

ส่วนที่ ๒

แผนการตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

หลักการและเหตุผล

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นกลไกหนึ่งของระบบการบริหารจัดการที่ให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยให้ดีขึ้น รวมทั้งจะช่วยให้มหาวิทยาลัยบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ โดยมีการดำเนินงานภายใต้มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ส่วนที่ ๒ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ๒๐๒๐ : การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ ให้หน่วยตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี และข้อ ๒๒ กรณีหน่วยงานของรัฐไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบให้ขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐไปพลางก่อน และจัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบภายในระยะเวลาสามปีนับแต่วันที่หลักเกณฑ์ปฏิบัตินี้ใช้บังคับตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี เป็นขั้นตอนที่นับได้ว่าจะมีความสำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ของการตรวจสอบภายในเป็นอย่างมาก เนื่องจากแผนการตรวจสอบที่ดีจะช่วยให้งานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ภายใต้เงื่อนไขทรัพยากรที่มีอย่างจำกัด นอกจากนี้แผนการตรวจสอบยังมีไว้เพื่อให้อธิการบดีรับรู้ และพิจารณาความเหมาะสม ถึงขอบเขตการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน ในช่วงเวลา ๑ ปี และให้ความสนับสนุนโดยการจัดสรรทรัพยากรให้กับสำนักงานตรวจสอบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติภารกิจต่างๆ ได้ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนการตรวจสอบดังกล่าว

นโยบายการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครที่มีผลประเมินความเสี่ยงตั้งแต่ระดับปานกลางขึ้นไปควรได้รับการตรวจสอบอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้งานของหน่วยตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

จึงได้กำหนดนโยบายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน ทั้งนี้หน่วยตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระปฏิบัติ งานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติการจัดทำแผนการตรวจสอบที่ได้ประเมินถึงปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง (Risk based Approach) การบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) และการบริการให้คำปรึกษา (Consultancy Service) ซึ่งคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า ในการตรวจสอบและเห็นควรให้นักตรวจสอบภายในถือปฏิบัติตามนโยบายการตรวจสอบ ดังนี้

๑. หน่วยงานหลัก ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ จำนวน ๑๒ ส่วนราชการ ซึ่งได้แก่ คณะครุศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะเทคโนโลยีการเกษตร คณะวิทยาการจัดการ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม บัณฑิตวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สถาบันภาษาศิลปะและวัฒนธรรม สถาบันวิจัยและพัฒนา ควรได้รับการตรวจสอบและให้คำปรึกษาอย่างทั่วถึง รวมถึงนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลและนโยบายของผู้บริหาร

๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ต้องมีความเป็นอิสระ และผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม

๓. หน่วยตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๔. ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องยึดถือจริยธรรม ได้แก่ ความซื่อสัตย์ (Integrity) ความเที่ยงธรรม (Objectivity) การปกปิดความลับ (Confidentiality) และความสามารถในหน้าที่ (Competency) เพื่อนำมาซึ่งหลักประกันความเชื่อมั่นที่เที่ยงธรรม และการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. สร้างความสามัคคีมีการทำงานเป็นทีม

๖. ให้ปฏิบัติต่อหน่วยรับตรวจอย่างกัลยาณมิตร

๗. ต้องปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ

๘. ปฏิบัติงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันโดยปฏิบัติตามคู่มือการตรวจสอบภายใน

๙. การวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงขององค์กร

๑๐.ให้นำโปรแกรมการตรวจสอบคอมพิวเตอร์มาเป็นเครื่องมือตรวจสอบให้ได้ประโยชน์สูงสุด

๑๑. ให้มีการประชุมหน่วยตรวจสอบภายในอย่างน้อยเดือนละครั้ง

๑๒. ให้เข้ารับการอบรมตามแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายใน

๑๓. ให้ความสำคัญในการปรับปรุงการดำเนินงานในส่วนที่ได้รับข้อเสนอแนะจากกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมอย่างต่อเนื่อง

๑๔. ให้มีการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

๑๕. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานทุกรายงานที่เกี่ยวข้องตามที่ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์หรือนโยบายรัฐบาลตามระยะเวลาที่กำหนด

๑๖. การปฏิบัติงานตรวจสอบดำเนินการตรวจสอบประเมินระบบการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง ติดตาม สอบทานการบริหารงาน ต้นทุนการผลิต การให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ข้อมูลทางการบัญชีและรายงานทางการเงิน เพื่อให้มีการควบคุมดูแลดำเนินงานและการใช้ทรัพยากรเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบวิธีปฏิบัติที่กำหนด

๑๗. นักตรวจสอบภายในควรได้รับการพัฒนาขีดสมรรถนะและศักยภาพในการปฏิบัติงานให้เป็นมืออาชีพ โดยกรมบัญชีกลางและสำนักงาน ก.พ.ร. ดำเนินการรับรองคุณภาพมาตรฐานของผู้ตรวจสอบภายใน โดยเฉพาะการจัดให้มีหลักสูตร Certified Public Sector Internal Auditor หรือหลักสูตร Certified Internal Management Consultancy และหลักสูตรเฉพาะอื่น ๆ ที่จำเป็น เพื่อพัฒนาและยกระดับวิชาชีพ การตรวจสอบภายในภาครัฐมาตรฐานสากลให้ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานการตรวจสอบภายในที่ถูกต้อง

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

การตรวจสอบภายในจำแนกลักษณะงานตรวจสอบภายในได้เป็น ๒ ลักษณะ ประกอบด้วย

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ เช่น การตรวจสอบงบการเงิน ผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ การตรวจสอบ ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินการบัญชี เป็นต้น

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) การบริการให้คำปรึกษาแนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำ ข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการ และมีจุดประสงค์ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ โดยการปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น เช่น การให้คำปรึกษาแนะนำ ในเรื่อง ความคล่องตัวในการดำเนินงาน การออกแบบระบบงาน วิธีการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานและการฝึกอบรม เป็นต้น

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน ผลผลิต โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย และเป้าหมายที่กำหนด
๕. เพื่อติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไข
๖. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถแก้ไข ปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ผู้บริหารหน่วยรับตรวจ

๑. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
๒. คณบดีคณะครุศาสตร์
๓. คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร
๔. คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
๕. คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
๖. คณบดีคณะวิทยาการจัดการ
๗. คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๘. ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
๙. ผู้อำนวยการสถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม
๑๐. ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๑๑. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
๑๒. ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย

เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. การตรวจสอบประเภทงานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) เป็นการตรวจสอบ หลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างเป็นอิสระในกระบวนการกำกับดูแลการ บริหารความเสี่ยง และการควบคุมของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบงบการเงิน ผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่าง ๆ และการตรวจสอบความ ถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินการบัญชี

๑.๑ การตรวจสอบรายงานทางการเงิน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบด้วย

- ๑.๑.๑ งบทดลอง
- ๑.๑.๒ งบประกอบงบทดลองด้วยระบบ GFMS
- ๑.๑.๓ รายงานลูกหนี้คงค้าง
- ๑.๑.๔ รายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
- ๑.๑.๕ การตรวจสอบบัญชีและการเงินของกองทุนพัฒนาบุคลากร
- ๑.๑.๖ การตรวจสอบบัญชีและการเงินของกองทุนโรงเรียนวิถีธรรม
- ๑.๑.๗ การตรวจสอบบัญชีและการเงินของกองทุนสวัสดิการกู้ยืม
- ๑.๑.๘ การตรวจสอบบัญชีและการเงินของกองทุนเพื่อการบริหารจัดการและ
สาธารณประโยชน์
- ๑.๑.๙ การตรวจสอบบัญชีและการเงินของกองทุนเพื่อการส่งเสริมและพัฒนา
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๑.๑๐ การตรวจสอบบัญชีและการเงินของกองทุนนายบุญยง แซ่โจ้ว
- ๑.๑.๑๑ การตรวจสอบบัญชีและการเงินของกองทุนสวัสดิการพนักงาน
มหาวิทยาลัย
- ๑.๑.๑๒ การตรวจสอบบัญชีและการเงินของกองทุน ศ.ดร.ศุภมาศ-สุขใจ
พนิชศักดิ์พัฒนา
- ๑.๑.๑๓ ตรวจสอบบัญชีค่าเช่าสิทธิประโยชน์
- ๑.๑.๑๔ ตรวจสอบบัญชีรายได้จากการบริการน้ำดื่ม
- ๑.๑.๑๕ ตรวจสอบบัญชีรายได้ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพธุรกิจโรงแรม
ภูพานเพลช
- ๑.๑.๑๖ ตรวจสอบบัญชีรายได้ศูนย์วิทยบริการ
- ๑.๑.๑๗ ตรวจสอบบัญชีรายได้ศูนย์คอมพิวเตอร์
- ๑.๑.๑๘ ตรวจสอบบัญชีสนับสนุนรถยนต์
- ๑.๑.๑๙ ตรวจสอบบัญชีรายได้จากสระว่ายน้ำ
- ๑.๑.๒๐ ตรวจสอบบัญชีรายได้ศูนย์วิทยาศาสตร์
- ๑.๑.๒๑ ตรวจสอบบัญชีเงินสนับสนุนงานวิจัยฯ

๑.๒ ตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) คือ
การตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับมติ
คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องทั้งจากภายในและภายนอกขององค์กร

๑.๓ ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing) คือ เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน และโครงการต่าง ๆ ของคณะ สำนัก และสถาบันภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานบรรลุสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนงบประมาณ ผลผลิต โครงการ กิจกรรมที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด โดยคำนึงถึงความเพียงพอและปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ วิธีการ และหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม และควมมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหาร ความเสี่ยงและการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย

๑.๔ ตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน (Operational Auditing) หรือด้านกระบวนการปฏิบัติงาน ซึ่งจะเกี่ยวพันกับการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ระบบงาน และบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุ และสอบทานระบบการควบคุมภายในของงานพัสดุ

๑.๕ ตรวจสอบด้านการบริหาร (Management Audit) เพื่อยกระดับการปฏิบัติงานขององค์กรให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ การตรวจสอบพัสดุและการดูแลทรัพย์สิน การบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพเหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรหรือไม่ และตรวจสอบการบริหารงานว่ามีการบริหารจัดการเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๑.๖ ตรวจสอบระบบความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ (Information Technology Audit) ตรวจสอบนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศและข้อปฏิบัติตามกฎหมาย และประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานกำหนดนโยบายและข้อปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย และตรวจสอบว่าหน่วยงานได้ดำเนินการควบคุมความปลอดภัยตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ หรือไม่ รวมทั้งตรวจสอบการควบคุมตามประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓ และตรวจสอบว่าหน่วยงานในมหาวิทยาลัยมีการควบคุมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Control) อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ โดยตรวจสอบตามมาตรฐาน COBIT (Control Objectives for Information and related Technology) โดยเลือกหัวข้อที่มีความสำคัญในระดับสูงและผนวกด้วยการตรวจสอบในหัวข้อโครงสร้างพื้นฐานทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Infrastructure) และพระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑.๗ การรับ - จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment) เนื่องจากการปรับเปลี่ยนการรับ - จ่ายเงินจากเงินสดหรือเช็คเป็นอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งอาจมีความเสี่ยงที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบของทางราชการ และเกิดปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานได้

โดยให้ความสำคัญกับความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน การสอบทานการปฏิบัติงานและการกำกับดูแลของผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เนื่องจากเป็นกฎหมายใหม่ที่มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ และมีการกำหนดกระบวนการและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างแตกต่างจากกฎหมายเดิม อาจมีความเสี่ยงที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่ถูกต้องครบถ้วน ไม่โปร่งใส ไม่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามที่กำหนดในระเบียบของทางราชการ และอาจส่งผลให้หน่วยงานไม่สามารถเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนและเป้าหมายที่มติคณะรัฐมนตรีกำหนด โดยให้ความสำคัญกับการจัดทำและเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง การมอบอำนาจ และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๘.๑ การจัดทำและประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๘.๒ การมอบอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง

๑.๘.๒.๑ วิธีการจัดซื้อหรือจ้าง

๑.๘.๒.๒ วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง

๑.๘.๓ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีการคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง

๑.๘.๓.๑ การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง/รายงานผลการพิจารณาตามรายการที่ระเบียบกำหนด

๑.๘.๓.๒ การแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

๑.๘.๓.๓ การเผยแพร่ร่างเอกสารและประกาศเอกสารซื้อหรือจ้าง

(เฉพาะวิธีการประกาศเชิญชวนทั่วไป)

๑.๘.๓.๔ การพิจารณาผล

๑.๘.๓.๕ การประกาศผลผู้ชนะการซื้อการจ้าง

๑.๘.๓.๖ การขออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

๑.๘.๓.๗ การจัดทำสัญญา บริหารสัญญา และตรวจรับ

๑.๙ การปฏิบัติงานในระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง เนื่องจากมีการปรับปรุงระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่งใหม่ อาจมีความเสี่ยงในการบันทึกข้อมูลไม่ถูกต้องและครบถ้วน ทำให้ไม่สามารถควบคุมดูแลและป้องกันการขาดอายุความการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยให้ความสำคัญกับการบันทึกข้อมูลในระบบงานให้ถูกต้องและครบถ้วน และการจัดให้มีระบบการติดตามการดำเนินก่อนหมดอายุความการดำเนินคดี

๑.๙.๑ การบันทึกข้อมูลในระบบงาน

๑.๙.๑.๑ ระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิด

๑.๙.๑.๒ ระบบงานความรับผิดชอบทางแพ่ง

๑.๙.๑.๓ ระบบงานผิดสัญญารับทุน/ลาศึกษา

๑.๙.๑.๔ ระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้

๑.๙.๒ การจัดให้มีระบบการติดตามการดำเนินงานก่อนหมดอายุความการ
ดำเนินคดี

๒. การตรวจสอบประเภทงานบริการให้คำปรึกษา

๒.๑ กิจกรรมบูรณาการตรวจสอบร่วมกับหน่วยตรวจสอบภายใน จำนวน ๔ โครงการ

ดังนี้

๒.๑.๑ การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๑.๒ การตรวจสอบการเงิน

๒.๑.๓ การตรวจสอบระบบความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง

๒.๑.๔ การตรวจสอบโครงการที่เป็นนโยบายสำคัญของรัฐบาล

๒.๒ กิจกรรมการให้คำปรึกษาและติดตามประเมินผลการให้คำปรึกษาจำแนกตามประเภท
การให้คำปรึกษา ดังนี้

๒.๒.๑ การให้คำปรึกษาการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Consulting)

- ด้านการเงินและการบัญชี
- ด้านการพัสดุ
- ด้านการควบคุมภายใน

๒.๒.๒ การให้คำปรึกษากระบวนการปฏิบัติงาน (Operational Consulting)

- ด้านการเงินและการบัญชี
- ด้านการพัสดุ
- ด้านการควบคุมภายใน

๒.๒.๓ การให้คำปรึกษาการรายงานการเงิน (Financial Consulting)

- ด้านการเงินและการบัญชี

๓. ตรวจสอบติดตามผล

ตรวจสอบติดตามผล (Monitoring Auditing) การติดตามผลการตรวจสอบเป็นหน้าที่ของผู้
ตรวจสอบภายในที่จะต้องดำเนินการเพื่อให้มั่นใจว่าข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงานนั้นหน่วยรับ
ตรวจสอบสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล หรือไม่ หรือหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาจะ
ยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะนั้น ๆ

๔. กิจกรรมการพัฒนากระบวนการตรวจสอบภายใน

๔.๑ โครงการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๔.๒ โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๔.๓ โครงการเพิ่มประสิทธิภาพนักตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๔.๔ โครงการเสริมสร้างศักยภาพหน่วยตรวจสอบภายใน

- หลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ(CGIA)

- หลักสูตรพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องตามเกณฑ์การ
ประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ

- หลักสูตรอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๔.๕ คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบ จำนวน ๓ เล่ม

ขอบเขตการตรวจสอบ

ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในได้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมิน
ความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ
โดยมีรายละเอียด ดังนี้

หน่วยรับตรวจ จำนวน ๓๐ หน่วยงาน ได้แก่

๑. สำนักงานอธิการบดี (กองกลาง)

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

๑.๒ งานบริหารบุคคลและนิติการ

๑.๓ งานคลัง

๑.๔ งานทรัพย์สินและรายได้

๑.๕ งานพัสดุ

๑.๖ งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์

๑.๗ งานอาคาร สถานที่และยานพาหนะ

๑.๘ โรงเรียนวิถีธรรมแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

สำนักงานอธิการบดี (กองพัฒนานักศึกษา)

๑.๙ งานบริหารทั่วไป

๑.๑๐ งานส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมนักศึกษา

๑.๑๑ งานสวัสดิการนักศึกษาและทุนการศึกษา

๑.๑๒ งานแนะแนวและศิษย์เก่าสัมพันธ์

๑.๑๓ งานอนามัยและสุขภาพ

๑.๑๔ งานพัฒนาและส่งเสริมการศึกษานักศึกษาพิการ

สำนักงานอธิการบดี (กองนโยบายและแผน)

๑.๑๕ งานบริหารทั่วไป

- ๑.๑๖ งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ
- ๑.๑๗ งานแผนและงบประมาณ
- ๑.๑๘ งานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล
- ๑.๑๙ งานประกันคุณภาพการศึกษา

- ๒. สถาบันวิจัยและพัฒนา
- ๓. บัณฑิตวิทยาลัย
- ๔. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
- ๕. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- ๖. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ๗. คณะเทคโนโลยีการเกษตร
- ๘. คณะวิทยาการจัดการ
- ๙. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- ๑๐. คณะครุศาสตร์
- ๑๑. สถาบันภาษา ศิลปะวัฒนธรรม
- ๑๒. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ระยะเวลาการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ดำเนินการตรวจสอบตั้งแต่เดือนธันวาคม ๒๕๖๒ - สิงหาคม ๒๕๖๓
รวมเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบทั้งสิ้น ๘๔๐ คนวัน (๒๑๐ วัน x ๔ คน)

ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๑ (ด้านการเงิน)
ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

งบประมาณที่ได้รับจัดสรร สำหรับการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (งบดำเนินงาน)

๑. เงินงบประมาณแผ่นดิน	๘๐,๐๐๐.๐๐	บาท
๒. เงินรายได้มหาวิทยาลัย	<u>๕๓,๐๐๐.๐๐</u>	บาท
รวม	<u>๑๓๓,๐๐๐.๐๐</u>	บาท

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. นางนงเยาว์	จารณะ	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
๒. นางสาวธิดารัตน์	อุปชัย	นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๓. นายพงศกร	หาแก้ว	นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๔. นางสาวขวัญหทัย	ใจสมุทร	นักตรวจสอบภายใน

ขอบเขตการตรวจสอบ แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

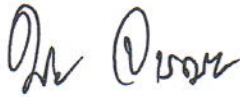
ลำดับ	หน่วยรับตรวจ	หน่วยงานย่อย	ระยะเวลาในการตรวจสอบ											จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ			
			ต.ค.-๖๒	พ.ย.-๖๒	ธ.ค.-๖๒	ม.ค.-๖๓	ก.พ.-๖๓	มี.ค.-๖๓	เม.ย.-๖๓	พ.ค.-๖๓	มิ.ย.-๖๓	ก.ค.-๖๓	ส.ค.-๖๓			ก.ย.-๖๓		
๑	สำนักงาน อธิการบดี	(กองกลาง)																
		๑.๑ งานบริหารทั่วไป		←		→											ขวัญหทัย,นงเยาว์	
		๑.๒ งานบริหารบุคคลและนิติการ		←		→											ฉัตรรัตน์,นงเยาว์	
		๑.๓ งานคลัง		←		→											ขวัญหทัย,นงเยาว์	
		๑.๔ งานทรัพย์สินรายได้		←		→											พงศกร,นงเยาว์	
		๑.๕ งานพัสดุ		←		→											พงศกร,นงเยาว์	
		๑.๖ งานประชาสัมพันธ์และ โสตทัศนูปกรณ์		←		→											พงศกร,นงเยาว์	
		๑.๗ งานอาคาร สถานที่และ ยานพาหนะ		←		→											ฉัตรรัตน์,นงเยาว์	
		๑.๘ โรงเรียนวิถีธรรมแห่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร		←		→											ฉัตรรัตน์,นงเยาว์	
		(กองพัฒนานักศึกษา)																
		๑.๙ งานบริหารทั่วไป						←		→								พงศกร,นงเยาว์
		๑.๑๐ งานส่งเสริมและพัฒนา กิจกรรมนักศึกษา						←		→								
		๑.๑๑ งานสวัสดิการนักศึกษาและ ทุนการศึกษา						←		→								
		๑.๑๒ งานแนะแนวและศิษย์เก่า สัมพันธ์						←		→								
		๑.๑๓ งานอนามัยและสุขภาพ						←		→								

ขอบเขตการตรวจสอบ แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับ	หน่วยรับตรวจ	หน่วยงานย่อย	ระยะเวลาในการตรวจสอบ											จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ			
			ต.ค.-๖๒	พ.ย.-๖๒	ธ.ค.-๖๒	ม.ค.-๖๓	ก.พ.-๖๓	มี.ค.-๖๓	เม.ย.-๖๓	พ.ค.-๖๓	มิ.ย.-๖๓	ก.ค.-๖๓	ส.ค.-๖๓			ก.ย.-๖๓		
	สำนักงาน อธิการบดี (ต่อ)	๑.๑๔ งานพัฒนาและส่งเสริม การศึกษานักศึกษาพิการ						←	→								พงศกร,นงเยาว์	
		(กองนโยบายและแผน)																
		๑.๑๕ งานบริหารทั่วไป							←	→								ขวัญหทัย,นงเยาว์
		๑.๑๖ งานวิจัยสถาบันและ							←	→								ธิดารัตน์,นงเยาว์
		๑.๑๗ งานแผนและงบประมาณ							←	→								ธิดารัตน์,นงเยาว์
		๑.๑๘ งานยุทธศาสตร์และติดตาม ประเมินผล							←	→								พงศกร,นงเยาว์
	๑.๑๙ งานประกันคุณภาพการศึกษา							←	→								ขวัญหทัย,นงเยาว์	
๒	สถาบันวิจัยและพัฒนา										←	→					ธิดารัตน์,นงเยาว์	
๓	บัณฑิตวิทยาลัย										←	→					ขวัญหทัย,นงเยาว์	
๔	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม										←	→					ขวัญหทัย,นงเยาว์	
๕	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์										←	→					พงศกร,นงเยาว์	
๖	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี										←	→					พงศกร,นงเยาว์	
๗	คณะเทคโนโลยีการเกษตร										←	→					พงศกร,นงเยาว์	
๘	คณะวิทยาการจัดการ										←	→					ขวัญหทัย,นงเยาว์	
๙	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน											←	→				พงศกร,นงเยาว์	
๑๐	คณะครุศาสตร์											←	→				ธิดารัตน์,นงเยาว์	
๑๑	สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม											←	→				ธิดารัตน์,นงเยาว์	
๑๒	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ												←	→			ธิดารัตน์,นงเยาว์	

การคำนวณคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบทั้งหมด

จากการคำนวณวันทำการของบุคลากร ๑ คน ใน ๑ ปี หักวันหยุดนักขัตฤกษ์ วันเวลาป่วยและวันลา
พักผ่อน คงเหลือเป็นจำนวนวันทำงาน ๒๑๐ วันทำการต่อคน ซึ่งบุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายใน มี
จำนวน ๔ อัตรา จึงมีวันทำงานรวมตลอดทั้งปี ๘๔๐ คนวัน



ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางนงเยาว์ จารณะ)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

๒๕ กันยายน ๒๕๖๒



ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีชา ธรรมวินทร)

อธิการบดี

๒๕ กันยายน ๒๕๖๒