



แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. หลักการและเหตุผล

หน่วยตรวจสอบภายใน สถาบันวิทยาลัยชุมชน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นในการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ รวมถึงการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะส่งผลให้การปฏิบัติงานของสถาบันวิทยาลัยชุมชน ซึ่งประกอบด้วยหน่วยงานในสำนักงาน สถาบันวิทยาลัยชุมชน และวิทยาลัยชุมชน ๒๐ แห่ง มีการกำกับระบบการควบคุมภายในอย่างมีระบบ โดยยึดหลักมาตรฐานจริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพตรวจสอบภายในเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

“การตรวจสอบภายใน (Internal Auditing)” หมายถึง การให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา อย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร สามารถช่วยให้องค์กรบรรลุ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและการปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหาร ความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

ปัจจุบันการตรวจสอบภายในได้พัฒนาบทบาทและรูปแบบการตรวจสอบ มุ่งเน้นที่จะเปลี่ยนทัศนคติ ของหน่วยรับตรวจที่มีต่อการตรวจสอบภายในจากที่เคยมองว่าเป็นการจับผิด ให้เป็นการส่งเสริมให้เกิดการเพิ่มมูลค่า และสนับสนุนให้เกิดการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพล็กองค์กร โดยผู้ตรวจสอบภายในมุ่งเน้นการรับฟังข้อเท็จจริง อีกทั้งเป็นที่ปรึกษาในการแก้ปัญหาให้ทุกหน่วยงานดำเนินการไปสู่เป้าหมายขององค์กร

“งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)” หมายถึง กิจกรรมการตรวจสอบและประเมิน หลักฐานอย่างเที่ยงธรรมโดยผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้ความเห็นหรือข้อสรุปอย่างเป็นอิสระต่อองค์กรในกระบวนการ บริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลองค์กรให้มีธรรมาภิบาล

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

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในของรัฐ จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีเพื่อใช้เป็น เครื่องมือในการปฏิบัติงานตรวจสอบตามมาตรฐานที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๒. วัตถุประสงค์และพันธกิจ

๒.๑ วัตถุประสงค์

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

๒.๒ พันธกิจ

๒.๒.๑ ตรวจสอบการปฏิบัติงานในด้านการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุ และทรัพย์สิน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการปฏิบัติงานด้านการบัญชี การดูแลสินทรัพย์ และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ให้เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล 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 สามารถเป็นสัญญาณเตือนความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น (Warning Signals) ของการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตในองค์กร ลดผลกระทบจากความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของการปฏิบัติงาน จากการประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กร

๔. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๔.๑ ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การปรับปรุงการควบคุมภายในที่พบข้อบกพร่อง และกำกับดูแลหน่วยรับตรวจอย่างต่อเนื่อง

๔.๒ สอบทานการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และนโยบายของสถาบันวิทยาลัยชุมชน

๔.๓ สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงาน การเงินการคลัง การรับเงิน - จ่ายเงิน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

การตรวจสอบวิเคราะห์ประเมินความเสี่ยงพอและประสิทธิภาพของหน่วยรับตรวจ การตรวจสอบเพื่อสอบทานการปรับปรุงระบบควบคุมภายใน การตรวจสอบที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ การตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ การติดตามการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย การตรวจสอบเพื่อการติดตามการปรับปรุงระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ การตรวจสอบวิทยาลัยชุมชน จำแนกตามภูมิภาคหรือวิทยาลัยชุมชนพื้นที่ใกล้เคียง การตรวจสอบการดำเนินงานภายในสถาบันวิทยาลัยชุมชน การตรวจสอบเพื่อติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอก ของสถาบันวิทยาลัยชุมชน วิทยาลัยชุมชน และการตรวจสอบที่ดำเนินการต่อเนื่องจากปีงบประมาณก่อน (รูปแบบ onsite และ online ตามความเหมาะสม) กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบดังนี้

๕.๑ การวางแผนการตรวจสอบ

- การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ (Risk-Based Audit) ร่วมกับโครงสร้างและรูปแบบแผนการตรวจสอบภายใน ของสถาบันวิทยาลัยชุมชน เพื่อจัดทำเป็นแผนการตรวจสอบภายในและแผนปฏิบัติการตรวจสอบ (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประเมินระบบควบคุมภายในจากเอกสาร ปค.๔ และ ปค.๕ ระดับวิทยาลัยชุมชน (ตามข้อมูลที่ได้รับจากกองแผนงานและงบประมาณ) เพื่อนำไปจัดทำแผนการตรวจสอบรายหน่วยรับตรวจ
- จัดทำแผนการตรวจสอบรายหน่วยรับตรวจ (Engagement Plan) ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ การตรวจสอบ ขอบเขตการปฏิบัติงาน จำนวนวันในการตรวจสอบ บุคลากรในทีมตรวจสอบ งบประมาณ เสนอต่อผู้อำนวยการสถาบันวิทยาลัยชุมชน เพื่อยกย่องอนุมัติแผนการตรวจสอบฯ
- ขออนุมัติเดินทางไปราชการ /ขออนุมัติดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- แจ้งกำหนดการเข้าตรวจสอบ และเอกสารที่ต้องใช้ในการตรวจสอบไปยังหน่วยรับตรวจ ลงนามโดยผู้อำนวยการสถาบันวิทยาลัยชุมชน

๕.๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ ณ หน่วยรับตรวจ

- ประชุมเปิดตรวจ เพื่อแจ้งแผนการตรวจสอบรายหน่วยรับตรวจ (Engagement Plan) ประกอบด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการปฏิบัติงาน จำนวนวันในการตรวจสอบ และบุคลากรในทีมตรวจสอบ ระหว่างทีมตรวจสอบ ร่วมกับ ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ และผู้เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่กำหนด และสามารถเพิ่มการตรวจสอบในรูปแบบที่ไม่แจ้งล่วงหน้า (Surprise check) เพื่อความครบถ้วนของข้อมูล
- กรณีตรวจพบประเด็นที่สำคัญต้องรายงานต่อผู้อำนวยการสถาบันวิทยาลัยชุมชนทันที เพื่อทราบและรับคำสั่งการ 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 วันทำการนับจากวันปิดตรวจ และหน่วยรับตรวจขอขยายระยะเวลาได้อีก ๑๕ วันทำการหากไม่สามารถชี้แจงได้ภายใน ๔๕ วันทำการ แจ้งต่อผู้อำนวยการสถาบันวิทยาลัยชุมชน เพื่อสั่งการ
- ประชุมร่วมกันระหว่างทีมตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจผ่านระบบออนไลน์ตามความเหมาะสม เมื่อได้รับรายงานการปรับปรุงการควบคุมภายใน หรือรายงานการชี้แจงตามข้อตรวจพบจากหน่วยรับตรวจ
- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ : กรณีหน่วยรับตรวจรายงานการปรับปรุงการควบคุมภายใน โดยจัดให้มีการประชุมร่วมกับหน่วยรับตรวจในรูปแบบออนไลน์
- หากมีความจำเป็นเข้าตรวจสอบเพิ่มเติม ณ หน่วยรับตรวจ ให้ขออนุมัติเดินทางไปราชการ เพื่อติดตามผลการปรับปรุงระบบควบคุมภายใน และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน ภายใน ๓๐ วันทำการ นับจากกลับถึงสถาบันวิทยาลัยชุมชน
- รายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบ สถาบันวิทยาลัยชุมชน เพื่อทราบและพิจารณาให้ความเห็น ในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ สถาบันวิทยาลัยชุมชน

๖. กิจกรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

กิจกรรมที่ ๑ : การตรวจสอบวิเคราะห์ประเมินความเสี่ยงพอ และประสิทธิภาพของหน่วยรับตรวจ ตามการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ และการตรวจสอบที่ได้รับมอบหมายในกรณีพิเศษ สามารถวางแผนการตรวจสอบเฉพาะบางประเภทของงานตรวจสอบควบคู่กับประเด็นที่ได้รับมอบหมาย

จัดทำแผนการตรวจสอบจำแนกรายหน่วยรับตรวจ (Engagement Plan) กำหนดประเภทของงานการตรวจสอบภายใน ดังนี้

- การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing : F)
- การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ (Compliance Auditing : C)
- การตรวจสอบผลการดำเนินงาน / ความคุ้มค่า (Performance Auditing : P หรือ Operational Audit)
- การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing : IT)
- การตรวจสอบเพื่อประเมินระบบควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง การบริหารจัดการ (Management Auditing : M)

ทำการตรวจสอบผลการดำเนินงานหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอต่อผู้อำนวยการสถาบันวิทยาลัยชุมชน และคณะกรรมการตรวจสอบ สถาบันวิทยาลัยชุมชน สำเนารายงานเสนอหน่วยรับตรวจ

การติดตามการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย การตรวจสอบเพื่อการติดตามการปรับปรุงระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ การตรวจสอบวิทยาลัยชุมชนจำแนกตามภูมิภาคหรือวิทยาลัยชุมชนพื้นที่ใกล้เคียง การตรวจสอบการดำเนินงานภายในสถาบันวิทยาลัยชุมชน การตรวจสอบเพื่อติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอก ของสถาบันวิทยาลัยชุมชน วิทยาลัยชุมชน และการตรวจสอบที่ดำเนินการต่อเนื่องจากปีงบประมาณก่อน (รูปแบบ onsite และ online ตามความเหมาะสม)

กิจกรรมที่ ๒ : การตรวจสอบผ่านระบบ ระบบบัญชี การเงิน และพัสดุของสถาบันวิทยาลัยชุมชน และวิทยาลัยชุมชน (ERP) และการสแกนเอกสารมาทำการตรวจสอบเพิ่มเติม เพื่อประเมินความเพียงพอเหมาะสมของระบบควบคุมภายใน

กิจกรรมที่ ๓ : สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน และจัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖)

กิจกรรมที่ ๔ : การตรวจสอบวิเคราะห์ประเมินความเพียงพอและประสิทธิภาพของหน่วยรับตรวจ ทำการสอบทานแบบ ปค.๔ , แบบ ปค.๕ และแบบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน รวมถึงการรายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยงรอบ ๙ เดือน โดยการจัดทำข้อเสนอแนะ (Feedback Report)

กิจกรรมที่ ๕ : การให้คำปรึกษาด้านการจัดวางระบบการควบคุมภายใน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียน ประกาศ แนวทางการปฏิบัติต่าง ๆ เกี่ยวกับการควบคุมภายในระบบงานเพื่อลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินงาน และร่วมวางระบบควบคุมภายในตามที่ได้รับมอบหมาย

กิจกรรมที่ ๖ : การจัดอบรมให้ความรู้ด้านการวางระบบควบคุมภายในที่ดีที่มีความสัมพันธ์กับการตรวจสอบภายใน หรือการจัดอบรมร่วมกับงานบัญชี การเงิน พัสดุ ให้กับผู้ประสานงานด้านการตรวจสอบภายใน จากวิทยาลัยชุมชนทุกแห่ง รูปแบบออนไลน์ การให้คำปรึกษาผ่านผู้ประสานงานด้านการตรวจสอบภายใน (Audit Clinic) รูปแบบออนไลน์

กิจกรรมที่ ๗ : การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ สถาบันวิทยาลัยชุมชน เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายใน ในฐานะเลขานุการ คณะกรรมการตรวจสอบ นำเสนอผลการปฏิบัติของหน่วยตรวจสอบภายใน และรับนโยบาย หรือข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการตรวจสอบ ฯ อย่างน้อยปีงบประมาณละ ๔ ครั้ง

กิจกรรมที่ ๘ : จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน จากการประเมินความเสี่ยงเพื่อกำหนดแผนการตรวจสอบ และกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

กิจกรรมที่ ๙ : งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. หน่วยรับตรวจทั้งหมดในความรับผิดชอบ

๗.๑ หน่วยรับตรวจของหน่วยตรวจสอบภายใน สถาบันวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วยหน่วยงานในสำนักงาน สถาบันวิทยาลัยชุมชน จำนวน ๕ แห่ง ดังนี้

๑. กองอำนาจการ
๒. กองมาตรฐานการศึกษาและวิจัย
๓. กองแผนงานและงบประมาณ
๔. กองบริหารทรัพยากรบุคคล

๕. ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล

และหน่วยรับตรวจจากวิทยาลัยชุมชน จำนวน ๒๐ แห่ง รวมถึงวิทยาเขต และหน่วยจัดการศึกษา/สถาน ที่จัดการศึกษา ของวิทยาลัยชุมชนแต่ละแห่ง ดังนี้

๑. วิทยาลัยชุมชนแม่ฮ่องสอน
๒. วิทยาลัยชุมชนพิจิตร
๓. วิทยาลัยชุมชนตาก และวิทยาเขตสุโขทัย
๔. วิทยาลัยชุมชนบุรีรัมย์
๕. วิทยาลัยชุมชนมุกดาหาร
๖. วิทยาลัยชุมชนหนองบัวลำภู
๗. วิทยาลัยชุมชนสระแก้ว
๘. วิทยาลัยชุมชนอุทัยธานี
๙. วิทยาลัยชุมชนระนอง
๑๐. วิทยาลัยชุมชนนราธิวาส
๑๑. วิทยาลัยชุมชนยะลา
๑๒. วิทยาลัยชุมชนปัตตานี
๑๓. วิทยาลัยชุมชนสตูล
๑๔. วิทยาลัยชุมชนสมุทรสาคร
๑๕. วิทยาลัยชุมชนยโสธร
๑๖. วิทยาลัยชุมชนพังงา
๑๗. วิทยาลัยชุมชนตราด
๑๘. วิทยาลัยชุมชนแพร่
๑๙. วิทยาลัยชุมชนสงขลา
๒๐. วิทยาลัยชุมชนน่าน

๗.๒ หน่วยรับตรวจที่ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบรายหน่วยรับตรวจ (Engagement Plan) หน่วยตรวจสอบภายใน จะทำการขออนุมัติแผนการตรวจสอบรายหน่วยรับตรวจก่อนเข้าตรวจสอบ สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ประมาณการไว้จำนวน ๒ หน่วยรับตรวจ ณ ที่ตั้ง และรูปแบบออนไลน์ตามการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

๘. งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน

ดำเนินการภายใต้งบประมาณที่ได้รับจัดสรรปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ โดยการจัดทำ Engagement Plan รายการกิจกรรมย่อย และขออนุมัติงบประมาณเป็นรายหน่วยรับตรวจ (ณ วันที่จัดทำแผนฯ ยังไม่ได้รับข้อมูลการจัดสรรงบประมาณของหน่วยตรวจสอบภายใน)

๙. งบประมาณพัฒนาบุคลากร

หน่วยตรวจสอบภายใน ดำเนินการตามนโยบายการพัฒนาบุคลากรของสถาบันวิทยาลัยชุมชน โดยเสนอหลักสูตรที่ต้องการอบรมเพิ่มทักษะ ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อขออนุมัติพัฒนาบุคลากร รวมถึงได้รับหนังสือเชิญจากหน่วยงานราชการภายนอก 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 และทันกาล

๑๑.๒ หน่วยรับตรวจมีระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงในกระบวนการปฏิบัติงานที่เพียงพอเหมาะสม

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

๑๒. อัตรากำลังหน่วยตรวจสอบภายใน

๑๒.๑ นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ๑ ตำแหน่ง

๑๒.๒ นักตรวจสอบภายใน พนักงานราชการ ๒ ตำแหน่ง

๑๒.๓ ผู้ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน (จ้างเหมาบริการ) ๑ ตำแหน่ง

คณะกรรมการตรวจสอบ สถาบันวิทยาลัยชุมชน เห็นชอบแผนการตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน สถาบันวิทยาลัยชุมชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๙ วันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๙



(นายศิริชัย สาครรัตนกุล)

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ สถาบันวิทยาลัยชุมชน

วันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๙

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบภายใน

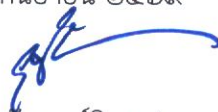


(นางสาวนันท์นภัส อินสาด)

นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๙

หัวหน้าส่วนราชการ



(นายเจริญชัย วงษ์จินดา)

ผู้อำนวยการสถาบันวิทยาลัยชุมชน

วันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๙

แผนการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน สถาบันวิทยาลัยชุมชน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

กิจกรรมการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐														วันทำการ Man-days / คน	ผู้รับผิดชอบ	
	พ.ศ. ๒๕๖๙		พ.ศ. ๒๕๗๐														
	ไตรมาสที่ ๑		ไตรมาสที่ ๒				ไตรมาสที่ ๓				ไตรมาสที่ ๔						
	ค.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 : การตรวจสอบวิเคราะห์ความเสี่ยงเฉพาะเพียงพอและประสิทธิภาพของหน่วยรับตรวจ ตามการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ การตรวจสอบที่ได้รับมอบหมายในกรณีพิเศษ วางแผนการตรวจสอบเฉพาะบางประเภทของงานตรวจสอบควบคู่กับประเด็นที่ได้รับมอบหมายจัดทำแผนการตรวจสอบจำแนกรายหน่วยรับตรวจ (Engagement Plan) การตรวจสอบเพื่อการติดตามการปรับปรุงระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ การตรวจสอบวิทยาลัยชุมชนจำแนกตามภูมิภาคหรือวิทยาลัยชุมชนพื้นที่ใกล้เคียง การตรวจสอบการดำเนินงานภายในสถาบันวิทยาลัยชุมชน การตรวจสอบเพื่อติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอกของสถาบันวิทยาลัยชุมชน วิทยาลัยชุมชน และการตรวจสอบที่ดำเนินการต่อเนื่องจากปีงบประมาณก่อน (รูปแบบ onsite และ online ตามความเหมาะสม) ประมาณการไว้จำนวน ๒ หน่วยรับตรวจ ณ ที่ตั้ง และรูปแบบออนไลน์ตามการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ โดยจะทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบรายหน่วยรับตรวจต่อไป	๑๐	๒๐	๑๘	๑๙	๑๘	๒๑	๑๖	๑๖	๑๙	๑๗	๒๐					๑. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ๒. นักตรวจสอบภายใน	
กิจกรรมที่ ๒ : การตรวจสอบผ่าน ระบบบัญชี การเงิน และพัสดุของสถาบันวิทยาลัยชุมชน และวิทยาลัยชุมชน (ERP) และการสแกนเอกสารมาทำให้ทำการตรวจสอบเพิ่มเติมเพื่อประเมินความเสี่ยงเพื่อเหมาะสมของระบบควบคุมภายใน																	๑. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ๒. นักตรวจสอบภายใน

๗๕

กิจกรรมการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐												วันที่ทำการ Man-days / คน	ผู้รับผิดชอบ
	พ.ศ. ๒๕๖๙			พ.ศ. ๒๕๗๐										
	ไตรมาสที่ ๑			ไตรมาสที่ ๒			ไตรมาสที่ ๓			ไตรมาสที่ ๔				
	ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
กิจกรรมที่ ๓ : สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน และจัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖)	๑๕	๑๕	๑๕										๔๕	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
กิจกรรมที่ ๔ : การตรวจสอบวิเคราะห์ประเมินความเสี่ยงพอ และประสิทธิภาพของหน่วยรับตรวจ ทำการสอบทานแบบ ปค.๔ , แบบ ปค.๕ และแบบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน รวมถึงการรายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยง รอบ ๙ เดือน โดยการจัดทำข้อเสนอแนะ (Feedback Report)													๕๐	๑. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ๒. นักตรวจสอบภายใน
กิจกรรมที่ ๕ : การให้คำปรึกษาด้านการจัดวางระบบ การควบคุมภายใน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียน ประกาศ แนวทางการปฏิบัติต่าง ๆ เกี่ยวกับด้านการควบคุม ภายในในระบบงานเพื่อลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการ ดำเนินงาน และร่วมวางระบบควบคุมภายในตามที่ได้รับ มอบหมาย (ดำเนินการต่อเนื่องตลอดปีงบประมาณ)	๑๘	๒๐	๑๘	๑๙	๑๘	๒๑	๑๖	๑๖	๑๙	๑๗	๒๐	๒๐	๒๒๒	๑. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ๒. นักตรวจสอบภายใน
กิจกรรมที่ ๖ : การจัดอบรมให้ความรู้ด้านการวางระบบ ควบคุมภายในที่ดีที่มีความสัมพันธ์กับการตรวจสอบภายใน รูปแบบออนไลน์ การให้คำปรึกษาผ่านผู้ประสานงาน ด้านการตรวจสอบภายใน (Audit Clinic) รูปแบบออนไลน์				๑๐		๑๐		๘	๘		๘		๓๖	๑. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ๒. นักตรวจสอบภายใน
กิจกรรมที่ ๗ : การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ สถาบัน วิทยาลัยชุมชน เพื่อนำเสนอผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบ ภายใน และรับนโยบายหรือข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ ตรวจสอบ ๑ ช่วงเวลาอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม (ไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง / ปีงบประมาณ)			๑๐			๑๐		๑๐		๑๐		๑๐	๔๐	๑. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ๒. นักตรวจสอบภายใน

7/8

กิจกรรมการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐												ผู้รับผิดชอบ	
	พ.ศ. ๒๕๖๙		พ.ศ. ๒๕๗๐											
	ไตรมาสที่ ๑		ไตรมาสที่ ๒				ไตรมาสที่ ๓				ไตรมาสที่ ๔			
	ค.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 : จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน จากการประชุมความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ และกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๑													๒๐	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

25

หมายเหตุ ๑. คณะกรรมการตรวจสอบอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๙ วันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๙

๒. สรุปภาพรวมวันทำการต่อคน (รายปี) วันทำการสุทธิก่อนหักวันลา ๒๔๒ วัน / คน / ปี หัก: วันลาพักผ่อนประจำปี ๑๐ วัน หัก: วันลาป่วยและลากิจ: ๑๐ วัน

คงเหลือวันทำการ (Man-days) ๒๒๒ วันทำการ / คน / ปี

๓. การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย และ การอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร ดำเนินการตามช่วงเวลาที่เหมาะสม โดยหักจากวันทำการ (Man-days)

๔. ณ วันที่ ๒๗ ส.ค. ๖๙ มีอัตราว่างพนักงานราชการ ๑ ตำแหน่ง , ณ วันที่ ๒๕ ก.ย. ๖๙ มีพนักงานราชการประสงค์ลาออก ๑ ตำแหน่ง