



บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เลขที่ ๑๘๑๐
วันที่ - 4 ต.ค. ๒๕๖๑
เวลา 11:37

ส่วนราชการ สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา โทร. ๐ ๕๓๙๒ ๑๔๔๔
 ต่อ ๑๐๑๙,๑๐๒๒

ที่ ศธ ๐๕๘๓.๓๓๓/๑๙๕ วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ และแผนการตรวจสอบภายใน
 ระยะยาวประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ - พ.ศ.๒๕๖๔

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

รองฯ ฝ่ายบริหารและสวัสดิการ
เลขรับ 4562
วันที่ - 8 ต.ค. 2561
เวลา 12:51

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๑๓
 (๖) กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
 ต่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน และในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายใน
 วางแผนการตรวจสอบส่วนราชการมีระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป ให้เสนอแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว
 ต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีด้วย นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรม
 การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการและแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ
 พ.ศ.๒๕๕๙ สำนักงานตรวจสอบภายใน จึงขอเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒
 และแผนการตรวจสอบภายในระยะยาวประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ - ๒๕๖๔ เพื่อโปรดพิจารณาและหาก
 เห็นชอบโปรดลงนามอนุมัติแผนการตรวจสอบดังกล่าว โดยทั้งนี้สำนักงานตรวจสอบภายใน จะได้ดำเนินการ
 จัดส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสุทิพย์ เพาะคำ)
 นักตรวจสอบภายใน

รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน

ขอส่งที่ 4/10/61

 8 ต.ค. 61
 (นางสาวสุรียพร ไหมสูง่า)
 รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและสวัสดิการ

เชิญ อธิการบดี
 เพื่อไปพิจารณาแผนการตรวจสอบภายในปี 2562
 และแผนระยะยาวปี 62 - 62 และเห็น ควรขอไว้ในแผนขอปี 62
 อนุมัติดังเสนอ

 ๐๘/๑๐/๖๑



แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๔

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ภายใต้มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ โดยแผนการตรวจสอบภายในฉบับนี้ได้มีการประเมินความเสี่ยง ๒ ประเภท ได้แก่ การประเมินความเสี่ยงเพื่อคัดเลือกกิจกรรม และการประเมินความเสี่ยงเพื่อคัดเลือกโครงการ รายงานผลการตรวจสอบได้ให้ความเชื่อมั่นตามประเภทการตรวจสอบอย่างน้อย ๖ ด้าน ดังนี้ การตรวจสอบรายงานทางการเงิน (Financial Audit : F) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit : C) การตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operation Audit : O) การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Audit : P) การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Audit : IT) และการตรวจสอบการบริหาร (Management Audit : M)

แผนการตรวจสอบภายในฉบับนี้จะสมบูรณ์และนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ต้องผ่านการเห็นชอบจากอธิการบดีอนุมัติให้ดำเนินการ พร้อมทั้งให้การสนับสนุนทรัพยากรที่เพียงพอ เหมาะสม ตามแผนการตรวจสอบภายในที่ได้ตั้งไว้

ลงชื่อ ผู้เสนอแผน
(นางสุทิพย์ เพาะคำ)
ตำแหน่ง รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน
๕ / ตุลาคม / ๒๕๖๑

ลงชื่อ ผู้อนุมัติแผน
(รองศาสตราจารย์ศีลศิริ สง่าจิตร)
ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
๑๐ / ตุลาคม / ๒๕๖๑



บทสรุปสำหรับผู้บริหาร
Executive Summary

แนวทางการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๔
และแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๔ และแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยได้จัดทำแผนการตรวจสอบบนฐานความเสี่ยง เพื่อคัดเลือกกิจกรรมที่มีความเสี่ยงระดับสูงมาก/สูง มาทำการตรวจสอบในหน่วยงานแทนการเลือกหน่วยรับตรวจ โดยได้นำความเสี่ยงที่คงเหลืออยู่ตามข้อมูลรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ ระดับสถาบัน ระดับ ปวช. และปวส. ระดับหน่วยงานสายสนับสนุน ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามลำดับ และผลการดำเนินงาน ๑๔ ตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๐ - สิงหาคม ๒๕๖๑) มาวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง เพื่อคัดเลือกกิจกรรมในการตรวจสอบ มีการกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง ๕ เกณฑ์ และระดับคะแนนความเสี่ยง ๕ ระดับ ดังนี้

เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง

๑. รายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน ระดับคณะ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙
๒. รายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน ระดับสถาบัน ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙
๓. รายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน ระดับ ปวช. และปวส. ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙
๔. รายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน สายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
๕. รายงานสรุปผลการดำเนินงาน ๑๔ ตัวชี้วัด ตามยุทธศาสตร์ มทร.ล้านนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระหว่างเดือน ตุลาคม ๒๕๖๐ - สิงหาคม ๒๕๖๑

ระดับคะแนนความเสี่ยงมี ๕ ระดับ

- ๕ หมายถึง ระดับความเสี่ยงสูงมากที่สุด
- ๔ หมายถึง ระดับความเสี่ยงสูงมาก
- ๓ หมายถึง ระดับความเสี่ยงปานกลาง
- ๒ หมายถึง ระดับความเสี่ยงน้อย
- ๑ หมายถึง ระดับความเสี่ยงน้อยที่สุด

แผนการตรวจสอบระยะยาว (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๔)

กิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ.					
	๒๕๖๒	ระดับความเสี่ยง	๒๕๖๓	ระดับความเสี่ยง	๒๕๖๔	ระดับความเสี่ยง
๑. กิจกรรมด้านการจัดการศึกษา	√	สูงและสูงมาก	√	ปานกลาง	√	ต่ำและต่ำมาก
๒. กิจกรรมด้านการสร้างงานวิจัย	√	สูงและสูงมาก	√	ปานกลาง	√	ต่ำและต่ำมาก
๓. กิจกรรมด้านการบริการวิชาการ	-	-	√	ปานกลาง	√	ต่ำและต่ำมาก
๔. กิจกรรมด้านการทำนุบำรุง ศิลปะ และวัฒนธรรม	√	สูงและสูงมาก	-	-	√	ต่ำและต่ำมาก
๕. กิจกรรมด้านการบริหารจัดการ	√	สูงและสูงมาก	√	ปานกลาง	√	ต่ำและต่ำมาก

ขอบเขตการตรวจสอบ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. ตรวจสอบจำนวน ๓๔ ประเด็น/เรื่อง รายละเอียด ดังนี้

๑.๑ กิจกรรมจากการประเมินความเสี่ยงและนโยบายของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย จำนวน ๒๑ ประเด็น/เรื่อง ประกอบด้วย

๑.๑.๑ ระบบและกลไกในการติดตามผู้สำเร็จการศึกษา ที่มีงานทำ ศึกษา ต่อ และประกอบอาชีพอิสระในแต่ละปี ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖

๑.๑.๒ ขั้นตอน หรือกระบวนการของการกำหนดสมรรถนะของผู้สำเร็จ การศึกษาตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาแห่งชาติ

๑.๑.๓ ขั้นตอน หรือกระบวนการของการปรับปรุงหลักสูตรตามมาตรฐาน อาชีวศึกษา

๑.๑.๔ ระบบกลไกและการวางแผนการให้บริการนักศึกษาระดับปริญญาตรี

๑.๑.๕ ระบบและกลไกการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการตาม ลักษณะการให้บริการของการรับนักศึกษา เช่น

- การประเมินผลความพึงพอใจในการใช้ระบบสารสนเทศจากกลุ่ม ผู้ใช้บริการ ที่จะสะท้อนถึงประสิทธิภาพอย่างแท้จริง

- การนำปัญหาจากผู้ให้บริการมาทำการปรับปรุงแก้ไขและติดตาม ผลการใช้งาน เป็นต้น

๑.๑.๖ อัตราการเพิ่มขึ้นหรือลดลงของจำนวนนักศึกษาที่รับสมัคร และมาตรการหรือแนวทางการปฏิบัติงานกรณีที่มหาวิทยาลัยไม่สามารถรับนักศึกษาได้ตามเป้าหมาย

๑.๑.๗ ระบบและกลไกการประเมินผลการดำเนินงานของหลักสูตร

๑.๑.๘ การกำหนดบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ ของอาจารย์ที่ปรึกษา
อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร

๑.๑.๙ ระบบและกลไกการประเมินผลการดำเนินงานตามกรอบมาตรฐาน
คุณวุฒิ

๑.๑.๑๐ ระบบการติดตามและประเมินผลการนำความรู้ทักษะที่ได้จากการ
พัฒนาไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๑.๑.๑๑ ระบบการจัดการความรู้ที่ใช้งานได้จริงและสอดคล้องกับพันธกิจ
ของหน่วยงาน

๑.๑.๑๒ มาตรการในการส่งเสริมให้คณาจารย์สร้างสรรค์ผลงานวิจัยที่
มุ่งเน้นด้านการสร้างสรรค์นวัตกรรม วิจัย วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้มากขึ้น (ในปีการศึกษา ๒๕๕๙
ผลงานมาจากด้านศิลปะมากกว่าด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี)

๑.๑.๑๓ มาตรการในการส่งเสริมให้ผลงานวิจัยที่ได้รับรางวัลในระดับชาติ
และนานาชาติ ได้รับการประชาสัมพันธ์ และการต่อยอดการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์

๑.๑.๑๔ การกำหนดวัตถุประสงค์ และตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนปฏิบัติ
ราชการประจำปี ด้านการทํานุบำรุงฯ เชิงคุณภาพที่เชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

๑.๑.๑๕ การวางแผนปรับปรุงพัฒนาตามผลการประเมิน

๑.๑.๑๖ การประเมินการควบคุมภายในของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๑.๑๗ การจัดทำรายงานทางการเงิน

๑.๑.๑๘ โครงการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายอุดมศึกษาที่เลี้ยง
(การดำเนินงานของงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการ)

๑.๑.๑๙ โครงการขยายผลการจัดการศึกษาแบบบูรณาการการเรียนรู้กับ
การทำงาน (Work-integrated Learning) (การดำเนินงานของงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติราชการของส่วน
ราชการ)

๑.๑.๒๐ การบริหารจัดการโรงงานน้ำดื่มฯ

๑.๑.๒๑ การบริหารจัดการสิทธิประโยชน์ ในด้านต่างๆ ดังนี้ เช่น การ
วางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับ - ค่าเช่า (โรงอาหาร ร้านถ่ายเอกสาร บุชขายสินค้า เป็นต้น)
- การขายเครื่องแต่งกายนักศึกษา

๑.๒ การติดตามผลการตรวจสอบ จำนวน ๑๓ ประเด็น/เรื่อง ประกอบด้วย

๑.๒.๑ การติดตามการดำเนินการด้านการรับ-จ่ายเงินของส่วนราชการผ่าน
ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๑.๒.๒ การติดตามการดำเนินการด้านการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหา
หนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ

๑.๒.๓ การติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน
ด้านการเงิน บัญชี และการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๒.๔ การติดตามการดำเนินการด้านการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตาม
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่า
ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ผิตทางละเมิดและแพ่ง

๑.๒.๕ การติดตามการดำเนินการด้านการปฏิบัติงานในระบบงานความรับ

๑.๒.๖ การติดตามผลการตรวจสอบงานวิจัย

๑.๒.๗ การติดตามผลการตรวจสอบการรับ - จ่าย เงินบำรุงกิจกรรม

นักศึกษา

๑.๒.๘ การติดตามผลการตรวจสอบโครงการพัฒนาภาษาอังกฤษให้กับ

นักศึกษาและบุคลากร

๑.๒.๙ การติดตามผลการตรวจสอบโครงการการจัดการศึกษาแบบ CDIO

๑.๒.๑๐ การติดตามการจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง และการควบคุม

ภายในของหน่วยงาน

๑.๒.๑๑ การติดตามผลการตรวจสอบการจ้างเหมาบริการทำความสะอาด

และรักษาความปลอดภัย

๑.๒.๑๒ การติดตามผลการตรวจสอบการตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปี

๑.๒.๑๓ การติดตามผลการตรวจสอบระบบรักษาความปลอดภัย

ด้านสารสนเทศ

๒. หน่วยรับตรวจ จำนวน ๒๓ หน่วยงาน ประกอบด้วย

๒.๑ หน่วยงานระดับกอง จำนวน ๗ หน่วยงาน ประกอบด้วย

๒.๑.๑ กองบริหารงานบุคคล (งานนิติการ)

๒.๑.๒ กองนโยบายและแผน

๒.๑.๓ กองพัฒนานักศึกษา (งานกิจการนักศึกษา)

๒.๑.๔ กองพัฒนาอาคารสถานที่

๒.๑.๕ กองคลัง

๒.๑.๖ กองประชาสัมพันธ์

๒.๑.๗ กองกลาง

๒.๒ หน่วยงานระดับสถาบัน/สำนัก/ศูนย์ จำนวน ๖ หน่วยงาน ประกอบด้วย

๒.๒.๑ สถาบันวิจัยและพัฒนา

๒.๒.๒ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

๒.๒.๓ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒.๒.๔ สำนักทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์

๒.๒.๕ สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร

๒.๒.๖ ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา

๒.๓ คณะ จำนวน ๔ คณะ ประกอบด้วย

๒.๓.๑ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

๒.๓.๒ คณะวิศวกรรมศาสตร์

๒.๓.๓ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

๑.๓.๔ คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์

๒.๔ พื้นที่ จำนวน ๕ พื้นที่ ประกอบด้วย

๒.๔.๑ มทร.ล้านนา เชียงราย

๒.๔.๒ มทร.ล้านนา น่าน

๒.๔.๓ มทร.ล้านนา ลำปาง

๒.๔.๔ มทร.ล้านนา ตาก

๒.๔.๕ มทร.ล้านนา พิชณุโลก

๒.๕ วิทยาลัย จำนวน ๑ วิทยาลัย ได้แก่ วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔

กิจกรรมที่จะเข้าทำการตรวจสอบในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔ สำนักงานตรวจสอบภายในจะทำการวิเคราะห์ และประเมินความเสี่ยงอีกครั้งในแต่ละปี เนื่องจากผลการดำเนินงานของแต่ละกิจกรรมอาจมีความเสี่ยงเกิดขึ้น ซึ่งอาจส่งผลให้การดำเนินงานไม่บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามผลการประเมินความเสี่ยงในแต่ละปี

ภาระงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน (ส่วนกลาง)

เนื่องจาก ได้โอนกรอบอัตรานักตรวจสอบภายในให้กับ ๕ พื้นที่ และ ๑ สถาบันแล้ว ดังนั้น สำนักงานตรวจสอบภายใน จึงคำนวณภาระงานเฉพาะของส่วนกลางเท่านั้น

สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้มีการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี และตามนโยบาย/ความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียแล้ว สำนักงานตรวจสอบภายในยังต้องดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมที่ตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยด้วย รายละเอียดดังนี้

ตารางแสดงภาระงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน (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 ระบบกลไกและการวางแผนการให้บริการแก่นักศึกษาระดับปริญญาตรี	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 อัตรากำลังเพิ่มขึ้นหรือลดลงของจำนวนนักศึกษาที่รับสมัครและมาตรการหรือแนวทางการปฏิบัติงานกรณีที่มหาวิทยาลัยไม่สามารถรับนักศึกษาได้ตามเป้าหมาย	๑๐ (๑๐ วัน x ๑ คน x ๑ ครั้ง)	๓๐
๑.๗ ระบบและกลไกการประเมินผลการดำเนินงานของหลักสูตร	๑๐ (๑๐ วัน x ๑ คน x ๑ ครั้ง)	๓๐

กิจกรรม	จำนวนคนวันใน การตรวจสอบ (วัน x คน x ครั้ง) / (๑ ปี)	จำนวนคนวัน ในการตรวจสอบ ๓ ปี
งานให้ความเชื่อมั่น (ต่อ)		
๑.๘ การกำหนดบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ ของอาจารย์ที่ ปรึกษา อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำ หลักสูตร	๑๐ (๑๐ วัน x ๑ คน x ๑ ครั้ง)	๓๐
๑.๙ ระบบและกลไกการประเมินผลการดำเนินงานตามกรอบ มาตรฐานคุณวุฒิ	๑๐ (๑๐ วัน x ๑ คน x ๑ ครั้ง)	๓๐
๑.๑๐ ระบบการติดตามและประเมินผลการนำความรู้ทักษะที่ ได้จากการพัฒนาไปใช้ในการปฏิบัติงาน	๑๐ (๑๐ วัน x ๑ คน x ๑ ครั้ง)	๓๐
๑.๑๑ ระบบการจัดการความรู้ที่ใช้งานได้จริงและสอดคล้อง กับพันธกิจของหน่วยงาน	๑๐ (๑๐ วัน x ๑ คน x ๑ ครั้ง)	๓๐
๑.๑๒ มาตรการในการส่งเสริมให้คณาจารย์สร้างสรรค์ ผลงานวิจัยที่มุ่งเน้นด้านการสร้างสรรค์นวัตกรรม วิจัย วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้มากขึ้น (ในปีการศึกษา ๒๕๕๙ ผลงานมาจากด้านศิลปะมากกว่าด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี)	๑๐ (๑๐ วัน x ๑ คน x ๑ ครั้ง)	๓๐
๑.๑๓ มาตรการในการส่งเสริมให้ผลงานวิจัยที่ได้รับรางวัลใน ระดับชาติ และนานาชาติ ได้รับการประชาสัมพันธ์ และการต่อ ยอดการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์	๑๐ (๑๐ วัน x ๑ คน x ๑ ครั้ง)	๓๐
๑.๑๔ การกำหนดวัตถุประสงค์ และตัวชี้วัดความสำเร็จของ แผนปฏิบัติการราชการประจำปี ด้านการทํานุบำรุงฯ เชิงคุณภาพที่ เชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	๔๐ (๑๐ วัน x ๔ คน x ๑ ครั้ง)	๑๒๐
๑.๑๕ การวางแผนปรับปรุงพัฒนาตามผลการประเมิน		
๑.๑๖ การประเมินการควบคุมภายในของขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน	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 โครงการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายอุดมศึกษาที่เลี้ยง (การดำเนินงานของงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการของ ส่วนราชการ)	๔๐ (๑๐ วัน x ๔ คน x ๑ ครั้ง)	๑๒๐
๑.๑๙ โครงการขยายผลการจัดการศึกษาแบบบูรณาการการ เรียนรู้กับการทำงาน (Work-integrated Learning) (การ ดำเนินงานของงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการของส่วน ราชการ)	๔๐ (๑๐ วัน x ๔ คน x ๑ ครั้ง)	๑๒๐

กิจกรรม	จำนวนคนวันในการตรวจสอบ (วัน x คน x ครั้ง) / (๑ ปี)	จำนวนคนวันในการตรวจสอบ ๓ ปี
งานให้ความเชื่อมั่น (ต่อ)		
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 บุชชายสินค้า เป็นต้น) - การขายเครื่องแต่งกายนักศึกษา	๔๐ (๑๐ วัน x ๔ คน x ๑ ครั้ง)	๑๒๐
๒. การติดตามผลการตรวจสอบ		
๒.๑ การติดตามการดำเนินการด้านการรับ-จ่ายเงินของส่วน ราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)	๔๐ (๑๐ วัน x ๔ คน x ๑ ครั้ง)	๑๒๐
๒.๒ การติดตามการดำเนินการด้านการปฏิบัติตามมาตรการ แก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ	๔๐ (๑๐ วัน x ๔ คน x ๑ ครั้ง)	๑๒๐
๒.๓ การติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับการกำกับดูแลการ ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และการจัดซื้อจัดจ้าง	๑๐ (๑๐ วัน x ๑ คน x ๑ ครั้ง)	๓๐
๒.๔ การติดตามการดำเนินการด้านการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐	๕๐ (๑๐ วัน x ๕ คน x ๑ ครั้ง)	๑๕๐
๒.๕ การติดตามการดำเนินการด้านการปฏิบัติงานในระบบงาน ความรับผิดชอบทางละเมิด 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 เงินบำรุง กิจกรรมนักศึกษา	๖๐ (๑๕ วัน x ๔ คน x ๑ ครั้ง)	๑๘๐
๒.๘ การติดตามผลการตรวจสอบโครงการพัฒนาภาษาอังกฤษ ให้กับนักศึกษาและบุคลากร	๑๐ (๕ วัน x ๒ คน x ๑ ครั้ง)	๓๐
๒.๙ การติดตามผลการตรวจสอบโครงการการจัดการศึกษา แบบ CDIO	๑๐ (๕ วัน x ๒ คน x ๑ ครั้ง)	๓๐
๒.๑๐ การติดตามการจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง และ การควบคุมภายในของหน่วยงาน	๑๐ (๑๐ วัน x ๑ คน x ๑ ครั้ง)	๓๐
๒.๑๑ การติดตามผลการตรวจสอบการจ้างเหมาบริการ ทำความสะอาดและรักษาความปลอดภัย	๑๐ (๕ วัน x ๒ คน x ๑ ครั้ง)	๓๐

กิจกรรม	จำนวนคนวันในการตรวจสอบ (วัน x คน x ครั้ง) / (๑ ปี)	จำนวนคนวันในการตรวจสอบ ๓ ปี
๒. การติดตามผลการตรวจสอบ (ต่อ)		
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
งานให้คำปรึกษาแนะนำ		
งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านการเงิน บัญชี พัสดุ การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	๑๓๐ (๑ วัน x ๕ คน x ๒๖ ครั้ง)	๓๙๐
งานคณะกรรมการตรวจสอบการบริหารประจำมหาวิทยาลัย		
โครงการการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบการบริหารงานประจำมหาวิทยาลัย (ก.ต.บ.) ประจำปีงบประมาณ 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. การจัดทำแผนควบคุมภายในและแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักงานตรวจสอบภายใน	๑๐๐ (๑๐ วัน x ๕ คน x ๒ ครั้ง)	๓๐๐
๖. งานบริหารทั่วไป	๒๔๐ (๒๐วัน x ๑ คน x ๑๒ ครั้ง)	๗๒๐
๗. งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารงานตรวจสอบภายใน	๒๕ (๑ วัน x ๑ คน x ๒๕ ครั้ง)	๗๕
๘. การจัดทำรายงานการประชุมประจำเดือนสำนักงานตรวจสอบภายใน	๑๒ (๑ วัน x ๑ คน x ๑๒ ครั้ง)	๓๖
๙. การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจสอบภายในรอบ 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

กิจกรรม	จำนวนคนวันในการตรวจสอบ (วัน x คน x ครั้ง) / (๑ ปี)	จำนวนคนวันในการตรวจสอบ ๓ ปี
งานบริหารสำนักงานตรวจสอบภายใน (ต่อ)		
๑๑. ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ	๓๐ (๓๐ วัน x ๑ คน x ๑ ครั้ง)	๙๐
๑๒. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร และการติดตามประเมินผล	๑๐ (๑๐ วัน x ๑ คน x ๑ ครั้ง)	๓๐
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 วันลา กิจ วันลาพักผ่อนและอบรม ๑๕๐ วัน x ๓ ปี / ๑ คน	๔๕๐	หัก วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันลาป่วย วันลา กิจ 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)

๓. 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)
กำลังคนที่มีอยู่ ใน 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

- นางสุทิพย์ เพาะคำ หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน
- นางชนิษฐา นุชหมอน นักตรวจสอบภายใน (ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)
- นางสาวประศิภรณ์ ทิพย์อุทัย นักตรวจสอบภายใน
- นางนงคราญ สีไชย นักตรวจสอบภายใน
- นายเอกชัย ต๊ะบุญธง นักตรวจสอบภายใน

บุคลากรหน่วยตรวจสอบภายในพื้นที่และสถาบัน (เฉพาะสายสนับสนุน) จำนวน ๕ อัตรา

- นางศิริภรณ์ อี๊ดทรัพย์ มทร.ล้านนา ตาก
- นางสาวพรรณษา เรือนน้อย มทร.ล้านนา ลำปาง
- นางสาวศรีัญญา ศรีสัตนา มทร.ล้านนา พิชณุโลก
- นางสาวชื่นหทัย เสมอจิต มทร.ล้านนา เชียงราย
- นายพรหมพิงศรี เคหะลุนย์ สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร
- มทร. ล้านนา น่าน ยังไม่ได้รับอัตราทดแทนการลาออกของบุคลากร

งบประมาณที่ได้รับจัดสรรสำหรับการดำเนินงานปี ๒๕๖๒

สำนักงานตรวจสอบภายในได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปี จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น
๑,๒๗๖,๐๔๔.๐๐* บาท รายละเอียดดังนี้

งบประมาณงานประจำ ประกอบด้วย

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

งบประมาณงานพัฒนา ประกอบด้วย

- โครงการอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (CGIA)
จำนวนเงิน ๑๘๐,๐๐๐.๐๐ บาท
- 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