



รายงานการประเมินตนเองเป็นระยะ  
สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อหน่วยงานของรัฐ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

หน่วยงานเจ้าสังกัด กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ชื่อหน่วยงานตรวจสอบภายใน สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

จำนวนบุคลากร ๑๐ คน ประกอบด้วย

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

นางสาวโสภา เกษัชพิพัฒน์กุล ตำแหน่ง รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน  
รายชื่อผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด (ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน)

ส่วนกลาง มทร.ล้านนา เชียงใหม่ (จำนวน ๕ คน)

- |                               |         |                 |
|-------------------------------|---------|-----------------|
| ๑. นางสาวสุทิพย์ เพาะคำ       | ตำแหน่ง | นักตรวจสอบภายใน |
| ๒. นางขนิษฐา นุชหมอน          | ตำแหน่ง | นักตรวจสอบภายใน |
| ๓. นางสาวประศิภรณ์ ทิพย์อุทัย | ตำแหน่ง | นักตรวจสอบภายใน |
| ๔. นางนงคราญ สีไชย            | ตำแหน่ง | นักตรวจสอบภายใน |
| ๕. นายเอกชัย ต๊ะบุญธง         | ตำแหน่ง | นักตรวจสอบภายใน |

ส่วนของพื้นที่ จำนวน ๕ พื้นที่ และ ๑ สถาบัน

- |                           |         |   |
|---------------------------|---------|---|
| ๖. นางศิวภรณ์ อ้อดทรัพย์  | ตำแหน่ง | นักตรวจสอบภายใน มทร.ล้านนา ตาก            |
| ๗. นางสาวศรัญญา ศรีสัตนา  | ตำแหน่ง | นักตรวจสอบภายใน มทร.ล้านนา พิษณุโลก       |
| ๘. นางสาวชื่นหทัย เสมอจิต | ตำแหน่ง | นักตรวจสอบภายใน มทร.ล้านนา เชียงราย       |
| ๙. นางสาวนลินนิภา วังใน   | ตำแหน่ง | นักตรวจสอบภายใน มทร.ล้านนา น่าน           |
| ๑๐. (ตำแหน่งว่าง)         | ตำแหน่ง | นักตรวจสอบภายใน มทร.ล้านนา ลำปาง          |
| ๑๑. (ตำแหน่งว่าง)         | ตำแหน่ง | นักตรวจสอบภายใน สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร |

## ส่วนที่ ๒ การประเมินผล

มาตรฐานด้านคุณสมบัติ

รหัส ๑๐๐๐ : วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีกฎบัตรการตรวจสอบภายในเป็นลายลักษณ์อักษร	๑			๑
๒. กฎบัตรการตรวจสอบภายในระบุถึงวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ สายการรายงานตามหน้าที่ และความสัมพันธ์ของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในกับคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีความคณะกรรมการตรวจสอบ) การกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคลากร และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมถึงกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๑			๑
๓. กฎบัตรการตรวจสอบภายในระบุถึงการตรวจสอบภายในซึ่งเป็นลักษณะของงานบริการให้ความเชื่อมั่น และการตรวจสอบภายในที่เป็นลักษณะของงานบริการให้คำปรึกษา	๑			๑
๔. กฎบัตรการตรวจสอบภายในได้มีการนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและให้คณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีความคณะกรรมการตรวจสอบ) เห็นชอบ	๑			๑
๕. กฎบัตรการตรวจสอบภายในมีการสอบทานความเหมาะสมอย่างน้อยปีละครั้ง		๐.๕		๒ , ๓
๖. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการหารือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) เกี่ยวกับกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ภารกิจงานตรวจสอบภายใน ตามค่านิยมของการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความเข้าใจตรงกันและการยอมรับระหว่างหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี)			๐	อยู่ ระหว่าง ดำเนินการ

สรุปคะแนน (รวมคะแนน x ๕) ÷ ๖ (จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน) (๔.๕ x ๕) ÷ ๖ = ๓.๗๕

### ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา

๑. สำนักงานตรวจสอบภายในต้องมีการกำหนดระยะเวลาในการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรการตรวจสอบภายใน อย่างน้อยปีละครั้ง

๒. หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในต้องหารือกับอธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ภารกิจงานตรวจสอบภายใน ตามมาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ เพื่อสร้างความเข้าใจตรงกันและการยอมรับระหว่างอธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ

หมายเหตุ เอกสารอ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน (หน่วยงานไม่ต้องจัดทำเป็นเอกสารแนบส่งกรมบัญชีกลาง) :

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๑ กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ฉบับ พ.ศ.๒๕๕๙

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๒ บันทึกที่ ศธ ๐๕๘๓.๓๓/๑๓๑ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๓ รายงานการประชุมของสำนักงานตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ (ทบทวนกฎบัตร)

รหัส ๑๑๐๐ : ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
๑. โครงสร้างของหน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ)	๑			๑, ๔ ,๕ และ ๖
๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถเข้าถึงฝ่ายบริหารระดับสูง หัวหน้า หน่วยงานของรัฐ และคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ได้โดยตรงและไม่มีข้อจำกัด	๑			
๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการยืนยันกับคณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) เกี่ยวกับความเป็น อิสระระดับองค์กรของหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละครั้ง	๑			
๔. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการรายงานตามหน้าที่โดยตรงกับคณะกรรมการ ตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ)		๐.๕		
๕. คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มี คณะกรรมการตรวจสอบ) ได้เห็นชอบกฎบัตรการตรวจสอบภายใน	๑			
๖. คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มี คณะกรรมการตรวจสอบ) ได้อนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี	๑			๑ , ๗
๗. คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มี คณะกรรมการตรวจสอบ) ได้อนุมัติแผนงบประมาณและแผนการจัดสรรทรัพยากรของ หน่วยงานตรวจสอบภายใน	๑			
๘. คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มี คณะกรรมการตรวจสอบ) ได้รับทราบผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เปรียบเทียบกับแผนงาน	๑			
๙. คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มี คณะกรรมการตรวจสอบ) มีส่วนร่วมในการประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้า หน่วยงานตรวจสอบภายใน	๑			๖
๑๐. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการสื่อสารและมีปฏิสัมพันธ์ในการ ปฏิบัติงานโดยตรงกับคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ)	๑			๗
๑๑. *การกำหนดมาตรการป้องกัน เพื่อจำกัดความเสี่ยงจากการขาดความเป็น อิสระหรือความเที่ยงธรรม เมื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหรือคาดว่าจะมี บทบาทหรือความรับผิดชอบที่นอกเหนือจากงานตรวจสอบภายใน (เช่น การกำกับดูแล หรือการบริหารความเสี่ยง)	๑			๘
๑๒. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ได้ประเมินงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบในปีที่ผ่านมา	๑			๑
๑๓. *ในกรณีที่มิเหตุหรือข้อจำกัดไม่สามารถปฏิบัติได้อย่างอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในได้เปิดเผยถึงเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตาม				N/A

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
ความเหมาะสม โดยลักษณะของการเปิดเผยจะขึ้นอยู่กับเหตุการณ์หรือข้อจำกัดที่เกิดขึ้นในแต่ละกรณี				
๑๔. *การให้ความเชื่อมั่นในงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบอยู่นั้น มีการควบคุมดูแลจากหน่วยงานอื่นภายนอกหน่วยงานตรวจสอบภายใน				N/A
๑๕. *การให้ความเชื่อมั่นในงานที่หน่วยงานตรวจสอบภายในเคยให้บริการคำปรึกษามาก่อน ได้มีการพิจารณาผลกระทบต่อความเที่ยงธรรม				N/A
๑๖. *ในการจัดสรรทรัพยากรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้ความเชื่อมั่นต่องานที่เคยบริการให้คำปรึกษามาก่อน ได้มีการบริหารจัดการและพิจารณาถึงความเที่ยงธรรมในระดับบุคคล				N/A
๑๗. *ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดในอันที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่สามารถบริการให้คำปรึกษาได้อย่างอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในได้เปิดเผยเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้กับผู้รับบริการทราบก่อนที่จะรับงานนั้น				N/A
๑๘. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีคู่มือ/นโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม การจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และลักษณะของความเสื่อมเสียจากการขาดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม	๑			๑ ๘
๑๙. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการสื่อสารคู่มือ/นโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรมไปยังบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	๑			๙, ๑๐
๒๐. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการกำหนดรูปแบบรายงานหรือแบบฟอร์มในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์			๐	ยังไม่มี การ กำหนด
๒๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการสื่อสารกับคณะกรรมการตรวจสอบ โดยไม่มีหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการสื่อสารกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐโดยไม่มีผู้บริหารระดับสูงอื่นร่วมด้วย	๑			๑๑

\*ข้อ ๑๑ ๑๓ ๑๔ ๑๕ ๑๖ และ ๑๗ หน่วยงานของรัฐสามารถข้ามการประเมินในกรณีที่ไม่มีเหตุการณ์ได้ โดยระบุ N/A ไว้ในช่องเลขที่เอกสารอ้างอิง

**สรุปคะแนน** ((รวมคะแนน x ๕) ÷ (๒๑ (จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน) – จำนวนข้อที่ระบุว่าเป็นการข้ามการประเมินได้)) (๑๔.๕x ๕) ÷ ๑๕ = ๔.๘๓

**ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา**

๑. สำนักงานตรวจสอบภายใน กำหนดจัดให้มีการประชุมร่วมกันระหว่างผู้ตรวจสอบภายในส่วนกลาง และพื้นที่ เพื่อสื่อสารคู่มือ/นโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม การจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และลักษณะของความเสื่อมเสียจากการขาดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมไปยังบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง

๒. สำนักงานตรวจสอบภายใน ต้องร่วมกันกำหนดรูปแบบรายงานหรือแบบฟอร์มในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์

หมายเหตุ เอกสารอ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน (หน่วยงานไม่ต้องจัดทำเป็นเอกสารแนบส่งกรมบัญชีกลาง) : ผังโครงสร้างองค์กร เอกสารกฎบัตรการตรวจสอบภายใน คู่มือ/นโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระที่เที่ยงธรรม เอกสารกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) รายงานการประชุมกับคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) เอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสารคู่มือ/นโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรมไปยังบุคลากร รูปแบบรายงานหรือแบบฟอร์มในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๑ กฎบัตรการตรวจสอบภายใน พ.ศ.๒๕๕๙ และร่างกฎบัตรการตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ อยู่ระหว่างการพิจารณาร่างกฎบัตรการตรวจสอบภายในของคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๔ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่องการแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ.๒๕๖๓ (ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๓)
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๕ โครงสร้างการบริหารงานสำนักงานตรวจสอบภายใน
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๖ ข้อบังคับ มทร.ล้านนา ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๗ รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ก.ต.บ. ครั้งที่ ๗ (๑/๒๕๖๓) เมื่อวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๒
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๘ กรอบคุณธรรมของสำนักงานตรวจสอบภายใน มทร.ล้านนา
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๙ คู่มือปฏิบัติงานตรวจสอบโครงการวิจัย/คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการรับเงิน การจ่ายเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๑๐ รายงานการประชุมสำนักงานตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๖/๒๕๖๒ (ประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๒) เมื่อวันที่ ๒๖ - ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๒
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๑๑ รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ค.ต.บ. ครั้งที่ ๑ (๑/๒๕๖๓) เมื่อวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓ วาระที่ ๔.๒ เรื่อง(ร่าง) รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในรอบ ๔ เดือน

รหัส ๑๒๐๐ : ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบของผู้ประกอบวิชาชีพ

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการกำหนดความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	๑			๑๒
๒. การวางแผนการตรวจสอบมีการกำหนดความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในภาพรวมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน			๐	
๓. จำนวนบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รับวุฒิปริญญาที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายในตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป	๑			๑๓
๔. ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนได้รับการฝึกอบรมอย่างเป็นทางการในเรื่องที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจำนวนอย่างน้อย ๑๘ ชั่วโมงต่อปี	๑			๑๓ ,๑๔
๕. ผู้ตรวจสอบภายในเคยอบรมหรือได้ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับเรื่องการประเมินความเสี่ยงของการเกิดทุจริตและประเมินแนวทางในการบริหารจัดการทุจริตของหน่วยงานของรัฐ	๑			๑๕ ,๑๖ ๑๗, ๑๘ , ๑๙ และ ๒๐
๖. ผู้ตรวจสอบภายในเคยอบรมหรือได้ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับความเสี่ยงและการควบคุมด้าน IT รวมทั้งเทคนิคการตรวจสอบโดยใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย			๐	
๗. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในไม่รับงานบริการให้คำปรึกษา หรือให้คำแนะนำ และความช่วยเหลือ เมื่อที่ทีมงานขาดความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ ไม่ว่าจะเป็นอย่างบางส่วนหรือทั้งหมด	๑			

สรุปคะแนน ((รวมคะแนน x ๕) ÷ ๗ (จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน)) (๕ x ๕) ÷ ๗ = ๓.๕๗

**ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา**

๑. สำนักงานตรวจสอบภายใน ต้องมีการกำหนดเกณฑ์ในการวิเคราะห์คุณสมบัติความสามารถของบุคลากรสำหรับการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี
๒. สำนักงานตรวจสอบภายใน ต้องส่งเสริมพร้อมกับทำแผนพัฒนาบุคลากรให้ผู้ตรวจสอบภายในได้เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับความเสี่ยงและการควบคุมด้าน IT

หมายเหตุ ตัวอย่างเอกสารอ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน (หน่วยงานไม่ต้องจัดทำเป็นเอกสารแบบส่งกรมบัญชีกลาง) : เอกสารการวิเคราะห์คุณสมบัติความสามารถของบุคลากรสำหรับการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี แบบคุณลักษณะงานแต่ละบุคคล (Job Descriptions) เอกสารนโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน แบบบันทึกการฝึกอบรมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน วุฒิปริญญาการตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๑๒ เอกสารบรรยายคุณลักษณะงานตำแหน่งนักตรวจสอบภายในของบุคลากรภายในสำนักงานตรวจสอบภายใน (Job Descriptions)
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๑๓ แผน-ผลการพัฒนาบุคลากร ของสำนักงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๑๔ ประกาศนียบัตรของบุคลากรภายในสำนักงานตรวจสอบภายในผู้ผ่านการอบรมด้านการตรวจสอบภายใน (CGIA)
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๑๕ เอกสารการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตจังหวัดตาก ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุมตาสินมหาราช ชั้น ๕ ศาลากลางจังหวัดตาก (นางศิวภรณ์ อืดทรัพย์)
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๑๖ คำสั่งมหาวิทยาลัยที่ ๕๘๓/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานและพัฒนาระบบกลไกโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) สั่ง ณ วันที่ ๑๔ เมษายน ๒๕๖๓
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๑๗ คำสั่งสำนักงานตรวจสอบภายใน ที่ ๔/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดทำแผนป้องกันการทุจริต(Integrity and Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ สั่ง ณ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๑๘ รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการจัดทำแผนป้องกันการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๓
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๑๙ แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๒๐ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนป้องกันการทุจริต มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓



รหัส ๑๓๐๐ : การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บางส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการจัดทำโครงการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในในทุกด้านของการปฏิบัติงานและการบริหารหน่วยงานตรวจสอบภายใน	๑			๒๑
๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้หารือกับคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) เพื่อกำกับดูแลโครงการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน	๑			๒๒
๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้หารือกับคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) เกี่ยวกับรูปแบบและความถี่ของการประเมินผลจากภายนอก			๐	ไม่ได้ ดำเนินการ
๔. การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานมีการประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และมีการระบุโอกาสในการปรับปรุงงานให้ดีขึ้น		๐.๕		๒๓
๕. กระบวนการติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไปได้รวมเป็นส่วนหนึ่งของวิธีการปฏิบัติงานที่ใช้เป็นประจำ	๑			
๖. หน่วยงานจัดให้มีการประเมินผลจากภายนอกในระยะเวลา ๕ ปีที่ผ่านมา	๑			๒๔
๗. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานผลการประเมินภายในองค์กรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบทราบ เกี่ยวกับขอบเขตและความถี่ของการประเมิน ผลการประเมิน และแผนการปรับปรุงแก้ไข		๐.๕		๒๕
๘. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานผลการประเมินจากภายนอกให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบทราบเกี่ยวกับขอบเขตและความถี่ของการประเมิน คุณสมบัตินิสระของบุคคลหรือคณะบุคคลที่ประเมินรวมทั้งความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น ผลการประเมิน และแผนการปรับปรุงแก้ไข		๐.๕		๒๖
๙. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานผลการประเมินจากภายนอกให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบทราบเกี่ยวกับขอบเขตและความถี่ของการประเมิน คุณสมบัตินิสระของบุคคลหรือคณะบุคคลที่ประเมินรวมทั้งความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น ผลการประเมิน และแผนการปรับปรุงแก้ไข		๐.๕		๒๗

สรุปคะแนน ((รวมคะแนน x ๕) ÷ ๘ (จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน)) (๕.๕ x ๕) ÷ ๘ = ๓.๔๓

**ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา**

๑. สำนักงานตรวจสอบภายในต้องหารือกับคณะกรรมการตรวจสอบหรืออธิการบดีเกี่ยวกับรูปแบบและความถี่ของการประเมินผลจากภายนอก

๒. หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน ต้องกำกับติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกคนให้มีการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการพัฒนาและปรับปรุงงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ เพื่อปรับปรุงคุณภาพงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และมีการระบุโอกาสในการปรับปรุงงานให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง

หมายเหตุ ตัวอย่างเอกสารอ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน (หน่วยงานไม่ต้องจัดทำเป็นเอกสารแนบส่งกรมบัญชีกลาง) : โครงการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป รายงานผลการประเมินตนเองเป็นระยะ รายงานผลการประเมินภายนอก รายงานการประชุมเกี่ยวกับโครงการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในกับคณะกรรมการตรวจสอบหรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ)

- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๒๑ หนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/๗๖ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๒  
เรื่อง ขออนุมัติ งบประมาณโครงการประชุมเพื่อทบทวนกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและจัดทำแผนพัฒนางานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๒๒ รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ก.ต.บ. ครั้งที่ ๘ (๒/๒๕๖๓)  
เมื่อวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๒
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๒๓ หนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/๘๘ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๒  
เรื่อง ขอพิจารณาลงนามอนุมัติแผนพัฒนางานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๒๔ รายงานการประชุมสำนักงานตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓  
เมื่อวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๓
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๒๕ หนังสือ ศธ ๐๕๘๓.๓๓/๒๑๙ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓  
เรื่อง ขอพิจารณาลงนามหนังสือส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ (ส่งคลังเขต ๕ เชียงใหม่)
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๒๖ หนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/๑๓๓ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๒  
เรื่อง ขอพิจารณาลงนามในหนังสือส่งสำเนาแบบประเมินตนเอง (Self-Assessment) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ (ส่งกรมบัญชีกลาง)
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๒๗ หนังสือที่ กค ๐๔๐๙.๔/๐๔๑๖๒๕ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๒  
เรื่อง รายงานผลการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ (จากกรมบัญชีกลาง)

มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

รหัส ๒๐๐๐ : การบริหารงานตรวจสอบภายใน

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการวางแผนการตรวจสอบโดยใช้ความเสี่ยงเป็นพื้นฐานในการจัดลำดับความสำคัญของงานตรวจสอบภายใน และสอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร	๑			๒๘
๒. ในการวางแผนการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้หารือร่วมกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ที่สำคัญ ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง และกระบวนการบริหารความเสี่ยง	๑			๒๙ และ ๓๐
๓. กระบวนการวางแผนการตรวจสอบอาศัยข้อมูลจากการประเมินความเสี่ยงที่ประเมินเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อยปีละครั้ง และมีการนำข้อมูลจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) มาพิจารณา	๑			๓๑
๔. กระบวนการวางแผนการตรวจสอบมีการจัดทำหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) ที่ครอบคลุมความเสี่ยงหลัก ๆ ขององค์กร และมีการจัดลำดับความเสี่ยง		๐.๕		๓๒
๕. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการสื่อสารแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงระหว่างปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) เพื่อการสอบทานและอนุมัติ	๑			๓๓
๖. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการสื่อสารผลกระทบของข้อจำกัดของทรัพยากรต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี)	๑			๓๔
๗. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้บริหารทรัพยากรอย่างเหมาะสม (มีการกำหนดความรู้ ทักษะ และความสามารถต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน) เพียงพอ (มีการระบุปริมาณทรัพยากรที่จำเป็น) และเกิดประสิทธิผลตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ	๑			๒๘
๘. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๑			๓๕
๙. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการแลกเปลี่ยนข้อมูล มีการประสานงาน และมีการพิจารณาใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่นที่ให้บริการด้านการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาในด้านต่าง ๆ ทั้งจากภายในและภายนอกของหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสม และลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน	๑			๓๖
๑๐. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการกำหนดกระบวนการสำหรับการใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่น			๐	

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
๑๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รายงานเป็นระยะ ๆ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ และการปฏิบัติตามมาตรฐาน หลักเกณฑ์ปฏิบัติ และจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ		๐.๕		๓๗
๑๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รายงานประเด็นความเสี่ยงและการควบคุมที่มีนัยสำคัญ ความเสี่ยงจากการทุจริต ประเด็นการกำกับดูแล รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบให้ความสำคัญ		๐.๕		๓๘
๑๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้หารือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) เกี่ยวกับความถี่และเนื้อหาของรายงานโดยคำนึงถึงความสำคัญและความจำเป็นเร่งด่วน	๑			๓๙
๑๔. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการรายงานและการสื่อสารเกี่ยวกับกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน แผนการตรวจสอบและรายงานความคืบหน้าของแผนการตรวจสอบ ความต้องการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี)		๐.๕		๔๐

สรุปคะแนน ((รวมคะแนน x ๕) ÷ ๑๔ (จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน)) (๑๑ x ๕) ÷ ๑๔ = ๓.๙๒

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา -

หมายเหตุ ตัวอย่างเอกสารอ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน (หน่วยงานไม่ต้องจัดทำเป็นเอกสารแนบส่งกรมบัญชีกลาง) : รายงานการประชุมกับคณะกรรมการตรวจสอบ นโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน หัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) วิธีการประเมินความเสี่ยง แผนการตรวจสอบประจำปี แผนการจัดสรรทรัพยากรและผลการใช้ทรัพยากร กระบวนการ/แนวทางการใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่น

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๒๘ แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๒๙ รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ก.ต.บ. ครั้งที่ ๗ (๑/๒๕๖๓) เมื่อวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ วาระที่ ๕.๑ เรื่องพิจารณาแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๓๐ รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ ๘ (๒/๒๕๖๓) เมื่อวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ วาระที่ ๓.๕ เรื่องพิจารณาปรับแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ (ครั้งที่ ๑)

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๓๑ หนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/ว ๕๗ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่องขอความอนุเคราะห์กรอกแบบประเมินบัญชีปัจจัยเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๓๒ รายงานการประชุมสำนักงานตรวจสอบภายในครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ (ประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๒) เมื่อวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๒ วาระที่ ๕.๑ เรื่องพิจารณาการประเมินความเสี่ยงเพื่อนำมาใช้ในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๓๓ รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ก.ต.บ. ครั้งที่ ๑๐ (๔/๒๕๖๓) เมื่อวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๓ วาระที่ ๔.๒ รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (รอบ ๑๒ เดือน)
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๓๔ รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ค.ต.ป. ครั้งที่ ๓ (๓/๒๕๖๓) เมื่อวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๓ วาระที่ ๓.๓ พิจารณา (ร่าง) แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๓๕ แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๓๖ บันทึกประชุมเปิดการตรวจสอบ เรื่องการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี และการจัดทำรายงานทางการเงิน ของกองคลัง ร่วมด้วยสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน /บันทึกประชุมเปิดการตรวจสอบ เรื่องการติดตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินเพื่อการจัดหารายได้ของสำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ /บันทึกประชุมเปิดการตรวจสอบ เรื่องโครงการวิจัย ของสถาบันวิจัยและพัฒนา /การแลกเปลี่ยนข้อมูลประสานงานเกี่ยวกับร่าง TOR ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ทางไลน์แอฟฟิคเคชั่น
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๓๗ รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ค.ต.ป. ครั้งที่ ๑ (๑/๒๕๖๓) เมื่อวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓ วาระที่ ๔.๒ เรื่อง(ร่าง) รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในรอบ ๔ เดือน
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๓๘ รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ก.ต.บ. ครั้งที่ ๑๑ (๕/๒๕๖๓) เมื่อวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓  
วาระที่ ๕.๑ เรื่องสอบทานข้อมูลเกี่ยวกับการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย  
วาระที่ ๖.๒ เรื่องหารือการตรวจสอบติดตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินเพื่อการจัดหารายได้
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๓๙ รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ก.ต.บ. ครั้งที่ ๑๐ (๔/๒๕๖๓) เมื่อวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๓ วาระที่ ๓.๑ พิจารณาร่างรายงานผลการปฏิบัติงานคณะกรรมการตรวจสอบการบริหารงานประจำมหาวิทยาลัย (ก.ต.บ.) สำหรับรอบระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๙ เมษายน ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๒

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๔๐

รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ก.ต.บ. ครั้งที่ ๘ (๒/๒๕๖๓)  
เมื่อวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

วาระที่ ๓.๑ เรื่องผู้เข้าร่วมประชุมชี้แจงการรายงานการประเมินคุณธรรม  
และความโปร่งใสในการดำเนินงาน (ITA) ของมทร.ล้านนา

วาระที่ ๓.๒ เรื่องเสนอร่างข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล  
ล้านนาว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของ  
มหาวิทยาลัย

วาระที่ ๓.๓ เรื่องเสนอร่างข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล  
ล้านนา ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย

วาระที่ ๓.๔ เรื่องรายงานความก้าวหน้าการจัดทำร่างกฎบัตรคณะกรรมการ  
ตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย

วาระที่ ๓.๕ เรื่องพิจารณาปรับแผนการตรวจสอบภายในประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ (ครั้งที่ ๑)

วาระที่ ๓.๖ เรื่องรายงานผลการตรวจสอบโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช  
อันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรม  
ราชกุมารี (อพ.สธ.)

รหัส ๒๑๐๐ : ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
๑. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในได้ประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ โดยใช้วิธีการที่เป็นระบบ มีระเบียบ และอาศัยความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐเป็นพื้นฐาน	๑			๔๑
๒. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินและให้คำแนะนำที่เหมาะสมในการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ	๑			๔๒
๓. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินการออกแบบ การนำไปปฏิบัติ และความมีประสิทธิภาพของกิจกรรม โครงการ รวมทั้งวัตถุประสงค์ที่มีความเกี่ยวข้องกับจรรยาบรรณของหน่วยงานของรัฐ	๑			๔๓
๔. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินว่าการกำกับดูแลเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐมีส่วนสนับสนุนวัตถุประสงค์และยุทธศาสตร์หน่วยงานของรัฐ			๐	
๕. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินความมีประสิทธิภาพ และสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง	๑			๔๔
๖. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับการกำกับดูแล การดำเนินงาน และระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับการบรรลุวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ของหน่วยงานของรัฐ ความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูลสารสนเทศด้านการเงินและการดำเนินงาน ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน การดูแลทรัพย์สิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ นโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน และข้อสัญญาต่าง ๆ	๑			๔๕
๗. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินโอกาสของการเกิดทุจริต และวิธีการบริหารความเสี่ยงในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต			๐	
๘. ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในได้ระบุถึงความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย และระมัดระวังความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญอื่น			๐	
๙. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ช่วยหน่วยงานของรัฐในการรักษาระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ โดยการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการควบคุม และโดยการสนับสนุนให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	๑			๔๒
๑๐. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินถึงความเพียงพอและประสิทธิภาพของการควบคุม เพื่อให้การควบคุมที่มีอยู่สามารถตอบสนองความเสี่ยงภายใต้การกำกับดูแล การดำเนินงาน และระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวกับการบรรลุวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ของหน่วยงานของรัฐ ความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูลสารสนเทศด้านการเงินและการดำเนินงาน ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพของ	๑			๔๔,๔๕ ๔๖, ๔๗

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
การดำเนินงาน การดูแลและรักษาทรัพย์สิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ นโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน และข้อสัญญาต่าง ๆ				

สรุปคะแนน ((รวมคะแนน x ๕) ÷ ๑๐ (จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน)) (๗ x ๕) ÷ ๑๐ = ๓.๕๐

#### ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา

๑.สำนักงานตรวจสอบภายในต้องมีการประเมินว่าการกำกับดูแลเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐมีส่วนสนับสนุนวัตถุประสงค์และยุทธศาสตร์หน่วยงานของรัฐ

๒.สำนักงานตรวจสอบภายในต้องมีการประเมินโอกาสของการเกิดทุจริต และวิธีการบริหาร ความเสี่ยงในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต

**หมายเหตุ ตัวอย่างเอกสารอ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน (หน่วยงานไม่ต้องจัดทำเป็นเอกสารแนบส่งกรมบัญชีกลาง) :** นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในเกี่ยวกับบทบาทและหน้าที่เกี่ยวกับการกำกับดูแล การบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ เอกสารเกี่ยวกับการประเมินและการให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการกำกับดูแลขององค์กร เอกสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยง/การควบคุม กระจายทำการที่เกี่ยวข้อง

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๔๑ แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๔๒ รายงานผลการตรวจสอบเรื่องการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ตามหนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/๘๖ ลว. ๒๑ เมษายน ๒๕๖๓

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๔๓ รายงานผลการตรวจสอบเรื่อง เงินค่าบำรุงกิจกรรมนักศึกษา (สโมสรนักศึกษา) แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ตามหนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/๙๖ ลว. ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๓

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๔๔ รายงานผลการตรวจสอบเรื่องการบริหารพัสดุและการตรวจสอบพัสดุประจำปี แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ตามหนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/๔๔ ลว.๑๐ มีนาคม ๒๕๖๓

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๔๕ รายงานผลการตรวจสอบเรื่อง การบริหารงานทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ เพื่อการจัดหารายได้ แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามหนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/๑๕๓ ลว. ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๔๖ รายงานผลการตรวจสอบเรื่อง การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ตามหนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/๑๙๖ ลว. ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๔๗ รายงานผลการตรวจสอบเรื่อง การจัดทำรายงานการเงิน แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ตามหนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/๑๙๗ ลว. ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓



รหัส ๒๒๐๐ : การวางแผนการปฏิบัติงาน

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
<p>๑. ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการปฏิบัติงานสำหรับงานที่ได้รับมอบหมาย แต่ละงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งประกอบด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากร</p> <p>๒. ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณายุทธศาสตร์และวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ และวิธีการที่จะนำมาใช้ในการควบคุมผลการดำเนินงานของกิจกรรมนั้น</p> <p>๓. ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณาความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ วัตถุประสงค์ ทรัพยากร และการดำเนินงานของกิจกรรม ตลอดจนวิธีการที่จะนำมาใช้จัดการกับผลกระทบที่เกิดจากความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๔. ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณาความเพียงพอและความมีประสิทธิภาพของการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของกิจกรรม เมื่อเปรียบเทียบกับกรอบการปฏิบัติงาน หรือรูปแบบการควบคุมอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕. ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณาโอกาสในการปรับปรุงการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของกิจกรรมให้ดีขึ้น</p> <p>๖. การปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำความเข้าใจกับผู้รับบริการ เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบ และความคาดหวังอื่น ๆ ของผู้รับบริการ ในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญต้องมีการบันทึกเรื่องที่ทำความเข้าใจไว้เป็นลายลักษณ์อักษร</p>	๑			๔๘ (๑ - ๑๓)
<p>๗. ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมายในแต่ละงาน</p> <p>๘. ผู้ตรวจสอบภายในได้ประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบ และวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบต้องสะท้อนผลการประเมินความเสี่ยงนั้น</p> <p>๙. การกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณาถึงความเป็นไปได้ที่อาจเกิดข้อผิดพลาด ข้อบกพร่อง การทุจริต การไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ และข้อบังคับ รวมทั้งความเสี่ยงอื่น ๆ ที่มีนัยสำคัญ</p>	๑	๐.๕	๐	๔๘ ๔๙
<p>๑๐. ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณาการกำหนดหลักเกณฑ์ของฝ่ายบริหารและ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐว่ามีความเพียงพอในการบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของการดำเนินงาน ในกรณีหลักเกณฑ์ที่กำหนดมีความเพียงพอ ผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้หลักเกณฑ์เดียวกันนั้นในการประเมินผล แต่ถ้าพิจารณาแล้วว่า หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ไม่เพียงพอ ผู้ตรวจสอบภายในได้หารือกับฝ่ายบริหารและ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินที่เหมาะสม</p>	๑		๐	๕๐

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
๑๑. วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาได้คำนึงถึงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม ตามขอบเขตที่มีการเห็นชอบร่วมกันกับผู้รับบริการ			๐	
๑๒. วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษามีความสอดคล้องกับคุณค้ายุทธศาสตร์ และวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ		๐.๕	๐	๔๘
๑๓. ขอบเขตของปฏิบัติงานมีความเพียงพอที่จะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้	๑			๔๘
๑๔. ขอบเขตของปฏิบัติงานตรวจสอบครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่าง ๆ เอกสารหลักฐาน รายงาน บุคลากร และทรัพย์สินต่าง ๆ รวมทั้งในส่วนที่อยู่ในความดูแลของบุคคลอื่น ๆ			๐	
๑๕. การปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในได้กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานไว้เพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ หากในระหว่างปฏิบัติงานมีการปรับปรุงเงื่อนไขเกี่ยวกับขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้หารือกับผู้รับบริการถึงเงื่อนไขที่ปรับปรุงนั้นเพื่อพิจารณาว่าจะปฏิบัติงานต่อไปหรือไม่			๐	
๑๖. ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในได้ระบุนการควบคุมที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานและต้นตอต่อประเด็นความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ	๑			๔๘
๑๗. ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณาถึงความเหมาะสมและเพียงพอของทรัพยากรในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยพิจารณาจากลักษณะและความซับซ้อนของงาน ตลอดจนข้อจำกัดของเวลาและทรัพยากรที่มีอยู่		๐.๕		๕๑
๑๘. ผู้ตรวจสอบภายในได้พัฒนาและจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย	๑			๕๑
๑๙. ผู้ตรวจสอบภายในได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย วิธีการที่ใช้ในการระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับในระหว่างการปฏิบัติงาน	๑			๕๑
๒๐. แนวทางการปฏิบัติงานได้รับความเห็นชอบก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน และในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงได้ดำเนินการขอความเห็นชอบใหม่โดยทันที				

สรุปคะแนน ((รวมคะแนน x ๕) ÷ ๒๐ (จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน)) (๙.๕ x ๕) ÷ ๒๐ = ๒.๓๗

#### ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา

๑. ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณาความเสี่ยงที่มี นัยสำคัญ วัตถุประสงค์ ทรัพยากร และการดำเนินงานของกิจกรรม ตลอดจนวิธีการที่จะนำมาใช้จัดการกับผลกระทบที่เกิดจากความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๒. ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณาความเพียงพอและ ความมีประสิทธิภาพของการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของกิจกรรม เมื่อเปรียบเทียบกับกรอบการปฏิบัติงาน หรือรูปแบบการควบคุมอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณาโอกาสในการ ปรับปรุงการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของกิจกรรมให้ดีขึ้น

๔. การปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำความเข้าใจกับ ผู้รับบริการ เกี่ยวกับ วัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบ และความคาดหวังอื่น ๆ ของผู้รับบริการ ในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญต้อง มีการบันทึกเรื่องที่ทำให้ความเข้าใจไว้เป็น ลายลักษณ์อักษร

**หมายเหตุ ตัวอย่างเอกสารอ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน (หน่วยงานไม่ต้องจัดทำเป็นเอกสารแบบ ส่งกรมบัญชีกลาง) :** ตัวอย่างแผนการปฏิบัติงานงานบริการให้ความเชื่อมั่น ตัวอย่างแผนการปฏิบัติงาน งานบริการให้คำปรึกษา ตัวอย่างกระดาษทำการที่ใช้ประกอบการวางแผนการปฏิบัติงานงานบริการ ให้ความเชื่อมั่น ตัวอย่างกระดาษทำการที่ใช้ประกอบการวางแผนการปฏิบัติงานงานบริการให้คำปรึกษา ตัวอย่างแนวทางการปฏิบัติงานงานบริการให้ความเชื่อมั่น ตัวอย่างแนวทางการปฏิบัติงานงานบริการให้ คำปรึกษา นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการวางแผนการปฏิบัติงาน

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๔๑ แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๔๘ (๑-๑๓) แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) ตามแผนการ ตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ จำนวน ๑๓ เรื่อง

๑. แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) การควบคุมภายในและ การบริหารจัดการความเสี่ยง

๒ แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) การบริหารพัสดุและการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี

๓ แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เงินค่าบำรุงกิจกรรม นักศึกษา

๔ แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) โครงการอนุรักษ์พันธุกรรม พืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรม ราชกุมารี (อพ.สธ.)

๕ แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) การบริหารทรัพย์สินและ สิทธิประโยชน์เพื่อการจัดหารายได้

๖ แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) การปฏิบัติงานด้านการเงิน และบัญชี

๗ แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) การจัดทำรายงาน งบการเงิน

๘ แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) การจัดซื้อจัดจ้าง

๙ แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) มาตรการในการรับ นักศึกษาใหม่

๑๐ แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) โครงการวิจัยงบประมาณ วิจัยและงบประมาณภายนอก

๑๑ แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) การปฏิบัติตาม  
มาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ

๑๒ แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) การปฏิบัติงานใน  
ระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง

๑๓ แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) การบริหารหอพัก  
นักศึกษา

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๔๙ หนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/๑๒ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๓ เรื่อง ขอความ  
อนุเคราะห์ข้อมูล (เพิ่มเติม) เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบ

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๕๐ หนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/๒๓๒ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่อง ขอ  
รายงานผลการตรวจสอบโครงการวิจัย ตามแผนการตรวจสอบประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ (การทบทวนระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชม  
งคล ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ.๒๕๕๗)

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๔๑ แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๕๑ แนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี/แนวทางการ  
ตรวจสอบรายงานงบการเงิน/แนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง/  
แนวทางการตรวจสอบการบริหารพัสดุและการตรวจสอบพัสดุประจำปี/  
แนวทางการตรวจสอบการบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์เพื่อการ  
จัดหารายได้/แนวทางการตรวจสอบเงินค่าบำรุงกิจกรรมการศึกษา  
เป็นต้น

รหัส ๒๓๐๐ : การปฏิบัติงาน

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
๑. ผู้ตรวจสอบภายในได้ระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และจัดเก็บข้อมูลให้เพียงพอต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย		๐.๕		๕๒
๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ควบคุมการเข้าถึงข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน และในการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้บุคคลภายนอกทราบ ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและ/หรือหลังจากมีการปรึกษาฝ่ายกฎหมาย ก่อนตามความเหมาะสม	๑			๕๓
๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะข้อมูลจะถูกเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบใด ทั้งนี้ ข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลต้องสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ และกฎหมายระเบียบ หลักเกณฑ์ของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง	๑			๕๔
๔. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดนโยบายในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา รวมทั้งการเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้กับบุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ต้องให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง			๐	
๕. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานที่ได้มอบหมายอย่างเหมาะสม เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า การปฏิบัติงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ คุณภาพได้รับการรับรอง และผู้ตรวจสอบภายในได้รับการพัฒนา โดยหลักฐานของการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานได้ถูกจัดเก็บและบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร		๐.๕		๕๕

สรุปคะแนน ((รวมคะแนน x ๕) ÷ ๕ (จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน)) (๓ x ๕) ÷ ๕ = ๓.๐๐

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา -

หมายเหตุ ตัวอย่างเอกสารอ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน (หน่วยงานไม่ต้องจัดทำเป็นเอกสารแนบส่งกรมบัญชีกลาง) : ตัวอย่างกระดาษทำการประกอบการปฏิบัติงานงานให้ความเชื่อมั่น ตัวอย่างกระดาษทำการประกอบการปฏิบัติงานงานให้คำปรึกษา นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บรักษาข้อมูล

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๕๒ กระดาษทำการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ เช่น กระดาษทำการตรวจสอบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง /กระดาษทำการตรวจสอบการบริหารพัสดุและการตรวจสอบพัสดุประจำปี /กระดาษทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี/กระดาษทำการตรวจสอบการบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์เพื่อการจัดการรายได้ เป็นต้น

- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๕๓ ปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ  
รหัส ๒๓๓๐.A๑
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๕๔ ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖  
และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๓ ส่วนที่ ๑ การเก็บรักษา
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๕๕ รายงานประชุมสำนักงานตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๖/๒๕๖๒  
(ประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๒) เมื่อวันที่ ๒๖-๒๗ พฤศจิกายน  
๒๕๖๓ วาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบ  
ภายใน ได้มีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานที่ได้มอบหมายอย่างเหมาะสม  
โดยมอบหมายให้นางสุทิพย์ เพาะคำ เป็นผู้สอบทานร่างรายงานผลการ  
ตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.  
๒๕๖๓

รหัส ๒๔๐๐ : การรายงานผลการตรวจสอบ

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
๑. รายงานผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต ผลการตรวจสอบ ข้อสรุป ข้อเสนอแนะ และ/หรือแผนการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานที่เหมาะสม	๑			๕๖
๒. ผู้ตรวจสอบภายในมีการให้ความเห็นโดยคำนึงถึงความคาดหวังของหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) และผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนต้องมี ข้อมูลสนับสนุนที่เพียงพอ น่าเชื่อถือ มีความเกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์	๑			๕๖
๓. ผู้ตรวจสอบภายในกล่าวถึงข้อตรวจพบที่ดีในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจไว้ใน รายงานผลการตรวจสอบด้วย	๑			๕๖
๔. การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบให้บุคคลภายนอกหน่วยงานของรัฐทราบต้อง ระบุข้อจำกัดในการเผยแพร่และการนำผลการตรวจสอบไปใช้ต่อด้วย			๐	
๕. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้สอบถามและอนุมัติรายงานผลการตรวจสอบ ชุดสุดท้ายก่อนที่จะเผยแพร่ผลการตรวจสอบ	๑			๕๗
๖. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรับผิดชอบในการกำหนดผู้ที่ได้รับรายงานและ วิธีการเผยแพร่รายงาน	๑			๕๗
๗. การเสนอรายงานผลการตรวจสอบให้แก่บุคคลภายนอกที่ไม่ได้ระบุไว้ในกฎหมาย หรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องของทางราชการ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ดำเนินการ ประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับหน่วยงานของรัฐ ปรีกษากับหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐและ/หรือที่ปรึกษาด้านกฎหมายตามความเหมาะสม และควบคุมการเผยแพร่ รายงานผลการตรวจสอบโดยระบุข้อจำกัดในการใช้รายงานดังกล่าว			๐	
๘. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นผู้รับผิดชอบในการรายงานผลการตรวจสอบ การบริการให้คำปรึกษาแก่ผู้รับบริการ		๐.๕		๕๗

สรุปคะแนน ((รวมคะแนน x ๕) ÷ ๘ (จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน)) (๕.๕ x ๕) ÷ ๘ = ๓.๔๓

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา -

หมายเหตุ ตัวอย่างเอกสารอ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน (หน่วยงานไม่ต้องจัดทำเป็นเอกสารแนบ  
ส่งกรมบัญชีกลาง) : ตัวอย่างรายงานผลการตรวจสอบงานบริการให้ความเชื่อมั่น ตัวอย่างรายงานผล  
การตรวจสอบงานบริการให้คำปรึกษา นโยบายและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการเผยแพร่รายงาน

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๔๖ รายงานผลการตรวจสอบเรื่องการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี แผนการ  
ตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ตามหนังสือที่ อว  
๐๖๕๔.๓๓/๑๙๖ ลว. ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๕๖ รายงานผลการตรวจสอบโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจาก  
พระราชดำริฯ แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓  
ตามหนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/๙๐ ลว. ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๕๗ หนังสือส่งรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ ตามหนังสือที่  
อว ๐๖๕๔.๓๓/๔๘ ลว ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่องขอส่งรายงานผลการ  
ตรวจสอบการบริหารพัสดุและการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามแผนการ  
ตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓



รหัส ๒๕๐๐ : การติดตามผล

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
<p>๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดให้มีระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ เช่น มีการกำหนดเกี่ยวกับความถี่ในการติดตามสถานะของการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ และวิธีการการรายงานสถานะของการปฏิบัติตามแผน เป็นต้น</p> <p>๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดกระบวนการที่ต้องดำเนินการ ในกรณี que ผู้บริหารไม่ดำเนินการแก้ไขตามแผนการปรับปรุงแก้ไข</p> <p>๓. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการติดตามการปฏิบัติตามผลของงานบริการให้คำปรึกษาตามขอบเขตการปฏิบัติงานที่ได้มีการเห็นชอบร่วมกับผู้รับบริการ</p>	๑		<p>○</p> <p>○</p>	<p>๕๗,๕๘, ๕๙</p> <p>ยังไม่มี ก า ร</p> <p>กำหนด แนวทาง</p>

สรุปคะแนน ((รวมคะแนน x ๕) ÷ ๓ (จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน)) (๑ x ๕) ÷ ๓ = ๑.๖๖

**ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา**

๑. หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดกระบวนการที่ต้องดำเนินการ ในกรณีที่ผู้บริหารไม่ดำเนินการแก้ไขตามแผนการปรับปรุงแก้ไข

๒. หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในต้องมีการติดตามการปฏิบัติตามผลของงานบริการให้คำปรึกษาตามขอบเขตการปฏิบัติงานที่ได้มีการเห็นชอบร่วมกับผู้รับบริการ

**หมายเหตุ ตัวอย่างเอกสารอ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน (หน่วยงานไม่ต้องจัดทำเป็นเอกสารแนบส่งกรมบัญชีกลาง) :** คู่มือ/นโยบายและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการติดตามผลการตรวจสอบ ตัวอย่างรายงานการติดตามการปฏิบัติตามผลการตรวจสอบ

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๕๗ หนังสือส่งรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ ตามหนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/๔๘ ลว ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่องขอส่งรายงานผลการตรวจสอบการบริหารพัสดุและการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๕๘ คู่มือปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Flow ขั้นตอนการติดตามและการรายงานผล)

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๕๙ หนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/๑๐๔ ลว ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่องติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ เรื่องการบริหารพัสดุและการตรวจสอบพัสดุประจำปี แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

รหัส ๒๖๐๐ : การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บางส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
๑. ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีความเห็นว่า ความเสี่ยงที่เหลืออยู่ที่ฝ่ายบริหารยอมรับ อาจจะไม่อยู่ในระดับที่หน่วยงานของรัฐสามารถยอมรับได้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้หารือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และกรณีไม่ได้ข้อยุติได้เสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาหาข้อยุติ			๐	ยังไม่มี ก ร ณี ดังกล่าว
รวมคะแนน				

สรุปคะแนน (รวมคะแนน x ๕) ๐ x ๕ = ๐

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา - ยังไม่มีกรณีดังกล่าว

หมายเหตุ ตัวอย่างเอกสารอ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน (หน่วยงานไม่ต้องจัดทำเป็นเอกสารแนบส่งกรมบัญชีกลาง) : นโยบายและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการสื่อสารความเสี่ยงที่ยอมรับได้ขององค์กร เอกสารรายงานการประชุมเกี่ยวกับการหารือด้านการบริหารจัดการความเสี่ยง กระดาษทำการเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยงของหน่วยงานตรวจสอบภายในเมื่อเทียบกับระดับความเสี่ยงที่ฝ่ายบริหารยอมรับได้

จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
๑. นโยบายระดับหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการระบุว่าคุณตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ	๑			๑
๒. มีหลักฐานว่านโยบายด้านจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในได้มีการสื่อสารและ ผู้ตรวจสอบภายในเข้าใจนโยบายดังกล่าว	๑			๖๐
๓. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตามหลักความซื่อสัตย์ ความเที่ยงธรรม การปกปิด ความลับ และความสามารถในหน้าที่	๑			๑

สรุปคะแนน ((รวมคะแนน x ๕) ÷ ๓ (จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน)) (๓ x ๕) ÷ ๓ = ๕

คะแนนที่หน่วยงานตรวจสอบภายในคาดหวัง (จากคะแนนรวม ๕ คะแนน) = ๕ คะแนน

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา -

หมายเหตุ ตัวอย่างเอกสารอ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน (หน่วยงานไม่ต้องจัดทำเป็นเอกสารแนบ  
ส่งกรมบัญชีกลาง) : นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับ  
หน่วยงานของรัฐ เอกสารประกอบการรับทราบนโยบายด้านจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับ  
หน่วยงานของรัฐของผู้ตรวจสอบภายใน

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๑ กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ฉบับ พ.ศ.๒๕๕๙

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๖๐ หนังสือที่ ศธ ๐๕๘๓.๓๓/ว ๑๓๘ ลว ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่องขอเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายใน

### ส่วนที่ ๓ สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน

ผลคะแนนด้านการกำกับดูแล  $(๓.๗๕ + ๔.๘๓ + ๓.๔๓ + ๕) \div ๔ = ๔.๒๕$

(ผลคะแนนของรหัส ๑๐๐๐ ๑๑๐๐ ๑๓๐๐ และจรรยาบรรณ ทารด้วย ๔)

ผลคะแนนด้านบุคลากร ๓.๕๗

(ผลคะแนนของรหัส ๑๒๐๐)

ผลคะแนนด้านการบริหารจัดการ  $(๓.๙๒ + ๓.๕๐ + ๐) \div ๓ = ๒.๔๗$

(ผลคะแนนของรหัส ๒๐๐๐ ๒๑๐๐ และ ๒๖๐๐ ทารด้วย ๓)

ผลคะแนนด้านกระบวนการ  $(๒.๓๗ + ๓.๐๐ + ๓.๔๓ + ๑.๖๖) \div ๔ = ๒.๖๑$

(ผลคะแนนของรหัส ๒๒๐๐ ๒๓๐๐ ๒๔๐๐ และ ๒๕๐๐ ทารด้วย ๔)

### ส่วนที่ ๔ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะหรือความคิดเห็น

#### ปัญหา อุปสรรค ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานในเรื่องการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

- ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีการกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบของแต่ละประเด็นที่จะทำการตรวจสอบตามกิจกรรมหลัก
- ในแผนการปฏิบัติงานผู้ตรวจสอบภายในไม่ได้ระบุวิธีการตรวจสอบไว้ว่าจะใช้วิธีการตรวจสอบอย่างไรบ้าง เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลและหลักฐานที่เพียงพอที่จะสรุปผลการตรวจสอบได้
- ผู้ตรวจสอบภายในให้ความสำคัญไม่เพียงพอกับการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบ

#### ปัญหา อุปสรรค ที่เกิดขึ้นจากการติดตามผล

- ผู้ตรวจสอบภายในมีการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
- ผู้ตรวจสอบภายในมีการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะไม่ต่อเนื่อง

#### แนวทางแก้ไขจากปัญหา อุปสรรค ที่เกิดขึ้น

- ให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเอง เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการปฏิบัติงานของตนเอง
- จัดทำคู่มือการปฏิบัติตรวจสอบที่ชัดเจนและสามารถปฏิบัติได้จริงเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

#### ข้อเสนอแนะ

หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน ควรดำเนินการดังนี้

- กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรควรประเมินตามผลสัมฤทธิ์ของงานที่เกิดขึ้นจริง เพื่อเป็นการกระตุ้นให้บุคลากรมีความกระตือรือร้นที่จะพัฒนาตนเองอยู่ตลอดเวลา

ส่วนที่ ๕ แผนการพัฒนาและปรับปรุงการตรวจสอบภายใน

ลำดับที่	เรื่องที่ปรับปรุง	กระบวนการ/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)	หมายเหตุ
๑	<p><b>ด้านการกำกับดูแล</b></p> <p>๑.๑ ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการกำหนดรูปแบบรายงานหรือแบบฟอร์มในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์</p> <p>๑.๒ ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบของผู้ประกอบวิชาชีพ ในการวางแผนการตรวจสอบ สำนักงานตรวจสอบภายใน ต้องมีการกำหนดความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในภาพรวมของผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน</p> <p>๑.๓ การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน เรื่องรูปแบบและความถี่ของการประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพ</p>	<p>๑.๑ ประชุมร่วมกันระหว่างผู้ตรวจสอบภายในเพื่อร่วมกันกำหนดรูปแบบรายงานหรือแบบฟอร์มในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์</p> <p>๑.๒ หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในต้องร่วมประชุมเพื่อกำหนดเกณฑ์ความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆของผู้ตรวจสอบภายในเพื่อนำมาประกอบในการวางแผนการตรวจสอบภายในภาพรวม</p> <p>๑.๓ การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย (ค.ต.ป.) หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องหารือกับคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับรูปแบบและความถี่</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔</p> <p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔</p> <p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔</p>	<p>หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน</p> <p>หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน</p> <p>หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน</p>	-	-

แผนการพัฒนาและปรับปรุงการตรวจสอบภายใน (ต่อ)

ลำดับที่	เรื่องที่ปรับปรุง	กระบวนการ/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)	หมายเหตุ
๒	<b>ด้านกระบวนการ</b> ๒.๑ การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)	ของการประเมินการประกัน และการปรับปรุงคุณภาพ ๒.๑ ให้ผู้ตรวจสอบภายในทุก คนต้องจัดทำคู่มือการจัดทำ แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) และ แนวทางการตรวจสอบของ ตนเองตามกิจกรรมการ ตรวจสอบที่ได้รับมอบหมายให้ ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน เพื่อ ใช้เป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงานตรวจสอบแก่ผู้ตรวจ สอบภายใน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔	ผู้ตรวจสอบภายใน	-	-
	๒.๒ การติดตามผล หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องกำหนดกระบวนการที่ต้อง ดำเนินการในกรณีที่ ผู้บริหารไม่ ดำเนินการตามแผนการปรับปรุงแก้ไข	๒.๒ ประชุมร่วมกันระหว่างผู้ ตรวจสอบภายใน เพื่อกำหนด กระบวนการและขั้นตอนการ การติดตามผลที่ต้องดำเนินการ ในกรณีที่ผู้บริหารไม่ดำเนินการ แก้ไข(การดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะ)	๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔	หัวหน้าสำนักงาน ตรวจสอบภายใน	-	-

แผนการพัฒนาและปรับปรุงการตรวจสอบภายใน (ต่อ)

ลำดับที่	เรื่องที่ปรับปรุง	กระบวนการ/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)	หมายเหตุ
	๒.๓ หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีการติดตามการปฏิบัติตามผลของงานบริการให้คำปรึกษาตามขอบเขตการปฏิบัติงานที่ได้มีการเห็นชอบร่วมกับผู้รับบริการ	๒.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลการปฏิบัติตามการบริการให้คำปรึกษาตามขอบเขตการปฏิบัติงานที่ได้มีการเห็นชอบร่วมกับผู้รับบริการให้เป็นลายลักษณ์อักษรและรายงานเสนอต่อหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในเพื่อทราบ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔	ผู้ตรวจสอบภายใน	-	-

ตารางรายการเอกสารประกอบการประเมินตนเองเป็นระยะ

เลขที่เอกสารอ้างอิง	รายการเอกสาร
๑	กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ฉบับ พ.ศ.๒๕๕๙
๒	บันทึกที่ ศธ ๐๕๘๓.๓๓/๑๓๑ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑
๓	รายงานการประชุมของสำนักงานตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ (ทบทวนกฎบัตร)
๔	ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่องการแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ.๒๕๖๓ (ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๓)
๕	โครงสร้างการบริหารงานสำนักงานตรวจสอบภายใน
๖	ข้อบังคับ มทร.ล้านนา ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓
๗	รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ก.ต.บ. ครั้งที่ ๗ (๑/๒๕๖๓) เมื่อวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๒
๘	กรอบคุณธรรมของสำนักงานตรวจสอบภายใน มทร.ล้านนา
๙	คู่มือปฏิบัติงานตรวจสอบโครงการวิจัย/คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการรับเงิน การจ่ายเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
๑๐	รายงานการประชุมสำนักงานตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๖/๒๕๖๒ (ประจำปีเงินพดุงจิกายน ๒๕๖๒) เมื่อวันที่ ๒๖ - ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๒)
๑๑	เอกสารอ้างอิงเลขที่ รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ค.ต.ป. ครั้งที่ ๑ (๑/๒๕๖๓) เมื่อวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓ วาระที่ ๔.๒ เรื่อง(ร่าง) รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในรอบ ๔ เดือน
๑๒	เอกสารบรรยายคุณลักษณะงานตำแหน่งนักตรวจสอบภายในของบุคลากรภายในสำนักงานตรวจสอบภายใน (Job Descriptions)
๑๓	แผน-ผลการพัฒนาบุคลากร ของสำนักงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๑๔	ประกาศนียบัตรของบุคลากรภายในสำนักงานตรวจสอบภายใน ผู้ผ่านการอบรมด้านการตรวจสอบภายใน (CGIA)
๑๕	เอกสารการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตจังหวัดตาก ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุมตากสินมหาราช ชั้น ๕ ศาลากลางจังหวัดตาก (นางศิวภรณ์ อี๊ดทรัพย์)
๑๖	คำสั่งมหาวิทยาลัยที่ ๕๘๓/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานและพัฒนาระบบกลไกโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) สั่ง ณ วันที่ ๑๔ เมษายน ๒๕๖๓



เลขที่เอกสารอ้างอิง	รายการเอกสาร
๑๗	คำสั่งสำนักงานตรวจสอบภายใน ที่ ๔/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดทำแผนป้องกันการทุจริต(Integrity and Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ สั่ง ณ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓
๑๘	รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการจัดทำแผนป้องกันการทุจริตประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๓
๑๙	แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ล้านนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓
๒๐	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนป้องกันการทุจริต มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ล้านนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓
๒๑	หนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/๓๖ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ขออนุมัติ งบประมาณโครงการประชุมเพื่อทบทวนกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและจัดทำแผนพัฒนางานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓
๒๒	รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ก.ต.บ. ครั้งที่ ๘ (๒/๒๕๖๓) เมื่อวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๒
๒๓	หนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/๘๘ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ขอฟิจารณาลงนามอนุมัติแผนพัฒนางานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓
๒๔	รายงานการประชุมสำนักงานตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๓
๒๕	หนังสือ ศธ ๐๕๘๓.๓๓/๒๑๙ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่อง ขอฟิจารณาลงนามหนังสือส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ (ส่งคลังเขต ๕ เชียงใหม่)
๒๖	หนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/๑๓๓ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ขอฟิจารณาลงนามในหนังสือส่งสำเนาแบบประเมินตนเอง (Self-Assessment) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (ส่งกรมบัญชีกลาง)
๒๗	หนังสือที่ กค ๐๔๐๙.๔/๐๔๑๖๒๕ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง รายงานผลการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ (จากกรมบัญชีกลาง)
๒๘	แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
๒๙	รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ก.ต.บ. ครั้งที่ ๗ (๑/๒๕๖๓) เมื่อวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ วาระที่ ๕.๑ เรื่องพิจารณาแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓
๓๐	รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ ๘ (๒/๒๕๖๓) เมื่อวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ วาระที่ ๓.๕ เรื่องพิจารณาปรับแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ (ครั้งที่ ๑)

เลขที่ เอกสารอ้างอิง	รายการเอกสาร
๓๑	หนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/ว ๕๗ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่องขอความอนุเคราะห์ กรอกแบบประเมินบัญชีปัจจัยเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓
๓๒	รายงานการประชุมสำนักงานตรวจสอบภายในครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ (ประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๒) เมื่อวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๒ วาระที่ ๕.๑ เรื่องพิจารณาการประเมินความเสี่ยง เพื่อนำมาใช้ในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓
๓๓	รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ก.ต.บ. ครั้งที่ ๑๐ (๔/๒๕๖๓) เมื่อวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๓ วาระที่ ๔.๒ รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการ ตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ (รอบ ๑๒ เดือน)
๓๔	รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ค.ต.ป. ครั้งที่ ๓ (๓/๒๕๖๓) เมื่อวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๓ วาระที่ ๓.๓ พิจารณา (ร่าง) แผนการตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
๓๕	แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓
๓๖	บันทึกประชุมเปิดการตรวจสอบ เรื่องการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี และการจัดทำ รายงานทางการเงิน ของกองคลัง ร่วมด้วยสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน /บันทึกประชุม เปิดการตรวจสอบ เรื่องการติดตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สิน เพื่อการจัดการรายได้ ของสำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ /บันทึกประชุม เปิดการตรวจสอบ เรื่องโครงการวิจัย ของสถาบันวิจัยและพัฒนา /การแลกเปลี่ยนข้อมูล ประสานงานเกี่ยวกับร่าง TOR ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศทางไลน์ แอฟฟิเคชั่น
๓๗	รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ค.ต.ป. ครั้งที่ ๑ (๑/๒๕๖๓) เมื่อวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓ วาระที่ ๔.๒ เรื่อง(ร่าง) รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายในรอบ ๔ เดือน
๓๘	รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ก.ต.บ. ครั้งที่ ๑๑ (๕/๒๕๖๓) เมื่อวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ วาระที่ ๕.๑ เรื่องสอบทานข้อมูลเกี่ยวกับการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความ เสี่ยงของมหาวิทยาลัย วาระที่ ๖.๒ เรื่องหารือการตรวจสอบติดตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจสอบ ทรัพย์สินเพื่อการจัดการรายได้
๓๙	รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ก.ต.บ. ครั้งที่ ๑๐ (๔/๒๕๖๓) เมื่อวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๓ วาระที่ ๓.๑ พิจารณาร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน คณะกรรมการตรวจสอบการบริหารงานประจำมหาวิทยาลัย (ก.ต.บ.) สำหรับรอบ ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๙ เมษายน ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๒
๔๐	รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ก.ต.บ. ครั้งที่ ๘ (๒/๒๕๖๓) เมื่อวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เลขที่เอกสารอ้างอิง	รายการเอกสาร
	<p>วาระที่ ๓.๑ เรื่องผู้เข้าร่วมประชุมชี้แจงการรายงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (ITA) ของมทร.ล้านนา</p> <p>วาระที่ ๓.๒ เรื่องเสนอร่างข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย</p> <p>วาระที่ ๓.๓ เรื่องเสนอร่างข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย</p> <p>วาระที่ ๓.๔ เรื่องรายงานความก้าวหน้าการจัดทำร่างกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย</p> <p>วาระที่ ๓.๕ เรื่องพิจารณาปรับแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ครั้งที่ ๑)</p> <p>วาระที่ ๓.๖ เรื่องรายงานผลการตรวจสอบโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.)</p>
๔๑	แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓
๔๒	รายงานผลการตรวจสอบเรื่องการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ตามหนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/๘๖ ลว. ๒๑ เมษายน ๒๕๖๓
๔๓	รายงานผลการตรวจสอบเรื่อง เงินค่าบำรุงกิจกรรมนักศึกษา (สโมสรนักศึกษา) แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ตามหนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/๙๖ ลว. ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๓
๔๔	รายงานผลการตรวจสอบเรื่องการบริหารพัสดุและการตรวจสอบพัสดุประจำปี แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ตามหนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/๔๔ ลว.๑๐ มีนาคม ๒๕๖๓
๔๕	รายงานผลการตรวจสอบเรื่อง การบริหารงานทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ เพื่อการจัดหารายได้ แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ตามหนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/๑๕๓ ลว. ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๓
๔๖	รายงานผลการตรวจสอบเรื่อง การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ตามหนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/๑๙๖ ลว. ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓
๔๗	รายงานผลการตรวจสอบเรื่อง การจัดทำรายงานการเงิน แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ตามหนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/๑๙๗ ลว. ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓
๔๘	<p>แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ จำนวน ๑๓ เรื่อง</p> <p>๑. แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง</p>

เลขที่เอกสารอ้างอิง	รายการเอกสาร
	<p>๒. แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) การบริหารพัสดุและการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๓. แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เงินค่าบำรุงกิจกรรมนักศึกษา</p> <p>๔. แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.)</p> <p>๕. แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) การบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์เพื่อการจัดหารายได้</p> <p>๖. แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี</p> <p>๗. แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) การจัดทำรายงานงบการเงิน</p> <p>๘. แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๙. แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) มาตรการในการรับนักศึกษาใหม่</p> <p>๑๐. แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) โครงการวิจัยงบประมาณวิทยุและงบประมาณภายนอก</p> <p>๑๑. แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) การปฏิบัติตาม มาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ</p> <p>๑๒. แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) การปฏิบัติงานในระบบงานความรับผิดชอบละเมิดและแพ่ง</p> <p>๑๓. แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) การบริหารหอพักนักศึกษา</p>
๔๙	หนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/๑๒ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๓ เรื่อง ขอความ อนุเคราะห์ข้อมูล (เพิ่มเติม) เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบ
๕๐	หนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/๒๓๒ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่อง ขอรายงานผลการตรวจสอบโครงการวิจัย ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ (การทบทวนระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ.๒๕๕๗)
๕๑	แนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี/แนวทางการตรวจสอบรายงานงบการเงิน/แนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง/แนวทางการตรวจสอบการบริหารพัสดุและการตรวจสอบพัสดุประจำปี/แนวทางการตรวจสอบการบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์เพื่อการจัดหารายได้/แนวทางการตรวจสอบเงินค่าบำรุงกิจกรรมการศึกษา เป็นต้น
๕๒	กระตาดำทำการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เช่น กระตาดำทำการตรวจสอบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง / กระตาดำทำการตรวจสอบการบริหารพัสดุและการตรวจสอบพัสดุประจำปี / กระตาดำทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี/กระตาดำทำการตรวจสอบการบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์เพื่อการจัดหารายได้ เป็นต้น
๕๓	ปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ รหัส ๒๓๓๐.๐๑

เลขที่เอกสารอ้างอิง	รายการเอกสาร
๕๔	ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๓ ส่วนที่ ๑ การเก็บรักษา
๕๕	รายงานประชุมสำนักงานตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๖/๒๕๖๒ (ประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๒) เมื่อวันที่ ๒๖-๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ วาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน ได้มีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานที่ได้มอบหมายอย่างเหมาะสม โดยมอบหมายให้นางสุทิพย์ เพาะคำ เป็นผู้สอบทานร่างรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓
๕๖	รายงานผลการตรวจสอบโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ตามหนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/๙๐ ลว. ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓
๕๗	หนังสือส่งรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ ตามหนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/๔๘ ลว ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่องขอส่งรายงานผลการตรวจสอบการบริหารพัสดุและการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓
๕๘	คู่มือปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Flow ขั้นตอนการติดตามและการรายงานผล)
๕๙	หนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/๑๐๔ ลว ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่องติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ เรื่องการบริหารพัสดุและการตรวจสอบพัสดุประจำปี แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓
๖๐	หนังสือที่ ศธ ๐๕๘๓.๓๓/ว ๑๓๘ ลว ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่องขอเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายใน

รายชื่อผู้ประเมิน

ผู้ตรวจสอบภายใน ส่วนกลาง มทร.ล้านนา

ลงชื่อ



( นางสุทิติย์ เพาะคำ )  
ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน  
วันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๓

ลงชื่อ



( นางชนิษฐา นุชหมอน )  
ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน  
วันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๓

ลงชื่อ



( นางสาวประศิภรณ์ ทิพย์อุทัย )  
ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน  
วันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๓

ลงชื่อ



( นางนงคราญ สีไชย )  
ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน  
วันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๓

ลงชื่อ



( นายเอกชัย ต๊ะบุญธง )  
ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน  
วันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๓

ผู้ตรวจสอบภายใน ส่วนพื้นที่

ลงชื่อ



( นางศิวภรณ์ อืดทรัพย์ )  
ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน  
วันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๓

ลงชื่อ

ศรีศัตนา

( นางสาวศรีศัญญา ศรีศัตนา )  
ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน  
วันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๓

ลงชื่อ

เสมอจิต

( นางสาวชื่นหทัย เสมอจิต )  
ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน  
วันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๓

ลงชื่อ

วังไฉน

( นางสาวนลินนิภา วังไฉน )  
ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน  
วันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๓

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ

โสภ

( นางสาวโสภ เกษัชพิพัฒน์กุล )  
ตำแหน่ง รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน  
วันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๓