

กลุ่มงานตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ 2567

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 ตลอดถึงความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า
4. สอบทานการควบคุมภายใน ให้คำปรึกษา แนะนำหน่วยงาน เพื่อให้มีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม

นโยบายการตรวจสอบ

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีความอิสระ เที่ยงธรรม ระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ
2. การตรวจสอบจะเป็นไปเพื่อสร้างสรรค์และเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
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 รวมถึงการสอบทานการควบคุมภายใน และกระบวนการปฏิบัติงานในแต่ละด้านดังนี้ (มติคณะกรรมการตรวจสอบ 3/2566 ให้แบ่งสัดส่วนเป็น ร้อยละ 40 สอบทานการควบคุม/กระบวนการปฏิบัติงาน, ร้อยละ 40 สอบทานประสิทธิภาพประสิทธิผล และ ร้อยละ 20 การตรวจสอบพิเศษ)
 - 1.1 การสอบทานงบการเงิน
 - 1.2 การสอบทานการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
 - 1.3 การสอบทานผลการดำเนินงาน หน่วยงน/งาน/โครงการ/กิจกรรม
 - 1.4 การตรวจสอบข้อมูลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - 1.5 การตรวจสอบกรณีพิเศษ
 - 1.6 การติดตามผลการตรวจสอบปีก่อน
2. งานให้คำปรึกษา
3. งานเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบฯ
4. งานบริหารกลุ่มงานตรวจสอบภายใน
 - 4.1 การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี, แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ
 - 4.2 การจัดทำคำของบประมาณประจำปี
 - 4.3 การบริหารงานด้านบุคลากรของกลุ่มงานตรวจสอบภายใน
 - 4.4 การจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นต้องใช้ของกลุ่มงานตรวจสอบภายใน
 - 4.5 งานสารบรรณ และระบบการจัดเก็บเอกสารของกลุ่มงานตรวจสอบภายใน
 - 4.6 การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายนอก เช่น กระทรวงฯ กรม ม.อื่น ๆ
 - 4.7 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 มจร.บางขุนเทียน
- 1.21 ศูนย์บริการการศึกษาราชบุรี

2. หน่วยงานในกำกับมหาวิทยาลัยฯ

- 2.1 โรงเรียนตรุณลีขาลัย
- 2.2 หอพักนักศึกษา
- 2.3 ศูนย์หนังสือ
- 2.4 บัณฑิตวิทยาลัยร่วมด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม (JGSEE)
- 2.5 ศูนย์สอบเทียบเครื่องมือวัดอุตสาหกรรม
- 2.6 ศูนย์บริการการศึกษาในเมือง (KX)

3. กองทุน/สโมสร

- 3.1 กองทุนพัฒนาคณะวิศวกรรมศาสตร์
- 3.2 กองทุนสวัสดิการ
- 3.3 สโมสรพนักงาน ข้าราชการและลูกจ้างประจำ

ประมาณการงบประมาณ ปีงบประมาณ 2567 จำนวนรวมทั้งสิ้น 4,181,600.00 บาท

1.	ค่าใช้จ่ายบุคลากร	จำนวนเงินรวม	3,858,100.00
1.1	เงินเดือน		3,204,300.00
1.2	ค่าจ้างชั่วคราว		240,000.00
1.3	สวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง		413,800.00
2.	ค่าใช้จ่ายดำเนินงานอื่น	จำนวนเงินรวม	323,500.00
2.1	ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจสอบ		192,000.00
2.2	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/พัฒนาบุคลากร		71,000.00
2.3	ค่าถ่ายเอกสาร/จัดทำเอกสาร		20,000.00
2.4	ค่าวัสดุ		40,000.00
2.5	ค่าสาธารณูปโภค		500.00

หมายเหตุ การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 3/2566 วันที่ 19 กันยายน 2566 ใช้จ่ายประจำปีงบประมาณ 2567 อยู่ระหว่างการพิจารณาของ ม.

เทคนิค วิธีการตรวจสอบ

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

1. การตรวจดู เป็นการตรวจดูเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และทรัพย์สินที่มีรูปร่าง เพื่อให้ทราบว่าทรัพย์สินนั้นมีอยู่จริง มีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน สภาพของทรัพย์สิน ปริมาณของทรัพย์สิน และมูลค่าของทรัพย์สิน
2. การสังเกตการณ์ เป็นการสังเกตด้วยตาเพื่อทราบถึงข้อเท็จจริงที่เป็นอยู่ รวมถึงการใช้วิจรณ์ญาณสิ่งที่ได้เห็นและได้บันทึกไว้ 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 ครบถ้วนของการผ่านรายการ จากสมุดขึ้นต้น ไปยังสมุดขึ้นปลาย รวมถึงงบทดลอง และงบการเงิน
8. การตรวจหารายการผิดปกติ เป็นการสอบทานเอกสาร รายงาน หรือรายการอื่น ๆ ซึ่งอาจจะทำให้เกิดข้อผิดพลาดที่สำคัญได้
9. การสอบถาม เป็นการสอบถามผู้บริหาร พนักงาน เพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง อาจจะทำเป็นลายลักษณ์อักษร 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 ซึ่งคาดว่ามีความอยู่หรือควรจะเป็น
15. เทคนิคอื่น ๆ ที่จำเป็นในการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบประจำปี (เอกสาร 1)

กลุ่มงานตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบ ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจสอบ เมื่อการประชุมครั้งที่ 3/2566 วันที่ 19 กันยายน 2566 ดังนี้

1. กลุ่มที่ 1 สัดส่วนร้อยละ 40 เป็นการสอบทานการควบคุมภายใน เพื่อให้หน่วยงานเกิดกระบวนการสอบทานตนเอง กลุ่มที่ 2 สัดส่วนร้อยละ 40 เป็นการสอบทานประสิทธิภาพ ประสิทธิผล:-

1.1 การตรวจสอบตามประกาศ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่กำหนดให้กลุ่มงานตรวจสอบภายในต้องดำเนินการตรวจสอบ ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ รวมทั้งสิ้น 60 วันทำการ

1.1.1 การตรวจสอบงบการเงินของมหาวิทยาลัยฯ ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงานรวมทั้งสิ้น 30 วัน เป็นการสอบทานงบการเงินของมหาวิทยาลัย เพื่อสอบทานความถูกต้อง และเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี

1.1.2 การสอบทาน และรับรองรายงานโครงการวิจัย งานบริการวิชาการ งานการค้า ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงานรวมทั้งสิ้น 30 วัน

1.2 การตรวจสอบกองทุนที่อยู่ในกำกับดูแลของมหาวิทยาลัย ได้แก่กองทุนสวัสดิการพนักงาน, สโมสรพนักงาน ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และกองทุนพัฒนาคณะวิศวกรรมศาสตร์ จำนวน 1 โครงการ ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงานรวม 20 วันทำการ

หมายเหตุ ในปีงบประมาณ 2567 ตรวจสอบโครงการที่พบว่าในปีก่อนมีความผิดพลาดเท่านั้น

1.3 การตรวจสอบตามการประเมินความเสี่ยง ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงานรวม 360 วันทำการ โดยพิจารณาจากเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1.3.1 ข้อมูลการประเมินความเสี่ยง ของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

1.3.2 ผลการตรวจสอบของปีก่อน

1.3.3 หน่วยงานที่ไม่เคยได้รับการตรวจสอบเลยภายใน 5 ปี

1.3.4 ข้อมูลคดีความ การฟ้องร้อง ร้องเรียน

2 กลุ่มที่ 3 การตรวจสอบพิเศษ สัดส่วนร้อยละ 20:-

2.1 การตรวจสอบพิเศษ ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ 40 วันทำการ เป็นการสอบทานงานโครงการ กิจกรรม ที่พบว่าอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สิน หรือชื่อเสียงขององค์กร ซึ่งการตรวจสอบประเภทนี้จะไม่มีการแจ้งล่วงหน้าอย่างเป็นทางการ เพื่อให้ทราบข้อมูล สภาพความเป็นจริง ซึ่งจะทำการตรวจสอบมีความสมบูรณ์ ถูกต้อง ชัดเจน

3 ภาระงานด้านอื่น ๆ ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงานรวม 257 วันทำการ

3.1 งานบริหารกลุ่มงานตรวจสอบภายใน เช่น งานด้านบุคลากรของกลุ่มงานตรวจสอบ, การจัดซื้อจัดจ้างของกลุ่มงานตรวจสอบ เป็นต้น

3.2 งานเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ

3.3 การรายงานการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ของมหาวิทยาลัยฯ ให้กับกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และ นวัตกรรม

4. การพัฒนาระบบงานตรวจสอบภายใน ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ 324 วัน (ร้อยละ 30 ของ Manday)

แผนการพัฒนาศักยภาพ (เอกสาร 2)

1. หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ (กรมบัญชีกลาง)
2. โครงการอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (CGIA) (รอ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังประกาศ)
3. หลักสูตรการอบรมของ สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย (IIA - TH)

ระยะเวลาดำเนินการ: 1 ตุลาคม 2566 – 30 กันยายน 2567

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. นายวิสิทธิ์กฤษณ์ อีสริยวรรภูวดล | ผู้ตรวจสอบภายใน |
| 6. น.ส.ชุตติมา เลิศศรีศมวังค์ | นักบริหารงานทั่วไป |

ลงชื่อ ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางศิรินาฏ ลือชาเขวง)

หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(รศ.ดร.สุวิทย์ แซ่เตีย)

อธิการบดี

แผนการปฏิบัติงาน ของกลุ่มงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ 2567

ที่	หน่วยงาน	เวลาการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน					หมายเหตุ
			คุณศิรินาฏ	คุณเจนจิรา	คุณเฉลิมชัย	คุณวริทธิ์กฤษ์	คุณชุติมา	
หน่วยงานที่ต้องดำเนินการตรวจสอบ ตามการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง								
1	สำนักบริหารอาคารและสถานที่	30 วัน				30		
2	สำนักงานกิจการต่างประเทศ	30 วัน				30		
3	สำนักงานพัฒนาการศึกษาและบริการ	30 วัน		30				
4	คณะวิทยาศาสตร์	30 วัน			30			
5	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	30 วัน				30		
6	สำนักงานคัดเลือกและสรรหานักศึกษา	30 วัน		30				
7	สำนักงานมหาวิทยาลัยสัมพันธ์	30 วัน			30			
8	คณะทรัพยากรชีวภาพและเทคโนโลยี	30 วัน			30			
9	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมฯ	30 วัน		30				
10	สำนักยุทธศาสตร์	30 วัน		30				
11	กลุ่มงานบริการสุขภาพและอนามัย	20 วัน			20			
หน่วยงานที่ต้องดำเนินการตรวจสอบตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งฯ								
1	สำนักงานคลัง - งบการเงิน	30 วัน				30		
2	การสอบทาน และรับรองรายงานโครงการวิจัย บริการวิชาการ ที่เสนอขอปิดโครงการ	30 วัน	30					
งานตรวจสอบพิเศษ (ขยายผล)								
1	โครงการ: 61000626 - โครงการศึกษาแนวทางในการใช้น้ำเกลือล้างเรซิน และแนวทางการนำน้ำ	20 วัน	20					
2	โครงการ: 61000705 - โครงการเพิ่มประสิทธิภาพระบบบำบัดน้ำเสียภายในโรงงานผลไม้และผัก	20 วัน	20					
งานตรวจสอบโครงการอื่น ๆ								
1	สโมสรพนักงาน ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ	20 วัน			20			

ที่	หน่วยงาน	เวลาการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน					หมายเหตุ
			คุณศิรินาฏ	คุณเจนจิรา	คุณเฉลิมชัย	คุณวรินทร์กฤษณ์	คุณชุตินา	
งานด้านระบบการควบคุมภายใน								
1	สอบทานข้อมูลที่ได้จากคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	10 วัน	10					
2	รวบรวม สรุปข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลบริหารความเสี่ยงที่ได้จากการสอบทาน	10 วัน	10					
3	จัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด	10 วัน	10					
งานด้านพัสดุ ครุภัณฑ์								
		20 วัน					20	
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	12 วัน					12	4 ครั้ง/ปี (1 ครั้ง 3 วัน)
3	จัดทำรายงานการประชุม มติที่ประชุม ของคณะกรรมการตรวจสอบฯ เสนอฝ่ายบริหาร	12 วัน					12	4 ครั้ง/ปี (1 ครั้ง 3 วัน)
4	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ เสนอสภาฯ	12 วัน					12	
5	สอบทานร่างรายงาน, รายงานการประชุม, วาระการประชุม, มติที่ประชุม และรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ ฯลฯ	20 วัน	20					
6	สรุปรายงานการประชุม AC/RC/ฝ่ายบริหาร/อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	14 วัน					14	
7	เข้าร่วมการประชุมกับ AC/RC/ฝ่ายบริหาร ฯลฯ	15 วัน	3	3	3	3	3	
งานด้านอื่น ๆ								
1	รายงานประจำปีของคณะกรรมการตรวจสอบ	5 วัน	5					
2	สรุปผลการดำเนินงานของ กลุ่มงานตรวจสอบภายใน	6 วัน	1				5	
3	สรุปผลการดำเนินงานประจำปีของคณะกรรมการตรวจสอบ	6 วัน	1				5	

ที่	หน่วยงาน	เวลาการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน					หมายเหตุ
			คุณศิรินาฏ	คุณเจนจิรา	คุณเฉลิมชัย	คุณวรวิทย์กฤษณ์	คุณชุตินา	
4	สอบทานรายงานแผน - ผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน	30 วัน	30					
5	จัดทำแผนการตรวจสอบ	10 วัน	10					
6	รวบรวม จัดทำ และสรุปผลแบบประเมินคณะกรรมการสภา ม, คณะกรรมการตรวจสอบ, แบบประเมินความพึงพอใจของกลุ่มงานตรวจสอบภายใน	15 วัน					15	
7	ปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์ เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร	3 วัน		3				
8	ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกลุ่มงานตรวจสอบ	5 วัน	5					
9	การประกันคุณภาพงานการตรวจสอบ	10 วัน	10					
10	การบริหารจัดการด้านเอกสาร ระบบงานสารบรรณ	5 วัน					5	
11	จัดทำงบประมาณประจำปีของกลุ่มงานตรวจสอบ	12 วัน	2				10	
รวมวันปฏิบัติงานงานอื่น ๆ		254 วัน	117	6	3	3	125	
งานด้านการตรวจสอบ และอื่น ๆ 70%		694 วัน	187	126	133	123	125	
งานปรับปรุง และพัฒนาระบบงานตรวจสอบภายใน 30%		270 วัน	54	54	54	54	54	
รวมวันปฏิบัติงาน		964 วัน	241	180	187	177	179	
วันปฏิบัติงาน ต่อบุคลากร 1 คน		1098 วัน	183	183	183	183	183	

หมายเหตุ

- กำหนดระยะเวลาการตรวจสอบ และผู้ตรวจสอบ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ซึ่งต้องผ่านการพิจารณาจากหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบภายใน
- แผนการปฏิบัติงาน จัดสรรปริมาณงานโดยการคำนวณ Manday ประสบการณ์การทำงาน อัตราค่าตอบแทน

แผนการปฏิบัติงาน ของกลุ่มงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ 2567

ที่	หน่วยงาน	เวลาการปฏิบัติงาน	พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567								ความถี่ในการตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	*** ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.					ก.ย.
หน่วยงานที่ต้องดำเนินการตรวจสอบ ตามการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง																		
1	สำนักบริหารอาคารและสถานที่	30 วัน							↔						1 ครั้ง/ปี	2/30	คุณพลภัทร, คุณวริทธิ์กฤษ	
2	สำนักงานกิจการต่างประเทศ	30 วัน											↔	1 ครั้ง/ปี	1/30	คุณวริทธิ์กฤษ		
3	สำนักงานพัฒนาการศึกษาและบริการ	30 วัน		↔										1 ครั้ง/ปี	1/30	คุณเจนจิรา		
4	คณะวิทยาศาสตร์	30 วัน		↔										1 ครั้ง/ปี	1/30	คุณเฉลิมชัย		
5	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	30 วัน										↔		1 ครั้ง/ปี	1/30	คุณวริทธิ์กฤษ		
6	สำนักงานคัดเลือกและสรรหานักศึกษา	30 วัน						↔						1 ครั้ง/ปี	1/30	คุณเจนจิรา		
7	สำนักงานมหาวิทยาลัยสัมพันธ์	30 วัน										↔		1 ครั้ง/ปี	1/30	คุณพลภัทร, คุณเฉลิมชัย		
8	คณะทรัพยากรชีวภาพและเทคโนโลยี	30 วัน				↔								1 ครั้ง/ปี	1/30	คุณเฉลิมชัย		
9	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมฯ	30 วัน				↔								1 ครั้ง/ปี	1/30	คุณเจนจิรา		
10	สำนักยุทธศาสตร์	30 วัน										↔		1 ครั้ง/ปี	1/30	คุณเจนจิรา		
11	กลุ่มงานบริการสุขภาพและอนามัย	20 วัน							↔					1 ครั้ง/ปี	1/20	คุณเฉลิมชัย		
หน่วยงานที่ต้องดำเนินการตรวจสอบตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งฯ																		
1	สำนักงานคลัง - งบการเงิน	30 วัน		↔										1 ครั้ง/ปี	3/30	คุณพลภัทร, คุณวริทธิ์กฤษ		
2	การสอบทาน และรับรองรายงานโครงการวิจัย บริการ	30 วัน	←										→		1/30	คุณศิรินาฏ		
งานตรวจสอบพิเศษ (ขยายผล)																		
1	โครงการ: 61000626 - โครงการศึกษาแนวทางในการใช้น้ำ	20 วัน	←										→	1 ครั้ง/ปี	1/20	คุณศิรินาฏ		
2	โครงการ: 61000705 - โครงการเพิ่มประสิทธิภาพระบบ	20 วัน	←										→	1 ครั้ง/ปี	1/20	คุณศิรินาฏ		
งานตรวจสอบโครงการอื่น ๆ																		
1	สโมสรพนักงาน ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ	20 วัน										↔		1 ครั้ง/ปี	1/20	คุณเฉลิมชัย		

ที่	หน่วยงาน	เวลาการปฏิบัติงาน	พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567							ความถี่ในการตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	*** ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ			
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.					ส.ค.	ก.ย.	
งานด้านระบบการควบคุมภายใน																			
1	สอบทานข้อมูลที่ได้จากคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	10 วัน		↔											1 ครั้ง/ปี	1/10	คุณศิรินาฏ		
2	รวบรวม สรุปข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลบริหารความเสี่ยงที่	10 วัน		↔											1 ครั้ง/ปี	1/10	คุณศิรินาฏ		
3	จัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามที่กระทรวงการคลัง	10 วัน		↔											1 ครั้ง/ปี	1/10	คุณศิรินาฏ		
งานด้านพัสดุ ครุภัณฑ์																			
1	จัดซื้อ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่จำเป็นต่อการใช้งาน	20 วัน																	
2	จัดทำเอกสารการเบิกจ่าย ใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง																		
3	ตรวจนับวัสดุคงเหลือ จัดทำรายงาน ส่ง สนง.จัดทาและจัดการส/ท			↔											1 ครั้ง/ปี				
4	ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ E-Gp			↔		↔			↔					↔	4 ครั้ง/ปี				
งานด้านการประชุม และพิธีการ																			
1	จัดท้าวาระการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบฯ	12 วัน		↔			↔		↔			↔			4 ครั้ง/ปี	1/12	คุณชุตินาฏ		
2	จัดทำร่างรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ	12 วัน			↔			↔			↔		↔		4 ครั้ง/ปี	1/12	คุณชุตินาฏ		
3	จัดทำรายงานการประชุม มติที่ประชุม ของคณะกรรมการตรวจสอบฯ เสนอฝ่ายบริหาร	12 วัน			↔			↔			↔		↔		4 ครั้ง/ปี	1/12	คุณชุตินาฏ		
4	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการ	12 วัน			↔			↔			↔		↔		4 ครั้ง/ปี	1/12	คุณชุตินาฏ		
5	สอบทานร่างรายงาน, รายงานการประชุม, วาระการประชุม, มติที่ประชุม และรายงานผลการดำเนินงานของ	20 วัน			↔			↔			↔		↔		4 ครั้ง/ปี	1/20	คุณศิรินาฏ		
6	สรุปรายงานการประชุม AC/RC/ฝ่ายบริหาร/อื่น ๆ ที่	14 วัน															คุณชุตินาฏ		
7	เข้าร่วมการประชุมกับ AC/RC/ฝ่ายบริหาร ฯลฯ	15 วัน															ทุกคน		
งานด้านอื่น ๆ																			
1	รายงานประจำปีของคณะกรรมการตรวจสอบ	5 วัน		↔											1 ครั้ง/ปี	1/5	คุณศิรินาฏ		
2	สรุปผลการดำเนินงานของ กลุ่มงานตรวจสอบภายใน	6 วัน		↔											1 ครั้ง/ปี	2/6	คุณศิรินาฏ, คุณชุตินาฏ		
3	สรุปผลการดำเนินงานประจำปีของคณะกรรมการตรวจสอบ	6 วัน		↔											1 ครั้ง/ปี	2/6	คุณศิรินาฏ, คุณชุตินาฏ		

ที่	หน่วยงาน	เวลาการปฏิบัติงาน	พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567									ความถี่ในการตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	*** ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
4	สอบทานรายงานแผน - ผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภ	30 วัน	←													1 ครั้ง/ปี	1/30	คุณศิรินาฏ	
5	จัดทำแผนการตรวจสอบ	10 วัน										↔				1 ครั้ง/ปี	1/10	คุณศิรินาฏ	
6	รวบรวม จัดทำ และสรุปผลแบบประเมินคณะกรรมการสภา ม, คณะกรรมการตรวจสอบ, แบบประเมินความพึง	15 วัน	←	→												1 ครั้ง/ปี	1/15	คุณชุตติมา	
7	ปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์ เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร	3 วัน	←														1/3	คุณเจนจิรา	
8	ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกลุ่มงานตรวจสอบ	5 วัน					↔						↔			2 ครั้ง/ปี	1/5	คุณศิรินาฏ	
9	การประกันคุณภาพงานการตรวจสอบ	10 วัน														1 ครั้ง/ปี	1/10	คุณศิรินาฏ	
10	การบริหารจัดการด้านเอกสาร ระบบงานสารบรรณ	5 วัน	←														1/5	คุณชุตติมา	
11	จัดทำงบประมาณประจำปีของกลุ่มงานตรวจสอบ	12 วัน										↔				1 ครั้ง/ปี	2/12	คุณศิรินาฏ, คุณชุตติมา	

แผนการฝึกอบรมประจำปีงบประมาณ 2567

NO	ชื่อเรื่อง	จำนวน วันอบรม	หน่วยงาน	ราคารวม Vat		จำนวน ผู้เข้าร่วม	รวม	รายชื่อผู้เข้าร่วม
				บุคคลทั่วไป	ราคาสมาชิก			
1	Financial Auditing for Inter Auditors or Non Accountants	1	IIA (TH)	3,210.00	2,889.00	2	6,420.00	นายพลภัทร เฉลิมไชย นายวริทธิ์กฤษณ์ อิศริยวราวุฒ
2	Financial Reporting Analysis for Internal Auditor	1	IIA (TH)	5,350.00	4,815.00	2	10,700.00	นายพลภัทร เฉลิมไชย นายวริทธิ์กฤษณ์ อิศริยวราวุฒ
3	การจัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปี End to End Process	1	IIA (TH)	3,210.00	2,889.00	1	3,210.00	นายวริทธิ์กฤษณ์ อิศริยวราวุฒ
4	การตรวจสอบด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ (Cyber Security Audit)	1	IIA (TH)	1,500.00	1,350.00	1	1,500.00	นายวริทธิ์กฤษณ์ อิศริยวราวุฒ
5	Business Continuity Management System (ISO 22301) for internal auditor	2	IIA (TH)	3,000.00	2,700.00	1	3,000.00	นายวริทธิ์กฤษณ์ อิศริยวราวุฒ
6	ความรู้พื้นฐานด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์	1	สภาวิชาชีพบัญชี	2,500.00	2,200.00	1	2,500.00	นายวริทธิ์กฤษณ์ อิศริยวราวุฒ
7	การบริหารหน่วยงานตรวจสอบภายใน	1	สภาวิชาชีพบัญชี	2,500.00	2,200.00	1	2,500.00	นายวริทธิ์กฤษณ์ อิศริยวราวุฒ
8	Analytical Thinking and 5C's for effective audit result communication การคิดเชิงวิเคราะห์และเทคนิค 5C's	2	สภาวิชาชีพบัญชี	6,000.00	5,000.00	1	6,000.00	นายวริทธิ์กฤษณ์ อิศริยวราวุฒ
9	Agile Internal audit	1	สภาวิชาชีพบัญชี	2,200.00	2,500.00	1	2,200.00	นายวริทธิ์กฤษณ์ อิศริยวราวุฒ
10	หลักสูตรเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลภาครัฐ	5	สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล	19,500.00	-	1	19,500.00	นายวริทธิ์กฤษณ์ อิศริยวราวุฒ
11	Fraud Audit	2	IIA (TH)	8,560.00	7,704.00	1	8,560.00	นายพลภัทร เฉลิมไชย
12	Strategic Management Accounting	1	สภาวิชาชีพบัญชี	2,500.00	2,000.00	1	2,500.00	นางสาวชุตินา เลิศศรีศรีมิ่งวงศ์
13	บัญชีบริหารเพื่อการวางแผนและตัดสินใจรุ่นที่ 2/66	1	สภาวิชาชีพบัญชี	2,400.00	2,100.00	1	2,400.00	นางสาวชุตินา เลิศศรีศรีมิ่งวงศ์
14	หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่	3	กรมบัญชีกลาง	0.00	0.00	2	0.00	นายพลภัทร เฉลิมไชย นายวริทธิ์กฤษณ์ อิศริยวราวุฒ