



แผนยุทธศาสตร์/แผนกลยุทธ์ สำนักงานตรวจสอบภายใน

ระยะ 4 ปี (ปีงบประมาณ
พ.ศ. 2569 – 2572)

สำนักงานตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



แผนยุทธศาสตร์/แผนกลยุทธ์ ตรวจสอบภายใน

สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ระยะ ๔ ปี

(ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ – ๒๕๗๒)

คำนำ

แผนยุทธศาสตร์/แผนกลยุทธ์ตรวจสอบภายใน ระยะ ๔ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙-๒๕๗๒ ของสำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักงานอธิการบดี จัดทำขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจสอบภายในให้ดีขึ้น การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่จะช่วยให้มหาวิทยาลัยบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย ของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ เสริมสร้างความมั่นใจแก่ผู้บริหารต่อการดำเนินงานของส่วนงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยว่าเป็นไปอย่างมีคุณภาพ คุ่มค่า และมีประสิทธิภาพ ช่วยให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และช่วยผู้บริหารให้สามารถรับมือกับความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นได้อย่างเหมาะสม ได้เป็นแผนพัฒนาสำนักงานตรวจสอบภายใน ระยะ ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๙ – ๒๕๗๒) เป็นแผนยุทธศาสตร์/แผนกลยุทธ์สำนักงานตรวจสอบภายใน ในการบริหารจัดการ (พ.ศ. ๒๕๖๙ – ๒๕๗๒) เพื่อปฏิบัติงานตามพันธกิจให้บรรลุเป้าหมายของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักงานอธิการบดี จึงได้จัดทำแผนยุทธศาสตร์/แผนกลยุทธ์ตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙-๒๕๗๒ ขึ้น เพื่อเป็นเครื่องมือการดำเนินงานตามแผนสู่การปฏิบัติงานที่ชัดเจนและผลักดันให้การดำเนินการในภารกิจต่าง ๆ เกิดผลสัมฤทธิ์ บรรลุวิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ ตลอดจนปรัชญาของมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งได้ร่วมกันวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก (SWOT) ของสำนักงานตรวจสอบภายใน ว่ามีจุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส และอุปสรรคมากน้อยเพียงใด เพื่อร่วมกันหาแนวทางในการพัฒนาระบบงานภายในของสำนักงานตรวจสอบภายใน ให้มีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด และโดยเฉพาะอย่างยิ่งต้องสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

สำนักงานตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานอิสระ ที่ขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบภายใน และประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา และอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างเที่ยงธรรม การให้คำปรึกษาอย่างเป็นอิสระตลอดทั้งการเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้มหาวิทยาลัยบรรลุเป้าหมายที่กำหนด ด้วยการควบคุม กำกับดูแลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องสม่ำเสมอ

สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักงานอธิการบดี มีความคาดหวังให้แผนยุทธศาสตร์/แผนกลยุทธ์ตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙-๒๕๗๒ ฉบับนี้ จะเป็นเครื่องมือสำหรับการบูรณาการแปลงแผนสู่การปฏิบัติที่ชัดเจนและผลักดันให้การดำเนินงานในภารกิจต่าง ๆ บรรลุวิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ ตลอดจนปรัชญาของหน่วยงาน สามารถตอบสนองเป้าหมายและแสดงผลสัมฤทธิ์ตามยุทธศาสตร์ต่างๆ ได้อย่างเป็นรูปธรรมที่ชัดเจน

สำนักงานตรวจสอบภายใน

ตุลาคม ๒๕๖๘

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	๒
สารบัญ	๓
บทสรุปผู้บริหาร	๔
ส่วนที่ ๑ บทนำ	๕
๑. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์/แผนกลยุทธ์ตรวจสอบภายใน ระยะ ๔ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙-๒๕๗๒ ของสำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักงานอธิการบดี	๕
- หน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานตรวจสอบภายใน	๕
- ขอบเขตการตรวจสอบภายใน	๖
- แนวทางการพัฒนาและการปรับปรุงงานตรวจสอบภายใน	๗
- ทิศทางการพัฒนางานของสำนักงานตรวจสอบภายใน	๗
- วิธีการ ขั้นตอน ที่สำคัญของกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์/แผนกลยุทธ์	๙
ส่วนที่ ๒ แผนยุทธศาสตร์/แผนกลยุทธ์ตรวจสอบภายใน ระยะ ๔ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ - ๒๕๗๒ สำนักงานตรวจสอบภายใน	๑๐
๒.๑ ประวัติความเป็นมาและสภาพปัจจุบันของหน่วยงาน	๑๐
๒.๒ ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ เป้าประสงค์	๑๑
๒.๓ โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหารจัดการ/แผนภูมิการแบ่งส่วนงาน	๑๓
- โครงสร้างองค์กร โครงสร้างสำนักงานตรวจสอบภายใน ข้อมูลบุคลากร	๑๔
ส่วนที่ ๓ สถานการณ์การเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อพัฒนาสำนักงานตรวจสอบภายใน	
๓.๑ บริบทและการวิเคราะห์สถานการณ์ (SWOT Analysis)	๑๗
๓.๒ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมสำนักงานตรวจสอบภายใน (SWOT Analysis)	๒๐
๓.๓ ความเชื่อมโยงระหว่างยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิบัติราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา แผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดีกับแผนกลยุทธ์สำนักงานตรวจสอบภายใน	๒๕
ส่วนที่ ๔ แผนยุทธศาสตร์/แผนกลยุทธ์สำนักงานตรวจสอบภายใน ระยะ ๔ ปี สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ - ๒๕๗๒	
๔.๑ แผนยุทธศาสตร์/แผนกลยุทธ์สำนักงานตรวจสอบภายใน ระยะ ๔ ปี สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ - ๒๕๗๒	๒๖
๔.๒ ความเชื่อมโยงระหว่างแผนกลยุทธ์สำนักงานตรวจสอบภายใน กับแผนปฏิบัติราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	๒๘

บทสรุปผู้บริหาร

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๒ มาตรา ๑๖ ซึ่งบัญญัติให้ส่วนราชการจะต้องจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๕ ปี ซึ่งต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของคณะรัฐมนตรีที่แถลงต่อรัฐสภา และแผนอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรบรรลุผลตามเป้าหมาย และการบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติราชการตามนโยบายได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเป็นส่วนราชการสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) จึงได้ทำแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๘๐) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (ร่าง) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) แผนปฏิรูปประเทศด้านการศึกษา แผนยุทธศาสตร์กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม นโยบายระดับกระทรวง และแผนพัฒนาความเป็นเลิศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา รวมไปถึงแผนปฏิบัติการด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการศึกษา เพื่อให้การบริหารราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เกิดผลสัมฤทธิ์ และมีประสิทธิภาพ ภายใต้หลักการและนโยบาย แผนยุทธศาสตร์/แผนกลยุทธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)

สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีภารกิจหลักในการสนับสนุนเกี่ยวกับงานตรวจสอบ วิเคราะห์ และประเมินผลการบริหาร และปฏิบัติงานหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ได้จัดทำแผนยุทธศาสตร์/แผนกลยุทธ์ตรวจสอบภายใน ระยะ ๔ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙-๒๕๗๒ ของสำนักงานตรวจสอบภายในในสำนักงานอธิการบดี เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจสอบภายในให้ดีขึ้น การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่จะช่วยให้มหาวิทยาลัยบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย ของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ เสริมสร้างความมั่นใจแก่ผู้บริหารต่อการดำเนินงานของส่วนงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยว่าเป็นไปอย่างมีคุณภาพ คุ่มค่า และมีประสิทธิภาพ ช่วยให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และช่วยผู้บริหารให้สามารถรับมือกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างเหมาะสม ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ ของมหาวิทยาลัย และของสำนักงานอธิการบดี และเพื่อให้มหาวิทยาลัยมั่นใจได้ว่าจะสามารถเป็นเครื่องมือและกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ พันธกิจ ของมหาวิทยาลัยต่อไป

ส่วนที่ ๑ บทนำ

๑. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์/แผนกลยุทธ์ตรวจสอบภายใน ระยะ ๔ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙-๒๕๗๒ ของสำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักงานอธิการบดี

สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานมีหน้าที่ในการตรวจสอบ วิเคราะห์ ประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย งานให้ความเชื่อมั่นการตรวจสอบ และงานบริการให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อให้ได้อย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยให้ดีขึ้น และช่วยให้มหาวิทยาลัยบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยมีภารกิจที่สำคัญในงานการตรวจสอบ และงานบริการให้คำปรึกษา แก่ผู้บริหาร คณะ หน่วยงาน และบุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยซึ่งปัจจุบันได้มีการจัดแบ่งกลุ่มตามภาระงานออกเป็น ๑ กลุ่มงาน ได้แก่ งานตรวจสอบภายใน (ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓)

หน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานตรวจสอบภายใน

๑. สำนักงานตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงาน ตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานตามนโยบายมหาวิทยาลัย คณะกรรมการตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

- การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ระยะเวลายาว ๓ ปี และแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ตามการประเมินความเสี่ยง โดยผ่านการพิจารณาความเห็นชอบจากอธิการบดี เพื่อเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี

- การปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายใน และงานตรวจสอบอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา และอธิการบดี ให้เป็นไปตามมาตรฐานและคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง ภาวะเทียบ แนวปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กรณีที่ไม่ได้มีการกำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากลที่ได้รับการยอมรับทั่วไป

- การเสนอรายงานผลการตรวจสอบเป็นลายลักษณ์อักษร โดยอธิบายถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตของการตรวจสอบ ข้อบกพร่องที่ตรวจพบและข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขเสนอต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาสั่งการ และรายงานเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการภายในเวลาอันสมควร หรืออย่างน้อยทุก ๒ เดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีกิจกรรมที่ตรวจสอบเป็นกิจกรรมที่อาจเกิดผลเสียหายต่อมหาวิทยาลัยให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

- การรายงานผลการดำเนินการตรวจสอบรายไตรมาส และรายงานประจำปีต่ออธิการบดี อย่างน้อย ๓ ไตรมาส

- การรายงานผลการรายงานผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ
- ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเพื่อพิจารณาก่อนนำเสนอสภามหาวิทยาลัย
- การติดตามผลปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ มีการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่อธิการบดีสั่งการ
- การปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้องเฉพาะเรื่องที่มีความเชี่ยวชาญเท่านั้น
- กรณีที่มหาวิทยาลัยเห็นชอบให้จ้างผู้เชี่ยวชาญจากภายนอกมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้างให้มหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป
- จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในและรักษาคุณภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- ส่งเสริมให้ผู้ตรวจสอบภายในพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ในการตรวจสอบให้เพียงพอและต่อเนื่อง
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในมหาวิทยาลัย ผู้บริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตรวจสอบสามารถบรรลุผลตามนโยบายที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ประสานงานกับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ผู้บริหารหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูล และข้อเสนอแนะที่สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น กรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อให้เกิดผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย
- การปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

๒. สำนักงานตรวจสอบภายในกำหนดขอบเขตการตรวจสอบให้ครอบคลุม ด้านการตรวจสอบการเงิน และบัญชี พัสดุ การตรวจสอบการดำเนินงาน การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ การประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย

๓. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ ความซื่อสัตย์ ความเที่ยงธรรม และรักษาความลับของผู้ประกอบวิชาชีพปฏิบัติ ยึดหลักจริยธรรม จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน

ขอบเขตการตรวจสอบภายใน

ขอบเขตการตรวจสอบภายใน จะดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูล ประเมินความเพียงพอการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย ดังนี้

๑. สอบทานและประเมินการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการ โดยครอบคลุมถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

๒. สอบทานและติดตามแผนการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงาน เพื่อช่วยให้การดำเนินงานขององค์กรบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

๓. สอบทานการปฏิบัติงานเฉพาะเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ตามนโยบายและที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา หรือฝ่ายบริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัย และการร้องขอจากหน่วยรับตรวจตามความเหมาะสมและจำเป็น

๔. ให้คำปรึกษาด้านการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลมหาวิทยาลัยต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา หรือฝ่ายบริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานต่าง ๆ

๕. ให้ความสำคัญเป็นกรณีพิเศษกับสภาพแวดล้อมของความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างมีนัยสำคัญ ซึ่งส่งผลกระทบต่อการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลมหาวิทยาลัย

แนวทางการพัฒนาและการปรับปรุงงานตรวจสอบภายใน

๑. นโยบายและการสนับสนุนของฝ่ายบริหาร ด้านงบประมาณและทรัพยากรอย่างเพียงพอ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หน้าที่ ความรับผิดชอบตามขอบเขต ครอบคลุมทุกภารกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารสูงสุดมหาวิทยาลัย

๒. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนากระบวนวิธีระบบสารสนเทศ เพื่อช่วยการบริหารจัดการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้การตรวจสอบภายในรวดเร็วขึ้น สามารถประมวลและสรุปผลเพื่อให้ความเห็นต่อผู้บริหารหรือผู้ใช้ข้อมูลได้ทันเวลา

๓. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาศักยภาพ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ และสมรรถนะตามสายงานผู้ตรวจสอบภายใน ให้มีความรู้ในวิชาชีพ และสาขาอื่นที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

๔. ผู้ตรวจสอบภายในได้รับการสื่อสารข้อมูลข่าวสารได้ทันต่อเหตุการณ์ทั้งข้อมูลการประชุมระดับบริหารเกี่ยวกับแผน นโยบาย โครงสร้างการบริหารหรือการเปลี่ยนแปลงแผนงาน

๕. การสร้างสัมพันธ์ที่ดี มีการประชาสัมพันธ์ให้หน่วยรับตรวจมีความเข้าใจที่ถูกต้องในการปฏิบัติภารกิจสำนักงานตรวจสอบภายใน เพื่อสร้างความเข้มแข็งให้องค์กร

ทิศทางการพัฒนางานของสำนักงานตรวจสอบภายใน

๑. ด้านนโยบาย

๑.๑ ส่งเสริมให้มีระบบบริหารจัดการที่ดี การตรวจสอบเพื่อให้ทราบ และแสดงความเห็นเกี่ยวกับการบริหาร และการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ แผนงานบรรลุตามวัตถุประสงค์เป้าหมายของมหาวิทยาลัย โดยความคุ้มค่าและประหยัด

๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นอิสระ และเป็นกลาง ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณในวิชาชีพตรวจสอบภายใน

๑.๓ ส่งเสริมสนับสนุนให้การตรวจสอบหน่วยรับตรวจเป็นไปเพื่อการสร้างสรรค์ ปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ ป้องกันความเสียหายและทันต่อเหตุการณ์

๑.๔ พัฒนาระบบงาน และทักษะ สมรรถนะของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง เพื่อมุ่งเน้นให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพอย่างมืออาชีพ

๑.๕ สร้างความเข้าใจระหว่างผู้ตรวจสอบและผู้รับตรวจ เน้นการให้คำปรึกษา ให้ข้อเสนอแนะ
ข้อคิดเห็น และแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง

๒. ด้านกลยุทธ์และการดำเนินงาน

๒.๑ กลยุทธ์

๒.๑.๑ ยึดถือหลักปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณในวิชาชีพตรวจสอบ
ภายใน เพื่อเป็นแนวทางและการปรับปรุงกระบวนการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒.๑.๒ ศึกษาวิธีการประเมินการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน

๒.๑.๓ ปรับปรุงวิธีการจัดทำแผนการตรวจสอบ การจัดทำรายงาน ให้รวดเร็วและทันต่อ
เหตุการณ์

๒.๑.๔ พัฒนาการ กระบวนการให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ

๒.๑.๕ สนับสนุนให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบผู้ตรวจสอบ
ภายในตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณวิชาชีพตรวจสอบภายใน

๒.๑.๖ สร้างความเข้าใจกับผู้บริหาร หน่วยรับตรวจในบทบาทหน้าที่ของสำนักงานตรวจสอบ
ภายใน

๒.๒ การดำเนินงาน

๒.๒.๑ การตรวจสอบภายใน มุ่งเน้นการให้ความสำคัญกับการตรวจสอบการดำเนินงาน การ
ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และการบริหารจัดการ การควบคุมภายใน

๒.๒.๒ สนับสนุนให้การตรวจสอบหน่วยรับตรวจเป็นไปเพื่อการสร้างสรรค์ ปรับปรุงงานให้มี
ประสิทธิภาพ ป้องกันความเสียหายและทันต่อเหตุการณ์ ให้มีการตรวจสอบอย่างเป็นระบบ และมีเป้าหมาย
ชัดเจน เน้นการตรวจสอบให้คำปรึกษา ให้ข้อเสนอแนะข้อคิดเห็น และแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง
เป็นไปตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๓ การตรวจสอบภายในอย่างเป็นอิสระ และเป็นกลาง ยึดมั่นมาตรฐานการตรวจสอบภายใน
และจรรยาบรรณในวิชาชีพตรวจสอบภายใน

๒.๒.๔ บุคลากรตรวจสอบภายในทุกคนได้รับการฝึกอบรมในหลักสูตรวิชาชีพ และสาขาอื่นที่
เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง

๒.๒.๕ พัฒนาระบบงาน และทักษะ สมรรถนะบุคลากรอย่างต่อเนื่อง มุ่งเน้นให้มีศักยภาพในการ
ตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพอย่างมืออาชีพ

๒.๒.๖ การนำระบบฐานข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกระบวนการตรวจสอบและการให้
คำปรึกษา

๒.๒.๗ การบริการให้คำปรึกษาแนะนำที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย พัสดุ กฎ
ระเบียบ เป็นต้น

วิธีการ ขั้นตอน ที่สำคัญของกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์/แผนกลยุทธ์ตรวจสอบภายใน ระยะ ๔ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙-๒๕๗๒ ของสำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักงานอธิการบดี ดังนี้

๑. ประชุมสำนักงานตรวจสอบภายใน เพื่อรับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์/ แผนกลยุทธ์ตรวจสอบภายใน ระยะ ๔ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙-๒๕๗๒ ของสำนักงานตรวจสอบภายใน ภายใต้หลักการและนโยบาย แผนยุทธศาสตร์/แผนกลยุทธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) / วิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT) ของหน่วยงาน

๒. ทบทวนวิสัยทัศน์/ประเด็นยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์/ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย/กำหนด แผนงาน/โครงการ/ผลผลิต แผนยุทธศาสตร์/แผนกลยุทธ์ ผลลัพธ์/งบประมาณ

๓. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์/แผนกลยุทธ์ตรวจสอบภายใน ระยะ ๔ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙-๒๕๗๒ ของสำนักงานตรวจสอบภายใน โดยได้รับความร่วมมือจากบุคลากรทุกคนภายในหน่วยงาน

๔. ชี้แจงถึงการจัดทำแผนยุทธศาสตร์/แผนกลยุทธ์ตรวจสอบภายใน ระยะ ๔ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙-๒๕๗๒ ของสำนักงานตรวจสอบภายใน ให้กับบุคลากรทุกคนได้รับทราบ เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ

๕. ติดตามประเมินผลการดำเนินการแผนยุทธศาสตร์/แผนกลยุทธ์ตรวจสอบภายใน ระยะ ๔ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙-๒๕๗๒ ของสำนักงานตรวจสอบภายใน

๖. ปรับปรุงพัฒนาการจัดทำแผนยุทธศาสตร์/แผนกลยุทธ์ตรวจสอบภายใน ระยะ ๔ ปี สำนักงานตรวจสอบภายในต่อไป

ส่วนที่ ๒ แผนยุทธศาสตร์/แผนกลยุทธ์ตรวจสอบภายใน ระยะ ๔ ปี ปิงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙-๒๕๗๒ สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักงานอธิการบดี

๒.๑ ประวัติความเป็นมาและสภาพปัจจุบันของหน่วยงาน

ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังของกระทรวงการคลัง พ.ศ.๒๕๐๕ ได้กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งข้าราชการอย่างน้อย ๑ คนเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายใน ต่อมาได้มีมติคณะรัฐมนตรีอ้างถึงหนังสือที่ สร.๐๒๐/ว๗๘ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๑๙ เรื่องการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ กำหนดให้ส่วนราชการที่เป็นกระทรวง ทบวง กรม และส่วนราชการอื่นที่เทียบเท่ารวมถึงจังหวัดที่มีตำแหน่งอัตรากำลังเพื่อทำหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการและของจังหวัด โดยมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการแล้วแต่กรณี พร้อมทั้งมอบหมายให้กระทรวงการคลัง โดยกรมบัญชีกลางทำหน้าที่ส่งเสริมและสนับสนุนด้านวิชาการแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

ส่วนในเรื่องการกำกับดูแล การกำหนดขอบเขตงานและแผนการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมงานที่มีความสำคัญ มีความเสี่ยง มีงบประมาณสูงอีกรวมทั้งมีสัญญาณเตือนว่าอาจมีความเสียหายเกิดขึ้น และการกำหนดมาตรการการควบคุมภายในและระบบตรวจสอบให้มีประสิทธิภาพนั้น เป็นการกำหนดตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๔๒ ให้มีการจัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee) ของแต่ละกระทรวง รวมทั้งให้จัดตั้งหน่วยตรวจสอบภายในระดับกระทรวงขึ้น เพื่อทำหน้าที่เป็นเลขานุการของคณะกรรมการตรวจสอบ และทำหน้าที่ตรวจสอบตามขอบเขตงานและแผนการตรวจสอบที่คณะกรรมการตรวจสอบกำหนด หรือให้ความเห็นชอบและผู้บริหารมอบหมาย

ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบฯ และมติคณะรัฐมนตรีฯ ดังกล่าว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จึงได้จัดตั้งสำนักงานตรวจสอบภายในขึ้นตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ อนุมัติให้เป็นหน่วยงานภายในระดับกอง และมีหน่วยงานควบคุมภายในเป็นหน่วยงานภายในของสำนักงานตรวจสอบภายในเมื่อเดือนกันยายน ๒๕๕๐ ตามมาตรา ๙ (วรรคสาม) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา และมาตรา ๑๕ (๒) (๖)

การประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ครั้งที่ ๔๑ (๕/๒๕๕๔) วันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๕๔ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการบริหารงานประจำมหาวิทยาลัย (ก.ต.บ.) เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามข้อบังคับมทร.ล้านนา ว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบการบริหารงานประจำมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔ มีหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในทำหน้าที่เป็นเลขานุการ ก.ต.บ.โดยตำแหน่งสำนักงานตรวจสอบภายในจึงได้มีการปรับโครงสร้างการทำงานของสำนักงานตรวจสอบภายในเพื่อให้มีความสอดคล้องกับมาตรฐานการตรวจสอบภายใน รหัส ๑๑๐๐ ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม อนุมัติตามมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๔ และมติคณะกรรมการตรวจสอบ การบริหารงานประจำมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๔ กำหนดให้ยกเลิกหน่วยงานควบคุมภายในซึ่งเดิมเป็นหน่วยงานภายในของสำนักงานตรวจสอบภายใน ให้จัดตั้งเป็นคณะกรรมการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของมทร.ล้านนา สังกัดกองนโยบายและแผนแทน

ต่อมาปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้รับการจัดสรรตำแหน่งนักตรวจสอบภายในให้กับหน่วยเบิกจ่ายในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จำนวน ๗ หน่วยเบิกจ่าย ซึ่งเป็นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดให้หน่วยงานที่มีการเบิกจ่ายต้องมีผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบ

จนกระทั่งที่ประชุมคณะบุคคลปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยมีมติที่ประชุมครั้งที่ ๒๙ (๕/๒๕๖๓) วันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๓ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย (ค.ต.ป.) เพื่อทำหน้าที่ตามข้อบังคับมทร.ล้านนา ว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๓ โดยการจัดโครงสร้างองค์กรให้มีการติดตามตรวจสอบประเมินผล จึงทำให้การตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระอย่างเป็นขั้นตอนมากขึ้น ทั้งนี้ กำหนดให้รองอธิการบดีของมหาวิทยาลัยที่ทำหน้าที่เป็นเลขานุการสภาทำหน้าที่เป็นเลขานุการ ค.ต.ป. และหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการ ค.ต.ป. โดยตำแหน่ง ตามคำสั่งที่ ๑๒๐๒/๒๕๖๓ สั่ง ณ วันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

๒.๒ ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ

“ปรัชญา” (philosophy)

มุ่งเน้นการตรวจสอบ และการบริการให้คำปรึกษาอย่างมีระบบ เน้นคุณธรรม ซื่อสัตย์ เพิ่มคุณค่าและปรับปรุงงานของมหาวิทยาลัย

“วิสัยทัศน์” (Vision)

พัฒนาการตรวจสอบภายใน และบริการให้คำปรึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ให้เกิดประสิทธิภาพ

“พันธกิจ” (Mission)

๑. วางแผนการตรวจสอบภายใน และการให้บริการคำปรึกษาแนะนำ มุ่งเน้นการตรวจสอบและ บริการ อย่างมีระบบ ถูกต้อง เน้นคุณธรรม ซื่อสัตย์ เพิ่มคุณค่าและปรับปรุงงานของมหาวิทยาลัย
๒. พัฒนาการตรวจสอบภายในที่มีคุณภาพ ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ
๓. บริการให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อควบคุมภายในและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
๔. พัฒนาความสามารถบุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์ (Objective)

๑. เพื่อสนับสนุนและพัฒนาพันธกิจของสำนักงานตรวจสอบภายใน
๒. เพื่อดำเนินการตรวจสอบภายใน และการให้บริการคำปรึกษาแนะนำ มหาวิทยาลัยให้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อให้ข้อมูล คำแนะนำ ตอบข้อหารือ เสนอแนะเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในแก่บุคลากร ผู้บริหาร และหน่วยรับตรวจของมหาวิทยาลัยเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของมหาวิทยาลัย

“เป้าประสงค์” (Goals)

๑. การตรวจสอบภายในและให้บริการคำปรึกษา อย่างเป็นระบบ ถูกต้อง สนับสนุนงานด้านการบริหารและงานด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย
๒. ควบคุมการบริหารงานตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามแผนและโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัย
๓. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลที่ต้องการ ที่มีประสิทธิภาพให้ผู้บริหารในการตัดสินใจ

๔. ให้คำปรึกษาแนะนำหน่วยงานต่าง ๆ ด้านการบริหารกฎหมาย ระเบียบ การปฏิบัติ การควบคุม ภายใน เพื่อให้ปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน
๕. ปรับปรุงการบริหารงานตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ
๖. มีระบบการปฏิบัติงานที่ดี ตรวจสอบได้
๗. ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๘. พัฒนาคูคลองการงานตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

“ภารกิจตามเป้าประสงค์”

๑. ด้านการให้บริการ

เน้นการตรวจสอบภายในและให้บริการปรึกษาแนะนำ เพื่อให้ข้อมูล คำแนะนำ ตอบข้อหารือ เสนอแนะเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในแก่บุคลากร ผู้บริหาร และหน่วยรับตรวจของมหาวิทยาลัยเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ มุ่งเน้นการนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการปฏิบัติงาน จัดทำฐานข้อมูล เพื่อสามารถใช้ปฏิบัติงานอย่างมีระบบ

๒. ด้านการบริหารจัดการ

๒.๑ เน้นการทำงานเป็นทีม และพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ เชี่ยวชาญด้านการตรวจสอบภายใน ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยการนำเอาเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการ การสร้างธรรมาภิบาลและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน ของกลุ่มงานตรวจสอบภายใน มีระบบการประเมินผลและการประกันคุณภาพ

๒.๒ พร้อมทั้งจะยอมรับการเปลี่ยนแปลง สนับสนุนการบริหารงานของมหาวิทยาลัย

๒.๓ เน้นคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

๓. ด้านการเงินและงบประมาณ

เน้นการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ให้สอดคล้องกับการจัดสรรงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ สนับสนุนหน่วยงาน ให้สามารถดำเนินการได้ตามแผนงาน/โครงการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ด้านการประกันคุณภาพ

มุ่งส่งเสริมและสนับสนุนให้มีระบบการประกันคุณภาพ การทำงานด้านต่าง ๆ

“ประเด็นยุทธศาสตร์”

พัฒนาการตรวจสอบภายใน และการบริการให้คำปรึกษาแนะนำ พร้อมยอมรับการเปลี่ยนแปลง สนับสนุนการบริหารงานของมหาวิทยาลัย

เป้าหมาย (Goals)

๑. มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน
๒. มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับด้านการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ชัดเจน
๓. บุคลากรโดยรวมมีความร่วมมือ ร่วมใจ ในการปฏิบัติงานและมีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน

๒.๓ โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหารจัดการ/แผนภูมิการแบ่งส่วนงาน

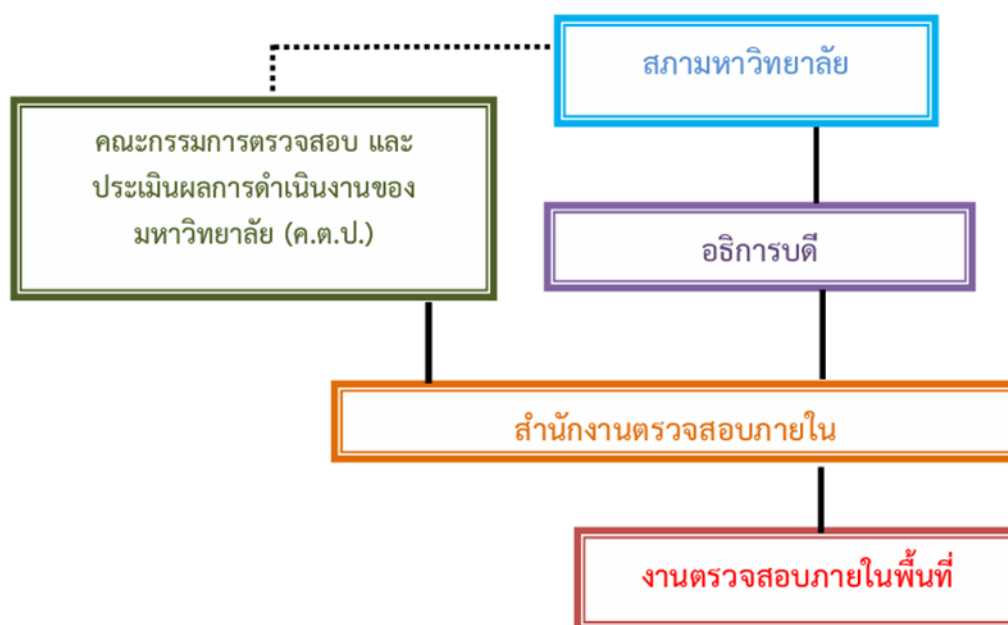
นับตั้งแต่พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศใช้ในราชกิจจานุเบกษาและมีผลบังคับใช้ (ประกาศเมื่อวันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๘) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้มีการจัดทำโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ โดยมีการจัดตั้ง การรวมและการยุบเลิกสำนักงานวิทยาเขต สถาบัน สำนัก วิทยาลัย และคณะ ตามกฎกระทรวงการจัดตั้งส่วนราชการ และนอกจากนี้ยังมีการแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ และกองต่างๆ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

ภายหลังจากที่ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีผลบังคับใช้ มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการกำหนดภาระงานและแบ่งส่วนราชการขึ้น โดยกองคลัง

มีการแบ่งส่วนราชการเป็นงาน (ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่องการแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓) ดังนี้

๒.๓.๑ โครงสร้างองค์กร

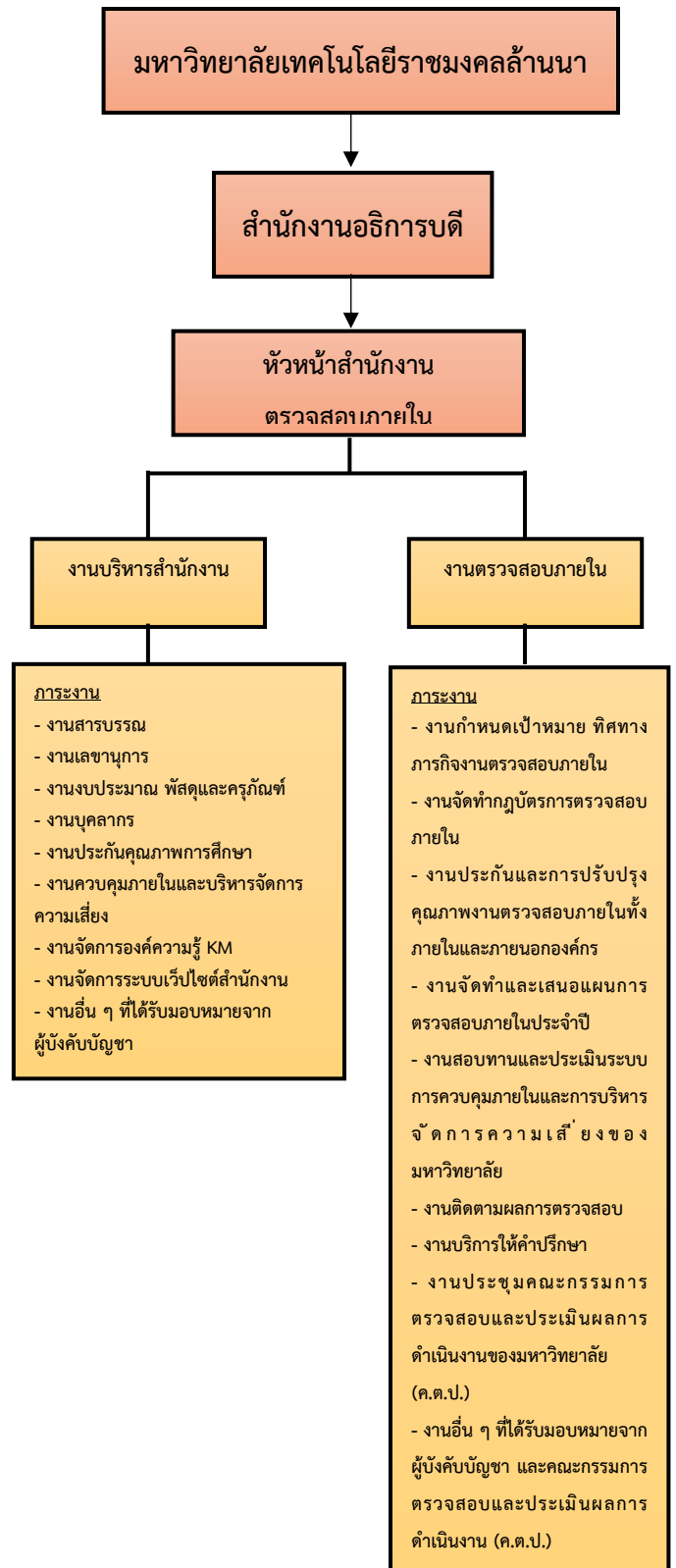
โครงสร้างบริหารงานสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตามประกาศ มทร.ล้านนา เรื่องการแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายใน มทร.ล้านนา พ.ศ.๒๕๖๓ ณ วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓



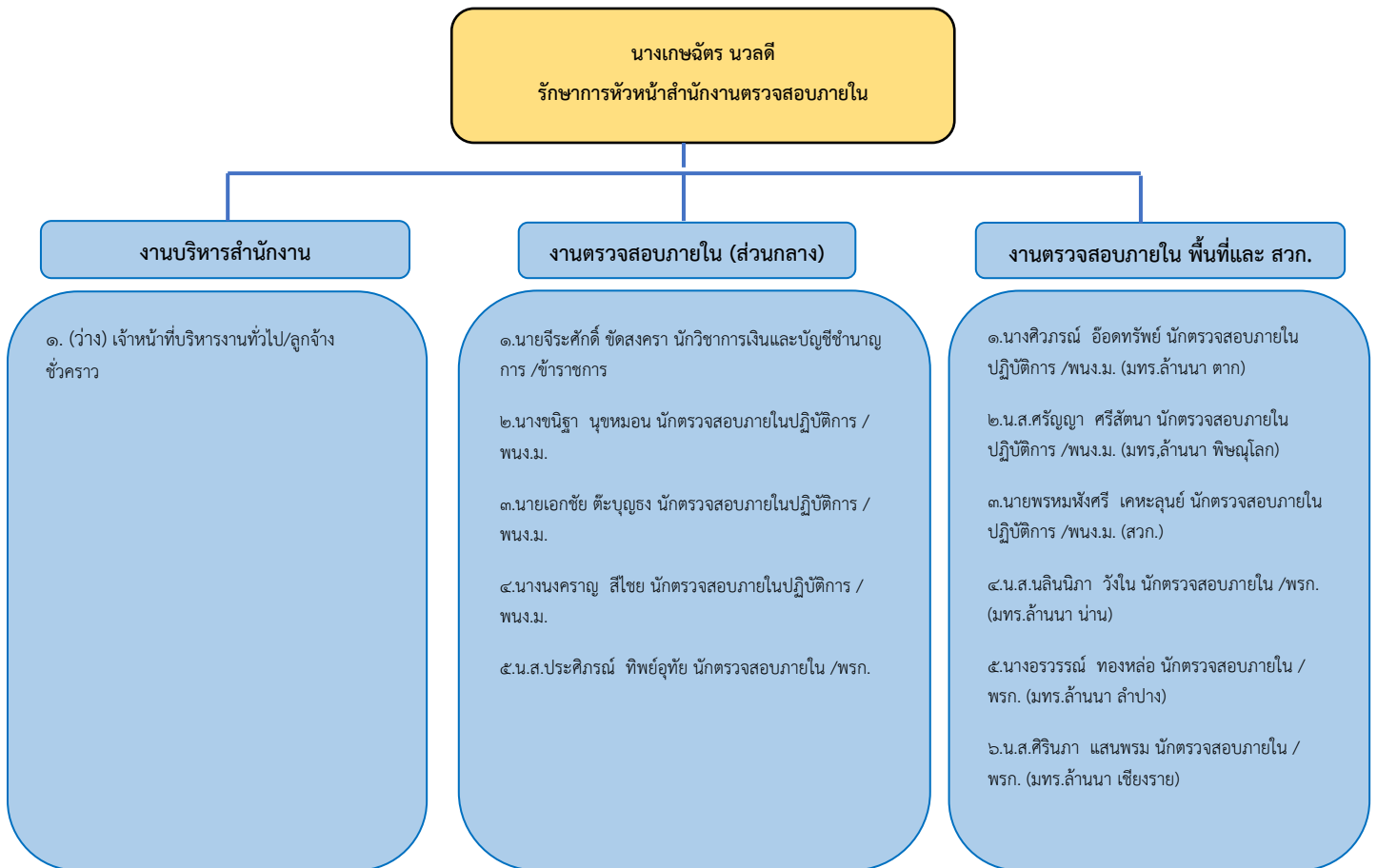
๒.๓.๒ โครงสร้าง สำนักงานตรวจสอบภายใน

แผนภูมิแสดงโครงสร้างองค์กร การจัดแบ่งสายงานภายในและขอบเขตงาน

<p>อัตรากำลัง</p> <p>รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน /ชรก. ๑ อัตรา</p> <p>๑.นางเกษมฉัตร นวลดี นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน /ชรก.</p> <p>มทร.ล้านนา เชียงใหม่ นักตรวจสอบภายใน</p> <p>ข้าราชการ ๑ อัตรา , พนักงานมหาวิทยาลัย ๓ อัตรา , พนักงานราชการ ๒ อัตรา</p> <p>๑.นายจิระศักดิ์ ชัดสงคราม นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ /ข้าราชการ</p> <p>๒.นางขนิษฐา นุชหมอน นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ /พนง.ม.</p> <p>๓.นายเอกชัย ต๊ะบุญตรง นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ / พนง.ม.</p> <p>๔.นางนงศราญ สีไชย นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ /พนง.ม.</p> <p>๕.น.ส.ประศิกิรณ ทิพย์อุทัย นักตรวจสอบภายใน /พรก.</p> <p>มทร.ล้านนา พิษณุโลก นักตรวจสอบภายใน</p> <p>พนักงานมหาวิทยาลัย ๓ อัตรา , พนักงานราชการ ๓ อัตรา</p> <p>๑.นางศิวภรณ์ อ็อคทรัพย์ นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ /พนง.ม. (มทร.ล้านนา ตาก)</p> <p>๒.น.ส.ศรัญญา ศรีสันตนา นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ /พนง.ม. (มทร.ล้านนา พิษณุโลก)</p> <p>๓.นายพรหมหังศรี เคหะลุนย์ นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ /พนง.ม. (สวก.)</p> <p>๔.น.ส.สนธิณีภา วังไฉน นักตรวจสอบภายใน /พรก. (มทร.ล้านนา น่าน)</p> <p>๕.นางอรพรรณ ทองหล่อ นักตรวจสอบภายใน /พรก. (มทร.ล้านนา ลำปาง)</p> <p>๖.น.ส.ศิริณีภา แสนพรม นักตรวจสอบภายใน /พรก. (มทร.ล้านนา เชียงราย)</p>



แผนภูมิแสดงอัตรากำลัง แบ่งตามสายงาน



๒.๓.๓. ข้อมูลบุคลากร

ปัจจุบัน สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีบุคลากรปฏิบัติงานทั้งหมด จำนวน ๑๓ คน ดังนี้

ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา
๑. นางเกษฉัตร นวลดี	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน ตรวจสอบภายใน	ปริญญาตรี
๒. นายจิระศักดิ์ ชัดสงครา	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	ปริญญาโท
๓. นางชนิษฐา นุชหมอน	นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	ปริญญาตรี
๔. นายเอกชัย ต๊ะบุญธง	นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	ปริญญาตรี
๕. นางนงคราญ สีไชย	นักตรวจสอบภายใน	ปริญญาตรี
๖. น.ส.ประติภรณ์ ทิพย์อุทัย	นักตรวจสอบภายใน	ปริญญาตรี
๗. .นางศิวภรณ์ อี้อดทรัพย์	นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	ปริญญาตรี
๘. น.ส.ศรัญญา ศรีสัตนา	นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	ปริญญาตรี
๙. นายพรหมหังศรี เคหะ	นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	ปริญญาตรี
๑๐. น.ส.นลินนิภา วั่งไฉ	นักตรวจสอบภายใน	ปริญญาตรี
๑๑. นางอรวรรณ ทองหล่อ	นักตรวจสอบภายใน	ปริญญาตรี
๑๒. น.ส.ศรินภา แสนพรม	นักตรวจสอบภายใน	ปริญญาตรี
๑๓. (ว่าง)	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปริญญาตรี

ส่วนที่ ๓ สถานการณ์การเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อการพัฒนา สำนักงานตรวจสอบภายใน

๓.๑ บริบทและการวิเคราะห์สถานการณ์ (SWOT Analysis)

บริบทที่เกี่ยวข้อง

สำนักงานตรวจสอบภายใน ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน และการบริการให้คำปรึกษาแนะนำ โดยให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ วัตถุประสงค์ กลยุทธ์ และเป้าหมายการพัฒนาของมหาวิทยาลัย รวมทั้ง ให้ข้อมูล คำแนะนำ ตอบข้อหารือ เสนอแนะเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในแก่บุคลากร ผู้บริหาร และหน่วยรับตรวจของ มหาวิทยาลัยเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ร่วมและสนับสนุนงาน ของ หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงสรุปได้ว่า สำนักงานตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน และการ ให้บริการปรึกษาแนะนำ ให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาการตรวจสอบ ภายใน และบริการให้คำปรึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ให้เกิดประสิทธิภาพ สนับสนุนการ ปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ตลอดจนประสานงานราชการกับหน่วยงาน ต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกราชการ

ทั้งนี้ในการบริหารจัดการในหน่วยงาน สามารถจะวิเคราะห์สถานการณ์ (SWOT Analysis) ที่เกิดขึ้น ในปัจจุบัน ซึ่งสามารถวิเคราะห์ได้ตามเหตุและปัจจัยที่เกิดขึ้น ดังนี้

จุดแข็ง (Strengths)

๑. สำนักงานตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่มีอิสระในการตรวจสอบ และขึ้นตรงต่อคณะกรรมการ ตรวจสอบ และประเมินผลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา และอธิการบดี
๓. บุคลากรของสำนักงานตรวจสอบภายใน มีความรู้ ความสามารถ ตรงตามภาระงาน
๔. มีมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจรรยาบรรณในวิชาชีพตรวจสอบภายใน
๕. มีกฎบัตร และนโยบายของสำนักงานตรวจสอบภายใน เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายใน
๖. สามารถบริหารทรัพยากรที่ได้รับจัดสรรภายใต้ข้อจำกัดอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ
๗. มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน
๘. มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์ การปฏิบัติ ที่กำหนดไว้ชัดเจน
๙. มีผลลัพธ์ของงานที่ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายใน
๑๐. บุคลากรโดยรวมมีความร่วมมือ ร่วมใจ ในการปฏิบัติงานและมีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน

จุดอ่อน (Weakness)

1. บุคลากรทั้งสิ้น ๑๒ ราย จำนวน ๒ ราย มีอายุงานไม่ถึง ๕ ปี จำนวน ๑ ราย อายุงาน ๖ ปี จำนวน ๗ ราย อายุงาน ๑๐ ปี อีก ๒ ราย จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณ ๒๕๗๑ และ ๒๕๗๒ มหาวิทยาลัยและหน่วยงานยังขาดการวางแผนการสร้างบุคลากรที่จะมาทดแทนการ ปฏิบัติงานของบุคลากรที่เกษียณราชการในเวลาใกล้เคียงกัน ซึ่งต้องใช้ระยะเวลา ทักษะและ ประสบการณ์ในการทำงานที่จะสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพได้นั้น ปัญหา

ในการเข้าออกและโยกย้ายของบุคลากร และบุคลากรเกือบครึ่ง ยังขาดประสบการณ์ ทักษะการทำงานและขาดการพัฒนาศักยภาพในเรื่องความรู้ความเข้าใจกฎระเบียบ ข้อบังคับ และกระบวนการในการดำเนินงานตรวจสอบภายใน

2. อัตราที่ได้รับจัดสรรของสำนักงานตรวจสอบภายใน เป็นพนักงานราชการ ซึ่งหน่วยงานไม่ได้รับการจัดสรรเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ทำให้บุคลากรขาดความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน เป็นปัญหาในการเข้าออกของบุคลากร จึงทำให้งานไม่ต่อเนื่องและบุคลากรขาดความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และต้องสอนงานใหม่ การที่บุคลากรจะมีความรู้ความชำนาญที่มีศักยภาพในการตรวจสอบได้ และหน่วยรับตรวจยอมรับความสามารถในการตรวจได้ต้องใช้ระยะเวลา และความเชื่อมั่นในตัวบุคลากร
3. บุคลากรบางส่วนไม่มีประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญ ด้านการตรวจสอบภายใน
4. การพัฒนาผู้ตรวจสอบภายในตามหลักสูตรกรมบัญชีกลางกำหนด CGIA ยังไม่ครบถ้วน
5. หน่วยงานและบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ บางส่วนไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด เนื่องจากขาดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จึงเป็นภาระงานที่ผู้ตรวจสอบต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์ และความสามารถในการตรวจสอบ
6. ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ด้านการตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Audit) ยังไม่เพียงพอ

โอกาส (Opportunity)

1. มีคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ล้านนาที่มีคุณวุฒิ และประสบการณ์ด้านการตรวจสอบภายใน กฎหมาย ระเบียบ งบประมาณ การเงิน ให้ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นแนวทางในการตรวจสอบภายใน
2. มีเครือข่ายการตรวจสอบภายในกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย
3. หน่วยงานส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาบุคลากรที่ต้องการเพิ่มความรู้ให้กับตรงตามภาระงาน เพื่อให้งานออกมาอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
4. สามารถกำหนดกฎเกณฑ์การทำงานอย่างเป็นระเบียบและชัดเจนเพื่อให้บุคลากรปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด
5. หน่วยงานมีการสื่อสารประสานงานเชื่อมโยงแต่ละเขตพื้นที่ เพื่อสนับสนุนด้านข้อมูล ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในให้มีความถูกต้องและทันกำหนดเวลา

อุปสรรค (Threats)

๑. ไม่สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้ทันตามกำหนดเวลา เนื่องจากมีบุคลากรตรวจสอบภายในได้ลาออกในระหว่างปฏิบัติงานหลายพื้นที่ และมีการบรรจุใหม่ ซึ่งยังขาดความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ในการตรวจสอบภายใน
๒. การรับรู้ข้อมูลข่าวสาร ด้านการพัฒนาบุคลากรจากหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องล่าช้าไม่ทันกาล
๓. หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยยังขาดความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทภารกิจงานตรวจสอบภายใน
๔. ระบบเทคโนโลยีที่มหาวิทยาลัยนำมาใช้ในการจัดการด้านการเงินบัญชี และพัสดุ มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เช่น ระบบ GFMS ระบบ e-GP บุคลากรงานคลังและพัสดุนั้นๆ ที่ได้รับการอบรมในการปฏิบัติงาน อาจทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถติดตามและพัฒนาศักยภาพได้ทัน

ความสำเร็จในการตรวจสอบ

๑. ปัจจัยภายนอก

๑) การได้รับการสนับสนุนจากคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา และผู้บริหารมหาวิทยาลัย ผู้ตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยที่ผู้บริหารไม่สามารถกำกับ ตรวจสอบ ลงรายละเอียดได้ลึกในแต่ละจุดได้ครอบคลุม และผู้ตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นให้ทราบ เพื่อให้ผู้บริหารใช้เป็นข้อมูลในการบริหารจัดการให้เป็นตามหลัก Good Governance ธรรมชาติ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่ง ที่สำนักงานตรวจสอบภายในจะต้องได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหาร เพื่อให้งานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างราบรื่น

๒) การได้รับความร่วมมือและการยอมรับจากหน่วยรับตรวจ การตรวจสอบ สอบทาน และประเมินระบบควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจในมหาวิทยาลัย ต้องใช้กลยุทธ์ วิธีการสร้างสัมพันธ์ที่ดี แสดงให้หน่วยรับตรวจเห็นถึงความจริงใจ ความตั้งใจที่จะร่วมกันพัฒนาองค์กรมากกว่าการจับผิด เพื่อสร้างความเข้าใจที่ดีต่อกันในการตรวจสอบจะส่งผลดีต่อองค์กรโดยรวมและทำให้องค์กรมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓) จัดระบบและปรับปรุงระบบบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ปัจจัยภายใน

๑) การจัดทำแผนการตรวจสอบ และแนวทางการตรวจสอบที่ชัดเจน ช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒) พัฒนาบุคลากรที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญงานในหน้าที่ มีจิตสำนึกในการให้บริการ ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาตนเองอยู่เสมอ จากการสอบถามผู้มีประสบการณ์ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นจากหน่วยงานภายในและภายนอก

๓) บุคลากรมีขวัญกำลังใจ และมีทัศนคติที่ดีต่อมหาวิทยาลัย

๓. การได้รับการสนับสนุนและส่งเสริมการนำระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา

๔. มีระบบบริหารจัดการงบประมาณที่ดี และมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและเพียงพอ

๓.๒ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมสำนักงานตรวจสอบภายใน (SWOT Analysis)

การประเมินสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกองค์กรของสำนักงานตรวจสอบภายใน ดำเนินการโดยได้มีการประชุมร่วมกับผู้ตรวจสอบภายในพื้นที่ เพื่อระดมความคิดเห็น ทบทวน และประเมินจุดแข็งจุดอ่อนของสำนักงานตรวจสอบภายใน ข้อมูลผลการดำเนินงานปีที่ผ่านมา ตลอดจนหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม และมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของ สกอ. ในการพิจารณาจุดแข็ง จุดอ่อน ที่แท้จริงของสำนักงานตรวจสอบภายใน เพื่อนำไปประกอบการกำหนดแผนยุทธศาสตร์/แผนกลยุทธ์สำนักงานตรวจสอบภายใน เพื่อลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น

ประเด็นการวิเคราะห์	S – Strength (จุดแข็ง)	W – Weakness (จุดอ่อน)	O – Opportunities (โอกาส)	T – Threats (อุปสรรค)	แผนยุทธศาสตร์/แผนกลยุทธ์สำนักงานตรวจสอบภายใน ระยะ ๔ ปี ปี พ.ศ.๒๕๖๙ – ๒๕๗๒
	Internal factors		External factors		
๑. ด้านแผนยุทธศาสตร์/แผน กลยุทธ์ของหน่วยงาน	มีการจัดทำ แผนยุทธศาสตร์/แผนกลยุทธ์สำนักงานตรวจสอบภายใน ระยะ ๔ ปี แผนปฏิบัติการประจำปี แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปี	-	หน่วยงานภาครัฐให้ความสำคัญกับงานตรวจสอบภายใน โดยมีการจัดอบรมหลักสูตรต่าง ๆ จึงนับเป็นโอกาสที่จะพัฒนา ศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายในให้ดียิ่งขึ้น	-	ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพ การปฏิบัติงานสำนักงานตรวจสอบภายใน ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาการบริหารจัดการและการสร้างฐานวัฒนธรรมองค์กร

ประเด็น การวิเคราะห์	S – Strength (จุดแข็ง)	W – Weakness (จุดอ่อน)	O – Opportunities (โอกาส)	T – Threats (อุปสรรค)	ยุทธศาสตร์/กลยุทธ์สำนักงาน ตรวจสอบภายใน ระยะ ๕ ปี ปี พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐
	Internal factors		External factors		
๒. ด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ	มีข้อบังคับมทร.ล้านนา ว่าด้วยการตรวจสอบ ภายในของมหาวิทยาลัย เป็นมาตรฐานการ ปฏิบัติงาน และ สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการตรวจสอบ ภายในสำหรับหน่วยงาน ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และ ฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม	-	มีการประกาศใช้กฎบัตร และ นโยบายตรวจสอบภายใน เพื่อให้หน่วยงานภายในได้ รับทราบ และเป็นที่ยอมรับ	-	ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาและ เสริมสร้างศักยภาพ การปฏิบัติงาน สำนักงานตรวจสอบภายใน ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาการ บริหารจัดการและการสร้างฐาน วัฒนธรรมองค์กร

ประเด็น การวิเคราะห์	S – Strength (จุดแข็ง)	W – Weakness (จุดอ่อน)	O – Opportunities (โอกาส)	T – Threats (อุปสรรค)	ยุทธศาสตร์/กลยุทธ์สำนักงาน ตรวจสอบภายใน ระยะ ๕ ปี ปี พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐
	Internal factors		External factors		
๓. ด้านการปฏิบัติงาน	มีการทำงานเป็นทีม โดย มีการประชุมหารือ ร่วมกัน เพื่อวางแผนการ ตรวจสอบประจำปี และ วางแผนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ เพื่อให้การ ปฏิบัติงานบรรลุตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ตามแผน	๑. มีการพัฒนาทักษะในการร่าง หรือโต้ตอบหนังสือราชการที่ไม่ เพียงพอ ๒. มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เฉพาะเรื่องที่ยังไม่เพียงพอ ๓. บุคลากรขาดการเสนอความคิด ริเริ่มสร้างสรรค์ในการจัดทำคู่มือ และพัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ๔. มีทักษะและประสบการณ์ด้าน การตรวจสอบภายในไม่เพียงพอ ทำให้ไม่สามารถรายงานผลการ ตรวจสอบต่ออธิการบดีและ คณะกรรมการตรวจสอบและ ประเมินผลการดำเนินงานของ มหาวิทยาลัยทันตามระยะเวลาที่ ข้อบังคับได้กำหนดไว้ ๕. บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ เรื่องการควบคุมภายใน การ บริหารจัดการความเสี่ยง และการ ตรวจสอบภายในไม่เพียงพอ	มี มาตรฐาน การ ปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ ที่ เกี่ยวข้องกับการ ตรวจสอบภายใน	นโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับด้านการเงินการ บัญชี ด้านการจัดซื้อจัด จ้าง และด้านระบบ สารสนเทศ มี การ เปลี่ยนแปลงประจำ ต่อเนื่อง ทำให้การ ปฏิบัติงานของผู้ ตรวจสอบภายในอาจไม่ สอดคล้องกับ กฎ ระเบียบที่เปลี่ยนแปลง ไป	ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาและ เสริมสร้างศักยภาพ การปฏิบัติงาน สำนักงานตรวจสอบภายใน ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาการ บริหารจัดการและการสร้างฐาน วัฒนธรรมองค์กร

ประเด็น การวิเคราะห์	S – Strength (จุดแข็ง)	W – Weakness (จุดอ่อน)	O – Opportunities (โอกาส)	T – Threats (อุปสรรค)	ยุทธศาสตร์/กลยุทธ์สำนักงาน ตรวจสอบภายใน ระยะ ๕ ปี ปี พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐
	Internal factors		External factors		
๔. ด้านบุคลากร	๑. มีความรับผิดชอบต่อ ภาระงานที่ได้รับ มอบหมาย ๒. มีการฝึกอบรมใน หลักสูตรวิชาชีพนัก ตรวจสอบภายในอย่าง ต่อเนื่อง	๑.กรอบอัตรากำลังคนที่ได้รับการ จัดสรรไม่สามารถสนับสนุนให้ บุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งงานที่สูงขึ้น ได้ ๒.บุคลากรขาดทักษะในการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ในระดับ ชำนาญการและชำนาญการพิเศษ ๓. บุคลากรขาดการถ่ายทอดองค์ ความรู้ด้านการปฏิบัติงานภายใน	มี ค ณ ะ ก ร ร ม ก า ร ต ร ว จ ส อ บ แ ล ะ ป ร ะ เ มื น พ ล ก า ร ด ำ เ นื น ง า น ข อ ง ม ห า วิ ท ย า ลั ย มี ค ณ ุ ฒิ มี ค ว า ม ร ู ้ แ ล ะ ป ร ะ ส บ ก า ร ณ ์ ด ำ น ก า ร ต ร ว จ ส อ บ ก าย ใน	๑. มหาวิทยาลัยให้ ความสำคัญเกี่ยวกับ ความมั่นคงในตำแหน่ง นักตรวจสอบภายในไม่ เพียงพอเท่าที่ควร ๒. ผู้ปฏิบัติงานของ หน่วยรับตรวจบาง หน่วยงาน ให้ความ ร่วมมือในการให้ข้อมูล เกี่ยวกับเอกสาร ประกอบการตรวจสอบ ไม่เพียงพอเท่าที่ควร ๓. มีงานที่ได้รับ มอบหมายเพิ่มเติม นอกเหนือจากแผนการ ตรวจสอบภายใน ประจำปี เช่น งานที่ ได้รับมอบหมายจาก คณะกรรมการต่าง ๆ	ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาและ เสริมสร้างศักยภาพ การปฏิบัติงาน สำนักงานตรวจสอบภายใน ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาการ บริหารจัดการและการสร้างฐาน วัฒนธรรมองค์กร
๕. ด้านธรรมาภิบาล	๑. มีการเปิดเผยความ ขัดแย้งทางผลประโยชน์	-	๑. มีนโยบายให้ผู้ตรวจ สอบภายใน มีการ		ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาและ เสริมสร้างศักยภาพ การปฏิบัติงาน

ประเด็น การวิเคราะห์	S – Strength (จุดแข็ง)	W – Weakness (จุดอ่อน)	O – Opportunities (โอกาส)	T – Threats (อุปสรรค)	ยุทธศาสตร์/กลยุทธ์สำนักงาน ตรวจสอบภายใน ระยะ ๕ ปี ปี พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐
	Internal factors		External factors		
	๒. เป็นหน่วยงานที่มี ความเป็นอิสระในการ ตรวจสอบโดยมีสายการ บังคับบัญชาขึ้นตรงกับ คณะกรรมการตรวจสอบ และประเมินผลการ ดำเนินงานของ มหาวิทยาลัย		เปิดเผยความขัดแย้งทาง ผลประโยชน์ ๒. มีข้อบังคับมทร. ล้านนา ว่าด้วยการ ตรวจสอบภายในของ มหาวิทยาลัยเป็น มาตรฐานการปฏิบัติงาน		สำนักงานตรวจสอบภายใน ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาการ บริหารจัดการและการสร้างฐาน วัฒนธรรมองค์กร

๓.๓ ความเชื่อมโยงระหว่างยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) กับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา กับยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี ระยะ ๕ ปี พ.ศ.๒๕๖๕ - ๒๕๖๙ กับแผนยุทธศาสตร์/แผนกลยุทธ์สำนักงานตรวจสอบภายใน ระยะ ๔ ปี พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๒

ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐)	แผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	ยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี ระยะ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๙	ยุทธศาสตร์/แผนกลยุทธ์สำนักงาน ตรวจสอบภายใน ระยะ ๔ ปี พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๒
ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ	เรื่องที่ ๓ การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ	ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาการบริหารจัดการและการสร้างฐานวัฒนธรรมองค์กร	ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพ การปฏิบัติงานสำนักงานตรวจสอบภายใน ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาการบริหารจัดการและการสร้างฐานวัฒนธรรมองค์กร

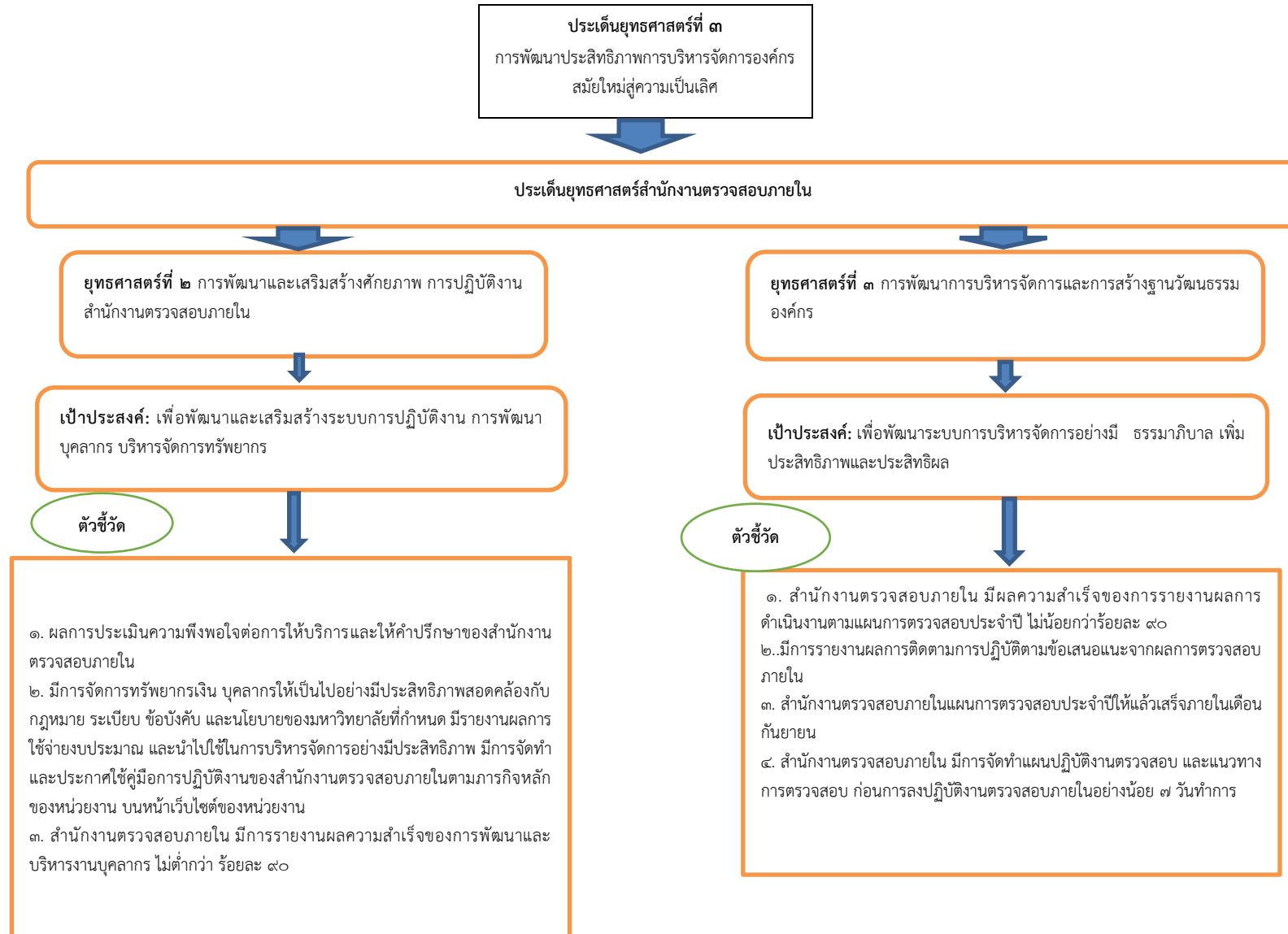
ส่วนที่ ๔ แผนยุทธศาสตร์/แผนกลยุทธ์ สำนักงานตรวจสอบภายใน ระยะ ๔ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ - ๒๕๗๒

๔.๑ แผนยุทธศาสตร์/แผนกลยุทธ์สำนักงานตรวจสอบภายใน ระยะ ๔ ปี พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๒

ยุทธศาสตร์ / กลยุทธ์/ ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้าหมาย				ผู้กำกับ	ผู้รับผิดชอบหลัก
		๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒		
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพ การปฏิบัติงานสำนักงานตรวจสอบภายใน							
เป้าประสงค์: เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างระบบการปฏิบัติงาน การพัฒนาบุคลากร บริหารจัดการทรัพยากร							
๑. ผลการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการและให้คำปรึกษาของสำนักงานตรวจสอบภายใน	ร้อยละ	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕	ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป	ร้อยละ ๙๕ ขึ้นไป	หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน	นางชนิษฐา นุชหมอน
๒. มีการจัดการทรัพยากรเงิน บุคลากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายของมหาวิทยาลัยที่กำหนด มีรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ และนำไปใช้ในการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ	ร้อยละ	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๙๕ ขึ้นไป	หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน	นางชนิษฐา นุชหมอน
๓. สำนักงานตรวจสอบภายใน มีการรายงานผลความสำเร็จของการพัฒนาและบริหารงานบุคลากร ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ	ร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรทั้งหมด	ร้อยละ ๘๕ ของบุคลากรทั้งหมด	ร้อยละ ๙๐ ของบุคลากรทั้งหมด	ร้อยละ ๙๕ ของบุคลากรทั้งหมด	หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน	นางชนิษฐา นุชหมอน
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาการบริหารจัดการและการสร้างฐานวัฒนธรรมองค์กร							
เป้าประสงค์: เพื่อพัฒนาระบบการบริหารจัดการอย่างมีธรรมาภิบาล เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผล							
๑. สำนักงานตรวจสอบภายใน มีผลความสำเร็จของการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐	ร้อยละ	ร้อยละ ๘๐ ของโครงการ/กิจกรรมที่กำหนดไว้	ร้อยละ ๘๕ ของโครงการ/กิจกรรมที่กำหนดไว้	ร้อยละ ๙๐ ของโครงการ/กิจกรรมที่กำหนดไว้	ร้อยละ ๙๕ ของโครงการ/กิจกรรมที่กำหนดไว้	หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน	หัวหน้าทีมผู้ตรวจสอบ

ยุทธศาสตร์ / กลยุทธ์/ ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้าหมาย				ผู้กำกับ	ผู้รับผิดชอบหลัก
		๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒		
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาการบริหารจัดการและการสร้างฐานวัฒนธรรมองค์กร							
เป้าประสงค์: เพื่อพัฒนาระบบการบริหารจัดการอย่างมีธรรมาภิบาล เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผล							
๒.มีการรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะจากผลการตรวจสอบภายใน	ร้อยละ	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕	ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป	ร้อยละ ๙๕ ขึ้นไป	หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน	ผู้ตรวจสอบภายในทุกพื้นที่
๓.สำนักงานตรวจสอบภายในแผนการตรวจสอบประจำปีให้แล้วเสร็จภายในเดือนกันยายน	ร้อยละ	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๙๕ ขึ้นไป	หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน	นายเอกชัย ต๊ะบุญธง
๔. สำนักงานตรวจสอบภายใน มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ และแนวทางการตรวจสอบ ก่อนการลงปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างน้อย ๗ วันทำการ	ร้อยละ	ร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรทั้งหมด	ร้อยละ ๘๕ ของบุคลากรทั้งหมด	ร้อยละ ๙๐ ของบุคลากรทั้งหมด	ร้อยละ ๙๕ ของบุคลากรทั้งหมด	หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน	หัวหน้าทีมผู้ตรวจสอบ

๔.๒. ความเชื่อมโยงระหว่างแผนกลยุทธ์สำนักงานตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๖๙ – ๒๕๗๒ กับแผนปฏิบัติการระยะ ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๙ – ๒๕๗๒) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



แผนกลยุทธ์ตรวจสอบภายใน ๔ ปี พ.ศ.๒๕๖๙ – ๒๕๗๒

ด้านยุทธศาสตร์

๑. กำกับติดตามการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ และประชุมประจำเดือนของสำนักงานตรวจสอบภายใน
๒. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบประจำปีเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ และอธิการบดี
๓. ติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะจากผลการตรวจสอบภายใน
๔. ดำเนินการตามระเบียบ/นโยบายที่ทางราชการกำหนด

ด้านทรัพยากร

๑. บริหารจัดการด้านการเงินให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายของมหาวิทยาลัยที่กำหนด
๒. จัดทำค่าของงบประมาณ ควบคุมงบประมาณ และรายงานการใช้จ่าย ในการบริหารจัดการให้มีความเหมาะสมต่อภารกิจของหน่วยงาน และเป็นไปตามระเบียบและแนวปฏิบัติที่ราชการกำหนด

ด้านเหตุการณ์ภายนอก

๑. นำนโยบายรัฐบาลและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องมาใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบภายใน

ด้านบุคลากร

๑. สนับสนุนดำเนินการบรรจุแต่งตั้งบุคลากรให้มีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน และคงอยู่ในองค์กร
๒. กำหนดภาระงานให้มีความสอดคล้องกับความรู้ความสามารถตรงตามตำแหน่ง
๓. พัฒนาผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ เสริมสร้างความรู้ ความสามารถ และศักยภาพของบุคลากรของหน่วยงาน
๔. การปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นไปตามระเบียบ นโยบาย และสอดคล้องกับมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด
๕. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรเป็นไปตามกฎ ระเบียบที่กำหนด และโปร่งใส ตรวจสอบได้

ด้านธรรมาภิบาล

๑. ดำเนินงานแบบมีส่วนร่วมและโปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาลมีสนับสนุนให้มีการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานตามพันธกิจของหน่วยงาน

กระบวนการบริหารจัดการที่ตอบสนองการพัฒนามหาวิทยาลัย

๑. จัดทำแผนยุทธศาสตร์/แผนกลยุทธ์ตรวจสอบภายใน ระยะเวลา ๔ ปี และแผนปฏิบัติการราชการสำนักงานตรวจสอบภายในประจำปี
๒. กำหนดนโยบายและทิศทางการพัฒนาสำนักงานตรวจสอบภายในแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติ
๓. แจ้างเวียน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้บุคลากรทุกคนได้รับทราบ
๔. วางแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนระยะยาว
๕. จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ แนวทางการตรวจสอบ และลงปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่วางไว้

๖. บันทึกประเด็นการตรวจสอบ/ข้อเสนอแนะในกระดาษทำการครบถ้วนทุกภารกิจตามบันทึกมอบหมายงาน (Audit Assignment)

๗. การเปิด-ปิดตรวจสอบหน่วยรับตรวจเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนด

นโยบายการบริหารงานของผู้บริหาร

การดำเนินงานเพื่อให้บรรลุตามพันธกิจของสำนักงานอธิการบดีอย่างมีประสิทธิภาพ จำเป็นต้องอาศัย แนวนโยบายการบริหารงานของผู้บริหารที่ต้องมีวิสัยทัศน์และเข้าใจงานด้านการสนับสนุนด้วยใจรักการบริการ พร้อมทั้งธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการองค์กร นอกจากนี้ ต้องมีความสอดคล้องกับนโยบายแลแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัย หากแนวนโยบายการบริหารงานของผู้บริหารไม่ชัดเจนและขาดความต่อเนื่อง ย่อมส่งผลกระทบต่อ การดำเนินงานและการพัฒนาองค์กร พร้อมทั้งต้องมีการปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับช่วงเวลาและแนวนโยบายตลอดเวลา สำนักงานอธิการบดีในฐานะหน่วยงานสนับสนุนจึงต้องกำหนดแนวปฏิบัติงานในแต่ละด้านให้มีความยืดหยุ่นพร้อมปรับตัวและดำเนินการให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นตลอดเวลา ทั้งนี้ สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักงานอธิการบดี มีวัฒนธรรมองค์กรในการทำงานเป็นทีม โดยมีการปรึกษาหารือร่วมกันใน กองคลัง สำนักงานทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ สถาบันวิจัยและพัฒนา สำนักงานอธิการบดี ผู้บริหาร อย่างต่อเนื่อง เพื่อสามารถดำเนินงานได้ตรงกับปณิธานที่วางไว้