำ ให้ความเชื่อมั่น

### 1.2.10 ค่านิยมหลัก (Core Values)

มีจุดยืนที่มั่นคง

### 1.2.12 ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Thrusts)

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาระบบการจัดการศึกษาสร้างนวัตกรรม การเรียนรู้ และยกระดับการบริหารงานให้ได้มาตรฐานสากล

#### 1.3.1 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

หน่วยตรวจสอบภายในมีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ 5 องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและเพียงพอ ที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

## บทที่ 2

### แนวทางการควบคุมภายใน

#### 2.1 นโยบายการควบคุมภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน มีระบบการควบคุมภายใน ที่เป็นไปหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ หน่วยตรวจสอบภายใน จึงกำหนดนโยบายการควบคุมภายใน ดังนี้

1. การควบคุมภายในเป็นการดำเนินการที่สำคัญของหน่วยงาน โดยครอบคลุมทุกงาน
2. ผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงานทุกระดับต้องตระหนัก ให้มีความสำคัญ และมีส่วนร่วมในการควบคุมภายใน
3. การปฏิบัติหรือการดำเนินการควบคุมภายใน ให้ถือเป็นภารกิจที่ต้องปฏิบัติตามปกติ
4. การนำเทคโนโลยีสารสนเทศหรือนวัตกรรมการควบคุมภายใน มาใช้เป็นเครื่องมือสนับสนุนการควบคุมภายใน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และอำนวยความสะดวกต่อผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรองรับการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาได้อย่างทันเหตุการณ์
5. การควบคุมภายใน จะต้องมีการดำเนินการตามมาตรฐาน
6. การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในจะดำเนินการอย่างเหมาะสม สม่ำเสมอและต่อเนื่องตามสถานการณ์และเวลา

#### 2.2 วัตถุประสงค์ของแผนควบคุมภายใน ตัวชี้วัดความสำเร็จ และค่าเป้าหมาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

วัตถุประสงค์ของแผน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	คำอธิบาย	ค่าเป้าหมาย
เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการดำเนินงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้	ร้อยละของงานที่มีการดำเนินงานตามจุดควบคุมที่กำหนด	พิจารณาจากจำนวนงานที่ดำเนินงานตามจุดควบคุมที่กำหนดในแผนควบคุมภายใน เทียบกับ จำนวนงานทั้งหมดในแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	ร้อยละ 100.00

## 2.3 ปฏิทินการดำเนินงานควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	10 พ.ย. 66	งานบริหารงาน ทั่วไป
2. จัดทำปฏิทินการดำเนินงานควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	13 พ.ย. 66	งานตรวจสอบ ภายใน
3. จัดทำแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ระดับหน่วยงาน 1) ทบทวนงานตามโครงสร้างภาระงานของหน่วยงาน 2) กำหนด/ทบทวนวัตถุประสงค์ของงาน และวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ว่าแต่ละงานอยู่ด้านใด - ด้านการดำเนินงาน Operation (O) - ด้านการรายงาน Reporting (R) - ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ Compliance (C) 3) กำหนดกิจกรรมการควบคุมให้ครบทุกงานตามโครงสร้างภาระงาน	พ.ย.- ธ.ค. 66	งานตรวจสอบ ภายใน
4. จัดทำแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	พ.ย.- ธ.ค. 66	งานตรวจสอบ ภายใน
5. เสนอแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ระดับมหาวิทยาลัยต่อ อธิการบดีเพื่อพิจารณาเห็นชอบ	ธ.ค. 66	กองนโยบาย และแผน
6. เผยแพร่แผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ของหน่วยตรวจสอบ ภายใน บนเว็บไซต์มหาวิทยาลัย	ธ.ค. 66	งานบริหารงาน ทั่วไป (หน่วย ตรวจสอบภายใน)
7. สร้างความรู้ความเข้าใจการเขียนรายงานการประเมินตามแผนควบคุมภายใน	ม.ค.-ก.พ. 67	งานตรวจสอบ ภายใน
8. ดำเนินงานตามแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	ต.ค. 66 - ก.ย.67	งานตรวจสอบ ภายใน
9. ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567		กองนโยบาย และแผน
- รอบ 6 เดือน	1 มี.ค. 67	
- รอบ 12 เดือน	2 ก.ย. 67	
10. จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 พร้อมเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน		หน่วยงาน
- รอบ 6 เดือน	29 มี.ค. 67	
- รอบ 12 เดือน	30 ก.ย. 67	
11. กองนโยบายและแผนร่วมกับคณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 และเสนออธิการบดีเพื่อ พิจารณาเห็นชอบ		

กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
- รอบ 6 เดือน	30 เม.ย. 67	
- รอบ 12 เดือน	30 ต.ค. 67	
12. กองนโยบายและแผนเผยแพร่รายงานผลการควบคุมภายในและข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 บนเว็บไซต์มหาวิทยาลัย	30 ต.ค. 67	
13. นำข้อสังเกตและข้อเสนอแนะจากการดำเนินงานตามแผนควบคุมภายในมาปรับปรุง	30 ต.ค. 67	

### บทที่ 3 แผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จำนวน 15 งาน แต่ละงานได้วัตถุประสงค์การดำเนินงาน กิจกรรมการควบคุม ระยะเวลาดำเนินการและผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดดังนี้

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
<b>1. งานสอบทานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน</b> (หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2561 )			
<b>วัตถุประสงค์</b> -เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน, ด้านการรายงาน, ด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับ -เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยรับตรวจมีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผล มีกระบวนการควบคุมและบริหารความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้  <b>วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้าน</b> 1.ด้านการดำเนินงาน (O) 2.ด้านการรายงาน (R) 3.ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (C)	1. จัดประชุมนักตรวจสอบภายใน เพื่อมอบหมายงาน 2. ศึกษาและเตรียมข้อมูล เพื่อกำหนดคำถามและข้อเสนอแนะแก่หน่วยรับตรวจ ก่อนเข้าสอบทาน 3. ประสานงาน นัดหมาย กับหน่วยรับตรวจในการเข้าสอบทาน 4. นักตรวจสอบภายใน สรุปผลการสอบทานลงในกระดาษทำการ พร้อมเสนอหัวหน้าหน่วยงาน 5. ผู้รับผิดชอบหลักนำข้อมูลที่ได้จากการสอบทานทั้งหมดมาสรุปเพื่อจัดทำรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน แบบ ปค.6 พร้อมทั้งเสนอให้หัวหน้าหน่วยงาน, คณะกรรมการตรวจสอบ และผู้บริหารสูงสุดพิจารณา	ต.ค. 66- พ.ย. 66	นักตรวจสอบภายใน



งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
<b>2. งานวิเคราะห์ปัจจัยความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ</b>			
<p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมทุกภารกิจที่สำคัญ เป็นความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ</li> <li>- เพื่อให้ทราบว่าแผนการตรวจสอบภายในมีความต้องการปัจจัยในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ในเรื่องดังต่อไปนี้ ด้านอัตรากำลังด้านค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ด้านระยะเวลาในการปฏิบัติงานตรวจสอบ</li> </ul> <p><b>วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้าน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ด้านการดำเนินงาน (O)</li> <li>2. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (C)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. นักตรวจสอบภายในรวบรวมข้อมูลที่จะใช้ในการวิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ เช่น โครงสร้างอัตรากำลัง แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติงาน แผนการบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน (ระดับมหาวิทยาลัย), รายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินปีก่อน, นโยบายของผู้บริหาร</li> <li>2. วิเคราะห์ข้อมูล กำหนดปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง กับบุคลากรหน่วยตรวจสอบภายใน</li> <li>3. ดำเนินการประเมินความเสี่ยง นำข้อมูลที่วิเคราะห์ได้มาจัดลำดับความเสี่ยงในการเข้าตรวจแต่ละหน่วยรับตรวจ(เลือกตามที่กฎหมายกำหนดให้ดำเนินการตรวจสอบ, นโยบายผู้บริหาร, ตามเกณฑ์ความเสี่ยงที่ประเมินได้จากสูงไปน้อย)</li> <li>4. นำแผนการตรวจสอบเสนออธิการบดี เพื่อให้ความเห็น</li> </ol>	<p>ต.ค. 66- พ.ย. 66</p>	<p>นักตรวจสอบภายใน</p>

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
3. การปฏิบัติงานตรวจสอบ 6 ด้าน งานตรวจสอบรายงานทางการเงิน/งานตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด/งานตรวจสอบการปฏิบัติงาน/งานตรวจสอบการดำเนินงาน/งานตรวจสอบสารสนเทศ/งานตรวจสอบการบริหาร			
<b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อปฏิบัติงานตรวจสอบและประเมินผล การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ภายใน มหาวิทยาลัย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ วิเคราะห์ประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูล และปรับปรุงให้ข้อเสนอแนะกับหน่วยรับ ตรวจสอบ  <b>วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้าน</b> 1.ด้านการดำเนินงาน (O) 2.ด้านการรายงาน (R) 3.ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (C)	1. แจ้งการเปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ 2. สํารวจข้อมูลเบื้องต้น, กำหนดประเด็นในการตรวจสอบ 3. แผนการปฏิบัติงานตรวจ 4. จัดทำกระดาษทำการผลการตรวจสอบ 5. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอหัวหน้าหน่วยงาน, คณะกรรมการตรวจสอบ(เพื่อทราบ), อธิการบดี(เพื่อพิจารณา) 6. สรุปผลการปฏิบัติการรายไตรมาส ส่งให้กับกรมบัญชีกลาง 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
<b>5. งานบริการให้คำปรึกษา</b>			
<b>วัตถุประสงค์</b> - เพื่อให้หน่วยรับตรวจได้ทราบถึงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจถือปฏิบัติได้ - เพื่อให้เข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ในการขอรับบริหารที่ตรงความต้องการ  <b>วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้าน</b> 1. ด้านการดำเนินงาน (O)	1. กำหนดหัวข้อที่หน่วยตรวจสอบภายในสามารถให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจทราบ หากต้องการคำปรึกษาในด้านต่างๆ การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง 2. สื่อสารประชาสัมพันธ์ให้ภายในมหาวิทยาลัยรับรู้ว่ามีความรู้ความสามารถ พร้อมที่จะให้คำปรึกษาผ่านช่องทางต่างๆให้ทราบ 3. จัดทำแบบฟอร์มการให้คำปรึกษาโดยมีทั้งแบบที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ โดยมีข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาที่ขอคำปรึกษา ช่องทางในการคำปรึกษา ผู้ให้คำปรึกษา 4. ในกรณีที่มีการขอคำปรึกษาเป็นเรื่องที่มีผลกระทบต่อมหาวิทยาลัยจะต้อง รายงานให้กับคณะกรรมการตรวจสอบ และอธิการบดี โดยการประเมินของหัวหน้าหน่วยงานในระยะเวลาการดำเนินการ 5. มีการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของนักตรวจสอบภายในทุกเดือน	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> เพื่อสอบทานหรือทบทวนการปฏิบัติงานแต่ละงานตามเป้าหมายที่ตั้งไว้  <b>วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้าน</b> 1. ด้านการดำเนินงาน (O) 2. ด้านการรายงาน (R) 3. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (C)	1. จัดทำแบบประเมินตนเองรายบุคคล 2. จัดทำแบบประเมินตนเองในภาพรวมของหน่วยงาน 3. รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการนำเสนออธิการบดี 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.จัดประชุมรายงานผลการปฏิบัติงาน 2.สรุปผลการประชุม/บันทึกรายงานประชุม/หาข้อมูลตามที่คณะกรรมการตรวจสอบแจ้ง 3.ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารก่อนการประชุมครั้งถัดไป 4.ประสานงานคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อยืนยันการจัดการประชุม 5.รายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการต่ออธิการบดีปีละ 1 ครั้ง	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) เป็นไปอย่างถูกต้อง ปลอดภัย และทันเวลา <b>วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้าน</b> 1.ด้านการดำเนินงาน (O) 2.ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (C)	1. กำหนดสิทธิ์บุคลากรในการเข้าถึงการปฏิบัติงานธุรการ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) 2. ใช้งานระบบด้วยรหัสประจำตัว ด้วยตนเองทุกครั้งศึกษาข้อมูลต้นเรื่องทุกครั้งก่อนจะดำเนินการร่างหนังสือ เช่น หนังสือเรื่องเดิมหรือเรื่องใหม่, รายละเอียดที่ต้องการ สอบทานร่างหนังสือ ด้วยตนเอง 3. ส่งร่างหนังสือให้ฝ่ายตรวจสอบและติดตามประเมินผล เพื่อตรวจทานความครบถ้วนของเอกสาร 4. ติดตามการส่งเอกสารในการส่งถึงผู้รับหรือไม่ 5. แจงฝ่ายตรวจสอบและติดตามประสานหากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	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. พิจารณาและกำหนดสิทธิบุคลากรในการเข้าถึงการปฏิบัติระบบ ERP 2. มีแผนปฏิบัติการและแผนกลยุทธ์ทางการเงินประจำปี 3. ระบบ ERP อนุญาตให้เบิกจ่ายงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยเท่านั้น เพื่อป้องกันการใช้จ่ายเกินวงเงินงบประมาณ 4. การเบิกจ่ายงบประมาณจะต้องผ่านการพิจารณาและตรวจสอบจากหัวหน้าหน่วยงาน 5. การอนุมัติการเบิกจ่ายงบประมาณจากหัวหน้าส่วนราชการ	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. สํารวจความต้องการพัสดุ และตั้งงบประมาณในการจัดซื้อ 2. ขออนุมัติจากผู้มีอำนาจทุกครั้งในการจัดซื้อจัดจ้าง 3. ตรวจสอบพัสดุ ใหญ่ถูกต้องก่อนแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 4. เขียนหมายเลขกำกับครุภัณฑ์ทันทีที่ได้รับ 5. จัดทำบันทึกการขอเบิกใช้พัสดุทุกครั้ง 6. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ	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)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. พิจารณาและกำหนดสิทธิบุคลากรในการเข้าถึงการปฏิบัติระบบ ERP</li> <li>2. เขาใช้งานระบบด้วยรหัสประจำตัว ด้วยตนเองทุกครั้ง</li> <li>3. มีแผนพัฒนาบุคลากรและแผนบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี</li> <li>4. สอบทานและแก้ไขประวัติของบุคคลกร (เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล)</li> <li>5. รับและบันทึกข้อมูลการพัฒนาตนเองของบุคลากรลงในระบบ ERP</li> <li>6. รายงานสรุปการพัฒนาตนเองให้กับกองบริหารงานบุคคล</li> <li>7. รวบรวมและบันทึกข้อมูลการประเมินบุคลากรลงในระบบ ERP</li> <li>8. แจงให้บุคลากร ตรวจสอบและยืนยันตนเองในระบบ ERP</li> <li>9. รายงานผลการประเมินผลการศึกษาปฏิบัติราชการ</li> </ol>	ต.ค. 66- ก.ย. 67	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป

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

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
6. งานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ			
<b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้สามารถเข้าถึงข้อมูล/กิจกรรม/ โครงการของหน่วยงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง  <b>วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้าน</b> 1.ด้านการดำเนินงาน (O)	1. จัดทำ Website และ facebook fan page หน่วยงาน 2. ประชาสัมพันธ์ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) ทาง Website และ ทาง facebook fan page หน่วยงาน 3. กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบความเหมาะสมและความถูกต้องของข้อมูล ก่อนเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์	ต.ค. 66- ก.ย. 67	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป

งาน/วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
7. งานตรวจทานรายงานผลการตรวจสอบ			
<b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้รายงานผลการตรวจสอบมีความถูกต้องรัดกุม ชัดเจน และเข้าใจง่าย  <b>วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้าน</b> 1.ด้านการดำเนินงาน (O) 2.ด้านการรายงาน (R) 3.ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (C)	1. ตรวจทานร่างรายงานผลการตรวจสอบ 2. ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลประกอบเพิ่มเติม 3.หารือกับนักตรวจสอบภายใน เกี่ยวกับร่างรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อหาข้อสรุปร่วมกัน	ต.ค. 66- ก.ย. 67	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป

## ภาคผนวก

## ภาคผนวก 1



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ที่ ๔๖๙๖/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน และเพื่อให้การดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาเป็นไปอย่างต่อเนื่อง สอดคล้องกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังต่อไปนี้

- |   |                     |
|---|---------------------|
| ๑. รองศาสตราจารย์ ดร.ชุตินาถ ตรีวิบูลย์ | ที่ปรึกษา           |
| ๒. นางปราณีพร บุญประภาศรี               | ประธานกรรมการ       |
| ๓. นางสาวสุธัญญา พุทธา                  | กรรมการ             |
| ๔. นายพีร ปัทมกชกร                      | กรรมการ             |
| ๕. นางสาวเฉลิมขวัญ แซ่ไหล               | กรรมการและเลขานุการ |

### หน้าที่

- กำหนดนโยบายบริหารความเสี่ยงรวมทั้งแผนดำเนินการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ของหน่วยตรวจสอบภายใน

- ส่งเสริมสนับสนุน และให้คำปรึกษา แนะนำในเรื่องต่าง ๆ แก่คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน



- ๒ -

- กำกับติดตาม และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

- ดำเนินการวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก หรือปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ที่ส่งผลต่อการดำเนินงานตามพันธกิจของ หน่วยตรวจสอบภายใน และครอบคลุมบริบทในการวิเคราะห์ความเสี่ยง ๕ ด้าน คือ ด้านกลยุทธ์ ด้านการปฏิบัติงาน ด้านทรัพยากร (การเงิน งบประมาณ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารสถานที่) ด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และด้านความเสี่ยงการทุจริต

- ประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยง และจัดอันดับความเสี่ยงที่เกิดจากการวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยง

- จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน และดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน

- ประเมินการควบคุมภายในให้เป็นไปตามแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และการประเมินผลการควบคุมภายใน

- ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยง และแผนการควบคุมภายใน

- รายงานผลการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในต่อคณะกรรมการบริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน

- นำผลการประเมินการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในไปปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายในหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในปีถัดไป

- อื่น ๆ ตามที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

สั่ง ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖



(รศ.ดร.ชุตिकाญจน์ ศรีวิบูลย์)

อธิการบดี

01ก.ย.66 เวลา 10:44:23 Non-PKI Server Sign  
Signature Code : RgBCA-DgANA-BFADI-AOQAS