ผู้ช่วยอธิการบดี
เลขรับ 32
วันที่ 31 ม.ค. 67
เวลา 10.51 น.

สำนักงานอธิการบดี มทร.ล้านนา
เลขที่ 507
วันที่ 30 ม.ค. 2567
เวลา 15.51 น.

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เลขที่รับ 1232
วันที่ 30 ม.ค. 2567
เวลา 8.05 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา สำนักงานตรวจสอบภายใน โทร. ๑๐๒๒

ที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/๒๑ **วันที่** ๒๙ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานการประเมินตนเองเป็นระยะ สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และแผนการปรับปรุงการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ของกรมบัญชีกลาง รหัส ๑๓๐๐ การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงและรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน และตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๓) กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก ตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด นั้น

บัดนี้ สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้จัดทำรายงานการประเมินตนเองเป็นระยะ สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน ทั้ง ๔ ด้าน ประกอบด้วย ด้านการกำกับดูแล ด้านบุคลากร ด้านการบริหารจัดการ และด้านกระบวนการ และแผนการปรับปรุงการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของเกณฑ์การประเมินที่มีค่าคะแนน เท่ากับ ๐ และ ๐.๕ โดยจากผลการประเมินภาพรวมมีค่าคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๔๒ จากคะแนนเต็ม ๕ คะแนน ประกอบด้วย **มาตรฐานด้านคุณสมบัติ** ด้านบุคลากร มีค่าคะแนนเฉลี่ยสูงสุดเท่ากับ ๕.๐๐ รองลงมาลำดับที่ ๒ คือด้านการกำกับดูแล มีค่าคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๖๙ รองลงมาลำดับที่ ๓ คือ **มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน** ด้านกระบวนการ มีค่าคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๑๒ และลำดับที่ ๔ ด้านการบริหารจัดการมีค่าคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ ๓.๘๕ เป็นด้านที่ต้องมีการปรับปรุงและพัฒนาให้เป็นไปตามมาตรฐานมากที่สุด ได้แก่ รหัส ๒๑๐๐ ลักษณะของงานตรวจสอบภายในที่มีผลคะแนนเท่ากับ ๒.๒๕ เกี่ยวกับการประเมินความมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการควบคุมภายในและกระบวนการบริหารความเสี่ยงของการประเมินโอกาสการเกิดทุจริตของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดผลการประเมิน ดังนี้

ลำดับ	มาตรฐาน (รหัส)	ประเด็นการประเมิน	ค่าคะแนนเฉลี่ยปีงบประมาณ พ.ศ...		
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
ด้านการกำกับดูแล ประกอบด้วย ๔ ประเด็น					
๑	๑๐๐๐	วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ	๕.๐๐	๕.๐๐	๕.๐๐
๒	๑๑๐๐	ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม	๕.๐๐	๕.๐๐	๕.๐๐

ลำดับ	มาตรฐาน (รหัส)	ประเด็นการประเมิน	ค่าคะแนนเฉลี่ยปีงบประมาณ พ.ศ...		
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๓	๑๓๐๐	การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน	๓.๗๕	๓.๗๕	๓.๗๕
๔		จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ	๕.๐๐	๕.๐๐	๕.๐๐
รวมคะแนนเฉลี่ย ด้านการกำกับดูแล			**๔.๖๙**	**๔.๖๙**	**๔.๖๙**
ด้านบุคลากร ประกอบด้วย ๑ ประเด็น					
๕	๑๒๐๐	ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ	๒.๘๖	๔.๒๙	๕.๐๐
รวมคะแนนเฉลี่ย ด้านบุคลากร			**๒.๘๖**	**๔.๒๙**	**๕.๐๐**
ด้านการบริหารจัดการ ประกอบด้วย ๓ ประเด็น					
๖	๒๐๐๐	การบริหารงานตรวจสอบภายใน	๔.๖๔	๔.๒๙	๔.๒๙
๗	๒๑๐๐	ลักษณะงานตรวจสอบภายใน	๔.๐๐	๔.๐๐	๒.๒๕
๘	๒๖๐๐	การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร	๐.๐๐	๕.๐๐	๕.๐๐
รวมคะแนนเฉลี่ย ด้านการบริหารจัดการ			**๒.๘๘**	**๔.๔๓**	**๓.๘๕ ***
ด้านกระบวนการ ประกอบด้วย ๔ ประเด็น					
๙	๒๒๐๐	การวางแผนการปฏิบัติงาน	๔.๒๔	๔.๐๐	๓.๑๓
๑๐	๒๓๐๐	การปฏิบัติงาน	๔.๐๐	๔.๐๐	๔.๕๐
๑๑	๒๔๐๐	การรายงานผลการตรวจสอบ	๓.๑๓	๓.๗๕	๔.๖๙
๑๒	๒๕๐๐	การติดตามผล	๓.๓๓	๓.๓๓	๔.๑๗
รวมคะแนนเฉลี่ย ด้านกระบวนการ			**๓.๖๘**	**๓.๗๗**	**๔.๑๓**
ค่าคะแนนเฉลี่ยภาพรวม			**๓.๕๓**	**๔.๓๐**	**๔.๔๒**

ทั้งนี้ สำนักงานตรวจสอบภายใน จะได้ดำเนินการบันทึกข้อมูลรายงานผลการประเมินตนเอง เป็นระยะสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ในระบบฐานข้อมูลงานตรวจสอบภายในภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางต่อไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณารายงานผลการประเมินดังกล่าว

โสภา

(นางสาวโสภา เภสัชพิพัฒน์กุล)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน

เรียน อธิการบดี มทร.ล้านนา

เพื่อโปรดทราบรายงานผลการประเมินตนเอง และมอบหมาย ผอ.กลุ่ม.กำกับติดตาม ตรวจสอบและให้คำแนะนำ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการบริหารจัดการในประเด็นลักษณะงานตรวจสอบภายใน

31 ม.ค. 2567

(นางสาวพรพิพัฒน์ ทองปรอน)

ผู้ช่วยอธิการบดี

รับทราบ-ลงนาม 31/01/2567

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จัตตุฤทธิ์ ทองปรอน)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

31 ม.ค. 67

รายงานการประเมินตนเองเป็นระยะ
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

<u>ส่วนที่ ๑</u> ข้อมูลทั่วไป

ชื่อหน่วยงานของรัฐ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

หน่วยงานเจ้าสังกัด กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ชื่อหน่วยงานตรวจสอบภายใน สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

จำนวนบุคลากร ๑๒ คน ประกอบด้วย

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

นางสาวโสภา เภสัชพิพัฒน์กุล ตำแหน่ง รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน

รายชื่อผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด (ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน)

<u>ส่วนกลาง มทร.ล้านนา เชียงใหม่ (จำนวน ๕ คน)</u>

๑. นางสุทิตย์ เพาะคำ ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน ชำนาญการ
๒. นางขนิฐา นุชหมอน ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน
๓. นางสาวประศิภรณ์ ทิพย์อุทัย ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน
๔. นางนงคราญ สีไชย ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน
๕. นายเอกชัย ต๊ะบุญธง ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน

<u>ส่วนของพื้นที่ จำนวน ๕ พื้นที่ และ ๑ สถาบัน</u>

๖. นางศิวภรณ์ อ๊อดทรัพย์ ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน มทร.ล้านนา ตาก
๗. นางสาวศรัญญา ศรีสัตนา ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน มทร.ล้านนา พิษณุโลก
๘. นางชื่นหทัย เมฆขยาย ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน มทร.ล้านนา เชียงราย
๙. นางสาวนลินนิภา วังใน ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน มทร.ล้านนา น่าน
๑๐.นางอรวรรณ์ ทองหล่อ ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน มทร.ล้านนา ลำปาง
๑๑.ว่าที่ร้อยตรีหญิงพิมพ์ลดา จอมคีรีชัยภัทร ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร

<u>ส่วนที่ ๒</u> การประเมินผล

มาตรฐานด้านคุณสมบัติ

รหัส ๑๐๐๐ : วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่บางส่วน	ไม่ใช่	เลขที่เอกสารอ้างอิง
๑. **หน่วยงานตรวจสอบภายใน** มีกฎบัตรการตรวจสอบภายใน**เป็นลายลักษณ์อักษร**	๑			๑
๒. **กฎบัตรการตรวจสอบภายใน** ระบุถึง**วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่**และ**ความรับผิดชอบ สายการรายงาน**ตามหน้าที่ และ**ความสัมพันธ์ของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน** กับ**คณะกรรมการตรวจสอบ**<u>หรือ</u>หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) การกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคลากร และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมถึงกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๑			๑
๓. กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ระบุถึง**การตรวจสอบภายใน**ทั้งที่เป็น**ลักษณะของงานบริการให้ความเชื่อมั่น** และการตรวจสอบภายในที่เป็น**ลักษณะของงานบริการให้คำปรึกษา**	๑			๑
๔. **กฎบัตรการตรวจสอบภายใน** ได้มีการ<u>นำเสนอ</u>**หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ**<u>และ</u>ให้**คณะกรรมการตรวจสอบ**หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) เห็นชอบ	๑			๑
๕. **กฎบัตรการตรวจสอบภายใน** มีการ<u>สอบทาน</u>ความเหมาะสม**อย่างน้อยปีละครั้ง**	๑			๒
๖. **หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน** ได้มีการ<u>หารือ</u>กับ**หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ**และ**คณะกรรมการตรวจสอบ** (ถ้ามี) **เกี่ยวกับกฎบัตร**การตรวจสอบภายใน **ภารกิจงานตรวจสอบภายใน** ตามคำนิยามของการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความเข้าใจตรงกันและการยอมรับระหว่างหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี)	๑			๓ ,๑

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

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา -

หมายเหตุ เอกสารอ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน (หน่วยงานไม่ต้องจัดทำเป็นเอกสารแนบส่งกรมบัญชีกลาง) :

<u>เอกสารอ้างอิง</u>

ข้อที่ ๑ - ข้อที่ ๔ เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๑ กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ข้อที่ ๕ เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๒ รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย (ค.ต.ป.) ครั้งที่ ๑๔(๑๒/๒๕๖๕) เมื่อวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ระเบียบวาระที่ ๕.๓ ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อที่ ๖ เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๓ รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย (ค.ต.ป.) ครั้งที่ ๑๙ (๑๗/๒๕๖๔) เมื่อวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ ระเบียบวาระที่ ๓.๓ พิจารณาร่างกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๑ กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

รหัส ๑๑๐๐ : ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่บางส่วน	ไม่ใช่	เลขที่เอกสารอ้างอิง
๑. โครงสร้างของหน่วยงานตรวจสอบภายใน **ขึ้นตรง ต่อคณะกรรมการตรวจสอบ หรือ** หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ)	๑			๑
๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน **สามารถเข้าถึงฝ่ายบริหารระดับสูง** หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ **และคณะกรรมการตรวจสอบ** (ถ้ามี) ได้**โดยตรง**และไม่มีข้อจำกัด	๑			๔,๕
๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน **มีการยืนยัน** กับ**คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ** หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) เกี่ยวกับ**ความเป็นอิสระ** ระดับองค์กรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน**อย่างน้อยปีละครั้ง**	๑			๖
๔. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน มี**การรายงานตามหน้าที่โดยตรง** กับ**คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ** หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ)	๑			๗
๕. **คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ** หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) ได้เห็นชอบกฎบัตรการตรวจสอบภายใน	๑			๑
๖. **คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ** หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) ได้**อนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี**	๑			๕
๗. **คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ** หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) ได้อนุมัติแผนงบประมาณและแผนการจัดสรรทรัพยากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	๑			๘
๘. **คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ** หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) **ได้รับทราบผลการปฏิบัติงาน** ของหน่วยงานตรวจสอบภายในเปรียบเทียบกับแผนงาน	๑			๙-๑๒
๙. **คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ** หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) **มีส่วนร่วม** ในการ**ประเมินผลการปฏิบัติงาน** ของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน	๑			๑๓
๑๐. **หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน** ได้**มีการสื่อสาร** และมี**ปฏิสัมพันธ์** ในการปฏิบัติงาน**โดยตรง** กับ**คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ**หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ)	๑			๑๔
๑๑. ***การกำหนดมาตรการป้องกัน** เพื่อจำกัดวง**ความเสื่อมเสีย**จากการ**ขาดความ**เป็น**อิสระหรือความเที่ยงธรรม** เมื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหรือคาดว่าจะ	๑			๑๕,๑๖

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่บางส่วน	ไม่ใช่	เลขที่เอกสารอ้างอิง
มีบทบาท หรือความรับผิดชอบที่นอกเหนือจากงานตรวจสอบภายใน (เช่น การกำกับดูแล หรือการบริหารความเสี่ยง)				
๑๒. **ผู้ตรวจสอบภายใน <u>ไม่ได้</u>** ประเมินงาน**ที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบ**ใน**ปีที่ผ่านมา**	๑			๑๗
๑๓. *ใน**กรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัด** ไม่สามารถปฏิบัติได้อย่างอิสระหรือเที่ยงธรรม **ผู้ตรวจสอบภายใน** ได้**เปิดเผยถึงเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าว** ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม โดยลักษณะของการเปิดเผยจะขึ้นอยู่กับเหตุการณ์ หรือข้อจำกัดที่เกิดขึ้นในแต่ละกรณี				N/A
๑๔. ***การให้ความเชื่อมั่น** ในงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบอยู่นั้น **มีการควบคุมดูแล**จาก**หน่วยงานอื่นภายนอก** หน่วยงานตรวจสอบภายใน				N/A
๑๕. ***การให้ความเชื่อมั่น**ในงานที่หน่วยงานตรวจสอบภายใน **เคยให้บริการคำปรึกษา** มาก่อนได้มีการพิจารณา**ผลกระทบต่อความเที่ยงธรรม**				N/A
๑๖. *ใน**การจัดสรรทรัพยากรบุคคล** เพื่อปฏิบัติงานให้ความเชื่อมั่นต่องาน**ที่เคยบริการให้คำปรึกษามาก่อน** ได้มีการบริหารจัดการและ**พิจารณาถึงความเที่ยงธรรม**ใน**ระดับบุคคล**				N/A
๑๗. *ใน**กรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัด**ในอันที่จะทำให้ **ผู้ตรวจสอบภายใน** ไม่สามารถบริการให้คำปรึกษาได้อย่างอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายใน ได้**เปิดเผยเหตุ<u>หรือ</u>ข้อจำกัดดังกล่าว**ให้กับผู้รับบริการทราบ**ก่อนที่จะรับงาน**นั้น				N/A
๑๘. **หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีคู่มือ/นโยบาย**เกี่ยวกับ**ความเป็นอิสระ** ความเที่ยงธรรม การจัดการกับ**ความขัดแย้งทางผลประโยชน์** และลักษณะของความเสื่อมเสียจาก**การขาดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม**	๑			๑๘,๑๙ ๒๐
๑๙. **หน่วยงานตรวจสอบภายใน** มีการ**สื่อสารคู่มือ/นโยบาย**เกี่ยวกับความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม **ไปยังบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน**	๑			๒๑
๒๐. **หน่วยงานตรวจสอบภายใน** มีการ**กำหนดรูปแบบรายงาน**หรือ**แบบฟอร์ม**ใน**การเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์**	๑			๒๒,๒๓
๒๑. **หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน** ได้**มีการสื่อสาร** กับ**คณะกรรมการตรวจสอบ** โดย**<u>ไม่มี</u>หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ** หรือในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้มีการสื่อสารกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐโดยไม่มีผู้บริหารระดับสูงอื่นร่วมด้วย	๑			๑๔

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

สรุปคะแนน ((รวมคะแนน x ๕) ÷ (๒๑ (จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน) – จำนวนข้อที่ระบุว่าสามารถข้ามการประเมินได้)) (๑๖ x ๕) ÷ (๒๑ – ๕) **= ๕.๐๐ คะแนน**

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา -

หมายเหตุ เอกสารอ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน (หน่วยงานไม่ต้องจัดทำเป็นเอกสารแนบส่งกรมบัญชีกลาง) : ผังโครงสร้างองค์กร เอกสารกฎบัตรการตรวจสอบภายใน คู่มือ/นโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม เอกสารกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) รายงานการประชุมกับคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) เอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสารคู่มือ/นโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรมไปยังบุคลากร รูปแบบรายงานหรือแบบฟอร์มในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์

<u>เอกสารอ้างอิง</u>

ข้อที่ ๑ เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๑ กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ข้อที่ ๒ เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๔ พิจารณาลงนามให้ความเห็นชอบแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามหนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/๑๘๖ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๕

ข้อที่ ๒ เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๕ รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย (ค.ต.ป.) ครั้งที่ ๑๙ (๑๗/๒๕๖๕) เมื่อวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ ระเบียบวาระที่ ๓.๑ เรื่องสืบเนื่อง การพิจารณาแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อที่ ๓ เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๖ รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย (ค.ต.ป.) ครั้งที่ ๑๔ (๑๒/๒๕๖๕) เมื่อวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ระเบียบวาระที่ ๕.๓ ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อที่ ๔ เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๗ รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย (ค.ต.ป.) ครั้งที่ ๒๐ (๑/๒๕๖๖) เมื่อวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖ ระเบียบวาระที่ ๕.๒ ทบทวนแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑

ข้อที่ ๕ เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๑ กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ข้อที่ ๖ เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๕ รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย (ค.ต.ป.) ครั้งที่ ๑๙ (๑๗/๒๕๖๕) เมื่อวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ ระเบียบวาระที่ ๓.๑ เรื่องสืบเนื่อง การพิจารณาแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อที่ ๗ เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๘ แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อที่ ๘ (๑) เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๙ รายงานการประชุม ค.ต.ป.ครั้งที่ ๒๔(๕/๒๕๖๖) เมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖

(๒) เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๑๐ รายงานการประชุม ค.ต.ป.ครั้งที่ ๒๕ (๖/๒๕๖๖) เมื่อวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๖

(๓) เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๑๑ รายงานการประชุม ค.ต.ป ครั้งที่ ๒๖ (๗/๒๕๖๖) เมื่อวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖

(๔) เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๑๒ รายงานการประชุม ค.ต.ป. ครั้งที่ ๒๘ (๙/๒๕๖๖) เมื่อวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๖

ข้อที่ ๙ เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๑๓ รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย (ค.ต.ป.) ครั้งที่ ๒๖ (๗/๒๕๖๖) เมื่อวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ระเบียบวาระที่ ๕.๒ พิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงานของรักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในรอบที่ ๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อที่ ๑๐ เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๑๔ รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย (ค.ต.ป.) ครั้งที่ ๓๑ (๑๒/๒๕๖๖) เมื่อวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ ระเบียบวาระที่ ๕.๒ พิจารณาร่างแผนการตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

ข้อที่ ๑๑ เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๑๕ มาตรการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ของสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๑๖ รายงานการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ของผู้ตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อที่ ๑๒ เอสารอ้างอิงเลขที่ ๑๗ โครงสร้างและประวัติการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายใน มทร.ล้านนา จากฐานข้อมูลระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลล (HR) ของผู้ตรวจสอบภายใน มทร.ล้านนา

ข้อที่ ๑๘ เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๑๘ คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๑๙ มาตรการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๒๐ รายงานการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ของผู้ตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ บนเว็บไซต์สำนักงานตรวจสอบภายใน **https://audit.rmutl.ac.th**

ข้อที่ ๑๙ เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๒๑ รายงานการประชุม ตสน.ครั้งที่ ๑๙ (๓/๒๕๖๖) เมื่อวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ระเบียบวาระที่ ๕.๑ พิจารณาร่างนโยบายการตรวจสอบภายใน ของสำนักงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยได้แจ้งให้ผู้ตรวจสอบภายในรับทราบในการประชุม และได้เผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงานตรวจสอบภายใน **https://audit.rmutl.ac.th**

ข้อที่ ๒๐ เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๒๒ *แบบฟอร์มที่ ๑* แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

เอกสารอ้างอิงที่ ๒๓ *แบบฟอร์มที่ ๒* การเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านน

ข้อที่ ๒๑ เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๑๔ รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย (ค.ต.ป.) ครั้งที่ ๓๑ (๑๒/๒๕๖๖) เมื่อวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ ระเบียบวาระที่ ๕.๒ พิจารณาร่างแผนการตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

รหัส ๑๒๐๐ : ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่บางส่วน	ไม่ใช่	เลขที่เอกสารอ้างอิง
๑. **หน่วยงานตรวจสอบภายใน** มีการ**กำหนดความรู้ ทักษะ** และความสามารถอื่น ๆ **ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน** ที่ได้รับมอบหมาย	๑			๘
๒. **การวางแผนการตรวจสอบ** มีการ**กำหนดความรู้ ทักษะ และความสามารถ**อื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานใน**ภาพรวมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน**	๑			๒๔
๓. **จำนวนบุคลากร**ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้รับ**วุฒิบัตร** ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน **ตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป**	๑			๑๗
๔. **ผู้ตรวจสอบภายในทุกคน** ได้รับการ**ฝึกอบรมอย่างเป็นทางการ** ในเรื่องที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน **จำนวนอย่างน้อย ๑๘ ชั่วโมงต่อปี**	๑			๒๕
๕. **ผู้ตรวจสอบภายใน** เคยอบรมหรือได้ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับ เรื่องการประเมิน**ความเสี่ยงของการเกิดทุจริต**และประเมินแนวทางใน**การบริหารจัดการทุจริตของหน่วยงานของรัฐ**	๑			๒๖
๖. **ผู้ตรวจสอบภายใน** เคยอบรมหรือได้ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับ**ความเสี่ยงและการควบคุมด้าน IT** รวมทั้ง**เทคนิคการตรวจสอบโดยใช้คอมพิวเตอร์** ในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	๑			๒๗
๗. **หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน** ไม่รับ**งานบริการให้คำปรึกษา** หรือให้**คำแนะนำ** และความช่วยเหลือ เมื่อ**ทีมงานขาดความรู้ ทักษะ** และ**ความสามารถ**อื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ **ไม่ว่าจะเป็นบางส่วนหรือทั้งหมด**	๑			๒๘

สรุปคะแนน ((รวมคะแนน x ๕) ÷ ๗ (จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน)) (๗ x ๕) ÷ ๗ **= ๕.๐๐ คะแนน**

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา -

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

<u>เอกสารอ้างอิง</u>

ข้อที่ ๑ เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๘ แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อที่ ๒ เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๒๔ คำสั่งสำนักงานตรวจสอบภายใน ที่ ๖/๒๕๖๕ เรื่อง ขอแต่งตั้งหัวหน้าทีมตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สั่ง ณ วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๕

ข้อที่ ๓ เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๑๗ โครงสร้างและประวัติการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายใน มทร.ล้านนา จากฐานข้อมูลระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลล (HR) ของผู้ตรวจสอบภายใน มทร.ล้านนา

ข้อที่ ๔ เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๒๕ สรุปผลการฝึกอบรมของสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อที่ ๕ เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๒๖ รายละเอียดการฝึกอบรมของผู้ตรวจสอบภายใน ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องการประเมินความเสี่ยงของการเกิดการทุจริต และแนวทางการบริหารจัดการทุจริตของหน่วยงานของรัฐ

ข้อที่ ๖ เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๒๗ รายละเอียดการฝึกอบรมของผู้ตรวจสอบภายใน เกี่ยวกับความเสี่ยงและการควบคุมด้าน IT รวมทั้งเทคนิคการตรวจสอบโดยใช้คอมพิวเตอร์

ข้อที่ ๗ เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๒๘ นโยบายการตรวจสอบภายใน สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

รหัส ๑๓๐๐ : การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่บางส่วน	ไม่ใช่	เลขที่เอกสารอ้างอิง
๑. **หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน** มีการ**จัดทำโครงการประกัน**และ**การปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน** ใน**ทุกด้าน**ของ**การปฏิบัติงาน** และ**การบริหาร**หน่วยงานตรวจสอบภายใน			○	
๒. **หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน** ได้**หารือกับคณะกรรมการตรวจสอบ**หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) เพื่อ**กำกับดูแลโครงการประกัน** และการ**ปรับปรุงคุณภาพงาน**	๑			๒๙
๓. **หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน** ได้**หารือกับคณะกรรมการตรวจสอบ**หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) เกี่ยวกับ**รูปแบบ**และ**ความถี่**ของ**การประเมินผล**จากภายนอก	๑			๓๐
๔. การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน มีการประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และ**มีการระบุโอกาส**ในการ**ปรับปรุงงานให้ดีขึ้น**	๑			๓๑
๕. กระบวนการ**การติดตามประเมินผล**ใน**ระหว่างที่งานดำเนินไป** ได้**รวมเป็นส่วนหนึ่ง** ของ**วิธีการปฏิบัติงาน**ที่ใช้เป็น**ประจำ**	๑			๓๒,๓๓,๓๔,๓๕,๓๖,๓๗
๖. **หน่วยงาน**จัดให้**มีการประเมินผลจากภายนอกในระยะเวลา ๕ ปีที่ผ่านมา**	๑			๓๘
๗. **หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน รายงานผลการประเมินภายในองค์กร** อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง **ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ** และ**คณะกรรมการตรวจสอบ** ทราบ เกี่ยวกับขอบเขตและความถี่ของการประเมิน ผลการประเมิน และแผนการปรับปรุงแก้ไข			○	
๘. **หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน รายงานผลการประเมินจากภายนอก** ให้**หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ** และ**คณะกรรมการตรวจสอบ** ทราบเกี่ยวกับ**ขอบเขต**และ**ความถี่**ของการประเมิน **คุณสมบัติ**และ**ความเป็นอิสระ**ของบุคคลหรือคณะบุคคลที่ประเมินรวมทั้ง**ความขัดแย้งทางผลประโยชน์**ที่อาจเกิดขึ้น ผลการประเมิน และแผนการปรับปรุงแก้ไข	๑			๓๙,๔๐,๔๑

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

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา

๑.หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องมีการจัดทำโครงการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ในทุกด้านของการปฏิบัติงาน และการบริหารหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๒.หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน จัดทำรายงานผลการประเมินภายในองค์กร อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และคณะกรรมการตรวจสอบทราบ เกี่ยวกับขอบเขตและความถี่ของการประเมิน ผลการประเมิน และแผนการปรับปรุงแก้ไขภายในเดือน ธันวาคมของทุกปี

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

เอกสารอ้างอิง

ข้อที่ ๒ เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๒๙ รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย (ค.ต.ป.) ครั้งที่ ๑๙ (๑๗/๒๕๖๕) เมื่อวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ ระเบียบวาระที่ ๔.๒ เพื่อทราบผลการประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อที่ ๓ เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๓๐ รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย (ค.ต.ป.) ครั้งที่ ๒๐ (๑/๒๕๖๖) เมื่อวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖ ระเบียบวาระที่ ๓.๑ เพื่อทราบผลการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

ข้อที่ ๔ เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๓๑ รายงานการประเมินตนเองเป็นระยะ สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ตามหนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/๒๙๒ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

ข้อที่ ๕ เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๓๒ การเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบและแนวทางการปฏิบัติงานของหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๓๓ การสอบทานและสรุปกระดาษทำการตรวจสอบของหัวหน้าทีมตรวจสอบที่ได้รับมอบหมาย ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๓๔ การสอบทานรายงานผลการตรวจสอบของหัวหน้าทีมตรวจสอบที่ได้รับมอบหมายและหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๓๕ รายงานการประชุม ตสน. ครั้งที่ ๑๗ (๑/๒๕๖๖) เมื่อวันที่ ๒๔ มีนาคม๒๕๖๖ ระเบียบวาระที่ ๔.๑ แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย (ค.ต.ป.) เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่และการกำกับดูแลงานตรวจสอบภายใน

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๓๖ รายงานการประชุม ตสน. ครั้งที่ ๑๘ (๒/๒๕๖๖) เมื่อวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๖ ระเบียบวาระที่ ๕.๑ พิจารณาแนวทางการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๓๗ รายงานการประชุม ตสน.ครั้งที่ ๑๙(๓/๒๕๖๖) เมื่อวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ระเบียบวาระที่ ๕.๒ ทบทวนแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อที่ ๖ เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๓๘ รายงานผลการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๙.๔/๐๔๑๖๒๕ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๒

ข้อที่ ๘ เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๓๙ รายงานการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๔๐ มาตรการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ของสำนักงานตรวจสอบภายใน มทร.ล้านนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๔๑ รายงานการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของผู้ตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

รหัส ๒๐๐๐ : การบริหารงานตรวจสอบภายใน

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่บางส่วน	ไม่ใช่	เลขที่เอกสารอ้างอิง
๑. **หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน มีการวางแผนการตรวจสอบ**โดยใช้**ความเสี่ยงเป็นพื้นฐาน**ในการ**จัดลำดับความสำคัญ**ของงานตรวจสอบภายใน และ**สอดคล้อง**กับเป้าหมาย ของ**องค์กร**	๑			๔๒,๔๓
๒. ใน**การวางแผนการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน** ได้**หารือร่วมกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ** และ**คณะกรรมการตรวจสอบ** (ถ้ามี) เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ที่สำคัญ ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง และกระบวนการบริหารความเสี่ยง	๑			๔๔,๔๕
๓. **กระบวนการวางแผนการตรวจสอบ** อาศัยข้อมูลจากการประเมินความเสี่ยงที่ประเมิน**เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อยปีละครั้ง** และ**มีการนำข้อมูล** จาก**หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ** และ**คณะกรรมการตรวจสอบ** (ถ้ามี) มาพิจารณา	๑			๔๔,๔๕
๔. **กระบวนการวางแผนการตรวจสอบ** มีการจัดทำหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) ที่**ครอบคลุมความเสี่ยงหลัก ๆ ขององค์กร** และมีการจัดลำดับความเสี่ยง	๑			๔๒,๔๓
๕. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน มีการ**สื่อสารแผนการตรวจสอบ**และ**ทรัพยากรที่จำเป็น**ในการปฏิบัติงาน รวมทั้ง**การเปลี่ยนแปลงระหว่างปี**ที่มีนัยสำคัญให้**หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ** และ**คณะกรรมการตรวจสอบ** (ถ้ามี) เพื่อการ**สอบทานและอนุมัติ**	๑			๔๔,๔๕
๖. **หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน** มีการ**สื่อสารผลกระทบ**ของข้อจำกัดของ**ทรัพยากร** ต่อ**หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ** และ**คณะกรรมการตรวจสอบ** (ถ้ามี)	๑			๔๖,๔๗
๗. **หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน** ได้**บริหารทรัพยากรอย่างเหมาะสม** (มีการ**กำหนดความรู้ ทักษะ** และ**ความสามารถ**ต่าง ๆ **ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน**) เพียงพอ (มีการระบุปริมาณทรัพยากรที่จำเป็น) และเกิดประสิทธิผลตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ	๑			๔๘,๔๙
๘. **หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน** ได้**กำหนดนโยบาย**และ**วิธีการปฏิบัติงาน**ที่**ชัดเจน** เพื่อใช้**เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน**	๑			๔๘
๙. **หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน** ได้**มีการแลกเปลี่ยนข้อมูล** มีการ**ประสานงาน** และมี**การพิจารณาใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่น**ที่ให้บริการด้านการ			๐	

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่บางส่วน	ไม่ใช่	เลขที่เอกสารอ้างอิง
ให้**ความเชื่อมั่น**และ ให้**คำปรึกษา**ในด้านต่าง ๆ ทั้ง**จากภายในและภายนอก**ของหน่วยงานของรัฐ **เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขต**ของงานตรวจสอบ**ครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสม** และ**ลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน**				
๑๐. **หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน มีการกำหนดกระบวนการ**สำหรับการใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่น			○	
๑๑. **หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน** ได้**รายงานเป็นระยะ** ๆ **ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ** และ**คณะกรรมการตรวจสอบ** (ถ้ามี) เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ **อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ** และ**ผลการปฏิบัติงาน** ตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ และ**การปฏิบัติตามมาตรฐาน หลักเกณฑ์ปฏิบัติ และจรรยาบรรณการตรวจสอบ**ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ	๑			๑,๕๐, ๕๑,๕๒
๑๒. **หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน** ได้**รายงานประเด็นความเสี่ยงและการควบคุมที่มีนัยสำคัญ ความเสี่ยงจากการทุจริต ประเด็นการกำกับดูแล** รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่**หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ** และ/หรือ **คณะกรรมการตรวจสอบให้ความสำคัญ**	๑			๕๓
๑๓. **หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน** ได้หารือ กับ**หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ** และ**คณะกรรมการตรวจสอบ** (ถ้ามี) **เกี่ยวกับความถี่** และ**เนื้อหาของการรายงาน**โดย**คำนึงถึงความสำคัญ** และ**ความจำเป็นเร่งด่วน**	๑			๔๘,๑
๑๔. **หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน** ได้ และ**การสื่อสารเกี่ยวกับกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ความเป็นอิสระ**ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน **แผนการตรวจสอบ** และ**รายงานความคืบหน้าของแผนการตรวจสอบ** ความ**ต้องการใช้ทรัพยากร**ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และ**รายงานผลการตรวจสอบ**ต่อ **หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ** และ **คณะกรรมการตรวจสอบ** (ถ้ามี)	๑			๑,๖,๔, ๕,๗,๙, ๑๐,๑๑, และ ๑๒

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

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา

๑.หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องมีการแลกเปลี่ยนข้อมูล มีการประสานงาน และมีการพิจารณาใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่นที่ให้บริการด้านการให้ความเชื่อมั่นและ ให้คำปรึกษาในด้านต่าง ๆ ทั้งจากภายในและภายนอกของหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสม และลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องมีการกำหนดกระบวนการสำหรับการใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่น

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

<u>เอกสารอ้างอิง</u>

ข้อที่ ๑ เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๔๒ หนังสือขอความอนุเคราะห์ประเมินปัญชีปัจจัยเสี่ยงระดับกิจกรรมของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ตามหนังสือที่อว ๐๖๕๔.๓๓/ว ๑๕๒ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๕

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๔๓ การประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อที่ ๒ เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๔๔ รายงานการประชุม ตสน.ครั้งที่ พิเศษ/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๕ ระเบียบวาระที่ ๑.๑ การเข้าร่วมหารือกับอธิการบดี เรื่องการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๔๕ รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย (ค.ต.ป.) ครั้งที่ ๑๔ (๑๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ระเบียบวาระที่ ๕.๑ การอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อที่ ๓ เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๔๔ รายงานการประชุม ตสน.ครั้งที่ พิเศษ/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๕ ระเบียบวาระที่ ๑.๑ การเข้าร่วมหารือกับอธิการบดี เรื่องการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๔๕ รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย (ค.ต.ป.) ครั้งที่ ๑๔ (๑๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ระเบียบวาระที่ ๕.๑ การอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อที่ ๔ เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๔๒ หนังสือขอความอนุเคราะห์ประเมินปัญชีปัจจัยเสี่ยงระดับกิจกรรมของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ตามหนังสือที่อว ๐๖๕๔.๓๓/ว ๑๕๒ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๕

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๔๓ การประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อที่ ๕ เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๔๔ การทบทวนแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑ ตามหนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/๒๑ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๔๕ การปรับแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ครั้งที่ ๒) ตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย (ค.ต.ป.) ตามหนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/๒๒๓ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

ข้อที่ ๖ เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๔๖ การนำส่งข้อมูลเพื่อนำไปใช้ประกอบการพิจารณาประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานตรวจสอบภายใน และพิจารณากรอบอัตรากำลังที่สำนักงานตรวจสอบภายในต้องการ

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๔๗ รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย (ค.ต.ป.) ครั้งที่ ๒๔ (๕-๒๕๖๖) เมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ ระเบียบวาระที่ ๕.๑ ทบทวนแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ครั้งที่ ๑)

ข้อที่ ๗ เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๔๘ แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ **หน้าที่ ๑๐** เกณฑ์การคัดเลือกหัวหน้าทีมตรวจสอบ

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๔๙ คำสั่งสำนักงานตรวจสอบภายใน ที่ ๖/๒๕๖๕ เรื่อง ขอแต่งตั้งหัวหน้าทีมตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อที่ ๘ เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๔๘ แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ **หน้าที่ ๔-๖ นโยบายการตรวจสอบภายใน**

ข้อที่ ๑๑ เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๑ กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามหนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/ว ๑๖ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๖

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๕๐ รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ รอบ ๓ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๕) ตามหนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/๘๑ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๖

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๕๑ รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ รอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (ตั้งแต่ ๑ มกราคม ๒๕๖๖ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) ตามหนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/๑๒๗ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๖

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๕๒ รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ รอบ ๙ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (ตั้งแต่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ – ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖) ตามหนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/๒๑๑ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๖

ข้อที่ ๑๒ เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๕๓ รายงานผลการตรวจสอบโครงการวิจัย มทร.ล้านนา ตาก แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามหนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/๔๐ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๖

ข้อที่ ๑๓ เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๔๘ แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ **หน้าที่ ๔-๖** นโยบายการตรวจสอบภายใน

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๑ กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ หน้าที่ ๔ ข้อ ๔.๖

ข้อที่ ๑๔ เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๑ กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ หน้าที่ ๔ ข้อ ๔.๖

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๖ รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย (ค.ต.ป.) ครั้งที่ ๑๔ (๑๒/๒๕๖๕) เมื่อวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ระเบียบวาระ ที่ ๕.๓ ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๖๖

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๔ พิจารณาลงนามให้ความเห็นชอบแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามหนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/๑๘๖ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๕

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๕ รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย (ค.ต.ป.) ครั้งที่ ๑๙ (๑๗/๒๕๖๕) เมื่อวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ ระเบียบวาระที่ ๓.๑ เรื่องสืบเนื่อง การพิจารณาแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๗ รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย (ค.ต.ป.) ครั้งที่ ๒๐ (๑/๒๕๖๖) เมื่อวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖ ระเบียบวาระที่ ๕.๒ ทบทวนแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๙ รายงานการประชุม ค.ต.ป.ครั้งที่ ๒๔(๕/๒๕๖๖) เมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๑๐ รายงานการประชุม ค.ต.ป.ครั้งที่ ๒๕ (๖/๒๕๖๖) เมื่อวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๖

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๑๑ รายงานการประชุม ค.ต.ป ครั้งที่ ๒๖ (๗/๒๕๖๖) เมื่อวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๑๒ รายงานการประชุม ค.ต.ป. ครั้งที่ ๒๘ (๙/๒๕๖๖) เมื่อวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๖

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๔๙ การขยายระยะเวลาการลงตรวจสอบ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนของบุคลากร มทร.ล้านนา ตาก และมทร.ล้านนา เชียงใหม่ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ตามหนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/๓๐๖ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๕

รหัส ๒๑๐๐ : ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่บางส่วน	ไม่ใช่	เลขที่เอกสารอ้างอิง
๑. **การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน** ได้**ประเมิน**และช่วยสนับสนุนให้มี**การปรับปรุง**กระบวน**การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง** และ**การควบคุม**ของหน่วยงานของรัฐ โดยใช้**วิธีการ**ที่เป็น**ระบบ** มี**ระเบียบ** และ**อาศัยความเสี่ยง**ของ**หน่วยงานของรัฐ** เป็นพื้นฐาน			๐	อยู่ระหว่างดำเนินการสอบทาน
๒. **หน่วยงานตรวจสอบภายใน** ได้**ประเมิน**และให้**คำแนะนำ**ที่เหมาะสมในการ**ปรับปรุงกระบวน**การกำกับดูแลของ**หน่วยงานของรัฐ**		๐.๕		๕๔
๓. **หน่วยงานตรวจสอบภายใน** ได้**ประเมินการออกแบบ การนำไปปฏิบัติ** และความมี**ประสิทธิผลของกิจกรรมโครงการ** รวมทั้งวัตถุประสงค์ที่มีความเกี่ยวข้องกับจรรยาบรรณของหน่วยงานของรัฐ	๑			๕๕
๔. **หน่วยงานตรวจสอบภายใน** ได้**ประเมินว่าการกำกับดูแลเทคโนโลยีสารสนเทศ**ของหน่วยงานของรัฐมีส่วนสนับสนุนวัตถุประสงค์และยุทธศาสตร์หน่วยงานของรัฐ	๑			๕๖
๕. หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้ประเมิน**ความมีประสิทธิผล** และ**สนับสนุน**ให้เกิด**การปรับปรุงกระบวนการ**บริหารความเสี่ยง			๐	อยู่ระหว่างดำเนินการสอบทาน ๕๖,๕๗,๕๘
๖. **หน่วยงานตรวจสอบภายใน** ได้**ประเมินความเสี่ยง**เกี่ยวกับ**การกำกับดูแล การดำเนินงาน** และ**ระบบสารสนเทศ**ที่เกี่ยวกับการบรรลุวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ของหน่วยงานของรัฐ **ความถูกต้อง**และ**ความน่าเชื่อถือ**ของ**ข้อมูลสารสนเทศด้านการเงิน**และ**การดำเนินงาน** ความมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการ**ดำเนินงาน การดูแลทรัพย์สิน** และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ นโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน และข้อสัญญาต่าง ๆ	๑			
๗. **หน่วยงานตรวจสอบภายใน** ได้ประเมินโอกาสของ**การเกิดทุจริต** และ**วิธีการบริหารความเสี่ยง**ในเรื่องที่**เกี่ยวข้องกับการทุจริต**			๐	อยู่ระหว่างการประเมินความมีประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่บางส่วน	ไม่ใช่	เลขที่เอกสารอ้างอิง
๘. ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในได้ระบุถึง**ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ของ**งาน**ที่ได้รับมอบหมาย** และระมัดระวังความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญอื่น			○	
๙. **หน่วยงานตรวจสอบภายใน** ได้ช่วยหน่วยงานของรัฐในการ**รักษาระบบการควบคุม ภายในที่มีประสิทธิผล** โดยการ**ประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพ**ของ**การควบคุม** และโดย**การสนับสนุนให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง**			○	อยู่ระหว่างการประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายใน
๑๐. **หน่วยงานตรวจสอบภายใน** ได้**ประเมินถึงความเพียงพอ**และ**ประสิทธิผลของการควบคุม เพื่อให้การควบคุม**ที่มีอยู่**สามารถตอบสนองความเสี่ยง**ภายใต้การกำกับดูแล การดำเนินงาน และระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวกับการบรรลุวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ของหน่วยงานของรัฐ ความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูลสารสนเทศด้านการเงินและการดำเนินงาน **ความมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ**ของ**การดำเนินงาน** การ**ดูแลและรักษาทรัพย์สิน** และ**การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ นโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน และข้อสัญญาต่าง** ๆ	๑			๕๙

สรุปคะแนน ((รวมคะแนน x ๕) ÷ ๑๐ (จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน)) (๔.๕ x ๕) ÷ ๑๐ **= ๒.๒๕ คะแนน**

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา

๑. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ต้องมีการประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ โดยใช้วิธีการที่เป็นระบบ มีระเบียบ และอาศัยความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ เป็นพื้นฐาน

๒. หน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องประเมินและให้คำแนะนำที่เหมาะสมในการ ปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ

๓. หน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องประเมินความมีประสิทธิผล และสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง

๔. หน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องประเมินโอกาสของการเกิดทุจริต และวิธีการบริหารความเสี่ยงในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต

๕ ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องระบุถึงความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย และระมัดระวังความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญอื่น

๖. หน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องช่วยหน่วยงานของรัฐในการรักษาระบบการควบคุม ภายในที่มีประสิทธิผล โดยการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการควบคุม และโดยการสนับสนุนให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

หมายเหตุ ตัวอย่างเอกสารอ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน (หน่วยงานไม่ต้องจัดทำเป็นเอกสารแนบส่งกรมบัญชีกลาง) : นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในเกี่ยวกับบทบาทและหน้าที่เกี่ยวกับการกำกับดูแล การบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ เอกสารเกี่ยวกับการประเมินและการให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการกำกับดูแลขององค์กร เอกสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยง/การควบคุม กระดาษทำการที่เกี่ยวข้อง

<u>เอกสารอ้างอิง</u>

ข้อที่ ๒ เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๕๔ รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๙ กิจกรรมการตรวจสอบ จากจำนวนทั้งสิ้น จำนวน ๑๒ กิจกรรมการตรวจสอบ

ข้อที่ ๓ เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๕๕ รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานในระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามหนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/๔๘ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

ข้อที่ ๔ เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๕๖ รายงานผลการตรวจสอบนโยบายและแนวปฏิบัติในการรรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามหนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/๒๔๗ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖

ข้อที่ ๖ เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๕๖ รายงานผลการตรวจสอบนโยบายและแนวปฏิบัติในการรรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามหนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/๒๔๗ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๕๗ รายงานผลการตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามหนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/๑๔๖ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๕๘ รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามหนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/๑๙๓ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖

ข้อที่ ๑๐ เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๕๙ รายงานผลการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๙ กิจกรรม จากจำนวน ๑๒ กิจกรรม

รหัส ๒๒๐๐ : การวางแผนการปฏิบัติงาน

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่บางส่วน	ไม่ใช่	เลขที่เอกสารอ้างอิง
๑. **ผู้ตรวจสอบภายใน** ได้**จัดทำแผนการปฏิบัติงาน**สำหรับงานที่ได้รับมอบหมายแต่ละงาน**อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร** ซึ่งประกอบด้วย**วัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา** และ**การจัดสรรทรัพยากร**	๑			๖๐
๒. **ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายใน** ได้พิจารณายุทธศาสตร์และ**วัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ** และ**วิธีการ**ที่จะนำมาใช้ใน**การควบคุมผลการดำเนินงานของกิจกรรม**นั้น	๑			๖๐
๓. ในการวางแผนการปฏิบัติงาน **ผู้ตรวจสอบภายใน** ได้**พิจารณาความเสี่ยง**ที่มีนัยสำคัญ วัตถุประสงค์ ทรัพยากร และการดำเนินงานของกิจกรรม ตลอดจนวิธีการที่จะ**นำมาใช้จัดการกับผลกระทบ** ที่**เกิดจากความเสี่ยง**ให้อยู่ใน**ระดับที่ยอมรับได้**	๑			๖๐
๔. ในการวางแผนการปฏิบัติงาน **ผู้ตรวจสอบภายใน** ได้**พิจารณาความเพียงพอ**และ **ความมีประสิทธิผลของการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง** และ**การควบคุมของกิจกรรม** เมื่อเปรียบเทียบกับกรอบการปฏิบัติงาน หรือรูปแบบการควบคุมอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑			๖๐
๕. ในการวางแผนการปฏิบัติงาน **ผู้ตรวจสอบภายในได้ พิจารณาโอกาส**ในการ**ปรับปรุงการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง** และ**การควบคุม**ของ**กิจกรรมให้ดีขึ้น**	๑			๖๐
๖. การปฏิบัติ**งานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายใน** ได้ทำความเข้าใจกับ**ผู้รับบริการ** เกี่ยวกับ**วัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบ** และ**ความคาดหวังอื่น** ๆ ของ**ผู้รับบริการ** ในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญต้องมีการบันทึกเรื่องที่ทำความเข้าใจไว้เป็น**ลายลักษณ์อักษร**			๐	
๗. ในการวาง**แผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายใน** ได้มีการ**กำหนดวัตถุประสงค์**ของ**งานที่ได้รับมอบหมาย**ในแต่ละงาน	๑			๖๐
๘. **ผู้ตรวจสอบภายใน** ได้**ประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น** ที่**เกี่ยวข้องกับกิจกรรม**ที่จะ**ตรวจสอบ** และ**วัตถุประสงค์**ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบต้องสะท้อนผลการประเมินความเสี่ยงนั้น		๐.๕		๖๑
๙. **การกำหนดวัตถุประสงค์**ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ **ผู้ตรวจสอบภายใน** ได้**พิจารณา**ถึงความเป็นไปได้ที่**อาจจะเกิดข้อผิดพลาด ข้อบกพร่อง การทุจริต** การ**ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์** และ**ข้อบังคับ** รวมทั้ง**ความเสี่ยงอื่น** ๆ ที่มีนัยสำคัญ	๑			๖๐
๑๐. **ผู้ตรวจสอบภายใน** ได้พิจารณาการ**กำหนดหลักเกณฑ์ของฝ่ายบริหาร**และ/หรือ**คณะกรรมการตรวจสอบ**หรือ**หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ**ว่ามี**ความเพียงพอในการ**			๐	

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่บางส่วน	ไม่ใช่	เลขที่เอกสารอ้างอิง
บรรลุวัตถุประสงค์หรือ**เป้าหมาย**ของ**การดำเนินงาน** ในกรณีหลักเกณฑ์ที่กำหนดมีความเพียงพอ ผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้หลักเกณฑ์เดียวกันนั้นในการประเมินผล แต่ถ้าพิจารณาแล้วว่า **หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ไม่เพียงพอ ผู้ตรวจสอบภายใน** ได้**หารือกับฝ่ายบริหาร**และ/หรือ**คณะกรรมการตรวจสอบ**หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินที่เหมาะสม				
๑๑. **วัตถุประสงค์**ของการปฏิบัติ**งานบริการให้คำปรึกษา**ได้**คำนึง**ถึง**กระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง** และการ**ควบคุม** ตามขอบเขตที่มีการ**เห็นชอบร่วมกัน**กับ**ผู้รับบริการ**			๐	
๑๒. **วัตถุประสงค์**ของการปฏิบัติง**านบริการให้คำปรึกษามีความสอดคล้อง**กับ**คุณค่ายุทธศาสตร์** และ**วัตถุประสงค์**หรือ**เป้าหมาย**ของหน่วยงาน**ของรัฐ**			๐	
๑๓. **ขอบเขต**ของ**การปฏิบัติงาน**มีความเพียงพอที่จะ**ช่วยให้สามารถปฏิบัติงาน**ได้**บรรลุตามวัตถุประสงค์**ที่กำหนดไว้	๑			๖๐
๑๔. **ขอบเขต**ของ**การปฏิบัติงาน**ตรวจสอบ**ครอบคลุม**ถึง**ระบบการทำงาน**ต่าง ๆ เอกสาร**หลักฐาน รายงาน บุคลากร และทรัพย์สิน**ต่าง ๆ รวมทั้งในส่วนที่อยู่ในความดูแลของบุคคลอื่น ๆ	๑			๖๐
๑๕. การปฏิบัติ**งานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายใน** ได้**กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานไว้เพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์** หากในระหว่างปฏิบัติงานมีการปรับปรุงเงื่อนไขเกี่ยวกับขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้หารือกับผู้รับบริการถึงเงื่อนไขที่ปรับปรุงนั้นเพื่อพิจารณาว่าจะปฏิบัติงานต่อไปหรือไม่			๐	
๑๖. ใน**ระหว่าง**การปฏิบัติ**งานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายใน** ได้**ระบุการควบคุมที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน**และ**ตื่นตัวต่อ**ประเด็นความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ			๐	
๑๗. **ผู้ตรวจสอบภายใน** ได้**พิจารณาถึงความเหมาะสม**และ**เพียงพอของทรัพยากร**ใน**การปฏิบัติงาน**ให้**บรรลุตามวัตถุประสงค์** โดยพิจารณา**จากลักษณะและความซับซ้อนของงาน** ตลอดจน**ข้อจำกัดของเวลา**และ**ทรัพยากรที่**มีอยู่	๑			๔๘
๑๘. **ผู้ตรวจสอบภายใน** ได้**พัฒนา** และ**จัดทำแนวทางการ**ปฏิบัติงาน**เป็นลายลักษณ์อักษร** เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย		๐.๕		๖๐
๑๙. **ผู้ตรวจสอบภายใน** ได้**กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน** ประกอบด้วย **วิธีการที่ใช้ในการระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล** และ**บันทึกข้อมูล**ต่าง ๆ ที่ได้รับในระหว่างการปฏิบัติงาน		๐.๕		๖๐,๖๒

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่บางส่วน	ไม่ใช่	เลขที่เอกสารอ้างอิง
๒๐. **แนวทางการปฏิบัติงานได้รับความเห็นชอบ** ก่อนที่จะ**เริ่มปฏิบัติงาน** และในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงได้ดำเนินการขอความเห็นชอบใหม่ โดย**ทันที**	๑			๖๐

สรุปคะแนน ((รวมคะแนน x ๕) ÷ ๒๐ (จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน)) (๑๒.๕ x ๕) ÷ ๒๐ **= ๓.๑๓ คะแนน**

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา

๑. การปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องทำความเข้าใจกับ ผู้รับบริการ เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบ และความคาดหวังอื่น ๆ ของผู้รับบริการ ในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญต้องมีการบันทึกเรื่องที่ทำความเข้าใจไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

๒. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบและวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบต้องสะท้อนผลการประเมินความเสี่ยงนั้น

๓. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องพิจารณาการกำหนดหลักเกณฑ์ของฝ่ายบริหารและ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐว่ามีความเพียงพอในการบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของการดำเนินงาน ในกรณีหลักเกณฑ์ที่กำหนดมีความเพียงพอ ผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้หลักเกณฑ์เดียวกันนั้นในการประเมินผล แต่ถ้าพิจารณาแล้วว่า หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ไม่เพียงพอ ผู้ตรวจสอบภายใน ได้หารือกับฝ่ายบริหารและ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินที่เหมาะสม

๔. วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา นั้นต้องคำนึงถึงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม ตามขอบเขตที่มีการเห็นชอบร่วมกันกับผู้รับบริการ

๕.วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ต้องมีความสอดคล้องกับคุณค่า ยุทธศาสตร์ และวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

๖. การปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องกำหนดขอบเขตการ ปฏิบัติงานไว้เพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ หากในระหว่างปฏิบัติงานมีการปรับปรุง เงื่อนไขเกี่ยวกับขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้หารือกับผู้รับบริการถึง เงื่อนไขที่ปรับปรุงนั้นเพื่อพิจารณาว่าจะปฏิบัติงานต่อไปหรือไม่

๗. ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องระบุการควบคุมที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานและตื่นตัวต่อประเด็นความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ

๘. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องพัฒนาและจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์ อักษร เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย

๙. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย วิธีการที่ใช้ในการระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับในระหว่างการปฏิบัติงาน

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

<u>เอกสารอ้างอิง</u>

ข้อที่ ๑ – ข้อที่ ๕ และข้อที่ ๗ เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๖๐ แผนปฏิบัติงาน ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑๒ กิจกรรมการตรวจสอบ

ข้อที่ ๘ เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๖๑ มีการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นเพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการตรวจสอบทุกกิจกรรมการตรวจสอบ แต่มีการจัดทำแบบเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน ๕ กิจกรรม จากจำนวนทั้งสิ้น ๑๒ กิจกรรม

ข้อที่ ๙ เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๖๐ แผนปฏิบัติงาน ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑๒ กิจกรรมการตรวจสอบ

ข้อที่ ๑๓ – ข้อที่ ๑๔ เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๖๐ แผนปฏิบัติงาน ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑๒ กิจกรรมการตรวจสอบ

ข้อที่ ๑๗ เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๔๘ แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อที่ ๑๘ เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๖๐ แผนปฏิบัติงาน ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑๒ กิจกรรมการตรวจสอบ

ข้อที่ ๑๙ เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๖๐ แผนปฏิบัติงาน ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑๒ กิจกรรมการตรวจสอบ

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๖๒ กระดาษทำการตรวจสอบ จำนวน ๙ กิจกรรม จากจำนวนทั้งสิ้น ๑๒ กิจกรรม

ข้อที่ ๒๐ เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๖๐ แผนปฏิบัติงาน ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑๒ กิจกรรม

รหัส ๒๓๐๐ : การปฏิบัติงาน

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่บางส่วน	ไม่ใช่	เลขที่เอกสารอ้างอิง
๑. **ผู้ตรวจสอบภายใน** ได้**ระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล** และ**จัดเก็บข้อมูล**ให้เพียงพอต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย		๐.๕		๖๒,๖๓
๒. **หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน** ได้**ควบคุมการเข้าถึงข้อมูล**ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน และใน**การเปิดเผยข้อมูล**ดังกล่าวให้**บุคคลภายนอกทราบ** ได้รับความ**เห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ**และ/หรือหลังจากมีการปรึกษาฝ่ายกฎหมายก่อนตามความเหมาะสม	๑			๒๘,๖๔
๓. **หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน** ได้กำหนด**ข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูล**ที่ได้**จากการปฏิบัติงาน** ไม่ว่าข้อมูลจะถูกเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบใด ทั้งนี้ **ข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลต้องสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติ**ของหน่วยงานของรัฐ และกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง	๑			๒๘
๔. **หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน** ได้**กำหนดนโยบายในการเก็บรักษาข้อมูล**ที่ได้**จากการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา** รวมทั้ง**การเผยแพร่ข้อมูล**ดังกล่าวให้กับบุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ต้องให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	๑			๒๘
๕. **หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน** ได้มี**การควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน**ที่ได้มอบหมาย**อย่างเหมาะสม** เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า การปฏิบัติงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ คุณภาพได้รับการรับรอง และ**ผู้ตรวจสอบภายใน**ได้รับการพัฒนา โดยหลักฐานของการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานได้ถูกจัดเก็บและบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร	๑			๖๕,๖๖,๖๗

สรุปคะแนน ((รวมคะแนน x ๕) ÷ ๕ (จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน)) (๔.๕ x ๕) ÷ ๕ **= ๔.๕๐**

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา

๑. หัวหน้าทีมตรวจสอบ ต้องมีการสื่อสารกับทีมผู้ตรวจสอบภายในทุกคน เพื่อรวบรวมข้อมูลกระดาษทำการ พร้อมลงลายมือชื่อ และจัดเก็บข้อมูล (รูปแบบไฟล์ PDF) เพื่อรวบรวมไว้เป็นฐานข้อมูลของสำนักงานตรวจสอบภายใน ของแต่ละปีงบประมาณ

- **หมายเหตุ ตัวอย่างเอกสารอ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน (หน่วยงานไม่ต้องจัดทำเป็นเอกสารแนบส่งกรมบัญชีกลาง)** : ตัวอย่างกระดาษทำการประกอบการปฏิบัติงาน งานให้ความเชื่อมั่น ตัวอย่างกระดาษทำการประกอบการปฏิบัติงานงานให้คำปรึกษา นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บรักษาข้อมูล

<u>เอกสารอ้างอิง</u>

ข้อที่ ๑ เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๖๓ ร่างรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๖๒ กระดาษทำการตรวจสอบ จำนวน ๙ กิจกรรม จากจำนวนทั้งสิ้น ๑๒ กิจกรรม

ข้อที่ ๒ เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๒๘ นโยบายการตรวจสอบภายใน สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๖๔ หนังสือ อว ๐๖๕๔.๓๓/๑๙๖ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่องขอพิจารณาลงนามหนังสือชี้แจงตามจดหมายข้อบันทึกคำถามข้อที่ ๕ ของสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดเชียงใหม่ เกี่ยวกับการควบคุมการเข้าถึงและการเปิดเผยข้อมูลที่ได้รับให้กับบุคคลภายนอก

ข้อที่ ๓ เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๒๘ นโยบายการตรวจสอบภายใน สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ **หน้าที่ ๒ ข้อที่ ๖**

ข้อที่ ๔ เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๒๘ นโยบายการตรวจสอบภายใน สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ **หน้าที่ ๒ ข้อที่ ๖**

ข้อที่ ๕ เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๖๕ รายงานการประชุม ตสน.ครั้งที่ ๑๗ (๑/๒๕๖๖) เมื่อวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๖ ระเบียบวาระที่ ๔.๓ การสอบทานระบบควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๖๖ รายงานการประชุม ตสน.ครั้งที่ ๑๘ (๒/๒๕๖๖) เมื่อวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๖ ระเบียบวาระที่ ๕.๑ พิจารณาแนวทางการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๖๗ แผนและผลการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP-1 ,IDP-2 และ IDP-3) รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

รหัส ๒๔๐๐ : การรายงานผลการตรวจสอบ

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่บางส่วน	ไม่ใช่	เลขที่เอกสารอ้างอิง
๑. **รายงานผลการตรวจสอบ** ประกอบด้วย **วัตถุประสงค์ ขอบเขต ผลการตรวจสอบ ข้อสรุป ข้อเสนอแนะ** และ/หรือแผนการ**ปรับปรุงแก้ไข** การดำเนินงาน**ที่เหมาะสม**	๑			๖๘
๒. **ผู้ตรวจสอบภายใน** มีการ**ให้ความเห็น**โดยคำนึงถึง**ความคาดหวัง**ของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) และผู้**ที่เกี่ยวข้อง** ตลอดจนต้องมี**ข้อมูลสนับสนุน**ที่เพียงพอ น่าเชื่อถือ มีความเกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์	๑			๖๙,๗๐
๓. **ผู้ตรวจสอบภายใน กล่าวถึงข้อตรวจพบที่ดี** ใน**การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ**ไว้ใน**รายงานผลการตรวจสอบ**ด้วย	๑			๗๑
๔. **การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ**ให้**บุคคลภายนอกหน่วยงาน** ของรัฐทราบ**ต้องระบุข้อจำกัด**ในการเผยแพร่และ**การนำผลการตรวจสอบไปใช้**ต่อด้วย	๑			๒๘
๕. **หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน** ได้**สอบทาน**และ**อนุมัติรายงานผลการตรวจสอบชุดสุดท้าย**ก่อนที่จะเผยแพร่ผลการตรวจสอบ	๑			๖๘
๖. **หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน รับผิดชอบ**ในการ**กำหนดผู้ที่ได้รับรายงาน**และ**วิธีการเผยแพร่**รายงาน	๑			๗๒
๗. **การเสนอรายงานผลการตรวจสอบ**ให้แก่**บุคคลภายนอก**ที่ไม่ได้ระบุไว้ในกฎหมายหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องของทางราชการ **หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน**ได้**ดำเนินการประเมินความเสี่ยง**ที่อาจเกิดขึ้นกับหน่วยงานของรัฐ ปรึกษากับ**หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ**และ/หรือที่ปรึกษาด้านกฎหมายตามความเหมาะสม และ**ควบคุมการเผยแพร่** รายงานผลการตรวจสอบ**โดยระบุข้อจำกัด**ในการใช้รายงานดังกล่าว	๑			๖๔
๘. **หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน** เป็นผู้**รับผิดชอบ**ใน**การรายงานผลการตรวจสอบ** การบริการให้คำปรึกษาแก่**ผู้รับบริการ**		๐.๕		๖๘

สรุปคะแนน ((รวมคะแนน x ๕) ÷ ๘ (จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน)) (๗.๕ x ๕) ÷ ๘ **= ๔.๖๙ คะแนน**

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา

๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการรายงานผลการตรวจสอบ การบริการให้คำปรึกษาแก่ผู้รับบริการ

หมายเหตุ ตัวอย่างเอกสารอ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน (หน่วยงานไม่ต้องจัดทำเป็นเอกสารแนบส่งกรมบัญชีกลาง) : ตัวอย่างรายงานผลการตรวจสอบงานบริการให้ความเชื่อมั่น ตัวอย่างรายงานผลการตรวจสอบงานบริการให้คำปรึกษา นโยบายและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการเผยแพร่รายงาน

<u>เอกสารอ้างอิง</u>

ข้อที่ ๑ เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๖๘ รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๙ กิจกรรม จากจำนวนทั้งสิ้น ๑๒ กิจกรรม

ข้อที่ ๒ เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๖๙ หนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/๔๘ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบการติดตามการปฏิบัติงานในระบบงานความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ประเด็นการบันทึกข้อมูลในระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง ที่ไม่ครบถ้วนที่ส่งผลกระทบต่อมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับคดีที่ขาดอายุความ

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๗๐ หนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/๑๐๑ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนของบุคลากร ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ประเด็นเจ้าหน้าที่การเงิน มทร.ล้านนา ตาก รับเงินสดจากข้าราชการลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ เพื่อจ่ายชำระหนี้ให้บุคคลที่สามโดยมีการจ่ายชำระหนี้ไม่ตรงตามรายการแจ้งหนี้

ข้อที่ ๓ เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๗๑ หนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/๑๐๕ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๖ เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินกองทุนสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ประเด็นการสอบทานระบบควบคุมภายใน ในขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ที่พบว่ามีความเพียงพอและเหมาะสมและสามารถที่จะป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นได้

ข้อที่ ๔ เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๒๘ นโยบายการตรวจสอบภายใน สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อที่ ๕ เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๖๘ รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๙ กิจกรรม จากจำนวนทั้งสิ้น ๑๒ กิจกรรม

ข้อที่ ๖ เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๗๒ หนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/ว ๒๐๔ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ขอส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบ เรื่อง การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ให้หน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

ข้อที่ ๗ เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๖๔ หนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/๑๙๖ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ขอพิจารณาลงนามหนังสือชี้แจงตามจดหมายข้อบันทึกคำถามข้อที่ ๕ ของสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดเชียงใหม่ เกี่ยวกับการควบคุมการเข้าถึงและการเปิดเผยข้อมูลที่ได้รับให้กับบุคคลภายนอก

ข้อที่ ๘ เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๖๘ รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๙ กิจกรรม จากจำนวนทั้งสิ้น ๑๒ กิจกรรม **แต่ไม่ได้** มีการรายงานการบริการให้คำปรึกษา

รหัส ๒๕๐๐ : การติดตามผล

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่บางส่วน	ไม่ใช่	เลขที่เอกสารอ้างอิง
๑. **หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน** ได้กำหนดให้มีระบบการ**ติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ** ในรายงานผลการตรวจสอบ เช่น **มีการกำหนดเกี่ยวกับความถี่** ในการติดตาม**สถานะของการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ** และ**วิธีการการรายงานสถานะของการปฏิบัติตามแผน** เป็นต้น	๑			๒๘,๗๓
๒. **หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน** ได้กำหนดกระบวนการที่ต้องดำเนินการใน**กรณีที่ผู้บริหารไม่ดำเนินการแก้ไข** ตามแผนการปรับปรุงแก้ไข	๑			๗๔
๓. **หน่วยงานตรวจสอบภายใน** ได้**มีการติดตามการปฏิบัติตามผล**ของ**งานบริการให้คำปรึกษา**ตามขอบเขตการปฏิบัติงานที่ได้**มีการเห็นชอบร่วมกับผู้รับบริการ**			๐	

สรุปคะแนน ((รวมคะแนน x ๕) ÷ ๓ (จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน)) (๒.๕ x ๕) ÷ ๓ **= ๔.๑๗**

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา

๑. หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน ต้องมีการติดตามการปฏิบัติตามผลของงานบริการให้คำปรึกษาตามขอบเขตการปฏิบัติงานที่ได้มีการเห็นชอบร่วมกับผู้รับบริการ

หมายเหตุ ตัวอย่างเอกสารอ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน (หน่วยงานไม่ต้องจัดทำเป็นเอกสารแนบส่งกรมบัญชีกลาง) : คู่มือ/นโยบายและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการติดตามผลการตรวจสอบ ตัวอย่างรายงานการติดตามการปฏิบัติตามผลการตรวจสอบ

<u>เอกสารอ้างอิง</u>

ข้อที่ ๑ เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๒๘ นโยบายการตรวจสอบภายใน สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๗๓ คู่มือและFlowขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เผยแพร่ทางเว็บไซต์สำนักงานตรวจสอบภายใน

ข้อที่ ๒ เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๗๔ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๕ (ข้อ ๖)

รหัส ๒๖๐๐ : การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่บางส่วน	ไม่ใช่	เลขที่เอกสารอ้างอิง
๑. ในกรณีที่**หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน** มีความเห็นว่า **ความเสี่ยงที่เหลืออยู่**ที่**ฝ่ายบริหารยอมรับ** อาจจะไม่อยู่ในระดับที่หน่วยงานของรัฐสามารถยอมรับได้ **หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน** ได้**หารือ**กับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และ**กรณีไม่ได้ข้อยุติ**ได้**เสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ** (ถ้ามี) **เพื่อพิจารณาหาข้อยุติ**	๑			๖๙,๗๕,๗๖
รวมคะแนน	**๗๖**	**๖**		

สรุปคะแนน (รวมคะแนน x ๕) ๑ x ๕ **= ๕.๐๐**

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา -

เอกสารอ้างอิง

ข้อที่ ๑ เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๖๙ หนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/๔๘ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบการติดตามการปฏิบัติงานในระบบงานความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ประเด็นการบันทึกข้อมูลในระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง ที่ไม่ครบถ้วนที่ส่งผลกระทบต่อมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับคดีที่ขาดอายุความ

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๗๕ หนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓ (ค.ต.ป.)/ ๕๖ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่อง ขอพิจารณาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมชี้แจง เรื่อง สำนักงาน ป.ป.ช. จังหวัดเชียงราย ลงพื้นที่ตรวจสอบโครงการก่อสร้างอาคารเรียนและหอพัก

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๗๖ รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย (ค.ต.ป.) ครั้งที่ ๒๒ (๓/๒๕๖๖) เมื่อวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ระเบียบวาระที่ ๓.๑ เรื่อง สำนักงานคณะกรรมการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) เชียงราย ลงพื้นที่ตรวจสอบโครงการก่อสร้างอาคารเรียนและหอพัก มทร.ล้านนา เชียงราย

หมายเหตุ ตัวอย่างเอกสารอ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน (หน่วยงานไม่ต้องจัดทำเป็นเอกสารแนบส่งกรมบัญชีกลาง) : นโยบายและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการสื่อสารความเสี่ยงที่ยอมรับได้ขององค์กร เอกสารรายงานการประชุมเกี่ยวกับการหารือด้านการบริหารจัดการความเสี่ยง กระดาษทำการเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยงของหน่วยงานตรวจสอบภายในเมื่อเทียบกับระดับความเสี่ยงที่ฝ่ายบริหารยอมรับได้

จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่บางส่วน	ไม่ใช่	เลขที่เอกสารอ้างอิง
๑. นโยบายระดับหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการระบุว่าผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ	๑			๑,๒๘
๒. มีหลักฐานว่านโยบายด้านจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในได้มีการสื่อสารและผู้ตรวจสอบภายในเข้าใจนโยบายดังกล่าว	๑			๑,๗๗
๓. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตามหลักความซื่อสัตย์ ความเที่ยงธรรม การปกปิดความลับ และความสามารถในหน้าที่	๑			๗๘

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

คะแนนที่หน่วยงานตรวจสอบภายในคาดหวัง (จากคะแนนรวม ๕ คะแนน) = **๔.๔๒ คะแนน**

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา -

หมายเหตุ ตัวอย่างเอกสารอ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน (หน่วยงานไม่ต้องจัดทำเป็นเอกสารแนบส่งกรมบัญชีกลาง) : นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ เอกสารประกอบการรับทราบนโยบายด้านจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐของผู้ตรวจสอบภายใน

<u>เอกสารอ้างอิง</u>

ข้อที่ ๑ - ข้อที่ ๒ เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๒๘ นโยบายการตรวจสอบภายใน สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๗๗ รายงานการประชุม ตสน.ครั้งที่ ๑๙ (๓/๒๕๖๖) เมื่อวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ระเบียบวาระที่ ๕.๑ ร่างนโยบายการตรวจสอบภายใน ของสำนักงานตรวจสอบภายใน มทร.ล้านนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่ได้เผยแพร่ไว้บนเว็บไซต์ของสำนักงานตรวจสอบภายใน มทร.ล้านนา https://audit.rmutl.ac.th และช่องทางกลุ่มไลน์ “ตสน.มทร.ล้านนา” เพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๑ หนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/ว ๑๖ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง ขอแจ้งเวียนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน มทร.ล้านนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อที่ ๓ เอกสารอ้างอิงเลขที่ ๗๘ ผลประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน (จรรยาบรรณ/คุณธรรม/ความเป็นอิสระและ ความเที่ยงธรรม) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

<u>ส่วนที่ ๓</u> สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน

ผลคะแนนด้านการกำกับดูแล (๕.๐๐ + ๕.๐๐ + ๓.๗๕ + ๕.๐๐) ÷ ๔ **= ๔.๖๙**

(ผลคะแนนของรหัส ๑๐๐๐ ๑๑๐๐ ๑๓๐๐ และจรรยาบรรณ หารด้วย ๔)

ผลคะแนนด้านบุคลากร = ๕.๐๐

(ผลคะแนนของรหัส ๑๒๐๐)

ผลคะแนนด้านการบริหารจัดการ (๔.๒๙ + ๒.๒๕ + ๕.๐๐) ÷ ๓ **= ๓.๘๕**

(ผลคะแนนของรหัส ๒๐๐๐ ๒๑๐๐ และ ๒๖๐๐ หารด้วย ๓)

ผลคะแนนด้านกระบวนการ (๓.๑๓ + ๔.๕๐ + ๔.๖๙ + ๔.๑๗) ÷ ๔ **= ๔.๑๒**

(ผลคะแนนของรหัส ๒๒๐๐ ๒๓๐๐ ๒๔๐๐ และ ๒๕๐๐ หารด้วย ๔)

<u>ส่วนที่ ๔</u> ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะและหรือความคิดเห็น

ปัญหา อุปสรรค จากการปฏิบัติงาน

การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ล่าช้าไม่เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๕ ข้อ ๑๖ (๖) ที่กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลของมหาวิทยาลัย (ค.ต.ป.) **ภายในเวลาอันสมควร และไม่เกิน ๒ เดือน** นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

สาเหตุ เกิดจากผู้ตรวจสอบภายในบางพื้นที่ เป็นผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับการบรรจุใหม่ และยังขาดประสบการณ์ ทำให้ไม่สามารถสรุปข้อตรวจพบหรือสรุปรายงานผลการตรวจสอบได้อย่างถูกต้องครบถ้วน กะทัดรัด ชัดเจน และตรงประเด็น

ข้อเสนอแนะ

๑. หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน กำกับติดตาม ดูแล และให้คำปรึกษาแนะนำ แก่ผู้ตรวจสอบภายในที่ยังขาดประสบการณ์ในเรื่องดังกล่าว

๒. จัดให้มีพี่เลี้ยงจากผู้มีประสบการณ์ของหน่วยงานให้ความช่วยเหลือ รวมถึงถ่ายทอดประสบการณ์และองค์ความรู้ให้กับผู้ตรวจสอบภายใน หรือจัดให้มีการประชุมภายในหน่วยงานประจำเดือน เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และรับฟังปัญหาอุปสรรคจากการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในและหาแนวทางการแก้ไขปัญหาดังกล่าว

<u>ส่วนที่ ๕</u> **แผนการปรับปรุงการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

ลำดับที่	เรื่องที่ปรับปรุง	กระบวนการ/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ	หมายเหตุ
๑	**<u>มาตรฐานด้านคุณสมบัติ</u>** **รหัส ๑๓๐๐ :** การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน ๑.๑ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน มีการจัดทำโครงการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ในทุกด้านของการปฏิบัติงาน และการบริหารหน่วยงานตรวจสอบภายใน	๑.๑ จัดการประชุมหารือระหว่างผู้ตรวจสอบภายในทุกพื้นที่ เพื่อทบทวนผลการปฏิบัติงานและการบริหารหน่วยงานในรอบปีที่ผ่านมา เพื่อนำปัญหาและอุปสรรคมาปรับปรุงกระบวนการและการบริหารงานภายในหน่วยงาน	๑ กุมภาพันธ์ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗	หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน	-	-
	๑.๒ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานผลการประเมินภายในองค์กร**อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง** ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และคณะกรรมการตรวจสอบทราบเกี่ยวกับขอบเขตและความถี่ของการประเมิน	๑.๒ หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน กำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายงานผลการประเมินภายในองค์กร และกำกับติดตามการจัดทำข้อมูลรายงานผล เพื่อเสนอต่ออธิการบดี และคณะกรรมการตรวจสอบ (ค.ต.ป.)	๑ ตุลาคม - ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๗	หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน / ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย	-	-

ลำดับที่	เรื่องที่ปรับปรุง	กระบวนการ/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ	หมายเหตุ
	ผลการประเมิน และแผนการปรับปรุงแก้ไข	ภายในไตรมาสแรกของปีงบประมาณถัดไป หรือภายในเดือนธันวาคมของทุกปี				
๒	**มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน** **รหัส ๒๐๐๐ :** การบริหารงานตรวจสอบภายใน ๒.๑.หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการแลกเปลี่ยนข้อมูล มีการประสานงานและมีการพิจารณาใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่นที่ให้บริการด้านการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาในด้านต่าง ๆ ทั้งจากภายในและภายนอกของหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสม และลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน	๒.๑.หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในร่วมประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูล และประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บริการ และให้ความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบกับหน่วยงานภายในองค์กรและภายนอกองค์กร เพื่อให้ความเชื่อมั่นว่าขอบเขตงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมเพื่อลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน	๑ กุมภาพันธ์ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน	-	-

ลำดับที่	เรื่องที่ปรับปรุง	กระบวนการ/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ	หมายเหตุ
	๒.๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการกำหนดกระบวนการสำหรับการใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่น	๒.๒ หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน ร่วมประชุมกับผู้ตรวจสอบภายในทุกพื้นที่ เพื่อกำหนดวิธีการรูปแบบ หรือกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในการ ใช้ผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น	๑ กุมภาพันธ์ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗	หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน / ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย	-	-
๓	**รหัส ๒๑๐๐ :** ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน ๓.๑.การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในได้ประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ โดยใช้วิธีการที่เป็นระบบ มีระเบียบ และอาศัยความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐเป็นพื้นฐาน	๓.๑. - ๓.๓. หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน มีการกำหนดรูปแบบ วิธีการประเมิน และติดตามกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐเป็นระยะ เพื่อช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการหน่วยงานภายในองค์กรและดำเนินการจัดทำการรายงานผลการประเมิน รอบ ๖ เดือน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน / ผู้ตรวจสอบภายในทุกคน	-	-

ลำดับที่	เรื่องที่ปรับปรุง	กระบวนการ/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ	หมายเหตุ
	๓.๒. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินและให้คำแนะนำที่เหมาะสมในการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ ๓.๓. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินความมีประสิทธิผล และสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง	ภายในเดือน เมษายน ๒๕๖๗ และรอบ ๑๒ เดือน ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๗ เพื่อเสนอต่ออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ (ค.ต.ป.)				
	๓.๔. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินโอกาสของการเกิดทุจริตและวิธีการบริหารความเสี่ยงในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต	๓.๔. หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน สอบทานและประเมินความมีประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยงโดยการประเมินโอกาสของการเกิดการทุจริตในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต เพื่อเสนอต่ออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ (ค.ต.ป.) อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง	พฤศจิกายน - ธันวาคม ๒๕๖๗	หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน	-	-

ลำดับที่	เรื่องที่ปรับปรุง	กระบวนการ/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ	หมายเหตุ
	๓.๕. ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในได้ระบุถึงความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย และระมัดระวังความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญอื่น	๓.๕. กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการบริการให้คำปรึกษา ในกรณีที่มีความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย ให้ผู้ตรวจสอบภายในระบุถึงความเสี่ยงนั้น แจ้งให้ผู้รับบริการทราบ และรายงานต่อหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน / ผู้ตรวจสอบภายในทุกคน	-	-
	๓.๖. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ช่วยหน่วยงานของรัฐในการรักษาระบบการควบคุม ภายในที่มีประสิทธิผลโดยการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการควบคุม และโดยการสนับสนุนให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	๓.๖. ผู้ตรวจสอบภายใน ทำการสอบทานระบบควบคุมภายในขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจทุกกิจกรรมการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี เพื่อประเมินความเพียงพอและความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการควบคุม และรายงานผลการตรวจสอบต่อ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน / ผู้ตรวจสอบภายในทุกคน	-	-

ลำดับที่	เรื่องที่ปรับปรุง	กระบวนการ/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ	หมายเหตุ
		หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน ต่ออธิการบดี และคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผล (ค.ต.ป.)				
๔	**รหัส ๒๒๐๐ :** การวางแผนการปฏิบัติงาน ๔.๑. การปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำความเข้าใจกับผู้รับบริการ เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบ และความคาดหวังอื่น ๆ ของผู้รับบริการ ในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญต้องมีการบันทึกเรื่องที่ทำความเข้าใจไว้เป็นลายลักษณ์อักษร	๔.๑ จัดทำรูปแบบ คู่มือขั้นตอนการบริการให้คำปรึกษา และทบทวนแบบฟอร์มการบันทึกเรื่องที่ทำความเข้าใจกับผู้รับบริการไว้เป็นลายลักษณ์อักษร รวมถึงสร้างความเข้าใจกับผู้รับบริการเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบ ได้รับทราบในเบื้องต้น	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน / ผู้ตรวจสอบภายในทุกคน	-	-

ลำดับที่	เรื่องที่ปรับปรุง	กระบวนการ/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ	หมายเหตุ
	๔.๒. ผู้ตรวจสอบภายใน ได้ประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบและวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบต้องสะท้อนผลการประเมินความเสี่ยงนั้น	๔.๒. ประชุมเพื่อทบทวนรูปแบบและขั้นตอนการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ให้ที่มีความถูกต้องครบถ้วน และเป็นลายลักษณ์อักษรทุกขั้นตอน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน / ผู้ตรวจสอบภายในทุกคน	-	-
	๔.๓. ผู้ตรวจสอบภายใน ได้พิจารณาการกำหนดหลักเกณฑ์ของฝ่ายบริหารและ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐว่ามีความเพียงพอในการบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของการดำเนินงานในกรณีหลักเกณฑ์ที่กำหนดมีความเพียงพอ	๔.๓. ประชุมเพื่อทำความเข้าใจความหมาย และการตีความเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์ของฝ่ายบริหาร และ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เกี่ยวกับการประเมินผลการดำเนินงาน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน / ผู้ตรวจสอบภายในทุกคน	-	-

ลำดับที่	เรื่องที่ปรับปรุง	กระบวนการ/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ	หมายเหตุ
	ผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้หลักเกณฑ์เดียวกันนั้น ในการประเมินผลแต่ถ้าพิจารณาแล้วว่า หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ไม่เพียงพอ ผู้ตรวจสอบภายใน ได้หารือกับฝ่ายบริหารและ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินที่เหมาะสม					
	๔.๔. วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาได้คำนึงถึงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมตามขอบเขตที่มีการเห็นชอบร่วมกันกับผู้รับบริการ ๔.๕. วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษามีความสอดคล้องกับคุณค่า ยุทธศาสตร์ และวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ	๔.๔. ประชุมร่วมกับผู้รับบริการเกี่ยวกับขอบเขตของการบริการให้คำปรึกษา เรื่องกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุม ๔.๕.- ๔.๖.ประชุมร่วมกับผู้ตรวจสอบภายในทุกพื้นที่ เพื่อร่วมกันกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขตของการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาให้มีความสอดคล้องกับ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน/ผู้รับบริการ หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน/ผู้ตรวจสอบภายในทุกคน	-	-

ลำดับที่	เรื่องที่ปรับปรุง	กระบวนการ/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ	หมายเหตุ
	๔.๖. การปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในได้กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานไว้เพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ หากในระหว่างปฏิบัติงาน มีการปรับปรุง เงื่อนไขเกี่ยวกับขอบเขตการปฏิบัติงานผู้ตรวจสอบภายในได้หารือกับผู้รับบริการถึง เงื่อนไขที่ปรับปรุงนั้นเพื่อพิจารณาว่าจะปฏิบัติงานต่อไปหรือไม่	คุณค่า ยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ เป้าหมายของมหาวิทยาลัย และเพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ หากในระหว่างปฏิบัติงาน มีการปรับปรุง เงื่อนไขเกี่ยวกับขอบเขตการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาว่าจะปฏิบัติงานต่อหรือไม่	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน/ผู้ตรวจสอบภายในทุกคน	-	-
	๔.๗. ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในได้ระบุการควบคุมที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานและตื่นตัวต่อประเด็นความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ	๔.๗. ประชุมเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ผู้ตรวจสอบภายในทุกพื้นที่ กรณีที่พบประเด็นความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ ระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีการระบุการควบคุมที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน/ผู้ตรวจสอบภายในทุกคน	-	-

ลำดับที่	เรื่องที่ปรับปรุง	กระบวนการ/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ	หมายเหตุ
	๔.๘. ผู้ตรวจสอบภายใน ได้พัฒนาและจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย	๔.๘. หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน หัวหน้าทีมตรวจสอบและทีมผู้ตรวจสอบประชุมร่วมกันเพื่อทบทวน และพัฒนาแผนการปฏิบัติงานและแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ ของกิจกรรม ที่ได้มีการตรวจสอบมาแล้วในรอบปีก่อนหน้า และรอบปีที่ผ่านมา เพื่อให้สอดคล้องกฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง กับสถานการณ์ปัจจุบัน โดยต้องมีการเปรียบเทียบระหว่าง ฉบับเดิม กับฉบับใหม่ในรูปแบบที่เป็นลายลักษณ์อักษร	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน/ผู้ตรวจสอบภายในทุกคน	-	-
	๔.๙. ผู้ตรวจสอบภายใน ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน ประกอบด้วยวิธีการที่ใช้ในการระบุ วิเคราะห์	๔.๙.หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน กำกับดูแล หัวหน้าทีมตรวจสอบของแต่ละกิจกรรม				

ลำดับที่	เรื่องที่ปรับปรุง	กระบวนการ/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ	หมายเหตุ
	ประเมินผล และบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับในระหว่างการปฏิบัติงาน	รวบรวมข้อมูล การบันทึก (กระดาษทำการ) และรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับในระหว่างการปฏิบัติงาน จากผู้ตรวจสอบภายในทุกคน เพื่อเสนอต่อหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในทำการสอบทานและลงนามในกระดาษทำการทุกกิจกรรม การตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน/ หัวหน้าทีมตรวจสอบ/ ผู้ตรวจสอบภายในทุกคน	-	-
๕	**รหัส ๒๓๐๐** : การปฏิบัติงาน ๕.๑. ผู้ตรวจสอบภายใน ได้ระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และจัดเก็บข้อมูลให้เพียงพอต่อ การบรรลุตามวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย	๕.๑. หัวหน้าทีมตรวจสอบควบคุมดูแล รวบรวม และจัดเก็บข้อมูลการวิเคราะห์ ประเมินผลจากทีมผู้ตรวจสอบภายใน เสนอต่อหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน เพื่อสอบทานและลงนาม	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	หัวหน้าสำนักงานตรวจาสอบ/หัวหน้าทีมตรวจสอบ	-	-

ลำดับที่	เรื่องที่ปรับปรุง	กระบวนการ/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ	หมายเหตุ
๖	**รหัส ๒๔๐๐ :** การรายงานผลการตรวจสอบ ๖.๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน เป็นผู้รับผิดชอบในการรายงานผลการตรวจสอบ การบริการให้คำปรึกษาแก่ผู้รับบริการ	๖.๑. หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน กำกับ ดูแล และติดตามการรายงานผลการบริการให้คำปรึกษาจากผู้ตรวจสอบภายในที่ให้บริการให้คำปรึกษาแก่ผู้รับบริการ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบ/ผู้ตรวจสอบภายในทุกคน	-	-
๗	**รหัส ๒๕๐๐ : การติดตามผล** ๗.๑. หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้มีการติดตามการปฏิบัติตามผลของงานบริการให้คำปรึกษาตามขอบเขตการปฏิบัติงานที่ได้มีการเห็นชอบร่วมกับผู้รับบริการ	๗.๑. กำหนดนโยบาย และกำกับดูแล ให้ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนดำเนินการติดตามผลการบริการให้คำปรึกษาตามขอบเขตการปฏิบัติงานที่ได้มีความเห็นชอบจากการประชุมร่วมกันกับผู้รับบริการ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบ/ผู้ตรวจสอบภายในทุกคน	-	-

รายงานผลการพัฒนาตามแผนการปรับปรุงการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับที่	เรื่องที่ปรับปรุง	กระบวนการ/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
๑	**<u>มาตรฐานด้านคุณสมบัติ</u>** **ด้านการกำกับดูแล** **รหัส ๑๓๐๐ :** การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน ๑.๑ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องร่วมหารือกับคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อกำกับดูแลโครงการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน เกี่ยวกับรูปแบบและความถี่ของการประเมินผลจากภายนอก	การประชุมหารือกับคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย (ค.ต.ป.) เกี่ยวกับรูปแบบและความถี่ของการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน	๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕	หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน	☑ **ดำเนินการแล้ว** หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในได้ดำเนินการนำเรื่องประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในเข้าที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบระเบียบวาระที่ ๔.๒ เพื่อทราบการประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด	รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย (ค.ต.ป.) ครั้งที่ ๑๙ (๑๗/๒๕๖๕) เมื่อวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕

ลำดับที่	เรื่องที่ปรับปรุง	กระบวนการ/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
๒	**<u>มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน</u>** **ด้านการบริหารจัดการรหัส ๒๐๐๐ :** การบริหารงานตรวจสอบภายใน ๒.๑ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการแลกเปลี่ยนข้อมูล มีการประสานงาน และมีการพิจารณาใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่นที่ให้บริการด้านการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาในด้านต่าง ๆ ทั้งจากภายในและภายนอกของหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสม และลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน ๒.๒ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน มีการกำหนดกระบวนการหรับการใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่น	๒.๑ – ๒.๒ กำหนดนโยบายและกระบวนการสำหรับการใช้ผลการปฏิบัติงานผู้อื่นที่ให้บริการด้านการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาในด้านต่างๆทั้งจากภายในและภายนอกหน่วยงาน	๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖	หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน	☑ **ดำเนินการแล้ว** ได้กำหนดนโยบายกระบวนการสำหรับการใช้ผลการปฏิบัติงานผู้อื่นที่ให้บริการด้านการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาในด้านต่างๆทั้งจากภายในและภายนอกหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	นโยบายการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ และเผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงานตรวจสอบภายใน https://webs.rmutl.ac.th/assets/upload/files/2023/07/20230724134704_47878.pdf

ลำดับที่	เรื่องที่ปรับปรุง	กระบวนการ/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
	รหัส ๒๑๐๐ : ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน ๒.๓ ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในได้ระบุถึงความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย และระมัดระวังความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญอื่น **รหัส ๒๒๐๐ :** การวางแผนการปฏิบัติงาน ๒.๔.วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาได้คำนึงถึงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมตามขอบเขตที่มีการเห็นชอบร่วมกันกับผู้รับบริการ	๒.๓ - ๒.๔ หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาที่ระบุถึงความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่องานที่ได้รับมอบหมาย และระมัดระวังความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ รวมถึงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมตามขอบเขตที่มีความเห็นร่วมกับกับผู้รับบริการ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน	☒ **ไม่ได้ดำเนินการ**	**จะดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗** (นำไปบรรจุอยู่ในแผนการปรับปรุงการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖)

ลำดับที่	เรื่องที่ปรับปรุง	กระบวนการ/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
	๒.๕.วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษามีความสอดคล้องกับคุณค่า ยุทธศาสตร์ และวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ ๒.๖ การปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายใน ได้กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานไว้เพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ หากอยู่ระหว่างปฏิบัติงานมีการปรับปรุงเงื่อนไขเกี่ยวกับขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้หารือกับผู้รับบริการถึงเงื่อนไขที่ปรับปรุงนั้น เพื่อพิจารณาว่าจะปฏิบัติงานต่อไปหรือไม่	๒.๕-๒.๖ กำหนดวัตถุประสงค์ขอบเขตการบริการให้คำปรึกษาสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของมหาวิทยาลัยเพียงพอที่จะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน	☒ **ไม่ได้ดำเนินการ**	**จะดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗** (นำไปบรรจุอยู่ในแผนการปรับปรุงการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖)

ลำดับที่	เรื่องที่ปรับปรุง	กระบวนการ/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
	๒.๗ ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในได้ระบุการควบคุมที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานและตื่นตัวต่อประเด็นความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ **รหัส ๒๓๐๐** : การปฏิบัติงาน	๒.๗ การบริการให้คำปรึกษาผู้ตรวจสอบภายในได้ระบุการควบคุมที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานและประเด็นความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน	☒ **ไม่ได้ดำเนินการ**	**จะดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗** (นำไปบรรจุอยู่ในแผนการปรับปรุงการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖)
	๒.๘ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ควบคุมการเข้าถึงข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน และในการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้บุคคลภายนอกทราบ ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและ/หรือหลังจากมีการปรึกษาฝ่ายกฎหมาย ก่อนตามความเหมาะสม	๒.๘ หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน มีการกำหนดนโยบาย ควบคุมการเข้าถึงข้อมูลการปฏิบัติงานหรือเปิดเผยข้อมูลให้บุคคลภายนอกซึ่งต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการก่อนตามความเหมาะสม	๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖	หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน	☑ **ดำเนินการแล้ว** ได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการควบคุมการเข้าถึงและการเปิดเผยข้อมูลที่ได้รับให้กับบุคคลภายนอก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	๑.นโยบายการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒.หนังสือ อว ๐๖๕๔.๓๓/๑๙๖ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่องขอพิจารณาลงนามหนังสือชี้แจงตามจดหมายข้อบันทึกคำถามข้อที่ ๕ ของสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดเชียงใหม่

ลำดับที่	เรื่องที่ปรับปรุง	กระบวนการ/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
	รหัส ๒๔๐๐ : การรายงานผลการตรวจสอบ ๒.๙.การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบให้บุคคลภายนอกหน่วยงานของรัฐทราบต้องระบุข้อจำกัดในการเผยแพร่และการนำผลการตรวจสอบไปใช้ต่อด้วย ๒.๑๐ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรับผิดชอบในการกำหนดผู้ที่ได้รับรายงานและวิธีการเผยแพร่รายงาน	๒.๙-๒.๑๐ หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในกำหนด นโยบาย ข้อจำกัดและการนำไปใช้ และวิธีการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ	๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖	หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน	☑ **ดำเนินการแล้ว** ได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการควบคุมการเข้าถึงและการเปิดเผยข้อมูลที่ได้รับให้กับบุคคลภายนอกประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	นโยบายการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
	๒.๑๑ การเสนอรายงานผลการตรวจสอบให้แก่บุคคลภายนอกที่ไม่ได้ระบุไว้ในกฎหมายหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องของทางราชการ	๒.๑๑ กรณีที่มีการเสนอรายงานผลการตรวจสอบแก่บุคคลภายนอกหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน	๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖	หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน	☑ **ดำเนินการแล้ว** ได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการควบคุมการเข้าถึงและการเปิดเผยข้อมูลที่ได้รับ	๑.นโยบายการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒.หนังสือ อว ๐๖๕๔.๓๓/๑๙๖

ลำดับที่	เรื่องที่ปรับปรุง	กระบวนการ/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ดำเนินการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นขึ้นกับหน่วยงานของรัฐปรึกษากับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและ/หรือที่ปรึกษาด้านกฎหมายตามความเหมาะสม และควบคุมการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบโดยระบุข้อจำกัดในการใช้รายงานดังกล่าว **รหัส ๒๕๐๐ :** การติดตามผล	ได้ประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิด ขึ้นกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือด้านกฎหมายตามความเหมาะสม โดยระบุข้อจำกัดการใช้รายงานเพื่อเป็นการควบคุมการเผยแพร่รายงาน			ให้กับบุคคลภายนอกประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่องขอพิจารณาลงนามหนังสือชี้แจงตามจดหมายข้อบันทึกคำถามข้อที่ ๕ ของสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดเชียงใหม่
	๒.๑๒ หน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการติดตามการปฏิบัติตามผลของงานบริการให้คำปรึกษาตามขอบเขตการปฏิบัติงานที่ได้มีการเห็นชอบร่วมกับผู้รับบริการ	๒.๑๒ กำหนดแนวทางการติดตามการปฏิบัติตามผลของ งานบริการให้คำปรึกษาตามขอบเขตการปฏิบัติงานร่วมกับผู้รับบริการ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน	☒ **ไม่ได้ดำเนินการ**	**จะดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗** (นำไปบรรจุอยู่ในแผนการปรับปรุงการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖)

<u>รายชื่อผู้ประเมิน</u>

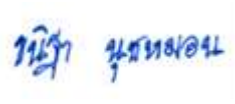
ผู้ตรวจสอบภายใน (ส่วนกลาง) มทร.ล้านนา เชียงใหม่

ลงชื่อ

(นางสุทิตย์ เพาะคำ)

ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายในชำนาญการ

๒๖ / มกราคม / ๒๕๖๗

ลงชื่อ 

(นางขนิฐา นุชหมอน)

ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๒๖ / มกราคม/ ๒๕๖๗

ลงชื่อ

(นางสาวประศิภรณ์ ทิพย์อุทัย)

ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน

๒๖ / มกราคม / ๒๕๖๗

ลงชื่อ

(นางนงคราญ สีไชย)

ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน

๒๖ / มกราคม / ๒๕๖๗

ลงชื่อ

(นายเอกชัย ต๊ะบุญธง)

ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน

๒๖ / มกราคม / ๒๕๖๗

ผู้ตรวจสอบภายใน (ส่วนพื้นที่) มทร.ล้านนา ๕ พื้นที่ ๑ สถาบัน

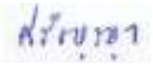
ลงชื่อ

(นางศิวภรณ์ อ๊อดทรัพย์)

ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

มทร.ล้านนา ตาก

๒๖ / มกราคม / ๒๕๖๗

ลงชื่อ 

(นางสาวศรัญญา ศรีสัตนา)

ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

มทร.ล้านนา พิษณุโลก

๒๖ / มกราคม / ๒๕๖๗

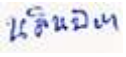
ลงชื่อ

(นางชื่นหทัย เมฆขยาย)

ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน

มทร.ล้านนา เชียงราย

๒๖ / มกราคม / ๒๕๖๗

ลงชื่อ 

(นางสาวนลินนิภา วังใน)

ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน

มทร.ล้านนา น่าน

๒๖ / มกราคม / ๒๕๖๗

ลงชื่อ

(นางอรวรรณ์ ทองหล่อ)

ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน

มทร.ล้านนา ลำปาง

๒๖ / มกราคม / ๒๕๖๗

ลงชื่อ

(ว่าที่ร้อยตรีหญิงพิมพ์ลดา จอมคีรีชัยภัทร)

ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร ลำปาง

๒๖ / มกราคม / ๒๕๖๗

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ

(นางสาวโสภา เภสัชพิพัฒน์กุล)

ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน

๒๖ / มกราคม / ๒๕๖๗