

**รายงานการประเมินตนเอง**  
**ประจำปีการศึกษา 2560**  
**หน่วยตรวจสอบภายใน**  
**สำนักงานอธิการบดี**  
**มหาวิทยาลัยบูรพา**

ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ  
Education Criteria for Performance Excellence : EdPEX



## คำนำ

รายงานการประเมินตนเอง หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา ประจำปีการศึกษา 2560 จัดทำขึ้นเพื่อแสดงผลการประเมินตนเองในการดำเนินกิจกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (Education Criteria for Performance Excellence : EdPEX) นำเสนอต่อคณะกรรมการประเมินประกันคุณภาพการศึกษา โดยรายงานฉบับนี้สะท้อนให้เห็นถึงการมีส่วนร่วมในการดำเนินงานของบุคลากร ให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ ของหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา มีความคาดหวังว่า รายงานการประเมินตนเอง หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา ประจำปีการศึกษา 2560 ฉบับนี้ จะเป็นเอกสารที่แสดงถึงการมีคุณภาพตามมาตรฐานในการบริหารจัดการหน่วยตรวจสอบภายใน

(นางสาวชบาภรณ์ มาตม้วน)

ผู้รักษาการแทนหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

# สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ 1 บทนำ : โครงร่างองค์กร	1
ส่วนที่ 2 รายงานผลการดำเนินการ	
หมวด 1 การนำองค์กร	
1.1 การนำองค์กรโดยผู้บริหารระดับสูง	10
1.2 การกำกับดูแลและความรับผิดชอบต่อสังคม	11
หมวด 2 กลยุทธ์	
2.1 การจัดทำกลยุทธ์	16
2.2 การนำกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติ	18
หมวด 3 ลูกค้า	
3.1 เสียงของลูกค้า	19
3.2 ความผูกพันของลูกค้า	20
หมวด 4 การวัดผล การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้	
4.1 การวัด วิเคราะห์ และปรับปรุงผลการดำเนินการขององค์กร	21
4.2 การจัดการความรู้ สารสนเทศ และเทคโนโลยีสารสนเทศ	23
หมวด 5 บุคลากร	
5.1 สภาพแวดล้อมด้านบุคลากร	24
5.2 ความผูกพันของบุคลากร	26
หมวด 6 ระบบปฏิบัติการ	
6.1 กระบวนการทำงาน	28
6.2 ประสิทธิภาพการปฏิบัติการ	30
หมวด 7 ผลลัพธ์	
7.1 ผลลัพธ์ด้านการเรียนรู้ของผู้เรียนและด้านกระบวนการ	31
7.2 ผลลัพธ์ด้านการมุ่งเน้นลูกค้า	31
7.3 ผลลัพธ์ด้านการมุ่งเน้นบุคลากร	34
7.4 ผลลัพธ์ด้านการนำองค์กรและการกำกับดูแล	35
7.5 ผลลัพธ์ด้านงบประมาณ การเงินและการตลาด	36

# โครงร่างองค์กร

## หน่วยตรวจสอบภายใน

### P.1 ลักษณะองค์กร

ตามพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. 2550 ที่ประกาศไว้ในราชกิจจานุเบกษา ฉบับ กฤษฎีกา เล่ม 125 ตอนที่ 5 ก วันที่ 9 มกราคม 2551 มาตรา 51 ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีระบบ การตรวจสอบภายใน เพื่อตรวจสอบการดำเนินการต่างๆ ของมหาวิทยาลัยและรายงานผลการตรวจสอบ โดยตรงต่อนายกสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป และข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการ แบ่งหน่วยงานภายในส่วนงาน พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 4 (12) กำหนดให้ หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี

### ก. สภาพแวดล้อมขององค์กร

#### (1) บริการ

หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นหน่วยงาน สนับสนุนด้านการบริหารจัดการ มีหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สิน ตรวจสอบบัญชีทางการเงินและทรัพย์สิน ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของ ข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ประเมินผลการบริหารและการดำเนินงาน เสนอแนะวิธีการ หรือมาตรการในการ ปรับปรุงแก้ไข การประเมินระบบการควบคุมภายในและความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย สนับสนุนการ ดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย รวมทั้งติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ของหน่วยรับตรวจ โดยให้บริการแก่ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย

#### (2) พันธกิจ วิสัยทัศน์ และค่านิยม ของหน่วยตรวจสอบภายใน

**พันธกิจ :** การให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาเพื่อเพิ่มมูลค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงาน เพื่อ ช่วยให้มีมหาวิทยาลัยบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของ กระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

**วิสัยทัศน์ :** สร้างมูลค่าเพิ่ม ส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารงานขององค์กร โดยการให้ความ เชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อให้มหาวิทยาลัยบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย อย่างมีประสิทธิภาพ

#### ค่านิยม :

**การสร้างมูลค่าเพิ่ม (Add Value)** หมายถึง เป็นการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความ เที่ยงธรรม ในอันที่จะเป็นการสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับมหาวิทยาลัยและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดย ทำให้ มหาวิทยาลัยสามารถปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น ซึ่งอาจดำเนินการใน รูปแบบ ให้คำปรึกษาแนะนำ หรือการรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร หรืออื่นๆ ที่เห็นสมควร เพื่อให้การ ดำเนินงานสามารถบรรลุเป้าหมายตามที่วางไว้

**งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)** หมายถึง เป็นการตรวจสอบหลักฐานต่างๆ โดยยึดหลักความถูกต้องและเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบงบการเงิน ผลการดำเนินการ การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่างๆ และการตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและการบัญชี เป็นต้น

**งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)** หมายถึง เป็นการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการ และมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับมหาวิทยาลัย โดยการปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมให้ดีขึ้น เช่น การให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องความคล่องตัวในการดำเนินงาน การออกแบบระบบงาน วิธีการต่างๆ ในการปฏิบัติงาน และการฝึกอบรม เป็นต้น

**ค่านิยม :** ปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจและเที่ยงธรรม

### (3) ลักษณะโดยรวมของบุคลากร

หน่วยตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย นักตรวจสอบภายใน จำนวน 10 คน และเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 คน รวมทั้งสิ้นจำนวน 11 คน อายุเฉลี่ย 36 ปี อายุปฏิบัติงานเฉลี่ย 5 ปี การศึกษาระดับปริญญาโท 4 คน ระดับปริญญาตรี 6 คน อัตรารว่าง 1 คน ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานประเภทพนักงานมหาวิทยาลัยงบประมาณเงินแผ่นดิน 3 คน และงบประมาณเงินรายได้ 8 คน ซึ่งลักษณะโดยรวมของบุคลากรแต่ละตำแหน่ง มีรายละเอียดดังนี้

นักตรวจสอบภายใน เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน ซึ่งลักษณะโดยรวมเป็นผู้มีความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ และต้องสะสมความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ จากการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ บุคคล การเงิน พัสดุ และงบประมาณ

### (4) สินทรัพย์

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้รับงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 จำนวน 4,338,000 บาท จำแนกเป็นงบบุคลากร จำนวน 3,526,000 บาท งบดำเนินงาน จำนวน 749,600 บาท และงบเงินอุดหนุน จำนวน 62,400 บาท สำหรับการดำเนินงานและบริหารจัดการ โดยมีสินทรัพย์สำหรับการอำนวยความสะดวกในการทำงาน เช่น

ด้าน	รายการ
เทคโนโลยี	ฐานข้อมูลการจัดการความรู้ (Google Drive)
อุปกรณ์สำนักงาน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. โทรศัพท์/โทรสาร</li> <li>2. อุปกรณ์เชื่อมต่อเครือข่าย (Hub)</li> <li>3. เครื่องถ่าย/พิมพ์เอกสาร</li> <li>4. เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า</li> <li>5. เครื่องฉายภาพ (Projector)</li> <li>6. เครื่องคำนวณ</li> <li>7. คอมพิวเตอร์</li> <li>8. ตู้เก็บเอกสาร</li> <li>9. โต๊ะ และเก้าอี้ทำงาน</li> </ol>
สิ่งอำนวยความสะดวก	เครื่องปรับอากาศ/พัดลม

#### (5) กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานกลางในการตรวจสอบการดำเนินการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย ด้วยความเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ทั้งนี้ หน่วยตรวจสอบภายในถือปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจแบ่งได้เป็น 2 กลุ่ม ได้แก่

##### 1. กฎหมายด้านโครงสร้างองค์กร เช่น

- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. 2550
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงาน พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

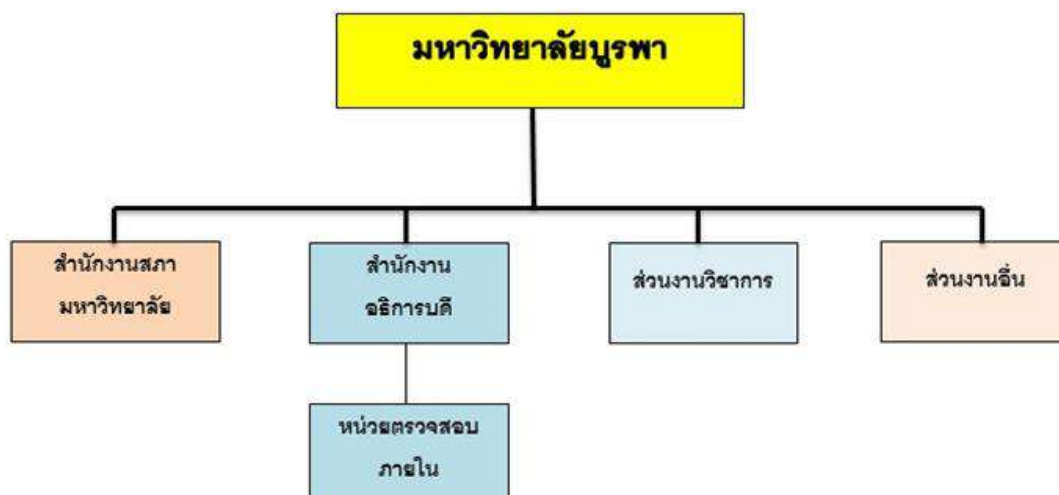
##### 2. กฎหมายด้านการดำเนินงาน เช่น

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการตรวจสอบการดำเนินงาน
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
- มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

ข. ความสัมพันธ์ระดับองค์กร

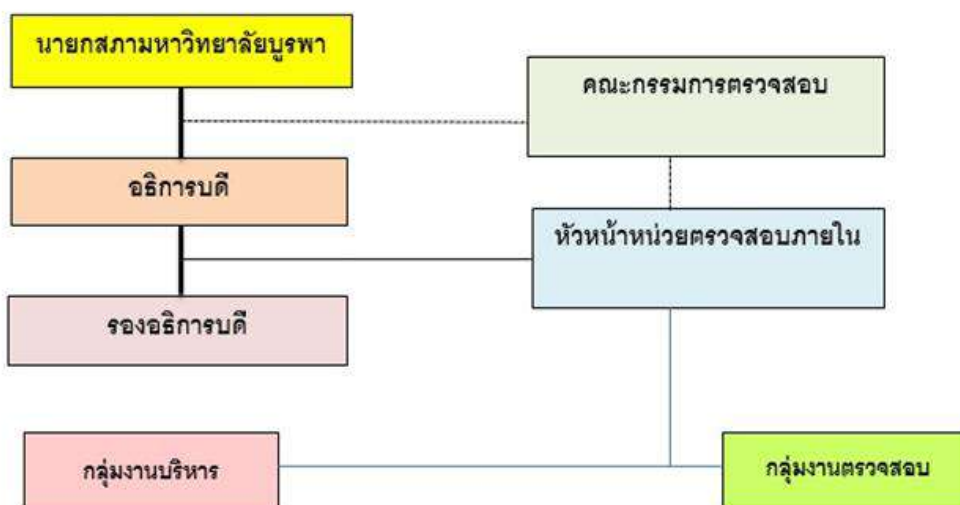
(1) โครงสร้างองค์กร

โครงสร้างองค์กร หน่วยตรวจสอบภายใน



- หมายเหตุ**
- พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๕๑ ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีระบบการตรวจสอบภายใน เพื่อตรวจสอบการดำเนินการต่างๆ ของมหาวิทยาลัยและรายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อนายกสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป
  - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงาน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๔ ให้สำนักงานอธิการบดี มีหน่วยงานภายใน ดังนี้ (๑๖) หน่วยตรวจสอบภายใน

โครงสร้างบริหาร หน่วยตรวจสอบภายใน



## (2) ลูกค้ำ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

หน่วยตรวจสอบภายในมีภารกิจสำคัญ คือ การให้ความเชื่อมั่น ให้คำปรึกษา เพิ่มมูลค่าองค์กร โดยให้ความสำคัญกับกลุ่มลูกค้ำและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ ได้แก่ ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานภายใน มหาวิทยาลัย และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ฯลฯ

กลุ่มลูกค้ำและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการและความคาดหวังที่สำคัญ	สิ่งที่ดำเนินการเพื่อตอบสนองต่อความต้องการที่สำคัญ
ผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การตรวจสอบทุกกิจกรรม ทุกส่วนงานเป็นประจำทุกปี</li> <li>- รายงานผลการตรวจสอบที่ถูกต้อง ชัดเจน ทันเวลา และนำไปใช้ในการบริหารจัดการได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี โดยการบริหารความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- รายงานผลการตรวจสอบที่ถูกต้อง และเป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ</li> </ul>
ผู้ปฏิบัติงาน	การให้คำปรึกษาที่ถูกต้อง ชัดเจน เป็นประโยชน์ และช่วยลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน	นักตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความเชี่ยวชาญ และความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ
สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ในการตรวจสอบเพื่อรับรองงบการเงินของมหาวิทยาลัย</li> <li>- การประสานข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการตรวจสอบ</li> </ul>	ให้ข้อมูลที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินต้องการ เช่น แผนตรวจสอบประจำปี รายงาน ผลการตรวจสอบ ฯลฯ

## (3) ผู้ส่งมอบและคู่ความร่วมมือ

ผู้ส่งมอบและคู่ความร่วมมือของหน่วยตรวจสอบภายใน มีหลายประเภท เช่น

1. ผู้ส่งมอบ ได้แก่ ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน โดยมีการส่งมอบคำร้องขอรับบริการ ด้วยหนังสือราชการ และวาจา

2. คู่ความร่วมมืออย่างเป็นทางการ คือ คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย โดยสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในให้มีความเป็นอิสระเที่ยงตรง และเป็นไปตามมาตรฐานสากล รวมทั้งส่งเสริมให้มีการประสานงานระหว่างผู้บริหาร หน่วยตรวจสอบภายใน และผู้สอบบัญชีภายนอกอย่างเหมาะสม ด้วยการจัดประชุมเพื่อกำกับ ดูแล และให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

3. คู่ความร่วมมืออย่างไม่เป็นทางการ คือ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน โดยการประสานความร่วมมือ กรณีการตรวจสอบพิเศษ นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบประจำปี ด้วยหนังสือราชการ และวาจา

## P.2 สภาวะการณ์ขององค์กร

### ก. สภาพด้านการแข่งขัน

หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยบูรพา เปรียบเทียบลำดับความสามารถในการแข่งขัน โดยพิจารณาจากมหาวิทยาลัยในเครือเทวงาม และมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ซึ่งจากการเปรียบเทียบลำดับความสามารถในการแข่งขันที่ใกล้เคียงกัน พบว่า ฝ่ายตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยทักษิณ เป็นคู่แข่งที่มีความโดดเด่น และท้าทาย เนื่องจากในอดีตมหาวิทยาลัยทักษิณมีฐานะเป็นวิทยาเขตของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เช่นเดียวกับมหาวิทยาลัยบูรพา และมีการเปลี่ยนในบริบทต่างๆ ดังนี้

ประเด็นในการเทียบเคียง	มหาวิทยาลัยทักษิณ	มหาวิทยาลัยบูรพา
เปลี่ยนสถานภาพจากวิทยาเขต เป็นมหาวิทยาลัย	วันที่ 31 ตุลาคม พ.ศ. 2539	วันที่ 29 กรกฎาคม 2533
เปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ	วันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2551	วันที่ 10 มกราคม 2551
จำนวนวิทยาเขต	2 วิทยาเขต ประกอบด้วย วิทยาเขตสงขลา และวิทยาเขตพัทลุง	3 วิทยาเขต ประกอบด้วย วิทยาเขตบางแสน วิทยาเขตจันทบุรี และวิทยาเขตสระแก้ว
จำนวนส่วนงาน	23 ส่วนงาน	35 ส่วนงาน
วันที่เริ่มมีผู้ตรวจสอบภายใน	วันที่ 1 พฤศจิกายน 2539	วันที่ 30 กรกฎาคม 2533
สถานภาพของฝ่าย/หน่วยตรวจสอบภายใน	หน่วยงานภายในส่วนงาน	หน่วยงานภายในส่วนงาน

โดยพิจารณาจาก 5 ปัจจัย ได้แก่ ผลการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ อัตรากำลัง ตำแหน่งทางวิชาชีพ วุฒิการศึกษา และประกาศนียบัตรการตรวจสอบภายในภาครัฐ (CGIA) ผลจากการเปรียบเทียบข้อมูลดังกล่าว พบว่า

ประเด็นในการเทียบเคียง	ผลการเปรียบเทียบกับคู่แข่งปีการศึกษา 2560		ปัจจัยที่ส่งผลต่อความสำเร็จ
	คู่แข่ง	ตนเอง	
1. ผลการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ	ผลการดำเนินงานอยู่ในระดับ “เป็นไปตามมาตรฐานระดับดี” ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2556	-	มหาวิทยาลัยให้การสนับสนุนงบประมาณในการศึกษาดูงาน และเข้าร่วมโครงการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ทั้งนี้ หน่วยตรวจสอบภายในจะเข้ารับการประเมินฯ ในปีงบประมาณ 2562

ประเด็น ในการเทียบเคียง	ผลการเปรียบเทียบกับคู่เทียบ ปีการศึกษา 2560		ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อความสำเร็จ
	คู่เทียบ	ตนเอง	
2. อัตรากำลัง	6 อัตรา	11 อัตรา	มหาวิทยาลัยให้ความสำคัญกับภารกิจด้านการตรวจสอบภายใน โดยจัดสรรอัตรากำลังและงบประมาณอย่างเต็มที่
3. ตำแหน่งทาง วิชาชีพ	ชำนาญการ = 3 คน	-	มหาวิทยาลัยมีการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น โดยมีการกำหนดประกาศฯ และจัดโครงการอบรม ดังนี้ 1. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 004/2559 เรื่องมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงาน 2. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 0005/2559 เรื่องการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2559 3. มีการจัดอบรมโครงการเทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งวิชาชีพที่สูงขึ้น
4. วุฒิการศึกษา (ร้อยละของจำนวน บุคลากรทั้งหมด)	- ปริญญาโท ร้อยละ 50 - ปริญญาตรี ร้อยละ 50	- ปริญญาโท ร้อยละ 40 - ปริญญาตรี ร้อยละ 60	มหาวิทยาลัยส่งเสริมให้บุคลากรสายสนับสนุนศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น (ปริญญาโท) โดยมีการจัดสรรทุนการศึกษา และอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ
5. ประกาศนียบัตร การตรวจสอบ ภายในภาครัฐ (CGIA)	ร้อยละ 50 ของบุคลากรทั้งหมด	-	มหาวิทยาลัยสนับสนุนงบประมาณด้านการฝึกอบรมวิชาชีพงานตรวจสอบภายในให้กับบุคลากรในสังกัดหน่วยตรวจสอบภายในทุกคน

## ข. บริบทเชิงกลยุทธ์

ด้าน	ความท้าทายที่สำคัญ	ความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์ที่สำคัญ
1. การปฏิบัติงาน	ผ่านเกณฑ์การประกันคุณภาพงาน ตรวจสอบภายในภาครัฐ ภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562	ได้รับการสนับสนุนงบประมาณในการศึกษา ดูงาน และเข้าร่วมโครงการประกันคุณภาพ งานตรวจสอบภายในภาครัฐ
2. ด้านบุคลากร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทุกปีงบประมาณ บุคลากรสังกัดหน่วย ตรวจสอบภายใน อย่างน้อย 1 คน ต้องได้รับตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น</li> <li>- ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 บุคลากร ทุกคนในหน่วยตรวจสอบภายในมี ตำแหน่งทางวิชาการ</li> <li>- บุคลากรได้รับประกาศนียบัตรการ ตรวจสอบภายในภาครัฐ (CGIA) อย่าง น้อย 1 คน ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การประเมินความพึงพอใจบุคลากรทุก ระดับ ทุกประเภททั้งที่เป็นทางการและ ไม่เป็นทางการเพื่อเป็นแนวทางในการ พัฒนาบุคลากร</li> <li>- จำนวนอัตรากำลังที่ได้รับการจัดสรรจาก มหาวิทยาลัย</li> </ul>

## ค. ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ

หน่วยตรวจสอบภายใน นำเทคนิค Balance Scorecard (BSC) มาใช้เป็นเครื่องมือในวางแผนกลยุทธ์และบริหารงานโดยจะแบ่งมุมมองออกเป็น 4 ด้าน คือ มุมมองด้านการเงิน มุมมองด้านลูกค้า มุมมองด้านกระบวนการภายใน มุมมองด้านการเรียนรู้และพัฒนา ซึ่งมีการกำหนดตัวชี้วัด (KPI) และในทุกสิ้นปีงบประมาณ จะมีการประชุมเพื่อพิจารณาและปรับปรุงตัวชี้วัดใหม่ ให้มีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพในการวัดผล ซึ่งเป็นไปตามวงจร PDCA และใช้หลักการ ECRS ในการปรับปรุงงาน ซึ่งประกอบด้วย

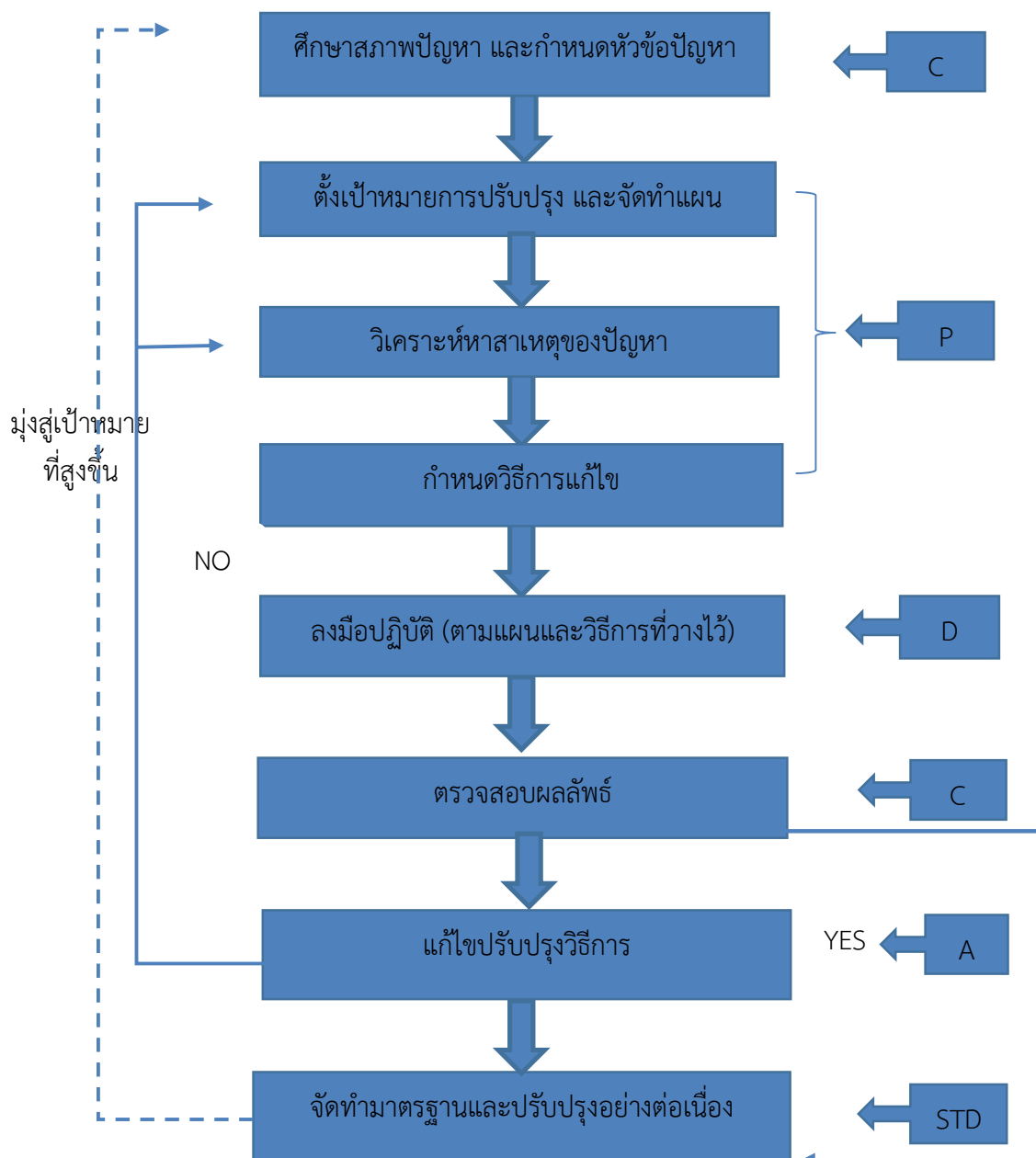
E : ELIMINATE การตัด หรือยุบส่วนที่ไม่จำเป็นออก

C : COMBINE การรวมงานที่ใกล้เคียงไว้ด้วยกัน

R : REARRANGE การจัดลำดับขั้นตอนใหม่ให้เหมาะสม

S : SIMPLIFY การทำให้การทำงานง่ายขึ้น

### ขั้นตอนการปรับปรุงการปฏิบัติงาน



## หมวด 1 การนำองค์กร

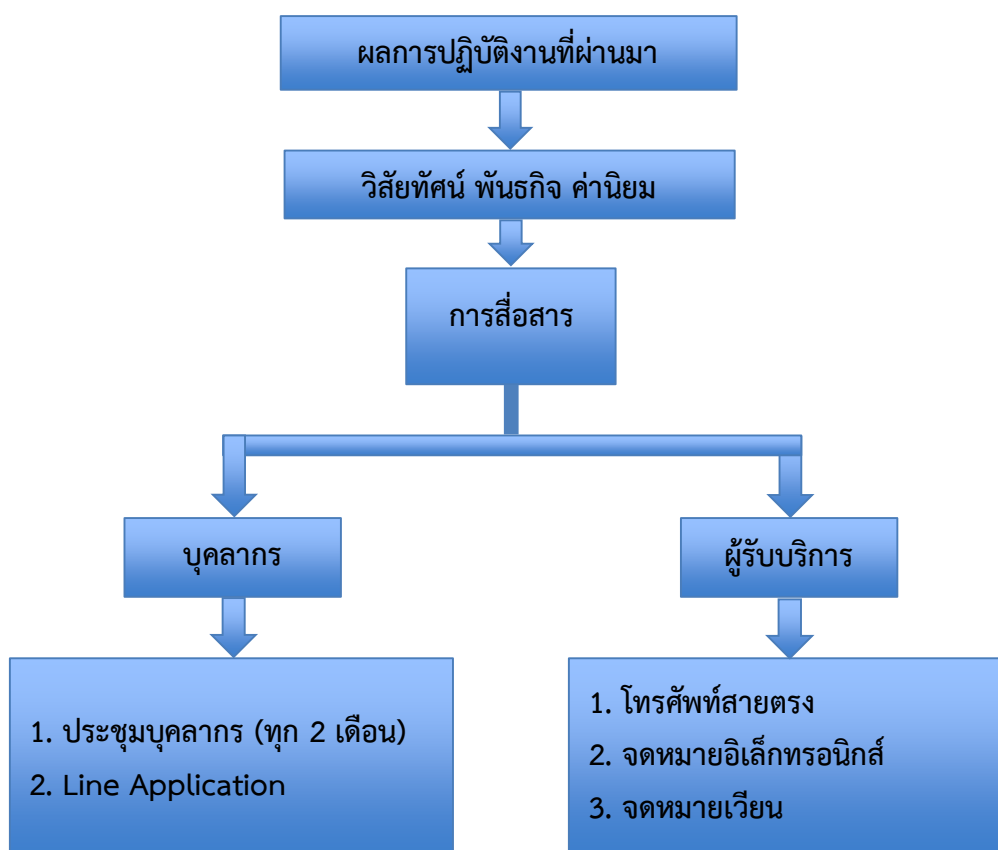
### 1.1 การนำองค์กรโดยผู้นำระดับสูง

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ให้ความสำคัญกับการกำหนดวิสัยทัศน์ของหน่วยตรวจสอบภายใน ได้ทำการเรียกประชุมเจ้าหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายในทุกท่าน เพื่อร่วมกันกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม รวมไปถึงการกำหนดแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยตรวจสอบภายใน โดยมีนโยบายให้ทบทวน การปฏิบัติงานที่ผ่านมา แล้วแปลงผลของการทบทวนผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาไปสู่เรื่องที่ต้องดำเนินการ และสามารถนำไปปฏิบัติได้ ตลอดจนคำนึงถึงว่าผู้รับบริการต้องได้รับความพึงพอใจสูงสุด จากนั้นนำผลการทบทวนผลการดำเนินการไปเป็นแนวทางในการปรับปรุงและการสร้างนวัตกรรมที่สอดคล้องกับ เป้าประสงค์หลัก ปัจจัยแห่งความสำเร็จ และตัวชี้วัด ในแผนกลยุทธ์ของหน่วยตรวจสอบภายในต่อไป

ในการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ได้มีการเน้นย้ำถึง การสร้างคุณค่าและการทำให้เกิดความสมดุลของคุณค่าระหว่างผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม รวมทั้งมีการ สร้างบรรยากาศในการทำงานให้ผู้ปฏิบัติงานมีความผูกพันกับหน่วยตรวจสอบภายใน โดยผ่านการประชุม บุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายใน ผลักดันให้เกิดการมุ่งเน้นในการปฏิบัติงานต่างๆ ในการสร้าง และ รักษาให้หน่วยตรวจสอบภายในมีผลการดำเนินการที่ดีอย่างยั่งยืน ให้สมกับวิสัยทัศน์ของหน่วยตรวจสอบภายใน คือ “สร้างมูลค่าเพิ่ม ส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารงานขององค์กร โดยการให้ความเชื่อมั่นและให้ คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อให้มหาวิทยาลัยบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายอย่างมี ประสิทธิภาพ”

วิธีการสื่อสารที่ใช้ในการถ่ายทอดวิสัยทัศน์ของหน่วยตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน จะสื่อสารผ่านที่ประชุมบุคลากรหน่วยตรวจสอบภายใน เช่น การจัดการความรู้เกี่ยวกับประโยชน์ที่ได้รับ จากการอบรมของเจ้าหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายใน มีการผลักดันให้ร่วมกันสังเคราะห์ สิ่งที่เป็นประโยชน์ เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติต่อไป หรือการนำขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในมาเผยแพร่ให้ผู้ปฏิบัติ ได้ถือปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน การนำปัญหาจากข้อตรวจพบที่หน่วยรับตรวจให้ข้อคิดเห็น หรือไม่พึงพอใจ มาร่วมกันรับทราบและทบทวนเพื่อหาวิธีการปฏิบัติงานที่เกิดความเหมาะสมและเกิดความพึงพอใจ กับหน่วยรับตรวจ นอกจากการสื่อสารผ่านการประชุมบุคลากรหน่วยตรวจสอบภายในแล้ว ได้มีการนำ เทคโนโลยีมาใช้ในการติดต่อสื่อสารอีก เช่น สื่อสังคมออนไลน์ คือ Line Application ในการสื่อสารเพื่อให้ ทราบถึงผลการตัดสินใจที่สำคัญและเร่งด่วน

การสื่อสารที่ใช้ในการถ่ายทอดวิสัยทัศน์ของหน่วยตรวจสอบภายใน ต่อผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย (ผู้รับบริการ) จะมีช่องทางสื่อสารโดยตรง ได้แก่ การใช้โทรศัพท์สายตรงถึงหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน หรือการใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ การแจ้งข้อตรวจพบที่เป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ เป็นต้น



รูปภาพที่ 1.1-1 ระบบการสื่อสารจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในสู่บุคลากรและผู้รับบริการ

## 1.2 การกำกับดูแลและความรับผิดชอบต่อสังคม

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ใช้หลักธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการ ดูแลการดำเนินงานต่างๆ ได้แก่

(1) **หลักประสิทธิผล** มีการติดตามผลการปฏิบัติงานที่ผู้ปฏิบัติงานแต่ละท่านรับผิดชอบเป็นประจำ เพื่อรายงานความก้าวหน้าให้ที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ประจำมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัย ทราบ ทุก 3 เดือน

(2) **หลักประสิทธิภาพ** มีการติดตามความคืบหน้าการดำเนินการตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณเป็นประจำ ทุก 2 เดือน ผ่านที่ประชุมบุคลากรหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อเร่งรัดการดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ โดยใช้หลักการ ECRS ในการปรับปรุงงาน ทุก 2 เดือน ผ่านที่ประชุมบุคลากรหน่วยตรวจสอบภายใน

(3) **หลักการตอบสนอง** มีการนำข้อมูลที่สำคัญจากผู้รับบริการ ที่ได้จากรูปภาพที่ 1.1-1 มาใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการทำงานต่างๆ

(4) **หลักการรับผิดชอบต่อสังคม** มีการกำหนดภาระรับผิดชอบในการดำเนินการด้านต่างๆ รวมทั้งผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดทั้งระดับกลยุทธ์และระดับปฏิบัติการ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการดำเนินการและการติดตามผลการดำเนินการต่างๆ ที่สำคัญ ตามตารางที่ 1.2-1 และตารางที่ 1.2-2

(5) **หลักความโปร่งใส** มีคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย ซึ่งแต่งตั้งขึ้นตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการตรวจสอบการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560 มีหน้าที่กำกับดูแลให้มีระบบการตรวจสอบภายใน ระบบควบคุมภายใน และระบบการประเมินและบริหารความเสี่ยง และสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในให้มีความเป็นอิสระเที่ยงตรง และเป็นไปตามมาตรฐานสากล รวมทั้งส่งเสริมให้มีการประสานงานระหว่างผู้บริหาร หน่วยตรวจสอบภายใน และผู้สอบบัญชีภายนอกอย่างเหมาะสม อีกทั้งหน่วยตรวจสอบภายใน มีการรายงานผลการดำเนินการต่อคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย อธิการบดี และสภามหาวิทยาลัย เพื่อติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินการ และให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการปฏิบัติงาน

(6) **หลักการมีส่วนร่วม และมุ่งเน้นฉันทามติ** ในการประชุมบุคลากรหน่วยตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการรับรู้ เรียนรู้ ทำความเข้าใจ ร่วมแสดงทัศนะ ร่วมเสนอปัญหา/ประเด็นที่สำคัญที่เกี่ยวข้อง ร่วมคิดแก้ไขปัญหา อีกทั้งเมื่อผู้รับบริการมีสายตรงเพื่อขอคำปรึกษา หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ยังมีความพยายามในการแสวงหาฉันทามติหรือข้อตกลงร่วมกันระหว่างกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะกลุ่มที่ได้รับผลกระทบโดยตรงจะต้องไม่มีข้อคัดค้านที่หาข้อยุติไม่ได้ในประเด็นที่สำคัญ

(7) **การกระจายอำนาจ** มีการกระจายอำนาจไปยังเจ้าหน้าที่อย่างเหมาะสม เช่น กำหนดให้มีผู้สอบทานงานก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และมอบหมายให้นักตรวจสอบภายใน เป็นหัวหน้าทีมในการตรวจสอบกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบประจำปีอย่างเหมาะสม

(8) **หลักนิติธรรม** การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นไปตามข้อบังคับ กฎ ระเบียบ ประกาศ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้อย่างเหมาะสม รวมถึงมีการกำหนดแนวปฏิบัติในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ เช่น กำหนดแผนผังกระบวนการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน การเสนอรายงานผลการตรวจสอบ การติดตามประเมินผลการตรวจสอบ เป็นต้น

(9) **หลักความเสมอภาค** มีการจัดสรรทรัพยากรในการปฏิบัติงานของบุคลากรด้วยความเสมอภาค ตามความจำเป็นในแต่ละภาระหน้าที่ บุคลากรได้รับสวัสดิการตามที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้กับบุคลากร อย่างเท่าเทียมกัน

(10) **คุณธรรม/จริยธรรม** ในการปฏิบัติงานได้ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง ยึดยึดในสิ่งที่ถูกต้อง คำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นที่ตั้ง มีการเน้นย้ำให้ผู้ตรวจสอบภายใน คำนึงถึงและปฏิบัติตนให้เป็นไปตามกรอบจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

บุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายใน มีการทำข้อตกลงการปฏิบัติงานกับอธิการบดี ที่สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี แผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และมีการจัดทำประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ตามเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน มีการติดตามความก้าวหน้าและปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ เพื่อบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ และในการประเมินผลการปฏิบัติงาน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน มีการให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงการทำงานของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน มีความพยายามให้หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นศูนย์รวมแห่งการเรียนรู้ จึงมีนโยบายที่เป็นความรับผิดชอบต่อสังคม โดยกำหนดให้มีการจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ให้กับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย (ผู้รับบริการ) ในประเด็นที่ผู้รับบริการเห็นว่ามีความเสี่ยงจะปฏิบัติไม่ถูกต้อง ซึ่งนโยบายดังกล่าว ได้ถูกบรรจุไว้ในแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยตรวจสอบภายใน เรียบร้อยแล้ว

เพื่อให้เกิดการประพจน์ ปฏิบัติตามกฎหมาย และกฎระเบียบต่างๆ หน่วยตรวจสอบภายใน โดยหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ได้มีการรวบรวมกฎหมายที่สำคัญ และข้อกำหนดที่ต้องปฏิบัติไว้ในโครงสร้างองค์กร และมีการกำกับดูแลให้การดำเนินการต่างๆ ภายในหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับสำคัญที่ต้องดำเนินการ

ตารางที่ 1.2-1 การมอบหมายงานให้บุคลากรในสังกัดหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

ลำดับที่	กิจกรรม/โครงการ	บุคลากร									
		ชบาภรณ์	จันทร์เพ็ญ	ปวีณา	ภาวิณี	วันชสนันท์	วัชรินทร์	พรชัย	โกวิท	พัชชาพลอย	วิไลลักษณ์
	โครงการ/งานตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย										
1	งานวันสงกรานต์	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	งานวันสถาปนามหาวิทยาลัย	1			1	1				1	1
3	งานวันเข้าพรรษา	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2
4	งานเกษียณ (มหาวิทยาลัย)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5	งานเกษียณ (สำนักงานอธิการบดี)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
6	งานวันพระราชทานปริญญาบัตร	1	1	1			1	1	1		1
	งานที่ได้รับมอบหมาย										
1	บริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน หน่วย				1	2			2		
2	ประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน		2		2				1		
3	พัฒนากฎบัตร หน่วยตรวจสอบภายใน		2					1			
4	พัฒนาระบบสารสนเทศ			2			2				1
5	จัดทำประมวลสาระ ของ ทอมก.	1		2			2				
6	ประกันคุณภาพการศึกษา หน่วยตรวจสอบภายใน						1	2			
7	ประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานอธิการบดี			1			2				
8	คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย	1		2					2		
9	ยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี	1		2						2	
10	รวบรวมรายงานผลการตรวจสอบและติดตามผล									1	2
11	จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี				2	1			2		
12	จัดทำและรวบรวมแบบประเมินความพึงพอใจของ		1					2		2	
	ประชุมคณะกรรมการภายนอกมหาวิทยาลัย										
1	เข้าร่วมประชุม ทอมก.	1		2							
2	เข้าร่วมประชุม ITA	1				2					

## หมายเหตุ

โครงการ/งานตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย "1" หมายถึง เข้าร่วมเป็นกรรมการ "2" หมายถึง เข้าร่วมกิจกรรม

งานที่ได้รับมอบหมาย และประชุมคณะกรรมการภายนอกมหาวิทยาลัย "1" หมายถึง ผู้รับผิดชอบหลัก "2" หมายถึง ผู้รับผิดชอบรอง



## หมวด 2 กลยุทธ์

### 2.1 การจัดทำกลยุทธ์

หน่วยตรวจสอบภายใน จัดทำแผนยุทธศาสตร์ (พ.ศ.2561 – 2564) เป็นแผนระยะยาว 4 ปี ซึ่งมีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยบูรพา และแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี โดยบุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายในร่วมกันจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยตรวจสอบภายใน จากการพิจารณา พันธกิจ วิสัยทัศน์ และสมรรถนะหลัก รวมทั้งปัจจัยภายนอกและภายใน เพื่อนำมาวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของหน่วยตรวจสอบภายใน (SWOT Analysis) และใช้ TOWS Matrix เป็นแนวทางการปรับปรุงและพัฒนา ทั้งนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน มีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ และค่าเป้าหมายของแผนยุทธศาสตร์หน่วยตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2561 - 2564 เพื่อนำมาปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์และตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ซึ่งอยู่ระหว่างเสนอสภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ โดยกระบวนการในการจัดทำแผนกลยุทธ์มีขั้นตอน ดังนี้

1. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล โดยการระดมความคิดเห็นของบุคลากรหน่วยตรวจสอบภายใน
2. พิจารณาความสอดคล้องของแผนยุทธศาสตร์
3. กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด เพื่อให้การดำเนินงานของบุคลากรสอดคล้องและตอบสนองได้ตรงกับเป้าหมายที่กำหนดไว้
4. เสนอคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาแผนยุทธศาสตร์หน่วยตรวจสอบภายใน
5. ดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์หน่วยตรวจสอบภายใน
6. ประเมินผลการดำเนินงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน มีการกำหนดวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จของแต่ละกลยุทธ์โดยกำหนดเป้าหมายตามกรอบระยะเวลาทั้งระยะสั้น และเป้าหมายระยะยาว ตามแผนยุทธศาสตร์หน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าการกำหนดเป้าประสงค์ในแต่ละกลยุทธ์ ตัวชี้วัดและเป้าหมายตอบสนองต่อความท้าทายเชิงกลยุทธ์ และความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์ ที่สัมพันธ์กันในแต่ละพันธกิจตามตารางที่ 2.1-1

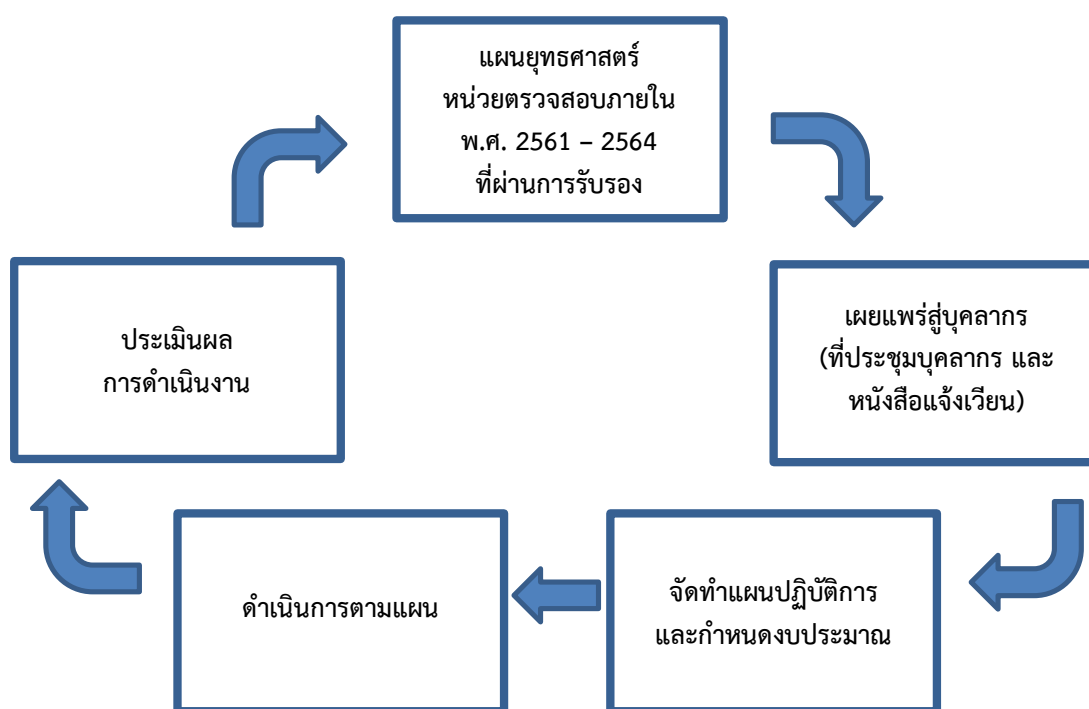
ตารางที่ 2.1-1 เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ตามแผนยุทธศาสตร์หน่วยตรวจสอบภายใน พ.ศ.2561 - 2564

เป้าประสงค์	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย/ปี			
			2561	2562	2563	2564
มุ่งการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ และสร้างมูลค่าเพิ่มให้องค์กร	โครงการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ หน่วยตรวจสอบภายใน	ผ่านเกณฑ์การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในระดับมาตรฐาน	= 3 คะแนน	> 3 คะแนน	≥ 3.20 คะแนน	= 3.50 คะแนน
ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยรับตรวจทราบถึงอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน	เผยแพร่กฎบัตร : คือเอกสารที่เขียนขึ้นอย่างเป็นทางการ เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ บทบาทหน้าที่ ขอบเขตงานของหน่วยตรวจสอบภายใน	มีการเผยแพร่กฎบัตรอย่างน้อย 2 ช่องทาง ได้แก่ เว็บไซต์ หนังสือเวียน	มี	มี	มี	มี
มีสภาพแวดล้อมการทำงานที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานอย่างมีความสุขและสนับสนุนการมีส่วนร่วม	1. กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับการอบรมมีการเผยแพร่องค์ความรู้ด้านการตรวจสอบภายในให้เพื่อนร่วมงานรับทราบ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการปฏิบัติงาน	จำนวนเรื่องของการเผยแพร่องค์ความรู้จากการอบรมและนำไปถือปฏิบัติ	2 เรื่อง	3 เรื่อง	4 เรื่อง	5 เรื่อง
	2. กำหนดให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมของหน่วยตรวจสอบภายใน และกิจกรรมของมหาวิทยาลัย อย่างต่อเนื่อง	จำนวนการเข้าร่วมกิจกรรมของส่วนงานและมหาวิทยาลัย	4	6	8	10

เป้าประสงค์	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย/ปี			
			2561	2562	2563	2564
ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และ แนวปฏิบัติ ของ มหาวิทยาลัย มีความ ชัดเจน และ ผู้ปฏิบัติงานสามารถ นำไปใช้งานได้ อย่าง ถูกต้อง	จัดโครงการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ การตีความกฎหมาย ร่วมกับส่วนงาน/ หน่วยงาน	มีการจัดโครงการ อย่างสม่ำเสมอ	--	1 ครั้ง	2 ครั้ง	2 ครั้ง

## 2.2 การนำกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติ

ปัจจุบันแผนยุทธศาสตร์หน่วยตรวจสอบภายในอยู่ระหว่างขอความเห็นชอบจากนายกสภามหาวิทยาลัย ทั้งนี้เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว จะถูกนำไปดำเนินการในขั้นตอนการถ่ายทอดแผนและนำไปสู่การปฏิบัติ ตามรูปภาพที่ 2.2-1 โดยให้บุคลากรในหน่วยตรวจสอบภายใน จัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณ ที่สอดคล้องกับตัวชี้วัดที่หน่วยงานต้องรับผิดชอบ



รูปภาพที่ 2.2-1 การนำแผนยุทธศาสตร์ไปสู่แผนปฏิบัติการ

## หมวด 3 ลูกค้ำ

### 3.1 เสียงของลูกค้ำ

หน่วยตรวจสอบภายใน มีภารกิจสำคัญ คือ การให้ความเชื่อมั่น ให้คำปรึกษา และเพิ่มมูลค่าให้กับองค์กร โดยลูกค้ำของหน่วยตรวจสอบภายใน ได้แก่ ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งหน่วยตรวจสอบภายในมีการรับฟังเสียงของลูกค้ำหลายช่องทาง เช่น จากแบบสอบถาม โทรศัพท์สายตรง จัดทำบันทึกข้อความขอรับนโยบายหรือให้แสดงความคิดเห็น เพื่อใช้เป็นข้อมูลในปรับปรุงการดำเนินการของหน่วยตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ ตามตารางที่ 3.1-1

ตารางที่ 3.1-1 ช่องทางการรับฟังเสียงของลูกค้ำ

ลูกค้ำ	ช่องทาง	วิธีการ	ความถี่	ความต้องการและ ความคาดหวังที่สำคัญ	การนำเสนอเสนอ ไปใช้/แนวทางการ ดำเนินการ
ผู้บริหาร	-แบบสอบถาม -บันทึกข้อความ	ทางเดียว	1 ครั้ง/ปี	- ตรวจสอบทุกกิจกรรม ทุกส่วนงานเป็น ประจำทุกปี - รายงานผลการ ตรวจสอบที่ถูกต้อง ชัดเจน ทันเวลา และ นำไปใช้ในการ บริหารจัดการได้	- จัดทำแผนการ ตรวจสอบประจำปี โดยการบริหาร ความเสี่ยงอย่างมี ประสิทธิภาพ - รายงานผลการ ตรวจสอบที่ถูกต้อง และเป็นไปตาม แผนการตรวจสอบ ประจำปีที่ได้รับ อนุมัติ
ผู้ปฏิบัติงาน	แบบสอบถาม ทางโทรศัพท์	ทางเดียว 2 ทาง	1 ครั้ง/ปี ตลอดปี	การให้คำปรึกษาที่ ถูกต้อง ชัดเจน สามารถ นำไปปฏิบัติได้จริง และ ช่วยแก้ปัญหา/ลดความ เสี่ยงในการปฏิบัติงาน	นักตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติงานด้วย ความเชี่ยวชาญ และ ความระมัดระวัง รอบคอบเยี่ยงผู้ ประกอบวิชาชีพ

หน่วยตรวจสอบภายใน มีการประเมินความพึงพอใจของลูกค้า โดยใช้แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการของหน่วยตรวจสอบภายใน ว่ามีความพึงพอใจต่อกระบวนการ/ขั้นตอนการตรวจสอบ ต่อนักตรวจสอบภายใน ต่อการบริการให้คำปรึกษา เพื่อนำผลสำรวจ รวมทั้งข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์จากผู้รับบริการมาทบทวน และวิเคราะห์เพื่อกำหนดแนวทางในการพัฒนา และปรับปรุงงานตรวจสอบภายใน อีกทั้งใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร ในการสร้างความประทับใจและความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการ

### 3.2 ความผูกพันของลูกค้า และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้มีการสร้างความผูกพันกับลูกค้าโดยการเข้าร่วมกิจกรรมของผู้รับบริการ เข้าร่วมกิจกรรมและเป็นคณะทำงานในการจัดกิจกรรมทั้งของสำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัย เช่น งานกีฬาบุคลากรของมหาวิทยาลัย งานเกษียณอายุการปฏิบัติงาน งานประเพณีสงกรานต์ งานแห่เทียนพรรษา งานสถาปนาของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย ฯลฯ เพื่อสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการ

มีการวางแผนการจัดกิจกรรมที่สร้างความผูกพันให้กับลูกค้า หน่วยตรวจสอบภายในจึงกำหนดให้มีการจัดกิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ให้กับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย (ผู้รับบริการ) ในประเด็นที่ผู้รับบริการเห็นว่ามีความเสี่ยงที่จะปฏิบัติไม่ถูกต้อง และเป็นการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ประสพการณ์และข้อเสนอแนะร่วมกัน เพื่อแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ซึ่งนโยบายดังกล่าว ได้ถูกบรรจุไว้ในแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยตรวจสอบภายใน เรียบร้อยแล้ว

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยตรวจสอบภายใน คือ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน โดยหน่วยตรวจสอบภายในมีการจัดส่งแผนการตรวจสอบประจำปี และรายงานผลการตรวจสอบให้กับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน รวมทั้งให้การสนับสนุนข้อมูลต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งเป็นการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างหน่วยตรวจสอบภายในกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

## หมวด 4 การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้

### 4.1 การวัด วิเคราะห์ และปรับปรุงผลการดำเนินการขององค์กร

หน่วยตรวจสอบภายในมีการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนปฏิบัติงาน โดยกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบหลัก และผู้รับผิดชอบร่วม เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้

หน่วยตรวจสอบภายใน มีการใช้หลักการ ECRS ในการปรับปรุงงาน ซึ่งประกอบด้วย

- E : ELIMINATE การตัด หรือยุบส่วนที่ไม่จำเป็นออก
- C : COMBINE การรวมงานที่ใกล้เคียงไว้ด้วยกัน
- R : REARRANGE การจัดลำดับขั้นตอนใหม่ให้เหมาะสม
- S : SIMPLIFY การทำให้การทำงานง่ายขึ้น

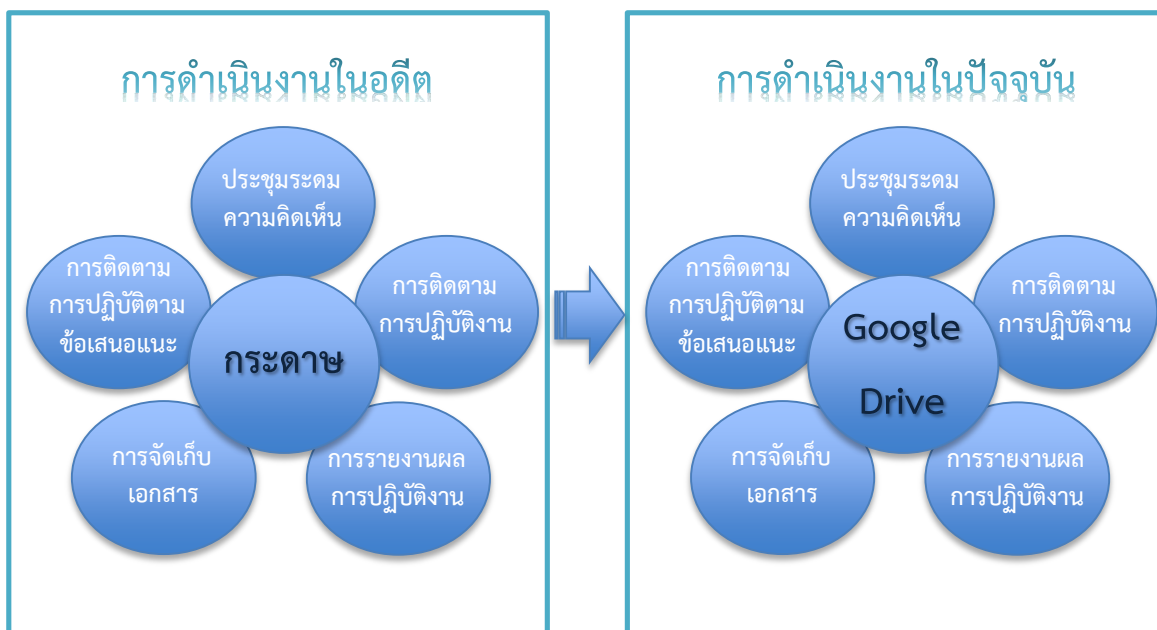
หน่วยตรวจสอบภายในจึงร่วมกันเรียนรู้และศึกษาวิธีการใช้งานของ Google Drive เพื่อนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ซึ่งปัจจุบันหน่วยตรวจสอบภายในนำ Google Drive มาใช้ดำเนินงานภายในหน่วยตรวจสอบภายใน ดังนี้

1. การประชุมเพื่อระดมความคิดเห็นของบุคลากรสังกัดหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการประชุมระดมความคิดเห็นมากยิ่งขึ้น ผลสรุปมีความชัดเจนเป็นไปในแนวทางเดียวกัน การดำเนินการต่างๆ มีความรวดเร็ว และช่วยลดการใช้ทรัพยากร (กระดาษ และหมึกพิมพ์)
2. การติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน/หน่วยรับตรวจ เพื่อให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในทราบผลการปฏิบัติงานเป็นปัจจุบันมากยิ่งขึ้น และสามารถนำข้อมูลไปใช้ในการบริหารจัดการได้ทันเวลา
3. การรายงานผลการตรวจสอบรายไตรมาส และการรายงานผลการตรวจสอบประจำปี ช่วยลดระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลเพื่อรายงานต่อมหาวิทยาลัย
4. การจัดเก็บเอกสารด้านการตรวจสอบ เพื่อให้การค้นหาข้อมูลง่ายขึ้น และใช้เป็นการจัดการความรู้ตามตารางที่ 4.1-1 และรูปภาพที่ 4.1-1

#### ตารางที่ 4.1-1 ขั้นตอนการดำเนินงาน

กิจกรรม	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
ประชุมระดมความคิดเห็นของบุคลากรสังกัดหน่วยตรวจสอบภายใน	ดำเนินการประชุมฯ โดยใช้ Google Drive เพื่อให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย และผู้เข้าร่วมประชุม ร่วมกันบันทึกความเห็นได้ทันที พร้อมพิจารณาร่วมกัน เพื่อได้ข้อมูลที่ถูกต้องมากที่สุด	ผู้เข้าร่วมประชุม

กิจกรรม	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
การติดตามการปฏิบัติงาน	จัดทำแบบฟอร์ม ระบุกิจกรรมตามแผน การตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบ และระยะเวลา การตรวจสอบ โดยนำเข้า Google Drive	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
	บุคลากรกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการติดตาม ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป - นักตรวจสอบภายใน
	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบทำการติดตามงานผ่าน Google Drive	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
การรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน	จัดทำแบบฟอร์มเพื่อรวบรวมข้อมูล และจัดส่งผ่านโปรแกรม Google Drive	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
	บุคลากรกรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ	นักตรวจสอบภายใน
	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในนำข้อมูลจาก Google Drive มาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เสนอมหาวิทยาลัย	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
การจัดเก็บเอกสารด้านการตรวจสอบ	บุคลากรหน่วยตรวจสอบภายใน สแกนเอกสาร เช่น กระดาษทำการ รายงานผลการตรวจสอบจัดส่งให้ผู้รับผิดชอบ	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป - นักตรวจสอบภายใน
	ผู้รับผิดชอบนำไฟล์เอกสารจัดเก็บลงใน Google Drive	นักตรวจสอบภายใน
การติดตามการปฏิบัติตามรายงานผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ	จัดทำแบบฟอร์มเพื่อรวบรวมข้อมูล และจัดส่งผ่านโปรแกรม Google Drive	นักตรวจสอบภายใน
	บุคลากรกรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ	นักตรวจสอบภายใน
	นำข้อมูลมาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามรายงานผลการตรวจสอบ	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย



รูปภาพที่ 4.1-1 การพัฒนาการดำเนินงาน

## 4.2 การจัดการความรู้ สารสนเทศ และเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน่วยตรวจสอบภายใน มีระบบการจัดการความรู้ภายในหน่วยตรวจสอบภายใน โดยใช้ Google Drive เป็นสื่อกลางในการจัดเก็บรายงานผลการตรวจสอบ โดยผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าไปศึกษา เพื่อให้ทราบประเด็นผลการตรวจสอบ หากพบประเด็นการตรวจสอบที่หน่วยตรวจสอบภายในได้ให้ข้อเสนอแนะกับหน่วยรับตรวจแล้ว ผู้ตรวจสอบก็จะสามารถให้ข้อเสนอแนะในแนวทางเดียวกัน

การจัดการความรู้ผ่านที่ประชุมบุคลากรหน่วยตรวจสอบภายใน โดยหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน กำหนดให้บุคลากรที่เข้ารับการอบรม ต้องถ่ายทอดความรู้ให้ที่ประชุมได้มีความเข้าใจ และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานประจำได้ ก่อให้เกิดแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานที่สามารถนำไปปฏิบัติร่วมกันได้เป็นอย่างดี

การให้คำปรึกษา เมื่อผู้ให้คำปรึกษาตอบข้อหารือแล้ว ผู้ให้คำปรึกษาจะต้องสรุปประเด็นลงในแบบฟอร์มที่กำหนดไว้ใน Google Drive หากมีผู้ขอคำปรึกษาหารือในประเด็นเดียวกัน นักตรวจสอบภายในสามารถใช้ข้อมูลใน Google Drive เพื่อตอบข้อหารือได้ถูกต้อง และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายใน กำหนดผู้รับผิดชอบในการดูแล Google Drive รวมทั้งศึกษาการใช้งานและความปลอดภัยของการนำ Google Drive มาใช้ มีการกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลต่างๆ

## หมวด 5 บุคลากร

### 5.1 สภาพแวดล้อมด้านบุคลากร

หน่วยตรวจสอบภายใน มุ่งเน้นการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน พร้อมกำหนดเกณฑ์การประเมินสมรรถนะหลักของบุคลากรทุกระดับ โดยมีระดับสมรรถนะที่ต่างกันตามกลุ่มบุคลากรและสายงาน ประกอบกับเกณฑ์การประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด สำหรับนักตรวจสอบภายใน เพื่อให้สามารถเข้ารับการประเมินคุณภาพฯ จากกรมบัญชีกลางได้

การวิเคราะห์อัตรากำลังที่ต้องการ จำแนกเป็น 2 ประเด็น ได้แก่

(1) ความจำเป็นในการต้องมีอัตรากำลังหรือผู้เชี่ยวชาญในสายวิชาชีพเฉพาะด้าน ตามที่กรมบัญชีกลาง และมาตรฐานภาระงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(2) ความจำเป็นในการต้องมีอัตรากำลังที่จะสนับสนุนการปฏิบัติงาน บริหารงานทั่วไปของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปตามมาตรฐานภาระงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การสรรหาคัดเลือกบุคลากรใหม่ ดำเนินการสรรหาหรือคัดเลือกบุคลากรเข้าร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 0005/2560 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาหรือคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานสนับสนุนวิชาการและลูกจ้าง พ.ศ. 2560 ซึ่งกำหนดว่าให้มีคณะกรรมการกลางเป็นคณะกรรมการเฉพาะกิจ ปฏิบัติหน้าที่เฉพาะการสอบในแต่ละครั้ง มหาวิทยาลัยจะดำเนินการสอบภาค ก. ปีละ 1 ครั้ง ผู้สอบผ่านภาค ก. จะต้องได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 และภาคความรู้เกี่ยวกับภาษาและคอมพิวเตอร์ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 โดยมีหนังสือรับรองผลการสอบเป็นรายบุคคล สำหรับไปสมัครสอบตามส่วนงานต่างๆ ที่มีประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงาน โดยหนังสือรับรองจะมีอายุ 2 ปี เมื่อส่วนงานประสงค์จะสรรหาบุคคลเข้าปฏิบัติงาน จะต้องได้รับความเห็นชอบในการดำเนินการสรรหาจากมหาวิทยาลัยแล้ว จึงจะเสนออธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาคัดเลือก ซึ่งในขั้นตอนการคัดเลือกอาจกำหนดให้มีการสอบข้อเขียน หรือสัมภาษณ์ หรือพิจารณาจากประสบการณ์ หรือสอบภาคปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างก็ได้ ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงหลักความยุติธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้

หน่วยตรวจสอบภายใน มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน แผนผังการปฏิบัติงาน สำหรับผู้ปฏิบัติงาน ดังนั้น เมื่อมีผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ ต้องศึกษาความรู้เกี่ยวกับหน่วยตรวจสอบภายใน กฎระเบียบต่างๆ รวมถึงมีการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมอย่างต่อเนื่อง

การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมได้มุ่งเน้นให้บุคลากรได้รับความรู้ในสายวิชาชีพของผู้ปฏิบัติงาน เป็นสำคัญ ดังนั้น นักตรวจสอบภายใน ต้องเข้ารับการอบรมหลักสูตรที่กรมบัญชีกลางกำหนด อย่างน้อย คนละ 1 หลักสูตร ต่อปี ทั้งนี้หากชั่วโมงการอบรมไม่เป็นไปตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน (ไม่ถึง 15 ชั่วโมง) ให้สามารถเข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมภายใน การบริหาร ความเสี่ยงเพิ่มเติมได้ สำหรับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำเป็นต้องเข้ารับการอบรมที่เป็นการสนับสนุน การปฏิบัติงาน เช่น การจัดเสวนาด้านการพัสดุ การเงิน การบัญชี ที่กองคลังและทรัพย์สินเป็นผู้จัด รวมถึง ความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานบุคคล เป็นต้น รายละเอียดตาม แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ของหน่วยตรวจสอบภายใน และในที่ประชุมบุคลากร หน่วยตรวจสอบภายใน บุคลากรที่ผ่านการอบรมแล้ว สามารถถ่ายทอดความรู้ให้ที่ประชุมได้มีความเข้าใจ และก่อให้เกิดแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานที่สามารถนำไปปฏิบัติร่วมกันได้เป็นอย่างดี

ตามโครงสร้างการบริหารงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ขึ้นตรงต่ออธิการบดี และหัวหน้า หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย สำหรับการ บริหารงานภายในหน่วยตรวจสอบภายใน มีหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด สำหรับการพิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนเงินเดือนประจำปีของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ให้อธิการบดีพิจารณาร่วมกับนายกสภามหาวิทยาลัย การแต่งตั้งโยกย้ายหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ต้องได้รับความเห็นชอบจากนายกสภามหาวิทยาลัย

การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ได้แบ่งภาระงานกลุ่มงานบริหาร และกลุ่มงาน ตรวจสอบภายใน อย่างชัดเจน ซึ่งในกลุ่มงานตรวจสอบจะมีการกำหนดให้มีบุคลากรทำหน้าที่สอบทานงาน ก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้การทำงานไม่เกิดการกระจุกตัวที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เพียงผู้เดียว รวมถึงการมอบหมายให้นักตรวจสอบภายใน เป็นหัวหน้าทีมเพื่อกำกับดูแลการปฏิบัติงาน ให้บรรลุตามแผนการตรวจสอบประจำปี

การจัดสิทธิสวัสดิการต่างๆ เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยบูรพา ซึ่งเป็นการให้สวัสดิการแก่ผู้ปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม เช่น ค่าประกันอุบัติเหตุ ค่าตรวจสุขภาพประจำปี ค่าการศึกษาบุตร ค่าเย็บผ้า เป็นต้น สิ่งเหล่านี้ล้วนเป็นปัจจัยในการขับเคลื่อนความผูกพันให้ผู้ปฏิบัติงาน เกิดความรู้สึกรักมั่นคง ได้รับการดูแลอย่างเหมาะสม โดยอายุการปฏิบัติงานของบุคลากร สังกัดหน่วย ตรวจสอบภายใน (8 ปีโดยเฉลี่ย) ตามตารางที่ 5.1-1 เป็นสิ่งที่สะท้อนให้เห็นว่าบุคลากรมีความผูกพันกับ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้เป็นอย่างดี

ตารางที่ 5.1-1 อายุการปฏิบัติงานของบุคลากรหน่วยตรวจสอบภายใน (ข้อมูล ณ วันที่ 30 มิถุนายน 2561)

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระยะเวลาใน การปฏิบัติงาน
1.	นางสาวชบาภรณ์ มาตแมน	นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ (ผู้รักษาการแทนหัวหน้าหน่วย ตรวจสอบภายใน)	13 ปี 2 เดือน
2.	นางสาวจันทร์เพ็ญ มณีรัตนากรณ์	นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	18 ปี 6 เดือน
3.	นางสาวปวีณา ศิริรักษ์	นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	6 ปี 5 เดือน
4.	นางสาวภาวิณี เจริญรัตนไพศาล	นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	6 ปี 8 เดือน
5.	นางสาวนัชชนันท์ ผลกาจ	นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	5 ปี 9 เดือน
6.	นางวัชรินทร์ รักศิลป์	นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	5 ปี 1 เดือน
7.	นายพรชัย เลิศบัวรักษ์	นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	4 ปี 4 เดือน
8.	นายโกวิท อธิวัฒนกุล	นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	3 ปี 2 เดือน
9.	นางพัชชาพลอย พิทักษ์ผลิน	นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	2 ปี 8 เดือน
10.	นางวิไลลักษณ์ เสริมศรี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	5 ปี 1 เดือน

## 5.2 ความผูกพันของบุคลากร

หน่วยตรวจสอบภายใน ดำเนินการตามนโยบายของมหาวิทยาลัย อย่างต่อเนื่อง บุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายใน มีคุณภาพชีวิตที่ดีตามควร สำนักงานหน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม เพียงพอ ให้กับบุคลากรทุกท่าน มีตัวแทนของหน่วยตรวจสอบภายใน เข้าร่วมแข่งขันกีฬาต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยจัดให้กับบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

มหาวิทยาลัยมีความตระหนักถึงคุณภาพชีวิตของบุคลากรทุกท่านในมหาวิทยาลัย ให้มีความสำคัญกับปัจจัยที่สำคัญในการดำรงชีพของบุคลากร และหน่วยตรวจสอบภายในได้ส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายของมหาวิทยาลัย ได้แก่ การศึกษา ความก้าวหน้าในสายงาน มีการกำหนดเป้าหมายในการทำงานที่ชัดเจน การพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากร เงินเดือนและสวัสดิการต่างๆ จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยให้กับบุคลากรที่เข้าปฏิบัติงานใหม่ (กิจกรรมรับน้อง/ปฐมนิเทศพนักงานใหม่)

การส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ ทักษะ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นสิ่งที่หน่วยตรวจสอบภายในให้ความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากความรู้ที่ได้จะช่วยพัฒนาศักยภาพของบุคลากร ทำให้ผู้รับบริการเกิดความเชื่อมั่นในการขอคำปรึกษากับบุคลากร ดังนั้นจึงมีนโยบายส่งเสริมให้บุคลากรเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาโท โดยขอรับทุนอุดหนุนจากสำนักงานอธิการบดี ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวมถึงส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อนำไปพัฒนางานด้านการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

นอกจากการจัดสวัสดิการต่างๆ ให้กับบุคลากรแล้ว สำนักงานอธิการบดี ยังให้ความสำคัญกับสุขภาพของบุคลากร มีการส่งเสริมให้บุคลากรเข้าร่วมออกกำลังกายทุกวันพุธตามนโยบายของรัฐบาล ณ บริเวณโรง ชั้น 1 อาคาร ภปร. สำนักงานอธิการบดี รวมถึงจัดให้มีอุปกรณ์ออกกำลังกาย ณ บริเวณ ชั้น 2 อาคารศาสตราจารย์ประยูร จินดาประดิษฐ์ ซึ่งที่ผ่านมา บุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายในได้ เข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว

## หมวด 6 ระบบปฏิบัติการ

### 6.1 กระบวนการทำงาน

กระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน สามารถแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่ ระบบงานหลัก และระบบงานสนับสนุน ใช้วงจร PDCA เป็นหลักการพื้นฐานในระบบการปรับปรุงผลการดำเนินงานควบคู่กับหลักการ ECRS

ระบบงานหลัก มีการกำหนดขั้นตอนการทำงาน ให้บุคลากรได้ถือปฏิบัติและให้บริการได้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ได้แก่ กระบวนการเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน ตั้งแต่การวางแผนการตรวจสอบประจำปี การจัดทำแผนปฏิบัติงาน จนถึงรายงานผลการตรวจสอบ และติดตามผลการปฏิบัติงาน

การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี มีการขออนุญาตจากผู้บริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย ผลการตรวจสอบที่ผ่านมา ผลประเมินการควบคุมภายใน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทําบัญชีความเสี่ยงและบริหารความเสี่ยง จนกระทั่งกำหนดเป็นกิจกรรมการตรวจสอบในแผนการตรวจสอบประจำปีและระยะยาว โดยแยกเป็น การเสนอแผนการตรวจสอบภายในภาพรวมของมหาวิทยาลัย ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย เพื่อขอความเห็นชอบ และเสนอต่อนายกสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ ส่วนแผนการตรวจสอบส่วนงานต่างๆ ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ แผนการตรวจสอบภายในภาพรวม และแผนการตรวจสอบส่วนงานต้องเสนอผู้มีอำนาจภายใน เดือนกันยายนของทุกปี

การจัดทำแผนปฏิบัติงาน หลังจากแผนการตรวจสอบประจำปีได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจะมอบหมายกิจกรรมตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบให้นักตรวจสอบภายในแต่ละทีม และให้ผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรมการตรวจสอบจัดทำร่างแผนปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อนำเข้าประชุมหารือกันระหว่างผู้ตรวจสอบ ผู้สอบทาน และหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน โดยแผนปฏิบัติงานดังกล่าวต้องกำหนด วัตถุประสงค์ ขอบเขต และวิธีการตรวจสอบที่สอดคล้องกัน อีกทั้งผู้รับผิดชอบต้องกำหนดระยะเวลาในการทำงานแต่ละขั้นตอนให้ชัดเจนตามจำนวนวันทำการที่กำหนด

การดำเนินการตรวจสอบ นักตรวจสอบภายในต้องถือปฏิบัติตามแผนปฏิบัติงานที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน โดยนักตรวจสอบภายในจะต้องจัดทำกระดาษทำการทุกกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงาน พร้อมจัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสอบทานความถูกต้อง เมื่อสอบทานเรียบร้อยแล้วจัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอมหาวิทยาลัย หรือคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัยพิจารณาแล้วแต่กรณี

การรายงานผลการตรวจสอบ เมื่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ทำการสอบทานกระดาษทำการ และรายงานผลการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว จะมอบให้นักตรวจสอบภายในที่รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ เพื่อเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อมหาวิทยาลัย หรือคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัยพิจารณาแล้วแต่กรณี ดังนี้

1. รายงานผลการตรวจสอบส่วนงานต่างๆ ให้เสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ และให้อธิการบดีรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

2. รายงานผลการตรวจสอบในภาพรวมของมหาวิทยาลัยให้รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และรายงานต่อนายกสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

เมื่อมหาวิทยาลัย หรือสภามหาวิทยาลัย พิจารณารายงานผลการตรวจสอบ และสั่งการให้ส่วนงาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน ส่วนงาน/หน่วยงานจะต้องรายงานผลการปฏิบัติตามรายงานผลการตรวจสอบให้มหาวิทยาลัย หรือสภามหาวิทยาลัยทราบภายใน 45 วัน

ทั้งนี้ ทุกสิ้นไตรมาสหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัยทราบ

การติดตามผลการปฏิบัติตามรายงานผลการตรวจสอบ เมื่อส่วนงาน/หน่วยงานได้รับรายงานผลการตรวจสอบจะต้องดำเนินการตามข้อเสนอแนะให้แล้วเสร็จ และรายงานให้มหาวิทยาลัย หรือสภามหาวิทยาลัยทราบตามระยะเวลาที่กำหนด ทั้งนี้หน่วยตรวจสอบภายในมีนโยบายในการติดตามดังนี้

1. ติดตามด้วยวาจา หลังจากจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจแล้ว 30 วัน  
2. ติดตามเป็นลายลักษณ์อักษร โดยหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในลงนาม หลังจากจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจแล้ว 45 วัน

3. ติดตามเป็นลายลักษณ์อักษร หลังจากจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจแล้ว 60 วัน

- ในกรณีตรวจสอบส่วนงานต่างๆ อธิการบดีเป็นผู้ลงนาม
- ในกรณีตรวจสอบภายในภาพรวมของมหาวิทยาลัย หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเป็นผู้ลงนาม

ระบบงานสนับสนุน มีการกำหนดขั้นตอนการบริหารงานทั่วไป เพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติการของกระบวนการหลักให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ให้บุคลากรปฏิบัติงานในทิศทางเดียวกัน และนำระบบสารสนเทศ Google Drive มาช่วยในการเก็บข้อมูลที่ใช้ร่วมกัน

การปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานต่างๆ จะนำเข้าสู่ประชุมบุคลากรหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อร่วมกันพิจารณาว่ามีกิจกรรมใดจะสามารถตัด หรือยุบส่วนที่ไม่จำเป็นออก หรือสามารถรวมงานที่ใกล้เคียงกันได้ด้วยกัน การจัดลำดับขั้นตอนใหม่ให้เหมาะสม เพื่อให้การทำงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันง่าย และสะดวกต่อการทำงาน อีกทั้งยังช่วยประหยัดเวลาในการสอบทานงานต่างๆ

## 6.2 ประสิทธิภาพของการปฏิบัติการ :

หน่วยตรวจสอบภายใน มีกลไกการควบคุมงบประมาณ เพื่อให้กระบวนการทำงานเกิดประสิทธิผลสูงสุด และใช้ทรัพยากรที่เหมาะสม อย่างคุ้มค่า มีการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ และทำการติดตามการใช้จ่ายให้เป็นไปตามแผนงบประมาณ ผ่านการประชุมบุคลากรหน่วยตรวจสอบภายใน

กระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ตั้งแต่การวางแผนการตรวจสอบ ปฏิบัติงานตรวจสอบ การรายงานผลการตรวจสอบ และการติดตามผลการปฏิบัติงาน มีปัจจัยนำเข้าที่แตกต่างกัน หน่วยตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำแผนผังกระบวนการทำงานแต่ละขั้นตอน เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน โดยผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมบุคลากรหน่วยตรวจสอบภายใน และแจ้งให้บุคลากรหน่วยตรวจสอบภายในทราบและถือปฏิบัติ

การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน จำเป็นต้องใช้ข้อมูลในด้านการเงิน การคลัง งบประมาณ กฎหมาย การบริหารงานบุคคล และด้านอื่นๆ ดังนั้น การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องขอความอนุเคราะห์ข้อมูลทั้งจากส่วนงาน/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งถือเป็นความร่วมมือที่สำคัญที่จะทำให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในสามารถแข่งขันกับคู่เทียบที่มีความโดดเด่น และทำทนายได้

การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ เป็นเครื่องมือวัดผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานที่กรมบัญชีกลางกำหนดหรือไม่ ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 หน่วยตรวจสอบภายใน ได้มีการพิจารณาผลการปฏิบัติงานของปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 และกำหนดแนวทางในการพัฒนาการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน และมีการติดตามผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาฯ ผ่านที่ประชุมบุคลากรหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นรายไตรมาส

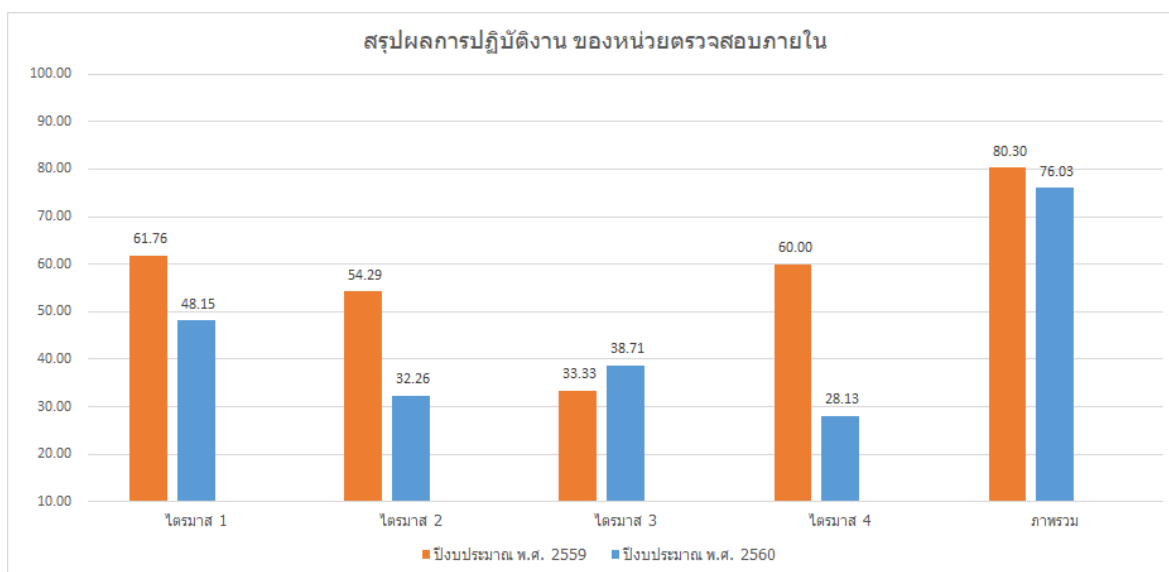
การเตรียมความพร้อมด้านการปฏิบัติงานต่อสถานะฉุกเฉิน โดยในแต่ละปีการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี หน่วยตรวจสอบภายในทำการคำนวณคนวันทั้งหมดของนักตรวจสอบภายใน และมอบหมายกิจกรรมการตรวจสอบให้นักตรวจสอบภายในแต่ละท่านดำเนินการตามแผนการตรวจสอบประจำปี ทั้งนี้ ได้มีการกำหนดจำนวนคนวันของงานที่ได้รับมอบหมายไว้ เพื่อรองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาให้ทำการตรวจสอบในเรื่องที่จำเป็น เร่งด่วน แต่หากจำนวนคนวันที่กำหนดไว้ไม่เพียงพอ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจะทำการขออนุมัติปรับลดกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบประจำปี ต่อผู้มีอำนาจโดยคำนึงถึงความเสี่ยงของกิจกรรมในแผนการตรวจสอบที่ยังมิได้ทำการตรวจสอบว่ากิจกรรมใดมีความเสี่ยงน้อยที่สุด

การเตรียมความพร้อมด้านความปลอดภัยและสถานะฉุกเฉิน หน่วยตรวจสอบภายในเข้ารับการอบรมซ้อมแผนดับเพลิงซึ่งสำนักงานอธิการบดี จัดขึ้นเป็นประจำทุกปี บุคลากรทุกท่านให้ความสำคัญกับกิจกรรมดังกล่าว อีกทั้งสำนักงานหน่วยตรวจสอบภายใน มีการใช้เครื่องสำรองไฟกับคอมพิวเตอร์ทุกเครื่อง เพื่อป้องกันการเสียหายกับคอมพิวเตอร์และข้อมูลที่บันทึกในคอมพิวเตอร์ด้วย

## หมวด 7 ผลลัพธ์

### 7.1 ผลลัพธ์ด้านการเรียนรู้ของผู้เรียน และด้านกระบวนการ

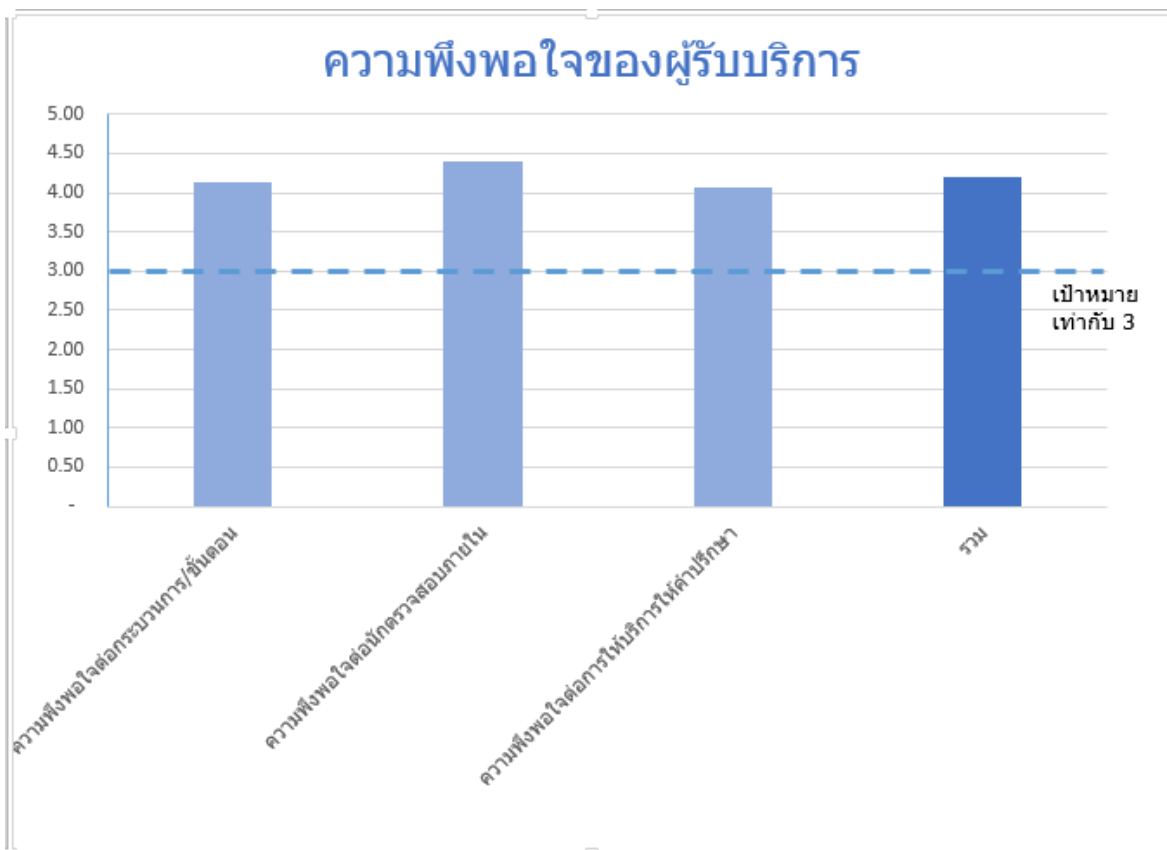
หน่วยตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยกำหนดระยะเวลา และผู้รับผิดชอบไว้อย่างชัดเจน และมีการรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้มีอำนาจทราบ ทุกครั้งที่เสร็จสิ้นกิจกรรมการตรวจสอบ รวมทั้งมีการรายงานผลการตรวจสอบทุกสิ้นไตรมาส และสิ้นปีงบประมาณ ตามรูปภาพที่ 7.1-1



รูปภาพที่ 7.1-1 ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี

### 7.2 ผลลัพธ์ด้านการมุ่งเน้นลูกค้า

หน่วยตรวจสอบภายใน มีการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ผู้ตอบแบบสำรวจจำนวน 33 คน คิดเป็นร้อยละ 94.29 ของผู้รับบริการ/ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยบูรพา แบบสำรวจจำแนกเป็นแต่ละด้าน โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 มีคะแนนเฉลี่ยรวมทุกด้าน 4.20 จากคะแนน 5 ระดับ ซึ่งสูงกว่าค่าคาดหวังที่สำนักงานอธิการบดีกำหนดไว้ที่ 3 คะแนน ตามรูปภาพที่ 7.2-1



รูปภาพที่ 7.2-1 การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

การสร้าง ความผูกพันกับลูกค้า หน่วยตรวจสอบภายในเข้าร่วมกิจกรรมของผู้รับบริการ เข้าร่วมกิจกรรมและเป็นคณะกรรมการในการจัดกิจกรรมทั้งของสำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัย ดังตารางที่ 7.2-1

ตารางที่ 7.2-1 รายละเอียดการเป็นคณะกรรมการและเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ

กิจกรรม	จำนวน (คน)	
	เป็นกรรมการ	เป็นผู้เข้าร่วม
งานคอนเสิร์ตเพลงเพื่อพ่อ ครั้งที่ 2 ของวิทยาลัยพาณิชยศาสตร์ วันที่ 10 ตุลาคม พ.ศ. 2560	-	4
โครงการบูรพาร้อยรวมดวงใจ น้อมรำลึก “องค์พ่อหลวงภูมิพล” วันที่ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2560	-	7

กิจกรรม	จำนวน (คน)	
	เป็นกรรมการ	เป็นผู้เข้าร่วม
งานทำบุญสำนักงานอธิการบดีและงานสังสรรค์ปีใหม่ พ.ศ. 2561 วันที่ 22 ธันวาคม พ.ศ. 2560	2	8
งานกีฬาบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยบูรพา ประจำปี 2561 วันที่ 23 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2561	-	8
งานสังสรรค์ประจำปีมหาวิทยาลัยบูรพา “มหาวิทยาลัยแห่งความรัก” วันที่ 23 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2561	-	9
งานทำบุญเนื่องในวันคล้ายวันสถาปนาสำนักบริการวิชาการ วันที่ 23 มีนาคม พ.ศ. 2561	-	1
งานทำบุญวันคล้ายวันสถาปนาวิทยาลัยนานาชาติ วันที่ 28 มีนาคม พ.ศ. 2561	-	2
งานสืบสานประเพณีรดน้ำขอพร วันสงกรานต์ 2561 สำนักงาน อธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา วันที่ 9 เมษายน พ.ศ. 2561	1	9
โครงการทำบุญเนื่องในโอกาสวันคล้ายวันสถาปนาคณะสหเวชศาสตร์ วันที่ 30 พฤษภาคม พ.ศ. 2561	-	1
งานวันคล้ายวันสถาปนามหาวิทยาลัยบูรพา ครบรอบ 63 ปี วันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2561	4	-
โครงการ เดิน-วิ่ง “เกียรติบูรพา” เพื่อโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยบูรพา วันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2561	-	1
โครงการแห่เทียนพรรษา ประจำปี 2561 วันที่ 25 กรกฎาคม พ.ศ. 2561	2	4
พิธีถวายเครื่องสักการะ และพิธีจุดเทียนถวายพระพรชัยมงคล เนื่องในวัน เฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว 66 พรรษา 28 กรกฎาคม 2561	-	1

### 7.3 ผลลัพธ์ด้านการมุ่งเน้นบุคลากร

ผลการประเมินขีดความสามารถ (สมรรถนะ) ของบุคลากร สังกัดหน่วยตรวจสอบภายใน จำนวน 10 คน ตามข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะ) เป็นไปตามระดับค่าคาดหวัง ที่มหาวิทยาลัยบูรพากำหนด

ตารางที่ 7.3-1 ความผูกพันของบุคลากร

รายการ	ปี 2558	ปี 2559	ปี 2560
อัตราส่วนการลาออกของบุคลากร	ร้อยละ 10	ไม่มีการลาออก	

หน่วยตรวจสอบภายในมีสภาพแวดล้อมการทำงานที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข และสนับสนุนการมีส่วนร่วม โดยให้ผู้ตรวจสอบภายในเผยแพร่องค์ความรู้ด้านการตรวจสอบภายใน ให้เพื่อนร่วมงานรับทราบ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการปฏิบัติงาน ผ่านการประชุมหน่วยตรวจสอบภายใน อีกทั้งสร้างบรรยากาศให้มีการระดมสมอง เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดจากการปฏิบัติงาน

บุคลากรตำแหน่งนักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ จำนวน 9 อัตรา เข้ารับการอบรมและได้รับวุฒิบัตรในหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (CGIA) ของกรมบัญชีกลาง เนื่องจากเป็นหลักสูตรที่เกี่ยวกับการตรวจสอบ และสามารถนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ตามตารางที่ 7.3-2

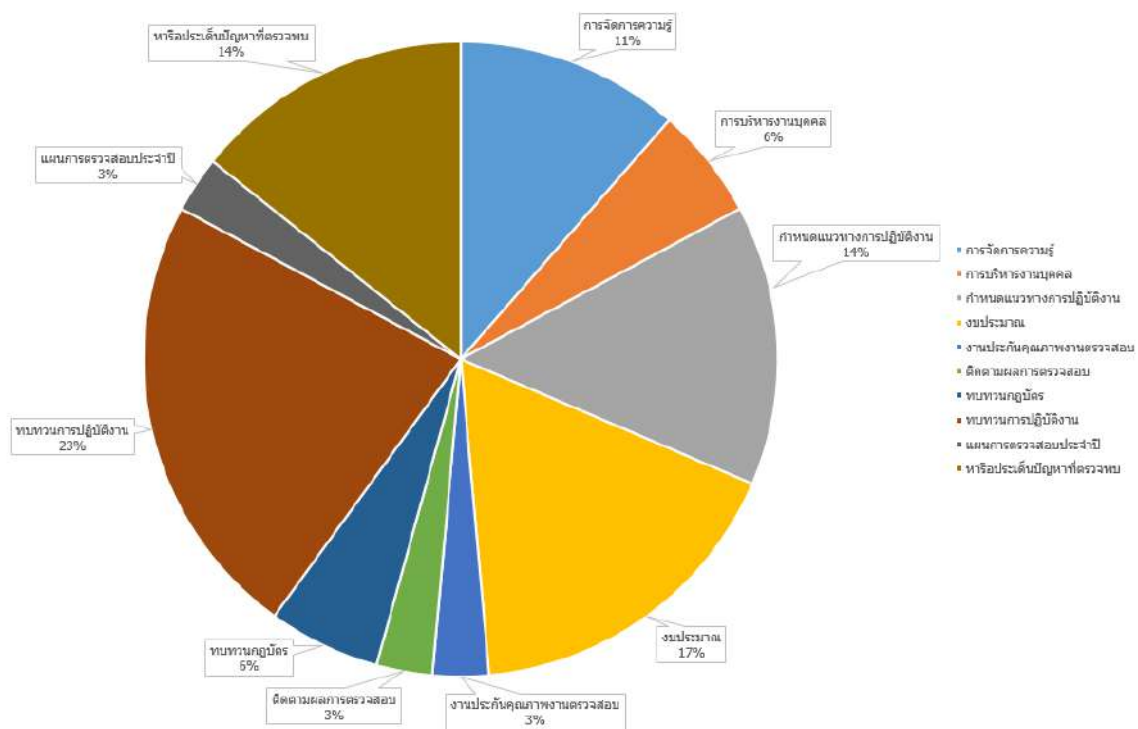
ในส่วนของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ จำนวน 1 อัตรา ปฏิบัติงานประจำ 3 ด้าน ได้แก่ ด้านงานสารบรรณ ด้านงานการเงิน งบประมาณ ด้านพัสดุ และด้านบุคลากร โดยเข้ารับการอบรมหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จำนวน 2 หลักสูตร ซึ่งเป็นหลักสูตรที่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ตารางที่ 7.3-2 การพัฒนาบุคลากร ตำแหน่งนักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลำดับ ที่	รายชื่อ	Certified Government Internal Auditor : CGIA									
		Fundamental	Intermediate				Advance				Comprehensive
			Financial	IT	Performance	Consult	Financial	IT	Performance	Consult	
1	นางสาวจันทร์เพ็ญ มณีรัตนภรณ์	2551	2553	2558	2556	2557		2559	2560	2559	
2	นางพัชชาพลอย พิทักษ์ผลิน	2560									
3	นางสาวชบาภรณ์ มาตแก่นัน	2551	2556	2560	2553	2558	2557		2560		
4	นางสาวภาวิณี เจริญรัตนไพศาล	2557	2559	2559	2558	2560		2561			
5	นางปวีณา ศิริรักษ์	2557	2559	2559			2560				
6	นางสาววนิชสนันท์ ผลกาจ	2557	2559	2559	2558	2560					
7	นางวัชรินทร์ รักศิลป์	2557	2558	2559			2560				
8	นายพรชัย เลิศบัวรักษ์	2559									
9	นายโกวิท อธิวัฒน์กุล	2559				2560					

#### 7.4 ผลลัพธ์ด้านการนำองค์การและการกำกับดูแล

ในที่ประชุมบุคลากรหน่วยตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในมีการติดตามการดำเนินการของบุคลากรหน่วยตรวจสอบภายใน กำหนดแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงาน การจัดการความรู้ เพื่อมุ่งสู่วิสัยทัศน์ที่กำหนด ผ่านที่ประชุมบุคลากรหน่วยตรวจสอบภายใน ตามรูปภาพที่ 7.4-1



รูปภาพที่ 7.4-1 การกำกับดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

การถ่ายทอดวิสัยทัศน์ของหน่วยตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจะสื่อสารผ่านช่องทางต่างๆ ดังตารางที่ 7.4-1 และตารางที่ 7.4-2

ตารางที่ 7.4-1 การสื่อสารภายในหน่วยตรวจสอบภายใน

กิจกรรม	ความถี่
การประชุมบุคลากรหน่วยตรวจสอบภายใน	6 ครั้ง/ปี
Line Application	ตลอดปี

ตารางที่ 7.4-2 การสื่อสารกับผู้รับบริการ

กิจกรรม	ความถี่
โทรศัพท์สายตรง	ตลอดปี
เว็บไซต์หน่วยตรวจสอบภายใน	ตลอดปี

หน่วยตรวจสอบภายในมีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐด้วยตนเอง ซึ่งผลการประเมินของปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ผ่านเกณฑ์คิดเป็น 1.41 คะแนน จากคะแนนเต็ม 4 คะแนน ทั้งนี้ หน่วยตรวจสอบภายในมีการจัดทำแผนพัฒนาประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 เพื่อให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้

## 7.5 ผลลัพธ์ด้านงบประมาณ การเงิน และตลาด

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 หน่วยตรวจสอบภายใน ได้รับงบประมาณจากแหล่งเงินรายได้จากเงินอุดหนุนรัฐบาล และเงินรายได้มหาวิทยาลัย รวมทั้งสิ้น 3,369,252.32 บาท ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ดังตาราง 7.5-1

ตารางที่ 7.5-1 แผนและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

รายการ	แผน		ผล		ร้อยละ	
	เงินอุดหนุนจากรัฐบาล	เงินรายได้มหาวิทยาลัย	เงินอุดหนุนจากรัฐบาล	เงินรายได้มหาวิทยาลัย	เงินอุดหนุนจากรัฐบาล	เงินรายได้มหาวิทยาลัย
	(บาท)	(บาท)	(บาท)	(บาท)		
งบบุคลากร	-	2,557,073.60	-	2,556,960.00	-	99.99
งบดำเนินงาน	13,700.00	798,478.72	13,545.04	627,000.20	98.87	78.52
<b>รวม</b>	<b>13,700.00</b>	<b>3,355,552.32</b>	<b>13,545.04</b>	<b>3,183,960.20</b>		

ที่มา : ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ 2560

*ภาคผนวก*



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา  
ว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงาน (ฉบับที่ ๙)  
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการแบ่งหน่วยงาน  
ภายในส่วนงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙ วรรคสาม และมาตรา ๒๑ (๒) และ (๓) แห่งพระราช  
บัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุม  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการแบ่งหน่วยงาน  
ภายในส่วนงาน (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๔ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการแบ่งหน่วยงาน  
ภายในส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๕๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายใน  
ส่วนงาน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๔ ให้สำนักงานอธิการบดี มีหน่วยงานภายใน ดังต่อไปนี้

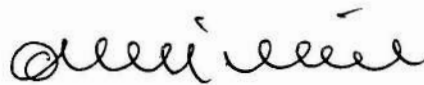
- (๑) กองกฎหมาย
- (๒) กองกลาง
- (๓) กองกิจการนิสิต
- (๔) กองกีฬาและนันทนาการ
- (๕) กองคลังและทรัพย์สิน
- (๖) กองทะเบียนและประมวลผลการศึกษา
- (๗) กองบริการการศึกษา
- (๘) กองบริหารการวิจัยและนวัตกรรม
- (๙) กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- (๑๐) กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี
- (๑๑) กองบริหารวิทยาเขตสระแก้ว
- (๑๒) กองแผนงาน

- (๑๓) กองอาคารสถานที่
- (๑๔) ศูนย์จีนศึกษา
- (๑๕) ศูนย์ปฏิบัติการโรงแรม มหาวิทยาลัยบูรพา
- (๑๖) ศูนย์ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
- (๑๗) หน่วยตรวจสอบภายใน

ข้อ ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๔๕ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๕๕

“ข้อ ๔๕ ให้โอนผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ สังกัดงานส่งเสริมการวิจัย กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มาเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย สังกัดกองบริหารการวิจัยและนวัตกรรม สำนักงานอธิการบดี และให้โอนบรรดาททรัพย์สิ้นและหนี้สินของงานส่งเสริมการวิจัย กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มาเป็นของกองบริหารการวิจัยและนวัตกรรม สำนักงานอธิการบดี”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(รองศาสตราจารย์อานนท์ เทียงตรง)

ประธานกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัยบูรพา



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา  
ว่าด้วยการตรวจสอบการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย  
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยระบบการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย เพื่อให้สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับข้อเสนอแนะของคณะกรรมการการอุดมศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) และมาตรา ๕๑ แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการตรวจสอบการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยระบบการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓

บรรดาประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดที่มีความกล่าวไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยบูรพา
“สภามหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	สภามหาวิทยาลัยบูรพา
“นายกสภามหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	นายกสภามหาวิทยาลัยบูรพา
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา
“คณะกรรมการ”	หมายความว่า	คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย
“ส่วนงาน”	หมายความว่า	ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ และหน่วยงานภายในส่วนงาน รวมทั้ง หน่วยงานใด ๆ ที่มีหน้าที่ทางการบริหาร
“ผู้บริหาร”	หมายความว่า	ผู้บริหารของมหาวิทยาลัย และผู้ดำรงตำแหน่งใด ๆ ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารส่วนงาน
“หน่วยรับตรวจ”	หมายความว่า	ส่วนงานที่รับการตรวจสอบ

ข้อ ๕ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย จำนวนไม่น้อยกว่าสี่คน แต่ไม่เกินห้าคนประกอบด้วย

- |  |                    |
|--|--------------------|
| (๑) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ | เป็น ประธานกรรมการ |
| (๒) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย     | เป็น กรรมการ       |
| จำนวนสามถึงสี่คน                       |                    |
| (๓) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน           | เป็น เลขานุการ     |

สภามหาวิทยาลัย อาจแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในไม่เกินสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการก็ได้ กรรมการตาม (๒) จะต้องไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของมหาวิทยาลัยโดยเป็นผู้ที่มีความรู้ ประสบการณ์ หรือความเชี่ยวชาญด้านการบัญชี การเงิน หรือการตรวจสอบภายในหนึ่งคน เป็นผู้มีความรู้หรือความเชี่ยวชาญด้านการศึกษาในระดับอุดมศึกษาอย่างน้อยหนึ่งคน หรือเป็นผู้มีความรู้หรือ ความเชี่ยวชาญด้านการบริหาร หรือระบบงาน หรือระเบียบทางการบริหารหน่วยงานในภาครัฐอีกอย่างน้อยหนึ่งคน

ข้อ ๖ ให้ประธานและกรรมการตามข้อ ๕ มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี และอาจได้รับแต่งตั้งหรือให้ดำรงตำแหน่งใหม่ได้

การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบวาระต่อไป ให้กระทำให้เสร็จสิ้นก่อนคณะกรรมการตรวจสอบหมุดวาระอย่างน้อยสามสิบวัน

ในกรณีที่ตำแหน่งประธานหรือกรรมการว่างลงก่อนครบกำหนด ให้ดำเนินการแต่งตั้งประธานหรือกรรมการแทนให้แล้วเสร็จภายในกำหนดหกสิบวันนับแต่วันที่ตำแหน่งดังกล่าวว่างลง โดยให้ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งแทนนั้นอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าที่กำหนดเวลาของผู้ซึ่งตนแทน

ในกรณีที่ประธานและกรรมการพ้นจากตำแหน่งตามวาระแต่ยังมีได้แต่งตั้งประธานและกรรมการใหม่ ให้ประธานและกรรมการปฏิบัติหน้าที่ต่อไปก่อนจนกว่าจะมีการแต่งตั้งใหม่

ข้อ ๗ คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ กำกับดูแลให้มีระบบการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ระบบการควบคุมภายใน (Internal Control) และระบบการประเมินและบริหารความเสี่ยง (Risk Assessment and Management) รวมทั้งมีหน้าที่เฉพาะ ดังนี้

(๑) กำกับดูแลระบบการตรวจสอบ และเสนอแนะมาตรการการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพของมหาวิทยาลัยต่อสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานและการบริหารงบประมาณ รวมถึงการใช้ทรัพยากร มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

(๒) จัดทำแผนการดำเนินการตรวจสอบขอมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัย พิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๓) พิจารณาผลการตรวจสอบรับรองบัญชีและการเงินทุกประเภทของมหาวิทยาลัย ที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือบุคคลภายนอกซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งโดยความเห็นชอบของ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัย เพื่อจัดทำความเห็นและข้อเสนอแนะต่อสภามหาวิทยาลัย

(๔) ส่งเสริมความเป็นอิสระของผู้สอบบัญชีภายนอก และสนับสนุนการปฏิบัติงานของ หน่วยตรวจสอบภายในให้มีความเป็นอิสระเที่ยงตรง และเป็นไปตามมาตรฐานสากลรวมทั้งส่งเสริมให้มีการประสานงานระหว่างผู้บริหาร หน่วยตรวจสอบภายใน และผู้สอบบัญชีภายนอกอย่างเหมาะสม

(๕) ตรวจสอบการดำเนินงานของผู้บริหาร

(๖) พิจารณาสอบทานและวิเคราะห์งบการเงินของมหาวิทยาลัย โดยพิจารณาความเสี่ยง ความถูกต้อง และความเชื่อถือได้ของงบการเงิน เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและป้องกันความเสี่ยงที่เกิดขึ้น

(๗) เสนอความเห็นต่ออธิการบดี หรือสภามหาวิทยาลัย ในกรณีที่มีเหตุขัดข้อง หรือระเบียบปฏิบัติของมหาวิทยาลัยเรื่องใดไม่เป็นปัจจุบัน ไม่เหมาะสม หรือไม่สามารใช้บังคับในทางปฏิบัติหรือปฏิบัติแล้วไม่เกิดผลดีอันควร และจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย และหรือตามทื่อธิการบดีขอคำปรึกษา

ข้อ ๘ การปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๗ ให้คณะกรรมการมีอำนาจเรียกบุคลากรของส่วนงานในสังกัดมหาวิทยาลัยรวมทั้งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยมาให้ข้อมูลการปฏิบัติงาน หรือเรียกเอกสารหลักฐานมาเพื่อประกอบการพิจารณาเรื่องใดเรื่องหนึ่งได้ และให้บุคลากร ผู้บริหารของทุกส่วนงานให้ความร่วมมือโดยรีบด่วน

ข้อ ๙ ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมอย่างน้อยปีละ ๔ ครั้ง และคณะกรรมการ อาจพิจารณาจัดให้มีการประชุมได้อีกตามที่เห็นสมควรในแต่ละรอบปีงบประมาณ

ข้อ ๑๐ หน่วยตรวจสอบภายใน มีหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเป็นผู้บังคับบัญชา การพิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนเงินเดือนประจำปีของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ให้อธิการบดีพิจารณาร่วมกับนายกสภามหาวิทยาลัย

การแต่งตั้งโยกย้ายหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน จะต้องได้รับความเห็นชอบจากนายกสภามหาวิทยาลัย


ข้อ ๑๑ หน่วยตรวจสอบภายในมีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน และการบริหารอื่นของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี

(๒) ตรวจสอบบัญชีการเงินและทรัพย์สิน ซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบว่ามหาวิทยาลัยได้ปฏิบัติทางการเงินถูกต้องตามข้อบังคับและระเบียบที่กำหนดไว้ หลักฐานและเอกสารทางการเงินมีความถูกต้อง สมบูรณ์ การบันทึกบัญชีแยกประเภท และสรุปผล รวมทั้งรายงานทางการเงิน ได้ปฏิบัติตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน ระบบการบริหารงานของมหาวิทยาลัย และความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหาร และการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

(๔) ประเมินผลการบริหารและการดำเนินงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การบริหารและการดำเนินงานตาม (๑), (๒) และ (๓) บรรลุวัตถุประสงค์และนโยบายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัดยิ่งขึ้น รวมถึง การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกัน หรือเสนอแนะเพื่อป้องกัน ลดความผิดพลาด ความเสียหาย หรือการทุจริต รั่วไหล และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดความคล่องตัว



(๕) การดำเนินงานด้านการประเมินระบบการควบคุมภายใน และการประเมินและการบริหารความเสี่ยง

(๖) ปฏิบัติหน้าที่ด้านธุรการ และสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ

(๗) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกสภามหาวิทยาลัย หรืออธิการบดี

นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบประจำปี

เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ของการตรวจสอบตามข้อบังคับนี้ ให้มหาวิทยาลัยสนับสนุนให้หน่วยตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มศักยภาพ

ข้อ ๑๒ ให้หน่วยตรวจสอบภายใน เสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ดังนี้

(๑) การตรวจสอบส่วนงานต่าง ๆ ให้เสนอต่ออธิการบดีให้ความเห็นชอบแล้วรายงานต่อสภามหาวิทยาลัย

(๒) การตรวจสอบภายในภาพรวมของมหาวิทยาลัยให้เสนอต่อคณะกรรมการ เพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยต่อไป

ข้อ ๑๓ การเสนอรายงานผลการตรวจสอบตามข้อ ๗ ให้หน่วยตรวจสอบภายในดำเนินการดังนี้

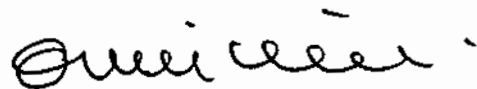
(๑) ให้รายงานผลการตรวจสอบส่วนงานต่าง ๆ ต่ออธิการบดีในฐานะผู้บริหารสูงสุดของมหาวิทยาลัย ตามอำนาจและหน้าที่ที่กำหนดไว้ในมาตรา ๓๒ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ เพื่อพิจารณาและสั่งการ และให้อธิการบดีรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการและสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

(๒) ให้รายงานผลการตรวจสอบในภาพรวมของมหาวิทยาลัยต่อคณะกรรมการ นายกสภามหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัย เพื่อทราบทุกสามเดือน หรือเมื่อมีเหตุอันควรรายงาน และประเมินผลการตรวจสอบรวมปีละครั้ง

ข้อ ๑๔ ให้นายกสภามหาวิทยาลัยรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ โดยให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาตามข้อบังคับนี้ ตามคำแนะนำของสภามหาวิทยาลัย

การตีความและวินิจฉัยของนายกสภามหาวิทยาลัย ให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(รองศาสตราจารย์อานนท์ เทียงตรง)

ประธานกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัยบูรพา

## หลักการ

โดยที่เป็นการสมควรยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยระบบการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้มีข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการตรวจสอบการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔

## เหตุผล

โดยเหตุที่ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยระบบการตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ ครอบคลุมเฉพาะระบบการตรวจสอบภายใน โดยยังไม่ครอบคลุมกิจกรรมมาตรฐานการตรวจสอบของสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา รวมทั้งมหาวิทยาลัยยังมีได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย ตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษากำหนด จึงเห็นควรปรับปรุงขอบเขตการดำเนินงานในการตรวจสอบให้เหมาะสมยิ่งขึ้น และมีกลไกของคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย จึงจำเป็นต้องออกข้อบังคับนี้



## กฎบัตร หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยบูรพา

### ๑. บทนำ

กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบและมีความเข้าใจเกี่ยวกับ วัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และจริยธรรมการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยบูรพา

### ๒. คำนิยาม

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยบูรพาให้ดีขึ้นช่วยในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินผล และปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน หมายถึง ข้อบังคับที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน โดยโครงสร้างของมาตรฐานประกอบด้วย มาตรฐานด้านคุณสมบัติ และมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

จริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หมายถึง การประพฤติตนของผู้ตรวจสอบภายใน ภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงามในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ

หน่วยรับตรวจ หมายถึง ส่วนงานที่รับการตรวจสอบ

### ๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยบูรพาบรรลุพันธกิจ ภารกิจ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด

๓.๒ สนับสนุนการบริหารงานแก่ผู้บริหาร ในการกำกับดูแลระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยบูรพา โดยการให้ข้อสังเกตและเสนอแนวความคิดอันสร้างสรรค์ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานของมหาวิทยาลัย

๓.๓ เพื่อให้ผู้บริหารเกิดความมั่นใจและเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน ว่ามีความครบถ้วน ถูกต้อง มีระบบการควบคุมภายในเพียงพอและเหมาะสม มีการปฏิบัติตามกฎระเบียบ และมีการกำกับดูแลการป้องกันดูแลทรัพย์สินที่ดี

๓.๔ เพื่อให้บริการต่อผู้บริหารในอันที่จะสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่มหาวิทยาลัย

#### ๔. สายการบังคับบัญชา

- ๔.๑ อัตรากำลังของหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยบูรพา มีจำนวน ๑๑ อัตรา ประกอบด้วย นักตรวจสอบภายใน ๑๐ อัตรา (อัตรารว่าง ๑ อัตรา) และเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๑ อัตรา
- ๔.๒ หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มีหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน และมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่ออธิการบดี
- ๔.๓ การเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ดำเนินการดังนี้
  - ๑) การตรวจสอบส่วนงานต่างๆ เสนอต่ออธิการบดีให้ความเห็นชอบแล้วรายงานต่อสภามหาวิทยาลัย
  - ๒) การตรวจสอบในภาพรวมของมหาวิทยาลัย เสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย แล้วรายงานต่อสภามหาวิทยาลัย
- ๔.๔ การเสนอรายงานผลการตรวจสอบ ดำเนินการดังนี้
  - ๑) รายงานผลการตรวจสอบส่วนงานต่าง ๆ ต่ออธิการบดีในฐานะผู้บริหารสูงสุดของมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาสั่งการ และรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป
  - ๒) รายงานผลการตรวจสอบในภาพรวมของมหาวิทยาลัยต่อคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย นายกสภามหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัย เพื่อทราบทุกสามเดือนหรือเมื่อมีเหตุอันควรรายงาน และประเมินผลการตรวจสอบรวมปีละครั้ง

#### ๕. อำนาจหน้าที่

- ๕.๑ ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี
- ๕.๒ ตรวจสอบบัญชีการเงินและทรัพย์สิน โดยมีวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบว่ามหาวิทยาลัยได้ปฏิบัติตามการเงินถูกต้องตามข้อบังคับ และระเบียบที่กำหนดไว้ หลักฐานและเอกสารทางการเงินมีความถูกต้อง สมบูรณ์ และสรุปผล รวมทั้งรายงานทางการเงินบัญชี ได้ปฏิบัติตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป
- ๕.๓ ตรวจสอบความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายใน ระบบการบริหารงานของมหาวิทยาลัย และความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผล การบริหาร และการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

- ๕.๔ การดำเนินงานด้านการประเมินระบบการควบคุมภายใน และการประเมินและการบริหารความเสี่ยง
- ๕.๕ มีสิทธิในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐาน ทรัพย์สิน การดำเนินกิจกรรมต่างๆ รวมถึงการสอบถาม การสังเกตการณ์ และการขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของทุกส่วนงานและการส่งมอบเอกสารในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ
- ๕.๖ หน่วยตรวจสอบภายในไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงานและระบบการควบคุมภายในหรือแก้ไขระบบการควบคุมภายใน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ประเมินและให้คำปรึกษา
- ๕.๗ ปฏิบัติหน้าที่ด้านธุรการ และสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย
- ๕.๘ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
- ๕.๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกสภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดี นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบประจำปี

## ๖. ความรับผิดชอบ

- ๖.๑ กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจ ขอบเขต และแนวทางการตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ โดยให้สอดคล้องกับพันธกิจ ภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายของมหาวิทยาลัยบูรพา
- ๖.๒ กำหนดกฎบัตรเป็นลายลักษณ์อักษร เสนออธิการบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบ
- ๖.๓ เสนอแผนตรวจสอบประจำปีตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการตรวจสอบการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๖.๔ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบประจำปี โดยการตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ อย่างเป็นอิสระและเที่ยงธรรม
- ๖.๕ ประสานงานกับหน่วยรับตรวจ โดยให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูล และข้อเสนอแนะในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์
- ๖.๖ รายงานผลการตรวจสอบตามข้อเท็จจริง ซึ่งรวมถึงประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญ รวมทั้งข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการตรวจสอบการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๖.๗ ติดตามผลการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๖.๘ พัฒนาองค์ความรู้ ทักษะ และความชำนาญให้กับบุคลากร โดยการจัดส่งเข้ารับการอบรมเพิ่มเติม โดยเฉพาะภารกิจ หน้าที่ที่บุคลากรแต่ละคนได้รับ และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

๖.๙ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๗. จริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในพึงประพฤติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่พึงงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ ผู้ตรวจสอบภายในยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

### ๗.๑ ความซื่อสัตย์ (Integrity)

- ๑) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ
- ๒) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพที่กำหนด
- ๓) ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย
- ๔) ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัย

### ๗.๒ ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

- ๑) ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งกระทำการใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติลำเอียงจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม
- ๒) ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับของใดๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพปฏิบัติ
- ๓) ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผย หรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ได้ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว อาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริง หรือเป็นการบิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

### ๗.๓ การปกปิดความลับ (Confidentiality)

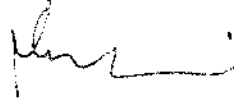
- ๑) ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน
- ๒) ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

๗.๕ ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

- ๑) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น
- ๒) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
- ๓) ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพ และคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

ทั้งนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

อนุมัติโดย



(รองศาสตราจารย์สมนึก อีระกุลพิศุทธิ์)  
ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา



## กรอบคุณธรรม หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยบูรพา

กรอบคุณธรรมของหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยบูรพา จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดหลักในการประพฤติปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน เกี่ยวกับความเที่ยงธรรม และข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมาย และเพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่องและยอมรับจากบุคคลทั่วไป ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องพึงประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบคุณธรรมที่ตั้งงามในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ

### แนวปฏิบัติ

- ๑ หลักปฏิบัติที่กำหนดในกรอบคุณธรรมของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ ที่ผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติ โดยใช้สามัญสำนึก และวิจารณญาณอันเหมาะสม
- ๒ ผู้ตรวจสอบภายในควรประพฤติปฏิบัติตนตามกรอบคุณธรรมนี้ นอกเหนือจากการปฏิบัติตามวินัยและจรรยาบรรณสำหรับพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัย และกฎหมาย หรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๓ ผู้ตรวจสอบภายในพึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติดังต่อไปนี้
  - (๑) ความซื่อสัตย์ (Integrity)
  - (๒) ความเที่ยงธรรม (Objectivity)
  - (๓) การปกปิดความลับ (Confidentiality)
  - (๔) ความสามารถในหน้าที่ (Competency)
  - (๕) ความเป็นอิสระ (Independence)

### หลักปฏิบัติ

๑. ความซื่อสัตย์
  - (๑) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ
  - (๒) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพที่กำหนด

- (๓) ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสี่ยงมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย
- (๔) ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัย

## ๒. ความเที่ยงธรรม

- (๑) ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งหรือขัดผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งการกระทำใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติลำเอียงจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม
- (๒) ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ
- (๓) ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว อาจทำให้รายงานการตรวจสอบบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริง หรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

## ๓. การปกปิดความลับ

- (๑) ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- (๒) ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย และประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

## ๔. ความสามารถในหน้าที่

- (๑) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์
- (๒) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และกฎระเบียบที่กำหนด
- (๓) ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิผลและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

**๕. ความเป็นอิสระ**

- (๑) การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระจากเงื่อนไขที่เป็นอุปสรรคต่อความสามารถในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การตรวจสอบภายในบรรลุโดยปราศจากอคติ
- (๒) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อผู้บังคับบัญชาสูงสุดของมหาวิทยาลัย และไม่ถูกจำกัดสิทธิในการเข้าถึงตามหน้าที่ความรับผิดชอบ
- (๓) ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยถึงเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระและเที่ยงธรรม ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสมโดยลักษณะของการเปิดเผยจะขึ้นอยู่กับเหตุหรือข้อจำกัดที่เกิดขึ้นในแต่ละกรณี

ทั้งนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

อนุมัติโดย



(รองศาสตราจารย์สมนึก อีระกุลพิศุทธิ์)  
ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

## นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยบูรพา

หน่วยตรวจสอบภายใน มีความเป็นอิสระ ปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ การจัดทำแผนการตรวจสอบที่ได้ประเมินถึงปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง (Risk based Approach) การบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) และการบริการให้คำแนะนำปรึกษา (Consultancy Service) โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ จึงได้กำหนดนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ ดังนี้

### นโยบายการตรวจสอบ

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระเที่ยงธรรม โปร่งใส เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ
๒. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ทำการตรวจสอบงานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการภายใน ๑ ปี หรืองานที่ พ่อ แม่ สามี ภรรยาญาติพี่น้อง หรือเพื่อนสนิท เป็นผู้รับผิดชอบ เพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ
๓. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมาย และการดำเนินการในลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ
๔. ให้ปฏิบัติต่อหน่วยรับตรวจเสมือนลูกค้า เพื่อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานหรือหลักเกณฑ์การปฏิบัติตามกฎระเบียบ เพื่อปรับปรุงการแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มิใช่ลักษณะการจับผิด
๕. ต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ มีการศึกษาค้นคว้าความรู้ และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
๖. การตรวจสอบจะเป็นไปเพื่อสร้างสรรค์ รัดกุม เข้มงวด มีประสิทธิภาพ เพียงพอที่จะป้องกันความเสียหาย และทันต่อเหตุการณ์ โดยให้มีการตรวจสอบอย่างเป็นระบบ และมีเป้าหมายชัดเจน เน้นการตรวจสอบที่มีคุณภาพ และเป็นไปตามมาตรฐานที่รับรองทั่วไป
๗. มุ่งเน้นความสามัคคีมีการทำงานเป็นทีม ผลสำเร็จของงานเป็นผลงานของทุกคน
๘. นำเทคโนโลยีมาใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบเพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุด
๙. จัดให้มีการประชุมเพื่อซักซ้อมความเข้าใจในกฎระเบียบก่อนปฏิบัติงานตรวจสอบ และจัดประชุมสรุปประเด็นที่ตรวจพบ ปัญหา และอุปสรรคหลังเสร็จสิ้นการตรวจสอบ
๑๐. จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตรวจสอบของหน่วยรับตรวจผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำข้อเสนอแนะ ความคาดหวัง และความต้องการของผู้รับบริการเพื่อวางแผนพัฒนางานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นที่ยอมรับมากขึ้น

## ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน จึงได้กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ สืบค้นข้อมูลเบื้องต้น เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ และประเมินระบบการควบคุมภายใน

ขั้นตอนที่ ๒ ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ โดยระบุความเสี่ยงระดับกิจกรรม และระดับหน่วยรับตรวจ โดยระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีและแผนการตรวจสอบระยะยาว ตามผลการประเมินความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ ๔ เสนอผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำแผนปฏิบัติงาน และได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนที่ ๖ จัดเตรียมข้อมูลเอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ เช่น กระดาษทำการ และข้อมูลหน่วยรับตรวจ ก่อนเข้าตรวจสอบ (เตรียมการเดินทาง ในกรณีที่ไปต่างจังหวัด)

ขั้นตอนที่ ๗ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

- ชี้แจงหน่วยรับตรวจ เกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ และอื่นๆ
- ดำเนินการตรวจสอบ รวบรวมเอกสารหลักฐาน และกระดาษทำการ เพื่อสรุปผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และให้ข้อเสนอแนะ
- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบจากหลักฐานเอกสาร กระดาษทำการ ประเด็นข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะ และสอบทานผลการตรวจสอบโดยหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน นำร่างรายงานหารือกับหน่วยรับตรวจ หากต้องการปรับปรุงแก้ไขก็สามารถส่งเอกสารหรือคำชี้แจงเพิ่มเติม เพื่อสรุปรายงานผลการตรวจสอบเสนอผู้มีอำนาจต่อไป

ขั้นตอนที่ ๘ รายงานผลการตรวจสอบเสนอมหาวิทยาลัย เพื่อให้ความเห็นชอบ หรือสั่งการ โดย

- การตรวจสอบส่วนงานต่างๆ ให้เสนอต่ออธิการบดีให้ความเห็นชอบแล้วรายงานต่อสภามหาวิทยาลัย
- การตรวจสอบภายในภาพรวมของมหาวิทยาลัยให้เสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยต่อไป

ขั้นตอนที่ ๙ จัดทำบันทึกข้อความแจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ภายใน ๔๕ วัน นับจากวันที่จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบ หากไม่มีข้อเสนอแนะ จะแจ้งหน่วยรับตรวจเพื่อทราบผลการตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ ๑๐ ติดตาม ตามเกณฑ์ ดังนี้

- หลังจากจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจแล้ว ๓๐ วัน ให้ผู้รับผิดชอบติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน ด้วยวาจา
- หลังจากจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจแล้ว ๔๕ วัน ให้ผู้รับผิดชอบติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นลายลักษณ์อักษร โดยหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเป็นผู้ลงนามในบันทึกข้อความ

- หลังจากจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจแล้ว ๖๐ วัน ให้ผู้รับผิดชอบติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นลายลักษณ์อักษร โดยอธิการบดีเป็นผู้ลงนามในบันทึกข้อความ

ขั้นตอนที่ ๑๑ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามของหน่วยรับตรวจ เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน พิจารณา เพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจ

ขั้นตอนที่ ๑๒ จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

(๑) ทุกสิ้นไตรมาส ให้นักตรวจสอบภายใน จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่มีสาระสำคัญครบถ้วน ได้แก่

- ผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี
- ประเด็นความเสี่ยงและการควบคุมที่มีนัยสำคัญ และ/หรือ
- ข้อตรวจพบที่สำคัญ / โอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด /ทุจริต / ความเสียหาย และ/หรือ
- ปัญหาอุปสรรค ที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนด

โดยให้บันทึกข้อมูลดังกล่าว ในระบบ Google Drive หน่วยตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน หลังจากสิ้นไตรมาส เพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจพิจารณาต่อไป

(๒) ทุกสิ้นปีงบประมาณ ให้ประเมินผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย นายกสภามหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัย ที่มีสาระสำคัญ ดังนี้

- ร้อยละของกิจกรรมที่บรรลุผล ตามแผนการตรวจสอบประจำปี
- ปัญหาและอุปสรรค ที่ทำให้ไม่บรรลุผล ตามแผนการตรวจสอบประจำปี
- แนวทางการพัฒนา/ปรับปรุง การดำเนินการตรวจสอบ เพื่อให้บรรลุผลตามแผนการตรวจสอบประจำปี

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป



(นางสาวชบาภรณ์ มาตแมน)

ผู้รักษาการแทนหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

๖  
แผนยุทธศาสตร์  
พ.ศ. 2561-2564

หน่วยตรวจสอบภายใน  
มหาวิทยาลัยบูรพา

## ส่วนที่ 1

### ข้อมูลพื้นฐาน

#### ที่ตั้ง

หน่วยตรวจสอบภายใน ชั้น 6 อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา

#### ประวัติหน่วยงาน

ตามพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. 2550 ที่ประกาศไว้ในราชกิจจานุเบกษา ฉบับ กฤษฎีกา เล่ม 125 ตอนที่ 5 ก วันที่ 9 มกราคม 2551 มาตรา 51 ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีระบบการตรวจสอบภายใน เพื่อตรวจสอบการดำเนินการต่างๆ ของมหาวิทยาลัยและรายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อนายกสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป และข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายใน ส่วนงาน พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 4 (12) กำหนดให้ หน่วยตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานภายใน สำนักงานอธิการบดี

#### พันธกิจ

สร้างความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาเพื่อเพิ่มมูลค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้มหาวิทยาลัย บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ด้วยการตรวจสอบ ประเมิน และปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการ บริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

#### วิสัยทัศน์

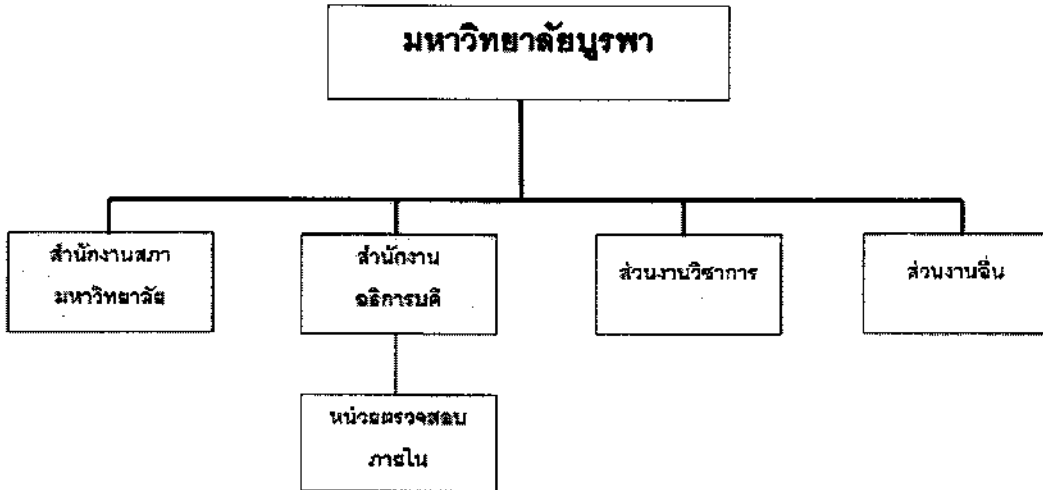
สร้างมูลค่าเพิ่มให้กับมหาวิทยาลัย ส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารงานของมหาวิทยาลัย โดยการ สร้างความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อให้มหาวิทยาลัยบรรลุผลสำเร็จตาม เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

#### ค่านิยม

ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้องและเที่ยงธรรม

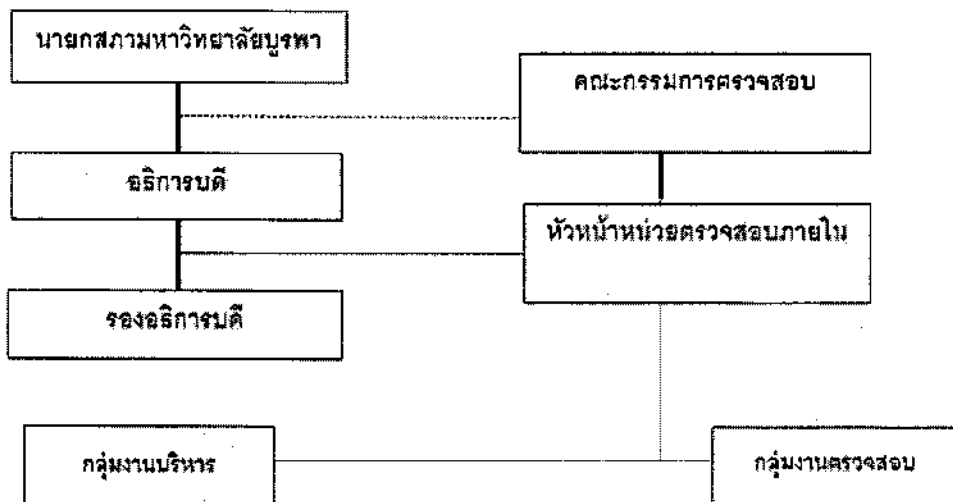
### โครงสร้างองค์กร

#### โครงสร้างองค์กร หน่วยตรวจสอบภายใน



- หมายเหตุ**
- พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๕๑ ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีระบบการตรวจสอบภายใน เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัยและรายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อนายกสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป
  - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงาน (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๕ ให้สำนักงานอธิการบดี มีหน่วยงานภายใน ดังนี้ (๑๖) หน่วยตรวจสอบภายใน

#### โครงสร้างบริหาร หน่วยตรวจสอบภายใน



## คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย

สภามหาวิทยาลัยบูรพามีคำสั่งที่ 1/2560 ลงวันที่ 26 มกราคม พ.ศ. 2560

แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย ดังนี้



นายบุญปลุก ชายเกตุ  
ประธานกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย



รองศาสตราจารย์ธีระพร วีระถาวร  
กรรมการ



นางสุกัญญา สุวัฒน์วงศ์  
กรรมการ



นางสาวจันทร์เพ็ญ ทิพย์ท่าแย  
กรรมการ



นางสาวชบาภรณ์ มาตแมน  
ผู้รักษาการแทนหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน  
เลขานุการ



นายโกวิท อธิวัฒน์กุล  
นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ  
ผู้ช่วยเลขานุการ



นางสาวปรีณา ศิริรักษ์  
นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ  
ผู้ช่วยเลขานุการ

## บุคลากรหน่วยตรวจสอบภายใน



ชื่อ - สกุล : นางสาวชบาภรณ์ มาดแมน  
ตำแหน่ง : นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ  
ผู้รักษาการแทนหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



ชื่อ - สกุล : นางสาวจันทรเพ็ญ มณีรัตนภรณ์  
ตำแหน่ง : นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ  
พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้มหาวิทยาลัย)



ชื่อ - สกุล : นางสาวปวีณา ศิริรักษ์  
ตำแหน่ง : นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ  
พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินงบประมาณแผ่นดิน)



ชื่อ - สกุล : นางสาวภาวิณี เจริญรัตนไพศาล  
ตำแหน่ง : นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ  
พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้มหาวิทยาลัย)



ชื่อ - สกุล : นางสาววนัชสนันท์ ผลกาจ  
ตำแหน่ง : นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ  
พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้มหาวิทยาลัย)



ชื่อ - สกุล : นางวัชรินทร์ รักศิลป์  
ตำแหน่ง : นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ  
พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้มหาวิทยาลัย)



ชื่อ - สกุล : นางพัชชาพลอย พิทักษ์ผลิน  
ตำแหน่ง : นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ  
พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้มหาวิทยาลัย)



ชื่อ - สกุล : นายพรชัย เลิศบัวรักษ์  
ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ  
พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้มหาวิทยาลัย)



ชื่อ - สกุล : นายโกวิท อธิวัฒนกุล  
ตำแหน่ง : นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ  
พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้มหาวิทยาลัย)



ชื่อ - สกุล : นางวิไลลักษณ์ เสริมศรี  
ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ  
พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินงบประมาณแผ่นดิน)

## ส่วนที่ 2

### แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาหน่วยตรวจสอบภายใน

#### ผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมขององค์กร (SWOT Analysis)

##### จุดแข็ง

1. การทำงานเป็นทีม
2. มีการประชุมหารือร่วมกัน เพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปี และวางแผนปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนที่กำหนดไว้
3. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในถือปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
4. มีการมอบหมายงานให้แก่บุคลากรของหน่วยฯ ที่ชัดเจน ทั้งงานประจำ และงานที่ได้รับมอบหมาย
5. การนำระบบ Google Drive มาใช้ในการบริหารจัดการงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

##### จุดอ่อน

1. ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถรายงานผลการตรวจสอบให้กับหน่วยรับตรวจทันตามแผนที่กำหนดไว้ทั้งหมด
2. ขาดบุคลากรที่มีตำแหน่งทางวิชาการ ระดับชำนาญการ ทางด้านการตรวจสอบ
3. การพัฒนาเทคนิควิธีการตรวจสอบไม่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีอย่างรวดเร็ว
4. เทคนิคที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบยังไม่สามารถนำมาเผยแพร่ ให้แก่ผู้ปฏิบัติได้ครบถ้วน
5. มีการปิดตรวจโดยแจ้งประเด็นที่ตรวจพบให้หน่วยรับตรวจทราบก่อนเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อมหาวิทยาลัย แต่ยังไม่ครบถ้วนทุกกิจกรรมการตรวจสอบ

##### โอกาส

1. มหาวิทยาลัยมีแนวทาง และสนับสนุนให้บุคลากรมีตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น เช่น ระดับชำนาญการพิเศษ หรือระดับเชี่ยวชาญ
2. มีคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยที่มีคุณวุฒิในด้านต่าง ๆ
3. ปัจจุบันระบบสารสนเทศมีความหลากหลาย ที่สามารถนำมาใช้ในการพัฒนาระบบการบริหารจัดการมากยิ่งขึ้น เช่น ระบบการจัดเก็บไฟล์ Google Drive และโปรแกรมสำเร็จรูป (pivot table) เป็นต้น
4. ผู้บริหารระดับสูงเห็นความสำคัญของหน่วยตรวจสอบภายใน
5. การได้รับความร่วมมือในการประสานงานจากหน่วยรับตรวจ

##### อุปสรรค

1. มหาวิทยาลัยยังไม่เห็นความสำคัญของความมั่นคง ความปลอดภัย และผลตอบแทนของนักตรวจสอบภายใน
2. ผู้รับบริการให้ข้อมูลไม่ครบถ้วน เพียงพอ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการตรวจสอบ
3. มีงานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบประจำปี เช่น งานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร หรือคณะกรรมการต่างๆ
4. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ยังไม่ชัดเจนในบางเรื่อง ทำให้เป็นปัญหาในการถือปฏิบัติ
5. ส่วนงานไม่จัดทำผังกระบวนการทำงานให้ครบทุกภารกิจ

## แนวทางการปรับปรุงและพัฒนา โดยใช้ TOWS Matrix

### แนวทางป้องกัน (ST)

1. ทำให้ผู้บริหารเห็นความสำคัญด้วยการสร้างมูลค่าเพิ่มของงาน
2. เพิ่มการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันให้มากขึ้น
3. สร้างฐานข้อมูลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน
4. งานที่ได้รับมอบหมายให้ทำเป็นทีม
5. ระดมสมองเพื่อวิเคราะห์ สังเคราะห์ ระเบียบ ประกาศ
6. ควรทำคำอธิบายได้ประกาศ

### การใช้ Balanced Scorecard ในการบริหารงานเพื่อการพัฒนาหน่วยตรวจสอบภายใน

มุมมองด้านการเงิน บริหารจัดการภายใต้งบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้มีประสิทธิภาพ

มุมมองด้านลูกค้า ดำเนินกิจกรรมให้ตอบสนองความต้องการของลูกค้า และสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับองค์กร

มุมมองด้านกระบวนการ พัฒนาระบบการทำงานอย่างเป็นระบบ และมุ่งสร้างนวัตกรรมใหม่ในการ

ปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

มุมมองด้านการเรียนรู้และการพัฒนา พัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรให้ทันต่อสภาพแวดล้อมหรือสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง

ตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยบูรพา ฉบับปรับปรุง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 – 2563 ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยเมื่อวันที่ 20 พฤษภาคม 2559 ได้กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยจำนวน 5 ด้าน ประกอบด้วย (1) การพัฒนาคุณภาพบัณฑิต (2) การพัฒนาคุณภาพการวิจัยและการบริการวิชาการ (3) การพัฒนาศักยภาพบุคลากร (4) การมีส่วนร่วมและการรับผิดชอบต่อสังคม และ (5) การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการภายใน

สำนักงานอธิการบดี ได้กำหนดแผนกลยุทธ์การพัฒนาของสำนักงานอธิการบดี ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 - 2563 เพื่อให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยนำแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาศักยภาพของบุคลากร และยุทธศาสตร์ที่ 5 การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการภายในมหาวิทยาลัย มากำหนดเป็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี ได้แก่

### ประเด็นยุทธศาสตร์ สำนักงานอธิการบดี

#### ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการ

คำอธิบายยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการ มุ่งเน้นการพัฒนาระบบงานและวิธีการปฏิบัติงาน ให้เกิดประสิทธิภาพ รวมทั้งการลดขั้นตอนและความซับซ้อนของการทำงาน และมุ่งสร้างเสริมการบูรณาการการทำงานระหว่างหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี เพื่อให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด นอกจากนี้ การพัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการดังกล่าว ครอบคลุมการปรับปรุงและพัฒนาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้เอื้อประโยชน์ต่อการพัฒนาในระยะยาว ซึ่งการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์นี้ จำเป็นต้องมีการบูรณาการเข้ากับเป้าหมายของยุทธศาสตร์ที่ ๒ และ ๓ ด้วย

#### ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร

คำอธิบายยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร มุ่งเน้นการสร้างและพัฒนาฐานข้อมูล เพื่อการบริหาร และการบูรณาการฐานข้อมูลระหว่างหน่วยงาน เพื่อประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

### ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาศักยภาพบุคลากร

คำอธิบายยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาศักยภาพของบุคลากร เน้นการพัฒนาศักยภาพและความเป็นมืออาชีพของบุคลากรภายใน สำนักงานอธิการบดี การพัฒนาบุคลากรตามยุทธศาสตร์นี้ เป็นการอ้างอิงแนวทางมาจากยุทธศาสตร์ที่ ๓ ของแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยบูรพา เพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัยสู่ความเป็นเลิศ ฉบับปรับปรุง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ - พ.ศ. ๒๕๖๓ และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพบุคลากร มหาวิทยาลัยบูรพา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ - พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งมุ่งเน้นการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพทุกระดับและ ทุกสายงาน โดยจำแนกตามประเภทตำแหน่งและคุณสมบัติให้มีศักยภาพตามภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ประกอบกับการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ ตลอดจนวัฒนธรรมองค์การ ความผูกพัน ต่อองค์การ และการสร้างและพัฒนาสภาพแวดล้อมและสภาวะในการทำงานที่เหมาะสม

### ประเด็นยุทธศาสตร์ หน่วยตรวจสอบภายใน

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนากระบวนการและวิธีการปฏิบัติงาน ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ และเพิ่มมูลค่าให้แก่มหาวิทยาลัย

#### คำอธิบายยุทธศาสตร์ที่ 1

พัฒนากระบวนการ และวิธีการตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ โดยเริ่มตั้งแต่กระบวนการวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมประเด็นความเสี่ยงที่มีสาระสำคัญ การปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความระมัดระวังเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ การรายงานผลการตรวจสอบอย่างทันเวลา และข้อเสนอแนะที่เพิ่มมูลค่าให้กับองค์กร รวมถึงการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

ยุทธศาสตร์ที่ 2 เสริมสร้างบูรณาการการทำงานระหว่างส่วนงาน/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

#### คำอธิบายยุทธศาสตร์ที่ 2

มุ่งเน้นการมีส่วนร่วมในกิจกรรม/การปฏิบัติงานต่างๆ ของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทั้งมหาวิทยาลัย เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี ลดความขัดแย้ง ส่วนงาน/หน่วยงานให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาการกระบวนการเรียนรู้เกี่ยวกับข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยในระยะยาว

#### คำอธิบายยุทธศาสตร์ที่ 3

พัฒนากระบวนการเรียนรู้ และการตีความกฎหมายต่างๆ ของมหาวิทยาลัย โดยมุ่งเน้นให้เกิดการจัดการองค์ความรู้ภายในหน่วยตรวจสอบภายใน และผลักดันให้เกิดการจัดการเรียนรู้ร่วมกันระหว่างหน่วยงาน/ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดการพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน

แผนยุทธศาสตร์หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยบูรพา  
 ยุทธศาสตร์ที่ 1 : การพัฒนากระบวนการและวิธีการปฏิบัติงาน ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ และเพิ่มมูลค่าให้แก่มหาวิทยาลัย  
 สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี พ.ศ. 2559 – 2563 ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการ  
 กลุ่มที่ 1.2 การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการ

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัด/ปี		
				2561	2562	2563
ของหน่วยตรวจสอบภายใน				2561	2562	2563
มุ่งการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ และสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่องค์กร	มุ่งเน้นปรับปรุง พัฒนาและกำกับ การปฏิบัติงานตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ และมี การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการ ตรวจสอบภายใน	โครงการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ภาครัฐ หน่วยตรวจสอบภายใน	ผ่านเกณฑ์การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐระดับมาตรฐาน	= 3 คะแนน	> 3 คะแนน	≥ 3.20 คะแนน
				2564		2564
						= 3.50 คะแนน

**ยุทธศาสตร์ที่ 2 : เสริมสร้างบูรณาการการทำงานระหว่างส่วนงาน/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย**  
 สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี พ.ศ. 2559 – 2563 ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการ  
 กลยุทธ์ที่ 1.2 การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการ

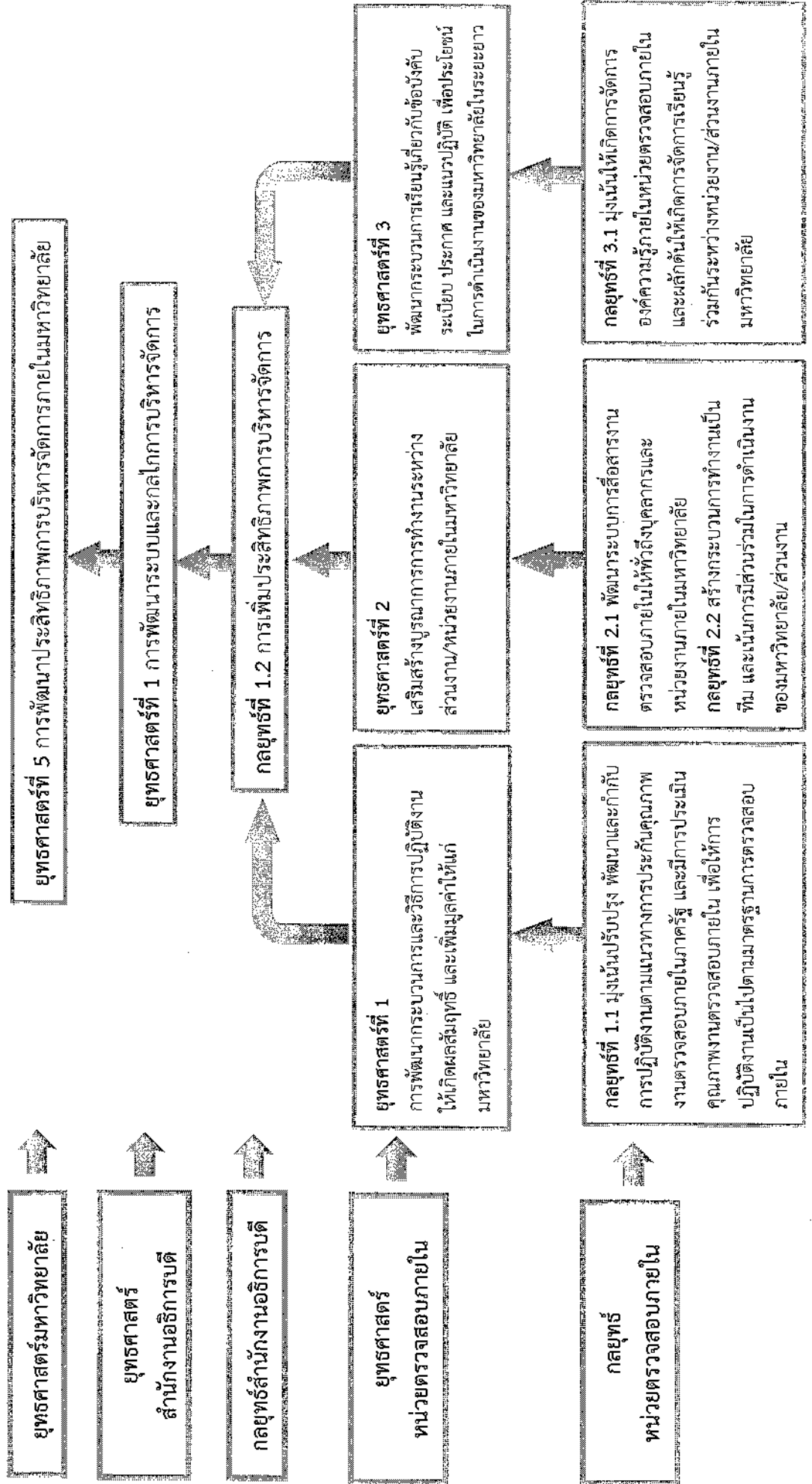
เป้าประสงค์ตามแผนกลยุทธ์หน่วยตรวจสอบภายใน	กลยุทธ์	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัด/ปี			
				2561	2562	2563	2564
ประชาชนสัมพันธ์ให้หน่วยรับตรวจทราบถึงอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน	พัฒนาระบบการสื่อสารงานตรวจสอบภายในให้ทั่วถึงบุคลากรและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	เผยแพร่ปฏิบัตร : คือเอกสารที่เขียนขึ้นอย่างเป็นทางการเพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ บทบาทหน้าที่ ขอบเขตงานของหน่วยตรวจสอบภายใน	มีการเผยแพร่ปฏิบัตรอย่างน้อย 2 ช่องทาง ได้แก่ เว็บไซต์ หนังสือเวียน	ปีละ 1 ครั้ง	ปีละ 1 ครั้ง	ปีละ 1 ครั้ง	
มีสภาพแวดล้อมการทำงานที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข และสนับสนุนการมีส่วนร่วม	สร้างกระบวนการทำงานเป็นทีม และเน้นการมีส่วนร่วมในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน	1. กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับการอบรมมีการเผยแพร่องค์ความรู้ด้านการตรวจสอบภายในให้เพื่อนร่วมงานรับทราบ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการปฏิบัติงาน 2. กำหนดให้บุคลากรสังกัดหน่วยตรวจสอบภายในมีส่วนร่วมในกิจกรรมของหน่วยงานภายในและกิจกรรมของมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง	จำนวนเรื่องของการเผยแพร่องค์ความรู้จากการอบรมและนำไปถือปฏิบัติ	2 เรื่อง	3 เรื่อง	4 เรื่อง	5 เรื่อง
			จำนวนการเข้าร่วมกิจกรรมของส่วนงานและมหาวิทยาลัย	4 ครั้ง	6 ครั้ง	8 ครั้ง	10 ครั้ง

ยุทธศาสตร์ที่ 3 : พัฒนาการระบอบการเรียนรู้เกี่ยวกับข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยในระยะยาว  
 สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี พ.ศ. 2559 – 2563 ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการ

กลยุทธ์ที่ 1.2 การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการ

เป้าประสงค์ ของหน่วยตรวจสอบภายใน	กลยุทธ์	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัด/ปี		
				2561	2562	2563
ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติ ของ มหาวิทยาลัย มีความชัดเจน และผู้ปฏิบัติงานสามารถ นำไปใช้งานได้ถูกต้อง	มุ่งเน้นไม่ให้เกิดการองค์ความรู้ภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน และผลักดันให้เกิด การจัดการเรียนรู้ร่วมกันระหว่างหน่วยงาน/ ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย	จัดโครงการแลกเปลี่ยน เรียนรู้การตีความ กฎหมายร่วมกับส่วนงาน/ หน่วยงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	ร้อยละของส่วนงานที่ ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง	ร้อยละ 80	ร้อยละ 85	ร้อยละ 90

### แผนที่ยุทธศาสตร์การพัฒนา หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. 2561 - 2564





## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี หน่วยตรวจสอบภายใน โทร. ๒๑๖๙ - ๒๑๗๓

ที่ ศธ ๒๒๐๐/๐๕๑๕๐

วันที่ ๑๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

เรื่อง ขอดำเนินการแผนกลยุทธ์ของหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยบูรพา

เรียน นายกสภามหาวิทยาลัย

ด้วยหน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนกลยุทธ์ของหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔ เพื่อเป็นการกำหนดทิศทางการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา นั้น ประกอบกับในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้ร่วมกันพิจารณาและมีมติให้ความเห็นชอบแผนกลยุทธ์ของหน่วยตรวจสอบภายใน เรียบร้อยแล้ว

ในการนี้ คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย จึงขอส่งแผนกลยุทธ์ของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้ท่านพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ เพื่อหน่วยตรวจสอบภายในจักได้ดำเนินการตามแผนกลยุทธ์ฯ ที่กำหนดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

(นายบุญปลุก ชายเกต)

กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ  
ประธานกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย

๒๒  
๒๒  
๒๒

กิจกรรมกีฬาดี สำนักงานอธิการบดี วันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2561



กิจกรรมประเพณีรดน้ำดำหัว สำนักงานอธิการบดี วันที่ 9 เมษายน 2561







พระราชพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ปีการศึกษา 2559 วันที่ 7 - 8 พฤษภาคม 2561



กิจกรรมแห่เทียนพรรษา มหาวิทยาลัยบูรพา วันที่ 25 กรกฎาคม 2560



