

แผนการปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ลำดับ ที่	กิจกรรมการตรวจสอบ	ประเด็น	วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ	ขอบเขต	ระยะเวลา (คน : วัน)	ผู้ปฏิบัติงาน ตรวจสอบ	หลักฐานประกอบการ ตรวจสอบ
๑.	<p><b>การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี</b></p> <p>๑. การรับและนำส่งเงิน</p> <p>๒. การจ่ายเงิน และเงินยืมทรงรอราชการ</p> <p>๓. การจัดทำงบการเงินเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี และนโยบายการบัญชีภาครัฐ</p> <p>๔. การควบคุมภายในขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>๕. การติดตามการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ</p> <p>- วิทยาเขตจันทบุรี</p>	<p>๑. ประเมินระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่าย</p> <p>๒. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของหลักฐานประกอบการจ่าย</p> <p>๓. ตรวจสอบการรับและการเบิกจ่ายว่าได้ปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔. การรับเงิน การจ่ายเงิน ถูกต้องครบถ้วน มีการนำส่งเงินและบันทึกบัญชีถูกต้องครบถ้วน</p>	<p>๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานมีการปฏิบัติงานด้านการเงินอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำรายงานงบการเงินเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี และนโยบายการบัญชีภาครัฐ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องหรือไม่</p> <p>๓. เพื่อสอบถามระบบการควบคุมภายในของขั้นตอนการปฏิบัติงานว่ามีความเพียงพอหรือไม่</p> <p>๔. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานได้มีการดำเนินการตามข้อเสนอแนะหรือไม่</p>	<p>๑. ตรวจสอบการรับเงิน การจ่ายเงิน ถูกต้อง ครบถ้วน มีการนำส่งเงิน และบันทึกบัญชีถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตาม กฎหมาย กฎระเบียบ และ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ตรวจสอบงบการเงิน และเอกสารประกอบงบการเงิน ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๓</p> <p>๓. ตรวจสอบสัญญาการ ยืมเงิน หลักฐาน ประกอบการยืมเงิน หลักฐานการส่งใช้เงินยืม ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม งบประมาณ ๒๕๖๓</p> <p>๔. ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ และความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าตอบแทนจากเงินผลประโยชน์</p>	<p>มิ.ย.๖๗ (๑๕ วัน)</p> <p>ม.ค.๖๗ (๑๙ วัน)</p> <p>มี.ค.๖๗ (๑๐ วัน)</p> <p>ม.ค.๖๗ (๒๐ วัน)</p>	<p>๑.นส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์ ๒.นายกนก มีศรีเอี่ยม ๓.นางกิตติยา จันทร์เกิด ๔.นส.รัตนา ตันนุกูล</p> <p>๑.นส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์ ๒.นายกนก มีศรีเอี่ยม ๓.นางกิตติยา จันทร์เกิด ๔.นส.รัตนา ตันนุกูล</p> <p>๑.นส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์ ๒.นายกนก มีศรีเอี่ยม ๓.นางกิตติยา จันทร์เกิด ๔.นส.รัตนา ตันนุกูล</p> <p>๑.นส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์ ๒.นายกนก มีศรีเอี่ยม ๓.นางกิตติยา จันทร์เกิด ๔.นส.รัตนา ตันนุกูล</p>	<p>๑. รายงานงบทดลอง</p> <p>๒. สมุดรายวันรับ สมุดรายวันจ่าย สมุดรายวันทั่วไป</p> <p>๓. ใบเสร็จรับเงินชนิดเล่มและใบเสร็จรับเงินคอมพิวเตอร์ที่ยังไม่ได้ใช้</p> <p>๔. สำเนาใบเสร็จรับเงินชนิดเล่มและสำเนาใบเสร็จรับเงินคอมพิวเตอร์ และใบนำส่งเงินประจำวัน</p> <p>๕. เอกสารประกอบการรับเงิน การจ่ายเงินและการนำส่งเงิน</p> <p>๖ . ส มุด บั ญ ชี แยกประเภทและทะเบียนคุมต่างๆ บัญชีเงินฝากธนาคาร</p> <p>๗. เอกสารประกอบการยืมเงิน เช่น สัญญาการยืมเงิน โครงการอบรมหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ</p>
	- เขตพื้นที่จักรพงษ์ภูวนารด						
	- เขตพื้นที่อุเทนถวาย						
	- กองคลัง ส่วนกลาง						

ลำดับ ที่	กิจกรรมการตรวจสอบ	ประเด็น	วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ	ขอบเขต	ระยะเวลา (คน : วัน)	ผู้ปฏิบัติงาน ตรวจสอบ	หลักฐานประกอบการ ตรวจสอบ
							๘. ทะเบียนคุมสัญญาเอ็ม เงิน ทะเบียนคุมเงินทด รองราชการ ๙. ต้นข้าวเช็ค ทะเบียน คุมเช็ค ๑๐. หลักฐานการส่งใช้ เงิน ยืม สำเนา ใบเสร็จรับเงินที่รับชำระ เงินยืม สำเนาใบรับ ใบสำคัญ
๒.	<b>การรับ – จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)</b>						
	- กองคลัง สำนักงานอธิการบดี	๑. สอบทานระบบการ ควบคุมภายในว่ามีความ เหมาะสมเพียงพอหรือไม่	๑. เพื่อให้ทราบว่าการรับ – จ่าย เงิน การถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน ประเภทค่าปรับและการนำเงินส่ง คลังในระบบ GFMS ผ่านระบบ	๑. การปฏิบัติงานใน ขั้นตอนต่างๆ และเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับระบบ KTB Corporate Online	ก.ค.๖๗ (๕ วัน)	๑.นายกนก มีศรีเอี่ยม ๒.นส.รัตนา ตันนุกุล	๑. คำสั่งแต่งตั้งบุคคล เพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็น ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) สำหรับ กองคลังและผู้ใช้งาน ระบบ ( Company User) สำหรับกองคลัง และหน่วยเบิกจ่าย)
	- เขตพื้นที่อุเทนถวาย	๒. เอกสาร หลักฐาน ครบถ้วน ถูกต้อง ใน สาระสำคัญตามที่กำหนด	การควบคุมภายในที่รัดกุม	๒. รายการจ่ายเงิน ค่าตอบแทน และเงินยืม ตรงราชการตามสัญญา	ก.ค.๖๗ (๒ วัน)	๑.นส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์ ๒.นายกนก มีศรีเอี่ยม ๓.นางกิตติยา จันทร์เกิด ๔.นส.รัตนา ตันนุกุล	๒. เอกสารหลักฐาน ประกอบการรับ – จ่ายเงิน การนำเงินส่ง คลังและการถอนคืนเงิน รายได้ผ่านระบบ KTB Corporate Online เช่น
	- เขตพื้นที่จักรพงษ์วนารถ	ในหลักเกณฑ์ แนวทาง และหนังสือ สั่งการที่ เกี่ยวข้อง	๒. เพื่อให้ทราบว่าการรับ – จ่ายเงิน การถอนคืนเงินรายได้ แผ่นดินประเภทค่าปรับและการ นำเงินส่งคลังในระบบ GFMS	การยืมเงิน การถอนเงิน รายได้แผ่นดินประเภท ค่าปรับ และการนำเงินส่ง คลัง ใน ระบบ KTB	ก.ค.๖๗ (๒ วัน)	๑.นส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์ ๒.นายกนก มีศรีเอี่ยม ๓.นางกิตติยา จันทร์เกิด ๔.นส.รัตนา ตันนุกุล	
	- วิทยาเขตจันทบุรี	๓. การปฏิบัติงานถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ แนวทาง และหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง	ผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์ แนวทางและหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง	Corporate Online	ก.ค.๖๗ (๒ วัน)	๑.นส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์ ๒.นายกนก มีศรีเอี่ยม ๓.นางกิตติยา จันทร์เกิด ๔.นส.รัตนา ตันนุกุล	

ลำดับ ที่	กิจกรรมการตรวจสอบ	ประเด็น	วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ	ขอบเขต	ระยะเวลา (คน : วัน)	ผู้ปฏิบัติงาน ตรวจสอบ	หลักฐานประกอบการ ตรวจสอบ
			<p>๓. เพื่อให้ทราบปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ แนวทางแก้ไขและ ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพมากขึ้น</p>				<p>แบบใบแจ้งการชำระเงิน สัญญาการยืมเงิน ราชการ ใบเบิกเงิน สวัสดิการเกี่ยวกับ การศึกษาบุตร (แบบ ๗๒๒๓) ใบเบิกเงิน สวัสดิการเกี่ยวกับการ รักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑) ๓. แบบแจ้งข้อมูลการ รับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ทะเบียนคุมการ โอนเงินในระบบ คอมพิวเตอร์. รายงาน สรุปผลการโอนเงิน รายการสรุปความ เคลื่อนไหวทางบัญชี รายงานการรับชำระเงิน ระหว่างกัน รายงานสรุป รายละเอียดการรับเงิน ของส่วนราชการ เอกสารที่พิมพ์จาก หน้าจอการทำรายการ สำเร็จของการนำเงินส่ง คลังหรือฝากคลัง</p>

ลำดับ ที่	กิจกรรมการตรวจสอบ	ประเด็น	วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ	ขอบเขต	ระยะเวลา (คน : วัน)	ผู้ปฏิบัติงาน ตรวจสอบ	หลักฐานประกอบการ ตรวจสอบ
๓.	<b>ตรวจสอบการบริหารราชการ</b> - เขตพื้นที่จักรพงษ์ขุนารณ	๑. สอบทานระบบควบคุมภายใน ๒. ตรวจสอบการควบคุมการใช้ราชการปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ๓. ตรวจสอบการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและการจัดสรรเงินงบประมาณ	๑. เพื่อให้มั่นใจว่า ราชการมีการควบคุมและรายงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ ๒. เพื่อให้มั่นใจว่า มีการจัดทำประกันภัยภาคบังคับ ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. ๒๕๓๕ ตามที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกำหนด ๓. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคและปรับปรุงการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารการใช้รถราชการ	๑. ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบและความครบถ้วนถูกต้อง	ก.พ.๖๗ (๑๐ วัน)	๑.นส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์ ๒.นายกนก มีศรีเอี่ยม ๓.นางกิตติยา จันทร์เกิด ๔.นส.รัตนา ตันนุกูล	๑. ประเภทรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) ๒. ประเภทรถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) ๓. ใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) ๔. บันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ๕. รายงานอุบัติเหตุ (แบบ ๕) ๖. รายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) ๗. สำเนารายงานขออนุมัติซ่อมรถ ๘. รายละเอียดการต่อทะเบียนรถราชการ

ลำดับ ที่	กิจกรรมการตรวจสอบ	ประเด็น	วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ	ขอบเขต	ระยะเวลา (คน : วัน)	ผู้ปฏิบัติงาน ตรวจสอบ	หลักฐานประกอบการ ตรวจสอบ
๔.	<p><b>การดำเนินงานระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง</b></p> <p>สอบทานการปฏิบัติงานในระบบงานความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง</p> <p>- กองบริหารงานบุคคล/ งานวินัยและนิติกร</p>	<p>๑. ความครบถ้วนและถูกต้องของการบันทึกข้อมูลในระบบงานความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง</p> <p>๒. การจัดให้มีระบบการติดตามการดำเนินงานเพื่อหาผู้รับผิดที่เหมาะสมก่อนหมดอายุความการดำเนินคดี</p>	<p>๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการควบคุมการใช้งานระบบงานความรับผิดทางละเมิดและแพ่งหรือไม่</p> <p>๒. เพื่อให้ทราบว่ากรบันทึกข้อมูลในระบบงานฯ มีความครบถ้วนและถูกต้องตามเอกสารหลักฐานที่ระบบงานฯ ได้กำหนดไว้หรือไม่</p> <p>๓. เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบการติดตามการดำเนินงาน เพื่อหาผู้รับผิดทางละเมิดและแพ่ง ผู้ผิดสัญญารับทุน/ลาศึกษา และลูกหนี้ของส่วนราชการที่เหมาะสมก่อนหมดอายุความดำเนินคดี</p> <p>๔. เพื่อทราบปัญหา อุปสรรคและเสนอแนะแนวทางแก้ไขและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น</p>	<p>ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบงานความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย ๔ ระบบงาน ดังนี้</p> <p>๑. ระบบงานรับผิดทางละเมิด</p> <p>๒. ระบบงานความคับผิดทางแพ่ง</p> <p>๓. ระบบงานผิดสัญญารับทุน/ลาศึกษา</p> <p>๔. ระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้</p>	<p>ต.ค.๖๗ (๕ วัน)</p>	<p>๑.นายกนก มีศรีเอี่ยม ๒.นางกิตติยา จันทร์เกิด</p>	<p>๑. ข้อมูลสารสนเทศจากระบบงานความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง</p> <p>๒. เอกสารหลักฐานประกอบการบันทึกข้อมูลในระบบงานความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ รายงานผลการสอบสวน ส่วนวนการสอบข้อเท็จจริงฯ การแจ้งผลการพิจารณาจากกระทรวงการคลัง คำสั่งศาล สัญญาประนีประนอมยอมความ สัญญาค้ำประกัน รายงานการติดตามงานเสนออธิการบดี</p>

ลำดับ ที่	กิจกรรมการตรวจสอบ	ประเด็น	วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ	ขอบเขต	ระยะเวลา (คน : วัน)	ผู้ปฏิบัติงาน ตรวจสอบ	หลักฐานประกอบการ ตรวจสอบ
๕.	<b>จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</b>						
	<p>๑. การตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปี การบันทึก ยืม จัดเก็บบำรุงรักษา และการจำหน่าย</p> <p>๒. การปฏิบัติงานตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการเบิกจ่าย</p> <p>๓. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๔. การควบคุมภายในและขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>- กองคลัง สำนักงานอธิการบดี</p> <p>- เขตพื้นที่อุเทนถวาย</p> <p>- เขตพื้นที่จักรพงษ์ขุนารณ</p> <p>- วิทยาเขตจันทบุรี</p>	<p>๑. การปฏิบัติ ตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒. ความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๓. การบริหารจัดการ ครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ ต่ำกว่าเกณฑ์</p>	<p>๑๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานมีการดำเนินงานด้านพัสดุเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒. เพื่อสอบถามระบบการควบคุมภายในของขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีความเพียงพอหรือไม่</p> <p>๓. เพื่อให้มั่นใจว่าการบริหาร ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ มีระบบการควบคุมภายในที่รัดกุม เพียงพอเหมาะสม มีประสิทธิผลและมีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้</p> <p>๔. เพื่อให้มั่นใจว่าการบริหาร ครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลหรือไม่</p> <p>๕. เพื่อให้มั่นใจว่าการบริหาร ครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๖. เพื่อให้ทราบปัญหา อุปสรรค และเสนอแนะแนวทางการแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น</p>	<p>๑. ตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ในไตรมาส ๒ และ ๓</p> <p>๒. ตรวจสอบความมีอยู่จริงของครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ในไตรมาส ๒ และ ๓</p> <p>๓. ตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร ครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์</p>	<p>ส.ค.๖๗ (๕ วัน)</p> <p>ส.ค.๖๗ (๕ วัน)</p> <p>ส.ค.๖๗ (๕ วัน)</p> <p>ส.ค.๖๗ (๕ วัน)</p>	<p>๑.นางกิตติยา จันทร์เกิด ๒.นส.รัตนา ต้นนุกูล</p> <p>๑.นางกิตติยา จันทร์เกิด ๒.นส.รัตนา ต้นนุกูล</p> <p>๑.นส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์ ๒.นส.รัตนา ต้นนุกูล</p> <p>๑.น.ส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์ ๒.นายกนก มีศรีเอี่ยม</p>	<p>๑. รายงานพัสดุประจำปี ๒๕๖๖ ทะเบียนคุมพัสดุ ใบเบิกพัสดุ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี</p> <p>๒. เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและเอกสารการเบิกจ่าย</p> <p>๓. ทะเบียนคุมครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์</p>

ลำดับ ที่	กิจกรรมการตรวจสอบ	ประเด็น	วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ	ขอบเขต	ระยะเวลา (คน : วัน)	ผู้ปฏิบัติงาน ตรวจสอบ	หลักฐานประกอบการ ตรวจสอบ
๖.	<b>การตรวจสอบโครงการ</b>						
	๑. ผลการดำเนินงานโครงการเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน ๒. การเบิกจ่ายในโครงการ ๓. การควบคุมภายในขั้นตอนการปฏิบัติงาน  กองพัฒนานักศึกษา		๑. เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง และการเบิกจ่ายมีความถูกต้องหรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบว่าผลการดำเนินโครงการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ ๓. เพื่อสอบทานการจัดวางการควบคุมภายในของขั้นตอนการปฏิบัติงานว่ามีเพียงพอหรือไม่	๑. สุ่มตรวจโครงการจากจำนวนเงินที่ได้รับจัดสรรของแต่ละหน่วยงานสูงสุด ๓ ลำดับแรก ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	ก.ย.๖๗ (๑๐ วัน)	๑.นายกนก มีศรีเอี่ยม ๒.นส.รัตนา ตันนุกูล	๑. แผนการดำเนินโครงการ ๒. เอกสารคำขออนุมัติจัดโครงการ และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ๓. เอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในโครงการและสัญญาจ้างเงิน
	สนง.เขตพื้นที่อุเทนถวาย				ก.ย.๖๗ (๑๐ วัน)	๑.นายกนก มีศรีเอี่ยม ๒.นส.รัตนา ตันนุกูล	๓. เอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในโครงการและสัญญาจ้างเงิน
	สำนักวิชาวิศวกรรมและนวัตกรรม				ก.ย.๖๗ (๙ วัน)	๑.นส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์ ๒.นางกิตติยา จันทร์เกิด	๔. รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ
	สถาบันบัวราชมงคลตะวันออก				ก.ย.๖๗ (๑๐ วัน)	๑.นส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์ ๒.นางกิตติยา จันทร์เกิด	
๗.	<b>การประเมินความเสี่ยง</b> ๑. สอบทานการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน	เพื่อประเมินและจัดการความเสี่ยงของแต่ละหน่วยงาน	๑. เพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่าการบริหารความเสี่ยงสามารถลดความเสี่ยงหายหรือผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างชัดเจน	ประเมินความเสี่ยง ๕ ด้านในปีงบประมาณ ๒๕๖๗	ก.ค.๖๗ (๒ วัน)	๑.นส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์ ๒.นายกนก มีศรีเอี่ยม ๓.นางกิตติยา จันทร์เกิด ๔.นส.ชลธิภา พรหมศรี ๕.น.ส.รัตนา ตันนุกูล	แบบประเมินความเสี่ยง ประเด็นความเสี่ยง ๕ ด้าน ได้แก่ ด้านกลยุทธ์ ด้านการปฏิบัติงาน ด้านการจัดการความรู้ ด้านการเงิน และด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด
๘.	<b>การประเมินการควบคุมภายใน</b> ๑. สอบทานการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน	๑. การจัดส่งเอกสารครบถ้วนและเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ๒. การประเมินองค์ประกอบ (ปค.๔) ครบถ้วนถูกต้อง ๓. การรายงานผลการควบคุมภายใน (ปค.๕) ครบถ้วนถูกต้อง	๑. เพื่อสร้างความเชื่อมั่นต่อฝ่ายบริหารว่ามีการควบคุมภายในในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเพียงพอ และเหมาะสม	รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน ปค. ๔ และ ปค.๕	ก.ค.๖๗ (๑ วัน)	๑.นส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์ ๒.น.ส.นารีรัตน์ บุญมั่ง	๑. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน ปค. ๔ และ ปค. ๕

ลำดับ ที่	กิจกรรมการตรวจสอบ	ประเด็น	วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ	ขอบเขต	ระยะเวลา (คน : วัน)	ผู้ปฏิบัติงาน ตรวจสอบ	หลักฐานประกอบการ ตรวจสอบ
๙.	การปฏิบัติงานให้คำปรึกษาด้านการจัดซื้อจัดจ้าง งานพัสดุเขตพื้นที่จักรพงษ์ขุนวรณ	๑. การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการจัดซื้อจัดจ้าง	๑. ให้คำแนะนำปรึกษาการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระบบงบประมาณ ๒. ให้คำแนะนำด้านการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน	เปรียบเทียบและข้อปฏิบัติในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	ส.ค.๖๗ (๒ วัน)	๑.นส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์ ๒.นายกนก มีศรีเอี่ยม ๓.นางกิตติยา จันทร์เกิด ๔.น.สรตนา ตันนุกูล	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒.พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๐.	การปฏิบัติตามข้อสังเกต ข้อเสนอแนะต่างๆ ในรายงานผลการตรวจสอบในปีงบประมาณที่ผ่านมา	ดำเนินการตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจสอบภายในและของคณะกรรมการตรวจสอบฯ	- เพื่อให้มั่นใจว่าข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจสอบภายในและของคณะกรรมการตรวจสอบฯ ที่แจ้งประสานงานไปยังอธิการบดีได้รับการนำไปสู่การปฏิบัติเพื่อให้ข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนด้านต่างๆ ตามรายงานผลการตรวจของสำนักงานตรวจสอบภายในได้รับการนำไปปฏิบัติเพื่อปรับปรุงแก้ไขอย่างสมเหตุสมผลภายในกำหนดเวลาที่เหมาะสม และเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการ		ต.ค.๖๖ – ก.ย.๖๗	๑.นส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์ ๒.นายกนก มีศรีเอี่ยม ๓.นางกิตติยา จันทร์เกิด ๔.น.สรตนา ตันนุกูล	ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจสอบภายในและของคณะกรรมการตรวจสอบ



ลำดับ ที่	กิจกรรมการตรวจสอบ	ประเด็น	วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ	ขอบเขต	ระยะเวลา (คน : วัน)	ผู้ปฏิบัติงาน ตรวจสอบ	หลักฐานประกอบการ ตรวจสอบ
๑๑.	การตรวจสอบอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย						
	๑. กองทุนสวัสดิการพนักงาน	๑. ตรวจสอบความ ถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลในงบ การเงิน	๑. เพื่อให้ทราบผลการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน การบัญชี และผลการ ดำเนินงานว่ามีข้อมูลและเอกสาร ประกอบการตรวจสอบครบถ้วน ถูกต้อง	ตรวจสอบงบการเงินและ เอกสารประกอบงบ การเงิน ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๕	ธ.ค.๖๖ (๑๐ วัน)	๑.นายกนก มีศรีเอี่ยม ๒.นางกิตติยา จันทรเกิด ๓.น.ส.รัตนา ตันนุกูล	๑. รายงานงบทดลอง ๒. สมุดรายวันรับ สมุด รายวันจ่าย สมุดรายวัน ทั่วไป ๓. ใบเสร็จรับเงินชนิด เล่มและใบเสร็จรับเงิน คอมพิวเตอร์ที่ยังไม่ได้ใช้
	๒. กองทุนเพื่อบริหารจัดการโรงพยาบาลสัตว์	๒. ตรวจสอบการปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง		ม.ค.๖๗ (๙ วัน)	๑.นส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์ ๒.นางกิตติยา จันทรเกิด	๔. สำเนาใบเสร็จรับเงิน ชนิดเล่มและสำเนา ใบ เ ส ร้ จ รั บ เ จี น คอมพิวเตอร์ และใบ นำส่งเงินประจำวัน
	๓. กองทุนคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์		๓. เพื่อให้ทราบปัญหา อุปสรรค และเสนอแนะแนวทางการแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพมากขึ้น ๔. เพื่อสอบทานการจัดวางการ ควบคุมภายในของขั้นตอนการ ปฏิบัติงานว่ามีเพียงพอหรือไม่		ม.ค.๖๗ (๑๐วัน)	๑.นายกนก มีศรีเอี่ยม ๒.น.ส.รัตนา ตันนุกูล	๕. เอกสารประกอบการ รับเงิน การจ่ายเงินและ การนำส่งเงิน ๖ . ส มุด บั ญ ชี แยก ประเภทและทะเบียนคุม ต่างๆ บัญชีเงินฝาก ธนาคาร ๗. เอกสารประกอบการ ยืมเงิน เช่น สัญญาการ ยืมเงิน โครงการอบรม ห นั ง สื่ อ ข อ อ นุ ม ัติ เดินทางไปราชการ

ลำดับ ที่	กิจกรรมการตรวจสอบ	ประเด็น	วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ	ขอบเขต	ระยะเวลา (คน : วัน)	ผู้ปฏิบัติงาน ตรวจสอบ	หลักฐานประกอบการ ตรวจสอบ
๑๒.	การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักงานตรวจสอบภายใน					๑.นส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์ ๒.นายกนก มีศรีเอี่ยม ๓.นางกิตติยา จันทร์เกิด ๔.น.ส.นารีรัตน์ บุญมั่ง	