



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน หน่วยตรวจสอบภายใน

โทรศัพท์ 8136

ที่ อว7601.1/224/2568

วันที่ 15 กันยายน 2568

เรื่อง ลงนาม “แผนการตรวจสอบ” ประจำปีงบประมาณ 2569

เรียน อธิการบดี ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายการเงิน ทรัพย์สินและสารสนเทศ

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ 2569 และเสนอต่อที่ประชุม คณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 3/2568 วันที่ 12 กันยายน 2568 เพื่อให้กระบวนการตรวจสอบภายใน ดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนดไว้ นั้น

คณะกรรมการตรวจสอบได้มีมติเห็นชอบแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ 2569 ดังนั้นเพื่อให้ หน่วยตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้อง เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ โปรดลงนามตามเอกสารที่แนบมาพร้อมกันนี้

1. แผนการตรวจสอบ ประจำปี 2569

จึงเรียนมาเพื่อโปรดลงนาม

ชอุมา เลิศศรีวงศ์

(นางสาวชอุมา เลิศศรีวงศ์)

นักบริหารงานทั่วไป

Digitally signed
by Marong
Phadoongsidhi
Date:
2025.09.16
22:20:38+07'00'

(ผศ.ดร.มารอง ผดุงสิทธิ์)

รองอธิการบดีฝ่ายการเงิน ทรัพย์สินและสารสนเทศ

หน่วยตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
แผนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ 2569

การตรวจสอบภายในเป็นกลไกสำคัญในการเสริมสร้างความโปร่งใส ความรับผิดชอบ และประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร แผนการตรวจสอบประจำปี เป็นกรอบแนวทางที่ช่วยให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างเป็นระบบ มีเป้าหมายชัดเจน และสามารถตอบสนองต่อความเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อผลสำเร็จขององค์กร โดยเฉพาะในยุคที่การเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วทางเศรษฐกิจ เทคโนโลยี และข้อกำหนดทางกฎหมาย

วิสัยทัศน์ของหน่วยตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่มีความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม และเชื่อถือได้ โดยยึดมั่นในมาตรฐานวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมธรรมาภิบาล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน สนับสนุนการพัฒนามหาวิทยาลัยฯ อย่างยั่งยืนและโปร่งใส

พันธกิจของหน่วยตรวจสอบภายใน

1. การบริการให้ความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษา ตามมาตรฐานการตรวจสอบภาครัฐ และสากล
2. การส่งเสริม สนับสนุนการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน รวมทั้งประเมินผลการดำเนินการ
3. การส่งเสริมธรรมาภิบาลและวัฒนธรรมความรับผิดชอบต่อในการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกระดับภายในมหาวิทยาลัยฯ
4. การใช้เทคโนโลยีและข้อมูลเชิงวิเคราะห์ในการตรวจสอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและสร้างมูลค่าเพิ่มในการตรวจสอบ
5. การพัฒนาศักยภาพและจริยธรรมของบุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อสร้างความเชื่อมั่นว่ารายงานทางการเงินมีความครบถ้วน ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี
2. เพื่อสร้างความเชื่อมั่นว่าการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยมีความสอดคล้องกับ กฎ ระเบียบ และนโยบายที่เกี่ยวข้อง
3. เพื่อสร้างความเชื่อมั่นว่าการดำเนินงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์และเป้าหมายของมหาวิทยาลัยฯ
4. เพื่อสร้างความเชื่อมั่นในความปลอดภัย ความน่าเชื่อถือ และความถูกต้องของข้อมูลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
5. เพื่อสร้างความเชื่อมั่นในการบริหารทรัพย์สินและการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและมีความปลอดภัย
6. เพื่อสร้างความเชื่อมั่นในกระบวนการบริหารจัดการระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยง
7. เพื่อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุง พัฒนา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คุ้มค่า และลดความเสี่ยง หรือความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น

นโยบายการปฏิบัติงานตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีความอิสระ เที่ยงธรรม ระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ เป็นไปตามแนวทางการสร้างสรรค์ และมาตรฐานวิชาชีพ
2. ดำเนินการตามแผนการตรวจสอบประจำปี โดยประเมินความเสี่ยงและวางแผนปฏิบัติงานตามกิจกรรม/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้
3. การปฏิบัติงานตรวจสอบ สอบทานโดยใช้วิธีการที่เหมาะสมในการรวบรวมข้อมูล หลักฐานอย่างเพียงพอ เพื่อสนับสนุนข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและเป็นระบบ
4. รายงานผลการตรวจสอบต้องชัดเจน ครบถ้วนในประเด็นสำคัญ ๆ มีความเป็นมืออาชีพ มีหลักฐานสนับสนุนอย่างเพียงพอต่อการสร้างความเชื่อมั่นในรายงานผลการตรวจสอบ พร้อมทั้งรายงานต่อหน่วยรับตรวจ ผู้บริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบตามกรอบการประกันคุณภาพงานตรวจสอบ
5. การติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ แนวทางการปรับปรุง พัฒนา เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ข้อตรวจพบ หรือความเสี่ยงต่าง ๆ จะได้รับการปรับปรุง แก้ไข พัฒนา
6. ส่งเสริม สนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการทำงาน มีการควบคุมภายในที่เพียงพอ
7. สร้างความเข้าใจอันดีระหว่างผู้ตรวจสอบกับผู้รับตรวจตามแนวทางการปฏิบัติงานที่เหมาะสม
8. พิจารณาประเด็นการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน, กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม, กรมบัญชีกลาง และคำสั่งการของผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯ ประกอบแผนปฏิบัติงาน
9. การพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะในการตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และทันต่อการเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง

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 และได้รายงานการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ณ 1 ตุลาคม 2568 ให้ผู้บังคับบัญชาทราบแล้ว หากในระหว่างการปฏิบัติงานหากมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้น ผู้ตรวจสอบภายในจะรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที

แผนกลยุทธ์ของหน่วยตรวจสอบภายใน

- 1. ด้านการกำกับดูแลและธรรมาภิบาล
 - พัฒนาแนวทางการตรวจสอบที่ส่งเสริมธรรมาภิบาลในทุกระดับของ ม.
 - ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และนโยบายที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ
 - ส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรที่เน้นความโปร่งใสและความรับผิดชอบ
- 2. ด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
 - ประเมินและติดตามความเสี่ยง และการควบคุมภายใน
 - ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนา ปรับปรุง กระบวนการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ
 - ให้คำปรึกษาเชิงป้องกันเพื่อลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น
- 3. ด้านการพัฒนาวิชาชีพและคุณภาพงานตรวจสอบ
 - ปรับปรุงกระบวนการตรวจสอบให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากล และมาตรฐานภาครัฐ
 - พัฒนาศักยภาพบุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายใน โดยการอบรม และการรับรองวิชาชีพ
 - จัดทำคู่มือการตรวจสอบภายใน และแนวปฏิบัติที่เป็นมาตรฐาน
- 4. ด้านการใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรม
 - การประยุกต์ใช้ระบบสารสนเทศและเครื่องมือวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อช่วยในการตรวจสอบ
 - ส่งเสริม และประยุกต์ใช้ AI ในการตรวจสอบเชิงวิเคราะห์ และอื่น ๆ
- 5. ด้านการสนับสนุนเป้าหมายองค์กรตามแผนกลยุทธ์ฉบับที่ 13
 - การสอบทานการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การกำกับดูแล การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการพัฒนาบุคลากรเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

ภาระงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

- 1. งานบริการด้านความเชื่อมั่น: การตรวจสอบหลักฐานอย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินอย่างเป็นอิสระในกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลขององค์กร

ประเภทการตรวจสอบ	รายละเอียด
1. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance + Operation)	- ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คุ่มค่าของงาน/โครงการ - กระบวนการปฏิบัติงาน การจัดการ การใช้ทรัพยากร
2. การตรวจสอบการเงิน (Financial)	ความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลทางการเงิน งบการเงิน มาตรฐานการบัญชี
3. การตรวจสอบตามกฎหมาย ระเบียบ (Compliance)	ความสอดคล้องกับนโยบาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
4. การบริหารจัดการ (Management)	การวางแผน การควบคุม การตัดสินใจ
5. การตรวจสอบระบบ (System)	- ครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลในระบบ ความปลอดภัย - การบริหารจัดการระบบ

ประเภทการตรวจสอบ	รายละเอียด
6. การตรวจสอบพิเศษ (Investigative+Expanded Scope)	กรณีพิพาทมีข้อสงสัยเกี่ยวกับความผิดปกติ ซึ่งอาจจะนำไปสู่ความเสียหายอย่างร้ายแรง
7. การตรวจสอบแบบครอบคลุม (Comprehensive)	บูรณาการหลายประเภทเข้าด้วยกันตามความเหมาะสม

2. งานบริการให้คำปรึกษา
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
5. ทบทวน ปรับปรุง และพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานเพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานการตรวจสอบ และนโยบายการบริหารของ ม.

ขอบเขตการตรวจสอบ

1. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (แนวทาง AC ครั้งที่ 3/2566 และอบรม 22 ก.ค. 2568):-

ประเภทการตรวจสอบ	สัดส่วน (%)	รายละเอียดขอบเขต
Performance Audit	30%	ตรวจสอบประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และ ความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานต่าง ๆ
Financial Audit	30%	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทางการเงิน การบันทึกบัญชี และการรายงานทางการเงิน
Compliance Audit	10%	ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายขององค์กร
Operational Audit	10%	ตรวจสอบกระบวนการทำงาน การจัดการ และการใช้ทรัพยากรในระดับปฏิบัติการ
Management Audit	10%	ตรวจสอบการวางแผน การควบคุม และการตัดสินใจ
System Audit	10%	ตรวจสอบความปลอดภัย ความน่าเชื่อถือ และ ความถูกต้องของข้อมูลในระบบสารสนเทศ

ประเภทการตรวจสอบ	สัดส่วน (%)	รายละเอียดขอบเขต
Investigative Audit	(กรณีพิพาท)	ตรวจสอบเชิงลึกเมื่อพบข้อสงสัยเกี่ยวกับการทุจริตหรือความผิดปกติ
Comprehensive Audit		ดำเนินการตรวจสอบแบบบูรณาการในหลายด้านพร้อมกันตามความเหมาะสม
Value for Money Audit	รวมอยู่ใน Performance Audit	พิจารณาความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบประสิทธิภาพ
Expanded Scope Audit	รวมอยู่ในประเภทอื่น ๆ	ขยายขอบเขตการตรวจสอบตามความจำเป็น เช่น รวมการเงินและการดำเนินงานในครั้งเดียว

2. หน่วยรับตรวจตามภารกิจของมหาวิทยาลัย

- 2.1 สำนักงานอธิการบดี
- 2.2 คณะวิศวกรรมศาสตร์
- 2.3 คณะวิทยาศาสตร์
- 2.4 คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี
- 2.5 คณะศิลปศาสตร์
- 2.6 คณะพลังงานสิ่งแวดล้อมและวัสดุ
- 2.7 คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 2.8 บัณฑิตวิทยาลัยการจัดการและนวัตกรรม
- 2.9 คณะสถาปัตยกรรมและการออกแบบ
- 2.10 คณะทรัพยากรชีวภาพและเทคโนโลยี
- 2.11 สถาบันวิทยาการหุ่นยนต์ภาคสนาม
- 2.12 สถาบันพัฒนาและฝึกอบรมโรงงานต้นแบบ
- 2.13 สำนักอุทยานวิทยาศาสตร์และอุตสาหกรรม
- 2.14 สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 2.15 สถาบันการเรียนรู้
- 2.16 สำนักคอมพิวเตอร์
- 2.17 สำนักหอสมุด
- 2.18 สำนักบริหารอาคารสถานที่
- 2.19 สถาบันนโยบายวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม Stipi
- 2.20 มจร.บางขุนเทียน
- 2.21 ศูนย์บริการการศึกษาราชบุรี

3. หน่วยงานในกำกับมหาวิทยาลัยฯ

- 3.1 โรงเรียนดรูนสีขาลัย
- 3.2 หอพักนักศึกษา
- 3.3 ศูนย์หนังสือ

- 3.4 บัณฑิตวิทยาลัยร่วมด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม (JGSEE)
- 3.5 ศูนย์สอบเทียบเครื่องมือวัดอุตสาหกรรม
- 3.6 ศูนย์บริการการศึกษาในเมือง (KX)

4. กองทุน/สโมสร

- 4.1 กองทุนพัฒนาคณะวิศวกรรมศาสตร์
- 4.2 กองทุนสวัสดิการ
- 4.3 สโมสรพนักงาน ข้าราชการและลูกจ้างประจำ

5. โครงการวิจัย งานบริการวิชาการ งานการค้า ที่เสนอขอปิดโครงการตามระเบียบ ม.

ประมาณการงบประมาณ ปีงบประมาณ 2569

รายการ	คำขอ	สนย.พิจารณา
1. ค่าใช้จ่ายบุคลากร	4,041,000.00	3,887,400.00
1.1 เงินเดือน	3,595,000.00	3,456,600.00
1.2 สวัสดิการพนักงาน	446,000.00	430,800.00
2. ค่าใช้จ่ายดำเนินงานอื่น	1,037,200.00	522,000.00
2.1 ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจสอบ	256,000.00	256,000.00
2.2 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/พัฒนาบุคลากร	210,000.00	210,000.00
2.3 ระบบจัดเก็บเอกสารฯ	500,000.00	00.00
2.4 ค่าวัสดุ ค่าใช้สอย และอื่น ๆ	71,200.00	56,000.00
รวมทั้งสิ้น	<u>5,078,200.00</u>	<u>4,409,400.00</u>

หมายเหตุ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2569 อยู่ระหว่างดำเนินการของ ม.

เทคนิค วิธีการตรวจสอบ

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

1. การตรวจดู เป็นการตรวจดูเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และทรัพย์สินที่มีรูปร่าง เพื่อให้ทราบว่าทรัพย์สินนั้นมีอยู่จริง มีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน สภาพของทรัพย์สิน ปริมาณของทรัพย์สิน และมูลค่าของทรัพย์สิน
2. การสังเกตการณ์ เป็นการสังเกตด้วยตาเพื่อทราบถึงข้อเท็จจริงที่เป็นอยู่ รวมถึงการใช้วิจารณญาณสิ่งที่ได้เห็นและได้บันทึกไว้ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง เชื่อถือได้
3. การตรวจนับ เป็นการพิสูจน์ปริมาณและคุณภาพของสิ่งที่ต้องการตรวจสอบว่ามีอยู่จริงครบถ้วน 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 รวมถึงบทลง 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 ซึ่งคาดว่าจะมีอยู่ หรือควรจะเป็น
15. เทคนิคอื่น ๆ ที่จำเป็นในการตรวจสอบ

แผนการดำเนินงานประจำปี งบประมาณ 2569

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบ เพื่อให้ครอบคลุมทุกหน่วยงาน ภารกิจ และประเภทของการสอบภายในที่ใช้กันโดยทั่วไปและเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐาน การตรวจสอบภายในภาครัฐ สอดคล้องกับข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจสอบประจำ ม.

แผนการตรวจสอบประจำปี (เอกสาร 1)

1. การตรวจสอบตามประกาศ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องซึ่งกำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในต้องดำเนินการตรวจสอบ
 - 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 หน่วยงานที่ไม่เคยได้รับการตรวจสอบภายใน 5 ปี

2.6 ข้อมูลคดีความ การฟ้องร้อง ร้องเรียน

3. **การตรวจสอบพิเศษ:-** เป็นการสอบทานงาน โครงการ กิจกรรม ที่พบว่าอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สิน หรือชื่อเสียงขององค์กร ซึ่งการตรวจสอบประเภทนี้จะไม่มีภาระงานอย่างเป็นทางการ เพื่อให้ทราบข้อมูล สภาพความเป็นจริง ซึ่งจะทำการตรวจสอบมีความสมบูรณ์ ถูกต้อง ชัดเจน (ถ้ามี)

4. **ภาระงานด้านอื่น ๆ**

4.1. งานบริหารกลุ่มงานตรวจสอบภายใน เช่น งานด้านบุคลากรของกลุ่มงานตรวจสอบ, การจัดซื้อจัดจ้างของกลุ่มงานตรวจสอบ เป็นต้น

4.2. งานเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ ฯลฯ

แผนการพัฒนาศักยภาพ (เอกสาร 2)

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

ระยะเวลาดำเนินการ: 1 ตุลาคม 2568 – 30 กันยายน 2569

ผลผลิตและตัวชี้วัดความสำเร็จ

1. ผลผลิต : รายงานผลการตรวจสอบภายใน ต่อผู้บริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบฯ
2. ตัวชี้วัดความสำเร็จ :
 - รายงานผลการตรวจสอบที่เสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเป็นไปตามแผน 100%
 - การเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดี 30 วันหลังเสร็จสิ้นการตรวจสอบ
 - การเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ภายใน 2 เดือนหลังเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

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

การติดตามการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ (Ongoing Monitoring):-

ผู้ตรวจสอบภายใน จะต้องปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบ และคู่มือปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1) เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบ และคู่มือการปฏิบัติงานฯ ผู้ตรวจสอบภายใน จะต้องเสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อพิจารณา รับทราบ และติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ ภายใน ดังต่อไปนี้

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

การปรับปรุงและพัฒนา: -

เพื่อให้กระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน มีการปรับปรุง พัฒนา ให้สอดคล้องกับเหมาะสม สถานการณ์ในปัจจุบัน ส่งผลให้คุณภาพของงานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ จึงกำหนดให้

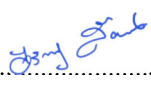
1. แบบประเมินความพึงพอใจ: ผู้ตรวจสอบภายใน จะต้องส่งแบบประเมินความพึงพอใจให้แก่หน่วยรับตรวจเพื่อประเมินความพึงพอใจ หลังจากการประชุมปิดการตรวจสอบเสร็จสิ้น และผู้ตรวจสอบภายใน จะต้องศึกษา วิเคราะห์แบบประเมินนั้น เพื่อนำมาปรับปรุง แก้ไข พัฒนาระบบการปฏิบัติงานของตนเอง
2. การประเมินตนเอง: หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องทำการประเมินตนเอง ตามแบบประเมินตนเองที่กรมบัญชีกลางกำหนด และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อรับทราบ และเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานต่อไป
3. การประเมินจากภายนอก: หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน สรุปรายชื่อ เพื่อส่งให้กระทรวงการคลัง ประเมินองค์กรจากภายนอก ในรอบระยะเวลา 5 ปี

มาตรการทางวินัย/แนวทางการจัดการทางวิชาชีพ

ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิชาชีพการตรวจสอบภายในภาครัฐ และสากล ดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระในการตรวจสอบ การประพฤติปฏิบัติตามกรอบคุณธรรม นโยบายรักษาความลับ และมาตรการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หากพบว่า บุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายในมีพฤติกรรม หรืออาจจะมี หรือมีเหตุอันใดที่ทำให้เกิดข้อสงสัยว่ามิได้ปฏิบัติตนให้เหมาะสมตามมาตรฐานวิชาชีพ ให้ดำเนินการตามกระบวนการของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ด้วยความเป็นธรรม โปร่งใส

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

- | | | |
|--------------------|-----------------|--------------------------|
| 1. นางศรีนาฏ | ลือชาเขวง | หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน |
| 2. นางสาวเจนจิรา | เชื้อบุญอุ้ม | ผู้ตรวจสอบภายใน |
| 3. นายเฉลิมชัย | อนันตฤทธิ์ | ผู้ตรวจสอบภายใน |
| 4. นายนิพัทธ์พนธ์ | ลิมณตชัย | ผู้ตรวจสอบภายใน |
| 5. นางสาวกมลชนก | แผ่นพงษ์ | ผู้ตรวจสอบภายใน |
| 6. นางสาวโชติกา | ไวยลาภ | ผู้ตรวจสอบภายใน |
| 7. นางสาวทิพย์มณฑา | ทับทอง | ผู้ตรวจสอบภายใน |
| 8. น.ส.ชุตีมา | เลิศศรีมิ่งวงศ์ | นักบริหารงานทั่วไป |

ลงชื่อ  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางศรีนาฏ ลือชาเขวง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(รศ.ดร.สุวิทย์ แซ่เตีย)
อธิการบดี

แผนการปฏิบัติงาน ของกลุ่มงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ 2569

ที่	หน่วยงาน	พ.ศ. 2568			พ.ศ. 2569								ความถี่ในการ ตรวจสอบ	จำนวน คน/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.
หน่วยงาน/งาน/โครงการ ที่ต้องดำเนินการตรวจสอบ ตามการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง																	
1	โครงการสร้างความรู้ ความเข้าใจ: 63000563													1 ครั้ง/ปี	2/25	คุณโชติกา, คุณทิพย์มณฑา	
2	สำนักงานประกันคุณภาพ													1 ครั้ง/ปี	1/25	คุณเจนจิรา	
3	โครงการการพัฒนาและประยุกต์ใช้ฯ : 64000622													1 ครั้ง/ปี	1/25	คุณเจนจิรา	
4	โครงการพัฒนาระบบการฯ : 62001029													1 ครั้ง/ปี	1/25	คุณทิพย์มณฑา	
5	โครงการระบบนิเวศเพื่อการปฏิรูปฯ: 65000748													1 ครั้ง/ปี	2/25	คุณนิพัทธ์พนธ์,คุณกมลชนก	
6	โครงการพัฒนาศูนย์ส่งเสริมฯ: 60000281													1 ครั้ง/ปี	1/25	คุณเจนจิรา	
7	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ และการออกแบบ													1 ครั้ง/ปี	2/30	คุณโชติกา, คุณทิพย์มณฑา	
8	คณะศิลปศาสตร์													1 ครั้ง/ปี	1/30	คุณเจนจิรา	
9	สำนักหอสมุด													1 ครั้ง/ปี	2/30	คุณนิพัทธ์พนธ์, คุณกมลชนก	
10	สำนักอุทยานวิทยาศาสตร์ฯ													1 ครั้ง/ปี	1/30	คุณเฉลิมชัย	
11	สำนักงานกิจการนักศึกษา													1 ครั้ง/ปี	3/25	คุณนิพัทธ์พนธ์, คุณกมลชนก, คุณโชติกา	
12	สถาบันวิทยาการหุ่นยนต์ภาคสนาม													1 ครั้ง/ปี	1/25	คุณเจนจิรา	
13	โรงเรียนครุฑศิลาชัย													1 ครั้ง/ปี	1/30	คุณเฉลิมชัย	
14	ศูนย์สอบเทียบเครื่องมือวัดอุตสาหกรรม													1 ครั้ง/ปี	1/25	คุณเฉลิมชัย	
หน่วยงานที่ต้องดำเนินการตรวจสอบตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งฯ																	
1	งบการเงิน													1 ครั้ง/ปี	3/30	คุณนิพัทธ์พนธ์,คุณโชติกา,คุณกมลชนก	
2	การสอบทานการปิดโครงการวิจัย บริการวิชาการ														1/40	คุณศิรินาฏ	
งานตรวจสอบโครงการอื่น ๆ																	
1	กองทุนสวัสดิการพนักงาน													1 ครั้ง/ปี	1/20	คุณทิพย์มณฑา	
2	สโมสรพนักงาน ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ													1 ครั้ง/ปี	1/20	คุณเฉลิมชัย	
รวมงานตรวจสอบ																	
งานด้านระบบการควบคุมภายใน																	
1	สอบทานข้อมูลที่ได้จากคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง													1 ครั้ง/ปี	1/10	คุณศิรินาฏ	
2	รวบรวม สรุปข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลบริหารความเสี่ยงที่ได้													1 ครั้ง/ปี	1/5	คุณศิรินาฏ	
3	จัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตาม กค.กำหนด													1 ครั้ง/ปี	1/5	คุณศิรินาฏ	

ที่	หน่วยงาน	พ.ศ. 2568			พ.ศ. 2569								ความถี่ในการ ตรวจสอบ	จำนวน คน/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.				
งานด้านพัสดุ ครุภัณฑ์														1/20	คุณชุตินา	
1	จัดซื้อ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่จำเป็นต่อการใช้งาน	←										→				
2	จัดทำเอกสารการเบิกจ่าย ใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง	←										→				
3	ตรวจนับวัสดุคงเหลือ จัดทำรายงาน ส่ง สนง.จัดหาและจัดการพัสดุ	←											1 ครั้ง/ปี			
4	ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ E-Gp และเวป	↔			↔			↔			↔		4 ครั้ง/ปี			
งานด้านการประชุม และพิธีการ																
1	จัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบฯ		↔			↔			↔			↔	4 ครั้ง/ปี	1/12	คุณชุตินา	
2	จัดทำร่างรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ			↔			↔			↔		↔	4 ครั้ง/ปี	1/12	คุณชุตินา	
3	จัดทำรายงานการประชุม มติที่ประชุม ของคณะกรรมการตรวจสอบฯ เสนอฝ่ายบริหาร			↔			↔			↔		↔	4 ครั้ง/ปี	1/12	คุณชุตินา	
4	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการ			↔			↔			↔		↔	4 ครั้ง/ปี	1/12	คุณชุตินา	
5	สอบทานร่างรายงาน, รายงานการประชุม, วาระการประชุม, มติที่ประชุม และรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ ฯลฯ			↔			↔			↔		↔	4 ครั้ง/ปี	1/20	คุณศิรินาฏ	
6	สรุปรายงานการประชุม AC/RC/ฝ่ายบริหาร/อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	←										→		1/14	คุณชุตินา	
7	เข้าร่วมการประชุมกับ AC/RC/ฝ่ายบริหาร ฯลฯ														ทุกคน	
งานด้านอื่น ๆ																
1	รายงานประจำปีของคณะกรรมการตรวจสอบ	↔											1 ครั้ง/ปี	1/1	คุณศิรินาฏ	
2	สรุปผลการดำเนินงานของ กลุ่มงานตรวจสอบภายใน	↔											1 ครั้ง/ปี	2/6	คุณศิรินาฏ, คุณชุตินา	
3	สรุปผลการดำเนินงานประจำปีของคณะกรรมการตรวจสอบ	↔											1 ครั้ง/ปี	2/6	คุณศิรินาฏ, คุณชุตินา	
4	สอบทานรายงานแผน - ผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน	←										→	1 ครั้ง/ปี	1/84	คุณศิรินาฏ	
5	จัดทำแผนการตรวจสอบ										↔	→	1 ครั้ง/ปี	1/10	คุณศิรินาฏ	

ที่	หน่วยงาน	พ.ศ. 2568			พ.ศ. 2569								ความถี่ในการ ตรวจสอบ	จำนวน คน/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.				
6	รวบรวม จัดทำ และสรุปผลแบบประเมินคณะกรรมการ สภา ม, คณะกรรมการตรวจสอบ, แบบประเมินความพึง พอใจของกลุ่มงานตรวจสอบภายใน	↔											1 ครั้ง/ปี	1/10	คุณชุติมา	
7	ปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์ เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร	←										→		1/3	คุณเจนจิรา	
8	ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกลุ่มงานตรวจสอบ					↔						↔	2 ครั้ง/ปี	1/3	คุณศิรินาฏ	
9	การบริหารจัดการด้านบุคลากรของหน่วยตรวจสอบ	←												1/10	คุณชุติมา	
10	การประกันคุณภาพงานการตรวจสอบ												1 ครั้ง/ปี	1/10	คุณศิรินาฏ	
11	การบริหารจัดการด้านเอกสาร ระบบงานสารบรรณ	←												1/5	คุณชุติมา	
12	จัดทำงบประมาณประจำปีของกลุ่มงานตรวจสอบ									↔			1 ครั้ง/ปี	2/6	คุณศิรินาฏ, คุณชุติมา	
13	งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย										↔		1 ครั้ง/ปี	2/15	คุณศิรินาฏ, คุณชุติมา	
รวมวันปฏิบัติงานงานอื่น ๆ																

หมายเหตุ

- กำหนดระยะเวลาการตรวจสอบ และผู้ตรวจสอบ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ซึ่งต้องผ่านการพิจารณาจากหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบภายใน
- แผนการปฏิบัติงาน จัดสรรปริมาณงานโดยการคำนวณ Manday