



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ โทร.๑๗๑๙

ที่ สตน.ว ๒๒๗/๒๕๖๘

วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติครุฑหลวงให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากรตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน ประธานคณะกรรมการตรวจสอบของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ด้วยสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ได้ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อให้บุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายในได้รับการพัฒนาความรู้ ทักษะ และความสามารถ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๙ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแนวทางการประกันคุณภาพตรวจสอบภายในภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ดังนั้น สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ จึงขออนุมัติครุฑหลวงให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากรตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ที่แนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวณัฐภัทร์ จันทรอิม)
หัวหน้างานตรวจสอบภายใน

- ☒ เห็นชอบ
☐ ลงนามแล้ว

ลงชื่อ.....
(นางวรนุชนันท์ พงศ์สุรางค์)
ประธานกรรมการ



บันทึกข้อความ

มร.อ.ตรติตต์(หนังสือภายใน)

เลขรับ..... ๗๗๗

วันที่ ๒๖ กย. ๖๘ เวลา ๑๐.๕๘ น.

ส่วนราชการ สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ โทร.๑๗๑๙

ที่ สدن.ว ๒๒๗/๒๕๖๘

วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ลงนามให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากรตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ด้วยสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ได้ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อให้บุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายในได้รับการพัฒนาความรู้ ทักษะ และความสามารถ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๙ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแนวทางการประกันคุณภาพตรวจสอบภายในภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ดังนั้น สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ จึงขอความอนุเคราะห์ท่านลงนามให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากรตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ที่แนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวณัฐปภัสร จันทรอิม)
หัวหน้างานตรวจสอบภายใน

นันทวัฒน์ เสงี่ยมกุล

๒๖ กย. ๖๘



แผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

สำนักงานตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์



แผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

สำนักงานตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

คำนำ

สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ สอดคล้องกับมาตรฐานการตรวจสอบภายในภาครัฐ ข้อ ๑๒๓๐ : การพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในต้องหมั่นศึกษาความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ อยู่ตลอดเวลา เพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รวมถึงสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของสำนักงานตรวจสอบภายใน และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ดังนั้น นอกเหนือจากคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ผู้ตรวจสอบภายในที่ดีจะต้องเป็นผู้มีความรู้ในวิชาชีพ และมีความรู้ในวิชาชีพอื่นซึ่งจำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานตรวจสอบภายในมีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างเพียงพอ มีทักษะ และความสามารถอื่นๆ สามารถพัฒนางานและการปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ สำนักงานตรวจสอบภายในจึงได้กำหนดทิศทางให้บุคลากรตรวจสอบภายในได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

นางสาวณัฐปภัสร จันทร์อิม
หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน
กันยายน ๒๕๖๘

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของสำนักงานตรวจสอบภายใน	๑
ประวัติสำนักงานตรวจสอบภายใน	๑
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ	๒
ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์ของสำนักงานตรวจสอบภายใน	๒
อำนาจหน้าที่	๔
หน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานตรวจสอบภายใน	๔
โครงสร้างองค์กรมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	๖
โครงสร้างการบริหารสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	๗
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในระดับงาน	๘
กรอบอัตรากำลังสำนักงานตรวจสอบภายใน	๙
ส่วนที่ ๒ หลักการและเหตุผล	๑๐
ความหมาย	๑๑
วัตถุประสงค์	๑๑
แผนงานและวิธีการดำเนินงาน	๑๑
กลุ่มเป้าหมาย	๑๒
ตัวชี้วัดความสำเร็จ	๑๒
งบประมาณในการพัฒนาบุคลากร	๑๓
ระยะเวลาดำเนินการ	๑๓
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๑๓
ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙	๑๔
แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙	๑๖
การติดตามและประเมินผล	๒๑
การรายงานผลการพัฒนาบุคลากร	๒๑

ส่วนที่ ๑

ข้อมูลทั่วไปของสำนักงานตรวจสอบภายใน

ประวัติสำนักงานตรวจสอบภายใน

สำนักงานตรวจสอบภายใน สถาบันราชภัฏอุดรดิตถ์ ได้จัดตั้งขึ้นเพื่อรองรับการเป็นมหาวิทยาลัย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบระบบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๖ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๓๗ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๔๒ เมื่อวันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๔ โดยผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เรืองเดช วงศ์หล้า ซึ่งดำรงตำแหน่งอธิการบดีในขณะนั้น ต่อมาในวันที่ ๑๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๔ สถาบันราชภัฏอุดรดิตถ์ ได้แต่งตั้งผู้ช่วยศาสตราจารย์ชิน บุญญานุภาพ ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๔๘ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ได้มีมติให้มีคณะกรรมการมาตรฐานคุณภาพและตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่กำกับ ติดตาม สนับสนุน ส่งเสริม ให้การดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการจัดการศึกษา ให้เป็นไปตามนโยบาย และครอบคลุมพันธกิจของมหาวิทยาลัย และให้สำนักมาตรฐานคุณภาพการศึกษา เป็นหน่วยงานดำเนินงาน โดยให้ร่วมกับสำนักงานตรวจสอบภายใน โดยใช้ชื่อว่า สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานคุณภาพและตรวจสอบภายใน โดยรับผิดชอบงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา งานด้านการปฏิบัติราชการ (ก.พ.ร.) งานด้านการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง กระทรวงการคลังจึงกำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๑๑๐ ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม กำหนดให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระ และผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม โดยให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ

ดังนั้น สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ จึงได้จัดตั้งขึ้นตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจของสำนักงานตรวจสอบภายใน

ปรัชญา

“อิสระ เที่ยงธรรม โปร่งใส และมีจรรยาบรรณ”

วิสัยทัศน์

มุ่งพัฒนางานบริการให้ความเชื่อมั่นและบริการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและอิสระให้มีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานและเป็นที่ยอมรับจากบุคคลทั่วไป

พันธกิจ

๑. ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔
๒. ปฏิบัติงานตรวจสอบให้ครอบคลุมประเภทงานตรวจสอบภายในเพื่อส่งเสริมให้มหาวิทยาลัยเกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี มีความโปร่งใส และปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายของส่วนราชการที่กำหนด
๓. บริการให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ฝ่ายบริหารและหน่วยรับตรวจในการปรับปรุงประสิทธิภาพ เพื่อเพิ่มประสิทธิผลในการทำงาน
๔. ประเมินประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ และเป็นระเบียบ
๕. พัฒนาระบบงานตรวจสอบภายในให้มีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
๖. พัฒนาทักษะ ความรู้ และความสามารถของผู้ตรวจสอบภายในให้มีความเชี่ยวชาญ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์ของสำนักงานตรวจสอบภายใน

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาระบบการบริหารจัดการงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
เป้าหมาย

- ๑.๑บริหารงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ๑.๒ปรับปรุงโครงสร้างกรอบอัตรากำลังหน่วยงานตรวจสอบภายในให้เหมาะสม
- ๑.๓สร้างภาพลักษณ์หน่วยงานตรวจสอบภายในได้รับการยอมรับและน่าเชื่อถือ

กลยุทธ์

- ๑.๑บริหารงานตรวจสอบภายในตามหลักธรรมาภิบาล
- ๑.๒ปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐาน
- ๑.๓บริหารจัดการค่าใช้จ่ายของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ
- ๑.๔ปรับโครงสร้างบุคลากรและอัตรากำลัง
- ๑.๕ ส่งเสริมให้ผู้ตรวจสอบภายในประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงามให้ได้รับการยกย่องยอมรับจากบุคคลทั่วไป

- ๑.๖ ปรับปรุงและพัฒนางานบริการให้คำปรึกษาเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติได้จริงอย่างน่าเชื่อถือ
- ๑.๗ปรับปรุงระบบการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ให้ทั่วถึงทั้งองค์กร

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาระบบงานตรวจสอบภายในให้มีคุณภาพและได้มาตรฐาน
เป้าประสงค์

- ๒.๑ จัดวางกระบวนการและขั้นตอนการตรวจสอบภายในอย่างเป็นระบบ
- ๒.๒ จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

กลยุทธ์

- ๒.๑ วางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร
- ๒.๒ ปฏิบัติงานตรวจสอบให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒.๓ ปรับปรุงรายงานผลการตรวจสอบให้มีคุณภาพเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- ๒.๔ ปรับปรุงขั้นตอนและกระบวนการงานในการติดตามและประเมินผลการตรวจสอบภายในอย่างเป็น

ระบบ

- ๒.๕ ปรับปรุงและรักษาคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมทุกด้าน

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาศักยภาพบุคลากรตรวจสอบภายในให้มีความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ
เป้าประสงค์

- ๓.๑ บุคลากรมีศักยภาพในการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ
- ๓.๒ ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ ทักษะ ความสามารถในการตรวจสอบภายใน

กลยุทธ์

- ๓.๑ ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรตรวจสอบภายในพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่อง
- ๓.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรตรวจสอบภายในเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตร

วิชาชีพตรวจสอบภายในภาครัฐ

- ๓.๓ พัฒนาคู่มือ แนวทางในการปฏิบัติงาน ตามกรอบวิชาชีพและเกณฑ์ประกันคุณภาพที่

กรมบัญชีกลางกำหนด

นโยบายสำนักงานตรวจสอบภายใน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระเที่ยงธรรมมีคุณธรรมและมีความโปร่งใสเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ

๒. ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๑ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงแนวทางการตรวจสอบภายในและประเมินผลภาคราชการ นโยบายของรัฐบาล นโยบายของกรมบัญชีกลาง นโยบายของกระทรวงฯ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๓. ปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานให้ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับของมหาวิทยาลัยสามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมถึงประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของการควบคุมภายในและการกำกับดูแลให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๔. ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในภายใต้กรอบคุณธรรมของงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. พัฒนาศักยภาพของบุคลากรตรวจสอบภายในให้มีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

๖. ปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ

๗. จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อนำมาพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน เสริมสร้างความสามัคคีทำงานเป็นทีม ผลสำเร็จของงานเป็นผลงานของทุกคน

อำนาจหน้าที่

๑. ผู้ตรวจสอบภายในมีอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

๒. ผู้ตรวจสอบภายในมีอิสระในกิจกรรมที่ตรวจสอบและมีสิทธิในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐาน และทรัพย์สินต่างๆ ตลอดจนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ต้องได้รับการตรวจสอบ

๓. ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีอำนาจในการสั่งการหรือมีอำนาจบริหารงานในสายงานที่ตรวจสอบ

๔. ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงานและระบบการควบคุมภายใน หรือแก้ไขระบบการควบคุมภายใน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เพียงผู้ให้คำปรึกษา

๕. ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีอำนาจหน้าที่ในการรับรองรายงานงบการเงินของหน่วยงานหรือกองทุนอื่นใด เนื่องจากผู้ตรวจสอบภายในมิใช่ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต แต่สามารถสอบทานและประเมินผลรายงานการเงินได้

หน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักงานตรวจสอบภายใน

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกันโดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยด้วย

๒. หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการกำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนออธิการบดีก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๓. หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก ตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๔. หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่ออธิการบดีก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

๕. ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบภายในที่ได้รับอนุมัติ

๖. หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ ดังนี้

๖.๑ รายงานผลการตรวจสอบตามแผนภายในเวลาอันสมควรและไม่เกิน ๒ เดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๖.๒ รายงานเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ประกอบด้วย

๖.๑.๑ ความเสี่ยงที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

๖.๑.๒ ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิผลของการบริหารจัดการความเสี่ยง และการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต รวมถึงระบบการร้องเรียนของมหาวิทยาลัย

๖.๑.๓ ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายในด้านการเงิน และ กระบวนการอื่นที่พิจารณาว่ามีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริต

๖.๑.๔ สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อมหาวิทยาลัย คดีความต่าง ๆ และความรับผิดชอบทางละเมิด ของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง โดยวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริง และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหในระยะยาว

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วย รับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๘. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียด งาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้างรวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้ รับจ้าง ให้หัวหน้างานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๙. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่อธิการบดี หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

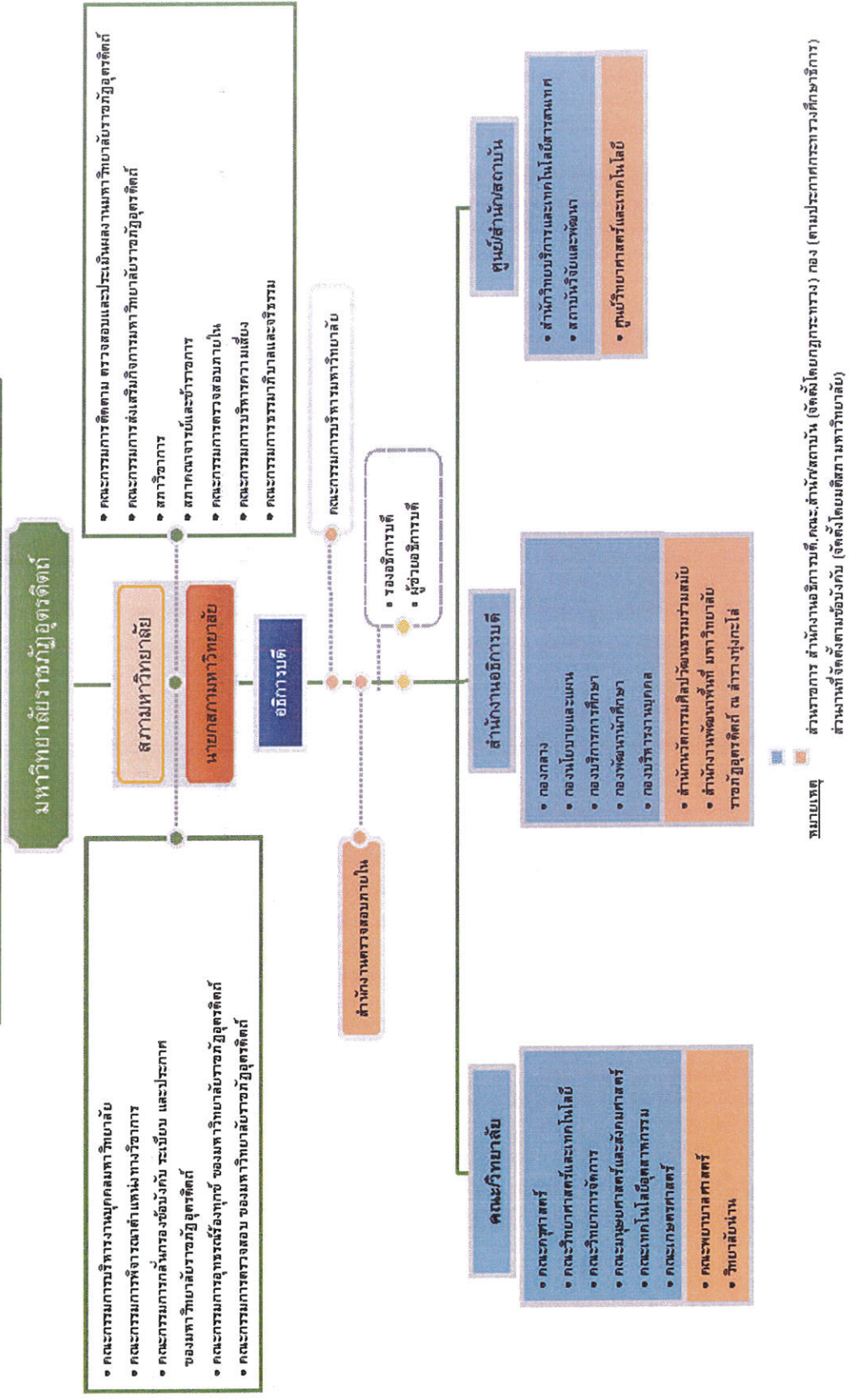
๑๐. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันและ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลด การปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๑. ประสานกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจเพื่อให้มีส่วนร่วมในการนำผลการตรวจสอบเพิ่มคุณค่าและมี ประโยชน์สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

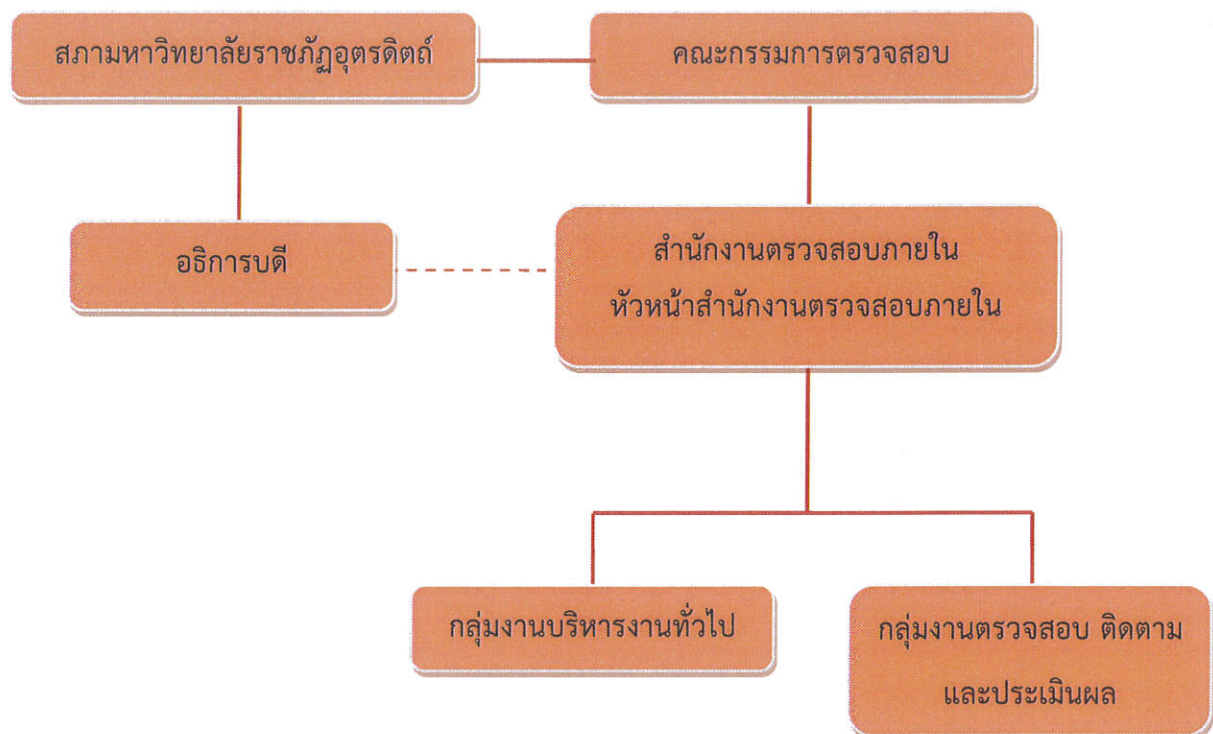
๑๒. ศึกษาหาความรู้ พัฒนาทักษะ และความสามารถอื่นๆ เพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลาเพื่อให้เกิดการพัฒนา วิชาชีพอย่างต่อเนื่องตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๒๓๐ และหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ และอธิการบดี

โครงสร้างองค์กรมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์



โครงสร้างการบริหารสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์



โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในระดับงาน

สำนักงานตรวจสอบภายใน

งานบริหารงานทั่วไป

- งานบริหารงานทั่วไปของสำนักงาน
- งานสารบรรณ ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การเสนอหนังสือ การจัดเก็บเอกสารและการทำลาย การพิมพ์หนังสือ และการโต้ตอบหนังสือไปยังหน่วยงานภายในและภายนอก
- งานประชาสัมพันธ์สารสนเทศ ได้แก่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก
- งานประชุมคณะกรรมการ ได้แก่ เตรียมเอกสารประกอบการประชุม และจัดเตรียมสถานที่
- งานเลขานุการ ได้แก่ บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม
- งานติดต่อและประสานงาน
- งานงบประมาณ ได้แก่ จัดทำแผนงบประมาณประจำปี ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ และจัดทำรายการงานการใช้จ่ายงบประมาณไตรมาส
- งานการเงิน ได้แก่ จัดทำเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน
- งานพัสดุ ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้าง การบันทึกข้อมูลลงในระบบทรัพย์สิน การจัดเก็บและการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ การตรวจนับพัสดุประจำปี และการรายงานผลการตรวจลงพัสดุประจำปี
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผล

- งานจัดทำแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ได้แก่ วัตถุประสงค์กรรมการตรวจสอบ กฎบัตรการตรวจสอบภายใน กรอบคุณธรรมการตรวจสอบภายใน นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงาน คู่มือการปฏิบัติงาน และแนวปฏิบัติต่าง ๆ
- งานวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ได้แก่ จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว 3-5 ปี แผนการตรวจสอบประจำปี แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- งานจัดทำกระตาดำทำการ ได้แก่ กระตาดำทำการตรวจสอบ และกระตาดำทำการสรุปข้อตรวจพบ
- งานบริการให้ความเชื่อมั่น ได้แก่ ปฏิบัติงานตรวจสอบทางการเงิน ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ตรวจสอบการดำเนินงาน ตรวจสอบการบริหาร ตรวจสอบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ตรวจสอบพิเศษ สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
- งานบริการให้คำปรึกษา เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมภายในการบริหาร ความเสี่ยง การพัสดุ การเงินและบัญชี และรายงานการเงิน
- งานสรุปผลการตรวจสอบ ได้แก่ การรวบรวมและสรุปจากหลักฐานที่ได้ในแต่ละกิจกรรมที่ตรวจสอบ
- งานรายงานผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ จัดทำ(ร่าง)รายงานผลการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (รายไตรมาส) รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปี
- งานติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานรับตรวจ ได้แก่ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนการปรับปรุงแก้ไข ตามข้อเสนอแนะ และติดตามผลการควบคุมภายในรอบ 6 เดือน
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานรับตรวจ ได้แก่ ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน ได้แก่ ประเมินความพึงพอใจผู้ให้บริการ ประเมินผลการปฏิบัติงานตามกรอบคุณธรรมฯ และประเมินตนเองเป็นระยะๆ
- งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของสำนักงานตรวจสอบภายใน
- งานประกันคุณภาพการตรวจสอบภายในภาครัฐ (กรมบัญชีกลาง)
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กรอบอัตรากำลังสำนักงานตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลัง	ผู้ครอง	อัตราว่าง	ประเภทพนักงาน
๑. นางสาวณัฐปภัสร จันทน์อิม	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานในตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน	๑	๑	-	พนักงานมหาวิทยาลัย
๒. นางสาวรัตนภรณ์ สีเนียม	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑	๑	-	พนักงานมหาวิทยาลัย
๓. นางสาวกนกวรรณ รอดภัย	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑	๑	-	พนักงานราชการ
๔. นางสาวนริศรา ดอกพุด	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑	๑	-	พนักงานราชการ
๕. นายสุภสิน ติมี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๑	๑	-	พนักงานมหาวิทยาลัย
รวมจำนวนบุคลากร		๕	๕	-	

ส่วนที่ ๒

หลักการและเหตุผล

หลักการและเหตุผล

การพัฒนาบุคลากรเป็นสิ่งสำคัญ เนื่องจากผู้ตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของผู้บริหารในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งการให้ข้อเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้ ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ผู้ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องมีอย่างยิ่งที่จะต้องมีความรู้ ทักษะ ความสามารถในการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีผลการปฏิบัติงานเป็น ที่น่าเชื่อถือและมีคุณภาพได้รับการยอมรับจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง กระทรวงการคลังจึงได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมขึ้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ โดยมาตรฐานด้านคุณสมบัติรหัส ๑๒๐๐ : ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ กำหนดไว้ดังนี้

มาตรฐานรหัส ๑๒๑๐ : ความเชี่ยวชาญ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบและต้องสะสมความรู้ ทักษะและความสามารถอื่นๆ จากการปฏิบัติงานตรวจสอบ

มาตรฐานรหัส ๑๒๓๐ : การพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในต้องหมั่นศึกษาหาความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ เพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลาเพื่อให้เกิดการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

นอกจากนี้การประกันคุณภาพตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ สำนักงานตรวจสอบภายในไม่ผ่านการประเมินตามเกณฑ์การประเมินผลด้านบุคลากร ประเด็นการพิจารณาข้อ ๔) ความเชี่ยวชาญด้านการตรวจสอบภายใน และประเด็นพิจารณา ข้อ ๖) การพัฒนาบุคลากร ทำให้การประเมินผลในภาพรวมเป็นไปตามมาตรฐานบางส่วน

ดังนั้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ.๒๕๕๙ และแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ สำนักงานตรวจสอบภายในได้ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร จึงได้กำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรไว้ในยุทธศาสตร์ของสำนักงานตรวจสอบภายใน ซึ่งอยู่ในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ ความสามารถ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕ ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๓

ความหมาย

การพัฒนาบุคลากร หมายถึง กระบวนการที่มุ่งจะเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะและทัศนคติของบุคลากรให้เป็นไปทางที่ดีขึ้นเพื่อให้บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาแล้วนั้นปฏิบัติงานได้ผลตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) หมายถึง กรอบหรือแนวทาง ในการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ที่จะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงาน สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายในสายอาชีพของตน โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาจุดอ่อน (weakness) และเสริมจุดแข็ง (Strength) ของบุคลากรในหน่วยงาน ที่จะนำไปสู่การพัฒนาผลงานที่มีประสิทธิภาพ (ทำให้เป็นคนเก่งและดี)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีความเชี่ยวชาญในหลักวิชาพื้นฐานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน การบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย และเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒. เพื่อพัฒนาและยกระดับวิชาชีพการตรวจสอบภายในให้ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานตรวจสอบภายในที่ถูกต้อง

๓. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการปฏิบัติงานตรวจสอบ รวมถึงสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมและพัฒนาไปปรับใช้หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. เพื่อเสริมสร้างคุณภาพให้กับระบบการตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

แผนงานและวิธีการดำเนินงาน

แผนงาน	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ											
		๒๕๖๘				๒๕๖๙							
		ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.
๑. การวางแผน	จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานตรวจสอบภายใน	↔											
	เสนอแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานตรวจสอบภายในต่ออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบให้ความเห็นชอบ	↔											
๓. การดำเนินการ	จัดหาแหล่งฝึกอบรมทั้งจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกเป็นผู้จัด			←									→
	จัดทำบันทึกขออนุญาตเข้าร่วมฝึกอบรมและพัฒนา พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย เสนอต่ออธิการบดีพิจารณา			←									→

แผนงาน	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ											
		๒๕๖๘						๒๕๖๙					
		ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.
๔. การฝึกอบรม	เข้ารับการฝึกอบรมและพัฒนาศักยภาพด้านตรวจสอบภายใน ด้านการควบคุมภายใน ด้านการบริหารความเสี่ยง และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน			←									→
๕. การรายงานผล	สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร รายงานต่ออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ ปีละ ๒ ครั้ง							↔					↔

กลุ่มเป้าหมาย บุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายใน จำนวน ๕ คน

๑. นางสาวณัฐภัทร์ จันทร์อิม หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน
๒. นางสาวรัตนภรณ์ สีเนียม นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๓. นางสาวนริศรา ดอกพุด นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๔. นางอรพรรณ ชูแดง นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๕. นายศุภสิน ติมี เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย (หน่วยนับ : เรื่อง/คน/ครั้ง ฯลฯ)
เชิงปริมาณ	๑. บุคลากรของสำนักงานตรวจสอบภายในได้รับการฝึกอบรมและพัฒนาศักยภาพด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๒. ผู้ตรวจสอบภายในได้รับการฝึกอบรมและพัฒนาด้านการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง ๓. ผู้ตรวจสอบภายในได้รับการฝึกอบรมหลักสูตร CGIA	อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง อย่างน้อย ๑๘ ชั่วโมง/คน/ปี อย่างน้อย ๒ คน/ปี
เชิงคุณภาพ	๔. บุคลากรของสำนักงานตรวจสอบภายในมีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องต้อง และสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการไปพัฒนาไปปรับใช้หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๕. ผู้ตรวจสอบภายในมีวุฒิบัตรด้านการตรวจสอบภายใน	อย่างน้อยร้อยละ ๘๐ อย่างน้อยร้อยละ ๕๐

งบประมาณในการพัฒนาบุคลากร

งบประมาณ ๔๐,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาดำเนินการ

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ (ระหว่างเดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘ – กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙)

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. บุคลากรตรวจสอบภายในมีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน หลักเกณฑ์การควบคุมภายใน หลักเกณฑ์การบริหารความเสี่ยง สำหรับหน่วยงานของรัฐ
๒. บุคลากรตรวจสอบภายในมีการพัฒนาและปรับปรุงงานในความรับผิดชอบอย่างต่อเนื่องเพื่อให้ผลการดำเนินงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เป็นที่น่าเชื่อถือและยอมรับของผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ
๓. บุคลากรตรวจสอบภายในสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในภาคสนามได้
๔. ผู้บริหารเกิดความมั่นใจในรายงานผลการตรวจสอบภายในและสามารถนำผลการตรวจสอบไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารงานให้สัมฤทธิ์และสอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายขององค์กร

ส่วนที่ ๓
แผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

เป้าหมายการพัฒนา	วัตถุประสงค์/เนื้อหา	วิธีการพัฒนา	หน่วยงานผู้จัด	เป้าหมายตัวชี้วัด (คน)	ระยะเวลาดำเนินการ
๑. อบรมและพัฒนาศักยภาพ ด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงาน	เพื่อให้บุคลากรของสำนักงาน ตรวจสอบภายในได้รับการพัฒนา ด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงาน ๑. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีความ รู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ หลักการและวิธีการของงาน ตรวจสอบภายในที่ถูกต้อง ๒. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีความ รู้เทคนิค ด้านการนำความรู้ เทคนิค และวิธีการตรวจสอบไปปฏิบัติได้ อย่างถูกต้อง มีคุณภาพตาม มาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่ กำหนด	อบรมเชิงปฏิบัติการแบบ Onsite/ออนไลน์/การ จัดการความรู้ (KM)	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์/ หน่วยงานภายนอก	อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง กันยายน ๒๕๖๙
๒. อบรมและพัฒนาที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายใน เช่น - การตรวจสอบภายใน - การควบคุมภายใน - การบริหารความเสี่ยง	๓. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีความ รู้ทักษะ และสามารถ ด้านอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการ ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน	อบรมเชิงปฏิบัติการแบบ Onsite/ออนไลน์/การ จัดการความรู้ (KM)	- กรมบัญชีกลาง - สมาคมผู้ตรวจสอบภายใน ภาคีรัฐ - มหาวิทยาลัยของรัฐ - หน่วยงานอื่นๆ	อย่างน้อย ๑๘ ชม./ คน/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง กันยายน ๒๕๖๙

เป้าหมายการพัฒนา	วัตถุประสงค์/เนื้อหา	วิธีการพัฒนา	หน่วยงานผู้จัด	เป้าหมายตัวชี้วัด (คน)	ระยะเวลาดำเนินการ
	๔. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ				
๓. อบรมหลักสูตร ประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบ ภายในภาครัฐ (CGIA)	๑. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานตรวจสอบภายในที่ถูกต้อง ๒. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	อบรมเชิงปฏิบัติการแบบ Onsite	กรมบัญชีกลาง	อย่างน้อย ๒ คน/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง กันยายน ๒๕๖๙

หมายเหตุ มติการพัฒนาที่ ๑ การพัฒนาบุคลากร ด้านการพัฒนาองค์ความรู้ทางวิชาชีพตามตำแหน่งหน้าที่

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

๑. นางสาวณัฐปภัสร จันทรัมย์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน

เป้าหมายการพัฒนา	เหตุผล/ความสำคัญ/ สิ่งที่ต้องได้รับการพัฒนา	รูปแบบ/ วิธีการพัฒนา	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาการพัฒนาตนเอง											
				๒๕๖๔						๒๕๖๕					
				๒-๒	๒-๓	๒-๔	๒-๕	๒-๖	๒-๗	๒-๘	๒-๙	๒-๑๐	๒-๑๑	๒-๑๒	๒-๑๓
๑. อบรมและพัฒนาศักยภาพด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	ได้รับการพัฒนาด้านต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ในการ ปฏิบัติงาน เช่น ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศ กฎหมายและระเบียบอื่นๆ ฯลฯ	ฝึกอบรม แบบ Onsite/แบบ ออนไลน์/การจัดการ ความรู้ (KM)	อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง												
๒. อบรมและพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เช่น ๑) ด้านการตรวจสอบภายใน ๒) ด้านการควบคุมภายใน ๓) ด้านการบริหารความเสี่ยง	๑. ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีคุณภาพและ เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ๒. มีการพัฒนาศักยภาพ ตามเกณฑ์ที่ กรมบัญชีกลางกำหนด ๓. มีความรู้ความสามารถด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	ฝึกอบรม แบบ Onsite/แบบ ออนไลน์/การจัดการ ความรู้ (KM)	อย่างน้อย ๑๘ ชั่วโมง/ ปี												
๓. อบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ ตรวจสอบภายในภาครัฐ (CGIA)	๑. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการ ของงานตรวจสอบภายในที่ถูกต้อง ๒. สามารถนำความรู้ เทคนิค และวิธีการตรวจสอบ ไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง มีคุณภาพตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ที่กำหนด ๓. มีวุฒิบัตรด้านการตรวจสอบภายในตามกฎหมายที่กำหนด กรมบัญชีกลางกำหนด	ฝึกอบรม แบบ Onsite	อย่างน้อย ๑ หลักสูตร												

๒. นางสาวรัตนภรณ์ สีนิยม ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

เป้าหมายการพัฒนา	เหตุผล/ความสำคัญ/สิ่งที่จะต้องได้รับการพัฒนา	รูปแบบ/วิธีการพัฒนา	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาการพัฒนาตนเอง											
				๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๙	๒๕๖๙	๒๕๖๙	๒๕๖๙	๒๕๖๙	๒๕๖๙	๒๕๖๙	๒๕๖๙	๒๕๖๙	๒๕๖๙
๑. อบรมและพัฒนาศักยภาพด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานปฏิบัติงาน	ได้รับการพัฒนาด้านต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เช่น ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ กฎหมายและระเบียบอื่นๆ ฯลฯ	ฝึกอบรมแบบ Onsite/แบบออนไลน์/การจัดการความรู้ (KM)	อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง												
๒. อบรมและพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เช่น ๔) ด้านการตรวจสอบภายใน ๕) ด้านการควบคุมภายใน ๖) ด้านการบริหารความเสี่ยง	๑. ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีคุณภาพและเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ๒. มีการพัฒนาศักยภาพ ตามเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด ๓. มีความรู้ความสามารถด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	ฝึกอบรมแบบ Onsite/แบบออนไลน์/การจัดการความรู้ (KM)	อย่างน้อย ๑๘ ชั่วโมง/ปี												
๓. อบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (CGIA)	๑. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานตรวจสอบภายในที่ถูกต้อง ๒. สามารถนำความรู้ เทคนิค และวิธีการตรวจสอบไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง มีคุณภาพตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กำหนด ๓. มีวุฒิบัตรด้านการตรวจสอบภายในตามเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด	ฝึกอบรมแบบ Onsite	อย่างน้อย ๑ หลักสูตร												

๓. นางสาวนริศรา ดอกพุ่ม ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

เป้าหมายการพัฒนา	เหตุผล/ความสำคัญ/ สิ่งที่ต้องได้รับการพัฒนา	รูปแบบ/ วิธีการพัฒนา	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาการพัฒนาตนเอง											
				๒๕๖๘			๒๕๖๙								
				๒.๕	๒.๖	๒.๗	๒.๘	๒.๙	๒.๑๐	๒.๑๑	๒.๑๒	๒.๑๓	๒.๑๔	๒.๑๕	๒.๑๖
๑. อบรมและพัฒนาศักยภาพด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	ได้รับการพัฒนาด้านต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ในการ ปฏิบัติงาน เช่น ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศ กฎหมายและระเบียบอื่นๆ ฯลฯ	ฝึกอบรม แบบ Onsite/แบบ ออนไลน์/การจัดการ ความรู้ (KM)	อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง												
๒. อบรมและพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เช่น ๑) ด้านการตรวจสอบภายใน ๒) ด้านการควบคุมภายใน ๓) ด้านการบริหารความเสี่ยง	๑. ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีคุณภาพและ เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ๒. มีการพัฒนาศักยภาพ ตามเกณฑ์ที่ กรมบัญชีกลางกำหนด ๓. มีความรู้ความสามารถด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	ฝึกอบรม แบบ Onsite/แบบ ออนไลน์/การจัดการ ความรู้ (KM)	อย่างน้อย ๑๘ ชั่วโมง/ ปี												

๔. นางอพรพรณ ชูแดง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

เป้าหมายการพัฒนา ที่เกี่ยวกับงานปฏิบัติ	เหตุผล/ความสำคัญ/ สิ่งที่ต้องได้รับการพัฒนา	รูปแบบ/ วิธีการพัฒนา	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาการพัฒนาตนเอง											
				๒๕๖๘			๒๕๖๙								
				๒๕.๖๘	๒๕.๖๙	๒๕.๗๐	๒๕.๗๑	๒๕.๗๒	๒๕.๗๓	๒๕.๗๔	๒๕.๗๕	๒๕.๗๖	๒๕.๗๗	๒๕.๗๘	๒๕.๗๙
๑. อบรมและพัฒนาศักยภาพด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	ได้รับการพัฒนาด้านต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ในการ ปฏิบัติงาน เช่น ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศ กฎหมายและระเบียบอื่นๆ ฯลฯ	ฝึกอบรม แบบ Onsite/แบบ ออนไลน์/การจัดการ ความรู้ (KM)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง												
๒. อบรมและพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เช่น ๑) ด้านการตรวจสอบภายใน ๒) ด้านการควบคุมภายใน ๓) ด้านการบริหารความเสี่ยง	๑. ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีคุณภาพและ เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ๒. มีการพัฒนาศักยภาพ ตามเกณฑ์ที่ กรมบัญชีกลางกำหนด ๓. มีความรู้ความสามารถด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	ฝึกอบรม แบบ Onsite/แบบ ออนไลน์/การจัดการ ความรู้ (KM)	อย่างน้อย ๑๘ ชั่วโมง/ ปี												

๔. นายศุภสิน ตีมี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เป้าหมายการพัฒนา	เหตุผล/ความสำคัญ/สิ่งที่จะต้องได้รับการพัฒนา	รูปแบบ/วิธีการพัฒนา	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาการพัฒนาตนเอง											
				๒๕๖๘			๒๕๖๙								
				'๒.๒	'๒.๓	'๒.๔	'๒.๕	'๒.๖	'๒.๗	'๒.๘	'๒.๙	'๒.๑๐	'๒.๑๑	'๒.๑๒	'๒.๑๓
๑. อบรมและพัฒนาศักยภาพด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจปฏิบัติงาน	ได้รับการพัฒนาด้านต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เช่น ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ กฎหมายและระเบียบอื่นๆ ฯลฯ	ฝึกอบรม แบบ Onsite/แบบ ออนไลน์/การจัดการ ความรู้ (KM)	อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง												

การติดตามและประเมินผล

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ มีระบบการติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน เพื่อให้ทราบถึงความรู้ความเข้าใจที่ได้รับการพัฒนา ทักษะ ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยใช้วิธีการประเมินผลการพัฒนา เช่น

๑. สอบถาม/สัมภาษณ์ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและพัฒนา
 ๒. ใช้แบบสอบถามติดตามและประเมินผลการฝึกอบรมภายหลังจากการได้รับการพัฒนาไปได้ระยะเวลาหนึ่ง
 ๓. ใช้ผลการประเมิน/ทดสอบ ก่อน-หลัง การฝึกอบรม ที่หน่วยงานผู้จัดเป็นผู้ดำเนินการประเมิน/ทดสอบ
- เช่น กรมบัญชีกลาง สมาคมผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ มหาวิทยาลัย หน่วยงานภาคเอกชน และหน่วยงานอื่นๆ เป็นต้น

การรายงานผลการพัฒนาบุคลากร

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ จัดให้มีการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี เพื่อรายงานให้อธิการบดี และคณะกรรมการตรวจสอบของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ทราบ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง ได้แก่ รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน

ลงชื่อ  ผู้เสนอแผน
(นางสาวณัฐพรภัทร์ จันทรอิม)

หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ  ผู้เห็นชอบแผน
(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภาวดี สัตยาภรณ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติแผน
(นางวรรณชนันท์ พงศ์สุรางค์)
ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ

