

ตารางที่ ๕ แผนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (พื้นที่และสถาบัน)

| หน่วยรับตรวจ/ประเด็นการตรวจสอบ | พ.ศ. ๒๕๖๑ | | | | พ.ศ. ๒๕๖๒ | | | | | | | จำนวนคนวัน | ผู้รับผิดชอบ | |
|--|-----------|------|------|------|-----------|------|-------|-------|------|-------|-------|------------|----------------------------------|--------------------------------|
| | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ก.พ. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | | | ก.ค. |
| <p>๑. ๕ พื้นที่ (หน่วยงานที่รับผิดชอบ)</p> <p>๑.๑ ระบบและกลไกในการติดตามผู้สำเร็จการศึกษา ที่มีงานทำ ศึกษาต่อ และประกอบอาชีพอิสระในแต่ละปี ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖</p> <p>๑.๒ ชั้นตอน หรือกระบวนการของการกำหนดสมรรถนะของผู้สำเร็จการศึกษาตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาแห่งชาติ</p> <p>๑.๓ ชั้นตอน หรือกระบวนการปรับปรุงหลักสูตรตามมาตรฐานอาชีวศึกษา</p> <p>๑.๔ ระบบกลไกและการวางแผนการให้บริการนักศึกษาระดับปริญญาตรี</p> <p>๑.๕ ระบบและกลไกการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการตามลักษณะการให้บริการของการรับนักศึกษา เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การประเมินผลความพึงพอใจในการใช้ระบบสารสนเทศจากกลุ่มผู้ใช้บริการ ที่จะสะท้อนถึงประสิทธิภาพอย่างแท้จริง - การนำปัญหาจากผู้ใช้บริการมาทำการปรับปรุงแก้ไข และติดตามผลการใช้งาน เป็นต้น | | | | | | | | | | | ๑๕-๑๙ | ๒๒-๒๖ | ๑๕๐ (๓๐ วัน x ๕ คน x ๑ ครั้ง) | ผู้ตรวจสอบภายในของแต่ละพื้นที่ |

| หน่วยรับตรวจ/ประเด็นการตรวจสอบ | พ.ศ. ๒๕๖๑ | | | | พ.ศ. ๒๕๖๒ | | | | | | จำนวนคนวัน | ผู้รับผิดชอบ | | |
|--|-----------|------|------|------|-----------|--------|------|------|-------|------|------------|--------------|---|--------------------------------|
| | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | | | ส.ค. | ก.ย. |
| ๑.๖ อัตราการเพิ่มขึ้นหรือลดลงของจำนวนนักศึกษาที่รับสมัคร และมาตรงหรือแนวทางการปฏิบัติงานกรณีที่มีมหาวิทยาลัยไม่สามารถรับนักศึกษาได้ตามเป้าหมาย | | | | | ๑๑-๑๕ | | | | | | | | ๑๕๐ (๓๐ วัน x ๕ คน x ๑ ครั้ง) (ต่อ) | ผู้ตรวจสอบภายในของแต่ละพื้นที่ |
| ๑.๗ ระบบและกลไกการประเมินผลการดำเนินงานของหลักสูตร | | | | | ๑๘-๒๒ | | | | | | | | | |
| ๑.๘ การกำหนดบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ ของอาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร | | | | | | | | | | | | | | |
| ๑.๙ ระบบและกลไกการประเมินผลการดำเนินงานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ | | | | | | | | | | | | | | |
| ๑.๑๐ ระบบการติดตามและประเมินผลการนำความรู้ทักษะที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ในการปฏิบัติงาน | | | | | | ๒๕ - ๑ | | | | | | | | |
| ๑.๑๑ ระบบการจัดการความรู้ที่ใช้งานได้จริง และสอดคล้องกับพันธกิจของหน่วยงาน | | | | | | | | | | | | | | |
| ๑.๑๒ การประเมินการควบคุมภายในของขั้นตอนการปฏิบัติงาน | | | | | | | | | | | | | | |
| ๑.๑๓ การติดตามการจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยงาน | | | | | | | | | ๖-๑๐ | | | | | |

| หน่วยรับตรวจ/ประเด็นการตรวจสอบ | พ.ศ. ๒๕๖๑ | | พ.ศ. ๒๕๖๒ | | | | | | | จำนวนคนวัน | ผู้รับผิดชอบ | | | |
|--|-----------|-------|-----------|-------|------|-------|------|------|-------|------------|--------------|------|-------------------------------------|--------------------------------|
| | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย | พ.ค. | มิ.ย. | | | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
| ๒.๓ พื้นที่ และสวก. (งานคลัง) | | | | ๑๔-๒๕ | | | | | | | | | ๑๒๐ (๓๐ วัน X ๔ คน X ๑ ครั้ง) | ผู้ตรวจสอบภายในของแต่ละพื้นที่ |
| ๒.๑ การติดตามการรับ-จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) | | | | | | | | | | | | | | |
| ๒.๒ การจัดทำรายงานทางการเงิน | | | | | | | | | | | | | | |
| ๒.๓ การติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับการกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และการจัดซื้อจัดจ้าง | | ๑๔-๒๕ | | | | | | | | | | | | |
| ๒.๔ การติดตามผลการตรวจสอบการตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปี | | | | ๑๔-๒๕ | | | | | | | | | | |
| ๒.๕ การติดตามการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ | | | | | | | ๑-๒๖ | | | | | | | |
| ๒.๖ การติดตามการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ | | | | | | | | √ | | | | | | |
| ๒.๗ ระบบการติดตามและประเมินผลการนำความรู้ที่กษะที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ในการปฏิบัติงาน | | | | √ | | | | | | | | | | |
| ๒.๘ ระบบการจัดการความรู้ที่ใช้งานได้จริง และสอดคล้องกับพันธกิจของหน่วยงาน | | | | | | | | | | | | | | |
| ๒.๙ การประเมินการควบคุมภายในของขั้นตอนการปฏิบัติงาน | | | | | | | | | | | | | | |

| หน่วยรับตรวจ/ประเด็นการตรวจสอบ | พ.ศ. ๒๕๖๑ | | | พ.ศ. ๒๕๖๒ | | | | | | | | จำนวนคนวัน | ผู้รับผิดชอบ | |
|---|-----------|------|------|-----------|------|-------|-------|---------------|-------|------|------|------------|--|--------------------------------|
| | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | | | ก.ย. |
| ๒.๑๐ การติดตามการจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยงาน | | | | √ | | | | | | | | | ๑๒๐ (๓๐ วัน x ๔ คน x ๑ ครั้ง) (ต่อ) | ผู้ตรวจสอบภายในของแต่ละพื้นที่ |
| ๓.๔ พื้นที่ (ยกเว้น มทร.ล้านนา น่าน) | | | | | | | | | | | | | | |
| ๓.๑ การติดตามผลการตรวจสอบการรับ - จ่าย เงินบำรุงกิจกรรมนักศึกษา | | | | | | | | | | | | | | |
| ๓.๒ ระบบการติดตามและประเมินผลการนำความรู้ทักษะที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ในการปฏิบัติงาน (งานกิจการนักศึกษา) | | | | | | | | | | | | | | |
| ๓.๓ ระบบการจัดการความรู้ที่ใช้งานได้จริง และสอดคล้องกับพันธกิจของหน่วยงาน (งานกิจการนักศึกษา) | | | | ๓ - ๑๘ | | | | | | | | | ๑๒๐ (๓๐ วัน x ๔ คน x ๑ ครั้ง) | ผู้ตรวจสอบภายในของแต่ละพื้นที่ |
| ๓.๔ การประเมินการควบคุมภายในของขั้นตอนการปฏิบัติงาน (งานกิจการนักศึกษา) | | | | | | | | | | | | | | |
| ๓.๕ การติดตามการจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยงาน (งานกิจการนักศึกษา) | | | | | | | | | | | | | | |
| ๔.๕ พื้นที่ (คณะบริหารฯ/คณะวิศวกรรมฯ/คณะวิทยาศาสตร์) | | | | | | | | ๒๐ - ๒๔ | | | | | ๑๕๐ (๓๐ วัน x ๕ คน x ๑ ครั้ง) | ผู้ตรวจสอบภายในของแต่ละพื้นที่ |
| ๔.๑ โครงการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายอุดมศึกษาที่เสี่ยง | | | | | | | | | | | | | | |

| หน่วยรับตรวจ/ประเด็นการตรวจสอบ | พ.ศ. ๒๕๖๑ | | | | พ.ศ. ๒๕๖๒ | | | | | | | จำนวนคนวัน | ผู้รับผิดชอบ | |
|---|-----------|------|------|------|-----------|-------|------|------|-------|------|------|------------|--|--------------------------------|
| | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | | | ก.ย. |
| ๔.๒ ระบบการติดตามและประเมินผลการนำความรู้ที่ชนะที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ในการปฏิบัติงาน | | | | | | | | | | | | | ๑๕๐ (๓๐ วัน x ๕ คน x ๑ ครั้ง) (ต่อ) | ผู้ตรวจสอบภายในของแต่ละพื้นที่ |
| | | | | | | | | ๒๐ | | | | | | |
| ๔.๓ ระบบการจัดการความรู้ที่ใช้งานได้จริงและสอดคล้องกับพันธกิจของหน่วยงาน | | | | | | | | | | | | | | |
| ๔.๔ การประเมินการควบคุมภายในของขั้นตอนการปฏิบัติงาน | | | | | | | | | | | | | | |
| ๔.๕ การติดตามการจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยงาน | | | | | | | | | | | | | | |
| ๖. มทร. ล้านนา และ มทร.ล้านนา เชียงราย (คณะบริหาร) | | | | | | | | | | | | | | |
| ๖.๑ โครงการขยายผลการจัดการศึกษาแบบบูรณาการการเรียนรู้กับการทำงาน (Work-integrated Learning) | | | | | | | | | | | | | ๖๐ (๓๐ วัน x ๒ คน x ๑ ครั้ง) | ผู้ตรวจสอบภายในของแต่ละพื้นที่ |
| ๖.๒ ระบบการติดตามและประเมินผลการนำความรู้ที่ชนะที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ในการปฏิบัติงาน | | | | | | | | | | | | | | |
| ๖.๓ ระบบการจัดการความรู้ที่ใช้งานได้จริงและสอดคล้องกับพันธกิจของหน่วยงาน | | | | | | | | | | | | | | |
| ๖.๔ การประเมินการควบคุมภายในของขั้นตอนการปฏิบัติงาน | | | | | | | | | | | | | | |

๑๕ - ๙

| หน่วยรับตรวจ/ประเด็นการตรวจสอบ | พ.ศ. ๒๕๖๑ | | พ.ศ. ๒๕๖๒ | | | | | | | จำนวนคนวัน | ผู้รับผิดชอบ | | | |
|--|-----------|------|-----------|------|------|-------|-------|------|-------|------------|--------------|------|---|--------------------------------|
| | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | | | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
| ๖.๕ การติดตามการจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยงาน | ๑๕ - ๑๙ | | | | | | | | | | | | ๖๐ (๓๐ วัน x ๒ คน x ๑ ครั้ง) (ต่อ) | ผู้ตรวจสอบภายในของแต่ละพื้นที่ |
| ๗. ๔ พื้นที่ (หน่วยงานที่รับผิดชอบ) (ยกเว้น มทร.ล้านนา น่าน) | | | | | | | | | | | | | | |
| ๘.๑ การติดตามผลการตรวจสอบการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดและรักษาความปลอดภัย | | | | | | | | | | | | | | |
| ๗.๒ ระบบการติดตามและประเมินผลการนำความรู้ที่ทักษะที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ในการปฏิบัติงาน | | | | | | | | | | | | | | |
| ๗.๓ ระบบการจัดการความรู้ที่ใช้งานได้จริงและสอดคล้องกับพันธกิจของหน่วยงาน | ๑๕ - ๒๖ | | | | | | | | | | | | ๔๐ (๑๐ วัน x ๔ คน x ๑ ครั้ง) | ผู้ตรวจสอบภายในของแต่ละพื้นที่ |
| ๗.๔ การประเมินการควบคุมภายในของขั้นตอนการปฏิบัติงาน | | | | | | | | | | | | | | |
| ๗.๕ การติดตามการจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยงาน | | | | | | | | | | | | | | |

| หน่วยรับตรวจ/ประเด็นการตรวจสอบ | พ.ศ. ๒๕๖๑ | | พ.ศ. ๒๕๖๒ | | | | | | จำนวนคนวัน | ผู้รับผิดชอบ | | | | |
|--|-----------|------|-----------|------|------|-------|-------|------|------------|--------------|-------|------|------------------------------------|--------------------------------|
| | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | | | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
| ๘. ๓ พื้นที่ และสวก. (งานทรัพย์สินฯ) ยกเว้น มทร.ล้านนา น่าน และมทร.ล้านนา เชียงราย) ๘.๑ การบริหารจัดการสิทธิประโยชน์ ในด้าน ต่างๆ เช่น การวางแผน การควบคุม การ ประเมินผลเกี่ยวกับ - ค่าเช่า (โรงอาหาร ร้านถ่ายเอกสาร บุธชาย สิ้นค้า เป็นต้น) - การขายเครื่องแต่งกายนักศึกษา ๘.๒ ระบบการติดตามและประเมินผลการนำ ความรู้ทักษะที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ในการ ปฏิบัติงาน ๘.๓ ระบบการจัดการความรู้ที่ใช้งานได้จริง และสอดคล้องกับพันธกิจของหน่วยงาน ๘.๔ การประเมินการควบคุมภายในของ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๘.๕ การติดตามการจัดทำแผนการบริหาร ความเสี่ยง และการควบคุมภายในของ หน่วยงาน | | | | | | | | | | | | | ๔๐ (๑๐ วัน x ๔ คน x ๑ ครั้ง) | ผู้ตรวจสอบภายในของแต่ละพื้นที่ |

| หน่วยรับตรวจ/ประเด็นการตรวจสอบ | พ.ศ. ๒๕๖๑ | | | | พ.ศ. ๒๕๖๒ | | | | | | | จำนวนคนวัน | ผู้รับผิดชอบ | |
|---|-----------|------|------|--|-----------|------|-------|-------|------|-------|------|------------|--------------|------------------------------|
| | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | | | ส.ค. |
| ๙.๕ พื้นที่ และสภก.(งานวิจัย) | | | | | | | | | | | | | | |
| ๙.๑ มาตรการในการส่งเสริมให้คณาจารย์ สร้างสรรค์ผลงานวิจัยที่มุ่งเน้นด้าน สร้างสรรค์นวัตกรรม วิจัย วิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี ให้มากขึ้น (ในปีการศึกษา ๒๕๕๙ ผลงานมาจากด้านศิลปะมากกว่าด้าน วิทยาศาสตร์เทคโนโลยี) | | | | | | | | | | | | | | |
| ๙.๒ มาตรการในการส่งเสริมให้ผลงานวิจัยที่ ได้รับรางวัลในระดับชาติ และนานาชาติได้รับ การประชาสัมพันธ์ และการต่อยอดการนำ ผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ | | | | | | | | | | | | | | |
| ๙.๓ การติดตามผลการตรวจสอบงานวิจัย | | | | | | | | | | ๓ - | | | | ๖๐ |
| ๙.๔ ระบบการติดตามและประเมินผลการนำ ความรู้ที่ทักษะที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ในการ ปฏิบัติงาน | | | | | | | | | | ๒๑ | | | | (๑๐ วัน x ๖ คน x ๑ ครั้ง) |
| ๙.๕ ระบบการจัดการความรู้ที่ใช้งานได้จริง และสอดคล้องกับพันธกิจของหน่วยงาน | | | | | | | | | | | | | | |
| ๙.๖ การประเมินการควบคุมภายในของ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | | | | | | | | | | | | | | |
| ๙.๗ การติดตามการจัดทำแผนการบริหาร ความเสี่ยง และการควบคุมภายในของ หน่วยงาน | | | | | | | | | | | | | | |

| หน่วยรับผิดชอบ/ประเด็นการตรวจสอบ | พ.ศ. ๒๕๖๑ | | | | พ.ศ. ๒๕๖๒ | | | | | | จำนวนคนวัน | ผู้รับผิดชอบ | | |
|---|-----------|------|------|------|-----------|-------|------|------|-------|------|------------|--------------|------|--|
| | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | | | ส.ค. | ก.ย. |
| ๑๑. มทร. ล้านนา เชียงราย | | | | | | | | | | | | | | |
| ๑๑.๑ การจัดทำรายงานทางการเงิน | | | | | | | | | | | | | | |
| ๑๑.๒ การติดตามการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ | | | | | | ๑๑-๑๕ | | | | | | | | ผู้ตรวจสอบภายใน (ส่วนกลาง) ๑. นางสุทิพย์ เพาะคำ ๒. นางนงคราญ สี่ไชย ๓. นส. ประศิภรณ์ ทิพย์อุทัย ๔. นายเอกชัย ต๊ะบุญธง |
| ๑๑.๓ การบริหารจัดการสิทธิประโยชน์ ในด้านต่างๆ เช่น การวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับ - ค่าเช่า (โรงอาหาร ร้านถ่ายเอกสาร บุธขายสินค้า เป็นต้น) - การขายเครื่องแต่งกายนักศึกษา | | | | | | ๑๕ | | | | | | | | ผู้ตรวจสอบภายใน (พื้นที่) ๑. นางสาวกรณ อีอัครทรัพย์ ๒. นส.พรรณษา เรือนน้อย ๓. นส.ศรัญญา ศรีสัตนา ๔. นส. ชื่นหทัย เสมอจิต ๕. นายพรหมพิงศรี เคหะลุนย์ |
| ๑๒. มทร. ล้านนา น่าน | | | | | | | | | | | | | | |
| ๑๒.๑ การจัดทำรายงานทางการเงิน | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | ๒๕-๒๙ | | | | | | | | ผู้ตรวจสอบภายใน (ส่วนกลาง) ๑. นางสุทิพย์ เพาะคำ ๒. นางนงคราญ สี่ไชย ๓. นส. ประศิภรณ์ ทิพย์อุทัย ๔. นายเอกชัย ต๊ะบุญธง |
| | | | | | | ๒๕-๒๙ | | | | | | | | ผู้ตรวจสอบภายใน (พื้นที่) ๑. นางสาวกรณ อีอัครทรัพย์ ๒. นส.พรรณษา เรือนน้อย ๓. นส.ศรัญญา ศรีสัตนา ๔. นส. ชื่นหทัย เสมอจิต ๕. นายพรหมพิงศรี เคหะลุนย์ |

สำนักงานตรวจสอบภายใน มทร. ล้านนา

| หน่วยรับตรวจ/ประเด็นการตรวจสอบ | พ.ศ. ๒๕๖๑ | | | | พ.ศ. ๒๕๖๒ | | | | จำนวนคนวัน | ผู้รับผิดชอบ | | | | | | | | | | |
|---|-----------|------|------|--|-----------|------|-------|-------|------------|--------------|------|-------|------|------|------|--|--|--|--|--|
| | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย | | | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | | | | | |
| ๑๒.๒ การติดตามการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๑๒.๓ การบริหารจัดการการสิทธิประโยชน์ ในด้านต่างๆ เช่น การวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - ค่าเช่า (โรงอาหาร ร้านถ่ายเอกสาร บุชขายสินค้า เป็นต้น) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - การขายเครื่องแต่งกายนักศึกษา | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๑๒.๔ การติดตามผลการตรวจสอบการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดและรักษาความปลอดภัย | | | | | | | | ๒๕-๒๙ | | | | | | | | | | | | |
| ๑๒.๕ การติดตามผลการตรวจสอบการรับ - จ่าย เงินบำรุงกิจกรรมนักศึกษา | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๑๒.๖ การติดตามผลการตรวจสอบการตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปี | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๑๒.๗ ระบบการติดตามและประเมินผลการนำความรู้ทักษะที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ในการปฏิบัติงาน | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๑๒.๘ ระบบการจัดการความรู้ที่ใช้งานได้จริง และสอดคล้องกับพันธกิจของหน่วยงาน | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

ตรวจสอบภายใน (ส่วนกลาง)
 ๑. นางสุทิพย์ เพาะคำ
 ๒. นางนงคราญ สีไชย
 ๓. นส. ประศิรินทร์ ทิพย์อุทัย
 ๔. นายเอกชัย ต๊ะบุญธง
ผู้ตรวจสอบภายใน (พื้นที่)
 ๑. นางศิวภรณ์ อีอดทรัพย์
 ๒. นส.พรธมชา เรือนน้อย
 ๓. นส.ศรีัญญา ศรีรัตน์นา
 ๔. นส. ชื่นททัย เสมอจิต
 ๕. นายพรหมพิงศรี เคหะบุญย์
ทีมผู้ตรวจสอบของ มทร. ล้านนา น่าน

| หน่วยรับตรวจ/ประเด็นการตรวจสอบ | พ.ศ. ๒๕๖๑ | | พ.ศ. ๒๕๖๒ | | | | | | จำนวนคนวัน | ผู้รับผิดชอบ | | | | |
|--|-----------|------|-----------|------|------|-----------|------|------|------------|--------------|-------|------|---|--|
| | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย | พ.ค. | | | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
| ๑๒.๙ การประเมินการควบคุมภายในของ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | | | | | | | | | | | | | | ตรวจสอบภายใน (ส่วนกลาง) ๑. นางสุทิพย์ เพาะคำ ๒. นางนงศราญ สีไชย ๓. นส. ประศิภรณ์ ทิพย์อุทัย ๔. นายเอกชัย ตะบุญยง ผู้ตรวจสอบภายใน (พื้นที่) ๑. นางสาวภรณ์ อี๊ดทรัพย์ ๒. นส.พรธรรมา เรือนน้อย ๓. นส.ศรัญญา ศรีสัตนา ๔. นส.ชินหทัย เสมอจิต ๕. นายพรหมพงศ์ศรี เคหะลุนย์ ทีมผู้ตรวจสอบของ มทร. ลำปาง น่าน |
| ๑๒.๑๐ การติดตามการจัดทำแผนการบริหาร ความเสี่ยง และการควบคุมภายในของ หน่วยงาน | | | | | | ๒๕- ๒๙ | | | | | | | ๔๕ (๕ วัน x ๙ คน x ๑ ครั้ง) (ต่อ) | |

- หมายเหตุ** ๑. ระยะเวลาการลงตรวจสอบ และจำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมของสถานการณ์ที่เกิดขึ้นจริง
๒. เหตุผลที่ทีมตรวจสอบภายในลงตรวจสอบในพื้นที่ มทร. ลำปาง น่าน และมทร. ลำปาง เชียงราย เนื่องจาก
- ๒.๑ มทร.ลำปาง น่าน ยังไม่ได้รับอัตราทดแทนการลาออกของบุคลากร
- ๒.๒ มทร.ลำปาง เชียงราย ผู้ตรวจสอบภายในของพื้นที่ ได้รับการบรรจุใหม่ ยังมีประสบการณ์ไม่เพียงพอเท่าที่ควร

ภาระงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน (ส่วนกลาง)

เนื่องจาก ได้ออนกรอบอัตรานักตรวจสอบภายในให้กับ ๕ พื้นที่ และ ๑ สถาบันแล้ว ดังนั้น สำนักงานตรวจสอบภายใน จึงคำนวณภาระงานเฉพาะของส่วนกลางเท่านั้น

สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้มีการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี และตามนโยบาย/ความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียแล้ว สำนักงานตรวจสอบภายในยังต้องดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมที่ตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยด้วย รายละเอียดนำเสนอตั้งตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ แสดงภาระงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน (ส่วนกลาง)

| กิจกรรม | จำนวนคนวันในการตรวจสอบ (วัน x คน x ครั้ง) / (๑ ปี) | จำนวนคนวันในการตรวจสอบ ๓ ปี |
|---|---|--------------------------------|
| งานให้ความเชื่อมั่น | | |
| ๑. งานตรวจสอบ | | |
| ๑.๑ ระบบและกลไกในการติดตามผู้สำเร็จการศึกษาที่มีงานทำศึกษาต่อ และประกอบอาชีพอิสระในแต่ละปีตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ | ๑๐ (๑๐ วัน x ๑ คน x ๑ ครั้ง) | ๓๐ |
| ๑.๒ ขั้นตอน หรือกระบวนการของการกำหนดสมรรถนะของผู้สำเร็จการศึกษาตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาแห่งชาติ | ๑๐ (๑๐ วัน x ๑ คน x ๑ ครั้ง) | ๓๐ |
| ๑.๓ ขั้นตอน หรือกระบวนการของการปรับปรุงหลักสูตรตามมาตรฐานอาชีวศึกษา | ๑๐ (๑๐ วัน x ๑ คน x ๑ ครั้ง) | ๓๐ |
| ๑.๔ ระบบกลไกและการวางแผนการให้บริการนักศึกษาระดับปริญญาตรี | ๑๐ (๑๐ วัน x ๑ คน x ๑ ครั้ง) | ๓๐ |
| ๑.๕ ระบบและกลไกการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการตามลักษณะการให้บริการของการรับนักศึกษา เช่น - การประเมินผลความพึงพอใจในการใช้ระบบสารสนเทศจากกลุ่มผู้ใช้บริการ ที่จะสะท้อนถึงประสิทธิภาพอย่างแท้จริง - การนำปัญหาจากผู้ใช้บริการมาทำการปรับปรุงแก้ไขและติดตามผลการใช้งาน เป็นต้น | ๑๐ (๑๐ วัน x ๑ คน x ๑ ครั้ง) | ๓๐ |
| ๑.๖ อัตราการเพิ่มขึ้นหรือลดลงของจำนวนนักศึกษาที่รับสมัครและมาตรการหรือแนวทางการปฏิบัติงานกรณีที่มหาวิทยาลัยไม่สามารถรับนักศึกษาได้ตามเป้าหมาย | ๑๐ (๑๐ วัน x ๑ คน x ๑ ครั้ง) | ๓๐ |
| ๑.๗ ระบบและกลไกการประเมินผลการดำเนินงานของหลักสูตร | ๑๐ (๑๐ วัน x ๑ คน x ๑ ครั้ง) | ๓๐ |
| ๑.๘ การกำหนดบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ ของอาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร | ๑๐ (๑๐ วัน x ๑ คน x ๑ ครั้ง) | ๓๐ |

| กิจกรรม | จำนวนคนวันในการตรวจสอบ (วัน x คน x ครั้ง) / (๑ ปี) | จำนวนคนวันในการตรวจสอบ ๓ ปี |
|---|---|--------------------------------|
| งานให้ความเชื่อมั่น (ต่อ) | | |
| ๑.๙ ระบบและกลไกการประเมินผลการดำเนินงานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ | ๑๐ (๑๐ วัน x ๑ คน x ๑ ครั้ง) | ๓๐ |
| ๑.๑๐ ระบบการติดตามและประเมินผลการนำความรู้ทักษะที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ในการปฏิบัติงาน | ๑๐ (๑๐ วัน x ๑ คน x ๑ ครั้ง) | ๓๐ |
| ๑.๑๑ ระบบการจัดการความรู้ที่ใช้งานได้จริงและสอดคล้องกับพันธกิจของหน่วยงาน | ๑๐ (๑๐ วัน x ๑ คน x ๑ ครั้ง) | ๓๐ |
| ๑.๑๒ มาตรการในการส่งเสริมให้คณาจารย์สร้างสรรค์ผลงานวิจัยที่มุ่งเน้นด้านการสร้างสรรค์นวัตกรรม วิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้มากขึ้น (ในปีการศึกษา ๒๕๕๙ ผลงานมาจากด้านศิลปะมากกว่าด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี) | ๑๐ (๑๐ วัน x ๑ คน x ๑ ครั้ง) | ๓๐ |
| ๑.๑๓ มาตรการในการส่งเสริมให้ผลงานวิจัยที่ได้รับรางวัลในระดับชาติ และนานาชาติ ได้รับการประชาสัมพันธ์ และการต่อยอดการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ | ๑๐ (๑๐ วัน x ๑ คน x ๑ ครั้ง) | ๓๐ |
| ๑.๑๔ การกำหนดวัตถุประสงค์ และตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนปฏิบัติราชการประจำปี ด้านการทํานุบำรุงฯ เชิงคุณภาพที่เชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย | ๔๐ (๑๐ วัน x ๔ คน x ๑ ครั้ง) | ๑๒๐ |
| ๑.๑๕ การวางแผนปรับปรุงพัฒนาตามผลการประเมิน | | |
| ๑.๑๖ การประเมินการควบคุมภายในของขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ๗๕ (๕ วัน x ๑ คน x ๑๕ ครั้ง) | ๒๒๕ |
| ๑.๑๗ การจัดทำรายงานทางการเงิน | ๔๐ (๑๐ วัน x ๔ คน x ๑ ครั้ง) | ๑๒๐ |
| ๑.๑๘ โครงการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายอุดมศึกษาพี่เลี้ยง (การดำเนินงานของงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการ) | ๔๐ (๑๐ วัน x ๔ คน x ๑ ครั้ง) | ๑๒๐ |
| ๑.๑๙ โครงการขยายผลการจัดการศึกษาแบบบูรณาการการเรียนรู้กับการทำงาน (Work-integrated Learning) (การดำเนินงานของงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการ) | ๔๐ (๑๐ วัน x ๔ คน x ๑ ครั้ง) | ๑๒๐ |
| ๑.๒๐ การบริหารจัดการโรงงานน้ำดื่มฯ | ๔๐ (๑๐ วัน x ๔ คน x ๑ ครั้ง) | ๑๒๐ |
| ๑.๒๑ การบริหารจัดการสิทธิประโยชน์ ในด้านต่างๆ ดังนี้ เช่น การวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับ - ค่าเช่า (โรงอาหาร ร้านถ่ายเอกสาร บุชขายสินค้า เป็นต้น) - การขายเครื่องแต่งกายนักศึกษา | ๔๐ (๑๐ วัน x ๔ คน x ๑ ครั้ง) | ๑๒๐ |

| กิจกรรม | จำนวนคนวันในการตรวจสอบ (วัน x คน x ครั้ง) / (๑ ปี) | จำนวนคนวันในการตรวจสอบ ๓ ปี |
|--|---|--------------------------------|
| งานให้ความเชื่อมั่น (ต่อ) | | |
| ๒. การติดตามผลการตรวจสอบ | | |
| ๒.๑ การติดตามการดำเนินการด้านการรับ-จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) | ๔๐ (๑๐ วัน x ๔ คน x ๑ ครั้ง) | ๑๒๐ |
| ๒.๒ การติดตามการดำเนินการด้านการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ | ๔๐ (๑๐ วัน x ๔ คน x ๑ ครั้ง) | ๑๒๐ |
| ๒.๓ การติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับการกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และการจัดซื้อจัดจ้าง | ๑๐ (๑๐ วัน x ๑ คน x ๑ ครั้ง) | ๓๐ |
| ๒.๔ การติดตามการดำเนินการด้านการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ | ๕๐ (๑๐ วัน x ๕ คน x ๑ ครั้ง) | ๑๕๐ |
| ๒.๕ การติดตามการดำเนินการด้านการปฏิบัติงานในระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิด และแพ่ง | ๒๐ (๑๐ วัน x ๒ คน x ๑ ครั้ง) | ๖๐ |
| ๒.๖ การติดตามผลการตรวจสอบงานวิจัย | ๑๐ (๕ วัน x ๒ คน x ๑ ครั้ง) | ๓๐ |
| ๒.๗ การติดตามผลการตรวจสอบการรับ - จ่าย เงินบำรุงกิจกรรมนักศึกษา | ๖๐ (๑๕ วัน x ๔ คน x ๑ ครั้ง) | ๑๘๐ |
| ๒.๘ การติดตามผลการตรวจสอบโครงการพัฒนาภาษาอังกฤษให้กับนักศึกษาและบุคลากร | ๑๐ (๕ วัน x ๒ คน x ๑ ครั้ง) | ๓๐ |
| ๒.๙ การติดตามผลการตรวจสอบโครงการการจัดการศึกษาแบบ CDIO | ๑๐ (๕ วัน x ๒ คน x ๑ ครั้ง) | ๓๐ |
| ๒.๑๐ การติดตามการจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยงาน | ๑๐ (๑๐ วัน x ๑ คน x ๑ ครั้ง) | ๓๐ |
| ๒.๑๑ การติดตามผลการตรวจสอบการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดและรักษาความปลอดภัย | ๑๐ (๕ วัน x ๒ คน x ๑ ครั้ง) | ๓๐ |
| ๒.๑๒ การติดตามผลการตรวจสอบการตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปี | ๑๐ (๕ วัน x ๒ คน x ๑ ครั้ง) | ๓๐ |
| ๒.๑๓ การติดตามผลการตรวจสอบระบบรักษาความปลอดภัยด้านสารสนเทศ | ๕ (๕ วัน x ๑ คน x ๑ ครั้ง) | ๑๕ |

| กิจกรรม | จำนวนคนวันในการตรวจสอบ (วัน x คน x ครั้ง) / (๑ ปี) | จำนวนคนวันในการตรวจสอบ ๓ ปี |
|---|---|--------------------------------|
| งานให้คำปรึกษาแนะนำ | | |
| งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านการเงิน บัญชี พัสดุ การปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุม ภายใน | ๑๓๐ (๑ วัน x ๕ คน x ๒๖ ครั้ง) | ๓๙๐ |
| งานคณะกรรมการตรวจสอบการบริหารประจำมหาวิทยาลัย | | |
| โครงการการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบการ บริหารงานประจำมหาวิทยาลัย (ก.ต.บ.) ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ | ๑๘๐ (๕ วัน x ๓ คน x ๑๒ ครั้ง) | ๕๔๐ |
| งานบริหารสำนักงานตรวจสอบภายใน | | |
| ๑. การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี | ๒๐ (๑๐ วัน x ๒ คน x ๑ ครั้ง) | ๖๐ |
| ๒. การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี | ๓๐ (๓๐ วัน x ๑ คน x ๑ ครั้ง) | ๙๐ |
| ๓. การจัดทำแผนกรอบอัตรากำลัง | ๑๐ (๑๐ วัน x ๑ คน x ๑ ครั้ง) | ๓๐ |
| ๔. การจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน | ๑๐ (๑๐ วัน x ๑ คน x ๑ ครั้ง) | ๓๐ |
| ๕. การจัดทำแผนควบคุมภายในและแผนบริหารความเสี่ยง ของสำนักงานตรวจสอบภายใน | ๑๐๐ (๑๐ วัน x ๕ คน x ๒ ครั้ง) | ๓๐๐ |
| ๖. งานบริหารทั่วไป | ๒๔๐ (๒๐ วัน x ๑ คน x ๑๒ ครั้ง) | ๗๒๐ |
| ๗. งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารงานตรวจสอบ ภายใน | ๒๕ (๑ วัน x ๑ คน x ๒๕ ครั้ง) | ๗๕ |
| ๘. การจัดทำรายงานการประชุมประจำเดือนสำนักงาน ตรวจสอบภายใน | ๑๒ (๑ วัน x ๑ คน x ๑๒ ครั้ง) | ๓๖ |
| ๙. การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักงาน ตรวจสอบภายในรอบ ๖ เดือน และรายงานประจำปี | ๒๐ (๑๐ วัน x ๑ คน x ๒ ครั้ง) | ๖๐ |
| ๑๐. รวบรวมรายงานผลการตรวจสอบส่งกรมบัญชีกลาง ทุก ๔ เดือน | ๓๐ (๑๐ วัน x ๑ คน x ๓ ครั้ง) | ๙๐ |
| ๑๑. ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ | ๓๐ (๓๐ วัน x ๑ คน x ๑ ครั้ง) | ๙๐ |
| ๑๒. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร และการติดตาม ประเมินผล | ๑๐ (๑๐ วัน x ๑ คน x ๑ ครั้ง) | ๓๐ |

| กิจกรรม | จำนวนคนวันในการตรวจสอบ (วัน x คน x ครั้ง) / (๑ ปี) | จำนวนคนวันในการตรวจสอบ ๓ ปี |
|--|---|-----------------------------|
| งานบริหารสำนักงานตรวจสอบภายใน (ต่อ) | | |
| ๑๓. โครงการอบรมประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (CGIA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ | ๑๐ (๑๐ วัน x ๑ คน x ๑ ครั้ง) | ๓๐ |
| ๑๔. โครงการตรวจสอบภายในแบบบูรณาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ | ๑๐ (๑๐ วัน x ๑ คน x ๑ ครั้ง) | ๓๐ |
| ๑๕. โครงการพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล (๙ มทร.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ | ๑๐ (๑๐ วัน x ๑ คน x ๑ ครั้ง) | ๓๐ |
| ๑๖. โครงการจัดการองค์ความรู้(KM) เพื่อพัฒนางานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ | ๒๐ (๒๐ วัน x ๑ คน x ๑ ครั้ง) | ๖๐ |
| ๑๗. การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านการตรวจสอบ | ๑๐ (๑๐ วัน x ๑ คน x ๑ x ครั้ง) | ๓๐ |
| รวมวันทำการทั้งสิ้น | ๑,๖๓๗ คนวัน | ๔,๙๑๑ คนวัน |

การคำนวณจำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบทั้งหมด

| รายการคำนวณใน ๓ ปี | จำนวนวัน | รายการคำนวณใน ๑ ปี | จำนวนวัน |
|---|------------|--|------------|
| วันในการปฏิบัติงานใน ๓ ปี (๓๖๕ วัน x ๓ ปี / ๑ คน) | ๑,๐๙๕ | วันในการปฏิบัติงานใน ๑ ปี / ๑ คน | ๓๖๕ |
| หัก วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันลาป่วย วันลาภิกจ วันลาพักผ่อนและอบรม ๑๕๐ วัน x ๓ ปี / ๑ คน | ๔๕๐ | หัก วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันลาป่วย วันลาภิกจ วันลาพักผ่อนและอบรม ๑๕๐ วัน / ๑ คน | ๑๕๐ |
| คงเหลือวันทำการใน ๓ ปี | ๖๔๕ | คงเหลือวันทำการใน ๑ ปี | ๒๑๕ |

หมายเหตุ

- จำนวนวันทำการโดยประมาณของบุคลากร ๑ คน ใน ๓ ปี คงเหลือ ๖๔๕ วัน
- บุคลากร จำนวน ๕ คน มีวันทำการโดยประมาณรวมตลอดใน ๓ ปี คงเหลือ ๓,๒๒๕ วัน (๕ คน x ๖๔๕ วัน = ๓,๒๒๕ วัน)
- บุคลากร จำนวน ๕ คน มีวันทำการโดยประมาณรวมตลอดใน ๑ ปี คงเหลือ ๑,๐๗๕ วัน (๕ คน x ๒๑๕ วัน = ๑,๐๗๕ วัน)

การวิเคราะห์อัตรากำลัง (Work Force Analysis)

| | | |
|---|-------|------------------|
| สำนักงานตรวจสอบภายในต้องการใน ๑ ปี | ๑,๖๓๗ | คนวัน (Man days) |
| กำลังคนที่มีอยู่ใน ๑ ปี | ๑,๐๗๕ | คนวัน (Man days) |
| กำลังคนที่ขาด ใน ๑ ปี | ๕๖๒ | คนวัน (Man days) |
| ๑ คน = ๒๑๕ คนวัน (๑,๐๗๕ หาร ๕ คน) | | |
| ดังนั้น กำลังคนที่ขาด ๕๖๒ คนวัน = ๒.๖๑ คน (๕๖๒ หาร ๒๑๕ = ๒.๖๑ คน) | | |

บุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายใน จำนวน ๕ อัตรา

- | | |
|-------------------------------|---|
| ๑. นางสุทิพย์ เพาะคำ | หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน |
| ๒. นางชนิษฐา นุชหมอน | นักตรวจสอบภายใน (ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป) |
| ๓. นางสาวประศิภรณ์ ทิพย์อุทัย | นักตรวจสอบภายใน |
| ๔. นางนงคราญ สีไชย | นักตรวจสอบภายใน |
| ๕. นายเอกชัย ต๊ะบุญธง | นักตรวจสอบภายใน |

บุคลากรหน่วยตรวจสอบภายในพื้นที่และสถาบัน (เฉพาะสายสนับสนุน) จำนวน ๕ อัตรา

- | | |
|-----------------------------|--|
| ๑. นางสาวศิวภรณ์ อืดทรัพย์ | มทร.ล้านนา ตาก |
| ๒. นางสาวพรรณษา เรือนน้อย | มทร.ล้านนา ลำปาง |
| ๓. นางสาวศรัญญา ศรีสัตนา | มทร.ล้านนา พิชณโลก |
| ๔. นางสาวชื่นหทัย เสมอจิต | มทร.ล้านนา เชียงราย |
| ๕. นายพรหมพั้งศรี เคหะลุนย์ | สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร |
| ๖. มทร. ล้านนา น่าน | ยังไม่ได้รับอัตราทดแทนการลาออกของบุคลากร |

งบประมาณที่ได้รับจัดสรรสำหรับการดำเนินงานปี ๒๕๖๒

สำนักงานตรวจสอบภายในได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปี จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น

๑,๒๗๖,๐๔๔.๐๐* บาท รายละเอียดดังนี้

งบประมาณงานประจำ ประกอบด้วย

- | | |
|--|-----------------------|
| ๑. โครงการตรวจสอบภายในแบบบูรณาการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ | |
| จำนวนเงิน | ๓๒๐,๐๐๐.๐๐ บาท |
| ๒. การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบการบริหารงานประจำมหาวิทยาลัย | |
| จำนวนเงิน | ๔๙๖,๐๔๔.๐๐ บาท |
| รวมทั้งสิ้น | ๘๑๖,๐๔๔.๐๐ บาท |

งบประมาณงานพัฒนา ประกอบด้วย

- | | |
|---|-----------------------|
| ๑. โครงการอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (CGIA) | |
| จำนวนเงิน | ๑๘๐,๐๐๐.๐๐ บาท |
| ๒. โครงการพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล (๙ มทร.) | |
| จำนวนเงิน | ๕๕,๐๐๐.๐๐ บาท |
| ๓. โครงการจัดการองค์ความรู้ (KM) เพื่อพัฒนางานตรวจสอบภายใน | |
| จำนวนเงิน | ๑๐๓,๐๐๐.๐๐ บาท |
| รวมทั้งสิ้น | ๓๓๘,๐๐๐.๐๐ บาท |

งบดำเนินงาน (ข้อมูลเดิมจากที่ได้รับการจัดสรรของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑)

- | | |
|------------------------------|-----------------------|
| ๑. ค่าเดินทางสำหรับผู้บริหาร | ๗๒,๐๐๐.๐๐ บาท |
| ๒. ค่าซื้อวัสดุสำนักงาน | ๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท |
| รวมทั้งสิ้น | ๑๒๒,๐๐๐.๐๐ บาท |

* เป็นยอดประมาณการค่าใช้จ่ายตามแบบ ง.๘ และ ง.๙ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งรอการจัดสรรจากมหาวิทยาลัย