



คำสั่งสำนักงานตรวจสอบภายใน  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา  
ที่ ๗/๒๕๖๖

เรื่อง ขอแต่งตั้งหัวหน้าทีมตรวจสอบ และผู้ช่วยหัวหน้าทีมตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เพื่อให้การปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน จึงขอแต่งตั้งหัวหน้าทีมตรวจสอบ และผู้ช่วยหัวหน้าทีมตรวจสอบตามกิจกรรมที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. การตรวจสอบโครงการวิจัย ได้แก่

นางสุทิพย์	เพาะคำ	นักตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	หัวหน้าทีมตรวจสอบ
นางชนิษฐา	นุชหมอน	นักตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	ผู้ช่วยหัวหน้าทีมตรวจสอบ
ว่าที่ ร.ต.หญิงพิมพ์ลดา	จอมศิริชัยภัทร	นักตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	ผู้ช่วยหัวหน้าทีมตรวจสอบ
นางศิวภรณ์	ออดทรัพย์	นักตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	ผู้ช่วยหัวหน้าทีมตรวจสอบ
นางสาวศรีัญญา	ศรีสัตนา	นักตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	ผู้ช่วยหัวหน้าทีมตรวจสอบ
นางชื่นหทัย	เมฆขยาย	นักตรวจสอบภายใน	ผู้ช่วยหัวหน้าทีมตรวจสอบ
นางอรวรรณ	ทองหล่อ	นักตรวจสอบภายใน	ผู้ช่วยหัวหน้าทีมตรวจสอบ
นางสาวนลินนิภา	วังใน	นักตรวจสอบภายใน	ผู้ช่วยหัวหน้าทีมตรวจสอบ

๒. การตรวจสอบโครงการบริการวิชาการแก่สังคม ได้แก่

นางศิวภรณ์	ออดทรัพย์	นักตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	หัวหน้าทีมตรวจสอบ
นางสาวศรีัญญา	ศรีสัตนา	นักตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	ผู้ช่วยหัวหน้าทีมตรวจสอบ
ว่าที่ ร.ต.หญิงพิมพ์ลดา	จอมศิริชัยภัทร	นักตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	ผู้ช่วยหัวหน้าทีมตรวจสอบ
นางชื่นหทัย	เมฆขยาย	นักตรวจสอบภายใน	ผู้ช่วยหัวหน้าทีมตรวจสอบ
นางอรวรรณ	ทองหล่อ	นักตรวจสอบภายใน	ผู้ช่วยหัวหน้าทีมตรวจสอบ
นางสาวนลินนิภา	วังใน	นักตรวจสอบภายใน	ผู้ช่วยหัวหน้าทีมตรวจสอบ

๓. การตรวจสอบการบริหารจัดการงานฟาร์มเพื่อการศึกษา ได้แก่

นางสาวศรีัญญา	ศรีสัตนา	นักตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	หัวหน้าทีมตรวจสอบ
นางศิวภรณ์	ออดทรัพย์	นักตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	ผู้ช่วยหัวหน้าทีมตรวจสอบ
นางอรวรรณ	ทองหล่อ	นักตรวจสอบภายใน	ผู้ช่วยหัวหน้าทีมตรวจสอบ

๔. การ...

๔. การตรวจสอบงบการเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้แก่

นางสาวศรีัญญา	ศรีสัตนา	นักตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	หัวหน้าทีมตรวจสอบ
นางสาวนลินนิภา	วังไฉ	นักตรวจสอบภายใน	ผู้ช่วยหัวหน้าทีมตรวจสอบ
นางนงคราญ	สีไชย	นักตรวจสอบภายใน	ผู้ช่วยหัวหน้าทีมตรวจสอบ

๕. การตรวจสอบเงินค่าสอนเกินภาระงานสอน ได้แก่

นางศิวภรณ์	อ้อตทรัพย์	นักตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	หัวหน้าทีมตรวจสอบ
นางสุทิพย์	เพาะคำ	นักตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้าทีมตรวจสอบ
นางสาวนลินนิภา	วังไฉ	นักตรวจสอบภายใน	ผู้ช่วยหัวหน้าทีมตรวจสอบ

๖. การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ ได้แก่

นางชนิษฐา	นุชหมอน	นักตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	หัวหน้าทีมตรวจสอบ
นางสาวประศิภรณ์	ทิพย์อุทัย	นักตรวจสอบภายใน	ผู้ช่วยหัวหน้าทีมตรวจสอบ

๗. การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ได้แก่

นายเอกชัย	ติ้บุญธง	นักตรวจสอบภายใน	หัวหน้าทีมตรวจสอบ
นางสาวประศิภรณ์	ทิพย์อุทัย	นักตรวจสอบภายใน	ผู้ช่วยหัวหน้าทีมตรวจสอบ
ว่าที่ ร.ต.หญิงพิมพ์ลดา	จอมศิริชัยภัทร	นักตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	ผู้ช่วยหัวหน้าทีมตรวจสอบ

๘. การติดตามการปฏิบัติงานในระบบความรับผิดชอบตามละเมิดและแพ่ง ได้แก่

นางสาวประศิภรณ์	ทิพย์อุทัย	นักตรวจสอบภายใน	หัวหน้าทีมตรวจสอบ
นายเอกชัย	ติ้บุญธง	นักตรวจสอบภายใน	ผู้ช่วยหัวหน้าทีมตรวจสอบ

๙. การตรวจสอบรายได้จากการบริหารทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ได้แก่

นางนงคราญ	สีไชย	นักตรวจสอบภายใน	หัวหน้าทีมตรวจสอบ
นางชนิษฐา	นุชหมอน	นักตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	ผู้ช่วยหัวหน้าทีมตรวจสอบ

ให้หัวหน้าทีมตรวจสอบดังกล่าวมีหน้าที่

๑. จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตามกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย โดยให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบภายในประจำปี และรูปแบบเป็นไปตามที่สำนักงานตรวจสอบภายในกำหนดไว้

๒. สอบทานร่างรายงานผลการตรวจสอบภายใน ตามกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายจากผู้ร่วมทีม และสรุปร่างรายงานผลการตรวจสอบภายในเสนอหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน

๓. ควบคุม กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนามของผู้ร่วมทีมตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตามกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย

๔. จัดทำรายงานสรุปในภาพรวมเสนออธิการบดี เพื่อสั่งการให้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

๕. สรุปผลการตรวจสอบภายใน ตามกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย เสนอเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงาน (ค.ต.ป.) ตามรูปแบบที่สำนักงานตรวจสอบภายในกำหนดไว้ พร้อมทั้งจัดทำสรุปข้อเสนอแนะ ค.ต.ป. เพื่อนำไปบรรจุไว้ในรายงานการประชุม ค.ต.ป.

๖. กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีได้ ให้จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน

๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ช่วย...

ให้ผู้ช่วยหัวหน้าทีมดังกล่าวมีหน้าที่

๑. ด้านการประชุมเปิด-ปิดการตรวจสอบ

๑.๑ การประชุมเปิดการตรวจสอบ

(๑) จัดทำบันทึกแจ้งกำหนดการเข้าตรวจสอบและกำหนดวันประชุมเปิดการตรวจสอบ พร้อมขอความอนุเคราะห์ข้อมูล

(๒) จัดทำ Power Point เพื่อทำการประชุมเปิดการตรวจสอบ

(๓) ควบคุมระบบการประชุมออนไลน์ผ่านระบบ Microsoft teams

(๔) ประสานงานกับทีมผู้ตรวจสอบ

(๕) จัดทำรายงานการประชุมเปิดการตรวจสอบเพื่อนำเสนอหัวหน้าทีมตรวจสอบก่อน นำเสนอหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน

๑.๒ การประชุมปิดการตรวจสอบ

(๑) จัดทำบันทึกแจ้งกำหนดวันประชุมปิดการตรวจสอบ

(๒) จัดทำ Power Point เพื่อทำการประชุมปิดการตรวจสอบ

(๓) ควบคุมระบบการประชุมออนไลน์ผ่านระบบ Microsoft teams

(๔) ประสานงานกับทีมผู้ตรวจสอบ

(๕) จัดทำรายงานการประชุมปิดการตรวจสอบ เพื่อนำเสนอหัวหน้าทีมตรวจสอบก่อน นำเสนอหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน

๒. ด้านการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

๒.๑ จัดทำสรุปข้อตรวจพบหลังการตรวจสอบเสร็จสิ้น เพื่อนำเข้าที่ประชุมปิดการตรวจสอบ

๒.๒ หลังจากประชุมปิดการตรวจสอบเสร็จสิ้น ให้จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบตามข้อชี้แจงของหน่วยรับตรวจ แล้วให้จัดส่งร่างรายงานให้กับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้หน่วยรับตรวจยืนยันความถูกต้องของร่างรายงานผลการตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง

๒.๓ ประสานงานกับหน่วยรับตรวจ เพื่อติดตามแบบตอบรับร่างรายงานและแบบประเมินความพึงพอใจ

๒.๔ หลังจากได้แบบตอบรับร่างรายงานจากหน่วยรับตรวจแล้วให้ปรับแก้เป็นรายงานฉบับจริงแล้วจัดส่งรายงานให้กับหัวหน้าทีมภายในระยะเวลาที่หัวหน้าทีมได้กำหนดไว้

๓. ด้านการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

๓.๑ จัดทำแผนการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจัดส่งให้กับผู้ที่ได้รับมอบหมายในการติดตาม

๓.๒ ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะตามระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้ในแผนการติดตาม

๓.๓ จัดทำรายงานผลการติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ จัดส่งให้กับผู้ที่ได้รับมอบหมายในการติดตาม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๖



(นางสาวโสกา เกษัชพิพัฒน์กุล)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน