



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน หน่วยตรวจสอบภายใน

โทรศัพท์ 8136

ที่ อว7601.1/222/2567

วันที่ 2 กันยายน 2567

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ 2568

เรียน อธิการบดี ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายการเงิน ทรัพย์สินและสารสนเทศ

ตามที่กลุ่มงานตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ 2568 และเสนอต่อที่ประชุม คณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 3/2567 วันที่ 2 กันยายน 2567 เพื่อให้กระบวนการตรวจสอบภายใน ดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนดไว้ นั้น

คณะกรรมการตรวจสอบได้มีมติเห็นชอบแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ 2568 ดังนั้นเพื่อให้ กลุ่มงานตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้อง เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ โปรดลงนามตามเอกสารที่แนบมาพร้อมกันนี้

1. แผนการตรวจสอบ ประจำปี 2568

จึงเรียนมาเพื่อโปรดลงนาม

ชุตินา เลิศศรีสงฆ์

(นางสาวชุตินา เลิศศรีสงฆ์)

นักบริหารงานทั่วไป

Marong  
Phadoongsidhi  
2024.09.05  
18:35:35  
+07'00'

(ผศ.ดร.มารอง ผดุงสิทธิ์)

รองอธิการบดีฝ่ายการเงิน ทรัพย์สินและสารสนเทศ

**หน่วยตรวจสอบภายใน**  
**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี**  
**แผนปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ 2568**

**หลักการและเหตุผล**

เพื่อให้กระบวนการตรวจสอบภายใน ดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนดไว้ จึงต้องมีการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ซึ่งดำเนินการโดยการประเมินความเสี่ยงตามแบบประเมินความเสี่ยงซึ่งกระทรวงการอุดมศึกษาฯ ได้วางแนวทางสำหรับหน่วยงานในสังกัดของกระทรวงฯ รวมทั้งแผนการตรวจสอบงาน โครงการ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

**วัตถุประสงค์การตรวจสอบ**

1. เพื่อสอบทาน ความถูกต้องของ งบการเงิน ข้อมูล และตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน บัญชี
2. เพื่อสอบทานความถูกต้อง ของการปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความโปร่งใส เป็นธรรม รวมถึงมีการบริหารจัดการที่ดี
3. เพื่อสอบทานความถูกต้องของข้อมูลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
4. เพื่อสอบทานผลการดำเนินงาน ตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ตลอดถึงความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า
5. เพื่อสอบทานการบริหารจัดการ ภายในของรับตรวจ เพื่อให้สนับสนุนกระบวนการปรับปรุง พัฒนา ระบบงาน กระบวนการปฏิบัติงาน (Daily Management) กระบวนการกำกับดูแล กระบวนการสอบทาน (First Line of Defense)
6. เพื่อสอบทานประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ให้คำปรึกษา แนะนำ หน่วยงาน และส่งเสริม สนับสนุน ให้หน่วยรับตรวจมีการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุม

**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

## การเก็บรักษาข้อมูล

ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ และปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้มีการกำกับดูแลในด้านการเก็บรักษาข้อมูล หน่วยตรวจสอบภายใน จึงมีการกำหนดและประกาศใช้ นโยบายการเก็บรักษาข้อมูลความลับ ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2565 ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในทุกท่านศึกษาทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวอย่างเคร่งครัด ตามที่ได้ลงนามไว้ใน “คำรับรองการรักษาความลับ”

## การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ผู้ตรวจสอบภายใน จะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ความเป็นอิสระ ปฏิบัติหน้าที่ตามกรอบวิชาชีพการตรวจสอบ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบปฏิบัติงานโดยปราศจากความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และเพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ จึงมีการกำหนด “มาตรการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์” ของหน่วยตรวจสอบภายใน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายใน ทุกคนจะต้องปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าวอย่างเคร่งครัด ซึ่งผู้ตรวจสอบภายใน ได้รายงานการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้ผู้บังคับบัญชารับทราบแล้ว ตั้งแต่เริ่มประกาศใช้เมื่อวันที่ 18 มีนาคม 2567 และเมื่อใดที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือคาดว่าจะเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชารับทราบทันที

## ภาระงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

1. งานด้านการตรวจสอบ สอบทานและติดตามผล รวมถึงการสอบทานการควบคุมภายใน และกระบวนการปฏิบัติงานในแต่ละด้านดังนี้ (มติคณะกรรมการตรวจสอบ 3/2566 ให้แบ่งสัดส่วนเป็นร้อยละ 40 สอบทานการควบคุม/กระบวนการปฏิบัติงาน, ร้อยละ 40 สอบทานประสิทธิภาพประสิทธิผล และ ร้อยละ 20 การตรวจสอบพิเศษ)
  - 1.1 การสอบทานงบการเงิน
  - 1.2 การสอบทานการบริหารจัดการ
  - 1.3 การสอบทานการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
  - 1.4 การสอบทานผลการดำเนินงาน หน่วยงาน/งาน/โครงการ/กิจกรรม
  - 1.5 การตรวจสอบข้อมูลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
  - 1.6 การตรวจสอบกรณีพิเศษ
  - 1.7 การติดตามผลการตรวจสอบโดยมีการติดตามในระหว่างการทำงาน และการติดตามผลของปีก่อน
2. งานให้คำปรึกษา
3. งานเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบฯ
4. งานบริหารกลุ่มงานตรวจสอบภายใน
  - 4.1 งานบริหารการปฏิบัติงานตรวจสอบ เช่น การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี, แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ
  - 4.2 งานบริหารงบประมาณ ของหน่วยตรวจสอบ เช่น การจัดทำคำของบประมาณประจำปี
  - 4.3 งานบริหารบุคลากร ของหน่วยตรวจสอบภายใน
  - 4.4 งานบริหารจัดการพัสดุ ของหน่วยตรวจสอบ เช่น การจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์
  - 4.5 งานบริหารจัดการด้านสารบรรณ ของหน่วยตรวจสอบภายใน
  - 4.6 งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบ
  - 4.7 งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายนอก เช่น กระทรวงฯ กรม ม.อื่น ๆ
  - 4.8 งานพัฒนาและฝึกอบรม ของบุคลากรหน่วยตรวจสอบภายใน

## 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 โรงเรียนดรุณสิขาลัย
- 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 2568 จำนวนรวมทั้งสิ้น 4,181,600.00 บาท

|     |                                     |              |              |
|-----|-------------------------------------|--------------|--------------|
| 1.  | ค่าใช้จ่ายบุคลากร                   | จำนวนเงินรวม | 3,841,000.00 |
| 1.1 | เงินเดือน                           |              | 3,189,000.00 |
| 1.2 | ค่าจ้างชั่วคราว                     |              | 240,000.00   |
| 1.3 | สวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง            |              | 412,000.00   |
| 2.  | ค่าใช้จ่ายดำเนินงานอื่น             | จำนวนเงินรวม | 417,200.00   |
| 2.1 | ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจสอบ          |              | 256,000.00   |
| 2.2 | ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/พัฒนาบุคลากร |              | 80,000.00    |
| 2.3 | ค่าถ่ายเอกสาร/จัดทำเอกสาร ฯลฯ       |              | 30,700.00    |
| 2.4 | ค่าวัสดุ                            |              | 50,000.00    |
| 2.5 | ค่าสาธารณูปโภค                      |              | 500.00       |

หมายเหตุ การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 3/2567 วันที่ 5 กันยายน 2567 ใช้จ่ายประจำปีงบประมาณ 2568 อยู่ระหว่างการพิจารณางบประมาณของ ม.

### 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 รวมถึงการใช้วิจารณญาณสิ่งที่ได้เห็นและได้บันทึกไว้ 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 จากสมุดขั้นต้น ไปยังสมุดชั้นปลาย รวมถึงงบทดลอง และงบการเงิน
8. การตรวจหารายการผิดปกติ เป็นการสอบทานเอกสาร รายงาน หรือรายการอื่น ๆ ซึ่งอาจจะทำให้เกิดข้อผิดพลาดที่สำคัญได้
9. การสอบถาม เป็นการสอบถามผู้บริหาร พนักงาน เพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง อาจจะทำให้เป็นลายลักษณ์อักษร หรือวาจา

10. การติดตามรายการ เป็นการติดตามตรวจสอบการบันทึกรายการในบัญชีบางรายการที่เกิดขึ้น ตั้งแต่ต้นจนจบรายการ
11. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล เป็นการตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน เนื่องจากข้อมูลของรายการหนึ่งอาจจะมีความสัมพันธ์กับรายการอื่น ๆ ได้ เช่น ชื้อ – เจ้าหนี้
12. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ เป็นการวิเคราะห์ข้อมูลอย่างมีเหตุผล ทั้งข้อมูลทางการเงินและข้อมูลที่ไม่ใช่การเงิน
13. การตรวจทาน เป็นการยืนยันความถูกต้อง ครบถ้วน ความเป็นจริง อย่างสมเหตุสมผล หรือความน่าเชื่อถือโดยการหาหลักฐานยืนยันกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏอยู่
14. การสืบสวน เป็นเทคนิคการตรวจสอบที่ใช้ในกรณีที่ไม่สามารถค้นพบข้อเท็จจริง ซึ่งคาดว่ามิอยู่หรือควรจะเป็น
15. เทคนิคอื่น ๆ ที่จำเป็นในการตรวจสอบ

### การติดตามผลการตรวจสอบ

การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน เมื่อพบข้อผิดพลาด จุดอ่อน หรือการให้คำแนะนำให้ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

1. การแจ้งข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ แก่ผู้ปฏิบัติงานทันทีเมื่อตรวจพบ และต้องติดตามผลการดำเนินการของหน่วยรับตรวจเป็นระยะ ๆ ก่อนปิดงานการตรวจสอบ
2. การแจ้งข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ แก่ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ พร้อมแนบ แผนปฏิบัติการของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้หน่วยรับตรวจรับทราบ และกำหนดแผนการปรับปรุง พัฒนา แก้ไข ในวันที่มีการประชุมปิดการตรวจสอบ ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในต้องมีการติดตามผลการตรวจสอบ ก่อนเสนอรายงานต่ออธิการบดี
3. การแจ้งข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ แผนปฏิบัติการของหน่วยรับตรวจ และคำสั่งการของผู้บริหาร ซึ่งผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีการติดตามผลการตรวจสอบ ก่อนเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
4. การแจ้งมติคณะกรรมการตรวจสอบต่อหน่วยรับตรวจ ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะต้องมีการติดตามผลการตรวจสอบ ในปีถัดไป หรือในรอบการตรวจสอบถัดไป

### การประเมินตนเอง:

เพื่อให้กระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน มีการปรับปรุง พัฒนา ให้สอดคล้องกับเหมาะสม สถานการณ์ในปัจจุบัน ส่งผลให้คุณภาพของงานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล จึงกำหนดให้

1. ผู้ตรวจสอบภายใน จะต้องส่งแบบประเมินความพึงพอใจให้แก่หน่วยรับตรวจเพื่อประเมินความพึงพอใจ หลังจากการประชุมปิดการตรวจสอบเสร็จสิ้น และผู้ตรวจสอบภายใน จะต้องศึกษาวิเคราะห์แบบประเมินนั้น เพื่อนำมาปรับปรุง แก้ไข พัฒนากระบวนการปฏิบัติงานของตนเอง
2. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องมีการประเมินตนเอง ตามแบบประเมินตนเองที่กรมบัญชีกลางกำหนด และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อรับทราบ และเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานต่อไป
3. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ต้องรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อรับทราบแผน - ผลการปฏิบัติงาน จุดอ่อน จุดแข็ง แนวทางการปรับปรุง พัฒนาการปฏิบัติงานตรวจสอบ

## แผนการดำเนินงานประจำปี งบประมาณ 2568

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบ เพื่อให้ครอบคลุมทุกหน่วยงาน ภารกิจ และประเภทของการสอบภายในที่ใช้กันโดยทั่วไปและเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐาน การตรวจสอบภายในภาครัฐ สอดคล้องกับข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจสอบประจำ ม. เมื่อการประชุม ครั้งที่ 3/2566 วันที่ 19 กันยายน 2566 ดังนี้

### **แผนการตรวจสอบประจำปี (เอกสาร 1)**

1. การตรวจสอบตามประกาศ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องซึ่งกำหนดให้หน่วยตรวจสอบ ภายในต้องดำเนินการตรวจสอบ
  - 1.1 การตรวจสอบงบการเงินของมหาวิทยาลัยฯ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการ บริหารการเงินและทรัพย์สิน ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 หมวด 7 ข้อ 31 และ 32
  - 1.2 การสอบทาน และรับรองรายงานโครงการวิจัย งานบริการวิชาการ งานการค้า ตาม ระเบียบฯ ว่าด้วยเงินอุดหนุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก พ.ศ. 2541 ข้อ 10
  - 1.3 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.3/ว 105 และหนังสือติดตามของ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และ นวัตกรรม
2. การตรวจสอบตามการประเมินความเสี่ยง โดยพิจารณาจากเกณฑ์ดังต่อไปนี้
  - 2.1 ข้อมูลการประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ จากคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
  - 2.2 แบบประเมินตนเองของหน่วยรับตรวจ
  - 2.3 ข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปี
  - 2.4 ผลการตรวจสอบของปีก่อน
  - 2.5 หน่วยงานที่ไม่เคยได้รับการตรวจสอบเลยภายใน 5 ปี
  - 2.6 ข้อมูลคดีความ การฟ้องร้อง ร้องเรียน
3. การตรวจสอบพิเศษ:- เป็นการสอบทานงาน โครงการ กิจกรรม ที่พบว่าอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สิน หรือชื่อเสียงขององค์กร ซึ่งการตรวจสอบประเภทนี้จะไม่มี การแจ้งล่วงหน้า อย่างเป็นทางการ เพื่อให้ทราบข้อมูล สภาพความเป็นจริง ซึ่งจะทำการตรวจสอบมีความ สมบูรณ์ ถูกต้อง ชัดเจน
4. ภาระงานด้านอื่น ๆ
  - 4.1. งานบริหารกลุ่มงานตรวจสอบภายใน เช่น งานด้านบุคลากรของกลุ่มงานตรวจสอบ, การ จัดซื้อจัดจ้างของกลุ่มงานตรวจสอบ เป็นต้น
  - 4.2. งานเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ

### **แผนการพัฒนาบุคลากร (เอกสาร 2)**

1. หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ (กรมบัญชีกลาง)
2. โครงการอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (CGIA)
3. หลักสูตรการอบรมของ สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย (IIA - TH)
4. หลักสูตรการอบรมของ สภาวิชาชีพบัญชี

### การติดตามการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ (Ongoing Monitoring):-

ผู้ตรวจสอบภายใน จะต้องปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบ และคู่มือปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1) เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบ และคู่มือการปฏิบัติงานฯ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องเสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อพิจารณา รับทราบ และติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ดังต่อไปนี้

1. แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ
2. บันทึกข้อความ เพื่อเปิดการตรวจสอบ
3. บันทึกข้อความ เพื่อขอข้อมูลต่าง ๆ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยรับตรวจที่กำลังดำเนินการตรวจสอบ สอบทาน
4. รายงานผลการตรวจสอบ – ฉบับปิดการตรวจสอบ
5. บันทึกข้อความ เพื่อปิดการตรวจสอบ
6. การประชุมปิดงานตรวจสอบ ต้องมีหัวหน้าหน่วยตรวจสอบเข้าร่วมการประชุมทุกครั้ง
7. รายงานผลการตรวจสอบ - ฉบับเสนออธิการบดี
8. บันทึกข้อความ เพื่อแจ้งคำสั่งการของอธิการบดี ต่อหน่วยรับตรวจ
9. รายงานผลการตรวจสอบ เสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
10. บันทึกข้อความเพื่อเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ และมติที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ต่อหน่วยรับตรวจ
11. รายงานการติดตามผลการตรวจสอบ (ถ้ามี)

ระยะเวลาดำเนินการ: 1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568


### ผลผลิตและตัวชี้วัดความสำเร็จ

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

### ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

- |                                 |                          |
|---------------------------------|--------------------------|
| 1. นางศิรินาฏ ลือชาเชวง         | หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน |
| 2. นางสาวเจนจิรา เชื้อบุญอุ้ม   | ผู้ตรวจสอบภายใน          |
| 3. นายเฉลิมชัย อนันตพฤทธิ       | ผู้ตรวจสอบภายใน          |
| 4. นางสาวธนกร โรจนวิวัฒน์       | ผู้ตรวจสอบภายใน          |
| 5. นางสาวโชติกา ไวยลาภ          | ผู้ตรวจสอบภายใน          |
| 6. นางสาวทิพย์มณฑา ทับทอง       | ลูกจ้างมหาวิทยาลัย       |
| 7. น.ส.ชุตินา เลิศศรีศรีมิ่งศรี | นักบริหารงานทั่วไป       |

ลงชื่อ .....  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ  
(นางศิรินาฏ ลือชาเชวง)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ .....  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ  
( รศ.ดร.สุวิทย์ แซ่เตีย )  
อธิการบดี



## แผนการปฏิบัติงาน ของกลุ่มงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ 2568

| ที่   | หน่วยงาน   | เวลาการปฏิบัติงาน | พ.ศ. 2567 |      |      | พ.ศ. 2568 |      |       |       |      |       |      | ความถี่ในการตรวจสอบ | จำนวนคน/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. |                                |
| <b>หน่วยงานที่ต้องดำเนินการตรวจสอบ ตามการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง</b> |  |                   |           |      |      |           |      |       |       |      |       |      |                     |             |                  |            |      |                                |
| 1   | โครงการพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านระบบโลจิสติกส์          | 30 วัน            |           |      |      |           |      |       |       |      |       |      |                     |             | ←→               | 1 ครั้ง/ปี | 2/30 | คุณธนกร, คุณทิพย์มณฑา          |
| 2   | วิทยาลัยสหวิทยาการ                                   | 30 วัน            |           | ←→   |      |           |      |       |       |      |       |      |                     |             |                  | 1 ครั้ง/ปี | 1/30 | คุณเฉลิมชัย                    |
| 3   | โครงการอาคารคลังสินค้าอัจฉริยะและระบบอัตโนมัติ       | 30 วัน            |           |      |      |           |      |       |       | ←→   |       |      |                     |             |                  | 1 ครั้ง/ปี | 1/30 | คุณธนกร                        |
| 4   | สถาบันพัฒนาและฝึกอบรมโรงงานต้นแบบ                    | 30 วัน            |           |      |      |           |      |       |       | ←→   |       |      |                     |             |                  | 1 ครั้ง/ปี | 1/30 | คุณเฉลิมชัย                    |
| 5   | สำนักงานวิจัย นวัตกรรมและพันธมิตร                    | 30 วัน            |           |      |      |           |      |       |       | ←→   |       |      |                     |             |                  | 1 ครั้ง/ปี | 1/30 | คุณโชติกา                      |
| 6   | สำนักงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล                           | 30 วัน            |           |      |      |           |      |       |       |      |       |      |                     | ←→          |                  | 1 ครั้ง/ปี | 1/30 | คุณเจนจิรา                     |
| 7   | ศูนย์บริการการศึกษาระชาบุรี                          | 25 วัน            |           |      |      |           |      |       |       | ←→   |       |      |                     |             |                  | 1 ครั้ง/ปี | 2/25 | คุณเจนจิรา, คุณโชติกา          |
| 8   | กลุ่มงานสารบรรณ                                      | 20 วัน            |           |      |      |           |      |       |       |      |       |      |                     | ←→          |                  | 1 ครั้ง/ปี | 2/20 | คุณเฉลิมชัย, คุณโชติกา         |
| 9   | สภาคณาจารย์และพนักงาน                                | 20 วัน            |           |      |      |           |      |       |       |      |       |      |                     | ←→          |                  | 1 ครั้ง/ปี | 1/20 | คุณธนกร                        |
| 10  | บัณฑิตวิทยาลัยร่วมด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม          | 30 วัน            |           |      |      |           |      |       |       | ←→   |       |      |                     |             |                  | 1 ครั้ง/ปี | 1/30 | คุณเฉลิมชัย                    |
| 11  | ศูนย์หนังสือพระจอมเกล้าธนบุรี                        | 25 วัน            |           |      |      |           |      |       |       | ←→   |       |      |                     |             |                  | 1 ครั้ง/ปี | 2/25 | คุณเฉลิมชัย, คุณทิพย์มณฑา      |
| 12  | โรงงานต้นแบบผลิตยาชีววัตถุแห่งชาติ                   | 30 วัน            |           |      |      |           |      |       |       |      |       |      |                     | ←→          |                  | 1 ครั้ง/ปี | 1/30 | คุณเจนจิรา                     |
| <b>หน่วยงานที่ต้องดำเนินการตรวจสอบตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งฯ</b>       |  |                   |           |      |      |           |      |       |       |      |       |      |                     |             |                  |            |      |                                |
| 1   | งบการเงิน  | 30 วัน            |           |      |      |           |      |       |       |      |       |      |                     |             | ←→               | 1 ครั้ง/ปี | 3/30 | คุณธนกร, คุณเจนจิรา, คุณโชติกา |
| 2   | การสอบทานการปิดโครงการวิจัย บริการวิชาการ            | 60 วัน            | ←         |      |      |           |      |       |       |      |       |      |                     |             | →                |            | 1/60 | คุณศิรินาฏ                     |
| <b>งานตรวจสอบพิเศษ (ขยายผล)</b>                                       |  |                   |           |      |      |           |      |       |       |      |       |      |                     |             |                  |            |      |                                |
| 1   | 6600922: การพัฒนาแพลตฟอร์มสนับสนุนการตัดสินใจฯ       | 30 วัน            | ←         |      |      |           |      |       |       |      |       |      |                     |             | →                | 1 ครั้ง/ปี | 1/30 | คุณทิพย์มณฑา                   |
| 2   | 6600923: การพัฒนาตู้คอนเทนเนอร์ห้องเย็นฯ             | 30 วัน            | ←         |      |      |           |      |       |       |      |       |      |                     |             | →                | 1 ครั้ง/ปี | 1/30 | คุณทิพย์มณฑา                   |
| <b>งานด้านระบบการควบคุมภายใน</b>                                      |  |                   |           |      |      |           |      |       |       |      |       |      |                     |             |                  |            |      |                                |
| 1   | สอบทานข้อมูลที่ได้จากคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง      | 10 วัน            |           | ←→   |      |           |      |       |       |      |       |      |                     |             |                  | 1 ครั้ง/ปี | 1/10 | คุณศิรินาฏ                     |
| 2   | รวบรวม สรุปข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลบริหารความเสี่ยงที่ | 5 วัน             |           | ←→   |      |           |      |       |       |      |       |      |                     |             |                  | 1 ครั้ง/ปี | 1/5  | คุณศิรินาฏ                     |
| 3   | จัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตาม กค.กำหนด               | 5 วัน             |           | ←→   |      |           |      |       |       |      |       |      |                     |             |                  | 1 ครั้ง/ปี | 1/5  | คุณศิรินาฏ                     |

| ที่                                | หน่วยงาน   | เวลาการปฏิบัติงาน | พ.ศ. 2567 |      |      | พ.ศ. 2568 |      |       |       |      |       | ความถี่ในการตรวจสอบ | จำนวนคน/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.       |                        |
| <b>งานด้านพัสดุ ครุภัณฑ์</b>       |  |                   |           |      |      |           |      |       |       |      |       |                     |             |                  |      |            |            |                        |
| 1                                  | จัดซื้อ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่จำเป็นต่อการใช้งาน   | 20 วัน            | ←         |      |      |           |      |       |       |      |       |                     |             |                  |      | 1/20       | คุณชุตติมา |                        |
| 2                                  | จัดทำเอกสารการเบิกจ่าย ใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง  |                   | ←         |      |      |           |      |       |       |      |       |                     |             |                  |      |            |            |                        |
| 3                                  | ตรวจนับวัสดุคงเหลือ จัดทำรายงาน ส่ง สนง.จัดหาและจัดการส/ท  |                   | ↔         |      |      |           |      |       |       |      |       |                     |             |                  |      | 1 ครั้ง/ปี |            |                        |
| 4                                  | ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ E-Gp  |                   | ↔         |      |      | ↔         |      |       | ↔     |      |       |                     | ↔           |                  |      | 4 ครั้ง/ปี |            |                        |
| <b>งานด้านการประชุม และพิธีการ</b> |  |                   |           |      |      |           |      |       |       |      |       |                     |             |                  |      |            |            |                        |
| 1                                  | จัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบฯ   | 12 วัน            |           | ↔    |      |           | ↔    |       |       | ↔    |       |                     | ↔           |                  |      | 4 ครั้ง/ปี | 1/12       | คุณชุตติมา             |
| 2                                  | จัดทำร่างรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ  | 12 วัน            |           |      | ↔    |           |      | ↔     |       |      | ↔     |                     |             | ↔                |      | 4 ครั้ง/ปี | 1/12       | คุณชุตติมา             |
| 3                                  | จัดทำรายงานการประชุม มติที่ประชุม ของคณะกรรมการตรวจสอบฯ เสนอฝ่ายบริหาร   | 12 วัน            |           |      | ↔    |           |      | ↔     |       |      | ↔     |                     |             | ↔                |      | 4 ครั้ง/ปี | 1/12       | คุณชุตติมา             |
| 4                                  | จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการ   | 12 วัน            |           |      | ↔    |           |      | ↔     |       |      | ↔     |                     |             | ↔                |      | 4 ครั้ง/ปี | 1/12       | คุณชุตติมา             |
| 5                                  | สอบทานร่างรายงาน, รายงานการประชุม, วาระการประชุม, มติที่ประชุม และรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ ฯลฯ | 20 วัน            |           |      | ↔    |           |      | ↔     |       |      | ↔     |                     |             | ↔                |      | 4 ครั้ง/ปี | 1/20       | คุณศิรินาฏ             |
| 6                                  | สรุปรายงานการประชุม AC/RC/ฝ่ายบริหาร/อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง  | 14 วัน            | ←         |      |      |           |      |       |       |      |       |                     |             |                  |      |            | 1/14       | คุณชุตติมา             |
| 7                                  | เข้าร่วมการประชุมกับ AC/RC/ฝ่ายบริหาร ฯลฯ  | 24 วัน            |           |      |      |           |      |       |       |      |       |                     |             |                  |      |            |            | ทุกคน                  |
| <b>งานด้านอื่น ๆ</b>               |  |                   |           |      |      |           |      |       |       |      |       |                     |             |                  |      |            |            |                        |
| 1                                  | รายงานประจำปีของคณะกรรมการตรวจสอบ  | 5 วัน             | ↔         |      |      |           |      |       |       |      |       |                     |             |                  |      | 1 ครั้ง/ปี | 1/5        | คุณศิรินาฏ             |
| 2                                  | สรุปผลการดำเนินงานของ กลุ่มงานตรวจสอบภายใน   | 6 วัน             | ↔         |      |      |           |      |       |       |      |       |                     |             |                  |      | 1 ครั้ง/ปี | 2/6        | คุณศิรินาฏ, คุณชุตติมา |
| 3                                  | สรุปผลการดำเนินงานประจำปีของคณะกรรมการตรวจสอบ  | 6 วัน             | ↔         |      |      |           |      |       |       |      |       |                     |             |                  |      | 1 ครั้ง/ปี | 2/6        | คุณศิรินาฏ, คุณชุตติมา |
| 4                                  | สอบทานรายงานแผน - ผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน   | 30 วัน            | ←         |      |      |           |      |       |       |      |       |                     |             |                  |      | 1 ครั้ง/ปี | 1/30       | คุณศิรินาฏ             |
| 5                                  | จัดทำแผนการตรวจสอบ   | 10 วัน            |           |      |      |           |      |       |       |      |       | ↔                   |             | ↔                |      | 1 ครั้ง/ปี | 1/10       | คุณศิรินาฏ             |

| ที่ | หน่วยงาน   | เวลาการปฏิบัติงาน | พ.ศ. 2567 |      |      | พ.ศ. 2568 |      |       |       |      |       |      | ความถี่ในการตรวจสอบ | จำนวนคน/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.       |
| 6   | รวบรวม จัดทำ และสรุปผลแบบประเมินคณะกรรมการสภา ม, คณะกรรมการตรวจสอบ, แบบประเมินความพึงพอใจของกลุ่มงานตรวจสอบภายใน | 15 วัน            | ←         | →    |      |           |      |       |       |      |       |      |                     |             | 1 ครั้ง/ปี       | 1/15                  | คุณชุตินา  |
| 7   | ปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์ เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร   | 3 วัน             | ←         |      |      |           |      |       |       |      |       |      | →                   |             |                  | 1/3                   | คุณเจนจิรา |
| 8   | ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกลุ่มงานตรวจสอบ  | 5 วัน             |           |      |      |           | ↔    |       |       |      |       | ↔    |                     | 2 ครั้ง/ปี  | 1/5              | คุณศิรินาฏ            |            |
| 9   | สรุปรายงานความคืบหน้าของการปฏิบัติงานการตรวจสอบ เปรียบเทียบกับแผนการตรวจสอบ ทุกสิ้นเดือน                         | 0 วัน             | ←         |      |      |           |      |       |       |      |       |      | →                   |             |                  |                       | คุณชุตินา  |
| 10  | การประกันคุณภาพงานการตรวจสอบ   | 10 วัน            |           |      |      |           |      |       |       |      |       |      |                     | 1 ครั้ง/ปี  | 1/10             | คุณศิรินาฏ            |            |
| 11  | การบริหารจัดการด้านเอกสาร ระบบงานสารบรรณ   | 5 วัน             | ←         |      |      |           |      |       |       |      |       |      | →                   |             |                  | 1/5                   | คุณชุตินา  |
| 12  | จัดทำงบประมาณประจำปีของกลุ่มงานตรวจสอบ   | 12 วัน            |           |      |      |           |      |       |       |      | ↔     |      |                     | 1 ครั้ง/ปี  | 2/12             | คุณศิรินาฏ, คุณชุตินา |            |

## หมายเหตุ

- กำหนดระยะเวลาการตรวจสอบ และผู้ตรวจสอบ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ซึ่งต้องผ่านการพิจารณาจากหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบภายใน
- แผนการปฏิบัติงาน จัดสรรปริมาณงานโดยการคำนวณ Manday ประสบการณ์

หลักสูตรอบรมพัฒนาบุคลากรหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ 2568

| NO | ชื่อเรื่อง   | จำนวนวันอบรม | หน่วยงาน                          | ราคารวม Vat |            | จำนวนผู้เข้าร่วม | รวม       | On-site/Online | รายชื่อผู้เข้าร่วม         |
|----|--|--------------|-----------------------------------|-------------|------------|------------------|-----------|----------------|----------------------------|
|    |  |              |                                   | บุคคลทั่วไป | ราคาสมาชิก |                  |           |                |                            |
| 1  | หลักสูตรการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Audit Professional) (CGIA)          | 10           | กรมบัญชีกลาง                      | 13,800.00   | 0          | 1                | 13,800.00 | On-site        | นายวิฑูรย์ ฤทธิเดช         |
| 2  | Audit Specialist ด้าน Financial and Compliance Audit Specialist (CGIA) | 6            | กรมบัญชีกลาง                      | -           | 450        | 1                | 450       | On-site        | นายเฉลิมชัย อนันตพฤทธิ     |
| 3  | Audit Expert (CGIA)  | 5            | กรมบัญชีกลาง                      | 14,500.00   | -          | 1                | 14,500.00 | On-site        | นายเฉลิมชัย อนันตพฤทธิ     |
| 4  | หลักสูตรการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Audit Professional) (CGIA)          | 10           | กรมบัญชีกลาง                      | 13,800.00   | 0          | 1                | 13,800.00 | On-site        | นางสาวทิพย์มณฑา ทับทอง     |
| 5  | Leadership Skill for Auditor   | 4            | สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย | -           | 8,600.00   | 1                | 8,600.00  | On-site        | นางสาวธนกร โรจนวิวัฒน์     |
| 6  | Understanding the financial reporting (Part 2)                         | 1            | สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย | -           | 2,700.00   | 1                | 2,700.00  | Online         | นางสาวธนกร โรจนวิวัฒน์     |
| 7  | Fraud Audit  | 3            | สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย | 8,560.00    | -          | 1                | 8,560.00  | On-site        | นางสาวเจนจิรา เชื้อบุญอุ้ม |
| 8  | Consulting Activities, Skills, Attitudes                               | 2            | สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย | -           | 6,700.00   | 1                | 6,700.00  | On-site        | นายเฉลิมชัย อนันตพฤทธิ     |
| 9  | Risk Based Audit   | 2            | สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย | -           | 5,200.00   | 1                | 5,200.00  | On-site        | นายเฉลิมชัย อนันตพฤทธิ     |
| 10 | INTERNAL AUDIT PROCEDURES  | 2            | สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย | -           | 4,815.00   | 1                | 4,815.00  | On-site        | นางสาวทิพย์มณฑา ทับทอง     |
|    | <b>รวม</b>   | 45           |                                   | 50,660.00   | 28,465.00  |                  | 79,125.00 |                |                            |