

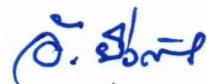


แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ปรับปรุงครั้งที่ ๒)
สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ตามที่สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้วางแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ที่จัดทำขึ้นตามข้อตกลงหลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน ซึ่งกำหนดร่วมกันระหว่าง สำนักงานตรวจสอบภายในและหน่วยรับตรวจภายใน มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี และได้รับอนุมัติแผนงาน เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ เป็นที่เรียบร้อยแล้วนั้น

ปรับปรุงครั้งที่ ๑ เนื่องจาก ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ สำนักงานตรวจสอบภายใน มีข้อจำกัดในด้านอัตรากำลังที่ลดลง จำนวน ๒ อัตรา ส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งในด้านปริมาณงานและการควบคุมคุณภาพของงาน จึงมีความจำเป็นต้องปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายใน ให้เหมาะสมกับทรัพยากรที่มีอยู่ ทั้งนี้ ในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในได้รายงานถึงผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นต่อแผน การตรวจสอบต่ออธิการบดี ซึ่งให้ความเห็นชอบแล้วเมื่อวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๒ และคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยได้ให้ความเห็นชอบแล้ว ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๒

ปรับปรุงครั้งที่ ๒ ตามที่มีกำหนดการเข้าตรวจสอบภายในคณะเกษตรศาสตร์ ในด้านการปฏิบัติงาน (Operational Auditing) เรื่องระบบการติดตามและการรายงานผลโครงการวิจัย และด้านการเงินและบัญชี (Financial Auditing) เรื่องติดตามผลการรายงานการวิเคราะห์งบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ในเดือนมกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ได้ตรงกับกำหนดการจัดโครงการงานเกษตรอีสานใต้ ของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โดยคณะเกษตรศาสตร์เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในได้รายงานถึงผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบต่ออธิการบดี ซึ่งให้ความเห็นชอบแล้วเมื่อวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๓ และคณะกรรมการตรวจสอบประจำ มหาวิทยาลัยได้ให้ความเห็นชอบแล้ว ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๓



(นางอัมพร ยิ่งยงวงศ์สกุล)

หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบภายใน



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชุตินันท์ ประสิทธิ์ภูริปรีชา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ผู้ให้ความเห็นชอบแผนการตรวจสอบภายใน



(นางสาวจันทิมา ธนาสว่างกุล)

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน

วิสัยทัศน์สำนักงานตรวจสอบภายใน (Vision)

เป็นหน่วยงานคุณภาพ ให้บริการความเชื่อมั่นและคำปรึกษา บนพื้นฐานความถูกต้อง เป็นกลาง เพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

พันธกิจสำนักงานตรวจสอบภายใน (Mission)

๑. ตรวจสอบ ประเมินผล และเสนอแนะแนวทางการปรับปรุง เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๒. ให้บริการคำปรึกษาด้านกฎ ระเบียบ และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

หลักการและเหตุผล

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

การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ถือเป็นขั้นตอนการดำเนินงานที่สำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ของการตรวจสอบภายในเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากแผนการตรวจสอบภายในที่ดีจะช่วยให้งานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและการบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดภายใต้เงื่อนไขทรัพยากรที่จำกัด นอกจากนี้ แผนการตรวจสอบภายในจะเป็นเครื่องมือที่ทำให้อธิการบดีและผู้เกี่ยวข้อง ได้รับทราบถึงวัตถุประสงค์และขอบเขตการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน และให้การสนับสนุนทรัพยากร เพื่อให้สามารถปฏิบัติการที่กำหนด ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนการตรวจสอบ

ขั้นตอนและวิธีการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน

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

มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

๒๐๑๐. A๑ การวางแผนการตรวจสอบภายในต้องกระทำอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งโดยใช้ข้อมูล ที่รวบรวมได้จากการประเมินความเสี่ยงและต้องนำข้อมูลข่าวสารของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ มาใช้ประกอบการพิจารณาในการวางแผนตรวจสอบด้วย

๒๐๑๐. A๒ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องระบุและพิจารณาถึงความคาดหวังของ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการตรวจสอบ และผู้เกี่ยวข้องที่มีต่อความเห็นของการตรวจสอบภายใน และข้อสรุปอื่น ๆ

๒๐๑๐. C๑ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรให้ทีมงานบริการให้คำปรึกษาเพื่อช่วยให้ออกโอกาสในการปรับปรุงการบริหารจัดการความเสี่ยง การสร้างมูลค่าเพิ่ม และการปรับปรุงดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งต้องกำหนดงานบริการให้คำปรึกษาดังกล่าวไว้ในแผนการตรวจสอบด้วย

ข้อ ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและ คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ ภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

วัตถุประสงค์ของงานตรวจสอบภายใน

เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นอิสระ สามารถให้คำแนะนำที่เหมาะสมในการเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน ให้บรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยการนำ ทรัพยากรไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและ นโยบายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนมีกระบวนการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ สามารถป้องกันการทุจริต และมีความโปร่งใสในองค์กร

ภาระหน้าที่ ขอบเขตงานตรวจสอบและการบริหารงานตรวจสอบ

งานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบ และประเมินความเพียงพอของมาตรการ ควบคุมภายในที่ฝ่ายบริหารกำหนดเพื่อป้องกันหรือลดโอกาสการเกิดการทุจริต ช่วยเพิ่มคุณค่าและปรับปรุง การปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น คำนึงถึงการใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพ และตรงตามวัตถุประสงค์ ซึ่งรวมถึงการให้คำแนะนำที่มีประโยชน์แก่ฝ่ายบริหาร กิจกรรมการประเมินเพื่อ ช่วยปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหาร และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ มีส่วนสำคัญในการ ช่วยให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย สามารถแยกประเภทของกิจกรรมการตรวจสอบภายใน ซึ่ง เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน ๖ ประเภท ดังนี้

๑. งานให้ความเชื่อมั่น (งานตรวจสอบภายใน)

- ๑) การตรวจสอบการเงินและบัญชี (Financial auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน
- ๒) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance auditing) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการ ที่ต้องคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพ (Efficiency) ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงานซึ่งทำให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร และมีความคุ้มค่า (Economy)

- ๓) การตรวจสอบการบริหาร (Management auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good governance) ในด้านความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส
- ๔) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อกำหนด (Compliance auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
- ๕) การตรวจสอบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology auditing) เป็นการตรวจสอบงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ มีความถูกต้อง เชื่อถือได้ รวมทั้งระบบป้องกันการเข้าถึงเพื่อการใช้งานและการรักษาความปลอดภัย
- ๖) การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operation auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานทั่วไปว่าเป็นไปตามระบบงาน ขั้นตอน ตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดเพื่อประเมินระบบควบคุมภายในและประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยงานมีระบบควบคุมภายในที่ดีและการปฏิบัติงานเป็นไปตามระบบอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. งานให้คำปรึกษาและสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับหน่วยรับตรวจ

งานให้คำปรึกษาในการดำเนินงานทั้ง ๖ ด้าน โดยให้คำปรึกษา ณ สำนักงานตรวจสอบภายใน, ให้คำปรึกษาทางโทรศัพท์, ให้คำปรึกษาทางออนไลน์ผ่านแอปพลิเคชัน Line และ Facebook, ให้คำปรึกษาที่หน่วยงานของผู้ขอรับบริการ และการตอบข้อหารือ

๓. งานบริหารสำนักงานตรวจสอบภายใน

- ๑) งานด้านนโยบายและแผน
- ๒) งานด้านการจัดวางระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
- ๓) งานด้านการบริหารงานบุคคล
- ๔) งานด้านการบริหารการเงินและพัสดุ
- ๕) งานด้านการประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน
- ๖) งานบริหารงานทั่วไป

๔. งานเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย

๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี และคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (Audit plan)

ภาระงาน/หน่วยรับตรวจ/เรื่องที่ได้รับบริการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓											
	พ.ศ. ๒๕๖๒			พ.ศ. ๒๕๖๓								
	๑๐	๑๑	๑๒	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙
งานให้บริการความเชื่อมั่น (Assurance service)												
๑. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย												
ตรวจสอบการเงินและบัญชี (Financial auditing) และ ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อกำหนด (Compliance auditing) : เอกสารเบิกจ่ายเงินประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒												
๒. สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศ												
ตรวจสอบการเงินและบัญชี (Financial auditing) และ ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อกำหนด (Compliance auditing) : เอกสารเบิกจ่ายเงินประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒												
๓. สำนักงานรักษาความปลอดภัยและสวัสดิภาพบุคลากร												
ตรวจสอบการเงินและบัญชี (Financial auditing) และ ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อกำหนด (Compliance auditing) : เอกสารเบิกจ่ายเงินประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒												
๔. กองกลาง												
ตรวจสอบการเงินและบัญชี (Financial auditing) และ ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อกำหนด (Compliance auditing) : เอกสารเบิกจ่ายเงินประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒												
๕. กองแผนงาน												
ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อกำหนด (Compliance auditing) : สอบทานและประเมินผล แผนการจัด วางระบบควบคุมภายในและแผนบริหารความเสี่ยง ระดับ มหาวิทยาลัย งวดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒												
๖. คณะบริหารศาสตร์												
๖.๑ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational auditing) – ระบบ การติดตามและการรายงานผลโครงการวิจัยของหน่วยงาน (ตั้งแต่ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - สิ้นสุด ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒)												
๗. สำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม												

ภาระงาน/หน่วยรับตรวจ/เรื่องที่ได้รับบริการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓											
	พ.ศ. ๒๕๖๒			พ.ศ. ๒๕๖๓								
	๑๐	๑๑	๑๒	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙
ตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational auditing) – ระบบการติดตามและการรายงานผลโครงการวิจัยภาพรวมของมหาวิทยาลัย (ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - สิ้นสุด ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒)												
๘. สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย												
๘.๑ ตรวจสอบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology auditing) : การป้องกันการเข้าถึงเพื่อการใช้งานและการรักษาความปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย												
๘.๒ ตรวจสอบการเงินและบัญชี (Financial auditing) : สอบทานการวิเคราะห์งบการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒												
๙. กองบริการการศึกษา												
๙.๑ ตรวจสอบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology auditing) : การป้องกันการเข้าถึงเพื่อการใช้งานและการรักษาความปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สำคัญของหน่วยงาน												
๙.๒ ตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance auditing)/ ตรวจสอบการเงินและบัญชี (Financial auditing)/ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อกำหนด (Compliance auditing) : โครงการที่ดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒												
๑๐. สำนักวิทยบริการ												
ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อกำหนด (Compliance auditing) : การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒												
๑๑. คณะเกษตรศาสตร์												
๑๑.๑ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational auditing) : ระบบการติดตามและการรายงานผลโครงการวิจัยของหน่วยงาน (ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - สิ้นสุด ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒)												
๑๑.๒ ตรวจสอบการเงินและบัญชี (Financial auditing) : สอบทานการวิเคราะห์งบการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒												
๑๒. สำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์												
ตรวจสอบการบริหาร (Management auditing) และ ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อกำหนด (Compliance auditing) : การบริหารจัดการทรัพย์สินในความดูแลรับผิดชอบให้เป็นไปตามหลักการบริหารและการกำกับดูแลที่ดี และเป็นไปตามกฎ ระเบียบและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง												

ภาระงาน/หน่วยรับตรวจ/เรื่องที่ได้รับบริการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓											
	พ.ศ. ๒๕๖๒			พ.ศ. ๒๕๖๓								
	๑๐	๑๑	๑๒	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙
การตรวจสอบการเงินและบัญชี (Financial auditing) : สอบทานการวิเคราะห์งบการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒												
๑. คณะบริหารศาสตร์												
๒. โรงพิมพ์ มอว.												
๓. กองคลัง												
๔. สำนักวิทยบริการ												
๕. คณะศิลปศาสตร์												
๖. วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข												
๗. คณะพยาบาลศาสตร์												
๘. คณะเภสัชศาสตร์												
๙. คณะวิทยาศาสตร์												
๑๐. คณะรัฐศาสตร์												
๑๑. คณะนิติศาสตร์												
๑๒. คณะศิลปประยุกต์และสถาปัตยกรรมศาสตร์												
งานให้บริการคำปรึกษา (Consulting service)												
การให้คำปรึกษาภายในและภายนอกสถานที่/การให้คำปรึกษาทางโทรศัพท์/ ออนไลน์ผ่านแอปพลิเคชัน Line และ Facebook/ตอบข้อหารือ												
งานติดตามผลการตรวจสอบ												
งานประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย												
งานประชุมประจำเดือนสำนักงานตรวจสอบภายใน												
งานบริหารสำนักงานตรวจสอบภายใน												
๑. งานนโยบายและแผน												
๒. งานบริหารงานบุคคล												
๓. งานบริหารการเงินและพัสดุ												
๔. งานประกันคุณภาพ												
๕. งานวางแผนระบบควบคุมภายในและแผนบริหารความเสี่ยง												
๖. โครงการประเมินคุณธรรมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)												
๗. งานบริหารงานทั่วไป												
งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย												
งานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาและคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย												

หมายเหตุ

๑. หน่วยรับตรวจลำดับที่ ๑ - ๑๒ ยกเว้น ๕ เป็นหน่วยงานที่มีผลการประเมินความเสี่ยงสูง ตามผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๒. หน่วยรับตรวจลำดับที่ ๕ เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบในเรื่องที่ต้องรับการตรวจสอบต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี
๓. การตรวจสอบการเงินและบัญชี (Financial auditing) : สอบทานการวิเคราะห์งบการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๑๒ หน่วยงาน
๔. จากผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ หน่วยรับตรวจ/เรื่องที่ต้องมีการติดตามผลการดำเนินงานในปี ๒๕๖๓ มีจำนวน ๕ เรื่อง ๔ หน่วยงานและมีหน่วยรับตรวจที่บรรจุในแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ อีก ๒๕ หน่วยงานที่จะต้องติดตามผลการตรวจสอบภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ประเภทการตรวจสอบในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. ประเภท ตรวจสอบการเงินและบัญชี (Financial auditing)
เรื่องที่ตรวจสอบ
 - ๑) สอบทานการวิเคราะห์งบการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
 - ๒) ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒จำนวนหน่วยรับตรวจ ๒๐ หน่วยงาน
๒. ประเภท ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามกฎหมายระเบียบ (Compliance auditing)
เรื่องที่ตรวจสอบ
 - ๑) ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
 - ๒) ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
 - ๓) ตรวจสอบการบริหารจัดการทรัพย์สินในความดูแลรับผิดชอบให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องจำนวนหน่วยรับตรวจ ๒๒ หน่วยงาน
๓. ประเภท ตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operation auditing)
เรื่องที่ตรวจสอบ
 - ๑) ระบบการติดตามและการรายงานผลโครงการวิจัยระดับหน่วยงาน (ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - สิ้นสุด ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒)
 - ๒) ระบบการติดตามและการรายงานผลโครงการวิจัยระดับมหาวิทยาลัย (ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - สิ้นสุด ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒)จำนวนหน่วยรับตรวจ ๓ หน่วยงาน
๔. ประเภท ตรวจสอบการดำเนินงานหรือผลการปฏิบัติงาน (Performance auditing)
เรื่องที่ตรวจสอบ ตรวจสอบการดำเนินโครงการที่ดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
จำนวนหน่วยรับตรวจ ๑ หน่วยงาน
๕. ประเภท การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology auditing)
เรื่องที่ตรวจ
 - ๑) การป้องกันการเข้าถึงเพื่อการใช้งานและการรักษาความปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สำคัญของหน่วยงาน

๒) การป้องกันการเข้าถึงเพื่อการใช้งานและการรักษาความปลอดภัย
สารสนเทศที่สำคัญของมหาวิทยาลัย
จำนวนหน่วยรับตรวจ ๒ หน่วยงาน

๖. ประเภท การตรวจสอบการบริหาร (Management auditing)

เรื่องที่ตรวจ การบริหารจัดการทรัพยากรสิ้นในความดูแลรับผิดชอบให้เป็นไปตามหลักการบริหาร
และการกำกับดูแลที่ดี

จำนวนหน่วยรับตรวจ ๑ หน่วยงาน

ทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
งบประมาณที่ได้รับจัดสรร

สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้รับจัดสรรงบประมาณสำหรับการปฏิบัติงานของสำนักงาน
ตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จากเงินรายได้มหาวิทยาลัย ประเภทงบดำเนินงาน
จำนวนทั้งสิ้น ๒๕๔,๘๐๐ บาท มีรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	ประเภท	ชื่อโครงการ	ชื่อกิจกรรม	งบประมาณ (บาท)
๑	งานประจำตามภารกิจ หน่วยงาน	โครงการสนับสนุนการประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ของ มหาวิทยาลัย	การประชุมคณะกรรมการ ตรวจสอบประจำ มหาวิทยาลัย	๑๑๒,๔๐๐
๒	งบบริหารจัดการ หน่วยงาน	โครงการบริหารจัดการทั่วไป	การบริหารจัดการภายใน หน่วยงาน	๖๐,๗๐๐
๓	งบพัฒนาตามกลยุทธ์ มหาวิทยาลัย	โครงการยกระดับขีดความ สามารถและประสิทธิภาพของ สำนักงานตรวจสอบภายใน	การอบรมรายปีของนัก ตรวจสอบภายใน	๘๑,๗๐๐
(สองแสนห้าหมื่นสี่พันแปดร้อยบาท)				๒๕๔,๘๐๐

อัตรากำลัง

๑) รายชื่อและตำแหน่ง

(๑) นางอัมพร ยิ่งยงวงศ์สกุล	หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน
(๒) นางสาวเรวดี สายแวว	นักตรวจสอบภายในชำนาญการ
(๓) นางสาวนิตติสร หลาทอง	นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
(๔) นางสาวศุภิสรา ขำทิพที	นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
(๕) นายธีรเศรษฐ์ รัตนะเศรษฐากุล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ

๒) ประเภทและคุณวุฒิ

ตำแหน่ง	จำนวน (คน)				รวม/คน
	พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินงบประมาณแผ่นดิน)		พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้)		
	ป.ตรี	ป.โท	ป.ตรี	ป.โท	
นักตรวจสอบภายใน	๑	๑	๒	-	๔
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	-	-	-	๑	๑
รวมทั้งสิ้น					๕

จำนวนคน จำนวนวัน ในการปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานตรวจสอบภายใน

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓		
๑. จำนวนวันทำการของบุคลากร ๑ คน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	๒๖๒	วัน
๑.๑ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	๑๕	วัน
๑.๒ ลา กิจ (ใช้ค่าเฉลี่ยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ = ๔ วัน x ๒ = ๘ วัน)	๘	วัน
๑.๓ ลาป่วย (ใช้ค่าเฉลี่ยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ = ๔ วัน x ๒ = ๘ วัน)	๘	วัน
๑.๔ ลาพักผ่อน	๑๐	วัน
๑.๕ การฝึกอบรม/สัมมนา	๘	วัน
๒. วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันลา กิจป่วย และวันลาพักผ่อน และการฝึกอบรม	๔๙	วัน
๓. เหลือวันทำการต่อคนต่อปี	๒๑๓	วัน
๔. จำนวนวันทำการของบุคลากร ๕ คนต่อปี	๑,๐๖๕	วัน

จำนวนคน/จำนวนวัน ที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

	ภาระงาน	คน	จำนวน	ครั้ง	รวม/วัน
	<u>งานให้บริการความเชื่อมั่น (Assurance service)</u>				
	<u>งานออกตรวจ</u>				
๑	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	๕	๒๘	๑	๑๔๐
๒	สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศ				
๓	สำนักงานรักษาความปลอดภัยและสวัสดิภาพบุคลากร				
๔	กองกลาง				
๕	กองแผนงาน	๔	๑๑	๑	๔๔
๕	คณะเกษตรศาสตร์	๔	๒๕	๑	๑๐๐
๖	สำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม				
๗	กองบริการการศึกษา				
๘	สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย				
๙	สำนักวิทยบริการ	๔	๑๐	๑	๔๐
๑๐	คณะบริหารศาสตร์	๔	๑๐	๑	๔๐
๑๑	สำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์	๔	๑๕	๑	๖๐

	ภาระงาน	คน	จำนวน	ครั้ง	รวม/วัน
	<u>งานสอบทานรายงานการวิเคราะห์งบการเงิน</u>				
๑	คณะบริหารศาสตร์	๒	๕	๑	๑๐
๒	โรงพยาบาล มอ.	๒	๕	๑	๑๐
๓	กองคลัง	๒	๕	๑	๑๐
๔	สำนักวิทยบริการ	๒	๕	๑	๑๐
๕	คณะศิลปศาสตร์	๒	๕	๑	๑๐
๖	วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข	๒	๕	๑	๑๐
๗	คณะพยาบาลศาสตร์	๒	๕	๑	๑๐
๘	คณะเภสัชศาสตร์	๒	๕	๑	๑๐
๙	คณะวิทยาศาสตร์	๒	๕	๑	๑๐
๑๐	คณะรัฐศาสตร์	๒	๕	๑	๑๐
๑๑	คณะนิติศาสตร์	๒	๕	๑	๑๐
๑๒	คณะศิลปประยุกต์และสถาปัตยกรรมศาสตร์	๒	๕	๑	๑๐
	<u>การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ</u>	๑	๔	๑๘	๗๒
	การสรุปผลการตรวจสอบรายไตรมาส	๔	๑	๔	๑๖
	การสรุปผลการตรวจสอบรายปี	๓	๗	๑	๒๑
	งานให้บริการคำปรึกษา (Consultanc service)	๕	๑๐	๑	๕๐
	งานติดตามผลการตรวจสอบ	๕	๑	๘	๔๐
	การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย	๓	๔	๔	๔๘
	<u>งานบริหารสำนักงานตรวจสอบภายใน</u>				
๑	งานนโยบายและแผน	๑	๑	๑๒	๑๒
๒	งานบริหารงานบุคคล	๑	๑	๑๒	๑๒
๓	งานบริหารการเงินและพัสดุ	๑	๑	๑๒	๑๒
๔	งานประกันคุณภาพ	๑	๑	๑๒	๑๒
๕	งานวางแผนการควบคุมภายในและแผนบริหารความเสี่ยง	๑	๑	๔	๔
๖	งานบริหารงานทั่วไป-ธุรการ	๑	๐.๕	๒๑๓	๑๐๗
๗	การประชุมประจำเดือนสำนักงานตรวจสอบภายใน	๖	๐.๕	๑๒	๓๖
๘	การเข้าร่วมประชุม/ร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย	๖	๑	๖	๓๖
	<u>งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</u>				
	งานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาและคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย	๖	๓	๔	๗๒
จำนวนวันทำงานตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของบุคลากร ๕ คน					๑,๐๖๕
จำนวนวันทำการของบุคลากร ๕ คนต่อปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (หน่วย : วัน)					๑,๑๘๖

จำนวนหน่วยรับตรวจ
ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและแบ่งส่วนงานภายใน มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

หน่วยงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ภายในมหาวิทยาลัย	จำนวน หน่วยรับตรวจ
ระดับคณะ สำนัก วิทยาลัย	๑๔
หน่วยงานภายใต้สังกัดสำนักงานอธิการบดี	๑๕
หน่วยงานวิสาหกิจ	๒
รวม	๓๑