

แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)
ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

๑. หน่วยรับตรวจ

- สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ มทร.ล้านนา
- งานทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ กองบริหารทรัพยากรทุกพื้นที่
- งานบริหารสินทรัพย์และงานฟาร์ม สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร

๒. กิจกรรมที่ตรวจสอบ

การบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์เพื่อการจัดหารายได้

๓. ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การวางแผนการบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์

- ๑.๑ การให้เช่าพื้นที่ระยะสั้น
- ๑.๒ การให้เช่าพื้นที่ระยะยาว
- ๑.๓ การให้เช่าพื้นที่โรงอาหาร
- ๑.๔ การให้เช่าพื้นที่ห้องประชุม/ห้องปฏิบัติการ/สถานที่
- ๑.๕ การจัดการสินค้าลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัย
- ๑.๖ การให้บริการด้านทรัพย์สินทางปัญญา
- ๑.๗ การให้บริการโครงการบริการสังคม

๒. การรายงานผลการดำเนินการตามแผนงานที่วางไว้

๓. การจัดเก็บและนำส่งรายได้ จากการบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์

- ๓.๑ ระบบการจัดเก็บ และการนำส่งเงินรายได้
- ๓.๒ การบันทึกรายการเบิกจ่ายและหลักฐานการเบิกจ่าย
- ๓.๓ การบันทึกรายการทางบัญชี
- ๓.๔ การแสดงรายการในรายงานทางการเงิน

๔. การควบคุมภายในขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๔.๑ การกำหนดอัตราการใช้บริการเช่าพื้นที่ อัตราการจำหน่ายอุปกรณ์ เครื่องแต่งกายนักศึกษา
สินค้าลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัย
- ๔.๒ การกำหนดระบบควบคุมภายในที่ดี
- ๔.๓ การดำเนินการตามระเบียบทางการเงินและบัญชี
- ๔.๔ การดำเนินงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการบริหารการเงิน
และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗

๕. ติดตามการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะการตรวจสอบภายในปีก่อน

๖. ติดตามการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจสอบสำรวจทรัพย์สินเพื่อการจัดหารายได้

๔. ความเสี่ยงคงเหลือจากการตรวจสอบปีก่อน

ประเด็นความเสี่ยงคงเหลือจากการตรวจสอบปีก่อน

๑. ระบบควบคุมภายในขั้นตอนการจัดเก็บ และนำส่ง รายได้ ยังไม่รัดกุม
๒. การบริหารงานทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้(การสร้างมูลค่าเพิ่มจากการบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์น้อย)

ผลกระทบที่คาดว่าจะเกิดขึ้น

๑. การจัดเก็บและนำส่งรายได้อาจไม่ครบถ้วน ถูกต้อง
๒. สัดส่วนรายได้จากการบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ไม่เพิ่มขึ้น

๕. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานแผนการดำเนินงานและการรายงานผลการดำเนินการตามแผนงานที่วางไว้
๒. เพื่อสอบทานความถูกต้อง ครบถ้วน ของการจัดเก็บและนำส่งรายได้ จากการบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์
๓. เพื่อสอบทานความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๔. เพื่อติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบภายในปีก่อน
๕. เพื่อติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจสอบสำรวจทรัพย์สินเพื่อการ จัดหารายได้ คำสั่งที่ ๗๒๔/๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๒
๖. เพื่อให้ทราบถึงปัญหาอุปสรรคพร้อมสาเหตุที่เกิดขึ้นหรืออาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน
๗. เพื่อให้ข้อเสนอแนะ ข้อเสนอแนะ และหรือข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้เป็นไป ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๖. ขอบเขตการตรวจสอบ

๖.๑ ด้านระบบงาน

๑. การวางแผนการบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์
๒. การรายงานผลการดำเนินการตามแผนงานที่วางไว้
๓. หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายและการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
๔. การจัดเก็บและนำส่งรายได้ จากการบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์
๕. การควบคุมภายในขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๖. ติดตามการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะการตรวจสอบภายในปีก่อน
๗. ติดตามการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจสอบสำรวจทรัพย์สินเพื่อการ จัดหารายได้

๖.๒ ด้านเอกสาร หลักฐาน รายงาน ดังนี้

ประเด็นการตรวจสอบ	เอกสารหลักฐาน
๑. การวางแผนการบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์	๑. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนการรับงบประมาณประจำปี ๒. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาอุปกรณ์ เครื่องแต่งกายนักศึกษา สิ้นค้าลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัย ดังนี้ ๒.๑ เอกสารการจัดซื้อ จัดจ้าง ๒.๒ เอกสารประกอบสัญญาสินค้าฝากขาย (ถ้ามี)
๒. การรายงานผลการดำเนินการตามแผนงานที่วางไว้	๑. รายงานผลการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพย์สิน ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การให้เช่าพื้นที่ระยะสั้น - การให้เช่าพื้นที่ระยะยาว - การให้เช่าพื้นที่โรงอาหาร - การให้เช่าพื้นที่ห้องประชุม/ห้องปฏิบัติการ/สถานที่ - การจัดการสิ้นค้าลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัย - การให้บริการด้านทรัพย์สินทางปัญญา - การให้บริการโครงการบริการสังคม ๒. รายงานเงินรายได้จากการบริหารทรัพย์สิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๓. ทะเบียนคุมเงินรายได้ค้างเรียกเก็บ (ถ้ามี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ สิ้นสุดเดือนมกราคม ๒๕๖๓ ๔. เอกสารการติดตามรายได้ (กรณีมีการค้างชำระ)
๓. การจัดเก็บและนำส่งรายได้ จากการบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์	๑. เอกสารการรับและนำส่งเงินรายได้ประจำวัน ตั้งแต่เดือนเดือน ตุลาคม ๒๕๖๑ - กันยายน ๒๕๖๒ และ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๒ - มกราคม ๒๕๖๓ ๒. เอกสารการแจ้งการจัดเก็บรายได้ตั้งแต่เดือนเดือน ตุลาคม ๒๕๖๑ - กันยายน ๒๕๖๒ และ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๒ - มกราคม ๒๕๖๓ ๓. รายงานแยกประเภทเงินรายได้จากการบริหารทรัพย์สิน การให้เช่าพื้นที่/ห้องประชุม/ห้องปฏิบัติการ/สถานที่/การจำหน่ายอุปกรณ์ เครื่องแต่งกายนักศึกษา/สิ้นค้าลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัย /รายได้จากการให้บริการ - บุคคลภายนอก ๔. ทะเบียนคุมเงินรายได้ค้างเรียกเก็บ (ถ้ามี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ สิ้นสุดเดือนมกราคม ๒๕๖๓ ๕. เอกสารการติดตามรายได้ (กรณีมีการค้างชำระ) ๖. ทะเบียนคุมการรับงานโครงการบริการสังคม ตั้งแต่เดือนเดือน ตุลาคม ๒๕๖๑ - กันยายน ๒๕๖๒ และ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๒ - มกราคม ๒๕๖๓

ประเด็นการตรวจสอบ	เอกสารหลักฐาน
	๗. ทะเบียนคุมการให้บริการด้านทรัพย์สินทางปัญญา ๘. เอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา ๙. เอกสารการนำส่งเงินสมทบมหาวิทยาลัยให้กับกองคลัง มทร.ล้านนา ๑๐. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเงินรายได้จากการบริหารทรัพย์สิน ตั้งแต่เดือนเดือน ตุลาคม ๒๕๖๑ - กันยายน ๒๕๖๒ และ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๒ - มกราคม ๒๕๖๓ ๑๑. ทะเบียนประวัติการใช้ห้องประชุม/ห้องปฏิบัติการ/สถานที่ ตั้งแต่เดือน ตุลาคม ๒๕๖๑ - กันยายน ๒๕๖๒ และ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๒ - มกราคม ๒๕๖๓ ๑๒. ทะเบียนประวัติการซ่อมแซมบำรุงรักษาห้องประชุม/ห้องปฏิบัติการ/สถานที่ ตั้งแต่เดือนเดือน ตุลาคม ๒๕๖๑ - กันยายน ๒๕๖๒ และ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๒ - มกราคม ๒๕๖๓ ๑๓. รายงานทางการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และงบเดือนประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๒ - มกราคม ๒๕๖๓
๔. การควบคุมภายในขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑. นโยบายการบริหารทรัพย์สินของหน่วยงาน ๒. หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายและการใช้ทรัพย์สิน ๓. เอกสารเกี่ยวกับอัตราการใช้ทรัพย์สินแต่ละประเภท ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - อัตราการใช้เช่าพื้นที่/ห้องประชุม/ห้องปฏิบัติการ/สถานที่ - อัตราการจำหน่ายอุปกรณ์ เครื่องแต่งกายนักศึกษา สินค้าลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัย
๕. ติดตามการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะการตรวจสอบภายในปีก่อน	รายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะการตรวจสอบภายในปีก่อน
๖. การดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจสอบสำรวจทรัพย์สินเพื่อการจัดหารายได้ (มทร.ล้านนา)	รายงานการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจสอบสำรวจทรัพย์สินเพื่อการจัดหารายได้

๖.๓ ด้านบุคลากร

๖.๓.๑ มทร.ล้านนา เชียงใหม่

ได้แก่ บุคลากรสำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ /กองคลัง

๖.๓.๒ มทร.ล้านนา พื้นที่

ได้แก่ บุคลากรงานทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ /งานคลัง และพัสดุ/งานยุทธศาสตร์และแผน/สำนักงานกองการศึกษา

๖.๓.๓ สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร

ได้แก่ งานบริหารสินทรัพย์และงานฟาร์ม/งานการเงิน/งานบัญชี

๗. จำนวนวันในการตรวจสอบ

จำนวน ๑๕ วันทำการ คือระหว่างวันที่ ๓ - ๒๑ กุมภาพันธ์ 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	นางสาวนลินนิภา วงใน
ตาก	นางศิวภรณ์ อืดทรัพย์
สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร	นายพรหมพันธุ์ เคหะลุนย์

ผู้จัดทำ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน พื้นที่

- ๑. นางสาวพรรณษา เรือนน้อย
- ๒. นางศิวภรณ์ อืดทรัพย์
- ๓. นางสาวศรัญญา ศรีสัตนา
- ๔. นางสาวชื่นหทัย เสมอจิต

สำนักงานตรวจสอบภายใน มทร.ล้านนา เชียงใหม่

- ๕. นายเอกชัย ต๊ะบุญธง
- ๖. นางนงคราญ สีไชย
- ๗. นางสาวประศิภรณ์ ทิพย์อุทัย

ผู้อนุมัติทำแผน.....^{ดิศ}

(นางสาวโสภา เกษัชพิพัฒน์กุล)

รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน

๘ / กุมภาพันธ์ / ๖๖๓

๙. เกณฑ์และวิธีการตรวจสอบ

ประเด็น/วัตถุประสงค์	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	ความเสี่ยง	รหัสกระดาษทำการ
<p>ประเด็นการตรวจสอบ</p> <p>๑. การวางแผนการบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์</p> <p>๒. การรายงานผลการดำเนินการตามแผนงานที่วางไว้</p> <p>วัตถุประสงค์การตรวจสอบ</p> <p>๑. เพื่อสอบทานแผนการดำเนินงานและการรายงานผลการดำเนินการตามแผนงานที่วางไว้</p>	<p>แผนการบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ ประจำปี</p>	<p>๑. สอบทานว่ามีการวางแผนการบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัยหรือไม่</p> <p>๒. สอบทานว่ามีการรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพย์สิน ดังต่อไปนี้ หรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> - การให้เช่าพื้นที่ระยะสั้น - การให้เช่าพื้นที่ระยะยาว - การให้เช่าพื้นที่โรงอาหาร - การให้เช่าพื้นที่ ห้องประชุม/ห้องปฏิบัติการ/สถานที่ - การจัดการสินค้าลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัย - การให้บริการด้านทรัพย์สินทางปัญญา - การให้บริการโครงการบริการสังคม <p>๓. สอบทานการรายงานผลการดำเนินการว่า เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้หรือไม่</p>	<p>๑. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนการรับงบประมาณประจำปี</p> <p>๒. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาอุปกรณ์ เครื่องแต่งกายนักศึกษา สินค้าลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัย ดังนี้</p> <p>๒.๑ เอกสารการจัดซื้อ จัดจ้าง</p> <p>๒.๒ เอกสารประกอบสัญญาสินค้า ผักขาย (ถ้ามี)</p> <p>๓. รายงานผลการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพย์สิน</p> <p>๔. รายงานเงินรายได้จากการบริหารทรัพย์สิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒</p>	<p>การบริหารงานทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ไม่ เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้(การสร้างมูลค่าเพิ่มจากการบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์น้อย) ส่งผลให้สัดส่วนรายได้จากการบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ไม่เพิ่มขึ้น</p>	
<p>ประเด็นการตรวจสอบ</p> <p>๓. การจัดเก็บและนำส่งรายได้จากการบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์</p> <p>วัตถุประสงค์การตรวจสอบ</p>	<p>๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน</p>	<p>๑. สุ่มกลุ่มตัวอย่างเอกสารการรับและนำส่งเงินรายได้ประจำวันอย่างเป็นระบบ (Systematic random sampling)</p> <p>๒. สอบทานการรับและนำส่งเงินรายได้ แยกตามประเภททรัพย์สิน ดังนี้</p>	<p>๑. เอกสารการรับและนำส่งเงินรายได้ประจำวัน ตั้งแต่เดือนเดือน ตุลาคม ๒๕๖๑ - กันยายน ๒๕๖๒ และ</p>	<p>๑. การนำส่งเงินอาจไม่ครบถ้วน หรือไม่ เป็นไปตามระเบียบฯ</p> <p>๒. อาจมีลูกหนี้ค้างชำระเป็นระยะเวลานาน</p>	

๙. เกณฑ์และวิธีการตรวจสอบ

ประเด็น/วัตถุประสงค์	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	ความเสี่ยง	รหัสกระดาษทำการ
<p>๒. เพื่อสอบทานความถูกต้องครบถ้วนของการจัดเก็บและนำส่งรายได้ จากการบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์</p>	<p>และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒</p> <p>๒. ระเบียบมท.ล้านนา ว่าด้วยการรับงานโครงการบริการสังคม พ.ศ.๒๕๕๕</p> <p>๓. ตามระเบียบมท.ล้านนา ว่าด้วยการจัดการทรัพย์สินทางปัญญา พ.ศ. ๒๕๕๙</p> <p>๔. นโยบายการบริหารทรัพย์สินของหน่วยงาน</p> <p>๕. หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายและการใช้ทรัพย์สิน</p> <p>๖. อัตราการใช้ทรัพย์สินแต่ละประเภท</p>	<p>๒.๑ การให้เข้าพื้นที่/โรงอาหาร/ห้องประชุม/ห้องปฏิบัติการ/สถานที่</p> <p>๑. สอบทานทะเบียนคุมการจัดเก็บรายได้ค่าเช่า สัญญาหรือข้อตกลง และสำเนาใบเสร็จรับเงิน กับรายงานแยกประเภทเงินรายได้จากการให้เช่าพื้นที่/ห้องประชุม/ห้องปฏิบัติการ/สถานที่ ว่างานทรัพย์สินฯจัดเก็บเงินค่าเช่าจากผู้เช่าและนำส่งเงินครบถ้วนทุกรายหรือไม่</p> <p>๒. กรณีไม่สามารถเรียกเก็บเงินค่าเช่าจากผู้เช่าได้ ให้สอบทานเอกสารแจ้งการจัดเก็บรายได้หรือเอกสารติดตามทวงถาม เพื่อให้ทราบถึงปัญหาอุปสรรคพร้อมสาเหตุที่เกิดขึ้น</p> <p>๒.๒ การจำหน่ายสินค้าลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัย</p> <p>๑. คำนวณซ้ำจำนวนสินค้าคงเหลือปลายงวด และเปรียบเทียบกับทะเบียนคุมว่าถูกต้อง ตรงกันหรือไม่</p>	<p>เดือน ตุลาคม ๒๕๖๒ – มกราคม ๒๕๖๓</p> <p>๒. เอกสารการแจ้งการจัดเก็บรายได้ ตั้งแต่เดือนเดือน ตุลาคม ๒๕๖๑ – กันยายน ๒๕๖๒ และ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๒ – มกราคม ๒๕๖๓</p> <p>๓. รายงานแยกประเภทเงินรายได้จากการบริหารทรัพย์สิน การให้เช่าพื้นที่/ห้องประชุม/ห้องปฏิบัติการ/สถานที่/การจำหน่ายอุปกรณ์เครื่องแต่งกายนักศึกษา/สินค้าลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัย /รายได้จากการให้บริการ - บุคคลภายนอก</p> <p>๔. ทะเบียนคุมเงินรายได้ค้างเรียกเก็บ (ถ้ามี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ สิ้นสุดเดือนมกราคม ๒๕๖๓</p> <p>๕. เอกสารการติดตามรายได้ (กรณีมีการค้างชำระ)</p> <p>๖. ทะเบียนคุมการรับงานโครงการบริการสังคม ตั้งแต่เดือนเดือน ตุลาคม ๒๕๖๑ – กันยายน ๒๕๖๒</p>	<p>๓. จำนวนสินค้าคงเหลือ อาจไม่ตรงตามความ มีอยู่จริง</p>	

๙. เกณฑ์และวิธีการตรวจสอบ

ประเด็น/วัตถุประสงค์	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	ความเสี่ยง	รหัสกระดาษทำการ
		<p>๒. ตรวจสอบจำนวนสินค้าคงเหลือ ปลายงวดว่ามีอยู่จริง ครบถ้วนหรือไม่</p> <p>๓. สอบทานการนำส่งเงินโดยเปรียบเทียบเอกสารการจำหน่ายกับเอกสารการนำส่งเงิน ว่าการนำส่งเงินครบถ้วน ถูกต้อง หรือไม่</p> <p>๒.๓ การให้บริการด้านทรัพย์สินทางปัญญา</p> <p>๑. สอบทานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา ว่าเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่</p> <p>๒. สอบทานการจัดสรรเงินรายรับเมื่อมีผลประโยชน์เกิดขึ้นจากการนำทรัพย์สินทางปัญญาไปใช้ ประโยชน์ว่าเป็นไปตามระเบียบ มทร.ล้านนา ว่าด้วยการจัดการทรัพย์สินทางปัญญา พ.ศ.๒๕๕๙ หมวดที่ ๙ หรือไม่</p> <p>๒.๔ การให้บริการโครงการบริการสังคม</p>	<p>และ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๒ - มกราคม ๒๕๖๓</p> <p>๗. ทะเบียนคุมการให้บริการด้านทรัพย์สินทางปัญญา</p> <p>๘. เอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา</p> <p>๙. เอกสารการนำส่งเงินสมทบมหาวิทยาลัยให้กับกองคลัง มทร.ล้านนา</p> <p>๑๐. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเงินรายได้จากการบริหารทรัพย์สิน ตั้งแต่เดือนเดือน ตุลาคม ๒๕๖๑ - กันยายน ๒๕๖๒ และ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๒ - มกราคม ๒๕๖๓</p> <p>๑๑. ทะเบียนประวัติการใช้ห้องประชุม/ห้องปฏิบัติการ/สถานที่ ตั้งแต่เดือน ตุลาคม ๒๕๖๑ - กันยายน ๒๕๖๒ และ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๒ - มกราคม ๒๕๖๓</p>		

๙. เกณฑ์และวิธีการตรวจสอบ

ประเด็น/วัตถุประสงค์	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	ความเสี่ยง	รหัสกระดาษทำการ
		<p>๑. เปรียบเทียบทะเบียนคุมการรับงานโครงการบริการสังคม หรือบันทึกข้อความขออนุมัติรับงานหรือเอกสารการแจ้งการจัดเก็บรายได้ กับรายงานบัญชีแยกประเภทว่ามีการนำส่งเงินครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่</p> <p>๒. สอบทานการนำส่งเงินรายได้จากการให้บริการบุคคลภายนอกว่างานการเงินได้นำส่งเงินสมทบให้กับกองคลัง มทร.ล้านนา ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการรับงานโครงการบริการสังคม พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๒๒ ครบถ้วนตามที่จัดเก็บ หรือไม่</p> <p>๓. สอบทานเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเงินรายได้จากการบริหารทรัพย์สิน ว่าถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบหรือไม่</p>	<p>๑๒. ทะเบียนประวัติการซ่อมแซมบำรุงรักษาห้องประชุม/ห้องปฏิบัติการ/สถานที่ ตั้งแต่เดือนเดือน ตุลาคม ๒๕๖๑ - กันยายน ๒๕๖๒ และ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๒ - มกราคม ๒๕๖๓</p> <p>๑๓. รายงานทางการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และงบเดือนประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๒ - มกราคม ๒๕๖๓</p>		

๔. เกณฑ์และวิธีการตรวจสอบ

ประเด็น/วัตถุประสงค์	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	ความเสี่ยง	รหัสกระดาษทำการ
		๔. สอบทานการรับรู้รายการในงบการเงิน ว่ารับรู้รายได้เงินนอกงบประมาณเป็นไปตามนโยบายบัญชีภาครัฐที่เปิดเผยไว้ในรายงานงบการเงินประจำปีหรือไม่			
<p>ประเด็นการตรวจสอบ ๔. การควบคุมภายในขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ๔. เพื่อสอบทานความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การให้เข้าพื้นที่ระยะสั้น - การให้เข้าพื้นที่ระยะยาว - การให้เข้าพื้นที่โรงอาหาร - การให้เข้าพื้นที่ห้องประชุม/ห้องปฏิบัติการ/สถานที่ - การจัดการสินค้าลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัย - การให้บริการด้านทรัพย์สินทางปัญญา - การให้บริการโครงการบริการสังคม 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. สอบทานว่าหน่วยงานมีการกำหนดนโยบายการบริหารทรัพย์สิน หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายและการใช้ทรัพย์สิน อัตราการใช้ทรัพย์สินแต่ละประเภท อย่างเป็นทางการหรือไม่ ๒. สอบทานว่าหน่วยงานมีการทบทวนอัตราการใช้ทรัพย์สินแต่ละประเภทอย่างเป็นปัจจุบันหรือไม่ ๓. สอบทานกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงานว่าเป็นไปตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือไม่ ๔. สอบถามถึงปัญหาอุปสรรคพร้อมสาเหตุที่เกิดขึ้นหรืออาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน 	<ol style="list-style-type: none"> ๑.นโยบายการบริหารทรัพย์สินของหน่วยงาน ๒.หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายและการใช้ทรัพย์สิน ๓.เอกสารเกี่ยวกับอัตราการใช้ทรัพย์สินแต่ละประเภท ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๓.๑ อัตราการให้เข้าพื้นที่/ห้องประชุม/ห้องปฏิบัติการ/สถานที่ ๓.๒ อัตราการจำหน่ายอุปกรณ์เครื่องแต่งกายนักศึกษา สินค้าลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัย 	<p>หน่วยงานอาจยังไม่มีข้อกำหนด นโยบาย หลักเกณฑ์ การบริหารทรัพย์สิน อย่างเป็นทางการ</p>	

๔. เกณฑ์และวิธีการตรวจสอบ

ประเด็น/วัตถุประสงค์	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	ความเสี่ยง	รหัสกระดาษทำการ
<p>ประเด็นการตรวจสอบ</p> <p>๕. ติดตามการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะการตรวจสอบภายในปีก่อน</p> <p>วัตถุประสงค์การตรวจสอบ</p> <p>๕. เพื่อติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบภายในปีก่อน</p>	<p>รายงานผลการตรวจสอบภายในปีก่อน</p>	<p>๑. สอบทานรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ ที่หน่วยรับตรวจรายงานมายังหน่วยงานตรวจสอบภายใน พร้อมเอกสารแนบ ว่ามีการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะครบถ้วน ถูกต้อง หรือไม่</p> <p>๒. หากหน่วยงานยังไม่ได้ดำเนินการหรือดำเนินการไม่ครบถ้วน ถูกต้อง ให้สอบถามถึงปัญหาอุปสรรคที่ไม่สามารถดำเนินการได้ และให้ผู้ตรวจสอบภายในพิจารณาการขยายระยะเวลาการดำเนินงานหรือให้ข้อเสนอแนะที่สามารถดำเนินการได้จริงต่อไป</p>	<p>รายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะการตรวจสอบภายในปีก่อน</p>	<p>หน่วยงานอาจดำเนินการตามข้อเสนอแนะการตรวจสอบภายในปีก่อนไม่ครบถ้วน ถูกต้อง</p>	
<p>ประเด็นการตรวจสอบ</p> <p>๖. ติดตามการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจสอบสำรวจทรัพย์สินเพื่อการจัดหารายได้</p> <p>วัตถุประสงค์การตรวจสอบ</p> <p>๖. เพื่อติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจสอบสำรวจทรัพย์สินเพื่อการจัดหา</p>	<p>ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจสอบสำรวจทรัพย์สินเพื่อการจัดหารายได้ คำสั่งที่ ๗๒๔/๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๒</p>	<p>๑. สอบทานรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ ที่หน่วยงานรายงานไปยังผู้บริหาร ว่ามีการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่</p> <p>๒. หากหน่วยงานยังไม่ได้ดำเนินการหรือดำเนินการไม่ครบถ้วน ถูกต้อง ให้สอบถามถึงปัญหาอุปสรรคที่ไม่สามารถดำเนินการได้ เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารต่อไป</p>	<p>รายงานการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจสอบสำรวจทรัพย์สินเพื่อการจัดหารายได้</p>	<p>หน่วยงานอาจดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจสอบสำรวจทรัพย์สินเพื่อการจัดหารายได้ ไม่ครบถ้วน ถูกต้อง</p>	

๙. เกณฑ์และวิธีการตรวจสอบ

ประเด็น/วัตถุประสงค์	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	ความเสี่ยง	รหัสกระดาษทำการ
รายได้ คำสั่งที่ ๗๒๔/๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๒					