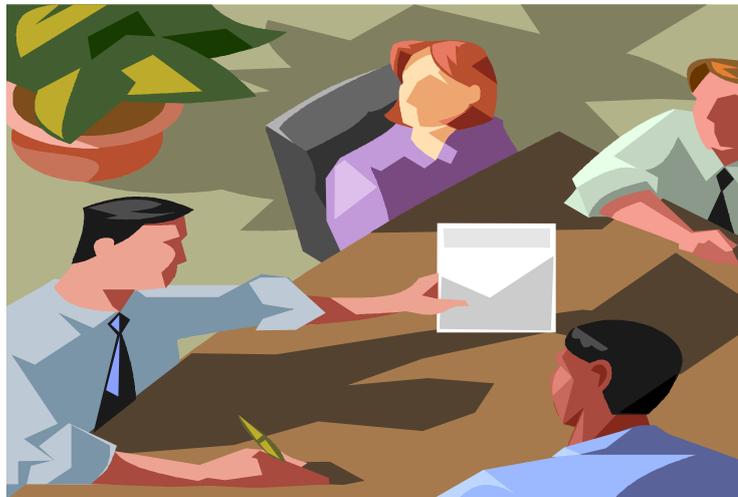




แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569-2572
มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด



งานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

คำนำ

แผนการตรวจสอบภายในระยะเวลา 4 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569-2572 มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ฉบับนี้ ได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงานรับการตรวจภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยฯ ต่อไป

งานตรวจสอบภายใน
2568

สารบัญ

	หน้าที่
ส่วนที่ 1 บริบททั่วไป	4
ส่วนที่ 2 แผนการตรวจสอบภายใน	9
ส่วนที่ 3 แผนการตรวจสอบระยะเวลา 4 ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569-2572)	17

ส่วนที่ 1 บริบททั่วไป

1.1 หลักการและเหตุผล

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.2551 ได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยมีภาระหน้าที่ในการจัดทำ 1) แผนสอบระยะยาว ระยะ 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569-2571 2) รายงานผลการตรวจสอบประมาณ พ.ศ. 2569-2571 นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน และผ่านการพิจารณาอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ 3) รายงานการติดตามการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยงานตรวจสอบภายในแบบประเมินตนเอง รายงานผลระยะ 3 ปี นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนและผ่านการพิจารณาอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการและ 4) กฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน (กรณีจัดทำครั้งแรก) จัดส่งกรมบัญชีกลาง นั้น

ในการนี้เพื่อให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยฯสามารถสนองตอบต่อระเบียบดังกล่าวหน่วยงานตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569-2571 ระยะยาว 3 ปี เกี่ยวกับการเข้าตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาในการตรวจสอบแต่ละเรื่อง ผู้รับผิดชอบ ทั้งนี้ เพื่อเป็นประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของงานตรวจสอบเป็นระยะๆเพื่อให้งานตรวจสอบเป็นไปอย่างราบรื่น ทันตามเวลาที่กำหนด และเพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและสารสนเทศ และตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.2.2 เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

1.2.3 เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับว่าเพียงพอและเหมาะสม

1.2.4 เพื่อติดตามและประเมินผล การบริหารงาน การบริหารเงินรายได้และการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงาน และการปฏิบัติงานต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน

1.2.5 เพื่อให้ข้อเท็จจริง คณบดี ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้างานได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

1.3 ปณิธาน

แหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิต (Source of Knowledge for Lifetime)

1.4 ปรัชญา

มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ดมุ่งเน้นการกระจายโอกาสทางการศึกษาเสริมสร้างความเข้มแข็งตามศาสตร์พระราชาด้วยนวัตกรรม เน้นการอนุรักษ์ธรรมชาติและสภาพแวดล้อมเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของชุมชนท้องถิ่น

1.5 วิสัยทัศน์มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด (Vision)

เป็นสถาบันอุดมศึกษาแห่งการสร้างสรรค์นวัตกรรมเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

1.6 นิยามวิสัยทัศน์

สถาบันอุดมศึกษาแห่งการสร้างสรรค์นวัตกรรมเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด จะเป็นสถาบันอุดมศึกษาของชุมชน เป็นแหล่งความรู้ให้บริการวิชาการแก่สังคมรวมทั้งทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น

นวัตกรรม หมายถึง แนวคิดใหม่ หรือสิ่งประดิษฐ์ด้านกระบวนการทัศน์ (Paradigm Innovation) นวัตกรรมสถานะ (Position Innovation) นวัตกรรมกระบวนการ (Process Innovation) และนวัตกรรมผลิตภัณฑ์ (Product Innovation)

เพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยสู่เป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs) ขับเคลื่อนนวัตกรรมสารสนเทศเพื่อการบริหารและการศึกษา จัดทำแผนวิชาการในการพัฒนาท้องถิ่น อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสภาพแวดล้อม คุณภาพบัณฑิต คุณภาพอาจารย์ และบุคลากรสายสนับสนุนเป็นที่ยอมรับ หลักสูตรและนวัตกรรมการเรียนการสอนได้มาตรฐาน

1.7 เป้าประสงค์หลัก (Primary Goal)

1. กลุ่มเป้าหมายในชุมชนและท้องถิ่น ได้รับการยกระดับเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อมในท้องถิ่นและเขตเมืองด้วยองค์ความรู้และนวัตกรรมด้วยการวิจัยเป็นฐาน
2. เป็นมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainable Development Goals; SDGs) และพัฒนามหาวิทยาลัยสู่การจัดอันดับมหาวิทยาลัยสีเขียว (UI Green Metric World University)

1.8 ตัวชี้วัดเป้าประสงค์หลัก

1.8.1 กลุ่มเป้าหมายในชุมชนและท้องถิ่นได้รับการยกระดับเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อมในท้องถิ่นและเขตเมืองด้วยองค์ความรู้และนวัตกรรมด้วยการวิจัยเป็นฐาน

1.8.2 เป็นมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืนและสู่การจัดอันดับมหาวิทยาลัยสีเขียว

1.8.3 เกิดนวัตกรรมการใช้ประโยชน์จากพืช สัตว์ และวัฒนธรรมเพื่อเศรษฐกิจ จำนวน 1 รายการ

1.8.4 การจัดอันดับมหาวิทยาลัยสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมโดยมหาวิทยาลัยอินโดนีเซีย ประเทศอินโดนีเซีย ได้รับการจัดอันดับ 1 ใน 20 ของประเทศ

1.9 อัตลักษณ์บัณฑิต

รอบรู้ กล้าคิด จิตอาสา

นิยามอัตลักษณ์บัณฑิต

รอบรู้: มีความรู้ในศาสตร์วิชาชีพ และการดำรงชีวิต มีทักษะ ทั้งทักษะวิชาชีพ (Hard Skills) และทักษะเชิงสมรรถนะ (Soft Skills)

กล้าคิด: มีความเป็นวิศวกรสังคม สามารถคิด วิเคราะห์เป็นระบบมีเหตุและผล มีการคิดเชิงนวัตกรรม มีความคิดสร้างสรรค์ ความสามารถในการสื่อสาร และแสดงออกอย่างเหมาะสม มีภาวะผู้นำ สามารถลงพื้นที่ในชุมชนเพื่อสร้างความเชื่อมโยงต่อชุมชน และมีจิตสำนึกในการมีส่วนร่วมต่อการพัฒนาอย่างยั่งยืนของท้องถิ่น

จิตอาสา: มีจิตแห่งการให้ความดีงามทั้งปวงแก่เพื่อนมนุษย์โดยเต็มใจ สมครใจ พร้อมเสียสละ มีความรับผิดชอบต่อสังคมโดยการพัฒนาท้องถิ่น สังคม และสภาพแวดล้อม

ตัวชี้วัดอัตลักษณ์บัณฑิต

รอบรู้: ความรู้ในศาสตร์วิชาชีพของบัณฑิตและทักษะวิชาชีพ (Hard Skills) และทักษะเชิงสมรรถนะ (Soft Skills) ของบัณฑิต

กล้าคิด: ทักษะวิศวกรรมของบัณฑิต ประกอบด้วย

1. ทักษะการคิดวิเคราะห์ เชิงเหตุ-ผล เห็นปัญหาเป็นสิ่งท้าทาย (นักคิด)
2. ทักษะในการสื่อสารองค์ความรู้เพื่อการแก้ปัญหา (นักสื่อสาร)
3. ทักษะในการทำงานร่วมกับผู้อื่นระดมสรรพกำลังทรัพยากรเพื่อการแก้ปัญหา (นักประสานงาน)

4. ทักษะการสร้างนวัตกรรมเพื่อแก้ปัญหาสังคม (นักสร้างนวัตกรรม)

จิตอาสา: การมีส่วนร่วมของบัณฑิตในการอาสา เสียสละเวลา แรงกาย แรงใจ และสติปัญญาในการทำงานที่เป็นสาธารณประโยชน์ โดยไม่หวังผลตอบแทนกิจกรรมพัฒนาท้องถิ่นและสภาพแวดล้อม

1.10. เอกลักษณ์มหาวิทยาลัย

เป็นมหาวิทยาลัยที่มีความโดดเด่นในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ สภาพแวดล้อม นวัตกรรม และพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

1.11. ค่านิยมองค์กร

“RERU” ประกอบด้วย

R: Responsibility	มีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม
E: Experience	ประสบการณ์ที่ดีจะนำไปสู่ความสำเร็จทำให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
R: Respect	อ่อนน้อมถ่อมตน เคารพนับถือผู้มีพระคุณและมีความภาคภูมิใจต่อองค์กร
U: Unity	มีความรักความสามัคคีและผูกพันกับสถาบัน

1.12. พันธกิจมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

1.12.1 ผลิตภัณฑ์ที่มีความรู้ มีคุณธรรม และจริยธรรม จิตอาสา อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสภาพแวดล้อม สำนึกในความเป็นไทยและมีความรักและผูกพันท้องถิ่น ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต เพื่อให้รู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงจะต้องให้มีจำนวนและคุณภาพสอดคล้องกับแผนการผลิตบัณฑิตของประเทศ

1.12.2 ใช้การวิจัยเป็นฐานในการแสวงหาความจริงเพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการบนพื้นฐานของภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทย และภูมิปัญญาสากลเน้นสภาพแวดล้อมและธรรมชาติ

1.12.3 ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมไทยและวัฒนธรรมท้องถิ่น เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจคุณค่าทางวัฒนธรรมของชาติ

1.12.4 บริการวิชาการเพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนาและนักการเมืองท้องถิ่น ให้มีจิตสำนึกประชาธิปไตย คุณธรรม จริยธรรม และความสามารถในการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล พัฒนาชุมชน และท้องถิ่นเพื่อประโยชน์ส่วนรวม

1.12.5 พัฒนาศักยภาพของมหาวิทยาลัยให้สามารถเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสภาพแวดล้อม สามารถแข่งขันได้ในกลุ่มประชาคมอาเซียนและสากล ตลอดจนสร้างเครือข่ายและประสานความร่วมมือช่วยเหลือเกื้อกูลกันระหว่างมหาวิทยาลัย ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศเพื่อพัฒนาท้องถิ่น

1.12.6 น้อมนำส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ประยุกต์ใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในการทำงานและการดำเนินชีวิต

1.12.7 เสริมสร้างความรู้ความเข้มแข็งของวิชาชีพครู ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีจิตวิญญาณของความเป็นครู มีคุณภาพและมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง

1.12.8 ศึกษาและแสวงหาแนวทางพัฒนาเทคโนโลยีพื้นฐานและเทคโนโลยีสมัยใหม่ ให้เหมาะสมกับการดำรงชีวิตและการประกอบอาชีพของประชาชน รวมทั้งการแสวงหาแนวทางในการบำรุงรักษา การใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสภาพแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน

1.13. ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

การพัฒนามหาวิทยาลัยเชิงรุก ด้านสภาพแวดล้อมปัจจัยภายนอก และด้านสภาพแวดล้อมปัจจัยภายใน จากที่ได้สังเคราะห์ประเด็นกลยุทธ์ออกมาเป็นยุทธศาสตร์ 6 ประเด็น ได้แก่

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การผลิตและพัฒนาครู

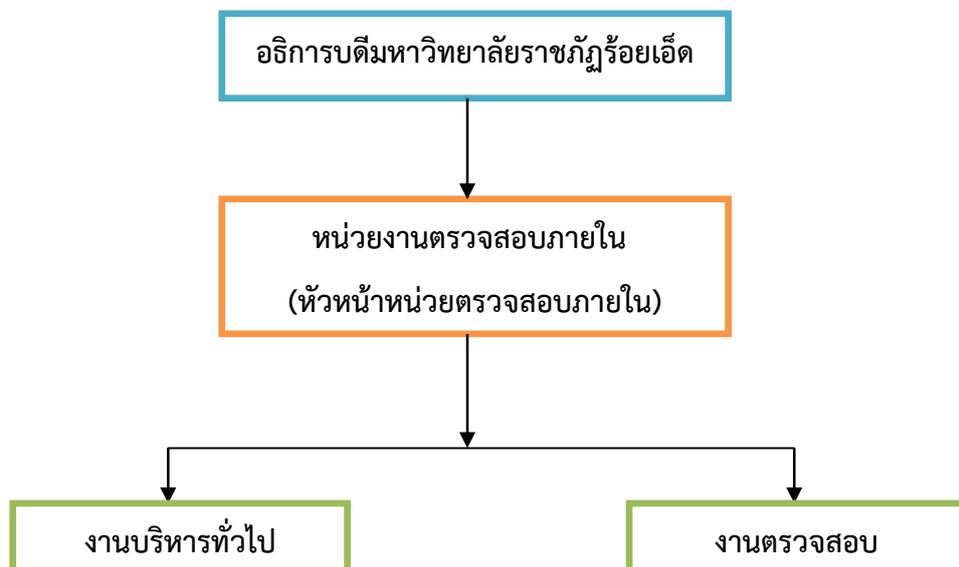
ยุทธศาสตร์ที่ 3 การยกระดับคุณภาพการศึกษา

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบบริหารจัดการ

ยุทธศาสตร์ที่ 5 การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสภาพแวดล้อม

ยุทธศาสตร์ที่ 6 การผลิตแพทย์และวิทยาศาสตร์

โครงสร้างหน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด



ส่วนที่ 2

แผนการตรวจสอบตรวจสอบภายใน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน เป็นส่วนหนึ่งของระบบบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีการบริหารจัดการอย่างมีธรรมาภิบาล มีการบริหารความเสี่ยงและกระบวนการดำเนินงานที่มีระบบควบคุมที่พอเพียง มีระบบ ความปลอดภัย รวมไปถึงการบริหารด้านการเงินมีประสิทธิภาพ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานการรายงาน การเงิน โดยหน่วยงานตรวจสอบภายในทำหน้าที่ให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) การให้คำปรึกษา (Consulting Services) อย่างเที่ยงธรรม ความเป็นอิสระ มีความระมัดระวังเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพ ดังนั้น ผลผลิตของงาน ตรวจสอบภายในถูกนำไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงเป็นปัจจัยความสำเร็จสำคัญประการหนึ่งของงานตรวจสอบภายใน การวางแผนการตรวจสอบประจำปี เป็นขั้นตอนที่สำคัญต่อความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามขอบเขตและระบบงานที่ได้จัดลำดับความสำคัญ เพื่อให้งานตรวจสอบภายในบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ ภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่ และเพื่อเป็นการสื่อสารกับผู้บริหารและหน่วยรับตรวจในการปฏิบัติงานตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ (1) เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยด้วยข้อเสนอแนะที่เพิ่มประสิทธิภาพการ ปฏิบัติงานในด้านพัฒนากระบวนการบริหารจัดการ การปฏิบัติงาน และการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) โดย อยู่บนหลักการบริหารความเสี่ยง การจัดวางระบบควบคุมภายใน การปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย มาตรฐานการบัญชี (2) เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นในรายงานการเงิน การปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบายของมหาวิทยาลัย สนับสนุนคณะกรรมการตรวจสอบตาม ยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะกรของมหาวิทยาลัย (3) เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในการบริหารความเสี่ยง และกระบวนการกำกับดูแล (Governance Processes) ของหน่วยรับตรวจว่ามีความเพียงพอเหมาะสม และอย่างต่อเนื่อง ช่วยให้มีมหาวิทยาลัย ลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ (4) เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำและให้ความเห็นเกี่ยวกับกฎหมายข้อบังคับ ระเบียบ และ มาตรฐานการบัญชีด้วยกระบวนการที่สร้างความสัมพันธ์กับผู้เกี่ยวข้องก่อให้เกิดการยอมรับ

2.1 วิสัยทัศน์หน่วยตรวจภายใน (Vision)

หน่วยที่ได้รับความเชื่อถือ และเชื่อมั่นในการตรวจสอบภายในภายใต้หลักธรรมาภิบาล พัฒนางานตรวจสอบภายในให้ได้มาตรฐานและเป็นที่ยอมรับ

2.2 พันธกิจหน่วยตรวจสอบภายใน (Mission)

2.2.1 งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) เป็นการตรวจสอบหลักฐานอย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการการ

กำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของมหาวิทยาลัย เช่น การตรวจสอบงบการเงิน ผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่างๆ และการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและบัญชี เป็นต้น

2.2.2 งานบริหารให้คำความเชื่อมั่น (Consulting Services) การให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมมือกับผู้รับบริการและมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ โดยการปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของมหาวิทยาลัยให้ดีขึ้น เช่น การให้คำปรึกษาและแนะนำในเรื่องความคล่องตัวในการดำเนินงาน การออกแบบรายงาน วิธีการต่างๆ ในการปฏิบัติงานและการฝึกอบรม เป็นต้น

2.3 วัตถุประสงค์การตรวจสอบภายใน

2.3.1 เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยด้วยข้อเสนอแนะที่เพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานในด้านพัฒนากระบวนการบริหารจัดการ การปฏิบัติงาน และการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) โดยอยู่บนหลักการบริหารความเสี่ยง การจัดวางระบบควบคุมภายในการปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย มาตรฐานการบัญชี

2.3.2 เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นในรายงานการเงิน การปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบายของมหาวิทยาลัย สนับสนุนคณะกรรมการตรวจสอบตามยุทธศาสตร์การพัฒนารองคกรของมหาวิทยาลัย

2.3.3 เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และกระบวนการการกำกับดูแล (Governance Processes) ของหน่วยรับตรวจว่า มีความเพียงพอเหมาะสม และอย่างต่อเนื่อง ช่วยให้มีมหาวิทยาลัยลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

2.3.4 เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำและให้ความเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และมาตรฐานการบัญชี ด้วยกระบวนการที่สร้างความสัมพันธ์กับผู้เกี่ยวข้องให้เกิดการยอมรับ

2.4 ขอบเขต อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ

2.4.1 หน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และอำนาจในการเข้าถึงข้อมูล เอกสาร ทรัพย์สิน ผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

2.4.2 รับผิดชอบให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษา โดยมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบตามขอบเขตการตรวจสอบภายในที่กำหนด ได้แก่

2.4.2.1 การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

2.4.2.2 การปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี และตรวจสอบอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี

2.4.2.3 การรายงานผลการตรวจสอบภายในต่ออธิการบดีเพื่อสั่งการให้หน่วยรับการตรวจปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ

2.4.3 ผู้ตรวจสอบภายในสามารถรับผิดชอบในการให้คำปรึกษาให้ความช่วยเหลือและให้คำแนะนำได้เมื่อพิจารณาแล้วมีความรู้ ทักษะ และความสามารถเพียงพอ

2.4.4 ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม มีการจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์และลักษณะความเสียหายจากความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม ปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่เยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ และไม่ประเมินผลงานที่ตนเองเคยมีหน้าที่รับผิดชอบในปีที่ผ่านมา

2.4.5 สอบทานการปฏิบัติงานการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีความเชื่อมั่นว่าการดำเนินงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2.4.6 การสอบทานงบการเงิน การบัญชี การปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการตรวจสอบการดำเนินงาน การสอบทานประเมินผลระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

2.4.7 ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะตามผลการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

2.4.8 หน่วยตรวจสอบภายในต้องประสานกับหน่วยรับตรวจเพื่อให้หน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลที่จะทำให้ผลการตรวจสอบเกิดประโยชน์สามารถนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้เพิ่มประสิทธิภาพ สร้างมูลค่าเพิ่ม สนับสนุน และส่งเสริมให้มีระบบการควบคุมและการกำกับที่ดีย่างเพียงพอและเหมาะสม

2.4.9 หน่วยตรวจสอบภายในไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน และระบบการควบคุมภายใน หรือการแก้ไขระบบการควบคุมภายใน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ

2.4.10 หน่วยตรวจสอบภายในต้องมีการจัดทำโครงการประกันคุณภาพการตรวจสอบภายในตามมาตรฐานตรวจสอบภายในภาครัฐ เพื่อปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

2.5 การพัฒนาปรับปรุงงานตรวจสอบภายใน

พัฒนาผู้ตรวจสอบภายในให้มีความรู้ ความชำนาญในด้านวิชาชีพอย่างเพียงพอ รวมถึงผลักดันให้ผู้ตรวจสอบภายในพัฒนาคุณภาพการให้บริการด้านความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา แนะนำด้วยรูปแบบวิธีการที่สอดคล้องกับความต้องการ และความคาดหวังของผู้บริหาร หน่วยรับตรวจสอบภายใน

2.6 วิธีการตรวจสอบ

ในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะดำเนินการตรวจสอบ เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะ ไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน

เทคนิคการตรวจสอบ ประกอบด้วย การสุ่มตัวอย่าง การตรวจนับ การตรวจสอบเอกสาร การคำนวณ การตรวจสอบการผ่านรายการ การตรวจหารายการผิดปกติ การตรวจสอบความสัมพันธ์ของ ข้อมูลการตรวจทาน การสอบถาม การสังเกตการณ์ การวิเคราะห์เปรียบเทียบ การประเมินผล และการ ตรวจสอบตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.7 ทรัพยากรสำหรับการดำเนินงาน

บุคลากรหน่วยงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------------|
| 1. รองศาสตราจารย์บุญช่วง ศรีธรรมราชกุล | หัวหน้างานตรวจสอบภายใน |
| 2. นางสาววรรณภา ประเสริฐสังข์ | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน |
| 3. นางสาวจิราภรณ์ บุญพิทักษ์ | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน |

2.8 จำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบทั้งหมด

จำนวนวันทำการของบุคลากร 1 คน ใน 1 ปี 365 วัน หักวันหยุดประจำสัปดาห์ (96 วัน) วันหยุดนักขัตฤกษ์ (19 วัน) วันลาป่วยและลาพักผ่อน (30 วัน) คงเหลือเป็นจำนวนวันทำงาน (โดยประมาณ) 220 วัน วันทำการต่อคนบุคลากรของงานตรวจสอบภายในมีจำนวน 2 อัตรา จึงมีวันทำงาน รวมกันตลอดทั้งปี (โดยประมาณ) 440 คนวัน

2.9 งบประมาณสำหรับการดำเนินงานปี 2569-2572

งบประมาณรายจ่ายสำหรับการดำเนินงานประมาณปีละ 30,000 บาท โดยประมาณ

2.10 หน่วยรับตรวจ

หน่วยรับการตรวจในมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด จำนวน 7 คณะ 2 ส่วนงาน ประกอบด้วย

1. คณะครุศาสตร์และพัฒนาศาสตร์มนุษยศาสตร์
2. คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี
3. คณะพยาบาลศาสตร์
4. คณะนิติรัฐศาสตร์
5. คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์
6. คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
7. บัณฑิตวิทยาลัย

8. สำนักงานอธิการบดี
 - 8.1 กองกลาง
 - 8.1.1 งานอำนวยการและสวัสดิการ
 - 8.1.2 งานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ
 - 8.1.3 งานเลขานุการและการประชุม
 - 8.1.4 งานวิทยบริการและสารสนเทศ
 - 8.1.5 งานนวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - 8.1.6 งานอาคารสถานที่และพัฒนากายภาพ
 - 8.1.7 งานวิเทศสัมพันธ์และการสื่อสาร
 - 8.2 กองนโยบายและแผน
 - 8.2.1 งานแผนงานและงบประมาณ
 - 8.2.2 งานพัสดุ
 - 8.2.3 งานการเงินและบัญชี
 - 8.2.4 งานมาตรฐานและประกันคุณภาพ
 - 8.3 ศูนย์บริการวิทยาศาสตร์สุขภาพ
9. สำนักส่งเสริมวิชาการและการจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิต
 - 9.1 งานอำนวยการ
 - 9.2 งานจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิต
 - 9.3 งานมาตรฐานหลักสูตร
 - 9.4 งานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา
 - 9.5 งานสวัสดิการและการบริการนักศึกษา
 - 9.6 งานพัฒนานักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม
 - 9.7 งานบริหารจัดการงานวิจัย
 - 9.8 งานถ่ายทอดเทคโนโลยีและพัฒนาท้องถิ่น

2.11 ขอบเขตประเด็นการตรวจสอบ

การปฏิบัติหน้าที่การตรวจสอบเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551 และกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ตลอดจนคำสั่งทางราชการ อื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ให้กับส่วนราชการเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน (Operating Audit) และการดำเนินงาน (Performance Audit) การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ (Compliance Audit) การเงินและการบัญชี (Financial Audit) ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Audit) การสอบทานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง (Risk Management

and Internal Audit) รวมถึงการบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) และด้านอื่นๆ ตามนโยบาย โดยมีการวางแผนการตรวจสอบกิจกรรมระยะยาว ดังนี้

2.12 ประเภทการตรวจสอบ และประเด็นที่ให้ความสำคัญในการตรวจสอบ

ประเภทการตรวจสอบ ประกอบด้วย

1. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบเพื่อให้แน่ใจว่าการบันทึกรายการต่างๆ ในบัญชี ข้อมูลต่างๆ ทางการเงินและรายงานเงินได้จัดทำอย่างถูกต้อง ครบถ้วน เหมาะสม และเชื่อถือได้ และครอบคลุมถึงการจัดวางระบบการป้องกันดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินขององค์กรให้ปลอดภัย ตลอดจนการประเมินระบบการควบคุมภายในด้านการเงิน (Financial Control) ที่วางไว้ว่า รัดกุม เหมาะสมหรือไม่ เพียงใด

ประเด็นที่ให้ความสำคัญ	
วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	ประเด็น/เรื่องที่ตรวจ
1. เพื่อให้มั่นใจว่าการจัดทำข้อมูลและรายงานทางการเงินและบัญชีงบประมาณมีความครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน	1. บัญชีสินทรัพย์ 2. บัญชีหนี้สิน
2. เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินการด้านการเงินและบัญชีได้ถือปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง นโยบาย และมาตรฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด	3. บัญชีส่วนทุน 4. บัญชีหรือเรื่องที่พิจารณาแล้ว เห็นว่ามีความเสี่ยงสำคัญ
3. เพื่อติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของ สตง. และหน่วยตรวจสอบภายใน	5. การวิเคราะห์งบการเงิน

2. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)

เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ขององค์กรว่าได้ปฏิบัติตามข้อกำหนดทั้งจากหน่วยงานภายนอก และภายในองค์กรหรือไม่ เพียงใด ซึ่งข้อกำหนดจากหน่วยงานภายนอก เช่น กฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบปฏิบัติต่างๆ ของทางราชการ และหน่วยงานกำกับดูแล และข้อกำหนดภายในองค์กร เช่น ระเบียบปฏิบัติ นโยบาย แผนงาน และวิธีการต่างๆ ที่ฝ่ายบริหารได้กำหนดไว้

ประเด็นที่สำคัญ	
วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	ประเด็น/เรื่องที่ตรวจ
1. เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างรัดกุม โปร่งใส เกิดประโยชน์สูงสุด	การจัดซื้อจัดจ้าง โดย 1) วิธีประกาศเชิญชวน 2) วิธีคัดเลือก 3) วิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงิน 500,000 บาท)
2. เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ถือปฏิบัติตาม กฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง นโยบาย และมาตรฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด	
3. เพื่อติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของ สตง. และ หน่วยงานตรวจสอบภายใน	

3. การตรวจสอบการปฏิบัติการ (Operational Audit) หรือ การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing)

เป็นการตรวจสอบเพื่อให้แน่ใจว่า การปฏิบัติงานหรือขั้นตอนการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิผล จนสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่องค์กรกำหนดไว้ โดยมุ่งเน้นประสิทธิภาพ (Efficiency) ประสิทธิภาพ (Effectiveness) และความคุ้มค่า (Economy)

ประเด็นที่สำคัญ	
วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	ประเด็น/เรื่องที่ตรวจ
1. เพื่อเป็นการตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิผลจนสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดเอาไว้	1. แผนการดำเนินงานขององค์กร 2. การติดตามประเมินผลตามแผนปฏิบัติราชการ และ KIP ที่กำหนดเอาไว้ 3. แผนบริหารความเสี่ยงระดับมหาคณะ มหาวิทยาลัย ประจำปี และระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานที่มีความเสี่ยงคงเหลือ
2. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดไว้ของหน่วยงาน	
3. เพื่อประเมินผลการดำเนินงานหรือแผนงานเพื่อให้แน่ใจว่าผลลัพธ์สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดเอาไว้	
4. เพื่อประเมินระบบควบคุมภายในและแผนบริหารความเสี่ยงให้มีความเหมาะสมรัดกุม สามารถควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	

4. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)

เป็นการตรวจสอบเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการควบคุมทางด้านการบริหาร (Management Control) ในทุกระดับชั้นที่กระทำอย่างเป็นระบบ เป็นระเบียบแบบแผน และมีความเป็นอิสระ โดยมุ่งผลในอนาคตเพื่อประโยชน์ต่อฝ่ายบริหารและผู้ปฏิบัติ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพต่อองค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์ต่างๆ ที่วางไว้ และเป็นการตรวจสอบเพื่อประเมินผู้บริหารว่ามีความสามารถในการบริหารงานที่ดีหรือไม่

ประเด็นที่ให้ความสำคัญ	
วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	ประเด็น/เรื่องที่ตรวจ
1. เพื่อให้มั่นใจว่าการบริหารงานของหน่วยรับการตรวจว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม กำกับ ดูแล และการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านต่างๆ มีความเหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลเพื่อให้หน่วยงานมีการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คุ่มค่า และเป็นไปโดยประหยัด	ระบบการบริหารจัดการ

5. การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing)

เป็นการตรวจสอบงานที่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูลและความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศทางด้านคอมพิวเตอร์

ประเด็นที่ให้ความสำคัญ	
วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	ประเด็น/เรื่องที่ตรวจ
1. เพื่อให้มั่นใจว่าโปรแกรมที่หน่วยงานใช้ในการดำเนินงานข้อมูลมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และมีความปลอดภัยในระบบการเข้าถึงข้อมูลและการเก็บรักษาข้อมูล รวมถึงการใช้ประโยชน์และความคุ้มค่าของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	1. การปฏิบัติตาม พรบ. ที่เกี่ยวข้องด้านดิจิทัล 2. การเก็บรักษาความปลอดภัยของคอมพิวเตอร์ ความพร้อมใช้งาน การใช้ประโยชน์และความสามารถในการใช้ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์

ส่วนที่ 3

แผนการตรวจสอบระยะยาว 4 ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569-2572)

แผนการตรวจสอบระยะยาว 4 ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569-2572) ได้แบ่งประเด็นการตรวจสอบและหน่วยรับการตรวจที่ต้องดำเนินการตรวจสอบภายในระยะเวลา 4 ปี โดยมีประเด็นการตรวจสอบที่กำหนด 17 ประเด็น ทั้งนี้อาจมีการปรับเปลี่ยนหรือลดจำนวนประเด็นการตรวจสอบหรือหน่วยรับการตรวจ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับนโยบายกรมบัญชีกลาง มหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ประเด็นการตรวจสอบในระดับคณะ/ สำนัก/สำนักงาน/ศูนย์/กอง/หรือเทียบเท่าและหน่วยงานในกำกับ มีประเด็นการตรวจสอบ ดังนี้

- 1) การตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี
- 2) การตรวจสอบการบริหารงบประมาณ
- 3) การตรวจสอบด้านการพัสดุ
- 4) การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง
- 5) การตรวจสอบการปฏิบัติการ หรือ การตรวจสอบการดำเนินงาน
- 6) การตรวจสอบการบริหารจัดการ
- 7) การสอบทานระบบการบริหารความเสี่ยง
- 8) การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน
- 9) การสอบทานระบบการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต
- 10) กองทุนต่างๆ ของหน่วยรับตรวจ
- 11) การสอบทานระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ
- 12) การติดตามการใช้งบประมาณตามไตรมาส
- 13) การตรวจสอบดำเนินงานตามแผนงาน/ โครงการ
- 14) การตรวจสอบเงินรายได้และผลประโยชน์
- 15) การตรวจสอบความรับผิดชอบละเมิดและแพ่ง
- 16) การตรวจสอบตามนโยบาย หนังสือสั่งการ (ถ้ามี)
- 17) การติดตามผลการตรวจสอบ
- 18) การให้คำปรึกษา

หมายเหตุ : ทั้งนี้อาจมีการปรับเปลี่ยนหรือลดจำนวนประเด็นการตรวจสอบหรือหน่วยรับตรวจ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับนโยบายกรมบัญชีกลาง มหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

แผนการตรวจสอบระยะยาว 4 ปี
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569-2572)

ประเด็นการตรวจสอบ	ประเภท การ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณที่กำหนด การตรวจสอบ			
		2569	2570	2571	2572
1. การตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี	F, C, OP	✓	✓	✓	✓
2. การตรวจสอบการบริหารงบประมาณ	F, C, OP, M	✓	✓	✓	✓
3. การตรวจสอบด้านการพัสดุ	C, OP, M	✓	✓	✓	✓
4. การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง	C, OP, IT	✓	✓	✓	✓
5. การตรวจสอบการปฏิบัติการ หรือการตรวจสอบการดำเนินงาน	C, OP, M	✓	✓	✓	✓
6. การตรวจสอบการบริหารจัดการ	C, OP, M	✓	✓	✓	✓
7. การสอบทานระบบการบริหารความเสี่ยง	C, OP, M	✓	✓	✓	✓
8. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	C, OP, M	✓	✓	✓	✓
9. การสอบทานระบบการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต	C, OP, M	✓	✓	✓	✓
10. กองทุนต่างๆ ของหน่วยรับตรวจ	F, C, OP, M	✓	✓	✓	✓
11. การสอบทานระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ	OP, IT	✓	✓	✓	✓
12. การติดตามการใช้งบประมาณตามไตรมาส	C, OP, M	✓	✓	✓	✓
13. การตรวจสอบดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ	C, OP, M	✓	✓	✓	✓
14. การตรวจสอบเงินรายได้และผลประโยชน์	F, C, OP	✓	✓	✓	✓
15. การตรวจสอบความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง	C, OP, IT	✓	✓	✓	✓
16. การตรวจสอบตามนโยบาย หนังสือสั่งการ (ถ้ามี)	F, C, OP, M, IT	✓	✓	✓	✓
17. การติดตามผลการตรวจสอบ	F, C, OP, M, IT	✓	✓	✓	✓
18. การให้คำปรึกษา	F, C, OP, M, IT	✓	✓	✓	✓

ประเภทของการตรวจสอบ	สัญลักษณ์
1. การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing)	F
2. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)	C
3. การตรวจสอบการปฏิบัติการ (Operational Audit) หรือ การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing)	OP
4. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)	M
5. การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing)	IT

รายชื่อหน่วยรับการตรวจ

หน่วยรับการตรวจในมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด จำนวน 7 คณะ 2 ส่วนงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569-2572 จำนวน 7 คณะ 2 งาน

หน่วยรับการตรวจ	ปีงบประมาณที่กำหนด			
	การตรวจสอบ			
	2569	2570	2571	2572
1. คณะครุศาสตร์และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	2,3,6,12,13,18	2,3,6,12,13,18	2,3,6,12,13,18	2,3,6,12,13,18
2. คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี	2,3,6,12,13,18	2,3,6,12,13,18	2,3,6,12,13,18	2,3,6,12,13,18
3. คณะพยาบาลศาสตร์	2,3,6,12,13,18	2,3,6,12,13,18	2,3,6,12,13,18	2,3,6,12,13,18
4. คณะนิติรัฐศาสตร์	2,3,6,12,13,18	2,3,6,12,13,18	2,3,6,12,13,18	2,3,6,12,13,18
5. คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์	2,3,6,12,13,18	2,3,6,12,13,18	2,3,6,12,13,18	2,3,6,12,13,18
6. คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	2,3,6,12,13,18	2,3,6,12,13,18	2,3,6,12,13,18	2,3,6,12,13,18
7. บัณฑิตวิทยาลัย	2,3,6,12,13,18	2,3,6,12,13,18	2,3,6,12,13,18	2,3,6,12,13,18
8. สำนักงานอธิการบดี				
8.1 กองกลาง				
1) งานอำนวยการและสวัสดิการ	2,5,6	2,5,6	2,5,6	2,5,6
2) งานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ	2,5,6,13	2,5,6,13	2,5,6,13	2,5,6,13
3) งานเลขานุการและการประชุม	5	5	5	5
4) งานวิทยบริการและสารสนเทศ	2,5,11,13	2,5,11,13	2,5,11,13	2,5,11,13
5) งานนวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศ	5,11	5,11	5,11	5,11

หน่วยรับการตรวจ	ปีงบประมาณที่กำหนด			
	การตรวจสอบ			
	2569	2570	2571	2572
6) งานอาคารสถานที่และพัฒนา กายภาพ	3,4,5	3,4,5	3,4,5	3,4,5
7) งานวิเทศสัมพันธ์และการสื่อสาร	5,13	5,13	5,13	5,13
8.2 กองนโยบายและแผน				
1) งานแผนงานและงบประมาณ	2,5,6	2,5,6	2,5,6	2,5,6
2) งานพัสดุ	3,4,5	3,4,5	3,4,5	3,4,5
3) งานการเงินและบัญชี	1,5,6,8	1,5,6,8	1,5,6,8	1,5,6,8
4) งานมาตรฐานและประกัน คุณภาพ	5,7,8,13	5,7,8,13	5,7,8,13	5,7,8,13
8.3 ศูนย์บริการวิทยาศาสตร์สุขภาพ	5,13,14	5,13,14	5,13,14	5,13,14
9. สำนักส่งเสริมวิชาการและการจัดการ เรียนรู้ตลอดชีวิต				
1) งานอำนวยการ	5,6,13	5,6,13	5,6,13	5,6,13
2) งานจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิต	5,13	5,13	5,13	5,13
3) งานมาตรฐานหลักสูตร	5,13	5,13	5,13	5,13
4) งานทะเบียนและประมวลผล การศึกษา	5,11	5,11	5,11	5,11
5) งานสวัสดิการและการบริการ นักศึกษา	5,14	5,14	5,14	5,14
6) งานพัฒนานักศึกษาและ ศิลปวัฒนธรรม	5,12,13	5,12,13	5,12,13	5,12,13
7) งานบริหารจัดการงานวิจัย	5,13	5,13	5,13	5,13
8) งานถ่ายทอดเทคโนโลยีและ พัฒนาท้องถิ่น	5,13	5,13	5,13	5,13