

แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)
สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

๑. หน่วยรับตรวจ

กองพัฒนานักศึกษา / ฝ่ายกิจการนักศึกษา / สภานักศึกษา / สภานักศึกษาเขตพื้นที่ / องค์การนักศึกษา / สโมสรนักศึกษาเขตพื้นที่ / สโมสรนักศึกษาคณะ / ชมรม / ชมรมคณะ

๒. กิจกรรมที่ตรวจสอบ

เงินค่าบำรุงกิจกรรมนักศึกษา

๓. ประเด็นการตรวจสอบ

๓.๑ การปฏิบัติตามประกาศมทร.ธัญบุรี ว่าด้วยการเงินสภานักศึกษา สภานักศึกษาเขตพื้นที่ องค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษาเขตพื้นที่และสโมสรนักศึกษาคณะ พ.ศ. ๒๕๕๒

๓.๑.๑ การรับ การจัดสรรเงิน และการจัดเก็บรักษาเงิน

๓.๑.๒ การเบิกจ่าย

๓.๑.๓ การใช้จ่าย

๓.๑.๔ การจัดทำงบประมาณบัญชีและรายงานการเงิน

๓.๑.๕ พัสดุดังกล่าว

๓.๑.๖ รายงานผลการดำเนินงาน

๓.๒ การควบคุมภายในขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๓ ติดตามการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะปีก่อน

๔. ความเสี่ยงคงเหลือจากการตรวจสอบปีก่อน

๔.๑ การรับและจัดสรรเงิน ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน

๔.๒ เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน

๔.๓ การเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้องตามแหล่งกิจกรรม

๔.๔ การดำเนินการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารยังไม่ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด

๔.๕ การเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจการเบิกจ่ายยังไม่เป็นปัจจุบัน

๔.๖ การนำเงินเหลือจ่ายในแต่ละปีการศึกษาเข้าบัญชีเงินทุนสะสมยังไม่ครบถ้วน

๔.๗ ระบบควบคุมภายในยังไม่รัดกุม

๕. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๕.๑ เพื่อให้ทราบหน่วยงานมีการเบิกจ่ายงบประมาณเงินค่าบำรุงกิจกรรมนักศึกษาและเงินค่าบำรุงกีฬานักศึกษา เป็นไปตามระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในของขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมและเพียงพอ

๕.๓ เพื่อให้ทราบถึงปัญหาอุปสรรคพร้อมสาเหตุที่เกิดขึ้นหรืออาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน

๕.๔ เพื่อให้ข้อเสนอแนะ ข้อสังเกต และหรือข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และมีการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๖. ขอบเขตการตรวจสอบ

๖.๑ ด้านระบบงาน

๑. งานสโมสรนักศึกษา

๒. งานสภานักศึกษา

๖.๒ ด้านเอกสาร หลักฐาน รายงาน

๑. บันทึกข้อความขอเบิกเงินกิจกรรม/เงินกีฬา (จากฝ่ายกิจการนักศึกษา)
๒. หลักฐานการจัดสรรเงิน (จากฝ่ายการคลังและพัสดุ)
๓. หลักฐานการโอนเงินในห้วงการนักศึกษาและสภานักศึกษา
๔. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารเงินกิจกรรมและเงินกีฬาทุกเล่ม
๕. รูปเล่มรายงานผลการดำเนินงานทุกโครงการ
๖. หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน (ใบถอนเงิน : Pay in slip)
๗. หลักฐานการใช้จ่ายเงินทั้งหมด (ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน เอกสารทางการเงิน อื่นๆ)
๘. สมุดบันทึกบัญชีรายรับ - รายจ่าย
๙. หลักฐานการตรวจสอบบัญชีและพัสดุดังกล่าวและส่งมอบให้คณะกรรมการบริหารชุดต่อไป
๑๐. หลักฐานการแต่งตั้งคณะกรรมการการเงินและบัญชี
๑๑. หลักฐานการจัดทำงบประมาณ บัญชีและรายงานการเงิน

๖.๓ ด้านบุคลากร

๑. มทร.ล้านนา เชียงใหม่ ได้แก่ ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา สภานักศึกษา สภานักศึกษาเขตพื้นที่ องค์กรนักศึกษา สโมสร นักศึกษาเขตพื้นที่ สโมสรนักศึกษาคณะ ชมรม และชมรมคณะ

๒. มทร.ล้านนา พื้นที่ ได้แก่ ผู้อำนวยการกองการศึกษา รองผู้อำนวยการกองการศึกษาฝ่ายกิจการนักศึกษา เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา สภานักศึกษา สภานักศึกษาเขตพื้นที่ องค์กรนักศึกษา สโมสรนักศึกษาเขตพื้นที่ สโมสรนักศึกษาคณะ ชมรม และชมรมคณะ

๗. จำนวนวันในการตรวจสอบ

จำนวน ๑๕ วันทำการ คือระหว่างวันที่ ๖ - ๒๔ มกราคม ๒๕๖๓

๘. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

มทร.ล้านนา	รายชื่อผู้ตรวจสอบ
เชียงใหม่	๑. นายเอกชัย ต๊ะบุญธง ๒. นางนงคราญ สีไชย ๓. นางสาวประศิภรณ์ ทิพย์อุทัย
เชียงราย	นางสาวชื่นหทัย เสมอจิต
ลำปาง	นางสาวพรรณษา เรือนน้อย
พิษณุโลก	นางสาวศรัญญา ศรีสัตนา
น่าน	นางสาวลลินนิภา ว่างไ
ตาก	นางศิวภรณ์ อ้อดทรัพย์