

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

แผนการตรวจสอบประจำปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

หลักการและเหตุผล

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๓ (๖) กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีเสนอหัวหน้าส่วนราชการ พิจารณานุมัติภายในเดือนกันยายน และตามมาตราฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในของส่วนราชการในด้านมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่องการวางแผนการตรวจสอบ กำหนดให้ จัดทำแผนการตรวจสอบ โดยนำผลการประเมินความเสี่ยงมาใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบประจำปี ซึ่งเป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ แผนการตรวจสอบภายในทำให้ผู้บริหารได้ทราบความเหมาะสมของขอบเขตการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน และให้ความสนับสนุนการจัดสรรทรัพยากร เพื่อให้สามารถปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ ได้ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ตามแผนการตรวจสอบภายใน

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้ให้ความสำคัญและวางแผนการตรวจสอบภายในตามผลการประเมินความเสี่ยงและสอดคล้องกับนโยบาย/ความคิดเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน การกำกับและติดตามการดำเนินงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน ให้สามารถปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด ภายใต้จำนวนบุคลากรที่มีอย่างจำกัด

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้เกิดความมั่นใจในความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน บัญชี และด้านอื่น ๆ รวมทั้งการจัดทำรายงานทางการเงินว่าครบถ้วน ถูกต้อง และทันเวลา

๒. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานมีการปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย คำสั่ง มติ และวิธีการปฏิบัติงาน รวมทั้งได้ทราบว่า การดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด และมีกระบวนการกำกับดูแลที่ดีและเหมาะสม

๓. เพื่อให้ทราบว่ามีระบบการควบคุมดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ และมีการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่ารวมทั้งมีทรัพย์สินอยู่จริง

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้คำปรึกษาข้อเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด รวมทั้งการเสนอแนะเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหาย หรือการทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินของทางราชการ

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการรับทราบข้อมูลที่เป็นปัญหาอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา สำหรับประกอบการตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้รวดเร็วทันต่อเหตุการณ์ รวมทั้งการวางแผนป้องกันหรือลดปัญหา

นโยบายการตรวจสอบ

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

๒. เพื่อให้การดำเนินงานตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ประเมินงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อน ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดในอันที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถบริการให้คำปรึกษาได้อย่างอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยเหตุ หรือข้อจำกัดดังกล่าวกับผู้มอบหมายงานหรือผู้รับบริการทราบก่อนที่จะรับงานนั้น

ภาระงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน

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

๑. การตรวจสอบรายงานทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน ความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

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

๓. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิธีปฏิบัติงานเพื่อประเมินระบบการควบคุมภายในว่ามีระบบการควบคุมภายในที่ดี และการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบที่เน้นผลงานโดยมีผลผลิต และผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

๕. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบว่ามีระบบการบริหารจัดการต่าง ๆ เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจ และเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance)

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

นอกจากการตรวจสอบในด้านต่าง ๆ แล้ว สำนักงานตรวจสอบภายในยังต้องติดตามผลการตรวจสอบ (Monitoring Auditing) ว่าข้อเสนอแนะที่ได้รายงานผลการตรวจสอบไปนั้นได้มีการนำไปปฏิบัติเพียงใด หรือติดตามผลตามนโยบายของผู้บริหาร

สำนักงานตรวจสอบภายใน จึงได้นำผลที่ได้จากการประเมินความเสี่ยง รวมทั้งนโยบายของผู้บริหาร มหาวิทยาลัยฯ/ผู้บริหารหน่วยรับตรวจ และนโยบายของกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงมาจัดทำแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมประเภทงานการตรวจสอบดังกล่าว รวมทั้งงานในภารกิจต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานตรวจสอบ และติดตามผล

๑.๑ งานตรวจสอบหน่วยรับตรวจ

- การสอบทานระบบควบคุมภายใน
- ตรวจสอบการเงิน บัญชี และพัสดุ
 - การรับ จ่าย นำส่ง และการบันทึกบัญชี
 - เงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
 - งานวิจัย
 - การปฏิบัติงานด้านพัสดุ
 - การจัดทำรายงานต่าง ๆ (คณะ) และงบการเงิน (กองคลัง)
- การควบคุมดูแลรักษาทรัพย์สิน
- การบริหารงบประมาณ

๑.๒ การติดตามผล

- เป็นการติดตามผลการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจ ว่าได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบบัญชีเพียงใด พร้อมเสนอรายงานผลการปฏิบัติให้หัวหน้าส่วนราชการได้รับทราบ รวมทั้งติดตามผลตามนโยบายของผู้บริหาร

๒. งานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

- สอบทานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย
- จัดทำรายงานประเมินความเสี่ยง (แบบ ปส.)

๓. งานให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)

- ให้คำปรึกษาแนะนำกับหน่วยรับตรวจในด้านการเงิน บัญชี พัสดุ การปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ
- ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

๔. งานเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยเป็นการจัดประชุมคณะกรรมการฯ

๓ ครั้งต่อปี

๕. งานบริหารสำนักงานตรวจสอบภายใน

- งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ / แผนปฏิบัติราชการ / แผนการตรวจสอบ / แผนปฏิบัติงานประจำปี
- งานบริหารบุคคล
- งานบริหารงบประมาณ

- จัดทำค่าของงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้
 - การจัดทำฐานข้อมูลด้านการตรวจสอบ
 - งานประกันคุณภาพและการประเมินตนเองของมหาวิทยาลัยและกรมบัญชีกลาง
 - รายงานแผน – ผลการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง
 - รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ
 - งานสารบรรณและงานบริหารพัสดุ
 - งานจัดการความรู้
 - การพัฒนา web site ของสำนักงานตรวจสอบภายใน
๖. งานพัฒนาการตรวจสอบภายใน
- การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
 - การจัดทำคู่มือ / แผนปฏิบัติงาน
๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจมี ๙ คณะกับกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ดังนี้

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

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. นางสาวทัศนีย์ กิจโอภาส
๒. นางภัทราวรรณ แก้วผดุง
๓. นางสาวปิยะฉัตร แม้นปาน
๔. นางสาววลีพร สามทอง

งบประมาณที่ใช้

- ค่าตอบแทนการประชุมคณะกรรมการ	๖๒,๐๐๐	บาท
- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	๑๖๓,๐๐๐	บาท
- ค่าวัสดุ	<u>๒๐,๐๐๐</u>	บาท
	รวม	๒๔๕,๐๐๐ บาท
- โครงการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายใน เครือข่าย ๙ มทร.	<u>๑๕๒,๐๐๐</u>	บาท
	รวมทั้งสิ้น	<u>๓๙๗,๐๐๐</u> บาท

ลงชื่อ.....ทศพร กิจโอกาส.....ผู้เสนอแผนการตรวจ

(นางสาวทศพร กิจโอกาส)

นักตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....ดร.สุภัทรา โกไศยกานนท์.....ผู้อนุมัติ

(รองศาสตราจารย์สุภัทรา โกไศยกานนท์)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

วันที่.....19 ก.ค. 2557.....