

แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑
สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้แจ้งเวียนให้หน่วยงานในสังกัดจัดให้มีการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายในเป็นประจำทุกปี โดยใช้แนวทางการประเมินความเสี่ยงซึ่งประกอบด้วย ปัจจัยเสี่ยง จำนวน ๑๘ ปัจจัย และเกณฑ์ในการพิจารณาแบ่งเป็น ๕ ระดับ เพื่อนำผลการประเมินความเสี่ยงมาพิจารณาประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี นั้น

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้ทำการประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายในตามแนวทางข้างต้นและได้เพิ่มปัจจัยเสี่ยงในเรื่องของประวัติระยะเวลาในการรายงานผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจสอบภายในอีก ๑ ปัจจัย โดยมีเกณฑ์การวัด ๕ ระดับ หน่วยรับตรวจที่ได้รับการประเมินความเสี่ยงรวมทั้งสิ้น ๓๓ หน่วยงาน และจากผลการประเมินความเสี่ยง ประกอบกับนโยบายของคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย ที่ให้สำนักงานตรวจสอบภายใน เข้าทำการตรวจสอบหน่วยรับตรวจทุกหน่วยงานให้ครอบคลุมภายใน ๒ ปี สำนักงานตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๒ ปี และแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ มีหน่วยรับตรวจที่ได้รับการบรรจุไว้ในแผน จำนวน ๒๔ หน่วยรับตรวจ แผนการตรวจสอบภายในฉบับนี้จะสมบูรณ์ และสามารถนำไปปฏิบัติงานได้ ต้องได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี พร้อมทั้งให้การสนับสนุนทรัพยากรที่เพียงพอ และเหมาะสมตามแผนการตรวจสอบที่ตั้งไว้



(นางปนัดดา ฤทธิสุข)

หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน
ผู้เสนอแผนการตรวจสอบภายใน
วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐



(รองศาสตราจารย์ณนิตย์ ชีระวัฒนสุข)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน
วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐

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 โดยมีการดำเนินงานภายใต้มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานด้านวิชาชีพตรวจสอบภายใน มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง

การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ถือเป็นขั้นตอนการดำเนินงานที่สำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ของการตรวจสอบภายในเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากแผนการตรวจสอบภายในที่ดีจะช่วยให้งานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและการบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดภายใต้เงื่อนไขทรัพยากรที่จำกัด นอกจากนี้ แผนการตรวจสอบภายในจะเป็นเครื่องมือที่ทำให้อธิการบดีได้รับทราบถึงขอบเขตการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน และให้การสนับสนุนโดยการจัดสรรทรัพยากรให้กับสำนักงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้สามารถปฏิบัติภารกิจที่กำหนดให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนการตรวจสอบ

ขั้นตอนและวิธีการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในบนพื้นฐานของการประเมินความเสี่ยง เพื่อคัดเลือกหน่วยงานที่มีความเสี่ยงสูงสุดมาทำการตรวจสอบหน่วยงานก่อนตามลำดับ ซึ่งการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในดังกล่าวเป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๙.๒/ว ๓๒๖ ลงวันที่ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายของส่วนราชการ

๒๐๑๐.๐๑ การวางแผนการตรวจสอบภายในต้องกระทำอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งโดยใช้ข้อมูลที่รวบรวมได้จากการประเมินความเสี่ยงและต้องนำข้อมูลข่าวสารของฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) มาใช้ประกอบการพิจารณาในการวางแผนตรวจสอบด้วย

๒๐๑๐. A๒ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องระบุและพิจารณาถึงความคาดหวังของหัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) รวมถึงผู้เกี่ยวข้องที่มีต่อความเห็นของการตรวจสอบภายใน และข้อสรุปอื่น

๒๐๑๐. A๓ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรให้ทีมงานบริการให้คำปรึกษาเพื่อช่วยให้เกิดโอกาสในการปรับปรุงการ การบริหารจัดการความเสี่ยง การสร้างมูลค่าเพิ่ม และการปรับปรุงดำเนินงานของส่วนราชการซึ่งต้องกำหนดงานบริการให้คำปรึกษาดังกล่าวไว้ในแผนการตรวจสอบด้วย

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. เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงานตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน
๕. เพื่อสอบทานระบบควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่า มีความเพียงพอและเหมาะสม
๖. เพื่อตรวจสอบว่าหน่วยงานหรือบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีให้ไปทำสัญญากับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ได้มีการดำเนินการเป็นไปตามที่ได้รับมอบอำนาจ
๖. เพื่อให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎระเบียบในการปฏิบัติงาน ซึ่งจะก่อให้เกิดการสร้างมูลค่าเพิ่ม และการปรับปรุงดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ
๗. เพื่อให้อธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้างานได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตงานตรวจสอบและการบริหารงานตรวจสอบ

๑. งานให้ความเชื่อมั่น (งานตรวจสอบภายใน)

- ๑) การตรวจสอบรายงานทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ซึ่งผู้บริหารสามารถนำข้อมูลไปใช้วางแผนในการบริหารงานได้
- ๒) งานตรวจสอบการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- ๓) การตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operation Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ระบบงาน ตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหาร

กำหนดเพื่อประเมินระบบควบคุมภายในและประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยงานมีระบบควบคุมภายในที่ดีและการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

- ๔) การตรวจสอบผลการดำเนินงานหรือผลการปฏิบัติงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงาน โดยทั่วไปให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นว่ามีปริมาณแค่ไหน คุณภาพอย่างไร และผลงานที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม
- ๕) การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Auditing) เป็นการตรวจสอบงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบว่าจะระบบมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการเก็บรักษาความปลอดภัยของข้อมูล
- ๖) การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานว่ามีระบบการจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปหลักการบริหารงาน และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๒. งานให้คำปรึกษาและสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับหน่วยรับตรวจ

งานให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานด้านการจัดวางระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง/เรื่องอื่นๆตามความต้องการของหน่วยรับตรวจ

๓. งานบริหารหน่วยตรวจสอบภายใน

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

๔. งานเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย

๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

เรื่องที่บรรจุไว้ในแผนการตรวจสอบ

๑. ด้านการเงินและบัญชี ประกอบด้วย

- ๑) ด้านการรับและจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้แก่การรับและจ่ายเงิน การถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ และการนำเงินส่งคลังในระบบ GFMIS ผ่านระบบ KTB Corporate Online
- ๒) ด้านบัญชี ได้แก่ เงินสด เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ วัสดุและครุภัณฑ์ และค่าใช้จ่าย
- ๓) การตรวจนับเงินสดและการเก็บรักษาเงิน (Surprise Checking)

๒. ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นการตรวจสอบการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. ด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม เป็นการติดตามผลการดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบงานความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ๔ ระบบงาน ดังนี้
 - ๑) ระบบงานความรับผิดชอบต่อสังคม
 - ๒) ระบบงานความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
 - ๓) ระบบงานผลิตสัญญา/ลาศึกษาต่อ
 - ๔) ระบบงานฐานข้อมูลลูกค้า
 - ๕) การรักษาความปลอดภัยของสารสนเทศระบบงาน
๔. ตรวจสอบโครงการตามนโยบายของรัฐบาล (ถ้ามี) เป็นการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินและการจัดหาพัสดุตามโครงการ
 - ๑) การเบิกจ่ายเงินของโครงการ
 - ๒) การจัดหาพัสดุของโครงการ
 - ๓) กรณีการเบิกจ่ายจากเงินกู้ มีการจัดทำรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการและเบิกจ่ายเงินกู้ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศโครงการตามหลักเกณฑ์และระยะเวลาที่สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะกำหนด
๕. การบริหารงบประมาณ
๖. การตรวจสอบการผลดำเนินงานในเรื่องที่อธิการบดีได้มอบอำนาจให้หน่วยงานหรือบุคคลเพื่อไปทำสัญญากับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย
๗. การให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานด้านการจัดวางระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง/เรื่องอื่นๆตามความต้องการของหน่วยรับตรวจ
๘. การสอบทานและวิเคราะห์รายงานการเงินประจำปี
๙. การสอบทานการปฏิบัติงานด้านบัญชี GFMIS
๑๐. การสอบทานและประเมินผลการจัดวางระบบควบคุมภายในระดับหน่วยรับตรวจ งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

หน่วยรับตรวจ

๑. กองคลัง (การสอบทานการปฏิบัติงานด้านบัญชี GFMIS การสอบทานและวิเคราะห์รายงานการเงิน และด้านการรับและจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้แก่การรับและจ่ายเงิน การถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ และการนำเงินส่งคลังในระบบ GFMIS ผ่านระบบ KTB Corporate Online)
๒. กองแผนงาน (การประเมินผลการจัดวางระบบควบคุมภายในระดับหน่วยรับตรวจ งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐)
๓. คณะบริหารศาสตร์ คณะนิติศาสตร์ คณะรัฐศาสตร์ คณะศิลปประยุกต์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ คณะพยาบาลศาสตร์ วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข สำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ และโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (การสอบทานและวิเคราะห์รายงานการเงินประจำปี)

๔. คณะศิลปศาสตร์ สำนักงานพัฒนานักศึกษา สำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม สำนักงานกฎหมายและนิติการ สำนักงานบริหารงานบัณฑิตศึกษา และโรงเรียนพิมพ์มหาวิทยาลัย (การให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานด้านการจัดวางระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง/เรื่องอื่นๆ)
๕. คณะเกษตรศาสตร์ คณะศิลปศาสตร์ และคณะนิติศาสตร์ (การตรวจสอบการผลดำเนินงานในเรื่องที่อธิการบดีได้มอบอำนาจให้หน่วยงานหรือบุคคลเพื่อไปทำสัญญากับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย)
๖. สำนักงานสภาอาจารย์
๗. สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศ
๘. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
๙. สถานปฏิบัติการเภสัชกรรมชุมชน
๑๐. สถานปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว
๑๑. สำนักงานบริหารกายภาพและสิ่งแวดล้อม
๑๒. คณะศิลปประยุกต์และสถาปัตยกรรมศาสตร์
๑๓. กองการเจ้าหน้าที่
๑๔. คณะเกษตรศาสตร์
๑๕. คณะรัฐศาสตร์
๑๖. สำนักงานกฎหมายและนิติการ

ทรัพยากรที่ได้รับจัดสรรในการดำเนินงาน

๑. อัตรากำลังประจำหน่วยตรวจสอบภายใน

(๑) อัตราข้าราชการ จำนวน ๑ อัตรา

- นางปนัดดา ฤทธิชู นักตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
ทำหน้าที่หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน

(๒) อัตราพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้มหาวิทยาลัย) จำนวน ๖ อัตรา

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

๒. งบประมาณที่ได้รับจัดสรรสำหรับการดำเนินงานปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

งบประมาณที่จะใช้ในงานตรวจสอบภายในประกอบด้วยงบดำเนินการรวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๒๘๐,๐๐๐ บาท (สองแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งประกอบด้วยรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) โครงการบริหารจัดการทั่วไป เงินรายได้มหาวิทยาลัย จำนวน ๘๔,๘๘๐ บาท

(๒) โครงการยกระดับขีดความสามารถและประสิทธิภาพของหน่วยตรวจสอบภายใน

เงินรายได้มหาวิทยาลัย จำนวน ๙๔,๒๐๐ บาท

(๓) โครงการสนับสนุนการประชุมคณะกรรมการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

เงินรายได้มหาวิทยาลัย จำนวน ๑๐๑,๐๐๐ บาท

ตารางการกำหนดจำนวนคน/จำนวนวัน ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ภาระงาน	จำนวนคน/วัน	จำนวน หน่วยงานหรือ จำนวนครั้ง	รวมวัน ทำการ
๑. งานให้ความเชื่อมั่น			
๑) กองคลัง (การสอบทานการปฏิบัติงานด้านบัญชี GFMS)	๓/๙	๑	๒๗
๒) กองแผนงาน (การประเมินผลการจัดวางระบบควบคุมภายในระดับหน่วยรับตรวจ)	๕/๙	๑	๔๕
๓) สำนักงานสภาอาจารย์	๒/๙	๑	๑๘
๔) สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศ	๓/๙	๑	๒๗
๕) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	๒/๙	๑	๑๘
๖) สถานปฏิบัติการเภสัชกรรมชุมชน	๕/๙	๑	๔๕
๗) สถานปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว	๕/๙	๑	๔๕
๘) สำนักงานบริหารกายภาพและสิ่งแวดล้อม	๕/๙	๑	๔๕
๙) คณะศิลปประยุกต์และสถาปัตยกรรมศาสตร์	๕/๙	๑	๔๕
๑๐) กองการเจ้าหน้าที่	๕/๙	๑	๔๕
๑๑) คณะเกษตรศาสตร์ (ผลการดำเนินงานที่ได้รับมอบอำนาจ)	๕/๑๐	๑	๕๐
๑๒) คณะรัฐศาสตร์	๕/๙	๑	๔๕
๑๓) สำนักงานกฎหมายและนิติการ	๕/๙	๑	๔๕
๑๔) คณะศิลปศาสตร์ (ผลการดำเนินงานที่ได้รับมอบอำนาจ)	๕/๑๐	๑	๕๐
๑๕) คณะนิติศาสตร์ (ผลการดำเนินงานที่ได้รับมอบอำนาจ)	๕/๑๐	๑	๕๐
๑๖) กองคลัง (การสอบทานและวิเคราะห์รายงานการเงินประจำปี)	๑/๑๐	๑	๑๐
๑๗) คณะนิติศาสตร์ คณะรัฐศาสตร์ คณะศิลปประยุกต์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ คณะพยาบาลศาสตร์ วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข คณะบริหารศาสตร์ สำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ และโรงพิมพ์มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (การสอบทานและวิเคราะห์รายงานการเงินประจำปี)	๔/๕	๘	๑๖๐
๑๘) การตรวจสอบการเก็บรักษาเงิน	๕/๒	๓	๑๕
๑๙) การสอบทานรายงานการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของการตรวจสอบ	๕/๑	๓๔	๑๗๐
๒๐) การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน	๕/๑	๒๓	๑๑๕

ภาระงาน	จำนวนคน/วัน	จำนวน หน่วยงานหรือ จำนวนครั้ง	รวมวัน ทำการ
๒. งานให้คำปรึกษาและสร้างมูลค่าเพิ่มแก่หน่วยรับตรวจ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานด้านระบบบัญชี ด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ด้านการควบคุมภายในและการ บริหารความเสี่ยง ๑) คณะศิลปศาสตร์ ๒) สำนักงานพัฒนานักศึกษา ๓) สำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัยฯ ๔) สำนักงานบริหารงานบัณฑิตศึกษา ๕) สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ๖) โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	๕/๑๒	๑	๖๐
๓. งานบริหารงานทั่วไป ๑) งานนโยบายและแผน ๒) งานบริหารงานบุคคล ๓) งานบริหารการเงินและพัสดุ ๔) งานประกันคุณภาพ ๕) งานจัดวางระบบควบคุมภายในของสำนักงาน ๖) งานบริหารงานทั่วไป	๑/๑ ๑/๑ ๑/๒ ๑/๑ ๗/เฉลี่ย ๑/๕	๑๒ ๑๒ ๑๒ ๑๒ ๑ ๑๒	๑๒ ๑๒ ๒๔ ๑๒ ๕ ๖๐
๔. งานเลขานุการคณะกรรมการ การจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย อุบลราชธานี	๓/เฉลี่ย	๓	๒๕
๕. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย ๑) งานที่ได้รับมอบหมายจากกรรมการตรวจสอบประจำ มหาวิทยาลัย ๒) งานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา รวมงานกำกับ ดูแลสำนักงานตรวจสอบภายใน	๗/เฉลี่ย ๗ /เฉลี่ย	- -	๔๕ ๔๗
รวมจำนวนวันปฏิบัติงาน			๑,๓๗๒

หมายเหตุ

- จำนวนวันทำการ (โดยประมาณ) ของบุคลากร ๑ คน ใน ๑ ปี หักวันหยุดนักขัตฤกษ์ วันลาป่วย และวันลาพักผ่อน และการฝึกอบรม รวม ๑๙๖ วันทำการ
- บุคลากรในสำนักงานตรวจสอบภายใน ๗ คน มีวันทำการ (โดยประมาณ) รวมตลอดทั้งปีทั้งสิ้น ๑,๓๗๒ วันทำการ
- ระยะเวลาที่ตรวจสอบ จำนวนวันและจำนวนคน อาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

ตารางระยะเวลาในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

ภาระงาน	พ.ศ.๒๕๖๐			พ.ศ.๒๕๖๑								
	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) กองคลัง (การสอบทานการปฏิบัติงานด้านบัญชี GFMIS)												
๒) กองแผนงาน (การประเมินผลการจัดวางระบบควบคุมภายในระดับหน่วยรับตรวจ)												
๓) สำนักงานสภาอาจารย์												
๔) สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศ												
๕) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย												
๖) สถานปฏิบัติการเภสัชกรรมชุมชน												
๗) สถานปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว												
๘) สำนักงานบริหารกายภาพและสิ่งแวดล้อม												
๙) คณะศิลปประยุกต์และสถาปัตยกรรมศาสตร์												
๑๐) กองการเจ้าหน้าที่												
๑๑) คณะเกษตรศาสตร์ (ผลการดำเนินงานที่ได้รับมอบอำนาจ)												
๑๒) คณะรัฐศาสตร์												
๑๓) สำนักงานกฎหมายและนิติการ												
๑๔) คณะศิลปศาสตร์ (ผลการดำเนินงานที่ได้รับมอบอำนาจ)												
๑๕) คณะนิติศาสตร์ (ผลการดำเนินงานที่ได้รับมอบอำนาจ)												
๑๖) กองคลัง (การสอบทานและวิเคราะห์รายงานการเงินประจำปี)												
๑๗) คณะนิติศาสตร์ คณะรัฐศาสตร์ คณะศิลปประยุกต์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ คณะพยาบาลศาสตร์ วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข คณะบริหารศาสตร์ สำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ และโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (การสอบทานและวิเคราะห์รายงานการเงินประจำปี)												
๑๘) การตรวจสอบการเก็บรักษาเงิน												
๑๙) การสอบทานรายงานการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของการตรวจสอบ												

ภาระงาน	พ.ศ.๒๕๖๐			พ.ศ.๒๕๖๑								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๒๐) การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน												
๒. งานให้คำปรึกษาและสร้างมูลค่าเพิ่มแก่หน่วยรับตรวจ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานด้านระบบบัญชี ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ด้านการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ๑) คณะศิลปศาสตร์ ๒) สำนักงานพัฒนานักศึกษา ๓) สำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัยฯ ๔) สำนักงานบริหารงานบัณฑิตศึกษา ๕) สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ๖) โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี												
๓. งานเลขานุการคณะกรรมการ การจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี												
๔. งานบริหารงานทั่วไป ๔.๑ งานนโยบายและแผน ๔.๒ งานบริหารงานบุคคล ๔.๓ งานบริหารการเงินและพัสดุ ๔.๔ งานประกันคุณภาพ ๔.๕ งานจัดวางระบบควบคุมภายในของสำนักงาน ๔.๖ งานบริหารงานทั่วไป												
๕. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย ๕.๑ งานที่ได้รับมอบหมายจากกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย ๕.๒ งานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา รวมทั้งการกำกับดูแลสำนักงานตรวจสอบภายใน												