

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

๑. หลักการและเหตุผล

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๗ (๔) ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี โดยใช้แบบสอบถามเพื่อประเมินระดับความรุนแรงของกิจกรรมความเสี่ยงไปยังผู้บริหารหน่วยรับตรวจ เพื่อนำข้อมูลมาเชื่อมโยงกับภารกิจของหน่วยงานและประเมินโอกาสผลกระทบ รวมถึงวิเคราะห์ข้อมูลเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งรับนโยบายประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบ ซึ่งเป็นการสร้างความเชื่อมั่นและเพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมีส่วนร่วมในการสนับสนุนให้องค์กรมีระบบการควบคุมภายในที่ดี เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในของกระทรวงการคลังและทำให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ตั้งไว้

๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน

๑. เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. เพื่อใช้เป็นกรอบของการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

๓. เพื่อกำหนดขอบเขต เป้าหมาย ทรัพยากร และแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้บรรลุวัตถุประสงค์

๔. เพื่อให้ฝ่ายบริหารใช้กำกับ ควบคุม ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้

๓. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน

๑. เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงินมีความถูกต้อง เพียงพอ ครบถ้วน เชื่อถือได้

๒. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบาย และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมากำหนด

๓. เพื่อสอบทานและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการของหน่วยรับตรวจให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และคุ้มค่า

๔. เพื่อประเมินประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่

๕. เพื่อติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไข การบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี

๖. เพื่อสอบทานและประเมินผลระบบรักษาความปลอดภัยด้านสารสนเทศ ว่ามีความเหมาะสมเพียงพอหรือไม่

๗. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๔. ขอบเขตการตรวจสอบ

๔.๑ หน่วยรับตรวจ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

- (๑) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- (๒) สถาบันวิจัยไม้กลายเป็นหินและทรัพยากรธรณี
- (๓) สถาบันภาษา
- (๔) สำนักงานอธิการบดี
 - งานพัสดุ กองกลาง
 - กองคลัง
 - กองพัฒนานักศึกษา
 - กองกิจการพิเศษ
 - โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ
- (๕) โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

๔.๒ กิจกรรม / เรื่องที่ตรวจสอบ

๔.๒.๑ ตรวจสอบ ติดตาม สอบทาน และประเมินผล

(๑) ด้านกลยุทธ์ (Strategy)

กิจกรรมที่ตรวจสอบ : ความมีประสิทธิภาพของการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์

หน่วยรับตรวจ : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์, สถาบันวิจัยไม้กลายเป็น

หินและทรัพยากรธรณี, สถาบันภาษา

(๒) การปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance)

กิจกรรมที่ตรวจสอบ : การดำเนินงานควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

ของหน่วยงาน

หน่วยรับตรวจ : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์, สถาบันวิจัยไม้กลายเป็นหินและทรัพยากรธรณี, สถาบันภาษา, กองพัฒนานักศึกษา, กองกิจการพิเศษ, โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ

(๓) ด้านการปฏิบัติงาน (Operation) และด้านผลการดำเนินงาน (Performance)

กิจกรรมที่ตรวจสอบ : การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและการดำเนินงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัย

หน่วยรับตรวจ : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์, สถาบันวิจัยไม้กลายเป็นหินและทรัพยากรธรณี

(๔) ด้านการรายงาน (Reporting)

กิจกรรมที่ตรวจสอบ : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และการดำเนินงานด้านการเงิน และการบัญชีของหน่วยงาน

หน่วยรับตรวจ : สถาบันวิจัยไม้กลายเป็นหินและทรัพยากรธรณี, สถาบันภาษา, กองกิจการพิเศษ

(๕) ด้านการบริหาร (Management)

กิจกรรมที่ตรวจสอบ : การดำเนินงานโครงการกิจกรรมของหน่วยงานตามแผนงบประมาณเงินรายได้และงบประมาณแผ่นดิน

หน่วยรับตรวจ : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์, สถาบันวิจัยไม้กลายเป็นหินและทรัพยากรธรณี, สถาบันภาษา, กองพัฒนานักศึกษา, กองกิจการพิเศษ, โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ

(๖) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสารสนเทศ (Information Technology)

กิจกรรมที่ตรวจสอบ : การควบคุมเชิงระบบสารสนเทศและการใช้งานสารสนเทศเพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

หน่วยรับตรวจ : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์, สถาบันวิจัยไม้กลายเป็นหินและทรัพยากรธรณี, สถาบันภาษา, กองพัฒนานักศึกษา, กองกิจการพิเศษ, โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ

(๗) ตรวจสอบนโยบายคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย

กิจกรรมที่ตรวจสอบ : การดำเนินงานของกองทุน กยศ.

หน่วยรับตรวจ : งานทุนและแนะแนว กองพัฒนานักศึกษา

(๘) ตรวจสอบคำสั่งการ

กิจกรรมที่ตรวจสอบ : การเงินการบัญชี โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาว่าด้วยการบริหารโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๓๑ มี.ค. ๒๕๕๙

หน่วยรับตรวจ : โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

(๘) ตรวจสอบข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๑) กิจกรรมที่ตรวจสอบ :

- การยืมเงินทรองราชการลูกหนี้เงินยืมนอกระบบงบประมาณ
- การเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ กรณีการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายและเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง

หน่วยรับตรวจ : กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

๒) กิจกรรมที่ตรวจสอบ : การรับเงินและสินทรัพย์กรณีการจัดหารายได้จาก การให้เช่าพื้นที่และการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

หน่วยรับตรวจ : กองกิจการพิเศษ สำนักงานอธิการบดี

สัญญา

๓) กิจกรรมที่ตรวจสอบ : กระบวนการดำเนินงานเบิกจ่ายเงินประกัน

หน่วยรับตรวจ :

- งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
- กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

๔.๒.๒ งานให้คำปรึกษาแนะนำ

- ด้านการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
- ด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุ
- ด้านการปฏิบัติงาน
- ด้านอื่น ๆ

๔.๒.๓ งานติดตามและสอบทานผลการตรวจสอบ

- ติดตามและสอบทานผลการตรวจสอบหน่วยรับตรวจตามแผนประจำปี

๔.๒.๔ งานสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

- สอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ตามแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

๔.๒.๕ งานพัฒนาการตรวจสอบภายใน

- โครงการอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายใน หรือ
- โครงการอบรมประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
- การอบรมและพัฒนาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๔.๒.๖ งานบริหารสำนักงานตรวจสอบภายใน

- การกำกับดูแลหน่วยงานและการบริหารจัดการทรัพยากร
- ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน

๔.๒.๗ งานเลขานุการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย

- ประสานงานกับคณะกรรมการและจัดเตรียมเอกสารการประชุม
- ปฏิบัติหน้าที่ประชุมและนำเสนอข้อมูลตามวาระที่รับผิดชอบ

๕. ผลผลิตและตัวชี้วัดความสำเร็จ

๕.๑ งานตรวจสอบติดตามและประเมินผล

ผลผลิต : รายงานผลการตรวจสอบภายใน

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : รายงานผลการตรวจสอบครบถ้วน ถูกต้อง และทันเวลา

๕.๒ งานให้คำปรึกษาแนะนำ

ผลผลิต : รายงานผลการให้บริการคำปรึกษาแนะนำ

/ตัวชี้วัด ...

จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ จำนวน ๓๖,๐๐๐ บาท
จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ จำนวน ๑๑,๙๗๐ บาท
จัดอบรมให้ความรู้การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน จำนวน ๓๘,๐๐๐ บาท
ค่าใช้จ่ายดำเนินงานคณะกรรมการตรวจสอบ
ประจำมหาวิทยาลัย จำนวน ๒๕๐,๐๐๐ บาท
รวมงบประมาณที่ได้รับ ๓๔๔,๙๗๐ บาท (สามแสนสี่หมื่นสี่พันเก้าร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน)

ลงชื่อ



ผู้จัดทำแผน

(นายเรืองยศ ชนโสง)

นักตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ



ผู้เสนอแผน

(นายสุรเดช เดชชัยพิทักษ์)

รักษาราชการแทนหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ



ผู้เห็นชอบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อดิศร เนาวนนท์)

อธิการบดี

ลงชื่อ



ผู้อนุมัติ

(นายกงกฤษ หิรัญกิจ)

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย

แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการและ
คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ