ส่วนที่ 4 กรอบภาระงานและกรอบอัตรากำลังประจำปี 2559 - 2562

4.1 กรอบภาระงาน

ภาระงานตามโครงสร้าง **หน่วยตรวจสอบภายใน** มีทั้งหมด **2** ฝ่าย ดังนี้

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
2. ฝ่ายตรวจสอบและติดตามประเมินผล

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีทั้งหมด 10 งาน ประกอบด้วย

1. งานธุรการและสารบรรณ มีทั้งหมด 9 กิจกรรมหลัก
   - 1.1 การออกเลขที่รับเอกสารภายนอก-ภายใน
   - 1.2 การออกเลขที่รับเอกสารใน ระบบ e-office
   - 1.3 ร่าง-พิมพ์ โต้ตอบหนังสือ (หนังสือราชการ/คำสั่ง/ในระบบ e-office)
   - 1.4 การออกเลขที่ส่งเอกสารในระบบ e-office
   - 1.5 จัดเก็บสำเนาเอกสาร
   - 1.6 การสืบค้นและติดตามเอกสาร (ในระบบ e-office)
   - 1.7 การรับ-ส่ง โทรสาร
   - 1.8 การจองยานพาหนะ
   - 1.9 แจ้งซ่อมผ่านระบบออนไลน์
2. งานจัดประชุม มีทั้งหมด 4 กิจกรรมหลัก
   - 2.1 จัดทำปฏิทินการประชุม
   - 2.2 เตรียมการประชุม
   - 2.3 จัดทำระเบียบวาระการประชุม
   - 2.4 สรุปรายงานการประชุม
3. งานการเงิน หน่วยตรวจสอบภายใน มีทั้งหมด 6 กิจกรรมหลัก
   - 3.1 การจัดทำสัญญายืมเงินทดรองราชการ
   - 3.2 การติดตามการใช้เงินทดรองราชการ
   - 3.3 เบิกจ่ายกรณีทั่วไปในระบบ ERP (ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทน ค่าสาธารณูปโภค ค่ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ค่าเบี้ยประชุม ค่าเดินทางไปราชการ)
   - 3.4 เบิกจ่ายกรณีทั่วไปในระบบ ERP (ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ/ ค่าจ้างชั่วคราว/เงินประจำตำแหน่ง)
   - 3.5 ควบคุมการเบิกจ่ายนอกระบบ ERP
   - 3.6 จัดทำข้อมูลเงินเดือนของบุคลากร

4. งานพัสดุ หน่วยตรวจสอบภายใน มีทั้งหมด 7 กิจกรรมหลัก
    4.1 จัดหาพัสดุ
    4.2 จัดซื้อ-จัดจ้าง ด้วยวิธีตกลงราคา
    4.3 บริหารวัสดุ
    4.4 ควบคุมครุภัณฑ์และวัสดุคงทนถาวร
    4.5 ให้บริการยืม - คืนวัสดุ/ครุภัณฑ์
    4.6 ตรวจสอบครุภัณฑ์และวัสดุคงทนถาวรประจำปี เพื่อดำเนินการจำหน่าย
    4.7 การโอนครุภัณฑ์
5. งานบุคลากร มีทั้งหมด 9 กิจกรรมหลัก
    5.1 จัดทำกรอบอัตรากำลัง
    5.2 จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
    5.3 จัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคลและรายงานสรุปผล
    5.4 รายงานข้อมูลการปฏิบัติราชการ (การขาด/การลา)
    5.5 ตรวจสอบการลงวันลาของบุคลากร (ลาพักผ่อน/ลาป่วย/ลากิจ)
    5.6 สรุปการลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และวันเสาร์ วันอาทิตย์
    5.7 บันทึกกิจกรรมการเข้าร่วม/การฝึกอบรม/พัฒนาบุคลากร (ต่อคน/ต่องาน)
    5.8 ตรวจสอบประวัติบุคลากร
    5.9 การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร ในระบบ ERP
6. งานแผนและงบประมาณ หน่วยตรวจสอบภายใน มีทั้งหมด 51 กิจกรรมหลัก
    6.1 จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี – งบรายได้
    6.2 จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี – งบลงทุน
    6.3 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี
    6.4 จัดทำแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี
    6.5 การจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน
    6.6 บันทึกข้อมูลการจัดสรรงบประมาณในระบบ ERP
    6.7 การติดตามและรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
    6.8 เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการเครือข่ายแผนงานและประกันคุณภาพระดับมหาวิทยาลัย เพื่อรับทราบแนวทางการดำเนินงาน การติดตาม และการใช้จ่ายงบประมาณตลอดปีงบประมาณ
    6.9 จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระหว่างหัวหน้าหน่วยงานกับอธิการบดีที่กำกับดูแล ตัวชี้วัด

6.10 แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามผลการปฏิบัติราชการ

6.11 จัดทำปฏิทินการถ่ายทอด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี

6.12 จัดทำคู่มือประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ

6.13 กระจายตัวชี้วัดระดับหน่วยงานลงสู่ระดับบุคคล

6.14 จัดประชุมชี้แจงแนวทางการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการให้กับบุคลากรในหน่วยงาน

6.15 การบันทึกข้อมูลพื้นฐานในระบบติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย

6.16 จัดประชุมเกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ กับคณะกรรมการติดตามและประเมินผล

6.17 ติดตามผลการปฏิบัติราชการของระดับมหาวิทยาลัยและระดับหน่วยงาน ประจำเดือนและรายงานผลต่อกองนโยบายและแผน

6.18 จัดทำแผนผลักดันการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ ของหน่วยงาน

6.19 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ

6.20 รับตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการจากมหาวิทยาลัย

6.21 รายงานผลการตรวจประเมินการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ ต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงาน

6.22 จัดประชุมคณะกรรมการตรวจติดตามเพื่อจัดทำแผนปรับปรุงการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ ของปีถัดไป

6.23 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

6.24 จัดทำนโยบายบริหารความเสี่ยง

6.25 จัดทำแนวทางและปฏิทินการบริหารความเสี่ยง

6.26 จัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาแนวทางและปฏิทินการบริหารความเสี่ยง

6.27 จัดทำคู่มือการบริหารความเสี่ยง

6.28 จัดประชุมวิเคราะห์ จัดลำดับความเสี่ยง และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง

6.29 ติดตามและสรุปผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง

6.30 จัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน

6.31 รายงานผลตามแผนบริหารความเสี่ยง

6.32 รายงานผลการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยง ตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษา ในตัวบ่งชี้ที่เกี่ยวข้องกับความสี่ยง

6.33 รับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในตัวบ่งชี้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยง

6.34 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต

6.35 จัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของปีงบประมาณ สำหรับทุกผลผลิต
6.36 จัดทำรายงานการประเมินความคุ้มค่าตามผลผลิตครบทุกผลผลิต และวิเคราะห์ความคุ้มค่า เสนอผู้บริหาร
6.37 จัดทำแผนการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน
6.38 ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน
6.39 รับนโยบายวาระสำคัญประจำปี (Agenda)
6.40 กำหนดโครงการสำคัญประจำปี (Agenda)
6.41 จัดทำโครงการวาระสำคัญประจำปี (Agenda)
6.42 การติดตามการดำเนินงานโครงการวาระสำคัญประจำปี (Agenda) ระดับหน่วยงาน
6.43 ประเมินความสำเร็จของการดำเนินงานตามโครงการวาระสำคัญประจำปี (Agenda)
6.44 เข้าร่วมประชุมการผลักดันผลการดำเนินงานตามโครงการวาระสำคัญประจำปี (Agenda)
6.45 จัดทำนโยบายการพัฒนาเอกลักษณ์
6.46 แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาเอกลักษณ์
6.47 จัดทำแผนการพัฒนาเอกลักษณ์
6.48 จัดทำรายละเอียดโครงการพัฒนาเอกลักษณ์
6.49 การติดตามการดำเนินงานโครงการพัฒนาเอกลักษณ์ ระดับหน่วยงาน
6.50 จัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเอกลักษณ์
6.51 ประเมินความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเอกลักษณ์

7. งานประกันคุณภาพ หน่วยตรวจสอบภายใน มีทั้งหมด 18 กิจกรรมหลัก
   7.1 จัดทำโครงการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
   7.2 จัดทำนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
   7.3 แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
   7.4 จัดทำแผนการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
   7.5 จัดประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเพื่อชี้แจงแนวทางการดำเนินงานและมอบหมายผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้
   7.6 จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
   7.7 จัดทำแบบฟอร์มการเก็บข้อมูลตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหน่วยงาน
   7.8 จัดประชุมสร้างความรู้ความเข้าใจตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายในให้กับบุคลากรในหน่วยงาน
   7.9 รับทราบแนวทางการดำเนินงานตามแผนผลักดันการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
   7.10 จัดประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเพื่อถ่ายทอดแผนผลักดันการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

7.11 ติดตามผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหน่วยงานและรายงานผลต่อกองนโยบายและแผนและเจ้าภาพตัวบ่งชี้

7.12 จัดประชุมชี้แจงการเขียนรายงานการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (SAR) ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน

7.13 จัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR) ระดับหน่วยงาน

7.14 จัดเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาภายในเพื่อรองรับการตรวจประเมินจากคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

7.15 กำหนดวันตรวจประเมินและสรรหาคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหน่วยงาน

7.16 ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงาน

7.17 จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพในปีถัดไป

7.18 จัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพภายในระดับหน่วยงาน

8. งานการจัดการความรู้ (KM) หน่วยตรวจสอบภายใน มีทั้งหมด 7 กิจกรรมหลัก

8.1 จัดทำแผนการจัดการความรู้และกำหนดแนวทางในการดำเนินงาน

8.2 จัดส่งแผนการจัดการความรู้

8.3 จัดประชุมดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้

8.4 การติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ รอบ 3, 6, 9, 12 เดือน

8.5 จัดทำเล่มองค์ความรู้

8.6 สรุปผลการดำเนินงานจัดการความรู้ของกลุ่มความรู้ ประจำปีงบประมาณ

8.7 เข้าร่วมกิจกรรม KM SHOW & SHARE

9. งานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ หน่วยตรวจสอบภายใน มีทั้งหมด 4 กิจกรรมหลัก

9.1 จัดทำข่าวผ่านแก้วเจ้าจอมในระบบ e-office

9.2 ประชาสัมพันธ์บน Social Media

9.3 ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์หน่วยงานและมหาวิทยาลัย

9.4 อัพเดทข้อมูลเว็บไซต์หน่วยงาน

10. งานตรวจทานรายงานผลการตรวจสอบ มีทั้งหมด 1 กิจกรรมหลัก

10.1 ตรวจรายงานผลการตรวจสอบ

2. ฝ่ายตรวจสอบและติดตามประเมินผล มีทั้งหมด 12 งาน ประกอบด้วย

1. งานสอบทานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และการประเมินผลการควบคุมภายใน และประเมินความเสี่ยง (ปส.) มีทั้งหมด 3 กิจกรรมหลัก
   - 1.1 จัดทำปฏิทินและกระดาษทำการ
   - 1.2 ดำเนินการเข้าสอบทานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน
   - 1.3 จัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (ปส.)
2. งานวิเคราะห์ปัจจัยความเสี่ยง เพื่อการวางแผนการตรวจสอบภายใน มีทั้งหมด 4 กิจกรรมหลัก
   - 2.1 จัดทำข้อมูลบัญชีปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงตามเกณฑ์กรมบัญชีกลาง
   - 2.2 บันทึกข้อมูลและจัดอันดับปัจจัยเสี่ยง
   - 2.3 บันทึกลงในระบบตรวจสอบภายใน E-Audit ของกระทรวงศึกษาธิการ
   - 2.4 จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี/แผนระยะยาว 3 ปี
3. งานตรวจสอบรายงานทางการเงิน มีทั้งหมด 9 กิจกรรมหลัก
   - 3.1 การวางแผนการตรวจสอบ
   - 3.2 จัดประชุมเปิดตรวจหน่วยรับตรวจ
   - 3.3 ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
   - 3.4 จัดทำกระดาษทำการ
   - 3.5 จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ
   - 3.6 จัดประชุมปิดตรวจ
   - 3.7 ตรวจงบแสดงฐานะทางการเงิน ของมหาวิทยาลัย
   - 3.8 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบงบแสดงฐานะทางการเงินของมหาวิทยาลัย
   - 3.9 จัดทำรายงานเสนออธิการบดี
4. งานตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด มีทั้งหมด 7 กิจกรรมหลัก
   - 4.1 การวางแผนการตรวจสอบ
   - 4.2 จัดประชุมเปิดตรวจหน่วยรับตรวจ
   - 4.3 ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
   - 4.4 จัดทำกระดาษทำการ
   - 4.5 จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ
   - 4.6 จัดประชุมปิดตรวจ
   - 4.7 จัดทำรายงานเสนออธิการบดี

5. งานตรวจสอบการปฏิบัติงาน มีทั้งหมด 7 กิจกรรมหลัก
    5.1 การวางแผนการตรวจสอบ
    5.2 จัดประชุมเปิดตรวจหน่วยรับตรวจ
    5.3 ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
    5.4 จัดทำกระดาษทำการ
    5.5 จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ
    5.6 จัดประชุมปิดตรวจ
    5.7 จัดทำรายงานเสนออธิการบดี
6. งานตรวจสอบผลการดำเนินงาน มีทั้งหมด 7 กิจกรรมหลัก
    6.1 การวางแผนการตรวจสอบ
    6.2 จัดประชุมเปิดตรวจหน่วยรับตรวจ
    6.3 ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
    6.4 จัดทำกระดาษทำการ
    6.5 จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ
    6.6 จัดประชุมปิดตรวจ
    6.7 จัดทำรายงานเสนออธิการบดี
7. งานตรวจสอบสารสนเทศ มีทั้งหมด 7 กิจกรรมหลัก
    7.1 การวางแผนการตรวจสอบ
    7.2 จัดประชุมเปิดตรวจหน่วยรับตรวจ
    7.3 ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
    7.4 จัดทำกระดาษทำการ
    7.5 จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ
    7.6 จัดประชุมปิดตรวจ
    7.7 จัดทำรายงานเสนออธิการบดี
8. งานตรวจสอบการบริหาร มีทั้งหมด 7 กิจกรรมหลัก
    8.1 การวางแผนการตรวจสอบ
    8.2 จัดประชุมเปิดตรวจหน่วยรับตรวจ
    8.3 ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
    8.4 จัดทำกระดาษทำการ
    8.5 จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ
    8.6 จัดประชุมปิดตรวจ
    8.7 จัดทำรายงานเสนออธิการบดี

9. งานติดตามผลการตรวจสอบภายในตามข้อเสนอแนะ มีทั้งหมด 3 กิจกรรมหลัก
   9.1 รายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะกรณีดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด
   9.2 จัดทำบันทึกติดตามผลการตรวจสอบตามข้อเสนอแนะกรณีไม่ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด
   9.3 จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน และรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามไตรมาส

10. งานบริการให้คำปรึกษา มีทั้งหมด 4 กิจกรรมหลัก
   10.1 จัดทำแนวทางและนโยบายการให้คำปรึกษา
   10.2 ให้คำปรึกษาเบื้องต้น
   10.3 คัดเลือกโครงการและผู้เชี่ยวชาญ
   10.4 จัดทำรายงานผลการให้คำปรึกษา

11. งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ตามเกณฑ์กรมบัญชีกลาง มีทั้งหมด 4 กิจกรรมหลัก
   11.1 จัดประชุมเพื่อมอบหมายงาน
   11.2 เตรียมเอกสารตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ
   11.3 จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
   11.4 ทบทวนกฎบัตรหน่วยตรวจสอบภายใน

12. งานจัดทำแบบประเมินตนเองของส่วนราชการ (กรมบัญชีกลาง) มีทั้งหมด 2 กิจกรรมหลัก
   12.1 จัดทำแบบประเมินตนเองรายบุคคล
   12.2 จัดทำแบบประเมินตนเองในภาพรวมของหน่วย

4.2 กรอบอัตรากำลัง

แบบฟอร์ม 1 แบบฟอร์มสรุปภาระงาน/กรอบอัตรากำลัง

หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ระยะเวลาที่ใช้ (ปี)		
		นาที	ชั่วโมง	วัน
1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป				
1	นายพีร ปัทม์กชกร	26	2	386
รวมภาระงาน		**26**	**2**	**386**
2. ฝ่ายตรวจสอบและติดตามประเมินผล				
1	นางสาวสุธันยา พุทธา	**18**	**6**	**222**
2	นางสาวพิมชนก แดงโคนา	**23**	**5**	**258**
3	นางสาวเฉลิมขวัญ แซ่ไหล	**36**	**2**	**250**
4	นายวรพันธุ์ นิลสำราญจิต	**35**	**1**	**243**
รวมภาระงาน		**52**	**1**	**975**
รวมภาระงานทั้งหมด		**18**	**-**	**1352**

สรุป ภาระงานทั้งหมด 1352/230 = 5.88 คน

จะได้กรอบอัตรากำลัง = 5.88 คน

หมายเหตุ : 1 อัตรา = 230 วัน / ปี

แบบฟอร์ม 2 ตารางสรุปการกำหนดกรอบอัตรากำลังและตำแหน่งเพิ่มใหม่ ประจำปีงบประมาณ 2559 – 2562

หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

หน่วยงาน	ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	บุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน						ตำแหน่งเพิ่มใหม่					
				ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานประจำ	พนักงานราชการ	พนักงานชั่วคราว	รวม	เพิ่ม	ลด	เพิ่มในปี			
												2559	2560	2561	2562
หน่วยตรวจสอบภายใน															
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	ผู้บริหาร	ผู้อำนวยการกอง													
1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	2			1			1	1		1			
2. ฝ่ายตรวจสอบและติดตามประเมินผล	นักตรวจสอบภายใน	ปฏิบัติการ	4			4			4						
รวม			6			5			5	1					

หมายเหตุ :

1. ภาระงานที่คำนวนได้ทั้งหมด 1,352/230 = 5.88 คน (6 คน)
2. จำนวนบุคลากรที่มีอยู่ปัจจุบัน ทั้งหมด 5 คน
3. สรุปหรอบอัตรากำลัง (6-5) ต้องการเพิ่ม 1 คน