



บันทึกข้อความ

สำนักงานอธิการบดี มทร.ล้านนา
เลขที่ 3792
วันที่ 26 ต.ค. 2565
เวลา 17.42 น.

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เลขที่รับ 10572
วันที่ 26 ต.ค. 2565
เวลา 14.30 น.

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา สำนักงานตรวจสอบภายใน โทร. ๑๐๑๙, ๑๐๒๒

ที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/ ๒๑๙ วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจตามกรอบคุณธรรมการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ตามหลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ จากภายนอกองค์กร เมื่อวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๕ กรมบัญชีกลางได้กำหนดแนวทางการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ตามกรอบมาตรฐานและหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายใน ด้านการกำกับดูแล (Governance) ประเด็นพิจารณาที่ ๒ เกณฑ์การพิจารณา ข้อที่ ๖ กำหนดให้มีการสำรวจความพึงพอใจจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและสรุปผลการสำรวจความพึงพอใจเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) นั้น

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร ตามกรอบมาตรฐานและหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายใน ด้านการกำกับดูแล สำนักงานตรวจสอบภายใน จึงขอรายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจตามกรอบคุณธรรมการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) โดยมีภาพรวมระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ อยู่ในระดับมากที่สุด ด้วยค่าคะแนนเฉลี่ย เท่ากับ ๔.๕๔ คิดเป็นร้อยละ ๙๐.๘๐ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

รศ.ก

(นางสาวโสภา เกษัชพิพัฒน์กุล)

รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน

รับทราบ

๒๗๑๐๖๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จตุพรณ์ ทองปรอน)
รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



รายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ
ตามกรอบคุณธรรมการตรวจสอบภายใน
สำนักงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
(ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. หลักการและเหตุผล

ตามที่กรมบัญชีกลางได้กำหนดเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ โดยให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานจากภายในและภายนอกขององค์กร และสำรวจความพึงพอใจจากผู้มีส่วนได้เสีย รวมทั้งสรุปผลการสำรวจความพึงพอใจเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งสำนักงานตรวจสอบภายในจัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานและปฏิบัติตามกรอบคุณธรรม ที่หน่วยรับตรวจมีต่อสำนักงานตรวจสอบภายในในมทร.ล้านนาทุกพื้นที่ และนำผลการประเมินที่ได้ไปทบทวน ปรับปรุงกระบวนการให้บริการความเชื่อมั่น (Assurance Service) และการให้บริการคำปรึกษา(Consult Service) อย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระภายใต้กรอบคุณธรรมต่อไป

๒. วัตถุประสงค์ของการประเมิน

เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานและปฏิบัติตามกรอบคุณธรรม ที่หน่วยรับตรวจมีต่อสำนักงานตรวจสอบภายในในมทร.ล้านนาทุกพื้นที่ และนำผลการประเมินที่ได้ไปทบทวน ปรับปรุงกระบวนการให้บริการความเชื่อมั่น (Assurance Service) และการให้บริการคำปรึกษา (Consult Service) อย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระภายใต้กรอบคุณธรรมต่อไป

๓. กรอบแนวคิดที่ใช้ในการสำรวจ

ในการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประกอบด้วย ๔ ด้าน คือ ๑) ด้านการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน (จรรยาบรรณ/คุณธรรม/และความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม ๒) ด้านการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ๓) ด้านการรายงานผลการตรวจสอบภายในและติดตามผลการปฏิบัติงาน ๔) ภาพรวมของสำนักงานตรวจสอบภายใน

๔. ขอบเขตของการสำรวจ

การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้แจกแบบสอบถามให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องตามกิจกรรมการตรวจสอบจำนวน ๗ กิจกรรมการตรวจสอบ และจำนวน ๑๓ หน่วยรับตรวจ ของทุกพื้นที่และสถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร

๕. การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลที่ใช้ในการสำรวจ สำนักงานตรวจสอบภายใน จะส่งแบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการให้กับหน่วยรับตรวจ พร้อมกับหนังสือการจัดส่งร่างรายงานผลการตรวจสอบภายในพร้อมขอความอนุเคราะห์ให้หน่วยรับตรวจประเมินความพึงพอใจ และส่งกลับมายังสำนักงานตรวจสอบภายใน ภายใน ๕ วันทำการ พร้อมกับแบบตอบรับร่างรายงานผลการตรวจสอบ ทางระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ และทาง E-mail : audit@rmutl.ac.th

๖. การวิเคราะห์ข้อมูล

สำนักงานตรวจสอบภายใน ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติและนำเสนอในรูปแบบของตารางประกอบคำบรรยาย ดังนี้

๖.๑ ข้อมูลเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม วิเคราะห์ด้วยวิธีหาค่าความถี่และค่าร้อยละ (Percentage)

๖.๒ ข้อมูลเกี่ยวกับความพึงพอใจของผู้ตอบแบบประเมินความพึงพอใจ ที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานตรวจสอบภายใน ซึ่งมีเกณฑ์ในการพิจารณาค่าเฉลี่ย (Mean) ๕ ระดับ ดังนี้

๔.๕๐ - ๕.๐๐	หมายถึง	มีระดับความพึงพอใจมากที่สุด
๓.๕๐ - ๔.๔๙	หมายถึง	มีระดับความพึงพอใจมาก
๒.๕๐ - ๓.๔๙	หมายถึง	มีระดับความพึงพอใจปานกลาง
๑.๕๐ - ๒.๔๙	หมายถึง	มีระดับความพึงพอใจน้อย
๑.๐๐ - ๑.๔๙	หมายถึง	มีระดับความพึงพอใจน้อยที่สุด

ข้อมูลแบบประเมินชุดนี้ แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบประเมิน

ส่วนที่ ๒ ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน
จำนวนทั้ง ๔ ด้าน

ส่วนที่ ๓ ความคาดหวังและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม (ตามความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถาม)

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบประเมิน

ความพึงพอใจของผู้รับบริการตามกรอบคุณธรรมการตรวจสอบภายใน
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบประเมิน

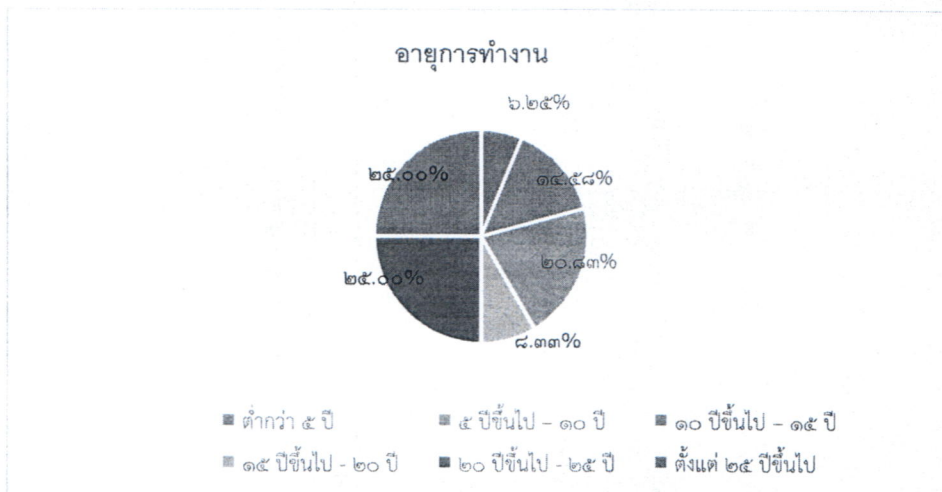
๑.๑ ตำแหน่งของผู้ประเมิน ได้แก่

ผู้บริหาร	จำนวน ๑๐ คน
อาจารย์	จำนวน ๗ คน
บุคลากร	จำนวน ๓๑ คน
รวมทั้งสิ้น	จำนวน ๔๘ คน



๑.๒ อายุการทำงานในหน่วยงานที่ท่านสังกัด ได้แก่

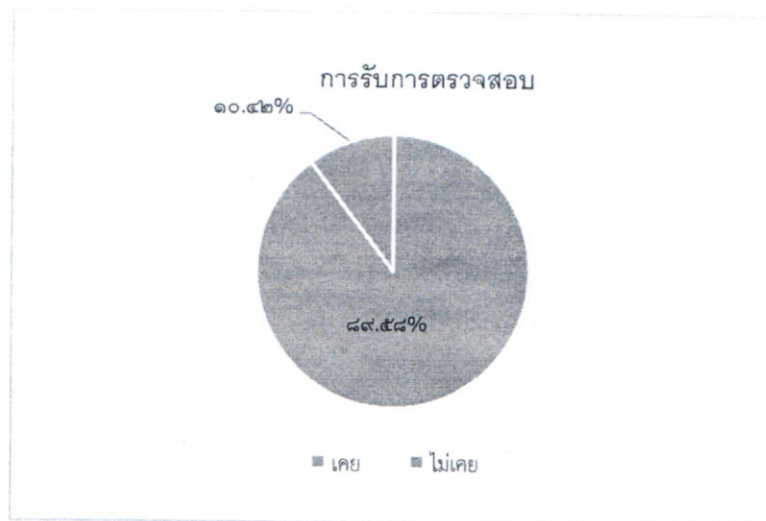
ต่ำกว่า ๕ ปี	จำนวน ๓ คน
๕ ปีขึ้นไป - ๑๐ ปี	จำนวน ๗ คน
๑๐ ปีขึ้นไป - ๑๕ ปี	จำนวน ๑๐ คน
๑๕ ปีขึ้นไป - ๒๐ ปี	จำนวน ๔ คน
๒๐ ปีขึ้นไป - ๒๕ ปี	จำนวน ๑๒ คน
ตั้งแต่ ๒๕ ปีขึ้นไป	จำนวน ๑๒ คน



๑.๓ เคยรับการตรวจตามแผนการตรวจสอบหรือการรับคำปรึกษา

เคย จำนวน ๔๓ คน

ไม่เคย จำนวน ๕ คน



ส่วนที่ ๒ ผลความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน ภาพรวมจำนวนทั้ง ๔ ด้าน

ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ สำนักงานตรวจสอบภายในได้เข้าปฏิบัติงานตรวจสอบ จำนวน ๗ กิจกรรมการตรวจสอบ และกิจกรรมติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ตามแผนการตรวจสอบประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) ดังนี้

๑.การตรวจสอบงบการเงิน

๒.การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตามโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยาและฟื้นฟูเศรษฐกิจ และสังคมที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (U๒T)

๓.การบริหารพัสดุ

๔.โครงการพัฒนากำลังคนนักวิชาชีพที่เน้นการปฏิบัติ (โครงการสหกิจศึกษา)

๕.การจัดซื้อจัดจ้าง

๖.การเบิกค่าใช้จ่ายงบบุคลากร มทร.ล้านนา ตาก

๗.โครงการผลิตบัณฑิตพันธุ์ใหม่

๘.การตรวจติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ (ไม่มีการประเมินความพึงพอใจ)

เนื่องจากเป็นการติดตามผลการดำเนินการของปีก่อน

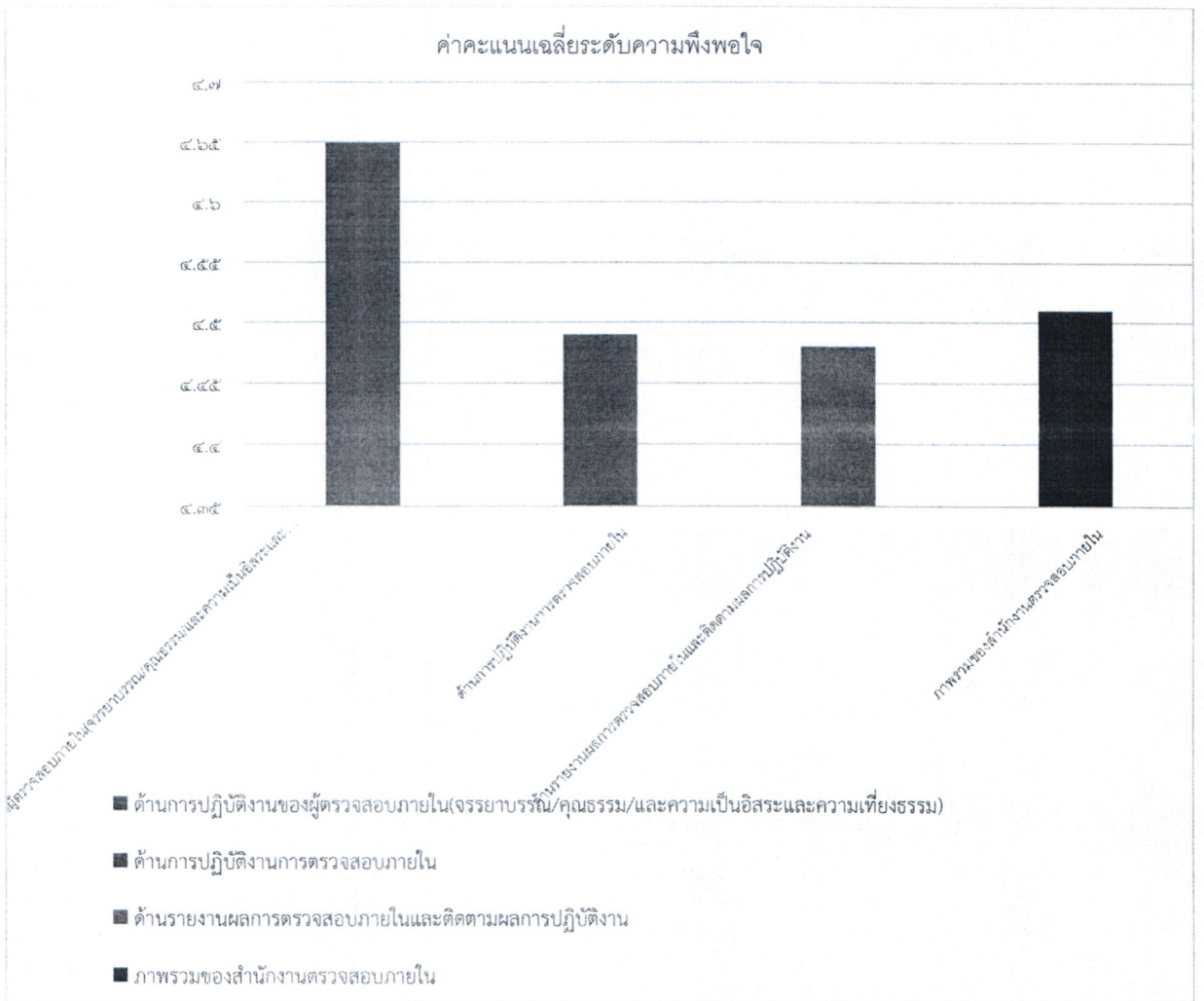
จากจำนวน ๗ กิจกรรม สำนักงานตรวจสอบภายในได้มีการตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว และมีการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานจากหน่วยรับตรวจ จำนวนทั้งสิ้น ๑๓ หน่วยรับตรวจ ได้แก่ กองคลัง/ กองนโยบายและแผน/ สถาบันวิจัยและพัฒนา/ คณะวิศวกรรมศาสตร์/ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์/ คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์ /วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ/ มทร.ล้านนา พิษณุโลก/ มทร.

ล้านนา น่าน /มทร.ล้านนา เชียงราย /มทร.ล้านนา ลำปาง /มทร.ล้านนา ตาก และสถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร มีผู้ตอบแบบประเมินความพึงพอใจ จำนวนทั้งสิ้น ๔๘ คน

จากการตอบแบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ พบว่า ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน ค่าเฉลี่ยภาพรวมจากทั้ง ๔ ด้าน เท่ากับ ๔.๕๔ มีระดับความพึงพอใจมากที่สุด จากคะแนนเต็ม ๕ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๙๐.๘๐ และค่าเฉลี่ยผลการประเมินจากจำนวนทั้ง ๔ ด้าน มีระดับความพึงพอใจมากที่สุด เท่ากับ ๔.๖๕ ด้านการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน (จรรยาบรรณ/คุณธรรม/และความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม) รองลงมา มีระดับความพึงพอใจ เท่ากับ ๔.๕๑ เป็นภาพรวมของสำนักงานตรวจสอบภายใน รองลงมา มีระดับความพึงพอใจ เท่ากับ ๔.๔๙ ด้านการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน และระดับความพึงพอใจมีคะแนนเฉลี่ยต่ำสุด เท่ากับ ๔.๔๘ ด้านรายงานผลการตรวจสอบภายในและติดตามผลการปฏิบัติงาน ดังตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ : ภาพรวมของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการของสำนักงานตรวจสอบภายใน

ประเด็น	ค่าคะแนนเฉลี่ย ผลการประเมิน	คิดเป็นจำนวน ร้อยละ	ระดับความพึงพอใจ
๑.ด้านการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน(จรรยาบรรณ/คุณธรรม/และความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม)	๔.๖๕*	๙๓.๐๐*	ระดับความพึงพอใจมากที่สุด
๒.ด้านการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน	๔.๔๙	๘๙.๘๐	ระดับความพึงพอใจมาก
๓.ด้านรายงานผลการตรวจสอบภายในและติดตามผลการปฏิบัติงาน	๔.๔๘*	๘๙.๖๐*	ระดับความพึงพอใจมาก
๔.ภาพรวมของสำนักงานตรวจสอบภายใน	๔.๕๑	๙๐.๒๐	ระดับความพึงพอใจมากที่สุด
คะแนนเฉลี่ยรวม	๔.๕๔	๙๐.๘๐	ระดับความพึงพอใจมากที่สุด



๑. ด้านการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน(จรรยาบรรณ/คุณธรรม/และความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม) มีการประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ อยู่จำนวน ๘ ข้อ มีระดับความพึงพอใจมากที่สุดเท่ากับ ๔.๙๒ คิดเป็นร้อยละ ๙๘.๔ ข้อที่ ๕ ผู้ตรวจสอบภายในไม่เรียกรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากหน่วยรับตรวจ และมีระดับความพึงพอใจน้อยที่สุด เท่ากับ ๔.๔ คิดเป็นร้อยละ ๘๘ ข้อที่ ๔ ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และมีประสบการณ์ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ จึงทำให้เก็บข้อมูลหรือหลักฐานการตรวจสอบอย่างเพียงพอและเที่ยงธรรม ดังตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ : ด้านการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน(จรรยาบรรณ/คุณธรรม/และความเป็นอิสระและ
ความเที่ยงธรรม)

ประเด็นการประเมิน	ค่าเฉลี่ยระดับ ความพึงพอใจ	คิดเป็นร้อยละ	
๑. ผู้ตรวจสอบภายในมีการประสานงานกับหน่วยรับตรวจเพื่อชี้แจง วัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจ ระยะเวลาการเข้าตรวจ ให้ทราบ ล่วงหน้าในระยะเวลาที่เหมาะสม อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร	๔.๕๕	๙๑	
๒. ผู้ตรวจสอบภายในให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษา โดยอ้างอิง และยึดหลักกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานและแนวปฏิบัติที่ เกี่ยวข้องอย่างสมเหตุสมผล	๔.๔๖	๘๙	
๓. ผู้ตรวจสอบภายในทำหน้าที่ตรวจสอบอย่างตรงไปตรงมา ไม่ เลือกปฏิบัติหรือมีอคติไปทางหนึ่งทางใด	๔.๗๔	๙๔	
๔. ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และมี ประสบการณ์ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ จึงทำให้เก็บข้อมูลหรือ หลักฐานการตรวจสอบอย่างเพียงพอและเที่ยงธรรม	๔.๔	๘๘	ต่ำสุด
๕. ผู้ตรวจสอบภายในไม่เรียกรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจาก หน่วยรับตรวจ	๔.๙๒	๙๘.๔	สูงสุด
๖. ผู้ตรวจสอบภายในไม่นำข้อมูลได้จากการปฏิบัติงานไปใช้ แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองหรือผู้อื่น	๔.๘๑	๙๖.๒	
๗. ผู้ตรวจสอบได้สอบถามข้อเท็จจริง และเปิดโอกาสให้หน่วยรับ ตรวจชี้แจงสาเหตุที่ทำให้เกิดข้อผิดพลาดก่อนสรุปผลการตรวจสอบ	๔.๖๙	๙๓.๘	
๘. ผู้ตรวจสอบภายในมีทักษะในการสื่อสารที่ชัดเจน เข้าใจง่าย สุภาพ รู้จักกาลเทศะ ยอมรับฟังความคิดเห็นที่แตกต่างอย่าง สมเหตุสมผล	๔.๕๘	๙๑.๖	

๒. ด้านการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน มีการประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ อยู่จำนวน ๓ ข้อ
มีระดับความพึงพอใจมากที่สุด เท่ากับ ๔.๕๗ คิดเป็นร้อยละ ๙๑.๔ ข้อที่ ๑ มีการประชุมเปิดตรวจเพื่ออธิบาย
ขอบเขต วัตถุประสงค์ ระยะเวลาการปฏิบัติงาน และบทบาทหน้าที่ในการตรวจสอบ และมีระดับความพึงพอใจ
น้อยที่สุด เท่ากับ ๔.๔๒ คิดเป็นร้อยละ ๘๘.๔ ข้อที่ ๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ และรายงานผลการตรวจสอบ
ครอบคลุมกิจกรรมที่มีประเด็นความสำคัญ และสอดคล้องกับความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ดังตารางที่ ๓

ตารางที่ ๓ : ด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ประเด็นการประเมิน	ค่าเฉลี่ยระดับความพึงพอใจ	คิดเป็นร้อยละ	
๑. มีการประชุมเปิดตรวจเพื่ออธิบายขอบเขต วัตถุประสงค์ ระยะเวลาการปฏิบัติงาน และบทบาทหน้าที่ในการตรวจสอบ	๔.๕๗	๙๑.๔	สูงสุด
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ และรายงานผลการตรวจสอบ ครอบคลุมกิจกรรมที่มีประเด็นความสำคัญ และสอดคล้องกับ ความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ	๔.๔๒	๘๘.๔	ต่ำสุด
๓. ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในช่วยปรับปรุงหรือแก้ไข ปัญหาการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้ดีขึ้น	๔.๔๙	๘๙.๘	

๓. ด้านรายงานผลการตรวจสอบภายในและติดตามผลการปฏิบัติงาน มีการประเมินความพึงพอใจ ผู้รับบริการอยู่จำนวน ๔ ข้อ มีระดับความพึงพอใจมากที่สุด เท่ากับ ๔.๕๕ คิดเป็นร้อยละ ๙๑ ข้อที่ ๑ การเปิด โอกาสให้หน่วยรับตรวจแสดงข้อเท็จจริง และชี้แจงการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบก่อนการรายงานปิดการ ตรวจสอบ และมีระดับความพึงพอใจน้อยที่สุด เท่ากับ ๔.๓๔ คิดเป็นร้อยละ ๘๖.๘ ข้อที่ ๔ สำนักงาน ตรวจสอบภายในมีกระบวนการติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะอย่างเหมาะสม ดังตารางที่ ๔

ตารางที่ ๔ : ด้านรายงานผลการตรวจสอบภายในและติดตามผลการปฏิบัติงาน

ประเด็นการประเมิน	ค่าเฉลี่ยระดับความพึงพอใจ	คิดเป็นร้อยละ	
๑. การเปิดโอกาสให้หน่วยรับตรวจแสดงข้อเท็จจริง และชี้แจงการ ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบก่อนการรายงานปิดการตรวจสอบ	๔.๕๕	๙๑	สูงสุด
๒. รายงานผลการตรวจสอบมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ ตรงไปตรงมาตามข้อเท็จจริง (ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย กระชับ ชัดเจน และเป็นเหตุเป็นผล)	๔.๕๑	๙๐.๒	
๓. ข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจสอบภายในเป็นประโยชน์และ สามารถนำไปปฏิบัติได้	๔.๕๒	๙๐.๔	
๔. สำนักงานตรวจสอบภายในมีกระบวนการติดตามผลการ ดำเนินงานตามข้อเสนอแนะอย่างเหมาะสม	๔.๓๔	๘๖.๘	ต่ำสุด

๔. ภาพรวมของสำนักงานตรวจสอบภายใน มีการประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการอยู่จำนวน ๓ ข้อ มีระดับความพึงพอใจมากที่สุด เท่ากับ ๔.๕๙ คิดเป็นร้อยละ ๙๑.๘ ข้อที่ ๒ การให้บริการของสำนักงานตรวจสอบภายในสอดคล้องตามปรัชญา “ซื่อสัตย์ มีคุณธรรม ระมัดระวังรอบคอบ รับผิดชอบ ในหน้าที่” และมีระดับความพึงพอใจน้อยที่สุด เท่ากับ ๔.๔๔ คิดเป็นร้อยละ ๘๘.๘ ข้อที่ ๑ การสื่อสาร และการมีส่วนร่วม กับหน่วยรับตรวจ (การแจ้งแผนการตรวจสอบ การขอเข้าตรวจสอบ การขอข้อมูล เทคนิคและวิธีการ ตรวจสอบ รวมถึงการให้ความร่วมมือด้านต่าง ๆ) ดังตารางที่ ๕

ตารางที่ ๕ : ภาพรวมของสำนักงานตรวจสอบภายใน

ประเด็นการประเมิน	ค่าเฉลี่ยระดับความพึงพอใจ	คิดเป็นร้อยละ	
๔.๑ การสื่อสาร และการมีส่วนร่วม กับหน่วยรับตรวจ (การแจ้งแผนการตรวจสอบ การขอเข้าตรวจสอบ การขอข้อมูล เทคนิคและวิธีการตรวจสอบ รวมถึงการให้ความร่วมมือด้านต่าง ๆ)	๔.๔๔	๘๘.๘	ต่ำสุด
๔.๒ การให้บริการของสำนักงานตรวจสอบภายในสอดคล้องตามปรัชญา “ซื่อสัตย์ มีคุณธรรม ระมัดระวังรอบคอบ รับผิดชอบ ในหน้าที่”	๔.๕๙	๙๑.๘	สูงสุด
๔.๓ ความพึงพอใจที่มีต่อสัมพันธภาพของสำนักงานตรวจสอบภายในกับหน่วยรับตรวจ	๔.๕๑	๙๐.๒	

ส่วนที่ ๓ ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากผู้รับบริการ (หน่วยรับตรวจ)

๑. ความคาดหวังหรือต้องการรับบริการของผู้รับบริการ จากสำนักงานตรวจสอบภายใน

- ๑.๑ เพื่อควบคุมป้องกันความเสี่ยงในการทุจริต คอร์รัปชัน ภายในองค์กร (งบการเงิน กองคลัง)
- ๑.๒ ให้สำนักงานตรวจสอบภายใน เป็นที่ปรึกษาในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (การบริหารพัสดุ มทร.ล้านนา พิษณุโลก)
- ๑.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงาน ระเบียบ และข้อสังเกตต่างๆ ที่ตรวจพบ (การบริหารพัสดุ มทร.ล้านนา พิษณุโลก)
- ๑.๔ จัดอบรม ให้กับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายเงิน เพื่อจะได้ดำเนินการได้อย่างถูกต้อง ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ (การบริหารพัสดุ มทร.ล้านนา พิษณุโลก)
- ๑.๕ เรื่องความเห็นแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง เพื่อให้การปฏิบัติถูกต้องตามที่ระเบียบ กำหนด โดยความเห็นของสำนักงานตรวจสอบควรมีการเผยแพร่ให้กับผู้ปฏิบัติงานทราบ และมีทิศทางเดียวกันทุกพื้นที่ (การบริหารพัสดุ มทร.ล้านนา พิษณุโลก)
- ๑.๖ ข้อเสนอแนะการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง (ผู้รับผิดชอบโครงการ U๒T คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์)
- ๑.๗ ขอรับบริการด้านการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณ โครงการต่าง ๆ ที่ได้รับการอนุมัติ หากผู้เบิกจ่ายมีความสงสัย (โครงการ U๒T มทร.ล้านนา เชียงราย)

๑.๘ ให้หน่วยงานตรวจสอบ จัดอบรมให้ความรู้ด้านการตรวจสอบภายใน เพื่อให้หน่วยรับตรวจทราบถึง เป้าหมาย กระบวนการ (สหกิจศึกษา คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์)

๑.๙ การให้คำปรึกษา เรื่องระเบียบการเบิกจ่าย (สหกิจศึกษา มทร.ล้านนา พิษณุโลก)

๑.๑๐ เรื่องการตรวจสอบ การทุจริตในหน่วยงาน และเรื่องความสมเหตุสมผลในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละงาน/โครงการ (การจัดซื้อจัดจ้าง มทร.ล้านนา พิษณุโลก)

๑.๑๑ ต้องการรับบริการด้านให้คำปรึกษา หรือด้านการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะด้านการตีความตามกฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องต่างๆ ความสมเหตุสมผลของรายละเอียดและรายการเบิกจ่าย ตามโครงการฯ ที่ได้รับการอนุมัติเงิน (การจัดซื้อจัดจ้าง มทร.ล้านนา พิษณุโลก)

๑.๑๒ เป็นที่ปรึกษาให้กับผู้รับตรวจในทุกๆ เรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน (การจัดซื้อจัดจ้าง มทร.ล้านนา พิษณุโลก)

๑.๑๓ ขอให้ตรวจทุกระบบ (การจัดซื้อจัดจ้าง มทร.ล้านนา น่าน)

๑.๑๔ ต้องการรับบริการด้านการให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และวิธีแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เป็นไปตาม กฎระเบียบ เช่น การตีความของกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ การดำเนินการ และขั้นตอนต่าง ๆ ในกระบวนการเบิกจ่ายที่ทุกเขตพื้นที่ควรมีการดำเนินการที่เหมือนกัน (บัณฑิตพันธุ์ใหม่ มทร.ล้านนา พิษณุโลก)

๑.๑๖ เรื่องมาตรฐาน การตรวจสอบเดียวกัน ทั้ง ๖ พื้นที่ เพื่อให้งานสามารถมีแนวทางการปฏิบัติเดียวกัน เกณฑ์การตรวจสอบเดียวกัน และวิธีแก้ไขปัญหาเดียวกัน (บัณฑิตพันธุ์ใหม่ มทร.ล้านนา พิษณุโลก)

๒. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเพื่อปรับปรุงหรือพัฒนางานของสำนักงานตรวจสอบภายใน จากผู้รับบริการ

๒.๑ การยืมและคืนเอกสารทางบัญชี ควรมีการยืมและคืนตามกำหนดเนื่องจากอาจจะทำให้เอกสารที่ส่งคืนล่าช้า เกิดการตกหล่นได้ (เอกสารโครงการ U๒T กองคลัง)

๒.๒ ให้มีการตรวจสอบการควบคุมภายใน และเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้มากขึ้น (งบการเงิน กองคลัง)

๒.๓ เนื่องจากมีประเด็นในการเข้าตรวจสอบหลายประเด็นในปีนี้อาจให้ทางหน่วยตรวจสอบ กำหนดประเด็นเข้าตรวจ และหาแนวทางการตรวจสอบที่ไม่ซ้ำซ้อน หรือกำหนดประเด็นล่วงหน้า เพื่อให้เวลาผู้รับตรวจเตรียมเอกสารรองรับการตรวจ เนื่องจากการค้นหาเอกสารใช้เวลาค่อนข้างนาน ทำให้เสียเวลาในการปฏิบัติหน้าที่หลัก (การบริหารพัสดุ มทร.ล้านนา พิษณุโลก)

๒.๔ ควรมีการผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนทีมผู้ตรวจสอบภายใน ในการตรวจสอบหน่วยงานรับตรวจเดิมเพื่อให้ทีมมีข้อมูลที่หลากหลาย ครบถ้วน และสามารถสรุปผลได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ (สหกิจศึกษา คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์)

๒.๕ ควรกำหนดแผนการปฏิบัติงาน เผยแพร่ไปยังหน่วยรับตรวจล่วงหน้า เพื่อให้หน่วยรับตรวจสามารถรวบรวมข้อมูลที่ต้องการได้ครบถ้วน (สหกิจศึกษา คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์)

๒.๖ มีความต้องการในการจัดฝึกอบรมให้เจ้าหน้าที่ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการ และเจ้าหน้าที่ด้านเบิกจ่าย ได้มีความรู้เพิ่มเติม หรือข้อสังเกตต่างๆ จากการตรวจพบที่ ตสน.ได้ตรวจพบ หรือจากประสบการณ์ (สหกิจศึกษา มทร.ล้านนา พิษณุโลก)

๒.๗ ขอให้ทางหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เวลากับผู้รับตรวจในกรณีต้องส่งเอกสารกลับให้หน่วยตรวจสอบภายใน เช่น หนังสือส่งออกจาก ตสน.วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕ และให้ส่งกลับภายในวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เนื่องจากเอกสารส่งถึงผู้รับตรวจกระชั้นชิดทำให้ไม่สามารถส่งให้ได้ตามกำหนดเวลา (การจัดซื้อจัดจ้าง มทร.ล้านนา น่าน)

๒.๘ ต้องการข้อเสนอแนะที่มีประโยชน์ และสามารถนำไปปฏิบัติได้ โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ มีความถูกต้องเกิดข้อผิดพลาดน้อยที่สุด และเงินงบประมาณที่ได้รับเกิดประโยชน์สูงสุด (บัณฑิตพันธุ์ใหม่ มทร.ล้านนา พิษณุโลก)

๒.๙ เรื่องการตรวจสอบควรมีเพียง ๑ ครั้ง/ปี เนื่องจากทุกหน่วยงานมีภารกิจหลักที่ต้องรับผิดชอบ และได้รับการจัดที่มอบหมาย การตรวจสอบโดยการแบ่งตามหัวข้อ และเข้าตรวจสอบหลายๆ ครั้ง ทำให้ ความคล่องตัวในการทำงานน้อยลง (บัณฑิตพันธุ์ใหม่ มทร.ล้านนา พิษณุโลก)

ภาคผนวก

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป ของผู้รับบริการ

ลำดับ	กิจกรรม	หน่วยรับตรวจ	ตำแหน่ง	อายุงาน	ได้รับการตรวจสอบ		
					เคย	ไม่เคย	
1	งบการเงิน	กองคลัง (1)	บุคลากร	ต่ำกว่า 5 ปี	✓		1
			บุคลากร	15 ปีขึ้นไป - 20 ปี	✓		2
		มทร.ล้านนา น่าน (2)	บุคลากร	ตั้งแต่ 25 ปี ขึ้นไป	✓		3
		มทร.ล้านนา พิษณุโลก (3)	บุคลากร	10 ปีขึ้นไป-15 ปี	✓		4
			บุคลากร	5 ปีขึ้นไป-10 ปี	✓		5
2	การบริหารพัสดุ	มทร.ล้านนา พิษณุโลก	ผู้บริหาร	ต่ำกว่า 5 ปี	✓		6
			บุคลากร	ตั้งแต่ 25 ปี ขึ้นไป	✓		7
			ผู้บริหาร	20 ปีขึ้นไป - 25 ปี	✓		8
			บุคลากร	5 ปีขึ้นไป-10 ปี	✓		9
		มทร.ล้านนา ลำปาง (4)	บุคลากร	20 ปีขึ้นไป - 25 ปี	✓		10
3	โครงการ U2T	กองคลัง	บุคลากร	20 ปีขึ้นไป - 25 ปี	✓		11
			ผู้บริหาร	20 ปีขึ้นไป - 25 ปี	✓		12
		คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์ (5)	อาจารย์	20 ปีขึ้นไป - 25 ปี		✓	13
		สถาบันวิจัยและพัฒนา (6)	บุคลากร	ตั้งแต่ 25 ปี ขึ้นไป	✓		14
		มทร.ล้านนา เชียงราย (7)	บุคลากร	5 ปีขึ้นไป-10 ปี	✓		15
		มทร.ล้านนา ลำปาง	อาจารย์	15 ปีขึ้นไป - 20 ปี	✓		16
		มทร.ล้านนา พิษณุโลก	บุคลากร	5 ปีขึ้นไป-10 ปี	✓		17
		สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร (สวท.) (8)	บุคลากร	ต่ำกว่า 5 ปี	✓		18
		มทร.ล้านนา น่าน	บุคลากร	ตั้งแต่ 25 ปี ขึ้นไป	✓		19
4	โครงการจัดการศึกษาแบบสหกิจศึกษา	มทร.ล้านนา เชียงราย	บุคลากร	10 ปีขึ้นไป-15 ปี	✓		20
		คณะวิศวกรรมศาสตร์ (9)	อาจารย์	10 ปีขึ้นไป-15 ปี	✓		21
			อาจารย์	ตั้งแต่ 25 ปีขึ้นไป		✓	22
		กองคลัง	บุคลากร	10 ปีขึ้นไป-15 ปี	✓		23
			บุคลากร	20 ปีขึ้นไป - 25 ปี	✓		24
		คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ (10)	บุคลากร	10 ปีขึ้นไป-15 ปี	✓		25
		มทร.ล้านนา ดาก (11)	ผู้บริหาร	ตั้งแต่ 25 ปี ขึ้นไป	✓		26
			ผู้บริหาร	ตั้งแต่ 25 ปี ขึ้นไป	✓		27
			อาจารย์	20 ปีขึ้นไป - 25 ปี		✓	28
			อาจารย์	15 ปีขึ้นไป - 20 ปี		✓	29
		มทร.ล้านนา พิษณุโลก	ผู้บริหาร	20 ปีขึ้นไป - 25 ปี	✓		30
			บุคลากร	10 ปีขึ้นไป-15 ปี	✓		31
			บุคลากร	10 ปีขึ้นไป-15 ปี	✓		32
		มทร.ล้านนา ลำปาง	อาจารย์	5 ปีขึ้นไป-10 ปี	✓		33
		วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ (12)	บุคลากร	15 ปีขึ้นไป - 20 ปี		✓	34
5	จัดซื้อจัดจ้าง	กองนโยบายและแผน (13)	ผู้บริหาร	10 ปีขึ้นไป-15 ปี	✓		35
		กองคลัง	บุคลากร	20 ปีขึ้นไป - 25 ปี	✓		36
			บุคลากร	ตั้งแต่ 25 ปีขึ้นไป	✓		37
		มทร.ล้านนา พิษณุโลก	ผู้บริหาร	20 ปีขึ้นไป - 25 ปี	✓		38
			บุคลากร	ตั้งแต่ 25 ปีขึ้นไป	✓		39
		มทร.ล้านนา น่าน	บุคลากร	ตั้งแต่ 25 ปีขึ้นไป	✓		40
		มทร.ล้านนา ลำปาง	บุคลากร	20 ปีขึ้นไป - 25 ปี	✓		41
		สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร (สวท.)	บุคลากร	5 ปีขึ้นไป-10 ปี	✓		42
6	การเบิกค่าใช้จ่ายบุคคล ดาก	มทร.ล้านนา ดาก	ผู้บริหาร	ตั้งแต่ 25 ปี ขึ้นไป	✓		43
7	โครงการผลิตบัณฑิตพันธุ์ใหม่	มทร.ล้านนา พิษณุโลก	ผู้บริหาร	20 ปีขึ้นไป - 25 ปี	✓		44
			บุคลากร	5 ปีขึ้นไป-10 ปี	✓		45
			บุคลากร	10 ปีขึ้นไป-15 ปี	✓		46
			บุคลากร	10 ปีขึ้นไป-15 ปี	✓		47
		สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร (สวท.)	บุคลากร	ตั้งแต่ 25 ปี ขึ้นไป	✓		48
8	การติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	เป็นการติดตามผลการดำเนินการ (ปีเก่า) ไม่ต้องประเมินความพึงพอใจ					
ตำแหน่งผู้รับบริการ		อายุงาน	ได้รับการตรวจสอบ				
ผู้บริหาร จำนวน 10 คน		ต่ำกว่า 5 ปี	จำนวน 3 คน	เคยได้รับการตรวจสอบ จำนวน 43 คน			
อาจารย์ จำนวน 7 คน		5 ปีขึ้นไป - 10 ปี	จำนวน 7 คน	ไม่เคยได้รับการตรวจสอบ จำนวน 5 คน			
บุคลากร จำนวน 31 คน		10 ปีขึ้นไป - 15 ปี	จำนวน 10 คน				
		15 ปีขึ้นไป - 20 ปี	จำนวน 4 คน				
		20 ปีขึ้นไป - 25 ปี	จำนวน 12 คน				
		ตั้งแต่ 25 ปีขึ้นไป	จำนวน 12 คน				
รวม จำนวน 48 คน							
กิจกรรมการตรวจสอบ จำนวน 8 กิจกรรม		13 หน่วยรับตรวจ					
1.งบการเงิน		1.กองคลัง					
2.การบริหารพัสดุ		2.กองนโยบายและแผน					
3.โครงการ U2T		3.สถาบันวิจัยและพัฒนา					
4.โครงการจัดการศึกษาแบบสหกิจศึกษา		4.คณะวิศวกรรมศาสตร์					
5.การจัดซื้อจัดจ้าง		5.คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์					
6.การเบิกค่าใช้จ่ายบุคคล มทร.ล้านนา ดาก		6.คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์					
7.โครงการผลิตบัณฑิตพันธุ์ใหม่		7.วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ					
8.การติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ (ปีเก่า)		8.สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร					
		9.มทร.ล้านนา ดาก					
		10.มทร.ล้านนา พิษณุโลก					
		11.มทร.ล้านนา เชียงราย					
		12.มทร.ล้านนา น่าน					
		13.มทร.ล้านนา ลำปาง					

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจ ภาพรวมแต่ละข้อ
ผลการวิเคราะห์ข้อมูลความพึงพอใจของผู้รับบริการ ตารางที่ 2

ข้อที่ 1. ด้านการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน(จรรยาบรรณ/คุณธรรม/และความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม)

ประเด็นการประเมิน	กิจกรรมการตรวจสอบ							ภาพรวม ของแต่ละข้อ	คิดเป็นร้อยละ
	งบการเงิน	การบริหาร พัสดุ	U2T	สหกิจศึกษา	การจัดซื้อ จัดจ้าง	ค่าใช้จ่ายบ นค.ลานนา มทร.ล้านนา ตาก	โครงการ ผลิตบัณฑิต พันธุ์ใหม่		
1.1 ผู้ตรวจสอบภายในมีการประสานงานกับหน่วย รับตรวจเพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจ ระยะเวลาการเข้าตรวจ ให้ทราบล่วงหน้าใน ระยะเวลาที่เหมาะสม อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร	5	4.8	4.5	4.56	4.22	4	4.8	4.55	91
1.2 ผู้ตรวจสอบภายในให้ความเชื่อมั่นและให้ คำปรึกษา โดยอ้างอิงและยึดหลักกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานและแนวปฏิบัติที่ เกี่ยวข้องอย่างสมเหตุสมผล	4.6	4.4	4.25	4.38	4	5	4.6	4.46	89
1.3 ผู้ตรวจสอบภายในทำหน้าที่ตรวจสอบอย่าง ตรงไปตรงมา ไม่เลือกปฏิบัติหรืออคติไปทาง หนึ่งทางใด	4.6	5	4.5	4.63	4.44	5	5	4.74	94
1.4 ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และมีประสบการณ์ ในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ จึงทำให้เก็บข้อมูลหรือหลักฐานการ ตรวจสอบอย่างเพียงพอและเที่ยงธรรม	4.2	4.4	4.13	4.5	4	5	4.6	4.4	88
1.5 ผู้ตรวจสอบภายในไม่เรียกรับทรัพย์สินหรือ ประโยชน์อื่นใดจากหน่วยรับตรวจ	5	4.8	4.88	4.88	4.89	5	5	4.92	98.4
1.6 ผู้ตรวจสอบภายในไม่นำข้อมูลได้รับจากการ ปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง หรือผู้อื่น	5	4.8	4.88	4.19	4.78	5	5	4.81	96.2
1.7 ผู้ตรวจสอบได้สอบถามข้อเท็จจริง และเปิด โอกาสให้หน่วยรับตรวจชี้แจงสาเหตุที่ทำให้เกิด ข้อผิดพลาดก่อนสรุปผลการตรวจสอบ	5	5	4.63	4	4.22	5	5	4.69	93.8
1.8 ผู้ตรวจสอบภายในมีทักษะในการสื่อสารที่ ชัดเจน เข้าใจง่าย สุภาพ รู้จักกาลเทศะ ยอมรับฟัง ความคิดเห็นที่แตกต่างอย่างสมเหตุสมผล	4.6	4.8	4.5	4.44	4.11	5	4.6	4.58	91.6
ค่าเฉลี่ยรวม	4.75	4.75	4.53	4.45	4.33	4.88	4.83		

ต่ำสุด

สูงสุด