



บันทึกข้อความ

สำนักงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกลาง งานประชุม โทร. ๓๐๓๖-๗

ที่ อว ๖๘.๒.๑.๒/๗๕๗

วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ / ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน

ตามที่ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายในจะเกษียณอายุ ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ส่งผลให้กองตรวจสอบภายใน ขาดแคลนบุคลากรที่มีความชำนาญการด้านการตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ อัตรา ประกอบกับได้รับการประสานงานด้านการตรวจสอบภายในที่เพิ่มมากขึ้น จึงเสนอที่ประชุมพิจารณาจัดสรรกรอบอัตรากำลัง จำนวน ๒ อัตรา โดยมีเหตุผลความจำเป็น ดังนี้

ส่วนงานที่เสนอขอ	ตำแหน่ง	ลาออก	เสียชีวิต	ขอใหม่	ประเภทที่เสนอขอ		เหตุผลประกอบการเสนอขอ
					พนักงาน ม.	พง.ส่วนงาน	
กองตรวจสอบภายใน	นักตรวจสอบภายใน			๒	๒		<ol style="list-style-type: none">เพื่อทดแทนผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายในที่เกษียณอายุ ซึ่งตำแหน่งดังกล่าวเป็นประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน หากไม่ได้รับการจัดสรรอัตรากำลังทดแทนจะส่งผลกระทบต่อภารกิจหลักของหน่วยงานได้เพื่อรองรับภาระงานด้านการตรวจสอบภายในการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐที่เพิ่มมากขึ้นในอนาคต เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ครอบคลุมมากยิ่งขึ้น ดังนี้<ul style="list-style-type: none">- การตรวจสอบด้านเทคโนโลยี- การตรวจสอบพิเศษนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี- การรวบรวมกฎระเบียบต่าง ๆ เพื่อทบทวนหรือแก้ไขให้สอดคล้องกับการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ- การสร้างความรู้หรือชักชวนความเข้าใจให้กับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้เป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ในการนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในสามารถดำเนินการต่อไปได้ต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพ จึงเสนอที่ประชุมพิจารณาจัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน คุณสมบัติการศึกษาระดับปริญญาตรี-โท ทางด้านบัญชี จำนวน ๒ อัตรา ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ด้วยแล้ว

คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๗ พิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบการขอกรอบอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน สังกัดกองตรวจสอบภายใน จำนวน ๒ อัตรา ตามที่เสนอ และเห็นควรเสนอคณะกรรมการ บริหารอัตรากำลังในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พิจารณาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



(นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์)
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานประชุม
เลขานุการคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย



บันทึกข้อความ

อธิการบดี
รับได้ 2195 เวลา 10:15 น.
วันที่ 17 พฤศจิกายน ๒๕๖๗

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองตรวจสอบภายใน โทร. ๓๓๒๐

ที่ อว ๖๙.๒.๑๒/๑๐๘

วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอให้พิจารณาจัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน

เรียน อธิการบดี

ด้วยกองตรวจสอบภายใน มีความประสงค์จะขอให้มหาวิทยาลัยพิจารณาจัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน จำนวน ๒ อัตรา โดยมีเหตุผลความจำเป็นประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. ทดแทนอัตราเกษียณอายุ จำนวน ๑ อัตรา

เนื่องด้วยมหาวิทยาลัยได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง พนักงานมหาวิทยาลัยพ้นสภาพจากการเป็นผู้ปฏิบัติงานเพราะเกษียณอายุ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ซึ่งกองตรวจสอบภายในมีพนักงานมหาวิทยาลัยที่จะเกษียณอายุในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ จำนวน ๑ ราย ได้แก่ นายประศาสน์ ก้องสมุทร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน โดยตำแหน่งดังกล่าวเป็นตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในซึ่งเป็นตำแหน่งหลักของหน่วยงาน หากไม่ได้รับการพิจารณาจัดสรรอัตรากำลังทดแทนจะส่งผลกระทบต่อภารกิจหลักของหน่วยงานได้

๒. อัตรากำลังเพิ่มใหม่ จำนวน ๑ อัตรา

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในรองรับกับการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ และสามารถปฏิบัติงานได้ครอบคลุมมากยิ่งขึ้น ดังนี้

(๑) การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Audit) เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศให้ครอบคลุมมากยิ่งขึ้น โดยการตรวจสอบดังกล่าวเป็นหนึ่งในด้านการตรวจสอบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ต้องมีการตรวจสอบ หากไม่ได้รับการพิจารณาจัดสรรอัตรากำลังเพื่อดำเนินการในส่วนนี้ จะส่งผลให้การตรวจสอบของมหาวิทยาลัยไม่ครบทุกด้านตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดและอาจส่งผลให้งานด้านการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐของกรมบัญชีกลาง

(๒) การตรวจสอบพิเศษนอกเหนือจากที่กำหนดเอาไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปีซึ่งได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยหรืออธิการบดี รวมถึงการตรวจสอบทุจริต โดยการตรวจสอบดังกล่าวส่วนใหญ่จะเป็นงานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจสอบเพิ่มเติมนอกเหนือจากแผนการตรวจสอบประจำปี ซึ่งโดยปกติแล้วกองตรวจสอบภายในจะกำหนดแผนการตรวจสอบที่ระบุระยะเวลาดำเนินการและผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจนตลอดปีงบประมาณ หากไม่ได้รับการพิจารณาจัดสรรอัตรากำลังเพื่อดำเนินการในส่วนนี้ จะส่งผลกระทบต่อการทำงานตรวจสอบตามแผนที่มีอยู่เดิม เนื่องจากต้องจัดสรรอัตรากำลังที่มีอยู่ไปรองรับงานตามการมอบหมายเพิ่มเติมโดยยังคงต้องปฏิบัติงานตามแผนเดิมควบคู่ไปด้วย จึงก่อให้เกิดภาระงานที่เพิ่มขึ้นในอัตรากำลังที่เท่าเดิม เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานตามการมอบหมายงานเพิ่มเติมได้ การปฏิบัติงาน ๒ ส่วนไปพร้อมกันจะส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของนักตรวจสอบภายในเนื่องจากทำงานหนักเกินไป (Over Workload)

(๓) การรวบรวม...

(๓) การรวบรวมกฎ ระเบียบต่างๆ เพื่อทบทวนหรือแก้ไขให้สอดคล้องกับการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ซึ่งจากการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ (Compliance Audit) ของหน่วยงานในปัจจุบันที่มหาวิทยาลัยได้เปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ พบว่ากฎ ระเบียบต่างๆ บางส่วนยังขาดความคล่องตัว ล้าสมัย และไม่เข้ากับบริบทของการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หากไม่ได้รับการพิจารณาจัดสรรอัตรากำลังเพื่อดำเนินการในส่วนนี้ กฎ ระเบียบต่างๆ อาจไม่ได้รับการทบทวนหรือแก้ไขให้เหมาะสมกับบริบทของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ และยังส่งผลต่อการใช้กฎ ระเบียบของบุคลากรอีกด้วย

(๔) การสร้างความรู้หรือซึ่กซ้อมความเข้าใจให้กับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจากการตรวจสอบหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมถึงการให้บริการให้คำปรึกษาแก่บุคลากร ยังพบการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ที่ไม่ถูกต้องตามที่กฎ ระเบียบของมหาวิทยาลัยกำหนด ดังนั้น การสร้างความรู้หรือซึ่กซ้อมความเข้าใจให้กับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง จึงมีความจำเป็นและสำคัญอย่างยิ่ง หากไม่ได้รับการพิจารณาจัดสรรอัตรากำลังเพื่อดำเนินการในส่วนนี้ จะส่งผลให้บุคลากรยังคงปฏิบัติงานไม่ถูกต้องตามกฎ ระเบียบ เนื่องจากไม่ทราบแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนที่พึงปฏิบัติ ซึ่งหากบุคลากรได้เกิดความเข้าใจในการปฏิบัติงานแล้วย่อมส่งผลให้ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานลงได้อีกทางหนึ่ง

จากเหตุผลความจำเป็นข้างต้น จึงขอให้มหาวิทยาลัยพิจารณาจัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน คุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี - โท ทางด้านบัญชี จำนวน ๒ อัตรา เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในสามารถดำเนินต่อไปได้อย่างไม่ติดขัดจากอัตรากำลังที่จะลดลงในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และสามารถรองรับการปฏิบัติงานที่จะเกิดขึ้นในอนาคตให้เป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ โดยได้แนบรายละเอียดที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกข้อความฉบับนี้ด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นกับกรณีดังกล่าว และได้จะนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังมหาวิทยาลัยแม่โจ้เพื่อพิจารณาต่อไป



(นายประศาสน์ ก้องสมุทร)

ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน



ร.ก.อธิการบดี

๒๐ พ.ค. ๒๕๖๗

ข้อมูลบุคลากรในปัจจุบัน

กองตรวจสอบภายใน สำนักงานมหาวิทยาลัย ปีงบประมาณ 2567

รวม	8	อัตรา
จำนวนที่มหาวิทยาลัยสนับสนุนงบประมาณค่าจ้าง	8	อัตรา
จำนวนที่ส่วนงานสนับสนุนงบประมาณค่าจ้าง	-	อัตรา

* ส่วนงาน/หน่วยงานแบบข้อมูลที่ตั้งจากระบบโครงสร้างอัตรากำลัง กองบริหารทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ณ วันที่ 9 พฤษภาคม 2567

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	เลขที่ อัตรา	ตำแหน่ง	ระดับ	วันที่บรรจุ	ตำแหน่งบริหาร	ประเภทบุคลากร	จำนวน* อัตรา
รวม								8 คน
กองตรวจสอบภายใน สำนักงานมหาวิทยาลัย								
1	นายประศาสน์ ก้องสมุทร	ข144	ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน	ผู้อำนวยการกอง	1 มิถุนายน 2560	ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน	พนักงานมหาวิทยาลัย	
งานตรวจสอบสายที่ 1								1 คน
2	นางสาวอภาพร ขุนคง	001	หัวหน้างานตรวจสอบสายที่ 1	หัวหน้างาน	1 กุมภาพันธ์ 2543	หัวหน้างานตรวจสอบสายที่ 1	พนักงานมหาวิทยาลัย	
งานตรวจสอบสายที่ 2								2 คน
3	นางสาวจรรณี ไชยประดิษฐ์	139	หัวหน้างานตรวจสอบสายที่ 2	หัวหน้างาน	16 สิงหาคม 2547	หัวหน้างานตรวจสอบสายที่ 2	พนักงานมหาวิทยาลัย	
4	นางสาวบุณยประภา จันทร์ทา	915	นักตรวจสอบภายใน	ปฏิบัติการ	1 กันยายน 2560	-	พนักงานมหาวิทยาลัย	
งานตรวจสอบสายที่ 3								2 คน
5	นางทิพย์สุดา ศวลีรัตน์	257	หัวหน้างานตรวจสอบสายที่ 3	หัวหน้างาน	1 สิงหาคม 2548	หัวหน้างานตรวจสอบสายที่ 3	พนักงานมหาวิทยาลัย	
6	นางนุชนาด ชะอินต๊ะ	712	นักตรวจสอบภายใน	ปฏิบัติการ	21 กรกฎาคม 2552	-	พนักงานมหาวิทยาลัย	
งานอำนวยการ								2 คน
7	นางสาวอรอนงค์ คำยอง	563	หัวหน้างานอำนวยการ	หัวหน้างาน	16 กรกฎาคม 2550	หัวหน้างานอำนวยการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	
8	นางสาวแอนนา สุปินะ	874	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	1 กรกฎาคม 2554	-	พนักงานมหาวิทยาลัย	

**โครงสร้างหน่วยงานและกรอบอัตรากำลัง
กองตรวจสอบภายใน สำนักงานมหาวิทยาลัย
จำนวน 8 อัตรา (คนครอง 8 อัตรา และกรอบว่าง - อัตรา)**

-ผู้บริหาร (1 อัตรา)

งานบริหาร (1 อัตรา)
- ปัจจุบันมีอยู่แล้ว รวม 1 อัตรา
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
1. งานประเมินความเสี่ยงและวางแผนการตรวจสอบ 2. งานตรวจสอบภายใน ดังนี้ 2.1 การตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน 6 หน่วยงาน 2.2 การตรวจสอบโครงการ 2.3 การตรวจสอบกองทุน 2.4 การติดตามงานค้างค้ำดำเนินการ 3. งานออกรายงานและการติดตามผลการดำเนินการจากหน่วยรับตรวจ 4. งานให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะ 5. งานอื่นๆ ได้แก่ 5.1 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน 5.2 ประสานงานผู้สอบบัญชีเพื่อนำรายงานผลการสอบบัญชีของมหาวิทยาลัยเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย 5.3 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหาร (1 อัตรา)
- ปัจจุบันมีอยู่แล้ว รวม 2 อัตรา
- จำนวนที่ควรมี รวม 2 อัตรา
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
1. งานประเมินความเสี่ยงและวางแผนการตรวจสอบ 2. งานตรวจสอบภายใน ดังนี้ 2.1 การตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน 12 หน่วยงาน 2.2 การตรวจสอบโครงการ 2.3 การตรวจสอบกองทุน 2.4 การติดตามงานค้างค้ำดำเนินการ 3. งานออกรายงานและการติดตามผลการดำเนินการจากหน่วยรับตรวจ 4. งานให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะ 5. งานอื่นๆ ได้แก่ 5.1 จัดทำรายงานผลการประเมินตนเองตามแนวทางกรมบัญชีกลาง 5.2 ประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ 5.3 งานให้ความรู้เพื่อลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน 5.4 การควบคุมภายในของงานตรวจสอบภายใน 5.5 กรอบคุณธรรมของหน่วยงาน 5.6 กฎบัตรของหน่วยงาน 5.7 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหาร (1 อัตรา)
- ปัจจุบันมีอยู่แล้ว รวม 2 อัตรา
- จำนวนที่ควรมี รวม 2 อัตรา
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
1. งานประเมินความเสี่ยงและวางแผนการตรวจสอบ 2. งานตรวจสอบภายใน ดังนี้ 2.1 การตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน 10 หน่วยงาน 2.2 การตรวจสอบโครงการ 2.3 การตรวจสอบกองทุน 2.4 การติดตามงานค้างค้ำดำเนินการ 3. งานออกรายงานและการติดตามผลการดำเนินการจากหน่วยรับตรวจ 4. งานให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะ 5. งานอื่นๆ ได้แก่ 5.1 งานให้ความรู้เพื่อลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน 5.2 ประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการคำปรึกษา 5.3 ประเมินความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานกองตรวจสอบภายใน 5.4 กฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย 5.5 นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน 5.6 หลักเกณฑ์การติดตามผลการตรวจสอบ 5.7 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหาร (1 อัตรา)
- ปัจจุบันมีอยู่แล้ว รวม 2 อัตรา
- จำนวนที่ควรมี รวม 2 อัตรา
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
1. งานสารบรรณ 2. งานงบประมาณ 3. งานพัสดุ 4. งานบุคคล 5. จัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย 6. งานอื่นๆ ได้แก่ 6.1 งานสารสนเทศของหน่วยงาน 6.2 งานบทวนและจัดทำคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ของหน่วยงาน 6.3 งานประกันคุณภาพของหน่วยงาน 6.4 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย 6.5 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงาน 6.6 การควบคุมภายในของงานอำนวยการ 6.7 งานข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงาน 6.8 การดำเนินงานกิจกรรมสำนักงานสีเขียว 6.9 ประเมินความพึงพอใจการให้บริการของหน่วยงาน 6.10 งานอำนวยความสะดวกต่างๆ 6.11 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย 7. งานตามบริบทกอง 7.1 ตรวจสอบการใช้รถส่วนกลางมหาวิทยาลัย 7.2 ติดตามการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีของทุกหน่วยงาน

แบบแสดงปริมาณงานสายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

(เป็นปริมาณงานในภาพรวมของงานทุกตำแหน่ง)

งานตรวจสอบสายที่ 1 กองตรวจสอบภายใน สำนักงานมหาวิทยาลัย

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ผู้รับผิดชอบ
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
1. งานประเมินความเสี่ยงและวางแผนการตรวจสอบ										ชื่อ-สกุล : น.ส.อากาศร ชุนคง ตำแหน่ง : หัวหน้างานตรวจสอบสายที่ 1 ประเภท : พนักงานมหาวิทยาลัย
1.1 ประเมินความเสี่ยง	1.1.1 มอบหมายงานให้งานตรวจสอบแต่ละสายดำเนินการประเมินความเสี่ยงหน่วยรับตรวจ	ครั้ง	1			1	-	-	1	
	1.1.2 ศึกษาและรวบรวมพันธกิจมหาวิทยาลัยและภารกิจของแต่ละหน่วยรับตรวจที่รับผิดชอบ	ครั้ง	1			2	-	-	2	
	1.1.3 ศึกษาและรวบรวมวัตถุประสงค์ในระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรม	ครั้ง	1			2	-	-	2	
	1.1.4 รวบรวมและจัดทำข้อมูลเบื้องต้นของมหาวิทยาลัยและหน่วยรับตรวจที่รับผิดชอบ	ครั้ง	1			5	-	-	5	
	1.1.5 ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจที่รับผิดชอบ	ครั้ง	1			5	-	-	5	
	1.1.6 กำหนดปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง	ครั้ง	1			3	-	-	3	
	1.1.7 กำหนดข้อมูลและเอกสารที่ใช้ประกอบการประเมินความเสี่ยง	ครั้ง	1			2	-	-	2	
	1.1.8 จัดทำบันทึกข้อความแจ้งไปยังหน่วยรับตรวจที่รับผิดชอบ ดังนี้ (1) ส่งแบบข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงเพื่อให้หน่วยรับตรวจพิจารณา (2) ส่งแบบสำรวจข้อมูลหรือเอกสารในการประเมินความเสี่ยงเพื่อให้หน่วยรับตรวจพิจารณา (3) ขอข้อมูลหรือเอกสารจากหน่วยรับตรวจเพื่อใช้ประกอบการประเมินความเสี่ยง	ครั้ง	1	30			30	-	-	
	1.1.9 ปรับปรุงปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง	ครั้ง	1			2	-	-	2	
	1.1.10 วิเคราะห์ความเสี่ยง	ครั้ง	1			7	-	-	7	
	1.1.11 จัดลำดับความเสี่ยง	ครั้ง	1			2	-	-	2	
	1.1.12 จัดทำบัญชีรายการความเสี่ยงเพื่อกำหนดเรื่องที่ตรวจสอบ	ครั้ง	1			2	-	-	2	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/ หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/ หน่วย			ผู้รับผิดชอบ
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
1.2 วางแผนตรวจสอบ	1.2.1 รวบรวมข้อมูลผลการประเมินความเสี่ยงจากงานตรวจสอบแต่ละสายเพื่อนำมาใช้ประกอบการวางแผนตรวจสอบ	ครั้ง	1			2	-	-	2	
	1.2.2 วางแผนการตรวจสอบระยะยาว ดำเนินการดังนี้ (1) กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ	ครั้ง	1		3		-	3	-	
	(2) จัดลำดับความสำคัญหน่วยงานและกิจกรรมที่มีคะแนนความเสี่ยงสูง	ครั้ง	1			1	-	-	1	
	(3) กำหนดระยะเวลาในการตรวจสอบ คำนวณจำนวนคนที่ จะเข้าตรวจ จำนวนวันที่ต้องใช้ในการตรวจสอบ กำหนดจำนวนผู้ตรวจสอบ และงบประมาณที่ใช้	ครั้ง	1			1	-	-	1	
	1.2.3 วางแผนการตรวจสอบประจำปี ดำเนินการดังนี้ (1) กำหนดวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ	ครั้ง	1		3		-	3	-	
	(2) กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบ และงบประมาณที่ใช้	ครั้ง	1			1	-	-	1	
	1.2.4 ประชุมพิจารณาร่างแผนการตรวจสอบร่วมกับ ผอ.กอง	ครั้ง	1			2	-	-	2	
	1.2.5 ปรับแก้แผนการตรวจสอบ	ครั้ง	1			1	-	-	1	
	1.2.6 เสนอแผนการตรวจสอบต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ	ครั้ง	1	30			30	-	-	
	1.2.7 เสนอแผนการตรวจสอบต่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ	ครั้ง	1		1		-	1	-	
1.2.8 ปรับแก้แผนการตรวจสอบ	ครั้ง	1			2	-	-	2		
2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ										
2.1 ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ	2.1.1 นัดหมายวันเวลากับหน่วยรับตรวจและจัดทำบันทึกข้อความแจ้งการเข้าตรวจสอบ	ครั้ง	8	45			360	-	-	
	2.1.2 จัดทำแผนงาน ดังนี้ (1) แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)	ครั้ง	8			1	-	-	8	
	(2) บันทึกการมอบหมายงาน (Audit Assignment)	ครั้ง	8	30			240	-	-	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/ หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/ หน่วย			ผู้รับผิดชอบ
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
	(3) กระดาษทำการ (Working Paper)	ครั้ง	8			1	-	-	8	
	2.1.3 ทำความเข้าใจเรื่องที่จะ ตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ระยะเวลา กระดาษทำการ และอื่นๆ	ครั้ง	8			2	-	-	16	
	2.1.4 หาข้อมูลเบื้องต้นและศึกษา ทำความเข้าใจเกี่ยวกับหน่วยรับ ตรวจ ดังนี้ (1) ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับ โครงสร้าง บุคลากร งบประมาณ	ครั้ง	8			2	-	-	16	
	(2) สอบทานรายงานผลการ ตรวจสอบที่ผ่านมาของหน่วยรับ ตรวจ	ครั้ง	8			1	-	-	8	
	2.1.5 ประชุมทำความเข้าใจ ประเด็นการตรวจสอบร่วมกับ ผอ. กอง	ครั้ง	8			2	-	-	16	
	2.1.6 ประชุมเปิดการตรวจสอบ ร่วมกับหน่วยรับตรวจ	ครั้ง	8			1	-	-	8	
2.2 ระหว่างการปฏิบัติ งานตรวจสอบ	2.2.1 ดำเนินการตรวจสอบตามที่ ได้กำหนดในบันทึกการมอบหมาย งาน (Audit Assignment) ดังนี้ (1) รวบรวมข้อมูลและ หลักฐานการตรวจสอบของแต่ละ หน่วยรับตรวจ	ครั้ง	8			2	-	-	16	
	(2) สังเกตการณ์การ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของแต่ละ หน่วยรับตรวจ	ครั้ง	8			2	-	-	16	
	(3) ตรวจสอบ สอบทาน วิเคราะห์ เปรียบเทียบตัวเลข เอกสาร หลักฐานต่างๆ	ครั้ง	8			3	-	-	24	
	2.2.2 สรุประเด็นในกระดาษทำ การ	ครั้ง	8			1	-	-	8	
	2.2.3 สรุประเด็นสำคัญหรือ ประเด็นที่ต้องรับดำเนินการแก้ไข เสนอ ผอ.กอง พิจารณา	ครั้ง	8			1	-	-	8	
	2.2.4 ชี้แจงทำความเข้าใจกับ หน่วยรับตรวจในประเด็นสำคัญ หรือประเด็นที่ต้องรับดำเนินการ	ครั้ง	8			3	-	24	-	
	2.2.5 ขอย้ายระยะเวลา ตรวจสอบกรณีพบประเด็นที่มี นัยสำคัญ	ครั้ง	3	30			90	-	-	
	2.2.6 สรุประเด็นการตรวจสอบ กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบแต่ละ เรื่องของหน่วยรับตรวจ	ครั้ง	8			1	-	-	8	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/ หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/ หน่วย			ผู้รับผิดชอบ
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
โทรศัพท์	(1) วิเคราะห์เรื่อง หาข้อมูล ประกอบการพิจารณา ขอเอกสาร เพิ่มเติมจากผู้ขอรับคำปรึกษา	เรื่อง	20		3		-	60	-	
	(2) ให้คำปรึกษากับผู้ขอรับ คำปรึกษา	เรื่อง	20	30			600	-	-	
	(3) รายงานให้ ผอ.กอง ทราบ	เรื่อง	20	30			600	-	-	
	4.1.2 เรื่องกฎระเบียบที่ซับซ้อน และการแก้ไขปัญหา									
	(1) วิเคราะห์เรื่อง หาข้อมูล ประกอบการพิจารณา ขอเอกสาร เพิ่มเติมจากผู้ขอรับคำปรึกษา	เรื่อง	10			1		-	-	10
	(2) ปรึกษา ผอ.กอง เพื่อหา แนวทางแก้ไข	เรื่อง	10			1		-	-	10
	(3) ให้คำปรึกษากับผู้ขอรับ คำปรึกษา	เรื่อง	10		1		-	10	-	
4.2 เป็นลายลักษณ์ อักษร	4.2.1 วิเคราะห์เรื่อง หาข้อมูล ประกอบการพิจารณา ขอเอกสาร เพิ่มเติมจากผู้ขอรับคำปรึกษา	เรื่อง	5			5		-	-	25
	4.2.2 สรุปประเด็นการหารือและ เสนอแนวทางแก้ไขให้ ผอ.กอง พิจารณา	เรื่อง	5			3		-	-	15
	4.2.3 เสนอเรื่องต่ออธิการบดี พิจารณาสั่งการ	เรื่อง	5	30				150	-	-
	4.2.4 ส่งเรื่องให้ผู้ขอรับคำปรึกษา	เรื่อง	5	30				150	-	-
5. งานอื่นๆ										
5.1 จัดทำรายงานผล การปฏิบัติงานของ หน่วยงาน	5.1.1 ทาหรือเพื่อกำหนดรูปแบบ รายงานผลการปฏิบัติงานของ หน่วยงานร่วมกับ ผอ.กอง	ครั้ง	2			1		-	-	2
	5.1.2 ประสานงานกับนัก ตรวจสอบเพื่อรวบรวมข้อมูล รายงานผลการตรวจสอบและการ ติดตามผลการดำเนินการของ	ครั้ง	2			5		-	-	10
	5.1.3 สรุปข้อมูลผลการตรวจสอบ และการติดตามผลการดำเนินการ ของหน่วยรับตรวจ	ครั้ง	2			10		-	-	20
	5.1.4 จัดทำร่างรายงานผลการ ปฏิบัติงานของหน่วยงาน	ครั้ง	2			7		-	-	14
	5.1.5 ประชุมสรุปร่วมกับ ผอ.กอง	ครั้ง	2			1		-	-	2
	5.1.6 ปรับแก้รายงานผลการ ปฏิบัติงานของหน่วยงาน	ครั้ง	2			3		-	-	6
	5.1.7 เสนอรายงานผลการ ปฏิบัติงานต่ออธิการบดี	ครั้ง	2	30				60	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/ หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/ หน่วย			ผู้รับผิดชอบ
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
5.2 ประสานงาน ผู้สอบบัญชีเพื่อนำ รายงานผลการสอบ บัญชีของมหาวิทยาลัย เสนอต่อที่ประชุม คณะกรรมการ ตรวจสอบประจำ มหาวิทยาลัย	5.2.1 ทาหรือแนวทางดำเนินการ ร่วมกับ ผอ.กอง	ครั้ง	1		3		-	3	-	
	5.2.2 ประสานงานกับกองคลัง เพื่อขอรายละเอียดการจ้างผู้สอบ บัญชี กำหนดการส่งมอบงาน และ ข้อมูลการติดต่อ	ครั้ง	2		1		-	2	-	
	5.2.3 ประสานงานกับผู้สอบบัญชี ขอข้อมูล รายละเอียด เอกสาร ประกอบที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำเข้า พิจารณาในที่ประชุม คณะกรรมการตรวจสอบประจำ มหาวิทยาลัย	ครั้ง	3		1		-	3	-	
รวม							4,110.00	133.00	413.00	
							แปลงนาทีเป็นชั่วโมง	201.50		
							แปลงชั่วโมงเป็นวัน		28.79	
							จำนวนอัตราที่พึงมี		1.92	

กำหนดให้ 7 ชม = 1 วัน (รวม 230 วัน)

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/ หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/ หน่วย			ผู้รับผิดชอบ
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
2.1 ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ	2.1.1 นัดหมายวันเวลากับหน่วยรับตรวจและจัดทำบันทึกข้อความแจ้งการเข้าตรวจสอบ	ครั้ง	18	45			810	-	-	
	2.1.2 จัดทำแผนงาน ดังนี้ (1) แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)	ครั้ง	18			1	-	-	18	
	(2) บันทึกการมอบหมายงาน (Audit Assignment)	ครั้ง	18	30			540	-	-	
	(3) กระดาษทำการ (Working Paper)	ครั้ง	18			1	-	-	18	
	2.1.3 ทำความเข้าใจเรื่องที่จะตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ระยะเวลา กระดาษทำการ และอื่นๆ	ครั้ง	18			2	-	-	36	
	2.1.4 หาข้อมูลเบื้องต้นและศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจ ดังนี้ (1) ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับโครงสร้าง บุคลากร งบประมาณ	ครั้ง	18			2	-	-	36	
	(2) สอบทานรายงานผลการตรวจสอบที่ผ่านมาของหน่วยรับตรวจ	ครั้ง	18			1	-	-	18	
	2.1.5 ประชุมทำความเข้าใจประเด็นการตรวจสอบร่วมกับ ผอ.กอง	ครั้ง	18			2	-	-	36	
	2.1.6 ประชุมเปิดการตรวจสอบร่วมกับหน่วยรับตรวจ	ครั้ง	18			1	-	-	18	
2.2 ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ	2.2.1 ดำเนินการตรวจสอบตามที่ได้กำหนดในบันทึกการมอบหมายงาน (Audit Assignment) ดังนี้ (1) รวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบของแต่ละหน่วยรับตรวจ	ครั้ง	18			2	-	-	36	
	(2) สังเกตการณ์การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของแต่ละหน่วยรับตรวจ	ครั้ง	18			2	-	-	36	
	(3) ตรวจสอบ สอบทาน วิเคราะห์ เปรียบเทียบตัวเลข เอกสาร หลักฐานต่างๆ	ครั้ง	18			3	-	-	54	
	2.2.2 สรุปประเด็นในกระดาษทำ	ครั้ง	18			1	-	-	18	
	2.2.3 สรุปประเด็นสำคัญหรือประเด็นที่ต้องรับดำเนินการแก้ไขเสนอ ผอ.กอง พิจารณา	ครั้ง	18			1	-	-	18	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ผู้รับผิดชอบ
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
	2.2.4 ชี้แจงทำความเข้าใจกับหน่วยรับตรวจในประเด็นสำคัญหรือประเด็นที่ต้องรับดำเนินการ	ครั้ง	18		3		-	54	-	
	2.2.5 ขอขยายระยะเวลาตรวจสอบกรณีพบประเด็นที่มี	ครั้ง	5	30			150	-	-	
	2.2.6 สรุปประเด็นการตรวจสอบกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบแต่ละเรื่องของหน่วยรับตรวจ	ครั้ง	18			1	-	-	18	
2.3 เมื่อปฏิบัติงานตรวจสอบเสร็จสิ้น	2.3.1 ประชุมสรุปประเด็นข้อตรวจพบร่วมกับ ผอ.กอง	ครั้ง	18			5	-	-	90	
	2.3.2 จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ	ครั้ง	18			5	-	-	90	
	2.3.3 นัดหมายวันเวลากับหน่วยรับตรวจและจัดทำบันทึกข้อความแจ้งการประชุมปิดการตรวจสอบ	ครั้ง	18	45			810	-	-	
	2.3.4 ประชุมปิดการตรวจสอบร่วมกับหน่วยรับตรวจ	ครั้ง	18		3		-	54	-	
	2.3.5 แก้ไขร่างรายงานผลการตรวจสอบในประเด็นที่ไม่เป็นสาระสำคัญกรณีหน่วยรับตรวจร้องขอ	ครั้ง	18			2	-	-	36	
3. การออกรายงานผลการตรวจสอบและการติดตามผลการดำเนินการ										
3.1 การออกรายงานผลการตรวจสอบ	3.1.1 เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดี	ครั้ง	18	30			540	-	-	
	3.1.2 จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบไปยังหน่วยรับตรวจ เพื่อดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	ครั้ง	18	30			540	-	-	
3.2 การติดตามผลการดำเนินการ	3.2.1 จัดทำแบบรายงานการติดตามผลการดำเนินการ	ครั้ง	18	30			540	-	-	
	3.2.2 ดำเนินการติดตามผลการดำเนินการกับหน่วยรับตรวจตามหลักเกณฑ์การติดตาม ดังนี้ (1) หน่วยรับตรวจไม่แจ้งผลดำเนินการภายในกำหนด จะจัดทำบันทึกข้อความทวงถามเพื่อขอทราบผลการดำเนินการ (2) หน่วยรับตรวจแจ้งผลภายในกำหนดแล้วแต่ยังไม่ครบถ้วนถูกต้อง จะพิจารณาการชี้แจงของหน่วยรับตรวจร่วมกับ ผอ.กอง หรือประสานงานขอข้อมูลเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี	ครั้ง	18	30			540	-	-	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/ หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/ หน่วย			ผู้รับผิดชอบ
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
	3.2.3 สรุปผลการดำเนินการของ หน่วยรับตรวจเสนออิการบตี พิจารณาสั่งการ	ครั้ง	18	30			540	-	-	
	3.2.4 แจงผลการดำเนินการแบบ คำสั่งการของอิการบตี จัดส่งให้ หน่วยรับตรวจดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	ครั้ง	18	30			540	-	-	
4. งานให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะ										
4.1 ทางวาจาหรือ โทรศัพท์	4.1.1 เรื่องกฎระเบียบที่ไม่ซับซ้อน (1) วิเคราะห์เรื่อง หาข้อมูล ประกอบการพิจารณา ขอเอกสาร เพิ่มเติมจากผู้ขอรับคำปรึกษา	เรื่อง	20		3		-	60	-	
	(2) ให้คำปรึกษากับผู้ขอรับ คำปรึกษา	เรื่อง	20	30			600	-	-	
	(3) รายงานให้ ผอ.กอง ทราบ	เรื่อง	20	30			600	-	-	
	4.1.2 เรื่องกฎระเบียบที่ซับซ้อน และการแก้ไขปัญหา (1) วิเคราะห์เรื่อง หาข้อมูล ประกอบการพิจารณา ขอเอกสาร เพิ่มเติมจากผู้ขอรับคำปรึกษา	เรื่อง	10			1		-	-	10
	(2) ปรึกษา ผอ.กอง เพื่อหา แนวทางแก้ไข	เรื่อง	10			1		-	-	10
	(3) ให้คำปรึกษากับผู้ขอรับ คำปรึกษา	เรื่อง	10			1		-	10	-
4.2 เป็นลายลักษณ์ อักษร	4.2.1 วิเคราะห์เรื่อง หาข้อมูล ประกอบการพิจารณา ขอเอกสาร เพิ่มเติมจากผู้ขอรับคำปรึกษา	เรื่อง	2			5		-	-	10
	4.2.2 สรุปประเด็นการหารือและ เสนอแนวทางแก้ไขให้ ผอ.กอง พิจารณา	เรื่อง	2			3		-	-	6
	4.2.3 เสนอเรื่องต่ออิการบตี พิจารณาสั่งการ	เรื่อง	2	30				60	-	-
	4.2.4 ส่งเรื่องให้ผู้ขอรับคำปรึกษา	เรื่อง	2	30			1	60	-	2
5. งานอื่นๆ										
5.1 จัดทำรายงานผล การประเมินตนเอง ตามแนวทาง กรมบัญชีกลาง	5.1.1 จัดส่งแบบฟอร์มการ ประเมินตนเองให้กับนักตรวจสอบ ภายในเพื่อให้ดำเนินการประเมินใน เบื้องต้น	ครั้ง	1	30				30	-	-
	5.1.2 รวบรวมข้อมูลการประเมิน ตนเองจากนักตรวจสอบภายใน นำมาจัดทำแบบประเมินตนเองใน ภาพรวมของหน่วยงาน	ครั้ง	1				3		-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ผู้รับผิดชอบ	
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน		
	5.1.3 ประชุมสรุปผลการประเมินตนเองของหน่วยงานร่วมกับนักตรวจสอบภายในและ ผอ.กอง	ครั้ง	1		3		-	3	-		
	5.1.4 ปรับแก้รายงานผลการประเมินตนเองของหน่วยงาน	ครั้ง	1			1	-	-	1		
	5.1.5 เสนอรายงานผลการประเมินตนเองของหน่วยงานต่ออธิการบดี	ครั้ง	1	30			30	-	-		
	5.1.6 จัดส่งกรมบัญชีกลาง และแจ้งเวียนนักตรวจสอบภายใน	ครั้ง	1	30			30	-	-		
5.2 ประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ	5.2.1 รวบรวมแบบประเมินความพึงพอใจจากงานตรวจสอบแต่ละ	ครั้ง	1	30			30	-	-		
	5.2.2 ประมวลผลข้อมูลและจัดทำรายงานผลการประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ	ครั้ง	1			1	-	-	1		
	5.2.3 ประชุมสรุปร่วมกับนักตรวจสอบภายในและ ผอ.กอง เพื่อรับทราบผลการประเมิน รวมถึงพิจารณาข้อเสนอแนะต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบและกำหนดแนวทางแก้ไข	ครั้ง	1			3		-	3		-
	5.2.4 เสนอรายงานผลการประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่ออธิการบดี	ครั้ง	1	30			30	-	-		
	5.2.5 แจ้งเวียนนักตรวจสอบภายใน	ครั้ง	1	15			15	-	-		
5.3 งานให้ความรู้เพื่อลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน	5.3.1 ทหาร่วมกับ ผอ.กอง เพื่อกำหนดหัวข้อ ขอบเขตเนื้อหา และแนวทางดำเนินการอื่นๆ ที่	ครั้ง	1		3		-	3	-		
	5.3.2 จัดทำรายละเอียดข้อมูลเอกสารประกอบ ประสานงานวิทยากร (ถ้ามี) เพื่อขอข้อมูลรายละเอียด และเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	1			5		-	-		5
	5.3.3 ประชุมสรุปร่วมกับ ผอ.กอง เพื่อเตรียมความพร้อมการจัดโครงการ	ครั้ง	1			3		-	3		-
	5.3.4 จัดโครงการให้ความรู้เพื่อลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน	ครั้ง	1			3		-	3		-
	5.3.5 จัดทำสรุปผลการจัดโครงการ	ครั้ง	1			1		-	-		1

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ผู้รับผิดชอบ
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
	5.3.6 ประชุมสรุปร่วมกับนักตรวจสอบภายในและ ผอ.กอง เพื่อรับทราบผลการจัดโครงการ รวมถึงพิจารณาข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานในครั้งต่อไป	ครั้ง	1		3		-	3		
	5.3.7 เสนอรายงานผลการจัดโครงการต่ออธิการบดี	ครั้ง	1	30			30	-	-	
	5.3.8 แจ้งเวียนนักตรวจสอบภายใน	ครั้ง	1	15			15	-	-	
5.4 การควบคุมภายในของงานตรวจสอบ	5.4.1 ประชุมร่วมกับนักตรวจสอบภายในและ ผอ.กอง วิเคราะห์ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาจัดวางระบบการควบคุมภายในของงานตรวจสอบ	ครั้ง	1			1	-	-	1	
	5.4.2 จัดทำร่างแผนการควบคุมภายในของงานตรวจสอบ	ครั้ง	1		3		-	3	-	
	5.4.3 ประชุมร่วมกับนักตรวจสอบภายในและ ผอ.กอง เพื่อพิจารณาแผนการควบคุมภายในของงานตรวจสอบ	ครั้ง	1		3		-	3	-	
	5.4.4 ปรับแก้แผนการควบคุมภายในของงานตรวจสอบ	ครั้ง	1		1		-	1	-	
	5.4.5 เสนอ ผอ.กอง พิจารณา	ครั้ง	1	30			30	-	-	
	5.4.6 ติดตามการดำเนินการตามกำหนดเสร็จของแต่ละกิจกรรม	ครั้ง	2		1		-	2	-	
	5.4.7 ประชุมร่วมกับนักตรวจสอบภายในและ ผอ.กอง เพื่อประเมินผลการควบคุม	ครั้ง	1		3		-	3	-	
	5.4.8 จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของงานตรวจสอบ	ครั้ง	2		1		-	2	-	
5.5 กรอบคุณธรรมของหน่วยงาน	5.5.1 จัดทำร่างกรอบคุณธรรมของหน่วยงาน	ครั้ง	1		3		-	3	-	
	5.5.2 ประชุมทบทวนกรอบคุณธรรมของหน่วยงานร่วมกับนักตรวจสอบภายในและ ผอ.กอง	ครั้ง	1		3		-	3	-	
	5.5.3 ปรับแก้กรอบคุณธรรมของหน่วยงานเสนอ ผอ.กอง	ครั้ง	1		1		-	1	-	
	5.5.4 เสนอกรอบคุณธรรมของหน่วยงานต่ออธิการบดีเพื่อลงนาม	ครั้ง	1	30			30	-	-	
	5.5.5 แจ้งเวียนนักตรวจสอบภายในและหน่วยรับตรวจ	ครั้ง	1	15			15	-	-	
5.6 กฎบัตรของหน่วยงาน	5.6.1 จัดทำร่างกฎบัตรของหน่วยงาน	ครั้ง	1			1	-	-	1	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/ หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/ หน่วย			ผู้รับผิดชอบ
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
	5.6.2 ประชุมทบทวนกฎบัตรของ หน่วยงานร่วมกับนักตรวจสอบ ภายในและ ผอ.กอง	ครั้ง	1			1	-	-	1	
	5.6.3 ปรับแก้กฎบัตรของ หน่วยงานเสนอ ผอ.กอง	ครั้ง	1		3		-	3	-	
	5.6.4 เสนอกฎบัตรของหน่วยงาน ต่อที่ประชุมคณะกรรมการ ตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยเพื่อ พิจารณาอนุมัติ	ครั้ง	1	30			30	-	-	
	5.6.5 ปรับแก้กฎบัตรของหน่วยงาน	ครั้ง	1		3		-	3	-	
	5.6.6 เสนอประธาน คณะกรรมการตรวจสอบประจำ มหาวิทยาลัยลงนามอนุมัติ	ครั้ง	1			1	-	-	1	
	5.6.7 แจงเวียนนักตรวจสอบ ภายในและหน่วยรับตรวจ	ครั้ง	1	15			15		-	

รวม 7,200.00 223.00 629.00

แปลงนาทีเป็นชั่วโมง 343.00

แปลงชั่วโมงเป็นวัน 49.00

จำนวนอัตราที่พึงมี 2.95

กำหนดให้ 7 ชม = 1 วัน (รวม 230 วัน)

แบบแสดงปริมาณงานสายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

(เป็นปริมาณงานในภาพรวมของงานทุกตำแหน่ง)

งานตรวจสอบสายที่ 3 กองตรวจสอบภายใน สำนักงานมหาวิทยาลัย

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ผู้รับผิดชอบ
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
1. งานประเมินความเสี่ยงและวางแผนการตรวจสอบ										ชื่อ-สกุล : นางทิพย์สุตา ศาลิรัธ ตำแหน่ง : หัวหน้างานตรวจสอบสายที่ 3 ประเภท : พนักงานมหาวิทยาลัย ชื่อ-สกุล : น.ส.บุญประภา จันทร์ทา ตำแหน่ง : นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ ประเภท : พนักงานมหาวิทยาลัย
1.1 ประเมินความเสี่ยง	1.1.1 ศึกษาและรวบรวมพันธกิจมหาวิทยาลัยและการกิจของแต่ละหน่วยรับตรวจที่รับผิดชอบ	ครั้ง	1			2	-	-	2	
	1.1.2 ศึกษาและรวบรวมวัตถุประสงค์ในระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรม	ครั้ง	1			2	-	-	2	
	1.1.3 รวบรวมและจัดทำข้อมูลเบื้องต้นของมหาวิทยาลัยและหน่วยรับตรวจที่รับผิดชอบ	ครั้ง	1			5	-	-	5	
	1.1.4 ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจที่รับผิดชอบ	ครั้ง	1			5	-	-	5	
	1.1.5 กำหนดปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง	ครั้ง	1			3	-	-	3	
	1.1.6 กำหนดข้อมูลและเอกสารที่ใช้ประกอบการประเมินความเสี่ยง	ครั้ง	1			2	-	-	2	
	1.1.7 จัดทำบันทึกข้อความแจ้งไปยังหน่วยรับตรวจที่รับผิดชอบ ดังนี้ (1) ส่งแบบขอคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงเพื่อให้หน่วยรับตรวจพิจารณา (2) ส่งแบบสำรวจข้อมูลหรือเอกสารในการประเมินความเสี่ยงเพื่อให้หน่วยรับตรวจพิจารณา (3) ขอข้อมูลหรือเอกสารจากหน่วยรับตรวจเพื่อใช้ประกอบการประเมินความเสี่ยง	ครั้ง	1	30			30	-	-	
	1.1.8 ปรับปรุงปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง	ครั้ง	1			2	-	-	2	
	1.1.9 วิเคราะห์ความเสี่ยง	ครั้ง	1			7	-	-	7	
	1.1.10 จัดลำดับความเสี่ยง	ครั้ง	1			2	-	-	2	
	1.1.11 จัดทำบัญชีรายการความเสี่ยงเพื่อกำหนดเรื่องที่ตรวจสอบ	ครั้ง	1			2	-	-	2	
1.2 วางแผนตรวจสอบ	1.2.1 ประชุมพิจารณาร่างแผนการตรวจสอบร่วมกับ ผอ.กอง	ครั้ง	1			2	-	-	2	
2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ										
2.1 ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ	2.1.1 นัดหมายวันเวลากับหน่วยรับตรวจและจัดทำบันทึกข้อความแจ้งการเข้าตรวจสอบ	ครั้ง	16	45			720	-	-	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ผู้รับผิดชอบ
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
2.1.2	จัดทำแผนงาน ดังนี้									
	(1) แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)	ครั้ง	16			1	-	-	16	
	(2) บันทึกการมอบหมายงาน (Audit Assignment)	ครั้ง	16	30			480	-	-	
	(3) กระดาษทำการ (Working Paper)	ครั้ง	16			1	-	-	16	
	2.1.3 ทำความเข้าใจเรื่องที่จะตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ระยะเวลา กระดาษทำการ และอื่นๆ	ครั้ง	16			2	-	-	32	
	2.1.4 หาข้อมูลเบื้องต้นและศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจ ดังนี้									
	(1) ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับ โครงสร้าง บุคลากร งบประมาณ	ครั้ง	16			2	-	-	32	
(2) สอบทานรายงานผลการตรวจสอบที่ผ่านมาของหน่วยรับตรวจ	ครั้ง	16			1	-	-	16		
2.1.5 ประชุมทำความเข้าใจ ประเด็นการตรวจสอบร่วมกับ ผอ. กอง	ครั้ง	16			2	-	-	32		
2.1.6 ประชุมเปิดการตรวจสอบ ร่วมกับหน่วยรับตรวจ	ครั้ง	16			1	-	-	16		
2.2 ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ	2.2.1 ดำเนินการตรวจสอบตามที่ ได้กำหนดในบันทึกการมอบหมายงาน (Audit Assignment) ดังนี้									
	(1) รวบรวมข้อมูลและ หลักฐานการตรวจสอบของแต่ละ หน่วยรับตรวจ	ครั้ง	16			2	-	-	32	
	(2) สังเกตการณ์การ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของแต่ละ หน่วยรับตรวจ	ครั้ง	16			2	-	-	32	
	(3) ตรวจสอบ สอบทาน วิเคราะห์ เปรียบเทียบตัวเลข เอกสาร หลักฐานต่างๆ	ครั้ง	16			3	-	-	48	
	2.2.2 สรุปประเด็นในกระดาษทำ	ครั้ง	16			1	-	-	16	
	2.2.3 สรุปประเด็นสำคัญหรือ ประเด็นที่ต้องรีบดำเนินการแก้ไข เสนอ ผอ.กอง พิจารณา	ครั้ง	16			1	-	-	16	
	2.2.4 ชี้แจงทำความเข้าใจกับ หน่วยรับตรวจในประเด็นสำคัญ หรือประเด็นที่ต้องรีบดำเนินการ	ครั้ง	16			3	-	48	-	
	2.2.5 ขอย้ายระยะเวลา ตรวจสอบกรณีพบประเด็นที่มี	ครั้ง	4	30			120	-	-	
	2.2.6 สรุปประเด็นการตรวจสอบ กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบแต่ละ เรื่องของหน่วยรับตรวจ	ครั้ง	16			1	-	-	16	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ผู้รับผิดชอบ	
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน		
2.3 เมื่อปฏิบัติงานตรวจสอบเสร็จสิ้น	2.3.1 ประชุมสรุปประเด็นข้อตรวจพบร่วมกับ ผอ.กอง	ครั้ง	16			5	-	-	80		
	2.3.2 จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ	ครั้ง	16			5	-	-	80		
	2.3.3 นัดหมายวันเวลากับหน่วยรับตรวจและจัดทำบันทึกข้อความแจ้งการประชุมปิดการตรวจสอบ	ครั้ง	16	45				720	-		-
	2.3.4 ประชุมปิดการตรวจสอบร่วมกับหน่วยรับตรวจ	ครั้ง	16			3			48		-
	2.3.5 แก้ไขร่างรายงานผลการตรวจสอบในประเด็นที่ไม่เป็นสาระสำคัญกรณีหน่วยรับตรวจร้องขอ	ครั้ง	16				2	-	-		32
3. การออกรายงานผลการตรวจสอบและการติดตามผลการดำเนินการ											
3.1 การออกรายงานผลการตรวจสอบ	3.1.1 เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดี	ครั้ง	16	30			480	-	-		
	3.1.2 จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบไปยังหน่วยรับตรวจเพื่อดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	ครั้ง	16	30			480	-	-		
3.2 การติดตามผลการดำเนินการ	3.2.1 จัดทำแบบรายงานการติดตามผลการดำเนินการ	ครั้ง	16	30			480	-	-		
	3.2.2 ดำเนินการติดตามผลการดำเนินการกับหน่วยรับตรวจตามหลักเกณฑ์การติดตาม ดังนี้ (1) หน่วยรับตรวจไม่แจ้งผลดำเนินการภายในกำหนด จะจัดทำบันทึกข้อความทวงถามเพื่อขอทราบผลการดำเนินการ (2) หน่วยรับตรวจแจ้งผลภายในกำหนดแล้วแต่ยังไม่ครบถ้วนถูกต้อง จะพิจารณาการชี้แจงของหน่วยรับตรวจร่วมกับ ผอ.กอง หรือประสานงานขอข้อมูลเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี	ครั้ง	16	30			480	-	-		
		3.2.3 สรุปผลการดำเนินการของหน่วยรับตรวจเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ	ครั้ง	16	30			480	-	-	
	3.2.4 แจ้งผลการดำเนินการแบบคำสั่งการของอธิการบดี จัดส่งให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	ครั้ง	16	30			480	-	-		
	4. งานให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะ										
4.1 ทางวาจาหรือโทรศัพท์	4.1.1 เรื่องกฎระเบียบที่ไม่ซับซ้อน (1) วิเคราะห์เรื่อง หาข้อมูลประกอบการพิจารณา ขอเอกสารเพิ่มเติมจากผู้รับคำปรึกษา	เรื่อง	20			3	-	60	-		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ผู้รับผิดชอบ
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
	(2) ให้คำปรึกษากับผู้ขอรับคำปรึกษา	เรื่อง	20	30			600	-	-	
	(3) รายงานให้ ผอ.กอง ทราบ	เรื่อง	20	30			600	-	-	
	4.1.2 เรื่องกฎระเบียบที่ซับซ้อน และการแก้ไขปัญหา									
	(1) วิเคราะห์เรื่อง หาข้อมูลประกอบการพิจารณา ขอเอกสารเพิ่มเติมจากผู้ขอรับคำปรึกษา	เรื่อง	10			1	-	-	10	
	(2) ปรึกษา ผอ.กอง เพื่อหาแนวทางแก้ไข	เรื่อง	10			1	-	-	10	
	(3) ให้คำปรึกษากับผู้ขอรับคำปรึกษา	เรื่อง	10		1		-	10	-	
4.2 เป็นลายลักษณ์อักษร	4.2.1 วิเคราะห์เรื่อง หาข้อมูลประกอบการพิจารณา ขอเอกสารเพิ่มเติมจากผู้ขอรับคำปรึกษา	เรื่อง	2			5	-	-	10	
	4.2.2 สรุปประเด็นการหารือและเสนอแนวทางแก้ไขให้ ผอ.กองพิจารณา	เรื่อง	2			3	-	-	6	
	4.2.3 เสนอเรื่องต่ออธิการบดีพิจารณาสั่งการ	เรื่อง	2	30			60	-	-	
	4.2.4 ส่งเรื่องให้ผู้ขอรับคำปรึกษา	เรื่อง	2	30		1	60	-	2	
5. งานอื่นๆ 5.1 งานให้ความรู้เพื่อลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน	5.1.1 หารือร่วมกับ ผอ.กอง เพื่อกำหนดหัวข้อ ขอบเขตเนื้อหา และแนวทางดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	1			3	-	3	-	
	5.1.2 จัดทำรายละเอียดข้อมูลเอกสารประกอบ ประสานงานวิทยากร (ถ้ามี) เพื่อขอข้อมูลรายละเอียด และเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	1			5	-	-	5	
	5.1.3 ประชุมสรุปร่วมกับ ผอ.กอง เพื่อเตรียมความพร้อมการจัดโครงการ	ครั้ง	1			3	-	3	-	
	5.1.4 จัดโครงการให้ความรู้เพื่อลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน	ครั้ง	1			3	-	3	-	
	5.1.5 จัดทำสรุปผลการจัดโครงการ	ครั้ง	1			1	-	-	1	
	5.1.6 ประชุมสรุปร่วมกับนักตรวจสอบภายในและ ผอ.กอง เพื่อรับทราบผลการจัดโครงการ รวมถึงพิจารณาข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานในครั้งต่อไป	ครั้ง	1			3	-	3	-	
	5.1.7 เสนอรายงานผลการจัดโครงการต่ออธิการบดี	ครั้ง	1	30			30	-	-	
	5.1.8 แจกเวียนนักตรวจสอบภายใน	ครั้ง	1	15			15	-	-	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ผู้รับผิดชอบ
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
5.2 ประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการคำปรึกษา	5.2.1 ทหารีร่วมกับ ผอ. เกี่ยวกับรูปแบบและประเด็นข้อคำถามที่ใช้ในการประเมินความพึงพอใจ	ครั้ง	1			1	-	-	1	
	5.2.2 จัดทำร่างแบบประเมิน	ครั้ง	1	30			30	-	-	
	5.2.3 จัดทำแบบประเมินใน Google Form และสร้าง QR Code ของนักตรวจสอบภายใน	ฉบับ	5		1		-	5	-	
	5.2.4 สรุปรายงานผลการประเมินความพึงพอใจประจำปี เสนอ ผอ.	ครั้ง	1		1		-	1	-	
5.3 ประเมินความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานกองตรวจสอบภายใน	5.3.1 ทหารีร่วมกับ ผอ. เกี่ยวกับรูปแบบและประเด็นข้อคำถามที่ใช้ในการประเมินความพึงพอใจ	ครั้ง	1			1	-	-	1	
	5.3.2 จัดทำร่างแบบประเมิน	ครั้ง	1	30			30	-	-	
	5.3.3 จัดทำแบบประเมินใน Google Form และสร้าง QR Code ของกองตรวจสอบภายใน	ฉบับ	1	30	1		30	1	-	
	5.3.4 สรุปผลการประเมินความพึงพอใจประจำปี เสนอ ผอ.	ครั้ง	1		1		-	1	-	
5.4 กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย	5.4.1 จัดทำร่างกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบฯ	ครั้ง	1			1	-	-	1	
	5.4.2 ประชุมทบทวนกฎบัตรของคณะกรรมการฯ ร่วมกับนักตรวจสอบภายในและ ผอ.กอง	ครั้ง	1			1	-	-	1	
	5.4.3 ปรับแก้กฎบัตรของคณะกรรมการฯ เสนอ ผอ.กอง	ครั้ง	1			1	-	-	1	
	5.4.4 เสนอกฎบัตรของคณะกรรมการฯ ต่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา	ครั้ง	1	30			30	-	-	
	5.4.5 ปรับแก้กฎบัตรของคณะกรรมการฯ	ครั้ง	1			1	-	-	1	
	5.4.6 ส่งเรื่องให้ฝ่ายกฎหมายตรวจทานความถูกต้อง	ครั้ง	1	15			15		-	
	5.4.7 ปรับแก้กฎบัตรและเสนอนายกสภามหาวิทยาลัยลงนาม	ครั้ง	1				-	-	-	
	5.4.8 แจงเวียนนักตรวจสอบภายในและหน่วยรับตรวจ	ครั้ง	1	15			15		-	
5.5 นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	5.5.1 จัดทำร่างนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	ครั้ง	1		3		-	3	-	
	5.5.2 ประชุมทบทวนนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในร่วมกับนักตรวจสอบภายในและ ผอ.กอง	ครั้ง	1		3		-	3	-	
	5.5.3 ปรับแก้นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	ครั้ง	1		1		-	1	-	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ผู้รับผิดชอบ
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
	5.4.4 เสนอ ผอ.กอง ลงนาม และ แจ้งเวียนนักตรวจสอบภายใน	ครั้ง	1	15			15		-	
5.6 หลักเกณฑ์การ ติดตามผลการ ตรวจสอบ	5.6.1 รวบรวมข้อมูลปัญหา อุปสรรคของการติดตามผลการ ดำเนินการจากหน่วยรับตรวจ	ครั้ง	1		3		-	3	-	
	5.6.2 จัดทำร่างหลักเกณฑ์การ ติดตามผลการตรวจสอบ	ครั้ง	1		3		-	3	-	
	5.6.3 ประชุมทบทวนหลักเกณฑ์ การติดตามผลการตรวจสอบ ร่วมกับนักตรวจสอบภายในและ ผอ.กอง	ครั้ง	1		3		-	3	-	
	5.6.4 ปรับแก้หลักเกณฑ์การ ติดตามผลการตรวจสอบเสนอ ผอ. กอง	ครั้ง	1		1		-	1	-	
	5.6.5 เสนอหลักเกณฑ์การติดตาม ผลการตรวจสอบต่ออธิการบดีเพื่อ ลงนาม	ครั้ง	1	30			30	-	-	
	5.6.6 แจ้งเวียนนักตรวจสอบ ภายในและหน่วยรับตรวจ	ครั้ง	1	15			15		-	
								รวม	6,525.00	203.00

แปลงนาทีเป็นชั่วโมง		311.75	
แปลงชั่วโมงเป็นวัน			44.54
จำนวนอัตราที่พึงมี			2.78

กำหนดให้ 7 ชม = 1 วัน (รวม 230 วัน)

แบบแสดงปริมาณงานสายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

(เป็นปริมาณงานในภาพรวมของงานทุกตำแหน่ง)

งานอำนวยความสะดวก กองตรวจสอบภายใน สำนักงานมหาวิทยาลัย

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ผู้รับผิดชอบ
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
1. งานสารบรรณ										
1.1 ผลิตเอกสาร	1.1.1 ร่าง พิมพ์หนังสือโต้ตอบ	เรื่อง	89	30			2,670	-	-	ชื่อ-สกุล : น.ส.อรอนงค์ คำยอง ตำแหน่ง : หัวหน้างานอำนวยความสะดวก ประเภท : พนักงานมหาวิทยาลัย ชื่อ-สกุล : น.ส.แอนนา สุปิยะ ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ ประเภท : พนักงานมหาวิทยาลัย
	1.1.2 ตรวจสอบหนังสือโต้ตอบ	เรื่อง	418	15			6,270	-	-	
	หนังสือส่งภายในหรือหนังสือประทับตรา									
	1.1.3 เสนอ ผอ.กอง ลงนาม	เรื่อง	427	10			4,270	-	-	
	หนังสือส่งภายนอกอธิการบดีลงนาม									
	1.1.4 เสนอหนังสือให้กองกลาง ตรวจสอบอีกครั้ง และเสนอ อธิการบดีลงนาม	เรื่อง	80	30			2,400	-	-	
1.2 ส่งเอกสาร	1.2.1 ลงทะเบียนหนังสือส่ง ถ่าย เอกสารให้เจ้าของเรื่องเพื่อเก็บไว้ เป็นหลักฐานหรือติดตามงาน	เรื่อง	507	10			5,070	-	-	
	ส่งหนังสือภายใน									
	1.2.2 จัดส่งให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง ทั้งเอกสารและในระบบ e-document	เรื่อง	457	15			6,855	-	-	
	ส่งหนังสือภายนอก									
	1.2.3 ลงทะเบียนส่งไปรษณีย์ใน ระบบ e-document จำหน่ายของ ผนักของและฝากส่ง รวมถึงการ จัดส่งทาง e-mail	เรื่อง	50	30			1,500	-	-	
1.3 รับเอกสาร	1.3.1 รับเอกสาร ประทับรับเรื่อง ลงทะเบียนหนังสือรับ ทั้งเอกสาร และในระบบ e-document	เรื่อง	1,639	5			8,195	-	-	
	1.3.2 กลับกรองและให้ความเห็น เบื้องต้นประกอบการพิจารณาของ ผอ.กอง	เรื่อง	1,639	10			16,390	-	-	
	1.3.3 เสนอ ผอ.กอง พิจารณาสั่งการ	เรื่อง	1,639	20			32,780	-	-	
	บุคลากรในหน่วยงานดำเนินการ									
	1.3.4 สำเนาเรื่องส่งต่อไปยัง ผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ	เรื่อง	1,089	15			16,335	-	-	
	เสนอเรื่องต่ออธิการบดีพิจารณาสั่งการ									
	1.3.5 เสนอเรื่องต่ออธิการบดี พิจารณาสั่งการ	เรื่อง	550	30			16,500	-	-	
	1.3.6 สำเนาเรื่องส่งต่อไปยัง ผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ	เรื่อง	550	15			8,250	-	-	
1.4 จัดเก็บเอกสาร	1.4.1 คัดแยกเอกสารตามหมวดหมู่	ครั้ง	1		2		-	-	2	
	1.4.2 ตรวจสอบเช็คหนังสือ แยก หมวดหมู่ กำหนดรหัส กำหนดอายุ เก็บ	ครั้ง	1		2		-	-	2	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ผู้รับผิดชอบ
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
	1.4.3 ลงทะเบียนหนังสือเก็บ	ครั้ง	1			10	-	-	10	
	1.4.4 จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มและตู้ที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	1			2	-	-	2	
1.5 ทำลายเอกสาร	1.5.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสารของหน่วยงานเสนออธิการบดีลงนาม	ครั้ง	1			2	-	-	2	
	1.5.2 สำรองหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บ	ครั้ง	1			1	-	-	1	
	1.5.3 จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย	ครั้ง	1			5	-	-	5	
	1.5.4 พิจารณابัญชีหนังสือขอทำลาย	ครั้ง	1			3	-	-	3	
	1.5.5 รายงานผลการพิจารณาต่ออธิการบดีเพื่อให้เห็นชอบ	ครั้ง	1	30			30	-	-	
	1.5.6 จัดทำหนังสือส่งสำเนาบัญชีหนังสือขอทำลายไปยังหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ เชียงใหม่พิจารณา เสนออธิการบดีลงนาม และจัดส่งหอจดหมายเหตุฯ ทางไปรษณีย์	ครั้ง	1			1	-	-	1	
	1.5.7 ควบคุมการทำลายเอกสาร	ครั้ง	1		3		-	3	-	
	1.5.8 รายงานผลการทำลายเอกสารต่ออธิการบดี	ครั้ง	1	30			30	-	-	
2. งานงบประมาณ										
2.1 คำของบประมาณ	2.1.1 จัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาคำของบประมาณ	ครั้ง	1			3	-	-	3	
	2.1.2 จัดทำประมาณการรายจ่ายจำแนกตามระดับภารกิจ รายจ่ายรวมของหน่วยงาน	ครั้ง	1			3	-	-	3	
2.2 แผนการใช้จ่าย	2.2.1 จัดทำแผนการใช้จ่ายให้สอดคล้องกับแผนการจัดประชุมแผนการเดินทางหรือการฝึกอบรมที่ได้กำหนดไว้	ครั้ง	1		3		-	3	-	
	2.2.2 จัดสรรเงินตามหมวดรายการในระบบ e-finance	ครั้ง	1		3		-	3	-	
2.3 ขออนุมัติเบิก	2.3.1 ขออนุมัติค่าใช้จ่ายและยืมเงินทศรองในระบบ e-finance	ครั้ง	36		1		-	36	-	
	2.3.2 ประสานงาน ติดตาม เร่งรัดการจ่ายเงินทศรอง	ครั้ง	36	30			1,080	-	-	
	2.3.3 รายงานผลการดำเนินงานเคลียร์ค่าใช้จ่าย ส่งเอกสารตั้งเบิก	ครั้ง	36	30			1,080	-	-	
2.4 ขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	2.4.1 จัดทำขออนุมัติขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ และจัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณา	ครั้ง	3		3		-	9	-	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ผู้รับผิดชอบ
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
	2.4.2 บันทึกการโอนเงินผ่านระบบ e-finance	ครั้ง	3	30			90	-	-	
	2.4.3 จัดส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องประสานงาน ติดตาม เร่งรัด	ครั้ง	3	30			90	-	-	
2.5 บันทึกควบคุม	2.5.1 บันทึกควบคุมการเบิกจ่ายหรือโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ครั้ง	38	5			190	-	-	
	2.5.2 จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายประจำเดือน	ครั้ง	12		1		-	12	-	
	2.5.3 จัดทำรายงานผลจ่ายจริงประจำปี	ครั้ง	1		3		-	3	-	
3. งานพัสดุ										
3.1 ตรวจสอบความต้องการ	3.1.1 ตรวจสอบความต้องการใช้พัสดุ	ครั้ง	12	30			360	-	-	
	3.1.2 ขอเบิกวัสดุรวมศูนย์	ครั้ง	12	30			360	-	-	
	3.1.3 จัดหาพัสดุกรณีเร่งด่วน นอกรายการรวมศูนย์ หรือ ซ่อมแซม จัดทำใบเสนอซื้อจ้าง	ครั้ง	20		3		-	60	-	
3.2 รับมอบพัสดุ	3.2.1 ตรวจสอบคุณลักษณะ จำนวน ราคา สภาพ	ครั้ง	20		1		-	20	-	
	3.2.2 จัดเก็บตามหมวดหมู่	ครั้ง	20		1		-	20	-	
3.3 ควบคุมและบำรุงรักษาพัสดุ	3.3.1 บันทึกทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ประวัติการซ่อมบำรุง	ครั้ง	12		1		-	12	-	
3.4 เบิกจ่ายพัสดุ	3.4.1 ควบคุมการเบิกจ่าย ตรวจสอบใบเบิกวัสดุ ตรวจสอบรายละเอียดการขอเบิก	ครั้ง	60	20			1,200	-	-	
	3.1.4.2 เสนอ ผอ.กอง อนุมัติ	ครั้ง	60	5			300	-	-	
	3.1.4.3 จ่ายพัสดุตามใบเบิก ใบยืม	ครั้ง	60	5			300	-	-	
4. งานบุคคล										
4.1 ควบคุมการลา และการลงเวลาปฏิบัติงาน	4.1.1 ตรวจสอบเช็คข้อมูลการลา ประเภทต่างๆ ได้แก่ ลากิจส่วนตัว ลาป่วย ลาพักผ่อน การลาอื่นๆ	ครั้ง	64	5			320	-	-	
	4.1.2 ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากร	ครั้ง	12		1		-	12	-	
	4.1.3 จัดทำรายงานวันลา ประจำเดือน	ครั้ง	12	30			360	-	-	
	4.1.4 สรุปผลการลาประจำปี เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน และสรุปวันลาพักผ่อนคงเหลือเพื่อหลบลิทธิในปีถัดไป	ครั้ง	1		3		-	3	-	
4.2 การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	4.2.1 ตรวจสอบข้อมูลประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์	ครั้ง	2	30			60	-	-	
	4.2.2 จัดทำข้อมูลเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากรและจัดส่งหน่วยงานที่	ครั้ง	2	30			60	-	-	
4.3 การประเมินผลการปฏิบัติงาน	4.3.1 กำหนดเส้นทางผู้อนุมัติในระบบ PMS	ครั้ง	1	30			30	-	-	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ผู้รับผิดชอบ
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
	4.3.2 แจ้งเวียนซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำแบบ ป.สน-01 และแบบ ป.สน-02 ในระบบ PMS ให้แก่บุคลากร	ครั้ง	1	30			30	-	-	
	4.3.3 ตรวจสอบความถูกต้องของ ป.สน-01 และ ป.สน-02	ครั้ง	2			1	-	-	2	
	4.3.4 ตรวจสอบความถูกต้องของเงินเดือน วงเงินเลื่อนเงินเดือน รายละเอียดผู้มีสิทธิ์หรือไม่มีสิทธิ์เลื่อน และแจ้งยืนยันความถูกต้อง	ครั้ง	1		1		-	1		
	4.3.5 ประชุมสรุปผลการประเมินร่วมกับ ผอ.กอง	ครั้ง	1		3		-	3	-	
	4.3.6 จัดทำแบบ ป-03 สรุปผลคะแนนการประเมินและการบริหารการเงิน	ครั้ง	1		3		-	3	-	
	4.3.7 แจ้งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนค่าจ้างไปยังมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	30			30	-		
4.4 แผนอัตรากำลัง	4.4.1 จัดทำรายละเอียดภาระงานในปัจจุบันแยกงานตามโครงสร้างของหน่วยงาน	ครั้ง	1			2	-	-	2	
	4.4.2 จัดทำแบบแสดงปริมาณงานในภาพรวมทุกตำแหน่งของหน่วยงานในปัจจุบัน	ครั้ง	1			5	-	-	5	
	4.4.3 จัดทำแบบแสดงภาระงานของอัตรากำลังทุกตำแหน่งที่จะขอเพิ่มใหม่	ครั้ง	1			1	-	-	1	
	4.4.4 จัดทำแบบสรุปการเสนอขอกรอบตำแหน่ง	ครั้ง	1			1	-	-	1	
4.5 การพัฒนาบุคลากร	4.5.1 จัดทำบันทึกขออนุมัติตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารการขออนุมัติเข้าร่วมประชุม สัมมนา ฝึกอบรม และนำเสนอผู้บังคับบัญชา	ครั้ง	5	30			150	-	-	
	4.5.2 แจ้งชื่อผู้ขอเข้ารับการประชุม สัมมนา ฝึกอบรมให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	ครั้ง	5	15			75	-	-	
	4.5.3 ส่งเอกสารขออนุมัติและเอกสารแจ้งชื่อให้ผู้เกี่ยวข้อง	ครั้ง	5	15			75	-	-	
	4.5.4 ติดตามรายงานผลการเข้าร่วมประชุม สัมมนา ฝึกอบรม เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	ครั้ง	5	30			150	-	-	
	4.5.5 บันทึกข้อมูลการพัฒนาบุคลากรในระบบ EPR	ครั้ง	5	30			150	-	-	
	4.5.6 รายงานผลการพัฒนาบุคลากรตามรอบที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ครั้ง	2	30			60	-	-	
5. งานจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจํามหาวิทยาลัย										

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ผู้รับผิดชอบ
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
5.1 ก่อนวันจัดประชุม	5.1.1 กำหนดแผนการประชุม	ครั้ง	1	30			30	-	-	
	5.1.2 กำหนดวาระการประชุม จัดทำข้อมูลสำหรับการประชุม ประสานงานขอข้อมูลที่เกี่ยวข้อง กลั่นกรองเรื่องเพื่อบรรจุวาระการประชุม	ครั้ง	5			10	-	-	50	
	5.1.3 จัดเตรียมเอกสารวาระการประชุม จัดเตรียมไฟล์ข้อมูลสำหรับใช้ในวันประชุม	ครั้ง	5			5	-	-	25	
	5.1.4 จัดทำหนังสือเชิญประชุม เสนออธิการบดีลงนาม	ครั้ง	5	30			150	-	-	
	5.1.5 จัดส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุมทางไปรษณีย์และ e-mail	ครั้ง	5			1	-	5	-	
	5.1.6 ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง จัดทำใบยืม จัดเตรียมค่าเบี้ยประชุม ค่าใช้จ่ายอื่นๆ และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	5			3	-	15	-	
5.2 วันจัดประชุม	5.2.1 จัดเตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน การรับรองคณะกรรมการและ ผู้เข้าร่วมประชุม การประสานงาน	ครั้ง	5		3		-	15	-	
	5.2.2 จัดบันทึกรายงานการประชุม	ครั้ง	5		3		-	15	-	
5.3 หลังการประชุมเสร็จสิ้น	5.3.1 จัดทำรายงานการประชุม	ครั้ง	5			3	-	-	15	
	5.3.2 จัดทำมติที่ประชุมและแจ้งมติต่อผู้เกี่ยวข้อง	ครั้ง	3			1	-	-	3	
	5.3.3 รายงานผลการดำเนินงาน เคลียร์ค่าใช้จ่าย ส่งเอกสารตั้งเบิก	ครั้ง	5			1	-	-	5	
6. งานอื่นๆ 6.1 งานสารสนเทศของหน่วยงาน	6.1.1 ปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน	ครั้ง	4	30			120	-	-	
	6.1.2 กลั่นกรองและจัดเก็บไฟล์ สืบค้นไว้บนเว็บไซต์หน่วยงาน สำหรับใช้อ้างอิงในงานตรวจสอบ ภายใน เช่น พ.ร.ก. พ.ร.ฎ. พ.ร.บ. ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ หนังสือเวียนชี้แจงข้อความเข้าใจ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติต่างๆ	ครั้ง	200	10			2,000	-	-	
	6.1.3 บริการค้นหาเอกสารทั้งเอกสารและในระบบe-document	ครั้ง	50	5			250	-	-	
6.2 งานทบทวนและจัดทำคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับของหน่วยงาน	6.2.1 รับมอบหมายงาน ศึกษา กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	3			3	-	-	9	
	6.2.2 จัดทำร่างคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ	ครั้ง	3			5	-	-	15	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ผู้รับผิดชอบ
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
	6.2.3 ทาร่วมกับ ผอ.กอง เพื่อพิจารณาความถูกต้อง ครบถ้วน	ครั้ง	3		3		-	9	-	
	6.2.4 ปรับแก้คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ	ครั้ง	3			1	-	-	3	
	6.2.5 ส่งเรื่องให้ฝ่ายกฎหมาย ตรวจสอบความถูกต้อง	ครั้ง	3	15			45	-	-	
	6.2.6 ปรับแก้คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ และเสนอเรื่องต่ออธิการบดีหรือนายกสภามหาวิทยาลัยเพื่อลงนาม	ครั้ง	3			1	-	-	3	
6.3 งานประกันคุณภาพของหน่วยงาน	6.3.1 ศึกษาแนวทางการเขียนรายงานแต่ละตัวบ่งชี้	ครั้ง	1			1	-	-	1	
	6.3.2 รวบรวมข้อมูล เอกสารหลักฐานอ้างอิงแต่ละตัวบ่งชี้	ครั้ง	1			5	-	-	5	
	6.3.3 จัดทำร่างรายงาน SAR ของหน่วยงาน upload ไฟล์เอกสารอ้างอิงแต่ละตัวบ่งชี้ พร้อมกับเชื่อมโยง link เข้ากับร่างรายงาน	ครั้ง	1			7	-	-	7	
	6.3.4 ตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน ไฟล์หลักฐาน link อ้างอิง	ครั้ง	1			1	-	-	1	
	6.3.5 นำเสนอ ผอ.กอง พิจารณา	ครั้ง	1		3		-	3	-	
	6.3.6 จัดส่งกองพัฒนาคุณภาพเพื่อรอรับการตรวจประเมิน	ครั้ง	1	15			15	-	-	
	6.3.7 เข้ารับการสัมภาษณ์จากคณะกรรมการตรวจประเมิน	ครั้ง	1		1		-	1	-	
	6.3.8 จัดทำแนวทางการพัฒนาปรับปรุงการให้บริการตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจประเมิน	ครั้ง	1		3		-	3	-	
6.4 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย	6.4.1 ทาร่วมเพื่อกำหนดรูปแบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยร่วมกับ ผอ.กอง	ครั้ง	1		3		-	3	-	
	6.4.2 รวบรวมข้อมูลผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ	ครั้ง	1			2	-	-	2	
	6.4.3 จัดทำร่างรายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการและไฟล์นำเสนอสภามหาวิทยาลัย	ครั้ง	1			7	-	-	7	
	6.4.4 ประชุมสรุปร่วมกับ ผอ.กอง	ครั้ง	1		3		-	3	-	
	6.4.5 ปรับแก้รายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการและไฟล์นำเสนอสภามหาวิทยาลัย	ครั้ง	1			1	-	-	1	
	6.4.6 จัดส่งรายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการไปยังกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัยเพื่อเสนอต่อที่ประชุมสภา	ครั้ง	1	30			30	-	-	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ผู้รับผิดชอบ
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
6.5 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงาน	6.5.1 เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปีของสำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อรับทราบแนวทางดำเนินงานและกำหนดวันส่งข้อมูลให้กับกองคลัง	ครั้ง	1		3		-	3	-	
	6.5.2 สืบหาความพร้อมใช้งานของครุภัณฑ์ ตรวจสอบวัสดุคงเหลือ	ครั้ง	1			1	-	-	1	
	6.5.3 จัดทำรายงานตรวจสอบครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์) วัสดุคงเหลือ ครุภัณฑ์ชำรุดเสื่อมสภาพ	ครั้ง	1			3	-	-	3	
	6.5.4 จัดส่งข้อมูลให้กองคลัง	ครั้ง	1	15			15	-	-	
6.6 การควบคุมภายในของงานอำนวยการ	6.6.1 ประชุมวิเคราะห์ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาจัดวางระบบการควบคุมภายในของงานอำนวยการ	ครั้ง	1		3		-	3	-	
	6.6.2 จัดทำร่างแผนการควบคุมภายในของงานอำนวยการ และเสนอ ผอ.กอง พิจารณา	ครั้ง	1		3		-	3	-	
	6.6.3 ปรับแก้แผนการควบคุมภายในของงานอำนวยการ	ครั้ง	1		1		-	1	-	
	6.6.4 รวบรวมข้อมูลแผนการควบคุมภายในของทุกงานนำมาจัดทำแผนการควบคุมภายในของหน่วยงาน	ครั้ง	1			1	-	-	1	
	6.6.5 เสนอ ผอ.กอง พิจารณา	ครั้ง	1	30			30	-	-	
	6.6.6 ติดตามการดำเนินการตามกำหนดเสร็จของแต่ละกิจกรรม	ครั้ง	2			1	-	-	2	
	6.6.7 ประชุมงานอำนวยการเพื่อประเมินผลการควบคุมและเสนอ ผอ.กอง พิจารณา	ครั้ง	2		3		-	6	-	
	6.6.8 รวบรวมข้อมูลจากทุกงานนำมาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของ	ครั้ง	2		3		-	6	-	
	6.6.9 เสนอ ผอ.กอง พิจารณาและจัดส่งกองพัฒนาคุณภาพ	ครั้ง	2	30			60	-	-	
6.7 งานข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงาน	หนังสือรับ									
	6.7.1 รับเอกสาร ประทับรับเรื่องลงทะเบียนรับหนังสือลับ	เรื่อง	11	5			55	-	-	
	6.7.2 กลับกรองและให้ความเห็นเบื้องต้นประกอบการพิจารณาของ ผอ.กอง	เรื่อง	11	10			110	-	-	
	6.7.3 เสนอ ผอ.กอง พิจารณาสั่งการ	เรื่อง	11	20			220	-	-	
6.7.4 สำเนาเรื่องส่งต่อไปยังผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ	เรื่อง	5	15			75	-	-		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ผู้รับผิดชอบ
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
	6.7.5 เสนอเรื่องต่ออธิการบดีพิจารณาสั่งการ	เรื่อง	6	30			180	-	-	
	6.7.6 ส่งต่อไปยังผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ	เรื่อง	6	15			90	-	-	
	หนังสือส่ง									
	6.7.7 ลงทะเบียนหนังสือลับพร้อมกับจัดทำใบตอบรับแนบไปกับเอกสาร เพื่อให้นายทะเบียนหนังสือลับประจำหน่วยงานนั้นๆ ลงนามรับเอกสารและส่งคืน โดยจะถ่ายเอกสารให้เจ้าของเรื่องเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานหรือติดตามงาน	เรื่อง	7	10			70	-	-	
	6.7.8 จัดส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องผ่านนายทะเบียนหนังสือลับประจำหน่วยงานนั้นๆ	เรื่อง	7	15			105	-	-	
	6.7.9 ลงทะเบียนควบคุมหนังสือลับของหน่วยงาน	เรื่อง	18	10			180	-	-	
	6.7.10 จัดเก็บหนังสือลับไว้ในแฟ้มเฉพาะ	เรื่อง	18	5			90	-	-	
6.8 การดำเนินกิจกรรมสำนักงานสีเขียว	6.8.1 เข้าร่วมประชุมรับทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประชุมมอบหมายงานตามหมวดหมู่ที่รับผิดชอบ และประชุมติดตามผลการดำเนินการ	ครั้ง	2		3		-	6	-	
	6.8.2 เข้าร่วมกิจกรรมสำนักงานสีเขียว	ครั้ง	5		3		-	15	-	
	6.8.3 เข้าให้ข้อมูลแก่คณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว	ครั้ง	2		3		-	6	-	
6.9 ประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการของ	6.9.1 เข้าร่วมอบรมแนวทางการประเมินคุณภาพการให้บริการ	ครั้ง	1		3		-	3	-	
	6.9.2 กำหนดสถานะของผู้รับบริการกลุ่มเป้าหมาย กำหนดจำนวนกลุ่มตัวอย่างที่จะใช้เก็บข้อมูล และกำหนดระยะเวลาในการเก็บข้อมูล	ครั้ง	1		1		-	1	-	
	6.9.3 จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการของ	ครั้ง	1		1		-	1	-	
	6.9.4 จัดส่ง QR Core แบบประเมินความพึงพอใจให้กับกลุ่มเป้าหมาย	ครั้ง	1		5		5	-	-	
	6.9.5 ตรวจสอบความครบถ้วนของการเข้าตอบแบบประเมินความพึงพอใจในระบบการประเมิน	ครั้ง	10		5		50	-	-	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ผู้รับผิดชอบ
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
	6.9.6 สรุปผลการประเมินความพึงพอใจเพื่อใช้ประกอบการจัดทำรายงาน SAR ของหน่วยงาน	ครั้ง	1			1	-	-	1	
6.10 งานอำนวยความสะดวกต่างๆ	6.10.1 ลงตารางนัดหมายงาน ตารางการประชุมของ ผอ.กอง และบุคลากร	ครั้ง	50	5			250	-	-	
	6.10.2 จัดเตรียมเอกสารให้ ผอ.กอง ในการประชุมต่าง ๆ	ครั้ง	12	5			60	-	-	
	6.10.3 จัดเก็บเอกสารการประชุมต่างๆ ของ ผอ.กอง	ครั้ง	12	10			120	-	-	
	6.10.4 ดูแลรับรองและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อหน่วยงานหรือผู้ที่มาศึกษาดูงาน	ครั้ง	10		1		-	10	-	
6.11 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	6.11.1 เข้าร่วมประชุมหรือเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของสำนักงานมหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย	ครั้ง	7		3		-	21	-	
7. งานตามบริบทของ 7.1 ตรวจสอบการใช้ รถส่วนบุคคล มหาวิทยาลัย	7.1.1 จัดทำหนังสือแจ้งการตรวจสอบการใช้รถตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลังไปยังกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม เพื่อขอข้อมูลการใช้รถส่วนบุคคล มหาวิทยาลัย ได้แก่ สำเนาใบคำขอใช้รถส่วนบุคคลและรายงานสรุปการใช้รถส่วนบุคคลประจำเดือน	ครั้ง	1	30			30	-	-	
	7.1.2 ตรวจสอบใบคำขอใช้รถส่วนบุคคลและรายงานสรุปการใช้รถส่วนบุคคลประจำเดือนให้เป็นไปตามที่หลักเกณฑ์กำหนด	ครั้ง	12			5	-	-	60	
	7.1.3 สรุปข้อมูลการตรวจสอบใบเบื้องต้นเสนอ ผอ.กอง พิจารณา	ครั้ง	1			3	-	-	3	
	7.1.4 ประชุมร่วมกับ ผอ.กอง เพื่อจัดทำข้อเสนอแนะหรือข้อสังเกตเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา	ครั้ง	1		3		-	3	-	
	7.1.5 ร่างสรุปผลการตรวจสอบข้อเสนอแนะหรือข้อสังเกตเสนอ ผอ.กอง พิจารณา	ครั้ง	1			3	-	-	3	
	7.1.6 ปรับแก้สรุปผลการตรวจสอบข้อเสนอแนะหรือข้อสังเกตเสนอ ผอ.กอง พิจารณา	ครั้ง	1			1	-	-	1	
	7.1.7 เสนอเรื่องต่ออธิการบดี พิจารณา	ครั้ง	1	30			30	-	-	
	7.1.8 จัดส่งให้กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมพิจารณาดำเนินการตามข้อเสนอแนะหรือข้อสังเกต	ครั้ง	1	15			15	-	-	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ผู้รับผิดชอบ
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
7.2 ติดตามการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีของทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	7.2.1 จัดทำหนังสือแจ้งติดตามการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อขอข้อมูลรายงานผลการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปีและรายงานครุภัณฑ์ชำรุดเสื่อมสภาพของทุกหน่วยงานภายใน	ครั้ง	1	30			30	-	-	
	7.2.2 ประสานงานกับผู้รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน เพื่อติดตามการจัดส่งข้อมูลการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี	ครั้ง	25	30			750	-	-	
	7.2.3 ตรวจสอบข้อมูลจากรายงานที่ได้รับให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด ประสานงานและติดตาม เพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายงานผลสอบข้อเท็จจริง การตั้งกรรมการกำหนดราคากลางหรือการขายทอดตลาด	ครั้ง	23			1	-	-	23	
	7.2.4 สรุปรายผลการตรวจสอบในเบื้องต้นเสนอ ผอ.กอง พิจารณา	ครั้ง	1			3	-	-	3	
	7.2.5 ประชุมร่วมกับ ผอ.กอง เพื่อจัดทำข้อเสนอแนะหรือข้อสังเกตเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา	ครั้ง	1		3		-	3	-	
	7.2.6 ร่างสรุปผลการตรวจสอบข้อเสนอแนะหรือข้อสังเกตเสนอ ผอ.กอง พิจารณา	ครั้ง	1			3	-	-	3	
	7.2.7 ปรับแก้สรุปผลการตรวจสอบข้อเสนอแนะหรือข้อสังเกตเสนอ ผอ.กอง พิจารณา	ครั้ง	1			1	-	-	1	
	7.2.8 เสนอเรื่องต่ออธิการบดีพิจารณา	ครั้ง	1	30			30	-	-	
	7.2.9 จัดส่งให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพิจารณาดำเนินการตามข้อเสนอแนะหรือข้อสังเกต	ครั้ง	1	15			15	-	-	
						-	-	-		
						รวม	139,450.00	366.00	302.00	
						แปลงนาที่เป็นชั่วโมง		2,690.17		
						แปลงชั่วโมงเป็นวัน			384.31	
						จำนวนอัตราที่พึงมี			2.98	

กำหนดให้ 7 ชม = 1 วัน (รวม 230 วัน)

แบบสรุปการเสนอขอกรอบอัตรากำลังเพิ่มเติม สายสนับสนุน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

กองตรวจสอบภายใน สำนักงานมหาวิทยาลัย

ประเภทบุคลากร ข้าราชการ (ขรก.) , ลูกจ้างประจำ (ลปจ) , ลูกจ้างชั่วคราวเงินงบประมาณแผ่นดิน (ลขผ.) , พนักงานมหาวิทยาลัย (พ.) , พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ (พ.ร.) , พนักงานส่วนงาน (พส.1) , (พนักงานส่วนงานเดิมที่เปลี่ยนแหล่งจ้างไปงบประมาณแผ่นดินพนักงานราชการเดิม (พส.2) , พนักงานส่วนงานจากพนักงานราชการเดิม (พส.3) , พนักงานส่วนงานเดิมที่เปลี่ยนแหล่งจ้างจากจ้างเหมา (พส.4)

อัตราเดิมที่มีอยู่			อัตราใหม่สายสนับสนุนที่เสนอขอประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568							รายละเอียด แนบท้าย	เหตุผลความจำเป็นโดยสรุป
ตำแหน่ง	ประเภท บุคลากร	จำนวน อัตรา	ลำดับ ความ สำคัญ	งาน/ ตำแหน่ง	จำนวน อัตรา	ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2568 (ระบุ)	ประมาณการต่อเดือน				
							ค่าจ้าง A	สวัสดิการ B = A*0.15	กรอบค่าจ้าง C =A+B		
สายสนับสนุน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน	พ.	1	1	สายสนับสนุน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองตรวจสอบภายใน นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	1	2568	19,950	2,992.50	22,942.50	(แบบ สน. 1) (แบบ สน. 2)	ทดแทนอัตราเกษียณ 1. นายประศาสน์ ก้องสมุทร ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน จะเกษียณอายุในวันที่ 1 ตุลาคม 2567 2. เป็นตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะเกี่ยวกับการตรวจสอบ ภายในซึ่งเป็นตำแหน่งหลักของหน่วยงาน 3. มีผลกระทบต่อภารกิจหลักของหน่วยงาน
งานตรวจสอบสายที่ 1 หัวหน้างานตรวจสอบสายที่ 1	พ.	1	2	งานตรวจสอบสายที่ 1 นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	1	2568	19,950	2,992.50	22,942.50	(แบบ สน. 1) (แบบ สน. 2) (แบบ สน. 3)	งานเพิ่มเติม ดังนี้ (รายละเอียดตามแบบ สน.3) 1. การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ 2. การตรวจสอบพิเศษรวมถึงการตรวจสอบทุจริต 3. การรวบรวมกฎ ระเบียบต่างๆ เพื่อทบทวนหรือแก้ไขให้ สอดคล้องกับการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ 4. การสร้างความรู้หรือชักชวนความเข้าใจให้กับบุคลากรภายใน มหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
				รวมทั้งสิ้น	2						

แบบแสดงภาระงาน ของอัตรากำลังเพิ่มใหม่

งาน งานตรวจสอบสายที่ 1
ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
วุฒิการศึกษา ปริญญาตรีทางด้านบัญชี
จำนวนอัตรา 1 อัตรา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ภาระงานที่จะมอบหมายให้ปฏิบัติ

1. การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศให้ครอบคลุมมากยิ่งขึ้น
2. การตรวจสอบพิเศษนอกเหนือจากที่กำหนดเอาไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปีซึ่งได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยหรืออธิการบดี รวมถึงการตรวจสอบทุจริต
3. การรวบรวมกฎ ระเบียบต่างๆ เพื่อทบทวนหรือแก้ไขให้สอดคล้องกับการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ
4. การสร้างความรู้หรือชักจูงความเข้าใจให้กับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ปัญหาอุปสรรคหากไม่ได้รับการพิจารณา

1. การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Audit) เป็นหนึ่งในด้านของการตรวจสอบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ต้องมีการตรวจสอบ หากไม่ได้รับการพิจารณาจัดสรรอัตรากำลังเพื่อดำเนินการในส่วนนี้ จะส่งผลให้การตรวจสอบของมหาวิทยาลัยไม่ครบทุกด้านตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และอาจส่งผลกระทบต่องานด้านการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐของกรมบัญชีกลาง
2. การตรวจสอบพิเศษรวมถึงการตรวจสอบทุจริต ส่วนใหญ่จะเป็นงานที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีให้ดำเนินการตรวจสอบเพิ่มเติมนอกเหนือจากแผนการตรวจสอบประจำปี ซึ่งโดยปกติแล้วกองตรวจสอบภายในจะกำหนดแผนการตรวจสอบที่ระบุระยะเวลาดำเนินการและผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจนตลอดปีงบประมาณ หากไม่ได้รับการพิจารณาจัดสรรอัตรากำลังเพื่อดำเนินการในส่วนนี้ จะส่งผลกระทบต่อการทำงานตามแผนที่อยู่เดิม เนื่องจากต้องจัดสรรอัตรากำลังที่มีอยู่ไปรองรับงานตามการมอบหมายเพิ่มเติมโดยยังคงต้องปฏิบัติงานตามแผนเดิมควบคู่ไปด้วย จึงก่อให้เกิดภาระงานที่เพิ่มขึ้นในอัตรากำลังที่เท่าเดิม เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานตามการมอบหมายงานเพิ่มเติมได้ การปฏิบัติงาน 2 ส่วนไปพร้อมกัน จะส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของนักตรวจสอบภายในเนื่องจากทำงานหนักเกินไป (Over Workload)
3. จากการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ (Compliance Audit) ของหน่วยงานในปัจจุบันที่มหาวิทยาลัยได้เปลี่ยนแปลงสถานะเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ พบว่ากฎ ระเบียบต่างๆ บางส่วนยังขาดความคล่องตัว ลำสมัย และไม่เข้ากับบริบทของการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หากไม่ได้รับการพิจารณาจัดสรรอัตรากำลังเพื่อดำเนินการในส่วนนี้ กฎ ระเบียบต่างๆ อาจไม่ได้รับการทบทวนหรือแก้ไขให้เหมาะสมกับบริบทของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ และยิ่งส่งผลกระทบต่อการใช้กฎ ระเบียบของบุคลากรอีกด้วย
4. จากการตรวจสอบหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมถึงการให้บริการให้คำปรึกษาแก่บุคลากร ยังพบการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ที่ไม่ถูกต้องตามที่กฎ ระเบียบ ของมหาวิทยาลัยกำหนด ดังนั้น การสร้างความรู้หรือชักจูงความเข้าใจให้กับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง จึงมีความจำเป็นและสำคัญอย่างยิ่ง หากไม่ได้รับการพิจารณาจัดสรรอัตรากำลังเพื่อดำเนินการในส่วนนี้ จะส่งผลให้บุคลากรยังคงปฏิบัติงานไม่ถูกต้องตามกฎ ระเบียบ เนื่องจากไม่ทราบแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนที่พึงปฏิบัติ ซึ่งหากบุคลากรได้เกิดความเข้าใจในการปฏิบัติงานแล้วย่อมส่งผลให้ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานลงได้อีกทางหนึ่ง



ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้

เรื่อง พนักงานมหาวิทยาลัยพ้นสภาพจากการเป็นผู้ปฏิบัติงาน เพราะเกษียณอายุ

ด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้ จะพ้นสภาพจากการเป็นผู้ปฏิบัติงาน เนื่องจากอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๒๒ ราย ดังรายชื่อต่อไปนี้

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง / สังกัด
๑. รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง	ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ สังกัดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พาวิน มะโนชัย	ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สังกัดคณะผลิตกรรมการเกษตร
๓. อาจารย์ ดร.ชัชวีก์ ถนอมถีน	ตำแหน่ง อาจารย์ สังกัดคณะผลิตกรรมการเกษตร
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรีย์วัลย์ เมฆกมล	ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สังกัดคณะผลิตกรรมการเกษตร
๕. นางพิกุล นิลवास	ตำแหน่ง หัวหน้างานคลังและพัสดุ สังกัดงานคลังและพัสดุ สำนักงานคณบดีคณะผลิตกรรมการเกษตร คณะผลิตกรรมการเกษตร
๖. รองศาสตราจารย์ ดร.ยงยุทธ ชำมสี	ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ สังกัดคณะวิศวกรรมและอุตสาหกรรมเกษตร
๗. อาจารย์ ดร.ภานาด แสงเจริญรัตน์	ตำแหน่ง อาจารย์ สังกัดคณะวิศวกรรมและอุตสาหกรรมเกษตร
๘. อาจารย์ชัช พชรธรรมกุล	ตำแหน่ง อาจารย์ สังกัดคณะพัฒนาการท่องเที่ยว
๙. อาจารย์ ดร.เมธี วงศ์วีระพันธ์ุ์	ตำแหน่ง อาจารย์ สังกัดคณะศิลปศาสตร์
๑๐. นางสาวดาพร ทองมา	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีวิทยาลัยนานาชาติ สังกัดสำนักงานคณบดีวิทยาลัยนานาชาติ วิทยาลัยนานาชาติ
๑๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เอกพิชญ์ ชินะชาย	ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สังกัดวิทยาลัยบริหารศาสตร์
๑๒. นางผ่องรักษ์ ยศเดช	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ สังกัดงานอำนวยการ กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานมหาวิทยาลัย

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง / สังกัด
๑๓. นางสุพรรณิ ดวงบาล	ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ สังกัดงานบริหารการเงิน ๑ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย
๑๔. นายพิทักษ์ อนุสรณ์รัชดา	ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ สังกัดงานการศึกษา กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานมหาวิทยาลัย
๑๕. ดร.ชาญวิทย์ อินทร์แก้ว	ตำแหน่ง หัวหน้างานการศึกษา สังกัดงานการศึกษา กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานมหาวิทยาลัย
๑๖. นายประศาสน์ ก้องสมุทร	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน สังกัดกองตรวจสอบภายใน สำนักงานมหาวิทยาลัย
๑๗. นางสาวรุ่งทิภา เลชะวัฒนะ	ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน สังกัดงานอำนวยการ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม สำนักงานมหาวิทยาลัย
๑๘. นางสาวนวลนิตย์ ปิ่นนิกร	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย สังกัดกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
๑๙. นางสาวพรินทร บุญเรือง	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองบริหารงานสำนักบริหารและ พัฒนาวิชาการ สังกัดกองบริหารงานสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ
๒๐. นายยุทธนา ชำนาญ	ตำแหน่ง พนักงานขับรถปฏิบัติงาน สังกัดงานบริหารและธุรการ กองบริหารงานสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร
๒๑. นางสาวรังสิมา อัมพวัน	ตำแหน่ง นักวิจัยชำนาญการพิเศษ สังกัดงานปรับปรุงและขยายพันธุ์พืชและสัตว์ กองบริหารงานบริการวิชาการ สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร
๒๒. นางจิณาภา ไคร้มา	ตำแหน่ง นักเอกสารสนเทศชำนาญการพิเศษ สังกัดฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สำนักหอสมุด

ซึ่งบุคคลดังกล่าวจะพ้นสภาพจากการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป ตามความในข้อ ๑๖ (๒) และข้อ ๔๘ (๔) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๖

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา)
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้



บันทึกข้อความ

งานประชุม กองกลาง
รับที่ 268
วันที่ 27 พ.ค. 2567
เวลา

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองตรวจสอบภายใน โทร. ๓๓๒๐

ที่ อว ๖๙.๒.๑๒/๑๒๕

วันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอบรรจุวาระการประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย เรื่อง ขอให้พิจารณาการเสนอขอกรอบอัตรา
กำลังพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยกองตรวจสอบภายใน มีความประสงค์จะขอให้คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณา
การเสนอขอกรอบอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน คุณวุฒิการศึกษา
ระดับปริญญาตรี - โท ทางด้านบัญชี จำนวน ๒ อัตรา เพื่อทดแทนอัตราที่จะเกษียณอายุในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗
และรองรับภาระงานด้านการตรวจสอบภายในที่เพิ่มมากขึ้น

ในการนี้ จึงขอส่งเรื่องบรรจุวาระการประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณา
ให้ความเห็นชอบการเสนอขอกรอบอัตรากำลังทดแทนอัตราเกษียณอายุ จำนวน ๑ อัตรา และอัตรากำลังเพิ่มใหม่
จำนวน ๑ อัตรา โดยมีเหตุผลความจำเป็นประกอบการพิจารณาตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเข้าพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยต่อไป

(นายประศาสน์ ก้องสมุทร)

ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน



บันทึกข้อความ

กองแผนงาน
มหาวิทยาลัยแม่โจ้
รับที่ ๑๖๙
วันที่ 21 พ.ค. 2567
เวลา ๑๑.10 น.

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองตรวจสอบภายใน โทร. ๓๓๒๐

ที่ อว ๖๙.๒.๑๒/๑๒๒

วันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอบรรจุวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง ขอให้พิจารณาจัดสรร

กรอบอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน

รองอธิการบดี
รับที่ 1434
วันที่ 24 พ.ค. 2567
รับที่

เรียน ประธานคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังมหาวิทยาลัยแม่โจ้

พร้อมนี้ กองตรวจสอบภายในขอส่งเรื่องบรรจุวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อขอให้พิจารณาจัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน คุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี - โท ทางด้านบัญชีจำนวน ๒ อัตรา เพื่อทดแทนอัตราเกษียณอายุและรองรับภาระงานที่จะเกิดขึ้นในอนาคต รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อพิจารณาต่อไป

(นายประศาสน์ ก้องสมุทร)

ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน

เรียน ประธานคณะ: กก. บริหาร (อ. อธิราช)

เพื่อโปรดพิจารณา นางนันทิยา นนธิ์

ได้ส่งตรวจรอบภายใน งานเลขานุการ (อ. อธิราช)

งานบริหารงานจากที่ประชุม กก. บริหาร

ตามมติ กบม. วันที่ 18/2/65 26 ธ.ค. 65

กองเลขานุการ คณะ: กก. บริหาร (อ. อธิราช)

๒3 พ.ค. ๖๗

ทราบ/ดำเนินการดังเสนอ

(นางสิริลักษณ์ ศรีสวัสดิ์)

(รองศาสตราจารย์จักรพงษ์ พิมพ์พิมล)

ผู้อำนวยการกองแผนงาน

รศ. รองอธิการบดี

24 พ.ค. 2567