

**แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)**  
ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓  
สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

**๑. หน่วยรับตรวจ**

งานพัสดุ กองคลัง/กองบริหารทรัพยากรทุกพื้นที่/สวก. และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

**๒. กิจกรรมที่ตรวจสอบ**

การจัดซื้อจัดจ้าง

**๓. ประเด็นการตรวจสอบ**

๑. การปฏิบัติตาม พ.ร.บ. และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ระบบควบคุมภายในของขั้นตอนการปฏิบัติงานตามกลุ่มตัวอย่างที่สุ่มตรวจ

**๔. ความเสี่ยงคงเหลือจากการตรวจสอบปีก่อน**

๑. การเบิกจ่ายล่าช้า

๒. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบ หรือล่าช้า

**๕. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ**

๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานมีการปฏิบัติ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานมีระบบควบคุมภายในขั้นตอนการปฏิบัติงาน อย่างเหมาะสม และเพียงพอ

๓. เพื่อให้ทราบถึงปัญหาอุปสรรคพร้อมสาเหตุที่เกิดขึ้นหรืออาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานและสามารถลดความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากปีก่อน

๔. เพื่อให้ข้อเสนอแนะ ข้อสังเกต และหรือข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และมีการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

**๖. ขอบเขตการตรวจสอบ**

**๖.๑ ด้านระบบงาน**

การปฏิบัติงานด้านงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ แผนและผลการดำเนินงาน การจัดทำร่าง TOR รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ แบบรูปรายการ และการกำหนดราคากลาง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง การดำเนินการซื้อหรือจ้าง การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

**๖.๒ ด้านเอกสาร หลักฐาน รายงาน ดังนี้**

ประเด็นการตรวจสอบ	เอกสารหลักฐาน
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑. แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และผลการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ไตรมาสที่ ๑ และ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ๓. ร่างขอบเขตงาน ๔. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

ประเด็นการตรวจสอบ	เอกสารหลักฐาน
	๔. รายงานขอซื้อขอจ้างและรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ๕. เอกสารประกาศเชิญชวน ๖. เอกสารเบิกจ่าย (ฎีกาตั้งเบิก) ๗. สัญญา หรือ ข้อตกลง ๘. หลักประกันสัญญา ๙. การรายการทางบัญชี ๑๐. ทะเบียนคุมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ๑๑. เอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
การควบคุมภายในของขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑. นโยบายการ/ประกาศ/แนวปฏิบัติ ภายในมหาวิทยาลัยฯ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. การมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ๔. เอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
ติดตามการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะการตรวจสอบภายในปีก่อน	๑. ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ ๒. เอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

### ๖.๓ ด้านบุคลากร

มทร.ล้านนา เชียงใหม่

บุคลากรงานพัสดุ กองคลัง และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

มทร.ล้านนา พิษณุโลก

บุคลากรงานพัสดุ กองบริหารทรัพยากร และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร

บุคลากรงานพัสดุ ฝ่ายบริหารและแผนงาน สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร

### ๗. จำนวนวันในการตรวจสอบ

จำนวน ๑๕ วันทำการ คือระหว่างวันที่ ๑๑ - ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓

### ๘. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ และผู้จัดทำผู้จัดทำ

มทร.ล้านนา	รายชื่อผู้ตรวจสอบ
เชียงใหม่	๑. นายเอกชัย ต๊ะบุญธง (ผู้รับผิดชอบหลัก) ๒. นางนงคราญ สีไชย ๓. นางสาวประศิภรณ์ ทิพย์อุทัย
เชียงราย	นางสาวชื่นหทัย เสมอจิต
ลำปาง	นางสาวพรรณษา เรือนน้อย
พิษณุโลก	นางสาวศรัญญา ศรีสัตนา
ตาก	นางศิวภรณ์ ออดทรัพย์
น่าน	นางสาวนลินนิภา วังไฉ
สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร	นายพรหมหังศรี เคหะลุนย์

ผู้อนุมัติ.....  


(นางสาวโสภา เกษัษฐพัฒน์กุล)

รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน

1 / พฤษภาคม ๒๕๖๓