



## บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
รับที่ ๕๗๔๖
วันที่ 30 ก.ย. 2563
เวลา 11.๒๐๙๖

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน โทร.032 - 708628 ภายใน 8628

ที่ ตสน. 067/63

วันที่ 30 กันยายน 2563

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

### เรื่องเดิม

1. ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551 ข้อ 13 (6) ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติภายในเดือน กันยายน

2. ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2546 ข้อ 5 ให้หน่วยรับตรวจสอบส่งสำเนาแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับการอนุมัติแล้วให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับอนุมัติ

### ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 และใช้แผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 - 2564 โดยพิจารณาจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางและกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงกำหนด และนำนโยบาย/ความคิดเห็นของหัวหน้าส่วนราชการมาประกอบการจัดทำแผน ทั้งนี้ เพื่อให้งานตรวจสอบภายในสามารถสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่องค์กร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีการกำกับดูแลที่ดี รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

### ข้อเสนอเพื่อโปรดพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

1. อนุมัติและลงนามในแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ที่เสนอมาพร้อมหนังสือนี้ เพื่อหน่วยตรวจสอบภายใน ถือปฏิบัติต่อไป

2. มอบหน่วยตรวจสอบภายใน ส่งสำเนาแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

นางสาวอรุณรัตน์ นาคสุวรรณ  
กษัตริย์ราชภัฏเพชรบุรี  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

๗  
๑๐๙๓๖๗

(นางสถาพร บุญหมั่น)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

สม  
สม

โทร  
หน่วยตรวจสอบภายใน

**แผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564**  
**หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี**

**หลักการและเหตุผล**

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.2551 ข้อ 13(6) กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน และตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน เรื่องการวางแผนการตรวจสอบกำหนดให้จัดทำแผนการตรวจสอบ โดยนำผลการประเมินความเสี่ยงตามแนวทางการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบระยะยาวตามที่กระทรวงกำหนด และนำข้อมูลจากฝ่ายบริหารมาใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบประจำปี ซึ่งแผนการตรวจสอบภายในจะช่วยเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

ทั้งนี้ แผนการตรวจสอบภายในประจำปีจะทำให้ผู้บริหารได้ทราบถึงวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ขอบเขตการปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน และให้ความสนับสนุนงบประมาณ รวมทั้งการจัดสรรทรัพยากรเพื่อให้สามารถปฏิบัติการกิจต่างๆ ได้ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามแผนการตรวจสอบภายใน

**วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

1. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขทางด้านการเงินการบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการจัดทำรายงานทางการเงินว่าครบถ้วน ถูกต้อง และทันเวลา
2. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและภายนอก
3. เพื่อสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
4. เพื่อตรวจสอบผลการปฏิบัติงานว่ามีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือมาตรฐานงานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ
5. เพื่อตรวจสอบงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบว่าระบบงานมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการเก็บรักษาความปลอดภัยของข้อมูล
6. เพื่อตรวจสอบการบริหารงานว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหาร

6. เพื่อตรวจสอบการบริหารงานว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน เป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีในเรื่อง ความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรมและความโปร่งใส

7. เพื่อตรวจสอบพิเศษ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ และจากกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ

8. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบผลการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้รวดเร็วทันต่อเหตุการณ์

#### ขอบเขตการตรวจสอบ

1. งานให้ความเชื่อมั่น โดยการตรวจสอบการเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ การปฏิบัติงาน ผลการดำเนินงาน การบริหารและสารสนเทศ การสอบทานและการประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง จากหน่วยรับตรวจทั้ง 14 หน่วยงานดังนี้

1.1 หน่วยรับตรวจตามแผน ทั้งสิ้น 5 หน่วยงาน ประกอบด้วย

- (1) กองพัฒนานักศึกษา
- (2) คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
- (3) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (4) คณะครุศาสตร์
- (5) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

1.2 หน่วยรับตรวจตามแผนการตรวจสอบประจำปี พ.ศ.2563 ที่ไม่สามารถตรวจสอบได้ทันตามแผนที่กำหนดเนื่องจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019

- (1) คณะเทคโนโลยีการเกษตร
- (2) เงินกู้ กยศ., กรอ.
- (3) โครงการราชภัฏสร้างสรรค์เสริมสร้างทักษะความรู้สู่ธุรกิจ Think Café
- (4) แพทย์แผนไทย
- (5) งานบริหารคลังและทรัพย์สิน
- (6) งานบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะ

1.3 หน่วยรับตรวจที่ต้องตรวจสอบทุกปี ทั้งสิ้น 2 หน่วยงาน ประกอบด้วย

- (1) กองทุนพัฒนานักศึกษาและสวัสดิการนักศึกษา หอพักนักศึกษา
- (2) งานรายได้และทรัพย์สิน

1.3 หน่วยรับตรวจตามแผนตรวจพิเศษ ทั้งสิ้น 1 หน่วยงาน ประกอบด้วย

- (1) หน่วยบริการยานพาหนะ ของงานบริหารพัสดุฯ



2 ติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจในปี 2563 รวมทั้งสิ้น 8 หน่วยงาน ดังนี้

- (1) กองทุนวิจัย
- (2) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- (3) คณะวิทยาการจัดการ
- (4) โรงเรียนสาธิต
- (5) กองกลาง สำนักงานอธิการบดี (งานบริหารงานบุคคล)
- (6) กองทุนพัฒนานักศึกษาและสวัสดิการนักศึกษา หอพักนักศึกษา
- (7) รายได้โครงการบริหารจัดการสระว่ายน้ำ, ยิมเนเซียม และโครงการฟิตเนส
- (8) รายได้ค่าเช่าห้องประชุม

(รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย)

### 3. งานบริการให้คำปรึกษา

(1) ให้คำปรึกษาแนะนำในการดำเนินงานด้านระบบบัญชี การเงิน การพัสดุ และด้านการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการภายใต้ขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน พร้อมเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขปัญหาเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง

(2) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

(3) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หรือเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง แก่ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจและบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

### กิจกรรมการตรวจสอบภายใน

จากเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. 2559 ข้อ 9. การวางแผน การตรวจสอบ รหัส 2010 การวางแผนการตรวจสอบ และรหัส 2020 การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ ได้กำหนดให้มีการวางแผนการตรวจสอบที่ครอบคลุมประเภทงานให้ความเชื่อมั่น ได้แก่

#### 1. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)

1.1 การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ความเหมาะสมของการควบคุมภายใน ความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารหลักฐานการรับเงิน - จ่ายเงิน การยืมเงิน ทดรองราชการ

1.2 ติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับการกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี

#### 2. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)

การตรวจสอบการจัดหาพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ดังนี้

- 2.1 กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-bidding)
- 2.2 กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-market)
- 2.3 กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีคัดเลือก
- 2.4 กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
- 2.5 ติดตามการดำเนินเกี่ยวกับการกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านพัสดุ
3. การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)
 

ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน มีขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน มีการวางระบบงานอย่างเป็นระบบ ตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนด เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยงานมีระบบการควบคุมที่ดี และการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
4. การตรวจสอบผลการดำเนินงานหรือผลการปฏิบัติงาน (Performance Auditing)
 

ตรวจสอบผลการดำเนินงาน โดยมิตผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือมาตรฐานงานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ผลการดำเนินงานมีการนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์หรือไม่ โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า เช่น การดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ
5. การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing)
 

ตรวจสอบงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน มีการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการเก็บรักษาความปลอดภัยของข้อมูลเพียงพอ และเพื่อให้ทราบว่าระบบงานมีความถูกต้อง ข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์มีความเชื่อถือได้
6. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)
 

ตรวจสอบการบริหารงานว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุทรัพย์สิน การวิเคราะห์ต้นทุนและจุดคุ้มทุนของโครงการ รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆ ให้เป็นไปตามหลักการบริหารงาน และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี อย่างเป็นธรรม และมีความโปร่งใส
7. กิจกรรมการตรวจสอบงานอื่นๆ ดังนี้
  - (1) การสอบทานและการประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
 

สอบทานและประเมินผลความมีประสิทธิภาพของการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้มีการดำเนินการอย่างเหมาะสมเป็นไปตามรูปแบบการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง และสอดคล้องกับการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย และมีการให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
  - (2) การติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจในปีก่อน
 

ติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ ตามนโยบายหรือคำสั่งของผู้บริหาร

## (3) การตรวจสอบพิเศษ

เป็นการตรวจสอบกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร เช่น กรณีที่มีเหตุการณ์จำเป็นเร่งด่วน หรือกรณีที่ต้องการวิเคราะห์ต้นทุน จุดคุ้มทุน ของโครงการจัดหารายได้ หรือเหตุการณ์ที่อาจจะเป็นการกระทำที่ส่งผลให้เกิดการทุจริตได้ ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในต้องตรวจสอบหาสาเหตุของข้อเท็จจริง ผลเสียหาย ผู้รับผิดชอบ พร้อมชี้แนะแนวทางแก้ไข

## 8. งานพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายในและการประชุมสัมมนา

(1) การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบภายในจากการอบรม สัมมนา และการศึกษาคูงาน หรือศึกษาหาความรู้หรือฝึกอบรมด้านการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และความรู้ที่เป็นประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน 30 ชั่วโมงต่อคนต่อปี

(2) การจัดการความรู้จากผลการตรวจสอบหรือการจัดโครงการร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบหรือการดำเนินงานให้กับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

(3) จัดทำแนวทาง/คู่มือเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน จำนวน 3 เรื่อง

## 9. งานพัฒนาระบบสารสนเทศ

พัฒนาระบบฐานข้อมูลในเว็บไซต์ของหน่วยตรวจสอบภายใน

10. งานบริหารงานตรวจสอบภายใน ได้แก่ การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน การประเมินตนเองตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด การสอบทานการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง งานบริหารงบประมาณ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

- |                  |                |                          |
|------------------|----------------|--------------------------|
| 1. นางสถาพร      | บุญหมั่น       | หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน |
| 2. นางสาวเพียงใจ | เรืองชัย       | นักตรวจสอบภายใน          |
| 3. นางภาวิณี     | เกียรติ์สุมิพล | นักตรวจสอบภายใน          |

## งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ประมาณการงบดำเนินงานจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 จำนวน 100,000 บาท



**ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

เพื่อให้หน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีการดำเนินงานตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ อย่างถูกต้อง มีประสิทธิผลในการดำเนินการควบคุมภายในและบริหาร ความเสี่ยง มีการบริหารจัดการและการกำกับดูแลที่ดี มีระบบการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ทั้งข้อมูลและรายงานทางการเงิน การบัญชีและด้านอื่นๆ ให้ผู้บริหารได้รับทราบ ข้อมูล เพื่อใช้ในการประกอบการตัดสินใจได้อย่างเหมาะสมและทันการณ์

**หมายเหตุ** แผนการตรวจสอบอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามนโยบาย ความเหมาะสม ความสอดคล้องของ งาน และอัตรากำลังที่มีอยู่

ลงชื่อ ..... ผู้เสนอแผนการตรวจ  
(นางสถาพร บุญหมั่น)  
ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน  
วันที่ 30 ก.ย. 2563

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสนาะ กลิ่นงาม)  
ตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  
วันที่ 30 ก.ย. 2563

**รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ  
แบบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564**

ลำดับ	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบในการตรวจ
1	งานบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	(1) การปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ (2) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (3) การกำกับดูแลการปฏิบัติงานของหัวหน้าที่ รับผิดชอบ (4) ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของ ตรวจสอบภายในครั้งก่อน	19 - 30 ตุลาคม 2563 (9 วันทำการ)	1. นางสถาพร บุญหมั่น 2. นางสาวเพียงใจ เรืองชัย 3. นางภาวิณี เกียรติสุพิมล
2	งานบริหารคลังและทรัพย์สิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	(1) การปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ (2) ตรวจสอบระบบโอนเงินเข้าบัญชีผู้เบิกจ่าย (3) ตรวจสอบเงินยืมทรอรองราชการ (4) การกำกับดูแลการปฏิบัติงานของหัวหน้าที่ รับผิดชอบ (5) ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของ ตรวจสอบภายในครั้งก่อน	4 - 30 พฤศจิกายน 2563 (17 วันทำการ)	1. นางสถาพร บุญหมั่น 2. นางสาวเพียงใจ เรืองชัย 3. นางภาวิณี เกียรติสุพิมล
3	คณะเทคโนโลยีการเกษตร	(1) การสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในและ การบริหารความเสี่ยง (2) การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ (3) การเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามแผนโครงการ	14 - 30 ธันวาคม 2563 (13 วันทำการ)	1. นางสถาพร บุญหมั่น 2. นางสาวเพียงใจ เรืองชัย 3. นางภาวิณี เกียรติสุพิมล



		<p>(4) การควบคุมดูแลที่สุด  (5) การดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ  (6) การบริหารจัดการรายได้อื่น การรับจ่าย และความถูกต้องของบัญชี  (7) ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของตรวจสอบภายในในครั้งก่อน</p>		
4	<p>คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และ  โครงการราชภัฏสร้างสรรค์เสริมสร้าง  ทักษะความรู้สู่ธุรกิจ Think Cafe</p>	<p>(1) การสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในและ  การบริหารความเสี่ยง  (2) การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ  (3) การเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามแผนโครงการ  (4) การควบคุมดูแลที่สุด  (5) การดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ  (6) การบริหารจัดการรายได้โครงการ การรับจ่าย และ  ความถูกต้องของบัญชี  (7) ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของ  ตรวจสอบภายในในครั้งก่อน</p>	<p>11 - 29 มกราคม  2564  (15 วันทำการ)</p>	<p>1. นางสาวพร บุญหมื่น  2. นางสาวเพียงใจ เรืองชัย  3. นางภาวิณี เกียรติสุพิมล</p>
5	<p>เงินกู้ กยศ, กรอ. และกองทุนพัฒนานักศึกษา</p>	<p>(1) การบริหารจัดการกองทุนเงินกู้ กยศ.  (2) การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ  (3) ด้านบัญชี ได้แก่ เงินฝากธนาคาร เงินคั่นกอง  (4) การสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในและ  การบริหารความเสี่ยง  (5) การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ  (6) การดำเนินงานโครงการของหน่วยงาน</p>	<p>8 - 19 กุมภาพันธ์  2564  (10 วันทำการ)</p>	<p>1. นางสาวพร บุญหมื่น  2. นางสาวเพียงใจ เรืองชัย  3. นางภาวิณี เกียรติสุพิมล</p>

6	คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี อุตสาหกรรม	(7) ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของ ตรวจสอบภายในในครั้งก่อน (1) การสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในและ การบริหารความเสี่ยง (2) การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ (3) การเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามแผนโครงการ (4) การควบคุมดูแลพัสดุ (5) การดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ (6) ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของ ตรวจสอบภายในในครั้งก่อน	1 - 4 มีนาคม 2564 (4 วันทำการ)  1. นางสาวเพียงใจ เรืองชัย 2. นางสาวเพ็ญใจ เรืองชัย 3. นางภาวิณี เกียรติสุพิมล
7	คณะครุศาสตร์	(1) การสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในและ การบริหารความเสี่ยง (2) การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ (3) การเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามแผนโครงการ (4) การควบคุมดูแลพัสดุ (5) การดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ (6) ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของ ตรวจสอบภายในในครั้งก่อน	15 - 18 มีนาคม 2564 (4 วันทำการ)  1. นางสาวเพียงใจ เรืองชัย 2. นางสาวเพ็ญใจ เรืองชัย 3. นางภาวิณี เกียรติสุพิมล
8	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	(1) การสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในและ การบริหารความเสี่ยง (2) การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ (3) การเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามแผน/โครงการ (4) การควบคุมดูแลพัสดุ	29 มีนาคม - 9 เมษายน 2564 (10 วันทำการ)  1. นางสาวเพียงใจ เรืองชัย 2. นางสาวเพ็ญใจ เรืองชัย 3. นางภาวิณี เกียรติสุพิมล

		<p>(5) การดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ</p> <p>(6) การบริหารจัดการเงินรายได้ค่าปรับห้องสมุด</p> <p>(7) ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของตรวจสอบภายในในครั้งก่อน</p> <p>(1) การปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ</p> <p>(2) ด้านการรับ - จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน</p> <p>(3) ด้านบัญชี ได้แก่ เงินสด เงินฝากธนาคาร</p> <p>(4) การควบคุมดูแลพัสดุ</p> <p>(5) ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของตรวจสอบภายในในครั้งก่อน</p>	<p>26 เมษายน - 14 พฤษภาคม 2564 (15 วันทำการ)</p>	<p>1. นางสาว บุญพุ่ม 2. นางสาวเพียงใจ เรืองชัย 3. นางภาวิณี เกียรติสุพิมล</p>
9	แพทย์แผนไทย			
10	กองทุนพัฒนานักศึกษาและสวัสดิการนักศึกษา และหอพัก	<p>(1) การปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ</p> <p>(2) ด้านการรับ - จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน</p> <p>(3) ด้านบัญชี ได้แก่ เงินสด เงินฝากธนาคาร</p> <p>(4) การควบคุมดูแลพัสดุ</p> <p>(5) ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของตรวจสอบภายในในครั้งก่อน</p>	<p>24 พฤษภาคม - 4 มิถุนายน 2564 (10 วันทำการ)</p>	<p>1. นางสาว บุญพุ่ม 2. นางสาวเพียงใจ เรืองชัย 3. นางภาวิณี เกียรติสุพิมล</p>
11	หน่วยบริการยานพาหนะ งานบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	<p>(1) การปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ</p> <p>(2) ระบบควบคุมการใช้ยานพาหนะ</p> <p>(3) การเบิกจ่ายค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>(4) การซ่อมบำรุง</p>	<p>14 มิถุนายน - 9 กรกฎาคม 2564 (20 วันทำการ)</p>	<p>1. นางสาว บุญพุ่ม 2. นางสาวเพียงใจ เรืองชัย 3. นางภาวิณี เกียรติสุพิมล</p>



12	งานรายได้และทรัพย์สิน	<p>(1) การปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ</p> <p>(2) ด้านการรับ - จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน</p> <p>(3) ด้านบัญชี ได้แก่ เงินสด เงินฝากธนาคาร</p> <p>(4) การควบคุมดูแลพัสดุ</p> <p>(5) ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของตรวจสอบภายในในครั้งก่อน</p>	19 กรกฎาคม - 13 สิงหาคม 2564 (20 วันทำการ)	<p>1. นางสาวพร บุญมั่น</p> <p>2. นางสาวเพียงใจ เรืองชัย</p> <p>3. นางภาวิณี เกียรติศุภิมล</p>
----	-----------------------	---	--	---