

**แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**  
**หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา**

**๑. หลักการและเหตุผล**

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

**๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน**

๑. เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ และฉบับที่ ๓
๒. เพื่อใช้เป็นกรอบการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน
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 ประสิทธิผล และคุ้มค่า
๔. เพื่อประเมินประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่
๕. เพื่อติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไข การบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี

๖. เพื่อสอบทานและประเมินผลระบบรักษาความปลอดภัยด้านสารสนเทศ ว่ามีความเหมาะสมเพียงพอรึหรือไม่

๗. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

#### ๔. ขอบเขตการตรวจสอบ

##### ๔.๑ หน่วยรับตรวจตามแผนระยะยาว มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

- (๑) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- (๒) คณะวิทยาการจัดการ
- (๓) สถาบันวิจัยและพัฒนา
- (๔) สถาบันวิจัยไม้กลายเป็นหินและทรัพยากรธรณี
- (๕) สำนักงานอธิการบดี
  - กองนโยบายและแผน
  - กองคลัง
  - กองกิจการพิเศษ
- (๖) โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

##### ๔.๒ กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ

###### ๔.๒.๑ ตรวจสอบ ติดตาม สอบทาน และประเมินผล

###### (๑) การประเมินความเสี่ยงตามบัญชีความเสี่ยง ได้แก่

๑. การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์และความถูกต้องของเอกสารเบิกจ่าย

คำดำเนินงานวิจัย

หน่วยรับตรวจ : - หน่วยรับตรวจระดับคณะ ๘ หน่วย  
- สถาบันวิจัยและพัฒนา

๒. ความคุ้มค่าของการจัดโครงการและการบริหารงบประมาณ

หน่วยรับตรวจ : - หน่วยรับตรวจระดับคณะ ๘ หน่วย  
- หน่วยรับตรวจระดับสำนัก/สถาบัน ๗ หน่วย  
- หน่วยรับตรวจระดับกอง ๑๐ หน่วย

๓. ระบบควบคุมด้านการเงินและการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย

หน่วยรับตรวจ : กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

๔. ระบบควบคุมด้านการบริหารพัสดุ ครุภัณฑ์และการตัดจำหน่าย

หน่วยรับตรวจ : - หน่วยรับตรวจระดับคณะ ๘ หน่วย  
- หน่วยรับตรวจระดับสำนัก/สถาบัน ๗ หน่วย  
- หน่วยรับตรวจระดับกอง ๑๐ หน่วย

**(๒) การประเมินภารกิจของหน่วยงาน ได้แก่**

๑. ระบบบริหารจัดการศูนย์วิจัยทางการเกษตร ๑๐๐ ไร่  
หน่วยรับตรวจ : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๒. ระบบควบคุมด้านการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท  
หน่วยรับตรวจ : คณะวิทยาการจัดการ
๓. ระบบบริหารจัดการในส่วนของงานเบิกจ่ายงบประมาณงานวิจัย  
หน่วยรับตรวจ : สถาบันวิจัยและพัฒนา (\*ขอบเขตข้อมูลการตรวจสอบ  
เดียวกันกับกิจกรรมใน ๔.๒.๑ (๑) ข้อ ๑)
๔. ระบบบริหารงบประมาณ  
หน่วยรับตรวจ : กองนโยบายและแผน (\*ขอบเขตข้อมูลการตรวจสอบ  
เดียวกันกับกิจกรรมใน ๔.๒.๑ (๑) ข้อ ๒)
๕. การจัดการสารสนเทศภายในหน่วยงาน  
หน่วยรับตรวจ : กองกิจการพิเศษ
๖. การเบิกจ่ายเงินและการบันทึกบัญชี  
หน่วยรับตรวจ : กองคลัง\* (\*ขอบเขตข้อมูลการตรวจสอบเดียวกันกับ  
กิจกรรมใน ๔.๒.๑ (๑) ข้อ ๓)

**(๓) ตรวจสอบตามนโยบายและคำสั่งการ**

๑. การเงินการบัญชี โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา  
ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาว่าด้วยการบริหารโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏ  
นครราชสีมา พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๓๑ มี.ค. ๒๕๕๙  
หน่วยรับตรวจ : โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
๒. โครงการยกระดับเศรษฐกิจและสังคมรายตำบลแบบบูรณาการ (๑ ตำบล ๑  
มหาวิทยาลัย)  
หน่วยรับตรวจ : คณะกรรมการดำเนินงาน ผู้จัดการ ประธานตำบล และ  
เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
๓. การเงินการบัญชี  
หน่วยรับตรวจ : สถาบันวิจัยไม้กลายเป็นหินและทรัพยากรธรณี
๔. ความคุ้มค่าของการลงทุนและผลประกอบการจากการจัดหารายได้  
หน่วยรับตรวจ : กองกิจการพิเศษ\* (\*ขอบเขตข้อมูลการตรวจสอบเดียวกัน  
กับกิจกรรมใน (๒) ข้อ ๕)



**๔.๒.๒ งานให้คำปรึกษาแนะนำ**

- ด้านการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
- ด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุ
- ด้านการปฏิบัติงาน และการดำเนินงานโครงการ
- 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 กระทรวงการคลัง หรือ
- การอบรมและพัฒนาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

**๔.๒.๖ งานบริหารสำนักงานตรวจสอบภายใน**

- การกำกับดูแลหน่วยงานและการบริหารจัดการทรัพยากร
- ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน

**๔.๒.๗ งานเลขานุการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย**

- ประสานงานกับคณะกรรมการและจัดเตรียมเอกสารการประชุม
- ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุมและนำเสนอข้อมูลตามวาระที่รับผิดชอบ

**๕. ผลผลิตและตัวชี้วัดความสำเร็จ**

**๕.๑ งานตรวจสอบติดตามและประเมินผล**

ผลผลิต : รายงานผลการตรวจสอบภายใน

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : รายงานผลการตรวจสอบครบถ้วน ถูกต้อง และทันเวลา

**๕.๒ งานให้คำปรึกษาแนะนำ**

ผลผลิต : รายงานผลการให้บริการคำปรึกษาแนะนำ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : ร้อยละความพึงพอใจของรายงานผลการให้บริการคำปรึกษาแนะนำอยู่ในระดับไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

**๕.๓ งานติดตามและสอบทานผลการตรวจสอบ**

ผลผลิต : รายงานการติดตามและสอบทานผลการตรวจสอบ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : รายงานผลการติดตามการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ ครบถ้วนทุกหน่วยรับตรวจตามแผนประจำปี

**๕.๔ งานสอบทานระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง**

ผลผลิต : รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖)

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : จัดทำรายงาน (แบบ ปค.๖) ตามกำหนดระยะเวลา

**๕.๕ งานพัฒนาวิชาชีพการตรวจสอบภายใน**

ผลผลิต : บุคลากรหน่วยตรวจสอบภายใน มีการฝึกอบรมด้านการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง หรือความรู้ที่เป็นประโยชน์ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : มีการฝึกอบรมด้านการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง หรือความรู้ที่เป็นประโยชน์ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน อย่างน้อย ๑๘ ชั่วโมง : คน : ปี

**๕.๖ งานบริหารสำนักงานตรวจสอบภายใน**

ผลผลิต : ปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่กำหนด

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีครบถ้วนทุกหน่วยรับตรวจตามแผน

**๕.๗ งานเลขานุการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย**

ผลผลิต : จัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบภายในประจำมหาวิทยาลัย

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : ดำเนินการจัดประชุมอย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบภายในประจำมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑

**๖. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ**

นายเรืองยศ	ชนไธสง	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
นางสาวกฤษสร	แซ่อึ้ง	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
นางกรณีนภัสสร	มอไธสง	นักตรวจสอบภายใน

**๗. ผู้ประสานงาน**

นางวราภรณ์	ศรีโพธิ์วัง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
------------	-------------	----------------------------

**๘. ผู้รับผิดชอบสอบทานการตรวจสอบ**

นายเรืองยศ	ชนไธสง	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
------------	--------	--------------------------

**๙. งบประมาณการตรวจสอบ**

หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ได้รับจัดสรรงบประมาณ สำหรับสนับสนุน การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๒๓๘,๐๐๐ บาท (สองแสน สามหมื่นแปดพันบาทถ้วน) รายละเอียด ดังนี้

- จัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท
- จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ จำนวน ๓๒,๐๐๐ บาท
- จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ จำนวน ๑๖,๐๐๐ บาท
- จัดอบรมให้ความรู้การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน จำนวน ๓๐,๐๐๐ บาท
- ค่าใช้จ่ายดำเนินงานคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย จำนวน ๑๕๐,๐๐๐ บาท

รวมงบประมาณที่ได้รับ ๒๓๘,๐๐๐ บาท (สองแสนสามหมื่นแปดพันบาทถ้วน)

๑๐. การอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี

หน่วยตรวจสอบภายใน เสนอแผนการตรวจสอบต่ออธิการบดี และคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ลงชื่อ



ผู้จัดทำและเสนอแผน

(นายเรืองยศ ชนโธสง)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ



ผู้เห็นชอบ

(รองศาสตราจารย์ ดร.อดิศร เนาวนนท์)

รักษาราชการแทนอธิการบดี

ลงชื่อ



ผู้อนุมัติ

(นายกงกฤษ หิริญกิจ)

ประธานกรรมการ

คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย

-----

แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ





ขอบเขตการตรวจสอบ แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ	หน่วยรับตรวจ/งานที่ตรวจ	วันที่ทำการตรวจ	ปีงบประมาณ												จำนวน คนวัน	ผู้รับผิดชอบ
			๒๕๖๖			๒๕๖๗										
			ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย		
	สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	รายไตรมาส	ไตรมาสที่ ๑			ไตรมาสที่ ๒			ไตรมาสที่ ๓			ไตรมาสที่ ๔				
	งานอื่น ๆ ตามภารกิจของหน่วยตรวจสอบภายใน															
	- งานบริหารสำนักงานตรวจสอบภายในทั้งปีงบประมาณ		←-----→												๙๐	
	- งานเลขานุการและประชุมคณะกรรมการตรวจสอบฯ			←→			←→			←→				←→		
	- สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค.๖) และการบริหารความเสี่ยง													←→		
	- ติดตามและสอบทานผลการตรวจสอบภายใน													←→		
	- การพัฒนาศักยภาพบุคลากรหน่วยตรวจสอบภายใน		←-----→												๒๐	
	- การให้บริการคำปรึกษา		←-----→												๓๐	
	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย		←-----→												๓๐	
															<b>๑,๑๕๕</b>	คนวัน : ปีงบประมาณ