



สรุปผลการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ

เรื่อง “การเพิ่มศักยภาพให้กับคณะทำงานตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน
เพื่อตรวจสอบคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (SOP)”

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การเพิ่มศักยภาพคณะทำงานตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (Internal Auditor) เพื่อตรวจสอบคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure : SOP)” จำนวน 2 รุ่น รวม 4 วัน คือ รุ่นที่ 1 ในวันที่พฤหัสบดีที่ 21 พฤศจิกายน 2562 และวันพฤหัสบดีที่ 19 ธันวาคม 2562 และรุ่นที่ 2 ในวันศุกร์ที่ 22 พฤศจิกายน 2562 และวันศุกร์ที่ 20 ธันวาคม 2562 ณ ห้องประชุมวีไอพี 3 สุรสัมมนาาคาร

การจัดกิจกรรมครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นตามคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานได้และสามารถจัดทำรายการตรวจสอบ (Checklist) ประกอบการเสนอขออนุมัติตามลำดับการบังคับบัญชา กรณีมีระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานจะช่วยให้งานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

รองศาสตราจารย์ ดร.กองพล อารีรักษ์ รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยเป็นประธานในพิธีเปิดกิจกรรมในครั้งนี้ และได้รับเกียรติจากอาจารย์วรชิต จรรยา ที่ปรึกษาด้านระบบบริหารคุณภาพ (ISO) เป็นวิทยากรบรรยายพิเศษ ติดตามผล และฝึกปฏิบัติจริง โดยมีผู้เข้าร่วมการอบรมรวมทั้งสิ้น 91 คน ประกอบด้วย รุ่นที่ 1 จำนวน 45 คน และรุ่นที่ 2 จำนวน 46 คน การจัดกิจกรรมได้มุ่งเน้นการฝึกอบรมให้ความรู้ บรรยายเนื้อหารายละเอียดและการฝึกปฏิบัติการจัดทำรายการตรวจสอบ (Checklist) ตามกระบวนการตรวจสอบ (Process Approach Auditing) เนื้อหาการบรรยายแบ่งออกเป็น ดังนี้

- 1) Audit Management : การบริหารจัดการดำเนินการตรวจสอบ
- 2) Checklist : การจัดทำรายการตรวจสอบ
- 3) Non-conformity : ความไม่สอดคล้องกับข้อกำหนดตามหลักเกณฑ์การตรวจ
- 4) Process Approach Auditing : กระบวนการตรวจสอบ



Process Approach Auditing กระบวนการตรวจสอบต้องพิจารณา ประกอบด้วย 7 ขั้นตอน

1. Input : ปัจจัยนำเข้าของงานภารกิจหลัก Core process
2. Output : ผลลัพธ์ที่ได้รับจากงานภารกิจหลัก Core process
3. What : อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ สภาพแวดล้อมที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับปัจจัยนำเข้า
4. Who : มีใครบ้างต้องมียุทธศาสตร์ความรู้ ความชำนาญงาน ต้องได้รับการฝึกอบรมทักษะเรื่องใด
5. How : มีกลไก วิธีการ ระเบียบข้อบังคับใดบ้างเกี่ยวข้องกับปัจจัยนำเข้า
6. How much : มีตัวชี้วัดประสิทธิภาพ/ประสิทธิผล กำหนดผลลัพธ์ได้อย่างไร
7. Process : กระบวนการดำเนินการงานภารกิจหลักอย่างไร เพื่อให้ได้คู่มือการปฏิบัติงาน SOP

กิจกรรมการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการในวันที่ 21 – 22 พฤศจิกายน 2562 จำนวน 2 กลุ่ม ประกอบด้วย 1. กลุ่มสำนักวิชา ศูนย์ สถาบัน และ 2. กลุ่มสำนักงานอธิการบดี หน่วยวิสาหกิจ และโครงการ อพ.สธ. กิจกรรมดังกล่าวได้มีการจัดทำ Workshop โดยส่วนใหญ่หน่วยงานผู้เข้าร่วมอบรมได้จัดทำรายการตรวจสอบ (Checklist) ตามคู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) ของหน่วยงานที่เป็นลักษณะงานสนับสนุน (Support Process) มากกว่างานตามภารกิจหลักของหน่วยงาน (Core Process) ดังนั้น วิทยาการให้ความเห็นในครั้งต่อไปซึ่งจะจัดกิจกรรมขึ้นในวันที่ 19 – 20 ธันวาคม 2562 ให้หน่วยงานพิจารณาคัดกรองคู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) เฉพาะงานภารกิจหลักของหน่วยงาน (Core Process) และจัดทำรายการตรวจสอบ (Checklist) ตามกระบวนการตรวจสอบ (Process Approach Auditing) เพื่อนำมาเสนอในวันอบรม ในวันที่ 19 – 20 ธันวาคม 2562

หน่วยตรวจสอบภายในได้จัดทำรายการตรวจสอบด้านบริหารจัดการ Checklist ตามกระบวนการตรวจสอบ (Process Approach Auditing) และการจัดทำรายการตรวจสอบ (Checklist) ประกอบการขออนุมัติตามลำดับการบังคับบัญชา ในกรณีที่มีระเบียบเกี่ยวข้อง เช่น การยืม – คืนเงินยืม ทดรองจ่าย เพื่อเตรียมนำเสนอในวันที่ 19 – 20 ธันวาคม 2562 และเพื่อให้การตรวจสอบคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (SOP) ได้แล้วเสร็จตามกรอบระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ วิทยาการจึงได้เสนอปฏิทินกิจกรรม ดังนี้

วันที่ 13 มกราคม 2563 คัดกรองคู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) และจัดทำรายการตรวจสอบ (Checklist) ตามกระบวนการตรวจสอบ (Process Approach Auditing) จากคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นภารกิจหลักของหน่วยงาน (Core Process)



วันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2563 คณะทำงานตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (Internal Auditor) ดำเนินการตรวจสอบภายในหน่วยงาน หากพบข้อบกพร่องให้ดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จ

วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2563 จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (Audit Report) พร้อมผลการแก้ไขเพื่อรายงานผลการดำเนินงานให้กับมหาวิทยาลัยในเดือนมีนาคม 2563

ค่าใช้จ่ายดำเนินการ

ค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นทั้งสิ้น 98,041.00 บาท (เก้าหมื่นแปดพันสี่สิบบเอ็ดบาทถ้วน)

ผลการประเมินความพึงพอใจ ของผู้เข้าร่วมอบรม

กลุ่มที่ 1 : สำนักวิชา ศูนย์ สถาบัน ได้รับผลการประเมินระดับความพึงพอใจ “มาก” หรือ คະແນນ
ค่าเฉลี่ย 3.89 คະແນນ (คະແນນเต็ม 5)

กลุ่มที่ 2 : สำนักงานอธิการบดี หน่วยวิสาขากิจ และโครงการ อพ.สธ. ได้รับผลการประเมินระดับ
ความพึงพอใจ “มาก” หรือ คະແນນค่าเฉลี่ย 3.97 คະແນນ (คະແນນเต็ม 5)

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้าร่วมการอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจสามารถจัดทำรายการตรวจสอบ (Checklist) ตาม
กระบวนการตรวจสอบ (Process Approach Auditing) จากคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นภารกิจหลัก (Core
Process) จากการนำเสนอในวันอบรมตามรูปแบบกำหนดไว้ในภาคผนวก หน้า 23 - 30

ประมวลภาพกิจกรรม ช่วงวันที่ 21 - 22 พย. 2562







ภาคผนวก

1. ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง นโยบายการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน
2. คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ 1748/2562 เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (Internal Auditor)
3. โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การเพิ่มศักยภาพให้กับคณะทำงานตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (Internal Auditor) เพื่อการตรวจสอบคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure : SOP)”
4. แบบฟอร์มใบรายการตรวจติดตาม (Audit Checklist) และ Process Approach Auditing
5. ตัวอย่าง รายการตรวจสอบด้านบริหารจัดการ (Checklist) ของหน่วยตรวจสอบภายใน และรายการตรวจสอบ (Checklist) ประกอบการขออนุมัติตามลำดับการบังคับบัญชา ในกรณีที่มีระเบียบเกี่ยวข้อง เช่น การยืม – คืนเงินยืมตรงจ่าย โดยใช้รูปแบบกระบวนการตรวจสอบ (Process Approach Auditing)

161



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เรื่อง นโยบายการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานขึ้น โดยมุ่งหวังให้บุคลากรของหน่วยงานสามารถสร้างสมรรถนะในการปฏิบัติงานได้อย่างสอดคล้องกับแนวทางที่หน่วยงานต้องการ และเกิดความก้าวหน้าในวิชาชีพตามสายงานที่ปฏิบัติหน้าที่ โดยส่งเสริมให้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure : SOP) เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยสามารถนำไปประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน การตรวจติดตามภายใน และสอดคล้องกับ SUT Scorecard

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๐ และคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ ๑๒๕๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี จึงประกาศนโยบายการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน เพื่อให้ทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure : SOP) ประกอบทุกกระบวนการปฏิบัติงาน ตามแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้น ยกเว้นกรณีหน่วยงานได้รับการรับรองระบบการบริหารคุณภาพที่เป็นมาตรฐาน ให้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามรูปแบบที่ระบบคุณภาพดังกล่าวนั้นกำหนด
๒. จัดทำรายการตรวจสอบ (checklist) ประกอบการเสนอขออนุมัติ ตามลำดับการบังคับบัญชา กรณีมีระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
๓. จัดให้มีคณะกรรมการบริหารจัดการการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานประจำหน่วยงาน (SOP Committee) โดยมีหน้าที่ในการวางแผนและกำกับติดตามการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. จัดให้มีคณะทำงานตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (Internal Auditor) เพื่อตรวจสอบการนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้
๕. ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน
๖. รายงานผลการดำเนินงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามกำหนด



๒

ทั้งนี้ มอบหมายให้คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ดำเนินการกำหนดแนวทางการบริหารจัดการการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน แผนการดำเนินงาน แนวทางการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดอบรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานระดับ มหาวิทยาลัย

จึงประกาศมาเพื่อทราบและให้ถือปฏิบัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพงษ์ แพสุวรรณ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ที่ ๑๐๖๔-๓/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (Internal Auditor)

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานชั้น โดยมุ่งหวังให้บุคลากรของหน่วยงานสามารถสร้างสมรรถนะในการปฏิบัติงานได้อย่างสอดคล้องกับแนวทางที่หน่วยงานต้องการ และเกิดความก้าวหน้าในวิชาชีพตามสายงานที่ปฏิบัติหน้าที่ โดยส่งเสริมให้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure : SOP) เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยสามารถนำไปประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน การตรวจติดตามภายใน และสอดคล้องกับ SUT Scorecard

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๐ คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ ๑๒๕๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง นโยบายการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๑ จึงแต่งตั้งคณะทำงานตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (Internal Auditor) ดังต่อไปนี้

๑. สำนักวิชาวิทยาศาสตร์ ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

๑.๑ รองคณบดีสำนักวิชาวิทยาศาสตร์	เป็น	ประธาน
๑.๒ นางสาวสิรินดา บุญภูมิ	เป็น	คณะทำงาน
๑.๓ นางชุตินา เสริมพินาย	เป็น	คณะทำงาน
๑.๔ นางสาวภัทราวรรณ สุนทราศรี	เป็น	คณะทำงาน
๑.๕ นางดวงเดือน ทะยอมใหม่	เป็น	คณะทำงาน
๑.๖ นางสาวรุ่งทิพย์ เลิศศิริมงคล	เป็น	คณะทำงาน
๑.๗ นางสาวสุภาวดี เลิศศิริมงคล	เป็น	คณะทำงาน
๑.๘ นางนิโลบล ธรรมสีหา	เป็น	คณะทำงาน
๑.๙ นางอนุสรณ์ รุจิราภา	เป็น	คณะทำงาน
๑.๑๐ นางปลื้มจิตร บุญพึ่ง	เป็น	คณะทำงาน
๑.๑๑ นางเพ็ญแข เพ็ชรใหม่	เป็น	คณะทำงาน
๑.๑๒ นางบุษบา วรรณสุภ	เป็น	คณะทำงาน



- ๒ -

๑.๑๓ นางสาวสิริวรรณ สารระนาสรระน้อย	เป็น	คณะทำงาน
๑.๑๔ นางรัชนีกร โสมากุล	เป็น	คณะทำงาน
๑.๑๕ หัวหน้าสำนักงานคณบดีสำนักวิชาวิทยาศาสตร์	เป็น	เลขานุการคณะทำงาน
๒. สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้		
๒.๑ อาจารย์ ดร.พรอนันต์ เอี่ยมขจรชัย	เป็น	ประธาน
๒.๒ นางสาวรัชนีกร ทองมา	เป็น	รองประธาน
๒.๓ นางสาวชิญาภา กานต์เดชะศา	เป็น	คณะทำงาน
๒.๔ นางสาวชนากานต์ ใหญ่ปารม	เป็น	คณะทำงาน
๒.๕ นางสาวนิตยา โชติบุตร	เป็น	คณะทำงาน
๒.๖ นางสาวจूरีรัตน์ เขตกระโทก	เป็น	คณะทำงาน
๒.๗ นางสาวชลลดา พงษ์จะโป๊ะ	เป็น	เลขานุการคณะทำงาน
๓. สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้		
๓.๑ หัวหน้าสำนักงานคณบดีสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร	เป็น	ประธาน
๓.๒ นางสาวกรสิริ พัวเจริญเกียรติ์	เป็น	คณะทำงาน
๓.๓ นางสาวชานดา บุปผา	เป็น	คณะทำงาน
๓.๔ นางสาวปรารักษ์ขาว ปรุเขตต์	เป็น	คณะทำงาน
๓.๕ นางสาวกุลณี รัตนรักษ์	เป็น	คณะทำงาน
๓.๖ นางศุภกาญจน์ บุญอยู่	เป็น	คณะทำงาน
๓.๗ นางณัฐภา ศรีสุรักษ์	เป็น	เลขานุการคณะทำงาน
๔. สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้		
๔.๑ รองคณบดีฝ่ายบริหารสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์	เป็น	ประธาน
๔.๒ หัวหน้าสำนักงานคณบดีสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์	เป็น	คณะทำงาน
๔.๓ นางสาวกรรณิกา ประเสริฐสังข์	เป็น	คณะทำงาน
๔.๔ นางสาวนารี กลิ่นกลาง	เป็น	คณะทำงาน
๔.๕ นางวันเพ็ญ สืบสาย	เป็น	คณะทำงาน
๔.๖ นางสาวกัลญา พับโพธิ์	เป็น	คณะทำงาน
๔.๗ นางสาวรัชณี หอมกลาง	เป็น	เลขานุการคณะทำงาน
๕. สำนักวิชาแพทยศาสตร์ ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้		
๕.๑ รองคณบดีฝ่ายบริหาร	เป็น	ประธาน
๕.๒ หัวหน้าสถานแพทยศาสตรศึกษา	เป็น	คณะทำงาน
๕.๓ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ แพทย์หญิง ปัทมา ทองดี	เป็น	คณะทำงาน
๕.๔ อาจารย์ แพทย์หญิง กิติรัตน์ รัตนถาวรกิติ	เป็น	คณะทำงาน
๕.๕ หัวหน้าสำนักงานคณบดีสำนักวิชาแพทยศาสตร์	เป็น	คณะทำงาน
๕.๖ นางสาวการะเกด รัตนศิริพันธุ์	เป็น	เลขานุการคณะทำงาน



๖. สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์ ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้	
๖.๑ อาจารย์ ดร.นรีลักษณ์ สุวรรณโนบล	เป็น ประธาน
๖.๒ อาจารย์จินตนา ตาปิน	เป็น คณะทำงาน
๖.๓ อาจารย์ทัศนวิญ มธุรชน	เป็น คณะทำงาน
๖.๔ อาจารย์ภรณ์ อนุสนธิ	เป็น คณะทำงาน
๖.๕ อาจารย์วีวรรณ พงศ์พุดพิขร	เป็น คณะทำงาน
๖.๖ อาจารย์รัชดาภรณ์ ใจอ้าย	เป็น คณะทำงาน
๖.๗ นายไพรัตน์ ฤทธิ์ประเสริฐ	เป็น เลขานุการคณะทำงาน
๗. สำนักวิชาทันตแพทยศาสตร์ ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้	
๗.๑ หัวหน้าสำนักงานคณบดีสำนักวิชาทันตแพทยศาสตร์	เป็น ประธาน
๗.๒ นางสาวกัญจุมณี มณีประภา	เป็น คณะทำงาน
๗.๓ นางสาวเจษฎา ริดสันเทียะ	เป็น คณะทำงาน
๗.๔ นางสาวเสาวณีย์ ภูหัวไร่	เป็น คณะทำงาน
๗.๕ นางพัทธ์ธีรา อ่อนคำ	เป็น คณะทำงาน
๗.๖ นางสาวสาลินี ผิวเพ็ง	เป็น คณะทำงาน
๗.๗ นางสาวน้ำทิพย์ น่วมไธสง	เป็น เลขานุการคณะทำงาน
๘. สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้	
๘.๑ คณบดีสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์	เป็น ประธาน
๘.๒ รองคณบดีสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์	เป็น คณะทำงาน
๘.๓ หัวหน้าสาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย	เป็น คณะทำงาน
๘.๔ หัวหน้าสาขาวิชาอนามัยสิ่งแวดล้อม	เป็น คณะทำงาน
๘.๕ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประพัฒน์ เป็นตามวา	เป็น คณะทำงาน
๘.๖ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชื่นจิต ชาญชิตปรีชา	เป็น คณะทำงาน
๘.๗ อาจารย์ ดร.เฉลิมสิริ เทพพิทักษ์	เป็น คณะทำงาน
๘.๘ อาจารย์ ดร.พรทิพย์ เย็นใจ	เป็น คณะทำงาน
๘.๙ นางกุลภัสสรณ์ บุญยัษฐีเยร	เป็น คณะทำงาน
๘.๑๐ นางสุจิตรา ศิริเมืองราช	เป็น คณะทำงาน
๘.๑๑ นางสาวจาร์วี วิวัฒน์กุล	เป็น คณะทำงาน
๘.๑๒ นางสาวพรรณนิภา ไสใหม่	เป็น คณะทำงาน
๘.๑๓ นางสาวทศพร ปิติวงษ์	เป็น คณะทำงาน
๘.๑๔ ผู้ช่วยสอนและวิจัยสาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย	เป็น คณะทำงาน
๘.๑๕ ผู้ช่วยสอนและวิจัยสาขาวิชาอนามัยสิ่งแวดล้อม	เป็น คณะทำงาน
๘.๑๖ หัวหน้าสำนักงานคณบดีสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์	เป็น เลขานุการคณะทำงาน



- ๔ -

๙. ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้		
๙.๑ นางสาวรรรณ รัตนไชย	เป็น	ประธาน
๙.๒ นางสาวศิริวรรณ เพชรสมบัติ	เป็น	คณะทำงาน
๙.๓ นางสาววิษุณีย์ พิทักษ์สมบูรณ์	เป็น	คณะทำงาน
๙.๔ นางสาวรุจิรัตน์ กิจเลิศพรไพโรจน์	เป็น	คณะทำงาน
๙.๕ นางสาวเนตรชนนี ดินवलพะเนา	เป็น	คณะทำงาน
๙.๖ นายพิชาน วัชรินทรางกูร	เป็น	คณะทำงาน
๙.๗ นางสาวสุชาดา อุดมพร	เป็น	คณะทำงาน
๙.๘ นายอานวย ที่จันทัก	เป็น	คณะทำงาน
๙.๙ นางบรรณศรี นบุญญาตา	เป็น	เลขานุการคณะทำงาน
๙.๑๐ นางสาวอารียา กลิ่นโพธิ์กลาง	เป็น	ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงาน
๑๐. ศูนย์กิจการนานาชาติ ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้		
๑๐.๑ รองผู้อำนวยการศูนย์กิจการนานาชาติ	เป็น	ประธาน
๑๐.๒ นางสาวกรณิกาน์ โชติกลาง	เป็น	คณะทำงาน
๑๐.๓ นางสาวสุมิตรา วิชัยคำมาตย์	เป็น	คณะทำงาน
๑๐.๔ นางสาวหทัยกาญจน์ ทองเจริญ	เป็น	คณะทำงาน
๑๐.๕ นางสาวชมพุกัญช์ ฉัตรดอน	เป็น	คณะทำงาน
๑๐.๖ นางสาวชिरา กิรติเพ็ชรเลิศ	เป็น	คณะทำงาน
๑๐.๗ นางสาวศิริรัตน์ กาญจนนิมมาน	เป็น	เลขานุการคณะทำงาน
๑๑. ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้		
๑๑.๑ นางสาวณัชชา บวรพานิชย์	เป็น	ประธาน
๑๑.๒ นางดวงใจ กาญจนศิลป์	เป็น	คณะทำงาน
๑๑.๓ นายณรงค์ สุปงกช	เป็น	คณะทำงาน
๑๑.๔ นางขวัญแก้ว เทพวิชิต	เป็น	คณะทำงาน
๑๑.๕ นายบัณฑิต ยางราชย์	เป็น	คณะทำงาน
๑๑.๖ นางสุภารักษ์ เมินกระโทก	เป็น	คณะทำงาน
๑๑.๗ นางสาวสุภาภรณ์ ทนสันเทียะ	เป็น	เลขานุการคณะทำงาน
๑๒. ศูนย์คอมพิวเตอร์ ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้		
๑๒.๑ หัวหน้าฝ่ายบริการการสอนและฝึกอบรม	เป็น	ประธาน
๑๒.๒ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	เป็น	คณะทำงาน
๑๒.๓ หัวหน้าฝ่ายโครงสร้างเครือข่ายและบริการคอมพิวเตอร์	เป็น	คณะทำงาน
๑๒.๔ นายวัฒนา เวชวิริยกุล	เป็น	คณะทำงาน
๑๒.๕ นางสาวพฤษดี พิณจพงษ์	เป็น	คณะทำงาน
๑๒.๖ นางสาวกนกวรรณ รัตนศิริพันธุ์	เป็น	คณะทำงาน
๑๒.๗ นางบุษราภรณ์ ฝ่ำละอ	เป็น	เลขานุการคณะทำงาน



- ๕ -

๑๓. ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้		
๑๓.๑ นางผ่องพัตรา บุญระมาตร	เป็น	ประธาน
๑๓.๒ นางกรวรรณ พงษ์อินทร์วงศ์	เป็น	รองประธาน
๑๓.๓ นายอุดมศักดิ์ บัวสำราญ	เป็น	คณะกรรมการ
๑๓.๔ นางสาวกมลวรรณ บัณฑิตสาธิตสรค์	เป็น	คณะกรรมการ
๑๓.๕ นางสาวปรีดาภรณ์ ขอช่วยกลาง	เป็น	คณะกรรมการ
๑๓.๖ นางสาวกฤษญา เชื้อจันทิก	เป็น	เลขานุการคณะกรรมการ
๑๔. ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้		
๑๔.๑ หัวหน้าสำนักงานศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา	เป็น	ประธาน
๑๔.๒ หัวหน้าฝ่ายฝ่ายวิจัยและพัฒนาสื่อการศึกษา	เป็น	คณะกรรมการ
๑๔.๓ หัวหน้าฝ่ายผลิตสื่อคอมพิวเตอร์	เป็น	คณะกรรมการ
๑๔.๔ หัวหน้าฝ่ายผลิตสื่อโสตทัศน์	เป็น	คณะกรรมการ
๑๔.๕ หัวหน้าฝ่ายเทคนิควิศวกรรม	เป็น	คณะกรรมการ
๑๔.๖ หัวหน้าฝ่ายพัฒนานวัตกรรม	เป็น	คณะกรรมการ
๑๔.๗ หัวหน้าสำนักพิมพ์	เป็น	คณะกรรมการ
๑๔.๘ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	เป็น	เลขานุการคณะกรรมการ
๑๕. สถาบันวิจัยและพัฒนา ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้		
๑๕.๑ รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	เป็น	ประธาน
๑๕.๒ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	เป็น	รองประธาน
๑๕.๓ หัวหน้าฝ่ายบริหารทุนวิจัยและติดตามประเมินผล	เป็น	คณะกรรมการ
๑๕.๔ หัวหน้าฝ่ายสารสนเทศและเผยแพร่ผลงานวิจัย	เป็น	คณะกรรมการ
๑๕.๕ หัวหน้าฝ่ายมาตรฐานและเครือข่ายวิจัย	เป็น	คณะกรรมการ
๑๕.๖ หัวหน้าฝ่ายพัฒนาและส่งเสริมการวิจัย	เป็น	คณะกรรมการ
๑๕.๗ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	เป็น	เลขานุการคณะกรรมการ
๑๕.๘ นางวิศรา จินประพัฒน์	เป็น	ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ
๑๖. ส่วนส่งเสริมวิชาการ ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้		
๑๖.๑ หัวหน้าส่วนส่งเสริมวิชาการ	เป็น	ประธาน
๑๖.๒ นางสนทนา สึงทอง	เป็น	คณะกรรมการ
๑๖.๓ นางวาสนา ภัตสรโยธิน	เป็น	คณะกรรมการ
๑๖.๔ นางสาวทิพย์สุดา ไชยพุกกะ	เป็น	คณะกรรมการ
๑๖.๕ นางสาวกึ่งทอง ยงยุทธมีชัย	เป็น	คณะกรรมการ
๑๖.๖ นางสาวรุจิรัตน์ ชุมใหม่	เป็น	เลขานุการคณะกรรมการ
๑๗. ส่วนสารบรรณและนิติการ ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้		
๑๗.๑ หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ	เป็น	ประธาน
๑๗.๒ นางสาววีณา กองวงศา	เป็น	คณะกรรมการ
๑๗.๓ นางอรัญญา ศิลารักษ์	เป็น	คณะกรรมการ



- ๒ -

๑๗.๔ ว่าที่ร้อยตรีหญิง สุภัตญา วิบูลย์กุล	เป็น	คณะทำงาน
๑๗.๕ นายวิระชน ศรีราง	เป็น	คณะทำงาน
๑๗.๖ นางสาวพิมพ์า บุญพิมพ์	เป็น	คณะทำงาน
๑๗.๗ นางพนพิชญา เนาว์ประเสริฐ	เป็น	เลขานุการคณะทำงาน
๑๘. ส่วนทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้		
๑๘.๑ หัวหน้าส่วนทรัพยากรบุคคล	เป็น	ประธาน
๑๘.๒ นางพนิดา โพธิ์ประสพกุล	เป็น	คณะทำงาน
๑๘.๓ นางสาวอิสราภรณ์ วิทยากรณ์	เป็น	คณะทำงาน
๑๘.๔ นางสาวปาริชาติ ปิยะวงศ์	เป็น	คณะทำงาน
๑๘.๕ นายฉัตรชัย หมั่นชนะสงคราม	เป็น	คณะทำงาน
๑๘.๖ นางสาวชลธิชา มิตรสันเทียะ	เป็น	เลขานุการคณะทำงาน
๑๙. ส่วนการเงินและบัญชี ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้		
๑๙.๑ หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี	เป็น	ประธาน
๑๙.๒ นางณภัสนก พนะจะโปะ	เป็น	คณะทำงาน
๑๙.๓ นางสุดารัตน์ พินิจ	เป็น	คณะทำงาน
๑๙.๔ นางสาวศุภกาญจน์ กิจพาณิชย์	เป็น	คณะทำงาน
๑๙.๕ นางสาวชุตินา เรื่องกระโทก	เป็น	คณะทำงาน
๑๙.๖ นางสาวมณฑนา สายบำรุง	เป็น	เลขานุการคณะทำงาน
๒๐. ส่วนอาคารสถานที่ ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้		
๒๐.๑ นางสาววราลี อิมวิเศษ	เป็น	ประธาน
๒๐.๒ นางจรัสศรี สัพทานนท์	เป็น	คณะทำงาน
๒๐.๓ นางสาวพิมพ์ณภัส โพธิ์ไทร	เป็น	คณะทำงาน
๒๐.๔ นางสาวกาญจณี คำลาย	เป็น	คณะทำงาน
๒๐.๕ นางสาวเพ็ญพิชชา จีระสอน	เป็น	คณะทำงาน
๒๐.๖ นางสาวธาริณี เภากลาง	เป็น	คณะทำงาน
๒๐.๗ นางอาทิตยาพร กุลนอก	เป็น	เลขานุการคณะทำงาน
๒๑. ส่วนแผนงาน ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้		
๒๑.๑ หัวหน้าส่วนแผนงาน	เป็น	ประธาน
๒๑.๒ นางภารดี ศิริพลไพบูลย์	เป็น	คณะทำงาน
๒๑.๓ นางสาวภฤตมน วิสัยดี	เป็น	คณะทำงาน
๒๑.๔ นางสาววิภูษา ประเสริฐ	เป็น	คณะทำงาน
๒๑.๕ นางสาวภัททิยา แซ่เตียว	เป็น	เลขานุการคณะทำงาน
๒๒. ส่วนพัสดุ ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้		
๒๒.๑ หัวหน้าส่วนพัสดุ	เป็น	ประธาน
๒๒.๒ นางสาววัชรีย์ หนูเย็น	เป็น	คณะทำงาน
๒๒.๓ นายอุทัย ศรีอินทร์	เป็น	คณะทำงาน



- ๗ -

๒๒.๔ นางสาวนภัสวรรณ ภูญโณดม	เป็น	คณะทำงาน
๒๒.๕ นางจิรภรณ์ โชติพันธ์	เป็น	คณะทำงาน
๒๒.๖ นางพัชณี สัจจะมโน	เป็น	คณะทำงาน
๒๒.๗ นางจิราพัชร ไชยศรีกุลจิตรา	เป็น	คณะทำงาน
๒๒.๘ นางสุดารัตน์ ภูมิภู	เป็น	คณะทำงาน
๒๒.๙ นายสมภพ จินดาพี	เป็น	คณะทำงาน
๒๒.๑๐ นางสาวนภกัศ สีหมงคล	เป็น	เลขานุการคณะทำงาน
๒๓. ส่วนประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้		
๒๓.๑ หัวหน้าส่วนประชาสัมพันธ์	เป็น	ประธาน
๒๓.๒ นางขวัญใจ รูปแก้ว	เป็น	คณะทำงาน
๒๓.๓ นางสาวจันทร์รัตน์ บุญมาก	เป็น	คณะทำงาน
๒๓.๔ นางสาวสุชาดา วัฒนกุล	เป็น	คณะทำงาน
๒๓.๕ นางสาวจิราพร วงศ์สำราญ	เป็น	คณะทำงาน
๒๓.๖ นางจินตวดี สนิทวงศ์ ณ อยุธยา	เป็น	เลขานุการคณะทำงาน
๒๔. ส่วนกิจการนักศึกษา ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้		
๒๔.๑ หัวหน้าส่วนกิจการนักศึกษา	เป็น	ประธาน
๒๔.๒ หัวหน้างานแนะแนวและพัฒนานักศึกษา	เป็น	คณะทำงาน
๒๔.๓ หัวหน้างานทุนการศึกษา	เป็น	คณะทำงาน
๒๔.๔ หัวหน้างานบริการและพัฒนาหอพักนักศึกษา	เป็น	คณะทำงาน
๒๔.๕ หัวหน้างานดูแลช่วยเหลือนักศึกษาพิการ	เป็น	คณะทำงาน
๒๔.๖ หัวหน้างานธุรการ สารสนเทศ และประชาสัมพันธ์	เป็น	เลขานุการคณะทำงาน
๒๕. ส่วนบริหารสินทรัพย์ ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้		
๒๕.๑ หัวหน้าส่วนบริหารสินทรัพย์	เป็น	ประธาน
๒๕.๒ นางสาวเกณิกา ยมสมิต	เป็น	คณะทำงาน
๒๕.๓ นางสาวปรีชญา รัตนานุสรณ์	เป็น	คณะทำงาน
๒๕.๔ นางสาวณัฐชยา สุขพอดี	เป็น	คณะทำงาน
๒๕.๕ นายวัชรวิทย์ ทองเนื้อแปด	เป็น	คณะทำงาน
๒๕.๖ นางสาวธัญชนก แพ้ปรุ	เป็น	เลขานุการคณะทำงาน
๒๖. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้		
๒๖.๑ หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	เป็น	ประธาน
๒๖.๒ นางสาววิลาสินี ไกรมาก	เป็น	คณะทำงาน
๒๖.๓ นางสาวพรประภา ดวงกางเงาะ	เป็น	คณะทำงาน
๒๖.๔ นางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง	เป็น	เลขานุการคณะทำงาน



- ๘ -

๒๗. หน่วยตรวจสอบภายใน ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้		
๒๗.๑ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	เป็น	ประธาน
๒๗.๒ นายจิรศักดิ์ ตั้งภูพิพัทธ์	เป็น	รองประธาน
๒๗.๓ นางสาวอรรวรรณ จรุงจิตตอนันท์	เป็น	คณะกรรมการ
๒๗.๔ นางลิขิต เพิ่มงาม	เป็น	คณะกรรมการ
๒๗.๕ นางวิลาสินี วงศ์พินทุ	เป็น	คณะกรรมการ
๒๗.๖ นางสาวทัศนาศิรินทร์	เป็น	คณะกรรมการ
๒๗.๗ นางนฤมล ทิจันทร์	เป็น	คณะกรรมการและเลขานุการ
๒๘. สถานีพัฒนาและสุขภาพ ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้		
๒๘.๑ นายวีรวัชร ทองยอดดี	เป็น	ประธาน
๒๘.๒ นางหทัยรัตน์ ราชนาวิ	เป็น	คณะกรรมการ
๒๘.๓ ว่าที่ ร.ต.บัลลังก์ กลิ่นจันทร์แดง	เป็น	คณะกรรมการ
๒๘.๔ นายสุชาติ จรรยาศิริ	เป็น	คณะกรรมการ
๒๘.๕ นายศัลยพงษ์ วงศ์สมบูรณ์	เป็น	คณะกรรมการ
๒๘.๖ นางวันเพ็ญ อุ้นภักดิ์	เป็น	เลขานุการคณะกรรมการ
๒๙. สถานพัฒนาคณาจารย์ ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้		
๒๙.๑ หัวหน้าสถานพัฒนาคณาจารย์	เป็น	ประธาน
๒๙.๒ นายสมจิน เปี้ยโคกสูง	เป็น	คณะกรรมการ
๒๙.๓ นางสาววัชรี พิรักษา	เป็น	คณะกรรมการ
๒๙.๔ นายปยุตวิษ โสภณ	เป็น	คณะกรรมการ
๒๙.๕ นางสาวสุมินตรา จุมตะคุ	เป็น	คณะกรรมการ
๒๙.๖ นางสุภารัตน์ น้อยมะโน	เป็น	คณะกรรมการและเลขานุการ
๓๐. สถานส่งเสริมและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้		
๓๐.๑ หัวหน้าสถานส่งเสริมและพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อการจัดการ	เป็น	ประธาน
๓๐.๒ นายปฏิภาณ สิทธิคุณ	เป็น	คณะกรรมการ
๓๐.๓ นายคณาพล อมรัตน์เกษ	เป็น	คณะกรรมการ
๓๐.๔ นางสาวเสาวลักษณ์ เต็มสุข	เป็น	คณะกรรมการ
๓๐.๕ นายสิทธิธา ชัยมงคล	เป็น	คณะกรรมการ
๓๐.๖ นายอิทธิวิธ แก้วเขารัชมัย	เป็น	คณะกรรมการ
๓๐.๗ นายเศรษฐา ชำนาญหัต	เป็น	คณะกรรมการ
๓๐.๘ นายชาญชัย คำภา	เป็น	คณะกรรมการ
๓๐.๙ Mr. Man-Keung Lo	เป็น	คณะกรรมการ



- ๙ -

๓๐.๑๐ นางสาวทองปาน ดาษจันทิก	เป็น	คณะทำงาน
๓๐.๑๑ นางสาวปรียาภรณ์ สมยา	เป็น	คณะทำงาน
๓๐.๑๒ นายณัฐวิษัช เจียรสุวรรณ	เป็น	คณะทำงาน
๓๐.๑๓ นางสาวบุษบงก์ ปิ่นเพชร	เป็น	เลขานุการคณะทำงาน
๓๑. โครงการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการวิจัยรังสีรักษาจากโบรอนจับยี่ตนิวตรอน ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้		
๓๑.๑ อาจารย์ ดร.นวลวรรณ สงวนศักดิ์	เป็น	ประธาน
๓๑.๒ นางรัตติยา งอนชัยภูมิ	เป็น	คณะทำงาน
๓๑.๓ นายณัฐนรินทร์ ขวรัฐสินธรณ์	เป็น	คณะทำงาน
๓๑.๔ นางสาวสิริพร เทพารส	เป็น	คณะทำงาน
๓๑.๕ นายสิริณัฐ จันทร์อ่อน	เป็น	คณะทำงาน
๓๑.๖ นางน้ำอ้อย ธนภักสุวรรณ	เป็น	เลขานุการคณะทำงาน
๓๒. โครงการจัดตั้งสถานพัฒนาความเป็นผู้ประกอบการสำหรับนักศึกษา ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้		
๓๒.๑ อาจารย์ ดร.มัลลิกา สังข์สนิท	เป็น	ประธาน
๓๒.๒ นายพงศักราวุฒิ หมั่นยูทธิ	เป็น	คณะทำงาน
๓๒.๓ นางสาวกุลศิริ มานะยิ่ง	เป็น	คณะทำงาน
๓๒.๔ นางสาวกมลวรรณ ปิ่นทุก	เป็น	คณะทำงาน
๓๒.๕ นางสาวสุกัญญา ฉัตรชัยศักดิ์	เป็น	คณะทำงาน
๓๒.๖ นางสาวปวีณนุช สีหาบุตร	เป็น	เลขานุการคณะทำงาน
๓๓. ฟาร์มมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้		
๓๓.๑ หัวหน้าสำนักงานฟาร์มมหาวิทยาลัย	เป็น	ประธาน
๓๓.๒ นายวิฑิตย์ แสนขวา	เป็น	คณะทำงาน
๓๓.๓ นางชนิษฐา ภูโบราณ	เป็น	คณะทำงาน
๓๓.๔ นางธารา วงศ์ดี	เป็น	คณะทำงาน
๓๓.๕ นางสาวคณิดา น้อยมาลา	เป็น	คณะทำงาน
๓๓.๖ นางสาวชนิษฐา กงสะเด็น	เป็น	คณะทำงาน
๓๓.๗ นางจิราภรณ์ แจ่มจำรัส	เป็น	คณะทำงาน
๓๓.๘ นายภัทรพล ศรีใหม่	เป็น	คณะทำงาน
๓๓.๙ นางสาววาสนา เสือเครือ	เป็น	คณะทำงาน
๓๓.๑๐ นางสาวอุมา อินสุวรรณ	เป็น	เลขานุการคณะทำงาน
๓๔. สโมสรมมนาการ ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้		
๓๔.๑ นางปทุมณษ ดาวเที่ยง	เป็น	ประธาน
๓๔.๒ นางสาวสุชาติดา ชับผักแว่น	เป็น	คณะทำงาน



- ๑๐ -

๓๔.๓ นางชนิษฐา ศรีประเสริฐ	เป็น	คณะทำงาน
๓๔.๔ นางนาถนภา แจ่มไพศาล	เป็น	คณะทำงาน
๓๔.๕ นางสุภาภรณ์ เสี่ยงมงาม	เป็น	คณะทำงาน
๓๔.๖ นางสาวศศิธร แสงสุระ	เป็น	คณะทำงาน
๓๔.๗ นายเกรียงศักดิ์ ปัดภัย	เป็น	คณะทำงาน
๓๔.๘ นางสาวสุรัสวดี ตุ่นหมื่นไวย	เป็น	เลขานุการคณะทำงาน
๓๕. หน่วยประสานงาน มทส. - กทม. ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้		
๓๕.๑ นางพิชชาพร สิริมงคลเสถียร	เป็น	ประธาน
๓๕.๒ นางรัชดา แดงอุบล	เป็น	คณะทำงาน
๓๕.๓ นายรพีพงศ์ คินขุนทด	เป็น	คณะทำงาน
๓๕.๔ นางพีไล พลบถึง	เป็น	เลขานุการคณะทำงาน
๓๖. ศูนย์อนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้		
๓๖.๑ รักษาการแทนผู้อำนวยการศูนย์อนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วีรชัย อาจหาญ)	เป็น	ประธาน
๓๖.๒ รักษาการแทนรองผู้อำนวยการศูนย์อนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ ฝ่าย อพ.สธ. มทส. (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญเรือง มะรังศรี)	เป็น	คณะทำงาน
๓๖.๓ รักษาการแทนรองผู้อำนวยการศูนย์อนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สันติ วัฒนฐานะ)	เป็น	คณะทำงาน
๓๖.๔ ปฏิบัติการแทนหัวหน้าหน่วยบริการสายวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรม (นางสาวระพีพร ศรีภักดี)	เป็น	คณะทำงาน
๓๖.๕ ปฏิบัติการแทนหัวหน้าหน่วยบริการแหล่งเรียนรู้ (อุทยานการเรียนรู้สิรินธร) (นายธนราธิป อยู่สำแดงกิจ)	เป็น	คณะทำงาน
๓๖.๖ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปหน่วยบริการแหล่งเรียนรู้ (อพ.สธ. คลองไผ่) (นายศรัณย์ ชันติประเสริฐ)	เป็น	คณะทำงาน
๓๖.๗ ปฏิบัติการแทนหัวหน้าหน่วยประสานงาน อพ.สธ. (นางเทิรพัทธร อุดมชัยพันธ์)	เป็น	เลขานุการคณะทำงาน
๓๖.๘ นางสาวเฉลิมพร เบ็ญจคุ้ม	เป็น	ผู้ช่วยเลขานุการ
๓๖.๙ นางสาวพรทิพย์ โสภาคะยัง	เป็น	ผู้ช่วยเลขานุการ
๓๖.๑๐ นายวรพงษ์ ราชดา	เป็น	ผู้ช่วยเลขานุการ
๓๗. สถานศึกษาต้นคว้าการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและภาษา (โรงเรียนสุรวิวัฒน์) ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้		
๓๗.๑ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร โรงเรียนสุรวิวัฒน์	เป็น	ประธาน
๓๗.๒ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงเรียนสุรวิวัฒน์	เป็น	รองประธาน



- ๑๑ -

๓๗.๓ นางสาวสุชญา ศรีไทย	เป็น	คณะกรรมการ
๓๗.๔ นางบุญตา เอี่ยมสุขมงคล	เป็น	คณะกรรมการ
๓๗.๕ นางสาวรัชฎากร ยิ้มสบาย	เป็น	คณะกรรมการ
๓๗.๖ นางสาววิจิตรา เสี่ยงใส	เป็น	คณะกรรมการ
๓๗.๗ นายบุญญฤทธิ์ วงศ์ก่อ	เป็น	เลขานุการคณะกรรมการ
๓๗.๘ นางสาวศิรินทร์ เลขาวิจิตร	เป็น	ผู้ช่วยเลขานุการ
๓๗.๙ นางสาวจิตติมา ทรวงโพธิ์	เป็น	ผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนและกำหนดขอบเขตการตรวจสอบคู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) ประจำหน่วยงาน
๒. ตรวจสอบการนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้
๓. รายงานผลการดำเนินงานต่อมหาวิทยาลัยปีละ ๒ ครั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพงษ์ แผลสุวรรณ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี



บันทึกข้อความ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี รับที่..... 446 วันที่..... 6 พ.ย. 2562 เวลา..... 14.1
--

อกน 2693

หน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน โทรศัพท์ 4036 โทรสาร 4037
ที่ อว 7403(1)/ 90 วันที่ 5 พฤศจิกายน 2562

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นประธานเปิดการอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง “การเพิ่มศักยภาพคณะทำงานตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (Internal Auditor) เพื่อตรวจสอบคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure : SOP)” และโปรดพิจารณาลงนามหนังสือเชิญวิทยากร

เรียน อธิการบดี

ตามที่มหาวิทยาลัยจะจัดการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การเพิ่มศักยภาพคณะทำงานตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (Internal Auditor) เพื่อตรวจสอบคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure : SOP)” โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานได้ และสามารถจัดทำรายการตรวจสอบ (Checklist) ประกอบการเสนอขออนุมัติตามลำดับการบังคับบัญชากรณีมีระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ช่วยให้งานมีประสิทธิภาพ จำนวน 2 รุ่น ๆ ละ 40 คน รุ่นที่ 1 ในวันพฤหัสบดีที่ 21 พฤศจิกายน และวันพฤหัสบดีที่ 19 ธันวาคม 2562 ณ ห้องประชุมวีไอที 3 สโมสรมณฑาคาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี รุ่นที่ 2 วันศุกร์ที่ 22 พฤศจิกายน และวันศุกร์ที่ 20 ธันวาคม 2562 เวลาสถานที่เดียวกัน ซึ่งได้รับเกียรติจาก อาจารย์วรชิต จรรยา ที่ปรึกษาด้านระบบบริหารคุณภาพ ISO บรรยายพิเศษ ติดตามผล และฝึกปฏิบัติจริง นั้น

ในการนี้ เพื่อเป็นเกียรติแก่ท่านวิทยากรและผู้เข้าร่วมอบรม จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านอธิการบดี เป็นประธานพิธีเปิดการอบรมเชิงปฏิบัติการ จำนวน 2 รุ่น ในวันที่ 21 และ 22 พฤศจิกายน 2562 เวลา 09.00 น. ณ ห้องประชุมวีไอที 3 สโมสรมณฑาคาร ทั้งนี้ หน่วยตรวจสอบภายในได้ประสานงานกับวิทยากรในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้การจัดอบรมครั้งนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงได้จัดทำหนังสือเชิญวิทยากรดังกล่าว รายละเอียดดังเอกสารแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

- พิจารณาเป็นประธานพิธีเปิดการอบรมเชิงปฏิบัติการ จำนวน 2 รุ่น ในวันที่ 21 และ วันศุกร์ที่ 22 พฤศจิกายน 2562 เวลา 09.00 น. ณ ห้องประชุมวีไอที 3 สโมสรมณฑาคาร
- พิจารณาหนังสือเชิญวิทยากร หากเห็นชอบได้โปรดลงนาม จักเป็นพระคุณยิ่ง

(นางศิริรัตน์ เนาว์วงศ์)

รักษาการแทนหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพงษ์ แพรสุวรรณ)
อธิการบดี



สิ่งที่ส่งมาด้วย 1

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ

เรื่อง “การเพิ่มศักยภาพให้กับคณะทำงานตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (Internal Auditor) เพื่อตรวจสอบคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure : SOP)

1. หลักการและเหตุผล

ตามที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดนโยบายให้ทุกหน่วยงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure : SOP) โดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงถึงรายละเอียดทุกขั้นตอน การปฏิบัติงานของกิจกรรมหรือกระบวนการงานในหน่วยงาน เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ดังกล่าว มหาวิทยาลัยได้แต่งตั้งคณะทำงานตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (Internal Auditor) เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงานฯ ดังนั้น เพื่อให้คณะทำงานดังกล่าว มีความรู้ ความเข้าใจ และมีศักยภาพเพียงพอเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงาน จึงเห็นควรจัดให้มีการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การเพิ่มศักยภาพให้กับคณะทำงานตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (Internal Auditor) เพื่อตรวจสอบการนำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure : SOP)” ไปใช้

2. วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถตรวจสอบการปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานได้
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรม สามารถจัดทำรายการตรวจสอบ (Checklist) ประกอบการเสนอขออนุมัติตามลำดับการบังคับบัญชากรณีมีระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ช่วยให้งานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรม สามารถนำความรู้ ความเข้าใจที่ได้จากการอบรมไปถ่ายทอดแก่ผู้อื่นภายในหน่วยงานได้

3. ระยะเวลาโครงการ (4 วัน)

วันที่ 21-22 พฤศจิกายน และ 19-20 ธันวาคม 2562 (จัด 2 รุ่นๆ ละ 40 คน รุ่นละ 2 วัน)

4. กิจกรรม

1. รุ่นที่ 1 วันพฤหัสบดีที่ 21 พฤศจิกายน 2562 และวันพฤหัสบดีที่ 19 ธันวาคม 2562
2. รุ่นที่ 2 วันศุกร์ที่ 22 พฤศจิกายน 2562 และวันศุกร์ที่ 20 ธันวาคม 2562

โดย กิจกรรมวันแรก ช่วงเช้า ภาคทฤษฎี ช่วงบ่าย Workshop

กิจกรรมวันที่สอง ติดตามผล/ฝึกปฏิบัติงานจริง (เว้นระยะ 1 เดือน จากกิจกรรมวันแรก)



5. สถานที่ : ห้องประชุมวีไอพี ชั้น 1 สุรสัมมนาคาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
6. วิทยากร : อาจารย์วรชิต จรรยา
ที่ปรึกษาระบบคุณภาพ ISO, FSC & PEFC , QI & HUMAN RESOURCE TRAINING COURSE
7. ผู้เข้าอบรม : คณะทำงานตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (Internal Auditor) จำนวน 80 คน
(40 หน่วยงาน ๆ ละ 2 คน)
8. วิธีดำเนินงาน :
 1. ประชุมทีมงานหน่วยตรวจสอบภายใน
 2. จัดทำโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อขออนุมัติ
 3. ประสานงานวิทยากรที่มีความรู้ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญ
 4. ประสานงานสถานที่จัดอบรม
 5. ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานเข้าร่วมอบรม
 6. ดำเนินการจัดอบรม
 7. สรุปผลการจัดอบรม และรายงานผลต่อมหาวิทยาลัย

9. งบประมาณค่าใช้จ่าย

งบประมาณบุคลากรของมหาวิทยาลัย จำนวนเงิน 100,000 บาท มีรายละเอียดดังนี้

ค่าเช่าห้องประชุมวีไอพี (2,500 บ./วัน 4 วัน)	10,000	บาท
ค่าอาหารกลางวัน (150 บ. 40 คน 4 มื้อ)	24,000	บาท
ค่าอาหารว่าง (60 บ. 40 คน 4 มื้อ 2 รุ่น)	19,200	บาท
ค่าตอบแทนวิทยากร (6 ชม. 4 วัน 1,400 บ./ชม.กรณีพิเศษ)	33,600	บาท
ค่าพาหนะเหมยกจ่าย กทม.-นม. (5 บ. 259 กม. รวม 4 เที่ยว)	5,180	บาท
ค่าที่พัก-สุรสัมมนาคาร (1,100 บ. 4 คืน)	4,400	บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น (ถ้ามี)	3,620	บาท

10. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

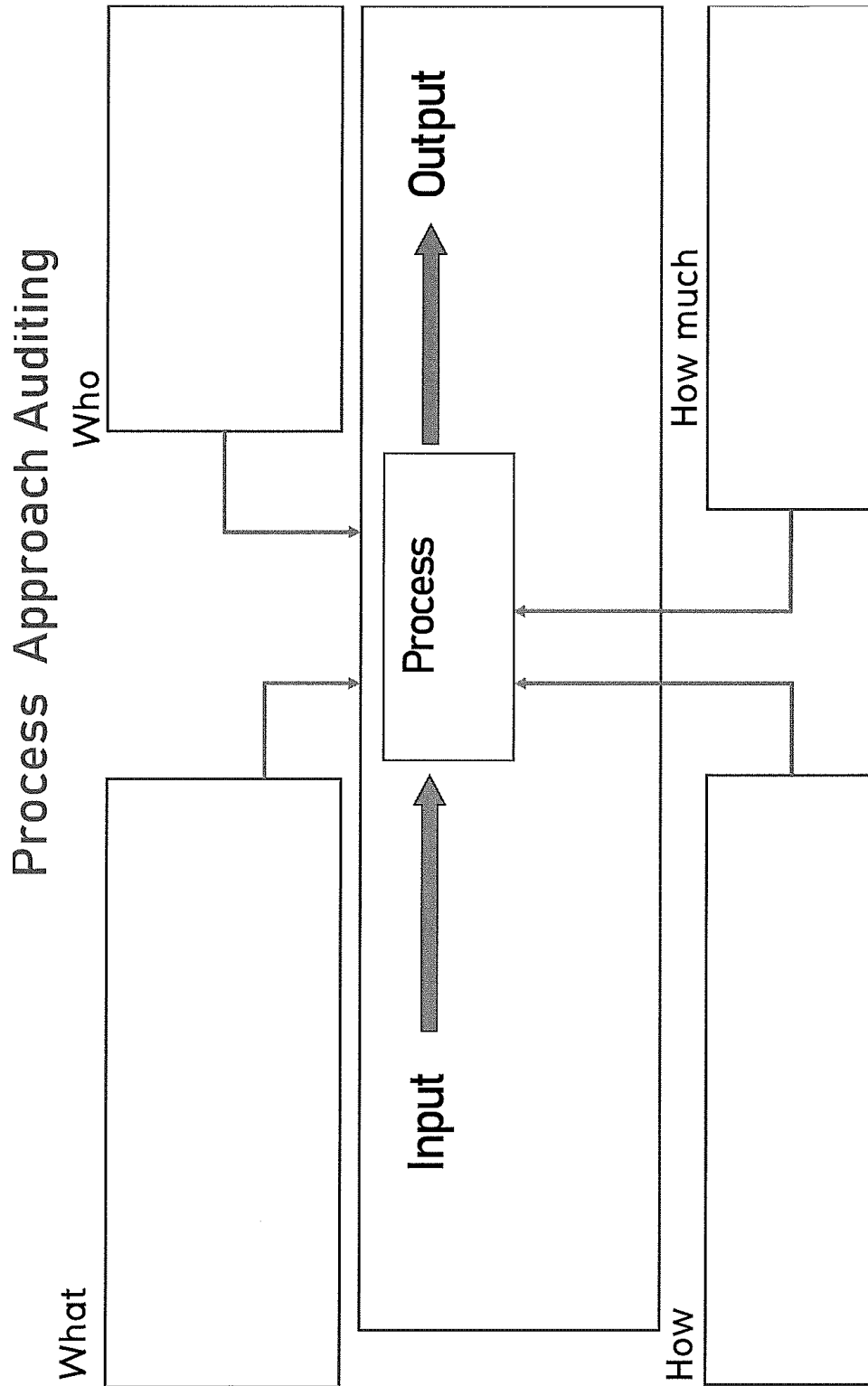
1. ผู้เข้าอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถตรวจสอบการปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานได้
2. ผู้เข้าอบรม สามารถจัดทำรายการตรวจสอบ (Checklist) ประกอบการเสนอขออนุมัติตามลำดับการบังคับบัญชากรณีมีระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ช่วยให้งานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น
3. ผู้เข้าอบรม สามารถนำความรู้ ความเข้าใจที่ได้จากการอบรมไปถ่ายทอดแก่ผู้อื่นภายในหน่วยงานได้



ใบรายการตรวจติดตาม (Audit Checklist)

กระบวนการที่ได้รับการตรวจ :	ครั้งที่ตรวจ :	ประจำปี :
หน่วยงานที่ได้รับการตรวจ :		

Checklist	สิ่งที่ตรวจพบ	ผลการตรวจ			บันทึกข้อสังเกต/ สิ่งที่ไม่เป็นไปตาม ข้อกำหนด (ระบุ Evidence/หลักฐาน)
		A	NC	OBS	
Input					
Output					
What					
Who					
How					
How much					
Process					





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ใบรายการตรวจติดตาม (Audit Checklist)

กระบวนการที่ได้รับการตรวจ : การตรวจสอบด้านการบริหารจัดการ		ครั้งที่ตรวจ : 01	ประจำปี : 2563			
ทีมผู้ตรวจ : เจ้าหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายใน						
หน่วยงานที่ได้รับการตรวจ : หน่วยงานในมหาวิทยาลัย						
Checklist	ข้อกำหนด	สิ่งที่ตรวจพบ		ผลการตรวจ		
		Look at	Look for	C	NC	OBS
Input						
1	ข้อมูลของหน่วยรับตรวจมีอะไรบ้าง	- โครงสร้างหน่วยงาน - แผนงาน/โครงการ/งบประมาณ/ แผนธุรกิจ - ผลการดำเนินงาน - งบการเงิน (ถ้ามี)	เพื่อประเมินความเสี่ยง ประกอบการวางแผนการ ตรวจสอบ (Audit Programs)			
2	ผลการดำเนินงานที่ผ่านมาเป็นอย่างไร	- ผลดำเนินงาน - มติ/ข้อสังเกตคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง	เพื่อประเมินสถานการณ์ ของหน่วยรับตรวจ			
Output						
1	ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายหรือไม่ อย่างไร	- ผลการดำเนินงาน - แผนงาน/โครงการ/งบประมาณ/ แผนธุรกิจ - เป้าหมาย	เพื่อประเมินผลการดำเนินงาน			
2	หากพบว่าผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายมีวิธีการดำเนินการอย่างไร	- ผลการดำเนินงาน - แผนงาน/โครงการ/งบประมาณ/ แผนธุรกิจ - เป้าหมาย - วิธีการแก้ไขเพื่อให้ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย	เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุ เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ			
What						
1	ใช้โปรแกรม/เทคโนโลยี อะไรช่วยในการดำเนินงาน	- โปรแกรม - เทคโนโลยี	เพื่อให้การดำเนินงานสะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น			
Who						
1	มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นสาย ลักษณะอีกหรืออย่างไร	- คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)	ปฏิบัติงานตรงตาม JD ที่ ได้รับมอบหมาย			
2	มีการมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่แทนกัน อย่างไร	- คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) - บันทึกมอบหมายงาน	เพื่อปฏิบัติงานเป็นไปอย่าง ต่อเนื่อง ไม่หยุดชะงัก			

หน้า 1/2

ผลการตรวจ C : Conformance (สอดคล้อง) / NC : Non Conformance (ไม่สอดคล้อง) / OBS : Observation (ข้อสังเกต)

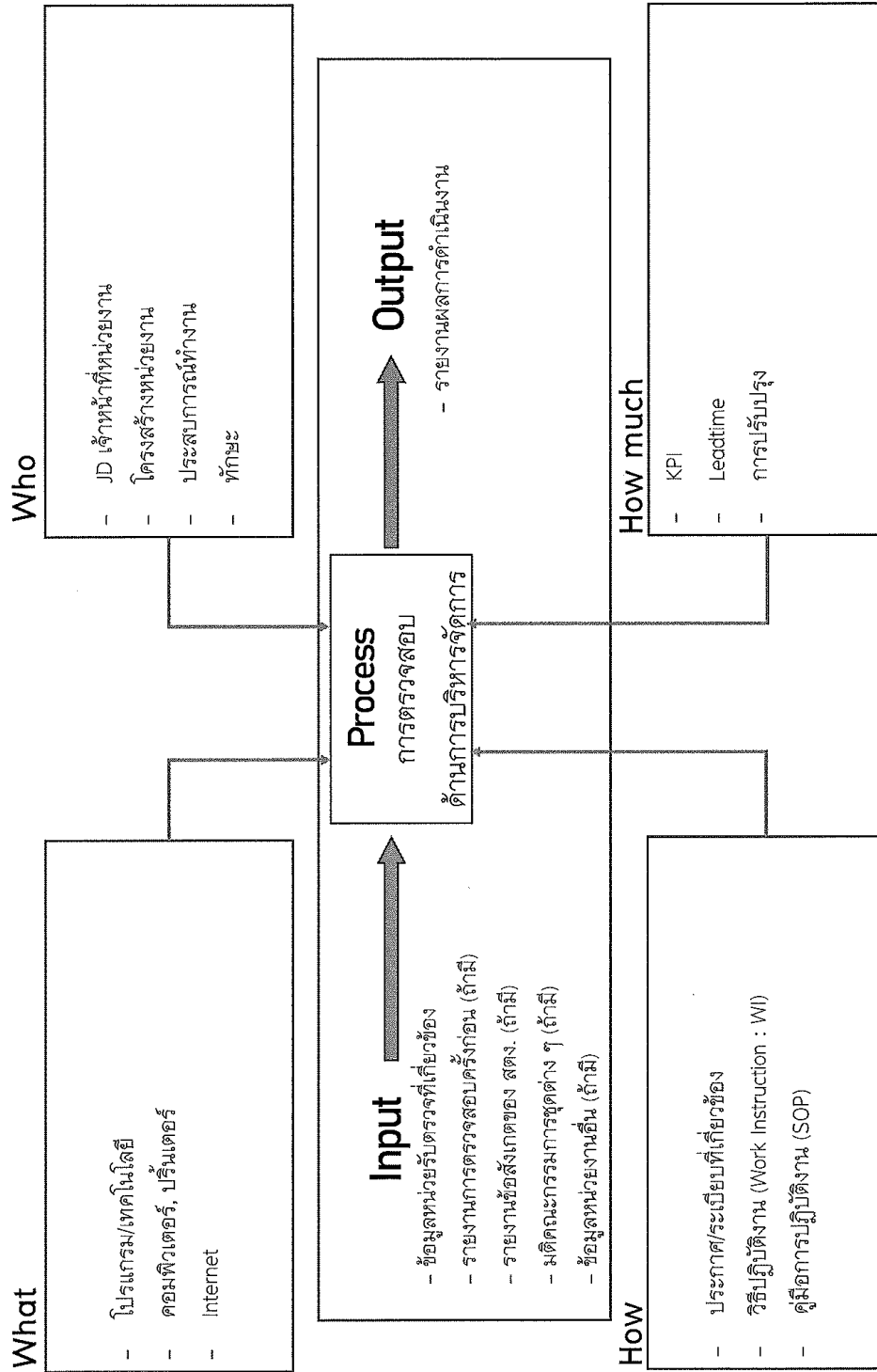


มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ใบรายการตรวจติดตาม (Audit Checklist)

กระบวนการที่ได้รับการตรวจ : การตรวจสอบด้านการบริหารจัดการ		ครั้งที่ตรวจ : 01	ประจำปี : 2563			
ทีมผู้ตรวจ : เจ้าหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายใน						
หน่วยงานที่ได้รับการตรวจ : หน่วยงานในมหาวิทยาลัย						
Checklist	ข้อกำหนด	สิ่งที่ตรวจพบ		ผลการตรวจ		
		Look at	Look for	C	NC	OBS
How						
1	มีขั้นตอนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับประกาศ/ระเบียบอย่างไร	- ระเบียบ/ประกาศ	ปฏิบัติตามการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับประกาศ/ระเบียบ ถูกต้อง ครบถ้วน			
2	หากพบว่าการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามประกาศ/ระเบียบมีการดำเนินการอย่างไร	- ระเบียบ/ประกาศ - เอกสาร หลักฐาน การแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงาน	ปฏิบัติตามการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับประกาศ/ระเบียบ ถูกต้อง ครบถ้วน			
3	มีการดำเนินงานตามข้อสังเกตของหน่วยตรวจสอบภายในอย่างไร	- รายงาน เอกสาร หลักฐาน ประกอบการดำเนินงานตามข้อสังเกต	เพื่อไม่ให้เกิดประเด็นข้อสังเกตเดิมซ้ำอีก			
4	มีการดำเนินงานตามข้อสังเกตของสศง.อย่างไร	- รายงาน เอกสาร หลักฐาน ประกอบการดำเนินงานตามข้อสังเกต	เพื่อไม่ให้เกิดประเด็นข้อสังเกตเดิมซ้ำอีก			
5	มีการดำเนินงานตามมติของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ อย่างไร	- รายงาน เอกสาร หลักฐาน ประกอบการดำเนินงานตามข้อสังเกต	เพื่อไม่ให้เกิดมติเดิมซ้ำอีก			
How much						
1	มีกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานอย่างไร	- ดัชนีชี้วัดผลงานหรือความสำเร็จของงาน (Key Performance Indicator)	ผลการดำเนินงานเป็นไปตาม KPI			
2	มีกำหนดระยะเวลาการรายงานผลการดำเนินงานอย่างไร	- กำหนดระยะเวลารายงานในระบบ Project Beased Management (PBM)	รายงานภายในระยะเวลาที่กำหนด			
Process						
1	มีขั้นตอนการดำเนินงานอย่างไร	- คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) / วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	ปฏิบัติตามขั้นตอน SOP/WI ถูกต้อง ครบถ้วน			
2	มีการมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่อย่างไร	- คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)	ปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายถูกต้อง ครบถ้วน			
3	มีการเปรียบเทียบผลการดำเนินงานในปีกับปีที่ผ่านมาในช่วงเวลาเดียวกัน หรือเทียบเคียงกับหน่วยงานอื่นหรือไม่ อย่างไร	- งบการเงิน - งบประมาณรายจ่ายประจำปี - แผนธุรกิจ (ถ้ามี)	เพื่อให้ผลดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ			



Process Approach Auditing





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ใบรายการตรวจติดตาม (Audit Checklist)

กระบวนการที่ได้รับการตรวจ : การยืม-คืนเงินยืมตรงจ่าย		ครั้งที่ตรวจ : 01	ประจำปี : 2563			
ทีมผู้ตรวจ : นาย A นาง B						
หน่วยงานที่ได้รับการตรวจ : หน่วยงาน C						
Checklist	ข้อกำหนด	สิ่งที่ตรวจพบ		ผลการตรวจ		
		Look at	Look for	C	NC	OBS
Input						
1 เอกสารประกอบการยืมเงินตรงจ่ายมีอะไรบ้าง		- ใบยืม-คืนเงินตรงจ่าย - หนังสือขออนุมัติ - แบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณประจำปี - เลขที่และชื่อบัญชีเงินฝากของผู้ยืม	- เอกสารประกอบการยืมเงินตรงจ่าย ครบถ้วนถูกต้อง - ผ่านการอนุมัติตามลำดับขั้น - ข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง - ตรงตามชื่อผู้ยืมเงิน			
Output						
1 มีหลักเกณฑ์ในการจ่ายเงินยืมตรงจ่ายอย่างไร		- หลักฐานการโอนเงิน - หลักเกณฑ์/แนวปฏิบัติ	ผู้ยืมได้รับเงิน ครบถ้วนถูกต้อง ทันกำหนดระยะเวลา			
2 เอกสารประกอบการคืนเงินยืมตรงจ่ายมีอะไรบ้าง		- เอกสารใบสำคัญคู่จ่าย - เงินคืน และใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี)	เอกสารประกอบการคืนเงินยืมตรงจ่าย ครบถ้วน			
What						
1 ใช้ระบบอะไรในการควบคุมเงินยืมตรงจ่าย		- โปรแกรม - เทคโนโลยี	เพื่อการดำเนินงานสะดวก รวดเร็ว และทันสมัย			
Who						
1 มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างไร		- คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)	ปฏิบัติงานตรงตาม JD ที่ได้รับมอบหมาย			
2 มีการมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่แทนกันอย่างไร		- คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) - บันทึกมอบหมายงาน	เพื่อปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ไม่หยุดชะงัก			
How						
1 หากผู้ยืมเงินยืมตรงจ่ายไม่คืนเงินตามกำหนดระยะเวลา มีกระบวนการอย่างไร		- ระบบการติดตามเงินยืมตรงจ่าย	การคืนเงินเป็นไปตามระเบียบ			
2 หากยังไม่ส่งคืนยอดครั้งก่อน จะสามารถยืมเงินอีกได้หรือไม่ อย่างไร		- ทะเบียนคุมเงินยืมตรงจ่าย - หลักเกณฑ์/แนวปฏิบัติ	การคืนเงินเป็นไปตามระเบียบ			
3 หากยังไม่ส่งคืนยอดครั้งก่อน และเกินกำหนดระยะเวลาคืน จะสามารถยืมเงินอีก		- ทะเบียนคุมเงินยืมตรงจ่าย - หลักเกณฑ์/แนวปฏิบัติ	การคืนเงินเป็นไปตามระเบียบ			

หน้า 1/2

ผลการตรวจ C : Conformance (สอดคล้อง) / NC : Non Conformance (ไม่สอดคล้อง) / OBS : Observation (ข้อสังเกต)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ใบรายการตรวจติดตาม (Audit Checklist)

กระบวนการที่ได้รับการตรวจ : การยืม-คืนเงินยืมตรงจ่าย		ครั้งที่ตรวจ : 01	ประจำปี : 2563			
ทีมผู้ตรวจ : นาย A นาง B						
หน่วยงานที่ได้รับการตรวจ : หน่วยงาน C						
Checklist	ข้อกำหนด	สิ่งที่ตรวจพบ		ผลการตรวจ		
		Look at	Look for	C	NC	OBS
How much						
1	มีการกำหนดระยะเวลาในการรายงานเกี่ยวกับเงินยืมตรงจ่ายอย่างไร	- รายงานเงินยืมตรงจ่าย - ระยะเวลาในการรายงาน	เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาสั่งการได้ทันการ			
Process						
1	มีขั้นตอนการดำเนินงานอย่างไร	- คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) / วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	ปฏิบัติตามขั้นตอน SOP/WI ถูกต้อง ครบถ้วน			
2	มีการมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่อย่างไร	- คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)	ปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายถูกต้อง ครบถ้วน			
3	มีการกำหนดผู้อนุมัติเงินยืมตรงจ่าย และระดับวงเงินยืมตรงจ่ายอย่างไร	- ระเบียบ/ประกาศที่เกี่ยวข้อง	ปฏิบัติตามระเบียบ/ประกาศถูกต้อง ครบถ้วน			
4	หากพบว่ามีกรดำเนินการไม่เป็นไปตามขั้นตอนและหรืออำนาจอนุมัติมีวิธีการดำเนินการอย่างไร	- หนังสือมอบอำนาจ	เพื่อให้การอนุมัติเป็นไปตามขั้นตอน ตามระเบียบ ถูกต้อง ครบถ้วน			

หน้า 2/2

ผลการตรวจ C : Conformance (สอดคล้อง) / NC : Non Conformance (ไม่สอดคล้อง) / OBS : Observation (ข้อสังเกต)



Process Approach Auditing

