



แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘



หน่วยตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยนครพนม
Internal Audit Unit Nakhon Phanom University



**แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ**

หลักการและเหตุผล

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหารและสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบประจำปีมหาวิทยาลัย เพื่อให้ความมั่นใจและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยให้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

การได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง เที่ยงธรรม เป็นการสร้างความเชื่อมั่น ตลอดจนรับทราบถึงอุปสรรคปัญหาที่องค์กรประสบอยู่อย่างแท้จริง จึงนับว่าเป็นข้อมูลที่มีคุณค่า เพราะเมื่อใดที่ผู้บริหารไม่ทราบถึงปัญหาที่ยากที่จะบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่องค์กรกำหนดไว้อย่างแน่นอน

การจัดทำแผนการตรวจสอบ เป็นขั้นตอนที่นับได้ว่าจะมีความสำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ของการตรวจสอบภายในเป็นอย่างมาก เนื่องจากแผนการตรวจสอบที่ดีจะช่วยให้งานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ภายใต้เงื่อนไขทรัพยากรที่มีอย่างจำกัด

การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในบนพื้นฐานของการประเมินความเสี่ยงเป็นแนวทางในการวางแผนและกำหนดกิจกรรมในการตรวจสอบ และจัดลำดับความเสี่ยงเพื่อคัดเลือกหน่วยงานที่จะทำการตรวจสอบ ตลอดจนนำข้อมูลและนโยบายของคณะกรรมการตรวจสอบประจำปีมหาวิทยาลัยและฝ่ายบริหารมาใช้วางแผนการตรวจสอบภายใน ซึ่งการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในดังกล่าวเป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลัง (ด่วนมาก) ที่ กค ๐๕๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ดังนี้

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของหน่วยงานของรัฐ

๒๐๑๐.A๑ : การวางแผนการตรวจสอบต้องกระทำ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งโดยใช้ข้อมูลที่รวบรวมได้จากการประเมินความเสี่ยงและต้องนำข้อมูลข่าวสารของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบมาใช้ประกอบการพิจารณาในการวางแผนการตรวจสอบด้วย

๒๐๑๐.A๒ : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องระบุและพิจารณาถึงความคาดหวังของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการตรวจสอบ และผู้ที่เกี่ยวข้องที่มีต่อความเห็นของการตรวจสอบภายในและข้อสรุปอื่นๆ

๒๐๑๐.C๑ : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรให้ทีมงานบริการให้คำปรึกษาเพื่อช่วยให้เกิดโอกาสในการปรับปรุงการบริหารจัดการความเสี่ยงการสร้างคุณค่าเพิ่ม และการปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งต้องกำหนดงานบริการให้คำปรึกษาดังกล่าวไว้ในแผนการตรวจสอบด้วย

ข้อ ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาอนุมัติในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

วัตถุประสงค์ของแผนการตรวจสอบ

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยนครพนม
๒. เพื่อให้เป็นเครื่องมือในการมอบหมายและควบคุมงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

วิสัยทัศน์หน่วยตรวจสอบภายใน

เป็นหน่วยงานสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยให้สำเร็จบรรลุตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพตามหลักการบริหารจัดการที่ดี เป็นที่ยอมรับและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้ที่เกี่ยวข้อง

พันธกิจหน่วยตรวจสอบภายใน

ปฏิบัติการตรวจสอบภายในด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ การบริหารงบประมาณ การบริหารความเสี่ยง ประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ โดยเน้นการตรวจสอบอย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้สอดคล้องและตอบสนองต่อพันธกิจของมหาวิทยาลัยนครพนม

ประเภทของงานตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบ และประเมินความเพียงพอของมาตรการควบคุมภายในที่ฝ่ายบริหารกำหนดเพื่อป้องกันหรือลดโอกาสการเกิดการทุจริต ช่วยเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น คำนึงถึงการใช้งบประมาณ และทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพ และตรงตามวัตถุประสงค์ ซึ่งรวมถึงการให้คำแนะนำที่มีประโยชน์แก่ฝ่ายบริหาร กิจกรรมการประเมินเพื่อช่วยปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหาร และกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ มีส่วนสำคัญช่วยให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย สามารถแยกประเภทของกิจกรรมการตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน ๖ ประเภท ดังนี้

๑. การตรวจสอบการเงินและบัญชี (Financial auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน

๒. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance auditing) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการ ที่ต้องคำนึงถึงประสิทธิภาพ (Efficiency) ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness auditing) คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงานซึ่งทำให้เกิดผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร และมีความคุ้มค่า (Economy)

๓. การตรวจสอบการบริหาร (Management auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่างๆ ว่าเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good governance) ในด้านความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรมและความโปร่งใส

๔. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อกำหนด (Compliance auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๕. การตรวจสอบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology auditing) เป็นการตรวจสอบงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ มีความถูกต้อง เชื่อถือได้ รวมทั้งระบบป้องกันการเข้าถึงเพื่อการใช้งานและการรักษาความปลอดภัย

๖. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operation auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานทั่วไปว่าเป็นไปตามระบบงาน ขั้นตอน ตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดเพื่อประเมินระบบควบคุมภายในและประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยงานมีระบบควบคุมภายในที่ดีและการปฏิบัติงานเป็นไปตามระบบอย่างมีประสิทธิภาพ

ภาระงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

๑. งานตรวจสอบ งานตรวจสอบหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

๑.๑ การตรวจสอบการเงินและบัญชี (Financial auditing)

๑.๒ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance auditing)

๑.๓ การตรวจสอบการบริหาร (Management auditing)

๑.๔ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อกำหนด (Compliance auditing)

๑.๕ การตรวจสอบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology auditing)

๑.๖ การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operation auditing)

๒. งานให้คำปรึกษา

งานให้คำปรึกษาในการดำเนินงานทั้ง ๒ ด้าน โดยจัดให้คำปรึกษาทางโทรศัพท์ ให้คำปรึกษาทางออนไลน์ผ่านแอปพลิเคชัน Line และ Facebook ให้คำปรึกษาที่หน่วยงานของผู้รับบริการ และการตอบข้อหารือ

๓. งานบริหารหน่วยตรวจสอบภายใน

- ๓.๑ งานด้านนโยบายและแผน
- ๓.๒ งานด้านการจัดวางระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
- ๓.๓ งานด้านการบริหารการเงินและพัสดุ
- ๓.๔ งานการประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน
- ๓.๕ งานธุรการ

๔. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กิจกรรมงานบริการให้ความเชื่อมั่น

งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบ สอบทานหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ โดยปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบงบการเงิน ผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ และการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและบัญชี เป็นต้น

ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ มีการตรวจสอบกิจกรรมให้ความเชื่อมั่น ดังนี้

๑. การสอบทานรายงานทางการเงิน

- การควบคุมภายในการปฏิบัติงานบัญชี
- การจัดทำรายงานทางการเงินมีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน

๒. การตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

- การตรวจสอบด้านการเงินและบัญชีผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)
- การรับและการจ่ายเงิน
- การนำเงินส่งคลังในระบบ GFMS ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๓. การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS

- การควบคุมภายในการใช้งานระบบ GFMS
- การเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS

๔. การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง

- ความครบถ้วนของเอกสารเบิกจ่าย
- การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบ

กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๕๕

- การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน เช่น ค่าใช้จ่ายในการจัดงานแข่งขันกีฬา ค่าใช้จ่ายในการจัดงานประเพณีต่างๆ ค่าใช้จ่ายในการจัดการแข่งขันทางวิชาการ เป็นต้น

๕. การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ

- การจัดทำมีระเบียบวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับระบบสารสนเทศ รวมถึงการจัดให้มีระบบสารสนเทศ และการบังคับใช้นโยบายดังกล่าว

- การควบคุมการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

๖. การประเมินระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

- การจัดวางระบบการควบคุมภายในและแผนบริหารความเสี่ยงระดับมหาวิทยาลัย

๗. การตรวจสอบการรับเงิน การฝากเงิน และนำส่งเงิน

- การควบคุมภายในการรับเงิน การฝากเงิน และการนำส่งเงิน

- การรับเงิน การฝากเงิน และการรายงานการนำส่งเงิน มีความถูกต้อง ครบถ้วน

๘. การตรวจสอบการบริหารงบประมาณ

- การจัดทำคำของบประมาณ

- การจัดสรรงบประมาณ

- การใช้จ่ายงบประมาณและการโอนเปลี่ยนแปลง

- การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ

๙. การตรวจสอบการดำเนินงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติราชการ

- ความเหมาะสมและเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

- การใช้ประโยชน์ของผลการดำเนินงานของงานหรือโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จ

๑๐. การตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผน

- การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ และองค์ประกอบในแผน

- การดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการ

- การจัดทำรายงานผลการจัดโครงการ

- การบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ

๑๑. การตรวจสอบการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง

- การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

- การจัดทำและการประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

- การมอบอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

- กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง

๑๒. การตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

- ระบบการควบคุมภายในการเข้าใช้และบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

- การบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

๑๓. การตรวจสอบการบริหารพัสดุ

- การเก็บรักษา การบันทึก การเบิกจ่าย

- การยืม

- การบำรุงรักษา การตรวจสอบ
- การจำหน่ายพัสดุ

๑๔. การตรวจสอบการยืมเงินราชการ

- ระบบการควบคุมภายใน
- การอนุมัติ การจ่ายเงิน และการรับชำระคืน

๑๕. การตรวจสอบระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง

เป็นการตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง ๔ ระบบงาน

ดังนี้

- ระบบงานความผิดทางละเมิดลูกหนี้
- ระบบงานความรับผิดชอบทางแพ่ง
- ระบบงานผิดสัญญาเงินทุน/ลาศึกษาต่อ
- ระบบฐานข้อมูลลูกหนี้

ขอบเขตของการตรวจสอบ

มหาวิทยาลัยนครพนมมีส่วนราชการและส่วนงานที่จัดตั้งโดยกฎกระทรวงและประกาศกระทรวงศึกษาธิการ และมีส่วนงานที่จัดตั้งตามพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายใน พ.ศ.๒๕๕๐ หรือโดยประกาศสภามหาวิทยาลัยนครพนม ประกอบด้วย

๑. ส่วนงานวิชาการ จำนวน ๑๓ ส่วนงาน

- ๑.๑ คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์
- ๑.๒ คณะวิทยาการจัดการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๑.๓ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครพนม
- ๑.๔ คณะเกษตรและเทคโนโลยี
- ๑.๕ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
- ๑.๖ วิทยาลัยนาหว้า
- ๑.๗ วิทยาลัยธาตุพนม
- ๑.๘ วิทยาลัยการbin การศึกษา และวิจัยนานาชาติ
- ๑.๙ วิทยาลัยท่องเที่ยวและอุตสาหกรรมบริการ
- ๑.๑๐ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม
- ๑.๑๑ คณะวิทยาศาสตร์
- ๑.๑๒ คณะครุศาสตร์
- ๑.๑๓ คณะวิศวกรรมศาสตร์

๒. ส่วนงานสนับสนุน จำนวน ๔ ส่วนงาน

- ๒.๑ สำนักงานอธิการบดี
- ๒.๒ สำนักวิทยบริการ
- ๒.๓ สถาบันวิจัยและพัฒนา
- ๒.๔ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ประเมินความเสี่ยงเพื่อคัดเลือกกิจกรรมในการตรวจสอบ โดยนำข้อมูลของ คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยนครพนม ผู้บริหาร ข้อมูลของส่วนงาน ผลการประเมินส่วนงาน ผล การตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน มีรายละเอียด ดังนี้

๑. หารือกับสิ่งที่ผู้บริหารคาดหวัง

นโยบายการตรวจสอบ อธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม คือ

๑.๑ ตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๒ ตรวจสอบการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๒. นโยบายการตรวจสอบภายในของคณะกรรมการตรวจสอบ

๒.๑. การจัดทำแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ให้กำหนดประเด็นการ ตรวจสอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๒. นำข้อสังเกตจากการตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินที่ได้ตรวจสอบมหาวิทยาลัย นครพนม มาใช้ในการกำหนดประเด็นในการตรวจสอบ

๒.๓. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนและมีงบประมาณ เพียงพอหรือไม่

๒.๔. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ว่าถูกต้องตามประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนดไว้ หรือไม่

๒.๕. กำหนดให้มีการสอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับ การใช้งานในระบบ GFMS ตั้งแต่ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง จนกระทั่งการเบิกจ่ายเงิน

๒.๖. กำหนดให้มีการสอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการรับเงินและการนำเงินส่งคลัง

๒.๗. การบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

๓. รายงานการตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดนครพนม

ตรวจสอบงบการเงินของมหาวิทยาลัยนครพนม

๔. ข้อตรวจพบของหน่วยตรวจสอบภายใน

๔.๑ การบริหารพัสดุ

๔.๑.๑ การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีล่าช้า

๔.๑.๒ การบันทึกข้อมูลรายละเอียดของทะเบียนทรัพย์สินยังไม่ครบถ้วน

๔.๑.๓ มีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพยังไม่มีดำเนินการ

๔.๑.๔ ไม่มีแผนการจัดหาวัสดุสิ้นเปลือง มีการจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลืองบ่อยครั้ง

๔.๒ การตรวจสอบงบการเงิน

๔.๒.๑ การจัดทำงบการเงินไม่เป็นปัจจุบัน

๔.๒.๒ รายละเอียดประกอบงบการเงินยังไม่ถูกต้อง

๔.๒.๓ ไม่มีการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

๔.๓ การตรวจสอบการรับเงิน การนำฝากเงิน และการนำส่งเงิน

๔.๓.๑ รายงานส่งเงินสดไม่ตรงกับใบเสร็จรับเงิน

๔.๔ ระบบลูกหนี้เงินยืมตรงราชการ

๔.๔.๑ มีลูกหนี้ค้างนานเกินกำหนดชำระ

ที่เกี่ยวข้อ ๔.๕ การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ

๔.๕.๑ เอกสารการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน

๔.๕.๒ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่ถูกต้อง

๕. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และหนังสือสั่งการจากกรมบัญชีกลาง

๕.๑. การกำกับดูแลการดำเนินงาน และระบบข้อมูลสารสนเทศในเรื่องต่างๆ

๕.๒. ความถูกต้อง ครบถ้วน และความน่าเชื่อถือของข้อมูลสารสนเทศ

๕.๓. การควบคุมการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

๕.๔. ตรวจสอบติดตามการบันทึกข้อมูลในระบบงานความรับผิดชอบละเมิดและแพ้

๕.๕. สอบทานและประเมินผลแผนการจัดวางระบบการควบคุมภายในและแผนบริหารความ

เสี่ยง

๕.๖. ด้านการเงินและการดำเนินงาน

๕.๗. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน

๕.๘. การดูแลและรักษาทรัพย์สิน และ

๕.๙. การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ข้อบังคับ นโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน และข้อ

สัญญาต่างๆ

แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยนครพนม

หน่วยตรวจสอบภายในได้ศึกษาพันธกิจของมหาวิทยาลัยนครพนมและภารกิจของแต่ละหน่วยงาน เพื่อสอบทานและทำความเข้าใจถึงสภาพแวดล้อมโดยรวมของมหาวิทยาลัยนครพนม ศึกษากระบวนการปฏิบัติงานตามกิจกรรมสำคัญต่างๆว่ามีระบบงานหรือกิจกรรมใดบ้างที่สำคัญ และศึกษาวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงานและกิจกรรมนั้นๆ ซึ่งในการจัดทำแผนการตรวจสอบหน่วยตรวจสอบภายในได้ทำการประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรม และจัดลำดับความเสี่ยง เพื่อกำหนดกิจกรรมในการตรวจสอบและคัดเลือกหน่วยงานที่จะทำการตรวจสอบ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. งานตรวจสอบ

การรายงาน	พ.ศ.๒๕๖๗			พ.ศ.๒๕๖๘									
	ท.ค.	ท.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครพนม													
๑. การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง													
๒. การตรวจสอบการรับเงิน การฝากเงิน และ นำส่งเงิน													
๓. การตรวจสอบการบริหารพัสดุ													
๔. การตรวจสอบการยืมเงิน													
วิทยาลัยการปณิช การศึกษา และวิจัยนานาชาติ													
๑. การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง													
๒. การตรวจสอบการรับเงิน การฝากเงิน และ นำส่งเงิน													
๓. การตรวจสอบการบริหารพัสดุ													
๔. การตรวจสอบการยืมเงิน													
คณะครุศาสตร์													
๑. การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง													
๒. การตรวจสอบการรับเงิน การฝากเงิน และ นำส่งเงิน													
๓. การตรวจสอบการบริหารพัสดุ													
๔. การตรวจสอบการยืมเงิน													
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม													
๑. การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง													
๒. การตรวจสอบการรับเงิน การฝากเงิน และ นำส่งเงิน													
๓. การตรวจสอบการบริหารพัสดุ													
๔. การตรวจสอบการยืมเงินราชการ													

ภาระงาน	พ.ศ.๒๕๖๗			พ.ศ.๒๕๖๘								
	ค.ค.	พ.บ.	อ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
คณะเกษตรและเทคโนโลยี												
๑. การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง ๒. การตรวจสอบการรับเงิน การฝากเงิน และ นำส่งเงิน ๓. การตรวจสอบการบริหารพัสดุ ๔. การตรวจสอบการยืมเงิน												
คณะวิทยาการจัดการและเทคโนโลยีสารสนเทศ												
๑. การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง ๒. การตรวจสอบการรับเงิน การฝากเงิน และ นำส่งเงิน ๓. การตรวจสอบการบริหารพัสดุ ๔. การตรวจสอบการยืมเงินราชการ												
คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์												
๑. การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง ๒. การตรวจสอบการรับเงิน การฝากเงิน และ นำส่งเงิน ๓. การตรวจสอบการบริหารพัสดุ ๔. การตรวจสอบการยืมเงินราชการ												
วิทยาลัยนาหว้า												
๑. การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง ๒. การตรวจสอบการรับเงิน การฝากเงิน และ นำส่งเงิน ๓. การตรวจสอบการบริหารพัสดุ ๔. การตรวจสอบการยืมเงิน												
วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม												
๑. การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง ๒. การตรวจสอบการรับเงิน การฝากเงิน และ นำส่งเงิน ๓. การตรวจสอบการบริหารพัสดุ ๔. การตรวจสอบการยืมเงินราชการ												
วิทยาลัยธาตุพนม												
๑. การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง ๒. การตรวจสอบการรับเงิน การฝากเงิน และ นำส่งเงิน ๓. การตรวจสอบการบริหารพัสดุ												

ภาระงาน	พ.ศ.๒๕๖๗			พ.ศ.๒๕๖๘								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๔. การตรวจสอบการยืมเงิน												
สถาบันวิจัยและพัฒนา												
๑. การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง												
๒. การตรวจสอบการรับเงิน การฝากเงิน และ นำส่งเงิน												
๓. การตรวจสอบการบริหารพัสดุ												
๔. การตรวจสอบการยืมเงิน												
คณะวิศวกรรมศาสตร์												
๑. การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง												
๒. การตรวจสอบการรับเงิน การฝากเงิน และ นำส่งเงิน												
๓. การตรวจสอบการบริหารพัสดุ												
๔. การตรวจสอบการยืมเงิน												
คณะวิทยาศาสตร์												
๑. การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง												
๒. การตรวจสอบการรับเงิน การฝากเงิน และ นำส่งเงิน												
๓. การตรวจสอบการบริหารพัสดุ												
๔. การตรวจสอบการยืมเงิน												
วิทยาลัยท่องเที่ยวและอุตสาหกรรมบริการ												
๑. การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง												
๒. การตรวจสอบการรับเงิน การฝากเงิน และ นำส่งเงิน												
๓. การตรวจสอบการบริหารพัสดุ												
๔. การตรวจสอบการยืมเงิน												
สำนักวิทยบริการ												
๑. การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง												
๒. การตรวจสอบการรับเงิน การฝากเงิน และ นำส่งเงิน												
๓. การตรวจสอบการบริหารพัสดุ												
๔. การตรวจสอบการยืมเงิน												
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย												
การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง												

ภาระงาน	พ.ศ.๒๕๖๗			พ.ศ.๒๕๖๘									
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
สำนักงานอธิการบดี													
๑. การสอบทานรายงานทางการเงิน													
๒. การตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)													
๓. การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS													
๔. การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง													
๕. การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ													
๖. การประเมินระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง													
๗. การตรวจสอบการรับเงิน การฝากเงิน และนำส่งเงิน													
๘. การตรวจสอบการบริหารงบประมาณ													
๙. การตรวจสอบการดำเนินงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติราชการ													
๑๐. การตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผน													
๑๑. การตรวจสอบการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง													
๑๒. การตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)													
๑๓. การตรวจสอบการบริหารพัสดุ													
๑๔. การตรวจสอบการยืมเงินราชการ													
๑๕. การตรวจสอบระบบงานความรับผิดชอบและแฟ้ม													

๒. งานนอกเหนือจากการตรวจสอบ

ภาระงาน	พ.ศ.๒๕๖๗			พ.ศ.๒๕๖๘									
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
งานบริการคำปรึกษา (Consulting service)													
การให้คำปรึกษาออกสถานที่/การให้คำปรึกษาทางโทรศัพท์/ออนไลน์ผ่านแอปพลิเคชัน Line และ Facebook /ตอบข้อหารือ													
งานติดตามผลการตรวจสอบ													

ภาระงาน	พ.ศ.๒๕๖๗			พ.ศ.๒๕๖๘								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
งานบริหารหน่วยตรวจสอบภายใน												
๑. งานด้านนโยบายและแผน ๒. งานด้านการจัดวางระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ๓. งานด้านการบริหารการเงินและพัสดุ ๔. งานประเมินตามเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ๕. งานบริหารงานทั่วไป												
งานประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย												
งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย												
- งานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา - จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน												

หมายเหตุ ๑. ข้อมูลที่นำมาจัดทำแผนการตรวจสอบมีแหล่งที่มา ดังนี้

- (๑) ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยนครพนม
- (๒) ข้อเสนอแนะจากฝ่ายบริหาร (อธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม)
- (๓) ข้อเสนอแนะจากรายงานการตรวจสอบของสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดนครพนม
- (๔) ข้อตรวจพบของหน่วยตรวจสอบภายใน
- (๕) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน

สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และหนังสือสั่งการจากกรมบัญชีกลาง

๒. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ อาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

ทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

๑. งบประมาณสำหรับการดำเนินงานกิจกรรมการตรวจสอบ

ลำดับ	ประเภท	ชื่อโครงการ	ชื่อกิจกรรม	จำนวนเงิน (บาท)
๑	งานประจำตามภารกิจหน่วยงาน	โครงการสนับสนุนการประชุมคณะกรรมการต่างๆของมหาวิทยาลัย	การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย	๑๕๖,๘๔๐.๐๐
๒	งานบริหารจัดการหน่วยงาน	โครงการบริหารจัดการทั่วไป	การบริหารจัดการภายในหน่วยงาน	๑๐๙,๑๖๐.๐๐
(สองแสนหกหมื่นหกพันบาทถ้วน)				๒๖๖,๐๐๐.๐๐

หมายเหตุ สามารถปรับเปลี่ยนแผนได้ตามความเหมาะสม

๒. งบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรหน่วยตรวจสอบภายใน

ลำดับ	รายชื่อ	เรื่องที่ยอมรับ	หน่วยงานที่จัด	ระยะเวลา	จำนวนเงิน (บาท)
๑	นายเนรมิต ม่อมพะเนา	๑. โครงการอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (CGIA) ๒. โครงการพัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ๓. โครงการฝึกอบรมพัฒนาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น การตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง	๑. กรมบัญชีกลาง ๒. กระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ๓. หน่วยงานอื่นๆ	เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	๒๐,๐๐๐.๐๐ - -
๒	นายปรินทร์ โอมิ	๑. โครงการอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (CGIA) ๒. โครงการพัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ๓. โครงการฝึกอบรมพัฒนาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น การตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง	๑. กรมบัญชีกลาง ๒. กระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ๓. หน่วยงานอื่นๆ	เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	๒๐,๐๐๐.๐๐ - -
๓	นางสาวปนัดดา ปริพุดณะ	๑. โครงการอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (CGIA) ๒. โครงการพัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ๓. โครงการฝึกอบรมพัฒนาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น การตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง	๑. กรมบัญชีกลาง ๒. กระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ๓. หน่วยงานอื่นๆ	เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	๒๐,๐๐๐.๐๐ - -
(หกหมื่นบาทถ้วน)					๖๐,๐๐๐.๐๐

หมายเหตุ สามารถปรับเปลี่ยนแผนได้ตามความเหมาะสม

๓. อัตรามูลการประจำหน่วยตรวจสอบภายใน
อัตรานักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๓ อัตรา

- ๓.๑ นายเนรมิต ม่อมพะเนา ตำแหน่ง รักษาการหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
๓.๒ นายปรมินทร์ โอมี่ ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน
๓.๓ นางสาวปนัดดา ปริบูรณ์ ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน

๔. จำนวนคน จำนวนวัน ในการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยตรวจสอบภายใน

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘		
๑.จำนวนวันทำการของบุคลากร ๑ คน ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘	๒๔๓	วัน
หัก ๒. วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันลาป่วย วันลาพักผ่อน และการฝึกอบรม	๗๓	วัน
๒.๑ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘	๑๕	วัน
๒.๒ ลาป่วย (ใช้ค่าเฉลี่ยในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ = ๒ วัน x ๒ ครั้ง = ๔ วัน)	๔	วัน
๒.๓ ลาป่วย (ใช้ค่าเฉลี่ยในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ = ๒ วัน x ๒ ครั้ง = ๔ วัน)	๔	วัน
๒.๔ ลาพักผ่อน	๑๐	วัน
๒.๕ การอบรม/สัมมนา/ประชุม	๔๐	วัน
๓. เหลือวันทำการต่อคนต่อปี	๑๗๐	วัน
๔. จำนวนวันทำการของบุคลากร ๓ คนต่อปี	๕๑๐	วัน

๕. จำนวนคน/จำนวนวัน ที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ/ภาระงาน	จำนวน คน/วัน	จำนวน ครั้ง	รวมวัน ทำการ
งานให้ความเชื่อมั่น			
๑. งานตรวจสอบภายใน			๒๕๔
๑.๑ สำนักงานอธิการบดี	๓/๕๐	๑	๑๕๐
๑.๒ วิทยาลัยการปณิชานานาชาติ	๓/๓	๑	๙
๑.๓ คณะครุศาสตร์	๓/๓	๑	๙
๑.๔ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	๓/๓	๑	๙
๑.๕ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครพนม	๓/๓	๑	๙
๑.๖ สถาบันวิจัยและพัฒนา	๓/๓	๑	๙
๑.๗ คณะเกษตรและเทคโนโลยี่	๓/๓	๑	๙
๑.๘ คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์	๓/๓	๑	๙
๑.๙ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม	๓/๓	๑	๙
๑.๑๐ วิทยาลัยธาตุพนม	๓/๓	๑	๙
๑.๑๑ วิทยาลัยนาหว้า	๓/๓	๑	๙
๑.๑๒ วิทยาลัยการท่องเที่ยวและอุตสาหกรรมบริการ	๓/๓	๑	๙
๑.๑๓ สำนักวิทยบริการ	๓/๓	๑	๙
๑.๑๔ คณะวิทยาศาสตร์	๓/๓	๑	๙
๑.๑๕ คณะวิศวกรรมศาสตร์	๓/๓	๑	๙
๑.๑๖ คณะวิทยาการจัดการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๓/๓	๑	๙
๑.๑๗ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยนครพนม	๓/๓	๑	๙

หน่วยรับตรวจ/ภาระงาน	จำนวน คน/วัน	จำนวน ครั้ง	รวมวัน ทำการ
๒. การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน	๓/๒	๑๗	๑๐๒
๓. การสรุปผลการตรวจสอบรายไตรมาส	๓/๑	๔	๑๒
๔. การสรุปผลการตรวจสอบรายปี	๓/๕	๑	๑๕
งานให้บริการคำปรึกษา	๓/๑	๑๒	๓๖
งานติดตามผลการตรวจสอบ	๓/๑	๑๗	๕๑
งานประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย	๓/๓	๖	๕๔
งานบริหารหน่วยตรวจสอบภายใน			๑๑๐
๑. งานด้านนโยบายและแผน	๓/๒	๔	๒๔
๒. งานด้านการจัดวางระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	๓/๒	๔	๒๔
๓. งานด้านการบริหารการเงินและพัสดุ	๓/๑	๖	๑๘
๔. งานการประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน	๓/๑	๒	๖
๕. งานธุรการ	๓/๑	๑๒	๓๖
งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๓/๒	๔	๒๔
รวมจำนวนวันปฏิบัติงาน			๖๙๘

หมายเหตุ

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ จำนวนวันและจำนวนคน อาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

.....
(นายเนรมิต ม่อมพะเนาวิ)

รักษาการหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

เห็นชอบ

.....
(ศาสตราจารย์ ดร.วิรัชชัย ศุภดิษฐ์)

รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม
วันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๗

อนุมัติ

.....
(นายสมหมาย ลักขณานุรักษ์)

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ
ประจำมหาวิทยาลัยนครพนม
วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๗