



แผนการตรวจสอบประจำปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

หน่วยตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

แผนการตรวจสอบประจำปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

.....

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินอย่างเป็นระบบ และสนับสนุนให้มีการปรับปรุงความเพียงพอและควมมีประสิทธิภาพของระบบการบริหารความเสี่ยง ระบบควบคุม และระบบการกำกับดูแลที่ดี เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ระบบต่างๆดังกล่าวสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร การตรวจสอบภายในสามารถให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงวิธีปฏิบัติงานต่างๆขององค์กรทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้นการตรวจสอบภายในจึงเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหาร ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน และระบบการควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือ ผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ก่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำเร็จต่อองค์กร รวมทั้งการกำกับดูแลให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า

ในการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ได้จัดทำขึ้นโดยใช้แนวทางการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบของกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งมีการประเมินความเสี่ยงของหน่วยงาน ๓ ภารกิจ คือ ด้านการปฏิบัติงาน (Operational), ด้านการเงิน (Financial) และด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance) และนำมาหาค่าเฉลี่ย เพื่อจัดลำดับความเสี่ยงของแต่ละหน่วยงาน

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆทางการเงิน การบัญชี การพัสดุ และด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้มั่นใจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๒.๓ เพื่อให้มั่นใจว่าการใช้ทรัพยากรของหน่วยรับตรวจ ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและมีการควบคุมเก็บรักษาทรัพย์สินของทางราชการที่เหมาะสม ปลอดภัย และสามารถป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้

๒.๔ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายใน และการกำกับดูแลของหน่วยรับตรวจว่ามีประสิทธิภาพเพียงพอเหมาะสมหรือไม่

๒.๕ เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรคในการบริหาร และการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การบริหารงานและการปฏิบัติงานต่างๆของหน่วยรับตรวจ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด ป้องกันมิให้เกิดความเสียหายเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินต่างๆ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน

๒.๖ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓. นโยบายการตรวจสอบของผู้บริหาร

๓.๑ หน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ควรได้รับการตรวจสอบและให้คำปรึกษาอย่างทั่วถึง โดยบูรณาการงานตรวจสอบภายในกับหน่วยรับตรวจ

๓.๒ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารให้มีความถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่าย

๓.๓ ดำเนินการตรวจสอบด้านการดำเนินงาน เป็นการตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนงาน และโครงการของหน่วยงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความคุ้มค่า รวมถึงโครงการที่มีค่าใช้จ่ายสูงที่มีสาระสำคัญ

๔. ขอบเขตการตรวจสอบ

๔.๑ วิธีการเลือกหน่วยงาน

๔.๑.๑ เลือจากผลการประเมินความเสี่ยง ดังนี้

๑) มีหน่วยรับตรวจ จำนวน ๑ หน่วยงาน มีผลประเมินอยู่ในระดับมาก

๒) มีหน่วยรับตรวจ จำนวน ๑ หน่วยงาน มีผลประเมินอยู่ในระดับปานกลาง

๓) มีหน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ หน่วยงาน มีผลประเมินอยู่ในระดับน้อย

๔.๑.๒ เลือจากแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

๔.๑.๓ มีหน่วยรับตรวจ จำนวน ๑ หน่วยงาน เป็นการตรวจสอบซึ่งได้รับมอบหมายจาก

ฝ่ายบริหาร (การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing))

๔.๒ หน่วยรับตรวจ จำนวน ๙ หน่วยงาน ได้แก่

๔.๑.๑ สำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้

๔.๑.๒ คณะวิทยาการจัดการ

๔.๑.๓ คณะครุศาสตร์

๔.๑.๔ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

๔.๑.๕ กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี

๔.๑.๖ สำนักงานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา

๔.๑.๗ ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยี

๔.๑.๘ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

๔.๑.๙ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

๔.๓ เรื่องที่จะตรวจสอบ

๔.๒.๑ การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแล การป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเสี่ยงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่างๆว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่างๆถูกต้องและสามารถสอบทานได้ หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่างๆ ได้

๔.๒.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติการ (Operation Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ระบบงาน ตลอดจนวิธีปฏิบัติงานแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน และคุณภาพของการดำเนินงาน

๔.๒.๓ การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆของหน่วยงานว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในส่วนราชการ โดยประเมินว่าได้มีการปฏิบัติตามหรือไม่

๔.๒.๔ การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่างๆของหน่วยงาน ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๔.๒.๕ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือหลักการที่กำหนด ซึ่งการตรวจสอบจะเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตหรือผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์กรประกอบด้วย

๔.๒.๖ การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) เป็นการตรวจสอบซึ่งได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริต หรือการกระทำที่สื่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่สื่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบเกิดขึ้น ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ หน่วยตรวจสอบภายในได้รับมอบหมายจากกรมบัญชีกลาง ให้ทำการตรวจสอบกิจกรรม

๔.๓ ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๕. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๕.๑ นางสาวทัศนีย์ บวรศุภการกุล หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

๕.๒ นางสาวอรรวรรณ ฉ่ำแสง นักตรวจสอบภายใน

๕.๓ นางสาวปรารถนา ไ้สกุล ผู้ตรวจสอบภายใน

๖. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ลำดับ	กิจกรรม	งบประมาณ	จำนวน
๑	จัดซื้อวัสดุ	บ.กศ.	๑๔,๐๐๐
๒	โครงการพัฒนาบุคลากรหน่วยตรวจสอบภายใน	บ.กศ.	๑๐,๐๐๐
รวม			๒๔,๐๐๐

๖. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๖.๑ หน่วยงานต่างๆในมหาวิทยาลัยมีการดำเนินงานถูกต้อง เป็นไปตามกฎระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๖.๒ หน่วยงานต่างๆในมหาวิทยาลัยมีการบริหารจัดการ และการกำกับดูแลที่ดี มีระบบการทำงานที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

๖.๓ ข้อมูลและรายงานทางการเงิน การบัญชี และด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานต่างๆ มีความครบถ้วน ถูกต้องและเชื่อถือได้

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
หน่วยตรวจสอบภายใน
กำหนดเวลาการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

หน่วยรับตรวจ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓													จำนวน คนวัน	ผู้รับผิดชอบ
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.		
๑. การเข้าหน่วยรับตรวจ															
๑.๑ สำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้														๒๐	หน่วยตรวจสอบภายใน
๑.๒ คณะวิทยาการจัดการ														๒๐	หน่วยตรวจสอบภายใน
๑.๓ คณะครุศาสตร์														๒๐	หน่วยตรวจสอบภายใน
๑.๔ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี														๒๐	หน่วยตรวจสอบภายใน
๑.๕ กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี														๒๐	หน่วยตรวจสอบภายใน
๑.๖ สำนักงานมาตรฐานและประกันคุณภาพ การศึกษา														๑๕	หน่วยตรวจสอบภายใน
๑.๗ ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยี														๑๕	หน่วยตรวจสอบภายใน
๑.๘ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี														๓๐	หน่วยตรวจสอบภายใน
๑.๙ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี														๖๐	หน่วยตรวจสอบภายใน
๒. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing)															
ติดตามผลการดำเนินการตามรายงานผลการ ตรวจสอบภายในปี ๒๕๖๒														๓๐	หน่วยตรวจสอบภายใน
จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน ทุก ๖ เดือน														๓๐	หน่วยตรวจสอบภายใน
จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓														๑๐	หน่วยตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ลำดับ ที่	หน่วยรับตรวจ	ระยะเวลาที่ เข้าตรวจสอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
๑	สำนักงานจัดการ ทรัพย์สินและ รายได้	ต.ค. ๒๕๖๒	๑. การจัดซื้อจัดจ้าง โดย วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๕๖ (๒)ข ๒. การควบคุมพัสดุ ๓. การเบิกเงินค่าใช้จ่าย ต่างๆ ๔. ตรวจสอบการควบคุม และติดตามการใช้จ่าย งบประมาณ	ปานกลาง	๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไป ตามขั้นตอน หลักเกณฑ์ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกบัญชีคุมวัสดุ และทะเบียน ครุภัณฑ์ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ๓. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกเงินค่าใช้จ่ายต่างๆถูกต้อง และ ปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๔. เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และ เสนอแนะแนวทางในการแก้ไข ๕. เพื่อให้ทราบหน่วยงานมีการควบคุมการใช้งบประมาณ และมีการเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี	คณะผู้ตรวจสอบ ภายใน
๒	คณะวิทยาการ จัดการ	พ.ย. ๒๕๖๒	๑. การจัดซื้อจัดจ้าง โดย วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๕๖ (๒)ข ๒. การควบคุมพัสดุ ๓. การเบิกเงินค่าใช้จ่าย ต่างๆ ๔. ตรวจสอบการควบคุม และติดตามการใช้จ่าย งบประมาณ	น้อยที่สุด	๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไป ตามขั้นตอน หลักเกณฑ์ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกบัญชีคุมวัสดุ และทะเบียน ครุภัณฑ์ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ๓. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกเงินค่าใช้จ่ายต่างๆถูกต้อง และ ปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๔. เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และ เสนอแนะแนวทางในการแก้ไข ๕. เพื่อให้ทราบหน่วยงานมีการควบคุมการใช้งบประมาณ และมีการเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี	คณะผู้ตรวจสอบ ภายใน

ลำดับ ที่	หน่วยรับตรวจ	ระยะเวลาที่ เข้าตรวจสอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
๓	คณะครุศาสตร์	ธ.ค. ๒๕๖๒	๑. การจัดซื้อจัดจ้าง โดย วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๕๖ (๒)ข ๒. การควบคุมพัสดุ ๓. การเบิกเงินค่าใช้จ่าย ต่างๆ ๔. ตรวจสอบการควบคุม และติดตามการใช้จ่าย งบประมาณ	น้อย	๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไป ตามขั้นตอน หลักเกณฑ์ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกบัญชีคุมวัสดุ และทะเบียน ครุภัณฑ์ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ๓. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกเงินค่าใช้จ่ายต่างๆถูกต้อง และ ปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๔. เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และ เสนอแนะแนวทางในการแก้ไข ๕. เพื่อให้ทราบว่ามีหน่วยงานมีการควบคุมการใช้งบประมาณ และมีการเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี	คณะผู้ตรวจสอบ ภายใน
๔	กองนโยบายและ แผน สำนักงาน อธิการบดี	เม.ย. ๒๕๖๓	๑. การจัดซื้อจัดจ้าง โดย วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๕๖ (๒)ข ๒. การควบคุมพัสดุ ๓. การเบิกเงินค่าใช้จ่าย ต่างๆ ๔. ตรวจสอบการควบคุม และติดตามการใช้จ่าย งบประมาณ	น้อย	๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไป ตามขั้นตอน หลักเกณฑ์ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกบัญชีคุมวัสดุ และทะเบียน ครุภัณฑ์ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ๓. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกเงินค่าใช้จ่ายต่างๆถูกต้อง และ ปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๔. เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และ เสนอแนะแนวทางในการแก้ไข ๕. เพื่อให้ทราบว่ามีหน่วยงานมีการควบคุมการใช้งบประมาณ และมีการเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี	คณะผู้ตรวจสอบ ภายใน

ลำดับ ที่	หน่วยรับตรวจ	ระยะเวลาที่ เข้าตรวจสอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
๕	กองพัฒนา นักศึกษา สำนักงาน อธิการบดี	ก.พ. ๒๕๖๓	๑. การจัดซื้อจัดจ้าง โดย วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๕๖ (๒)ข ๒. การควบคุมพัสดุ ๓. การเบิกเงินค่าใช้จ่าย ต่างๆ ๔. ตรวจสอบการควบคุม และติดตามการใช้จ่าย งบประมาณ	น้อย	๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไป ตามขั้นตอน หลักเกณฑ์ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกบัญชีคุมวัสดุ และทะเบียน ครุภัณฑ์ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ๓. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกเงินค่าใช้จ่ายต่างๆถูกต้อง และ ปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๔. เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และ เสนอแนะแนวทางในการแก้ไข ๕. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานมีการควบคุมการใช้งบประมาณ และมีการเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี	คณะผู้ตรวจสอบ ภายใน
๖	สนง.มาตรฐานและ ประกันคุณภาพ การศึกษา	มี.ค. ๒๕๖๓	๑. การจัดซื้อจัดจ้าง โดย วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๕๖ (๒)ข ๒. การควบคุมพัสดุ ๓. การเบิกเงินค่าใช้จ่าย ต่างๆ ๔. ตรวจสอบการควบคุม และติดตามการใช้จ่าย งบประมาณ	น้อย	๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไป ตามขั้นตอน หลักเกณฑ์ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกบัญชีคุมวัสดุ และทะเบียน ครุภัณฑ์ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ๓. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกเงินค่าใช้จ่ายต่างๆถูกต้อง และ ปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๔. เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และ เสนอแนะแนวทางในการแก้ไข ๕. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานมีการควบคุมการใช้งบประมาณ และมีการเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี	คณะผู้ตรวจสอบ ภายใน

ลำดับ ที่	หน่วยรับตรวจ	ระยะเวลาที่ เข้าตรวจสอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
๗.	ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยี	พ.ค. ๒๕๖๓	๑. การจัดซื้อจัดจ้าง โดย วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๕๖ (๒)ข ๒. การควบคุมพัสดุ ๓. การเบิกเงินค่าใช้จ่าย ต่างๆ ๔. ตรวจสอบการควบคุม และติดตามการใช้จ่าย งบประมาณ	น้อย	๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไป ตามขั้นตอน หลักเกณฑ์ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกบัญชีคุมวัสดุ และทะเบียน ครุภัณฑ์ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ๓. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกเงินค่าใช้จ่ายต่างๆถูกต้อง และ ปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๔. เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และ เสนอแนะแนวทางในการแก้ไข ๕. เพื่อให้ทราบว่ามีหน่วยงานมีการควบคุมการใช้งบประมาณ และมีการเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี	คณะผู้ตรวจสอบ ภายใน
๘.	โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราช ภัฏเทพสตรี	เม.ย. ๒๕๖๓	๑. การจัดซื้อจัดจ้าง โดย วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๕๖ (๒)ข ๒. การควบคุมพัสดุ ๓. การเบิกเงินค่าใช้จ่าย ต่างๆ ๔. ตรวจสอบการควบคุม และติดตามการใช้จ่าย งบประมาณ	ปานกลาง	๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไป ตามขั้นตอน หลักเกณฑ์ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกบัญชีคุมวัสดุ และทะเบียน ครุภัณฑ์ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ๓. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกเงินค่าใช้จ่ายต่างๆถูกต้อง และ ปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๔. เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และ เสนอแนะแนวทางในการแก้ไข ๕. เพื่อให้ทราบว่ามีหน่วยงานมีการควบคุมการใช้งบประมาณ และมีการเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี	คณะผู้ตรวจสอบ ภายใน

ลำดับ ที่	หน่วยรับตรวจ	ระยะเวลาที่ เข้าตรวจสอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
๙.	กองคลัง สำนักงาน อธิการบดี	ก.ค. ๒๕๖๓	๑. การจัดซื้อจัดจ้าง โดย วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๕๖ (๒)ข ๒. การควบคุมพัสดุ ๓. การเบิกเงินค่าใช้จ่าย ต่างๆ ๔. ตรวจสอบการควบคุม และติดตามการใช้จ่าย งบประมาณ	น้อยที่สุด	๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไป ตามขั้นตอน หลักเกณฑ์ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกบัญชีคุมวัสดุ และทะเบียน ครุภัณฑ์ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ๓. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกเงินค่าใช้จ่ายต่างๆถูกต้อง และ ปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๔. เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และ เสนอแนะแนวทางในการแก้ไข ๕. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานมีการควบคุมการใช้งบประมาณ และมีการเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี	คณะผู้ตรวจสอบ ภายใน
๑๐.	กองคลัง สำนักงาน อธิการบดี	ต.ค. ๒๕๖๒ และเม.ย. ๒๕๖๓	การประเมินผลการ ปฏิบัติงานด้านบัญชีและ รายงานการเงินในระบบ GFMIS	น้อยที่สุด	๑. เพื่อให้ข้อมูลทางบัญชีและรายงานการเงินของมหาวิทยาลัย ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ยิ่งขึ้น ๒. เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และ เสนอแนะทางการแก้ไขปัญหา	คณะผู้ตรวจสอบ ภายใน

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวทัศนีย์ บวรศุภการกุล)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จินตนา เวชมี)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

.....วันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๒.....

การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ จัดทำโดยการแจกแบบสอบถามให้หน่วยรับตรวจกรอกข้อมูล จากนั้นนำข้อมูลที่หน่วยรับตรวจกรอกประกอบกับหลักฐานมาประเมินในแต่ละระดับ ดังนี้ ๓ ภารกิจ คือ ด้านการปฏิบัติงาน (Operational), ด้านการเงิน (Financial) และด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance) และสุดท้ายนำคะแนนทั้ง ๓ ภารกิจ มาหาค่าเฉลี่ยเพื่อจัดลำดับหน่วยงานตามระดับความเสี่ยง

ลำดับ	หน่วยงาน	ค่าเฉลี่ย	ระดับความเสี่ยง	หมายเหตุ
๑	คณะวิทยาการจัดการ	๑.๖๘	ระดับความเสี่ยงน้อยที่สุด	
๒	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑.๗๔	ระดับความเสี่ยงน้อยที่สุด	เข้าตรวจสอบปีงบประมาณ ๒๕๖๒
๓	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๑.๙๒	ระดับความเสี่ยงน้อย	เข้าตรวจสอบปีงบประมาณ ๒๕๖๒
๔	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	๑.๒๐	ระดับความเสี่ยงน้อยที่สุด	เข้าตรวจสอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑
๕	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	๑.๓๐	ระดับความเสี่ยงน้อยที่สุด	
๖	คณะครุศาสตร์	๒.๒๐	ระดับความเสี่ยงน้อย	เข้าตรวจสอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑
๗	กองคลัง สำนักงานอธิการบดี	๑.๓๓	ระดับความเสี่ยงน้อยที่สุด	เข้าตรวจสอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑
๘	กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	๒.๙๗	ระดับความเสี่ยงปานกลาง	เข้าตรวจสอบปีงบประมาณ ๒๕๖๒
๙	กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี	๒.๓๔	ระดับความเสี่ยงน้อย	
๑๐	กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี	๑.๐๙	ระดับความเสี่ยงน้อยที่สุด	
๑๑	กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี	๒.๓๕	ระดับความเสี่ยงน้อย	
๑๒	สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	๒.๐๕	ระดับความเสี่ยงน้อย	เข้าตรวจสอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑
๑๓	สำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้	๓.๔๐	ระดับความเสี่ยงปานกลาง	เข้าตรวจสอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑
๑๔	สำนักวิทยบริการฯ	๑.๙๑	ระดับความเสี่ยงน้อย	
๑๕	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	๑.๔๒	ระดับความเสี่ยงน้อยที่สุด	เข้าตรวจสอบปีงบประมาณ ๒๕๖๒
๑๖	สถาบันวิจัยและพัฒนา	๑.๒๐	ระดับความเสี่ยงน้อยที่สุด	
๑๗	ศูนย์วิทยาศาสตร์	๑.๔๒	ระดับความเสี่ยงน้อยที่สุด	เข้าตรวจสอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑
๑๘	สำนักงานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา	๒.๔๙	ระดับความเสี่ยงน้อย	เข้าตรวจสอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑
๑๙	สำนักงานประสานงานบัณฑิต	๑.๖๖	ระดับความเสี่ยงน้อยที่สุด	เข้าตรวจสอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑
๒๐	ศูนย์ภาษา	๑.๔๖	ระดับความเสี่ยงน้อยที่สุด	เข้าตรวจสอบปีงบประมาณ ๒๕๖๒
๒๑	ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยี	๒.๐๘	ระดับความเสี่ยงน้อย	
๒๒	โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี	๓.๔๐	ระดับความเสี่ยงปานกลาง	
๒๓	โรงเรียนสาธิตฯ พระบาท	๑.๑๓	ระดับความเสี่ยงน้อยที่สุด	

การประมวลผล

(๑) นำข้อมูลจากข้อคำถามทุกด้านมาประมวลผล

$$\text{ค่าเฉลี่ยคะแนนความเสี่ยงรวม} = \frac{\text{คะแนนความเสี่ยงของทุกปัจจัยรวมกัน}}{\text{จำนวนปัจจัยเสี่ยง}}$$

(๒) นำค่าเฉลี่ยที่ได้มาแปรผล ซึ่งเกณฑ์การแปรผลเฉลี่ยทางสถิติของผลการวิเคราะห์ข้อมูล กำหนดช่วงค่าเฉลี่ยทางสถิติ ดังนี้

๔.๒๐ - ๕.๐๐	หมายความว่า	มีระดับความเสี่ยงมากที่สุด
๓.๔๐ - ๔.๑๙	หมายความว่า	มีระดับความเสี่ยงมาก
๒.๖๐ - ๓.๓๙	หมายความว่า	มีระดับความเสี่ยงปานกลาง
๑.๘๐ - ๒.๕๙	หมายความว่า	มีระดับความเสี่ยงน้อย
๑.๐๐ - ๑.๗๙	หมายความว่า	มีระดับความเสี่ยงน้อยที่สุด