

**รายงาน
ผลการดำเนินการจัดการความรู้
รอบปีงบประมาณ 2566**



**สำนักงานตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่**





สำนักงานตรวจสอบภายใน
รับเลขที่ : 1177/2566
วันที่ : 30 พฤศจิกายน 2566
เวลา : 14.33 น.

อ.ว.ค.๒

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
เลขรับ : 16114
วันที่ : 29 พ.ย. 2566
เวลา : 11.23 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ๐ ๕๓๘๘ ๕๔๘๔

ที่ อว ๐๖๑๒.๑๔.๐๑/๒๓๒

วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการจัดการความรู้ รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ตามที่สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการจัดทำแผนการจัดการความรู้ (Knowledge management) รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เพื่อให้เกิดการแสวงหาความรู้ นำมาเสนอแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ร่วมกัน สนับสนุนการปรับปรุง พัฒนางาน การขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานตรวจสอบภายใน ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายของพันธกิจ นั้น

บัดนี้ สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการติดตามผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนการจัดการความรู้ (Knowledge management) รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการดำเนินงานดังกล่าว ตามรหัสคิวอาร์ (QR code) เอกสารแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(Signature)

(นางสาวอรรวรัศมี สุนิพัฒน์)

ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

①เรียน อธิการบดี

☒ เพื่อโปรดทราบ

☐ เพื่อโปรดพิจารณา.....

เห็นควร.....

(Signature)
(นายพนทฤต ผิดวัง)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารทั่วไป
29 พ.ย. 2566

(Signature)
(นายสยาม กันหาธิลา)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองกลาง
9 ธ.ค. ๖๖

② -ทว
(Signature)

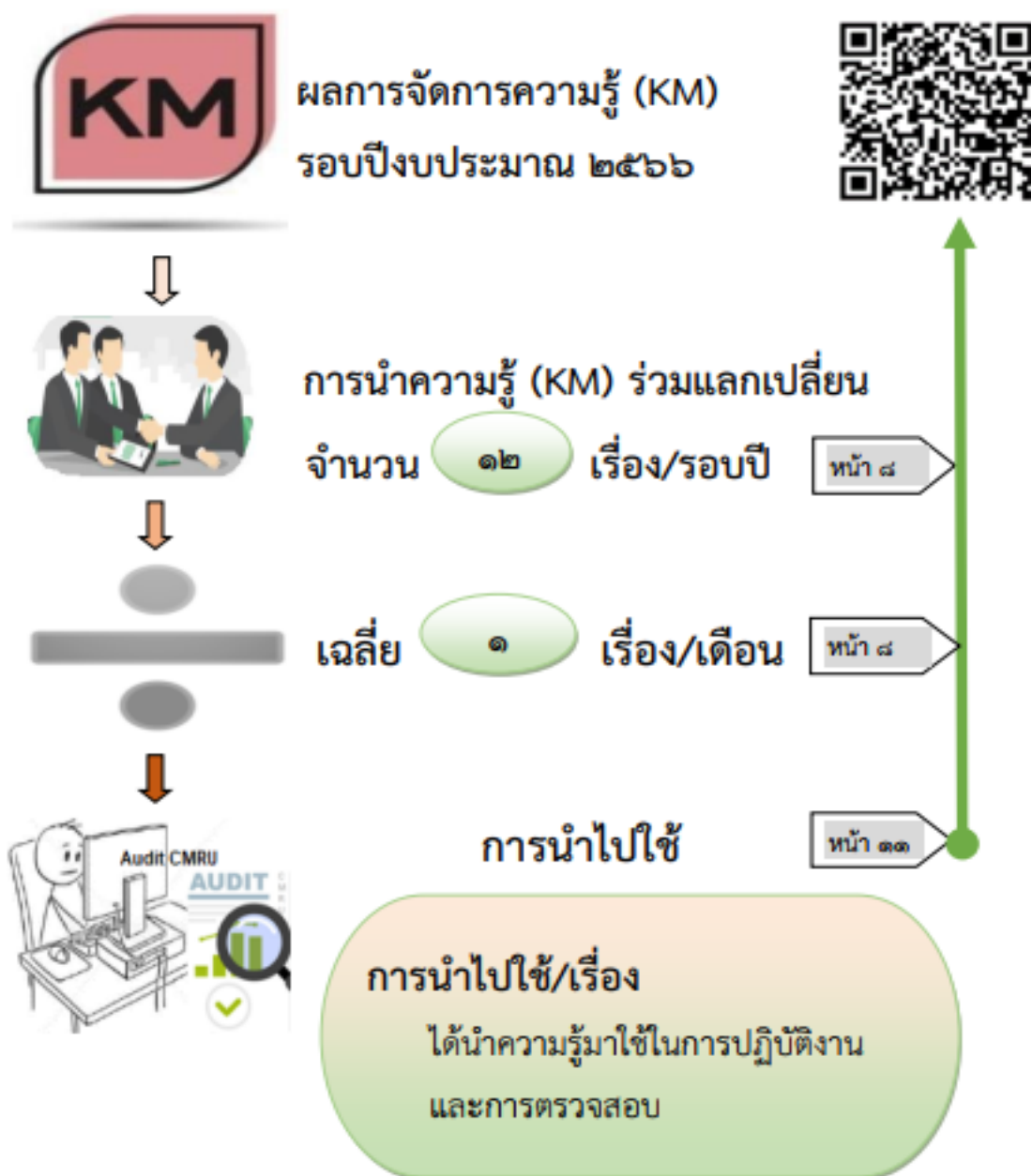
(รองศาสตราจารย์ ดร.ชาติรี มณีโกศล)
รักษาการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

29 พ.ย. 2566

รายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้ (KM)

รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๖

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่



บทสรุปผู้บริหาร

การจัดการความรู้ (KM) มีบทบาทสำคัญในการส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้ได้รับการพัฒนาความรู้ และนำมาประยุกต์ใช้ในการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานและมหาวิทยาลัยบรรลุเป้าหมาย ตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะต้องอาศัยบุคคลที่มีความรู้เป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนการบรรลุ เป้าหมาย

สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้เล็งเห็นความสำคัญของบุคลากรและเป็นกลจักรสำคัญในการขับเคลื่อน หน่วยงาน จึงมีการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรได้รับความรู้อย่างต่อเนื่องตามสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง อย่างรวดเร็ว ซึ่งตลอดระยะเวลารอบปีงบประมาณ 2566 บุคลากรได้รับการพัฒนาสมรรถนะเป็นที่น่าสนใจ อย่างยิ่ง และยังคงเน้นให้มีการพัฒนาความรู้ของบุคลากรให้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงานและส่งผลกระทบต่อการบรรลุเป้าหมายมากยิ่งขึ้นต่อไป



(นางสาวอรรวราศมี สุณีพัฒน์)

ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

คำนำ

สำนักงานตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานสนับสนุนการดำเนินงานในด้านการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย ภายใต้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ว่าด้วย สำนักงานตรวจสอบภายใน พ.ศ.2557 ซึ่งมีพันธกิจส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) ภายในของมหาวิทยาลัย โดยมีหน้าที่ในการให้บริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) และการบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) เพื่อให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยบุคลากรของสำนักงานตรวจสอบภายในเป็นทรัพยากรหลักที่จะขับเคลื่อนการดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาความรู้ให้เท่าทันต่อสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง

สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้เล็งเห็นความสำคัญของบุคลากรที่จะต้องมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องตามสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว และยังคงต้องมีการพัฒนาความรู้ของบุคลากรในทักษะต่างๆตามสมรรถนะที่ต้องการ ซึ่งสำนักงานตรวจสอบภายในสนับสนุนให้บุคลากรทุกคนได้รับการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะในรอบปีงบประมาณ 2566 ผลการดำเนินการจัดการความรู้โดยภาพรวม เป็นไปในทิศทางที่ดี และสามารถนำความรู้มาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้

สำนักงานตรวจสอบภายใน หวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายงานผลการจัดการความรู้ จะเป็นมุมมองสะท้อนการดำเนินการตลอดระยะเวลาปีที่ผ่านมา จะนำซึ่งความรู้มาปรับปรุงพัฒนางานให้มีความสมบูรณ์แบบมากยิ่งขึ้นและจะนำมาซึ่งการบรรลุวัตถุประสงค์ตามพันธกิจของหน่วยงานต่อไป

สำนักงานตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
22 พฤศจิกายน 2566

สารบัญ

หน้า

บทสรุปผู้บริหาร	ก
คำนำ	ข
สารบัญ	ค
สารบัญตาราง	ง
สารบัญภาพ	จ
ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป	1
โครงสร้าง (Structure).....	1
ปรัชญา (Philosophy).....	1
วิสัยทัศน์ (Vision).....	1
เป้าหมาย(Goal).....	2
พันธกิจ (Mission).....	2
นโยบาย (Policy).....	2
หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibility).....	2
คณะกรรมการตรวจสอบและบุคลากร สำนักงานตรวจสอบภายใน	3
ส่วนที่ 2 แนวทางจัดการความรู้.....	5
แนวคิดในการจัดทำแผนการจัดการความรู้.....	5
แนวทางการดำเนินงานการจัดการความรู้	6
กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge management – KM)	6
ส่วนที่ 3 ผลการดำเนินการจัดการความรู้.....	8
ผลการดำเนินการจัดการความรู้	8
รายละเอียด ข้อมูลเพิ่มเติมประเด็นการจัดการความรู้ (KM).....	12

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่

ตารางที่ 1 แสดงประเภทบุคลากร สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่.....	4
ตารางที่ 2 แสดงจำแนกวุฒิการศึกษา สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	4
ตารางที่ 3 ผลการดำเนินการจัดการความรู้ รอบปีงบประมาณ 2566	9
ตารางที่ 4 ประเด็นผลการจัดหาความรู้ (KM) รอบปีงบประมาณ 2566	11

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่

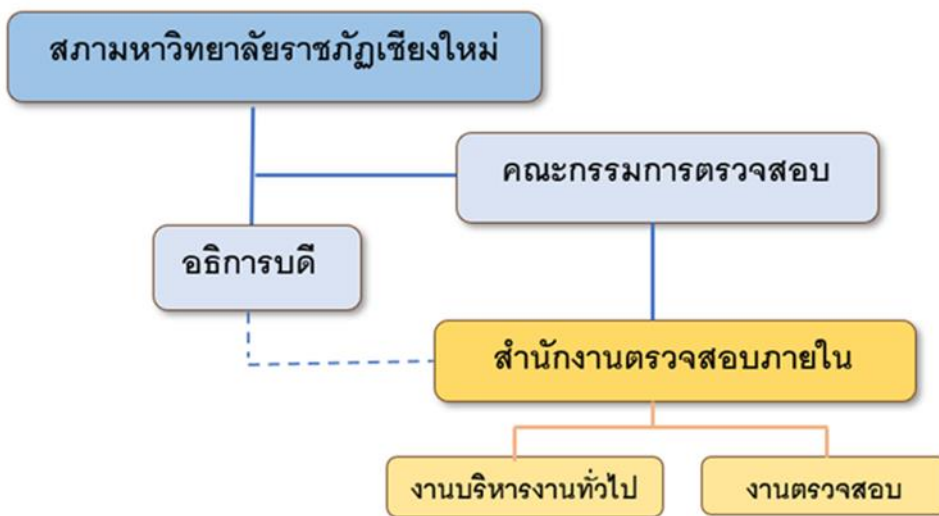
ภาพที่ 1 โครงสร้างสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	1
ภาพที่ 2 คณะกรรมการตรวจสอบ สำนักงานตรวจสอบภายใน.....	3
ภาพที่ 3 บุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายใน	4
ภาพที่ 4 แนวทางการดำเนินงานการจัดการความรู้	6
ภาพที่ 5 การดำเนินการนำเสนอ เผยแพร่/ถ่ายทอดความรู้ในที่ประชุม	7
ภาพที่ 6 การติดตามและทบทวนความเสี่ยง	12
ภาพที่ 7 การสื่อสารและการรายงาน	13
ภาพที่ 8 เลข 6 หรือ 9	14
ภาพที่ 9 การ "ส่งต่อ" e-mail (1)	15
ภาพที่ 10 การ "ส่งต่อ" e-mail (2).....	16
ภาพที่ 11 การพัฒนา Graphic Skill	17
ภาพที่ 12 ชิ้นงานลักษณะ Modern Design.....	18
ภาพที่ 13 ระบบ Consent PDPA.....	19
ภาพที่ 14 การประชุมแบบออนไลน์	20
ภาพที่ 15 ม.128 พรป.ปราบปรามทุจริต'61.....	21
ภาพที่ 16 การตรวจสอบพัสดุประจำปี.....	22
ภาพที่ 17 การบริหารความเสี่ยงด้านทุจริต	23

ส่วนที่ 1

ข้อมูลทั่วไป

โครงสร้าง (Structure)

สำนักงานตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานภายใต้มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ มีโครงสร้างหน่วยงานขึ้นตรงต่ออธิการบดี ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย สำนักงานตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2557 ข้อ 5 และข้อ 7 ประกอบกับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ตามคำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ 33/2565 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ สั่ง ณ วันที่ 7 ตุลาคม 2565 และมีหน้าที่ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ว่าด้วย คณะกรรมการตรวจสอบ พ.ศ. 2565 ตามข้อ 9 มีผลให้สำนักงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งเป็นไปตามแนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 2) 2562 (ภาพที่ 1)



ภาพที่ 1 โครงสร้างสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ปรัชญา (Philosophy)

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

วิสัยทัศน์ (Vision)

“ตรวจสอบอย่างโปร่งใส บริการที่เที่ยงธรรม แนะนำและให้คำปรึกษาที่มีคุณค่า”

เป้าหมาย(Goal)

“สำนักงานตรวจสอบภายใน มีเป้าหมาย (Goal) ในการบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) และการบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้ดีขึ้น”

พันธกิจ (Mission)

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

นโยบาย (Policy)

“ให้สำนักงานตรวจสอบภายใน ดำเนินการตามขอบข่ายงานของหน่วยงานด้วยความถูกต้อง โปร่งใส ทันเวลา และสร้างสรรค์ พร้อมทั้งตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจตามแผนงานที่กำหนด ด้วยความเป็นกลางยุติธรรม ครอบคลุมและทั่วถึงทุกหน่วยงาน ภายใต้หลักการประสิทธิภาพและประสิทธิผล”

นโยบายอธิการบดีให้ไว้ ณ วันที่ 11 กรกฎาคม 2565

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibility)

สำนักงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่ตรวจสอบ สอบทาน ให้คำแนะนำ/ปรึกษาระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้มีความเชื่อมั่นว่ามีการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์ที่ได้วางไว้ และการใช้ทรัพยากร/ทรัพย์สินของทางราชการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และคุ้มค่า โดยมีงานให้ความเชื่อมั่นและงานให้คำปรึกษา 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)

คณะกรรมการตรวจสอบและบุคลากร สำนักงานตรวจสอบภายใน

คณะกรรมการตรวจสอบ

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ตามคำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ 33/2565 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ สั่ง ณ วันที่ 7 ตุลาคม 2565 และมีหน้าที่ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบ พ.ศ.2565 ตามข้อ 9 จำนวน 5 คน (ภาพที่ 2) ดังนี้

คณะกรรมการตรวจสอบ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่



Audit Committee CMRU

ภาพที่ 2 คณะกรรมการตรวจสอบ สำนักงานตรวจสอบภายใน

บุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายใน

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ มีบุคลากร จำนวน 5 คน และสามารถแยกออกเป็นประเภทบุคลากรและจำแนกตามวุฒิการศึกษา (ภาพที่ 3, ตารางที่ 1-2) ดังนี้



ภาพที่ 3 บุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายใน

ตารางที่ 1 แสดงประเภทบุคลากร สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ประเภทบุคลากร	จำนวน
พนักงานมหาวิทยาลัย	3
ลูกจ้างประจำ	1
พนักงานราชการ	1
รวม	5

ตารางที่ 2 แสดงจำแนกวุฒิการศึกษา สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ประเภทบุคลากร	จำแนกตามคุณวุฒิการศึกษา			รวม(คน)
	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก	
พนักงานมหาวิทยาลัย	1	2	-	3
ลูกจ้างประจำ	1	-	-	1
พนักงานราชการ	-	1	-	1
รวม	2	3	-	5



ส่วนที่ 2

แนวทางจัดการความรู้

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

1. **ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge)** เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่างๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้ง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ หรือการคิดเชิงวิเคราะห์ บางครั้ง จึงเรียกว่าเป็นความรู้แบบนามธรรม

2. **ความรู้ที่ชัดเจน (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

จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้การพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพในการเตรียมความพร้อม
ในหัวข้อ “ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบเพื่อการให้คำปรึกษาหน่วยรับตรวจและอื่นๆ”

3) การสร้างความรู้/แนวปฏิบัติ

วิเคราะห์ สังเคราะห์ และจัดเตรียมความพร้อมสำหรับการตรวจสอบและอื่นๆ “ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบเพื่อการให้คำปรึกษาหน่วยรับตรวจและอื่นๆ” เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

4) การประยุกต์ใช้ความรู้/แนวปฏิบัติในงาน

นำความรู้จากการแลกเปลี่ยนความรู้มาจัดการเป็นองค์ความรู้ เพื่อสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

5) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้/การนำความรู้/แนวปฏิบัติไปใช้

จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบและอื่นๆ เพื่อให้คำปรึกษาและไปใช้ปรับปรุง พัฒนางาน ให้เหมาะสม”

6) การปรับปรุงเป็นชุดความรู้/แนวปฏิบัติ

6.1 นำผลจากการจัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปปรับปรุงเพื่อให้ได้เอกสารความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบและอื่นๆ ที่เหมาะสมที่สุด

6.2 เผยแพร่ความรู้/การให้คำปรึกษา เป็นแนวปฏิบัติที่ดี

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** นำองค์ความรู้แต่ละเรื่องมาจัดเก็บเป็นข้อมูลเพื่อรอกำนำไปใช้ ผู้ที่ได้รับการถ่ายทอดองค์ความรู้ นำความรู้ไปใช้ในงานที่รับผิดชอบ
5. **Shop ความรู้** นำองค์ความรู้ที่ไดรรวบรวมไว้ของแต่ละปี นำองค์ความรู้ไปใช้ในงานตรวจสอบภายใน
6. **Consult** นำองค์ความรู้ เผยแพร่ ให้คำปรึกษา

จากกระบวนการดังกล่าวฯ ข้างต้น ในการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) สามารถแสดงเป็นแผน (ภาพที่ 4) ดังนี้

กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge management – KM)



ภาพที่ 4 แนวทางการดำเนินงานการจัดการความรู้

สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้กำหนดเป็นนโยบายของสำนักงานตรวจสอบภายใน ในการดำเนินการจัดหา ความรู้จากแหล่งเรียนรู้หรือการเข้าร่วมอบรมต่างๆ ตลอดจนการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง และนำมาหลอมรวมเป็น บทสรุปและนำมาเสนอ/เผยแพร่ให้บุคลากรได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ มุมมอง แนวคิด ซึ่งกันและกัน ในที่ประชุม ประจำเดือน นำมาซึ่งการพัฒนาตน พัฒนางาน ตลอดจนนำความรู้มาเผยแพร่/ถ่ายทอด ให้คำปรึกษา ที่เป็น ประโยชน์ต่อหน่วยงาน ให้เกิดการพัฒนาในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น (ภาพที่ 5) ดังนี้



ภาพที่ 5 การดำเนินการนำเสนอ เผยแพร่/ถ่ายทอดความรู้ในที่ประชุม



ส่วนที่ 3

ผลการดำเนินการจัดการความรู้

ผลการดำเนินการจัดการความรู้

รอบปีงบประมาณ พ.ศ.2566

สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการจัดการความรู้ (Knowledge Management) โดยการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเอง สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร รอบปีงบประมาณ 2566 เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน โดยนำความรู้ที่ได้รับนำมาเสนอ เผยแพร่/ถ่ายทอดให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้ร่วมวิเคราะห์ แลกเปลี่ยน ซึ่งกันและกัน ในที่ประชุมประจำเดือน ซึ่งในรอบปีงบประมาณ 2566 สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้นำความรู้จากแหล่งต่างๆ ที่ได้ มาสรุปเป็นความรู้และนำเสนอแลกเปลี่ยนร่วมกันในที่ประชุมประจำเดือน

ผลจากการแสวงหาความรู้ สนับสนุนให้เกิดการนำไปใช้ในการพัฒนางาน การให้คำปรึกษา ลดความเสี่ยงการดำเนินงาน และเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายมากยิ่งขึ้น ซึ่งได้สนับสนุนการดำเนินงานตามแผนการพัฒนาบุคลากร ในการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง โดยการเข้าร่วมการอบรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และได้บรรลุผลการดำเนินกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้เป็นส่วนใหญ่ มีเพียงการนำองค์ความรู้มาให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ น้อยกว่าเป้าหมายที่กำหนด เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงผู้อำนวยการตรวจสอบและต้องเร่งรีบงานตรวจสอบให้ทันกำหนด จึงทำให้เวลาการแสวงหาความรู้ไม่ได้เท่าที่ควร

โดยสรุปเป็นความรู้และนำเสนอแลกเปลี่ยนร่วมกันในที่ประชุมประจำเดือน จำนวน 4 ครั้ง รวมจำนวนทั้งสิ้น 12 เรื่อง โดยเฉลี่ย 1 เรื่อง/เดือน ซึ่งสำนักงานตรวจสอบภายใน คาดหวังว่าจะนำมาซึ่งการเพิ่มประสิทธิภาพการบรรลุเป้าหมายตามพันธกิจมากยิ่งขึ้น (ตารางที่ 3 และ 4) ดังนี้

ตารางที่ 3 ผลการดำเนินการจัดการความรู้ รอบปีงบประมาณ 2566

แบบ KM 3.1 : แผนการจัดการความรู้ที่ 3 การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานตรวจสอบภายใน ประเด็นการจัดการความรู้ : การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยใช้กระบวนการจัดการความรู้ KM ภายในหน่วยงาน องค์ความรู้ที่จำเป็น : องค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบรรลุเป้าหมาย ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย : ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย						
ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการบรรลุเป้าหมาย	คำชี้แจงเพิ่มเติม (ถ้ามี)
1	การกำหนดความรู้หลักที่จำเป็น คือ ประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานตรวจสอบภายใน โดยให้บุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมนำผลการอบรม/ค้นคว้ามาเป็นองค์ความรู้	ต.ค.65 - ก.ค.66	องค์ความรู้จากการฝึกอบรม/ค้นคว้า	4 เรื่อง	จำนวน 12 เรื่อง	การแสวงหาความรู้ ในรอบปีงบประมาณ 2566 จำนวนทั้งสิ้น 12 เรื่อง ซึ่งได้จากการศึกษา ค้นคว้าหาความรู้
2	การเสาะหาความรู้ที่ต้องการ คือ การถ่ายทอดองค์ความรู้ให้บุคลากร สำนักงานตรวจสอบภายใน	ต.ค.65 - ก.ค.66	บุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายในได้รับความรู้ ความเข้าใจในองค์ความรู้	4 เรื่อง	จำนวน 12 เรื่อง	บุคลากรได้องค์ความรู้ความเข้าใจ
3	การสร้างความรู้/แนวปฏิบัติ คือ บุคลากร (ผู้ตรวจสอบภายใน) นำองค์ความรู้มาจัดเตรียมเพื่อให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	ต.ค.65 - ก.ค.66	องค์ความรู้เพื่อการเผยแพร่ การให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ	4 เรื่อง	จำนวน 12 เรื่อง	นำองค์ความรู้ ในรอบปีงบประมาณ 2566 มาจัดเตรียม เพื่อให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ
4	การประยุกต์ใช้ความรู้/แนวปฏิบัติในงาน นำองค์ความรู้มาให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ	ต.ค.65 - ก.ค.66	หน่วยรับตรวจได้รับองค์ความรู้ ชุดข้อมูลในการนำเสนอการให้คำปรึกษา	4 เรื่อง	จำนวน 2 เรื่อง	นำองค์ความรู้ ในรอบปีงบประมาณ 2566 มาให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ คือ 1. การตรวจนับพัสดุประจำปี และ 2. การบริหารความเสี่ยงด้าน

แบบ KM 3.1 : แผนการจัดการความรู้ที่ 3 การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ
 ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานตรวจสอบภายใน
 ประเด็นการจัดการความรู้ : การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยใช้กระบวนการจัดการความรู้ KM ภายในหน่วยงาน
 องค์ความรู้ที่จำเป็น : องค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบรรลุเป้าหมาย
 ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย : ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการบรรลุเป้าหมาย	คำชี้แจงเพิ่มเติม (ถ้ามี)
						การทุจริต
5	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การนำความรู้/แนวปฏิบัติไปใช้ ติดตามการนำองค์ความรู้ไปใช้ จากการให้คำปรึกษา	ต.ค.65 - ก.ค.66	หน่วยรับตรวจสามารถนำองค์ความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาปรับปรุงงานได้	4 เรื่อง	จำนวน 2 เรื่อง	ติดตามผลการนำองค์ความรู้ของหน่วยรับตรวจในการนำไปใช้ ในรอบปีถัดไป ในประเด็นที่เกี่ยวข้องด้านพัสดุและการบริหารความเสี่ยง
6	การปรับปรุงเป็นชุดความรู้/แนวปฏิบัติ นำองค์ความรู้ที่ให้คำปรึกษามาเป็นแนวปฏิบัติองค์ความรู้ที่เป็นปัจจุบัน	ส.ค. – ก.ย. 66	องค์ความรู้ที่เป็นปัจจุบัน	4 เรื่อง	จำนวน 12 เรื่อง	บุคลากรนำองค์ความรู้นำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนา ในการปฏิบัติงานในประเด็นที่เกี่ยวข้อง
7	การประเมินผลการดำเนินงาน และรายงานต่อมหาวิทยาลัย ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน รายงาน และปรับปรุงแผน KM เสนอมหาวิทยาลัย	ส.ค. – ก.ย. 66	รายงานผลการดำเนินงาน	4 เรื่อง	จำนวน 12 เรื่อง	รายงานผลการดำเนินงานจัดการความรู้เสนอต่อมหาวิทยาลัย

ตารางที่ 4 ประเด็นผลการจัดทาคความรู้ (KM) รอบปีงบประมาณ 2566

การประชุมครั้งที่	ประเด็นความรู้	วิธีการได้มาซึ่งความรู้	ผู้นำเสนอ	นำความรู้มาใช้ประโยชน์
1/2566	1) การติดตามและทบทวนความเสี่ยง	การค้นคว้า	ผศ.พุทธรณ สุวรรณอาสน์	การปฏิบัติงาน
2/2566	2) การสื่อสารและการรายงาน	การค้นคว้า	ผศ.พุทธรณ สุวรรณอาสน์	การปฏิบัติงาน
	3) 6 หรือ 9	การค้นคว้า	ผศ.พุทธรณ สุวรรณอาสน์	การปฏิบัติงาน
	4) การ "ส่งต่อ" e-mail	การค้นคว้า	ผศ.พุทธรณ สุวรรณอาสน์	การปฏิบัติงาน
	5) การพัฒนา Graphic Skill	การค้นคว้า	ผศ.พุทธรณ สุวรรณอาสน์	การปฏิบัติงาน
	6) บทความ	การค้นคว้า	ผศ.พุทธรณ สุวรรณอาสน์	การปฏิบัติงาน
	7) Consent PDPA	การค้นคว้า	ผศ.พุทธรณ สุวรรณอาสน์	การปฏิบัติงาน
	8) การประชุมแบบออนไลน์	การค้นคว้า	นายประชา ทองนา	การปฏิบัติงาน
	9) ม.128 พรบ.ปราบปรามทุจริต'61	การค้นคว้า	นายสุวิทย์ วิมุตติโพธิ์	การปฏิบัติงาน
3/2566	10) การตรวจสอบพัสดุประจำปี	การค้นคว้า	น.ส.อัมพวา รินสินจ้อย	การปฏิบัติงานและการตรวจสอบ
	11) การบริหารความเสี่ยงด้านทุจริต	การค้นคว้า	น.ส.จันทนา พรหมเสน	การปฏิบัติงานและการตรวจสอบ
4/2566	12) บทบาทผู้ตรวจสอบภายใน VS การบริหารความเสี่ยงการทุจริตในองค์กร	หนังสือเวียน/การค้นคว้า	ผศ.พุทธรณ สุวรรณอาสน์	การปฏิบัติงาน

รายละเอียด

ข้อมูลเพิ่มเติมประเด็นการจัดการความรู้ (KM)

1) การติดตามและทบทวนความเสี่ยง

กรมบัญชีกลาง ออกแนวทาง เรื่อง “หลักการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร”
เพื่อให้หน่วยงานของรัฐนำไปปรับใช้ได้อย่างเหมาะสม

ดาวน์โหลดได้ที่ www.cgd.go.th
หัวข้อ เรื่องที่ป่าตมใจ >> หัวข้อ ตรวจสอบภายใน >>
เลือก ระดับ มาตรฐาน คู่มือ แนวปฏิบัติ >>
หัวข้อ แนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ
>> เรื่อง หลักการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร

กรอบการบริหารจัดการความเสี่ยง

ประกอบด้วย 8 หลักการ ดังนี้

- 1) การบริหารจัดการความเสี่ยงต้องดำเนินการแบบบูรณาการทั่วทั้งองค์กร
- 2) ความมุ่งมั่นของผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และผู้บริหารระดับสูง
- 3) การสร้างและรักษาบุคลากรและวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร
- 4) การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริหารจัดการความเสี่ยง
- 5) การตระหนักถึงผู้มีส่วนได้เสีย
- 6) การกำหนดยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ วัตถุประสงค์ และการจัดสรร
- 7) การใช้ข้อมูลสารสนเทศ
- 8) การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง

ประกอบด้วย 7 กระบวนการ ดังนี้

- 1) การวิเคราะห์องค์กร
- 2) การกำหนดนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยง
- 3) การระบุความเสี่ยง
- 4) การประเมินความเสี่ยง
- 5) การตอบสนองความเสี่ยง
- 6) การติดตามและทบทวน
- 7) การสื่อสารและการรายงาน

ในภาพ : หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.3 /ว 36 ลงวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2564

การติดตามและทบทวน

การติดตามและทบทวนเป็นกระบวนการที่ให้ความเชื่อมั่นว่าการบริหารจัดการความเสี่ยงที่มีอยู่ยังคงมีประสิทธิภาพ เนื่องจากความเสี่ยงเป็นสิ่งที่เกิดขึ้นและเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ดังนั้นการติดตามและทบทวนเป็นกระบวนการที่เกิดขึ้นสม่ำเสมอ ปัจจัยที่ทำให้หน่วยงานต้องทบทวนการบริหารจัดการความเสี่ยง ได้แก่ การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญซึ่งเกิดจากปัจจัยภายในและภายนอก หรือผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

การติดตามและทบทวนการบริหารจัดการความเสี่ยงสามารถดำเนินการอย่างต่อเนื่องหรือเป็นระยะ ซึ่งควรดำเนินการในทุกกระบวนการของการบริหารจัดการความเสี่ยง การติดตามและทบทวนอาจนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงของแผนการปฏิบัติงานขององค์กร การเปลี่ยนแปลงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงการพัฒนากระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง

ภาพที่ 6 การติดตามและทบทวนความเสี่ยง

2) การสื่อสารและการรายงาน



กรมบัญชีกลาง ออกแนวทาง

เรื่อง “หลักการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร”

เพื่อให้หน่วยงานของรัฐนำไปปรับใช้ได้อย่างเหมาะสม

กรอบการบริหารจัดการความเสี่ยง

ประกอบด้วย 8 หลักการ ดังนี้

- 1) การบริหารจัดการความเสี่ยงต้องดำเนินการแบบบูรณาการทั่วทั้งองค์กร
- 2) ความมุ่งมั่นของผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และผู้บริหารระดับสูง
- 3) การสร้างและรักษาบุคลากรและวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร
- 4) การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริหารจัดการความเสี่ยง
- 5) การตระหนักถึงผู้มีส่วนได้เสีย
- 6) การกำหนดยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ วัตถุประสงค์ และการตัดสินใจ
- 7) การใช้ข้อมูลสารสนเทศ
- 8) การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

ดาวน์โหลดได้ที่ www.cgd.go.th

หัวข้อ: เรื่องที่นำเสนอ >> หัวข้อ ตรวจสอบภายใน >>
 เชื้อก ระเบียบ มาตรฐาน คู่มือ แนวปฏิบัติ >>
 หัวข้อ: แนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ
 >> เรื่อง หลักการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร

กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง

ประกอบด้วย 7 กระบวนการ ดังนี้

- 1) การวิเคราะห์องค์กร
- 2) การกำหนดนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยง
- 3) การระบุความเสี่ยง
- 4) การประเมินความเสี่ยง
- 5) การตอบสนองความเสี่ยง
- 6) การติดตามและทบทวน
- 7) การสื่อสารและการรายงาน





ที่มา : หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.3 /ว 36 ลงวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2564

การสื่อสารและการรายงาน

การสื่อสารเป็นการสร้างความตระหนัก ความเข้าใจ และการมีส่วนร่วมของกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง การสื่อสารเป็นการให้และรับข้อมูล (Two – way Communication) หน่วยงานควรมีช่องทางการสื่อสารทั้งภายในและภายนอก โดยการสื่อสารภายในต้องเป็นการสื่อสารแบบจากผู้บริหารไปยังผู้ใต้บังคับบัญชา (Top Down) จากผู้ใต้บังคับบัญชาไปยังผู้บริหาร (Bottom Up) และระหว่างหน่วยงานย่อยภายใน (Across Divisions)

หน่วยงานควรกำหนดบุคคลที่ควรได้รับข้อมูล ประเภทของข้อมูลที่ควรได้รับ ความถี่ของการรายงาน รูปแบบและวิธีการรายงาน เพื่อให้ผู้กำกับดูแล ผู้บริหาร และผู้มีส่วนได้เสียได้รับข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้อง ครบถ้วน เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจ และทันต่อเวลา

การสื่อสารและรายงานต่อผู้กำกับดูแล เป็นการสื่อสารและการรายงานความเสี่ยงในภาพรวมขององค์กร เพื่อสนับสนุนหน้าที่ของผู้กำกับดูแลในการกำกับการบริหารจัดการความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร

หน่วยงานอาจพิจารณากำหนดตัวชี้วัดความเสี่ยงที่สำคัญ (Key Risk Indicators) เพื่อติดตามข้อมูลความเสี่ยงและการรายงานเมื่อระดับความเสี่ยงถึงจุดตัวชี้วัดความเสี่ยงที่สำคัญ

ภาพที่ 7 การสื่อสารและการรายงาน

3) 6 หรือ 9

“เพียงเพราะคุณถูก ไม่ได้หมายความว่าฉันผิด คุณไม่ได้เห็นชีวิตจากด้านข้างของฉัน”



Just because you are right, does not mean, I am wrong. You just haven't seen life from my side.

@successpictures

ภาพที่ 8 เลข 6 หรือ 9

4) การ "ส่งต่อ" e-mail

ในการประชาสัมพันธ์จากระบบ e-mail ของหน่วยงานย่อยขององค์กร ดังเช่น

ในสถานการณ์การแพร่ระบาด
ของโรคระบาดติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

ท่านสามารถติดต่อ
กองตรวจสอบภาครัฐ ได้ที่

E-MAIL: IASTD@CGD.GO.TH
FACEBOOK PAGE : กองตรวจสอบภาครัฐ

หรือติดต่อกลุ่มงานเฉพาะเรื่องได้ ดังนี้

**มาตรฐานและหลักเกณฑ์
ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน**
E-MAIL:
POLICY.AUDIT.CGD@GMAIL.COM

**การประกันคุณภาพ
งานตรวจสอบภายใน**
E-MAIL:
IASTD6509@GMAIL.COM

**การควบคุมภายในและการ
บริหารจัดการความเสี่ยง**
E-MAIL:
RMIC2564@GMAIL.COM

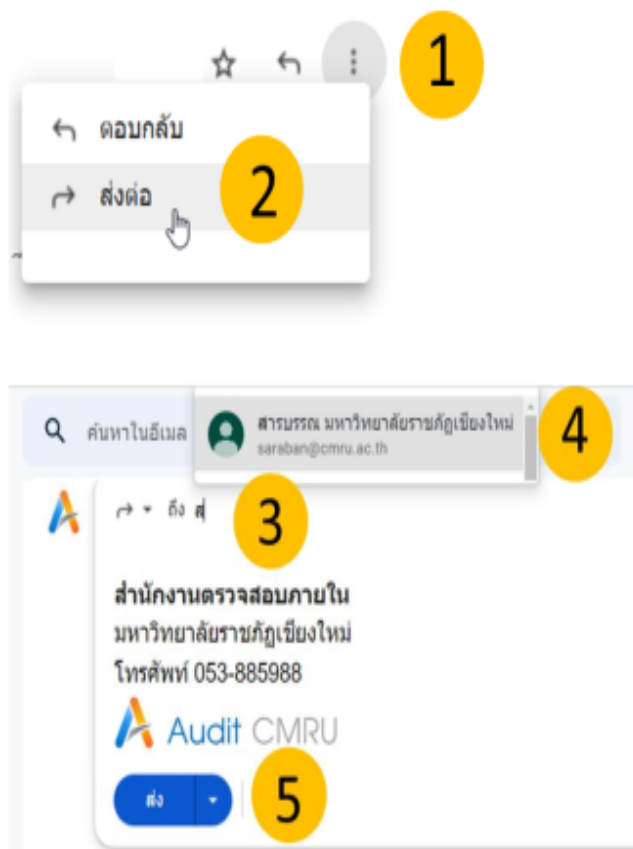
การตรวจสอบ สดง.
E-MAIL:
MANAGEMENTAUDIT.CGD@GMAIL.COM

ทั้งนี้ ขอให้แจ้งหัวข้อคำถาม รายละเอียดของคำถาม ชื่อผู้ถาม ชื่อหน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์ และอีเมล (ถ้ามี) เพื่อใช้ในการติดต่อกลับด้วยค่ะ

E-MAIL: IASTD@CGD.GO.TH
FACEBOOK PAGE : กองตรวจสอบภาครัฐ

ภาพที่ 9 การ "ส่งต่อ" e-mail (1)

ดังนั้น เมื่ออีเมลปลายทาง (หน่วยงานย่อยปลายทาง) มีการรับอีเมลจากหน่วยงานภายนอกแล้วจะมีการส่งต่อไปยังงานสารบรรณ (ปลายทาง) อีกครั้งหนึ่ง โดยใช้ฟังก์ชัน “ส่งต่อ”



ภาพที่ 10 การ "ส่งต่อ" e-mail (2)

ข้อดี

1. หน่วยงานย่อยปลายทาง “เรื่องสำคัญ รู้ก่อน” ซึ่งสามารถ “ตามได้” หากหนังสือยังไม่มาถึง
2. ลดความเสี่ยงการส่งหนังสือผิดพลาด เช่น เรื่องของตรวจสอบภายใน แต่ส่งไปยังกองคลัง หรือ กองนโยบายและแผน

5) การพัฒนา Graphic Skill

มีการพัฒนาชิ้นงาน ให้มีลักษณะเป็น Smooth Curve มากขึ้น และลักษณะ Modern Design



ชิ้นงานลักษณะ Smooth Curve



ภาพที่ 11 การพัฒนา Graphic Skill



ภาพที่ 12 ชิ้นงานลักษณะ Modern Design

10 บทความ

“บทความ” คือ ความเรียงที่เขียนขึ้นโดยมีหลักฐานข้อเท็จจริงและในเนื้อหานี้ ผู้เขียนได้แทรกข้อเสนอแนะเชิงวิจารณ์ หรือสร้างสรรค์เอาไว้ด้วย

ลักษณะเฉพาะของบทความ

- 1) ต้องเป็นเรื่องที่ผู้อ่านส่วนมากกำลังสนใจอยู่ในขณะนั้น อาจเป็นปัญหาที่คนกำลังอยากรู้ว่าจะดำเนินต่อไปอย่างไร หรือมีผลอย่างไร หรือเป็นเรื่องที่เข้ายุคเข้าสมัย
- 2) ต้องมีแก่นสาร มีสาระ อ่านแล้วได้ความรู้ หรือความคิดเพิ่มเติม มิใช่เรื่องเลื่อนลอยไร้สาระ
- 3) ต้องมีข้อทรงสนะ ข้อคิดเห็น ตลอดจนข้อเสนอแนะของผู้เขียนแทรกด้วย
- 4) มีวิธีเขียนชวนให้อ่าน อ่านแล้วท้าทายความคิด และสนุกเพลิดเพลินจากความคิดในเชิงถกเถียงโต้แย้งนั้น
- 5) เนื้อหาสาระและสำนวนภาษาเหมาะสมสำหรับผู้อ่านที่มีการศึกษาอยู่ในเกณฑ์ดี เพราะผู้อ่านที่มีการศึกษาน้อยนิยมอ่านข่าวสดมากกว่าบทความ

“บทความ” สรุปการเขียนบทความนำเสนอ เรียบเรียงที่เขียนขึ้นโดยมีหลักฐานข้อเท็จจริง และในเนื้อหานี้ ผู้เขียนได้แทรกข้อเสนอแนะเชิงวิจารณ์ หรือสร้างสรรค์เอาไว้ด้วย ประกอบด้วย คือ

- 1) งานเขียนประเภทร้อยแก้ว เป็นลักษณะงานเขียนโดยทั่วไปที่มีการเรียบเรียงสำนวนโวหาร ท่วงทำนองของการเขียน และวิธีนำเสนอต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นการเสนอ เช่น บทความทางวิชาการ การวิจัย เป็นต้น
- 2) วัตถุประสงค์ มุ่งเสนอความคิดหรือทัศนะคติ จากการศึกษาค้นคว้า
- 3) มีการเรียบเรียงเนื้อหา ให้รายละเอียดของข้อมูลและข้อเท็จจริงในแง่มุมของผู้เขียนอย่างอิสระ
- 4) บทความอาจมีลักษณะการสรุปความเนื้อหาสาระที่จะสื่อ มีข้อเสนอแนะ ตลอดจนแนวทางแก้ไข

11 Consent PDPA

การประชุมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิชาชีพด้านการตรวจสอบภายใน สำหรับสถาบันการศึกษาและเครือข่ายผู้ตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ (Internal Audit Seminar 2022) ระหว่างวันที่ 7-8 พฤศจิกายน 2565 ณ สำนักบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ได้นำความรู้มาปรับใช้สร้างระบบ Consent คตส. โดยให้มีการแจ้งเตือนในระบบ Line Notify ของเลขานุการ คตส.

Consent PDPA

Audit Committee CMRU

ข้อมูล	การเก็บ	การเปิดเผย	การถ่ายโอน
ชื่อนามสกุล	ยินยอม	ไม่ยินยอม	ไม่ยินยอม
เบอร์โทรศัพท์	ยินยอม	ไม่ยินยอม	ไม่ยินยอม
ที่อยู่จัดส่งทางไปรษณีย์	ยินยอม	ไม่ยินยอม	ไม่ยินยอม
รูปภาพ	ยินยอม	ไม่ยินยอม	ไม่ยินยอม

ลักษณะการใช้

นำชื่อนามสกุลทำ Board แคมเปญบนเว็บไซต์

นำรูปภาพทำ Board แคมเปญบนเว็บไซต์

ยินยอม

ไม่ยินยอม

LINE Notify

พ.ร.บ. update PDPA: วันที่ 13/11/2022 บทบัญญัติการเปิดเผย จาก ไม่ยินยอม เป็น ยินยอม

ภาพที่ 13 ระบบ Consent PDPA

12 การประชุมแบบออนไลน์

การประชุมแบบออนไลน์
สำนักงานตรวจสอบภายใน

ปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีเป็นไปอย่างรวดเร็ว ทำให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ด้านชีวิตประจำวันมากขึ้น ส่งผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและมีการใช้สารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งในด้านการศึกษา การทำงาน ตลอดจนการใช้สื่อออนไลน์ ในการติดต่อสื่อสารและแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกัน ซึ่งนำเอาสื่อสังคมออนไลน์มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาการเรียนการสอนของภาคการศึกษาดังกล่าว ทำให้เกิดข้อดีและข้อเสียของสื่อสังคมออนไลน์ที่ผู้ใช้งานในลักษณะการโพสต์หรือแชร์ภาพต่างๆ โดยเป็นโอกาสให้นักเรียนสามารถปฏิบัติภาระหน้าที่งานได้ เพื่อลดภาระของครูและบุคลากรของโรงเรียนซึ่งมีจำนวนของครูถึงจะครบทุกชั้นเรียนก็จริงแต่ก็ยังมีข้อจำกัดอยู่บ้าง เพื่อให้ทันกับความต้องการของนักเรียนที่เพิ่มมากขึ้นอย่างต่อเนื่อง จึงได้มีการบริหารจัดการ (การ) ซึ่งอาจมีสาเหตุจากมาตรา 24 มาตรา 6) ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา มาตรา 29 มาตรา 7) แห่งพระราชบัญญัติวิธีพิจารณาความอาญา พ.ศ. 2566 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่ง 27 วรรคทอง จึงได้กำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ลงวันที่ ๒๗ มี.ค. ๒๕๖๖ ๐๔๐๕.๒/๖ ๒๗๖ ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖



จึงมีผลทำให้การตัดสินใจเลือกใช้สื่อประชาสัมพันธ์ที่ละเอียดยิ่งขึ้นซึ่งสามารถสังเกตเปลี่ยนแปลงได้จากการตัดสินใจในการตัดสินใจร่วมกัน อีกทั้งมีความรวดเร็ว ความสะดวกต่อการเข้าถึง และมีความเข้าใจง่ายเหมาะสมต่อการเรียนรู้ ทำให้ผู้ใช้ทราบถึงสถานการณ์การประชาสัมพันธ์ที่ตนเองจำเป็นต้องรู้ ซึ่งจะทำให้ผู้ใช้สามารถตัดสินใจเลือกการประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสมต่อการตัดสินใจในการตัดสินใจร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เป็นต้น ผลที่เห็นคือมีข้อสังเกตของการประชาสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพคือต้องมีความรู้ เจาะลึก บุคคลที่เกี่ยวข้อง การเข้าถึงวิธีการของระบบอินเทอร์เน็ต การใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีอย่างมีประสิทธิภาพ มีผู้ใช้ร่วมในการประชุมหรือกันผ่านระบบ

ดังนั้น สำนักงานตรวจสอนคณะนัก มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์เชียงใหม่ ได้มีการทดลองใช้การประชุมแบบออนไลน์ มาใช้จัดการประชุมทั้งในระดับ ปรกฏอภิปูชนาคารที่จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ มีความเห็นตรงกันว่าเรื่องของการควบคุมดูแลทางภาคพื้น เป็นการประชุมที่ค่อนข้างยาก และยังสามารถดำเนินการตามวัตถุประสงค์ได้ร่วมประชุมได้บ้างก็ขึ้น ขึ้นอยู่กับผู้จัด การประชุมที่ดีพอ มีแผนที่ดีพอ ตามสมควรอย่างเหมาะสมแล้ว การประชุมที่ดีขึ้น การประชุม สามารถดำเนินการจัดการประชุมที่ดีขึ้นตามความต้องการที่ผู้จัดได้

สุดท้ายนี้ ขอขอบคุณสำนักบริหารการชลประทานใหญ่ ได้เลือกกระผม MICROSOFT TEAMS ซึ่งเหมาะสำหรับการทำงานระยะไกลเพื่อการทำงานร่วมกันกับคนอื่น การทำงานเป็นทีม โดยเน้นการทำงานเพื่อเป้าหมาย ประสิทธิภาพ ผลงาน ความสัมพันธ์ เป็นต้น



พระราชบัญญัติ **สถานะคนพลเมืองที่** **บุคคลชาวต่างชาติ**



ภาพที่ 14 การประชุมแบบออนไลน์

13 ม.128 พรป.ปราบปรามทุจริต 2561

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ (พ.ร.ป.)

ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561

มาตรา 128 กำหนด "มิให้เจ้าพนักงานรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้ใด นอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันใคร่ได้ตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับ

รับสินน้ำใจ
อาจกลายเป็น
"รับสินบน"

"สินน้ำใจ" คือ
เงินหรือทรัพย์สินที่ให้เป็นรางวัล

สินน้ำใจ อาจเป็นการให้ที่แอบแฝงโดยหวังประโยชน์
หรือผลตอบแทนจากการที่เจ้าพนักงานของรัฐ
จะต้องกระทำหรือไม่กระทำการใดๆ ในตำแหน่ง
ไม่ว่าการนั้นจะชอบหรือไม่ชอบด้วยหน้าที่ด้วยแล้ว เช่นนี้
การรับ "สินน้ำใจ" อาจกลายเป็นการ "รับสินบน" ไปในที่สุด

ที่มา : คู่มือ กฎหมาย ป.ป.ช. มาตรา 128

สำนักงาน ป.ป.ช.

Facebook Twitter Instagram YouTube LINE

ภาพที่ 15 ม.128 พรป.ปราบปรามทุจริต'61

15 การบริหารความเสี่ยงด้านทุจริต

การบริหารความเสี่ยงด้านทุจริต (ผู้นำเสนอ : นางสาวจันทนา พรหมเสน)

ข้อมูล : เนื้อหา กิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการ การบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต : มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

วัตถุประสงค์ : มีความเข้าใจในหลักการและวิธีการบริหารความเสี่ยงด้านทุจริต

KM : ความรู้เบื้องต้นหลักการและวิธีการบริหารความเสี่ยงด้านทุจริต ดังนี้



ภาพที่ 17 การบริหารความเสี่ยงด้านทุจริต

16 บทบาทผู้ตรวจสอบภายใน VS การบริหารความเสี่ยงการทุจริตในองค์กร

จากวรรณกรรม เรื่อง “การทบทวนวรรณกรรมเกี่ยวกับบทบาทผู้ตรวจสอบภายในต่อการบริหารความเสี่ยงการทุจริตในองค์กร” Literature Review on The Role of Internal Auditors in Corporate Fraud Risk Management โดย ธนัยนันท์ ภักธวิริยโกศล และกนกศักดิ์ สุขวัฒนาสินิทธิ์

สรุปได้ดังนี้

ผู้ตรวจสอบภายใน

1. คุณสมบัติ : ต้องมีความรู้ ทักษะ ความสามารถ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่
2. บทบาท : ประเมิน และวิธีการบริหารความเสี่ยงทุจริต
3. หน้าที่ : ประเมินความเสี่ยงพหุการควบคุมและการป้องกันความเสี่ยงทุจริต

5 หลักการบริหารความเสี่ยงด้านทุจริต

1. การกำกับดูแล
2. การประเมินความเสี่ยง
3. การควบคุม : เชิงป้องกันและตรวจจับ
4. การสื่อสารโอกาสเกิดทุจริต
5. ติดตามการบริหารความเสี่ยง

มูลค่าเพิ่มงานตรวจสอบภายใน

1. เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี
2. เกิดความรับผิดชอบ และการรายงาน
3. เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
4. เป็นสัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

1. นโยบายองค์กรเอื้ออำนวย
2. การสนับสนุนของผู้บริหารระดับสูง
3. ความรู้ ทักษะ ความเชี่ยวชาญของผู้ตรวจสอบภายใน
4. ทักษะคิดเชิงบวกในการตรวจสอบภายใน (ได้รับความร่วมมือ)

.....

รายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้ รอบปีงบประมาณ 2566

ที่ปรึกษา

รศ.ดร.ชาตรี มณีโกศล

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

นางสาวอรรวรัศม์ สุนิพัฒน์

ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

คณะทำงาน

นางสาวอรรวรัศม์ สุนิพัฒน์

นายสุวิทย์ วิมุตติโพธิ์

นางสาวอัมพวา รินสินจ้อย

นางสาวจันทนา พรหมแสน

นายประชา ทองนา

จัดทำข้อมูล /รูปเล่ม /ปก

นายสุวิทย์ วิมุตติโพธิ์

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

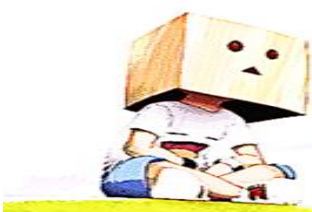
อาคารอำนวยการและบริหารกลาง ศูนย์แมริม ชั้น ปี 2

ต.ชี้เหล็ก อ.แมริม จ.เชียงใหม่

โทรศัพท์ 0 - 5388 - 5988

โทรสาร 0 - 5388 - 5989

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



การเรียนรู้ไม่มีวันสิ้นสุด...