



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
๑๐๙๖๖๗

(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 และตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน 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 ประสิทธิภาพ 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
 แผนแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ลำดับ	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบในการตรวจ
1	งานบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	(1) การปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ (2) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (3) การกำกับดูแลการปฏิบัติงานของหัวหน้าที่ รับผิดชอบ (4) ตรวจสอบติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของ ตรวจสอบภายในในครั้งก่อน	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) ตรวจสอบเงินยืมทรอกราชการ (4) การกำกับดูแลการปฏิบัติงานของหัวหน้าที่ รับผิดชอบ (5) ตรวจสอบติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของ ตรวจสอบภายในในครั้งก่อน	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

		(4) การควบคุมดูแลพัสดุ (5) การดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ (6) การบริหารจัดการรายได้อื่น การรับจ่าย และความถูกต้องของบัญชี (7) ตรวจสอบติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของตรวจสอบภายในในครั้งก่อน		
4	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และ โครงการราชภัฏสร้างสรรค์เสริมสร้าง ทักษะความรู้สู่ธุรกิจ Think Café	(1) การสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในและ การบริหารความเสี่ยง (2) การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ (3) การเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามแผนโครงการ (4) การควบคุมดูแลพัสดุ (5) การดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ (6) การบริหารจัดการรายได้โครงการ การรับจ่าย และ ความถูกต้องของบัญชี (7) ตรวจสอบติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของ ตรวจสอบภายในในครั้งก่อน	11 – 29 มกราคม 2564 (15 วันทำการ)	1. นางสถาพร บุญหมั่น 2. นางสาวเพียงใจ เรืองชัย 3. นางภาวิณี เกียรติ์สุพิมล
5	เงินกู้ กยศ, กรอ. และกองทุนน่านักศึกษา	(1) การบริหารจัดการกองทุนเงินกู้ กยศ. (2) การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ (3) ด้านบัญชี ได้แก่ เงินฝากธนาคาร เงินคืนกองทุนฯ (4) การสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในและ การบริหารความเสี่ยง (5) การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ (6) การดำเนินโครงการของหน่วยงาน	8 – 19 กุมภาพันธ์ 2564 (10 วันทำการ)	1. นางสถาพร บุญหมั่น 2. นางสาวเพียงใจ เรืองชัย 3. นางภาวิณี เกียรติ์สุพิมล

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

		(5) การดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ (6) การบริหารจัดการเงินรายได้ค่าปรับห้องสมุด (7) ตรวจสอบติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของ ตรวจสอบภายในในครั้งก่อน		
9	แพทย์แผนไทย	(1) การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ (2) ด้านการรับ - จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน (3) ด้านบัญชี ได้แก่ เงินสด เงินฝากธนาคาร (4) การควบคุมดูแลพัสดุ (5) ตรวจสอบติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของ ตรวจสอบภายในในครั้งก่อน	26 เมษายน - 14 พฤษภาคม 2564 (15 วันทำการ)	1. นางสถาพร บุญหมั่น 2. นางสาวเพียงใจ เรืองชัย 3. นางภาวิณี เกียรติสุพิมล
10	กองทุนพัฒนานักศึกษาและสวัสดิการ นักศึกษา และหอพัก	(1) การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ (2) ด้านการรับ - จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน (3) ด้านบัญชี ได้แก่ เงินสด เงินฝากธนาคาร (4) การควบคุมดูแลพัสดุ (5) ตรวจสอบติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของ ตรวจสอบภายในในครั้งก่อน	24 พฤษภาคม - 4 มิถุนายน 2564 (10 วันทำการ)	1. นางสถาพร บุญหมั่น 2. นางสาวเพียงใจ เรืองชัย 3. นางภาวิณี เกียรติสุพิมล
11	หน่วยบริการยานพาหนะ งานบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	(1) การปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ (2) ระบบควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ (3) การเบิกจ่ายค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง (4) การซ่อมบำรุง	14 มิถุนายน - 9 กรกฎาคม 2564 (20 วันทำการ)	1. นางสถาพร บุญหมั่น 2. นางสาวเพียงใจ เรืองชัย 3. นางภาวิณี เกียรติสุพิมล

12	งานรายได้และทรัพย์สิน	(1) การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ (2) ด้านการรับ - จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน (3) ด้านบัญชี ได้แก่ เงินสด เงินฝากธนาคาร (4) การควบคุมดูแลพัสดุ (5) ตรวจสอบติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของ ตรวจสอบภายในในครั้งก่อน	19 กรกฎาคม - 13 สิงหาคม 2564 (20 วันทำการ)	1. นางสถาพร บุญหมั่น 2. นางสาวเพียงใจ เรืองชัย 3. นางภาวิณี เกียรติสุพิมล
----	-----------------------	---	--	---