

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ตามที่สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามข้อตกลงหลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งกำหนดร่วมกันระหว่างสำนักงานตรวจสอบภายในและหน่วยรับตรวจภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ จากข้อมูลผลการประเมินความเสี่ยงดังกล่าว สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยเรียงลำดับการตรวจสอบตามลำดับคะแนนความเสี่ยง มากที่สุด - น้อยที่สุด

อย่างไรก็ดี แผนการตรวจสอบภายในฉบับนี้ จัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ สอดคล้องกับทรัพยากรที่มีอยู่ โดยแผนการตรวจสอบภายในจะสมบูรณ์และนำไปปฏิบัติได้ต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี และได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบจากประธานคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ พร้อมทั้งให้การสนับสนุนทรัพยากรในการปฏิบัติงานที่เพียงพอและเหมาะสมตามแผนการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้



(ดร. มาลัย กมลสกุลชัย)

อาจารย์ ปฏิบัติหน้าที่

ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

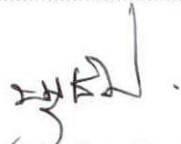


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิวะ วสุนธราภิวัดก์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

ผู้ให้ความเห็นชอบตามแผนการตรวจสอบ

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓



(นายบุญเลิศ เลิศเมธากุล)

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบประจำ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

หลักการและเหตุผล

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ถือเป็นกลไกหนึ่งของระบบการบริหารจัดการที่ดี ที่ให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ โดยมีการดำเนินงานภายใต้หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ถือเป็นขั้นตอนการดำเนินงานที่สำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ของการตรวจสอบภายในเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากแผนการตรวจสอบภายในที่ดีจะช่วยให้งานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุเป้าหมายที่กำหนด ภายใต้เงื่อนไขทรัพยากรที่จำกัด นอกจากนี้แผนการตรวจสอบภายในจะเป็นเครื่องมือที่ทำให้ให้อิทธิกรบดีและผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้รับทราบถึงวัตถุประสงค์และขอบเขตการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน และให้การสนับสนุนทรัพยากร เพื่อให้สามารถปฏิบัติการกิจที่กำหนดให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนการตรวจสอบ

ขั้นตอนและวิธีการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน

สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในบนพื้นฐานของการประเมินความเสี่ยง เพื่อคัดเลือกหน่วยงานที่มีความเสี่ยงสูงสุดมาทำการตรวจสอบหน่วยงานก่อนตามลำดับ ซึ่งการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในดังกล่าวเป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลัง (ด่วนมาก) ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนี้

มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับ ความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

๒๐๑๐.A๑ การวางแผนการตรวจสอบต้องกระทำอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง โดยใช้ข้อมูลที่รวบรวมได้จากการประเมินความเสี่ยงและต้องนำข้อมูลข่าวสารของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐคณะกรรมการตรวจสอบ มาใช้ประกอบการพิจารณาในการวางแผนการตรวจสอบด้วย

๒๐๑๐.A๒ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องระบุและพิจารณาถึงความคาดหวังของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการตรวจสอบ และผู้ที่เกี่ยวข้องที่มีต่อความเห็นของการตรวจสอบภายใน และข้อสรุปอื่น ๆ

๒๐๑๐.C๑ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรให้ทีมงานบริการให้คำปรึกษาเพื่อช่วยให้ออกโอกาสในการปรับปรุงการบริหารจัดการความเสี่ยง การสร้างมูลค่าเพิ่ม และการปรับปรุงดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งต้องกำหนดงานบริการให้คำปรึกษาดังกล่าวไว้ในแผนการตรวจสอบด้วย

๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาอนุมัติในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

รายละเอียด และวิธีการประเมินความเสี่ยง ปรากฏตามเอกสารภาคผนวก

วัตถุประสงค์ของงานตรวจสอบภายใน

เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นอิสระ สามารถให้คำแนะนำที่เหมาะสมในการเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน ให้บรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยการนำทรัพยากรไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนมีกระบวนการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ สามารถป้องกันการทุจริต และมีความโปร่งใสในองค์กร

ภาระหน้าที่ ขอบเขตงานตรวจสอบและการบริหารงานตรวจสอบ

งานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบ และประเมินความเพียงพอของมาตรการควบคุมภายในที่ฝ่ายบริหารกำหนดเพื่อป้องกันหรือลดโอกาสการเกิดการทุจริต ช่วยเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น คำนึงถึงการใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพและตรงตามวัตถุประสงค์ ซึ่งรวมถึงการให้คำแนะนำที่มีประโยชน์แก่ฝ่ายบริหารกิจกรรมการประเมินเพื่อช่วยปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหาร และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ มีส่วนสำคัญในการช่วยให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย สามารถแยกประเภทของกิจกรรมการตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน ๖ ประเภท ดังนี้

๑. งานให้ความเชื่อมั่น (งานตรวจสอบภายใน)

๑.๑ การตรวจสอบรายงานการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และการประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ว่ามีความเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกและปรากฏในรายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้องและสามารถสอบทานได้ รวมทั้งสามารถป้องกันการรั่วไหล และสูญหายของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

๑.๒ งานตรวจสอบการปฏิบัติงานตามกฎหมายระเบียบ (Compliance Auditing)

เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๑.๓ การตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operation Auditing)

เป็นการตรวจสอบ การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ระบบงาน ตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดเพื่อประเมินระบบควบคุมภายในและประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยงานมีระบบควบคุมภายในที่ดีและการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ การตรวจสอบผลการดำเนินงาน หรือผลปฏิบัติงาน (Performance Auditing)

เป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงาน โดยทั่วไปให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นว่ามีปริมาณเพียงใด คุณภาพอย่างไร และผลงานที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม

๑.๕ การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Auditing)

เป็นการตรวจสอบงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบว่าระบบมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการเก็บรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

๑.๖ การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)

เป็นการตรวจสอบการบริหารงานว่ามีระบบการจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงาน และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๒. งานให้คำปรึกษาและสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับหน่วยรับตรวจ

งานให้คำปรึกษาแนะนำในการดำเนินงานทั้ง ๖ ด้าน โดยให้คำปรึกษา ณ สำนักงานตรวจสอบภายใน ให้คำปรึกษาทางโทรศัพท์ ให้คำปรึกษาทางออนไลน์ผ่านแอปพลิเคชัน Line และ Facebook ให้คำปรึกษาที่หน่วยงานของผู้ขอรับบริการ และการตอบข้อหารือ ด้านการจัดวางระบบควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง ฯลฯ

๓. งานบริหารสำนักงานตรวจสอบภายใน

๓.๑ งานด้านนโยบายและแผน

๓.๒ งานด้านการจัดวางระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

๓.๓ งานด้านบริหารงานบุคคล

๓.๔ งานด้านการบริหารการเงินและพัสดุ

๓.๕ งานด้านประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน

๓.๖ งานบริหารทั่วไป

๔. งานเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย

๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี และคณะกรรมการตรวจสอบประจำ

มหาวิทยาลัย

๒. งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการ

งบประมาณที่ขอสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยสำหรับการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ รวมจำนวนเงิน ๒๗๕,๕๖๐ บาท (สองแสนเจ็ดหมื่นห้าพันหกร้อยบาทถ้วน) ประกอบด้วย

๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวนเงิน ๑๒๐,๖๐๐ บาท มีรายละเอียดดังนี้

๑.๑ การเดินทางไปราชการส่วนภูมิภาค		
ค่าเบี้ยเลี้ยง (๒๔๐ บาท x ๖ คน x ๑๙ วัน)		๒๗,๓๖๐ บาท
ค่าที่พักแบบเหมาจ่าย (๘๐๐ บาท x ๖ คน x ๑๙ วัน)		๙๑,๒๐๐ บาท
ค่าพาหนะ (๕๐๐ x ๖ คน x ๓ ครั้ง)		๙,๐๐๐ บาท
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (๔,๐๐๐ บาท/ครั้ง x ๓ ครั้ง)		<u>๑๒,๐๐๐</u> บาท
	รวมเป็นเงิน	<u>๑๓๙,๕๖๐</u> บาท
๑.๒ การเดินทางไปราชการส่วนกลาง		
ค่าพาหนะ (๑๐๐ บาท x ๒ คน x ๓๐ วัน)		<u>๖,๐๐๐</u> บาท
	รวมเป็นเงิน	<u>๖,๐๐๐</u> บาท
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	<u>๑๔๕,๕๖๐</u> บาท

๒. ค่าใช้จ่ายในการอบรม / สัมมนา / ดูงาน จำนวนเงิน ๑๓๐,๐๐๐ บาท มีรายละเอียดดังนี้

๑. การพัฒนาความรู้ให้กับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานตรวจสอบภายในทุกคน จำนวนเงิน ๘๐,๐๐๐ บาท ในการอบรม / สัมมนา / ดูงาน ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ได้แก่ โครงการฝึกอบรมในหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐของกรมบัญชีกลาง โครงการอบรมสัมมนาของกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง การอบรมพัฒนาตนเองด้านอื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยหรือสถาบันภายนอกจัด และการศึกษาดูงานในมหาวิทยาลัย ต้นแบบ เป็นต้น

๒. การพัฒนาความรู้ความสามารถให้บุคลากรของหน่วยงานในสังกัด จำนวนเงิน ๕๐,๐๐๐ บาท โดยสำนักงานตรวจสอบภายในจัดประชุมชี้แจง / อบรม ให้ความรู้ด้านการตรวจสอบภายในเบื้องต้น

จำนวนคน จำนวนวัน ในการปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานตรวจสอบภายใน

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔		
๑. จำนวนวันทำการของบุคลากร ๑ คนในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔	๒๖๑	วัน
๑.๑ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ประจำปีงบประมาณ พศ ๒๕๖๔	๒๐	วัน
๑.๒ ลากิจ (ใช้ค่าเฉลี่ยในปีงบประมาณ พศ ๒๕๖๓ + = ๔ วันX ๒ = ๘ วัน)	๘	วัน
๑.๓ ลาป่วย (ใช้ค่าเฉลี่ยในปีงบประมาณ พศ ๒๕๖๓ + = ๔ วันX ๒ = ๘ วัน)	๘	วัน
๑.๔ ลาพักร้อน	๑๐	วัน
๑.๕ การฝึกอบรม/สัมมนา	๘	วัน
๒. วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันลาป่วย และวันลาพักผ่อน และการฝึกอบรม/สัมมนา	๕๔	วัน
๓. เหลือวันทำการต่อคนต่อปี	๒๐๗	วัน
๔. จำนวนวันทำการของบุคลากร ๖ คน/ปี	๑๒๔๒	วัน

หมายเหตุ : คนวัน๑ ปี (๓๖๕-วันหยุดเสาร์อาทิตย์ ๑๐๔) = ๒๖๑

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
แผนการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	หน่วยรับตรวจ / กิจกรรม และเรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลา											จำนวนคนวัน (คนxวัน)	ผู้รับผิดชอบ		
		๒๕๖๓			๒๕๖๔											
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.	
๑	งานให้ความเชื่อมั่น														๕๘๕	
	๑.๑ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ - การควบคุมระบบสารสนเทศ - ติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของปี ๒๕๖๓ - นโยบายและข้อปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัย - การดำเนินการควบคุมความปลอดภัยตาม พรบ. ๒๕๕๐ - การดำเนินการควบคุมเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ - การดำเนินการควบคุมตามประกาศคณะกรรมการทางอิเล็กทรอนิกส์ - การควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง		๒๓-๒๗												๑๕ (๒x๕)	สายตรวจที่ ๑-๒ มีผู้รับผิดชอบดังนี้ ดร.มาลัย กมลสกุลชัย น.ส.ชาคริยา รักไทย น.ส.จิตสุภา หนองเบ็ด ว่าที่ ร.ต. ทิชากร เกตุแก้ว น.ส.สิตาพัชญ์ คงชีพ น.ส.พรนภา เกตุแก้ว
	๑.๒ สถาบันวิจัยและพัฒนา - การควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง - การบริหารโครงการวิจัย - การควบคุมดูแลทรัพย์สิน			๑๔-๒๕											๑๕ (๒x๕)	สายตรวจที่ ๑-๒ มีผู้รับผิดชอบดังนี้ น.ส.ชาคริยา รักไทย น.ส.จิตสุภา หนองเบ็ด ว่าที่ ร.ต. ทิชากร เกตุแก้ว น.ส.สิตาพัชญ์ คงชีพ น.ส.พรนภา เกตุแก้ว
	๑.๓ วิทยาลัยผู้ประกอบการสร้างสรรค์นานาชาติรัตนโกสินทร์ - การประเมินการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง - การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามเจตนารมณ์และวัตถุประสงค์ - การเบิกจ่ายมีความโปร่งใสและปราศจากทุจริต				๑๑-๑๕										๑๕ (๓x๕)	สายตรวจที่ ๒ มีผู้รับผิดชอบดังนี้ ดร. มาลัย กมลสกุลชัย น.ส.จิตสุภา หนองเบ็ด ว่าที่ ร.ต. ทิชากร เกตุแก้ว
	๑.๔ วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ - การประเมินการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง - การตรวจสอบงบการเงินและทะเบียนประกอบ - การเบิกจ่ายตามกฎระเบียบต่างๆ - การติดตามผลการดำเนินงาน					๘-๑๔									๕๐ (๕x๑๐)	สายตรวจที่ ๑-๒ มีผู้รับผิดชอบดังนี้ น.ส.ชาคริยา รักไทย น.ส.จิตสุภา หนองเบ็ด ว่าที่ ร.ต. ทิชากร เกตุแก้ว น.ส.สิตาพัชญ์ คงชีพ น.ส.พรนภา เกตุแก้ว

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
แผนการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	หน่วยรับตรวจ / กิจกรรม และเรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลา											จำนวนคนวัน (คนxวัน)	ผู้รับผิดชอบ	
		๒๕๖๓			๒๕๖๔										
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.
๑.๕	สถาบันอุตสาหกรรมสร้างสรรค์และนวัตกรรม -ตรวจสอบงบการเงินและทะเบียนประกอบ -การควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง -การเบิกจ่ายตามกฎระเบียบต่าง ๆ การติดตามผลการดำเนินงาน						๑-๕							๑๕ (๓x๕)	สายตรวจที่ ๑ มีผู้รับผิดชอบดังนี้ น.ส.ชาคริยา รักไทย น.ส.ลิตีพัชญ์ คงชีพ น.ส.พรนภา เกตุแก้ว
๑.๖	สำนักงานวิทยาเขตวังไกลกังวล - การบริหารเงินงบประมาณ - การเงิน - เงินสด - เงินฝากธนาคาร - ลูกหนี้เงินยืม - การควบคุมทรัพย์สินและวัสดุ - การเบิกจ่ายเงิน (การจัดโครงการอบรม / จัดงาน) - การจัดซื้อจัดจ้าง - การจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ - การจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ - งบการเงิน และการรายงานต่าง ๆ - การควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง - การติดตามผลการดำเนินงาน - การบริหารเงินโครงการวิจัย - การควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง - การควบคุมดูแลทรัพย์สิน - การเบิกจ่ายโครงการวิจัย						๑๕-๒๖							๖๐ (๖x๑๐)	สายตรวจที่ ๑-๒ มีผู้รับผิดชอบดังนี้ ดร. มาลัย กมลสกุลชัย น.ส.ชาคริยา รักไทย น.ส.จิตสุภา หนองเป็ด ว่าที่ ร.ต.ท.ชวกร เกตุแก้ว น.ส.ลิตีพัชญ์ คงชีพ น.ส.พรนภา เกตุแก้ว

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
แผนการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	หน่วยรับตรวจ / กิจกรรม และเรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลา											จำนวนคนวัน (คน×วัน)	ผู้รับผิดชอบ		
		๒๕๖๓			๒๕๖๔											
		ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.	
๑.๗	วิทยาลัยเพาะช่าง - การบริหารเงินงบประมาณ - การเงิน - เงินสด - เงินฝากธนาคาร - ลูกหนี้เงินยืม - การควบคุมทรัพย์สินและวัสดุ - การเบิกจ่ายเงิน (การจัดโครงการอบรม / จัดงาน) - การจัดซื้อจัดจ้าง - การจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ - การจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ - งบการเงิน และการรายงานต่าง ๆ - การควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง - การเรียนการสอน - การติดตามผลการดำเนินงาน							๑๙-๒๓							๑๕ (๓x๕)	สายตรวจที่ ๑ มีผู้รับผิดชอบดังนี้ น.ส.ชาคริยา รักไทย น.ส.สิติพัชญ์ คงชีพ น.ส.พรนภา เกตุแก้ว
๑.๘	กองคลัง - การเงิน บัญชี - เงินสด - เงินฝากธนาคาร - ลูกหนี้เงินยืม - การควบคุมทรัพย์สินและวัสดุ - การจัดซื้อจัดจ้าง - การจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ - การจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ - งบการเงิน และการรายงานต่าง ๆ - ใบสำคัญประจำงบประมาณ ๒๕๖๒ ทุกหมวดรายจ่าย - e - payment (ตามนโยบายกรมบัญชีกลาง) - การควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง - การติดตามผลการดำเนินงาน								๓ พ.ค.-๓๐ มิ.ย					๒๔๐ (๖x๔๐)	สายตรวจที่ ๑-๒ มีผู้รับผิดชอบดังนี้ ดร.มาลัย กมลสุขชัย น.ส.ชาคริยา รักไทย น.ส.จิตสุภา หนองเปิด ว่าที่ ร.ต.ทิชากร เกตุแก้ว น.ส.สิตาพัชญ์ คงชีพ น.ส.พรนภา เกตุแก้ว	

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
แผนการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	หน่วยรับตรวจ / กิจกรรม และเรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลา											จำนวนคนวัน (คนxวัน)	ผู้รับผิดชอบ				
		๒๕๖๓			๒๕๖๔													
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.			
๑.๙	คณะอุตสาหกรรมการโรงแรมและการท่องเที่ยว (บ้านชมคลีน) - การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง - การเงินบัญชี - การควบคุมดูแลทรัพย์สิน - การติดตามผลการดำเนินงาน												๕-๙				๓๐ (๖x๕)	สายตรวจที่ ๑-๒ มีผู้รับผิดชอบดังนี้ ดร. มาลัย กมลสกุลชัย น.ส.ชาคริยา รักไทย น.ส.จิตสุภา หนองเปิด ว่าที่ ร.ต.ทิชากร เกตุแก้ว น.ส.สิตาพัชญ์ คงชีพ น.ส.พรนภา เกตุแก้ว
๑.๑๐	สำนักบริหารพิตรพิมุข จักรวรรดิ - การบริหารเงินงบประมาณ - การบริหารเงินทดรองจ่าย - เงินสด - เงินฝากธนาคาร - ลูกหนี้เงินยืม - การควบคุมทรัพย์สินและวัสดุ - การจัดซื้อจัดจ้าง - การจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ - การจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ - งบการเงิน และการรายงานต่าง ๆ - การควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง - การติดตามผลการดำเนินงาน														๒-๖		๑๕ (๓x๕)	สายตรวจที่ ๒ มีผู้รับผิดชอบดังนี้ ดร. มาลัย กมลสกุลชัย น.ส. จิตสุภา หนองเปิด ว่าที่ ร.ต.ทิชากร เกตุแก้ว
๑.๑๑	สำนักงานนิติการ (ตามนโยบายกรมบัญชีกลาง) - ด้านความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง - ระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิด - ระบบงานความรับผิดชอบทางแพ่ง - ระบบงานผิดสัญญาเงินทุน/ลาศึกษา - ระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้															๑๖-๒๐	๑๕ (๓x๕)	สายตรวจที่ ๑ มีผู้รับผิดชอบดังนี้ น.ส.ชาคริยา รักไทย น.ส.สิตาพัชญ์ คงชีพ น.ส.พรนภา เกตุแก้ว

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
แผนการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	หน่วยรับตรวจ / กิจกรรม และเรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลา											จำนวนคนวัน (คนxวัน)	ผู้รับผิดชอบ	
		๒๕๖๓			๒๕๖๔										
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.
	๑.๑๒ - ตรวจสอบนโยบายกรมบัญชีกลาง - ตรวจสอบนโยบายอธิการบดี ตรวจสอบหน่วยงานที่หารายได้และตรวจสอบเกี่ยวกับ พัสดุคงเหลือของหน่วยงานต่างๆ ให้เป็นปัจจุบัน											๒๑-๓๑		๓๐ (๔x๓๐)	งานตรวจสอบและติดตาม มีผู้รับผิดชอบดังนี้ น.ส.ชาคริยา รักไทย น.ส.จิตสุภา หนองเปิด ว่าที่ ร.ต.ทิชากร เกตุแก้ว น.ส.สิดาพัชญ์ คงชีพ
	๑.๑๓ งานติดตามผลการตรวจสอบจากปีก่อน - ติดตามและสอบทานการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ของหน่วยรับตรวจที่เข้าตรวจสอบในปี ๒๕๖๓	←												๔๐ (๒x๒๐)	บุคลากรทุกคน
	๑.๑๔ งานรายงานผลการตรวจสอบทุก ๔ เดือน เสนออธิการบดี ตามมาตรฐานการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ภาครัฐ	↔				↔							↔	๓๐	บุคลากรทุกคน
๒	งานให้คำปรึกษาแนะนำ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน													๕๒	น.ส.ชาคริยา รักไทย
๓	งานสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง - งานวิเคราะห์และประเมินระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง - สอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหาร ความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย - จัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินผล การควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (ปส.)			↔										๔๐	น.ส.ชาคริยา รักไทย
๔	งานตรวจสอบตามที่ระเบียบกำหนด - ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายค่าบริการวิชาการ และการบริการสู่สังคม ตามจำนวนของศูนย์/หน่วยงาน ที่ให้บริการ	←												๔๕	น.ส.จิตสุภา หนองเปิด ว่าที่ ร.ต.ทิชากร เกตุแก้ว น.ส.สิดาพัชญ์ คงชีพ น.ส.พรนภา เกตุแก้ว
๕	งานเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย จัดประชุมคณะกรรมการ ๓ ครั้งต่อปี		↔					↔					↔	๑๘	บุคลากรทุกคน นางศุภรัตน์ วงศ์ศรี (รวมรวม)

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
แผนการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	หน่วยรับตรวจ / กิจกรรม และเรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลา											จำนวนคนวัน (คนxวัน)	ผู้รับผิดชอบ			
		๒๕๖๓			๒๕๖๔												
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.		
๖	งานบริหารสำนักงานตรวจสอบภายใน														๕๘๗		
๖.๑	งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติราชการ ๔ปี/ แผนการตรวจสอบประจำปี / แผนปฏิบัติงานประจำปี/	←	→											←	→	๓๖	บุคลากรทุกคน น.ส.สิตาพัชญ์ คงชีพ (รวมรวม)
๖.๒	จัดทำค่าของประมาณแผ่นดิน และ เงินรายได้					←	→						←	→	๓๖	บุคลากรทุกคน นางศุภรัตน์ วงศ์ศรี (รวมรวม)	
๖.๓	การจัดทำรายงานประจำปี	←	→												๖๐	บุคลากรทุกคน น.ส.สิตาพัชญ์ คงชีพ (รวมรวม)	
๖.๔	งานสารบรรณและงานบริหารพัสดุ - งานสารบรรณ - งานบริหารพัสดุ	←												→	๒๒๔ ๑๘๔ ๔๐	นางศุภรัตน์ วงศ์ศรี	
๖.๕	งานประกันคุณภาพ - ตามเกณฑ์การประเมินของกรมบัญชีกลาง	←												→	๓๐	บุคลากรทุกคน	
๖.๖	การจัดทำจดหมายข่าวและเผยแพร่ข้อมูลของ สำนักงานตรวจสอบภายใน			←	→			←	→				←	→	๓๐	นางศุภรัตน์ วงศ์ศรี	
๖.๗	การพัฒนา website ของสำนักงานตรวจสอบภายใน			←	→			←	→				←	→	๓๐	ว่าที่ ร.ต.ทิชากร เกตุแก้ว	
๖.๘	การพัฒนาความรู้ความสามารถให้บุคลากร ของหน่วยงานในสังกัดและกรมบัญชีกลาง		←	→											๘๑	บุคลากรทุกคน	
๖.๙	การพัฒนาบุคลากรของสำนักงานตรวจสอบภายใน การเข้าร่วมเครือข่าย และศึกษาดูงานด้านการ ตรวจสอบภายใน		←											→	๖๐	บุคลากรทุกคน	
	รวมจำนวนคนวันที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานปี ๒๕๖๔														๑,๓๒๗		

จำนวนคน จำนวนวัน ในการปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานตรวจสอบภายใน

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

๑. จำนวนคนทำการของบุคลากร ๑ คนในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔	๒๖๑	วัน
๑.๑ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ประจำปีงบประมาณ พศ ๒๕๖๔	๒๐	วัน
๑.๒ ลากิจ (ใช้ค่าเฉลี่ยในปีงบประมาณ พศ ๒๕๖๓ + = ๔ วัน X ๒ = ๘ วัน)	๘	วัน
๑.๓ ลาป่วย (ใช้ค่าเฉลี่ยในปีงบประมาณ พศ ๒๕๖๓ + = ๔ วัน X ๒ = ๘ วัน)	๘	วัน
๑.๔ ลาพักร้อน	๑๐	วัน
๑.๕ การฝึกอบรม/สัมมนา	๘	วัน
๒. วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันลาป่วย และวันลาพักผ่อน และการฝึกอบรม/สัมมนา	๕๔	วัน
๓. เหลือวันทำการต่อคนต่อปี	๒๐๗	วัน
๔. จำนวนวันทำการของบุคลากร ๖ คน/ปี	๑๒๔๒	วัน