

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

๑. หน่วยรับตรวจ

- สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ มทร.ล้านนา
- งานทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ กองบริหารทรัพยากรทุกพื้นที่
- งานบริหารสินทรัพย์และงานฟาร์ม สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร

๒. กิจกรรมที่ตรวจสอบ

การบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์เพื่อการจัดหารายได้

๓. ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การวางแผนการบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์

- ๑.๑ การให้เช่าพื้นที่ระยะสั้น
- ๑.๒ การให้เช่าพื้นที่ระยะยาว
- ๑.๓ การให้เช่าพื้นที่โรงอาหาร
- ๑.๔ การให้เช่าพื้นที่ห้องประชุม/ห้องปฏิบัติการ/สถานที่
- ๑.๕ การจัดการสินค้าลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัย
- ๑.๖ การให้บริการด้านทรัพย์สินทางปัญญา
- ๑.๗ การให้บริการโครงการบริการสังคม

๒. การรายงานผลการดำเนินการตามแผนงานที่วางไว้

๓. การจัดเก็บและนำส่งรายได้ จากการบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์

- ๓.๑ ระบบการจัดเก็บ และการนำส่งเงินรายได้
- ๓.๒ การบันทึกรายการเบิกจ่ายและหลักฐานการเบิกจ่าย
- ๓.๓ การบันทึกรายการทางบัญชี
- ๓.๔ การแสดงรายการในรายงานทางการเงิน

๔. การควบคุมภายในขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๔.๑ การกำหนดอัตราการใช้บริการเช่าพื้นที่ อัตราการจำหน่ายอุปกรณ์ เครื่องแต่งกายนักศึกษา
สินค้าลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัย
- ๔.๒ การกำหนดระบบควบคุมภายในที่ดี
- ๔.๓ การดำเนินการตามระเบียบทางการเงินและบัญชี
- ๔.๔ การดำเนินงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการบริหารการเงิน
และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗

๕. ติดตามการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะการตรวจสอบภายในปีก่อน

๖. ติดตามการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจสอบสำรวจทรัพย์สินเพื่อการจัดหารายได้

๔. ความเสี่ยงคงเหลือจากการตรวจสอบปีก่อน

ประเด็นความเสี่ยงคงเหลือจากการตรวจสอบปีก่อน

๑. ระบบควบคุมภายในขั้นตอนการจัดเก็บ และนำส่ง รายได้ ยังไม่รัดกุม
๒. การบริหารงานทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้(การสร้างมูลค่าเพิ่มจากการบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์น้อย)

ผลกระทบที่คาดว่าจะเกิดขึ้น

๑. การจัดเก็บและนำส่งรายได้อาจไม่ครบถ้วน ถูกต้อง
๒. สัดส่วนรายได้จากการบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ไม่เพิ่มขึ้น

๕. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานแผนการดำเนินงานและการรายงานผลการดำเนินการตามแผนงานที่วางไว้
๒. เพื่อสอบทานความถูกต้อง ครบถ้วน ของการจัดเก็บและนำส่งรายได้ จากการบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์
๓. เพื่อสอบทานความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๔. เพื่อติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบภายในปีก่อน
๕. เพื่อติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจสอบสำรวจทรัพย์สินเพื่อการ จัดหารายได้ คำสั่งที่ ๗๒๔/๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๒
๖. เพื่อให้ทราบถึงปัญหาอุปสรรคพร้อมสาเหตุที่เกิดขึ้นหรืออาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน
๗. เพื่อให้ข้อเสนอแนะ ข้อเสนอแนะ และหรือข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้เป็นไป ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๖. ขอบเขตการตรวจสอบ

๖.๑ ด้านระบบงาน

๑. การวางแผนการบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์
๒. การรายงานผลการดำเนินการตามแผนงานที่วางไว้
๓. หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายและการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
๔. การจัดเก็บและนำส่งรายได้ จากการบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์
๕. การควบคุมภายในขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๖. ติดตามการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะการตรวจสอบภายในปีก่อน
๗. ติดตามการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจสอบสำรวจทรัพย์สินเพื่อการ จัดหารายได้

๖.๒ ด้านเอกสาร หลักฐาน รายงาน ดังนี้

ประเด็นการตรวจสอบ	เอกสารหลักฐาน
<p>๑. การวางแผนการบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์</p>	<p>๑. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนการรับงบประมาณประจำปี</p> <p>๒. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาอุปกรณ์ เครื่องแต่งกายนักศึกษา สิ้นค้าลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัย ดังนี้</p> <p>๒.๑ เอกสารการจัดซื้อ จัดจ้าง</p> <p>๒.๒ เอกสารประกอบสัญญาสินค้าฝากขาย (ถ้ามี)</p>
<p>๒. การรายงานผลการดำเนินการตามแผนงานที่วางไว้</p>	<p>๑. รายงานผลการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพย์สิน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การให้เช่าพื้นที่ระยะสั้น - การให้เช่าพื้นที่ระยะยาว - การให้เช่าพื้นที่โรงอาหาร - การให้เช่าพื้นที่ห้องประชุม/ห้องปฏิบัติการ/สถานที่ - การจัดการสิ้นค้าลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัย - การให้บริการด้านทรัพย์สินทางปัญญา - การให้บริการโครงการบริการสังคม <p>๒. รายงานเงินรายได้จากการบริหารทรัพย์สิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๓. ทะเบียนคุมเงินรายได้ค้างเรียกเก็บ (ถ้ามี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ สิ้นสุดเดือนมกราคม ๒๕๖๓</p> <p>๔. เอกสารการติดตามรายได้ (กรณีมีการค้างชำระ)</p>
<p>๓. การจัดเก็บและนำส่งรายได้ จากการบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์</p>	<p>๑. เอกสารการรับและนำส่งเงินรายได้ประจำวัน ตั้งแต่เดือนเดือน ตุลาคม ๒๕๖๑ - กันยายน ๒๕๖๒ และ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๒ - มกราคม ๒๕๖๓</p> <p>๒. เอกสารการแจ้งการจัดเก็บรายได้ตั้งแต่เดือนเดือน ตุลาคม ๒๕๖๑ - กันยายน ๒๕๖๒ และ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๒ - มกราคม ๒๕๖๓</p> <p>๓. รายงานแยกประเภทเงินรายได้จากการบริหารทรัพย์สิน การให้เช่าพื้นที่/ห้องประชุม/ห้องปฏิบัติการ/สถานที่/การจำหน่ายอุปกรณ์ เครื่องแต่งกายนักศึกษา/สิ้นค้าลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัย /รายได้จากการให้บริการ - บุคคลภายนอก</p> <p>๔. ทะเบียนคุมเงินรายได้ค้างเรียกเก็บ (ถ้ามี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ สิ้นสุดเดือนมกราคม ๒๕๖๓</p> <p>๕. เอกสารการติดตามรายได้ (กรณีมีการค้างชำระ)</p> <p>๖. ทะเบียนคุมการรับงานโครงการบริการสังคม ตั้งแต่เดือนเดือน ตุลาคม ๒๕๖๑ - กันยายน ๒๕๖๒ และ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๒ - มกราคม ๒๕๖๓</p>