

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

แผนการตรวจสอบประจำปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

หลักการและเหตุผล

ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐ : การบริหารงานตรวจสอบภายใน และ รหัส ๒๐๑๐ : การวางแผนการตรวจสอบ สำนักงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี และนำเสนอให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี แผนการตรวจสอบนี้จะใช้ผลการประเมินความเสี่ยงเป็นพื้นฐานในการวางแผนการตรวจสอบที่มีประสิทธิภาพและเหมาะสมตามความต้องการของหน่วยงาน และมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน กฎกระทรวงการคลังกำหนดมาตรฐานในการดำเนินการตรวจสอบภายในและหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติการตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่เหมาะสมเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายและมาตรฐานที่กำหนดไว้

นอกจากนี้การวางแผนการตรวจสอบโดยใช้ผลการประเมินความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน ผลการประเมินความเสี่ยงจะเป็นข้อมูลหลักที่ช่วยให้หน่วยงานสามารถกำหนดแผนการตรวจสอบที่มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับความเสี่ยงที่เป็นไปได้ ตลอดจนการสนับสนุนการจัดสรรทรัพยากร แผนการตรวจสอบภายในจะช่วยให้ผู้บริหารรับรู้และเข้าใจความเหมาะสมของขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และจัดสรรทรัพยากรที่จำเป็นเพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบภายใน จะช่วยให้มีประสิทธิภาพ เสริมสร้างความไว้วางใจในการบริหารจัดการในหน่วยงานภาครัฐ และส่งเสริมการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพในการดำเนินงานตรวจสอบภายในให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่สูงขึ้นตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้

สำนักงานตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้ดำเนินการเพื่อให้การตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับนโยบายและความคิดเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ สำนักงานตรวจสอบภายในได้ให้ความสำคัญกับการวางแผนการตรวจสอบภายในโดยใช้ผลการประเมินความเสี่ยงเป็นฐาน แผนการนี้จะช่วยกำหนดเส้นทางและแนวทางในการดำเนินงานตรวจสอบในแต่ละปี และให้การสนับสนุนในการปฏิบัติงานตรวจสอบที่สอดคล้องกับความต้องการและนโยบายของหน่วยงานจะดำเนินการกำกับและติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานเพื่อให้แน่ใจว่ากระบวนการตรวจสอบภายในเป็นไปตามแผนและมีผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด ให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงานตรวจสอบสามารถปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ ในทิศทางที่สอดคล้องกับการพัฒนาของหน่วยงานภาครัฐ

วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนการตรวจสอบ

๑. เพื่อจัดลำดับการเข้าตรวจสอบหน่วยงานตามผลการประเมินความเสี่ยง และนโยบายของผู้บริหาร
๒. เพื่อให้กิจกรรมการตรวจสอบบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่และสามารถสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครให้บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้เกิดความมั่นใจในความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน บัญชี และด้านอื่น ๆ รวมทั้งการจัดทำรายงานทางการเงินว่าครบถ้วน ถูกต้อง และทันเวลา
๒. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานมีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย คำสั่ง มติ และวิธีการปฏิบัติงาน รวมทั้งได้ทราบว่า การดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรมต่างๆ บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด และมีกระบวนการกำกับดูแลที่ดีและเหมาะสม
๓. เพื่อให้ทราบว่า มีระบบควบคุมดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจมีการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่ารวมทั้งมีทรัพย์สินอยู่จริง
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้คำปรึกษาข้อเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด รวมทั้งการเสนอแนะเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหาย หรือการทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับการเงิน และทรัพย์สินของทางราชการ
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการรับทราบข้อมูลที่เป็นปัญหาอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาสำหรับประกอบการตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้รวดเร็วทันต่อสถานการณ์ รวมทั้งการวางแผนป้องกันหรือลดปัญหา
๖. วิเคราะห์ข้อมูลผลการตรวจสอบของหน่วยงาน เพื่อนำไปใช้ในการบริหารจัดการ การกำกับดูแล การพิจารณา การปรับปรุง ให้ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป

นโยบายการตรวจสอบ

๑. หน่วยรับตรวจควรได้รับการตรวจสอบ และคำปรึกษาแนะนำอย่างทั่วถึง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และแนวทางประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐของกรมบัญชีกลาง
๒. เพื่อให้การดำเนินงานตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายใน

จะไม่ประเมินงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อน ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดในอันที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่สามารถบริการให้คำปรึกษาได้อย่างอิสระเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยเหตุ หรือข้อจำกัด ดังกล่าวกับผู้มอบหมายงาน หรือผู้รับบริการทราบก่อนที่จะรับงานนั้น

๓. มีการวิเคราะห์ข้อมูลผลการตรวจสอบเพื่อเสนออภีการบดี เพื่อใช้ในการบริหารจัดการ เพื่อให้ เกิดประสิทธิภาพ การกำกับดูแล การพิจารณา ปรับปรุง ให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ภาระของสำนักงานตรวจสอบภายใน

จากหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๖๑๔ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง กำหนดประเภทของการตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ เป็นไปตามกำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ โดยตัวอย่างของงานบริการให้ความเชื่อมั่น เช่น

๑.๑ การตรวจสอบการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐาน การบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี

๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนด

๑.๓ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑.๔ การตรวจสอบอื่นๆ เป็นการตรวจสอบอื่นนอกเหนือจาก ข้อ ๑ – ๓ เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing) โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

/นอกจากการ...

นอกจากการตรวจสอบในด้านต่าง ๆ แล้ว สำนักงานตรวจสอบภายใน ยังต้องติดตามผลการตรวจสอบ (Monitoring Auditing) ว่าข้อเสนอแนะที่ได้รายงานผลการตรวจสอบไปนั้นได้มีการนำไปปฏิบัติเพียงใด หรือติดตามผลตามนโยบายของผู้บริหาร

สำนักงานตรวจสอบภายใน จึงได้นำผลที่ได้จากการประเมินความเสี่ยง รวมทั้งนโยบายของผู้บริหารมหาวิทยาลัย / ผู้บริหารหน่วยรับตรวจ มาจัดทำแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมประเภทงานการตรวจสอบดังกล่าว รวมทั้งงานในการกิจต่างๆ ดังนี้

๑. งานตรวจสอบ และติดตามผล

๑.๑ งานตรวจสอบหน่วยรับตรวจ

๑.๑.๑ การสอบทานระบบการควบคุมภายใน

๑.๑.๒ ตรวจสอบงานกองทุนต่างๆของมหาวิทยาลัย

- กองทุนพัฒนามหาวิทยาลัย
- กองทุนพัฒนาบุคลากร
- กองทุนพัฒนานักศึกษา
- กองทุนเพื่อการวิจัย

๑.๑.๓ ตรวจสอบด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

- การรับ จ่าย นำส่ง และการบันทึกบัญชี
- การจัดทำรายงานต่างๆ (คณะ) และงบการเงิน (กองคลัง)

๑.๑.๔ ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ

๑.๑.๕ การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง และการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ

๑.๑.๖ ตรวจสอบการบริหารราชการ

๑.๑.๗ การตรวจสอบโครงการตามนโยบายของรัฐบาล (ถ้ามี)

๑.๑.๘ การตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน

๑.๑.๙ การตรวจสอบโครงการวิจัย

๑.๑.๒๐ การตรวจสอบโครงการบริการสังคม

๑.๒ การติดตามผล

➤ เป็นการติดตามผลการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจ ว่าได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบบัญชีเพียงใด โดยติดตามให้หน่วยรับตรวจรายงานผลการปฏิบัติงานภายใน ๒๐ วัน นับจากวันได้รับรายงาน พร้อมเสนอรายงานผลการปฏิบัติให้หัวหน้าส่วนราชการได้รับทราบ รวมทั้งติดตามผลตามนโยบายของผู้บริหาร

➤ รายงานผลการตรวจสอบเสนออธิการบดี

๒. งานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

- สอบทานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย
- จัดทำรายงานประเมินความเสี่ยง (แบบ ปค.๖)

๓. งานให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)

- ให้คำปรึกษาแนะนำกับหน่วยรับตรวจในด้านการเงิน บัญชี พัสดุ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
- ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

๔. งานเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยเป็นการจัดประชุมคณะกรรมการฯ ๔ ครั้งต่อปี

๕. งานบริหารสำนักงานตรวจสอบภายใน

- ๕.๑ งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์
- ๕.๒ แผนปฏิบัติราชการ
- ๕.๓ แผนการตรวจสอบ
- ๕.๔ แผนปฏิบัติงานประจำปี
- ๕.๕ งานบริหารบุคคล
- ๕.๖ งานบริหารงบประมาณ
- ๕.๗ จัดทำคำของบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้
- ๕.๘ การจัดทำฐานข้อมูลด้านการตรวจสอบ
- ๕.๙ งานประกันคุณภาพและการประเมินตนเองของมหาวิทยาลัยและกรมบัญชีกลาง
- ๕.๑๐ รายงานแผน - ผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ
- ๕.๑๑ งานสารบรรณและงานบริหารพัสดุ
- ๕.๑๒ งานจัดการความรู้
- ๕.๑๓ การพัฒนา web site ของสำนักงานตรวจสอบภายใน
- ๕.๑๔ จัดทำรายงานข้อควรระวังและพึงปฏิบัติ

๖. งานพัฒนาการตรวจสอบภายใน

- ๖.๑ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- ๖.๒ การจัดทำคู่มือ / แผนปฏิบัติงาน
- ๖.๓ จัดอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล (๙ มทร.)

๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ ดังนี้ จำนวน ๑๐ คณะ ๑ สถาบัน ๑ กอง

๑. กองคลัง สำนักงานอธิการบดี (การตรวจสอบบริหารกองทุน)
๒. สถาบันวิจัยและพัฒนา
๓. คณะวิศวกรรมศาสตร์
๔. คณะศิลปศาสตร์
๕. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๖. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ
๗. คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
๘. คณะบริหารธุรกิจ
๙. สำนักงานอธิการบดี (กองคลัง)
๑๐. คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น
๑๑. คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
๑๒. คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน
๒. นางสาวโสภิญญา นครกันต์
๓. นางสาวนพพร วิโรจน์ศิริศักดิ์
๔. นายสำเริง นิ่มอนงค์
๕. นางสาวปิยาณี จินาพันธ์
๖. นางสาวหัสพร สาทรจิตร

งบประมาณที่ใช้

- ค่าตอบแทนการประชุมคณะกรรมการ	๒๔๙,๖๐๐	บาท
- ค่าใช้จ่ายในการประชุม	๒๑,๔๐๐	บาท
- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	๑๑๘,๒๙๐	บาท
- ค่าวัสดุ	๒๑,๓๗๐	บาท
รวม	<u>๔๑๑,๖๖๐</u>	บาท

/ระยะเวลา...

ระยะเวลาเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

เดือนตุลาคม ๒๕๖๘ - เดือนกันยายน ๒๕๖๙ ตามแผนการตรวจสอบการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (เอกสารแนบ)



ลงชื่อ

(นายอภิสิทธิ์ ต้นอ่วม)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน



ลงชื่อ

(ดร.นัฐวรพล รัชสิริวัชรบุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร