

# สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

## แผนการตรวจสอบประจำปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

### หลักการและเหตุผล

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๓ (๖) กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน และตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการในด้านมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่องการวางแผนการตรวจสอบ กำหนดให้จัดทำแผนการตรวจสอบ โดยนำผลการประเมินความเสี่ยงมาใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบประจำปี ซึ่งเป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้แผนการตรวจสอบภายในทำให้ผู้บริหารได้ทราบความเหมาะสมของขอบเขตการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน และให้ความสนับสนุนการจัดสรรทรัพยากร เพื่อให้สามารถปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ ได้ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามแผนการตรวจสอบภายใน

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้ให้ความสำคัญและวางแผนการตรวจสอบภายในตามผลการประเมินความเสี่ยงและสอดคล้องกับนโยบาย/ความคิดเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน การกำกับและติดตามการดำเนินงานของสำนักงานตรวจสอบภายในให้สามารถปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดภายใต้จำนวนบุคลากรที่มีอย่างจำกัด

### วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนการตรวจสอบ

๑. เพื่อจัดลำดับการเข้าตรวจสอบหน่วยงานตามผลการประเมินความเสี่ยงและนโยบายของผู้บริหาร
๒. เพื่อให้กิจกรรมการตรวจสอบบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่ และสามารถสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ให้บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

### วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้เกิดความมั่นใจในความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน บัญชี และด้านอื่นๆ รวมทั้งการจัดทำรายงานทางการเงินว่าครบถ้วน ถูกต้อง และทันเวลา
๒. เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินงานมีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย คำสั่ง มติ และวิธีการปฏิบัติงาน รวมทั้งได้ทราบว่า การดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ บรรลุ วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด และมีกระบวนการกำกับดูแลที่ดีและเหมาะสม
๓. เพื่อให้ทราบว่า มีระบบการควบคุมดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ และมีการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่ารวมทั้งมีทรัพย์สินอยู่จริง

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้คำปรึกษาข้อเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด รวมทั้งการเสนอแนะเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหาย หรือการทุจริตฉ้อโกงเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินของทางราชการ

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการรับทราบข้อมูลที่เป็นปัญหาอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา สำหรับประกอบการตัดสินใจแก้ไขปัญหาดังกล่าว ได้รับความรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์ รวมทั้งการวางแผนป้องกันหรือลดปัญหา

### นโยบายการตรวจสอบ

๑. หน่วยรับตรวจควรได้รับการตรวจสอบและคำปรึกษาแนะนำอย่างทั่วถึง ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๑ และแนวทางประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐของกรมบัญชีกลาง

๒. เพื่อให้การดำเนินงานตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ประเมินงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อน ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดในอันที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถบริการให้คำปรึกษาได้อย่างอิสระเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยเหตุ หรือข้อจำกัด ดังกล่าวกับผู้มอบหมายงานหรือผู้รับบริการทราบก่อนที่จะรับงานนั้น

### ภาระของสำนักงานตรวจสอบภายใน

จากเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๗ เรื่องการวางแผนการตรวจสอบ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ ได้กำหนดให้มีการวางแผนการตรวจสอบที่ครอบคลุมประเภทงานให้ความเชื่อมั่น ได้แก่

๑. การตรวจสอบรายงานการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน ความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๓. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิธีปฏิบัติงานเพื่อประเมินระบบการควบคุมภายในว่ามีระบบการควบคุมภายในที่ดี และการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบที่เน้นผลงานโดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

๕. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบว่ามีระบบการบริหารจัดการต่างๆ เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจ และเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance)

๖. การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Auditing) เป็นการตรวจสอบงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบว่าระบบงานมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ รวมถึงการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุง แก้ไข และการเก็บรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

นอกจากการตรวจสอบในด้านต่างๆแล้ว สำนักงานตรวจสอบภายในยังต้องติดตามผลการตรวจสอบ (Monitoring Auditing) ว่าข้อเสนอแนะที่ได้รายงานผลการตรวจสอบไปนั้นได้มีการนำไปปฏิบัติเพียงใด หรือติดตามผลตามนโยบายของผู้บริหาร

สำนักงานตรวจสอบภายใน จึงได้นำผลที่ได้จากการประเมินความเสี่ยง รวมทั้งนโยบายของผู้บริหาร มหาวิทยาลัย / ผู้บริหารหน่วยรับตรวจ และนโยบายของกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงมาจัดทำแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมประเภทงานการตรวจสอบดังกล่าว รวมทั้งงานในภารกิจต่างๆ ดังนี้

#### ๑. งานตรวจสอบ และติดตามผล

##### ๑.๑ งานตรวจสอบหน่วยรับตรวจ

- การสอบทานระบบควบคุมภายใน
- ตรวจสอบด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ
  - การรับ จ่าย นำส่ง และการบันทึกบัญชี
  - เงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
  - งานวิจัย
  - การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง และการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ
  - การจัดทำรายงานต่างๆ (คณะ) และงบการเงิน (กองคลัง)
- การควบคุมดูแลรักษาทรัพย์สิน
- การบริหารงบประมาณ
- ความรับผิดชอบละเมิดและแพ่ง
- โครงการตามนโยบายของรัฐบาล (ถ้ามี)

##### ๑.๒ การติดตามผล

- เป็นการติดตามผลการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจ ว่าได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบบัญชีเพียงใด พร้อมเสนอรายงานผลการปฏิบัติให้หัวหน้าส่วนราชการได้รับทราบ รวมทั้งติดตามผลตามนโยบายของผู้บริหาร

#### ๒. งานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

- สอบทานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย
- จัดทำรายงานประเมินความเสี่ยง (แบบ ปส.)

#### ๓. งานให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)

- ให้คำปรึกษาแนะนำกับหน่วยรับตรวจในด้านการเงิน บัญชี พัสดุ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
- ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

#### ๔. งานเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยเป็นการจัดประชุมคณะกรรมการฯ

## ๕. งานบริหารสำนักงานตรวจสอบภายใน

- งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ / แผนปฏิบัติราชการ / แผนการตรวจสอบ / แผนปฏิบัติงานประจำปี
- งานบริหารบุคคล
- งานบริหารงบประมาณ
- จัดทำคำขอของงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้
- การจัดทำฐานข้อมูลด้านการตรวจสอบ
- งานประกันคุณภาพและการประเมินตนเองของมหาวิทยาลัยและกรมบัญชีกลาง
- รายงานแผน - ผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ
- งานสารบรรณและงานบริหารพัสดุ
- งานจัดการความรู้
- การพัฒนา web site ของสำนักงานตรวจสอบภายใน

## ๖. งานพัฒนาการตรวจสอบภายใน

- การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- การจัดทำคู่มือ / แผนปฏิบัติงาน

## ๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจมี ๙ คณะ กองบริหารงานบุคคล กองพัฒนานักศึกษา และกองคลัง สำนักงานอธิการบดี  
ดังนี้

- คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
- คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น
- คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ
- คณะวิศวกรรมศาสตร์
- คณะศิลปศาสตร์
- คณะบริหารธุรกิจ
- คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
- คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน
- คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
- กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี
- กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

## ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

- |                     |            |
|---------------------|------------|
| ๑. นางสาวทัศนีย์    | กิจโอภาส   |
| ๒. นางภัทรวรรณ      | แก้วผดุง   |
| ๓. นางปิยฉัตรตรี    | ศรีธนสินธร |
| ๔. นางสาวสิริลักษณ์ | ลุ่มกษี    |
| ๕. นางสาวภาวิณี     | จงรักษ์    |
| ๖. นางสาวโสภิญญา    | นครกัมภ์   |

## งบประมาณที่ใช้

- ค่าตอบแทนการประชุมคณะกรรมการ	๒๖,๑๐๐	บาท
- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	๒๑,๔๐๐	บาท
- ค่าวัสดุ	๒,๕๐๐	บาท
	รวม	<u>๕๐,๐๐๐</u> บาท

ลงชื่อ .....  ..... ผู้เสนอแผนการตรวจ

(นางสาวทัศนีย์ กิจโอภาส)

นักตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ  
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ .....  ..... ผู้อนุมัติ

(รองศาสตราจารย์สุภัทรา โกไศยกานนท์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

วันที่ ..... ๖ ก.ย. ๖๐ .....