

แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

๑. กิจกรรมที่ตรวจสอบ การตรวจสอบโครงการบริการวิชาการแก่สังคม

๒. หน่วยรับตรวจ จำแนกตามช่วงของการตรวจสอบ ดังนี้

ครั้งที่ ๑ ประกอบด้วย

๑.) สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร

๒.) มทร.ล้านนา ลำปาง : งานวิจัยและบริการวิชาการ กองการศึกษา งานคลังและพัสดุ กองบริหารทรัพยากร และบุคลากรในสังกัดคณะที่ดำเนินการโครงการบริการแก่สังคม

ครั้งที่ ๒ ประกอบด้วย

๑.) มทร.ล้านนา เชียงราย: งานวิจัยและบริการวิชาการ กองการศึกษา งานคลังและพัสดุ กองบริหารทรัพยากร และบุคลากรในสังกัดคณะที่ดำเนินการโครงการบริการแก่สังคม

๒.) มทร.ล้านนา น่าน : งานวิจัยและบริการวิชาการ กองการศึกษา งานคลังและพัสดุ กองบริหารทรัพยากร และบุคลากรในสังกัดคณะที่ดำเนินการโครงการบริการแก่สังคม

ครั้งที่ ๓ ประกอบด้วย

๑.) มทร.ล้านนา พิษณุโลก: งานวิจัยและบริการวิชาการ กองการศึกษา งานคลังและพัสดุ กองบริหารทรัพยากร และบุคลากรในสังกัดคณะที่ดำเนินการโครงการบริการแก่สังคม

๒.) มทร.ล้านนา ตาก: งานวิจัยและบริการวิชาการ กองการศึกษา และงานคลังและพัสดุ กองบริหารทรัพยากร และบุคลากรในสังกัดคณะที่ดำเนินการโครงการบริการแก่สังคม

๓. ประเภทการตรวจสอบ

๓.๑ การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)

๓.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติงานตามกฎหมายระเบียบ (Compliance Audit)

๓.๓ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)

๓.๔ การตรวจสอบอื่น ๆ (การตรวจสอบพิเศษ)

๔. ประเด็นการตรวจสอบ

๔.๑ การจัดเก็บ การนำส่ง การจัดสรรเงิน การเบิกจ่าย และการจัดทำบัญชีรายรับรายจ่ายเงินค่าบำรุงมหาวิทยาลัย และเงินค่าบำรุงหน่วยงาน

๔.๒ ตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการตามแผนงาน

๔.๓ สอบทานระบบการควบคุมภายในของขั้นตอนการดำเนินงาน

๕. วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๕.๑ เพื่อให้ทราบว่าการจัดเก็บ นำส่ง การจัดสรรเงิน และการเบิกจ่ายเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่ อย่างไร

๕.๒ เพื่อให้ทราบว่าผลการดำเนินงานของโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์เป้าหมายที่กำหนดไว้ อย่างเป็นประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และคุ้มค่าหรือไม่อย่างไร

๕.๓ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายในของขั้นตอนการดำเนินงานว่ามีความเพียงพอ เหมาะสม หรือไม่ อย่างไร

๖. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๖.๑) ขอบเขตข้อมูลการตรวจสอบ

ข้อมูลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการและสังคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๖.๒) ขอบเขตด้านระบบงาน

๖.๒.๑ กระบวนการขั้นตอนการรับงานโครงการบริการวิชาการและสังคม

๖.๒.๒ กระบวนการจัดเก็บเงิน การนำส่งเงิน การจัดสรรเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการจัดทำบัญชีรายรับรายจ่ายเงินค่าบำรุงหน่วยงาน และเงินค่าบำรุงมหาวิทยาลัย และการรายงานการเงินต่อมหาวิทยาลัย

๖.๓) ขอบเขตด้านเอกสารหลักฐาน

๖.๓.๑ แบบการขออนุมัติการรับงานโครงการบริการสังคม บันทึกข้อตกลง สัญญา หนังสือขอรับมอบอำนาจจากอธิการบดีหรือจากผู้มีอำนาจตามที่อธิการบดีมอบหมาย คำสั่งแต่งตั้งหรือมอบหมายที่เกี่ยวข้อง

๖.๓.๒ แผน - ผลการดำเนินงานโครงการ

๖.๓.๓ เอกสารหลักฐานประกอบการจัดเก็บ นำส่งเงินรายได้ การจัดสรรเงิน และเบิกจ่ายเงินรายรับจากโครงการ

๖.๓.๔ เอกสารประกอบการบันทึกรายการด้านบัญชี และเอกสารประกอบการรายงานการเงินเพื่อนำส่งต่อมหาวิทยาลัย

๖.๓.๕ เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องผู้ตรวจสอบภายในจะประสานหน่วยรับตรวจ

๖.๔) ขอบเขตด้านบุคลากร

ผู้บริหาร และบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแก่สังคม

๗. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ครั้งที่ ๑ จำนวน ๓๕,๖๗๒.- บาท

ครั้งที่ ๒ จำนวน ๔๐,๗๒๐.- บาท

ครั้งที่ ๓ จำนวน ๓๗,๐๔๔.- บาท

๘. จำนวนวันในการตรวจสอบ

ครั้งที่ ๑ จำนวน ๑๐ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ครั้งที่ ๒ จำนวน ๔ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๖

ครั้งที่ ๓ จำนวน ๑๐ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๖

๙. วิธีการตรวจสอบ

ทำการตรวจสอบข้อมูลและข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นตามแผนการดำเนินงาน ซึ่งได้แก่ ขั้นตอน กระบวนการ วิธีปฏิบัติ ผลผลิต ผลลัพธ์ ผลกระทบ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการดำเนินโครงการตามกระบวนการที่เกิดขึ้นจริง งามแผนงาน เช่น การรับงาน การรับเงิน การจัดสรรเงิน การเบิกจ่ายเงิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ด้วยการคำนวณซ้ำด้วย เครื่องคำนวณ การวิเคราะห์เปรียบเทียบ การตรวจทานหารายการผิดปกติ การยืนยัน สัมภาษณ์ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

ครั้งที่ ๑ จำนวน ๗ คน ประกอบด้วย

๑.) นางศิวภรณ์ อี๊ดทรัพย์ (หัวหน้าทีม) รับผิดชอบในการตรวจสอบ สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร และมทร.ล้านนา ลำปาง

๒.) นางอรวรรณ ทองหล่อ (ผู้ช่วยหัวหน้าทีม) รับผิดชอบในการประสานงานตรวจสอบ มทร.ล้านนา ลำปาง



- ๓.) ว่าที่ร.ต.หญิงพิมพ์ลดา จอมศิริชัยภัทร (ผู้ช่วยหัวหน้าทีม) รับผิดชอบในการประสานงานตรวจสอบ
สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร
- ๔.) นางนงคราญ สีไชย รับผิดชอบในการตรวจสอบ สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร
- ๕.) นางชื่นหทัย เมฆขยาย รับผิดชอบในการตรวจสอบ สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร
- ๖.) นายเอกชัย ต๊ะบุญธง รับผิดชอบในการตรวจสอบ มทร.ล้านนา ลำปาง
- ๗.) นางนลินนิภา วังใน รับผิดชอบในการตรวจสอบ มทร.ล้านนา ลำปาง

ครั้งที่ ๒ จำนวน ๖ คน ประกอบด้วย

- ๑.) นางศิวภรณ์ อีอดทรัพย์ (หัวหน้าทีม) รับผิดชอบในการตรวจสอบ มทร.ล้านนา เชียงราย
และ มทร.ล้านนา น่าน
- ๒.) นางชื่นหทัย เมฆขยาย (ผู้ช่วยหัวหน้าทีม) รับผิดชอบในการประสานงานการตรวจสอบ
มทร.ล้านนา เชียงราย
- ๓.) นางนลินนิภา วังใน (ผู้ช่วยหัวหน้าทีม) รับผิดชอบในการประสานงานการตรวจสอบ
มทร.ล้านนา น่าน
- ๔.) นางนงคราญ สีไชย รับผิดชอบในการตรวจสอบ มทร.ล้านนา เชียงราย
- ๕.) นางสาวประศิภรณ์ ทิพย์อุทัย รับผิดชอบในการตรวจสอบ มทร.ล้านนา เชียงราย
- ๖.) นายเอกชัย ต๊ะบุญธง รับผิดชอบในการตรวจสอบ มทร.ล้านนา น่าน

ครั้งที่ ๓ จำนวน ๖ คน ประกอบด้วย

- ๑.) นางศิวภรณ์ อีอดทรัพย์ (หัวหน้าทีม) รับผิดชอบในการตรวจสอบ มทร.ล้านนา ตาก
และการตรวจสอบ มทร.ล้านนา พิษณุโลก
- ๒.) นางสาวศรีธัญญา ศรีสัตนา (ผู้ช่วยหัวหน้าทีม) รับผิดชอบในการตรวจสอบ มทร.ล้านนา
พิษณุโลก
- ๓.) นางชื่นหทัย เมฆขยาย (ผู้ช่วยหัวหน้าทีม) รับผิดชอบในการตรวจสอบ มทร.ล้านนา ตาก
- ๔.) นายเอกชัย ต๊ะบุญธง รับผิดชอบในการตรวจสอบ มทร.ล้านนา พิษณุโลก
- ๕.) นางสาวประศิภรณ์ ทิพย์อุทัย รับผิดชอบในการตรวจสอบ มทร.ล้านนา พิษณุโลก
- ๖.) ว่าที่ ร.ต.หญิง พิมพ์ลดา จอมศิริชัยภัทร รับผิดชอบในการตรวจสอบ มทร.ล้านนา ตาก

ลงชื่อ..........หัวหน้าทีม (ผู้เสนอแผน) ลงชื่อ..........(ผู้อนุมัติแผน)
(นางศิวภรณ์ อีอดทรัพย์) (นางสาวโสภา เกษัชพิพัฒน์กุล)
ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน
วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๖

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง	รหัสกระดาษ ทำการ
<p>๑.การจัดเก็บ การนำส่ง การจัดสรรเงิน การเบิกจ่าย และการจัดทำบัญชีรายรับรายจ่ายเงินค่าบำรุงมหาวิทยาลัย และเงินค่าบำรุงหน่วยงาน</p> <p>วัตถุประสงค์ :</p> <p>เพื่อให้ทราบว่าการจัดเก็บ นำส่ง การจัดสรรเงิน และการเบิกจ่ายเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่ อย่างไร</p>				
<p>ประเด็นตรวจสอบย่อย:</p> <p>๑.๑ ความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐานการรับงาน และการดำเนินงานตามโครงการบริการสังคม</p>	<p>- ระเบียบ มทร.ล้านนาว่าด้วยการรับงานโครงการบริการสังคม พ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p>- ประกาศ มทร. ล้านนา เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าบำรุงมหาวิทยาลัยและค่าบำรุงหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๔</p> <p>- หนังสือที่ ศธ ๐๕๘๓.๑๖/๓๐ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงานบริการวิชาการ และการบริการสังคม และงานวิจัยหน่วยงานภายนอก</p>	<p>๑. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐานการรับงาน และการดำเนินงานตามโครงการบริการสังคม</p> <p>๑.๑ ขอข้อมูลเกี่ยวกับแผนงานโครงการบริการสังคมที่ดำเนินการใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โครงการหรือแผนงาน สัญญา บันทึกข้อตกลง การมอบอำนาจ และการมอบหมายสั่งการจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย จากหน่วยงาน ดังนี้</p> <p><u>มทร.ล้านนา ลำปาง, น่าน, เชียงราย, พิษณุโลก, ตาก</u></p> <p>- ขอข้อมูลจากงานยุทธศาสตร์และบุคลากรงานวิจัยและบริการวิชาการ คณะ ศูนย์ หรือหน่วยงานที่รับงานบริการวิชาการและสังคม</p> <p><u>สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร</u></p> <p>- งานแผนและยุทธศาสตร์ บุคลากรที่รับงานบริการวิชาการและสังคม</p> <p>๑.๒ นำข้อมูลที่ได้ตามข้อ ๑.๑ มาสอบถามว่ามีทั้งหมดกี่โครงการ รวมเป็นเงินงบประมาณเท่าใด และสอบถามว่า</p>	<p>- แผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ที่แสดงรายละเอียดแผนงานบริการวิชาการและสังคม</p> <p>- แผนงาน สัญญา บันทึกข้อตกลง การมอบอำนาจ และการมอบหมายสั่งการจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย</p> <p>-บันทึกขออนุมัติโครงการ เพื่อรับงานบริการวิชาการและสังคม</p>	

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง	รหัสกระดาษ ทำการ
		<p>๑.๒.๑ แต่ละโครงการเข้าเกณฑ์ที่ต้องดำเนินการตามโครงการบริการสังคม ตามระเบียบ มทร.ล้านนา ว่าด้วยการรับงานโครงการบริการสังคม พ.ศ.๒๕๕๕ หรือไม่ โดยให้ผู้ตรวจสอบพิจารณาจากข้อมูล ดังนี้</p> <p>ระเบียบฯ ข้อ ๗ (๑) โครงการบริการสังคมด้านวิชาการไม่มีการให้ปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตร <u>วิชาชีพ</u> เช่น การฝึกอบรม สัมมนา สำรอง การวิเคราะห์ การแปลผล การทดสอบ การตรวจสอบมาตรฐาน การวางแผน การวางระบบ การออกแบบ การเขียนแบบ การประดิษฐ์ การให้คำปรึกษาทางวิชาการเทคนิคและวิชาชีพ การจัดการซ่อมหรือสร้างอุปกรณ์เครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ อุตสาหกรรม ศิลปกรรม การจัดทำเอกสาร บทความทางวิชาการ หรือมีวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการวิจัย การประเมินผล การรับรองคุณภาพ เป็นต้น</p> <p>ระเบียบข้อ ๗ (๒) โครงการบริการสังคมทั่วไป ได้แก่ โครงการที่มีวัตถุประสงค์ในการจัดบริการด้านสาธารณะประโยชน์ การบริการแก่ชุมชนและการบริการอื่น ๆ ของหน่วยงาน</p> <p>ระเบียบข้อ ๗ (๓) โครงการบริการสถานที่ ได้แก่ โครงการที่มีวัตถุประสงค์หลักในการให้บริการการใช้</p>		

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง	รหัสกระดาษ ทำการ
		<p>สถานที่ที่หน่วยงานหรือเขตพื้นที่ หรือมหาวิทยาลัยได้ปรับปรุงและตกแต่ง ติดตั้งอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เพื่อให้สถานที่นั้น สามารถใช้ได้เป็นการเฉพาะโดยโครงการ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้บริการวิชาการทางวิชาการเฉพาะแก่สังคม</p> <p>๑.๒.๒ สอบทานขั้นตอนการขอรับงานโครงการบริการสังคม จากเอกสารการขอรับงาน และจากแผนผังกระบวนการปฏิบัติงานว่า</p> <ul style="list-style-type: none"> - แต่ละโครงการปฏิบัติเหมือนกันหรือไม่ - แต่ละโครงการแสดงรายละเอียดแผนงานโครงการตามระเบียบฯ ข้อ ๙ หรือไม่ <p>๑) ชื่อโครงการ</p> <p>๒) หลักการและเหตุผล</p> <p>๓) วัตถุประสงค์</p> <p>๔) แผนการดำเนินงาน</p> <p>๕) ผู้รับผิดชอบหลักและคณะทำงาน</p> <p>โครงการ</p> <p>๖) ประมาณการรายรับ - รายจ่ายของโครงการ</p> <p>โครงการ</p> <p>๗) ผลที่คาดว่าจะได้รับ</p>		

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง	รหัสกระดาษ ทำการ
		<p>๑.๒.๓ ตรวจสอบการกำหนดหรือประมาณการค่าใช้จ่ายและค่าบริการโครงการ ว่ามีการกำหนดรายละเอียดเป็นตามที่ระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ หรือไม่ ได้แก่</p> <p>๑) ตรวจสอบว่า มีการกำหนดเงินค่าบำรุงมหาวิทยาลัย และหน่วยงาน ต้องมีการกำหนดไว้ในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๑๐ ของรายรับก่อนหักค่าใช้จ่าย หากไม่กำหนด หรือ กำหนดอัตราที่แตกต่างจากอัตราข้างต้น ให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบหาสาเหตุและผลกระทบที่เกิดขึ้น</p> <p>เช่น มีจำนวนกี่โครงการที่กำหนดอัตราเงินค่าบำรุงมหาวิทยาลัย และค่าบำรุงหน่วยงาน <u>ต่ำกว่า</u> หรือ <u>สูงกว่า</u> ร้อยละ ๑๐ ของรายรับก่อนหักค่าใช้จ่าย และให้ระบุด้วยว่า กำหนดในอัตรา...เท่าใด... เป็นต้น</p> <p>๒) ตรวจสอบว่า มีการกำหนดค่าตอบแทนในหมวดค่าจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานตามโครงการ หรือไม่ ถ้าไม่ได้กำหนดไว้ แต่มีการเบิกจ่ายให้ตรวจสอบโดยการเปรียบเทียบกับระเบียบราชการ ว่าด้วยการเบิก-จ่ายค่าตอบแทนตามข้อ ๑๕ (๓) วรรคสอง</p>		

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง	รหัสกระดาษ ทำการ
		<p>๓) ตรวจสอบว่า มีการกำหนดค่าวัสดุและครุภัณฑ์ได้รวมถึงการคิดค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์ เครื่องมือ และอุปกรณ์ หรือไม่</p> <p>๔) ตรวจสอบว่า มีการกำหนดหมวดค่าสาธารณูปโภค รวมถึงค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรศัพท์ หรือไม่</p> <p>๕) ตรวจสอบว่า มีการกำหนดอัตราค่าบริการไว้เป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ หากไม่กำหนด ให้ตรวจสอบว่าอัตราที่หน่วยงานกำหนดไว้ในแผนงานโครงการมีแนวปฏิบัติจากแหล่งใด</p>		
<p>ประเด็นย่อย: ๑.๒ การจัดเก็บเงินรายได้</p>	<p>- ระเบียบ มทร.ล้านนาว่าด้วย การรับงานโครงการบริการ สังคม พ.ศ. ๒๕๕๕</p>	<p>๒. ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดเก็บเงินรายได้</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยรับ ตรวจว่า กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดเก็บเงิน รายได้ไว้อย่างไร และเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ เช่น สอบถามเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่รับงาน เจ้าหน้าที่ การเงิน หรือ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการมอบหมายแต่งตั้ง และ สอบถามจากเส้นทางการเสนอเอกสารประกอบการรับเงิน รายได้ เป็นต้น</p> <p>๒.๒ ตรวจสอบการออกหลักฐานการรับเงิน โดย ระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๒๑ กำหนดไว้ว่า การจัดเก็บ</p>	<p>-มาตรฐานขั้นตอนการปรับเงิน โครงการบริการวิชาการและสังคม -เอกสารที่กำหนด แนวทาง หรือแนว ปฏิบัติการรับงานโครงการบริการ วิชาการและสังคม - คำสั่งมอบหมายหรือแต่งตั้งให้ รับผิดชอบ</p>	

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง	รหัสกระดาษ ทำการ
		<p>เงิน ให้ปฏิบัติตามระเบียบเงินรายได้มหาวิทยาลัย โดยตรวจสอบใบเสร็จรับเงินว่า</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงินแสดงอัตราการรับเงินตรงตามอัตราการรับบริการที่หน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยกำหนดหรือไม่ - จำนวนเงินที่รับเงินแสดงยอดเงินถูกต้องตรงกันทั้งตัวอักษรและตัวเลข ใบเสร็จรับเงินแสดงรายการและรายละเอียดการรับเงินครบถ้วน - ตรวจสอบเปรียบเทียบรายงานการรับเงินรายได้ประจำวัน กับบัญชีแยกประเภท รายได้บริการ-ภายนอก (๔๓๐๑๐๒๐๑๐๒) (รายได้บริการวิชาการว่ามีข้อมูลถูกต้องตรงกันหรือไม่ อย่างไร - ตรวจสอบการบันทึกรายการว่า บันทึกเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ตาม ข้อ ๘.๔ และ ๘.๖ ตามข้อบังคับ มทร.ล้านนา ว่าด้วยการบริหารเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ๒๕๕๗ /ประกาศ มทร.ล้านนา เรื่องหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ๒๕๕๘ หรือไม่ 	<ul style="list-style-type: none"> -สำเนาใบเสร็จรับเงิน -เอกสารรายงานการรับเงินรายได้ประจำวันเกิดรายได้จากการบริการวิชาการและสังคม -บัญชีแยกประเภทรายได้บริการภายนอก 	

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง	รหัสกระดาษ ทำการ
<p>ประเด็นย่อย: ๑.๓ การนำส่งเงินค่าบำรุงมหาวิทยาลัย และค่าบำรุงหน่วยงาน และการจัดทำทะเบียนค่าบำรุงมหาวิทยาลัยสะสม และเงินค่าบำรุงหน่วยงานสะสม</p>	<p>- ระเบียบ มทร.ล้านนาว่าด้วย การรับงานโครงการบริการสังคม พ.ศ. ๒๕๕๕ - ประกาศ มทร. ล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าบำรุงมหาวิทยาลัยและค่าบำรุงหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๔ - หนังสือที่ ศธ ๐๕๘๓.๑๖/๓๐ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงานบริการวิชาการ และการบริการสังคม และงานวิจัยหน่วยงานภายนอก</p>	<p>๓. ตรวจสอบความถูกต้องของการนำส่งเงินค่าบำรุงมหาวิทยาลัย และค่าบำรุงหน่วยงาน และการจัดสรรเงินให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบจากเอกสารประกอบการนำส่งเงินค่าบำรุงมหาวิทยาลัย ว่ามีการปฏิบัติงานตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ หรือไม่</p> <p>๓.๑ ตรวจสอบว่า เมื่อสิ้นสุดโครงการแล้ว ๖๐ วัน หัวหน้าโครงการได้นำส่งเงินค่าบำรุงมหาวิทยาลัย หรือไม่ หากนำส่งให้ตรวจสอบว่า อัตราการนำส่งมีความถูกต้องตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ หรือไม่ ดังนี้</p> <p>(๑) บุคลากร หน่วยงานของมหาวิทยาลัยฯ ที่รับรายได้จากการบริการวิชาการและสังคมได้มีการนำส่งในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของรายรับที่จัดเก็บก่อนหักรายจ่ายใด ๆ แก่มหาวิทยาลัย หรือไม่</p> <p>(๒) บุคลากร คณะ หน่วยงานในสังกัดของเขตพื้นที่นำส่ง ให้ผู้ตรวจสอบตรวจสอบเอกสารประกอบการสรุปและนำส่งเงินรายได้ว่ามีการจัดสรรเงินรายได้ดังนี้หรือไม่</p> <p>- นำส่งไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓ โดยนำส่งกองคลัง ผ่านสำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์</p>	<p>-หลักฐานการนำส่งเงินค่าบำรุงมหาวิทยาลัย</p>	

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง	รหัสกระดาษ ทำการ
		<p>- นำส่งเขตพื้นที่ หรือหน่วยงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓</p> <p>- นำส่งหน่วยงานต้นสังกัดที่รับงานในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ ๔</p> <p>๓.๒ หากมีการนำส่งอัตราที่แตกต่างไปจากข้อ ๓.๑ ข้างต้น ให้ผู้ตรวจสอบภายใน ขอหลักฐานการขออนุมัติจากอธิการบดีมาประกอบด้วย ซึ่งตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ กำหนดไว้</p> <p>๓.๓ สอบทานว่า กองคลัง หรือ งานคลังและพัสดุ และหน่วยงานผู้รับงานได้มีการจัดทำทะเบียน หรือบัญชีรายการรับจ่ายเงินค่าบำรุงมหาวิทยาลัยสะสม และค่าบำรุงหน่วยงานสะสม หรือไม่ และมีการสอบทานยอดระหว่างกันอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือไม่ เนื่องจากตามประกาศ มทร.ล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าบำรุงมหาวิทยาลัยและค่าบำรุงหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดไว้</p>	<p>-หนังสือขออนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้มีอำนาจตามที่อธิการบดีมอบหมาย</p> <p>-ทะเบียนคุมการรับ - จ่าย เงินค่าบำรุงมหาวิทยาลัยสะสม และเงินค่าบำรุงหน่วยงานสะสม</p>	

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง	รหัสกระดาษ ทำการ
<p>ประเด็นย่อย: ๑.๔ ตรวจสอบ การเบิกจ่าย</p>	<p>-เปรียบเทียบกระทรวงคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>- ระเบียบ มทร.ล้านนา ว่าด้วยการรับงานโครงการบริการสังคม พ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p>- ประกาศ มทร.ล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าบำรุงมหาวิทยาลัยและค่าบำรุงหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๔</p> <p>- ตามประกาศ มทร.ล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ๒๕๕๘</p>	<p>๔. ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๑. สอบถามหัวหน้าโครงการและตรวจสอบเอกสาร เพื่อให้ทราบว่ามีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบทางการเงิน เพื่อทำหน้าที่เบิก-จ่ายเงิน จัดทำบัญชี และงบการเงิน หรือไม่</p> <p>๒. ตรวจสอบรายจ่ายที่แสดงในแผนงานโครงการ ว่ามีการใช้จ่ายเงินตรงตามที่กำหนดไว้ในแผนงานหรือไม่</p> <p>๓. ตรวจสอบรายจ่ายตามรายการที่มีการเบิกจ่ายว่ามีการใช้จ่ายเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ที่กำหนดไว้ หรือไม่</p> <p>๔. ตรวจสอบเอกสารประกอบการจ่ายมีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามประกาศ มทร.ล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ๒๕๕๘ หรือไม่</p> <p>๕. กรณีที่ในแผนงานโครงการมีรายจ่ายในการซื้อครุภัณฑ์ให้ผู้ตรวจสอบทำการตรวจสอบวิธีการและกระบวนการในการจัดหาครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างว่าได้เสนอหัวหน้าโครงการเพื่อพิจารณาอนุมัติ ก่อนดำเนินการหรือไม่ และจัดหาดำเนินการหรือไม่</p>	<p>-เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินจากรายได้โครงการบริการวิชาการ และสังคม</p> <p>-รายการเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคาร ที่รับจ่ายเงินกรณีที่ไม่ได้จ่ายจากเงินฝากคลัง</p> <p>-รายการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง กรณีจ่ายจากเงินฝากคลัง</p> <p>-รายงานสรุปการจ่ายเงินจากระบบ KBT Corporate Online / ี ซี ค (ถ้ามี)</p> <p>-ทะเบียนคุมฎีกาการเบิกจ่าย</p> <p>-หลักฐานประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง (ถ้ามี)</p>	

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง	รหัสกระดาษ ทำการ
	<p>- หนังสือที่ ศธ ๐๕๘๓.๑๖/๓๐ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงานบริการวิชาการ และการบริการสังคม และงานวิจัยหน่วยงานภายนอก</p>	<p>๖. กรณีที่ในแผนงานโครงการ มีรายจ่ายตามข้อ ๔ ให้ตรวจสอบเอกสารว่า มีการส่งมอบครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างให้หน่วยงานเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ หรือไม่ หากมีการส่งมอบให้สุ่มตรวจสอบรายละเอียดส่งมอบ หากไม่มีการส่งมอบให้สอบถามผู้รับผิดชอบโครงการ</p> <p>๗. กรณีที่มีรายจ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องใช้<u>แต่ไม่ได้กำหนด</u>ไว้ในประมาณการรับจ่ายของโครงการ ให้ผู้ตรวจสอบขอเอกสารเพิ่มเติมจากผู้รับผิดชอบโครงการว่า ได้มีการเสนอขออนุมัติต่อหัวหน้าโครงการก่อนเบิกจ่ายหรือไม่</p>	<p>-หลักฐานการส่งมอบครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างให้หน่วยงาน</p> <p>-หลักฐานขออนุมัติจากผู้มีอำนาจกรณีที่ยังจ่ายไม่ได้แสดงในแผนหรืองบประมาณการรับจ่ายโครงการ</p>	
<p>๒. ตรวจสอบผลการดำเนินงาน และการรายงาน</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานของโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์เป้าหมายที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่าหรือไม่อย่างไร</p>	<p>-ผลการดำเนินงานโครงการตามแผนงาน</p> <p>- ระเบียบ มทร.ล้านนา ว่าด้วยการรับงานโครงการบริการสังคม พ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p>- ประกาศ มทร.ล้านนา เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าบำรุงมหาวิทยาลัยและค่าบำรุงหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๔</p>	<p>ตรวจสอบผลการดำเนินงานและการรายงาน</p> <p>ตรวจสอบข้อมูลเอกสารหลักฐานและข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นตามแผนการดำเนินงาน ซึ่งได้แก่ ขั้นตอน กระบวนการ วิธีการ ผลผลิต ผลลัพธ์ ผลกระทบ และวิธีปฏิบัติงานว่าเป็นอย่างไร โดยครอบคลุมสิ่งต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๑. ตรวจสอบแผนการดำเนินงาน เช่น เหตุผลความเป็นมาของแผนงาน การประเมินโครงการ วิเคราะห์ถึงความคุ้มค่าของแผนงาน เป็นต้น</p> <p>๒. ตรวจสอบการปฏิบัติตามแผน เช่น รายการงบประมาณ คุณภาพตามแผนงาน ปริมาณทรัพยากรที่ใช้จริงตามแผนการดำเนินการอยู่ในระยะเวลาที่ได้รับบริการ</p>	<p>-รายงานผลการดำเนินงานโครงการ</p>	

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง	รหัสกระดาษ ทำการ
		<p>อนุมัติหรือไม่ การใช้จ่ายเงิน ตรงตามแผน ต่ำกว่าแผน หรือสูงกว่าแผน เป็นต้น</p> <p>๓. ตรวจสอบผลสัมฤทธิ์ของแผนงาน เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผลลัพธ์ที่ได้ ตรงตามที่กำหนดไว้หรือไม่ และมีวิธีการในการประเมินผลการดำเนินโครงการที่สอดคล้องกับแผนงานหรือไม่ - ผลลัพธ์ที่ได้ตอบสนองหรือสอดคล้องตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้หรือไม่ มีหลักฐานหรือข้อบ่งชี้ได้อย่างชัดเจนถึงผลการดำเนินงานโครงการหรือไม่ <p>๔. สอบทานว่า หัวหน้าโครงการมีการจัดทำรายงานงบการเงินของโครงการ และมีการตรวจสอบโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาตหรือไม่</p> <p>๕. สอบทานว่า หัวหน้าโครงการนำส่งงบการเงินเงินค่าบำรุงมหาวิทยาลัย เงินค่าบำรุงหน่วยงาน และเงินรายรับสุทธิคงเหลือหลังจากหักค่าใช้จ่ายทั้งหมด (ถ้ามี) หรือไม่ หากมีการส่ง ให้สอบทานระยะเวลาส่งด้วยว่าส่งภายในวันใด อยู่ภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดหรือไม่</p> <p>๖. สอบทานว่า หัวหน้าโครงการหรือหน่วยงานที่รับงาน ได้รายงานผลการดำเนินการให้มหาวิทยาลัยทราบ</p>	<p>-รายงานงบการเงินของโครงการ</p> <p>-หลักฐานการนำส่งงบการเงิน และเงินค่าบำรุงมหาวิทยาลัย</p> <p>-หลักฐานการส่งรายงานผลการดำเนินงานให้มหาวิทยาลัย</p>	

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง	รหัสกระดาษทำการ
		หรือไม่ หากมีการรายงานให้สอบทานว่า รายงานภายใน ๙๐ วัน นับตั้งแต่ได้ดำเนินงานโครงการเสร็จสิ้น หรือไม่		
<p>๓. การประเมินระบบควบคุมภายในของขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อประเมินระบบควบคุมภายในของขั้นตอนการดำเนินงานว่ามีความเพียงพอ เหมาะสม หรือไม่อย่างไร</p>	<p>-ระเบียบกระทรวงคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>- ระเบียบ มทร.ล้านนาว่าด้วยการรับงานโครงการบริการสังคม พ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p>- ประกาศ มทร.ล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าบำรุงมหาวิทยาลัยและค่าบำรุงหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๔</p> <p>- ตามประกาศ มทร.ล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ๒๕๕๘</p>	<p>๑. สรุปรกระบวนการขั้นตอน/วิธีการ/นโยบาย/กฎระเบียบหลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องในการใช้ปฏิบัติงาน</p> <p>๒. ประเมินผลว่าการควบคุมที่ใช้อยู่มีความเพียงพอ และมีประสิทธิผลหรือไม่ ดังนี้</p> <p>๒.๑ การกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นไปตาม วิธีการ/นโยบาย/กฎ ระเบียบหลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องหรือไม่ หรือมีส่วนใดที่กำหนดแตกต่าง</p> <p>๒.๒ ตามข้อ ๒.๑ ให้สอบทานว่า มีการปฏิบัติงานจริงตามการควบคุมที่วางไว้หรือไม่</p> <p>๒.๓ ตามข้อ ๒.๑ หากมีการปฏิบัติงานจริง ให้สอบทานว่าการควบคุมที่กำหนดไว้สามารถส่งเสริมและสนับสนุนให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ หรือไม่</p> <p>๒.๔ หากผลการสอบทานตามข้อ ๒.๓ พบว่ายังไม่เพียงพอ ให้ผู้ตรวจสอบประเมินว่า การควบคุมดังกล่าว มีโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงที่อาจจะส่งผลกระทบต่อ การดำเนินงานด้านหนึ่งต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานหรือไม่</p>	<p>- เอกสารการกำหนดนโยบาย กฎ ระเบียบ ประกาศกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน ฯลฯ และ หลักฐานการปฏิบัติตามระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติ</p>	

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง	รหัสกระดาษ ทำการ
	- หนังสือที่ ศธ ๐๕๘๓.๑๖/๓๐ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่าย งานบริการวิชาการ และการ บริการสังคม และงานวิจัย หน่วยงานภายนอก			

ลงชื่อ *ปิ๋ว* หัวหน้าทีม (ผู้เสนอแผน)
(นางศิวภรณ์ อ้อดทรัพย์)
ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ
วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๖

ลงชื่อ *โธม* ผู้อนุมัติ
(นางสาวโสภา เกษัชพิพัฒน์กุล)
ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน
๒๐ / ตุลาคม / ๒๕๖๖