รายงานการควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

สำนักงานตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

แบบ ปค.๔

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม	สำนักงานตรวจสอบภายในได้แสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าความซื่อตรงและจริยธรรม ดังนี้ - มีการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา - มีการจัดทำรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (บุคคลภายใน) (Conflict of Interest) สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
๑.๒ กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน	สำนักงานตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนี้ - สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖) - กำหนดคณะกรรมการการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนักงาน - จัดทำรายงานติดตามประเมินผลการปรับปรุงการ ควบคุมภายในงวดก่อน(แบบติดตาม ปค. ๕) - จัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน(แบบ ปค. ๔) - จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)
๑.๓ หัวหน้าหน่วยงานจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล	สำนักงานตรวจสอบภายใน มีโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ.๒๕๖๓

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
	เมื่อวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๓ จำนวน ๒ กลุ่มงาน ได้แก่ ๑. งานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย งานตรวจสอบภายในของส่วนกลาง และงานตรวจสอบภายในของพื้นที่ และสถาบัน ๒. งานบริหารทั่วไป โดยกำหนดให้หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในเป็นผู้กำกับดูแลผู้ตรวจสอบภายในของส่วนกลาง ของทุกพื้นที่และของสถาบัน หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในมีการมอบหมายภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจน ไม่ซ้ำซ้อน และมีขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มงาน ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล
๑.๔ หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนได้รับความรู้พัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง ตามนโยบายและงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน และเปิดโอกาสให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น อย่างไรก็ตามสภาพแวดล้อมการควบคุมภายในยังพบจุดอ่อน เกี่ยวกับด้านการติดตามประเมินผลการนำความรู้มาพัฒนางาน เนื่องจากการติดตามประเมินผลตามระบบการควบคุมภายในที่ได้วางไว้ คือ แบบฟอร์มที่ให้ผู้ตรวจสอบภายในที่ผ่านการเข้าอบรมหรือศึกษาความรู้เพิ่มเติมทุกช่องทางทำการบันทึกและวิเคราะห์ผลลัพธ์ที่ได้รับจากการเข้าร่วมอบรมนำมาพัฒนางานตรวจสอบภายในอย่างไรบ้าง เพื่อให้ทราบถึงผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นซึ่งจากปีที่ผ่านมาการติดตามประเมินผลดังกล่าวยังขาดความต่อเนื่อง ดังนั้นจึงไม่สามารถทราบข้อเท็จจริงว่าผู้ตรวจสอบแต่ละรายมีการพัฒนา หรือไม่ อย่างไร

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑.๕ หน่วยงานกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	สำนักงานตรวจสอบภายในกำหนดให้บุคลากรจัดทำ - แผนพัฒนาบุคลากร ในรอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือนโดยมีการกำหนดจำนวนชั่วโมงของการเข้ารับการอบรมที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบ จำนวน ไม่น้อยกว่า ๑๘ ชั่วโมง/ปี - มีการติดตาม ประเมินผลจากแผนพัฒนาบุคลากรดังกล่าว - มีการรายงานผลการปฏิบัติงานรายบุคคลในรอบ ๖ เดือนและรอบ ๑๒ เดือน - หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในมีการติดตามผลการดำเนินงานตามภารกิจที่ได้มอบหมายจากการประชุมประจำเดือนของสำนักงาน - หากมีปัญหา/อุปสรรคใดที่มีผลต่อการปฏิบัติงานตามองค์ประกอบของการควบคุมภายในจะขอความร่วมมือจากทีมงานช่วยกันแก้ไขปัญหา/อุปสรรค หรือหากไม่สามารถดำเนินการได้เอง จะนำเสนอและรายงานผู้บริหารต่อไป
๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ ๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานและวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจจะเกิดความเสี่ยงเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ๒.๔ การระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน	สำนักงานตรวจสอบภายใน มีการประเมินความเสี่ยงอย่างเหมาะสม บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการจัดทำรายการการควบคุมภายในและรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยบุคลากรทุกคนได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนักงานตรวจสอบภายใน มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน โดยพบว่า ในขั้นตอนของการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน(Engagement Plan) ยังมีความเสี่ยงเกี่ยวกับการจัดทำแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) การสรุปข้อตรวจพบ การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ และการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะที่มีความเสี่ยงหลงเหลืออยู่เนื่องจากผู้ตรวจสอบภายในส่วนใหญ่ยังมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำแผนการปฏิบัติงานไม่เพียงพอเท่าที่ควร

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ การระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๒ การระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ ๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จ ที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	สำนักงานตรวจสอบภายใน มีการกำหนดนโยบาย มาตรการ และวิธีการหรือขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ และมีการระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมตามความเสี่ยงที่เกิดขึ้น ดังนั้น เพื่อให้มั่นใจได้ว่าเมื่อมีการนำนโยบาย มาตรการ และวิธีการหรือขั้นตอนต่าง ๆ ไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่กำหนดไว้ จึงมีการดำเนินการ ดังนี้ ๑. มีการควบคุมกิจกรรมต่าง ๆ ตามการมอบหมาย ภาระงานอย่างเคร่งครัด ๒. มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน ๓. มีคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน และงานบริหารทั่วไป เป็นต้น อย่างไรก็ตามกิจกรรมการควบคุมภายในที่มีอยู่ ยังไม่เพียงพอเท่าที่ควร เนื่องจาก จากการประเมินความเสี่ยงข้างต้น ที่พบว่า ยังมีความเสี่ยงหลงเหลืออยู่ในบางกิจกรรม ดังนั้นสำนักงานตรวจสอบภายใน จึงต้องมีการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ตามรายงานการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณนั้น ๆ โดยมีการจัดทำรายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน เป็นประจำทุกปี
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ การจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพเพื่อสนับสนุนให้ มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบ ที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	สำนักงานตรวจสอบภายใน เล็งเห็นถึงความครอบคลุม ถูกต้อง ทันสมัยของข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติงานให้เหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้ และมีการสื่อสารทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ดังนี้ - มีการพัฒนาเว็บไซต์ https://audit.rmutl.ac.th/เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานตรวจสอบภายใน เช่น แผนการตรวจสอบภายใน แผนปฏิบัติราชการประจำปี แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เป็นต้น

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
	- มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงานหลายช่องทาง ได้แก่ ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-office) /การประชุมทางไกลผ่านระบบ Video Conference/การประชุมด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Microsoft teams และกลุ่มไลน์ ตสน. แต่ยังมีจุดอ่อนเนื่องจากระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ตของมหาวิทยาลัยมีความขัดข้องและไม่เสถียรในบางเวลา จึงส่งผลให้การใช้งานสารสนเทศดังกล่าว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ยังไม่เพียงพอเท่าที่ควร
๕. กิจกรรมการติดตามผล ๕.๑มีการพัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕.๒ มีการประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	สำนักงานตรวจสอบภายใน มีการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน เช่น การจัดประชุมเพื่อติดตามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อให้มีการแก้ไขได้ทันเหตุการณ์รวมทั้งมีการสื่อสารให้เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบจากการแจ้งเวียนรายงานการประชุม เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายในและมีการติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงาน รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน กรณีที่มีจุดอ่อนของระบบควบคุมภายใน ที่มีนัยสำคัญในระหว่างทำการตรวจสอบ สำนักงานตรวจสอบภายใน จะทำการรายงานให้กับผู้บริหารได้รับทราบในระหว่างกาล เพื่อให้ผู้บริหารสามารถสั่งการได้อย่างทันกาล และเหมาะสม

ผลการประเมินโดยรวม

สำนักงานตรวจสอบภายใน มีการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ ที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ สภาพแวดล้อมการควบคุมภายในของสำนักงานตรวจสอบภายใน ในภาพรวมมีความเหมาะสม และมีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิผล

มีการประเมินความเสี่ยง โดยนำระบบการบริหารงานของสำนักงานมาวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงที่สอดคล้องยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย มีการจัดการกับความเสี่ยงต่าง ๆ จากผลการประเมินอย่างเป็นระบบรวมทั้งยังสามารถกำหนดแนวทางการป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตจากปัจจัยต่าง ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป

ในภาพรวมสำนักงานตรวจสอบภายใน มีกิจกรรมการควบคุม ที่เหมาะสม และเพียงพอสอดคล้องกับกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงตามสมควร โดยกิจกรรมการควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติมีหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในเป็นผู้กำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด อย่างไรก็ตามยังคงมีงานในบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงระบบการควบคุมภายในเพิ่มเติม ได้แก่ขั้นตอนการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ในประเด็นที่สำคัญ เช่นการสรุปข้อตรวจพบ การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบเป็นต้น

สำนักงานตรวจสอบภายใน มีการจัดหารูปแบบการสื่อสารที่ชัดเจน ทันเวลา และสะดวกต่อผู้ใช้ผ่านระบบเครือข่าย รวมทั้งมีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอก เพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกัน

ระบบการติดตามและประเมินผลของสำนักงานตรวจสอบภายใน มีความเหมาะสมเพียงพอและสอดคล้องกับแผนงาน โครงการ ภารกิจที่ได้รับมอบหมายตามความต้องการและนโยบายของมหาวิทยาลัยตามสมควร โดยผู้บริหารมีการติดตามการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในตามแผนสม่ำเสมอและต่อเนื่องสิ้นปีงบประมาณมีการประเมินตนเองร่วมกัน (Self Assessment) ระหว่างผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกคน รวมทั้งมีการประเมินอิสระจากหน่วยงานภายนอก

จากผลการประเมินดังกล่าวเห็นว่าการควบคุมภายในของสำนักงานตรวจสอบภายใน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวข้างต้น

โสภา

.....

(นางสาวโสภา เภสัชพิพัฒน์กุล)
รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน
๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

แบบ ปค. ๕

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
<u>งานตรวจสอบภายใน</u> ๑. การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้มีกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามมาตรฐานหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๙ (ในเรื่องการลงปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม)						

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
<u>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</u> ๑.๑ การสำรวจข้อมูลเบื้องต้นของแต่ละหน่วยงานเพื่อประเมินระบบควบคุมภายใน	ไม่สามารถประเมินระบบควบคุมภายในได้อย่างถูกต้อง	- มีคู่มือการปฏิบัติงาน	ผู้ตรวจสอบภายในบางรายยังไม่ให้	ไม่สามารถทราบถึงจุดอ่อนของระบบ	กำหนดให้หัวหน้าทีมเป็นผู้จัดทำ	๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
	<u>สาเหตุ</u> ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการวิคราะห์จุดอ่อนของระบบควบคุมภายในที่มีอยู่ของแต่ละหน่วยงานไม่เพียงพอเท่าที่ควร	- มีการถ่ายทอดองค์ความรู้ และการให้คำปรึกษาจากผู้ที่มีประสบการณ์	ความสำคัญกับการหาความรู้ที่เกี่ยวกับวิธีการประเมินระบบควบคุมภายในเพิ่มเติม	ควบคุมภายในได้อย่างถูกต้องจึงทำให้การกำหนดวัตถุประสงค์และประเด็นการตรวจสอบเพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ไม่ตรงกับความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจริง		- หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน - ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนที่ได้รับมอบหมายให้เป็นหัวหน้าทีม
๑.๒ การจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Audit Program)	แนวทางการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Audit	- มีคู่มือการปฏิบัติงาน	ก่อนการจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Audit	แนวทางการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Audit	กำหนดให้หัวหน้าทีมเป็นผู้จัดทำ	๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
	Program)ที่ได้ไม่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง <u>สาเหตุ</u> ผู้ตรวจสอบภายในขาดการศึกษาหรือทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับประเด็นการตรวจสอบ	- มีการถ่ายทอดองค์ความรู้ และการให้คำปรึกษาจากผู้ที่มีประสบการณ์	Program) ผู้ตรวจสอบภายในบางรายยังขาดการศึกษาหรือทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับประเด็นการตรวจสอบ	Program) ที่ได้ไม่สามารถนำไปใช้งานได้จริง		- หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน - ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนที่ได้รับมอบหมายให้เป็นหัวหน้าทีม
๑.๓ การสรุปผลการตรวจสอบ	การสรุปผลการตรวจสอบหรือการสรุปข้อตรวจพบไม่ครบ ๕ องค์ประกอบ <u>สาเหตุ</u> ผู้ตรวจสอบภายในบางรายมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการสรุปผลการตรวจสอบหรือการสรุปข้อตรวจพบไม่เพียงพอเท่าที่ควร	- มีคู่มือการปฏิบัติงาน - มีการถ่ายทอดองค์ความรู้ และการให้คำปรึกษาจากผู้ที่มีประสบการณ์	ผู้ตรวจสอบภายในบางรายไม่สามารถรวบรวมข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบมาทำการสรุปข้อตรวจพบให้ครบ ๕ องค์ประกอบได้	ข้อตรวจพบที่ได้ไม่สะท้อนถึงปัญหา สาเหตุของปัญหา และผลกระทบที่เกิดขึ้นจากปัญหาดังกล่าว	ให้มีการประชุมเพื่อติดตามผลในระหว่างการลงตรวจสอบภาคสนาม	๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ - หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน - ผู้ตรวจสอบภายในทุกคน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
๑.๔ การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ	๑.๔.๑ รายงานผลการตรวจสอบไม่กระชับ ไม่ตรงประเด็น อ่านแล้วเข้าใจยาก สาเหตุ ผู้ตรวจสอบภายในบางรายยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการประมวลผลข้อตรวจพบเพื่อสรุปรายงานให้เป็นไปตามคุณลักษณะที่ดีของการเขียนรายงาน เช่น กระชับ ชัดเจน ตรงประเด็น ถูกต้อง เป็นต้น	- มีคู่มือการปฏิบัติงาน - มีการถ่ายทอดองค์ความรู้ และการให้คำปรึกษาจากผู้ที่มีประสบการณ์	ผู้ตรวจสอบภายในบางรายไม่สามารถสรุปรายงานผลการตรวจสอบให้อ่านแล้วเข้าใจได้ง่าย	รายงานผลการตรวจสอบยังไม่เป็นไปตามคุณลักษณะที่ดีของการเขียนรายงาน	กำหนดให้หัวหน้าทีมเป็นผู้สอบทานรายงานก่อนออกรายงานในภาพรวมของมหาวิทยาลัย	๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ - หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน - ผู้ตรวจสอบภายในทุกคน
	๑.๔.๒เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อ ค.ต.ป. และอธิการบดีไม่เป็นไปตาม	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบ	จากปัญหาที่พบว่า ผู้ตรวจสอบภายในบางรายไม่สามารถรวบรวมข้อมูลที่ได้	● ด้านการดำเนินงาน (Operation) = O ล่าช้า	- หัวหน้าสำนักงานเพิ่มการกำกับควบคุม ดูแลอย่างใกล้ชิดพร้อมทั้ง	๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
	ระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด สาเหตุ ผู้ตรวจสอบภายในบางรายสรุปรายงานผลการตรวจสอบล่าช้าทำให้การเสนอรายงานในภาพรวมต่อค.ต.ป. และอธิการบดีล่าช้าไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด	ภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓	จากการตรวจสอบมาทำการสรุปข้อตรวจพบให้ครบ ๕ องค์ประกอบได้จึงทำให้มีการปรับแก้ผลการตรวจสอบ จำนวนหลายครั้ง จึงมีผลกระทบทำให้ การสรุปข้อตรวจพบมีความล่าช้า	● ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับฯ ล ฯ (Compliance) = C ไม่เป็นไปตามระเบียบ หรือข้อบังคับ	จัดทำทะเบียบคุมการติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา - ให้ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนจัดทำตารางการปฏิบัติงานของตนเอง	- หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน - ผู้ตรวจสอบภายในทุกคน
๑.๕ การติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ (Follow Up) และการรายงานผล	ไม่มีการรายงานผลการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ สาเหตุ การติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ (Follow Up) ขาดความต่อเนื่อง	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ - ข้อบังคับมหาวิทยาลัย	ยังไม่มีการนำระบบควบคุมภายในที่มีอยู่ไปใช้อย่างต่อเนื่อง ละสม่ำเสมอ	ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับฯ ล ฯ (Compliance) = C ไม่เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ	- หัวหน้าสำนักงานเพิ่มการกำกับควบคุม ดูแลอย่างใกล้ชิดพร้อมทั้งจัดทำทะเบียบคุมการติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา	๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ - หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน - ผู้ตรวจสอบภายในทุกคน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
		เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการ				
		ตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓			- ให้ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนจัดทำตารางการปฏิบัติงานของตนเอง	
<u>งานบริหารทั่วไป (งานสารบรรณ)</u> ขั้นตอนการส่งหนังสือระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๑. การส่งหนังสือไปยังพื้นที่มีความล่าช้าไม่ทันกาล <u>สาเหตุ</u> มหาวิทยาลัยยังไม่มีการปรับปรุงแก้ไข เพื่อหาแนวทางในการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของทุกพื้นที่ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน	-ใช้วิธีการส่งหนังสือให้พื้นที่ในกลุ่มไลน์สารบรรณ มทร.ล้านนา -เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปใช้วิธีการประสานงานและติดตามงานกับหน่วยงานที่ส่งหนังสือไปถึงโดยตรงผ่านไลน์ส่วนตัว แทนการใช้ระบบงานสาร	ติดตามจากผลการปฏิบัติงานของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ <u>สรุป</u> จากการปรับปรุงการควบคุมภายในดังกล่าว สามารถลดความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้ ซึ่งจะเห็นได้จากสามารถจัดส่งหนังสือ	การส่งหนังสือมีความยุ่งยากซับซ้อน เนื่องจากต้องส่งหนังสือให้ผู้ตรวจสอบภายในผ่านกลุ่มไลน์ ตสน.มทร.ล้านนา และมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายในพื้นที่พิมพ์เอกสารและดำเนินการประสานงานกับงาน	เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป ขอความร่วมมือกับผู้ตรวจสอบภายในพื้นที่ในการประสานงานเพื่อขอ ID ไลน์ ของเจ้าหน้าที่งานสารบรรณของแต่ละพื้นที่ เพื่อดำเนินการส่งเอกสารให้แก่งาน	๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ - หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
		บรรณอิเล็กทรอนิกส์ในกรณีที่ระบบเกิดการขัดข้อง	ราชการให้กับทุกพื้นที่ได้สะดวกมากยิ่งขึ้น	สารบรรณของพื้นที่เพื่อลงทะเบียนรับหนังสือก่อนเสนอต่อผู้บริหารตามระเบียบงานสารบรรณต่อไป	สารบรรณโดยตรงอีก ๑ ช่องทาง และเพื่อเพิ่มความรวดเร็วในการเสนอหนังสือต่อผู้บริหารพื้นที่	
	๒. ในบางครั้งไม่สามารถสแกนหนังสือส่งได้ <u>สาเหตุ</u> เครื่องสแกนเนอร์ชำรุดเนื่องจากมีอายุการใช้งานเกินกว่าเกณฑ์ที่กำหนดและมีจำนวนเพียงเครื่องเดียวเท่านั้น	ใช้เครื่องพิมพ์เอกสารที่สามารถสแกนเอกสารได้ทดแทนก่อน และเร่งดำเนินการขออนุมัติซ่อมเครื่องสแกนเนอร์ที่ชำรุด	สามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาในการสแกนหนังสือส่งได้ในระดับหนึ่ง ในกรณีที่หนังสือส่งมีจำนวนน้อยแผ่น	การดำเนินการสแกนหนังสือมีความล่าช้าเนื่องจากต้องดำเนินการสแกนได้เพียงครั้งละ ๑ แผ่นเท่านั้น	แจ้งความประสงค์กับมหาวิทยาลัยเพื่อขอรับการจัดสรรครุภัณฑ์เครื่องสแกนเนอร์ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ - หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

โสภา

.....

(นางสาวโสภา เภสัชพิพัฒน์กุล)
รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน
๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

แบบติดตาม ปค. ๕

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของงวดก่อน
สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่	งวดเวลาที่พบจุดอ่อนหรือความเสี่ยง	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินการและคำอธิบาย	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
<u>งานตรวจสอบภายใน</u> ๑ ขั้นตอนการจัดทำแผนการตรวจสอบ <u>วัตถุประสงค์</u> ๑.๑ เพื่อกำหนดขอบเขตการตรวจสอบภายใน ๑.๒ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน	แผนการตรวจสอบไม่ครอบคลุมทุกความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย <u>สาเหตุ</u> ๑. ข้อมูลในบัญชีปัจจัยเสี่ยงยังไม่สอดคล้องกับบริบทของมหาวิทยาลัย ๒. ข้อมูลที่ได้จากการกรอกบัญชีปัจจัยเสี่ยงไม่ใช่ความเสี่ยงที่แท้จริงของหน่วยรับตรวจ	๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔	๑. กำหนดขั้นตอนการจัดทำแผนการตรวจสอบเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ๒. ศึกษาข้อมูลเพื่อวางแผนจัดทำโครงการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในโดยให้ความสำคัญกับกิจกรรมสร้างการมีส่วนร่วมในการแสดงความเห็นจากผู้มีส่วนได้เสียในองค์กร	๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ นายเอกชัย ต๊ะบุญธง และนางนงคราญ สีไชย	√	ติดตามผลการดำเนินงานจากการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ดังนี้ - แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (พ.ศ. ๒๕๖๕ – ๒๕๖๗) - แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ <u>สรุป</u> จากการปรับปรุงการควบคุมภายในดังกล่าว สามารถลดความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้ ซึ่งจะเห็น

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่	งวดเวลาที่พบจุดอ่อนหรือความเสี่ยง	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินการและคำอธิบาย	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
						ได้จากแผนการตรวจสอบภายในของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด
๒.ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (การลงปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม) **<u>วัตถุประสงค์</u>** ๒.๑ เพื่อให้มีกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามมาตรฐานหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ.๒๕๕๙ (ในเรื่องการลงปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม)	การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบไม่เป็นไปตามมาตรฐานขั้นตอนที่กำหนดไว้ <u>สาเหตุ</u> ๑. ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ความเข้าใจที่ไม่เพียงพอ ๒. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ให้ความสำคัญในกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้	๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔	๑-๒ กำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน	๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ - หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน - ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนภายใน	√	ติดตามจากผลการปฏิบัติงานของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ <u>สรุป</u> จากการปรับปรุงการควบคุมภายในดังกล่าว สามารถลดความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้ ซึ่งจะเห็นได้จากผู้ตรวจสอบภายในทุกคนผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่	งวดเวลาที่พบจุดอ่อนหรือความเสี่ยง	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินการและคำอธิบาย	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
๓. ขั้นตอนการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ **<u>วัตถุประสงค์</u>** ๓.๑ เพื่อให้รายงานผลการตรวจสอบมีองค์ประกอบข้อตรวจพบครบถ้วนทั้ง ๕ องค์ประกอบ ได้แก่ เกณฑ์การตรวจสอบหรือสภาพที่ควรเป็น (Criteria) สภาพที่เกิดจริง (Condition) สาเหตุ (Cause) ผลกระทบ (Effect)และข้อเสนอแนะ (Recommend) ๓.๒ เพื่อให้รายงานผลการตรวจสอบมีคุณลักษณะที่ดี ครบถ้วนทั้ง ๗ ลักษณะ ได้แก่ ตรงประเด็น ถูกต้อง ชัดเจน เที่ยงธรรม กะทัดรัด สร้างสรรค์ และทันเวลา	๑.สรุปข้อตรวจพบไม่ครบ ๕ องค์ประกอบ ส่วนใหญ่จะขาดสาเหตุ และผลกระทบ ทำให้ต้องใช้เวลาในการปรับแก้ร่างรายงานจำนวนหลายครั้ง ๒. การสรุปรายงานไม่ครบถ้วนตามคุณลักษณะของการเขียนรายงานที่ดี ส่วนใหญ่ผู้ตรวจสอบภายในจะขาดตรงประเด็นถูกต้อง ชัดเจน กะทัดรัดและทันเวลา ทำให้ต้องใช้เวลาในการปรับแก้ร่างรายงาน	๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔	๑.กำหนดระยะเวลาในการติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป (Ongoing Monitoring) ๒.กำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย (Time Line) เพื่อกำหนดระยะเวลาในการเสนอผลการปฏิบัติงานให้กับหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน	๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ - หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน - ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนภายใน	O	ติดตามจากผลการปฏิบัติงานของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งยังพบว่าผู้ตรวจสอบภายในบางรายยังไม่เข้าใจวิธีการประมวลผลข้อตรวจพบที่ได้จึงทำให้การสรุปผลข้อตรวจพบยังไม่ถูกต้องตาม ๕ องค์ประกอบ
๔. ขั้นตอนการติดตามผลการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจไม่มีการรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะภายในระยะเวลาที่กำหนด (ภายใน ๖๐ วัน)	๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔	๑. กำหนดระยะเวลาในการติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป	๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ - หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน	√	ติดตามจากผลการปฏิบัติงานของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่	งวดเวลาที่พบจุดอ่อนหรือความเสี่ยง	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินการและคำอธิบาย	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น/*
<u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจสอบภายใน	<u>สาเหตุ</u> หัวหน้าหน่วยรับตรวจขาดการกำกับติดตามดูแลอย่างต่อเนื่อง		(Ongoing Monitoring) ๒. กำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย (Time Line) เพื่อกำหนดระยะเวลาในการเสนอผลการปฏิบัติงานให้กับหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน	- ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนภายใน		<u>สรุป</u> ผู้ตรวจสอบภายในจะทำการติดตามอย่างต่อเนื่องตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายแทนการรอให้หน่วยรับตรวจรายงานผลมาเอง
<u>งานบริหารทั่วไป</u> **กิจกรรมงานสารบรรณ** ๑. ขั้นตอนการรับหนังสือ (ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)	๑.๑ การลงทะเบียนรับหนังสือราชการมีความล่าช้าและขาดความต่อเนื่อง ๑.๒ ต้องใช้ระยะเวลานาน ในการค้นหาหนังสือ	๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือทันทีที่ระบบเครือข่าย	๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ งานบริหารทั่วไป	√	ติดตามจากผลการปฏิบัติงานของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่	งวดเวลาที่พบจุดอ่อนหรือความเสี่ยง	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินการและคำอธิบาย	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น/*
<u>วัตถุประสงค์</u> ๑.๑ เพื่อใช้เป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับ หนังสือเข้า ๑.๒ เพื่อป้องกันหนังสือราชการสูญหาย ๑.๓ เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้นเมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการ ๑.๔ เพื่อให้มีการปฏิบัติงานสารบรรณอย่างเป็นระบบ	<u>สาเหตุ</u> ระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ตในบางช่วงเวลาไม่เสถียร		อินเตอร์เน็ตเข้าใช้งานได้			<u>สรุป</u> จากการปรับปรุงการควบคุมภายในดังกล่าว สามารถลดความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้ ซึ่งจะเห็นได้จากไม่มีหนังสือที่ตกค้าง
๒. ขั้นตอนการส่งหนังสือ (ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) <u>วัตถุประสงค์</u> ๒.๑ เพื่อใช้เป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการส่งหนังสือ ๒.๒ เพื่อให้การส่งหนังสือราชการจากหน่วยงานผู้ส่งถึงหน่วยงานผู้รับได้ทันเวลา ป้องกันการสูญหาย และสามารถติดตามหนังสือราชการได้	๒.๑ ไม่สามารถส่งหนังสือราชการด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ถึงทุกพื้นที่ได้ เนื่องจากการส่งหนังสือถึงพื้นที่ต้องใช้ช่องทางในการส่งหนังสือแตกต่างกัน ๒.๒ หนังสือส่งหน่วยงานผู้ต้องการส่งถึงมีความล่าช้าและไม่สามารถติดตามงานได้หากหน่วยงานปลายทางไม่ใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔	๒.๑ ใช้วิธีการส่งหนังสือให้พื้นที่ในกลุ่มไลน์สารบรรณ มทร.ล้านนา ๒.๒ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปใช้วิธีการประสานงานและติดตามงานกับหน่วยงานที่ส่ง	๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ งานบริหารทั่วไป	√	ติดตามจากผลการปฏิบัติงานของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ <u>สรุป</u> จากการปรับปรุงการควบคุมภายในดังกล่าว สามารถลดความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้ ซึ่งจะเห็นได้จากสามารถจัดส่งหนังสือราชการให้กับทุกพื้นที่ได้สะดวกมากยิ่งขึ้น

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่	งวดเวลาที่พบจุดอ่อนหรือความเสี่ยง	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินการและคำอธิบาย	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น/*
	<u>สาเหตุ</u> ๑. ระบบงานสารบรรณของทุกพื้นที่มีการใช้งานยังไม่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย ๒. บางหน่วยงานไม่ได้ใช้งานไม่ได้ใช้งานระบบ E-office แต่ยังต้องใช้วิธีการส่งหนังสือต้นฉบับ ดังนั้นการส่งหนังสืออาจมีความล่าช้าไม่ทันกาล		หนังสือไปถึงโดยตรงผ่านไลน์ส่วนตัวแทนการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในกรณีที่ระบบเกิดการขัดข้อง			

โสภา

.....

(นางสาวโสภา เภสัชพิพัฒน์กุล)

รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน

๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

จากการติดตามผลการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามแบบติดตาม ปค. ๕ ดังกล่าว พบว่า ในขั้นตอนการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบยังมีความเสี่ยงคงเหลืออยู่ โดยพบว่าผู้ตรวจสอบภายในบางราย ยังไม่เข้าใจวิธีการประมวลผลข้อตรวจพบที่ได้จึงทำให้ต้องใช้เวลาในการปรับแก้ร่างรายงานจำนวนหลายครั้ง

แต่อย่างไรก็ตาม จากแบบประเมินความพึงใจของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ หน่วยรับตรวจ ให้คะแนนความพึงพอใจ ด้านการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ในระดับมากที่สุดในทุกเรื่องที่ตั้งอยู่บน พื้นฐานของจริยธรรมและหลักวิชาชีพที่เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน เนื่องจาก ผู้ตรวจสอบภายในไม่เรียกรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากหน่วยรับตรวจเป็นสำคัญ โดยหน่วยรับตรวจ มีความเห็นว่าผู้ตรวจสอบภายในไม่นำข้อมูลได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองหรือ ผู้อื่น คิดเป็นร้อยละ ๘๔.๒๑ และร้อยละ ๗๘.๙๕ ตามลำดับ และในภาพรวมหน่วยรับตรวจมีความพึงพอใจใน ระดับมากที่สุด เนื่องจากมีความพึงพอใจที่มีต่อสัมพันธภาพของสำนักงานตรวจสอบภายในกับหน่วยรับตรวจที่ มีการแจ้งแผนการตรวจสอบ การขอเข้าตรวจสอบ การขอข้อมูล เทคนิคและวิธีการตรวจสอบ รวมถึงการให้ ความร่วมมือด้านต่าง ๆ และมีความเห็นว่าการให้บริการของสำนักงานตรวจสอบภายในมีความสอดคล้องกับ ปรัชญาที่กำหนดไว้คือ “ซื่อสัตย์ มีคุณธรรม ระมัดระวังรอบคอบ รับผิดชอบในหน้าที่”

ดังนั้น ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำนักงานตรวจสอบภายในจึงนำความเสี่ยงที่เหลืออยู่มาจัดทำ รายงานการควบคุมภายในต่อ และทำการประเมินความเสี่ยงเพิ่มเติมทั้งงานตรวจสอบภายใน และงานบริหาร ทั่วไป (งานสารบรรณ) รายละเอียดแสดงในตารางที่ ๑ การประเมินความเสี่ยง (งานตรวจสอบภายใน) และ ตารางที่ ๔ การประเมินความเสี่ยง(งานสารบรรณ) ตามลำดับ และได้นำผลการวิเคราะห์และประเมินความ เสี่ยงตามตารางที่ ๘ การวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง (งานตรวจสอบภายใน) และตารางที่ ๙ การ วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงงานสารบรรณ โดยเลือกความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูง และสูงมากสำหรับงาน ตรวจสอบภายใน และความเสี่ยงในระดับปานกลางสำหรับงานสารบรรณ มาจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามแบบ ปค. ๔ และแบบ ปค. ๕

ตารางที่ ๑ การประเมินความเสี่ยง
(งานตรวจสอบภายใน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ภายนอก	ภายใน	ผลกระทบ	โอกาส	ผลกระทบ	ค่าคะแนน
๑. การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน (แผนระยะสั้น และแผนระยะยาว	๑.๑ สำรวจข้อมูลเบื้องต้นด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เช่น โครงสร้างหน่วยงาน พันธกิจ หรือเป้าหมายตัวชี้วัดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และผลการดำเนินงาน	ได้ข้อมูลไม่ครบถ้วน ถูกต้อง และไม่ครอบคลุมทุกพันธกิจของมหาวิทยาลัยหรือของหน่วยงาน	ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการจัดทำแผนการตรวจสอบไม่เพียงพอเท่าที่ควร		√	ทำให้ได้ข้อมูลที่ไม่เพียงพอ หรือไม่ครบถ้วน	๓	๓	๙
	๑.๒ กำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง	กำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงไม่ถูกต้อง			√	- มีการปรับแก้แผนการตรวจสอบจำนวนหลายครั้ง - ไม่สามารถเสนอแผนการตรวจสอบภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด			
	๑.๓ วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงาน และระดับกิจกรรม	วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงไม่ถูกต้อง			√				
	๑.๔ การจัดทำแผนการตรวจสอบ	แผนการตรวจสอบแล้วเสร็จล่าช้า			√				
๒. การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)	๒.๑ สำรวจข้อมูลเบื้องต้น ของแต่ละหน่วยงานเพื่อประเมินระบบควบคุมภายใน	ไม่สามารถประเมินระบบควบคุมภายในได้อย่างถูกต้อง	ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการวิเคราะห์จุดอ่อนของระบบควบคุมภายในที่มีอยู่ของแต่ละหน่วยงานไม่เพียงพอเท่าที่ควร		√	ไม่สามารถกำหนดประเด็นและวัตถุประสงค์การตรวจสอบได้อย่างถูกต้อง	๕	๕	๒๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ภายนอก	ภายใน	ผลกระทบ	โอกาส	ผลกระทบ	ค่าคะแนน
	๒.๒ การแจ้งกำหนดการเข้าตรวจสอบ พร้อมแจ้งรายการเอกสารที่ต้องการให้จัดเตรียม	- ได้เอกสารไม่ครบถ้วนตามที่ขอความอนุเคราะห์ หรือหน่วยรับตรวจไม่มีการจัดเตรียมเอกสารไว้ให้ - ผู้ตรวจสอบร้องขอเอกสารที่ไม่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบภายในขาดการศึกษาหรือทำความเข้าใจในประเด็นและวัตถุประสงค์การตรวจสอบ		√	ณ วันที่ลงตรวจสอบภาคสนาม ทำให้เสียเวลาในการขอข้อมูล/เอกสารเพิ่มเติม	๔	๓	๑๒
๒. การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) (ต่อ)	๒.๓ การจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Audit Program)	แนวทางที่ได้ไม่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง	ผู้ตรวจสอบภายในขาดการศึกษาหรือทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้องกับประเด็นการตรวจสอบ หรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน		√	ไม่สามารถนำแนวทางการปฏิบัติงานการตรวจสอบไปใช้งานได้จริง	๕	๕	๒๕
	๒.๔ การจัดทำกระดาษทำการ (Working Paper)	ไม่มีการจัดทำกระดาษทำการ	ผู้ตรวจสอบภายในบางรายมีความรู้ความเข้าใจไม่เพียงพอเท่าที่ควร		√	ข้อตรวจพบที่ได้ไม่ครบถ้วน สมบูรณ์	๓	๒	๖
	๒.๕ การดำเนินการตรวจสอบ	ระยะเวลาการตรวจสอบไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้	- เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจติดภาระกิจอื่น - มีภาระงานเร่งด่วน	√	 √	ไม่สามารถเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อ ค.ต.ป. และอธิการบดีได้ภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด	๒	๒	๔
	๒.๖ การสรุปผลการตรวจสอบ	การสรุปผลการตรวจสอบหรือการสรุปข้อตรวจพบไม่ครบ ๕ องค์ประกอบ	ผู้ตรวจสอบภายในบางรายมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการสรุปผลการตรวจสอบหรือการสรุปข้อตรวจพบไม่เพียงพอเท่าที่ควร		√	ทำให้มีความยุ่งยากในการสรุปรายงานในภาพรวม	๕	๕	๒๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ภายนอก	ภายใน	ผลกระทบ	โอกาส	ผลกระทบ	ค่าคะแนน
การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) (ต่อ)	๒.๗ การจัดประชุมปิดการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจหรือการส่งแบบตอบรับร่างรายงานผลการตรวจสอบ	- ไม่ได้รับแบบตอบรับร่างรายงานผลการตรวจสอบกลับคืน	บางหน่วยรับตรวจไม่ให้ความสำคัญกับงานตรวจสอบภายในเท่าที่ควร	√		ทำให้ไม่สามารถทราบได้ว่าหน่วยรับตรวจมีความคิดเห็นต่อร่างรายงานอย่างไรบ้าง	๒	๑	๒
	๒.๘ การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ	รายงานผลการตรวจสอบไม่กระชับ ไม่ตรงประเด็น อ่านแล้วเข้าใจยาก	ผู้ตรวจสอบภายในบางรายยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการประมวลผลข้อตรวจพบเพื่อสรุปรายงานให้เป็นไปตามคุณลักษณะที่ดีของการเขียนรายงาน เช่น กระชับ ชัดเจน ตรงประเด็น ถูกต้อง เป็นต้น		√	ทำให้ผู้อ่านรายงานมีความเข้าใจในผลการตรวจสอบยากมากขึ้น	๕	๕	๒๕
		เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อ ค.ต.ป. และอธิการบดีไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด	ผู้ตรวจสอบภายในบางรายสรุปรายงานผลการตรวจสอบล่าช้าทำให้การเสนอรายงานในภาพรวมต่อค.ต.ป. และอธิการบดีล่าช้าไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด		√	ไม่สามารถผ่านเกณฑ์การประเมินคุณภาพการตรวจสอบภายในภาครัฐ	๔	๕	๒๐
	๒.๙ การติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ (Follow Up) และการรายงานผล	ไม่มีการรายงานผลการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	การติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ (Follow Up) ขาดความต่อเนื่อง		√	ไม่สามารถนำข้อมูลมาใช้ในการวางแผนการตรวจสอบในปีถัดไปได้	๕	๕	๒๕

ตารางที่ ๒ เกณฑ์ประเมินระดับโอกาสและผลกระทบที่จะเกิดความเสี่ยง
ของขั้นตอนการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน

เกณฑ์การประเมินโอกาส(Likelihood/Frequency)

ระดับ	โอกาส	ความถี่
๕	สูงมาก	เกิดขึ้นทุกปี
๔	สูง	เกิดขึ้น ๒ ปีต่อ ๑ ครั้ง
๓	ปานกลาง	เกิดขึ้น ๓ ปีต่อ ๑ ครั้ง
๒	ต่ำ	เกิดขึ้น ๔ ปีต่อ ๑ ครั้ง
๑	ต่ำมาก	เกิดขึ้น ๕ ปีต่อ ๑ ครั้ง

เกณฑ์การประเมินผลกระทบ(Impact/Consequences)

ระดับ	ระดับผลกระทบ	คำอธิบาย
๕	สูงมาก	มีการปรับแก้แผนการตรวจสอบมากกว่า ๔ ครั้ง จึงทำให้แผนการตรวจสอบแล้วเสร็จล่าช้ากว่าระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด
๔	สูงมาก	มีการปรับแก้แผนการตรวจสอบจำนวน ๔ ครั้ง จึงทำให้แผนการตรวจสอบแล้วเสร็จล่าช้ากว่าระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด
๓	ปานกลาง	มีการปรับแก้แผนการตรวจสอบจำนวน ๓ ครั้งจึงทำให้แผนการตรวจสอบแล้วเสร็จล่าช้ากว่าระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด
๒	ต่ำ	มีการปรับแก้แผนการตรวจสอบจำนวน ๒ ครั้งจึงทำให้แผนการตรวจสอบแล้วเสร็จล่าช้ากว่าระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด
๑	ต่ำมาก	มีการปรับแก้แผนการตรวจสอบจำนวน ๑ ครั้งจึงทำให้แผนการตรวจสอบแล้วเสร็จล่าช้ากว่าระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด

ตารางที่ ๓เกณฑ์ประเมินระดับโอกาสและผลกระทบที่จะเกิดความเสี่ยง ของขั้นตอนการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน

เกณฑ์การประเมินโอกาส(Likelihood/Frequency)

ระดับ	โอกาส	ความถี่
๕	สูงมาก	การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไม่ถูกต้อง ครบถ้วน โอกาสเกิดมากกว่า ๘๐ %ของกิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี
๔	สูง	การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไม่ถูกต้อง ครบถ้วน โอกาสเกิด๗๐-๗๙%ของกิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี
๓	ปานกลาง	การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไม่ถูกต้อง ครบถ้วน โอกาสเกิด๖๐-๖๙%ของกิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี
๒	ต่ำ	การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไม่ถูกต้อง ครบถ้วน โอกาสเกิด๕๐-๕๙%ของกิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี
๑	ต่ำมาก	การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไม่ถูกต้อง ครบถ้วน โอกาสเกิดน้อยกว่า ๕๐%ของกิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี

เกณฑ์การประเมินผลกระทบ(Impact/Consequences)

ระดับ	ระดับผลกระทบ	คำอธิบาย
๕	สูงมาก	ดำเนินงานสำเร็จตามแผนได้ต่ำกว่า๖๐ %
๔	สูง	ดำเนินงานสำเร็จตามแผนได้ ๖๐-๗๐ %
๓	ปานกลาง	ดำเนินงานสำเร็จตามแผนได้ ๗๑-๘๐%
๒	ต่ำ	ดำเนินงานสำเร็จตามแผนได้ ๘๑-๙๐%
๑	ต่ำมาก	ดำเนินงานสำเร็จตามแผนได้มากกว่า ๙๐%

ตารางที่ ๔ การประเมินความเสี่ยง(งานสารบรรณ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ภายนอก	ภายใน	โอกาส	ผลกระทบ	ค่าคะแนน
๑. ขั้นตอนการรับหนังสือระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๑.๑ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณรับหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายในและภายนอก	หนังสือที่รับเข้าไม่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน	หน่วยงานสารบรรณกลางและหน่วยงานภายนอกจัดส่งหนังสือผิดหน่วยงาน	√	-	๒	๒	๔
	๑.๒ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือรับเข้า	ไม่มี	-	-	-	-	-	-
	๑.๓ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณกลั่นกรองหนังสือรับเข้าเพื่อบันทึกงานในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เสนอต่อหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในพิจารณาสั่งการ	การบันทึกงานไม่ถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ของหนังสือที่ส่งมาถึง	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณอ่านเนื้อหาหนังสือรับเข้าไม่ครบถ้วนทุกตัวอักษร	-	√	๒	๓	๖
	๑.๔ หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในสอบทานความถูกต้องของหนังสือรับเข้าและพิจารณาลงนามสั่งการในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ไม่มีการบันทึกสั่งการในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ผู้บริหารไม่ใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	-	√	๒	๓	๖
	๑.๕ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณพิมพ์หนังสือบันทึกสั่งการในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้อง	ไม่มี	-	-	-	-	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ภายนอก	ภายใน	โอกาส	ผลกระทบ	ค่าคะแนน
	รับทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง							
	๑.๖ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณดำเนินการปิดงานในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ไม่มี	-	-	-	-	-	-
	๑.๗ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณนำหนังสือฉบับที่รับเข้าพร้อมบันทึกคำสั่งการ ฉบับดังกล่าวเข้าแฟ้มหนังสือรับ ประจำปีของสำนักงานต่อไป	หนังสือที่รับเข้ามีจำนวนปริมาณของหนังสือทั่วไปมากเกินไป ทำให้สิ้นเปลืองกระดาษและหมึกในการพิมพ์เอกสารเพื่อเสนอต่อหัวหน้าสำนักงาน	งานสารบรรณกลางไม่คัดกรองการส่งหนังสือให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แต่เป็นการแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานในสังกัด มทร.ล้านนา	√	-	๓	๒	๖
๒. ขั้นตอนการส่งหนังสือระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๑.๑ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณร่างและพิมพ์หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘	แบบฟอร์มหนังสือที่ส่งภายในสำนักงาน ไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน	ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำหนังสือส่ง ไม่ได้นำแบบฟอร์มที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ มาใช้ในการจัดทำแต่ละครั้ง	-	√	๓	๒	๖
	๑.๒ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณตรวจสอบความถูกต้องของ	มีการแก้ไขหนังสือส่งบ่อยครั้ง	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	-	√	๓	๒	๖

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ภายนอก	ภายใน	โอกาส	ผลกระทบ	ค่าคะแนน
	รูปแบบและการสะกดคำถูกผิดของหนังสือส่งออก		ขาดความละเอียดถี่ถ้วนในการสอบทานรูปแบบและการพิสูจน์ตัวอักษรของหนังสือส่งในแต่ละครั้ง					
	๑.๓ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณเสนอหนังสือส่งออก ต่อหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณากลั่นกรองหนังสือส่ง	ไม่มี	-	-	-	-	-	-
	๑.๔ หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในสอบทานความถูกต้องของหนังสือส่งออก พร้อมลงนามในหนังสือส่ง	ไม่มี	-	-	-	-	-	-
	๑.๕ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณสร้างทะเบียนหนังสือส่งพร้อมบันทึกรายละเอียดหนังสือส่งในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	การส่งหนังสือไปยังพื้นที่มีความล่าช้าไม่ทันกาล	มหาวิทยาลัยยังไม่มีการปรับปรุงแก้ไข เพื่อหาแนวทางในการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของทุกพื้นที่ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน	√	-	๓	๓	๙
	๑.๖ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณดำเนินการสแกนหนังสือ	ในบางครั้งไม่สามารถสแกนหนังสือส่งได้	เครื่องสแกนเนอร์ชำรุดเนื่องจากมีอายุการใช้งานเกินกว่าเกณฑ์ที่กำหนด	√	-	๓	๓	๙

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ภายนอก	ภายใน	โอกาส	ผลกระทบ	ค่าคะแนน
	พร้อมแนบไฟล์เอกสาร PDF ในทะเบียนหนังสือส่ง		และมีจำนวนเพียงเครื่องเดียวเท่านั้น					
	๑.๗ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีเลือก พร้อมส่งเอกสารต้นฉบับ) หากกรณีเลือกไม่ส่งเอกสารต้นฉบับให้ดำเนินการจัดเก็บหนังสือต้นฉบับ ไว้ในแฟ้มหนังสือส่งภายในและภายนอก ประจำปีของสำนักงานตรวจสอบภายใน	ไม่มี	-	-	-	-	-	-

ตารางที่ ๕ เกณฑ์ประเมินระดับโอกาสและผลกระทบที่จะเกิดความเสี่ยงของงานสารบรรณ
ขั้นตอนการรับหนังสือ

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง	ความถี่โดยเฉลี่ย	คะแนน
สูงมาก	ความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือที่รับเข้าในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-office) ต่ำกว่าร้อยละ ๒๐	๕
สูง	ความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือที่รับเข้าในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-office)ร้อยละ ๒๐-๒๙	๔
ปานกลาง	ความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือที่รับเข้าในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-office)ร้อยละ ๓๐-๔๙	๓
น้อย	ความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือที่รับเข้าในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-office)ร้อยละ ๕๐-๖๙	๒
น้อยมาก	ความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือที่รับเข้าในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-office)ร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป	๑

เกณฑ์ประเมินระดับผลกระทบของความเสี่ยง (งานสารบรรณ)

ผลกระทบ	มูลค่าความเสียหาย	คะแนน
สูงมาก	ทำให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานจากการรับหนังสือและการบันทึกงานในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-office) ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป	๕
สูง	ทำให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานจากการรับหนังสือและการบันทึกงานในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-office) ร้อยละ ๗๐-๘๙	๔
ปานกลาง	ทำให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานจากการรับหนังสือและการบันทึกงานในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-office)ร้อยละ ๕๐-๖๙	๓
น้อย	ทำให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานจากการรับหนังสือและการบันทึกงานในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-office)ร้อยละ ๓๐-๔๙	๒
น้อยมาก	ทำให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานจากการรับหนังสือและการบันทึกงานในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-office)ร้อยละ ๑๐-๒๙	๑

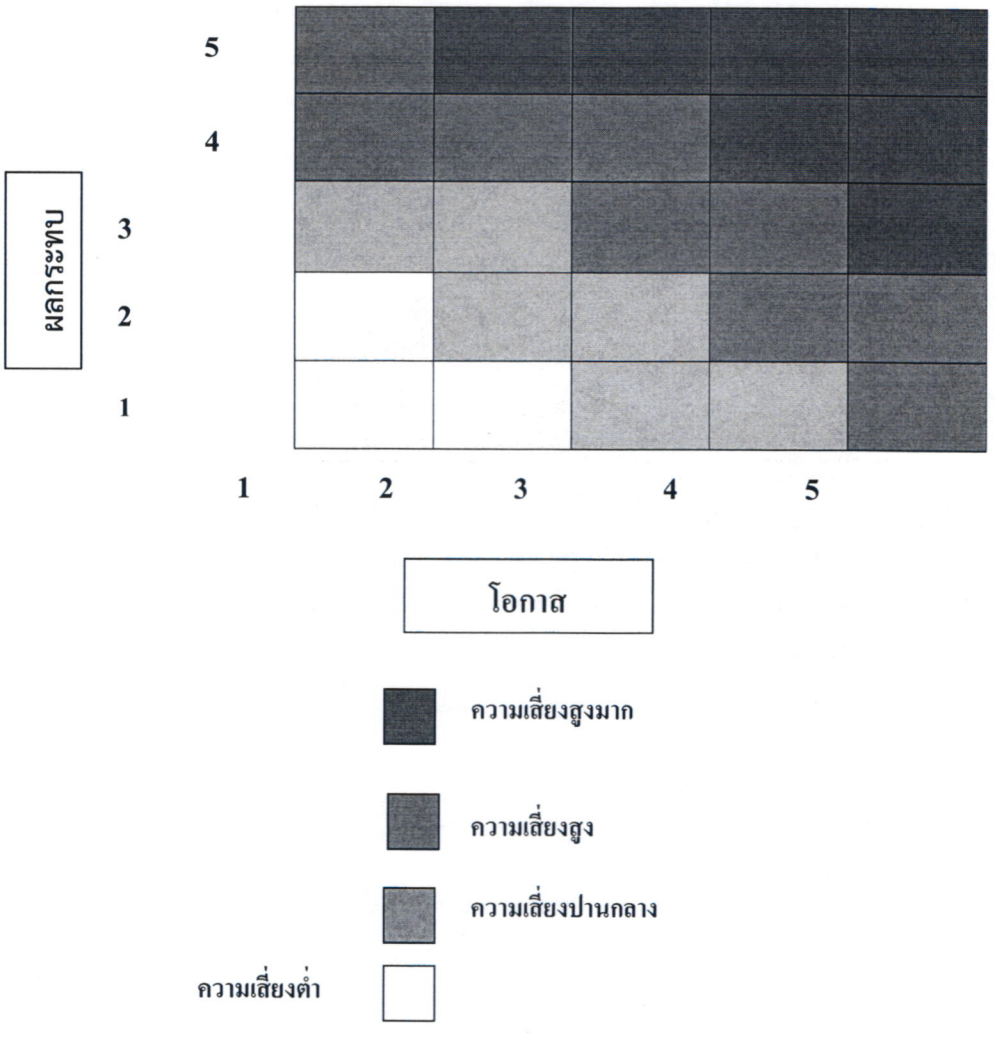
ตารางที่ ๖ เกณฑ์ประเมินระดับโอกาสและผลกระทบที่จะเกิดความเสี่ยงของงานสารบรรณ ขั้นตอนการส่งหนังสือ

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง	ความถี่โดยเฉลี่ย	คะแนน
สูงมาก	ความถูกต้องของหนังสือราชการที่เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ต่ำกว่าร้อยละ ๓๐	๕
สูง	ความถูกต้องของหนังสือราชการที่เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ ร้อยละ ๓๐-๔๙	๔
ปานกลาง	ความถูกต้องของหนังสือราชการที่เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ ร้อยละ ๕๐-๖๙	๓
น้อย	ความถูกต้องของหนังสือราชการที่เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ ร้อยละ ๗๐-๘๙	๒
น้อยมาก	ความถูกต้องของหนังสือราชการที่เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป	๑

เกณฑ์ประเมินระดับผลกระทบของความเสี่ยง (งานสารบรรณ)

ผลกระทบ	มูลค่าความเสียหาย	คะแนน
สูงมาก	การส่งหนังสือไม่เป็นไปตามเป้าหมาย/วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้มากกว่าหรือเท่าร้อยละ ๕๐	๕
สูง	การส่งหนังสือไม่เป็นไปตามเป้าหมาย/วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ร้อยละ ๔๐-๔๙	๔
ปานกลาง	การส่งหนังสือไม่เป็นไปตามเป้าหมาย/วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ร้อยละ ๓๐-๓๙	๓
น้อย	การส่งหนังสือไม่เป็นไปตามเป้าหมาย/วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ร้อยละ ๒๐-๒๙	๒
น้อยมาก	การส่งหนังสือไม่เป็นไปตามเป้าหมาย/วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ต่ำกว่าร้อยละ ๒๐	๑

ระดับของความเสี่ยง(Degree of Risk)



ตารางที่ ๗ เกณฑ์การประเมินระดับความเสี่ยง

ระดับคะแนน (โอกาส * ผลกระทบ)	ระดับความเสี่ยง
๒๓ - ๒๙	สูงมาก
๑๖ – ๒๒	สูง
๙ – ๑๕	ปานกลาง
๒ - ๘	ต่ำ

ตารางที่ ๘ แสดงการจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงในแต่ละระดับ

ระดับความเสี่ยง	ระดับคะแนน	แทนด้วยแถบสี	การจัดการ
ต่ำ	๒ - ๘	สีเขียว	ระดับที่ยอมรับได้โดยไม่ต้องควบคุมความเสี่ยงเพิ่มเติม
ปานกลาง	๙ – ๑๕	สีเหลือง	ระดับที่พอรับได้ แต่ต้องมีการควบคุม เพื่อป้องกันไม่ให้ความเสี่ยงเคลื่อนย้ายไปยังระดับที่ยอมรับไม่ได้
สูง	๑๖ – ๒๒	ส้ม	ระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้โดยต้องจัดการความเสี่ยงเพื่อให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
สูงมาก	๒๓ - ๒๙	สีแดง	จำเป็นต้องต้องเร่งจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ทันที

ตารางที่ ๘ การวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง

งานตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับคะแนน	ระดับความเสี่ยง
๑. การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน (แผนระยะสั้น และแผนระยะยาว	ได้ข้อมูลไม่ครบถ้วน ถูกต้องและไม่ครอบคลุมทุกพันธกิจของมหาวิทยาลัยหรือของหน่วยงาน	ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการจัดทำแผนการตรวจสอบไม่เพียงพอเท่าที่ควร	๓	๓	๙	ปานกลาง (ระดับคะแนน ๙ – ๑๕)
	กำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงไม่ถูกต้อง					
	วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงไม่ถูกต้อง					
	แผนการตรวจสอบแล้วเสร็จล่าช้า					
๒. การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน	ไม่สามารถประเมินระบบควบคุมภายในได้อย่างถูกต้อง	ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการวิเคราะห์จุดอ่อนของระบบควบคุมภายในที่มีอยู่ของแต่ละหน่วยงานไม่เพียงพอเท่าที่ควร	๕	๕	๒๕	สูงมาก (ระดับคะแนน ๒๓ - ๒๙)
	- ได้เอกสารไม่ครบถ้วนตามที่ขอความอนุเคราะห์ หรือหน่วยรับตรวจไม่มีการจัดเตรียมเอกสารไว้ให้ - ผู้ตรวจสอบร้องขอเอกสารที่ไม่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบภายในขาดการศึกษาหรือทำความเข้าใจในประเด็นและวัตถุประสงค์การตรวจสอบ	๔	๓	๑๒	ปานกลาง ปานกลาง (ระดับคะแนน ๙ – ๑๕)
	แนวทางที่ได้ไม่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง	ผู้ตรวจสอบภายในขาดการศึกษาหรือทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้องกับประเด็นการตรวจสอบ หรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๕	๕	๒๕	สูงมาก (ระดับคะแนน ๒๓ - ๒๙)
	ไม่มีการจัดทำกระดาษทำการ	ผู้ตรวจสอบภายในบางรายมีความรู้ความเข้าใจไม่เพียงพอเท่าที่ควร	๓	๒	๖	ต่ำ (ระดับคะแนน ๒ - ๘)
	ระยะเวลาการตรวจสอบไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้	- เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจติดภาระกิจอื่น - มีภาระงานเร่งด่วน	๒	๒	๔	ต่ำ (ระดับคะแนน ๒ - ๘)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับคะแนน	ระดับความเสี่ยง
๒. การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (ต่อ)	การสรุปผลการตรวจสอบหรือการสรุปข้อตรวจพบไม่ครบ ๕ องค์ประกอบ	ผู้ตรวจสอบภายในบางรายมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการสรุปผลการตรวจสอบหรือการสรุปข้อตรวจพบไม่เพียงพอเท่าที่ควร	๕	๕	๒๕	สูงมาก (ระดับคะแนน ๒๓ - ๒๙)
	- ไม่ได้รับแบบตอบรับร่างรายงานผลการตรวจสอบกลับคืน	บางหน่วยรับตรวจไม่ให้ความสำคัญกับงานตรวจสอบภายในเท่าที่ควร	๒	๑	๒	ต่ำ (ระดับคะแนน ๒ - ๘)
	รายงานผลการตรวจสอบไม่กระชับ ไม่ตรงประเด็น อ่านแล้วเข้าใจยาก	ผู้ตรวจสอบภายในบางรายยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการประมวลผลข้อตรวจพบเพื่อสรุปรายงานให้เป็นไปตามคุณลักษณะที่ดีของการเขียนรายงาน เช่น กระชับ ชัดเจน ตรงประเด็น ถูกต้อง เป็นต้น	๕	๕	๒๕	สูงมาก (ระดับคะแนน ๒๓ - ๒๙)
	เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อ ค.ต.ป. และอธิการบดีไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด	ผู้ตรวจสอบภายในบางรายสรุปรายงานผลการตรวจสอบล่าช้าทำให้การเสนอรายงานในภาพรวมต่อค.ต.ป. และอธิการบดีล่าช้าไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด	๔	๕	๒๐	สูง (ระดับคะแนน ๑๖ – ๒๒)
	ไม่มีการรายงานผลการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	การติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ (Follow Up) ขาดความต่อเนื่อง	๕	๕	๒๕	สูงมาก (ระดับคะแนน ๒๓ - ๒๙)

ตารางที่ ๙ การวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง
งานสารบรรณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับคะแนน	ระดับความเสี่ยง
๑. ขั้นตอนการรับหนังสือระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	หนังสือที่รับเข้าไม่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน	หน่วยงานสารบรรณกลางและหน่วยงานภายนอกจัดส่งหนังสือผิดหน่วยงาน	๒	๒	๔	ต่ำ (ระดับคะแนน ๒ - ๘)
	การบันทึกงานไม่ถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ของหนังสือที่ส่งมาถึง	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณอ่านเนื้อหาหนังสือรับเข้าไม่ครบถ้วนทุกตัวอักษร	๒	๓	๖	ต่ำ (ระดับคะแนน ๒ - ๘)
	ไม่มีการบันทึกสั่งการในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ผู้บริหารไม่ใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๒	๓	๖	ต่ำ (ระดับคะแนน ๒ - ๘)
	หนังสือที่รับเข้ามีจำนวนปริมาณของหนังสือทั่วไปมากเกินไป ทำให้สิ้นเปลืองกระดาษและหมึกในการพิมพ์เอกสารเพื่อเสนอต่อหัวหน้าสำนักงาน	งานสารบรรณกลาง ไม่คัดกรองการส่งหนังสือให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แต่เป็นการแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานในสังกัด มทร. ล้านนา	๓	๒	๖	ต่ำ (ระดับคะแนน ๒ - ๘)
๒. ขั้นตอนการส่งหนังสือระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	แบบฟอร์มหนังสือที่ส่งภายในสำนักงาน ไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน	ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำหนังสือส่ง ไม่ได้นำแบบฟอร์มที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘มาใช้ในการจัดทำแต่ละครั้ง	๓	๒	๖	ต่ำ (ระดับคะแนน ๒ - ๘)
	มีการแก้ไขหนังสือส่งบ่อยครั้ง	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายขาดความละเอียดถี่ถ้วน ในการสอบทานรูปแบบและการพิสูจน์ตัวอักษรของหนังสือส่งในแต่ละครั้ง	๓	๒	๖	ต่ำ (ระดับคะแนน ๒ - ๘)
	การส่งหนังสือไปยังพื้นที่มีความล่าช้าไม่ทันกาล	มหาวิทยาลัยยังไม่มีการปรับปรุงแก้ไข เพื่อหาแนวทางในการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของทุกพื้นที่ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน	๓	๓	๙	ปานกลาง (ระดับคะแนน ๙ – ๑๕)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับคะแนน	ระดับความเสี่ยง
	ในบางครั้งไม่สามารถสแกนหนังสือส่งได้	เครื่องสแกนเนอร์ชำรุดเนื่องจากมีอายุการใช้งานเกินกว่าเกณฑ์ที่กำหนด และมีจำนวนเพียงเครื่องเดียวเท่านั้น	๓	๓	๙	ปานกลาง (ระดับคะแนน ๙ – ๑๕)