

**แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**  
**หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา**

**๑. หลักการและเหตุผล**

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๗ (๔) ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี โดยใช้แบบสอบถามเพื่อประเมินระดับความรุนแรงของกิจกรรมความเสี่ยงไปยังผู้บริหารหน่วยรับตรวจ เพื่อนำข้อมูลมาเชื่อมโยงกับภารกิจของหน่วยงานและประเมินโอกาสผลกระทบ รวมถึงวิเคราะห์ข้อมูลเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งรับนโยบายประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบ ซึ่งเป็นการสร้างความเชื่อมั่นและเพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมีส่วนในการสนับสนุนให้องค์กรมีระบบการควบคุมภายในที่ดี เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในของกระทรวงการคลังและทำให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ตั้งไว้

**๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน**

๑. เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ และฉบับที่ ๓
๒. เพื่อใช้เป็นกรอบการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน
๓. เพื่อกำหนดขอบเขต เป้าหมาย ทรัพยากร และแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้บรรลุวัตถุประสงค์
๔. เพื่อให้ฝ่ายบริหารใช้กำกับ ควบคุม ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้

**๓. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน**

๑. เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงินมีความถูกต้อง เพียงพอ ครบถ้วน เชื่อถือได้
๒. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบาย และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมากำหนด
๓. เพื่อสอบทานและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการของหน่วยรับตรวจให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า
๔. เพื่อประเมินประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่
๕. เพื่อติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไข การบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี
๖. เพื่อสอบทานและประเมินผลระบบรักษาความปลอดภัยด้านสารสนเทศ ว่ามีความเหมาะสมเพียงพอหรือไม่
๗. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๔. ขอบเขตการตรวจสอบ

๔.๑ กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ/หน่วยรับตรวจ

(๑) การประเมินความเสี่ยงตามบัญชีความเสี่ยง ได้แก่

๑. - ระบบการรับนักศึกษาและการประชาสัมพันธ์หลักสูตร
- ระบบบริหารจัดการหลักสูตรการเรียนการสอน

หน่วยรับตรวจ : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน คณะ และบัณฑิต

วิทยาลัย

๒. ระบบบริหารจัดการทุนวิจัย

หน่วยรับตรวจ : สถาบันวิจัยและพัฒนา

๓. ระบบการจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัย

หน่วยรับตรวจ : คณะ สำนัก สถาบัน ที่จัดโครงการบริการวิชาการ

งานทรัพย์สินและรายได้ กองกิจการพิเศษ

๔. ระบบบริหารงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย

หน่วยรับตรวจ : กองนโยบายและแผน และกองคลัง

๕. นโยบายและระบบการบริหารจัดการองค์การภายใต้สถานการณ์ Covid-๑๙

หน่วยรับตรวจ : อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดีที่รับผิดชอบ

๖. - ระบบการรับเรื่องร้องเรียนและการตรวจสอบข้อเท็จจริง

- ระบบพัฒนาบุคลากร

หน่วยรับตรวจ : กองบริหารงานบุคคล

๗. ระบบปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศที่สนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจ

หน่วยรับตรวจ : สำนักคอมพิวเตอร์

๘. ระบบควบคุมด้านการเงินและการบัญชี (หน่วยจัดหารายได้)

หน่วยรับตรวจ : สถาบันวิจัยไม้กลายเป็นหินฯ สถาบันภาษา ศูนย์วิจัย

๑๐๐ ไร่ กองกิจการพิเศษ (หอพัก, น้ำดื่มทับแก้ว, โรงแรมทับแก้ว, ครุฑราชภัฏ)

(๒) การประเมินภารกิจของหน่วยงาน ได้แก่

๑. ระบบบริหารจัดการโครงการจัดตั้งศูนย์วิจัยและพัฒนาท้องถิ่น

หน่วยรับตรวจ : คณะวิทยาการจัดการ

๒. ระบบบริหารจัดการศูนย์วิจัยทางการเกษตร ๑๐๐ ไร่

หน่วยรับตรวจ : ศูนย์วิจัย ๑๐๐ ไร่ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๓. ระบบงานบริหารพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง

หน่วยรับตรวจ : คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

๔. ระบบการจัดกิจกรรมโครงการและการเบิกจ่าย

หน่วยรับตรวจ : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์, คณะพยาบาลศาสตร์

บัณฑิตวิทยาลัย และสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

๕. ระบบบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน่วยรับตรวจ : สำนักคอมพิวเตอร์

๖. ระบบบริหารจัดการและการใช้จ่ายเงินรายได้

หน่วยรับตรวจ : สถาบันวิจัยไม้กลายเป็นหินและทรัพยากรธรณีฯ

๗. ระบบงานจัดซื้อจัดจ้างและการจัดทำสัญญา

หน่วยรับตรวจ : งานพัสดุ กองกลาง

๘. ระบบการประเมินและติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

หน่วยรับตรวจ : กองบริหารงานบุคคล

๙. ระบบการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายและการอนุมัติจ่ายเงิน

หน่วยรับตรวจ : กองคลัง

(๓) ตรวจสอบตามนโยบายและคำสั่งการ

๑. การเงินการบัญชี โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาตาม  
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาว่าด้วยการบริหารโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา  
พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๓๑ มี.ค. ๒๕๕๙

หน่วยรับตรวจ : โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

๒. โครงการยกระดับเศรษฐกิจและสังคมรายตำบลแบบบูรณาการ (U๒T)

หน่วยรับตรวจ : คณะกรรมการดำเนินงาน ผู้จัดการตำบล และผู้ปฏิบัติงาน

ในโครงการฯ

๔.๒ งานให้คำปรึกษาแนะนำ

- ด้านการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
- ด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุ
- ด้านการปฏิบัติงาน และการดำเนินงานโครงการ
- ด้านอื่น ๆ

๔.๓ งานติดตามและสอบทานผลการตรวจสอบ

- ติดตามและสอบทานผลการตรวจสอบหน่วยรับตรวจตามแผนประจำปี

๔.๔ งานสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

- สอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ตามแนวทางการจัดวางระบบ  
การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

๔.๕ งานพัฒนาการตรวจสอบภายใน

- โครงการอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายใน หรือ
- โครงการอบรมประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

หรือ

- การอบรมและพัฒนาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๔.๖ งานบริหารสำนักงานตรวจสอบภายใน

- การกำกับดูแลหน่วยงานและการบริหารจัดการทรัพยากร
- ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน

๔.๗ งานเลขานุการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย

- ประสานงานกับคณะกรรมการและจัดเตรียมเอกสารการประชุม
- ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุมและนำเสนอข้อมูลตามวาระที่รับผิดชอบ

**๕. ผลผลิตและตัวชี้วัดความสำเร็จ**

**๕.๑ งานตรวจสอบติดตามและประเมินผล**

ผลผลิต : รายงานผลการตรวจสอบภายใน

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : รายงานผลการตรวจสอบครบถ้วน ถูกต้อง และทันเวลา

**๕.๒ งานให้คำปรึกษาแนะนำ**

ผลผลิต : รายงานผลการให้บริการคำปรึกษาแนะนำ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : ร้อยละความพึงพอใจของรายงานผลการให้บริการคำปรึกษาแนะนำอยู่ในระดับไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

**๕.๓ งานติดตามและสอบทานผลการตรวจสอบ**

ผลผลิต : รายงานการติดตามและสอบทานผลการตรวจสอบ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : รายงานผลการติดตามการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ ครบถ้วนทุกหน่วย รับตรงตามแผนประจำปี

**๕.๔ งานสอบทานระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง**

ผลผลิต : รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖) และรายงานผลการสอบทานแผนการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : จัดทำรายงาน (แบบ ปค.๖) และรายงานการสอบทานแผนบริหารความเสี่ยงตามกำหนดระยะเวลา

**๕.๕ งานพัฒนาวิชาชีพการตรวจสอบภายใน**

ผลผลิต : บุคลากรหน่วยตรวจสอบภายใน มีการฝึกอบรมด้านการตรวจสอบภายในการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง หรือความรู้ที่เป็นประโยชน์ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : มีการฝึกอบรมด้านการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง หรือความรู้ที่เป็นประโยชน์ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน อย่างน้อย ๑๘ ชั่วโมง : คน : ปี

**๕.๖ งานบริหารสำนักงานตรวจสอบภายใน**

ผลผลิต : ปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนปฏิบัติการงบประมาณประจำปีที่กำหนด

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : ดำเนินการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการงบประมาณครบทุกแผนงาน

**๕.๗ งานเลขานุการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย**

ผลผลิต : จัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบภายในประจำมหาวิทยาลัย

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : ดำเนินการจัดประชุมอย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบภายในประจำมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒

**๖. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ**

ผศ.ดร.สุกฤตา บุรินทร์วัฒนา หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

นางสาวกฤษสร แซ่อึ้ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

นางกรณีนภัสสร มอโรสง นักตรวจสอบภายใน

นายเรืองยศ ชนโรสง นักตรวจสอบภายใน

**๗. ผู้ประสานงาน**

นางวราภรณ์ ศรีโพธิ์วัง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๘. ผู้รับผิดชอบสอบทานการตรวจสอบ

ผศ.ดร.สุกฤตา บุรินทร์วัฒนา หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

๙. งบประมาณการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ได้รับจัดสรรงบประมาณ สำหรับสนับสนุน การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๒๘๐,๐๐๐ บาท (สองแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) รายละเอียด ดังนี้

จัดซื้อวัสดุสำนักงาน	จำนวน ๘,๐๐๐ บาท
จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์	จำนวน ๓๒,๐๐๐ บาท
จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ	จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท
จัดโครงการอบรมควบคุมภายในและความเสี่ยง	จำนวน ๓๐,๐๐๐ บาท
ค่าใช้จ่ายดำเนินงานคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย	จำนวน ๒๐๐,๐๐๐ บาท
รวมงบประมาณที่ได้รับ ๒๘๐,๐๐๐ บาท (สองแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)	

ลงชื่อ



ผู้จัดทำแผน

(นางสาวกฤชสร แซ่อึ้ง)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ



ผู้เสนอแผน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุกฤตา บุรินทร์วัฒนา)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ



ผู้เห็นชอบแผน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อดิสร เนาวนนท์)

อธิการบดี

ลงชื่อ



ผู้อนุมัติแผน

(นายกงกฤษ หิริญกิจ)

ประธานกรรมการ คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย

แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการและ คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

ขอบเขตการตรวจสอบ แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ	หน่วยรับตรวจ/งานที่ตรวจ	วันที่ทำการตรวจ	ระยะเวลา (ปี พ.ศ.)												จำนวนคนวัน	หมายเหตุ
			๒๕๖๕			๒๕๖๖										
			ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย		
สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน		รายไตรมาส	ไตรมาสที่ ๑	ไตรมาสที่ ๒	ไตรมาสที่ ๓	ไตรมาสที่ ๔										
	<b>ตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง (บัญชีความเสี่ยง)</b>															
๑.	๑.๑ ระบบการรับนักศึกษาและการประชาสัมพันธ์หลักสูตร	มิ.ย. ๖๖													๔๕	
	๑.๒ ระบบบริหารจัดการหลักสูตรการเรียนการสอน	มิ.ย. - ก.ค. ๖๕													๔๕	
๒.	ระบบบริหารจัดการทุนวิจัย	ก.พ. - เม.ย. ๖๖													๙๐	
๓.	ระบบการจัดหาเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย	ก.ค. - ส.ค. ๖๖													๔๕	
๔.	ระบบบริหารงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย	ธ.ค. ๖๕ - ก.พ. ๖๖													๙๐	
๕.	นโยบายและระบบการบริหารจัดการองค์กรภายใต้สถานการณ์ Covid-๑๙	ต.ค - พ.ย. ๖๕													๔๕	
๖.	๖.๑ ระบบรับเรื่องร้องเรียนและการตรวจสอบข้อเท็จจริง	พ.ค. - มิ.ย. ๖๖													๙๐	
	๖.๒ ระบบพัฒนาบุคลากร	พ.ค. - มิ.ย. ๖๖													๖๐	
๗.	ระบบปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศที่สนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจ	เม.ย. ๖๖													๔๕	ผู้ตรวจสอบ
๘.	ระบบควบคุมด้านการเงินและการบัญชี (หน่วยจัดหารายได้)	ม.ค. - มี.ค. ๖๖													๙๐	เรื่องยศ
	<b>ตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง (ภารกิจหน่วยงาน)</b>															กรรมนักัสสร
๑.	<b>คณะวิทยาการจัดการ</b>															กฤษฎกร
	- ระบบบริหารจัดการโครงการจัดตั้งศูนย์วิจัยและพัฒนาท้องถิ่น	พ.ค. ๖๖													๔๕	
๒.	<b>คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</b>															ผู้ประสานงาน
	- ระบบบริหารจัดการศูนย์วิจัยทางการเกษตร ๑๐๐ ไร่	ม.ค. - มี.ค. ๖๖													๕๐ (บัญชีความเสี่ยง)	วารากรณ์
๓.	<b>คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม</b>															ผู้สอบทาน
	- ระบบงานบริหารพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง	พ.ย. - ธ.ค. ๖๕													๖๐	ผศ.ดร.สุกฤตา
๔.	<b>คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์, คณะพยาบาลศาสตร์, บัณฑิตวิทยาลัย และสำนักงานสภามหาวิทยาลัย</b>															
	- ระบบการจัดกิจกรรมโครงการและการเบิกจ่าย	ธ.ค. ๖๕ - ก.พ. ๖๖													๙๐	
๕.	<b>สำนักคอมพิวเตอร์</b>															
	- ระบบบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ	เม.ย. ๖๖													๕๐ (บัญชีความเสี่ยง)	
๖.	<b>สถาบันวิจัยไม้กลายเป็นหินและทรัพยากรธรณีฯ</b>															
	- ระบบบริหารจัดการและการใช้จ่ายเงินรายได้	ม.ค. - มี.ค. ๖๖													๕๐ (บัญชีความเสี่ยง)	
๗.	<b>งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</b>															
	ระบบงานจัดซื้อจัดจ้างและการทำสัญญา	ธ.ค. ๖๕ - ก.พ. ๖๖													๖๐	
๘.	<b>กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี</b>															
	- ระบบการประเมินและติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	พ.ค. - มิ.ย. ๖๖													๕๐ (บัญชีความเสี่ยง)	

ขอบเขตการตรวจสอบ แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ	หน่วยรับตรวจ/งานที่ตรวจ	วันที่ทำการตรวจ	ระยะเวลา (ปี พ.ศ.)												จำนวนคนวัน	หมายเหตุ	
			๒๕๖๕			๒๕๖๖											
			ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย			
สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน		รายไตรมาส	ไตรมาสที่ ๑			ไตรมาสที่ ๒			ไตรมาสที่ ๓			ไตรมาสที่ ๔					
๙.	กองคลัง สำนักงานอธิการบดี																
	- ระบบการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายและการอนุมัติจ่ายเงิน	ธ.ค. ๖๕ - ก.พ. ๖๖														๕๐ (บัญชีความเสี่ยง)	
	<b>ตรวจสอบตามนโยบายและคำสั่งการ</b>																
	- การเงินการบัญชีโรงเรียนสาธิตฯ ตามข้อบังคับสภามหาวิทยาลัย	ต.ค - พ.ย. ๖๕														๙๐	ผู้ตรวจสอบ
	- โครงการยกระดับเศรษฐกิจและสังคมรายตำบลแบบบูรณาการ (U๒T)	ต.ค - พ.ย. ๖๕														๑๒๐	เรื่องยศ
	<b>งานอื่น ๆ ตามภารกิจของหน่วยตรวจสอบภายใน</b>																กรณีนักสสร
	- งานบริหารสำนักงานตรวจสอบภายในทั้งปีงบประมาณ	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	←-----→												๙๐	กฤษฎกร	
	- งานเลขานุการและประชุมคณะกรรมการตรวจสอบฯ															๖๐	
	- ติดตามและสอบทานผลการตรวจสอบภายใน															๖๐	ผู้ประสานงาน
	- สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค.๖) และการบริหารความเสี่ยง															๓๐	วราภรณ์
	- การพัฒนาศักยภาพบุคลากรหน่วยตรวจสอบภายใน	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	←-----→												๒๐		
	- การให้บริการคำปรึกษา	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	←-----→												๓๐	ผู้สอบทาน	
	<b>งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</b>	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	←-----→												๖๐	ผศ.ดร.สุกฤตา	
																<b>๑,๔๖๐</b>	<b>คนวัน : ปีงบประมาณ</b>