

**แผนการตรวจสอบภายใน**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓**  
**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์**

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ โดยหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องหารือร่วมกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อทำความเข้าใจยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ที่สำคัญ ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องและกระบวนการบริหารความเสี่ยง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องทบทวนและปรับแผนการตรวจสอบตามความจำเป็นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน พร้อมทั้งเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติ

แผนการตรวจสอบจึงเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้ผู้บริหารได้ทราบถึงความเหมาะสมของขอบเขตการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในและเป็นข้อมูลในด้านการสนับสนุนการจัดสรรทรัพยากร เพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของมหาวิทยาลัย

อย่างไรก็ดี แผนการตรวจสอบภายในฉบับนี้ จัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ สอดคล้องกับทรัพยากรที่มีอยู่ โดยแผนการตรวจสอบภายในจะสมบูรณ์และนำไปปฏิบัติได้ต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี พร้อมทั้งให้การสนับสนุนทรัพยากรในการปฏิบัติงานที่เพียงพอและเหมาะสมตามแผนการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้

  
ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(ดร. มาลัย กมลสกุลชัย)

อาจารย์ ปฏิบัติหน้าที่

ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๒

  
ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิวะ วสุนทรวิวัฒน์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๒

## หลักการและเหตุผล

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานและเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ช่วยให้การปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปในทิศทางที่ดีขึ้นและบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ตามกระบวนการควบคุม กำกับดูแลภายในหน่วยงานอย่างเป็นระบบ โดยยึดหลักจริยธรรม มาตรฐาน จรรยาบรรณวิชาชีพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนด เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ถือเป็นขั้นตอนการดำเนินงานที่สำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ของการตรวจสอบภายในเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากแผนการตรวจสอบภายในที่ดี จะช่วยให้งานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดภายใต้เงื่อนไขทรัพยากรที่จำกัด นอกจากนี้แผนการตรวจสอบภายในจะเป็นเครื่องมือที่ทำให้อธิการบดีได้รับทราบถึงขอบเขตการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน และให้การสนับสนุนโดยการจัดสรรทรัพยากรให้กับสำนักงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้สามารถปฏิบัติภารกิจที่กำหนดให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนการตรวจสอบภายใน

## ขั้นตอนและวิธีการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในบนพื้นฐานของการประเมินความเสี่ยง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อคัดเลือกหน่วยงานที่มีความเสี่ยงสูงสุดมาทำการตรวจสอบหน่วยงานก่อนตามลำดับ ซึ่งการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในดังกล่าวเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๓๒๖ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๐

### ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของส่วนราชการ

๒๐๑๐.A๑ การวางแผนการตรวจสอบต้องกระทำอย่างน้อยน้อยปีละหนึ่งครั้ง โดยใช้ข้อมูลที่รวบรวมได้จากการประเมินความเสี่ยงและต้องนำข้อมูลข่าวสารของฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) มาใช้ประกอบการพิจารณาในการวางแผนการตรวจสอบด้วย

### รายละเอียด และวิธีการประเมินความเสี่ยง ปรากฏตามเอกสารภาคผนวก

## วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูล สารสนเทศ และตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรีและนโยบายที่เกี่ยวข้อง

๓. เพื่อตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่า มีผลการดำเนินงานที่ดี มีประสิทธิภาพมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงานตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน

๕. เพื่อสอบทานระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่า มีเพียงพอและเหมาะสม

๖. เพื่อให้อธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าหน่วยงานได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

## ขอบเขตงานตรวจสอบและการบริหารงานตรวจสอบ

### ๑. งานให้ความเชื่อมั่น (งานตรวจสอบภายใน)

๑.๑ การตรวจสอบรายงานการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สินและการประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ว่ามีความเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกและปรากฏในรายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้องและสามารถสอบทานได้ รวมทั้งสามารถป้องกันการรั่วไหลและสูญหายของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

๑.๒ งานตรวจสอบการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๑.๓ การตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operation Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ระบบงาน ตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดเพื่อประเมินระบบควบคุมภายในและประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยงานมีระบบควบคุมภายในที่ดีและการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ การตรวจสอบผลการดำเนินงาน หรือผลปฏิบัติงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงาน โดยทั่วไปให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นว่ามีปริมาณเพียงใด คุณภาพอย่างไร และผลงานที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม

๑.๕ การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Auditing) เป็นการตรวจสอบงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบว่ารระบบมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการเก็บรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

๑.๖ การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานว่ามีระบบการจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงาน และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

### ๒. งานให้คำปรึกษาและสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับหน่วยรับตรวจ

งานให้คำปรึกษาแนะนำในการดำเนินงานด้านระบบบัญชี ด้านการปฏิบัติงานตามกฎ ระเบียบ ด้านการจัดวางระบบควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง ฯลฯ

### ๓. งานบริหารสำนักงานตรวจสอบภายใน

๓.๑ งานด้านนโยบายและแผน

- ๓.๒ งานด้านการจัดวางระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง
  - ๓.๓ งานด้านบริหารงานบุคคล
  - ๓.๔ งานด้านการบริหารการเงินและพัสดุ
  - ๓.๕ งานด้านประกันคุณภาพ
  - ๓.๖ งานบริหารทั่วไป
๔. งานเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### เรื่องที่ตรวจสอบ

#### ๑. ด้านการเงินและบัญชี ประกอบด้วย

๑.๑ ด้านการรับและจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment) ได้แก่การรับและจ่ายเงิน การถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ และการนำเงินส่งคลังในระบบ GFMS ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๑.๒ ด้านบัญชี ได้แก่ เงินสด เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ วัสดุและครุภัณฑ์ และค่าใช้จ่าย

๑.๓ งบการเงินรายไตรมาส

#### ๒. ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นการตรวจสอบการจัดหาพัสดุด้วยวิธี ดังนี้

๒.๑ วิธีคัดเลือก

๒.๒ วิธีเฉพาะเจาะจง

๒.๓ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๒.๓.๑ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

๒.๓.๒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๒.๓.๓ วิธีสอบราคา

#### ๓. ด้านความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง เป็นการตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง ๔ ระบบงาน ดังนี้

๑.๑ ระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิด

๑.๒ ระบบงานความรับผิดชอบทางแพ่ง

๑.๓ ระบบงานผิดสัญญาทุน/ลาศึกษาต่อ

๑.๔ ระบบงานฐานลูกหนี้

๑.๕ การรักษาความปลอดภัยของสารสนเทศระบบงาน

#### ๔. ตรวจสอบโครงการตามนโยบายของรัฐบาล (ถ้ามี) เป็นการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินและการจัดหาพัสดุตามโครงการ

๔.๑ การเบิกจ่ายเงินของโครงการ

๔.๒ การจัดหาพัสดุของโครงการ

๔.๓ กรณีการเบิกจ่ายจากเงินกู้ มีการจัดทำรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการและเบิกจ่ายเงินเงินกู้ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศโครงการตามหลักเกณฑ์และระยะเวลาที่สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะกำหนด



๒. งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการ

งบประมาณที่ขอสันับสนุนจากมหาวิทยาลัยสำหรับการดำเนินงานปี ๒๕๖๒ รวมจำนวนเงิน ๒๕๐,๖๐๐ บาท (สองแสนสามหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน) ประกอบด้วย

๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวนเงิน ๑๒๐,๖๐๐ บาท มีรายละเอียดดังนี้

๑.๑ การเดินทางไปราชการส่วนภูมิภาค

ค่าเบี้ยเลี้ยง (๒๔๐ บาท x ๖ คน x ๑๕ วัน)	๒๑,๖๐๐ บาท
ค่าที่พักแบบเหมาจ่าย (๘๐๐ บาท x ๖ คน x ๑๕ วัน)	๗๒,๐๐๐ บาท
ค่าพาหนะ (๕๐๐ x ๖ คน x ๓ ครั้ง)	๙,๐๐๐ บาท
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (๔,๐๐๐ บาท/ครั้ง x ๓ ครั้ง)	๑๒,๐๐๐ บาท
รวมเป็นเงิน	<u>๑๑๔,๖๐๐ บาท</u>

๑.๒ การเดินทางไปราชการส่วนกลาง

ค่าพาหนะ (๑๐๐ บาท x ๒ คน x ๓๐ วัน)	๖,๐๐๐ บาท
รวมเป็นเงิน	<u>๖,๐๐๐ บาท</u>

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๒๐,๖๐๐ บาท

๒. ค่าใช้จ่ายในการอบรม / สัมมนา / ดูงาน จำนวนเงิน ๑๓๐,๐๐๐ บาท มีรายละเอียดดังนี้

๑. การพัฒนาความรู้ให้กับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานตรวจสอบภายในทุกคน จำนวนเงิน ๘๐,๐๐๐ บาท ในการอบรม / สัมมนา / ดูงาน ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ได้แก่ โครงการฝึกอบรมในหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐของกรมบัญชีกลาง โครงการอบรมสัมมนาของกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง การอบรมพัฒนาตนเองด้านอื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยหรือสถาบันภายนอกจัด และการศึกษาดูงานในมหาวิทยาลัยต้นแบบ เป็นต้น

๒. การพัฒนาความรู้ความสามารถให้บุคลากรของหน่วยงานในสังกัด จำนวนเงิน ๕๐,๐๐๐ บาท โดยสำนักงานตรวจสอบภายในจัดประชุมชี้แจง / อบรม ให้ความรู้ด้านการตรวจสอบภายในเบื้องต้น



ภาระงาน	จำนวนคน/วัน	จำนวน หน่วยงานหรือ จำนวนครั้ง	รวมวัน ทำการ
๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย			
๕.๑ งานที่ได้รับมอบหมายจากกรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย	๖/๒	-	๑๒
๕.๒ งานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา รวมงานกำกับดูแลสำนักงาน ตรวจสอบภายใน	๗/เฉลี่ย	-	๔๔
รวมจำนวนวันปฏิบัติงาน			๑,๓๔๔

หมายเหตุ

๑. วันปฏิบัติงานใน ๑ ปีงบประมาณ (เดือนตุลาคม ๒๕๖๒ - กันยายน ๒๕๖๓) จำนวน ๓๖๕ วัน หักวันหยุดนักขัตฤกษ์ จำนวน ๑๒๑ วัน วันลาป่วยวันลาภักและวันลาพักผ่อนจำนวน ๒๐ วัน รวมคงเหลือวันทำการ ๒๒๔ วันต่อบุคลากร ๑ คน

๒. บุคลากรในสำนักงานตรวจสอบภายใน ๗ คน ผู้อำนวยการเป็นตำแหน่งสายวิชาการ ตำแหน่งธุรการ ๑ คน ไม่ได้ทำหน้าที่ตรวจสอบ เหลือจำนวนผู้ตรวจสอบภายใน จำนวน ๕ คน เป็นตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว ๑ คน มีวันทำการ (โดยประมาณ) รวมตลอดทั้งปีทั้งสิ้น ๑,๓๔๔ (๒๒๔ x ๖ คน) วันทำการ

๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ จำนวนวันและจำนวนคน อาจมีการปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม







สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์  
สรุปแผนการตรวจสอบ และ แผนการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๓

ลำดับ ที่	หน่วยรับตรวจ / กิจกรรม และเรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลา											
		๒๕๖๒			๒๕๖๓								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๖.๗	การจัดทำจดหมายข่าวและเผยแพร่ข้อมูลของสำนักงานตรวจสอบภายใน			↔			↔			↔			↔
๖.๘	การพัฒนา website ของสำนักงานตรวจสอบภายใน			↔			↔			↔			↔
๖.๙	การพัฒนาความรู้ความสามารถให้บุคลากรของหน่วยงานในสังกัด		↔										
๖.๑๐	การพัฒนาบุคลากรของสำนักงานตรวจสอบภายใน การเข้าร่วมเครือข่าย และศึกษาดูงานด้านการตรวจสอบภายใน		←—————→										

## สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

## แผนการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๓

ลำดับ ที่	หน่วยรับตรวจ / กิจกรรม และเรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลา											จำนวนคนวัน (คนxวัน)	ผู้รับผิดชอบ		
		๒๕๖๒			๒๕๖๓											
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.	
๑	งานให้ความเชื่อมั่น														๖๕๔	
	๑.๑ คณะบริหารธุรกิจ พื้นที่ศาลายา - การบริหารเงินงบประมาณและการจัดโครงการ - การควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง - การควบคุมดูแลทรัพย์สิน - การเบิกจ่ายเงินสโมสรนักศึกษา		๒๘-๑												๑๕ (๓x๕)	สายตรวจที่ ๒ มีผู้รับผิดชอบดังนี้ ดร.มาลัย กมลสกุลชัย น.ส. จิตสุภา ทนงเบ็ด ว่าที่ร้อยตรีชวกร เกตุแก้ว
	๑.๒ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ การควบคุมระบบสารสนเทศ - แนวนโยบายและข้อปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัย - การบริหารเงินงบประมาณและการจัดโครงการ - การควบคุมดูแลทรัพย์สิน - การควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง		๑๑-๑๕												๑๕ (๒x๕)	สายตรวจที่ ๑ มีผู้รับผิดชอบดังนี้ น.ส.ชัชชรีญา รักไทย น.ส. ชวัลุใจ คงชีพ น.ส.พรนภา เกตุแก้ว
	๑.๓ กองกลาง การจัดหารายได้ การควบคุมทรัพย์สิน			๑๖-๒๐											๑๕ (๒x๕)	สายตรวจที่ ๑ น.ส.ชัชชรีญา รักไทย น.ส. ชวัลุใจ คงชีพ น.ส.พรนภา เกตุแก้ว
	๑.๔ คณะวิศวกรรมศาสตร์ พื้นที่ศาลายา - การบริหารเงินงบประมาณและการจัดโครงการ - การควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง - การควบคุมดูแลทรัพย์สิน - งานสโมสรนักศึกษา - งานสหกิจศึกษา - การติดตามผลการดำเนินงาน				๑๓-๑๗										๕๐ (๕x๑๐)	สายตรวจที่ ๒ มีผู้รับผิดชอบดังนี้ ดร.มาลัย กมลสกุลชัย น.ส. จิตสุภา ทนงเบ็ด ว่าที่ร้อยตรีชวกร เกตุแก้ว

## สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

## แผนการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๓

ลำดับ ที่	หน่วยรับตรวจ / กิจกรรม และเรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลา												จำนวนคนวัน (คนxวัน)	ผู้รับผิดชอบ	
		๒๕๖๒			๒๕๖๓											
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
๑.๕	วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ -ตรวจสอบงบการเงินและทะเบียนประกอบ -การควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง -การเบิกจ่ายตามกฎระเบียบต่าง ๆ การติดตามผลการดำเนินงาน				๒๗ ม.ค-๗ ก.พ										๕๐ (๕x๑๐)	สายตรวจที่ ๑-๒ น.ส.ชาครียา รักไทย ดร.มาลัย กมลสกุลชัย น.ส.จิตสุภา หนองเปิด น.ส.ขวัญใจ คงชีพ ว่าที่ร้อยตรีพิชากร เกตุแก้ว
๑.๖	สำนักงานวิทยาเขตวังไกลกังวล - การบริหารเงินงบประมาณ - การเงิน - เงินสด - เงินฝากธนาคาร - ลูกหนี้เงินยืม - การควบคุมทรัพย์สินและวัสดุ - การเบิกจ่ายเงิน (การจัดโครงการอบรม / จัดงาน) - การจัดซื้อจัดจ้าง - การจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ - การจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ - งบการเงิน และการรายงานต่าง ๆ - การควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง - การติดตามผลการดำเนินงาน						๒-๖							๒๕ (๕x๕)	สายตรวจที่ ๑-๒ มีผู้รับผิดชอบดังนี้ น.ส.ชาครียา รักไทย ดร.มาลัย กมลสกุลชัย น.ส.จิตสุภา หนองเปิด น.ส.ขวัญใจ คงชีพ ว่าที่ร้อยตรีพิชากร เกตุแก้ว	
๑.๗	กองพัฒนานักศึกษา ศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติ การควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง การควบคุมยานพาหนะ การควบคุมทรัพย์สิน						๒๓-๒๗							๑๕ (๓x๕)	สายตรวจที่ ๒ ดร. มาลัย กมลสกุลชัย น.ส. จิตสุภา หนองเปิด ว่าที่ร้อยตรีพิชากร เกตุแก้ว	

## สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

## แผนการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๓

ลำดับ ที่	หน่วยรับผิดชอบ / กิจกรรม และเรื่องที่ต้องตรวจสอบ	ระยะเวลา											จำนวนคนวัน (คนxวัน)	ผู้รับผิดชอบ		
		๒๕๖๒			๒๕๖๓											
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.	
๑.๘	วิทยาลัยเพาะช่าง - การบริหารเงินงบประมาณ - การเงิน - เงินสด - เงินฝากธนาคาร - ลูกหนี้เงินยืม - การควบคุมทรัพย์สินและวัสดุ - การเบิกจ่ายเงิน (การจัดโครงการอบรม / จัดงาน) - การจัดซื้อจัดจ้าง - การจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ - การจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ - งบการเงิน และการรายงานต่าง ๆ - การควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง - การเรียนการสอน - การติดตามผลการดำเนินงาน								๒๐-๒๔						๑๕ (๓x๕)	สายตรวจที่ ๑ มีผู้รับผิดชอบดังนี้ น.ส.ชาคริยา รักไทย น.ส.ขวัญใจ คงชีพ น.ส.พรนภา เกตุแก้ว
๑.๙	กองคลัง - การเงิน บัญชี - เงินสด - เงินฝากธนาคาร - ลูกหนี้เงินยืม - การควบคุมทรัพย์สินและวัสดุ - การจัดซื้อจัดจ้าง - การจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ - การจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ - งบการเงิน และการรายงานต่าง ๆ - ใบสำคัญประจำงบประมาณ ๒๕๖๑ ทุกหมวดรายจ่าย - e - payment (ตามนโยบายกรมบัญชีกลาง) - การควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง - การติดตามผลการดำเนินงาน - คำสาธารถูปโภค (ทุกไตรมาส) ตามนโยบายกรมบัญชีกลาง												๑๗.ค-๓๐.มิ.ย		๒๐๐ (๕x๔๐)	สายตรวจที่ ๑-๒ มีผู้รับผิดชอบดังนี้ น.ส.ชาคริยา รักไทย ดร.มาลัย กมลสกุลชัย น.ส.จิตสุภา หนองเบ็ด น.ส.ขวัญใจ คงชีพ ว่าที่ร้อยตรีชานกร เกตุแก้ว

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์  
แผนการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๓

ลำดับ ที่	หน่วยรับตรวจ / กิจกรรม และเรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลา											จำนวนคนวัน (คนxวัน)	ผู้รับผิดชอบ			
		๒๕๖๒					๒๕๖๓										
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ธ.ค.			ก.ย.		
๑.๑๐	คณะอุตสาหกรรมการโรงแรมและการท่องเที่ยว ๑.บ้านชมคลื่น - การเงินและบัญชี - การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง - การควบคุมดูแลทรัพย์สิน - การติดตามผลการดำเนินงาน												๑๓-๑๗			๑๕ (๓x๕)	สายตรวจที่ ๒ มีผู้รับผิดชอบดังนี้ ดร. มาลัย กมลสกุลชัย น.ส. จิตสุภา ทองเบ็ด ว่าที่ร้อยตรีชากร เกตุแก้ว
๑.๑๑	๒. ศูนย์ฝึกอบรม - การเงินและบัญชี - การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง - การควบคุมดูแลทรัพย์สิน - การติดตามผลการดำเนินงาน												๑๓-๑๗			๑๕ (๓x๕)	สายตรวจที่ ๑ มีผู้รับผิดชอบดังนี้ น.ส.ชาคริษา รักไทย น.ส. ชวัลุใจ คงชิต น.ส.พรนภา เกตุแก้ว
๑.๑๒	สำนักบริหารทรัพย์สินพิฆูมจักรวรรดิ - การบริหารเงินงบประมาณ - การบริหารเงินทดรองจ่าย - เงินสด - เงินฝากธนาคาร - ลูกหนี้เงินยืม - การควบคุมทรัพย์สินและวัสดุ - การจัดซื้อจัดจ้าง - การจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ - การจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ - งบการเงิน และการรายงานต่าง ๆ - การควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง - การติดตามผลการดำเนินงาน													๓-๗		๑๕ (๓x๕)	สายตรวจที่ ๒ มีผู้รับผิดชอบดังนี้ ดร. มาลัย กมลสกุลชัย น.ส. จิตสุภา ทองเบ็ด ว่าที่ร้อยตรีชากร เกตุแก้ว
๑.๑๓	สำนักงานนิติการ (ตามนโยบายกรมบัญชีกลาง) - ด้านความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง - ระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิด - ระบบงานความรับผิดชอบทางแพ่ง - ระบบงานผิดสัญญารับทุน/ลาศึกษา - ระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้													๑๗-๒๑		๖ (๒x๓)	สายตรวจที่ ๑ มีผู้รับผิดชอบดังนี้ น.ส.ชาคริษา รักไทย น.ส. ชวัลุใจ คงชิต น.ส.พรนภา เกตุแก้ว



## สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

## แผนการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๓

ลำดับ ที่	หน่วยรับตรวจ / กิจกรรม และเรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลา											จำนวนคนวัน (คนวัน)	ผู้รับผิดชอบ	
		๒๕๖๒			๒๕๖๓										
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.
๑.๑๔	- ตรวจสอบนโยบายกรมบัญชีกลาง - ตรวจสอบนโยบายอธิการบดี ตรวจสอบหน่วยงานที่หารายได้และตรวจสอบเกี่ยวกับ พัสดุคงเหลือของหน่วยงานต่างๆ ให้เป็นปัจจุบัน												๒๑-๓๑	๓๐ (๓x๑๐)	งานตรวจสอบและติดตาม มีผู้รับผิดชอบดังนี้ น.ส.ชาคริยา รักไทย น.ส.จิตสุภา หนองเบ็ด น.ส.ขวัญใจ คงชีพ
๑.๑๕	งานติดตามผลการตรวจสอบจากปีก่อน - ติดตามและสอบทานการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ของหน่วยรับตรวจที่เข้าตรวจสอบในปี ๒๕๖๑	←-----→											๔๐ (๒x๒๐)	บุคลากรทุกคน	
๑.๑๖	งานรายงานผลการตรวจสอบทุก ๔ เดือน เสนออธิการบดี ตามมาตราฐานการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ภาครัฐ	↔				↔					↔			๓๐	บุคลากรทุกคน
๒	งานให้คำปรึกษาแนะนำ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน													๕๒	
๓	งานสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง - งานวิเคราะห์และประเมินระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง - สอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหาร ความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย - จัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินผล การควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (ปส.)			↔										๔๐	น.ส.ชาคริยา รักไทย
๔	งานตรวจสอบตามที่ระเบียบกำหนด - ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายการบริการวิชาการ และการบริการผู้สังคม ตามจำนวนของศูนย์/หน่วยงาน ที่ให้บริการ	←-----→											๔๕	น.ส.จิตสุภา หนองเบ็ด น.ส.ขวัญใจ คงชีพ ว่าที่ร้อยตรีทิชากร เกตุแก้ว	
๕	งานเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบประจำปีมหาวิทยาลัย จัดประชุมคณะกรรมการ ๓ ครั้งต่อปี	↔					↔					↔		๑๘	บุคลากรทุกคน น.ส.ศุภรัตน์ วงษ์ศรี (รวบรวม)



## สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

## แผนการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๓

ลำดับ ที่	หน่วยรับตรวจ / กิจกรรม และเรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลา											จำนวนคนวัน (คนxวัน)	ผู้รับผิดชอบ	
		๒๕๖๒			๒๕๖๓										
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.
๖	งานบริหารสำนักงานตรวจสอบภายใน													๕๘๗	
๖.๑	งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติราชการ ๕ปี/ แผนการตรวจสอบประจำปี / แผนปฏิบัติงานประจำปี/	←→										←→		๓๖	บุคลากรทุกคน น.ส.ขวัญใจ คงชีพ (รวมรวม)
๖.๒	จัดทำคำของบประมาณแผ่นดิน และ เงินรายได้					←→					←→			๓๖	บุคลากรทุกคน น.ส.ศุภรัตน์ วงษ์ศรี (รวมรวม)
๖.๓	การจัดทำรายงานประจำปี	←→												๖๐	บุคลากรทุกคน น.ส.ขวัญใจ คงชีพ (รวมรวม)
๖.๔	งานสารบรรณและงานบริหารพัสดุ - งานสารบรรณ - งานบริหารพัสดุ	←→										→		๑๘๔ ๕๐	น.ส.ศุภรัตน์ วงษ์ศรี
๖.๕	งานประกันคุณภาพ - ตามเกณฑ์การประเมินของกรมบัญชีกลาง	←→										→		๓๐	บุคลากรทุกคน
๖.๖	การจัดทำจดหมายข่าวและเผยแพร่ข้อมูลของ สำนักงานตรวจสอบภายใน				←→			←→			←→		←→	๓๐	น.ส.ศุภรัตน์ วงษ์ศรี
๖.๗	การพัฒนา website ของสำนักงานตรวจสอบภายใน				←→			←→			←→		←→	๓๐	ว่าที่ ร.ต.พิชากร เกตุแก้ว
๖.๘	การพัฒนาความรู้ความสามารถให้บุคลากร ของหน่วยงานในสังกัดและกรมบัญชีกลาง		←→											๘๑	บุคลากรทุกคน
๖.๙	การพัฒนาบุคลากรของสำนักงานตรวจสอบภายใน การเข้าร่วมเครือข่าย และศึกษาดูงานด้านการ ตรวจสอบภายใน		←→									→		๖๐	บุคลากรทุกคน
	รวมจำนวนคนวันที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานปี ๒๕๖๓													๑,๓๔๔	