



รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
ประจำปีงบประมาณ 2559
มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

ระดับหน่วยงานสนับสนุน

หน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน

รายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559

รายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน
หน่วยงานสนับสนุน (หน่วยตรวจสอบภายใน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559 ตามคำสั่งที่
1781/2559 ลงวันที่ 22 สิงหาคม 2559 มีรายนามคณะกรรมการ ดังนี้

- | | |
|--|---------------------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มัชฌิมา นราติศร | ประธาน |
| 2. อาจารย์เตือนจิต สุทธหลวง | กรรมการ |
| 3. นางสาวกัญญา หยุ่นตระกูล | กรรมการ |
| 4. นางสาวกัลยาณิน อินันท์ | กรรมการและเลขานุการ |

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการชุดดังกล่าว คือ การตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายใน
ของหน่วยตรวจสอบภายใน ตามมาตรฐานและตัวบ่งชี้ที่กำหนดตามคำรับรองการปฏิบัติงาน ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ.2559 และให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะสำหรับหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการ
พัฒนา และปรับปรุงระบบและกลไกการควบคุมคุณภาพตามมาตรฐาน และตัวบ่งชี้คุณภาพ
ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และเสนอรายงานผลการประเมินคุณภาพ ต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
และมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงต่อไป

มัชฌิมา นราติศร

ประธาน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มัชฌิมา นราติศร)

เตือนจิต สุทธหลวง

กรรมการ

(อาจารย์เตือนจิต สุทธหลวง)

กัญญา หยุ่นตระกูล

กรรมการ

(นางสาวกัญญา หยุ่นตระกูล)

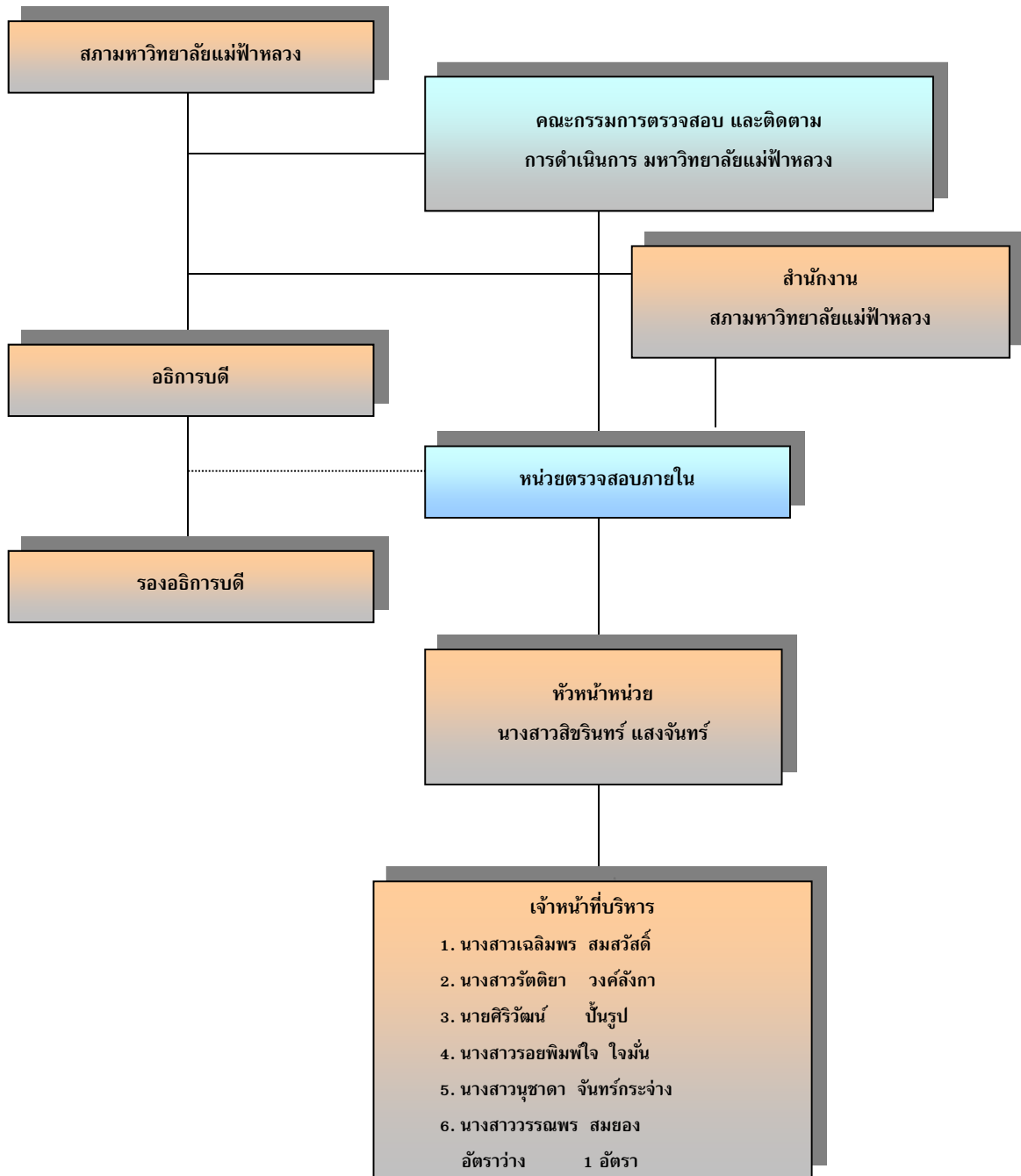
กัลยาณิน อินันท์

กรรมการและเลขานุการ

(นางสาวกัลยาณิน อินันท์)

ส่วนที่ 1
ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน

1. โครงสร้างการแบ่งส่วนงานและผังการบังคับบัญชา



2. ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

หน่วยตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่ตรวจสอบบัญชี การเงินและทรัพย์สิน การบริหารการดำเนินงานทั้งทางเอกสารและคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ฝ่ายบริหารเกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า กระบวนการกำกับดูแลและผลการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การใช้จ่ายเงินค้ำค่า ข้อมูลทางการเงิน มีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และมีการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง การปฏิบัติงานแบ่งเป็นภารกิจใหญ่ คือ งานตรวจสอบภายในและงานทั่วไป

1. งานตรวจสอบภายใน

1. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

1.1 การจัดทำแผนการตรวจสอบ

วางแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปีสอดคล้องกับงบประมาณประจำปี โดยการวางแผนอยู่บนหลักการควบคุมภายใน เน้นเรื่องการวางแผนบริหารความเสี่ยง คือ ระบบความเสี่ยง จัดระดับความเสี่ยงและควบคุมความเสี่ยง

1.2 กำกับการนำแผนลงสู่การปฏิบัติ

1.2.1 กำกับดูแล สอบทาน ให้คำแนะนำเกี่ยวกับเทคนิคการปฏิบัติงานและแนวการปฏิบัติงานตามระเบียบ คำสั่ง มติที่เกี่ยวข้องต่างๆ ตลอดจนการร่วมกำหนด วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ขอบเขตการตรวจสอบทั้งในภาพรวมและการตรวจสอบเฉพาะแต่ละกิจกรรม/เรื่อง

1.2.2 สอบทานการปฏิบัติงาน

- สอบทานกระตาดำการเพื่อความเพียงพอของข้อมูลในการนำเสนอรายงานแต่ละเรื่องที่ตรวจสอบ

- สอบทานงาน/รายงาน ด้านการเงิน-บัญชี และการปฏิบัติงานทางคอมพิวเตอร์ เพื่อประเมินความน่าเชื่อถือ

- สอบทานงาน / รายงานด้านพัสดุ การจัดซื้อ-จัดจ้าง

- สอบทานงาน / รายงานโครงการพิเศษ

- สอบทานวิธีที่ใช้ในการป้องกันทรัพย์สินสูญหาย

- สอบทานประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

1.2.3 ร่วมเป็นทีมงานตรวจสอบตามที่ได้วางแผนไว้

1.2.4 กำกับดูแลงานประชุมและเป็นเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบและติดตามการดำเนินการ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

1.3 กำกับและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

- กำกับดูแลรายงานที่จัดทำโดยผู้ตรวจสอบภายใน
- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบบางเรื่อง
- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานทุกไตรมาส ทุก 6 เดือน และทุกสิ้นปี

เสนออธิการบดี คณะกรรมการตรวจสอบและติดตามการดำเนินการฯ และคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย ตามลำดับ

1.4 ประสานงานกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจ เกี่ยวกับกำหนดเวลาเริ่มตรวจสอบ กิจกรรมที่จะตรวจสอบและการประชุมแจ้งผลการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจเมื่อปิดการตรวจสอบภายใน

2. เจ้าหน้าที่บริหาร

2.1 ร่วมจัดทำการวางแผนการตรวจสอบระยะยาว และการวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ

2.2 การปฏิบัติงานตามแผน

- จัดทำและร่วมวางแผนรวมทั้งแจกจ่ายงานการตรวจสอบในกิจกรรมที่จะเข้าตรวจสอบ จัดทำแนวการตรวจสอบ (Audit Program) ประกอบด้วย เรื่องที่จะตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการตรวจสอบ การประเมินผลและรายงาน โดยใช้หลักการตรวจสอบ การดำเนินงานและการควบคุมภายใน เน้นการบริหารความเสี่ยง เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในก่อนการเข้าทำการตรวจสอบ

- จัดทำกระดาษทำการให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายในแต่ละกิจกรรมที่ตรวจสอบ เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลที่เพียงพอต่อการวิเคราะห์และรายงานตามที่ได้รับไว้แล้วในแนวการตรวจสอบ

- วิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบตามหลักการตรวจสอบและการควบคุมภายใน

- จัดทำรายงานเมื่อสิ้นสุดการตรวจสอบตามที่ได้รับแจกจ่ายงาน โดยนำเสนอสรุปผลจากการตรวจสอบ เมื่อสิ้นสุดการตรวจสอบหรือในระหว่างการตรวจสอบเกี่ยวกับข้อบกพร่องที่ตรวจพบ กล่าวคือ เมื่อการตรวจสอบตอนใดตอนหนึ่งเสร็จลงและ/หรือเมื่อการตรวจสอบทุกโปรแกรมแล้วเสร็จ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบที่ตนได้รับมอบหมายพร้อมสรุปข้อผิดพลาด/ข้อบกพร่อง/หรือข้อที่ควรปรับปรุงแก้ไขที่ได้จากการตรวจสอบเสนอต่อหัวหน้าหน่วย

- ร่วมประชุมเพื่อปรึกษาหารือกับผู้รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ เพื่อหาทางปรับปรุงแก้ไขอุปสรรคในการปฏิบัติงาน (ถ้ามี) หรือปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานที่หน่วยรับตรวจเห็นควรปฏิบัติ การปรับปรุงแก้ไข เพื่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2.3 การปรับปรุงงานและการปรับปรุง/พัฒนาตนเอง

- ปรับปรุงโปรแกรมการตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบให้เหมาะสมสำหรับการตรวจสอบครั้งต่อไป รวมทั้งกำหนดจุดสำคัญที่ควรจะต้องตรวจสอบต่อไปให้สอดคล้องสัมพันธ์กับผลการตรวจสอบที่ผ่านมาโดยตั้งข้อสมมติฐานว่า ถ้าจะตรวจสอบใหม่ ในเรื่องเดิมที่ผ่านมาควรจะต้องกำหนดจุดสำคัญที่เรื่องใด จุดใดบ้าง

- ปรับปรุงพัฒนาตนเองให้เป็นไปตามมาตรฐาน หรือผลการประเมินการปฏิบัติงานที่ตนจะต้องปรับปรุง เพื่อให้มีขีดความสามารถในการปฏิบัติงานตรวจสอบได้มาตรฐานตามที่หน่วยตรวจสอบได้กำหนดไว้

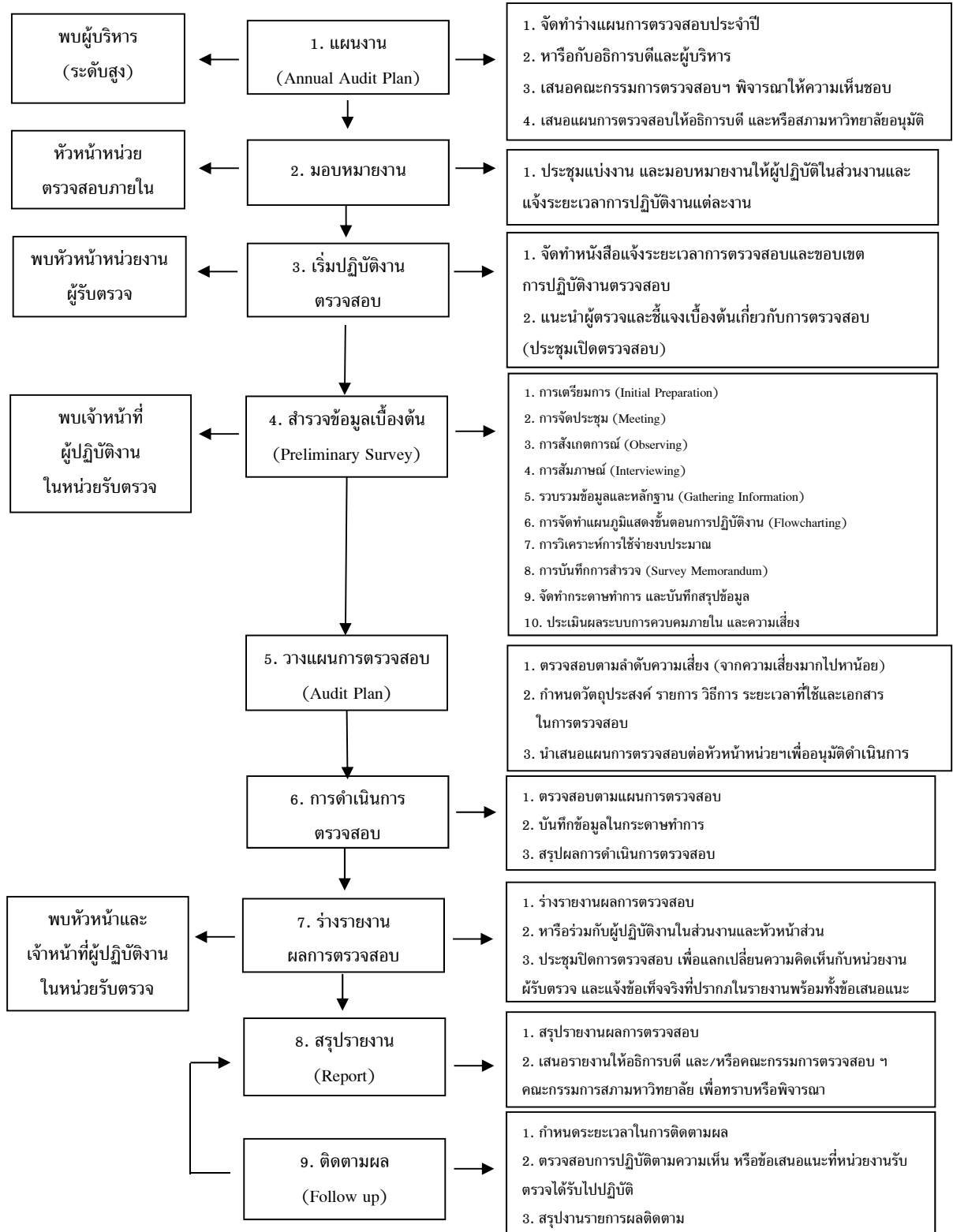
- เป็นครูฝึกสอนเทคนิคการตรวจสอบให้แก่ลูกทีมในสายงานตรวจสอบที่รับผิดชอบ

2.4 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน

รายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559

ผังการปฏิบัติงานตรวจสอบ



2. งานทั่วไป

งาน	คำอธิบายลักษณะงาน
(1) งานสารบรรณ	(1.1) ร่าง/โต้ตอบ ตรวจสอบงานพิมพ์ และออกเลขหนังสือ (1.2) เปิดระบบสารบรรณออนไลน์ รับหนังสือเข้าและแจ้งเวียน (1.3) นำเสนอหัวหน้า สแกนเอกสาร แนบไฟล์ในระบบฯ และจัดเก็บเอกสารใส่แฟ้ม
(2) งานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและติดตามการดำเนินการมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง	(2.1) จัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดบันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม (2.2) จัดทำบันทึกข้อความและหนังสือเชิญประชุม และรับรองรายงานการประชุมครั้งก่อน (2.3) จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดประชุมและอนุมัติค่าใช้จ่าย (2.4) ยืมเงินทรองจ่ายและบันทึกงบประมาณในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (MFU-ERP) รับ - คืนเงินยืมทรองจ่ายเมื่อประชุมเสร็จ
(3) งานงบประมาณ	(3.1) จัดทำคำขอตังงบประมาณ และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (3.2) ปรับแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณกลางปี (3.3) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานประจำไตรมาส (3.4) จัดทำแผนการดำเนินงานของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ
(4) งานค่าอาหารทำการนอกเวลา	(4.1) ขออนุมัติแผนการปฏิบัติงานนอกเวลา (4.2) สรุปการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการในระบบค่าตอบแทน AVS (4.3) บันทึกตัดงบประมาณในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (MFU-ERP) และจัดส่งให้ส่วนการเงินและบัญชี
(5) งานประกันคุณภาพการศึกษา	(5.1) จัดทำเกณฑ์ตัวบ่งชี้ของการปฏิบัติงาน (5.2) รวบรวมข้อมูลตามตัวบ่งชี้ของการปฏิบัติงาน และจัดทำรายงานการประเมินตนเอง เสนอที่ประชุมหน่วย และดำเนินการแก้ไขรายงานให้เป็นฉบับสมบูรณ์ แล้วนำเสนอให้ส่วนประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาหลักสูตร
(6) งานรายงานการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง	(6.1) รวบรวมเอกสารพร้อมจัดเตรียมข้อมูล และจัดทำรายงาน เสนอที่ประชุมหน่วย และดำเนินการแก้ไขรายงานให้เป็นฉบับสมบูรณ์

หน่วยตรวจสอบภายใน

รายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559

- | | |
|--------------------------------------|---|
| | (6.2) นำส่งรายงานให้ส่วนประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาหลักสูตร |
| | (6.3) จัดทำรายงานผลการติดตามความก้าวหน้าและแผนปรับปรุงการควบคุมภายใน (MFU-RM4) |
| (7) งาน 5ส | (7.1) ร่าง Gantt Chart และ Action Plan และกำหนดผู้รับผิดชอบ |
| | (7.2) ดำเนินงานกิจกรรม 5ส และเข้าร่วมกิจกรรมหรือร่วมประชุม 5ส |
| (8) งานประเมินความพึงพอใจของหน่วยงาน | (8.1) รวบรวมแบบสอบถามจากหน่วยรับตรวจ |
| | (8.2) บันทึกข้อมูลในโปรแกรมทางสถิติ SPSS และสรุปผลการประเมินฯ เสนอที่ประชุมหน่วยพิจารณา และนำเสนอต่ออธิการบดีทราบ |
| (9) งานตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี | (9.1) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับครุภัณฑ์ และสร้างเอกสารตรวจนับครุภัณฑ์ในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (MFU-ERP) แล้วพิมพ์ออกจากระบบฯ ส่งให้คณะกรรมการตรวจนับครุภัณฑ์ร่วมกัน |
| | (9.2) สรุปรายงานผลการตรวจนับครุภัณฑ์ส่งให้หัวหน้าหน่วย และเสนอต่ออธิการบดี แล้วจัดส่งให้ส่วนพัสดุ |
| (10) งานเบิกจ่ายและควบคุมพัสดุ | (10.1) ตรวจสอบยอดคงเหลือพัสดุและบันทึกข้อมูลใบขอโอนพัสดุ ในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (MFU-ERP) เสนอหัวหน้าลงนาม |
| | (10.2) ตรวจนับพร้อมรับพัสดุที่ส่วนพัสดุ และบันทึกจ่ายพัสดุในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (MFU-ERP) |
| (11) งานประชุมหน่วยงานตรวจสอบภายใน | (11.1) ดำเนินการจัดประชุมหน่วยและจัดบันทึกการประชุม |
| | (11.2) จัดพิมพ์รายงานการประชุม ส่งให้ผู้สอบทานรายงานก่อนแล้วส่งให้หัวหน้าหน่วยพิจารณา และจัดเก็บรายงานการประชุมเข้าแฟ้ม |
| (12) งานเว็บไซต์ของหน่วยตรวจสอบภายใน | (12.1) ประสานงานพัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงาน ให้ข้อมูลในเว็บไซต์เป็นปัจจุบันกับเจ้าหน้าที่ของศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ |
| (13) งานอื่นๆ | (13.1) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย |

การกำกับดูแล

1. องค์กรที่มีหน้าที่กำกับดูแลหน่วยตรวจสอบภายใน คือ สภามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

2. คณะกรรมการที่ทำหน้าที่ส่งเสริมและสนับสนุนการตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ให้คำปรึกษาและพิจารณาสอบทานแผนการตรวจสอบภายใน สอบทานการประเมิน ผลการควบคุมภายใน รวมทั้งปฏิบัติงานอื่น ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการตรวจสอบภายใน ระบบการควบคุมภายใน และระบบการประเมินผลการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบต่อไป คือ คณะกรรมการตรวจสอบและติดตามการดำเนินการ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

3. หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ปฏิบัติงานภายใต้ กฎ/ระเบียบ แนวปฏิบัติที่กำหนด ทั้งในส่วน ของระเบียบมหาวิทยาลัย ระเบียบกระทรวงการคลัง ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ภายใต้กำกับดูแลโดยอธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ดังนี้

3.1 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง พ.ศ. 2541 มาตราที่ 38 – มาตราที่ 42 ได้ กำหนดเรื่องการบัญชีและการตรวจสอบไว้ สรุปได้ดังนี้

(1) ให้มีการตรวจสอบบัญชีภายในเป็นประจำ

(2) ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) เป็นผู้ตรวจสอบบัญชีของมหาวิทยาลัย และทำการรับรองบัญชีการเงินทุกประเภทของมหาวิทยาลัยทุกรอบปี และทำรายงานผลการสอบบัญชี และการเงินเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยภายในหนึ่งร้อยห้าสิบวัน นับแต่วันสิ้นปีบัญชี (คือภายในวันที่ 1 มีนาคม ของปีต่อมา) เพื่อให้สภามหาวิทยาลัยได้เสนอต่อรัฐมนตรีภายในหกสิบวัน นับแต่ได้รับรายงาน ผลการสอบบัญชีและการเงินจากผู้สอบบัญชี (คือภายในวันที่ 30 เมษายนของปีต่อมา)

3.2 ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง พ.ศ. 2542 ข้อ 27 – ข้อ 29 ได้กำหนดเรื่องการตรวจสอบบัญชี สรุปได้ดังนี้

(1) ให้ส่วนการเงิน บัญชีและทรัพย์สิน รับผิดชอบจัดทำรายงานการเงิน โดยจัดทำงบดุล งบรายได้ค่าใช้จ่าย งบแสดงการเปลี่ยนแปลงทุนสะสม งบแสดงกระแสเงินสดของมหาวิทยาลัย เสนอต่ออธิการบดี ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป และเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณให้จัดทำงบการเงินตามแบบที่กำหนด ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ภายใน 90 วัน นับแต่วันปิดบัญชีประจำปี งบประมาณ (คือภายในวันที่ 29 ธันวาคม ของปีงบประมาณที่จัดส่งรายงานการเงินบัญชี) เมื่อ สตง. ทำ รายงานผลการตรวจสอบบัญชี ภายใน 150 วันนับแต่วันสิ้นปีบัญชีแล้ว นำเสนอผลต่อสภามหาวิทยาลัย เพื่อเสนอต่อรัฐมนตรีว่าการทบวงมหาวิทยาลัย (ปัจจุบันคือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ) ภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันได้รับรายงานผลจาก สตง.

หน่วยตรวจสอบภายใน

รายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559

(2) ให้มีหน่วยตรวจสอบภายใน ขึ้นตรงต่อสภามหาวิทยาลัยทำหน้าที่ ดังนี้

- ตรวจสอบบัญชี การเงินและทรัพย์สิน รวมทั้งรายงานทางการเงินบัญชีได้ปฏิบัติตามระเบียบและหลักการบัญชี
- ตรวจสอบการบริหาร การดำเนินงาน
- ตรวจสอบการปฏิบัติงานทางคอมพิวเตอร์

3.3 กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ของหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง พ.ศ. 2550

3.4 กฎบัตรและแนวทางการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบและติดตามการดำเนินการ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

3.5 คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

- (1) พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. 2542
- (2) ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544
- (3) คำแนะนำการจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการ การตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544
- (4) ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2546

3.6 กระบวนการคลัง

- (1) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551
- (2) มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2545
- (3) แนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. 2555

3.7 อื่น ๆ

- (1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจสอบและประเมินภาคราชการ พ.ศ. 2548
- (2) หนังสือที่ ศธ 0511/ว74 ลงวันที่ 19 มกราคม 2550 เรื่อง แนวทางการตรวจสอบ การดำเนินงานของสถาบันอุดมศึกษา

หน่วยตรวจสอบภายใน

รายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559

(3) หนังสือที่ นร 0505/ว97 ลงวันที่ 22 มิถุนายน 2550 เรื่อง การพัฒนามติ
คณะรัฐมนตรี เรื่อง มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจสอบภายในภาครัฐ

หน่วยตรวจสอบภายใน

รายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559

ส่วนที่ 2

รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559

หน่วยตรวจสอบภายใน

วันพฤหัสบดีที่ 29 กันยายน 2559

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานทุกปีงบประมาณ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นกลไกในการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามภารกิจและแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมถึงเพื่อเป็นการเชื่อมโยงผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ระยะที่ 3 (พ.ศ.2555-2559) ลงสู่หน่วยปฏิบัติ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคำรับรองการปฏิบัติงาน จำนวน 4 คน ดังรายนามต่อไปนี้

- | | |
|--|---------------------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มัชฌิมา นราติศร | ประธาน |
| 2. อาจารย์เตือนจิต สุทธหลวง | กรรมการ |
| 3. นางสาวกัญญา หยุ่นตระกูล | กรรมการ |
| 4. นางสาวกัลยาณิน อินันท์ | กรรมการและเลขานุการ |

โดยการประเมินครั้งนี้มีวัตถุประสงค์สำคัญ คือ เพื่อทราบตรวจสอบ และประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน ตามมาตรฐานและตัวบ่งชี้ที่กำหนดตามคำรับรองการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559 โดยมีกระบวนการประเมินดังนี้ คณะกรรมการพบหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อแนะนำคณะกรรมการและชี้แจงวัตถุประสงค์ของการประเมิน รับฟังการบรรยายสรุปจากหัวหน้าหน่วยงาน หลังจากฟังรายงานสรุปผลการดำเนินงานของหน่วยงาน ศึกษารายงานการประเมินตนเอง (SAR) ที่หน่วยงานจัดทำขึ้น และนำข้อมูลมาอภิปรายร่วมกัน เพื่อวิเคราะห์ สรุปผลการตรวจเยี่ยม และจัดทำข้อเสนอแนะ รวมถึงจัดทำรายงานสรุปผลการประเมินคำรับรองการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน

รายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559

ลำดับ	ตัวบ่งชี้	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนน
1	ร้อยละของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนการตรวจสอบภายใน	ร้อยละ 95	ร้อยละ 100	5
2	ระดับความพึงพอใจของผู้รับตรวจ	ระดับ 3.51-4.50	ระดับ 4.39	4
3	ร้อยละของการปฏิบัติงานตามคำสั่ง/คำแนะนำของคณะกรรมการตรวจสอบและติดตามการดำเนินงานมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง	ร้อยละ 95	ร้อยละ 100	5
4	จำนวนวันที่ใช้สอบทานการประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยประจำปีงบประมาณแล้วเสร็จ นับแต่วันที่ได้รับเอกสาร จากส่วนประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาหลักสูตรครบถ้วน	30 วันทำการ	27 วันทำการ	5
5	จำนวนวันในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบและติดตามการดำเนินงานมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ประจำปีงบประมาณแล้วเสร็จ นับแต่วันที่ได้รับเอกสารจากหน่วยงานสุดท้ายที่เกี่ยวข้อง	5 วันทำการ	4 วันทำการ	5
6	จำนวนวันที่ใช้สอบทานงบการเงินประจำปีแล้วเสร็จ นับแต่ได้รับเอกสารจากส่วนการเงินและบัญชี	41 วันทำการ	37 วันทำการ	5
7	ร้อยละของการดำเนินการตามแผนการดำเนินงานตามภารกิจ	ร้อยละ 90	ร้อยละ 97.65	4
8	ร้อยละของการคืนเงินทอนตรงจ่ายตามกำหนดเวลา	ร้อยละ 90	ร้อยละ 100	5
9	ร้อยละของความครบถ้วนไฟล์แนบของหนังสือในระบบสารบรรณออนไลน์	ร้อยละ 90	ร้อยละ 100	5
10	ระดับความพึงพอใจต่อบริการของหน่วยงาน			
	10.1 พนักงาน	ระดับ 3.51-4.50	ระดับ 4.50	4
	10.2 นักศึกษา	-	-	-
11	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาทั้งภายในและภายนอก	ร้อยละ 90	ร้อยละ 100	5

ผลการประเมินคำรับรองการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 เท่ากับ 97.00

คะแนน จากคะแนนเต็ม 100 คะแนน

บรรลุเป้าหมายจำนวน 11 ตัวบ่งชี้ จากจำนวนตัวบ่งชี้ที่ทำการประเมินทั้งหมด 11 ตัวบ่งชี้ คิดเป็นร้อยละ 100.00

ส่วนที่ 3

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม การประเมินคำรับรองการปฏิบัติงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน

ข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาคุณภาพการทำงาน

1. ตัวบ่งชี้ที่ 1 ร้อยละของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนการตรวจสอบภายใน ควรกำหนดค่าเป้าหมายเป็นร้อยละ 100
2. ตัวบ่งชี้ที่ 3 ร้อยละของการปฏิบัติงานตามคำสั่ง/คำแนะนำของคณะกรรมการตรวจสอบและติดตามการดำเนินการ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ควรปรับตัวบ่งชี้ใหม่ เนื่องจากต้องปฏิบัติตามคำสั่ง/คำแนะนำของกรรมการอยู่แล้ว ในทุกประเด็น

หน่วยตรวจสอบภายใน
รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

ประมวลภาพการประเมินคำรับรองการปฏิบัติงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

หน่วยตรวจสอบภายใน



หน่วยตรวจสอบภายใน

รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

ภาคผนวก

ผลการประเมินคำรับรองการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

หน่วยตรวจสอบภายใน

ลำดับ	ดัชนีชี้วัด	หน่วยนับ	น้ำหนัก	ปีงบประมาณ			การประเมินตนเอง	การประเมินจากกรรมการ	เกณฑ์การประเมิน					คะแนน	คะแนนคุณน้ำหนัก	การบรรลุเป้าหมาย
				2558 (เป้าหมาย)	2558 (ผล)	2559 (เป้าหมาย)			1	2	3	4	5			
1	ร้อยละของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนการตรวจสอบภายใน	ร้อยละ	20.00	90	100	95	100	100	80-84	85-89	90-94	95-99	100	5	100.00	✓
2	ระดับความพึงพอใจของผู้รับตรวจ	ระดับ	5.00	3.51-4.50	4.07	3.51-4.50	4.39	4.39	0.00-1.50	1.51-2.50	2.51-3.50	3.51-4.50	4.51-5.00	4	20.00	✓
3	ร้อยละของการปฏิบัติงานตามคำสั่ง/ คำแนะนำของคณะกรรมการตรวจสอบและติดตามการดำเนินการมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง	ร้อยละ	10.00	95	100	95	100	100	80-84	85-89	90-94	95-99	100	5	50.00	✓
4	จำนวนวันที่ใช้สอบทานการประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยประจำปีงบประมาณแล้วเสร็จ นับแต่วันที่ได้รับเอกสารจากส่วนประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาหลักสูตรครบถ้วน	วันทำการ	15.00	10	4	30	27	27	49-45	44-40	39-35	34-30	น้อยกว่า 30	5	75.00	✓
5	จำนวนวันในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบและติดตามการดำเนินการมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ประจำปีงบประมาณแล้วเสร็จนับแต่วันที่ได้รับเอกสารจากหน่วยงานสุดท้ายที่เกี่ยวข้อง	วันทำการ	15.00	15	3	5	4	4	มากกว่า 7	7	6	5	น้อยกว่า 5	5	75.00	✓

ผลการประเมินคำรับรองการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

หน่วยตรวจสอบภายใน

ลำดับ	ดัชนีชี้วัด	หน่วยนับ	น้ำหนัก	ปีงบประมาณ			การประเมินตนเอง	การประเมินจากกรรมการ	เกณฑ์การประเมิน					คะแนน	คะแนนคูณน้ำหนัก	การบรรลุเป้าหมาย
				2558 (เป้าหมาย)	2558 (ผล)	2559 (เป้าหมาย)			1	2	3	4	5			
6	จำนวนวันที่ใช้สอบทานงบการเงินประจำปีแล้วเสร็จ นับแต่ได้รับเอกสารจากส่วนการเงินและบัญชี	วันทำการ	10.00	20	9	41	37	37	60-56	55-51	50-46	45-41	น้อยกว่า 41	5	50.00	✓
7	ร้อยละของการดำเนินการตามแผนการดำเนินงานตามภารกิจ	ร้อยละ	5.00	90	92.84	90	97.65	97.65	60-69	70-79	80-89	90-99	100	4	20.00	✓
8	ร้อยละของการคืนเงินตรงจ่าย	ร้อยละ	5.00	90	93.33	90	100	100	60-69	70-79	80-89	90-99	100	5	25.00	✓
9	ร้อยละของความครบถ้วนไฟล์แนบของหนังสือในระบบสารบรรณออนไลน์	ร้อยละ	5.00	-	-	90	100	100	60-69	70-79	80-89	90-99	100	5	25.00	✓
10	ระดับความพึงพอใจต่อบริการของหน่วยงาน															
	10.1 พนักงาน	ระดับ	5.00	3.51-4.50	4.00	3.51-4.50	4.48	4.50	0.00-1.50	1.51-2.50	2.51-3.50	3.51-4.50	4.51-5.00	4	20.00	✓
	10.2 นักศึกษา (ถ้ามี)	-	-	-	-	-	-	-	0.00-1.50	1.51-2.50	2.51-3.50	3.51-4.50	4.51-5.00	-	-	-
11	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาทั้งภายในและภายนอก	ร้อยละ	5.00	80	83.33	90	100	100	60-69	70-79	80-89	90-99	100	5	25.00	✓
รวม			100.00												485.00	

ผลการประเมินคำรับรองการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 เท่ากับ 97.00 คะแนน จากคะแนนเต็ม 100 คะแนน

บรรลุเป้าหมายจำนวน 11 ตัวบ่งชี้ จากจำนวนตัวบ่งชี้ที่ทำการประเมินทั้งหมด 11 ตัวบ่งชี้ คิดเป็นร้อยละ 100.00



ผลการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 : หน่วยตรวจสอบภายใน

หัวข้อ	ระดับความพึงพอใจ					ค่าเฉลี่ย	SD	ระดับ
	5	4	3	2	1			
ด้านที่ 1 การให้บริการ								
1. ได้รับการบริการอย่างรวดเร็ว (ตามระยะเวลาที่กำหนด)	50.00	50.00	0	0	0	4.50	0.58	ดี
2. ให้บริการตามลำดับก่อน - หลัง ของผู้รับบริการ	50.00	50.00	0	0	0	4.50	0.58	ดี
3. มีระบบในการให้บริการที่ชัดเจน	50.00	50.00	0	0	0	4.50	0.58	ดี
4. ให้บริการตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ	50.00	50.00	0	0	0	4.50	0.58	ดี
ด้านที่ 2 ผู้ให้บริการ								
5. สามารถให้ข้อมูลได้อย่างชัดเจน	50.00	25.00	25.00	0	0	4.25	0.96	ดี
6. มีความรู้ในงานที่รับผิดชอบเป็นอย่างดี	50.00	50.00	0	0	0	4.50	0.58	ดี
7. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี	50.00	50.00	0	0	0	4.50	0.58	ดี
8. มีการให้บริการที่สุภาพด้วยกิริยา วาจา	50.00	50.00	0	0	0	4.50	0.58	ดี
9. แต่งกายสุภาพ	50.00	50.00	0	0	0	4.50	0.58	ดี
10. มีความเต็มใจในการให้บริการ	50.00	50.00	0	0	0	4.50	0.58	ดี
11. สามารถให้คำแนะนำ/ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์กับผู้มาติดต่อ	50.00	50.00	0	0	0	4.50	0.58	ดี
ด้านที่ 3 คุณภาพของการให้บริการ								
12. คุณภาพของผลลัพธ์ที่ได้รับจากการบริการ	50.00	50.00	0	0	0	4.50	0.58	ดี
13. ให้บริการได้ตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ	50.00	50.00	0	0	0	4.50	0.58	ดี
14. บริการที่ได้รับสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้	50.00	50.00	0	0	0	4.50	0.58	ดี
ด้านที่ 4 ความพึงพอใจต่อการให้บริการในภาพรวม								
15. ความพึงพอใจต่อการให้บริการในภาพรวม	50.00	50.00	0	0	0	4.50	0.58	ดี

หมายเหตุ : มีการประเมินจากหน่วยงานทั้งสิ้น 4 หน่วยงาน

เกณฑ์การแปลความหมายระดับความพึงพอใจ

ระดับ 0.00 - 1.50 หมายถึง คุณภาพการให้บริการต้องปรับปรุงเร่งด่วน

ระดับ 1.51 - 2.50 หมายถึง คุณภาพการให้บริการต้องปรับปรุง

ระดับ 2.51 - 3.50 หมายถึง คุณภาพการให้บริการระดับพอใช้

ระดับ 3.51 - 4.50 หมายถึง คุณภาพการให้บริการระดับดี

ระดับ 4.51 - 5.00 หมายถึง คุณภาพการให้บริการระดับดีมาก

(อ้างอิงคู่มือการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา)