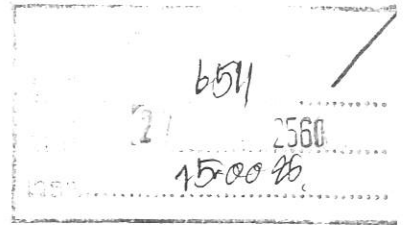




บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน โทร.032 - 405606 ภายใน 1393

ที่ ดสน. 059/60

วันที่ 27 กันยายน 2560

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

เรื่องเดิม

1. ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551 ข้อ 13 (6) ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติภายในเดือน กันยายน
2. ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2546 ข้อ 5 ให้หน่วยรับตรวจสอบส่งสำเนาแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับการอนุมัติแล้วให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับอนุมัติ
3. ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.2/ว 342 ลว. 31 สิงหาคม 2559 และหนังสือกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ 0213/3578 ลว. 5 กันยายน 2559 ให้ผู้ตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบ และรายงานผลการตรวจสอบ ทุก 6 เดือน ส่งให้กรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 และแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 - 2561 โดยพิจารณาจัดทำแผนการตรวจสอบด้วยการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจ ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางและกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงกำหนด ทั้งนี้ เพื่อให้งานตรวจสอบภายในสามารถสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่องค์กร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และมีการกำกับดูแลที่ดี รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อเสนอเพื่อโปรดพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

1. อนุมัติและลงนามในแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ที่เสนอมาพร้อมหนังสือนี้ เพื่อหน่วยตรวจสอบภายใน ถือปฏิบัติต่อไป
2. มอบหน่วยตรวจสอบภายใน ส่งสำเนาแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ให้กรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

นายอรรถพร บุญหมั่น
รักษาการตำแหน่งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(นางสถาพร บุญหมั่น)

รักษาการตำแหน่งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

27/9/60

29/9/60

29/9/60

หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี แผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

หลักการและเหตุผล

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.2551 ข้อ 13(6) กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีเสนอหัวหน้าส่วนราชการ พิจารณออนุมัติภายในเดือนกันยายน และตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในของส่วนราชการในด้านมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่องการวางแผนการตรวจสอบกำหนดให้จัดทำ แผนการตรวจสอบ โดยนำผลการประเมินความเสี่ยงมาใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบประจำปี ซึ่ง แผนการตรวจสอบภายในจะช่วยเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด ทั้งนี้ทำให้ผู้บริหารได้ทราบความเหมาะสมถึงขอบเขตการ ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน และให้ความสนับสนุนการจัดสรรทรัพยากรเพื่อให้สามารถปฏิบัติภารกิจต่างๆ ได้ ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามแผนการตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขทางด้านการเงินการบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการจัดทำรายงานทางการเงินว่าครบถ้วน ถูกต้อง และทันเวลา
2. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและภายนอก
3. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสม
4. เพื่อตรวจสอบผลการปฏิบัติงานว่ามีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือ มาตรฐานงานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ
5. เพื่อตรวจสอบงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบว่าระบบงานมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไข และการเก็บรักษาความปลอดภัยของข้อมูล
6. เพื่อตรวจสอบการบริหารงานว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การ ประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน เป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็น ธรรมและความโปร่งใส
7. เพื่อตรวจสอบพิเศษ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ และจากกลุ่มตรวจสอบภายใน ระดับกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ

8. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไข ปัญหาต่างๆ ได้รวดเร็วทันต่อเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

1. การให้ความเชื่อมั่น โดยการตรวจสอบการเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ การปฏิบัติงาน ผลการดำเนินงาน การบริหารและสารสนเทศ จากหน่วยรับตรวจทั้ง 12 หน่วยงานดังนี้

1.1 หน่วยรับตรวจตามแผน ทั้งสิ้น 5 หน่วยงาน ประกอบด้วย

- (1) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (2) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- (3) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- (4) กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
- (5) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

1.2 หน่วยรับตรวจตามคำสั่งกระทรวงฯ ทั้งสิ้น 4 หน่วยงาน ประกอบด้วย

- (1) การเงินและบัญชี
- (2) การจัดซื้อจัดจ้าง งานพัสดุ
- (3) ความผิดละเมิดทางแพ่ง (ถ้ามี)
- (4) โครงการตามนโยบายของรัฐบาล (ถ้ามี)

1.3 หน่วยรับตรวจตามแผนตรวจพิเศษ ทั้งสิ้น 3 หน่วยงาน ประกอบด้วย

- (1) กองทุนพัฒนานักศึกษาและสวัสดิการนักศึกษา หอพักนักศึกษา
- (2) รายได้โครงการบริหารจัดการสระว่ายน้ำ , ยิมเนเซียมและโครงการฟิตเนส
- (3) กองทุนเงินกู้ กยศ.

2 ติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจในปี 2560 รวมทั้งสิ้น 13 หน่วยงาน ดังนี้

- (1) โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
- (2) กองทุนวิจัย
- (3) คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
- (4) กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี
- (5) คณะเทคโนโลยีการเกษตร
- (6) การเงินการบัญชี
- (7) การจัดซื้อจัดจ้าง งานพัสดุ
- (8) ความผิดละเมิดทางแพ่ง (ถ้ามี)
- (9) โครงการตามนโยบายของรัฐบาล
- (10) กองทุนพัฒนานักศึกษาและสวัสดิการนักศึกษา หอพักนักศึกษา
- (11) รายได้อุปกรณ์เครื่องหมายนักศึกษา
- (12) รายได้และทรัพย์สิน
- (13) ศูนย์ฝึกประสบการณ์อาครเพชรน้ำหนึ่ง

3. การตรวจ surprise check การควบคุมพัสดุตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.2560 ทุกหน่วยงาน และตรวจสอบพิเศษ ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ (UBI)

4. งานบริการให้คำปรึกษา ให้กับผู้บริหารและบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย)

ภาระงานฝ่ายตรวจสอบภายใน

จากเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. 2555 ข้อ 7 เรื่องการวางแผนการตรวจสอบ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ ได้กำหนดให้มีการวางแผนการตรวจสอบที่ครอบคลุมประเภทงานให้ความเชื่อมั่น ได้แก่

1. ตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)

ตรวจสอบความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงินการบัญชีและรายงานทางการเงินของหน่วยรับตรวจ โดยตรวจสอบระบบการจัดทำบัญชี ตรวจสอบระบบการรับ - จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงินรายได้ต่างๆ ตรวจสอบระบบการควบคุมการเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบการบริหารพัสดุ และทดสอบรายการบัญชีที่เป็นสาระสำคัญว่ามีการบันทึกรายการถูกต้องหรือไม่ ตรวจสอบการดูแลรักษาทรัพย์สินต่างๆ ว่าเหมาะสม ป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินต่างๆ ได้

2. ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)

มุ่งเน้นการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ได้แก่ การบริหารงานพัสดุ การบริหารการเงิน และการปฏิบัติงานต่างๆ โดยการตรวจสอบประเภทนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงินหรือการตรวจสอบดำเนินงาน

3. ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Operational Auditing)

เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน และโครงการต่างๆ ของส่วนราชการ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย เพื่อให้ทราบว่า ผลการดำเนินงานบรรลุสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนงบประมาณ ผลผลิต โครงการ กิจกรรมที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด โดยคำนึงถึงความเพียงพอและปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ วิธีการ และหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม และควมมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย

4. ตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Auditing)

เป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงาน โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือมาตรฐานงานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ผลงานที่เกิดขึ้นมีปริมาณแค่ไหน คุณภาพอย่างไร และผลงานที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์หรือไม่

5. ตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing)

เป็นการตรวจสอบงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน มีการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการเก็บรักษาความปลอดภัยของข้อมูลเพียงพอหรือไม่ และเพื่อให้ทราบว่าระบบงานมีความถูกต้อง ข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์มีความเชื่อถือได้

6. ตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)

เป็นการตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าการบริหารงบประมาณเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด มีการวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายในปีที่ผ่านมาเพื่อเป็นแนวทางในการจัดตั้งงบประมาณปีต่อไปและมีการจัดทำค่าของงบประมาณเป็นไปตามนโยบาย ตัวชี้วัด จุดเน้น และยุทธศาสตร์

ของหน่วย ทั้งนี้ มีการเร่งรัดการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผนในแต่ละไตรมาสเป็นไปตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

นอกจากการตรวจสอบในด้านความเชื่อมั่น งานตรวจสอบภายในมีภาระงานอื่นดังนี้

1. สอบทานระบบควบคุมภายในและระบบบริหารความเสี่ยง

เป็นการพิจารณาว่าระบบการควบคุมภายในและระบบบริหารความเสี่ยงที่มีอยู่นั้นเหมาะสม รัดกุมเพียงใด มีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่จะทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ โดยดูหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานจริงว่ามีวิธีการอย่างไร เป็นไปตามรูปแบบการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงที่ได้กำหนดไว้มากน้อยเพียงใด

2. การติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจในปีเก่า

เป็นการติดตามผลการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจว่าได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบเพียงใด พร้อมเสนอรายงานผลการปฏิบัติให้หัวหน้าส่วนราชการได้รับทราบ รวมทั้งติดตามผลตามนโยบายของผู้บริหาร

3. งานตรวจสอบพิเศษ

เป็นการตรวจสอบกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหารหรือกรณีที่มีเหตุการณ์จำเป็นเร่งด่วน หรือเหตุการณ์ที่อาจจะเป็นการกระทำที่ส่งผลให้เกิดการทุจริตได้ เช่น Surprise Check ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในต้องตรวจสอบหาสาเหตุของข้อเท็จจริง ผลเสียหาย ผู้รับผิดชอบ พร้อมชี้แนะแนวทางแก้ไข

4. งานตรวจสอบเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของกรมบัญชีกลาง กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง

เป็นการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากกรมบัญชีกลาง และกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง โดยกำหนดเรื่องตรวจและประเด็นการตรวจสอบสำคัญ ได้แก่ การเงินการบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง ความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง โครงการตามนโยบายของรัฐบาล และการตรวจสอบการบริหารงบประมาณ

5. งานพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายในและการประชุมสัมมนา

(1) การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบภายในจากการอบรม สัมมนาและการศึกษาดูงาน

(2) จัดทำแนวทาง/คู่มือเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน จำนวน 2 เรื่อง

6. งานให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะ

(1) ให้คำปรึกษาแนะนำในการดำเนินงานด้านระบบบัญชี การเงิน การพัสดุ และด้านการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการภายใต้ขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน พร้อมเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขปัญหาเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง

(2) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

- | | | |
|-----------------|----------|---|
| 1. นางสถาพร | บุญหมั่น | รักษาการตำแหน่งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน |
| 2. นางสาวเพ็ญใจ | เรืองชัย | นักตรวจสอบภายใน |

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ประมาณการงบดำเนินงานจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 จำนวน 80,000 บาท

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เพื่อให้หน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัยมีการดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ อย่างถูกต้อง มีการบริหารจัดการและการกำกับดูแลที่ดี มีระบบการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ทั้งข้อมูลและรายงานทางการเงิน การบัญชีและด้านอื่นๆ

หมายเหตุ แผนการตรวจสอบอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามนโยบาย ความเหมาะสม ความสอดคล้องของงาน และอัตรากำลังที่มีอยู่

ลงชื่อ ผู้เสนอแผนการตรวจ

(นางสถาพร บุญหมั่น)

ตำแหน่ง รักษาการตำแหน่งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่ 21/...ก.ย..../....60....

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสนาะ กลิ่นงาม)

ตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

วันที่ 25/...ก.ย..../....60...

รายละเอียดประกอบขอเบตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

ลำดับ	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจ
1	ศูนย์แม่แพะวิสาหกิจ	(1) ระบบควบคุมภายใน (2) การปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ (3) การเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามแผนโครงการ (4) การควบคุมดูแลพัสดุ	พฤศจิกายน 2560	1. นางสาวพร บุญหมื่น 2. นางสาวเพียงใจ เรืองชัย
2	ทุกหน่วยงาน	ตรวจพิเศษ surprise check การสอบทานการควบคุมพัสดุตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560	พฤศจิกายน 2560	1. นางสาวพร บุญหมื่น 2. นางสาวเพียงใจ เรืองชัย
3	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	(1) ระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง (2) การปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ (3) การเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามแผน (4) การควบคุมดูแลพัสดุ	ธันวาคม 2560	1. นางสาวพร บุญหมื่น 2. นางสาวเพียงใจ เรืองชัย
4	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	(1) ระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง (2) การปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ (3) การเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามแผน (4) การควบคุมดูแลพัสดุ	มกราคม 2561	1. นางสาวพร บุญหมื่น 2. นางสาวเพียงใจ เรืองชัย

ลำดับ	หน่วยรับรอง	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจ
5	คณะมนุษยและสังคมศาสตร์	(1) ระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง (2) การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ (3) การเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามแผน (4) การควบคุมดูแลพัสดุ	มกราคม 2561	1. นางสาวพร บุญมั่น 2. นางสาวเพียงใจ เรืองชัย
6	กองทุนพัฒนานักศึกษาและสวัสดิการนักศึกษา หอพักนักศึกษา	(1) การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ (2) ด้านการรับ – จ่ายเงิน (3) ด้านบัญชี ได้แก่ เงินสด เงินฝากธนาคาร	กุมภาพันธ์ 2561	1. นางสาวพร บุญมั่น 2. นางสาวเพียงใจ เรืองชัย
7	รายได้โครงการบริหารจัดการสระว่ายน้ำ, ยิมเนเซียมและโครงการฟิตเนส	(1) การบริหารจัดการรายได้สระว่ายน้ำ, ยิมเนเซียมและฟิตเนส (2) การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ (3) ด้านบัญชี ได้แก่ เงินสด เงินฝากธนาคาร	กุมภาพันธ์ 2561	1. นางสาวพร บุญมั่น 2. นางสาวเพียงใจ เรืองชัย
8	กองทุนเงินกู้ กยศ.	(1) การบริหารจัดการกองทุนเงินกู้ กยศ. (2) การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ (3) ด้านบัญชี ได้แก่ เงินฝากธนาคาร เงินคืนกองทุนฯ	มีนาคม 2561	1. นางสาวพร บุญมั่น 2. นางสาวเพียงใจ เรืองชัย
9	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	(1) ระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง (2) การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ (3) การเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามแผน (4) การควบคุมดูแลพัสดุ	เมษายน 2561	1. นางสาวพร บุญมั่น 2. นางสาวเพียงใจ เรืองชัย

ลำดับ	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจ
10	ติดตามการปฏิบัติงานข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจปี 60 จำนวน 13 หน่วยงาน	(1) ติดตามการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ (2) การปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ	พฤษภาคม 2561	1. นางสาวพร บุญมั่น 2. นางสาวเพียงใจ เรืองชัย
11	กองกลาง สำนักงานอธิการบดี (งานการเงินและงานบริหารพัสดุ)	ด้านการเงินและบัญชี 1. ด้านการรับ – จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment) ได้แก่ การรับ-จ่าย การถอนคืนรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับและการนำเงินส่งคลังในระบบ GFMS ผ่านระบบ KTB corporate Online 2. ด้านบัญชี ได้แก่ เงินสด เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ วัสดุ และครุภัณฑ์ และค่าใช้จ่าย ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง 1. วิธีพิเศษ 2. วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) 3. วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	มิถุนายน – กรกฎาคม 2561	1. นางสาวพร บุญมั่น 2. นางสาวเพียงใจ เรืองชัย
12	งานบริหารงานบุคคล	ด้านความรับผิดชอบและแฟ้ม (ถ้ามี) 1. ระบบงานความรับผิดชอบและแฟ้ม 2. ระบบงานความรับผิดชอบและแฟ้ม 3. ระบบงานผลิตสัญญาเรียน/ลาศึกษา 4. ระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้	สิงหาคม 2561	1. นางสาวพร บุญมั่น 2. นางสาวเพียงใจ เรืองชัย

ลำดับ	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจ
13	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินและการจัดหาพัสดุตามโครงการตามนโยบายของรัฐบาล (ถ้ามี)	สิงหาคม 2561	1. นางสาวพร บุญหมั่น 2. นางสาวเพ็ญใจ เรืองชัย

หมายเหตุ ข้อที่ 13 เป็นงานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของกรมบัญชีกลาง และกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง