



แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan)

ประจำปีประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๑. หลักการและเหตุผล

หน่วยตรวจสอบภายใน สถาบันวิทยาลัยชุมชน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นในการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ รวมถึงการปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะส่งผลให้การปฏิบัติงานของสถาบันวิทยาลัยชุมชน ซึ่งประกอบด้วยหน่วยงานในสำนักงานสถาบันวิทยาลัยชุมชน และวิทยาลัยชุมชน ๒๐ แห่ง มีการกำกับระบบการควบคุมภายในอย่างมีระบบ โดยยึดหลักมาตรฐานจริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพตรวจสอบภายในเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

“การตรวจสอบภายใน (Internal Auditing)” หมายถึง การให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร สามารถช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

ปัจจุบันการตรวจสอบภายในได้พัฒนาบทบาทและรูปแบบการตรวจสอบ มุ่งเน้นที่จะเปลี่ยนทัศนคติของหน่วยรับตรวจที่มีต่อการตรวจสอบภายในจากที่เคยมองว่าเป็นการจับผิด ให้เป็นการส่งเสริมให้เกิดการเพิ่มมูลค่า และสนับสนุนให้เกิดการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผลกับองค์กร โดยผู้ตรวจสอบภายในมุ่งเน้นการรับฟังข้อเท็จจริง อีกทั้งเป็นที่ปรึกษาในการแก้ปัญหาให้ทุกหน่วยงานดำเนินการไปสู่เป้าหมายขององค์กร

“งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)” หมายถึง กิจกรรมการตรวจสอบและประเมินหลักฐานอย่างเที่ยงธรรมโดยผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้ความเห็นหรือข้อสรุปอย่างเป็นอิสระต่อองค์กร ในกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลองค์กรให้มีธรรมาภิบาล

“งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)” หมายถึง กิจกรรมการให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือของหน่วยงานในองค์กร โดยมีเป้าหมายเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลขององค์กรให้มีธรรมาภิบาล

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในของรัฐ จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานตรวจสอบตามมาตรฐานที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๒. วัตถุประสงค์และพันธกิจ

๒.๑ วัตถุประสงค์

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อปฏิบัติงานด้านการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเป็นอิสระและเที่ยงธรรมต่อฝ่ายบริหาร เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานและการควบคุมภายในของหน่วยงานในสถาบันวิทยาลัยชุมชน ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ นโยบาย เพื่อให้การดำเนินงานของสถาบันวิทยาลัยชุมชนบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้ อีกทั้งตอบข้อหาหรือที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้แก่บุคลากรและหน่วยรับตรวจ

๒.๒ พันธกิจ

๒.๒.๑ ตรวจสอบการปฏิบัติงานในด้านการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุ และทรัพย์สิน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการปฏิบัติงานด้านการบัญชี การดูแลสินทรัพย์ และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ให้เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด ครอบคลุมทุกประเภทของแหล่งเงิน (เงินงบประมาณ เงินรายได้ เงินนอกงบประมาณ หรือจากแหล่งเงินอื่น ๆ) ในการดำเนินงานของสถาบันวิทยาลัยชุมชน และวิทยาลัยชุมชน

๒.๒.๒ ให้คำปรึกษาแก่ผู้รับบริการ และหน่วยรับตรวจ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อเสริมสร้างระบบธรรมาภิบาลที่มีความเชื่อมโยงกับระบบตรวจสอบภายใน การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในขององค์กร

๓. ประโยชน์ของการตรวจสอบ

๓.๑ ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นส่งผลให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

๓.๒ ส่งเสริมให้เกิดการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (Accountability and Responsibility) ทำให้องค์กรได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ เป็นพื้นฐานหลักของความโปร่งใส (Transparency) และสามารถตรวจสอบได้

๓.๓ ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในการปฏิบัติงานขององค์กร (Efficiency and Effectiveness of Performance) จากการประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงองค์กร

๓.๔ สามารถเป็นสัญญาณเตือนความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น (Warning Signals) ของการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตในองค์กร ลดผลกระทบจากความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของการปฏิบัติงาน จากการประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กร

๔. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๔.๑ ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๔.๒ สอบทานการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และนโยบายของสถาบันวิทยาลัยชุมชน

๔.๓ สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงาน และการเงินการคลัง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

การตรวจสอบวิเคราะห์ประเมินความเพียงพอและประสิทธิภาพของหน่วยรับตรวจ การตรวจสอบเพื่อสอบทานการปรับปรุงระบบควบคุมภายใน การตรวจสอบที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ การตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบดังนี้

๕.๑ การวางแผนการตรวจสอบ

- จัดทำแผนการตรวจสอบรายหน่วยรับตรวจ (Engagement Plan) ประกอบด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการปฏิบัติงาน จำนวนวันในการตรวจสอบ บุคลากรในทีมตรวจสอบงบประมาณ เสนอต่อผู้อำนวยการสถาบันวิทยาลัยชุมชน เพื่ออนุมัติแผนการตรวจสอบฯ
- ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ หน่วยรับตรวจ
- แจ้งกำหนดการเข้าตรวจสอบ และเอกสารที่ต้องใช้ในการตรวจสอบไปยังหน่วยรับตรวจ ลงนามโดยผู้อำนวยการสถาบันวิทยาลัยชุมชน
- ประเมินระบบควบคุมภายในจากเอกสาร ปค.๔ และ ปค.๕ ระดับวิทยาลัยชุมชน (ตามข้อมูลที่ได้รับจากกองแผนงานและงบประมาณ)

๕.๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ ณ หน่วยรับตรวจ

- ประชุมเปิดตรวจ เพื่อแจ้งแผนการตรวจสอบรายหน่วยรับตรวจ (Engagement Plan) ประกอบด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการปฏิบัติงาน จำนวนวันในการตรวจสอบ และบุคลากรในทีมตรวจสอบ ระหว่างทีมตรวจสอบ ร่วมกับ ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่กำหนด และสามารถเพิ่มการตรวจสอบในรูปแบบที่ไม่แจ้งล่วงหน้า (Surprise check) เพื่อความครบถ้วนของข้อมูล
- กรณีตรวจพบประเด็นที่สำคัญต้องรายงานต่อผู้อำนวยการสถาบันวิทยาลัยชุมชนทันทีเพื่อทราบและรับคำสั่งการ หรือแนวทางการดำเนินการ
- ประชุมปิดตรวจ เพื่อแจ้งประเด็นข้อตรวจพบ/สิ่งที่ตรวจพบ และข้อเสนอแนะ ระหว่างทีมตรวจสอบ ร่วมกับผู้บริหารวิทยาลัยชุมชน ผู้เกี่ยวข้อง และมอบรายงานการประชุมปิดตรวจให้กับหน่วยรับตรวจ ๑ ชุด และหากข้อมูลสำหรับการปิดตรวจไม่เพียงพอ ณ วันที่ปฏิบัติงานตรวจสอบ สามารถพิจารณาให้มีการปิดตรวจออนไลน์ภายหลังได้ โดยนัดหมายและแจ้งกับหน่วยรับตรวจเพื่อทำการปิดตรวจได้ตามความเหมาะสม

๕.๓ การรายงานผล และการติดตามผลการปรับปรุงระบบควบคุมภายใน

- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน ๓๐ วันทำการ นับจากวันที่ทีมตรวจสอบกลับถึงสถาบันวิทยาลัยชุมชน หรือปิดตรวจออนไลน์แล้วแต่กรณี : กรณีไม่มีประเด็นที่หน่วยรับตรวจต้องรายงานชี้แจงข้อมูลเพิ่มเติม

- กรณีมีประเด็นที่หน่วยรับตรวจต้องรายงานชี้แจงข้อมูลการปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน กลับมายังสถาบันวิทยาลัยชุมชน กำหนดให้นำส่งรายงานชี้แจงการปรับปรุงการควบคุมภายใน ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันปิดตรวจ และหน่วยรับตรวจขอขยายระยะเวลาได้อีก ๑๕ วัน หากไม่สามารถชี้แจงได้ภายใน ๔๕ วัน แจ้งต่อผู้อำนวยการสถาบันวิทยาลัยชุมชนเพื่อสั่งการ
- ประชุมร่วมกันระหว่างทีมตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจผ่านระบบออนไลน์ตามความเหมาะสม เมื่อได้รับรายงานการปรับปรุงการควบคุมภายใน หรือรายงานการชี้แจงตามข้อตรวจพบ จากหน่วยรับตรวจ
- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ : กรณีหน่วยรับตรวจรายงานการปรับปรุงการควบคุมภายใน โดยจัดให้มีการประชุมร่วมกับหน่วยรับตรวจในรูปแบบออนไลน์
- หากมีความจำเป็นเข้าตรวจสอบเพิ่มเติม ณ หน่วยรับตรวจ ให้ขออนุมัติเดินทางไปราชการ เพื่อติดตามผลการปรับปรุงระบบควบคุมภายใน และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน ภายใน ๓๐ วันทำการ นับจากกลับถึงสถาบันวิทยาลัยชุมชน
- รายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบ สถาบันวิทยาลัยชุมชน เพื่อทราบและ พิจารณาให้ความเห็น ในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ สถาบันวิทยาลัยชุมชน

๖. กิจกรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

กิจกรรมที่ ๑ : การตรวจสอบวิเคราะห์ประเมินความเพียงพอ และประสิทธิภาพของหน่วยรับตรวจ ณ วิทยาลัยชุมชน ตามนโยบายของผู้บริหารสถาบันวิทยาลัยชุมชน หรือตามแผนการตรวจสอบจำแนก รายหน่วยรับตรวจ ของหน่วยตรวจสอบภายในที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถาบันวิทยาลัยชุมชน

จัดทำแผนการตรวจสอบจำแนกรายหน่วยรับตรวจ (Engagement Audit Plan) กำหนดประเภทของงาน ตรวจสอบภายใน ดังนี้

- การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing : F)
- การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ (Compliance Auditing : C)
- การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing : P)
- การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing : IT)
- การตรวจสอบเพื่อประเมินระบบควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง (Management Auditing : M)
- การตรวจสอบที่ได้รับมอบหมายในกรณีพิเศษ สามารถวางแผนการตรวจสอบ เฉพาะบางประเภทของงานตรวจสอบควบคู่กับประเด็นที่ได้รับมอบหมาย

ทำการตรวจสอบผลการดำเนินงานหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ จากนโยบายของผู้บริหารสถาบันวิทยาลัยชุมชน จัดทำรายงานผล การตรวจสอบเสนอต่อผู้อำนวยการสถาบันวิทยาลัยชุมชน สำเนารายงานเสนอหน่วยรับตรวจ

กิจกรรมที่ ๒ : การติดตามการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย การตรวจสอบวิทยาลัยชุมชนจำแนกตามภูมิภาค หรือวิทยาลัยชุมชนพื้นที่ใกล้เคียง การตรวจสอบการดำเนินงานภายในสถาบันวิทยาลัยชุมชน การตรวจสอบเพื่อติดตาม การดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอก ของสถาบันวิทยาลัยชุมชน วิทยาลัยชุมชน และการตรวจสอบ ที่ดำเนินการต่อเนื่องจากปีงบประมาณก่อน

กิจกรรมที่ ๓ : การตรวจสอบเพื่อการติดตามการปรับปรุงระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

กิจกรรมที่ ๔ : การจัดวางระบบการตรวจสอบภายในผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยเข้าศึกษาการใช้ระบบบัญชีการเงิน และพัสดุของสถาบันวิทยาลัยชุมชน และวิทยาลัยชุมชน ในช่วงเริ่มการใช้เข้าร่วมทดลองใช้ระบบ รายงานปัญหาการใช้งานระบบ และเริ่มการนำระบบมาใช้สำหรับการตรวจสอบภายในผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

กิจกรรมที่ ๕ : สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน และจัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖)

กิจกรรมที่ ๖ : การตรวจสอบวิเคราะห์ประเมินความเพียงพอและประสิทธิภาพของหน่วยรับตรวจ ทำการสอบทานแบบ ปค.๔ , แบบ ปค.๕ และแบบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน โดยการจัดทำข้อเสนอแนะ (Feedback Report)

กิจกรรมที่ ๗ : การให้คำปรึกษาด้านการจัดวางระบบการควบคุมภายใน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียน ประกาศ แนวทางการปฏิบัติต่าง ๆ เกี่ยวกับด้านการควบคุมภายในระบบงานเพื่อลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินงาน และร่วมวางระบบควบคุมภายในตามที่ได้รับมอบหมาย

กิจกรรมที่ ๘ : การจัดอบรมให้ความรู้ด้านการวางระบบควบคุมภายในที่ดีที่มีความสัมพันธ์กับการตรวจสอบภายใน หรือการจัดอบรมร่วมกับงานบัญชี การเงิน พัสดุ ให้กับผู้ประสานงานด้านการตรวจสอบภายใน จากวิทยาลัยชุมชนทุกแห่ง

กิจกรรมที่ ๙ : การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ สถาบันวิทยาลัยชุมชน เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายใน ในฐานะเลขานุการ คณะกรรมการตรวจสอบ นำเสนอผลการปฏิบัติของหน่วยตรวจสอบภายใน และรับนโยบาย หรือข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการตรวจสอบ ฯ

กิจกรรมที่ ๑๐ : จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน และกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

กิจกรรมที่ ๑๑ : งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. หน่วยรับตรวจ

หน่วยรับตรวจของหน่วยตรวจสอบภายใน สถาบันวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วยหน่วยงานในสำนักงาน สถาบันวิทยาลัยชุมชน จำนวน ๕ แห่ง ดังนี้

๑. กองอำนวยการ
๒. กองมาตรฐานการศึกษาและวิจัย
๓. กองแผนงานและงบประมาณ
๔. กองบริหารทรัพยากรบุคคล
๕. ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล

และหน่วยรับตรวจจากวิทยาลัยชุมชน จำนวน ๒๐ แห่ง รวมถึงวิทยาเขต และหน่วยจัดการศึกษาของวิทยาลัยชุมชนแต่ละแห่ง ดังนี้

๑. วิทยาลัยชุมชนแม่ฮ่องสอน
๒. วิทยาลัยชุมชนพิจิตร
๓. วิทยาลัยชุมชนตาก
๔. วิทยาลัยชุมชนบุรีรัมย์
๕. วิทยาลัยชุมชนมุกดาหาร
๖. วิทยาลัยชุมชนหนองบัวลำภู
๗. วิทยาลัยชุมชนสระแก้ว
๘. วิทยาลัยชุมชนอุทัยธานี

- ๙. วิทยาลัยชุมชนระนอง
- ๑๐. วิทยาลัยชุมชนราธิวาส
- ๑๑. วิทยาลัยชุมชนยะลา
- ๑๒. วิทยาลัยชุมชนปัตตานี
- ๑๓. วิทยาลัยชุมชนสตูล
- ๑๔. วิทยาลัยชุมชนสมุทรสาคร
- ๑๕. วิทยาลัยชุมชนยโสธร
- ๑๖. วิทยาลัยชุมชนพังงา
- ๑๗. วิทยาลัยชุมชนตราด
- ๑๘. วิทยาลัยชุมชนแพร่
- ๑๙. วิทยาลัยชุมชนสงขลา
- ๒๐. วิทยาลัยชุมชนน่าน

๘. งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน

ดำเนินการภายใต้งบประมาณที่ได้รับจัดสรรปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๙. งบประมาณพัฒนาบุคลากร

หน่วยตรวจสอบภายใน ดำเนินการตามนโยบายการพัฒนาบุคลากรของสถาบันวิทยาลัยชุมชน โดยเสนอหลักสูตรที่ต้องการอบรมเพิ่มทักษะ ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อขออนุมัติพัฒนาบุคลากร รวมถึงกรณีที่ได้รับหนังสือเชิญจากหน่วยงานราชการภายนอก เช่น กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง เป็นต้น

๑๐. ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์

๑๐.๑ การตรวจสอบวิเคราะห์ประเมินความเพียงพอและประสิทธิภาพของหน่วยรับตรวจ ตามกิจกรรมที่ ๑ - ๓ รวมจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ หน่วยรับตรวจ (ทำการตรวจสอบ ณ ที่ตั้งของหน่วยรับตรวจ หรือให้หน่วยรับตรวจ นำส่งเอกสารมาให้ตรวจสอบ ทั้งรูปแบบไฟล์ และเอกสาร)

๑๐.๒ การติดตามผลการดำเนินการแก้ไขข้อตรวจพบของหน่วยรับตรวจครบถ้วน

๑๐.๓ การรายงานผลการตรวจสอบไม่เกินระยะเวลาที่กำหนด

๑๑. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๑.๑ ผู้บริหารของสถาบันวิทยาลัยชุมชน และผู้บริหารของหน่วยรับตรวจได้รับทราบข้อมูลจากรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจได้อย่างเหมาะสม และทันการณ์

๑๑.๒ หน่วยรับตรวจมีระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงในกระบวนการปฏิบัติงานที่เพียงพอเหมาะสม

๑๑.๓ หน่วยรับตรวจมีการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โปร่งใส ตรวจสอบได้ เกิดความคุ้มค่า ตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ก่อให้เกิดการกำกับดูแลตนเองที่ดี (Good Governance)

๑๒. อัตรากำลังหน่วยตรวจสอบภายใน (ตามที่ได้รับจัดสรรอัตรากำลัง)

นางสาวนันท์นภัส อินสาด

ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

นางสาวศิตลา ตูลารักษ์

ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน (พนักงานราชการ)

ว่าง

ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน (จ้างเหมาบริการ)

การกำหนดบุคลากรสนับสนุนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (บุคลากรในทีมตรวจสอบ) ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการตรวจสอบ โดยให้ทำการขออนุมัติแผนการตรวจสอบโดยมีรายละเอียดของบุคลากรในทีมตรวจสอบให้ครบถ้วน เหมาะสม สอดคล้องกับขอบเขตการตรวจสอบในแต่ละหน่วยรับผิดชอบหรือเรื่องที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติการตรวจสอบ

(นางสาวนันท์นภัส อินสาด)

นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่ ๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายเจริญชัย วงษ์จินดา)

ผู้อำนวยการสถาบันวิทยาลัยชุมชน

วันที่ ๑๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

แผนการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน สถาบันวิทยาลัยชุมชน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

กิจกรรมการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙												วันทำการ	ผู้รับผิดชอบ
	พ.ศ. ๒๕๖๘			พ.ศ. ๒๕๖๙										
	ไตรมาสที่ ๑			ไตรมาสที่ ๒			ไตรมาสที่ ๓			ไตรมาสที่ ๔				
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
กิจกรรมที่ ๑ : การตรวจสอบวิเคราะห์ประเมินความเพียงพอและประสิทธิภาพของหน่วยรับตรวจ ณ วิทยาลัยชุมชนตามนโยบายของผู้อำนวยการสถาบันวิทยาลัยชุมชนหรือตามแผนการตรวจสอบจำแนกรายหน่วยรับตรวจของหน่วยตรวจสอบภายในที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถาบันวิทยาลัยชุมชน (จัดทำแผนการตรวจรายหน่วยรับตรวจ Engagement Plan)													๑๘๐	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน (๑ คน) นักตรวจสอบภายใน (๑ คน) และการขอรับการสนับสนุนบุคลากรมาร่วมปฏิบัติงานในทีมตรวจสอบ
กิจกรรมที่ ๒ : การติดตามการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย การตรวจสอบวิทยาลัยชุมชนจำแนกตามภูมิภาคหรือวิทยาลัยชุมชนพื้นที่ใกล้เคียง การตรวจสอบการดำเนินงานภายในสถาบันวิทยาลัยชุมชน การตรวจสอบเพื่อติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอก ของสถาบันวิทยาลัยชุมชนและวิทยาลัยชุมชน และการตรวจสอบที่ดำเนินการต่อเนื่องจากปีงบประมาณก่อน (จัดทำแผนการตรวจรายหน่วยรับตรวจ Engagement Plan)													๑๘๐	
กิจกรรมที่ ๓ : การตรวจสอบเพื่อการติดตามการปรับปรุงระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ (จัดทำแผนการตรวจรายหน่วยรับตรวจ Engagement Plan)													๑๖๒	

กิจกรรมการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙												วันทำการ	ผู้รับผิดชอบ
	พ.ศ. ๒๕๖๘			พ.ศ. ๒๕๖๙										
	ไตรมาสที่ ๑			ไตรมาสที่ ๒			ไตรมาสที่ ๓			ไตรมาสที่ ๔				
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
กิจกรรมที่ ๔ : การจัดวางระบบการตรวจสอบภายในผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยเข้าศึกษาการใช้ระบบบัญชี การเงิน และพัสดุของสถาบันวิทยาลัยชุมชน และวิทยาลัยชุมชน ในช่วงเริ่มการใช้เข้าร่วมทดลองใช้ระบบ รายงานปัญหาการใช้งานระบบ และเริ่มการนำระบบมาใช้ในการตรวจสอบภายในผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์													๒๑๖	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน (๑ คน) นักตรวจสอบภายใน (๑ คน)
กิจกรรมที่ ๕ : สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในและจัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖)													๕๔	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน (๑ คน)
กิจกรรมที่ ๖ : การตรวจสอบวิเคราะห์ประเมินความเพียงพอและประสิทธิภาพของหน่วยรับตรวจ ทำการสอบทานแบบ ปค.๔ , แบบ ปค.๕ และแบบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน โดยการจัดทำข้อเสนอแนะ (Feedback Report)													๗๒	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน (๑ คน) นักตรวจสอบภายใน (๑ คน)
กิจกรรมที่ ๗ : การให้คำปรึกษาด้านการจัดวางระบบการควบคุมภายใน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียนประกาศ แนวทางการปฏิบัติต่าง ๆ เกี่ยวกับด้านการควบคุมภายในระบบงานเพื่อลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินงาน และร่วมวางระบบควบคุมภายในตามที่ได้รับมอบหมาย (ดำเนินการต่อเนื่องตลอดปีงบประมาณ)													๒๑๖	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน (๑ คน) นักตรวจสอบภายใน (๑ คน)

กิจกรรมการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙												วันทำการ	ผู้รับผิดชอบ
	พ.ศ. ๒๕๖๘			พ.ศ. ๒๕๖๙										
	ไตรมาสที่ ๑			ไตรมาสที่ ๒			ไตรมาสที่ ๓			ไตรมาสที่ ๔				
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
กิจกรรมที่ ๘ : การจัดอบรมให้ความรู้ด้านการวางระบบควบคุมภายในที่ดีที่มีความสัมพันธ์กับการตรวจสอบภายใน หรือการจัดอบรมร่วมกับงานบัญชี การเงิน พัสดุให้กับผู้ประสานงานด้านการตรวจสอบภายใน จากวิทยาลัยชุมชนทุกแห่ง (ทั้งรูปแบบ Online , On-Site) ช่วงเวลาอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม													๗๒	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน (๑ คน) นักตรวจสอบภายใน (๑ คน)
กิจกรรมที่ ๙ : การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ สถาบันวิทยาลัยชุมชน เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในในฐานะเลขานุการ คณะกรรมการตรวจสอบ นำเสนอผลการปฏิบัติของหน่วยตรวจสอบภายใน และรับนโยบายหรือข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการตรวจสอบ ฯ ช่วงเวลาอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม													๗๒	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน (๑ คน) นักตรวจสอบภายใน (๑ คน)
กิจกรรมที่ ๑๐ : จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน และกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐													๑๘	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน (๑ คน)

หมายเหตุ ๑. คณะกรรมการตรวจสอบอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ วันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๘

๒. วันทำการกำหนดไว้ ๑๘ วัน / คน / เดือน พิจารณาจากการหักจำนวนวันลาพักผ่อน ลากิจ ลาป่วย และวันหยุดราชการ

๓. รวมถึงปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย และ การอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร ดำเนินการตามช่วงเวลาที่เหมาะสม