

แผนการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
(ปรับปรุงครั้งที่ ๒)

สำนักงานตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

คำนำ

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ขึ้นตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ในส่วนของมาตรฐานการปฏิบัติงาน ข้อ ๒๐๑๐ การ วางแผนการตรวจสอบ ที่กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการ ประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับ เป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ สำนักงานตรวจสอบภายในได้ดำเนินการประเมินความเสี่ยงครอบคลุมตาม ประเภทของการตรวจสอบ ได้แก่ การตรวจสอบการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ การตรวจสอบ การดำเนินงาน และการตรวจสอบอื่น ๆ รวมทั้งหารือร่วมกับอธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อขอรับ นโยบายด้านการตรวจสอบภายในมาใช้ประกอบการพิจารณาในการวางแผนการตรวจสอบประจำปี

สำนักงานตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (ปรับปรุงครั้งที่ ๒)

หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	๑
กรอบแนวคิดการวางแผนการตรวจสอบ	๒
ขอบเขตการตรวจสอบ	๓
หน่วยรับตรวจ	๓
กิจกรรมการตรวจสอบ	๔
การพัฒนาวิชาชีพการตรวจสอบภายใน	๕
ระยะเวลาการตรวจสอบ	๕
ข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ	๕
ตัวชี้วัดความสำเร็จ	๕
งบประมาณ	๕
การคำนวณคน/วันที่ใช้ในการตรวจสอบ	๑๐
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	๑๐
ผลที่คาดว่าจะได้รับ	๑๐
ภาคผนวก	๑๒
ภาคผนวก ก ขอบเขตการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕	๑๓
ภาคผนวก ข ปฏิทินการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕	๒๔
ภาคผนวก ค หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๒๖

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ปรับปรุงครั้งที่ ๒)

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นกิจกรรมที่ให้ความเชื่อมั่น (Assurance) และการให้คำปรึกษา (Consulting) อย่างเที่ยงธรรมและอิสระ เป็นเครื่องมือและกลไกในการบริหารงานของฝ่ายบริหาร เพื่อให้การดำเนินงานภายในองค์กรบรรลุเป้าหมายและมีระบบการควบคุมภายในที่ดี ทั้งนี้ปัจจัยที่สำคัญของการตรวจสอบภายในที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในบรรลุเป้าหมาย คือ ผู้บริหารและบุคลากรภายในองค์กรทุกคนให้ความสำคัญของการตรวจสอบภายในและนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีเป็นการจัดทำขึ้นตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้วางแผนการตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย โดยกระบวนการจัดทำแผนตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ พิจารณาจากการประเมินความเสี่ยงตามภารกิจ โดยจัดลำดับความเสี่ยงเพื่อกำหนดกิจกรรมที่ตรวจสอบและหน่วยรับตรวจ รวมถึงนำนโยบายด้านการตรวจสอบภายในของคณะกรรมการตรวจสอบและอธิการบดี มาวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ด้วย

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินการบัญชีและด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการของหน่วยรับตรวจว่าบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

๒.๓ เพื่อตรวจสอบการบริหารงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัยว่ามีการบริหารจัดการด้านต่างๆ เป็นไปอย่างเหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจของมหาวิทยาลัย

๒.๔ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๒.๕ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากระบบสารสนเทศ

๒.๖ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และกระบวนการกำกับดูแลของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม ช่วยลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และทำให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยไม่บรรลุวัตถุประสงค์

๒.๗ เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ และให้ความเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และมาตรฐานการบัญชีที่กำหนด รวมถึงเพื่อให้หน่วยรับตรวจมีการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓. กรอบแนวคิดการวางแผนการตรวจสอบ

๓.๑ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

การวางแผนการตรวจสอบ ต้องคำนึงถึงยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ ปรัชญา วิสัยทัศน์และพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัยฯ พันธกิจหลัก ๖ ประการ ได้แก่ ๑. ผลิตบัณฑิตดีที่มีคุณภาพ มีทัศนคติที่ดีเป็นพลเมืองดีในสังคม และมีสมรรถนะตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต ๒. ผลิตและพัฒนาครูอย่างมีคุณภาพตามมาตรฐานของคุรุสภา ๓. วิจัยและบริการวิชาการ ถ่ายทอดเทคโนโลยี สร้างองค์ความรู้และนวัตกรรม ที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานเป็นที่ยอมรับ มุ่งเน้นการบูรณาการเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในท้องถิ่นได้อย่างเป็นรูปธรรม ๔. พัฒนาท้องถิ่นและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ตามศักยภาพ สภาพปัญหาและความต้องการที่แท้จริงของชุมชน โดยน้อมนำแนวพระราชดำริสู่การปฏิบัติ ๕. สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับทุกภาคส่วนเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นและเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชนให้มีคุณธรรมและความสามารถในการบริหารงานเพื่อประโยชน์ต่อ ชุมชนท้องถิ่น ๖. พัฒนาระบบการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยด้วยหลักธรรมาภิบาล พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยมีการบริหารจัดการบรรลุผลตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

๓.๒ นโยบายด้านการตรวจสอบภายในของคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบได้มอบนโยบายด้านการตรวจสอบภายในแก่สำนักงานตรวจสอบภายใน โดยมุ่งเน้นการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ อำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน ความเป็นอิสระ และความเที่ยงธรรม

๓.๒.๒ การพัฒนาศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายในให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

๓.๒.๓ การสร้างทีมคณะทำงานหรือตั้งที่ปรึกษาจากภายนอกเข้ามาช่วยงานด้านตรวจสอบภายใน

๓.๓ นโยบายด้านการตรวจสอบภายในของอธิการบดี

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ได้มอบนโยบายด้านการตรวจสอบภายในแก่สำนักงานตรวจสอบภายใน โดยมุ่งเน้นเรื่องดังต่อไปนี้

๓.๓.๑ การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้

๓.๓.๒ การบริหารทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ให้เหมาะสมกับภาระงานและงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๓.๓.๓ การวางแผน การบริหารจัดการงบประมาณภายใต้ข้อจำกัด

๓.๔ นโยบายการตรวจสอบ

๓.๔.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระเที่ยงธรรม มีคุณธรรมและความโปร่งใสเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ

๓.๔.๒ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๑ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแนวทางการตรวจสอบภายในและประเมินผลภาคราชการ นโยบายของรัฐบาล นโยบายของกรมบัญชีกลาง นโยบายของกระทรวงฯ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๓.๔.๓ ปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานให้ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับของมหาวิทยาลัยสามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมถึงประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของการควบคุมภายในและการกำกับดูแลให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๔.๔ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในภายใต้กรอบคุณธรรมของงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๔.๕ พัฒนาศักยภาพของบุคลากรตรวจสอบภายในให้มีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

๓.๔.๖ ปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ

๓.๔.๗ จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อนำมาพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน เสริมสร้างความสามัคคีทำงานเป็นทีม ผลสำเร็จของงานเป็นผลงานของทุกคน

๓.๕ การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน

ดำเนินการประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจภายในมหาวิทยาลัย เพื่อนำผลการประเมินมาจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบและกำหนดหน่วยรับตรวจ

๔. ขอบเขตการตรวจสอบ

กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึงการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย ซึ่งรวมถึง

๔.๑ ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ พร้อมทั้งเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๔.๒ สอบทานการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของมหาวิทยาลัย

๔.๓ สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

๔.๔ เพื่อตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๔.๕ วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ความประหยัด และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

๕. หน่วยรับตรวจ จำนวน ๑๕ หน่วยงาน

๕.๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

๕.๒ คณะเกษตรศาสตร์

๕.๓ คณะครุศาสตร์

๕.๓.๑ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

๕.๔ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๕.๕ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๕.๖ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

๕.๗ คณะวิทยาการจัดการ

๕.๘ วิทยาลัยนานาชาติ

๕.๙ วิทยาลัยน่าน

๕.๑๐ บัณฑิตวิทยาลัย

๕.๑๑ สถาบันวิจัยและพัฒนา

๕.๑๑.๑ สำนักงานส่งเสริมบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์ วิจัย เทคโนโลยี และนวัตกรรม

๕.๑๑.๒ อุทยานวิทยาศาสตร์ภาคเหนือ

๕.๑๒ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๕.๑๓ สำนักงานอธิการบดี

๕.๑๓.๑ กองกลาง

๑) งานคลัง

๕.๑๓.๒ กองนโยบายและแผน

๕.๑๓.๓ กองบริหารงานบุคคล

๕.๑๓.๔ กองพัฒนานักศึกษา

๕.๑๓.๕ กองบริการการศึกษา

๑) งานพัฒนาคุณภาพการศึกษาบูรณาการกับการทำงาน (ศูนย์สหกิจศึกษา)

๒) งานบริหารจัดการพื้นที่จังหวัดแพร่ (ศูนย์วิทยบริการจังหวัดแพร่)

๕.๑๓.๖ กองศิลปวัฒนธรรม

๕.๑๓.๗ สำนักงานโครงการพัฒนาพื้นที่มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ณ ลำปางทุ่งกะโล่

๕.๑๔ ศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๕.๑๕ หน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ (UBI)

๖. กิจกรรมการตรวจสอบ

๖.๑ งานบริการให้ความเชื่อมั่น

✓ ๖.๑.๑ ตรวจสอบงบการเงินกองทุนประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ จำนวน ๑๘ กองทุน

✓ ๖.๑.๒ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน การนำส่งเงิน และการถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (สุ่มตรวจอย่างน้อย ๓ เดือน)

✓ ๖.๑.๓ ตรวจสอบรายงานการเงินของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

๖.๑.๔ ตรวจสอบโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจและสังคมจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โครงการมาตรการลดภาระค่าใช้จ่ายด้านการศึกษาของนิสิตนักศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาภาครัฐและเอกชน ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม)

๖.๑.๕ ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินตามแผนงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

๖.๑.๖ ตรวจสอบการจัดหาพัสดุและการบริหารพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๕

๖.๑.๗ ตรวจสอบการใช้ราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

๖.๑.๘ ตรวจสอบด้านการวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๕

๖.๑.๙ ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

๖.๑.๑๐ ตรวจสอบการดำเนินโครงการของหน่วยงานที่ได้รับงบประมาณสนับสนุนจากภายนอก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๕

✓ ๖.๑.๑๑ สอบทานประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

✓ ๖.๑.๑๒ สอบทานประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

✓ ๖.๑.๑๓ สอบทานประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบร้องเรียนและแจ้งเบาะแส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

๖.๑.๑๔ สอบทานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เหมาะสมกับภาระงานและงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๕

✓ ๖.๑.๑๕ สรุปรายภาพรวมการฟ้องร้องต่อมหาวิทยาลัย คดีความต่างๆ และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ทางแพ่ง

ประเภทการตรวจสอบ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ
๑. การตรวจสอบการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ	๑) ตรวจสอบงบการเงินกองทุนประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ จำนวน ๑๘ กองทุน (๑) กองทุนคณะเกษตรศาสตร์ (๒) กองทุนคณะครุศาสตร์ (๓) กองทุนคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (๔) กองทุนคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (๕) กองทุนคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (๖) กองทุนคณะวิทยาการจัดการ (๗) กองทุนวิทยาลัยนานาชาติ (๘) กองทุนวิทยาลัยน่าน (๙) กองทุนวิทยาเขตแพร่ (๑๐) กองทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา (๑๑) กองทุนวิจัย (๑๒) กองทุนสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย (๑๓) กองทุนสวัสดิการบุคลากรฯ (๑๔) กองทุนกองพัฒนานักศึกษา (๑๕) กองทุนศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (๑๖) กองทุนบัณฑิตวิทยาลัย	๑. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ๒. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ๓. กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี ๔. คณะวิทยาการจัดการ ๕. คณะเกษตรศาสตร์ ๖. สถาบันวิจัยและพัฒนา จำนวน ๒ กองทุน ๗. ศูนย์วิทยาบริการจังหวัดแพร่ ๘. ศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ๙. คณะครุศาสตร์ ๑๐. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จำนวน ๒ กองทุน ๑๑. สำนักงานอธิการบดี จำนวน ๒ กองทุน ๑๒. สำนักงานโครงการพัฒนาพื้นที่ฯ ๑๓. สภาร่างฟุ้งทะเล ๑๓. วิทยาลัยน่าน ๑๔. วิทยาลัยนานาชาติ ๑๕. บัณฑิตวิทยาลัย

ประเภทการตรวจสอบ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ
	(๑๗) กองทุนสำนักงานโครงการพัฒนาพื้นที่ฯ ณ ลำปางทุ่งกะโล่ (๑๘) กองทุน ดร.โคจิมาฯ	
	๒) ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน การนำส่งเงิน และการถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ฯ ประจำปีงบฯ พ.ศ.๒๕๖๕	งานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
	๓) ตรวจสอบรายงานการเงินของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบฯ พ.ศ.๒๕๖๕	งานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
	๔) ตรวจสอบโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจและสังคมจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โครงการมาตรการลดภาระค่าใช้จ่ายด้านการศึกษาของนิสิตนักศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาภาครัฐและเอกชน ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม)	งานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
	๕) ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินตามแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕	๑. คณะครุศาสตร์ ๒. ศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
	๖) ตรวจสอบการจัดหาพัสดุและการบริหารพัสดุประจำปีงบฯ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๕	๑. ศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ๒. คณะครุศาสตร์
	๗) ตรวจสอบการใช้รถราชการ ประจำปีงบฯ พ.ศ. ๒๕๖๕	๑. โรงเรียนสาธิตฯ ๒. คณะเกษตรศาสตร์
๒. การตรวจสอบการดำเนินงาน	๘) ตรวจสอบด้านการวิจัย ประจำปีงบฯ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๕	๑. วิทยาลัยนานาชาติ ๒. สถาบันวิจัย ๓. ศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
	๙) ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๑. คณะเกษตรศาสตร์ ๒. คณะครุศาสตร์ ๓. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ๔. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ๕. คณะวิทยาการจัดการ ๖. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ๗. วิทยาลัยนานาชาติ ๘. วิทยาลัยน่าน ๙. กองพัฒนานักศึกษา
	๑๐) ตรวจสอบการดำเนินโครงการของหน่วยงานที่ได้รับงบประมาณสนับสนุนจากภายนอกประจำปีงบฯ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๕	๑. สำนักงานส่งเสริมบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์ฯ ๒. อุทยานวิทยาศาสตร์ภาคเหนือ ๓. หน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ (UBI)

ประเภทการตรวจสอบ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ
๓. การตรวจสอบอื่น ๆ	๑๑) สอบทานประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
	๑๒) สอบทานประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
	๑๓) สอบทานประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบร้องเรียนและแจ้งเบาะแส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
	๑๔) สอบทานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เหมาะสมกับภาระงานและงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	๑. คณะเกษตรศาสตร์ ๒. คณะครุศาสตร์ ๓. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ๔. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ๕. คณะวิทยาการจัดการ ๖. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ๗. วิทยาลัยนานาชาติ ๘. วิทยาลัยน่าน ๙. โรงเรียนสาธิตฯ ๑๐. บัณฑิตวิทยาลัย ๑๑. สถาบันวิจัยและพัฒนา ๑๒. สำนักวิทยบริการเทคโนโลยีสารสนเทศฯ ๑๓. ศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ๑๔. สำนักงานอธิการบดี (๖ กอง ๑ สำนักงาน)
	๑๕) สรุปรูปภาพรวมการฟ้องร้องต่อมหาวิทยาลัย คดีความต่างๆ และความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ทางแพ่ง	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

๖.๒ งานบริการให้คำปรึกษา

ให้บริการคำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยรับตรวจที่มาขอรับบริการ ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยรับตรวจ มีการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน กระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในให้ดีขึ้น พร้อมให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิผล รวมถึงการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า ภายใต้ขอบเขตและอำนาจหน้าที่ของสำนักงานตรวจสอบภายใน เช่น ให้คำปรึกษาด้านการจัดวางและประเมินผลการควบคุมภายใน ด้านการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุ ด้านกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องอื่น

๗. การพัฒนาวิชาชีพการตรวจสอบภายใน

สำนักงานตรวจสอบภายในสนับสนุนและส่งเสริมให้ผู้ตรวจสอบภายในพัฒนาความรู้ด้านตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ในส่วนของมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

รหัส ๑๒๑๐ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในควรเข้ารับการฝึกอบรมและแสวงหาความรู้จากองค์กรในทางวิชาชีพ เพื่อให้ได้รับวุฒิบัตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่แสดงถึงความเชี่ยวชาญ

รหัส ๑๒๓๐ ผู้ตรวจสอบภายในต้องหมั่นศึกษาหาความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ เพิ่มเติมตลอดเวลา เพื่อให้เกิดการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

๘. ระยะเวลาการตรวจสอบ

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

๙. ข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ

ข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๕

๑๐. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

เรื่อง/กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
๑. ตรวจสอบการบริหารเงินกองทุนประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ จำนวน ๑๘ กองทุน	<ul style="list-style-type: none">● ปฏิบัติงานตรวจสอบจำนวน ๑๘ กองทุน● มีรายงานผลการตรวจสอบ จำนวน ๑๘ รายงาน
๒. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน การนำส่งเงิน และการถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕	<ul style="list-style-type: none">● มีการตรวจสอบอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง● มีรายงานผลการตรวจสอบ จำนวน ๑ รายงาน
๓. ตรวจสอบรายงานการเงินของมหาวิทยาลัยประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕	<ul style="list-style-type: none">● มีการตรวจสอบอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง● มีรายงานผลการตรวจสอบ จำนวน ๑ รายงาน
๔. ตรวจสอบโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจและสังคมจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โครงการมาตรการลดภาระค่าใช้จ่ายด้านการศึกษาของนิสิตนักศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาภาครัฐและเอกชน ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม)	<ul style="list-style-type: none">● มีการตรวจสอบอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง● มีรายงานผลการตรวจสอบ จำนวน ๑ รายงาน
๕. ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินตามแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕	<ul style="list-style-type: none">● ปฏิบัติงานตรวจสอบจำนวน ๒ หน่วยงาน● มีรายงานผลการตรวจสอบ จำนวน ๓ รายงาน
๖. ตรวจสอบการจัดหาพัสดุและการบริหารพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๕	<ul style="list-style-type: none">● ปฏิบัติงานตรวจสอบจำนวน ๒ หน่วยงาน● มีรายงานผลการตรวจสอบ จำนวน ๓ รายงาน
๗. การตรวจสอบการใช้รถราชการส่วนกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕	<ul style="list-style-type: none">● ปฏิบัติงานตรวจสอบจำนวน ๒ หน่วยงาน● มีรายงานผลการตรวจสอบ จำนวน ๒ รายงาน

เรื่อง/กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
๘. ตรวจสอบด้านการวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๕	<ul style="list-style-type: none"> ● ปฏิบัติงานตรวจสอบจำนวน ๓ หน่วยงาน ● มีรายงานผลการตรวจสอบ จำนวน ๔ รายงาน
๙. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕	<ul style="list-style-type: none"> ● ปฏิบัติงานตรวจสอบจำนวน ๘ หน่วยงาน ● มีรายงานผลการตรวจสอบ จำนวน ๘ รายงาน
๑๐. ตรวจสอบการดำเนินโครงการของหน่วยงานที่ได้รับงบประมาณสนับสนุนจากภายนอก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕	<ul style="list-style-type: none"> ● ปฏิบัติงานตรวจสอบจำนวน ๓ หน่วยงาน ● มีรายงานผลการตรวจสอบ จำนวน ๓ รายงาน
๑๑. สอบทานประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายใน ประจำปีงบฯ พ.ศ.๒๕๖๔	<ul style="list-style-type: none"> ● มีการสอบทานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ● มีรายงานผลการสอบทาน จำนวน ๑ รายงาน
๑๒. สอบทานประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบฯ พ.ศ.๒๕๖๔	<ul style="list-style-type: none"> ● มีการสอบทานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ● มีรายงานผลการสอบทาน จำนวน ๑ รายงาน
๑๓. สอบทานประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบร้องเรียนและแจ้งเบาะแส ประจำปีงบฯ พ.ศ.๒๕๖๔	<ul style="list-style-type: none"> ● มีการสอบทานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ● มีรายงานผลการสอบทาน จำนวน ๑ รายงาน
๑๔. สอบทานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เหมาะสมกับภาระงานและงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	<ul style="list-style-type: none"> ● มีการสอบทานจำนวน ๑๔ หน่วยงาน ● มีรายงานผลการสอบทาน จำนวน ๑๔ รายงาน
๑๕. สรุปรภาพรวมการฟ้องร้องต่อมหาวิทยาลัย คดีความต่างๆ และความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ทางแพ่ง	<ul style="list-style-type: none"> ● มีการสรุปรภาพรวมการฟ้องร้อง คดีความต่างๆ และความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ทางแพ่ง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๑๖. งานให้คำปรึกษาแนะนำ	<ul style="list-style-type: none"> ● มีการให้บริการคำปรึกษาแนะนำต่อฝ่ายบริหารและผู้ที่มาติดต่อ
๑๗. การพัฒนาวิชาชีพการตรวจสอบภายใน	<ul style="list-style-type: none"> ● บุคลากรตรวจสอบภายในได้รับการฝึกอบรมด้านการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและความรู้ที่เป็นประโยชน์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ อย่างน้อย ๑๘ ชั่วโมง : คน : ปี

๑๑. งบประมาณ

งบประมาณที่ใช้ในการบริหารงานตรวจสอบ	๑๓๐,๐๐๐	บาท
งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร จำนวน ๔ คน	๑๐๐,๐๐๐	บาท
รวมเป็นเงิน	๒๓๐,๐๐๐	บาท

๑๒. การคำนวณคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ

ตารางการคำนวณคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ วันในการปฏิบัติงานใน ๑ ปี เท่ากับ ๓๖๕ วัน บุคลากรตรวจสอบภายในจะมีวันหยุดประจำปีดังนี้

ลำดับที่	วันหยุดประจำปี	รวมระยะเวลา (วัน)
๑	หยุดเสาร์-อาทิตย์	๑๐๕
๒	หยุดนักขัตฤกษ์	๒๐
๓	อบรม/สัมมนา	๑๕
๔	ลาป่วย/ลากิจ	๕
๕	ลาพักผ่อน	๑๐
	รวมวันหยุด	๑๕๕

จำนวนคนวันของบุคลากรตรวจสอบภายในจำนวน ๑ คน ใน ๑ ปี คือ ๓๖๕ วัน หักวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันอบรม/สัมมนา วันลาป่วย วันลากิจ และวันลาพักผ่อน คงเหลือเป็นจำนวนวันในการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ บุคลากรตรวจสอบภายใน จำนวน ๔ คน จะมีวันปฏิบัติงาน ดังนี้

$$\begin{aligned} \text{วันในการปฏิบัติงานใน ๑ ปี/๑ คน} & \quad ๓๖๕ - ๑๕๕ & = & \quad ๒๑๐ \text{ วัน} \\ \text{จำนวนคนวัน ๔ คนใน ๑ ปี} & \quad ๔ \text{ คน} \times ๒๑๐ \text{ วัน} & = & \quad ๘๔๐ \text{ คนวัน} \end{aligned}$$

๑๓. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑๓.๑ นางสาวณัฐภัสร์ จันทร์อิม	หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน
๑๓.๒ นางสาวรัตนภรณ์ สีเนียม	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๑๓.๓ นางสาวกนกวรรณ รอดภัย	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๑๓.๔ นางสาวนริศรา ดอกพุด	นักวิชาการตรวจสอบภายใน

๑๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ


๑๔.๑ ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยสามารถนำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ไปใช้ในการตัดสินใจในการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นได้

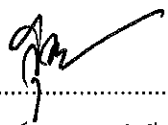
๑๔.๒ การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งองค์กรมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและมีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

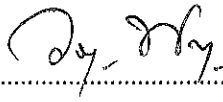
๑๔.๓ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยได้รับการตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบที่ได้กำหนดไว้

๑๔.๔ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยได้ทราบผลการตรวจสอบและนำผลการตรวจสอบไปปรับปรุงการ

ทำงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ลงชื่อ  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวณัฐภัสร์ จันทรอิม)
หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ  ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภาวินี สัตยาภรณ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นางวรรณชนันท์ พงศ์สุรางค์)
ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ขอบเขตการตรวจสอบและแผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
(ปรับปรุงครั้งที่ ๒)

ที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ประเภทตรวจสอบ				ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕								จำนวน คนวัน	ผู้รับผิดชอบในการ ตรวจสอบ	
		ด้านการเงิน F	ด้านการปฏิบัติงานอื่นๆ C	ด้านการดำเนินงาน P	ด้านอื่นๆ		ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔	ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔			
๑	๑๖. กองทุนสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย ๑๗. กองทุนสวัสดิการของมหาวิทยาลัย ๑๘. กองทุนสำนักงานโครงการฯ ณ ลำปางทุ่งกะได้					การ ตรวจสอบ											
๒	สอบทานประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุม ภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ หน่วยรับตรวจ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์			✓	✓	๑ ครั้ง/ปี											รัตนภรณ์ สีนิยม นริศรา ดอกพุด
๓	สอบทานประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการบริการ จัดการ ความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ หน่วยรับตรวจ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์			✓	✓	๑ ครั้ง/ปี											ณัฐภัทร์ จันทร์อิม รัตนภรณ์ สีนิยม
๔	สอบทานประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการร้องเรียน และแจ้งเบาะแส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ หน่วยรับตรวจ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์			✓	✓	๑ ครั้ง/ปี											ณัฐภัทร์ จันทร์อิม
๕	ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการที่ได้รับงบประมาณสนับสนุนจาก ภายนอก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๕ หน่วยรับตรวจ ๑. สำนักงานส่งเสริมบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์ฯ			✓		๑ ครั้ง/ปี											ณัฐภัทร์ จันทร์อิม รัตนภรณ์ สีนิยม กนกวรรณ รอดภัย นริศรา ดอกพุด

ที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ประเภทตรวจสอบ				ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕								จำนวน คนวัน	ผู้รับผิดชอบในการ ตรวจสอบ
		ด้านการเงิน F	ด้านการบัญชี/ความถูกต้อง C	ด้านการดำเนินงาน P	ด้านอื่นๆ		ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒		ไตรมาส ๓		ไตรมาส ๔				
๒	๒. อุทยานวิทยาศาสตร์ภาคเหนือ ๓. หน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ (UBI)															
๖	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน รับเงิน นำส่งเงิน และ ถอนคืนเงินประเภทค่าปรับ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ประจำเดือนตุลาคม ๖๕ - มีนาคม ๖๕ หน่วยรับตรวจ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี (งานคลัง)	✓	✓			๑ ครั้ง/ปี									๕๐	กนกวรรณ รอดภัย นริศรา ดอกพุด
๗	ตรวจสอบรายจ่ายงานการเงินของมหาวิทยาลัย ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (งบทดลอง) ไตรมาส ๑-๒ หน่วยรับตรวจ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี (งานคลัง)	✓	✓			๑ ครั้ง/ปี									๕๐	ณัฐภัทร์ จันทวีรัมย์ รัตนภาภรณ์ สีเนียม
๘	ตรวจสอบโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจและสังคม จากภาวะขาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โครงการ มาตรการลดภาระค่าใช้จ่ายด้านการศึกษาของนิสิตนักศึกษาใน สถาบันอุดมศึกษาภาครัฐและเอกชน ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม) หน่วยรับตรวจ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี (งานคลัง)	✓				๑ ครั้ง/ปี									๓๐	รัตนภาภรณ์ สีเนียม กนกวรรณ รอดภัย นริศรา ดอกพุด

ที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ประเภทตรวจสอบ				ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕								จำนวน คนวัน	ผู้รับผิดชอบในการ ตรวจสอบ	
		ตำแหน่ง F	ตำแหน่ง C	ตำแหน่งงาน P	ตำแหน่งอื่นๆ		ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒		ไตรมาส ๓		ไตรมาส ๔					
๙	สรุปภาพรวมการฟ้องร้องต่อมหาวิทยาลัย คดีความต่างๆ และ ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ทางแพ่ง			✓	ตำแหน่งอื่นๆ	การ ตรวจสอบ	๑ ครั้ง/ปี										ณัฐภัทร์ จันทริรัมย์
๑๐	ตรวจสอบการจัดหาพัสดุและการบริหารพัสดุ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๕ หน่วยรับตรวจ ๑. ศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ๒. คณะครุศาสตร์	✓				๑ ครั้ง/ปี								๑๐			กนกวรรณ รอดภัย
๑๑	ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินตามแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ หน่วยรับตรวจ ๑. ศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ๒. คณะครุศาสตร์	✓				๑ ครั้ง/ปี								๑๐			รัตนภาภรณ์ สีเนียม
๑๒	ตรวจสอบด้านการวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔- ๒๕๖๕ หน่วยรับตรวจ ๑. วิทยาลัยนานาชาติ ๒. สถาบันวิจัยและพัฒนา ๓. ศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี			✓		๑ ครั้ง/ปี								๑๕			ณัฐภัทร์ จันทริรัมย์ รัตนภาภรณ์ สีเนียม กนกวรรณ รอดภัย นริศรา ดอกพุด

ที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ประเภทตรวจสอบ				ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕								จำนวน คนวัน	ผู้รับผิดชอบในการ ตรวจสอบ
		ด้านการเงิน F	ด้านความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย C	ด้านมาตรฐานงาน P	ด้านอื่นๆ		ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒		ไตรมาส ๓		ไตรมาส ๔				
๑๕	<p>สอบทานการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เหมาะสมกับการทำงาน และงบประมาณที่ได้รับจัดสรร</p> <p>หน่วยรับตรวจ</p> <p>๑. คณะเกษตรศาสตร์</p> <p>๒. คณะครุศาสตร์</p> <p>๓. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</p> <p>๔. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p> <p>๕. คณะวิทยาการจัดการ</p> <p>๖. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม</p> <p>๗. วิทยาลัยนานาชาติ</p> <p>๘. วิทยาลัยน่าน</p> <p>๙. โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์</p> <p>๑๐. บัณฑิตวิทยาลัย</p> <p>๑๑. สถาบันวิจัยและพัฒนา</p> <p>๑๒. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>๑๓. ศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p> <p>๑๔. สำนักงานอธิการบดี (๖ กอง ๑ สำนักงาน)</p>	<p>ด้านการเงิน F</p> <p>ด้านความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย C</p> <p>ด้านมาตรฐานงาน P</p> <p>ด้านอื่นๆ</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>๓๐</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ รัตนภากรณ์ สนิม กนกวรรณ รอดรัมย์ นริศรา ดอกพุด</p>											

ที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ประเภทตรวจสอบ				ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕								จำนวน คนวัน	ผู้รับผิดชอบในการ ตรวจสอบ
		ด้านการเงิน F	ด้านการปฏิบัติการควบคุมฯ C	ด้านการดำเนินงาน P	ด้านอื่นๆ		ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒		ไตรมาส ๓		ไตรมาส ๔				
๑๖	งานในกำกับรักษาและดูแลเกี่ยวกับ การตรวจสอบภายใน หน่วยรับตรวจ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย				ด้านอื่นๆ	ปี งบประมาณ ๒๕๖๕									๖๐	ณัฐปภัทร์ จันทศรีอิม รัตนาภรณ์ สีนิยม กนกวรรณ รอดภัย
๑๗	งานติดตามและประเมินผล ๑๗.๑ ติดตามและประเมินผลการปรับปรุงแก้ไขตาม ข้อเสนอแนะ ๑๗.๒ ติดตามและการประเมินผลการควบคุมภายใน ๑๗.๓ ติดตามและประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ ๑๗.๔ ติดตามและประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการ ตรวจสอบ ๑๗.๕ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามตามกรอบ คุณธรรม ๑๗.๖ การประเมินตนเองเป็นระยะ					ปี งบประมาณ ๒๕๖๕									๙๐	ณัฐปภัทร์ จันทศรีอิม รัตนาภรณ์ สีนิยม กนกวรรณ รอดภัย นริศรา ดอกพุด
๑๘	งานรายงานผล ๑๘.๑ จัดทำสรุปผลการตรวจสอบ ๑๘.๒ จัดทำรายงานงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ ๑๘.๓ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ ๑๘.๔ จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงาน (รายไตรมาส) ๑๘.๕ จัดทำสรุปผลการตรวจสอบภายในประจำปี					ปี งบประมาณ ๒๕๖๕									๙๐	ณัฐปภัทร์ จันทศรีอิม รัตนาภรณ์ สีนิยม กนกวรรณ รอดภัย นริศรา ดอกพุด

ที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ประเภทตรวจสอบ				ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕								จำนวน คนวัน	ผู้รับผิดชอบในการ ตรวจสอบ	
		ด้านการเงิน F	ด้านความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย C	ด้านมาตรฐานงาน P	ด้านอื่นๆ		ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒		ไตรมาส ๓		ไตรมาส ๔					
	<p>๑๘.๖ จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปี</p> <p>๑๘.๗ จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ (รายไตรมาส)</p> <p>๑๘.๘ จัดทำรายงานประเมินตนเองเป็นระยะ</p>																
๑๙	<p>งานสำนักงานทั่วไป</p> <p>๑๙.๑ งานธุรการ ได้แก่ ออกหนังสือ รับหนังสือ ส่งหนังสือ</p> <p>๑๙.๒ จัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ และประชุมงานสำนักงาน</p> <p>๑๙.๓ จัดทำรายงานการประชุมต่างๆ ของสำนักงานตรวจสอบภายใน</p> <p>๑๙.๔ ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก</p> <p>๑๙.๕ ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผลงานด้านตรวจสอบภายใน</p> <p>๑๙.๖ จัดเตรียมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๑๙.๗ การจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานตรวจสอบภายใน</p> <p>๑๙.๘ ศึกษานำบทสรุปประจำปีรายงานต่อมหาวิทยาลัย</p>																
						ปีงบประมาณ ๒๕๖๕										๙๐	ณัฐภัสร์ จันทรวิม รัตนภรณ์ สีเนียม กนกวรรณ รอดภัย นริศรา ดอกพุด

ที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ประเภทตรวจสอบ				ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕								จำนวน คนวัน	ผู้รับผิดชอบในการ ตรวจสอบ		
		ด้านการเงิน F	ด้านการปฏิบัติตามกฎ C	ด้านการดำเนินงาน P	ด้านอื่นๆ		ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒		ไตรมาส ๓		ไตรมาส ๔						
๒๐	งานบริหารสำนักงาน ๒๐.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๐.๒ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ๒๐.๓ จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๐.๔ จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ๒๐.๕ จัดทำกฎบัตรของสำนักงานตรวจสอบภายใน ๒๐.๖ จัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ ๒๐.๗ จัดทำกรอบคุณธรรมของสำนักงานตรวจสอบภายใน ๒๐.๘ จัดทำนโยบายและขั้นตอนปฏิบัติงานด้านต่างๆ ๒๐.๙ จัดทำแนวทางการกระตือรือร้นในการตรวจสอบ ๒๐.๑๐ จัดทำแผนประเมินการจัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์ประจำปี					ปี ปม. ๒๕๖๕										๓๐	ณัฐปภัทร์ จันทรัมย์ รัตนภากรณ์ สีนียม กนกวรรณ รอดภัย นริศรา ดอกพุด	
๒๑	อบรมและพัฒนาบุคลากร ๒๑.๑ ด้านการตรวจสอบภายใน ๒๑.๒ ด้านการควบคุมภายใน ๒๑.๓ ด้านการบริหารความเสี่ยง ๒๑.๔ ด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจปฏิบัติงาน					ปี ปม. ๒๕๖๕											๑๐	ณัฐปภัทร์ จันทรัมย์ รัตนภากรณ์ สีนียม กนกวรรณ รอดภัย นริศรา ดอกพุด

ที่	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ประเภทตรวจสอบ			ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕						จำนวน คนวัน	ผู้รับผิดชอบในการ ตรวจสอบ		
		ด้านการเงิน F	ด้านการปฏิบัติงาน C	ด้านการดำเนินงาน P		ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒		ไตรมาส ๓		ไตรมาส ๔				
๒๒	งานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ			ด้านอื่นๆ	ปี งบประมาณ ๒๕๖๕	๓.๑.๖๔	๓.๑.๖๕	๓.๑.๖๖	๓.๑.๖๗	๓.๑.๖๘	๓.๑.๖๙	๓.๑.๗๐	๓.๑.๗๑	๒๐	ณัฐปภัทร์ จันทวีรัมย์ รัตนภาภรณ์ สีนิยม กนกวรรณ รอดภัย นริศรา ดอกพุ่ม

***หมายเหตุ**

วิธีการคำนวณคนวัน

$$= ๑ \text{ ปี} - (\text{วันหยุดเสาร์อาทิตย์} + \text{วันหยุดคนขี้ตลกขี้ขี้}) - \text{จำนวนวันลา+อบรม} = \text{จำนวนวันที่ปฏิบัติงาน}$$

$$= \text{จำนวนคน} \times \text{จำนวนวันในการปฏิบัติงาน} = \text{จำนวนคนวันใน ๑ ปี}$$

การคำนวณจำนวนคนวัน

$$๑. \text{วันในการปฏิบัติงานใน} = ๓๖๕ - (๑๐๕+๒๐) - ๓๐ \text{ วัน} = ๒๑๐ \text{ วัน}$$

$$๒. \text{จำนวนคนวันใน ๑ ปี} = ๔ \text{ คน} \times ๒๑๐ \text{ วัน} = ๘๔๐ \text{ คนวัน}$$

ภาคผนวก ข

ปฏิทินการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
(ปรับปรุงครั้งที่ ๒)

ปฏิทินการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (ปรับปรุงครั้งที่ ๒)

ตั้งแต่วันที่ ๙.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.

ที่	หน่วยงาน	วันที่ตรวจสอบ	ขยายเวลาถึง
๑	สำนักงานส่งเสริมบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	๘-๑๑ มีนาคม ๖๕	มิถุนายน ๖๕
๒	อุทยานวิทยาศาสตร์ภาคเหนือ	๑๔-๑๘ มีนาคม ๖๕	มิถุนายน ๖๕
๓	หน่วยป่มเพาะวิสาหกิจ URU UBI	๒๑-๒๕ มีนาคม ๖๕	มิถุนายน ๖๕
๔	สำนักงานอธิการบดี		
	๔.๑ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	๑ สิงหาคม ๖๕	
	๑) งานคลัง	๑ เมษายน-๓๐ มิถุนายน ๖๕	กรกฎาคม ๖๕
	๔.๒ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี	๒ สิงหาคม ๖๕	
	๔.๓ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี	๓ สิงหาคม ๖๕	
	๔.๔ กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี	๔ สิงหาคม ๖๕	
	๑) งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา (สหกิจศึกษา)	๕ สิงหาคม ๖๕	
	๒) งานบริหารจัดการพื้นที่จังหวัดแพร่	๘ สิงหาคม ๖๕	
	๔.๕ กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี	๙-๑๐ สิงหาคม ๖๕	
	๔.๖ กองศิลปวัฒนธรรม สำนักงานอธิการบดี	๑๕ สิงหาคม ๖๕	
	๔.๗ สนง.โครงการพัฒนาพื้นที่ฯ ณ ลำปางทุ่งกะโล่	๑๖ สิงหาคม ๖๕	
๕	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๑๗-๑๙ สิงหาคม ๖๕	
๖	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	๒๒-๒๔ สิงหาคม ๖๕	
๗	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	๒๕-๒๙ สิงหาคม ๖๕	
๘	คณะวิทยาการจัดการ	๓๐-๓๑ สิงหาคม ๖๕	
๙	วิทยาลัยน่าน	๑-๒ กันยายน ๖๕	
๑๐	บัณฑิตวิทยาลัย	๖ กันยายน ๖๕	
๑๑	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๗ กันยายน ๖๕	
๑๒	ศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๘-๙ กันยายน ๖๕	
๑๓	คณะครุศาสตร์	๑๒-๑๓ กันยายน ๖๕	
	๑๓.๑ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	๑๔ กันยายน ๖๕	
๑๔	คณะเกษตรศาสตร์	๑๕-๑๖ กันยายน ๖๕	
๑๕	วิทยาลัยนานาชาติ	๑๙ กันยายน ๖๕	
๑๖	สถาบันวิจัยและพัฒนา	๒๐-๒๓ กันยายน ๖๕	

ภาคผนวก ค
หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ด่วนที่สุด

ที่ อว ๐๒๐๘.๔/ว ๑๐๕๗

ถึง (แจ้งเห็นชอบ)



กรมการอุดมศึกษา (ส.อ.อ.)
A699
วันที่ 15/11/64 เวลา 11:33

ตามที่ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้แจ้งมติการประชุมคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๔ ซึ่งอนุมัติโครงการมาตรการการลดภาระค่าใช้จ่ายด้านการศึกษาของนิสิตนักศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาภาครัฐและเอกชน ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ในกรอบวงเงิน ๑๐,๐๐๐ ล้านบาท และขอให้สถาบันอุดมศึกษาจัดส่งเอกสารและข้อมูลเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณช่วยเหลือตามโครงการฯ โดยจะแจ้งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินโครงการให้ทราบต่อไป รายละเอียดตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ด่วนที่สุด ที่ อว ๐๒๐๘.๔/ว ๑๐๓๔๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๔ นั้น

บัดนี้ กระทรวงการคลังได้แจ้งหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินจากคลังตามโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจและสังคมจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๒๒ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๔ เพื่อเป็นหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติสำหรับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (เอกสารแนบ ๑) ดังนั้น เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินโครงการมาตรการการลดภาระค่าใช้จ่ายด้านการศึกษาของนิสิตนักศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาภาครัฐและเอกชนของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติของกระทรวงการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จึงขอให้สถาบันอุดมศึกษาของรัฐเร่งดำเนินการจัดส่งข้อมูลเพื่อขอรับงบประมาณ และดำเนินการตามแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินโครงการฯ สำหรับสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ (เอกสารแนบ ๒) โดยเร่งด่วนต่อไป

๑) เรียบ ธีรภรณ์ (รองฯ อธิการบดี)

- หนีงอภิมภม.
- ส.ม.๐๑. ๒๐ หนีงอภิมภม. ๒๐๒๑
- ของวิจัย ๒๐๒๑ หนีงอภิมภม. ๒๐๒๑
- ข้อมูลเพื่อขอรับ ๒๐๒๑
- ๒๐๒๑ หนีงอภิมภม. ๒๐๒๑



๒) หนีงอภิมภม. / กบค
- หนีงอภิมภม. / กบค
- หนีงอภิมภม. / กบค

๑) เรียบ ธีรภรณ์ (รองฯ อธิการบดี) ตาม ๒๐๒๑ หนีงอภิมภม. ๒๐๒๑

กองส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา
กลุ่มส่งเสริมการพัฒนาสมรรถนะและทักษะนักศึกษา - หนีงอภิมภม. ๐๒๐๒๑ / กบค
โทร. ๐ ๒๐๓๙-๕๕๕๘
โทรสาร. ๐ ๒๐๓๙-๕๖๕๗
อีเมล studentdev.mhesi@gmail.com

15/11/64

ด่วนที่สุด
ที่ กค ๐๔๐๒.๒/๑๑๒๒



กรมอุทธรคดี (หนังสือภายนอก)
เลขรับ 1256
วันที่ 23 สิงหาคม 2564

กระทรวงการคลัง
ถนนพระรามที่ ๒ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินจากคลังตามโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจและสังคมจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบใบแจ้งการเบิกจ่ายเงินแทนกันสำหรับโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจและสังคมจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙
๒. แบบใบแจ้งการโอนกลับเงินเบิกแทนกันสำหรับโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจและสังคมจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙

ตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการดำเนินการตามแผนงานหรือโครงการภายใต้พระราชกำหนดให้อำนาจกระทรวงการคลังกู้เงินเพื่อแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจและสังคมจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ เพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๔ พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๗ วรรคหนึ่ง กำหนดให้กรมบัญชีกลางรับฝากเงินกู้ไว้ในบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลัง และจัดทำระบบบัญชี ระบบการเบิกจ่ายเงินกู้สำหรับโครงการ รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และข้อ ๒๔ กำหนดให้การเบิกจ่ายเงินกู้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายของโครงการ ให้หน่วยงานเจ้าของโครงการปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินของทางราชการ และหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติ ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินจากคลังสำหรับโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจและสังคมจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ เป็นไปอย่างถูกต้อง สามารถตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติสำหรับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

๑.๑ ให้ใช้บัญชีเงินฝากกระทรวงการคลังชื่อบัญชี “เงินกู้ตาม พ.ร.ก. COVID-๑๙ ๒๕๖๔” รหัสบัญชี ๐๐๘๘๖ สำหรับฝากเงินกู้และใช้จ่ายตามโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจและสังคมจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙

๑.๒ อนุญาตให้หน่วยงานเจ้าของโครงการเบิกเงินจากบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลังตามข้อ ๑.๑ เพื่อนำไปใช้จ่ายตามโครงการที่ได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีแล้ว หรือในกรณีที่มีการขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของโครงการหรือการใช้เงินสำรองจ่ายซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี แล้วแต่กรณี

๑.๓ บริหารจัดการเงินในบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลังตามข้อ ๑.๑ ให้เพียงพอกับการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานเจ้าของโครงการ

๑.๔ เมื่อโครงการที่ใช้จ่ายจากเงินกู้ ได้ดำเนินการและเบิกจ่ายเงินเสร็จสิ้นครบทุกโครงการแล้ว หรือไม่มีความจำเป็นที่จะต้องใช้จ่ายเงินกู้ตามโครงการอีกให้นำเงินที่เหลือในบัญชีดังกล่าวเป็นรายได้แผ่นดินตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และปิดบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลังตามข้อ ๑.๑

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ

๒.๑ ให้หน่วยงานเจ้าของโครงการ เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันหนึ่งบัญชีกับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารที่กองทุนเพื่อการฟื้นฟูและพัฒนาระบบสถาบันการเงินถือหุ้นเกินกึ่งหนึ่ง ชื่อบัญชี “ชื่อหน่วยงาน (เงินกู้ตาม พ.ร.ก. COVID-๑๙ ๒๕๖๔)” ในกรณีที่หน่วยงาน

เจ้าของโครงการ ...

เจ้าของโครงการเป็นส่วนราชการให้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) และขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) กับธนาคารกรุงไทยฯ ผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อรับเงินที่ขอเบิกจากบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลังตามข้อ ๑.๑ และให้ส่งข้อมูลชื่อ และเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารให้กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี เพื่อให้กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย

๒.๒ เมื่อคณะรัฐมนตรีอนุมัติโครงการเพื่อแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจและสังคมจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือในกรณีที่มีการขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของโครงการหรือการใช้เงินสำรองจ่ายซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี แล้วแต่กรณี และสำนักงานประมาณได้จัดสรรเงินกู้ให้แล้ว ให้หน่วยงานเจ้าของโครงการดำเนินการดังนี้

๒.๒.๑ หลักการเบิกเงิน

(๑) โครงการที่มีการจัดหาพัสดุ ให้ปฏิบัติตามได้บังคับของกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ หรือตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานเจ้าของโครงการแล้วแต่กรณี

(๒) โครงการที่มีรายการค่าใช้จ่ายหรือค่าตอบแทน ให้ปฏิบัติตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการนั้นกำหนด หรือปฏิบัติตามที่ระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงานเจ้าของโครงการกำหนด แล้วแต่กรณี

(๓) ให้เบิกเงินจากบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลังตามข้อ ๑.๑ ได้เมื่อหนี้ถึงกำหนดชำระหรือใกล้จะถึงกำหนดชำระ และตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ ภายในวงเงินที่สำนักงานประมาณจัดสรรให้

(๔) การเบิกเงิน ให้ดำเนินการในระบบ GFMS โดยปฏิบัติตามขั้นตอนของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๒.๒ การจ่ายเงินของหน่วยงานเจ้าของโครงการที่เป็นส่วนราชการจากบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๒.๑ ให้จ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน และให้ใช้รายงานผลสรุปการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่าย และเก็บรักษาไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป สำหรับหน่วยงานเจ้าของโครงการที่ไม่ใช่ส่วนราชการให้ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงานเจ้าของโครงการ

๒.๒.๓ การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงานเจ้าของโครงการแล้วแต่กรณี

๒.๒.๔ เมื่อได้ดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้ว หรือไม่สามารถดำเนินโครงการได้ไม่ว่ากรณีใด ๆ หากมีเงินกู้เหลือจ่ายของโครงการนั้น ให้ส่งคืนเงินกู้เหลือจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลังตามข้อ ๑.๑

๒.๒.๕ วิธีปฏิบัติงานในระบบ GFMS และการบัญชี ให้ปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๒.๒.๖ ให้ผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องของการใช้จ่ายเงินสำหรับโครงการเพื่อแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจและสังคมจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ตามแนวทาง ระเบียบ หรือข้อบังคับของส่วนราชการหรือหน่วยงานเจ้าของโครงการ แล้วแต่กรณี

๒.๓ การเบิกจ่ายเงินแทนกันสำหรับโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจและสังคมจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ให้ปฏิบัติดังนี้

แบบใบแจ้งการเบิกจ่ายเงินแทนกันสำหรับโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจและสังคม
จากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙

สำหรับหน่วยงาน

ที่(๑).....	เลขที่เอกสารเบิกแทน	(๓)
ถึง (๒).....		

หน่วยงานเจ้าของโครงการ(๔).....	รหัสหน่วยงาน (๔ หลัก)
	รหัสจังหวัด (๔ หลัก)
หน่วยงานผู้เบิกแทน(๕).....	รหัสหน่วยงาน (๔ หลัก)
	รหัสจังหวัด (๔ หลัก)

รายละเอียดของเงินสำหรับโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจและสังคม
จากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (๖)

ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน	รหัสงบประมาณ (๑๖ หลัก)	แหล่งของเงิน

ลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงาน เจ้าของโครงการ (๗)	ลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงาน ผู้เบิกแทน (๘)
ชื่อ	ชื่อ
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
วันที่	วันที่

สำหรับกรมบัญชีกลาง

รหัสเงินกู้เบิกแทน (๑๖ หลัก)	(๙)
เลขที่เอกสารจัดสรรงบเบิกแทน	(๑๐)

คำอธิบายวิธีการกรอรายการ
แบบใบแจ้งการเบิกจ่ายเงินแทนกันสำหรับโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจและสังคม
จากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙

เมื่อหน่วยงานเจ้าของโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจและสังคมจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ไม่สามารถดำเนินโครงการเองได้ และจะเปลี่ยนแปลงการดำเนินการโดยมอบหมายให้หน่วยงานอื่นเข้ามาดำเนินการและเบิกเงินกู้แทน ให้หน่วยงานเจ้าของโครงการจัดทำแบบใบแจ้งการเบิกจ่ายเงินแทนกันสำหรับโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจและสังคมจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ส่งให้หน่วยงานผู้เบิกแทนลงลายมือชื่อ เพื่อยินยอมที่จะดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจและสังคมจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ แทน หลังจากนั้น ให้หน่วยงานเจ้าของโครงการส่งแบบใบแจ้งการเบิกจ่ายเงินแทนกันฯ มายังกรมบัญชีกลาง (กองบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ) เพื่อดำเนินการในระบบ GFMS ต่อไป

สำหรับหน่วยงาน

- | | |
|---|---|
| (๑) “ที่” | ให้ระบุเลขที่หนังสือของหน่วยงานเจ้าของโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจและสังคมจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ |
| (๒) “ถึง” | ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่ให้เบิกเงินแทน |
| (๓) “เลขที่เอกสารเบิกแทน” | ให้ระบุเลขที่เอกสารเบิกแทนกันที่ได้จากการสร้างข้อมูลหลักรายการเบิกแทนในระบบ GFMS |
| (๔) “หน่วยงานเจ้าของโครงการ” | ให้ระบุชื่อหน่วยงานเจ้าของโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจและสังคมจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ พร้อมระบุรหัสหน่วยงาน ๔ หลัก และรหัสจังหวัด ๔ หลัก |
| (๕) “หน่วยงานผู้เบิกแทน” | ให้ระบุชื่อหน่วยงานผู้เบิกแทนโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจและสังคมจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ พร้อมระบุรหัสหน่วยงาน ๔ หลัก และรหัสจังหวัด ๔ หลัก |
| (๖) “ชื่อโครงการ” | ให้ระบุชื่อโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจและสังคมจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ที่จะมอบหมายให้หน่วยงานอื่นดำเนินการเบิกแทน พร้อมระบุจำนวนเงินที่ส่งงบประมาณ ๑๖ หลัก และรหัสแหล่งของเงิน ๗ หลัก |
| (๗) “ลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของโครงการ” | ให้หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจและสังคมจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ลงลายมือชื่อตำแหน่ง และวันที่ |
| (๘) “ลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกแทน” | ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกแทนโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจและสังคมจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ลงลายมือชื่อตำแหน่ง และวันที่ |

สำหรับ ...

สำหรับกรมบัญชีกลาง

(๙) “รหัสเงินกู้เบิกแทน (๑๖ หลัก)”

ให้ระบุรหัสเงินกู้ (รหัสงบประมาณ ๑๖ หลัก) ที่เกิดจากการ
โอนเงินในระบบ GFMIS

(๑๐) “เลขที่เอกสารจัดสรรงบเบิกแทน”

ให้ระบุเลขที่เอกสาร จำนวน ๘ หลัก ที่เกิดจากการโอนย้ายงบ
ในระบบ GFMIS

แบบใบแจ้งการโอนกลับเงินเบิกแทนกันสำหรับโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจและสังคม
จากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙

สำหรับหน่วยงาน

ที่(๑).....	เลขที่เอกสารเบิกแทน	(๓)
ถึง (๒).....		

หน่วยงานเจ้าของโครงการ(๔).....	รหัสหน่วยงาน (๔ หลัก)
	รหัสจังหวัด (๔ หลัก)
หน่วยงานผู้เบิกแทน(๕).....	รหัสหน่วยงาน (๔ หลัก)
	รหัสจังหวัด (๔ หลัก)

รายละเอียดของเงินสำหรับโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจและสังคม
จากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (๖)

ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน	รหัสงบประมาณ (๑๖ หลัก)	แหล่งของเงิน

ลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงาน เจ้าของโครงการ (๓)	ลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงาน ผู้เบิกแทน (๘)
ชื่อ	ชื่อ
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
วันที่	วันที่

สำหรับกรมบัญชีกลาง

รหัสเงินกู้เบิกแทน (๑๖ หลัก)	(๙)
เลขที่เอกสารจัดสรรงบเบิกแทน	(๑๐)

คำอธิบายวิธีการกรอรายการ
แบบใบแจ้งการโอนกลับเงินเบิกแทนกันสำหรับโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจและสังคม
จากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙

เมื่อหน่วยงานเจ้าของโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจและสังคมจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ได้รับแจ้งจากหน่วยงานผู้เบิกแทนขอโอนเงินเบิกแทนกันตามโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจและสังคมจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ กลับคืน ให้หน่วยงานเจ้าของโครงการจัดทำแบบใบแจ้งการโอนกลับเงินเบิกแทนกันสำหรับโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจและสังคมจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ส่งให้หน่วยงานผู้เบิกแทนลงลายมือชื่อเพื่อยินยอมที่จะโอนเงินเบิกแทนกันกลับคืน หลังจากนั้น ให้หน่วยงานเจ้าของโครงการส่งแบบใบแจ้งการโอนกลับเงินเบิกแทนกันฯ มายังกรมบัญชีกลาง (กองบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ) เพื่อดำเนินการในระบบ GFMS ต่อไป

สำหรับหน่วยงาน

- | | |
|---|---|
| (๑) “ที่” | ให้ระบุเลขที่หนังสือของหน่วยงานเจ้าของโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจและสังคมจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ |
| (๒) “ถึง” | ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่ให้เบิกเงินแทน |
| (๓) “เลขที่เอกสารเบิกแทน” | ให้ระบุเลขที่เอกสารเบิกแทนกันที่ได้จากการสร้างข้อมูลหลักรายการเบิกแทนในระบบ GFMS |
| (๔) “หน่วยงานเจ้าของโครงการ” | ให้ระบุชื่อหน่วยงานเจ้าของโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจและสังคมจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ พร้อมระบุรหัสหน่วยงาน ๔ หลัก และรหัสจังหวัด ๔ หลัก |
| (๕) “หน่วยงานผู้เบิกแทน” | ให้ระบุชื่อหน่วยงานผู้เบิกแทนโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจและสังคมจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ พร้อมระบุรหัสหน่วยงาน ๔ หลัก และรหัสจังหวัด ๔ หลัก |
| (๖) “ชื่อโครงการ” | ให้ระบุชื่อโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจและสังคมจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ที่มอบหมายให้หน่วยงานอื่นดำเนินการเบิกแทน พร้อมระบุจำนวนเงินบาทสงบประมาณ ๑๖ หลัก และรหัสแหล่งของเงิน ๗ หลัก |
| (๗) “ลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของโครงการ” | ให้หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจและสังคมจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ลงลายมือชื่อตำแหน่ง และวันที่ |
| (๘) “ลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกแทน” | ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกแทนโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจและสังคมจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ลงลายมือชื่อตำแหน่ง และวันที่ |

สำหรับ ...

สำหรับกรมบัญชีกลาง

(๙) “รหัสเงินกู้เบิกแทน (๑๖ หลัก)”

ให้ระบุรหัสเงินกู้ (รหัสงบประมาณ ๑๖ หลัก) ที่เกิดจากการ
โอนเงินในระบบ GFMIS

(๑๐) “เลขที่เอกสารจัดสรรงบเบิกแทน”

ให้ระบุเลขที่เอกสาร จำนวน ๘ หลัก ที่เกิดจากการโอนย้ายงบ
ในระบบ GFMIS

แผนการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

การประชุม ครั้งที่	วันที่	เวลา	เรื่อง
๑/๒๕๖๕	๘ พ.ย. ๒๕๖๔	๑๓.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.	ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ
๒/๒๕๖๕	๑๐ ม.ค. ๒๕๖๕	๑๓.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.	ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ
๓/๒๕๖๕	๗ มี.ค. ๒๕๖๕	๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ประเมินหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน
๔/๒๕๖๕	๙ พ.ค. ๒๕๖๕	๑๓.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.	ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ
๕/๒๕๖๕	๑๑ ก.ค. ๒๕๖๕	๑๓.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.	ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ
๖/๒๕๖๕	๕ ก.ย. ๒๕๖๕	๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ประเมินหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน

**หมายเหตุ แผนการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม