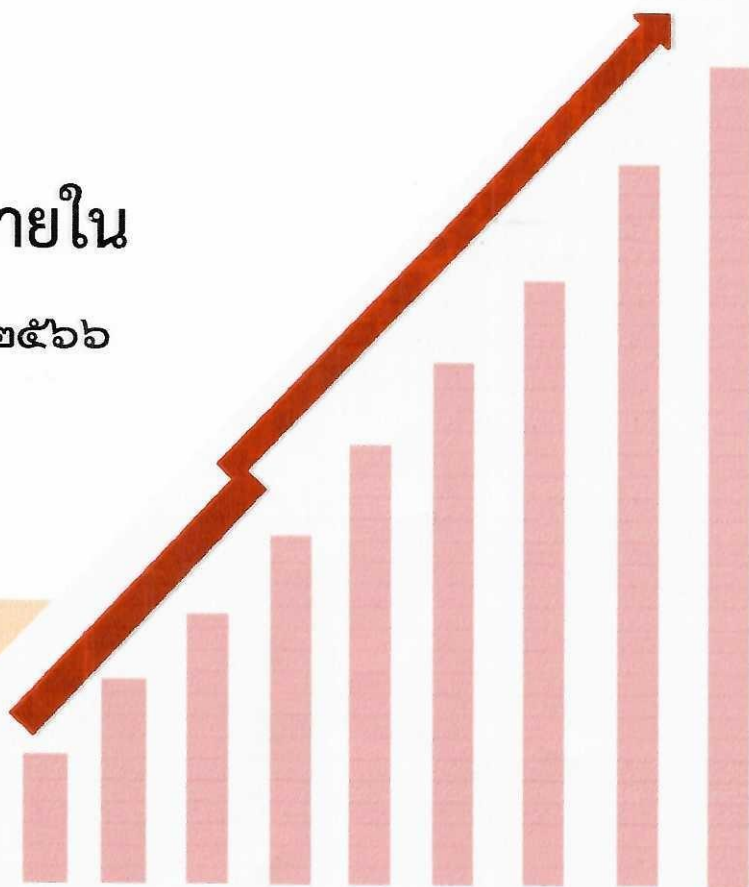




แผนการตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



สำนักงานตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ภายใต้หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔ รวมถึงข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของ มหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๕ ซึ่งแผนการตรวจสอบภายในฉบับนี้จะสมบูรณ์และนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ ต้องผ่านความเห็นชอบจากอธิการบดี และคณะกรรมการตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของ มหาวิทยาลัย อนุมัติให้ดำเนินการ พร้อมทั้งได้รับการสนับสนุนทรัพยากรที่เพียงพอเหมาะสมตามแผนการ ตรวจสอบที่ตั้งไว้

โสภา

ผู้เสนอแผน

(นางสาวโสภา เกษัชพิพัฒน์กุล)

รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน
๒๓ กันยายน ๒๕๖๕

คณะกรรมการตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงาน
ของมหาวิทยาลัย

อนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ ๒๕๖๖
ตามมติที่ประชุม ครั้งที่ ๑๙ (๑๗/๒๕๖๕)
วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕

เห็นชอบแผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จัตตุฤทธิ์ ทองปรอน)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๕



ผู้อนุมัติแผน

(รองศาสตราจารย์กิตติชัย ไตรรัตนศิริชัย)

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงาน
ของมหาวิทยาลัย

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย และของสำนักงานตรวจสอบภายใน	๓
หลักการและเหตุผล	๔
นโยบายการตรวจสอบ	๔
วัตถุประสงค์ของแผนการตรวจสอบ	๖
ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของแผนการตรวจสอบประจำปี	๗
ผลที่คาดว่าจะได้รับจากแผนการตรวจสอบประจำปี	๗
ขอบเขตการตรวจสอบ	๗
วิธีการตรวจสอบ	๘
ทรัพยากรที่ได้รับการจัดสรร	๘
ปฏิทินการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๑๐

**ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
และของสำนักงานตรวจสอบภายใน**

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา		สำนักงานตรวจสอบภายใน	
ปรัชญา	“นวัตกรรมเพื่อชุมชน”	ปรัชญา	“ซื่อสัตย์ มีคุณธรรม ระมัดระวังรอบคอบ รับผิดชอบในหน้าที่”
วิสัยทัศน์	“มหาวิทยาลัยชั้นนำด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี ในการ ผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิต ของสังคม ชุมชน ท้องถิ่น อย่างยั่งยืน”	วิสัยทัศน์	“เป็นผู้นำด้านการตรวจสอบภายในที่ได้ตาม มาตรฐานการตรวจสอบภายในหน่วยงาน ของรัฐ”
พันธกิจ	<p>๑. จัดการศึกษาด้านวิชาชีพ เทคโนโลยีขั้นสูงที่ เน้นการปฏิบัติ สร้างนวัตกรรม และผลิตครูวิชาชีพโดย ให้ผู้สำเร็จอาชีวศึกษามีโอกาสในการศึกษาต่อ ด้านวิชาชีพเฉพาะทางในระดับปริญญาเป็นหลัก</p> <p>๒. ผลิตผลงานวิจัยที่เป็นการสร้าง และประยุกต์ใช้ องค์ความรู้ สร้างสรรค์นวัตกรรม หรือทรัพย์สินทาง ปัญญาที่ตอบสนองยุทธศาสตร์ชาติ ความต้องการของ สังคม ชุมชน ภาครัฐและเอกชน และประเทศ</p> <p>๓. ให้บริการวิชาการที่มุ่งเน้นการถ่ายทอดองค์ ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม ที่สอดคล้องกับบริบทมหาวิทยาลัยด้านวิชาชีพและ เทคโนโลยี และตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น ชุมชนและสังคม</p> <p>๔. จัดการเรียนรู้ วิจัยหรือบริการวิชาการซึ่ง นำไปสู่การสืบสานศิลปวัฒนธรรม และความเป็นไทย หรือสร้างโอกาสและมูลค่าเพิ่มให้กับผู้เรียน ชุมชน สังคมและประเทศชาติ</p> <p>๕. บริหารจัดการพันธกิจ และวิสัยทัศน์ตามหลัก ธรรมาภิบาล มีการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลที่มี ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ยึดหยุ่น คล่องตัว โปร่งใส และตรวจสอบได้</p>	พันธกิจ	“ตรวจสอบและประเมินการบริหารจัดการ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ล้านนาตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่า ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ และ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ และข้อบังคับ มทร.ล้านนาว่าด้วยการ ตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๕ และให้คำปรึกษาด้านการบริหาร ความเสี่ยง การควบคุมภายใน ให้มี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและเกิดประโยชน์ สูงสุดสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่องค์กร”

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หลักการและเหตุผล

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ภายใต้หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔ รวมถึงข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของ มหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๕

การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีเป็นขั้นตอนที่นับได้ว่าเป็นมีความสำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ของการ ตรวจสอบภายในเป็นอย่างมาก เนื่องจากแผนการตรวจสอบที่ดีจะช่วยให้งานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ภายใต้เงื่อนไขทรัพยากรที่มีอย่างจำกัด นอกจากนี้แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปียังมีไว้เพื่อให้ฝ่ายบริหารรับรู้ และพิจารณาความเหมาะสม ถึงขอบเขตการปฏิบัติงานด้านการ ตรวจสอบภายใน ในช่วงเวลา ๑ ปี และให้การสนับสนุนโดยการจัดสรรทรัพยากรให้กับสำนักงานตรวจสอบ ภายใน เพื่อให้สามารถปฏิบัติการกิจต่าง ๆ ได้ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนการตรวจสอบดังกล่าว

นโยบายการตรวจสอบภายใน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระเที่ยงธรรม โปร่งใส การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ดำเนินการตรวจสอบ

๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติ หรือมีส่วนเกี่ยวข้องภายใน ๑ ปี หรือ เคยให้คำปรึกษา ถ้าลักษณะของการให้คำปรึกษามีผลกระทบต่อความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการปฏิบัติ หน้าที่ เพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ

๓. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ และ ปฏิบัติตามแนวทาง/คู่มือที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ รวมทั้งมีแนวทางการจัดการความรู้เป็นเครื่องมือใน การพัฒนาขีดสมรรถนะของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งให้มีการศึกษาหา ความรู้ และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

๔. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่รับงานบริการให้คำปรึกษาหรือให้คำแนะนำ หากขาดความรู้ ทักษะ และ ความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ ไม่ว่าจะเป็นส่วนหรือทั้งหมด ทั้งนี้ ให้ผู้ตรวจ สอบภายในปฏิบัติตามขั้นตอนที่ได้กำหนดไว้ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมสำนักงานตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๑๔ (๓/๒๕๖๕) วันจันทร์ที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ หากมีการปรับปรุงก็ให้ถือปฏิบัติตามวันที่มีการ แก้ไขปรับปรุง

๕. เสริมสร้างความสามัคคีในการทำงาน ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม โดยผลสำเร็จของงานถือเป็น ผลงานของทุกคน

๖. การปฏิบัติต่อหน่วยรับตรวจ ให้มีวัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานที่เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปรับปรุงแก้ไข ให้การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยมีใช้เป็นลักษณะของการจับผิด

๗. การวางแผนการตรวจสอบต้องครอบคลุมถึงความเสี่ยง และการควบคุมภายในขององค์กร การปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน รวมทั้งการรายงานผลการตรวจสอบถูกต้อง ชัดเจน ทันกาล และข้อเสนอแนะที่สามารถปฏิบัติได้

๘. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามตรวจสอบที่เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

๙. การรักษาความลับ ในเรื่องของการเคารพสิทธิแห่งข้อมูลที่ได้รับทราบ

๑๐. กรณีได้รับเอกสารประกอบการตรวจสอบจากหน่วยรับตรวจไม่ครบถ้วน ให้ผู้ตรวจสอบภายในประสานงานกับหน่วยรับตรวจอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปอย่างต่อเนื่องและสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้สำเร็จตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

๑๑. การประชุมของผู้ตรวจสอบภายใน หัวหน้าทีมตรวจสอบภายในต้องจัดให้มีการประชุมเพื่อติดตามงานอย่างน้อย ๒ ครั้งต่อกิจกรรมที่รับผิดชอบลงตรวจสอบ เพื่อติดตามความก้าวหน้าของงาน รับทราบปัญหา/อุปสรรค และสามารถพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๒. ให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเสนอหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในตามภาระงานที่รับผิดชอบเป็นรายไตรมาสภายใน ๑๕ วันถัดจากวันสิ้นแต่ละไตรมาส เพื่อหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในจะได้นำเสนอต่ออธิการบดี/คณะกรรมการตรวจสอบทราบอย่างน้อย ๓ ครั้งต่อปี

๑๓. ผู้ตรวจสอบภายในต้องนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบสารสนเทศด้านการตรวจสอบภายใน เพื่อช่วยในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และเป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย รวมทั้งเป็นคลังข้อมูลสำหรับการจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน

๑๔. ต้องมีการประเมินความพึงพอใจและระดับความเชื่อมั่นของหน่วยรับตรวจต่อสำนักงานตรวจสอบภายใน งานตรวจสอบภายในของพื้นที่ และสถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร และการประเมินความพึงพอใจของผู้รับคำปรึกษา เพื่อนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจมา พิจารณากำหนดกลยุทธ์ในการพัฒนาการปฏิบัติงานตรวจสอบให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑๕. กำหนดระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน ซึ่งจัดเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติของส่วนราชการและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง โดยปกติขอให้มีการเก็บรักษา ไว้อย่างน้อย ๑๐ ปี

๑๖. ให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแบบรายงานหรือแบบฟอร์มในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์เสนอต่อหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน ภายในเดือนกันยายนของทุกปี

๑๗. จัดให้มีการประเมินตนเองเป็นระยะ (Periodic Self Assessments) ตามแนวทางที่กรมบัญชีกลาง กำหนด เพื่อนำไปสู่การจัดทำแผนพัฒนาและปรับปรุงงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้เกิดการพัฒนาหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง

๑๘. การวางแผนการตรวจสอบภายในรวมถึงการปฏิบัติงานตรวจสอบ และการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบต้องอยู่บนพื้นฐานของ Risk Base Audit (RBA) ทั้งนี้ การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบให้ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมสำนักงานตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๑๔ (๓/๒๕๖๕) วันจันทร์ที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕

๑๙. ให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานรายบุคคลตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมสำนักงานตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๑๔ (๓/๒๕๖๕) วันจันทร์ที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕

นโยบายการตรวจสอบตามประเภทการตรวจสอบภายใน

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ โดยตัวอย่างของงานบริการให้ความเชื่อมั่น เช่น

๑.๑ การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Audit) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึง การประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริต ด้านการเงินการบัญชี

๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ (Compliance Audit) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

๑.๓ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) หมายถึง การตรวจสอบ ความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑.๔ การตรวจสอบอื่น ๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจาก ข้อ ๑.๑ - ๑.๓ เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึงการบริการให้คำปรึกษา แนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

นโยบายการติดตามผลการตรวจสอบภายใน

ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตามขั้นตอนและแบบฟอร์มที่กำหนดไว้ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมสำนักงานตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๑๔ (๓/๒๕๖๕) วันจันทร์ที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ หากมีการปรับปรุงก็ให้ถือปฏิบัติตามวันที่มีการแก้ไขปรับปรุง

วัตถุประสงค์ของแผนการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้กิจกรรมการตรวจสอบสามารถให้ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ด้วยความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม โดยเพิ่มมูลค่าในกระบวนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย การปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้ปฏิบัติงานทุกระดับและกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของหน่วยงาน

๓. เพื่อสอบทานระบบควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานว่ามีความเพียงพอและเหมาะสม

๔. เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน มทร. ล้านนา

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของแผนการตรวจสอบประจำปี

๑. ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ร้อยละ ๘๐ ของกิจกรรมการตรวจสอบทั้งหมด
๒. ระดับผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการในภาพรวมของสำนักงานตรวจสอบภายใน ร้อยละ ๘๐

ผลที่คาดว่าจะได้รับจากแผนการตรวจสอบประจำปี

๑. ผู้บริหารรับทราบข้อมูลจากรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อใช้ในการประกอบการตัดสินใจได้อย่างเหมาะสมและทันกาล
๒. หน่วยรับตรวจมีการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพียงพอ และสามารถลดความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้

ขอบเขตการตรวจสอบ

ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ สำนักงานตรวจสอบภายในได้กำหนดขอบเขตการตรวจสอบตามหน่วยรับตรวจ ทั้งสิ้น ๑๓ หน่วยงาน ประกอบด้วย

- ๑) คณะวิศวกรรมศาสตร์
- ๒) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเกษตร
- ๓) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๔) สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์
- ๕) สถาบันวิจัยและเทคโนโลยีเกษตร
- ๖) สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน
- ๗) ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจชุมชน
- ๘) กองพัฒนาอาคารสถานที่
- ๙) กองประชาสัมพันธ์
- ๑๐) กองคลัง
- ๑๑) กองบริหารทรัพยากร ดาก
- ๑๒) กองบริหารทรัพยากร ลำปาง
- ๑๓) กองการศึกษา ดาก

ครอบคลุมประเภทการตรวจสอบภายใน ทั้งหมด ๔ ประเภท

๑. การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)
๒. การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)
๓. การตรวจสอบดำเนินงาน (Performance Audit)
๔. การตรวจสอบอื่น ๆ ได้แก่ การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Audit)

วิธีการตรวจสอบ สำนักงานตรวจสอบภายในใช้วิธีการตรวจสอบโดย การสังเกตการณ์ การสุ่มกลุ่มตัวอย่าง การตรวจสอบ การผ่านรายการ การตรวจนับ การตรวจสอบเอกสาร การยืนยัน การสอบถาม การคำนวณ การวิเคราะห์เปรียบเทียบ การหารายการผิดปกติ การตรวจทาน การวิเคราะห์และการประเมินผล การตรวจสอบตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

ทรัพยากรที่ได้รับการจัดสรร

๑.อัตรากำลังของสำนักงานตรวจสอบภายใน

สำนักงานตรวจสอบภายในได้รับการจัดสรรอัตรากำลังจำนวน ๑๒ อัตรา รายละเอียดดังนี้

๑.๑ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

นางสาวโสภา เกสัชพิพัฒน์กุล รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน ต้นสังกัดตำแหน่งอาจารย์ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์เชียงราย ได้รับประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายใน ภาครัฐของกรมบัญชีกลาง (Certified Government Internal Auditor : CGIA) เมื่อวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๒

๑.๒ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา จำนวน ๕ อัตรา

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่งงาน
๑	นางสุทิพย์ เพาะคำ	นักตรวจสอบภายในชำนาญการ สำนักงานตรวจสอบภายใน
๒	นางชนิษฐา นุชหมอน	นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ สำนักงานตรวจสอบภายใน
๓	นางศิวภรณ์ อ้อคทรัพย์	นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ งานตรวจสอบภายใน ตาก
๔	นางสาวศรัญญา ศรีสัตนา	นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ งานตรวจสอบภายใน พิษณุโลก
๕	ว่าที่ร.ต.หญิงพิมพ์ลดา จอมศิริชัยภัทร	นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ งานตรวจสอบภายใน สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร

๑.๓ พนักงานราชการ จำนวน ๖ อัตรา

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่งงาน
๑	นางสาวประศิภรณ์ ทิพย์อุทัย	นักตรวจสอบภายใน สำนักงานตรวจสอบภายใน
๒	นางนงคราญ สีไชย	นักตรวจสอบภายใน สำนักงานตรวจสอบภายใน
๓	นายเอกชัย ต๊ะบุญธง	นักตรวจสอบภายใน สำนักงานตรวจสอบภายใน
๔	นางสาวนลินนิภา วงษ์ใน	นักตรวจสอบภายใน งานตรวจสอบภายใน น่าน
๕	นางชื่นหทัย เมฆขยาย	นักตรวจสอบภายใน งานตรวจสอบภายใน เชียงราย
๖	นางอรวรรณ ทองหล่อ	นักตรวจสอบภายใน งานตรวจสอบภายใน ลำปาง

การคำนวณคน/วันที่ใช้ในการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

รายการ	จำนวนวัน
วันในการปฏิบัติงานใน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	๓๖๕
หัก วันเสาร์/วันอาทิตย์/นักขัตฤกษ์ (๑๒๐ วัน)	(๑๒๐)
ลาพักผ่อน (๑๐ วัน)	(๑๐)
คงเหลือวันทำการ	๒๓๕

การวิเคราะห์อัตรากำลัง (Work Force Analysis)

สำนักงานตรวจสอบภายในต้องการ ๒,๘๔๘ คนวัน (Man days)
กำลังคนที่มีอยู่ ๒,๗๖๐ คนวัน (Man days)
กำลังคนที่ขาด ๘๘ คนวัน (Man days)
๑ คน = ๒๓๕ คนวัน
ดังนั้น กำลังคนที่ขาด ๘๘ คนวัน = ๐.๓๘ คน (๘๘/๒๓๕)

เกณฑ์ในการคัดเลือกหัวหน้าทีมตรวจสอบ

๑. ประสบการณ์ในการทำงาน
๒. ประสบการณ์ในการตรวจสอบกิจกรรมนั้นๆ
๓. การครองเข้าสู่ตำแหน่งงานและการได้รับตำแหน่งเป็นผู้บริหารของหน่วยงาน
๔. การเข้าอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ
๕. ผลการประเมินการปฏิบัติงาน

๒. งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรในการดำเนินงานตามโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

โครงการบูรณาการตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวนเงิน ๕๑,๐๓๒ บาท

ปฏิทินการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ	กิจกรรมการตรวจสอบ	แหล่งที่มา	หน่วยรับตรวจ	วัตถุประสงค์	ขอบเขตการตรวจสอบ	ประเภทการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาลงตรวจสอบ	เวลารายงานผลการตรวจสอบต่อค.ต.ป./อธิการบดี
๑	(งานประจำ) ติดตามการปฏิบัติงานในระบบความรับผิดชอบละเมิดและแพ่ง	นโยบายายกรมบัญชีกลาง	- กองกลาง - กองบริหารงานบุคคล - กองคลัง	๑. เพื่อให้ทราบว่ามีกรณีบันทึกข้อมูลในระบบความรับผิดชอบละเมิดและแพ่งถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน หรือไม่อย่างไร ๒. เพื่อให้ทราบว่ามีหน่วยงานจัดให้มีระบบการติดตามการดำเนินงานก่อนหมดอายุความการดำเนินคดี หรือไม่อย่างไร	การปฏิบัติงานในระบบความรับผิดชอบละเมิดและแพ่ง ๔ ระบบ	การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ	มทร.ล้านนา เชียงใหม่ ๑. นายเอกชัย ต๊ะบุญธง (หัวหน้าทีม) ๒. นางสาวประศิรินทร์ ทิพย์อุทัย (ผู้ช่วย)	๑๓ - ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๕	เดือนมกราคม ๒๕๖๖
๒	(งานต่อเนื่องจากปีก่อน มทร.ล้านนา ตาก) ๒.๑ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินเดือนค่าจ้าง และค่าตอบแทนของบุคลากร (ปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๑) (งานใหม่ มทร.ล้านนา เชียงใหม่, มทร.ล้านนา เชียงราย) ๒.๒ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินเดือน	มติคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงาน	- กองบริหารทรัพยากร ตาก - กองบริหารทรัพยากร เชียงราย - กองคลัง	๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ และค่าใช้จ่ายงบบุคลากร เป็นไปตามระเบียบประกาศ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง หรือไม่อย่างไร ๒. เพื่อให้ทราบว่ามีกรณีการเบิกจ่ายเงินเดือนค่าจ้าง มีการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจสอบภายใน หรือไม่อย่างไร	๑. ข้อมูล/เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บุคลากร ๑) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๑ ๒) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ต.ค. - พ.ย. ๒๕๖๕) ๒. ด้านระบบงาน ๑) กระบวนการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ๒) การควบคุมภายในขั้นตอนการปฏิบัติงาน	การตรวจสอบการเงิน	ตรวจสอบแบบบูรณาการ มทร.ล้านนา ตาก ๑. นางศิวภรณ์ อืดทรัพย์ (หัวหน้าทีม) ๒. นางสาวศรัณญา ศรีสันตนา (ผู้ช่วย) ๓. ว่าที่ร.ต.หญิงพิมพ์ลดา จอมศรีชัยภัทร มทร.ล้านนา เชียงใหม่ ๑. นางสุทิพย์ เพาะคำ ๒. นางชนิษฐา นุชหมอน ๓. นางนงคราญ สีไชย มทร.ล้านนา เชียงราย ๑. นางชื่นหทัย เมฆขยาย	๑๓ - ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๕	เดือนมกราคม ๒๕๖๖

ลำดับ	กิจกรรมการตรวจสอบ	แหล่งที่มา	หน่วยรับผิดชอบ	วัตถุประสงค์	ขอบเขตการตรวจสอบ	ประเภทการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการตรวจสอบ	เวลารายงานผลการตรวจสอบต่อ ค.ต.ป./ อธิการบดี
	ค่าจ้างและค่าตอบแทนของบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ต.ค. - พ.ย. ๒๕๖๕)								
๓	(งานใหม่) ตรวจสอบการเบิกจ่ายโครงการวิจัย มทร.ล้านนา ตาก ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕	- การประเมินความเสี่ยง	- กองการศึกษา ตาก - กองบริหารทรัพยากรตากร	เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องหรือไม่ อย่างไร	๑. ด้านเอกสาร เอกสารหลักฐานการดำเนินงานวิจัย เบิกจ่ายงบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้าง โครงการวิจัย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๕ ๒. ด้านระบบงาน ๑) ระบบการบริหารงานเบิกจ่ายงบประมาณ ๒) ระบบการบริหารงานการจัดซื้อจัดจ้าง ๓) การควบคุมภายในขั้นตอนการปฏิบัติงาน	การตรวจสอบการเงิน	ตรวจสอบแบบบูรณาการ มทร.ล้านนา ตาก ๑. นางศิวกรณ์ ออดทรัพย์ (หัวหน้าทีม) ๒. ว่าที่ร.ต.หญิงพิมพ์ลดา จอมศิริชัยภัทร (ผู้ช่วย) ๓. นางสาวศรัญญา ศรีสัตนา	๙ - ๑๓ มกราคม ๒๕๖๖	เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
๔	(งานประจำ) ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินกองทุนสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิราวุฒวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์การเก็บรักษาเงิน การฝากเงิน วิธีการเบิกจ่ายเงิน และการจัดทำบัญชี กองทุนสำหรับพนักงานใน	กองคลัง	เพื่อให้ทราบว่างบประมาณมีการบริหารจัดการเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการจัดทำบัญชี เป็นไปตามข้อบังคับ มทร.ล้านนา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ และประกาศ มทร.ล้านนา เรื่องหลักเกณฑ์การเก็บ	๑. เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการรับ-จ่ายเงิน และการจัดทำบัญชี กองทุนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ๒. ด้านระบบงาน ๑) การรับ-จ่ายเงิน ๒) การบันทึกบัญชี ๓) การควบคุมภายในขั้นตอนการปฏิบัติงาน	การตรวจสอบการเงิน	มทร.ล้านนา เชียงใหม่ ๑. นางสุทิตย์ เพาะคำ (หัวหน้าทีม) ๒. นางชนิษฐา นุชหมอน (ผู้ช่วย)	๙ - ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖	เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

ลำดับ	กิจกรรมการตรวจสอบ	แหล่งที่มา	หน่วยรับตรวจ	วัตถุประสงค์	ขอบเขตการตรวจสอบ	ประเภทการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาลงตรวจสอบ	เวลารายงานผลการตรวจสอบต่อ ค.ต.ป./ อธิการบดี
		สถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๓		รักษาเงิน การฝากเงิน วิธีการเบิกจ่ายเงิน การจัดทำบัญชี กองทุนสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๓ หรือไม่ อย่างไร					
๕	(งานใหม่) ตรวจสอบนโยบาย และแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ	พระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาคี พ.ศ. ๒๕๕๔ และประกาศคณะกรรมการธุรกรรมด้านอิเล็กทรอนิกส์ เรื่องแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๕๓ และการประเมินความเสี่ยง	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานมีการดำเนินงานเป็นไปตามแนวนโยบายและแนวปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาคี พ.ศ. ๒๕๕๔ และประกาศคณะกรรมการธุรกรรมด้านอิเล็กทรอนิกส์ เรื่องแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมหรือไม่อย่างไร	๑. ข้อมูล/เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับแนวนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ดังนี้ ๑) การเข้าถึงและการควบคุมการใช้สารสนเทศ (Access Control) - การกำหนดการเข้าถึงสารสนเทศ ได้แก่ ระบบสารสนเทศ/ระบบเครือข่าย/ระบบปฏิบัติการ/โปรแกรมประยุกต์(Applications) - การกำหนดการใช้งานตามภารกิจ - การบริหารจัดการการเข้าถึงข้อมูล ๒) การจัดระบบสำรองและแผนเตรียมความพร้อมฉุกเฉิน ๓) การตรวจสอบ/ความเสี่ยง ๔) การเผยแพร่/กำหนดผู้รับผิดชอบ/การทบทวนนโยบาย ๒. ด้านระบบงาน	การตรวจสอบอื่น ๆ (การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ)	มทร.ล้านนา เชียงใหม่ ๑. นายเอกชัย ต๊ะบุญธง (หัวหน้าทีม) ๒. นางสาวประศิกรรณ์ ทิพย์อุทัย (ผู้ช่วย) ๓. นางนงคราญ สีไชย	๙ - ๑๓ มกราคม ๒๕๖๖	เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

ลำดับ	กิจกรรมการตรวจสอบ	แหล่งที่มา	หน่วยรับตรวจ	วัตถุประสงค์	ขอบเขตการตรวจสอบ	ประเภทการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาลงตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบต่อค.ต.ป./อธิการบดี
					๑) การปฏิบัติตามนโยบาย ๒) การควบคุมภายใน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน				
๖	(งานต่อเนื่องจากปีก่อน) ตรวจสอบการบริหารจัดการหอพักนักศึกษา มทร.ล้านนา ดาก (การเบิกจ่ายและผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕) (งานใหม่) ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินหอพักนักศึกษา มทร.ล้านนา เชียงใหม่, มทร.ล้านนา เชียงราย (การเบิกจ่าย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕)	มติคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงาน	- วิทยาลัย และเทคโนโลยีสหวิทยาการ มทร.ล้านนา (ดอยสะเก็ด) - กองบริหารทรัพยากรดาก - กองบริหารทรัพยากรเชียงราย	๑. เพื่อให้ทราบว่าการรับเงินเบิกจ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน และการรายงานผลการดำเนินงานประจำปี เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องหรือไม่อย่างไร ๒. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานของหอพักนักศึกษา มทร.ล้านนา ดาก มีผลดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีความคุ้มค่าหรือไม่อย่างไร ๓. เพื่อให้ทราบว่างานหอพัก มทร.ล้านนา ดาก มีการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจสอบภายใน หรือไม่ อย่างไร	๑. ข้อมูล/เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานตามประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ๒. ด้านระบบงาน ๒.๑) แผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒.๒) การมอบหมายหน้าที่ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง การจัดทำสัญญาเช่า ทะเบียนรายชื่อผู้พักอาศัย อัตราการเรียกเก็บค่าบำรุงหอพักและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ๒.๓) นโยบาย มาตรการที่เกี่ยวข้อง ๒.๔) การรับ เบิกจ่าย เก็บรักษาเงิน และการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ๓. ด้านเอกสารหลักฐาน ๓.๑) หลักฐานการรับเงินรายได้หอพักและรายได้อื่นที่เกี่ยวข้อง ๓.๒) หลักฐานการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ๓.๓) หลักฐานการดำเนินงานเกี่ยวกับรายได้ค้างรับ/ลูกหนี้	มทร.ล้านนา ดาก การตรวจสอบการเงิน การตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน มทร.ล้านนา เชียงใหม่ , มทร.ล้านนา เชียงราย การตรวจสอบด้านการเงิน	มทร.ล้านนา ดาก ๑. นางศิวภรณ์ ออดทรัพย์ (หัวหน้าทีม) มทร.ล้านนา เชียงใหม่ ๑. นางสุทิพย์ เพาะคำ ๒. นายเอกชัย ต๊ะบุญธง ๓.นางนงคราญ สีไชย ๔. นางสาวประศิกรมภ์ ทิพย์อุทัย มทร.ล้านนา เชียงราย ๑. นางชื่นหทัย เมฆขยาย (ผู้ช่วย)	๑๓ - ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	เดือน มีนาคม ๒๕๖๖

ลำดับ	กิจกรรมการตรวจสอบ	แหล่งที่มา	หน่วยรับตรวจ	วัตถุประสงค์	ขอบเขตการตรวจสอบ	ประเภทการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาลงตรวจ	ผลการตรวจสอบต่อ ค.ต.ป./ อธิการบดี
					๓.๔) หลักฐานการรับ และจ่าย คืบเงินประกันของเสียหาย และ ทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)				
๗	(งานประจำ) ตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	- มติคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงาน - ประกาศ มทร. ล้านนา เรื่อง มาตรการป้องกันการรับสินบนในการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๒	- กองคลัง - กองบริหารทรัพยากร เชียงราย, ตาก, น่าน, ลำปาง, พิษณุโลก - สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร	๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานมีการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และเป็นไปตามระเบียบประกาศ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานมีการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจสอบภายใน หรือไม่อย่างไร	๑. ข้อมูล/เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒. ด้านระบบงาน การจัดหา มี ๓ วิธี ได้แก่ ๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ประกอบด้วย ๒ วิธี e - Market และ e - bidding ๒) วิธีคัดเลือก ๓) วิธีเฉพาะเจาะจง ๔) การควบคุมภายใน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	การตรวจสอบ การปฏิบัติ ต่า มกฎระเบียบ	มทร.ล้านนา เชียงใหม่ ๑. นางสุทิพย์ เพาะคำ (หัวหน้าทีม) ๒. นางชนิษฐา นุชหมอน (ผู้ช่วย) ๓. นายเอกชัย ต๊ะบุญธง ๔.นางสาวประศิภรณ์ ทิพย์อุทัย ๕. นางนงคราญ สีไชย มทร.ล้านนา เชียงราย ๑.นางชื่นหทัย เมฆขยาย (ผู้ช่วย) มทร.ล้านนา ตาก ๑. นางศิวภรณ์ อืดทรัพย์ มทร.ล้านนา พิษณุโลก ๑. นางสาวศรัญญา ศรีสัตตนา มทร.ล้านนา น่าน ๑. นางสาวนลินนิภา วังใน มทร.ล้านนา ลำปาง ๑. นางอรวรรณ ทองหล่อ สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร ๑. ว่าที่ร.ต.หญิงพิมพ์ลดา จอมศิริชัยภัทร	๒๗ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖	เดือนเมษายน ๒๕๖๖
๘	(งานประจำ) ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ	หนังสือที่ นร ๐๕๐๕/ว ๒๗๕ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง มาตรการแก้ไขหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ	- กองคลัง - กองประชาสัมพันธ์ - กองกลาง - กองพัฒนาอาคารสถานที่	เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานมีการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ หรือไม่อย่างไร	๑. ข้อมูล/เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ๒. ด้านระบบงาน ๑) การตั้งงบประมาณ ๒) การควบคุมการใช้สาธารณูปโภค	การตรวจสอบการเงิน	มทร.ล้านนา เชียงใหม่ ๑. นางสุทิพย์ เพาะคำ ๒. นางชนิษฐา นุชหมอน (ผู้ช่วย) มทร.ล้านนา เชียงราย ๑. นางชื่นหทัย เมฆขยาย มทร.ล้านนา ตาก ๑. นางศิวภรณ์ อืดทรัพย์	๒๔ - ๒๘ เมษายน ๒๕๖๖	เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๖

ลำดับ	กิจกรรมการตรวจสอบ	แหล่งที่มา	หน่วยรับตรวจ	วัตถุประสงค์	ขอบเขตการตรวจสอบ	ประเภทการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบต่อ ค.ต.ป./ อธิการบดี
			<ul style="list-style-type: none"> - สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ - กองบริหารทรัพยากร เชียงราย, ตาก, น่าน, ลำปาง, พิชญโลก - สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร 		<ul style="list-style-type: none"> ๓) การใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค ๔) สถานภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภค ๕) การควบคุมภายในขั้นตอนการปฏิบัติงาน 		<p>มทร.ลำปาง พิชญโลก</p> <ul style="list-style-type: none"> ๑. นางสาวศรัญญา ศรีสัตนา (หัวหน้าทีม) <p>มทร.ลำปาง น่าน</p> <ul style="list-style-type: none"> ๑. นางสาวนลินนิภา วังโน <p>มทร.ลำปาง ลำปาง</p> <ul style="list-style-type: none"> ๑. นางอรวรรณ ทองหล่อ <p>สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร</p> <ul style="list-style-type: none"> ๑. ว่าที่ร.ต.หญิงพิมพ์ลดา จอมศิริชัยภัทร 		
๙	(งานประจำ) ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (งบการเงิน)	<ul style="list-style-type: none"> - มติคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงาน - ประกาศ มทร.ลำปาง เรื่องหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ 	<ul style="list-style-type: none"> - กองบริหารทรัพยากร เชียงราย, ตาก, น่าน, ลำปาง, พิชญโลก - สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร - กองคลัง 	เพื่อให้ทราบว่ามีหน่วยงานมีการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นไปตามมาตรฐาน และนโยบายการบัญชีภาครัฐ	<ul style="list-style-type: none"> ๑. ข้อมูล/เอกสารหลักฐานประกอบการจัดทำรายงานงบการเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และงบทดลองจากระบบ GFMS งวด ๑-๖ เดือน ๒. ด้านระบบงาน <ul style="list-style-type: none"> ๑) การปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ๒) การควบคุมภายในขั้นตอนการปฏิบัติงาน 	การตรวจสอบการเงิน	<p>มทร.ลำปาง เชียงใหม่</p> <ul style="list-style-type: none"> ๑. นางสุทิพย์ เพาะคำ ๒. นางชนิษฐา นุชหมอน ๓. นางสาวประศิภรณ์ ทิพย์อุทัย ๔. นางนงคราญ สีไชย (ผู้ช่วย) ๕. นายเอกชัย ต๊ะบุญธง <p>มทร.ลำปาง ตาก</p> <ul style="list-style-type: none"> ๑. นางศิวภรณ์ อืดทรัพย์ <p>มทร.ลำปาง เชียงราย</p> <ul style="list-style-type: none"> ๑. นางชื่นหทัย เมฆขยาย <p>มทร.ลำปาง พิชญโลก</p> <ul style="list-style-type: none"> ๑. นางสาวศรัญญา ศรีสัตนา (หัวหน้าทีม) <p>มทร.ลำปาง น่าน</p> <ul style="list-style-type: none"> ๑. นางสาวนลินนิภา วังโน (ผู้ช่วย) <p>มทร.ลำปาง ลำปาง</p> <ul style="list-style-type: none"> ๑. นางอรวรรณ ทองหล่อ <p>สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร</p> <ul style="list-style-type: none"> ๑. ว่าที่ร.ต.หญิงพิมพ์ลดา จอมศิริชัยภัทร 	๘ - ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖	เดือน มิถุนายน ๒๕๖๖

ลำดับ	กิจกรรมการตรวจสอบ	แหล่งที่มา	หน่วยรับตรวจ	วัตถุประสงค์	ขอบเขตการตรวจสอบ	ประเภทการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการตรวจสอบ	เวลารายงานผลการตรวจสอบต่อค.ต.ป./อธิการบดี
๑๐	(งานใหม่) ตรวจสอบโครงการจัดการศึกษาร่วมกับหน่วยงานภายนอก	- ความต้องการของผู้บริหาร - ประเมินความเสี่ยง	- กองคลัง - กองบริหารทรัพยากร พิษณุโลก, เชียงราย, น่าน, ตาก	เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายของโครงการเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง หรือไม่ อย่างไร	๑. ข้อมูล/เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายของโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ๒. ระบบงาน ๑) การเบิกจ่ายเงินในโครงการ ๒) การควบคุมภายในขั้นตอนการปฏิบัติงาน	การตรวจสอบการเงิน	มทร.ลำนานา เชียงใหม่ ๑. นางสุทิพย์ เพาะคำ (หัวหน้าทีม) ๒. นางสาวประศิภรณ์ ทิพย์อุทัย ๓. นางนงคราญ สีไชย ๔. นายเอกชัย ต๊ะบุญธง มทร.ลำนานา เชียงราย ๑. นางชื่นหทัย เมฆขยาย (ผู้ช่วย) มทร.ลำนานา ตาก ๑. นางศิวภรณ์ ออดทรัพย์ มทร.ลำนานา พิษณุโลก ๑. นางสาวศรัณญา ศรีสัตนา (ผู้ช่วย) มทร.ลำนานา น่าน ๑. นางสาวนลินนิภา วังใน	๑๒ - ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๖	เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๖
๑๑	(งานใหม่) ตรวจสอบโครงการบริการวิชาการแก่สังคม	- การประเมินความเสี่ยง - ประกาศ มทร.ลำนานา เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าบำรุงมหาวิทยาลัยและค่าบำรุงหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๔	- กองคลัง - สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ - สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน	เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายของโครงการเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่ อย่างไร	๑. ข้อมูล/เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายของโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ๒. ระบบงาน ๑) การเบิกจ่ายเงินในโครงการ ๒) การควบคุมภายในขั้นตอนการปฏิบัติงาน	การตรวจสอบด้านการเงิน	มทร.ลำนานา เชียงใหม่ ๑. นายเอกชัย ต๊ะบุญธง (หัวหน้าทีม) ๒. นางสุทิพย์ เพาะคำ (ผู้ช่วย) ๓. นางชนิษฐา นุชหมอน ๔. นางสาวประศิภรณ์ ทิพย์อุทัย ๕. นางนงคราญ สีไชย	๑๐ - ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖	เดือนสิงหาคม ๒๕๖๖

ลำดับ	กิจกรรมการตรวจสอบ	แหล่งที่มา	หน่วยรับตรวจ	วัตถุประสงค์	ขอบเขตการตรวจสอบ	ประเภทการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาลงตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบต่อ ค.ต.ป./ อธิการบดี
๑๒	(งานใหม่) ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินจากการบริหารจัดการงานฟาร์มเพื่อการศึกษา	- ความต้องการของผู้บริหาร - ประเมินความเสี่ยง	- คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มทร. ล้านนา น่าน - กองบริหารทรัพยากร น่าน	เพื่อให้ทราบว่าการจัดเก็บและการนำส่งเงินรายได้ของงานฟาร์มเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องหรือไม่อย่างไร	๑. ข้อมูล/เอกสารหลักฐานการรับเงินรายได้ จัดเก็บเงินรายได้ และการเบิกจ่ายเงิน จากการบริหารจัดการงานฟาร์ม ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ๒. ด้านระบบงาน ๑) การจัดเก็บ การนำส่งเงิน และการเบิกจ่ายเงิน ๒) การควบคุมภายใน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	การตรวจสอบการเงิน	ตรวจสอบแบบบูรณาการ มทร. ล้านนา น่าน ๑. นางสาวศรัณญา ศรีสัตนา (หัวหน้าทีม) ๒. นางสาวนลินนิภา วังโน (ผู้ช่วย) ๓. ว่าที่ร.ต.หญิงพิมพ์ดา จอมศิริชัยภัทร ๔. นางอรพรรณ ทองหล่อ	๑๐ - ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖	เดือน สิงหาคม ๒๕๖๖
๑๓	(งานประจำ) สอบทานระบบควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ	หลักฐานเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	ทุกหน่วยรับตรวจที่ระบุไว้ตามขอบเขตแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	เพื่อให้ทราบว่ามีมีการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ หรือไม่อย่างไร	๑. เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการวางระบบควบคุมภายใน และบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒. ด้านระบบงาน ๑) การควบคุมภายใน ๒) การบริหารจัดการความเสี่ยง	การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ	นางสาวโสภา เกษิขพิพัฒน์กุล (หัวหน้าทีม) มทร. ล้านนา เชียงใหม่ ๑. นางสุทิพย์ เพาะคำ ๒. นางชนิธา นุชหมอน ๓. นายเอกชัย ติงบุญจง ๔. นางสาวประศิภรณ์ ทิพย์อุทัย ๕. นางนงคราญ สีไชย มทร. ล้านนา น่าน ๖. นางสาวนลินนิภา วังโน มทร. ล้านนา พิษณุโลก ๗. นางสาวศรัณญา ศรีสัตนา มทร. ล้านนา ตาก ๘. นางศิวภรณ์ อืดทรัพย์ มทร. ล้านนา เชียงราย ๙. นางชื่นหทัย เมฆขยาย มทร. ล้านนา ลำปาง ๑๐. นางอรพรรณ ทองหล่อ สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร ๑๑. ว่าที่ร.ต.หญิงพิมพ์ดา จอมศิริชัยภัทร	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	เก็บข้อมูลจาก การลง ตรวจสอบเพื่อ นำไปแสดง ความคิดเห็น เกี่ยวกับการ สอบทานการ ควบคุมภายใน ของ มหาวิทยาลัย (แบบ ปค.๖) ๒ ครั้งต่อปี

ลำดับ	กิจกรรมการตรวจสอบ	แหล่งที่มา	หน่วยรับตรวจ	วัตถุประสงค์	ขอบเขตการตรวจสอบ	ประเภทการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบต่อ ค.ต.ป./ อธิการบดี
๑๔	ติดตามข้อเสนอแนะจำนวน ๔ กิจกรรม ๑) การบริหารพัสดุ มทร.ล้านนา ตาก ,ลำปาง ,พิษณุโลก ๒) โครงการบัณฑิตพันธุ์ใหม่และโครงการจัดการศึกษาแบบบูรณาการการเรียนรู้ร่วมกับการทำงาน (WIL) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ๓) โครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจและสังคมจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ๔) โครงการพัฒนากำลังคนนักวิชาชีพที่เน้นปฏิบัติการ (สหกิจศึกษา)	หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑	หน่วยรับตรวจที่ได้รับข้อเสนอแนะ	เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานได้มีการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจสอบภายในหรือไม่อย่างไร	การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจสอบภายใน	-	มทร.ล้านนา น่าน ๑. นางสาวลินนิภา วังโน (ผู้รวบรวม) มทร.ล้านนา พิษณุโลก ๑. นางสาวศรัณญา ศรีสัตนา มทร.ล้านนา ตาก ๑. นางศิวภรณ์ อ้อทรัพย์ มทร.ล้านนา เชียงใหม่ ๑.นางสุทิพย์ เพาะคำ ๒. นางชนิษฐา นุชหมอน ๓. นายเอกชัย ต๊ะบุญธง ๔. นางสาวประศิภรณ์ ทิพย์อุทัย ๕. นางนงคราญ สีไชย มทร.ล้านนา เชียงราย ๑. นางชื่นหทัย เมฆขยาย มทร.ล้านนา ลำปาง ๑. นางอรวรรณ ทองหล่อ สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร ๑. ว่าที่ร.ต.หญิงพิมพ์ลดา จอมศรีชัยภัทร	ติดตามภายใน ๓๐ วันทำการ นับจากวันที่ อธิการบดีสั่งการ และจะดำเนินการติดตามเป็นระยะ จนกว่าหน่วยรับตรวจจะดำเนินการแล้วเสร็จ	ทุกๆ ๒ เดือน (ปฏิบัติ ตามมติ ค.ต.ป.)

หมายเหตุ ระยะเวลาการลงตรวจสอบอาจมีปรับตามสภาวการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป