



มรภ.อุตรดิตถ์(หนังสือภายใน)
เลขรับ.....6875
วันที่ 27 กย ๖1 เวลา 12.10

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานคุณภาพและตรวจสอบภายใน

ที่ สมต.๑๙๘/๒๕๖๑ วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๑

เรื่อง เสนอแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๔)

เรียน อธิการบดี

ด้วยกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักคณะกรรมการมาตรฐานคุณภาพและตรวจสอบภายใน ดำเนินการจัดทำแผนตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์เป้าหมาย และเพื่อเสนอแนะแนวทางปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ดังนั้นกลุ่มงานตรวจสอบภายใน สำนักคณะกรรมการมาตรฐานคุณภาพและตรวจสอบภายใน จึงขอเสนอแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี ขอบเขตข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและกรมบัญชีกลาง พร้อมทั้งรายงานผลการตรวจสอบต่อกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงและกรมบัญชีกลางต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

[illegible]

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัชฎา สีสมน)

② $\frac{1}{2}$



สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานคุณภาพและตรวจสอบภายใน

โทร. ๑๖๕๙, ๑๖๘๕, ๑๗๑๙

สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานคุณภาพและตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
กลุ่มงานตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบระยะยาว (พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๔)

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือและกลไกในการบริหารงานของฝ่ายบริหาร เพื่อให้การดำเนินงานภายในองค์กรบรรลุเป้าหมายและมีระบบการควบคุมภายในที่ดี ทั้งนี้ปัจจัยที่สำคัญของการตรวจสอบภายในที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในบรรลุเป้าหมาย คือ ผู้บริหารและบุคลากรภายในองค์กรทุกคนให้ความสำคัญของการตรวจสอบภายในและนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ดังนั้นผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน รวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่ยอมรับโดยทั่วไป

ในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี เป็นการจัดทำขึ้นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อเป็นการสอบทานการดำเนินงานของงานตรวจสอบภายในเป็นระยะ ๆ และเพื่อให้งานตรวจสอบปฏิบัติงานได้ทันตามกำหนดเวลา

ทั้งนี้แผนการดำเนินงานตรวจสอบจะสำเร็จได้ด้วยดี ต้องได้รับความร่วมมือจากบุคลากรทุกระดับและงบประมาณที่เพียงพอ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ บังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อสอบทานระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
๔. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูล ตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินการบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. เพื่อเสนอแนะแนวทางปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓. ขอบเขตการดำเนินงาน

๓.๑ หน่วยรับตรวจ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

๑. คณะเกษตรศาสตร์
๒. คณะครุศาสตร์
๓. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๔. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
๕. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
๖. คณะวิทยาการจัดการ
๗. วิทยาลัยนานาชาติ
๘. วิทยาลัยน่าน
๙. ศูนย์วิทยบริการจังหวัดแพร่
๑๐. สถาบันวิจัยและพัฒนา



๑๑. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๑๒. กองกลาง (งานคลัง,งานพัสดุ) สำนักงานอธิการบดี
๑๓. กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี
๑๔. กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี
๑๕. กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
๑๖. กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี
๑๗. กองศิลปวัฒนธรรม สำนักงานอธิการบดี
๑๘. ศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๑๙. บัณฑิตวิทยาลัย
๒๐. สำนักงานโครงการพัฒนาพื้นที่มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ณ ลำปางทุ่งกะโล่
๒๑. โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

๓.๒ การตรวจสอบและการติดตาม

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. ตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานและด้านการดำเนินงาน (Operation Audit and Performance Audit)

- ๑) การดำเนินงานของงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการ
- ๒) ตรวจสอบด้านความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง ตรวจสอบระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่งจำนวน ๔ ระบบงาน ได้แก่ ระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิด ระบบงานความรับผิดชอบทางแพ่ง ระบบงานผิดสัญญารับทุน/ลาศึกษา ระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้
- ๓) ตรวจสอบด้านการผลิตบัณฑิต
- ๔) ตรวจสอบด้านการวิจัย

๒. ตรวจสอบด้านการเงินและด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ (Financial Audit and Compliance Audit)

- ๑) สอบทานการรายงานผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี
- ๒) ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)
- ๓) ตรวจสอบการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ๔) ตรวจสอบติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับการกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชี และด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๕) ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินตามแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๖) ตรวจสอบงบการเงิน
- ๗) ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน
- ๘) ตรวจสอบการจัดหาพัสดุเพื่อการบริหารจัดการ
๓. ตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Audit) จำนวน ๑

ระบบ



๔. ตรวจสอบด้านการบริหาร Management Audit)

- ๑) การปฏิบัติตามมาตรการแก้ปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ
- ๒) สอบทานการประเมินความเสี่ยงของหน่วยงาน
- ๓) สอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานย่อย

๕. ตรวจสอบพิเศษ (ตามที่ผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชามอบหมายและสั่งการ)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. ตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานและด้านการดำเนินงาน (Operation Audit and Performance Audit)

- ๑) การดำเนินงานของงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการ
- ๒) ตรวจสอบด้านความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง ตรวจสอบระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่งจำนวน ๔ ระบบงาน ได้แก่ ระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิด ระบบงานความรับผิดชอบทางแพ่ง ระบบงานผิดสัญญารับทุน/ลาศึกษา ระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้
- ๓) ตรวจสอบด้านการผลิตบัณฑิต
- ๔) ตรวจสอบด้านการวิจัย

๒. ตรวจสอบด้านการเงินและด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ (Financial Audit and Compliance Audit)

- ๑) สอบทานการรายงานผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี
- ๒) ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)
- ๓) ตรวจสอบการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ๔) ตรวจสอบติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับการกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชี และด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๕) ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินตามแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๖) ตรวจสอบงบการเงิน
- ๗) ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน
- ๘) ตรวจสอบการจัดหาพัสดุเพื่อการบริหารจัดการ

๓. ตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Audit) จำนวน ๑ ระบบ

๔. ตรวจสอบด้านการบริหาร Management Audit)

- ๑) การปฏิบัติตามมาตรการแก้ปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ
 - ๒) สอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานย่อย
๕. ตรวจสอบพิเศษ (ตามที่ผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชามอบหมายและสั่งการ)



ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. ตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานและด้านการดำเนินงาน (Operation Audit and Performance Audit)

- ๑) การดำเนินงานของงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการ
- ๒) ตรวจสอบด้านความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง ตรวจสอบระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่งจำนวน ๔ ระบบงาน ได้แก่ ระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิด ระบบงานความรับผิดชอบทางแพ่ง ระบบงานผิดสัญญาเงินทุน/ลาศึกษา ระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้
- ๓) ตรวจสอบด้านการผลิตบัณฑิต
- ๔) ตรวจสอบด้านการวิจัย

๒. ตรวจสอบด้านการเงินและด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ (Financial Audit and Compliance Audit)

- ๑) สอบทานการรายงานผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี
- ๒) ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๓) ตรวจสอบการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๔) ตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชี และด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

- ๕) ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินตามแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๖) ตรวจสอบงบการเงิน
- ๗) ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน
- ๘) ตรวจสอบการจัดหาพัสดุเพื่อการบริหารจัดการ

๓. ตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Audit) จำนวน ๑ ระบบ

๔. ตรวจสอบด้านการบริหาร Management Audit)

- ๑) การปฏิบัติตามมาตรการแก้ปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ
 - ๒) สอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานย่อย
๕. ตรวจสอบพิเศษ (ตามที่ผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชามอบหมายและสั่งการ)

๓.๓ งานให้คำปรึกษาแนะนำ

- ๓.๓.๑ ให้คำปรึกษาด้านการจัดวางและประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๓.๓.๒ ให้คำปรึกษาด้านการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุ
- ๓.๓.๓ ด้านกฎหมาย ระเบียบอื่น ๆ

๓.๔ ขอบเขตของข้อมูล

ข้อมูลระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔



๔. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

งบประมาณที่ได้รับการอนุมัติจัดสรร ๒๐,๐๐๐ บาท (หกหมื่นบาทถ้วน)

๕. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

- | | |
|------------------------------|-------------------------|
| ๕.๑ นางสาวณัฐปภัสร จันทน์อิม | นักวิชาการตรวจสอบภายใน |
| ๕.๒ นางสาวรัตนภรณ์ สีเนียม | นักวิชาการตรวจสอบภายใน |
| ๕.๓ นางสาวกนกวรรณ รอดภัย | เจ้าพนักงานตรวจสอบบัญชี |

๖. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๖.๑ การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งองค์กรมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและมีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- ๖.๒ ทุกหน่วยงานภายในได้รับการตรวจสอบภายใน ตามระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้
- ๖.๓ ทุกหน่วยงานได้ทราบผลการตรวจสอบและนำผลการตรวจสอบไปปรับปรุงการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ลงชื่อ ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวณัฐปภัสร จันทน์อิม)
หัวหน้างานตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ ผู้สอบทานแผนการตรวจสอบ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัชภูมิ สีชมภู)
ผู้ช่วยอธิการบดี

ลงชื่อ ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เรืองเดช วงศ์หล้า)
อธิการบดี
๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑



	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ปี 2562								ปี 2563								ปี 2564				จำนวน คนวัน	ผู้รับผิดชอบ				
			ไตรมาส 1		ไตรมาส 2		ไตรมาส 3		ไตรมาส 4		ไตรมาส 1		ไตรมาส 2		ไตรมาส 3		ไตรมาส 4		ไตรมาส 1		ไตรมาส 2				ไตรมาส 3		ไตรมาส 4	
			ไตร มาส	โดร	ไตร มาส	โดร	ไตร มาส	โดร	ไตร มาส	โดร	ไตร มาส	โดร	ไตร มาส	โดร	ไตร มาส	โดร	ไตร มาส	โดร	ไตร มาส	โดร	ไตร มาส	โดร			ไตร มาส	โดร	ไตร มาส	โดร
ตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานและด้านผลการดำเนินงาน (O , P)																												
1.1 การดำเนินงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการของส่วนราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559	ทุกหน่วยงาน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	น.ส. ณัฐภัทร์ จันทร์ธำม น.ส. รัดนาภรณ์ สีน้อม น.ส.กนกวรรณ รอดภัย		
1.2 ด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและแห่ง (4 ระบบ)	งานบริการ																									น.ส. ณัฐภัทร์ จันทร์ธำม น.ส. รัดนาภรณ์ สีน้อม น.ส.กนกวรรณ รอดภัย		
1.3 ด้านการผลิตบัณฑิต	คณาจารย์วิทยาลัยนานาชาติ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	น.ส. ณัฐภัทร์ จันทร์ธำม น.ส. รัดนาภรณ์ สีน้อม น.ส.กนกวรรณ รอดภัย		
1.4 ด้านการวิจัย	คณะวิทยาการจัดการ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	น.ส. ณัฐภัทร์ จันทร์ธำม น.ส. รัดนาภรณ์ สีน้อม น.ส.กนกวรรณ รอดภัย		
ตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับฯ (F C)																										น.ส. ณัฐภัทร์ จันทร์ธำม น.ส. รัดนาภรณ์ สีน้อม น.ส.กนกวรรณ รอดภัย		
2.1 สอบทานรายการรายงานผลการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี	งานคลัง (กองกลาง)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	น.ส. ณัฐภัทร์ จันทร์ธำม น.ส. รัดนาภรณ์ สีน้อม น.ส.กนกวรรณ รอดภัย		
2.2 ตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี	งานคลัง (กองกลาง)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	น.ส. ณัฐภัทร์ จันทร์ธำม น.ส. รัดนาภรณ์ สีน้อม น.�.กนกวรรณ รอดภัย		
1) ด้านการรับ-จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้แก่ การรับ-การเงิน การโอนเงินรายได้แผ่นดิน ประสานค่าปรับ และการนำเงินสดส่งในระบบ GFMS ผ่านระบบ KTB Corporate Online																										น.ส. ณัฐภัทร์ จันทร์ธำม น.ส. รัดนาภรณ์ สีน้อม น.ส.กนกวรรณ รอดภัย		
2) งานการเงินมหาวิทยาลัย	งานคลัง (กองกลาง)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	น.ส. ณัฐภัทร์ จันทร์ธำม น.ส. รัดนาภรณ์ สีน้อม น.ส.กนกวรรณ รอดภัย		
2.3 ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดตั้ง และการบริหารพัสดุ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	งานพัสดุ (กองกลาง)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	น.ส. ณัฐภัทร์ จันทร์ธำม น.ส. รัดนาภรณ์ สีน้อม น.ส.กนกวรรณ รอดภัย		

[illegible]

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ระดับความเสี่ยง	ปี 2562						ปี 2563						ปี 2564						จำนวน คนวัน	ผู้รับผิดชอบ
			ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4	ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4	ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4	ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4	ไตรมาส 1	ไตรมาส 2		
			ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4	ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4	ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4	ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4	ไตรมาส 1	ไตรมาส 2		
ตรวจสอบพิเศษ (Special Audit) ตามที่ผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชามอบหมาย			/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	300	
งานให้คำปรึกษา ให้คำปรึกษานำเข้าเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน	ทุกหน่วยงาน		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	300	น.ส. ณัฐภัทร์ จันทร์อิม น.ส. รัตนภรณ์ สีเขี่ยม น.ส.กนกวรรณ รอดภัย
รวมจำนวนคนวัน																					2,280	

หมายเหตุ : 1. การสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานย่อยภายในมหาวิทยาลัย ได้ดำเนินการประเมินความเสี่ยงประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบ ตามผลการประเมินความเสี่ยง
2. แบบประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ มหาวิทยาลัยราชภัฏตรังได้ใช้แบบประเมินที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

การคำนวณจำนวนคนวัน

1. วันในการปฏิบัติงานใน 1 ปี - (วันหยุดเสาร์อาทิตย์+วันหยุดชดเชย) - จำนวนวันอบรม

$$365 - (104+20) - 30 \text{ วัน} = 211 \text{ วัน}$$
2. จำนวนคนวันใน 1 ปี = 3 คน $\times$ 211 วัน

$$= 633 \text{ คนวัน}$$
3. จำนวนคนวันในแผนฯ ระยะยาว = 633 คนวัน $\times$ 3 ปี

$$= 2,115 \text{ คนวัน}$$