

แผนการจัดการความรู้

(Knowledge Management plan)

ประจำปีงบประมาณ 2565



สำนักงานตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

เลขที่เอกสาร 34/2565



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ๐๕๓ ๘๘ ๕๐๘๘

ที่ E7 ๐๖๑๒.๐๕.๐๑/๒๐๕

วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอบพิจารณาอนุมัติแผนการจัดการความรู้ รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เรียน ศึกษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
เลขที่ 1๒3๔5 1
วันที่ 18 พ.ย. 2564
เวลา 13.40 น.

สำนักงานตรวจสอบภายใน

รับเลขที่ 634/2564

วันที่ 22 พฤศจิกายน 2564

เวลา 9.45 น.

ตามที่สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการจัดทำแผนการจัดการความรู้ รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เพื่อให้เกิดการแสวงหาพัฒนาความรู้ และนำมาเสนอแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง และแผนการจัดการความรู้ฉบับนี้ ได้สนับสนุนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง ตลอดจนแผนการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานตรวจสอบภายในอีกด้วย ซึ่งแผนการดังกล่าวนี้ ได้นำเข้าที่ประชุมและได้รับความเห็นชอบในที่ประชุมสำนักงานตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ แล้ว

ในการนี้ สำนักงานตรวจสอบภายใน จึงขอพิจารณาอนุมัติแผนการจัดการความรู้ (KM) รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ดังกล่าวฯ ตามเอกสารแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุพจน์ สุวรรณอาสน์)

ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

แผนการจัดการความรู้ (KM) รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๕

อนุมัติ เพื่อให้ถือปฏิบัติ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชาติวี มณีโกศล)

ศึกษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

18 พ.ย. 2564

(1) เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

☐ เพื่อไปพิจารณา

☒ เพื่อไปขอพิจารณา

ผลการพิจารณา

แจ้งให้ทุกคนเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

ลงชื่อ

111-

นายปณิธา ทองคำ

เจ้าพนักงานบริหารทั่วไป

22/11/2564

(4) แจ้งทุกท่านเพื่อถือปฏิบัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุพจน์ สุวรรณอาสน์)

ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

22/11/2564

แผนการจัดการความรู้

สำนักงานตรวจสอบภายใน รอบปีงบประมาณ 2565



แนวทางการจัดการความรู้ (Knowledge management - KM)



แผนการจัดการความรู้ (Knowledge management- KM) พ.ศ.2565 (หน้า 22)

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
1.	การกำหนดความรู้หลักที่จำเป็น คือ ประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานตรวจสอบภายใน โดยให้บุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรม/ค้นคว้า นำผลการอบรมมาเป็น องค์ความรู้	ต.ค.-64-ก.ค. 64	องค์ความรู้จากการฝึกอบรม/ค้นคว้า	30 เรื่อง
2.	การเสาะหาความรู้ที่ต้องการ คือ การถ่ายทอดองค์ความรู้ให้บุคลากร สำนักงานตรวจสอบภายใน	ต.ค.-ธ.ค. 64	บุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายใน ได้รับความรู้ ความเข้าใจในองค์ความรู้	12 เรื่อง
3.	การสร้างความรู้/แนวปฏิบัติ คือ บุคลากร (ผู้ตรวจสอบภายใน) นำองค์ความรู้มาจัดเตรียมเพื่อให้ คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	ต.ค. - ธ.ค. 64	องค์ความรู้เพื่อการเผยแพร่การให้ คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ	1 เรื่อง
4.	การประยุกต์ใช้ความรู้/แนวปฏิบัติในงาน นำองค์ความรู้มาใช้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ	ต.ค. 64 – ก.ค. 65	หน่วยรับตรวจได้รับองค์ความรู้	1 เรื่อง
5.	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้การนำความรู้/แนวปฏิบัติไปใช้ติดตามการนำ องค์ความรู้ไปใช้ จากการให้คำปรึกษา	มิ.ย. 65	หน่วยรับตรวจสามารถนำองค์ความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาปรับปรุงงานได้	1 เรื่อง
6.	การปรับปรุงเป็นชุดความรู้/แนวปฏิบัติ นำองค์ความรู้ที่ให้คำปรึกษามาเป็นแนวปฏิบัติองค์ความรู้ ที่เป็น ปัจจุบัน	ก.ค. 65	องค์ความรู้ที่เป็นปัจจุบัน	1 เรื่อง
7.	การประเมินผลการดำเนินงาน และรายงานต่อมหาวิทยาลัย ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน รายงาน และปรับปรุงแผน KM เสนอมหาวิทยาลัย	ส.ค. - ก.ย. 65	รายงานผลการดำเนินงาน	1 เรื่อง

.....

คำนำ

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือสำคัญของฝ่ายบริหารในการตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานภายในส่วนราชการ เพื่อให้มีระบบการใช้ทรัพยากรและทรัพย์สินของทางราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า ซึ่งเป็นการส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) มีความโปร่งใส (Transparency) ตลอดจนการป้องกันและลดความเสี่ยงในการทุจริตและประพฤติมิชอบ

แผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management) รอบปีงบประมาณ 2565 เป็นแผนการจัดการหาความรู้จากแหล่งเรียนรู้หรือการเข้าร่วมอบรมต่างๆ และนำมาหลอมรวมเป็นบทสรุปและนำมาเสนอ/เผยแพร่ให้บุคลากรได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ มุมมอง แนวคิด ซึ่งกันและกัน นำมาซึ่งการพัฒนาตน พัฒนางาน ตลอดจนนำความรู้มาเผยแพร่/ถ่ายทอด ให้คำปรึกษา ที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานอื่นๆ ให้เกิดการพัฒนาในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น และยังได้สนับสนุนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง ตลอดจนแผนการพัฒนาศักยภาพของสำนักงานตรวจสอบภายในอีกด้วย ซึ่งแผนการดังกล่าวนี้ ได้รับความเห็นชอบในที่ประชุมสำนักงานตรวจสอบภายใน ครั้งที่ 2/2565 เมื่อวันที่ 17 พฤศจิกายน 2564 แล้ว

แผนการจัดการความรู้ฉบับนี้ ประกอบด้วยกระบวนการและวิธีการดำเนินการจัดการความรู้ ได้แก่ การหาความรู้ การสกัดความรู้ การ KM แลกเปลี่ยนภายใน การจัดระเบียบความรู้ การ Shop ความรู้ และการนำความรู้มาให้คำปรึกษา (Consult) ซึ่งจะเป็แนวทางในการพัฒนาความรู้ให้บุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายใน และนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลมากยิ่งขึ้นต่อไป

สำนักงานตรวจสอบภายใน
ตุลาคม 2564

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ค
สารบัญตาราง	ง
ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปสำนักงานตรวจสอบภายใน	1
ส่วนที่ 2 แผนการจัดการความรู้ สำนักงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ 2565	7
แบบ KM 1 ขอบเขต KM (KM Focus Areas) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	21
แบบ KM 2 การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามยุทธศาสตร์ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	21
แบบ KM 3.1 แผนการจัดการความรู้ที่ 3 การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ	22
แนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยใช้ กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ภายในหน่วยงาน	24

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
1	โครงสร้างสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	1
2	บุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายใน	3
3	กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	4
4	แนวการตรวจสอบการดำเนินการ	5
5	แนวการตรวจสอบและสอบทานการบริหารความเสี่ยง	6
6	แนวทางการดำเนินงานการจัดการความรู้	9
7	การหาความรู้เพื่อมาถ่ายทอด	7
8	กระบวนการหาความรู้	11
9	แผนการบริหารความเสี่ยง รอบปีงบประมาณ 2565	11
10	การสกัดความรู้	13
11	การ KM ภายในหน่วยงาน	14
12	การจัดระเบียบความรู้	14
13	การ SHOP ความรู้	17
14	การ SHOP ความรู้ (1)	18
15	การ Consult	19
16	ข้อกำหนดในด้านสารสนเทศและการสื่อสาร (Information & Communication)	19
17	หัวข้อสารสนเทศและการสื่อสาร (Information & Communication) ในการประชุมวิชาการ	20
18	สรุปการจัดการความรู้สู่กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษา	20
19	สรุปกระบวนการจัดการความรู้	24

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1	แผนอบรบหลักสูตร CGIA และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	12
2	การสรุปแนวคิด	15
3	ขอบเขต KM (KM Focus Areas)	21
4	จำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่	21
5	แผนการจัดการความรู้ที่ 3 การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ	22

ตอนที่ 1

ข้อมูลทั่วไป สำนักงานตรวจสอบภายใน

โครงสร้าง (Structure)

สำนักงานตรวจสอบภายในมีโครงสร้างหน่วยงานขึ้นตรงต่ออธิการบดี ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ว่าด้วย สำนักงานตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2557 ข้อ 5 และข้อ 7 สนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาลภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.2551 ในการดำเนินกิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษา เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดียิ่งขึ้น



ภาพที่ 1 โครงสร้างสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ปรัชญา (Philosophy)

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

วิสัยทัศน์ (Vision)

“สำนักงานตรวจสอบภายในจะเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ การให้ความเชื่อมั่นและบริการให้คำปรึกษาอย่างมีคุณค่า”

พันธกิจ (Mission)

- 1) ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานหน่วยรับตรวจ ให้ตรงกับวัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบายทุกระดับ
- 2) สอบทานระบบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งของทางราชการ
- 3) ประเมินระบบคุณทรัพย์สินของหน่วยงานรับตรวจ
- 4) วิเคราะห์และประเมินการมีประสิทธิภาพ-ประสิทธิผล ความประหยัดและความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของหน่วยรับตรวจ
- 5) ประสานการตรวจสอบกับหน่วยรับการตรวจ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างองค์ความรู้ที่เข้มแข็งมีระบบงานการตรวจสอบร่วมกัน เพื่อช่วยเหลือแนะนำ และให้คำปรึกษา
- 6) ประเมินและให้คำปรึกษาระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดมีการควบคุมภายใน เพื่อลดความเสี่ยง

นโยบาย (Policy)

“สำนักงานตรวจสอบภายใน ดำเนินการตามภารกิจอย่างสร้างสรรค์ พัฒนาเชิงบวก และเป็นไปด้วยความโปร่งใส รวมทั้งให้ตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานตามแผนงานของหน่วยรับตรวจ อันจะส่งผลถึงแผนงานในภาพรวมของมหาวิทยาลัย” นโยบายอธิการบดีให้ไว้ ณ วันที่ 15 กรกฎาคม 2564

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibility)

สำนักงานตรวจสอบภายใน มีอำนาจและหน้าที่ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วยสำนักงานตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2557 ข้อ 5 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.2551 ในการดำเนินกิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและบริการให้คำปรึกษา เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดียิ่งขึ้น รวม 7 ประเภท ดังนี้

- 1) การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)
- 2) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)
- 3) การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing)
- 4) การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Auditing)
- 5) การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing)
- 6) การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)
- 7) การบริการให้คำปรึกษา (Consulting)

บุคลากรของสำนักงานตรวจสอบภายใน

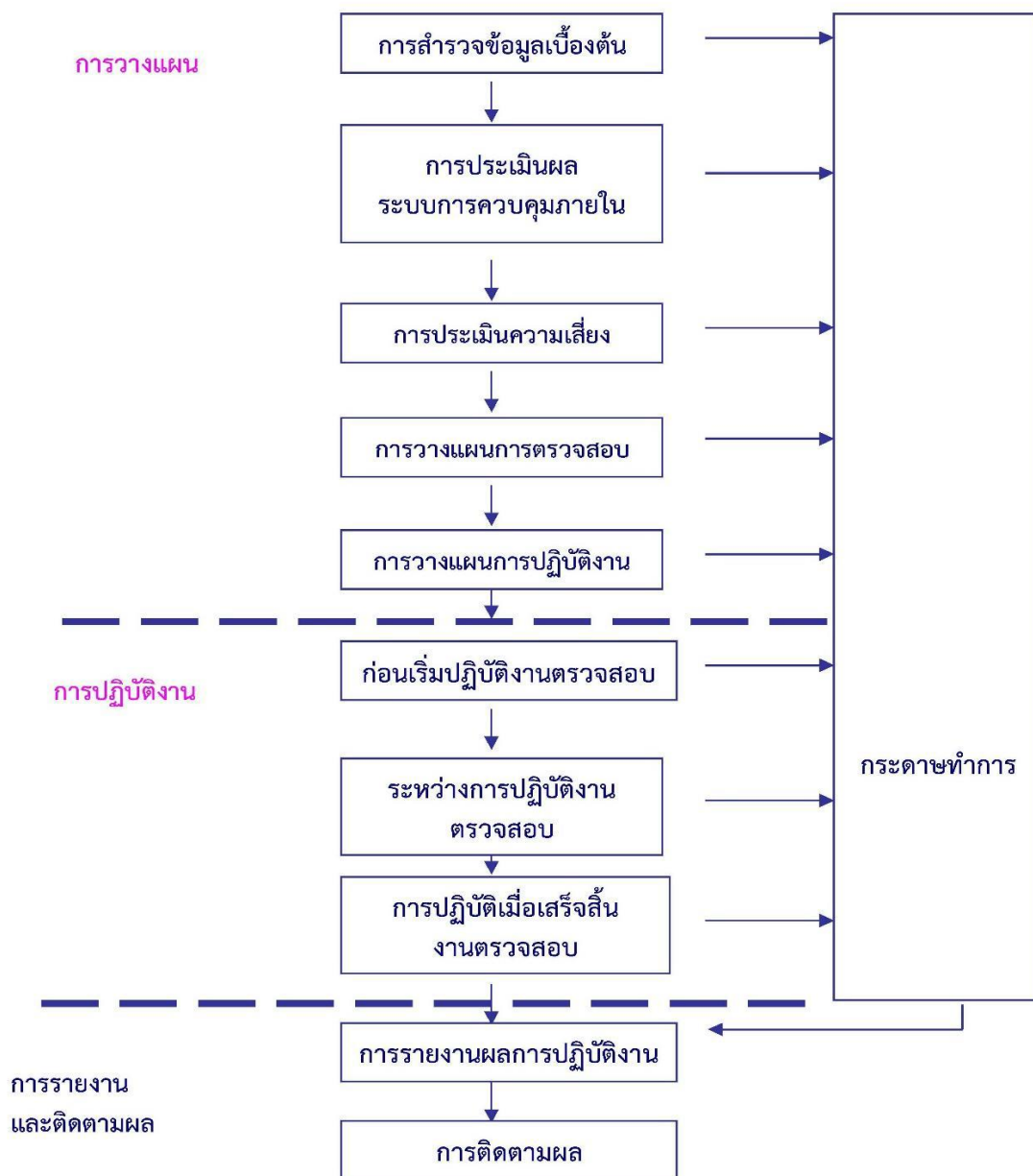
สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ มีบุคลากร จำนวนทั้งหมด 5 คน ดังนี้



ภาพที่ 2 บุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายใน

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

สำนักงานตรวจสอบภายใน มีแนวทางการดำเนินงานตามกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน แนวการตรวจสอบการดำเนินการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และแนวการตรวจสอบและสอบทานการบริหารความเสี่ยง เพื่อดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายตามพันธกิจ (ภาพที่ 3 -5) ดังนี้



ภาพที่ 3 กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การวางแผน

การวางแผนการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบกำหนดให้ตรวจสอบ
แผนงาน งาน/โครงการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ
ตรวจสอบผลการดำเนินงาน

การวางแผนการปฏิบัติงาน

1. กำหนดประเด็นการตรวจสอบ
2. กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ
3. กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ
4. กำหนดแนวทางการตรวจสอบ

การปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานตรวจสอบ

1. รวบรวมข้อมูล
2. วิเคราะห์และประเมินผล
3. สรุปประเด็นข้อตรวจพบ
4. บันทึกข้อมูล

การรายงานและติดตาม

การรายงานผลการปฏิบัติงาน

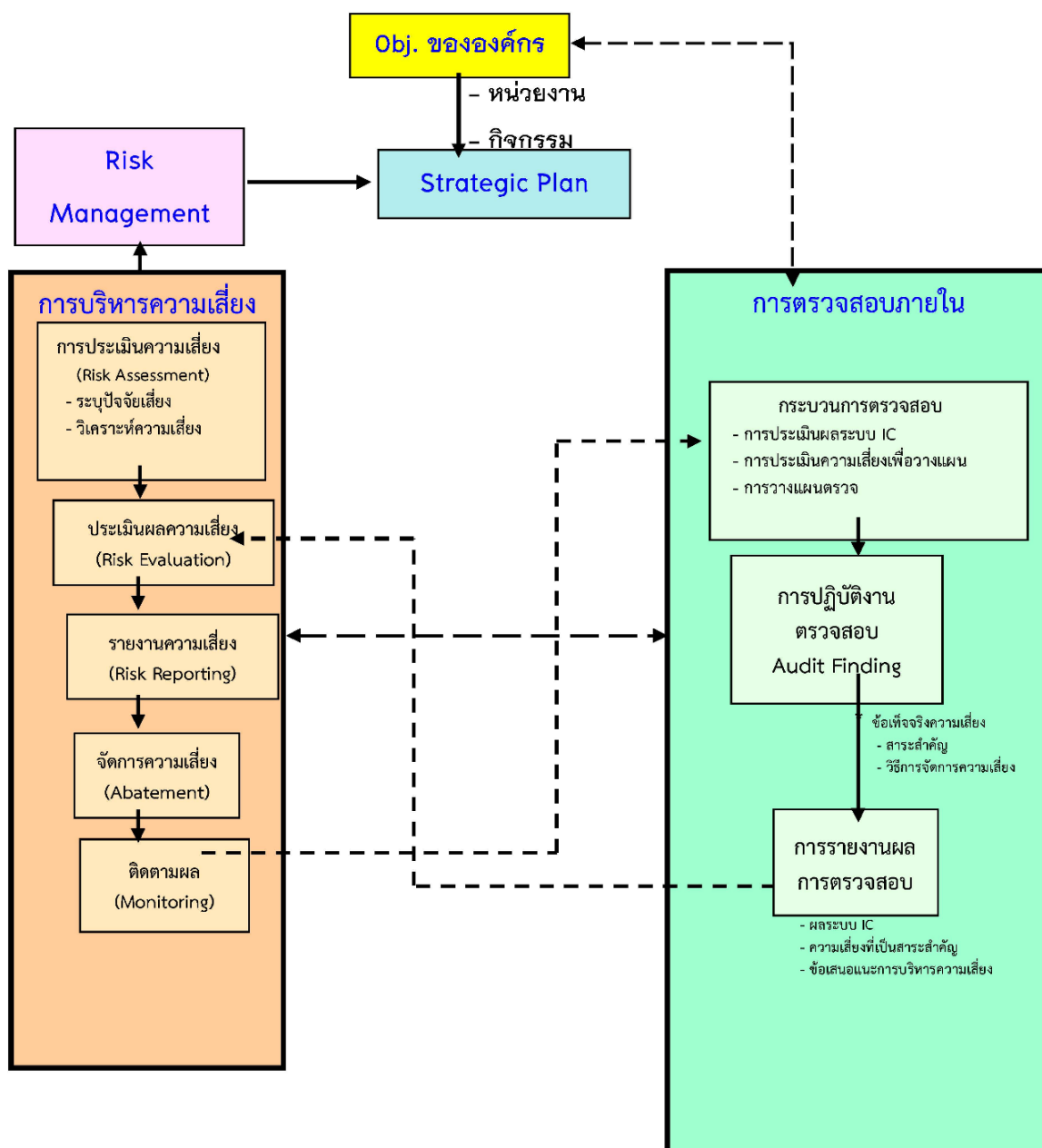
1. รวบรวมข้อมูล
2. คัดเลือกข้อมูล
3. ร่างรายงาน
4. เสนอรายงาน

การติดตามผล

1. วางแผนการติดตามผล
2. ดำเนินการติดตามผล
3. รายงานผลการติดตาม

ภาพที่ 4 แนวการตรวจสอบการดำเนินการ

แนวการตรวจสอบและสอบทาน : การบริหารความเสี่ยง



ภาพที่ 5 แนวการตรวจสอบและสอบทานการบริหารความเสี่ยง

ตอนที่ 2

แผนการจัดการความรู้

สำนักงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ 2565

การจัดการความรู้ (Knowledge Management) คือ การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในส่วนราชการซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคล หรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด โดยที่ความรู้มี 2 ประเภท คือ

1. **ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge)** เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่างๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้โดยง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ หรือการคิดเชิงวิเคราะห์ บางครั้งจึงเรียกว่าเป็นความรู้แบบนามธรรม

2. **ความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge)** เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวม ถ่ายทอดได้ โดยผ่านวิธีต่างๆ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี คู่มือต่าง ๆ และบางครั้งเรียกว่าเป็นความรู้แบบรูปธรรม

แนวคิดในการจัดทำแผนการจัดการความรู้

แนวคิดในการจัดทำแผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Action Plan) ได้นำแนวคิดเรื่องกระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) และกระบวนการบริหารจัดการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) มาประยุกต์ใช้ในการจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) โดยกระบวนการจัดการความรู้ ประกอบด้วย 7 ประการ (ดังตาราง แบบ KM 3.1 แผนการจัดการความรู้ที่ 3 การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ) ดังนี้

1) การกำหนดความรู้ที่จำเป็น

ประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานตรวจสอบภายใน

2) การเสาะหาความรู้ที่ต้องการ

จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้การพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพในการเตรียมความพร้อมสำหรับการตรวจสอบ ในหัวข้อ “ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบเพื่อการให้คำปรึกษาหน่วยรับตรวจ”

3) การสร้างความรู้/แนวปฏิบัติ

วิเคราะห์ สังเคราะห์ และจัดเตรียมความพร้อมสำหรับการตรวจสอบ “ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบเพื่อการให้คำปรึกษาหน่วยรับตรวจ” เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

4) การประยุกต์ใช้ความรู้/แนวปฏิบัติในงาน

นำความรู้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้มาจัดการเป็นองค์ความรู้ เพื่อสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

5) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้/การนำความรู้/แนวปฏิบัติไปใช้

จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยการเตรียมความพร้อมสำหรับการตรวจสอบ “ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบเพื่อการให้คำปรึกษาหน่วยรับตรวจ” ไปใช้และปรับปรุงให้เหมาะสม

6) การปรับปรุงเป็นชุดความรู้/แนวปฏิบัติ

6.1 นำผลจากการจัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปปรับปรุงเพื่อให้ได้เอกสารความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบเพื่อการให้คำปรึกษาหน่วยรับตรวจ ประกอบการตรวจสอบฉบับใหม่ที่เหมาะสมที่สุด

6.2 เผยแพร่ความรู้/การให้คำปรึกษาหน่วยรับตรวจ แนวปฏิบัติให้หน่วยรับตรวจ

การประเมินผลการดำเนินงานและรายงานต่อมหาวิทยาลัย

ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน รายงาน และปรับปรุงแผน KM เสนอมหาวิทยาลัย

แนวทางการดำเนินงานการจัดการความรู้

สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้กำหนดแผนกิจกรรมโดยครอบคลุมยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ได้แก่ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาระบบการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย

กระบวนการจัดการความรู้ของสำนักงานตรวจสอบภายใน มี 6 กระบวนการ ดังนี้

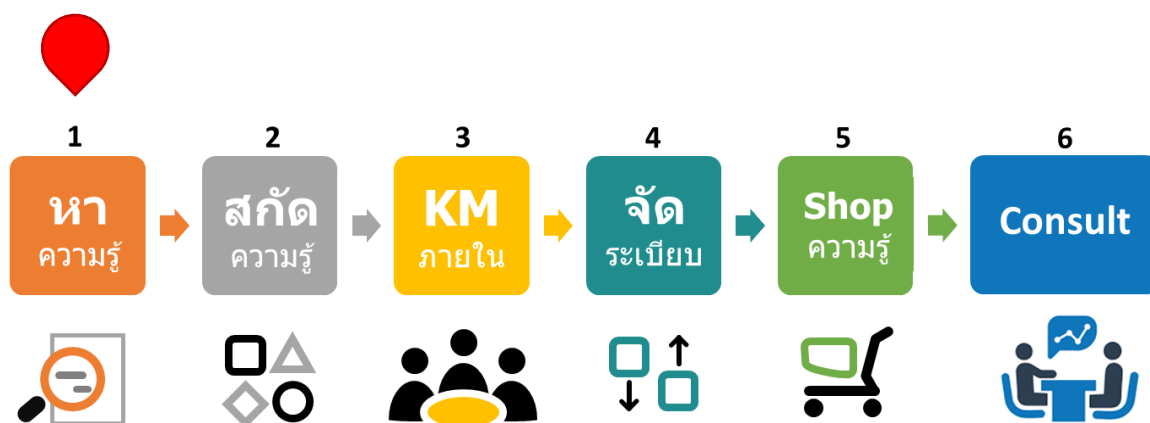
1. **หาความรู้** โดยการการเข้ารับการอบรม/ประชุมสัมมนาของบุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายใน
2. **สกัดความรู้** การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ ประมวลผลและกลั่นกรองความรู้
3. **KM ภายใน** การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ การเผยแพร่ความรู้ โดยการประชุมภายในสำนักงาน
4. **จัดระเบียบ** นำองค์ความรู้แต่ละเรื่องมาจัดเก็บเป็นข้อมูลเพื่อรอการนำไปใช้ผู้ที่ได้รับการถ่ายทอดองค์ความรู้ นำความรู้ไปใช้ในงานที่รับผิดชอบ คือ การให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ
5. **Shop ความรู้** ผู้ตรวจสอบภายในนำองค์ความรู้ที่ได้รวบรวมไว้ของแต่ละปี นำองค์ความรู้ไปใช้ในงานตรวจสอบภายใน
6. **Consult** ผู้ตรวจสอบภายในนำองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ

จากกระบวนการดังกล่าวฯ ข้างต้น ในการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) สามารถแสดงเป็นแผน (ภาพที่ 6) ดังนี้

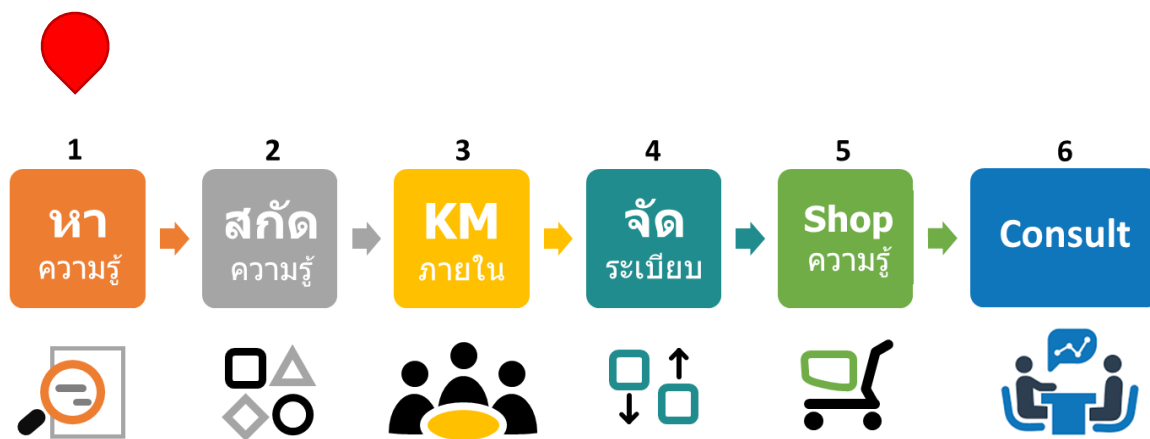
การจัดการความรู้ (Knowledge management - KM)



ภาพที่ 6 แนวทางการดำเนินงานการจัดการความรู้หาความรู้



ภาพที่ 7 การหาความรู้เพื่อมาถ่ายทอด



ภาพที่ 8 กระบวนการหาความรู้

โดยมีความเชื่อมโยง (Link) เข้ากับ 2 แผน คือ

1. แผนบริหารความเสี่ยงสำนักงานตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ 2565
(อ้างอิง : คู่มือ/แผนการบริหารความเสี่ยง รอบปีงบประมาณ 2565 หน้า 86)

คู่มือ/แผนบริหารความเสี่ยง ปีงบประมาณ 2565

ERM'65

Enterprise Risk Management

ตารางที่ 28 แผนบริหารความเสี่ยงสำนักงานตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ 2565 (หน้า 86)

ลำดับ	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	กลยุทธ์จัดการความเสี่ยง				กิจกรรมการจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
			ยอม	ลด	หลีกเลี่ยง	ร่วม			
1.	OR4 บุคลากรไม่สามารถให้คำปรึกษาหรือเป็นวิทยากรได้	OR4.1 จำนวนการเข้าอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องมีจำนวนน้อย		✓			T.OR4.1 เข้าอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน เช่น การบริหารความเสี่ยง (ตามเกณฑ์กรมบัญชีกลาง) และเข้าร่วมเป็นทีมวิทยากร	ต.ค.2564 ถึง ก.ย. 2565	คณะกรรมการฯ
		OR4.2 ข้อมูลนำเสนอมีจำนวนน้อย		✓			T.OR4.2 จัดกิจกรรม KM. ภายในหน่วยงาน เพื่อนำเสนอข้อมูลที่ สามารถให้คำปรึกษาได้	ต.ค.2564 ถึง ก.ย. 2565	คณะกรรมการฯ

 Audit CMRU

Internal Audit CMRU



Audit CMRU

Internal Audit CMRU

ภาพที่ 9 แผนการบริหารความเสี่ยง รอบปีงบประมาณ 2565

แผนอบรมหลักสูตร CGIA และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(อ้างอิง : แผนปฏิบัติการประจำปี'65 หน้า 25)

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้วางแผนการเข้าร่วมโครงการอบรมหลักสูตร ประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (CGIA Course) ของกรมบัญชีกลาง รอบปีงบประมาณ พ.ศ.2565 และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ความสามารถ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551 ข้อ 13 (5) กำหนดให้มีผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ตลอดจน เป็นไปตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ประเด็นพิจารณาที่ 4 ความเชี่ยวชาญ ด้านการตรวจสอบภายใน (ตารางที่ 1) ดังนี้

ตารางที่ 1 แผนอบรมหลักสูตร CGIA และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ที่	ชื่อผู้อบรม	หลักสูตร CGIA และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4		
			ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1)	ผศ.พุทธมน สุวรรณอาสน์	Advanced Consulting	←											→
		Intermediate Financial	←											→
		การอบรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน (ตามที่เจ้าของ หลักสูตรกำหนด)	←											→
2)	น.ส.จันทนา พรหมแสน	Intermediate Consulting	←											→
		Intermediate Performance, Operation and Management	←											→
		การอบรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน (ตามที่เจ้าของ หลักสูตรกำหนด)	←											→
3)	น.ส.อัมพนา รินสินจ้อย	Advanced Financial and Compliance	←											→
		Advanced Performance, Operation and Management	←											→
		การอบรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน (ตามที่เจ้าของ หลักสูตรกำหนด)	←											→
4)	นายสุวิทย์ วิมุตติโพธิ์	Advanced Information Technology	←											→
		Intermediate Performance, Operation and Management	←											→
		การอบรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน (ตามที่เจ้าของ หลักสูตรกำหนด)	←											→
5)	นายประชา ทองนา	การอบรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน (ตามที่เจ้าของ หลักสูตรกำหนด)	←											→

หมายเหตุ : ทั้งนี้ ระยะเวลาในการอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (CGIA Course) ประจำปี พ.ศ.2565 ของกรมบัญชีกลาง ขึ้นอยู่กับกำหนดการและวิธีการของกรมบัญชีกลาง และในส่วนการอบรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่เจ้าของหลักสูตรกำหนด

1. สกัดความรู้



ภาพที่ 10 การสกัดความรู้

2. KM ภายใน



ภาพที่ 11 การ KM ภายในหน่วยงานจัดระเบียบความรู้

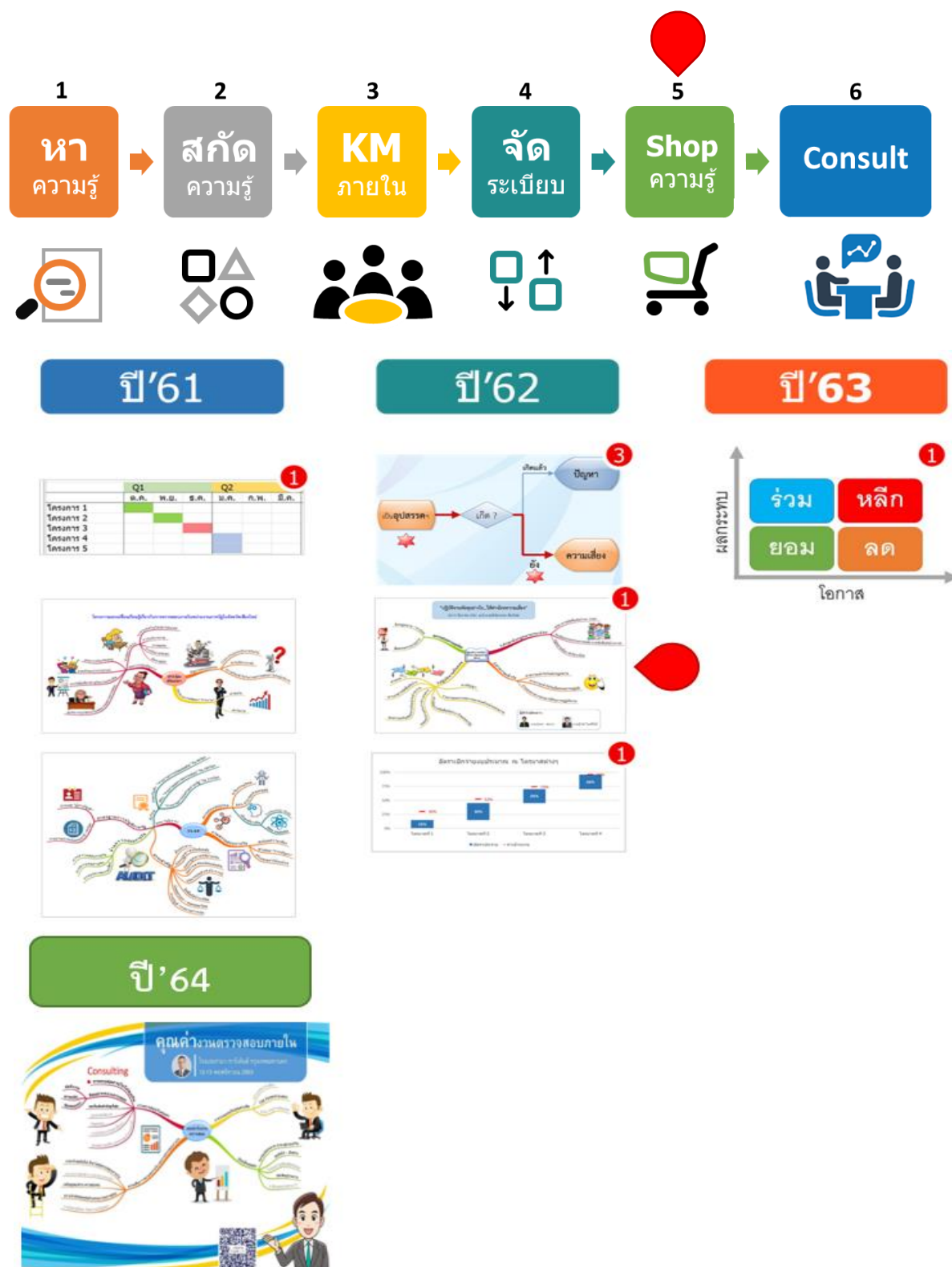


ภาพที่ 12 การจัดระเบียบความรู้

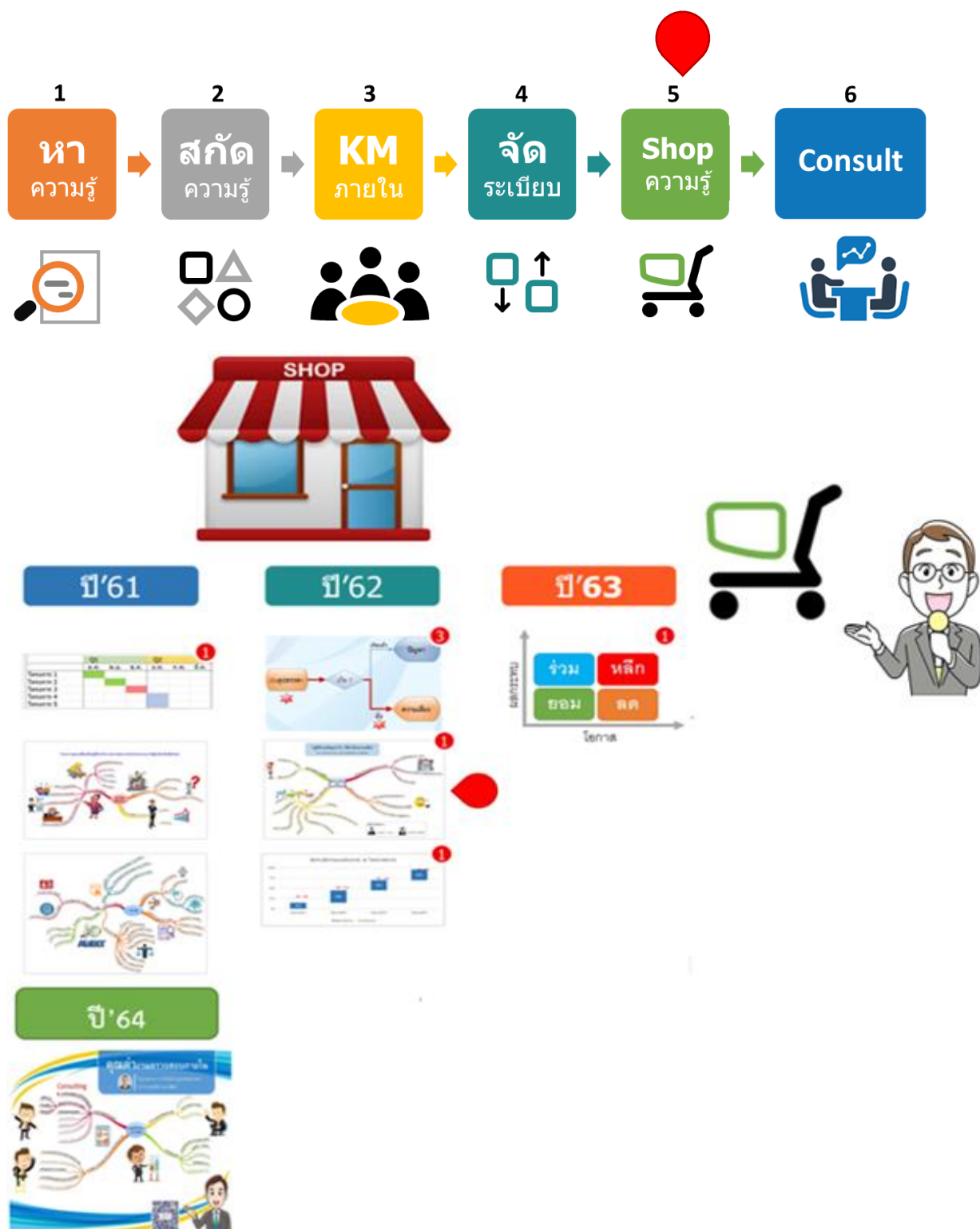
ตารางที่ 2 การสรุปแนวคิด

Model	สรุปแนวคิด	Shop
ปี'64		
	สารสนเทศและการสื่อสาร (Information & Communication) “คุณค่างานตรวจสอบภายใน” มีการนำมาสื่อสารกัน (คุยกัน) ภายในองค์กรให้มาก เพื่อทำให้เกิดความเข้าใจในแนวทางร่วมกัน ซึ่งจะนำไปสู่ความสำเร็จในการควบคุมหรือบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กร	
ปี'63		
	มุมมองในการมองความเสี่ยงในการมองให้เห็นถึงความเสี่ยง ควรใช้ มุมมอง ไปข้างหน้า Looking Forward คือ การมองอุปสรรคที่จะเกิดขึ้นในวันหน้า	ปี 63 = 11 ปี 62 = 1
	โอกาสน้อย ผลกระทบน้อย การยอมรับความเสี่ยง โอกาสมาก ผลกระทบน้อย การลด/ควบคุมความเสี่ยง โอกาสน้อย ผลกระทบมาก การรวม การกระจาย/โอนความเสี่ยง โอกาสมาก ผลกระทบมาก การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง	ปี 63 = 10
	1. หาความรู้ โดยการการเข้ารับการอบรม/ประชุมสัมมนาของบุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายใน 2. สกัดความรู้ การจัดความรู้ให้เป็นระบบ ประมวลผลและกลั่นกรองความรู้ 3. KM ภายใน การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ การเผยแพร่ความรู้ โดยการประชุมภายในสำนักงาน 4. จัดระเบียบ นำองค์ความรู้แต่ละเรื่องมาจัดเก็บเป็นข้อมูลเพื่อรอการนำไปใช้ผู้ที่ได้รับการถ่ายทอดองค์ความรู้ นำความรู้ไปใช้ในงานที่ได้รับผิดชอบ คือ การให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ 5. Shop ความรู้ ผู้ตรวจสอบภายในนำองค์ความรู้ที่ได้รับรวบรวมไว้ของแต่ละปี นำองค์ความรู้ไปใช้ในงานตรวจสอบภายใน 6. Consult ผู้ตรวจสอบภายในนำองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ	

5. Shop ความรู้



ภาพที่ 13 การ SHOP ความรู้



ภาพที่ 14 การ SHOP ความรู้ (1)

6. Consult



ภาพที่ 15 การ Consult

สารสนเทศและการสื่อสาร (Information & Communication)

(ผู้ให้คำปรึกษา : ผศ.พุทธรณ สุวรรณอาสน์)

สารสนเทศและการสื่อสาร (Information & Communication) มีข้อกำหนดในมาตรฐานบริหารความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ว23) ในข้อที่ 2.3 และ 2.6 โดยกำหนดให้ต้องมีการสื่อสาร วัตถุประสงค์ ด้านต่างๆ และแผนบริหารจัดการความเสี่ยงต่อผู้เกี่ยวข้อง (ภาพที่ 16-17) ดังนี้

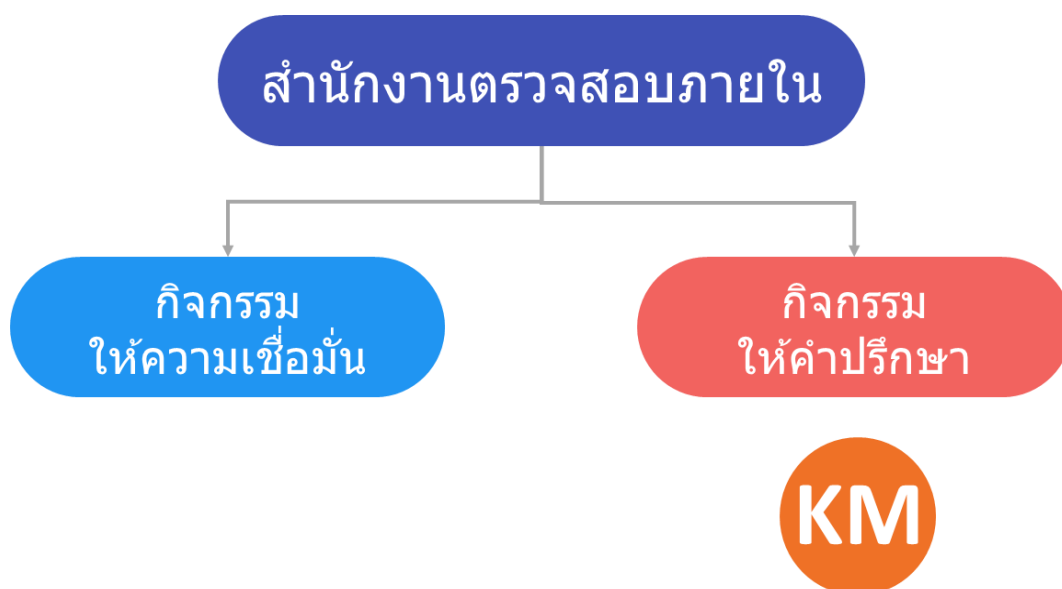


ภาพที่ 16 ข้อกำหนดในด้านสารสนเทศและการสื่อสาร (Information & Communication)



ภาพที่ 17 หัวข้อสารสนเทศและการสื่อสาร (Information & Communication) ในการประชุมวิชาการ

สรุป



ภาพที่ 18 สรุปการจัดการความรู้สู่กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษา

แบบ KM 1 ขอบเขต KM (KM Focus Areas) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ตารางที่ 3 ขอบเขต KM (KM Focus Areas)

ขอบเขต KM	ประโยชน์ที่จะได้รับจากขอบเขต KM			
(KM Focus Areas)	นักศึกษา/ บัณฑิต	อาจารย์/บุคลากร	มหาวิทยาลัย	นโยบายที่เกี่ยวข้อง
1. การพัฒนางานและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	-	บุคลากร และหน่วย รับผิดชอบได้รับความรู้ และสามารถนำมา ปรับใช้เพื่อพัฒนา ปรับปรุงงานได้	การบริหารจัดการ ของมหาวิทยาลัยมี ประสิทธิภาพและ บรรลุตามเป้าหมาย	ตอบสนองนโยบายการ พัฒนาบุคลากรและ การประกันคุณภาพ การศึกษา

แบบ KM 2 การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ตารางที่ 4 จำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	นโยบายที่เกี่ยวข้อง
ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนา ระบบบริหารจัดการ ของมหาวิทยาลัย	ตัวชี้วัด 4.3 ผลการ สำรวจการรับรู้ข่าวสาร ของบุคลากรภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏ	2	มหาวิทยาลัยราชภัฏ มีระบบบริหารที่มี ประสิทธิภาพ และคล่องตัว มุ่งเน้นการสร้าง ธรรมาภิบาล ความพร้อมและความสามารถ ปรับตัวอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล กับสถานะมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

แบบ KM 3.1 แผนการจัดการความรู้ที่ 3 การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

ตารางที่ 5 แผนการจัดการความรู้ที่ 3 การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

แบบ KM 3.1 : แผนการจัดการความรู้ที่ 3 การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ						
ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานตรวจสอบภายใน						
ประเด็นการจัดการความรู้ : การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยใช้กระบวนการจัดการความรู้ KM ภายในหน่วยงาน						
องค์ความรู้ที่จำเป็น : โครงการจัดการความรู้ เรื่องการดำเนินการตรวจสอบที่มีประสิทธิภาพ						
สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย : ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย						
สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน สำนักงานตรวจสอบภายใน ยุทธศาสตร์ที่ 3						
ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
1	การกำหนดความรู้หลักที่จำเป็น คือ ประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ ของสำนักงานตรวจสอบภายใน โดยให้บุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมนำผลการอบรม/ค้นคว้ามาเป็นองค์ความรู้	ต.ค.-ก.ค. 64	องค์ความรู้จากการฝึกอบรม/ค้นคว้า	30 เรื่อง	คณะผู้ดำเนินงาน KM สำนักงานตรวจสอบภายใน	คณะผู้ดำเนินงาน KM สำนักงานตรวจสอบภายใน
2	การเสาะหาความรู้ที่ต้องการ คือ การถ่ายทอดองค์ความรู้ให้บุคลากร สำนักงานตรวจสอบภายใน	ต.ค.-ธ.ค. 64	บุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายใน ได้รับความรู้ ความเข้าใจในองค์ความรู้	12 เรื่อง	คณะผู้ดำเนินงาน KM สำนักงานตรวจสอบภายใน	สำนักงานตรวจสอบภายใน
3	การสร้างความรู้/แนวปฏิบัติ คือ บุคลากร (ผู้ตรวจสอบภายใน) นำองค์ความรู้มาจัดเตรียม เพื่อให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	ต.ค. – ธ.ค. 64	องค์ความรู้เพื่อการเผยแพร่การให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ	1 เรื่อง	คณะผู้ดำเนินงาน KM สำนักงานตรวจสอบภายใน	สำนักงานตรวจสอบภายใน
4	การประยุกต์ใช้ความรู้/แนวปฏิบัติในงาน นำองค์ความรู้มาให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ	ต.ค. 64 – ก.ค. 65	หน่วยรับตรวจได้รับองค์ความรู้	1 เรื่อง	คณะผู้ดำเนินงาน KM สำนักงานตรวจสอบภายใน	สำนักงานตรวจสอบภายใน
5	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้การนำความรู้/แนวปฏิบัติไปใช้ ติดตามการนำองค์ความรู้ไปใช้ จากการให้คำปรึกษา	มิ.ย. 65	หน่วยรับตรวจสามารถนำองค์ความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาปรับปรุงงานได้	1 เรื่อง	คณะผู้ดำเนินงาน KM สำนักงานตรวจสอบภายในและหน่วยรับตรวจของมหาวิทยาลัย	สำนักงานตรวจสอบภายใน

แบบ KM 3.1 : แผนการจัดการความรู้ที่ 3 การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ						
ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานตรวจสอบภายใน						
ประเด็นการจัดการความรู้ : การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยใช้กระบวนการจัดการความรู้ KM ภายในหน่วยงาน						
องค์ความรู้ที่จำเป็น : โครงการจัดการความรู้ เรื่องการดำเนินการตรวจสอบที่มีประสิทธิภาพ						
สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย : ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย						
สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน สำนักงานตรวจสอบภายใน ยุทธศาสตร์ที่ 3						
ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
6	การปรับปรุงเป็นชุดความรู้/แนวปฏิบัติ นำองค์ความรู้ที่ให้คำปรึกษามาเป็นแนวปฏิบัติองค์ความรู้ ที่เป็นปัจจุบัน	ก.ค. 65	องค์ความรู้ที่เป็นปัจจุบัน	1 เรื่อง	คณะผู้ดำเนินงาน KM สำนักงานตรวจสอบ ภายใน	สำนักงาน ตรวจสอบภายใน
7	การประเมินผลการดำเนินงาน และรายงานต่อ มหาวิทยาลัย ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน รายงาน และปรับปรุงแผน KM เสนอมหาวิทยาลัย	ส.ค. – ก.ย. 65	รายงานผลการดำเนินงาน	1 เรื่อง	คณะผู้ดำเนินงาน KM สำนักงานตรวจสอบ ภายใน	สำนักงาน ตรวจสอบภายใน

ผู้เสนอ.....

(นายสุวิทย์ วิมุตติโพธิ์)

ตำแหน่ง นักวิชาการ
ทีมงานด้านการจัดการความรู้ (KM Team)

ผู้อนุมัติ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พุทธมน สุวรรณอาสน์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน
ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน (CEO)

หมายเหตุ : เป้าหมายการแสวงหาความรู้ KM ของบุคลากร

ผศ.พุทธมน สุวรรณอาสน์ ผู้อำนวยการฯ	จำนวน 12 ครั้ง/ปี
นายประชา ทองนา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	จำนวน 6 ครั้ง/ปี
นายสุวิทย์ วิมุตติโพธิ์ นักวิชาการ	จำนวน 5 ครั้ง/ปี
น.ส.จันทนา พรหมแสน นักตรวจสอบภายใน	จำนวน 5 ครั้ง/ปี
น.ส.อัมพวา รินสินจ้อย นักตรวจสอบภายใน	จำนวน 2 ครั้ง/ปี
รวม จำนวนครั้ง	30 ครั้ง/ปี

แนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยใช้กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management) จำนวน 6 ขั้นตอน (ภาพที่ 19) ดังนี้

การจัดการความรู้ (Knowledge management - KM)



ภาพที่ 19 สรุปกระบวนการจัดการความรู้

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 ชั้น B2
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ศูนย์แม่ริม
โทรศัพท์ 0 – 5388 – 5988
โทรสาร 0 – 5388 – 5989
<http://www.internalaudit.cmru.ac.th>



การเรียนรู้ไม่มีวันสิ้นสุด...

สำนักงานตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

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