

แผนการปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ ๒๕๗๐

ลำดับ ที่	กิจกรรมการตรวจสอบ	ประเด็น	วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ	ขอบเขต	ระยะเวลา (คน : วัน)	ผู้ปฏิบัติงาน ตรวจสอบ	หลักฐานประกอบการ ตรวจสอบ
๑.	การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ๑. การรับและนำส่งเงิน ๒. การจ่ายเงิน และเงินยืมทรองราชการ ๓. การจัดทำงบการเงินเป็นไปตามมาตรฐาน การบัญชี และนโยบายการบัญชีภาครัฐ ๔. การควบคุมภายในขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๕. การติดตามการดำเนินงานตาม ข้อเสนอแนะ - วิทยาเขตจันทบุรี	๑. ประเมินระบบการ ควบคุมภายในเกี่ยวกับ การเบิกค่าใช้จ่าย ๒. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของหลักฐาน ประกอบการจ่าย ๓. ตรวจสอบการรับและ การเบิกจ่ายว่าได้ปฏิบัติ ตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๔. การรับเงิน การจ่ายเงิน ถูกต้องครบถ้วน มีการ นำส่งเงินและบันทึกบัญชี ถูกต้องครบถ้วน	๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานมีการ ปฏิบัติงานด้านการเงินอย่าง ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับ เงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำ รายงานงบการเงินเป็นไปตาม มาตรฐานการบัญชี และนโยบาย การบัญชีภาครัฐ ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุม ภายในของขั้นตอนการปฏิบัติงาน ว่ามีความเพียงพอหรือไม่ ๔. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานได้มี การดำเนินการตามข้อเสนอแนะ หรือไม่	๑. ตรวจสอบการรับเงิน การจ่ายเงิน ถูกต้อง ครบถ้วน มีการนำส่งเงิน และบันทึกบัญชีถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตาม กฎหมาย กฎระเบียบ และ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ๒. ตรวจสอบงบการเงิน และเอกสารประกอบงบ การเงิน ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๓ ๓. ตรวจสอบสัญญาการ ยืมเงิน หลักฐาน ประกอบการยืมเงิน หลักฐานการส่งใช้เงินยืม ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ๔. ตรวจสอบการปฏิบัติ ตามกฎหมายและระเบียบ และความครบถ้วนถูกต้อง ของเอกสารหลักฐาน เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าตอบแทนจากเงิน ผลประโยชน์	มิ.ย.๗๐ (๑๕ วัน)	๑.นส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์ ๒.นายกนก มีศรีเอี่ยม ๓.นางกิตติยา จันทรเกิด ๔.นส.รัตนา ตันนกุล	๑. รายงานงบทดลอง ๒. สมุดรายวันรับ สมุด รายวันจ่าย สมุดรายวัน ทั่วไป ๓. ใบเสร็จรับเงินชนิด เล่มและใบเสร็จรับเงิน คอมพิวเตอร์ที่ยังไม่ได้ใช้ ๔. สำเนาใบเสร็จรับเงิน ชนิดเล่ม และสำเนา ใบเสร็จรับเงิน คอมพิวเตอร์ และใบ นำส่งเงินประจำวัน ๕. เอกสารประกอบการ รับเงิน การจ่ายเงินและ การนำส่งเงิน ๖ . สมุดบัญชีแยก ประเภทและทะเบียนคุม ต่างๆ บัญชีเงินฝาก ธนาคาร ๗. เอกสารประกอบการ ยืมเงิน เช่น สัญญาการ ยืมเงิน โครงการอบรม หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ
	- เขตพื้นที่จักรพงษ์วนารม				ก.พ.๗๐ (๑๕ วัน)		
	- เขตพื้นที่อุเทนถวาย				มี.ค.๗๐ (๑๐ วัน)		
	- กองคลัง ส่วนกลาง				เม.ย.- พ.ค. ๗๐ (๒๐ วัน)		

ลำดับ ที่	กิจกรรมการตรวจสอบ	ประเด็น	วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ	ขอบเขต	ระยะเวลา (คน : วัน)	ผู้ปฏิบัติงาน ตรวจสอบ	หลักฐานประกอบการ ตรวจสอบ
							๘. ทะเบียนคุมสัญญายืม 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.๗๐ (๕ วัน)	๑.นายกนก มีศรีเอี่ยม ๒.นส.รัตนา ตันนกุล	๑. คำสั่งแต่งตั้งบุคคล เพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็น ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) สำหรับ กองคลังและผู้ใช้งาน ระบบ (Company User) สำหรับกองคลัง และหน่วยเบิกจ่าย)
	- เขตพื้นที่อุเทนถวาย	๒. เอกสาร หลักฐาน ครบถ้วนถูกต้องใน สาระสำคัญตามที่กำหนด	๒. เพื่อให้ทราบว่าการรับ – จ่ายเงิน การถอนคืนเงินรายได้ แผ่นดินประเภทค่าปรับและการ นำเงินส่งคลังในระบบ GFMS	๒. รายการจ่ายเงิน ค่าตอบแทน และเงินยืม ทดรองราชการตามสัญญา การยืมเงิน การถอนเงิน รายได้แผ่นดินประเภท ค่าปรับ และการนำเงินส่ง คลังในระบบ KTB	ก.ค.๗๐ (๕ วัน)	๑.นส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์ ๒.นายกนก มีศรีเอี่ยม ๓.นางกิตติยา จันทรเกิด ๔.นส.รัตนา ตันนกุล	๒. เอกสารหลักฐาน ประกอบการรับ – จ่ายเงิน การนำเงินส่ง คลังและการถอนคืนเงิน รายได้ผ่านระบบ KTB Corporate Online เช่น
	- เขตพื้นที่จักรพงษ์วนารถ	ในหลักเกณฑ์ แนวทาง และหนังสือ สั่งการที่ เกี่ยวข้อง	๒. เพื่อให้ทราบว่าการรับ – จ่ายเงิน การถอนคืนเงินรายได้ แผ่นดินประเภทค่าปรับและการ นำเงินส่งคลังในระบบ GFMS	๒. รายการจ่ายเงิน ค่าตอบแทน และเงินยืม ทดรองราชการตามสัญญา การยืมเงิน การถอนเงิน รายได้แผ่นดินประเภท ค่าปรับ และการนำเงินส่ง คลังในระบบ KTB	ก.ค.๗๐ (๕ วัน)	๑.นส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์ ๒.นายกนก มีศรีเอี่ยม ๓.นางกิตติยา จันทรเกิด ๔.นส.รัตนา ตันนกุล	๒. เอกสารหลักฐาน ประกอบการรับ – จ่ายเงิน การนำเงินส่ง คลังและการถอนคืนเงิน รายได้ผ่านระบบ KTB Corporate Online เช่น
	- วิทยาเขตจันทบุรี	๓. การปฏิบัติงานถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ แนวทาง และหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง	๓. การปฏิบัติงานถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ แนวทางและหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง	๓. การปฏิบัติงานใน ขั้นตอนต่างๆ และเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับระบบ KTB Corporate Online	ก.ค.๗๐ (๕ วัน)	๑.นส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์ ๒.นายกนก มีศรีเอี่ยม ๓.นางกิตติยา จันทรเกิด ๔.นส.รัตนา ตันนกุล	๒. เอกสารหลักฐาน ประกอบการรับ – จ่ายเงิน การนำเงินส่ง คลังและการถอนคืนเงิน รายได้ผ่านระบบ KTB Corporate Online เช่น

ลำดับ ที่	กิจกรรมการตรวจสอบ	ประเด็น	วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ	ขอบเขต	ระยะเวลา (คน : วัน)	ผู้ปฏิบัติงาน ตรวจสอบ	หลักฐานประกอบการ ตรวจสอบ
			๓. เพื่อให้ทราบปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ แนวทางแก้ไขและ ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพมากขึ้น				แบบใบแจ้งการชำระเงิน สัญญาการยืมเงิน ราชการ ใบเบิกเงิน สวัสดิการเกี่ยวกับการ ศึกษาบุตร (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

ลำดับ ที่	กิจกรรมการตรวจสอบ	ประเด็น	วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ	ขอบเขต	ระยะเวลา (คน : วัน)	ผู้ปฏิบัติงาน ตรวจสอบ	หลักฐานประกอบการ ตรวจสอบ
๓.	การดำเนินงานระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง						
	สอบทานการปฏิบัติงานในระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง - กองบริหารงานบุคคล/ งานวินัยและนิติกร	๑. ความครบถ้วนและถูกต้องของการบันทึกข้อมูลในระบบงานความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง ๒. การจัดให้มีระบบการติดตามการดำเนินงานเพื่อหาผู้รับผิดที่เหมาะสมก่อนหมดอายุความการดำเนินคดี	๑. เพื่อให้ทราบว่ามีกระบวนการใช้งานระบบงานความรับผิดทางละเมิดและแพ่งหรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกข้อมูลในระบบงานฯ มีความครบถ้วนและถูกต้องตามเอกสารหลักฐานที่ระบบงานฯ ได้กำหนดไว้หรือไม่ ๓. เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบการติดตามการดำเนินงาน เพื่อหาผู้รับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง ผู้ผิดสัญญา รับทุน/ลาศึกษา และลูกหนี้ของส่วนราชการที่เหมาะสมก่อนหมดอายุความดำเนินคดี ๔. เพื่อทราบปัญหา อุปสรรคและเสนอแนะแนวทางแก้ไขและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบงานความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง และเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย ๔ ระบบงาน ดังนี้ ๑. ระบบงานรับผิดทางละเมิด ๒. ระบบงานความคับผิดทางแพ่ง ๓. ระบบงานผิดสัญญา รับทุน/ลาศึกษา ๔. ระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้	ต.ค.๖๙ (๕ วัน)	๑.นายกนก มีศรีเอี่ยม ๒.นางกิตติยา จันทร์เกิด	๑. ข้อมูลสารสนเทศจากระบบงานความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง ๒. เอกสารหลักฐานประกอบการบันทึกข้อมูลในระบบงานความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ รายงานผลการสอบสวน ส่วนวนการสอบข้อเท็จจริงฯ การแจ้งผลการพิจารณาจากกระทรวงการคลัง คำสั่ง ศาล สัญญา ประนีประนอมยอมความ สัญญาค้ำประกัน รายงานการติดตามงาน เสนออธิการบดี

ลำดับ ที่	กิจกรรมการตรวจสอบ	ประเด็น	วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ	ขอบเขต	ระยะเวลา (คน : วัน)	ผู้ปฏิบัติงาน ตรวจสอบ	หลักฐานประกอบการ ตรวจสอบ
๔.	ตรวจผลการดำเนินงานงบลงทุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ของ งบประมาณแผ่นดิน						
	๑. การปฏิบัติงานตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่าย ๒. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ๓. การควบคุมภายในและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานมีการดำเนินงานด้านพัสดุเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของขั้นตอนการปฏิบัติงานมีความเพียงพอหรือไม่ ๓. เพื่อให้มั่นใจว่าการบริหารการดำเนินงานงบลงทุน มีระบบการควบคุมภายในที่รัดกุม เพียงพอ เหมาะสม มีประสิทธิผล และมีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้ ๔. เพื่อให้มั่นใจว่าการบริหารบริหารการดำเนินงานงบลงทุนมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลหรือไม่	๑๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานมีการดำเนินงานด้านพัสดุเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของขั้นตอนการปฏิบัติงานมีความเพียงพอหรือไม่ ๓. เพื่อให้มั่นใจว่าการบริหารงบลงทุน มีระบบการควบคุมภายในที่รัดกุม เพียงพอ เหมาะสม มีประสิทธิผลและมีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้ ๔. เพื่อให้มั่นใจว่าการบริหารงบลงทุนมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลหรือไม่ ๕. เพื่อให้มั่นใจว่าการบริหารงบลงทุนมีการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ๖. เพื่อให้ทราบปัญหา อุปสรรค และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	๑. ตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. ตรวจสอบความมีอยู่จริงของครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ๓. ตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์	ส.ค.๗๐ (๒๐ วัน)	๑. น.ส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์ ๒. นายกนก มีศรีเอี่ยม ๑.นางกิตติยา จันทรเกิด ๒.นส.รัตนา ตันนุกูล	๑. รายงานพัสดุประจำปี ๒๕๖๖ ทะเบียนคุมพัสดุ ใบเบิกพัสดุ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒. เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและเอกสารการเบิกจ่าย

ลำดับ ที่	กิจกรรมการตรวจสอบ	ประเด็น	วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ	ขอบเขต	ระยะเวลา (คน : วัน)	ผู้ปฏิบัติงาน ตรวจสอบ	หลักฐานประกอบการ ตรวจสอบ
๔. (ต่อ)		๕. เพื่อให้มั่นใจว่าการบริหารบริหารการดำเนินงานของบลทพมีการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ๖. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคและเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น					
๕.	การตรวจสอบโครงการ						
	๑. ผลการดำเนินงานโครงการเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน ๒. การเบิกจ่ายในโครงการ ๓. การควบคุมภายในขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑. ตรวจสอบหน่วยงานดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการเป็นไปตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง และการเบิกจ่ายมีความถูกต้องหรือไม่ ๒. สอบทานผลการดำเนินโครงการบรรลุ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ ๓. สอบทานการจัดวางการควบคุมภายในของขั้นตอนการปฏิบัติงานว่ามีเพียงพอหรือไม่	๑. เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง และการเบิกจ่ายมีความถูกต้องหรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบว่าผลการดำเนินโครงการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ ๓. เพื่อสอบทานการจัดวางการควบคุมภายในของขั้นตอนการปฏิบัติงานว่ามีเพียงพอหรือไม่	๑. สุ่มตรวจโครงการจากจำนวนเงินที่ได้รับจัดสรรของแต่ละหน่วยงานสูงสุด ๓ ลำดับแรก ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘		๑.นายกนก มีศรีเอี่ยม ๒.นส.รัตนา ตันนกุล	๑. แผนการดำเนินโครงการ ๒. เอกสารคำขออนุมัติจัดโครงการ และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ๓. เอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในโครงการและสัญญาจ้างเงิน
	กองพัฒนานักศึกษา	๒. สอบทานผลการดำเนินโครงการบรรลุ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่	๒. เพื่อให้ทราบว่าผลการดำเนินโครงการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่		พ.ย.๖๙ (๑๐ วัน)	๑.นายกนก มีศรีเอี่ยม ๒.นส.รัตนา ตันนกุล	๔. รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ
	คณะสัตวแพทยศาสตร์	๒. สอบทานผลการดำเนินโครงการบรรลุ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่	๒. เพื่อให้ทราบว่าผลการดำเนินโครงการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่		พ.ย.๖๙ (๑๐ วัน)	๑.นส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์ ๒.นางกิตติยา จันทรเกิด	
	สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และนวัตกรรม	๒. สอบทานผลการดำเนินโครงการบรรลุ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่	๒. เพื่อให้ทราบว่าผลการดำเนินโครงการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่		พ.ย.๖๙ (๑๐ วัน)	๑.นส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์ ๒.นางกิตติยา จันทรเกิด	

ลำดับ ที่	กิจกรรมการตรวจสอบ	ประเด็น	วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ	ขอบเขต	ระยะเวลา (คน : วัน)	ผู้ปฏิบัติงาน ตรวจสอบ	หลักฐานประกอบการ ตรวจสอบ
๖.	การประเมินความเสี่ยง ๑. สอบทานการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ของหน่วยงาน	เพื่อประเมินและจัดการ ความเสี่ยงของแต่ละ หน่วยงาน	๑. เพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่าการบริหาร ความเสี่ยงสามารถลดความเสี่ยง หายหรือผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น ได้อย่างชัดเจน	ประเมินความเสี่ยง ๕ ด้าน ในปีงบประมาณ ๒๕๗๐	ก.ค.๗๐ (๓ วัน)	๑.นส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์ ๒.นายกนก มีศรีเอี่ยม ๓.นางกิตติยา จันทรเกิด ๔.น.ส.รัตนดา ตันนุกุล	แบบประเมินความเสี่ยง ประเด็นความเสี่ยง ๕ ด้าน ได้แก่ ด้านกลยุทธ์ ด้านการ ปฏิบัติงาน ด้านการจัดการ ความรู้ ด้านการเงิน และ ด้านการปฏิบัติตาม ข้อกำหนด
๗.	การประเมินการควบคุมภายใน ๑. สอบทานการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ของหน่วยงาน	เพื่อประเมินการควบคุม ภายในของแต่ละ หน่วยงาน	๑.เพื่อสร้างความเชื่อมั่นต่อฝ่าย บริหารว่ามีการควบคุมภายในใน ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นไป ตามระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง อย่างเพียงพอ และเหมาะสม	ประเมินการควบคุม ภายในปีงบประมาณ ๒๕๗๐	ก.ค.๗๐ (๒ วัน)	๑.นส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์ ๒.นายกนก มีศรีเอี่ยม ๓.นางกิตติยา จันทรเกิด ๔.น.ส.รัตนดา ตันนุกุล	
๘.	การปฏิบัติงานให้คำปรึกษา ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง งานพัสดุ เขตพื้นที่จักรพงษ์ขุนารณ	๑. การปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติจัดซื้อ จัด จ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการ จัดซื้อจัดจ้าง	๑. ให้คำแนะนำปรึกษาการ ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระบบ งบประมาณ ๒. ให้คำแนะนำด้านการควบคุม ภายในและการบริหารความเสี่ยง ของหน่วยงาน	ระเบียบและข้อปฏิบัติใน การดำเนินงานจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหาร พัสดุ	ส.ค.๗๐ (๒ วัน)	๑.นส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์ ๒.นายกนก มีศรีเอี่ยม ๓.นางกิตติยา จันทรเกิด ๔.น.ส.รัตนดา ตันนุกุล	๑. ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒.พระราชบัญญัติจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	กิจกรรมการตรวจสอบ	ประเด็น	วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ	ขอบเขต	ระยะเวลา (คน : วัน)	ผู้ปฏิบัติงาน ตรวจสอบ	หลักฐานประกอบการ ตรวจสอบ
๙.	การปฏิบัติตามข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ ต่างๆ ในรายงานผลการตรวจสอบใน ปีงบประมาณที่ผ่านมา	ดำเนินการตามข้อสังเกต และข้อเสนอแนะของ สำนักงานตรวจสอบ ภายใน และ ของ คณะกรรมการตรวจสอบฯ	- เพื่อให้มั่นใจว่าข้อสังเกตและ ข้อเสนอแนะของสำนักงาน ตรวจสอบภายในและของ คณะกรรมการตรวจสอบฯ ที่แจ้ง ประสานงานไปยังอธิการบดีได้รับ การนำไปสู่การปฏิบัติเพื่อให้ ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนด้านต่างๆ ตามรายงานผลการตรวจของ สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้รับการนำไปปฏิบัติเพื่อปรับปรุง แก้ไขอย่างสมเหตุสมผลภายใน กำหนดเวลาที่เหมาะสม และเพื่อ ป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ ส่วนราชการ		ต.ค.๖๙ – ก.ย.๗๐ (๓๐ วัน)	๑.นส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์ ๒.นายกนก มีศรีเอี่ยม ๓.นางกิตติยา จันทรเกิด ๔.น.ส.รัตนา ตันนุกูล	ข้อสังเกตและ ข้อเสนอแนะของ สำนักงานตรวจสอบ ภายในและของ คณะกรรมการตรวจสอบ
๑๐.	การตรวจสอบอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย						
	๑. โครงการบริการวิชาการจำนวนงบประมาณ ตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป	๑. ตรวจสอบความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลในงบ การเงิน ๒. ตรวจสอบการปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	๑. เพื่อให้ทราบผลการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน การบัญชี และผลการ ดำเนินงานว่ามีข้อมูลและเอกสาร ประกอบการตรวจสอบครบถ้วน ถูกต้อง ๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ๓. เพื่อให้ทราบปัญหา อุปสรรค และเสนอแนะแนวทางการแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพมากขึ้น	ตรวจสอบงบการเงินและ เอกสารประกอบงบ การเงินประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๘	ธ.ค.๖๙ – ม.ค.๗๐ (๓๐ วัน)	๑.นส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์ ๒.นายกนก มีศรีเอี่ยม ๓.นางกิตติยา จันทรเกิด ๔.น.ส.รัตนา ตันนุกูล	๑. รายงานงบทดลอง ๒. สมุดรายวันรับ สมุด รายวันจ่าย สมุดรายวัน ทั่วไป ๓. ใบเสร็จรับเงินชนิด เล่มและใบเสร็จรับเงิน คอมพิวเตอร์ที่ยังไม่ได้ใช้ ๔. สำเนาใบเสร็จรับเงิน ชนิดเล่มและสำเนา ใบเสร็จรับเงิน คอมพิวเตอร์ และใบ นำส่งเงินประจำวัน

ลำดับ ที่	กิจกรรมการตรวจสอบ	ประเด็น	วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ	ขอบเขต	ระยะเวลา (คน : วัน)	ผู้ปฏิบัติงาน ตรวจสอบ	หลักฐานประกอบการ ตรวจสอบ
๑๐. (ต่อ)			๔. เพื่อสอบทานการจัดวางการควบคุมภายในของขั้นตอนการปฏิบัติงานว่ามีเพียงพอหรือไม่				๕. เอกสารประกอบการรับเงิน การจ่ายเงินและการนำส่งเงิน ๖ . ส ม ุด บั ญ ชี แยกประเภทและทะเบียนคุมต่างๆ บัญชีเงินฝากธนาคาร ๗. เอกสารประกอบการยืมเงิน เช่น สัญญาการยืมเงิน โครงการอบรมหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ
๑๑.	การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักงานตรวจสอบภายใน		๑. เพื่อประเมินการบริหารและการดำเนินงาน ว่ามีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย ๒. เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และระบบการกำกับดูแล เพื่อเตรียมความพร้อมรับมือกับเหตุวิกฤต			๑.นส.ณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์ ๒.นายกนก มีศรีเอี่ยม ๓.นางกิตติยา จันทรเกิด ๔.น.ส.รัตนา ตันนกุล	