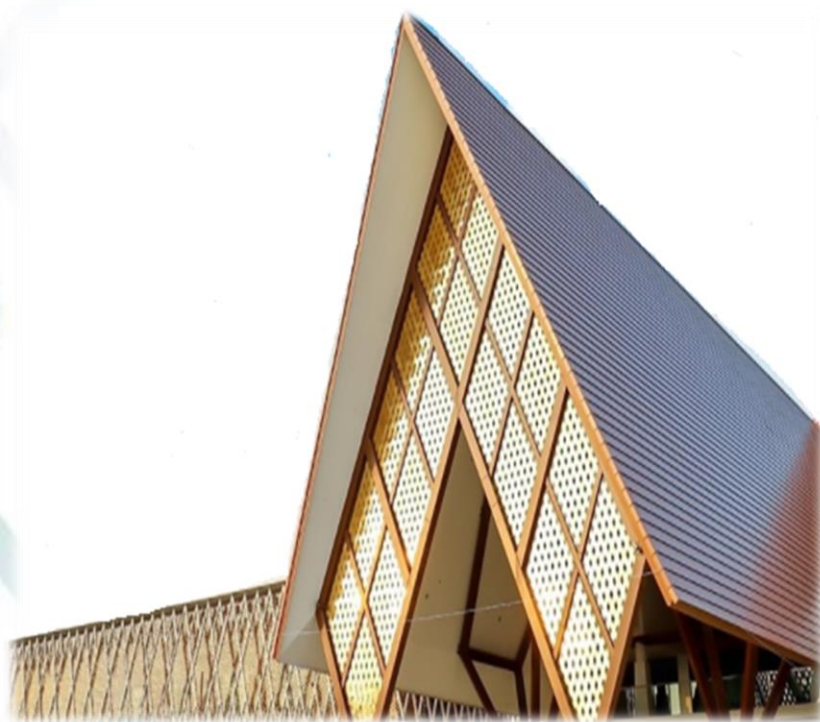


รายงานประจำปี

รอบปีงบประมาณ 2564

Annual Report 2021



สำนักงานตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่



เอกสารเลขที่ 45/2564

๐๗๐๘๖๖



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ๐ ๕๓๘๘ ๕๓๘๘
ที่ อว ๐๖๑๒.๑๙.๐๑/๒๒๐ วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๔
เรื่อง ขอส่งรายงานประจำปี รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
เลขรับ 14110 107
วันที่ - 2 ธ.ค. 2564
เวลา 15.47 น.

สำนักงานตรวจสอบภายใน
รับเลขที่ : 678/2564
วันที่ : 7 ธันวาคม 2564
เวลา : 8.50 น.

เรียน รักษาการอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ด้วยสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้สรุปผลการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรม งบประมาณ และอื่นๆ ในการดำเนินงานรอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ซึ่งได้ปฏิบัติตามพันธกิจที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ในการนี้ สำนักงานตรวจสอบภายใน จึงขอส่งรายงานประจำปี รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ มายังท่านเพื่อรับทราบ และจะเป็นข้อมูลในการดำเนินการปรับปรุง และพัฒนาสำนักงานตรวจสอบภายใน โดยมีรายละเอียดตามคิวอาร์ (QR code) ในเอกสารแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

- ① เรียน อธิการบดี
☒ เพื่อโปรดทราบ
☐ เพื่อโปรดพิจารณา.....
เห็นควร.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พุทธรณ สุวรรณอาสน์)
ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

(นายณนทกฤต ผิดวง)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
- 3 ธ.ค. 2564
(นายภาณุภูมิ หะนุดิ)
กองการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองกลาง
๐๓-๑๒-๖๔

② กน
[Signature]

(3) เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

- ☐ เพื่อโปรดทราบ
☒ เพื่อโปรดพิจารณา

เห็นควรมอบ.....

แจ้งให้ทุกคนเพื่อทราบและเป็นข้อมูล.....

ลงชื่อ.....

(นายประชา ทองนา)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
7/12/2564

(4) เห็นชอบดำเนินการตามเสนอ (3)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พุทธรณ สุวรรณอาสน์)
ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

สุวิทย์ วิมุตติโพธิ์ รุ่ง/พิมพ์
ประชา ทองนา ตรวจทาน



สรุปรายงานประจำปี รอบปีงบประมาณ 2564



50.60 %

ประหยัดและคุ้มค่า

เบิกจ่ายงบประมาณประจำปี ร้อยละ 50.60 น้อยลงกว่าทุกปี การดำเนินโครงการ กิจกรรม ครบถ้วน



29 ชม./คน

การพัฒนารายบุคคลทุกคนได้รับการพัฒนาเฉลี่ย 29 ชม./คน รอบปีงบประมาณ 2564



90.70%

90.50%

ผลการดำเนินการสนองตัวชี้วัดประเด็นยุทธศาสตร์ ร้อยละ 90.70 และการปฏิบัติงาน ร้อยละ 90.50



พัฒนาตน/งาน

ได้นำความรู้ไปใช้ในการพัฒนาตนเองและการปฏิบัติงาน



20

การจัดทำรายงานตามแผนงานครบถ้วนที่จำเป็นแล้วเกี่ยวข้อง จำนวน 20 ฉบับ



6.6

รายการ/คน

บุคลากรทุกได้พัฒนางานของตนเองโดยเฉลี่ย 6.6 รายการ/คน รอบปีงบประมาณ 2564



มีความสอดคล้องเชื่อมโยงยุทธศาสตร์กระทรวงฯ มหาวิทยาลัย และสำนักงานตรวจสอบภายใน



19

การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการพัฒนางาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงาน จำนวน 19 รายการ



4.64

การประเมินจากหน่วยรับตรวจต่อความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในในการปฏิบัติหน้าที่ เท่ากับ 4.64 ระดับดีมาก



6

การเผยแพร่องค์ความรู้คุณค่าการตรวจสอบภายใน และมีหน่วยขอรับการปรึกษา Consulting จำนวน 6 หน่วยรับตรวจ รอบปีงบประมาณ 2564



100%

พัฒนาตามสมรรถนะ 6 ด้านทุกด้านบรรลุผลตัวชี้วัด ร้อยละ 100



NRRU.

การต้อนรับผู้มาศึกษาดูงานมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

(ก)

บทสรุปผู้บริหาร

ในรอบปีงบประมาณ 2564 สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานเสร็จสิ้นตามเป้าหมายที่ได้วางไว้ รวมทั้งการพัฒนาบุคลากรในด้านต่างๆ ตลอดจนการนำเทคโนโลยีเข้ามาประยุกต์ใช้ในหน่วยงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด รายงานประจำปีงบประมาณ 2564 ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการแสดงภาพรวมการดำเนินงานตามพันธกิจของสำนักงานตรวจสอบภายใน

รายงานประจำปี รอบปีงบประมาณ 2564 ได้สรุปเนื้อหาผลการดำเนินงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน ได้แก่ ผลการบริหารงบประมาณ ผลการดำเนินการตามประเด็นยุทธศาสตร์ ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ผลการพัฒนาบุคลากร การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการเผยแพร่องค์ความรู้และการบริการให้คำปรึกษา ซึ่งผลการดำเนินงานสามารถบรรลุผลตามที่กำหนดทั้งหมด โดยใช้จ่างบประมาณที่ได้รับการจัดสรรอย่างประหยัดและคุ้มค่า

ทั้งนี้ สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จะได้นำข้อมูลรายงานประจำปี 2564 ที่ควรปรับปรุง นำมาวางแผนและมาพัฒนา ให้บรรลุตามภารกิจของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้นต่อไป

ผู้ช่วยศาสตราจารย์พุทธรณ สุวรรณอาสน์

ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

2 ธันวาคม 2564

คำนำ

สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้รายงานประจำปี รอบปีงบประมาณ 2564 ซึ่งเป็นการรวบรวมผลการดำเนินงานสนับสนุนยุทธศาสตร์ของสำนักงานตรวจสอบภายในและมหาวิทยาลัย ซึ่งมีความสอดคล้องเชื่อมโยงกัน ในประเด็นที่ 4 พัฒนาระบบการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏ เพื่อการพัฒนา ท้องถิ่นตามพระราชโบาย ระยะ 20 ปี ในประเด็นที่ 4 พัฒนาระบบการบริหารจัดการ และแผนการศึกษาแห่งชาติ 20 ปี ประเด็นที่ 6 การพัฒนาประสิทธิภาพของระบบบริหารจัดการศึกษา ตลอดจนเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี ประเด็นที่ 6 ยุทธศาสตร์ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

รายงานประจำปี รอบปีงบประมาณ 2564 โดยมีสาระสำคัญของผลการดำเนินงานสนับสนุนยุทธศาสตร์ ของมหาวิทยาลัย ตามวิสัยทัศน์(Vision) พันธกิจ(Mission) ของสำนักงานตรวจสอบภายใน โดยมีรายงาน ผลการบริหารงบประมาณ ผลการดำเนินงานตามประเด็นยุทธศาสตร์และโครงการ/กิจกรรม การพัฒนาบุคลากร การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการเผยแพร่องค์ความรู้และการบริการให้คำปรึกษา ซึ่งผลการ ดำเนินงานสามารถบรรลุผลตามที่กำหนดทั้งโครงการ กิจกรรม ตลอดจนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร อย่างประหยัดและคุ้มค่า

รายงานประจำปี รอบปีงบประมาณ 2564 ฉบับนี้ ได้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ด้วยความร่วมมือจากผู้บริหาร บุคลากรภายในสำนักงานตรวจสอบภายใน ร่วมด้วยช่วยกันสนับสนุนการขับเคลื่อนตามแผนงาน ซึ่งรายงาน ประจำปี รอบปีงบประมาณ 2563 ฉบับนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าข้อมูลจะสะท้อนและนำมาซึ่งการบ่งชี้ การปรับปรุง การพัฒนาให้ถูกทิศทาง ตอบสนองการบรรลุวัตถุประสงค์ตามพันธกิจยิ่งขึ้นในอนาคตต่อไป

สำนักงานตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
30 พฤศจิกายน 2564

สารบัญ

	หน้า
บทสรุปผู้บริหาร.....	ก
คำนำ.....	ข
สารบัญ.....	ค
สารบัญภาพ.....	ง
สารบัญตาราง.....	จ
ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป	
ความเป็นมา.....	1
โครงสร้าง.....	1
ปรัชญา	2
วิสัยทัศน์.....	2
พันธกิจ.....	2
บุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายใน.....	3
กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน.....	4
แนวการตรวจสอบการดำเนินการ.....	5
ส่วนที่ 2 รายงานผลการดำเนินงาน	
การบริหารงบประมาณ	6
ผลการดำเนินงาน	10
- ผลการดำเนินงานตามประเด็นยุทธศาสตร์.....	10
- ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ.....	15
- การจัดทำรายงานตามแผนงาน	21
การเชื่อมโยงโครงการกับยุทธศาสตร์ชาติ.....	23
การประเมินความพึงพอใจจากหน่วยรับตรวจ	27
ส่วนที่ 3 การพัฒนาการ	
การพัฒนาบุคลากร	29
- การพัฒนาตามสมรรถนะ.....	29
- การพัฒนาบุคลากรรายบุคคล.....	35
- การนำความรู้ไปใช้.....	42
- การพัฒนาตนเอง.....	44
การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการพัฒนางาน.....	47
- Google Drive.....	47
- Google Calendar	47
- Data Analytics	48
- พัฒนา One page Summary Report.....	50

- พัฒนาระบบเตือนด้วย LINE Notify	51
- พัฒนาระบบรายงานผลการตรวจสอบภายใน (Online)	53
- พัฒนารูปแบบการให้คำปรึกษา (Online)	53
- พัฒนาการทำ Dashboard.....	54
- พัฒนาสื่อนำเสนอ.....	56
- พัฒนาระบบลงทะเบียนเข้าประชุม (Online)	56
- พัฒนาระบบประเมินผลกิจกรรม (Online)	59
- พัฒนาระบบสารสนเทศวัสดุสำนักงาน.....	61
- พัฒนาระบบทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง (Online)	64
- พัฒนาระบบ Time Stamp (อัตโนมัติ)	65
- พัฒนาระบบการประชุมสำนักงาน.....	65
- พัฒนาทักษะการออกแบบดีไซน์.....	66
- พัฒนาทักษะการใช้ Condition Formatting	69
- พัฒนาทักษะการใช้ Dropdown list.....	69
- Mail Merge ผลิตภัณฑ์.....	70
การเผยแพร่องค์ความรู้และการบริการให้คำปรึกษา.....	72
- การเผยแพร่องค์ความรู้.....	72
- การบริการให้คำปรึกษา.....	75
การต้อนรับผู้มาศึกษาดูงานด้านการตรวจสอบภายในและการประกันคุณภาพภายในภาครัฐ.....	81

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1. โครงสร้างสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	2
2. บุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายใน.....	3
3. กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน.....	4
4. แนวการตรวจสอบการดำเนินการ.....	5
5. แผนผลการใช้งบประมาณของโครงการ/กิจกรรมแต่ละไตรมาส	8
6. ผลการใช้จ่ายงบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม.....	9
7. ผลการดำเนินงานตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1-4 รอบปีงบประมาณ 2564	11
8. ผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินโครงการ/กิจกรรม รอบปีงบประมาณ 2564.....	16
9. การออกแผนการ/รายงานการดำเนินงาน รอบปีงบประมาณ 2564 (1-3).....	21
10. ความเชื่อมโยง 4 โครงการกับยุทธศาสตร์ชาติ.....	23
11. การเชื่อมโยงไปยังยุทธศาสตร์ใหม่มหาวิทยาลัยราชภัฏ.....	24
12. การเชื่อมโยงไปยังยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (1).....	25
13. การเชื่อมโยงไปยังยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (2).....	25
14. การเชื่อมโยงไปยังแผนการศึกษาแห่งชาติ 20 ปี (1).....	26
15. การเชื่อมโยงไปยังแผนการศึกษาแห่งชาติ 20 ปี (2).....	26
16. แผนการ โครงการ/กิจกรรม ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ (3).....	27
17. ผลการประเมินความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน.....	28
ของสำนักงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564	
18. สรุปผลการดำเนินงานตามแผนการพัฒนามูลฐาน จำนวน 6 ด้าน.....	30
19. ผลการพัฒนามูลฐานรายบุคคล รอบปีงบประมาณ 2564.....	35
20. วุฒิบัตร/ภาพ การอบรม การบริหารพัสดุปลอดภัย ถูกใจ และถูกต้อง	40
21. การอบรม เรื่อง วิธีการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ	40
22. การอบรม เรื่อง วิธีการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ	40
23. วุฒิบัตร/ภาพ การอบรม เรื่อง วินัยการเงิน การคลัง และการเบิกจ่ายเงินเพื่อป้องกัน.....	41
ความผิดละเมิดของเจ้าหน้าที่	
24. วุฒิบัตร การอบรมเทคนิคการจัดทำและวิธีการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานหลัก.....	41
25. วุฒิบัตร หลักสูตรพัฒนาศักยภาพบุคลากรภาครัฐ เพื่อป้องกันความผิดพลาด.....	41
การเบิกจ่ายเงินเดินทางไปราชการฯ	
26. บทบาทของบุคลากรกับการพัฒนามหาวิทยาลัย ในยุคการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน.....	41
ด้านเทคโนโลยีไทยแลนด์ 4.0	
27. จำนวนด้านการพัฒนาตนเองของบุคลากร รอบปีงบประมาณ 2564	44
28. การพัฒนาตนเอง ผู้ช่วยศาสตราจารย์พุทธมน สุวรรณอาสน์.....	44
29. การพัฒนาตนเอง นางสาวอัมพวา รินสินจ้อย.....	45

30. การพัฒนาตนเอง นางสาวจันทนา พรหมเสน.....	45
31. การพัฒนาตนเอง นายสุวิทย์ วิมุตติโพธิ์.....	46
32. การพัฒนาตนเอง นายประชา ทองนา.....	46
33. การนำ Google Drive มาใช้ส่งงานและแชร์ข้อมูล.....	47
34. Google Calendar ในสำนักงาน.....	47
35. Data Analytics	48
36. แปลงข้อมูลจากรูปแบบรายงานให้เป็นรูปแบบฐานข้อมูล.....	48
37. วิเคราะห์ความเสี่ยงด้วย Vlookup Function.....	49
38. สรุปข้อมูลด้วย Pivot Table	49
39. แผนการตรวจสอบ (Audit Plan)	50
40. ตัวอย่าง One page Summary Report (1)	50
41. ตัวอย่าง One page Summary Report (2)	51
42. การบันทึกข้อมูลในระบบ Google Calendar ส่งสัญญาณเตือนไปในระบบ LINE	52
43. Google Form ส่งสัญญาณเตือนไปในระบบ LINE.....	52
44. แนวทางการพัฒนาระบบรายงานผลการตรวจสอบภายใน (Online).....	53
45. กิจกรรมให้คำปรึกษา วิพากษ์แผนบริหารจัดการความเสี่ยง สำนักศิลปะและวัฒนธรรม.....	53
46. กิจกรรมให้คำปรึกษา เป็นวิทยากรอบรม คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี.....	54
47. ตัวอย่าง Dashboard ด้านงบประมาณ (1)	54
48. ตัวอย่าง Dashboard ด้านงบประมาณ (2)	55
49. ตัวอย่าง Dashboard ด้านงบประมาณ (3)	55
50. ตัวอย่างการพัฒนาสื่อนำเสนอ เทคนิคเน้นภาพ (1)	56
51. ตัวอย่างการพัฒนาสื่อนำเสนอ เทคนิคเน้นภาพ (2)	56
52. คุณสมบัติเด่น 3 รายการของระบบการลงทะเบียน Open Meeting.....	57
53. ระบบการลงทะเบียนประชุมเปิดตรวจ Open Meeting.....	57
54. ข้อมูลการลงทะเบียน : วันเวลา หน่วยงาน ชื่อสกุล.....	58
55. LINE Notify แจ้งเตือนมีการลงทะเบียน Open Meeting.....	58
56. มีระบบการเปิด-ปิดอัตโนมัติ.....	59
57. ข้อกำหนดให้มีการทำประกันคุณภาพ หรือ “ระบบประเมิน” งานตรวจสอบภายใน.....	59
58. แบบประเมินกิจกรรม Open meeting.....	60
59. ข้อมูลตอบรับแบบประเมินกิจกรรม Open meeting.....	60
60. ตัวอย่าง รายงานสรุปควบคุมผลต่างวัสดุ (1)	61
61. ตัวอย่าง รายงานสรุปควบคุมผลต่างวัสดุ (2)	61
62. ตัวอย่าง รายงานสรุปวัสดุถึงจุดสั่งซื้อ (เหลือน้อย)	62
63. รายงานสรุปความเคลื่อนไหววัสดุ.....	62
64. รายงานสรุปการเบิกจ่ายวัสดุมาก (วัสดุเบิกมาก)	62

65. รายงานสรุปการเบิกวัสดุ (1)	63
66. รายงานสรุปการเบิกวัสดุ (2)	63
67. ทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง ในระบบ Manual (ระบบเดิม)	64
68. ทะเบียนหนังสือส่ง (ออก) Online.....	64
69. ทะเบียนหนังสือรับ (เข้า) Online.....	64
70. ระบบ Time Stamp (อัตโนมัติ)	65
71. ตัวอย่าง การใช้แผนภูมิประกอบในรายงานการประชุม.....	66
72. ตัวอย่าง ผลงานจากการเพิ่มทักษะการออกแบบดีไซน์ (1)	66
73. ตัวอย่าง ผลงานจากการเพิ่มทักษะการออกแบบดีไซน์ (2)	67
74. ตัวอย่าง ผลงานจากการเพิ่มทักษะการออกแบบดีไซน์ (3)	67
75. ตัวอย่าง ผลงานจากการเพิ่มทักษะการออกแบบดีไซน์ (4)	68
76. ตัวอย่าง ผลงานจากการเพิ่มทักษะการออกแบบดีไซน์ (5)	68
77. การใช้ Conditional Formatting.....	69
78. การเชื่อมโยง Dropdown List กับฐานข้อมูลรายชื่อหน่วยงาน.....	69
79. รูปแบบ Dropdown List ให้ผู้ใช้เลือกชื่อทำให้ง่ายต่อการใช้งาน.....	70
80. เอกสารต้นฉบับ Mail Merge.....	71
81. ชิ้นงานที่ได้รับจาก Mail Merge (1)	71
82. ชิ้นงานที่ได้รับจาก Mail Merge (2)	72
83. ระบบเผยแพร่องค์ความรู้.....	72
84. รูปแบบผังองค์ความรู้.....	73
85. Shop องค์ความรู้	73
86. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information & Communication) ให้คำปรึกษาหน่วยรับตรวจ.....	74
87. บริการให้คำปรึกษาการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน วิทยาลัยนานาชาติ	75
88. การให้คำปรึกษาการบริหารความเสี่ยง สำนักทะเบียนและประมวลผล	76
89. (1) การให้คำปรึกษาการบริหารความเสี่ยง วิทยาลัยแม่ฮ่องสอน ฯ.....	77
(2) การให้คำปรึกษาการบริหารความเสี่ยง วิทยาลัยแม่ฮ่องสอน ฯ.....	78
90. การให้คำปรึกษาการบริหารความเสี่ยง สำนักศิลปะและวัฒนธรรม การจัดทำแผนบริหาร..... ความเสี่ยง ฯ	78
91. การให้คำปรึกษาการบริหารความเสี่ยง คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ฯ.....	79
92. การให้คำปรึกษาการบริหารความเสี่ยง ศูนย์ภาษา	80
93. ต้อนรับคณะศึกษาดูงานด้านการตรวจสอบภายในและการประกันคุณภาพภายในภาครัฐ.....	81

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1. แผนผลการใช้งบประมาณของโครงการ/กิจกรรมแต่ละไตรมาส.....	7
2. ผลการใช้จ่ายงบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม.....	8
3. รายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมภายใต้ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1-4 รอบ..... ปีงบประมาณ 2564	12
4. ประเด็นยุทธศาสตร์ และโครงการ/กิจกรรม ภายใต้ประเด็นยุทธศาสตร์.....	14
5. แผนผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ตามไตรมาส รอบปีงบประมาณ 2564.....	15
6. แผนผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม รอบปีงบประมาณ 2564.....	17
7. ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะ จำนวน 6 ด้าน รอบปีงบประมาณ 2564.....	31
8. ผลการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล รอบปีงบประมาณ 2564.....	36
9. ผลการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล รอบปีงบประมาณ 2564.....	42

ส่วนที่ 1

ข้อมูลทั่วไป

ความเป็นมา

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เป็นหน่วยงาน ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบภายใน เริ่มแรกเป็นส่วนหนึ่งของงานประกันคุณภาพ ที่มหาวิทยาลัยมอบให้ ผู้ช่วยศาสตราจารย์กมล รักษ์สวน รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทั่วไป รับผิดชอบร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบภายใน ที่ตั้งขึ้นเฉพาะกิจ ภายหลังจึงริเริ่มดำเนินการจัดตั้งอย่างเป็นทางการโดยใช้ชื่อว่า “หน่วยตรวจสอบภายใน” เมื่อปีงบประมาณ 2546 ต่อมาในปี พ.ศ.2557 สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ได้มีมติให้เปลี่ยน เป็น “สำนักงานตรวจสอบภายใน” โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18 (2) แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2557 สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ 12/2557 เมื่อวันที่ 29 ตุลาคม พ.ศ.2557

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ สอบทาน ให้คำแนะนำ/ปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย ที่กำหนด โดยให้มีการใช้ทรัพยากร/ทรัพย์สินของทางราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ-ประสิทธิผล และเกิดความคุ้มค่า อีกทั้งเป็นเครื่องมือของผู้บริหารที่สร้างความเชื่อมั่นการปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่วางไว้

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ มีภารกิจงานรวมทั้งสิ้น 7 ประเภท ได้แก่ งานให้ความเชื่อมั่น 6 ประเภท และงานให้คำปรึกษา 1 ประเภท ดังนี้

1. การตรวจสอบงบการเงิน-บัญชี พัสดุและงบประมาณ (Financial Statement Audit : F)
2. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบกฎหมาย (Compliance Audit : C)
3. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing : O)
4. การตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ (Performance Audit : P)
5. การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Audit : IT)
6. การตรวจสอบการบริหารจัดการ (Management Audit : M)
7. การบริการให้คำปรึกษา (Consulting)

โครงสร้างสำนักงานตรวจสอบภายใน

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย สำนักงานตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2557 ข้อ 5 ให้มี สำนักงานตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่ากองขึ้นตรงต่ออธิการบดี มีผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงาน (ภาพที่ 1)



ภาพที่ 1 โครงสร้างสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ปรัชญา

“การตรวจสอบต้องมีคุณภาพและเป็นที่เชื่อถือ (Quality Audit for all, All for quality)”

วิสัยทัศน์

“ตรวจสอบอย่างโปร่งใส บริการที่เที่ยงธรรม แนะนำและให้คำปรึกษาที่มีคุณค่า”

พันธกิจ

1. ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลหน่วยรับตรวจ ให้ตรงกับวัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบายทุกระดับ
2. สอบทานระบบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งของทางราชการ
3. ตรวจสอบระบบคุณทรัพย์สินของหน่วยงานรับตรวจ
4. วิเคราะห์และประเมินการมีประสิทธิภาพ-ประสิทธิผล ความประหยัดและความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของหน่วยรับตรวจ
5. ประสานการตรวจสอบกับหน่วยรับการตรวจ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างองค์ความรู้ที่เข้มแข็งมีระบบงานการตรวจสอบร่วมกัน เพื่อช่วยเหลือแนะนำ และให้คำปรึกษา

6. ประเมินและให้คำแนะนำการวางระบบการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย เพื่อให้หน่วยงานในสังกัด มีการควบคุมภายใน เพื่อลดความเสี่ยง

สำนักงานตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ สอบทาน ให้คำแนะนำ/ปรึกษา ในการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนด โดยให้มีการใช้ทรัพยากร/ ทรัพย์สินของทางราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่า อีกทั้งเป็นเครื่องมือ ของผู้บริหารที่สร้างความเชื่อมั่นการปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้

บุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายใน

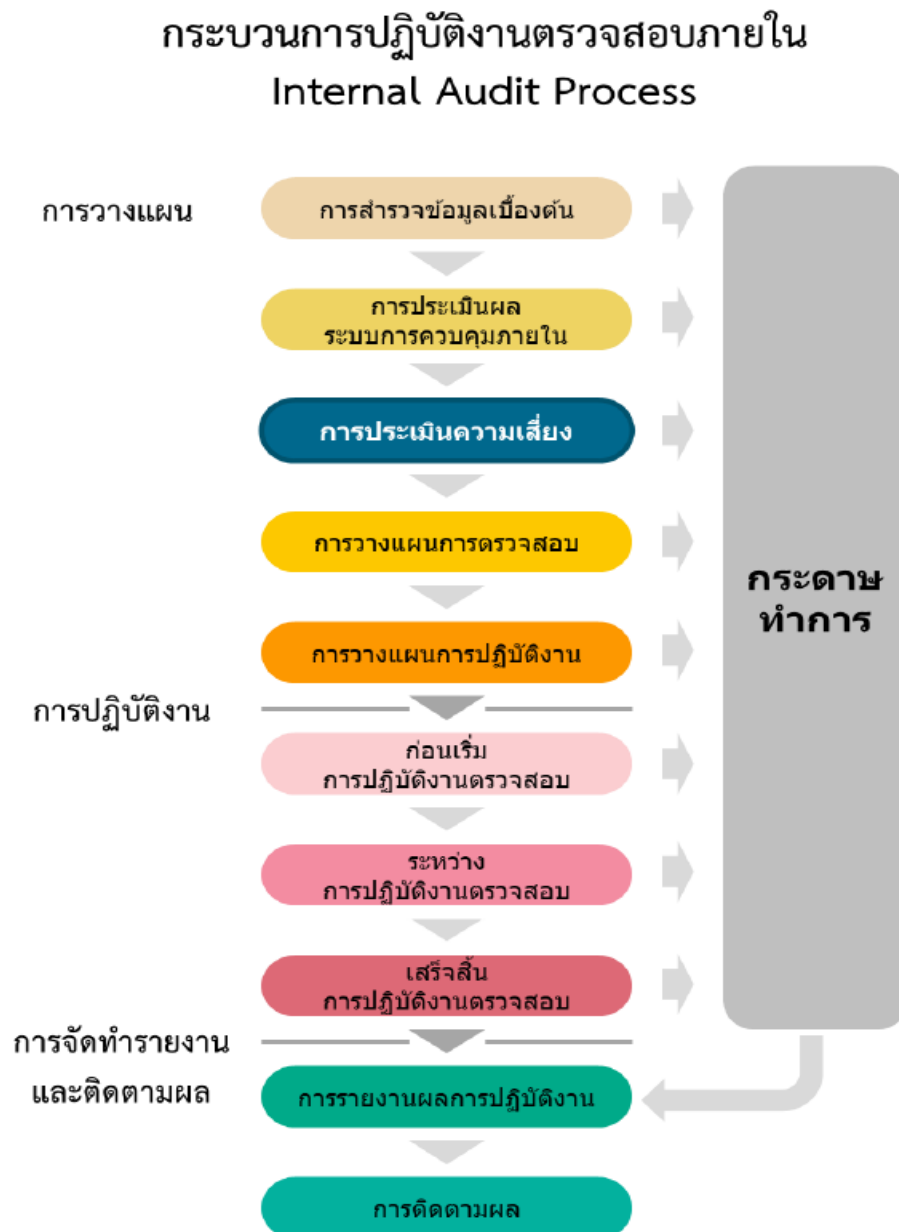
สำนักงานตรวจสอบภายใน มีบุคลากรปฏิบัติงานทั้งสิ้น จำนวน 5 คน (ภาพที่ 2) ดังนี้



ภาพที่ 2 บุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายใน

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้มีการดำเนินงานตามกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (ภาพที่ 3) ดังนี้



ที่มา : กรมบัญชีกลาง

ภาพที่ 3 กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

แนวการตรวจสอบการดำเนินการ

สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้มีแนวการตรวจสอบการดำเนินการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (ภาพที่ 4) ดังนี้



ภาพที่ 4 แนวการตรวจสอบการดำเนินการ

ส่วนที่ 2

รายงานผลการดำเนินงาน

การบริหารงบประมาณ

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากมหาวิทยาลัยในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม รอบปีงบประมาณ 2564 จำนวน 3 โครงการ/กิจกรรม เป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น 118,000.00 บาท และไม่ขอรับการสนับสนุนอีก 1 โครงการ/กิจกรรม พร้อมทั้งได้วางแผนการใช้จ่ายงบประมาณแต่ละไตรมาส โดยพบว่า



ไตรมาสที่ 1	จำนวน 51,000.00 บาท	เบิกจ่าย จำนวน 51,426.00 บาท	เป็นไปตามแผนการที่กำหนดไว้
ไตรมาสที่ 2	จำนวน 14,000.00 บาท	เบิกจ่าย จำนวน 4,279.00 บาท	เบิกจ่ายน้อยกว่าแผนฯ
ไตรมาสที่ 3	จำนวน 44,500.00 บาท	เบิกจ่าย จำนวน 4,004.00 บาท	เบิกจ่ายน้อยกว่าแผนฯ
ไตรมาสที่ 4	จำนวน 8,500.00 บาท	เบิกจ่าย จำนวน 0.00 บาท	เบิกจ่ายน้อยกว่าแผนฯ

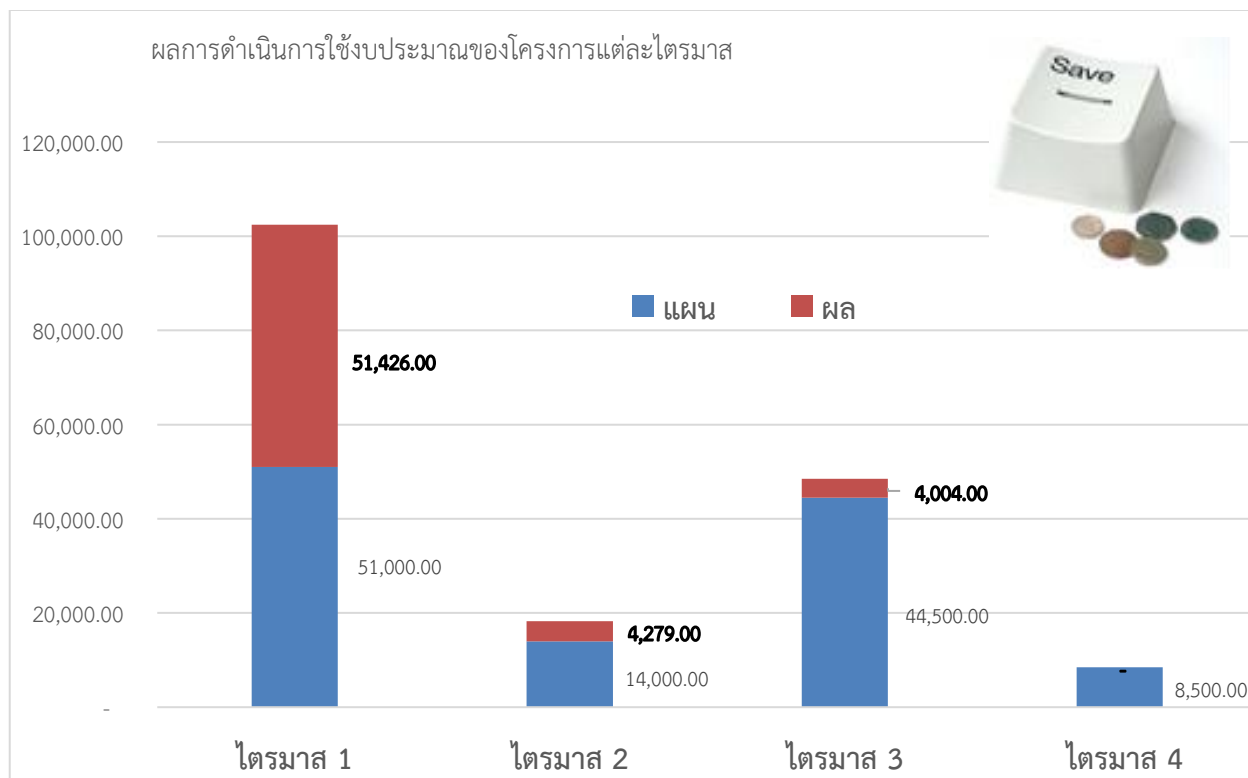
โดยมีงบประมาณที่ขอรับการจัดสรรทั้งสิ้น จำนวน 118,000.00 บาท เบิกจ่ายไปจำนวน 59,709.40 บาท คิดเป็นร้อยละ 50.60 และระหว่างปีมีการโอนออก จำนวน 25,030.00 บาท คงเหลือคั่งบประมาณ จำนวน 33,260.60 บาท (ตามบันทึกที่ อว 0612.09.01/78 วันที่ 5 กรกฎาคม 2564) ซึ่งการเบิกจ่ายน้อยกว่าแผนการที่ตั้งไว้แต่ผลลัพธ์การดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ครบถ้วน รวมทั้งการนำเอาเทคโนโลยีเข้ามาช่วยการทำงาน การเปลี่ยนรูปแบบการนำเสนอเอกสาร/รายงาน ก่อให้เกิดการประหยัดและความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณน้อยกว่าค่าที่ตั้งไว้ (ตารางที่ 1-2 และ ภาพที่ 5-6) ดังนี้

ตารางที่ 1 แผนผลการใช้งบประมาณของโครงการ/กิจกรรมแต่ละไตรมาส

แผนงาน/ผลผลิต/ยุทธศาสตร์ /โครงการ/กิจกรรม	แหล่ง งบประมาณ	ไตรมาส 1		ไตรมาส 2		ไตรมาส 3		ไตรมาส 4		รวมเบิกจ่าย		
	งบแผ่นดิน	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	ร้อยละ
1 โครงการการบริหารจัดการสำนักงาน ตรวจสอบภายใน	50,000.00	8,500.00	9,990.00	5,500.00	4,279.00	36,000.00	4,004.00	-	-	50,000.00	18,273.00	36.55
1.1 ค่าวัสดุสำนักงาน	40,000.00	4,500.00	-	2,500.00	4,279.00	33,000.00	4,004.00	-	-	40,000.00	8,283.00	20.70
1.2 ค่าใช้จ่ายในการบำรุง ดูแล ซ่อมแซมครุภัณฑ์	10,000.00	4,000.00	9,990.00	3,000.00	-	3,000.00	-	-	-	10,000.00	9,990.00	99.90
2 โครงการพัฒนาบุคลากรสำนักงาน ตรวจสอบภายใน	20,000.00	5,000.00	15,400.00	5,000.00	-	5,000.00	-	5,000.00	-	20,000.00	15,400.00	77.00
3 โครงการตรวจสอบประจำปี	48,000.00	37,500.00	26,036.40	3,500.00	-	3,500.00	-	3,500.00	-	48,000.00	26,036.00	54.24
3.1 ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ณ วิทยาลัยแม่ฮ่องสอน	32,000.00	32,000.00	16,640.00	-	-	-	-	-	-	32,000.00	16,640.00	52.00
3.2 รายงานผลการตรวจสอบ	16,000.00	5,500.00	9,396.40	3,500.00	-	3,500.00	-	3,500.00	-	16,000.00	9,396.40	58.73
งบประมาณแผ่นดิน	118,000.00	51,000.00	51,426.40	14,000.00	4,279.00	44,500.00	4,004.00	8,500.00	-	118,000.00	59,709.40	50.60
เงินรายได้	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
รวมงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	118,000.00	51,000.00	51,426.00	14,000.00	4,279.00	44,500.00	4,004.00	8,500.00	-	118,000.00	59,709.40	50.60
ร้อยละ	100.00	43.22	43.58	11.86	3.63	37.71	3.39	7.20	-	100.00	50.60	

หมายเหตุ : สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้รับการจัดสรรงบประมาณ จำนวนทั้งสิ้น 118,000 บาท (หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน) เบิกจ่าย จำนวนทั้งสิ้น 59,709.40 บาท โอนออก จำนวน 25,030 บาท และคงเหลือดำเนินการคืบงบประมาณ จำนวน 33,260.60 บาท ตามบันทึกที่ อว 0612.09.01/78 วันที่ 5 กรกฎาคม 2564

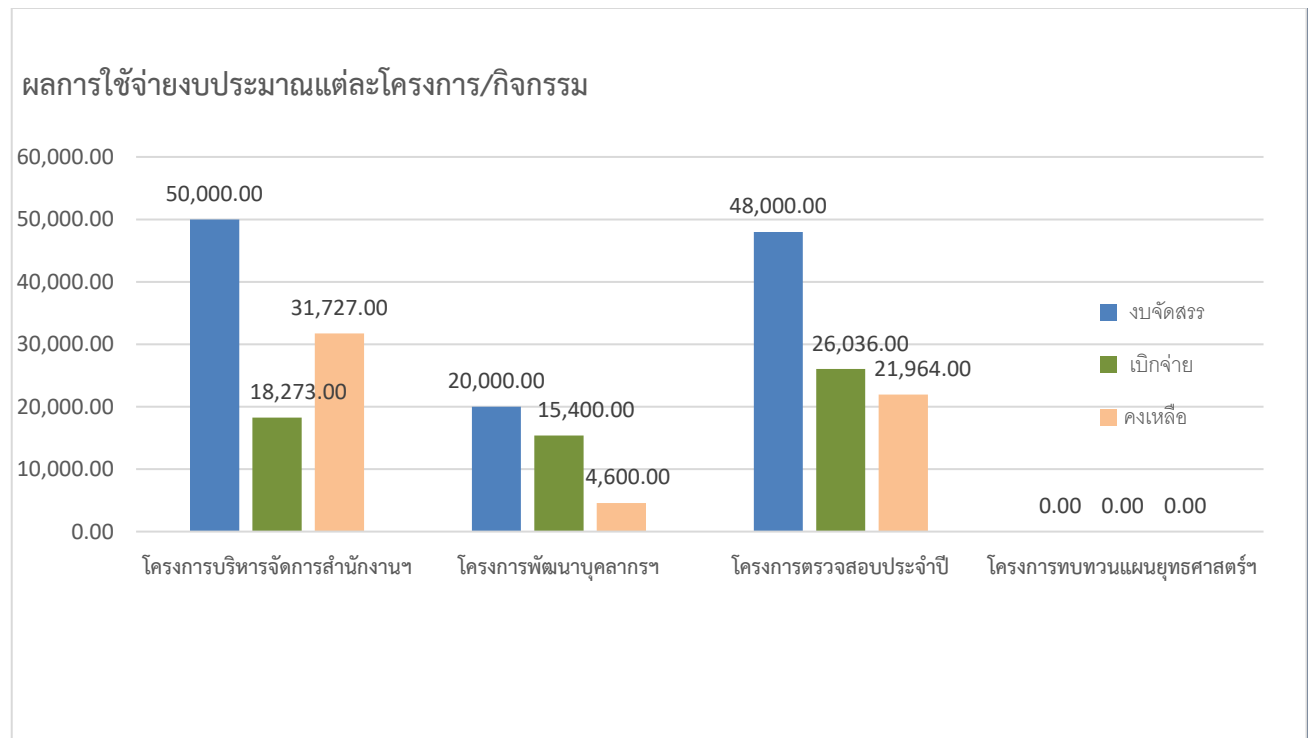




ภาพที่ 5 แผนผลการใช้งบประมาณของโครงการ/กิจกรรมแต่ละไตรมาส

ตารางที่ 2 ผลการใช้จ่ายงบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม

โครงการ/กิจกรรม	ประเภท	ยอดจัดสรร	ผลเบิกจ่าย ร้อยละ(%)		คงเหลือ ร้อยละ(%)	
โครงการบริหารจัดการสำนักงานตรวจสอบภายใน จำนวน 50,000.00 บาท	แผ่นดิน	50,000.00	18,273.00	36.55 %	31,727.00	63.45%
โครงการพัฒนาบุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายใน จำนวน 20,000.00 บาท	แผ่นดิน	20,000.00	15,400.00	77.00 %	4,600.00	23.00%
โครงการตรวจสอบประจำปี จำนวน 48,000.00 บาท	แผ่นดิน	48,000.00	26,036.00	54.24 %	21,964.00	45.76%
โครงการทบทวนแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี (ไม่ของงบประมาณ)	ไม่ขอรับงบ	-	-	-	-	-
รวมทั้งสิ้น		118,000.00	59,709.40	50.60 %	58,291.00	49.40%



ภาพที่ 6 ผลการใช้จ่ายงบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม

สรุปผลการดำเนินงานและใช้จ่ายงบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม สำนักงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 ดังนี้

1) โครงการบริหารจัดการสำนักงานตรวจสอบภายใน (งบแผ่นดิน) งบประมาณจัดสรร จำนวน 50,000.00 บาท เบิกจ่าย จำนวน 18,273.00 บาท คิดเป็นร้อยละ 36.55 และคงเหลือ 31,727.00 บาท คิดเป็นร้อยละ 63.45% มีการใช้จ่ายเป็นไปตามแผนการใช้งบประมาณ วัตถุประสงค์ ประหยัด และคุ้มค่า

2) โครงการพัฒนาบุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายใน (งบแผ่นดิน) งบประมาณจัดสรร จำนวน 20,000.00 บาท เบิกจ่าย จำนวน 15,400.00 บาท คิดเป็นร้อยละ 77.00 และคงเหลือ 4,600.00 บาท คิดเป็นร้อยละ 23.00% มีการใช้จ่ายเป็นไปตามแผนงาน ประหยัด คุ้มค่าและเป็นไปตามวัตถุประสงค์

3) โครงการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ (งบแผ่นดิน) งบประมาณจัดสรร จำนวน 48,000.00 บาท เบิกจ่าย จำนวน 26,036.00 บาท คิดเป็นร้อยละ 54.24 และคงเหลือ 21,964.00 บาท คิดเป็นร้อยละ 45.76% มีการใช้จ่ายตามแผนงาน ประหยัด คุ้มค่า และเป็นไปตามวัตถุประสงค์

4) โครงการจัดทำและทบทวนแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี ไม่ขอรับงบประมาณในการดำเนินงาน แต่ได้ดำเนินการตามแผนงาน และเป็นไปตามวัตถุประสงค์

โดยรวมผลการใช้งบประมาณรอบปีงบประมาณ 2564 จากยอดจัดสรรจำนวนทั้งสิ้น 118,000.00 บาท ผลการเบิกจ่ายในการดำเนินโครงการ กิจกรรม รวมจำนวนทั้งสิ้น 59,709.40 บาท คิดเป็นร้อยละ 50.60 คงเหลือเงินคืน จำนวน 58,291.00 บาท คิดเป็นร้อยละ 49.40% ซึ่งการใช้งบประมาณของสำนักงานตรวจสอบภายใน เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า และเป็นไปตามวัตถุประสงค์

ผลการดำเนินงาน

1) ผลการดำเนินงานตามประเด็นยุทธศาสตร์

สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนยุทธศาสตร์ (Strategy plan) พ.ศ.2564 - 2568 เพื่อเป็นกรอบหรือทิศทางในการดำเนินงานขับเคลื่อนองค์กร โดยจัดวางโครงการ/กิจกรรม ตัวบ่งชี้เป้าหมาย ระยะเวลา งบประมาณ ตลอดจนผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน ภายใต้ยุทธศาสตร์ของสำนักงานตรวจสอบภายใน และมุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์ ตอบสนองวิสัยทัศน์ (Vision) และพันธกิจ (Mission) เพื่อความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษา โดยมีประเด็นยุทธศาสตร์ จำนวน 4 ข้อ และโดยมีผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ภายใต้ประเด็นยุทธศาสตร์ รอบปีงบประมาณ 2564 ทุกประเด็นยุทธศาสตร์บรรลุผลตามแผนที่กำหนด เฉลี่ยร้อยละ 90.70 มีเพียงบางตัวชี้วัดไม่บรรลุ คิดเป็นร้อยละ 9.30 ได้แก่ การเบิกจ่ายการซ่อมแซมครุภัณฑ์ น้อยกว่าเป้าหมายที่ตั้งไว้ ซึ่งก็เป็นไปตามที่เกิดการชำรุดขึ้นและซ่อมในรอบปีจริง และเบิกจ่ายในการรายงานผลการตรวจสอบ ต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนด เนื่องจากเปลี่ยนรูปแบบการนำเสนอเอกสาร/รูปเล่ม เป็น OnePage เป็นต้น (ภาพที่ 7 ตารางที่ 3,4) ดังนี้

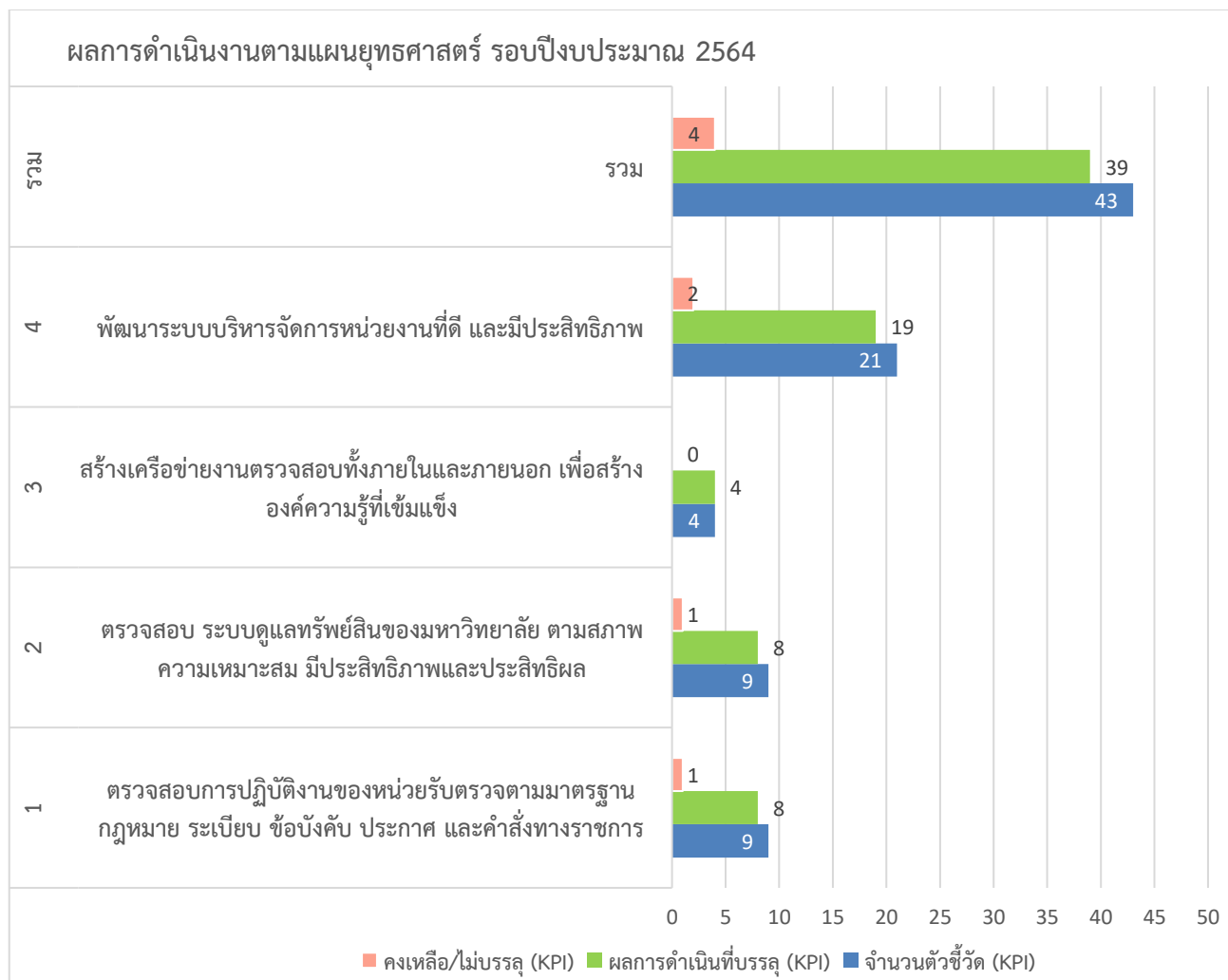
ประเด็นยุทธศาสตร์ สำนักงานตรวจสอบภายใน

ยุทธศาสตร์ที่ 1 : ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจตามมาตรฐานกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งทางราชการ

ยุทธศาสตร์ที่ 2 : ตรวจสอบ ระบบดูแลทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ตามสภาพความเหมาะสม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ยุทธศาสตร์ที่ 3 : สร้างเครือข่ายงานตรวจสอบทั้งภายในและภายนอก เพื่อสร้างองค์ความรู้ที่เข้มแข็ง

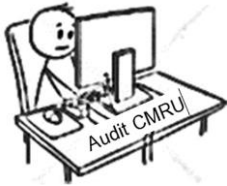
ยุทธศาสตร์ที่ 4 : พัฒนาระบบบริหารจัดการหน่วยงานที่ดีและมีประสิทธิภาพ



หมายเหตุ : การดำเนินงานไม่บรรลุตัวชี้วัด ในส่วนของการเบิกจ่ายการซ่อมแซมครุภัณฑ์ และเบิกจ่ายในการรายงานผลการตรวจสอบ นอกจากนั้นบรรลุทั้งหมด

ภาพที่ 7 ผลการดำเนินงานตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1-4 รอบปีงบประมาณ 2564

ตารางที่ 3 รายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมภายใต้ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1-4 รอบปีงบประมาณ 2564

โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้าหมาย / ปีงบประมาณ	ผลการ ดำเนินงาน	คำชี้แจงเพิ่มเติม
			2564		
1) โครงการบริหารจัดการสำนักงาน ตรวจสอบภายใน (Strategy # 4) 	1) จำนวนครั้งในการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน	ครั้ง	4	4	การดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวนงบประมาณ ทั้งสิ้น 40,000 บาท เบิกจ่าย ดำเนินการจัดซื้อ 4 ครั้ง รวม 33,313 บาท คงเหลือ 6,687 บาท
	2) จำนวนครั้งในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบำรุง ดูแล ซ่อมแซมครุภัณฑ์และทรัพย์สิน	ครั้ง	3	1	ดำเนินการเบิกจ่ายในการซ่อมแซมครุภัณฑ์ งบประมาณ ทั้งสิ้น 10,000 บาท เบิกจ่ายในการซ่อมแซม จำนวน 1 ครั้ง รวมจำนวนเงิน 9,990 บาท คงเหลือ 10 บาท น้อยกว่าเป้าที่ตั้งไว้ ตามที่เกิดการชำรุดในรอบปี
	3) จำนวนการออกรายงานประจำปี	ครั้ง	1	1	ดำเนินการออกรายงานประจำปีต่างๆ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ จำนวน 1 ครั้ง
	4) ร้อยละของวัสดุสำนักงานที่มีมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม	ร้อยละ	80	100	การดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ทุกครั้งเป็นไปตามมาตรฐานอุตสาหกรรม (มอก.)
	5) กิจกรรมแล้วเสร็จภายในไตรมาส	ร้อยละ	80	100	การดำเนินการเสร็จสิ้นไปตามแผนการแต่ละไตรมาส
	6) โครงการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	ร้อยละ	80	100	การดำเนินการเสร็จสิ้นไปตามแผนงาน/โครงการ ตามระยะที่กำหนด
2) โครงการพัฒนาบุคลากร สำนักงานตรวจสอบภายใน (Strategy # 1,2,3,4) 	1) จำนวนครั้งของการเข้ารับการฝึกอบรมของบุคลากรสำนักงาน	ครั้ง	4	11	บุคลากรทุกคนได้เข้ารับการอบรม รอบปีงบประมาณ 2564 รวมจำนวน 11 ครั้ง ตามสถานการณ์โรคระบาด (โควิด-19)
	2) ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้เพิ่มขึ้น ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80	ร้อยละ	80	100	ผู้เข้าร่วมการอบรมต่างๆ ได้รับทักษะ ความรู้ที่เพิ่มขึ้นทุกคน
	3) ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80	ร้อยละ	80	100	สามารถนำความรู้ทักษะที่ได้รับจากการเข้าอบรมมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานที่ได้
	4) ได้เข้าร่วมโครงการตามระยะเวลาที่กำหนด (ของระยะเวลาที่กำหนดในหลักสูตร) ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80	ร้อยละ	80	100	เข้าร่วมโครงการอบรมตามระยะเวลาที่กำหนดครบถ้วนทุกหลักสูตรที่เข้าอบรม

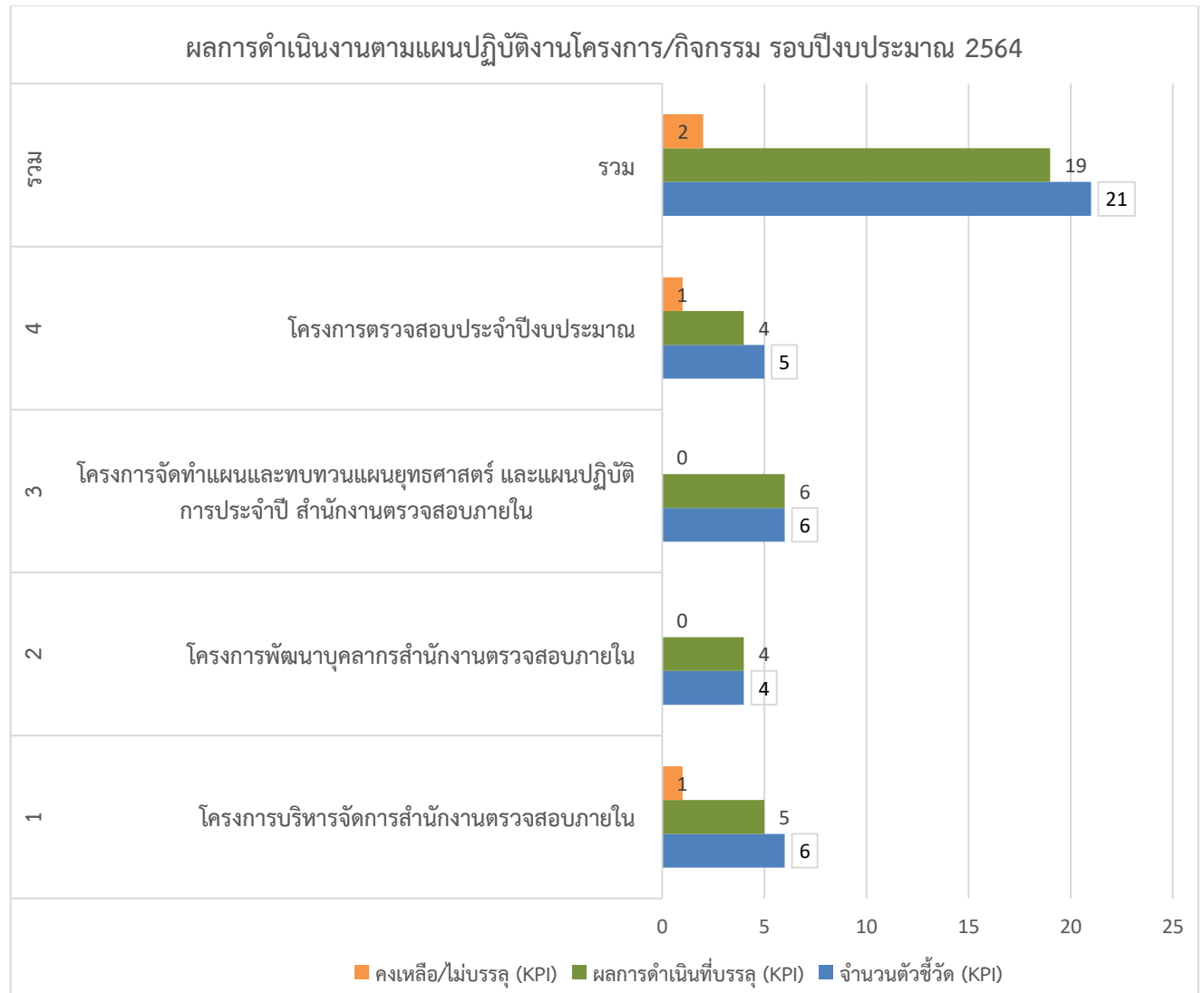
โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้าหมาย / ปีงบประมาณ	ผลการ ดำเนินงาน	คำชี้แจงเพิ่มเติม
			2564		
3) โครงการจัดทำแผนและทบทวน แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติ การประจำปี สำนักงานตรวจสอบ ภายใน (Strategy # 4) 	1) ทบทวนแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติ การประจำปี	ครั้ง	1	1	ดำเนินการทบทวนแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี 2564 วันพุธที่ 21 เมษายน พ.ศ. 2564 ณ ห้องประชุมออนไลน์ (Google Meet) - meet.google.com/cob-sxtw-bmt
	2) จัดทำแผนยุทธศาสตร์	ครั้ง	1	1	จัดทำแผนยุทธศาสตร์ (2565-2569) ฉบับปรับปรุง จำนวน 1 เล่ม
	3) จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	ครั้ง	1	1	จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 2565 จำนวน 1 เล่ม
	4) บุคลากรได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการ ทบทวนแผน ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80	ร้อยละ	80	100	บุคลากรได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ในโครงการจัดทำและทบทวนแผน ยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี ได้ดำเนินการในวันพุธที่ 21 เมษายน พ.ศ. 2564 ณ ห้องประชุมออนไลน์ (Google Meet) - meet.google.com/cob-sxtw-bmt
	5) บุคลากรมีความเข้าใจในกระบวนการทำ แผนเพิ่มขึ้น ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80	ร้อยละ	80	97.20	โครงการจัดทำและทบทวนแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ ประจำปี ได้ดำเนินการในวันพุธที่ 21 เมษายน พ.ศ. 2564 ณ ห อ ง ป ร ช ม อ อ น ไ ล น (Google Meet) - meet.google.com/cob-sxtw-bmt โดยบุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจเฉลี่ยระดับคะแนนรวมทั้งสิ้นเท่ากับ 4.86 คิดเป็น ร้อยละ 97.20 อยู่ในระดับผลประเมินที่ดีมากที่สุด
	6) โครงการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	ร้อยละ	80	100	โครงการจัดทำและทบทวนแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ ประจำปี 2564 แล้วเสร็จตามกำหนดในไตรมาส 3
4) โครงการตรวจสอบประจำปี งบประมาณ (Strategy # 1,2,3,4)	1) จำนวนครั้งในการจัดทำแผนตรวจสอบ ประจำปี	เล่ม	1	1	มีการดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี 2565 จำนวน 1 เล่ม เพื่อใช้ในการตรวจสอบในรอบปีงบประมาณ 2565
	2) จำนวนครั้งในการจัดกิจกรรมตรวจสอบ หน่วย รับตรวจ ณ วิทยาเขตแม่ฮ่องสอน	ครั้ง	1	1	มีการเดินทางไปตรวจหน่วยรับตรวจ ณ วิทยาเขตแม่ฮ่องสอน จำนวน 1 ครั้ง ระหว่างวันที่ 24-26 พฤศจิกายน 2564
	3) จำนวนครั้งกิจกรรมการเบิกจ่ายรายงาน ผลการตรวจสอบ	ครั้ง	4	2	เบิกจ่ายในการรายงานผลการตรวจสอบ จำนวน 2 ครั้ง คือ จำนวน 6,102 บาท และ 3,297 บาท รวม 9,396.40 บาท น้อย กว่าเป้าที่ตั้งไว้ เนื่องจากเปลี่ยนรูปแบบการนำเสนอเอกสาร/

โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้าหมาย / ปีงบประมาณ	ผลการ ดำเนินงาน	คำชี้แจงเพิ่มเติม
			2564		
					รูปเล่ม เป็นต้น
	4) หน่วยรับตรวจมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานการตรวจสอบฯ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	ร้อยละ	80	92.40	หน่วยรับตรวจมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานการตรวจสอบฯ เฉลี่ยร้อยละ 92.40 ในจำนวนหน่วยรับตรวจประจำปี 2564 จำนวน 28 หน่วย
	5) กิจกรรมแล้วเสร็จภายในไตรมาส	เดือน	12	12	การดำเนินการตรวจสอบกิจกรรมแล้วเสร็จในระยะเวลา 12 เดือนภายในไตรมาส ตามรอบปีงบประมาณ 2564

ตารางที่ 4 ประเด็นยุทธศาสตร์ และโครงการ/กิจกรรม ภายใต้ประเด็นยุทธศาสตร์

1 : ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ หน่วยรับตรวจตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งทางราชการ	2 : ตรวจสอบ ระบบดูแลทรัพย์สิน ของมหาวิทยาลัย ตามสภาพ ความเหมาะสม มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล	3 : สร้างเครือข่ายงานตรวจสอบทั้ง ภายในและภายนอก เพื่อสร้าง องค์ความรู้ที่เข้มแข็ง	4 : พัฒนาระบบบริหารจัดการหน่วยงาน ที่ดีและมีประสิทธิภาพ
1) โครงการพัฒนาบุคลากรสำนักงาน ตรวจสอบภายใน 2) โครงการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ	1)โครงการพัฒนาบุคลากรสำนักงาน ตรวจสอบภายใน 2)โครงการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ	โครงการพัฒนาบุคลากรสำนักงานตรวจสอบ ภายใน	1) โครงการบริหารจัดการสำนักงานตรวจสอบ ภายใน 2) โครงการพัฒนาบุคลากรสำนักงานตรวจสอบ ภายใน 3) โครงการจัดทำแผนและทบทวนแผน ยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปี สำนักงานตรวจสอบภายใน 4) โครงการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ





ภาพที่ 8 ผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินโครงการ/กิจกรรม รอบปีงบประมาณ 2564

ตารางที่ 6 แผนผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม รอบปีงบประมาณ 2564

โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้าหมาย / ปีงบประมาณ	ผลการ ดำเนินงาน	คำชี้แจงเพิ่มเติม
			2564		
1) โครงการบริหารจัดการสำนักงาน ตรวจสอบภายใน 	1) จำนวนครั้งในการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน	ครั้ง	4	4	การดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวนงบประมาณ ทั้งสิ้น 40,000 บาท เบิกจ่าย ดำเนินการจัดซื้อ 4 ครั้ง รวม 33,313 บาท คงเหลือ 6,687 บาท
	2) จำนวนครั้งในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบำรุง ดูแล ซ่อมแซมครุภัณฑ์และทรัพย์สิน	ครั้ง	3	1	ดำเนินการเบิกจ่ายในการซ่อมแซมครุภัณฑ์ งบประมาณ ทั้งสิ้น 10,000 บาท เบิกจ่ายในการซ่อมแซม จำนวน 1 ครั้ง รวมจำนวนเงิน 9,990 บาท คงเหลือ 10 บาท ซึ่งน้อยกว่าเป้าที่ตั้งไว้ ตามที่เกิดการชำรุดในรอบปี
	3) จำนวนการออกรายงานประจำปี	ครั้ง	1	1	ดำเนินการออกรายงานประจำปีต่างๆ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ จำนวน 1 ครั้ง
	4) ร้อยละของวัสดุสำนักงานที่มีมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม	ร้อยละ	80	100	การดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ทุกครั้งเป็นไปตามมาตรฐานอุตสาหกรรม (มอก.)
	5) กิจกรรมแล้วเสร็จภายในไตรมาส	ร้อยละ	80	100	การดำเนินการเสร็จสิ้นไปตามแผนการแต่ละไตรมาส
	6) โครงการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	ร้อยละ	80	100	การดำเนินการเสร็จสิ้นไปตามแผนงาน/โครงการ ตามระยะที่กำหนด
2) โครงการพัฒนาบุคลากรสำนักงาน ตรวจสอบภายใน 	1) จำนวนครั้งของการเข้ารับการฝึกอบรมของบุคลากรสำนักงาน	ครั้ง	4	11	บุคลากรทุกคนได้เข้ารับการอบรม รอบปีงบประมาณ 2564 จำนวน 11 ครั้ง (ตามสถานการณ์โรคระบาด (โควิด-19)) คือ 1. โครงการอบรมหลักสูตรตรวจสอบภายในกับการสร้างคุณค่าเพิ่มให้แก่องค์กร วันที่ 12-13 พฤศจิกายน 2563 โดยกรมบัญชีกลาง 2. โครงการฝึกอบรมหลักสูตรพัฒนาศักยภาพบุคลากรภาครัฐ เพื่อป้องกันความผิดพลาดการเบิกจ่ายเงินเดินทางไปราชการ การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับจ่ายเงิน การรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง และระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง วันที่ 23-24 ธันวาคม 2563 โดยวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยทักษิณ

โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้าหมาย / ปีงบประมาณ	ผลการ ดำเนินงาน	คำชี้แจงเพิ่มเติม
			2564		
					3. โครงการอบรม เรื่อง บริหารพัสดุปลอดภัย ถูกใจ และถูกต้อง วันที่ 24-25 ธันวาคม 2563 โดยสมาคมพัสดุแห่งประเทศไทย 4. โครงการอบรม เรื่อง วิธีการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ วันที่ 8 มกราคม 2564 โดยสำนักหอสมุด 5. "ประชุม km.การประยุกต์ใช้ Google classroom กับงานอบรมผู้ให้บริการ" วันที่ 10 มีนาคม 2564 โดยสำนักหอสมุด 6. โครงการพัฒนาศักยภาพ เรื่อง เทคนิคการจัดทำและวิธีการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานหลัก วันที่ 23 มีนาคม 2564 โดยกองบริหารงานบุคคล ม.ราชภัฏเชียงใหม่ 7. โครงการพัฒนาศักยภาพ สายสนับสนุน ประจำปี 2564 เรื่อง วินัยการเงิน การคลัง และการเบิกจ่ายเงินเพื่อป้องกันความผิดละเมิดของเจ้าหน้าที่ วันที่ 23 มีนาคม 2564 โดยกองบริหารงานบุคคล ม.ราชภัฏเชียงใหม่ 8. การเตรียมความพร้อมของมหาวิทยาลัยในการรับมือรับมือพรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) วันที่ 27 พฤษภาคม 2564 โดยบริษัท เก่งคอมพิวเตอร์ แอนด์ ไอที จำกัด 9. การสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาคณาจารย์ในการพัฒนาหลักสูตรสมรรถนะ 2565 วันที่ 27 กรกฎาคม 2564 และ วันที่ 3 สิงหาคม 2564 โดยคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ 10. บทบาทของบุคลากรกับการพัฒนามหาวิทยาลัย ในยุคการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลันด้านเทคโนโลยีไทยแลนด์ 4.0 วันที่ 25 สิงหาคม 2564 โดยสำนักงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ 11. ธุรกิจยุค New Normal (Webinar) วันที่ 25 สิงหาคม 2564 โดย JOBTOPGUN

โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้าหมาย / ปีงบประมาณ	ผลการ ดำเนินงาน	คำชี้แจงเพิ่มเติม
			2564		
	2) ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้เพิ่มขึ้น ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80	ร้อยละ	80	100	ผู้เข้าร่วมการอบรมต่างๆ ได้รับทักษะ ความรู้ที่เพิ่มขึ้นทุกคน
	3) ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80	ร้อยละ	80	100	สามารถนำความรู้ทักษะที่ได้รับจากการเข้าอบรมมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ได้
	4) ได้เข้าร่วมโครงการตามระยะเวลาที่กำหนด (ของระยะเวลาที่กำหนดในหลักสูตร) ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80	ร้อยละ	80	100	เข้าร่วมโครงการอบรมตามระยะเวลาที่กำหนดครบถ้วนทุกหลักสูตรที่เข้าอบรม
3) โครงการจัดทำแผนและทบทวนแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปี สำนักงานตรวจสอบภายใน 	1) ทบทวนแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี	ครั้ง	1	1	ดำเนินการทบทวนแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี 2564 วันพุธที่ 21 เมษายน พ.ศ. 2564 ณ ห้องประชุมออนไลน์ (Google Meet) - meet.google.com/cob-sxtw-bmt
	2) จัดทำแผนยุทธศาสตร์	ครั้ง	1	1	จัดทำแผนยุทธศาสตร์ (2565-2569) ฉบับปรับปรุง จำนวน 1 เล่ม
	3) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	ครั้ง	1	1	จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 2565 จำนวน 1 เล่ม
	4) บุคลากรได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการทบทวนแผน ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80	ร้อยละ	80	100	บุคลากรได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดทำและทบทวนแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี ได้ดำเนินการในวันพุธที่ 21 เมษายน พ.ศ. 2564 ณ ห้องประชุมออนไลน์ (Google Meet) - meet.google.com/cob-sxtw-bmt
	5) บุคลากรมีความเข้าใจในกระบวนการทำแผนเพิ่มขึ้น ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80	ร้อยละ	80	97.20	โครงการจัดทำและทบทวนแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี ได้ดำเนินการในวันพุธที่ 21 เมษายน พ.ศ. 2564 ณ ห้องประชุมออนไลน์ (Google Meet) - meet.google.com/cob-sxtw-bmt โดยบุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเฉลี่ยระดับคะแนนรวมทั้งสิ้นเท่ากับ 4.86 คิดเป็นร้อยละ 97.20 อยู่ในระดับผลประเมินที่ดีมากที่สุด
	6) โครงการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	ร้อยละ	80	100	โครงการจัดทำและทบทวนแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี 2564 แล้วเสร็จตามกำหนดในไตรมาส 3
4) โครงการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ	1) จำนวนครั้งในการจัดทำแผนตรวจสอบประจำปี	เล่ม	1	1	มีการดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี 2565 จำนวน 1 เล่ม เพื่อใช้ในการตรวจสอบในรอบปีงบประมาณ 2565

โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้าหมาย / ปีงบประมาณ	ผลการ ดำเนินงาน	คำชี้แจงเพิ่มเติม
			2564		
	2) จำนวนครั้งในการจัดกิจกรรมตรวจสอบ หน่วย รั บ ต ร ว จ ญ วิ ท ย า เ ช ต แม่ฮ่องสอน	ครั้ง	1	1	มีการเดินทางไปตรวจหน่วยรับตรวจ ณ วิทยาเขตแม่ฮ่องสอน จำนวน 1 ครั้ง ระหว่างวันที่ 24-26 พฤศจิกายน 2564
	3) จำนวนครั้งกิจกรรมการเบิกจ่ายรายงาน ผลการตรวจสอบ	ครั้ง	4	2	เบิกจ่ายในการรายงานผลการตรวจสอบ จำนวน 2 ครั้ง คือ จำนวน 6,102 บาท และ 3,297 บาท รวม 9,396.40 บาท น้อยกว่าเป้าที่ตั้ง ไว้ เนื่องจากเปลี่ยนรูปแบบการนำเสนอเอกสาร/รูปเล่ม เป็นต้น
	4) หน่วยรับตรวจมีความพึงพอใจในการ ปฏิบัติงานการตรวจสอบฯ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80	ร้อยละ	80	92.40	หน่วยรับตรวจมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานการตรวจสอบฯ เฉลี่ยร้อยละ 92.40 ในจำนวนหน่วยรับตรวจประจำปี 2564 จำนวน 28 หน่วย
	5) กิจกรรมแล้วเสร็จภายในไตรมาส	เดือน	12	12	การดำเนินการตรวจสอบกิจกรรมแล้วเสร็จในระยะเวลา 12 เดือน ภายในไตรมาส ตามรอบปีงบประมาณ 2564

หมายเหตุ : รายงานผลการติดตามผลบรรลุเป้าหมาย รอบปีงบประมาณ 2564 ข้อมูลสิ้นเดือน ณ วันที่ 30 กันยายน 256

3) การจัดทำรายงานตามแผนงาน

ในรอบปีงบประมาณ 2564 สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตามแผนจัดทำรายงาน (ภาพที่ 9) ดังนี้



ภาพที่ 9 การออกแผนการ/รายงานการดำเนินงาน รอบปีงบประมาณ 2564 (1)

(ภาพที่ 9 ต่อ...)



ภาพที่ 9 การออกแผนการ/รายงานการดำเนินงาน รอบปีงบประมาณ 2564 (2)

(ภาพที่ 9 ต่อ...)



ภาพที่ 9 การออกแผนการ/รายงานการดำเนินงาน รอบปีงบประมาณ 2564 (3)

การเชื่อมโยงโครงการกับยุทธศาสตร์ชาติ

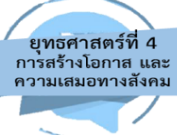
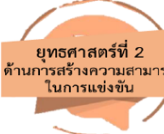
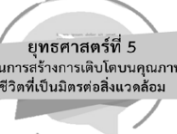
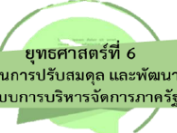
โครงการทั้ง 4 ของสำนักงานตรวจสอบภายในที่กล่าวมาข้างต้นแล้ว นอกจากจากเป็นไปตามยุทธศาสตร์ใหม่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่แล้ว ยังสามารถเชื่อมโยงไปยัง แผนการศึกษาแห่งชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2560-2579) และยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี พ.ศ.2560 อีกด้วย (ภาพที่ 10)



ภาพที่ 10 ความเชื่อมโยง 4 โครงการกับยุทธศาสตร์ชาติ



ภาพที่ 12 การเชื่อมโยงไปยังยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (1)

กรอบทิศทางและเป้าหมายของยุทธศาสตร์ชาติในแต่ละด้านเบื้องต้น			
 ยุทธศาสตร์ที่ 1 ด้านความมั่นคง	มุ่งเน้นความสามัคคีทั้งการรักษาความสงบภายในประเทศ โดยเสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักของชาติและการปกครองระบอบประชาธิปไตย การบริหารจัดการและการฟื้นฟูสภาพแวดล้อม และกลไกพื้นฐานด้านความมั่นคง การบริหารจัดการและการฟื้นฟูสภาพแวดล้อมและกลไกพื้นฐานด้านความมั่นคง พัฒนากลไกการพัฒนางานความมั่นคง ขจัดการทุจริตและประพฤติมิชอบ การสร้างความเป็นธรรม ลดความเหลื่อมล้ำในทุกมิติ และสร้างความเชื่อมั่นในกระบวนการยุติธรรม	เพื่อลดความเหลื่อมล้ำ และสร้างความเป็นธรรมในสังคมต้องอยู่บนหลักการและพื้นฐานสำคัญคือการสร้างสังคมคุณภาพสังคมในทุกๆ ด้านไปพร้อมกัน โดยไม่ทอดทิ้งใครไว้เบื้องหลัง โดยการสร้างความมั่นคงทางเศรษฐกิจและสังคม (Socio-economic Security)	 ยุทธศาสตร์ที่ 4 การสร้างโอกาส และ ความเสมอภาคทางสังคม
 ยุทธศาสตร์ที่ 2 ด้านการสร้างความสามารถ ในการแข่งขัน	การเพิ่มผลิตภาพการผลิต (Productivity) บนพื้นฐานของการพัฒนาและใช้วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี การวิจัยและพัฒนาและนวัตกรรม ที่ผสมผสานกับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้สอดคล้อง ซึ่งเป้าหมายสำคัญ คือ ประเทศไทยถูกจัดอันดับไม่ต่ำกว่า 1 ใน 10 ของการจัดอันดับความสามารถในการแข่งขันของโลก และเพิ่มผลิตภาพการผลิตรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 3 ต่อปี	การบริโภคที่ยั่งยืนและการผลิตที่ยั่งยืน โดยเร่งวางระบบการอนุรักษ์ ฟื้นฟูและสร้างความมั่นคงของฐานทรัพยากรธรรมชาติ บริหารจัดการน้ำให้มีประสิทธิภาพ เน้นการปรับระบบการบริหารจัดการอุทกภัยอย่างบูรณาการ รวมทั้งยกระดับความสามารถในการป้องกันผลกระทบและปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและภัยพิบัติธรรมชาติ และปรับตัวไปสู่รูปแบบของการผลิตและการบริโภคที่ปล่อยคาร์บอนต่ำและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมากขึ้น	 ยุทธศาสตร์ที่ 5 ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพ ชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
 ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาและเสริมสร้าง ศักยภาพทรัพยากรมนุษย์	วางรากฐานการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เป็นปัจจัยสำคัญในการนำพาประเทศไปสู่การเป็นประเทศพัฒนาแล้ว โดยคนไทยในอนาคตต้องเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ มีความพร้อมทั้งกาย ใจ สติปัญญา สามารถเรียนรู้ได้ตลอดชีวิต มีทักษะในศตวรรษที่ 21 บนฐานของการรู้คุณค่า ความเป็นไทย มีคุณธรรมจริยธรรม มีวินัย ความรับผิดชอบต่อสังคม และมีสุขภาพที่ดี	ปรับเปลี่ยนภาครัฐให้เป็น “ภาครัฐของประชาชน เพื่อประชาชน” และแยกบทบาทหน่วยงานของรัฐที่ทำหน้าที่กำกับและเป็นผู้ให้บริการในตลาดที่มีการแข่งขันกับภาคเอกชนให้ชัดเจน มีขนาดที่เหมาะสมกับบทบาทภารกิจ มีขีดสมรรถนะสูง ปรับวัฒนธรรมการทำงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์และผลประโยชน์ส่วนรวม มีความทันสมัยและพร้อมที่จะปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกอยู่ตลอดเวลา	 ยุทธศาสตร์ที่ 6 ด้านการปรับสมดุล และพัฒนา ระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

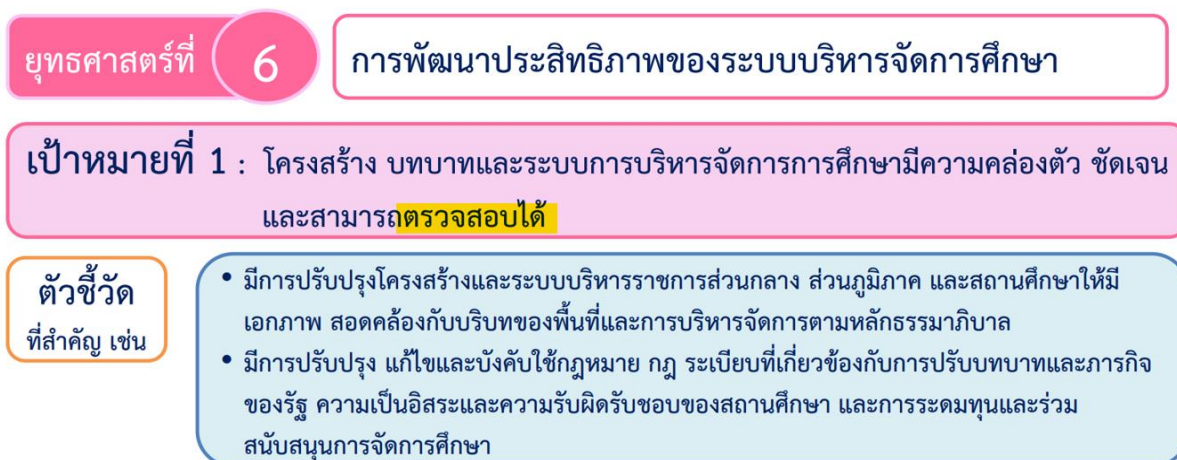
ภาพที่ 13 การเชื่อมโยงไปยังยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (2)

3) แผนการศึกษาแห่งชาติ 20 ปี

สำนักงานตรวจสอบภายในได้เชื่อมโยงโครงการทั้ง 4 ไปแผนการศึกษาแห่งชาติ 20 ปี ในยุทธศาสตร์ที่ 6 การพัฒนาประสิทธิภาพของระบบบริหารจัดการศึกษา โดยสำนักงานตรวจสอบภายในเป็นหน่วยสนับสนุนให้เกิดระบบบริหารจัดการศึกษามีประสิทธิภาพ ความโปร่งใส ตามหลักธรรมาภิบาล



ภาพที่ 14 การเชื่อมโยงไปยังแผนการศึกษาแห่งชาติ 20 ปี (1)



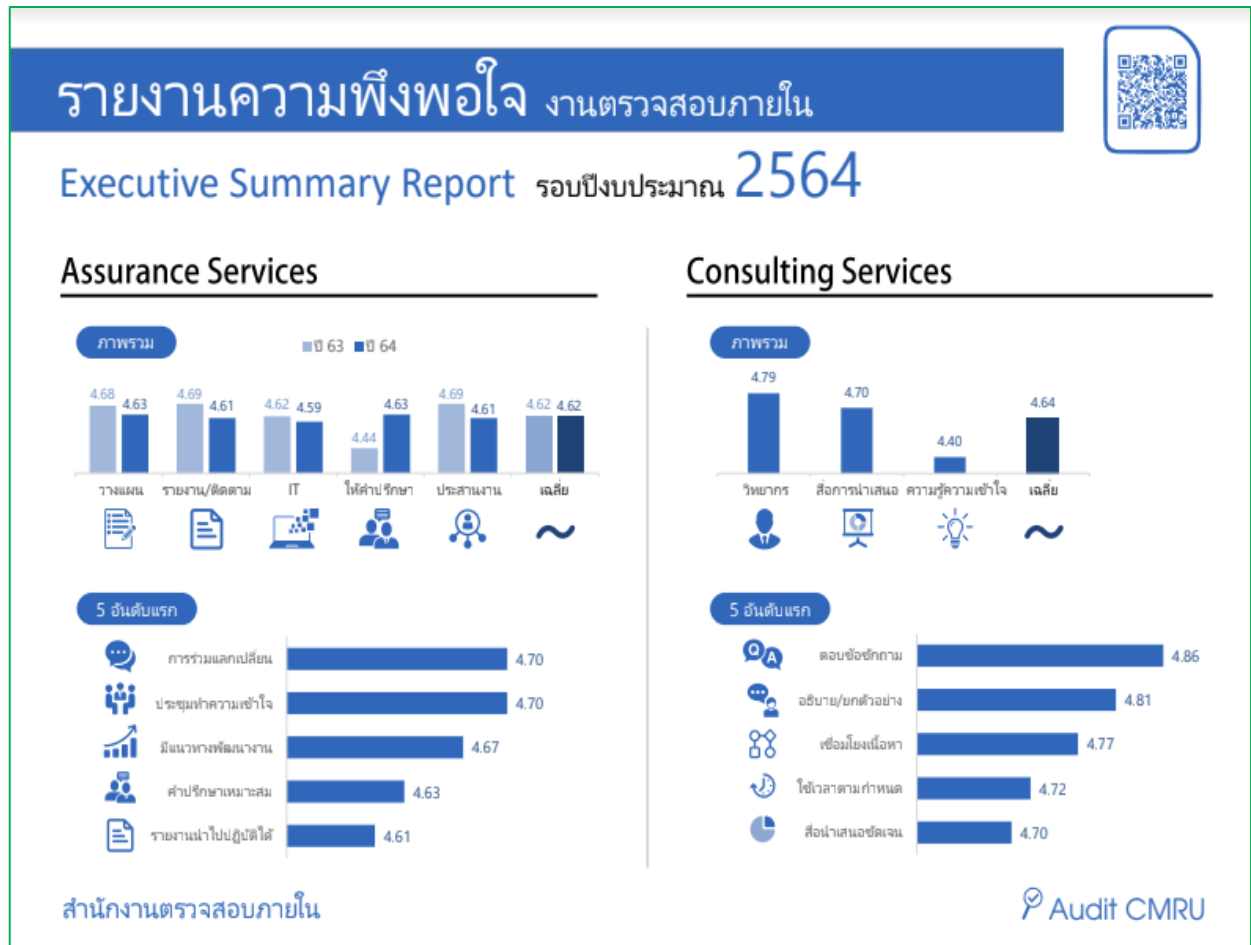
ภาพที่ 15 การเชื่อมโยงไปยังแผนการศึกษาแห่งชาติ 20 ปี (2)



ภาพที่ 16 แผนการ โครงการ/กิจกรรม ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ (3)

การประเมินความพึงพอใจจากหน่วยรับตรวจ

สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้สำรวจความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของสำนักงานตรวจสอบภายใน รอบปีงบประมาณ 2564 เป็นการจัดทำแบบสำรวจให้หน่วยรับตรวจประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อสะท้อนการปฏิบัติงานในการตรวจสอบหน่วยตรวจในรอบปี และนำมาปรับปรุงการดำเนินงานตรวจสอบภายในให้ดียิ่งขึ้น โดยมีผลคะแนนความพึงพอใจเฉลี่ย 4.64 อยู่ในระดับที่ดีมาก (ภาพที่ 17) ดังนี้



ภาพที่ 17 ผลการประเมินความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของสำนักงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

ส่วนที่ 3

การพัฒนาการ

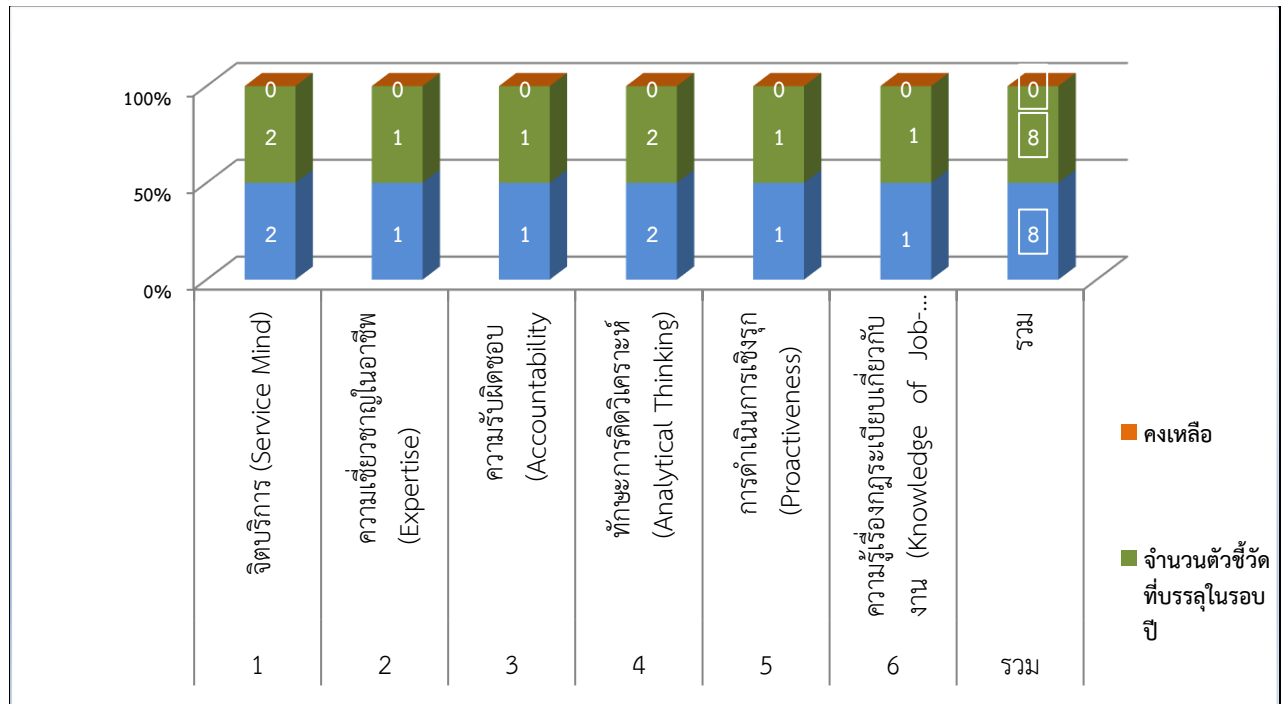
การพัฒนาบุคลากร

1) การพัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะ

สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากร ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2564 – 2568) ในด้านต่างๆ ตามสมรรถนะตามตำแหน่ง เพื่อให้ได้รับการพัฒนาครอบคลุมภายในระยะ 5 ปี ตามสมรรถนะจำนวน 6 ด้าน ได้แก่

- ☒ จิตบริการ (Service Mind)
- ☒ ความเชี่ยวชาญในอาชีพ (Expertise)
- ☒ ความรับผิดชอบ (Accountability)
- ☒ ทักษะการคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)
- ☒ การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)
- ☒ ความรู้เรื่องกฎ ระเบียบเกี่ยวกับงาน (Knowledge of Job-related Rules and Regulation)

และกำหนดเป้าหมายตัวชี้วัด พร้อมทั้งกำหนดแผนการพัฒนาบุคลากรสมรรถนะรายบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานที่รับผิดชอบที่ถูกต้องและสามารถนำไปปรับปรุง พัฒนา หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยสรุปผลการดำเนินงานตามแผนการพัฒนาบุคลากร จำนวน 6 ด้าน ในรอบปีงบประมาณ 2564 บรรลุผลตามเป้าหมายสมรรถนะทั้งหมด คิดเป็นร้อยละ 100 (ภาพที่ 18 ตารางที่ 7) ดังนี้



ภาพที่ 18 สรุปผลการดำเนินงานตามแผนการพัฒนามุคลากร จำนวน 6 ด้าน



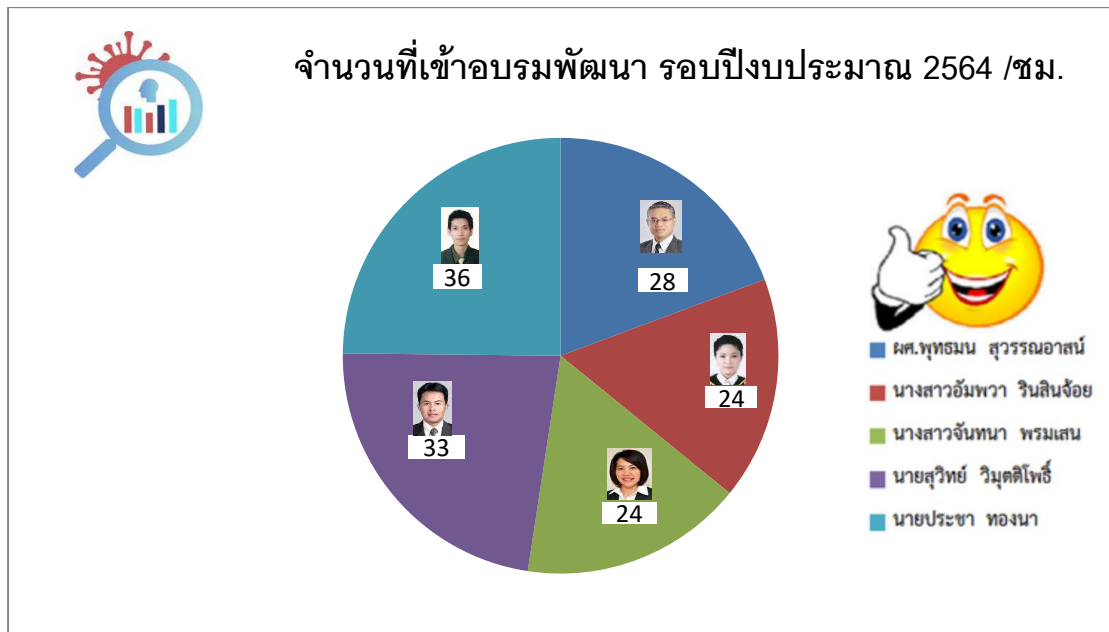
กิจกรรม	ตัวชี้วัด	หน่วย นับ	เป้าหมาย / ปีงบประมาณ พ.ศ.2564	ผลการ พัฒนา	คำชี้แจงเพิ่มเติม/หลักสูตร,เรื่อง
3) ความรับผิดชอบ (Accountability)					
3.1 การประกันคุณภาพภาครัฐ	การประกันคุณภาพภาครัฐ (ทุกๆ 5 ปี)	ครั้ง	-	-	- รอคำนเนินการในรอบ 5 ปี (พ.ศ.2568) ไม่นับ
3.2 การติดตามและผลการดำเนินงาน	การประชุมประจำเดือน/ทุกเดือน	ครั้ง	12	12	ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานเข้าที่ประชุมประจำเดือน 12 ครั้ง/รอบปีงบประมาณ 2564
4) ทักษะการคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)					
4.1 ปรับปรุง/จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	จำนวนครั้งในการปรับปรุงหรือจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานแต่ละปี	เล่ม/ครั้ง	1	1	คู่มือและแผนการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ 2565
4.2 การจัดทำแผนการจัดการความรู้หรือการเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	จำนวนแผนการจัดการความรู้หรือการเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้แต่ละปี	เล่ม/ เรื่อง	1	15	ได้เข้าร่วมการจัดการความรู้ของหน่วยงานที่จัด และการนำเสนอความรู้ภายในหน่วยงานผ่านการประชุมประจำเดือนทุกเดือน ไม่น้อยกว่า 15 ครั้ง/เรื่อง
5) การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)					
การดำเนินงานทบทวนแผนงานต่างๆ เพื่อปรับปรุงและวางแผนการดำเนินงานภายในข้างหน้า	จำนวนครั้งในการทบทวนแผนงานต่างๆ ประจำปี	ครั้ง	1	1	โครงการจัดทำและทบทวนแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี ได้ดำเนินการในวันพุธที่ 21 เมษายน พ.ศ. 2564 ณ ห้องประชุมออนไลน์ (Google Meet) -meet.google.com/cob-sxtw-bmt

กิจกรรม	ตัวชี้วัด	หน่วย นับ	เป้าหมาย / ปีงบประมาณ พ.ศ.2564	ผลการ พัฒนา	คำชี้แจงเพิ่มเติม/หลักสูตร,เรื่อง
6) ความรู้เรื่องกฎ ระเบียบเกี่ยวกับงาน (Knowledge of Job-related Rules and Regulation)					
บุคลากรเข้าร่วมอบรมด้านความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้องกับกฎ ระเบียบ การปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	จำนวนบุคลากรที่ได้เข้าร่วมอบรมด้านความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้องกับกฎ ระเบียบ การปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	คน	2	5	บุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายในทุกคน ได้เข้ารับการอบรม รอบปีงบประมาณ 2564 รวมจำนวน 8 ครั้ง (ตามสถานการณ์โรคระบาด (โควิด-19)) คือ 1. โครงการอบรมหลักสูตรตรวจสอบภายในกับการสร้างคุณค่าเพิ่มให้แก่องค์กร วันที่ 12-13 พฤศจิกายน 2563 โดยกรมบัญชีกลาง 2. โครงการฝึกอบรมหลักสูตรพัฒนาศักยภาพบุคลากรภาครัฐ เพื่อป้องกันความผิดพลาดการเบิกจ่ายเงินเดินทางไปราชการ การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับจ่ายเงิน การรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง และระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง วันที่ 23-24 ธันวาคม 2563 โดยวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยทักษิณ 3. โครงการอบรม เรื่อง บริหารพัสดุปลอดภัย ถูกใจ และถูกต้อง วันที่ 24-25 ธันวาคม 2563 โดยสมาคมพัสดุแห่งประเทศไทย 4. โครงการอบรม เรื่อง วิธีการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ วันที่ 8 มกราคม 2564 โดยสำนักหอสมุด 5. ประชุม km. “ การประยุกต์ใช้ Google classroom กับงานอบรมผู้ให้บริการ” วันที่ 10 มีนาคม 2564 โดยสำนักหอสมุด 6. โครงการพัฒนาบุคลากร เรื่อง เทคนิคการจัดทำและวิธีการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานหลัก วันที่ 23 มีนาคม 2564 โดยกองบริหารงานบุคคล ม.ราชภัฏเชียงใหม่

กิจกรรม	ตัวชี้วัด	หน่วย นับ	เป้าหมาย / ปีงบประมาณ พ.ศ.2564	ผลการ พัฒนา	คำชี้แจงเพิ่มเติม/หลักสูตร,เรื่อง
					7. โครงการพัฒนาบุคลากร สายสนับสนุน ประจำปี 2564 เรื่อง วินัยการเงิน การคลัง และการเบิกจ่ายเงินเพื่อป้องกันความผิดละเมิดของเจ้าหน้าที่ วันที่ 23 มีนาคม 2564 โดยกองบริหารงานบุคคล ม.ราชภัฏเชียงใหม่ 8. การเตรียมความพร้อมของมหาวิทยาลัยในการรับมือรับมือ พรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) วันที่ 27 พฤษภาคม 2564 โดยบริษัท เก่งคอมพิวเตอร์ แอนด์ ไอที จำกัด 9. การสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาคณาจารย์ ในการพัฒนาหลักสูตรสมรรถนะ 2565 วันที่ 27 กรกฎาคม 2564 และวันที่ 3 สิงหาคม 2564 โดยคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่ 10. บทบาทของบุคลากรกับการพัฒนา มหาวิทยาลัย ในยุคการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลันด้านเทคโนโลยีไทยแลนด์ 4.0 วันที่ 25 สิงหาคม 2564 โดยสำนักงานสภาคณาจารย์ และข้าราชการ 11. ธุรกิจยุค New Normal (Webinar) วันที่ 25 สิงหาคม 2564 โดย JOBTOPGUN

2) การพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

ผลการพัฒนาบุคลากร รอบปีงบประมาณ 2564 บุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนา โดยการเข้าร่วมการอบรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และนำความรู้ทักษะมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะส่งต่อการดำเนินงานของหน่วยงานและมหาวิทยาลัยโดยรวมชั่วโมงการเข้ารับการอบรมทั้งสิ้น จำนวน 145 ชั่วโมง เฉลี่ยร้อยละ 29 ชั่วโมง/คน มีเพียงการเข้ารับการอบรมหลักสูตรด้าน (Certified Government Internal Auditor : CGIA) เท่านั้น เนื่องจากเกิดสภาวะโรคระบาด (โควิด-19) จึงต้องรอประกาศจากกรมบัญชีกลาง ในการกำหนดวิธีการ/แนวทางการเข้ารับการอบรม เพื่อเข้ารับการอบรมในโอกาสต่อไป โดยสรุปผลการเข้ารับการอบรมพัฒนาในรอบปีงบประมาณ 2564 (ภาพที่ 19 ตารางที่ 8) ดังนี้



ภาพที่ 19 ผลการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล รอบปีงบประมาณ 2564

ตารางที่ 8 ผลการพัฒนาศักยภาพบุคลากร รอบปีงบประมาณ 2564

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	แผนการฝึกอบรมหลักสูตร การพัฒนาศักยภาพ พ.ศ. 2564	ผลการดำเนินงาน รอบปีงบประมาณ 2564		คำชี้แจงเพิ่มเติม/หลักสูตร,เรื่อง	จำนวน ชั่วโมง
				ได้รับการ พัฒนา	ยังไม่ได้รับ การพัฒนา		
1	 ผศ.พุทธรณ สุวรรณอาสน์	ผู้อำนวยการ สำนักงานตรวจสอบ ภายใน	1) อบรมหลักสูตร CGIA ระดับ Intermediate ด้าน Financial and Compliance 2) การฝึกอบรมอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	✓	✗	-รอบประกาศจากกรมบัญชีกลาง ในการกำหนดวิธีการ/แนวทางการเข้า รับการอบรม (เนื่องจากเกิดภาวะโรคระบาด (โควิด-19)) เพื่อเข้ารับการ อบรมในโอกาสต่อไป 1.โครงการอบรมหลักสูตรตรวจสอบภายในกับการสร้างคุณค่าเพิ่มให้แก่ องค์กร วันที่ 12-13 พฤศจิกายน 2563 โดยกรมบัญชีกลาง (12 ชม.) 2. การเตรียมความพร้อมของมหาวิทยาลัยในการรับมือรับมือ พรบ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) วันที่ 27 พฤษภาคม 2564 โดยบริษัท เก่งคอมพิวเตอร์ แอนด์ ไอที จำกัด (2 ชม.) 3.การสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาอาจารย์ในการพัฒนาหลักสูตร สมรรถนะ 2565 วันที่ 27 กรกฎาคม 2564 และวันที่ 3 สิงหาคม 2564 โดยคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (12 ชม.) 4.ธุรกิจยุค New Normal (Webinar) วันที่ 25 สิงหาคม 2564 โดย JOBTOPGUN (2 ชม.)	- 28 ชม.
2	 นางสาวอัมพา รินลิน จ้อย	นักตรวจสอบภายใน	1) อบรมหลักสูตร CGIA ระดับ Advanced ด้าน Performance Operation and Management/ Consulting 2) ทำผลงานการเลื่อนสู่ ตำแหน่งชำนาญการ	✓	✗	-รอบประกาศจากกรมบัญชีกลาง ในการกำหนดวิธีการ/แนวทางการเข้า รับการอบรม (เนื่องจากเกิดภาวะโรคระบาด (โควิด-19)) เพื่อเข้ารับการ อบรมในโอกาสต่อไป โครงการพัฒนาศักยภาพ เรื่อง เทคนิคการจัดทำและวิธีการเขียนคู่มือ การปฏิบัติงานหลัก วันที่ 23 มีนาคม 2564 โดยกองบริหารงานบุคคล ม.ราชภัฏเชียงใหม่ (6 ชม.)	24 ชม.

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	แผนการฝึกอบรมหลักสูตร การพัฒนาบุคลากร พ.ศ. 2564	ผลการดำเนินงาน รอบปีงบประมาณ 2564		คำชี้แจงเพิ่มเติม/หลักสูตร,เรื่อง	จำนวน ชั่วโมง
				ได้รับการ พัฒนา	ยังไม่ได้รับ การพัฒนา		
			3) การฝึกอบรมอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	✓		1. โครงการฝึกอบรมหลักสูตรพัฒนาศักยภาพบุคลากรภาครัฐ เพื่อป้องกัน ความผิดพลาดการเบิกจ่ายเงินเดินทางไปราชการ การเบิกจ่ายเงินจาก คลัง การรับจ่ายเงิน การรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง และระบบ อิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง วันที่ 23-24 ธันวาคม 2563 โดย วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยทักษิณ (12 ชม.) 2. โครงการพัฒนาบุคลากร สายสนับสนุน ประจำปี 2564 เรื่อง วินัย การเงิน การคลัง และการเบิกจ่ายเงินเพื่อป้องกันความผิดพลาดของ เจ้าหน้าที่ วันที่ 23 มีนาคม 2564 โดยกองบริหารงานบุคคล ม.ราชภัฏ เชียงใหม่ (6 ชม.)	
3	นางสาวจันทนา พรหมเสน 	นักตรวจสอบภายใน	1) อบรมหลักสูตร CGIA ระดับIntermediate 2) ทำผลงานการเลื่อนสู่ ตำแหน่งชำนาญการ 3) การฝึกอบรมอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	 ✓ ✓	×	-รอประกาศจากกรมบัญชีกลาง ในการกำหนดวิธีการ/แนวทางการเข้า รับการอบรม (เนื่องจากเกิดภาวะโรคระบาด (โควิด-19)) เพื่อเข้ารับการ อบรมในโอกาสต่อไป โครงการพัฒนาบุคลากร เรื่อง เทคนิคการจัดทำและวิธีการเขียนคู่มือ การปฏิบัติงานหลัก วันที่ 23 มีนาคม 2564 โดยกองบริหารงานบุคคล ม.ราชภัฏเชียงใหม่ (6 ชม.) 1. โครงการฝึกอบรมหลักสูตรพัฒนาศักยภาพบุคลากรภาครัฐ เพื่อป้องกัน ความผิดพลาดการเบิกจ่ายเงินเดินทางไปราชการ การเบิกจ่ายเงินจาก คลัง การรับจ่ายเงิน การรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง และระบบ อิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง วันที่ 23-24 ธันวาคม 2563 โดย วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยทักษิณ (12 ชม.) 2. โครงการพัฒนาบุคลากร สายสนับสนุน ประจำปี 2564 เรื่อง วินัย การเงิน การคลัง และการเบิกจ่ายเงินเพื่อป้องกันความผิดพลาดของ เจ้าหน้าที่ วันที่ 23 มีนาคม 2564 โดยกองบริหารงานบุคคล ม.ราชภัฏ เชียงใหม่ (6 ชม.)	- 24 ชม.

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	แผนการฝึกอบรมหลักสูตร การพัฒนาบุคลากร พ.ศ. 2564	ผลการดำเนินงาน รอบปีงบประมาณ 2564		คำชี้แจงเพิ่มเติม/หลักสูตร,เรื่อง	จำนวน ชั่วโมง
				ได้รับการ พัฒนา	ยังไม่ได้รับ การพัฒนา		
4	นายสุวิทย์ วิมุตติโพธิ์ 	นักวิชาการ	1) อบรมหลักสูตร CGIA ระดับ Intermediate 2) การฝึกอบรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	✓	✗	-รอบประกาศจากกรมบัญชีกลาง ในการกำหนดวิธีการ/แนวทางการเข้ารับการอบรม (เนื่องจากเกิดภาวะโรคระบาด (โควิด-19)) เพื่อเข้ารับการอบรมในโอกาสต่อไป 1. โครงการอบรม เรื่อง บริหารพัสดุปลอดภัย ถูกใจ และถูกต้อง วันที่ 24-25 ธันวาคม 2563 โดยสมาคมพัสดุแห่งประเทศไทย (12 ชม.) 2. โครงการอบรม เรื่อง วิธีการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ วันที่ 8 มกราคม 2564 โดยสำนักหอสมุด (6 ชม.) 3. "การประชุม km.การประยุกต์ใช้ Google classroom กับงานอบรม ผู้ใช้บริการ" วันที่ 10 มีนาคม 2564 โดยสำนักหอสมุด (3 ชม.) 4. โครงการพัฒนาบุคลากร สายสนับสนุน ประจำปี 2564 เรื่อง วินัยการเงิน การคลัง และการเบิกจ่ายเงินเพื่อป้องกันความผิดละเมิดของเจ้าหน้าที่ วันที่ 23 มีนาคม 2564 โดยกองบริหารงานบุคคล ม.ราชภัฏเชียงใหม่ (6 ชม.) 5. บทบาทของบุคลากรกับการพัฒนามหาวิทยาลัย ในยุคการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลันด้านเทคโนโลยีไทยแลนด์ 4.0 วันที่ 25 สิงหาคม 2564 โดยสำนักงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ (6 ชม.)	33 ชม.
5	นายประชา ทองนา 	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1) หลักสูตรหรือการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดการบริหารงานทั่วไป หรืออื่นๆที่เกี่ยวข้อง	✓		1. โครงการอบรม เรื่อง บริหารพัสดุปลอดภัย ถูกใจ และถูกต้อง วันที่ 24-25 ธันวาคม 2563 โดยสมาคมพัสดุแห่งประเทศไทย (12 ชม.) 2. โครงการอบรม เรื่อง วิธีการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ วันที่ 8 มกราคม 2564 โดยสำนักหอสมุด (6 ชม.) 3. โครงการพัฒนาบุคลากร เรื่อง เทคนิคการจัดทำและวิธีการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานหลัก วันที่ 23 มีนาคม 2564 โดยกองบริหารงานบุคคล ม.ราชภัฏเชียงใหม่ (6 ชม.) 4. โครงการพัฒนาบุคลากร สายสนับสนุน ประจำปี 2564 เรื่อง วินัยการเงิน การคลัง และการเบิกจ่ายเงินเพื่อป้องกันความผิดละเมิดของเจ้าหน้าที่ วันที่ 23 มีนาคม 2564 โดยกองบริหารงานบุคคล ม.ราชภัฏ	36 ชม.

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	แผนการฝึกอบรมหลักสูตร การพัฒนาบุคลากร พ.ศ. 2564	ผลการดำเนินงาน รอบปีงบประมาณ 2564		คำชี้แจงเพิ่มเติม/หลักสูตร,เรื่อง	จำนวน ชั่วโมง
				ได้รับการ พัฒนา	ยังไม่ได้รับ การพัฒนา		
			2) ทำผลงานข้อกำหนด ตำแหน่ง	✓		เชียงใหม่ (6 ชม.) 5. บทบาทของบุคลากรกับการพัฒนามหาวิทยาลัย ในยุคการเปลี่ยนแปลง อย่างฉับพลันด้านเทคโนโลยีไทยแลนด์ 4.0 วันที่ 25 สิงหาคม 2564 โดยสำนักงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ (6 ชม.) โครงการพัฒนาบุคลากร เรื่อง เทคนิคการจัดทำและวิธีการเขียนคู่มือ การปฏิบัติงานหลัก วันที่ 23 มีนาคม 2564 โดยกองบริหารงานบุคคล ม.ราชภัฏเชียงใหม่	
รวมเฉลี่ย ชั่วโมง/คน							29 (145)

หมายเหตุ : หลักสูตร Certified Government Internal Audit (CGIA) รวบรวมจากกรมบัญชีกลาง ในการกำหนดวิธีการ/แนวทางการเข้ารับการอบรม

1) หลักสูตร Fundamental

3) หลักสูตร Intermediate

ด้าน Finance and Compliance

ด้าน Information Technology

ด้าน Performance (Operation and Management)

ด้าน Consulting

4) หลักสูตร Advanced

ด้าน Finance and Compliance

ด้าน Information Technology

ด้าน Performance (Operation and Management)

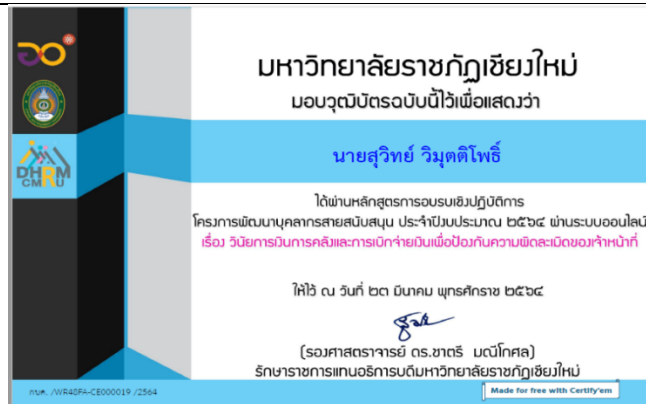
ด้าน Consulting

5) หลักสูตร Comprehensive



วุฒิบัตรจากการอบรม

	
ภาพที่ 20 วุฒิบัตร/ภาพ การอบรม การบริหารพันธุ์ปลอดภัย ถูกใจ และถูกต้อง วันที่ 24-25 ธันวาคม 2563 โดยสมาคมพันธุ์แห่งประเทศไทย	  ภาพที่ 21 การอบรม เรื่อง วิธีการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ วันที่ 8 มกราคม 2564 ห้องประชุม ออนไลน์ โดยสำนักหอสมุด ภาพที่ 22 การอบรม เรื่อง วิธีการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ วันที่ 8 มกราคม 2564 ห้องประชุม ออนไลน์ โดยสำนักหอสมุด



ภาพที่ 23 วุฒิบัตร/ภาพ การอบรม เรื่อง วินัยการเงิน การคลัง และการเบิกจ่ายเงินเพื่อป้องกันความผิดละเมิดของเจ้าหน้าที่ วันที่ 23 มีนาคม 2564 โดยกองบริหารงานบุคคล



ภาพที่ 24 วุฒิบัตร การอบรมเทคนิคการจัดทำและวิธีการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานหลัก วันที่ 23 มีนาคม 2564 โดยกองบริหารงานบุคคล



ภาพที่ 25 วุฒิบัตร หลักสูตรพัฒนาศักยภาพบุคลากรภาครัฐ เพื่อป้องกันความผิดพลาดการเบิกจ่ายเงินเดินทางไปราชการ การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับจ่ายเงิน การรักษารายเงิน การนำเงินส่งคลัง และระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง วันที่ 23-24 ธันวาคม 2563 โดยมหาวิทยาลัยทักษิณ



ภาพที่ 26 บทบาทของบุคลากรกับการพัฒนามหาวิทยาลัย ในยุคการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลันด้านเทคโนโลยีไทยแลนด์ 4.0 วันที่ 25 สิงหาคม 2564 โดยสำนักงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ

3) การนำความรู้ไปใช้

จากผลการพัฒนาบุคลากร รอบปีงบประมาณ 2564 บุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนา โดยการเข้าร่วมการอบรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และนำความรู้ทักษะมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติงาน (ตารางที่ 9) ดังนี้

ตารางที่ 9 ผลการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล รอบปีงบประมาณ 2564

ที่	ผู้รับความรู้	เรื่อง/ความรู้ที่ได้จากการพัฒนา	การนำไปใช้ (บุคคล/องค์กร ฯลฯ)
1	ผ.ศ.พุทธรณ สุวรรณอาสน์	การตรวจสอบภายในกับการสร้างคุณค่าเพิ่มให้แก่องค์กร	นำมาใช้ในงานตรวจสอบภายในและนำไปเป็นประเด็นให้คำปรึกษาหน่วยรับตรวจทุกหน่วยงาน
		การเตรียมความพร้อมของมหาวิทยาลัยในการรับมือรับมือ พรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)	นำมาใช้ในงานตรวจสอบภายในและนำไปเป็นประเด็นให้คำปรึกษาหน่วยรับตรวจที่มีข้อมูลส่วนบุคคล ได้แก่ สำนักทะเบียนและประมวลผล และสำนักนิติทัตเพื่อการศึกษา
		การสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาอาจารย์ในการพัฒนาหลักสูตรสมรรถนะ 2565	นำมาใช้ในการพัฒนาหลักสูตรของคณะ
		ธุรกิจยุค New Normal (Webinar)	นำมาประยุกต์ใช้ในการปรับตัวยุคสังคม New Normal
2	น.ส.อัมพวา รินสินจ้อย	เทคนิคการจัดทำและวิธีการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานหลัก	นำมาใช้ในการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานของตนเอง
		การป้องกันความผิดพลาดการเบิกจ่ายเงินเดินทางไปราชการ การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับจ่ายเงิน การรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง และระบบอิเล็กทรอนิกส์	นำมาใช้ในการปฏิบัติงานและการตรวจสอบ
		วินัยการเงิน การคลัง และการเบิกจ่ายเงินเพื่อป้องกันความผิดละเมิดของเจ้าหน้าที่	นำมาใช้ในการปฏิบัติงานและการตรวจสอบ
3	น.ส.จันทนา พรหมเสน	เทคนิคการจัดทำและวิธีการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานหลัก	นำมาใช้ในการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานของตนเอง
		การป้องกันความผิดพลาดการเบิกจ่ายเงินเดินทางไปราชการ การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับจ่ายเงิน การรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง และระบบอิเล็กทรอนิกส์	นำมาใช้ในการปฏิบัติงานและการตรวจสอบ
		วินัยการเงิน การคลัง และการเบิกจ่ายเงินเพื่อป้องกันความผิดละเมิดของเจ้าหน้าที่	นำมาใช้ในการตรวจสอบ

ที่	ผู้รับความรู้	เรื่อง/ความรู้ที่ได้จากการพัฒนา	การนำไปใช้ (บุคคล/องค์กร ฯลฯ)
4	นายสุวิทย์ วิมุตติโพธิ์	บริหารพัสดุปลอดภัย ถูกใจ และถูกต้อง	นำมาใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างภายในหน่วยงานและใช้ในการตรวจสอบ
		วิธีการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ	นำมาใช้ในการจัดเก็บเอกสารในระบบจดหมายเหตุ
		การประยุกต์ใช้ Google classroom กับงานอบรมผู้ให้บริการ"	นำมาเป็นความรู้เพื่อการประยุกต์ใช้
		วินัยการเงิน การคลัง และการเบิกจ่ายเงินเพื่อป้องกันความผิดละเมิดของเจ้าหน้าที่	นำมาใช้ในการปฏิบัติงานและการตรวจสอบ
		บทบาทของบุคลากรกับการพัฒนามหาวิทยาลัย ในยุคการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลันด้านเทคโนโลยีไทยแลนด์ 4.0	นำมาเป็นความรู้เพื่อการปรับตัวในยุคการเปลี่ยนแปลง
5	นายประชา ทองนา	บริหารพัสดุปลอดภัย ถูกใจ และถูกต้อง	นำมาใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างภายในหน่วยงาน
		วิธีการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ	นำมาใช้ในการจัดเก็บเอกสารในระบบจดหมายเหตุ
		วินัยการเงิน การคลัง และการเบิกจ่ายเงินเพื่อป้องกันความผิดละเมิดของเจ้าหน้าที่	นำมาใช้ในการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน
		บทบาทของบุคลากรกับการพัฒนามหาวิทยาลัย ในยุคการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลันด้านเทคโนโลยีไทยแลนด์ 4.0	นำมาเป็นความรู้เพื่อการปรับตัวในยุคการเปลี่ยนแปลง
		เทคนิคการจัดทำและวิธีการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานหลัก	นำมาใช้ในการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานของตนเอง

การพัฒนาตนเอง

ผลการพัฒนาบุคลากร รอบปีงบประมาณ 2564 ของแต่ละบุคลากร จากการดำเนินการตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา ซึ่งทุกคนได้มีการพัฒนาการโดยการเข้าร่วมการอบรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและนำความรู้ทักษะมาใช้เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน โดยมีการสรุปรายงานผลการพัฒนาตนเองแต่ละคน (Self development report) รวมทั้งสิ้น 33 รายการ เฉลี่ย 6.6 รายการ/คน รอบปีงบประมาณ 2564 (ภาพที่ 27-32) ดังนี้



ภาพที่ 27 จำนวนด้านการพัฒนาตนเองของบุคลากร รอบปีงบประมาณ 2564

1) ผู้ช่วยศาสตราจารย์พุทธรณ สุวรรณอาสน์ ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

รายงานผลการพัฒนาตนเอง
รอบปีงบประมาณ 2564

16 พัฒนาการ

New skill

1. One Page Report
2. ระบบเตือน Line

Upskill

3. รายงานผล Online
4. Consult Online
5. Dashboard
6. พัฒนาสื่อ
7. ลงทะเบียน Online
8. ประเมินผล Online
9. สารสนเทศวัสดุ
10. ทะเบียนหนังสือ Online
11. Time Stamp อัตโนมัติ
12. ระบบประชุมอย่างรวดเร็ว
13. Design
14. Condition Formatting
15. Dropdown list

Reskill

16. Mail Merge ทำชุดงาน

ผู้รายงาน
ผู้ช่วยศาสตราจารย์พุทธรณ สุวรรณอาสน์
ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

Audit CMRU

ผศ.พุทธรณ สุวรรณอาสน์
ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน ได้พัฒนาตนเองในรอบปีงบประมาณ 2564 โดยมีรายงานผลการพัฒนาตนเอง จำนวน 16 ประเด็น ที่นำมาประยุกต์ใช้และช่วยในการปฏิบัติงาน (ภาพที่ 28) ดังนี้

ภาพที่ 28 การพัฒนาตนเอง ผู้ช่วยศาสตราจารย์พุทธรณ สุวรรณอาสน์

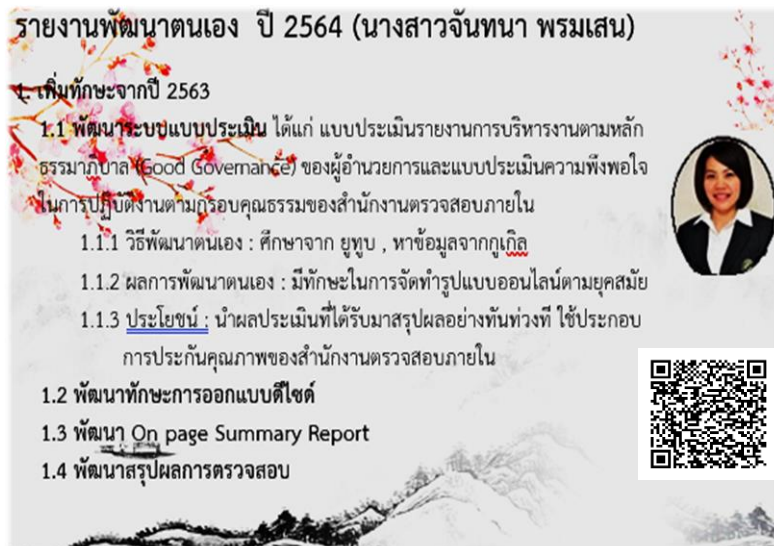
2) นางสาวอัมพวา รินสินจ้อย นักตรวจสอบภายใน



นางสาวอัมพวา รินสินจ้อย นักตรวจสอบภายใน ได้พัฒนาตนเองในรอบปีงบประมาณ 2564 โดยมีรายงานผลการพัฒนาตนเองจำนวน 4 ประเด็น ที่นำมาประยุกต์ใช้ และช่วยในการปฏิบัติงาน (ภาพที่ 29) ดังนี้

ภาพที่ 29 การพัฒนาตนเอง นางสาวอัมพวา รินสินจ้อย

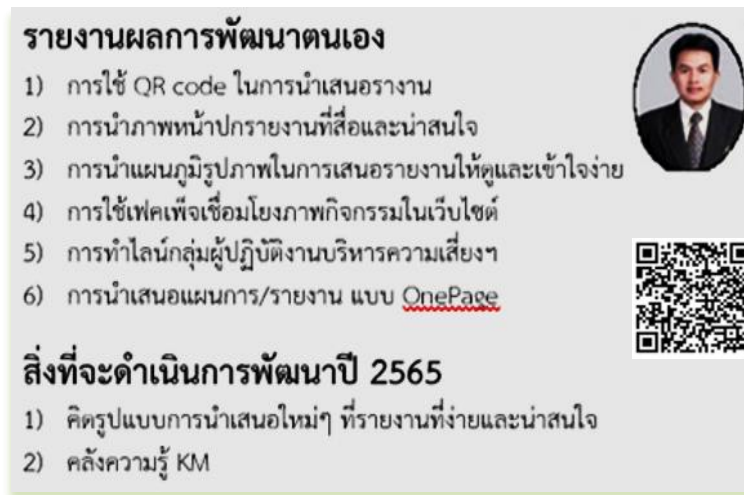
3) นางสาวจันทนา พรหมเสน นักตรวจสอบภายใน



นางสาวจันทนา พรหมเสน นักตรวจสอบภายใน ได้พัฒนาตนเองในตั้งแต่ปีงบประมาณ 2563 เป็นต้นมา โดยมีรายงานผลการพัฒนาตนเอง จำนวน 4 ประเด็น ที่นำมาประยุกต์ใช้และช่วยในการปฏิบัติงาน (ภาพที่ 30) ดังนี้

ภาพที่ 30 การพัฒนาตนเอง นางสาวจันทนา พรหมเสน

4) นายสุวิทย์ วิมุตติโพธิ์ นักวิชาการศึกษา



นายสุวิทย์ วิมุตติโพธิ์ นักวิชาการ ได้พัฒนาตนเองในรอบปีงบประมาณ 2564 โดยมีรายงานผลการพัฒนาตนเองจำนวน 6 ประเด็น ที่นำมาประยุกต์ใช้และช่วยในการปฏิบัติงาน (ภาพที่ 31) ดังนี้

ภาพที่ 31 การพัฒนาตนเอง นายสุวิทย์ วิมุตติโพธิ์

5) นายประชา ทองนา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

รายงานผลการพัฒนาตนเอง รอบปีงบประมาณ 2564

นายประชา ทองนา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

การบริหารงานธุรการสำนักงานยุคใหม่จะต้องมีการพัฒนาบุคลากร โดยการสร้างความเข้าใจของหลักมนุษยสัมพันธ์ การพัฒนาบุคลิกภาพที่ประทับใจ และมีเทคนิคการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ยังมีการใช้เทคโนโลยีเพื่อการพัฒนากระบวนการงานธุรการ เช่น การวางแผนและการบริหารเวลาในการทำงาน กระบวนการและขั้นตอนการบริหารงานเอกสารยุคไร้กระดาษ รวมถึงการจัดการทรัพยากรวัสดุสำนักงานในการเบิกใช้วัสดุสิ้นเปลืองในแต่ละครั้ง



รายงานผลการพัฒนา

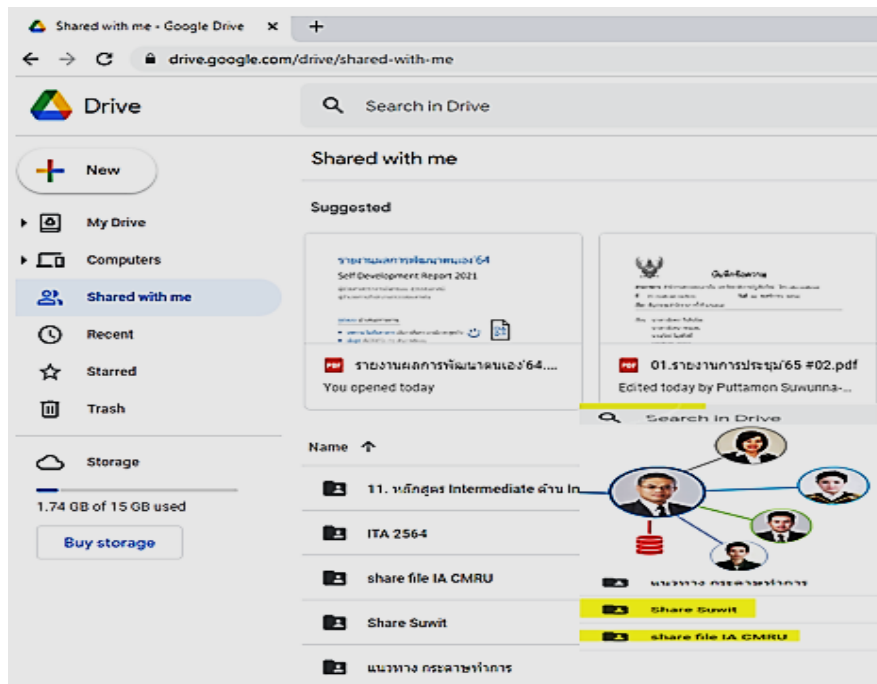
1. การนำระบบ E-document มาใช้ในการปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือ สามารถทำได้รวดเร็ว ประหยัดเวลาในการเดินทาง อีกทั้งลดทรัพยากรการใช้กระดาษ และตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ เช่น สามารถส่งเอกสารให้บุคลากรหลายคนในเวลาเดียวกันได้
2. มีการใช้เทคโนโลยีเพื่อการพัฒนากระบวนการพัสดุ เช่น การใช้วัสดุสิ้นเปลือง จากที่ผ่านมาจะใช้เป็นกระดาษในการขอเบิกและเก็บไว้เป็นหลักฐาน แต่ปัจจุบันได้นำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการไม่ใช้กระดาษแล้ว
3. การสื่อสาร เมื่อก่อนใช้โทรศัพท์ การ Fax จดหมาย แต่ปัจจุบันมีการนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยการทำงาน จึงทำให้การทำงานสะดวก รวดเร็ว ประหยัดค่าใช้จ่าย โดยมีปัจจัยที่เข้ามาช่วย เช่น line, facebook, e-mail รวมถึงการประชุม พูดคุยแบบออนไลน์

ภาพที่ 32 การพัฒนาตนเอง นายประชา ทองนา

การนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน

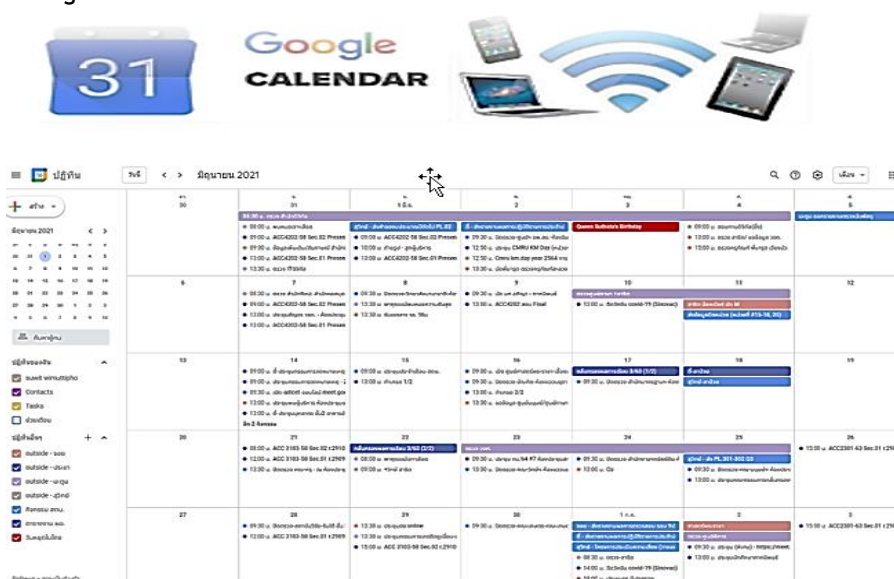
สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้นำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน เพื่อความสะดวก รวดเร็ว ลดระยะเวลา และการใช้ทรัพยากร เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน และนำไปสู่การบรรลุเป้าหมายได้อย่างแท้จริง โดยในรอบปีงบประมาณ 2564 ได้นำเทคโนโลยีมาพัฒนางาน จำนวน 19 รายการ ได้แก่

1. การนำ Google Drive มาใช้ส่งงานและแชร์ข้อมูล



ภาพที่ 33 การนำ Google Drive มาใช้ส่งงานและแชร์ข้อมูล

2. Google Calendar



ภาพที่ 34 Google Calendar ในสำนักงาน

3. Data Analytics

สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้มีการนำเทคนิคการตรวจสอบสมัยใหม่ คือการวิเคราะห์ข้อมูล ที่เรียกว่า “Data Analytics” เข้ามาใช้ในการตรวจสอบ ซึ่งเป็นการวิเคราะห์ข้อมูลในระดับโครงการ



ภาพที่ 35 Data Analytics

การประเมินความเสี่ยงครั้งนี้ สำนักงานตรวจสอบภายในได้ใช้เทคนิคการวางแผนตรวจสอบภายในสมัยใหม่ ที่เรียกว่า Data Analytic โดยทำการประเมินความเสี่ยงระดับกิจกรรมจากโครงการ เพื่อให้ผลคะแนนการประเมิน ความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ซึ่งเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในงานตรวจสอบภายในให้มีมาตรฐานที่สูงขึ้น มีขั้นตอน ดังนี้

เทคนิคและวิธีการวิเคราะห์ความเสี่ยงด้วย Data Analytics

สำนักงานตรวจสอบภายใน นำเทคนิคการวิเคราะห์ความเสี่ยง ซึ่งเป็น เทคนิคการวางแผนตรวจสอบภายใน สมัยใหม่ ที่เรียกว่า Data Analytic โดยทำการประเมินความเสี่ยงระดับกิจกรรมจากโครงการทั้งหมด ซึ่งเป็นการ เพิ่มประสิทธิภาพในงานตรวจสอบภายในให้มีมาตรฐานที่สูงขึ้น ซึ่งมีขั้นตอน (ภาพที่ 36-39) ดังนี้

1) แปลงข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบฐานข้อมูล (Database)

แปลงข้อมูลจากรูปแบบรายงาน (Report format) ให้อยู่ในรูปแบบฐานข้อมูล (Database) เพื่อใช้ในการ วิเคราะห์

รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564													
หน่วยงาน : กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ													
ประเภทงบประมาณ : งบเงิน													
แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ประเภท งบรายจ่าย	วัตถุประสงค์	งบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร	งบเงิน	งบนอก	งบประมาณ หรือเปลี่ยนแปลง	งบเงิน	งบนอก	งบประมาณ หรือเปลี่ยนแปลง	งบเงิน	งบนอก	งบประมาณ หรือเปลี่ยนแปลง	งบเงิน
แผนงาน : พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพ			1,814,100.00	904,300.00	-	2,718,400.00	2,156,981.00	79.35	561,419.00	20.65			
งบเงิน - งบเงิน - งบเงิน - งบเงิน - งบเงิน - งบเงิน - งบเงิน - งบเงิน - งบเงิน - งบเงิน - งบเงิน - งบเงิน - งบเงิน			1,799,100.00	10,000.00	-	1,769,100.00	1,418,119.00	80.16	350,981.00	19.84			
1. ส่งเสริมการค้า	งบเงิน	งบเงิน	72,000.00	-	-	72,000.00	30,162.00	41.89	41,838.00	58.11			
2. ส่งเสริมการค้า	งบเงิน	งบเงิน	28,000.00	-	-	28,000.00	420.00	1.50	27,580.00	98.50			
3. ส่งเสริมการค้า	งบเงิน	งบเงิน	30,000.00	-	-	30,000.00	14,400.00	48.00	15,600.00	52.00			
4. ส่งเสริมการค้า	งบเงิน	งบเงิน	100,000.00	-	-	100,000.00	100,000.00	100.00	-	-			
5. ส่งเสริมการค้า	งบเงิน	งบเงิน	25,000.00	-	-	25,000.00	25,000.00	100.00	-	-			
6. ส่งเสริมการค้า	งบเงิน	งบเงิน	14,400.00	-	-	14,400.00	12,600.00	87.50	1,800.00	12.50			

ภาพที่ 36 แปลงข้อมูลจากรูปแบบรายงานให้เป็นรูปแบบฐานข้อมูล

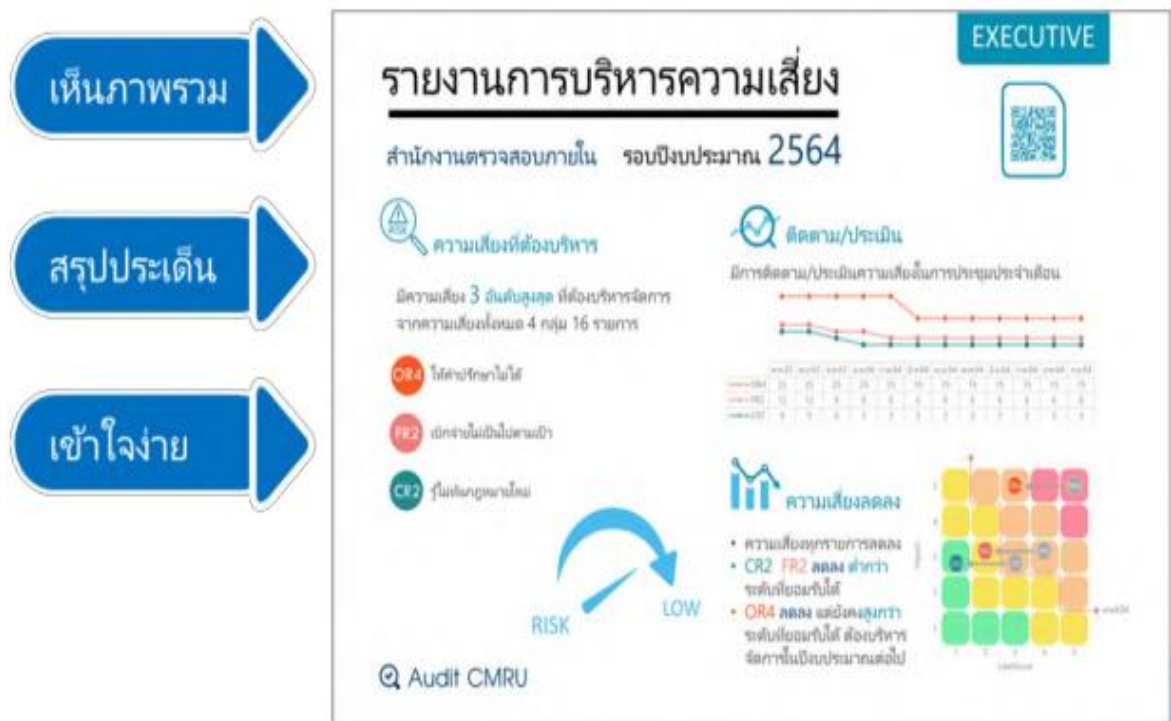
โดยการวิเคราะห์ข้อมูลในระดับโครงการหรือรายการ ในขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ซึ่งจะทำให้การวิเคราะห์ข้อมูลมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จนทำให้เกิดแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) รอบปี 2563-65 (ภาพที่ 39)



ภาพที่ 39 แผนการตรวจสอบ (Audit Plan)

4. พัฒนา One page Summary Report

ในปีงบประมาณ 2564 ผู้รายงานได้พัฒนาทักษะการรายงานที่ให้มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ประหยัดเวลา ประหยัดทรัพยากร (ภาพที่ 40-41)



ภาพที่ 40 ตัวอย่าง One page Summary Report (1)

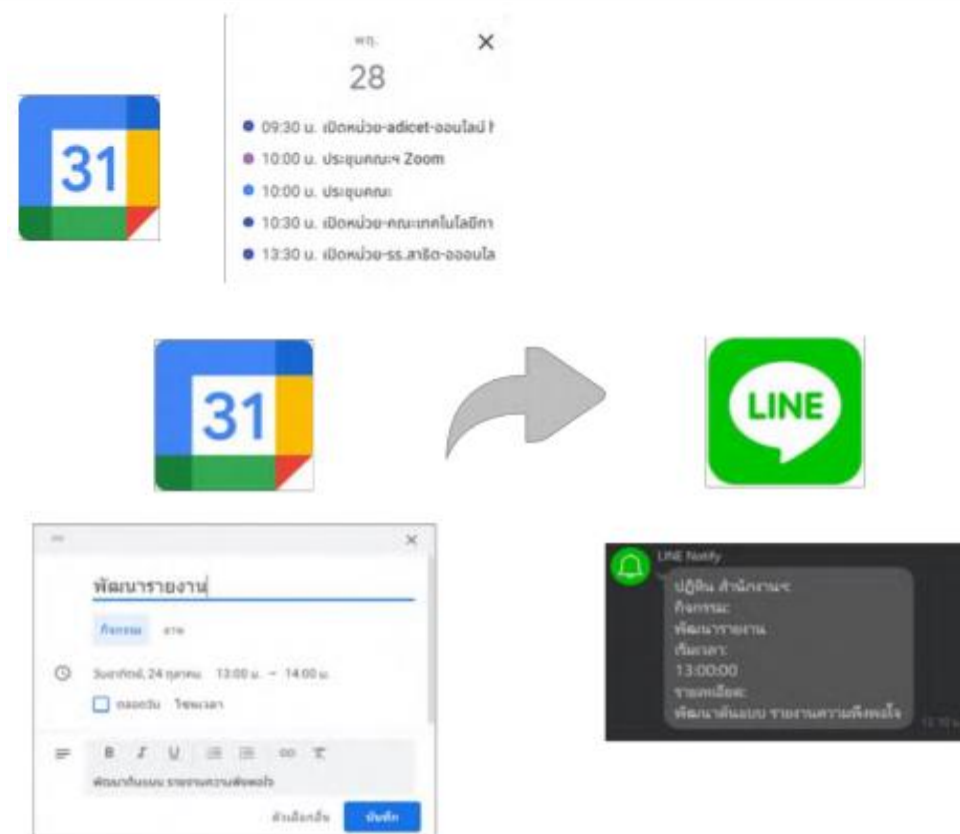


ภาพที่ 41 ตัวอย่าง One page Summary Report (2)

5. พัฒนาระบบเตือนด้วย LINE Notify

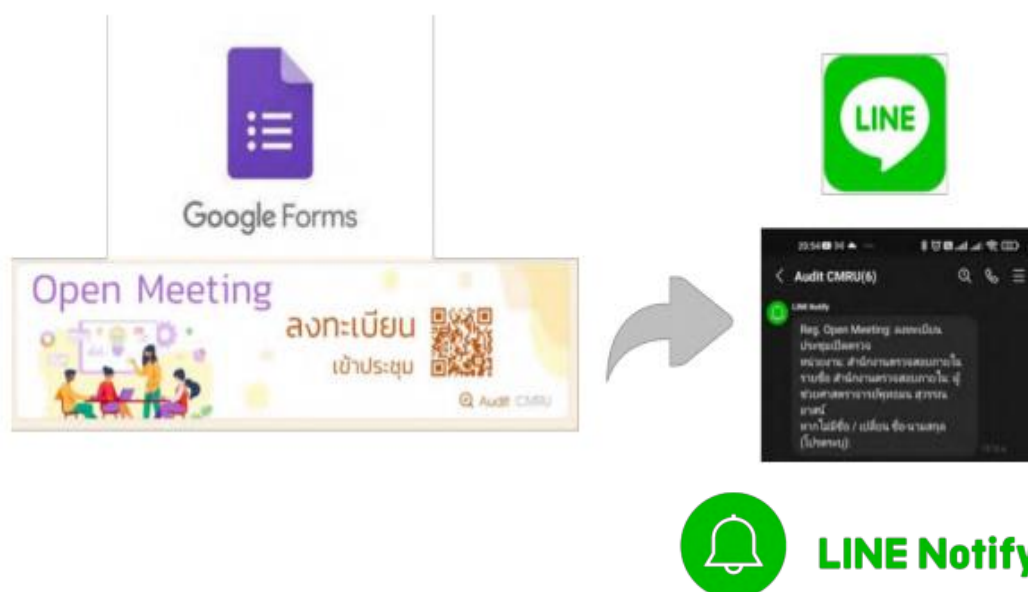
การดำเนินกิจกรรมงานการได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบันในปัจจุบันสำนักงานตรวจสอบภายใน ได้มีการจัดทำตารางงาน โดยบันทึกข้อมูลงานอยู่ในระบบ Google Calendar

ปัญหาที่ผ่านมาคือ ไม่มีการเตือน ไปยังผู้ใช้แต่ละคน หากผู้ใช้ไม่ได้เข้าไปดูข้อมูลระบบ จึงทำให้มีโอกาสพลาดการรับรู้ตารางงาน (ภาพที่ 42-43) ดังนี้



ภาพที่ 42 การบันทึกข้อมูลในระบบ Google Calendar ส่งสัญญาณเตือนไปในระบบ LINE

อีกทั้งยังเชื่อมโยง ระบบการลงทะเบียน (Google Form) กับ LINE Notify ให้มีการเตือนการลงทะเบียนของ ผู้ร่วมประชุม เพื่อเป็นกำกับติดตามการดำเนินกิจกรรมงานการได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน



ภาพที่ 43 Google Form ส่งสัญญาณเตือนไปในระบบ LINE

6. พัฒนาระบบรายงานผลการตรวจสอบภายใน (Online)

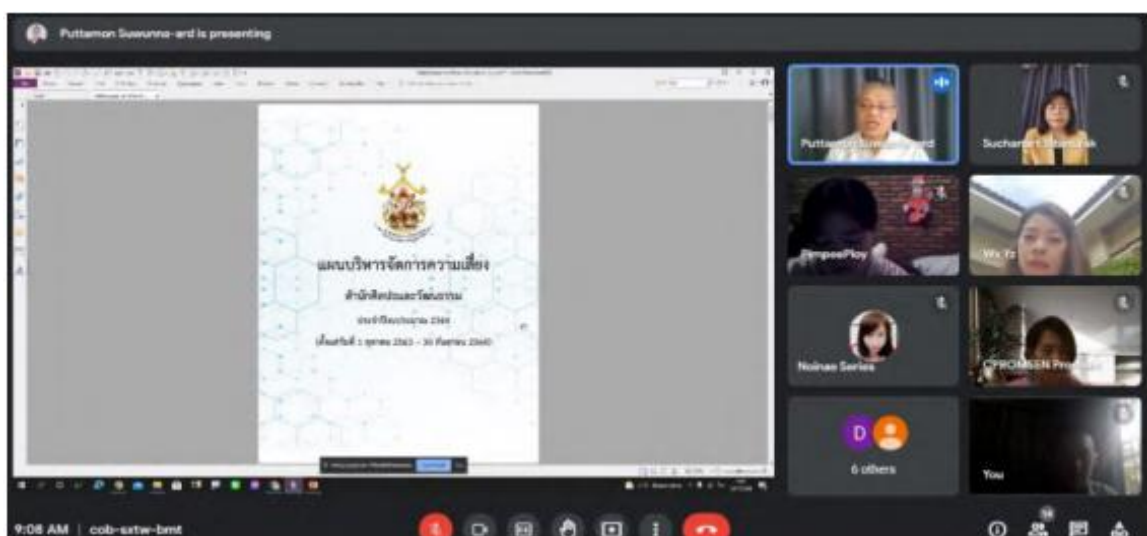
จากการรายงานผลการตรวจสอบเดิมจะอยู่ในรูปแบบกระดาษเล่มเอกสาร (Paper) มีความเสี่ยงต่อการสูญหาย การเข้าถึงและการจัดเก็บไม่สะดวก การนำไปใช้ประโยชน์อย่างอื่นต่อมีข้อจำกัด (เช่น การส่งต่อ : Forward) ซึ่งไม่สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน จากปัญหาดังกล่าวข้างต้น ผู้รายงานจึงพัฒนารูปแบบรายงานผลการตรวจสอบภายใน ให้เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (PDF) และระบบการจัดส่งข้อมูล โดยใช้บัญชี E-Mail ของหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อเป็นบัญชีเข้าถึงรายงานผลการตรวจสอบภายใน (ข้อมูลชั้นความลับ) โดยรายงานผลการตรวจสอบภายในจะอยู่ Share Folder บน Cloud Server ของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีระบบความปลอดภัยที่มีประสิทธิภาพเพียงพอ ดังภาพที่ 10 จากแนวทางการพัฒนานี้จึงสามารถแก้ไขปัญหา ดังกล่าวข้างต้นได้ และตอบโจทย์การพัฒนาระบบได้เป็นอย่างดี (ภาพที่ 44)



ภาพที่ 44 แนวทางการพัฒนาระบบรายงานผลการตรวจสอบภายใน (Online)

7. พัฒนารูปแบบการให้คำปรึกษา (Online)

ที่ผ่านมา กิจกรรมการให้คำปรึกษาจะอยู่ในลักษณะ การอบรมแบบ Onsite แต่ด้วยสถานการณ์ภายใต้ข้อจำกัดต่างๆ ในปีงบประมาณ 2564 จึงได้พัฒนารูปแบบการให้คำปรึกษา Online มากขึ้น ทำให้เกิดความสะดวกต่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม ลดข้อจำกัดด้านสถานที่ (อยู่ที่ไหนก็ร่วมกิจกรรมได้) สามารถบันทึกคลิปได้ (สำนักศิลป์ขอให้บันทึกคลิป) เพื่อดูย้อนหลัง และส่งต่อให้ผู้ติดภารกิจอื่น (ไม่สามารถร่วมประชุมได้) (ภาพที่ 45-46)



ภาพที่ 45 กิจกรรมให้คำปรึกษา วิพากษ์แผนบริหารจัดการความเสี่ยง สำนักศิลป์และวัฒนธรรม



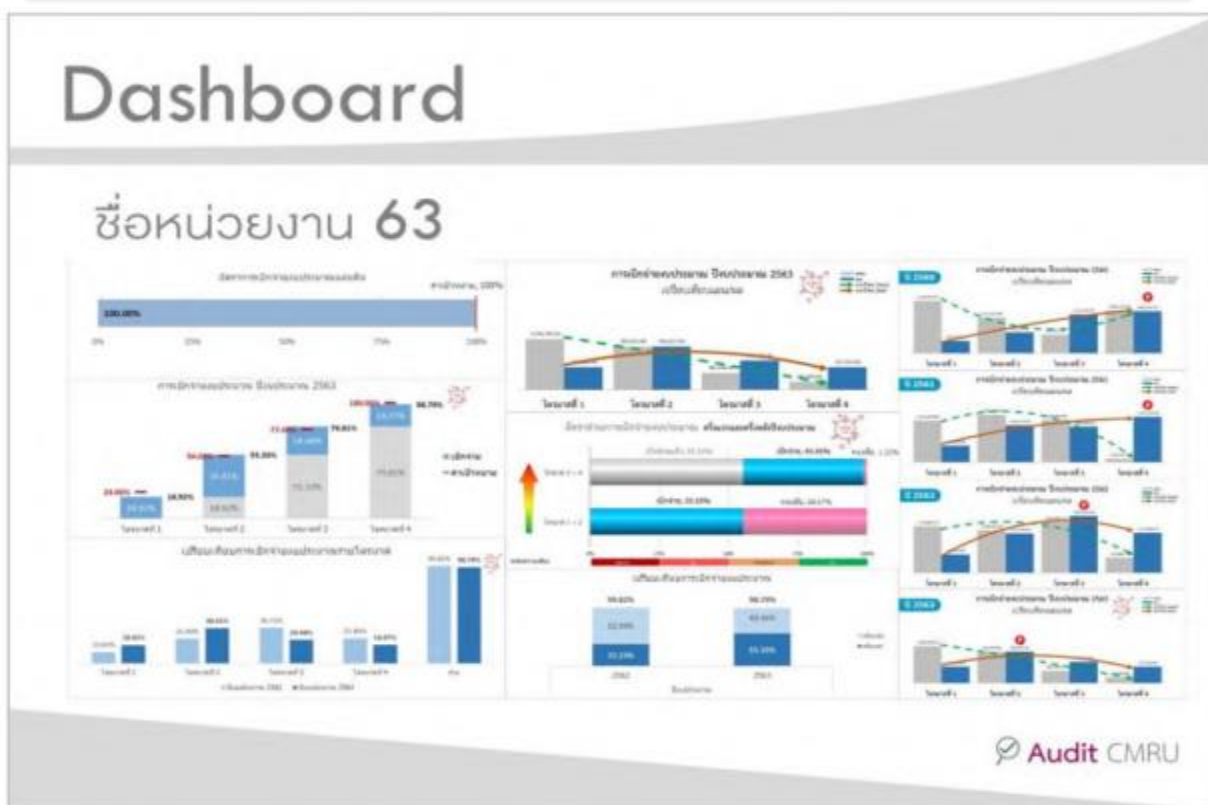
ภาพที่ 46 กิจกรรมให้คำปรึกษา เป็นวิทยากรอบรม คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

8. พัฒนาการทำ Dashboard

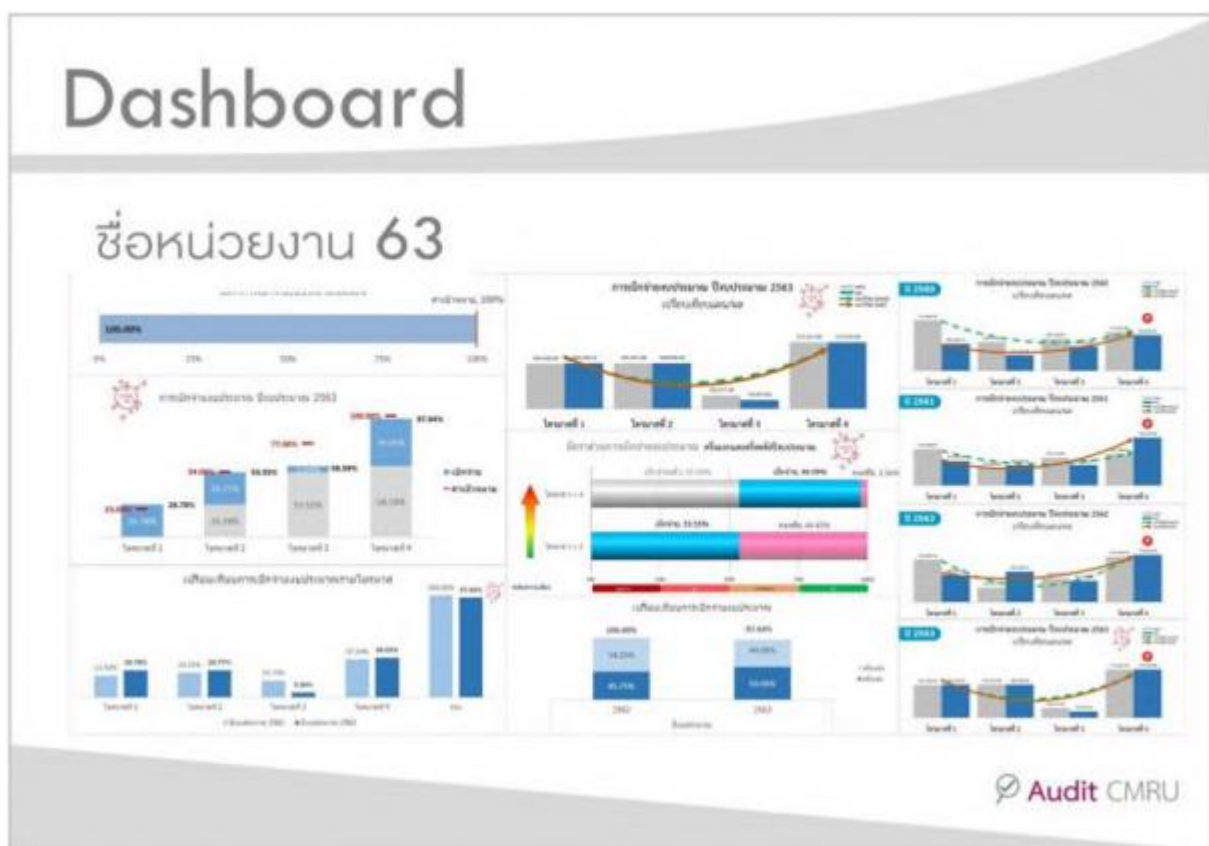
การรายงานผลการตรวจสอบด้านงบประมาณ มีการนำเสนอข้อมูลในรูปแบบแผนภูมิChart มาอยู่แล้วทุกปี แต่ไม่มีการรวมแผนภูมิต่างๆ ให้เป็นภาพรวม จึงเกิดแนวคิดในการพัฒนา รวม Chart ต่างๆ เข้าเป็นภาพรวมในลักษณะ Dashboard ซึ่งในปีงบประมาณ 2564 ได้จัดทำ Dashboard ใน 28 หน่วยรับตรวจ ซึ่งมีเสียงตอบรับเป็นไปในทิศทางที่ดีจากผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ (ภาพที่ 47-49)



ภาพที่ 47 ตัวอย่าง Dashboard ด้านงบประมาณ (1)



ภาพที่ 48 ตัวอย่าง Dashboard ด้านงบประมาณ (2)



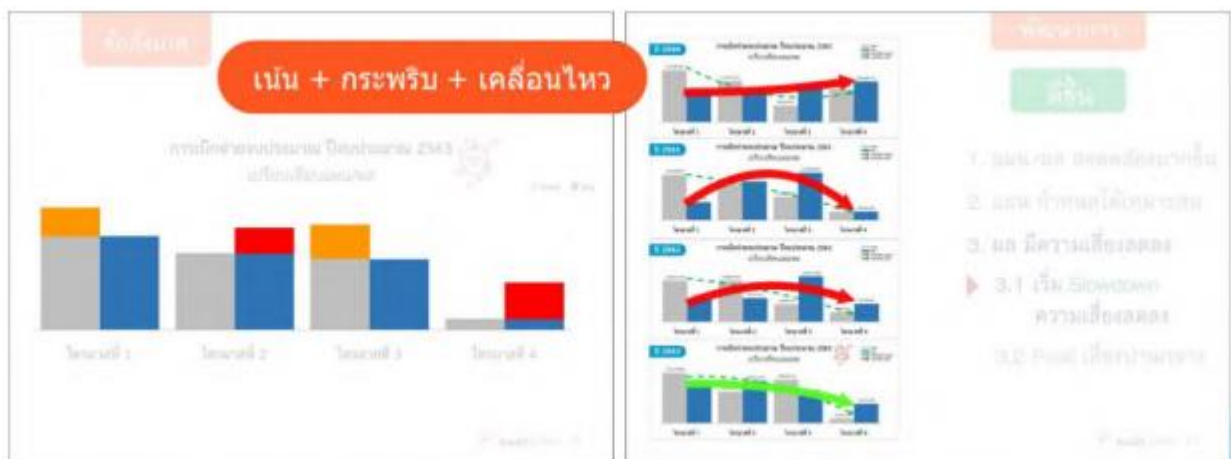
ภาพที่ 49 ตัวอย่าง Dashboard ด้านงบประมาณ (3)

9. พัฒนาสื่อนำเสนอ

ในปีงบประมาณ 2564 ผู้รายงานได้มีการพัฒนาสื่อนำเสนอ โดยใช้เทคนิคเน้นภาพ เพื่อมีความชัดเจนมากขึ้น รับรู้ได้ง่ายมากขึ้น การสื่อสารมีประสิทธิภาพดีขึ้น (ภาพที่ 50-51)



ภาพที่ 50 ตัวอย่างการพัฒนาสื่อนำเสนอ เทคนิคเน้นภาพ (1)



ภาพที่ 51 ตัวอย่างการพัฒนาสื่อนำเสนอ เทคนิคเน้นภาพ (2)

10. พัฒนาระบบลงทะเบียนเข้าประชุม (Online)

จากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ในปีงบประมาณ 2564 สำนักงานตรวจสอบภายในจึงต้องมีการปรับรูปแบบการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ โดยปรับรูปแบบจากการประชุมแบบ Onsite มาสู่แบบ Online มากขึ้น ดังนั้น รูปแบบการลงทะเบียนตามปกติที่เคยให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงลายมือชื่อ จึงปรับเปลี่ยนเป็นการใช้ Google Form แทน (ภาพที่ 52)



ภาพที่ 52 คุณสมบัติเด่น 3 รายการของระบบการลงทะเบียน Open Meeting

โดยสามารถจัดเก็บข้อมูลการลงทะเบียน : วันเวลา หน่วยงาน ชื่อสกุลพร้อมวันเวลาในการลงทะเบียนในการประชุมได้ครบถ้วน (ภาพที่ 53-54)

ภาพที่ 53 ระบบการลงทะเบียนประชุมเปิดตรวจ Open Meeting

A	B	C
28/10/2021, 9:27:53	วิทยาลัยพัฒนาเศรษฐกิจและเทคโนโลยี	
28/10/2021, 9:33:12	วิทยาลัยพัฒนาเศรษฐกิจและเทคโนโลยี	
28/10/2021, 9:33:48	วิทยาลัยพัฒนาเศรษฐกิจและเทคโนโลยี	
28/10/2021, 9:36:16	วิทยาลัยพัฒนาเศรษฐกิจและเทคโนโลยี	
28/10/2021, 9:58:18	คณะเทคโนโลยีการเกษตร	
28/10/2021, 9:59:31	คณะเทคโนโลยีการเกษตร	
28/10/2021, 10:11:13	สำนักงานตรวจสอบภายใน	
28/10/2021, 10:20:16	สำนักงานตรวจสอบภายใน	
28/10/2021, 10:27:42	คณะเทคโนโลยีการเกษตร	
28/10/2021, 10:30:27	คณะเทคโนโลยีการเกษตร	
28/10/2021, 10:31:17	คณะเทคโนโลยีการเกษตร	
28/10/2021, 10:33:22	คณะเทคโนโลยีการเกษตร	
28/10/2021, 10:42:54	คณะเทคโนโลยีการเกษตร	
28/10/2021, 13:10:11	โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	
28/10/2021, 13:10:23	สำนักงานตรวจสอบภายใน	
28/10/2021, 13:11:14	สำนักงานตรวจสอบภายใน	
28/10/2021, 13:11:38	สำนักงานตรวจสอบภายใน	
28/10/2021, 13:13:06	สำนักงานตรวจสอบภายใน	
28/10/2021, 13:24:07	โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	
28/10/2021, 13:25:44	โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	
28/10/2021, 13:50:52	โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	

ภาพที่ 54 ข้อมูลการลงทะเบียน : วันเวลา หน่วยงาน ชื่อสกุล

เมื่อผู้ใช้งานลงทะเบียนแล้ว จะมีการเตือนในระบบ LINE Notify ในกลุ่มสำนักงานตรวจสอบภายใน ดังภาพที่ 21 ด้านล่าง (ได้กล่าวไว้แล้วใน ทำ One page Summary Report ตามภาพที่ 39 และ 40 หรือผู้ดูแลระบบสามารถดูใน Google Sheet (ภาพที่ 55-56)



ภาพที่ 55 LINE Notify แจ้งเตือนมีการลงทะเบียน Open Meeting

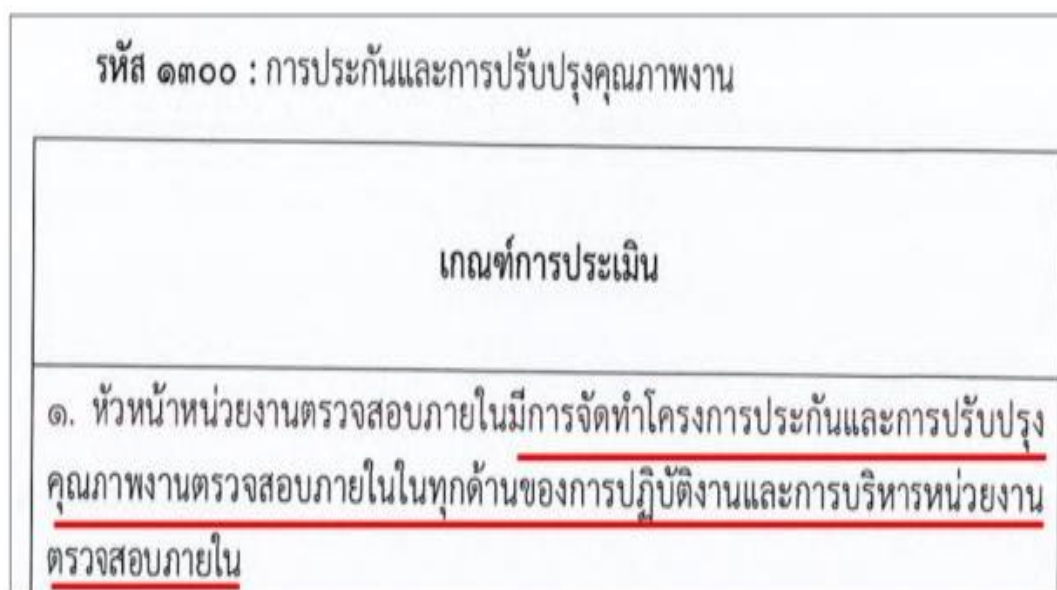
ระบบการลงทะเบียน Open Meeting มีการใช้ระบบการเปิด-ปิดอัตโนมัติ



ภาพที่ 56 มีระบบการเปิด-ปิดอัตโนมัติ

11. พัฒนาระบบประเมินผลกิจกรรม (Online)

ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0409.2/ว443 ลงวัน 17 กันยายน 2563 เรื่องแนวปฏิบัติการประกันคุณภาพและการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน มีข้อกำหนด ให้ระบบประกันคุณภาพ หรือ “ระบบประเมิน” (ภาพที่ 57-59)



ภาพที่ 57 ข้อกำหนดให้มีการทำประกันคุณภาพ หรือ “ระบบประเมิน” งานตรวจสอบภายใน

จากข้อกำหนดดังกล่าวข้างต้น จึงเป็นที่มาของการสร้างระบบประเมินในกิจกรรมเปิดตรวจ Open meeting ขึ้นมาเป็นครั้งแรก ซึ่งได้จัดทำระบบประเมินใน Google Form โดยคำนึงถึงความสะดวกของผู้ใช้งานเป็นหลัก ไล่ลงสบายตา มีชุดคำถามตรงประเด็น ไม่ซับซ้อน ผู้ประเมินอ่านแล้วเข้าใจได้ง่าย คำถามไม่ยาว และจำนวนมาก พร้อมมีคำถามปลายเปิดให้แสดงความเห็นในกิจกรรมประชุมเปิดตรวจ Open Meeting

ผู้ประเมินจึงสามารถประเมินคุณภาพงานตรวจสอบในกิจกรรม Open meeting ได้ทันที ทำให้สำนักงานตรวจสอบภายในมีระบบประกันคุณภาพที่เข้มแข็งขึ้น

ภาพที่ 58 แบบประเมินกิจกรรม Open meeting

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	ประวัติเวลา กิจกรรม Open m กิจกรรม Open m กิจกรรม Open m กิจกรรม Open m กิจกรรม Open m ข้อคิดเห็น / ข้อเสนอแนะ							
2	27/10/2021, 9:19:23	5	5	5	5	5	5	
3	27/10/2021, 13:59:01	5	5	5	5	5	5	
4	27/10/2021, 13:59:28	5	5	5	5	5	5	
5	27/10/2021, 14:05:11	5	5	5	5	5	5	
6	27/10/2021, 14:05:19	5	5	5	5	5	5	
7	27/10/2021, 14:05:19	5	5	5	5	5	5	
8	27/10/2021, 14:07:28	5	5	5	5	5	5	
9	27/10/2021, 14:14:09	5	5	5	5	5	5	
10	27/10/2021, 22:02:42	5	5	5	5	5	5	
11	28/10/2021, 10:02:18	5	5	5	5	5	5	
12	28/10/2021, 10:03:14	5	5	5	5	5	5	
13	28/10/2021, 10:03:58	5	5	5	5	5	5	
14	28/10/2021, 10:04:14	5	5	5	5	5	5	การให้คำแนะนํามีมาก เกิดประโยชน์ต่อการปรับปรุงและพัฒนาจากของวิเทศ
15	28/10/2021, 10:04:14	5	5	5	5	5	5	
16	28/10/2021, 10:49:53	5	5	5	5	5	5	
17	28/10/2021, 10:50:48	5	5	5	5	5	5	
18	28/10/2021, 10:51:19	5	5	5	5	5	5	ขอขอบคุณทีมงาน สนธิ ทุพพ่นเสริม
19	28/10/2021, 13:56:48	5	5	5	5	5	5	
20	28/10/2021, 14:03:09	5	5	5	5	5	5	
21	28/10/2021, 14:07:12	5	5	5	5	5	5	
22	28/10/2021, 14:44:42	5	5	5	5	5	5	
23								
24								

ภาพที่ 59 ข้อมูลตอบรับแบบประเมินกิจกรรม Open meeting

12. พัฒนาระบบสารสนเทศวัสดุสำนักงาน

สำนักงานตรวจสอบภายใน มีวัสดุสำนักงานอยู่ในความรับผิดชอบจำนวนหนึ่ง จึงมีความเสี่ยง ด้านวัสดุที่ตาม เช่น จำนวนไม่ตรงกัน สูญหาย สามารถวางแผน/บริหารจัดการได้เนื่องจากไม่ทราบข้อมูลสรุป ในการประชุม ประจำเดือนของสำนักงานตรวจสอบภายใน จะมีวาระประชุมพิจารณา การกำกับ ดูแล วัสดุสำนักงาน โดยจะมีการ รายงานสารสนเทศด้านวัสดุ สรุปได้ดังนี้

ตัวอย่างรายงาน

- จำนวนวัสดุตรงกัน ภาพที่ 59
- จุดสั่งซื้อ (เหลือน้อย) ภาพที่ 60
- ความเคลื่อนไหว (เพิ่ม/ลด) ภาพที่ 61
- วัสดุเบิกมาก ภาพที่ 62
- การเบิกวัสดุ ภาพที่ 63 ถึงภาพที่ 65

จากข้อมูลข้างต้น ทำให้ลดความเสี่ยงความเสี่ยงข้างต้น เป็นอย่างมาก ทำให้ทุกเดือน รู้ถึงจำนวนวัสดุตรงกัน ความเคลื่อนไหว จุดสั่งซื้อ (วัสดุเหลือ) การเบิกจ่าย และวัสดุเบิกจ่ายมาก

ตัวอย่าง รายงานควบคุมวัสดุสำนักงานตรวจสอบภายใน (Monthly Report)

เดือน	วันที่ตรวจนับ	สถานะ	เดือน	วันที่ตรวจนับ	สถานะ
มกราคม			กรกฎาคม	05/07/64	ตรงกัน 100%
กุมภาพันธ์	22/02/64	ตรงกัน 76.8%	สิงหาคม	02/08/64	ตรงกัน 100%
มีนาคม	03/03/64	ตรงกัน 100%	กันยายน	03/09/64	ตรงกัน 100%
เมษายน	05/04/64	ตรงกัน 100%	ตุลาคม		
พฤษภาคม	05/05/64	ตรงกัน 100%	พฤศจิกายน		
มิถุนายน	01/06/64	ตรงกัน 100%	ธันวาคม		

ภาพที่ 60 ตัวอย่าง รายงานสรุปควบคุมผลต่างวัสดุ (1)

MONTHLY REPORT

01.รายงานตรวจนับวัสดุ 3/3

พิมพ์ : 11/9/2021 11:16

รายงานการตรวจนับวัสดุคงเหลือ

สำนักงานตรวจสอบภายใน

ตรวจนับ ณ : 03/09/2564

วัสดุคงเหลือ						การตรวจนับ	ผลต่าง
ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	มูลค่าคงเหลือ	จำนวนคงเหลือ		
1	HP Ink C4936A NO:18 BK	กล่อง	785.00	785.00	1	1	-
2	HP Ink C4937A NO:18 C	กล่อง	605.00	4,840.00	8	8	-
3	HP Ink C4938A NO:18 M	กล่อง	605.00	5,445.00	9	9	-
4	HP Ink C4939A NO:18 Y	กล่อง	605.00	6,050.00	10	10	-

ภาพที่ 61 ตัวอย่าง รายงานสรุปควบคุมผลต่างวัสดุ (2)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (รายการ)
1	HP Ink C4936A NO:18 BK	1
2	HP Ink CZ638AA NO:46 Tri-Colour	1
3	กระดาษ A4 คละสี	1
4	แฟ้มซองใส A4	1
5	สมุดทะเบียนรับ-ส่ง	1
6	หมึกพิมพ์ ยี่ห้อ HP รุ่น CB435A BLACK	1

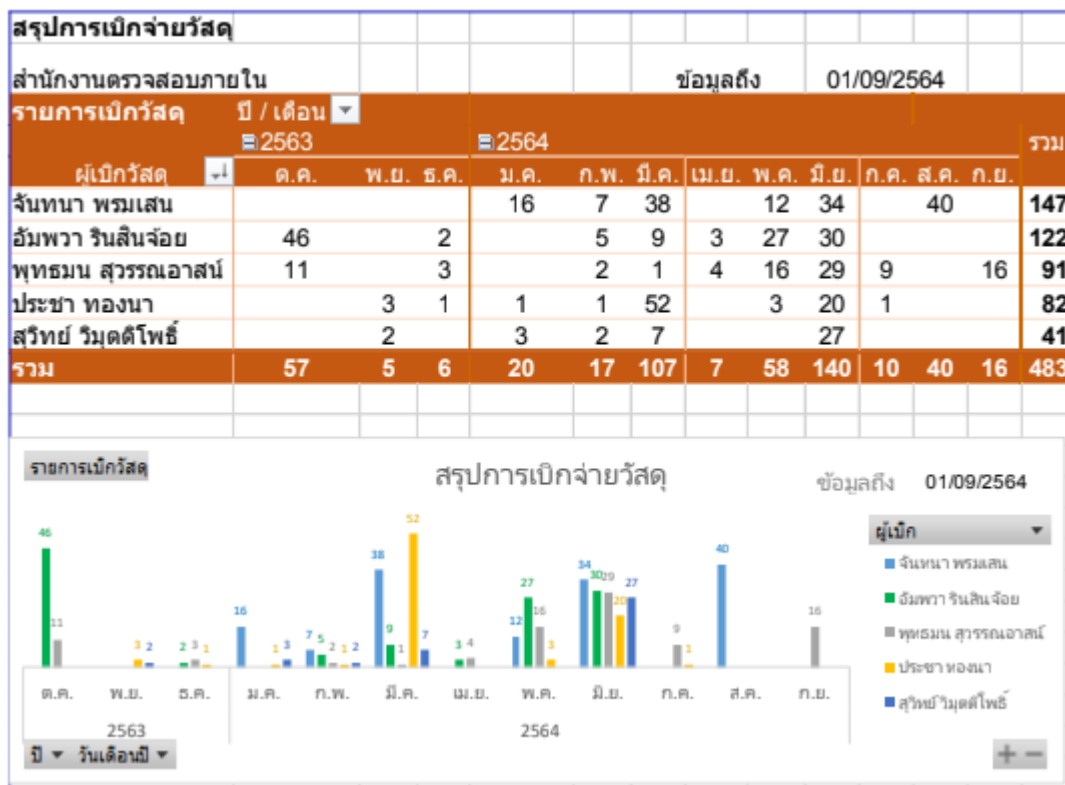
ภาพที่ 62 ตัวอย่าง รายงานสรุปวัสดุถึงจุดสั่งซื้อ (เหลือน้อย)

ลำดับ รายการ	22.02.64	03.03.64	05.04.65	05.05.64	01.06.65	05.07.64	02.08.64	03.09.64	เดือน 3	เดือน 4	เดือน 5	เดือน 6	เดือน 7	เดือน 8	เดือน 9	รวม
1 ของสำนักงานฯ	128	128	128	128	98	55	55	55	-	-	-	-30	-43	-	-	-73
2 ของสำนักงานฯ	453	453	453	453	449	449	399		-	-	-	-4	-	-	-	-54
3 กระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A4 80 แกรม ยี่ห้อ IDEA GRI	69	67	63	63	53	48	48	48	-2	-4	-	-10	-5	-	-	-21
4 ฝากระดาษ	13	13	13	13					-	-	-	-	-13	-	-	-13
5 ของสำนักงานฯ A4	173	172	172	162	162	162	162	162	-1	-	-18	-	-	-	-	-11
6 กระดาษขาวในลิ	10	10	10	10	10				-	-	-	-	-10	-	-	-10
7 สัตว์เลี้ยงสัตว์เลี้ยง ขนาด 6 มม.	57	57	57	57	57	47	47	47	-	-	-	-	-10	-	-	-10
8 สัตว์เลี้ยง	60	60	60	60	60	50	50	50	-	-	-	-	-10	-	-	-10
9 วัสดุพิมพ์	9	9	9	9	9				-	-	-	-	-	-	-	-9
10 วัสดุพิมพ์	6	6	6	6	6				-	-	-	-	-	-	-	-6
11 HP Ink CZ108AA NO:678 Tri-Colour	13	13	13	13	13	10	10	8	-	-	-	-	-3	-	-2	-5
12 วัสดุพิมพ์ 2 วัสดุพิมพ์	9	9	9	9	9	7	7	4	-	-	-	-	-2	-	-3	-5
13 Post E S	4	4	4	4	4				-	-	-	-	-4	-	-	-4
14 วัสดุพิมพ์	4	4	4	4	4				-	-	-	-	-	-	-	-4
15 Post E	2	2	2	2	2				-	-	-	-	-2	-	-	-2
16 วัสดุพิมพ์สัตว์เลี้ยง	2	2	2	2	2				-	-	-	-	-2	-	-	-2
17 วัสดุพิมพ์	2	2	2	2	2				-	-	-	-	-2	-	-	-2
18 วัสดุพิมพ์สัตว์เลี้ยง	2	2	2	2	2				-	-	-	-	-2	-	-	-2
19 วัสดุพิมพ์	2	2	2	2	2				-	-	-	-	-2	-	-	-2
20 วัสดุพิมพ์ ยี่ห้อ HP INK No.18 C4939A YELLOW	8	8	8	8	7	6	6	6	-	-	-	-1	-1	-	-	-2
21 วัสดุพิมพ์ ยี่ห้อ HP INK No.678 CZ107AA BLACK	8	8	8	6	6	6	6	6	-	-	-2	-	-	-	-	-2
22 วัสดุพิมพ์ ยี่ห้อ HP INK No.678 CZ108AA TRI COLO	8	8	8	6	6	6	6	6	-	-	-2	-	-	-	-	-2
23 HP Ink CZ107AA NO:678 Black	14	14	14	14	14	14	14	13	-	-	-	-	-	-	-1	-1
24 HP Ink CZ638AA NO:46 Tri-Colour	2	2	2	2	2	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-1
25 วัสดุพิมพ์	1	1	1	1	1				-	-	-	-	-1	-	-	-1
26 วัสดุพิมพ์ 110	1	1	1	1	1				-	-	-	-1	-	-	-	-1
27 วัสดุพิมพ์สัตว์เลี้ยง No.10	1	1	1	1	1				-	-	-	-	-1	-	-	-1
28 วัสดุพิมพ์สัตว์เลี้ยง	1	1	1	1	1				-	-	-	-	-1	-	-	-1
29 วัสดุพิมพ์ สัตว์เลี้ยง	1	1	1	1	1				-	-	-	-	-1	-	-	-1
30 วัสดุพิมพ์	1	1	1	1	1				-	-	-	-	-1	-	-	-1
31 วัสดุพิมพ์ สัตว์เลี้ยง	1	1	1	1	1				-	-	-	-	-1	-	-	-1
32 วัสดุพิมพ์สัตว์เลี้ยง ยี่ห้อ HP รุ่น C4937A NO.18 CYAN	5	5	5	5	4	4	4	4	-	-	-	-1	-	-	-	-1
33 วัสดุพิมพ์สัตว์เลี้ยง ยี่ห้อ HP รุ่น C4938A NO.18 MAGENTA	4	4	4	4	3	3	3	3	-	-	-	-1	-	-	-	-1
34 วัสดุพิมพ์สัตว์เลี้ยง ยี่ห้อ HP รุ่น CZ107AA NO.678 BLACK	1	1	1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-1
35 วัสดุพิมพ์	6	6	6	6	5	5	5	5	-	-	-	-1	-	-	-	-1
36 วัสดุพิมพ์สัตว์เลี้ยง No.10	24	24	23	23	23	23	23	23	-	-1	-	-	-	-	-	-1
37 วัสดุพิมพ์สัตว์เลี้ยง No.1210	1	1	1	1	1				-	-	-	-	-1	-	-	-1
38 วัสดุพิมพ์สัตว์เลี้ยง No.1213	1	1	1	1	1				-	-	-	-	-1	-	-	-1
39 วัสดุพิมพ์สัตว์เลี้ยง No.1215	1	1	1	1	1				-	-	-	-	-1	-	-	-1
40 วัสดุพิมพ์ HP 46 สี	1	1	1	1					-	-	-	-1	-	-	-	-1
41 วัสดุพิมพ์ HP 46 สี	5	5	5	5	4	4	4	4	-	-	-	-	-	-	-	-1
42 วัสดุพิมพ์ AAA/2/3/4	-	-	-	-	2	2	2	2	-	-	-	-	-2	-	-	-2
43 วัสดุพิมพ์ ยี่ห้อ HP รุ่น INK NO:18 # C4936A BLACK	-	-	-	-	2	2	2	2	-	-	-	-	-2	-	-	-2
44 วัสดุพิมพ์ ยี่ห้อ HP รุ่น INK NO:18 # C4937A CYAN	-	-	-	-	2	2	2	2	-	-	-	-	-2	-	-	-2
45 วัสดุพิมพ์ ยี่ห้อ HP รุ่น INK NO:18 # C4938A MAGEN	-	-	-	-	2	2	2	2	-	-	-	-	-2	-	-	-2
46 วัสดุพิมพ์ ยี่ห้อ HP รุ่น INK NO:18 # C4939A YELLOW	-	-	-	-	2	2	2	2	-	-	-	-	-2	-	-	-2
47 วัสดุพิมพ์ ยี่ห้อ HP รุ่น CB436AC (WHITE BOX)	-	-	-	-	4	4	4	4	-	-	-	-	-4	-	-	-4
48 วัสดุพิมพ์ ยี่ห้อ HP รุ่น INK NO:46 # CZ637AA BLACK	-	-	-	-	4	4	4	4	-	-	-	-	-4	-	-	-4
49 วัสดุพิมพ์ ยี่ห้อ HP รุ่น INK NO:46 # CZ638AA TRI C	-	-	-	-	4	4	4	4	-	-	-	-	-4	-	-	-4
50 วัสดุพิมพ์ ยี่ห้อ HP รุ่น INK NO:678 # CZ107AA BLAC	-	-	-	-	8	8	8	8	-	-	-	-	-8	-	-	-8
51 วัสดุพิมพ์ ยี่ห้อ HP รุ่น INK NO:678 # CZ108AA TRI (	-	-	-	-	8	8	8	8	-	-	-	-	-8	-	-	-8
รวมทั้งหมด	1,725	1,722	1,717	1,703	1,652	1,550	1,550	1,493	-3	-5	-14	-51	-102	-	-57	-232

ภาพที่ 63 รายงานสรุปความเคลื่อนไหววัสดุ

สรุปการเบิกจ่ายวัสดุ	(เบิกจ่ายมากที่สุด 4 อันดับ)									
สำนักงานตรวจสอบภายใน	ข้อมูลถึง 01/09/2564									
รายการเบิกวัสดุ	ปี / เดือน	ปี 2563								รวม
ผู้เบิกวัสดุ	ปี / เดือน	ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	รวม
- ของสำนักงานฯ	ปี 2563	40			12	21		30	43	146
สำนักงานฯ	ปี 2564	40			12	21		30	43	146
สำนักงานฯ	ปี 2563									
สำนักงานฯ	ปี 2564									
สำนักงานฯ	ปี 2563									
สำนักงานฯ	ปี 2564									
- กระดาษถ่ายเอกสาร เอ4	ปี 2563	6	2	1	6	7	6	1	9	43
สำนักงานฯ	ปี 2564	6	2	1	6	7	6	1	9	43
สำนักงานฯ	ปี 2563									
สำนักงานฯ	ปี 2564									
สำนักงานฯ	ปี 2563									
สำนักงานฯ	ปี 2564									
- ของสำนักงานฯ (ของจัดหมาย)	ปี 2563									40
สำนักงานฯ	ปี 2564									40
- ของสำนักงานฯ A4	ปี 2563									40
สำนักงานฯ	ปี 2564									40
สำนักงานฯ	ปี 2563									
สำนักงานฯ	ปี 2564									

ภาพที่ 64 รายงานสรุปการเบิกจ่ายวัสดุมาก (วัสดุเบิกมาก)



ภาพที่ 65 รายงานสรุปการเบิกวัสดุ (1)

รายการเบิกวัสดุ

สำนักงานตรวจสอบภายใน ข้อมูลถึง 01/09/2564

รายการเบิกวัสดุ ปี / เดือน 2563 2564 รวม

ผู้เบิกวัสดุ	ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	รวม
จันทนา พรหมเสน				16	7	38		12	34		40		147
อัมพวา รินสินจ้อย	46		2		5	9	3	27	30				122
พุทธรณ สุวรรณเอสาณ	11		3		2	1	4	16	29	9	16		91
ช่องขาวยาว	10						4						14
สันตุตแพ้ม ขนาด 6 มม.					1				10				11
ช่องขาวยาว (ซองจดหมาย)											10		10
สันตุตใหญ่									10				10
ซองสีน้ำตาล A4									10				10
กระดาษถ่ายเอกสาร เอ4	1					1		2		2			6
ปากกา ยูนินอล										6			6
ซองสีน้ำตาลขยายข้าง									5				5
เทปขาว 2 หน้า อย่างบาง									2		2		4
หมึก HP 678 สี				1					1				2
หมึก HP 678 สี								2					2
หมึก 678 ต่ำ											2		2
หมึก 678 สี											2		2
หมึก HP 678 ต่ำ								2					2
HP Ink CZ108AA NO:678 Tri-Colour									1	1			2
ปากกาเจล			2										2
กระดาษการ์ดสี ขนาด 180 แกรม					1								1
ประชา ทองนา	3	1		1	1	52		3	20	1			82
สุวิทย์ วิมุตติโพธิ์		2		3	2	7			27				41
รวม	57	5	6	20	17	107	7	58	140	10	40	16	483

เลือก

คลิกตัวเลข
จะมีรายละเอียดขึ้นมา

ภาพที่ 66 รายงานสรุปการเบิกวัสดุ (2)

13. พัฒนาระบบทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง (Online)

ในระบบทะเบียนหนังสือรับ-ส่งของสำนักงานตรวจสอบภายในเป็นระบบ Manual มีทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง ดังภาพด้านล่างนี้ (ภาพที่ 67-69)



ภาพ : <https://shopee.co.th/>

ภาพที่ 67 ทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง ในระบบ Manual (ระบบเดิม)

ปัญหา คือ ความไม่สะดวกในการขอเลขหนังสือส่ง / ลงทะเบียนหนังสือส่ง รวมถึงความไม่สะดวกการเข้าดูทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง จากการศึกษาด้วยตนเองและพัฒนา จึงได้ระบบทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง (Online) โดยใช้

Google Sheet ที่ทุกคนในสำนักงานตรวจสอบภายใน สามารถเข้าถึง (เข้าดู) ข้อมูลทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง และสามารถบันทึกลงทะเบียนเพื่อขอรับเลขหนังสือส่งได้

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	ทะเบียนหนังสือออก ปี 2564										
2											
3	เลือก	#	ประเภท	เรียน	เลขที่	ลงวันที่	ถึง	เรื่อง	ผู้ขอเลข	หมายเหตุ	
203	☒	200	1	☐	อา 0612.19.01/200	26 ตุลาคม 2564	อธิการบดี	รายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อ #1,927.20 บาท	ประชา ทองนา	*	
204	☒	201	1	☐	อา 0612.19.01/201	26 ตุลาคม 2564	อธิการบดี	รายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อ #747 บาท	ประชา ทองนา	*	
205	☒	202	1	☐	อา 0612.19.01/202	30 ตุลาคม 2564	ผอ.กองบริหารงาน	ขอส่งรายงานสรุปปฏิบัติงานประจำปี 2564	ประชา ทองนา	*	
206	☐	203		☐						*	
207	☐	204		☐						*	
208	☐	205		☐						*	
209	☐	206		☐						*	
210	☐	207		☐						*	

ภาพที่ 68 ทะเบียนหนังสือส่ง (ออก) Online

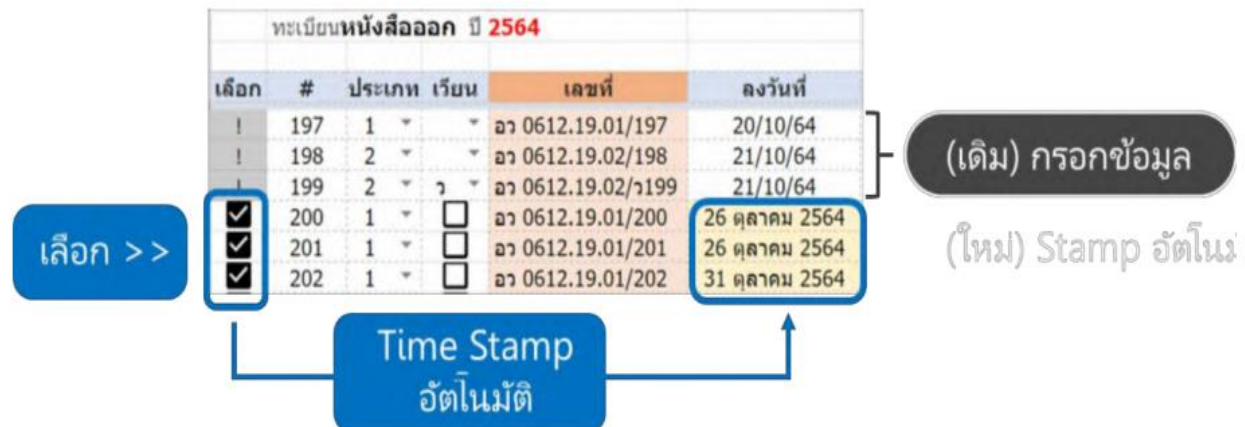
	A	B	C	D	E	F	G
1	ทะเบียนหนังสือเข้า ปี 2564						
2							
3	#	เลขที่รับ	ลงวันที่	จาก	เรื่อง	ผู้รับหนังสือ	
595	☒	592/2564	28 ตุลาคม 2564	มหาวิทยาลัย	โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเข้าถึงเข้าใจเทคนิคการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง Rish Ma	ประชา ทองนา	*
596	☒	593/2564	28 ตุลาคม 2564	มหาวิทยาลัย	ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น ประจำเดือน ธันวาคม 2564	ประชา ทองนา	*
597	☒	594/2564	28 ตุลาคม 2564	มหาวิทยาลัย	การพัฒนาความรู้ของผู้นำปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประจำปี: ประชา ทองนา	ประชา ทองนา	*
598	☒	595/2564	29 ตุลาคม 2564	มหาวิทยาลัย	เชิญชวนร่วมทอดผ้าป่าการกุศลเพื่อการศึกษา	ประชา ทองนา	*
599	☐	596/2564					*
600	☐	597/2564					*

ภาพที่ 69 ทะเบียนหนังสือรับ (เข้า) Online

ดังนั้น ในปัจจุบันทุกคนในสำนักงานตรวจสอบภายใน จึงสามารถขอเลขหนังสือออกและดูข้อมูลหนังสือเข้า ได้สะดวกทุกเวลา ทุกสถานที่

14. พัฒนาระบบ Time Stamp (อัตโนมัติ)

ผู้รายงานได้พัฒนาระบบทะเบียนหนังสือส่ง (ออก) เป็นระบบออนไลน์ เมื่อเริ่มใช้มาระยะหนึ่ง จึงได้พัฒนาให้มีระบบอัตโนมัติมากขึ้น โดยระบบเดิมผู้ใช้ต้องมีการบันทึกวันที่ด้วยตนเอง ส่งผลให้เกิดความเสี่ยงในการบันทึกผิดพลาด หรือพลาดการบันทึกจาก Human Error ได้ (ภาพที่ 70)



ภาพที่ 70 ระบบ Time Stamp (อัตโนมัติ)

15. พัฒนาระบบการประชุมสำนักงาน

ผู้รายงานได้มีการพัฒนาระบบการประชุมสำนักงาน (ภาพที่ 71) ดังนี้

1. มี (ร่าง)รายงานก่อนประชุม เพื่อให้ทุกคนได้เห็นเนื้อหาการก่อนประชุม
2. มีรูป และ Graphic ประกอบเนื้อหา
3. รายงานการประชุม เสร็จภายใน 2 ชม. หลังการประชุม (หากไม่มีการแก้ไข)

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องพิจารณา

๔.๑ กำกับดูแลแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ

(เอกสารประกอบ : เอกสารประกอบ #๔.๑)

ผู้ช่วยศาสตราจารย์พุทธมน สุวรรณอาสน์ สรุปการเบิกจ่ายงบประมาณ ๓ โครงการ ดังนี้



ภาพที่ 71 ตัวอย่าง การใช้แผนภูมิประกอบในรายงานการประชุม

16. พัฒนาศักยภาพการออกแบบดีไซน์

ในปีงบประมาณ 2564 ผู้รายงานได้เพิ่มพัฒนาศักยภาพการออกแบบดีไซน์ชิ้นงาน เช่น การวางรูปแบบ Layout การใช้ภาพ และการให้สี เป็นต้น ดังตัวอย่างต่อไปนี้ (ภาพที่ 72-76)



ภาพที่ 72 ตัวอย่าง ผลงานจากการเพิ่มทักษะการออกแบบดีไซน์ (1)



ภาพที่ 73 ตัวอย่าง ผลงานจากการเพิ่มทักษะการออกแบบดีไซน์ (2)



ภาพที่ 74 ตัวอย่าง ผลงานจากการเพิ่มทักษะการออกแบบดีไซน์ (3)



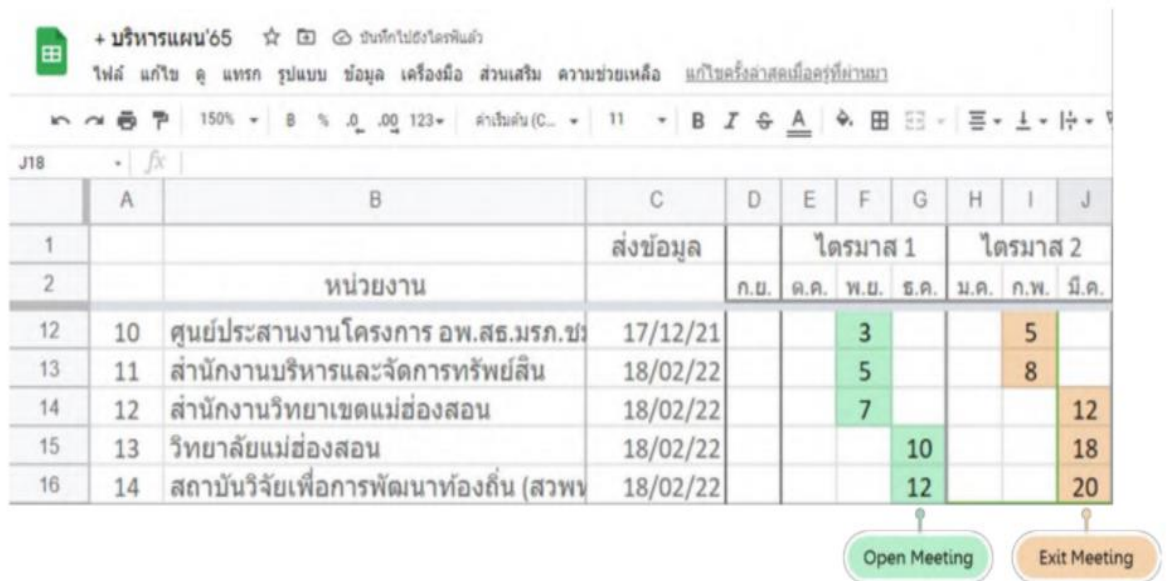
ภาพที่ 75 ตัวอย่าง ผลงานจากการเพิ่มทักษะการออกแบบดีไซน์ (4)



ภาพที่ 76 ตัวอย่าง ผลงานจากการเพิ่มทักษะการออกแบบดีไซน์ (5)

17. พัฒนากิจกรรมการใช้ Condition Formatting

ผู้รายงานเห็นว่าในอนาคตจะได้มีการทำงานร่วมกัน เช่น การใช้ Google Sheet ในการบันทึกข้อมูลร่วมกัน ดังนั้น การควบคุมคุณภาพงานจึงเป็นสิ่งที่จำเป็นต้องมี เพื่อให้ได้งานตามความต้องการผู้รายงานจึงได้ศึกษา เรื่อง Conditional Formatting ใน Google Sheet ทำภาพรวมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน กำหนดให้ตัวเลขแรกคือ Open Meet และตัวเลขสุดท้ายคือ Exit Meeting ซึ่งเป็นการกำหนดรูปแบบของตำแหน่งตัวเลข และกำหนดสีให้เป็นสี Pastel Color ดังนั้น เมื่อมีผู้ใช้ใน Google Sheet นี้จะอยู่ในระบบการควบคุมคุณภาพงานที่ได้กำหนดไว้ ทำให้งานออกมามีมาตรฐานตามที่ได้ออกแบบไว้ (ภาพที่ 77)

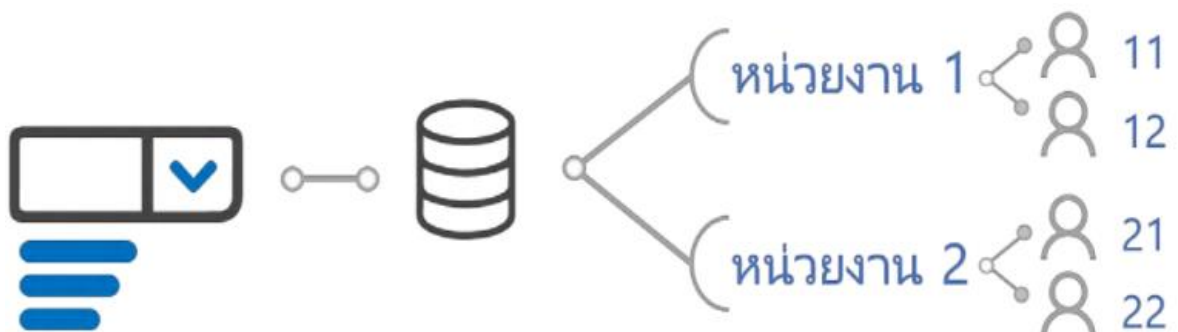


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1			ส่งข้อมูล			ไตรมาส 1		ไตรมาส 2		
2		หน่วยงาน		ก.ย.	ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.
12	10	ศูนย์ประสานงานโครงการ อพ.สธ.มรภ.บร	17/12/21			3			5	
13	11	สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน	18/02/22			5			8	
14	12	สำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน	18/02/22			7				12
15	13	วิทยาลัยแม่ฮ่องสอน	18/02/22				10			18
16	14	สถาบันวิจัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น (สวพ)	18/02/22				12			20

ภาพที่ 77 การใช้ Conditional Formatting

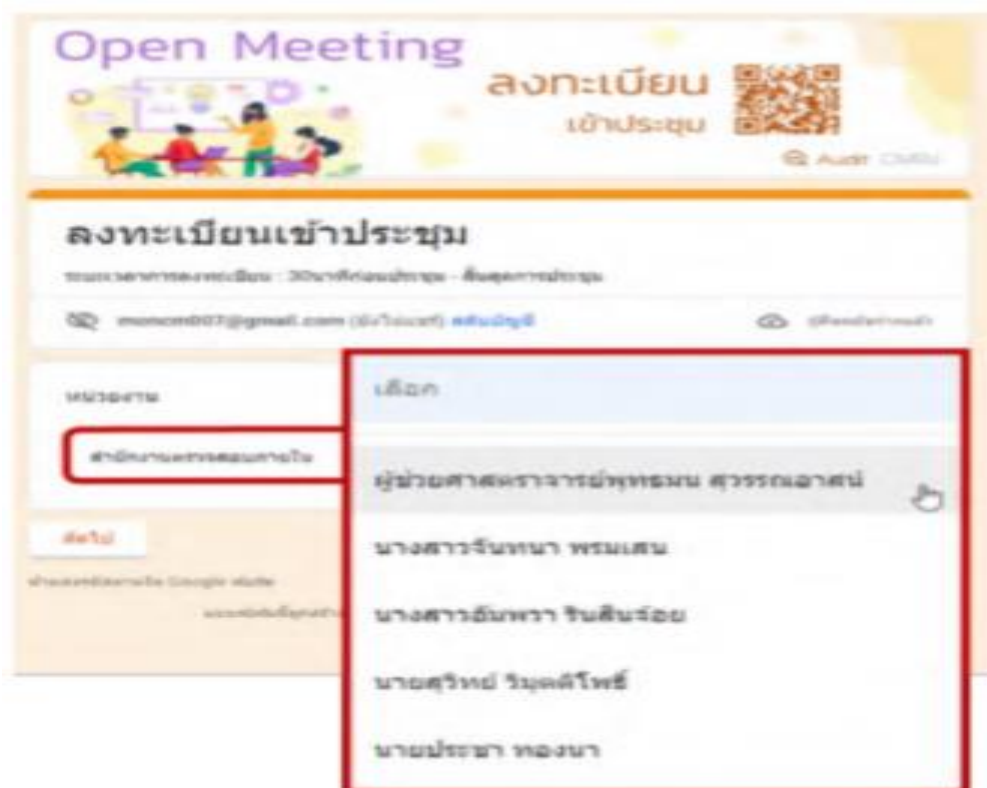
18. พัฒนากิจกรรมการใช้ Dropdown list

จากหัวข้อ พัฒนาระบบลงทะเบียนเข้าประชุม Online ผู้รายงานได้มีการพัฒนาทักษะตนเองในเรื่อง การใช้ Dropdown list ให้มีการใช้งานง่ายกำหนดให้รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม จะถูกเชื่อมโยงเข้ากับฐานข้อมูลซึ่งจะมีรายชื่อแยกตามหน่วยงานต่างๆ ทำให้มีการเรียกใช้ข้อมูลรายชื่อจากหน่วยงานต่างได้อย่างรวดเร็ว ดัง (ภาพที่ 78) ด้านล่างนี้



ภาพที่ 78 การเชื่อมโยง Dropdown List กับฐานข้อมูลรายชื่อหน่วยงาน

ผู้มีความสะดวก ง่ายต่อการใช้งาน โดยไม่ต้องกรอกชื่อ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้งาน ด้วยรูปแบบ Dropdown list (ภาพที่ 79) ด้านล่าง



ภาพที่ 79 รูปแบบ Dropdown List ให้ผู้ใช้เลือกชื่อทำให้ง่ายต่อการใช้งาน

19. Mail Merge ผลิตชุดงาน

ในปีงบประมาณ 2564 มีการทบทวนทักษะการใช้ Mail Merge เพื่อผลิตชิ้นงานจำนวน 2 ชิ้น ได้แก่ การจัดทำปกรายงานผลการตรวจสอบภายใน และหนังสือออกแจ้งเวียนภายในชิ้นงานทั้งสองมีมาตรฐานเดียวกัน ในด้านตำแหน่ง Object ลดความผิดพลาดของข้อมูล สามารถทำได้อย่างรวดเร็ว ดัง (ภาพที่ 80-82)



ภาพที่ 80 เอกสารต้นฉบับ Mail Merage



ภาพที่ 81 ชิ้นงานที่ได้รับจาก Mail Merage (1)



ภาพที่ 82 ชิ้นงานที่รับจาก Mail Merage (2)

ระบบเผยแพร่องค์ความรู้และการบริการให้คำปรึกษา

ระบบเผยแพร่องค์ความรู้

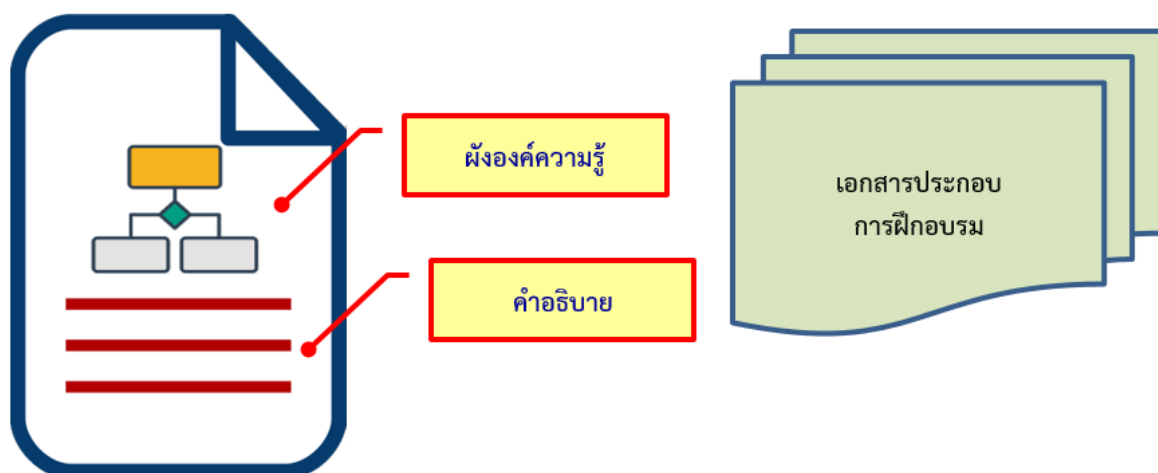
สำนักงานตรวจสอบภายในได้มีระบบการเผยแพร่องค์ความรู้ภายในสำนักงาน โดยมีการกำหนดไว้ในนโยบายของสำนักงานตรวจสอบภายใน ข้อ 9 ให้สรุปผลองค์ความรู้ที่ได้รับการพัฒนาตนเอง ภายใน 15 วันนับจากเสร็จสิ้นการพัฒนาตนเอง

เมื่อมีผู้เข้าร่วมอบรมหรือสัมมนาในโครงการใดๆ แล้วจะมีการนำองค์ความรู้เหล่านั้น มาเผยแพร่ให้แก่บุคลากรภายในสำนักงานท่านอื่นๆ ในการประชุมสำนักงานประจำเดือน มีรูปแบบการเผยแพร่ (ภาพที่ 83-86) ดังนี้



ภาพที่ 83 ระบบเผยแพร่องค์ความรู้

เอกสารการเผยแพร่ความรู้จะมีรูปแบบเป็นการสรุปองค์ความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนาตนเอง เป็นแผนภาพ/ผังองค์ความรู้ พร้อมคำบรรยายประกอบ



ภาพที่ 84 รูปแบบผังองค์ความรู้

1. Shop ความรู้



ภาพที่ 85 Shop องค์ความรู้



ภาพที่ 86 สารสนเทศและการสื่อสาร (Information & Communication) ให้คำปรึกษาหน่วยรับตรวจ

การบริการให้คำปรึกษา

การพัฒนาบุคลากรนอกเหนือจากการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้แล้ว ยังมีการให้บริการให้คำปรึกษาหน่วยรับตรวจและหน่วยงานอื่นๆ ตามที่ขอมา ตามบทบาทหน้าที่ของการตรวจสอบภายใน (Internal Auditing) คือ การให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงาน สามารถช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย จึงเป็นการพัฒนาบุคลากรเชิงประจักษ์ให้แก่หน่วยงานภายใน ในรอบปีงบประมาณ 2564 โดยการให้ความรู้ คำปรึกษา เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงาน จำนวน 6 หน่วย ดังนี้

1) บริการให้คำปรึกษาการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน วิทยาลัยนานาชาติ เมื่อวันที่ 16 มีนาคม 2564 ณ ห้องประชุมวิทยาลัยนานาชาติ ชั้น 7 อาคาร 90 ปี (ภาพที่ 87)



ภาพที่ 87 บริการให้คำปรึกษาการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน วิทยาลัยนานาชาติ เมื่อวันที่ 16 มีนาคม 2564 ณ ห้องประชุมวิทยาลัยนานาชาติ ชั้น 7 อาคาร 90 ปี

2) การให้คำปรึกษาการบริหารความเสี่ยง สำนักทะเบียนและประมวลผล เมื่อวันที่ 17 มีนาคม 2564 ณ ห้องประชุมสายส่งแสง สำนักงานดิจิทัลเพื่อการศึกษา (ภาพที่ 88)



ภาพที่ 88 การให้คำปรึกษาการบริหารความเสี่ยง สำนักทะเบียนและประมวลผล เมื่อวันที่ 17 มีนาคม 2564 ณ ห้องประชุมสายส่งแสง สำนักงานดิจิทัลเพื่อการศึกษา

3) การให้คำปรึกษาการบริหารความเสี่ยง วิทยาลัยแม่ฮ่องสอน สำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน และสถาบันวิจัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น เมื่อวันที่ 30-31 มีนาคม 2564 ณ ห้องประชุมอานนท์ เทียงตรง (ภาพที่ 89 (1)-(2))

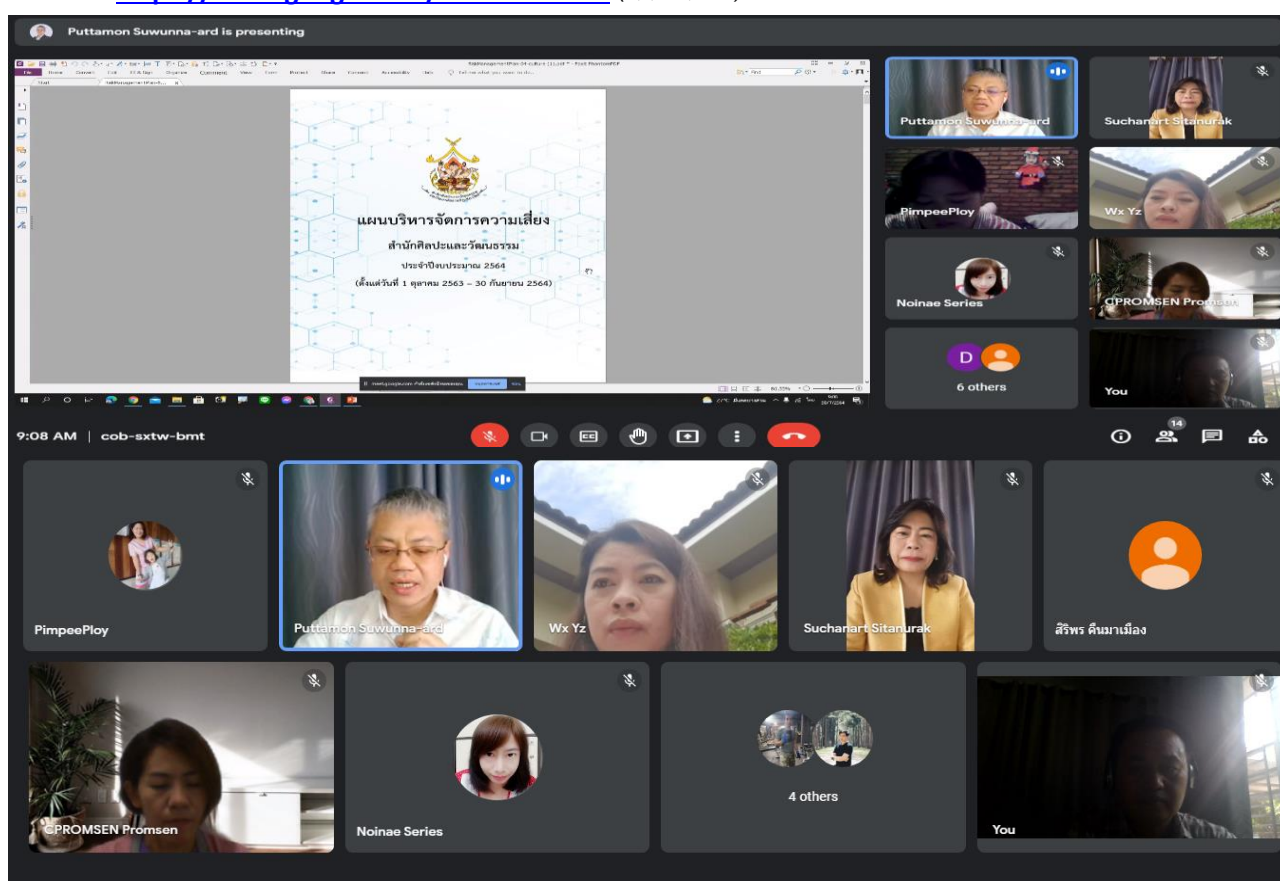


ภาพที่ 89 (1) การให้คำปรึกษาการบริหารความเสี่ยง วิทยาลัยแม่ฮ่องสอน สำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน และสถาบันวิจัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น เมื่อวันที่ 30-31 มีนาคม 2564 ณ ห้องประชุมอานนท์ เทียงตรง



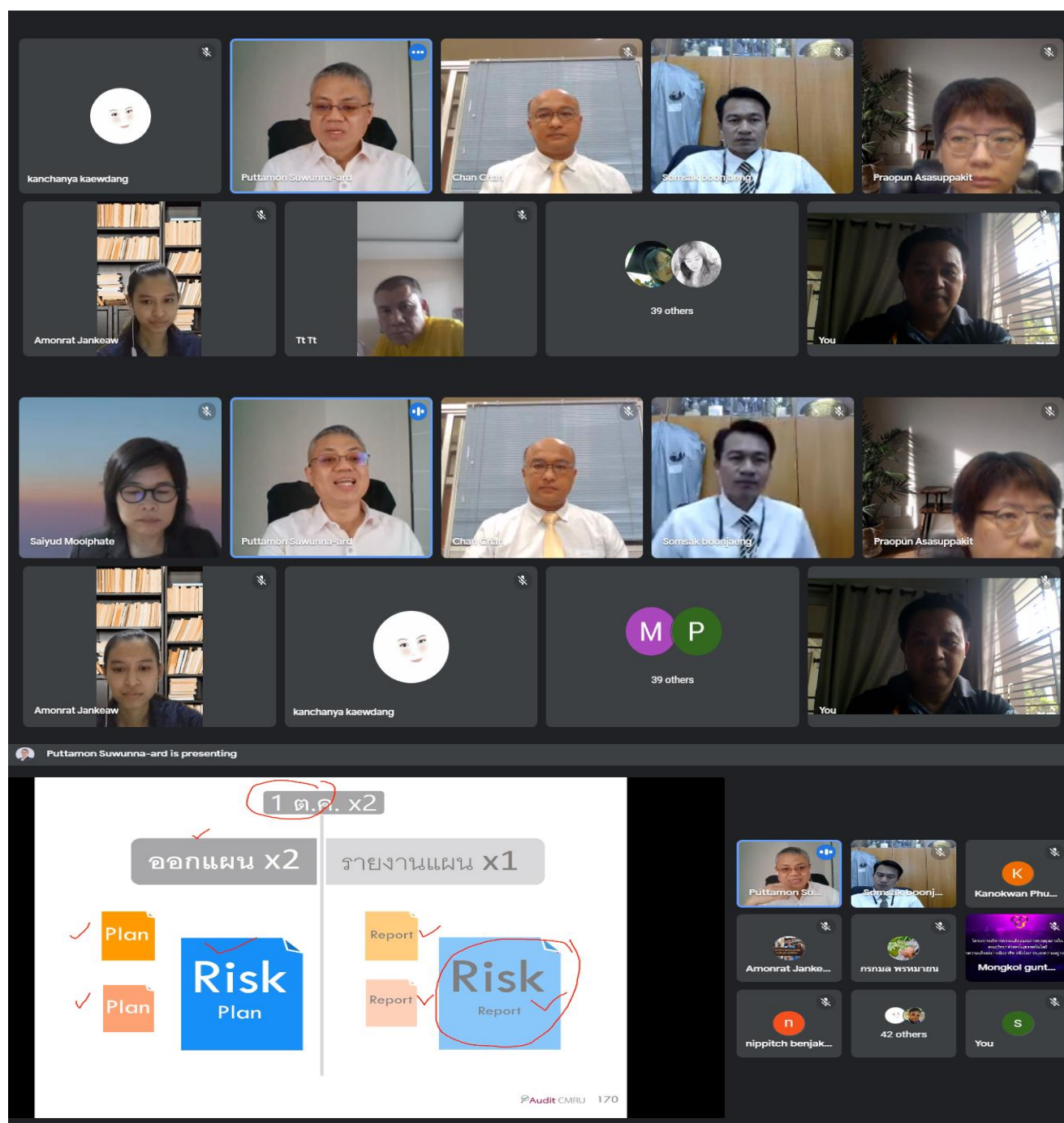
ภาพที่ 89 (2) การให้คำปรึกษาการบริหารความเสี่ยง วิทยาลัยแม่ฮ่องสอน สำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน และสถาบันวิจัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น เมื่อวันที่ 30-31 มีนาคม 2564 ณ ห้องประชุมอานนท์ เทียงตรง

4) การให้คำปรึกษาการบริหารความเสี่ยง สำนักศิลปะและวัฒนธรรม การบริการให้คำปรึกษาการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงเพื่อการควบคุมภายใน วันที่ 30 กรกฎาคม 2564 เวลา 09.00 น. ณ ห้องออนไลน์ <https://meet.google.com/cob-sxtw-bmt> (ภาพที่ 90)



ภาพที่ 90 การให้คำปรึกษาการบริหารความเสี่ยง สำนักศิลปะและวัฒนธรรม การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง เพื่อการควบคุมภายใน วันที่ 30 กรกฎาคม 2564 เวลา 09.00 น. ณ ห้องออนไลน์ <https://meet.google.com/cob-sxtw-bmt>

5) การให้คำปรึกษาการบริหารความเสี่ยง โครงการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การบริหารความเสี่ยงอย่างมืออาชีพ เพื่อโอกาสและความอยู่รอดขององค์กร วันพุธที่ 18 สิงหาคม 2564 ณ ห้องประชุมออนไลน์ <https://meet.google.com/qgh-rdhu-trz> (ภาพที่ 91)



ภาพที่ 91 การให้คำปรึกษาการบริหารความเสี่ยง คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การบริหารความเสี่ยงอย่างมืออาชีพ เพื่อโอกาสและความอยู่รอดขององค์กร วันพุธที่ 18 สิงหาคม 2564 ณ ห้องประชุมออนไลน์ <https://meet.google.com/qgh-rdhu-trz>

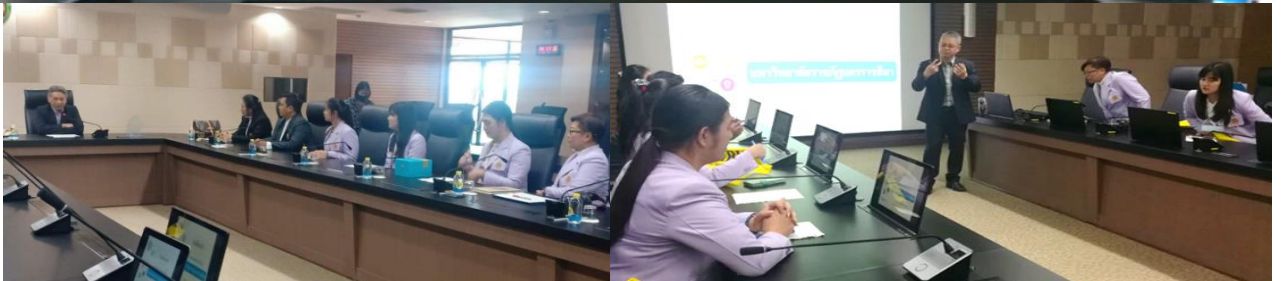
6) การให้คำปรึกษาการบริหารความเสี่ยง ศูนย์ภาษา เมื่อวันที่ 15 กันยายน 2564 ณ ห้องเรียน ศูนย์ภาษา ชั้น 4 อาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ (ภาพที่ 92)



ภาพที่ 92 การให้คำปรึกษาการบริหารความเสี่ยง ศูนย์ภาษา เมื่อวันที่ 15 กันยายน 2564 ณ ห้องเรียน ศูนย์ภาษา ชั้น 4 อาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ

ต้อนรับคณะศึกษาดูงานด้านการตรวจสอบภายใน

สำนักงานตรวจสอบภายใน ต้อนรับคณะศึกษาดูงานจากมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เมื่อวันที่ 11 พฤศจิกายน 2563 โดยมี รศ.ดร.ชาตรี มณีโกศล รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ให้การต้อนรับ ผศ.ดร.สวียา ประรณานัติ ขาติวิวัฒนาการ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไป และคุณสุรเดช เดชชัยพิทักษ์ รักษาการแทนหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และคณะ เข้าเยี่ยมชมศึกษาดูงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ด้านการตรวจสอบภายในและการประกันคุณภาพภายในภาครัฐ ณ ห้องประชุมสะลงง ชั้น 2 อาคารอำนวยการและบริหาร กลาง ศูนย์แมริม (ภาพที่ 93)



ภาพที่ 93 ต้อนรับคณะศึกษาดูงานด้านการตรวจสอบภายในและการประกันคุณภาพภายในภาครัฐจากมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

รายงานประจำปี (Annual Report)

รอบปีงบประมาณ 2564

สำนักงานตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ที่ปรึกษา

รองศาสตราจารย์ ดร.ชาตรี มณีโกศล
รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

คณะทำงาน

ผู้ช่วยศาสตราจารย์พุทธรณ สุวรรณอาสน์
ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

นายสุวิทย์ วิมุตติโพธิ์
นางสาวอัมพวา รินสินจ้อย
นางสาวจันทนา พรหมเสน
นายประชา ทองนา

จัดทำข้อมูล / รูปเล่ม / ปก
นายสุวิทย์ วิมุตติโพธิ์

สำนักงานตรวจสอบภายใน
อาคารอำนวยการและบริหารกลาง ศูนย์แม่ริม ปี 2
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
โทรศัพท์ 0 – 5388 – 5988
โทรสาร 0 – 5388 – 5989

Website : <http://www.internalaudit.cmru.ac.th/>



สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

อาคารอำนวยการและบริหารกลาง ศูนย์แม่ริม ชั้น ปี 2

ต.ขี้เหล็ก อ.แม่ริม จ.เชียงใหม่

โทรศัพท์ 0 – 5388 – 5988

โทรสาร 0 – 5388 – 5989

<http://www.internalaudit.cmru.ac.th/>