



รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

ปัจจัยที่มีผลต่อคุณภาพการตรวจสอบภายใน สหกิจศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
Factors influencing Quality of Internal Audit of Cooperative Education
Rajamangala University of Technology Thanyaburi

สุพรรณา ไหวติวัฒน์
หน่วยตรวจสอบภายใน

ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนส่งเสริมงานวิจัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ประจำปี พ.ศ. 2565

หัวข้อโครงการวิจัย	ปัจจัยที่มีผลต่อคุณภาพการตรวจสอบภายใน สหกิจศึกษา
	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ชื่อ-นามสกุล	นางสาวสุพรรณษา ไวอดีตวัฒน์
สังกัด	หน่วยตรวจสอบภายใน
ปีงบประมาณ	2565

บทคัดย่อ

การวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยสภาพแวดล้อมและคุณภาพการตรวจสอบภายใน สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และ 2) หาแนวทางการเพิ่มคุณภาพการตรวจสอบภายใน สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประชากรที่ใช้ในการศึกษา คือ บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนที่ทำงานเกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษา รวม 12 คณะภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จำนวน 150 คน โดยใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล มีความเชื่อมั่นที่ 95% และวิเคราะห์ข้อมูลด้วยสถิติเชิงพรรณนา ได้แก่ การแจกแจงความถี่และค่าสถิติร้อยละ และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน สถิติเชิงอนุมาน ได้แก่ สถิติ t-test สถิติ ANOVA สถิติ LSD และทดสอบสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์แบบเพียร์สัน

ผลการศึกษาพบว่า 1) ปัจจัยสภาพแวดล้อมในภาพรวม มีความสัมพันธ์ในทิศทางบวกกับคุณภาพการตรวจสอบภายใน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 กล่าวคือหากปัจจัยสภาพแวดล้อมเป็นไปในทางที่ดี การตรวจสอบภายในจะมีคุณภาพที่ดีเช่นกัน และ 2) แนวทางในการเพิ่มคุณภาพการตรวจสอบภายใน สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยปัจจัยสภาพแวดล้อมด้านที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือระบบงานและสารสนเทศและด้านความรู้ความเข้าใจของผู้รับตรวจ จึงมุ่งเน้นการพัฒนาความรู้ความเข้าใจของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานสหกิจศึกษา สร้างความเข้าใจในการเตรียมความพร้อมของผู้รับตรวจก่อนรับการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายใน และปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานของงานสหกิจศึกษา โดยรวบรวมปัญหาจากหน่วยรับตรวจ ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไขเพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ดังนั้นเมื่อสภาพแวดล้อมในการทำงานมีความเหมาะสม จะส่งผลให้การตรวจสอบภายในมีคุณภาพมากขึ้น และ 3) ผลการทดสอบสมมติฐาน พบว่า 3.1) ลักษณะทางประชากรศาสตร์ที่แตกต่างกันมีผลต่อคุณภาพการตรวจสอบภายใน ในภาพรวมไม่แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 เมื่อพิจารณารายด้านพบว่าระดับการศึกษาที่แตกต่างกันมีผลต่อคุณภาพการตรวจสอบภายใน ด้านการรายงานผลการตรวจสอบที่แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 และ 3.2) ปัจจัยสภาพแวดล้อมในภาพรวม มีความสัมพันธ์ในทิศทางบวกกับคุณภาพการตรวจสอบภายใน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01

ผลการวิจัยนี้สามารถนำไปใช้ประโยชน์หรือพัฒนาแนวทางในการเพิ่มคุณภาพการตรวจสอบภายใน สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ลดข้อผิดพลาดและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน เช่น จัดประชุมหรืออบรมให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานสหกิจศึกษา เพื่อสร้างความเข้าใจในเรื่องระเบียบ ประกาศและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และนำปัญหาอุปสรรคที่พบในแต่ละหน่วยงานมาหารือเพื่อลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นอีก เพิ่มช่องทางเว็บไซต์หน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้หน่วยรับตรวจสามารถส่งเรื่องขอคำปรึกษาให้หน่วยตรวจสอบภายในได้โดยตรง

สามารถรวบรวมหัวข้อปัญหาที่พบบ่อย และจัดเก็บเป็นข้อมูลของหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อใช้วิเคราะห์ข้อมูลและนำไปหาแนวทางการแก้ไขและพัฒนาต่อไป

คำสำคัญ : คุณภาพ การตรวจสอบภายใน สหกิจศึกษา



Title	Factors influencing Quality of Internal Audit of Cooperative Education Rajamangala University of Technology Thanyaburi
Name - Surname	Supansa Waiatiwat
Institute	Internal Audit
Year	2022

ABSTRACT

This research aims to: 1) study the relationship between environmental factors and quality of internal audit of cooperative education, Rajamangala University of Technology Thanyaburi, and 2) to find out guidelines for improving quality of internal audit of cooperative education of Rajamangala University of Technology Thanyaburi. The population of this research was 150 academic staff and supportive staff working in cooperative education of Rajamangala University of Technology Thanyaburi. The instruments for data collection were a questionnaire with a reliability value of 0.95. Descriptive statistics were used to analysis, including frequency, percentage and standard deviation. Inferential statistics, including t-test, ANOVA, LSD and Pearson correlation coefficient, were also used.

The research results revealed that: 1) overall environmental factors produced positive effects on the quality of internal audit at a statistically significance level of 0.01, in other words, positive environmental factors would increase good quality of internal audit. 2) Guidelines for increasing the quality of internal auditing at the Cooperative Education Department, Rajamangala University of Technology Thanyaburi. According to the findings, the environmental factors with the lowest average scores were work systems and information technology, as well as the understanding of the auditees. Therefore, the focus should be on developing the knowledge and understanding of personnel involved in cooperative education, enhancing their preparedness before undergoing internal audits, and improving the operational processes of cooperative education. This can be achieved by collecting problems, observations, and corrective guidelines from auditees in order to reduce operational errors. Consequently, when the working environment is appropriate, it will lead to higher quality and more effective internal auditing. 3) The results of the hypothesis testing found that 3.1) Different demographic characteristics resulted in indifferent overall quality. However, when considering education background, it showed that different education backgrounds had different reports of internal audit at a statistical significance level of 0.05, 3.2) Overall environmental factors produced positive effects on the quality of internal audit at a statistically significance level of 0.01

This research can be applied to develop guidelines for improving internal audit of cooperative education, Rajamangala University of Technology Thanyaburi to meet the

standard and to reduce mistakes include organizing a meeting or training for personnel handling cooperative education, acquiring understanding rules, regulations and criteria, gathering all problems and issues to prevent reoccurrence, improve communication channel such as website of internal audit office in order to provide direct communication channel with internal audit office and gather common problems, and organizing all information related to internal audit for further analysis and improvement.

Keywords: quality, internal audit, cooperative education



กิตติกรรมประกาศ

การศึกษาค้นคว้างานวิจัยฉบับนี้สำเร็จลุล่วงด้วยดีโดยได้รับความเมตตากรุณาจากหลายท่าน ได้แก่ ผู้ทรงคุณวุฒิในการตรวจแบบสอบถาม นางรุ่งราตรี วันดี รักษาการแทนหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน รศ.ดร.กล้าหาญ ณ น่าน คณบดีคณะบริหารธุรกิจ และรศ.ดร.สุรรัตน์ อินทร์หม้อ อาจารย์ประจำสาขาวิชาการระบบสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ได้กรุณาให้ความรู้ คำแนะนำและคำปรึกษาที่เป็นประโยชน์ อีกทั้งยังให้ความช่วยเหลือสนับสนุนในทุก ๆ ด้านรวมถึงการตรวจสอบแก้ไขข้อบกพร่องงานวิจัยฉบับนี้ให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ผู้วิจัยรู้สึกซาบซึ้งเป็นอย่างยิ่ง และใคร่ขอกราบขอบพระคุณทุกท่านเป็นอย่างสูง ณ โอกาสนี้

ขอขอบคุณมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีที่ได้ให้ทุนสนับสนุนจากกองทุนส่งเสริมงานวิจัยและขอขอบคุณผู้ตอบแบบสอบถามทุกท่านที่ได้ให้ข้อมูลเป็นประโยชน์ต่อการวิจัย ตลอดจนทุกๆ ท่านที่มีได้กล่าวนามได้ทั้งหมด ที่อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือจนการวิจัยสำเร็จลงด้วยดี

สุดท้ายนี้หวังเป็นอย่างยิ่งว่าการศึกษาค้นคว้างานวิจัยนี้ จะเป็นประโยชน์แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตลอดจนผู้สนใจข้อมูล หากมีข้อผิดพลาดหรือมีข้อเสนอแนะประการใดที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางานวิจัยในด้านต่าง ๆ โปรดให้คำแนะนำมายังผู้วิจัย จะขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

สุพรรณษา ไวอติวัฒน์
ผู้วิจัย



สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	(1)
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	(3)
กิตติกรรมประกาศ.....	(5)
สารบัญ.....	(6)
สารบัญตาราง.....	(8)
สารบัญภาพ.....	(10)
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ความสำคัญและที่มาของปัญหาที่ทำวิจัย.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย	2
1.3 สมมติฐานการวิจัย.....	2
1.4 กรอบแนวคิดของโครงการวิจัย	2
1.5 ขอบเขตของโครงการวิจัย.....	3
1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
1.7 คำนิยาม	3
บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	5
2.1 มาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	5
2.2 แนวคิดและทฤษฎีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน.....	9
2.3 แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจ	13
2.4 ระบบสารสนเทศ (Information System : IS)	15
2.5 ความสัมพันธ์ระหว่างเพื่อนร่วมงาน.....	18
2.6 สถานการณ์การระบาดของโรค Covid-19	22
2.7 นโยบายและยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	25
2.8 ข้อมูลทั่วไปสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	26
2.9 ข้อมูลทั่วไปหน่วยตรวจสอบภายใน	29
2.10 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	34
บทที่ 3 วิธีการดำเนินการวิจัย.....	36
3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	36
3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	37
3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	38
3.4 การวิเคราะห์ข้อมูล.....	39
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์	40
4.1 วิเคราะห์ข้อมูลด้านประชากรศาสตร์	40
4.2 วิเคราะห์ข้อมูลปัจจัยสภาพแวดล้อม	42

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
4.3 วิเคราะห์ข้อมูลคุณภาพการตรวจสอบภายใน	46
4.4 วิเคราะห์ข้อมูลความแตกต่างลักษณะทางประชากรศาสตร์ที่แตกต่างกับคุณภาพ การตรวจสอบภายใน.....	50
4.5 วิเคราะห์ข้อมูลความสัมพันธ์ของปัจจัยสภาพแวดล้อมกับคุณภาพการตรวจสอบภายใน.....	56
4.6 วิเคราะห์ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข	57
บทที่ 5 สรุปผลการวิจัย การอภิปรายผลและข้อเสนอแนะ	58
5.1 สรุปผลการวิจัย	58
5.2 การอภิปรายผลการวิจัย	61
5.3 ข้อเสนอแนะที่ได้จากการวิจัย.....	62
5.4 ข้อเสนอแนะงานวิจัยในอนาคต	64
บรรณานุกรม.....	65
ภาคผนวก.....	71
ภาคผนวก ก แบบสอบถาม.....	72
ภาคผนวก ข รายนามผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย.....	77
ภาคผนวก ค เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยและผลการตรวจสอบคุณภาพ.....	79
ประวัติผู้วิจัย.....	87



สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 3.1 ตารางแสดงจำนวนประชากรและจำนวนกลุ่มตัวอย่างของ Krejcie and Mogan.....	37
ตารางที่ 4.1 แสดงจำนวน (ความถี่) และค่าร้อยละ จำแนกตามเพศ.....	40
ตารางที่ 4.2 แสดงจำนวน (ความถี่) และค่าร้อยละ จำแนกตามระดับการศึกษา.....	41
ตารางที่ 4.3 แสดงจำนวน (ความถี่) และค่าร้อยละ จำแนกตามประสบการณ์ทำงาน.....	41
ตารางที่ 4.4 แสดงจำนวน (ความถี่) และค่าร้อยละ จำแนกตามประเภทบุคลากร.....	41
ตารางที่ 4.5 แสดงจำนวน (ความถี่) และค่าร้อยละ จำแนกตามตำแหน่ง/หน้าที่.....	41
ตารางที่ 4.6 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความเห็นต่อปัจจัยสภาพแวดล้อม โดยรวม.....	42
ตารางที่ 4.7 แสดงจำนวน ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความเห็นต่อปัจจัย สภาพแวดล้อมด้านนโยบายฝ่ายบริหาร.....	43
ตารางที่ 4.8 แสดงจำนวน ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความเห็นต่อปัจจัยสภาพแวดล้อม ด้านความพร้อมของระบบงานและสารสนเทศ.....	43
ตารางที่ 4.9 แสดงจำนวน ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความเห็นต่อปัจจัยสภาพแวดล้อม ด้านความรู้ความเข้าใจของผู้รับตรวจ.....	44
ตารางที่ 4.10 แสดงจำนวน ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความเห็นต่อปัจจัยสภาพแวดล้อม ด้านความสัมพันธ์ระหว่างเพื่อนร่วมงาน.....	45
ตารางที่ 4.11 แสดงจำนวน ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความเห็นต่อปัจจัยสภาพแวดล้อม ด้านการเตรียมความพร้อมในสถานการณ์ Covid-19.....	45
ตารางที่ 4.12 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความเห็นต่อคุณภาพการตรวจสอบภายใน โดยรวม.....	47
ตารางที่ 4.13 แสดงจำนวน ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความเห็นต่อคุณภาพ การตรวจสอบภายในด้านการวางแผนการตรวจสอบ.....	47
ตารางที่ 4.14 แสดงจำนวน ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความเห็นต่อคุณภาพ การตรวจสอบภายในด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบ.....	48
ตารางที่ 4.15 แสดงจำนวน ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความเห็นต่อคุณภาพการ ตรวจสอบภายในด้านการรายงานผลการตรวจสอบ.....	49
ตารางที่ 4.16 แสดงจำนวน ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความเห็นต่อคุณภาพ การตรวจสอบภายในด้านการติดตามผลการตรวจสอบ.....	50
ตารางที่ 4.17 ผลการวิเคราะห์คุณภาพการตรวจสอบภายใน จำแนกตามเพศ โดยใช้สถิติ t-test	50
ตารางที่ 4.18 ผลการวิเคราะห์คุณภาพการตรวจสอบภายใน จำแนกตามระดับการศึกษา โดยใช้สถิติ ANOVA.....	51
ตารางที่ 4.19 ผลการวิเคราะห์ความแตกต่างค่าเฉลี่ยเป็นรายคู่ โดยใช้วิธี LSD ในการทดสอบของระดับ การศึกษาที่มีผลต่อคุณภาพการตรวจสอบภายใน ด้านการรายงานผลการตรวจสอบ.....	52

สารบัญตาราง (ต่อ)

หน้า

ตารางที่ 4.20 ผลการวิเคราะห์คุณภาพการตรวจสอบภายใน จำแนกตามประเภทการทำงาน โดยใช้สถิติ ANOVA.....	53
ตารางที่ 4.21 ผลการวิเคราะห์คุณภาพการตรวจสอบภายใน จำแนกตามประเภทบุคลากร โดยใช้สถิติ t-test.....	54
ตารางที่ 4.22 ผลการวิเคราะห์คุณภาพการตรวจสอบภายใน จำแนกตามตำแหน่ง/หน้าที่ โดยใช้สถิติ ANOVA.....	55
ตารางที่ 4.23 ผลการวิเคราะห์ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยสภาพแวดล้อมกับคุณภาพการตรวจสอบภายใน.....	56
ตารางที่ 4.24 สรุปข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข.....	57
ตารางที่ 5.1 สรุปผลการทดสอบสมมติฐาน.....	61



สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่ 2.1 แผนภูมิแสดงโครงสร้างการแบ่งกลุ่มงานและการะงานภายในหน่วยตรวจสอบภายใน.....31



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความสำคัญและที่มาของปัญหาที่ทำวิจัย

สหกิจศึกษาเป็นการจัดการศึกษาแบบบูรณาการร่วมมือระหว่างสถาบันอุดมศึกษากับสถานประกอบการ ซึ่งให้นักศึกษาได้ออกไปเรียนรู้เพื่อได้รับประสบการณ์ทำงานจริง โดยนำความรู้ตามสายงานที่เรียนในสถานศึกษาไปประยุกต์ใช้และพัฒนาในองค์กรหรือสถานประกอบการนั้น ๆ เพื่อเตรียมความพร้อมของบัณฑิตก่อนสำเร็จการศึกษาในการเข้าสู่ระบบการทำงานจริง และเพื่อพัฒนาคุณภาพบัณฑิตตามความต้องการของตลาดแรงงาน การพัฒนาคุณภาพบัณฑิตไทยโดยใช้สหกิจศึกษานั้น สถาบันอุดมศึกษาจึงต้องสร้างความเชื่อมั่นให้แก่นักศึกษาและสถานประกอบการ โดยมีการดำเนินการตามมาตรฐานการดำเนินงานสหกิจศึกษาของสมาคมสหกิจศึกษาไทย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จึงส่งเสริมและพัฒนาระบบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และมีเป้าหมายให้บัณฑิตมีงานทำหลังจากจบการศึกษา ตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย คือ “นักปฏิบัติ นักคิด นักสร้างสรรค์นวัตกรรม” และเพื่อเป็นคุณสมบัติของตัวบุคคล ในส่วนของสหกิจศึกษามีการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยได้รับรางวัลสถานศึกษาดำเนินการสหกิจศึกษาดีเด่นระดับชาติ ประจำปี 2557 และรางวัลสถานศึกษาดำเนินการสหกิจศึกษานานาชาติดีเด่นระดับเครือข่าย ประจำปี 2558 ซึ่งเป็นสิ่งที่พิสูจน์การบรรลุความสำเร็จของการดำเนินสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยได้เป็นอย่างดี อีกทั้งเป็นแรงขับเคลื่อนการพัฒนาสหกิจศึกษาต่อไป (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2563)

ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีว่าด้วยกองทุนส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ พ.ศ. 2558 (2558) กล่าวว่า “กองทุนส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี” จัดตั้งขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบัณฑิตของชาติและพัฒนาระบบการจัดการศึกษาที่ส่งเสริมให้นักศึกษาได้รับประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการ การทำงานจริงอย่างมีประสิทธิภาพ ครอบคลุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในทุกรูปแบบสอดคล้องกับสายงานที่เรียน ทั้งนี้กองทุนส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มีการสนับสนุนให้นักศึกษาที่มีความพร้อม ความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานกับองค์กรหรือสถานประกอบการ ซึ่งกองทุน มีเงินรายได้จากเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนเรียนวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ งบประมาณที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้ และทรัพย์สินหรือเงินบริจาค เป็นต้น เพื่อนำมาบริหารงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์กองทุนฯ รายจ่ายของกองทุนจึงได้กำหนดประเภทรายจ่าย อัตราการจ่ายและหลักเกณฑ์การจ่ายเงินกองทุนส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพฯ เพื่อให้ทุกหน่วยงานมีแนวปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน แต่เนื่องจากหน่วยงานมีสภาพแวดล้อมการทำงานที่แตกต่างกัน เช่น ลักษณะการบริหารงาน ระบบงาน ประสบการณ์บรรยากาศการทำงาน สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ตลอดจนสถานการณ์ Covid-19 ที่เกิดขึ้น ล้วนเป็นปัจจัยที่ทำให้การทำงานสำเร็จ ดังนั้นการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในหากไม่เข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยรับตรวจ บุคลากร ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านสหกิจศึกษา ส่งผลให้การตรวจสอบภายในและการควบคุมไม่มีประสิทธิภาพ ขาดความเชื่อมั่นต่อผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ หน่วยตรวจสอบภายในจึงต้องศึกษาข้อมูลทำความเข้าใจสภาพแวดล้อมการทำงานและประเมินการควบคุมการดำเนินงานและความเสี่ยงของกิจกรรมในแต่ละหน่วยงานที่อาจเกิดขึ้น เพื่อขจัดความเสี่ยงและลดผลกระทบให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และปรับปรุงวิธีและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสม ในการกำกับดูแล

ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน ของหน่วยรับตรวจ ซึ่งครอบคลุมการตรวจสอบงานด้านการเงิน พัสดุ การบริหารการปฏิบัติงาน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และนโยบายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

จากที่มาและปัญหาดังกล่าว ผู้วิจัยยังมีการะงานเกี่ยวกับการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 12 คณะ ซึ่งมีนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพมากกว่า 6,000 คน ใน 1 ปี สอบทานผลการดำเนินงานด้านการเงิน สรุปผลการตรวจสอบ ประเด็นข้อตรวจพบและให้ข้อเสนอแนะ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเพื่อเสนอผู้บริหารและหน่วยรับตรวจและติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ จึงมีความต้องการทำวิจัยเพื่อศึกษาแนวทางในการพัฒนาคุณภาพการตรวจสอบภายใน ด้านงานสหกิจศึกษา เพื่อให้ทราบถึงสภาพแวดล้อมที่เป็นสิ่งสำคัญในการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงาน และความสัมพันธะระหว่างปัจจัยสภาพแวดล้อมต่อคุณภาพการตรวจสอบภายใน สามารถนำผลการวิจัยไปใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ การสื่อสารเพื่อทำความเข้าใจกับหน่วยรับตรวจ และเป็นประโยชน์ในการพัฒนาปรับปรุงงานตรวจสอบภายในให้มีความเหมาะสมเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัย ตลอดจนสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ จึงเป็นที่มาและความสำคัญในการศึกษาครั้งนี้

1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1.2.1 เพื่อศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยสภาพแวดล้อมและคุณภาพการตรวจสอบภายใน สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1.2.2 เพื่อหาแนวทางการเพิ่มคุณภาพการตรวจสอบภายใน สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1.3 สมมติฐานการวิจัย

1.3.1 ลักษณะทางประชากรศาสตร์ที่แตกต่างกันมีผลต่อคุณภาพการตรวจสอบภายในที่แตกต่างกัน

1.3.2 ปัจจัยสภาพแวดล้อมมีความสัมพันธ์กับคุณภาพการตรวจสอบภายใน

1.4 ขอบเขตของโครงการวิจัย

1.4.1 ขอบเขตด้านเนื้อหา

1) ด้านประชากรศาสตร์ พิจารณาเกี่ยวกับ เพศ ระดับการศึกษา ประสบการณ์ทำงาน ประเภทบุคลากร และตำแหน่ง/หน้าที่

2) ปัจจัยสภาพแวดล้อม ด้านนโยบายฝ่ายบริหาร ด้านความพร้อมของระบบงานและสารสนเทศ ด้านความรู้ความเข้าใจของผู้รับตรวจ ด้านความสัมพันธ์ระหว่างเพื่อนร่วมงาน และด้านการเตรียมความพร้อมในสถานการณ์ Covid-19

3) คุณภาพการตรวจสอบ ด้านการวางแผนการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ การรายงานผลการตรวจสอบ และการติดตามผลการตรวจสอบ

1.4.2 ขอบเขตด้านประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

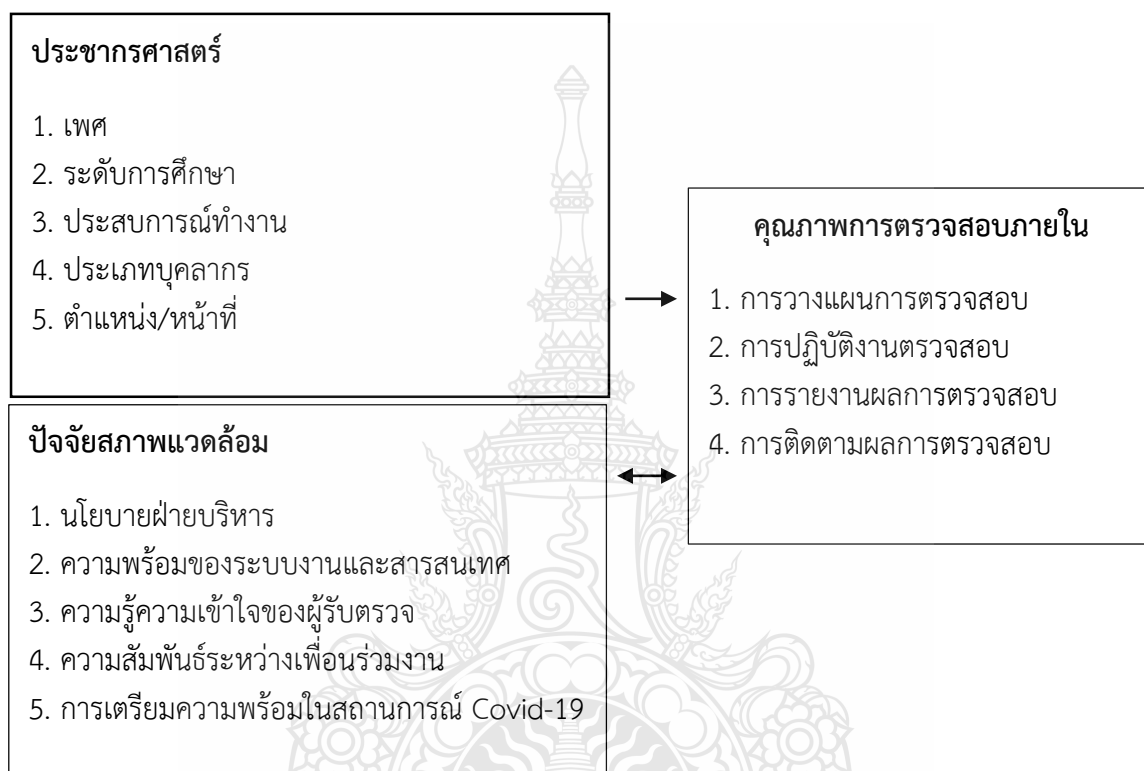
ประชากรเป็นบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนที่ทำงานเกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษา (รวม 12 คณะ) ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คือ หัวหน้างานสหกิจศึกษา เจ้าหน้าที่

ฝ่ายสหกิจศึกษา อาจารย์ประสานงาน เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่พัสดุ รวมจำนวน 150 คน ใช้กลุ่มตัวอย่าง 108 คน โดยใช้การสุ่มตัวอย่างแบบอย่างง่าย

1.4.3 ขอบเขตด้านเวลา

ระยะเวลาในการศึกษา เริ่มตั้งแต่ กรกฎาคม 2565 – มิถุนายน 2566

1.5 กรอบแนวคิดของโครงการวิจัย :



1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.6.1 ทำให้ทราบความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยสภาพแวดล้อมและคุณภาพการตรวจสอบภายในสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1.6.2 นำผลการศึกษาไปปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการตรวจสอบภายในกรณีศึกษา สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น

1.7 คำนิยามศัพท์เฉพาะ

การตรวจสอบภายใน หมายถึง การตรวจสอบภายในอย่างเป็นอิสระและเที่ยงธรรม ปราศจากการแทรกแซงจากบุคคลอื่น มีหน้าที่ให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษากับผู้รับตรวจและผู้บริหาร ในการควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ช่วยลดโอกาสและผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นจากความเสี่ยง และช่วยเพิ่มมูลค่าและพัฒนาการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น ทำหน้าที่ในการสอบทาน ติดตาม กำกับดูแลหน่วยงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

คุณภาพการตรวจสอบภายใน หมายถึง การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในภายใต้มาตรฐานการตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีระบบ ระเบียบ สร้างมาตรฐานและคุณภาพในการปฏิบัติงาน

ประกอบด้วย การวางแผนการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ การรายงานผลการตรวจสอบ และการติดตามผลการตรวจสอบ โดยการตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือ สร้างความเชื่อมั่นให้กับหน่วยรับตรวจ ผู้บริหารและผู้ใช้อื่น ๆ พร้อมทั้งปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงาน

สหกิจศึกษา หมายถึง หลักสูตรการเรียนการสอนหรือระบบการศึกษาในสถานศึกษาสลับกับการเน้นให้นักศึกษาออกไปเรียนรู้ประสบการณ์การทำงานจริง ณ สถานประกอบการหรือองค์กรอย่างมีระบบ ด้วยความร่วมมือจากสถานประกอบการและทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เป็นระบบการศึกษาที่ผสมผสานการเรียนกับการปฏิบัติงานจริง โดยด้านผู้ประกอบการต้องมีการจัดหาพี่เลี้ยงเพื่อมาคอยกำกับดูแลการทำงานให้กับนักศึกษาด้วย

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หมายถึง การไปปฏิบัติงานหรือไปศึกษาและปฏิบัติงานในสถานประกอบการเสมือนเป็นพนักงานในสถานประกอบการตลอดภาคการศึกษาในตำแหน่งงานที่ตรงกับสาขาวิชาชีพของนักศึกษาหรือตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

สภาพแวดล้อม หมายถึง สิ่งต่าง ๆ ที่อยู่รอบตัวผู้ทำงานในองค์กรหรือหน่วยงาน เป็นสิ่งที่มีชีวิตและไม่มีชีวิต มีโอกาสและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จและประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน ได้แก่ นโยบายฝ่ายบริหาร ความพร้อมของระบบงานและสารสนเทศ ความรู้ความเข้าใจของผู้รับตรวจ ความสัมพันธ์ระหว่างเพื่อนร่วมงานและการเตรียมความพร้อมในสถานการณ์ Covid-19



บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ปัจจัยที่มีผลต่อคุณภาพการตรวจสอบภายใน สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผู้ศึกษาได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

- 2.1 มาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
- 2.2 แนวคิดและทฤษฎีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- 2.3 แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจ
- 2.4 ระบบสารสนเทศ (Information System: IS)
- 2.5 ความสัมพันธ์ระหว่างเพื่อนร่วมงาน
- 2.6 สถานการณ์การระบาดของโรค Covid-19
- 2.7 นโยบายและยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
- 2.8 ข้อมูลทั่วไปสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
- 2.10 ข้อมูลทั่วไปหน่วยตรวจสอบภายใน
- 2.11 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1 มาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในถือเป็นเครื่องมือที่สำคัญของผู้บริหารในการติดตามและประเมินการปฏิบัติงานของส่วนงานต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน และเสนอแนะแนวทางที่จะทำให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ผู้ศึกษาได้สรุปมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ดังนี้ (กระทรวงการคลัง, 2561)

2.1.1 การบริหารงานตรวจสอบภายใน

การวางแผนการตรวจสอบ หมายถึง แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ถูกจัดทำขึ้นล่วงหน้า โดยหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อระบุแผนการเข้าตรวจกับหน่วยรับตรวจในการสอบทานข้อมูลหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ติดตามความก้าวหน้าของงานตรวจสอบเป็นระยะ และเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบ สามารถจัดทำแผนได้ดังนี้

แผนการตรวจสอบระยะยาว คือการจัดทำแผนล่วงหน้า ก่อนการเข้าตรวจสอบ มีขอบเขตโดยทั่วไป ระยะเวลา 3 - 5 ปี และหน่วยรับตรวจได้ถูกกำหนดในแผนการตรวจสอบอย่างครอบคลุมครบถ้วน

แผนการตรวจสอบประจำปี คือการจัดทำแผนล่วงหน้า ที่มีระยะเวลา 1 ปี เช่น แผนการตรวจสอบประจำปี 2565 (วันที่ 1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565) และต้องจัดทำแผนเรื่องที่ตรวจสอบ หน่วยรับตรวจที่ถูกกำหนดให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาว

1) ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ

1.1) การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น เป็นขั้นตอนขั้นต้นที่ควรวางแผนไว้ก่อนเริ่มการตรวจสอบเพื่อให้เรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับสภาพแวดล้อม โครงสร้างหน่วยงาน กระบวนการทำงาน การควบคุมของหน่วยรับตรวจที่ต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียดของหลักฐานข้อมูล

เป็นการประเมินความเสี่ยงระดับขั้นต้น ช่วยในการจัดลำดับการตรวจสอบตามความเสี่ยงหรือผลกระทบที่เกิดขึ้นและทราบความเสี่ยงในกิจกรรมที่ต้องตรวจสอบอย่างเร่งด่วน

1.2) การประเมินผลระบบควบคุมภายใน เป็นการพิจารณาผลลัพธ์ เพื่อประเมินความการตัดสินใจของผลลัพธ์ และประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในและเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่ต้องการ สามารถนำระบบที่กำหนดไว้ไปปฏิบัติให้บรรลุตามเป้าหมายของการควบคุมภายในองค์กร

1.3) การประเมินความเสี่ยง เป็นการวิเคราะห์ประเมินโอกาสและผลกระทบความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น เช่น จำนวนเงิน ชื่อเสียง บุคคล ซึ่งแบ่งได้หลายระดับตั้งแต่ความเสี่ยงน้อยที่สามารถยอมรับได้และความเสี่ยงที่มีระดับความรุนแรงมีผลต่อการดำเนินงานไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์กร

2) ขั้นตอนในการประเมินความเสี่ยง

2.1) การระบุปัจจัยเสี่ยง เป็นการค้นหาถึงสาเหตุที่ทำให้เกิดความเสี่ยงขึ้นภายในองค์กร

2.2) การวิเคราะห์ความเสี่ยง เมื่อระบุสาเหตุความเสี่ยงแล้วจึงทำการวิเคราะห์ว่าเหตุการณ์ต่าง ๆ มีโอกาส ความถี่ จำนวนครั้งในการเกิดความเสี่ยงหรือส่งผลกระทบต่อองค์กรในระดับใด อาจอยู่ในรูปแบบตัวเลข การเปรียบเทียบเป็นปริมาณหรือจำนวนเงินที่สูญเสียไป อันเนื่องจากการดำเนินงานไม่ประสบความสำเร็จหรือไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ รวมไปถึงมาตรการการควบคุมนั้นว่ามีประสิทธิภาพอย่างไร สามารถควบคุมได้หรือไม่

2.3) จัดลำดับความเสี่ยง เป็นการเรียงลำดับคะแนนความเสี่ยงจากสูงมากไปหาน้อยสุด โดยนำความเสี่ยงที่ประเมินจากระบบงาน กิจกรรม ของหน่วยงานมาประเมินตามเกณฑ์ความเสี่ยง จากนั้นจึงนำลำดับความเสี่ยงของหน่วยงานมารับตรวจมาใช้เพื่อวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมเรื่องที่ตรวจและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น

2.4) การวางแผนการตรวจสอบ การรวบรวมปัจจัยที่มีผลต่อความเสี่ยง โดยแยกเป็นแต่ละส่วนหรือหน่วยรับตรวจว่ามีปัจจัยสภาพแวดล้อมด้านใด และมีระดับของความเสี่ยงอยู่เท่าใด มาไล่เรียงลำดับกัน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการประเมินและพิจารณาความเสี่ยงที่สำคัญ ๆ และต้องนำไปควบคุมเพื่อขจัดความเสี่ยงดังกล่าวต่อไป

3) แผนการตรวจสอบ ต้องมีองค์ประกอบดังนี้

3.1) วัตถุประสงค์

3.2) ขอบเขตการตรวจสอบ

3.2) ผู้รับผิดชอบ

3.3) งบประมาณ (ถ้ามี)

ปัจจัยเสี่ยงเพื่อใช้ในการประเมินความเสี่ยง ให้พิจารณาในหลาย ๆ ด้านให้ครอบคลุมในการวางแผนการตรวจสอบ คือ ด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงาน ด้านการบริหารความรู้ ด้านการเงินการบัญชี ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ และแผนการตรวจสอบหรือแผนงานนั้นจำเป็นต้องครอบคลุมงาน กิจกรรมการตรวจสอบ เรื่องที่ตรวจ ให้ครอบคลุมทุกประเภทงานที่ให้ความเชื่อมั่น คือ การตรวจสอบผลการดำเนินงาน การตรวจสอบการปฏิบัติงาน การตรวจสอบทางการเงินบัญชี การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ การตรวจสอบการบริหาร การตรวจสอบสารสนเทศ

4) การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายในต้องจัดแผนการตรวจสอบประจำปีก่อนเข้าตรวจสอบ โดยหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และเสนอแผนการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการตรวจสอบ(คตส.) โดยต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการภายในวันที่ 30 กันยายน ของทุกปี ทั้งนี้แผนการตรวจสอบระยะยาวต้องครอบคลุมทุกหน่วยรับตรวจของส่วนราชการ มีขอบเขตระยะเวลา 3 - 5 ปี

5) การบริหารทรัพยากร

มีการบริหารจัดการทรัพยากร ด้านบุคลากร ด้านงบประมาณ เทคโนโลยีหรือ เครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพียงพอและสอดคล้องกับแผนการตรวจสอบ และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ของการตรวจสอบภายใน

6) นโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน

6.1) หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องจัดทำนโยบาย มีการสื่อสารนโยบายให้กับทุกคน ภายในหน่วยงานรวมถึงทำความเข้าใจเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน

6.2) หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหรือแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ลดข้อผิดพลาดที่เกิดจากการปฏิบัติงาน

7) การประสานงาน

การติดต่อสื่อสารเรื่องต่าง ๆ ทั้งบุคคลภายในหน่วยงานและนอกหน่วยงาน ส่วนราชการอื่นหรือบุคคลภายนอกองค์กรซึ่งเกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ ประสานงานเพื่อให้ความร่วมมือ กับหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เช่นการขอข้อมูล หลักฐาน การตรวจสอบ งานให้คำปรึกษา รวมถึงการสร้างความเข้าใจอันดีของหน่วยรับตรวจถึงวัตถุประสงค์ ของหน่วยงานได้ดียิ่งขึ้น

8) การรายงานผลการปฏิบัติงาน

เมื่อการปฏิบัติงานตรวจสอบเสร็จสิ้น หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องรายงาน ผลการตรวจสอบเสนอหัวหน้าส่วนราชการและหน่วยรับตรวจทราบ และจัดทำรายงานสรุป ผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารอย่างน้อย ปีละ 3 ครั้ง

2.1.2 ลักษณะงานตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายในมีลักษณะงานเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล โดยผู้ตรวจสอบภายในรวบรวมข้อมูลมาวิเคราะห์ ประเมินความเสี่ยงต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นและเกิดผลกระทบต่อการดำเนินงาน ทำให้องค์กรไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ รวมไปถึง เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ลดความเสี่ยง และกำกับติดตามระบบงาน โครงการ กิจกรรม การรายงานผลการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะเป็นประโยชน์ สร้างสรรค์ เสนอหัวหน้า ส่วนราชการและหน่วยรับตรวจ

2.1.3 การวางแผนการปฏิบัติงาน

การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ต้องมีความสอดคล้องกับ งาน กิจกรรมที่ตรวจสอบทุกงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี การตรวจสอบภายในจึงต้องศึกษา รวบรวมข้อมูลในเบื้องต้น และประเมินความเสี่ยงตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

คือ สภาพแวดล้อมการควบคุมการประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร การติดตามและประเมินผล เพื่อให้แผนการตรวจสอบได้ครอบคลุมทุกกิจกรรมที่มีประเด็นสำคัญ ๆ ดังนั้น การวางแผนการปฏิบัติงานสามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้นได้ และจัดทำให้เป็นลายลักษณ์อักษร ยืดหยุ่น การดำเนินงานมีผลสัมฤทธิ์เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์และขอบเขตการปฏิบัติงาน ส่วนประกอบนี้ต้องถูกกำหนดในทุกเรื่องที่ตรวจสอบ และมีความสอดคล้องกับผลการสอบทานระบบการควบคุมภายใน และได้ปฏิบัติงานตรวจสอบในขอบเขตที่เหมาะสมเพียงพอ ด้านการจัดสรรทรัพยากรอย่างเหมาะสม กล่าวคือ การจัดการเรื่องบุคลากร ระยะเวลา งบประมาณ ให้สอดคล้องกันและเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

กิจกรรมหรือเรื่องที่น่ามาตรวจสอบต้องมีการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน โดยได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ในการระบุแนวทางการปฏิบัติงาน วิธีการตรวจสอบ การสรุปผลการตรวจสอบและการแก้ไขปัญหาตามข้อเสนอแนะ ดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน รวมถึงการปรับปรุงและพัฒนางานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และเป็นไปตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการตรวจสอบภายใน

2.1.4 การปฏิบัติงานตรวจสอบ

การดำเนินงานตรวจสอบ มีกระบวนการขั้นตอนหลัก ๆ คือ การรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์และประเมิน การบันทึกข้อมูล การควบคุมการปฏิบัติงาน โดยผู้ตรวจสอบภายใน ต้องตรวจสอบหรือสอบทานข้อมูลจากการรวบรวมหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง แล้วจึงนำข้อมูลมาวิเคราะห์ประเมินผล ให้สอดคล้องกับ นโยบาย ประกาศ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับองค์กร รวมถึง ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ เพื่อปรับปรุงการควบคุมให้ดียิ่งขึ้น เป็นต้น โดยข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานจะถูกบันทึกสรุปผลการตรวจสอบในกระดาษทำการ รวมถึงการรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และมีการสอบทานกระดาษทำการโดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งจัดเก็บรักษากระดาษทำการและเอกสารที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า 5 ปี

2.1.5 การรายงานผลการปฏิบัติงาน

1) ผลการตรวจสอบที่หน่วยงานตรวจสอบภายในได้รวบรวมและสรุปมานั้น ต้องรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้บริหารหน่วยรับตรวจทราบ ภายในรายงานประกอบด้วยเรื่องที่ตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ หลักเกณฑ์ สรุปผลการตรวจสอบ สาเหตุ ผลกระทบที่เกิดความเสี่ยง และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อผู้บริหาร โดยเป็นเรื่องที่มีความสำคัญ เช่นการควบคุมที่ไม่เพียงพอ มีประเด็นความเสี่ยงที่ต้องแก้ไข หรือมีผลกระทบทำให้เกิดความเสียหายและทำให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ จากนั้นจึงเป็นการติดตามการแก้ไข ข้อเสนอแนะต่อไป โดยรูปแบบรายงานผลการตรวจสอบ แบ่งได้เป็น

1.1) รายงานที่มีลักษณะเป็นทางการ โดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร (Written Report) เสนอความคิดเห็นที่ได้จากการตรวจสอบนำมาสรุปเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารทราบ

1.2) รายงานที่มีลักษณะเป็นทางการหรือไม่เป็นทางการ คือการรายงานด้วยวาจา (Oral Report) การรายงานในกรณีที่มีเรื่องเร่งด่วนเพื่อให้ทันกาลต่อการแก้ไข ซึ่งลักษณะเช่นนี้ เป็นการรายงานแบบไม่เป็นทางการ ส่วนการรายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษรในกระดาษ และเพิ่มเติมด้วยการรายงานทางวาจาประกอบนั้น ลักษณะเช่นนี้เป็นการรายงานแบบเป็นทางการ

การรายงานผลการตรวจสอบหรือรายงานการปฏิบัติงาน หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องจัดทำรายงาน แบ่งเป็น 2 ส่วน ดังนี้

(1) บทสรุปสำหรับผู้บริหาร มีลักษณะเป็นข้อความโดยทั่วไป แสดงเนื้อหาที่มีสาระสำคัญแบบย่อความแต่มีข้อความที่กระชับ ครบถ้วน ประกอบด้วยสรุปผลการปฏิบัติงาน ข้อเสนอแนะ การกำกับติดตาม เป็นต้น

(2) องค์ประกอบรายงานผลการตรวจสอบ แสดงถึงรายละเอียดในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ สรุปผลการตรวจสอบ หลักเกณฑ์ข้อตรวจพบ สาเหตุ ผลกระทบ ข้อเสนอแนะและแนวทางการปรับปรุงดำเนินการแก้ไข

1.3) ระยะเวลาการรายงานผลการตรวจสอบ มีกำหนด ภายใน 2 เดือน หลังจากปฏิบัติงานตรวจสอบเสร็จตามแผนการตรวจสอบ โดยคุณภาพของรายงานที่ได้นั้นต้องไม่มีข้อผิดพลาด มีความถูกต้อง ใช้ภาษาที่เข้าใจได้ง่าย และกระชับ ไม่ปิดบังข้อเท็จจริง ผลการตรวจสอบมีความเป็นอิสระ ปราศจากอคติของผู้ตรวจสอบภายใน สาระสำคัญต้องไม่ถูกบิดเบือน การรายงานต้องเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารและองค์กร เพื่อนำไปใช้ในการตัดสินใจของฝ่ายบริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.1.6 การติดตามผล

หน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องรายงานผลการติดตามงาน กิจกรรมที่ตรวจสอบที่มีความเสี่ยง มีระยะเวลาดำเนินการแก้ไข อย่างสม่ำเสมอ เพื่อติดตามงานให้ดำเนินการจนเสร็จสิ้น โดยจัดทำระบบการติดตามผลตรวจสอบและรายงานผลการติดตามต่อหัวหน้าส่วนราชการ

2.1.7 การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร

ในการดำเนินงานหากฝ่ายบริหารสามารถยอมรับความเสี่ยงที่ยังคงเหลืออยู่ได้นั้น แต่พบว่าความเสี่ยงที่ยังคงอยู่นั้นไม่อยู่ในระดับที่หน่วยงานยอมรับได้ ดังนั้นผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานหรือหารือกับหัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาหาข้อยุติต่อไป

2.2 แนวคิดและทฤษฎีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

2.2.1 ความหมายของประสิทธิภาพ

ธิดารัตน์ สีนแสงและพิรพงษ์ พุศิริ (2556) กล่าวว่า ความสามารถที่ทำให้เกิดผลในการทำงาน เช่น อัตราความแตกต่างระหว่างปัจจัยนำเข้า (Input) และผลผลิตที่ออกมา (Output) และเห็นว่า “ประสิทธิภาพ” สามารถมองได้ในแง่ของค่าใช้จ่ายหรือต้นทุนการผลิต (Input) เช่น การใช้ทรัพยากรคน เงิน วัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยี ที่มีอยู่อย่างประหยัดคุ้มค่าและเกิดการสูญเสียน้อยที่สุดหรือกระบวนการบริหาร (Process) เช่น การทำงานที่ถูกต้องได้มาตรฐานรวดเร็ว และใช้เทคโนโลยีที่สะดวกสบายกว่าเดิม หรือ แ่งมุมของผลลัพธ์ เช่น การทำงานที่มีคุณภาพ มีผลกำไร ผลิตทันต่อเวลาที่กำหนด ผู้ปฏิบัติงานมีจิตสำนึกที่ดีต่อการทำงาน และบริการเป็นที่พอใจของลูกค้า

ณัฐฐินันท์ พิศวงษ์ (2555) กล่าวว่า ความสามารถที่ก่อให้เกิดผลงานโดยประกอบไปด้วยปัจจัยต่าง ๆ เช่น ปัจจัยส่วนบุคคลที่มีลักษณะเฉพาะบุคคล ทั้งในด้านความรู้ความสามารถ ความชำนาญของแต่ละบุคคลหรือปัจจัยด้านกระบวนการทำงานที่ทำให้การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ

นายสมพงษ์ รัตนพงษ์ (2558) กล่าวว่า การใช้ทักษะและความสามารถ มีการกำหนดขั้นตอนและกระบวนการทำงานที่แน่นอนและชัดเจน ใช้ทรัพยากรที่มีอย่างคุ้มค่าและประหยัดที่สุด มีระเบียบวินัย ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมาย ถูกต้องแม่นยำ มีคุณภาพและได้มาตรฐาน

พริญา ชื่นวงศ์ (2560) กล่าวว่า เป็นการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ (Goal) คือ ประสิทธิภาพหรือให้บรรลุจุดมุ่งหมายที่กำหนดสูงสุด ซึ่งการวัดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานสามารถวัดได้ด้วยการพิจารณาแนวความคิด 3 ประการ คือ

1) การบรรลุเป้าหมาย (Goal Optimization) หมายถึง ความสามารถขององค์กรในการได้มา และใช้ประโยชน์จากทรัพยากรที่มีจำกัด และมีคุณค่าให้เป็นประโยชน์ที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ในการปฏิบัติงานตามเป้าหมาย

2) แนวความคิดด้านระบบการวิเคราะห์เป้าหมาย มุ่งที่การกระทำในรูประบบ คือ เป้าหมายไม่ได้ขึ้นอยู่กับที่แต่สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามเวลา

3) การเน้นเรื่องพฤติกรรม เป็นการเน้นบทบาทของพฤติกรรมของบุคคลในองค์กรที่มีต่อความสำเร็จขององค์กรในระยะยาว หรือยอมรับว่าเป้าหมายขององค์กรจะบรรลุตามเป้าหมายได้ ต้องอาศัยพฤติกรรมของบุคคลในองค์กร

จากการศึกษาผู้วิจัยสรุปได้ว่าประสิทธิภาพ หมายถึง การใช้ทรัพยากรขององค์กรให้เกิดประโยชน์สูงสุด มีกระบวนการทำงาน มีระบบแบบแผน พัฒนาความรู้ความสามารถ รวมถึงเทคโนโลยีเพื่อให้การทำงานสำเร็จรวดเร็ว ถูกต้อง และบรรลุเป้าหมายขององค์กร

2.2.2 แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

1) Harrington Emerson (1964 อ้างอิงใน ศิริประภา ภาคิธรธ, 2562) กล่าวว่า ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีหลักการ 12 ข้อ ดังนี้

- 1.1) การทำความเข้าใจและกำหนดแนวคิดในการทำงานให้ชัดเจน
- 1.2) ใช้หลักสามัญสำนึกในการพิจารณาความน่าจะเป็นของงาน
- 1.3) ให้คำปรึกษาแนะนำต้องสมบูรณ์และถูกต้อง
- 1.4) รักษาระเบียบวินัยในการทำงาน
- 1.5) ปฏิบัติงานด้วยความยุติธรรม
- 1.6) การทำงานต้องเชื่อถือได้มีความฉับพลันมีสมรรถภาพและมีการลงทะเบียนไว้เป็นหลักฐาน
- 1.7) งานควรมีลักษณะแจ้งให้ทราบถึงการดำเนินงานอย่างทั่วถึง
- 1.8) งานเสร็จทันเวลา
- 1.9) ผลงานได้มาตรฐาน
- 1.10) การดำเนินงานสามารถยึดเป็นมาตรฐานได้
- 1.11) กำหนดมาตรฐานที่สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการสอนงานได้
- 1.12) ให้บำเหน็จแก่งานที่ดี

2) Peterson & Plowman (1989 อ้างอิงใน จันทรเพ็ญ อวนศรี, 2564) กล่าวว่า องค์ประกอบของการวัดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีแนวคิด 4 ข้อ คือ

2.1) คุณภาพของงาน (Quality) จะต้องมีความสูง คือผู้ผลิตและผู้ใช้ได้ประโยชน์คุ้มค่าและมีความพึงพอใจ ผลการทำงานมีความถูกต้องได้มาตรฐาน รวดเร็ว นอกจากนี้ผลงานที่มีคุณภาพควรก่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรและสร้างความพึงพอใจของลูกค้าหรือผู้มารับบริการ

2.2) ปริมาณงาน (Quantity) งานที่เกิดขึ้นจะต้องเป็นไปตามความคาดหวังของหน่วยงานโดยผลงานที่ปฏิบัติได้มีปริมาณที่เหมาะสมตามที่กำหนดในแผนงานหรือเป้าหมายที่บริษัทวางไว้และควรมีการวางแผนบริหารเวลา เพื่อให้ได้ปริมาณงานตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

2.3) เวลา (Time) คือ เวลาที่ใช้ในการดำเนินงานจะต้องอยู่ในลักษณะที่ถูกต้องตามหลักการเหมาะสมกับงานและทันสมัย มีการพัฒนาเทคนิคการทำงานให้สะดวกรวดเร็วขึ้น

2.4) ค่าใช้จ่าย (Costs) ในการดำเนินการทั้งหมดจะต้องเหมาะสมกับงานและวิธีการ คือ จะต้องลงทุนน้อยและได้ผลกำไรมากที่สุด ประสิทธิภาพในมิติของค่าใช้จ่าย หรือ ต้นทุนการผลิตได้แก่ การใช้ทรัพยากรด้านการเงิน คน วัสดุ เทคโนโลยีที่มีอยู่อย่างประหยัดคุ้มค่า และเกิดการสูญเสียน้อยที่สุด

3) Woodcock (1989 อ้างอิงใน นายสมพงศ์ รัตนนพงศ, 2558) กล่าวว่า ลักษณะของทีมการทำงานที่มีประสิทธิภาพ มีดังนี้

3.1) ความสมดุลในบทบาท (Balanced Roles) คือ ในทีมการทำงานจะผสมผสานทักษะ ความรู้ความสามารถที่แตกต่างกันของบุคคล และใช้ความแตกต่างดำเนินบทบาทของแต่ละงานได้ อย่างเหมาะสม ตามสถานการณ์ที่แตกต่างกันไป

3.2) เป้าหมายที่ชัดเจนและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ (Clear Objectives and Agreed Goals) คือ ทีมการทำงานมีเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนสอดคล้องกัน สมาชิกทุกคนในทีมรับรู้และยอมรับเป้าหมายและวัตถุประสงค์นั้น

3.3) การเปิดเผยและเผชิญ (Openness and Confrontation) คือบรรยากาศในการทำงานเป็นทีม เป็นไปอย่างเปิดเผย สมาชิกสามารถที่จะแสดงความรู้สึกความคิดเห็นของตนต่อการทำงาน ได้มีการสื่อสารโดยตรง หันหน้ามาร่วมกันแก้ไขปัญหา สร้างความเข้าใจกัน

3.4) การสนับสนุนและการไว้วางใจ (Support and Trust) สมาชิกทุกคนได้รับการช่วยเหลือ สนับสนุนซึ่งกันและกัน มีความจริงใจต่อกัน สามารถพูดได้อย่างตรงไปตรงมาเกี่ยวกับปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน พร้อมทั้งจะร่วมมือในการแก้ไขปัญหา

3.5) ความร่วมมือและขัดแย้ง (Co-operation and Conflict) สมาชิกในทีมให้ความร่วมมือกันทำงานพร้อมที่จะช่วยเหลือสนับสนุนช่วยเสริมสร้างทักษะความรู้ความสามารถให้แก่กัน รวมทั้งการสนับสนุนแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารที่เอื้อประโยชน์ต่อการทำงาน

3.6) ความขัดแย้งในทางสร้างสรรค์เพื่อร่วมมือกันแก้ไขปัญหา

3.7) วิธีการปฏิบัติงานชัดเจน (Sound Procedures) คือ การทำงานของทีมมีการประชุมปรึกษาหารือและหาแนวทางปฏิบัติร่วมกัน การตัดสินใจจะใช้ข้อมูลและความเห็นของสมาชิกทีมทุกคน

3.8) ภาวะผู้นำที่เหมาะสม (Appropriate Leadership) การทำงานในทีมจะต้องมีผู้นำที่มีความสามารถและความเหมาะสมในสถานการณ์นั้น ๆ โดยสมาชิกทุกคนสามารถที่จะเป็นผู้นำทีมได้ ขึ้นอยู่กับสถานการณ์นั้น

3.9) ทบทวนการทำงานอย่างสม่ำเสมอ (Regular Review) คือ การติดตามผลการปฏิบัติงานของทีมอย่างสม่ำเสมอว่ามีปัญหาใดที่จะต้องร่วมกันปรับปรุงแก้ไข

3.10) การพัฒนาบุคลากร (Individual Development) คือ การพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถของสมาชิกทีม ให้โอกาสสมาชิกได้ใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถที่มีในการทำงานอย่างเต็มที่

3.11) สัมพันธภาพระหว่างกลุ่มที่ดี (Sound Intergroup Relations) คือ การทำงานที่มีสัมพันธภาพที่ดี มีการร่วมมือให้ความช่วยเหลือซึ่งกันและกัน

3.12) การติดต่อสื่อสารที่ดี (Good Communications) การติดต่อสื่อสารในทีมเป็นไปอย่างถูกต้องชัดเจน เหมาะสม สื่อสารกันทางตรง สมาชิกในทีมมีการสื่อสารเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูล

2.2.3 ทฤษฎีเกี่ยวกับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

1) Elton Mayo & Roethlisberger (1933 อ้างอิงใน ภินันท์ รัชดาจารย์, 2555) กล่าวว่า ทฤษฎีพฤติกรรมศาสตร์ (Behavioral Management Approach) จากผลการศึกษาทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงแนวคิดทางการบริหารมาสู่ประเด็นที่ว่ามนุษย์เป็นองค์ประกอบสำคัญในองค์การ ซึ่งจะ เป็นปัจจัยในการตัดสินว่าองค์การจะสำเร็จหรือล้มเหลว องค์การอาจมีวิสัยทัศน์ กว้างไกล นโยบายดีมี การวางแผนดีแต่การดำเนินงานจำเป็นต้องอาศัยผู้ปฏิบัติงาน ดังนั้น ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน จึงขึ้นอยู่กับผู้ปฏิบัติงาน ถ้าหากองค์การมีบุคลากรดี สามารถปฏิบัติงานได้ดี ดังนั้นปัญหาอยู่ที่องค์การ จะรักษานักงานเหล่านี้ให้อยู่ในองค์การให้นานที่สุดอย่างไร หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้นกับพนักงานอย่างไร จากการศึกษาโดยนักวิชาการด้านพฤติกรรมของมนุษย์ทำให้ทราบว่า ความพึงพอใจในการทำงานของพนักงานมีความสำคัญมากต่อผลงาน และจะเป็นแรงจูงใจให้พนักงาน ไม่ลาออก โยกย้าย เปลี่ยนงาน และขาดงาน เพราะความพึงพอใจในการทำงาน เป็นการลดความเครียด ในการทำงาน ทำให้สุขภาพจิตดี พนักงานจึงทำงานได้อย่างเต็มใจ และเต็มความสามารถ ซึ่งจะก่อให้เกิด ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

2) ทฤษฎีการกำหนดเป้าหมาย (Goal Setting Theory) กล่าวถึงว่าการกำหนดเป้าหมาย ในการทำงานโดยเฉพาะเจาะจง และมีความท้าทายที่จะทำได้จะกระตุ้นให้บุคคลเกิดความพยายามและมุ่งมั่น เพิ่มขึ้น และจะส่งผลให้ประสิทธิภาพสูงกว่า การกำหนดเป้าหมายทั่ว ๆ ไป (สัณห์จุฑา ชมภูษ, 2563)

2.1) องค์ประกอบที่จะทำให้ทฤษฎีการกำหนดเป้าหมาย (Goal Setting Theory) ประสบความสำเร็จคือได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพสูง ประกอบด้วย 3 ส่วน คือ

(1) เป้าหมายเป็นที่ยอมรับจากผู้ปฏิบัติ (Goal Commitment)

ผู้บริหารอาจทำได้โดยประกาศเป้าหมายให้รับทราบโดยทั่วกัน ผู้ปฏิบัติกระทำด้วยความตั้งใจ โดยเป้าหมายผู้ปฏิบัติกำหนดขึ้นเอง หรือมีส่วนร่วมในการกำหนด

(2) ความเชื่อของผู้ปฏิบัติว่าตนเองมีความสามารถที่จะทำงานนั้นให้สำเร็จได้ (Adequate Self - Efficacy) ผู้บริหารจะต้องสร้างความเชื่อมั่นแก่พนักงานว่าสามารถปฏิบัติงาน ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ให้สำเร็จได้แน่นอน

(3) วัฒนธรรมประจำชาติของผู้ปฏิบัติงาน (National Culture)

ทฤษฎีการกำหนดเป้าหมาย (Goal Setting) เหมาะกับผู้ที่ปฏิบัติที่มีวัฒนธรรมเปิดโอกาส ให้พนักงานมีความคิดและทำงานอย่างมีอิสระ เคารพเหตุผล ผู้บริหารและผู้ใต้บังคับบัญชายอมรับฟัง ความคิดเห็นซึ่งกันและกันและร่วมกันกำหนดเป้าหมายและวิธีการปฏิบัติรวมทั้งการควบคุมหลักการ บริหารแบบการจัดการแบบมีวัตถุประสงค์ (Management by Objectives)

จากที่กล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่าการกำหนดเป้าหมายในการทำงานโดยเฉพาะเจาะจง และ มีความท้าทายที่จะทำได้จะกระตุ้นให้บุคคลเกิดความพยายามและมุ่งมั่นเพิ่มขึ้น ส่งผลให้ประสิทธิภาพสูง กว่ากำหนดเป้าหมายทั่ว ๆ ไป

2.3 แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจ

2.3.1 ความหมายของความรู้ความเข้าใจ

ดลยา เจริญ (2563) กล่าวว่า ความรู้ ความเข้าใจนั้น มีจุดเกิดมาจากสิ่งที่ได้สั่งสมมาจากประสบการณ์รับรู้ข้อมูล ไม่ว่าจะเป็นการได้มองเห็น ได้ยินจากการฟัง การได้สัมผัส และคิดวิเคราะห์ผ่านการถ่ายทอดจากบุคคลอื่น หรือมาจากการเรียนรู้ด้วยตนเอง ทำให้เกิดความเข้าใจในเรื่องนั้น ๆ และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการสื่อสารได้อย่างถูกต้อง

ภิรมนวล ภักดีศรีศีกดา (2555) กล่าวว่า ความรู้คือข้อเท็จจริงและรายละเอียดต่าง ๆ ที่มนุษย์ได้รับและเก็บรวบรวมสะสมไว้ในสมองและสามารถระลึกเกี่ยวกับเรื่องราวเหล่านั้นได้ เมื่อได้รับการกระตุ้นที่เหมาะสม

อัจฉราพร ปะที (2559) กล่าวว่า การรับรู้สิ่งต่าง ๆ ที่มีความรู้และความเข้าใจนั้น ต้องผ่านกระบวนการอย่างเป็นระบบมีขั้นตอน สามารถรวบรวมความรู้และความเข้าใจนั้นนำมาวิเคราะห์ แยกแยะ ประเมินผลในเรื่องต่าง ๆ ได้อย่างดีและสามารถจัดลำดับขั้นตอนความสำคัญได้อย่างชัดเจน

จากการศึกษาผู้วิจัยสรุปได้ว่าความรู้ความเข้าใจ หมายถึง ข้อมูลหรือประสบการณ์ที่ได้รับมาไม่ว่าจะเป็นจากการได้ฟัง ได้อ่าน ได้เห็น มาเกิดกระบวนการรวบรวมความรู้และนำความรู้ความเข้าใจนั้นมาวิเคราะห์และแสดงออกมา ซึ่งแต่ละบุคคลมีการรับรู้และประสบการณ์ที่แตกต่างกัน

2.3.2 ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อความรู้

Worthington & Grant (อ้างอิงใน ปวริศ เมตตา, 2560) กล่าวว่า ในแต่ละตัวบุคคลได้มีความรู้ ความเข้าใจในสิ่งต่าง ๆ ไม่เหมือนกัน หรือ เท่ากัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับปัจจัยด้านสภาพแวดล้อม ความแตกต่างด้านสถานการณ์และบุคคล โดยปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อความรู้ความเข้าใจที่สำคัญ ดังนี้

1) ปัจจัยส่วนบุคคล ประกอบด้วย

1.1) ระดับการศึกษา โดยการศึกษาที่มีอิทธิพลต่อการแสดงออก มีความรู้และมีความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ อย่างมีเหตุและมีผล

1.2) ความรู้สึกลึกซึ้งของแต่ละบุคคลในการยอมรับต่อสิ่งต่าง ๆ ซึ่งมีความแตกต่างกัน

1.3) สถานภาพทางสังคม สิทธิและหน้าที่ที่มีต่อผู้อื่น และสังคม

1.4) ประสบการณ์ เป็นสิ่งที่ก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและส่งผลต่อความคิดเห็น

2) ปัจจัยด้านสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

2.1) ครอบครัว เป็นการสะสมความรู้ในทางตรงหรือทางอ้อมได้เช่นกัน ในแต่ละครอบครัวมีค่านิยม ระเบียบ การปฏิบัติตน กฎเกณฑ์ต่าง ๆ และความสัมพันธ์ของสมาชิกในสังคมนั้น ที่แตกต่างกันออกไป

2.2) กลุ่มและสังคมที่เกี่ยวข้อง เป็นปัจจัยที่มีผลต่อบุคคลอย่างมาก ต้องยอมรับและปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ของกลุ่มและสังคมนั้น ๆ

2.3) สื่อมวลชน ได้แก่ หนังสือพิมพ์ โทรทัศน์ มีผลต่อการเรียนรู้และสามารถเปลี่ยนแปลงความคิดเห็นของบุคคลอย่างมาก

ทั้งนี้จากที่กล่าวมา ความรู้ ความเข้าใจ แต่ละบุคคลจะมากหรือน้อยต้องอาศัยปัจจัยที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ปัจจัยส่วนบุคคลและปัจจัยด้านเศรษฐกิจ สังคม ครอบครัว และการจงใจ

3) ระดับความรู้ความเข้าใจ

Bloom (1971, อ้างถึงใน จุฬาลักษณ์ เทียนรุ่งรัมย์ และรัตนาศรีสวัสดิ์, 2562) กล่าวว่า ในแต่ละบุคคลมีความรู้ ความเข้าใจที่แตกต่างกัน โดยมีปัจจัยที่เกี่ยวข้องและมีแนวทางในการลำดับความสำคัญ สามารถจัดระดับความรู้ความสามารถทางด้านสติปัญญา (Cognitive Domain) แบ่งเป็น 6 ระดับ ดังนี้

3.1) ความรู้ (Knowledge) เป็นขั้นแรกที่เกี่ยวข้องกับความสามารถในการจดจำ มาจากการนึกได้ มองเห็น ได้ยิน หรือได้ฟัง ความรู้ในขั้นนี้ประกอบด้วยคำจำกัดความ ความหมาย ข้อเท็จจริง ทฤษฎี กฎ โครงสร้าง วิธีการแก้ปัญหา มาตรฐาน เป็นต้น โดยไม่จำเป็นต้องใช้ความคิดที่ซับซ้อน ดังนั้นการจำได้หรือระลึกได้จึงเป็นกระบวนการที่สำคัญทางจิตวิทยาและเป็นขั้นตอน ที่นำไปสู่พฤติกรรมที่ก่อให้เกิดความเข้าใจ การนำความรู้ไปใช้ในการคิดวิเคราะห์ การสังเคราะห์และการประเมินผล ส่งผลต่อการมีทักษะทางความคิดและความสามารถด้านสมองเพิ่มมากขึ้น

3.2) ความเข้าใจ (Comprehensive) เป็นพฤติกรรมขั้นต่อจากความรู้ โดยใช้ความสามารถทางสมองและทักษะขั้นสูงจนถึงระดับของ “การสื่อความหมาย” เช่น ใช้ปากเปล่า ข้อเขียน ภาษา หรือการใช้สัญลักษณ์ ส่วนใหญ่เกิดหลังจากที่บุคคลได้รับข้อมูลต่าง ๆ แล้ว ผ่านการมองเห็น ฟัง อ่าน หรือเขียน และอาจแสดงออกในรูปของการใช้ทักษะหรือการแปลความหมายต่าง ๆ เช่น การบรรยาย ข่าวสาร การแปลความหมายจากภาษาหนึ่งไปอีกภาษาหนึ่ง การแสดงความคิดหรือใช้ข้อสรุปหรือการคาดคะเน เป็นต้น

3.3) การนำความรู้ไปใช้ (Application) เป็นพฤติกรรมขั้นที่สาม โดยอาศัยความสามารถหรือทักษะทางด้านความเข้าใจดังกล่าวมาแล้ว เพื่อนำไปใช้หรือการแก้ปัญหา

3.4) การวิเคราะห์ (Analysis) เป็นความสามารถในการช่วยแยกภาพรวมออกเป็นส่วนย่อยเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ชัดเจนขึ้น แบ่งเป็นชั้นย่อย ๆ ได้ 3 ชั้น

(1) ความสามารถในการแยกแยะองค์ประกอบของปัญหาออกเป็นส่วน ๆ

(2) ความสามารถในการเห็นถึงความสัมพันธ์ระหว่างส่วนประกอบ

(3) ความสามารถในการมองเห็นหลักของการผสมผสานปัญหาที่มีองค์ประกอบย่อยมากมาย

3.5) การสังเคราะห์ (Synthesis) คือ การนำส่วนประกอบย่อยหลาย ๆ ส่วนมารวมกัน เป็นกรอบโครงสร้างที่ชัดเจน นำข้อมูลจากประสบการณ์ในอดีตและปัจจุบัน นำมาสร้างเป็นกรอบที่มีระเบียบแบบแผน ซึ่งก่อให้เกิดความคิดสร้างสรรค์หรือความคิดริเริ่ม

3.6) การประเมินผล (Evaluation) เป็นการประเมินผลที่เกี่ยวข้อง การให้ค่าต่อความรู้หรือข้อเท็จจริงต่าง ๆ ซึ่งต้องใช้เกณฑ์หรือมาตรฐานเป็นส่วนประกอบในการประเมินผลมาตรฐาน

ดังนั้นความรู้และความเข้าใจสรุปได้ว่าเป็นกระบวนการเกิดความรู้และนำไปสู่ความเข้าใจ โดยผ่านการวิเคราะห์และสังเคราะห์อย่างเป็นลำดับขั้นตอน ในขั้นตอนแรกในการที่สมองรับเอาข้อมูลเข้ามาเก็บไว้ในความจำ จากนั้นขั้นตอนที่สองเป็นความเข้าใจในความหมายของข้อมูลจากความรู้เรื่องนั้น ๆ ไปสู่ขั้นถ่ายทอดหรือสื่อความหมายออกมาให้ผู้อื่นรับรู้ต่อ แล้วนำความรู้ไปใช้จากความเข้าใจด้วยการวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินผลต่อไป

2.3.3 ทฤษฎีที่เกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจ

1. ทฤษฎีกลุ่มพฤติกรรมนิยม (Behaviorism) มีความเชื่อว่าการเรียนรู้จะเกิดขึ้นเมื่อมีการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสิ่งเร้าและการตอบสนอง ซึ่งสิ่งแวดล้อมและประสบการณ์จะเป็นเงื่อนไข

เพื่อให้ผู้เรียนได้แสดงพฤติกรรมอันเนื่องมาจากการเรียนรู้ และการเรียนรู้จะมีความถี่มากขึ้นหากได้รับการเสริมแรง โดยหลักการเรียนรู้มีดังนี้ (รณวีร์ พาผล, 2561)

1.1) การเรียนรู้เกิดจากการกระทำและการสังเกตจากผู้อื่น ซึ่งมีผลก่อให้เกิดพฤติกรรม การเรียนรู้แบบใหม่ ๆ

1.2) การเสริมแรงเป็นสิ่งที่จำเป็นสำหรับการเรียนรู้ที่จะเกิดขึ้นและการเสริมแรงทางบวกดีกว่าการเสริมแรงทางลบ

1.3) การปฏิบัติพร้อมการให้ข้อมูลย้อนกลับจะช่วยปรับปรุงการเรียนรู้และความคงทนของความรู้

1.4) การเรียนรู้เริ่มจากสิ่งง่ายไปหาสิ่งที่มีความสลับซับซ้อน และการเรียนรู้จากส่วนย่อยไปหาส่วนใหญ่

1.5) การเรียนรู้ควรเริ่มจากที่ละเล็กละน้อยและเป็นตามลำดับขั้นตอน

1.6) การปฏิบัติตามต้องการหรือผลที่ได้รับจากการเรียนรู้ ควรมีการบอกกล่าวไว้ล่วงหน้า เช่น การกำหนดไว้เป็นจุดประสงค์

1.7) การเรียนรู้จะเกิดขึ้นได้เนื่องจากความใกล้ชิดระหว่างสิ่งเร้าและการตอบสนอง เช่น เมื่อผู้สอนแสดงบัตรคำแล้วให้ผู้เรียนอ่านบัตรคำนั้นทันที

1.8) การฝึกหัด หมายถึง การทำพฤติกรรมตอบสนองต่อสิ่งเร้าใดสิ่งเร้าหนึ่งซ้ำ ๆ เพื่อให้จำได้อย่างคงทน ซึ่งถือว่าเป็นเรื่องจำเป็นในการเรียนทักษะต่าง ๆ

1.9) สภาพของแรงขับ (Drive) มีความสำคัญในการเรียนรู้ การจูงใจทั้งทางกายและจิตใจมีผลต่อการเรียนรู้

1.10) ความขัดแย้งและความคับข้องใจจะเกิดขึ้นในกระบวนการเรียนรู้เมื่อผู้เรียนประสบกับปัญหา อาจเป็นได้ทั้งอุปสรรคและแรงจูงใจ

1.11) ผลของการเรียนรู้เป็นสิ่งที่สามารถสังเกตได้หรือวัดได้ ตัวอย่างของการจัดการเรียนการสอนตามทฤษฎีการเรียนรู้กลุ่มพฤติกรรมนิยม เช่น บทเรียนสำเร็จรูป บทเรียนโปรแกรม บทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน เป็นต้น ซึ่งการจัดการเรียนการสอนดังกล่าวมีแนวคิดที่คล้ายคลึงกัน

2) ทฤษฎีความเชื่อมต่อ (Connectivism) เป็นทฤษฎีที่พัฒนาจากทฤษฎีโครงสร้างนิยม ที่เห็นว่าการสร้างความรู้จากประสบการณ์เพื่อให้สอดคล้องกับบริบทการใช้เทคโนโลยีในการศึกษา แต่ในความจริง แนวคิดนี้เป็นปรัชญาการศึกษา ตอบสนองพฤติกรรมการเรียนรู้ของผู้เรียนในยุคดิจิทัล ที่นอกจากผู้เรียนใช้ศักยภาพส่วนบุคคลสร้างองค์ความรู้แล้ว ผู้เรียนยังใช้องค์ความรู้ที่จัดเก็บไว้และองค์ความรู้จากในแหล่งต่าง ๆ ที่เชื่อมต่อกันเพื่อการเรียนรู้และสร้างองค์ความรู้ด้วย แหล่งที่เชื่อมต่อกันยังเป็นแหล่งที่มีความสามารถในการคิดและเรียนรู้ร่วมกับผู้เรียนด้วย (กุลลวัฒน์ คงประดิษฐ์, 2562)

2.4 ระบบสารสนเทศ (Information System: IS)

2.4.1 ความหมายของระบบสารสนเทศ

Haksever (2000 อ้างถึงใน สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี, 2564) กล่าวว่า เกิดจากกิจกรรม พื้นฐาน 3 กิจกรรม คือ การนำเข้าของตัวป้อน (Input) กระบวนการ (Process) และผลผลิต (Output) สารสนเทศเป็นผลผลิตของระบบข้อมูลจะถูกเปลี่ยนเป็นสิ่งที่มีความหมาย การเปลี่ยนข้อมูลให้เป็นสารสนเทศเป็นหน้าที่ของส่วนที่เรียกว่ากระบวนการ

สุภัทรา ทรัพย์อุปการ (2562) กล่าวว่า คือระบบหรือกระบวนการประมวลผลข้อมูลโดยใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้จัดการข้อมูลอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ได้สารสนเทศที่มีประสิทธิภาพนำไปใช้ประโยชน์ได้ในด้านต่าง ๆ ต่อไปนี้ ซึ่งในที่นี้อาจกล่าวได้ว่า data เป็นข้อมูลนำเข้า หรือ input และ Information เป็นข้อมูลผลลัพธ์ หรือ output

Laudon & Laudon (2001 อ้างอิงในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสิงห์บุรี, 2565) กล่าวว่า ชุดขององค์ประกอบที่ทำหน้าที่รวบรวม ประมวลผล จัดเก็บ และแจกจ่ายสารสนเทศเพื่อช่วยการตัดสินใจ และการควบคุมในองค์กร ในการทำงานของระบบสารสนเทศประกอบไปด้วยกิจกรรม 3 อย่าง คือ การนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ (Input) การประมวลผล (Processing) และการนำเสนอผลลัพธ์ (Output) ระบบสารสนเทศอาจจะมีการสะท้อนกลับ (Feedback) เพื่อการประเมินและปรับปรุงข้อมูลนำเข้า ระบบสารสนเทศอาจจะเป็นระบบที่ประมวลผลด้วยมือ(Manual) หรือระบบที่ใช้คอมพิวเตอร์ก็ได้ (Computer-based information system –CBIS)

สรุปได้ว่าระบบสารสนเทศได้สร้างขึ้นมาเพื่อรวบรวมข้อมูล ประมวลผล จัดเก็บและนำเสนอข้อมูลสารสนเทศได้อย่างเป็นระบบ การนำเสนอข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็วทันเวลาช่วยในการตัดสินใจและวางแผนของฝ่ายบริหาร ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานภายในองค์กรและพัฒนาปรับปรุงระบบการทำงานให้ดียิ่งขึ้นทุกส่วนงาน

2.4.2 ส่วนประกอบของระบบสารสนเทศ (วริกา คงควร, 2563) มีดังนี้

1) ส่วนที่นำเข้า (Inputs) ได้แก่ การรวบรวมและการจัดเตรียมข้อมูลดิบ ส่วนที่นำเข้านี้มีหลายรูปแบบ เช่น การโทรเข้าเพื่อขอข้อมูลในระบบสอบถามเบอร์โทรศัพท์ ข้อมูลที่ถูกคัดกรอกในใบสอบถามการให้บริการของร้านค้า ฯลฯ ขึ้นอยู่กับส่วนแสดงผลที่ต้องการ ส่วนที่นำเข้านี้อาจเป็นขบวนการที่ทำด้วยตัวเองหรือเป็นแบบอัตโนมัติก็ได้ เช่น การอ่านข้อมูลรายชื่อสินค้าและราคาโดยเครื่องอ่านบาร์โค้ดของห้างสรรพสินค้า จัดเป็นส่วนที่นำเข้าแบบอัตโนมัติ

2) การประมวลผล (Processing) เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนและการแปลงข้อมูลให้อยู่ในรูปของส่วนแสดงผลที่มีประโยชน์ ตัวอย่างของการประมวลผลได้แก่การคำนวณ การเปรียบเทียบ การเลือกทางเลือกในการปฏิบัติงานและการเก็บข้อมูลไว้ในอนาคต โดยการประมวลผลสามารถทำได้ด้วยตนเองหรือสามารถใช้คอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยก็ได้ ตัวอย่างเช่น ระบบคิดเงินเดือนพนักงาน สามารถคิดได้จากการนำจำนวนชั่วโมงการทำงานของพนักงานคูณเข้ากับอัตราค่าจ้างเพื่อให้ได้ยอดเงินรวมที่ต้องจ่ายรวม ถ้าชั่วโมงการทำงานรายสัปดาห์มากกว่า 40 ชั่วโมงอาจมีการคิดเงินล่วงเวลาให้ โดยเพิ่มเข้าไปกับเงินรวม จากนั้นอาจจะทำการหักภาษีพนักงาน โดยการนำเงินรวมมาคิดภาษีและนำเงินรวมมาลบด้วยภาษีที่คำนวณได้ จะทำให้ได้เงินสุทธิที่ต้องจ่ายให้กับพนักงาน

3) ส่วนที่แสดงผล (Outputs) เกี่ยวข้องกับการผลิตสารสนเทศที่มีประโยชน์ มักจะอยู่ในรูปของเอกสารหรือรายงานหรือเซ็กที่จ่ายให้กับพนักงาน รายงานที่นำเสนอผู้บริหารและสารสนเทศที่ถูกผลิตออกมาให้กับผู้ถือหุ้น ธนาคาร หรือกลุ่มอื่น ๆ โดยส่วนแสดงผลของระบบหนึ่งอาจใช้เป็นส่วนที่นำเข้าเพื่อควบคุมระบบหรืออุปกรณ์อื่น ๆ ก็ได้ เช่น ในขบวนการผลิตเฟอร์นิเจอร์ พนักงานขาย ลูกค้าและนักออกแบบเฟอร์นิเจอร์ อาจจะทำการออกแบบเฟอร์นิเจอร์ซ้ำแล้วซ้ำเล่า เพื่อให้ตรงตามความต้องการของลูกค้า โดยใช้ซอฟต์แวร์หรือฮาร์ดแวร์คอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการออกแบบนี้ด้วย จนกระทั่งได้ต้นแบบที่ตรงความต้องการมากที่สุด จึงส่งแบบนั้นไปทำการผลิต เห็นได้ว่าแบบเฟอร์นิเจอร์ที่ได้จากการออกแบบแต่ละครั้งจะเป็นส่วนที่ถูกนำไปปรับปรุงการออกแบบในครั้งต่อไป จนกระทั่งได้แบบ

สุดท้ายออกมา อาจอยู่ในรูปของสิ่งพิมพ์ที่ออกมาจากเครื่องพิมพ์หรือแสดงอยู่บนหน้าจอคอมพิวเตอร์ที่เป็นอุปกรณ์แสดงผลตัวหนึ่งหรืออาจจะอยู่ในรูปของรายงานและเอกสารที่เขียนด้วยมือก็ได้

4) ผลสะท้อนกลับ (Feedback) คือส่วนแสดงผลที่ใช้ในการทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงต่อส่วนที่นำเข้าหรือส่วนประมวลผล เช่น ความผิดพลาดหรือปัญหาที่เกิดขึ้น อาจจำเป็นต้องแก้ไขข้อมูลนำเข้าหรือทำการเปลี่ยนแปลงการประมวลผลเพื่อให้ได้ส่วนแสดงผลที่ถูกต้อง เช่น ระบบการจ่ายเงินเดือนพนักงาน ถ้าทำการป้อนชั่วโมงการทำงานรายสัปดาห์เป็น 400 แทนที่จะเป็น 40 ชั่วโมง ถ้าทำการกำหนดให้ระบบตรวจสอบค่าชั่วโมงการทำงานให้อยู่ในช่วง 0-100 ชั่วโมง ดังนั้นเมื่อพบข้อมูลนี้เป็น 400 ชั่วโมง ระบบจะทำการส่งผลสะท้อนกลับออกมา อาจอยู่ในรูปของรายงานความผิดพลาดซึ่งสามารถนำไปใช้ในการตรวจสอบและแก้ไขจำนวนชั่วโมงการทำงานที่นำเข้ามาคำนวณให้ถูกต้องได้

2.4.3 ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (Management Information System: MIS)

สุภัทรา ทรัพย์อุปการ (2562) กล่าวว่า ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (Management Information) คือขั้นตอนที่ช่วยในการจัดเก็บสารสนเทศเพื่อใช้ในการจัดการองค์กรให้เป็นระบบการจัดการที่รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลที่มีความสัมพันธ์กันจากแหล่งต่าง ๆ อย่างมีระบบมาใช้ในการวิเคราะห์ระบบอื่น ๆ และมาประมวลผลและจัดรูปแบบให้ได้สารสนเทศเพื่อสนับสนุนต่อการทำงาน การวางแผน การควบคุม ส่งผลให้หน่วยงานมีการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ และส่งผลต่อการตัดสินใจของผู้บริหารอีกด้วย ซึ่งอาจสรุปหน้าที่หลักของระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการได้ 2 ประการ คือ

1) การเก็บรวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ทั้งจากภายในและภายนอกหน่วยงานอย่างเป็นระบบ

2) การประมวลผลข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้ได้สารสนเทศที่น่าเชื่อถือได้

กมลดา เรืองอร่าม (2565) กล่าวว่า ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการสามารถใช้ ควบคุมกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ ของการทำงานในระดับปฏิบัติการ และนำเสนอข้อมูลจากการประมวลผลประจำวันมาสรุปผล เพื่อใช้ในการประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารและการคาดการณ์ล่วงหน้ากับเหตุการณ์ที่สามารถควบคุมได้และไม่สามารถควบคุมได้ โดยการนำข้อมูลมาเปรียบเทียบ คำนวณวิเคราะห์ในรูปแบบรายงานหรือกราฟ และได้ออกแบบมาเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจหลาย ๆ ด้านพร้อมกัน ซึ่งตัวอย่างระบบสารสนเทศที่ช่วยสนับสนุนการบริหารและการดำเนินงานภายในองค์กร เช่น ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษาของมหาวิทยาลัย ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการสินค้า เป็นต้น

2.4.4 การจัดโครงสร้างของระบบสารสนเทศแบ่งตามลำดับการนำไปใช้งานสามารถแบ่งได้ 4 ระดับ ดังนี้ (กาญจน์วริน สิทธิปรีชาพงษ์, 2564)

1) ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการในการวางแผนนโยบาย กลยุทธ์ และการตัดสินใจของผู้บริหารระดับสูง

2) ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการในสวนยุทธวิธีในการวางแผนการปฏิบัติและการตัดสินใจของผู้บริหารระดับกลาง

3) ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการในระดับปฏิบัติการและการควบคุมในขั้นตอนนี้ผู้บริหารระดับกลางจะเป็นผู้ใช้สารสนเทศเพื่อช่วยในการปฏิบัติงาน

4) ระบบสารสนเทศที่ได้จากการประมวลผล ระบบสารสนเทศเป็นระบบรวมทั้งนี้เนื่องจากไม่สามารถเก็บรวบรวมในลักษณะระบบเดียว เนื่องจากขนาดข้อมูลมีขนาดใหญ่และ

มีความซับซ้อนมาก ทำให้การบริหารข้อมูลทำได้ยาก การนำไปใช้ไม่สะดวก จึงจำเป็นต้องแบ่งระบบสารสนเทศออกเป็นระบบย่อย 4 ส่วน ได้แก่

- 4.1) ระบบประมวลผลรายการ (Transaction Processing System : TPS)
- 4.2) ระบบจัดการรายงาน (Management Reporting System: MRS)
- 4.3) ระบบสนับสนุนการตัดสินใจ (Decision Support System: DSS)
- 4.4) ระบบสารสนเทศสำนักงาน (Office Information System: OIS)

สรุปได้ว่าสารสนเทศที่ได้จากระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการสามารถสนับสนุนข้อมูลให้ผู้บริหารทั้งสามระดับ คือ ผู้บริหารระดับต้น ผู้บริหารระดับกลาง และผู้บริหารระดับสูง โดยส่วนใหญ่รายงานที่ได้จะเป็นข้อมูลสรุปจากฐานข้อมูลทั้งหมด เพื่อให้ผู้บริหารสามารถมองเห็นแนวโน้มและภาพรวมข้อมูลจากรายงานที่ได้รับ

2.4.5 ความสำคัญและความจำเป็นของเทคโนโลยีสารสนเทศ

Thierauf (1991 อ้างถึงใน อรุณเพ็ญ ยัมประเสริฐ และรพีพร ตันจ้อย, 2558) ได้แบ่งประเภทของเทคโนโลยีสารสนเทศที่สำคัญต่อการบริหารองค์กร 3 ประเภท คือ

1) ระบบการประมวลผลข้อมูล (Transaction processing system: TPS) หมายถึง ระบบสารสนเทศลำดับแรกที่ต้องใช้รวบรวมและประมวลผลข้อมูล

2) ระบบสารสนเทศเพื่อผู้บริหาร (Management information system: MIS) หมายถึง ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหารระดับกลางในการนำข้อมูลจาก TPS มาสรุปและกลั่นกรองเป็นข้อมูลที่เหมาะสมสำหรับการบริหารจัดการพนักงานระดับปฏิบัติการ ซึ่งช่วยให้ผู้บริหารระดับต่าง ๆ ใช้ข้อมูลที่ต้องการได้ในเวลาที่จำเป็น

3) ระบบสนับสนุนการตัดสินใจ (Decision support system: DSS) หมายถึง ระบบงานที่รวบรวมข้อมูลและสารสนเทศจาก TPS และ MIS มาสร้างเป็นทางเลือกของคำตอบสำหรับผู้บริหารระดับสูง เพื่อช่วยในการตัดสินใจภายใต้ผลสรุปและการเปรียบเทียบข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ

จะเห็นได้ว่าระบบสารสนเทศที่กล่าวมาไม่ใช่เกิดขึ้นโดยลำพัง หากต้องอาศัยข้อมูลต่าง ๆ จากระบบสารสนเทศในระดับที่ต่ำกว่าเพื่อนำมาประมวลผลสำหรับนำเสนอผู้บริหารระดับสูงอีกชั้นหนึ่งผ่านระบบสนับสนุนการตัดสินใจ คือ Decision Support System หรือ DSS โดย DSS ต้องอาศัยข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลผ่านระบบสารสนเทศเพื่อผู้บริหาร (ระดับกลาง) คือ Management Information System หรือ MIS และ MIS ต้องอาศัยข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลผ่านระบบสารสนเทศเพื่อผู้บริหารระดับปฏิบัติการ คือ Transaction Processing System

2.5 ความสัมพันธ์ระหว่างเพื่อนร่วมงาน

2.5.1 แนวความคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างเพื่อนร่วมงาน

Roethlisberger & Dickson (1939 อ้างถึงใน กนกวรรณ ศรีทองสุข, 2559) กล่าวว่าแนวคิดที่เกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างเพื่อนร่วมงาน ในระยะแรก ๆ นั้นยังไม่ได้มีการศึกษาและไม่ได้มีผู้คนให้ความสนใจมากนัก จนต่อมาได้มีผลงานวิจัยของ Hawthorne ได้ทำการทดลอง Taylor-esque ในกระบวนการผลิต และเป็นจุดเปลี่ยนสำคัญที่ทำให้มีความสนใจในเรื่องนี้มากขึ้น ซึ่ง Elton Mayo และทีมได้ค้นพบว่า การปฏิบัติงานนั้นมีแรงจูงใจที่มาจากภายในเป็นสิ่งที่กระตุ้น เช่น ความสนุกสนาน การได้พัฒนา และความพึงพอใจ โดยในงานวิจัยของ Hawthorne สรุปได้ว่าการสื่อสาร

ระหว่างเพื่อนร่วมงานและการมีปฏิสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงานมีอิทธิพลมากที่สุด ส่งผลต่อผลการปฏิบัติงาน และพฤติกรรมของพนักงาน

อัครเดช ไม้จันทร์ (2560) กล่าวว่า ความสัมพันธ์กับบุคคลในที่ทำงาน คือ การสร้างทัศนคติที่ดีต่อกัน การเห็นความสำคัญของความเป็นมนุษย์ การแสดงความห่วงใยซึ่งกันและกัน การพูดจาหรือการแสดงพฤติกรรมต่อผู้อื่นต่อเพื่อนร่วมงาน รวมถึงการได้รับความยุติธรรมภายใต้กฎระเบียบของบริษัทเท่าเทียมกับพนักงานทุกคน

มุจลินท์ สิงห์สาครเดชา (2557) กล่าวว่า สัมพันธภาพระหว่างเพื่อนร่วมงาน หมายถึง บุคลากรในหน่วยงาน ยอมรับการกระจายงานอย่างยุติธรรม เต็มใจให้ความช่วยเหลือไม่ว่าจะเป็นภาระร้องขอหรือการประสงค์ที่จะช่วยเหลือและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามกฎขององค์กร ให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน ถึงแม้จะไม่ชอบกันแต่ก็ปฏิบัติต่อกันด้วยความเคารพ ไม่วิจารณ์เพื่อนร่วมงานอย่างเปิดเผยต่อที่สาธารณะ หลีกเลี่ยงการใส่ร้ายป้ายสีและถูกเหยียดหยามเพื่อนร่วมงานต่อผู้บังคับบัญชา

2.5.2 ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับความสัมพันธภาพระหว่างเพื่อนร่วมงาน

การศึกษาเกี่ยวกับทฤษฎีสัมพันธภาพระหว่างบุคคล มีนักวิจัยหลายท่านได้ศึกษาและอธิบายความสัมพันธ์ไว้หลากหลายรูปแบบและกล่าวถึงความสัมพันธภาพระหว่างเพื่อนร่วมงานด้วย ได้รวบรวมไว้ดังนี้

1) ทฤษฎีสัมพันธภาพระหว่างบุคคลของซัลลิแวน (Interpersonal Relationship Theory of Harry Stack Sullivan) เป็นความสัมพันธ์กับผู้อื่นมีอิทธิพลอย่างมากโดยเริ่มตั้งแต่แรกเกิดจนถึงวาระสุดท้ายของชีวิต ความสัมพันธ์กับบุคคลอื่นในสังคมทำให้เกิดแรงจูงใจพร้อมกับการเกิดพฤติกรรม ซึ่งหากมีความสัมพันธ์ที่ไม่ดีในระหว่างบุคคล ที่มาจากพฤติกรรมขาดความพึงพอใจแล้วนั้น ก็จะก่อให้เกิดปัญหาตามมาได้ หรือเรียกว่า “บุคลิกภาพของมนุษย์เป็นผลพวงมาจากสัมพันธภาพระหว่างบุคคล” (นางสาวนันทพร ทองลิ้ม, 2563)

2) ทฤษฎีสัมพันธภาพระหว่างบุคคลของชุลทซ์ (Schultz's Interpersonal Relationship Theory) Schultz (1960 อ้างถึงใน กนกวรรณ ศรีทองสุข, 2559) กล่าวว่า พฤติกรรมระหว่างบุคคล ในส่วนของความเข้ากันได้ระหว่างบุคคล หรือเป็นการสร้างพื้นฐานความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล (Fundamental Interpersonal Relationship Orientation; FIRO) โดยกล่าวว่าความสัมพันธ์ระหว่างมนุษย์ตามธรรมชาติในการติดต่อหรือมีปฏิสัมพันธ์กับบุคคลอื่น ๆ เป็นเรื่องขั้นพื้นฐานและมีความจำเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้นสัมพันธภาพระหว่างบุคคลจึงเป็นสิ่งที่ก่อให้เกิดความพึงพอใจ มีลักษณะเช่นเดียวกับความต้องการทางสรีระ และแบ่งระดับพฤติกรรมตามทฤษฎีความต้องการสัมพันธภาพระหว่างบุคคลทั้งในระดับพฤติกรรมและความรู้สึก การมีปฏิสัมพันธ์กับบุคคลอื่นได้ 3 ประการ ดังนี้

2.1) ความต้องการความเป็นพวกพ้อง (Need for inclusion) เป็นความต้องการรักษาความสัมพันธ์โดยบุคคลจะแสดงตัวเป็นที่ดึงดูดความสนใจให้เป็นที่พึงพอใจ ต้องการที่จะมีปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น ความต้องการอยู่ร่วมกับผู้อื่น และให้ผู้อื่นยอมรับเป็นคนในกลุ่ม สร้างชื่อเสียงและทำตนให้เป็นที่ยอมรับนับถือและมีเกียรติ

2.2) ความต้องการมีอำนาจควบคุม (Need for control) เป็นการแสดงความต้องการควบคุมผู้อื่น ต้องการมีอำนาจเหนือบุคคลอื่น แสดงการมีอิทธิพล โดยเป็นกระบวนการตัดสินใจของบุคคล ดังนั้นบุคคลจะต้องการแสดงความสามารถของตนเองหรือแสดงการต่อต้านและปฏิเสธการคุกคาม

2.3) ความต้องการความรักใคร่ชอบพอ เป็นการสร้างความผูกพัน เป็นความรู้สึกและอารมณ์ส่วนตัวที่เกิดขึ้นระหว่างความสัมพันธ์ภาพ มักแสดงออกทางความรู้สึก อารมณ์ เช่น ความปรารถนาต่อกัน การช่วยเหลือเกื้อกูลกัน การให้ความใกล้ชิดสนิทสนมและได้รับความรู้สึกเดียวกันกลับมา

3) ความต้องการระหว่างบุคคลในระดับความรู้สึกประกอบด้วย 3 มิติ ดังนี้

3.1) มิติที่ 1 ความสำคัญ (Significance) เป็นความรู้สึกส่วนตัวของบุคคลที่ว่าตนเองมีความสำคัญกับบุคคลอื่นหรือรู้สึกว่าบุคคลอื่นมีความสำคัญและมีความหมายกับตนเอง

3.2) มิติที่ 2 ความสามารถ (Competence) เป็นความรู้สึกถึงความสามารถของบุคคลโดยความสามารถนั้นเป็นการตัดสินใจ หรือการแก้ไขปัญหาในสิ่งต่าง ๆ ด้วยความรู้ความสามารถของตนเอง

3.3) มิติที่ 3 ความน่าคบ (Likability) เป็นความรู้สึกของบุคคลในการคบหากับบุคคลอื่น บุคคลบางกลุ่มอาจจะมีความสามารถ มีความสำคัญ แต่ไม่น่าคบหา

4) ความเข้ากันได้ของบุคคล (Compatability) เป็น 2 ชนิด ดังนี้

4.1) Atmosphere Compatability เป็นความเข้ากันได้ระหว่างบุคคลอาจมาจากความชอบความต้องการที่คล้ายกันหรือเหมือนกัน เช่น ชอบเข้าสังคมเหมือนกัน

4.2) Role Compatability เป็นความเข้ากันได้ระหว่างบุคคลอาจมาจากความชอบที่ต่างกันหรือความต้องการที่ตรงข้ามกัน เช่น บุคคลที่ชอบบงการผู้อื่นกับบุคคลที่ชอบให้ผู้อื่นบงการ

5) หลักการของความสัมพันธ์ระหว่างเพื่อนร่วมงานของชุทซ์ (1960) แบ่งออกเป็น 4 ประการ มีดังนี้

5.1) มนุษย์มีความต้องการด้านพื้นฐานซึ่งเกี่ยวกับสัมพันธ์ภาพระหว่างบุคคลและพฤติกรรมทางสังคม คือ ความเป็นพวกพ้อง ความมีอำนาจควบคุม และความรักใคร่ชอบพอ

5.2) การแสดงพฤติกรรมของบุคคลในการติดต่อสื่อสาร มีปฏิสัมพันธ์กับบุคคลอื่นอธิบายถึงพฤติกรรมที่มาจากประสบการณ์ที่เคยเผชิญมาก่อนหน้า และมักแสดงพฤติกรรมที่เลียนแบบจากประสบการณ์ในช่วงวัยเด็กหรือพฤติกรรมของพ่อแม่

5.3) การรักษาไว้ซึ่งสัมพันธ์ภาพระหว่างบุคคลอันดี และสร้างความสามัคคี เป็นปัจจัยสำคัญโดยอาศัยความพอดีระหว่างความต้องการทั้ง 3 ด้านของสัมพันธ์ภาพระหว่างบุคคล

5.4) การที่บุคคลจะอยู่รวมกันเป็นกลุ่มได้นั้น จะต้องผ่านกระบวนการของการเป็นพวกพ้องเพื่อจะสามารถให้กิจกรรมนั้นทางสังคม บรรลุจุดหมายปลายทาง ความมีอำนาจควบคุมและการรักใคร่ชอบพอกัน และกระบวนการจะวนกลับมาอย่างจุดเริ่มต้น คือเมื่อกลุ่มมีการรักใคร่ชอบพอกัน จะนำไปสู่ขั้นพวกพ้องต่อไป

Beyer and Marshall (1981 อ้างถึงใน ลลิตา แท่งเพชร, 2558) กล่าวว่าแนวคิดที่สอดคล้องกับทฤษฎีของ Schultz (1960 โดยสัมพันธ์ภาพในการทำงานร่วมกันภายในกลุ่มวิชาชีพเดียวกัน มีการสร้างความรู้สึกที่ดีต่อกันภายในกลุ่มทำให้มีมิตรภาพที่ดี ก่อให้เกิดพลังอำนาจทางวิชาชีพเป็นความสัมพันธ์แบบเพื่อน ได้แบ่งออกเป็นมุมมอง 3 มิติ คือมิติของความเป็นวิชาชีพ มิติของการตัดสินใจและมิติสัมพันธ์ภาพระหว่างบุคคล และมีการอธิบายที่สอดคล้องกับทฤษฎีสัมพันธ์ภาพระหว่างบุคคลของ Schultz (1960)

2.5.3 องค์ประกอบของความสัมพันธ์ระหว่างเพื่อนร่วมงาน

1) Edelman (1993 อ้างถึงใน อาทิตยา คล่องณรงค์, 2563) กล่าวว่า องค์ประกอบของความสัมพันธ์ระหว่างเพื่อนร่วมงาน แบ่งได้ 7 องค์ประกอบ ดังนี้

- 1.1) การยอมรับในการกระจายภาระงานอย่างยุติธรรม
- 1.2) การสมัครใจในการให้ความช่วยเหลือเมื่อได้รับการร้องขอ
- 1.3) การให้ความร่วมมือในการรักษากฎของส่วนรวม
- 1.4) การร่วมมือปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานได้ทุกคน แม้จะไม่ชอบเพื่อนร่วมงานที่ปฏิบัติงานด้วยก็ตาม

- 1.5) เคารพในความเป็นส่วนตัวของเพื่อนร่วมงานทุกคน
- 1.6) ไม่วิพากษ์วิจารณ์เพื่อนร่วมงานอย่างเปิดเผย
- 1.7) ไม่ว่าร้ายเพื่อนร่วมงานต่อหัวหน้างาน

2) Beyer and Marshall (1981 อ้างถึงใน กนกวรรณ ศรีทองสุข, 2559) กล่าวว่า ความสัมพันธ์ระหว่างเพื่อนร่วมงานแบ่งได้ 8 องค์ประกอบ ดังนี้

2.1) ความมั่นใจและความไว้วางใจ (Confidence and Trust) คือความเชื่อตรง มีความตรงไปตรงมา เชื่อใจหรือเชื่อในความสามารถซึ่งกันและกัน และความรู้สึกต่อเพื่อนร่วมงานในเรื่องงานและส่วนตัว รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลส่วนตัว

2.2) การให้ความช่วยเหลือซึ่งกันและกัน (Mutual help) หมายถึง ความเต็มใจที่จะแบ่งปันความรู้ให้แก่กัน สมัครใจในการช่วยทำงาน แบ่งเบาปริมาณงานของเพื่อนร่วมงาน รวมไปถึงการปกป้องสิทธิประโยชน์ของเพื่อนร่วมงานด้วย

2.3) การให้การสนับสนุนซึ่งกันและกัน (Mutual support) คือ การส่งเสริมสนับสนุนความก้าวหน้าในการทำงานของสมาชิกในทีมด้วยความเต็มใจ สร้างความสัมพันธ์ที่เกื้อกูลกัน มีปฏิสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การให้กำลังใจซึ่งกันและกัน ยอมรับเคารพนับถือและเต็มใจที่จะรับฟังผู้ร่วมงาน ให้คำปรึกษาแนะนำการทำงาน และการให้ความร่วมมือทั้งในการทำงานและเรื่องอื่น

2.4) ความเป็นมิตรและความรื่นรมย์ (Friendliness and enjoyment) คือ การสร้างบรรยากาศการทำงานที่ดี อบอุ่น มีทัศนคติที่ดี ผู้หวังดี ไม่เป็นศัตรูกัน ให้ความสนใจและห่วงใยต่อกัน การสร้างขวัญและกำลังใจ แสดงความยินดีต่อเพื่อนร่วมงาน เช่น รอยยิ้มที่จริงใจในการแสดงความยินดี มีการสร้างสรรค์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

2.5) การทำงานกลุ่มที่มุ่งเน้นความสำเร็จร่วมกัน (Team efforts toward goal achievement) คือ ความสามัคคี มีการร่วมมือกันในกลุ่ม การใช้ความรู้ความสามารถของตนเองอย่างสุดความสามารถ รับฟังความคิดเห็นผู้อื่น เคารพในความแตกต่าง และยอมรับในความสามารถของบุคคล ในการรวมกลุ่มนั้นต้องกำหนดบทบาทหน้าที่ของแต่ละบุคคล มีการประเมินและทบทวนแก้ไขผลงานรวมถึงติดตามงานภายในกลุ่มอยู่เสมอ

2.6) การริเริ่มสร้างสรรค์ (Creativity) คือ การส่งเสริมและให้ความสำคัญถึงคุณค่าในผลงานของบุคคลอื่น ให้การร่วมมือและสร้างบรรยากาศเพื่อสนับสนุน ถึงแม้จะมีการวิพากษ์วิจารณ์ผลงาน ต้องมีการจัดการที่สร้างสรรค์ไม่สร้างความขัดแย้งและลดการปะทะ ยอมรับและพร้อมที่จะปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานในกรณีที่มียุทธวิธีการทำงานใหม่ที่มีประสิทธิภาพที่มากขึ้น

2.7) การติดต่อสื่อสารระบบเปิด (Open communication) คือการสื่อสารและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นได้อย่างมีอิสระและรู้สึกปลอดภัยเป็นกันเองได้ ยอมรับความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ลดความขัดแย้ง เพื่อร่วมงานในกลุ่มได้รับข้อมูลตรงกันและทั่วถึง มีการประสานงานที่ดีทั้งข้อมูลที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ

2.8) ความเป็นอิสระจากการคุกคาม (Freedom from threat) คือ ความจริงใจต่อเพื่อนร่วมงาน ปราศจากอคติ ความรู้สึกในการยอมรับสมาชิกในกลุ่ม บรรยากาศที่ทำงานปราศจากความเครียด สามารถพูดคุยแสดงความคิดเห็นสมาชิกในกลุ่มได้ไร้ความขัดแย้ง มีสิทธิและอิสระในความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานของตนเอง ได้รับโอกาสในการพัฒนาบุคลากรอย่างเท่าเทียมกัน รวมถึงการพิจารณาความดีความชอบจากผลงานที่เท่าเทียมกัน สมาชิกในกลุ่มทุกคนทำงานร่วมกันได้อย่างดีและไม่มีการควบคุมกันและกัน

2.6 สถานการณ์การระบาดของโรค Covid-19

สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด-19 (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)) มีการระบาดในวงกว้าง องค์การอนามัยโลก (WHO) ได้ประกาศให้โรคโควิด-19 เป็นภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุขระหว่างประเทศ โดยแนะนำให้ทุกประเทศเร่งรัดการเฝ้าระวังและป้องกันความเสี่ยงจากโรคโควิด-19 การสร้างความตระหนัก รู้เท่าทัน และเตรียมความพร้อมในการรับมือกับการระบาดของโรคอย่างมีประสิทธิภาพสำหรับประเทศไทยในส่วนการแพร่ระบาดในสถานศึกษานั้น มีความจำเป็นอย่างมาก เพื่อลดความเสี่ยงและป้องกันไม่ให้เกิดผลกระทบต่อสุขภาพของนักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาอันเป็นทรัพยากรที่สำคัญในการขับเคลื่อนและพัฒนาประเทศในอนาคต จึงต้องปรับตัวกับการใช้ชีวิตวิถีใหม่ “New Normal” โดยเน้นการปฏิบัติภายใต้มาตรการการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคโควิด-19 อย่างเคร่งครัด เพื่อให้สถานศึกษาเป็นสถานที่ปลอดภัยจากโรคโควิด-19 การเรียนรู้ของนักศึกษาทำได้อย่างเต็มศักยภาพและปลอดภัยจากโรค (ธีร ภัวณันท์, 2564).

แนวทางของการจัดการเรียนการสอนก่อนเปิดภาคเรียนและการเรียนรู้ใหม่ในฐานวิถีชีวิตใหม่มีรายละเอียดดังต่อไปนี้ (กระทรวงสาธารณสุข, 2563)

2.6.1 การบริหารสถานศึกษาในสถานการณ์การระบาดของโรคโควิด-19 แนวปฏิบัติแต่ละมาตรการมีความเชื่อมโยงตามกรอบแนวทาง 6 มิติ กับมาตรการการป้องกันโรคเพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโควิด-19 ในการเตรียมความพร้อมก่อนเปิดภาคเรียน

1) มิติที่ 1 ความปลอดภัยจากการลดการแพร่เชื้อโรค

1.1) มีมาตรการคัดกรองวัดไข้และอาการเสี่ยงก่อนเข้าสถานศึกษา พร้อมสังเกตอาการไข้ ไอ มีน้ำมูก เจ็บคอ หายใจลำบาก เหนื่อยหอบ ไม่ได้กลิ่น ไม่รู้รส สำหรับนักศึกษา บุคลากรของสถานศึกษา และผู้มาติดต่อทุกคน

1.2) ให้นักศึกษา บุคลากรและผู้เข้ามาในสถานศึกษา ทุกคนต้องสวมหน้ากากผ้าหรือหน้ากากอนามัยตลอดเวลาเมื่ออยู่ในสถานศึกษา

1.3) ให้มีจุดบริการล้างมือด้วยสบู่และน้ำ หรือเจลแอลกอฮอล์อย่างเพียงพอในบริเวณต่าง ๆ

1.4) ให้จัดเว้นระยะห่างระหว่างบุคคล อย่างน้อย 1 - 2 เมตร ยึดหลัก Social distancing เช่น ระหว่างโต๊ะเรียน ที่นั่งเรียน ที่นั่งในโรงอาหาร ที่นั่งพัก การใช้พื้นที่ใช้สอยบริเวณสถานศึกษาตามความเหมาะสม

1.5) เปิดประตูหน้าต่างให้อากาศถ่ายเท ทำความสะอาดห้องเรียนและบริเวณต่าง ๆ รวมถึงพื้นผิวสัมผัสของโต๊ะ เก้าอี้ และวัสดุอุปกรณ์การเรียน

1.6) ควบคุมจำนวนนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรม ลดแออัดหรือลดเวลาทำกิจกรรม ให้สั้นลงเท่าที่จำเป็นหรือเหลื่อมเวลาทำกิจกรรม โดยถือหลักหลีกเลี่ยงการติดต่อสัมผัสระหว่างกัน

1.7) ทำความสะอาดพื้นที่ที่นักศึกษาใช้ร่วมกัน ก่อนและหลังใช้งานทุกครั้ง เช่น ลิฟต์ ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องดนตรี อุปกรณ์กีฬา เป็นต้น

1.8) จัดให้มีพื้นที่ในการเข้าแถวทำกิจกรรม เว้นระยะห่างระหว่างบุคคล อย่างน้อย 1 - 2 เมตร

1.9) ให้นักศึกษาใช้ของใช้ส่วนตัวไม่ใช้สิ่งของร่วมกับผู้อื่น

1.10) จัดให้มีห้องพยาบาลสำหรับแยกผู้มีอาการป่วยระบบทางเดินหายใจออกจากผู้มีอาการป่วยระบบอื่น ๆ หรือพิจารณาส่งไปสถานพยาบาล

1.11) จัดให้มีการสื่อสารความรู้การป้องกันโรคโควิด-19 แก่นักศึกษา บุคลากร

1.12) กรณีมีรถรับ - ส่งนักศึกษา เน้นให้ผู้โดยสารทุกคน สวมหน้ากากผ้าหรือหน้ากากอนามัย ทำความสะอาดยานพาหนะและบริเวณจุดสัมผัสร่วมกัน ตลอดจนการจัดเว้นระยะห่างระหว่างที่นั่ง

2) มิติที่ 2 การเรียนรู้

2.1) จัดหาสื่อความรู้ในการป้องกันควบคุมโรคโควิด-19 สำหรับใช้ในการเรียนการสอน การเรียนรู้นอกห้องเรียน หรือกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ในรูปแบบของสื่อออนไลน์ : VTR, Animation, Infographic โปสเตอร์ แผ่นพับภาพพลิก คู่มือ และแนวปฏิบัติ

2.2) สร้างความเข้มแข็งของระบบดูแลช่วยเหลือนักศึกษา โดยบูรณาการกิจกรรมส่งเสริมพัฒนานักศึกษาด้านทักษะชีวิตและความเข้มแข็งทางใจในการเรียนการสอนปกติเพื่อช่วยให้นักศึกษาจัดการความเครียดและรับมือกับการเปลี่ยนแปลงได้อย่างเหมาะสม

3) มิติที่ 3 การครอบคลุม

3.1) จัดหาวัสดุสิ่งของเครื่องใช้และอุปกรณ์ล้างมือ เช่น สบู่ เจลแอลกอฮอล์ หน้ากากผ้าหรือ หน้ากากอนามัยอย่างเพียงพอสำหรับนักศึกษาและบุคลากรในสถานศึกษา

3.2) มีการปรับปรุงแบบการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับบริบทการเข้าถึงการเรียนรู้ในสถานการณ์การระบาดของโรคโควิด-19

3.3) มีมาตรการส่งเสริมให้นักศึกษาได้รับบริการสุขภาพขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง

3.4) มีมาตรการการทำความสะอาดและจัดสภาพแวดล้อมสถานศึกษาถูกสุขลักษณะ

3.5) มีมาตรการการทำความสะอาดและจัดสภาพแวดล้อมให้สอดคล้องกับข้อบัญญัติการปฏิบัติ ด้านศาสนกิจ

4) มิติที่ 4 สวัสดิภาพและการคุ้มครอง

4.1) จัดเตรียมแผนรองรับด้านการเรียนการสอนสำหรับนักศึกษาป่วยกักตัวหรือกรณีปิดสถานศึกษาชั่วคราว

4.2) จัดเตรียมแนวปฏิบัติการสื่อสารเพื่อลดการรังเกียจและการตีตราทางสังคม (Social stigma)

4.3) จัดเตรียมแนวปฏิบัติด้านการจัดการความเครียดของอาจารย์และบุคลากร

4.4) ตรวจสอบประวัติเสี่ยงของบุคลากรและนักศึกษา ตรวจสอบเรื่องการกักตัวให้ครบ 14 วัน ก่อนมาทำการเรียนการสอนตามปกติและทุกวันเปิดเรียน

4.5) กำหนดแนวทางปฏิบัติตามระเบียบสำหรับบุคลากรและนักศึกษาที่สงสัยติดเชื้อหรือป่วยด้วยโรคโควิด-19 โดยไม่ถือเป็นวันลาหรือวันหยุดเรียน

5) มติที่ 5 นโยบาย

5.1) สื่อสารประชาสัมพันธ์แก่อาจารย์และบุคลากรในสถานศึกษาให้มีความรู้ความเข้าใจเบื้องต้น เกี่ยวกับโรคโควิด-19 ทักษะการล้างมือการสวมหน้ากากผ้าหรือหน้ากากอนามัย สุขลักษณะส่วนบุคคลที่ดี รวมทั้งการทำความสะอาดอย่างถูกวิธี

5.2) ประชุมชี้แจงคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานแบบออนไลน์หรือกลุ่มย่อยตามความจำเป็น

5.3) มีแผนงาน โครงการ และกิจกรรมรองรับนโยบายและแนวทางการป้องกันโรคโควิด-19 ของสถานศึกษา

5.4) แต่งตั้งคณะทำงานรับผิดชอบเกี่ยวกับโรคโควิด-19 ในสถานศึกษา ประกอบด้วย อาจารย์ บุคลากรสถานศึกษา นักศึกษา ผู้ปกครอง เจ้าหน้าที่สาธารณสุข และผู้เกี่ยวข้อง

5.5) กำหนดบทบาทหน้าที่ มอบหมายบุคลากรของสถานศึกษาทำหน้าที่คัดกรองวัดไข้ นักศึกษา สังเกตสอบถามอาการเสี่ยงและประสานงานเจ้าหน้าที่สาธารณสุขในพื้นที่ให้บริการ ในบริเวณสถานศึกษาและบริเวณจุดเสี่ยง

6) มติที่ 6 การบริหารการเงิน

6.1) พิจารณาการใช้งบประมาณของสถานศึกษาสำหรับกิจกรรมการป้องกันการระบาดของโรคโควิด-19 ตามความจำเป็นและเหมาะสม

6.2) จัดหาวัสดุอุปกรณ์ป้องกันโรคโควิด-19 สำหรับนักศึกษาและบุคลากรในสถานศึกษา เช่น หน้ากากผ้าหรือหน้ากากอนามัย เจลแอลกอฮอล์ เป็นต้น

6.3) ประสานงานและแสวงหาแหล่งทุนและการสนับสนุนจากหน่วยงานองค์กรหรือภาคเอกชน เช่น ท้องถิ่น บริษัท ห้างร้าน เป็นต้น เพื่อสนับสนุนกิจกรรมการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคในสถานศึกษา

6.4) พิจารณาสรรหาบุคลากรเพิ่มเติมในการดูแลนักศึกษาและการจัดการสิ่งแวดล้อมในสถานศึกษา

2.6.2 การเตรียมความพร้อมก่อนเปิดภาคเรียนแนวทางของการจัดการเรียนการสอน

1) การเรียนผ่านหนังสือ เป็นการสอนขั้นพื้นฐานเหมือนกับการเรียนในช่วงสถานการณ์ปกติ เพียงแต่มีการรักษาระยะห่างทางสังคม (Social Distancing) การแบ่งกลุ่มเรียน การจำกัดจำนวนคนในแต่ละกลุ่ม หรือการสื่อสารผ่านทางแอปพลิเคชันไลน์

2) การเรียนบนแพลตฟอร์มโซเชียลเน็ตเวิร์ก

แพลตฟอร์มโซเชียลเน็ตเวิร์กเช่น ยูทูบ (Youtube) และ เฟซบุ๊ก (Facebook) เพื่อให้ครอบคลุมและเข้าถึงนักศึกษาได้มากขึ้นกว่าเดิม

3) การสอนผ่านออนไลน์

มีโปรแกรมที่ใช้เป็นสื่อการสอน เช่น Zoom และ Microsoft Team ถึงแม้ว่าในอนาคตสถานการณ์ของโรคระบาดจะคลี่คลายแล้วก็ตาม การผลักดันการสอนออนไลน์จะมากขึ้น เพื่อให้การเรียนการสอนมีการพัฒนาให้เท่าทันเทคโนโลยี

4) การสอนสด (Live)

การเรียนการสอนแบบนี้มีประโยชน์กับวิชาที่คลาดแคลนบุคลากรผู้สอน เช่น สาขาช่างอากาศยาน โดยที่ผ่านมาสภาพวิชาดังกล่าวจำเป็นต้องจ้างบุคลากรภายนอก แต่หากสามารถปรับเปลี่ยนการเรียนการสอนมาเป็นลักษณะการสอนสด (Live) ได้ จะทำให้นักศึกษาทุกแห่งสามารถเรียนวิชาดังกล่าวได้เหมือนกัน

เพื่อให้แนวปฏิบัติสำหรับสถานศึกษาในการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคโควิด-19 เกิดประโยชน์ และมีผลกระทบในทางที่ต่อบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้บริหาร อาจารย์ บุคลากร ในสถานศึกษา ดังนั้นจึงกำหนดให้มีแนวปฏิบัติสำหรับบุคลากรของสถานศึกษาสำหรับใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติตัวอย่างเคร่งครัด เช่น ประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติในการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคโควิด-19 จัดตั้งคณะทำงานดำเนินการ ควบคุมดูแลและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคโควิด-19 พร้อมบทบาทหน้าที่อย่างชัดเจน ทบทวน ปรับปรุง ซ้อมปฏิบัติตามแผนฉุกเฉินของสถานศึกษาในภาวะที่มีการระบาดของโรคติดเชื้อ (Emergency operation for infectious disease outbreaks) เป็นต้น

การบริหารการศึกษาในสถานการณ์การระบาดของโรคโควิด-19 ในยุคฐานวิถีชีวิตใหม่ สำหรับผู้บริหารสถานศึกษาต้องศึกษาและทำความเข้าใจสำรวจความพร้อมการเรียนทางไกลของนักศึกษา ตามนโยบายหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อให้ผู้บริหารสถานศึกษาใช้วิธีการหลากหลายและปรับเปลี่ยนให้เหมาะสม เพื่อช่วยเหลือนักศึกษาและผู้ปกครอง อย่างไรก็ตามผลกระทบจากสถานการณ์โรคระบาดโควิด-19 นี้ การบริหารการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพจำเป็นต้องใช้ความรู้และความร่วมมือจากทุกฝ่าย

2.7 นโยบายและยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีเป็นสถาบันอุดมศึกษาด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี โดยมีวัตถุประสงค์ในการให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติ ทำการสอน ทำการวิจัย ผลิตครูวิชาชีพ ให้บริการทางวิชาการในด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแก่สังคม ทะนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม โดยให้ผู้สำเร็จอาชีวศึกษามีโอกาสในการศึกษาต่อวิชาชีพ เฉพาะทางระดับปริญญาเป็นหลัก (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2565)

2.7.1 ยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พ.ศ. 2563 - 2580

ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issues)

- 1) การเรียนรู้สู่การเป็นนวัตกรรม (Learning to be Innovator)
- 2) การวิจัยเพื่อสร้างสรรค์นวัตกรรม (Research for Innovation)
- 3) การบริการวิชาการและเพิ่มคุณค่าด้วยศิลปวัฒนธรรมด้วยนวัตกรรม (Social and Culture Enhance by Innovation)

4) การบริหารจัดการด้วยนวัตกรรม (Innovative Management)

2.7.2 ปรัชญา (Philosophy)

นวัตกรรมสร้างชาติ ราชชมงคลธัญบุรีสร้างนวัตกรรม

2.7.3 ปณิธาน (Determination)

มุ่งมั่นจัดการศึกษาและวิจัย ผลิตรายการและนวัตกรรมที่ทรงคุณค่าต่อเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืน

2.7.4 วิสัยทัศน์ (Vision)

มหาวิทยาลัยนวัตกรรมที่สร้างคุณค่าสู่สังคมและประเทศ

2.7.5 เอกลักษณ์ (Uniqueness)

นักปฏิบัติ นักคิด นักสร้างสรรค์นวัตกรรม

2.7.6 พันธกิจ (Mission)

- 1) ผลิตและพัฒนากำลังคนให้มีความสามารถทางวิชาการ วิชาชีพ คิดสร้างสรรค์และเรียนรู้ตลอดชีวิต
- 2) สร้างงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ งานสร้างสรรค์ และนวัตกรรม ส่งการนำไปใช้ประโยชน์ในภาคอุตสาหกรรม สังคม ชุมชน หรือสร้างมูลค่าเชิงพาณิชย์
- 3) ให้บริการวิชาการแก่ชุมชนในพื้นที่เป้าหมายหรือภาคประกอบการเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน
- 4) ทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
- 5) บริหารจัดการอย่างมีธรรมาภิบาล เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลด้วยนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

2.7.7 ค่านิยมองค์กร (Core Value)

- 1) ยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง (Right)
- 2) รู้ คิด ทำ แบบมืออาชีพ (Mastery)
- 3) มีความเป็นสากล (Universal Standard)
- 4) ต่อยอดเทคโนโลยี (Technology)
- 5) เชื่อมั่นในทีม (Trust & Team)

2.7.8 วัฒนธรรมองค์กร (Organization Working Culture)

- 1) มุ่งเน้นตรงเวลา
- 2) จิตอาสาคือชีวิต
- 3) รู้คิดอย่างสร้างสรรค์
- 4) ก้าวทันโลกทัศน์
- 5) ซื่อสัตย์และรับผิดชอบ

2.8 ข้อมูลทั่วไปสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

สหกิจศึกษา (Cooperative Education) หมายถึง ระบบการศึกษาที่จัดให้มีการเรียนการสอนในสถานศึกษาสลับกับการไปหาประสบการณ์ตรงจากการปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการอย่างมีระบบ ด้วยความร่วมมือจากสถานประกอบการและทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เป็นระบบการศึกษาที่ผสมผสานการเรียนกับการปฏิบัติงาน (Work Integrated Learning: WIL) (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2565)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีได้เห็นความสำคัญกับคุณภาพและพัฒนามาตรฐานการจัดการศึกษาให้เป็นที่ยอมรับอย่างต่อเนื่อง โดยพัฒนามหาวิทยาลัยมุ่งสู่มหาวิทยาลัยแห่งการสร้างบัณฑิตนักปฏิบัติมีอาชีพด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและนวัตกรรม ซึ่งหมายถึง มหาวิทยาลัยที่มุ่งเน้นการผลิตบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและนวัตกรรมที่มีความเป็นมืออาชีพ มีความเชี่ยวชาญชำนาญการมีทักษะขั้นสูง ความสามารถในการคิดเป็น ทำเป็น สร้างเป็น แก้ปัญหาเป็น สื่อสารเป็น (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2565)

2.8.1 วิสัยทัศน์

“ส่งเสริมบัณฑิตให้เชี่ยวชาญ สร้างความชำนาญจากการปฏิบัติ ยืนหยัดบนคุณธรรมและจริยธรรม”

2.8.2 พันธกิจ

ส่งเสริมการศึกษาในรูปแบบการเรียนรู้จากประสบการณ์จริง ในการปฏิบัติงาน ในสถานประกอบการ ประสานเชื่อมโยงการปฏิบัติงานและสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างหน่วยงานในมหาวิทยาลัย และสถานประกอบการ เกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์ชีวิต เป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลและบริการข้อมูลข่าวสาร เกี่ยวกับการจัดการศึกษาที่เน้นการเรียนรู้จากประสบการณ์จริงให้กับทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ทำนุบำรุง ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และรักษาสีงแวดล้อม บริการจัดการเชิงธรรมภิบาล บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการพัฒนา

2.8.3 วัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา

- 1) เตรียมความพร้อมของนักศึกษาด้านการพัฒนาอาชีพ (Career Development) และเสริมทักษะและประสบการณ์ให้พร้อมที่จะเข้าสู่ระบบการทำงาน (Employability)
- 2) เพิ่มเติมประสบการณ์ทางด้านวิชาการ วิชาชีพและการพัฒนาตนเองแก่นักศึกษาในรูปแบบที่มีคุณค่าเหนือกว่าการฝึกงาน
- 3) เปิดโอกาสให้สถานประกอบการทั้งภาคเอกชนและภาครัฐได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต
- 4) ให้เกิดการพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอนที่ทันสมัยได้มาตรฐานและตรงกับความต้องการของตลาดแรงงานมากยิ่งขึ้น
- 5) เพื่อสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานประกอบการและสถาบันอุดมศึกษาผ่านนักศึกษาสหกิจศึกษาและคณาจารย์นิเทศ อันจะนำไปสู่ความร่วมมือที่กว้างขวางยิ่งขึ้น ความสำคัญและประโยชน์ของสหกิจศึกษาทวีความสำคัญมากขึ้น มีสถาบันอุดมศึกษาในประเทศต่าง ๆ ทั่วโลกใช้สหกิจศึกษาเป็นแนวการจัดการศึกษาระดับปริญญากว้างขวางขึ้นในเกือบจะทุกสาขาวิชา โดยมีเป้าหมายประสงค์ตรงกัน คือ การเสริมคุณภาพบัณฑิตผ่านประสบการณ์ทำงานในสถานประกอบการเพื่อการพัฒนาคุณภาพบัณฑิตตามมาตรฐานวิชาการและวิชาชีพ รวมทั้งตรงกับความต้องการของตลาดแรงงาน ถือเป็นส่วนสำคัญของการเตรียมบัณฑิตให้พร้อมที่จะเลือกอาชีพและเข้าสู่ระบบการทำงานทันทีที่จบการศึกษา ทำให้บัณฑิตสหกิจศึกษา “รู้จักตน รู้จักคน รู้จักงาน”

2.8.4 กระบวนการและขั้นตอนสหกิจศึกษา

1) รับสมัครนักศึกษา

นักศึกษาลงทะเบียนวิชาสหกิจศึกษาตามแบบฟอร์มพิจารณาคุณสมบัติของนักศึกษาสหกิจ ต่อเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประจำคณะ/วิทยาลัย อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาเป็นผู้พิจารณา

คุณสมบัติขั้นต้น และคณะกรรมการสหกิจศึกษาประจำคณะ/วิทยาลัย จะเป็นผู้พิจารณาคุณสมบัติ นักศึกษาก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

2) เตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนออกปฏิบัติงาน

2.1) ผ่านรายวิชาเตรียมความพร้อมก่อนภาคการศึกษาที่ไปปฏิบัติงานรายวิชา สหกิจศึกษา นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนในวิชาเตรียมความพร้อมฝึกประสบการณ์วิชาชีพล่วงหน้า ก่อนถึงภาคการศึกษาที่นักศึกษาจะไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

2.2) อบรมสัมมนาหรือลงทะเบียนเรียนวิชาเตรียมความพร้อมเตรียมให้นักศึกษามีความพร้อมสูงสุดก่อนไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

2.3) เลือกสถานที่ปฏิบัติงานและกรอกแบบฟอร์มการรับสมัคร

2.4) ปฐมนิเทศนักศึกษาก่อนออกปฏิบัติงาน

3) นักศึกษาออกปฏิบัติงาน

นักศึกษาออกไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการในวันที่กำหนด โดยมีระยะเวลา 16 สัปดาห์ ทั้งนี้งานสหกิจศึกษาประจำคณะจะประสานงานให้สถานประกอบการทราบล่วงหน้า หากนักศึกษาต้องการเข้าปฏิบัติงานก่อนกำหนดหรือเกิดเหตุขัดข้องในระหว่างเดินทาง ทำให้ไม่สามารถเดินทางไปถึงตามกำหนดเวลา ให้ติดต่อแจ้งให้สถานประกอบการทราบด่วนที่สุด

4) การนิเทศงานสหกิจศึกษา

จัดให้มีการนิเทศงานโดยอาจารย์นิเทศ อย่างน้อย 1 ครั้งต่อการปฏิบัติการ 8 สัปดาห์ ระหว่างที่นักศึกษาปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ และการนิเทศจากผู้นิเทศในสถานประกอบการ

5) กิจกรรมภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

5.1) รายงานการปฏิบัติงาน นักศึกษาต้องส่งแบบแจ้งยืนยันส่งรายงานการปฏิบัติงาน พร้อมรายงานฉบับสมบูรณ์ต่ออาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา

5.2) สัมภาษณ์โดยอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาร่วมกับอาจารย์นิเทศ เข้ารับสัมภาษณ์ โดยอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำภาควิชา/สาขาวิชา ร่วมกับอาจารย์นิเทศ โดยอาจารย์จะสัมภาษณ์นักศึกษาทันทีที่กลับจากการปฏิบัติงาน

5.3) ร่วมสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ร่วมสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ระหว่างนักศึกษา พัฒนาความสามารถในการนำเสนอถ่ายทอดประสบการณ์และประจักษ์ผลงาน/โครงการ

2.8.5 ประโยชน์จากสหกิจศึกษา

ประมวลจากผลการจัดสหกิจศึกษา ในประเทศของสถาบันอุดมศึกษา

1) นักศึกษาได้ประสบการณ์วิชาชีพตรงตามสาขาวิชาเอกที่ไม่ได้มีเพียงในห้องเรียน มีผลการเรียนในสถาบันอุดมศึกษาหลังปฏิบัติงานสหกิจศึกษาดีขึ้น เกิดการพัฒนาตนเอง มั่นใจในตนเองมากขึ้น เกิดทักษะการสื่อสารรายงานข้อมูลมีแบบแผน แล้วยังมีโอกาสได้มีงานทำก่อนสำเร็จการศึกษา นักศึกษาเลือกสายงานอาชีพได้ถูกต้อง เพราะระหว่างฝึกประสบการณ์วิชาชีพทำให้รับรู้ความชอบของตนว่าเหมาะกับสายงานแบบใด บางสถานประกอบการได้ให้ค่าตอบแทนกับนักศึกษา และได้เป็นบัณฑิตที่มีศักยภาพมีความพร้อมในการทำงานสูง

2) สถาบันอุดมศึกษา เกิดความร่วมมือทางวิชาการและความสัมพันธ์ที่ดีกับสถานประกอบการ ได้ข้อมูลย้อนกลับมาปรับปรุงหลักสูตรและการเรียนการสอน ช่วยให้สถาบันอุดมศึกษาได้รับการยอมรับจากตลาดแรงงาน

3) สถานประกอบการ มีนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานตลอดปี พนักงานประจำมีเวลาที่จะทำงานสำคัญได้มากขึ้น ใช้เป็นวิธีคัดเลือกพนักงานได้ถูกต้องเหมาะสมยิ่งขึ้นเพราะนักศึกษาที่เข้าฝึกประสบการณ์นั้นมีโอกาสที่จะเข้าทำงานขององค์กรภายในอนาคต รวมไปถึงมีโอกาสร่วมมือทางวิชาการกับสถาบันอุดมศึกษา เกิดภาพพจน์ที่ดีด้านการส่งเสริมการศึกษา ผลสัมฤทธิ์ของสหกิจศึกษา ผลประเมินของสถาบันอุดมศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา พบว่า บัณฑิตสหกิจศึกษาได้งานเร็วกว่าและมากกว่าบัณฑิตที่ไม่ได้ร่วมสหกิจศึกษา ผู้ประกอบการพอใจคุณภาพบัณฑิตสหกิจศึกษาสูงกว่าบัณฑิตที่ไม่ได้ร่วมสหกิจศึกษา สถาบันอุดมศึกษาเห็นว่าผู้ที่ผ่านสหกิจศึกษามีวุฒิภาวะ ความรับผิดชอบและวินัยสูงขึ้น

2.8.6 ปัจจัยแห่งความสำเร็จในการจัดสหกิจศึกษา

1) ปัจจัยแห่งความสำเร็จหลัก คือ สถานศึกษากับสถานประกอบการถือเป็นความรับผิดชอบ ร่วมกันในลักษณะหุ้นส่วนสหกิจศึกษา (Coop Partnership) เป็นพันธกิจและการกิจร่วมที่มีนโยบายและแผนงานที่ชัดเจนต่อเนื่อง

2) จัดเป็นส่วนหนึ่งของระบบการศึกษาโดยถือเป็นองค์ประกอบสำคัญของหลักสูตรดำเนินการ เป็นระบบครบกระบวนการตามมาตรฐานสหกิจศึกษา และมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

3) มีการกำหนดส่วนงานและบุคลากรผู้รับผิดชอบการบริหารและการจัดการสหกิจศึกษาทั้งใน สถานศึกษาและสถานประกอบการ

4) สร้างความพร้อมในองค์กรที่จะจัดสหกิจศึกษาให้มีความพร้อมทุกด้านก่อนที่จะจัดสหกิจศึกษา

5) มีการติดตามประเมินผลการจัดสหกิจศึกษาคู่ขนานกับการจัด เพื่อนำผลมาใช้ในการแก้ปัญหา และพัฒนาการจัดสหกิจศึกษาให้ดียิ่งขึ้น

2.9 ข้อมูลทั่วไปหน่วยตรวจสอบภายใน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (2565) หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีข้อมูลทั่วไป ดังนี้

2.9.1 วัตถุประสงค์

หน่วยตรวจสอบภายในได้จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการด้านความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาข้อมูล และข้อเสนอแนะในเรื่องที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญต่อฝ่ายบริหาร โดยมีคณะกรรมการตรวจสอบของสภามหาวิทยาลัยในการกำกับดูแลการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในอย่างเป็นระบบรวมถึงการติดตามประเมินผลปรับปรุงองค์กรให้ดีขึ้น การปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ทำให้หน่วยงานมีความมั่นใจในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและมีความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ทราบจุดอ่อนจุดแข็งการบริหาร ลดความเสี่ยงการทุจริต ข้อมูลทางการเงินถูกต้องเชื่อถือได้ รวมไปถึงการป้องกันทรัพย์สิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

คำสั่งที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง มุ่งเน้นการเป็นหลักประกันที่เที่ยงธรรม จริยธรรมของนักตรวจสอบภายใน และเป็นที่ปรึกษาอย่างเป็นอิสระของผู้บริหาร

1) การให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) การปฏิบัติงานตรวจสอบอย่างเป็นอิสระ และเที่ยงธรรม เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นต่อผู้บริหารในการตัดสินใจและการบริหารองค์การ เช่น การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ ผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้ความรู้ความสามารถอย่างเต็มที่ และปฏิบัติงานด้วยความเที่ยงธรรมปราศจากอคติและไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือผลประโยชน์ตอบแทนใด ๆ ในการปฏิบัติงาน ช่วยปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนราชการให้ดียิ่งขึ้น

2) การให้คำปรึกษา (Consulting Services) เป็นการบริการให้คำปรึกษา ข้อมูล ข้อเสนอแนะ หรือการให้ความช่วยเหลือที่เกี่ยวข้อง ทำให้ผู้รับคำปรึกษานำแนวทางไปแก้ไขปัญหา ปรับปรุงงานให้ดีขึ้น ลดความเสี่ยง ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเพื่อให้เกิดการเข้าใจตรงกันทุกฝ่าย เป็นแนวทางในการปฏิบัติเดียวกันของหน่วยงาน ช่วยปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนราชการให้ดียิ่งขึ้น

2.9.2 พันธกิจ

หน่วยตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ด้านคุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายใน พัฒนาบุคลากรงานตรวจสอบภายในให้มีคุณภาพ และด้านมาตรฐานการปฏิบัติงาน การให้บริการด้านความเชื่อมั่นและให้บริการคำปรึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2.9.3 สายบังคับบัญชา

1) อธิการบดีเป็นผู้บริหารสูงสุดและมีคณะกรรมการตรวจสอบของสภามหาวิทยาลัย เป็นที่ปรึกษา

2) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเป็นผู้บริหารงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

3) การเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เสนอขออนุมัติ แผนต่ออธิการบดี

4) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการตรวจสอบตรงต่ออธิการบดี

ที่มา : หน่วยตรวจสอบภายใน ปี2565

2.9.4 นโยบายและการตรวจสอบ

1) การตรวจสอบและการให้คำปรึกษา คณะ/กอง/สำนัก หน่วยงานทั้งหมดภายใต้มหาวิทยาลัยและมีการดำเนินงานอย่างทั่วถึง

2) ปฏิบัติภายใต้มาตรฐานและหลักเกณฑ์ ดังนี้

2.1) มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

2.2) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2561 และเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2562 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2564 และฉบับที่ 4 พ.ศ. 2566

2.3 พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561

3) ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่ปฏิบัติงานหรือตรวจสอบงานที่ตนเองเคยมีหน้าที่ความรับผิดชอบมาก่อนในระยะเวลา 1 ปี หากมีข้อจำกัดดังกล่าวผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยสาเหตุที่เกิดขึ้นดังกล่าวให้ทราบ เพื่อให้การดำเนินงานตรวจสอบภายในมีความอิสระและเที่ยงธรรมตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

2.9.5 อำนาจหน้าที่

1) ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระ ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ ปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงาน การรายงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด และมีให้เป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัด อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

2) หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยและมีอำนาจเกี่ยวกับ

2.1) การเข้าถึงและติดต่อสื่อสารโดยตรงกับบุคลากรของหน่วยรับตรวจ

2.2) การเข้าถึงข้อมูลเอกสาร ทรัพย์สิน ของหน่วยรับตรวจ รวมถึงข้อมูลด้านการบริหาร และรายงานการประชุมของฝ่ายบริหาร

2.3) การตรวจสอบกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยรับตรวจ

2.4) การปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี

3) ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ มีหน้าที่ให้การสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในให้บรรลุตามหน้าที่ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ เพื่อประโยชน์สูงสุดของมหาวิทยาลัย ดังนี้

3.1) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

3.2) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

3.3) จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

3.4) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

3.5) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

3.6) ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ ที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้ปฏิบัติ

กรณีเจ้าหน้าที่หน่วยรับตรวจกระทำการจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ ดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในสามารถรายงานหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

4) หน่วยตรวจสอบภายใน ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน และระบบการควบคุมภายใน หรือแก้ไขระบบการควบคุมภายใน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ประเมินและให้คำปรึกษาแนะนำ

5) ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน จะครอบคลุมทั้งการตรวจสอบด้านการเงินการบัญชี และการตรวจสอบการดำเนินงาน การสอบทานและประเมินผลกระบวนการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน รวมทั้งให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานทุกระดับเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่ม และปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น

2.9.6 ความรับผิดชอบ

หน่วยตรวจสอบภายในรับผิดชอบงานด้านการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1) กำหนดวัตถุประสงค์ของเป้าหมาย ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ และวิธีแนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานอย่างเป็นระบบและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

2) จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปี จากผลการประเมินความเสี่ยงหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อควบคุมกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ โดยนำข้อมูลของฝ่ายบริหารและความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบของสภามหาวิทยาลัยมาพิจารณาให้ข้อเสนอแนะร่วมด้วย

3) สอบทานความถูกต้อง ความเชื่อถือได้และความครบถ้วนของข้อมูลทางการเงิน

4) สอบทานระบบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและมติ ครม.ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเชื่อมั่นว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์เป้าหมาย และนโยบายของการบริหารงาน

5) สอบทานความเหมาะสมของการเก็บรักษาทรัพย์สิน การใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด คุ่มค่า สอบทานความมีอยู่จริงของทรัพย์สิน เพื่อป้องกันการทุจริต

6) ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานที่ยอมรับของการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการตามแผนการตรวจสอบ และรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต่ออธิการบดีทุกไตรมาส

7) รายงานผลการตรวจสอบ พร้อมทั้งข้อเสนอแนะต่อหน่วยรับตรวจ เพื่อปรับปรุงแก้ไข และรายงานผลต่ออธิการบดี และคณะกรรมการตรวจสอบของสภามหาวิทยาลัย

8) ติดตามดูแล ให้ข้อมูลผลการตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่า ผู้รับผิดชอบหรือหน่วยรับตรวจ ได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

9) ให้คำปรึกษาแนะนำ วิเคราะห์ข้อมูล และให้ความรู้ ความคิดเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งข้อบังคับ แนวปฏิบัติ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในต่อผู้บริหาร

หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความเข้าใจตรงกันทุกฝ่าย

10) พัฒนาผู้ตรวจสอบภายในให้มีความรู้ ความชำนาญในด้านวิชาชีพการตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่องและเพียงพอ

11) ประสานงานกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุวัตถุประสงค์และมีประโยชน์ต่อหน่วยงาน สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

12) ประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวงเพื่อให้เกิดผลงานร่วมที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อส่วนราชการ

2.10 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จิตติรัตน์ มีมาก (2558) ศึกษาผลกระทบของสภาพแวดล้อมการทำงาน ปัจจัยนำเข้า และกระบวนการตรวจสอบภายในที่มีต่อคุณภาพรายงานการตรวจสอบภายในของสถาบันอุดมศึกษาเอกชนในประเทศไทย ผลการศึกษาพบว่า สภาพแวดล้อมการทำงานและปัจจัยนำเข้า ได้แก่ ปรัชญาและลักษณะการบริหารงานของผู้บริหาร การมอบหมายอำนาจและหน้าที่ สภาพการใช้เทคโนโลยีในองค์กรและกระบวนการตรวจสอบภายใน ด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม การรายงานผลการตรวจสอบ และการติดตามผลการตรวจสอบ มีความสัมพันธ์และส่งผลกระทบต่อทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อคุณภาพของรายงานการตรวจสอบภายใน

มาลีรัตน์ พัฒนตั้งสกุลและกนกศักดิ์ สุขวัฒนาสินธิ์ (2560) ศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิผลของการตรวจสอบภายใน ของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ผลการศึกษาพบว่า ปัจจัยด้านบุคคลที่แตกต่างกันมีผลต่อประสิทธิผลของการตรวจสอบภายในที่ต่างกัน และปัจจัยเกี่ยวกับหน้าที่ปฏิบัติงานในปัจจุบันที่แตกต่างกันมีผลต่อประสิทธิผลของการตรวจสอบภายในที่ไม่ต่างกัน การตรวจสอบภายในสมัยใหม่ พบว่ามีผลต่อประสิทธิผลของการตรวจสอบภายในโดยรวมอย่างมีนัยสำคัญ ด้านปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ พบว่า ปัญหาจากการตรวจสอบภายใน บุคลากรมีจำนวนน้อยกว่าปริมาณงาน ผู้ตรวจสอบภายในขาดความรู้ ไม่มีการพัฒนา อุปสรรค คือ สถานที่-เวลาของหน่วยรับตรวจไม่เอื้ออำนวย ไม่ได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหาร ข้อเสนอแนะคือ ทีมตรวจสอบภายในควรเรียนรู้พัฒนาเทคนิคใหม่ สร้างแรงบันดาลใจให้มีความกระตือรือร้น ศึกษาค้นคว้า ควรวางแผนการดำเนินงานอย่างมีกลยุทธ์รัดกุม รายงานผลการตรวจสอบให้ทันเวลาที่มอบหมาย

อมร โททำ (2560) ศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดในการตรวจสอบภายในและประสิทธิผลการดำเนินงานของหน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย ผลการศึกษาพบว่า วิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดในการตรวจสอบภายใน ด้านการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมการดำเนินงานและด้านประสิทธิภาพของระบบสอบทานงานตรวจสอบ มีความสัมพันธ์และผลกระทบเชิงบวกกับประสิทธิผลการดำเนินงานของหน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย

อาทิตยา ดิวค์ (2563) ศึกษาประสิทธิภาพการตรวจสอบภายในของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ผลการศึกษาพบว่า บุคลากรสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ที่มีระดับการศึกษา ตำแหน่งงานรายได้ต่อเดือน ระยะเวลาทำงาน ประสบการณ์ต่างกัน มีระดับประสิทธิภาพการตรวจสอบภายใน

โดยรวมและรายด้านทุกด้านแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญ มาตรฐานการตรวจสอบภายใน ด้านคุณสมบัติ และด้านการปฏิบัติงาน มีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพการตรวจสอบภายในของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน มาตรฐานการตรวจสอบภายในด้านคุณสมบัติและด้านการปฏิบัติงาน มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพการตรวจสอบภายในของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน อย่างมีนัยสำคัญ

รัตนภรณ์ สีเนียม (2566) ศึกษาผลกระทบของการตรวจสอบภายในตามแนวคิดสมัยใหม่และนโยบายผู้บริหารที่มีต่อความสำเร็จในการตรวจสอบภายในของสถาบันอุดมศึกษาภาครัฐในประเทศไทย ผลการศึกษาพบว่า การตรวจสอบภายในตามแนวคิดสมัยใหม่ ด้านการตรวจสอบเชิงรุกแบบก้าวหน้า การบูรณาการความรู้ตรวจสอบภายใน การพัฒนางานให้ทันสมัย การดำเนินงานตรวจสอบภายในที่ดี นโยบายผู้บริหาร และการตรวจสอบเชิงรุกแบบก้าวหน้ารวมกับนโยบายผู้บริหาร มีผลกระทบเชิงบวกต่อความสำเร็จในการตรวจสอบภายในของสถาบันอุดมศึกษาภาครัฐในประเทศไทย ด้านประสิทธิภาพการตรวจสอบภายใน และงานวิจัยนี้เป็นแนวทางให้สถาบันอุดมศึกษาภาครัฐในการพัฒนากระบวนการตรวจสอบภายในให้ทันสมัย เป็นเครื่องมือสำคัญในการช่วยเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของสถาบันอุดมศึกษาภาครัฐให้ดีขึ้น



บทที่ 3

วิธีการดำเนินการวิจัย

การศึกษาครั้งนี้เป็นการศึกษาเรื่องปัจจัยที่มีผลต่อคุณภาพการตรวจสอบภายใน สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยการศึกษางานวิจัยนี้ได้รวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถาม แล้วนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์และประมวลผล มีรายละเอียดดังนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
3. การเก็บรวบรวมข้อมูล
4. วิธีวิเคราะห์ข้อมูล

3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

3.1.1) ประชากรที่ใช้ในศึกษาครั้งนี้ คือ บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนที่ทำงานเกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษา รวม 12 คณะ ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี รวมจำนวน 150 คน ประกอบด้วย

- 1) หัวหน้างานสหกิจศึกษา
- 2) เจ้าหน้าที่ฝ่ายสหกิจศึกษา
- 3) อาจารย์ประสานงาน
- 4) เจ้าหน้าที่การเงิน
- 5) เจ้าหน้าที่พัสดุ

การเลือกกลุ่มตัวอย่าง : ใช้ทฤษฎีการเลือกกลุ่มตัวอย่างของ Krejcie and Morgan

ประชากร = 150 คน

กลุ่มตัวอย่าง = 108 คน (ใช้การสุ่มตัวอย่างแบบอย่างง่าย)

ตารางที่ 3.1 ตารางแสดงจำนวนประชากรและจำนวนกลุ่มตัวอย่างของ Krejcie and Morgan

จำนวน ประชากร	จำนวนกลุ่ม ตัวอย่าง	จำนวน ประชากร	จำนวนกลุ่ม ตัวอย่าง	จำนวน ประชากร	จำนวนกลุ่ม ตัวอย่าง	จำนวน ประชากร	จำนวนกลุ่ม ตัวอย่าง
10	10	* 150	108	460	210	2,200	327
15	14	160	113	480	214	2,400	331
20	19	170	118	500	217	2,600	335
25	24	180	123	550	226	2,800	338
30	28	190	127	600	234	3,000	341
35	32	200	132	650	242	3,500	346
40	36	210	136	700	248	4,000	351
45	40	220	140	750	254	4,500	354
50	44	230	144	800	260	5,000	357
55	48	240	148	850	265	6,000	361
60	52	250	152	900	269	7,000	364
65	56	260	155	950	274	8,000	367
70	59	270	159	1,000	278	9,000	368
75	63	280	162	1,100	285	10,000	370
80	66	290	165	1,200	291	15,000	375
85	70	300	169	1,300	297	20,000	377
90	73	320	175	1,400	302	30,000	379
95	76	340	181	1,500	306	40,000	380
100	80	360	186	1,600	310	50,000	381
110	86	380	191	1,700	313	75,000	382
120	92	400	196	1,800	317	100,000	384
130	97	420	201	1,900	320		
140	103	440	205	2,000	322		

(ที่มา : Robert V. Krejcie and Eayle W. Morgan. Educational and Psychological Measurement, 2513 : 608-609)

3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

3.2.1 เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษารั้งนี้ เป็นแบบสอบถามเพื่อใช้เก็บข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่าง แบ่งออกเป็น 4 ส่วน ดังนี้

1) ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ เพศ ระดับการศึกษา ประสบการณ์ทำงานประเภทบุคลากร และตำแหน่ง/หน้าที่ เป็นคำถามแบบปลายปิดให้เลือกตอบ (Check List)

2) ส่วนที่ 2 แบบประเมินความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยสภาพแวดล้อม 5 ด้าน

3) ส่วนที่ 3 แบบประเมินความคิดเห็นเกี่ยวกับคุณภาพการตรวจสอบภายใน สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

แบบสอบถามส่วนที่ 2 และส่วนที่ 3 ลักษณะของแบบสอบถามเป็นแบบประมาณค่า (Rating Scale) ใช้เกณฑ์การให้คะแนนดังนี้ (ธานินทร์ ศิลป์จารุ, 2555)

ความสำคัญของปัจจัยมากที่สุด	เกณฑ์การให้คะแนนเท่ากับ 5
ความสำคัญของปัจจัยมาก	เกณฑ์การให้คะแนนเท่ากับ 4
ความสำคัญของปัจจัยปานกลาง	เกณฑ์การให้คะแนนเท่ากับ 3
ความสำคัญของปัจจัยน้อย	เกณฑ์การให้คะแนนเท่ากับ 2
ความสำคัญของปัจจัยน้อยที่สุด	เกณฑ์การให้คะแนนเท่ากับ 1

การวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามมีลักษณะเป็นอันตรภาคชั้น 5 ระดับ การหาค่าเฉลี่ยได้กำหนดเกณฑ์ ดังนี้ (สรชัย พิศาลบุตร, 2555)

ค่าเฉลี่ย 1.00 - 1.80	กลุ่มตัวอย่างมีความเห็นระดับน้อยที่สุด
ค่าเฉลี่ย 1.81 - 2.60	กลุ่มตัวอย่างมีความเห็นระดับน้อย
ค่าเฉลี่ย 2.61 - 3.40	กลุ่มตัวอย่างมีความเห็นระดับปานกลาง
ค่าเฉลี่ย 3.41 - 4.20	กลุ่มตัวอย่างมีความเห็นระดับมาก
ค่าเฉลี่ย 4.21 - 5.00	กลุ่มตัวอย่างมีความเห็นระดับมากที่สุด

4) ส่วนที่ 4 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม/ปัญหาอุปสรรค/แนวทางแก้ไข เป็นการให้แสดงความคิดเห็น รูปแบบของคำถามแบบปลายเปิด

3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลในการศึกษครั้งนี้ ผู้ศึกษาได้ดำเนินการเก็บข้อมูล ดังนี้

3.3.1 ข้อมูลปฐมภูมิ (Primary Data)

ได้จากการเก็บรวบรวมข้อมูลจากการตอบแบบสอบถามของกลุ่มตัวอย่าง 108 คน โดยแบบสอบถามได้รับการประเมินค่าความตรงเชิงเนื้อหา (IOC) จากผู้เชี่ยวชาญ 3 ท่าน มีเกณฑ์การประเมินพิจารณา ดังนี้

+1 หมายถึง ท่านแน่ใจว่าข้อคำถามมีความเหมาะสมสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การวิจัย

0 หมายถึง ท่านไม่แน่ใจว่าข้อคำถามมีความเหมาะสมสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การวิจัย

-1 หมายถึง ท่านแน่ใจว่าข้อคำถามไม่มีความเหมาะสมไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การวิจัย

ข้อที่มีค่า IOC ผ่านเกณฑ์หรือใช้ได้ต้องมีค่า IOC ตั้งแต่ 0.50 ขึ้นไป (ประสพชัย พสุนนท์, 2558)

ผลการประเมินมีคะแนนเฉลี่ยรวมทั้งสิ้น 1.00 ผลการวิเคราะห์สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการวิจัยได้

การทดสอบหาค่าความเชื่อมั่น (Reliability Test) นำข้อคำถามในส่วนที่ 2 และส่วนที่ 3 ทดสอบค่าสัมประสิทธิ์อัลฟาของครอนบาค (Cronbach' Alpha Coefficient) ต้องมีค่าไม่ต่ำกว่า 0.70 จึงจะยอมรับได้ (ธีระ กุลสวัสดิ์, 2558) และผลการทดสอบครั้งนี้มีค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ 0.98

3.3.2 ข้อมูลทุติยภูมิ (Secondary Data)

ได้จากการเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ข้อมูลสหกิจศึกษา ระเบียบที่เกี่ยวข้อง แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาและจัดทำแบบสอบถามครั้งนี้

3.4 การวิเคราะห์ข้อมูล

ในการศึกษาครั้งนี้ผู้ศึกษาดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลโดยการนำแบบสอบถามที่ได้มาวิเคราะห์ข้อมูลตามความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้านี้ ดังนี้

3.4.1 การรายงานผลด้วยสถิติเชิงพรรณนา (Descriptive Statistics) ได้แก่ การแจกแจงความถี่ ค่าสถิติร้อยละ ค่าเฉลี่ยและค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

3.4.2 การรายงานผลด้วยสถิติเชิงอนุมาน (Inferential Statistics) วิเคราะห์จากสมมติฐานทั้งสองข้อ โดยใช้สถิติการวิจัยดังนี้

1) สมมติฐานที่ 1 ลักษณะทางประชากรศาสตร์ที่แตกต่างกันมีผลต่อคุณภาพการตรวจสอบภายในที่แตกต่างกัน โดยใช้สถิติ t-test ทดสอบความแตกต่างของตัวแปรเพศและประเภทบุคลากรที่มีผลต่อคุณภาพการตรวจสอบภายใน สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และใช้สถิติ ANOVA ทดสอบความแตกต่างของตัวแปรระดับการศึกษา ประสบการณ์ทำงาน และตำแหน่ง/หน้าที่ ที่มีผลต่อคุณภาพการตรวจสอบภายใน สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และหาการายคู่ใดมีความแตกต่างกันใช้สถิติ LSD ในการทดสอบ

2) สมมติฐานที่ 2 ปัจจัยสภาพแวดล้อมมีความสัมพันธ์กับคุณภาพการตรวจสอบภายใน ใช้การทดสอบสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์แบบเพียร์สัน (Pearson Correlation)

3.4.3 วิเคราะห์ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์

ผลการวิเคราะห์การศึกษาเรื่องปัจจัยที่มีผลต่อคุณภาพการตรวจสอบภายใน สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กรณีศึกษาครั้งนี้ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติในการประมวลผลแบบสอบถามจำนวน 108 ชุด ในการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

- 4.1 วิเคราะห์ข้อมูลด้านประชากรศาสตร์
- 4.2 วิเคราะห์ข้อมูลปัจจัยสภาพแวดล้อม
- 4.3 วิเคราะห์ข้อมูลคุณภาพการตรวจสอบภายใน
- 4.4 วิเคราะห์ข้อมูลความแตกต่างของปัจจัยด้านประชากรศาสตร์ที่แตกต่างกันกับคุณภาพการตรวจสอบภายใน

4.5 วิเคราะห์ข้อมูลความสัมพันธ์ของปัจจัยสภาพแวดล้อมกับคุณภาพการตรวจสอบภายใน

4.6 วิเคราะห์ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข

สัญลักษณ์ในการวิเคราะห์ข้อมูล มีดังนี้

$\bar{X}$ แทน ค่าคะแนนเฉลี่ย (Mean)

SD แทน ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Division)

n แทน จำนวนกลุ่มตัวอย่าง

t แทน ค่าสถิติที่ใช้ในการแจกแจงแบบที (T-Distribution)

F แทน ค่าสถิติที่ใช้ในการแจกแจงแบบเอฟ (F-Distribution)

r แทน ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์

Sig. แทน ความน่าจะเป็นสำหรับบอกนัยสำคัญทางสถิติ

* แทน มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

** แทน มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01

4.1 วิเคราะห์ข้อมูลด้านประชากรศาสตร์

วิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ เพศ ระดับการศึกษา ประสบการณ์ทำงาน ประเภทบุคลากร และตำแหน่ง/หน้าที่

ตารางที่ 4.1 แสดงจำนวน (ความถี่) และค่าร้อยละ จำแนกตามเพศ

เพศ	จำนวน (n = 108)	ร้อยละ
ชาย	27	25.00
หญิง	81	75.00
รวม	108	100.00

จากตารางที่ 4.1 พบว่ากลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวน 81 คน คิดเป็นร้อยละ 75.00 และเพศชาย จำนวน 27 คน คิดเป็นร้อยละ 25.00

ตารางที่ 4.2 แสดงจำนวน (ความถี่) และค่าร้อยละ จำแนกตามระดับการศึกษา

ระดับการศึกษา	จำนวน (n = 108)	ร้อยละ
ต่ำกว่าปริญญาตรี	3	2.78
ปริญญาตรี	49	45.37
ปริญญาโทและปริญญาเอก	56	51.85
รวม	108	100.00

จากตารางที่ 4.2 พบว่ากลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่มีการศึกษาอยู่ในระดับปริญญาโทและปริญญาเอก จำนวน 56 คน คิดเป็นร้อยละ 51.85 ระดับปริญญาตรี จำนวน 49 คน คิดเป็นร้อยละ 45.37 และระดับต่ำกว่าปริญญาตรี จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 2.78 ตามลำดับ

ตารางที่ 4.3 แสดงจำนวน (ความถี่) และค่าร้อยละ จำแนกตามประสบการณ์ทำงาน

ประสบการณ์ทำงาน	จำนวน (n = 108)	ร้อยละ
ต่ำกว่า 5 ปี	16	14.82
5 - 10 ปี	44	40.74
10 - 15 ปี	22	20.37
16 ปีขึ้นไป	26	24.07
รวม	108	100.00

จากตารางที่ 4.3 พบว่ากลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่มีประสบการณ์ทำงาน 5 - 10 ปี จำนวน 44 คน คิดเป็นร้อยละ 40.74 ประสบการณ์ทำงาน 16 ปีขึ้นไป จำนวน 26 คน คิดเป็นร้อยละ 24.07 ประสบการณ์ทำงาน 10 - 15 ปี จำนวน 22 คน คิดเป็นร้อยละ 20.37 และประสบการณ์ทำงานต่ำกว่า 5 ปี จำนวน 16 คน คิดเป็นร้อยละ 14.82 ตามลำดับ

ตารางที่ 4.4 แสดงจำนวน (ความถี่) และค่าร้อยละ จำแนกตามประเภทบุคลากร

ประเภทบุคลากร	จำนวน (n = 108)	ร้อยละ
สายวิชาการ	53	49.07
สายสนับสนุน	55	50.93
รวม	108	100.00

จากตารางที่ 4.4 พบว่ากลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่เป็นบุคลากรสายวิชาการ จำนวน 53 คน คิดเป็นร้อยละ 49.07 และบุคลากรสายสนับสนุน จำนวน 55 คน คิดเป็นร้อยละ 50.93

ตารางที่ 4.5 แสดงจำนวน (ความถี่) และค่าร้อยละ จำแนกตามตำแหน่ง/หน้าที่

ตำแหน่ง/หน้าที่	จำนวน (n = 108)	ร้อยละ
หัวหน้างานสหกิจ	7	6.48
ผู้ประสานงานสหกิจ	40	37.04
เจ้าหน้าที่สหกิจ	12	11.11
เจ้าหน้าที่การเงิน	13	12.04

ตารางที่ 4.5 แสดงจำนวน (ความถี่) และค่าร้อยละ จำแนกตามตำแหน่ง/หน้าที่ (ต่อ)

ตำแหน่ง/หน้าที่	จำนวน (n = 108)	ร้อยละ
เจ้าหน้าที่พัสดุ	9	8.33
อื่น ๆ	27	25.00
รวม	108	100.00

จากตารางที่ 4.5 พบว่ากลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่เป็นผู้ประสานงานสหกิจ จำนวน 40 คน คิดเป็นร้อยละ 37.04 ตำแหน่ง/หน้าที่อื่น ๆ เช่น รองคณบดีฝ่ายวิชาการ หัวหน้าสาขา และอาจารย์ จำนวน 27 คน คิดเป็นร้อยละ 25.00 เจ้าหน้าที่การเงิน จำนวน 13 คน คิดเป็นร้อยละ 12.40 เจ้าหน้าที่สหกิจ จำนวน 12 คน คิดเป็นร้อยละ 11.11 เจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 8.33 และหัวหน้างานสหกิจ จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 6.48 ตามลำดับ

4.2 วิเคราะห์ข้อมูลปัจจัยสภาพแวดล้อม

ปัจจัยสภาพแวดล้อม 5 ด้าน คือ

4.2.1 นโยบายฝ่ายบริหาร

4.2.2 ความพร้อมของระบบงานและสารสนเทศ

4.2.3 ความรู้ความเข้าใจของผู้รับตรวจ

4.2.4 ความสัมพันธ์ระหว่างเพื่อนร่วมงาน

4.2.5 การเตรียมความพร้อมในสถานการณ์ Covid-19

ตารางที่ 4.6 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความเห็นต่อปัจจัยสภาพแวดล้อม โดยรวม

ปัจจัยสภาพแวดล้อม	$\bar{X}$	SD	ระดับความคิดเห็น
1. นโยบายฝ่ายบริหาร	4.23	0.57	มากที่สุด
2. ความพร้อมของระบบงานและสารสนเทศ	3.91	0.67	มาก
3. ความรู้ความเข้าใจของผู้รับตรวจ	4.03	0.66	มาก
4. ความสัมพันธ์ระหว่างเพื่อนร่วมงาน	4.38	0.64	มากที่สุด
5. การเตรียมความพร้อมในสถานการณ์ Covid-19	4.37	0.67	มากที่สุด
ค่าเฉลี่ยโดยรวม	4.18	0.52	มาก

จากตารางที่ 4.6 พบว่ากลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยสภาพแวดล้อมในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.18$, $SD = 0.52$) เมื่อพิจารณารายปัจจัย พบว่าความสัมพันธ์ระหว่างเพื่อนร่วมงานมีค่าเฉลี่ยมากที่สุด ($\bar{X} = 4.38$, $SD = 0.64$) รองลงมาคือการเตรียมความพร้อมในสถานการณ์ Covid-19 ($\bar{X} = 4.37$, $SD = 0.67$) และด้านที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือความพร้อมของระบบงานและสารสนเทศ ($\bar{X} = 3.91$, $SD = 0.67$) ตามลำดับ

ตารางที่ 4.7 แสดงจำนวน ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความเห็นต่อปัจจัยสภาพแวดล้อม
ด้านนโยบายฝ่ายบริหาร

ด้านนโยบายฝ่ายบริหาร	ระดับความคิดเห็น					$\bar{X}$	SD	ระดับความคิดเห็น
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด			
1. หน่วยงานของท่านมีนโยบายชัดเจนในการปฏิบัติงาน	35 (32.41)	63 (58.33)	10 (9.26)	0 (0.00)	0 (0.00)	4.23	0.61	มากที่สุด
2. หน่วยงานของท่านมีการจัดทำแผนงานการปฏิบัติการล่วงหน้า	37 (34.26)	56 (51.85)	14 (12.96)	1 (0.93)	0 (0.00)	4.19	0.69	มาก
3. หน่วยงานของท่านมีโครงสร้างการบริหารและจัดแบ่งตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบอย่างชัดเจน	42 (38.88)	55 (50.93)	10 (9.26)	1 (0.93)	0 (0.00)	4.28	0.67	มากที่สุด
ค่าเฉลี่ยรวม ด้านนโยบายฝ่ายบริหาร						4.23	0.57	มากที่สุด

จากตารางที่ 4.7 พบว่ากลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยสภาพแวดล้อมด้านนโยบายฝ่ายบริหาร ในภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.23$, $SD = 0.57$) เมื่อพิจารณารายข้อพบว่าหน่วยงานของท่านมีโครงสร้างการบริหารและจัดแบ่งตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบอย่างชัดเจนมีค่าเฉลี่ยมากที่สุด ($\bar{X} = 4.28$, $SD = 0.67$) รองลงมาคือหน่วยงานของท่านมีนโยบายชัดเจนในการปฏิบัติงาน ($\bar{X} = 4.23$, $SD = 0.61$) และที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือหน่วยงานของท่านมีการจัดทำแผนงานการปฏิบัติการล่วงหน้า ($\bar{X} = 4.19$, $SD = 0.69$) ตามลำดับ

ตารางที่ 4.8 แสดงจำนวน ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความเห็นต่อปัจจัยสภาพแวดล้อม
ด้านความพร้อมของระบบงานและสารสนเทศ

ด้านความพร้อมของระบบงานและสารสนเทศ	ระดับความคิดเห็น					$\bar{X}$	SD	ระดับความคิดเห็น
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด			
1. ทรัพยากรสารสนเทศมีจำนวนเพียงพอกับความต้องการ	20 (18.52)	60 (55.55)	27 (25.00)	1 (0.93)	0 (0.00)	3.92	0.69	มาก
2. ทรัพยากรสารสนเทศมีความทันสมัย	20 (18.52)	61 (56.48)	23 (21.30)	4 (3.70)	0 (0.00)	3.90	0.74	มาก
3. ทรัพยากรสารสนเทศตรงกับความต้องการ	22 (20.37)	57 (52.78)	26 (24.07)	3 (2.78)	0 (0.00)	3.91	0.74	มาก
ค่าเฉลี่ยรวม ด้านความพร้อมของระบบงานและสารสนเทศ						3.91	0.67	มาก

จากตารางที่ 4.8 พบว่ากลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยสภาพแวดล้อมด้านความพร้อมของระบบงานและสารสนเทศ ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.91$, $SD = 0.67$) เมื่อพิจารณารายชื่อ พบว่าทรัพยากรสารสนเทศมีจำนวนเพียงพอกับความต้องการมีค่าเฉลี่ยมากที่สุด ($\bar{X} = 3.92$, $SD = 0.69$) รองลงมาคือทรัพยากรสารสนเทศตรงกับความต้องการ ($\bar{X} = 3.91$, $SD = 0.74$) และทรัพยากรสารสนเทศมีความทันสมัย ($\bar{X} = 3.90$, $SD = 0.75$) ตามลำดับ

ตารางที่ 4.9 แสดงจำนวน ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความเห็นต่อปัจจัยสภาพแวดล้อมด้านความรู้ความเข้าใจของผู้รับตรวจ

ด้านความรู้ความเข้าใจของผู้รับตรวจ	ระดับความคิดเห็น					$\bar{X}$	SD	ระดับความคิดเห็น
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด			
1. มีความรู้ความเข้าใจระเบียบและประกาศเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มทร.ธัญบุรี	30 (27.78)	52 (48.15)	26 (24.07)	0 (0.00)	0 (0.00)	4.04	0.72	มาก
2. มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการเบิกจ่ายเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มทร.ธัญบุรี	29 (26.85)	54 (50.00)	23 (21.30)	2 (1.85)	0 (0.00)	4.02	0.75	มาก
3. มีความเชื่อมั่นต่อเพื่อนร่วมงานในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	30 (27.78)	54 (50.00)	21 (19.44)	3 (2.78)	0 (0.00)	4.03	0.77	มาก
ค่าเฉลี่ยรวม						4.03	0.66	มาก
ด้านความรู้ความเข้าใจของผู้รับตรวจ								

จากตารางที่ 4.9 พบว่ากลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยสภาพแวดล้อมด้านความรู้ความเข้าใจของผู้รับตรวจ ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.03$, $SD = 0.66$) เมื่อพิจารณารายชื่อ พบว่ามีความรู้ความเข้าใจระเบียบและประกาศเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มทร.ธัญบุรี มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด ($\bar{X} = 4.04$, $SD = 0.72$) รองลงมาคือมีความเชื่อมั่นต่อเพื่อนร่วมงานในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ($\bar{X} = 4.03$, $SD = 0.77$) และที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือมีความรู้ความเข้าใจเรื่องการเบิกจ่ายเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มทร.ธัญบุรี ($\bar{X} = 4.02$, $SD = 0.75$) ตามลำดับ

ตารางที่ 4.10 แสดงจำนวน ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความเห็นต่อปัจจัยสภาพแวดล้อม ด้านความสัมพันธ์ระหว่างเพื่อนร่วมงาน

ด้านความสัมพันธ์ ระหว่างเพื่อน ร่วมงาน	ระดับความคิดเห็น					$\bar{X}$	SD	ระดับ ความคิดเห็น
	มากที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อยที่สุด			
1. มีการช่วยเหลือ ซึ่งกันและกันและ ให้ความร่วมมือ ในการปฏิบัติงาน เป็นอย่างดี	53 (49.07)	46 (42.60)	7 (6.48)	2 (1.85)	0 (0.00)	4.39	0.69	มากที่สุด
2. มีการปฏิบัติงานกับ เพื่อนร่วมงาน ด้วยบรรยากาศที่ดี	54 (50.00)	43 (39.81)	10 (9.26)	1 (0.93)	0 (0.00)	4.39	0.69	มากที่สุด
3. มีความเชื่อมั่น ต่อเพื่อนร่วมงาน ในการปฏิบัติงาน ที่ได้รับมอบหมาย	51 (47.22)	46 (42.60)	9 (8.33)	2 (1.85)	0 (0.00)	4.35	0.71	มากที่สุด
ค่าเฉลี่ยรวม ด้านความสัมพันธ์ระหว่างเพื่อนร่วมงาน						4.38	0.64	มากที่สุด

จากตารางที่ 4.10 พบว่ากลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยสภาพแวดล้อม ด้านความสัมพันธ์ระหว่างเพื่อนร่วมงาน ในภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.38$, $SD = 0.64$) เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่ามีการช่วยเหลือซึ่งกันและกันและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี และมีการปฏิบัติงานกับเพื่อนร่วมงานด้วยบรรยากาศที่ดี มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด ($\bar{X} = 4.39$, $SD = 0.69$) และที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือมีความเชื่อมั่นต่อเพื่อนร่วมงานในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ($\bar{X} = 4.35$, $SD = 0.71$) ตามลำดับ

ตารางที่ 4.11 แสดงจำนวน ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความเห็นต่อปัจจัยสภาพแวดล้อม ด้านการเตรียมความพร้อมในสถานการณ์ Covid-19

ด้านการเตรียม ความพร้อมใน สถานการณ์ Covid-19	ระดับความคิดเห็น					$\bar{X}$	SD	ระดับ ความคิดเห็น
	มากที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด			
1. หน่วยงานของ ท่านให้ ความสำคัญและ มีมาตรการ ป้องกัน สถานการณ์ Covid-19	55 (50.93)	42 (38.88)	11 (10.19)	0 (0.00)	0 (0.00)	4.41	0.67	มากที่สุด

ตารางที่ 4.11 แสดงจำนวน ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความเห็นต่อปัจจัยสภาพแวดล้อมด้านการเตรียมความพร้อมในสถานการณ์ Covid-19 (ต่อ)

ด้านการเตรียมความพร้อมในสถานการณ์ Covid-19	ระดับความคิดเห็น					$\bar{X}$	SD	ระดับความคิดเห็น
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด			
2. หน่วยงานของท่านมีแผนงาน ระเบียบปฏิบัติ หรือนโยบายที่ปรับตามสถานการณ์ Covid-19	54 (50.00)	40 (37.04)	13 (12.03)	1 (0.93)	0 (0.00)	4.36	0.73	มากที่สุด
3. หน่วยงานของท่านติดตามประกาศ/แนวปฏิบัติการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มทร. ัญบุรี สมำเสมอ	51 (47.22)	44 (40.74)	11 (10.19)	2 (1.85)	0 (0.00)	4.33	0.73	มากที่สุด
ค่าเฉลี่ยรวม						4.37	0.67	มากที่สุด
ด้านการเตรียมความพร้อมในสถานการณ์ Covid-19								

จากตารางที่ 4.11 พบว่ากลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยสภาพแวดล้อมด้านการเตรียมความพร้อมในสถานการณ์ Covid-19 ในภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.37$, $SD = 0.67$) เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่าหน่วยงานของท่านให้ความสำคัญและมีมาตรการป้องกันสถานการณ์ Covid-19 มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด ($\bar{X} = 4.41$, $SD = 0.67$) รองลงมาคือหน่วยงานของท่านมีแผนงาน ระเบียบปฏิบัติ หรือนโยบายที่ปรับตามสถานการณ์ Covid-19 ($\bar{X} = 4.36$, $SD = 0.73$) และที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือหน่วยงานของท่านติดตามประกาศ/แนวปฏิบัติการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มทร. ัญบุรี สมำเสมอ ($\bar{X} = 4.33$, $SD = 0.73$) ตามลำดับ

4.3 วิเคราะห์ข้อมูลคุณภาพการตรวจสอบภายใน

คุณภาพการตรวจสอบภายใน 4 ด้าน คือ

- 4.3.1 การวางแผนการตรวจสอบ
- 4.3.2 การปฏิบัติงานตรวจสอบ
- 4.3.3 การรายงานผลการตรวจสอบ
- 4.3.4 การติดตามผลการตรวจสอบ

ตารางที่ 4.12 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความเห็นต่อคุณภาพการตรวจสอบภายในโดยรวม

คุณภาพการตรวจสอบภายใน	$\bar{X}$	SD	ระดับความคิดเห็น
1. การวางแผนการตรวจสอบ	4.02	0.64	มาก
2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ	4.16	0.64	มาก
3. การรายงานผลการตรวจสอบ	4.12	0.71	มาก
4. การติดตามผลการตรวจสอบ	4.18	0.67	มาก
ค่าเฉลี่ยโดยรวม	4.12	0.61	มาก

จากตารางที่ 4.12 พบว่ากลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่มีความคิดเห็นเกี่ยวกับคุณภาพการตรวจสอบภายใน ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.12$, $SD = 0.61$) เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่าการติดตามผลการตรวจสอบมีค่าเฉลี่ยมากที่สุด ($\bar{X} = 4.18$, $SD = 0.67$) รองลงมาคือการปฏิบัติงานตรวจสอบ ($\bar{X} = 4.16$, $SD = 0.64$) และด้านที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือการวางแผนการตรวจสอบ ($\bar{X} = 4.02$, $SD = 0.64$) ตามลำดับ

ตารางที่ 4.13 แสดงจำนวน ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความเห็นต่อคุณภาพการตรวจสอบภายใน ด้านการวางแผนการตรวจสอบ

ด้านการวางแผนการตรวจสอบ	ระดับความคิดเห็น					$\bar{X}$	SD	ระดับความคิดเห็น
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด			
1. จัดทำการประเมินระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยงเพื่อใช้วางแผนการตรวจสอบครอบคลุมทุกประเภทงาน	23 (21.30)	59 (54.63)	24 (22.22)	2 (1.85)	0 (0.00)	3.95	0.72	มาก
2. แผนการตรวจสอบประจำปีและแผนการตรวจสอบระยะยาวครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด	27 (25.00)	58 (53.70)	22 (20.37)	1 (0.93)	0 (0.00)	4.03	0.70	มาก
3. แจ้งแผนการตรวจสอบและเรื่องที่ตรวจสอบก่อนเข้าหน่วยรับตรวจ	27 (25.00)	62 (57.41)	18 (16.66)	1 (0.93)	0 (0.00)	4.06	0.67	มาก
ค่าเฉลี่ยรวม						4.02	0.64	มาก

ด้านการวางแผนการตรวจสอบ

จากตารางที่ 4.13 พบว่ากลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่มีความคิดเห็นด้านการวางแผนการตรวจสอบในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.02$, $SD = 0.64$) เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่าการแจ้งแผนการตรวจสอบ

และเรื่องที่ตรวจสอบก่อนเข้าหน่วยรับตรวจ มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด ($\bar{X} = 4.06$, $SD = 0.67$) รองลงมาคือ แผนการตรวจสอบประจำปีและแผนการตรวจสอบระยะยาวครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด ($\bar{X} = 4.03$, $SD = 0.70$) และที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือการจัดทำการประเมินระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยงเพื่อใช้วางแผนการตรวจสอบ ครอบคลุมทุกประเภทงาน ($\bar{X} = 3.95$, $SD = 0.72$) ตามลำดับ

ตารางที่ 4.14 แสดงจำนวน ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความเห็นต่อคุณภาพ การตรวจสอบภายใน ด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ด้านการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ	ระดับความคิดเห็น					$\bar{X}$	SD	ระดับ ความเห็น
	มากที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อยที่สุด			
1. การปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน ช่วยให้การปฏิบัติงาน ด้านการบริหาร งบประมาณ การเงิน การพัสดุ และอื่น ๆ ของหน่วยรับตรวจ ถูกต้องตามระเบียบฯ	37 (34.26)	56 (51.85)	13 (12.04)	2 (1.85)	0 (0.00)	4.19	0.71	มาก
2. การตรวจสอบภายใน ช่วยให้หน่วยงาน มีการควบคุมกำกับดูแล ด้านการบริหาร งบประมาณ การเงิน การพัสดุ และอื่น ๆ ของหน่วยรับตรวจ ให้มีประสิทธิภาพ	36 (33.33)	60 (55.55)	10 (9.26)	1 (0.93)	1 (0.93)	4.19	0.72	มาก
3. มีนักตรวจสอบ ภายในและระยะเวลา การปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน เพียงพอและเหมาะสม	30 (27.78)	62 (57.40)	13 (12.04)	3 (2.78)	0 (0.00)	4.10	0.71	มาก
ค่าเฉลี่ยรวม						4.16	0.64	มาก
ด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบ								

จากตารางที่ 4.14 พบว่ากลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่มีความคิดเห็นด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบ ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.16$, $SD = 0.64$) เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายในช่วยให้การปฏิบัติงานด้านการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และอื่น ๆ ของหน่วยรับตรวจ ถูกต้องตามระเบียบฯ และการตรวจสอบภายในช่วยให้หน่วยงานมีการควบคุมกำกับดูแลด้านการบริหาร งบประมาณ การเงิน การพัสดุ และอื่น ๆ ของหน่วยรับตรวจ ให้มีประสิทธิภาพ มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด

($\bar{X} = 4.19$, $SD = 0.71$) ($\bar{X} = 4.19$, $SD = 0.72$) และที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือมีนักตรวจสอบภายในและระยะเวลาการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเพียงพอและเหมาะสม ($\bar{X} = 4.10$, $SD = 0.71$) ตามลำดับ

ตารางที่ 4.15 แสดงจำนวน ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความเห็นต่อคุณภาพ การตรวจสอบภายใน ด้านการรายงานผลการตรวจสอบ

ด้านการรายงาน ผลการตรวจสอบ	ระดับความคิดเห็น					$\bar{X}$	SD	ระดับ ความเห็น
	มากที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อยที่สุด			
1. รายการตรวจสอบ ภายในนำเสนอ แนวทางการปฏิบัติงาน ที่ถูกต้องตามระเบียบฯ	36 (33.33)	55 (50.93)	13 (12.04)	4 (3.70)	0 (0.00)	4.14	0.77	มาก
2. รายงานผล การตรวจสอบมีเนื้อหา กระชับ ชัดเจน มีประเด็นความเสี่ยง ที่สำคัญมีข้อเสนอแนะ ในการแก้ไขปรับปรุง ที่ผู้บริหารควรทราบ	34 (31.48)	57 (52.78)	15 (13.89)	2 (1.85)	0 (0.00)	4.14	0.72	มาก
3. การนำเสนอรายงาน ในเวลาที่เหมาะสม สามารถนำไปปรับปรุง แก้ไขได้ทันเวลา	32 (29.63)	56 (51.85)	17 (15.74)	3 (2.78)	0 (0.00)	4.08	0.75	มาก
ค่าเฉลี่ยรวม						4.12	0.71	มาก
ด้านการรายงานผลการตรวจสอบ								

จากตารางที่ 4.15 พบว่ากลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่มีความคิดเห็นด้านการรายงานผลการตรวจสอบ ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.12$, $SD = 0.71$) เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่ารายการตรวจสอบภายในนำเสนอแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามระเบียบฯ และรายงานผลการตรวจสอบมีเนื้อหา กระชับ ชัดเจน มีประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญมีข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง ที่ผู้บริหารควรทราบ มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด ($\bar{X} = 4.14$, $SD = 0.77$) ($\bar{X} = 4.14$, $SD = 0.72$) และที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือการนำเสนอรายงานในเวลาที่เหมาะสม สามารถนำไปปรับปรุงแก้ไขได้ทันเวลา ($\bar{X} = 4.08$, $SD = 0.75$) ตามลำดับ

ตารางที่ 4.16 แสดงจำนวน ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความเห็นต่อคุณภาพ การตรวจสอบภายใน ด้านการติดตามผลการตรวจสอบ

ด้านการติดตาม ผลการตรวจสอบ	ระดับความคิดเห็น					$\bar{X}$	SD	ระดับ ความคิดเห็น
	มากที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อยที่สุด			
1. มีการติดตามรายงาน ผลการตรวจสอบ ทั้งทางวาจาและ เป็นลายลักษณ์อักษร	34 (31.48)	59 (54.63)	12 (11.11)	3 (2.78)	0 (0.00)	4.15	0.72	มาก
2. มีรายงานผล การติดตามต่อหัวหน้า ส่วนราชการ	36 (33.33)	57 (52.78)	13 (12.04)	2 (1.85)	0 (0.00)	4.18	0.71	มาก
3. มีการติดตามและ ตรวจสอบผล การปรับปรุงแก้ไข ตามข้อเสนอแนะ	39 (36.11)	53 (49.07)	15 (13.89)	1 (0.93)	0 (0.00)	4.20	0.71	มาก
ค่าเฉลี่ยรวม ด้านการติดตามผลการตรวจสอบ						4.18	0.67	มาก

จากตารางที่ 4.16 พบว่ากลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่มีความคิดเห็นด้านการติดตามผลการตรวจสอบ ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.18$, $SD = 0.67$) เมื่อพิจารณารายชื่อ พบว่ามีการติดตามและตรวจสอบผลการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด ($\bar{X} = 4.20$, $SD = 0.71$) รองลงมาคือมีรายงานผลการติดตามต่อหัวหน้าส่วนราชการ ($\bar{X} = 4.18$, $SD = 0.71$) และที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือมีการติดตามรายงานผลการตรวจสอบทั้งทางวาจาและเป็นลายลักษณ์อักษร ($\bar{X} = 4.15$, $SD = 0.72$) ตามลำดับ

4.4 วิเคราะห์ข้อมูลความแตกต่างลักษณะทางประชากรศาสตร์ที่แตกต่างกับคุณภาพการตรวจสอบภายใน

วิเคราะห์ลักษณะทางประชากรศาสตร์ที่แตกต่างกับคุณภาพการตรวจสอบภายใน โดยใช้สถิติ t-test และ ANOVA มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ตารางที่ 4.17 ผลการวิเคราะห์คุณภาพการตรวจสอบภายใน จำแนกตามเพศ โดยใช้สถิติ t-test

คุณภาพการตรวจสอบภายใน	เพศ	$\bar{X}$	SD	t	Sig.(2-tailed)
1. การวางแผนการตรวจสอบ	ชาย	4.05	0.65	0.32	0.75
	หญิง	4.00	0.64		
2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ	ชาย	4.07	0.74	-0.81	0.42
	หญิง	4.19	0.60		
3. การรายงานผลการตรวจสอบ	ชาย	4.10	0.82	-0.18	0.86
	หญิง	4.13	0.67		

ตารางที่ 4.17 ผลการวิเคราะห์คุณภาพการตรวจสอบภายใน จำแนกตามเพศ โดยใช้สถิติ t-test (ต่อ)

คุณภาพการตรวจสอบภายใน	เพศ	$\bar{X}$	SD	t	Sig.(2-tailed)
4. การติดตามผลการตรวจสอบ	ชาย	4.21	0.76	0.30	0.76
	หญิง	4.16	0.65		
โดยรวม	ชาย	4.11	0.68	-0.10	0.92
	หญิง	4.12	0.58		

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

จากตารางที่ 4.17 ผลการวิเคราะห์พบว่า

1. การวางแผนการตรวจสอบ มีค่า Sig. เท่ากับ 0.75 คือ เพศที่แตกต่างกันมีผลต่อคุณภาพการตรวจสอบภายใน ด้านการวางแผนการตรวจสอบไม่แตกต่างกัน
 2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ มีค่า Sig. เท่ากับ 0.42 คือ เพศที่แตกต่างกันมีผลต่อคุณภาพการตรวจสอบภายใน ด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบไม่แตกต่างกัน
 3. การรายงานผลการตรวจสอบ มีค่า Sig. เท่ากับ 0.86 คือ เพศที่แตกต่างกันมีผลต่อคุณภาพการตรวจสอบภายใน ด้านการรายงานผลการตรวจสอบไม่แตกต่างกัน
 4. การติดตามผลการตรวจสอบ มีค่า Sig. เท่ากับ 0.76 คือ เพศที่แตกต่างกันมีผลต่อคุณภาพการตรวจสอบภายใน ด้านการติดตามผลการตรวจสอบไม่แตกต่างกัน
- ในภาพรวม มีค่า Sig. เท่ากับ 0.92 คือ เพศที่แตกต่างกันมีผลต่อคุณภาพการตรวจสอบภายในไม่แตกต่างกัน

ตารางที่ 4.18 ผลการวิเคราะห์คุณภาพการตรวจสอบภายใน จำแนกตามระดับการศึกษา โดยใช้สถิติ ANOVA

คุณภาพการตรวจสอบภายใน	ระดับการศึกษา	$\bar{X}$	SD	F	Sig.
1. การวางแผนการตรวจสอบ	ต่ำกว่าปริญญาตรี	4.11	0.96	0.47	0.63
	ปริญญาตรี	4.07	0.57		
	ปริญญาโทและปริญญาเอก	3.96	0.68		
2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ	ต่ำกว่าปริญญาตรี	4.56	0.51	0.78	0.46
	ปริญญาตรี	4.19	0.60		
	ปริญญาโทและปริญญาเอก	4.11	0.68		
3. การรายงานผลการตรวจสอบ	ต่ำกว่าปริญญาตรี	5.00	0.00	3.52	0.03*
	ปริญญาตรี	4.20	0.67		
	ปริญญาโทและปริญญาเอก	4.01	0.72		
4. การติดตามผลการตรวจสอบ	ต่ำกว่าปริญญาตรี	5.00	0.00	2.37	0.10
	ปริญญาตรี	4.16	0.63		
	ปริญญาโทและปริญญาเอก	4.15	0.71		
โดยรวม	ต่ำกว่าปริญญาตรี	4.67	0.36	1.62	0.20
	ปริญญาตรี	4.15	0.57		
	ปริญญาโทและปริญญาเอก	4.06	0.64		

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

จากตารางที่ 4.18 ผลการวิเคราะห์พบว่า

1. การวางแผนการตรวจสอบ มีค่า Sig. เท่ากับ 0.63 คือ ระดับการศึกษาที่แตกต่างกันมีผลต่อคุณภาพการตรวจสอบภายใน ด้านการวางแผนการตรวจสอบไม่แตกต่างกัน
2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ มีค่า Sig. เท่ากับ 0.46 คือระดับการศึกษาที่แตกต่างกันมีผลต่อคุณภาพการตรวจสอบภายใน ด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบไม่แตกต่างกัน
3. การรายงานผลการตรวจสอบ มีค่า Sig. เท่ากับ 0.03 คือ ระดับการศึกษาที่แตกต่างกันมีผลต่อคุณภาพการตรวจสอบภายใน ด้านการรายงานผลการตรวจสอบแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05
4. การติดตามผลการตรวจสอบ มีค่า Sig. เท่ากับ 0.10 คือ ระดับการศึกษาที่แตกต่างกันมีผลต่อคุณภาพการตรวจสอบภายใน ด้านการติดตามผลการตรวจสอบไม่แตกต่างกัน

ในภาพรวม มีค่า Sig. เท่ากับ 0.20 คือ ระดับการศึกษาที่แตกต่างกันมีผลต่อคุณภาพการตรวจสอบภายใน ไม่แตกต่างกัน

เนื่องจากระดับการศึกษาที่แตกต่างกันมีผลต่อคุณภาพการตรวจสอบภายใน ด้านการรายงานผลการตรวจสอบแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 เพื่อให้ทราบว่าในรายคูใดมีความแตกต่างกัน จึงได้ทดสอบความแตกต่างค่าเฉลี่ยเป็นรายคูโดยใช้วิธี LSD ในการทดสอบ

ตารางที่ 4.19 ผลการวิเคราะห์ความแตกต่างค่าเฉลี่ยเป็นรายคู โดยใช้วิธี LSD ในการทดสอบของระดับการศึกษาที่มีผลต่อคุณภาพการตรวจสอบภายใน ด้านการรายงานผลการตรวจสอบ

ระดับการศึกษา	$\bar{X}$	ต่ำกว่า ปริญญาตรี	ปริญญาตรี	ปริญญาโทและ ปริญญาเอก
		5.00	4.20	4.01
ต่ำกว่าปริญญาตรี	5.00	-	0.80 (0.05)	0.99 (0.02)*
ปริญญาตรี	4.20	-	-	0.19 (0.16)
ปริญญาโทและปริญญาเอก	4.01	-	-	-

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

จากตารางที่ 4.19 ผลการวิเคราะห์พบว่า

1. ด้านการรายงานผลการตรวจสอบ พบว่าระดับการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรีกับระดับการศึกษาปริญญาตรี มีผลต่อคุณภาพการตรวจสอบภายในไม่แตกต่างกัน
2. ด้านการรายงานผลการตรวจสอบ พบว่าระดับการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรีมีผลต่อคุณภาพการตรวจสอบภายในสูงกว่าระดับการศึกษาปริญญาโทและปริญญาเอก อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ตารางที่ 4.20 ผลการวิเคราะห์คุณภาพการตรวจสอบภายใน จำแนกตามประสบการณ์ทำงาน โดยใช้สถิติ ANOVA

คุณภาพการตรวจสอบภายใน	ประสบการณ์ทำงาน	$\bar{X}$	SD	F	Sig.
1. การวางแผนการตรวจสอบ	ต่ำกว่า 5 ปี	3.81	0.66	1.15	0.33
	5 - 10 ปี	4.05	0.65		
	11 - 15 ปี	3.92	0.55		
	16 ปีขึ้นไป	4.15	0.67		
2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ	ต่ำกว่า 5 ปี	3.90	0.57	1.20	0.31
	5 - 10 ปี	4.23	0.62		
	11 - 15 ปี	4.14	0.62		
	16 ปีขึ้นไป	4.22	0.71		
3. การรายงานผลการตรวจสอบ	ต่ำกว่า 5 ปี	4.02	0.68	0.51	0.68
	5 - 10 ปี	4.11	0.73		
	11 - 15 ปี	4.05	0.72		
	16 ปีขึ้นไป	4.26	0.69		
4. การติดตามผลการตรวจสอบ	ต่ำกว่า 5 ปี	4.00	0.60	1.02	0.39
	5 - 10 ปี	4.21	0.71		
	11 - 15 ปี	4.06	0.74		
	16 ปีขึ้นไป	4.32	0.61		
โดยรวม	ต่ำกว่า 5 ปี	3.93	0.57	1.00	0.40
	5 - 10 ปี	4.15	0.63		
	11 - 15 ปี	4.04	0.58		
	16 ปีขึ้นไป	4.24	0.61		

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

จากตารางที่ 4.20 ผลการวิเคราะห์พบว่า

1. การวางแผนการตรวจสอบ มีค่า Sig. เท่ากับ 0.33 คือ ประสบการณ์ทำงานที่แตกต่างกัน มีผลต่อคุณภาพการตรวจสอบภายใน ด้านการวางแผนการตรวจสอบไม่แตกต่างกัน

2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ มีค่า Sig. เท่ากับ 0.31 คือ ประสบการณ์ทำงานที่แตกต่างกัน มีผลต่อคุณภาพการตรวจสอบภายใน ด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบไม่แตกต่างกัน

3. การรายงานผลการตรวจสอบ มีค่า Sig. เท่ากับ 0.68 คือ ประสบการณ์ทำงานที่แตกต่างกัน มีผลต่อคุณภาพการตรวจสอบภายใน ด้านการรายงานผลการตรวจสอบไม่แตกต่างกัน

4. การติดตามผลการตรวจสอบ มีค่า Sig. เท่ากับ 0.39 คือ ประสบการณ์ทำงานที่แตกต่างกัน มีผลต่อคุณภาพการตรวจสอบภายใน ด้านการติดตามผลการตรวจสอบไม่แตกต่างกัน

ในภาพรวม มีค่า Sig. เท่ากับ 0.40 คือ ประสบการณ์ทำงานที่แตกต่างกันมีผลต่อคุณภาพการตรวจสอบภายใน ไม่แตกต่างกัน

ตารางที่ 4.21 ผลการวิเคราะห์คุณภาพการตรวจสอบภายใน จำแนกตามประเภทบุคลากร โดยใช้สถิติ t-test

คุณภาพการตรวจสอบภายใน	ประเภทบุคลากร	$\bar{X}$	SD	t	Sig.(2-tailed)
1. การวางแผนการตรวจสอบ	สายวิชาการ	4.07	0.63	0.86	0.39
	สายสนับสนุน	3.96	0.65		
2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ	สายวิชาการ	4.19	0.61	0.45	0.66
	สายสนับสนุน	4.13	0.67		
3. การรายงานผลการตรวจสอบ	สายวิชาการ	4.23	0.68	1.54	0.13
	สายสนับสนุน	4.02	0.72		
4. การติดตามผลการตรวจสอบ	สายวิชาการ	4.20	0.64	0.29	0.78
	สายสนับสนุน	4.16	0.71		
โดยรวม	สายวิชาการ	4.17	0.58	0.87	0.39
	สายสนับสนุน	4.07	0.63		

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

จากตารางที่ 4.21 ผลการวิเคราะห์พบว่า

1. การวางแผนการตรวจสอบ มีค่า Sig. เท่ากับ 0.39 คือ ประเภทบุคลากรที่แตกต่างกัน มีผลต่อคุณภาพการตรวจสอบภายใน ด้านการวางแผนการตรวจสอบไม่แตกต่างกัน
2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ มีค่า Sig. เท่ากับ 0.66 คือ ประเภทบุคลากรที่แตกต่างกัน มีผลต่อคุณภาพการตรวจสอบภายใน ด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบไม่แตกต่างกัน
3. การรายงานผลการตรวจสอบ มีค่า Sig. เท่ากับ 0.13 คือ ประเภทบุคลากรที่แตกต่างกัน มีผลต่อคุณภาพการตรวจสอบภายใน ด้านการรายงานผลการตรวจสอบไม่แตกต่างกัน
4. การติดตามผลการตรวจสอบ มีค่า Sig. เท่ากับ 0.78 คือ ประเภทบุคลากรที่แตกต่างกัน มีผลต่อคุณภาพการตรวจสอบภายใน ด้านการติดตามผลการตรวจสอบไม่แตกต่างกัน

ในภาพรวม มีค่า Sig. เท่ากับ 0.39 คือ ประเภทบุคลากรที่แตกต่างกันมีผลต่อคุณภาพการตรวจสอบภายใน ไม่แตกต่างกัน

ตารางที่ 4.22 ผลการวิเคราะห์คุณภาพการตรวจสอบภายใน จำแนกตามตำแหน่ง/หน้าที่ โดยใช้สถิติ ANOVA

คุณภาพการตรวจสอบภายใน	ตำแหน่ง/หน้าที่	$\bar{X}$	SD	F	Sig.
1. การวางแผนการตรวจสอบ	หัวหน้างานสหกิจ	4.00	0.58	0.73	0.60
	ผู้ประสานงานสหกิจ	3.93	0.70		
	เจ้าหน้าที่สหกิจ	4.22	0.59		
	เจ้าหน้าที่การเงิน	4.23	0.67		
	เจ้าหน้าที่พัสดุ	4.00	0.60		
	อื่น ๆ	3.95	0.59		
2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ	หัวหน้างานสหกิจ	4.19	0.69	0.51	0.77
	ผู้ประสานงานสหกิจ	4.08	0.72		
	เจ้าหน้าที่สหกิจ	4.22	0.76		
	เจ้าหน้าที่การเงิน	4.33	0.49		
	เจ้าหน้าที่พัสดุ	4.33	0.44		
	อื่น ๆ	4.11	0.58		
3. การรายงานผลการตรวจสอบ	หัวหน้างานสหกิจ	4.10	0.63	1.20	0.31
	ผู้ประสานงานสหกิจ	4.01	0.77		
	เจ้าหน้าที่สหกิจ	4.28	0.76		
	เจ้าหน้าที่การเงิน	4.33	0.54		
	เจ้าหน้าที่พัสดุ	4.48	0.56		
	อื่น ๆ	4.00	0.69		
4. การติดตามผลการตรวจสอบ	หัวหน้างานสหกิจ	4.24	0.71	1.00	0.42
	ผู้ประสานงานสหกิจ	4.02	0.72		
	เจ้าหน้าที่สหกิจ	4.19	0.73		
	เจ้าหน้าที่การเงิน	4.38	0.52		
	เจ้าหน้าที่พัสดุ	4.44	0.53		
	อื่น ๆ	4.20	0.66		
โดยรวม	หัวหน้างานสหกิจ	4.13	0.57	0.86	0.51
	ผู้ประสานงานสหกิจ	4.01	0.69		
	เจ้าหน้าที่สหกิจ	4.23	0.65		
	เจ้าหน้าที่การเงิน	4.32	0.52		
	เจ้าหน้าที่พัสดุ	4.31	0.41		
	อื่น ๆ	4.06	0.56		

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

จากตารางที่ 4.22 ผลการวิเคราะห์พบว่า

1. การวางแผนการตรวจสอบ มีค่า Sig. เท่ากับ 0.60 คือ ตำแหน่ง/หน้าที่ที่แตกต่างกันมีผลต่อคุณภาพการตรวจสอบภายใน ด้านการวางแผนการตรวจสอบไม่แตกต่างกัน
 2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ มีค่า Sig. เท่ากับ 0.77 คือ ตำแหน่ง/หน้าที่ที่แตกต่างกันมีผลต่อคุณภาพการตรวจสอบภายใน ด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบไม่แตกต่างกัน
 3. การรายงานผลการตรวจสอบ มีค่า Sig. เท่ากับ 0.31 คือ ตำแหน่ง/หน้าที่ที่แตกต่างกันมีผลต่อคุณภาพการตรวจสอบภายใน ด้านการรายงานผลการตรวจสอบไม่แตกต่างกัน
 4. การติดตามผลการตรวจสอบ มีค่า Sig. เท่ากับ 0.42 คือ ตำแหน่ง/หน้าที่ที่แตกต่างกันมีผลต่อคุณภาพการตรวจสอบภายใน ด้านการติดตามผลการตรวจสอบไม่แตกต่างกัน
- ในภาพรวม มีค่า Sig. เท่ากับ 0.51 คือ ตำแหน่ง/หน้าที่ที่แตกต่างกันมีผลต่อคุณภาพการตรวจสอบภายใน ไม่แตกต่างกัน

4.5 วิเคราะห์ข้อมูลความสัมพันธ์ของปัจจัยสภาพแวดล้อมกับคุณภาพการตรวจสอบภายใน

ตารางที่ 4.23 ผลการวิเคราะห์ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยสภาพแวดล้อมกับคุณภาพการตรวจสอบภายใน

ปัจจัยสภาพแวดล้อม	คุณภาพการตรวจสอบภายใน	
	r	Sig. (2-tailed)
1. นโยบายฝ่ายบริหาร	0.55**	0.00
2. ความพร้อมของระบบงานและสารสนเทศ	0.52**	0.00
3. ความรู้ความเข้าใจของผู้รับตรวจ	0.60**	0.00
4. ความสัมพันธ์ระหว่างเพื่อนร่วมงาน	0.48**	0.00
5. การเตรียมความพร้อมในสถานการณ์ Covid-19	0.53**	0.00
ปัจจัยสภาพแวดล้อมโดยรวม	0.67**	0.00

**มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01

จากตารางที่ 4.23 ผลการวิเคราะห์ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยสภาพแวดล้อมกับคุณภาพการตรวจสอบภายใน พบว่าปัจจัยสภาพแวดล้อมโดยภาพรวมและรายปัจจัย ได้แก่ นโยบายฝ่ายบริหาร ความพร้อมของระบบงานและสารสนเทศ ความรู้ความเข้าใจของผู้รับตรวจ ความสัมพันธ์ระหว่างเพื่อนร่วมงาน และการเตรียมความพร้อมในสถานการณ์ Covid-19 มีความสัมพันธ์ทางบวกกับคุณภาพการตรวจสอบภายใน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 หมายถึง ปัจจัยสภาพแวดล้อมทั้ง 5 ด้านจะส่งผลให้คุณภาพการตรวจสอบภายใน มากขึ้นตามไปด้วย

4.6 วิเคราะห์ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข

ในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้รวบรวมแบบสอบถามในส่วนข้อเสนอแนะเพิ่มเติม สรุปได้ดังนี้
ตารางที่ 4.24 สรุปข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข

เรื่อง	รายละเอียดปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไขที่เสนอ	ความถี่
1. หลักเกณฑ์ในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนและการเดินทางไปนิเทศนักศึกษา	1) ไม่มีกรอบระยะเวลาและระยะทางในการเดินทางที่ชัดเจน ส่งผลต่อการเบิกค่าที่พัก 2) การเบิกจ่ายค่าเดินทางไปนิเทศไม่ถูกต้องตามระเบียบ ทำให้ไม่สามารถเบิกได้ 3) อาจารย์และผู้เกี่ยวข้องบางท่านยังไม่ทราบระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่แก้ไขเพิ่มเติม 4) เอกสารประกอบการเบิกจ่ายมีจำนวนมาก ทำให้เกิดการตกหล่นและล่าช้า	1) ควรจัดให้มีการอบรมให้ความรู้และทำความเข้าใจระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายสหกิจศึกษาแก่ผู้เกี่ยวข้องเป็นประจำทุกปี 2) ควรจัดทำคู่มือสรุปขั้นตอนและตัวอย่างการเบิกจ่ายที่ถูกต้องตามระเบียบเพื่อเป็นแนวทางเดียวกัน	8 คน
2. ผลกระทบจากสถานการณ์ Covid-19 ต่อการนิเทศนักศึกษา	1) สถานประกอบการบางแห่งไม่อนุญาตให้อาจารย์เข้านิเทศภายในสถานประกอบการ (Onsite) ตามมาตรการป้องกันโรค 2) การนิเทศแบบออนไลน์ใช้ภาพหน้าจอเป็นหลักฐานซึ่งบางครั้งไม่ครบถ้วน ไม่ชัดเจนหรือขาดรายละเอียด	1) ควรวางแผนนิเทศสหกิจให้สอดคล้องกับช่วงเวลาเรียนและวันหยุด เพื่อไม่กระทบต่อการเรียนของนักศึกษา 2) พัฒนาระบบบันทึกการนิเทศออนไลน์ให้มีมาตรฐาน เช่น มีแบบฟอร์มบันทึกข้อมูลการนิเทศและแนบไฟล์ภาพหลักฐานอย่างเป็นระบบ	3 คน

บทที่ 5

สรุปผลการวิจัย การอภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

การศึกษาเรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อคุณภาพการตรวจสอบภายใน สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้รวบรวมข้อมูลจากบุคลากรที่ทำงานเกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประกอบด้วย หัวหน้างานสหกิจศึกษา เจ้าหน้าที่ฝ่ายสหกิจศึกษา อาจารย์ประสานงาน เจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่พัสดุ เก็บรวบรวมข้อมูลจากการตอบแบบสอบถาม และใช้สถิติในการวิเคราะห์และประมวลผล โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยสภาพแวดล้อมและคุณภาพการตรวจสอบภายใน สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
2. เพื่อหาแนวทางการเพิ่มคุณภาพการตรวจสอบภายใน สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

5.1 สรุปผลการวิจัย

5.1.1 สรุปผลตามข้อมูลประชากรศาสตร์

จากกลุ่มตัวอย่าง 108 คน พบว่าส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวน 81 คน คิดเป็นร้อยละ 75.00 มีระดับการศึกษาปริญญาโทและปริญญาเอก จำนวน 56 คน คิดเป็นร้อยละ 51.85 มีประสบการณ์ทำงาน 5 - 10 ปี จำนวน 44 คน คิดเป็นร้อยละ 40.74 เป็นบุคลากรสายวิชาการ จำนวน 53 คน คิดเป็นร้อยละ 49.07 และมีตำแหน่ง/หน้าที่เป็นผู้ประสานงานสหกิจ จำนวน 40 คน คิดเป็นร้อยละ 37.04

5.1.2 สรุปผลการศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยสภาพแวดล้อมและคุณภาพการตรวจสอบภายใน สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พบว่า

1) ผลการวิเคราะห์ข้อมูลปัจจัยสภาพแวดล้อม

กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยสภาพแวดล้อม ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.18$, $SD = 0.52$) และสรุปความคิดเห็นรายปัจจัยมีค่าเฉลี่ยตามลำดับ จากมากไปน้อย ดังนี้

1.1) ด้านความสัมพันธ์ระหว่างเพื่อนร่วมงาน พบว่ากลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.38$, $SD = 0.64$)

1.2) ด้านการเตรียมความพร้อมในสถานการณ์ Covid-19 พบว่ากลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.37$, $SD = 0.67$)

1.3) ด้านนโยบายฝ่ายบริหาร พบว่ากลุ่มตัวอย่างมีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.23$, $SD = 0.57$)

1.4) ด้านความรู้ความเข้าใจของผู้รับตรวจ พบว่ากลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.03$, $SD = 0.66$)

1.5) ด้านความพร้อมของระบบงานและสารสนเทศ พบว่ากลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.91$, $SD = 0.67$)

2) ผลการวิเคราะห์ข้อมูลคุณภาพการตรวจสอบภายใน

กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่มีความคิดเห็นเกี่ยวกับคุณภาพการตรวจสอบภายใน ภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.12$, $SD = 0.61$) ตามลำดับ สรุปความคิดเห็นรายด้านมีค่าเฉลี่ยตามลำดับจากมากไปน้อยดังนี้

2.1) การติดตามผลการตรวจสอบ พบว่ากลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.18$, $SD = 0.67$)

2.2) การปฏิบัติงานตรวจสอบ พบว่ากลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.16$, $SD = 0.64$)

2.3) การรายงานผลการตรวจสอบ พบว่ากลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.12$, $SD = 0.71$)

2.4) การวางแผนการตรวจสอบ พบว่ากลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.02$, $SD = 0.64$)

สรุปผลความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยสภาพแวดล้อมกับคุณภาพการตรวจสอบภายใน พบว่าปัจจัยสภาพแวดล้อมโดยภาพรวมและรายปัจจัย ได้แก่ นโยบายฝ่ายบริหาร ความพร้อมของระบบงานและสารสนเทศ ความรู้ความเข้าใจของผู้รับตรวจ ความสัมพันธ์ระหว่างเพื่อนร่วมงาน และการเตรียมความพร้อมในสถานการณ์ Covid-19 มีความสัมพันธ์ทางบวกกับคุณภาพการตรวจสอบภายใน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 หมายถึง ปัจจัยสภาพแวดล้อมทั้ง 5 ด้านจะส่งผลให้คุณภาพการตรวจสอบภายใน มากขึ้นตามไปด้วย

5.1.3 สรุปผลแนวทางการเพิ่มคุณภาพการตรวจสอบภายใน สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พบว่า

1) ลักษณะทางประชากรศาสตร์ที่แตกต่างกันมีผลต่อคุณภาพการตรวจสอบภายในที่แตกต่างกัน สรุปผลการวิเคราะห์ได้ดังนี้

1.1) เพศ ประสบการณ์ทำงาน ประเภทบุคลากร ตำแหน่ง/หน้าที่ที่แตกต่างกันมีผลต่อคุณภาพการตรวจสอบภายใน ทั้งในภาพรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

1.2) ระดับการศึกษาที่แตกต่างกันมีผลต่อคุณภาพการตรวจสอบภายใน โดยระดับการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรีมีผลต่อคุณภาพการตรวจสอบภายในสูงกว่าระดับการศึกษาปริญญาโทและปริญญาเอก อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

2) ปัจจัยสภาพแวดล้อมทั้ง 5 ด้าน ในภาพรวม ด้านที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือความพร้อมของระบบงานและสารสนเทศ รองลงมาคือด้านความรู้ความเข้าใจของผู้รับตรวจ

สรุปผลได้ว่าระดับการศึกษาของบุคลากรและปัจจัยสภาพแวดล้อมทั้ง 5 ด้าน มีผลต่อแนวทางการเพิ่มคุณภาพการตรวจสอบภายใน ซึ่งพิจารณาจากปัจจัยสภาพแวดล้อม ด้านที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือระบบงานและสารสนเทศและด้านความรู้ความเข้าใจของผู้รับตรวจ จึงมีแนวทางโดยมุ่งเน้นการพัฒนาความรู้ความเข้าใจของผู้รับตรวจ บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานสหกิจศึกษา ด้านความรู้ความเข้าใจเรื่องการเบิกจ่ายตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยกองทุนส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ พ.ศ.2558 สร้างความเข้าใจในการเตรียมความพร้อมของผู้รับตรวจก่อนรับการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายใน และปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานของงานสหกิจศึกษา โดยรวบรวมปัญหาจากหน่วยรับตรวจ ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข เพื่อลดความเสี่ยงและข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ดังนั้นเมื่อสภาพแวดล้อมในการทำงานมีความเหมาะสม การบริหารมีนโยบายที่ชัดเจน

ระบบงานมีความพร้อม และบุคลากรมีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ จะส่งผลให้การตรวจสอบภายใน การวางแผนการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ การรายงานผลการตรวจสอบ และการติดตามผลการตรวจสอบ มีคุณภาพมากขึ้นตามไปด้วย

5.1.4 สรุปผลตามสมมติฐาน

1) ผลการทดสอบสมมติฐานลักษณะทางประชากรศาสตร์ที่แตกต่างกันมีผลต่อคุณภาพการตรวจสอบภายในที่แตกต่างกัน พบว่า

1.1) เพศ ประสบการณ์ทำงาน ประเภทบุคลากร และตำแหน่ง/หน้าที่ที่แตกต่างกันมีผลต่อคุณภาพการตรวจสอบภายใน ทั้งในภาพรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

1.2) ระดับการศึกษาที่แตกต่างกันมีผลต่อคุณภาพการตรวจสอบภายใน โดยระดับการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรีมีผลต่อคุณภาพการตรวจสอบภายในสูงกว่าระดับการศึกษาปริญญาโทและปริญญาเอก อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

2) ผลการทดสอบสมมติฐานปัจจัยสภาพแวดล้อมมีความสัมพันธ์กับคุณภาพการตรวจสอบภายใน พบว่าปัจจัยสภาพแวดล้อมโดยภาพรวม มีความสัมพันธ์ในทิศทางบวกกับคุณภาพการตรวจสอบภายใน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 ($r=0.67$) พิจารณารายด้านตามลำดับ ดังนี้

2.1) ความรู้ความเข้าใจของผู้รับตรวจ มีความสัมพันธ์ในทิศทางบวกกับคุณภาพการตรวจสอบภายใน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 ($r = 0.60$)

2.2) นโยบายฝ่ายบริหาร มีความสัมพันธ์ในทิศทางบวกกับคุณภาพการตรวจสอบภายใน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 ($r = 0.55$)

2.3) การเตรียมความพร้อมในสถานการณ์ Covid-19 มีความสัมพันธ์ในทิศทางบวกกับคุณภาพการตรวจสอบภายใน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 ($r = 0.53$)

2.4) ความพร้อมของระบบงานและสารสนเทศ มีความสัมพันธ์ในทิศทางบวกกับคุณภาพการตรวจสอบภายใน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 ($r = 0.52$)

2.5) ความสัมพันธ์ระหว่างเพื่อนร่วมงาน มีความสัมพันธ์ในทิศทางบวกกับคุณภาพการตรวจสอบภายใน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 ($r = 0.48$)

ตารางที่ 5.1 สรุปผลการทดสอบสมมติฐาน

ข้อ	สมมติฐาน	สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง
1	ลักษณะทางประชากรศาสตร์ที่แตกต่างกัน มีผลต่อคุณภาพการตรวจสอบภายใน ที่แตกต่างกัน		
	เพศ		✓
	ระดับการศึกษา	✓	
	ประสบการณ์ทำงาน		✓
	ประเภทบุคลากร		✓
	ตำแหน่ง/หน้าที่		✓
2	ปัจจัยสภาพแวดล้อมมีความสัมพันธ์กับ คุณภาพการตรวจสอบภายใน	✓	

5.2 การอภิปรายผลการวิจัย

5.2.1 ปัจจัยสภาพแวดล้อมมีความสัมพันธ์กับคุณภาพการตรวจสอบภายใน พบว่าการสนับสนุนของฝ่ายบริหาร ความพร้อมของหน่วยรับตรวจ ความรู้ความเข้าใจในกระบวนการทำงาน ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อนร่วมงาน บรรยากาศในการทำงานและสถานการณ์ Covid-19 มีผลต่อการขับเคลื่อนการทำงาน เพื่อยกระดับคุณภาพของการตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของฐิติรัตน์ มีมาก (2560) ศึกษาผลกระทบของสภาพแวดล้อมการทำงาน ปัจจัยนำเข้าและกระบวนการตรวจสอบภายในที่มีต่อคุณภาพรายงานการตรวจสอบภายในของสถาบันอุดมศึกษาเอกชนในประเทศไทย ผลการศึกษาพบว่า สภาพแวดล้อมการทำงานและปัจจัยนำเข้า ได้แก่ ปรัชญาและลักษณะการบริหารงานของผู้บริหาร การมอบหมายอำนาจและหน้าที่ สภาพการใช้เทคโนโลยีในองค์กรและกระบวนการตรวจสอบภายใน ด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม การรายงานผลการตรวจสอบ และการติดตามผลการตรวจสอบ มีความสัมพันธ์และส่งผลกระทบต่อทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อคุณภาพของรายงานการตรวจสอบภายใน และสอดคล้องกับงานวิจัยของอมร โททำ (2560) ศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดในการตรวจสอบภายในและประสิทธิผลการดำเนินงานของหน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย ผลการศึกษาพบว่าวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดในการตรวจสอบภายใน ด้านการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมการดำเนินงานและด้านประสิทธิภาพของระบบสอบทานงานตรวจสอบ มีความสัมพันธ์และผลกระทบเชิงบวกกับประสิทธิผลการดำเนินงานของหน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย ดังนั้นเมื่อสภาพแวดล้อมในการทำงานมีความเหมาะสมการบริหารมีนโยบายที่ชัดเจน ระบบงานมีความพร้อม และบุคลากรมีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ จะส่งผลให้การตรวจสอบภายในมีคุณภาพมากขึ้นตามไปด้วย

5.2.1 แนวทางการเพิ่มคุณภาพการตรวจสอบภายใน สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พบว่าระดับการศึกษาของบุคลากรและปัจจัยสภาพแวดล้อมในการทำงานมีความสำคัญต่อแนวทางการเพิ่มคุณภาพการตรวจสอบภายใน สอดคล้องกับงานวิจัยของมาลีรัตน์ พัฒนตั้งสกุลและกนกศักดิ์ สุขวัฒนาสินธิ์ (2560) ศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิผลของการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ผลการศึกษาพบว่า ปัจจัยด้านบุคคล ระดับการศึกษาสูงสุด สาขาวิชาที่สำเร็จ

การศึกษา มีผลต่อประสิทธิผลของการตรวจสอบภายในที่ต่างกัน สอดคล้องกับทฤษฎีเชิงพฤติกรรมของ Blake and Mouton กล่าวว่า คนที่มีคุณภาพสูงจะส่งผลให้ผลผลิตมีปริมาณและคุณภาพสูงตามไปด้วย โดยปัจจัยคนและผลผลิตจะเป็นตัวกำหนดคุณภาพการทำงาน และสอดคล้องกับงานวิจัยของศดานันท์ ถาวรพจน์. (2564). ผลกระทบของทักษะทางวิชาชีพที่มีต่อการพัฒนาคุณภาพการสอบบัญชี ตามหลักเกณฑ์สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน. ผลการศึกษาพบว่าทักษะทางวิชาชีพด้านความสัมพันธ์ และการติดต่อสื่อสารส่งผลกระทบเชิงบวกต่อการพัฒนาคุณภาพการสอบบัญชี ด้านการวางแผน การตรวจสอบ ด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบ และด้านการรายงานผลการตรวจสอบ เนื่องจากการสื่อสาร จะช่วยสร้างความเข้าใจระหว่างบุคคลภายในองค์กร ส่งผลให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันและ เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน

สรุปได้ว่าปัจจัยสภาพแวดล้อมในหน่วยงานที่ดี ทำให้การตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตาม มาตรฐานการตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้การตรวจสอบเป็นไปตามแผนการตรวจสอบ การปฏิบัติงานราบรื่น ทันต่อเวลา การรายงานผลการตรวจสอบถูกต้อง สร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้บริหาร และองค์กรยิ่งขึ้น

5.3 ข้อเสนอแนะที่ได้จากการวิจัย

จากการศึกษาครั้งนี้ ผู้วิจัยขอเสนอความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นแนวทางในการเพิ่ม คุณภาพการตรวจสอบภายใน สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ให้เป็นไปตาม มาตรฐานการตรวจสอบภายใน มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ลดข้อผิดพลาด และเพิ่มประสิทธิผลใน การดำเนินงาน ดังนี้

5.3.1 หน่วยตรวจสอบภายในควรมีกระบวนการบริหารจัดการแผนการตรวจสอบที่ชัดเจน และเป็นระบบโดยจัดทำหนังสือเวียนแจ้งแผนการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน เพื่อให้มีเวลาเตรียมเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน นอกจากนี้ควรมีการจัดประชุม เปิดตรวจ ระหว่างหน่วยตรวจสอบภายในกับผู้รับผิดชอบงานด้านสหกิจศึกษา เพื่อสร้างความเข้าใจใน วัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบที่ชัดเจน ซึ่งจะช่วยลดความเข้าใจคลาดเคลื่อน เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกันและลดระยะเวลาการตรวจสอบภายใน

5.3.2 หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักสหกิจศึกษา หน่วยงานรับตรวจ (คณะ) หน่วย ตรวจสอบภายใน ควรให้มีการจัดประชุม/อบรม บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานสหกิจศึกษาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เช่น ขั้นตอนและกระบวนการดำเนินงานสหกิจศึกษา แนวทางการจัดทำและเบิกจ่ายงบประมาณตาม ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยกองทุนส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ พ.ศ. 2558 แนวปฏิบัติที่ถูกต้องในการจัดทำเอกสารและหลักฐานการเงิน การจัดการปัญหาและอุปสรรคที่พบ จากการตรวจสอบในรอบที่ผ่านมาและควรเปิดโอกาสให้หน่วยงานต่าง ๆ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและ หารือร่วมกันถึงแนวทางแก้ไขปัญหา เพื่อลดความเสี่ยงซ้ำซ้อนและเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานสหกิจ ศึกษาโดยรวม

5.3.3 พัฒนาและเพิ่มช่องทางการสื่อสารผ่านเว็บไซต์ของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้ หน่วยรับตรวจสามารถส่งคำถามหรือเรื่องขอคำปรึกษาให้หน่วยตรวจสอบภายในได้โดยตรงผ่านระบบ ออนไลน์ เพื่อให้เกิดความสะดวกและโปร่งใสในการติดต่อประสานงาน หน่วยตรวจสอบภายในควร รวบรวมคำถามและประเด็นปัญหาที่พบบ่อย (FAQ) จัดเก็บไว้ในฐานข้อมูลกลาง เพื่อใช้วิเคราะห์

หาสาเหตุของข้อผิดพลาดและเป็นข้อมูลในการวางแผนปรับปรุงระบบงานในอนาคต รวมทั้งจัดทำรายงานวิเคราะห์แนวโน้มปัญหาประจำปี เพื่อนำเสนอผู้บริหารใช้ประกอบการตัดสินใจในการปรับปรุงนโยบายการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ผลการวิจัยนี้มาใช้เป็นแนวทางในการพัฒนางานคุณภาพของการตรวจสอบภายในและใช้ประโยชน์ ดังนี้

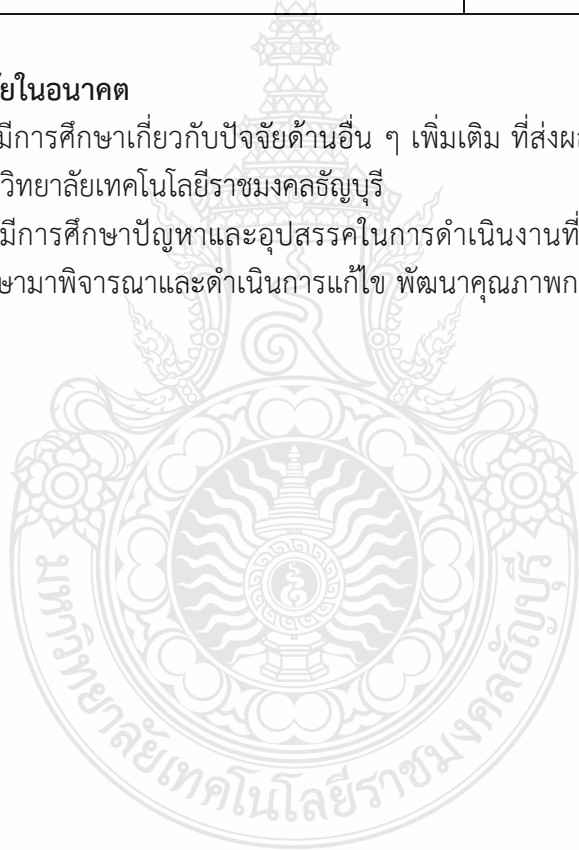
ผู้เกี่ยวข้อง	ประโยชน์ที่ได้รับจากผลการวิจัย	ผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้น
1. มหาวิทยาลัย	- ใช้ผลการวิจัยเป็นข้อมูลเชิงนโยบายในการกำหนดมาตรฐานและแนวทางการตรวจสอบภายในของสหกิจศึกษาให้ชัดเจน - สนับสนุนงบประมาณและทรัพยากรสำหรับพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการตรวจสอบภายใน - ส่งเสริมให้บุคลากรด้านสหกิจศึกษาและนักตรวจสอบตรวจสอบภายในได้รับการอบรมเพิ่มพูนทักษะวิชาชีพ	- มีระบบตรวจสอบภายในที่มีมาตรฐานและเป็นระบบเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย - เพิ่มความโปร่งใสในการบริหารจัดการสหกิจศึกษา - เสริมภาพลักษณ์ความน่าเชื่อถือของมหาวิทยาลัย
2. หน่วยรับตรวจ - คณะ - สำนักสหกิจศึกษา	- มีการเตรียมความพร้อมขั้นตอนการดำเนินงาน เอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้พร้อมสำหรับการตรวจสอบ - เข้าร่วมการอบรมหรือประชุมร่วมกันเพื่อแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นและแนวทางการแก้ไขปัญหา - ใช้ช่องทางสื่อสารออนไลน์ของหน่วยตรวจสอบภายในในการปรึกษาและรายงานปัญหา - พัฒนาความเข้าใจในระเบียบและแนวทางปฏิบัติของระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยกองทุนฝึกประสบการณ์วิชาชีพ พ.ศ.2558	- ลดข้อผิดพลาดในเอกสารและกระบวนการเบิกจ่าย - เพิ่มความเข้าใจและความร่วมมือกับหน่วยตรวจสอบภายใน - การดำเนินงานสหกิจศึกษามีความต่อเนื่อง รวดเร็ว และถูกต้องตามระเบียบมากขึ้น

ผู้เกี่ยวข้อง	ประโยชน์ที่ได้รับจากผลการวิจัย	ผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้น
3. หน่วยตรวจสอบภายใน	- ใช้ผลการวิจัยในการปรับปรุงกระบวนการวางแผนและบริหารจัดการแผนตรวจสอบ - สร้างระบบฐานข้อมูลกลาง (FAQ / ข้อผิดพลาดที่พบบ่อย) เพื่อวิเคราะห์แนวโน้มและวางแผนป้องกัน - ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น เว็บไซต์ หรือ ระบบออนไลน์ เป็นเครื่องมือสนับสนุนการสื่อสารและการให้คำปรึกษา - พัฒนาศักยภาพบุคลากรตรวจสอบภายในด้านการใช้ดิจิทัล และการวิเคราะห์ข้อมูล	- การตรวจสอบมีประสิทธิภาพและใช้เวลาอันน้อยลง - สามารถวิเคราะห์ปัญหาเชิงระบบ และป้องกันข้อผิดพลาดซ้ำได้ - เพิ่มคุณภาพรายงานผลการตรวจสอบ และสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้บริหาร

5.4 ข้อเสนอแนะงานวิจัยในอนาคต

5.4.1 ควรมีการศึกษาเกี่ยวกับปัจจัยด้านอื่น ๆ เพิ่มเติม ที่ส่งผลต่อคุณภาพการตรวจสอบภายใน สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

5.4.2 ควรมีการศึกษาปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานที่เกิดขึ้น เป็นการสัมภาษณ์เชิงลึก เพื่อนำผลการศึกษามาพิจารณาและดำเนินการแก้ไข พัฒนาคุณภาพการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น



บรรณานุกรม

- กนกวรรณ ศรีทองสุข. (2559). ความสัมพันธ์ระหว่างการรับรู้การสนับสนุนจากองค์กร ความสัมพันธ์ระหว่างเพื่อนร่วมงานกับความสุขในการทำงานโดยมีความเชื่ออำนาจในการควบคุมภายในเป็นตัวแปรกำกับ. [Online]. Available http://ethesisarchive.library.tu.ac.th/thesis/2016/TU_2016_5306035014_5294_4140.pdf/. (สืบค้นเมื่อ 1 กันยายน 2565). มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- กมลดา เรืองอร่าม. (2565). การพัฒนาและปรับปรุงระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงานวิจัย. [Online]. Available <https://research.pbru.ac.th/wp-content/uploads/2022/08/1.2-4.1-2.pdf/>. (สืบค้นเมื่อ 31 มกราคม 2566). มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี.
- กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข. (2563). คู่มือการปฏิบัติสำหรับสถานศึกษาในการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคโควิด 19. กระทรวงสาธารณสุข.
- กระทรวงการคลัง. (2561). หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561. กระทรวงการคลัง.
- กาญจน์วริน สิทธิประชาพงษ์. (2564). การศึกษาความต้องการการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการ มหาวิทยาลัย (NSRU MIS) ระดับบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์. [Online]. Available <https://president.nsr.ac.th/upload/wp/1150423861.pdf/>. (สืบค้นเมื่อ 31 มกราคม 2566). มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์.
- กุศลวัฒน์ คงประดิษฐ์. (2562). การใช้เทคโนโลยีเว็บ 2.0 ในการจัดการเรียนรู้ตามแนวคิดทฤษฎีโครงสร้างนิยม (Constructivism). วารสารศึกษาศาสตร์, ปีที่ 30 ฉบับที่ 3, 11.
- จันทร์เพ็ญ อวนศรี. (2564). การศึกษาปัจจัยความหลากหลายที่ส่งผลต่อสภาพแวดล้อมในการทำงานและประสิทธิภาพในการทำงาน: กรณีศึกษาบริษัทผลิตชิ้นส่วนยานยนต์แห่งหนึ่ง. [Online]. Available https://ethesisarchive.library.tu.ac.th/thesis/2021/TU_2021_6302036071_14594_18872.pdf/. (สืบค้นเมื่อ 8 มกราคม 2566). บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- จุฬาลักษณ์ เทียนรุ่งรัมย์ และรัตน ศรีสวัสดิ์. (2562). ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนิสิต คณะการแพทย์แผนไทยอภัยภูเบศร มหาวิทยาลัยบูรพา. [Online]. Available https://buuir.buu.ac.th/bitstream/1234567890/4356/1/2565_056.pdf/. (สืบค้นเมื่อ 20 มกราคม 2566). คณะการแพทย์แผนไทยอภัยภูเบศร มหาวิทยาลัยบูรพา.
- ฐิติรัตน์ มีมาก. (2560). ผลกระทบของสภาพแวดล้อมการทำงาน ปัจจัยนำเข้า และกระบวนการตรวจสอบภายในที่มีต่อคุณภาพรายงานการตรวจสอบภายในของสถาบันอุดมศึกษาเอกชนในประเทศไทย. วารสารสมาคมสถาบันอุดมศึกษาเอกชนแห่งประเทศไทย. ปีที่ 23 ฉบับที่ 2, 8-19.
- ณัฐธินิย์ พิศวงษ์. (2555). ความสัมพันธ์ระหว่างคุณภาพชีวิตในการทำงานกับประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน :กรณีศึกษาพนักงานธนาคารออมสิน ภาค 1. [Online]. Available <http://www.repository.rmutt.ac.th/dspace/bitstream/123456789/985/1/132365.pdf/>. (สืบค้นเมื่อ 8 มกราคม 2566). มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.

บรรณานุกรม (ต่อ)

- ดลยา เจริญ. (2563). **ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาของผู้มีสิทธิ ในอำเภอเมือง กำแพงเพชร จังหวัดกำแพงเพชร**. [Online]. Available http://www.ba-abstract.ru.ac.th/AbstractPdf/2562-5-12_1599126576.pdf/. (สืบค้นเมื่อ 8 มกราคม 2566). วิชาเอก บริหารธุรกิจ สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติจังหวัดสุโขทัย.
- ดารณี เพ็ชรากุล. (2562). **ปัจจัยที่ส่งผลในการเตรียมความพร้อมของหน่วยรับตรวจต่อการตรวจสอบ ภายใน**. [Online]. Available <https://president.nsr.u.ac.th/upload/research/1818769484.pdf/>. (สืบค้นเมื่อ 1 กันยายน 2565). สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏ นครสวรรค์.
- ธิดารัตน์ สีนแสง และ พิศพงษ์ พุศิริ. (2556). **ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของ พนักงาน TMB ในเขตธุรกิจ**. . [Online]. Available <https://thaiejournal.com/journal/2556volumes4/5.pdf/>. (สืบค้นเมื่อ 8 มกราคม 2566). หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- ธีระ กุศลสวัสดิ์. (2558). **การหาคุณภาพของเครื่องมือในการวิจัย**. สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยบูรพา.
- ธีร ภาวักนันท์. (2564). **การบริหารการศึกษาในสถานการณ์การระบาดของโรคโควิด-19 ในยุคฐานวิถีชีวิตใหม่**. **วารสารบรรณการศึกษาและมนุษยสังคมศาสตร์**. ปีที่ 2 ฉบับที่ 2, 25.
- นางสาวนันทพร ทองลิ้ม. (2563). **ผลกระทบของสัมพันธภาพในที่ทำงานและความไม่มั่นคงในงาน ต่อความตั้งใจลาออกจากงาน ผ่านความสุขในการทำงาน**. [Online]. Available <http://ithesis-ir.su.ac.th/dspace/bitstream/123456789/3444/1/61602312.pdf/>. (สืบค้นเมื่อ 5 กุมภาพันธ์ 2566). มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- นางสาวลลิตา แท่งเพชร. (2558). **ความสัมพันธ์ระหว่างการรับรู้ภาระงาน สัมพันธภาพในการทำงาน กับความเหนื่อยหน่ายในงานโดยมีการรับรู้ความสามารถของตนเองเป็นตัวแปรกำกับ**. [Online]. Available https://ethesisarchive.library.tu.ac.th/thesis/2015/TU_2015_5406035492_4445_2963.pdf/. (สืบค้นเมื่อ 5 กุมภาพันธ์ 2566). มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- นางสาวอัจฉราพร ปะที. (2559). **ความรู้ ความเข้าใจ และความคิดเห็นของประชาชนในชุมชนต่อการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง: กรณีศึกษาประชาชนในตำบลผาสิงห์ อำเภอเมือง จังหวัดน่าน**. [Online]. Available https://ethesisarchive.library.tu.ac.th/thesis/2016/TU_2016_5705037082_4989_4009.pdf/. (สืบค้นเมื่อ 8 มกราคม 2566). มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- นายสมพงศ์ รัตนนุพงศ์. (2558). **คุณภาพชีวิตในการทำงานกับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของ พนักงานศูนย์ข่าว SMM**. . [Online]. Available https://ethesisarchive.library.tu.ac.th/thesis/2015/TU_2015_5705035326_3411_3623.pdf/. (สืบค้นเมื่อ 8 มกราคม 2566). คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- นายสมพงศ์ รัตนนุพงศ์. (2558). **คุณภาพชีวิตในการทำงานกับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของ พนักงานศูนย์ข่าว SMM**. [Online]. Available https://ethesisarchive.library.tu.ac.th/thesis/2015/TU_2015_5705035326_3411_3623.pdf/. (สืบค้นเมื่อ 8 มกราคม 2566). มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

บรรณานุกรม (ต่อ)

- บุญชื่อ เพชรไทย และคณะ. (2564). ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการภาครัฐแนวใหม่. *Journal of Roi Kaensarn Academi*. ปีที่ 7 ฉบับที่ 3, 362.
- ปวริศ เมตตา. (2560). ความรู้และพฤติกรรมในการนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการดำเนินชีวิตของข้าราชการกรมการค้าภายใน กระทรวงพาณิชย์. [Online]. Available <https://e-research.siam.edu/wp-content/uploads/2019/06/MPA-2017-IS-The-knowledge-and-behavior-in-using-sufficiency-economy-philosophy-for-application-in-life-compressed.pdf/>. (สืบค้นเมื่อ 8 มกราคม 2566). มหาวิทยาลัยสยาม.
- ปัทมา ชันโท. (2559). การรับรู้การสนับสนุนจากองค์กร ความพึงพอใจในงาน และความผูกพันต่อองค์กรของพนักงานบริษัท ทีสโก้ไฟแนนเชียลกรุ๊ป จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ. [Online]. Available https://repository.rmutr.ac.th/bitstream/handle/123456789/964/fulltext_is_36.pdf?sequence=1&isAllowed=y/. (สืบค้นเมื่อ 5 ตุลาคม 2565). วิทยาลัยบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์.
- พิรญา ชื่นวงศ์. (2560). ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงาน: กรณีศึกษา ธุรกิจการขนส่งในจังหวัดเชียงราย. *วารสารเศรษฐศาสตร์และกลยุทธ์การจัดการ*, 4(2), 92-100.
- ภาวิณี ทองแย้ม. (2560). ความสำคัญของคุณภาพการบริการต่อความสำเร็จของธุรกิจ. *วารสารเกษมบัณฑิต*. ปีที่ 18 ฉบับที่ 1, 219-229.
- ภินันท์ รัชดาจ้าย. (2555). แรงจูงใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตอำเภอโป่งน้ำร้อน. [Online]. Available <https://buuir.buu.ac.th/jspui/bitstream/1234567890/16087/10/title.pdf/>. (สืบค้นเมื่อ 8 มกราคม 2566). วิทยาลัยการบริหารรัฐกิจ มหาวิทยาลัยบูรพา.
- ภิรมนวล ภักดีศรีศักดิ์. (2555). ความรู้ความเข้าใจ แรงจูงใจและทัศนคติด้านส่วนประสมทางการตลาดที่มีผลต่อแนวโน้มพฤติกรรมการณ์เติมน้ำมันแก๊สโซฮอลล์ E85 ของผู้ขับขี่รถยนต์ในกรุงเทพมหานคร. [Online]. Available http://thesis.swu.ac.th/swuthesis/Mark/Piromnuan_P.pdf/. (สืบค้นเมื่อ 8 มกราคม 2566). มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. นโยบายและยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พ.ศ.2563-2580 (ฉบับย่อ) ปรับปรุงครั้งที่2/ต.ค.2564 ปีงบประมาณ 2565. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (2564). ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง การกำหนดประเภทรายจ่าย อัตราการจ่าย และหลักเกณฑ์การจ่ายเงินกองทุนส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ฉบับที่2) พ.ศ. 2564. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (2565). ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยกองทุนส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ พ.ศ.2558. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.

บรรณานุกรม (ต่อ)

- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สำนักสทกิจ. (2564). **ขั้นตอนสหกิจศึกษา**. [Online]. Available <https://coop.rmutt.ac.th/internship/>. (สืบค้นเมื่อ 16 สิงหาคม 2565). มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สำนักสทกิจ. (2565). **ข้อมูลเกี่ยวกับสหกิจศึกษา**. [Online]. Available https://www.cooprmutt.ac.th/?page_id=2348/. (สืบค้นเมื่อ 16 สิงหาคม 2565). มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สำนักสทกิจ. (2563). **สารจากอธิการบดี**. [Online]. Available <https://coop.rmutt.ac.th/>. (สืบค้นเมื่อ 15 สิงหาคม 2565). มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี หน่วยตรวจสอบภายใน. (2565). **ข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยตรวจสอบภายใน**. [Online]. Available <https://www.audit.rmutt.ac.th/about/>. (สืบค้นเมื่อ 15 สิงหาคม 2565). มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.
- มาลีรัตน์ พัฒนตั้งสกุลและกนกศักดิ์ สุขวัฒนาสินธิ์. (2560). ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิผลของการตรวจสอบภายใน ของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ. **วารสาร มจร สังคมศาสตร์ปริทรรศน์**, 6(1), 103-114.
- มุลินท์ สิงห์สาครเดชา (2557). **สัมพันธภาพระหว่างเพื่อนร่วมงานและการตั้งเป้าหมายที่พยากรณ์ความร่วมมือ ในการทำงานของพนักงาน**. [Online]. Available <http://journalgrad.ssru.ac.th/index.php/5-02/article/view/264/199/>. (สืบค้นเมื่อ 5 กุมภาพันธ์ 2566). มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ.
- รณวีร์ พาผล. (2561). **การพัฒนาชุดสื่อการเรียนรู้ด้วยตนเองเพื่อพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของผู้ประกอบธุรกิจร้านอาหารในพื้นที่ผ้าป่าร้อน ดอยสะเก็ด จังหวัดเชียงใหม่**. [Online]. Available <http://cmruir.cmru.ac.th/bitstream/123456789/1313/5/Chapter%202.pdf/>. (สืบค้นเมื่อ 31 มกราคม 2566) มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่.
- รัตนารณ สีนียม. (2566). **ศึกษาผลกระทบของการตรวจสอบภายในตามแนวคิดสมัยใหม่และนโยบายผู้บริหารที่มีต่อความสำเร็จในการตรวจสอบภายในของสถาบันอุดมศึกษาภาครัฐในประเทศไทย**. **วารสารมหาวิทยาลัยคริสเตียน**, ปีที่ 29 ฉบับที่ 2, 100.
- วริกา คงวร. (2563). **ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ**. [Online]. Available https://www.scimath.org/lesson-technology/item/9643-1_9643/. (สืบค้นเมื่อ 31 มกราคม 2566).
- ศดานันท์ ถาวรพจน์. (2564). **ผลกระทบของทักษะทางวิชาชีพที่มีต่อการพัฒนาคุณภาพการสอบบัญชีตามหลักเกณฑ์สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน**. [Online]. Available <https://libdoc.dpu.ac.th/thesis/Sadanant.Tha.pdf/>. (สืบค้นเมื่อ 16 สิงหาคม 2565). มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์.
- ศิริประภา ภาคิธรธ. (2562). **ความพึงพอใจในงานที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรในองค์กร**. [Online]. Available <http://www.repository.rmutt.ac.th/dspace/bitstream/123456789/3753/1/RMUTT-167495.pdf/>. (สืบค้นเมื่อ 8 มกราคม 2566). บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.

บรรณานุกรม (ต่อ)

- สมเด็จ ภิมายกุล. (2564). การพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับการบริการนักศึกษา เพื่อการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่. [Online]. Available <http://www.cmruir.cmru.ac.th/bitstream/123456789/2253/10/Cover.pdf/>. (สืบค้นเมื่อ 31 มกราคม 2566). มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่.
- สันหุทา ชมภูษ. (2563). แรงจูงใจในการทำงานที่ส่งผลต่อความตั้งใจในการลาออกของพนักงานธนาคารในสำนักงานใหญ่ของ ธนาคารพาณิชย์แห่งหนึ่ง. [Online]. Available <http://ithesis-ir.su.ac.th/dspace/bitstream/123456789/3448/1/61602327.pdf/>. (สืบค้นเมื่อ 8 มกราคม 2566). สาขาวิชาหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- สุกัลยา ประสิทธิผล. (2560). แนวทางการพัฒนาระบบงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม. [Online]. Available <http://etheses.psru.ac.th/lib-irpsru/sites/default/files//site/default/research/03S2560.pdf/>. (สืบค้นเมื่อ 25 กันยายน 2565). มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม.
- สุภัตรา ทรัพย์อุปการ. (2562). ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS). [Online]. Available <https://www.scimath.org/article-technology/item/10477-mis/>. (สืบค้นเมื่อ 31 มกราคม 2566).
- สุภัตรา ทรัพย์อุปการ. MIS (Management Information System). [Online]. Available <https://www.scimath.org/article-technology/item/10477-mis/>. (สืบค้นเมื่อ 16 สิงหาคม 2565).
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสิงห์บุรี. (2566). ระบบสารสนเทศ. [Online]. Available https://dlict.singprimary.go.th/Information_systems/. (สืบค้นเมื่อ 31 มกราคม 2566).
- อัครเดช ไม้จันทร์. (2560). ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานกลุ่มอุตสาหกรรมติดตั้งเครื่องจักรสายการผลิตในจังหวัดสงขลา. [Online]. Available <https://www.scribd.com/document/433525060/154815316-pdf/>. (สืบค้นเมื่อ 5 กุมภาพันธ์ 2566). วิทยานิพนธ์ บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์.
- อาทิตยา คล่องณรงค์. (2563). การศึกษาสภาพแวดล้อมสำหรับการทำงานระยะไกล (Remote working) ที่สนับสนุนความร่วมมือในการทำงาน: กรณีศึกษาบริษัท The Standard. [Online]. Available https://ethesisarchive.library.tu.ac.th/thesis/2020/TU_2020_6216030087_13464_16504.pdf/. (สืบค้นเมื่อ 5 กุมภาพันธ์ 2566). มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- อาทิตยา ดิวงค์. (2563). ประสิทธิภาพการตรวจสอบภายในของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน. [Online]. Available http://www.ba-abstract.ru.ac.th/AbstractPdf/2563-5-14_1632293297.pdf/. (สืบค้นเมื่อ 16 สิงหาคม 2565). คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- อมร โททำ. (2560). ศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดในการตรวจสอบภายในและประสิทธิผลการดำเนินงานของหน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย. วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, ปีที่ 36 ฉบับที่ 1, 73.

บรรณานุกรม (ต่อ)

- อุราเพ็ญ ยิ้มประเสริฐ และรพีพร ตันจ้อย. (2568). ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการสำหรับการบริหารสถาบันอุดมศึกษาที่เป็นการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์. วารสารปัญญาวิวัฒน์. ปีที่ 7 ฉบับพิเศษ, 256.
- 2HEALTHY ครบทุกเรื่องสุขภาพ. (2566). สภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดีเป็นอย่างไร. [Online]. Available 2healthy.net/good-workplace-environment/. (สืบค้นเมื่อ 30 กันยายน 2565).
- Aksorn. (2563). การเรียนรู้ใหม่ ในวิถี New Normal. [Online]. Available <https://www.aksorn.com/newnormal-1/>. (สืบค้นเมื่อ 30 กันยายน 2565).
- <https://www.scimath.org/article-technology/item/10477-mis/>. (สืบค้นเมื่อ 31 มกราคม).



ภาคผนวก



ภาคผนวก ก

แบบสอบถาม





แบบสอบถาม

เรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อคุณภาพการตรวจสอบภายใน สหกิจศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้จัดทำขึ้นเพื่อศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อคุณภาพการตรวจสอบภายใน สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 4 ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ส่วนที่ 2 แบบประเมินความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยสภาพแวดล้อม 5 ด้าน

ส่วนที่ 3 แบบประเมินความคิดเห็นเกี่ยวกับคุณภาพการตรวจสอบ

ส่วนที่ 4 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม/ปัญหาอุปสรรค/แนวทางแก้ไข

รายละเอียดของแบบสอบถาม

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมาย / ลงใน O ที่ตรงกับข้อมูลความเป็นจริงของท่าน

- | | | | | | |
|--------------------|--|---|--|--|-----------------------------------|
| 1. เพศ | ☐ ชาย | ☐ หญิง | | | |
| 2. ระดับการศึกษา | ☐ ต่ำกว่าปริญญาตรี | ☐ ปริญญาตรี | ☐ สูงกว่าปริญญาโท | | |
| 3. ประสบการณ์ทำงาน | ☐ ต่ำกว่า 5 ปี | ☐ 5-10 ปี | ☐ 11-15 ปี | ☐ 16 ปีขึ้นไป | |
| 4. ประเภทบุคลากร | ☐ สายวิชาการ | ☐ สายสนับสนุน | | | |
| 5. ตำแหน่ง/หน้าที่ | ☐ หัวหน้างานสหกิจ | ☐ ผู้ประสานงานสหกิจ | ☐ เจ้าหน้าที่การเงิน | ☐ เจ้าหน้าที่พัสดุ | ☐ อื่น ๆ..... |

ส่วนที่ 2 แบบประเมินความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยสภาพแวดล้อม 5 ด้าน

คำชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมาย / ลงใน ○ ที่ตรงกับข้อมูลที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน โดยมีเกณฑ์ดังนี้

- 5 หมายถึง ท่านมีความคิดเห็นว่ามีประสิทธิภาพในระดับมากที่สุด
- 4 หมายถึง ท่านมีความคิดเห็นว่ามีประสิทธิภาพในระดับมาก
- 3 หมายถึง ท่านมีความคิดเห็นว่ามีประสิทธิภาพในระดับปานกลาง
- 2 หมายถึง ท่านมีความคิดเห็นว่ามีประสิทธิภาพในระดับน้อย
- 1 หมายถึง ท่านมีความคิดเห็นว่ามีประสิทธิภาพในระดับน้อยที่สุด

ข้อคำถาม	ความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
1. นโยบายฝ่ายบริหาร					
1.1 หน่วยงานของท่านมีนโยบายชัดเจนในการปฏิบัติงาน					
1.2 หน่วยงานของท่านมีการจัดทำแผนงานการปฏิบัติการล่วงหน้า					
1.3 หน่วยงานของท่านมีโครงสร้างการบริหารและจัดแบ่งตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบอย่างชัดเจน					
2. ความพร้อมของระบบงานและสารสนเทศ					
2.1 ทรัพยากรสารสนเทศมีจำนวนเพียงพอกับความต้องการ					
2.2 ทรัพยากรสารสนเทศมีความทันสมัย					
2.3 ทรัพยากรสารสนเทศตรงกับความต้องการ					
3. ความรู้ความเข้าใจของผู้รับตรวจ					
3.1 มีความรู้ความเข้าใจระเบียบและประกาศเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มทร.ธัญบุรี					
3.2 มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการเบิกจ่ายเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มทร.ธัญบุรี					
3.3 ท่านได้ศึกษาหรือได้รับการอบรมเพิ่มเติม เพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ					
4. ความสัมพันธ์ระหว่างเพื่อนร่วมงาน					
4.1 มีการช่วยเหลือซึ่งกันและกันและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี					
4.2 มีการปฏิบัติงานกับเพื่อนร่วมงานด้วยบรรยากาศที่ดี					
4.3 มีความเชื่อมั่นต่อเพื่อนร่วมงานในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย					
5. การเตรียมความพร้อมในสถานการณ์ Covid-19					
5.1 หน่วยงานของท่านให้ความสำคัญและมีมาตรการป้องกันสถานการณ์ Covid-19					

ข้อคำถาม	ความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
5.2 หน่วยงานของท่านมีแผนงาน วิธีปฏิบัติ หรือนโยบายที่ปฏิบัติตามสถานการณ์ Covid-19					
5.3 หน่วยงานของท่านติดตามประกาศ/แนวปฏิบัติการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มทร.ธัญบุรี สม่าเสมอ					

ส่วนที่ 3 แบบประเมินความคิดเห็นเกี่ยวกับคุณภาพการตรวจสอบ

คำชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมาย / ลงใน O ที่ตรงกับข้อมูลที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน โดยมีเกณฑ์ดังนี้

- 5 หมายถึง ท่านมีความคิดเห็นว่ามีประสิทธิภาพในระดับมากที่สุด
- 4 หมายถึง ท่านมีความคิดเห็นว่ามีประสิทธิภาพในระดับมาก
- 3 หมายถึง ท่านมีความคิดเห็นว่ามีประสิทธิภาพในระดับปานกลาง
- 2 หมายถึง ท่านมีความคิดเห็นว่ามีประสิทธิภาพในระดับน้อย
- 1 หมายถึง ท่านมีความคิดเห็นว่ามีประสิทธิภาพในระดับน้อยที่สุด

ข้อคำถาม	ความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
1. การวางแผนการตรวจสอบ					
1.1 จัดทำการประเมินระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยงเพื่อใช้วางแผนการตรวจสอบ ครอบคลุมทุกประเภทงาน					
1.2 แผนการตรวจสอบประจำปีและแผนการตรวจสอบระยะยาวครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด					
1.3 แจกแจงแผนการตรวจสอบและเรื่องที่ตรวจสอบก่อนเข้าหน่วยรับตรวจ					
2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ					
2.1 การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในช่วยให้การปฏิบัติงานด้านการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และอื่นๆ ของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามระเบียบฯ					
2.2 การตรวจสอบภายในช่วยให้หน่วยงานมีการควบคุมกำกับดูแลด้านการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และอื่นๆ ของหน่วยรับตรวจ ให้มีประสิทธิภาพ					
2.3 มีนักตรวจสอบภายในและระยะเวลาการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเพียงพอและเหมาะสม					

ข้อคำถาม	ประสิทธิภาพ				
	5	4	3	2	1
3. การรายงานผลการตรวจสอบ					
3.1 รายการตรวจสอบภายในนำเสนอแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามระเบียบฯ					
3.2 รายงานผลการตรวจสอบมีเนื้อหา กระชับ ชัดเจน มีประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญ มีข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง ที่ผู้บริหารควรทราบ					
3.3 การนำเสนอรายงานในเวลาที่เหมาะสม สามารถนำไปปรับปรุงแก้ไขได้ทันเวลา					
4. การติดตามผลการตรวจสอบ					
4.1 มีการติดตามรายงานผลการตรวจสอบทั้งทางวาจาและเป็นลายลักษณ์อักษร					
4.2 มีรายงานผลการติดตามต่อหัวหน้าส่วนราชการ					
4.3 มีการติดตามและตรวจสอบผลการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ					

ส่วนที่ 4 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม/ปัญหาอุปสรรค/แนวทางแก้ไข

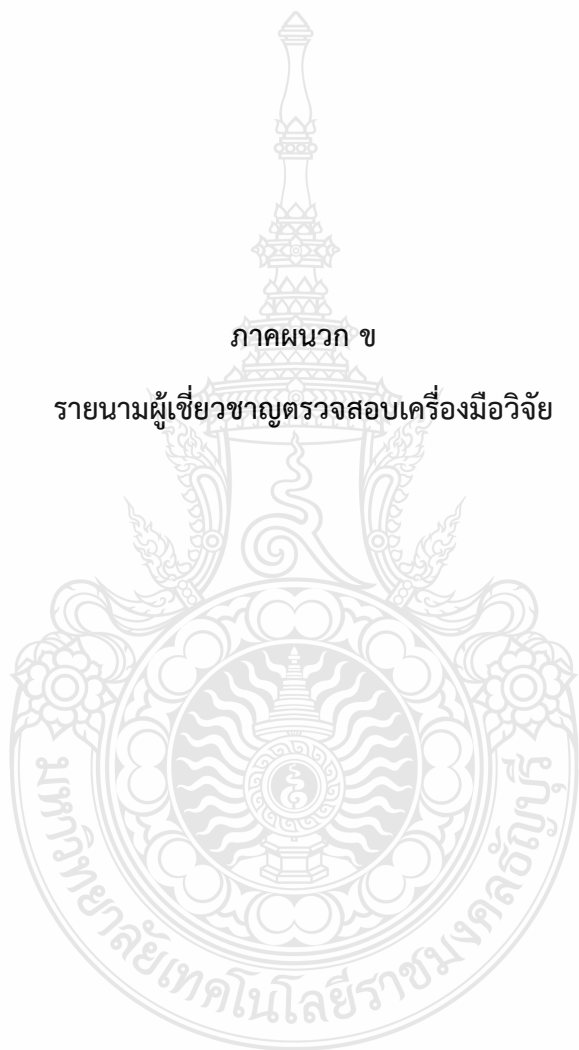
.....

.....

.....



ภาคผนวก ข
รายนามผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย



รายนามผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

ผู้เชี่ยวชาญ		ตำแหน่ง
นางรุ่งราตรี	วันดี	รักษาราชการแทนหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
รศ.ดร. กล้าหาญ	ณ น่าน	คณบดีคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
รศ.ดร. สุรรัตน์	อินทร์หม้อ	อาจารย์ประจำสาขาวิชาการระบบสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ภาคผนวก ค

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยและผลการตรวจคุณภาพ

แบบประเมินเพื่อตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือวิจัย

ผลประเมินค่าความตรงเชิงเนื้อหา (IOC)

ผลการหาค่าความเชื่อมั่น (Cronbach Alpha Coefficient)

แบบสอบถาม เรื่องปัจจัยที่มีผลต่อคุณภาพการตรวจสอบภายใน สหกิจศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



แบบประเมินเพื่อตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือวิจัย
เรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อคุณภาพการตรวจสอบภายใน สหกิจศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

คำชี้แจง แบบประเมินค่าความตรงเชิงเนื้อหา (IOC) ฉบับนี้สำหรับผู้เชี่ยวชาญเป็นผู้ประเมินความสอดคล้องของข้อคำถาม โดยมีวัตถุประสงค์การวิจัย ดังนี้

- 1) เพื่อศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยสภาพแวดล้อมและคุณภาพการตรวจสอบภายใน สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
- 2) เพื่อหาแนวทางการเพิ่มคุณภาพการตรวจสอบภายใน สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

นิยามศัพท์

การตรวจสอบภายใน หมายถึงกิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เพื่อเพิ่มมูลค่าและพัฒนาการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วย ให้องค์กรบรรลุถึงวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ด้วยการสอบทานและพัฒนาประสิทธิภาพของกระบวนการบริหาร ความเสี่ยงการควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

คุณภาพการตรวจสอบภายใน หมายถึงการตรวจสอบภายในที่มีการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามมาตรฐานและผลการปฏิบัติงานสามารถสร้างความพึงพอใจให้กับหน่วยรับตรวจ มีการพัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ทั้งนี้เพื่อเป็นการสร้างความเชื่อมั่นแก่บุคคลทั่วไปต่อผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

แผนการตรวจสอบ หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้า ระบุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบและระยะเวลาเข้าตรวจสอบ เพื่อตรวจสอบหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์กร ให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ

รายงานการตรวจสอบภายใน หมายถึง การนำเสนอผลการตรวจสอบภายใน ที่ผู้ตรวจสอบภายในได้รวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลนำเสนอต่อฝ่ายบริหารและผู้รับตรวจ การรายงานผลเป็นการแสดงความเห็นในการสร้างมูลค่าเพิ่มว่าระบบการจัดการความเสี่ยงการควบคุมภายในมีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพเพียงพอ รวมทั้งให้แนวทางในการปรับปรุงพัฒนาเพื่อเพิ่มมูลค่าหรือให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานยิ่งขึ้น

สหกิจศึกษา หมายถึง ระบบการศึกษาที่จัดให้มีการเรียนการสอนในสถานศึกษาสลับกับการไปหาประสบการณ์ตรงจากการปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการอย่างมีระบบ ด้วยความร่วมมือจากสถานประกอบการและทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เป็นระบบการศึกษาที่ผสมผสานการเรียนกับการปฏิบัติงาน

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หมายถึง การไปปฏิบัติงานหรือไปศึกษาและปฏิบัติงานในสถานประกอบการเสมือนเป็นพนักงานในสถานประกอบการตลอดภาคการศึกษาในตำแหน่งงาน ที่ตรงกับสาขาวิชาชีพของนักศึกษาหรือตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

กองทุน หมายถึง กองทุนส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

ผู้รับตรวจ หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการหรือการบริหารของหน่วยรับตรวจ

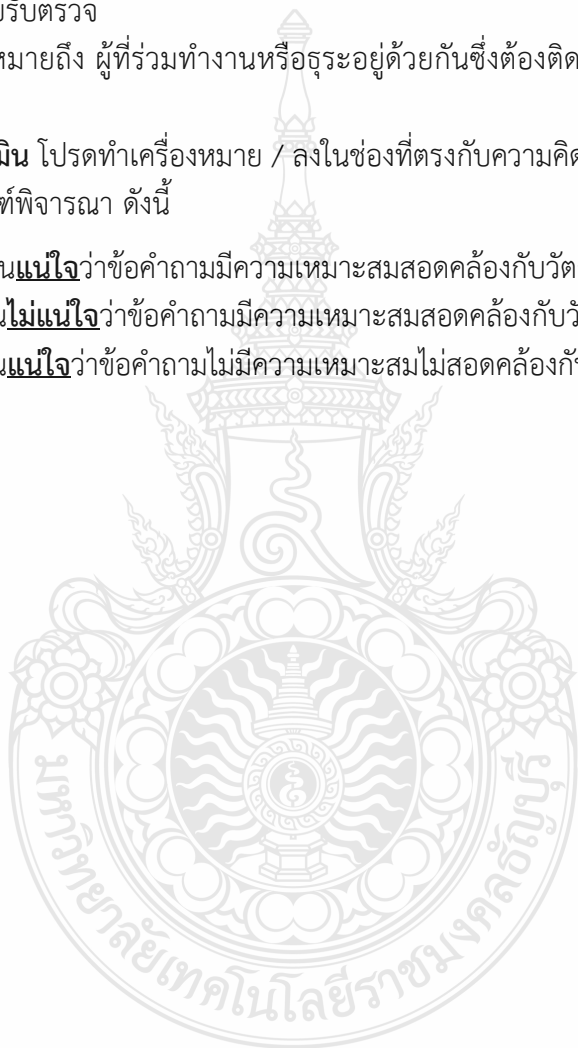
เพื่อนร่วมงาน หมายถึง ผู้ที่ร่วมทำงานหรืออยู่ด้วยกันซึ่งต้องติดต่อกันภายในหน่วยรับตรวจ

เกณฑ์การประเมิน โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน
โดยยึดหลักเกณฑ์พิจารณา ดังนี้

+1 หมายถึง ท่านแน่ใจว่าข้อความมีความเหมาะสมสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การวิจัย

0 หมายถึง ท่านไม่แน่ใจว่าข้อความมีความเหมาะสมสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การวิจัย

-1 หมายถึง ท่านแน่ใจว่าข้อความไม่มีความเหมาะสมไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การวิจัย



ผลประเมินค่าความตรงเชิงเนื้อหา (IOC)

รายละเอียดแบบสอบถาม	ผู้เชี่ยวชาญ			ค่าเฉลี่ย คะแนนที่ได้	ผลการ วิเคราะห์
	1	2	3		
ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม					
1. เพศ	1	1	1	1.00	ใช้ได้
2. ระดับการศึกษา	1	1	1	1.00	ใช้ได้
3. ประสบการณ์ทำงาน	1	1	1	1.00	ใช้ได้
4. ประเภทบุคลากร	1	1	1	1.00	ใช้ได้
5. ตำแหน่ง/หน้าที่	1	1	1	1.00	ใช้ได้
สรุปผลคะแนนเฉลี่ยส่วนที่ 1				1.00	
ส่วนที่ 2 แบบประเมินความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยสภาพแวดล้อม 5 ด้าน					
1. นโยบายฝ่ายบริหาร					
1.1 หน่วยงานของท่านมีนโยบายชัดเจนในการปฏิบัติงาน	1	1	1	1.00	ใช้ได้
1.2 หน่วยงานของท่านมีการจัดทำแผนงานการปฏิบัติการล่วงหน้า	1	1	1	1.00	ใช้ได้
1.3 หน่วยงานของท่านมีโครงสร้างการบริหารและจัดแบ่งตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบอย่างชัดเจน	1	1	1	1.00	ใช้ได้
2. ความพร้อมของระบบงานและสารสนเทศ					
2.1 ทรัพยากรสารสนเทศมีจำนวนเพียงพอกับความต้องการ	1	1	1	1.00	ใช้ได้
2.2 ทรัพยากรสารสนเทศมีความทันสมัย	1	1	1	1.00	ใช้ได้
2.3 ทรัพยากรสารสนเทศตรงกับความต้องการ	1	1	1	1.00	ใช้ได้
3. ความรู้ความเข้าใจของผู้รับตรวจ					
3.1 มีความรู้ความเข้าใจระเบียบและประกาศเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มทร.ธัญบุรี	1	1	1	1.00	ใช้ได้
3.2 มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการเบิกจ่ายเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มทร.ธัญบุรี	1	1	1	1.00	ใช้ได้
3.3 ท่านได้ศึกษาหรือได้รับการอบรมเพิ่มเติม เพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ	1	1	1	1.00	ใช้ได้
4. ความสัมพันธ์ระหว่างเพื่อนร่วมงาน					
4.1 มีการช่วยเหลือซึ่งกันและกันและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี	1	1	1	1.00	ใช้ได้
4.2 มีการปฏิบัติงานกับเพื่อนร่วมงานด้วยบรรยากาศที่ดี	1	1	1	1.00	ใช้ได้

ผลประเมินค่าความตรงเชิงเนื้อหา (IOC)

รายละเอียดแบบสอบถาม	ผู้เชี่ยวชาญ			ค่าเฉลี่ย คะแนนที่ได้	ผลการ วิเคราะห์
	1	2	3		
4.3 มีความเชื่อมั่นต่อเพื่อนร่วมงานในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	1	1	1	1.00	ใช้ได้
5. การเตรียมความพร้อมในสถานการณ์ Covid-19					
5.1 หน่วยงานของท่านให้ความสำคัญและมีมาตรการป้องกันสถานการณ์ Covid-19	1	1	1	1.00	ใช้ได้
5.2 หน่วยงานของท่านมีแผนงาน วิธีปฏิบัติ หรือนโยบายที่ปรับตามสถานการณ์ Covid-19	1	1	1	1.00	ใช้ได้
5.3 หน่วยงานของท่านติดตามประกาศ/แนวปฏิบัติการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มทร.ธัญบุรี สม่าเสมอ	1	1	1	1.00	ใช้ได้
สรุปผลคะแนนเฉลี่ยส่วนที่ 2				1.00	
ส่วนที่ 3 แบบประเมินความคิดเห็นเกี่ยวกับคุณภาพการตรวจสอบ					
1. การวางแผนการตรวจสอบ					
1.1 จัดทำการประเมินระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยงเพื่อใช้วางแผนการตรวจสอบ ครอบคลุมทุกประเภทงาน	1	1	1	1.00	ใช้ได้
1.2 แผนการตรวจสอบประจำปีและแผนการตรวจสอบระยะยาวครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด	1	1	1	1.00	ใช้ได้
1.3 แจกแจงแผนการตรวจสอบและเรื่องที่ตรวจสอบก่อนเข้าหน่วยรับตรวจ	1	1	1	1.00	ใช้ได้
2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ					
2.1 การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในช่วยให้การปฏิบัติงานด้านการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และอื่น ๆ ของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามระเบียบฯ	1	1	1	1.00	ใช้ได้
2.2 การตรวจสอบภายในช่วยให้หน่วยงานมีการควบคุมกำกับดูแลด้านการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และอื่น ๆ ของหน่วยรับตรวจ ให้มีประสิทธิภาพ	1	1	1	1.00	ใช้ได้
2.3 มีนักตรวจสอบภายในและระยะเวลาการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเพียงพอและเหมาะสม	1	1	1	1.00	ใช้ได้

ผลประเมินค่าความตรงเชิงเนื้อหา (IOC)

รายละเอียดแบบสอบถาม	ผู้เชี่ยวชาญ			ค่าเฉลี่ย คะแนนที่ ได้	ผลการ วิเคราะห์
	1	2	3		
3. การรายงานผลการตรวจสอบ					
3.1 รายการตรวจสอบภายในนำเสนอแนว ทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามระเบียบฯ	1	1	1	1.00	ใช้ได้
3.2 รายงานผลการตรวจสอบมีเนื้อหา กระชับ ชัดเจน มีประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญมี ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง ที่ผู้บริหารควร ทราบ	1	1	1	1.00	ใช้ได้
3.3 การนำเสนอรายงานในเวลาที่เหมาะสม สามารถนำไปปรับปรุงแก้ไขได้ทันเวลา	1	1	1	1.00	ใช้ได้
4. การติดตามผลการตรวจสอบ					
4.1 มีการติดตามรายงานผลการตรวจสอบทั้งทาง วาจาและเป็นลายลักษณ์อักษร	1	1	1	1.00	ใช้ได้
4.2 มีรายงานผลการติดตามต่อหัวหน้าส่วน ราชการ	1	1	1	1.00	ใช้ได้
4.3 มีการติดตามและตรวจสอบผลการปรับปรุง แก้ไขตามข้อเสนอแนะ	1	1	1	1.00	ใช้ได้
สรุปผลคะแนนเฉลี่ยส่วนที่ 3				1.00	
ผลคะแนนเฉลี่ยรวมทั้งสิ้น				1.00	

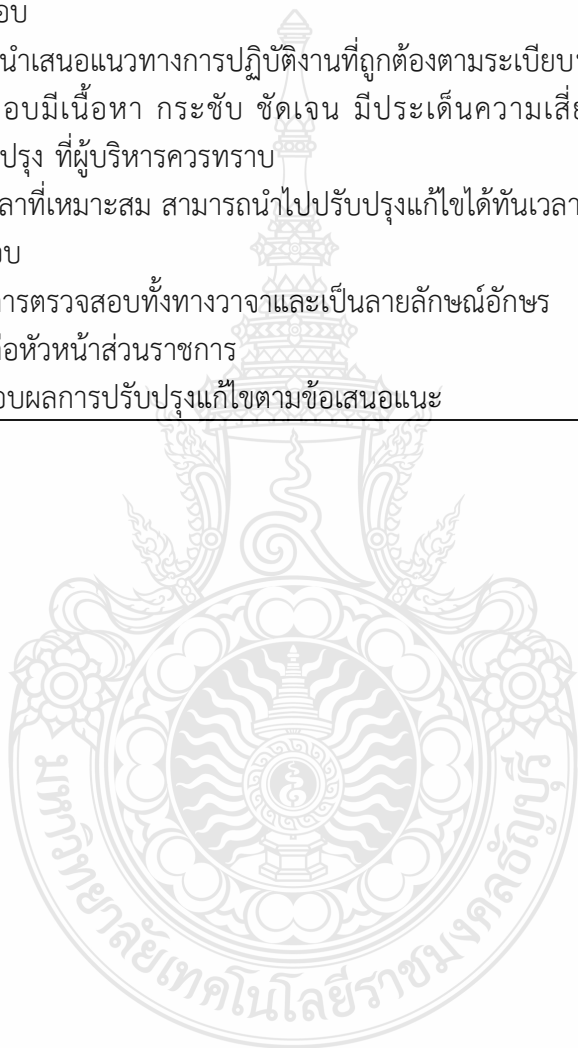
ไม่มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ผลการหาค่าความเชื่อมั่น (Cronbach Alpha Coefficient)

ผลการวิเคราะห์ความเชื่อมั่นของแบบสอบถามโดยรวมมีค่า $\alpha = 0.97$

ข้อคำถาม	ค่าความ เชื่อมั่น
ด้านปัจจัยสภาพแวดล้อม	
1. นโยบายฝ่ายบริหาร	
1.1 หน่วยงานของท่านมีนโยบายชัดเจนในการปฏิบัติงาน	0.70
1.2 หน่วยงานของท่านมีการจัดทำแผนงานการปฏิบัติการล่วงหน้า	0.83
1.3 หน่วยงานของท่านมีโครงสร้างการบริหารและจัดแบ่งตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบอย่างชัดเจน	0.73
2. ความพร้อมของระบบงานและสารสนเทศ	
2.1 ทรัพยากรสารสนเทศมีจำนวนเพียงพอกับความต้องการ	0.83
2.2 ทรัพยากรสารสนเทศมีความทันสมัย	0.82
2.3 ทรัพยากรสารสนเทศตรงกับความต้องการ	0.91
3. ความรู้ความเข้าใจของผู้รับตรวจ	
3.1 มีความรู้ความเข้าใจละเอียดและประกาศเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มทร.ธัญบุรี	0.83
3.2 มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการเบิกจ่ายเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มทร.ธัญบุรี	0.83
3.3 ท่านได้ศึกษาหรือได้รับการอบรมเพิ่มเติม เพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ	0.83
4. ความสัมพันธ์ระหว่างเพื่อนร่วมงาน	
4.1 มีการช่วยเหลือซึ่งกันและกันและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี	0.87
4.2 มีการปฏิบัติงานกับเพื่อนร่วมงานด้วยบรรยากาศที่ดี	0.92
4.3 มีความเชื่อมั่นต่อเพื่อนร่วมงานในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	0.86
5. การเตรียมความพร้อมในสถานการณ์ Covid-19	
5.1 หน่วยงานของท่านให้ความสำคัญและมีมาตรการป้องกันสถานการณ์ Covid-19	0.75
5.2 หน่วยงานของท่านมีแผนงาน วิธีปฏิบัติ หรือนโยบายที่ปรับตามสถานการณ์ Covid-19	0.85
5.3 หน่วยงานของท่านติดตามประกาศ/แนวปฏิบัติการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มทร.ธัญบุรี สม่ำเสมอ	0.91
คุณภาพการตรวจสอบ	
1. การวางแผนการตรวจสอบ	
1.1 จัดทำการประเมินระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยงเพื่อใช้วางแผนการ ตรวจสอบ ครอบคลุมทุกประเภทงาน	0.85
1.2 แผนการตรวจสอบประจำปีและแผนการตรวจสอบระยะยาวครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ ในความรับผิดชอบทั้งหมด	0.83
1.3 แจกแจงแผนการตรวจสอบและเรื่องที่ตรวจสอบก่อนเข้าหน่วยรับตรวจ	0.66
2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ	

ข้อคำถาม	ค่าความ เชื่อมั่น
2.1 การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในช่วยให้การปฏิบัติงานด้านการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และอื่นๆ ของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามระเบียบฯ	0.78
2.2 การตรวจสอบภายในช่วยให้หน่วยงานมีการควบคุมกำกับดูแลด้านการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และอื่นๆ ของหน่วยรับตรวจ ให้มีประสิทธิภาพ	0.75
2.3 มีนักตรวจสอบภายในและระยะเวลาการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเพียงพอและเหมาะสม	0.69
3. การรายงานผลการตรวจสอบ	
3.1 รายการตรวจสอบภายในนำเสนอแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามระเบียบฯ	0.89
3.2 รายงานผลการตรวจสอบมีเนื้อหา กระชับ ชัดเจน มีประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญ มีข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง ที่ผู้บริหารควรทราบ	0.68
3.3 การนำเสนอรายงานในเวลาที่เหมาะสม สามารถนำไปปรับปรุงแก้ไขได้ทันเวลา	0.82
4. การติดตามผลการตรวจสอบ	
4.1 มีการติดตามรายงานผลการตรวจสอบทั้งทางวาจาและเป็นลายลักษณ์อักษร	0.73
4.2 มีรายงานผลการติดตามต่อหัวหน้าส่วนราชการ	0.74
4.3 มีการติดตามและตรวจสอบผลการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	0.70



ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	นางสาวสุพรรณษา ไหวติวัฒน์
วัน เดือน ปีเกิด	4 ตุลาคม 2533
การศึกษา	ปริญญาตรี บัญชีบัณฑิต สาขาวิชาการบัญชี ปริญญาโท บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ประสบการณ์ทำงาน	
2557	ผู้ช่วยผู้สอบบัญชี บริษัทเอเอ็นเอสออดิท จำกัด
2559 – ปัจจุบัน	พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน สังกัดหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
อีเมล	supansa_w@mutt.ac.th

