



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก
 กองบริหารทรัพยากร
 งานบริหารงานทั่วไป โทร. 1109

มทร.ล้านนา พิษณุโลก
 เลขรับ 174
 วันที่ 20 ม.ค. 2565
 เวลา 09.09.41

กองบริหารทรัพยากร
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก
 เลขที่รับ 196
 วันที่ 21 ม.ค. 2565
 เวลา 11.44 น.

เขียน ผู้ช่วยอธิการบดี พิษณุโลก

- เพื่อโปรดทราบ
- สำนักงานตรวจสอบภายใน มทร.ล้านนา แจ้งกำหนดการเข้าปฏิบัติงานตรวจสอบ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินตามโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไข เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคมที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ในระหว่างวันที่ 7 - 25 กุมภาพันธ์ 2565 รวมจำนวน 15 วันทำการ และขอเรียนเชิญผู้ช่วยอธิการบดี พิษณุโลก และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุมเปิดการตรวจสอบในวันอังคารที่ 8 กุมภาพันธ์ 2565 เวลา 10.00 น. เป็นต้นไป ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Microsoft Teams ชื่อกลุ่ม "ตรวจสอบการเบิกจ่าย U2T แผนปี 2565" และได้มอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายในของแต่ละพื้นที่เป็นผู้ประสานเกี่ยวกับการประชุมเปิดการตรวจสอบดังกล่าว ทั้งนี้ ขอความอนุเคราะห์ช่วยจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบการลงตรวจสอบในครั้งนี้ต่อไป
- เห็นควรมอบสำนักงานบริหาร/กองบริหารทรัพยากร/คณะวิทยาศาสตร์ฯ

หัวหน้างานสารบรรณ

 หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

20 มกราคม 2565

- ทราบมอบ
- สำนักงานกองบริหารทรัพยากร (สีเทา)
 - งานบริหารทั่วไป
 - งานยุทธศาสตร์และบุคลากร
 - งานคลังและพัสดุ
 - งานบริการ
 -

แผนกพัสดุ : งานคลังและพัสดุ กองบริการทรัพยากร
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก
 เลขที่รับ 50
 วันที่ 31 ม.ค. 2565
 เวลา 11.57

(นายบุญฤทธิ์ สิมสาร)
 ผู้ช่วยอธิการบดี พิษณุโลก
 20 ม.ค. 2565

(นางศุภกัญญา ศรีวิชัยคำพรหม)

รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร พิษณุโลก
 21 ม.ค. 2565

นสจ ๒

 31 ม.ค. 2565



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา สำนักงานตรวจสอบภายใน โทร. ๑๐๑๙.๑๐๒๒
ที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/ว ๙ วันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอนแจ้งกำหนดการเข้าทำการตรวจสอบ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินตามโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขเยียวยา
และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา
2019 ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดี/ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร/คณบดีทุกคณะ/ผู้อำนวยการวิทยาลัย
เทคโนโลยีและสหวิทยาการ/ผู้อำนวยการสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน/ผู้อำนวยการกองคลัง/
ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน/ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ตามบันทึกที่ อว ๐๖๕๔.๓๓/ว ๑๙๗ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๔ สำนักงานตรวจสอบภายใน
ได้แจ้งแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๕-๒๕๖๗) และแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ความทราบแล้วนั้น

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ บรรลุตาม
วัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนดไว้ สำนักงานตรวจสอบภายใน จึงขอแจ้งกำหนดการเข้าปฏิบัติงาน
ตรวจสอบ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินตามโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขเยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคมที่ได้รับ
ผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ในระหว่างวันที่ ๗ - ๒๕ กุมภาพันธ์
๒๕๖๕ รวมจำนวน ๑๕ วันทำการ และขอเรียนเชิญท่านและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุม
เปิดการตรวจสอบในวันอังคารที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ น เป็นต้นไป ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
Microsoft Teams ชื่อกลุ่ม "ตรวจสอบการเบิกจ่าย U2I แผนปี ๒๕๖๕" ณ ห้องประชุมแคฝั้ว ชั้น ๒
อาคารเรียนรวม มทร.ล้านนา และห้องประชุม ณ ที่ตั้ง ได้มอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายในของแต่ละพื้นที่เป็น
ผู้ประสานเกี่ยวกับการประชุมเปิดการตรวจสอบตามวันเวลาดังกล่าว ในส่วนขอ มทร.ล้านนา เชียงใหม่
ได้มอบหมายให้นางสาวประศิกรณ์ ทิพย์อุทัย ตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน หัวหน้าทีมตรวจเป็นผู้ประสานตาม
หมายเลขโทรศัพท์ภายใน ๑๐๑๙. ๑๐๒๒ ทั้งนี้ ขอความอนุเคราะห์หน่วยงานของท่านช่วยจัดเตรียมเอกสาร
ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ประกอบการลงตรวจสอบในครั้งต่อไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุเคราะห์

๙๑๓

(นางสาวโสภา เกษิษฐ์พัฒน์กุล)

รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน



QR Code ชื่อกลุ่ม "ตรวจสอบการเบิกจ่าย U2I แผนปี ๒๕๖๕"

แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)
ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

๑. หน่วยรับตรวจ

กองคลัง , กองนโยบายและแผน , สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน , คณะทุกคณะ , วิทยาลัยเทคโนโลยี และสหวิทยาการ , งานคลัง , กองบริหารทรัพยากรทุกพื้นที่ , กองการศึกษาทุกพื้นที่ , สถาบันวิจัยเทคโนโลยี เกษตร และผู้รับผิดชอบโครงการ

๒. ประเภทการตรวจสอบ

การตรวจสอบด้านการเงิน

๓. กิจกรรมที่ตรวจสอบ

การเบิกจ่ายเงินตามโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขเยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบ จากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019

๔. วัตถุประสงค์หลัก

๔.๑ เพื่อให้ทราบว่ากระบวนการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามเจตนาธรรมณ์ และวัตถุประสงค์ของแผนงาน โครงการที่ได้รับอนุมัติ

๔.๒ เพื่อให้ทราบว่ากระบวนการเบิกจ่ายเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง หรือไม่ อย่างไร

๔.๓ เพื่อให้ทราบว่ากระบวนการเบิกจ่ายมีความโปร่งใส ปราศจากการทุจริต

๔.๔ เพื่อให้ความเชื่อมั่นว่าระบบการควบคุมภายในของกระบวนการเบิกจ่ายมีประสิทธิภาพและเป็นไป ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๔.๕ เพื่อติดตามการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ และให้ความเชื่อมั่นว่าหน่วยงานได้ทำการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานให้ถูกต้องแล้ว

๕. ประเด็นการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

การเบิกจ่ายเงินตามโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขเยียวยา

๕.๑ การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ และการกำหนดสิทธิ์ใช้งานในระบบ GFMS

เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานมีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ และการกำหนดสิทธิ์ใช้งานใน ระบบ GFMS มีความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง หรือไม่ อย่างไร

๕.๒ การจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย

เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานมีการจัดทำข้อมูลหลักผู้ขายมีความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง หรือไม่ อย่างไร

๕.๓ การเบิกเงินในระบบ GFMS

เพื่อให้ทราบว่ากระบวนการเบิกเงินในระบบ GFMS มีความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง หรือไม่ อย่างไร

๕.๔ การจ่ายเงิน

๓) กรณีจ่ายตรงให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานมีกระบวนการการจ่ายเงิน ที่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง หรือไม่ อย่างไร

๒) กรณีจ่ายผ่านหน่วยงาน

เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานมีกระบวนการการจ่ายเงิน ที่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง หรือไม่
อย่างไร

๓) กรณีการจ่ายเงินผ่านระบบของสถาบันการเงิน (KTB Corporate Online) หรือ ระบบจ่ายเงิน
ของหน่วยงานกลาง (e-Social Welfare) หรือระบบอื่นๆ

เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานมีกระบวนการการจ่ายเงิน ที่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง หรือไม่
อย่างไร

๕.๕ การจัดซื้อจัดจ้าง

เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานมีการจัดซื้อจัดจ้างสินทรัพย์หรือการเบิกจ่ายเงินสอดคล้องกับวัตถุประสงค์
ของแผนงานหรือโครงการ และมีกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง หรือไม่ อย่างไร

๕.๖ การประเมินระบบควบคุมภายใน ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอ และเหมาะสมที่จะช่วยลดหรือ
ป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้

๕.๗ ติดตามการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะปีก่อน

เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานได้มีการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ และให้ความเชื่อมั่นว่าหน่วยงานได้
ทำการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้ถูกต้องแล้ว

๖. ขอบเขตการตรวจสอบ

๖.๑ ด้านเอกสาร หลักฐาน รายงาน

เอกสาร หลักฐานการเบิกจ่ายของโครงการตั้งแต่เดือนสิงหาคม - ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๔

๖.๒ ด้านระบบงาน

- การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ และการกำหนดสิทธิใช้งานในระบบ GFMIS
- การจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย
- ด้านการเบิกในระบบ GFMIS จ่ายเงิน และการนำส่งเงินกู้เหลือจ่าย (ถ้ามี)
- การจัดซื้อจัดจ้างในโครงการ (รวมถึงแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้อง
ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ที่ กค
(กจว)๐๔๐๕.๒/ว๑๑๕ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑)
- การควบคุมภายในขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. จำนวนวันในการตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๗ - ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ จำนวน ๑๕ วันทำการ

๘. วิธีการตรวจสอบ ทำการตรวจสอบโดยการสังเกตการณ์ การตรวจนับ การตรวจสอบเอกสาร การยืนยัน
การสอบถาม การคำนวณ การวิเคราะห์เปรียบเทียบ การหารายการผิดปกติ การตรวจทาน การวิเคราะห์และ
การประเมินผล

๙. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบของแต่ละพื้นที่และผู้จัดทำแผนปฏิบัติงาน
สำนักงานตรวจสอบภายใน

- | | |
|---------------------------------|---|
| ๑. นางสาวประสิริภรณ์ ทิพย์อุทัย | หัวหน้าทีมตรวจสอบและผู้จัดทำแผนปฏิบัติงาน |
| ๒. นางสุทิดีย์ เพาะคำ | ผู้ร่วมทีมตรวจสอบ |
| ๓. นางนงคราญ สีไชย | ผู้ร่วมทีมตรวจสอบ |
| ๔. นางชนิษฐา นุชหมอน | ผู้ร่วมทีมตรวจสอบ |
| ๕. นายเอกชัย ต๊ะบุญสง | ผู้ร่วมทีมตรวจสอบ |

งานตรวจสอบภายในพื้นที่

- | | |
|---------------------------------------|--|
| ๑. นางสาวภรณ์ อี๊ดทรัพย์ | ผู้ตรวจสอบ มทร.ล้านนา ตาก |
| ๒. นางสาวศรัญญา ศรีสัตนา | ผู้ตรวจสอบ มทร.ล้านนา พิชญ์โลก |
| ๓. นางชื่นหทัย เมฆขยาย | ผู้ตรวจสอบ มทร.ล้านนา เชียงราย |
| ๔. นางสาวนลินนิภา วังโน | ผู้ตรวจสอบ มทร.ล้านนา น่าน |
| ๕. นางสาวสุพรรณษา คุณาพันธุ์ | ผู้ตรวจสอบ มทร.ล้านนา ลำปาง |
| ๖. ว่าที่ร้อยตรีหญิง มนสิชา นารีรักษ์ | ผู้ตรวจสอบภายในสถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร (ผู้ช่วยหัวหน้าทีม) |

ผู้จัดทำและเสนอแผนปฏิบัติงาน..... หัวหน้าทีมตรวจสอบ

(นางสาวประสิริภรณ์ ทิพย์อุทัย)

วันที่เสนอ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๕

๑๙

ผู้อนุมัติแผนปฏิบัติงาน.....

(นางสาวโสภา เกษทรัพย์พัฒนกุล)

รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน

วันที่อนุมัติ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๕

ขอความอนุเคราะห์จัดเตรียมเอกสาร/หลักฐาน

- คำสั่งหรือหนังสือมอบหมายการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย
- คำสั่งหรือหนังสือมอบหมายการปฏิบัติงานในระบบ GFMS
- หลักฐานการปฏิบัติงานจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
- คำสั่งหรือหนังสือมอบหมายของผู้ที่ทำรายการข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS
- แบบขออนุมัติหรือขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายและเอกสารเกี่ยวกับข้อมูลของผู้ขาย
- ข้อมูลหลักผู้ขายจากระบบ GFMS
- ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/หนังสือสัญญาซื้อจ้าง
- เอกสารและหลักฐาน
- หลักฐานประกอบการเบิกเงิน
- รายการขอเบิกเงิน(ZAP_RPTW01)
- รายงานขอเบิกเงินคงคลัง (ZINF_R09)
- หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
- รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน (ZGL_RPT506)
- ใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน
- หนังสือแจ้งสำนักงานสรรพากรพื้นที่ (กรณีที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขาย)
- รายงานแสดงรายละเอียด
- สถานะการเบิกจ่าย (ZGL_RPT503)
- รายงานเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)
- หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- สมุดเช็คที่ยังไม่ได้ใช้
- คำสั่งหรือหนังสือมอบหมายผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็ค- ทะเบียนคุมเช็ค
- ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน/ใบรับรองการจ่ายเงิน
- รายงานแสดงบรรทัดรายการผู้ขาย (FBL1N) ของบัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก (Vendor A) และใบสำคัญค้ำจ่าย (Vendor V)
- หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
- งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
- รายงานเงินฝากธนาคารคงเหลือตามยอดธนาคาร(Bank Statement)
- รายงานบัญชีแยกประเภททั่วไป (FBL3N)
- ไฟล์ข้อมูลการโอนเงินที่มีการดาวน์โหลดจากระบบต่างๆ
- ไฟล์ต้นฉบับหรือฐานข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงิน
- หลักเกณฑ์ฯ ที่หน่วยงานกำหนด

- แผนงานหรือโครงการ
- ใบสั่งซื้อส่งจ้าง/หนังสือสัญญาซื้อจ้าง
- ใบตรวจรับ
- ขั้นตอนหรือคู่มือการปฏิบัติงาน
- แนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้
- และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง