



รายงานประเมินตนเองเป็นระยะ
สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

สำนักงานตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เลขที่รับ..... 12649
วันที่ 19 ธ.ค. 2565
เวลา..... 13.29 น.

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สำนักงานตรวจสอบภายใน โทร. ๐๐๑๙ , ๐๐๒๒

ที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/๒๗๒๕ วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานการประเมินตนเองเป็นระยะ สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

สำนักงานอธิการบดี มทร.ธัญบุรี
เลขที่..... 4548
วันที่ 19 ธ.ค. 2565
เวลา..... 14.40 น.

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ รหัส ๑๓๐๐ การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงและรักษาคุณภาพงานตรวจสอบภายใน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๓) ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด นั้น

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานการตรวจสอบภายในดังกล่าว สำนักงานตรวจสอบภายใน จึงขอรายงานผลการประเมินตนเองเป็นระยะ สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ จำนวนทั้ง ๔ ด้าน ได้แก่ ด้านการกำกับดูแล ค่าคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๖๙ ด้านบุคลากร ค่าคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๒๙ ด้านการบริหารจัดการ ค่าคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๔๓ และจรรยาบรรณการตรวจสอบสำหรับหน่วยงานของรัฐ ค่าคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ ๕.๐๐ รวมค่าคะแนนเฉลี่ยทั้งสิ้นเท่ากับ ๔.๓๐ จากคะแนนเต็ม ๕ คะแนน รายละเอียดดังนี้

ลำดับ	มาตรฐาน (รหัส)	ประเด็นการประเมิน	ค่าคะแนนเฉลี่ย ปีงบประมาณ พ.ศ...		
			๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕
ด้านการกำกับดูแล ประกอบด้วย ๔ ประเด็น					
๑	๑๐๐๐	วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ	๓.๗๕	๕.๐๐	๕.๐๐
๒	๑๑๐๐	ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม	๔.๘๓	๕.๐๐	๕.๐๐
๓	๑๓๐๐	การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน	๓.๔๓	๓.๗๕	๓.๗๕
๔		จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ	๕.๐๐	๕.๐๐	๕.๐๐
รวมคะแนนเฉลี่ย ด้านการกำกับดูแล			๔.๒๕	๔.๖๙	๔.๖๙
ด้านบุคลากร ประกอบด้วย ๑ ประเด็น					
๕	๑๒๐๐	ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวัง รอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพ	๓.๕๗	๒.๘๖	๔.๒๙

ลำดับ	มาตรฐาน (รหัส)	ประเด็นการประเมิน	ค่าคะแนนเฉลี่ย ปีงบประมาณ พ.ศ...		
			๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕
รวมคะแนนเฉลี่ย ด้านบุคลากร			๓.๕๗	๒.๘๖	๔.๒๙
ด้านการบริหารจัดการ ประกอบด้วย ๓ ประเด็น					
๖	๒๐๐๐	การบริหารงานตรวจสอบภายใน	๓.๙๒	๔.๖๔	๔.๒๙
๗	๒๑๐๐	ลักษณะงานตรวจสอบภายใน	๓.๕๐	๔.๐๐	๔.๐๐
๘	๒๖๐๐	การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร	๐.๐๐	๐.๐๐	๕.๐๐
รวมคะแนนเฉลี่ยด้านการบริหารจัดการ			๒.๔๗	๒.๘๘	๔.๔๓
ด้านกระบวนการ ประกอบด้วย ๔ ประเด็น					
๙	๒๒๐๐	การวางแผนการปฏิบัติงาน	๒.๓๗	๔.๒๕	๔.๐๐
๑๐	๒๓๐๐	การปฏิบัติงาน	๓.๐๐	๔.๐๐	๔.๐๐
๑๑	๒๔๐๐	การรายงานผลการปฏิบัติงาน	๓.๔๓	๓.๑๓	๓.๗๕
๑๒	๒๕๐๐	การติดตามผล	๑.๖๖	๓.๓๓	๓.๓๓
รวมคะแนนเฉลี่ยด้านกระบวนการ			๒.๖๑	๓.๖๘	๓.๗๗
คะแนนเฉลี่ยรวมทั้งหมด			๓.๒๓	๓.๕๓	๔.๓๐*

ทั้งนี้ สำนักงานตรวจสอบภายใน จะได้ดำเนินการบันทึกข้อมูลรายงานการประเมินตนเองเป็นระยะสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ เพื่อจัดส่งให้กรมบัญชีกลางในระบบฐานข้อมูลงานตรวจสอบภายในภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ต่อไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นางสาวโสภา เกษัชพิพัฒน์กุล)

รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน

วททบ. มคอ ๕๐.๖๕๐



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จัตตุฤทธิ์ ทองปรอน)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



รายงานการประเมินตนเองเป็นระยะ
สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อหน่วยงานของรัฐ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

หน่วยงานเจ้าสังกัด กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ชื่อหน่วยงานตรวจสอบภายใน สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

จำนวนบุคลากร ๑๒ คน ประกอบด้วย

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

นางสาวโสภา เกสัชพิพัฒน์กุล ตำแหน่ง รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน
รายชื่อผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด (ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน)

ส่วนกลาง มทร.ล้านนา เชียงใหม่ (จำนวน ๕ คน)

- | | | |
|-------------------------------|---------|--------------------------|
| ๑. นางสุทิพย์ เพาะคำ | ตำแหน่ง | นักตรวจสอบภายใน ชำนาญการ |
| ๒. นางชนิษฐา นุชหมอน | ตำแหน่ง | นักตรวจสอบภายใน |
| ๓. นางสาวประศิภรณ์ ทิพย์อุทัย | ตำแหน่ง | นักตรวจสอบภายใน |
| ๔. นางนงคราญ สีไชย | ตำแหน่ง | นักตรวจสอบภายใน |
| ๕. นายเอกชัย ต๊ะบุญธง | ตำแหน่ง | นักตรวจสอบภายใน |

ส่วนของพื้นที่ จำนวน ๕ พื้นที่ และ ๑ สถาบัน

- | | | |
|---------------------------|---------|-------------------------------------|
| ๖. นางศิวภรณ์ อืดทรัพย์ | ตำแหน่ง | นักตรวจสอบภายใน มทร.ล้านนา ตาก |
| ๗. นางสาวศรัญญา ศรีสัตตนา | ตำแหน่ง | นักตรวจสอบภายใน มทร.ล้านนา พิษณุโลก |
| ๘. นางชื่นหทัย เมฆขยาย | ตำแหน่ง | นักตรวจสอบภายใน มทร.ล้านนา เชียงราย |

๙. นางสาวนลินนิภา วังโน ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน มทร.ล้านนา น่าน
- ๑๐.นางสาวสุพรรณษา คุณาพันธ์ ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน มทร.ล้านนา ลำปาง
(ลาออก ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕)
- ๑๑.ว่าที่ร้อยตรีหญิงมนสิชา นารักษ์ ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร

ส่วนที่ ๒ การประเมินผล

มาตรฐานด้านคุณสมบัติ

รหัส ๑๐๐๐ : วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีกฎบัตรการตรวจสอบภายในเป็นลายลักษณ์อักษร	๑			๑
๒. กฎบัตรการตรวจสอบภายในระบุถึงวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ สายการรายงานตามหน้าที่ และความสัมพันธ์ของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในกับคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) การกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคลากร และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมถึงกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๑			๑
๓. กฎบัตรการตรวจสอบภายในระบุถึงการตรวจสอบภายในซึ่งเป็นลักษณะของงานบริการให้ความเชื่อมั่น และการตรวจสอบภายในที่เป็นลักษณะของงานบริการให้คำปรึกษา	๑			๑
๔. กฎบัตรการตรวจสอบภายในได้มีการนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและให้คณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) เห็นชอบ	๑			๑
๕. กฎบัตรการตรวจสอบภายในมีการสอบทานความเหมาะสมอย่างน้อยปีละครั้ง	๑			๒ , ๓
๖. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการหารือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) เกี่ยวกับกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ภารกิจงานตรวจสอบภายใน ตามคำนิยามของการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความเข้าใจตรงกันและการยอมรับระหว่างหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี)	๑			

สรุปคะแนน (รวมคะแนน x ๕) ÷ ๖ (จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน) (๖ x ๕) ÷ ๖ = ๕.๐๐

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา -

หมายเหตุ เอกสารอ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน (หน่วยงานไม่ต้องจัดทำเป็นเอกสารแนบส่ง
กรมบัญชีกลาง) :

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๑ กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ฉบับ พ.ศ.๒๕๖๔

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๒ หนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/๑๗๖ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง ผลการ
ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ของสำนักงานตรวจสอบภายใน (ผลการ
ทบทวน ให้ใช้กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ฉบับ พ.ศ.๒๕๖๔)

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๓ รายงานการประชุมของสำนักงานตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๑๐ (๕/๒๕๖๔)
เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ระเบียบวาระที่ ๕.๓ พิจารณาทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบ
ภายใน และกรอบคุณธรรมของสำนักงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ.๒๕๖๕

รหัส ๑๑๐๐ : ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
๑. โครงสร้างของหน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ)	๑			๑, ๔ ,๕ และ ๖
๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถเข้าถึงฝ่ายบริหารระดับสูง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ได้โดยตรงและไม่มีข้อจำกัด	๑			๗,๘
๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการยืนยันกับคณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) เกี่ยวกับความเป็นอิสระระดับองค์กรของหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละครั้ง	๑			๒
๔. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการรายงานตามหน้าที่โดยตรงกับคณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ)	๑			๙,๑๐
๕. คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) ได้เห็นชอบกฎบัตรการตรวจสอบภายใน	๑			๒
๖. คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) ได้อนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี	๑			๑๑,๑๒
๗. คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) ได้อนุมัติแผนงบประมาณและแผนการจัดสรรทรัพยากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	๑			๑๑,๑๒
๘. คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) ได้รับทราบผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในเปรียบเทียบกับแผนงาน	๑			๑๓
๙. คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) มีส่วนร่วมในการประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน	๑			๑๔
๑๐. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการสื่อสารและมีปฏิสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานโดยตรงกับคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ)	๑			๑๔
๑๑. *การกำหนดมาตรการป้องกัน เพื่อจำกัดความเสี่ยงจากการขาดความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม เมื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหรือคาดว่าจะมี	๑			๑๕

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
บทบาทหรือความรับผิดชอบที่นอกเหนือจากงานตรวจสอบภายใน (เช่น การกำกับดูแลหรือการบริหารความเสี่ยง)				
๑๒. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ได้ประเมินงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบในปีที่ผ่านมา	๑			๑
๑๓. *ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดไม่สามารถปฏิบัติได้อย่างอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในได้เปิดเผยถึงเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม โดยลักษณะของการเปิดเผยจะขึ้นอยู่กับเหตุการณ์หรือข้อจำกัดที่เกิดขึ้นในแต่ละกรณี	๑			๑๖
๑๔. *การให้ความเชื่อมั่นในงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบอยู่นั้น มีการควบคุมดูแลจากหน่วยงานอื่นภายนอกหน่วยงานตรวจสอบภายใน				N/A
๑๕. *การให้ความเชื่อมั่นในงานที่หน่วยงานตรวจสอบภายในเคยให้บริการคำปรึกษามาก่อน ได้มีการพิจารณาผลกระทบต่อความเที่ยงธรรม				N/A
๑๖. *ในการจัดสรรทรัพยากรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้ความเชื่อมั่นต่องานที่เคยบริการให้คำปรึกษามาก่อน ได้มีการบริหารจัดการและพิจารณาถึงความเที่ยงธรรมในระดับบุคคล				N/A
๑๗. *ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดในอันที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่สามารถบริการให้คำปรึกษาได้อย่างอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในได้เปิดเผยเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้กับผู้รับบริการทราบก่อนที่จะรับงานนั้น				N/A
๑๘. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีคู่มือ/นโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม การจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และลักษณะของความเสื่อมเสียจากการขาดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม	๑			๑๗,๑๘, ๑๙
๑๙. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการสื่อสารคู่มือ/นโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรมไปยังบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	๑			๒๐
๒๐. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการกำหนดรูปแบบรายงานหรือแบบฟอร์มในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์	๑			๒๑,๒๒
๒๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการสื่อสารกับคณะกรรมการตรวจสอบ โดยไม่มีหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการสื่อสารกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐโดยไม่มีผู้บริหารระดับสูงอื่นร่วมด้วย	๑			๑๐

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

สรุปคะแนน ((รวมคะแนน x ๕) ÷ (๒๑ (จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน) – จำนวนข้อที่ระบุว่าสามารถ
ข้ามการประเมินได้)) (๑๗ x ๕) ÷ (๒๑ – ๔) = ๕.๐๐

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา -

หมายเหตุ เอกสารอ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน (หน่วยงานไม่ต้องจัดทำเป็นเอกสารแนบส่ง
กรมบัญชีกลาง) : ผังโครงสร้างองค์กร เอกสารกฎบัตรการตรวจสอบภายใน คู่มือ/นโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระ
เที่ยงธรรม เอกสารกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) รายงานการประชุมกับคณะกรรมการตรวจสอบ
หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) เอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสารคู่มือ/นโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระ
ความเที่ยงธรรมไปยังบุคลากร รูปแบบรายงานหรือแบบฟอร์มในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๑ กฎบัตรการตรวจสอบภายใน พ.ศ.๒๕๖๔ (ผลการทบทวนใช้ฉบับเดิม)

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๒ หนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/๑๓๖ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง ผลการ
ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ของสำนักงานตรวจสอบภายใน

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๔ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่องการแบ่งส่วนราชการ
และส่วนงานภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ.๒๕๖๓
(ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๓)

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๕ โครงสร้างการบริหารงานสำนักงานตรวจสอบภายใน

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๖ ข้อบังคับ มทร.ล้านนา ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๕ (ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๕)

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๗ ขอรื้ออธิการบดี (ตามหนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/(ค.ต.ป.)๑๘๗ ลงวันที่ ๒๓
กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง ขอรื้อการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของ
คณะกรรมการตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๘ รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงาน
ของมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๓ (๑/๒๕๖๕) เมื่อวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๕

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๙ หนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/๑๕๘ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ เรื่อง รายงาน
ผลการตรวจสอบงบการเงิน ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๑๐ รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงาน
ของมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑๑ (๙/๒๕๖๕) เมื่อวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๕
ระเบียบวาระที่ ๕.๑ รายงานผลการตรวจสอบงบการเงิน

- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๑๑ รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑ (๑/๒๕๖๔) เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ระเบียบวาระที่ ๔.๒ เรื่องแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๕-พ.ศ.๒๕๖๗) และแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (คณะกรรมการตรวจสอบ ชุดใหม่) แต่งตั้งเมื่อวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔)
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๑๒ หนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/๒๑ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์พิจารณาขออนุมัติให้ความเห็นชอบแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ - พ.ศ.๒๕๖๗ และแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๑๓ หนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/๑๖๔ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๕ เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (รอบ ๙ เดือน)
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๑๔ รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๗ (๕/๒๕๖๕) เมื่อวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๕ ระเบียบวาระที่ ๓.๒ พิจารณาประเมินผลสัมฤทธิ์งานของรักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน รอบที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๑๕ มาตรการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ของสำนักงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๑๖ การเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของผู้ตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๑๗ รายงานการประชุม สนง. ครั้งที่ ๑๔ (๓/๒๕๖๕) เมื่อวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ระเบียบวาระที่ ๓.๒ ร่างนโยบายการตรวจสอบภายใน ของสำนักงานตรวจสอบภายใน
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๑๘ นโยบายการตรวจสอบภายใน สำนักงานตรวจสอบภายใน มทร.ล้านนา (ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป)
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๑๙ คู่มือ /แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่เว็บไซต์สำนักงานตรวจสอบภายใน <https://audit.rmutl.ac.th/>

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๒๐ รายงานการประชุม สนง.ครั้งที่ ๑๕ (๔/๒๕๖๕) เมื่อวันที่ ๒๕ กรกฎาคม
๒๕๖๕ ระเบียบวาระที่ ๑.๓ เรื่องที่เลขที่แจ้งที่ประชุมทราบ เรื่องที่ ๒
นโยบายการตรวจสอบภายใน ของสำนักงานตรวจสอบภายใน

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๒๑ แบบฟอร์มที่ ๑ แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (บุคคลภายใน)
สำนักงานตรวจสอบภายใน มทร.ล้านนา

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๒๒ แบบฟอร์มที่ ๒ การเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ของผู้ตรวจสอบ
ภายใน สำนักงานตรวจสอบภายใน มทร.ล้านนา

รหัส ๑๒๐๐ : ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบของผู้ประกอบวิชาชีพ

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการกำหนดความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	๑			๑๗,๒๐
๒. การวางแผนการตรวจสอบมีการกำหนดความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในภาพรวมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	๑			๒๓
๓. จำนวนบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รับวุฒิบัตรที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายในตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป	๑			๒๔
๔. ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนได้รับการฝึกอบรมอย่างเป็นทางการในเรื่องที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจำนวนอย่างน้อย ๑๘ ชั่วโมงต่อปี	๑			๒๕,๒๖
๕. ผู้ตรวจสอบภายในเคยอบรมหรือได้ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับเรื่องการประเมินความเสี่ยงของการเกิดทุจริตและประเมินแนวทางในการบริหารจัดการทุจริตของหน่วยงานของรัฐ	๑			๒๗,๒๘
๖. ผู้ตรวจสอบภายในเคยอบรมหรือได้ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับความเสี่ยงและการควบคุมด้าน IT รวมทั้งเทคนิคการตรวจสอบโดยใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	๑			๒๙
๗. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ไม่รับงานบริการให้คำปรึกษา หรือให้คำแนะนำและความช่วยเหลือ เมื่อทีมงานขาดความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ ไม่ว่าจะเป็นส่วนหรือทั้งหมด			๐	-

สรุปคะแนน ((รวมคะแนน x ๕) ÷ ๗ (จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน)) (๖ x ๕) ÷ ๗ = ๔.๒๙

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา -

หมายเหตุ ตัวอย่างเอกสารอ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน (หน่วยงานไม่ต้องจัดทำเป็นเอกสารแนบส่งกรมบัญชีกลาง) : เอกสารการวิเคราะห์คุณสมบัติความสามารถของบุคลากรสำหรับการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี แบบคุณลักษณะงานแต่ละบุคคล (Job Descriptions) เอกสารนโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน แบบบันทึกการฝึกอบรมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน วุฒิบัตรด้านการตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๑๗ รายงานการประชุม สนง. ครั้งที่ ๑๔ (๓/๒๕๖๕) เมื่อวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ระเบียบวาระที่ ๔.๑ แบบฟอร์มสำรวจสมรรถนะและความเชี่ยวชาญของผู้ตรวจสอบภายใน

- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๒๐ รายงานการประชุม สนง.ครั้งที่ ๑๕ (๔/๒๕๖๕) เมื่อวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ระเบียบวาระที่ ๑.๓ เรื่องที่เลขาแจ้งที่ประชุมทราบ เรื่องที่ ๓ แบบฟอร์มสำรวจสมรรถนะและความเชี่ยวชาญของผู้ตรวจสอบภายใน
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๒๓ รายงานการประชุม สนง. ครั้งที่ พิเศษ/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๕ ระเบียบวาระที่ ๕.๑ พิจารณาร่างคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าทีมลง ตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (คัดเลือกหัวหน้าทีมตรวจสอบ)
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๒๔ วุฒิบัตรและสรุปผลการผ่านการอบรมหลักสูตร ประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบ ภายในภาครัฐ (CGIA) ของกรมบัญชีกลาง ของบุคลากรภายในสำนักงาน ตรวจสอบภายใน (มีผู้ผ่านการอบรมจำนวน ๙ คน จากจำนวนทั้งสิ้น ๑๒ คน (คิดร้อยละ ๗๕)
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๒๕ แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP-๒) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๒๖ แบบติดตามผลการพัฒนาตามแผนการพัฒนารายบุคคล (IDP-๓) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๒๗ หนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๐๑(สอ.)/ ว ๖๔ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง แนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ VDO Conference ผ่านโปรแกรม Zoom (เมื่อวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕) โดยวิทยากร จากสำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๒๘ หนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๐๑(สอ.)/ ว ๔๓๕ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ขอเรียนเชิญประชุม โครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Microsoft Teams (เมื่อวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๕)
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๒๙ หนังสือที่ ๐๖๕๔.๓๓/๑๔๑ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ขออนุมัติ งบประมาณและขออนุญาตเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการพัฒนา เครือข่ายผู้ตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล (๙ มทร.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ บรรยาย เรื่อง การตรวจสอบระบบการ รักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ และแนวปฏิบัติการตรวจสอบ นโยบายและแนวปฏิบัติด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เมื่อวันที่ ๙-๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ อาคารปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว (บ้านชมคลีน) อ.หัวหิน จ.ประจวบคีรีขันธ์

รหัส ๑๓๐๐ : การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน มีการจัดทำโครงการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ในทุกด้านของการปฏิบัติงานและการบริหารหน่วยงานตรวจสอบภายใน	๑			๓๐,๓๑, ๓๒
๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้หารือกับคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) เพื่อกำกับดูแลโครงการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน		๐.๕		๓๑
๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้หารือกับคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) เกี่ยวกับรูปแบบและความถี่ของการประเมินผลจากภายนอก		๐.๕		๓๑
๔. การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานมีการประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และมีการระบุโอกาสในการปรับปรุงงานให้ดีขึ้น	๑			๑๗,๓๑
๕. กระบวนการติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไปได้รวมเป็นส่วนหนึ่งของวิธีการปฏิบัติงานที่ใช้เป็นประจำ	๑			๑๗,๓๐
๖. หน่วยงานจัดให้มีการประเมินผลจากภายนอกในระยะเวลา ๕ ปีที่ผ่านมา	๑			๓๓,๓๔, ๓๕
๗. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานผลการประเมินภายในองค์กรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบทราบ เกี่ยวกับขอบเขตและความถี่ของการประเมิน ผลการประเมิน และแผนการปรับปรุงแก้ไข		๐.๕		๓๑
๘. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานผลการประเมินจากภายนอกให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบทราบเกี่ยวกับขอบเขตและความถี่ของการประเมิน คุณสมบัติ และความเป็นอิสระของบุคคลหรือคณะบุคคลที่ประเมินรวมทั้งความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น ผลการประเมิน และแผนการปรับปรุงแก้ไข		๐.๕		๑,๑๕, ๑๖,๓๓,

สรุปคะแนน ((รวมคะแนน x ๕) ÷ ๘ (จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน)) (๖ x ๕) ÷ ๘ = ๓.๗๕

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา -

-หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องร่วมหารือกับคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อกำกับดูแลโครงการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน เกี่ยวกับรูปแบบและความถี่ของการประเมินผลจากภายนอก

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อปรับปรุงคุณภาพงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และมีการระบุโอกาสในการปรับปรุงงานให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง เพื่อรองรับการเข้ารับการประเมินจากหน่วยงานภายนอกในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

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

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๑ กฎบัตรการตรวจสอบภายใน พ.ศ.๒๕๖๔ (ผลการทบทวนใช้ฉบับเดิม)

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๑๕ มาตรการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ของสำนักงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๑๖ การเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของผู้ตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๑๗ รายงานการประชุม สนง. ครั้งที่ ๑๔ (๓/๒๕๖๕) เมื่อวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ระเบียบวาระที่ ๓.๒ ร่างนโยบายการตรวจสอบภายใน ของสำนักงานตรวจสอบภายใน ระเบียบวาระที่ ๔.๑ แบบฟอร์มสำรวจสมรรถนะและความเชี่ยวชาญของผู้ตรวจสอบภายใน และระเบียบวาระที่ ๕.๑ เรื่องขั้นตอนการรายงานผลการตรวจสอบภายใน และขั้นตอนการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจสอบภายใน (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑)

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๓๐ รายงานการประชุม สนง. ครั้งที่ ๑๓ (๒/๒๕๖๕) เมื่อวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๕ ระเบียบวาระที่ ๔.๓ รายงานประเมินตนเองเป็นระยะ สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ (ประเมินภายในองค์กร) และระเบียบวาระที่ ๔.๖ หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในจากภายนอกองค์กร

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๓๑ หนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/๑๘ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เรื่อง รายงานการประเมินตนเองเป็นระยะ สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ (แผนพัฒนาและปรับปรุงการตรวจสอบภายใน) เสนอต่ออธิการบดี

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๓๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน ตรวจสอบภายในภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๓๓ หนังสือ ศธ ๐๕๘๓.(๓๓)/๓๕๓๓ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑
เรื่อง ขอส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
๒๕๖๑ (ส่งคลังเขต ๕ เชียงใหม่)
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๓๔ หนังสือที่ กค ๐๔๐๙.๔/๐๔๑๖๒๕ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๒
เรื่อง รายงานผลการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ (จากกรมบัญชีกลาง)
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๓๕ หนังสือที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๑๗๒ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง
หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน
ตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร (มทร.ล้านนา ต้องเข้ารับการ
ประเมินตามกรมบัญชีกลางเมื่อครบระยะ ๕ ปี ในปีงบประมาณ พ.ศ.
๒๕๖๗ (สำนักงานคลังเขต เป็นผู้ประเมิน)
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๓๖ หนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/๑๘ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕
เรื่อง ขอรายงานการประเมินตนเองเป็นระยะ สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐
กันยายน ๒๕๖๔

มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

รหัส ๒๐๐๐ : การบริหารงานตรวจสอบภายใน

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการวางแผนการตรวจสอบโดยใช้ความเสี่ยงเป็นพื้นฐานในการจัดลำดับความสำคัญของงานตรวจสอบภายใน และสอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร	๑			๓๖
๒. ในการวางแผนการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้หารือร่วมกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ที่สำคัญ ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง และกระบวนการบริหารความเสี่ยง	๑			๑๑,๓๖
๓. กระบวนการวางแผนการตรวจสอบอาศัยข้อมูลจากการประเมินความเสี่ยงที่ประเมินเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อยปีละครั้ง และมีการนำข้อมูลจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) มาพิจารณา	๑			๑๑,๓๖, ๓๗,๓๘
๔. กระบวนการวางแผนการตรวจสอบมีการจัดทำหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) ที่ครอบคลุมความเสี่ยงหลัก ๆ ขององค์กร และมีการจัดลำดับความเสี่ยง	๑			๓๖
๕. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการสื่อสารแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงระหว่างปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) เพื่อการสอบทานและอนุมัติ	๑			๓๙,๔๐
๖. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการสื่อสารผลกระทบของข้อจำกัดของทรัพยากรต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี)	๑			๓๙,๔๐
๗. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้บริหารทรัพยากรอย่างเหมาะสม (มีการกำหนดความรู้ ทักษะ และความสามารถต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน) เพียงพอ (มีการระบุปริมาณทรัพยากรที่จำเป็น) และเกิดประสิทธิผลตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ	๑			๓๖
๘. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๑			๑๗,๔๑
๙. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการแลกเปลี่ยนข้อมูล มีการประสานงาน และมีการพิจารณาใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่นที่ให้บริการด้านการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาในด้านต่าง ๆ ทั้งจากภายในและภายนอกของหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้เกิด			๐	-

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
ความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสม และลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน			๐	-
๑๐. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการกำหนดกระบวนการสำหรับการใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่น			๐	-
๑๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รายงานเป็นระยะ ๆ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ และการปฏิบัติตามมาตรฐาน หลักเกณฑ์ปฏิบัติ และจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ	๑			๑,๒,๑๑,๓๖,๔๒,๔๓,๔๔,๔๕
๑๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รายงานประเด็นความเสี่ยงและการควบคุมที่มีนัยสำคัญ ความเสี่ยงจากการทุจริต ประเด็นการกำกับดูแล รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบให้ความสำคัญ	๑			๔๖,๔๗,๔๘
๑๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้หารือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) เกี่ยวกับความถี่และเนื้อหาของรายงานโดยคำนึงถึงความสำคัญและความจำเป็นเร่งด่วน	๑			๓๙,๔๙,๕๐
๑๔. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการรายงานและการสื่อสารเกี่ยวกับกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน แผนการตรวจสอบและรายงานความคืบหน้าของแผนการตรวจสอบ ความต้องการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี)	๑			๑,๒,๑๑,๓๖,๔๒,๔๓,๔๔,๔๕

สรุปคะแนน ((รวมคะแนน x ๕) ÷ ๑๔ (จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน)) (๑๒ x ๕) ÷ ๑๔ = ๔.๒๙

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา

๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการแลกเปลี่ยนข้อมูล มีการประสานงาน และมีการพิจารณาใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่นที่ให้บริการด้านการให้ความเชื่อมั่นและ ให้คำปรึกษาในด้านต่าง ๆ ทั้งจากภายในและภายนอกของหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสม และลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการกำหนดกระบวนการสำหรับการใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่น

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

- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๑ กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ฉบับ พ.ศ.๒๕๖๔
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๒ หนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/๑๗๖ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง ผลการ
ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ของสำนักงานตรวจสอบภายใน (ผล
การทบทวน ให้ใช้กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ฉบับ พ.ศ.๒๕๖๔)
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๑๑ รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงาน
ของมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑ (๑/๒๕๖๔) เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔
ระเบียบวาระที่ ๔.๒ เรื่องแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี (พ.ศ.
๒๕๖๕-พ.ศ.๒๕๖๗) และแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ
พ.ศ.๒๕๖๕ (คณะกรรมการตรวจสอบ ชุดใหม่) แต่งตั้งเมื่อวันที่ ๕
พฤศจิกายน ๒๕๖๔)
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๑๗ รายงานการประชุม สนง. ครั้งที่ ๑๔ (๓/๒๕๖๕) เมื่อวันที่ ๓๐ พฤษภาคม
๒๕๖๕ ระเบียบวาระที่ ๓.๒ ร่างนโยบายการตรวจสอบภายใน ของ
สำนักงานตรวจสอบภายใน ระเบียบวาระที่ ๔.๑ แบบฟอร์มสำรวจ
สมรรถนะและความเชี่ยวชาญของผู้ตรวจสอบภายใน และระเบียบวาระ
ที่ ๕.๑ เรื่องขั้นตอนการรายงานผลการตรวจสอบภายใน และขั้นตอนการ
ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจสอบภายใน
(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑)
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๓๖ แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ -
พ.ศ. ๒๕๖๗ และแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
๒๕๖๕
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๓๗ หนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/ ๑๐๐ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๔ เรื่อง ขอความ
อนุเคราะห์ตอบแบบสำรวจความต้องการให้ตรวจสอบปีงบประมาณ พ.ศ.
๒๕๖๕ (อธิการบดี)

- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๓๘ หนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/ว ๑๐๖ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๔ เรื่อง ขอ
ความอนุเคราะห์ตอบแบบสำรวจความต้องการให้ตรวจสอบปีงบประมาณ
พ.ศ.๒๕๖๕ (ทุกหน่วยงานในสังกัด มทร.ล้านนา)
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๓๙ รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงาน
ของมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๙ (๗/๒๕๖๕) เมื่อวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๕
ระเบียบวาระที่ ๓.๓ รายงานผลการทบทวนการปฏิบัติงานตามแผนการ
ตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๔๐ หนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/๑๔๔ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ขอ
อนุญาตและขออนุมัติงบประมาณให้บุคลากรเดินทางไปราชการ
เพื่อปฏิบัติงานตรวจสอบภายในแบบบูรณาการ
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๔๑ หนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๕ เรื่อง ขอแจ้ง
เวียนนโยบายการตรวจสอบภายใน ของสำนักงานตรวจสอบภายใน
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๔๒ หนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/๓๕ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ขอรายงาน
ผลการติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจสอบ
ภายใน (เสนอต่ออธิการบดี)
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๔๓ รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงาน
ของมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๕ (๓/๒๕๖๕) เมื่อวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๕
ระเบียบวาระที่ ๓.๓ รายงานผลการติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ
ของสำนักงานตรวจสอบภายใน
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๔๔ หนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/๑๖๔ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๕ เรื่อง รายงาน
ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบ ๙ เดือน (ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐
มิถุนายน ๒๕๖๕)
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๔๕ หนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/๑๗๒ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง ขอความ
อนุเคราะห์พิจารณาถอนรายชื่อจากการเป็นคณะอนุกรรมการบริหารอาคาร
ที่พักส่วนกลาง (ขัดต่อหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ
หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.
๒๕๖๑ ข้อ ๗ วรรคสอง และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
ล้านนา ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๕ ข้อ ๑๑
วรรคสอง ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ

ของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานอื่นมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและเสนอความเห็นในการตรวจสอบ)

- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๔๖ รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลของมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑๒ (๑๐/๒๕๖๕) เมื่อวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๕ ระเบียบวาระที่ ๔.๑ ผลการปฏิบัติงานจากการลงตรวจสอบแบบบูรณาการที่มทร.ล้านนา ตาก และระเบียบวาระที่ ๕.๑ ผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๔๗ หนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/๑๗๗ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง ขอรายงานผลการตรวจสอบเรื่องการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายงบบุคลากร มทร.ล้านนา ตาก (เสนอต่ออธิการบดี)
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๔๘ หนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/(ค.ต.ป.) ๑๔๙ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์พิจารณาให้มหาวิทยาลัยเร่งรัดดำเนินการสอบข้อเท็จจริง เรื่องเงินรายได้จากการจัดทำบัตรประจำตัวนักศึกษาของธนาคารกสิกรไทย (ของปี พ.ศ.๒๕๕๗) (เสนอต่ออธิการบดี)
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๔๙ รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลของมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๒ (๒/๒๕๖๔) เมื่อวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ ระเบียบวาระที่ ๕.๑ รายงานผลการตรวจสอบ
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๕๐ รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลของมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๘ (๖/๒๕๖๕) เมื่อวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ระเบียบวาระที่ ๕.๑ รายงานผลการตรวจสอบ

รหัส ๒๑๐๐ : ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสารอ้างอิง
๑. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในได้ประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ โดยใช้วิธีการที่เป็นระบบ มีระเบียบ และอาศัยความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐเป็นพื้นฐาน	๑			๓๖,๕๑,๕๒, ๕๓,๕๔,๕๕ และ ๕๖
๒. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินและให้คำแนะนำที่เหมาะสมในการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ	๑			๕๑,๕๒,๕๓, ๕๔,๕๕ และ ๕๖
๓. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินการออกแบบ การนำไปปฏิบัติ และความมีประสิทธิภาพของกิจกรรม โครงการ รวมทั้งวัตถุประสงค์ที่มีความเกี่ยวข้องกับจรรยาบรรณของหน่วยงานของรัฐ	๑			๕๗
๔. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินว่าการกำกับดูแลเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐมีส่วนสนับสนุนวัตถุประสงค์และยุทธศาสตร์หน่วยงานของรัฐ			๐	แผนการ ตรวจสอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๕. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินความมีประสิทธิภาพ และสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง	๑			๕๕
๖. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับการกำกับดูแล การดำเนินงาน และระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการบรรลุวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ของหน่วยงานของรัฐ ความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูลสารสนเทศด้านการเงินและการดำเนินงาน ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน การดูแลทรัพย์สิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ นโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน และข้อสัญญาต่าง ๆ	๑			๕๓,๕๔,๕๕, ๕๖,๕๗
๗. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินโอกาสของการเกิดทุจริต และวิธีการบริหารความเสี่ยงในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต	๑			๓๖
๘. ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในได้ระบุถึงความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย และระมัดระวังความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญอื่น			๐	-

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสารอ้างอิง
๙. หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้ช่วยหน่วยงานของรัฐในการรักษาระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผล โดยการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการควบคุม และโดยการสนับสนุนให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	๑			๕๘,๕๙
๑๐. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินถึงความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุม เพื่อให้การควบคุมที่มีอยู่สามารถตอบสนองความเสี่ยงภายใต้การกำกับดูแลการดำเนินงาน และระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวกับการบรรลุลักษณะเชิงยุทธศาสตร์ของหน่วยงานของรัฐ ความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูลสารสนเทศด้านการเงินและการดำเนินงาน ความมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน การดูแลและรักษาทรัพย์สิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ นโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน และข้อสัญญาต่าง ๆ	๑			๕๑,๕๒,๕๓, ๕๔,๕๕,๕๖ และ ๕๗

สรุปคะแนน ((รวมคะแนน x ๕) ÷ ๑๐ (จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน)) (๘ x ๕) ÷ ๑๐ = ๔.๐๐

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา

- ในระหว่าง การปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในได้ระบุถึง ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย และระมัดระวังความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญอื่น

หมายเหตุ ตัวอย่างเอกสารอ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน (หน่วยงานไม่ต้องจัดทำเป็นเอกสารแนบส่ง กรมบัญชีกลาง) : นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในเกี่ยวกับบทบาทและหน้าที่ เกี่ยวกับการกำกับดูแล การบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ เอกสารเกี่ยวกับการประเมินและการให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการกำกับดูแลขององค์กร เอกสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยง/การควบคุม กระดาษทำการที่เกี่ยวข้อง

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๓๖ แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - พ.ศ. ๒๕๖๗ และแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๕๑ นโยบายการตรวจสอบภายใน ของสำนักงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๕๒ หนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/๔๔ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ขอรายงานผลการติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจสอบภายใน

- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๕๓ หนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/๑๒๗ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๕ เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบ เรื่องการบริหารพัสดุ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๕๔ หนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/๑๕๘ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบ เรื่องงบการเงิน ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๕๕ หนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/๑๗๗ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง ขอรายงานผลการตรวจสอบ เรื่องการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายงบบุคลากร มทร.ล้านนา ตาก ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๕๖ หนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/๑๙๒ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๕๗ หนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/๑๒ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง ขอติดตามผลการปฏิบัติตามการปฏิบัติงานระบบความรับผิดชอบต่อสังคมและแพ่งตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๕๘ หนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/๒๐๒ ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ขอแจ้งกำหนดการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจสอบภายใน เรื่องการบริหารจัดการความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๕๙ หนังสือที่ อว ๐๒๑๑/ว ๑๗๘๔๖ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

รหัส ๒๒๐๐ : การวางแผนการปฏิบัติงาน

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
๑. ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการปฏิบัติงานสำหรับงานที่ได้รับมอบหมายแต่ละงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งประกอบด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากร	๑			๓๖,๖๐, ๖๑,๖๒, ๖๓,๖๔, ๖๕ และ ๖๖
๒. ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณายุทธศาสตร์และวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ และวิธีการที่จะนำมาใช้ในการควบคุมผลการดำเนินงานของกิจกรรมนั้น	๑			๓๖,๖๐, ๖๑,๖๒, ๖๓,๖๔, ๖๕ และ ๖๖
๓. ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณาความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ วัตถุประสงค์ ทรัพยากร และการดำเนินงานของกิจกรรม ตลอดจนวิธีการที่จะนำมาใช้จัดการกับผลกระทบที่เกิดจากความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	๑			๓๖
๔. ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณาความเพียงพอและความมีประสิทธิภาพของการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของกิจกรรมเมื่อเปรียบเทียบกับกรอบการปฏิบัติงาน หรือรูปแบบการควบคุมอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑			๓๖,๖๐, ๖๑,๖๒, ๖๓,๖๔, ๖๕ และ ๖๖
๕. ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณาโอกาสในการปรับปรุงการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของกิจกรรมให้ดีขึ้น	๑			๓๖,๖๐, ๖๑,๖๒, ๖๓,๖๔, ๖๕ และ ๖๖
๖. การปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำความเข้าใจกับผู้รับบริการ เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบ และความคาดหวังอื่น ๆ ของผู้รับบริการ ในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญต้องมีการบันทึกเรื่องที่ทำความเข้าใจไว้เป็นลายลักษณ์อักษร	๑			๖๗,๖๘
๗. ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมายในแต่ละงาน	๑			๖๐,๖๑, ๖๒,๖๓,

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
				๖๔,๖๕ และ ๖๖
๘. ผู้ตรวจสอบภายในได้ประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบ และวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบต้องสะท้อนผลการประเมินความเสี่ยงนั้น	๑			๓๖,๖๐, ๖๑,๖๒, ๖๓,๖๔, ๖๕ และ ๖๖
๙. การกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณาถึงความเป็นไปได้ที่อาจเกิดข้อผิดพลาด ข้อบกพร่อง การทุจริต การไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ และข้อบังคับ รวมทั้งความเสี่ยงอื่น ๆ ที่มีนัยสำคัญ	๑			๖๐,๖๑, ๖๒,๖๓, ๖๔,๖๕ และ ๖๖
๑๐. ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณาการกำหนดหลักเกณฑ์ของฝ่ายบริหารและ/หรือ คณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐว่ามีความเพียงพอในการบรรลุ วัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของการดำเนินงาน ในกรณีหลักเกณฑ์ที่กำหนดมีความเพียงพอ ผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้หลักเกณฑ์เดียวกันนั้นในการประเมินผล แต่ถ้าพิจารณาแล้วว่า หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ไม่เพียงพอ ผู้ตรวจสอบภายในได้หารือกับฝ่ายบริหารและ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินที่เหมาะสม	๑			๖๙
๑๑. วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาได้คำนึงถึงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม ตามขอบเขตที่มีการเห็นชอบร่วมกันกับผู้รับบริการ			๐	-
๑๒. วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษามีความสอดคล้องกับคุณค่า ยุทธศาสตร์ และวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ			๐	-
๑๓. ขอบเขตของการปฏิบัติงานมีความเพียงพอที่จะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุ ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้	๑			๕๒,๕๓, ๕๔,๕๕, ๕๖ และ ๕๗

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
๑๔. ขอบเขตของการปฏิบัติงานตรวจสอบครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่าง ๆ เอกสารหลักฐาน รายงาน บุคลากร และทรัพย์สินต่าง ๆ รวมทั้งในส่วนที่อยู่ในความดูแลของบุคคลอื่น ๆ	๑			๖๐,๖๑, ๖๒,๖๓, ๖๔,๖๕ และ ๖๖
๑๕. การปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในได้กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานไว้เพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ หากในระหว่างปฏิบัติงานมีการปรับปรุงเงื่อนไขเกี่ยวกับขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้หารือกับผู้รับบริการถึงเงื่อนไขที่ปรับปรุงนั้นเพื่อพิจารณาว่าจะปฏิบัติงานต่อไปหรือไม่			๐	-
๑๖. ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในได้ระบุการควบคุมที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานและต้นตอต่อประเด็นความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ			๐	-
๑๗. ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณาถึงความเหมาะสมและเพียงพอของทรัพยากรในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยพิจารณาจากลักษณะและความซับซ้อนของงาน ตลอดจนข้อจำกัดของเวลาและทรัพยากรที่มีอยู่	๑			๓๖
๑๘. ผู้ตรวจสอบภายในได้พัฒนาและจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย	๑			๗๒,๗๓ ๗๔, ๗๕ ๗๖, ๗๗ และ ๗๘
๑๙. ผู้ตรวจสอบภายในได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย วิธีการที่ใช้ในการระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับในระหว่างการปฏิบัติงาน	๑	}		๗๐,๗๑ ๗๒, ๗๓ ๗๔, ๗๕ ,๗๖,๗๗, ๗๘ ๗๙, ๘๐ ๘๑, ๘๒ และ ๘๓
๒๐. แนวทางการปฏิบัติงานได้รับความเห็นชอบก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน และในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงได้ดำเนินการขอความเห็นชอบใหม่โดยทันที	๑			

สรุปคะแนน ((รวมคะแนน x ๕) ÷ ๒๐ (จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน)) (๑๖ x ๕) ÷ ๒๐ = ๔.๐๐

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา -

หมายเหตุ ตัวอย่างเอกสารอ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน (หน่วยงานไม่ต้องจัดทำเป็นเอกสารแนบส่งกรมบัญชีกลาง) : ตัวอย่างแผนการปฏิบัติงานงานบริการให้ความเชื่อมั่น ตัวอย่างแผนการปฏิบัติงานงานบริการให้คำปรึกษา ตัวอย่างกระดาษทำการที่ใช้ประกอบการวางแผนการปฏิบัติงานงานบริการให้ความเชื่อมั่น ตัวอย่างกระดาษทำการที่ใช้ประกอบการวางแผนการปฏิบัติงานงานบริการให้คำปรึกษา ตัวอย่างแนวทางการปฏิบัติงานงานบริการให้ความเชื่อมั่น ตัวอย่างแนวทางการปฏิบัติงานงานบริการให้คำปรึกษา นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการวางแผนการปฏิบัติงาน

- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๓๖ แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - พ.ศ. ๒๕๖๗ และแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๖๐ แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) เรื่อง งบการเงิน ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (อนุมัติแผนวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๔)
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๖๑ แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) เรื่อง การเบิกจ่ายเงิน ตามโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขเยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (อนุมัติแผนวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๕)
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๖๒ แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) เรื่อง การบริหารพัสดุ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๖๓ แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) เรื่อง โครงการพัฒนา กำลังคนนักวิชาชีพที่เน้นการปฏิบัติการ (โครงการจัดการศึกษาแบบสหกิจศึกษา) ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (อนุมัติแผนวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๕)
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๖๔ แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (อนุมัติแผนวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๕)

- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๖๕ แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่าย
งบบุคลากร ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
(อนุมัติแผนวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕)
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๖๖ แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) เรื่อง โครงการบัณฑิต
พันธุ์ใหม่ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
(อนุมัติแผนวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๕)
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๖๗ ขั้นตอนการให้บริการคำปรึกษา
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๖๘ บันทึกการบริการให้คำปรึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๖๙ รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงาน
ของมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๘ (๖/๒๕๖๕) เมื่อวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕
ระเบียบวาระที่ ๓.๑ พิจารณาตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายร่วมกับฝ่ายบริหาร
เพื่อประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
๒๕๖๕
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๗๐ แนวทางการตรวจสอบ เรื่อง งบการเงิน ตามแผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๗๑ แนวทางการตรวจสอบ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินตามโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไข
เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์
การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ตามแผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๗๒ แนวทางการตรวจสอบ เรื่อง การบริหารพัสดุ ตามแผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๗๓ แนวทางการตรวจสอบ เรื่อง โครงการพัฒนากำลังคนนักวิชาชีพที่เน้นการ
ปฏิบัติการ (โครงการจัดการศึกษาแบบสหกิจศึกษา) ตามแผนการตรวจสอบ
ภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๗๔ แนวทางการตรวจสอบ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง ตามแผนการตรวจสอบ
ภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๗๕ แนวทางการตรวจสอบ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายงบบุคลากร ตามแผนการ
ตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๗๖ แนวทางการตรวจสอบ เรื่อง โครงการบัณฑิตพันธุ์ใหม่ ตามแผนการ
ตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๗๗ กระจายทำการ เรื่อง งบการเงิน ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๗๘ กระจายทำการ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินตามโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขเยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๗๙ กระจายทำการ เรื่อง การบริหารพัสดุ ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๘๐ กระจายทำการ เรื่อง โครงการพัฒนากำลังคนนักวิชาชีพที่เน้นการ ปฏิบัติการ (โครงการจัดการศึกษาแบบสหกิจศึกษา) ตามแผนการตรวจสอบ ภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๘๑ กระจายทำการ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๘๒ กระจายทำการ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายงบบุคลากร ตามแผนการตรวจสอบ ภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๘๓ กระจายทำการ เรื่อง โครงการบัณฑิตพันธุ์ใหม่ ตามแผนการตรวจสอบ ภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

รหัส ๒๓๐๐ : การปฏิบัติงาน

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
๑. ผู้ตรวจสอบภายในได้ระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และจัดเก็บข้อมูลให้เพียงพอต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย	๑			๗๗, ๗๘ ๗๙, ๘๐ ๘๑, ๘๒ และ๘๓
๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ควบคุมการเข้าถึงข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน และในการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้กับบุคคลภายนอกทราบ ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและ/หรือหลังจากมีการปรึกษาฝ่ายกฎหมายก่อนตามความเหมาะสม			๐	-
๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน ไม่ว่าข้อมูลจะถูกเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบใด ทั้งนี้ ข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลต้องสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ และกฎหมายระเบียบ หลักเกณฑ์ของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง	๑			๑๘,๘๔
๔. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดนโยบายในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา รวมทั้งการเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้กับบุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ต้องให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	๑			๑๘,๘๔
๕. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานที่ได้มอบหมายอย่างเหมาะสม เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า การปฏิบัติงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ คุณภาพได้รับการรับรอง และผู้ตรวจสอบภายในได้รับการพัฒนา โดยหลักฐานของการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานได้ถูกจัดเก็บและบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร	๑			๒๐,๘๕

สรุปคะแนน ((รวมคะแนน x ๕) ÷ ๕ (จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน)) (๔ x ๕) ÷ ๕ = ๔.๐๐

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา

- หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องกำหนดมาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ เพื่อควบคุมการเข้าถึงข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน และในการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าว

- หมายเหตุ ตัวอย่างเอกสารอ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน (หน่วยงานไม่ต้องจัดทำเป็นเอกสารแนบส่งกรมบัญชีกลาง) : ตัวอย่างกระดาษทำการประกอบการปฏิบัติงาน งานให้ความเชื่อมั่น ตัวอย่างกระดาษทำการประกอบการปฏิบัติงานงานให้คำปรึกษา นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บรักษาข้อมูล

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๑๘	นโยบายการตรวจสอบภายใน สำนักงานตรวจสอบภายใน มทร.ล้านนา (ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป)
เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๒๐	รายงานการประชุม สนง.ครั้งที่ ๑๕ (๔/๒๕๖๕) เมื่อวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ระเบียบวาระที่ ๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ เรื่องที่ ๒ การติดตามการรายงานผลการตรวจสอบตามปฏิทินการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๗๗	กระดาษทำการ เรื่อง งบการเงิน ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๗๘	กระดาษทำการ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินตามโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขเยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๗๙	กระดาษทำการ เรื่อง การบริหารพัสดุ ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๘๐	กระดาษทำการ เรื่อง โครงการพัฒนากำลังคนนักวิชาชีพที่เน้นการปฏิบัติการ (โครงการจัดการศึกษาแบบสหกิจศึกษา) ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๘๑	กระดาษทำการ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๘๒	กระดาษทำการ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายงบบุคลากร ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๘๓	กระดาษทำการ เรื่อง โครงการบัณฑิตพันธุ์ใหม่ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๘๔	ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๓ ส่วนที่ ๑ การเก็บรักษา

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๘๕ รายงานการประชุม สنج. ครั้งที่ ๑๒ (๑/๒๕๖๕) เมื่อวันที่ ๑๓ มกราคม
๒๕๖๕ ระเบียบวาระที่ ๖.๑ เรื่อง ติดตามแผนการติดตามผลการดำเนินการ
ตามข้อเสนอแนะ

รหัส ๒๔๐๐ : การรายงานผลการตรวจสอบ

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
๑. รายงานผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต ผลการตรวจสอบ ข้อสรุป ข้อเสนอแนะ และ/หรือแผนการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานที่เหมาะสม	๑			๕๒,๕๓, ๕๔,๕๕, และ ๕๖
๒. ผู้ตรวจสอบภายในมีการให้ความเห็นโดยคำนึงถึงความคาดหวังของหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) และผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนต้องมี ข้อมูลสนับสนุนที่เพียงพอ น่าเชื่อถือ มีความเกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์	๑			๕๒,๕๓, ๕๔,๕๕, และ ๕๖
๓. ผู้ตรวจสอบภายในกล่าวถึงข้อตรวจพบที่ดีในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจไว้ใน รายงานผลการตรวจสอบด้วย	๑			๕๒,๕๓, ๕๔,๕๕, และ ๕๖
๔. การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบให้บุคคลภายนอกหน่วยงานของรัฐทราบ ต้องระบุข้อจำกัดในการเผยแพร่และการนำผลการตรวจสอบไปใช้ต่อยัง			๐	-
๕. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้สอบถามและอนุมัติรายงานผลการตรวจสอบ ชุดสุดท้ายก่อนที่จะเผยแพร่ผลการตรวจสอบ	๑			๕๒,๕๓, ๕๔,๕๕, และ ๕๖
๖. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรับผิดชอบในการกำหนดผู้ที่ได้รับรายงานและ วิธีการเผยแพร่รายงาน	๑			๕๒,๕๓, ๕๔,๕๕, และ ๕๖
๗. การเสนอรายงานผลการตรวจสอบให้แก่บุคคลภายนอกที่ไม่ได้ระบุไว้ในกฎหมาย หรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องของทางราชการ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการ ประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับหน่วยงานของรัฐ ปกป้องกับหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐและ/หรือที่ปรึกษาด้านกฎหมายตามความเหมาะสม และควบคุมการเผยแพร่ รายงานผลการตรวจสอบโดยระบุข้อจำกัดในการใช้รายงานดังกล่าว			๐	-
๘. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นผู้รับผิดชอบในการรายงานผลการตรวจสอบ การบริการให้คำปรึกษาแก่ผู้รับบริการ	๑			๕๒,๕๓, ๕๔,๕๕, และ ๕๖

สรุปคะแนน ((รวมคะแนน x ๕) ÷ ๘ (จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน)) (๖ x ๕) ÷ ๘ = ๓.๗๕

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา

- หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องกำหนดมาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ เพื่อควบคุม การเข้าถึงข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน และในการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าว

หมายเหตุ ตัวอย่างเอกสารอ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน (หน่วยงานไม่ต้องจัดทำเป็นเอกสารแนบ ส่งกรมบัญชีกลาง) : ตัวอย่างรายงานผลการตรวจสอบงานบริการให้ความเชื่อมั่น ตัวอย่างรายงานผลการตรวจสอบงานบริการให้คำปรึกษา นโยบายและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการเผยแพร่รายงาน

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๕๒ หนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/๔๔ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ขอรายงานผลการติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจสอบภายใน เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๕๓ หนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/๑๒๗ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๕ เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบ เรื่องการบริหารพัสดุ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๕๔ หนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/๑๕๘ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบ เรื่องงบการเงิน ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๕๕ หนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/๑๗๗ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง ขอรายงานผลการตรวจสอบ เรื่องการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายงบบุคลากร มทร.ล้านนา ตาก ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๕๖ หนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/๑๙๒ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดให้มีระบบการติดตามการปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ เช่น มีการกำหนดเกี่ยวกับความถี่ในการ ติดตามสถานะของการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ และวิธีการการรายงานสถานะของ การปฏิบัติตามแผน เป็นต้น	๑			๕๒,๕๓, ๕๔,๕๕, ๕๖ และ ๘๖
๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดกระบวนการที่ต้องดำเนินการ ในกรณี ที่ผู้บริหารไม่ดำเนินการแก้ไขตามแผนการปรับปรุงแก้ไข	๑			๘๖
๓. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการติดตามการปฏิบัติตามผลของงานบริการ ให้คำปรึกษาตามขอบเขตการปฏิบัติงานที่ได้มีการเห็นชอบร่วมกับผู้รับบริการ			๐	ยังไม่มี ก า ร ก าหนด แนวทาง

สรุปคะแนน ((รวมคะแนน x ๕) ÷ ๓ (จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน)) (๒ x ๕) ÷ ๓ = ๓.๓๓

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา

-หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในต้องมีการติดตามการปฏิบัติตามผลของงานบริการให้คำปรึกษาตาม
ขอบเขตการปฏิบัติงานที่ได้มีการเห็นชอบร่วมกับผู้รับบริการ

หมายเหตุ ตัวอย่างเอกสารอ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน (หน่วยงานไม่ต้องจัดทำเป็นเอกสารแนบส่ง
กรมบัญชีกลาง) : คู่มือ/นโยบายและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการติดตามผลการตรวจสอบ ตัวอย่างรายงาน
การติดตามการปฏิบัติตามผลการตรวจสอบ

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๕๒ หนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/๔๔ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ขอรายงานผล
การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจสอบภายใน

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๕๓ หนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/๑๒๗ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๕ เรื่อง รายงานผล
การตรวจสอบ เรื่องการบริหารพัสดุ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๕๔ หนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/๑๕๘ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ เรื่อง รายงาน
ผลการตรวจสอบ เรื่องงบการเงิน ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๕๕ หนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/๑๗๗ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง ขอ
รายงานผลการตรวจสอบ เรื่องการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายงบบุคลากร มทร.ล้านนา
ตาก ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๕๖ หนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/๑๙๒ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง รายงาน
ผลการตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
- เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๘๖ ขั้นตอนการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ และแบบฟอร์มการ
รายงานผล

รหัส ๒๖๐๐ : การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
๑. ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีความเห็นว่า ความเสี่ยงที่เหลืออยู่ที่ฝ่ายบริหารยอมรับ อาจจะไม่อยู่ในระดับที่หน่วยงานของรัฐสามารถยอมรับได้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้หารือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และกรณีไม่ได้ข้อยุติได้เสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาหาข้อยุติ	๑			๘๗ และ ๘๘
รวมคะแนน	๘๒	๔		

สรุปคะแนน (รวมคะแนน x ๕) ๑ x ๕ = ๕.๐๐

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา -

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๘๗ หนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/(ค.ต.ป.) ๑๘๙ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕
เรื่อง ขอความอนุเคราะห์พิจารณาให้มหาวิทยาลัยเร่งรัดดำเนินการสอบ
ข้อเท็จจริง เรื่องเงินรายได้จากการจัดทำบัตรประจำตัวนักศึกษาของ
ธนาคารกสิกรไทย (พ.ศ.๒๕๕๗)

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๘๘ รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลของ
มหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๙ (๗/๒๕๖๕) เมื่อวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ ระเบียบ
วาระที่ ๑.๓ เรื่องเลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ เรื่องที่ ๓ การติดตาม
เรื่องการบริหารจัดการความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย

หมายเหตุ ตัวอย่างเอกสารอ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน (หน่วยงานไม่ต้องจัดทำเป็นเอกสารแนบส่ง
กรมบัญชีกลาง) : นโยบายและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการสื่อสารความเสี่ยงที่ยอมรับได้ขององค์กร
เอกสารรายงานการประชุมเกี่ยวกับการหารือด้านการบริหารจัดการความเสี่ยง กระดาษทำการเกี่ยวกับการ
การประเมินความเสี่ยงของหน่วยงานตรวจสอบภายในเมื่อเทียบกับระดับความเสี่ยงที่ฝ่ายบริหารยอมรับได้

จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
๑. นโยบายระดับหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการระบุให้ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ	๑			๑,๒ และ ๓
๒. มีหลักฐานว่านโยบายด้านจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในได้มีการสื่อสารและ ผู้ตรวจสอบภายในเข้าใจนโยบายดังกล่าว	๑			๓,๘๗
๓. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตามหลักความซื่อสัตย์ ความเที่ยงธรรม การปกปิด ความลับ และความสามารถในหน้าที่	๑			๑

สรุปคะแนน ((รวมคะแนน x ๕) ÷ ๓ (จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน)) (๓ x ๕) ÷ ๓ = ๕.๐๐

คะแนนที่หน่วยงานตรวจสอบภายในคาดหวัง (จากคะแนนรวม ๕ คะแนน) = ๔.๓๐ คะแนน

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา -

หมายเหตุ ตัวอย่างเอกสารอ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน (หน่วยงานไม่ต้องจัดทำเป็นเอกสารแนบส่ง
กรมบัญชีกลาง) : นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงาน
ของรัฐ เอกสารประกอบการรับทราบนโยบายด้านจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
ของผู้ตรวจสอบภายใน

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๑ กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ฉบับ พ.ศ.๒๕๖๔

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๒ หนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/๑๗๖ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง ผลการ
ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ของสำนักงานตรวจสอบภายใน (ผลการ
ทบทวน ให้ใช้กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ฉบับ พ.ศ.๒๕๖๔)

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๓ รายงานการประชุมของสำนักงานตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๑๐ (๕/๒๕๖๔)
เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ระเบียบวาระที่ ๕.๓ พิจารณาทบทวนกฎบัตรการ
ตรวจสอบภายใน และกรอบคุณธรรมของสำนักงานตรวจสอบภายใน ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๘๗ หนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/ว ๑๙๙ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ขอแจ้ง
เวียนกรอบคุณธรรมของสำนักงานตรวจสอบภายใน และผลการทบทวนกฎ
บัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (ผลการทบทวน
ให้ใช้กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ฉบับ พ.ศ.๒๕๖๔)

ส่วนที่ ๓

สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน

ผลคะแนนด้านการกำกับดูแล $(๕.๐๐ + ๕.๐๐ + ๓.๗๕ + ๕) \div ๔ = ๔.๖๙$

(ผลคะแนนของรหัส ๑๐๐๐ ๑๑๐๐ ๑๓๐๐ และจรรยาบรรณ ทหารด้วย ๔)

ผลคะแนนด้านบุคลากร = ๔.๒๙

(ผลคะแนนของรหัส ๑๒๐๐)

ผลคะแนนด้านการบริหารจัดการ $(๔.๒๙ + ๔.๐๐ + ๕.๐๐) \div ๓ = ๔.๔๓$

(ผลคะแนนของรหัส ๒๐๐๐ ๒๑๐๐ และ ๒๖๐๐ ทหารด้วย ๓)

ผลคะแนนด้านกระบวนการ $(๔.๐๐ + ๔.๐๐ + ๓.๗๕ + ๓.๓๓) \div ๔ = ๓.๗๗$

(ผลคะแนนของรหัส ๒๒๐๐ ๒๓๐๐ ๒๔๐๐ และ ๒๕๐๐ ทหารด้วย ๔)

ส่วนที่ ๔ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะหรือความคิดเห็น

ปัญหา อุปสรรค ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานในเรื่องการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

ผู้ตรวจสอบภายใน มีการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบแต่ยังไม่ได้กำหนดแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

ปัญหา อุปสรรค ที่เกิดขึ้นจากการติดตามผล -

แนวทางแก้ไขจากปัญหา อุปสรรค ที่เกิดขึ้น

๑. ให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแนวทาง หรือคู่มือการจัดทำแผนการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่อไป
๒. รวบรวมแนวทางการตรวจสอบ เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติตรวจสอบที่ชัดเจนและสามารถปฏิบัติได้จริงเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแก่ผู้ตรวจสอบภายในต่อไป

ข้อเสนอแนะ

หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน ควรดำเนินการดังนี้

๑. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในอย่างเคร่งครัด ต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ
๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรควรมีการปรับปรุงตัวชี้วัดการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เพื่อเป็นการพัฒนาและเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ส่วนที่ ๕ แผนการพัฒนาและปรับปรุงการตรวจสอบภายใน

ลำดับที่	เรื่องที่ปรับปรุง	กระบวนการ/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)	หมายเหตุ
๑	<p>มาตรฐานด้านคุณสมบัติ</p> <p>ด้านการกำกับดูแล</p> <p>รหัส ๑๓๐๐ : การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน</p> <p>๑.๑ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องร่วมหารือกับคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อกำกับดูแลโครงการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน เกี่ยวกับรูปแบบและความถี่ของการประเมินผลจากภายนอก</p>	<p>๑.๑ การประชุมหารือกับคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย (ค.ต.ป.) เกี่ยวกับรูปแบบและความถี่ของการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน</p>	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน	-	ได้มี การหารือ และ รายงานผลต่ออธิการบดี แต่ไม่ได้ รายงานต่อ คณะกรรมการตรวจสอบ เนื่องจากอยู่ระหว่างการ แต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจสอบชุดใหม่
๒	<p>มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน</p> <p>ด้านการบริหารจัดการ</p> <p>รหัส ๒๐๐๐ : การบริหารงานตรวจสอบภายใน</p>					

ลำดับที่	เรื่องที่ปรับปรุง	กระบวนการ/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)	หมายเหตุ
	<p>๒.๑ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการแลกเปลี่ยนข้อมูล มีการประสานงาน และมีการพิจารณาใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่นที่ให้บริการด้านการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาในด้านต่าง ๆ ทั้งจากภายในและภายนอกของหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสม และลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน</p> <p>๒.๒ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการกำหนดกระบวนการสำหรับการใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่น</p>	<p>๒.๑ - ๒.๒ กำหนดนโยบายและกระบวนการสำหรับการใช้ผลการปฏิบัติงานผู้อื่น ที่ให้บริการด้านการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาในด้านต่างๆ ทั้งจากภายในและภายนอกหน่วยงาน</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p>	<p>หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน</p>	<p>-</p>	<p>-</p>

ลำดับที่	เรื่องที่ปรับปรุง	กระบวนการ/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)	หมายเหตุ
	<p>รหัส ๒๑๐๐ : ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน</p> <p>๒.๓ ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในได้ระบุถึงความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย และระมัดระวังความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญอื่น</p> <p>รหัส ๒๒๐๐ : การวางแผนการปฏิบัติงาน</p> <p>๒.๔.วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาได้คำนึงถึงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมตามขอบเขตที่มีการเห็นชอบร่วมกันกับผู้รับบริการ</p>	<p>๒.๓ - ๒.๔ หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาที่ระบุถึงความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่องานที่ได้รับมอบหมาย และระมัดระวังความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ รวมถึงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมตามขอบเขตที่มีความเห็นร่วมกับกับผู้รับบริการ</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p>	<p>หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน</p>	-	-

ลำดับที่	เรื่องที่ปรับปรุง	กระบวนการ/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)	หมายเหตุ
	<p>๒.๕ วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษามีความสอดคล้องกับคุณค่า ยุทธศาสตร์ และวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>๒.๖ การปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในได้กำหนดขอบเขตการ ปฏิบัติงานไว้เพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ หากในระหว่างปฏิบัติงานมีการปรับปรุงเงื่อนไขเกี่ยวกับขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้หารือกับผู้รับบริการถึง เงื่อนไขที่ปรับปรุงนั้นเพื่อพิจารณาว่าจะปฏิบัติงานต่อไปหรือไม่</p>	<p>๒.๕ - ๒.๖ กำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขตการบริการให้คำปรึกษาที่ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของมหาวิทยาลัย เพียงพอที่จะบรรลุตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p>	<p>หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน</p>	<p>-</p>	<p>-</p>

ลำดับที่	เรื่องที่ปรับปรุง	กระบวนการ/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)	หมายเหตุ
	<p>๒.๗ ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในได้ระบุงการควบคุมที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานและต้นตอต่อประเด็นความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ</p> <p>รหัส ๒๓๐๐ : การปฏิบัติงาน</p>	๒.๗ การบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในได้ระบุงการควบคุมที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานและประเด็นความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	-	-
	๒.๘ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ควบคุมการเข้าถึงข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน และในการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้บุคคลภายนอกทราบ ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และ/หรือหลังจากมีการปรึกษาฝ่ายกฎหมาย ก่อนตามความเหมาะสม	๒.๘ หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน มีการกำหนดนโยบาย ควบคุมการเข้าถึงข้อมูลการปฏิบัติงาน หรือเปิดเผยข้อมูลให้บุคคลภายนอก ซึ่งต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการก่อนตามความเหมาะสม	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	-	-

ลำดับที่	เรื่องที่ปรับปรุง	กระบวนการ/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)	หมายเหตุ
	<p>หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ดำเนินการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นขึ้นกับหน่วยงานของรัฐปรึกษากับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและ/หรือที่ปรึกษาด้านกฎหมายตามความเหมาะสม และควบคุมการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบโดยระบุข้อจำกัดในการใช้รายงานดังกล่าว</p> <p>รหัส ๒๕๐๐ : การติดตามผล</p> <p>๒.๑๒ หน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการติดตามการปฏิบัติตามผลของงานบริการให้คำปรึกษาตามขอบเขตการปฏิบัติงานที่ได้มีการเห็นชอบร่วมกับผู้รับบริการ</p>	<p>ขึ้นกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือด้านกฎหมายตามความเหมาะสม โดยระบุข้อจำกัดการใช้รายงาน เพื่อเป็นการควบคุมการเผยแพร่รายงาน</p> <p>๒.๑๒ กำหนดแนวทางการติดตามการปฏิบัติตามผลของงานบริการให้คำปรึกษาตามขอบเขตการปฏิบัติงานร่วมกับผู้รับบริการ</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p>	-	-

รายชื่อผู้ประเมิน

ผู้ตรวจสอบภายใน ส่วนกลาง มทร.ล้านนา

ลงชื่อ

(นางสุทิตย์ เพาะคำ)

ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน ชำนาญการ

วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

ลงชื่อ

(นางชนิฐา นุชหมอน)

ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน

วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

ลงชื่อ

(นางสาวประศิภรณ์ ทิพย์อุทัย)

ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน

วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

ลงชื่อ

(นางนงคราญ สีไชย)

ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน

วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

ลงชื่อ

(นายเอกชัย ตีะบุญธง)

ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน

วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

ผู้ตรวจสอบภายใน ส่วนพื้นที่

ลงชื่อ

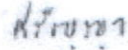


(นางศิวภรณ์ อ้อดทรัพย์)

ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน

วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

ลงชื่อ



(นางสาวศรัญญา ศรีสัตนา)

ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน

วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

ลงชื่อ

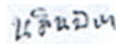


(นางชื่นหทัย เมฆขยาย)

ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน

วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

ลงชื่อ



(นางสาวนลินนิภา วังใน)

ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน

วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

ลงชื่อ



(ว่าที่ร้อยตรีหญิงมนสิชา นารีรักษ์)

ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน

วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ



(นางสาวโสภา เกษัชพิพัฒน์กุล)

ตำแหน่ง รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน

วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕