

แผนการปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ลำดับ ที่	กิจกรรมการตรวจสอบ	ประเด็น	วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ	ขอบเขต	ระยะเวลา (คน : วัน)	ผู้ปฏิบัติงาน ตรวจสอบ	หลักฐานประกอบการ ตรวจสอบ
๑.	<p>การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี</p> <p>๑. การรับและนำส่งเงิน</p> <p>๒. การจ่ายเงิน และเงินยืมทรอกราชการ</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. เพื่อให้ทราบหน่วยงานมีการปฏิบัติงานด้านการเงินอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำรายงานงบการเงินเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี และนโยบายการบัญชีภาครัฐ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องหรือไม่</p> <p>๓. เพื่อสอบถามระบบการควบคุมภายในของขั้นตอนการปฏิบัติงานว่ามีความเพียงพอหรือไม่</p> <p>๔. เพื่อให้ทราบหน่วยงานได้มีการดำเนินการตามข้อเสนอแนะหรือไม่</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. ตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน หลักฐาน ประกอบการยืมเงิน หลักฐานการส่งใช้เงินยืม ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม งบประมาณ ๒๕๖๓</p> <p>๔. ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ และความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าตอบแทนจากเงินผลประโยชน์</p>	<p>มิ.ย.๖๙ (๑๕ วัน)</p> <p>ก.พ.๖๙ (๑๕ วัน)</p> <p>มี.ค.๖๘ (๑๐ วัน)</p> <p>เม.ย.- พ.ค. ๖๙ (๒๐ วัน)</p>	<p>๑.นส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์ ๒.นายกนก มีศรีเอี่ยม ๓.นางกิตติยา จันทรเกิด ๔.นส.รัตนา ตันนุกุล</p> <p>๑.นส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์ ๒.นายกนก มีศรีเอี่ยม ๓.นางกิตติยา จันทรเกิด ๔.นส.รัตนา ตันนุกุล</p> <p>๑.นส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์ ๒.นายกนก มีศรีเอี่ยม ๓.นางกิตติยา จันทรเกิด ๔.นส.รัตนา ตันนุกุล</p> <p>๑.นส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์ ๒.นายกนก มีศรีเอี่ยม ๓.นางกิตติยา จันทรเกิด ๔.นส.รัตนา ตันนุกุล</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>
	- เขตพื้นที่จักรพงษ์วนารอด						
	- 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.	การรับ – จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)						
	- กองคลัง สำนักงานอธิการบดี	๑. สอบทานระบบการ ควบคุมภายในว่ามีความ เหมาะสมเพียงพอหรือไม่	๑. เพื่อให้ทราบว่าการรับ – จ่าย เงิน การถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน ประเภทค่าปรับและการนำเงินส่ง คลังในระบบ GFMS ผ่านระบบ KTB Corporate Online มีระบบ การควบคุมภายในที่รัดกุม	๑. การปฏิบัติงานใน ขั้นตอนต่างๆ และเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับระบบ KTB Corporate Online	ก.ค.๖๙ (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	๒. เพื่อให้ทราบว่าการรับ – จ่ายเงิน การถอนคืนเงินรายได้ แผ่นดินประเภทค่าปรับและการ นำเงินส่งคลังในระบบ GFMS ผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์ แนวทางและหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง	๒. รายการจ่ายเงิน ค่าตอบแทน และเงินยืม ตรงราชการตามสัญญา การยืมเงิน การถอนเงิน รายได้แผ่นดินประเภท ค่าปรับ และการนำเงินส่ง คลังในระบบ KTB Corporate Online	ก.ค.๖๙ (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
	- เขตพื้นที่จักรพงษ์วนารอด	ในหลักเกณฑ์ แนวทาง และหนังสือ สั่งการที่ เกี่ยวข้อง			ก.ค.๖๙ (๒ วัน)	๑.นส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์ ๒.นายกนก มีศรีเอี่ยม ๓.นางกิตติยา จันทร์เกิด ๔.นส.รัตนา ตันนุกุล	
	- วิทยาเขตจันทบุรี	๓. การปฏิบัติงานถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ แนวทาง และหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง			ก.ค.๖๙ (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. แบบแจ้งข้อมูลการรับ เงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ทะเบียนคุมการ โอนเงินในระบบ คอมพิวเตอร์. รายงาน สรุปผลการโอนเงิน รายการสรุปความ เคลื่อนไหวทางบัญชี รายงานการรับชำระเงิน ระหว่างกัน รายงานสรุป รายละเอียดการรับเงิน ของส่วนราชการ เอกสาร ที่พิมพ์จากหน้าจอการ ทำรายการสำเร็จของ การนำเงินส่งคลังหรือ ฝากคลัง</p>

ลำดับ ที่	กิจกรรมการตรวจสอบ	ประเด็น	วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ	ขอบเขต	ระยะเวลา (คน : วัน)	ผู้ปฏิบัติงาน ตรวจสอบ	หลักฐานประกอบการ ตรวจสอบ
๓.	ตรวจสอบการบริหารราชการ						
	วิทยาเขตจันทบุรี - คณะเทคโนโลยีสังคม - คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมการเกษตร	๑. สอบทานระบบควบคุมภายใน ๒. ตรวจสอบการควบคุมการใช้ราชการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ๓. ตรวจสอบการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและการจัดสรรเงินงบประมาณ	๑. เพื่อให้มั่นใจว่า ราชการมีการควบคุมและรายงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ ๒. เพื่อให้มั่นใจว่า มีการจัดทำประกันภัยรภาคบังคับ ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. ๒๕๓๕ ตามที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกำหนด ๓. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคและปรับปรุงการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารการใช้ราชการ	๑. ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบและความครบถ้วนถูกต้อง	ก.พ.๖๙ (๑๐ วัน)	๑.นส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์ ๒.นายกนก มีศรีเอี่ยม ๓.นางกิตติยา จันทร์เกิด ๔.นส.รัตนา ตันนุกุล	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>การดำเนินงานระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง</p> <p>สอบทานการปฏิบัติงานในระบบงานความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง</p> <p>- กองบริหารงานบุคคล/ งานวินัยและนิติกร</p>	<p>๑. ความครบถ้วนและถูกต้องของการบันทึกข้อมูลในระบบงานความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง</p> <p>๒. การจัดทำมีระบบการติดตามการดำเนินงานเพื่อหาผู้รับผิดที่เหมาะสมก่อนหมดอายุความการดำเนินคดี</p>	<p>๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการควบคุมการใช้งานระบบงานความรับผิดทางละเมิดและแพ่งหรือไม่</p> <p>๒. เพื่อให้ทราบว่ากรบันทึกข้อมูลในระบบงานฯ มีความครบถ้วนและถูกต้องตามเอกสารหลักฐานที่ระบบงานฯ ได้กำหนดไว้หรือไม่</p> <p>๓. เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบการติดตามการดำเนินงาน เพื่อหาผู้รับผิดทางละเมิดและแพ่ง ผู้ผิดสัญญา รับทุน/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. ระบบงานผิดสัญญา รับทุน/ลาศึกษา</p> <p>๔. ระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้</p>	<p>ต.ค.๖๘ (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 รายงานการติดตามงาน เสนออธิการบดี</p>

ลำดับ ที่	กิจกรรมการตรวจสอบ	ประเด็น	วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ	ขอบเขต	ระยะเวลา (คน : วัน)	ผู้ปฏิบัติงาน ตรวจสอบ	หลักฐานประกอบการ ตรวจสอบ
๕.	จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐						
	<p>๑. การตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปี การ บันทึก ยืม จัดเก็บบำรุงรักษา และการ จำหน่าย</p> <p>๒. การปฏิบัติงานตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการเบิกจ่าย</p> <p>๓. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๔. การควบคุมภายในและขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน</p> <p>- กองคลัง สำนักงานอธิการบดี</p>	<p>๑. การปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติจัดซื้อ จัด จ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒. ความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการ จัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๓. การบริหารจัดการ ครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ ต่ำ กว่าเกณฑ์</p>	<p>๑๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานมี การดำเนินงานด้านพัสดุเป็นไป ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒. เพื่อสอบทานระบบการควบคุม ภายในของขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีความเพียงพอหรือไม่</p> <p>๓. เพื่อให้มั่นใจว่าการบริหาร ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ มีระบบการ ควบคุมภายในที่รัดกุม เพียงพอ เหมาะสม มีประสิทธิผลและมีการ ปฏิบัติตามระบบการควบคุม ภายในที่วางไว้</p> <p>๔. เพื่อให้มั่นใจว่าการบริหาร ครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล หรือไม่</p> <p>๕. เพื่อให้มั่นใจว่าการบริหาร ครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ มีการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๖. เพื่อให้ทราบปัญหา อุปสรรค และเสนอแนะแนวทางการแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพมากขึ้น</p>	<p>๑. ตรวจสอบเอกสาร เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒. ตรวจสอบความมีอยู่ จริงของครุภัณฑ์ และ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ๓. ตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการบริหาร ครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำ กว่าเกณฑ์</p>	<p>ส.ค.๖๙ (๕ วัน)</p> <p>ส.ค.๖๙ (๕ วัน)</p> <p>ส.ค.๖๙ (๕ วัน)</p> <p>ส.ค.๖๙ (๕ วัน)</p>	<p>๑.นางกิตติยา จันทร์เกิด ๒.นส.รัตนา ตันนุกูล</p> <p>๑.นางกิตติยา จันทร์เกิด ๒.นส.รัตนา ตันนุกูล</p> <p>๑.นส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์ ๒.นส.รัตนา ตันนุกูล</p> <p>๑.น.ส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์ ๒.นายกนก มีศรีเอี่ยม</p>	<p>๑. รายงานพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๖ ทะเบียนคุมพัสดุ ใบเบิก พัสดุ แผนการจัดซื้อ จัดจ้างประจำปี</p> <p>๒. เอกสารการจัดซื้อ จัดจ้างและเอกสารการ เบิกจ่าย</p> <p>๓. ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์ต่ำกว่า เกณฑ์</p>
	- เขตพื้นที่อุเทนถวาย				ส.ค.๖๙ (๕ วัน)	๑.นางกิตติยา จันทร์เกิด ๒.นส.รัตนา ตันนุกูล	
	- เขตพื้นที่จักรพงษ์วนารถ				ส.ค.๖๙ (๕ วัน)	๑.นส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์ ๒.นส.รัตนา ตันนุกูล	
	- วิทยาเขตจันทบุรี				ส.ค.๖๙ (๕ วัน)	๑.น.ส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์ ๒.นายกนก มีศรีเอี่ยม	

ลำดับ ที่	กิจกรรมการตรวจสอบ	ประเด็น	วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ	ขอบเขต	ระยะเวลา (คน : วัน)	ผู้ปฏิบัติงาน ตรวจสอบ	หลักฐานประกอบการ ตรวจสอบ	
๖.	การตรวจสอบโครงการ							
	๑. ผลการดำเนินงานโครงการเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน ๒. การเบิกจ่ายในโครงการ ๓. การควบคุมภายในขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑. ตรวจสอบหน่วยงานดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง และการเบิกจ่ายมีความถูกต้องหรือไม่ ๒. สอบทานผลการดำเนินโครงการบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ ๓. เพื่อสอบทานการจัดวางการควบคุมภายในของขั้นตอนการปฏิบัติงานว่ามีเพียงพอหรือไม่	๑. เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง และการเบิกจ่ายมีความถูกต้องหรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินโครงการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ ๓. เพื่อสอบทานการจัดวางการควบคุมภายในของขั้นตอนการปฏิบัติงานว่ามีเพียงพอหรือไม่	๑. สุ่มตรวจโครงการจากจำนวนเงินที่ได้รับจัดสรรของแต่ละหน่วยงานสูงสุด ๓ ลำดับแรก ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘				๑. แผนการดำเนินโครงการ ๒. เอกสารคำขออนุมัติจัดโครงการ และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ๓. เอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในโครงการ และสัญญาอัยมเงิน ๔. รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ
	คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์				พ.ย.๖๘ (๑๐ วัน)	๑.นายกนก มีศรีเอี่ยม ๒.น.ส.รัตนา ตันนุกูล		
	คณะเทคโนโลยีสังคม				พ.ย.๖๘ (๑๐ วัน)	๑.น.ส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์ ๒.นางกิตติยา จันทร์เกิด		
สถาบันสหวิทยาการนานาชาติจักรพงษ์ ภูวนารถ				พ.ย.๖๘ (๑๐ วัน)	๑.น.ส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์ ๒.นางกิตติยา จันทร์เกิด			
๗.	การประเมินความเสี่ยง ๑. สอบทานการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน	เพื่อประเมินและจัดการความเสี่ยงของแต่ละหน่วยงาน	๑. เพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่าการบริหารความเสี่ยงสามารถลดความเสี่ยงหายหรือผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างชัดเจน	ประเมินความเสี่ยง ๕ ด้าน ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗	ก.ค.๖๘ (๒ วัน)	๑.น.ส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์ ๒.นายกนก มีศรีเอี่ยม ๓.นางกิตติยา จันทร์เกิด ๔.น.ส.รัตนา ตันนุกูล	แบบประเมินความเสี่ยง ประเด็นความเสี่ยง ๕ ด้าน ได้แก่ ด้านกลยุทธ์ ด้านการปฏิบัติงาน ด้านการจัดการความรู้ ด้านการเงิน และด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด	

ลำดับ ที่	กิจกรรมการตรวจสอบ	ประเด็น	วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ	ขอบเขต	ระยะเวลา (คน : วัน)	ผู้ปฏิบัติงาน ตรวจสอบ	หลักฐานประกอบการ ตรวจสอบ
๘.	การประเมินการควบคุมภายใน 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.๖๘ (๑ วัน)	๑.นส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์ ๒.น.ส.รัตนา ตันนุกูล	๑. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน ปค. ๔ และ ปค. ๕
๙.	การปฏิบัติงานให้คำปรึกษาด้านการจัดซื้อจัดจ้าง งานพัสดุเขตพื้นที่จักรพงษ์อนุารด	๑. การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการจัดซื้อจัดจ้าง	๑. ให้คำแนะนำปรึกษาการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระบบงบประมาณ ๒. ให้คำแนะนำด้านการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน	ระเบียบและข้อปฏิบัติในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	ส.ค.๖๙ (๒ วัน)	๑.นส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์ ๒.นายกนก มีศรีเอี่ยม ๓.นางกิตติยา จันทร์เกิด ๔.น.ส.รัตนา ตันนุกูล	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒.พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	กิจกรรมการตรวจสอบ	ประเด็น	วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ	ขอบเขต	ระยะเวลา (คน : วัน)	ผู้ปฏิบัติงาน ตรวจสอบ	หลักฐานประกอบการ ตรวจสอบ
๑๐.	การปฏิบัติตามข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ ต่างๆ ในรายงานผลการตรวจสอบใน ปีงบประมาณที่ผ่านมา	ดำเนินการตามข้อสังเกต และข้อเสนอแนะของ สำนักงานตรวจสอบ ภายใน และ ของ คณะกรรมการตรวจสอบฯ	- เพื่อให้มั่นใจว่าข้อสังเกตและ ข้อเสนอแนะของสำนักงาน ตรวจสอบภายในและของ คณะกรรมการตรวจสอบฯ ที่แจ้ง ประสานงานไปยังอธิการบดีได้รับ การนำไปสู่การปฏิบัติเพื่อให้ ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนด้านต่างๆ ตามรายงานผลการตรวจของ สำนักงานตรวจสอบภายในได้รับ การนำไปปฏิบัติเพื่อปรับปรุงแก้ไข อย่างสมเหตุสมผลภายใน กำหนดเวลาที่เหมาะสม และเพื่อ ป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ ส่วนราชการ		ต.ค.๖๘ – ก.ย.๖๙ (๓๐ วัน)	๑.นส.ณัฐนันท์ บ่อมพิมพ์ ๒.นายกนก มีศรีเอี่ยม ๓.นางกิตติยา จันทร์เกิด ๔.น.สรตนา ตันนุกูล	ข้อสังเกตและ ข้อเสนอแนะของ สำนักงานตรวจสอบ ภายในและของ คณะกรรมการตรวจสอบ
๑๑	ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน เหมาจ่ายแทนการใช้รถประจำตำแหน่ง	๑. การจ่ายเงิน ค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทน การใช้รถประจำตำแหน่ง มีระบบการควบคุมภายใน ที่รัดกุม ๒.การจ่ายเงินค่าตอบแทน เหมาจ่ายแทนการใช้รถ ประจำตำแหน่งมีการปฏิบัติ ตามระเบียบ ประกาศ และหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง ๓. มีปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ แนว ทางแก้ไขและปรับปรุงการ	๑. เพื่อให้มั่นใจว่าการจ่ายเงิน ค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการใช้ รถประจำตำแหน่ง มีระบบการ ควบคุมภายในที่รัดกุม ๒. เพื่อให้มั่นใจว่าการจ่ายเงิน ค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการใช้ รถประจำตำแหน่งมีการปฏิบัติ ตามระเบียบ ประกาศ และหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง ๓. เพื่อให้ทราบปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ แนวทางแก้ไขและ ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพมากขึ้น	ระเบียบและข้อปฏิบัติใน การจ่ายเงินค่าตอบแทน เหมาจ่ายแทนการใช้รถ ประจำตำแหน่ง มีระบบ การควบคุมภายในที่รัดกุม			

		ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น					
๑๒.	การตรวจสอบอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย						
	๑. กองทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ตะวันออก	๑. ตรวจสอบความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลในงบ การเงิน	๑. เพื่อให้ทราบผลการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน การบัญชี และผลการ ดำเนินงานว่ามีข้อมูลและเอกสาร ประกอบการตรวจสอบครบถ้วน ถูกต้อง	ตรวจสอบงบการเงินและ เอกสารประกอบงบ การเงิน ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๘	ธ.ค.๖๗ (๑๕ วัน)	๑.นายกนก มีศรีเอี่ยม ๒.นางกิตติยา จันทร์เกิด ๓.น.ส.รัตนา ตันนุกูล	๑. รายงานงบทดลอง ๒. สมุดรายวันรับ สมุด รายวันจ่าย สมุดรายวัน ทั่วไป
	๒. กองทุนคณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	๒. ตรวจสอบการปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง		ม.ค.๖๘ (๑๕ วัน)	๑.นส.ณัฐนันท์ บ่อมพิมพ์ ๒.นางกิตติยา จันทร์เกิด ๓.น.ส.รัตนา ตันนุกูล	๓. ใบเสร็จรับเงินชนิด เล่มและใบเสร็จรับเงิน คอมพิวเตอร์ที่ยังไม่ได้ใช้ ๔. สำเนาใบเสร็จรับเงิน ชนิดเล่มและสำเนา ใบเสร็จรับเงิน คอมพิวเตอร์ และใบ นำส่งเงินประจำวัน ๕. เอกสารประกอบการ รับเงิน การจ่ายเงินและ การนำส่งเงิน ๖. สมุดบัญชีแยก ประเภทและทะเบียนคุม ต่างๆ บัญชีเงินฝาก ธนาคาร ๗. เอกสารประกอบการ ยืมเงิน เช่น สัญญาการ ยืมเงิน โครงการอบรม หนังสือขออนุมัติ เดินทางไปราชการ

ลำดับ ที่	กิจกรรมการตรวจสอบ	ประเด็น	วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ	ขอบเขต	ระยะเวลา (คน : วัน)	ผู้ปฏิบัติงาน ตรวจสอบ	หลักฐานประกอบการ ตรวจสอบ
๑๓.	การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักงานตรวจสอบภายใน		<p>๑. เพื่อประเมินการบริหารและ การดำเนินงาน ว่ามีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ ตามเป้าหมาย</p> <p>๒. เพื่อประเมินระบบการควบคุม ภายใน การบริหารความเสี่ยง และระบบการกำกับดูแล เพื่อ เตรียมความพร้อมรับมือกับเหตุ วิกฤต</p>			<p>๑.นส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์</p> <p>๒.นายกนก มีศรีเอี่ยม</p> <p>๓.นางกิตติยา จันทร์เกิด</p> <p>๔.น.ส.รัตนา ตันนกุล</p>	