



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...ฝ่ายบริหารและวางแผน สำนักงานคณบดี คณะวิศวกรรมศาสตร์ โทร.๓๐๐๐.....

ที่ ศธ ๐๕๘๔.๐๘/๗๑๖..... วันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๙.....


เรื่อง ขอส่งแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐.....

เรียน หัวหน้าสาขา/หัวหน้าหลักสูตรสาขาวิชา

อ้างถึง บันทึกข้อความ หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ที่ศธ ๐๕๘๔.๒๙/๒๖๒ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แจ้งแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ และได้แจ้งมายังคณะวิศวกรรมศาสตร์ ตามความแจ้งแล้วนั้น

ในการนี้ คณะวิศวกรรมศาสตร์ จึงขอแจ้งให้สาขา/หลักสูตรสาขาวิชา ตรวจสอบการควบคุม ครุภัณฑ์ที่หน่วยงานท่านรับผิดชอบ โดยการให้รหัสที่ตัวครุภัณฑ์ทุกรายการ เพื่อความถูกต้องและคำนึง ถึงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุเป็นสำคัญ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ


(รองศาสตราจารย์จรูญ เจริญเนตรกุล)
คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์



บันทึกข้อความ

คณะวิศวกรรมศาสตร์
 มทร. ศรีวิชัย
 เลขทะเบียน 2274
 วันที่ 5 / 10 / 2559
 เวลา 9.24 น.

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โทร. ๑๑๕๐

ที่ ศธ ๐๕๘๔.๒๙/๒๖๒ วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๕๙

เรื่อง แจ้งแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้อนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เรียบร้อยแล้ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขอแจ้งแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ และปฏิทินการปฏิบัติงานตรวจสอบของหน่วยฯ ดังแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

Heleni

(นางนุจรี โปฏกรัตน์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วิมล คุณะสิทธิ์
 - เพื่อโปรดทราบและพิจารณา
 - ส่งให้กองรวมงานพัสดุดำเนินการ
วิมล
 ๕ ต.ค. ๕๙

สนมคุณสิทธิ์
 - เพื่อโปรดพิจารณา
 - เพื่อดำเนินการตามผลสรุปท้ายหนังสือตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙
 โดยให้กองรวมงานพัสดุดำเนินการ

สนมคุณสิทธิ์

๗๓๐๕๙

สนมคุณพัชรพราน

ชานติภ.บ
 ๕ ต.ค. ๕๙

น.ศ. ๕๙

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

หน่วยตรวจสอบภายใน

กรอบงานตรวจสอบภายในทั้งหมด

ลำดับ ที่	หน่วยรับตรวจ	ระดับความ เสี่ยง	กิจกรรมที่ตรวจ	ประเภทการตรวจสอบ	ความถี่ (ครั้ง)	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	จำนวน คนที่ใช้ ทั้งหมด	ผู้รับผิดชอบ
๑	วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรม และการจัดการ	มาก	๑. การตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี	การตรวจทางการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ	๑ ครั้ง/ปี	๑. เพื่อให้มั่นใจว่ารายงานทางการเงิน ของหน่วยรับตรวจมีความน่าเชื่อถือ ๒. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานว่าถูกต้อง ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทางและ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๓. เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายใน มีความเหมาะสมเพียงพอที่จะทำให้เกิดการ ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทาง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๑. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบ ความครบถ้วนและถูกต้อง ของเอกสารหลักฐานต่าง ๆ	๓๐	๑. น.ส.จ.จรรยาพร ปานประติษฐ์ ๒. น.ส.ปิยะวรรณ แซ่ตัน ๓. นางนุจรีย์ โปฏกรัตน์
๒	สำนักงานวิทยเขตนครศรีธรรมราช (สไใหญ่)	มาก	๑. การตรวจสอบด้านการจัดจ้าง	การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ	๑ ครั้ง/ปี	๑. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบ ความครบถ้วนและถูกต้อง ของเอกสารหลักฐานต่าง ๆ	๔๐	๑. น.ส.พรพรรณ เกื้อบุญ ๒. น.ส.อัญญาลักษณ์ ทรงจิตต์
			๒. การตรวจสอบด้านการเบิกจ่ายเงินและ การจัดหาพัสดุในโครงการตามนโยบาย ของรัฐสภา	การตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ	๓ ครั้ง/ปี	๑. เพื่อตรวจสอบความเหมาะสมของระบบ การควบคุมภายในกระบวนการต่าง ๆ ๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบ ความครบถ้วนและถูกต้อง ของเอกสารหลักฐานต่าง ๆ	๖๐	๑. น.ส.พรพรรณ เกื้อบุญ ๒. น.ส.อัญญาลักษณ์ ทรงจิตต์ ๓. นางนุจรีย์ โปฏกรัตน์
							๔๐	๑. น.ส.ปิยะวรรณ แซ่ตัน ๒. น.ส.จ.จรรยาพร ปานประติษฐ์

ลำดับ ที่	หน่วยรับตรวจ	ระดับความ เสี่ยง	กิจกรรมที่ตรวจ	ประเภทการตรวจสอบ	ความถี่ (ครั้ง)	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	จำนวนคน - วัน ที่ใช้ในการ ตรวจสอบต่อครั้ง	จำนวน คนที่ใช้ ทั้งหมด	ผู้รับผิดชอบ
๓	กองคลัง (หน่วยเบิกจ่าย มพร.)	มาก	๑. การตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินและ การจัดหาพัสดุไม่โครงการตามนโยบาย ของรัฐ	การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ การตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ	๑ ครั้ง/ปี ๓ ครั้ง/ปี	๑. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบ ความครบถ้วนและถูกต้อง ของเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ๑. เพื่อตรวจสอบความเหมาะสมของระบบ การควบคุมภายในกระบวนการต่าง ๆ ๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบ ความครบถ้วนและถูกต้อง ของเอกสารหลักฐานต่าง ๆ	๒/๒๐ ๒/๒๐	๔๐	๑. น.ส.ธัญญลักษณ์ ตรีจิตต์ ๒. น.ส.พรพรรณ เกื้อบุญ
๔	กองคลัง (หน่วยเบิกจ่ายวิทยาเขตภาคใต้)	มาก	๑. การตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินและ การจัดหาพัสดุในโครงการตามนโยบาย ของรัฐ	การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ การตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ	๑ ครั้ง/ปี ๓ ครั้ง/ปี	๑. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบ ความครบถ้วนและถูกต้อง ของเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ๑. เพื่อตรวจสอบความเหมาะสมของระบบ การควบคุมภายในกระบวนการต่าง ๆ ๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบ ความครบถ้วนและถูกต้อง ของเอกสารหลักฐานต่าง ๆ	๓/๒๐ ๓/๒๐	๖๐	๑. น.ส.ปิยะวรรณ แซ่ตัน ๒. น.ส.จารุวรรณ ปานประดิษฐ์ ๓. นางนุจรีย์ ไปฏกรัตน์ ๑. น.ส.ปิยะวรรณ แซ่ตัน ๒. น.ส.พรพรรณ เกื้อบุญ ๓. นางนุจรีย์ ไปฏกรัตน์
๕	สำนักงานนิติการ	มาก	๑. การตรวจสอบด้านความรับผิดชอบ และเมตและความ	การตรวจสอบ IT	๑ ครั้ง/ปี	๑. เพื่อประเมินประสิทธิภาพการควบคุม ภายในด้านคอมพิวเตอร์ และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องสำหรับการปฏิบัติงานในระบบ ความรับผิดชอบและทางแพ่งที่กรม บัญชีกลางกำหนด ๒. เพื่อสอบทานการนำเข้าข้อมูลในระบบ ความรับผิดชอบและทางแพ่งที่กรม บัญชีกลางกำหนดว่าถูกต้องครบถ้วนตรง ตามหลักฐานเอกสาร	๒/๒๐	๔๐	๑. น.ส.ปิยะวรรณ แซ่ตัน ๒. น.ส.ธัญญลักษณ์ ตรีจิตต์

ลำดับ ที่	หน่วยรับผิดชอบ	ระดับความ เสี่ยง	กิจกรรมที่ตรวจ	ประเภทการตรวจสอบ	ความถี่ (ครั้ง)	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	จำนวนคน - วัน ที่ใช้ในการ ตรวจสอบต่อครั้ง	จำนวน คนที่ใช้ ทั้งหมด	ผู้รับผิดชอบ
๖	สำนักงานวิทยาเขตตรง	มาก	๑. การตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี ๒. การตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	การตรวจทางการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ	๑ ครั้ง/ปี	๑. เพื่อเพิ่มความโปร่งใสทางการเงิน ๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ	๓/๒๕	๓๕	๑. น.ส.จรรยาพรณ ปานประติษฐ์ ๒. น.ส.อัญญลักษณ์ ครองจิตต์ ๓. นางนุจรี ไปฏกรัตน์
๗	วิทยาลัยรัชมังคลาภิเษก	ปานกลาง	๑. การตรวจสอบการควบคุมครุภัณฑ์ ๒. การตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ	๑ ครั้ง/ปี	๑. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบ ความครบถ้วนและถูกต้อง ของเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ๒. เพื่อให้ทราบว่ามีมีการจัดทำทะเบียนคุม ทรัพย์สินถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ๓. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมครุภัณฑ์ที่ได้รับ จากการจัดซื้อมีมีการบันทึกรายละเอียดใน ทะเบียนคุมทรัพย์สินและมีการให้รหัส ที่ตัวครุภัณฑ์ครบถ้วนทุกรายการ ๓. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมครุภัณฑ์มีตัวตนอยู่จริง และตรงกับทะเบียนคุมทรัพย์สินหรือไม่ มีสภาพเป็นอย่างไร	๓/๒๕	๕๐	๑. น.ส.พรพรรณ เกื้อบุญ ๒. น.ส.ปิยะวรรณ แซ่ตัน
๘	คณะวิศวกรรมศาสตร์	ปานกลาง	๑. การตรวจสอบการควบคุมครุภัณฑ์	การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ	๑ ครั้ง/ปี	๑. เพื่อให้ทราบว่ามีมีการจัดทำทะเบียนคุม ทรัพย์สินถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ๒. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมครุภัณฑ์ที่ได้รับ จากการจัดซื้อมีมีการบันทึกรายละเอียดใน ทะเบียนคุมทรัพย์สินและมีการให้รหัส ที่ตัวครุภัณฑ์ครบถ้วนทุกรายการ ๓. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมครุภัณฑ์มีตัวตนอยู่จริง และตรงกับทะเบียนคุมทรัพย์สินหรือไม่ มีสภาพเป็นอย่างไร	๓/๒๕	๓๐	๑. น.ส.พรพรรณ เกื้อบุญ ๒. น.ส.จรรยาพรณ ปานประติษฐ์ ๓. นางนุจรี ไปฏกรัตน์
๙	คณะวิศวกรรมศาสตร์	ปานกลาง	๑. การตรวจสอบการควบคุมครุภัณฑ์	การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ	๑ ครั้ง/ปี	๑. เพื่อให้ทราบว่ามีมีการจัดทำทะเบียนคุม ทรัพย์สินถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ๒. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมครุภัณฑ์ที่ได้รับ จากการจัดซื้อมีมีการบันทึกรายละเอียดใน ทะเบียนคุมทรัพย์สินและมีการให้รหัส ที่ตัวครุภัณฑ์ครบถ้วนทุกรายการ ๓. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมครุภัณฑ์มีตัวตนอยู่จริง และตรงกับทะเบียนคุมทรัพย์สินหรือไม่ มีสภาพเป็นอย่างไร	๓/๒๕	๓๐	๑. น.ส.ปิยะวรรณ แซ่ตัน ๒. น.ส.จรรยาพรณ ปานประติษฐ์ ๓. นางนุจรี ไปฏกรัตน์

ลำดับ ที่	หน่วยรับตรวจ	ระดับความ เสี่ยง	กิจกรรมที่ตรวจ	ประเภทการตรวจสอบ	ความถี่ (ครั้ง)	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	จำนวนคน - วัน ที่ใช้ในการ ตรวจสอบต่อครั้ง	จำนวน คนที่ใช้ ทั้งหมด	ผู้รับผิดชอบ
						จากการจัดซื้อมีการบันทึกรายละเอียดใน ทะเบียนคุมทรัพย์สินและมีการให้รหัส ที่ตัวครุภัณฑ์ครบถ้วนทุกรายการ			
						๓. เพื่อให้ทราบว่าครุภัณฑ์มีตัวตนอยู่จริง และตรงกับทะเบียนคุมทรัพย์สินหรือไม่ มีสภาพเป็นอย่างไร			
๙	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและ เทคโนโลยี	ปานกลาง	๑. การตรวจสอบการควบคุมครุภัณฑ์	การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ	๑ ครั้ง/ปี	๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุม ทรัพย์สินถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ๒. เพื่อให้ทราบว่ารายการครุภัณฑ์ที่ได้รับ จากการจัดซื้อมีการบันทึกรายละเอียดใน ทะเบียนคุมทรัพย์สินและมีการให้รหัส ที่ตัวครุภัณฑ์ครบถ้วนทุกรายการ	๒/๑๕	๓๐	๑. น.ส.ธัญญลักษณ์ ตรงจิตต์ ๒. น.ส.พรพรรณ เกื้อบุญ
๑๐	คณะศิลปศาสตร์	ปานกลาง	๑. การตรวจสอบการควบคุมครุภัณฑ์	การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ	๑ ครั้ง/ปี	๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุม ทรัพย์สินถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ๒. เพื่อให้ทราบว่ารายการครุภัณฑ์ที่ได้รับ จากการจัดซื้อมีการบันทึกรายละเอียดใน ทะเบียนคุมทรัพย์สินและมีการให้รหัส ที่ตัวครุภัณฑ์ครบถ้วนทุกรายการ	๗/๑๐	๓๐	๑. น.ส.จารุวรรณ ปานประดิษฐ์ ๒. น.ส.ธัญญลักษณ์ ตรงจิตต์ ๓. น.ส.พรพรรณ เกื้อบุญ
						๓. เพื่อให้ทราบว่าครุภัณฑ์มีตัวตนอยู่จริง และตรงกับทะเบียนคุมทรัพย์สินหรือไม่ มีสภาพเป็นอย่างไร			

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

หน่วยตรวจสอบภายใน

กำหนดเวลาการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

หน่วยรับตรวจ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐											จำนวน คนวันที่ ใช้	จำนวน คนวันที่	จำนวน คนวันที่ ใช้	ผู้รับผิดชอบ				
	ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.					ก.ย.			
วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ																			
- การตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี		๒๘ พ.ย. - ๑๖ ธ.ค.														๓/๓๐	๙๐	๙๐	๑. น.ส.จากรุวรรณ ปานประดิษฐ์ ๒. น.ส.ปิยะวรรณ แซ่ตัน
- การตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง		๒๘ พ.ย. - ๑๖ ธ.ค.													๒/๒๐	๑๓๐	๔๐	๑. นางนุจรี ไปฏกรัตน์ ๑. น.ส.พรพรรณ เกื้อบุญ ๒. น.ส.ธัญญลักษณ์ ตรงจิตต์	
สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช (สไใหญ่)																			
- การตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง												๗ ส.ค. - ๑ ก.ย.			๓/๒๐	๖๐	๖๐	๑. น.ส.พรพรรณ เกื้อบุญ ๒. น.ส.ธัญญลักษณ์ ตรงจิตต์ ๓. นางนุจรี ไปฏกรัตน์	
- การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินและการจัดทำ พัสดุในโครงการตามนโยบายของรัฐบาล												๗ ส.ค. - ๑ ก.ย.			๒/๒๐	๒๓๐	๔๐	๑. น.ส.ปิยะวรรณ แซ่ตัน ๒. น.ส.จากรุวรรณ ปานประดิษฐ์	
กองคลัง (หน่วยเบิกจ่าย มทร.)																			
- การตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง															๒/๒๐	๔๐	๔๐	๑. น.ส.ธัญญลักษณ์ ตรงจิตต์ ๒. น.ส.พรพรรณ เกื้อบุญ	
- การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินและการจัดทำ พัสดุในโครงการตามนโยบายของรัฐบาล															๒/๒๐	๓๑๐	๔๐	๑. น.ส.ธัญญลักษณ์ ตรงจิตต์ ๒. น.ส.พรพรรณ เกื้อบุญ	

หน่วยรับตรวจ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐												จำนวน คนวันที่ ใช้	จำนวน คนวัน สะสม	ผู้รับผิดชอบ		
	ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
กองคลัง (หน่วยเบิกจ่าย วิทยาเขตภาคใต้)																	
- การตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง												๑ - ๒๖			๓/๒๐	๓๗๐	๑. น.ส.ปิยะวรรณ แซ่ตัน ๒. น.ส.จารุวรรณ ปานประดิษฐ์ ๓. นางนุจรี ไปฏกรัตน์
- การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินและการจัดหา พัสดุในโครงการตามนโยบายของรัฐบาล															๓/๒๐	๔๓๐	๑. น.ส.ปิยะวรรณ แซ่ตัน ๒. น.ส.พรพรรณ เกื้อบุญ ๓. นางนุจรี ไปฏกรัตน์
สำนักงานนิติการ																	
- การตรวจสอบด้านความรับผิดชอบทางละเมิด และแพ่ง									๒๗ มี.ค. - ๒๑ เม.ย.						๒/๒๐	๔๗๐	๑. น.ส.ปิยะวรรณ แซ่ตัน ๒. น.ส.ธัญลักษณ์ ตรังจิตต์
สำนักงานวิทยาเขตตรัง																	
- การตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี								๖ ก.พ. - ๑๐ มี.ค.							๓/๒๕	๕๔๕	๑. น.ส.จารุวรรณ ปานประดิษฐ์ ๒. น.ส.ธัญลักษณ์ ตรังจิตต์ ๓. นางนุจรี ไปฏกรัตน์
- การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินและการจัดหา พัสดุในโครงการตามนโยบายของรัฐบาล															๒/๒๕	๕๙๕	๑. น.ส.พรพรรณ เกื้อบุญ ๒. น.ส.ปิยะวรรณ แซ่ตัน
วิทยาลัยรัศมิ์																	
- การตรวจสอบการควบคุมครุภัณฑ์									๒๗ มี.ค. - ๗ เม.ย.						๓/๑๐	๖๒๕	๑. น.ส.พรพรรณ เกื้อบุญ ๒. น.ส.จารุวรรณ ปานประดิษฐ์ ๓. นางนุจรี ไปฏกรัตน์

หน่วยรับตรวจ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐													ผู้รับผิดชอบ			
	ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
คณะวิศวกรรมศาสตร์														จำนวน คนวัน	จำนวน คนวันที่ ใช้	จำนวน คนวัน	
- การตรวจสอบการควบคุมครุภัณฑ์														๖๕๕	๓๐	๓/๑๐	๑. น.ส.ปิยะวรรณ แซ่ตัน ๒. น.ส.จางวรรณ ปานประดิษฐ์ ๓. นางนุจรีย์ ไปฏกรัตน์
คณะศึกษาศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี														๖๘๕	๓๐	๒/๑๕	๑. น.ส.ธัญญลักษณ์ ตรีจิตต์ ๒. น.ส.พรพรรณ เกื้อบุญ
- การตรวจสอบการควบคุมครุภัณฑ์														๗๑๕	๓๐	๓/๑๐	๑. น.ส.จางวรรณ ปานประดิษฐ์ ๒. น.ส.ธัญญลักษณ์ ตรีจิตต์ ๓. น.ส.พรพรรณ เกื้อบุญ
คณะศิลปศาสตร์																	
- การตรวจสอบการควบคุมครุภัณฑ์									๕ - ๑๖								
งานเลขานุการ Audit Committee																	
- จัดทำรายงานการประชุมและเอกสาร Audit														๗๖๐	๔๕		
- จัดทำรายงานการประชุมและเอกสาร														๘๐๕	๔๕		
งานบริหารงานตรวจสอบภายใน																	
- การให้บริการทางวิชาการ														๘๔๕	๔๐		
- การวางแผนการตรวจสอบภายในปีงบประมาณ														๑๑๐	๑๐๐		
- การให้คำปรึกษา														๑,๐๐๐	๔๕		
- งานติดตามและประเมินผล														๑,๐๖๐	๖๐		
งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย														๑,๑๐๐	๔๐		

ระยะเวลาตามกำหนดการจัดประชุม

ระยะเวลาตามกำหนดการจัดประชุม

๒ ครั้ง

๒ ครั้ง