

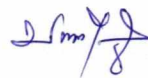
แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑)
สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ตามที่สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้วางแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ครอบคลุมหน่วยรับตรวจภายในมหาวิทยาลัย จำนวน ๒๑ หน่วยงานไปแล้วนั้น

เนื่องจากกรมบัญชีกลางและกระทรวงศึกษาธิการ ได้แจ้งให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของทุกส่วนราชการดำเนินการ ดังนี้

๑. หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๓๔๒ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของทุกส่วนราชการ บรรลุประเด็นการตรวจสอบโครงการตามมาตรการกระตุ้นการลงทุนขนาดเล็กซึ่งเป็นโครงการที่เป็นนโยบายสำคัญของรัฐบาล (ด้านการเบิกจ่ายเงินและการจัดหาพัสดุ) ไว้ในแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. หนังสือกระทรวงศึกษาธิการที่ ศธ ๐๒๑๓/๔๒๙๐ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ ได้แจ้งแนวทางการตรวจสอบการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณตามมาตรการกระตุ้นการลงทุนขนาดเล็กของรัฐบาล โดยกำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย ติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณและตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนธันวาคม ๒๕๕๙ และรายงานให้กระทรวงศึกษาธิการทราบภายในวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๐

ดังนั้น เพื่อให้การตรวจสอบภายในเป็นไปตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางและกระทรวงศึกษาธิการกำหนด และเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ครบถ้วนทุกหน่วยรับตรวจตามแผนที่วางไว้ภายใต้อัตรากำลังและระยะเวลาที่มีอยู่ สำนักงานตรวจสอบภายใน มีความจำเป็นต้องปรับแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ครั้งที่ ๑) โดยเพิ่มประเด็นการตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ เรื่อง คือ การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณตามมาตรการกระตุ้นการลงทุนขนาดเล็กของรัฐบาลที่มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีได้รับจัดสรรในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙



(นางพนัดดา ฤทธิชู)

หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบภายใน

วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๕๙



(รองศาสตราจารย์นงนิตย์ อีระวัฒน์สุข)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน

วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙

วิสัยทัศน์สำนักงานตรวจสอบภายใน (Vision)

เป็นหน่วยงานคุณภาพ ให้บริการความเชื่อมั่นและคำปรึกษา บนพื้นฐานความถูกต้อง เป็นกลาง เพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

พันธกิจสำนักงานตรวจสอบภายใน (Mission)

- ตรวจสอบ ประเมินผล และเสนอแนะแนวทางการปรับปรุง เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ให้บริการคำปรึกษาด้านกฎ ระเบียบ และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

หลักการและเหตุผล

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ถือเป็นกลไกหนึ่งของระบบการบริหารจัดการที่ดี ที่ให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ โดยมีการดำเนินงานภายใต้มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานด้านวิชาชีพตรวจสอบภายใน มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในส่วนราชการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ถือเป็นขั้นตอนการดำเนินงานที่สำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ของการตรวจสอบภายในเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากแผนการตรวจสอบภายในที่ดีจะช่วยให้งานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและการบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดภายใต้เงื่อนไขทรัพยากรที่จำกัด นอกจากนี้แผนการตรวจสอบภายในจะเป็นเครื่องมือที่ทำให้อธิการบดีได้รับทราบถึงขอบเขตการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน และให้การสนับสนุนโดยการจัดสรรทรัพยากรให้กับสำนักงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้สามารถปฏิบัติภารกิจที่กำหนดให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนการตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนและวิธีการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน

สำนักงาน ตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในบนพื้นฐานของการประเมินความเสี่ยง โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อคัดเลือกหน่วยงานที่มีความเสี่ยงสูงสุดมาทำการตรวจสอบหน่วยงานก่อนตามลำดับ ซึ่งการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในดังกล่าว เป็นไปตามมาตรฐานมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๘.๓/ว ๑๐๘๓ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๕

๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรจัดทำแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง จัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายของส่วนราชการ

๒๐๑๐ .A๑ การวางแผนการตรวจสอบภายในควรเริ่มจากการประเมินความเสี่ยงและควรกระทำอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ทั้งนี้ ควรนำข้อมูลของฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบภาคราชการมาพิจารณาในขั้นตอนการวางแผนด้วย

รายละเอียด และวิธีการประเมินความเสี่ยง ปรากฏตามเอกสารภาคผนวก ๑ และภาคผนวก ๒

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูล สารสนเทศ และตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่า มีผลการดำเนินงานที่ดี มีประสิทธิภาพ มีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงานตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือ แนวทางการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน
๕. เพื่อสอบทานระบบควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ว่า มีความเพียงพอและเหมาะสม
๖. เพื่อให้อธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้างานได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงาน ของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตงานตรวจสอบและการบริหารงานตรวจสอบ

๑. งานให้ความเชื่อมั่น (งานตรวจสอบภายใน)

- ๑) การตรวจสอบรายงานทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ ของข้อมูลรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และการประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ว่ามีความเพียงพอที่จะมั่นใจ ได้ว่าข้อมูลที่บันทึกและปรากฏในรายงาน ทะเบียน และเอกสารต่างๆ ถูกต้องและสามารถสอบทาน ได้ รวมทั้งสามารถปกป้องการรั่วไหล และสูญหายของทรัพย์สินต่างๆได้
- ๒) งานตรวจสอบ การปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการ ปฏิบัติงานต่างๆ ของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- ๓) การตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operation Auditing) เป็นการตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ระบบงาน ตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหาร กำหนดเพื่อประเมินระบบควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยงาน มีระบบควบคุมภายในที่ดีและการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๔) การตรวจสอบผลการดำเนินงานหรือผลการปฏิบัติงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงาน โดยทั่วไปให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นว่ามี ปริมาณเพียงใด คุณภาพอย่างไร และผลงานที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลผลิต และผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งวัด จากตัวชี้วัดที่เหมาะสม
- ๕) การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Auditing) เป็นการตรวจสอบงานที่ใช้ระบบ สารสนเทศในการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบว่าระบบมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และข้อมูลที่ได้จากการ ประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการเก็บรักษา ความปลอดภัยของข้อมูล

- ๖) การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานว่ามีระบบการจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปหลักการบริหารงาน และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๒. งานให้คำปรึกษาและสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับหน่วยรับตรวจ

งานให้คำปรึกษาแนะนำในการดำเนินงานด้านระบบบัญชี ด้านการปฏิบัติงานตามกฎ ระเบียบ ด้านการจัดวางระบบควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง ฯลฯ

๓. งานบริหารสำนักงานตรวจสอบภายใน

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

๔. งานเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย

๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. ด้านการเงินและบัญชี ประกอบด้วย

- ๑) ด้านการรับและจ่าย เงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้แก่การรับและจ่ายเงิน การถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ และการนำเงินส่งคลังในระบบ GFMIS ผ่านระบบ KTB Corporate Online
- ๒) ด้านบัญชี ได้แก่ เงินสด เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ วัสดุและครุภัณฑ์ และค่าใช้จ่าย

๒. ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นการตรวจสอบการจัดหาพัสดุด้วยวิธี ดังนี้

- ๑) วิธีพิเศษ
- ๒) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : E-Market)
- ๓) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : E-Bidding)

๓. ด้านความรับผิดชอบละเมิดและแพ่ง เป็นการตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบงานความรับผิดชอบละเมิดและแพ่ง ๔ ระบบงาน ดังนี้

- ๑) ระบบงานความรับผิดชอบละเมิด
- ๒) ระบบงานความรับผิดชอบแพ่ง
- ๓) ระบบงานผิดสัญญาฯ/ลาศึกษาต่อ
- ๔) ระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้
- ๕) การรักษาความปลอดภัยของสารสนเทศระบบงาน

๔. ตรวจสอบโครงการตามนโยบายของรัฐบาล ซึ่งเป็นการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินและการจัดหาพัสดุตามโครงการ

- ๑) การเบิกจ่ายเงินของโครงการ
- ๒) การจัดหาพัสดุของโครงการ
- ๓) กรณีการเบิกจ่ายจากเงินกู้ มีการจัดทำรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการและเบิกจ่ายเงินกู้ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศโครงการตามหลักเกณฑ์และระยะเวลาที่สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะกำหนด

๕. การบริหารงบประมาณ

๖. การสอบทานและวิเคราะห์รายงานการเงินประจำปี

๗. การสอบทานการปฏิบัติงานด้านบัญชี GFMS

๘. การสอบทานและประเมินผลการจัดวางระบบควบคุมภายในระดับหน่วยรับตรวจ งวดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

หน่วยรับตรวจ

๑. กองคลัง (การสอบทานการปฏิบัติงานด้านบัญชี GFMS จำนวน ๑ ครั้ง)
๒. กองแผนงาน (การประเมินผลการจัดวางระบบควบคุมภายในระดับหน่วยรับตรวจ งวดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙)
๓. กองคลัง (การสอบทานและวิเคราะห์รายงานการเงิน)
๔. การสอบทานและวิเคราะห์รายงานการเงินประจำปีของคณะในกำกับของมหาวิทยาลัยคือ คณะบริหารศาสตร์ คณะนิติศาสตร์ คณะรัฐศาสตร์ คณะศิลปประยุกต์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ คณะพยาบาลศาสตร์ วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข และโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
๕. การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณตามมาตรการกระตุ้นการลงทุนขนาดเล็กของรัฐบาล
๖. โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
๗. คณะศิลปศาสตร์
๘. สำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัยฯ
๙. หน่วยการเรียนรู้การสอน จังหวัดมุกดาหาร
๑๐. สำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์
๑๑. สำนักงานพัฒนานักศึกษา
๑๒. สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
๑๓. กองแผนงาน
๑๔. คณะวิศวกรรมศาสตร์
๑๕. สำนักงานบริหารงานบัณฑิตศึกษา
๑๖. สำนักงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๑๗. สำนักวิทยบริการ
๑๘. สำนักงานวิเทศสัมพันธ์
๑๙. วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข
๒๐. กองกลาง
๒๑. คณะบริหารศาสตร์
๒๒. คณะเภสัชศาสตร์
๒๓. สำนักงานกฎหมายและนิติการ

ทรัพยากรที่ได้รับจัดสรรในการดำเนินงาน

๑. อัตรากำลังประจำสำนักงานตรวจสอบภายใน

(๑) อัตรากำลังข้าราชการ จำนวน ๑ คน

- นางปนัดดา ฤทธิชู นักตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน

(๒) อัตรากำลังมหาวิทยาลัย (เงินรายได้มหาวิทยาลัย) จำนวน ๖ คน

- นางอัมพร ยิ่งยงวงศ์สกุล นักตรวจสอบภายในชำนาญการ
- นางสาวเรวดี สายแวง นักตรวจสอบภายในชำนาญการ
- นางสาวนิตติสร หลาทอง นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
- นายไตรภพ รสจันทร์ นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
- นางสาวศุภิสรา ขำทิพที นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
- นายธีรเศรษฐ์ รัตนเศรษฐากุล เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ

๒. งบประมาณที่ได้รับจัดสรรในดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

งบประมาณที่จะใช้ในงานตรวจสอบภายในประกอบด้วยงบดำเนินการรวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๓๐๒,๐๐๐ บาท (สามแสนสองพันบาทถ้วน) ซึ่งประกอบด้วยรายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) โครงการบริหารจัดการทั่วไป เงินรายได้มหาวิทยาลัย จำนวน ๑๑๔ ,๔๔๐ บาท
- (๒) โครงการยกระดับขีดความสามารถและประสิทธิภาพของสำนักงานตรวจสอบภายใน
เงินรายได้มหาวิทยาลัย จำนวน ๘๙ ,๙๐๐ บาท
- (๓) โครงการสนับสนุนการประชุมคณะกรรมการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
เงินรายได้มหาวิทยาลัย จำนวน ๙๗,๖๖๐ บาท

ตารางการกำหนดจำนวนคน/จำนวนวัน ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ภาระงาน	จำนวนคน/วัน	จำนวน หน่วยงานหรือ จำนวนครั้ง	รวมวัน ทำการ
๑. งานให้ความเชื่อมั่น			
๑) โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	๕/๙	๑	๔๕
๒) คณะศิลปศาสตร์	๕/๙	๑	๔๕
๓) กองคลัง (การสอบทานการปฏิบัติงานด้านบัญชี GFMIS)	๒/๙	๑	๑๘
๔) สำนักงานวิเทศสัมพันธ์	๓/๙	๑	๒๗
๕) กองแผนงาน (การประเมินผลการจัดวางระบบควบคุมภายในระดับหน่วยรับตรวจ)	๕/๑๐	๑	๕๐
๖) สำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์	๓/๘	๑	๒๔
๗) หน่วยการเรียนรู้การสอน จังหวัดมุกดาหาร	๒/๘	๑	๑๖
๘) สำนักงานพัฒนานักศึกษา	๕/๘	๑	๔๐
๙) สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	๓/๘	๑	๒๔
๑๐) สำนักงานบริหารงานบัณฑิตศึกษา	๒/๘	๑	๑๖
๑๑) สำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัยฯ	๓/๘	๑	๒๔
๑๒) สำนักงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา	๒/๘	๑	๑๖
๑๓) กองกลาง	๓/๘	๑	๒๔
๑๔) กองแผนงาน (การดำเนินงานปกติของกองแผนงาน)	๒/๘	๑	๑๖
๑๕) คณะวิศวกรรมศาสตร์	๕/๙	๑	๔๕
๑๖) กองคลัง (ตรวจสอบ e-Payment)	๕/๑๑	๑	๕๕
๑๗) วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข	๕/๙	๑	๔๕
๑๘) สำนักวิทยบริการ	๒/๘	๑	๑๖
๑๙) คณะบริหารศาสตร์	๓/๘	๑	๒๔
๒๐) คณะเภสัชศาสตร์	๕/๙	๑	๔๕
๒๑) สำนักงานกฎหมายและนิติการ	๒/๖	๑	๑๒
๒๒) การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณตามมาตรการกระตุ้นการลงทุนขนาดเล็กของรัฐบาล	๑/๘	๑	๘
๒๓) กองคลัง (การสอบทานและวิเคราะห์รายงานการเงินประจำปี)	๑/๕	๑	๕
๒๔) คณะนิติศาสตร์ คณะรัฐศาสตร์ คณะศิลปประยุกต์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ (การสอบทานและวิเคราะห์รายงานการเงินประจำปี)	๑/๗ (๓ หน่วยงาน)	๑	๒๑
๒๕) คณะพยาบาลศาสตร์ และวิทยาลัยแพทยศาสตร์ และการสาธารณสุข (การสอบทานและวิเคราะห์รายงานการเงินประจำปี)	๑/๗ (๓ หน่วยงาน)	๑	๒๑

ภาระงาน	จำนวนคน/วัน	จำนวน หน่วยงานหรือ จำนวนครั้ง	รวมวัน ทำการ
๒๖) คณะบริหารศาสตร์ และโรงเรียนพณิชยการวิทยาลัย อุบลราชธานี (การสอบทานและวิเคราะห์รายงาน การเงินประจำปี)	๑/๗ (๓ หน่วยงาน)	๑	๒๑
๒๗) โครงการสัมมนาเพื่อเสริมสร้างการบริหารจัดการที่ดี และความโปร่งใสในการดำเนินงาน รวมจำนวน ๒ ครั้ง	๗/๓	๒	๕๒
๒๘) การสอบทานรายงานการดำเนินงานตาม ข้อเสนอแนะของการตรวจสอบ	๕/เฉลี่ย	๓๑	๖๖
๒๙) การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน	๑/๕	๒๐	๑๐๐
๒. งานให้คำปรึกษาและสร้างมูลค่าเพิ่มแก่หน่วยรับตรวจ ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการตรวจสอบภายใน ด้านระบบบัญชี ด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ด้านการ ควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ด้านการให้ความรู้ ในการจัดวางระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง	๗/๑๒	-	๘๔
๓. งานเลขานุการคณะกรรมการ การจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	๓/๒	๓	๑๘
๔. งานบริหารงานทั่วไป ๔.๑ งานนโยบายและแผน ๔.๒ งานบริหารงานบุคคล ๔.๓ งานบริหารการเงินและพัสดุ ๔.๔ งานประกันคุณภาพการศึกษา ๔.๕ งานจัดวางระบบควบคุมภายในและการบริหาร ความเสี่ยงของสำนักงาน ๔.๖ งานบริหารงานทั่วไป	๑/๓ ๑/๓ ๑/๔ ๑/๒ ๗/๕ ๑/๑๐	๑๒ ๑๒ ๑๒ ๑๒ ๑ ๑๒	๓๖ ๓๖ ๔๘ ๒๔ ๓๕ ๑๒๐
๕. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย ๕.๑ งานที่ได้รับมอบหมายจากกรรมการตรวจสอบประจำ มหาวิทยาลัย ๕.๒ งานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา รวมงาน กำกับดูแลสำนักงานตรวจสอบภายใน	๗/๒ ๗ /เฉลี่ย	- -	๑๔ ๔๐
รวมจำนวนวันปฏิบัติงาน			๑,๓๖๖

หมายเหตุ

- จำนวนวันทำการ (โดยประมาณ) ของบุคลากร ๑ คน ใน ๑ ปี หักวันหยุดนักขัตฤกษ์ วันลาป่วย และ
วันลาพักผ่อนและการฝึกอบรม รวม ๑๙๔ วันทำการ

๒. บุคลากรในสำนักงานตรวจสอบภายใน ๗ คน มีวันทำการ (โดยประมาณ) รวมตลอดทั้งปี ทั้งสิ้น ๑,๓๖๖ วันทำการ
๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ จำนวนวันและจำนวนคน อาจมีการปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

ปฏิทินการดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ภาระงาน	พ.ศ.๒๕๕๙			พ.ศ.๒๕๖๐								
	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												
๑) โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	↔											
๒) คณะศิลปศาสตร์		↔										
๓) กองคลัง (การสอบทานการปฏิบัติงานด้านบัญชี GFMS)		↔										
๔) สำนักงานวิเทศสัมพันธ์		↔										
๕) กองแผนงาน (การประเมินผลการจัดวางระบบควบคุมภายในระดับหน่วยรับตรวจ)		↔										
๖) สำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์			↔									
๗) หน่วยการเรียนรู้การสอน จังหวัดมุกดาหาร			↔									
๘) การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณตามมาตรการกระตุ้นการลงทุนขนาดเล็กของรัฐบาล			↔									
๙) สำนักงานพัฒนานักศึกษา				↔								
๑๐) สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย				↔								
๑๑) สำนักงานบริหารงานบัณฑิตศึกษา				↔								
๑๒) สำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัยฯ				↔								
๑๓) สำนักงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา				↔								
๑๔) กองกลาง												
๑๕) กองแผนงาน (การดำเนินงานปกติของกองแผนงาน)												
๑๖) คณะวิศวกรรมศาสตร์						↔						
๑๗) กองคลัง (ตรวจสอบ e-Payment)						↔						
๑๘) วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข							↔					
๑๙) สำนักวิทยบริการ								↔				
๒๐) คณะบริหารศาสตร์								↔				
๒๑) คณะเภสัชศาสตร์									↔			
๒๒) สำนักงานกฎหมายและนิติการ										↔		

ภาระงาน	พ.ศ.๒๕๕๙			พ.ศ.๒๕๖๐								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๒๓) กองคลัง (การสอบทานและวิเคราะห์ รายงานการเงินประจำปี)			↔									
๒๔) คณะนิติศาสตร์ คณะรัฐศาสตร์ คณะ ศิลปประยุกต์และสถาปัตยกรรมศาสตร์			↔									
๒๕) คณะพยาบาลศาสตร์ และวิทยาลัย แพทยศาสตร์และการสาธารณสุข			↔									
๒๖) คณะบริหารศาสตร์ และโรงพิมพ์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี			↔									
๒๗) โครงการสัมมนาเพื่อเสริมสร้างการ บริหารจัดการที่ดีและความโปร่งใสใน การดำเนินงาน รวมจำนวน ๒ ครั้ง						↔						↔
๒๘) การสอบทานรายงานการดำเนินงาน ตามข้อเสนอแนะของการตรวจสอบ ภายใน	←											→
๒๙) การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ภายใน	←											→
๒. งานให้คำปรึกษาและสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่ หน่วยรับตรวจ ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการตรวจสอบ ภายใน ด้านระบบบัญชี ด้านการปฏิบัติตาม กฎระเบียบ ด้านการควบคุมภายในและการ บริหารความเสี่ยง ด้านการให้ความรู้ในการ จัดวางระบบควบคุมภายในและ การบริหาร ความเสี่ยง	←											→
๓. งานเลขานุการคณะกรรมการ การจัดประชุมคณะกรรมการ ตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	←											→
๔. งานบริหารสำนักงานตรวจสอบภายใน ๔.๑ งานนโยบายและแผน ๔.๒ งานบริหารงานบุคคล ๔.๓ งานบริหารการเงินและพัสดุ ๔.๔ งานประกันคุณภาพการศึกษา ๔.๕ งานจัดวางระบบควบคุมภายในและ การบริหารความเสี่ยงของสำนักงาน ๔.๖ งานบริหารงานทั่วไป	←											→
	←											→
	←											→
	←											→
	←											→
	←											→
	←											→

ภาระงาน	พ.ศ.๒๕๕๙			พ.ศ.๒๕๖๐								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๕. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย												
๕.๑ งานที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ ตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย	←											→
๕.๒ งานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา รวมทั้งการกำกับดูแลสำนักงานตรวจสอบภายใน	←											→