

แผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

หลักการและเหตุผล

ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในมาตรฐานการด้านการปฏิบัติงาน รหัส 2000 : การบริหารงาน ตรวจสอบภายใน และรหัส 2010 : การวางแผนการตรวจสอบ หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีและนำเสนอให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี แผนการตรวจสอบนี้จะใช้ผลการประเมินความเสี่ยงเป็นพื้นฐานในการวางแผนการตรวจสอบที่มีประสิทธิภาพและเหมาะสม ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติการตรวจสอบภายใน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้สอดคล้องกับเป้าหมายและมาตรฐานที่กำหนดไว้

การวางแผนการตรวจสอบโดยใช้ผลการประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจเป็นข้อมูลหลัก ที่ช่วยให้หน่วยตรวจสอบสามารถกำหนดแผนการตรวจสอบที่มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับความเสี่ยงที่เป็นไปได้ ตลอดจนการสนับสนุนการจัดสรรทรัพยากร และช่วยให้ผู้บริหารรับรู้และเข้าใจความเหมาะสมของขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและจัดสรรทรัพยากรที่จำเป็น เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบภายใน จะช่วยให้มีประสิทธิภาพ เสริมสร้างความไว้วางใจในการบริหารจัดการในหน่วยงานภาครัฐ และส่งเสริมการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพในการดำเนินงานตรวจสอบภายในให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่สูงขึ้นตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้

หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ได้ดำเนินการวางแผนเพื่อให้การตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายและความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ คณะกรรมการตรวจสอบ โดยใช้ผลการประเมินความเสี่ยงเป็นฐาน และมีการวางแผนการตรวจสอบตามความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ ของบุคลากร ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในภาพรวมของหน่วยตรวจสอบภายใน ซึ่งแผนการตรวจสอบนี้จะช่วยกำหนดเส้นทางและแนวทางในการดำเนินการตรวจสอบ และให้การสนับสนุนในการปฏิบัติงานตรวจสอบที่สอดคล้องกับความต้องการและนโยบายของหน่วยงาน จะดำเนินการกำกับและติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานเพื่อให้แน่ใจว่ากระบวนการตรวจสอบภายในเป็นไปตามแผนและสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่กำหนด และมีประสิทธิภาพในทิศทางที่สอดคล้องกับการพัฒนาของหน่วยงานภาครัฐ

วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนการตรวจสอบ

1. เพื่อจัดลำดับการเข้าตรวจหน่วยงานตามผลการประเมินความเสี่ยง นโยบายของผู้บริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบ
2. เพื่อให้กิจกรรมการตรวจสอบบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่ และสามารถสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1. เพื่อให้เกิดความมั่นใจในความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินการบัญชี และด้านอื่นๆ รวมทั้งการจัดทำรายงานทางการเงินว่าครบถ้วน ถูกต้อง และทันเวลา
2. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานมีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย คำสั่ง มติ และวิธีการปฏิบัติงาน รวมทั้งได้ทราบว่า การดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรมต่างๆ บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด และมีกระบวนการกำกับดูแลที่ดีและเหมาะสม
3. เพื่อให้ทราบว่า ระบบควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินในหน่วยรับตรวจ มีการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่ารวมทั้งมีทรัพย์สินอยู่จริง
4. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้คำปรึกษาข้อเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด รวมทั้งการเสนอแนะเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหาย หรือทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับการเงิน และทรัพย์สินของทางราชการ
5. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการรับทราบข้อมูลที่เป็นปัญหาอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา สำหรับประกอบการตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้รวดเร็วทันต่อสถานการณ์ รวมทั้งการวางแผนป้องกันหรือลดปัญหา
6. วิเคราะห์ข้อมูลผลการตรวจสอบของหน่วยงาน เพื่อนำไปใช้ในการบริหารจัดการ การกำกับดูแล การพิจารณา การปรับปรุง ให้ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป

ภาระงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

จากหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.2/ว614 ลงวันที่ 23 ธันวาคม 2563 เรื่อง การกำหนดประเภทของการตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐเป็นไปตามค่านิยมของการตรวจสอบภายใน จึงกำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

1. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ โดยตัวอย่างของงานบริการให้ความเชื่อมั่น เช่น

1.1 การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี

1.2 การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐาน แนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

1.3 การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) หมายถึง การตรวจสอบ ความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

1.4 การตรวจสอบอื่นๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจากข้อ 1.1 – 1.3 เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น

2. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้บริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

หน่วยตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมประเภทงานการตรวจสอบดังกล่าว รวมทั้งงานในการกิจต่างๆ ดังนี้

1. งานตรวจสอบ และติดตามผล

1.1 งานตรวจสอบหน่วยรับตรวจ

- การสอบทานระบบการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง
- ตรวจสอบด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ
- ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ
- การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง และการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ
- ตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน การควบคุมดูแลพัสดุ ครุภัณฑ์

- การตรวจสอบโครงการวิจัย
- การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ
- การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ
- การตรวจสอบการปฏิบัติงานในระบบความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง (ถ้ามี)
- การตรวจสอบโครงการตามนโยบายของรัฐบาล (ถ้ามี)

1.2 การติดตามผล

- ติดตามผลการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจ ว่าได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะและคำสั่งของหัวหน้าหน่วยงานหรือไม่ อย่างไร โดยให้เป็นไปตามระบบการติดตามผลตามกฎบัตรการตรวจสอบภายใน
- รายงานผลการติดตามเสนออธิการบดี

2. งานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

- การสอบทานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย
- การสอบทานการประเมินการควบคุมภายใน (แบบ ปค.6)

3. งานให้คำปรึกษาแนะนำ

- ให้คำปรึกษาแนะนำกับหน่วยรับตรวจ ด้านการเงิน บัญชี พัสดุ การปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ

- ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

4. งานเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย เป็นการนัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบภายใน 4 ครั้งต่อปี

5. งานบริหารหน่วยตรวจสอบภายใน

- งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์/แผนการตรวจสอบประจำปี/แผนการตรวจสอบระยะยาว
- จัดทำคำของบประมาณ และการบริหารงบประมาณ
- การจัดทำฐานข้อมูลการตรวจสอบ
- การประกันคุณภาพตามหลักเกณฑ์การประเมินของกรมบัญชีกลาง
- การประเมินตนเอง (self – Assessment)
- รายงานแผน – ผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ
- งานสารบรรณและงานบริหารพัสดุ
- การปรับปรุงเว็บไซต์ของหน่วยตรวจสอบภายใน

6. งานพัฒนาหน่วยตรวจสอบภายใน

- การฝึกอบรมของบุคลากร ไม่น้อยกว่า 18 ชั่วโมง/คน/ปี
- การจัดทำแผนปฏิบัติงาน/คู่มือ/การจัดการความรู้

7. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอบเขตการตรวจสอบ

1. หน่วยรับตรวจ 13 หน่วยงาน ได้แก่
 - 1) คณะครุศาสตร์
 - 2) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 - 3) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
 - 4) คณะวิทยาการจัดการ
 - 5) คณะเทคโนโลยีการเกษตร
 - 6) คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
 - 7) คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - 8) คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ
 - 9) สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
 - 10) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
 - 11) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - 12) สำนักงานอธิการบดี
 - 13) โรงเรียนสาธิต
2. หน่วยรับตรวจที่ต้องตรวจสอบทุกปี 4 หน่วยงาน ได้แก่
 - 1) กองพัฒนานักศึกษา ได้แก่
 - กองทุนพัฒนานักศึกษาและสวัสดิการนักศึกษา
 - โครงการหอพักนักศึกษา
 - 2) กองกลาง ได้แก่
 - งานบริหารคลังและทรัพย์สิน
 - หน่วยบริหารทรัพย์สินและรายได้
 - งานบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะ
 - 3) กลุ่มงานพัฒนากายภาพภูมิสถาปัตยกรรมและสิ่งแวดล้อม ได้แก่
 - ค่าเช่าห้องประชุม
 - 4) ศูนย์กีฬาและนันทนาการ ได้แก่
 - รายได้โครงการบริหารจัดการสระว่ายน้ำ
 - ยิมเนเซียม
 - โครงการฟิตเนส

3. ติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ 13 หน่วยงาน ในปีปัจจุบันและปีก่อน

ระยะเวลาตรวจสอบ

เดือนตุลาคม 2566 – เดือนกันยายน 2567 ตามแบบแนบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

- | | |
|----------------------------|--------------------------|
| 1. นางสาวพร บัญหมั่น | หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน |
| 2. นางสาวเพ็ญใจ เรืองชัย | นักตรวจสอบภายใน |
| 3. นางภาวิณี เกียรติสุพิมล | นักตรวจสอบภายใน |

งบประมาณที่ใช้

- ค่าตอบแทนการประชุมกรรมการ	36,000	บาท
- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	10,000	บาท
- ค่าวัสดุ	<u>4,000</u>	บาท
รวม	<u>50,000</u>	บาท

หมายเหตุ แผนการตรวจสอบอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามนโยบาย ความเหมาะสม ความสอดคล้องของงาน และอัตรากำลังที่มีอยู่

ลงชื่อ

(นางสาวพร บัญหมั่น)

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสนาะ กลิ่นงาม)

ตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ลำดับ	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบในการตรวจ
1	คณะ/สถาบัน/สำนัก/ โรงเรียน	ตรวจติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับ ตรวจปีปัจจุบันและปีก่อน	1 ตุลาคม 66 – 30 กันยายน 67	1. นางภาวิณี เกียรติ์สุพิมล
2	โรงเรียนสาธิต	1. การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง 2. การควบคุมดูแลพัสดุ ครุภัณฑ์ 3. การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ กำหนด ข้อบังคับ 4. ตรวจสอบระบบการรับ – จ่ายเงิน 5. ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชี	6 พ.ย. 66 – 10 พ.ย. 66	1. นางสาวพร บัญหมั่น 2. นางสาวเพียงใจ เรืองชัย 3. นางภาวิณี เกียรติ์สุพิมล
3	คณะเทคโนโลยีการเกษตร	1. การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง 2. การควบคุมดูแลพัสดุ ครุภัณฑ์ 3. การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ กำหนด ข้อบังคับ 4. ตรวจสอบระบบการรับ – จ่ายเงิน 5. ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชี	20 พ.ย. 66 – 24 พ.ย. 66	1. นางสาวพร บัญหมั่น 2. นางสาวเพียงใจ เรืองชัย 3. นางภาวิณี เกียรติ์สุพิมล

ลำดับ	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบในการตรวจ
4.	คณะวิทยาการจัดการ	1. การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง 2. การควบคุมดูแลพัสดุ ครุภัณฑ์ 3. การดำเนินงานโครงการ 4. การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ กำหนด ข้อบังคับ	6 ธ.ค. 66 – 13 ธ.ค. 66	1. นางสถาพร บุญหมั่น 2. นางสาวเพ็ญใจ เรืองชัย 3. นางภาวิณี เกียรติสุพิมล
5	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	1. การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง 2. การควบคุมดูแลพัสดุ ครุภัณฑ์ 3. การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ กำหนด ข้อบังคับ 4. ตรวจสอบระบบการรับ – จ่ายเงิน 5. ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชี	20 ธ.ค. 66 – 27 ธ.ค. 66	1. นางสถาพร บุญหมั่น 2. นางสาวเพ็ญใจ เรืองชัย 3. นางภาวิณี เกียรติสุพิมล
6	คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี อุตสาหกรรม	1. การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง 2. การควบคุมดูแลพัสดุ ครุภัณฑ์ 3. การดำเนินงานโครงการ 4. การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ กำหนด ข้อบังคับ	8 ม.ค. 67 – 12 ม.ค. 67	1. นางสถาพร บุญหมั่น 2. นางสาวเพ็ญใจ เรืองชัย 3. นางภาวิณี เกียรติสุพิมล

ลำดับ	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบในการตรวจ
7	คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ	1. การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง 2. การควบคุมดูแลพัสดุ ครุภัณฑ์ 3. การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ กำหนด ข้อบังคับ 4. ตรวจสอบระบบการรับ – จ่ายเงิน 5. ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชี	22 ม.ค. 67 – 26 ม.ค. 67	1. นางสถาพร บุญหมั่น 2. นางสาวเพียงใจ เรืองชัย 3. นางภาวิณี เกียรติสุพิมล
8	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	1. การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง 2. การควบคุมดูแลพัสดุ ครุภัณฑ์ 3. การดำเนินงานโครงการ 4. การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ กำหนด ข้อบังคับ	5 ก.พ. 67 – 9 ก.พ. 67	1. นางสถาพร บุญหมั่น 2. นางสาวเพียงใจ เรืองชัย 3. นางภาวิณี เกียรติสุพิมล
9	สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม	1. การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง 2. การควบคุมดูแลพัสดุ ครุภัณฑ์ 3. การดำเนินงานโครงการ 4. การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ กำหนด ข้อบังคับ	19 ก.พ. 67 – 1 มี.ค. 67	1. นางสถาพร บุญหมั่น 2. นางสาวเพียงใจ เรืองชัย 3. นางภาวิณี เกียรติสุพิมล

ลำดับ	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบในการตรวจ
10	คณะครุศาสตร์	1. การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง 2. การควบคุมดูแลพัสดุ ครุภัณฑ์ 3. การดำเนินงานโครงการ 4. การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ กำหนด ข้อบังคับ	11 มี.ค. 67 – 15 มี.ค. 67	1. นางสถาพร บุญหมั่น 2. นางสาวเพ็ญใจ เรืองชัย 3. นางภาวิณี เกียรติสุพิมล
11	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	1. การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง 2. การควบคุมดูแลพัสดุ ครุภัณฑ์ 3. การดำเนินงานโครงการ 4. การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ กำหนด ข้อบังคับ	25 มี.ค. 67 – 29 มี.ค. 67	1. นางสถาพร บุญหมั่น 2. นางสาวเพ็ญใจ เรืองชัย 3. นางภาวิณี เกียรติสุพิมล
12	สำนักงานอธิการบดี หน่วยที่ต้องตรวจสอบ ทุกปี ได้แก่ 1. กองพัฒนานักศึกษา ได้แก่ - กองทุนพัฒนานักศึกษาและสวัสดิการ นักศึกษา - โครงการหอพักนักศึกษา	1. การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง 2. การควบคุมดูแลพัสดุ ครุภัณฑ์ 3. การดำเนินงานโครงการ 4. การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ กำหนด ข้อบังคับ 5. ตรวจสอบระบบการรับ – จ่ายเงิน 6. ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชี	8 เม.ย.67 – 7 มิ.ย. 67	1. นางสถาพร บุญหมั่น 2. นางสาวเพ็ญใจ เรืองชัย 3. นางภาวิณี เกียรติสุพิมล

ลำดับ	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบในการตรวจ
	2. กองกลาง ได้แก่ - งานบริหารคลังและทรัพย์สิน - หน่วยบริหารสินทรัพย์และรายได้ - งานบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะ 3. กลุ่มงานพัฒนากายภาพภูมิสถาปัตยกรรมและ สิ่งแวดล้อม ได้แก่ - ค่าเช่าห้องประชุม 4. ศูนย์กีฬาและนันทนาการ ได้แก่ - รายได้โครงการบริหารจัดการสระว่ายน้ำ - ยิมเนเซียม - โครงการฟิตเนส	7. การบริหารสัญญา		
13	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	1. การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง 2. การควบคุมดูแลพัสดุ ครุภัณฑ์ 3. การดำเนินงานโครงการ 4. การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ กำหนด ข้อบังคับ	24 มิ.ย. 67 – 28 มิ.ย. 67	1. นางสถาพร บุญหมั่น 2. นางสาวเพ็ญใจ เรืองชัย 3. นางภาวิณี เกียรติสุพิมล

ลำดับ	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบในการตรวจ
14	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี	1. การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง 2. การควบคุมดูแลพัสดุ ครุภัณฑ์ 3. การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ กำหนด ข้อบังคับ 4. ตรวจสอบระบบการรับ – จ่ายเงิน 5. ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชี	8 ก.ค. 67 – 12 ก.ค. 67	1. นางสถาพร บุญหมั่น 2. นางสาวเพียงใจ เรืองชัย 3. นางภาวิณี เกียรติสุพิมล

หน่วยรับตรวจ/กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระยะเวลา												ผู้รับผิดชอบ
	2566			2567									
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
- งานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ	←											→	นางสถาพร บุญหมั่น นางสาวเพ็ญใจ เรืองชัย นางภาวณี เกียรติสุพิมล
- งานติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ติดตามผลการตรวจสอบจากปีก่อน ติดตามและสอบทานการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะจากหน่วยรับตรวจที่เข้าตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566	←											→	
- งานให้คำปรึกษาแนะนำ การปฏิบัติตามกฎระเบียบและการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	←											→	
- การสอบทานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	←											→	
- งานเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย			↔			↔			↔			↔	
- ทบทวนกฎบัตรและกรอบคุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567											↔	→	
- การจัดทำแผนยุทธศาสตร์/แผนการตรวจสอบประจำปี/แผนการตรวจสอบระยะยาว											↔	→	
- การจัดทำรายงานประจำปี	↔	→											
- การจัดทำคำของบประมาณและการบริหารงบประมาณ	←											→	
- การเข้าร่วมโครงการอบรมหลักสูตร ประกาศนียบัตร (ผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ กรมบัญชีกลาง)	←											→	
- การประเมินตนเอง (self – Assessment)												↔	
- การพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากร	←											→	
- การพัฒนางานตรวจสอบ	←											→	
- งานประกันคุณภาพตามหลักเกณฑ์การประเมินของกรมบัญชีกลาง	←											→	
- งานสารบรรณและงานบริหารพัสดุ	←											→	
- การปรับปรุงเว็บไซต์ของหน่วยตรวจสอบภายใน	←											→	
- การรายงานแผน – ผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ			↔			↔			↔			↔	
- การจัดทำแผนปฏิบัติงาน/คู่มือ/การจัดการความรู้	←											→	