

กลุ่มงานตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ 2566

หลักการและเหตุผล

เพื่อให้กระบวนการตรวจสอบภายใน ดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนดไว้ จึงต้องมีการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ซึ่งดำเนินการโดยการประเมินความเสี่ยงตามแบบประเมินความเสี่ยงซึ่งกระทรวงการอุดมศึกษาฯ ได้วางแนวทางสำหรับหน่วยงานในสังกัดของกระทรวงฯ รวมทั้งแผนการตรวจสอบงาน โครงการ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อสอบทาน ความถูกต้องของ งบการเงิน ข้อมูล และตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน บัญชี
2. สอบทานความถูกต้อง ของการปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความโปร่งใส เป็นธรรม รวมถึงมีการบริหารจัดการที่ดี
3. สอบทานผลการดำเนินงาน ตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ตลอดถึงควมมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า
4. สอบทานการควบคุมภายใน ให้คำปรึกษา แนะนำหน่วยงาน เพื่อให้มีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม

นโยบายการตรวจสอบ

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีความอิสระ เที่ยงธรรม ระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ
2. การตรวจสอบจะเป็นไปเพื่อสร้างสรรค์และเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
3. ส่งเสริม สนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการทำงาน มีการควบคุมภายในที่เพียงพอ
4. สร้างความเข้าใจอันดีระหว่างผู้ตรวจสอบกับผู้รับตรวจ โดยเน้นให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง เหมาะสม
5. นำประเด็นการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน, กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม, กรมบัญชีกลาง และคำสั่งการของผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯ กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปีเพิ่มเติมจากแผนการตรวจสอบประจำปีที่มาจากการประเมินความเสี่ยง
6. ผู้ตรวจสอบภายใน จะไม่ดำเนินการตรวจสอบ สอบทาน งาน โครงการ คณะ สำนัก ที่ตนเคยมีหน้าที่ความรับผิดชอบมาก่อนเพื่อความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดในอันที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถตรวจสอบหรือให้คำปรึกษาได้อย่างมีอิสระ และเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้กับผู้บริหารหรือผู้เกี่ยวข้องรับทราบ ก่อนที่จะรับงานนั้น ๆ

ภาระงานของกลุ่มงานตรวจสอบภายใน

1. งานด้านการตรวจสอบ สอบทานและติดตามผล
 - 1.1 การสอบทานงบการเงิน
 - 1.2 การสอบทานการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
 - 1.3 การสอบทานผลการดำเนินงานตามโครงการ งาน กิจกรรม
 - 1.4 การตรวจสอบกรณีพิเศษ
 - 1.5 การติดตามผลการตรวจสอบปีก่อน
2. สอบทานระบบการควบคุมภายใน
3. งานให้คำปรึกษา
4. งานเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบฯ
5. งานบริหารกลุ่มงานตรวจสอบภายใน
 - 5.1 การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี, แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ
 - 5.2 การจัดทำคำของบประมาณประจำปี
 - 5.3 การบริหารงานด้านบุคลากรของกลุ่มงานตรวจสอบภายใน
 - 5.4 การจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นต้องใช้ของกลุ่มงานตรวจสอบภายใน
 - 5.5 งานสารบรรณ และระบบการจัดเก็บเอกสารของกลุ่มงานตรวจสอบภายใน
 - 5.6 การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายนอก เช่น กระทรวงฯ กรม ม.อื่น ๆ
 - 5.7 การพัฒนาและฝึกอบรมของบุคลากรกลุ่มงานตรวจสอบภายใน

ขอบเขตการตรวจสอบ

1. หน่วยรับตรวจตามภารกิจของมหาวิทยาลัย
 - 1.1 สำนักงานอธิการบดี
 - 1.2 คณะวิศวกรรมศาสตร์
 - 1.3 คณะวิทยาศาสตร์
 - 1.4 คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี
 - 1.5 คณะศิลปศาสตร์
 - 1.6 คณะพลังงานสิ่งแวดล้อมและวัสดุ
 - 1.7 คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - 1.8 บัณฑิตวิทยาลัยการจัดการและนวัตกรรม
 - 1.9 คณะสถาปัตยกรรมและการออกแบบ
 - 1.10 คณะทรัพยากรชีวภาพและเทคโนโลยี
 - 1.11 สถาบันวิทยาการหุ่นยนต์ภาคสนาม
 - 1.12 สถาบันพัฒนาและฝึกอบรมโรงงานต้นแบบ
 - 1.13 สำนักอุทยานวิทยาศาสตร์และอุตสาหกรรม

- 1.14 สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 1.15 สถาบันการเรียนรู้
- 1.16 สำนักคอมพิวเตอร์
- 1.17 สำนักหอสมุด
- 1.18 สำนักบริหารอาคารสถานที่
- 1.19 สถาบันนโยบายวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม Stipi
- 1.20 ศูนย์บริการการศึกษาในเมือง
- 1.21 มจร.บางขุนเทียน
- 1.22 ศูนย์บริการการศึกษาราชบุรี

2. หน่วยงานในกำกับมหาวิทยาลัยฯ

- 2.1 โรงเรียนตรุณสิขาลัย
- 2.2 หอพักนักศึกษา
- 2.3 ศูนย์หนังสือ
- 2.4 บัณฑิตวิทยาลัยร่วมด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม (JGSEE)
- 2.5 ศูนย์สอบเทียบเครื่องมือวัดอุตสาหกรรม

3. กองทุน/สโมสร

- 3.1 กองทุนพัฒนาคณะวิศวกรรมศาสตร์
- 3.2 กองทุนสวัสดิการ
- 3.3 สโมสรพนักงาน ข้าราชการและลูกจ้างประจำ

ประมาณการงบประมาณ ปีงบประมาณ 2566 จำนวนรวมทั้งสิ้น 5,248,500.00 บาท

1.	ค่าใช้จ่ายบุคลากร	จำนวนเงินรวม	3,566,000.00
1.1	เงินเดือน		2,875,000.00
1.2	ค่าจ้างชั่วคราว		312,000.00
1.3	สวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง		379,000.00
2.	ค่าใช้จ่ายดำเนินงานอื่น	จำนวนเงินรวม	232,500.00
2.1	ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจสอบ		192,000.00
2.2	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของบุคลากร		10,000.00
2.3	ค่าถ่ายเอกสาร/จัดทำเอกสาร		10,000.00
2.4	ค่าวัสดุ		20,000.00
2.5	ค่าสาธารณูปโภค		500.00
3.	ค่าจ้างบริษัทที่ปรึกษา ระยะ 3	จำนวนเงินรวม	950,000.00
4.	ระบบการจัดเก็บและจัดการการเข้าถึงเอกสารที่มีความปลอดภัยระดับสูง		500,000.00

เทคนิค วิธีการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายใน จะเลือกเทคนิค วิธีการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบ สอบทานในแต่ละกรณี บางครั้งผู้ตรวจสอบภายในอาจใช้เทคนิคการตรวจสอบหลายอย่างมาประกอบกันเพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอ ในการที่จะพิสูจน์ความถูกต้อง สรุปข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ แนวทางการปรับปรุงพัฒนาต่าง ๆ เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบโดยทั่วไป มีดังนี้

1. การตรวจดู เป็นการตรวจดูเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และทรัพย์สินที่มีรูปร่าง เพื่อให้ทราบทรัพย์สินนั้นมีอยู่จริง มีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน สภาพของทรัพย์สิน ปริมาณของทรัพย์สิน และมูลค่าของทรัพย์สิน
2. การสังเกตการณ์ เป็นการสังเกตด้วยตาเพื่อทราบถึงข้อเท็จจริงที่เป็นอยู่ รวมถึงการใช้พิจารณาณสิ่งที่ได้เห็นและได้บันทึกไว้ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง เชื่อถือได้
3. การตรวจนับ เป็นการพิสูจน์ปริมาณและคุณภาพของสิ่งที่ต้องการตรวจสอบว่ามีอยู่จริง ครบถ้วน ถูกต้องตามที่บันทึกไว้
4. การยืนยันยอด เป็นการที่ผู้ตรวจสอบขอให้บุคคลภายนอก หรือภายในทราบเกี่ยวกับหลักฐานต่าง ๆ ให้การยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษร
5. การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ เป็นการตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่บันทึกไว้ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ เหล่านั้น
6. การคำนวณ เป็นการคำนวณตัวเลขเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลขต่าง ๆ
7. การตรวจสอบการผ่านรายการ เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของการผ่านรายการจากสมุดขึ้นต้น ไปยังสมุดขึ้นปลาย รวมถึงงบทดลอง และงบการเงิน
8. การตรวจหารายการผิดปกติ เป็นการสอบทานเอกสาร รายงาน หรือรายการอื่น ๆ ซึ่งอาจจะทำให้เกิดข้อผิดพลาดที่สำคัญได้
9. การสอบถาม เป็นการสอบถามผู้บริหาร พนักงาน เพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง อาจจะเป็นลายลักษณ์อักษร หรือวาจา
10. การติดตามรายการ เป็นการติดตามตรวจสอบการบันทึกรายการในบัญชีบางรายการที่เกิดขึ้น ตั้งแต่ต้นจนจบรายการ
11. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล เป็นการตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน เนื่องจากข้อมูลของรายการหนึ่งอาจจะมีความสัมพันธ์กับรายการอื่น ๆ ได้ เช่น ชื่อ - เจ้าหนี้
12. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ เป็นการวิเคราะห์ข้อมูลอย่างมีเหตุผล ทั้งข้อมูลทางการเงินและข้อมูลที่ไม่ใช่การเงิน
13. การตรวจทาน เป็นการยืนยันความถูกต้อง ครบถ้วน ความเป็นจริง อย่างสมเหตุสมผล หรือความน่าเชื่อถือโดยการหาหลักฐานยืนยันกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏอยู่
14. การสืบสวน เป็นเทคนิคการตรวจสอบที่ใช้ในกรณีที่ไม่สามารถค้นพบข้อเท็จจริง ซึ่งคาดว่าจะมีอยู่ หรือควรจะเป็น
15. เทคนิคอื่น ๆ ที่จำเป็นในการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบประจำปี (เอกสาร 1)

กลุ่มงานตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบดังนี้

1. การตรวจสอบตามประกาศ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่กำหนดให้กลุ่มงานตรวจสอบภายใน ต้องดำเนินการตรวจสอบ ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ รวมทั้งสิ้น 90 วันทำการ
 - 1.1 การตรวจสอบงบการเงินของมหาวิทยาลัยฯ ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงานรวมทั้งสิ้น 30 วัน เป็นการสอบทานงบการเงินของมหาวิทยาลัย เพื่อสอบทานความถูกต้อง และเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี
 - 1.2 การตรวจสอบโครงการตามพระราชดำริ ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงานรวมทั้งสิ้น 30 วัน เป็นการสอบทานตามหนังสือกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.5/9273 ลงวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2564 เรื่องการตรวจสอบโครงการอื่นเนื่องมาจากพระราชดำริ
 - 1.3 การสอบทาน และรับรองรายงานโครงการวิจัย งานบริการวิชาการ งานการค้า ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงานรวมทั้งสิ้น 30 วัน
2. การตรวจสอบพิเศษ ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ 40 วันทำการ เป็นการสอบทานงานโครงการ กิจกรรม ที่พบว่าอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สิน หรือชื่อเสียงขององค์กร ซึ่งการตรวจสอบประเภทนี้จะไม่มี การแจ้งล่วงหน้าอย่างเป็นทางการ เพื่อให้ทราบข้อมูล สภาพความเป็นจริง ซึ่งจะทำการตรวจสอบมีความสมบูรณ์ ถูกต้อง ชัดเจน
3. การตรวจสอบกองทุนที่อยู่ในการกำกับดูแลของมหาวิทยาลัย ได้แก่กองทุนสวัสดิการพนักงาน, สโมสรพนักงาน ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และกองทุนพัฒนาคณะวิศวกรรมศาสตร์ จำนวน 3 โครงการ ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงานรวม 55 วันทำการ
4. การตรวจสอบตามการประเมินความเสี่ยง ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงานรวม 270 วันทำการ โดยพิจารณาจากเกณฑ์ดังต่อไปนี้
 - 4.1 ข้อมูลการประเมินความเสี่ยง ของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
 - 4.2 ผลการตรวจสอบของปีก่อน
 - 4.3 หน่วยงานที่ไม่เคยได้รับการตรวจสอบเลยภายใน 5 ปี
 - 4.4 ข้อมูลคดีความ การฟ้องร้อง ร้องเรียน
5. ภาระงานด้านอื่น ๆ ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงานรวม 240 วันทำการ
 - 5.1 งานบริหารกลุ่มงานตรวจสอบภายใน เช่น งานด้านบุคลากรของกลุ่มงานตรวจสอบ, การจัดซื้อจัดจ้างของกลุ่มงานตรวจสอบ เป็นต้น
 - 5.2 งานเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ
 - 5.3 การรายงานการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ของมหาวิทยาลัยฯ ให้กับกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และ นวัตกรรม
6. การพัฒนาระบบงานตรวจสอบภายใน ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ 288 วัน

แผนการพัฒนาศักยภาพบุคลากร (เอกสาร 2)

1. โครงการอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (CGIA)
 - 1.1. ด้าน Fundamental จำนวน 2 คน
 - 1.2. ด้าน Intermediate – Information Technology จำนวน 1 คน
 - 1.3. ด้าน Advance – Consulting จำนวน 1 คน
2. การปรับปรุงและพัฒนาระบบงานการตรวจสอบภายใน
 - 2.1 การจ้างบริษัทฯ เพื่อดำเนินการปรับปรุง พัฒนาระบบงานการตรวจสอบภายใน ระยะที่ 3
 - 2.2 การจัดให้มีระบบการจัดเก็บและจัดการการเข้าถึงเอกสารที่มีความปลอดภัยระดับสูง

ระยะเวลาดำเนินการ: 1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566

ผลผลิตและตัวชี้วัดความสำเร็จ

1. ผลผลิต : รายงานผลการตรวจสอบภายใน ต่อผู้บริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบฯ
2. ตัวชี้วัดความสำเร็จ : สามารถปฏิบัติงานได้ตามแผน 100%

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

- | | |
|-------------------------------|--------------------|
| 1. นางศิรินาฏ ลือชาเขวง | ผู้ตรวจสอบภายใน |
| 2. นางสาวเจนจิรา เชื้อบุญอุ้ม | ผู้ตรวจสอบภายใน |
| 3. นายเฉลิมชัย อนันตพฤทธิ | ผู้ตรวจสอบภายใน |
| 4. นายพลภัทร เฉลิมไชย | ผู้ตรวจสอบภายใน |
| 5. นายวิรัชกฤษ อีสริยวรรตล | ผู้ตรวจสอบภายใน |
| 6. น.ส.ชุติมา เลิศศรีศรีมิ่ง | นักบริหารงานทั่วไป |

ลงชื่อ ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางศิรินาฏ ลือชาเขวง)

หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(รศ.ดร.สุวิทย์ แซ่เตีย)

อธิการบดี

ที่	หน่วยงาน	เวลาการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน					หมายเหตุ
			คุณศิรินาฏ	คุณเจนจิรา	คุณเฉลิมชัย	คุณพลภัทร	คุณวริทธิ์กฤษ	
งานตรวจสอบโครงการอื่น ๆ								
1	กองทุนสวัสดิการพนักงาน	20 วัน					20	
2	สโมสรพนักงาน ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ	20 วัน				20		
3	กองทุนพัฒนาคณะวิศวกรรมศาสตร์	15 วัน			15			
รวมงานตรวจสอบ		455 วัน	100	100	90	95	70	0
งานด้านระบบการควบคุมภายใน								
1	สอบทานข้อมูลที่ได้จากคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	10 วัน	10					
2	รวบรวม สรุปข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลบริหารความเสี่ยงที่ได้จากการสอบทาน	10 วัน	10					
3	จัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด	10 วัน	10					
งานด้านพัสดุ ครุภัณฑ์		15 วัน					15	
1	จัดซื้อ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่จำเป็นต่อการใช้งาน							
2	จัดทำเอกสารการเบิกจ่าย ใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง							
3	ตรวจนับวัสดุคงเหลือ จัดทำรายงาน ส่ง สนง.จัดหาและจัดการส/ท							
4	ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ E-Gp และเว็บไซต์ ม.							
งานด้านการประชุม และพิธีการ								
1	จัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบฯ	12 วัน					12	4 ครั้ง/ปี (1 ครั้ง 3 วัน)
2	จัดทำร่างรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ	20 วัน					20	4 ครั้ง/ปี (1 ครั้ง 5 วัน)
3	จัดทำรายงานการประชุม มติที่ประชุม ของคณะกรรมการตรวจสอบฯ เสนอฝ่ายบริหาร	12 วัน					12	4 ครั้ง/ปี (1 ครั้ง 3 วัน)
4	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ เสนอสภาฯ	8 วัน					12	
5	สอบทานร่างรายงาน, รายงานการประชุม, วาระการประชุม, มติที่ประชุม และรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ ฯลฯ	20 วัน	20					
6	สรุปรายงานการประชุมร่วมกับคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	6 วัน					6	2 ครั้ง/ปี

ที่	หน่วยงาน	เวลาการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน						หมายเหตุ
			คุณศิรินาฏ	คุณเจนจิรา	คุณเฉลิมชัย	คุณพลภัทร	คุณวิรัชกฤษ	คุณชุตินา	
7	สรุปรายงานการประชุมร่วมกับฝ่ายบริหาร	6 วัน						6	
8	สรุปรายงานการประชุมอื่น ๆ เช่น การประชุมร่วมกับ บ.เพื่อพัฒนาระบบงาน	5 วัน						5	
9	เข้าร่วมการประชุมกับคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง, ฝ่ายบริหาร	4 วัน	2					2	2 ครั้ง/ปี/คณะกรรมการ
10	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ	12 วัน	2	2	2	2	2	2	
งานด้านอื่น ๆ									
1	รายงานประจำปีของคณะกรรมการตรวจสอบ	5 วัน	5						
2	สรุปผลการดำเนินงานของ กลุ่มงานตรวจสอบภายใน	10 วัน	10						
3	สรุปผลการดำเนินงานประจำปีของคณะกรรมการตรวจสอบ	5 วัน	5						
4	สอบทานรายงานแผน - ผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน	42 วัน	42						14 งาน/กิจกรรม ๆ ละ 3 วัน
5	จัดทำแผนการตรวจสอบ	15 วัน	15						
6	รวบรวม จัดทำ และสรุปผลแบบประเมินคณะกรรมการสภาม, คณะกรรมการตรวจสอบ, แบบประเมินความพึงพอใจของกลุ่มงานตรวจสอบภายใน	10 วัน		10					
7	ปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์ เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารและสาระน่ารู้เกี่ยวกับตรวจสอบภายใน	5 วัน		3					
8	ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกลุ่มงานตรวจสอบ (สรุปผลงานให้ผู้บริหารพิจารณา)	5 วัน	5						
9	สรุปรายงานความคืบหน้าของการปฏิบัติงานการตรวจสอบ เปรียบเทียบกับแผนการตรวจสอบ ทุกสิ้นเดือน	6 วัน						6	
10	การบริหารจัดการด้านเอกสาร ระบบงานสารบรรณ	5 วัน						5	
11	จัดทำงบประมาณประจำปีของกลุ่มงานตรวจสอบ	10 วัน	10						
รวมวันปฏิบัติงานงานอื่น ๆ		268 วัน	146	15	2	2	2	103	
งานด้านการตรวจสอบ และอื่น ๆ 70%		723 วัน	246	115	92	97	72	103	
งานปรับปรุง และพัฒนาระบบงานตรวจสอบภายใน 30%		288 วัน	48	48	48	48	48	48	
รวมวันปฏิบัติงาน		1011 วัน	294	163	140	145	120	151	
วันปฏิบัติงาน ต่อบุคลากร 1 คน		978 วัน	163	163	163	163	163	163	

แผนการปฏิบัติงาน ของกลุ่มงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ 2566

ที่	หน่วยงาน	พ.ศ. 2565			พ.ศ. 2566									ความถี่ใน	จำนวน คน/วัน	*** ผู้รับผิดชอบ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	การตรวจสอบ		
หน่วยงานที่ต้องดำเนินการตรวจสอบ ตามการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง																
1	บัณฑิตวิทยาลัยการจัดการและนวัตกรรม				↔									1 ครั้ง/ปี	2/30	คุณเจนจิรา, คุณพลภัทร
2	สถาบันนโยบายวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม Stipi								↔					1 ครั้ง/ปี	1/20	คุณเจนจิรา
3	สำนักคอมพิวเตอร์				↔									1 ครั้ง/ปี	2/30	คุณเฉลิมชัย, คุณวริทธิ์กฤษณ์
4	ศูนย์นวัตกรรมนโยบาย					↔								1 ครั้ง/ปี	2/20	คุณเจนจิรา, คุณพลภัทร
5	สำนักงานกิจการนักศึกษา						↔							1 ครั้ง/ปี	1/30	คุณเฉลิมชัย
6	หอพักนักศึกษา								↔					1 ครั้ง/ปี	3/30	คุณเฉลิมชัย, คุณวริทธิ์กฤษณ์, คุณพลภัทร
7	คณะวิทยาศาสตร์									↔				1 ครั้ง/ปี	1/30	คุณเจนจิรา
8	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี										↔			1 ครั้ง/ปี	2/30	คุณพลภัทร, คุณวริทธิ์กฤษณ์
9	สำนักงานอำนวยการ - กลุ่มงานการประชุมและพิธีการ										↔			1 ครั้ง/ปี	1/20	คุณเฉลิมชัย
10	บัณฑิตวิทยาลัยร่วมด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม							↔						1 ครั้ง/ปี	2/30	คุณเจนจิรา, คุณพลภัทร
หน่วยงานที่ต้องดำเนินการตรวจสอบตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งฯ																
1	สำนักงานคลัง - งบการเงิน		↔											1 ครั้ง/ปี	3/30	คุณเจนจิรา, คุณพลภัทร, คุณวริทธิ์กฤษณ์
2	โครงการตามพระราชดำริ 2 โครงการ	↔							↔					2 ครั้ง/ปี	1/30	คุณศิรินาฏ
3	การสอบทาน และรับรองรายงานโครงการวิจัย บริการวิชาการ ที่เสนอขอปิดโครงการ	←											→		1/30	คุณศิรินาฏ
งานตรวจสอบพิเศษ (ขยายผล)																
1	โครงการ: 550C0076 -โครงการการใช้กากแคลเซียมคาร์ไบด์ฯ	←											→	1 ครั้ง/ปี	1/20	คุณศิรินาฏ
2	โครงการ: 610C0627 -โครงการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานก่อสร้างฯ	←											→	1 ครั้ง/ปี	1/20	คุณศิรินาฏ

ที่	หน่วยงาน	พ.ศ. 2565			พ.ศ. 2566									ความถี่ใน	จำนวน คน/วัน	*** ผู้รับผิดชอบ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	การตรวจสอบ		
งานตรวจสอบโครงการอื่น ๆ																
1	กองทุนสวัสดิการพนักงาน						↔	↔						1 ครั้ง/ปี	1/20	คุณวิทย์กฤษณ์
2	สโมสรพนักงาน ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ											↔	↔	1 ครั้ง/ปี	1/20	คุณพลภัทร
3	กองทุนพัฒนาคณะกรรมการศาสตร์	↔	↔											1 ครั้ง/ปี	1/15	คุณเฉลิมชัย
รวมงานตรวจสอบ																
งานด้านระบบการควบคุมภายใน																
1	สอบทานข้อมูลที่ได้จากคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง		↔	↔										1 ครั้ง/ปี	1/10	คุณศิรินาฏ
2	รวบรวม สรุปข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลบริหารความเสี่ยงที่ได้จากการสอบ		↔	↔										1 ครั้ง/ปี	1/10	คุณศิรินาฏ
3	จัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด		↔	↔										1 ครั้ง/ปี	1/10	คุณศิรินาฏ
งานด้านพัสดุ ครุภัณฑ์															1/15	คุณชุตติมา
1	จัดซื้อ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่จำเป็นต่อการใช้งาน	↔											↔			
2	จัดทำเอกสารการเบิกจ่าย ใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง	↔											↔			
3	ตรวจนับวัสดุคงเหลือ จัดทำรายงาน ส่ง สนง.จัดหาและจัดการส/ท	↔	↔											1 ครั้ง/ปี		
4	ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ E-Gp และเว็บไซต์ ม.	↔	↔		↔	↔		↔			↔			4 ครั้ง/ปี		
งานด้านการประชุม และพิธีการ																
1	จัดทำวาระการประชุม คณะกรรมการตรวจสอบฯ		↔	↔		↔		↔			↔			4 ครั้ง/ปี	1/12	คุณชุตติมา
2	จัดทำร่างรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ			↔			↔			↔			↔	4 ครั้ง/ปี	1/20	คุณชุตติมา
3	จัดทำรายงานการประชุม มติที่ประชุม ของคณะกรรมการตรวจสอบฯ เสนอฝ่ายบริหาร			↔			↔			↔			↔	4 ครั้ง/ปี	1/12	คุณชุตติมา
4	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ เสนอสภาฯ			↔			↔			↔			↔	4 ครั้ง/ปี	1/8	คุณชุตติมา
5	สอบทานร่างรายงาน, รายงานการประชุม, วาระการประชุม, มติที่ ประชุม และรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ ฯลฯ			↔			↔			↔			↔	4 ครั้ง/ปี	1/20	คุณศิรินาฏ
6	สรุปรายงานการประชุมร่วมกับคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง							↔					↔	2 ครั้ง/ปี	1/6	คุณชุตติมา

ที่	หน่วยงาน	พ.ศ. 2565			พ.ศ. 2566									ความถี่ใน การตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	*** ผู้รับผิดชอบ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
7	สรุปรายงานการประชุมร่วมกับฝ่ายบริหาร							↔					↔	2 ครั้ง/ปี	1/6	คุณชุตินา
8	สรุปรายงานการประชุมอื่น ๆ เช่น การประชุมร่วมกับ บ.เพื่อพัฒนา	←											→	4 ครั้ง/ปี	1/5	คุณชุตินา
9	เข้าร่วมการประชุมกับคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง, ฝ่ายบริหาร	←											→	2 ครั้ง/ปี	2/4	คุณชุตินา
10	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ			↔			↔		↔				↔	4 ครั้ง/ปี	6/12	ทุกคน
งานด้านอื่น ๆ																
1	รายงานประจำปีของคณะกรรมการตรวจสอบ	↔												1 ครั้ง/ปี	1/5	คุณศิรินาฏ
2	สรุปผลการดำเนินงานของ กลุ่มงานตรวจสอบภายใน	↔												1 ครั้ง/ปี	1/10	คุณศิรินาฏ
3	สรุปผลการดำเนินงานประจำปีของคณะกรรมการตรวจสอบ	↔												1 ครั้ง/ปี	1/5	คุณชุตินา
4	สอบทานรายงานแผน - ผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน	←											→	1 ครั้ง/ปี	1/5	คุณศิรินาฏ
5	จัดทำแผนการตรวจสอบ										↔	→		1 ครั้ง/ปี	1/15	คุณศิรินาฏ
6	รวบรวม จัดทำ และสรุปผลแบบประเมินคณะกรรมการสภา ม, คณะกรรมการตรวจสอบ, แบบประเมินความพึงพอใจของกลุ่มงาน	↔	→											1 ครั้ง/ปี	1/10	คุณเจนจิรา
7	ปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์ เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารและสาระน่ารู้ เกี่ยวกับตรวจสอบภายใน	←											→		1/5	คุณเจนจิรา
8	ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกลุ่มงานตรวจสอบ (สรุปผลงาน ให้ผู้บริหารพิจารณา)					↔						↔		2 ครั้ง/ปี	1/5	คุณศิรินาฏ
9	สรุปรายงานความคืบหน้าของการปฏิบัติงานการตรวจสอบ เปรียบเทียบ กับแผนการตรวจสอบ ทุกสิ้นเดือน	←											→	12 ครั้ง/ปี	1/0.5	คุณชุตินา
10	การบริหารจัดการด้านเอกสาร ระบบงานสารบรรณ	←											→		1/5	คุณชุตินา
11	จัดทำงบประมาณประจำปีของกลุ่มงานตรวจสอบ											↔		1 ครั้ง/ปี	1/10	คุณศิรินาฏ