บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานตรวจสอบภายใน งานบริหารทั่วไป โทร. ๒๑๕๖
ที่ อว ๐๖๕๓.๑๗/ ๑๗๐ **วันที่** ๗ กันยายน ๒๕๖๔
เรื่อง เสนอแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เรียน อธิการบดี

ด้วยสำนักงานตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติและจัดให้มีการตรวจสอบภายในตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ นั้น

ในการนี้ สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารแนบ จึงขอเสนอแผนการตรวจสอบและแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเป็นหลักการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. หากเห็นชอบโปรดอนุมัติเป็นหลักการ โดยแผนการตรวจสอบกำหนดหน่วยรับตรวจจำนวน ๘ หน่วยงาน และมีงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการ จำนวน ๒๓๗,๕๐๐ บาท (สองแสนสามหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน) การกำหนดหน่วยรับตรวจน้อยกว่าปีที่ผ่านมา เนื่องจากผู้อำนวยการเกษียณอายุราชการทำให้จำนวนบุคลากรลดลง หากมหาวิทยาลัยให้อัตราสนับสนุนเพิ่มเติม ก็จะปรับแผนการตรวจสอบตามความเหมาะสมต่อไป

๒. มอบให้สำนักงานตรวจสอบภายใน ดำเนินการตามแผนการตรวจสอบ และแผนปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๕ ดังเสนอ

๓. มอบสำนักงานตรวจสอบภายในพิจารณาจัดบุคลากรออกตรวจสอบหน่วยงานในส่วนกลาง สำหรับบุคลากรที่ออกตรวจสอบหน่วยงานในส่วนภูมิภาค สำนักงานตรวจสอบภายในจะเสนอขออนุมัติบุคลากรต่อมหาวิทยาลัยฯ เป็นคราวๆ ไป

๔. มอบสำนักงานตรวจสอบภายใน เสนอประธานคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ เพื่ออนุมัติแผนการตรวจสอบต่อไป

๕. ลงนามในหนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจในสังกัดทราบกำหนดเวลาที่จะเข้าตรวจสอบ จำนวน ๑ ฉบับ

(ดร. มาลัย กมลสกุลชัย)
อาจารย์ ปฏิบัติหน้าที่
ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน
ลงนามแล้ว

8 กย. 2564

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
สำนักงานตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นกิจกรรมที่มีความสำคัญ และเป็นประโยชน์อย่างยิ่งแก่ฝ่ายบริหารเป็นการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงาน ก่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพของการดำเนินงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

ในการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ได้คำนึงถึง ซึ่งสอดคล้องกับการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผน การตรวจสอบของมหาวิทยาลัยรวมทั้งนโยบายผู้บริหารมหาวิทยาลัย ประกอบกับการกำหนดเรื่องและประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญของกรมบัญชีกลาง ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้การดำเนินงานตรวจสอบภายใน เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในได้มีแนวทางสำหรับการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละกิจกรรมแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่เหมาะสมและบรรลุตามวัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูล สารสนเทศ และตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่า มีผลการดำเนินงานที่ดี มีประสิทธิภาพ มีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงานตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน

๒.๕ เพื่อสอบทานระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่า มีเพียงพอและเหมาะสม

๒.๖ เพื่อให้อธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าหน่วยงานได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตงานตรวจสอบและการบริหารงานตรวจสอบ

๓.๑ งานให้ความเชื่อมั่น (งานตรวจสอบภายใน)

๓.๑.๑ การตรวจสอบรายงานการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สินและการประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ว่ามีความเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกและปรากฏในรายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้องและสามารถสอบทานได้ รวมทั้งสามารถป้องกันการรั่วไหล และสูญหายของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

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

๓.๑.๓ การตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operation Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ระบบงาน ตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดเพื่อประเมินระบบควบคุมภายในและประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยงานมีระบบควบคุมภายในที่ดีและการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๑.๔ การตรวจสอบผลการการดำเนินงาน หรือผลปฏิบัติงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงาน โดยทั่วไปให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นว่ามีปริมาณเพียงใด คุณภาพอย่างไร และผลงานที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม

๓.๑.๕ การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Auditing) เป็นการตรวจสอบงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบว่าระบบมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการเก็บรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

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

๓.๒ งานให้คำปรึกษาและสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับหน่วยรับตรวจ

งานให้คำปรึกษาแนะนำในการดำเนินงานด้านระบบบัญชี ด้านการปฏิบัติงานตามกฎ ระเบียบ ด้านการจัดวางระบบควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง ฯลฯ

๓.๓ งานบริหารสำนักงานตรวจสอบภายใน

- งานด้านนโยบายและแผน
- งานด้านการจัดวางระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง
- งานด้านบริหารงานบุคคล
- งานด้านการบริหารการเงินและพัสดุ
- งานด้านประกันคุณภาพ
- งานบริหารทั่วไป

๓.๔ งานเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย

๓.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. เรื่องที่ตรวจสอบ

๔.๑ ด้านการเงินและบัญชี ประกอบด้วย

- ด้านการรับและจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e- payment) ได้แก่ การรับและจ่ายเงิน การถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ และการนำเงินส่งคลังในระบบ GFMIS ผ่านระบบ KTB Corporate Online
- ด้านบัญชี ได้แก่ เงินสด เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ วัสดุและครุภัณฑ์ และค่าใช้จ่าย

๔.๒ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นการตรวจสอบการจัดหาพัสดุด้วยวิธี ดังนี้

- วิธีพิเศษ
- วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : E Market)
- วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : E Bidding)

๔.๓ ด้านความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง เป็นการตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบงานความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง ๔ ระบบงาน ดังนี้

- ระบบงานความรับผิดทางละเมิด
- ระบบงานความรับผิดทางแพ่ง
- ระบบงานผิดสัญญาทุน/ลาศึกษาต่อ
- ระบบงานฐานลูกหนี้

๔.๔ ตรวจสอบโครงการตามนโยบายของรัฐบาล (ถ้ามี) เป็นการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินและการจัดหาพัสดุตามโครงการ

- การเบิกจ่ายเงินของโครงการ
- การจัดหาพัสดุของโครงการ
- กรณีการเบิกจ่ายจากเงินกู้ มีการจัดทำรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการและเบิกจ่ายเงินเงินกู้ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศโครงการตามหลักเกณฑ์และระยะเวลาที่สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะกำหนด

๔.๕ การบริหารงบประมาณ

๔.๖ การสอบทานและวิเคราะห์รายงานการเงินประจำปี

๔.๗ การสอบทานการปฏิบัติงานด้านบัญชี GFMIS

๔.๘ การสอบทานและประเมินผลการจัดวางระบบควบคุมภายในระดับหน่วยรับตรวจ งวดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๕. หน่วยรับตรวจ

๕.๑ วิทยาลัยเพาะช่าง
๕.๒ สำนักบริหารบพิตรพิมุขจักรวรรดิ
๕.๓ วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ
๕.๔ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๕.๕ คณะอุตสาหกรรมการโรงแรมและการท่องเที่ยว (ศูนย์ฝึกอบรมวิทยาเขตวังไกลกังวล)
๕.๖ กองคลัง
๕.๗ สำนักงานวิทยาเขตวังไกลกังวล
๕.๘ สำนักงานนิติการ
๕.๙ ศูนย์บริการวิชาการ/กองทุน

๖. ทรัพยากรที่ได้รับจัดสรรในการดำเนินงาน

๖.๑ อัตราบุคลากรประจำสำนักงานการตรวจสอบภายใน

- บุคลากรด้านการตรวจสอบภายใน จำนวน ๕ อัตรา ประกอบด้วย

อัตราข้าราชการ จำนวน ๑ อัตรา ดังนี้

- นางสาวชาคริยา รักไทย นักตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

อัตราพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๒ อัตรา ดังนี้

- นางสาวจิตสุภา หนองเป็ด นักตรวจสอบภายใน
- ว่าที่ ร.ต. ทิชากร เกตุแก้ว นักตรวจสอบภายใน

อัตราพนักงานราชการ จำนวน ๑ อัตรา ดังนี้

- นางสาวสิตาพัชญ์ คงชีพ นักตรวจสอบภายใน

อัตราลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๑ อัตรา

- นางสาวพรนภา เกตุแก้ว นักตรวจสอบภายใน

- บุคลากรด้านการปฏิบัติงานบริหารของสำนักงานตรวจสอบภายใน (จำนวน ๑ อัตรา) ประกอบด้วย

อัตราลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๑ อัตรา ดังนี้

- นางศุภรัตน์ วงศ์ศรี เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๖.๒ งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการ

งบประมาณที่ขอสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยสำหรับการดำเนินงานปี ๒๕๖๕ รวมจำนวนเงิน ๒๓๗,๕๐๐ บาท (สองแสนสามหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน) ประกอบด้วย

๖.๒.๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวนเงิน ๑๐๗,๕๐๐ บาท มีรายละเอียดดังนี้

๖.๒.๑.๑ การเดินทางไปราชการส่วนภูมิภาค

ค่าเบี้ยเลี้ยง (๒๔๐ บาท x ๕ คน x ๑๕ วัน)	๑๘,๐๐๐	บาท
ค่าที่พักแบบเหมาจ่าย (๘๐๐ บาท x ๕ คน x ๑๕ วัน)	๖๐,๐๐๐	บาท
ค่าพาหนะ (๕๐๐ x ๕ คน x ๓ ครั้ง)	๗,๕๐๐	บาท
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (๔,๐๐๐ บาท/ครั้ง x ๔ ครั้ง)	๑๖,๐๐๐	บาท
รวมเป็นเงิน	๑๐๑,๕๐๐	บาท

๖.๒.๑.๒ การเดินทางไปราชการส่วนกลาง

ค่าพาหนะ (๑๐๐ บาท x ๒ คน x ๓๐ วัน)	๖,๐๐๐	บาท
รวมเป็นเงิน	๖,๐๐๐	บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๑๐๗,๕๐๐	บาท

๖.๒.๒ ค่าใช้จ่ายในการอบรม / สัมมนา / ดูงาน จำนวนเงิน ๑๓๐,๐๐๐ บาท มีรายละเอียด ดังนี้

๖.๒.๒.๑ การพัฒนาความรู้ให้กับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานตรวจสอบภายในทุกคน จำนวนเงิน ๘๐,๐๐๐ บาท ในการอบรม / สัมมนา / ดูงาน ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ได้แก่ โครงการฝึกอบรมในหลักสูตรประกาศนียบัตร ผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐของกรมบัญชีกลาง โครงการอบรมสัมมนาของกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง การอบรมพัฒนาตนเองด้านอื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยหรือสถาบันภายนอกจัด และการศึกษาดูงาน ในมหาวิทยาลัยต้นแบบ เป็นต้น

๖.๒.๒.๒ การพัฒนาความรู้ความสามารถให้บุคลากรของหน่วยงานในสังกัด จำนวนเงิน ๕๐,๐๐๐ บาท โดยสำนักงานตรวจสอบภายในจัดประชุมชี้แจง / อบรม ให้ความรู้ด้านการตรวจสอบภายในเบื้องต้น

๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๗.๑ มหาวิทยาลัยสามารถตรวจสอบ วิเคราะห์ ประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

๗.๒ มหาวิทยาลัยสามารถประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๗.๓ มหาวิทยาลัยสามารถสอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย

๗.๔ มหาวิทยาลัยสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

๗.๕ มหาวิทยาลัยสามารถตรวจสอบระบบการดูแล และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๗.๖ มหาวิทยาลัยสามารถวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

๗.๗ มหาวิทยาลัยและผู้บริหารทุกระดับได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

(ผศ. ดร. มาลัย กมลสกุลชัย)
อาจารย์ ปฏิบัติหน้าที่
ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน
ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
วันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิวะ วสุนธราภิวัฒก์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
ผู้ให้ความเห็นชอบตามแผนการตรวจสอบ
วันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๕

(นายบุญเลิศ เลิศเมธากุล)
ประธานคณะกรรมการตรวจสอบประจำ
ประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
วันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๕

สำนักงานตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

การคำนวณ Man-Day ทั้งหมดของสำนักงานตรวจสอบภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำหรับระยะเวลา ๑ ปี

๑. คำนวณวันทำการ (โดยประมาณ) ใน ๑ ปี สำหรับผู้ตรวจสอบภายใน ๕ คน

จำนวนวันทั้งหมดใน ๑ ปี		๓๖๕	วัน
หัก วันหยุด/วันอบรม/สัมมนา/ประชุม		๑๗๙	วัน
วันหยุดประจำสัปดาห์		๑๐๔	
วันหยุดนักขัตฤกษ์ มติ ครม. และมหาวิทยาลัยกำหนด		๒๐	
วันลาโดยเฉลี่ยแต่ละกรณี		๒๕	
วันลาพักผ่อนประจำปี	๑๐		
วันลาป่วย/กิจ	๑๕		
วันอบรม/สัมมนา/ประชุม		๓๐	
คงเหลือวันทำการสุทธิ/ปี/คน		๑๘๖	วัน

๒. คำนวณจำนวน คน – วัน (Man-Day) ที่มีทั้งหมดในภาพรวมของงานตรวจสอบภายใน
สำหรับระยะเวลา ๑ ปี จำนวน (Man - Day) ทั้งหมด = (๑๘๖ วัน X ๕ คน) ๙๓๐ วัน

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

กำหนดเวลาการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๕

ลำดับที่	หน่วยรับตรวจ / กิจกรรม และเรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลา												จำนวนคนวัน (คนxวัน)	ผู้รับผิดชอบ
		๒๕๖๔			๒๕๖๕										
		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													๕๘๐	
	๑.๑ วิทยาลัยเพาะช่าง - การบริหารเงินงบประมาณ - การเงิน - เงินสด - เงินฝากธนาคาร - ลูกหนี้เงินยืม - การควบคุมทรัพย์สินและวัสดุ - การเบิกจ่ายเงิน (การจัดโครงการอบรม / จัดงาน) - การจัดซื้อจัดจ้าง - การจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ - การจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ - งบการเงิน และการรายงานต่าง ๆ - การควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง - การเรียนการสอน - การติดตามผลการดำเนินงาน		~~๑๕-๑๙~~ ๒๙ พ.ย. - ๓ ธ.ค.											๑๕ ๕x๓	สายตรวจที่ ๑ ๑. น.ส. ชาคริยา รักไทย ๒. น.ส. สิตาพัชญ์ คงชีพ ๓. น.ส. พรนภา เกตุแก้ว

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

กำหนดเวลาการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๕

ลำดับที่	หน่วยรับตรวจ / กิจกรรม และเรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลา												จำนวนคนวัน (คนxวัน)	ผู้รับผิดชอบ
		๒๕๖๔			๒๕๖๕										
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
	๑.๒ สำนักบริหารบพิตรพิมุข จักรวรรดิ - การบริหารเงินงบประมาณ - การบริหารเงินทดรองจ่าย - เงินสด - เงินฝากธนาคาร - ลูกหนี้เงินยืม - การเบิกจ่ายเงิน (การจัดโครงการอบรม / จัดงาน) - การควบคุมทรัพย์สินและวัสดุ - การจัดซื้อจัดจ้าง - การจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ - การจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ - งบการเงิน และการรายงานต่าง ๆ - การควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง - การติดตามผลการดำเนินงาน		๒๒-๒๖											๑๕ ๕x๓	สายตรวจที่ ๒ มีผู้รับผิดชอบดังนี้ ๑. น.ส.จิตสุภา หนองเป็ด ๒. ว่าที่ ร.ต. ทิชากร เกตุแก้ว ๓. น.ส. พรนภา เกตุแก้ว
	๑.๓ วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ - การประเมินการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง - การตรวจสอบงบการเงินและทะเบียนประกอบ - การเบิกจ่ายตามกฎระเบียบต่างๆ - การติดตามผลการดำเนินงาน				~~๑๐-๒๑~~ ๑๗-๒๘									๕๐ ๑๐x๕	สายตรวจที่ ๑-๒ ๑. น.ส.ชาคริยา รักไทย ๒. น.ส.จิตสุภา หนองเป็ด ๓. ว่าที่ ร.ต. ทิชากร เกตุแก้ว ๔. น.ส.สิตาพัชญ์ คงชีพ ๕. น.ส. พรนภา เกตุแก้ว

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

กำหนดเวลาการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๕

ลำดับที่	หน่วยรับตรวจ / กิจกรรม และเรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลา												จำนวนคนวัน (คนxวัน)	ผู้รับผิดชอบ
		๒๕๖๔			๒๕๖๕										
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
	๑.๔ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ - การควบคุมระบบสารสนเทศ - ติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของปี ๒๕๖๔ - นโยบายและข้อปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัย - การดำเนินการควบคุมความปลอดภัยตาม พรบ. กระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ - การดำเนินการควบคุมตามประกาศคณะกรรมการทางอิเล็กทรอนิกส์ - การควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง				๓๑ ม.ค. - ๑๑ ก.พ.									๕๐ ๑๐x๕	สายตรวจที่ ๑-๒ ๑. น.ส.ชาคริยา รักไทย ๒. น.ส.จิตสุภา หนองเป็ด ๓. ว่าที่ ร.ต. ทิชากร เกตุแก้ว ๔. น.ส.สิตาพัชญ์ คงชีพ ๕. น.ส. พรนภา เกตุแก้ว
	๑.๕ อาคารปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว (ราชมงคลชมคลื่น) - การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง - การเงินบัญชี - การควบคุมดูแลทรัพย์สิน - การติดตามผลการดำเนินงาน						~~๗-๑๑~~ ๑๔-๑๘							๒๕ (๕x๕)	สายตรวจที่ ๑-๒ ๑. น.ส.ชาคริยา รักไทย ๒. น.ส.จิตสุภา หนองเป็ด ๓. ว่าที่ ร.ต. ทิชากร เกตุแก้ว ๔. น.ส.สิตาพัชญ์ คงชีพ ๕. น.ส. พรนภา เกตุแก้ว
	๑.๖ กองคลัง - การเงินบัญชีประจำปี ๒๕๖๔ - เอกสารหลักฐานประกอบการลงบัญชี - การควบคุมทรัพย์สิน - การติดตามผลการดำเนินงาน							๔ เม.ย. - ๓๑ พ.ค.						๑๘๕ (๓๗x๕)	สายตรวจที่ ๑-๒ ๑. น.ส.ชาคริยา รักไทย ๒. น.ส.จิตสุภา หนองเป็ด ๓. ว่าที่ ร.ต. ทิชากร เกตุแก้ว ๔. น.ส.สิตาพัชญ์ คงชีพ ๕. น.ส. พรนภา เกตุแก้ว

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

กำหนดเวลาการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๕

ลำดับที่	หน่วยรับตรวจ / กิจกรรม และเรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลา												จำนวนคนวัน (คนxวัน)	ผู้รับผิดชอบ
		๒๕๖๔			๒๕๖๕										
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
	๑.๗ สำนักงานวิทยาเขตวังไกลกังวล - การบริหารเงินงบประมาณ - งบการเงินและทะเบียนประกอบต่าง ๆ - การเบิกจ่ายตามกฎระเบียบต่างๆ - การเบิกจ่ายเงิน (การจัดโครงการอบรม / จัดงาน) - ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าสอนภาระเกินโหลดฯลฯ - การจัดซื้อจัดจ้าง - การจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ - การจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ - การควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง - การควบคุมดูแลทรัพย์สิน - การติดตามผลการดำเนินงาน									๖-๑๐				๒๕ ๕X๕	สายตรวจที่ ๑-๒ ๑. น.ส.ชาคริยา รักไทย ๒. น.ส.จิตสุภา หนองเป็ด ๓. ว่าที่ ร.ต. ทิชากร เกตุแก้ว ๔. น.ส.สิตาพัชญ์ คงชีพ ๕. น.ส. พรนภา เกตุแก้ว
	๑.๘ สำนักงานนิติการ (ตามนโยบายกรมบัญชีกลาง) - ด้านความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง - ระบบงานความรับผิดทางละเมิด - ระบบงานความรับผิดทางแพ่ง - ระบบงานผิดสัญญารับทุน/ลาศึกษา - ระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้										๔-๘			๑๕ (๓x๕)	ผู้รับผิดชอบ ๑. น.ส.ชาคริยา รักไทย ๒. ว่าที่ ร.ต. ทิชากร เกตุแก้ว ๓. น.ส.จิตสุภา หนองเป็ด

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

กำหนดเวลาการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๕

ลำดับที่	หน่วยรับตรวจ / กิจกรรม และเรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลา												จำนวนคนวัน (คนxวัน)	ผู้รับผิดชอบ
		๒๕๖๔			๒๕๖๕										
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
	๑.๙ **งานตรวจสอบตามระเบียบกำหนด** -ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายการบริการวิชาการและการบริการสู่สังคม ตามจำนวนของศูนย์/หน่วยงานที่ให้บริการ	←											→	๑๔๐ (๕๑x๒)	งานตรวจสอบและติดตาม ๑. น.ส.ชาคริยา รักไทย ๒. น.ส.จิตสุภา หนองเป็ด ๓. ว่าที่ ร.ต. ทิชากร เกตุแก้ว ๔. น.ส.สิตาพัชญ์ คงชีพ ๕. น.ส. พรนภา เกตุแก้ว
	๑.๑๐ งานติดตามผลการตรวจสอบจากปีก่อน - ติดตามและสอบทานการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจที่เข้าตรวจสอบในปี ๒๕๖๔	←											→	๓๐ (๒x๑๐)	บุคลากรทุกคน
	๑.๑๑ งานรายงานผลการตรวจสอบทุก ๔ เดือน เสนอธิการบดีตามมาตรฐานการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ	↔				↔				↔				๓๐	บุคลากรทุกคน
๒	**งานให้คำปรึกษาแนะนำ** การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน													๓๐	น.ส.ชาคริยา รักไทย
๓	**งานสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง** - งานวิเคราะห์และประเมินระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง - สอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย - จัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (ปส.)			↔ ↔ ↔										๔๐	น.ส.ชาคริยา รักไทย

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

กำหนดเวลาการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๕

ลำดับที่	หน่วยรับตรวจ / กิจกรรม และเรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลา												จำนวนคนวัน (คนxวัน)	ผู้รับผิดชอบ
		๒๕๖๔			๒๕๖๕										
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
๔	งานเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย จัดประชุมคณะกรรมการ ๓ ครั้งต่อปี		↔				↔					↔		๔๔	บุคลากรทุกคน
๕	งานบริหารสำนักงานตรวจสอบภายใน													๒๐๖	
	๕.๑ งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติราชการ ๔ปี/ แผนการตรวจสอบประจำปี / แผนปฏิบัติงานประจำปี/	←	→										→	๓๖	บุคลากรทุกคน น.ส.สิตาพัชญ์ คงชีพ (รวบรวม)
	๕.๒ งานประกันคุณภาพ - ตามเกณฑ์การประเมินของกรมบัญชีกลาง	←											→	๓๐	บุคลากรทุกคน
	๕.๓ การพัฒนา website ของสำนักงานตรวจสอบภายใน			↔			↔			↔			↔	๓๐	ว่าที่ ร.ต.ทิชากร เกตุแก้ว
	๕.๔ การพัฒนาความรู้ความสามารถให้บุคลากร ของหน่วยงานในสังกัดและกรมบัญชีกลาง		↔											๖๐	บุคลากรทุกคน
	๕.๕ การพัฒนาบุคลากรของสำนักงานตรวจสอบภายใน การเข้าร่วมเครือข่าย และศึกษาดูงานด้านการ ตรวจสอบภายใน		←										→	๕๐	บุคลากรทุกคน
๖	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จากผู้บังคับบัญชา	←											→	๓๐	
	รวมจำนวนคนวันที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานปี ๒๕๖๕													๙๓๐	

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

สรุปแผนการตรวจสอบ และ แผนการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๕

ลำดับที่	หน่วยรับตรวจ / กิจกรรม และเรื่องที่ตรวจสอบ		ระยะเวลา											
			๒๕๖๔			๒๕๖๕								
			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	งานตรวจสอบและติดตามผล													
	๑.๑	วิทยาลัยเพาะช่าง		๒๙ พ.ย. - ๓ ธ.ค. ~~๑๕-๑๙~~										
	๑.๒	สำนักบริหารบพิตรพิมุข จักรวรรดิ		๒๒-๒๖										
	๑.๓	วิทยาลัยนวัตกรรมและการจัดการ				~~๓๐-๒๓~~ ๑๗-๒๘								
	๑.๔	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ				๓๑ ม.ค.-๑๑ ก.พ.								
	๑.๕	อาคารปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว(ราชมงคลชมคลื่น)						~~๗-๑๑~~ ๑๔-๑๘						
	๑.๖	กองคลัง							๔ เม.ย.-๓๑ พ.ค.					
	๑.๗	สำนักงานวิทยาเขตวังไกลกังวล									๖-๑๐			
	๑.๘	สำนักงานนิติการ										๔-๘		
	๑.๙	ตรวจสอบตามนโยบายของกรมบัญชีกลาง/อธิการบดี	←											→
	๑.๑๐	งานติดตามผลการตรวจสอบจากปีก่อน - ติดตามและสอบทานการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ จากหน่วยรับตรวจที่เข้าตรวจสอบในปี ๒๕๖๔	←											→
	๑.๑๑	งานรายงานผลการตรวจสอบทุก ๔ เดือน เสนอธิการบดี ตามมาตรฐานการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ	↔				↔				↔			
๒	งานสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง				↔									
๓	งานตรวจสอบตามที่ระเบียบกำหนด - ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายการบริการวิชาการ และการบริการสู่สังคม ตามจำนวนของศูนย์/หน่วยงาน ที่ให้บริการ	←												→
๔	งานให้คำปรึกษาแนะนำ - การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน	←												→

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

กำหนดเวลาการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๕

ลำดับที่	หน่วยรับตรวจ / กิจกรรม และเรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลา												จำนวนคนวัน (คนxวัน)	ผู้รับผิดชอบ
		๒๕๖๔			๒๕๖๕										
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
๕	งานเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย จัดประชุมคณะกรรมการ ๓ ครั้งต่อปี		↔				↔					↔		๔๔	บุคลากรทุกคน
๖	งานบริหารสำนักงานตรวจสอบภายใน													๒๐๖	
	๖.๑ งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติราชการ ๔ปี/ แผนการตรวจสอบประจำปี / แผนปฏิบัติงานประจำปี/	←	→									←	→	๓๖	บุคลากรทุกคน น.ส.สิตาพัชญ์ คงชีพ (รวบรวม)
	๖.๒ งานประกันคุณภาพ - ตามเกณฑ์การประเมินของกรมบัญชีกลาง	←											→	๓๐	บุคลากรทุกคน
	๖.๓ การพัฒนา website ของสำนักงานตรวจสอบภายใน			↔			↔			↔			↔	๓๐	ว่าที่ ร.ต.ทิชากร เกตุแก้ว
	๖.๔ การพัฒนาความรู้ความสามารถให้บุคลากรของหน่วยงานในสังกัดและกรมบัญชีกลาง		↔											๖๐	บุคลากรทุกคน
	๖.๕ การพัฒนาบุคลากรของสำนักงานตรวจสอบภายใน การเข้าร่วมเครือข่าย และศึกษาดูงานด้านการตรวจสอบภายใน		←										→	๕๐	บุคลากรทุกคน
๗	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จากผู้บังคับบัญชา	←											→	๓๐	
	รวมจำนวนคนวันที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานปี ๒๕๖๕													๙๓๐	

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

สรุปแผนการตรวจสอบ และ แผนการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๕

ลำดับที่	หน่วยรับตรวจ / กิจกรรม และเรื่องที่ตรวจสอบ		ระยะเวลา											
			๒๕๖๔			๒๕๖๕								
			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	งานตรวจสอบและติดตามผล													
	๑.๑	วิทยาลัยเพาะช่าง		๒๙ พ.ย. - ๓ ธ.ค.										
	๑.๒	สำนักบริหารบพิตรพิมุข จักรวรรดิ		๒๒-๒๖										
	๑.๓	วิทยาลัยนวัตกรรมและการจัดการ				~~๑๑-๒๑~~ ๑๗-๒๘								
	๑.๔	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ				๓๑ ม.ค.-๑๑ ก.พ.								
	๑.๕	คณะอุตสาหกรรมการโรงแรมและการท่องเที่ยว(บ้านชมคลื่น)						๗-๑๑						
	๑.๖	กองคลัง							๔ เม.ย.-๓๑ พ.ค.					
	๑.๗	สำนักงานวิทยาเขตวังไกลกังวล									๖-๑๐			
	๑.๘	สำนักงานนิติการ										๔-๘		
	๑.๙	ตรวจสอบตามนโยบายของกรมบัญชีกลาง/อธิการบดี	←											→
	๑.๑๐	งานติดตามผลการตรวจสอบจากปีก่อน - ติดตามและสอบทานการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากหน่วยรับตรวจที่เข้าตรวจสอบในปี ๒๕๖๔	←											→
	๑.๑๑	งานรายงานผลการตรวจสอบทุก ๔ เดือน เสนอธิการบดี ตามมาตรฐานการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ	↔				↔				↔			
๒	งานสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง				↔									
๓	งานตรวจสอบตามที่ระเบียบกำหนด - ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายการบริการวิชาการและการบริการสู่สังคม ตามจำนวนของศูนย์/หน่วยงาน ที่ให้บริการ		←											→
๔	งานให้คำปรึกษาแนะนำ - การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน		←											→

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

สรุปแผนการตรวจสอบ และ แผนการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๕

ลำดับที่	หน่วยรับตรวจ / กิจกรรม และเรื่องที่ตรวจสอบ	ระยะเวลา											
		๒๕๖๔			๒๕๖๕								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๕	งานเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย จัดประชุมคณะกรรมการ ๓ ครั้งต่อปี		↔				↔					↔	
๖	งานบริหารสำนักงานตรวจสอบภายใน	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
	๖.๑ งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี/ แผนการตรวจสอบประจำปี / แผนปฏิบัติงานประจำปี/	←	→									←	→
	๖.๒ จัดทำคำของบประมาณแผ่นดิน และ เงินรายได้					↔					↔		
	๖.๓ การจัดทำรายงานประจำปี	←	—	→									
	๖.๔ การจัดการฐานข้อมูลด้านการตรวจสอบ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
	๖.๕ งานประกันคุณภาพ												
	- ตามเกณฑ์การประเมินของ กรมบัญชีกลาง	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
	๖.๖ การจัดทำจดหมายข่าวและเผยแพร่ข้อมูลของสำนักงานตรวจสอบภายใน			↔			↔			↔			↔
	๖.๗ การพัฒนา website ของสำนักงานตรวจสอบภายใน			↔			↔			↔			↔
	๖.๘ การพัฒนาความรู้ความสามารถให้บุคลากรของหน่วยงานในสังกัด		←	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
	๖.๙ การพัฒนาบุคลากรของสำนักงานตรวจสอบภายใน การเข้าร่วมเครือข่าย และศึกษาดูงานด้านการตรวจสอบภายใน		←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
๗	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→