



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เลขที่รับ 44
วันที่ 3 ม.ค. 2563
เวลา 11.09

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา สำนักงานตรวจสอบภายใน โทร. ๑๐๑๙.๑๐๒๒
ที่ อว.๐๖๕๔.๓๓/๑ วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ รอบ ๑๒ เดือน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ.๒๕๕๙ ประเด็นที่ใช้พิจารณา ประเด็นที่ ๑๑ การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยสำนักงานตรวจสอบภายใน จะต้องรายงานต่ออธิการบดีให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ โดยครอบคลุมถึงกิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา โดยกำหนดระยะเวลาการรายงานไว้ คือรอบ ๔ เดือน รอบ ๘ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน นั้น

สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ รอบ ๑๒ เดือนเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายใน มีรายละเอียดดังนี้

๑. เนื่องจากมีปัญหาอุปสรรคที่เกิดจากปัจจัยภายในองค์กรมีผลกระทบทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไม่เป็นไปตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีจำนวน ๔ เรื่อง ทั้งนี้ หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในได้มีนโยบายให้ผู้ตรวจสอบภายในได้นำทั้ง ๔ เรื่อง ได้แก่ ๑. ระบบการติดตามและประเมินผลการนำความรู้ทักษะที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ในการปฏิบัติงาน ๒. ระบบการจัดการความรู้ที่ใช้ในงานได้จริงและสอดคล้องกับพันธกิจของหน่วยงาน ๓. ติดตามการดำเนินการจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนักงานทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ และ ๔. โครงการขยายผลการจัดการศึกษาแบบบูรณาการเรียนรู้กับการทำงาน บรรลุไว้ในแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ แล้ว

๒. มีประเด็นการตรวจสอบที่มีนัยสำคัญที่มหาวิทยาลัยต้องดำเนินการโดยเร่งด่วนมี ๔ ประเด็น โดยเรียงตามลำดับดังนี้

๒.๑ การตรวจสอบพัสดุประจำปี มีความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ คือการไม่ได้นำส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้กับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ ๘

๒.๒ ผลักดันร่างระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ.....ให้เป็นฉบับสมบูรณ์โดยเร็ว เนื่องจากมีความเสี่ยงด้านการเงิน การเบิกจ่าย อาจไม่เป็นไปตามระเบียบที่ใช้ในปัจจุบัน ความเสี่ยงทางด้านการปฏิบัติงานด้านการวิจัย เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๓ การบริหารจัดการความเสี่ยงในองค์กร เนื่องจากมีความเสี่ยงทางด้านการปฏิบัติงาน โดยมหาวิทยาลัยต้องสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับบุคลากรในสังกัดให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ประกอบกับต้องปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒

๒.๔ ระบบการควบคุมภายใน โดยมหาวิทยาลัยต้องทบทวนคำสั่งที่ ๒๐๘๒/๒๕๕๙
สั่ง ณ วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๙ ให้เป็นไปตามโครงสร้างผู้บริหารที่เป็นปัจจุบัน อีกทั้งกำกับดูแลติดตาม
การจัดทำคู่มือหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบตามตัวชี้วัดผลการประเมินคุณธรรมและ
ความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา เพื่อสำนักงานตรวจสอบภายในจะได้ดำเนินการนำเสนอ
กรมบัญชีกลาง และสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม ต่อไป

ได้ก

(นางสาวโสภา เกษัชพิพัฒน์กุล)

รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน

ณ วันที่ ๑๖/๑๒/๖๓

เพื่อแจ้งผลการตรวจสอบบัญชี

ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน สำนักหอสมุด

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

จึงขอ

๐๓/๐๗/๖๓.

มอบตั้งเสนอ



(รองศาสตราจารย์ศีลศิริ สง่าจิตร)

ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

- ๓ - ๑๓. ๒๕๖๓

รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒
สำนักงานตรวจสอบภายใน มทร.ล้านนา

แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ของ มทร.ล้านนา ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี เมื่อวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ เนื่องจากการปฏิบัติงานตามแผน ฯ พบปัญหาอุปสรรคที่ทำให้แผนไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงได้มีการนำเสนอให้คณะกรรมการตรวจสอบการบริหารงานประจำมหาวิทยาลัย (ก.ต.บ.) พิจารณาเห็นชอบ และอธิการบดีได้อนุมัติให้มีการปรับแผน (ครั้งที่ ๑) เมื่อวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๒ แต่เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหารหน่วยงาน มีผลกระทบทำให้การทำงานระดับปฏิบัติการขาดการกำกับดูแลและติดตามไม่ต่อเนื่อง โดยเฉพาะในเรื่องการรายงานผลการตรวจสอบ ไม่บรรลุตามแผนที่กำหนดไว้จำนวน ๔ เรื่อง ทั้งนี้ หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในได้มีนโยบายให้ผู้ตรวจสอบภายในนำทั้ง ๔ เรื่อง ได้แก่ ๑. ระบบการติดตามและประเมินผลการนำความรู้ทักษะที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ในการปฏิบัติงาน ๒. ระบบการจัดการความรู้ที่ใช้ในงานได้จริง และสอดคล้องกับพันธกิจของสำนักงานทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ ๓. ติดตามการดำเนินการจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงาน และ ๔. โครงการขยายผลการจัดการศึกษาแบบบูรณาการเรียนรู้กับการทำงาน Wil เข้าบรรลุไว้ในแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ต่อไป

การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน จะเป็นการรายงานตามหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน ๒ หน้าที่ คือ การบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) และการบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

การบริการให้ความเชื่อมั่น

ผลการตรวจสอบให้ความเชื่อมั่นว่าหน่วยรับตรวจได้มีการปฏิบัติงานตามประเภทการตรวจสอบภายใน ๔ ด้าน คือ ๑) ด้านการเงิน (Financial Auditing) ๒) ด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) ๓) ด้านการปฏิบัติงาน (Operational Auditing) และ ๔) การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) มีรายละเอียดดังนี้

๑. สรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบทั้งหมด ๒๑ กิจกรรม โดยเริ่มปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบตั้งแต่วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เนื่องจากมีปัญหาอุปสรรคที่เกิดจากปัจจัยภายในองค์กรมีผลกระทบทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไม่เป็นไปตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี และได้มีการนำเสนอให้ปรับแผนการตรวจสอบภายใน ๑ ครั้ง โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบการบริหารงานประจำมหาวิทยาลัยเมื่อวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๒ อธิการบดีได้อนุมัติปรับแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ (ครั้งที่ ๑) เมื่อวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๒ รายละเอียดสรุปผลการดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี แสดงในตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ แสดงสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

ลำดับ	กิจกรรมการตรวจสอบ	อนุมัติแผน ๑๐ ต.ค.๒๕๖๑		ปรับแผนครั้งที่ ๑ ๑ ส.ค.๒๕๖๒	
		แผน	ผล	แผน	ผล
๑	การจัดทำรายงานทางการเงิน	✓	×	เหลือ ๑	บรรลุ ๑
๒	ระบบการติดตามและประเมินผลการนำความรู้ทักษะที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ในการปฏิบัติงาน	✓	×	เหลือ ๒	ไม่บรรลุ ๑
๓	ระบบการจัดการความรู้ที่ใช้ในงานได้จริงและสอดคล้องกับพันธกิจของหน่วยงาน	✓	×	เหลือ ๓	ไม่บรรลุ ๒
๔	มาตรการส่งเสริมงานวิจัย	✓	×	เหลือ ๔	บรรลุ ๒
๕	มาตรการในการส่งเสริมงานวิจัยไปใช้ประโยชน์	✓	×	เหลือ ๕	บรรลุ ๓
๖	การบริหารจัดการสิทธิประโยชน์ในด้านต่างๆ	✓	×	×	×
๗	ติดตามการดำเนินการจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนักงานทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์	✓	×	เหลือ ๖	ไม่บรรลุ ๓
๘	โครงการอุดมศึกษาพี่เลี้ยง	✓	×	×	×
๙	โครงการขยายผลการจัดการศึกษาแบบบูรณาการเรียนรู้กับการทำงาน Wil	✓	×	เหลือ ๗	ไม่บรรลุ ๔
๑๐	ระบบและกลไกการติดตามผู้สำเร็จการศึกษา ที่มีส่วนทำ ศึกษาต่อ และประกอบอาชีพอิสระ	✓	×	×	×
๑๑	ขั้นตอน หรือกระบวนการของการกำหนดสมรรถนะของผู้สำเร็จการศึกษา ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิอาเซียน	✓	×	×	×
๑๒	ขั้นตอน หรือกระบวนการของการปรับปรุงหลักสูตรตามมาตรฐานอาชีวศึกษา	✓	×	×	×
๑๓	ระบบกลไกและการวางแผนการให้บริการนักศึกษาในระดับปริญญาตรี	✓	×	×	×
๑๔	ระบบและกลไกการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการตามลักษณะการให้บริการของการรับนักศึกษา	✓	×	×	×
๑๕	อัตราการเพิ่มขึ้นหรือลดลงของจำนวนนักศึกษาที่รับสมัคร และมาตรการหรือแนวทางการปฏิบัติงานกรณีที่มีมหาวิทยาลัยไม่สามารถรับนักศึกษาได้ตามเป้าหมาย	✓	×	×	×
๑๖	ระบบกลไกและการประเมินผลการดำเนินงานของหลักสูตร	✓	×	×	×
๑๗	การกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	✓	×	×	×

ตารางที่ ๑ แสดงผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ (ต่อ)

ลำดับ	กิจกรรมการตรวจสอบ	อนุมัติแผน ๑๐ ต.ค.๒๕๖๑		ปรับแผนครั้งที่ ๑ ๑ ส.ค.๒๕๖๒	
		แผน	ผล	แผน	ผล
๑๘	ระบบและกลไกการประเมินผลการดำเนินงานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ	✓	×	×	×
๑๙	การกำหนดวัตถุประสงค์ และตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนปฏิบัติราชการประจำปีด้านการทำนุบำรุงฯ	✓	×	×	×
๒๐	การวางแผนปรับปรุงพัฒนาตามผลการประเมิน	✓	×	×	×
๒๑	กิจกรรมตรวจติดตามข้อเสนอแนะของปีก่อน	✓	×	เหลือ ๘	บรรลุ ๔
รวมทั้งหมด		๒๑	×	ตัดออก ๑๓	เหลือ ๘ บรรลุตามแผน ๔ ไม่บรรลุตามแผน ๔
ตรวจสอบพิเศษ					
๑	โครงการพัฒนาผู้ประกอบการใหม่ (Start Up) พ.ศ.๒๕๕๙				
๒	โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช อันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.)				

๒. รายงานผลการตรวจสอบภายใน

๒.๑ การจัดทำรายงานทางการเงิน

ประเภทการตรวจสอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
ด้านการเงิน	<p>เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ</p> <p>๑. เกณฑ์ความถูกต้อง</p> <p>๒. เกณฑ์ความโปร่งใส</p> <p>๓. เกณฑ์ความรับผิดชอบ</p>	<p>ยอดคงเหลือบัญชีวัสดุคงคลัง และบัญชีครุภัณฑ์ ของงานพัสดุ (ระบบ ERP) กับงานบัญชี (ระบบ GFMS) มียอดไม่ตรงกัน เนื่องจากมีจุดอ่อนในกระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>มหาวิทยาลัยมีการเปิดเผยบทลงสู่สาธารณะ และแสดงข้อมูลรายละเอียดประกอบรายการบัญชีที่สำคัญของงบทดลองทุกหน่วยเบิกจ่าย</p> <p>มหาวิทยาลัยมีการนำส่งรายงานการเงินให้กับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาคทุกเดือน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป</p>	<p>เนื่องจากข้อตรวจพบเกี่ยวข้องกับ การตรวจติดตามการปฏิบัติงาน ข้อเสนอแนะของปีก่อนจึงนำข้อเสนอแนะไปรวมกับการตรวจติดตามการปฏิบัติงาน ข้อเสนอแนะจะตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปี</p> <p>-</p> <p>-</p>

๒.๒ มาตรการส่งเสริมงานวิจัย

ประเภทการตรวจสอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>ด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด</p>	<p>๑. กระบวนการดำเนินงานและกระบวนการเบิกจ่ายโครงการวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๒</p>	<p>พบ ยก (ร่าง) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. อยู่ในกระบวนการทบทวนระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณงานวิจัย ซึ่งต้องมีการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อหาข้อสรุปร่วมกัน ปรากฏว่าความพร้อมของแต่ละหน่วยงานไม่ตรงกันจึงทำให้การทบทวนดังกล่าวยังไม่เกิดขึ้น มหาวิทยาลัยจึงมอบหมายให้ กองคลังจัดทำโครงการภายใต้ชื่อ “โครงการประชุมเพื่อจัดทำข้อตกลงกับกระทรวงการคลังเกี่ยวกับระเบียบงานวิจัยและงานบริการวิชาการของกลุ่มมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล” โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการทุกส่วนงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>มหาวิทยาลัยควรเร่งดำเนินการและสนับสนุนให้การยก (ร่าง) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ให้มีความสอดคล้องกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง ใน ยุค ปี จุ บั น ได้ แก่ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังการรับเงินการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ เนื่องจากระเบียบที่ใช้ในปัจจุบันยังไม่ทันสมัย (ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ.๒๕๕๗)</p>

๒.๓. ติดตามการดำเนินงานการดำเนินการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงาน

ประเภทการตรวจสอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
ด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด	<p>๑. การบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>๒. ระบบการควบคุมภายใน</p>	<p>๑) พบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง คำสั่งที่ ๘๐/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๒</p> <p>๒) มหาวิทยาลัยอยู่ในระหว่างการสร้างความเสี่ยงในการบริหารความเสี่ยงให้ทุกระดับในองค์กร</p> <p>๑) พบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายใน คำสั่งที่ ๒๐๘๒/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๙ ซึ่งเป็นคำสั่งที่ไม่สอดคล้องกับตำแหน่งโครงสร้างผู้บริหารที่เป็นปัจจุบัน</p> <p>๒) การปรับเปลี่ยนโครงสร้างผู้บริหารมีผลกระทบทำให้การทำงานระดับปฏิบัติการมีการกำกับดูแลและติดตามยังไม่ต่อเนื่อง จะเห็นได้จากการทำงานยังไม่ครบหรือขั้นตอนในการปฏิบัติงานยังไม่ครบทุกหน่วยงานและไม่เป็นปัจจุบัน</p>	<p>มหาวิทยาลัยต้องสร้างกลไกเพื่อให้เกิดความเข้าใจในการบริหารความเสี่ยงทุกระดับในองค์กร igit รวมถึงต้องสร้างกระบวนการสื่อสารที่ดีเพื่อให้เกิดความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน</p> <p>๑. มหาวิทยาลัยควรทบทวนคำสั่งคณะกรรมการควบคุมภายใน ตามคำสั่งที่ ๒๐๘๒/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๙ ให้สอดคล้องกับตำแหน่งในโครงสร้างผู้บริหารของมหาวิทยาลัยในปัจจุบัน</p> <p>๒. มหาวิทยาลัยต้องกำกับดูแล และติดตามเกี่ยวกับการจัดทำคู่มือหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุผลตามตัวชี้วัดผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA)</p>

๒.๔ ผลการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

ประเภทการตรวจสอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
ด้านการปฏิบัติงาน	การปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ	<p>ไม่พบการแต่งตั้งคณะกรรมการการเพื่อติดตามและรายงานสถานการณ์การใช้สาธารณูปโภค ตามมติกรม. เพื่อทำหน้าที่</p> <p>๑. ตรวจสอบการรั่วไหล สิ้นเปลืองของการใช้ทั้งส่วนอุปกรณ์/เครื่องใช้ต่างๆ และลักษณะของการใช้</p> <p>๒. จัดทำรายงานเกี่ยวกับการใช้ปัญหา และข้อเสนอแนะต่างๆ เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการ/ผู้บริหารที่กำกับดูแลพิจารณาสั่งการ เพื่อให้สามารถมีข้อมูลในการวางแผนการควบคุมการใช้จ่ายสาธารณูปโภคอย่างคุ้มค่าและเป็นประโยชน์</p>	มหาวิทยาลัยควรเร่งดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อติดตามและรายงานสถานการณ์การใช้สาธารณูปโภค ตามมติกรม. เพื่อทำหน้าที่ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดไว้
ด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด	การตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปี	<p>๑. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่ทราบบทบาทหน้าที่ของตัวเอง เนื่องจาก งานพัสดุไม่ได้ประชุมชี้แจงให้คณะกรรมการฯ ทราบเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ และปฏิบัติงานการบริหารพัสดุจึงมีผลกระทบทำให้การตรวจนับพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบ (ล่าช้าแยกกำหนดภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณ)</p>	งานพัสดุต้องมีการประชุมชี้แจงให้คณะกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปีทราบ และดำเนินการ อย่างน้อย ๒ ครั้ง ต่อปี เพื่อเป็นการติดตามปัญหาและอุปสรรคในการแก้ไขในปีต่อไป

ประเภทการตรวจสอบ	ชื่อโครงการ / ผลการตรวจสอบ						
การตรวจสอบพิเศษ	<p>๑. โครงการพัฒนาผู้ประกอบการรายใหม่ (Start Up) ปี ๒๕๕๙</p> <p>ผลการตรวจสอบ</p> <p>ผู้ตรวจสอบภายใต้ปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้กำหนดไว้ในคำสั่งที่ ๑๖๘๒/๒๕๖๑ ตั้ง ณ วันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๑ ตอบข้อเท็จจริงให้กับสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม จำนวน ๒ ครั้ง และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ ๘ จำนวน ๒ ครั้ง</p> <p>๑) มหาวิทยาลัยสามารถตอบข้อชี้แจงต่อสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ตามหนังสือที่ ศธ ๐๕๔๓.๐๑/๓๓๘๘ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณของโครงการ ฯ รายละเอียด ดังนี้</p> <table border="0" data-bbox="606 470 734 1568"> <tr> <td>จำนวนเงินตามสัญญาโครงการ ฯ</td> <td>๓๕,๒๐๐,๐๐๐.๐๐</td> </tr> <tr> <td>หัก ค่าปรับทำงานโครงการ ฯ ล่าช้า</td> <td>๙๑๕,๒๐๐.๐๐</td> </tr> <tr> <td>การเบิก - จ่าย ค่าใช้จ่ายดำเนินงานโครงการ ฯ</td> <td>๓๕,๒๘๔,๘๐๐.๐๐</td> </tr> </table> <p>คงเหลือ</p> <p>๒) มหาวิทยาลัยได้ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมที่ร้องขอ ตามหนังสือที่ ศธ ๐๕๔๓.๐๑ (๓๓) ๓๕๒๙ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ได้แก่</p> <p>(๑) รายการเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขาสุเทพ เลขที่ ๕๒๑-๖-๐๔๓๖-๖ ชื่อบัญชี มทร.ล้านนา (เงินนอกงบประมาณ) ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๐</p> <p>(๒) สำเนาใบเสร็จรับเงินที่มหาวิทยาลัยได้ออกให้สำนักส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม</p> <p>(๓) เอกสารนำเงินฝากคลัง</p> <p>๓) มหาวิทยาลัยสามารถตอบข้อชี้แจงต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ ๘ เมื่อวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๑ ตามหนังสือที่ ศธ ๐๕๔๓.๐๑ (๓๓/๓๖๔๖) มีข้อเท็จจริงเกี่ยวกับโครงการพัฒนาผู้ประกอบการรายใหม่ ปี ๒๕๕๙ จำนวน ๔ ข้อ ดังนี้</p> <p>ข้อที่ ๑ ความเป็นมาของโครงการ ฯ เป็นโครงการที่มหาวิทยาลัยได้รับงบประมาณสนับสนุนค่าใช้จ่ายจากสำนักส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.) จำนวน ๓๕,๒๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สามสิบล้านสองแสนบาทถ้วน) เริ่มดำเนินการเมื่อวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๙</p>	จำนวนเงินตามสัญญาโครงการ ฯ	๓๕,๒๐๐,๐๐๐.๐๐	หัก ค่าปรับทำงานโครงการ ฯ ล่าช้า	๙๑๕,๒๐๐.๐๐	การเบิก - จ่าย ค่าใช้จ่ายดำเนินงานโครงการ ฯ	๓๕,๒๘๔,๘๐๐.๐๐
จำนวนเงินตามสัญญาโครงการ ฯ	๓๕,๒๐๐,๐๐๐.๐๐						
หัก ค่าปรับทำงานโครงการ ฯ ล่าช้า	๙๑๕,๒๐๐.๐๐						
การเบิก - จ่าย ค่าใช้จ่ายดำเนินงานโครงการ ฯ	๓๕,๒๘๔,๘๐๐.๐๐						

ประเภทการตรวจสอบ	ชื่อโครงการ / ผลการตรวจสอบ
การตรวจสอบพิเศษ (ต่อ)	<p>ข้อที่ ๒ มหาวิทยาลัยได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายสำหรับการดำเนินโครงการฯ ดังกล่าว เป็นจำนวนเงิน ๓๕,๒๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท โดยกำหนดร้อยละของเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานกิจกรรมดังนี้</p> <p>(๑) ร้อยละ ๕ สำหรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (๒) ร้อยละ ๑ สำหรับค่าบริการส่วนกลาง มทร.พระนคร (๒) ร้อยละ ๑ สำหรับค่าภาษีหัก ณ ที่จ่าย (๔) ร้อยละ ๑๘ สำหรับค่าบริการกลาง มทร.ล้านนา (๕) ร้อยละ ๗๕ สำหรับโอนให้แต่ละพื้นที่</p> <p>ข้อที่ ๓ การดำเนินการโครงการฯ มหาวิทยาลัยได้กำหนดแนวทางการเบิกจ่ายเงินและอัตราค่าใช้จ่ายเงินโครงการฯ ที่ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร มทร.ล้านนา ครั้งที่ ๑๖/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๕๙ และประกาศมทร.ล้านนา เรื่องการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนโครงการฯ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>ข้อที่ ๔ มีผู้ประกอบการที่เข้าร่วมโครงการฯ ดังนี้</p> <p>(๑) ระดับเบื้องต้น จำนวน ๒,๒๑๑ ราย แผนของโครงการฯ ตั้งไว้ ๒,๐๐๐ ราย (๒) ระดับแผนธุรกิจ จำนวน ๑,๑๕๕ ราย แผนของโครงการฯ ตั้งไว้ ๑,๐๐๐ ราย (๓) ระดับผู้ประกอบการใหม่ จำนวน ๖๒๖ ราย แผนของโครงการตั้งไว้ ๖๐๐ ราย</p> <p>๕) มหาวิทยาลัยสามารถตอบข้อเท็จจริงเพิ่มเติมต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ ๘ ตามหนังสือที่ ศธ ๐๕๘๓.๒๒/๒๕ เมื่อ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ประเด็นกรณีการจ่ายค่าตอบแทนให้กับผู้ประกอบการ พบว่า ไม่มีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้กับผู้ประกอบการ ซึ่งเป็น การปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่องการเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนโครงการผู้ประกอบการใหม่ (Start Up) ๒๕๖๐ กล่าวคือไม่ได้มีการกำหนดค่าตอบแทนให้กับผู้ประกอบการ</p> <p>๒. โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช อันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.)</p> <p>สืบเนื่องจากที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบการบริหารงานประจำมหาวิทยาลัย (ก.ต.บ.) ครั้งที่ ๑ (๑/๒๕๖๒) เมื่อวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๒ ได้ให้ความสำคัญกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย ซึ่งโครงการฯ ดังกล่าว ถือเป็นหนึ่งพันธกิจของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ต้องให้ความสำคัญ เนื่องจากตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ เป็นต้นมา มทร.ล้านนา ได้บรรจุโครงการฯ ดังกล่าวให้เป็นผลการดำเนินงาน ที่เกิดจากประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ (สร้างความเข้มแข็งและนวัตกรรม) ก.ต.บ. จึงได้มอบหมายให้เลขานุการ ก.ต.บ.รายงาน ข้อมูลการดำเนินงานโครงการและงบประมาณของโครงการนำเสนอสู่ที่ประชุม ก.ต.บ. เป็นระยะๆ โดยในขณะนั้นสำนักงานตรวจสอบ ภายในอยู่ในระหว่างการตรวจสอบ และจะนำผลการตรวจสอบไปรายงานในรอบ ๔ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ต่อไป</p>

๓. ปัญหาอุปสรรค ที่ทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไม่เป็นไปตามแผน

๑) ผู้ตรวจสอบภายใน จำนวน ๔ คนได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยให้ร่วมเป็นกรรมการตรวจสอบโครงการพัฒนาผู้ประกอบการรายใหม่ (Start up) ปี ๒๕๕๙ คำสั่งที่ ๒๖๘๖/๒๕๖๑ สั่ง ณ วันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๑ เพื่อทำหน้าที่ดำเนินงานรวบรวมข้อมูลเอกสาร และหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เรียกพยานเอกสาร และพยานบุคคล เพื่อให้ได้ข้อมูล ข้อสรุปเพียงพอต่อการจัดทำข้อมูลเป็นรายงานเสนอต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาคที่ ๘ และสำนักส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ในช่วงไตรมาสแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๒) ปัญหาด้านกำลังอัตราของบุคลากร เนื่องจากมีนักตรวจสอบภายใน ๑ รายสภาพร่างกายอยู่ในระหว่างการพักฟื้นจากการป่วย และอีก ๑ รายได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานตรวจสอบภายใน ซึ่งสำนักงานตรวจสอบภายในยังไม่ได้รับการพิจารณาจัดสรรจากมหาวิทยาลัยในกรอบอัตราที่ว่างสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๓) มีภาระงานอื่นๆ เนื่องจากช่วงไตรมาสแรกของปีงบประมาณ สำนักงานตรวจสอบภายใน จะต้องรวบรวมผลการดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินงานต่างๆจากทุกพื้นที่ รวบรวมและสรุป ให้กับหน่วยงานกำกับดูแลจากภายนอก ได้แก่ การสรุปรายงานผลการตรวจสอบตามนโยบายกรมบัญชีกลาง กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การส่งเอกสารเพื่อรับการประเมินผลประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

๔) การตรวจสอบบางกิจกรรมในประเด็นที่มีสาระสำคัญล่าช้า เนื่องจาก ต้องรอเอกสารหลักฐานจากหน่วยรับตรวจ ได้แก่ ข้อมูลการยื่นยันยอดเงินฝากธนาคาร ทำให้ผู้ตรวจสอบออกรายงานล่าช้า

๕) การปรับปรุงสำนักงานตรวจสอบภายในต้องขนย้ายเอกสารรวมทั้งย้ายที่ทำงานไปอยู่สำนักงานชั่วคราว

๖) การเปลี่ยนแปลงผู้บริหารของสำนักงานตรวจสอบ มีผลกระทบต่อความต่อเนื่องในการกำกับดูแล โดยเฉพาะเรื่องการสอบทานรายงานผลการตรวจสอบ และการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน จึงทำให้มีเฉพาะร่างรายงานผลการตรวจสอบ รวมไปถึงการไม่ได้ประเมินการควบคุมภายในในขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๔. แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑) ปรับแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ให้สอดคล้องกับภาระงานของผู้ตรวจสอบภายใน

๒) หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน ต้อง:

๒.๑) บริหารงานตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับมทร.ล้านนา ได้ โดย

(๑) ทบทวนยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ให้มีความสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงเหตุการณ์ในปัจจุบัน เช่น ทบทวนปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของหน่วยงาน รวมไปถึงปรับโครงสร้างให้มีความสอดคล้องกับโครงสร้างของมหาวิทยาลัย

(๒) ทบทวนกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีความสอดคล้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ.๒๕๕๙ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒

(๓) ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในเป็นระยะ ๆ และนำเสนออธิการบดีให้ความเห็นชอบ เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และมีการเผยแพร่ทุกหน่วยงานในสังกัดมทร.ล้านนาทราบโดยทั่วกัน

(๔) มีการบริหารงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามกฎบัตรการตรวจสอบภายในที่ได้รับความเห็นชอบ

๒.๒) กำกับดูแลการปฏิบัติงานที่มอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายในรับผิดชอบ โดยใช้หลักในการพิจารณา คือ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ และความซับซ้อนของงาน อาจมีการมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายในที่มีประสบการณ์เหมาะสมให้เป็นผู้สอบทานด้วยก็ได้

๒.๓) ควบคุมการเข้าถึงข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน กำหนดเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลให้กับบุคคลภายนอกต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี หรือหลังจากมีการปรึกษากับงานวินัยและนิติการของมทร.ล้านนา

๓) ผู้ตรวจสอบภายใน ต้อง :

(๑) บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอต่อการสนับสนุนข้อสรุปผลในการทำรายงานผลการตรวจสอบภายในได้อย่างมีคุณภาพ

(๒) จัดทำแผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากร

(๓) พิจารณาใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและเทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูลอื่น ๆ มาเป็นเครื่องมือช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

(๔) มีการสรุปข้อตรวจพบกับหน่วยรับตรวจ เพื่อยืนยันความถูกต้องความเป็นจริงของเรื่องที่ตรวจพบ และความเหมาะสมของข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้รับการตรวจได้ชี้แจงและให้ความเห็นเพิ่มเติม

(๕) รายงานผลการตรวจสอบภายในที่ระบุความเชื่อมโยงของความเสี่ยงที่จะส่งผลกระทบต่อ การปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ

(๖) ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีทัศนคติไม่ลำเอียงหรือมีอคติไปทางใดทางหนึ่ง และให้หลีกเลี่ยงในเรื่องของความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใด ๆ

(๗) ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยถึงเหตุหรือข้อจำกัดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม โดยลักษณะของการเปิดเผยจะขึ้นอยู่กับเหตุหรือข้อจำกัดที่เกิดขึ้นในแต่ละกรณี

(๘) การยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร ควรทำการยืนยันก่อนการลงตรวจสอบอย่างน้อย ๓ เดือน

๕. กิจกรรมที่ต้องกำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ มีกิจกรรมที่นอกเหนือจากการประเมินความเสี่ยงเพื่อนำมาวางแผนการตรวจสอบ ซึ่งมีประเด็นที่ผู้ตรวจสอบภายในควรให้ความสำคัญ มีรายละเอียดดังนี้

๑) ข้อเสนอแนะจากกรมบัญชีกลางจากผลการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐประเมินภายนอกรอบที่ ๒ สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗ - ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มหาวิทยาลัยควรเพิ่มประเภทการตรวจสอบด้านสารสนเทศ และการตรวจสอบด้านการบริหาร

๒) นโยบายจากหน่วยงานกำกับดูแล ได้แก่ กรมบัญชีกลาง และสำนักงานงบประมาณ

๒.๑) กรมบัญชีกลาง ตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๙.๒/ ๖๓๔๒ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การวางแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำหรับผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐการ ได้แก่

(๑) ด้านการรับ - จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้แก่ การรับ - จ่ายเงิน การถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับและการนำเงินส่งคลังในระบบ GFMS ผ่านระบบ KTB Corporate Online

(๒) การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๓) การปฏิบัติงานในระบบงานความรับผิดชอบตามลุ่มและแพ่ง

(๔) การดำเนินงานของงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

(๕) การปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ

(๖) กำหนดให้ติดตามเรื่องการดำเนินงานเกี่ยวกับการกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีและการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๒) สำนักงบประมาณ ตามหนังสือที่ นร ๐๕๐๕/ว ๒๗๕ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง มาตรการแก้ไขหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ อ้างถึง หนังสือที่ นร ๐๗๒๘/๑๓๐๔๓ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มาตรการแก้ไขหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ ข้อ ๔.๓.๑ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในแต่ละส่วนราชการตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของแต่ละส่วนราชการ

๓) ตรวจสอบติดตามข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจสอบภายใน ได้แก่ เงินบำรุงกิจกรรมนักศึกษา การบริหารจัดการความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน ค่าสาธารณูปโภค และการตรวจสอบพัสดุประจำปี

การบริการให้คำปรึกษา

สำนักงานตรวจสอบภายใน ให้บริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการให้กับหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา อย่างไม่เป็นทางการ ซึ่งจะเกี่ยวข้องกับงานประจำ เช่น การเข้าร่วมการประชุมเฉพาะกิจ เรื่องการเบิกจ่ายเงินค่าบำรุงกิจกรรมนักศึกษา และการติดต่อทางโทรศัพท์จากหน่วยงานในสังกัด