



บันทึกข้อความ

งานเลขานุการอธิการบดี
เลขที่ 2047
วันที่ 23 พ.ค. 2562
เวลา 09-28 น.

ส่วนราชการ สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักงานอธิการบดี โทร. ๓๐๕๘-๘

ที่ อว ๐๖๐๔.๑.๓/๖๖๐

วันที่ ๖๖ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (ปรับปรุงครั้งที่ ๒)

เรียน อธิการบดี

ตามที่อธิการบดีได้อนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อให้สำนักงานตรวจสอบภายใน ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และได้มีการปรับแผนการตรวจสอบ ครั้งที่ ๑ ณ เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๐ เพื่อเพิ่มประเด็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามโครงการที่มีการรับมอบอำนาจจากอธิการบดีให้ไปทำสัญญากับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวน ๘ โครงการ รายละเอียดทราบแล้วนั้น

จากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับผลการดำเนินโครงการตามที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี ให้ไปจัดทำสัญญาภายนอกมหาวิทยาลัย ณ คณะบริหารศาสตร์ และคณะวิทยาศาสตร์ พบว่า หน่วยรับตรวจ ทั้ง ๒ หน่วยงาน ไม่ได้รับงบประมาณสนับสนุนจากแหล่งทุน จึงทำให้ไม่มีผลการดำเนินงานและไม่มีข้อมูลประกอบการตรวจสอบ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบและสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สำนักงานตรวจสอบภายใน มีความจำเป็นในการปรับแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (ครั้งที่ ๒) จำนวน ๒ ประเด็น ดังนี้

๑. ปรับคณะบริหารศาสตร์ (โครงการความร่วมมือดำเนินกิจกรรมขับเคลื่อนเกษตรอินทรีย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ซึ่งเดิมกำหนดเข้าตรวจสอบในเดือนธันวาคม ๒๕๖๑) ออกจากแผนการตรวจสอบ

๒. ปรับเปลี่ยนประเด็นการตรวจสอบ ณ คณะวิทยาศาสตร์ (โครงการประสิทธิภาพสูงและต้นทุนต่ำของตัวตรวจวัดแสงยูวีบนสารกึ่งตัวนำแถบพลังงานช่องว่างกว้าง) ระหว่างวันที่ ๑-๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เป็น การตรวจสอบผลการดำเนินงาน “โครงการพัฒนาศักยภาพผู้เรียนเพื่อเตรียมการสอนออนไลน์สำหรับนักเรียนโรงเรียนเครือข่ายมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี” (รายละเอียดตามผลการประเมินความเสี่ยงโครงการฯ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี

งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (ปรับปรุงครั้งที่ ๒) ที่แนบมาพร้อมนี้

(นายธีรเศรษฐ์ รัตนเศรษฐกุล)

หัวหน้าบริหารงานทั่วไปชำนาญการ

22 พ.ค. 62

(นางปนัดดา ฤทธิชู)

หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน

แนบอม

28/5/62

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชุตินันท์ ประสิทธิ์ภูริปรีชา)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (ปรับปรุงครั้งที่ ๒)
สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ตามที่สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ณ เดือนกันยายน ๒๕๖๑ และได้มีการปรับแผนการตรวจสอบ ครั้งที่ ๑ ณ เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๑ เพื่อเพิ่ม ประเด็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามโครงการที่มีการรับมอบอำนาจจากอธิการบดีให้ไปทำสัญญากับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวน ๘ โครงการ นั้น

จากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับผลการดำเนินโครงการตามที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี ให้ไปจัดทำสัญญาภายนอกมหาวิทยาลัย ณ คณะบริหารศาสตร์ และคณะวิทยาศาสตร์ พบว่า หน่วยรับตรวจทั้ง ๒ หน่วยงาน ไม่ได้รับงบประมาณสนับสนุนจากแหล่งทุน จึงทำให้ไม่มีผลการดำเนินงานและไม่มีข้อมูล ประกอบการตรวจสอบ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบและ สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สำนักงานตรวจสอบภายใน มีความจำเป็นในการปรับแผน การตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (ครั้งที่ ๒) จำนวน ๒ ประเด็น ดังนี้

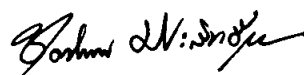
๑. ปรับคณะบริหารศาสตร์ (โครงการความร่วมมือดำเนินกิจกรรมขับเคลื่อนเกษตรอินทรีย์ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ซึ่งเดิมกำหนดเข้าตรวจสอบในเดือนธันวาคม ๒๕๖๑) ออกจากแผนการตรวจสอบ

๒. ปรับเปลี่ยนประเด็นการตรวจสอบ ณ คณะวิทยาศาสตร์ (โครงการประสิทธิภาพสูงและต้นทุนต่ำของ ตัวตรวจวัดแสงยูวีบนสารกึ่งตัวนำแถบพลังงานช่องว่างกว้าง) ระหว่างวันที่ ๑-๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เป็น การตรวจสอบผลการดำเนินงาน “โครงการพัฒนาศักยภาพผู้เรียนเพื่อเตรียมการสอนออนไลน์สำหรับนักเรียน โรงเรียนเครือข่ายมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี”



(นางปนัดดา ฤทธิ์ชู)

หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน
ผู้เสนอแผนการตรวจสอบภายใน
วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชุตินันท์ ประสิทธิ์ภูริปริชา)
รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน
วันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒

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 และถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
๖. เพื่อให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎระเบียบในการปฏิบัติงาน ซึ่งจะก่อให้เกิดการสร้างมูลค่าเพิ่ม และการปรับปรุงดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ
๗. เพื่อให้อธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้างานได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตงานตรวจสอบและการบริหารงานตรวจสอบ

๑. งานให้ความเชื่อมั่น (งานตรวจสอบภายใน)

๑) การตรวจสอบรายงานทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน การตรวจสอบการดูแลป้องกันทรัพย์สิน การประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่างๆ ว่า จะสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลได้ว่า ข้อมูลที่จะบันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่างๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้ เพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่างๆ ได้

๒) งานตรวจสอบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๓) การตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operation Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ระบบงาน ตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนด เพื่อประเมินระบบควบคุมภายในและประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยงานมีระบบควบคุมภายในที่ดีและการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔) การตรวจสอบผลการดำเนินงานหรือผลการปฏิบัติงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงาน โดยทั่วไปให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นว่ามีปริมาณแค่ไหน คุณภาพอย่างไร และผลงานที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม

๕) การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Auditing) เป็นการตรวจสอบงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบว่ารบบมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการเก็บรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

๖) การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานว่ามีระบบการจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปหลักการบริหารงาน และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่อง ความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๒. งานให้คำปรึกษาและสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับหน่วยรับตรวจ

งานให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชี

๓. งานบริหารหน่วยตรวจสอบภายใน

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

๔. งานเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย

๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

เรื่องที่บรรจุไว้ในแผนการตรวจสอบ

๑. ด้านการเงินและบัญชี ประกอบด้วย

- ๑) ด้านการรับและจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้แก่การรับและจ่ายเงิน การถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ และการนำเงินส่งคลังในระบบ GFMS ผ่านระบบ KTB Corporate Online
- ๒) ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินรายได้ของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยหรือไม่ อย่างไร
- ๓) การตรวจนับเงินสดและการเก็บรักษาเงิน (Surprise Checking)

๒. การตรวจสอบการผลดำเนินงานของโครงการวิจัย หรือบริการวิชาการที่ได้รับทุนจากหน่วยงานภายนอก และมาขอรับมอบอำนาจจากอธิการบดีเพื่อไปดำเนินการตามโครงการ
๓. การตรวจสอบระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล
๔. การให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี
๕. การสอบทานและประเมินผลการจัดวางระบบควบคุมภายในระดับหน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑
๖. การตรวจสอบพิเศษตามที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี

หน่วยรับตรวจ

๑. สถานปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว (การตรวจนับเงินสดและการเก็บรักษาเงิน)
๒. โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (การตรวจนับเงินสดและการเก็บรักษาเงิน)
๓. คณะวิทยาศาสตร์ (การตรวจสอบพิเศษ และการตรวจสอบการผลดำเนินงานของโครงการวิจัยหรือบริการวิชาการ)
๔. สำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (การตรวจสอบพิเศษ)
๕. กองแผนงาน (การประเมินผลการจัดวางระบบควบคุมภายในระดับหน่วยรับตรวจ งบดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และการให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี)
๖. คณะศิลปประยุกต์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ (การตรวจสอบการผลดำเนินงานของโครงการวิจัย หรือบริการวิชาการที่ได้รับทุนจากหน่วยงานภายนอก และมาขอรับมอบอำนาจจากอธิการบดีเพื่อไปดำเนินการตามโครงการ)
๗. คณะวิศวกรรมศาสตร์ (การตรวจสอบการผลดำเนินงานของโครงการวิจัย หรือบริการวิชาการที่ได้รับทุนจากหน่วยงานภายนอก และมาขอรับมอบอำนาจจากอธิการบดีเพื่อไปดำเนินการตามโครงการ)
๘. กองคลัง (การสอบทานและวิเคราะห์รายงานการเงิน และด้านการรับและจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้แก่การรับและจ่ายเงิน การถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ และการนำเงินส่งคลังในระบบ GFMS ผ่านระบบ KTB Corporate Online)
๙. คณะวิทยาศาสตร์ (ผลการดำเนินโครงการ)
๑๐. คณะเภสัชศาสตร์ (การให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี)
๑๑. คณะนิติศาสตร์ (การให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี)
๑๒. สำนักวิทยบริการ (การให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี)
๑๓. กองกลาง (การให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี)
๑๔. กองบริการการศึกษา (การให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี)
๑๕. สำนักงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา (การให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี)
๑๖. สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ (การให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี)
๑๗. สำนักงานรักษาความปลอดภัยและสวัสดิภาพบุคลากร (การให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี)
๑๘. กองการเจ้าหน้าที่ (การตรวจสอบระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล)

ทรัพยากรที่ได้รับจัดสรรในการดำเนินงาน

๑. อัตราบุคลากรประจำหน่วยตรวจสอบภายใน

(๑) อัตราข้าราชการ จำนวน ๑ อัตรา

- นางปณิตดา ฤทธิชู นักตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
ทำหน้าที่หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน

(๒) อัตราพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินงบประมาณแผ่นดิน) จำนวน ๒ อัตรา

- นางอัมพร ยิ่งยงวงศ์สกุล นักตรวจสอบภายในชำนาญการ
- นางสาวเรวดี สายแวว นักตรวจสอบภายในชำนาญการ

(๓) อัตราพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้มหาวิทยาลัย) จำนวน ๔ อัตรา

- นางสาวนิตติสร หลาทอง นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
- นางสาวศุภิสรา ช่างพิพิ นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
- นายไทรภพ รสจันทร์ นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
- นายธีรเศรษฐ์ รัตนเศรษฐากุล เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ

๒. งบประมาณที่ได้รับจัดสรรสำหรับการดำเนินงานปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

งบประมาณที่จะใช้ในงานตรวจสอบภายในประกอบด้วยงบดำเนินการรวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๒๘๐,๐๐๐ บาท (สองแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งประกอบด้วยรายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) โครงการบริหารจัดการทั่วไป เงินรายได้มหาวิทยาลัย จำนวน ๘๔,๐๐๐ บาท
- (๒) โครงการยกระดับขีดความสามารถและประสิทธิภาพของหน่วยตรวจสอบภายใน
เงินรายได้มหาวิทยาลัย จำนวน ๘๒,๕๐๐ บาท
- (๓) โครงการสนับสนุนการประชุมคณะกรรมการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
เงินรายได้มหาวิทยาลัย จำนวน ๘๘,๓๐๐ บาท

ตารางการกำหนดจำนวนคน/จำนวนวัน ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ/ภาระงาน	จำนวนคน/ วัน	จำนวน หน่วยงาน หรือจำนวน ครั้ง	รวมวัน ทำการ
๑. งานให้ความเชื่อมั่น			
๑) สถานปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว (การตรวจนับเงินสดและการเก็บรักษาเงิน)	๒/๒	๑	๔
๒) โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (การตรวจนับเงินสดและการเก็บรักษาเงิน)	๒/๒	๑	๔
๓) การตรวจสอบพิเศษคณะวิทยาศาสตร์และสำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	๓/๑๘	๑	๕๔
๔) กองแผนงาน (การประเมินผลการจัดวางระบบควบคุมภายในระดับหน่วยรับตรวจ)	๔/๑๕	๑	๖๐

หน่วยรับตรวจ/ภาระงาน	จำนวนคน/ วัน	จำนวน หน่วยงาน หรือจำนวน ครั้ง	รวมวัน ทำการ
๕) คณะศิลปประยุกต์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ (ตรวจสอบการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับมอบอำนาจ : โครงการรับจ้างเป็นที่ปรึกษาดำเนินโครงการพัฒนาและส่งเสริมข้าวหอมมะลิอินทรีย์และข้าวหอมมะลิสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ (๓) สู่สากลครบวงจร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ กิจกรรมการพัฒนาเกษตรกรรุ่นใหม่เป็น Organic Young Smart Farmer)	๔/๑๐	๑	๔๐
๖) คณะวิศวกรรมศาสตร์ (ตรวจสอบการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับมอบอำนาจ จำนวน ๕ โครงการ ดังนี้ (๑) โครงการ “การเพิ่มประสิทธิภาพเชิงความร้อนของเตาแก๊สหุงต้มในครัวเรือนชนิดแรงดันสูงโดยวิธีพลศาสตร์ของไหลเชิงคำนวณ” (๒) โครงการ “การใช้สื่อคอมพิวเตอร์และการทำปฏิบัติการทรานเอสเทอร์ฟิเคชันที่สภาวะเหนือวิกฤตในการเพิ่มร้อยละผลผลิตของการผลิตไบโอดีเซลจากผลปาล์ม” (๓) โครงการยกระดับขีดความสามารถด้านพลังงานทดแทนสำหรับข้าราชการกระทรวงพลังงาน (๔) โครงการสนับสนุนการศึกษา วิจัย พัฒนาเทคโนโลยีอนุรักษ์พลังงานทดแทน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ รอบที่ ๒ ชื่อโครงการ “การลดการใช้แก๊สแอลพีจีในอาคารควบคุมภาครัฐประเภทโรงพยาบาลเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน” (๕) โครงการวิจัยเรื่อง “การลดการใช้แก๊สแอลพีจีในอาคารควบคุมภาครัฐประเภทโรงพยาบาลเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน”	๕/๕๐	๑	๒๕๐
๗) กองคลัง (ด้านการรับและจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment))	๒/๗	๑	๑๔
๘) คณะวิทยาศาสตร์ (ผลการดำเนินโครงการพัฒนาศักยภาพผู้เรียนเพื่อเตรียมการสอนออนไลน์สำหรับนักเรียนโรงเรียนเครือข่ายมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี)	๕/๑๐	๑	๕๐
๙) กองการเจ้าหน้าที่ (การตรวจสอบระบบสารสนเทศด้านการบริหารงานบุคคล)	๕/๑๕	๑	๗๕
๑๐) การสอบทานรายงานการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของการตรวจสอบ	๕/๑	๒๕	๑๒๕

หน่วยรับตรวจ/ภาระงาน	จำนวนคน/ วัน	จำนวน หน่วยงาน หรือจำนวน ครั้ง	รวมวัน ทำการ
๑๑) การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน	๑/๗	๑๖	๑๑๒
๑๒) การสรุปผลการตรวจสอบทุกรายไตรมาส	๕/๑๒	๔	๒๔๐
๒. งานให้คำปรึกษาและสร้างมูลค่าเพิ่มแก่หน่วยรับตรวจ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานด้านระบบบัญชี ด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ๑) คณะเภสัชศาสตร์ ๒) คณะนิติศาสตร์ ๓) สำนักวิทยบริการ ๔) กองกลาง ๕) กองบริการการศึกษา ๖) สำนักงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา ๗) สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ๘) สำนักงานรักษาความปลอดภัย	๕/๑๐	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 ๑/๗	๑๒ ๑๒ ๑๒ ๑๒ ๑ ๑๒	๑๒ ๑๒ ๒๔ ๑๒ ๑๖ ๘๔
๔. งานเลขานุการคณะกรรมการ การจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย อุบลราชธานี	๓/เฉลี่ย	๓	๒๕
๕. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย ๑) งานที่ได้รับมอบหมายจากกรรมการตรวจสอบประจำ มหาวิทยาลัย ๒) งานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา รวมงานกำกับ ดูแลสำนักงานตรวจสอบภายใน	๗/เฉลี่ย ๗ /เฉลี่ย	- -	๑๕ ๘๔
รวมจำนวนวันปฏิบัติงาน			๑,๓๗๒

หมายเหตุ

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

ตารางระยะเวลาในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (ปรับปรุงครั้งที่ ๒)

หน่วยรับตรวจ/ภาระงาน	พ.ศ.๒๕๖๑			พ.ศ.๒๕๖๒								
	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) สถานปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว (การตรวจนับเงินสดและการเก็บรักษาเงิน)		■										
๒) โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (การตรวจนับเงินสดและการเก็บรักษาเงิน)		■										
๓) คณะวิทยาศาสตร์และสำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (การตรวจสอบพิเศษ)			■									
๔) กองแผนงาน (การประเมินผลการจัดวางระบบควบคุมภายในระดับหน่วยรับตรวจ)				■								
๕) คณะศิลปประยุกต์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ (ตรวจสอบการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับมอบอำนาจ : โครงการรับจ้างเป็นที่ปรึกษาดำเนินโครงการพัฒนาและส่งเสริมข้าวหอมมะลิอินทรีย์และข้าวหอมมะลีสั่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ (GI) สู่สากลครบวงจร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ กิจกรรมการพัฒนาเกษตรกรรุ่นใหม่เป็น Organic Young Smart Farmer)					■							
๖) คณะวิศวกรรมศาสตร์ (ตรวจสอบการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับมอบอำนาจ จำนวน ๕ โครงการ ดังนี้ (๑) โครงการการเพิ่มประสิทธิภาพเชิงความร้อนของเตาแก๊สหุงต้มในครัวเรือนชนิดแรงดันสูงโดยวิธีพลศาสตร์ของไหลเชิงคำนวณ (๒) โครงการการใช้ชีวมวลและการทำปฏิกิริยาทรานเอสเทอร์พิกะชั้นที่สภาวะเหนือวิกฤตในการเพิ่มร้อยละผลผลิตของการผลิตไบโอดีเซลจากผลปาล์ม						■	■					

หน่วยรับตรวจ/ภาระงาน	พ.ศ.๒๕๖๑			พ.ศ.๒๕๖๒								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
(๓) โครงการยกระดับขีด ความสามารถด้านพลังงานทดแทน สำหรับข้าราชการกระทรวงพลังงาน												
(๔) โครงการสนับสนุนการศึกษา วิจัย พัฒนาเทคโนโลยีอนุรักษ์พลังงาน ทดแทน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ รอบที่ ๒ ชื่อโครงการการลดการ ใช้แก๊สแอลพีจีในอาคารควบคุมภาครัฐ ประเภทโรงพยาบาลเขตภาค ตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน												
(๕) โครงการการลดการใช้แก๊ส แอลพีจีในอาคารควบคุมภาครัฐประเภท โรงพยาบาลเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตอนบน)												
๘) กองคลัง (ด้านการรับและจ่ายเงินของส่วน ราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)												
๑๓) คณะวิทยาศาสตร์ (ผลการดำเนิน โครงการพัฒนาศักยภาพผู้เรียนเพื่อ เตรียมการสอนออนไลน์สำหรับนักเรียน โรงเรียนเครือข่ายมหาวิทยาลัย อุบลราชธานี)												
๙) กองการเจ้าหน้าที่ (การตรวจสอบระบบ สารสนเทศด้านการบริหารงานบุคคล)												
๑๐) การสอบทานรายงานการดำเนินงานตาม ข้อเสนอแนะของการตรวจสอบ												
๑๑) การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน												
๑๒) การสรุปผลการตรวจสอบทุกรายไตรมาส												
๒. งานให้คำปรึกษาและสร้างมูลค่าเพิ่มแก่ หน่วยรับตรวจ												
การให้คำปรึกษาแนะนำในการ ปฏิบัติงานด้านระบบบัญชี ด้านการปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ												
๑) คณะเภสัชศาสตร์												
๒) คณะนิติศาสตร์												
๓) สำนักวิทยบริการ												
๔) กองกลาง												
๕) กองบริการการศึกษา												

หน่วยรับตรวจ/ภาระงาน	พ.ศ.๒๕๖๑			พ.ศ.๒๕๖๒								
	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) สำนักงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา ๗) สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ๘) สำนักงานรักษาความปลอดภัยและ สวัสดิภาพบุคลากร												
๓. งานเลขานุการคณะกรรมการ การจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ประจำมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี												
๔. งานบริหารหน่วยตรวจสอบภายใน ๔.๑ งานนโยบายและแผน ๔.๒ งานบริหารงานบุคคล ๔.๓ งานบริหารการเงินและพัสดุ ๔.๔ งานประกันคุณภาพการศึกษา ๔.๕ งานจัดวางระบบควบคุมภายในและ บริหารความเสี่ยงของสำนักงาน ๔.๖ งานบริหารงานทั่วไป												
๕. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย ๕.๑ งานที่ได้รับมอบหมายจากกรรมการ ตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย ๕.๒ งานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา รวมทั้งการกำกับดูแลสำนักงานตรวจสอบภายใน												