**แผนการปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **กิจกรรมการตรวจสอบ** | **ประเด็น** | **วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ** | **ขอบเขต** | **ระยะเวลา**  **(คน : วัน)** | **ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ** | **หลักฐานประกอบการตรวจสอบ** |
| **๑.** | **การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี**  1. การรับและนำส่งเงิน  2. การจ่ายเงิน และเงินยืมทดรองราชการ  3. การจัดทำงบการเงินเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี และนโยบายการบัญชีภาครัฐ  4. การควบคุมภายในขั้นตอนการปฏิบัติงาน  5. การติดตามการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ | 1. ประเมินระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่าย  2. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของหลักฐานประกอบการจ่าย  3. ตรวจสอบการรับและการเบิกจ่ายว่าได้ปฏิบัติตามกฏ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง  4. การรับเงิน การจ่ายเงินถูกต้องครบถ้วน มีการนำส่งเงินและบันทึกบัญชีถูกต้องครบถ้วน | 1. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานมีการปฏิบัติงานด้านการเงินอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง  2. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำรายงานงบการเงินเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี และนโยบายการบัญชีภาครัฐ ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องหรือไม่  3. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของขั้นตอนการปฏิบัติงานว่ามีความเพียงพอหรือไม่  4. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานได้มีการดำเนินการตามข้อเสนอแนะหรือไม่ | 1. ตรวจสอบการรับเงิน การจ่ายเงินถูกต้องครบถ้วน มีการนำส่งเงินและบันทึกบัญชีถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามกฏหมาย กฏ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง  2. ตรวจสอบงบการเงินและเอกสารประกอบงบการเงินประจำปีงบประมาณ 2563  3. ตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน หลักฐานประกอบการยืมเงิน หลักฐานการส่งใช้เงินยืม ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม ปีงบประมาณ 2563  4. ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฏหมายและระเบียบ และความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าตอบแทนจากเงินผลประโยชน์ |  |  | 1. รายงานงบทดลอง  2. สมุดรายวันรับ สมุดรายวันจ่าย สมุดรายวันทั่วไป  3. ใบเสร็จรับเงินชนิดเล่มและใบเสร็จรับเงินคอมพิวเตอร์ที่ยังไม่ได้ใช้  4. สำเนาใบเสร็จรับเงินชนิดเล่มและสำเนาใบเสร็จรับเงินคอมพิวเตอร์ และใบนำส่งเงินประจำวัน  5. เอกสารประกอบการรับเงิน การจ่ายเงินและการนำส่งเงิน  6.สมุดบัญชีแยกประเภทและทะเบียนคุมต่างๆ บัญชีเงินฝากธนาคาร  7. เอกสารประกอบการยืมเงิน เช่น สัญญาการยืมเงิน โครงการอบรม หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ |
|  | - วิทยาเขตจันทบุรี | มี.ค.6๖  (1๔ วัน) | 1.นส.ณัฐฐนันท์ ป้อมพิมพ์  2.นายกนก มีศรเอี่ยม  ๓.นางกิตติยา จันทร์เกิด  ๔.นส.ธมลวรรณ ธรรมยุติ |
|  | - เขตพื้นที่จักรพงษภูวนารถ | ส.ค.6๖  (๑9 วัน) | 1.นส.ณัฐฐนันท์ ป้อมพิมพ์  2.นายกนก มีศรเอี่ยม  ๓.นางกิตติยา จันทร์เกิด  ๔.นส.ธมลวรรณ ธรรมยุติ |
|  | - เขตพื้นที่อุเทนถวาย | พค.6๖  (10 วัน) | 1.นส.ณัฐฐนันท์ ป้อมพิมพ์  2.นายกนก มีศรเอี่ยม  ๓.นางกิตติยา จันทร์เกิด  ๔.นส.ธมลวรรณ ธรรมยุติ |
|  | - กองคลัง ส่วนกลาง | เม.ย.6๖  (20 วัน) | 1.นส.ณัฐฐนันท์ ป้อมพิมพ์  2.นายกนก มีศรเอี่ยม  ๓.นางกิตติยา จันทร์เกิด  ๔.นส.ธมลวรรณ ธรรมยุติ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **กิจกรรมการตรวจสอบ** | **ประเด็น** | **วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ** | **ขอบเขต** | **ระยะเวลา**  **(คน : วัน)** | **ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ** | **หลักฐานประกอบการตรวจสอบ** |
|  |  |  |  |  |  |  | 8. ทะเบียนคุมสัญญายืมเงิน ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ  9. ต้นขั้วเช็ค ทะเบียนคุมเช็ค  10. หลักฐานการส่งใช้เงินยืม สำเนาใบเสร็จรับเงินที่รับชำระเงินยืม สำเนาใบรับใบสำคัญ |
| **2.** | **การรับ – จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)** | | |  |  |  |  |
|  | - กองคลัง สำนักงานอธิการบดี | 1. สอบทานระบบการควบคุมภายในว่ามีความเหมาะสมเพียงพอหรือไม่  2. เอกสาร หลักฐานครบถ้วนถูกต้องในสาระสำคัญตามที่กำหนดในหลักเกณฑ์ แนวทางและหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง  3. การปฏิบัติงานถูกต้องตามหลักเกณฑ์ แนวทางและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง | 1. เพื่อให้ทราบว่าการรับ – จ่าย เงิน การถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน  ประเภทค่าปรับและการนำเงินส่งคลังในระบบ GFMIS ผ่านระบบ KTB Corporate Online มีระบบการควบคุมภายในที่รัดกุม  2. เพื่อให้ทราบว่าการรับ – จ่ายเงิน การถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับและการนำเงินส่งคลังในระบบ GFMIS ผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ แนวทางและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง | 1. การปฏิบัติงานในขั้นตอนต่างๆ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบ KTB Corporate Online  2. รายการจ่ายเงินค่าตอบแทน และเงินยืมทดรองราชการตามสัญญาการยืมเงิน การถอนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ และการนำเงินส่งคลังในระบบ KTB Corporate Online | ก.ค.66  (5 วัน) | ๑.นายกนก มีศรเอี่ยม  ๒.นส.ธมลวรรณ ธรรมยุติ | 1. คำสั่งแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) สำหรับกองคลังและผู้ใช้งานระบบ (Company User) สำหรับกองคลังและหน่วยเบิกจ่าย)  2. เอกสารหลักฐานประกอบการรับ – จ่ายเงิน การนำเงินส่งคลังและการถอนคืนเงินรายได้ผ่านระบบ KTB Corporate Online เช่น |
|  | - เขตพื้นที่อุเทนถวาย | ก.ค.66  (๒ วัน) | 1.นส.ณัฐฐนันท์ ป้อมพิมพ์  2.นายกนก มีศรเอี่ยม  ๓.นางกิตติยา จันทร์เกิด  ๔.นส.ธมลวรรณ ธรรมยุติ |
|  | - เขตพื้นที่จักรพงษภูวนารถ | ก.ค.66  (2 วัน) | 1.นส.ณัฐฐนันท์ ป้อมพิมพ์  2.นายกนก มีศรเอี่ยม  ๓.นางกิตติยา จันทร์เกิด  ๔.นส.ธมลวรรณ ธรรมยุติ |
|  | - วิทยาเขตจันทบุรี | ก.ค.66  (2 วัน) | 1.นส.ณัฐฐนันท์ ป้อมพิมพ์  2.นายกนก มีศรเอี่ยม  ๓.นางกิตติยา จันทร์เกิด  ๔.นส.ธมลวรรณ ธรรมยุติ |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **กิจกรรมการตรวจสอบ** | **ประเด็น** | **วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ** | **ขอบเขต** | **ระยะเวลา**  **(คน : วัน)** | **ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ** | **หลักฐานประกอบการตรวจสอบ** |
|  |  |  | 3. เพื่อให้ทราบปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ แนวทางแก้ไขและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น |  |  |  | แบบใบแจ้งการชำระเงิน สัญญาการยืมเงินราชการ ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ 7223) ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131)  3. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate  Online ทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์. รายงานสรุปผลการโอนเงิน รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี รายงานการรับชำระเงินระหว่างกัน รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ เอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการสำเร็จของการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **กิจกรรมการตรวจสอบ** | **ประเด็น** | **วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ** | **ขอบเขต** | **ระยะเวลา**  **(คน : วัน)** | **ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ** | **หลักฐานประกอบการตรวจสอบ** |
| **๓.** | **ตรวจสอบการบริหารรถราชการ** |  |  |  |  |  |  |
|  | - วิทยาเขตจันทบุรี | 1. สอบทานระบบควบคุมภายใน  2. ตรวจสอบการควบคุมการใช้รถราชการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖  3. ตรวจสอบการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและการจัดสรรเงินงบประมาณ | 1. เพื่อให้มั่นใจว่า รถราชการมีการควบคุมและรายงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓  2. เพื่อให้มั่นใจว่า มีการจัดทำประกันภัยรถภาคบังคับ ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. ๒๕๓๕ ตามที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกำหนด  3. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหา อุปสรรคและปรับปรุงการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารการใช้รถราชการ | 1. ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฏหมายและระเบียบ และความครบถ้วนถูกต้อง | ต.ค.65  (9 วัน) | 1.นส.ณัฐฐนันท์ ป้อมพิมพ์  2.นายกนก มีศรเอี่ยม  ๓.นางกิตติยา จันทร์เกิด  ๔.นส.ธมลวรรณ ธรรมยุติ | 1. ประเภทรถประจำตำแหน่ง (แบบ 1)  2. ประเภทรถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ 2)  3. ใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ 3)  4. บันทึกการใช้รถ (แบบ 4)  5. รายงานอุบัติเหตุ (แบบ 5)  6. รายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ 6)  7. สำเนารายงานขออนุมัติซ่อมรถ  8. รายละเอียดการต่อทะเบียนรถราชการ |
| ๔. | **การควบคุมดูแลสารสนเทศ** | |  |  |  |  |  |  |
|  | **(Information Technology Auditing)**  ตรวจสอบด้านการควบคุมทั่วไป (General Control)  - ส่วนกลาง | 1. การใช้งานในระบบการลงทะเบียนการเข้าใช้อินเตอร์เน็ต  2. การปฏิบัติตามนโยบายความมั่นคงปลอดภัยระยยสารสนเทศ | ๑. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศ ว่ามีความรัดกุม เพียงพอ เหมาะสม มีประสิทธิผลและมีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่จัดวางไว้ | 1. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงาน และข้อมูลที่ได้จากการ ประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ ที่มหาวิทยาลัยและคณะหน่วยงาน นำมาใช้งาน | ก.ย.66  (๒ วัน) | 1.นส.ณัฐฐนันท์ ป้อมพิมพ์  ๒.นายกนก มีศรเอี่ยม  ๓.นางกิตติยา จันทร์เกิด  ๔.นส.ธมลวรรณ ธรรมยุติ | ๑. รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (ปอ. ๓) ของหน่วยงาน  ๒. แผนการรักษาความปลอดภัยระบบ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **กิจกรรมการตรวจสอบ** | **ประเด็น** | **วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ** | **ขอบเขต** | **ระยะเวลา**  **(คน : วัน)** | | **ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ** | | **หลักฐานประกอบการตรวจสอบ** |
|  |  | 3. การปฏิบัติตามข้อปฏิบัติการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ | ๒. เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานมีการกำกับและปฏิบัติตามมาตรการการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางกายภาพ การควบคุมการเข้าถึงระบบสารสนเทศและระบบเครือข่าย การใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายที่กระทบ พ.ร.บ.คอมพิวเตอร์ การสำรองข้อมูล การกู้คืน และแผนรับสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยพิบัติเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ  3. เพื่อให้ทราบว่า ระบบมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการเก็บรักษาความปลอภัยของข้อมูล  4. เพื่อทราบปัญหา อุปสรรคและเสนอแนะแนวทางแก้ไขและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น | 2.ระบบการเข้าถึง ข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล |  | |  | | สารสนเทศของหน่วยงาน |
| **๕.** | **การดำเนินงานระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง** | | |  | |  | |  |  |
|  | สอบทานการปฏิบัติงานในระบบงานความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง  - กองบริหารงานบุคคล/  งานวินัยและนิติกร | 1. ความครบถ้วนและถูกต้องของการบันทึกข้อมูลในระบบงานความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง | 1. เพื่อให้ทราบว่ามีการควบคุมการใช้งานระบบงานความรับผิดทางละเมิดและแพ่งหรือไม่ | ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบงานความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง และเอกสารที่เกี่ยวข้อง | ต.ค.6๖  (๒ วัน) | | ๑.นายกนก มีศรเอี่ยม  ๒.นางกิตติยา จันทร์เกิด | | 1. ข้อมูลสารสนเทศจากระบบงานความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **กิจกรรมการตรวจสอบ** | **ประเด็น** | **วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ** | **ขอบเขต** | **ระยะเวลา**  **(คน : วัน)** | | **ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ** | | **หลักฐานประกอบการตรวจสอบ** |
|  |  | 2. การจัดให้มีระบบการติดตามการดำเนินงานเพื่อหาผู้รับผิดที่เหมาะสมก่อนหมดอายุความการดำเนินคดี | 2. เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกข้อมูลในระบบงานฯ มีความครบถ้วนและถูกต้องตามเอกสารหลักฐานที่ระบบงานฯ ได้กำหนดไว้หรือไม่  3. เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบการติดตามการดำเนินงาน เพื่อหาผู้รับผิดทางละเมิดและแพ่ง ผู้ผิดสัญญารับทุน/ลาศึกษา และลูกหนี้ของส่วนราชการที่เหมาะสมก่อนหมดอายุความดำเนินคดี  4. เพื่อทราบปัญหา อุปสรรคและเสนอแนะแนวทางแก้ไขและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น | ประกอบด้วย 4 ระบบงาน ดังนี้  1. ระบบงานรับผิดทางละเมิด  2. ระบบงานความคับผิดทางแพ่ง  3. ระบบงานผิดสัญญารับทุน/ลาศึกษา  4. ระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้ |  | |  | | 2. เอกสารหลักฐานประกอบการบันทึกข้อมูลในระบบงานความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ รายงานผลการสอบสวน สำนวนการสอบข้อเท็จจริงฯ การแจ้งผลการพิจารณาจากกระทรวงการคลัง คำสั่งศาล สัญญาประนีประนอมยอมความ สัญญาค้ำประกัน รายงานการติดตามงานเสนออธิการบดี |
| **๖.** | **ค่าสาธารณูปโภค** | | |  | |  | |  |  |
|  | 1. ติดตามการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ  2. การควบคุมภายในขั้นตอนการปฏิบัติงาน  3. ติดตามการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะปีก่อน  - กองคลัง ส่วนกลาง | ดำเนินการชำระสาธารณูปโภคแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด | 1. เพื่อให้ทราบว่า หน่วยงานปฏิบัติงานเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ หรือไม่  2. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของขั้นตอนการปฏิบัติงานว่ามีความเพียงพอหรือไม่ | สอบทานการตั้งงบประมาณ การควบคุม และการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค | กพ.๖๖  (5 วัน) | | 1.นส.ณัฐฐนันท์ ป้อมพิมพ์  ๒.นางกิตติยา จันทร์เกิด | | ๑. เอกสารการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค งวดเดือน ตุลาคม – ธันวาคม ๒๕๖5 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **กิจกรรมการตรวจสอบ** | | **ประเด็น** | **วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ** | **ขอบเขต** | **ระยะเวลา**  **(คน : วัน)** | **ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ** | **หลักฐานประกอบการตรวจสอบ** |
|  |  | |  | 3. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานได้มีการดำเนินการตามข้อเสนอแนะหรือไม่ อย่างไร |  |  |  |  |
| **๗.** | **จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖0** | | | | |  |  |  |
|  | 1. การตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปี การบันทึก ยืม จัดเก็บบำรุงรักษา และการจำหน่าย  2. การปฏิบัติงานตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่าย  3. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง  4. การควบคุมภายในและขั้นตอนการปฏิบัติงาน | | 1. การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติจัดซื้อ จัดจ้าง พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  2. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการจัดซื้อจัดจ้าง  ๓. การบริหารจัดการครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ ต่ำกว่าเกณฑ์ | 11. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานมีการดำเนินงานด้านพัสดุเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖0  2. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของขั้นตอนการปฏิบัติงานมีความเพียงพอหรือไม่ | ๑.ตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในไตรมาส 2 และ 3  ๒. ตรวจสอบความมีอยู่จริงของครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ในไตรมาส ๒ และ ๓  ๓. ตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ |  |  | 1. รายงานพัสดุ ประจำปี 2563 ทะเบียนคุมพัสดุ ใบเบิกพัสดุ แผนการจัดซื้อ จัดจ้างประจำปี  2. เอกสารการจัดซื้อ จัดจ้างและเอกสารการเบิกจ่าย  ๓. ทะเบียนคุมครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ |
|  | | - กองคลัง สำนักงานอธิการบดี | ๓. เพื่อให้มั่นใจว่าการบริหารครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ มีระบบการควบคุมภายในที่รัดกุม เพียงพอ เหมาะสม มีประสิทธิผลและมีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้  ๔. เพื่อให้มั่นใจว่าการบริหารครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลหรือไม่  ๕. เพื่อให้มั่นใจว่าการบริหารครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์มีการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง | กพ.6๖  (5 วัน) | ๑.นางกิตติยา จันทร์เกิด  ๒.นส.ธมลวรรณ ธรรมยุติ |
|  | | - เขตพื้นที่อุเทนถวาย | กพ.6๖  (5 วัน) | ๑.นางกิตติยา จันทร์เกิด  ๒.นส.ธมลวรรณ ธรรมยุติ |
|  | | - เขตพื้นที่จักรพงษภูวนารถ |  | กพ.6๖  (5 วัน) | 1.นส.ณัฐฐนันท์ ป้อมพิมพ์  ๒.นายกนก มีศรเอี่ยม |
|  | | - วิทยาเขตจันทบุรี |  | ก.พ.-มี.ค.6๖  (๕ วัน) | 1.น.ส.ณัฐฐนันท์ ป้อมพิมพ์  ๒.นายกนก มีศรเอี่ยม |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **กิจกรรมการตรวจสอบ** | **ประเด็น** | **วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ** | **ขอบเขต** | **ระยะเวลา**  **(คน : วัน)** | **ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ** | **หลักฐานประกอบการตรวจสอบ** |
|  |  |  | ๖. เพื่อให้ทราบปัญหา อุปสรรคและเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น |  |  |  |  |
| **๘.** | **การตรวจสอบโครงการ** | | | |  |  |  |
|  | 1. ผลการดำเนินงานโครงการเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน  2. การเบิกจ่ายในโครงการ  3. การควบคุมภายในขั้นตอนการปฏิบัติงาน |  | 1. เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง และการเบิกจ่ายมีความถูกต้องหรือไม่  2. เพื่อให้ทราบว่าผลการดำเนินโครงการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่  3. เพื่อสอบทานการจัดวางการควบคุมภายในของขั้นตอนการปฏิบัติงานว่ามีเพียงพอหรือไม่ | ๑. สุ่มตรวจโครงการจากจำนวนเงินที่ได้รับจัดสรรของแต่ละหน่วยงานสูงสุด ๓ ลำดับแรก ในปีงบประมาณ ๒๕๖5 |  |  | ๑. แผนการดำเนินโครงการ  ๒. เอกสารคำขออนุมัติจัดโครงการ และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ  ๓. เอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในโครงการ และสัญญายืมเงิน  ๔. รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ |
|  | กองพัฒนานักศึกษา |  | พ.ค.66  (10 วัน) | 1.นายกนก มีศรเอี่ยม  ๒.นส.ธมลวรรณ ธรรมยุติ |
|  | สนง.เขตพื้นที่อุเทนถวาย | พ.ค.-มิ.ย.66  (10 วัน) | 1.นายกนก มีศรเอี่ยม  ๒.นส.ธมลวรรณ ธรรมยุติ |
|  | สำนักวิชาวิศวกรรมและนวัตกรรม | มิ.ย.6๖  (9 วัน) | 1.นส.ณัฐฐนันท์ ป้อมพิมพ์  ๒.นางกิตติยา จันทร์เกิด |
|  | สถาบันบัวราชมงคลตะวันออก | มิ.ย.-ก.ค.6๖  (10 วัน) | 1.นส.ณัฐฐนันท์ ป้อมพิมพ์  ๒.นางกิตติยา จันทร์เกิด |
| **๙.** | **การประเมินความเสี่ยง**  1. สอบทานการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน | เพื่อประเมินและจัดการความเสี่ยงของแต่ละหน่วยงาน | 1. เพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่าการบริหารความเสี่ยงสามารถลดความเสี่ยงหายหรือผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างชัดเจน | ประเมินความเสี่ยง ๕ ด้านในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ | ก.ค.6๖  (2 วัน) | 1.นส.ณัฐฐนันท์ ป้อมพิมพ์  ๒.นายกนก มีศรเอี่ยม  ๓.นางกิตติยา จันทร์เกิด  ๔.นส.ชลิภา พรหมชี  5.นส.ธมลวรรณ ธรรมยุติ | แบบประเมินความเสี่ยงประเด็นความเสี่ยง ๕ ด้าน ได้แก่ ด้านกลยุทธ์ ด้านการปฏิบัติงาน ด้านการจัดการความรู้ ด้านการเงิน และด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด |
| **๑๐.** | **การประเมินการควบคุมภายใน**  1. สอบทานการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน | ๑. การจัดส่งเอกสารครบถ้วนและเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด | 1. เพื่อสร้างความเชื่อมั่นต่อฝ่ายบริหารว่ามีการควบคุมภายในในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นไป | รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน ปค. ๔ และ ปค.๕ | ก.ค.6๖  (๑ วัน) | 1.นส.ณัฐฐนันท์ ป้อมพิมพ์  2.นส.ชลิภา พรหมชี | ๑.รายงานผลการประเมินการควบคุม |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **กิจกรรมการตรวจสอบ** | | **ประเด็น** | **วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ** | **ขอบเขต** | **ระยะเวลา**  **(คน : วัน)** | **ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ** | **หลักฐานประกอบการตรวจสอบ** |
|  |  | | ๒. การประเมินองค์ประกอบ (ปค.๔ ) ครบถ้วนถูกต้อง  ๓. การรายงานผลการควบคุมภายใน (ปค.๕ ) ครบถ้วนถูกต้อง | ตามระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเพียงพอ และเหมาะสม |  |  |  | ภายใน ปค. ๔ และ ปค.๕ |
| **๑๑.** | **การปฏิบัติงานให้คำปรึกษา**  **ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง งานพัสดุ เขตพื้นที่จักรพงษภูวนารถ** | | 1. การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติจัดซื้อ จัดจ้าง พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  2. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการจัดซื้อจัดจ้าง | 1. ให้คำแนะนำปรึกษาการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 และระบบงบประมาณ  2. ให้คำแนะนำด้านการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน | ระเบียบและข้อปฏิบัติในการดำเนินงานจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ | ส.ค.6๖  (๒ วัน) | 1.นส.ณัฐฐนันท์ ป้อมพิมพ์  ๒.นายกนก มีศรเอี่ยม  ๓.นางกิตติยา จันทร์เกิด  4.นส.ธมลวรรณ ธรรมยุติ | 1. ระเบียบกระทรวง  การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  ๒.พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ |
| **1๒.** | | **การปฏิบัติตามข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ ต่างๆ ในรายงานผลการตรวจสอบในปีงบประมาณที่ผ่านมา** | ดำเนินการตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจสอบภายในและของคณะกรรมการตรวจสอบฯ | - เพื่อให้มั่นใจว่าข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจสอบภายในและของคณะกรรมการตรวจสอบฯ ที่  แจ้งประสานงานไปยังอธิการบดีได้รับการนำไปสู่การปฏิบัติเพื่อให้ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนด้านต่างๆ ตามรายงานผลการตรวจของสำนักงานตรวจสอบภายในได้รับการนำไปปฏิบัติเพื่อปรับปรุงแก้ไข |  | ต.ค.6๕ –ก.ย.6๖ | 1.นส.ณัฐฐนันท์ ป้อมพิมพ์  2.นายกนก มีศรเอี่ยม  ๓.นางกิตติยา จันทร์เกิด  ๔.นส.ธมลวรรณ ธรรมยุติ | ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจสอบภายในและของคณะกรรมการตรวจสอบ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **กิจกรรมการตรวจสอบ** | **ประเด็น** | **วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ** | **ขอบเขต** | **ระยะเวลา**  **(คน : วัน)** | **ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ** | **หลักฐานประกอบการตรวจสอบ** |
|  |  |  | อย่างสมเหตุสมผลภายในกำหนดเวลาที่เหมาะสม และเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการ |  |  |  |  |
| **1๓.** | **การตรวจสอบอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย** | |  |  |  |  |  |
|  | 1. กองทุนสวัสดิการพนักงาน | ๑. ตรวจสอบความ ถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลในงบการเงิน  ๒. ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง | 1. เพื่อให้ทราบผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และผลการดำเนินงานว่ามีข้อมูลและเอกสารประกอบการตรวจสอบครบถ้วน ถูกต้อง  ๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง  ๓. เพื่อให้ทราบปัญหา อุปสรรค และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น  ๔. เพื่อสอบทานการจัดวางการควบคุมภายในของขั้นตอนการปฏิบัติงานว่ามีเพียงพอหรือไม่ | ตรวจสอบงบการเงินและเอกสารประกอบงบการเงินประจำปีงบประมาณ ๒๕65 | ธ.ค.65  (10 วัน) | ๑.นายกนก มีศรเอี่ยม  ๒.นางกิตติยา จันทร์เกิด  3.นส.ธมลวรรณ ธรรมยุติ | 1. รายงานงบทดลอง  2. สมุดรายวันรับ สมุดรายวันจ่าย สมุดรายวันทั่วไป  3. ใบเสร็จรับเงินชนิดเล่มและใบเสร็จรับเงินคอมพิวเตอร์ที่ยังไม่ได้ใช้  4. สำเนาใบเสร็จรับเงินชนิดเล่มและสำเนาใบเสร็จรับเงินคอมพิวเตอร์ และใบนำส่งเงินประจำวัน  5. เอกสารประกอบการรับเงิน การจ่ายเงินและการนำส่งเงิน  6.สมุดบัญชีแยกประเภทและทะเบียนคุมต่างๆ บัญชีเงินฝากธนาคาร  7. เอกสารประกอบการยืมเงิน เช่น สัญญาการยืมเงิน โครงการอบรม |
|  | 2. กองทุนเพื่อบริหารจัดการโรงพยาบาลสัตว์ | ม.ค.6๖  (9 วัน) | 1.นส.ณัฐฐนันท์ ป้อมพิมพ์  ๒.นางกิตติยา จันทร์เกิด |
|  | 3. กองทุนคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ |  | ม.ค.6๖  (10วัน) | ๑.นายกนก มีศรเอี่ยม  ๒.นส.ธมลวรรณ ธรรมยุติ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **กิจกรรมการตรวจสอบ** | **ประเด็น** | **วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ** | **ขอบเขต** | **ระยะเวลา**  **(คน : วัน)** | **ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ** | **หลักฐานประกอบการตรวจสอบ** |
|  |  |  |  |  |  |  | หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ |
| **1๔.** | **การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสำนักงานตรวจสอบภายใน** |  |  |  |  | 1.นส.ณัฐฐนันท์ ป้อมพิมพ์  ๒.นายกนก มีศรเอี่ยม  ๓.นางกิตติยา จันทร์เกิด  ๔.นส.ชลิภา พรหมชี |  |