

แผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

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

การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน เป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีในเรื่อง ความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรมและความโปร่งใส

7. เพื่อตรวจสอบพิเศษ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการและจากกลุ่มตรวจสอบ ภายในระดับกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ

8. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถ ตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้รวดเร็วทันต่อเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

1. งานให้ความเชื่อมั่น โดยการตรวจสอบการเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ การปฏิบัติงาน ผลการดำเนินงาน การบริหารและสารสนเทศ การสอบทานและการประเมินผลการควบคุมภายในและ การบริหารความเสี่ยง ดังนี้

1.1 หน่วยรับตรวจ 23 หน่วยงาน ได้แก่

- 1) คณะครุศาสตร์ ประกอบด้วย
 - 1.1 โรงเรียนสาธิต
- 2) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 3) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- 4) คณะวิทยาการจัดการ
- 5) คณะเทคโนโลยีการเกษตร
- 6) คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
- 7) คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 8) คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาศาสตร์สุขภาพ
- 9) สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
- 10) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- 11) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 12) สำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วย
 - (12.1) กองกลาง
 - (12.2) กองพัฒนานักศึกษา
 - (12.3) กองนโยบายและแผน
 - (12.4) กลุ่มงานพัฒนากายภาพภูมิสถาปัตยกรรมและสิ่งแวดล้อม
 - (12.5) กลุ่มงานสื่อสารองค์กร
 - (12.6) ศูนย์พัฒนาภาษาและวิเทศสัมพันธ์
 - (12.7) ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล
 - (12.8) ศูนย์กีฬาและนันทนาการ
 - (12.9) ศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
 - (12.10) ศูนย์ยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นตามศาสตร์พระราชา

- 1.2 หน่วยรับตรวจที่ต้องตรวจสอบทุกปี 4 หน่วยงาน ได้แก่
 - 1) งานบริหารคลังและทรัพย์สิน
 - 2) งานบริหารพัสดุและยานพาหนะ
 - 3) กองทุนพัฒนานักศึกษาและสวัสดิการนักศึกษา และหอพัก
 - 4) งานรายได้และทรัพย์สิน
- 1.3 หน่วยรับตรวจพิเศษตามคำสั่งของอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
 - 1) ศูนย์ยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นตามศาสตร์พระราชา
 - 2) โครงการมหาวิทยาลัยสู่ตำบล สร้างรากแก้วให้ประเทศ : U2T
- 1.4 หน่วยรับตรวจที่ได้รับตามคำสั่งกรมบัญชีกลาง/กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง
 - 1) โครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 : U2T
- 1.5 ติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจในปีก่อน

2 ติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจในปีก่อน

การติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะเป็นไปตามรอบการติดตามดังนี้

- ติดตามครั้งที่ 1 ระยะเวลา 3 เดือนหลังจากคำสั่งการของอธิการบดี
- ติดตามครั้งที่ 2 ระยะเวลา 6 เดือนหลังจากคำสั่งการของอธิการบดีครั้งที่ 1
- ติดตามครั้งที่ 3 ระยะเวลา 6 เดือนหลังจากคำสั่งการของอธิการบดีครั้งที่ 2

3. งานบริการให้คำปรึกษา

(1) ให้คำปรึกษาแนะนำในการดำเนินงานด้านระบบบัญชี การเงิน การพัสดุ และด้านการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการภายใต้ขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน พร้อมเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขปัญหาเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง

(2) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

(3) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หรือเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง แก่ผู้บริหารหน่วยรับตรวจและบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

กิจกรรมการตรวจสอบภายใน

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

1. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)

1.1 การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ความเหมาะสมของการควบคุมภายใน ความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารหลักฐานการรับเงิน – จ่ายเงิน การยืมเงินตรงราชการ

1.2 ติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับการกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี

2. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)

การตรวจสอบการจัดหาพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ.2560 กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ 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 มีขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยมีการจัดทำคู่มือ
การปฏิบัติงาน มีการวางระบบงานอย่างเป็นระบบ ตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมตามที่
ฝ่ายบริหารกำหนด เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงาน
แต่ละหน่วยงานมีระบบการควบคุมที่ดี และการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

4. การตรวจสอบผลการดำเนินงานหรือผลการปฏิบัติงาน (Performance Auditing)

ตรวจสอบผลการดำเนินงาน โดยวัดผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และ
เป้าหมาย หรือมาตรฐานงานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ผลการดำเนินงานมีการนำไปใช้ให้เป็น
ประโยชน์หรือไม่ โดยคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า เช่น การดำเนินงาน
โครงการบริการวิชาการ

5. การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing)

ตรวจสอบงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน มีการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลใน
การปรับปรุงแก้ไขและการเก็บรักษาความปลอดภัยของข้อมูลเพียงพอ และเพื่อให้ทราบว่าระบบงาน
มีความถูกต้อง ข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์มีความเชื่อถือได้

6. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)

ตรวจสอบการบริหารงานว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม
การประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุ
ทรัพย์สิน การวิเคราะห์ต้นทุนและจุดคุ้มทุนของโครงการ รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆ ให้เป็นไปตาม
หลักการบริหารงาน และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี อย่างเป็นธรรม และมีความโปร่งใส

7 กิจกรรมการตรวจสอบงานอื่นๆ ดังนี้

(1) การสอบทานและการประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

สอบทานและประเมินผลควมมีประสิทธิภาพของการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุม
ภายในและการบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้มีการดำเนินการอย่างเหมาะสม เป็นไปตาม
รูปแบบการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง และสอดคล้องกับการควบคุมภายในและการบริหาร
ความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย และมีการให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายในและ
บริหารความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(2) การติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจในปีก่อน
ติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผล
การตรวจสอบ ตามนโยบายหรือคำสั่งของผู้บริหาร

(3) การตรวจสอบพิเศษ

เป็นการตรวจสอบกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหารหรือเหตุการณ์ที่อาจจะเป็น
การกระทำที่ส่งผลให้เกิดการทุจริตได้ ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในต้องตรวจสอบหาสาเหตุของข้อเท็จจริง
ผลเสียหาย ผู้รับผิดชอบ พร้อมชี้แนะแนวทางแก้ไข

8. งานพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายในและการประชุมสัมมนา

(1) การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบภายในจากการอบรม สัมมนาและ
การศึกษาดูงาน หรือศึกษาหาความรู้หรือฝึกอบรมด้านการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน
การบริหารความเสี่ยง และความรู้ที่เป็นประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน 30 ชั่วโมงต่อคนต่อปี

(2) การจัดการความรู้จากผลการตรวจสอบหรือการจัดโครงการร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
เพื่อเพิ่มความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบหรือการดำเนินงานให้กับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

(3) จัดทำแนวทาง/คู่มือเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน จำนวน 2 เรื่อง

9. งานพัฒนาระบบสารสนเทศ

พัฒนาระบบฐานข้อมูลในเว็บไซต์ของหน่วยตรวจสอบภายใน

10. งานบริหารงานตรวจสอบภายใน ได้แก่ การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี แผนการ
ปฏิบัติงานตรวจสอบ ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน การประเมินตนเองตามแบบที่กรมบัญชีกลาง
กำหนด การสอบทานการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง งานบริหารงบประมาณ และงานอื่นๆ
ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

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

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ประมาณการงบดำเนินงานจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
จำนวน 50,000 บาท

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เพื่อให้หน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีการดำเนินงานตามกฎ ระเบียบ
ข้อบังคับต่าง ๆ อย่างถูกต้อง มีประสิทธิผลในการดำเนินการการควบคุมภายในและบริหาร ความเสี่ยง มี
การบริหารจัดการและการกำกับดูแลที่ดี มีระบบการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส สามารถ
ตรวจสอบได้ทั้งข้อมูลและรายงานทางการเงิน การบัญชีและด้านอื่นๆ ให้ผู้บริหารได้รับทราบข้อมูล เพื่อใช้
ในการประกอบการตัดสินใจได้อย่างเหมาะสมและทันการณ์

หมายเหตุ แผนการตรวจสอบอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามนโยบาย ความเหมาะสม ความสอดคล้องของงาน
และอัตรากำลังที่มีอยู่

ลงชื่อ ผู้เสนอแผนการตรวจ

(นางสถาพร บุญหมั่น)

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสนาะ กลิ่นงาม)

ตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

วันที่

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แบบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ลำดับ	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบในการตรวจ
1	ศูนย์ยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นตาม ศาสตร์พระราชา	(1) การปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ (2) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (3) การดำเนินงานและการเบิกจ่ายตามแผนงานโครงการ (4) การกำกับดูแลการปฏิบัติงานของหัวหน้าที่ รับผิดชอบ	15 ตุลาคม 2564 – 31 ธันวาคม 2564 (50 วันทำการ)	1. นางสาวพร บุญหมั่น 2. นางสาวเพียงใจ เรืองชัย 3. นางภาวิณี เกียรติสุพิมล
2	คณะ/สถาบัน/สำนัก ที่รับผิดชอบ โครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจสังคม ที่ได้รับผลกระทบ จากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อ ไวรัสโคโรนา 2019 (โครงการมหาวิทยาลัย สู่ตำบล สร้างรากแก้วให้ประเทศ : U2T)	(1) การปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ (2) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (3) การดำเนินงานและการเบิกจ่ายตามแผนงาน โครงการ (4) การสอบทานตามแนวทางการตรวจสอบสำหรับการ เบิกจ่ายเงินตามโครงการฯ	1 มกราคม 2565 – 31 มีนาคม 2565 (62 วันทำการ)	1. นางสาวพร บุญหมั่น 2. นางสาวเพียงใจ เรืองชัย 3. นางภาวิณี เกียรติสุพิมล
3	คณะ/สถาบัน/สำนัก/โรงเรียน จำนวน 13 หน่วย	การสอบทานการจัดทำและการดำเนินการตามรายงาน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	1 – 31 มกราคม 2565	1. นางสาวพร บุญหมั่น 2. นางสาวเพียงใจ เรืองชัย 3. นางภาวิณี เกียรติสุพิมล

4	คณะ/สถาบัน/สำนัก/โรงเรียน/กอง/กลุ่มงาน/ศูนย์ จำนวน 23 หน่วย	การควบคุมดูแลพัสดุ	1 เมษายน 2565 – 31 พฤษภาคม 2565 (38 วันทำการ)	1. นางสถาพร บุญหมั่น 2. นางสาวเพียงใจ เรืองชัย 3. นางภาวิณี เกียรติสุพิมล
5	กองทุนพัฒนานักศึกษาและสวัสดิการนักศึกษา และโครงการหอพักนักศึกษา	(1) การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ (2) ด้านการรับ – จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน (3) ด้านบัญชี ได้แก่ เงินสด เงินฝากธนาคาร (4) ตรวจสอบติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของตรวจสอบภายในในครั้งก่อน	1 – 30 มิถุนายน 2565 (21 วันทำการ)	1. นางสถาพร บุญหมั่น 2. นางสาวเพียงใจ เรืองชัย 3. นางภาวิณี เกียรติสุพิมล
6	งานบริหารคลังและทรัพย์สิน	(1) การปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ (2) ความถูกต้องของการบันทึกบัญชี การรายงานทางการเงินบัญชี (3) การกำกับดูแลการปฏิบัติงานของหัวหน้าที่รับผิดชอบ	1 กรกฎาคม 2565 – 31 สิงหาคม 2565 (40 วันทำการ)	นางสถาพร บุญหมั่น
7	งานบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะ	(1) การปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ (2) การบริหารสัญญา (3) การกำกับดูแลการปฏิบัติงานของหัวหน้าที่รับผิดชอบ (4) ระบบควบคุมการใช้น้ำมันพาหนะ (5) การเบิกจ่ายค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง (6) การซ่อมบำรุง	1 กรกฎาคม 2565 – 31 สิงหาคม 2565 (40 วันทำการ)	นางภาวิณี เกียรติสุพิมล

8	งานรายได้และทรัพย์สิน	(1) การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ (2) ด้านการรับ - จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน (3) ด้านบัญชี ได้แก่ เงินสด เงินฝากธนาคาร (4) การกำกับดูแลการปฏิบัติงานของหัวหน้าที่ รับผิดชอบ	1 กรกฎาคม 2565 - 31 สิงหาคม 2565 (40 วันทำการ)	นางสาวเพียงใจ เรืองชัย
9	คณะ/สถาบัน/สำนัก/โรงเรียน จำนวน 23 หน่วย	ตรวจติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของตรวจสอบ ภายในครั้งก่อน	1 ตุลาคม 2564 - 30 กันยายน 2565	นางภาวิณี เกียรติสุพิมล