



แผนการตรวจสอบ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน และเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน งบประมาณ รวมทั้งความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ช่วยให้การปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปในทิศทางที่ดีขึ้น และบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักจริยธรรม มาตรฐาน จรรยาบรรณวิชาชีพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน (Internal Auditing) เป็นการให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาอย่างธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร มีส่วนช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล ปัจจุบันการตรวจสอบภายในได้พัฒนาบทบาทและรูปแบบการตรวจสอบ โดยมุ่งเน้นที่จะปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคคลภายนอก จากการจับผิด มาเป็นการส่งเสริมให้งานประสบความสำเร็จหรือเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กร

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน จึงถือได้ว่าเป็นส่วนที่สำคัญ และมีความจำเป็นต่อการตรวจสอบภายในเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากแผนการตรวจสอบภายในเปรียบเสมือนเข็มทิศที่สามารถนำทางให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนดอันนำไปสู่เป้าหมาย และบรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายในภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดอย่างมีประสิทธิภาพ

นโยบายการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยด้านประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน ความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินการบัญชี การปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมให้มีระบบบริหารจัดการที่ดี

๒. ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบอย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง ยึดมั่นในอุดมการณ์แห่งวิชาชีพ จรรยาบรรณ ชื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม และเที่ยงธรรม

๓. การตรวจสอบจะเป็นไปเพื่อสร้างสรรค์ รัตกุม เข้มงวด มีประสิทธิภาพ เพียงพอที่จะป้องกันความเสียหาย และทันต่อเหตุการณ์ โดยให้มีการตรวจสอบอย่างเป็นระบบ และมีเป้าหมายชัดเจน เน้นการตรวจสอบที่มีคุณภาพ และเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

๔. พัฒนาศักยภาพของบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพ สร้างขวัญ กำลังใจ และความสามัคคีในการปฏิบัติหน้าที่

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยฯ ว่าเพียงพอและเหมาะสมเป็นไปตาม หลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจ แก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน

๑. กำหนดหน่วยรับตรวจประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
หน่วยรับตรวจในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ มีดังนี้
 - ๑.๑ คณะฯ ประกอบด้วย ๖ คณะฯ ได้แก่
 - ๑.๑.๑ คณะครุศาสตร์
 - ๑.๑.๒ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
 - ๑.๑.๓ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 - ๑.๑.๔ คณะวิทยาการจัดการ
 - ๑.๑.๕ คณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
 - ๑.๑.๖ คณะพยาบาลศาสตร์
 - ๑.๒ โครงการจัดตั้งเทียบเท่าคณะฯ ประกอบด้วย ๓ คณะฯ ได้แก่
 - ๑.๒.๑ บัณฑิตวิทยาลัย
 - ๑.๒.๒ โครงการจัดตั้งโรงเรียนสาธิต
 - ๑.๒.๓ โครงการศูนย์อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อนวัตกรรม
 - ๑.๓ หน่วยงานสนับสนุนประกอบด้วย ๔ สำนักฯ และ ๑ สถาบันฯ ได้แก่
 - ๑.๓.๑ สำนักงานอธิการบดี
 - ๑.๓.๒ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
 - ๑.๓.๓ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - ๑.๓.๔ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
 - ๑.๓.๕ สถาบันวิจัยและพัฒนา

๒. เรื่องที่ตรวจสอบ

๒.๑ ตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี

กิจกรรมการตรวจสอบ : ๑. การเงินและการจ่ายเงิน

๒. การบัญชีและการรายงาน

๓. ลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณัฐสุดา หุ่นทอง นักตรวจสอบภายใน

ระยะเวลาในการตรวจสอบ : วันที่ ๑๐ – ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ : งานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

โดยจำแนกตามประเภทการตรวจสอบได้ ๒ ประเภท ดังนี้

- การตรวจสอบรายงานการเงิน (Financial Auditing)
- การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)

๒.๒ การตรวจสอบการบริหารงบประมาณ

กิจกรรมการตรวจสอบ : การบริหารงบประมาณรายจ่าย

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณัฐสุดา หุ่นทอง นักตรวจสอบภายใน

ระยะเวลาในการตรวจสอบ : วันที่ ๒๑ – ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ : กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

โดยจำแนกตามประเภทการตรวจสอบได้ ๑ ประเภท ดังนี้

- การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)

๒.๓ การตรวจสอบโครงการ

กิจกรรมการตรวจสอบ ที่ ๑ : การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการตามนโยบายของรัฐ

และโครงการวิจัย เอกสารการเบิกจ่ายโครงการ

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณัฐสุดา หุ่นทอง นักตรวจสอบภายใน

ระยะเวลาในการตรวจ : ๘ – ๒๕ เมษายน ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ : สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

กิจกรรมการตรวจสอบ ที่ ๒ : การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ และจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณัฐสุดา หุ่นทอง นักตรวจสอบภายใน

ระยะเวลาในการตรวจ : ๑ – ๑๙ กันยายน ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ : งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

โดยจำแนกตามประเภทการตรวจสอบได้ ๒ ประเภท ดังนี้

- การตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing)
- การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)

๒.๔ ตรวจสอบการบริหารพัสดุ

กิจกรรมการตรวจสอบ ที่ ๑ : ตรวจสอบพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวธันยรัศม์ แก้วดอนเมือง นักตรวจสอบภายใน

ระยะเวลาในการตรวจสอบ : วันที่ ๑๖ – ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ : กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

กิจกรรมการตรวจสอบ ที่ ๒ : ตรวจสอบพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวธันยรัศม์ แก้วดอนเมือง นักตรวจสอบภายใน

ระยะเวลาในการตรวจสอบ : วันที่ ๖ – ๑๐ มกราคม ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ : สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

กิจกรรมการตรวจสอบ ที่ ๓ : ตรวจสอบพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวธันยรัศม์ แก้วดอนเมือง นักตรวจสอบภายใน

ระยะเวลาในการตรวจสอบ : วันที่ ๑๓ – ๑๗ มกราคม ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ : สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

กิจกรรมการตรวจสอบ ที่ ๔ : ตรวจสอบพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวสุภาณี เมืองจีน นักตรวจสอบภายใน

ระยะเวลาในการตรวจสอบ : วันที่ ๒๐ – ๒๔ มกราคม ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

กิจกรรมการตรวจสอบ ที่ ๕ : ตรวจสอบพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวสุภาณี เมืองจีน นักตรวจสอบภายใน

ระยะเวลาในการตรวจสอบ : วันที่ ๒๗ มกราคม – ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ : กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

กิจกรรมการตรวจสอบ ที่ ๖ : ตรวจสอบพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวสุภาณี เมืองจีน นักตรวจสอบภายใน

ระยะเวลาในการตรวจสอบ : วันที่ ๑๐ – ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ : กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

กิจกรรมการตรวจสอบ ที่ ๗ : ตรวจสอบพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวสุภาณี เมืองจีน นักตรวจสอบภายใน

ระยะเวลาในการตรวจสอบ : วันที่ ๑๗ – ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

กิจกรรมการตรวจสอบ ที่ ๘ : ตรวจสอบพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวสุภาณี เมืองจีน นักตรวจสอบภายใน

ระยะเวลาในการตรวจสอบ : วันที่ ๒๐ – ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

กิจกรรมการตรวจสอบ ที่ ๙ : ตรวจสอบพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวธันยรัศม์ แก้วดอนเมือง นักตรวจสอบภายใน

ระยะเวลาในการตรวจสอบ : วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ – ๗ มีนาคม ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ : คณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

กิจกรรมการตรวจสอบ ที่ ๑๐ : ตรวจสอบพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวธันยรัศม์ แก้วดอนเมือง นักตรวจสอบภายใน

ระยะเวลาในการตรวจสอบ : วันที่ ๑๐ – ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

กิจกรรมการตรวจสอบ ที่ ๑๑ : ตรวจสอบพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวสุภาณี เมืองจีน นักตรวจสอบภายใน

ระยะเวลาในการตรวจสอบ : วันที่ ๒๔ มีนาคม – ๔ เมษายน ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ : คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

กิจกรรมการตรวจสอบ ที่ ๑๒ : ตรวจสอบพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวสุภาณี เมืองจีน นักตรวจสอบภายใน

ระยะเวลาในการตรวจสอบ : วันที่ ๒๑ – ๒๕ เมษายน ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ : คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

กิจกรรมการตรวจสอบ ที่ ๑๓ : ตรวจสอบพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวธันยรัศม์ แก้วดอนเมือง นักตรวจสอบภายใน

ระยะเวลาในการตรวจสอบ : วันที่ ๒๘ เมษายน – ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

กิจกรรมการตรวจสอบ ที่ ๑๔ : ตรวจสอบพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวสุภาณี เมืองจีน นักตรวจสอบภายใน

ระยะเวลาในการตรวจสอบ : วันที่ ๑๒ – ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ : คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

กิจกรรมการตรวจสอบ ที่ ๑๕ : ตรวจสอบพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวสุภาณี เมืองจีน นักตรวจสอบภายใน

ระยะเวลาในการตรวจสอบ : วันที่ ๒๖ – ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ : โครงการจัดตั้งโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

กิจกรรมการตรวจสอบ ที่ ๑๖ : ตรวจสอบพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวสุภาณี เมืองจีน นักตรวจสอบภายใน

ระยะเวลาในการตรวจสอบ : วันที่ ๒๙ – ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ : โครงการศูนย์อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อนวัตกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
โดยจำแนกตามประเภทการตรวจสอบได้ ๒ ประเภท ดังนี้

- การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)
- การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)

๒.๕ ตรวจสอบตามที่กฎหมายกำหนด

กิจกรรมการตรวจสอบ : กองทุนสนับสนุน ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวกิตติกานต์ กิตติชยานันท์ นักตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง
หัวหน้างานตรวจสอบภายใน

ระยะเวลาในการตรวจสอบ : วันที่ ๒๑ – ๒๕ เมษายน ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ : งานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
และคณะกรรมการบริหารกองทุนสนับสนุน ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

โดยจำแนกตามประเภทการตรวจสอบได้ ๒ ประเภท ดังนี้

- การตรวจสอบรายงานการเงิน (Financial Auditing)
- การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)

๒.๖ ตรวจสอบโครงการตามนโยบายของรัฐบาล

กิจกรรมการตรวจสอบ : การตรวจสอบโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

ชื่อโครงการ : การเพิ่มศักยภาพชุมชน Soft Power บนฐานอัตลักษณ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

โครงการย่อย : โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและเพิ่มศักยภาพชุมชน Soft Power บนฐานอัตลักษณ์
ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งบประมาณ ๓,๐๓๙,๕๐๐ บาท

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณัฐสุดา หุ่นทอง นักตรวจสอบภายใน

ระยะเวลาในการตรวจ : วันที่ ๑๑ – ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ : กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
และผู้รับผิดชอบโครงการ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม ผู้ช่วยศาสตราจารย์จันทร์พิมพ์ มีเปี่ยม

โดยจำแนกตามประเภทการตรวจสอบได้ ๒ ประเภท ดังนี้

- การตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operationa Auditing)
- การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)

๒.๗ การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing)

- เป็นการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุผลอันควรสงสัยว่า จะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติดีมิชอบเกิดขึ้น และปฏิบัติหน้าที่การตรวจสอบตามนโยบายของส่วนราชการ

การพัฒนาศักยภาพบุคลากร

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของผู้ตรวจสอบภายใน ทุกคนได้รับการฝึกอบรมอย่างเป็นทางการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง หรือความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน หรือมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่มีส่วนสนับสนุนการพัฒนาวิชาชีพ เช่น บรรยาย วิจัย เขียนบทความวิชาการ เผยแพร่ ประเมินคุณภาพงานตรวจสอบ เป็นกรรมการหรือคณะทำงานด้านวิชาชีพ จำนวนอย่างน้อย ๑๘ ชั่วโมงต่อปี ตามกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังกำหนด

๒. ศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรของงานตรวจสอบภายใน

การบริหารงานการตรวจสอบภายใน

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบ แผนระยะยาว แผนประจำปี และแผนการปฏิบัติงาน
๒. รายงานผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ อย่างน้อย ๓ ครั้งต่อปี
๓. รายงานผลการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ
๔. ทบทวนและจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในประจำปี
๕. จัดทำกรอบคุณธรรมการตรวจสอบภายในประจำปี
๖. จัดทำแบบประเมินตนเองของงานตรวจสอบภายใน
๗. จัดทำการประกันคุณภาพการตรวจสอบภายในภาครัฐ
๘. จัดทำรายงานการสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖)
๙. จัดทำกระดาศำทำการสอบทานการบริหารความเสี่ยง
๑๐. จัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ อย่างน้อย ๔ ครั้งต่อปี

ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ผลผลิตและตัวชี้วัดความสำเร็จของการตรวจสอบ

๑. งานให้ความเชื่อมั่นด้านผลการตรวจสอบ

ผลผลิต : รายงานการตรวจสอบภายใน

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : การตรวจสอบรายการตามแผนตรวจสอบภายใน แล้วเสร็จร้อยละ ๑๐๐

๒. งานให้คำปรึกษาแนะนำ การให้ความเชื่อมั่นการควบคุมภายใน

๒.๑ ผลผลิต : รายงานการควบคุมภายใน

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : หน่วยงานต่างๆ มีการจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามที่
ระเบียบกำหนด และครบทุกหน่วยงาน

๒.๒ ผลผลิต : การให้บริการให้คำปรึกษาทางช่องต่างๆ ในแบบสำรวจความพึงพอใจต่อการ
บริการให้คำปรึกษา ของงานตรวจสอบภายใน

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทางด้านการเงิน และด้านพัสดุของหน่วยรับตรวจ
เข้าใจและสามารถปฏิบัติได้ตามระเบียบอย่างถูกต้อง

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. นางสาวกิตติกานต์ กิตติขุณานันท์ ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน
ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างานตรวจสอบภายใน
๒. นางสาวธันยรัศมี แก้วดอนเมือง ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน
๓. นางสาวสุภาณี เมืองจีน ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน
๔. นางสาวณัฐสุดา หุ่นทอง ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน

งบประมาณ

๑. งบประมาณที่ได้รับจัดสรรการบริหารงานตรวจสอบภายใน จำนวน ๒๔๗,๐๐๐ บาท ประกอบด้วย
 - ๑.๑ งบดำเนินงาน บริหารจัดการงานตรวจสอบภายใน จำนวน ๗๐,๐๐๐ บาท
 - ๑.๒ งบดำเนินงาน การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ จำนวน ๑๔๗,๐๐๐ บาท
๒. โครงการบริหารจัดการการดำเนินงานโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนา
ท้องถิ่น โดยใช้เงินอุดหนุน กิจกรรมการสนับสนุนการบริหารงานงานตรวจสอบภายใน จำนวน ๓๐,๐๐๐ บาท

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. มหาวิทยาลัยมีระบบและกลไกการกำกับดูแลและควบคุมที่เข้มแข็ง เป็นไปตามหลักการบริหาร
กิจการบ้านเมืองที่ดี
๒. ลดและป้องกันความสูญเปล่า เพื่อบรรเทาความเสี่ยงในการบริหารจัดการงบประมาณ ของมหาวิทยาลัย
๓. ผู้บริหารได้รับทราบข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจได้อย่างเหมาะสม และทันต่อการแก้ไขปัญหาที่
อาจเกิดขึ้นต่อระบบการบริหารราชการ ดำเนินงานของหน่วยงานทุกหน่วยงาน เป็นไปอย่างถูกต้อง
ตามกฎหมายระเบียบ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปรีชา ศรีเรืองฤทธิ์)

อธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

วันที่ ๒๖ ธ.ค. ๒๕๖๗



(นายสันติชัย บัวทอง)

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

วันที่ ๒๖ ธ.ค. ๒๕๖๗

หมายเหตุ : ทบทวน ปรับแก้ และเห็นชอบ แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามมติการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ วันพฤหัสบดีที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๗

งานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

ปฏิทินการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรื่องที่ตรวจ	หน่วยรับตรวจ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	หมายเหตุ
ตรวจสอบการบริหารพัสดุ	๑. กองพัฒนานักศึกษา สนอ. (นางสาวธันยรัศม์ แก้วดอนเมือง) แจ้ง-๑	๑๖ – ๒๐ ธ.ค. ๖๗ ๑ เดือน/๒๐ ม.ค. ดำเนินการถึงข้อ ๕ ๒ เดือน/๒๐ ก.พ. ดำเนินการถึงข้อ ๗	๑. เสนอแผนการตรวจสอบ ๒. ประชุมเปิดตรวจ ๓. ดำเนินการตรวจสอบ ๔. สรุปผลการตรวจสอบ จัดทำแบบยื่นข้อตรวจพบและประชุมปิดตรวจ ๕. เสนอร่างรายงาน หัวหน้างาน ๖. เสนอร่างรายงาน AC (ครั้งที่) ๗. เสนอรายงาน อธิการบดี (ครั้งที่) ๘. รายงานหน่วยรับตรวจ ๙. ติดตามผล ๔๕ วัน
	๒. สำนักศิลปะและวัฒนธรรม (นางสาวธันยรัศม์ แก้วดอนเมือง) แจ้ง-๒	๖ – ๑๐ ม.ค. ๖๘ ๑ เดือน/๑๐ ก.พ. ดำเนินการถึงข้อ ๕ ๒ เดือน/๑๐ มี.ค. ดำเนินการถึงข้อ ๗	๑. เสนอแผนการตรวจสอบ ๒. ประชุมเปิดตรวจ ๓. ดำเนินการตรวจสอบ ๔. สรุปผลการตรวจสอบ จัดทำแบบยื่นข้อตรวจพบและประชุมปิดตรวจ ๕. เสนอร่างรายงาน หัวหน้างาน ๖. เสนอร่างรายงาน AC (ครั้งที่) ๗. เสนอรายงาน อธิการบดี (ครั้งที่) ๘. รายงานหน่วยรับตรวจ ๙. ติดตามผล ๔๕ วัน
	๓. สถาบันวิจัยและพัฒนา (นางสาวธันยรัศม์ แก้วดอนเมือง) แจ้ง-๓	๑๓ – ๑๗ ม.ค. ๖๘ ๑ เดือน/๑๗ ก.พ. ดำเนินการถึงข้อ ๕ ๒ เดือน/๑๗ มี.ค. ดำเนินการถึงข้อ ๗	๑. เสนอแผนการตรวจสอบ ๒. ประชุมเปิดตรวจ ๓. ดำเนินการตรวจสอบ ๔. สรุปผลการตรวจสอบ จัดทำแบบยื่นข้อตรวจพบและประชุมปิดตรวจ ๕. เสนอร่างรายงาน หัวหน้างาน ๖. เสนอร่างรายงาน AC (ครั้งที่) ๗. เสนอรายงาน อธิการบดี (ครั้งที่) ๘. รายงานหน่วยรับตรวจ ๙. ติดตามผล ๔๕ วัน
	๔. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (นางสาวสุภาณี เมืองจีน) แอม-๑	๒๐ – ๒๔ ม.ค. ๖๘ ๑ เดือน/๒๔ ก.พ. ดำเนินการถึงข้อ ๕ ๒ เดือน/๒๔ มี.ค. ดำเนินการถึงข้อ ๗	๑. เสนอแผนการตรวจสอบ ๒. ประชุมเปิดตรวจ ๓. ดำเนินการตรวจสอบ ๔. สรุปผลการตรวจสอบ จัดทำแบบยื่นข้อตรวจพบและประชุมปิดตรวจ ๕. เสนอร่างรายงาน หัวหน้างาน ๖. เสนอร่างรายงาน AC (ครั้งที่) ๗. เสนอรายงาน อธิการบดี (ครั้งที่) ๘. รายงานหน่วยรับตรวจ ๙. ติดตามผล ๔๕ วัน
	๕. กองกลาง สนอ. (นางสาวสุภาณี เมืองจีน) แอม-๒	๒๗ ม.ค. – ๗ ก.พ. ๖๘ ๑ เดือน/๗ มี.ค. ดำเนินการถึงข้อ ๕ ๒ เดือน/๗ เม.ย. ดำเนินการถึงข้อ ๗	๑. เสนอแผนการตรวจสอบ ๒. ประชุมเปิดตรวจ ๓. ดำเนินการตรวจสอบ ๔. สรุปผลการตรวจสอบ จัดทำแบบยื่นข้อตรวจพบและประชุมปิดตรวจ ๕. เสนอร่างรายงาน หัวหน้างาน ๖. เสนอร่างรายงาน AC (ครั้งที่) ๗. เสนอรายงาน อธิการบดี (ครั้งที่) ๘. รายงานหน่วยรับตรวจ ๙. ติดตามผล ๔๕ วัน

เรื่องที่ตรวจ	หน่วยรับตรวจ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	หมายเหตุ
ตรวจสอบการบริหารพัสดุ	๖. กองนโยบายและแผน สนอ. (นางสาวสุภาณี เมืองจีน) แอม-๓	๑๐ – ๑๔ ก.พ. ๖๘ ๑ เดือน/๑๔ มี.ค. ดำเนินการถึงข้อ ๕ ๒ เดือน/๑๔ เม.ย. ดำเนินการถึงข้อ ๗	๑. เสนอแผนการตรวจสอบ ๒. ประชุมเปิดตรวจ ๓. ดำเนินการตรวจสอบ ๔. สรุปผลการตรวจสอบ จัดทำแบบยืนยันข้อตรวจพบและประชุมปิดตรวจ ๕. เสนอร่างรายงาน หัวหน้างาน ๖. เสนอร่างรายงาน AC (ครั้งที่) ๗. เสนอรายงาน อธิการบดี (ครั้งที่) ๘. รายงานหน่วยรับตรวจ ๙. ติดตามผล ๔๕ วัน
	๗. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (นางสาวสุภาณี เมืองจีน) แอม-๔	๑๗ – ๑๙ ก.พ. ๖๘ ๑ เดือน/๑๙ มี.ค. ดำเนินการถึงข้อ ๕ ๒ เดือน/๑๙ เม.ย. ดำเนินการถึงข้อ ๗	๑. เสนอแผนการตรวจสอบ ๒. ประชุมเปิดตรวจ ๓. ดำเนินการตรวจสอบ ๔. สรุปผลการตรวจสอบ จัดทำแบบยืนยันข้อตรวจพบและประชุมปิดตรวจ ๕. เสนอร่างรายงาน หัวหน้างาน ๖. เสนอร่างรายงาน AC (ครั้งที่) ๗. เสนอรายงาน อธิการบดี (ครั้งที่) ๘. รายงานหน่วยรับตรวจ ๙. ติดตามผล ๔๕ วัน
	๘. บัณฑิตวิทยาลัย (นางสาวสุภาณี เมืองจีน) แอม-๕	๒๐ – ๒๑ ก.พ. ๖๘ ๑ เดือน/๒๑ มี.ค. ดำเนินการถึงข้อ ๕ ๒ เดือน/๒๑ เม.ย. ดำเนินการถึงข้อ ๗	๑. เสนอแผนการตรวจสอบ ๒. ประชุมเปิดตรวจ ๓. ดำเนินการตรวจสอบ ๔. สรุปผลการตรวจสอบ จัดทำแบบยืนยันข้อตรวจพบและประชุมปิดตรวจ ๕. เสนอร่างรายงาน หัวหน้างาน ๖. เสนอร่างรายงาน AC (ครั้งที่) ๗. เสนอรายงาน อธิการบดี (ครั้งที่) ๘. รายงานหน่วยรับตรวจ ๙. ติดตามผล ๔๕ วัน
	๙. คณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (นางสาวธันยรัศมี แก้วดอนเมือง) แจง-๔	๒๔ ก.พ. – ๗ มี.ค. ๖๘ ๑ เดือน/๗ เม.ย. ดำเนินการถึงข้อ ๕ ๒ เดือน/๗ พ.ค. ดำเนินการถึงข้อ ๗	๑. เสนอแผนการตรวจสอบ ๒. ประชุมเปิดตรวจ ๓. ดำเนินการตรวจสอบ ๔. สรุปผลการตรวจสอบ จัดทำแบบยืนยันข้อตรวจพบและประชุมปิดตรวจ ๕. เสนอร่างรายงาน หัวหน้างาน ๖. เสนอร่างรายงาน AC (ครั้งที่) ๗. เสนอรายงาน อธิการบดี (ครั้งที่) ๘. รายงานหน่วยรับตรวจ ๙. ติดตามผล ๔๕ วัน
	๑๐. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (นางสาวธันยรัศมี แก้วดอนเมือง) แจง-๕	๑๐ – ๒๑ มี.ค. ๖๘ ๑ เดือน/๒๑ เม.ย. ดำเนินการถึงข้อ ๕ ๒ เดือน/๒๑ พ.ค. ดำเนินการถึงข้อ ๗	๑. เสนอแผนการตรวจสอบ ๒. ประชุมเปิดตรวจ ๓. ดำเนินการตรวจสอบ ๔. สรุปผลการตรวจสอบ จัดทำแบบยืนยันข้อตรวจพบและประชุมปิดตรวจ ๕. เสนอร่างรายงาน หัวหน้างาน ๖. เสนอร่างรายงาน AC (ครั้งที่) ๗. เสนอรายงาน อธิการบดี (ครั้งที่) ๘. รายงานหน่วยรับตรวจ ๙. ติดตามผล ๔๕ วัน

เรื่องที่ตรวจ	หน่วยรับตรวจ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	หมายเหตุ
ตรวจสอบการเงินและบัญชี	๑๑. งานคลัง กองกลาง สนอ. (นางสาวณัฐสุดา หุ่นทอง) ยีนส์-๑	๑๐ – ๒๑ มี.ค. ๖๘ ๑ เดือน/๒๑ เม.ย. ดำเนินการถึงข้อ ๕ ๒ เดือน/๒๑ พ.ค. ดำเนินการถึงข้อ ๗	๑. เสนอแผนการตรวจสอบ ๒. ประชุมเปิดตรวจ ๓. ดำเนินการตรวจสอบ ๔. สรุปผลการตรวจสอบ จัดทำแบบยืนยันข้อตรวจพบและประชุมปิดตรวจ ๕. เสนอร่างรายงาน หัวหน้างาน ๖. เสนอร่างรายงาน AC (ครั้งที่) ๗. เสนอรายงาน อธิการบดี (ครั้งที่) ๘. รายงานหน่วยรับตรวจ ๙. ติดตามผล ๔๕ วัน
ตรวจสอบการบริหารพัสดุ	๑๒. คณะครูศาสตร์ (นางสาวสุภาณี เมืองจีน) แอม-๖	๒๔ มี.ค. – ๔ เม.ย. ๖๘ ๑ เดือน/๔ พ.ค. ดำเนินการถึงข้อ ๕ ๒ เดือน/๔ มิ.ย. ดำเนินการถึงข้อ ๗	๑. เสนอแผนการตรวจสอบ ๒. ประชุมเปิดตรวจ ๓. ดำเนินการตรวจสอบ ๔. สรุปผลการตรวจสอบ จัดทำแบบยืนยันข้อตรวจพบและประชุมปิดตรวจ ๕. เสนอร่างรายงาน หัวหน้างาน ๖. เสนอร่างรายงาน AC (ครั้งที่) ๗. เสนอรายงาน อธิการบดี (ครั้งที่) ๘. รายงานหน่วยรับตรวจ ๙. ติดตามผล ๔๕ วัน
	๑๓. คณะวิทยาการจัดการ (นางสาวสุภาณี เมืองจีน) แอม-๗	๒๑ – ๒๕ เม.ย. ๖๘ ๑ เดือน/๒๕ พ.ค. ดำเนินการถึงข้อ ๕ ๒ เดือน/๒๕ มิ.ย. ดำเนินการถึงข้อ ๗	๑. เสนอแผนการตรวจสอบ ๒. ประชุมเปิดตรวจ ๓. ดำเนินการตรวจสอบ ๔. สรุปผลการตรวจสอบ จัดทำแบบยืนยันข้อตรวจพบและประชุมปิดตรวจ ๕. เสนอร่างรายงาน หัวหน้างาน ๖. เสนอร่างรายงาน AC (ครั้งที่) ๗. เสนอรายงาน อธิการบดี (ครั้งที่) ๘. รายงานหน่วยรับตรวจ ๙. ติดตามผล ๔๕ วัน
ตรวจสอบโครงการ	๑๔. สถาบันวิจัยและพัฒนา (นางสาวณัฐสุดา หุ่นทอง) ยีนส์-๒	๘ – ๒๕ เม.ย ๒๕๖๘ ๑ เดือน/๒๕ พ.ค. ดำเนินการถึงข้อ ๕ ๒ เดือน/๒๕ มิ.ย. ดำเนินการถึงข้อ ๗	๑. เสนอแผนการตรวจสอบ ๒. ประชุมเปิดตรวจ ๓. ดำเนินการตรวจสอบ ๔. สรุปผลการตรวจสอบ จัดทำแบบยืนยันข้อตรวจพบและประชุมปิดตรวจ ๕. เสนอร่างรายงาน หัวหน้างาน ๖. เสนอร่างรายงาน AC (ครั้งที่) ๗. เสนอรายงาน อธิการบดี (ครั้งที่) ๘. รายงานหน่วยรับตรวจ ๙. ติดตามผล ๔๕ วัน
ตรวจสอบตามข้อกำหนด	๑๕. งานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สนอ. (นางสาวกิตติกานต์ กิตติชญาพันธ์) ตาล-๑	๒๑ – ๒๕ เม.ย. ๖๘ ๑ เดือน/๒๕ พ.ค. ดำเนินการถึงข้อ ๕ ๒ เดือน/๒๕ มิ.ย. ดำเนินการถึงข้อ ๗	๑. เสนอแผนการตรวจสอบ ๒. ประชุมเปิดตรวจ ๓. ดำเนินการตรวจสอบ ๔. สรุปผลการตรวจสอบ จัดทำแบบยืนยันข้อตรวจพบและประชุมปิดตรวจ ๕. เสนอร่างรายงาน หัวหน้างาน ๖. เสนอร่างรายงาน AC (ครั้งที่) ๗. เสนอรายงาน อธิการบดี (ครั้งที่) ๘. รายงานหน่วยรับตรวจ ๙. ติดตามผล ๔๕ วัน

เรื่องที่ตรวจ	หน่วยรับตรวจ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	หมายเหตุ
ตรวจสอบการบริหารพัสดุ	๑๖. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (นางสาวธันยรัศมี แก้วดอนเมือง) แจ้ง-๖	๒๘ เม.ย. – ๘ พ.ค. ๖๘ ๑ เดือน/๙ มิ.ย. ดำเนินการถึงข้อ ๕ ๒ เดือน/๙ ก.ค. ดำเนินการถึงข้อ ๗	๑. เสนอแผนการตรวจสอบ ๒. ประชุมเปิดตรวจ ๓. ดำเนินการตรวจสอบ ๔. สรุปผลการตรวจสอบ จัดทำแบบยืนยันข้อตรวจพบและประชุมปิดตรวจ ๕. เสนอร่างรายงาน หัวหน้างาน ๖. เสนอร่างรายงาน AC (ครั้งที่) ๗. เสนอรายงาน อธิการบดี (ครั้งที่) ๘. รายงานหน่วยรับตรวจ ๙. ติดตามผล ๔๕ วัน
	๑๗. คณะพยาบาลศาสตร์ (นางสาวสุภาณี เมืองจีน) แอม-๘	๑๓ – ๒๓ พ.ค. ๖๘ ๑ เดือน/๒๓ มิ.ย. ดำเนินการถึงข้อ ๕ ๒ เดือน/๒๓ ก.ค. ดำเนินการถึงข้อ ๗	๑. เสนอแผนการตรวจสอบ ๒. ประชุมเปิดตรวจ ๓. ดำเนินการตรวจสอบ ๔. สรุปผลการตรวจสอบ จัดทำแบบยืนยันข้อตรวจพบและประชุมปิดตรวจ ๕. เสนอร่างรายงาน หัวหน้างาน ๖. เสนอร่างรายงาน AC (ครั้งที่) ๗. เสนอรายงาน อธิการบดี (ครั้งที่) ๘. รายงานหน่วยรับตรวจ ๙. ติดตามผล ๔๕ วัน
	๑๘. โครงการจัดตั้งโรงเรียนสาธิต (นางสาวสุภาณี เมืองจีน) แอม-๙	๒๖ – ๒๘ พ.ค. ๖๘ ๑ เดือน/๒๘ มิ.ย. ดำเนินการถึงข้อ ๕ ๒ เดือน/๒๘ ก.ค. ดำเนินการถึงข้อ ๗	๑. เสนอแผนการตรวจสอบ ๒. ประชุมเปิดตรวจ ๓. ดำเนินการตรวจสอบ ๔. สรุปผลการตรวจสอบ จัดทำแบบยืนยันข้อตรวจพบและประชุมปิดตรวจ ๕. เสนอร่างรายงาน หัวหน้างาน ๖. เสนอร่างรายงาน AC (ครั้งที่) ๗. เสนอรายงาน อธิการบดี (ครั้งที่) ๘. รายงานหน่วยรับตรวจ ๙. ติดตามผล ๔๕ วัน
	๑๙. โครงการศูนย์อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อนวัตกรรม (นางสาวสุภาณี เมืองจีน) แอม-๑๐	๒๙ – ๓๐ พ.ค. ๖๘ ๑ เดือน/๓๐ มิ.ย. ดำเนินการถึงข้อ ๕ ๒ เดือน/๓๐ ก.ค. ดำเนินการถึงข้อ ๗	๑. เสนอแผนการตรวจสอบ ๒. ประชุมเปิดตรวจ ๓. ดำเนินการตรวจสอบ ๔. สรุปผลการตรวจสอบ จัดทำแบบยืนยันข้อตรวจพบและประชุมปิดตรวจ ๕. เสนอร่างรายงาน หัวหน้างาน ๖. เสนอร่างรายงาน AC (ครั้งที่) ๗. เสนอรายงาน อธิการบดี (ครั้งที่) ๘. รายงานหน่วยรับตรวจ ๙. ติดตามผล ๔๕ วัน
ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ	๒๐. กองนโยบายและแผน สนอ. (นางสาวณัฐสุดา หุ่นทอง) ยีนส์-๓	๒๑ – ๒๕ ก.ค. ๖๘ ๑ เดือน/๒๕ ส.ค. ดำเนินการถึงข้อ ๕ ๒ เดือน/๒๕ ก.ย. ดำเนินการถึงข้อ ๗	๑. เสนอแผนการตรวจสอบ ๒. ประชุมเปิดตรวจ ๓. ดำเนินการตรวจสอบ ๔. สรุปผลการตรวจสอบ จัดทำแบบยืนยันข้อตรวจพบและประชุมปิดตรวจ ๕. เสนอร่างรายงาน หัวหน้างาน ๖. เสนอร่างรายงาน AC (ครั้งที่) ๗. เสนอรายงาน อธิการบดี (ครั้งที่) ๘. รายงานหน่วยรับตรวจ ๙. ติดตามผล ๔๕ วัน

เรื่องที่ตรวจ	หน่วยรับตรวจ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	หมายเหตุ
ตรวจสอบ โครงการตาม นโยบายของ รัฐบาล	๒๑. สำนักศิลปะและวัฒนธรรม (นางสาวณัฐสุตา หุ่นทอง) ยื่นส-๕	๑๑ – ๒๒ ส.ค ๖๘ ๑ เดือน/๒๒ ก.ย. ดำเนินการถึงข้อ ๕ ๒ เดือน/๒๒ ต.ค. ดำเนินการถึงข้อ ๗	๑. เสนอแผนการตรวจสอบ ๒. ประชุมเปิดตรวจ ๓. ดำเนินการตรวจสอบ ๔. สรุปผลการตรวจสอบ จัดทำแบบยืนยันข้อตรวจพบและ ประชุมปิดตรวจ ๕. เสนอร่างรายงาน หัวหน้างาน ๖. เสนอร่างรายงาน AC (ครั้งที่) ๗. เสนอรายงาน อธิการบดี (ครั้งที่) ๘. รายงานหน่วยรับตรวจ ๙. ติดตามผล ๔๕ วัน
ตรวจสอบการ บริหาร งบประมาณ	๒๒. งานพัสดุ กองกลาง สนอ. (นางสาวณัฐสุตา หุ่นทอง) ยื่นส-๕	๑ – ๑๙ ก.ย. ๖๘ ๑ เดือน/๑๙ ต.ค. ดำเนินการถึงข้อ ๕ ๒ เดือน/๑๙ พ.ย. ดำเนินการถึงข้อ ๗	๑. เสนอแผนการตรวจสอบ ๒. ประชุมเปิดตรวจ ๓. ดำเนินการตรวจสอบ ๔. สรุปผลการตรวจสอบ จัดทำแบบยืนยันข้อตรวจพบและ ประชุมปิดตรวจ ๕. เสนอร่างรายงาน หัวหน้างาน ๖. เสนอร่างรายงาน AC (ครั้งที่) ๗. เสนอรายงาน อธิการบดี (ครั้งที่) ๘. รายงานหน่วยรับตรวจ ๙. ติดตามผล ๔๕ วัน

- หมายเหตุ**

๑. กำหนดการนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๒. ก่อนการเข้าตรวจจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า ๑ สัปดาห์

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามแผน

๑. เสนอแผนการปฏิบัติงาน – หัวหน้างานอนุมัติดำเนินการตามแผน

- การประเมินความเสี่ยง

- แผนการปฏิบัติงาน

- ตารางการดำเนินงาน

- แนวทางการตรวจสอบ

๒. บันทึกแจ้งเข้าตรวจสอบพร้อมกำหนดวันประชุมเปิดตรวจ

๓. ประชุมเปิดตรวจ

- รายงานการประชุมเปิดตรวจ

๔. ดำเนินการตรวจสอบ

๕. สรุปผลการตรวจสอบ จัดทำแบบยืนยันข้อตรวจพบ

๖. บันทึกแจ้งเข้าปิดตรวจ

๗. ประชุมปิดตรวจ

- รายงานการประชุมปิดตรวจ

๘. จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ

๙. เสนอร่างรายงานผลการตรวจสอบ - หัวหน้างาน / ตรวจทาน

- ภายใน ๑ เดือน หลังจากดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ

๑๐. เสนอร่างรายงานผลการตรวจสอบ - คณะกรรมการตรวจ / พิจารณา

๑๑. เสนอรายงานผลการตรวจสอบ - อธิการบดี สั่งการ

- ภายใน ๒ เดือน หลังจากดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ

๑๒. ดำเนินการติดตามผล