



# คู่มือการปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

จัดทำโดย

นางสุทิพย์ เพาะคำ

ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน

สังกัด สำนักงานตรวจสอบภายใน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งเป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ ในการทำงาน รวมถึง กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเรื่องการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

อนึ่งคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ ได้มีการตรวจสอบจากหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในอีกครั้ง และได้ปรับปรุง แก้ไข ตรวจสอบให้เป็นปัจจุบันแล้ว

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านการตรวจสอบภายในที่ได้ให้ความรู้คำแนะนำด้วยดีตลอดมา และขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา โดยเฉพาะหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน และเพื่อนร่วมงานทุกคน ที่เป็นกำลังใจให้คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี

นางสุทิพย์ เพาะคำ  
นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ  
สำนักงานตรวจสอบภายใน มทร.ล้านนา  
๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๔

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ .....	ก
สารบัญ .....	ข
สารบัญรูป .....	ค
<b>ส่วนที่ ๑ บริบทของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา</b>	
๑.๑ ประวัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	๑
๑.๒ ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ	๓
๑.๓ อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ และวัฒนธรรมองค์กร	๓
๑.๔ ที่ตั้งของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	๔
๑.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	๔
<b>ส่วนที่ ๒ บริบทของสำนักงานตรวจสอบภายใน</b>	
๒.๑ ประวัติสำนักงานตรวจสอบภายใน	๖
๒.๒ ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ	๗
๒.๓ ที่ตั้งของสำนักงานตรวจสอบภายใน	๗
๒.๔ โครงสร้างการบริหารงาน ของสำนักงานตรวจสอบภายใน	๘
<b>ส่วนที่ ๓ หลักการทั่วไป เทคนิคการตรวจสอบ บทสรุป และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน</b>	
๓.๑ หลักการทั่วไป	๙
๓.๒ เทคนิคการตรวจสอบ	๑๓
๓.๓ บทสรุป	๑๗
๓.๔ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน	๑๙
<b>ส่วนที่ ๔ กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน</b>	
๔.๑ กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๒๑
ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผนการตรวจสอบภายใน	๒๓
ขั้นตอนที่ ๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๕๙
ขั้นตอนที่ ๓ การจัดทำรายงานและการติดตามผล	๘๐
ประวัติผู้เขียน	๙๓

## สารบัญรูป

รูปที่	หน้า
<b>บริบทของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา</b>	
รูปที่ ๑.๑ ตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	๒
รูปที่ ๑.๒ สีประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	๒
รูปที่ ๑.๓ ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	๒
รูปที่ ๑.๔ โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	๕
<b>บริบทของสำนักงานตรวจสอบภายใน</b>	
รูปที่ ๒.๑ โครงสร้างการบริหารงานสำนักงานตรวจสอบภายใน	๘
<b>กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)</b>	
รูปที่ ๔.๑ กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๒๒
รูปที่ ๔.๒ ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบภายใน	๒๔
รูปที่ ๔.๓ เว็บไซต์ของกองนโยบายและแผน	๒๕
รูปที่ ๔.๔ แสดงตัวอย่างการระบุปัจจัยเสี่ยง	๒๖
รูปที่ ๔.๕ แสดงตัวอย่างนโยบาย/ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๒๗
รูปที่ ๔.๖ แสดงตัวอย่างการกำหนดเกณฑ์ค่าคะแนนความเสี่ยงของแต่ละปัจจัยเสี่ยง	๒๘
รูปที่ ๔.๗ แสดงตัวอย่างการกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง	๓๑
รูปที่ ๔.๘ แสดงตัวอย่างการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงตามเกณฑ์ที่กำหนด	๓๒
รูปที่ ๔.๙ แสดงตัวอย่างการประเมินผลและการจัดลำดับความเสี่ยง	๓๓
รูปที่ ๔.๑๐ แสดงตัวอย่างแผนการตรวจสอบระยะยาว	๓๕
รูปที่ ๔.๑๑ แสดงตัวอย่างแผนการตรวจสอบประจำปี	๔๙
รูปที่ ๔.๑๒ แสดงตัวอย่างการลงนามอนุมัติแผนการตรวจสอบตามหลักเกณฑ์เดิม	๕๗
รูปที่ ๔.๑๓ แสดงตัวอย่างการลงนามอนุมัติแผนการตรวจสอบตามหลักเกณฑ์ใหม่	๕๘
รูปที่ ๔.๑๔ แสดงตัวอย่างแผนการปฏิบัติงาน	๖๐
รูปที่ ๔.๑๕ แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความการแจ้งกำหนดการเข้าทำการตรวจสอบ	๖๓
รูปที่ ๔.๑๖ แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความการแจ้งเลื่อนวันเข้าทำการตรวจสอบ	๖๔
รูปที่ ๔.๑๗ แสดงตัวอย่างแนวทางการปฏิบัติงานการตรวจสอบ	๖๕
รูปที่ ๔.๑๘ แสดงตัวอย่างกระดาษทำการ	๖๖
รูปที่ ๔.๑๙ ภาพการประชุมเปิดการตรวจสอบ	๖๘
รูปที่ ๔.๒๐ ภาพการลงตรวจสอบภาคสนาม	๗๐
รูปที่ ๔.๒๑ แสดงตัวอย่างร่างรายงานผลการตรวจสอบ	๗๒
รูปที่ ๔.๒๒ แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความส่งร่างรายงานผลการตรวจสอบ	๗๗
รูปที่ ๔.๒๓ แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความการตอบรับร่างรายงานผลการตรวจสอบ	๗๘
รูปที่ ๔.๒๔ แสดงตัวอย่างรายงานผลการตรวจสอบ	๘๒
รูปที่ ๔.๒๕ แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความเสนอรายงานผลการตรวจสอบ	๘๗

## สารบัญรูป (ต่อ)

รูปที่	หน้า
รูปที่ ๔.๒๖ แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	๘๙
รูปที่ ๔.๒๗ แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความการรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ของหน่วยรับตรวจ	๙๐
รูปที่ ๔.๒๘ แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความการรายงานผลการติดตามการดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะ	๙๑

## ส่วนที่ ๑

### บริบทของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

#### ๑.๑ ประวัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จัดตั้งขึ้นเป็นสถาบันอุดมศึกษาระดับปริญญาครั้งแรก เมื่อวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๑๘ โดยพระราชบัญญัติวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๑๘ ใช้ชื่อว่า “วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา” และโอนวิทยาลัยเทคนิค วิทยาลัยเกษตรกรรม และวิทยาลัยต่าง ๆ ในสังกัดกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เข้ามาสังกัด ต่อมาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนามว่า “ราชมงคล” เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๓๑ พร้อมทั้งมีพระราชบัญญัติเปลี่ยนชื่อวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาเป็นสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๓๑ ทำให้วิทยาลัยเทคโนโลยี และอาชีวศึกษา ได้รับการเปลี่ยนชื่อใหม่เป็น “สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล”

ในระยะต่อมาได้มีการตราพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งกำหนดให้สถาบันการศึกษาที่เปิดสอนระดับปริญญาต้องเป็นนิติบุคคล ทำให้สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลเริ่มมีแนวคิดในการยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยนิติบุคคล กระทั่งเมื่อวันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๘ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นผลให้มีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลเกิดขึ้นใหม่ จำนวน ๙ แห่ง เป็นสถาบันอุดมศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จัดการศึกษาด้านวิชาชีพชั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติ ผลิตครูวิชาชีพ และให้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับอาชีวศึกษา มีโอกาสในการศึกษาต่อด้านวิชาชีพเฉพาะทางระดับปริญญาเป็นหลัก

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็น ๑ ใน ๙ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ซึ่งตั้งอยู่ทางตอนเหนือของประเทศไทย ใน ๖ เขตจังหวัด ได้แก่ เชียงราย เชียงใหม่ น่าน ลำปาง ตาก และพิษณุโลก มีตราประจำเป็นรูปวงกลม ภายใต้มหาพิชัยมงกุฏ ภายในวงกลมเป็นรูปดอกบัวบาน ๘ กลีบล้อมรอบ หมายถึง ทางแห่งความสำเร็จ มรรค ๘ และความสดชื่น เบิกบาน ก่อให้เกิดปัญญา แผ่ขจรไปทั่วสารทิศ ภายในดอกบัวเป็นตราพระราชลัญจกรบรรจุอยู่ หมายถึง สัญลักษณ์และเครื่องหมายประจำองค์พระมหากษัตริย์ของรัชกาลที่ ๙ ซึ่งพระองค์เป็นผู้พระราชทานนามว่า “มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล” บนตรารูปวงกลมมีพระมหาพิชัยมงกุฏครอบ และมีเลข ๙ อยู่ หมายถึง รัชกาลที่ ๙ ด้านล่างของตราวงกลมทำเป็นกรอบโค้งรองรับชื่อ “มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา” คั่นปิดท้ายของกรอบด้วยลวดลายดอกไม้ทิพย์ประจำยามทั้งสองข้าง หมายถึง ความเจริญรุ่งเรือง แจ่มใส เบิกบาน ดังรูปที่ ๑.๑ มีสีน้ำตาลทอง เป็นสีประจำของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา อันหมายถึงความเจริญรุ่งเรืองที่ยั่งยืนเปรียบได้กับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ตั้งอยู่ในดินแดนที่เจริญรุ่งเรืองทางการศึกษาศิลปวัฒนธรรม อันเป็นฐานความพร้อมในการเสริมสร้างบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีคุณธรรม จริยธรรม และการพัฒนามหาวิทยาลัย ให้เจริญก้าวหน้าเป็นศูนย์แห่งนวัตกรรมการเรียนรู้ ดังรูปที่ ๑.๒ และมีต้นไม้

ประจํามหาวิทยาลัย คือต้นกาสะลอง (ปีบขาว) หรือต้นปีบ เป็นต้นไม้ที่รู้จักกันแพร่หลายในถิ่นล้านนามีลำต้นแข็งแรง สูงโปร่ง มีช่อดอกสีขาว บานสะพรั่ง ดอกมีกลิ่นหอม เปรียบประดุจคุณลักษณะของนักบัณฑิตพร้อมด้วยคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ ความเชี่ยวชาญ ที่จะไปพัฒนาสังคมประเทศชาติพร้อมทั้งเผยแพร่อชื่อเสียง และเกียรติคุณของมหาวิทยาลัยให้เป็นที่ประจักษ์ต่อสังคม ดังรูปที่ ๑.๓



รูปที่ ๑.๑ ตราสัญลักษณ์ประจํามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



รูปที่ ๑.๒ สีประจํามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



รูปที่ ๑.๓ ดอกไม้ประจํามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

## ๑.๒ ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

**ปรัชญา :** นวัตกรรมเพื่อชุมชน

**วิสัยทัศน์ :** มหาวิทยาลัยชั้นนำด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี ในการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิต ของสังคม ชุมชน ท้องถิ่น อย่างยั่งยืน

**พันธกิจ :**

๑. จัดการศึกษาด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี และผลิตครูวิชาชีพ ทั้งในระดับชาติและนานาชาติ โดยมุ่งเน้นผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ ที่มีคุณธรรม จริยธรรม พึ่งพาตนเองได้ และเป็นพี่พี่ทางวิชาการให้กับ ประเทศ ภูมิภาค และชุมชน ทั้งภาครัฐและเอกชน

๒. ผลิตผลงานวิจัยที่เป็นการสร้าง และประยุกต์ใช้องค์ความรู้ สร้างสรรค์นวัตกรรม หรือ ทรัพย์สินทางปัญญาที่ตอบสนองยุทธศาสตร์ชาติ ความต้องการของสังคม ชุมชน ภาครัฐและเอกชน และประเทศ

๓. ให้บริการวิชาการที่มุ่งเน้นการถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและ นวัตกรรม ที่สอดคล้องกับบริบทมหาวิทยาลัยด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี และตอบสนองความต้องการ ของท้องถิ่น ชุมชนและสังคม

๔. จัดการเรียนรู้ วิจัยหรือบริการวิชาการซึ่งนำไปสู่การสืบสานศิลปวัฒนธรรม และความเป็น ไทย หรือสร้างโอกาสและมูลค่าเพิ่มให้กับผู้เรียน ชุมชน สังคมและประเทศชาติ

๕. บริหารจัดการพันธกิจ และวิสัยทัศน์ตามหลักธรรมาภิบาล มีการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ยืดหยุ่น คล่องตัวโปร่งใส และตรวจสอบได้

## ๑.๓ อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ และวัฒนธรรมองค์กรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ล้านนา

**อัตลักษณ์ (Identity) :** บัณฑิตนักปฏิบัติมืออาชีพที่ใช้เทคโนโลยีเป็นฐาน

- บัณฑิตนักปฏิบัติ (Hands – On)
- ใช้ทักษะที่มีเทคโนโลยีเป็นฐาน (Technology - Based Learning)
- สร้างความเชี่ยวชาญวิชาชีพ (Professional Oriented)



### เอกลักษณ์ :

ภาพลักษณ์ที่ดีเป็นสิ่งสำคัญของทุกองค์กร การกำหนดเอกลักษณ์ที่ชัดเจน สามารถใช้เป็นกรอบสำหรับการพัฒนามหาวิทยาลัย เอกลักษณ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประกอบด้วย อุตสาหกรรมเกษตร เกษตรปลอดภัย ความหลากหลายทางชีวภาพ และความมั่นคงทางอาหาร เทคโนโลยีและการจัดการเพื่อชุมชน การค้าและบริการจัดการเทคโนโลยี วัฒนธรรมท้องถิ่น และนวัตกรรม อาหารสุขภาพ และพันธุกรรมพืช เป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อน และสร้างความเข้าใจ ให้มีเป้าหมายเดียวกันสู่การเป็น “มหาวิทยาลัยนวัตกรรมเพื่อชุมชน”

### วัฒนธรรมองค์กร :

วัฒนธรรมองค์กร เป็นสิ่งสำคัญยิ่ง ที่จำเป็นจะต้องสื่อสารให้บุคลากรภายในองค์กร มีการปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและชัดเจน จนเป็นเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย เพื่อจดจำง่ายและสะดวกต่อการปฏิบัติ จึงกำหนดจากอักษรย่อภาษาอังกฤษของมหาวิทยาลัยฯ (Rajamangala University of Technology Lanna)

R : Responsibility - รับผิดชอบต่อภารกิจต่อชุมชนสังคมประเทศชาติ

M : Morality - ยึดมั่นในคุณธรรมความงามความดี

U : Unity - ความเป็นหนึ่งเดียว

T : Technology - วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเป็นฐานการพัฒนา

L : Learning society - สังคมแห่งการเรียนรู้

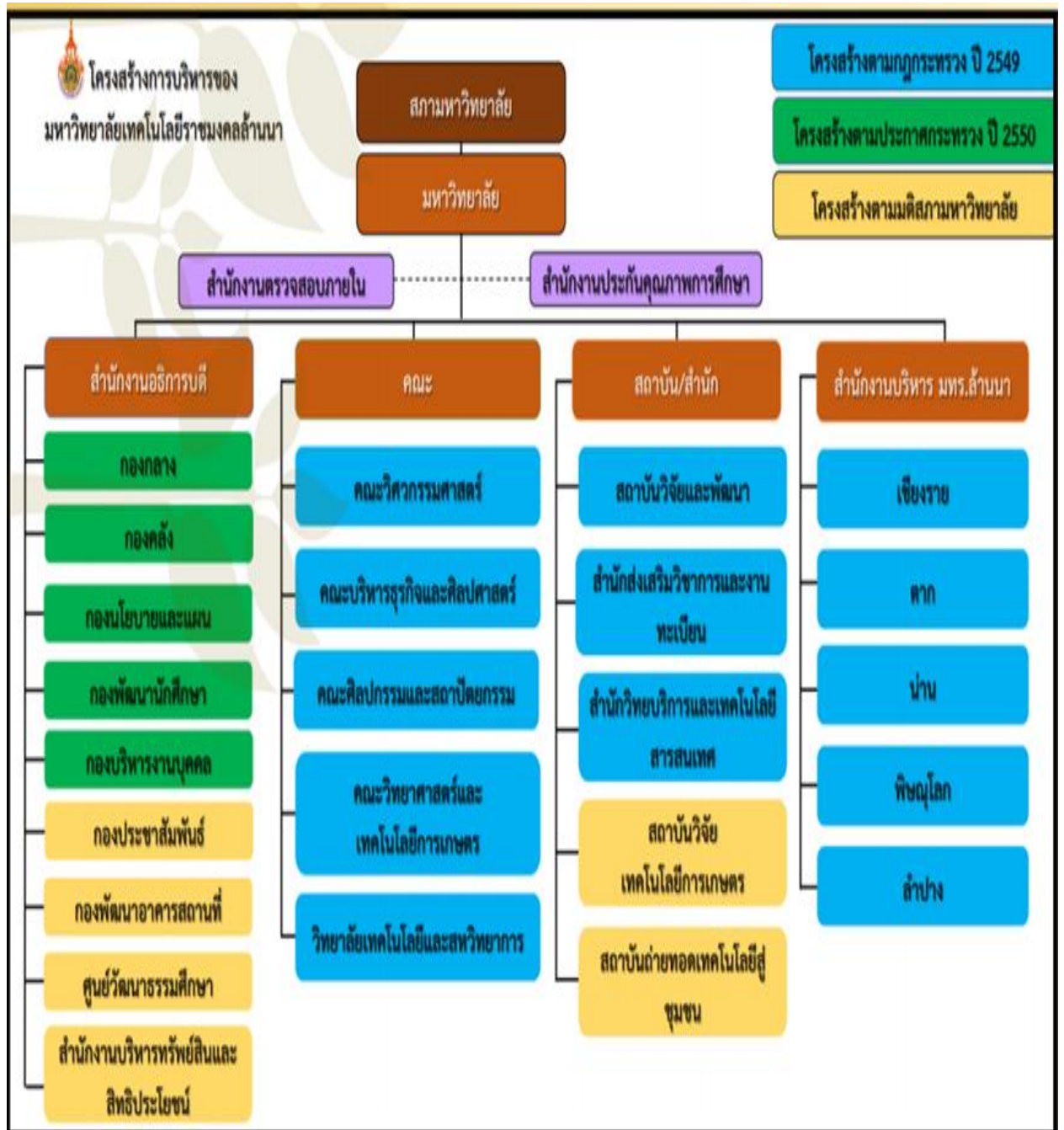
### ๑.๔ ที่ตั้งของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ที่ตั้งของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตั้งอยู่ที่ ๑๒๘ ถนนห้วยแก้ว อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๓๐๐ โทร ๐ - ๕๓๙๒ - ๑๔๔๔ โทรสาร ๐-๕๓๒๑-๓๑๘๓

### ๑.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีการแบ่งโครงสร้างการบริหารงานออกเป็น ส่วนราชการต่าง ๆ ดังรูปที่ ๑.๔

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



รูปที่ ๑.๔ โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

## ส่วนที่ ๒

### บริบทของสำนักงานตรวจสอบภายใน

#### ๒.๑ ประวัติสำนักงานตรวจสอบภายใน

ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังของกระทรวงการคลัง พ.ศ.๒๕๐๕ ได้กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการ แต่งตั้งข้าราชการอย่างน้อย ๑ คนเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายใน ต่อมาได้มีมติคณะรัฐมนตรีอ้างถึงหนังสือที่ สร.๐๒๐/ว ๗๘ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๑๙ เรื่องการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ กำหนดให้ ส่วนราชการที่เป็นกระทรวง ทบวง กรม และส่วนราชการอื่นที่เทียบเท่ารวมถึงจังหวัดที่มีตำแหน่งอัตรากำลังเพื่อทำหน้าที่ ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการและของจังหวัด โดยมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการแล้วแต่กรณี พร้อมทั้งมอบหมายให้กระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลางทำหน้าที่ส่งเสริมและสนับสนุนด้าน วิชาการแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

ส่วนในเรื่องการกำกับดูแล การกำหนดขอบเขตงานและแผนการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมงานที่มีความสำคัญ มีความเสี่ยง มีงบประมาณสูงอีกรวมทั้งมีสัญญาณเตือนว่าอาจมีความเสียหายเกิดขึ้น และการกำหนด มาตรการการควบคุมภายในและระบบตรวจสอบให้มีประสิทธิภาพนั้น เป็นการกำหนดตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๔๒ ให้มีการจัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee) ของแต่ละกระทรวง รวมทั้งให้ จัดตั้งหน่วยตรวจสอบภายในระดับกระทรวงขึ้น เพื่อทำหน้าที่เป็นเลขานุการของคณะกรรมการตรวจสอบ และทำ หน้าที่ตรวจสอบตามขอบเขตงานและแผนการตรวจสอบที่คณะกรรมการตรวจสอบกำหนด หรือให้ความเห็นชอบและ ผู้บริหารมอบหมาย

ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบฯ และมติคณะรัฐมนตรีฯ ดังกล่าว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ล้านนา จึงได้จัดตั้งสำนักงานตรวจสอบภายในขึ้นตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ อนุมัติให้เป็นหน่วยงานภายในระดับกอง และมีหน่วยงานควบคุมภายในเป็นหน่วยงานภายในของ สำนักงานตรวจสอบภายในเมื่อเดือนกันยายน ๒๕๕๐ ตามมาตรา ๙ (วรรคสาม) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา และมาตรา ๑๕ (๒) (๖)

การประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ครั้งที่ ๔๑ (๕/๒๕๕๔) วันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๕๔ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการบริหารงานประจำมหาวิทยาลัย (ก.ต.บ.) เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามข้อบังคับ มทร.ล้านนา ว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบการบริหารงานประจำมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔ มีหัวหน้าสำนักงาน ตรวจสอบภายในทำหน้าที่เป็นเลขานุการ ก.ต.บ.โดยตำแหน่ง สำนักงานตรวจสอบภายในจึงได้มีการปรับโครงสร้าง การทำงานของสำนักงานตรวจสอบภายในเพื่อให้มีความสอดคล้องกับมาตรฐานการตรวจสอบภายใน รหัส ๑๑๐๐ ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม อนุมัติตามมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๔ และมติคณะกรรมการตรวจสอบการบริหารงานประจำมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๔ กำหนดให้ยกเลิก หน่วยงานควบคุมภายในซึ่งเดิมเป็นหน่วยงานภายในของสำนักงานตรวจสอบภายใน ให้จัดตั้งเป็นคณะกรรมการ ควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของมทร.ล้านนา สังกัดกองนโยบายและแผนแทน

ต่อมาปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้รับการจัดสรรตำแหน่งนักตรวจสอบ ภายในให้กับหน่วยเบิกจ่ายในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จำนวน ๗ หน่วยเบิกจ่าย ซึ่งเป็นการ ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๑ กำหนดให้หน่วยงานที่ มีการเบิกจ่ายต้องมีผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบ

จนกระทั่งที่ประชุมคณะบุคคลปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยมีมติที่ประชุมครั้งที่ ๒๙ (๕/๒๕๖๓) วันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๓ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

(ค.ต.ป.) เพื่อทำหน้าที่ตามข้อบังคับมทร.ล้านนา ว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของ มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยการจัดโครงสร้างองค์กรให้มีการติดตาม ตรวจสอบประเมินผล จึงทำให้การตรวจสอบ ภายในมีความเป็นอิสระอย่างเป็นขั้นตอนมากขึ้น ทั้งนี้ กำหนดให้รองอธิการบดีของมหาวิทยาลัยที่ทำหน้าที่เป็น เลขานุการสภาทำหน้าที่เป็นเลขานุการ ค.ต.ป. และหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการ ค.ต.ป. โดยตำแหน่ง สั ง ญ วันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

## ๒.๒ ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของสำนักงานตรวจสอบภายใน

### ปรัชญา

“ซื่อสัตย์ มีคุณธรรม ระมัดระวังรอบคอบ รับผิดชอบในหน้าที่”

### วิสัยทัศน์

“เป็นผู้นำด้านการตรวจสอบภายในที่ได้ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในหน่วยงานของรัฐ”

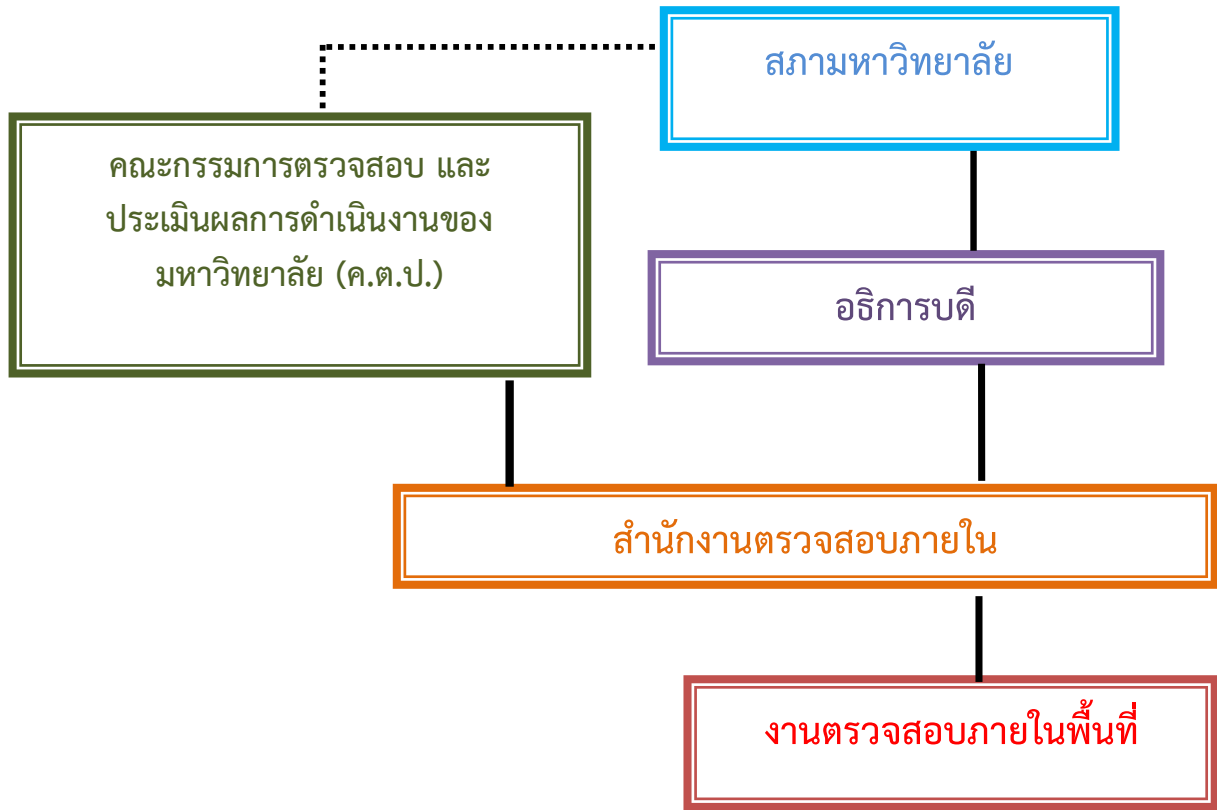
### พันธกิจ

“ตรวจสอบและประเมินการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ และข้อบังคับ มทร.ล้านนา ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๓ และให้คำปรึกษาด้านการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและเกิด ประโยชน์สูงสุดสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่องค์กร”

## ๒.๓ ที่ตั้งของสำนักงานตรวจสอบภายใน

ที่ตั้งของสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตั้งอยู่ที่ ๑๒๘ ถนนห้วยแก้ว อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๓๐๐ โทร ๐ - ๕๓๙๒ - ๑๔๔๔ ต่อ ๑๐๑๙,๑๐๒๒ โทรสาร ๐-๕๓๒๑-๓๑๘๓ E-mail: audit@rmutl.ac.th, audit\_rmutl@hotmail.com Facebook: สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

## ๒.๔ โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน



รูปที่ ๒.๑ โครงสร้างการบริหารงานสำนักงานตรวจสอบภายใน

## ส่วนที่ ๓

### หลักการทั่วไป เทคนิคการตรวจสอบ บทสรุป และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

#### ๓.๑ หลักการทั่วไป

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน และระบบการควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำเร็จแก่องค์กร ดังนั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในจึงควรมีความเข้าใจถึงภาพรวมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน มีความรู้ในหลักการ และวิธีการตรวจสอบ รวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ทั้งจากหลักการสากลและตามที่กำหนดโดยหน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้องของทางราชการเพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวสามารถเลือกใช้เทคนิคแนวทางการตรวจสอบที่เหมาะสมกับภารกิจและสภาพแวดล้อมขององค์กร

##### ๓.๑.๑ ความหมายของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรมและการให้คำปรึกษาอย่างเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ (ที่มา : The Institute of Internal Auditors : IIA และกลุ่มงานมาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง)

##### ๓.๑.๒ ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน เป็นการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร และเป็นหลักประกันขององค์กรในด้านการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงาน เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร โดยการเสนอรายงานเกี่ยวกับกิจกรรมการเพิ่มมูลค่าขององค์กร รวมทั้งการเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหารในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิผล และดูแลให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า ซึ่งการตรวจสอบภายในมีส่วนผลักดันความสำเร็จดังกล่าว ดังนี้ (ที่มา : กลุ่มงานมาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง)

(๑) ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

(๒) ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (Accountability and Responsibility) ทำให้องค์กรได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ และเป็นพื้นฐานของหลักความโปร่งใส (Transparency) และความสามารถตรวจสอบได้ (Auditability)

(๓) ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน (Efficiency and Effectiveness of Performance) ขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมิน วิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลที่สำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุมลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนและให้เหมาะสมกับสถานการณ์ตลอดเวลา ช่วยลดเวลาและค่าใช้จ่าย เป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสานและลดปัญหาความไม่เข้าใจในนโยบาย

(๔) เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ ( Check and Balance) ส่งเสริมให้เกิดการจัดสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

(๕) ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Warning Signals) ของการประหลาดมิชอบหรือการทุจริตในองค์กรลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

### ๓.๑.๓ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน คือ การปฏิบัติงานโดยอิสระปราศจากการแทรกแซงในการทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ภายในองค์กรด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมินให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับขององค์กรสามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผลการดำเนินงานตรวจสอบภายในจะอยู่ในรูปของรายงานผลที่มีประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหารรวมถึงการสนับสนุนให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม (ที่มา : กลุ่มงานมาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง)

๓.๑.๔ ขอบเขตการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย (ที่มา : กลุ่มงานมาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง)

(๑) การสอบทานความเชื่อถือได้และความสมบูรณ์ของสารสนเทศ ด้านการบัญชี การเงิน และการดำเนินงาน

(๒) การสอบทานให้เกิดความมั่นใจว่าระบบที่ใช้เป็นไปตามนโยบาย แผน และวิธีปฏิบัติงานที่องค์กรกำหนดไว้ และควรแสดงผลกระทบสำคัญที่เกิดขึ้น

(๓) การสอบทานวิธีการป้องกันดูแลทรัพย์สินว่าเหมาะสม และสามารถพิสูจน์ความมีอยู่จริงของทรัพย์สินเหล่านั้นได้

(๔) การประเมินการใช้ทรัพยากรว่าเป็นไปโดยความประหยัดและมีประสิทธิภาพ

(๕) การสอบทานการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ระดับต่าง ๆ ว่าได้ผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย รวมถึงความคืบหน้าตามแผนงานที่กำหนดไว้

### ๓.๑.๕ ประเภทของการตรวจสอบภายใน

ลักษณะการดำเนินงานของแต่ละองค์กรที่มีความหลากหลายแตกต่างกันทำให้จำเป็นต้องใช้วิธีปฏิบัติการตรวจสอบให้เหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรมต่าง ๆ ในองค์กรโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจุดอ่อน จุดแข็งของการบริหารงาน ระบบการควบคุมภายในความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางบัญชี และการเงิน การควบคุมดูแลและการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติตามระเบียบคำสั่ง การประเมินประสิทธิผล ประสิทธิภาพและความประหยัดในการจัดการและการบริหารงานของผู้บริหารในองค์กร จากนั้นจึงรวบรวมข้อบกพร่องต่าง ๆ ทำรายงานเสนอแนะฝ่ายบริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป วัตถุประสงค์และเป้าหมายของการตรวจสอบแต่ละระบบงาน หรือแต่ละกิจกรรมจะมีส่วนสำคัญในการกำหนดวิธีการตรวจสอบ และสามารถแยกประเภทของการตรวจสอบภายในที่ใช้กันโดยทั่วไปเป็น ๖ ประเภท ดังนี้ (ที่มา : กลุ่มงานมาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง)

(๑) การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)

(๒) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing)

(๓) การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)

- (๔) การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)
- (๕) การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing)
- (๖) การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing)

**๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)** เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหลสูญหาย ของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

**๒. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing)** เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการขององค์กร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนดการตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในขององค์กรประกอบด้วย

๒.๑ ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

๒.๒ ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงานซึ่งทำให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

๒.๓ ความคุ้มค่า (Economy) คือ มีการใช้จ่ายเงินอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง ไม่สุรุ่ยสุร่ายฟุ่มเฟือย ซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ โดยยังได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

**๓. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)** เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ขององค์กร ว่ามีระบบบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณการเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

**๔. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)** เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กรการตรวจสอบประเภทนี้ อาจจะทำการตรวจสอบโดยเฉพาะหรือถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

**๕. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing)** เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานไม่ว่าเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหารผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบงานสารสนเทศนี้ เพื่อให้



สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ การตรวจสอบประเภทนี้อาจแจ้งผู้ตรวจสอบที่มีความเชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์โดยตรงมาดำเนินการตรวจสอบ เนื่องจากเป็นงานเทคนิคเฉพาะผู้ตรวจสอบภายในอาจมีความรู้ความชำนาญไม่เพียงพอและต้องใช้เวลาานพอสมควรที่จะเรียนรู้ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่งานขององค์กรได้ วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศก็เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูลและความปลอดภัยของระบบการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

**๖. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing)** หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤตินิชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบพร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

กรมบัญชีกลางได้มีหนังสือที่ กค๐๔๐๙.๒/ว ๖๑๔ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่องการกำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้มี ๔ ประเภท ดังนี้

๑) การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)

๒) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)

๓) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)

๔) การตรวจสอบอื่นๆ (การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจาก ข้อ ๑ – ๓ เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ เป็นต้น)

### ๓.๑.๖ ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายในเป็นลักษณะงานสนับสนุน ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่งานตรวจสอบจึงไม่ควรมีอำนาจสั่งการหรือมีอำนาจบริหารงานในสายงานที่ตรวจสอบและต้องมีความเป็นอิสระในกิจกรรมที่ตนตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างอิสระทั้งในการปฏิบัติงานและทัศนคติของผู้ตรวจสอบ ความเป็นอิสระมีองค์ประกอบที่สำคัญ ๒ ส่วน ได้แก่ (ที่มา : กลุ่มงานมาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง)

(๑) สถานภาพในองค์กรของผู้ตรวจสอบภายใน และความสนับสนุนที่ผู้ตรวจสอบภายในได้รับจากฝ่ายบริหาร นับว่าเป็นปัจจัยที่สำคัญยิ่งที่ส่งผลกระทบต่อระดับคุณภาพ และคุณค่าของบริการที่ผู้ตรวจสอบภายในจะให้แก่ฝ่ายบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในควรขึ้นตรงต่อผู้บริหารสูงสุด เพื่อที่จะสามารถปฏิบัติงานได้ในขอบเขตที่กว้าง และเพื่อให้ข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะต่าง ๆ จะได้รับการพิจารณาสั่งการให้บังเกิดผลได้อย่างมีประสิทธิภาพเพียงพอ การกำหนดสายการบังคับบัญชาให้ขึ้นตรงต่อผู้บริหารสูงสุด จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในมีอิสระในการตรวจสอบ และทำให้สามารถเข้าถึงเอกสาร หลักฐาน และทรัพยากรต่าง ๆ รวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ต้องได้รับการตรวจสอบ

(๒) ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเข้าไปมีส่วนได้เสีย หรือส่วนร่วมในการปฏิบัติงานขององค์กร ในกิจกรรมที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องตรวจสอบหรือประเมินผล ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระทั้งในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ ดังนั้น จึงสมควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ขององค์กร หรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

### ๓.๑.๗ จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายใน ให้ได้รับการยกย่องและยอมรับจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในควรยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติดังต่อไปนี้ (ที่มา : กลุ่มงานมาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง)

- (๑) ความมีเจตยั้งมั่นในเรื่องของความซื่อสัตย์ ความขยันหมั่นเพียร และความรับผิดชอบ
- (๒) การรักษาความลับ ในเรื่องของการเคารพต่อสิทธิแห่งข้อมูลที่ได้รับทราบ
- (๓) ความเที่ยงธรรม ในเรื่องของการไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใด ๆ ในอันที่จะทำให้มีผลกระทบต่อความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงาน
- (๔) ความสามารถในหน้าที่ ในเรื่องของความรู้ ทักษะและประสบการณ์ในงานที่ทำ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

### ๓.๑.๘ คุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายใน

นอกเหนือจากคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.) ผู้ตรวจสอบภายในที่ดีจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ในวิชาชีพ และความรู้ในสาขาวิชาอื่นซึ่งจำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และต้องมีคุณสมบัติส่วนตัวที่จำเป็นและเหมาะสม ดังนี้

- (๑) มีความเชี่ยวชาญในหลักวิชาพื้นฐานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เช่น การบัญชี เศรษฐศาสตร์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์กรทั้งจากภายใน และภายนอกองค์กร และเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (๒) มีความรู้ ความชำนาญ ในการปรับใช้มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และเทคนิคการตรวจสอบต่าง ๆ ที่จำเป็นในการตรวจสอบภายใน
- (๓) มีความรอบรู้เข้าใจในหลักการบริหาร เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่ การวางแผนงานการจัดทำ และการบริหารงบประมาณ
- (๔) มีความสามารถในการสื่อสาร การทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ การวิเคราะห์ การประเมินผล การเขียนรายงาน
- (๕) มีความเชื่อมั่นในตนเอง มีความซื่อสัตย์สุจริตต่อองค์กรและเพื่อนร่วมงาน
- (๖) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี วางตัวเป็นกลาง รู้จักกาลเทศะ ยึดมั่นในอุดมการณ์ หลักการที่ถูกต้องกล้าแสดงความคิดเห็นในสิ่งที่ได้วิเคราะห์ และประเมินจากการตรวจสอบ
- (๗) มีความอดทน หนักแน่น รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
- (๘) มีปฏิภาณ ไหวพริบ มีความสามารถที่จะวินิจฉัยและตัดสินใจปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง เที่ยงธรรม
- (๙) เป็นผู้มีความวิสัยทัศน์ มองการณ์ไกล ติดตามวิวัฒนาการที่ทันสมัย มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และมองปัญหาด้วยสายตาเยี่ยงผู้บริหาร

### ๓.๒ เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique)

เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) หมายถึง วิธีการตรวจสอบที่ดีที่ผู้ตรวจสอบควรนำมาใช้ในการรวบรวมข้อมูลหลักฐานต่าง ๆ เพื่อให้ได้หลักฐานที่ดีและเสียค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด เป็นที่ยอมรับของผู้ปฏิบัติงานโดยการตรวจสอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์และแผนการตรวจสอบที่กำหนด ดังนั้นผู้ตรวจสอบจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในวิธีการตรวจสอบแบบต่าง ๆ และเลือกใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณี

เนื่องจากเทคนิคการตรวจสอบแต่ละเทคนิคมีความยากง่ายต่างกัน และให้ได้มาซึ่งหลักฐานความเชื่อถือไม่เท่ากันเมื่อใช้กับบุคคลหรือสถานการณ์ต่างกัน นอกจากนี้แต่ละเทคนิคการตรวจสอบก็มีข้อจำกัดในการนำไปใช้ ทำให้ในบางครั้งผู้ตรวจสอบอาจใช้เทคนิคการตรวจสอบหลายอย่างมาประกอบกัน เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบโดยทั่วไป มีดังนี้

### ๓.๒.๑ การสุ่มตัวอย่าง

เป็นการเลือกข้อมูลแต่เพียงบางส่วน ซึ่งสามารถใช้เป็นตัวแทนของข้อมูลทั้งหมดเพื่อนำมาตรวจสอบการสุ่มตัวอย่างต้องให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบโดยค่านึงถึงว่าข้อมูลทั้งหมดมีโอกาสได้รับการเลือก เท่า ๆ กัน ผลที่ได้รับจึงจะแสดงสภาพที่เป็นจริงหรือใกล้เคียงความจริงมากที่สุด ซึ่งในปัจจุบันนิยมใช้กันอยู่ ๔ วิธี คือ

#### (๑) วิธี Random Sampling

เป็นการเลือกตัวอย่างจำนวนหนึ่งจากข้อมูลทั้งหมดโดยให้แต่ละหน่วยของข้อมูลมีโอกาสที่จะได้รับเลือกเท่าเทียมกันและเป็นไปอย่างยุติธรรม เช่น การจับสลาก เป็นต้น

#### (๒) วิธี Systematic Sampling

เป็นการเลือกตัวอย่างโดยการกำหนดระยะหรือช่วงตอนของตัวอย่างที่จะเลือกด้วยวิธีแบ่งไว้เท่า ๆ กัน เช่น เลือกตัวอย่างใบสำคัญ ๑ ฉบับ จากใบสำคัญทุก ๆ ๑๕ ฉบับ เป็นต้น ความห่างของระยะหรือช่วงตอนขึ้นอยู่กับจำนวนข้อมูลและจำนวนตัวอย่างที่ต้องการข้อมูลที่นำมาเลือกตัวอย่างด้วยวิธีนี้ต้องมีคุณสมบัติเหมือนกัน และมีการจัดเรียงลำดับของข้อมูลอย่างถูกต้องและครบถ้วน ผู้ตรวจสอบต้องระวังในการกำหนดระยะของตัวอย่างว่าต้องไม่เป็นผลให้ข้อมูลทั้งหมดถูกเลือกหรือมิได้รับการเลือกเลยด้วย

#### (๓) วิธีการแบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่ม

๑) Stratified Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างของข้อมูลที่มีลักษณะแตกต่างกันโดยมีวิธีดำเนินการเป็น ๒ ขั้นตอน คือ

๑.๑) แบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่มโดยการรวบรวมข้อมูลที่มีลักษณะเหมือนกันไว้ในกลุ่มเดียวกัน

๑.๒) สุ่มเลือกตัวอย่างจากแต่ละกลุ่มเหล่านั้นอีกครั้งหนึ่ง โดยวิธีการสุ่มตัวอย่างอาจแตกต่างกันไปในแต่ละกลุ่ม เพื่อให้ได้ตัวอย่างที่ดี มีความถูกต้องและเชื่อถือได้วิธีนี้เหมาะสำหรับการตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่มีปริมาณมาก และสถานที่เก็บมีหลายแห่ง ซึ่งทำให้ข้อมูลมีโอกาสได้รับการสุ่มตรวจสอบเท่าเทียมกัน

๒) Cluster Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างของข้อมูลที่มีคุณลักษณะคล้ายคลึงกันโดยมีวิธีดำเนินการเป็น ๒ ขั้นตอน คือ

๒.๑) แบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่มโดยกำหนดจำนวนเท่ากัน ซึ่งถือตำแหน่งที่ตั้งหรือการเก็บรวบรวมรายการเป็นเกณฑ์ สำหรับการกำหนดจำนวนกลุ่มและจำนวนรายการในแต่ละกลุ่มขึ้นอยู่กับลักษณะและปริมาณของข้อมูลที่มีอยู่ทั้งหมด

๒.๒) สุ่มเลือกกลุ่มต่าง ๆ ที่แบ่งไว้มาเป็นตัวอย่าง กล่าวคือ เลือกทั้งกลุ่มมาเป็นตัวอย่างในการสุ่มเลือกตัวอย่างนี้ ซึ่งจะเป็จำนวนมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับลักษณะและขนาดของข้อมูล

(๔) วิธี Selective หรือ Judgement Sampling เป็นการเลือกข้อมูลที่ขึ้นอยู่กับความคิดเห็นของผู้ตรวจสอบว่าจะพิจารณาเลือกสุ่มตัวอย่างใดบ้าง โดยตัวอย่างที่สุ่มเลือกนั้นควรเป็นสิ่งของที่มีคุณลักษณะพิเศษซึ่งเคลื่อนย้ายหรือหยิบฉวยได้ และอาจก่อให้เกิดการทุจริตได้ด้วย

### ๓.๒.๒ การตรวจนับ

เป็นการพิสูจน์จำนวนและสภาพของสิ่งที่ตรวจนับว่ามีอยู่ครบถ้วนตามที่บันทึกไว้หรือไม่สภาพของสิ่งของนั้นเป็นอย่างไร อยู่ในสภาพชำรุดเสียหายหรือไม่ มีการเก็บรักษาอย่างไร โดยปกติการตรวจนับนี้จะใช้การตรวจสอบเงินสด วัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ เป็นต้น

#### ข้อจำกัด

- สินทรัพย์ที่ตรวจนับจะต้องมีรูปร่าง หรือมีหลักฐานที่สามารถแสดงสภาพของสินทรัพย์นั้น เช่น เช็ค พันธบัตรรัฐบาล ตั๋วสัญญาใช้เงิน เป็นต้น
- การตรวจนับมิใช่เป็นเครื่องพิสูจน์กรรมสิทธิ์ของสินทรัพย์เสมอไป

### ๓.๒.๓ การยืนยันยอด

เป็นการขอให้บุคคลที่ไม่ใช่ผู้รับตรวจซึ่งทราบเรื่องเกี่ยวกับหลักฐานต่าง ๆ ให้การยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรมายังผู้ตรวจสอบโดยตรง การยืนยันนี้เมื่อปฏิบัติอย่างถูกต้องจะถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มากที่สุด เนื่องจากบุคคลดังกล่าวไม่จำเป็นต้องปิดบังข้อเท็จจริง เทคนิคนี้ส่วนใหญ่ใช้กับการยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร หรือสินทรัพย์ซึ่งอยู่ในความครอบครองของบุคคลอื่น

#### ข้อจำกัด

อาจไม่ได้รับความร่วมมือตอบยืนยันมาให้ผู้ตรวจสอบทราบ หรือมีข้อขัดข้องอื่น ๆ ที่ทำให้คำตอบที่ได้รับมีจำนวนน้อยเกินสมควร เช่น หนังสือยืนยันยอดไม่ถึงมือผู้รับ เป็นต้น ซึ่งทำให้การตรวจสอบเรื่องนั้นไม่ได้รับหลักฐานอย่างเพียงพอ

### ๓.๒.๔ การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ

เป็นการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบการลงบัญชี ซึ่งเอกสารเหล่านี้พิสูจน์ความถูกต้องของรายการที่ลงไว้ในสมุดบัญชีได้ วิธีการตรวจนับเรียกว่า “Vouching” ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบควรตรวจสอบเอกสารโดยระมัดระวังว่า

- เป็นเอกสารจริง ไม่ใช่เอกสารปลอมหรือผ่านการแก้ไข
- มีการบันทึกรายการโดยถูกต้อง ครบถ้วน
- มีการอนุมัติรายการตามระเบียบของทางราชการ

#### ข้อจำกัด

- เอกสารอาจมีการปลอมแปลงแก้ไขหรือจัดทำใหม่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่ระบบการควบคุมภายในไม่รัดกุมหรือขาดการแบ่งแยกหน้าที่อย่างเหมาะสม
- การตรวจเอกสารบางครั้ง อาจไม่แสดงถึงสภาพที่มีอยู่จริง เช่น การตรวจสอบทะเบียนรถยนต์ที่ไม่สามารถพิสูจน์ว่ามีตัวรถยนต์อยู่จริง เป็นต้น

### ๓.๒.๕ การคำนวณ

เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลข ซึ่งถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มาก ผู้ตรวจสอบควรทำการทดสอบตัวเลขทุกครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่ายอดที่แสดงเป็นยอดที่ถูกต้อง กรณีที่มีการบวกเลขโดยมีกระดาดบวกเลขด้วยเครื่องคิดไว้ ผู้ตรวจสอบควรทดสอบตัวเลขอีกครั้ง เนื่องจากผู้รู้จักใช้เครื่องบวกเลขอาจใช้เทคนิคพลิกแพลง ทำให้ยอดรวมที่แสดงไว้ในกระดาดบวกเลขแสดงยอดที่ผิดไปจากความเป็นจริง

ข้อจำกัด พิสูจน์ได้เพียงความถูกต้องของผลลัพธ์ แต่ไม่ได้พิสูจน์แหล่งที่มาของตัวเลขที่นำมาคำนวณ

### ๓.๒.๖ การตรวจสอบการผ่านรายการ

เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการผ่านรายการจากสมุดบันทึกรายการขึ้นต้นไปยังสมุดบันทึกรายการขึ้นปลาย วิธีการตรวจนี้เรียกว่า “Posting” ซึ่งเป็นวิธีการตรวจที่สำคัญมากอีกวิธีหนึ่ง

#### ข้อจำกัด

เช่นเดียวกับการคำนวณ คือ เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องของการคัดลอกข้อมูลจากสมุดบันทึกรายการขึ้นต้นไปยังสมุดบันทึกรายการขึ้นปลาย แต่ไม่ได้พิสูจน์ความสมบูรณ์ของรายการแต่อย่างใด เช่น ไม่ได้พิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกบัญชีตามเอกสารหลักฐาน เป็นต้น

### ๓.๒.๗ การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน

เป็นการตรวจสอบว่ายอดคงเหลือและรายการในบัญชีย่อยและทะเบียนสัมพันธ์กับบัญชีคุมหรือไม่ ข้อจำกัดพิสูจน์ได้เพียงความถูกต้องของยอดคงเหลือในบัญชีย่อยหรือทะเบียนกับบัญชีคุม แต่ควรใช้ร่วมกับเทคนิคการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีวิธีอื่น ๆ ด้วย เช่น เทคนิคการตรวจสอบการผ่านรายการ เทคนิคการคำนวณ เป็นต้น

### ๓.๒.๘ การตรวจหารายการผิดปกติ

เป็นการตรวจรายการในสมุดบัญชีต่าง ๆ หรือแหล่งข้อมูลอื่น ๆ ว่ามีรายการผิดปกติหรือไม่ ซึ่งอาจทำให้พบข้อผิดพลาดที่สำคัญได้ ทั้งนี้ ต้องอาศัยความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบเป็นสำคัญ

ข้อจำกัด รายการผิดปกติมิใช่หลักฐาน แต่เป็นเครื่องชี้ให้ทราบถึงความจำเป็นที่จะต้องหาหลักฐานด้วยเทคนิคอื่นประกอบ

### ๓.๒.๙ การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล

เป็นการตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน เนื่องจากข้อมูลของรายการหนึ่ง ๆ อาจมีความสัมพันธ์กับรายการอื่น ๆ ได้ รายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันปรากฏอยู่อย่างถูกต้องย่อมแสดงความถูกต้องของบัญชีได้ระดับหนึ่ง ฉะนั้น ผู้ตรวจสอบจึงควรตรวจสอบรายการที่มีความสัมพันธ์กันควบคู่กันไป

### ๓.๒.๑๐ การวิเคราะห์เปรียบเทียบ

เป็นการศึกษาและเปรียบเทียบความสัมพันธ์และความเปลี่ยนแปลงของข้อมูลต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามที่คาดหมาย หรือเป็นไปตามควรหรือไม่ อันจะช่วยให้เห็นว่าต้องใช้วิธีการตรวจสอบอื่นเพิ่มเติมหรืออาจลดขอบเขตการตรวจสอบลงได้ การวิเคราะห์เปรียบเทียบมีวิธีการดังนี้

(๑) เปรียบเทียบข้อมูลของงวดปัจจุบันกับงวดปีก่อน

(๒) เปรียบเทียบข้อมูลของงวดปัจจุบันกับประมาณการหาผลของการวิเคราะห์เปรียบเทียบพบว่ามีความแตกต่างที่เป็นสาระสำคัญต่อการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบจะต้องสอบถามเหตุผลจากหน่วยรับตรวจ และใช้เทคนิคการตรวจสอบอื่นเพิ่มเติม

### ๓.๒.๑๑ การสอบถาม

เป็นการสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงต่าง ๆ การสอบถามอาจทำได้ทั้งเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจา การสอบถามเป็นลายลักษณ์อักษร อาจใช้แบบสอบถาม และกำหนดคำถามเพื่อให้ได้คำตอบว่า “ใช่” หรือ “ไม่ใช่” หรืออาจเป็นคำถามที่กระตุ้นให้ผู้ตอบใช้ความคิดของตนเองก็ได้ ขึ้นอยู่กับผู้ตรวจสอบต้องการคำตอบในลักษณะใด ทั้งนี้ คำถามที่ใช้ควรมีลักษณะต่อเนื่องกัน การสอบถามด้วยวาจา ต้องอาศัยศิลปะอย่างมากในการที่จะสอบถามให้ได้ข้อเท็จจริงโดยไม่ทำให้ผู้รับตรวจอารมณ์เสีย หรือมีปฏิกิริยาต่อต้าน หรือปิดบังข้อเท็จจริงบางประการ

และถ้าผู้ตรวจสอบสามารถเข้าใจทัศนคติหรือพฤติกรรมที่ผู้รับตรวจมีต่อตน และสามารถเปลี่ยนแปลงท่าทีของผู้รับตรวจที่มีต่อตนให้เป็นไปในทางที่ดีได้ก็ยอมทำให้ได้ทราบข้อมูลหรือข้อเท็จจริงต่าง ๆ ตามที่ต้องการได้อย่างถูกต้อง

**ข้อจำกัด** คำตอบที่ได้เป็นเพียงหลักฐานประกอบการตรวจสอบเท่านั้น จะต้องมีการพิสูจน์ด้วยเทคนิคการตรวจสอบอื่น ๆ เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงจนเป็นที่พอใจ

### ๓.๒.๑๒ สังเกตการณ์

เป็นการสังเกตให้เห็นด้วยตาในสิ่งที่ต้องการทราบอย่างระมัดระวัง โดยใช้ความรู้ความสามารถที่มีอยู่ รวมถึงการใช้วิจารณญาณพิจารณาสิ่งที่ได้เห็น แล้วบันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ ไว้ ดังนั้น ผู้ตรวจสอบที่มีประสบการณ์ที่กว้างขวางย่อมได้ประโยชน์จากการสังเกตการณ์ได้อย่างมากและลึกซึ้งกว่าผู้ที่ประสบการณ์น้อย ผลที่ได้จากการสังเกตการณ์เป็นเพียงข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบได้ประสมมาจากการปฏิบัติงานจริงในช่วงระยะเวลาที่ทำการสังเกตการณ์เท่านั้น ถ้าจะให้ความเห็นเกี่ยวกับการตรวจสอบนั้นเป็นส่วนรวม ผู้ตรวจสอบจะต้องหาเอกสารหลักฐานมายืนยันเพื่อให้หน่วยรับตรวจยอมรับข้อสังเกตและยินยอมที่จะแก้ไขตามข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบ

### ๓.๒.๑๓ การตรวจทาน (Verification)

เป็นการยืนยันความจริง ความถูกต้อง ความแม่นยำ ความสมเหตุสมผล หรือความน่าเชื่อถือของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง โดยการหาหลักฐานยืนยันกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏอยู่ เช่น ข้อเท็จจริงปรากฏว่าได้จ่ายเงินให้เจ้าหนี้แล้ว ๕๐๐,๐๐๐ บาท หลักฐานที่จะนำมาตรวจทาน คือ ต้นข้าวเช็คที่ระบุเลขที่เช็ค วันที่ ชื่อเจ้าหนี้ รายการที่จ่าย จำนวนเงิน และการลงนามของผู้ถืออำนาจสั่งจ่าย ตลอดจนใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากเจ้าหนี้ ซึ่งควรมีรายละเอียดเช่นเดียวกับต้นข้าวเช็ค เป็นต้น

### ๓.๒.๑๔ การสืบสวน

เป็นเทคนิคที่ผู้ตรวจสอบจะใช้ในกรณีที่ไม่สามารถค้นพบข้อเท็จจริง ซึ่งคาดว่ามิได้อยู่หรือควรจะเป็น ดังนั้น ผู้ตรวจสอบจะต้องค้นหาข้อเท็จจริงโดยเริ่มจากผลไปหาเหตุทีละขั้นตอน แต่ในบางกรณีผู้ตรวจสอบไม่สามารถหาหลักฐานมายืนยันขั้นตอนต่าง ๆ ได้ทุกขั้นตอน ก็ยังอนุมานหรือให้ความเห็นเพิ่มเติมลงไปในส่วนที่ขาดหายไป

### ๓.๒.๑๕ การประเมินผล

เป็นการเปรียบเทียบมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้กับผลการปฏิบัติงานจริงว่าเกิดผลต่างหรือไม่ถ้าเกิดผลต่างผู้ตรวจสอบต้องพิจารณาว่าเกิดขึ้นจากวิธีปฏิบัติไม่รัดกุมหรือไม่ดีพอ หรือว่าเนื่องจากสาเหตุอื่นเมื่อทราบสาเหตุที่แท้จริงแล้ว ผู้ตรวจสอบต้องวิเคราะห์ต่อไปอีกว่าเกิดจากสาเหตุสุดวิสัย ซึ่งอยู่นอกเหนือการควบคุมของวิญญูชนหรือไม่ หากมิใช่ ควรเสนอข้อคิดเห็นเพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไปผู้ตรวจสอบต้องใช้วิจารณญาณตัดสินว่าข้อมูลที่นำมาเปรียบเทียบและผ่านการประเมินผลมาแล้วนั้นเพียงพอหรือไม่ ควรเพิ่มหรือลดปริมาณการทดสอบเพียงใดเพื่อให้สามารถนำมาวิเคราะห์ประเมินผลได้ ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบต้องประเมินถึงค่าความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการเพิ่มหรือลดปริมาณการทดสอบรายการดังกล่าวเมื่อเทียบกับผลที่ได้รับกับค่าใช้จ่ายที่ประหยัดได้

## ๓.๓. บทสรุป

### ๓.๓.๑ บทสรุป

การตรวจสอบภายใน (Internal Auditing) คือ การให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร มีส่วนช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย ด้วยการประเมิน

และปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล โดยผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้ที่ทำหน้าที่วิเคราะห์ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาจากกระบวนการตรวจสอบภายใน ปัจจุบันการตรวจสอบภายในได้พัฒนาบทบาทและรูปแบบการตรวจสอบ โดยมุ่งเน้นที่จะเปลี่ยนทัศนคติที่บุคคลภายนอกมักมองในด้านลบจากการจับผิดมาเป็นการส่งเสริมให้งานประสบความสำเร็จหรือเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กร ผู้ตรวจสอบภายในควรรับฟังข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น ประสานงานหรือเป็นที่ปรึกษาในการแก้ไขให้งานทุกส่วนดำเนินไปสู่เป้าหมายขององค์กร

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน จำเป็นต้องดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างมั่นใจ และได้ผลงานที่มีคุณภาพ สำหรับสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาได้กำหนดขั้นตอนของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอยู่ ๓ ขั้นตอน คือขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบภายใน ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และขั้นตอนการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ (Follow Up) และการรายงานผล

การวางแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) และแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เป็นขั้นตอนหนึ่งที่สำคัญในกระบวนการตรวจสอบภายใน ซึ่งจะช่วยให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์หลักของการตรวจสอบทั้งด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน และด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด ช่วยให้การจัดสรรทรัพยากรที่ใช้ในการตรวจสอบเป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งช่วยให้หน่วยรับตรวจและหรือกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ได้รับการตรวจสอบอย่างครบถ้วน และตามลำดับความสำคัญของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นภายในองค์กร เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการบริหารจัดการของหัวหน้าส่วนราชการ

แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประกอบด้วยแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี ซึ่งหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในได้จัดให้มีขึ้นไว้ล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อแสดงให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตการปฏิบัติงาน และทรัพยากรที่ใช้ในการตรวจสอบ โดยการวางแผนการตรวจสอบของสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จะเริ่มดำเนินการตั้งแต่ขั้นตอนการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยง เพื่อให้สามารถพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือความน่าจะเป็นที่อาจเกิดขึ้นและเป็นผลทำให้การทำงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ซึ่งหากพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเสี่ยงในระดับสูงก็ควรวางแผนการตรวจสอบทันที

แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เป็นแผนที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำไว้ล่วงหน้าอย่างเป็น ลายลักษณ์อักษรว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานในครั้งนั้นบรรลุผลสำเร็จ และแผนการปฏิบัติงานต้องสามารถแก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับสถานการณ์ได้ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพที่เปลี่ยนแปลงไป โดยพิจารณาความสมเหตุสมผลและความคุ้มค่า และการจัดทำแผนการปฏิบัติงานจะต้องจัดทำให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญ ๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบ การวางแผนการปฏิบัติงานสำนักงานตรวจสอบภายในจะเริ่มตั้งแต่การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อให้การวางแผนปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญ ทั้งนี้ แผนการปฏิบัติงานจะต้องประกอบด้วย เรื่องที่ตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ประเด็นการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ จำนวนวันในการตรวจสอบ และผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ เป็นต้น รวมทั้งได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน (Audit Program) และกระดาดำทำการ

(Working Paper) สำหรับกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบ และแผนการปฏิบัติงานควรเสนอให้หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการตรวจสอบต่อไป

การวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงานที่ดี จะช่วยให้หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการมอบหมายและควบคุมงาน รวมทั้งติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในสามารถใช้แผนการตรวจสอบใน การมอบหมายงานให้ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคนรับผิดชอบตามความเหมาะสม และควบคุมให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ รวมทั้งเป็นหลักฐานในการติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปอย่างเรียบร้อย เป็นขั้นตอน รวดเร็ว และเป็นหลักฐานว่าได้ปฏิบัติไปแล้วอย่างไรบ้าง เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงที่จะใช้รายงานผลการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ยังช่วยให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพตรวจสอบภายใน และก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

### ๓.๓.๒ บทสรุปของปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ

#### (๑) ปัญหาอุปสรรค

ความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่เกิดจากตัวของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งอาจจะทำให้แผนการตรวจสอบไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ เนื่องจากผู้ตรวจสอบภายในไม่มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญในการตรวจสอบในรายละเอียดงานนั้น ๆ ไม่เพียงพอเท่าที่ควร

#### (๒) แนวทางแก้ไข

- ๑) ให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเอง เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการปฏิบัติงานของตนเอง
- ๒) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ชัดเจนและสามารถปฏิบัติได้จริงเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

#### (๓) ข้อเสนอแนะ

- ๑) ควรส่งเสริมพัฒนาความรู้ ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายในให้มีความชำนาญเกี่ยวกับการตรวจสอบ ในรูปแบบต่างๆ
- ๒) ควรมีการพัฒนาและส่งเสริมความรู้และสนับสนุนกิจกรรมการตรวจสอบภายในให้กับผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบรวมถึงใช้เป็นข้อมูลในการส่งเสริมและจัดอบรมวิธีการปฏิบัติงาน
- ๓) ผู้บริหารขององค์กรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ควรให้ความสำคัญและเล็งเห็นถึงความจำเป็นของงานตรวจสอบภายในว่ามีส่วนช่วยในการแก้ไขและเสนอแนะแนวทางปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

### ๓.๔ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเล่มนี้ เป็นข้อมูลพื้นฐานในการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยผู้จัดทำได้รวบรวมเนื้อหาสาระจากหนังสือ ตำราทางวิชาการ และเอกสารเกี่ยวกับการตรวจสอบจากหลายๆ องค์กร เช่น กรมบัญชีกลาง สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย เป็นต้น



ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์ แก่หน่วยงาน ผู้จัดทำจึงได้รวบรวมกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ดังนี้

#### ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

- ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖
- ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔

#### ระเบียบกระทรวงการคลัง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

#### กรมบัญชีกลาง

- มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการฉบับปรับปรุง ปี พ.ศ. ๒๕๖๐

#### มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

- ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการตรวจสอบการบริหารงานประจำมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓

## ส่วนที่ ๔

### กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)

#### ๔.๑ กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)

กระบวนการปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นกระบวนการปฏิบัติงานที่จัดทำขึ้นโดยอ้างอิงข้อมูลจากแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ของกลุ่มงานมาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจำเป็นต้องดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างมั่นใจและได้ผลงานที่มีคุณภาพ เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่สำนักกำกับและพัฒนาการตรวจสอบภาครัฐ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังกำหนดไว้ และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ ทั้งนี้ ขั้นตอนของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มี ๓ ขั้นตอนหลัก ดังนี้

#### ๑. การวางแผนการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย ๔ ขั้นตอน ดังนี้

- ๑.๑ การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น
- ๑.๒ การประเมินความเสี่ยง
- ๑.๓ การวางแผนการตรวจสอบภายใน
- ๑.๔ การเสนอแผนการตรวจสอบ

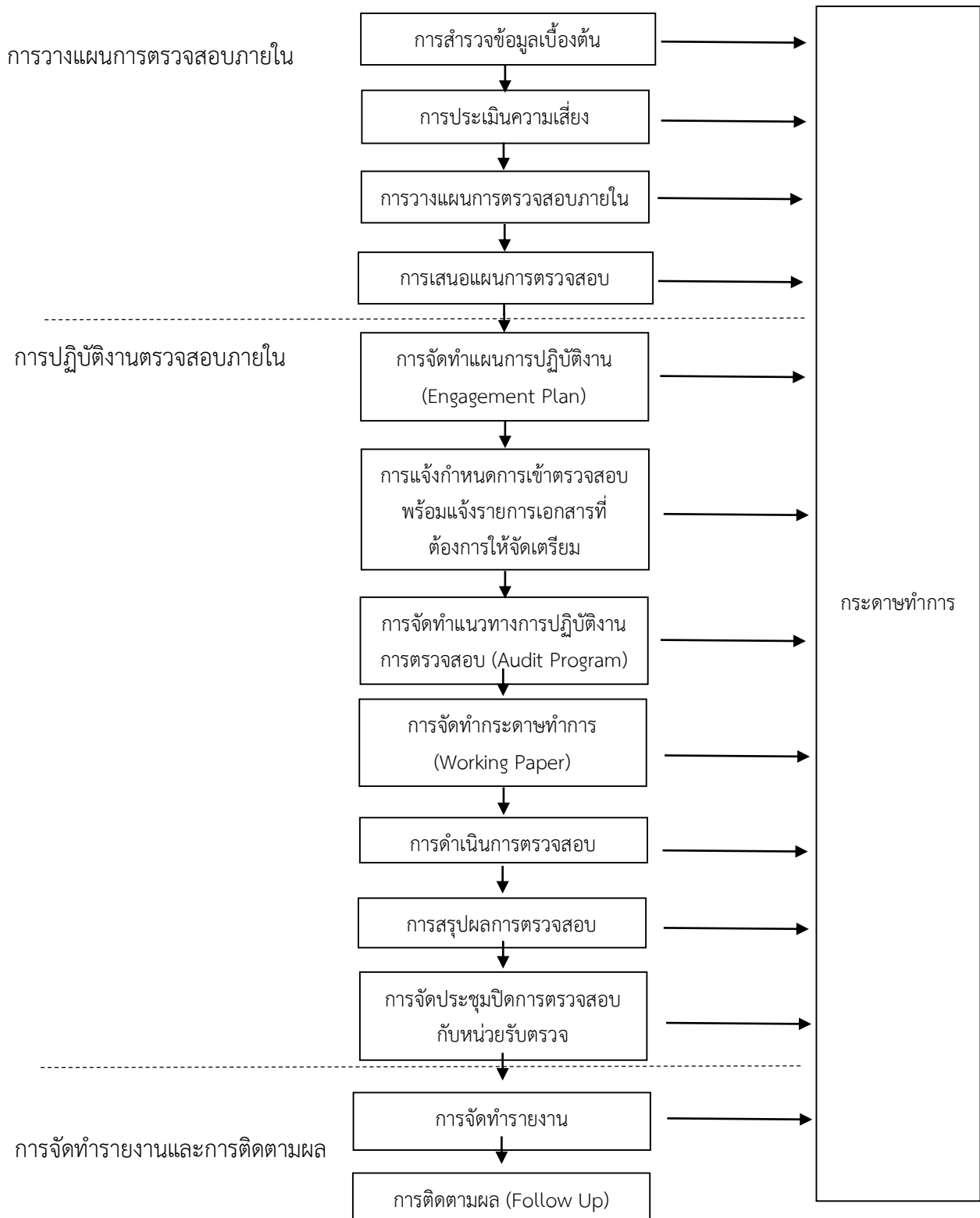
#### ๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย ๗ ขั้นตอน ดังนี้

- ๒.๑ การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)
- ๒.๒ การแจ้งกำหนดการเข้าตรวจสอบ พร้อมแจ้งรายการเอกสารที่ต้องการให้จัดเตรียม
- ๒.๓ การจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Audit Program)
- ๒.๔ การจัดทำกระดาษทำการ (Working Paper)
- ๒.๕ การดำเนินการตรวจสอบ
- ๒.๖ การสรุปผลการตรวจสอบ
- ๒.๗ การจัดประชุมปิดการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ

#### ๓. การจัดทำรายงานและการติดตามผล ประกอบด้วย ๒ ขั้นตอน ดังนี้

- ๓.๑ การจัดทำรายงาน
- ๓.๒ การติดตามผล (Follow Up)

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน  
(Internal Audit Process)



รูปที่ ๔.๑ กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

จากรูปที่ ๔.๑ ได้แสดงถึงกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ประกอบด้วย ๓ ขั้นตอน ซึ่งในทางปฏิบัติผู้ตรวจสอบภายในต้องมีการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ รายละเอียด ดังนี้

## ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผนการตรวจสอบภายใน

ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

รหัส ๒๐๑๐ : การวางแผนการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายของส่วนราชการ

รหัส ๒๐๑๐.A๑ : การวางแผนการตรวจสอบภายในต้องกระทำอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง โดยใช้ข้อมูลที่ได้รับรวบรวมได้จากการประเมินความเสี่ยง และต้องนำข้อมูลข่าวสารของฝ่ายบริหาร มาใช้ประกอบการพิจารณาในการวางแผนการตรวจสอบด้วย

รหัส ๒๐๑๐.A๒ : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องระบุและพิจารณาถึงความคาดหวังของหัวหน้าส่วนราชการและผู้ที่เกี่ยวข้องที่มีต่อความเห็นของการตรวจสอบภายใน รวมถึงข้อสรุปอื่น ๆ

รหัส ๒๐๑๐.C๑ : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรให้ทีมงานบริการให้คำปรึกษาเพื่อช่วยทำให้เกิดโอกาสที่จะก่อให้เกิดการปรับปรุงการบริหารจัดการความเสี่ยง การสร้างคุณค่าเพิ่ม และการปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการ ซึ่งต้องกำหนดงานบริการให้คำปรึกษาดังกล่าวไว้ในแผนการตรวจสอบด้วย

รหัส ๒๐๒๐ : การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและแสดงให้เห็นทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

แผนการตรวจสอบ หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้น โดยทำไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาในการตรวจสอบแต่ละเรื่อง ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบความก้าวหน้าของงานตรวจสอบเป็นระยะ เพื่อให้งานตรวจสอบดำเนินไปอย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

แผนการตรวจสอบเปรียบเสมือนเข็มทิศชี้ทิศทางของการทำงานของผู้ตรวจสอบภายในให้เดินไปในแนวทางที่ได้กำหนดไว้ หากระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีเหตุการณ์ใดเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อแผนการตรวจสอบที่วางไว้ ต้องปรับปรุงแก้ไขแผนการตรวจสอบให้ถูกต้องเหมาะสม เมื่อได้ปฏิบัติงานตรวจสอบไปแล้วช่วงเวลาหนึ่ง จะทำการตรวจสอบความก้าวหน้าโดยเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานกับแผนการตรวจสอบที่วางไว้ว่าเป็นไปตามแผนหรือไม่ หากเกิดปัญหาระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบจะปรับปรุงแก้ไขได้ทันที่ ดังนั้นการจัดทำแผนการตรวจสอบจึงต้องมีการกำหนดแนวทาง หรือขั้นตอนการจัดทำแผน และกำหนดองค์ประกอบของแผนการตรวจสอบให้ชัดเจน เพื่อให้แผนการตรวจสอบ สามารถใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. เพื่อให้ฝ่ายบริหารใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงานเนื่องจากแผนการตรวจสอบต้องผ่านการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ดังนั้น หัวหน้าส่วนราชการจึงมีส่วนร่วมในการพิจารณาปรับปรุงขอบเขตการตรวจสอบในแผนการตรวจสอบ รวมทั้งสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในว่าเป็นไปตามแผนการตรวจสอบหรือไม่ อย่างไร และมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานประการใดบ้าง

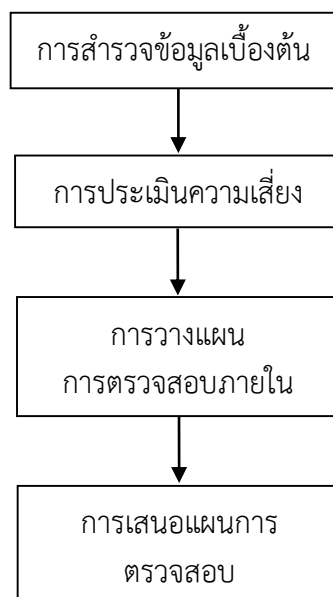
๒. ใช้เป็นเครื่องมือในการมอบหมายและควบคุมงาน รวมทั้งติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ ภายใน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถใช้แผนการตรวจสอบใน ในการมอบหมายงานให้ผู้ตรวจสอบ ภายในแต่ละคนรับผิดชอบตามความเหมาะสม และควบคุมให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ รวมทั้งเป็นหลักฐานในการติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๓. ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน แผนการตรวจสอบช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในมีแนวทางในการปฏิบัติงานทำให้สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบในกิจกรรมต่างๆ ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่เหมาะสมและบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนการตรวจสอบได้

๔. ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการตรวจสอบครั้งต่อไป แผนการตรวจสอบงวดที่ผ่านมาจะช่วยให้ทราบถึงข้อมูลในการตรวจสอบครั้งก่อนๆ เช่น เวลาที่ใช้ ขอบเขตการตรวจสอบ อัตรากำลัง และงบประมาณ เป็นต้น ทำให้สามารถนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการตรวจสอบครั้งต่อไปให้เหมาะสม

๕. ช่วยในการจัดทำงบประมาณของสำนักงานตรวจสอบภายใน แผนการตรวจสอบได้กำหนดเรื่องที่จะทำการตรวจสอบ ความถี่ตลอดจนจำนวนคนที่ใช้ในการตรวจสอบ สิ่งเหล่านี้เป็นปัจจัยพื้นฐานที่จะต้องนำมากำหนดงบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ เช่น ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าอบรม/สัมมนา อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ เป็นต้น

กระบวนการ การวางแผนการตรวจสอบ สำนักงานตรวจสอบภายใน มทร.ล้านนา จะเริ่มต้นจากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย แผนพัฒนามหาวิทยาลัย แผนปฏิบัตินโยบายประจำปีของมหาวิทยาลัย แบบรายงานตัวชี้วัดตามตัวชี้วัดสำนักงานงบประมาณ แบบรายงานตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน แบบรายงานโครงการ-กิจกรรม รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย แผนบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง แล้วทำการรวบรวมข้อมูลให้เป็นระบบ ก่อนที่จะทำการประเมินความเสี่ยง เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจและหรือกิจกรรมใดมีความเสี่ยงในเรื่องอะไรบ้าง และความเสี่ยงดังกล่าวอยู่ในระดับสูงหรือต่ำเพียงใด แล้วนำผลการประเมินความเสี่ยงที่ได้ไปเป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบต่อไป ซึ่งประกอบด้วยแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปี โดยหน่วยรับตรวจและหรือกิจกรรมใดมีความเสี่ยงสูงต้องได้รับการตรวจสอบก่อน และลดหลั่นลงมาตามลำดับความเสี่ยงที่ประเมินได้ โดยมีขั้นตอนในการวางแผนการตรวจสอบ ดังนี้



รูปที่ ๔.๒ ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบภายใน

๑. การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น โดยการสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย แผนพัฒนา มหาวิทยาลัย แผนปฏิบัติราชการประจำปีของมหาวิทยาลัย แบบรายงานตัวชี้วัดตามตัวชี้วัดสำนักงบประมาณ แบบรายงานตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน แบบรายงาน โครงการ-กิจกรรม รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย แผนบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น จากหน้าเว็บไซต์ของกองนโยบายและแผน <https://plan.rmutl.ac.th/> เพื่อรวบรวมข้อมูลให้เป็นระบบ ก่อนที่จะทำการประเมินความเสี่ยงในการที่จะกำหนดประเด็นที่คาดว่าจะปัญหาสำคัญที่ควรตรวจสอบ ก่อนจะดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสมและเป็นระบบต่อไป

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา  
Rajamangala University of Technology Lanna

## กองนโยบายและแผน

หน้าแรก » ดาวნიไฮด

### ดาวნიไฮด

- งานยุทธศาสตร์และแผนแม่บท
  - แบบฟอร์มคำร้องปฏิบัติราชการ 2561 (ตำแหน่งทางบริหาร)
  - แบบฟอร์มคำร้องปฏิบัติราชการ 2561 (หน่วยงาน)
  - แบบฟอร์มโครงการงบประมาณ มทร. ล้านนา ปี 2561
  - แบบประเมินความเสี่ยงโครงการ
  - คู่มือบริหารความเสี่ยง 2561
  - การบริหารความเสี่ยง ผศ.ศุภชัย อัครพรกุล
  - แบบฟอร์มการบริหารความเสี่ยง โครงการหลัก ม
  - แบบฟอร์มการบริหารความเสี่ยง ร้อยพัทธ์ เป
  - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาแผนยุทธ 5 ปี
  - คำอธิบาย รหัสแผนงาน รหัสโครงการ 2562
  - ตารางเงินรายได้62ใหม่
  - แผนยุทธศาสตร์ พ.ศ.2562-2565
  - แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562
  - เอกสารประกอบประชุมทบทวนแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณพ.ศ. 2562
  - แผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา-กรอบระยะเวลา-15-ปี-2552-2566
  - ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขออนุมัติโครงการ
  - แบบฟอร์มแบบเสนอแผนงาน\_(จ.8)
  - รวม กลยุทธ์ทางการเงิน 62-08-26-ฉบับปรับปรุง
  - แบบฟอร์มแบบเสนอโครงการ-กิจกรรม\_(จ.9)\_(20\_พ.ย.\_2561) (6)
  - ตัวอย่างแบบฟอร์มแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ 2563
  - แบบฟอร์มร่างแผน 2563 62-11-20
  - ยุทธศาสตร์ชาติ 20ปี 61-80
  - เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนของสหประชาชาติ
- งานติดตามและประเมินผล
  - แบบรายงานตัวชี้วัด ตามตัวชี้วัดสำนักงบประมาณ พ.ศ.2562
  - แบบรายงานตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562
  - แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน (แบบรายงาน จ.8.1)
  - แบบรายงานโครงการ-กิจกรรม (แบบรายงาน จ.9.1)
  - แบบรายงานแผนงานบูรณาการ งบประมาณ พ.ศ.2562ฉบับวิจัย,โครงการแมดะมาน,โครงการอุตสาหกรรม 4.0
  - รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี 2562
  - รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ (รายงาน ส่งป.302 1ด
  - รายงานผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดตามแผนยุทธ
  - รายงานผลการดำเนินงานแผนงาน ไตรมาสที่ 2 พ.ศ. 25
  - รายงานการประชุมคณะทำงานเร่งรัดเบิกจ่าย 2563
- งานวิเคราะห์งบประมาณ
  - คู่มือ รูปแบบการกรอกข้อมูลทีคีัดของรายการในสายของงบประมาณ แบบฟอร์ม จ.5
  - แบบฟอร์มสิ่งก่อสร้าง จ.5
  - จัดสรร50
  - จัดสรร51
  - จัดสรร52
  - จัดสรร53
  - จัดสรร54
  - จัดสรร55
  - จัดสรร56
  - จัดสรร57
  - จัดสรร58
  - จัดสรร59
  - จัดสรร60
  - จัดสรร61
  - แบบรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัด ปีงบประมาณ พ.ศ.2561
  - แบบฟอร์มครุภัณฑ์.4
  - เอกสารงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562(ขาวคาดแดง)
  - บัญชีราคามาตรฐาน
- งานบริหารงานทั่วไป
  - เอกสารเผยแพร่
  - เล่มแผนปฏิบัติราชการ-58-มติ-สภา165ค.57
  - แผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. 2561
  - แผนยุทธศาสตร์ มทร. ล้านนา ปี พ.ศ. 2561-2565
  - นโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่2559

รูปที่ ๔.๓ เว็บไซต์ของกองนโยบายและแผน

**๒. การประเมินความเสี่ยง** นำข้อมูลที่ได้จากข้อที่ ๑ มาทำการประเมินความเสี่ยง เพื่อให้สามารถพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือความน่าจะเป็นที่อาจเกิดขึ้นและเป็นผลทำให้การทำงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ซึ่งหากพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเสี่ยงในระดับสูง ก็ควรวางแผนการตรวจสอบทันที ขั้นตอนในการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบประกอบด้วย

- การระบุปัจจัยเสี่ยง เป็นการกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงหรือเกณฑ์ความเสี่ยงจากข้อมูลที่ได้จากการรวบรวมข้อมูลตามข้อที่ ๑ เพื่อนำมาเป็นเกณฑ์ในวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงในขั้นตอนต่อไป โดยยึดหลักการบริหารจัดการ ๕ ด้านตามภารกิจของมหาวิทยาลัย ได้แก่ ๑. ด้านการเรียนการสอน ๒. ด้านวิจัย ๓. ด้านบริการวิชาการ ๔. ด้านการบริหารจัดการ ๕. ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและรักษาสิ่งแวดล้อม

#### **การวางแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒**

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบบนฐานความเสี่ยง เพื่อคัดเลือกกิจกรรมที่มีความเสี่ยงระดับสูงมาก/สูง มาทำการตรวจสอบในหน่วยงานแทนการเลือกหน่วยรับตรวจ โดยได้นำความเสี่ยงที่คงเหลืออยู่ตามข้อมูลรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ ระดับสถาบัน ระดับ ปวช. และ ปวส. ระดับหน่วยงานสายสนับสนุน ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามลำดับ และผลการดำเนินงาน ๑๔ ตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๐ – สิงหาคม ๒๕๖๑) มาวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง เพื่อคัดเลือกกิจกรรมในการตรวจสอบ มีการกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง ๕ เกณฑ์ และระดับคะแนน ความเสี่ยง ๕ ระดับ ดังนี้

##### **เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง**

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

##### **ระดับคะแนนความเสี่ยงมี ๕ ระดับ**

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

#### **รูปที่ ๔.๔ แสดงตัวอย่างการระบุปัจจัยเสี่ยง**

- การวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง เมื่อสามารถระบุปัจจัยเสี่ยงได้แล้วให้ทำการกำหนดเกณฑ์ค่าคะแนนความเสี่ยงของแต่ละปัจจัยเสี่ยงให้ครบถ้วนดังรูปที่ ๔.๖ ตัวอย่างการกำหนดเกณฑ์ค่าคะแนนความเสี่ยงของแต่ละปัจจัยเสี่ยง แล้วทำการวิเคราะห์ว่าปัจจัยเสี่ยงในแต่ละปัจจัยนั้นมีความเสี่ยงอยู่ในระดับใด แล้วนำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงของปัจจัยเสี่ยงทั้งหมดที่กำหนดไว้ไปวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงในภาพรวมอีกครั้งหนึ่ง โดยการกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง ดังรูปที่ ๔.๗ ตัวอย่างการกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง แล้วทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ดังรูปที่ ๔.๘ ตัวอย่างการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงตามเกณฑ์ที่กำหนด ซึ่งต้องมีการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงใน ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน และระดับกิจกรรม ดังนี้

๑. ระดับองค์กร เป็นการประเมินความเสี่ยงตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย หรือตามแผนบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย หรือตามแบบรายงานตัวชี้วัดตามตัวชี้วัดสำนัก

งบประมาณ หรือตามแบบรายงานตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย หรือแบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน และเป็นการรับนโยบายจากฝ่ายบริหาร

๒. ระดับหน่วยงาน เป็นการประเมินความเสี่ยงตามความเสี่ยงคงเหลือจากการตรวจสอบปีก่อน หรือตามระยะเวลาที่เข้าทำการตรวจสอบ หรือรายงานผลการประเมินคุณภาพภายในระดับคณะ ระดับสถาบัน ระดับ ปวช. และปวส. และรายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน สายสนับสนุน และเป็นการรับนโยบายจากฝ่ายบริหาร นโยบายจากหน่วยงานที่กำกับดูแลหรือผู้มีส่วนได้เสีย เช่น กรมบัญชีกลาง กระทรวงต้นสังกัด สำนักงาน ตรวจเงินแผ่นดิน และสำนักงบประมาณ เป็นต้น

๓. ระดับกิจกรรม เป็นการประเมินความเสี่ยงโดยนำหน่วยงานที่มีความเสี่ยงสูงมากและสูง ตามผลการประเมินความเสี่ยงข้อที่ ๒ มาประเมินความเสี่ยงในระดับกิจกรรมของหน่วยงานนั้นๆ และเป็นการรับนโยบายจากฝ่ายบริหาร นโยบายจากหน่วยงานที่กำกับดูแลหรือผู้มีส่วนได้เสีย เช่น กรมบัญชีกลาง กระทรวงต้นสังกัด และสำนักงบประมาณ เป็นต้น

ตารางที่ ๑ ตารางแสดงนโยบาย/ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	นโยบาย/ความต้องการ	หลักฐานอ้างอิง
๑. ฝ่ายบริหาร	๑. ข้อมูลจากแบบสำรวจ ๑.๑ กิจกรรมด้านการเงินและงบประมาณ ๑.๒ กิจกรรมด้านพัสดุ ๒. ความต้องการเพิ่มเติม ๒.๑ การบริหารจัดการโรงงานน้ำดื่มฯ ๒.๒ การบริหารจัดการสิทธิประโยชน์ - ค่าเช่า (โรงอาหาร ร้านถ่ายเอกสาร บุชขายสินค้า เป็นต้น) - การขายเครื่องแต่งกายนักศึกษา	แบบสำรวจความต้องการให้ตรวจสอบการดำเนินงานตามพันธกิจประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. กรมบัญชีกลาง	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ อยู่ระหว่างรอรับนโยบาย	-
๓. ผลการตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	การจัดทำรายงานทางการเงิน	สรุปการตอบจดหมายบันทึกชี้แจงสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน วันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๑

รูปที่ ๔.๕ แสดงตัวอย่างนโยบาย/ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย



ตารางผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ (หน่วยงานสายสนับสนุน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕

องค์ประกอบ	ตัวบ่งชี้	สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีฯ	สำนักส่งเสริมวิชาการฯ	สถาบันวิจัยและพัฒนา	สำนักงานอธิการบดี (๑๔ หน่วยงาน)	สำนักวิชาบริการและเทคโนโลยีฯ	คะแนนรวม	คะแนนเฉลี่ย	ผลการประเมินตามตัวบ่งชี้
๑. แผนกลยุทธ์	๑.๑ กระบวนการพัฒนาแผน	๓.๐๐	๑.๐๐	๓.๐๐	๒.๐๐	๑.๐๐	๑๐.๐๐	๒.๐๐	สูง
	คะแนนรวม (๑ ตัวบ่งชี้)	๓.๐๐	๑.๐๐	๓.๐๐	๒.๐๐	๑.๐๐	-	-	
	คะแนนเฉลี่ย	๓.๐๐	๑.๐๐	๓.๐๐	๒.๐๐	๑.๐๐	-	-	
	ระดับความเสี่ยงของแต่ละหน่วยงาน	ปานกลาง	สูงมาก	ปานกลาง	สูง	สูงมาก	-	-	
๒. การบริหารจัดการ	๒.๑ ระบบการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน	๑.๐๐	๑.๐๐	๓.๐๐	๓.๐๐	๑.๐๐	๙.๐๐	๑.๘๐	สูง
	๒.๒ ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะวิชาชีพที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน	๕.๐๐	๕.๐๐	๕.๐๐	๕.๐๐	๕.๐๐	๒๕.๐๐	๕.๐๐	ต่ำมาก
	๒.๓ การบริหารความเสี่ยง	๒.๐๐	๓.๐๐	๓.๐๐	๓.๐๐	๐.๐๐	๑๑.๐๐	๒.๒๐	สูง
	๒.๔ การพัฒนาสถาบันสู่สถาบันการเรียนรู้	๑.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๑.๐๐	๐.๐๐	๒.๐๐	๐.๕๐	สูงมาก
	๒.๕ ร้อยละของบุคลากรสายสนับสนุนเข้าร่วมกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง	๕.๐๐	๔.๒๒	๓.๐๐	๕.๐๐	๔.๖๖	๒๑.๘๘	๔.๓๘	ต่ำ
	คะแนนรวม (๕ ตัวบ่งชี้)	๑๔	๑๓.๒๒	๑๔.๐๐	๑๗.๐๐	๑๐.๖๖	-	-	
	คะแนนเฉลี่ย	๒.๘๐	๒.๖๔	๒.๘๐	๓.๔๐	๒.๑๓	-	-	
	ระดับความเสี่ยงของแต่ละหน่วยงาน	ปานกลาง	ปานกลาง	ปานกลาง	ปานกลาง	สูง	-	-	
๓. การเงินและงบประมาณ	๓.๑ การจัดทำรายงานทางการเงิน	๔.๐๐	๒.๐๐	๔.๐๐	๔.๐๐	๓.๐๐	๑๗.๐๐	๓.๔๐	ปานกลาง
	คะแนนรวม (๑ ตัวบ่งชี้)	๔.๐๐	๒.๐๐	๔.๐๐	๔.๐๐	๓.๐๐	-	-	
	คะแนนเฉลี่ย	๔.๐๐	๒.๐๐	๔.๐๐	๔.๐๐	๓.๐๐	-	-	
	ระดับความเสี่ยงของแต่ละหน่วยงาน	ต่ำ	สูง	ต่ำ	ต่ำ	ปานกลาง	-	-	

องค์ประกอบ	ตัวบ่งชี้	สถาบันถ่ายทอด เทคโนโลยี ฯ	สำนัก ส่งเสริมวิชาการ ฯ	สถาบัน วิจัยและพัฒนา	สำนักงานอธิการบดี (๑๔ หน่วยงาน)	สำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยี ฯ	คะแนนรวม	คะแนนเฉลี่ย	ผลการ ประเมินตาม ตัวบ่งชี้
๔. ระบบประกันคุณภาพ	๔.๑ ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ	๕.๐๐	๒.๐๐	๓.๐๐	๓.๐๐	๒.๐๐	๑๕.๐๐	๓.๐๐	ปานกลาง
	คะแนนรวม (๑ ตัวบ่งชี้)	๕.๐๐	๒.๐๐	๓.๐๐	๓.๐๐	๒.๐๐	-	-	
	คะแนนเฉลี่ย	๕.๐๐	๒.๐๐	๓.๐๐	๓.๐๐	๒.๐๐	-	-	
	ระดับความเสี่ยงของแต่ละหน่วยงาน	ต่ำมาก	สูง	ปานกลาง	ปานกลาง	สูง	-	-	
๕. ตัวบ่งชี้เฉพาะหน่วยงาน	๕.๑ ระดับความสำเร็จของการจัดเก็บข้อมูลตามตัว บ่งชี้คุณภาพของมหาวิทยาลัย	-	๓.๐๐	-	๕.๐๐	-	๖.๐๐	๓.๐๐	ปานกลาง
	๕.๒ การบริการนักศึกษาระดับปริญญาตรี	-	-	-	๕.๐๐	-	๕.๐๐	๕.๐๐	ต่ำมาก
	๕.๓ กิจกรรมนักศึกษาระดับปริญญาตรี	-	-	-	๓.๐๐	-	๓.๐๐	๓.๐๐	ปานกลาง
	๕.๔ มาตรการประหยัดพลังงาน	-	-	-	๓.๐๐	-	๓.๐๐	๓.๐๐	ปานกลาง
	๕.๕ สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้โปรแกรมทางการศึกษาและ สภาพแวดล้อมการเรียนรู้	-	-	-	๓.๐๐	-	๓.๐๐	๓.๐๐	ปานกลาง
	๕.๖ ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการของ หน่วยงานในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	-	๓.๐๐	-	-	-	๓.๐๐	๓.๐๐	ปานกลาง
	๕.๗ ระดับความสำเร็จของการจัดส่งฐานข้อมูล นักศึกษา	-	๕.๐๐	-	-	-	๕.๐๐	๕.๐๐	ต่ำมาก
	๕.๘ ระบบและกลไกสนับสนุนการพัฒนาและบริหาร หลักสูตร	-	๒.๐๐	-	-	-	๒.๐๐	๒.๐๐	สูง
	๕.๙ กระบวนการปรับปรุงจากผลประเมินความพึง พอใจการให้บริการงานทะเบียน	-	๒.๐๐	-	-	-	๒.๐๐	๒.๐๐	สูง
	๕.๑๐ ระบบและกลไกการรับนักศึกษา	-	๒.๐๐	-	-	-	๒.๐๐	๒.๐๐	สูง
	๕.๑๑ ระบบและกลไกอาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร	-	๓.๐๐	-	-	-	๓.๐๐	๓.๐๐	สูงมาก
	๕.๑๒ ระบบและกลไกการติดตามการดำเนินงานตาม กรอบมาตรฐานคุณวุฒิ	-	๐.๐๐	-	-	-	๐.๐๐	๐.๐๐	สูงมาก
	๕.๑๓ ระบบและกลไกการบริหารและพัฒนางานวิจัย หรืองานสร้างสรรค์	-	-	๕.๐๐	-	-	๕.๐๐	๕.๐๐	ต่ำมาก
	๕.๑๔ เงินสนับสนุนงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ผลงาน ทางวิชาการของอาจารย์ประจำ	-	-	๓.๗๘	-	-	๓.๗๘	๓.๗๘	ต่ำ

องค์ประกอบ	ตัวบ่งชี้	สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยี ฯ	สำนักส่งเสริมวิชาการ ฯ	สถาบันวิจัยและพัฒนา	สำนักงานอธิการบดี (๑๔ หน่วยงาน)	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี ฯ	คะแนนรวม	คะแนนเฉลี่ย	ผลการประเมินตามตัวบ่งชี้
	๕.๑๕ การเผยแพร่ผลงานทางวิชาการและผลงานสร้างสรรค์ของอาจารย์ประจำ	-	-	๓.๑๑	-	-	๓.๑๑	๓.๑๑	ปานกลาง
	๕.๑๖ ระบบและกลไกการบริหารวิชาการที่สังคม	๕.๐๐	-	-	-	-	๕.๐๐	๕.๐๐	ต่ำ
	๕.๑๗ กระบวนการบริการทางวิชาการให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม	๕.๐๐	-	-	-	-	๕.๐๐	๕.๐๐	ต่ำมาก
	๕.๑๘ ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนและพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่ค้นคว้าด้วยตนเองอย่างเพียงพอ	-	-	-	-	๕.๐๐	๕.๐๐	๕.๐๐	ต่ำ
	๕.๑๙ มีการพัฒนาห้องสมุด แหล่งเรียนรู้ทันสมัยหลากหลาย และเพียงพอตามความต้องการของผู้ใช้บริการ	-	-	-	-	๕.๐๐	๕.๐๐	๕.๐๐	ต่ำมาก
	๕.๒๐ ประสิทธิภาพของการให้บริการ	-	-	-	-	๓.๐๐	๓.๐๐	๓.๐๐	ปานกลาง
	๕.๒๑ ร้อยละของข้อร้องเรียนที่ได้รับการแก้ไข	-	-	-	-	๕.๐๐	๕.๐๐	๕.๐๐	ต่ำมาก
	<b>คะแนนรวม (ตามตัวบ่งชี้)</b>	๙.๐๐	๑๖.๐๐	๑๒.๐๙	๑๙.๐๐	๑๗.๐๐	-	-	
	<b>คะแนนเฉลี่ย</b>	๔.๕๐	๒.๐๐	๔.๐๓	๓.๘๐	๔.๒๕	-	-	
	<b>ระดับความเสี่ยงของแต่ละหน่วยงาน</b>	ต่ำ	สูง	ต่ำ	ต่ำ	ต่ำ	-	-	
	<b>คะแนนรวมทุกองค์ประกอบ</b>	๓๕.๐๐	๓๔.๒๒	๔๐.๑๒	๔๕.๐๐	๑๗.๐๐	-	-	
	<b>คะแนนเฉลี่ย</b>	๓.๕๐	๒.๑๔	๓.๖๕	๓.๔๖	๔.๒๕	-	-	
	<b>ระดับความเสี่ยงของทุกหน่วยงาน</b>	ปานกลาง	สูง	ต่ำ	ปานกลาง	ต่ำมาก	-	-	

#### การกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน อ้างอิงจากผลการประเมินคุณภาพภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๐.๐๐ - ๑.๕๐ การดำเนินงานต้องปรับปรุงเร่งด่วน	หมายความว่ามีความเสี่ยง	สูงมาก
๑.๕๑ - ๒.๕๐ การดำเนินงานต้องปรับปรุง	หมายความว่ามีความเสี่ยง	สูง
๒.๕๑ - ๓.๕๐ การดำเนินงานระดับพอใช้	หมายความว่ามีความเสี่ยง	ปานกลาง
๓.๕๑ - ๔.๕๐ การดำเนินงานระดับดี	หมายความว่ามีความเสี่ยง	ต่ำ
๔.๕๑ - ๕.๐๐ การดำเนินงานระดับดีมาก	หมายความว่ามีความเสี่ยง	ต่ำมาก

รูปที่ ๔.๖ แสดงตัวอย่างการกำหนดเกณฑ์ค่าคะแนนความเสี่ยงของแต่ละปัจจัยเสี่ยง

การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงเพื่อคัดเลือกกิจกรรมที่จะตรวจสอบ

เกณฑ์ความเสี่ยง	คะแนนความเสี่ยง				
	ต่ำมาก (๑)	ต่ำ (๒)	ปานกลาง (๓)	สูง (๔)	สูงมาก (๕)
๑. รายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน ระดับคณะ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙	ผลการประเมินอยู่ในระดับดีมาก (๔.๕๑-๕.๐๐)	ผลการประเมินอยู่ในระดับดี (๓.๕๑-๔.๕๐)	ผลการประเมินอยู่ในระดับพอใช้ (๒.๕๑-๓.๕๐)	ผลการประเมินอยู่ในระดับต้องปรับปรุง (๑.๕๑-๒.๕๐)	ผลการประเมินอยู่ในระดับต้องปรับปรุงเร่งด่วน (๐.๐๐-๑.๕๐)
๒. รายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน ระดับสถาบัน ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙	ผลการประเมินอยู่ในระดับดีมาก (๔.๕๑-๕.๐๐)	ผลการประเมินอยู่ในระดับดี (๓.๕๑-๔.๕๐)	ผลการประเมินอยู่ในระดับพอใช้ (๒.๕๑-๓.๕๐)	ผลการประเมินอยู่ในระดับต้องปรับปรุง (๑.๕๑-๒.๕๐)	ผลการประเมินอยู่ในระดับต้องปรับปรุงเร่งด่วน (๐.๐๐-๑.๕๐)
๓. รายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน ระดับ ปวช. และ ปวส. ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙	ผลการประเมินอยู่ในระดับดีมาก (๔.๕๑-๕.๐๐)	ผลการประเมินอยู่ในระดับดี (๓.๕๑-๔.๕๐)	ผลการประเมินอยู่ในระดับพอใช้ (๒.๕๑-๓.๕๐)	ผลการประเมินอยู่ในระดับต้องปรับปรุง (๑.๕๑-๒.๕๐)	ผลการประเมินอยู่ในระดับต้องปรับปรุงเร่งด่วน (๐.๐๐-๑.๕๐)
๔. รายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน สายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐	ผลการประเมินอยู่ในระดับดีมาก (๔.๕๑-๕.๐๐)	ผลการประเมินอยู่ในระดับดี (๓.๕๑-๔.๕๐)	ผลการประเมินอยู่ในระดับพอใช้ (๒.๕๑-๓.๕๐)	ผลการประเมินอยู่ในระดับต้องปรับปรุง (๑.๕๑-๒.๕๐)	ผลการประเมินอยู่ในระดับต้องปรับปรุงเร่งด่วน (๐.๐๐-๑.๕๐)
๕. รายงานสรุปผลการดำเนินงาน ๑๔ ตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ มทร.ล้านนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระหว่างเดือน ตุลาคม ๒๕๖๐ - สิงหาคม ๒๕๖๑	ผลสัมฤทธิ์ต่ำกว่าเป้าหมาย ร้อยละ ๐.๐๐-๒๐.๐๐	ผลสัมฤทธิ์ต่ำกว่าเป้าหมาย ร้อยละ ๒๐.๐๑-๔๐.๐๐	ผลสัมฤทธิ์ต่ำกว่าเป้าหมาย ร้อยละ ๔๐.๐๑-๖๐.๐๐	ผลสัมฤทธิ์ต่ำกว่าเป้าหมาย ร้อยละ ๖๐.๐๑-๘๐.๐๐	ผลสัมฤทธิ์ต่ำกว่าเป้าหมาย ร้อยละ ๘๐.๐๑-๑๐๐.๐๐

เกณฑ์ความเสี่ยง

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

รูปที่ ๔.๗ แสดงตัวอย่างการกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง

## การวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงตามเกณฑ์ที่กำหนด

พันธกิจ/กิจกรรมหลัก	เกณฑ์ความเสี่ยง				
	ระดับ ความเสี่ยงของผล การประเมิน คุณภาพภายใน ระดับ คณ ะ ปร ะ จ ำ ปี การ ศี ก ษ า ๒๕๕๙	ระดับ ความเสี่ยงของผล การประเมิน คุณภาพภายใน ระดับสถาบัน ปร ะ จ ำ ปี การ ศี ก ษ า ๒๕๕๙	ระดับ ความเสี่ยงของผล การประเมิน คุณภาพภายใน ระดับ ปวช. และ ปวส. ปร ะ จ ำ ปี การ ศี ก ษ า ๒๕๕๙	ระดับ ความเสี่ยงของผล การประเมิน คุณภาพภายใน สายสนับสนุน ปร ะ จ ำ ปี งบ ปร ะ ม า ณ พ.ศ. ๒๕๖๐	ระดับความเสี่ยงของ ผลการดำเนินงาน ๑๔ ตัวชี้วัด ตาม ยุทธศาสตร์ มทร. ล้านนา ปร ะ จ ำ ปี งบ ปร ะ ม า ณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระหว่างเดือน ตุลาคม ๒๕๖๐ - สิงหาคม ๒๕๖๑
๑. ด้านการจัดการศึกษา	สูง	สูง	สูงมาก	-	-
๒. ด้านการสร้างงานวิจัย	-	สูง	-	-	-
๓. ด้านบริการวิชาการ	-	-	-	-	-
๔. การทำนุบำรุงศิลปะ และ วัฒนธรรม	สูง	สูง	-	-	-
๕. ด้านการบริหารจัดการ	สูง	สูง	สูงมาก	สูงมาก	สูงมาก

ที่มาของข้อมูล

๑. รายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน ระดับคณะ ปร ะ จ ำ ปี การ ศี ก ษ า ๒๕๕๙ (สำนักงานประกันคุณภาพ การศีกษา) (เอกสารแนบ ๑ - ๑)
๒. รายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน ระดับสถาบัน ปร ะ จ ำ ปี การ ศี ก ษ า ๒๕๕๙ (สำนักงานประกันคุณภาพ การศีกษา) (เอกสารแนบ ๑ - ๒)
๓. รายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน ระดับ ปวช. และ ปวส. ปร ะ จ ำ ปี การ ศี ก ษ า ๒๕๕๙ (สำนักงานประกัน คุณภาพการศึกษา) ( เอกสารแนบ ๑ - ๓)
๔. รายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน สายสนับสนุน ปร ะ จ ำ ปี งบ ปร ะ ม า ณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (สำนักงานประกัน คุณภาพการศึกษา) ( เอกสารแนบ ๑ - ๔)
๕. รายงานสรุปผลการดำเนินงาน ๑๔ ตัวชี้วัด ตามยุทธศาสตร์ มทร.ล้านนา ปร ะ จ ำ ปี งบ ปร ะ ม า ณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระหว่างเดือน ตุลาคม ๒๕๖๐ - สิงหาคม ๒๕๖๑ (เอกสารแนบ ๑ - ๕)

• การจัดลำดับความเสี่ยง เป็นการประเมินผลตามผลการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง เพื่อทำการจัดลำดับความเสี่ยงโดยนำกิจกรรมหรือหน่วยงานที่มีความเสี่ยงมาวางแผนการตรวจสอบตามลำดับความเสี่ยงจากสูงมากไปหาน้อยสุด เพื่อให้การวางแผนการตรวจสอบสามารถกำหนดกิจกรรมการตรวจสอบได้ตามลำดับความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจริง

### การประเมินผลและจัดลำดับความเสี่ยง

กิจกรรมหลัก	เกณฑ์ความเสี่ยง					ผลการประเมินความเสี่ยง	
	จำนวนตัวบ่งชี้ที่ได้รับ	จำนวนตัวบ่งชี้ที่ได้รับการประเมินในระดับต้องปรับปรุง และต้องปรับปรุงเร่งด่วน ตามผลการประเมินคุณภาพภายใน ระดับสถาบัน ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙	จำนวนตัวบ่งชี้ที่ได้รับการประเมินในระดับต้องปรับปรุง และต้องปรับปรุงเร่งด่วน ตามผลการประเมินคุณภาพภายใน ระดับสาขา. และปวส. ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙	จำนวนตัวบ่งชี้ที่ได้รับ การประเมินในระดับต้องปรับปรุง และต้องปรับปรุงเร่งด่วน ตามผลการประเมินคุณภาพภายใน สาขา ส น บ ส นุ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐	จำนวนตัวบ่งชี้ที่มีผลสัมฤทธิ์ต่ำกว่าเป้าหมาย ตามผลการดำเนินงาน ๑๔ ตัวชี้วัด ตามยุทธศาสตร์ มทร.ล้านนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๐ - สิงหาคม ๒๕๖๑	คะแนนเฉลี่ยรวม	ลำดับความเสี่ยง
๑. ด้านการจัดการศึกษา	๓	๔	๕	-	-	๔.๐๐	๑
๒. ด้านการสร้างงานวิจัย	-	๑	-	-	-	๑.๐๐	๓
๓. ด้านบริการวิชาการ	-	-	-	-	-	-	-
๔. การทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม	๑	๑	-	-	-	๑.๐๐	๓
๕. ด้านการบริหารจัดการ	๑	๑	๒	๙	๓	๓.๒๐	๒

**สรุป** กิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบตามผลการจัดลำดับความเสี่ยง จากความเสี่ยงมากไปหาน้อย ดังนี้

๑. ด้านการจัดการศึกษา
๒. ด้านการบริหารจัดการ
๓. ด้านการวิจัย และด้านทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม

รูปที่ ๔.๙ แสดงตัวอย่างการประเมินผลและการจัดลำดับความเสี่ยง

**๓. การวางแผนการตรวจสอบ** นำข้อมูลที่ได้จากการประเมินความเสี่ยงตามข้อที่ ๒ มาวางแผนการตรวจสอบทั้งแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปี โดยการนำผลการประเมินความเสี่ยงมาพิจารณาว่าควรวางแผนการตรวจสอบระยะยาวในหน่วยงานหรือกิจกรรมใด เมื่อได้กำหนดแผนการตรวจสอบระยะยาวแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องกำหนดแผนการตรวจสอบประจำปี โดยการนำข้อมูลจากแผนการตรวจสอบระยะยาวในแต่ละปีมาจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ซึ่งการวางแผนการตรวจสอบแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

(๑) แผนการตรวจสอบระยะยาว เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้า โดยทั่วไปมีระยะเวลา ๓ – ๕ ปี และต้องกำหนดให้ครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด การจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ควรวางแผนเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจ กิจกรรม ระยะเวลา และจำนวนคนวัน ที่จะทำการตรวจสอบให้มีความสัมพันธ์กัน และควรกำหนดให้มีความยืดหยุ่นได้ เพื่อให้สามารถปรับเข้ากับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงในอนาคตได้ โดยมีขั้นตอนในการจัดทำแผน ดังนี้

๑) กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ การกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบในแผนการตรวจสอบระยะยาวจะกำหนดกว้าง ๆ ตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อวางแผนการตรวจสอบว่ามีความเสี่ยงในด้านใดบ้าง เพื่อแสดงให้เห็นหัวหน้าส่วนราชการทราบว่า การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบระยะยาว จะทำให้ทราบหรือพิสูจน์เกี่ยวกับอะไรบ้าง

๒) จัดลำดับความสำคัญ เมื่อได้กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบเสร็จแล้วนำผลการประเมินความเสี่ยงที่ได้ตามข้อที่ ๒ มาพิจารณาความสำคัญเพื่อจัดลำดับความเสี่ยง โดยหน่วยงานและหรือกิจกรรมใดมีคะแนนความเสี่ยงสูงให้จัดไว้เป็นลำดับแรก และลดหลั่นลงมาตามลำดับ

๓) พิจารณาระยะเวลาในการตรวจสอบ เมื่อจัดลำดับความสำคัญของหน่วยรับตรวจและหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบแล้ว ควรวางแผนว่าจะเข้าตรวจหน่วยรับตรวจและหรือกิจกรรมดังกล่าวกี่ปีและปีใดควร จะตรวจสอบหน่วยรับตรวจและหรือกิจกรรมใดบ้าง ทั้งนี้หน่วยรับตรวจและหรือกิจกรรมที่มีความสำคัญในลำดับแรก ๆ ควรกำหนดให้มีการตรวจสอบในปีแรก และอาจกำหนดความถี่ในการตรวจสอบมากกว่าหนึ่งครั้งก็ได้

๔) คำนวณจำนวนคนวันที่จะทำการตรวจสอบ นำรายชื่อหน่วยรับตรวจและหรือกิจกรรม ระยะเวลา และความถี่ในการตรวจสอบตามที่กำหนดไว้แล้ว มาเป็นข้อมูลในการวางแผนจัดสรรอัตรากำลังของผู้ตรวจสอบภายในที่มีอยู่ให้เหมาะสมและเพียงพอที่จะตรวจสอบหน่วยรับตรวจและหรือกิจกรรมต่าง ๆ ดังกล่าวที่กำหนดไว้ภายใต้แผนการตรวจสอบระยะยาว โดยพิจารณาว่า ในแต่ละหน่วยรับตรวจและหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบ จะต้องใช้จำนวนคนวันเท่าใด ซึ่งเมื่อรวมจำนวนคนวันของทุกหน่วยรับตรวจ และหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบแล้ว จะต้องไม่เกินจำนวนคนวันที่มีอยู่ทั้งสิ้นตามระยะเวลาของแผนการตรวจสอบระยะยาว

๕) กำหนดจำนวนผู้ตรวจสอบภายในและงบประมาณที่จะใช้ในการตรวจสอบต้องระบุว่ามีผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมดกี่คนที่ จะทำการตรวจสอบ และมีระดับตำแหน่งใดบ้างที่คน รวมทั้งจะใช้งบประมาณเท่าใดบ้าง โดยแยกเป็นงบค่าใช้จ่าย เช่น งบดำเนินงาน งบลงทุน เป็นต้น



## แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๔

### หลักการและเหตุผล

สำนักงานตรวจสอบภายใน เป็นกลไกหนึ่งของระบบการบริหารจัดการที่ให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยให้ดีขึ้นรวมทั้งจะช่วยให้มหาวิทยาลัยบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยการประเมินประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายในและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบโดยมีการดำเนินงานภายใต้มาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี เป็นขั้นตอนที่นับได้ว่าเป็นมีความสำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ของการตรวจสอบภายในเป็นอย่างมาก เนื่องจากแผนการตรวจสอบที่ดีจะช่วยให้งานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ภายใต้เงื่อนไขทรัพยากรที่มีอย่างจำกัด นอกจากนี้แผนการตรวจสอบยังมีไว้เพื่อให้ฝ่ายบริหารรับรู้ และพิจารณาความเหมาะสม ถึงขอบเขตการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน ในช่วงเวลา ๓ ปี และให้การสนับสนุนโดยการจัดสรรทรัพยากรให้กับสำนักงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้สามารถปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ ได้ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนการตรวจสอบดังกล่าว

### นโยบายของสำนักงานตรวจสอบภายใน

เพื่อให้งานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สำนักงานตรวจสอบภายในจึงได้กำหนดนโยบายเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของสำนักงานตรวจสอบภายใน หน่วยงานตรวจสอบภายใน ๕ พื้นที่ และสถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร ถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน ตามรายละเอียด ดังนี้

#### ๑. ด้านการกำกับดูแล

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบภายในอย่างเป็นอิสระและมีความเป็นกลาง ยึดมั่นในอุดมการณ์แห่งวิชาชีพ จรรยาบรรณ ซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรมและเที่ยงธรรม

๑.๒ กำหนดมาตรฐานการตรวจสอบภายในให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน



๑.๓ การตรวจสอบภายในเป็นไปเพื่อสร้างสรรค์ รัศกุม เข้มงวด มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพียงพอที่จะป้องกันความเสียหาย ทันต่อเหตุการณ์ โดยมีการตรวจสอบภายในอย่างเป็นระบบและมีเป้าหมายชัดเจน เน้นการตรวจสอบภายในที่มีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

๑.๔ หน่วยตรวจสอบภายใน ๕ พื้นที่ และสถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร ต้องรายงานผลการปฏิบัติงานให้สำนักงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑.๔.๑ จัดส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบภายในทุกไตรมาส ภายใน ๓๐ วันทำการ หลังจากการตรวจสอบตามแผนเสร็จสิ้น

๑.๔.๒ จัดส่งสำเนารายงานผลการติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ภายใน ๑๕ วันทำการ หลังจากมีการรายงานผลการติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะให้กับผู้บริหารเสร็จสิ้น

๑.๔.๓ จัดส่งสำเนารายงานผลการปฏิบัติงานทุกไตรมาส ภายใน ๓๐ วันทำการ

๑.๔.๔ จัดส่งสำเนารายงานการให้คำปรึกษาทุกไตรมาส ภายใน ๓๐ วันทำการ (ถ้ามี)

## ๒. ด้านการสนับสนุน

๒.๑ จัดทำแนวทางการตรวจสอบภายใน ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๒.๒ การบริการให้คำปรึกษา แชนจ์ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ จัดให้มีโครงการฝึกอบรมเพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องให้กับหน่วยงานตรวจสอบภายในของ ๕ พื้นที่ และ ๑ สถาบัน

๒.๔ จัดให้มีโครงการศึกษาดูงานเพื่อสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้ตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา กับ ๔ มทร.

## ๓. ด้านการส่งเสริม

๓.๑ ดำเนินการเสริมสร้างให้มีระบบบริหารจัดการที่ดี เพื่อสร้างความเชื่อมั่น (Assurance) ให้กับผลการตรวจสอบตามประเภทของการตรวจสอบ

๓.๒ พัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพในการตรวจสอบภายใน สร้างขวัญกำลังใจ และสร้างความสามัคคีในการปฏิบัติหน้าที่

๓.๓ ส่งเสริมให้บุคลากรเข้าร่วมอบรมสัมมนาในหลักสูตร ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน เพื่อเพิ่มความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ

## วัตถุประสงค์ของแผนการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้กิจกรรมการตรวจสอบสามารถให้ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ด้วยความเป็นอิสระเที่ยงธรรม โดยเพิ่มมูลค่าในกระบวนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย การปฏิบัติงานของหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับและกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัยให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อให้กิจกรรมการตรวจสอบสามารถสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่ามหาวิทยาลัยมีการกำหนดและประเมินผลกระทบจากความเสี่ยงที่สำคัญ นำไปสู่ระบบการควบคุมภายในที่ดี ภายใต้การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า

๓. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน มทร.ล้านนา และหน่วยตรวจสอบภายใน ในสังกัด ๕ พื้นที่ และสถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร

## แนวทางการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๔

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

### เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง

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

### ระดับคะแนนความเสี่ยงมี ๕ ระดับ

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

ตารางที่ ๑ แผนการตรวจสอบระยะยาว (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๔)

⊕

กิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ.					
	๒๕๖๒	ระดับ ความเสี่ยง	๒๕๖๓	ระดับ ความเสี่ยง	๒๕๖๔	ระดับความ เสี่ยง
๑. กิจกรรมด้านการจัดการศึกษา	✓	สูงและสูง มาก	✓	ปานกลาง	✓	ต่ำและต่ำมาก
๒. กิจกรรมด้านการสร้างงานวิจัย	✓	สูงและสูง มาก	✓	ปานกลาง	✓	ต่ำและต่ำมาก
๓. กิจกรรมด้านการบริการวิชาการ	-	-	✓	ปานกลาง	✓	ต่ำและต่ำมาก
๔. กิจกรรมด้านการทำนุบำรุง ศิลปฯ และวัฒนธรรม	✓	สูงและสูง มาก	-	-	✓	ต่ำและต่ำมาก
๕. กิจกรรมด้านการบริหารจัดการ	✓	สูงและสูง มาก	✓	ปานกลาง	✓	ต่ำและต่ำมาก

ขอบเขตการตรวจสอบ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. ตรวจสอบจำนวน ๓๔ ประเด็น/เรื่อง รายละเอียด ดังนี้

๑.๑ กิจกรรมจากการประเมินความเสี่ยงและนโยบายของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย จำนวน ๒๑ ประเด็น/เรื่อง ประกอบด้วย

๑.๑.๑ ระบบและกลไกในการติดตามผู้สำเร็จการศึกษา ที่มีงานทำ ศึกษาต่อ และประกอบอาชีพอิสระในแต่ละปี ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖

๑.๑.๒ ขั้นตอน หรือกระบวนการของการกำหนดสมรรถนะของผู้สำเร็จ การศึกษาตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาแห่งชาติ

๑.๑.๓ ขั้นตอน หรือกระบวนการของการปรับปรุงหลักสูตรตามมาตรฐาน อาชีวศึกษา

๑.๑.๔ ระบบกลไกและการวางแผนการให้บริการนักศึกษาระดับปริญญาตรี

๑.๑.๕ ระบบและกลไกการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการตามลักษณะ การให้บริการของการรับนักศึกษา เช่น

- การประเมินผลความพึงพอใจในการใช้ระบบสารสนเทศจากกลุ่ม ผู้ใช้บริการ ที่จะสะท้อนถึงประสิทธิภาพอย่างแท้จริง

- การนำปัญหาจากผู้ใช้บริการมาทำการปรับปรุงแก้ไข และติดตามผล การใช้งาน เป็นต้น

๑.๑.๖ อัตราการเพิ่มขึ้นหรือลดลงของจำนวนนักศึกษาที่รับสมัคร และมาตรการ หรือแนวทางการปฏิบัติงานกรณีที่มีมหาวิทยาลัยไม่สามารถรับนักศึกษาได้ตามเป้าหมาย

๑.๑.๗ ระบบและกลไกการประเมินผลการดำเนินงานของหลักสูตร

๑.๑.๘ การกำหนดบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ ของอาจารย์ที่ปรึกษา  
อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร

๑.๑.๙ ระบบและกลไกการประเมินผลการดำเนินงานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ  
๑.๑.๑๐ ระบบการติดตามและประเมินผลการนำความรู้ทักษะที่ได้จากการ  
พัฒนาไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๑.๑.๑๑ ระบบการจัดการความรู้ที่ใช้งานได้จริงและสอดคล้องกับพันธกิจของ  
หน่วยงาน

๑.๑.๑๒ มาตรการในการส่งเสริมให้คณาจารย์สร้างสรรค์ผลงานวิจัยที่มุ่งเน้น  
ด้านการสร้างสรรค์นวัตกรรม วิจัย วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้มากขึ้น (ในปีการศึกษา ๒๕๕๙ ผลงานมาจาก  
ด้านศิลปะมากกว่าด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี)

๑.๑.๑๓ มาตรการในการส่งเสริมให้ผลงานวิจัยที่ได้รับรางวัลในระดับชาติ  
และนานาชาติ ได้รับการประชาสัมพันธ์ และการต่อยอดการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์

๑.๑.๑๔ การกำหนดวัตถุประสงค์ และตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนปฏิบัติ  
ราชการประจำปี ด้านการทํานุบำรุงฯ เชิงคุณภาพที่เชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

๑.๑.๑๕ การวางแผนปรับปรุงพัฒนาตามผลการประเมิน

๑.๑.๑๖ การประเมินการควบคุมภายในของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๑.๑๗ การจัดทำรายงานทางการเงิน

๑.๑.๑๘ โครงการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายอุดมศึกษาที่เสี่ยง (การดำเนินงาน  
ของงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการ)

๑.๑.๑๙ โครงการขยายผลการจัดการศึกษาแบบบูรณาการการเรียนรู้กับการ  
ทำงาน (Work-integrated Learning) (การดำเนินงานของงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการ)

๑.๑.๒๐ การบริหารจัดการโรงงานน้ำดื่มฯ

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

## ๑.๒ การติดตามผลการตรวจสอบ จำนวน ๑๓ ประเด็น/เรื่อง ประกอบด้วย

๑.๒.๑ การติดตามการดำเนินการด้านการรับ-จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบ  
อิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๑.๒.๒ การติดตามการดำเนินการด้านการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้  
ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ

๑.๒.๓ การติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับการกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้าน  
การเงิน บัญชี และการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๒.๔ การติดตามการดำเนินการด้านการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตาม  
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ  
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๒.๕ การติดตามการดำเนินการด้านการปฏิบัติงานในระบบงานความรับผิด  
ทางละเมิดและแพ่ง

และบุคลากร	๑.๒.๖ การติดตามผลการตรวจสอบงานวิจัย ๑.๒.๗ การติดตามผลการตรวจสอบการรับ – จ่าย เงินบำรุงกิจกรรมนักศึกษา ๑.๒.๘ การติดตามผลการตรวจสอบโครงการพัฒนาภาษาอังกฤษให้กับนักศึกษา
ของหน่วยงาน	๑.๒.๙ การติดตามผลการตรวจสอบโครงการการจัดการศึกษาแบบ CDIO ๑.๒.๑๐ การติดตามการจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน
รักษาความปลอดภัย	๑.๒.๑๑ การติดตามผลการตรวจสอบการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดและ
ด้านสารสนเทศ	๑.๒.๑๒ การติดตามผลการตรวจสอบการตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปี ๑.๒.๑๓ การติดตามผลการตรวจสอบระบบรักษาความปลอดภัย

## ๒. หน่วยรับตรวจ จำนวน ๒๓ หน่วยงาน ประกอบด้วย

- ๒.๑ หน่วยงานระดับกอง จำนวน ๗ หน่วยงาน ประกอบด้วย
  - ๒.๑.๑ กองบริหารงานบุคคล (งานนิติการ)
  - ๒.๑.๒ กองนโยบายและแผน
  - ๒.๑.๓ กองพัฒนานักศึกษา (งานกิจการนักศึกษา)
  - ๒.๑.๔ กองพัฒนาอาคารสถานที่
  - ๒.๑.๕ กองคลัง
  - ๒.๑.๖ กองประชาสัมพันธ์
  - ๒.๑.๗ กองกลาง
- ๒.๒ หน่วยงานระดับสถาบัน/สำนัก/ศูนย์ จำนวน ๖ หน่วยงาน ประกอบด้วย
  - ๒.๒.๑ สถาบันวิจัยและพัฒนา
  - ๒.๒.๒ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
  - ๒.๒.๓ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
  - ๒.๒.๔ สำนักทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์
  - ๒.๒.๕ สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร
  - ๒.๒.๖ ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา
- ๒.๓ คณะ จำนวน ๔ คณะ ประกอบด้วย
  - ๒.๓.๑ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
  - ๒.๓.๒ คณะวิศวกรรมศาสตร์
  - ๒.๓.๓ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
  - ๑.๓.๔ คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์
- ๒.๔ พื้นที่ จำนวน ๕ พื้นที่ ประกอบด้วย
  - ๒.๔.๑ มทร.ล้านนา เชียงราย
  - ๒.๔.๒ มทร.ล้านนา น่าน
  - ๒.๔.๓ มทร.ล้านนา ลำปาง

๒.๕.๕ มทร.ล้านนา ตาก  
๒.๕.๕ มทร.ล้านนา พิษณุโลก  
๒.๕ วิทยาลัย จำนวน ๑ วิทยาลัย ได้แก่ วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ

**ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๔**

กิจกรรมที่จะเข้าทำการตรวจสอบในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๔ สำนักงานตรวจสอบภายในจะทำการวิเคราะห์ และประเมินความเสี่ยงอีกครั้งในแต่ละปี เนื่องจากผลการดำเนินงานของแต่ละกิจกรรม อาจจะมีความเสี่ยงเกิดขึ้น ซึ่งอาจส่งผลให้การดำเนินงานไม่บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามผลการประเมินความเสี่ยงในแต่ละปี

ภาระงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน (ส่วนกลาง)

เนื่องจาก ได้โอนกรอบอัตรานักตรวจสอบภายในให้กับ ๕ พื้นที่ และ ๑ สถาบันแล้ว ดังนั้น สำนักงานตรวจสอบภายใน จึงคำนวณภาระงานเฉพาะของส่วนกลางเท่านั้น

สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้มีการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี และตามนโยบาย/ความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียแล้ว สำนักงานตรวจสอบภายในยังต้องดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมที่ตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยด้วย รายละเอียดนำเสนอตั้งตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ แสดงภาระงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน (ส่วนกลาง)

+

กิจกรรม	จำนวนคนวันในการตรวจสอบ (วัน x คน x ครั้ง) / (๑ ปี)	จำนวนคนวันในการตรวจสอบ ๓ ปี
<b>งานให้ความเชื่อมั่น</b>		
<b>๑. งานตรวจสอบ</b>		
๑.๑ ระบบและกลไกในการติดตามผู้สำเร็จการศึกษาที่มีงานทำศึกษาต่อ และประกอบอาชีพอิสระในแต่ละปีตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖	๑๐ (๑๐ วัน x ๑ คน x ๑ ครั้ง)	๓๐
๑.๒ ขั้นตอน หรือกระบวนการของการกำหนดสมรรถนะของผู้สำเร็จการศึกษาตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาแห่งชาติ	๑๐ (๑๐ วัน x ๑ คน x ๑ ครั้ง)	๓๐
๑.๓ ขั้นตอน หรือกระบวนการของการปรับปรุงหลักสูตรตามมาตรฐานอาชีวศึกษา	๑๐ (๑๐ วัน x ๑ คน x ๑ ครั้ง)	๓๐
๑.๔ ระบบกลไกและการวางแผนการให้บริการแก่นักศึกษาระดับปริญญาตรี	๑๐ (๑๐ วัน x ๑ คน x ๑ ครั้ง)	๓๐
๑.๕ ระบบและกลไกการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการตามลักษณะการให้บริการของการรับนักศึกษา เช่น - การประเมินผลความพึงพอใจในการใช้ระบบสารสนเทศจากกลุ่มผู้ใช้บริการ ที่จะสะท้อนถึงประสิทธิภาพอย่างแท้จริง - การนำปัญหาจากผู้ใช้บริการมาทำการปรับปรุงแก้ไขและติดตามผลการใช้งาน เป็นต้น	๑๐ (๑๐ วัน x ๑ คน x ๑ ครั้ง)	๓๐
๑.๖ อัตราการเพิ่มขึ้นหรือลดลงของจำนวนนักศึกษาที่รับสมัครและมาตรการหรือแนวทางการปฏิบัติงานกรณีที่มหาวิทยาลัยไม่สามารถรับนักศึกษาได้ตามเป้าหมาย	๑๐ (๑๐ วัน x ๑ คน x ๑ ครั้ง)	๓๐
๑.๗ ระบบและกลไกการประเมินผลการดำเนินงานของหลักสูตร	๑๐ (๑๐ วัน x ๑ คน x ๑ ครั้ง)	๓๐
๑.๘ การกำหนดบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ ของอาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร	๑๐ (๑๐ วัน x ๑ คน x ๑ ครั้ง)	๓๐

กิจกรรม	จำนวนคนวันใน การตรวจสอบ (วัน x คน x ครั้ง) / (๑ ปี)	จำนวนคนวัน ในการตรวจสอบ ๓ ปี
<b>งานให้ความเชื่อมั่น</b>		
๑.๙ ระบบและกลไกการประเมินผลการดำเนินงานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ	๑๐ (๑๐ วัน x ๑ คน x ๑ ครั้ง)	๓๐
๑.๑๐ ระบบการติดตามและประเมินผลการนำความรู้ทักษะที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ในการปฏิบัติงาน	๑๐ (๑๐ วัน x ๑ คน x ๑ ครั้ง)	๓๐
๑.๑๑ ระบบการจัดการความรู้ที่ใช้งานได้จริงและสอดคล้องกับพันธกิจของหน่วยงาน	๑๐ (๑๐ วัน x ๑ คน x ๑ ครั้ง)	๓๐
๑.๑๒ มาตรการในการส่งเสริมให้คณาจารย์สร้างสรรค์ผลงานวิจัยที่มุ่งเน้นด้านการสร้างสรรค์นวัตกรรม วิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้มากขึ้น (ในปีการศึกษา ๒๕๕๙ ผลงานมาจากด้านศิลปะมากกว่าด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี)	๑๐ (๑๐ วัน x ๑ คน x ๑ ครั้ง)	๓๐
๑.๑๓ มาตรการในการส่งเสริมให้ผลงานวิจัยที่ได้รับรางวัลในระดับชาติ และนานาชาติ ได้รับการประชาสัมพันธ์ และการต่อยอดการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์	๑๐ (๑๐ วัน x ๑ คน x ๑ ครั้ง)	๓๐
๑.๑๔ การกำหนดตัววัดประสงค์ และตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนปฏิบัติราชการประจำปี ด้านการทํานุบำรุงฯ เชิงคุณภาพที่เชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	๔๐ (๑๐ วัน x ๔ คน x ๑ ครั้ง)	๑๒๐
๑.๑๕ การวางแผนปรับปรุงพัฒนาตามผลการประเมิน		
๑.๑๖ การประเมินการควบคุมภายในของขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๗๕ (๕ วัน x ๑ คน x ๑๕ ครั้ง)	๒๒๕
๑.๑๗ การจัดทำรายงานทางการเงิน	๔๐ (๑๐ วัน x ๔ คน x ๑ ครั้ง)	๑๒๐
๑.๑๘ โครงการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายอุดมศึกษาที่เลี้ยง (การดำเนินงานของงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการ)	๔๐ (๑๐ วัน x ๔ คน x ๑ ครั้ง)	๑๒๐
๑.๑๙ โครงการขยายผลการจัดการศึกษาแบบบูรณาการการเรียนรู้กับการทำงาน (Work-integrated Learning) (การดำเนินงานของงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการ)	๔๐ (๑๐ วัน x ๔ คน x ๑ ครั้ง)	๑๒๐
๑.๒๐ การบริหารจัดการโรงงาานน้ำดื่มฯ	๔๐ (๑๐ วัน x ๔ คน x ๑ ครั้ง)	๑๒๐
๑.๒๑ การบริหารจัดการสิทธิประโยชน์ ในด้านต่างๆ ดังนี้ เช่น การวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าเช่า (โรงอาหาร ร้านถ่ายเอกสาร บุษขายสินค้า เป็นต้น)</li> <li>- การขายเครื่องแต่งกายนักศึกษา</li> </ul>	๔๐ (๑๐ วัน x ๔ คน x ๑ ครั้ง)	๑๒๐



กิจกรรม	จำนวนคนวันในการตรวจสอบ (วัน x คน x ครั้ง) / (๑ ปี)	จำนวนคนวันในการตรวจสอบ ๓ ปี
<b>งานให้ความเชื่อมั่น</b>		
<b>๒. การติดตามผลการตรวจสอบ</b>		
๒.๑ การติดตามการดำเนินการด้านการรับ-จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)	๔๐ (๑๐ วัน x ๔ คน x ๑ ครั้ง)	๑๒๐
๒.๒ การติดตามการดำเนินการด้านการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ	๔๐ (๑๐ วัน x ๔ คน x ๑ ครั้ง)	๑๒๐
๒.๓ การติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับการกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และการจัดซื้อจัดจ้าง	๑๐ (๑๐ วัน x ๑ คน x ๑ ครั้ง)	๓๐
๒.๔ การติดตามการดำเนินการด้านการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๕๐ (๑๐ วัน x ๕ คน x ๑ ครั้ง)	๑๕๐
๒.๕ การติดตามการดำเนินการด้านการปฏิบัติงานในระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิด และแพ่ง	๒๐ (๑๐ วัน x ๒ คน x ๑ ครั้ง)	๖๐
๒.๖ การติดตามผลการตรวจสอบงานวิจัย	๑๐ (๕ วัน x ๒ คน x ๑ ครั้ง)	๓๐
๒.๗ การติดตามผลการตรวจสอบการรับ - จ่าย เงินบำรุงกิจกรรมนักศึกษา	๖๐ (๑๕ วัน x ๔ คน x ๑ ครั้ง)	๑๘๐
๒.๘ การติดตามผลการตรวจสอบโครงการพัฒนาภาษาอังกฤษให้กับนักศึกษาและบุคลากร	๑๐ (๕ วัน x ๒ คน x ๑ ครั้ง)	๓๐
๒.๙ การติดตามผลการตรวจสอบโครงการการจัดการศึกษาแบบ CDIO	๑๐ (๕ วัน x ๒ คน x ๑ ครั้ง)	๓๐
๒.๑๐ การติดตามการจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยงาน	๑๐ (๑๐ วัน x ๑ คน x ๑ ครั้ง)	๓๐
๒.๑๑ การติดตามผลการตรวจสอบการจ้างเหมาบริการ ทำความสะอาดและรักษาความปลอดภัย	๑๐ (๕ วัน x ๒ คน x ๑ ครั้ง)	๓๐
๒.๑๒ การติดตามผลการตรวจสอบการตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปี	๑๐ (๕ วัน x ๒ คน x ๑ ครั้ง)	๓๐
๒.๑๓ การติดตามผลการตรวจสอบระบบรักษาความปลอดภัยด้านสารสนเทศ	๕ (๕ วัน x ๑ คน x ๑ ครั้ง)	๑๕

กิจกรรม	จำนวนคนวันในการตรวจสอบ (วัน x คน x ครั้ง) / (๑ ปี)	จำนวนคนวันในการตรวจสอบ ๓ ปี
<b>งานให้ความเชื่อมั่น</b>		
<b>งานให้คำปรึกษาแนะนำ</b>		
งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านการเงิน บัญชี ภาษี การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	๓๓๐ (๑ วัน x ๕ คน x ๒๒ ครั้ง)	๓๙๐
<b>งานคณะกรรมการตรวจสอบการบริหารประจำมหาวิทยาลัย</b>		
โครงการการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบการบริหารงานประจำมหาวิทยาลัย (ก.ต.บ.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒	๓๘๐ (๕ วัน x ๓ คน x ๑๒ ครั้ง)	๕๔๐
<b>งานบริหารสำนักงานตรวจสอบภายใน</b>		
๑. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	๒๐ (๑๐ วัน x ๒ คน x ๑ ครั้ง)	๖๐
๒. การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี	๓๐ (๓๐ วัน x ๑ คน x ๑ ครั้ง)	๙๐
๓. การจัดทำแผนกรอบอัตราค่าจ้าง	๑๐ (๑๐ วัน x ๑ คน x ๑ ครั้ง)	๓๐
๔. การจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน	๑๐ (๑๐ วัน x ๑ คน x ๑ ครั้ง)	๓๐
๕. การจัดทำแผนควบคุมภายในและแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักงานตรวจสอบภายใน	๑๐๐ (๑๐ วัน x ๕ คน x ๒ ครั้ง)	๓๐๐
๖. การบริหารงานสารบรรณ	๒๔๐ (๒๐ วัน x ๑ คน x ๑๒ ครั้ง)	๗๒๐
๗. งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารงานตรวจสอบภายใน	๒๕ (๑ วัน x ๑ คน x ๒๕ ครั้ง)	๗๕
๘. การจัดทำรายงานการประชุมประจำเดือนสำนักงานตรวจสอบภายใน	๑๒ (๑ วัน x ๑ คน x ๑๒ ครั้ง)	๓๖
๙. การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจสอบภายในรอบ ๒ เดือน และรายงานประจำปี	๒๐ (๑๐ วัน x ๑ คน x ๒ ครั้ง)	๖๐
๑๐. รวบรวมรายงานผลการตรวจสอบส่งกรมบัญชีกลางทุก ๔ เดือน	๓๐ (๑๐ วัน x ๑ คน x ๓ ครั้ง)	๙๐
๑๑. ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ	๓๐ (๓๐ วัน x ๑ คน x ๑ ครั้ง)	๙๐

กิจกรรม	จำนวนคนวันในการตรวจสอบ (วัน x คน x ครั้ง) / (๑ ปี)	จำนวนคนวันในการตรวจสอบ ๓ ปี
<b>งานบริหารสำนักงานตรวจสอบภายใน</b>		
๑๒. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร และการติดตามประเมินผล	๑๐ (๑๐ วัน x ๑ คน x ๑ ครั้ง)	๓๐
๑๓. โครงการอบรมประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (CGIA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒	๑๐ (๑๐ วัน x ๑ คน x ๑ ครั้ง)	๓๐
๑๔. โครงการตรวจสอบภายในแบบบูรณาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒	๑๐ (๑๐ วัน x ๑ คน x ๑ ครั้ง)	๓๐
๑๕. โครงการพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ( ๘ มทร.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒	๑๐ (๑๐ วัน x ๑ คน x ๑ ครั้ง)	๓๐
๑๖. โครงการจัดการองค์ความรู้(KM) เพื่อพัฒนางานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒	๒๐ (๒๐ วัน x ๑ คน x ๑ ครั้ง)	๖๐
๑๗. การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านการตรวจสอบ	๑๐ (๑๐ วัน x ๑ คน x ๑ x ครั้ง)	๓๐
<b>รวมวันทำการทั้งสิ้น</b>	<b>๑,๖๓๗ คนวัน</b>	<b>๔,๙๑๑ คนวัน</b>

การคำนวณจำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบทั้งหมด

รายการคำนวณใน ๓ ปี	จำนวนวัน	รายการคำนวณใน ๑ ปี	จำนวนวัน
วันในการปฏิบัติงานใน ๓ ปี (๓๖๕ วัน x ๓ ปี / ๑ คน)	๑,๐๙๕	วันในการปฏิบัติงานใน ๑ ปี / ๑ คน	๓๖๕
หัก วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันลาป่วย วันลา กิจ วันลาพักผ่อนและอบรม ๑๕๐ วัน x ๓ ปี / ๑ คน	๔๕๐	หัก วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันลาป่วย วันลา กิจ วันลาพักผ่อนและอบรม ๑๕๐ วัน / ๑ คน	๑๕๐
<b>คงเหลือวันทำการใน ๓ ปี</b>	<b>๖๔๕</b>	<b>คงเหลือวันทำการใน ๑ ปี</b>	<b>๒๑๕</b>

**หมายเหตุ** ๑. จำนวนวันทำการโดยประมาณของบุคลากร ๑ คน ใน ๓ ปี คงเหลือ ๖๔๕ วัน

๒. บุคลากร จำนวน ๕ คน มีวันทำการโดยประมาณรวมตลอดใน ๓ ปี คงเหลือ ๓,๒๒๕ วัน  
(๕ คน x ๖๔๕ วัน = ๓,๒๒๕ วัน)

๓. บุคลากร จำนวน ๕ คน มีวันทำการโดยประมาณรวมตลอดใน ๑ ปี คงเหลือ ๑,๐๗๕ วัน  
(๕ คน x ๒๑๕ วัน = ๑,๐๗๕ วัน)

#### การวิเคราะห์อัตรากำลัง (Work Force Analysis)

สำนักงานตรวจสอบภายในต้องการใน ๑ ปี

๑,๖๓๗ คนวัน (Man days)

กำลังคนที่มีอยู่ ใน ๑ ปี

๑,๐๗๕ คนวัน (Man days)

กำลังคนที่ขาด ใน ๑ ปี

๕๖๒ คนวัน (Man days)

๑ คน = ๒๑๕ คนวัน (๑,๐๗๕ หาร ๕ คน) ดังนั้น กำลังคนที่ขาด ๕๖๒ คนวัน = ๒.๖๑ คน (๕๖๒ หาร ๒๑๕ = ๒.๖๑ คน)

## บุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายใน จำนวน ๕ อัตรา

๑. นางสุทิติย์ เพาะคำ	หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน
๒. นางชนิษฐา นุชหมอน	นักตรวจสอบภายใน (ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)
๓. นางสาวประศิภรณ์ ทิพย์อุทัย	นักตรวจสอบภายใน
๔. นางนงคราญ สีไชย	นักตรวจสอบภายใน
๕. นายเอกชัย ต๊ะบุญธง	นักตรวจสอบภายใน

## บุคลากรหน่วยตรวจสอบภายในพื้นที่และสถาบัน (เฉพาะสายสนับสนุน) จำนวน ๕ อัตรา

๑. นางศิวภรณ์ อี๊ดทรัพย์	มทร.ล้านนา ตาก
๒. นางสาวพรรณษา เรือนน้อย	มทร.ล้านนา ลำปาง
๓. นางสาวศรัญญา ศรีสัตนา	มทร.ล้านนา พิษณุโลก
๔. นางสาวชื่นหทัย เสมอจิต	มทร.ล้านนา เชียงราย
๕. นายพรหมหังศรี เคหะลุนย์	สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร
๖. มทร. ล้านนา น่าน	ยังไม่ได้รับอัตราทดแทนการลาออกของบุคลากร

## งบประมาณที่ได้รับจัดสรรสำหรับการดำเนินงานปี ๒๕๖๒

สำนักงานตรวจสอบภายในได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปี จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น ๑,๒๗๖,๐๔๔.๐๐\* บาท รายละเอียดดังนี้

## งบประมาณงานประจำ ประกอบด้วย

๑. โครงการตรวจสอบภายในแบบบูรณาการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	
จำนวนเงิน	๓๒๐,๐๐๐.๐๐ บาท
๒. การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบการบริหารงานประจำมหาวิทยาลัย	
จำนวนเงิน	๕๙๖,๐๕๕.๐๐ บาท
รวมทั้งสิ้น	<u>๙๑๖,๐๕๕.๐๐</u> บาท

## งบประมาณงานพัฒนา ประกอบด้วย

๑. โครงการอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (CGIA)	
จำนวนเงิน	๑๘๐,๐๐๐.๐๐ บาท
๒. โครงการพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล (๙ มทร.)	
จำนวนเงิน	๕๕,๐๐๐.๐๐ บาท
๓. โครงการจัดการองค์ความรู้ (KM) เพื่อพัฒนางานตรวจสอบภายใน	
จำนวนเงิน	๑๐๓,๐๐๐.๐๐ บาท
รวมทั้งสิ้น	<u>๓๓๘,๐๐๐.๐๐</u> บาท

## งบดำเนินงาน (ข้อมูลเดิมจากที่ได้รับการจัดสรรของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑)

๑. ค่าเดินทางสำหรับผู้บริหาร	๗๒,๐๐๐.๐๐ บาท
๒. ค่าซื้อวัสดุสำนักงาน	๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท
รวมทั้งสิ้น	<u>๑๒๒,๐๐๐.๐๐</u> บาท

\* เป็นยอดประมาณการค่าใช้จ่ายตามแบบ ง.๘ และ ง.๙ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งรอการจัดสรรจากมหาวิทยาลัย

(๒) แผนการตรวจสอบประจำปี เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้า มีระยะเวลา ๑ ปี และต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้ โดยการนำหน่วยงานและเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละปีตามที่กำหนดในแผนการตรวจสอบระยะยาวมาจัดทำเป็นแผนการตรวจสอบประจำปี ซึ่งต้องมีการกำหนดองค์ประกอบของแผนการตรวจสอบประจำปี ให้ครบถ้วน ดังนี้

๑) กำหนดวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ การกำหนดวัตถุประสงค์ของแผนการตรวจสอบประจำปี ควรชี้ให้เห็นว่าส่วนราชการเห็นว่า การตรวจสอบกิจกรรมต่าง ๆ ตามแผนการตรวจสอบประจำปี ทำขึ้นเพื่อให้ทราบหรือพิสูจน์เกี่ยวกับอะไร โดยวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบในแผนการตรวจสอบประจำปี จะมีรายละเอียดของเป้าหมายที่จะดำเนินการที่ชัดเจนกว่าวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนดในแผนการตรวจสอบระยะยาว ทั้งนี้ ควรกำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบให้ชัดเจน เพื่อจะได้วางแผนการตรวจสอบให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการได้ และควรให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบในแผนการตรวจสอบระยะยาวด้วย

๒) กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ ควรกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน การตรวจสอบเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจ กิจกรรมที่ตรวจ ความถี่ในการตรวจ และจำนวนคนวันที่จะใช้ในการตรวจสอบให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาว และกำหนดระยะเวลาการตรวจสอบโดยระบุวันเริ่มต้นและสิ้นสุด การตรวจสอบไว้ด้วย ในกรณีที่มีสถานการณ์ใด ๆ ซึ่งอาจกระทบต่อเรื่องดังกล่าวที่กำหนดไว้ เช่น สภาวะเศรษฐกิจงบประมาณ นโยบายของรัฐบาลและส่วนราชการ เป็นต้น ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปรับเปลี่ยนขอบเขต การปฏิบัติงานตรวจสอบให้เหมาะสมกับสถานการณ์นั้น ๆ ได้

๓) กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบให้ระบุชื่อผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบทั้งหมด ในกรณีที่แบ่งเป็นสายตรวจให้ระบุชื่อโดยแยกเป็นสายตรวจด้วย พร้อมจำนวนและระดับตำแหน่งของผู้รับผิดชอบในแต่ละสายตรวจ

๔) กำหนดงบประมาณที่ใช้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้ระบุงบประมาณที่จะใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบทั้งปี โดยแยกเป็นงบค่าใช้จ่ายและแยกรายการในแต่ละงบให้ชัดเจน



## แผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

### หลักการและเหตุผล

สำนักงานตรวจสอบภายใน เป็นกลไกหนึ่งของระบบการบริหารจัดการที่ให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยให้ดีขึ้นรวมทั้งจะช่วยให้มหาวิทยาลัยบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยการประเมินประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายในและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบโดยมีการดำเนินงานภายใต้มาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี เป็นขั้นตอนที่นับได้ว่าเป็นมีความสำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ของการตรวจสอบภายในเป็นอย่างมาก เนื่องจากแผนการตรวจสอบที่ดีจะช่วยให้งานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ภายใต้เงื่อนไขทรัพยากรที่มีอย่างจำกัด นอกจากนี้แผนการตรวจสอบยังมีไว้เพื่อให้ฝ่ายบริหารรับรู้ และพิจารณาความเหมาะสม ถึงขอบเขตการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน ในช่วงเวลา ๓ ปี และให้การสนับสนุนโดยการจัดสรรทรัพยากรให้กับสำนักงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานภารกิจต่าง ๆ ได้ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนการตรวจสอบดังกล่าว

### นโยบายของสำนักงานตรวจสอบภายใน

เพื่อให้งานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สำนักงานตรวจสอบภายในจึงได้กำหนดนโยบายเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของสำนักงานตรวจสอบภายใน หน่วยงานตรวจสอบภายใน ๕ พื้นที่ และสถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร คือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกันตามรายละเอียด ดังนี้

#### ๑. ด้านการกำกับดูแล

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบภายในอย่างเป็นอิสระและมีความเป็นกลาง ยึดมั่นในอุดมการณ์แห่งวิชาชีพ จรรยาบรรณ ซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรมและเที่ยงธรรม  
๑.๒ กำหนดมาตรฐานการตรวจสอบภายในให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน

๑.๓ การตรวจสอบภายในเป็นไปเพื่อสร้างสรรค์ รัศมี ชัยมงคล มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพียงพอที่จะป้องกันความเสียหาย ทันต่อเหตุการณ์ โดยมีการตรวจสอบภายในอย่างเป็นระบบและมีเป้าหมายชัดเจน เน้นการตรวจสอบภายในที่มีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

๑.๔ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ๕ พื้นที่ และสถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร ต้องรายงานผลการปฏิบัติงานให้สำนักงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

- ๑.๔.๑ จัดส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบภายในทุกไตรมาส ภายใน ๓๐ วันทำการ หลังจากการตรวจสอบตามแผนเสร็จสิ้น
- ๑.๔.๒ จัดส่งสำเนารายงานผลการติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ภายใน ๑๕ วันทำการ หลังจากมีการรายงานผลการติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะให้กับผู้บริหารเสร็จสิ้น
- ๑.๔.๓ จัดส่งสำเนารายงานผลการปฏิบัติงานทุกไตรมาส ภายใน ๓๐ วันทำการ
- ๑.๔.๔ จัดส่งสำเนารายงานการให้คำปรึกษาทุกไตรมาส ภายใน ๓๐ วันทำการ (ถ้ามี)

#### ๒. ด้านการสนับสนุน

๒.๑ จัดทำแนวทางการตรวจสอบภายใน ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๒.๒ การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ จัดให้มีโครงการฝึกอบรมเพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องให้กับหน่วยงานตรวจสอบภายในของ ๕ พื้นที่ และ ๑ สถาบัน

๒.๔ จัดให้มีโครงการศึกษาดูงานเพื่อสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้ตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา กับ ๔ มทร.

#### ๓. ด้านการส่งเสริม

๓.๑ ดำเนินการเสริมสร้างให้มีระบบบริหารจัดการที่ดี เพื่อสร้างความเชื่อมั่น (Assurance) ให้กับผลการตรวจสอบตามประเภทของการตรวจสอบ

๓.๒ พัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพในการตรวจสอบภายใน สร้างขวัญกำลังใจ และสร้างความสามัคคีในการปฏิบัติงานที่

๓.๓ ส่งเสริมให้บุคลากรเข้าร่วมอบรมสัมมนาในหลักสูตร ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน เพื่อเพิ่มความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ

### วัตถุประสงค์ของแผนการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้กิจกรรมการตรวจสอบสามารถให้ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ด้วยความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม โดยเพิ่มมูลค่าในกระบวนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย การปฏิบัติงานของหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับและกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัยให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อให้กิจกรรมการตรวจสอบสามารถสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่ามหาวิทยาลัยมีการกำหนดและประเมินผลกระทบจากความเสี่ยงที่สำคัญ นำไปสู่ระบบการควบคุมภายในที่ดี ภายใต้การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า

๓. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน มทร.ล้านนา และหน่วยงานตรวจสอบภายใน ในสังกัด ๕ พื้นที่ และสถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร

**ขอบเขตการตรวจสอบ**

**ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒**

**๑. ตรวจสอบจำนวน ๓๔ ประเด็น/เรื่อง รายละเอียด ดังนี้**

**๑.๑ กิจกรรมจากการประเมินความเสี่ยงและนโยบายของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย จำนวน ๒๑ ประเด็น/เรื่อง ประกอบด้วย**

- ๑.๑.๑ ระบบและกลไกในการติดตามผู้สำเร็จการศึกษา ที่มึงานทำ ศึกษาต่อ และประกอบอาชีพอิสระในแต่ละปี ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖
- ๑.๑.๒ ขั้นตอน หรือกระบวนการของการกำหนดสมรรถนะของผู้สำเร็จการศึกษาตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาแห่งชาติ
- ๑.๑.๓ ขั้นตอน หรือกระบวนการของการปรับปรุงหลักสูตรตามมาตรฐานอาชีวศึกษา
- ๑.๑.๔ ระบบกลไกและการวางแผนการให้บริการนักศึกษาในระดับปริญญาตรี
- ๑.๑.๕ ระบบและกลไกการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการตามลักษณะการให้บริการของการรับนักศึกษา เช่น
- การประเมินผลความพึงพอใจในการใช้ระบบสารสนเทศจากกลุ่มผู้ใช้บริการ ที่จะสะท้อนถึงประสิทธิภาพอย่างแท้จริง
  - การนำปัญหาจากผู้ใช้บริการมาทำการปรับปรุงแก้ไข และติดตามผลการใช้งาน เป็นต้น
- ๑.๑.๖ อัตราการเพิ่มขึ้นหรือลดลงของจำนวนนักศึกษาที่รับสมัคร และมาตรการหรือแนวทางการปฏิบัติงานกรณีที่มีมหาวิทยาลัยไม่สามารถรับนักศึกษาได้ตามเป้าหมาย
- ๑.๑.๗ ระบบและกลไกการประเมินผลการดำเนินงานของหลักสูตร
- ๑.๑.๘ การกำหนดบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ ของอาจารย์ที่ปรึกษาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร
- ๑.๑.๙ ระบบและกลไกการประเมินผลการดำเนินงานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ
- ๑.๑.๑๐ ระบบการติดตามและประเมินผลการนำความรู้ทักษะที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๑.๑.๑๑ ระบบการจัดการความรู้ที่ใช้งานได้จริงและสอดคล้องกับพันธกิจของหน่วยงาน
- ๑.๑.๑๒ มาตรการในการส่งเสริมให้คณาจารย์สร้างสรรค์ผลงานวิจัยที่มุ่งเน้นด้านการสร้างสรรค์นวัตกรรม วิจัย วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้มากขึ้น (ในปีการศึกษา ๒๕๕๙ ผลงานมาจากด้านศิลปะมากกว่าด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี)
- ๑.๑.๑๓ มาตรการในการส่งเสริมให้ผลงานวิจัยที่ได้รับรางวัลในระดับชาติและนานาชาติ ได้รับการประชาสัมพันธ์ และการต่อยอดการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์
- ๑.๑.๑๔ การกำหนดวัตถุประสงค์ และตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนปฏิบัติการประจำปี ด้านการทำนุบำรุงฯ เชิงคุณภาพที่เชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
- ๑.๑.๑๕ การวางแผนปรับปรุงพัฒนาตามผลการประเมิน
- ๑.๑.๑๖ การประเมินการควบคุมภายในของขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- ๑.๑.๑๗ การจัดทำรายงานทางการเงิน
- ๑.๑.๑๘ โครงการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายอุดมศึกษาที่เสี่ยง (การดำเนินงานของงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการของส่วนราชการ)
- ๑.๑.๑๙ โครงการขยายผลการจัดการศึกษาแบบบูรณาการการเรียนรู้กับการทำงาน (Work-integrated Learning) (การดำเนินงานของงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการของส่วนราชการ)
- ๑.๑.๒๐ การบริหารจัดการโรงงานน้ำดื่มฯ
- ๑.๑.๒๑ การบริหารจัดการสิทธิประโยชน์ ในด้านต่างๆ ดังนี้ เช่น การวางแผนการควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับ
- ค่าเช่า (โรงอาหาร ร้านถ่ายเอกสาร บุชขายสินค้า เป็นต้น)
  - การขายเครื่องแต่งกายนักศึกษา

**๑.๒ การติดตามผลการตรวจสอบ จำนวน ๑๓ ประเด็น/เรื่อง ประกอบด้วย**

- ๑.๒.๑ การติดตามการดำเนินการด้านการรับ-จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)
- ๑.๒.๒ การติดตามการดำเนินการด้านการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ
- ๑.๒.๓ การติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับการกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๑.๒.๔ การติดตามการดำเนินการด้านการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๑.๒.๕ การติดตามการดำเนินการด้านการปฏิบัติงานในระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง

นักศึกษาและบุคลากร	๑.๒.๖ การติดตามผลการตรวจสอบงานวิจัย ๑.๒.๗ การติดตามผลการตรวจสอบการรับ – จ่าย เงินบำรุงกิจกรรมนักศึกษา ๑.๒.๘ การติดตามผลการตรวจสอบโครงการพัฒนาภาษาอังกฤษให้กับ
ภายในของหน่วยงาน	๑.๒.๙ การติดตามผลการตรวจสอบโครงการการจัดการศึกษาแบบ CDIO ๑.๒.๑๐ การติดตามการจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง และการควบคุม
รักษาความปลอดภัย	๑.๒.๑๑ การติดตามผลการตรวจสอบการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดและ
ด้านสารสนเทศ	๑.๒.๑๒ การติดตามผลการตรวจสอบการตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปี ๑.๒.๑๓ การติดตามผลการตรวจสอบระบบรักษาความปลอดภัย

## ๒. หน่วยรับตรวจ จำนวน ๒๓ หน่วยงาน ประกอบด้วย

### ๒.๑ หน่วยงานระดับกอง จำนวน ๗ หน่วยงาน ประกอบด้วย

- ๒.๑.๑ กองบริหารงานบุคคล (งานนิติการ)
- ๒.๑.๒ กองนโยบายและแผน
- ๒.๑.๓ กองพัฒนานักศึกษา (งานกิจการนักศึกษา)
- ๒.๑.๔ กองพัฒนาอาคารสถานที่
- ๒.๑.๕ กองคลัง
- ๒.๑.๖ กองประชาสัมพันธ์
- ๒.๑.๗ กองกลาง

### ๒.๒ หน่วยงานระดับสถาบัน/สำนัก/ศูนย์ จำนวน ๖ หน่วยงาน ประกอบด้วย

- ๒.๒.๑ สถาบันวิจัยและพัฒนา
- ๒.๒.๒ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- ๒.๒.๓ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๒.๒.๔ สำนักทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์
- ๒.๒.๕ สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร
- ๒.๒.๖ ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา

### ๒.๓ คณะ จำนวน ๔ คณะ ประกอบด้วย

- ๒.๓.๑ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
- ๒.๓.๒ คณะวิศวกรรมศาสตร์
- ๒.๓.๓ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
- ๑.๓.๔ คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์

### ๒.๔ พื้นที่ จำนวน ๕ พื้นที่ ประกอบด้วย

- ๒.๔.๑ มทร.ล้านนา เชียงราย
- ๒.๔.๒ มทร.ล้านนา น่าน
- ๒.๔.๓ มทร.ล้านนา ลำปาง
- ๒.๔.๔ มทร.ล้านนา ตาก
- ๒.๔.๕ มทร.ล้านนา พิษณุโลก

### ๒.๕ วิทยาลัย จำนวน ๑ วิทยาลัย ได้แก่ วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ



ตารางที่ ๔ แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

E

ลำดับ ความ เสี่ยงที่	กิจกรรม	ประเด็น/เรื่อง	วัตถุประสงค์	ประเภทการ ตรวจสอบ	หน่วยรับ ตรวจ	จำนวนวันที่ใช้ในการ ตรวจสอบ/ครั้ง		หมายเหตุ
						ส่วนกลาง	พื้นที่และ สถาบัน	
๑	กิจกรรมด้าน กา ร จั ด การศึกษ	๑.๑ ระบบและกลไกในการติดตามผู้สำเร็จ การศึกษา ที่มีงานทำ ศึกษาต่อ และ ประกอบอาชีพอิสระในแต่ละปี ตามกรอบ มาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖	เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานมีระบบและกลไกในการ ติดตามผู้สำเร็จการศึกษา ที่มีงานทำ ศึกษาต่อ และ ประกอบอาชีพอิสระในแต่ละปี ตามกรอบมาตรฐาน คุณวุฒิอาชีวศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ หรือไม่	○	สำนักส่งเสริม วิชาการฯ และ ๕ พื้นที่	๑๐ (๑๐ วัน x ๑ คน x ๑ ครั้ง)	๑๐ (๑๐ วัน x ๑ คน x ๑ ครั้ง)	ยกเว้น สวก.
		๑.๒ ขั้นตอน หรือกระบวนการของการ กำหนดสมรรถนะของผู้สำเร็จการศึกษาตาม กรอบมาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาแห่งชาติ	เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานมีขั้นตอน หรือ กระบวนการของการกำหนดสมรรถนะของผู้สำเร็จ การศึกษาตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษา แห่งชาติอย่างไรบ้าง	○	สำนักส่งเสริม วิชาการฯและ ๕ พื้นที่	๑๐ (๑๐ วัน x ๑ คน x ๑ ครั้ง)	๑๐ (๑๐ วัน x ๑ คน x ๑ ครั้ง)	ยกเว้น สวก.
		๑.๓ ขั้นตอน หรือกระบวนการของการ ปรับปรุงหลักสูตรตามมาตรฐานอาชีวศึกษา	เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานมีขั้นตอน หรือ กระบวนการของการปรับปรุงหลักสูตรตาม มาตรฐานอาชีวศึกษาอย่างไรบ้าง	○	สำนักส่งเสริม วิชาการฯ และ ๕ พื้นที่	๑๐ (๑๐ วัน x ๑ คน x ๑ ครั้ง)	๑๐ (๑๐ วัน x ๑ คน x ๑ ครั้ง)	ยกเว้น สวก.
		๑.๔ ระบบกลไกและการวางแผนการ ให้บริการนักศึกษาระดับปริญญาตรี	เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานมีระบบและกลไกในการ ให้บริการนักศึกษาระดับปริญญาตรีอย่างไรบ้าง เช่น - มีการส่งเสริมสนับสนุนหรือเตรียมความพร้อมเพื่อ การทำงาน - มีการจัดกิจกรรมส่งเสริม สนับสนุนนอกหลักสูตร หรือมีศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร เป็นต้น	○	สำนักส่งเสริม วิชาการฯ และ ๕ พื้นที่	๑๐ (๑๐ วัน x ๑ คน x ๑ ครั้ง)	๑๐ (๑๐ วัน x ๑ คน x ๑ ครั้ง)	ยกเว้น สวก.

ลำดับ ความ เสี่ยงที่	กิจกรรม	ประเด็น/เรื่อง	วัตถุประสงค์	ประเภทการ ตรวจสอบ	หน่วยรับ ตรวจ	จำนวนวันที่ใช้ในการ ตรวจสอบ/ครั้ง		หมายเหตุ
						ส่วนกลาง	พื้นที่และ สถาบัน	
๑	กิจกรรมด้าน กา ร จั ด การศึกษ (ต่อ)	๑.๕ ระบบและกลไกการสำรวจความพึง พอใจในการให้บริการตามลักษณะการ ให้บริการของการรับนักศึกษา เช่น - การประเมินผลความพึงพอใจในการใช้ ระบบสารสนเทศจากกลุ่มผู้ใช้บริการ ที่จะ สะท้อนถึงประสิทธิภาพอย่างแท้จริง - การนำปัญหาจากผู้ใช้บริการมาทำการ ปรับปรุงแก้ไข และติดตามผลการใช้งาน เป็นต้น	เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานมีกระบวนการ วิธีการใน การรับนักศึกษาเพื่อให้บรรลุตามยุทธศาสตร์ของ มหาวิทยาลัยอย่างไร	○	สำนักส่งเสริม วิชาการฯ และ ๕ พื้นที่	๑๐ (๑๐ วัน x ๑ คน x ๑ ครั้ง)	๑๐ (๑๐ วัน x ๑ คน x ๑ ครั้ง)	ยกเว้น สวก.
		๑.๖ อัตราการเพิ่มขึ้นหรือลดลงของจำนวน นักศึกษาที่รับสมัคร และมาตรการหรือแนว ทางการปฏิบัติงานกรณีที่มีมหาวิทยาลัยไม่ สามารถรับนักศึกษาได้ตามเป้าหมาย	เพื่อให้ทราบว่าจำนวนนักศึกษามีอัตราเพิ่มขึ้นหรือ ลดลงอย่างไร และมหาวิทยาลัยมีมาตรการอย่างไร หากไม่สามารถรับนักศึกษาได้ตามเป้าหมาย	○	สำนักส่งเสริม วิชาการฯและ ๕ พื้นที่	๑๐ (๑๐ วัน x ๑ คน x ๑ ครั้ง)	๑๐ (๑๐ วัน x ๑ คน x ๑ ครั้ง)	ยกเว้น สวก.
		๑.๗ ระบบและกลไกการประเมินผลการ ดำเนินงานของหลักสูตร	เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานมีระบบและกลไกของการ ประเมินผลการดำเนินงานของหลักสูตร หรือไม่ อย่างไร	○	สำนักส่งเสริม วิชาการฯ และ ๕ พื้นที่	๑๐ (๑๐ วัน x ๑ คน x ๑ ครั้ง)	๑๐ (๑๐ วัน x ๑ คน x ๑ ครั้ง)	ยกเว้น สวก.
		๑.๘ การกำหนดบทบาทหน้าที่ ความ รับผิดชอบ ของอาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำ หลักสูตร	เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานได้มีการกำหนดบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ ของอาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำ หลักสูตร ที่ชัดเจน หรือไม่	○	สำนักส่งเสริม วิชาการฯและ ๕ พื้นที่	๑๐ (๑๐ วัน x ๑ คน x ๑ ครั้ง)	๑๐ (๑๐ วัน x ๑ คน x ๑ ครั้ง)	ยกเว้น สวก.

ลำดับ ความ เสี่ยงที่	กิจกรรม	ประเด็น/เรื่อง	วัตถุประสงค์	ประเภทการ ตรวจสอบ	หน่วยรับ ตรวจ	จำนวนวันที่ใช้ในการ ตรวจสอบ/ครั้ง		หมายเหตุ
						ส่วนกลาง	พื้นที่และ สถาบัน	
๑	กิจกรรมด้าน กา ร จั ด การศึกษ (ต่อ)	๑.๙ ระบบและกลไกการประเมินผลการ ดำเนินงานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ	เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานมี ระบบและกลไกการ ประเมินผลการดำเนินงานตามกรอบมาตรฐาน คุณวุฒิ หรือไม่ อย่างไร	O	สำนักส่งเสริม วิชาการและ ๕ พื้นที่	๑๐ (๑๐ วัน x ๑ คน x ๑ ครั้ง)	๑๐ (๑๐ วัน x ๑ คน x ๑ ครั้ง)	ยกเว้น สวก.
๒	กิจกรรมด้าน กา ร บ ริ หาร จั ดการ	๒.๑ การติดตามการปฏิบัติงานในระบบงาน ความรับผิดชอบและเมตริกและแห่ง	เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานได้มีการดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะหรือไม่ และมีการบันทึกข้อมูลใน ระบบงานมีความถูกต้องและครบถ้วนและเพื่อให้ ทราบว่ามีการจัดระบบการติดตามการดำเนินงาน ก่อนหมดอายุความการดำเนินคดี	O	กอง บริหารงาน บุคคล (งานนิติการ)	๒๐ (๑๐ วัน x ๒ คน x ๑ ครั้ง)	-	-
		๒.๒ การติดตามการรับ-จ่ายเงินของส่วน ราชการผ่าน ระบบ อี เล็ก ทรอน นิ กส์ (e-Payment)	๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานได้มีการดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะหรือไม่ และเพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานมี การปฏิบัติงานอย่างครบถ้วนถูกต้อง และเป็นไปตาม ระเบียบของทางราชการ หรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานมีความเสี่ยงที่เกิดขึ้น จากการปฏิบัติงาน หรือไม่ ๓. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานมีการสอบทานการ ปฏิบัติงานและการกำกับดูแลของผู้เกี่ยวข้องหรือไม่	F	กองคลัง ๕ พื้นที่ และ สวก.	๔๐ (๑๐ วัน x ๔ คน x ๑ ครั้ง)	๒๐ (๒๐ วัน x ๑ คน x ๑ ครั้ง)	
		๒.๓ การติดตามการปฏิบัติตามมาตรการ แก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ ของส่วนราชการ	เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานได้มีการดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะหรือไม่ และเพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานมี การปฏิบัติงานที่เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อ วันที่ ๖ มิ.ย.๒๕๖๐ หรือไม่	F	- กองคลัง - กนผ. - กพอ. - ปชส.	๔๐ (๑๐ วัน x ๔ คน x ๑ ครั้ง)	๒๐ (๒๐ วัน x ๑ คน x ๑ ครั้ง)	
ลำดับ ความ เสี่ยงที่	กิจกรรม	ประเด็น/เรื่อง	วัตถุประสงค์	ประเภทการ ตรวจสอบ	หน่วยรับ ตรวจ	จำนวนวันที่ใช้ในการ ตรวจสอบ/ครั้ง		หมายเหตุ
						ส่วนกลาง	พื้นที่และ สถาบัน	
๒	กิจกรรมด้าน กา ร บ ริ หาร จั ดการ (ต่อ)				- สวส. - กก. - ๕ พื้นที่ และ สวก.			
		๒.๔ การติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับการ กำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และการจัดซื้อจัดจ้าง	เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานมีการกำหนดระบบการ ควบคุมภายใน ในส่วนของการกำกับดูแลของ หัวหน้าส่วนราชการ และการควบคุมดูแลการ ปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างาน หรือไม่	F	กองคลัง ๕ พื้นที่ และ สวก.	๕๐ (๑๐ วัน x ๕ คน x ๑ ครั้ง)	๓๐ (๓๐ วัน x ๑ คน x ๑ ครั้ง)	
		๒.๕ การติดตามการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานได้มีการดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจสอบภายในหรือไม่ และเพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานมีการปฏิบัติงาน เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานมีการกำหนดระบบการ ควบคุมภายในที่ดี ในส่วนของการกำกับดูแลของ หัวหน้าส่วนราชการและการควบคุมดูแลการ ปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานหรือไม่ ๓. เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานมีการควบคุมการ	C				

ลำดับ ความ เสี่ยงที่	กิจกรรม	ประเด็น/เรื่อง	วัตถุประสงค์	ประเภทการ ตรวจสอบ	หน่วยรับ ตรวจ	จำนวนคนวันที่ใช้ในการ ตรวจสอบ/ครั้ง		หมายเหตุ
						ส่วนกลาง	พื้นที่และ สถาบัน	
๒	กิจกรรมด้าน การบริหาร จัดการ (ต่อ)		ปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนและระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง					
		๒.๖ การจัดทำรายงานทางการเงิน	เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานได้มีการปฏิบัติงานเป็นไป ตามมาตรฐานการบัญชี และเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง หรือไม่ อย่างไร	F	กองคลัง ๕ พื้นที่ และ สวก.	๔๐ (๑๐ วัน x ๔ คน x ๑ ครั้ง)	๓๐ (๓๐ วัน x ๑ คน x ๑ ครั้ง)	เป็นการคำนวณ จำนวนคนวันที่ ใช้ ใน ก า ร ต ร ว จ ส อ บ สำหรับ ๓ พื้นที่ และ ๑ สถาบัน ยกเว้น พื้นที่ น่าน และพื้นที่ เชียงราย ที่ต้อง ใช้ทีมตรวจสอบ ของส่วนกลาง และพื้นที่อื่นเข้า ร่วม ทำ ก า ร ตรวจสอบด้วย
		๒.๗ การติดตามผลการตรวจสอบการ รับ - จ่าย เงินบำรุงกิจกรรมนักศึกษา	เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานได้มีการดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจสอบภายใน หรือไม่ อย่างไร	F	๑. กองคลัง ๒. งานกิจการ นักศึกษา และ ๔ คณะ ๑ วิทยาลัย ฯ ๓. ๕ พื้นที่	๖๐ (๑๕ วัน x ๔ คน x ๑ ครั้ง)	๓๐ (๓๐ วัน x ๑ คน x ๑ ครั้ง)	

ลำดับ ความ เสี่ยงที่	กิจกรรม	ประเด็น/เรื่อง	วัตถุประสงค์	ประเภทการ ตรวจสอบ	หน่วยรับ ตรวจ	จำนวนคนวันที่ใช้ในการ ตรวจสอบ/ครั้ง		หมายเหตุ
						ส่วนกลาง	พื้นที่และ สถาบัน	
๒	กิจกรรมด้าน การบริหาร จัดการ (ต่อ)	๒.๘ การติดตามผลการตรวจสอบ - การบริหารจัดการหอพัก - งานวิทยาศาสตร์การอาหาร โครงการ ผลิตภัณฑ์แปรรูปอาหารที่เพิ่มมูลค่าผลผลิต ทางการเกษตร	เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานได้มีการดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจสอบภายใน หรือไม่ อย่างไร	O	สวก.	-	๓๐ (๓๐ วัน x ๑ คน x ๑ ครั้ง)	
		๒.๙ การดำเนินงานของงาน/โครงการตาม แผนปฏิบัติการของส่วนราชการ (๑) โครงการพัฒนาศักยภาพเครือข่าย อุดมศึกษาที่เลี้ยง	เพื่อให้ทราบว่าภาระดำเนินงานของโครงการได้บรรลุ วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ หรือไม่ อย่างไร	P	๑. คณะบริหารฯ ๒. คณะวิศวกรรมฯ ๓. คณะวิทยาศาสตร์ ๕ พื้นที่ - คณะบริหารฯ - คณะวิศวกรรมฯ - คณะวิทยาศาสตร์	๔๐ (๑๐ วัน x ๔ คน x ๑ ครั้ง)	๒๐ (๒๐ วัน x ๑ คน x ๑ ครั้ง)	
		(๒) โครงการขยายผลการจัดการศึกษา แบบบูรณาการการเรียนรู้กับการทำงาน (Work-integrated Learning)	เพื่อให้ทราบว่าภาระดำเนินงานของโครงการได้บรรลุ วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ หรือไม่ อย่างไร	P	๑. คณะบริหารฯ ๒. วิทยาลัยฯ มทร.ล้านนา บ้าน เชียงราย (คณะบริหารฯ)	๔๐ (๑๐ วัน x ๔ คน x ๑ ครั้ง)	๒๐ (๒๐ วัน x ๑ คน x ๑ ครั้ง)	
		(๓) การติดตามผลการตรวจสอบ โครงการพัฒนาภาษาอังกฤษให้กับนักศึกษา และบุคลากร	เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานได้มีการดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจสอบภายในหรือไม่ อย่างไร	P	คณะบริหารฯ	๑๐ (๕ วัน x ๒ คน x ๑ ครั้ง)	-	
		(๔) การติดตามผลการตรวจสอบ โครงการการจัดการศึกษาแบบ CDIO	เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานได้มีการดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจสอบภายในหรือไม่ อย่างไร	P	งานวิเทศน์ สัมพันธ์	๑๐ (๕ วัน x ๒ คน x ๑ ครั้ง)	-	

ลำดับความเสียหายที่	กิจกรรม	ประเด็น/เรื่อง	วัตถุประสงค์	ประเภทการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	จำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ/ครั้ง		หมายเหตุ
						ส่วนกลาง	พื้นที่และสถาบัน	
๒	กิจกรรมด้านกา รบ ริ ห า ร จั ด ก ร ม (ต่อ)	๒.๑๐ การติดตามผลการตรวจสอบการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดและรักษาความปลอดภัย	เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานได้มีการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจสอบภายในหรือไม่อย่างไร	C	กองพัฒนาอาคารสถานที่ และ ๕ พื้นที่	๑๐ (๕ วัน x ๒ คน x ๑ ครั้ง)	๑๐ (๑๐ วัน x ๑ คน x ๑ ครั้ง)	ยกเว้น สวก.
		๒.๑๑ การติดตามผลการตรวจสอบการตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปี	เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานได้มีการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจสอบภายในหรือไม่อย่างไร	C	กองคลัง ๕ พื้นที่ และ สวก.	๑๐ (๕ วัน x ๒ คน x ๑ ครั้ง)	๑๐ (๑๐ วัน x ๑ คน x ๑ ครั้ง)	
		๒.๑๒ การบริหารจัดการโรงงานน้ำดื่มฯ	เพื่อให้ทราบว่าโรงงานน้ำดื่มฯ มีการบริหารงานที่เกี่ยวกับเรื่อง คน งาน และเงิน อย่างไรบ้าง	M	สำนักทรัพย์สินฯ	๔๐ (๑๐ วัน x ๔ คน x ๑ ครั้ง)	-	
		๒.๑๓ การบริหารจัดการสิทธิประโยชน์ ในด้านต่างๆ เช่น การวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับ - ค่าเช่า (โรงอาหาร ร้านถ่ายเอกสาร บุชชายสินค้า เป็นต้น) - การขายเครื่องแต่งกายนักศึกษา	เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานได้มีการบริหารงานที่เกี่ยวกับการจัดการสิทธิประโยชน์ในด้านต่างๆ เช่น การวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับ - ค่าเช่า (โรงอาหาร ร้านถ่ายเอกสาร บุชชายสินค้า เป็นต้น) - การขายเครื่องแต่งกายนักศึกษา อย่างไรบ้าง	M	- ส ำ นั ก ท ร ี พ ย์ ส ิน ำ - ๕ พื้นที่ และ สวก.	๔๐ (๑๐ วัน x ๔ คน x ๑ ครั้ง)	๒๐ (๒๐ วัน x ๑ คน x ๑ ครั้ง)	เป็นการคำนวณจำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบสำหรับ ๓ พื้นที่ และ ๑ สถาบัน ยกเว้น พื้นที่นำม และพื้นที่เชี่ยวชาญที่ ต้อง ใช้ ที่ ม ตรวจสอบของส่วนกลาง และพื้นที่อื่นเข้าร่วมทำการตรวจสอบด้วย

ลำดับความเสียหายที่	กิจกรรม	ประเด็น/เรื่อง	วัตถุประสงค์	ประเภทการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	จำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ/ครั้ง		หมายเหตุ
						ส่วนกลาง	พื้นที่และสถาบัน	
๒	กิจกรรมด้านกา รบ ริ ห า ร จั ด ก ร ม (ต่อ)	๒.๑๔ การติดตามผลการตรวจสอบระบบรักษาความปลอดภัยด้านสารสนเทศ	เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานได้มีการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจสอบภายในหรือไม่อย่างไร	IT	สำนักวิทยบริการฯ	๕ (๕ วัน x ๑ คน x ๑ ครั้ง)	-	
๓	กิจกรรมด้านการวิจัย	๓.๑ มาตรการในการส่งเสริมให้คณาจารย์สร้างสรรค์ผลงานวิจัยที่มุ่งเน้นด้านการสร้างสรรค์นวัตกรรม วิจัย วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้มากขึ้น (ในปีการศึกษา ๒๕๕๙ ผลงานมาจากคณาจารย์มากกว่าด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี)	เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานได้มีการกำหนดมาตรการในการส่งเสริมให้คณาจารย์สร้างสรรค์ผลงานวิจัยที่มุ่งเน้นด้านการสร้างสรรค์นวัตกรรม วิจัย วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อย่างไรบ้าง	O	สถาบันวิจัยและพัฒนา ๕ พื้นที่ และ สวก.	๑๐ (๑๐ วัน x ๑ คน x ๑ ครั้ง)	๑๐ (๑๐ วัน x ๑ คน x ๑ ครั้ง)	
		๓.๒ มาตรการในการส่งเสริมให้ผลงานวิจัยที่ได้รับรางวัลในระดับชาติ และนานาชาติ ได้รับการประชาสัมพันธ์ และการต่อยอด การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์	เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานได้มีการกำหนดมาตรการในการส่งเสริมให้ผลงานวิจัยที่ได้รับรางวัลในระดับชาติ และนานาชาติ ได้รับการประชาสัมพันธ์ และการต่อยอดการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ อย่างไรบ้าง เช่น - ด้านการเรียนการสอน - การใช้ประโยชน์ในการใช้เป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอน - การถ่ายทอดองค์ความรู้สู่ชุมชน เป็นต้น	p	สถาบันวิจัยและพัฒนา ๕ พื้นที่ และ สวก.	๑๐ (๑๐ วัน x ๑ คน x ๑ ครั้ง)	๑๐ (๑๐ วัน x ๑ คน x ๑ ครั้ง)	
		๓.๓ การติดตามผลการตรวจสอบงานวิจัย	เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานได้มีการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจสอบภายในหรือไม่อย่างไร	O	สถาบันวิจัยและพัฒนา ๕ พื้นที่ และ สวก. (ถ้ามี)	๑๐ (๕ วัน x ๒ คน x ๑ ครั้ง)	๑๐ (๑๐ วัน x ๑ คน x ๑ ครั้ง)	

ลำดับ ความ เสี่ยงที่	กิจกรรม	ประเด็น/เรื่อง	วัตถุประสงค์	ประเภทการ ตรวจสอบ	หน่วยรับ ตรวจ	จำนวนวันที่ใช้ในการ ตรวจสอบ/ครั้ง		หมายเหตุ
						ส่วนกลาง	ส่วนพื้นที่	
๓	กิจกรรมด้าน ทำนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม	๓.๔ การกำหนดวัตถุประสงค์ และตัวชี้วัด ความสำเร็จของแผนปฏิบัติการประจำปี ด้านการทำนุบำรุงฯ เชิงคุณภาพที่เชื่อมโยง กับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานได้มีการกำหนด วัตถุประสงค์ และตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีด้านการทำนุบำรุงฯ เชิงคุณภาพที่ เชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย อย่างไรบ้าง และสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง หรือไม่ อย่างไร	๐	ศุ น ย ย์ วัฒน ธรรม สี ก ษ า (๔ คณะและ วิทยาลัยฯ มี ความเสี่ยงสูง มาก)	๔๐ (๑๐ วัน x ๔ คน x ๑ ครั้ง)	๒๐ (๒๐ วัน x ๑ คน x ๑ ครั้ง)	
		๓.๕ การวางแผนปรับปรุงพัฒนาตามผลการ ประเมิน	เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานมีการวางแผนปรับปรุง พัฒนาตามผลการประเมิน เพื่อให้เกิดผลลัพธ์การ ดำเนินการได้อย่างชัดเจน หรือไม่ อย่างไร	๐	๕ พื ้น ที (๔ คณ ษ มี ความเสี่ยงสูง มาก)			
<b>*หมายเหตุ*</b>		๑. ระบบการติดตามและประเมินผลการนำ ความรู้ที่ทักษะที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ในการ ปฏิบัติงาน	เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานได้มีมาตรการในการ ติดตามประเมินผลการนำความรู้ที่ทักษะที่ได้ จากการพัฒนาไปใช้ในการปฏิบัติงานหรือไม่ อย่างไร	๐	ทุกหน่วยงาน ที่ทำการ ตรวจสอบ	๑๐ (๑๐ วัน x ๑ คน x ๑ ครั้ง)	๑๐ (๑๐ วัน x ๑ คน x ๑ ครั้ง)	๕ พื้นที่ และ สวก. ทุก หน่วยงานที่ทำ การตรวจสอบ
		๒. ระบบการจัดการความรู้ที่ใช้งานได้จริง และสอดคล้องกับพันธกิจของหน่วยงาน	เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานได้มีระบบการจัดการ ความรู้ที่สามารถใช้ได้จริงและสอดคล้องกับพันธกิจ ของหน่วยงาน หรือไม่ อย่างไร	๐	ทุกหน่วยงาน ที่ทำการ ตรวจสอบ	๑๐ (๑๐ วัน x ๑ คน x ๑ ครั้ง)	๑๐ (๑๐ วัน x ๑ คน x ๑ ครั้ง)	๕ พื้นที่ และสวก. ทุกหน่วยงานที่ทำ การตรวจสอบ
		๓. การประเมินการควบคุมภายในของ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานมีการควบคุมและ ปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอน และระเบียบต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้อง	๐	ทุกหน่วยงาน ที่ทำการ ตรวจสอบ	๑๐ (๑๐ วัน x ๑ คน x ๑ ครั้ง)	๑๐ (๑๐ วัน x ๑ คน x ๑ ครั้ง)	๕ พื้นที่ และสวก. (ทุกหน่วยงานที่ ทำการตรวจสอบ)

ลำดับ ความ เสี่ยงที่	กิจกรรม	ประเด็น/เรื่อง	วัตถุประสงค์	ประเภทการ ตรวจสอบ	หน่วยรับ ตรวจ	จำนวนวันที่ใช้ในการ ตรวจสอบ/ครั้ง		หมายเหตุ
						ส่วนกลาง	ส่วนพื้นที่	
		๔. การติดตามการจัดทำแผนการบริหาร ความเสี่ยง และการควบคุมภายในของ หน่วยงาน	๑. เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานมีการควบคุมและ ปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอน และระเบียบต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อให้มั่นใจว่าการทำแผนบริหารความเสี่ยงการ ควบคุมภายใน หน่วยงานมีการจัดทำที่ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	C	ทุกหน่วยงาน ที่ทำการ ตรวจสอบ	๗๕ (๕ วัน x ๑ คน x ๑๕ ครั้ง)	๑๐ (๑๐ วัน x ๑ คน x ๑ ครั้ง)	๕ พื้นที่และ สวก. (ทุกหน่วยงานที่ ทำการ ตรวจสอบ)
<b>*หมายเหตุ*</b>								
	๑. ทุกหน่วยงานที่ทำการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องตรวจสอบ ข้อที่ ๑ - ๔							
	๒. การติดตามผลการตรวจสอบ ในแต่ละประเด็น ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องตรวจสอบข้อมูลของปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๒ เพราะต้องสอบทานการปฏิบัติงานว่าหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะจริงหรือไม่							

รูปที่ ๔.๑๑ แสดงตัวอย่างแผนการตรวจสอบประจำปี

๔. การเสนอแผนการตรวจสอบภายใน เมื่อได้วางแผนการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนให้กับหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับแผนการตรวจสอบว่าครอบคลุมในเรื่องที่สำคัญ ๆ ซึ่งได้ประเมินแล้วว่ามีความเสี่ยงสูง หรือมีวงเงินงบประมาณสูงมาก หรือมีสัญญาณบ่งชี้เหตุว่าอาจมีความเสียหายเกิดขึ้น รวมทั้งพิจารณาให้ข้อสังเกตหรือคำแนะนำ เพื่อจะได้ทบทวนปรับปรุงแก้ไขแผนการตรวจสอบให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมของส่วนราชการ ก่อนที่จะลงนามอนุมัติแผนการตรวจสอบ ทั้งนี้ หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ คือภายในเดือนกันยายนของทุกปี เมื่อแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปี ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการแล้ว หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ ซึ่งในระหว่างการปฏิบัติงาน ถ้าหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในพบว่าสิ่งหนึ่งสิ่งใดที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผนที่กำหนด ควรพิจารณาทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบใหม่ และเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติอีกครั้งหนึ่งด้วย



แผนการตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

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

แผนการตรวจสอบภายในฉบับนี้จะสมบูรณ์และนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ต้องผ่านการเห็นชอบจากอธิการบดีอนุมัติให้ดำเนินการ พร้อมทั้งให้การสนับสนุนทรัพยากรที่เพียงพอ เหมาะสม ตามแผนการตรวจสอบภายในที่ได้ตั้งไว้

ลงชื่อ ..... ผู้เสนอแผน  
(นางสุทิพย์ เพาะคำ)

ตำแหน่ง รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน  
๕ / ตุลาคม / ๒๕๖๑

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติแผน  
(รองศาสตราจารย์ศีลศิริ สง่าจิตร)

ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา  
๑๐ / ตุลาคม / ๒๕๖๑

ต่อมาเมื่อวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐขึ้นใหม่ คือหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ซึ่งได้กำหนดเกี่ยวกับการจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบตามหลักเกณฑ์ข้อ ๑๗ (๔) ที่กำหนดไว้ว่า จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย ซึ่งสำนักงานตรวจสอบภายในก็ได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔



**แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ปรับครั้งที่ ๑**

ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย (ค.ต.ป) ได้อนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ และได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีเมื่อวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๔ ไปแล้วนั้น แต่เนื่องจากกรมบัญชีกลางได้มีหนังสือว ๖๑๔ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ กำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายในว่าเป็นงานบริการให้ความเชื่อมั่นตามประเภทการตรวจสอบจากเดิมที่มี ๖ ประเภท เป็น ๔ ประเภท นั้น ทั้งนี้ ให้ผู้ตรวจสอบภายในต้องปรับแผนการตรวจสอบประจำปีให้ครอบคลุมกับประเภทของงานตรวจสอบภายในทั้ง ๔ ประเภท ประกอบกับแผนการตรวจสอบดังกล่าวมีบางกิจกรรมที่ผู้ตรวจสอบภายในไม่ได้ลงตรวจสอบ และต้องปรับช่วงระยะเวลาการตรวจสอบภาคสนามให้สอดคล้องกับแผนงานของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ จึงทำให้อำนาจตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาต้องปรับแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ครั้งที่ ๑ ซึ่งเป็นการปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ รหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบที่กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องทบทวนและปรับแผนการตรวจสอบตามความจำเป็น เพื่อให้สามารถบริหารจัดการต่อการเปลี่ยนแปลงของหน่วยงานของรัฐ และรหัส ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ที่กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ ..... **ไฉฉา** .....ผู้เสนอแผน  
(นางสาวไฉฉา เกษขพิพัฒน์กุล)

รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน  
๒๕ / มกราคม / ๒๕๖๔

อธิการบดีเห็นชอบ  
การปรับแผนการตรวจสอบ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

คณะกรรมการตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงาน  
ของมหาวิทยาลัย  
อนุมัติปรับแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๔  
ตามมติที่ประชุม ค.ต.ป. ครั้งที่ ๗ (๑/๒๕๖๔)  
วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ลงชื่อ .....  
(รองศาสตราจารย์ศิลศิริ สง่าจิตร)  
ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดี  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา  
๕ / กุมภาพันธ์ / ๒๕๖๔

ลงชื่อ .....  
(รองศาสตราจารย์สุภารัตน์ จุลนาพันธุ)  
ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงาน  
ของมหาวิทยาลัย  
๒๕ / มกราคม / ๒๕๖๔

## ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะของขั้นตอนการจัดทำแผนการตรวจสอบ

### ปัญหา

๑. แผนการตรวจสอบไม่ครอบคลุมทุกภารกิจของมหาวิทยาลัย
๒. การเสนอแผนการตรวจสอบเพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยอนุมัติล่าช้าไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

### แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. สํารวจข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนทุกภารกิจของมหาวิทยาลัย เช่น แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติงาน แผนบริหารความเสี่ยง ระบบควบคุมภายใน ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด และโครงสร้างอัตรากำลัง เป็นต้น
๒. กำหนดระยะเวลาในการจัดทำแผนการตรวจสอบให้ชัดเจน

### ข้อเสนอแนะ

๑. ควรมีการกำหนดปัจจัยเสี่ยงให้ครอบคลุมทุกภารกิจของมหาวิทยาลัย
๒. ควรมีการกำหนดระยะเวลาในการจัดทำแผนให้แล้วเสร็จล่วงหน้าก่อนวันที่ระเบียบกำหนด (ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี)

## ขั้นตอนที่ ๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นกระบวนการรวบรวมข้อมูล เอกสาร หลักฐาน เพื่อใช้ในการวิเคราะห์ ประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ตลอดจนสอบทาน ตรวจสอบ ว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบวิธีปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือไม่ เพียงใด พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารเพื่อการปรับปรุง แก้ไขกระบวนการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้อง หรือมีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือลดความเสี่ยงให้น้อยลง สำนักงานตรวจสอบภายในจึงได้กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจำนวน ๗ ขั้นตอน ดังนี้

**๑. การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)** เมื่อแผนการตรวจสอบประจำปีได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องนำหน่วยรับตรวจและหรือกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบมาวางแผนการปฏิบัติงาน โดยแผนดังกล่าวจะต้องแสดงรายละเอียดว่าจะตรวจสอบตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงจุดอย่างไรบ้าง โดยเน้นการตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีประเด็นปัญหาสำคัญ ผลการดำเนินงานไม่บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ตามผลการประเมินความเสี่ยงจากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น และเสนอแผนการปฏิบัติงานต่อหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนลงปฏิบัติงานตรวจสอบต่อไป

แผนการปฏิบัติงาน เป็นแผนที่ได้จัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใดด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานในครั้งนั้นบรรลุผลสำเร็จ และแผนการปฏิบัติงานต้องสามารถแก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับสถานการณ์ได้ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพที่เปลี่ยนแปลง โดยพิจารณาความสมเหตุสมผลและความคุ้มค่า และการจัดทำแผนการปฏิบัติงานจะต้องจัดทำให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญ ๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบ ซึ่งจะต้องคำนึงถึงเรื่องต่อไปนี้

(๑) ความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยงควรคำนึงถึงความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยง เช่นเดียวกับการวางแผนการตรวจสอบ แต่จะเน้นความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบ

(๒) วัตถุประสงค์และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ แผนการปฏิบัติงานจะกำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบตามประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ดังนั้น เพื่อให้



การกำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับประเด็นการตรวจสอบที่กำหนด จึงควรพิจารณา ดังนี้

(๒.๑) ควรระบุวัตถุประสงค์และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละกิจกรรมที่จะตรวจสอบว่าจะตรวจสอบเพื่อให้ทราบในเรื่องใด รวมถึงมีประเด็นที่จะตรวจสอบและปริมาณงานที่จะทดสอบอย่างน้อยเพียงใด เพื่อจะได้กำหนดวิธีการตรวจสอบให้เหมาะสมต่อไป

(๒.๒) ควรกำหนดให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ

(๓) วิธีการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ หมายถึง ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละกิจกรรมโดยมุ่งเน้นตามประเด็นการตรวจสอบที่กำหนด การกำหนดวิธีการตรวจสอบที่เหมาะสม จึงควรคำนึงถึงเรื่องดังนี้

(๓.๑) ควรกำหนดวิธีการตรวจสอบที่จะทำให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์การปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนดไว้

(๓.๒) ควรกำหนดเทคนิคการตรวจสอบให้สอดคล้องและสัมพันธ์กัน และได้มาซึ่งหลักฐานที่ต้องการและเพียงพอต่อการแสดงความเห็นไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน

(๓.๓) ควรกำหนดโดยคำนึงถึงทรัพยากรที่จะใช้ในการตรวจสอบที่มีอยู่อย่างจำกัด ได้แก่ อัตรากำลัง ระยะเวลา และงบประมาณ ซึ่งจะต้องกำหนดให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบที่ได้กำหนดเกี่ยวกับทรัพยากรที่ใช้ในการตรวจสอบ

**แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)**  
**ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓**  
**สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี**

**๑. หน่วยรับตรวจ**

กองพัฒนาอาคารสถานที่ / กองคลัง / กองประชาสัมพันธ์ / สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ / กองกลาง / กองบริหารทรัพยากร ทุกพื้นที่ / ฝ่ายบริหารและแผน สวท.

**๒. กิจกรรมที่ตรวจสอบ**

๒.๑ การปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ

๒.๒ การควบคุมภายในขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๓ ติดตามการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะปีก่อน

**๓. ประเด็นการตรวจสอบ**

๓.๑ ติดตามการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ

(๑) การตั้งงบประมาณค่าสาธารณูปโภค

(๒) การควบคุมการใช้สาธารณูปโภค

(๓) การใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค (เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ)

(๔) สถานภาพหนี้สาธารณูปโภค

๓.๒ สอบทานระบบการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงในขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๓ ติดตามการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะปีก่อน

**๔. ความเสี่ยงหลงเหลือจากการตรวจสอบปีก่อน**

๔.๑ การดำเนินงานยังไม่เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐

**๕. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ**

๕.๑ เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานปฏิบัติงานที่เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐

๕.๒ เพื่อสอบทานความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๓ เพื่อติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบภายในปีก่อน

๕.๔ เพื่อให้ทราบถึงปัญหาอุปสรรคพร้อมสาเหตุที่เกิดขึ้นหรืออาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน

๕.๕ เพื่อให้ข้อเสนอแนะ ข้อเสนอแนะ และหรือข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน

ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และมีการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

**๖. ขอบเขตการตรวจสอบ**

**๖.๑ ด้านระบบงาน**

(๑) การตั้งงบประมาณค่าสาธารณูปโภค

(๒) การควบคุมการใช้สาธารณูปโภค

(๓) การใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค (เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ)

(๔) สถานภาพหนี้สาธารณูปโภค

## ๖.๒ ด้านเอกสาร หลักฐาน รายงาน ดังนี้

ประเด็นการตรวจสอบ	เอกสารหลักฐาน
๑. การปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ สาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ	๑. เอกสารการตั้งงบประมาณค่าสาธารณูปโภค ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ของหน่วยงาน ๒. แผนการใช้สาธารณูปโภค ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เพื่อควบคุมและบริหารการใช้จ่ายให้สอดคล้องกับวงเงินงบประมาณที่ตั้งไว้ ๓. ฎีกาการชำระค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรศัพท์ เป็นต้น) ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ (ตั้งแต่เดือน ก.ค. - ก.ย. ๒๕๖๒) และ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ (ตั้งแต่เดือน ต.ค. ๒๕๖๒ - มี.ค. ๒๕๖๓) ๔. บัญชีแยกประเภททั่วไป ค่าสาธารณูปโภค(ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรศัพท์ เป็นต้น) ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ (ตั้งแต่เดือน ก.ค. - ก.ย. ๒๕๖๒) และ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ (ตั้งแต่เดือน ต.ค. ๒๕๖๒ - มี.ค. ๒๕๖๓)
๒. การควบคุมภายในขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑. Flow ขั้นตอนการปฏิบัติงานค่าสาธารณูปโภค ๒. นโยบายและแผนของหน่วยงาน ๓. เอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. ติดตามการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ การตรวจสอบภายในปีก่อน	รายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะการตรวจสอบภายในปีก่อน (กรณีถ้ามี)

## ๖.๓ ด้านบุคลากร

มทร.ล้านนา เชียงใหม่

กองพัฒนาอาคารสถานที่/กองคลัง/กองประชาสัมพันธ์ /  
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ /กองกลาง

มทร.ล้านนา พื้นที่

กองบริหารทรัพยากร

สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร

ฝ่ายบริหารและแผน

## ๗. จำนวนวันในการตรวจสอบ

จำนวน ๕ วันทำการคือระหว่างวันที่ ๑๐ - ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๓

## ๘. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบของแต่ละพื้นที่และผู้จัดทำแผนปฏิบัติงาน

มทร.ล้านนา	รายชื่อผู้ตรวจสอบ
เชียงใหม่	๑. นางนงคราญ สีไชย ๒. นางชนิษฐา นุชหมอน
เชียงใหม่	๓. นางสาวชื่นหทัย เสมอจิต
ลำปาง	๔. นางสาวพรรณษา เรือนน้อย
พิษณุโลก	๕. นางสาวศรัญญา ศรีสัตนา
ตาก	๖. นางสาวกรรณ อีอดทรัพย์
น่าน	๗. นางสาวนลินนิภา วังโน
สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร	๘. นายพรหมพิงศรี เคหะลุนย์

ผู้อนุมัติ

โสดา

(นางสาวโสภา เกษขพิพัฒน์กุล)

รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน

...๒๒.../..กรกฎาคม.../ ๒๕๖๓....

รูปที่ ๔.๑๔ แสดงตัวอย่างแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

## ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะของขั้นตอนการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

### ปัญหา

๑. องค์ประกอบของแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ไม่ครบถ้วน
๒. วัตถุประสงค์และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ

### แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. จัดทำแบบฟอร์มแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ที่ถูกต้อง เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในทุกพื้นที่ถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. ให้จัดส่งแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายให้ผู้สอบทานทำการสอบทานทุกครั้งก่อนนำเสนอหัวหน้าสำนักงานเพื่ออนุมัติ

### ข้อเสนอแนะ

ควรศึกษา ทำความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ เพื่อให้สามารถกำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตการปฏิบัติงาน และสามารถกำหนดวิธีการตรวจสอบในแผนการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

**๒. การแจ้งกำหนดการเข้าทำการตรวจสอบ** โดยการทำบันทึกข้อความถึงหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจและผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะถูกตรวจสอบ ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวัน ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ พร้อมขอความอนุเคราะห์ให้มีการจัดเตรียมเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบในกิจกรรมนั้นๆ โดยจะต้องแจ้งหน่วยรับตรวจก่อนวันเริ่มตรวจสอบภาคสนามอย่างน้อย ๑๕ วันทำการ ดังรูปที่ ๔.๑๕ ตัวอย่างบันทึกข้อความการแจ้งกำหนดการเข้าทำการตรวจสอบ หรือกรณีที่ไม่สามารถเข้าทำการตรวจสอบตามระยะเวลาที่ได้แจ้งไว้แล้วให้ทำบันทึกแจ้งหน่วยรับตรวจเพื่อขอเลื่อนวันที่เข้าทำการตรวจสอบ ดังรูปที่ ๔.๑๖ ตัวอย่างบันทึกข้อความการแจ้งเลื่อนวันเข้าทำการตรวจสอบ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา สำนักงานตรวจสอบภายใน โทร. ๑๐๑๙,๑๐๒๒  
ที่ อว.๐๖๕๔.๓๓/๖ ..... วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอแจ้งกำหนดการลงตรวจสอบและขอความอนุเคราะห์จัดเตรียมเอกสารประกอบการตรวจสอบ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา (ผู้รับผิดชอบการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย)

ตามที่บันทึกข้อความที่ อว.๐๖๕๔.๓๓/๑๓๗ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่องแจ้งกำหนดวันเข้าตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ระหว่างวันที่ ๒๐-๒๔ มกราคม ๒๕๖๓ ไปแล้วนั้น

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ บรรลุตามวัตถุประสงค์ของแผนการตรวจสอบภายในประจำปี สำนักงานตรวจสอบภายใน จึงขอเรียนเชิญท่าน และผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำเข้าร่วมประชุมเปิดการตรวจสอบในวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น ณ ห้องสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา มทร.ล้านนา เชียงใหม่ พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์จัดเตรียมเอกสารประกอบการตรวจสอบของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามรายละเอียด ดังนี้

๑. หนังสือเวียนเกี่ยวกับนโยบายหรือแนวทางในการจัดทำรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยง
๒. แผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
๓. รายงานการประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง
๔. รายงานผลตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
๕. ผลการทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
๖. หลักฐานหรือเอกสารอื่นใดที่แสดงถึงการพิจารณาทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
๗. หลักฐานหรือเอกสารอื่นใดที่แสดงถึงการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลิต

(นางสาวโสภา เกษัชพิพัฒน์กุล )

รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สำนักงานตรวจสอบภายใน โทร. ๐๐๑๙ , ๐๐๒๒  
ที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/ว ๑๖๖ วันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอแจ้งเลื่อนแผนกำหนดการตรวจติดตามการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภค  
ค้ำชำระของส่วนราชการ แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง /กองกลาง /กองพัฒนาอาคารสถานที่ /กองประชาสัมพันธ์ /สำนักวิทยบริการ  
และเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตามที่สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้แจ้งแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ (ปรับแผนครั้งที่ ๑) เพื่อตรวจติดตามการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภค ค้ำชำระของส่วนราชการ ในระหว่างวันที่ ๑๓ - ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ความละเอียดทราบแล้ว นั้น

เนื่องจากสำนักงานตรวจสอบภายใน อยู่ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบสถาบันวิจัยและพัฒนา ที่ได้ทำการขยายระยะเวลาในการตรวจสอบเป็นวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ - วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุตามเป้าหมายหรือแผนที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ สำนักงานตรวจสอบภายใน จึงขอแจ้งเลื่อนแผนกำหนดการตรวจติดตาม การปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้ำชำระของส่วนราชการจากวันที่ ๑๓ - ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เป็นวันที่ ๑๐ - ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ โดยทั้งนี้ขอความอนุเคราะห์หน่วยงานของท่าน จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบดังกล่าวในวันที่เข้าทำการตรวจสอบ และได้มอบหมายให้ นางชนิดา นุชหมอน และนางนงคราญ สีไชย ตำแหน่งนักตรวจสอบภายในเป็นผู้ติดต่อประสานงานดังกล่าว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

โศภ

(นางสาวโสภ เกสัชพิพัฒน์กุล)

รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน

รูปที่ ๔.๑๖ แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความการแจ้งเลื่อนวันเข้าทำการตรวจสอบ

**ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะของขั้นตอนการแจ้งกำหนดการเข้าทำการตรวจสอบ ปัญหา**

๑. ระบุประเภทของเอกสารที่ขอความอนุเคราะห์ให้จัดเตรียมไม่ครบถ้วน
๒. บางหน่วยรับตรวจยังไม่ให้ความสำคัญต่อการตรวจสอบภายในเท่าที่ควร เช่น ไม่มีการจัดเตรียมเอกสารตามที่ขอความอนุเคราะห์ไว้ หรือเมื่อถึงวันที่เข้าทำการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบติดภารกิจอื่นโดยไม่มีการแจ้งขอเลื่อนวันให้เข้าทำการตรวจสอบมายังสำนักงานตรวจสอบภายใน เป็นต้น

**แนวทางการแก้ไขปัญหา**

๑. ให้ทำความเข้าใจในวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบในแต่ละกิจกรรม เพื่อให้สามารถทราบได้ว่าต้องมีเอกสารอะไรบ้างที่จะขอความอนุเคราะห์ให้จัดเตรียม
๒. ก่อนถึงวันที่จะลงตรวจสอบภาคสนามต้องมีการประสานงานไปยังหน่วยรับตรวจอีกครั้ง เพื่อกำชับให้จัดเตรียมเอกสารตามที่ได้ร้องขอไว้

**ข้อเสนอแนะ**

ควรมีการศึกษา ทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ เพื่อให้ทราบว่าในเรื่องนั้นๆ มีเอกสารอะไรที่เกี่ยวข้องบ้าง



๓. การจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Audit Program) เป็นการกำหนดวิธีปฏิบัติงานในรายละเอียดสำหรับงานที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบ ต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งจะเป็นส่วนหนึ่งของแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในรายละเอียดว่าในการตรวจสอบแต่ละเรื่องจะต้องตรวจสอบอะไรบ้าง ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ใช้ระเบียบอะไรเป็นเกณฑ์ในการตรวจสอบ ใช้วิธีการและเทคนิคการตรวจสอบอย่างไร จึงจะช่วยให้การรวบรวมหลักฐานในรายละเอียดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยแนวทางการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Audit Program) ต้องเสนอหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในพร้อมกับการเสนอขออนุมัติแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

**แนวทางการตรวจสอบ (Audit Program)**  
**การเบิกจ่ายเงินตามโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขภัยพิบัติ และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙**

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	รหัสกระดาษทำการ
๑. การเบิกจ่ายเงินตามโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขภัยพิบัติ	๑.๑ การมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบ และการกำหนดสิทธิ์ใช้งานในระบบ GFMS เพื่อให้ทราบ ว่าหน่วยงานมีการมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบ และการกำหนดสิทธิ์ใช้งานในระบบ GFMS มีความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง หรือไม่ อย่างไร	ระ เ บ้ ย บ การ เ บ้ ก จ่ายเงินจากคลัง การ เก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๒ การเข้าใช้งานในระบบ	๑. ตรวจสอบการมอบหมายงานว่ามีการจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งต้องกำหนดบุคคลที่ได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมทั้งกำหนดสิทธิ์ในการจัดทำแก้ไข อนุมัติการใช้ และการดำเนินการอื่นๆ ในการเข้าใช้งานในระบบ GFMS  ๒. ประเมินความเหมาะสมของการมอบหมาย เช่นการประเมินการมอบหมายบุคคลให้มีหน้าที่การปฏิบัติงานในระบบ GFMS ว่าเป็นบุคลากรที่มีอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย ซึ่งเป็นกิจกรรมที่มีผลกระทบด้านการเงินสูง เป็นต้น  ๓. ประเมินความเหมาะสมของการแบ่งแยกหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ด้านการเงิน เช่นการแบ่งแยกหน้าที่ไม่ให้บุคคลเดียวกันปฏิบัติงานตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการเจ้าหน้าที่ การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชีต้องไม่เป็นคนเดียวกัน ผู้ตั้งเบิกในระบบและผู้อนุมัติรายการเบิกเงินในระบบ GFMS ต้องไม่เป็นคนเดียวกัน ผู้ที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างต้องไม่มีหน้าที่บันทึกรายการตั้งเบิกในระบบ GFMS ผู้อนุมัติเบิกและผู้อนุมัติจ่ายต้องไม่เป็นคนเดียวกัน เป็นต้น	- คำสั่งหรือหนังสือมอบหมายการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย  - คำสั่งหรือหนังสือมอบหมายการปฏิบัติงานในระบบ GFMS  - หลักฐานการปฏิบัติงานจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	- การมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบ/ปี๖๔/แผ่นที่.....
			๔. สอบถามหรือสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริงของบุคลากรด้านการเบิกจ่ายเงินว่าเป็นไปตามคำสั่งหรือการมอบหมายหน้าที่  ๕. ประเมินความเหมาะสมของการควบคุมภายในเกี่ยวกับการใช้งานและการเก็บรักษาบัตร Smart Card หรือ Token Key และรหัสผ่าน		
	๑.๒ การจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย เพื่อให้ทราบ ว่าหน่วยงานมีการจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย มีความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง หรือไม่ อย่างไร	คู่มือการปฏิบัติงานระบบเบิกจ่าย	๑. ตรวจสอบการลงนามอนุมัติในแบบขออนุมัติหรือขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย  ๒. ตรวจสอบความถูกต้องตรงกันระหว่างข้อมูลที่หน่วยงานบันทึกในระบบ GFMS กับรายละเอียดที่หน่วยงานบันทึกในแบบขอ	- คำสั่งหรือหนังสือมอบหมายของผู้ที่ทำรายการข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS  - แบบขออนุมัติหรือขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายและเอกสารเกี่ยวกับข้อมูลของผู้ขาย  - ข้อมูลหลักผู้ขายจากในระบบ GFMS	- การจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย/ปี๖๔/แผ่นที่.....  - ความถูกต้องตรงกัน/ปี๖๔/แผ่นที่.....  - ความครบถ้วน/ปี๖๔/แผ่นที่.....

รูปที่ ๔.๑๗ แสดงตัวอย่างแนวทางการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Audit Program)

**ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะของขั้นตอนการจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Audit Program)**

**ปัญหา**

- ๑. กำหนดเกณฑ์การตรวจสอบไม่ถูกต้อง
- ๒. กำหนดวิธีการตรวจสอบในแต่ละประเด็นไม่ถูกต้อง

**แนวทางการแก้ไขปัญหา**

ให้จัดส่งแนวทางการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Audit Program) ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ให้ผู้สอบทานทำการสอบทานทุกครั้งก่อนที่จะเสนอหัวหน้าสำนักงานเพื่อให้ความเห็นชอบ

**ข้อเสนอแนะ**

ควรมีการศึกษา ทำความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องที่จะทำการตรวจสอบทุกครั้ง เพื่อให้ทราบว่าในเรื่องนั้น ๆ มีการปฏิบัติงานภายใต้ระเบียบอะไร เพื่อให้สามารถทราบได้ว่า จะใช้เกณฑ์อะไรในการตรวจสอบ และเพื่อให้สามารถกำหนดวิธีการตรวจสอบในแต่ละประเด็นได้อย่างถูกต้อง

**๔. การจัดทำกระดาษทำการ (Working Paper)** เป็นการจัดทำเอกสารเพื่อใช้บันทึกผลการตรวจสอบ และการรวบรวมข้อมูล เอกสาร หลักฐาน ด้วยเทคนิคและวิธีการต่าง ๆ ทั้งที่เป็น hard copy และ soft copy เพื่อใช้สนับสนุนให้มั่นใจได้ว่าข้อสรุปที่ได้จากการตรวจสอบมีความครบถ้วน ถูกต้อง เชื่อถือได้ ทั้งในส่วนที่พบ และไม่พบ ประเด็นที่ควรได้รับการปรับปรุง แก้ไข ซึ่งการจัดทำต้องให้มีความสอดคล้องกับแนวทางการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้น

การจ่ายเงิน(จ่ายผ่านหน่วยงาน)/ปี๖๔/แผ่นที่.....

กระดาษทำการ  
การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตามโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขเยียวยาฯ

หน่วยรับผิดชอบ : ..... วันที่เข้าตรวจสอบ.....

ขอบเขตข้อมูลที่ตรวจสอบ : ..... ประจําปีงบประมาณ.....

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานมีกระบวนการการจ่ายเงิน ที่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง หรือไม่ อย่างไร

๙

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ประเด็นการตรวจสอบ	ข้อสังเกต	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำชี้แจง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
การเบิกจ่ายเงินตามโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขเยียวยาฯ	การจ่ายเงิน - กรณีจ่ายผ่านหน่วยงาน	๑. ไม่มีการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินก่อนรับเงินจากกรมบัญชีกลาง โดยการตรวจสอบรายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่าย ( ZGL_RPT503) เปรียบเทียบกับรายงานเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)				- รายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่าย (ZGL_RPT503) - รายงานเงินฝากธนาคาร ( Bank Statement) - หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน - สมุดเช็คที่ยังไม่ได้ใช้





## ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะของขั้นตอนการจัดทำกระดาษทำการ (Working Paper) ปัญหา

กระดาษทำการไม่สอดคล้องกับแนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ หรือจัดทำกระดาษทำการแล้วไม่สามารถนำไปปฏิบัติงานได้จริง หรือไม่ทราบว่าจะต้องจัดทำกระดาษทำการในแต่ละประเด็นที่จะทำการตรวจสอบว่าจะจัดทำในรูปแบบใด เป็นต้น

### แนวทางการแก้ไขปัญหา

ให้จัดส่งกระดาษทำการ (Working Paper) ให้ผู้สอบทานทำการสอบทานทุกครั้งก่อนที่จะเสนอหัวหน้าสำนักงานเพื่อให้ความเห็นชอบ

### ข้อเสนอแนะ

ควรมีการศึกษา ทำความเข้าใจเกี่ยวกับเกณฑ์หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในเรื่องที่จะทำการตรวจสอบทุกครั้ง เพื่อให้สามารถจัดทำกระดาษทำการได้อย่างถูกต้อง และสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้จริง

**๕. การดำเนินการตรวจสอบ** เมื่อแผนการปฏิบัติงานได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องตรวจสอบหน่วยรับตรวจและหรือกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบ ตามแนวทางการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Audit Program) ที่ได้จัดทำไว้ล่วงหน้า ซึ่งกระบวนการการดำเนินการตรวจสอบจะประกอบด้วยขั้นตอน ดังนี้

(๑) การประชุมเปิดการตรวจสอบ เป็นขั้นตอนที่มีประโยชน์ต่อการบริหารจัดการงานตรวจสอบที่ช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ในงานตรวจสอบได้ เช่น การแนะนำตัวของทีมผู้ตรวจสอบภายใน การอธิบายถึงวัตถุประสงค์และขั้นตอนการดำเนินงานในการตรวจสอบ ช่องทางหรือวิธีการสื่อสาร ระยะเวลาในการตรวจสอบของงาน อีกทั้งเป็นขั้นตอนที่สามารถชี้แจงถึงบทบาทหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน และประโยชน์ที่ผู้รับการตรวจสอบจะได้รับจากการตรวจสอบ



รูปที่ ๔.๑๙ ภาพการประชุมเปิดการตรวจสอบ

(๒) การดำเนินการตรวจสอบภาคสนามจะเริ่มจากการรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับหน่วย รับผิดชอบและหรือกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ แล้วนำข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบมาวิเคราะห์ และประเมินผล แล้วทำการสรุปผลข้อเท็จจริงหรือข้อตรวจพบต่าง ๆ ที่ได้ โดยบันทึกข้อมูลไว้ในกระดาษทำการที่ได้จัดเตรียมไว้ล่วงหน้า พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารเพื่อการปรับปรุง แก้ไข กระบวนการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้อง หรือมีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือลดความเสี่ยงให้น้อยลง ทั้งนี้ข้อมูลที่ได้จากการดำเนินการตรวจสอบจะต้องเป็นข้อมูลที่จะช่วยสนับสนุนและให้ความเห็นเกี่ยวกับข้อสรุปหรือข้อตรวจพบในการพิสูจน์ว่าสิ่งที่ได้ตรวจพบนั้น มีความถูกต้อง น่าเชื่อถือได้มากน้อยเพียงใด โดยมีการตรวจสอบตามประเภทการตรวจสอบ ๖ ประเภท ดังนี้

(๒.๑) การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing : F) เช่น การตรวจสอบผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ การบริหารเงินรายได้ เงินสด เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้เงินยืม การปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค้ำสาธาณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ การรับ - จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment) เป็นต้น เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นตัวเงินหรือตัวเลขทั้งจากงบการเงิน และจากการปฏิบัติงานในกระบวนการที่ตรวจสอบ มีความถูกต้อง เพียงพอ ครบถ้วน เชื่อถือได้และทันเวลา เพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

(๒.๒) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing : P) เป็นการตรวจสอบ ผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการขององค์กร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนดการตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์กร ประกอบด้วย

(๒.๒.๑) ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

(๒.๒.๒) ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงานซึ่งทำให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

(๒.๒.๓) ความคุ้มค่า (Economy) คือ มีการใช้จ่ายเงินอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง ไม่สุรุ่ยสุร่ายฟุ่มเฟือย ซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ โดยยังได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

(๒.๓) การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing : M) เช่นการตรวจสอบการบริหารงานเกี่ยวกับการจัดทำหลักสูตร การรับนักศึกษาใหม่ (ตัวป้อน) การบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานมีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการจัดทำหลักสูตร การรับนักศึกษาใหม่ (ตัวป้อน) การบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจของมหาวิทยาลัย รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

(๒.๔) การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing : C) เช่น การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้น เพื่อให้กระบวนการปฏิบัติงานมีความถูกต้อง และสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่กำหนดทั้งจากภายในส่วนราชการ และภายนอกส่วนราชการ

(๒.๕) การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information Technology Auditing : IT) เช่น การตรวจสอบมาตรฐานการควบคุมระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลสารสนเทศ เป็นต้น เพื่อให้มั่นใจว่า หน่วยงานได้ จัดให้มีการควบคุมด้านการรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศที่เพียงพอ และเหมาะสมที่จะช่วยป้องกันหรือลด ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน และเป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่องแนวนโยบายและแนวปฏิบัติใน การรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓

(๒.๖) การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) เป็นการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับ มอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุ อันควรสงสัยว่า จะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติน่าสงสัยเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการ ตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน



รูปที่ ๔.๒๐ ภาพการลงตรวจสอบภาคสนาม

## ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะของขั้นตอนการดำเนินการตรวจสอบ

### ปัญหา

๑. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจติดภารกิจอื่นจึงไม่พร้อมในการรับการตรวจสอบ
๒. หน่วยรับตรวจจัดหาเอกสารหรือหลักฐานตามที่คุณตรวจสอบภายในได้ร้องขอในบางประเด็นล่าช้า
๓. การเรียกดูเอกสารหรือหลักฐานไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบในแต่ละประเด็น

### แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. ให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมอบหมายให้บุคลากรที่อยู่ในหน่วยงานเดียวกันเป็นผู้ให้ข้อมูลแทน
๒. ก่อนลงปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม ผู้ตรวจสอบภายในต้องขอความร่วมมือไปยังหน่วยรับตรวจเกี่ยวกับการเข้าถึงข้อมูล และเตรียมความพร้อมของข้อมูลและเอกสารต่างๆ ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้ได้ผลการตรวจสอบที่ตรงกับข้อเท็จจริงมากขึ้น
๓. ให้ทำการร้องขอเอกสารหรือหลักฐานที่คาดว่าจะเกี่ยวข้องกับประเด็นการตรวจสอบนั้น ๆ ให้ได้มากที่สุด

### ข้อเสนอแนะ

๑. ควรแจ้งกับหน่วยรับตรวจว่าในคราวถัดไปถ้าหากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบติดภารกิจอื่นไม่พร้อมรับการตรวจสอบให้ทำบันทึกขอลื่อนวันให้เข้าทำการตรวจสอบมายังสำนักงานตรวจสอบภายในก่อนวันที่จะเข้าทำการตรวจสอบตามระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้
๒. ก่อนถึงวันที่จะเข้าทำการตรวจสอบภาคสนามควรมีการประสานงานไปยังหน่วยรับตรวจอีกครั้ง เพื่อกำชับให้หน่วยรับตรวจจัดเตรียมเอกสารไว้ให้พร้อม
๓. ควรทำความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบในแต่ละประเด็นให้ได้มากที่สุด เพื่อให้สามารถทราบได้ว่าต้องร้องขอเอกสารหลักฐานอะไรบ้างที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบในประเด็นนั้น ๆ

**๖. การสรุปผลการตรวจสอบ** เป็นวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อนการประชุมปิดการตรวจสอบ หลังจากที่คุณตรวจสอบภายในได้ทำการตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งเสร็จสิ้น หรือเห็นว่าเป็นเรื่องที่จะต้องรายงานผลระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องรวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้ระหว่างการตรวจสอบ เพื่อสรุปหาข้อตรวจพบหรือสิ่งที่ตรวจพบทั้งด้านดีและปัญหาข้อบกพร่องที่คิดว่ามีค่าแก่การตรวจสอบ โดยทำการสรุปเป็นร่างรายงานก่อนที่จะออกรายงานฉบับจริง เพื่อรายงานให้หน่วยรับตรวจรับทราบในเบื้องต้นในวันประชุมปิดการตรวจสอบ ซึ่งองค์ประกอบของข้อตรวจพบจะต้องประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ ดังนี้

- (๑) สภาพที่เกิดขึ้นจริง (Condition) ได้แก่ สิ่งที่คุณตรวจสอบภายในประมวลผลข้อเท็จจริงจากการสังเกตการณ์ การสอบถามพนักงานปฏิบัติ วิเคราะห์ ทดสอบ และสอบทาน โดยมีข้อมูลหลักฐานที่แน่ชัด
- (๒) เกณฑ์การตรวจสอบ (Criteria) ได้แก่ หลักเกณฑ์ที่จะใช้ในการตรวจสอบ โดยอาจกำหนดจากกฎหมาย มาตรฐานการปฏิบัติงาน แผนงานที่กำหนด หรือหลักปฏิบัติที่ดี
- (๓) ผลกระทบ (Effect) ได้แก่ ข้อมูลแสดงโอกาสความเสี่ยง หรือผลเสียหายที่จะเกิดจากปัญหานั้น โดยควรระบุในเชิงปริมาณ จำนวนความเสียหาย จำนวนวันที่ล่าช้า การระบุผลกระทบที่ชัดเจนมีสาระสำคัญ ๆ เป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้ข้อตรวจพบได้รับความสนใจจากผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (๔) สาเหตุ (Cause) ได้แก่ ข้อมูลแสดงสาเหตุที่เกิปัญหานั้นเกิดจากระบบการควบคุมภายในที่ไม่ดี หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย มาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด
- (๕) ข้อเสนอแนะ (Recommendation) เป็นข้อมูลตามความเห็นที่คุณตรวจสอบภายในเสนอขึ้น โดยอาจเสนอตามความเห็นที่พัฒนามาจากความเห็นของคุณตรวจสอบ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อเสนอแนะ



นั้นมีคุณค่าเป็นที่ยอมรับและปฏิบัติได้ ข้อเสนอแนะควรทำในลักษณะสร้างสรรค์ และคำนึงถึงต้นทุนและผลประโยชน์ที่จะได้รับว่าคุ้มค่าที่จะปฏิบัติ

## ร่างรายงานการตรวจสอบภายใน แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

### ๑. หน่วยรับตรวจ

กองพัฒนาอาคารสถานที่ / กองคลัง / กองประชาสัมพันธ์ / สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ / กองกลาง

### ๒. กิจกรรมที่ตรวจสอบ

- ๒.๑ การปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ
- ๒.๒ การควบคุมภายในขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- ๒.๓ ติดตามการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะปีก่อน (ถ้ามี)

### ๓. ประเด็นการตรวจสอบ

- ๓.๑ ติดตามการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ
  - (๑) การตั้งงบประมาณค่าสาธารณูปโภค
  - (๒) การควบคุมการใช้สาธารณูปโภค
  - (๓) การใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค (เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ)
  - (๔) สถานภาพหนี้สาธารณูปโภค
- ๓.๒ สอบทานระบบการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงในขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- ๓.๓ ติดตามการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะปีก่อน (ถ้ามี)

### ๔. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

- ๔.๑ เพื่อให้ทราบหน่วยงานปฏิบัติงานที่เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐
- ๔.๒ เพื่อสอบทานความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- ๔.๓ เพื่อติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบภายในปีก่อน
- ๔.๔ เพื่อให้ทราบถึงปัญหาอุปสรรคพร้อมสาเหตุที่เกิดขึ้นหรืออาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน
- ๔.๕ เพื่อให้ข้อเสนอแนะ ข้อสังเกต และหรือข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และมีการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

### ๕. ขอบเขตการตรวจสอบ

#### ๕.๑ ด้านระบบงาน

- (๑) การตั้งงบประมาณค่าสาธารณูปโภค
- (๒) การควบคุมการใช้สาธารณูปโภค
- (๓) การใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค (เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ)
- (๔) สถานภาพหนี้สาธารณูปโภค

### ๖. วิธีการตรวจสอบ

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ลงพื้นที่ตรวจสอบด้วยการสังเกตการณ์ ตรวจสอบเอกสาร การสอบถาม การตรวจทานกับผู้รับผิดชอบและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

### ๗. ผลการตรวจสอบ

การตรวจสอบในครั้งนี้ใช้เวลาในการตรวจสอบทั้งสิ้น ๑๐ วัน ตั้งแต่วันที่ ๑๐ - ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบเป็นไปตามแผนการตรวจสอบ โดยรายงานผลการตรวจสอบให้ความเชื่อมั่นตามประเภทการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Audit) และด้านการปฏิบัติงาน (Operation Audit) ดังนี้

วัตถุประสงค์การตรวจสอบข้อที่ ๑ เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานปฏิบัติงานที่เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐

ประเด็น	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ																																										
<b>การตรวจสอบประเภทการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Audit)</b>																																													
๑. การปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้สาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ	<p><b>๑. การตั้งงบประมาณค่าสาธารณูปโภค</b></p> <p>จากการตรวจสอบเอกสารการจัดทำแผนการใช้งบประมาณค่าสาธารณูปโภคของแต่ละประเภทประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ พบว่าหน่วยงานมีการตั้งงบประมาณ โดยการนำข้อมูลผลการเบิกจ่ายของปีที่ผ่านมาประกอบการจัดทำแผน และจากการตรวจสอบแผนปฏิบัติราชการในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ พบว่ามหาวิทยาลัยมีการจัดสรรงบประมาณค่าสาธารณูปโภคเป็นเงินงบประมาณแผ่นดิน จำนวน ๑๒,๘๒๘,๑๕๗.- บาท และเงินรายได้ จำนวน ๙,๘๒๒,๕๐๐.- บาท มีรายละเอียดดังนี้</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>รายการ</th> <th>งบประมาณที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒</th> <th>ข้อมูลการใช้สาธารณูปโภคปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒</th> <th>การเสนอค่าของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓</th> <th>งบประมาณที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓</th> <th>ได้รับการจัดสรรสูงกว่า/ต่ำกว่า</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ค่าไฟฟ้า</td> <td>๑๕,๔๐๖,๔๙๐.-</td> <td>๑๘,๑๙๗,๓๑๗.๘๖</td> <td></td> <td>๑๒,๙๐๐,๐๐๐.-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ค่าน้ำประปา</td> <td>๑,๑๔๘,๑๐๐.-</td> <td>๘๒๗,๒๗๑.๕๓</td> <td>๓๓,๘๐๘,๐๐๐.-</td> <td>๘๒๓,๐๐๐.-</td> <td>๑๘,๙๗๖,๓๐๐.- (ต่ำกว่า)</td> </tr> <tr> <td>ค่าโทรศัพท์</td> <td>๖๒๗,๕๐๐.-</td> <td>๑,๑๗๓,๑๓๖.-</td> <td></td> <td>๑,๐๘๘,๗๐๐.-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ค่าไปรษณีย์</td> <td>๕๘๒,๐๐๐.-</td> <td>๓๑๖,๑๕๕.-</td> <td>๓๓๕,๐๐๐.-</td> <td>๓๕๐,๘๐๐.-</td> <td>๕,๘๐๐.- สูงกว่า</td> </tr> <tr> <td>ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม</td> <td>๕,๕๘๐,๐๐๐.-</td> <td>๕,๐๐๐,๐๐๐.-</td> <td>๕,๐๐๐,๐๐๐.-</td> <td>๗,๔๙๘,๑๕๗.-</td> <td>๒,๔๙๘,๑๕๗.- สูงกว่า</td> </tr> <tr> <td>รวม</td> <td>๒๒,๓๒๓,๙๙๐.-</td> <td>๒๕,๕๑๓,๘๗๐.๓๙</td> <td>๓๙,๑๔๓,๐๐๐.-</td> <td>๒๒,๖๕๐,๖๕๗.-</td> <td>๑๖,๘๖๒,๓๔๓.- (ต่ำกว่า)</td> </tr> </tbody> </table> <p>จากข้อมูลตารางข้างต้น จะเห็นได้ว่ามหาวิทยาลัยมีการจัดสรรงบประมาณ ต่ำกว่า แผนที่ขออนุมัติคิดเป็นร้อยละ ๕๗.๘๗ เนื่องจากมหาวิทยาลัยใช้เกณฑ์การพิจารณาจากข้อมูลผลการเบิกจ่ายจริงของปีที่ผ่านมาและข้อมูลตามสถานการณ์จริงที่เกิดขึ้น ร่วมกับนโยบายของผู้บริหาร และมาตรการประหยัด</p>	รายการ	งบประมาณที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	ข้อมูลการใช้สาธารณูปโภคปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	การเสนอค่าของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	งบประมาณที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	ได้รับการจัดสรรสูงกว่า/ต่ำกว่า	ค่าไฟฟ้า	๑๕,๔๐๖,๔๙๐.-	๑๘,๑๙๗,๓๑๗.๘๖		๑๒,๙๐๐,๐๐๐.-		ค่าน้ำประปา	๑,๑๔๘,๑๐๐.-	๘๒๗,๒๗๑.๕๓	๓๓,๘๐๘,๐๐๐.-	๘๒๓,๐๐๐.-	๑๘,๙๗๖,๓๐๐.- (ต่ำกว่า)	ค่าโทรศัพท์	๖๒๗,๕๐๐.-	๑,๑๗๓,๑๓๖.-		๑,๐๘๘,๗๐๐.-		ค่าไปรษณีย์	๕๘๒,๐๐๐.-	๓๑๖,๑๕๕.-	๓๓๕,๐๐๐.-	๓๕๐,๘๐๐.-	๕,๘๐๐.- สูงกว่า	ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม	๕,๕๘๐,๐๐๐.-	๕,๐๐๐,๐๐๐.-	๕,๐๐๐,๐๐๐.-	๗,๔๙๘,๑๕๗.-	๒,๔๙๘,๑๕๗.- สูงกว่า	รวม	๒๒,๓๒๓,๙๙๐.-	๒๕,๕๑๓,๘๗๐.๓๙	๓๙,๑๔๓,๐๐๐.-	๒๒,๖๕๐,๖๕๗.-	๑๖,๘๖๒,๓๔๓.- (ต่ำกว่า)	-	กองพัฒนาอาคารสถานที่ / กองคลัง / กองประชาสัมพันธ์ / สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ / กองกลาง
รายการ	งบประมาณที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	ข้อมูลการใช้สาธารณูปโภคปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	การเสนอค่าของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	งบประมาณที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	ได้รับการจัดสรรสูงกว่า/ต่ำกว่า																																								
ค่าไฟฟ้า	๑๕,๔๐๖,๔๙๐.-	๑๘,๑๙๗,๓๑๗.๘๖		๑๒,๙๐๐,๐๐๐.-																																									
ค่าน้ำประปา	๑,๑๔๘,๑๐๐.-	๘๒๗,๒๗๑.๕๓	๓๓,๘๐๘,๐๐๐.-	๘๒๓,๐๐๐.-	๑๘,๙๗๖,๓๐๐.- (ต่ำกว่า)																																								
ค่าโทรศัพท์	๖๒๗,๕๐๐.-	๑,๑๗๓,๑๓๖.-		๑,๐๘๘,๗๐๐.-																																									
ค่าไปรษณีย์	๕๘๒,๐๐๐.-	๓๑๖,๑๕๕.-	๓๓๕,๐๐๐.-	๓๕๐,๘๐๐.-	๕,๘๐๐.- สูงกว่า																																								
ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม	๕,๕๘๐,๐๐๐.-	๕,๐๐๐,๐๐๐.-	๕,๐๐๐,๐๐๐.-	๗,๔๙๘,๑๕๗.-	๒,๔๙๘,๑๕๗.- สูงกว่า																																								
รวม	๒๒,๓๒๓,๙๙๐.-	๒๕,๕๑๓,๘๗๐.๓๙	๓๙,๑๔๓,๐๐๐.-	๒๒,๖๕๐,๖๕๗.-	๑๖,๘๖๒,๓๔๓.- (ต่ำกว่า)																																								

ประเด็น	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
<b>การตรวจสอบประเภทการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Audit)</b>			
	ของมหาวิทยาลัย จึงมีผลกระทบต่อค่าสาธารณูปโภคในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ อาจมีไม่เพียงพอต่อการเบิกจ่าย		
	<p><b>๒. การควบคุมการใช้สาธารณูปโภค</b></p> <p>จากการสอบถามเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและการตรวจสอบเอกสารหนังสือสั่งการเกี่ยวกับมาตรการในการควบคุมการใช้สาธารณูปโภค พบว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบมีการกำหนดมาตรการต่าง ๆ เพื่อควบคุมการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีไว้เป็นลายลักษณ์อักษรครบถ้วนทุกประเภท โดยมีการแจ้งเวียนให้กับบุคลากรทุกหน่วยงานในสังกัด มทร.ล้านนาได้ทราบและถือปฏิบัติ แต่จากการตรวจสอบ พบว่ากองพัฒนาอาคารสถานที่ มีการปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมการใช้สาธารณูปโภค ค่าไฟฟ้าและน้ำประปา ที่ยังไม่เป็นไปตามมติของคณะรัฐมนตรี ดังนี้</p> <p>๑) ไม่พบการแยกมิเตอร์ค่าไฟฟ้าและน้ำประปา แยกออกจากในส่วนที่เป็นการใช้ในราชการกับที่มีได้ใช้ในราชการ แต่หน่วยงานที่รับผิดชอบมีการติดตั้งมิเตอร์ย่อยแยกออกจากมิเตอร์ของมหาวิทยาลัยแทน และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ทำการจดบันทึกการใช้ไฟฟ้าและน้ำประปาเพื่อเรียกเก็บค่าสาธารณูปโภคให้กับมหาวิทยาลัย เนื่องจาก ที่ผ่านมา หน่วยงานที่รับผิดชอบไม่ทราบแนวปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี ข้อ ๔.๒ ที่กำหนดไว้ว่า ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่น รับผิดชอบการแยกมิเตอร์หรือเครื่องวัดการใช้สาธารณูปโภคในส่วนที่เป็นการใช้ในราชการกับที่มีได้ใช้ในราชการ เช่น ที่พักอาศัย ร้านค้าสวัสดิการ แพลตฟอร์มนักศึกษา และผู้เช่าร้านค้า เจ้าที่มหาวิทยาลัย ออกจากกันให้ชัดเจนและทั่วถึง และห้ามมิให้นำเงินงบประมาณไปจ่ายชำระสาธารณูปโภค ในส่วนที่มีได้ใช้ในราชการ มีผลกระทบต่อมหาวิทยาลัยต้องนำเงินงบประมาณแผ่นดินไปชำระค่าไฟฟ้าและน้ำประปา ให้กับส่วนที่มีได้ใช้ในราชการ และทำให้มหาวิทยาลัยมีการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว</p> <p>๒) หน่วยงานมีการกำหนดอัตราการเรียกเก็บค่าน้ำประปาอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร แต่ไม่พบการแจ้งเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง และจากการตรวจสอบรายการเรียกเก็บค่าไฟฟ้าและน้ำประปา พบว่า ในส่วนของค่าน้ำประปา มีการจัดเก็บอัตราในช่วงจำนวนหน่วยที่ใช้ไม่เท่ากัน โดยหน่วยงานมีการกำหนดอัตราการเรียกเก็บค่าน้ำประปา ดังนี้</p>	<p>๑. เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีการปฏิบัติงานเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว กองพัฒนาอาคารสถานที่ต้องนำเสนอปัญหาที่เกิดขึ้นให้ผู้บริหารรับทราบ เพื่อจะได้นำมาพิจารณาในการแก้ไขปัญหาต่อไป</p> <p>๒. ถ้าหากมหาวิทยาลัยมีการดำเนินการตามข้อที่ ๑ แล้ว ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการจัดเก็บอัตราค่าน้ำประปาก็จะหมดไปแต่ในช่วงที่อยู่ระหว่างการ</p>	กองพัฒนาอาคารสถานที่ / กองคลัง / สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์

ประเด็น	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ																																		
การตรวจสอบประเภทรูปการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Audit)																																					
	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="2">อัตราการเรียกเก็บค่าน้ำประปา</th> </tr> <tr> <th>จำนวนหน่วยที่ใช้</th> <th>อัตราเรียกเก็บ (บาท/ลบ.ม.)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๐ - ๙</td> <td>๑๐.๒๐</td> </tr> <tr> <td>*๑๐ - ๑๙</td> <td>๑๐.๙๕</td> </tr> <tr> <td>๒๐ - ๕๐</td> <td>๑๓.๒๐</td> </tr> <tr> <td>๕๐ - ๑๐๐</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table> <p>* แต่พบว่า มีการจัดเก็บ ดังนี้</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="4">ตารางคำนวณการเรียกเก็บค่าน้ำประปา</th> </tr> <tr> <th>ที่พักอาศัย</th> <th>จำนวนหน่วยที่ใช้</th> <th>อัตราเรียกเก็บ (บาท/ลบ.ม.)</th> <th>รวมเป็นเงินที่เรียกเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>แฟลต A</td> <td>๑๔</td> <td>๑๐.๙๕</td> <td>๑๕๓.๓๐</td> </tr> <tr> <td>แฟลต A53</td> <td>๑๓</td> <td>๗.๗๕</td> <td>๑๐๐.๗๕</td> </tr> </tbody> </table> <p>จากข้อมูลในตารางข้างต้น จะเห็นได้ว่า แฟลต A และแฟลต A53 มีการใช้งานอยู่ในช่วงเดียวกัน คือ ช่วง ๑๐ - ๑๙ แต่อัตราการเรียกเก็บไม่เท่ากัน โดยแฟลต A จัดเก็บในอัตราที่สูงกว่า แต่แฟลต A53 จัดเก็บต่ำกว่าที่อัตราที่กำหนดไว้ จากการสอบถามเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ได้ให้ข้อมูลว่าแฟลต A53 เป็นการจัดเก็บโดยอ้างอิงข้อมูลการเรียกเก็บจากปีเก่าๆ ที่ผ่านมา แต่ไม่ได้จัดเก็บตามอัตราที่กำหนดไว้ ทั้งๆ ที่มีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว และจากข้อมูลอัตราค่าน้ำประปาพื้นที่ กปภ. สาขาอื่น (ทั่วประเทศ) ได้กำหนดช่วงการใช้น้ำของที่อยู่อาศัย (ลบ.ม./เดือน) ดังนี้</p>	อัตราการเรียกเก็บค่าน้ำประปา		จำนวนหน่วยที่ใช้	อัตราเรียกเก็บ (บาท/ลบ.ม.)	๐ - ๙	๑๐.๒๐	*๑๐ - ๑๙	๑๐.๙๕	๒๐ - ๕๐	๑๓.๒๐	๕๐ - ๑๐๐	-	ตารางคำนวณการเรียกเก็บค่าน้ำประปา				ที่พักอาศัย	จำนวนหน่วยที่ใช้	อัตราเรียกเก็บ (บาท/ลบ.ม.)	รวมเป็นเงินที่เรียกเก็บ	แฟลต A	๑๔	๑๐.๙๕	๑๕๓.๓๐	แฟลต A53	๑๓	๗.๗๕	๑๐๐.๗๕	<p>ดำเนินการตามข้อที่ ๑ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องร่วมกันหาหรือเพื่อจัดทำหลักเกณฑ์การจัดเก็บอัตราค่าน้ำประปา/บาดาล ให้สอดคล้องกับการประปาส่วนภูมิภาคให้เป็นลายลักษณ์อักษร และประกาศใช้ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วทั้งมหาวิทยาลัย และต้องปรับแก้ข้อความในตารางอัตราการเรียกเก็บค่าน้ำประปา คำว่า “จำนวนหน่วยที่ใช้” เป็นคำว่า “ช่วงการใช้น้ำ” เพื่อให้สอดคล้องกับการประปาส่วนภูมิภาค</p>							
อัตราการเรียกเก็บค่าน้ำประปา																																					
จำนวนหน่วยที่ใช้	อัตราเรียกเก็บ (บาท/ลบ.ม.)																																				
๐ - ๙	๑๐.๒๐																																				
*๑๐ - ๑๙	๑๐.๙๕																																				
๒๐ - ๕๐	๑๓.๒๐																																				
๕๐ - ๑๐๐	-																																				
ตารางคำนวณการเรียกเก็บค่าน้ำประปา																																					
ที่พักอาศัย	จำนวนหน่วยที่ใช้	อัตราเรียกเก็บ (บาท/ลบ.ม.)	รวมเป็นเงินที่เรียกเก็บ																																		
แฟลต A	๑๔	๑๐.๙๕	๑๕๓.๓๐																																		
แฟลต A53	๑๓	๗.๗๕	๑๐๐.๗๕																																		
การตรวจสอบประเภทรูปการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Audit)																																					
	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="5">ตารางอัตราค่าน้ำประปาพื้นที่ กปภ.สาขาอื่น (ทั่วประเทศ)</th> </tr> <tr> <th rowspan="2">ช่วงการใช้น้ำ (ลบ.ม./เดือน)</th> <th rowspan="2">จำนวนหน่วย</th> <th colspan="3">๑.ที่อยู่อาศัย</th> </tr> <tr> <th>ราคา</th> <th>เป็นเงิน</th> <th>รวมเงิน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๐-๑๐</td> <td>๑๐</td> <td>๑๐.๒๐</td> <td>๑๐๒.๐๐</td> <td>๑๐๒.๐๐</td> </tr> <tr> <td>๑๑-๒๐</td> <td>๑๐</td> <td>๑๖.๐๐</td> <td>๑๖๐.๐๐</td> <td>๒๖๒.๐๐</td> </tr> <tr> <td>๒๑-๓๐</td> <td>๑๐</td> <td>๑๙.๐๐</td> <td>๑๙๐.๐๐</td> <td>๔๕๒.๐๐</td> </tr> <tr> <td>๓๑-๕๐</td> <td>๒๐</td> <td>๒๑.๒๐</td> <td>๔๒๔.๐๐</td> <td>๘๗๖.๐๐</td> </tr> </tbody> </table> <p>จากข้อมูลในตารางคำนวณการเรียกเก็บค่าน้ำประปา และตารางอัตราค่าน้ำประปาพื้นที่ กปภ.สาขาอื่น (ทั่วประเทศ) จะเห็นได้ว่าอัตราการจัดเก็บน้ำประปาตามตารางคำนวณการเรียกเก็บค่าน้ำประปาของมหาวิทยาลัยมีอัตราต่ำกว่าที่การประปาส่วนภูมิภาคกำหนด จึงมีผลกระทบต่อให้มหาวิทยาลัย ต้องรับภาระค่าน้ำประปาในส่วนที่เก็บได้ต่ำกว่าอัตราของการประปาส่วนภูมิภาค</p>	ตารางอัตราค่าน้ำประปาพื้นที่ กปภ.สาขาอื่น (ทั่วประเทศ)					ช่วงการใช้น้ำ (ลบ.ม./เดือน)	จำนวนหน่วย	๑.ที่อยู่อาศัย			ราคา	เป็นเงิน	รวมเงิน	๐-๑๐	๑๐	๑๐.๒๐	๑๐๒.๐๐	๑๐๒.๐๐	๑๑-๒๐	๑๐	๑๖.๐๐	๑๖๐.๐๐	๒๖๒.๐๐	๒๑-๓๐	๑๐	๑๙.๐๐	๑๙๐.๐๐	๔๕๒.๐๐	๓๑-๕๐	๒๐	๒๑.๒๐	๔๒๔.๐๐	๘๗๖.๐๐			
ตารางอัตราค่าน้ำประปาพื้นที่ กปภ.สาขาอื่น (ทั่วประเทศ)																																					
ช่วงการใช้น้ำ (ลบ.ม./เดือน)	จำนวนหน่วย	๑.ที่อยู่อาศัย																																			
		ราคา	เป็นเงิน	รวมเงิน																																	
๐-๑๐	๑๐	๑๐.๒๐	๑๐๒.๐๐	๑๐๒.๐๐																																	
๑๑-๒๐	๑๐	๑๖.๐๐	๑๖๐.๐๐	๒๖๒.๐๐																																	
๒๑-๓๐	๑๐	๑๙.๐๐	๑๙๐.๐๐	๔๕๒.๐๐																																	
๓๑-๕๐	๒๐	๒๑.๒๐	๔๒๔.๐๐	๘๗๖.๐๐																																	
	<p><b>๓. การใช้ค่าสาธารณูปโภค</b> การใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค (เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ)</p> <p>๓.๑ จากการสุ่มตัวอย่างตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค จากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๑๕ รายการ คิดเป็นร้อยละ ๓๓.๓๓ โดยแบ่งเป็น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าไฟฟ้า จำนวน ๓ รายการ</li> <li>- ค่าน้ำประปา จำนวน ๓ รายการ</li> <li>- ค่าโทรศัพท์ จำนวน ๓ รายการ</li> <li>- ค่าไปรษณีย์ จำนวน ๓ รายการ</li> <li>- ค่าบริการโทรคมนาคม จำนวน ๓ รายการ</li> </ul> <p>พบว่า ทุกรายการหลักฐานการชำระเงินถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกัน กับใบแจ้งหนี้ และหน่วยงานสามารถดำเนินการเบิกจ่ายเสร็จสิ้นภายในเดือนถัดไปไม่เกิน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้</p>	-																																			

ประเด็น	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
<b>การตรวจสอบประเภทการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Audit)</b>			
	<p>๓.๒ จากการเปรียบเทียบข้อมูลค่าสาธารณูปโภคระหว่างไตรมาสที่ ๑ - ๓ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ กับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ พบว่า หน่วยงานมีการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคในภาพรวมลดลง โดยมีรายละเอียดแยกตามประเภท ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าไฟฟ้า ลดลงในอัตราร้อยละ ๑๓.๗๖</li> <li>- ค่าน้ำประปา เพิ่มขึ้นในอัตราร้อยละ ๗๗.๔๔*</li> <li>- ค่าโทรศัพท์ ลดลงในอัตราร้อยละ ๓๙.๕๕</li> <li>- ค่าไปรษณีย์ ลดลงในอัตราร้อยละ ๑.๐๘</li> <li>- ค่าบริการโทรคมนาคม อัตราเท่าเดิม</li> </ul> <p>จากข้อมูลข้างต้นจะเห็นได้ว่าค่าน้ำประปาที่มีอัตราอัตราเพิ่มขึ้นถึงร้อยละ ๗๗.๔๔ เนื่องจากน้ำประปาบาดลระหว่างเดือน ธันวาคม ๒๕๖๒ - มีนาคม ๒๕๖๓ มีปริมาณที่น้อยและไม่สามารถนำมาใช้ภายในมหาวิทยาลัยได้ จึงต้องใช้น้ำประปาจากการประปาส่วนภูมิภาคในปริมาณ ๑๐๐ %</p> <p>๓.๓ การใช้งบประมาณค่าสาธารณูปโภค</p> <p>จากการตรวจสอบการใช้งบประมาณค่าสาธารณูปโภค พบว่า</p> <p>(๑) หน่วยงานจ่ายค่าสาธารณูปโภคจากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณตามที่ได้รับจัดสรรตรงตามหมวดงบประมาณ โดยมีได้นำไปจ่ายเพื่อการอื่นที่ผิดวัตถุประสงค์เป็นการปฏิบัติที่ถูกต้อง</p> <p>(๒) การจัดเก็บรายได้ค่าสาธารณูปโภคทั้งจากส่วนที่มีได้ใช้ในราชการ และจากการให้เช่าสถานที่พบว่า หน่วยงานมีการบันทึกบัญชีเป็นเงินรับฝากอื่น มทร.ล้านนา และมีการนำส่งคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดินทุกสิ้นเดือน</p>		
	<p><b>๔. สถานภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภค</b></p> <p>๔.๑ สถานภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภคก่อนปีงบประมาณปัจจุบัน</p> <p>จากการตรวจสอบรายงานงบทดลองประจำเดือน กันยายน ๒๕๖๒ หมวดหนี้สินพบว่าหน่วยงานมีการจ่ายชำระค่าสาธารณูปโภคหลังจากที่ได้รับใบแจ้งหนี้ทุกประเภท และไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างค้างเป็นระยะเวลานาน จากมีงบประมาณก่อนหน้า</p>		
	<p>๔.๒ สถานภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภคปีงบประมาณปัจจุบัน</p> <p>จากการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภครอบบิลของเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๓ พบว่า หน่วยงานมีการจ่ายชำระค่าสาธารณูปโภค รอบบิลเดือนสิงหาคม ๒๕๖๓ ครบถ้วน ถูกต้องตรงตามใบแจ้งหนี้ทุกประเภท</p>		

**วัตถุประสงค์การตรวจสอบข้อที่ ๒ เพื่อสอบถามความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

ประเด็น	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
<b>การตรวจสอบประเภทการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Audit)</b>			
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงในขั้นตอนการปฏิบัติงาน	<p>จากข้อตรวจพบดังกล่าวข้างต้น พบว่า มทร.ล้านนา มีระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการควบคุมสาธารณูปโภค ที่เพียงพอและเหมาะสมอยู่ในระดับหนึ่ง ซึ่งจะเห็นได้จากมหาวิทยาลัยมีการกำหนดมาตรการประหยัด ลดรายจ่าย ลดการใช้พลังงาน ที่เป็นลายลักษณ์อักษร มีการแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานในสังกัดได้ทราบและถือปฏิบัติ แต่ยังคงขาดระบบการติดตามและการรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าว เนื่องจากหน่วยงานยังไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและรายงานสภาพการใช้สาธารณูปโภคในหน่วยงาน ซึ่งจากการสอบถามเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ข้อมูลว่าอยู่ระหว่างการเสนอร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและรายงานสภาพการใช้งานสาธารณูปโภค เข้าที่ประชุมหน่วยงานก่อนที่จะเสนออธิการบดีอนุมัติต่อไป จึงมีผลกระทบทำให้ผู้บริหารไม่สามารถทราบได้ว่ามาตรการควบคุมสาธารณูปโภคที่ได้กำหนดไว้ มีประสิทธิภาพเพียงพอที่จะสามารถลดการใช้จ่ายพลังงานของมหาวิทยาลัยได้ตามวัตถุประสงค์หรือไม่</p>	<p>เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ต้องเร่งเสนอร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและรายงานสภาพการใช้งานสาธารณูปโภค เข้าที่ประชุมหน่วยงานโดยเร็ว เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๐ เกี่ยวกับการควบคุมสาธารณูปโภคที่กำหนดให้ส่วนราชการตั้งคณะกรรมการขึ้น เพื่อติดตามและรายงานสภาพการใช้งานสาธารณูปโภค และเพื่อให้ผู้บริหารสามารถทราบมาตรการควบคุมสาธารณูปโภค</p>	กองพัฒนาอาคารสถานที่



ประเด็น	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
การตรวจสอบประเภทการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Audit)			
		ที่ได้กำหนดไว้ มีประสิทธิภาพเพียงพอที่จะสามารถลดการใช้พลังงานของมหาวิทยาลัยได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	

๔.๓ เพื่อติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบภายในปีก่อน

เนื่องจากในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ไม่ได้มีการออกรายงานผลการตรวจสอบ จึงไม่มีการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

#### ผู้ตรวจสอบและผู้สอบทาน (Auditor)

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบภายใน  
(นางนงคราญ สีไชย)  
ตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน  
พ.ศ./...กันยายน.../๒๕๖๓.

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบภายใน  
(นางชนิษฐา นุชหมอน)  
ตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน  
พ.ศ./...กันยายน.../๒๕๖๓.

ลงชื่อ ..... ผู้สอบทาน  
(นางสุทิตย เพาะคำ)  
ตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน  
พ.ศ./...กันยายน.../๒๕๖๓.

ลงชื่อ .....  
(นางสาวโสภา เกษัชพิพัฒน์กุล)  
รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน  
พ.ศ./...กันยายน.../๒๕๖๓.

#### รูปที่ ๔.๒๑ แสดงตัวอย่างร่างรายงานผลการตรวจสอบ

### ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะของขั้นตอนการสรุปผลการตรวจสอบ

#### ปัญหา

๑. องค์ประกอบของการสรุปผลการตรวจสอบหรือการสรุปข้อตรวจพบไม่ครบ ๕ องค์ประกอบ
๒. รายงานสรุปผลการตรวจสอบหรือรายงานสรุปข้อตรวจพบไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ


#### แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. ให้ทำความเข้าใจกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบทุกครั้งก่อนที่จะทำการสรุปผลการตรวจสอบหรือสรุปข้อตรวจพบ
๒. ให้ส่งร่างรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้สอบทานทำการสอบทานทุกครั้งก่อนที่จะออกรายงานฉบับจริง

#### ข้อเสนอแนะ

๑. ก่อนทำการสรุปผลการตรวจสอบหรือสรุปข้อตรวจพบควรศึกษาเกี่ยวกับองค์ประกอบของข้อตรวจพบให้เข้าใจเพื่อให้สามารถสรุปผลการตรวจสอบหรือสรุปข้อตรวจพบได้อย่างครบถ้วน
๒. ควรให้ผู้ที่มิมีประสบการณ์การทำงานมากกว่าช่วยแนะนำ

๗. การประชุมปิดการตรวจสอบ เป็นการประชุมเพื่อสอบถามความเข้าใจเกี่ยวกับประเด็นข้อตรวจพบให้ถูกต้องตรงกันระหว่างทีมผู้ตรวจสอบภายในกับหัวหน้างานของหน่วยรับตรวจพร้อมคณะ ตลอดจนแลกเปลี่ยนความคิดเห็น หรือหาข้อยุติในประเด็นที่มีความเห็นไม่ตรงกัน หรือให้หน่วยรับตรวจชี้แจงประเด็นที่ผู้ตรวจสอบยังมีข้อสงสัย ทั้งนี้ผู้เข้าร่วมประชุมต้องประกอบด้วยผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่มีอำนาจสั่งการให้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะหรือผลสรุปจากที่ประชุม ซึ่งการประชุมปิดการตรวจสอบสำนักงานตรวจสอบภายใน มทร.ล้านนา ได้มีวิธีปิดการตรวจสอบอยู่ ๒ วิธี ได้แก่ การประชุมปิดการตรวจสอบ และการส่งร่างรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจตอบรับร่างรายงาน

	<b>บันทึกข้อความ</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ            มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา            วันที่ 1250            วันที่ 24 ก.ย. 2563            เวลา 15.21 น.         </div>
<p>ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา สำนักงานตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๕๓๙๒ ๓๔๔๔          ต่อ ๓๐๓๙ , ๓๐๒๒          ที่ อว ๐๖๕๕.๓๓/ว.๑๙๓๓ วันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓</p>		
<p>เรื่อง <u>ขอส่งร่างรายงานผลการตรวจสอบ เรื่อง การปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภค</u>  <u>ค่างชำระของส่วนราชการ ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓</u></p>		
<p>เรียน ผู้อำนวยการ กองคลัง/กองกลาง/กองพัฒนาอาคารสถานที่/กองประชาสัมพันธ์/สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>		
<p>ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้ปฏิบัติตามตรวจสอบ เรื่อง การปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค่างชำระของส่วนราชการ ณ กองคลัง, กองกลาง, กองพัฒนาอาคารสถานที่, กองประชาสัมพันธ์ และ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เมื่อวันที่ ๓๐ - ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ เสร็จสิ้นแล้ว นั้น</p>		
<p>บัดนี้สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบภายในดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งร่างรายงานผลการตรวจสอบภายใน เพื่อพิจารณาหากเห็นชอบกรุณาลงนามในแบบตอบรับร่างรายงานผลการตรวจสอบภายใน และหากไม่เห็นชอบหรือมีข้อทักท้วงโปรดชี้แจงเพิ่มเติมพร้อมหลักฐานประกอบการชี้แจง ให้กับสำนักงานตรวจสอบภายใน ทางระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-office) ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ หากพ้นระยะเวลาดังกล่าวจะถือว่าท่านเห็นชอบในร่างรายงานผลการตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ขอความอนุเคราะห์ประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน (ชุดที่ ๑) รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ</p>		
<p>จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณา</p>		
<p style="text-align: right;"><i>วิจิต</i> (นางสาวโสภา เกษิตพิพัฒนกุล) รักษาการแทน หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน</p>		
<p>เรียน ผอ.สวส.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 1. เพื่อโปรดทราบ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 2. เพื่อโปรดพิจารณา</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 3. เห็นควรมอบ <u>งบบุคลากร</u></p> <p><input type="checkbox"/> 4. อื่นๆ.....</p> <p style="margin-left: 100px;"><i>Opim</i></p>		
<p style="text-align: center;"><i>ป.จ.ใจ</i> (นายประเสริฐ สีโอใจ) ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>		

รูปที่ ๔.๒๒ แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความส่งร่างรายงานผลการตรวจสอบ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โทร ๐๕๓ ๙๒๑ ๔๔๔ ต่อ ๑๖๓๐

ที่ อว ๐๖๕๔.๐๗/๕๐๘

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอนำส่งแบบตอบรับร่างรายงานผลการตรวจสอบภายใน

เรียน หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน

ตามหนังสือสำนักงานตรวจสอบภายในที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/ว.๑๙๓ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง ขอส่งร่างรายงานผลการตรวจสอบ เรื่อง การปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ โดยให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาพิจารณาร่างรายงานผลการตรวจสอบภายใน ความละเอียดครบถ้วนแล้วนั้น

ในการนี้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้พิจารณาร่างรายงานผลการตรวจสอบ เรื่อง การปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ โดยได้จัดทำข้อมูลชี้แจงเพิ่มเติมตามแบบตอบรับร่างรายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ พร้อมเอกสารชี้แจงเพิ่มเติม ดังมีรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายประเสริฐ สือโขง)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

## แบบตอบรับร่างรายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ชื่อหน่วยรับตรวจ..... สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
 เรื่องที่ตรวจสอบ เรื่อง การปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ  
 วันที่ได้รับร่างรายงานผลการตรวจสอบ ๒๔ / กันยายน / ๒๕๖๓  
 วันที่ได้ส่งแบบตอบรับร่างรายงานผลการตรวจสอบ ๓๐ / กันยายน / ๒๕๖๓

เห็นชอบกับร่างรายงานผลการตรวจสอบ ดังนี้

- เห็นชอบกับร่างรายงานผลการตรวจสอบภายใน  
 ไม่เห็นชอบกับร่างรายงานผลการตรวจสอบภายใน ประเด็นการตรวจสอบ.....

เนื่องจาก ดังนี้ (พร้อมหลักฐานประกอบการชี้แจง)

ประเด็นที่ ๑. การปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ  
 ข้อตรวจพบ ๑. การตั้งงบประมาณค่าสาธารณูปโภค รายการ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม  
 มหาวิทยาลัยได้จัดสรรรอบงบประมาณ ปี ๒๕๖๒-๒๕๖๓ ดังนี้

รายการ	ปี ๒๕๖๒	ปี ๒๕๖๓	แตกต่าง	หมายเหตุ
เงินแผ่นดิน	๖,๒๐๐,๐๐๐	๖,๔๑๐,๔๙๕	๒๑๐,๔๙๕	สูงกว่า
เงินรายได้	๓,๔๐๐,๐๐๐	๑,๔๐๐,๐๐๐	-๒,๐๐๐,๐๐๐	(ต่ำกว่า)
รวมทั้งสิ้น	๙,๖๐๐,๐๐๐	๗,๘๑๐,๔๙๕	-๑,๗๘๙,๕๐๕	(ต่ำกว่า)

ในปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เนื่องด้วยขณะนั้นเป็นช่วงรอยต่อระหว่างสัญญาให้บริการอินเทอร์เน็ตแบบไร้สายของผู้ให้บริการรายเดิม และสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศต้องการจัดหา ระบบให้บริการชุดใหม่มาทดแทน แต่ไม่สามารถดำเนินการได้ทันเพราะจากการประเมินต้องใช้เวลาในการ ติดตั้งไม่น้อยกว่า ๖ เดือน ดังนั้นจึงได้ชะลอแผนการจัดหาระบบใหม่ออกไปในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และได้ทบทวนกระบวนการเช่าระบบอินเทอร์เน็ตแบบเดิมต่อไป ในระหว่างการดำเนินการขออนุมัติและ กระบวนการทางพัสดุ สำนักวิทยบริการฯ ได้ดำเนินการทำให้ผู้ใช้บริการระบบสารสนเทศสามารถใช้งานได้ ต่อไป โดยไม่กระทบต่อการใช้งาน การเรียนการสอน ท้ายที่สุด เมื่อผ่านกระบวนการต่างๆ แล้วจึงทำให้สำนัก วิทยบริการฯ ได้ทำสัญญาเช่าระยะเวลาเพียง ๕ เดือน เดือน งบประมาณ ๒,๐๘๓,๓๓๐ บาท

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

รายการ	เงินแผ่นดิน	เงินรายได้	รวมทั้งสิ้น
กรอบจัดสรร มทร.ล้านนา	๖,๔๑๐,๔๙๕	๑,๔๐๐,๐๐๐	๗,๘๑๐,๔๙๕
กรอบจัดสรร สวส.	๖,๐๙๘,๑๕๗	๐	๖,๐๙๘,๑๕๗
กรอบจัดสรรจริง	๕,๐๐๐,๐๐๐	๐	๕,๐๐๐,๐๐๐

ที่มา : กองนโยบายและแผน <https://qrqo.page.link/vuPmL> หน้าที่ ๕๒

ในปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้จัดสรรงบประมาณลดลง โดย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้จัดสรรงบประมาณแผ่นดิน จำนวน ๖,๔๑๐,๔๙๕ บาท และเงินรายได้ ๑,๔๐๐,๐๐๐ บาท รวมทั้งสิ้น ๗,๘๑๐,๔๙๕ บาท และได้จัดสรรงบประมาณยังสำนักวิทยบริการฯ ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท โดยยึดตามแนวทางผลเบิกจ่ายในปีที่ผ่านมา ดังนั้นสำนักวิทยบริการฯ จึงดำเนินโครงการบริการอินเทอร์เน็ตผ่านทาง

เครือข่ายไร้สายเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้นอกห้องเรียน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ระยะเวลา ๓๒ เดือน โดยยึดตามกรอบเบิกจ่ายในปีพ.ศ.๒๕๖๒ ซึ่งส่งผลต่อการแผนการพัฒนากระบวนเครือข่ายของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้

ในการนี้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงขอชี้แจงการขอรับการจัดสรร ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เพื่อพิจารณากำหนดงบประมาณเพิ่มเติมเพื่อดำเนินการตามแผนพัฒนาระบบเครือข่ายสารสนเทศ ต่อไป

ลงชื่อ.....  
 (นายประเสริฐ ลีมีอง)  
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
 ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓

หมายเหตุ กรุณาส่งเอกสารฉบับนี้กลับมายังสำนักงานตรวจภายใน ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

รูปที่ ๔.๒๓ แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความการตอบรับร่างรายงานผลการตรวจสอบ

## ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะของขั้นตอนการประชุมปิดการตรวจสอบ

### ปัญหา

๑. ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยรับตรวจติดตามกิจการอื่นไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้
๒. ไม่สามารถหาข้อยุติในประเด็นที่มีความเห็นไม่ตรงกัน หรือหน่วยรับตรวจยังไม่สามารถหาหลักฐานมาชี้แจงประเด็นที่ผู้ตรวจสอบยังมีข้อสงสัย
๓. ได้รับแบบตอบรับร่างรายงานจากหน่วยรับตรวจล่าช้า

### แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. ใช้วิธีปิดการตรวจสอบโดยวิธีอื่นที่จะสามารถให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบผลการปฏิบัติงานได้อย่างทั่วถึง เช่น การส่งร่างรายงานให้กับหน่วยรับตรวจเพื่อให้หน่วยรับตรวจได้มีโอกาสหาหลักฐานมาชี้แจงในประเด็นที่ยังหาข้อยุติไม่ได้
๒. ส่งแบบตอบรับร่างรายงานพร้อมกับส่งร่างรายงานผลการตรวจสอบให้กับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้หน่วยรับตรวจได้แสดงความเห็นชอบหรือไม่เห็นชอบกับร่างรายงานโดยการตอบรับในแบบตอบรับร่างรายงาน
๓. กำหนดระยะเวลาในการส่งคืนแบบตอบรับร่างรายงาน พร้อมกำหนดเงื่อนไขว่าถ้าหากหน่วยรับตรวจไม่จัดส่งคืนแบบตอบรับร่างรายงานภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ให้ถือว่าหน่วยรับตรวจเห็นชอบกับร่างรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าว

### ข้อเสนอแนะ

๑. ก่อนจะทำการประชุมปิดการตรวจสอบให้แจ้งหน่วยรับตรวจได้รับทราบถึงวันที่จะทำการประชุมปิดการตรวจสอบ พร้อมทั้งขอรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม กรณีที่ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจติดตามกิจการอื่นไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ให้ขอความร่วมมือจากหน่วยรับตรวจมอบหมายให้ผู้ที่มิอำนาจสั่งการ และผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมแทน
๓. การปิดการตรวจสอบโดยวิธีส่งแบบตอบรับร่างรายงานพร้อมกับส่งร่างรายงานผลการตรวจสอบให้กับหน่วยรับตรวจ ควรมีการติดตามผลการตอบแบบตอบรับร่างรายงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

## ขั้นตอนที่ ๓ การจัดทำรายงานและการติดตามผล (Follow Up)

๑. **การจัดทำรายงาน** เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติงานตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรนำข้อเท็จจริงหรือข้อตรวจพบปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะที่ได้จากการตรวจสอบแล้วได้ทำการสรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้นโดยผ่านการประชุมปิดการตรวจสอบหรือการส่งร่างรายงานเพื่อให้หน่วยรับตรวจตอบรับร่างรายงานเรียบร้อยแล้วมาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดทุกขั้นตอน สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่ผู้บริหารควรทราบ พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง เพื่อเสนอผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป และต้องเสนอรายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการเพื่อโปรดทราบและพิจารณาสั่งการภายใน ๒ เดือน หลังการตรวจสอบเสร็จสิ้นตามแผน

การเสนอรายงานผลการปฏิบัติงาน เป็นเทคนิคอย่างหนึ่งที่ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษ เพราะรายงานนั้นแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด ลักษณะของรายงานที่ดีต้องเป็นรายงานที่มีประโยชน์ต่อผู้อ่าน รายงานเรื่องที่มีสาระสำคัญ ข้อตรวจพบเป็นเรื่องที่ตรงกับข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะหรือข้อแนะนำเป็นประโยชน์และสามารถปฏิบัติได้ ซึ่งลักษณะของรายงานผลการปฏิบัติงานที่ดีจะมีองค์ประกอบ ดังนี้

(๑) ถูกต้อง (Accuracy) รายงานผลการปฏิบัติงานต้องมีความถูกต้อง ข้อความทุกประโยค ตัวเลขทุกตัว เอกสารอ้างอิงทุกชนิดต้องมาจากหลักฐานที่น่าเชื่อถือ และผู้ตรวจสอบได้ประเมินข้อมูลเหล่านั้นแล้ว การอ้างอิงทุกครั้งต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบและสามารถให้คำอธิบายแล้วพิสูจน์ข้อเท็จจริงได้ทุกเรื่อง การรายงานสิ่งใดก็ย่อมหมายความว่าสิ่งนั้นผู้ตรวจสอบได้ทราบหรือได้ยอมรับแล้วว่าเป็นสิ่งที่ตรงตามข้อเท็จจริง

(๒) ชัดเจน (Clarity) หมายถึง ความสามารถในการสื่อข้อความหรือความต้องการของผู้ตรวจสอบ หรือสิ่งที่ต้องการเสนอให้ผู้อ่านรายงานเข้าใจเช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน โดยไม่ต้องมีการตีความหรืออธิบายเพิ่มเติม

(๓) กะทัดรัด (Conciseness) หมายถึง การตัดทอนความคิด ข้อความ คำพูดที่ฟุ่มเฟือยหรือสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญและสิ่งที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับเรื่องที่จะรายงานออกไป

(๔) ทันกาล (Timeliness) การเสนอรายงานต้องกระทำภายในเวลาที่เหมาะสม ทันต่อการแก้ไขสถานการณ์ ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาว่าสิ่งที่ตรวจพบ ควรรายงานในขณะและเวลาใด เพราะผู้บริหารต้องนำสิ่งที่เสนอในรายงานไปดำเนินการต่อมิใช่เก็บรายงานไว้เป็นจดหมายเหตุเพื่อการศึกษาทางประวัติศาสตร์

(๕) สร้างสรรค์ (Constructive Criticism) การรายงานควรแสดงให้เห็นคุณภาพและความจริงใจของผู้ตรวจสอบ ผู้รายงานควรชี้ให้เห็นส่วนดีของการปฏิบัติงานก่อนที่จะกล่าวถึงข้อบกพร่องต่าง ๆ ที่ต้องการให้ปรับปรุง ทำให้ผู้อ่านคล้อยตามคำแนะนำและข้อเสนอแนะ และมีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือในการแก้ไขปรับปรุง การวิจารณ์ข้อบกพร่องโดยไม่มีการให้ข้อเสนอแนะ หรือการวิจารณ์โดยปราศจากการเสนอแนะข้อยุติที่ชอบด้วยเหตุผลเป็นสิ่งที่ไม่ควรกระทำ

(๖) จูงใจ (Pursuance) การเสนอรายงานควรจูงใจให้ผู้อ่านจับประเด็นได้ตั้งแต่ต้นจนจบโดยการใช้รูปแบบถ้อยคำและศิลปะของภาษา ทำให้ผู้อ่านยอมรับและเกิดความรู้สึกต้องการแก้ไขปัญหาหรือข้อแนะนำที่ ผู้ตรวจสอบเสนอในรายงาน โดยชี้ให้เห็นปัญหา ประโยชน์ร่วมกันและประโยชน์ต่อองค์กรไม่ตำหนิโดยไม่มีข้อแนะนำในเชิงสร้างสรรค์ ให้ทราบถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นหากไม่แก้ไข

รูปแบบของรายงานผลการปฏิบัติงานขึ้นอยู่กับผลของการตรวจสอบ และความต้องการของ ฝ่ายบริหาร รูปแบบและวิธีการรายงานที่ใช้กันโดยทั่วไป มีดังนี้

๑. การรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร (Written Report) เป็นวิธีการรายงานที่มีลักษณะเป็นทางการใช้รายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อการตรวจสอบงานหนึ่งงานใดแล้วเสร็จ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ เสนอความเห็นหรือข้อเสนอแนะเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอต่อผู้บริหาร

๒. การรายงานด้วยวาจา (Oral Report) แยกเป็น

๒.๑ การรายงานด้วยวาจาที่ไม่เป็นทางการ ส่วนใหญ่ใช้กับรายงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วนเพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์จะใช้ในกรณีที่ควรแจ้งให้ผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยรับผิดชอบทราบทันทีที่ตรวจพบ เพราะหากปล่อยให้ล่าช้าอาจมีความเสียหายมากขึ้น

๒.๒ การรายงานด้วยวาจาที่เป็นทางการ เป็นการรายงานโดยการเขียนรายงาน และมีการนำเสนอด้วยวาจาประกอบ นอกจากนี้การรายงานด้วยวาจายังใช้ในกรณีเสนอรายงานผลความคืบหน้า หรือผลการตรวจสอบโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร เพื่อขอความเห็นเกี่ยวกับข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ หรือขอความคิดเห็นเพิ่มเติม หรือขอความช่วยเหลือในกรณีการตรวจสอบมีปัญหาหรืออุปสรรค เช่น ผู้รับตรวจไม่ให้ความร่วมมือหรือไม่ให้เอกสารบางอย่างเพื่อการตรวจสอบ



การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำรายงานอย่างน้อยต้องให้มีความครอบคลุมถึงองค์ประกอบต่าง ๆ ดังนี้ หน่วยรับตรวจ กิจกรรมที่ตรวจสอบ ประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ และผลการตรวจสอบ ดังรูปที่ ๔.๒๔ ตัวอย่างรายงานผลการตรวจสอบ

### รายงานการตรวจสอบภายใน แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

#### ๑. หน่วยรับตรวจ

กองพัฒนาอาคารสถานที่ / กองคลัง / กองประชาสัมพันธ์ / สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ / กองกลาง

#### ๒. กิจกรรมที่ตรวจสอบ

- ๒.๑ การปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ
- ๒.๒ การควบคุมภายในขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- ๒.๓ ติดตามการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะปีก่อน (ถ้ามี)

#### ๓. ประเด็นการตรวจสอบ

- ๓.๑ ติดตามการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ
  - (๑) การตั้งงบประมาณค่าสาธารณูปโภค
  - (๒) การควบคุมการใช้สาธารณูปโภค
  - (๓) การใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค (เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ)
  - (๔) สถานภาพหนี้สาธารณูปโภค
- ๓.๒ สอบทานระบบการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงในขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- ๓.๓ ติดตามการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะปีก่อน (ถ้ามี)

#### ๔. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

- ๔.๑ เพื่อให้ทราบว่ายหน่วยงานปฏิบัติงานที่เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐
- ๔.๒ เพื่อสอบทานความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- ๔.๓ เพื่อติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบภายในปีก่อน
- ๔.๔ เพื่อให้ทราบถึงปัญหาอุปสรรคพร้อมสาเหตุที่เกิดขึ้นหรืออาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน
- ๔.๕ เพื่อให้ข้อเสนอแนะ ข้อเสนอแนะ และหรือข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และมีการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

#### ๕. ขอบเขตการตรวจสอบ

##### ๕.๑ ด้านระบบงาน

- (๑) การตั้งงบประมาณค่าสาธารณูปโภค
- (๒) การควบคุมการใช้สาธารณูปโภค
- (๓) การใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค (เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ)
- (๔) สถานภาพหนี้สาธารณูปโภค

#### ๖. วิธีการตรวจสอบ

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ลงพื้นที่ตรวจสอบด้วยการสังเกตการณ์ ตรวจสอบเอกสาร การสอบถาม การตรวจทานกับผู้รับผิดชอบและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

#### ๗. ผลการตรวจสอบ

การตรวจสอบในครั้งนี้ใช้เวลาในการตรวจสอบทั้งสิ้น ๑๐ วัน ตั้งแต่วันที่ ๑๐ - ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบเป็นไปตามแผนการตรวจสอบ โดยรายงานผลการตรวจสอบให้ความเชื่อมั่นตามประเภทการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Audit) และด้านการปฏิบัติงาน (Operation Audit) ดังนี้

วัตถุประสงค์การตรวจสอบข้อที่ ๑ เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานปฏิบัติตามที่เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐

ประเด็น	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ				
<b>การตรวจสอบประเภทการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Audit)</b>							
๑. การปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหาน้ำสาธารณะโลกค้างชำระของส่วนราชการ	<b>๑. การตั้งงบประมาณค่าสาธารณูปโภค</b> จากผลการตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ พบว่า มหาวิทยาลัยจัดสรรงบประมาณค่าสาธารณูปโภค จำนวนทั้งสิ้น ๒๒,๖๕๐,๖๕๗ บาท ซึ่งได้แก่ เงินงบประมาณแผ่นดิน จำนวน ๑๒,๘๒๘,๑๕๗ บาท และเงินรายได้ จำนวน ๙,๘๒๒,๕๐๐ บาท โดยมีรายละเอียดดังนี้			กองพัฒนาอาคารสถานที่ /กองคลัง /กองประชาสัมพันธ์ /สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ /กองกลาง			
	รายการ	งบประมาณที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	ข้อมูลการใช้สาธารณูปโภค ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒		งบประมาณที่จัดสรรตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓	กรอบที่ได้รับจัดสรรจริง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	ได้รับการจัดสรรสูงกว่า/ต่ำกว่า งบประมาณที่จัดสรรตามแผน พ.ศ.๒๕๖๓
	ค่าไฟฟ้า	๓๔,๔๐๖,๔๙๐.-	๑๘,๑๙๗,๓๑๗.๘๖		๑๒,๙๐๐,๐๐๐.-	๑๑,๙๐๘,๓๑๐.๙๘	๙๙๑,๖๘๙.๐๒ (ต่ำกว่า)
	ค่าน้ำประปา	๑,๓๔๘,๑๐๐.-	๘๒๗,๒๙๑.๕๓		๘๒๓,๐๐๐.-	๘๘๓,๕๒๗.๖๕	๖๐,๕๖๗.๖๕ สูงกว่า
	ค่าโทรศัพท์	๖๒๗,๔๐๐.-	๑,๑๓๓,๑๓๖.-		๑,๐๘๘,๗๐๐.-	๕๕๐,๖๙๒.๒๓	๕๓๘,๐๐๗.๙๗ (ต่ำกว่า)
	ค่าไปรษณีย์	๒๗๐,๐๐๐.-	๓๖๖,๗๑๐.-		๑๘๐,๘๐๐.-	๒๐๖,๐๓๙.-	๒๕,๒๓๙.- สูงกว่า
	ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม	๙,๖๐๐,๐๐๐.-	๒,๐๘๘,๓๓๐.* (ระยะเวลา ๕ เดือน)		๖,๐๙๘,๑๕๗.- (กรอบเฉพาะ สส.)	๕,๐๐๐,๐๐๐.-	๑,๐๘๘,๑๕๗.- (ต่ำกว่า)
	รวม	๒๖,๐๕๑,๙๙๐.-	๒๒,๕๙๗,๗๖๙.๓๙		๒๑,๐๙๐,๖๕๗.-	๑๘,๕๘๘,๕๖๙.๘๖	๒,๕๑๒,๐๘๗.๕๓ (ต่ำกว่า)
จากข้อมูลตารางข้างต้น จะเห็นได้ว่ามหาวิทยาลัยมีการจัดสรรงบประมาณค่าสาธารณูปโภค ต่ำกว่าแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ คิดเป็นร้อยละ ๑๒.๐๕ เนื่องจากมหาวิทยาลัย							

ประเด็น	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
<b>การตรวจสอบประเภทการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Audit)</b>			
	ใช้เกณฑ์การพิจารณาจากข้อมูลผลการเบิกจ่ายจริงของปีที่ผ่านมาและข้อมูลตามสถานการณ์จริงที่เกิดขึ้นร่วมกับนโยบายของผู้บริหารและมาตรการประหยัดของมหาวิทยาลัย ซึ่งไม่ได้มาจากค่าของงบประมาณของแต่ละหน่วยงาน จึงมีผลกระทบต่อทำให้งบประมาณค่าสาธารณูปโภคในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ อาจมีไม่เพียงพอต่อการเบิกจ่าย <u>ข้อชี้แจงเพิ่มเติม</u> สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามหนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๐๗/๕๐๘ สว.๓๐ กย. ๒๕๖๓ เรื่อง ขอนำส่งแบบตอบรับร่างรายงานผลการตรวจสอบภายใน จากบันทึกดังกล่าว สรุปได้ว่า ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ หน่วยงานได้รับการจัดสรรงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี เป็นเงินงบประมาณแผ่นดิน จำนวน ๖,๐๙๘,๑๕๗ บาท แต่พบว่าในระบบ ERP มหาวิทยาลัยจัดสรรให้หน่วยงานเพียง จำนวน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท เท่านั้น ซึ่งจากการจัดสรรดังกล่าว มหาวิทยาลัยมีการจัดสรร โดยไม่ให้หน่วยงานเป็นผู้เสนอค่าขออนุมัติงบประมาณ แต่มหาวิทยาลัยจะจัดสรรตามผลการเบิกจ่ายของหน่วยงานในปีก่อน จึงมีผลกระทบต่อหน่วยงานได้รับงบประมาณไม่เพียงพอต่อการเบิกจ่าย และไม่สามารถสนับสนุนการพัฒนา ในระบบงานต่างๆ ได้	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ต้องรายงานปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นแก่มหาวิทยาลัยได้รับทราบ เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไข โดยในคราวต่อไป มหาวิทยาลัยต้องมีการเรียกประชุมทุกหน่วยงาน และเปิดโอกาสให้ทุกหน่วยงานได้เป็นผู้เสนอค่าของงบประมาณ ก่อนการจัดสรรงบประมาณทุกครั้ง	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
	<b>๒. การควบคุมการใช้สาธารณูปโภค</b> จากการสอบถามเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและการตรวจสอบเอกสารหนังสือสั่งการเกี่ยวกับมาตรการในการควบคุมการใช้สาธารณูปโภค พบว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบมีการกำหนดมาตรการต่าง ๆ เพื่อควบคุมการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีไว้เป็นลายลักษณ์อักษรครบถ้วนทุกประเภท โดยมีการแจ้งเวียนให้กับบุคลากรทุกหน่วยงานในสังกัด มทร.ล้านนาได้ทราบและถือปฏิบัติ แต่จากการตรวจสอบ พบว่า กองพัฒนาอาคาร		



ประเด็น	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ												
<b>การตรวจสอบประเภทการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Audit)</b>															
	<p>สถานที่ มีการปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมการใช้สาธารณูปโภค ค่าไฟฟ้าและน้ำประปา ที่ยังไม่เป็นไปตามมติของคณะรัฐมนตรี ดังนี้</p> <p>๑) ไม่พบการแยกมิเตอร์ค่าไฟฟ้าและน้ำประปา แยกออกจากในส่วนที่เป็นการใช้ในราชการกับที่มีมิเตอร์ใช้ในราชการ แต่หน่วยงานที่รับผิดชอบมีการติดตั้งมิเตอร์ย่อยแยกออกจากมิเตอร์ของ มหาวิทยาลัยแทน และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ทำการจดบันทึกการใช้ไฟฟ้าและน้ำประปาเพื่อเรียกเก็บค่าสาธารณูปโภคให้กับมหาวิทยาลัย เนื่องจาก ที่ผ่านมา หน่วยงานที่รับผิดชอบไม่ทราบแนวปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี ข้อ ๙.๒.๒ ที่กำหนดไว้ว่า ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่น รับผิดชอบการแยกมิเตอร์หรือเครื่องวัดการใช้สาธารณูปโภคในส่วนที่เป็นการใช้ในราชการกับที่มีมิเตอร์ใช้ในราชการ เช่น ที่พักอาศัย ร้านค้าสวัสดิการ แพลตฟอรม์นักศึกษา และผู้เช่าร้านค้า เจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัย ออกจากกันให้ชัดเจนและทั่วถึง และห้ามมิให้นำเงินงบประมาณไปจ่ายชำระสาธารณูปโภค ในส่วนที่มีมิเตอร์ใช้ในราชการ มีผลกระทบทำให้มหาวิทยาลัยต้องนำเงินงบประมาณแผ่นดินไปชำระค่าไฟฟ้าและน้ำประปา ให้กับส่วนที่มีมิเตอร์ใช้ในราชการ และทำให้มหาวิทยาลัย มีการปฏิบัติงานไม่เป็นตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว</p> <p>๒) หน่วยงานมีการกำหนดอัตรารายการเรียกเก็บค่าน้ำประปาอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร แต่ไม่พบการแจ้งเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง และจากการตรวจสอบรายการเรียกเก็บค่าน้ำประปาพบว่า ในส่วนของค่าน้ำประปา มีการจัดเก็บอัตราในช่วงจำนวนหน่วยที่ใช้ไม่เท่ากัน โดยหน่วยงานมีการกำหนดอัตรารายการเรียกเก็บค่าน้ำประปา ดังนี้</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="2">อัตรารายการเรียกเก็บค่าน้ำประปา</th> </tr> <tr> <th>จำนวนหน่วยที่ใช้</th> <th>อัตราเรียกเก็บ (บาท/ลบ.ม.)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๐ - ๙</td> <td>๑๐.๒๐</td> </tr> <tr> <td>*๑๐ - ๑๙</td> <td>๑๐.๙๕</td> </tr> <tr> <td>๒๐ - ๕๐</td> <td>๑๓.๒๐</td> </tr> <tr> <td>๕๐ - ๑๐๐</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>	อัตรารายการเรียกเก็บค่าน้ำประปา		จำนวนหน่วยที่ใช้	อัตราเรียกเก็บ (บาท/ลบ.ม.)	๐ - ๙	๑๐.๒๐	*๑๐ - ๑๙	๑๐.๙๕	๒๐ - ๕๐	๑๓.๒๐	๕๐ - ๑๐๐	-	<p>๑. เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีการปฏิบัติงานเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว กองพัฒนาอาคารสถานที่ต้องนำเสนอปัญหาที่เกิดขึ้นให้ผู้บริหารรับทราบ เพื่อจะได้หาแนวทางในการแก้ไขปัญหาดังกล่าว</p> <p>๒. ถ้าหากมหาวิทยาลัยมีการดำเนินการตามข้อที่ ๑ แล้ว ปัญหาที่เกิดจากการจัดเก็บอัตราค่าน้ำประปาก็คงหมดไปแต่ในช่วงที่อยู่ระหว่างการดำเนินการตามข้อที่ ๑ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องร่วมกันหารือเพื่อจัดทำหลักเกณฑ์การจัดเก็บอัตราค่าน้ำประปา/บาดาล ให้สอดคล้องกับการประปาส่วนภูมิภาค</p>	กองพัฒนาอาคารสถานที่
อัตรารายการเรียกเก็บค่าน้ำประปา															
จำนวนหน่วยที่ใช้	อัตราเรียกเก็บ (บาท/ลบ.ม.)														
๐ - ๙	๑๐.๒๐														
*๑๐ - ๑๙	๑๐.๙๕														
๒๐ - ๕๐	๑๓.๒๐														
๕๐ - ๑๐๐	-														

ประเด็น	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ																																																	
<b>การตรวจสอบประเภทการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Audit)</b>																																																				
	<p>* แต่พบว่า มีการจัดเก็บ ดังนี้</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="4">ตารางคำนวณการเรียกเก็บค่าน้ำประปา</th> </tr> <tr> <th>ที่พักอาศัย</th> <th>จำนวนหน่วยที่ใช้</th> <th>อัตราเรียกเก็บ (บาท/ลบ.ม.)</th> <th>รวมเป็นเงินที่เรียกเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>แพลตฟอร์ม A</td> <td>๑๙</td> <td>๑๐.๙๕</td> <td>๑๕๓.๓๐</td> </tr> <tr> <td>แพลตฟอร์ม A53</td> <td>๑๓</td> <td>๗.๗๕</td> <td>๑๐๐.๗๕</td> </tr> </tbody> </table> <p>จากข้อมูลในตารางข้างต้น จะเห็นว่า แพลตฟอร์ม A และแพลตฟอร์ม A53 มีการใช้งานอยู่ในช่วงเดียวกัน คือ ช่วง ๑๐ - ๑๙ แต่อัตรารายการเรียกเก็บไม่เท่ากัน โดยแพลตฟอร์ม A จัดเก็บในอัตราที่สูงกว่า แต่แพลตฟอร์ม A53 จัดเก็บต่ำกว่าที่อัตราที่กำหนดไว้ จากการสอบถามเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ได้ให้ข้อมูลว่าแพลตฟอร์ม A53 เป็นการจัดเก็บโดยอ้างอิงข้อมูลการเรียกเก็บจากปีเก่า ที่ผ่านมา แต่ไม่ได้จัดเก็บตามอัตราที่กำหนดไว้ ทั้งๆ ที่มีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว และจากข้อมูลอัตราค่าน้ำประปาพื้นที่ กปภ. สาขาอื่น (ทั่วประเทศ ) ได้กำหนดช่วงการใช้น้ำของที่อยู่อาศัย (ลบ.ม./เดือน) ดังนี้</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="5">ตารางอัตราค่าน้ำประปาพื้นที่ กปภ.สาขาอื่น (ทั่วประเทศ )</th> </tr> <tr> <th rowspan="2">ช่วงการใช้น้ำ (ลบ.ม./เดือน)</th> <th rowspan="2">จำนวนหน่วย</th> <th colspan="3">๑.ที่อยู่อาศัย</th> </tr> <tr> <th>ราคา</th> <th>เป็นเงิน</th> <th>รวมเงิน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๐-๑๐</td> <td>๑๐</td> <td>๑๐.๒๐</td> <td>๑๐๒.๐๐</td> <td>๑๐๒.๐๐</td> </tr> <tr> <td>๑๑-๒๐</td> <td>๑๐</td> <td>๑๖.๐๐</td> <td>๑๖๐.๐๐</td> <td>๒๖๒.๐๐</td> </tr> <tr> <td>๒๑-๓๐</td> <td>๑๐</td> <td>๑๙.๐๐</td> <td>๑๙๐.๐๐</td> <td>๔๕๒.๐๐</td> </tr> <tr> <td>๓๑-๕๐</td> <td>๒๐</td> <td>๒๑.๒๐</td> <td>๔๒๔.๐๐</td> <td>๘๗๖.๐๐</td> </tr> </tbody> </table> <p>จากข้อมูลในตารางคำนวณการเรียกเก็บค่าน้ำประปา และตารางอัตราค่าน้ำประปาพื้นที่ กปภ.สาขาอื่น (ทั่วประเทศ ) จะเห็นว่าอัตราการจัดเก็บค่าน้ำประปาตามตารางคำนวณการเรียกเก็บค่าน้ำประปาของมหาวิทยาลัยมีอัตราต่ำกว่าที่การประปาส่วนภูมิภาคกำหนด จึงมีผลกระทบทำให้มหาวิทยาลัย ต้องรับภาระค่าน้ำประปาในส่วนที่เก็บต่ำกว่าอัตราของการประปาส่วนภูมิภาค</p>	ตารางคำนวณการเรียกเก็บค่าน้ำประปา				ที่พักอาศัย	จำนวนหน่วยที่ใช้	อัตราเรียกเก็บ (บาท/ลบ.ม.)	รวมเป็นเงินที่เรียกเก็บ	แพลตฟอร์ม A	๑๙	๑๐.๙๕	๑๕๓.๓๐	แพลตฟอร์ม A53	๑๓	๗.๗๕	๑๐๐.๗๕	ตารางอัตราค่าน้ำประปาพื้นที่ กปภ.สาขาอื่น (ทั่วประเทศ )					ช่วงการใช้น้ำ (ลบ.ม./เดือน)	จำนวนหน่วย	๑.ที่อยู่อาศัย			ราคา	เป็นเงิน	รวมเงิน	๐-๑๐	๑๐	๑๐.๒๐	๑๐๒.๐๐	๑๐๒.๐๐	๑๑-๒๐	๑๐	๑๖.๐๐	๑๖๐.๐๐	๒๖๒.๐๐	๒๑-๓๐	๑๐	๑๙.๐๐	๑๙๐.๐๐	๔๕๒.๐๐	๓๑-๕๐	๒๐	๒๑.๒๐	๔๒๔.๐๐	๘๗๖.๐๐	<p>ให้เป็นลายลักษณ์อักษรและประกาศใช้ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย และต้องปรับแก้ข้อความในตารางอัตราเรียกเก็บค่าน้ำประปา คำว่า "จำนวนหน่วยที่ใช้" เป็นคำว่า "ช่วงการใช้น้ำ" เพื่อให้สอดคล้องกับการประปาส่วนภูมิภาค</p>	
ตารางคำนวณการเรียกเก็บค่าน้ำประปา																																																				
ที่พักอาศัย	จำนวนหน่วยที่ใช้	อัตราเรียกเก็บ (บาท/ลบ.ม.)	รวมเป็นเงินที่เรียกเก็บ																																																	
แพลตฟอร์ม A	๑๙	๑๐.๙๕	๑๕๓.๓๐																																																	
แพลตฟอร์ม A53	๑๓	๗.๗๕	๑๐๐.๗๕																																																	
ตารางอัตราค่าน้ำประปาพื้นที่ กปภ.สาขาอื่น (ทั่วประเทศ )																																																				
ช่วงการใช้น้ำ (ลบ.ม./เดือน)	จำนวนหน่วย	๑.ที่อยู่อาศัย																																																		
		ราคา	เป็นเงิน	รวมเงิน																																																
๐-๑๐	๑๐	๑๐.๒๐	๑๐๒.๐๐	๑๐๒.๐๐																																																
๑๑-๒๐	๑๐	๑๖.๐๐	๑๖๐.๐๐	๒๖๒.๐๐																																																
๒๑-๓๐	๑๐	๑๙.๐๐	๑๙๐.๐๐	๔๕๒.๐๐																																																
๓๑-๕๐	๒๐	๒๑.๒๐	๔๒๔.๐๐	๘๗๖.๐๐																																																

ประเด็น	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
<b>การตรวจสอบประเภทการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Audit)</b>			
	<p><b>๓. การใช้ค่าสาธารณูปโภค</b> การใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค (เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ)</p> <p>๓.๑ จากการสุ่มตัวอย่างตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค จากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๑๕ รายการ คิดเป็นร้อยละ ๓๓.๓๓ โดยแบ่งเป็น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าไฟฟ้า จำนวน ๓ รายการ</li> <li>- ค่าน้ำประปา จำนวน ๓ รายการ</li> <li>- ค่าโทรศัพท์ จำนวน ๓ รายการ</li> <li>- ค่าไปรษณีย์ จำนวน ๓ รายการ</li> <li>- ค่าบริการโทรคมนาคม จำนวน ๓ รายการ</li> </ul> <p>พบว่า ทุกรายการหลักฐานการชำระเงินถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกัน กับใบแจ้งหนี้ และหน่วยงานสามารถดำเนินการเบิกจ่ายเสร็จสิ้นภายในเดือนถัดไปไม่เกิน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้</p> <p>๓.๒ จากการเปรียบเทียบข้อมูลค่าสาธารณูปโภคระหว่างไตรมาสที่ ๑ - ๓ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ กับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ พบว่า หน่วยงานมีการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคในภาพรวมลดลง โดยมีรายละเอียดแยกตามประเภท ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าไฟฟ้า ลดลงในอัตราร้อยละ ๑๓.๗๖</li> <li>- ค่าน้ำประปา เพิ่มขึ้นในอัตราร้อยละ ๗๖.๙๙<sup>๙</sup></li> <li>- ค่าโทรศัพท์ ลดลงในอัตราร้อยละ ๓๙.๕๕</li> <li>- ค่าไปรษณีย์ ลดลงในอัตราร้อยละ ๑.๐๘</li> <li>- ค่าบริการโทรคมนาคม อัตราเท่าเดิม</li> </ul> <p>จากข้อมูลข้างต้นจะเห็นว่าค่าน้ำประปาที่มีอัตราอัตราเพิ่มขึ้นถึงร้อยละ ๗๖.๙๙ เนื่องจากน้ำประปาบาดาลระหว่างเดือน ธันวาคม ๒๕๖๒ - มีนาคม ๒๕๖๓ มีปริมาณที่น้อยและไม่สามารถนำมาใช้ภายในมหาวิทยาลัยได้ จึงต้องใช้น้ำประปาจากการประปาส่วนภูมิภาคในปริมาณ ๑๐๐ %</p>	-	
<b>การตรวจสอบประเภทการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Audit)</b>			
	<p><b>๓.๓ การใช้งบประมาณค่าสาธารณูปโภค</b></p> <p>จากการตรวจสอบการใช้งบประมาณค่าสาธารณูปโภค พบว่า</p> <p>(๑) หน่วยงานจ่ายค่าสาธารณูปโภคจากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณตามที่ได้รับจัดสรรตรงตามหมวดงบประมาณ โดยมีได้นำไปจ่ายเพื่อการอื่นที่ผิดวัตถุประสงค์เป็นการปฏิบัติที่ถูกต้อง</p> <p>(๒) การจัดเก็บรายได้ค่าสาธารณูปโภคทั้งจากส่วนที่มีได้ใช้ในราชการและจากการให้เช่าสถานที่ พบว่า หน่วยงานมีการบันทึกบัญชีเป็นเงินรับฝากอื่น มทร.ล้านนา และมีการนำฝากคลังทุกสิ้นเดือน</p>		
	<p><b>๔. สถานภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภค</b></p> <p>๔.๑ สถานภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภคก่อนปีงบประมาณปัจจุบัน</p> <p>จากการตรวจสอบรายงานงบทดลองประจำเดือน กันยายน ๒๕๖๒ พบว่าหนี้สินพบว่าหน่วยงานมีการจ่ายชำระค่าสาธารณูปโภคหลังจากที่ได้รับใบแจ้งหนี้ทุกประเภท และไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างเป็นระยะเวลาาน จากมีงบประมาณก่อนหน้า</p> <p>๔.๒ สถานภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภคปีงบประมาณปัจจุบัน</p> <p>จากการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภครอบปีของเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๓ พบว่า หน่วยงานมีการจ่ายชำระค่าสาธารณูปโภค รอบปีเดือนสิงหาคม ๒๕๖๓ ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามใบแจ้งหนี้ทุกประเภท</p>	-	


วัตถุประสงค์การตรวจสอบข้อที่ ๒ เพื่อสอบทานความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ประเด็น	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
<b>การตรวจสอบประเภทการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Audit)</b>			
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในและ	จากข้อตรวจพบดังกล่าวข้างต้น พบว่า มทร.ล้านนา มีระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับ การควบคุมสาธารณูปโภค ที่เพียงพอและเหมาะสมอยู่ในระดับหนึ่ง ซึ่งจะเห็นได้จากมหาวิทยาลัย มีการกำหนดมาตรการประหยัด ลดรายจ่าย ลดการใช้พลังงาน ที่เป็นสายลักษณะอักษร มีการแจ้ง	เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบ ต้อง เร่งเสนอร่างคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการติดตามและ	กองพัฒนาอาคารสถานที่

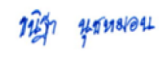
ประเด็น	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
<b>การตรวจสอบประเภทการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Audit)</b>			
บริหารความเสี่ยงในขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เวรียนให้ทุกหน่วยงานในสังกัดได้ทราบและถือปฏิบัติ แต่ยังคงขาดระบบการติดตามและการรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าว เนื่องจากหน่วยงานยังไม่มีแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและรายงานสภาพการใช้สารอาณูปโภคในหน่วยงาน ซึ่งจากการสอบถามเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ข้อมูลว่าอยู่ระหว่างการเสนอร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและรายงานสภาพการใช้งานสารอาณูปโภค เข้าที่ประชุมหน่วยงานก่อนที่จะเสนออธิการบดีอนุมัติต่อไป จึงมีผลกระทบทำให้ผู้บริหารไม่สามารถทราบได้ว่ามาตรการควบคุมสารอาณูปโภคที่ได้กำหนดไว้ มีประสิทธิภาพเพียงพอที่จะสามารถลดการใช้พลังงานของมหาวิทยาลัยได้ตามวัตถุประสงค์หรือไม่	รายงานสภาพการใช้งานสารอาณูปโภค เข้าที่ประชุมหน่วยงานโดยเร็ว เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ เกี่ยวกับการควบคุมสารอาณูปโภคที่กำหนดให้ส่วนราชการตั้งคณะกรรมการขึ้น เพื่อติดตามและรายงานสถานภาพการใช้งานสารอาณูปโภค และเพื่อให้ผู้บริหารสามารถทราบว่ามาตรการควบคุมสารอาณูปโภคที่ได้กำหนดไว้ มีประสิทธิภาพเพียงพอที่จะสามารถลดการใช้พลังงานของมหาวิทยาลัยได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	

๔.๓ เพื่อติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบภายในปีก่อน  
 เนื่องจากในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ไม่ได้มีการออกรายงานผลการตรวจสอบ จึงไม่มีการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ


**ผู้ตรวจสอบและผู้สอบทาน (Auditor)**

ลงชื่อ   
 (นางนงครายม สีไชย)  
 ตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน  
 ...๓๐.../...กันยายน.../..๒๕๖๓..

ผู้ตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ   
 (นางชนิษฐา นุชหมอน)  
 ตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน  
 ...๓๐.../...กันยายน.../..๒๕๖๓..

ผู้ตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ   
 (นางสุทิพย์ เพาะคำ)  
 ตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน  
 ...๓๐.../...กันยายน.../..๒๕๖๓..

ผู้สอบทาน

ลงชื่อ   
 (นางสาวโสภา เกษัชพิพัฒน์กุล)  
 รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน  
 ...๓๐.../...กันยายน.../..๒๕๖๓.....

รูปที่ ๔.๒๔ แสดงตัวอย่างรายงานผลการตรวจสอบ



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สำนักงานตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๕๓๔๒ ๓๔๔๔  
ต่อ ๑๐๑๙ , ๑๐๒๒

ที่ อว ๐๖๕๔.๓๗/๒๐๕ วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๓  
เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบ เรื่อง คำสาธารถูปโภค ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
เลขที่รับ 8981  
วันที่ - 8 ต.ค. 2563  
เวลา 11.23 น.

สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
เลขที่รับ 1977  
วันที่ 08 ต.ค. 2563  
เวลา 11.32 น.

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ตามที่สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้ปฏิบัติงานตรวจสอบ เรื่อง คำสาธารถูปโภค ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ ซึ่งเป็นการตรวจสอบตามนโยบายของกรมบัญชีกลาง (หนังสือด่วนที่สุด ที่ กคค ๐๔๐๙.๒/ว ๙๓ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่องการวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ สำหรับผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ)

ทั้งนี้สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้สรุปข้อตรวจพบร่วมกับทุกหน่วยรับตรวจ เพื่อเป็นการยืนยันความถูกต้องและความเป็นจริงของเรื่องที่ตรวจพบ ซึ่งเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้รับตรวจได้ชี้แจงและให้ความเห็นเพิ่มเติมด้วยการตอบรับในร่างรายงานผลการตรวจสอบ โดยมีผลการตรวจสอบสรุปในภาพรวมตามประเภทการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Audit) ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง มาตรการแก้ไขปัญหานี้คำสาธารถูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ มีข้อตรวจพบที่มีนัยสำคัญดังนี้

#### การควบคุมการใช้สาธารณูปโภค

๑. ส่วนกลาง มทร.ธัญบุรี พบความไม่ต่อเนื่องจากการเปลี่ยนแปลงผู้บริหาร ทำให้การแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและรายงานสภาพการใช้สาธารณูปโภค ตามมติคณะรัฐมนตรี ข้อ ๔.๒ (๔.๒.๑) ของกองพัฒนาอาคารสถานที่ ตามคำสั่งการของอธิการบดีเมื่อวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๓ มอบกองพัฒนาอาคารสถานที่ เป็นหน่วยงานหลักในการรับผิดชอบการแต่งตั้งคณะกรรมการดังกล่าว ปัจจุบันดำเนินการยังไม่แล้วเสร็จ สำนักงานตรวจสอบภายในอยู่ระหว่างการติดตามเพื่อทราบปัญหาและอุปสรรค และจะได้รายงานต่ออธิการบดี เพื่อโปรดทราบและพิจารณาในลำดับต่อไป

๒. จำนวน ๔ พื้นที่ ได้แก่ มทร.ธัญบุรี น่าน มทร.ธัญบุรี เชียงราย มทร.ธัญบุรี ดาก และมทร.ธัญบุรี ลำปาง ไม่พบการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อติดตามและรายงานสภาพการใช้สาธารณูปโภค ตามมติคณะรัฐมนตรี ข้อ ๔.๒ (๔.๒.๑) ที่ทำหน้าที่ติดตาม ดูแล ตรวจสอบการรั่วไหล การเปลี่ยนแปลงของการใช้สาธารณูปโภคประเภทต่างๆ การจัดทำรายงานเกี่ยวกับการใช้ ปัญหาและข้อเสนอแนะเพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการ

๓. ส่วนกลาง มทร.ธัญบุรี และ สวก. พบว่ามีการดำเนินการที่ยังไม่เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี ข้อ ๔.๒ (๔.๒.๒) ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น รับผิดชอบการแยกมิเตอร์หรือเครื่องวัดการใช้สาธารณูปโภคในส่วนที่เป็นการใช้ในราชการ กับที่มีได้ใช้ในราชการ เช่น ที่พักอาศัย สโมสร ร้านค้าสวัสดิการ อาคารสวัสดิการ ฯลฯ ออกจากกันให้ชัดเจนและทั่วถึง และห้ามมิให้นำเงินงบประมาณไปจ่ายชำระสาธารณูปโภค ในส่วนที่มีได้ใช้ในราชการ

การรายงานผลการตรวจสอบในครั้งนี้ สำนักงานตรวจสอบภายใน มีข้อเสนอแนะเพื่อโปรดพิจารณาให้ กองพัฒนาอาคารสถานที่ และงานบริการของมทร.ธัญบุรี ทุกพื้นที่และสถาบัน ต้องนำไปปฏิบัติและให้รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะภายใน ๖๐ วันนับจากวันสั่งการ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

อธิการบดี  
(นางสาวโสภา เกษทรัพย์พัฒนกุล)  
รักษาการแทน หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน

เพื่อ อธิการบดี

เพื่อไปส่ง อธิการบดี สวก.เห็นชอบไปส่งของ สวท.

แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

ชื่อย่อ  
๐๘/๑๐/๖๓

(นางสาวณัฐวิภา สุวจิตธรรม)  
รักษาการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

มอบตั้งเสนอ

(รองศาสตราจารย์ศิริพร ส่งาจิตร)  
ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
9 ๐๓ ๒๕๖๓

รูปที่ ๔.๒๕ แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความเสนอรายงานผลการตรวจสอบ

## ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะของขั้นตอนการจัดทำรายงาน

### ปัญหา

๑. รายงานผลการตรวจสอบหรือรายงานผลการปฏิบัติงานมีองค์ประกอบของคุณลักษณะที่ดีของรายงานไม่ครบถ้วน เช่น รายงานมีความไม่ชัดเจน ไม่สามารถสื่อข้อความหรือความต้องการของผู้ตรวจสอบภายใน หรือสิ่งที่ต้องการเสนอให้ผู้อ่านรายงานเข้าใจได้ง่าย หรือรายงานมีความเยิ่นเย้อไม่กะทัดรัด ใช้ข้อความหรือคำฟุ่มเฟือย หรือสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญและสิ่งที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับเรื่องที่จะรายงาน เป็นต้น

๒. จากขั้นตอนการสรุปผลการตรวจสอบที่พบปัญหาว่ามีการสรุปผลการตรวจสอบไม่ครบ ๕ องค์ประกอบ ทำให้ต้องมีการปรับแก้ร่างรายงานหลายครั้งซึ่งต้องใช้ระยะเวลาเพิ่มมากขึ้น ประกอบกับได้รับแบบตอบรับร่างรายงานจากหน่วยรับตรวจล่าช้าจึงทำให้การเสนอรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารล่าช้าตามไปด้วย ซึ่งตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้ต้องรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารภายใน ๒ เดือน หลังการตรวจสอบเสร็จสิ้นตามแผน

### แนวทางการแก้ไขปัญหา

หลังการประชุมปิดการตรวจสอบ หรือการส่งร่างรายงานให้หน่วยรับตรวจตอบรับร่างรายงานแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบภายในปรับแก้ข้อตรวจพบตามข้อชี้แจงที่มีมติเห็นชอบร่วมกันในการประชุมปิดการตรวจสอบ หรือตามข้อชี้แจงจากการตอบรับร่างรายงานผลการตรวจสอบ แล้วให้ออกรายงานฉบับจริง และส่งให้ผู้สอบทานทำการ สอบทานรายงานอีกครั้งหนึ่งก่อนที่จะเสนอให้หัวหน้าสำนักงานลงนาม

### ข้อเสนอแนะ

๑. จัดอบรมเกี่ยวกับเรื่องวิธีการสรุปรายงานผลการตรวจสอบหรือรายงานผลการปฏิบัติงานโดยเฉพาะให้กับผู้ตรวจสอบภายในทุกพื้นที่

๒. ควรให้ผู้ที่มิประสบการณ์การทำงานมากกว่าช่วยแนะนำ

**๒. การติดตามผล (Follow Up)** การติดตามผลเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งถือได้ว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญยิ่งของการตรวจสอบ เพราะแสดงถึงคุณภาพและประสิทธิผลของงานตรวจสอบว่าผู้รับการตรวจและผู้บริหารได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือไม่และข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมแล้วหรือยัง เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารระดับสูงแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าผู้บริหารฯ ได้สั่งการหรือไม่ประการใด และหากสั่งการแล้ว หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ เพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาและอุปสรรคอย่างไร และรายงานผลการติดตามต่อผู้บริหารต่อไป ทั้งนี้ผู้บริหารที่ได้รับทราบแล้วมิได้สั่งการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ แสดงว่าผู้บริหารยอมรับภาระความเสี่ยงหากเกิดความเสียหายขึ้นในอนาคต โดยทำการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะภายใน ๖๐ วันทำการ หลังจากที่หน่วยรับตรวจได้รับหนังสือสั่งการจากอธิการบดี แล้วรายงานผลการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะให้อธิการบดีรับทราบรอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน

### แนวทางการติดตามผลอย่างมีประสิทธิภาพ

๑. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรพิจารณากำหนดวิธีการและเวลาที่เหมาะสมในการติดตามผล พร้อมทั้งจัดงบประมาณของหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อให้การติดตามผลทำได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ควรกำหนดตารางเวลาที่ใช้ในการติดตามผลของรายงานผลการปฏิบัติงานในปีก่อนไว้ในแผนการ



ตรวจสอบในปีปัจจุบัน การกำหนดตารางเวลาที่จะใช้ในการติดตามผล ควรหารือกับหัวหน้าหน่วยงานที่รับการตรวจสอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือและอำนวยความสะดวกในการติดตามผล

๓. ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายให้ติดตามผล ต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในการรายงานผลการปฏิบัติงานนั้น ๆ เพื่อให้มีมุมมองใหม่ๆ และสามารถประเมินการปรับปรุงแก้ไขว่าเหมาะสมสอดคล้องกับข้อเท็จจริงหรือไม่

๔. ผู้ตรวจสอบภายในควรติดตามความคืบหน้าในการปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อน และข้อบกพร่องจากหน่วยงานเป็นระยะ ๆ หากมีปัญหาผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไปพิจารณาให้คำแนะนำเพื่อให้สามารถดำเนินการต่อไปได้

๕. ผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไปมีส่วนร่วมกับผู้บริหารระดับสูงของหน่วยรับตรวจในการแนะนำวิธีการแก้ไขปัญหา จุดอ่อน และข้อบกพร่องต่าง ๆ และกำหนดมาตรการป้องกันความผิดพลาดและข้อบกพร่องที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

๖. ควรมีการประเมินประสิทธิภาพการติดตามผล และเวลาในการดำเนินงานของฝ่ายบริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องต่อการสั่งการหรือต่อการแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่อง หรืออาจประเมินจากแผนงานหรือวิธีการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการทำงาน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สำนักงานตรวจสอบภายใน โทร. ๐๐๑๙.๐๐๒๒  
ที่ อว.๐๖๕๔.๓๗/๖๕๕ วันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอดติดตามผลการสั่งการของอธิการบดี (ครั้งที่ ๑)

เรียน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน/ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามบันทึกข้อความที่ อว.๐๖๕๔.๓๗/๑๔๐ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่องขอรายงานเรื่องที่ตรวจพบที่อาจจะมีผลเสียหายต่อมหาวิทยาลัย และอธิการบดีได้มอบ

๑. กองนโยบายและแผน ชี้แจงประเด็น TOR ที่ไม่ตรงกับรายละเอียดของสำนักงบประมาณ  
๒. กองคลัง ดำเนินการตามข้อ ๒ และให้ดำเนินการมอบคณะกรรมการร่าง TOR ครุภัณฑ์ที่ผู้ตรวจ รับรองคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) ว่ามีคุณสมบัติที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่แจ้งกับสำนักงบประมาณ และส่งรายงานให้สำนักงานตรวจสอบภายในรวบรวมเพื่อรายงานอธิการบดีต่อไป

เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับของมท.ล้านนา ว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๓ ข้อ ๑๔ (๒) กำกับดูแลระบบงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย ให้มีความเป็นอิสระเพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานในหน้าที่ ประกอบกับคณะกรรมการตรวจสอบการบริหารงานประจำมหาวิทยาลัยมีมติให้สำนักงานตรวจสอบภายในต้องติดตามงานภายใน ๗ วัน ดังนั้น สำนักงานตรวจสอบภายใน จึงขอดติดตามผลการสั่งการของอธิการบดีตามความข้างต้น เพื่อจะได้รายงานความคืบหน้าเป็นลำดับต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

รัชฎา

(นางสาวโสภา เกษขทิพัฒน์กุล)

รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน

รูปที่ ๔.๒๖ แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สำนักงานอธิการบดี กองคลัง โทร. ๑๒๒๔

ที่ อว ๐๖๕๔.๑๖/๒๓๗๐

วันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอรายงานผลการสั่งการของอธิการบดี

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

ตามหนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/๑๔๘ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๓ สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้ติดตามผลการสั่งการของอธิการบดี ครั้งที่ ๑ โดยมอบให้กองคลังรายงานผลและมอบคณะกรรมการร่าง TOR ครุภัณฑ์ระบบให้บริการเรียนรู้แบบดิจิทัล ตีابلข้างผืนอก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ จำนวน ๑ ชุด รับรองคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) ว่ามีคุณสมบัติเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่แจ้งกับสำนักงบประมาณ และส่งรายงานให้สำนักตรวจสอบภายในรวบรวมเพื่อรายงานอธิการบดีต่อไป นั้น

ในการนี้ กองคลังขอรายงานผลการดำเนินการดังนี้

๑. คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (ร่าง TOR) ได้ทำบันทึกชี้แจงและรายงานให้อธิการบดีทราบเรียบร้อยแล้ว ตามหนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๐๓/๒๘๐ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่องขอชี้แจงการเพิ่มเติมรายการและเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของครุภัณฑ์ (เอกสารแนบ ๑)

๒. ได้กำกับ กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ ในการตรวจสอบหรือสอบทานระหว่างแบบฟอร์มขอรายการครุภัณฑ์ (จ.๔) และร่างขอบเขตของงาน (TOR) มาโดยตลอด ซึ่งการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุที่ผ่านมาได้ดำเนินการตรวจสอบทุกครั้งก่อนทำรายงานขอซื้อครุภัณฑ์ สำหรับการตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ชุดนี้ พบว่าแบบฟอร์มขอรายการครุภัณฑ์ (จ.๔) ได้แบ่งครุภัณฑ์ออกเป็น ๒ รายการหลัก คือ

๒.๑ อุปกรณ์ให้บริการสื่อการเรียนรู้แบบดิจิทัล (Digital Learning) ๑ ชุด วงเงิน ๖,๓๓๐,๕๐๐ บาท (หกล้านสามแสนสามหมื่นห้าร้อยบาทถ้วน)

๒.๒ อุปกรณ์กระจายสัญญาณเครือข่ายสื่อการเรียนรู้แบบดิจิทัล ๒๐๕ ชุด วงเงิน ๓,๖๖๙,๕๐๐ บาท (สามล้านหกแสนหกหมื่นเก้าพันห้าร้อยบาทถ้วน)

ซึ่งในแบบฟอร์ม จ.๔ ไม่ได้กำหนดรายการครุภัณฑ์ย่อยในรายการครุภัณฑ์หลักไว้ แต่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) ไว้คร่าวๆ ตามความต้องการใช้งานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ โดยที่เจ้าหน้าที่พัสดุไม่ทราบว่ารายการครุภัณฑ์หลักจำนวน ๑ ชุดประกอบด้วยครุภัณฑ์ย่อยรายการอะไรบ้าง เนื่องจากไม่สามารถวิเคราะห์ได้จากรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) ที่กำหนดไว้ในแบบฟอร์ม จ.๔ (เอกสารแนบ ๒)

ส่วนร่าง TOR ที่คณะกรรมการร่างได้จัดส่งมายังงานพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุได้ดำเนินการตรวจสอบแล้ว พบว่ามีรายการครุภัณฑ์หลักรายการที่ ๑ ประกอบไปด้วยครุภัณฑ์ย่อยจำนวน ๔ รายการ โดยครุภัณฑ์หลักมีชื่อรายการตรงกับแบบฟอร์ม จ.๔ และเมื่อรวมจำนวนเงินจากครุภัณฑ์ย่อยทั้ง ๔ รายการ มีวงเงิน ๖,๓๓๐,๕๐๐ บาท (หกล้านสามแสนสามหมื่นห้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งตรงกับวงเงินในแบบฟอร์ม จ.๔ ทางเจ้าหน้าที่พัสดุจึงไม่ได้สอบถามคณะกรรมการร่าง TOR ในประเด็นนี้ เนื่องจากปกติการจัดซื้อครุภัณฑ์ที่ระบุจำนวนเป็นชุด จะประกอบไปด้วยครุภัณฑ์ย่อยหลายรายการให้ครุภัณฑ์ชุดนั้น (เอกสารแนบ ๓)

/๓. เพื่อให้เกิดความชัดเจน ...

๓. เพื่อให้เกิดความชัดเจน ป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต ในขั้นตอนของการจัดทำคำของบประมาณ กองนโยบายและแผนควรกำหนดให้ผู้ของบประมาณกำหนดรายการครุภัณฑ์ให้ชัดเจนในแบบฟอร์ม จ.๔ และในขั้นตอนการแจ้งรายการงบลงทุนที่ได้รับอนุมัติ กองนโยบายและแผนต้องจัดส่งแบบฟอร์ม จ.๔ ทุกรายการให้กับงานพัสดุ เพื่อที่งานพัสดุจะได้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องก่อนทำการจัดซื้อจัดจ้าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวสุปราณี พิงเย็น)

ผู้อำนวยการกองคลัง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี สำนักงานตรวจสอบภายใน โทร. ๐๑๑๙.๑๑๒๒  
ที่ อว.๑๖๕๔.๓๓/๒๑๑๖ วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๓

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	เลขที่รับ ๑๕๐๐
วันที่ ๑๕ ต.ค. ๒๕๖๓	
เวลา ๑๖.๑๕ น.	

เรื่อง ขอรายงานผลการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง  
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ได้กำหนดให้มีการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ระหว่างวันที่ ๑๓-๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๓ และสำนักงานตรวจสอบภายในได้รายงานระหว่างกลางตามบันทึกข้อความที่ อว.๐๖๕๔.๓๓/๑๔๐ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ เกี่ยวกับผลการสุ่มกลุ่มตัวอย่างการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) พบว่ามี ๑ รายการที่ต้องรายงานผลการตรวจสอบทันที พร้อมทั้งระบุว่า สำนักงานตรวจสอบภายในจะได้มีการรายงานฉบับสมบูรณ์อีกครั้งเมื่อมีการตรวจสอบเสร็จสิ้น ความทราบแล้วนั้น

ผลการตรวจสอบตามกิจกรรมดังกล่าว สำนักงานตรวจสอบภายในได้มีการสรุปข้อตรวจพบร่วมกับหน่วยรับตรวจ เพื่อเป็นการยืนยันความถูกต้อง และความเป็นจริงของเรื่องที่ตรวจพบ ซึ่งเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้รับตรวจได้ชี้แจง และให้ความเห็นเพิ่มเติมด้วยการตอบรับในร่างผลการตรวจสอบแล้ว (รายละเอียดตามเอกสารแนบ) เป็นการให้ความเชื่อมั่นตามประเภทการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) และด้านการปฏิบัติงาน (Operation Audit) โดยมีผลการตรวจสอบสรุปในภาพรวม ดังนี้

๑. ตามคำสั่งการเมื่อวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๓ สำนักงบประมาณ ได้ตอบข้อหารือที่กองนโยบายและแผนได้หารือไปว่า “หากการเปลี่ยนแปลงรายการย่อยของรายการครุภัณฑ์หลักนั้นยังคงอยู่ภายในกรอบวัตถุประสงค์ของรายการครุภัณฑ์ดังกล่าว ตามที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรรไว้แล้ว มหาวิทยาลัยก็สามารถดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีต่อไป ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวจะต้องเป็นไปอย่างประหยัด คุ่มค่า โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของทางราชการเป็นสำคัญ”

ทั้งนี้ สำนักงานตรวจสอบภายในมีความเห็นว่า “มหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติตามภายใต้ระเบียบ ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๒๙ และหลักเกณฑ์ ว่าด้วยการใช้งบประมาณ รายจ่าย การโอนจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๘”

๒. ตามคำสั่งการเมื่อวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๓ กองคลัง ยังไม่ได้ดำเนินการให้คณะกรรมการร่างขอบเขตงานรับรองรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ ว่ามีคุณสมบัติที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่แจ้งกับสำนักงบประมาณ

๓. การที่มหาวิทยาลัยได้รับอนุมัติงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ จากสำนักงบประมาณล่าช้า จึงทำให้ต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้าตาม ประกอบกับมีการเรียกคืนเงินงบประมาณเพื่อรองรับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙

สำนักงานตรวจสอบภายในมีความเห็นว่า “ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ มหาวิทยาลัยต้องให้ความสำคัญเกี่ยวกับความเสี่ยงจากภัยพิบัติ และความเสี่ยงจากการได้รับอนุมัติงบประมาณล่าช้า ซึ่งเป็นความเสี่ยงที่มหาวิทยาลัยต้องมุ่งรักษา “สภาพคล่องหรือกระแสเงินสด” ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ ดังนั้น จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่มหาวิทยาลัยต้องกำหนดยุทธศาสตร์ที่ครอบคลุมตาม

อย่างไรก็ตาม การรายงานผลการตรวจสอบในครั้งนี้ สำนักงานตรวจสอบภายใน มีข้อเสนอแนะเพื่อโปรดพิจารณาให้หน่วยรับตรวจนำไปปฏิบัติ และรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะภายใน ๖๐ วัน นับจากวันสั่งการ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณา

วิไลภ

(นางสาวโสภะ เกษขพิพัฒน์กุล)

รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน

ทพ.ดร.นพ. กวดลวี ธานีบุตร อดีตนายกอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

(รองศาสตราจารย์คิลาสิริ สัจจาจิตร)

ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

19 ต.ค. 2563

รูปที่ ๔.๒๘ แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความการรายงานผลการติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ



## ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะของขั้นตอนการติดตามผล (Follow Up)

### ปัญหา

การติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะขาดความต่อเนื่อง

### แนวทางการแก้ไขปัญหา

ให้จัดทำแผนการปฏิบัติงานของตนเอง เพื่อให้ทราบว่าภาระงานใดควรทำเมื่อไหร่ อย่างไร

### ข้อเสนอแนะ

ควรกำหนดระยะเวลาให้มีการรายงานผลการติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะให้ชัดเจน

## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล : นางสาวสุทิตย์ เพาะคำ  
 Name (English) : Mrs. Sutit Poakam  
 ที่อยู่ : บ้านเลขที่ ๗/๒ ซอย ๑๐ (ถนนศรีลานนา) ต.ป่าตัน อ.เมือง จ.เชียงใหม่ ๕๐๓๐๐  
 e-mail address : Sutit@mutl.ac.th

### ประวัติการศึกษา :

อนุปริญญา: การบัญชี โรงเรียนศรีธนาพณิชยการและเทคโนโลยี เชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๒๘  
 ปริญญาตรี: สาขาวิทยาการจัดการ หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต วิชาเอกการเงินการธนาคาร มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ. ๒๕๓๙

ประสบการณ์ทำงาน : ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ ปฏิบัติการ ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน บรรจุในตำแหน่งพนักงานตามพันธกิจ  
 ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๔๙ – ๑๙ ส.ค. ๒๕๕๒ รวมเวลารับราชการ ๓ ปี ๕ เดือน  
 ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๔ – ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ รวมเวลารับราชการ ๑ ปี ๕ เดือน

ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ ปฏิบัติการ ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน บรรจุในตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา เมื่อวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ถึง ปัจจุบัน รวมอายุราชการ ๘ ปี ๒ เดือน

คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการตรวจสอบศูนย์การเรียนรู้โรงงานผลิตน้ำดื่มต้นแบบเพื่อการศึกษาปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (คำสั่ง มทร.ล้านนา ที่ ๙๕๕/๒๕๖๐)

วิทยากรถ่ายทอดประสบการณ์ในงานตรวจสอบให้กับนักศึกษา มทร. ล้านนา เชียงราย เมื่อวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๑

ผู้ช่วยวิทยากรเรื่องการจัดทำรายงานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงให้กับ มทร.ล้านนา เชียงราย

ปฏิบัติหน้าที่แทน หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน จำนวน ๕ ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒ – ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๙

ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๔ – ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๙

ครั้งที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๐ – ๒๐ มกราคม ๒๕๖๐

ครั้งที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ – ๖ มีนาคม ๒๕๖๐

ครั้งที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๕ มีนาคม – ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๐

ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบ ภายในระหว่างวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๑ - ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ (ลาออกจากตำแหน่ง เนื่องจากมีปัญหาด้านสุขภาพ)

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง นักตรวจสอบภายในระดับ ปฏิบัติการ สังกัด สำนักงานตรวจสอบ ภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตั้งแต่วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๒ - ปัจจุบัน