



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
ที่ งตส ๐๔๗/๒๕๖๖ วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖
เรื่อง ขออนุมัติลงนามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
รับที่ ๕-5377
วันที่ 26 ก.ย. 2566
เวลา 10.46 น.

งานตรวจสอบภายใน
รับที่ 137 / 2566
วันที่ 27 ก.ย. 2566
เวลา 11.15 น.

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

รหัสมาตรฐานที่ ๒๐๑๐ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความเสี่ยงความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

รหัสมาตรฐานที่ ๒๐๒๐ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณานุมัติในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแนวทางที่หลักเกณฑ์ฯ กำหนด งานตรวจสอบภายในได้จัดทำเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

๑. แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. แผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ จำนวน ๑ ฉบับ

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานตามหน้าที่ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมาย งานตรวจสอบภายในจึงขอเสนอการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน และแผนพัฒนาบุคลากร งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อพิจารณานุมัติแผนที่จัดทำขึ้น หากเห็นชอบที่เสนอไปโปรดลงนามแผนที่แนบมาพร้อมนี้ และให้งานตรวจสอบภายในดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. แจ้งแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ให้แก่หน่วยรับตรวจทราบต่อไป
๒. เผยแพร่แผนตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ทางเว็บไซต์ งานตรวจสอบภายใน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

เพื่อโปรด () ทราบ (/) ทราบและสั่งการ

เห็นสมควรให้

1. โปรดพิจารณา
2. ขอ อตส. อภิเชษฐ์
3.

(นางสาวพจนีย์ รุ่งเรือง)

นักตรวจสอบภายในชำนาญการ

รักษาราชการในตำแหน่งหัวหน้างานตรวจสอบภายใน

- รศ.ดร. / อภิเชษฐ์

27 ก.ย. 2566

วิฑูรย์ / อภิเชษฐ์

พินิจ

27 ก.ย. 2566

- อธิการบดี
27/9/66

26 ก.ย. 2566

แผนการตรวจสอบภายใน(Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
งานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

งานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อกำหนดทิศทางของการทำงานตรวจสอบโดยดำเนินงาน แผนภายใต้มาตรฐานการตรวจสอบภายใน จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

ลงชื่อ



ผู้เสนอ

(นางสาวพนีย์ รุ่งเรือง)

รักษาราชการในตำแหน่งหัวหน้างานตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ



ผู้อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชุมพล เสมาชันท์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ส่วนที่ ๓
แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

หลักการและเหตุผล

งานตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร เพื่อให้เกิดความมั่นใจในต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน และเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ช่วยให้การปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปในทิศทางที่ดีขึ้นและบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักจริยธรรม มาตรฐาน จรรยาบรรณวิชาชีพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน (Internal Auditing) เป็นการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร มีส่วนช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล ปัจจุบันการตรวจสอบภายในได้พัฒนาบทบาทและรูปแบบการตรวจสอบ โดยมุ่งเน้นที่จะปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคคลภายนอก จากการจับผิด มาเป็นการส่งเสริมให้งานประสบความสำเร็จหรือเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กร

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน จึงถือได้ว่าเป็นส่วนที่สำคัญและมีความจำเป็นต่อการตรวจสอบภายในเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากแผนการตรวจสอบภายในเปรียบเสมือนเข็มทิศที่สามารถนำทางให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนดอันนำไปสู่เป้าหมาย และบรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายในภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ความมั่นใจว่าการรายงานข้อมูลทางการเงินมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้
๒. เพื่อให้ความมั่นใจว่าการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติและนโยบายของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อให้มั่นใจว่าการบริหารงานการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการมีการกำกับดูแล
๔. เพื่อให้มั่นใจว่าระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน และข้อมูล ที่มีความถูกต้อง เชื่อถือได้ รวมถึงการเข้าถึงข้อมูลในด้านการปรับปรุง แก้ไข และการเก็บรักษาข้อมูลความปลอดภัย เหมาะสม
๕. เพื่อแสดงถึงรายละเอียดเกี่ยวกับการตรวจสอบที่สำคัญ ได้แก่ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบ และงบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
๖. เพื่อติดตาม ประเมินผลการบริหารงานและการปฏิบัติงานตลอดจนการให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการแก้ไขปรับปรุงเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน
๗. เพื่อหาสาเหตุของปัญหาอุปสรรคและผลกระทบในการดำเนินงาน

๘. เพื่อให้อธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการกอง ศูนย์ สำนัก และหัวหน้างานได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ร่วมแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น และเพื่อเป็นการป้องกันการทุจริตต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายในองค์กร

ลักษณะงานตรวจสอบภายใน

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) คือ การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรมเพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนราชการ

๒. งานบริการให้คำปรึกษา(Consulting Services) คือ การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานเพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับส่วนราชการ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. หน่วยรับตรวจ ประกอบด้วย

- (๑) คณะครุศาสตร์
- (๒) คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร
- (๓) คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
- (๔) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- (๕) คณะวิทยาการจัดการ
- (๖) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- (๗) คณะสังคมศาสตร์และการพัฒนาท้องถิ่น
- (๘) คณะพยาบาลศาสตร์
- (๙) สถาบันวิจัยและพัฒนา
- (๑๐) สำนักงานอธิการบดี
 - (๑๐.๑) กองกลาง
 - (๑๐.๒) กองนโยบายและแผน
 - (๑๐.๓) กองบริการการศึกษา
 - (๑๐.๔) กองบริหารงานบุคคล
 - (๑๐.๕) กองพัฒนานักศึกษา
 - (๑๐.๖) โครงการจัดตั้งกองคลัง
- (๑๑) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (๑๒) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
- (๑๓) โครงการจัดตั้งสถาบันเทคโนโลยีดิจิทัล

๒. ขอบเขตของการตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงการตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ซึ่งรวมถึง

- (๑) ประเมินความประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจสอบเสนอแนะการปรับปรุงบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง
- (๒) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี
- (๓) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง
- (๔) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจสอบให้เหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น
- (๕) สอนทานระบบการควบคุมภายใน
- (๖) การติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะในการตรวจสอบภายใน
- (๗) งานให้คำปรึกษา

ทรัพยากรที่ได้รับจัดสรรสำหรับการดำเนินงาน

๑. อัตราบุคลากรงานตรวจสอบภายใน จำนวน ๓ คน

พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน จำนวน ๓ อัตรา

- ๑) นางสาวพจนีย์ รุ่งเรือง ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายในชำนาญการ
- ๒) นางสาวสุกัลยา ประสิทธิผล ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายในชำนาญการ
- ๓) นางสาวพิมพ์พิศา เดชลักษณะมีกานต์ ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน

๒. งบประมาณที่ได้รับจัดสรรใช้ในการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

งบดำเนินงาน ๕๕,๐๐๐ บาท

- ๑) โครงการบริหารงานตรวจสอบภายใน ๒๗,๗๐๐ บาท
- ๒) โครงการจัดหาครุภัณฑ์ ๒ รายการ ๗,๓๐๐ บาท
- ๓) โครงการเสริมสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ ๒๐,๐๐๐ บาท

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์

๑. ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ร้อยละ ๘๕
๒. จากการติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของงานตรวจสอบภายใน พบว่า หน่วยรับตรวจมีการพัฒนาและพบข้อผิดพลาดลดลงจากการตรวจสอบครั้งที่ผ่านมา

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้บริหารรับทราบข้อมูลจากรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อใช้ในการประกอบการตัดสินใจได้อย่างเหมาะสมและทันการณ์
๒. หน่วยรับตรวจมีการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสมเพียงพอ และสามารถลดความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้
๓. ข้อมูลการดำเนินงานด้านการเงินบัญชีของส่วนราชการมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้

การคำนวณคน/วันที่ใช้ในการตรวจสอบ

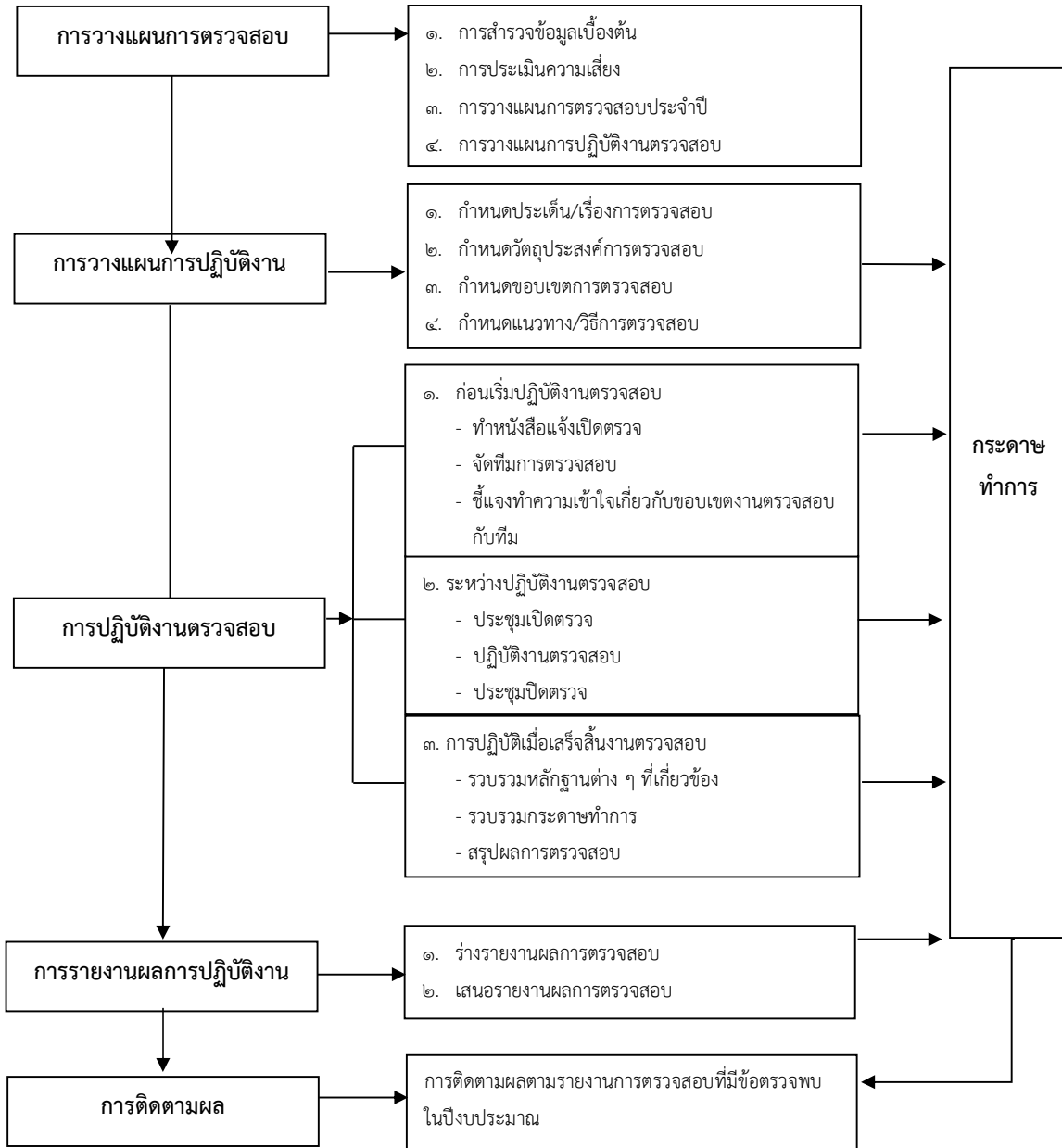
รายการ	จำนวนวัน
วันในการปฏิบัติงานใน ๑ ปี : ๑ คน	๓๖๕
หัก หยุดเสาร์ – อาทิตย์ / นักชัตฤกษ์	(๑๒๐)
อบรมสัมมนา	(๒๐)
ลาป่วย/ลากิจ	(๑๐)
ลาพักผ่อน	(๑๐)
รวมคงเหลือวันทำการ	๑๖๐

หมายเหตุ

- จำนวนวันทำการโดยประมาณของบุคลากร ๑ คนใน ๑ ปี หักจากวันหยุดนักชัตฤกษ์ วันอบรมสัมมนา วันลาป่วย วันลากิจ และวันลาพักผ่อน รวมคงเหลือ ๒๐๕ วัน ($๓๖๕ - (๑๒๐+๒๐+๑๐+๑๐) = ๒๐๕$ วัน)
- บุคลากรงานตรวจสอบภายใน จำนวน ๓ คน มีวันทำการโดยประมาณรวมตลอดทั้งปี ๖๑๕ วัน (จำนวนคน/วันในปี=๓คนx๒๐๕วัน=๖๑๕วัน)

การปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันและเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม จึงได้กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน



ส่วนที่ ๔

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายใน

จากการพิจารณาข้อมูลผลการวิเคราะห์ และประเมินความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ นโยบายของฝ่ายบริหารของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ หนังสือสั่งการของกรมบัญชีกลาง รายงานผลการตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายในที่ผ่านมา งานตรวจสอบภายในจึงกำหนดขอบเขตการตรวจสอบหน่วยงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรม/เรื่องที่จะดำเนินการตรวจสอบในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ/โครงการ/งาน/กิจกรรม/เรื่องที่จะดำเนินการตรวจสอบในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ประเภทงานให้ความเชื่อมั่น

ลำดับ	หน่วยรับตรวจ/งาน	โครงการ/กิจกรรม/เรื่องที่จะตรวจสอบ	ประเภทงานให้ความเชื่อมั่น								
			O	F	C	M	P	IT	S		
๑.	กองพัฒนานักศึกษา :- กองทุนศิษย์เก่าสัมพันธ์	บัญชีกองทุนศิษย์เก่า งบประมาณ ๒๕๖๖		●	●						
๒.	กองกลาง งานบริหารกลางและบริหารสินทรัพย์ :- - โครงการน้ำดื่มทะเลแก้ว - งานสวัสดิการ	- ด้านการเงิน(ตรวจนับเงินสด) - การบริหารจัดการเก็บรายได้ ร้านค้า การจัดทำสัญญาเช่า การกำกับดูแล	●	●	●			●			●
๓.	โครงการจัดตั้งกองคลัง	ด้านการเงิน การบัญชี ๑) ลูกหนี้เงินยืม ๒) ตรวจนับเงินสดและการเก็บรักษาเงิน ๓) ตรวจสอบใบสำคัญ			●	●					
๔.	กองพัฒนานักศึกษา - งานบริการการสวัสดิการนักศึกษา	ด้านการดำเนินการ - การบริหารจัดการเก็บรายได้ ร้านค้า การจัดทำสัญญาเช่า การกำกับดูแล	●		●						●
๔.	กองบริหารงานบุคคล :- - งานวินัยและนิติกร	การปฏิบัติงานในระบบความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง ดังนี้ ๑) ระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิด ๒) ระบบงานความรับผิดชอบทางแพ่ง ๓) ระบบงานผิดสัญญารับทุน/ลาศึกษาต่อ ๔) ระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้		●		●				●	
๕.	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ตรวจสอบครุภัณฑ์ตามทะเบียนคุม									●
๖.	- คณะสังคมศาสตร์และการพัฒนาท้องถิ่น - คณะวิทยาการจัดการ - คณะครุศาสตร์ (บัณฑิตศึกษา)	ด้านการดำเนินงาน - การดำเนินโครงการ การใช้งบประมาณ ขององค์กร แผนงาน งาน โครงการ หรือกิจกรรมเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด (ขอบเขตในการดำเนินงานปีงบประมาณ ๒๕๖๗)	●	●	●			●			●

หมายเหตุ: ความหมายของประเภทงานให้ความเชื่อมั่น

- O หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน(Operational Auditing)
- IT หมายถึง การตรวจสอบสารสนเทศ(Information Technology)
- F หมายถึง การตรวจสอบรายงานทางการเงิน(Financial Auditing)
- C หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ(Compliance Auditing).
- M หมายถึง การตรวจสอบการบริหาร(Management Auditing)
- P หมายถึง การตรวจสอบผลการดำเนินการ(Performance Auditing)
- S หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร(Special Auditing)

แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ / เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาการตรวจสอบ งบม.๒๕๖๗										วันทำการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ		
	๒๕๖๖					๒๕๖๗									
	ไตรมาส ๑		ไตรมาส ๒		ไตรมาส ๓		ไตรมาส ๔								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.				ส.ค.	ก.ย.
๑. งานให้ความเชื่อมั่น(Assurance Services)															
กองกลาง งานบริหารกลางและบริหารสินทรัพย์															
๑.๑ น้ำดื่มทะเลแก้ว															
ด้านการเงิน															
การตรวจนับเงินสดและการเก็บรักษาเงิน	↔												๕	๒ - ๖ ต.ค. ๖๖	สุกัลยา พงษ์นีย์
๑.๒ งานบริหารสินทรัพย์															
ด้านการดำเนินการ															
การบริหารการจัดเก็บรายได้ ร้านค้า การจัดทำสัญญาเช่า การกำกับดูแล	↔												๑๖	๖ - ๒๑ พ.ย. ๖๖	สุกัลยา พงษ์นีย์
๑.๓ งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา															
ด้านการดำเนินการ															
การบริหารการจัดเก็บรายได้ ร้านค้า การจัดทำสัญญาเช่า การกำกับดูแล	↔												๑๖	๑๐ ต.ค. - ๒ พ.ย. ๖๖	สุกัลยา พงษ์นีย์
๑.๔ โครงการจัดตั้งกองคลัง															
ตรวจนับเงินสด	↔												๕	๓ - ๙ ต.ค. ๖๖	พิมพ์พิศ พงษ์นีย์
ลูกหนี้เงินยืม	↔												๒๐	๑๐ ต.ค. - ๘ พ.ย. ๖๖	
ใบสำคัญรับเงิน							↔	→					๓๐	๑๕ พ.ค. - ๒๖ มิ.ย. ๖๗	
๑.๕ กองทุนศิษย์เก่าสัมพันธ์ กองพัฒนานักศึกษา															
บัญชีเงินฝากกองทุน			↔										๕	๑๓ - ๑๙ ธ.ค. ๖๖	พิมพ์พิศ พงษ์นีย์
๑.๖ บัณฑิตศึกษา คณะครุศาสตร์															
การดำเนินโครงการที่ ๑				↔									๒๗	๙ มี.ค. - ๑๔ ก.พ. ๖๗	พิมพ์พิศ พงษ์นีย์
การดำเนินโครงการที่ ๒				↔									๒๗	๙ มี.ค. - ๑๔ ก.พ. ๖๗	สุกัลยา พงษ์นีย์
๑.๗ งานนิติกร															
ตรวจสอบระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง													๑๐	๔ - ๑๕ มี.ค. ๖๗	สุกัลยา พงษ์นีย์
๑. ระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิด															
๒. ระบบงานความรับผิดทางแพ่ง						↔									
๓. ระบบงานผิดสัญญารับทุน/ลาศึกษา															
๔. ระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้															

แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗															
หน่วยรับตรวจ / เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาการตรวจสอบ งบม.๒๕๖๗										วันทำการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ		
	๒๕๖๖					๒๕๖๗									
	ไตรมาส ๑		ไตรมาส ๒		ไตรมาส ๓		ไตรมาส ๔								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.				ส.ค.	ก.ย.
๑. งานให้ความเชื่อมั่น(Assurance Services)(ต่อ)															
๑.๘ คณะมนุษย์ศาสตร์และสังคมศาสตร์															
ตรวจสอบครุภัณฑ์ตามทะเบียนคุม													๓๐	๕ มี.ค. - ๑๘ เม.ย. ๖๗	พิมพ์ พิศา
๑.๙ คณะสังคมศาสตร์และการพัฒนาท้องถิ่น															
การดำเนินโครงการ													๒๗	๓ เม.ย. - ๒๙ พ.ค. ๖๗	พิมพ์ พิศา พจนีย์
๑.๑๐ คณะวิทยาการจัดการ															
การดำเนินโครงการ													๒๗	๑๐ เม.ย. - ๕ มิ.ย. ๖๗	สุกัลยา พจนีย์
๒. งานบริหารงานตรวจสอบภายในและงานประกันคุณภาพ															
๒.๑ วางแผนงาน															
๑) ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ													๒๐	๑ - ๒๙ ส.ค. ๖๗	พจนีย์
๒) แผนตรวจสอบภายในประจำปี													๑๕	๒ - ๒๐ ก.ย. ๖๗	
๓) แผนพัฒนาบุคลากรประจำปี													๕	๒๓ - ๒๗ ก.ย. ๖๗	
๔) แผนการใช้งบประมาณ													๗	๔ - ๑๒ ก.ค. ๖๗	
๒.๒ สรุปรายงานผลการการตรวจสอบ															
๑) รายงานผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๔ งวดก่อนปี งบม.๖๖													๑๐	๒ - ๑๖ ต.ค. ๖๖	พจนีย์
๒) รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานงานปี งบม. ๖๖													๓๐	๑๑ - ๒๓ พ.ย. ๖๖	
๓) รายงานผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑													๑๐	๓ - ๑๖ ม.ค. ๖๗	
๔) รายงานผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๒													๑๐	๑ - ๑๗ เม.ย. ๖๗	
๒.๓ งานประกันคุณภาพ															
๑) ประเมินผลการควบคุมภายใน กระบวนการฯ													๒๐	๓๐ พ.ย - ๒๙ ธ.ค. ๖๖	พิมพ์พิศา พจนีย์
๒) ประเมินประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในจากภายนอกองค์กรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (กรมบัญชีกลาง)													๑๐๕	ต.ค - ธ.ค ๖๖	พจนีย์ สุกัลยา พิมพ์พิศา
๓. งานพัฒนาศักยภาพบุคลากร															
ฝึกอบรม/สัมมนา เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในและงานที่เกี่ยวข้อง													๖๐	ปี งบม. ๖๗	พจนีย์ สุกัลยา พิมพ์พิศา

แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ / เรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาการตรวจสอบ งบป.๒๕๖๗												วันทำการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ			
	๒๕๖๖			๒๕๖๗														
	ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.						
๔. งานสารบรรณและสารสนเทศ																		
งานสารบรรณ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูล และพัฒนาเว็บไซต์งานตรวจสอบภายใน															๑๘	ปี งบป. ๖๗	พจนีย์ สุกัลยา ทิมาพิพิศา	
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย																		
ประสานงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗															๖๐	ม.ค. - เม.ย. ๖๗	พจนีย์ สุกัลยา ทิมาพิพิศา	
															รวมวันทำการ	๖๑๕	วัน	