KHON KAEN UNIVERSITY

รายงานประจำปี ๒๕๕๕
ANNUAL REPORT 2012

สำนักงานตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยขอนแก่น

OFFICE OF INTERNAL AUDIT
KHON KAEN UNIVERSITY

สารผู้อำนวยการ
สำนักงานตรวจสอบภายใน

ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 ที่ผ่านมา บุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายในได้ทุ่มเทและอุทิศตนดำเนินการตรวจสอบคณะ/หน่วยงานทางด้านการปฏิบัติงานตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ด้านการเงินและพัสดุจนสำเร็จ ลุล่วงตามวัตถุประสงค์ จำนวน 34 คณะ/หน่วยงาน และตรวจสอบการดำเนินงานองค์กรในกำกับมหาวิทยาลัยและการดำเนินงานโครงการ จำนวน 7 หน่วยงาน ซึ่งสามารถตรวจสอบได้ตามแผนตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2555 ที่กำหนดไว้อย่างครบถ้วน ส่วนผลการตรวจสอบนั้น ทำให้ผู้บริหารมั่นใจได้ว่าการเงินและพัสดุของคณะ/หน่วยงาน มีความครบถ้วน ถูกต้องมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนดไว้ รวมถึงตระหนักและเฝ้าระวังความเสี่ยงและให้ความสำคัญกับการปรับปรุงจุดอ่อนในการควบคุมภายในของคณะ/หน่วยงานให้เพียงพอและเหมาะสม เพื่อเป็นการเพิ่มมูลค่า (Value Added) ให้กับคณะ/หน่วยงานมากยิ่งขึ้น

นอกจากผลงานด้านการตรวจสอบแล้ว สำนักงานตรวจสอบภายในยังเน้นในเรื่องการให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting Service) แบบเชิงรุก คือ การให้คำปรึกษาแนะนำไปพร้อมกับการตรวจสอบนอกสถานที่เพื่อเป็นการเข้าถึงหน่วยงานได้มากยิ่งขึ้น ทั้งนี้เพื่อป้องกันมิให้เกิดการทุจริต รั่วไหล และลดข้อผิดพลาดได้อย่างทันเวลา นอกจากนั้นได้จัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกับคณะ/หน่วยงานเพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานทางด้านการเงินและพัสดุในคณะ/หน่วยงานได้รับความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความเข้าใจในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ด้านการเงินและพัสดุ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการปฏิบัติงานให้มีแนวปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ตลอดจนการมีส่วนร่วมในการแสนอแนวทางพร้อมหลักการในการปฏิบัติงานที่ดี เพื่อนำแนวปฏิบัติที่ดีใช้เป็นแนวปฏิบัติในคณะ/หน่วยงานด้วย

นอกจากการพัฒนาบุคลากรในคณะ/หน่วยงานรับตรวจแล้วสำนักงานตรวจสอบภายในยังมุ่งมั่นพัฒนาบุคลากรในสำนักงานตรวจสอบภายในโดยจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรพร้อมทั้งจัดโครงการเข้าร่วมรับการฝึกอบรมพัฒนาทักษะวิชาชีพด้านตรวจสอบภายในและทักษะอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มพูนความรู้และพัฒนาทักษะวิชาชีพด้านตรวจสอบภายใจและทักษะอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

นอกจากนี้ สำนักงานตรวจสอบภายในยังได้ดำเนินการปรับปรุงวิสัยทัศน์ เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การบริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยเพิ่มเติมการเป็นต้นแบบด้านการบริหารจัดการสำนักงานตรวจสอบภายในของสถาบันอุดมศึกษาภายในปี พ.ศ.2558 ซึ่งได้กำหนดขอบเขตต้นแบบด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ซึ่งใช้หลักการบริหารจัดการที่ดี โดยเน้นหลักประสิทธิภาพ ประสิทธิผล หลักความโปร่งใสและหลักความรับผิดชอบ เป็นต้น

ในโอกาสนี้ สำนักงานตรวจสอบภายในใคร่ขอขอบพระคุณคณะกรรมการตรวจสอบภายใน ท่านอธิการบดี รองอธิการฝ่ายวางแผนยุทธศาสตร์และผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพ ที่ช่วยสนับสนุน ส่งเสริมภารกิจทุกด้านของสำนักงานตรวจสอบภายใน และขอขอบบุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายในทุกท่านที่ทุ่มเทเสียสละ อุทิศตนปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจนสำเร็จ ลุล่วงได้ตามวัตถุประสงค์อย่างสมบูรณ์

(นางสาวจันทร์เพ็ญ ทิพย์ตำแย)
ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป	
ประวัติหน่วยงาน	1
วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม วัตถุประสงค์	2
โครงสร้างสำนักงานตรวจสอบภายใน	3
หน้าที่และความรับผิดชอบ	4
สายการบังคับบัญชา	5
ส่วนที่ 2 การบริหารจัดการภายในหน่วยงาน	
บุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายใน	7
การบริหารเงินงบประมาณ ปี 2555	8
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ **พ.ศ.2555**	9
ส่วนที่ 3 สรุปการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2555	
ผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ **พ.ศ.2555**	12
ส่วนที่ 4 สรุปประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ	
สรุปประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ	27
คณะ/หน่วยงานที่มีแนวการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานพัสดุที่ดี (Best Practice)	42
ส่วนที่ 5 สรุปผลการตรวจสอบรายงานการเงินประจำเดือน	
สรุปสถิติการตรวจสอบรายงานการเงินประจำเดือนคณะ/หน่วยงาน ปีงบประมาณ **พ.ศ.2555**	43
สรุปประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบรายงานการเงินประจำเดือน ปีงบประมาณ **พ.ศ.2555**	48
ส่วนที่ 6 สรุปกระดาษทำการในการออกตรวจประจำปี พ.ศ.2555	
สรุปกระดาษทำการในการออกตรวจประจำปี พ.ศ.2555	50
ส่วนที่ 7 สรุปมติคณะกรรมการตรวจสอบ ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น	
สรุปมติคณะกรรมการตรวจสอบ ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ปีงบประมาณ 2554	63
ส่วนที่ 8 ภาคผนวก	
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย	67
กฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น	68
กฎบัตรการตรวจสอบภายใน	70
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	72
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน	73
ภาพกิจกรรม	74

ส่วนที่ 1
ข้อมูลทั่วไป

ความเป็นมา

การตรวจสอบภายใน เกิดขึ้นตั้งแต่ พ.ศ. 2505 ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังของกระทรวงการคลัง ที่กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการ และผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งข้าราชการอย่างน้อย 1 คน เพื่อ ทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายใน

ตามมติคณะรัฐมนตรีที่ สร. 0201/ว78 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2519 เรื่องการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ กำหนดให้ส่วนราชการที่เป็นกระทรวง ทบวง กรม และส่วนราชการอื่นที่เทียบเท่า รวมถึงจังหวัดที่มีตำแหน่งอัตรากำลังเพื่อทำหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการและของจังหวัด โดยมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี พร้อมทั้งมอบหมายให้กระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลางทำหน้าที่ส่งเสริมและสนับสนุนด้านวิชาการแก่ผู้ตรวจสอบภายใน และตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 30 มีนาคม 2542 ให้จัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee) ในแต่ละกระทรวง เพื่อทำหน้าที่กำกับดูแลกำหนดขอบเขตงานและแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมงานที่มีความสำคัญ มีความเสี่ยงและมีงบประมาณสูง อีกทั้งมีสัญญาณบอกเหตุว่าอาจจะมีความเสียหายเกิดขึ้นรวมทั้งกำหนดมาตรการการควบคุมภายในและระบบตรวจสอบให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งให้จัดตั้งสำนักงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวงขึ้น เพื่อทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการตรวจสอบ และทำหน้าที่ตรวจสอบตามขอบเขตงานและแผนการตรวจสอบที่คณะกรรมการตรวจสอบกำหนด หรือให้ความเห็นชอบ และหรือผู้บริหารมอบหมาย

เพื่อให้สอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรี มหาวิทยาลัยขอนแก่นจึงได้ออกคำสั่งมหาวิทยาลัยที่ 279/2532 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2532 เรื่องจัดตั้งหน่วยตรวจสอบภายในและมีหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ดำรงตำแหน่ง ดังนี้

ปี พ.ศ.	ชื่อ-สกุล	ดำรงตำแหน่ง
ก่อตั้ง- พ.ศ. 2538	นายประวัติ สุวรรณรงค์	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
พ.ศ. 2538 -2540	นางสาวจันทร์เพ็ญ ทิพย์ตำแย	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าหน่วย
พ.ศ.2540-2552		หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
พ.ศ.2552-ปัจจุบัน		ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

วิสัยทัศน์

สนับสนุนมหาวิทยาลัย บริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส มีคุณธรรมตามหลักบริหารจัดการที่ดีและเป็นต้นแบบด้านการบริหารจัดการสำนักงานตรวจสอบภายในของสถาบันอุดมศึกษาภายในปี 2558

พันธกิจ

การให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษา อย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัย เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ค่านิยม

ยึดมั่นในจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ คือ

- ความมีจุดยืนที่มั่นคง (Integrity)
- ความเที่ยงธรรม (Objectivity)
- ความสามารถในหน้าที่ (Competency)
- การปกปิดความลับ(Confidentiality)
- การตรวจสอบภายในเน้นเชิงสร้างสรรค์เพื่อนำสู่การปรับปรุงพัฒนางานขององค์กรให้ดียิ่งขึ้น
- ความร่วมมือร่วมใจในการทำงาน ร่วมรับผิดชอบ การมีทัศนคติที่ดีและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

วัตถุประสงค์

ตามกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ที่ได้รับอนุมัติโดย รศ.ดร.สุมนต์ สกลไชย อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น เมื่อวันที่ 29 ตุลาคม 2553 มีวัตถุประสงค์เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหารและหน่วยงานต่างๆภายในองค์กร เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน ความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินหรือข้อมูลที่ไม่ใช่รายงานทางการเงินและการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยเน้นการเป็นหลักประกันที่เที่ยงธรรมและการเป็นที่ปรึกษาอิสระของผู้บริหาร เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มและพัฒนาองค์กรรวมทั้งสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee)

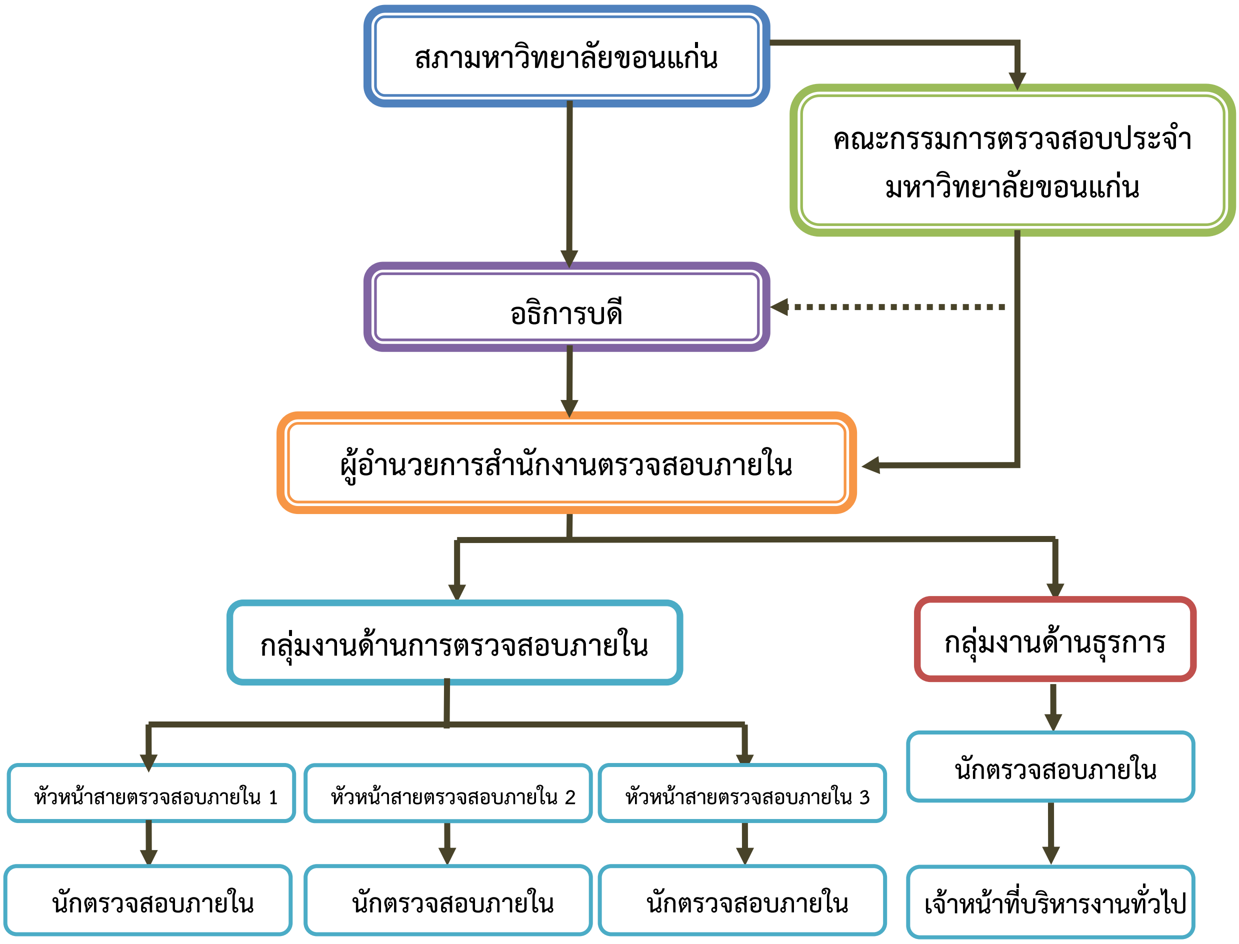
ขอบเขตการตรวจสอบภายใน

ครอบคลุมถึงการสอบทานด้านการเงิน การบัญชี การปฏิบัติตามกฎระเบียบ ด้านอื่นๆ และการตรวจสอบการดำเนินงานรวมทั้งการสอบทานประเมินระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง การติดตามผลการตรวจสอบและการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจเพื่อทำการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

โครงสร้างสำนักงานตรวจสอบภายใน

การบริหารงานภายในสำนักงานตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานขนาดเล็ก มีสายการบังคับบัญชาที่สั้น โดยบุคลากรภายในหน่วยงานจะรายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงาน และผู้อำนวยการสำนักงานรายงานตรงต่ออธิการบดี และคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย

โครงสร้างสำนักงานตรวจสอบภายใน (ปีงบประมาณ 2555)



หน้าที่และความรับผิดชอบ

สำนักงานตรวจสอบภายใน ตั้งขึ้นเพื่อให้บริการต่อผู้บริหารและหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์กร เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน ความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินหรือข้อมูลที่ไม่ใช่รายงานทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยเน้นการเป็นหลักประกันที่เที่ยงธรรม และการเป็นที่ปรึกษาอิสระของผู้บริหาร เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่ม และพัฒนาองค์กรรวมทั้งสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee)

มีอำนาจหน้าที่ในการสอบทานการปฏิบัติงาน การดำเนินงานตามแผนของหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์กร การกำกับดูแลที่ดีตามเกณฑ์ตัวชี้วัดของหน่วยงาน และมีอำนาจหน้าที่ในการเข้าถึงข้อมูล เอกสาร ทรัพย์สิน และเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ทำการตรวจสอบ ซึ่งไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน และจัดทำหรือแก้ไขระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์กร ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้องในแต่ละหน่วยงาน ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เพียงเป็นผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ สำหรับขอบเขตการตรวจสอบภายในจะครอบคลุมถึงการสอบทานด้านการเงิน การบัญชี การปฏิบัติตามกฎระเบียบ ด้านอื่นๆ และการตรวจสอบการดำเนินงานรวมทั้งการสอบทานประเมินระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง พร้อมติดตามผลการตรวจสอบและการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจเพื่อทำการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ความรับผิดชอบ สำนักงานตรวจสอบภายใน จะต้องปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งหน่วยงาน พร้อมกำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจ และแผนการตรวจสอบ ให้สอดคล้องกับเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจของมหาวิทยาลัยโดยให้รายงานผลการตรวจสอบ และการให้ข้อมูลเชิงวิเคราะห์เปรียบเทียบ การประเมินผล ข้อเสนอแนะคำปรึกษา ตามแนวทางที่มาตรฐานการตรวจสอบภายในกำหนดไว้ คือ ให้ข้อมูลที่เพียงพอในการประเมินประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ทั้งด้านการเงิน การบัญชี การปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และการดำเนินงาน

ผู้อำนวยการตรวจสอบภายใน เป็นผู้บริหารสูงสุดของสำนักงาน โดยมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยและหัวหน้าส่วนราชการ การรายงานผลการตรวจสอบให้รายงานโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยและหัวหน้าส่วนราชการ พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานให้กรมบัญชีกลาง, กระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ

สายการบังคับบัญชา

ตามคำสั่งสภามหาวิทยาลัยขอนแก่นที่ 35/2554 ลงวันที่ 9 มิถุนายน 2554 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประจำปีมหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อเป็นการสนับสนุนและเสริมสร้างความเข้มแข็งในการกำกับดูแลและควบคุมตนเองของมหาวิทยาลัย ตามหลักธรรมาภิบาล รวมทั้งเพื่อเสริมสร้างความน่าเชื่อถือและความมั่นใจแก่สาธารณชน โดยเฉพาะผู้มีส่วนได้เสียต่อระบบการดำเนินงานตามนโยบายยุทธศาสตร์ และผลงานของมหาวิทยาลัยว่าได้มีการตรวจสอบและกำกับดูแลอย่างรอบคอบถึงความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดความคุ้มค่า คุณภาพของการบริหารงาน รวมถึงความโปร่งใส (Transparency) ตรวจสอบได้ (Accountability) มีความรับผิดชอบต่อสาธารณชนและสังคม (Responsibility) และการมีส่วนร่วมของสังคม (Participation)

คณะกรรมการตรวจสอบ ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น

1. นายชูเกียรติ รัตนชัยชาญ ประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยขอนแก่น
2. ศาสตราจารย์ศาสตรี เสาวคนธ์ กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
3. ศาสตราจารย์เชิดชัย รัตนเศรษฐากุล กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
4. นายเฉลิมชัย วงษ์นาคเพ็ชร์ กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
5. นายอภิสิทธิ์ ธำรงวรางกูร กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
6. ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน กรรมการและเลขานุการ
7. นางนงรัตน์ หารสุโพธิ์ ผู้ช่วยเลขานุการ
8. นางสาวชลาลัย วิชัยวงษ์ ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้สำนักงานตรวจสอบภายในทำหน้าที่เลขานุการและปฏิบัติงานด้านธุรการและให้คณะกรรมการตรวจสอบมหาวิทยาลัยขอนแก่น มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้การตรวจสอบและการประเมินผล เป็นไปตามมาตรฐาน ตลอดจนให้คำปรึกษากับผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับปัญหาและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานตรวจสอบและประเมินผล

2. ให้คำปรึกษาและพิจารณาขอบเขตการตรวจสอบและประเมินผล และการจัดทำแผนการตรวจสอบและการประเมินผล

3. ปรึกษาหารือกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อพิจารณาความเหมาะสมและเพียงพอของระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ

4. สอบทานและพิจารณาความเหมาะสมและเพียงพอของระบบควบคุมภายในร่วมกับผู้ตรวจสอบภายใน และเสนอแนะมาตรการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ

5. พิจารณาและสอบทานรายงานการเงินของหน่วยงานให้ตรงต่อความเป็นจริงถูกต้องครบถ้วนและเชื่อถือได้

6. พิจารณาและสอบทานรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน และดำเนินการเพื่อให้เกิดความแน่ใจว่าข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ของผู้ตรวจสอบภายในได้รับการนำไปปฏิบัติโดยผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง

7. พิจารณาร่วมกับผู้บริหารของมหาวิทยาลัยในเรื่องต่างๆ ดังนี้

7.1 การประเมินความเสี่ยงและการดำเนินงานเพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น เพื่อลดความเสี่ยงในการบริหารงานของผู้บริหารและป้องปรามการทุจริตรั่วไหลในขั้นตอนการดำเนินงาน/โครงการของส่วนราชการ

7.2 การกำหนดมาตรการในการกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อกฎหมายของทางราชการ

7.3 ข้อบกพร่องที่สำคัญที่ตรวจสอบพบระหว่างปี

7.4 ปัญหาอุปสรรคและข้อจำกัดที่เกิดขึ้นในระหว่างการตรวจสอบและการประเมินผล

7.5 การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ของผู้ตรวจสอบภายใน

7.6 เรื่องอื่นๆที่สนับสนุนและเป็นประโยชน์ต่อการตรวจสอบและประเมินผล

7.7 ปฏิบัติงานอื่นๆเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการตรวจสอบ ระบบการควบคุม และระบบการประเมินผลของมหาวิทยาลัย

ให้คณะกรรมการมีวาระ 2 ปี หากพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระให้พ้นจากการเป็นกรรมการด้วย

คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย ได้กำหนดนโยบายในการตรวจสอบภายในและรายงานผลการตรวจสอบ กฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2555 รวมทั้งกำหนดให้โครงสร้างสายการบังคับบัญชาสำนักงานตรวจสอบภายใน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. การรายงานผลการตรวจสอบหลังจากสำนักงานตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบ หน่วยรับตรวจตามแผนการปฏิบัติงานแล้ว ให้จัดทำรายงานเสนอ 2 ฉบับ คือ เสนอคณะกรรมการตรวจสอบและเสนออธิการบดี เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

2. ให้หน่วยรับตรวจแจ้งรายงานผลการตรวจสอบที่ได้รับให้กรรมการประจำคณะทราบด้วย

3. หากตรวจสอบพบรายการที่อาจนำไปสู่ความเสียหายได้ ให้รายงานคณะกรรมการตรวจสอบทันที เพื่อรายงานสภามหาวิทยาลัยขอนแก่นต่อไป

4. โครงสร้างสายการบังคับบัญชาสำนักงานตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ 2
การบริหารจัดการภายในหน่วยงาน

บุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายใน

น.ส.จันทร์เพ็ญ ทิพย์ตำแย
ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

นางวิกานดา พิธรัตน์
นักตรวจสอบภายใน ชำนาญการพิเศษ

นางขนิษฐา โสดามรรค
นักตรวจสอบภายใน ชำนาญการ

นางนงรัตน์ หารสุโพธิ์
นักตรวจสอบภายใน

น.ส.ชลาลัย วิชัยวงษ์
นักตรวจสอบภายใน

น.ส.กนกกาญจน์ เรืองปลอด
นักตรวจสอบภายใน

น.ส.กนกอร สีแสง
นักตรวจสอบภายใน

น.ส.กฤษณวรรณ อาทิตย์ตั้ง
นักตรวจสอบภายใน

น.ส.สุดารัตน์ สอนศักดา
นักตรวจสอบภายใน

น.ส.ปนัดดา ปริปุณณะ
นักตรวจสอบภายใน

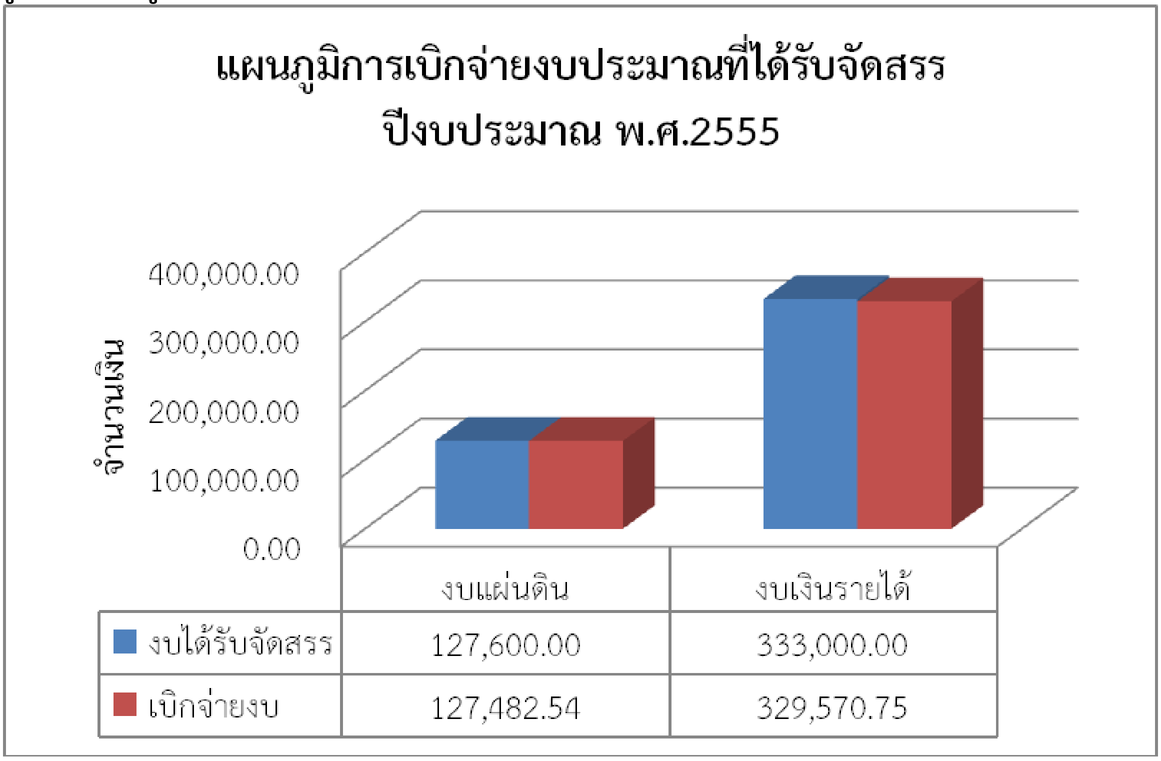
น.ส.รัชนี ต้นสกุล
นักตรวจสอบภายใน

นายประเทือง ขันตี
พนักงานธุรการ

การบริหารเงินงบประมาณ ปี 2555

เงินงบประมาณ	งบประมาณ ได้รับจัดสรร	การเบิกจ่าย งบประมาณ	คิดเป็น ร้อยละ	งบประมาณที่ ประหยัดได้	คิดเป็น ร้อยละ
เงินงบประมาณแผ่นดิน	127,600.00	127,482.54	99.91	117.46	**0.09**
เงินงบประมาณเงินรายได้	333,000.00	329,570.75	98.97	3,429.25	**01.03**
รวม	**460,600.00**	457,053.29	**99.23**	3,546.71	**00.77**

รูปภาพแผนภูมิการเบิกจ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรรปีงบประมาณ พ.ศ. 2555



แผนการตรวจสอบประจำปี พ.ศ.2555

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2555

จากผลสรุปการประเมินความเสี่ยง และข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย สำนักงานได้ทำการจัดลำดับหน่วยงานในการเข้าตรวจปฏิบัติงานและได้กำหนดแนวการปฏิบัติงานตรวจปฏิบัติงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 ดังนี้

ก. งานการตรวจสอบภายใน

1. การปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในและการให้ความเชื่อมั่นด้านการปฏิบัติงาน

1.1 การตรวจสอบการปฏิบัติงานตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ด้านการเงินและพัสดุ

คณะหน่วยงาน จำนวน 34 คณะ/หน่วยงาน ประกอบด้วย

(1) คณะเกษตรศาสตร์
(2) คณะทันตแพทยศาสตร์
(3) คณะเทคนิคการแพทย์
(4) คณะเทคโนโลยี
(5) คณะนิติศาสตร์
(6) คณะพยาบาลศาสตร์
(7) คณะแพทยศาสตร์(รวมศูนย์หัวใจสิริกิติ์ฯ)
(8) คณะเภสัชศาสตร์
(9) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
(10) คณะวิทยาการจัดการ
(11) คณะวิทยาศาสตร์
(12) คณะวิศวกรรมศาสตร์
(13) คณะศิลปกรรมศาสตร์
(14) คณะศึกษาศาสตร์
(15) คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
(16) คณะสัตวแพทยศาสตร์
(17) คณะสาธารณสุขศาสตร์
(18) บัณฑิตวิทยาลัย
(19) วิทยาเขตหนองคาย
(20) กองกลาง
(21) กองการเจ้าหน้าที่
(22) กองกิจการนักศึกษา
(23) กองอาคารและสถานที่
(24) สำนักวัฒนธรรม
(25) กองคลัง-เงินรายได้
(26) กองคลัง-เงินงบประมาณ
(27) กองคลัง-พัสดุ
(28) สำนักบริหารการวิจัย
(29) ศูนย์คอมพิวเตอร์
(30) ศูนย์บริการวิชาการ
(31) สถาบันวิจัยและพัฒนา
(32) สำนักบริหารจัดการทรัพย์สิน
(33) สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ
(34) สำนักวิทยบริการ

1.2 การตรวจสอบการดำเนินงานองค์กรในกำกับมหาวิทยาลัยและการดำเนินงานโครงการ

จำนวน 7 คณะหน่วยงาน ประกอบด้วย

(1) ศูนย์หนังสือ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
(2) วิทยาลัยปกครองท้องถิ่น
(3) วิทยาลัยนานาชาติ
(4) วิทยาลัยบัณฑิตศึกษาการจัดการ
(5) สำนักงานอุทยานวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
(6) สถานจัดการและอนุรักษ์พลังงาน
(7) การตรวจสอบโครงการพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2554

1.3 การตรวจสอบ เพื่อให้ความเชื่อมั่นด้านรายงานทางการเงินและการบริหารเงินยืมทดรองจ่ายประจำเดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 สำหรับคณะหน่วยงานที่มีการยืมเงินทดรองจ่ายเงินรายได้ จำนวน 31 คณะ/หน่วยงาน ประกอบด้วย

(1) กองกลาง
(2) กองกลาง งานประสานงาน
(3) กองกิจการนักศึกษา
(4) กองคลัง
(5) คณะเกษตรศาสตร์
(6) คณะทันตแพทยศาสตร์
(7) คณะเทคนิคการแพทย์
(8) คณะเทคโนโลยี
(9) คณะนิติศาสตร์
(10) คณะพยาบาลศาสตร์
(11) คณะแพทยศาสตร์
(12) คณะเภสัชศาสตร์
(13) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
(14) คณะวิทยาการจัดการ
(15) คณะวิทยาศาสตร์
(16) คณะวิศวกรรมศาสตร์
(17) คณะศิลปกรรมศาสตร์
(18) คณะศึกษาศาสตร์
(19) คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
(20) คณะสัตวแพทยศาสตร์
(21) คณะสาธารณสุขศาสตร์
(22) บัณฑิตวิทยาลัย
(23) วิทยาเขตหนองคาย
(24) ศูนย์คอมพิวเตอร์
(25) ศูนย์บริการวิชาการ
(26) ศูนย์หัวใจสิริกิติ์ฯ
(27) สถาบันภาษา
(28) สถาบันวิจัยและพัฒนา
(29) สำนักบริหารการวิจัย
(30) สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ
(31) สำนักวิทยบริการ

1.4 การตรวจสอบเพื่อให้ความเชื่อมั่นงบการเงินมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

(1) งบการเงินมหาวิทยาลัย(เงินงบประมาณเงินแผ่นดินและงบประมาณรายได้) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2554

(2) รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินประจำเดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2555

1.5 การตรวจสอบรายงานการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและการรายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างรายไตรมาส ประจำปี พ.ศ.2555

1.6 รายงานการวิเคราะห์อัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการของคณะ/หน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2554

1.7 การสอบทานและการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 (แบบ ปส)

2. การปฏิบัติงานด้านบริหารสำนักงานตรวจสอบภายใน

2.1 โครงการจัดทำแผนปฏิบัติราชการและแผนการตรวจสอบประจำปี 2555

2.2 โครงการจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจ

2.3 โครงการบริหารความเสี่ยงและการรายงานระบบควบคุมภายในสำนักงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ 2555

2.4 โครงการกำกับติดตามการบริหารงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2555

2.5 โครงการพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพ ประจำปีการศึกษา 2555

2.6 การจัดทำรายงานประจำปี 2554

2.7 การจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย ประจำปี 2555

2.8 รายงานพัสดุคงเหลือของสำนักงานตรวจสอบภายใน ประจำปี 2554

3. งานเสริมสร้างวัฒนธรรม และเอกลักษณ์หน่วยงาน

3.1 งานเสริมสร้างและรณรงค์การประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้ตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณบุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่น

4. งานพัฒนาศักยภาพด้านทรัพยากรบุคคล

4.1 โครงการส่งเสริมพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเข้าให้ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ(CGIA) และส่งเสริมศักยภาพบุคลากรด้านงานสารบรรณ

4.2 โครงการศึกษาดูงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการตรวจสอบภายใน ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

4.3 กิจกรรมประชุมสำนักงานประจำเดือน ประจำปี พ.ศ. 2555

5. การพัฒนาปรับปรุงระบบข้อมูลสารสนเทศ ด้านการตรวจสอบภายใน

5.1 โครงการจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจ

5.2 โครงการจัดทำและปรับปรุงเว็บไซต์ของสำนักงาน

5.3 โครงการจัดทำสรุปและเผยแพร่ข้อมูลการให้คำปรึกษาด้านการปฏิบัติงาน ประจำปี 2555

ส่วนที่ 3
สรุปผลการปฏิบัติงาน

สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตามแผนการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. 2555 และแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. 2555 ซึ่งสรุปผลจากการปฏิบัติงานในรอบปี พ.ศ. 2555 ได้ดังนี้

ก. งานการตรวจสอบภายใน

1. การปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในและการให้ความเชื่อมั่นด้านการปฏิบัติงาน

1.1 **การตรวจสอบการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับด้านการเงินและพัสดุ** สำหรับคณะ/หน่วยงานที่ได้เข้าตรวจสอบ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 จำนวน 34 หน่วยงาน เข้าตรวจสอบ และรายงานผลการตรวจสอบภายใน จำนวน 34 หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ 100 โดยสรุปคณะ/หน่วยงานและวันเข้าตรวจ ปิดตรวจ ดังนี้

ลำดับ	คณะ/หน่วยงาน	วันที่เข้าตรวจสอบ	วันที่ปิดตรวจ
1	คณะเกษตรศาสตร์	28-31 พค.55	25 มิย.55
2	คณะเทคโนโลยี	26-28 ธค.54	16 มค.55
3	คณะวิทยาศาสตร์	17-20 มค.55	6 กพ.55
4	คณะวิศวกรรมศาสตร์	26-29 มิย.55	6 สค.55
5	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	27-31 สค.55	12 ตค.55
6	คณะทันตแพทยศาสตร์	19-22,25-28 มิย.55	18 กค.55
7	คณะเทคนิคการแพทย์	10-13 กย.55	5 ตค.55
8	คณะพยาบาลศาสตร์	17-20,23 มค.55	10 กพ.55
9	คณะแพทยศาสตร์	8-12,14-15,17-18,21-24, 30 พย.,1,16 ธค.54	24 มค.55
10	คณะเภสัชศาสตร์	24-27,30-31 กค,1 สค.55	4 กย.55
11	คณะสัตวแพทยศาสตร์	6-8,10,14,16,21 กพ.55	14 มีค.55
12	คณะสาธารณสุขศาสตร์	27-30 สค,3 กย.55	4 ตค.55
13	คณะนิติศาสตร์	16 ธค.54-28ธค.54	17 กพ.55
14	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	21พย.-9 ธค.54	9 มค.55
15	คณะวิทยาการจัดการ	30 พค,15,11 มิย.55	12 มิย.55
16	คณะศิลปกรรมศาสตร์	23-25,28 พค.13 มิย.55	26 มิย.55
17	คณะศึกษาศาสตร์	23-25 กค.55	21 กย.55
	- รร.สาธิต ศึกษาศาสตร์	26-27,30-31 กค.55	21 กย.55
	- รร.สาธิต มอดินแดง	3,6-9,27 สค 55	21 กย.55
18	บัณฑิตวิทยาลัย	11-13 มิย.55	11 มิย.55
19	วิทยาเขตหนองคาย	16-25 มค.55	16 กพ.55
20	พิพิธภัณฑ์สัตว์น้ำ จ.หนองคาย	24-25 มค.55	16 กพ.55
21	ศูนย์คอมพิวเตอร์	2-4 พค.55	22 พค.55

ลำดับ	คณะ/หน่วยงาน	วันที่เข้าตรวจสอบ	วันที่ปิดตรวจ
22	ศูนย์บริการวิชาการ	17,14-16 พค.55	25 มิย.55
23	สำนักบริหารจัดการทรัพย์สิน	19-21,27-28 มิย,2-4,13,16,18 กค.55	24 สค.55
24	สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	17,20,28,29,สค,5-6 กย.55	28 กย.55
25	กองกลาง	14,21,26,29 มีค.,20 เมย.55	11 พค.55
26	กองการเจ้าหน้าที่	13-16 กพ.55	5 มีค.55
27	กองกิจการนักศึกษา	3,17-19 เมย.55	21 พค.55
28	กองคลัง	19 มีค.55-17 พค.55	3 กย.55
29	กองอาคารและสถานที่	6-10 สค.55	18 กย.55
30	สำนักบริหารการวิจัย	28-30 พย.54	9 มค.55
31	สำนักวัฒนธรรม	15-17 พย.54	1 ธค.54
32	ศูนย์หัวใจสิริกิติ์ฯ	6-9,13-16 ธค.54	24 มค.55
33	สถาบันวิจัยและพัฒนา	1,9,13 กพ.55	6 มีค.55
34	สำนักวิทยบริการ	7-10,17 สค.55	18 กย.55

1.2 การตรวจสอบการดำเนินงานองค์กรในกำกับมหาวิทยาลัยและการดำเนินงานโครงการประกอบด้วย

ลำดับ	หน่วยงาน	วันที่เข้าตรวจสอบ	วันที่ปิดตรวจ
1	ศูนย์หนังสือ มข	20-24 สค.55	11 ตค.55
2	วิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น	1-4,8,10-11,14-15 พค 55	29 พค.55
3	วิทยาลัยนานาชาติ	3-7 กย 55	12 ตค.55
4	วิทยาลัยบัณฑิตการจัดการศึกษา	24-28 กย.55	26 ตค.55
5	สนง.อุทยานวิทยาศาสตร์ มข	30-31 ,1 มิย.55	8 มิย.55
6	สถาบันจัดการ และอนุรักษ์พลังงาน	13-14,17 กย.55	15 ตค.55
7	โครงการพระราชทานปริญญาบัตรประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2554 (สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ)	20 วันทำการ	

สำนักงานตรวจสอบภายใน ดำเนินการตรวจสอบคณะ/หน่วยงาน ในปีงบประมาณ 2555 จำนวน 34 หน่วยงานและตรวจสอบการดำเนินงานองค์กรในกำกับมหาวิทยาลัยขอนแก่นและการดำเนินงานโครงการ จำนวน 7 หน่วยงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงการปฏิบัติงานที่ครบถ้วน ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ด้านการเงินและพัสดุ และทราบถึงการควบคุมภายในที่มีความเพียงพอ เหมาะสม ซึ่งจากผลการตรวจสอบทุกคณะ/หน่วยงานดังกล่าวข้างต้นนั้น พบว่า มีความครบถ้วน ถูกต้องตามควร แต่ละหน่วยงานมีการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุดีขึ้นกว่าปีที่ผ่านมา สำหรับการควบคุมภายในนั้น คณะ/หน่วยงานส่วนใหญ่มีการควบคุมภายในที่เพียงพอ เหมาะสม แต่อย่างไรก็ตามยังมีจุดอ่อนในด้านต่างๆ ที่สำคัญหลายประเด็น ซึ่งจะขอกล่าวในส่วนที่ 4 สรุปประเด็นข้อตรวจพบ

และข้อเสนอแนะด้านการบริหารงาน ด้านการพัสดุปีงบประมาณ 2555 ต่อไป หากผู้บริหารไม่ให้ความสำคัญ รีบดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ในจุดอ่อนนั้น อาจกลายเป็นความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบในการปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชีและพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบ นอกจากนี้สัญญาณเตือนภัยทางการเงินและพัสดุที่ผู้บริหารควรตระหนักและให้ความสำคัญในการกำกับ ดูแล ควบคุม และป้องกันมิให้เกิดเหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ในคณะ/หน่วยงานต่อไป

2. งานตรวจสอบรายงานการเงิน

2.1 งานตรวจสอบรายงานการเงินประจำเดือนคณะหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 จำนวน 31 หน่วยงาน ได้ดำเนินการตรวจสอบรายงานการเงินของคณะ/หน่วยงาน โดยสรุปผลการตรวจสอบสถานภาพทางการเงินของคณะ/หน่วยงาน และรายงานอธิการบดี ให้รับทราบเป็นประจำทุกเดือน ซึ่งคณะหน่วยงานที่ดำเนินการตรวจสอบ มีดังนี้

(1) กองกลาง
(2) กองกลาง งานประสานงาน
(3) กองกิจการนักศึกษา
(4) กองคลัง
(5) คณะเกษตรศาสตร์
(6) คณะทันตแพทยศาสตร์
(7) คณะเทคนิคการแพทย์
(8) คณะเทคโนโลยี
(9) คณะนิติศาสตร์
(10) คณะพยาบาลศาสตร์
(11) คณะแพทยศาสตร์
(12) คณะเภสัชศาสตร์
(13) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
(14) คณะวิทยาการจัดการ
(15) คณะวิทยาศาสตร์
(16) คณะวิศวกรรมศาสตร์
(17) คณะศิลปกรรมศาสตร์
(18) คณะศึกษาศาสตร์
(19) คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
(20) คณะสัตวแพทยศาสตร์
(21) คณะสาธารณสุขศาสตร์
(22) บัณฑิตวิทยาลัย
(23) วิทยาเขตหนองคาย
(24) ศูนย์คอมพิวเตอร์
(25) ศูนย์บริการวิชาการ
(26) ศูนย์หัวใจสิริกิติ์ฯ
(27) สถาบันภาษา
(28) สถาบันวิจัยและพัฒนา
(29) สำนักบริหารการวิจัย
(30) สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ
(31) สำนักวิทยบริการ

สำนักงานตรวจสอบภายใน ตรวจสอบรายงานการเงินประจำเดือนของคณะ/หน่วยงานดังกล่าวเป็นประจำทุกเดือนวัตถุประสงค์ เพื่อให้ทราบถึงสถานะทางการเงินของคณะ/หน่วยงาน และการบริหารเงินยืมทดรองจ่ายประจำเดือน สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 นั้น สำนักงานตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบรายงานทางเงินครบทุกคณะ/หน่วยงานตามแผนการตรวจอสอบภายในประจำปี พ.ศ.2555 คิดเป็นร้อยละ 100 ของรายงานทางเงินประจำเดือน ซึ่งสรุปผลการตรวจสอบในแต่ละเดือนแต่ละประเด็นนั้นจะขอกล่าวในส่วนที่ 5 สรุปผลการตรวจสอบรายงานการเงินประจำเดือนปีงบประมาณ 2555 ต่อไป

3. การตรวจสอบเพื่อให้ความเชื่อมั่นงบการเงินมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

3.1 งบการเงินมหาวิทยาลัย (เงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณรายได้) ประจำปีงบประมาณ 2554 สำนักงานตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบงบแสดงฐานะการเงิน ณ วันที่ 30 กันยายน 2554 งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน สำหรับปี สิ้นสุดวันเดียวกันของ

มหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้รับผิดชอบต่อความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลในงบการเงิน สำหรับผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้รับผิดชอบในการแสดงความเห็นต่องบการเงินดังกล่าวจากผลการตรวจสอบของสำนักงานตรวจสอบภายใน และสำนักงานตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบตามมาตรฐานการสอบบัญชีที่รับรองทั่วไป ซึ่งรวมถึงการทดสอบหลักฐาประกอบรายการที่จำเป็นเห็นว่างบการเงินที่จัดทำขึ้นตามหลักการบัญชีที่ถูกต้องตามที่ควรในสาระสำคัญของหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไปและตามหลักการบัญชีที่กระทรวงการคลังกำหนด และเห็นว่างบการเงินที่จัดทำขึ้นถูกต้องตามที่ควรในสาระสำคัญของหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป และตามหลักการบัญชีที่กระทรวงการคลังกำหนด และได้แสดงความเห็นไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงินและภาคผนวกของหนังสือนำส่ง ซึ่งได้นำเข้าที่ประชุมคณบดีและสภามหาวิทยาลัยขอนแก่นตามระเบียบเงินรายได้มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.2540 หมวด 7 ข้อที่ 34

3.2 รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินประจำเดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 สำนักงานตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินประจำเดือนและได้รายงานผลเป็นรายไตรมาสให้กับอธิบการบดีเป็นประจำทุกไตรมาสเพื่อใช้ในการตัดสินใจในการบริหารเงินประมาณแผ่นดิน

4. งานตรวจสอบ ติดตามการปฏิบัติงานของคณะ/หน่วยงานด้านอื่นๆสำนักงานตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบเพื่อติดตามการปฏิบัติงานของคณะ/หน่วยงาน เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ 2555 ดังนี้

4.1.1 การรายงานและการกำกับติดตามการจัดทำแผน-ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ 2555

1) การรายงานและการกำกับติดตามการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ 2555 (รายปี)

2) การรายงานและการกำกับติดตามการจัดทำผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ 2555 (รายไตรมาส)

4.1.2 การตรวจสอบการบริหารเงินรายได้มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2555 เพื่อรายงานผลต่อกระทรวงศึกษาธิการ ตามหนังสือที่ ศธ0514.1.8/6028 ลงวันที่ 15 พฤษภาคม 2555

4.1.3 รายงานและวิเคราะห์ อัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการของคณะหน่วยงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ 2554

ตามหนังสือ ที่ นร 0215/ว.(ล) 2240 ลงวันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2539 สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีได้เสนอมาตรการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบกรณีการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น จากการสำรวจสภาพรถและการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงโดยใช้ฐานข้อมูลจากสถาบัน/สำนัก/ศูนย์และหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปี 2554 พร้อมเสนอรายงานต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น, คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ 7 โดยมีผลสรุปดังนี้

จำนวนรถราชการ ปีงบประมาณ 2554 มีทั้งหมด 497 คัน จำแนกตามประเภทดังนี้

ประเภท	รายละเอียดสภาพการใช้งาน			รวมจำนวนรถทั้งสิ้น (คัน)
	ใช้งานได้ (คัน)	ใช้งานไม่ได้		
		จำหน่ายแล้ว (คัน)	รอจำหน่าย (คัน)	
1) รถเก๋ง	12	2	1	15
2) รถกระบะและปิคอัพ	67	5	11	83
3) รถตู้	89	5	8	102
4) รถบัสและมินิบัส	35	-	-	35
5) รถบรรทุกและรถ 6 ล้อ	31	-	2	33
6) รถแวนด์	8	7	2	17
7) รถจิ๊ฟ	2	1	1	4
8) รถใช้งานแพทย์และพยาบาล	11	-	-	11
9) รถใช้งานเกษตรและซ่อมบำรุง	57	2	3	62
10) รถจักรยานยนต์	91	8	36	135
รวมทั้งสิ้น	**403**	**30**	**64**	**497**

อายุรถราชการที่ใช้งานได้ ปีงบประมาณ 2554 จำแนกได้ดังนี้

ประเภท	จำแนกอายุรถราชการ (คัน)					รวมทั้งสิ้น (คัน)
	อายุเกิน 10 ปี ขึ้นไป	อายุ ระหว่าง 6-9 ปี	อายุ ระหว่าง 2-5 ปี	อายุ 1 ปี	ไม่ระบุ ปี ที่ได้มา	
1) รถเก๋ง	6	1	3	2	-	12
2) รถกระบะและปิคอัพ	46	7	8	6	-	67
3) รถตู้	47	11	21	9	1	89
4) รถบัสและมินิบัส	18	3	13	1	-	35
5) รถบรรทุกและรถ 6 ล้อ	22	2	4	3	-	31
6) รถแวนด์	7	-	1	-	-	8
7) รถจิ๊ฟ	2	-	-	-	-	2
8) รถใช้งานแพทย์และพยาบาล	6	-	1	4	-	11
9) รถใช้งานเกษตรและซ่อมบำรุง	20	8	4	8	17	57
10) รถจักรยานยนต์	36	15	26	11	3	91
รวมทั้งสิ้น	**210**	**47**	**81**	**44**	**21**	**403**

สรุปปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำปี 2554 เปรียบเทียบปี 2553

ชนิดน้ำมัน	ปริมาณการใช้ (ลิตร)		เพิ่มขึ้น (ลดลง) จากปี 2553	
	ปี 2553	ปี 2554	จำนวนลิตร	คิดเป็นร้อยละ
เบนซิน	26,077.27	13,137.56	(12,939.71)	-49.62
แก๊สโซฮอล์	104,478.00	100,959.97	(3,518.03)	-3.37
ดีเซล	465,486.50	550,096.38	84,609.88	18.18
รวมทั้งสิ้น	**596,041.77**	**664,193.91**	**68,152.14**	**11.43**

สรุประยะทาง (กิโลเมตร) การใช้งานของยานพาหนะปี 2554 เปรียบเทียบปี 2553

ปีงบประมาณ	ระยะทาง (กิโลเมตร)
2553	3,511,336.26
2554	20,587,337.49
เพิ่มขึ้น	**17,076,001.23**
คิดเป็นร้อยละ	**486.31**

ระยะทางที่เพิ่มขึ้นร้อยละ 486.31 อาจเนื่องจากปริมาณการใช้รถราชการปี 2554 เพิ่มขึ้นจากปี 2553 การเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการใช้รถราชการ ทำได้ครบถ้วนมากขึ้นเมื่อเปรียบเทียบปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงปีงบประมาณ 2554 กับปีงบประมาณ 2553 น้ำมันทุกประเภทมีปริมาณการใช้ลดลง โดยเฉพาะน้ำมันเบนซิน มีการใช้ลดลง 12,939.71 ลิตร คิดเป็นร้อยละ 49.62 และแก๊สโซฮอล์ มีการใช้ลดลง 3,518.03 ลิตร คิดเป็นร้อยละ 3.37 ตามลำดับ ส่วนน้ำมันดีเซล มีการใช้เพิ่มขึ้น 84,609.88 ลิตร คิดเป็นร้อยละ 18.18 ในภาพรวมมีปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงเพิ่มขึ้นร้อยละ 11.43

ข. การปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการสำนักงานตรวจสอบภายใน

1. **การบริหารจัดการด้านคุณภาพภายในสำนักงานตรวจสอบภายใน**

   การบริหารจัดการด้านคุณภาพภายในสำนักงานตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการเป็นไปตามแผนการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ 2555 ดังนี้

1.1 การจัดทำแผนปฏิบัติราชการและแผนการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. 2555 ซึ่งสำนักงานตรวจสอบภายในได้จัดสัมมนาการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. 2555 นอกสถานที่ ในระหว่างวันที่ 14-16 สิงหาคม 2555 ณ จังหวัดนครราชสีมา ซึ่งได้รับความอนุเคราะห์จากผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีและคุณจรัสศรี จุฑาจินดาเขต นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ เป็นวิทยากรและถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรและได้ร่วมกันจัดทำแผนปฏิบัติราชการและแผนการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. 2555 พร้อมทั้งถ่ายทอดแผนลงสู่ผู้ปฏิบัติรายบุคคลซึ่งเป็นภาระงานพร้อมตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้สำนักงานตรวจสอบภายในบรรลุเป้าประสงค์ต่อไป

1.2 การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 และรายงานผลการปฏิบัติราชการตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ พ.ศ. 2555 ผ่านระบบขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ และสรุปรายงานผลส่งสำนักงานประเมินและประกันคุณภาพภายใน

1.3 รายงานการประเมินตนเองตามเกณฑ์ EdPEx และรายงานข้อมูลตามตัวชี้วัดการตรวจประเมินคุณภาพภายใน (IQA) ประจำปีการศึกษาพ.ศ. 2554 พร้อมทั้งการตรวจประเมินคุณภาพภายในซึ่งสำนักงานตรวจสอบภายใน ได้รับการตรวจประเมินจากสำนักงานประเมินและประกันคุณภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ผลการตรวจประเมินได้ ระดับ ดีมาก ด้วยคะแนน 4.71 คะแนน จากคะแนนเต็ม 5 คะแนน

1.4 การบริหารความเสี่ยงและการรายงานระบบควบคุมภายในสำนักงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ 2554

1.5 การจัดทำรายงานประจำปี พ.ศ. 2554

1.6 การปรับปรุงและพัฒนาคู่มือและกระดาษทำการตรวจสอบประจำปี พ.ศ.2555

1.7 การจัดทำคำของบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556

1.8 การจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย ประจำปี พ.ศ. 2555

1.9 รายงานพัสดุคงเหลือ ของสำนักงานตรวจสอบภายใน ประจำปี พ.ศ. 2554

1.10 การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี พ.ศ. 2555

1.11 การจัดประชุมสำนักงานตรวจสอบภายในเป็นประจำทุกเดือนพร้อมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการปฏิบัติงานร่วมกันเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง

1.12 การพัฒนาปรับปรุงระบบข้อมูลสารสนเทศ ด้านการตรวจสอบภายใน สำนักงานตรวจสอบภายในได้รวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการตรวจสอบภายใน ตลอดจนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อมูลข่าวสารอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ทั้งด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการตรวจสอบภายใน โดยการเผยแพร่ในเว็บไซต์ สำนักงานตรวจสอบภายใน คือ http://home.kku.ac.th/praudit/ และบน www.facebook.com โดยใช้ชื่อ“สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น”

2. งานการให้คำปรึกษาแนะนำ

การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นหนึ่งในกิจกรรมของสำนักงานตรวจสอบภายใน ภายใต้มาตรฐานสากล การปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน ซึ่งสำนักงานตรวจสอบภายในได้ให้ความสำคัญในการให้คำปรึกษาแนะนำที่ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นธรรมและไม่ลำเอียง ซึ่งจะคำนึงถึงประโยชน์ที่หน่วยงานและมหาวิทยาลัยขอนแก่นจะพึงได้รับมากที่สุด ทั้งนี้ช่องทางการบริการให้คำปรึกษาแนะนำของสำนักงานตรวจสอบภายในมีหลายช่องทาง อาทิ ทางโทรศัพท์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) เฟสบุ๊ค หนังสือราชการ การเดินทางมาขอรับคำปรึกษาด้วยตนเองที่สำนักงานตรจสอบภายใน หรือปรึกษาโดยตรงเมื่อพบเจอนอกสถานที่ได้ทุกเวลาหรือผ่านโทรศัพท์มือถือส่วนตัวได้ทุกเวลา ซึ่งเป็นการให้บริการเชิงรุกของสำนักงานตรวจสอบภายใน และได้กำหนดเป็นกลยุทธ์หนึ่งในแผนการปฏิบัติราชการและแผนการตรวจสอบตรวจสอบประจำปี ซึ่งมีการให้คำปรึกษาแนะนำ ด้านการเงินและพัสดุ การปฏิบัติตามกฎระเบียบ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ซึ่งในปีนี้มีการให้คำปรึกษาและนำเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ http://home.kku.ac.th/praudit/ ในหัวข้อ “สรุปการให้คำปรึกษากับหน่วยงาน”

3. งานเสริมสร้างวัฒนธรรม และเอกลักษณ์หน่วยงาน

3.1 งานเสริมสร้างและรณรงค์การประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้ตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณบุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยการเสริมสร้างให้บุคลากรภายในสำนักงานตรวจสอบภายในให้อนุรักษ์พลังงาน การเปิด-ปิดแอร์เป็นเวลา ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และไฟฟ้าเมื่อไม่ใช้งาน การแต่งกายที่บ่งชี้ถึงคนมข. ทุกวันพฤหัสบดีเป็นสีประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่นและแต่งผ้าไทยในวันศุกร์ถือเป็นวัฒนธรรมที่สำนักงานตรวจสอบภายในทุกคนยึดถือปฏิบัติ และการเข้าร่วมงาน และ

กิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย เช่น งานวันเกษียณอายุราชการ งานขึ้นปีใหม่ งานสงกรานต์ งานกีฬา งานกฐิน งานสถาปนามหาวิทยาลัย งานทำบุญต่างๆ และอื่นๆ เป็นต้น

4. โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การปฏิบัติงานด้านงานคลังระหว่างคณะและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น ในวันที่ 9 กรกฎาคม 2555 เวลา 8.30-16.30 น. ณ ห้องประชุมสิริคุณากร 3 ชั้น 2 อาคารสิริคุณนากร

เป็นโครงการหนึ่งที่จัดทำขึ้น เพื่อตอบสนองกลยุทธ์ด้านการส่งเสริมระบบการบริหารจัดการขององค์กร ให้มีประสิทธิภาพตามหลักการบริหารจัดการที่ดี ซึ่งสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย คือ องค์ประกอบ 7.2 การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ เพื่อเสริมสร้างความชำนาญ และประสบการณ์จากการปฏิบัติงานด้านงานคลัง เพื่อให้เกิดความเข้าใจในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย และการปฏิบัติงาน โดยสนับสนุนให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านงานคลัง สามารถปฏิบัติงานได้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเกิดเป็นการปฏิบัติที่ดี (Best Practice) ต่อไป ซึ่งจากการจัดโครงการในครั้งนี้ ทำให้บุคลากรด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ของคณะหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้รับความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เกิดความเข้าใจในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย และการปฏิบัติงานให้เป็นไปแนวทางเดียวกัน ตลอดจนมีส่วนร่วมในการเสนอแนวทางหลักการในการปฏิบัติงานที่ดี และสานสัมพันธ์ด้านการปฏิบัติงานร่วมกันได้เป็นอย่างดี

5. การพัฒนาบุคลากรโครงการเข้าร่วมรับการฝึกอบรมพัฒนาทักษะวิชาชีพด้านตรวจสอบภายใน

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นสำนักงานที่ให้บริการเอื้ออำนวยและพัฒนาการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หลักการบัญชี โดยเน้นการตรวจสอบที่เป็นหลักประกันอย่างเที่ยงธรรม การเป็นที่ปรึกษาอิสระของผู้บริหารเพื่อให้เกิดการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพตามเป้าประสงค์และพันธกิจของมหาวิทยาลัย

โดยเฉพาะการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน เป็นกิจกรรมที่ให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มมูลค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น ดังนั้นการตรวจสอบภายในจึงมีส่วนสำคัญที่จะช่วยผลักดันให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.2551 และหนึ่งในยุทธศาสตร์หลักของมหาวิทยาลัยขอนแก่น คือ การบริหารจัดการองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการตรวจสอบภายในเป็นองค์ประกอบสำคัญที่จะส่งผลให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย

ด้วยเหตุนี้การพัฒนาบุคลากรภายในจึงมีความสำคัญต่อการปฏิบัติงาน และเอื้อประโยชน์ให้กับองค์กรสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพราะทรัพยากรมนุษย์ถือเป็นทรัพยากรที่สำคัญ และเป็นกลไกหลักในการขับเคลื่อนของหน่วยงาน โดยเฉพาะบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาทั้งด้านความรู้ ประสบการณ์ ทักษะวิชาชีพ จะมีส่วนสำคัญในการผลักดันให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย

จึงได้จัดทำโครงการเข้าร่วมรับการฝึกอบรมพัฒนาทักษะวิชาชีพด้านตรวจสอบภายในและทักษะอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ซึ่งสอดคล้องกับงานด้านยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน องค์ประกอบ 7.2 การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยสนับสนุนให้บุคลากรได้พัฒนาทักษะวิชาชีพด้านตรวจสอบภายใน และด้านอื่น อันประกอบด้วยกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง และพัสดุ ตลอดจนด้านบริหารงาน ซึ่งจัดโดยหน่วยงาน เช่น กรมบัญชีกลาง, สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย, สมาคมพัสดุแห่งประเทศไทยและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น ซึ่งบุคลากรในสำนักงานตรวจสอบภายในทุกคนได้รับการพัฒนาอบรม กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ดังสรุปเป็นรายบุคคล ดังนี้

สรุปการพัฒนาบุคลากรและหลักสูตรที่อบรมประจำปีงบประมาณ 2555

1. นางสาวจันทร์เพ็ญ ทิพย์ตำแย

ลำดับ	หลักสูตร / โครงการ	วัน เดือน ปี ที่เข้าประชุมอบรมฯ	หน่วยงานที่จัด
1	อบรมหลักสูตร MCore 302 การพัฒนาผู้นำเพื่อการเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้	23-29 กพ.55	สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มข.
2	อบรม กระทรวงศึกษาธิการ	14-18 พค. 55	กระทรวงศึกษาธิการ
3	โครงการฝึกอบรมหลักสูตร "ประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ" ด้าน Advanced IT	8-11 สค. 55	กรมบัญชีกลาง
4	การพัฒนาประสิทธิภาพประกันคุณภาพการตรวจสอบภายในภาครัฐ รุ่นที่ 2	20-23 สค. 55	กรมบัญชีกลาง
2. นางวิกานดา พิธรัตน์			
1	การตรวจสอบทุจริต	10-14 กค. 55	สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย
2	Score 301 ผู้นำการเปลี่ยนแปลงสู่ความเป็นเลิศ ระดับชำนาญการพิเศษ	6 มิย.-26 กย. 55	สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มข.

3. นางขนิษฐา โสดามรรค			
1	โครงการฝึกอบรมหลักสูตร "ประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ" ด้าน Intermediate Performance Operation and Management	14 – 27 พค.55	กรมบัญชีกลาง
2	โครงการประเมินระบบประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ (การพัฒนาประสิทธิภาพการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐของมหาวิทยาลัย) รุ่นที่ 2	20-30 สค. 55	กรมบัญชีกลาง
4. นางนงรัตน์ หารสุโพธิ์			
1	การวางแผนการตรวจสอบและการตรวจสอบเชิงบูรณาการ สำหรับผู้ตรวจสอบภายใน สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปี 2555	28 พย. -2 ธค. 54	กลุ่มตรวจสอบภายในกระทรวงศึกษาธิการ
2	โครงการฝึกอบรมหลักสูตร "ประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ" ด้าน Intermediate consult	25-30 มิย. 55	กรมบัญชีกลาง
3	โครงการประเมินระบบการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ	20-23 สค. 55	กรมบัญชีกลาง
5. นางสาวชลาลัย วิชัยวงษ์			
1	โครงการฝึกอบรมหลักสูตร "ประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ" ด้าน Advanced Consulting	23 สค. – 1 กย. 55	กรมบัญชีกลาง
2	การวางแผนการตรวจสอบและการตรวจสอบเชิงบูรณาการ สำหรับผู้ตรวจสอบภายใน สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ	28 พย. -2 ธค. 54	กระทรวงศึกษาธิการ
6. นางสาวกนกกาญจน์ เรืองปลอด			
1	โครงการฝึกอบรมหลักสูตร "ประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ" ด้าน Intermediate ด้าน Information & Technology	6-16 มิย. 55	กรมบัญชีกลาง
7. นางสาวกนกอร สีแสง			
1	โครงการฝึกอบรมหลักสูตร "ประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ" ด้าน Intermediates ด้าน Information Technology	6-16 มิ.ย 55	กรมบัญชีกลาง

8. นางสาวกฤษณ วรรณ อาทิตย์ตั้ง			
ลำดับ	**หลักสูตร / โครงการ**	**วัน เดือน ปี ที่เข้าประชุมอบรมฯ**	**หน่วยงานที่จัด**
1	โครงการเทคนิคการรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ	9 พย. 54	สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
2	อบรมการใช้ระบบ KKUFMIS	13 ธค. 54	งานคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น
3	อบรม เรื่อง การควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายใน อ.ผู้ทรงคุณวุฒิจากมหาวิทยาลัย อดีตข้าราชการสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (อ.เฟื่องฟ้า)	30-31 มค. 55	ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม
4	อบรม โครงการพัฒนาตัวชี้วัดการตรวจประเมินคุณภาพภายในสำหรับหน่วยงานสนับสนุน	17-18 กพ.55	สนง.ประเมินและประกันคุณภาพ มข.
5	อบรมเชิงปฏิบัติการการใช้โปรแกรมการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์เพื่อติดตามผลการปฏิบัติราชการตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ 2555 ระยะที่ 2	9 มีค. 55	สนง.ประเมินและประกันคุณภาพ มข.
6	โครงการประเมินระบบประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐปีงบประมาณ 2556	14 มิย. 55	กรมบัญชีกลาง
7	อบรม เรื่อง มาตรฐานการควบคุมภายใน สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย	20 -21 มิย. 55	สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย
8	อบรมเครือข่าย QA อาสา	25-26 มิย. 55	สนง.ประเมินและประกันคุณภาพ มข.
9	อบรมหลักสูตรเคล็ดลับ การเขียน SAR EdPEx และการประยุกต์ใช้	28 มิย. 55	สนง.ประเมินและประกันคุณภาพ มข.
10	โครงการอบรมการบริหารจัดการด้านการเงินของหน่วยงานภาครัฐ	2 กค.55	งานคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น
11	โครงการประเมินระบบประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ (การพัฒนาประสิทธิภาพการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐของมหาวิทยาลัย) รุ่นที่ 2	20-30 สค. 55	กรมบัญชีกลาง

9. นางสาวสุดารัตน์ สอนศักดา			
ลำดับ	**หลักสูตร / โครงการ**	**วัน เดือน ปี ที่เข้าประชุมอบรมฯ**	**หน่วยงานที่จัด**
1	โครงการเทคนิคการรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ	9 พย. 54	สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
2	อบรม เรื่อง การควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายใน อ.ผู้ทรงคุณวุฒิจากมหาวิทยาลัย อดีตข้าราชการสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (อ.เฟื่องฟ้า และคณะ)	30 - 31 มค. 55	ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม
3	อบรมโครงการสัมมนาเครือข่ายการคลังและทรัพย์สิน	1-3 มีค. 55	ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยขอนแก่น
4	อบรมหลักสูตร การกำกับการปฏิบัติตามข้อกำหนดและการตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด“Compliance and Compliance Audit”	24 มีค. 55	สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย
10. นางสาวปนัดดา ปริปุณณะ			
1	เรื่อง การกำหนดและพัฒนา ดัชนีชี้วัด (KPI) ให้บรรลุตามเป้าหมายของหน่วยงาน ดร.อดิศัย กุญชร ณ อยุธยา	17 พย.54	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
2	เรื่อง การควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายใน อ.ผู้ทรงคุณวุฒิจากมหาวิทยาลัย อดีตข้าราชการสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (อ.เฟื่องฟ้า และคณะ)	30-31 มค. 55	ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม
3	เรื่อง มาตรฐานการควบคุมภายใน สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย	20 -21 มิย.55	สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย
11. **นางสาวรัชนี ตันสกุล**			
1	เรื่อง การกำหนดและพัฒนา ดัชนีชี้วัด (KPI) ให้บรรลุตามเป้าหมายของหน่วยงาน ดร.อดิศัย กุญชร ณ อยุธยา	17 พย. 54	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
2	เรื่อง การควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายใน อ.ผู้ทรงคุณวุฒิจากมหาวิทยาลัย อดีตข้าราชการสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (อ.เฟื่องฟ้า)	30-31 มค. 55	ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม
3	เรื่อง มาตรฐานการควบคุมภายใน สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย	20 -21 มิย. 55	สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย

12. นายประเทือง ขันตี			
ลำดับ	**หลักสูตร / โครงการ**	**วัน เดือน ปี ที่เข้าประชุมอบรมฯ**	**หน่วยงานที่จัด**
1	การพัฒนาระบบจัดเก็บและทำลายเอกสาร	27 มิย. 55	สนง.อธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

6. การศึกษาดูงาน โครงการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานด้วยการตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้จัดทำโครงการศึกษาดูงานการตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) และการตรวจสอบทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Audit) ระหว่างมหาวิทยาลัย ซึ่งสอดคล้องกับงานด้านยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน องค์ประกอบ 7.2 การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้และสอดคล้องกับงานด้านยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตรวจสอบดำเนินงาน (Performance Audit) และ**การ**ตรวจสอบทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Audit)และพัฒนาทักษะความรู้ของนักตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยเป็นการศึกษาดูงานนอกสถานที่ ในระหว่างวันที่ 24-27 เมษายน 2555 จำนวนสถานที่ 2 แห่ง คือ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี กรุงเทพมหานคร และมหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี ซึ่งได้รับความรู้ ประสบการณ์เกี่ยวกับการตรวจสอบดำเนินงาน (Performance Audit) และการตรวจสอบทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Audit) ตลอดจนการบริหารงานสำนักงานตรวจสอบภายในเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานและบริหารงานสำนักงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

7. ผลงานการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม

สำนักงานตรวจสอบภายในได้ดำเนินการให้บริการทางวิชาการแก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อตอบสนองภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1)โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การปฏิบัติงานด้านงานคลังระหว่างคณะและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยได้จัดโครงการขึ้นในวันที่ 9 กรกฎาคม 2555 เวลา 8.30-16.30 น. ณ ห้องประชุมสิริคุณากร 3 ชั้น 2 อาคารสิริคุณนากร เพื่อตอบสนองกลยุทธ์ด้านการส่งเสริมระบบการบริหารจัดการขององค์กร ให้มีประสิทธิภาพตามหลักการบริหารจัดการที่ดี ซึ่งสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย คือ องค์ประกอบ 7.2 การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ เพื่อเสริมสร้างความชำนาญ และประสบการณ์จากการปฏิบัติงานด้านงานคลัง เพื่อให้เกิดความเข้าใจในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย และการปฏิบัติงานให้กับคณะ/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยมีนางสาวจันทร์เพ็ญ ทิพย์ตำแย ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในเป็นวิทยากรบรรยายและมีนางวิกานดา พิธรัตน์ นักตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ นางขนิษฐา โสดามรรค นักตรวจสอบภายในชำนาญการ เป็นวิยากรร่วมด้วย ซึ่งได้รับการตอบรับจากผู้เข้าร่วมอบรมเป็นอย่างดีในด้านการถ่ายทอดความรู้ของวิทยากร และนำความรู้ที่ได้รับไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

2) เป็นวิทยากรบรรยาย เรื่อง “หลักเกณฑ์ในการใช้จ่ายเงิน คณะนิติศาสตร์มหาวิทยาลัยขอนแก่น” ให้กับบุคลากรในคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ในวันที่ 9 พฤศจิกายน 2555 เวลา 08.30-12.00 น. ณ ห้องประชุมสำนักงานคณบดี คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยมี นางสาวจันทร์เพ็ญ ทิพย์ตำแย ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในเป็นวิทยากรบรรยาย ซึ่งทำให้ผู้เข้าอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจและสามารถนำไปปรับใช้ในการดำเนินงานให้เกิดผลสำเร็จต่อองค์กรต่อไปได้

3) เป็นวิทยากรบรรยาย เรื่อง “แนวทางการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับด้านการเงิน การคลังและพัสดุ”ให้กับบุคลากรมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี โดยมีนางสาวจันทร์เพ็ญ ทิพย์ตำแย ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน ได้รับเชิญให้เป็นวิทยากรบรรยาย ในโครงการพัฒนาทักษะและความรู้ในการทำงานของบุคลากร ประจำปี 2555 เรื่อง “แนวทางการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับด้านการเงิน การคลังและพัสดุ”ในวันที่ 20 กรกฎาคม 2555 เวลา 08.30-16.30 น. ณ ห้องสัมมนา 6601 ชั้น 6 อาคาร EN6 คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบราชธานี ซึ่งผู้เข้าร่วมโครงการในครั้งนี้ได้รับความรู้ ความเข้าใจและสามารถนำไปปรับใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้

4) **เป็นวิทยากรให้ความรู้ ด้านการตรวจสอบการเบิก-จ่าย โครงการวิจัยและด้านการตรวจสอบการบริหารรถราชการ** ในโครงการพัฒนาศักยภาพงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน : โครงการอบรมเครือข่ายผู้ตรวจสอบภายใน ประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน โดยมีโดยมี นางสาวจันทร์เพ็ญ ทิพย์ตำแย ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในเป็นวิทยากรบรรยายและนางนงรัตน์ หารสุโพธิ์ นักตรวจสอบภายใน เป็นผู้ช่วยวิทยากร ในวันที่ 30-31 ตุลาคม 2555 เวลา 08.30-17.00 น. ณ ห้องประชุมคณะบริหารธุรกิจ ห้อง 01201 ศูนย์กลางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน โดยให้ความรู้กับผู้เข้าอบรม จำนวน 59 คน

ส่วนที่ 4
สรุปประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ

การตรวจปฏิบัติการ คณะ/หน่วยงานด้านการบริหารงานด้านการพัสดุและการดำเนินงาน ในปีงบประมาณ 2555 จำนวน 34 หน่วยงาน และองค์กรในกำกับมหาวิทยาลัยจำนวน 6 หน่วยงาน และโครงการพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2554 สำนักงานตรวจสอบภายในได้รายงานผลการตรวจสอบให้คณะ/หน่วยงานเพื่อทราบและถือปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ พร้อมรายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยและหัวหน้าส่วนราชการ พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานให้กรมบัญชีกลาง, กระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ

จากการเข้าตรวจสอบภายในคณะ/หน่วยงานตามแผนการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2555 ได้สรุปประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะด้านการบริหารงานด้านการพัสดุและการดำเนินงาน ของคณะ/หน่วยงานที่เข้าตรวจ จำนวน 34 หน่วยงานและองค์กรในกำกับมหาวิทยาลัยจำนวน 6 หน่วยงานและโครงการพระราชทานปริญญาบัตร จำนวน 1 โครงการ ซึ่งสรุปเป็นประเด็นได้ดังนี้

ประเด็นการตรวจสอบที่ 1 : การเก็บรักษา และการรับ-จ่ายเงิน

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
1. ด้านการรับเงินและใบเสร็จรับเงิน	
- การรับเงิน	1) การรับเงินทุกครั้งต้องออกใบเสร็จรับเงินและจะออกใบเสร็จรับเงินโดยไม่ได้รับเงินไม่ได้ เพราะจะทำให้การนำส่งล่าช้าไปด้วย และอาจมีปัญหาการนำส่งได้ 2) การรับเงินต่างๆ จะต้องมีระบบควบคุมสอบทานได้ และให้ปฏิบัติตามระเบียบเงินรายได้ มข. ให้นำส่งเงินทุกวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์ หรือหากวันใดรับเงินสดจำนวน 5,000 บาทขึ้นไปจะต้องนำส่งทันที หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป
- การรับเงินค่าบำรุงสถานที่	จะต้องทำทะเบียนคุมจำนวนร้านค้าทุกร้านใน 12 เดือน และในแต่ละเดือนจะต้องสรุปว่าร้านค้าใดชำระครบแล้ว ร้านค้าใดยังค้างชำระ โดยระบุวันที่ เล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงินในทะเบียนคุมทุกครั้ง และต้องนำส่งเงินทุกวันที่รับเงิน หากไม่สะดวกควรให้ผู้เช่ามาชำระเงินกับเจ้าหน้าที่การเงินคณะ โดยให้ข้อมูลสัญญาเช่าทะเบียนร้านค้า เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินคณะ จัดทำทะเบียนควบคุมและรายงานสรุปการจัดเก็บรายได้เสนอคณบดีทุกเดือน
- ร้านค้าสวัสดิการ เงินสดรับจากการขายสินค้า ไม่นำฝากธนาคารเมื่อสิ้นวันทันที เนื่องจากนำเงินไปใช้จ่าย เช่น ซื้อสินค้า จ่ายชำระหนี้ โดยพนักงานขายจะสรุปตามรายงานการขายประจำวันและนำส่งเงินให้กับผู้จัดการด้วยจำนวน	เพื่อเป็นการควบคุมภายในที่ดี เงินสดที่ได้รับจากการขายไม่ควรนำไปใช้จ่ายใด ๆ และรายงานการขายประจำวันกับจำนวนเงินต้องถูกต้องตรงกัน และนำฝากธนาคารทันทีเมื่อสิ้นวัน

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
เงินที่หักรายจ่ายแล้ว	
- การรับเงินมีรายการที่ไม่ได้ออกใบเสร็จรับเงินจากรายการรับโอนและไม่นำเงินส่งกองคลัง	ควรเร่งรัดตรวจสอบข้อมูลการรับโอนเงิน เปรียบเทียบกับรายการโอนเงินของธนาคาร เพื่อจะได้การออกใบเสร็จรับเงินและนำส่งเงินกองคลังได้โดยเร็ว และไม่ต้องรอยืนยันการตอบรับการเข้าฝึกอบรม หากมีการยกเลิกและขอเงินคืนให้ทำเรื่องเบิกจ่ายเพื่อคืนเงินผู้สมัครเข้าอบรม
- มีการระบุรายการรับเงินในช่องรายการกับจำนวนเงินรวมไม่เท่ากัน ทำให้ไม่สามารถพิสูจน์ได้ว่าจำนวนเงินที่รับจริงเท่าใด	การระบุจำนวนเงินในใบเสร็จรับเงินระหว่างช่องรายการกับจำนวนเงินรวมไม่เท่ากัน ผู้รับเงินควรระบุจำนวนเงินให้ตรงกัน และควรเขียนจำนวนเงินที่รับให้ชัดเจนทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ เพื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบและง่ายต่อการพิสูจน์จำนวนเงินที่นำส่งประจำวันและการนำฝากธนาคาร
- การเบิกใบเสร็จรับเงิน ไม่ระบุสถานที่นำไปใช้งานและไม่ลงวันที่ส่งคืนใบเสร็จรับเงิน	ควรลงวันที่ในการเบิกใบเสร็จรับเงินและวันที่ส่งคืนใบเสร็จรับเงินทุกครั้งพร้อมทั้งต้องระบุชื่อหน่วยงานที่เบิกใช้เพื่อป้องกันใบเสร็จสูญหายและง่ายต่อการตรวจสอบ
- เงินในบัญชีเงินสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก ที่อยู่ในบัญชีของหน่วยงานไม่นำส่งกองคลัง	เงินค่าสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก ควรดำเนินการนำส่งเงินรายได้ แล้วเบิกจ่ายไปตามรายการตามระเบียบเงินรายได้ หากรายการใดไม่มีระเบียบในการจ่ายจะต้องทำประกาศมหาวิทยาลัยผ่านคณะกรรมการเงินรายได้เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การใช้เงิน
- ไม่มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมใบเสร็จรับเงิน และไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	ให้แต่งตั้งผู้ควบคุมใบเสร็จรับเงินโดยทำเป็นคำสั่งของหน่วยงาน เพื่อจะได้มีผู้รับผิดชอบโดยตรง ทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินที่เบิกมาใช้งาน และควรเก็บรักษาให้ปลอดภัย เนื่องจากใบเสร็จรับเงินเป็นเอกสารสำคัญทางการเงิน หากสูญหายจะต้องดำเนินการแจ้งความ และเวียนแจ้งทั่วประเทศ
- หน่วยงานมีการออกใบเสร็จรับเงินโดยยอดเงินนำฝากไม่ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	คณะกรรมการเก็บรักษาเงินต้องตรวจสอบหลักฐานการรับเงินและการบันทึกบัญชีเงินสด พร้อมตรวจนับตัวเงินให้ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันและลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคน แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเสนอรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทุกครั้ง
- การไม่ออกใบเสร็จรับเงินค่าเช่าสถานที่และไม่นำเงินส่งกองคลัง	การรับเงินค่าเช่าสถานที่ ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 และ ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2540 เงินค่าเช่าสถานที่ภายในมหาวิทยาลัย ถือว่าเป็นเงินรายได้หรือเป็นผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับเงินจากผู้เช่าแล้ว ต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง แล้วนำสำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อมกับเงินนำส่งที่กองคลัง

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
- การออกใบเสร็จรับเงินที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์จะนำส่งเงินล่าช้า เนื่องจากมีการเขียนใบเสร็จรับเงินไว้ก่อนเรียกชำระเงิน ผู้ชำระมาชำระเงินหลังวันที่เขียนใบเสร็จรับเงิน จึงทำให้ใบเสร็จรับเงินบางฉบับถูกข้ามไปและนำส่งเงินล่าช้ากว่าวันที่ในใบเสร็จรับเงิน	ควรดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินในระบบคอมพิวเตอร์หากมีกรณีที่รับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้น ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป
- เจ้าหน้าที่ออกหลักฐานการรับเงินเป็นบิลเงินสดที่คณะจัดทำเอง เขียนเลขที่ เล่มที่เอง และไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมบิลเงินสด	ควรใช้ใบเสร็จรับเงินหมวด ง แทนการใช้บิลเงินสด พร้อมกับจัดทำทะเบียนคุมการใบเสร็จรับเงิน การออกบิลเงินสดกระทำไม่ได้เพราะผิดระเบียบในการรับเงินต้องออกเป็นใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยเท่านั้น
- มีการขีดฆ่าแก้ไขใบเสร็จรับเงิน เช่น ชื่อผู้จ่ายเงิน จำนวนเงิน ใส่วันเดือนปีสลับไม่ต่อเนื่อง	ควรกำหนดมาตรการควบคุมการแก้ไขใบเสร็จรับเงิน กรณีเขียนไม่ถูกต้อง เช่นเขียนวัน เดือน ปี ชื่อคนไข้ ผิด หากมีการแก้ไขหลายจุดในใบเสร็จรับเงินควรยกเลิกใบเสร็จรับเงินพร้อมระบุเหตุผลที่ยกเลิก ลายมือชื่อผู้ยกเลิก และลงวันเดือนปีที่ยกเลิก
- การปิดบัญชีประจำวัน และสรุปการใช้ใบเสร็จรับเงิน (ไม่มีการระบุหมายเลขเอกสาร)	ควรสลักหลังใบเสร็จรับเงินก่อนนำส่งทุกครั้ง โดยระบุเลขที่ใบเสร็จที่ออกในวันนั้นเริ่มจากเลขที่ใดจนถึงเลขที่ใด และระบุจำนวนเงินทั้งหมดไว้หลังใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายที่ออกในวันนั้น
- การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน ไม่ระบุเหตุผลการยกเลิก ไม่ลงชื่อกำกับ	กรณีมีการยกเลิกใบเสร็จรับเงินและออกฉบับใหม่แทน ควรระบุเหตุผลการยกเลิกและอ้างอิงเล่มที่/เลขที่ฉบับใหม่ที่ออกแทนในฉบับที่ยกเลิก
- ออกใบเสร็จรับเงินและนำเงินฝากธนาคาร แต่นำเงินส่งให้กองคลังล่าช้า	การรับเงินต้องนำเงินส่งให้กองคลังตามระเบียบเงินรายได้กำหนด เพื่อให้กองคลังบันทึกบัญชีรายรับให้ถูกต้องและสามารถออกรายงานงบฐานะทางการเงินได้ครบถ้วนถูกต้องตามข้อมูลรายรับของคณะ/หน่วยงานนั้นๆ ได้
2. ด้านการเบิกจ่ายเงินและการหักภาษี	
- การจ่ายค่าใช้จ่ายในจำนวนที่ไม่มากของหน่วยงานในกำกับฯ จะไม่มีหลักฐานการขออนุมัติจากผู้จัดการ และหลักฐานการจ่ายเงินเป็นบิลเงินสดที่ไม่มีชื่อผู้ขายและไม่ได้มีการรับรองการจ่ายเงิน	การจ่ายค่าใช้จ่ายในจำนวนเล็กน้อย อาจใช้เงินสดย่อย และจัดทำเป็นใบสำคัญจ่ายเพื่อแสดงหลักฐานการการจ่ายค่าใช้จ่าย กรณีที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้และให้จัดทำเกณฑ์การใช้เงินสดย่อยพร้อมทั้งบันทึกบัญชีให้ครบถ้วน

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
- การจัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายและใบสำคัญจ่าย	ต้องสำเนาหลักฐานการเบิกจ่ายพร้อมรายละเอียดประกอบครบชุด เพื่อไว้สอบยันและอ้างอิงเมื่อตรวจสอบ ตามระเบียบการจัดทำเอกสารทางการเงินต้องมีสำเนาอย่างน้อย 1 ชุด ถ้าต้องการลดภาระด้านการจัดเก็บเอกสาร ให้สแกนจัดเก็บในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ก่อนส่งเบิกจ่าย
- มีการสำรองเงินส่วนตัวเพื่อสำรองจ่ายก่อน	กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายและพิจารณาตั้งวงเงินสดย่อย ถ้ามียอดการใช้จ่ายเงินสูงควรให้ยืมที่ส่วนกลางคณะ โดยทำสัญญายืมเงิน
- การเบิกจ่ายเงินด้วยใบสำคัญรับเงิน เช่น ค่าวิทยากร ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและค่าเครื่องดื่ม เป็นต้น ไม่ระบุรายละเอียดการจ่ายเงิน วัน/เดือน/ปีที่ดำเนินการ ช่วงเวลาและสถานที่จัดโครงการ	ใบเสร็จรับเงินใช้เป็นหลักฐานการเบิกจ่ายตามโครงการหรือกิจกรรม ต้องระบุรายละเอียดดังนี้ วัตถุประสงค์การจ่ายเงิน วัน/เดือน/ปีที่ดำเนินการ ช่วงเวลาและสถานที่จัดโครงการ หากเป็นค่าอาหารกลางวันหรืออาหารว่าง ควรระบุจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม
- เงินสนับสนุนกิจการมหาวิทยาลัยสำหรับการเช่าพื้นที่ติดตั้งเครื่องATM คณะไม่ได้จ่ายสนับสนุนให้มหาวิทยาลัย	คณะควรพิจารณาดำเนินการจ่ายเงินสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยร้อยละ 15 และส่วนที่เหลือร้อยละ 85 แบ่งครึ่งระหว่างมหาวิทยาลัยและหน่วยงานตามมติที่ประชุมคณบดีครั้งที่ 4/2551 เมื่อวันที่ 26 สิงหาคม 2551 วาระการประชุมที่ 5.3
- การหักภาษี ณ ที่จ่าย กรณีหน่วยงานราชการจ่ายเงินได้ให้นิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดา	การจ่ายเงินได้ให้แก่บุคคลธรรมดาตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป จะต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย 1% ตามมาตรา 50ทวิ แห่งประมวลรัษฎากรว่าด้วยการหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา หัก ณ ที่จ่าย หรือจ่ายเงินได้ให้แก่นิติบุคคลตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป จะต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย 1% ตามมาตรา 69 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร
- การโอนเงินที่ถูกปฏิเสธการโอน	การโอนเงินที่ถูกปฏิเสธการโอน เนื่องจากบัญชีปลายทางได้ปิดบัญชีแล้ว ควรติดต่อผู้รับให้มารับเงิน หรือทำบันทึกแจ้งการเปลี่ยนแปลงเลขที่บัญชี เพื่อดำเนินการโอนต่อไป

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
3. ด้านการเก็บรักษาเงิน	
- เรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน มีกรรมการ 1 ใน 3 คนที่ลงนามรับทราบความถูกต้องครบถ้วนในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่วนกรรมการอีก 2 คน จะลงนามย้อนหลังในวันถัดไป เนื่องจากกรรมการไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้ในช่วงเวลาเปิด/ปิดตู้นิรภัย - มีคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินจำนวน 3 คน และมีกรรมการฯลาออกจากราชการ 1 คน โดยกรรมการที่เหลือได้ปฏิบัติหน้าที่ครบถ้วน	การปฏิบัติงานของกรรมการเก็บรักษาเงินถ้าหากกรรมการฯผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้แต่งตั้งกรรมการสำรองให้ปฏิบัติหน้าที่แทนให้ครบจำนวน ทั้งนี้อาจพิจารณาแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินใหม่ทุก 3 หรือ 6 เดือน
- ไม่มีการจัดทำสมุดบัญชีเงินสด	ควรบันทึกบัญชีเงินสดให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้ง่ายต่อการตรวจทานของกรรมการเก็บรักษาเงิน และตรวจสอบความเคลื่อนไหวการนำฝากธนาคารของหน่วยงานว่าตรงกับการแจ้งยอดของธนาคาร(การพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารประจำเดือน)
- การจัดเก็บเงินสดในมือ โดยไม่ได้ขออนุมัติ	หากหน่วยงานมีความจำเป็นต้องจ่ายค่าใช้จ่ายครั้งละไม่มากจะต้องขออนุมัติจัดตั้งวงเงินสดย่อยพร้อมทั้งให้จัดทำหลักเกณฑ์การอนุมัติและการใช้จ่ายเงินสดย่อยและให้มีการเก็บรักษาเงินไว้ในตู้นิรภัย
- การมอบกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นการมอบหมายระหว่างกัน หรือฝากกุญแจไว้ที่เจ้าหน้าที่การเงิน	การมอบหมายกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงิน ควรมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร โดยให้ลงลายมือชื่อรับ – ส่งกุญแจไว้ ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันและจะฝากไว้ที่เจ้าหน้าที่การเงินไม่ได้
- การไม่มีประกาศหรือระเบียบรองรับการจัดเก็บเงินเพิ่มของโรงเรียน	ให้จัดทำระเบียบ/ประกาศที่เกี่ยวกับการจัดเก็บค่าธรรมเนียมหรือค่าบำรุงอื่น และต้องออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมนำส่งมหาวิทยาลัย เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย เงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2540
- เก็บเงินสดย่อยไว้ในลิ้นชักโต๊ะทำงานที่มีกุญแจปิดมิดชิด	ควรเก็บรักษาเงินไว้ในที่ปลอดภัยเช่น ตู้นิรภัย เพื่อป้องกันการสูญหาย
- การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันไม่เป็นปัจจุบันและไม่รายงานให้ผู้บริหารทราบ	ควรจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันและรายงานผู้บริหารทราบให้เป็นปัจจุบัน กรณีวันใดไม่มีการรับจ่ายเงิน ไม่ต้องทำรายงานก็ได้ แต่ให้หมายเหตุในวันที่มีการรับจ่ายในวันถัดไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังพ.ศ.2551ข้อ 88

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
4. ด้านการจัดทำรายงานการเงินและบัญชี	
- เจ้าหน้าที่ไม่รายงานงบการเงินประจำเดือนต่อผู้บริหาร	กำหนดมาตรการกำกับติดตามโดยให้รายงานงบการเงินและลูกหนี้เงินยืม เพื่อเป็นการสอบทานการรับเงินและการใช้จ่ายเงินประจำเดือนทุกเดือนโดยเคร่งครัด
5. ด้านสัญญาและการเช่าสถานที่	
- การเช่าสถานที่ประกอบธุรกิจ ไม่มีสัญญาเช่า หรือมีการทำสัญญาระหว่างผู้เช่าและผู้ให้เช่า แต่ไม่พบสำเนาใบเสร็จรับเงินการประกันค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของคู่สัญญา และจะต้องติดตั้งมิเตอร์น้ำประปา-ไฟฟ้า	หน่วยงานจะต้องจัดทำสัญญาเช่าร้าน ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยขอนแก่น และสำเนาสัญญาเช่าดังกล่าว ส่งให้สำนักงานบริหารจัดการทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยขอนแก่น และต้องติดตั้งมิเตอร์น้ำประปา-ไฟฟ้าเพื่อชำระค่าน้ำประปา-ไฟฟ้าให้กับมหาวิทยาลัยขอนแก่น
- ไม่ได้จัดเก็บภาษีโรงเรือนจากร้านค้าที่มาเช่าเพื่อนำส่งมหาวิทยาลัย ทำให้มหาวิทยาลัยต้องเป็นผู้รับภาระภาษีแทนหน่วยงาน	หน่วยงานจะต้องจัดเก็บภาษีโรงเรือน ร้อยละ 12.50 โดยนำส่งมหาวิทยาลัยเพื่อจ่ายให้เทศบาล ตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
6. ด้านผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี	
- ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารร่วมกับบัญชีส่วนตัว	ควรกำหนดให้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารแยกเป็นการเฉพาะ หากเกิดดอกเบี้ยต้องนำส่งเป็นเงินผลประโยชน์มหาวิทยาลัย
- ใช้โปรแกรม Excel ในการออกใบแจ้งหนี้ค่าหอพัก	ควรพิจารณาการใช้โปรแกรมสำหรับการออกใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าบำรุงหอพัก หรืออาจไปศึกษาวิธีการจัดการหรือขอใช้ระบบ กับงานหอพักนักศึกษา กองกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- ผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงินไม่ได้ดำรงตำแหน่งการเงิน	ควรออกคำสั่งแต่งตั้งให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงินเพื่อให้มีผู้รับผิดชอบโดยตรง
- ไม่มีการแบ่งแยกหน้าที่งานระหว่างผู้รักษาเงินกับผู้จัดทำบัญชีเนื่องจากมีเจ้าหน้าที่การเงินคนเดียว	การที่หน่วยงานไม่ได้แบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้จัดทำบัญชีและผู้รักษาเงินเนื่องจากเจ้าหน้าที่การเงินมีคนเดียว ควรมีการควบคุมภายในโดยให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายงานการเงินประจำวัน พร้อมรายงานการออกใบเสร็จรับเงินประจำวันเสนอต่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทุกสิ้นวันทำการเพื่อให้มีการสอบทานความถูกต้อง ครบถ้วนของรายการระหว่างกัน
- เจ้าหน้าที่การเงินมีปัญหาการบันทึกในระบบ KKU FMIS กรณีรับชำระจากลูกหนี้เงินยืมเป็นเงินสด และรับคืนใบสำคัญ	หากมีปัญหาที่ไม่สามารถแก้ไขได้ให้รวบรวมปัญหาแจ้งผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อจะได้แก้ปัญหาในภาพรวมของระบบ KKU FMIS

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
- การเปลี่ยนเวรของเจ้าหน้าที่การเงินจะนำเงินฝากไว้กับกรรมการรับฝากเงิน (กรณีหน่วยงานที่มีคณะกรรมการรับฝากเงินก่อนนำเงินส่งกองคลัง) โดยไม่ได้สลักหลังใบเสร็จรับเงินก่อนส่งต่อให้เจ้าหน้าที่การเงินคนถัดไป	ควรสลักหลังใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนเวร เพื่อเป็นหลักฐานในการส่งมอบเงินและใบเสร็จรับเงิน
- มีเจ้าหน้าที่หลายคนที่ได้รับชำระเงินค่าหอพักจะเป็นผู้ออกบิลเงินสดให้นักศึกษาและถือเงินไว้จนกว่าจะเรียกเก็บครบทุกห้องจึงนำฝากธนาคาร และจัดทำรายงานเสนอผู้บริหารทุกเดือน	ควรนำเงินฝากธนาคารทันทีเมื่อสิ้นวันทำการหรืออย่างช้าวันรุ่งขึ้น เงินที่ยังไม่นำฝากให้เก็บในตู้นิรภัย และต้องจัดทำรายงานเงินคงเหลือเป็นประจำทุกวัน
- เจ้าหน้าที่การเงินไม่ได้บันทึกรายการให้เป็นปัจจุบันและไม่นำเงินฝากธนาคารในวันที่รับเงินและมีเงินฝากธนาคารไม่ตรงตามยอดเงินในใบเสร็จรับเงิน	เจ้าหน้าที่การเงินควรนำเงินฝากธนาคารทุกสิ้นวันทำการ โดยต้องตรวจสอบจำนวนเงินกับใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องก่อนนำฝากธนาคาร เพื่อลดปัญหาการนำเงินฝากธนาคารไม่ตรงกับจำนวนเงินที่รับจริง และทำใบนำส่งเงินให้กองคลังทุกครั้ง

ประเด็นการตรวจสอบที่ 2 : การพัสดุและรถราชการ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
1. ด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ	
- การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามหลังวันที่ในรายงานขอซื้อขอจ้าง	การขอจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ควรได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้ครบถ้วนก่อนดำเนินการทุกครั้ง เนื่องจากครุภัณฑ์บางรายการอาจมีราคาสูงและมีการเบิกจ่ายเป็นปริมาณมาก ควรมีการควบคุมการเบิกจ่ายให้ถูกต้องเหมาะสม
- ไม่มีแผนการจัดซื้อจัดจ้างไม่มีแผนบำรุงรักษาครุภัณฑ์และยานพาหนะ	หน่วยงานควรมีแผนการบำรุงรักษาครุภัณฑ์และยานพาหนะเพื่อประโยชน์ในการควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้งานและยืดอายุการใช้งานของทรัพย์สิน
- คณะมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างประจำปีงบประมาณ แต่พบว่ามีบางรายการที่ระบุว่าอาจมีการเปลี่ยนแปลงรายการ	การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ควรมีการสำรวจความต้องการใช้จริงจากทุกฝ่าย เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำคำของบประมาณและลดปัญหาการแก้ไขรายการจัดซื้อจัดจ้าง
- มีครุภัณฑ์ราคาไม่ถึง 5,000 บาท ที่จัดซื้อจัดหาตั้งแต่ปี 2525 ยังไม่ดำเนินการแปลงสภาพเป็นวัสดุคงทนและครุภัณฑ์บางรายการไม่มีหมายเลขกำกับ	ควรพิจารณาแปลงสภาพครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าไม่ถึง 5,000 บาทเป็นวัสดุคงทน ให้เสนออธิการบดีหรือผู้ที่รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติ เพื่อลดภาระงานในการตรวจนับพัสดุคงเหลือประจำปี ทั้งนี้วัสดุคงทนถาวรหน่วยงานต้องจัดทำทะเบียนคุมด้วย และควรกำกับหมายเลขครุภัณฑ์ให้ถูกต้องโดยอาจตรวจสอบความถูกต้องของรุ่น ยี่ห้อ ของครุภัณฑ์กับทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อยืนยันว่าเป็นครุภัณฑ์รายการเดียวกัน

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
2. ด้านการควบคุมดูแลรักษาพัสดุ	
- ไม่ได้จัดทำบัญชีคุมวัสดุ ไม่ให้หมายเลขใบเบิกวัสดุ และวัสดุที่มีอยู่จริงไม่ตรงกับบัญชี	ควรจัดทำบัญชีคุมวัสดุ ตัดรายการวัสดุให้เป็นปัจจุบันและควรให้หมายเลขใบเบิกวัสดุ เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการตรวจสอบการตัดบัญชีวัสดุ และเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง
- ไม่จัดทำประวัติการซ่อมครุภัณฑ์	ควรจัดทำประวัติการซ่อมครุภัณฑ์ของคณะฯในระบบ KKUFMIS ให้ครบ เพื่อทำให้สามารถตรวจสอบประวัติการซ่อมครุภัณฑ์ได้ และตรวจสอบประวัติการชำรุดที่ใช้การไม่ได้หรือราคาซ่อมสูงมากเพื่อดำเนินการขออนุมัติจำหน่าย
- ไม่มีครุภัณฑ์ให้ตรวจสอบเนื่องจากชำรุดและไม่ได้ใช้งาน แต่ในรายงานฯไม่ได้ระบุว่าชำรุดหรือใช้งานไม่ได้ ทั้งนี้หัวหน้างานพัสดุได้แจ้งว่าอยู่ระหว่างแจ้งจำหน่าย ซึ่งแสดงให้เห็นว่าคณะกรรมการตรวจนับพัสดุคงเหลือไม่ได้รายงานตามความเป็นจริง	การตรวจนับพัสดุคงเหลือประจำปี ควรรายงานสภาพการใช้งานจริงของครุภัณฑ์เพื่อจะได้ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุฯต่อไป กรณีครุภัณฑ์ชำรุดหรือใช้งานไม่ได้หลังจากการตรวจสอบและพัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในราชการอาจส่งผลต่อค่าใช้จ่ายมากให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาให้ดำเนินการขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลาย
- การตรวจนับวัสดุพบว่ามีวัสดุบางรายการมีจำนวนสูงกว่าในบัญชีคุมยอด	ควรลงนามผู้จ่ายและผู้รับ ในใบอนุมัติเบิกทุกครั้งที่ทำการเบิกพัสดุ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบและกำหนดตัวผู้รับผิดชอบในการเบิก-จ่าย ผู้จ่ายและผู้รับวัสดุควรทำการตรวจนับวัสดุทุกครั้งก่อนการจ่ายและรับเข้าเพื่อให้รายการถูกต้อง
- การจัดวางยาและเวชภัณฑ์ที่ไม่ใช่ยามีความเสี่ยงต่อการเสื่อมสภาพของยา เช่น วางกล่องยาไว้บนพื้น	ควรวางยาและเวชภัณฑ์ไว้บนชั้น เพื่อป้องกันความชื้นของพื้นที่อาจทำให้ยาเสื่อมสภาพเร็วขึ้น
- ยาที่รับบริจาคจากบริษัทผู้ขายหมดอายุยังไม่ได้บันทึกตัดจ่ายจากระบบ และผู้ขอเบิกยังไม่มารับของ	การบันทึกรับยาจากการรับบริจาค ควรบันทึกรายการให้เป็นปัจจุบัน
- การยืมของจากร้านค้ามาใช้ก่อน	เป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม การยืมของจากร้านค้าก่อนการอนุมัติจัดซื้อเป็นการปฏิบัติที่ผิดระเบียบพัสดุซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายและส่วนราชการอาจไม่รับผิดชอบในค่าใช้จ่ายนั้นได้
- การรายงานครุภัณฑ์ประจำปี ระบุสภาพการใช้งานได้ แต่จากการสุ่มตรวจพบว่าไม่ได้ใช้งานเนื่องจากชำรุด แสดงให้เห็นว่ากรรมการตรวจนับพัสดุคงเหลือประจำปี ไม่ได้ตรวจสอบการใช้งานของครุภัณฑ์	กรรมการตรวจนับพัสดุประจำปี ควรตรวจสอบและระบุรายละเอียดเกี่ยวกับสถานที่ใช้งานหรือสถานที่เก็บรักษาสภาพการใช้งานครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหาย เพื่อรายงานสภาพความเป็นจริง หากชำรุดไม่คุ้มที่จะซ่อม อาจพิจารณาให้จำหน่าย หากสูญหายโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชดใช้ได้ ให้

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ โดยปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ
- การรายงานพัสดุคงเหลือของคณะสิ้นสุดที่คณบดีโดยไม่ได้รายต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตามระเบียบพัสดุฯ	คณะต้องรายงานผลการตรวจนับพัสดุคงเหลือประจำปีเสนอตามลำดับขั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ 1 ชุดและสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี
- ไม่ได้รายงานครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี ให้มหาวิทยาลัยทราบ	ควรเร่งดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์และจัดทำรายงานครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี ในส่วนของครุภัณฑ์ที่สามารถตรวจนับได้ และครุภัณฑ์ชำรุดก่อน โดยดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุและตัดจำหน่าย
- ไม่ได้รายงานผลการตรวจนับพัสดุคงเหลือประจำปี 2554	เป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 155 คือ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปีหน่วยงานจะต้องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ และตรวจนับพัสดุที่คงเหลือ ณ วันสิ้นงวดนั้น ว่าพัสดุคงเหลือมีตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น และรายงานต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
- การสุ่มตรวจวัสดุสำนักงาน มีบางรายการไม่ตรงตามบัญชี เนื่องจากมีการเบิกและตัดจ่ายจากบัญชีแล้วแต่ยังไม่มารับของ	ควรบันทึกรายการบัญชีวัสดุให้เป็นปัจจุบัน
- ระยะเวลาที่ใช้ในการทดสอบการใช้งานของพัสดุบางรายการไม่เหมาะสม	ควรพิจาณากำหนดระยะเวลาการทดสอบการใช้งานของครุภัณฑ์ให้เหมาะสมแต่ละประเภทครุภัณฑ์ เนื่องจากครุภัณฑ์บางรายการจำเป็นต้องทดสอบการใช้งาน หรืออาจมีการจัดการให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานเกี่ยวกับระเบียบพัสดุที่เกี่ยวข้อง
- การดูแลรักษาครุภัณฑ์	ควรระบุตำแหน่งที่ตั้งและผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบันเพื่อให้ง่ายต่อการตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปีและหากเกิดความเสียหายแก่ครุภัณฑ์จะได้มีผู้รับผิดชอบ
- คณะมีชุดครุย ชุดไทยสีน้ำเงิน ชุดปกติขาวชาย–หญิง แต่ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุม เจ้าหน้าที่พัสดุจะตรวจสอบเพียงว่ามีการยืมและคืนจากใบยืมเท่านั้น ทำให้ไม่ทราบจำนวนคงเหลือที่แน่นอน	เจ้าหน้าควรจัดทำทะเบียนคุมชุดครุย ชุดไทยสีน้ำเงิน ชุดปกติขาว–หญิง เพื่อให้ทราบสถิติการใช้ และจำนวนคงเหลือที่แท้จริงของแต่ละชุด

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
- มีบัตรคุมวัสดุแต่ไม่ติดประจำที่ชั้นวางและไม่ได้จัดเรียงตามลำดับ เช่นตามตัวอักษรชื่อยาหรือเวชภัณฑ์ที่ไม่ใช่ยา	ควรติดบัตรคุมวัสดุหรือป้ายชื่อยาพร้อมระบุวันหมดอายุให้ชัดเจน เพื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบอายุยา หากยาใกล้หมดอายุจะได้ดำเนินการส่งคืนหรือขอเปลี่ยนจากร้านค้า
- ใบขออนุมัติเบิกวัสดุบางรายการไม่มีการลงนามผู้จ่ายและผู้รับ	การเบิกวัสดุควรมีการลงนามผู้จ่ายและผู้รับ เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกวัสดุ ผู้รับและผู้เบิกควรตรวจสอบความถูกต้องของรายการวัสดุที่เบิกทุกครั้ง ก่อนลงนาม
3. ด้านการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ	
- มีการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุโดยตำแหน่ง	ผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ ต้องได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 5
- การแต่งตั้งกรรมการตรวจรับยังไม่ได้แจ้งเจ้าตัวทุกครั้งก่อนแต่งตั้ง รวมถึงไม่ได้แจ้งวันเวลาการตรวจรับล่วงหน้าต่อกรรมการตรวจรับ ทำให้กรรมการตรวจรับมาตรวจรับไม่พร้อมกันส่งผลให้กระบวนการตรวจรับล่าช้า	ควรพิจารณาแจ้งบุคลากรให้ทราบกรณีแต่งตั้งให้เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ และแจ้งวันเวลาการตรวจรับพัสดุเพื่อให้กรรมการมาปฏิบัติหน้าที่ได้ตามวันเวลาที่กำหนดส่งผลให้การตรวจรับเป็นไปโดยเรียบร้อย ผู้ต้องการใช้พัสดุได้ของทันต่อความต้องการ และทำให้สามารถส่งเอกสารเบิกจ่ายได้เร็วขึ้น
- การตรวจรับในบางรายการมีปัญหาระบบการจัดการ ซึ่งผู้ใช้ไม่ได้ตรวจรับ	ควรจัดหาผู้มีความรู้ในการตรวจรับพัสดุชนิดนั้น ๆ เพื่อเป็นประโยชน์ในการตรวจรับ หากพัสดุนั้นต้องใช้ผู้มีความรู้เฉพาะและราคาสูง
- การตรวจรับบางครั้งไม่มีเจ้าหน้าที่การพัสดุร่วมดำเนินการและกรรมการตรวจรับไม่เข้าใจระเบียบพัสดุฯ	ทุกครั้งที่แต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุควรมีการแจ้งระเบียบที่เกี่ยวข้องเรื่องการตรวจรับให้กรรมการรับทราบด้วย
- กรณีรับคืนสินค้าของหน่วยงานในกำกับ ลูกค้าต้องคืนสินค้าหรือเปลี่ยนสินค้าได้ภายในวันที่ซื้อเท่านั้น หากคืนสินค้าหลังวันที่ซื้อ มีเพียงผู้จัดการเท่านั้นที่สามารถเข้ารหัสเพื่อดูเลขที่ใบเสร็จเพื่อรับคืนในโปรแกรม กรณีดังกล่าวทำให้สินค้าคงเหลือมีจำนวนสูงกว่าที่มีในบัญชี เนื่องจากไม่บันทึกรายการสินค้าที่เปลี่ยนในระบบคอมพิวเตอร์	กรณีรับคืนหรือเปลี่ยนสินค้าจากลูกค้า ควรบันทึกปรับปรุงรายการรับคืนหรือเปลี่ยนคืน เพื่อลดปัญหาสินค้าขาดหรือเกิน และควรให้มีการตรวจนับสินค้าอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ในระหว่างปีควรให้มีการสุ่มตรวจนับสินค้าที่มีราคาสูงอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง แต่ละครั้งไม่ควรเลือกสุ่มรายการที่ซ้ำกัน

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
4. ด้านยานพาหนะและการจ้างเหมา	
- การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมารถไปราชการต่างจังหวัดจะใช้ใบสำคัญรับเงินลงลายมือผู้รับจ้างแนบเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเงิน	การจ้างเหมารถควรจ้างผู้ที่ได้รับใบอนุญาตประกอบอาชีพการรับจ้างโดยตรง ซึ่งควรมีการคุ้มครองประกันอุบัติเหตุ เพื่อลดภาระและการสูญเสียที่อาจเกิดขึ้นหากมีอุบัติเหตุ และควรใช้ใบเสร็จรับเงิน ของผู้รับจ้างนั้นๆแทนใบสำคัญรับเงินของมหาวิทยาลัยขอนแก่น
- กรณีจัดซื้อรถคันใหม่มีการตรวจรับเรียบร้อย แต่หน่วยงานไม่สามารถนำรถไปใช้งานได้ เนื่องจากรถคันดังกล่าวยังไม่มีหมายเลขทะเบียนรถทำให้ไม่สามารถทำบัตรเติมน้ำมันได้	ควรทำหนังสือเสนอผู้บริหารหน่วยงานเพื่อจะได้แจ้งปัญหาดังกล่าวต่อกองคลัง มหาวิทยาลัยฯ ทั้งนี้ควรเสนอแนะแนวทางแก้ไขด้วย เช่น ขอเติมน้ำมันเป็นเงินสดในช่วงที่ยังไม่ได้รับหมายเลขทะเบียนรถ
- การขออนุมัติสถานที่จอดรถราชการ	ควรจัดทำบันทึกขออนุมัติสถานที่จอดรถและผู้รับผิดชอบสำหรับรถที่ไม่ได้จอดในโรงรถของที่เก็บรักษารถราชการคณะฯ เช่น จอดตามภาควิชาต่างๆ เพราะหากเกิดกรณีเหตุการณ์ที่ก่อให้เกิดความเสียหายกับราชการจะได้มีผู้รับผิดชอบ
- มีรถราชการที่ครบกำหนดชำระภาษีแต่ยังไม่ชำระภาษี	1) หน่วยงานควรชำระภาษี เพื่อความถูกต้อง หากล่าช้าจะทำให้ราชการเสียค่าปรับ ตามหนังสือกรมการขนส่งทางบก ที่ คค 0407.4/5238 ลงวันที่ 25 เมษายน 2551 เรื่อง การจัดเก็บค่าธรรมเนียมและภาษีประจำปี 2) หน่วยงานควรจัดสรรงบประมาณให้เพียงพอสำหรับการต่อทะเบียนและตรวจสภาพรถทุกคันทุกปี เพราะการต่อทะเบียนและตรวจสภาพรถของหน่วยงาน จะครบกำหนดทุกปี
- มีรถไม่ได้ใช้งานเนื่องจากชำรุด	รถราชการที่ชำรุดไม่สามารถใช้งานได้ หรือไม่คุ้มค่าหากมีการซ่อมแซม ควรพิจารณาแจ้งจำหน่ายตามระเบียบพัสดุฯ
- ไม่มีการบันทึกการซ่อม/บำรุงรักษายานพาหนะตามระยะการดูแลและไม่มีแผนการบำรุงรักษา	ควรจัดทำแผนการซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและต้องบันทึกประวัติการซ่อมทุกครั้ง เพื่อทราบยอดค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาว่าคุ้มค่ากับการใช้งานหรือไม่
- การเติมน้ำมัน	การเติมน้ำมันด้วยเงินสด ที่นอกเหนือจากบัตรเติมน้ำมัน ควรบันทึกรายละเอียดปริมาณน้ำมันและระยะทาง เพื่อจะได้ทราบอัตราสิ้นเปลืองของรถราชการ และสามารถรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถราชการได้ใกล้เคียงความเป็นจริงต่อสำนักงานตรวจสอบภายใน
- มีทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันแต่ระบุวงเงินไม่ตรงกับการรายงานการใช้บัตรเติมน้ำมันประจำเดือน	ข้อมูลการเกี่ยวกับรถราชการควรบันทึกรายละเอียดให้ถูกต้องตรงกันเช่น หมายเลขบัตรเติมน้ำมันควรตรงกับทะเบียนคุมบัตรเติมน้ำมัน หมายเลขทะเบียนรถกับทะเบียนคุมสมุดคู่มือรถ เพื่อให้ง่ายต่อการควบคุมตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
- มีทะเบียนคุมบัตรเติมน้ำมัน ไม่ได้จัดทำให้เป็นปัจจุบัน และไม่แยกควบคุมเป็นรายคัน	ต้องจัดทำและบันทึกทะเบียนคุมบัตรเติมน้ำมัน โดยต้องมีข้อมูลดังต่อไปนี้ หมายเลขบัตรเติมน้ำมัน หมายเลขทะเบียนรถ วงเงินในบัตร ลายมือชื่อผู้ขอเบิก วันเดือนปีที่ขอเบิกและส่งคืน เป็นต้น
- ข้อมูลหมายเลขบัตรเติมน้ำมันไม่ตรงกับในระบบ Utility	หากข้อมูลหมายเลขบัตรไม่ตรงกับ ข้อมูลในระบบ Utility ควรแจ้งให้พัสดุกองคลังทราบและแก้ไขให้ถูกต้อง
- รถราชการทุกคันที่มีการใช้บัตรเติมน้ำมัน ไม่ได้เก็บสำเนาใบบันทึกรายการขาย (Sales Slip) และใบกำกับภาษี แต่ใช้รายงานในระบบยูทิลิตี้แทน	การรายงานการใช้น้ำมันประจำเดือน ควรมีใบบันทึกการขายประกอบด้วย เพื่อตรวจทานความถูกต้องของหมายเลขทะเบียนรถที่เติมน้ำมัน หมายเลขบัตรเติมน้ำมัน เป็นต้น ทั้งนี้เมื่อพนักงานขับรถขอเบิกบัตรเติมน้ำมันควรกำกับให้คืนบัตรพร้อมใบบันทึกการขายด้วยทุกครั้ง
- ไม่มีการบันทึกการเติมน้ำมันด้วยเงินสดและการเติมน้ำมันระหว่างทางไปราชการ	ควรบันทึกการเติมน้ำมันระหว่างทางกรณีเติมน้ำมันด้วยเงินสดและบันทึกระยะทาง เพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์อัตราสิ้นเปลืองให้สอดคล้องกับการใช้งานจริง
- มีวงเงินในบัตรเติมน้ำมันรถจักรยานยนต์สูงเกินไป	ควรกำหนดวงเงินในบัตรเติมน้ำมันของรถจักรยานยนต์ ให้เหมาะสม หากมีวงเงินที่สูงเกินความจำเป็น ควรพิจารณาขอลดยอดวงเงิน

ประเด็นการตรวจสอบที่ 4 : การควบคุมเช็ค

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
- ไม่จัดทำทะเบียนคุมเช็ค และไม่ได้แต่งตั้งผู้ควบคุมเช็ค - มีการจัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็คซึ่งเป็นแนวปฏิบัติที่ดีแต่การบันทึกรายการไม่เป็นปัจจุบัน	ควรจัดทำเบียนควบคุมเช็ค เพื่อให้ตรวจสอบได้ว่าปัจจุบันใช้เช็คเล่มใด เลขที่ใด และผู้ใดนำไปใช้ มีการนำสำเนา/ต้นขั้วเช็ค ส่งคืนหรือไม่ และแต่งตั้งผู้ควบคุมเช็คเพื่อให้มีผู้รับผิดชอบโดยตรงและต้องบันทึกรายการให้เป็นปัจจุบัน
- เจ้าหน้าที่นำสมุดเช็คไปใช้โดยยังไม่ได้ลงชื่อเบิก	การขอเบิกเช็คและส่งคืนต้นขั้วเช็คต้องลงลายมือชื่อและวันเดือนปี ที่ขอเบิกและส่งคืนให้ครบถ้วน
- เช็คสั่งจ่ายที่ผู้รับยังไม่นำไปขึ้นเงินและเป็นเช็คหมดอายุ	กรณีเช็คสั่งจ่ายที่หมดอายุและผู้รับยังไม่นำไปขึ้นเงิน ให้ติดต่อผู้รับเป็นลายลักษณ์อักษรและกำหนดระยะเวลาตอบกลับที่ชัดเจน หากผู้รับไม่ประสงค์จะรับเช็คให้ขออนุมัติโอนเข้าเป็นเงินผลประโยชน์หน่วยงานต่อไป
	หน่วยงานควรพิจารณาสั่งจ่ายเงินด้วยวิธีการจ่ายตรง ในระบบ SCB BUSINESS NET แทนการสั่งจ่ายด้วยเช็ค
- มีการสั่งจ่ายเงินด้วยเช็ค โดยสั่งจ่ายเป็นเช็ค 1 ฉบับพร้อมรายชื่อและเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิ์ เพื่อให้ธนาคารจ่ายตามรายละเอียดที่แนบให้ เรียกว่า “ระบบ ATS”	คณะควรพิจารณาการจ่ายตรงแทนการใช้เช็ค เพื่อลดขั้นตอนการเบิกจ่ายให้มีความสะดวก คล่องตัว และรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

ประเด็นการตรวจสอบที่ 5 : ลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่ายประจำปีงบประมาณ 2555

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
- ลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่ายที่ค้างชำระ ซึ่งมีรายการเบิกจ่ายกองคลังโดยไม่ได้หักล้างเงินยืมฯ และคณะได้สั่งจ่ายคืนผู้ยืมแต่ผู้ยืมยังไม่นำเงินจำนวนดังกล่าวมาคืนเงินยืมทำให้มีหนี้ค้างและมีค่าปรับ	ควรติดต่อผู้ยืมให้นำเงินดังกล่าวส่งใช้เงินยืมฯ กองคลัง พร้อมค่าปรับ เนื่องจากเป็นการรับเงินโดยมิชอบ หากไม่ส่งคืนเงินยืม ให้แจ้งกองคลังเพื่อหักเงินเดือนชดใช้ทั้งจำนวนรวมค่าปรับด้วย
- ไม่มีการคิดค่าปรับกรณีมีลูกหนี้เงินยืมค้างนานเกินกำหนด	ให้ดำเนินการคิดค่าปรับตามประกาศมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 1325/2552 หากลูกหนี้ รายใดมีความจำเป็นต้องขออนุมัติยกเว้นค่าปรับจากอธิการบดี ซึ่งอธิการบดีมีอำนาจยกเว้นได้ 2 ครั้งเท่านั้น หากเกินกว่านี้ ต้องเป็นอำนาจของคณะกรรมการเงินรายได้พิจารณา
- คณบดีอนุมัติขยายเวลาการคืนเงินยืม หรือเจ้าหน้าที่การเงินขยายระยะเวลาการคืนเงินยืมทดรองจ่ายเอง	การขยายเวลาคืนเงินยืมเป็นอำนาจของอธิการบดี โดยให้ขยายได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ครั้งละ 30 วัน หรือหากขอขยายระยะเวลาคืนเงินยืมเกินกว่ากำหนดนี้ อธิการบดีสามารถใช้ดุลยพินิจให้นำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการเงินได้ มข. ทั้งนี้คณะต้องทำหนังสือขอขยายระยะเวลาการคืนเงินยืมต่ออธิการบดีเพื่อขออนุมัติก่อนดำเนินการแก้ไขระยะเวลาสิ้นสุดโครงการในระบบ KKU FMIS
- กรณีจัดทำโครงการหรือกิจกรรมมีรายการเบิกจ่ายหลายประเภท เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเดินทางไปราชการ ค่าลงทะเบียน ผู้รับผิดชอบโครงการหรือกิจกรรมจะทำสัญญาเงินยืมแยกจากกัน	การยืมเงินทดรองจ่าย เพื่อเป็นการลดเอกสารและเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ยืมอาจรวมสัญญาที่ค่าใช้จ่ายจัดอยู่ในประเภทเดียวกันไว้ด้วยกันเป็น 1 สัญญาก็ได้
- กรณีมีผู้รับเงินยืมแทนผู้ยืม ไม่มีการมอบฉันทะให้ผู้รับเงินยืม	กรณีรับเงินยืมแทนกัน ให้ผู้ยืมทำหนังสือมอบฉันทะเป็นลายลักษณ์อักษร และผู้รับเงินต้องลงนามเป็นชื่อตนเองโดยวงเล็บคำว่า “แทน”
- มีลูกหนี้ค้างนานเกินกำหนด ได้ขออนุมัติยกเว้นดอกเบี้ยต่อผู้บริหารหน่วยงาน ซึ่งไม่อยู่ในอำนาจการอนุมัติของผู้บริหารหน่วยงาน และขอขยายเวลาชำระคืนเงินยืมต่ออธิการบดี หลังวันครบกำหนดชำระคืน	การขอยกเว้นค่าปรับหรือขอขยายระยะเวลาคืนเงินยืม ต้องเป็นอำนาจของอธิการบดีเท่านั้น ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1325/2552 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทดรองจ่ายเงินรายได้ ข้อ 12 (7) และการขอขยายเวลาต้องขอก่อนวันครบกำหนดชำระคืนเงินยืมฯ
- การรับคืนเงินยืมทดรองจ่ายกรณียืมจัดซื้อจัดหาพัสดุ เจ้าหน้าที่การเงินจะออกใบรับใบสำคัญจากระบบ KKU FMIS เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุเตรียมเอกสารพร้อมส่งเบิกจ่ายแล้วเท่านั้น	การคืนใบสำคัญเบิกจ่ายกรณีที่ไปจัดซื้อพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้รับคืนใบสำคัญและตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญหรือใบเสร็จรับเงิน จากนั้นจึงส่งต่อให้งานพัสดุเพื่อดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
ทำให้ผู้ยืมยังคงค้างสถานะเป็นหนี้ค้างจ่าย ซึ่งมีผลต่อการคิดค่าปรับกรณีส่งคืนใบสำคัญหรือชำระคืนเงินยืมเกินกำหนดเวลา	
- การรับคืนเงินยืมเป็นเงินสดจะออกใบเสร็จรับเงิน ส่วนการรับคืนเป็นใบสำคัญคู่จ่าย เจ้าหน้าที่การเงินไม่ได้ออกใบรับใบสำคัญให้กับผู้ยืมทันทีที่ได้รับคืนใบสำคัญ จะออกใบสำคัญรับคืนเงินยืมเมื่อรับโอนเงินจากกองคลังเท่านั้น	การรับคืนเงินยืมด้วยใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานขอเบิก ควรออกใบรับคืนใบสำคัญให้กับผู้ยืมไว้เป็นหลักฐานพร้อมบันทึกรายการรับคืนในสัญญาเงินยืมทุกครั้ง
- ลูกหนี้คงค้างที่มีการติดตามทวงถามหลายครั้งแล้วยังไม่ชำระคืนเงินยืม	ต้องดำเนินการตามประกาศ มข 1325/2552 ข้อ 13 และฉบับที่ 312/2553 ข้อ 5 อย่างเคร่งครัดโดยการหักเงินเดือนหรือค่าจ้างเพื่อชำระคืนเงินยืมพร้อมดอกเบี้ย 7.5 ต่อปีของเงินยืมที่ค้างชำระ และไม่ควรให้ยืมเงินอีกจนกว่าจะชำระหนี้เก่าครบจำนวน และควรกำหนดมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค้างนาน โดยจัดกลุ่มลูกหนี้ตามอายุหนี้และเร่งรัดดำเนินการ เพื่อแก้ปัญหาการติดตามทวงถามบ่อยครั้ง การจัดเก็บข้อมูล การสืบค้นข้อมูลและเอกสาร การประสานงานระหว่างกันของเจ้าหน้าที่กองคลังกับคณะหน่วยงานผู้ยืมเงิน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารเงินยืมฯ ให้มีเงินหมุนเวียนเข้าสู่ระบบได้เร็วขึ้น จะได้นำเงินไปลงทุนหาผลตอบแทนได้เพิ่มขึ้น และเป็นการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณโดยทางอ้อม
- การจัดเก็บสัญญาเงินยืม	ควรจัดเก็บสัญญาเงินยืมทดรองจ่ายแยกสัญญาระหว่างสัญญาเงินยืมที่ชำระคืนแล้ว และสัญญาที่ยังไม่ชำระคืนเงินยืมทดรองจ่าย เพื่อสะดวกในการตรวจสอบลูกหนี้ค้างชำระและง่ายต่อการสืบค้น
- การรับคืนเงินยืม เป็นเงินสด	ต้องนำไปบันทึกผ่านบัญชีเงินสดก่อนนำฝากธนาคาร และให้กรรมการเก็บรักษาเงินที่ทำหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานลงชื่อกำกับในบัญชีเงินสดด้วย
- ค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร เป็นการกันเงินไว้โดยไม่จัดทำเป็นสัญญาเงินยืมทดรองจ่ายแต่จ่ายเช็คให้ผู้ขอเบิกจากบัญชีเงินยืมทดรองจ่ายรายบุคคล	การจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตรให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ จัดทำสัญญาเงินยืมทดรองจ่ายเพื่อจ่ายให้ผู้ขอเบิก
- การยืมเงินทดรองจ่ายไม่ได้ใช้ระบบจ่ายตรงให้แก่ผู้ยืม	การจ่ายเงินยืมทดรองจ่ายควรใช้ระบบจ่ายตรงแทนการจ่ายเงินด้วยเช็ค เพื่อความรวดเร็วทันเวลากับแผนการใช้เงินของผู้ยืม และเป็นการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้เกี่ยวข้องทุกส่วน

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
- มีการนำเงินยืมทดรองจ่ายไปชำระค่าบัตรเติมเงินโทรศัพท์เคลื่อนที่	การเบิกจ่ายค่าใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่จากเงินงบประมาณแผ่นดินไม่ถูกต้อง ตามหนังสือ กค 0406.4/ว 121 ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2553 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่
- บันทึกทะเบียนคุมเงินยืมทดรองจ่ายในโปรแกรม Excel และบันทึกบางรายการในระบบ KKU FMIS ทำให้มียอด ลูกหนี้ คงเหลือไม่ตรงกับทะเบียนคุมฯ เลขที่สัญญาไม่ตรงกัน เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงเลขที่สัญญา ส่วนการรับคืนเงินยืมทดรองจ่ายจะออกใบรับคืนเงินยืม และบันทึกรับคืนเงินยืมทดรองจ่ายในระบบ KKUFMIS แต่การบันทึกไม่เป็นปัจจุบัน และ ทำให้มีสัญญาค้างชำระในระบบ KKU FMIS ทั้งที่ส่งเบิกจ่ายแล้ว	การยกเลิกหรือแก้ไขข้อมูลในระบบงาน การให้เลขที่สัญญาเงินยืม ควรแก้ให้ตรงกันระหว่างคู่สัญญาและการบันทึกรายการทั้งในทะเบียนคุมและระบบ KKU FMIS เพื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบ และการบันทึกสัญญาเงินยืมทดรองจ่ายเงินภายในหน่วยงานควรบันทึกให้เป็นปัจจุบันและใช้เลขที่เดียวกันทั้งในทะเบียนคุมและในระบบ KKU FMIS

ประเด็นการตรวจสอบที่ 6 : หลักประกันสัญญา

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
- ไม่ได้จัดเก็บหนังสือค้ำประกันสัญญาไว้ในตู้นิรภัย	ควรจัดเก็บหนังสือค้ำประกันสัญญาไว้ในตู้นิรภัยเพื่อป้องกันการสูญหาย
- ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา	ควรจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา เพื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบว่าหลักประกันใดที่ใกล้จะครบกำหนดการคืน จะได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุหากชำรุดต้องมีการซ่อมแซมจะได้ดำเนินการแจ้งแก้ไขซ่อมแซมในระยะเวลาค้ำประกัน และส่งคืนหลักประกันได้ตามตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 144 และหนังสือ ที่ นร (กวพ)1305/ว8608 ลว 8 ต.ค. 44
- หลักประกันสัญญาที่ครบกำหนดส่งคืน แต่ยังไม่ได้ส่งคืน	หน่วยงาน ควรตรวจสอบ วันครบกำหนดของหลักประกันสัญญาอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สามารถส่งคืนหลักประกันได้ตามกำหนด และเพื่อใช้ตรวจสอบสภาพพัสดุก่อนหมดประกัน

แนวปฏิบัติงานที่ดี (Best Practice)

สำนักงานตรวจสอบภายในได้พิจารณาแนวปฏิบัติงานที่ดีในแต่ละด้านของแต่ละคณะ/หน่วยงาน ทั้ง 34 คณะหน่วยงานมีแนวปฏิบัติและคณะ/หน่วยงานอื่นนำมาปฏิบัติได้ สรุปได้ดังนี้

ด้านการดำเนินงาน

ลำดับ	ประเด็นแนวปฏิบัติที่ดี
1.	หน่วยงาน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินตามคำสั่งมหาวิทยาลัย ปฏิบัติหน้าที่ตรวจนับเงินสดและหลักฐานการรับเงินประจำวัน ปฏิบัติงานครบถ้วน
2.	หน่วยงาน มีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และเสนอผู้บริหารหน่วยงานเพื่อทราบ
3.	หน่วยงาน สั่งจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ์และเงินยืมทดรองจ่ายโดยใช้ระบบโอนเงิน (SCB Business Net) อนุมัติโดยผู้บริหารของหน่วยงาน
4.	มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจนับพัสดุคงเหลือและมีการรายงานการตรวจรับพัสดุคงเหลือประจำปี 2554
5.	มีการจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา
6.	มีการควบคุมพัสดุ-ครุภัณฑ์ที่เหมาะสม มีการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายและมีใบเบิกประกอบ
7.	มีการจัดทำประวัติการซ่อมยานพาหนะ
8.	มีการจัดทำสัญญาเช่าครบถ้วน
9.	มีการสำรวจ จัดทำแผน และรายงานแผนผลการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างประจำปี

ด้านการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง และการควบคุมใบเสร็จรับเงิน

ลำดับ	ประเด็นแนวปฏิบัติที่ดี
1.	หน่วยงาน มีการควบคุมใบเสร็จรับเงิน และได้รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี การเก็บใบเสร็จรับเงินไว้ในที่ปลอดภัย
2.	หน่วยงาน มีการแต่งตั้งผู้ควบคุมใบเสร็จรับเงิน
3.	การรับเงิน ออกใบเสร็จรับเงินและนำส่งกองคลังครบถ้วน

ด้านเงินยืมทดรองจ่าย

ลำดับ	ประเด็นแนวปฏิบัติที่ดี
1.	หน่วยงานใช้ระบบ KKUFMIS ในการบริหารจัดการเงินยืมฯ
2.	การรับคืนเงินยืม ออกใบรับใบสำคัญทุกครั้งทั้งที่รับคืนเป็นเงินสดและใบสำคัญคู่จ่าย
3.	การจ่ายเงินยืมทดรองจ่าย โดยวิธีโอนเข้าบัญชีผู้ยืมโดยตรงและมีหนังสือแจ้งการโอนเงินทุกครั้ง
4.	มีการติดตามทวงถามหนี้ค้างชำระเป็นลายลักษณ์อักษรทุกเดือน
5.	มีการจัดทำสัญญาเงินยืมครบถ้วนทุกรายการ
6.	การเก็บรักษาสัญญาเงินยืม ได้แยกสัญญาที่ส่งใช้ครบและยังคงค้าง
7.	มีการจัดส่งรายงานการเงินให้สำนักงานตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ 5
สรุปผลการตรวจสอบรายงานการเงินประจำเดือน

สำนักงานตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบรายงานการเงินประจำเดือนของคณะหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ 2555 จำนวน 31 หน่วยงาน และสรุปผลการตรวจสอบสถานะทางการเงินของคณะ/หน่วยงาน และรายงานคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยและอธิการบดี

จากการตรวจสอบรายงานการเงินประจำเดือน ในปีงบประมาณ 2555 สามารถสรุปรายละเอียดได้ดังนี้

สรุปการตรวจสอบรายงานการเงินประจำเดือนคณะ/หน่วยงาน ปีงบประมาณ 2555

1. สรุปคณะ/หน่วยงาน ที่ส่งและไม่ส่งรายงานการเงินให้สำนักงานตรวจสอบภายใน ภายในวันที่ 10 ของเดือน

เดือน/การส่งรายงาน	ต.ค. 54	พ.ย. 54	ธ.ค. 54	ม.ค. 55	ก.พ. 55	มี.ค. 55	เม.ย 55	พ.ค. 55	มิ.ย. 55	ก.ค. 55	ส.ค. 55	ก.ย. 55
จำนวนหน่วยงานที่ส่งรายงาน	30	28	28	29	29	28	29	30	29	30	29	31
จำนวนหน่วยงานที่ไม่ส่งรายงาน	1	3	3	2	2	3	2	1	2	1	2	-

2. สรุปคณะ/หน่วยงาน ที่ไม่มีหนี้คงค้างเกินกำหนดชำระจาก 31 หน่วยงาน

เดือน/การส่งรายงาน	ต.ค. 54	พ.ย. 54	ธ.ค. 54	ม.ค. 55	ก.พ. 55	มี.ค. 55	เม.ย 55	พ.ค. 55	มิ.ย. 55	ก.ค. 55	ส.ค. 55	ก.ย. 55
จำนวนหน่วยงานที่ไม่มีหนี้คงค้างเกินกำหนด	15	8	6	6	8	6	5	7	8	8	10	13
ร้อยละ จาก 31 หน่วยงาน	48.39	25.81	19.35	19.35	25.81	19.35	16.13	22.59	25.81	25.81	32.26	41.94

3. การรับโอนเงินจากกองคลัง เพื่อไปจ่ายให้แก่ผู้มีสิธิ์รับเงินส่วนใหญ่มีการจ่ายได้รวดเร็ว แต่มีบางคณะหน่วยงานที่จ่ายช้า ซี่สรุปคณะ/หน่วยงาน ที่จ่ายช้า จากทั้งหมด 31 หน่วยงาน ดังนี้

เดือน/รายงาน	ต.ค. 54	พ.ย. 54	ธ.ค. 54	ม.ค. 55	ก.พ. 55	มี.ค. 55	เม.ย 55	พ.ค. 55	มิ.ย. 55	ก.ค. 55	ส.ค. 55	ก.ย. 55
จำนวนหน่วยงานที่จ่ายช้า	1	-	1	1	3	3	5	2	1	1	1	2
ร้อยละ จาก 31 หน่วยงาน	3.22	-	3.22	3.22	9.68	9.68	16.13	6.45	3.22	3.22	3.22	6.45

4. สรุปจำนวนเช็คที่คณะ/หน่วยงานสั่งจ่ายแต่ยังไม่นำไปขึ้นเงิน หรือเช็คหมดอายุ ดังนี้

เดือน/รายงาน	ต.ค. 54	พ.ย. 54	ธ.ค. 54	ม.ค. 55	ก.พ. 55	มี.ค. 55	เม.ย 55	พ.ค. 55	มิ.ย. 55	ก.ค. 55	ส.ค. 55	ก.ย. 55
จำนวนเช็ค	29	50	78	84	30	-	-	-	-	-	-	-

5. สรุปลูกหนี้เงินยืมบางคณะ/หน่วยงานเกินกำหนดชำระ ซึ่งให้ติดตามทวงถามตามประกาศ มข. 1325/52 หากไม่คืนให้เสนอหักเงินเดือนเพื่อคืนเงินยม และควรนำโทษทางวินัยทางการเงินภาครัฐ พ.ศ.2544 มาใช้ด้วย ซึ่งสรุปจำนวนคณะ/หน่วยงานจาก 31 คณะ/หน่วยงาน ได้ดังนี้

เดือน/รายงาน	ต.ค. 54	พ.ย. 54	ธ.ค. 54	ม.ค. 55	ก.พ. 55	มี.ค. 55	เม.ย 55	พ.ค. 55	มิ.ย. 55	ก.ค. 55	ส.ค. 55	ก.ย. 55
หนี้ข้ามปีงบประมาณ	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
หนี้เกินกำหนดชำระ	-	-	1	2	4	3	5	1	1	2	2	6

6. สรุปคณะ/หน่วยงานที่มีเงินเกิน (ขาด) บัญชี ดอกเบี้ยรับ และค่าปรับเกินกำหนดขอให้เร่งรัดตรวจสอบเพื่อจ่ายคืนผู้มีสิทธิ์หรือนำส่งมหาวิทยาลัย ดังนี้

เดือน	เงินขาด	เงินเกิน	ดอกเบี้ยรับ	ค่าปรับ	รวม
ต.ค.54	492.5	743,250.21	22.03	3,057	**746,821.74**
พ.ย.54	361.44	7,351	3,092.12	23,546	**34,350.56**
ธ.ค.54	1,477.50	5,575	184.57	1,194	**8,431.07**
ม.ค.55	7,104	3,996.74	184.57	42,351	**53,636.31**
ก.พ.55	64.43	14,769.54	-	50,610	**65,443.97**
มี.ค.55	-	2,644.57	1,701.70	1,566	**5,912.27**
เม.ย.55	55,485.67	5,321	2,137.72	-	**62,944.39**
พ.ค.55	-	5,946	-	-	**5,946.00**
มิ.ย.55	5,321	669	-	-	**5,990.00**
ก.ค.55	-	20,940	571.64	-	**21,511.64**
ส.ค.55	-	14,503	1,036.68	-	**15,539.68**
ก.ย.55	-	9,002.40	1,068.84	-	**10,071.24**
รวม	**70,306.54**	**833,968.46**	**9,999.87**	**122,324.00**	**1,036,598.87**

7. สรุปคณะ/หน่วยงานนำส่งเงินให้กองคลังล่าช้าไม่เป็นไปตามระเบียบเงินรายได้กำหนดไว้ ซึ่งส่งผลให้ยอดคงเหลือสิ้นปีไม่ตรงตามข้อเท็จจริง ดังนี้

เดือน	จำนวนหน่วยงานที่ส่งเงินล่าช้า	จำนวนเงินที่ส่งล่าช้า	ร้อยละ จาก 31 หน่วยงาน
ต.ค.54	1	365,793	3.22
พ.ย.54	2	762,264	6.45
ธ.ค.54	1	773,279	3.22
ม.ค.55	1	289,876	3.22
ก.พ.55	1	288,352	3.22
มี.ค.55	1	201,001	3.22
เม.ย.55	1	404,735	3.22
พ.ค.55	1	1,371,113	3.22
มิ.ย.55	1	1,410,180	3.22
ก.ค.55	2	114,014,520	6.45
ส.ค.55	1	10,000	3.22
ก.ย.55	3	43,672	9.67
รวม	**16**	**119,934,785**	**52**

8. สรุปจำนวนคณะ/หน่วยงานที่ไม่มีหนี้คงค้างเกินกำหนดชำระ ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ 1325/52 ดังนี้

เดือน/การส่งรายงาน	ต.ค. 54	พ.ย. 54	ธ.ค. 54	ม.ค. 55	ก.พ. 55	มี.ค. 55	เม.ย 55	พ.ค. 55	มิ.ย. 55	ก.ค. 55	ส.ค. 55	ก.ย. 55
จำนวนหน่วยงานที่ไม่มีหนี้คงค้างเกินกำหนด	15	8	6	6	8	6	5	7	8	8	10	14
ร้อยละ จาก 31 หน่วยงาน	48.39	25.81	19.35	19.35	25.81	19.35	16.13	21.88	25.81	25.81	32.26	45.16

9. สรุปจำนวนสัญญาของลูกหนี้คงค้างเกินกำหนดและเงินยืมทดรองจ่าย โดยรวมของทุกคณะ/หน่วยงานทั้งที่เป็นลูกหนี้คงค้างส่งใบสำคัญจ่ายแล้วและยังไม่ส่งใบสำคัญจ่าย ณ วันสิ้นเดือนแต่ละเดือน

เดือน	จำนวนสัญญาหนี้ครบกำหนดชำระ	จำนวนสัญญาหนี้ยังไม่ครบกำหนดชำระ	รวมสัญญาหนี้	ลูกหนี้ครบกำหนดชำระที่ต้องส่งใบสำคัญ	
				ส่งใบสำคัญ	ไม่ส่งใบสำคัญ
ต.ค.54	3,455	426	3,881	-	-
พ.ย.54	3,346	600	3,973	-	-
ธ.ค.54	3,197	329	3,552	6.68%	93.32%
ม.ค.55	3,324	531	3,887	10.62%	89.38%
ก.พ.55	3,254	539	3,825	11.72%	88.28%
มี.ค.55	3,220	447	3,699	8.26%	91.74%
เม.ย.55	2,920	884	3,836	8.15%	91.49%
พ.ค.55	3,214	480	3,726	9.50%	90.50%
มิ.ย.55	2,604	495	3,129	11.41%	88.59%
ก.ค.55	2,465	367	2,864	15.04%	84.96%
ส.ค.55	1,640	478	2,149	37.46%	62.54%
ก.ย.55	1,909	169	2,102	21.13%	78.87%
รวม	**34,548**	**5,745**	**40,623**	**-**	**-**

10. สรุปจำนวนเงินที่คณะ/หน่วยงานยังไม่บันทึกบัญชีแต่ธนาคารนำฝากเข้าบัญชีแล้ว ดังนี้

เดือน	จำนวนเงิน(บาท) ที่ส่งล่าช้า
ต.ค.54	6,272,970
พ.ย.54	42,625.29
ธ.ค.54	6,508,554.04
ม.ค.55	12,578,330.05
ก.พ.55	750,958.09
มี.ค.55	-
เม.ย.55	-
พ.ค.55	-
มิ.ย.55	-
ก.ค.55	-
ส.ค.55	-
ก.ย.55	30,059,425.26
รวม	**56,212,862.73**

11. สรุปจำนวนลูกหนี้ที่ยืมซ้ำโดยยังไม่ส่งใช้หนี้เก่า

เดือน	จำนวนรายที่ซ้ำ	จำนวนสัญญาที่ซ้ำ	จำนวนเงิน(บาท)
ต.ค.54	6	18	183,658.21
พ.ย.54	11	34	776,294.85
ธ.ค.54	15	47	926,365.50
ม.ค.55	17	51	1,151,313.00
ก.พ.55	-	-	-
มี.ค.55	44	165	1,287,541.72
เม.ย.55	12	36	129,344.70
พ.ค.55	5	14	133,772.00
มิ.ย.55	30	83	627,147.03
ก.ค.55	33	112	627,766.97
ส.ค.55	26	93	495,281.37
ก.ย.55	12	57	303,042.56
รวม	**211**	**710**	**6,641,527.91**

12. สรุปจำนวนลูกหนี้ที่ยืมซ้ำโดยยังไม่ส่งใช้ใบสำคัญ

เดือน	จำนวนรายที่ซ้ำ	จำนวนสัญญาที่ซ้ำ	จำนวนเงิน(บาท)
ต.ค.54	22	97	1,572,561.17
พ.ย.54	20	85	1,327,123.32
ธ.ค.54	26	112	1,931,973.86
ม.ค.55	32	148	1,865,645.01
ก.พ.55	33	119	1,372,361.19
มี.ค.55	77	310	4,336,775.89
เม.ย.55	80	324	1,273,247
พ.ค.55	81	322	3,065,154.79
มิ.ย.55	65	280	3,017,011.79
ก.ค.55	58	254	2,519,592.89
ส.ค.55	52	233	2,128,199.89
ก.ย.55	59	253	2,592,608.89
รวม	**605**	**2,537**	**27,002,255.69**

สรุปประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบรายงานการเงินประจำเดือน

ลำดับ	ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
1.	จ่ายเงินที่รับโอนจากกองคลังให้ผู้มีสิทธิ์รับล่าช้า เกินระเบียบซึ่งกำหนด ให้จ่ายภายใน 15 วันทำการ	ให้คณะ/หน่วยงานเร่งรัดเบิกจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ์โดยเร็วหากผู้รับเช็คไม่ประสงค์จะรับเงิน ให้เสนอขออนุมัติโอนเข้าเป็นเงินผลประโยชน์ของคณะ ให้คณะ/หน่วยงาน ดำเนินการติดต่อกับธนาคาร เพื่อขอทราบรายการที่มีการบันทึกบัญชีแตกต่างกัน เพื่อคณะ/หน่วยงานจะได้นำมาบันทึกบัญชีให้ถูกต้องตรงกันและให้เร่งดำเนินการส่งเงินให้ถูกตามระเบียบเงินรายได้ มข พ.ศ. 2540
2.	มีเช็คสั่งจ่ายที่ผู้รับยังไม่นำไปขึ้นเงิน บางรายการเช็คหมดอายุแล้ว	
3.	มีรายการทีธนาคารรับเงินเข้าบัญชีเงินฝากแต่คณะยังไม่บันทึกบัญชี หรือมีรายการที่ธนาคารจ่ายเงินแล้วแต่คณะ/หน่วยงานยังไม่บันทึกบัญชี	
4.	มีการนำส่งเงินล่าช้า ไม่เป็นไปตามระเบียบเงินรายได้	
5.	มีลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่ายเกินกำหนดชำระตามประกาศ มข ที่1325/52 เรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทดรองจ่ายเงินรายได้	ให้คณะ/หน่วยงานดำเนินการติดตามทวงถามตามประกาศ มข ที่1325/52 เรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทดรองจ่ายเงินรายได้ หากไม่คืนให้เสนอหักเงินเดือนเพื่อคืนเงินยืมและควรทำโทษทางวินัยการเงินภาครัฐ พ.ศ. 2544 มาใช้ด้วย
6.	ไม่ได้จัดส่งรายงานการเงินตามกำหนดทุกวันที่ 10 ของเดือน	ให้คณะ/หน่วยงานเร่งรัดดำเนินการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือนให้ทันตามกำหนดเวลา
7.	มีการให้ยืมเงินยืมซ้ำโดยยังไม่ส่งใช้เงินยืมเก่า	ให้คณะ/หน่วยงานปฏิบัติตามประกาศ มข ฉบับที่ 1325/52 เรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทดรองจ่ายเงินรายได้ อย่างเคร่งครัด
8.	ยังไม่ใช้ระบบ KKUFMIS ในการจัดทำลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่าย	ให้คณะ/หน่วยงาน เร่งดำเนินการใช้ระบบ KKUFMIS ในด้านเงินยืมทดรองจ่าย เพื่อให้การดำเนินการเป็นระบบเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย
9.	มีเงิน เกิน (ขาด)บัญชีเงินยืมทดรองจ่าย	ให้คณะ/หน่วยงานเร่งรัดตรวจสอบ เพื่อจ่ายเงินคืนให้ผู้มีสิทธิ์ กรณีเงินเกินบัญชี หากขาดบัญชีให้หาผู้รับผิดชอบ
10.	มีดอกเบี้ยรับและค่าปรับเกิดขึ้น	ให้คณะ/หน่วยงานนำส่งเป็นเงินรายได้มหาวิทยาลัย
11.	ได้รับเงินเบิกจากกองคลังล่าช้า ทำให้ไม่ได้หักล้างลูกหนี้	ให้คณะ/หน่วยงาน เร่งรัดดำเนินการตรวจสอบการส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินจากกองคลัง หากส่งเบิกเกินว่า 30 วันและอาจทำทะเบียนคุมการส่งเบิกไว้เมื่อได้รับโอนเงินนำไปบันทึกการรับโอน

ลำดับ	ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
		(โดยระบุวันที่ส่งเบิก/ รับโอนไว้) หากรายการใดไม่ได้บันทึกการรับโอนจะได้ติดตามจากกองคลังได้โดยเร็วและจะได้ลดยอดลูกหนี้ลง
12.	ลูกหนี้เงินยืมฯ ส่งเอกสารหลักฐานบางส่วนและต้องคืนเงินสดบางส่วน	ให้คณะ/หน่วยงานเร่งรัดการส่งคืนโดยด่วนในการรับเอกสารเพื่อเบิกจ่ายหักล้างลูกหนี้หากเอกสารส่งเบิกต่ำกว่าเงินที่ยืมต้องคืนเงินสดที่เหลือพร้อมการส่งเอกสาร
13.	ลูกหนี้ได้ส่งเอกสารเบิกจ่ายแต่ลูกหนี้ยังไม่ได้รับเงิน	ให้คณะ/หน่วยงานเร่งรัดติดตามโดยด่วนเพื่อส่งเงินยืมทดรองจ่ายให้กับผู้ยืมโดยเร็ว

ส่วนที่ 6

สรุปกระดาษทำการในการออกตรวจ

การตรวจปฏิบัติการ คณะ/หน่วยงานด้านการบริหารงานด้านการพัสดุและการดำเนินงานในปีงบประมาณ 2555 จำนวน 34 หน่วยงาน และองค์กรในกำกับมหาวิทยาลัยจำนวน 6 หน่วยงาน

จากการเข้าตรวจสอบภายในคณะ/หน่วยงานตามแผนการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ 2555 ได้จัดทำกระดาษทำการในการประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ประเมินการเก็บรักษาเงินของทางราชการ ประเมินการควบคุมภายในด้านเงินยืมทดรองจ่าย ด้านพัสดุ ด้านยานพาหนะ และกระดาษทำการในการติดตามผลการตรวจสอบด้านการเงิน ด้านบัญชีและด้านพัสดุ ซึ่งสรุปประเด็นกระดาษทำการของคณะ/หน่วยงานที่เข้าตรวจ ดังนี้

ประเด็นการตรวจ : ประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

รายการตรวจ		ผลการตรวจสอบ			ไม่ตอบ
		ใช่ /	ไม่ใช่ X	ไม่มี -	
1	ออกใบเสร็จทุกครั้งที่มีการรับเงิน	87.50%	6.30%		6.30%
2	ใบเสร็จรับเงินใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด มีสำเนาอย่างน้อย 1 ฉบับ	84.40%	3.10%	6.30%	6.30%
3	มีหลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน	84.40%		9.40%	6.30%
4	มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และมีคำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมใบเสร็จ	81.30%		18.80%	
5	มีการรายงานใบเสร็จคงเหลือต่อกองคลังเมื่อสิ้นปีงบประมาณ	59.40%	6.30%	18.80%	15.60%
6	การแก้ไขใบเสร็จมีลายมือชื่อผู้รับเงินเซ็นต์กำกับ	78.10%	12.50%		9.40%
7	การรับเช็คต้องสั่งจ่าย หน่วยราชการ มีการขีดคร่อม และขีดฆ่าหรือผู้ถือ	34.40%	3.10%	46.90%	15.60%
8	มีการลงบันทึกการรับเงินในสมุดบัญชีเงินสดทันทีที่มีรายการ	62.50%	9.40%	28.10%	
9	ออกยอดคงเหลือในบัญชีเงินสดเป็นประจำวัน และไม่แยกบัญชีเงินสดเป็นหลายชุด	62.50%	6.30%	31.30%	
10	เมื่อสิ้นเวลารับเงินผู้จัดเก็บ/ เจ้าหน้าที่การเงิน นำเงินพร้อมสำเนาใบเสร็จและเอกสารอื่นที่จัดเก็บ ทั้งหมดส่งกรรมการเก็บรักษาเงิน	59.40%	12.50%	25.00%	3.10%
11	มีผู้ตรวจสอบจำนวนเงินกับหลักฐานการรับเงิน การนำฝาก ใบนำส่ง และบัญชีว่าถูกต้องครบถ้วน	71.90%	9.40%	18.80%	
12	มีการนำส่งเงินอย่างน้อยสัปดาห์ละครั้ง ถ้าเกิน 5,000.- บาทให้นำส่งหรือนำ ฝากธนาคารทันที	75.00%	9.40%	15.60%	
13	เช็คนำส่ง/นำฝากธนาคารในวันที่ได้รับหรือนำส่ง/นำฝากธนาคารในวันทำการถัดไป	40.60%	12.50%	31.30%	15.60%
14	การจ่ายเงิน เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง	78.10%	6.30%		15.60%

รายการตรวจ		ผลการตรวจสอบ			ไม่ตอบ
		ใช้ /	ไม่ใช่ X	ไม่มี -	
	และผู้มีสิทธิเท่านั้น				
15	มีหลักฐานใบสำคัญจ่ายถูกต้อง และจัดทำสำเนาไว้เพื่อการสอบยัน 1 ชุด	71.90%	6.30%	12.50%	9.40%
16	มีการตรวจสอบสิทธิการจ่ายตรง เลขที่บัญชีธนาคาร ผู้มีสิทธิให้ถูกต้อง	75.00%	3.10%	12.50%	9.40%
17	มีการใช้ระบบการโอนเงินผ่านระบบธนาคาร	62.50%	9.40%	25.00%	3.10%
18	จัดทำทะเบียนคุมเช็ค และมีคำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมเช็ค	28.10%	9.40%	50.00%	12.50%
19	มีเอกสารประกอบการลงบัญชีครบถ้วนและจัดเก็บไว้เหมาะสม	71.90%	6.30%	12.50%	6.30%
20	เมื่อนำเงินฝากธนาคาร แล้วได้ดำเนินการนำส่งในระบบอย่างช้า 5 วันทำการ	56.30%	9.40%	25.00%	9.40%
21	มีการเก็บรักษาสมุดคู่ฝาก ใบนำฝากธนาคาร ต้นขั้วเช็ค ไว้ปลอดภัย	59.40%		31.30%	9.40%
22	มีการพิสูจน์ยอดเงินฝาก อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และสำเนารายงาน สำนักงานตรวจสอบภายใน	65.60%	6.30%	25.00%	3.10%
23	มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนตัวบุคคลด้านการเงินเป็นครั้งคราว	34.40%	25.00%	28.10%	12.50%

ข้อสังเกต/ความเห็น

1. โปรแกรมใบเสร็จรับเงิน สามารถรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน
2. การเงินมีการค้ำประกันด้วยบุคคลที่เป็นข้าราชการ
3. ตู้นิรภัย ที่ใช้เก็บรักษาระหว่างวันมีลักษณะคล้ายตู้เก็บเอกสาร ขนาด 3 ชั้น มีความเสี่ยงต่อการสูญหาย
4. การเงินเสนอว่า ควรมีกรรมการนับเงินที่รับหลัง 15.30 น.
5. ตู้นิรภัย แบบมีรหัสแต่ไม่ใช้รหัสเปิด-ปิด ใช้เฉพาะกุญแจ และลูกกุญแจอยู่ในตู้เอกสารเค้าเตอร์ โดยการกเงินถือลูกกุญแจเอง
6. โปรแกรมรับเงินของการเงินทุกจุดข้อมูลมีข้อมูลคนไข้เชื่อมโยงจากเวชระเบียน
7. กรณีมีการแก้ไขข้อผิดพลาดในการเขียนใบเสร็จรับเงิน ควรออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่
8. มีการรับเงินค่าขายขนม แต่กำหนดส่งเงินไม่แน่นอน ควรจะต้องนำส่งเงินทุกวัน
9. ไม่มีการเบิกใบเสร็จรับเงินมาใช้รับเงิน
10. ไม่มีเงินฝากกระแสรายวัน
11. การยกเลิกใบเสร็จ ไม่ระบุเหตุผลการยกเลิก ไม่ระบุฉบับที่ออกแทน
12. ไม่มีการนำส่งเงินกองคลังตั้งแต่ 1 ตุลาคม 54 แต่ได้นำฝากธนาคารแล้ว
13. สำเนาเบิกจ่าย มีให้ไม่ครบทุกรายการตามลำดับเลขเบิก

ประเด็นการตรวจ : ประเมินการเก็บรักษาเงินของทางราชการ

รายการตรวจ		ผลการตรวจสอบ			ไม่ตอบ
		ใช่ /	ไม่ใช่ X	ไม่มี -	
1	มีตู้นิรภัยสำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ และหลักฐานแทนตัวเงิน	89.70%	2.60%	7.70%	
2	มีการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินอย่างน้อย 2 คน	87.20%		12.80%	
3	กรรมการเก็บรักษาเงิน ถือกุญแจตู้นิรภัยคนละดอกเท่านั้น	82.10%	5.10%	12.80%	
4	เจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้ทำหน้าที่เปิดรหัสตู้นิรภัย	64.10%	20.50%	15.40%	
5	กรรมการเก็บรักษาเงินเก็บรักษาลูกกุญแจตู้นิรภัยไว้ในที่ปลอดภัยจากการสูญหายหรือปลอมแปลง	76.90%	2.60%	17.90%	2.60%
6	กรณีกุญแจตู้นิรภัยสูญหายหรือถูกปลอมแปลงมีการรายงานหัวหน้าส่วนราชการโดยด่วน	43.60%	2.60%	48.70%	5.10%
7	ชุดกุญแจสำรองตู้นิรภัยเก็บไว้ที่คณบดี/ผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ไดรับมอบหมาย	71.80%	10.30%	15.40%	2.60%
8	กรณีกรรมการใดไม่อยู่มีการตั้งกรรมการสำรองให้ครบจำนวน	71.80%	5.10%	23.10%	
9	ไม่มีการมอบกุญแจตู้นิรภัยให้ผู้อื่นที่ไม่ใช่กรรมการถือแทน	64.10%	2.60%	28.20%	5.10%
10	กรณีมอบหมายกุญแจให้กรรมการสำรอง มีการทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษร	35.90%	7.70%	48.70%	7.70%
11	ตู้นิรภัยของทางราชการตั้งไว้ในที่ปลอดภัย	82.10%	5.10%	10.30%	2.60%
12	มีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือและเช็คค้างจ่ายประจำวัน	79.50%	2.60%	12.80%	5.10%
13	มีการตั้งวงเงินสดย่อย และมีระบบควบคุมเงินสดย่อย	35.90%	10.30%	48.70%	5.10%
14	เมื่อสิ้นวันเจ้าหน้าที่การเงินนำเงินสดคงเหลือ เช็คค้างจ่าย และรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบ ต่อกรรมการเก็บรักษาเงิน	74.40%	7.70%	17.90%	
15	กรรมการตรวจสอบตัวเงิน เช็คค้างจ่าย และรายงานเงินคงเหลือร่วมกันและลงชื่อครบถ้วน	74.40%	5.10%	20.50%	
16	มีการตรวจนับตัวเงินกับหลักฐานการรับเงินให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันเละการบันทึก บัญชีการรับเงินประจำวัน	76.90%	2.60%	17.90%	2.60%
17	รายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ลงชื่อแล้วได้เสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบ	74.40%	10.30%	12.80%	2.60%
18	กรณีเงินที่ได้รับมอบไม่ตรงกับรายงานเงินคงเหลือ กรรมการและผู้นำส่งเงินได้ร่วมกันบันทึกจำนวนที่นับได้ในรายงาน ลงชื่อในรายงานแล้วเก็บในตู้นิรภัย และรายงานหัวหน้าส่วนราชการทันที	35.90%	2.60%	59.00%	2.60%
19	มีการบันทึกการส่งมอบและการรับมอบเงินที่คณะกรรมการทุกคนลงชื่อไว้	64.10%	2.60%	28.20%	5.10%
20	ไม่มีการนำเงินอื่นที่ไม่ใช่ของทางราชการเก็บไว้ในตู้นิรภัย	76.90%	5.10%	17.90%	
21	วงเงินที่เก็บรักษาไม่เกินวงเงินอนุญาต	46.20%	12.80%	30.80%	10.30%
22	มีการแบ่งงานระหว่างผู้รักษาเงินกับผู้จัดทำบัญชี	79.50%	2.60%	15.40%	2.60%

รายการตรวจ		ผลการตรวจสอบ			ไม่ตอบ
		ใช่ /	ไม่ใช่ X	ไม่มี -	
23	หากเงินในความรับผิดชอบขาดบัญชีหรือสูญหายเพราะการทุจริตหรือเหตุอื่นที่ไม่ใช่กรณีปกติ หน่วยงานได้รีบรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการทันที	35.90%	2.60%	59.00%	2.60%
24	เจ้าหน้าที่การเงินได้ลงชื่อรับเงินในรายงานก่อนนำเงินฝากธนาคารหรือนำส่งงานเงินรายได้	84.60%	15.40%		

ข้อสังเกต/ความเห็น

1. ไม่มีการเก็บรักษาเงิน เนื่องจากไม่มีเงินของทางราชการ
2. จ่ายตรงตามประกาศ มข ได้แก่ ค่า OT, ค่าสอน , ค่าตรวจกระดาษคำตอบ
3. จ่ายคืนคณะแล้วคณะจ่ายต่อ
4. เงินยืม โดยตรงเข้าบัญชีผู้รับ
5. ใช้เช็ค
6. นำเงินสดที่ยืม โดยฝากไว้กับเจ้าหน้าที่การเงิน
7. มีการทดรองจ่ายเงินที่ยืมเพื่อจ่ายค่า อ. พิเศษ ไปจ่ายอย่างอื่นก่อน กรณียืมไม่ทัน

ประเด็นการตรวจ : ประเมินการควบคุมภายในด้านเงินยืมทดรองจ่าย

รายการตรวจ		ผลการตรวจสอบ			ไม่ตอบ
		ใช้ /	ไม่ใช่ X	ไม่มี -	
1	สัญญายืมเงินทดรองจ่ายได้รับอนุมัติโดยผู้มีอำนาจตามระเบียบ	92.30%		7.70%	
2	วงเงินยืมทดรองจ่ายที่ยืมจากมหาวิทยาลัยมีความเหมาะสม	84.60%	3.80%	7.70%	3.80%
3	วงเงินยืมทดรองจ่ายที่ยืมจากมหาวิทยาลัยเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน	92.30%		7.70%	
4	ใช้ระบบเงินยืมทดรองจ่าย มหาวิทยาลัยขอนแก่น (KKUFMIS)	76.90%	7.70%	15.40%	
5	ผู้ยืมเงินทดรองจ่ายกับผู้อนุมัติเป็นบุคคลคนละคนกัน	96.20%		3.80%	
6	การยืมเงินทดรองจ่ายเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดตามระเบียบเท่านั้น	96.20%		3.80%	
7	สัญญายืมเงินทดรองจ่ายมีการเซ็นรับเงินและลงวันที่รับเงิน	80.80%	3.80%	7.70%	7.70%
8	ไม่อนุมัติให้ยืมเงินทดรองจ่ายใหม่ หากยังไม่ส่งใช้(หลักฐานใบสำคัญ)เงินยืมรายเก่า	38.50%	42.30%	15.40%	3.80%
9	เมื่อได้รับคืนเงินยืมทดรองจ่ายมีการออกใบรับคืนเงินยืมหรือใบรับใบสำคัญและบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินทดรองจ่าย	76.90%	7.70%	15.40%	
10	เงินสดส่วนที่คืนพร้อมหลักฐานใบสำคัญได้ผ่านบัญชีเงินสดก่อนนำฝากธนาคารหรือนำส่งงานเงินรายได้	61.50%	15.40%	15.40%	7.70%
11	เงินยืมหมุนเวียนที่เกินกำหนดมีการเร่งรัดให้ส่งคืนตามระเบียบ	84.60%		7.70%	7.70%
12	มีการควบคุมเงินยืมทดรองจ่ายที่ค้างนานเกินกำหนดโดย	57.70%	7.70%	11.50%	23.10%
	- ติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร 2 ครั้ง	76.90%	3.80%	11.50%	7.70%
	- มีการดำเนินการเก็บค่าปรับ/ดอกเบี้ย	53.80%	15.40%	23.10%	7.70%
	- มีการหักเงินเดือนกรณีไม่สามารถคืนเงินยืม	30.80%	11.50%	42.30%	15.40%

	รายการตรวจ	ผลการตรวจสอบ			ไม่ตอบ
		ใช้ /	ไม่ใช่ X	ไม่มี -	
13	มีการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินทดรองจ่ายที่ยังไม่ส่งใช้ไว้อย่างเป็นระเบียนแยกจากสัญญายืมเงินที่ส่งใช้แล้ว	73.10%	23.10%	3.80%	
14	มีการปรับ กรณีเกิดค่าปรับในระบบ และออกหลักฐานการรับเงินและนำส่งเป็นรายได้มหาวิทยาลัย	61.50%	15.40%	23.10%	
15	บันทึกระบบเงินยืมทดรองจ่าย (KKUFMIS) และบัญชีที่เกี่ยวข้องทันเป็นปัจจุบัน	73.10%	15.40%	11.50%	
16	จัดทำรายงานเงินยืมทดรองจ่าย ส่งสำนักงานตรวจสอบภายในทันกำหนดเวลา	88.50%		11.50%	
17	มีการหมุนเวียนสลับหน้าที่การปฏิบัติงาน	42.30%	26.90%	26.90%	3.80%

ข้อสังเกต/ความเห็น

1. ไม่มีระบบเงินยืมทดรองจ่ายของทางราชการ ไม่ได้ยืมเงินของมหาวิทยาลัย จะยืมเงินจากส่วนกลางทั้งหมด
2. เจ้าหน้าที่การเงินที่รับผิดชอบ ลูกหนี้ใช้ระบบเงินยืมในKKUFMIS ยังไม่ชำนาญ จึงแนะนำให้เรียนรู้จากหน่วยงานนำร่อง เช่น ศูนย์คอมพิวเตอร์
3. มีหนี้คงค้างในระบบ ส่งผลให้มียอดหนี้ไม่ตรงกับบัญชี
4. เริ่มใช้ระบบเงินทดรองใน KKUFMIS ปลายเดือน กุมภาพันธ์ 2555
5. ไม่มีการคิดค่าปรับ ตามนโยบายคณะฯ
6. การทวง มีการทวงโดยเอกสารและวาจา

ประเด็นการตรวจ : ประเมินการควบคุมภายในด้านพัสดุ

	ประเด็นคำถาม	**ผลการตรวจสอบ**		
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	ไม่ตอบ
1	มีการมอบอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้างภายใน	32.30%	67.70%	
2	มีหน่วยงานย่อยดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเอง หรือไม่	32.30%	64.50%	3.20%
3	มีการจัดทำแบบสำรวจความต้องการวัสดุและครุภัณฑ์ก่อนการจัดทำแผนการจัดหาประจำปี	71.00%	25.80%	3.20%
4	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดหาวัสดุ ประจำปีทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณเงินรายได้	71.00%	22.60%	6.50%
5	มีการจัดทำแผนการจัดหาครุภัณฑ์เงินงบประมาณและเงินรายได้ประจำปี	74.20%	22.60%	3.20%
6	การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหา ได้ระบุรายการ/ประเภทพัสดุ/ปริมาณ/กำหนดเวลาที่ต้องการอย่างละเอียด	80.60%	16.10%	3.20%
7	มีการกำหนดเกณฑ์การจัดหาและการจัดเก็บวัสดุในคลังวัสดุ	38.70%	58.10%	3.20%
8	การจัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์ หน่วยงานดำเนินการตามแผนประจำปี	51.60%	38.70%	9.70%
9	มีการจัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์ กรณีเร่งด่วน นอกเหนือจากแผนประจำปี	54.80%	29.00%	16.10%
10	ผู้รับผิดชอบในการจัดหาดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และมีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม	96.80%		3.20%
11	มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างบุคคลผู้ทำหน้าที่จัดซื้อจัดหา, การเบิกจ่ายและตรวจรับ	87.10%	9.70%	3.20%
12	พัสดุที่มีมูลค่าสูง คุณภาพพิเศษ ตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับโดย	74.20%	16.10%	9.70%

	ประเด็นคำถาม	ผลการตรวจสอบ		
		มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	ไม่ตอบ
	ผู้ชำนาญการหรือทรงคุณวุฒินั้นโดยเฉพาะ			
13	เมื่อมีสินค้าแถม ได้มีการบันทึกรับในบัญชีและนำเก็บในคลังพัสดุ	22.60%	67.70%	9.70%
14	กรรมการตรวจรับพัสดุมีการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนก่อนลงนาม	96.80%	3.20%	
15	มีการจัดทำใบเบิกวัสดุและครุภัณฑ์ เพื่อเป็นหลักฐาน และมีการอนุมัติก่อนจ่าย	87.10%	9.70%	3.20%
16	มีการกำหนดวัน เวลา ในการเบิกจ่ายวัสดุ	58.10%	35.50%	6.50%
17	มีการควบคุมใบเบิกวัสดุและครุภัณฑ์ ให้หมายเลขใบเบิกจ่าย และแยกเก็บตามลำดับการเบิกก่อน-หลัง หรือไม่	83.90%	12.90%	3.20%
18	มีการบันทึกบัญชีวัสดุรับ-จ่าย ในระบบ KKUFMIS ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน	58.10%	32.30%	9.70%
19	มีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ในระบบ KKUFMIS ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน	77.40%	16.10%	6.50%
20	มีการให้หมายเลขครุภัณฑ์และระบุกำกับที่ตัวครุภัณฑ์ ก่อนการเบิกไปใช้	83.90%	3.20%	12.90%
21	มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบให้การดูแลรักษาครุภัณฑ์	61.30%	25.80%	12.90%
22	มีการใช้ครุภัณฑ์ร่วมกันภายในหน่วยงาน	90.30%		9.70%
23	หน่วยงาน มีแผนในการบำรุงรักษาครุภัณฑ์	45.20%	38.70%	16.10%
24	หน่วยงาน มีการจัดทำประวัติการซ่อมครุภัณฑ์ในระบบ KKUFMIS	67.70%	19.40%	12.90%
25	หน่วยงาน มีการจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาในระบบ KKUFMIS	22.60%	64.50%	12.90%
26	หน่วยงาน มีการส่งคืนหลักประกันสัญญาตามระยะเวลาที่กำหนด	51.60%	32.30%	16.10%
27	หน่วยงาน ใช้ข้อมูลทรัพย์สินจากระบบ KKUFMIS ในการรายงานทรัพย์สินคงเหลือประจำปี	61.30%	22.60%	16.10%
28	หน่วยงาน ใช้ระบบฐานข้อมูล KKUFMIS ด้านพัสดุครบทั้งกระบวนการ	22.60%	54.80%	22.60%
29	การใช้ระบบฐานข้อมูล KKUFMIS มีปัญหาและอุปสรรคในการใช้งาน	58.10%	12.90%	29.00%
30	มีการรายงานผลการตรวจนับพัสดุคงเหลือประจำปีต่อหัวหน้าส่วนราชการภายใน 30 วันทำการนับแต่วันเริ่มตรวจสอบ	54.80%	29.00%	16.10%
31	หน่วยงานมีครุภัณฑ์สูญหาย และระบุตัวผู้รับผิดชอบ	12.90%	71.00%	16.10%
32	หน่วยงาน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการสำหรับครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในราชการ	54.80%	25.80%	19.40%
33	มีการดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หมดความจำเป็นต่อการใช้งาน หลังจากรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ	58.10%	22.60%	19.40%
34	มีการลงบัญชี / ทะเบียนทันทีที่มีการจำหน่ายพัสดุ	45.20%	32.30%	22.60%
35	เงินที่ได้จากการจำหน่ายครุภัณฑ์ ได้ดำเนินการนำส่งเป็นรายได้ของแผ่นดิน/เงินรายได้หน่วยงาน	48.40%	25.80%	25.80%
36	การจำหน่ายครุภัณฑ์ มีการลงจ่ายออกจากทะเบียนทันที และแจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน 30 วันนับแต่ลงจ่ายพัสดุ	41.90%	29.00%	29.00%

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ

1. มีการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ แต่ไม่ได้จัดทำแผนให้จัดทำแผนเป็นแผนบำรุงรักษาครุภัณฑ์ โดยอาจแยกเป็นส่วนๆ เช่นภาควิชา
2. ประวัติการซ่อมครุภัณฑ์ทำไว้ถึงปี 2553 ปี 2554 ยังไม่เป็นปัจจุบัน
3. ระบบไม่สามารถสั่งพิมพ์ใบเบิกครุภัณฑ์ในระบบได้

4. ควรมีการควบคุมยาดังนี้ ยาควบคุมพิเศษ, ยาที่มีอายุสั้นๆ, ยาที่มีราคาสูง, ยาอื่น(ยาเฉพาะ), เวชภัณฑ์/อุปกรณ์

5. บรรจุพนักงานใหม่จึงไม่สามารถอธิบายให้ได้ครอบคลุมทุกขั้นตอนการเบิก-รับยา

6. เบิกวัสดุเป็นไตรมาสยกเว้น กระดาษและหมึกพิมพ์

ประเด็นการตรวจ : ประเมินการควบคุมภายในด้านยานพาหนะ

ลำดับ	ประเด็นข้อคำถาม	ผลตรวจครั้งก่อน		ผลการปรับปรุงแก้ไข		ไม่ตอบ
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	
การควบคุมยานพาหนะ						
1	มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาประจำปี เป็นรายคัน	14.30%	28.60%	17.90%	28.60%	10.70%
2	มีการต่อทะเบียนยานพาหนะทุกคันเมื่อครบกำหนด	32.10%	10.70%	46.40%	10.70%	
3	มีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ (ยานพาหนะ) ครบถ้วนทุกคัน	32.10%	7.10%	50.00%	3.60%	7.10%
4	มีการควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงยานพาหนะทุกคันโดยผู้ควบคุมยานพาหนะ	28.60%	7.10%	60.70%		3.60%
5	มีพนักงานขับรถดูแลประจำ และรับผิดชอบตรวจสอบรถยนต์แต่ละคันก่อนออกใช้งาน	35.70%	7.10%	57.10%		
6	มีการขออนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนการใช้ยานพาหนะ	32.10%	7.10%	57.10%	3.60%	
7	มีการให้คณะ/หน่วยงานอื่น ขออนุมัติใช้ยานพาหนะไปราชการ	28.60%	14.30%	28.60%	14.30%	14.30%
8	มีการจัดทำทะเบียนคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นเป็นรายคันทุกคัน	28.60%	7.10%	53.60%		10.70%
9	มีการใช้บัตรเครดิตเติมน้ำมัน และมีการควบคุมบัตรเครดิตอย่างเหมาะสม	32.10%	10.70%	46.40%	3.60%	7.10%
10	การเติมน้ำมันเชื้อเพลิงทุกครั้งมีการอนุมัติ มีหลักฐานผู้เบิก และการลงนามอนุมัติ	39.30%	7.10%	50.00%	3.60%	
11	มีการจดบันทึกการเติมน้ำมันระหว่างทาง (จำนวนลิตร) ในทะเบียนคุมการใช้น้ำมัน กรณีเดินทางไปต่างจังหวัด โดยไม่ใช้บัตรเติมน้ำมัน	35.70%	7.10%	28.60%	10.70%	17.90%
12	สภาพยานพาหนะแต่ละคันที่นำออกไปใช้งานอยู่ในสภาพพร้อมใช้ มีความปลอดภัย เพียงพอ	39.30%	7.10%	46.40%	7.10%	
13	มีการจัดทำรายละเอียด/ประวัติการซ่อมยานพาหนะเป็นรายคันทุกคัน	32.10%	10.70%	42.90%	10.70%	3.60%
14	เมื่อยานพาหนะเกิดอุบัติเหตุ หรือเสียหาย มีการรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอนเป็นลายลักษณ์อักษร	14.30%	25.00%	14.30%	28.60%	17.90%
15	มีการขออนุมัติและดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ก่อนนำไปซ่อม/บำรุงรักษา	28.60%	7.10%	46.40%	7.10%	10.70%
16	ยานพาหนะมีที่จอดรักษาในที่ปลอดภัยเหมาะสม	28.60%	14.30%	53.60%		3.60%

ลำดับ	ประเด็นข้อคำถาม	ผลตรวจครั้งก่อน		ผลการปรับปรุงแก้ไข		ไม่ตอบ
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	
17	มีการจัดทำประกันภัยยานพาหนะ (ยานพาหนะใดทะเบียนอะไร, ประเภทประกันภัย, รายละเอียดแนบการจัดทำประกัน, ทำประกัน, วงเงินที่คุ้มครอง)	25.00%	14.30%	42.90%	10.70%	7.10%
การบำรุงดูแลรักษา						
18	การซ่อม/บำรุงรักษายานพาหนะตามระยะการดูแล	35.70%	7.10%	53.60%		3.60%
19	มียานพาหนะที่มีสภาพเก่า และต้องบำรุงรักษามากและใช้น้ำมันเชื้อเพลิงสิ้นเปลือง (ลิตร/กม.) หรือจำนวนเงินที่บำรุงรักษาสูง	28.60%	14.30%	21.40%	32.10%	3.60%
20	มียานพาหนะที่มีสภาพเก่า ชำรุด ใช้ไม่ได้ แต่ไม่จำหน่าย	17.90%	21.40%	28.60%	25.00%	7.10%
21	มีการโอนยานพาหนะหรือบริจาคให้หน่วยงานอื่น	10.70%	28.60%	7.10%	42.90%	10.70%
การรายงาน						
22	มีการสรุปและรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นทุกเดือนทุกคัน ต่อผู้บริหารหน่วยงาน	28.60%	21.40%	50.00%		
23	มีการสรุปรวบรวมรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นทุกคันประจำเดือนเป็นรายประจำปีให้ สนง.ตรวจสอบภายใน เพื่อรวบรวมรายงานส่ง สนง.ตรวจเงินแผ่นดิน	32.10%	17.90%	46.40%		3.60%

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ

1. มีรถราชการที่ชำรุด ไม่คุ้มที่จะซ่อมและไม่ใช้งาน แต่ยังไม่จำหน่าย 1 คัน คือหมายเลขทะเบียน บ 1257
2. หมายเลขทะเบียนรถ กท 7241,บน 5466 กรมขนส่งทางบกแจ้งจอดเนื่องจากไม่ต่อทะเบียน 3 ปี กองอาคารดำเนินการทำทะเบียนใหม่
3. พัสดุจัดทำรายงานน้ำมันเชื้อเพลิง โดยใช้รายงานการใช้จากการบันทึกการใช้รถของพนักงานขับรถ
4. มีการเก็บบัตรเติมน้ำมันเชื้อเพลิงในตู้ทำงาน

ประเด็นการตรวจ : การติดตามผลการตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี

ลำดับ	ประเด็นติดตามผลการตรวจสอบ	ผลตรวจครั้งก่อน				ผลการปรับปรุง/แก้ไข		ไม่ตอบ
		มี/ข้อเสนอแนะ	ไม่มี/ข้อเสนอแนะ	ไม่ตอบ	ดำเนินการแล้ว	ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ดำเนินการ	
ด้านการเงิน								
1	การตอบกลับรายงานการตรวจสอบภายใน	17.90%	21.40%	60.70%	45.80%			54.20%
2	มีแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินและกรรมการได้ทำหน้าที่ครบถ้วน	21.40%	46.40%	32.10%	45.80%	4.20%		50.00%
3	มีระบบการรับเงินและการนำส่งเงินอย่างเหมาะสม	25.00%	35.70%	39.30%	50.00%		8.30%	41.70%
4	มีการนำฝากเงินและนำส่งเงินในระบบภายในกำหนด	25.00%	32.10%	42.90%	41.70%	4.20%	8.30%	45.80%
5	มีการแต่งตั้งผู้ควบคุมใบเสร็จรับเงินและจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จ	28.60%	28.60%	42.90%	54.20%			45.80%
6	มีการจัดทำบัญชีครบถ้วนและทันเป็นปัจจุบัน	21.40%	35.70%	42.90%	37.50%		4.20%	58.30%
7	มีการแต่งตั้งผู้ควบคุมเช็คและจัดทำทะเบียนคุมเช็ค	17.90%	35.70%	46.40%	4.20%	4.20%	4.20%	87.50%
8	มีการจ่ายเงิน หรือการจ่ายเช็คให้กับผู้มีสิทธิเท่านั้น	7.10%	42.90%	50.00%	20.80%		4.20%	75.00%
9	มีการจัดเก็บสำเนาเอกสารเบิกจ่ายอย่างน้อย 1 ชุด หรือสแกน และจัดเก็บเป็นระบบ	25.00%	25.00%	50.00%	45.80%		4.20%	50.00%
10	เช็คค้างจ่ายที่มีอายุเกิน 15 วันทำการได้ทำหนังือแจ้งเจ้าตัวมารับเช็คแล้ว	3.60%	53.60%	42.90%	4.20%	4.20%	4.20%	87.50%
11	การส่งมอบกุญแจระหว่างกรรมการ มีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร	10.70%	42.90%	46.40%	20.80%		16.70%	62.50%
12	รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เสนอให้ผู้บริหารทราบ	10.70%	42.90%	46.40%	50.00%			50.00%
13	กรณี คณะ/หน่วยงาน มีเงินสดย่อย มีการแต่งตั้งผู้ควบคุมเงินสดย่อย	10.70%	39.30%	50.00%	4.20%		8.30%	87.50%

ลำดับ	ประเด็นติดตามผลการตรวจสอบ	ผลตรวจครั้งก่อน				ผลการปรับปรุง/แก้ไข		
		มี/ข้อเสนอแนะ	ไม่มี/ข้อเสนอแนะ	ไม่ตอบ	ดำเนินการแล้ว	ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ดำเนินการ	ไม่ตอบ
14	มีการออกใบเสร็จรับเงินแต่นำเงินส่งกองคลังล่าช้า	14.30%	42.90%	42.90%	4.20%	8.30%		87.50%
15	มีการออกใบเสร็จรับเงินย้อนหลังวันนำฝากธนาคาร	10.70%	50.00%	39.30%			4.20%	95.80%
16	มีการใช้ใบเสร็จรับเงินผิดประเภท	3.60%	57.10%	39.30%				100.00%
ด้านเงินยืมทดรองจ่าย								
1	สัญญายืมเงินทดรองจ่ายมีการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ มีการเซ็นต์รับเงิน และจัดเก็บแยกไว้กับสัญญาที่เบิกจ่ายแล้ว	25.00%	28.60%	46.40%	50.00%		4.20%	45.80%
2	การยืมเงินมีการกำหนดวันที่ และจำนวนเงินเหมาะสม	7.10%	42.90%	50.00%	37.50%	4.20%		58.30%
3	เมื่อได้รับคืนเงินยืมทดรองจ่าย มีการออกใบรับคืนเงินยืม หรือใบรับใบสำคัญ และบันทึกการรับคืนในสัญญาครบถ้วน	25.00%	25.00%	50.00%	45.80%		8.30%	45.80%
4	มีลูกหนี้ค้างนานและมีหลักฐานการติดตาม	14.30%	35.70%	50.00%	29.20%	8.30%	4.20%	58.30%
5	คณะ/หน่วยงาน มีการจัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่ายใน KKUFMIS และจัดทำเป็นปัจจุบัน	17.90%	35.70%	46.40%	37.50%	8.30%	4.20%	50.00%
6	ยังไม่ได้คิดค่าปรับ กรณีหนี้เกินกำหนดชำระ	7.10%	39.30%	53.60%	16.70%	4.20%	12.50%	66.70%
7	การส่งใช้เงินสดเหลือจ่ายไม่ส่งคืนพร้อมใบสำคัญ	7.10%	42.90%	50.00%	16.70%		4.20%	79.20%
ด้านอื่นๆ								
1	คณะ/หน่วยงานรายงานการเงินต่อสำนักงานตรวจสอบภายใน ภายในกำหนดในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป	7.10%	39.30%	53.60%	29.20%	4.20%	4.20%	62.50%

ลำดับ	ประเด็นติดตามผลการตรวจสอบ	ผลตรวจครั้งก่อน				ผลการปรับปรุง/แก้ไข		ไม่ตอบ
		มี/ข้อเสนอแนะ	ไม่มี/ข้อเสนอแนะ	ไม่ตอบ	ดำเนินการแล้ว	ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ดำเนินการ	
2	มีกรณีการปฏิบัติงานที่ส่อไปในทางทุจริต	7.10%	50.00%	42.90%		4.20%		95.80%
3	มีการกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	14.30%	46.40%	35.70%	16.70%			83.30%

สรุปผลการประเมิน/ข้อเสนอแนะ

1. การบันทึกลูกหนี้เงินยืมไม่เป็นปัจจุบัน
2. การออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง ผู้ช่วยฝ่ายอำนวยการจะเป็นผู้ลงนามรับเงิน
3. ธนาคารควรรายงานการรับชำระเงินค่าหอพักนักศึกษาเป็นประจำเพื่อง่ายต่อการติดตามตรวจสอบนักศึกษาที่ค้างชำระ
4. ใบแจ้งหนี้ค่าหอพักควรระบุให้ผู้ชำระเงินเก็บสำเนาไว้
5. ควรพิมพ์หมายเลข เล่มที่ของคูปองแทนการเขียนด้วยมือ
6. จัดทำทะเบียนคุมการใช้คูปองประจำวัน
7. ควรให้ฝ่ายทรัพย์สินเป็นผู้ดูแลและรับผิดชอบการจัดเก็บค่าบริการสระว่ายน้ำ

ประเด็นการตรวจ : การติดตามผลการตรวจสอบด้านพัสดุ

ลำดับ	ประเด็นติดตามผลการตรวจสอบ	ผลตรวจครั้งก่อน			ผลการปรับปรุง/แก้ไข			
		มี/ข้อเสนอแนะ	ไม่มี/ข้อเสนอแนะ	ไม่ตอบ	ดำเนินการแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ดำเนินการ	ไม่ตอบ
1	การตอบกลับรายงานการตรวจสอบ	9.10%	27.30%	63.60%	25.00%			75.00%
2	มีการเก็บสำเนารายงานการจัดซื้อจัดจ้างครบถ้วน	4.50%	36.40%	59.10%	55.00%		10.00%	35.00%
3	การสำรวจความต้องการใช้วัสดุและครุภัณฑ์	27.30%	18.30%	54.50%	55.00%		20.00%	25.00%
4	การจัดทำแผนจัดซื้อ/จัดหาวัสดุ	22.70%	13.60%	63.60%	50.00%		25.00%	25.00%
5	การจัดทำแผนจัดซื้อ/จัดหาครุภัณฑ์	18.20%	18.20%	63.60%	60.00%		15.00%	25.00%
	5.1 เงินงบประมาณแผ่นดิน							
	5.2 เงินงบประมาณรายได้							
	5.3 ครุภัณฑ์ที่มูลค่าต่ำกว่าแสน							
	5.4 สิ่งก่อสร้างที่มีมูลค่าต่ำกว่าล้าน							
6	การยืมวัสดุมาใช้ก่อนขออนุมัติ	13.60%	27.30%	59.10%	5.00%	5.00%	25.00%	65.00%
7	การจัดทำแผนการบำรุงรักษาครุภัณฑ์	27.30%	4.50%	68.20%	25.00%	10.00%	25.00%	40.00%
8	การจัดทำหลักฐานการเบิกวัสดุ	9.10%	27.30%	63.60%	75.00%			25.00%
9	มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	4.50%	36.40%	59.10%	75.00%			25.00%
	ระบบ KKUFMIS							
	ระบบอื่นๆ							
10	การจัดทำบัญชีและตัดบัญชีวัสดุ	18.20%	22.70%	59.10%	65.00%	5.00%	15.00%	15.00%
	ระบบ KKUFMIS							
	ระบบอื่นๆ ....Manual....							
11	การจัดทำหลักฐานการเบิกครุภัณฑ์	9.10%	27.30%	63.60%	65.00%			35.00%
12	การจัดทำทะเบียนควบคุมทรัพย์สิน/วัสดุคงทนถาวร	18.20%	22.70%	59.10%	70.00%		15.00%	15.00%
	ระบบ KKUFMIS							
	ระบบอื่นๆ.....................							
13	การจัดทำ.....(ประวัติการซ่อม)	22.70%	18.20%	59.10%	70.00%	5.00%	10.00%	15.00%
	ระบบ KKUFMIS							
	ระบบอื่นๆ							

ลำดับ	ประเด็นติดตามผลการตรวจสอบ	ผลตรวจครั้งก่อน			ผลการปรับปรุง/แก้ไข			
		มี/ข้อเสนอแนะ	ไม่มี/ข้อเสนอแนะ	ไม่ตอบ	ดำเนินการแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ดำเนินการ	ไม่ตอบ
14	การจัดทำทะเบียนคุมหลักประกัน	27.30%	18.20%	54.50%	70.00%		15.00%	15.00%
	ระบบ KKUFMIS							
	ระบบอื่นๆ							
15	การควบคุมการใช้ยานพาหนะ	13.60%	22.70%	63.60%	80.00%			20.00%
	บันทึกและเป็นปัจจุบัน							
	บันทึกแต่ไม่เป็นปัจจุบัน							
16	การบันทึกประวัติการซ่อมบำรุงยานพาหนะ	22.70%	18.20%	59.10%	60.00%	5.00%	15.00%	20.00%
	ระบบ KKUFMIS							
	ระบบอื่นๆ ....Manual....							
17	มีการเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ระหว่างปี แต่ไม่ได้แจ้งผู้รับผิดชอบให้ทราบ	13.60%	18.20%	68.20%	10.00%		10.00%	80.00%

สรุปผลการประเมิน/ข้อเสนอแนะ

1. การจัดทำและการจัดเก็บเอกสารครบถ้วน การจัดเก็บหลักประกันสัญญาในตู้นิรภัย การบันทึกรายการไม่เป็นปัจจุบัน ทั้งนี้ หากทำด้วยระบบ Manual ควรจัดทำเป็นรูปเล่มให้เรียบร้อย

ส่วนที่ 7
สรุปผลการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ปีงบประมาณ พ.ศ.2555

สภามหาวิทยาลัยขอนแก่นได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อเป็นการสนับสนุน และเสริมสร้างความเข้มแข็งในการกำกับดูแลและควบคุมตนเองของมหาวิทยาลัย ตามหลักธรรมาภิบาล รวมทั้งเพื่อเสริมสร้างความน่าเชื่อถือและความมั่นใจแก่สาธารณชน โดยเฉพาะผู้มีส่วนได้เสียต่อระบบการดำเนินงานตามนโยบายยุทธศาสตร์ และผลงานของมหาวิทยาลัยว่าได้มีการตรวจสอบและกำกับดูแลอย่างรอบคอบถึงความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดความคุ้มค่า คุณภาพของการบริหารงาน รวมถึงความโปร่งใส (Transparency) ตรวจสอบได้ (Accountability) มีความรับผิดชอบต่อสาธารณชนและสังคม (Responsibility) และการมีส่วนร่วมของสังคม (Participation)

โดยให้สำนักงานตรวจสอบภายในทำหน้าที่เลขานุการและปฏิบัติงานด้านธุรการให้คณะกรรมการ

ในปีงบประมาณ 2555 ได้มีการจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบภาย ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น จำนวน 6 ครั้ง สรุปผลการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ ที่เสนอมหาวิทยาลัยขอนแก่นได้ โดยมีการประชุมในรอบปีงบประมาณ พ.ศ.2555 จำนวน 2 รอบ ดังนี้

สรุปผลการดำเนินงานคณะกรรมการตรวจสอบ ระหว่างเดือน 1 ตุลาคม 2554 ถึง 30 เมษายน 2555

คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย เป็นคณะกรรมการได้รับแต่งตั้งและขึ้นตรงต่อสภามหาวิทยาลัย ทำหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุน ให้นโยบาย คำปรึกษาด้านการตรวจสอบ สอบทานความเหมาะสมและเพียงพอของระบบควบคุมภายใน สอบทานผลการตรวจสอบรายงานการเงินของหน่วยงาน รายงานผลการตรวจสอบ โดยมีการประชุมในรอบปีงบประมาณ พ.ศ.2555 ระหว่างเดือน ตุลาคม 2554 ถึง เมษายน 2555 สรุปผลงานได้ดังนี้

1. ด้านการส่งเสริม สนับสนุน ให้นโยบายและคำปรึกษา

1.1 พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2555 ในการตรวจสอบติดตามด้านการเงินและพัสดุของคณะ/หน่วยงาน

1.2 ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1478/2552 เรื่อง ความผูกพันของมหาวิทยาลัยขอนแก่นต่อผู้ประกอบการ ให้คณะ/หน่วยงานถือปฏิบัติตามประกาศฯ โดยเคร่งครัด

1.3 ให้ความเห็นต่อมหาวิทยาลัยในการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ เรื่อง การพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคางานก่อสร้างของส่วนราชการ ไม่จำเป็นต้องคัดเลือกผู้เสนอราคาที่มีราคาต่ำสุดเสมอไป ควรพิจารณาฐานะทางการเงิน ความพร้อมและความเป็นไปได้ในการรับงานก่อสร้าง ตลอดจนการกำหนดคุณภาพและคุณลักษณะของงานที่เป็นสาระสำคัญไว้ให้ชัดเจนเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ เกิดความโปร่งใส มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม อาจพิจารณาแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกพิจารณากลั่นกรองราคาที่ผู้เสนอราคายื่นซองเพื่อพิจารณาความเหมาะสมและสามารถทำงานสำเร็จได้พร้อมทั้งพิจารณาสถานะทางการเงินโดยกำหนดให้แสดงงบการเงินย้อนหลัง 3 ปี คณะกรรมการพิจารณาผลควรนำข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิมาประกอบการพิจารณาคัดเลือกผู้รับจ้าง เพื่อลดปัญหาความล่าช้าหรือทิ้งงาน

2. ด้านการตรวจสอบภายใน

2.1 ให้ข้อเสนอแนะด้านรายงานผลการตรวจสอบภายใน ควรนำเสนอคณะ/หน่วยงานที่มีการปฏิบัติงานที่ดีควรนำเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อชมเชยและเผยแพร่ให้หน่วยงานอื่นทราบและนำไปปฏิบัติได้ สำหรับการปฏิบัติงานที่ต้องปรับปรุงแก้ไขให้ติดตามและรายงานผลให้คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยทราบและพิจารณา หากไม่ตอบกลับรายงานตามระยะเวลาที่กำหนดเพื่อรายงานต่อสภามหาวิทยาลัยทราบ

2.2 ให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินการสอบสวนของคณะกรรมการสอบสวนในคดีต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ควรดำเนินการให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเคร่งครัด หากมีการขยายเวลาต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2.3 ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับรายงานการเงินประจำเดือนของคณะ/หน่วยงาน ประเด็นลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่าย

2.3.1 ให้พิจารณาความเหมาะสมของวงเงินยืมทดรองจ่ายของคณะ/หน่วยงาน ตามสถิติการใช้จริง

2.3.2 กรณีลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่ายกองคลัง ให้กำกับติดตามเร่งรัด การดำเนินการสะสางกรณีหนี้คงค้างก่อนปี 2550 ทุกหน่วยงานให้เสร็จภายในเดือนมิถุนายน 2555 และให้รายงานความคืบหน้าให้สำนักงานตรวจสอบภายในทราบทุก 2 เดือนเพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบทุกไตรมาส

2.3.3 การให้ยืมเงินทดรองจ่ายของมหาวิทยาลัย ควรพิจารณากำหนดวงเงินยืมทดรองจ่ายสำหรับเงินยืมของกองคลัง การยืมเงินทดรองจ่ายประเภทอื่นควรกำหนดประเภทการยืมให้ชัดเจนและจำกัดจำนวนเงินที่ยืม ควรมีข้อมูลผู้ยืมว่าสังกัดคณะ/หน่วยงานใด

2.3.4 กรณีคณะ/หน่วยงานที่มีปัญหาเรื่องเงินยืมทดรองจ่ายค้างนาน สำนักงานตรวจสอบภายใน ต้องส่งรายชื่อคณะหน่วยงานที่มีปัญหาแจ้งต่ออธิการบดีเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการประเมินความดีความชอบประจำปีของคณบดีและคณะ/หน่วยงาน

2.3.5 ให้สำนักงานตรวจสอบภายใน รายงานข้อมูลลูกหนี้รายไตรมาสพร้อมวิเคราะห์ข้อมูลอายุลูกหนี้ทั้งจำนวนรายและจำนวนเงินเพื่อจะได้เห็นถึงความสูญเสียโอกาสในการหาผลประโยชน์ของจำนวนเงินที่อยู่ในสถานะของลูกหนี้เกินกำหนดชำระ กรณีลูกหนี้คงค้างเกินกว่า 1 ปี ให้รายงานจำนวนลูกหนี้และจำนวนเงิน เพื่อเสนอที่ประชุมพิจารณา เสนอให้หักเงินเดือนเพื่อชดใช้เงินยืม และนำเสนอประเด็นปัญหาการทำงาน รวมถึงโครงสร้างการบริหารเกี่ยวกับเงินยืมทดรองจ่ายของคณะ/หน่วยงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาให้ความเห็น

2.4 ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดทำแผนและรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัย ประเด็นการของบประมาณประจำปีของคณะ/หน่วยงาน ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ให้ระบุรายการครุภัณฑ์ให้ครบถ้วน กรณีได้รับจัดสรรเงินงบประมาณแผ่นดินไม่เพียงพอให้ของบประมาณเงินรายได้สบทบเพิ่มเติมกลางปีในส่วนที่ขาด ไม่ให้ของบประมาณโดยไม่มีรายละเอียดรายการครุภัณฑ์ และให้รายงานปัญหาอุปสรรคและผลกระทบที่ไม่สามารถดำเนินการตามแผนได้

2.5 ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้บริหารคณะ/หน่วยงานขณะที่ดำรงตำแหน่งผู้บริหารและมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนการเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ ให้โอนหมายเลขโทรศัพท์ที่ใช้เดิมมาเป็นหมายเลขที่ใช้ในราชการ และเบิกจ่ายตามอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับหากใช้เกินสิทธิ์ส่วนที่เกินต้องรับผิดชอบเอง เมื่อพ้นจากตำแหน่งให้โอนหมายเลขโทรศัพท์คืน

2.6 ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจ้างที่ปรึกษามหาวิทยาลัย ในการจัดทำข้อกำหนดการจ้าง (TOR) ควรกำหนดอำนาจหน้าที่ให้ชัดเจน ไม่ควรปฏิบัติหน้าที่ด้านการบริหารและไม่สามารถรับมอบอำนาจในการสั่งการได้ กรณีหน่วยงานในกำกับ การจ้างควรใช้เงินรายได้ของหน่วยงานเพื่อจะได้มีอำนาจสั่งการในการบริหารงาน

2.7 ให้ข้อเสนอแนะรายงานทางการเงิน มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ในประเด็นที่คณะ/หน่วยงานที่มีรายได้(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายและมีรายได้รอการรับรู้ ควรนำรายได้รอการรับรู้มาปรับเป็นรายได้ทุกเดือน กรณีลูกหนี้ระยะยาวที่ให้คณะ/หน่วยงานยืมไปใช้ในกิจกรรมและชำระคืนเป็นรายปี ขอให้ติดตามทวงถามเพื่อให้ชำระคืนเมื่อสิ้นปี

2.8 ให้ข้อสังเกตเกี่ยวกับหน่วยงานในกำกับมหาวิทยาลัย ในประเด็นการจัดสรรเงินค่าตอบแทนให้มหาวิทยาลัย ควรกำหนดเป็นอัตราเดียวกันทุกองค์กร กรณีหน่วยงานที่ไม่มีงบประมาณในการดำเนินงานเพียงพอให้ทำแผนงบประมาณเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาให้การสนับสนุนตามความเหมาะสม และมหาวิทยาลัยควรมีหน่วยงานที่รับผิดชอบในการกำกับติดตามประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานในกำกับมหาวิทยาลัย

สรุปผลการดำเนินงานคณะกรรมการตรวจสอบ ระหว่างเดือน 1 พฤษภาคม ถึง 30 กันยายน 2555

คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย รายงานผลการตรวจสอบ โดยมีการประชุมในรอบปีงบประมาณ พ.ศ.2555 ระหว่างเดือน 1 พฤษภาคม ถึง 30 กันยายน 2555 สรุปผลงานได้ดังนี้

1. ด้านการดำเนินงาน

1.1 ให้ข้อเสนอแนะต่อมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับการปฐมนิเทศผู้บริหารที่รับตำแหน่งใหม่ มหาวิทยาลัยควรมีหลักสูตรการให้ความรู้ด้านการเงิน ด้านพัสดุ ด้านการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

1.2 ให้ข้อเสนอแนะต่อมหาวิทยาลัย สำหรับการจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างคณะหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ควรจัดอบรมให้หน่วยงานที่มีปัญหาเพื่อซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับด้านการปฏิบัติงานโดยจัดเป็นเฉพาะกลุ่ม

1.3 ให้ข้อเสนอแนะต่อมหาวิทยาลัย พิจารณาขยายประเภทวัสดุสำนักงานอื่นๆ ที่มีการใช้ร่วมกันทุกหน่วยงานในการรวมซื้อกระจายส่ง นอกเหนือจากการจัดซื้อกระดาษซึ่งมหาวิทยาลัยทำได้ดีแล้ว

1.4 ให้ความเห็นชอบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556

1.5 ให้ความเห็นชอบกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556

1.6 ให้สำนักงานตรวจสอบภายใน ดำเนินการ

1.6.1 สำหรับการตรวจสอบคณะหน่วยงาน ควรให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารทางการเงินและหลักฐานอื่นที่มีความสำคัญ ควรจัดเก็บไว้อย่างปลอดภัย สืบค้นง่าย

1.6.2 กำกับติดตามผลการดำเนินการสำหรับลูกหนี้คงค้างก่อนปี 2550 ของกองคลัง โดยให้จัดทำข้อมูลเปรียบเทียบการเปลี่ยนแปลง

1.6.3 กำกับติดตามการปรับปรุงระเบียบของหน่วยงานในกำกับมหาวิทยาลัย

1.6.4 นำเสนอข้อตรวจพบประเด็นที่สำคัญที่ก่อให้เกิดผลกระทบและความเสียหายต่อมหาวิทยาลัยประมาณ 10 ประเด็น เสนอต่ออธิการบดีเพื่อนำเสนอที่ประชุมคณบดีรายไตรมาส

1.6.5 จัดทำโครงการมอบรางวัลให้คณะหน่วยงาน โดยจัดลำดับผลการดำเนินงานที่มีการปฏิบัติที่ดีตามเกณฑ์การให้คะแนน

1.6.6 รวบรวมระเบียบการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและเผยแพร่ให้คณะหน่วยงานได้รับทราบเพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่ได้ถือปฏิบัติ รวมทั้งเผยแพร่ทาง website ของหน่วยงาน

1.6.7 ให้ตรวจสอบ การส่งมอบครุภัณฑ์ของศูนย์ประชุมอเนกประสงค์กาญจนาภิเษกต่อมหาวิทยาลัย กรณีที่ได้ผู้ประกอบการใหม่

2. ด้านการเงิน

2.1 การกำกับติดตามการเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่กรณีเบิกเกินสิทธิ์ โดยให้แจ้งผู้รับผิดชอบให้ดำเนินการโดยด่วนและรายงานความคืบหน้าให้คณะกรรมการทราบ หากไม่ดำเนินการให้เสนออธิการบดีเพื่อตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริงถึงเหตุผลที่ไม่ดำเนินการ

2.2 ให้ข้อเสนอแนะกรณีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในงานศพและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่ไม่มีระเบียบรองรับให้จ่าย ให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการเรียกเงินคืน

2.3 ให้ข้อเสนอแนะ ให้มหาวิทยาลัยตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริง กรณีการรับเงินไม่ออกใบเสร็จรับเงินและไม่นำส่งกองคลังและมีการจ่ายค่าใช้จ่ายจากเงินที่รับโดยไม่มีระเบียบรองรับและไม่พบหลักฐานการรับและการจ่ายเงิน กรณีการรับเงินค่าธรรมเนียมเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 714/2553 ลงวันที่ 21 พฤษภาคม 2553 ซึ่งไม่พบว่ามีการเสนอเรื่องขอเก็บเงินผ่านคณะกรรมการประจำคณะหรือที่ประชุมคณบดีตามวิธีการที่มหาวิทยาลัยเคยถือปฏิบัติ

3. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

3.1 ให้ข้อเสนอแนะสภามหาวิทยาลัยพิจารณาเกี่ยวกับลูกหนี้ระยะยาวของคณะหน่วยงาน จำนวนเงิน 19,810,926.25 บาท ของผู้บริหารชุดก่อนตามเงื่อนไขข้อตกลง ซึ่งยืมเงินรายได้มหาวิทยาลัยไปใช้ในการดำเนินงานซึ่งมีหลักฐานการใช้จ่ายเงินงบประมาณชัดเจน ผู้บริหารชุดปัจจุบันต้องมารับผิดชอบหรือไม่ การยืมเงินกรณีดังกล่าวหากยังไม่มีการทำสัญญา มหาวิทยาลัยควรดำเนินการจัดทำสัญญายืมเงินโดยอ้างอิงมติที่ประชุมคณบดีหรือมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง โดยกำหนดระยะเวลาการส่งคืนให้ชัดเจน

3.2 ให้ข้อเสนอแนะต่อหัวหน้างานยานพาหนะ ในการจัดทำแผนการดำเนินงาน/แผนซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะของหน่วยงานสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.2556 เพื่อให้สามารถกำหนดงบประมาณที่ต้องใช้ได้อย่างเหมาะสม สามารถเบิกจ่ายได้ทัน หากมีงบประมาณสูงเกินกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรรมหาวิทยาลัยอาจพิจารณาใช้การเช่ารถแทน

3.3 ให้ข้อเสนอแนะต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาแจ้งให้คณะหน่วยงาน จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างสำหรับครุภัณฑ์ที่มีราคาต่ำกว่า 100,000 บาท สิ่งก่อสร้างที่ต่ำกว่า 1,000,000 บาท ส่งสำนักงานตรวจสอบภายใน โดยอาจเริ่มจากแผนจัดซื้อจัดจ้างรายการที่สำคัญที่มีการจัดซื้อบ่อย 10-20 รายการ

3.4 ให้ข้อสังเกตเกี่ยวกับการตั้งงบประมาณเพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีวงเงินสูง ควรมีแผนบำรุงรักษาประกอบทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้

ส่วนที่ 8
ภาคผนวก

คำสั่งสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น
ที่ 48 /2554
เรื่อง แต่งตั้งประธานคณะกรรมการตรวจสอบ ประจำมหาวิทยาลัย

ด้วย นายอภิสิทธิ์ รุจิเกียรติกำจร ประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นประธานกรรมการตรวจสอบ ประจำมหาวิทยาลัย ตามคำสั่งสภามหาวิทยาลัยขอนแก่นที่ 35/2554 ลงวันที่ 9 มิถุนายน 2554 ได้ครบวาระการดำรงตำแหน่งประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยขอนแก่น เมื่อวันที่ 28 กันยายน 2554 จึงมีผลให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น และประธานคณะกรรมการตรวจสอบ ประจำมหาวิทยาลัยด้วย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 16 (12) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2541 ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น ในคราวประชุมครั้งที่ 8/2554 เมื่อวันที่ 5 ตุลาคม 2554 จึงแต่งตั้ง นายชูเกียรติ รัตนชัยชาญ กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ เป็น ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ ประจำมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 20 ตุลาคม พ.ศ.2554

พลตำรวจเอก
(เภา สารสิน)
นายกสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น

กฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ
ประจำมหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยขอนแก่น

วัตถุประสงค์

คณะกรรมการตรวจสอบเป็นคณะกรรมการอิสระที่จัดตั้งขึ้นเพื่อช่วยสนับสนุนและเสริมสร้างความเข้มแข็งในการกำกับดูแลและตรวจสอบการบริหารงาน การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยงและการกำกับดูแลกิจการบ้านเมืองที่ดี รวมทั้งการจัดทำรายงานทางการเงิน เพื่อให้การปฏิบัติงานและการเปิดผลข้อมูลของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างโปร่งใสและน่าเชื่อถือ

อำนาจ

คณะกรรมการตรวจสอบได้รับสิทธิในการดำเนินการดังนี้

1. มีอำนาจในการตรวจสอบและสอบสวนผู้ที่เกี่ยวข้องและเรื่องที่เกี่ยวข้อง ภายในขอบเขตและอำนาจหน้าที่
2. มีอำนาจในการว่าจ้างหรือนำเอาผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านมาช่วยงานตรวจสอบและสอบสวนได้ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาว่าเหมาะสม

วาระการดำรงตำแหน่ง

คณะกรรมการตรวจสอบมีวาระ 2 ปี หากพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระให้พ้นจากการเป็นกรรมการด้วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้การตรวจสอบและการประเมินผล เป็นไปตามมาตรฐาน ตลอดจนให้คำปรึกษากับผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับปัญหาและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานตรวจสอบและประเมินผล
2. ให้คำปรึกษาและพิจารณาขอบเขตการตรวจสอบและประเมินผล และการจัดทำแผนการตรวจสอบและการประเมินผล
3. ปรึกษาหารือกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อพิจารณาความเหมาะสมและเพียงพอของระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ
4. สอบทานและพิจารณาความเหมาะสมและเพียงพอของระบบควบคุมภายในร่วมกับผู้ตรวจสอบภายในและเสนอแนะมาตรการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ
5. พิจารณาและสอบทานรายงานการเงินของหน่วยงานให้ตรงต่อความเป็นจริงถูกต้องครบถ้วนและเชื่อถือได้
6. พิจารณาและสอบทานรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน และดำเนินการเพื่อให้เกิดความแน่ใจว่าข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ของผู้ตรวจสอบภายในได้รับการนำไปปฏิบัติโดยผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง
7. พิจารณาร่วมกับผู้บริหารของมหาวิทยาลัยในเรื่องต่างๆ ดังนี้
   7.1 การประเมินความเสี่ยงและการดำเนินงานเพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น เพื่อลดความเสี่ยงในการบริหารงานของผู้บริหารและป้องปรามการทุจริตรั่วไหลในขั้นตอนการดำเนินงาน/โครงการของส่วนราชการ

7.2 การกำหนดมาตรการในการกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อกฎหมายของทางราชการ

7.3 ข้อบกพร่องที่สำคัญที่ตรวจสอบพบระหว่างปี

7.4 ปัญหาอุปสรรคและข้อจำกัดที่เกิดขึ้นในระหว่างการตรวจสอบและการประเมินผล

7.5 การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ของผู้ตรวจสอบภายใน

7.6 เรื่องอื่นๆ ที่สนับสนุนและเป็นประโยชน์ต่อการตรวจสอบและประเมินผล

8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการตรวจสอบ ระบบการควบคุมและระบบการประเมินผลของมหาวิทยาลัย

ระเบียบวาระการประชุม

คณะกรรมการตรวจสอบมีการประชุมอย่างน้อย 4 ครั้งต่อปี และมีอำนาจในการเรียกประชุมเพิ่มเติมหากจำเป็น โดยนอกจากฝ่ายตรวจสอบภายใน ซึ่งต้องเข้าร่วมประชุมในฐานะเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบแล้ว ในวาระที่เกี่ยวข้องอาจมีฝ่ายบริหารหรือผู้เกี่ยวข้องได้รับเชิญเข้าร่วมประชุมด้วย

การรายงาน

คณะกรรมการตรวจสอบต้องจัดทำรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงถึงความรับผิดชอบและการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย และควรเสนอเป็นส่วนหนึ่งของรายงานประจำปีของมหาวิทยาลัยด้วย

ทั้งนี้รายงานดังกล่าวควรระบุถึงเจตนารมณ์ วัตถุประสงค์ ความรับผิดชอบ และภารกิจหรือกิจกรรมของคณะกรรมการตรวจสอบที่ได้กระทำในรอบปีที่ผ่านมา และคำแนะนำเพื่อการปรับปรุงต่อมหาวิทยาลัย

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ฉบับนี้จัดทำขึ้นตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ เพื่อเผยแพร่ให้มีความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัย

คำจำกัดความ

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน หมายถึง ตราสารกำหนดกรอบ บทบาท อำนาจ หน้าที่ของสำนักงานตรวจสอบภายใน

คณะกรรมการตรวจสอบ หมายถึง คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น

หัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

หน่วยรับตรวจ หมายถึง คณะ/หน่วยงาน ในมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ผู้บริหารหน่วยรับตรวจหมายถึง คณบดี ผู้อำนวยการศูนย์ สถาบัน สำนัก ผู้อำนวยการกองหรือหน่วยงานเทียบเท่ากอง

ความหมาย และวัตถุประสงค์

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ภายใต้มาตรฐานจริยธรรม คุณธรรมของหน่วยงาน เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น จะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำหนดดูแลอย่างเป็นระบบ

งานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนการบริหารของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ โปร่งใส มีคุณภาพตามหลักบริหารจัดการที่ดี

สายการบังคับบัญชา

1. ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน เป็นผู้บริหารสูงสุดของสำนักงาน โดยมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ และคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย

2. การเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในขอความเห็นชอบแผนจากคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย และเสนอขออนุมัติแผนต่อหัวหน้าส่วนราชการ

3. ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน รายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารหน่วยงาน และคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย

ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

1. รับผิดชอบการตรวจสอบภายใน โดยมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบตามขอบเขตการตรวจสอบภายในที่กำหนด

1.1 การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีตามการประเมินความเสี่ยง เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติ โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย

1.2 การปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี และงานตรวจสอบอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย

1.3 การรายงานผลการตรวจสอบภายใน ต่อหัวหน้าส่วนราชการ คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยและผู้บริหารหน่วยรับตรวจ

2. สอบทานการปฏิบัติงาน การดำเนินงานตามแผนของหน่วยงานต่างๆภายในองค์กร การกำกับดูแลที่ดีตามเกณฑ์ตัวชี้วัดของหน่วยงาน เพื่อให้ฝ่ายบริหารมีความมั่นใจว่า การดำเนินงานเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน ความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินหรือข้อมูลที่ไม่ใช่รายงานทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3. การสอบทานด้านการเงิน การบัญชี การปฏิบัติตามกฎระเบียบด้านอื่นๆและการตรวจสอบการดำเนินงานรวมทั้งการสอบทานประเมินระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

4. ติดตามผลการตรวจสอบและการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจเพื่อทำการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน

5. ผู้ตรวจสอบภายใน มีสิทธิเข้าถึงข้อมูล เอกสาร ทรัพย์สิน บุคลากรที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการสอบถามการขอเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ

6. ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เพียงเป็นผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน และจัดทำหรือแก้ไขระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานต่างๆภายในองค์กร ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้องในแต่ละหน่วยงาน

7. สำนักงานตรวจสอบภายใน ควรประสานงานกับหน่วยรับตรวจเพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูล และข้อเสนอแนะ ในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบ เกิดประโยชน์สามารถนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้เพิ่มประสิทธิภาพ สร้างมูลค่าเพิ่มแก่หน่วยรับตรวจได้ สนับสนุน และส่งเสริมให้มีระบบการควบคุมและการกำกับที่ดีอย่างเพียงพอและเหมาะสม

8. สำนักงานตรวจสอบภายใน ต้องประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ

9. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีความเป็นอิสระ และเป็นกลาง ปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง

10.สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประกาศ ณ วันที่ 2 ตุลาคม พ.ศ. 2555

(รองศาสตราจารย์กิตติชัย ไตรรัตนศิริชัย)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
วันที่ 2 ตุลาคม 2555

คำสั่งสำนักงานตรวจสอบภายใน

ที่ ๑ / ๒๕๕๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน สำนักงานตรวจสอบภายใน

****

เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น บรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการและลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดความเสียหายต่อการดำเนินงานของสำนักงานตรวจสอบภายในและมหาวิทยาลัย

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ และ ๒๓ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๔๑ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

๑. นางสาวจันทร์เพ็ญ	ทิพย์ตำแย	ที่ปรึกษา
๒. นางขนิษฐา	โสดามรรค	ประธานกรรมการ
๓. นางวิกานดา	พิธรัตน์	กรรมการ
๔. นางนงรัตน์	หารสุโพธิ์	กรรมการ
๕. นางสาวกนกอร	สีแสง	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางสาวรัชนี	ตันสกุล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

๑. กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

๒. วิเคราะห์และระบุปัจจัยความเสี่ยงของสำนักงานตรวจสอบภายใน

๓. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและติดตามประเมินผล

ให้ขอยกเลิกคำสั่งสำนักงานตรวจสอบภายใน ที่ ๑/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๕๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน และให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๔

(นางสาวจันทร์เพ็ญ ทิพย์ตำแย)

ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

คำสั่งสำนักงานตรวจสอบภายใน

ที่ ๐๔/๒๕๕๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน สำนักงานตรวจสอบภายใน

เพื่อให้แนวทางการประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน ของสำนักงานตรวจสอบภายใน ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๔ (๑ มิถุนายน ๒๕๕๔ – ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๕) ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๔๑ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายในสำนักงานตรวจสอบภายในประกอบด้วย

๑.	นางสาวจันทร์เพ็ญ ทิพย์ตำแย	เป็นประธานกรรมการ
๒.	นางวิกานดา พิธรัตน์	กรรมการ
๓.	นางขนิษฐา โสดามรรค	กรรมการ
๔.	นางนงรัตน์ หารสุโพธิ์	กรรมการและเลขานุการ
๕.	นางสาวกฤษณวรรณ อาทิตย์ตั้ง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 18 พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๔

(นางสาวจันทร์เพ็ญ ทิพย์ตำแย)

ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ภาพกิจกรรม

วันปีใหม่ พ.ศ.2555

วันสงกรานต์

วันคล้ายวันเกิดของสำนักงานฯ

ปฏิบัติหน้าที่การตรวจสอบภายใน

ศึกษาดูงานและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างมหาวิทยาลัย

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกับคณะ/หน่วยงาน มข.

สัมมนาเพื่อพัฒนาสำนักงานตรวจสอบภายใน

การประชุมสำนักงานประจำเดือน

การให้บริการวิชาการแก่สังคม

การรับตรวจประเมินคุณภาพภายใน

คณะทำงาน

ที่ปรึกษา

นางสาวจันทร์เพ็ญ ทิพย์ตำแย ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

สนับสนุนข้อมูลโดย

1. นางวิกานดา พิธรัตน์ นักตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
2. นางขนิษฐา โสดามรรค นักตรวจสอบภายในชำนาญการ
3. นางนงรัตน์ หารสุโพธิ์ นักตรวจสอบภายใน
4. นางสาวชลาลัย วิชัยวงษ์ นักตรวจสอบภายใน
5. นางสาวกนกกาญจน์ เรืองปลอด นักตรวจสอบภายใน
6. นางสาวกนกอร สีแสง นักตรวจสอบภายใน
7. นางสาวสุดารัตน์ สอนศักดา นักตรวจสอบภายใน
8. นางสาวปนัดดา ปริปุณณะ นักตรวจสอบภายใน
9. นางสาวรัชนี ตันสกุล นักตรวจสอบภายใน
10. นายประเทือง ขันตี พนักงานธุรการ

จัดทำโดย

นางสาวกฤษณวรรณ อาทิตย์ตั้ง นักตรวจสอบภายใน