

ANNUAL REPORT 2557



สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น



สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น

OFFICE OF INTERNAL AUDIT KHON KAEN UNIVERSITY

โทรศัพท์ : 043- 204024

อีเมล: praudit@kku.ac.th

สารผู้อำนวยการ

สำนักงานตรวจสอบภายใน

ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 ที่ผ่านมา บุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายในได้ทุ่มเทและอุทิศตน ดำเนินการตรวจสอบคณะ/หน่วยงานด้านการเงินและพัสดุเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ จนสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ ทั้งสิ้น 66 คณะ/หน่วยงาน และสอบทานรายงานการเงินประจำเดือน 12 เดือน จำนวน 30 หน่วยงาน ซึ่งสามารถตรวจสอบได้ตามแผนตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2557 ที่กำหนดไว้ อย่างครบถ้วน ส่วนผลการตรวจสอบนั้น ทำให้ผู้บริหารมั่นใจได้ว่าด้านการเงินและพัสดุของคณะ/หน่วยงาน มีความครบถ้วน ถูกต้องมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนดไว้ รวมทั้งต้องตระหนักและเฝ้าระวังความเสี่ยงและให้ความสำคัญกับการปรับปรุงจุดอ่อนในการควบคุมภายในของคณะ/หน่วยงานให้เพียงพอและเหมาะสม เพื่อเป็นการเพิ่มมูลค่า (Value Added) ให้กับคณะ/หน่วยงานมากยิ่งขึ้น นอกจากนี้ผลงานด้านการตรวจสอบแล้ว สำนักงานตรวจสอบภายในยังเน้นในเรื่องการให้คำปรึกษา

แนะนำ (Consulting Service) แบบเชิงรุก คือ การให้คำปรึกษาแนะนำไปพร้อมกับการตรวจสอบนอกสถานที่ เพื่อเป็นการเข้าถึงหน่วยงานได้มากยิ่งขึ้น ทั้งนี้เพื่อป้องกันมิให้เกิดการทุจริต รั่วไหล และลดข้อผิดพลาดได้อย่างทันเวลา นอกจากนั้นได้จัดโครงการอบรมสัมมนา เรื่อง “การพัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังและพัสดุ” เป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกับคณะ/หน่วยงานและเพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานทางด้านการเงินและพัสดุใน คณะ/หน่วยงานได้รับความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานและให้มีแนวปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ตลอดจนการเชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างคณะ/หน่วยงานเพื่อให้เกิดเครือข่ายด้านการคลังและพัสดุ และเป็น มหาวิทยาลัยแห่งความสุขตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

นอกจากการพัฒนาบุคลากรในคณะ/หน่วยงานรับตรวจแล้วสำนักงานตรวจสอบภายในยังเน้นการพัฒนาบุคลากรในสำนักงานตรวจสอบภายในโดยจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรพร้อมทั้งเข้าร่วมโครงการรับการฝึกอบรม พัฒนาทักษะวิชาชีพด้านตรวจสอบภายในและทักษะอื่นๆ ของกรมบัญชีกลาง และหน่วยงานได้จัดโครงการสัมมนา เชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การพัฒนากระบวนการและการป้องกันทุจริตภาครัฐ” เพื่อเพิ่มพูนความรู้และพัฒนาทักษะ วิชาชีพด้านตรวจสอบภายในและทักษะอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

นอกจากนี้ สำนักงานตรวจสอบภายในยังได้ดำเนินการปรับปรุงวิสัยทัศน์และกฎบัตร เพื่อให้สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์การบริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น และเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพ งานตรวจสอบภายใน ภาครัฐ ซึ่งในปีพ.ศ.2557 หน่วยงานได้รับรางวัลองค์กรที่มีความเป็นเลิศในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง ประจำปี พ.ศ.2556 จากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง เป็น 1 ใน 49 หน่วยงาน จาก 223 หน่วยงานทั่วประเทศ ซึ่งสร้างความภาคภูมิใจให้กับมหาวิทยาลัยขอนแก่นเป็นอย่างยิ่ง

ในโอกาสนี้ สำนักงานตรวจสอบภายในใคร่ขอขอบพระคุณคณะกรรมการตรวจสอบภายใน ท่าน อธิการบดี รองอธิการฝ่ายวางแผนยุทธศาสตร์และผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพ ที่ช่วยสนับสนุน ส่งเสริม การปฏิบัติงานทุกด้านของสำนักงานตรวจสอบภายใน และขอขอบบุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายในทุกท่านที่ทุ่มเท เสียสละ อุทิศตนปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจนสำเร็จ ลุล่วงได้ตามวัตถุประสงค์อย่างสมบูรณ์



(นางสาวจันทร์เพ็ญ ทิพย์คำแย)

ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป	
ประวัติหน่วยงาน	1
วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม วัตถุประสงค์	2
โครงสร้างสำนักงานตรวจสอบภายใน	3
หน้าที่และความรับผิดชอบ	4
สายการบังคับบัญชา	5
ส่วนที่ 2 การบริหารงานและแผนปฏิบัติงานประจำปี พ.ศ.2557	
การบริหารเงินงบประมาณ ปี 2557	7
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2557	7
ส่วนที่ 3 สรุปการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2557	
ผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2557 ตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ	12
ส่วนที่ 4 สรุปผลการดำเนินงานตามแผนงานตรวจสอบ	
สรุปผลการดำเนินงานตามแผนงานตรวจสอบ	14
ส่วนที่ 5 สรุปประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ	
สรุปประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2557	27
ส่วนที่ 6 การประเมินผลการปฏิบัติงานคณะหน่วยงาน ประจำปี 2557	45
เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะหน่วยงาน	
ส่วนที่ 7 ภาคผนวก	48
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย	49
กฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น	51
กฎบัตรการตรวจสอบภายใน	53
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	56
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน	57
ภาพกิจกรรม	58

ส่วนที่ 1

ข้อมูลทั่วไป

ความเป็นมา

การตรวจสอบภายใน เกิดขึ้นตั้งแต่ พ.ศ. 2505 ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังของกระทรวงการคลัง ที่กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการ และผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งข้าราชการอย่างน้อย 1 คน เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายใน ดังนั้น หน่วยงาน จึงได้จัดตั้งขึ้นตามมติคณะรัฐมนตรีที่ สร.0201/ว78 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2519 เรื่อง การแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยที่ 279/2532 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2532 เรื่อง จัดตั้งหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้สอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรี

ภารกิจหลักของหน่วยงาน : การให้บริการการตรวจสอบภายในและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อให้ความเชื่อมั่นและเพิ่มคุณค่าในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่นให้ดีขึ้นรวมถึงการควบคุมภายในและลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นโดยการกำหนดดูแลอย่างเป็นระบบ

การเปลี่ยนสถานะของหน่วยงาน : หน่วยตรวจสอบภายใน ได้เปลี่ยนชื่อเป็น “สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น” ตามประกาศสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 4/2552 ลงวันที่ 22 กรกฎาคม พ.ศ. 2552 มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ 22 กรกฎาคม พ.ศ. 2552 เป็นต้นไป

ผู้บริหารหน่วยงานปัจจุบัน: นางสาวจันทร์เพ็ญ ทิพย์ดำแย เป็น ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตั้งแต่วันที่ 23 กรกฎาคม 2552 เป็นต้นไป ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่ 3155/2552 ลงวันที่ 27 กรกฎาคม พ.ศ. 2552

ประวัติการดำรงตำแหน่งผู้บริหารหน่วยงานตั้งแต่จัดตั้งจนถึงปัจจุบัน มีดังนี้

พ.ศ.2532-2538	นายประวัติ สุวรรณรงค์	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
พ.ศ.2538-2540	นางสาวจันทร์เพ็ญ ทิพย์ดำแย	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าหน่วย
พ.ศ.2540-2552	นางสาวจันทร์เพ็ญ ทิพย์ดำแย	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
พ.ศ.2552-ปัจจุบัน	นางสาวจันทร์เพ็ญ ทิพย์ดำแย	ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

วิสัยทัศน์ พันธกิจ จุดประสงค์ และค่านิยม

วิสัยทัศน์: มุ่งมั่นให้บริการการตรวจสอบและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ

พันธกิจ หรือหน้าที่:

1. การตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานสากลภายใต้ข้อมูลที่ต้องครบถ้วน
2. ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์แนวปฏิบัติแก่ผู้บริหารและ
ผู้รับการตรวจสอบ
3. ส่งเสริมหน่วยรับตรวจ ให้มีระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงที่
เพียงพอ เหมาะสม
4. ส่งเสริมให้หน่วยรับตรวจมีการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและเป็นมาตรฐาน
เดียวกัน
5. ให้ความเชื่อมั่นด้านรายงานการเงินมีความถูกต้อง เชื่อถือได้
6. ส่งเสริมให้มหาวิทยาลัยมีการบริหารงานตามหลักการบริหารจัดการที่ดี

วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน : สำนักงานตรวจสอบภายใน เป็น “หน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยขอนแก่น และอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานอธิการบดี เพื่อช่วยส่งเสริมและสนับสนุน ให้ส่วนราชการมีการบริหารจัดการที่ดี มีระบบการควบคุมภายในที่เข้มแข็ง”

ค่านิยม:

- ความมีจุดยืนที่มั่นคง (Integrity)
- ความเที่ยงธรรม (Objectivity)
- ความสามารถในหน้าที่ (Competency)
- การปกปิดความลับ (Confidentiality)

วัฒนธรรม: รักษาผลประโยชน์ให้มหาวิทยาลัยโดยยึดหลักความถูกต้อง โปร่งใส และเป็นธรรม มีการทำงานเป็นทีม เพื่อการพัฒนาคุณภาพงาน สร้างความพึงพอใจให้ผู้รับบริการ

สมรรถนะหลัก: การตรวจสอบภายในเพื่อให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ

ขอบเขตการตรวจสอบภายใน

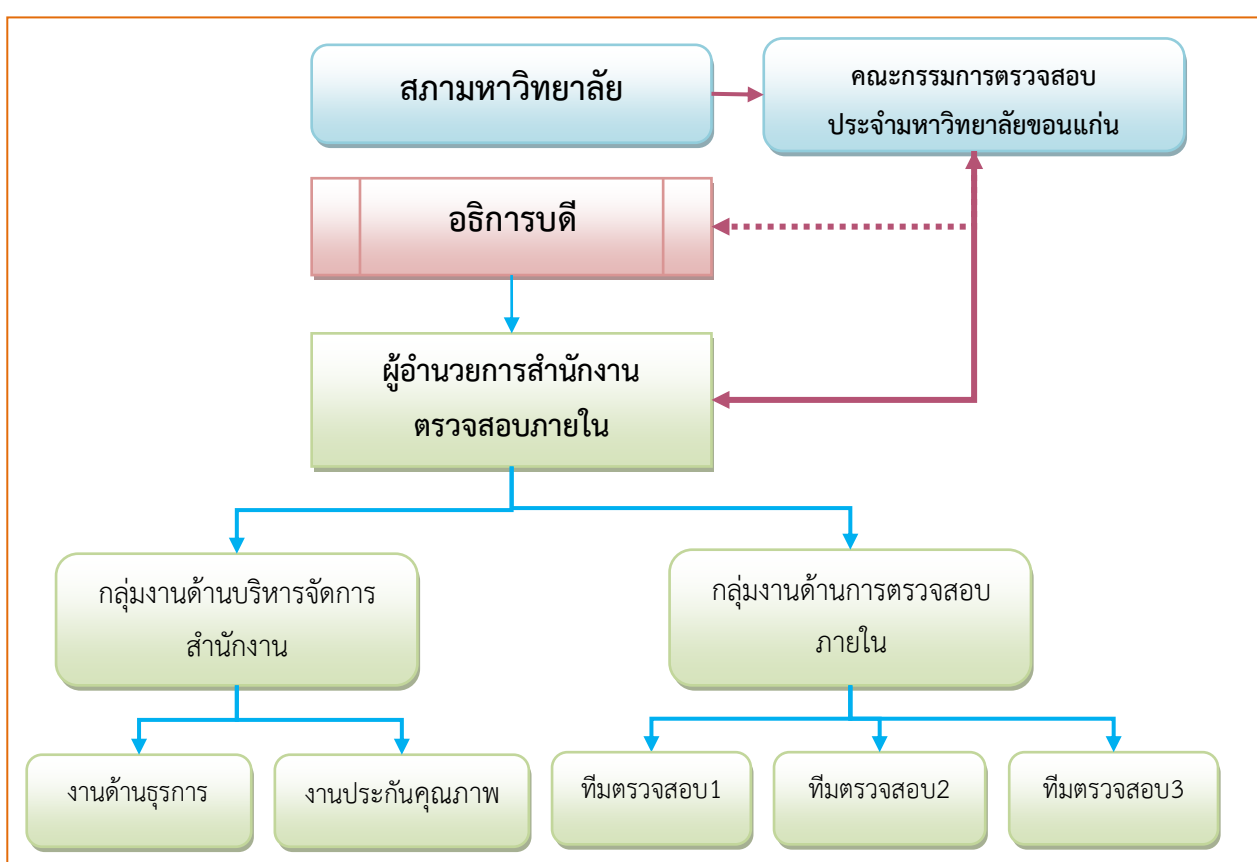
ครอบคลุมถึงการ สอบทานการปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุของหน่วยรับตรวจ การ
ตรวจสอบการดำเนินงานรวมทั้งการสอบทานประเมินระบบการควบคุมภายในและการบริหาร ความ

เสี่ยง การติดตามผลการตรวจสอบและการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในการเข้าตรวจครั้งที่ผ่านมาเพื่อให้หน่วยรับตรวจได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

โครงสร้างสำนักงานตรวจสอบภายใน

การบริหารงานภายในสำนักงานตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานขนาดเล็ก มีสายการบังคับบัญชาที่สั้น โดยบุคลากรภายในหน่วยงาน ขึ้นตรงต่อ ผู้อำนวยการสำนักงาน ตรวจสอบภายใน และผู้อำนวยการสำนักงาน ตรวจสอบภายในขึ้น ตรงต่ออธิการบดี และคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย

โครงสร้างสำนักงานตรวจสอบภายใน



หน้าที่และความรับผิดชอบ

สำนักงานตรวจสอบภายใน จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการต่อผู้บริหารและหน่วยงานต่างๆ 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 โดยมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย การรายงานผลการตรวจสอบให้รายงานโดยตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานให้กรมบัญชีกลาง, กระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ

สายการบังคับบัญชา

สายการบังคับบัญชา สำนักงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
ประจำมหาวิทยาลัยและอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่นได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประจำ
มหาวิทยาลัย ซึ่งทำหน้าที่และรับผิดชอบในการจัดวางระบบและดำเนินการป้องกันความเสี่ยง โดยให้มี
ระบบการตรวจสอบภายในการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ส่งเสริมและสนับสนุน ให้
คำปรึกษาแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

โครงสร้างการบริหารงานและ บุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายใน



นางสาวจันทร์เพ็ญ ทิพย์คำแย
ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน



นางวิกานดา พิธีรัตน์
นักตรวจสอบภายใน ชำนาญการพิเศษ



นางชนิษฐา ไสตามรรค
นักตรวจสอบภายใน ชำนาญการพิเศษ



นางสาวนงรัตน์ ศิริคำเพ็ง
นักตรวจสอบภายใน



นางสาวนกนกกาญจน์ เรืองพลอด
นักตรวจสอบภายใน



นางสาวนกกร สีสแสง
นักตรวจสอบภายใน



นางสาวกฤษณวรรณ อาทิตย์ตั้ง
นักตรวจสอบภายใน



นางสาวสุดารัตน์ สอนศักดิ์
นักตรวจสอบภายใน



นางสาวปนัดดา ปริปัญณะ
นักตรวจสอบภายใน



นางสาวรัชณี ต้นสกุล
นักตรวจสอบภายใน



นายประเทือง ชันดี
พนักงานธุรการ

ส่วนที่ 2

การบริหารงานและแผนการปฏิบัติงานประจำปี พ.ศ.2557

2.1 การบริหารเงินงบประมาณ

การจัดสรรและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ปี พ.ศ.2557

เงินงบประมาณ	งบประมาณได้รับ จัดสรร (บาท)	การเบิกจ่าย งบประมาณ (บาท)	คิดเป็นร้อยละ	งบ ที่ประหยัดได้	คิดเป็น ร้อยละ
เงินงบประมาณแผ่นดิน	60,400.00	60,359.40	99.93	40.60	0.07
เงินงบประมาณเงินรายได้	270,000.00	330,000.00	100.00	00.00	0.00
เงินงบฯรายได้กลางปี	60,000.00				
รวม	390,400.00	390,359.40	199.93	40.60	0.07

2.2 แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2557

2.2.1 วัตถุประสงค์การปฏิบัติงาน

1. เพื่อส่งเสริมให้มีการ ปรับปรุงประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลของหน่วยรับตรวจ
2. เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้การดำเนินงานของส่วนราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น
3. เพื่อให้ความเชื่อมั่น ความเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการเงินและการดำเนินงาน การดูแลป้องกัน ทรัพย์สินและการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และสัญญาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตามระเบียบราชการ
4. เพื่อให้บริการคำปรึกษาด้านการตรวจสอบภายในและด้านการปฏิบัติงาน ที่จะสามารถช่วยสร้างมูลค่าเพิ่ม ลดความเสี่ยงและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

2.2.2 ขอบเขตการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในและการให้ความเชื่อมั่นด้านการปฏิบัติงาน

1. การตรวจสอบการปฏิบัติงานตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ด้านการเงินและพัสดุ 66 หน่วยงาน ประกอบด้วย

(1) คณะ 18 คณะ

1. คณะเกษตรศาสตร์
2. คณะพยาบาลศาสตร์
3. คณะทันตแพทยศาสตร์+รพ.ทันตแพทยศาสตร์
4. คณะเทคนิคการแพทย์
5. คณะเทคโนโลยี
10. คณะวิทยาศาสตร์
11. คณะวิศวกรรมศาสตร์
12. คณะศิลปกรรมศาสตร์
13. คณะศึกษาศาสตร์+รร.สาธิตศึกษาศาสตร์
และรร.สาธิตมอดินแดง

- | | |
|---------------------------------|--------------------------|
| 6. คณะแพทยศาสตร์+ศูนย์หัวใจ | 14. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ |
| 7. คณะเภสัชศาสตร์ | 15. คณะสัตวแพทยศาสตร์ |
| 8. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ | 16. คณะสาธารณสุขศาสตร์ |
| 9. คณะวิทยาการจัดการ | 17. บัณฑิตวิทยาลัย |
| | 18. วิทยาเขตหนองคาย |

(2) หน่วยงาน 29 หน่วยงาน

- | | |
|---|---|
| 1. ศูนย์คอมพิวเตอร์ | 16. สนง. อำนวยการสำนักงานอธิการบดี |
| 2. ศูนย์บริการวิชาการ | 17. สำนักงานการกีฬา |
| 3. สถาบันวิจัยและพัฒนา | 18. สนง. บริหารจัดการหอพักนักศึกษา |
| 4. สำนักกฎหมาย | 19. สนง. ประสานงานสภาคณาจารย์
สภาข้าราชการ พนง. และลูกจ้าง |
| 5. สำนักงานศิษย์เก่าสัมพันธ์ | 20. สนง. รักษาความปลอดภัยและการจราจร |
| 6. สำนักงานประเมินและประกันคุณภาพ | 21. กองกลาง+งานประสานงาน + 9 ฝ่าย |
| 7. สำนักนวัตกรรมการเรียนการสอน | 22. กองการเจ้าหน้าที่ |
| 8. สำนักบริหารจัดการทรัพย์สิน | 23. กองกิจการนักศึกษา |
| 9. สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ | 24. กองคลัง 3 ส่วนงาน |
| 10. สำนักวัฒนธรรม | 25. กองบริหารการวิจัย |
| 11. สำนักวิชาศึกษาทั่วไป | 26. กองแผนงาน |
| 12. สำนักวิทยบริการ | 27. กองอาคารและสถานที่ |
| 13. สนง. คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ | 28. กองวิเทศสัมพันธ์ |
| 14. สนง. โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ | 29. กองสื่อสารองค์กร |
| 15. สนง. บริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา | |

2. การตรวจสอบการดำเนินงานหน่วยงานในกำกับมหาวิทยาลัย 19 หน่วยงาน ประกอบด้วย

- | | |
|---|---|
| 1. คณะนิติศาสตร์ | 12. ศูนย์วิจัยร่วมเฉพาะทางด้านส่วนประกอบ
ฮาร์ดดิสก์ไดรฟ์ |
| 2. วิทยาลัยบัณฑิตศึกษาการจัดการ | 13. ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยขอนแก่น |
| 3. วิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น | 14. สถานปฏิบัติการเภสัชกรรมชุมชน คณะ
เภสัชศาสตร์ |
| 4. วิทยาลัยนานาชาติ | 15. สำนักงานอุทยานวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยขอนแก่น |
| 5. สถาบันภาษา | 16. สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
มหาวิทยาลัยขอนแก่น |
| 6. สถาบันขงจื้อ | 17. ศูนย์ประสานงานเขตอุตสาหกรรม |
| 7. โครงการฟาร์มโคนมร้อยเอ็ด คณะ
เกษตรศาสตร์ | |
| 8. สถานจัดการและอนุรักษ์พลังงาน คณะ
วิศวกรรมศาสตร์ | |

- | | |
|---|--|
| 9. สถานบริการสุขภาพเทคนิคการแพทย์และ
กายภาพบำบัด คณะเทคนิคการแพทย์ | ซอฟต์แวร์ ภาควิชาวันออกเฉียงเหนือ |
| 10. ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยขอนแก่น | 18. อาคารขวัญมอ มหาวิทยาลัยขอนแก่น |
| 11. โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยขอนแก่น | 19. พิพิธภัณฑ์สัตว์น้ำจังหวัดหนองคาย
มหาวิทยาลัยขอนแก่น |

**3. การตรวจสอบ เพื่อให้ความเชื่อมั่นด้านรายงานทางการเงินและการบริหารเงินยืมทรงอย่าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 สำหรับคณะ/หน่วยงานที่มีการยืมเงินทรงอย่างเงิน
รายได้ จำนวน 30 หน่วยงาน ประกอบด้วย**

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

4. การสอบทานรายงานทางการเงินมหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ 2556

5. การตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ (เงินงบประมาณเงินแผ่นดินและงบประมาณรายได้)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2557

6. การตรวจสอบรายงานการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและการรายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้าง
รายไตรมาส ประจำปี พ.ศ.2557

7. รายงานการวิเคราะห์อัตราความเสี่ยงน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการของคณะหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556

8. การสอบทานและการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. 2556 (แบบ ปส)

9. การปฏิบัติงานด้านบริหารสำนักงานตรวจสอบภายใน และปฏิบัติงานอื่น

- 1) การจัดทำแผนปฏิบัติราชการและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี 2557
- 2) แผนปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี 2557
- 3) การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการและรายงานผล ประจำปี 2557
- 4) แผนการบริหารความเสี่ยงและการรายงานระบบควบคุมภายในสำนักงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ 2557
- 5) การจัดทำรายงานประจำปี พ.ศ.2556
- 6) รายงานระบบการประกันคุณภาพ ตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปีการศึกษา 2556
- 7) การพัฒนาแผนบุคลากรและการบริหารงานบุคคล และการรายงานผลการปฏิบัติงานรายบุคคล ประจำปี 2558
- 8) การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย ประจำปี 2557
- 9) การรายงานการประเมินตนเอง ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน เพื่อรายงานต่อกระทรวงศึกษาธิการและกรมบัญชีกลาง ประจำปี 2557
- 10) การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปี 2557ต่อ
กระทรวงศึกษาธิการ
- 11) การรายงานแผน-ผล การปฏิบัติงานตามจรรยาบรรณสำนักงานตรวจสอบภายใน
- 12) การจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ ประจำปี 2557
- 13) การคุมยอดการเบิกจ่ายงบประมาณ การสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือนสำหรับปีงบประมาณ 2557
- 14) การจัดทำแผนพัฒนา แลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงานและบุคลากรด้านการคลัง และพัสดุสำหรับคณะหน่วยงาน สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปี 2557
- 15) การรายงานพัสดคงเหลือของสำนักงานตรวจสอบภายใน ประจำปี 2556
- 16) การบริหารงานด้านธุรการและการประมวลสาระสำคัญของหนังสือเวียนราชการ เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการ การปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน
- 17) การจัดเก็บและทำลายเอกสารทางราชการ
- 18) การพัฒนาฐานข้อมูลบุคลากร
- 19) การปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.2.3 แนวทางการปฏิบัติงาน

1. การวางแผนการปฏิบัติงาน
 - 1.1 การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี
 - 1.2 การมอบงาน และกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล
 - 1.3 การจัดทำแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program)
2. การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน
 - 2.1 การตรวจสอบให้ความเชื่อมั่นด้านปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุสำหรับคณะ/หน่วยงาน เพื่อให้มีการปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
 - 2.2 การตรวจสอบเพื่อให้ความเชื่อมั่นด้านการรายงานทางการเงินประจำเดือน
 - 2.3 การตรวจสอบการจัดทำแผน-ผลการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัย สำหรับครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าเกิน 100,000 บาท และสิ่งก่อสร้างที่มีมูลค่าเกิน 1,000,000 บาท
 - 2.4 การตรวจสอบการวิเคราะห์อัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการ
 - 2.5 การจัดทำ ระบบ บริหารความเสี่ยงและการรายงานระบบควบคุมภายในสำนักงาน

ตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ 2557

 - 2.6 การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำปี 2557
 - 2.7 การตรวจสอบงบการเงินของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปี 2556 และการตรวจสอบค่าใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2557
 - 2.8 การจัดทำรายงานประจำปี 2556
 - 2.9 การรายงานการประเมินตนเอง ประจำปี 2557
 - 2.10 การดำเนินงานโครงการพัฒนาบุคลากรตามที่กำหนดไว้ในแผนการ
 - 2.11 การจัดประชุมประจำเดือน ประจำปี 2557
 - 2.12 การบริหารจัดการงานธุรการ การจัดเก็บและทำลายหนังสือราชการ
3. การรายงานผลและการติดตามผลการปฏิบัติงาน
 - 3.1 รายงานผลการตรวจสอบคณะ/หน่วยงาน
 - 3.2 รายงานการเงินประจำเดือน
 - 3.3 รายงานแผน-ผลการจัดซื้อจัดจ้างคณะ/หน่วยงาน
 - 3.4 รายงานการสำรวจและการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการ
 - 3.5 รายงานการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
 - 3.6 การรายงานและสรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ
 - 3.7 รายงานการประชุมสำนักงานตรวจสอบภายใน
 - 3.8 คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
 - 3.9 รายงานผลการสัมมนา การฝึกอบรม
 - 3.10 รายงานการประเมินตนเอง

- 3.11 รายงานการสังเคราะห์ วิเคราะห์เพื่อพัฒนางาน
- 3.12 การรายงานผลการปฏิบัติงานรายบุคคล
- 3.13 การประเมินความพึงพอใจด้านการปฏิบัติงาน
- 4. การพัฒนา ปรับปรุง ทบทวน กระบวนการปฏิบัติงาน
 - 4.1 การติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ
 - 4.2 การทบทวนและปรับปรุงผลการดำเนินงาน เพื่อวางแผนการดำเนินงานของปีถัดไป

ส่วนที่ 3

สรุปรายงานผลการปฏิบัติราชการตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2557

ความเป็นมา

ด้วยสำนักงานตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการ จัดทำแผนการปฏิบัติราชการตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2557 ตามผลผลิตและตัวชี้วัดที่สำนักงานตรวจสอบภายในกำหนดและให้มีการประเมินผลรอบ 6, 9 และ 12 เดือน ทั้งด้านผลผลิตและผลลัพธ์ตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการของสำนักงานตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ได้กำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บตัวชี้วัด รวมทั้งแนวทางการประเมินผล พร้อมทั้งการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) รอบ 6, 9 และ 12 เดือน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำเสนอผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งกำกับติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน โดยเทียบกับเป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์ เพื่อใช้ประโยชน์ในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพและบรรลุวิสัยทัศน์ของหน่วยงาน

วิธีการประเมินผล

1. ให้หน่วยงานมีการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) และใช้ในการรายงานผลการปฏิบัติงานได้ตรงกำหนด
2. ให้มีการประเมินผลภายในจากสำนักงานประเมินและประกันคุณภาพภายในเพื่อให้ความน่าเชื่อถือของผลการประเมิน

ผลการดำเนินงาน

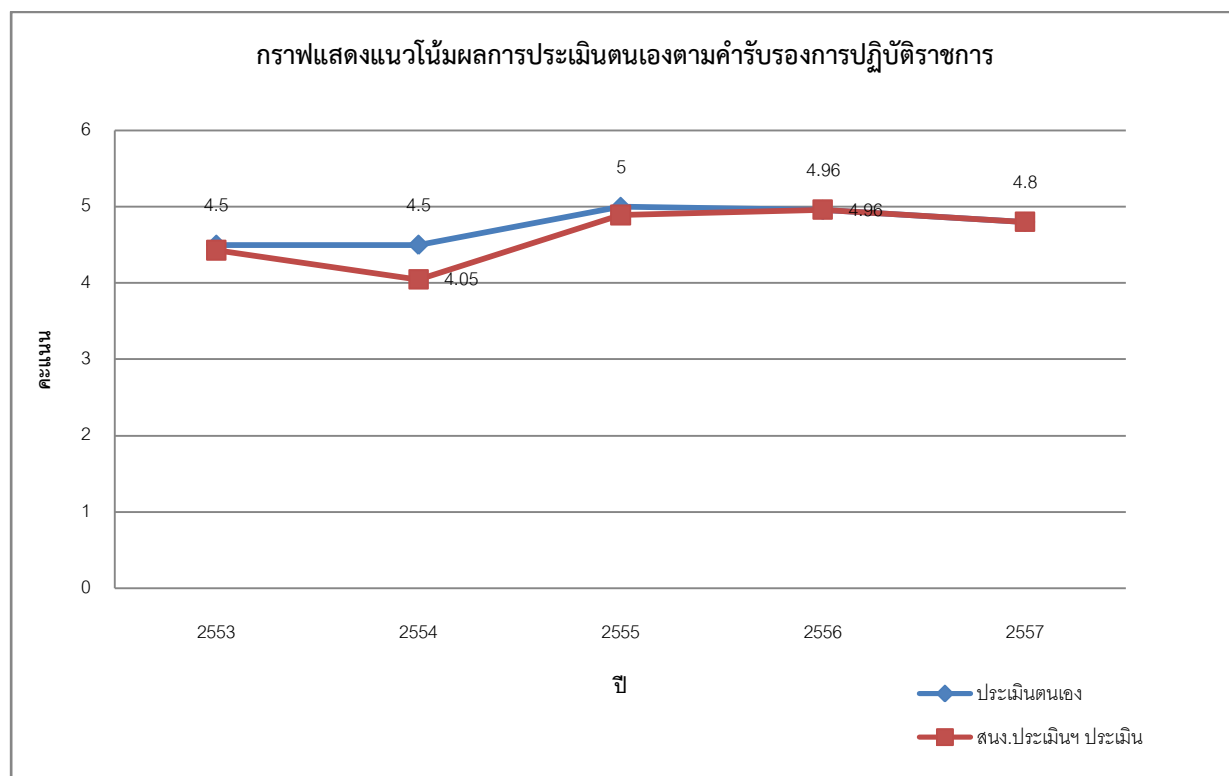
สรุปผลการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) ในการปฏิบัติราชการตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 จำนวน 5 ตัวชี้วัด ผลการดำเนินงานคิดเป็นร้อยละ 100 คะแนนเฉลี่ยที่ได้ 4.80 คะแนน

ตารางแสดงผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประจำปี พ.ศ.2557

สำนักงานตรวจสอบภายใน

ตัวชี้วัด		หน่วย นับ	น้ำหนัก	เป้าหมาย หน่วยงาน	เกณฑ์การให้คะแนน					ผลการ ดำเนินงาน 12 เดือน	ค่า คะแนน	ค่า คะแนน ถ่วงน.
					1	2	3	4	5			
1	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ร้อยละ	20	85	ไม่เกิน 70 %	71 – 75 %	76 – 80 %	81 – 85 %	เกิน 86 %	83.07	4.00	0.80
2	ร้อยละของการตรวจสอบภายใน ครบถ้วนตาม	ร้อยละ	20	100%	ไม่เกิน	71 – 75	76 – 80	81 – 85	เกิน 86	98.65	5.00	1.00

ตัวชี้วัด		หน่วย นับ	น้ำหนัก	เป้าหมาย หน่วยงาน	เกณฑ์การให้คะแนน					ผลการ ดำเนินงาน 12 เดือน	ค่า คะแนน	ค่า คะแนน ถ่วงน.
					1	2	3	4	5			
	แผนปฏิบัติงานประจำปี				70 %	%	%	%	%			
3	ร้อยละความสำเร็จของการ รายงานทางการเงิน ประจำเดือนเป็นไปตาม แผนประจำปี	ร้อยละ	20	100%	ไม่ เกิน 70 %	71 – 75 %	76 - 80 %	81 – 85 %	เกิน 86 %	100.00	5.00	1.00
4	ร้อยละของข้อตรวจพบที่ ไม่ถูกต้องด้านการจ้าง เหมารถที่ลดลง	ร้อยละ	20	50%	เกิน 65 %	61 – 65 %	56 – 60 %	51 – 55 %	ไม่ เกิน 50 %	13.13	5.00	1.00
5	ร้อยละของการหักภาษี ณ ที่จ่ายของคณะหน่วยงานที่ ผิดพลาดลดลง	ร้อยละ	20	50%	เกิน 65 %	61 – 65 %	56 – 60 %	51 – 55 %	ไม่ เกิน 50 %	34.43	5.00	1.00
	รวม		100									4.80



ส่วนที่ 4

สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานตรวจสอบ/โครงการ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2557

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ : 1 ส่งเสริมสนับสนุนระบบการบริหารจัดการขององค์กร ให้มีประสิทธิภาพตามหลักการ
บริหารจัดการที่ดี

กลยุทธ์ : 1.1 การกำกับติดตามหน่วยงานให้มีการปฏิบัติงานที่ดี

งาน/กิจกรรม/โครงการที่ดำเนินการ :

1.1.1 ตรวจสอบติดตามการปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุของคณะ/หน่วยงาน จำนวน 66 หน่วยงาน
ซึ่งดำเนินการเข้าตรวจและรายงานผลการตรวจสอบภายใน จำนวน 47 หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ 100

(1) จำนวนคณะที่ตรวจครบถ้วนตามแผนทั้งสิ้น 18 คณะ ดังนี้

- | | |
|--|---|
| 1. คณะเกษตรศาสตร์ | 10. คณะวิทยาศาสตร์ |
| 2. คณะพยาบาลศาสตร์ | 11. คณะวิศวกรรมศาสตร์ |
| 3. คณะทันตแพทยศาสตร์+รพ.ทันตแพทยศาสตร์ | 12. คณะศิลปกรรมศาสตร์ |
| 4. คณะเทคนิคการแพทย์ | 13. คณะศึกษาศาสตร์+รร.สาธิตศึกษาศาสตร์และรร.
สาธิตมอดินแดง |
| 5. คณะเทคโนโลยี | 14. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ |
| 6. คณะแพทยศาสตร์+ศูนย์หัวใจ | 15. คณะสัตวแพทยศาสตร์ |
| 7. คณะเภสัชศาสตร์ | 16. คณะสาธารณสุขศาสตร์ |
| 8. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ | 17. บัณฑิตวิทยาลัย |
| 9. คณะวิทยาการจัดการ | 18. วิทยาเขตหนองคาย |

(2) จำนวนหน่วยงานที่ตรวจครบถ้วนตามแผนทั้งสิ้น 29 หน่วยงาน ดังนี้

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1. ศูนย์คอมพิวเตอร์ | 16. สนง. อำนวยการสำนักงานอธิการบดี |
| 2. ศูนย์บริการวิชาการ | 17. สำนักงานการกีฬา |
| 3. สถาบันวิจัยและพัฒนา | 18. สนง. บริหารจัดการหอพักนักศึกษา |
| 4. สำนักกฎหมาย | 19. สนง. ประสานงานสมาคมจารย์
สภาข้าราชการ พนง. และลูกจ้าง |
| 5. สำนักงานศิษย์เก่าสัมพันธ์ | 20. สนง. รักษาความปลอดภัยและการจราจร |
| 6. สำนักงานประเมินและประกันคุณภาพ | 21. กองกลาง+งานประสานงาน + 9 ฝ่าย |
| 7. สำนักนวัตกรรมการเรียนการสอน | 22. กองการเจ้าหน้าที่ |
| 8. สำนักบริหารจัดการทรัพย์สิน | 23. กองกิจการนักศึกษา |
| 9. สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ | 24. กองคลัง 3 ส่วนงาน |
| 10. สำนักวัฒนธรรม | 25. กองบริหารการวิจัย |
| 11. สำนักวิชาศึกษาทั่วไป | |

- | | |
|--|------------------------|
| 12. สำนักวิทยบริการ | 26. กองแผนงาน |
| 13. สนง คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ | 27. กองอาคารและสถานที่ |
| 14. สนง โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ | 28. กองวิเทศสัมพันธ์ |
| 15. สนง บริหารจัดการทรัพยากรสิ่งทางปัญญา | 29. กองสื่อสารองค์กร |

1.1.2 การตรวจสอบ เพื่อให้ความเชื่อมั่นด้านรายงานทางการเงินและการบริหารเงินยืมตรงจ่าย ประจำเดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 จำนวน 30 หน่วยงาน สำนักงานตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบรายงานการเงินของคณะ/หน่วยงาน โดยสรุปผลการตรวจสอบสถานภาพทางการเงินของคณะ/หน่วยงานเพื่อรายงานอธิการบดี จำนวน 12 เดือน ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2556 ถึง เดือนกันยายน 2557 คิดเป็นร้อยละ 100 จำนวนทั้งสิ้น 30 คณะ/หน่วยงาน ดังนี้

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

การตรวจสอบอื่นๆ

งาน/กิจกรรม/โครงการ	ผลการดำเนินงาน
1.1.3 การตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ (เงินงบประมาณเงินแผ่นดินและงบประมาณรายได้) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2557	ดำเนินการรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ประจำเดือนต่อผู้บริหารหน่วยงานและนำเสนอเข้าที่ประชุมประจำเดือนครบถ้วน จำนวน 12 เดือน คิดเป็นร้อยละ 100
1.1.4 ตรวจสอบการจัดทำแผน-ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี 2557 ของคณะ/หน่วยงาน รายไตรมาส	สำนักงานตรวจสอบภายในได้ดำเนินการรายงานผลการจัดทำแผน และผลการดำเนินการตามแผนจัดซื้อ

งาน/กิจกรรม/โครงการ	ผลการดำเนินงาน
	จัดจ้างของคณะหน่วยงาน ซึ่งกำหนดให้คณะหน่วยงาน รายงานทุกไตรมาส ซึ่งได้ดำเนินการสรุปรายงานแผนและ ผลให้กับกองแผนงานและรายงานให้กับอธิการบดีเป็นราย ไตรมาส 4 ไตรมาส คิดเป็นร้อยละ 100
1.1.5 ตรวจสอบ วิเคราะห์ อัตราการสิ้นเปลืองน้ำมัน เชื้อเพลิงรถราชการของคณะ/หน่วยงาน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2556	สำนักงานตรวจสอบภายในได้ดำเนินการ การ วิเคราะห์อัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถราชการ ของคณะหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยซึ่งดำเนินการ ตรวจสอบครบถ้วนตามแผน คิดเป็นร้อยละ 100
1.1.6 ตรวจสอบเพื่อให้ความเชื่อมั่นต่อการเงิน มหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ 2556	เป็นการสอบทานการจัดทำรายงานการเงินของ มหาวิทยาลัย ได้จัดทำตามมาตรฐานการรายงานฯ รวมทั้ง มีข้อมูลประกอบการรายงานถูกต้อง และได้เปิดเผย นโยบายบัญชีที่สำคัญในหมายเหตุประกอบงบการเงิน ครบถ้วนซึ่งดำเนินการตรวจสอบครบถ้วนและรายงานผล ตามแผนเรียบร้อยแล้ว คิดเป็นร้อยละ 100

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ : 2 การกำกับติดตามการบริหารจัดการหน่วยงานในกำกับมหาวิทยาลัยและการดำเนินงาน โครงการเพื่อให้การบริหารจัดการที่ดี

กลยุทธ์ : 2.1 การกำกับติดตาม หน่วยงาน ในกำกับให้มีการปฏิบัติงานที่ดี ภายใต้กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของ หน่วยงาน

งาน/กิจกรรม/โครงการที่ดำเนินการ :

2.1.1 การตรวจสอบติดตามการปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยงาน จำนวน 19 หน่วยงาน เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุของคณะหน่วยงาน ซึ่งดำเนินการเข้าตรวจและรายงานผล การตรวจสอบภายใน จำนวน 19 หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ 100 ดังนี้

- | | |
|---|---|
| 1. คณะนิติศาสตร์ | 10. ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยขอนแก่น |
| 2. วิทยาลัยบัณฑิตศึกษาการจัดการ | 11. โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยขอนแก่น |
| 3. วิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น | 12. ศูนย์วิจัยร่วมเฉพาะทางด้านส่วนประกอบฮาร์ดดิสก์ไดรฟ์ |
| 4. วิทยาลัยนานาชาติ | 13. ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยขอนแก่น |
| 5. สถาบันภาษา | 14. สถานปฏิบัติการเภสัชกรรมชุมชน คณะเภสัชศาสตร์ |
| 6. สถาบันขงจื้อ | 15. สำนักงานอุทยานวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น |
| 7. โครงการฟาร์มโคนมร้อยเอ็ด คณะ เกษตรศาสตร์ | 16. สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น |
| 8. สถานจัดการและอนุรักษ์พลังงาน คณะ | 17. ศูนย์ประสานงานเขตอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์ ภาค ตะวันออกเฉียงเหนือ |

- วิศวกรรมศาสตร์
9. สถานบริการสุขภาพเทคนิคการแพทย์และ
กายภาพบำบัด คณะเทคนิคการแพทย์
18. อาคารขวัญมอ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
19. พิพิธภัณฑ์สัตว์น้ำจังหวัดหนองคาย มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ : 3 พัฒนาระบบบริหารคุณภาพของหน่วยงาน

กลยุทธ์ : 3.1 พัฒนาระบบบริหารจัดการที่ดีของหน่วยงานตามมาตรฐานวิชาชีพและตามเกณฑ์การประกันคุณภาพ
ภายในขององค์กร

งาน/กิจกรรม/โครงการที่ดำเนินการ :

งาน/กิจกรรม/โครงการ	ผลการดำเนินงาน
3.1.1 จัดทำแผนปฏิบัติการและแผนการ ตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณพ.ศ.2557	สำนักงานตรวจสอบภายในได้ดำเนินการจัดทำ แผนปฏิบัติการและแผนการตรวจสอบ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2557 ได้ครบถ้วน คิดเป็นร้อยละ 100 ของการจัดทำแผน ทั้งนี้สำนักงานได้ดำเนินงานตามแผน การปฏิบัติงานและแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2557
3.1.2 รายงานผลการ จัดทำคำรับรองการปฏิบัติ ราชการ ตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2557	สำนักงานตรวจสอบภายในได้จัดทำคำรับรองการ ปฏิบัติราชการ ตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2557 ซึ่งได้รายงานผลการตามรอบ 6 เดือน 9 เดือน 12 เดือน ครบถ้วน ตามกำหนดระยะเวลา โดยได้คะแนนถ่วงน้ำหนักรวม เท่ากับ 4.80 คะแนน จาก คะแนนถ่วงน้ำหนักเต็ม 5 คะแนน
3.1.3 รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ตาม ตัวชี้วัดการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ประจำปี การศึกษา 2556	(IOA) สำนักงานตรวจสอบภายในจะรายงานผล การประเมินตนเอง ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่ง ตามปีการศึกษา 2556 นี้ กำหนดให้ส่งรายงานการ ประเมินตนเองภายในเดือน มิถุนายน ของทุกปี ให้กับ สำนักงานประเมินและประกันคุณภาพภายในเพื่อเตรียม ความพร้อมในการรับตรวจประเมินและประกันคุณภาพ ซึ่ง ผลการประเมิน ในปีงบประมาณ 2556 ได้ผลการประเมิน คะแนนเฉลี่ยในระดับ 4.86 คะแนนจากคะแนนเฉลี่ยเต็ม 5 คะแนน
3.1.4 การปฏิบัติงานตามแนวทางการประกัน คุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ.2556	สำนักงานตรวจสอบภายในได้รับรางวัลองค์กรที่ มีความเป็นเลิศในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง ประจำปี พ.ศ.2556 จากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง เป็น 1 ใน 49 หน่วยงาน จาก 223

งาน/กิจกรรม/โครงการ	ผลการดำเนินงาน
	หน่วยงานทั่วประเทศ สร้างความภาคภูมิใจให้กับมหาวิทยาลัยขอนแก่นเป็นอย่างยิ่ง ซึ่ง เป็นการประเมินผลงานจากกรมบัญชีกลางในการวัดคุณภาพของหน่วยงานด้านการตรวจสอบภายในทั่วทั้งประเทศให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ซึ่งเป็นเกณฑ์มาตรฐานด้านคุณสมบัติและเกณฑ์มาตรฐานด้านการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่ได้รับการตรวจประเมินคุณภาพ ซึ่งสำนักงานตรวจสอบภายในได้รางวัลการประกันคุณภาพตรวจสอบภายในภาครัฐ ระดับเป็นไปตามมาตรฐานระดับดี
3.1.5 จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2557 และการรายงานระบบควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556	แผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 ของสำนักงานตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามพันธกิจและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้ผู้บริหารและบุคลากรของสำนักงาน มีความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องการบริหารความเสี่ยง เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และสามารถ นำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ และต่อเนื่อง ซึ่งได้ดำเนินการแล้วเสร็จ คิดเป็นร้อยละ 100
3.1.6 จัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยประจำปี 2557 (4 ครั้ง/ปี)	สำนักงานตรวจสอบภายในดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ประจำมหาวิทยาลัย ที่กำหนดไว้ในกฎบัตรของคณะกรรมการฯ ซึ่งมีกำหนดต้องมีการประชุมอย่างน้อย 4 ครั้งต่อปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.255 7 ดำเนินการจัดประชุมแล้วจำนวน 4 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 100
3.1.7 ปรับปรุงเว็บไซต์ของหน่วยงานประจำเดือน สำหรับปีงบประมาณ 2557	สำนักงานตรวจสอบภายในดำเนินการปรับปรุงเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อเผยแพร่กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้กับคณะ/หน่วยงาน หรือผู้สนใจได้และนำไปใช้ในปฏิบัติงานได้ รวมทั้งเผยแพร่ข่าวสารต่างๆ ของหน่วยงาน เพื่อเป็นประโยชน์ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะปรับปรุงเป็นประจำทุกเดือน จำนวน 12 เดือน ทั้งนี้ สำนักงานฯ ได้ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ จำนวน 12

งาน/กิจกรรม/โครงการ	ผลการดำเนินงาน
	เดือน คิดเป็นร้อยละ 100

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาศักยภาพด้านทรัพยากรบุคคล เสริมสร้างวัฒนธรรม และเอกลักษณ์หน่วยงาน และรณรงค์การปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้ตรวจสอบภายใน

กลยุทธ์ : 4.1 พัฒนาทรัพยากรบุคคลตามมาตรฐานวิชาชีพ

1) งาน/กิจกรรม/โครงการที่ดำเนินการ :

งาน/กิจกรรม/โครงการ	ผลการดำเนินงาน
1) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2557	สำนักงานตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรระยะ 5 ปี และแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ซึ่งสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผน ซึ่งดำเนินการจัดทำแผนแล้วเสร็จคิดเป็นร้อยละ 100
2) ส่งเสริมพัฒนาบุคลากรเพื่อให้ได้รับใบประกาศนียบัตรวิชาชีพผู้ตรวจสอบภายในภาคภาครัฐมืออาชีพ (CGIA) และส่งเสริมศักยภาพบุคลากรด้านงานสารบรรณ	สำนักงานตรวจสอบภายในสนับสนุนบุคลากรให้ได้รับการฝึกอบรมประกาศนียบัตรวิชาชีพผู้ตรวจสอบภายใน ตามที่ได้ระบุไว้ในแผนประจำปี เพื่อเป็นการพัฒนาความรู้ ทักษะด้านการตรวจสอบภายในและด้านสารบรรณ ที่จำเป็นต้องใช้และนำมาปรับปรุงการปฏิบัติงาน ในการฝึกอบรมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 ได้จัดขึ้นในระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ.2557 ซึ่งบุคลากรในสำนักงานตรวจสอบภายในได้เข้ารับการฝึกอบรมตามแผนการพัฒนาบุคลากร ตามรายละเอียดข้อมูลการเข้าร่วมอบรมต่างๆ ดังนี้

ตารางแสดงรายละเอียดการเข้ารับการอบรมตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2557

ชื่อ- สกุล	โครงการหรือกิจกรรม	วัน เดือน ปี ที่เข้าร่วม	ผู้จัดโครงการหรือกิจกรรม
1. น.ส.จันทร์เพ็ญ ทิพย์ ต่ำแย (ผู้อำนวยการสำนักงาน ตรวจสอบภายใน)	1) สัมมนากำหนดทิศทางแผนพัฒนาและฝึกอบรม ของบุคลากร สำนักงานอธิการบดี	1 – 2 พ.ย. 2556	สถาบันทรัพยากร มนุษย์
	2) อบรมชมรมคุ้มครองผู้บริโภค มข.	27-28 ก.พ 57	สำนักงานอธิการบดี

ชื่อ- สกุล	โครงการหรือกิจกรรม	วัน เดือน ปี ที่เข้าร่วม	ผู้จัดโครงการหรือกิจกรรม
	3) การพัฒนาศักยภาพระบบบริหารจัดการ	20 – 22 มี.ค. 2557	สถาบันพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์
	4) สัมมนาเครือข่ายผู้บริหารด้านงานคลังและพัสดุ มข.	28 – 30 มี.ค. 2556	กองคลัง
	5) สัมมนาเครือข่ายเพิ่มประสิทธิภาพการบริหร งประมาณ	15 พ.ค. 2556	กองคลัง
	6) โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มข. - มอ.	20 – 23 ต.ค. 2556	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
	7) สัมมนาเครือข่ายผู้บริหารงบประมาณและ การเงิน	9 – 13 พ.ค. 2557	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
	8) สัมมนาการทําระกันคุณภาพ สํานักงาน อธิการบดีในภาพรวม	พ.ค.2557	สํานักงานประเมินและ ระกันคุณภาพ
	9) ประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อนําสเสนอและ พิจารณาโจทย์ประเด็นวิจัยสถาบัน มข. ประจำปี 2557	25 ก.พ. 2557	กองบริหารการวิจัย
	10) โครงการประชุมสัมมนา “การพัฒนาความรู้ ของผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังและพัสดุ”	7 ก.ค. 57	สํานักงานตรวจสอบ ภายใน
	11) สัมมนา สํานักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบ ราชการ (คตป.)	6 – 7 ส.ค. 57	กระทรวงศึกษาธิการ
	12) แลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) การทบทวน กระบวนการปฏิบัติงานด้านแผนงบประมาณ และการเงิน	20 ส.ค.57	กองคลัง
	13) โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทบทวนแนวปฏิบัติ ทางบัญชี	2 ก.ย. 57	กองคลัง
	14) โครงการพัฒนากระบวนการและป้องกันการ ทุจริตภาครัฐ”	11 ก.ย. 57	สํานักงานตรวจสอบ ภายใน
	15) การจัดทํารายงานประเมินตนเอง ตามเกณฑ์ คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศ 2013-2014 สํานักงานอธิการบดี	29 ก.ย. 57	สํานักงานอธิการบดี
2. นางวิกานดา พิธีรัตน์	1) โครงการประชุมสัมมนา “การพัฒนาความรู้ ของผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังและพัสดุ”	7 ก.ค. 57	สํานักงานตรวจสอบ ภายใน

ชื่อ-สกุล	โครงการหรือกิจกรรม	วัน เดือน ปี ที่เข้าร่วม	ผู้จัดโครงการหรือกิจกรรม
	2) สัมมนาเชิงปฏิบัติการสรุปผลการดำเนินงานประจำปี งบประมาณ 2557 และการจัดทำแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ 2558 โครงการ มข. แห่งความสุข	13 ส.ค. 57	สำนักงานผู้อำนวยการ สำนักงานอธิการบดี
	3) โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทบทวนแนวปฏิบัติทางบัญชี	2 ก.ย. 57	กองคลัง
	4) โครงการพัฒนากระบวนการและป้องกันการทุจริตภาครัฐ”	11 ก.ย. 57	สำนักงานตรวจสอบภายใน
3.นางชนิษฐา โสตามรรค	1) อบรมเรื่องการตรวจสอบบัญชีและการรายงานการเงินในระบบ GFMS	22 – 26 ธ.ค. 56	กระทรวงศึกษาธิการ
	2) โครงการประชุมสัมมนา “การพัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังและพัสดุ”	7 ก.ค. 57	สำนักงานตรวจสอบภายใน
	3) โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทบทวนแนวปฏิบัติทางบัญชี	2 ก.ย. 57	กองคลัง
	4) โครงการพัฒนากระบวนการและป้องกันการทุจริตภาครัฐ”	11 ก.ย. 57	สำนักงานตรวจสอบภายใน
4.นางสาวนงรัตน์ ศิริคำเพ็ง	1) โครงการประชุมสัมมนา “การพัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังและพัสดุ”	7 ก.ค. 57	สำนักงานตรวจสอบภายใน
5. นางสาวกนกกาญจน์ เรืองปลอด	1) สัมมนาการสอบทานแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติงาน เพื่อการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รุ่น 2	2 – 4 ธ.ค. 56	กระทรวงศึกษาธิการ
	2) ประชุมเชิงปฏิบัติการ การจัดทำรายงานผลตามมาตรการและโครงการตามนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี	20 ม.ค. 57	กองแผนงาน
	3) ประชุมสัมมนา เรื่อง การปรับปรุงกระบวนการทำงาน (BPR : Bussiness Process Re-design)	11 เม.ย.57	กองแผนงาน มหาวิทยาลัยขอนแก่น
	4) โครงการประชุมสัมมนา “การพัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังและพัสดุ”	7 ก.ค. 57	สำนักงานตรวจสอบภายใน
	5) สัมมนาเชิงปฏิบัติการสรุปผลการดำเนินงานประจำปี งบประมาณ 2557 และการจัดทำแผน	13 ส.ค. 57	สำนักงานผู้อำนวยการ สำนักงานอธิการบดี

ชื่อ-สกุล	โครงการหรือกิจกรรม	วัน เดือน ปี ที่เข้าร่วม	ผู้จัดโครงการหรือกิจกรรม
	ดำเนินงานประจำปีงบประมาณ 2558 โครงการ มข. แห่งความสุข		
	6) โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทบทวนแนวปฏิบัติทางบัญชี	2 ก.ย. 57	กองคลัง
	7) โครงการพัฒนากระบวนการงานและป้องกันการทุจริตภาครัฐ”	11 ก.ย. 57	สำนักงานตรวจสอบภายใน
	8) กระบวนการแผนการตรวจสอบภายในงบประมาณ 2558	15-16 ก.ย. 57	กระทรวงศึกษาธิการ
6.นางสาวกนกอร สีแสง	1) โครงการประชุมสัมมนา “การพัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังและพัสดุ”	7 ก.ค. 57	สำนักงานตรวจสอบภายใน
	2) การอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร web server and web app security	6 – 8 ส.ค. 57	ศูนย์คอมพิวเตอร์
	3) โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทบทวนแนวปฏิบัติทางบัญชี	2 ก.ย. 57	กองคลัง
	4) โครงการพัฒนากระบวนการงานและป้องกันการทุจริตภาครัฐ”	11 ก.ย. 57	สำนักงานตรวจสอบภายใน
	5) การเขียนรายงานประเมินตนเองตามเกณฑ์ EdPEX 2013-2014	18 – 19 ก.ย. 57	สถาบันทรัพยากรมนุษย์
	6) การจัดทำรายงานประเมินตนเอง ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศ 2013-2014 สำนักงานอธิการบดี	29 ก.ย. 57	สำนักงานอธิการบดี
7.นางสาวสุดารัตน์ สอนศักดิ์	1. โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทบทวนแนวปฏิบัติทางบัญชี	2 ก.ย. 57	กองคลัง
	2. โครงการพัฒนากระบวนการงานและป้องกันการทุจริตภาครัฐ”	11 ก.ย. 57	สำนักงานตรวจสอบภายใน
8. นางสาวกฤษณวรรณ อาทิตยตั้ง	1) โครงการประชุมสัมมนา “การพัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังและพัสดุ”	7 ก.ค. 57	สำนักงานตรวจสอบภายใน
	2) โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทบทวนแนวปฏิบัติทางบัญชี	2 ก.ย. 57	กองคลัง
	3) โครงการพัฒนากระบวนการงานและป้องกันการทุจริตภาครัฐ”	11 ก.ย. 57	สำนักงานตรวจสอบภายใน

ชื่อ-สกุล	โครงการหรือกิจกรรม	วัน เดือน ปี ที่เข้าร่วม	ผู้จัดโครงการหรือกิจกรรม
9. นางสาวปนัดดา ปรีบูรณ์	1) ประชุมสัมมนา เรื่อง การปรับปรุงกระบวนการทำงาน (BPR : Bossiness Process Re-design)	11 เม.ย.57	กองแผนงาน มหาวิทยาลัยขอนแก่น
	2) โครงการประชุมสัมมนา “การพัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังและพัสดุ”	7 ก.ค. 57	สำนักงานตรวจสอบภายใน
	3) โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทบทวนแนวปฏิบัติทางบัญชี	2 ก.ย. 57	กองคลัง
	4) โครงการพัฒนากระบวนการงานและป้องกันการทุจริตภาครัฐ”	11 ก.ย. 57	สำนักงานตรวจสอบภายใน
10.นางสาวรัชณี ตันสกุล	1) ประชุมสัมมนา เรื่อง การปรับปรุงกระบวนการทำงาน (BPR : Bossiness Process Re-design)	11 เม.ย.57	กองแผนงาน มหาวิทยาลัยขอนแก่น
	2) โครงการประชุมสัมมนา “การพัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังและพัสดุ”	7 ก.ค. 57	สำนักงานตรวจสอบภายใน
	3) โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทบทวนแนวปฏิบัติทางบัญชี	2 ก.ย. 57	กองคลัง
	4) การเขียนรายงานประเมินตนเองตามเกณฑ์ EdPEX 2013-2014	18 – 19 ก.ย. 57	สถาบันทรัพยากรมนุษย์
	5) โครงการพัฒนากระบวนการงานและป้องกันการทุจริตภาครัฐ”	11 ก.ย. 57	สำนักงานตรวจสอบภายใน
	6) การจัดทำรายงานประเมินตนเอง ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศ 2013-2014 สำนักงานอธิการบดี	29 ก.ย. 57	สำนักงานอธิการบดี
11.นายประเทือง ชันดี	1) การรับ-ส่งหนังสือ	ไม่ระบุ	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
	2) ประชุมการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	ไม่ระบุ	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
	3) อบรมเชิงปฏิบัติการวิธีการใช้งานโปรแกรมระบบจัดการเอกสาร DMS (Document Management System)	ไม่ระบุ	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
	4) โครงการจัดทำหนังสือสั่งการ	ไม่ระบุ	มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ชื่อ-สกุล	โครงการหรือกิจกรรม	วัน เดือน ปี ที่เข้าร่วม	ผู้จัดโครงการหรือกิจกรรม
	5) โครงการสัมมนาพัฒนาทักษะผู้ปฏิบัติงานการบริหารเอกสารและธุรการ	29 พ.ค. 57	มหาวิทยาลัยขอนแก่น ศูนย์รับส่งหนังสือ กลาง
	6) วิธีการใช้งานโปรแกรมระบบจัดการเอกสาร DMSC Document Management System	22 ก.ค. 57	กองกลาง
	7) ศึกษาดูงานโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ การวางระบบบริหารจัดการ การทำลายเอกสาร	18,30 ก.ย. 57 3 ต.ค. 57	กองกลาง

2) การพัฒนาบุคลากรในการปฏิบัติงานเป็นผู้ดำเนินการ

สำนักงานตรวจสอบภายในได้จัดโครงการอบรมสัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันกับเครือข่ายผู้ปฏิบัติงานด้านงานคลังและพัสดุ โดยใช้ชื่อโครงการประชุมสัมมนา “การพัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังและพัสดุ” ซึ่งจัดขึ้นในระหว่างวันที่ 7-10 กรกฎาคม 2557 และโครงการ สัมมนาเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนากระบวนการและการป้องกันทุจริตภาครัฐ” ในระหว่างวันที่ 11,22-26 กันยายน 2557 ณ ประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน

3) งานด้านการให้คำปรึกษาแนะนำคณะ/หน่วยงาน

งานการให้คำปรึกษาแนะนำ

การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นหนึ่งในกิจกรรมของสำนักงานตรวจสอบภายใน ภายใต้มาตรฐานสากล การปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน ซึ่งสำนักงานตรวจสอบภายในได้ให้ความสำคัญในการให้คำปรึกษาแนะนำที่ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นธรรมและไม่ลำเอียง ซึ่งจะคำนึงถึงประโยชน์ที่หน่วยงานและมหาวิทยาลัยขอนแก่นจะพึงได้รับมากที่สุด ทั้งนี้ช่องทางการบริการให้คำปรึกษาแนะนำของสำนักงานตรวจสอบภายในมีหลายช่องทาง อาทิเช่น ทางโทรศัพท์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail), Facebook ของสำนักงาน หนังสือราชการ การเดินทางมาขอรับคำปรึกษาด้วยตนเอง ที่สำนักงานตรวจสอบภายใน หรือปรึกษาโดยตรงเมื่อพบเจอนอกสถานที่ได้ทุกเวลาหรือผ่านโทรศัพท์มือถือส่วนตัวได้ตลอดเวลา ซึ่งเป็นการให้บริการเชิงรุกของสำนักงานตรวจสอบภายใน และได้กำหนดเป็นกลยุทธ์หนึ่งในแผนการปฏิบัติราชการและแผนการตรวจสอบตรวจสอบประจำปี ซึ่งมีการให้คำปรึกษาแนะนำ ด้านการเงินและพัสดุ การปฏิบัติตามกฎระเบียบ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ซึ่งในปีนี้มีบริการให้คำปรึกษาและนำเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ <http://home.kku.ac.th/praudit/> ในหัวข้อ “สรุปการให้คำปรึกษากับหน่วยงาน” และใน facebook ของสำนักงานตรวจสอบภายใน ม.ขอนแก่น <https://www.facebook.com/internalauditorkku>

4) โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนากระบวนการงานและการป้องกันทุจริตภาครัฐ”

บุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายใน,สำนักงานผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี,สำนักงานกฎหมาย,กองคลัง,กองการเจ้าหน้าที่และสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ในวันที่ 11 กันยายน 2557 ได้รับความรู้จากวิทยากรผู้ที่มี

ความรู้ความสามารถและประสบการณ์สูง ดร.เจษฎา ช.เจริญยิ่ง ผู้อำนวยการฝ่ายสอบทานสินเชื่อ กรรมการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมพนักงาน ธนาคารพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมแห่งประเทศไทย กรรมการบริหารความเสี่ยง สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ กรรมการสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย กรรมการกำกับและประเมินผลกลุ่มวิชาภาษาอากรและการจัดการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม คณะบริหารธุรกิจมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ซึ่งบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการในครั้งนี้ได้รับความรู้ด้านการพัฒนากระบวนการงานและการป้องกันทุจริตภาครัฐจากผลการประเมินความพึงพอใจอยู่ในระดับ **พึงพอใจมาก** ทั้งนี้ในวันที่ 22-26 กันยายน 2557 บุคลากรของสำนักงานตรวจสอบภายในและสำนักงานผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ได้ทัศนศึกษานอกสถานที่ ณ ประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน ซึ่งบุคลากรได้รับความรู้และประสบการณ์ในการทัศนศึกษานอกสถานที่ในครั้งนี้ ซึ่งได้รับผลการประเมินความพึงพอใจอยู่ในระดับ **พึงพอใจมากที่สุด**

5) งานด้านการเสริมสร้างวัฒนธรรม และเอกลักษณ์หน่วยงาน

งานเสริมสร้างและธรรมาภิบาลการประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้ตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณบุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยการเสริมสร้างให้บุคลากรภายในสำนักงานตรวจสอบภายใน โดยได้ดำเนินการ ปรับปรุงประกาศจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการและข้อพึงปฏิบัติของผู้ตรวจสอบภายในตามมาตรฐานสากลด้านการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในและการปรับปรุงจรรยาบรรณวิชาชีพของผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน การจัดทำแผนกิจกรรมตามวันสำคัญทางศาสนาและการช่วยเหลือสังคม การจัดกิจกรรมตามวันสำคัญทางศาสนา และการช่วยเหลือสังคมโดยให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วม เช่นการจัดโรงทานในงานพระราชทานเพลิงศพครูใหญ่ การร่วมทำบุญ ถวายปัจจัย ถวายผ้าป่า

การส่งเสริม สนับสนุน และกำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากรสายสนับสนุน เช่น การประพฤติปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดี การอนุรักษ์พลังงาน การเปิด-ปิดแอร์เป็นเวลา ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และไฟฟ้าเมื่อไม่ใช้งาน การแต่งกายที่บ่งชี้ถึงคนมข. ทุกวันพฤหัสบดีเป็นสัปดาห์มหาวิทยาลัยขอนแก่นและแต่งผ้าไทยในวันศุกร์ถือเป็นวัฒนธรรมที่สำนักงานตรวจสอบภายในทุกคนยึดถือปฏิบัติ และการเข้าร่วมงาน และกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย เช่น งานวันเกษียณอายุราชการ งานขึ้นปีใหม่ งานสงกรานต์ งานกีฬา งานกฐิน งานสถาปนามหาวิทยาลัยงานทำบุญต่างๆ และอื่นๆ เป็นต้น

กลยุทธ์ : 4.2 พัฒนา ส่งเสริมผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุบรรจุใหม่

1) โครงการอบรมสัมมนา เรื่อง การพัฒนาการปฏิบัติงานด้านงานคลังและพัสดุ

สำนักงานตรวจสอบภายในได้จัดโครงการขึ้นในระหว่างวันที่ 7-10 กรกฎาคม 2557 ในวันที่ 7 กรกฎาคม 2557 จัดอบรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน ณ ห้องประชุม วิทยาลัยการปกครองท้องถิ่นและในวันที่ 8-10 กรกฎาคม 2557 สัมมนานอกสถานที่ ณ จังหวัดปราจีนบุรี เพื่อสานสัมพันธ์เครือข่ายและเพื่อตอบสนองกลยุทธ์ด้านการส่งเสริมระบบการบริหารจัดการขององค์กร ให้มีประสิทธิภาพตามหลักการบริหารจัดการที่ดี ซึ่งสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย คือ องค์กรประกอบ 7.2 การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ เพื่อเสริมสร้างความชำนาญ และประสบการณ์ จากการปฏิบัติงานด้านงานคลัง เพื่อให้เกิดความเข้าใจในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย

และการปฏิบัติงาน โดยสนับสนุนให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านงานคลัง สามารถปฏิบัติงานได้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเกิดเป็นแนวการปฏิบัติงานที่ดี (Best Practice) ต่อไป ซึ่งจากการจัดโครงการในครั้งนี้ ทำให้บุคลากรด้านการเงิน บัญชีและพัสดุของคณะหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้รับความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เกิดความเข้าใจในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย และ การปฏิบัติงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ตลอดจนมีส่วนร่วมในการเสนอแนวทางหลักการในการปฏิบัติงานที่ดี และสานสัมพันธ์ด้านการปฏิบัติงานร่วมกันได้เป็นอย่างดี และการให้ความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน มีการทำงานเป็นระบบเครือข่าย ทั้งนี้ได้รับการสนับสนุนงบประมาณในการจัดโครงการจากอธิการบดี จำนวน 500,000 บาท โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการอบรมในวันที่ 7 กรกฎาคม 2557 จำนวน 246 คน และร่วมเดินทางไปสัมมนา จำนวน 86 คน ซึ่งได้รับผลการประเมินความพึงพอใจในระดับ**พึงพอใจมากที่สุด**

ส่วนที่ 5

สรุปประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ

สำนักงานตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในและการให้ความเชื่อมั่นของคณะ/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่นตามแผนตรวจสอบประจำปี 2557 จำนวน 47 คณะ/หน่วยงานและหน่วยงานในกำกับมหาวิทยาลัยขอนแก่น จำนวน 19 หน่วยงาน และได้รายงานผลการตรวจสอบให้กับคณะ/หน่วยงานเพื่อทราบและดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ พร้อมรายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยและหัวหน้าส่วนราชการ พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานให้กับกรมบัญชีกลาง, กระทรวงศึกษาธิการทราบเป็นประจำทุกเดือน ซึ่งในการดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานได้ดำเนินการเป็นไปตามหลักการตรวจสอบภายในทั้ง 3 ด้าน ดังนี้

1. การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน (Operation Audit) เพื่อประเมิน ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความประหยัดจากการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
 2. การตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี (Financial Audit) เพื่อสอบทานความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตรวจสอบการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สิน
 3. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ (Compliance Audit) เพื่อประเมินการปฏิบัติงานต่างๆ ของหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นไปตามข้อกำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กร ได้แก่ กฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ นโยบาย มาตรฐาน คำสั่ง แผนงาน และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
- การตรวจสอบมีการตรวจสอบครอบคลุมประเภทงานให้ความเชื่อมั่นในเรื่องที่สำคัญ ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ
2. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินฝากธนาคาร
3. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้
4. การควบคุมระบบลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่ายและรายงานทางการเงินประจำเดือน
5. การควบคุมพัสดุ
6. การควบคุมยานพาหนะและการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
7. การติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

จากการดำเนินการตรวจสอบภายในคณะ/หน่วยงานตามแผนการปฏิบัติราชการและแผนตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2557 ได้สรุปประเด็นข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะของคณะ/หน่วยงานตามเรื่องที่ได้ดำเนินการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้ว จำนวน 47 คณะ/หน่วยงาน และหน่วยงานในกำกับมหาวิทยาลัยขอนแก่น จำนวน 19 หน่วยงาน ตามรายละเอียด ดังนี้

1. การควบคุมระบบสารสนเทศด้านการเงินและพัสดุ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
1.1 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ไม่มีคำสั่งแต่งตั้ง	ควรจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบให้ชัดเจน
1.2 มีบุคคลที่ไม่ได้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน แต่ยังมีรหัสการใช้งานในระบบ KKUFMIS	หน่วยงานควรแจ้งผู้ดูแลระบบ KKUFMIS ยกเลิกสิทธิ์การใช้งานในระบบ KKUFMIS สำหรับบุคลากรที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ที่หน่วยงานแล้ว
1.3 เจ้าหน้าที่บริหารงานที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน เข้าระบบงานKKUFMIS โดยการใช้รหัสของผู้อื่นเข้าระบบ	ควรระบุสิทธิ์การเข้าถึงระบบเฉพาะงานที่เกี่ยวข้อง และไม่ควรให้ผู้อื่นเข้าระบบแทนด้วยสิทธิ์ของตน
1.4 การแบ่งภาระงานและความรับผิดชอบงานยังไม่เหมาะสม ส่งผลให้การดำเนินการตามระเบียบพัสดุเกิดความล่าช้า	ควรมีการกำหนดหน้าภาระงานให้ชัดเจน และกำหนดภาระงานให้เหมาะสม หรืออาจพิจารณาให้มีการหมุนเวียนงาน
1.5 เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่มีคำสั่งแต่งตั้ง	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ควรจัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ด้านพัสดุ เพื่อกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบให้ชัดเจน

2. ด้านการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
2.1 กรรมการเก็บรักษาเงินที่ได้รับแต่งตั้ง ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่	หน่วยงานควรให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวันพร้อมกับหลักฐานการรับเงินและลงลายมือชื่อกำกับทุกวันที่มีการรับเงิน
2.2 ลงชื่อรับเงินล่วงหน้าในใบเสร็จรับเงิน	การลงชื่อในใบเสร็จรับเงินล่วงหน้า อาจเป็นเหตุให้ผู้อื่นสามารถนำไปใช้ประกอบการทุจริต หรือเบียดบังเอาเงินของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวได้
2.3 รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินแล้ว แต่นำเงินฝากธนาคารล่าช้า	การรับและนำส่งเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบเงินรายได้ มข. ให้นำส่งเงินทุกวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์ หรือหากวันใดรับเงินสด จำนวน 5,000 บาทขึ้นไป จะต้องนำส่งทันที หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป หากนำส่งช้าจะต้องทำบันทึกชี้แจงสาเหตุการนำส่งเงินล่าช้าและเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานให้รับทราบ
2.4 รับเงิน พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน และนำเงินฝากธนาคารแล้ว แต่รายงานนำส่งกองคลังล่าช้า	หน่วยงานควรเร่งรัดการนำส่งเงินในระบบ KKUFMIS โดยเร็ว เพื่อให้กองคลังบันทึกบัญชีปรับปรุงยอดรายรับให้ถูกต้อง และสามารถตรวจสอบรายงานการเงินได้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
2.5 ไม่มีการสอบทานหลักฐานการรับเงินกับการนำส่งเงิน	ให้มีการแต่งตั้งกรรมการสอบทานการรับ-จ่ายเงิน บัญชีเงินสด

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
และ ไม่มีการแต่งตั้งกรรมการสอบทานการรับ-จ่ายเงินสด เพื่อสอบทานการรับและจ่ายเงินประจำวัน	และหลักฐานการนำฝากธนาคาร ทำหน้าที่สอบทานบัญชีเงินสด และบัญชีเงินฝากธนาคาร และทะเบียนจ่ายเงิน
2.6 ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายใบเสร็จรับเงิน	การควบคุมใบเสร็จรับเงิน ควรจัดทำทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินและรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินทุกสิ้นปีให้ผู้บริหารทราบ เพื่อให้ทราบข้อมูลการใช้ใบเสร็จรับเงินที่มีทั้งหมด รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินและคงเหลือเพื่อยกไปในปีถัดไป
2.7 ใบเสร็จรับเงินเก็บรักษาไว้ในตู้ไม่ได้ล็อกกุญแจ	ใบเสร็จรับเงินที่เบิกจากกองคลังแล้วยังไม่ได้ใช้เหลือเต็มเล่มควรนำส่งคืนกองคลังหรือทางหน่วยงานจัดเก็บไว้ต้องจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและจัดเก็บไว้ในที่ปลอดภัย
2.8 การแก้ไขและการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน ไม่ลงชื่อกำกับ ไม่ระบุสาเหตุการยกเลิก และไม่ระบุ เล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินที่ออกแทน	การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน ควรระบุสาเหตุการยกเลิก ลงชื่อกำกับ ระบุเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงินที่ออกแทนและควรปฏิบัติทุกครั้งที่มีการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน
2.9 ไม่ได้แต่งตั้งผู้ควบคุมใบเสร็จรับเงิน	หน่วยงานควรแต่งตั้งผู้ควบคุมใบเสร็จรับเงินเพื่อให้ผู้รับผิดชอบโดยตรง
2.10 ควบคุมใบเสร็จรับเงินและผู้เบิกใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นบุคคลเดียวกัน	ผู้ควบคุมใบเสร็จรับเงินและผู้เบิกใช้ใบเสร็จรับเงินไม่ควรเป็นบุคคลเดียวกัน ควรแต่งตั้งผู้ควบคุมใบเสร็จรับเงินมาทำหน้าที่ควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินที่เจ้าหน้าที่การเงินเบิกใช้และส่งคืน และรายงานใบเสร็จคงเหลือประจำปี
2.11 การยกเลิกใบเสร็จรับเงินไม่ระบุสาเหตุการยกเลิก และมีการยกเลิกใบส่งสินค้าและออกใบส่งสินค้าแทนให้กับลูกค้าที่เป็นหน่วยงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น	- การยกเลิกใบส่งสินค้าและออกฉบับใหม่แทนให้กับลูกค้า และการซื้อสินค้าเพิ่มเติมจะต้องแยกใบส่งสินค้าแยกต่างหากจากรายการขายสินค้า - การขอยกเลิกใบส่งสินค้าและขอเปลี่ยนใบส่งสินค้า ต้องมีหนังสือที่ผ่านการอนุมัติจากผู้บริหารของหน่วยงานและหนังสือแจ้งความใบส่งสินค้าหายประกอบ
2.12 การออกใบเสร็จรับเงินไม่ลงวันที่และยังไม่ได้ฉีกสำเนา (ใบสีเขียว)	หากมีการรับเงินสดต้องนำส่งเงินทุกสิ้นวันหรือวันทำการถัดไป โดยพิจารณายอดเงินนำส่งตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนด หากเป็นการรับเงินหลังเวลา 15.30 น. ต้องประทับตรา “รับหลังเวลา 15.30 น. ” ในใบเสร็จรับเงิน และการออกใบเสร็จรับเงินต้องลงวันที่รับเงินทุกครั้งเพื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบว่านำส่งเงินหรือไม่
2.13 เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินและคู่มือไว้ในตู้ไม่ปลอดภัย	ต้องเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินและคู่มือจำหน่ายบัตรเข้าชมไว้ในตู้ที่มีกุญแจปิด และจัดวางให้ง่ายต่อการนำไปใช้งาน
2.14 การออกใบสำคัญรับเงินไม่ตรงกับบันทึกของอนุมัติเบิกจ่าย	ควรขออนุมัติตามที่เบิกจ่ายจริงและตามเวลาที่กำหนดในโครงการ
2.15 มีการรับเงินเข้าบัญชีธนาคาร แต่ยังไม่ออกใบเสร็จรับเงิน	การรับเงินต้องออกใบเสร็จรับเงินทันทีทุกครั้ง

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
2.16 การรายงานเงินคงเหลือประจำวันไม่แยกประเภท รายรับทำให้ยากต่อการตรวจสอบกับสมุดบัญชีเงินสด	การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ต้องรายงานตามประเภท รายรับที่เกิดขึ้นจริง เพื่อให้ง่ายต่อการสอบทานของกรรมการ เก็บรักษาเงินและผู้บริหาร ทั้งนี้รายงานเงินคงเหลือประจำวัน อาจทำตามจำนวนประเภทรายรับในแต่วันก็ได้
2.17 ไม่จัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน	ต้องจัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่ มีการรับเงินสดหรือเอกสารแทนตัวเงิน เพื่อให้กรรมการเก็บ รักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงิน
2.18 สิ้นปีงบประมาณไม่ได้รายงานใบเสร็จรับเงินคงเหลือต่อผู้บริหารหน่วยงาน	สิ้นปีงบประมาณให้รายงานสรุปการใช้ใบเสร็จรับเงินและ ใบเสร็จรับเงินคงเหลือต่อผู้บริหารหน่วยงาน
2.19 การรับเงินรับชำระเงินของลูกค้าบางรายจะรับโอนเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารแต่ไม่ได้ส่งหลักฐานการโอน และเจ้าหน้าที่การเงินจะออกใบเสร็จรับเงินโดย ตรวจสอบจากสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ประเภทเงิน ฝากออมทรัพย์) และการนำเงินฝากธนาคารไม่เก็บ สำเนาใบนำฝาก	หน่วยงานควรกำหนดหลักเกณฑ์การให้สินเชื่อกับคณะ หน่วยงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น และบริษัทห้างร้าน ทั้งนี้ หากชำระเกินกว่าที่กำหนดควรมีค่าปรับ เนื่องจากหน่วยงาน ต้องปฏิบัติตามประกาศ มข. ฉบับที่ 202/2556
2.20 ได้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน แต่ผู้ควบคุม ใบเสร็จรับเงินไม่ได้เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้ว และไม่มีการลงชื่อส่งคืนให้ผู้ควบคุมใบเสร็จรับเงินเพื่อ เก็บรักษา	เมื่อใช้ใบเสร็จรับเงินหมดเล่มแล้วเจ้าหน้าที่การเงินผู้เบิก จะต้องนำเล่มที่ใช้แล้วส่งคืนให้ผู้ควบคุมและลงชื่อส่งคืนใน ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน เพื่อให้ผู้ควบคุมเก็บรักษาไว้รอขอ อนุมัติทำลาย เมื่อครบ 10 ปี
2.21 การนำส่งเงิน ไม่สลับหลังใบเสร็จรับเงินและนำเล่ม ใบเสร็จส่งพร้อมเงินสด จะนำส่งเฉพาะสำเนา ใบเสร็จรับเงิน ไม่ระบุสาเหตุการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงินบางฉบับไม่ลงวันที่รับเงิน ออก ใบเสร็จรับเงินโอนหลังวันที่โอน ไม่ระบุวันที่โอน ทำให้ ยากต่อการตรวจสอบว่ามีการเงินส่งคลังและนำฝาก ธนาคารล่าช้าหรือไม่ และนำเงินฝากธนาคารล่าช้า	ทุกครั้งที่นำส่งเงิน ควรจัดทำรายงานการนำส่งเงิน ที่ระบุเลขที่ เล่มที่ใบเสร็จรับเงิน และจำนวน วันที่นำส่งเงิน ผู้รับเงินและผู้ นำส่งเงินลงชื่อกำกับ ต้องนำส่งเงินสดพร้อมใบเสร็จรับเงินทั้ง เล่ม พร้อมสลับหลังใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายที่นำส่ง โดยมี ข้อความดังนี้ • ช่วงเลขที่ใบเสร็จรับเงิน และจำนวนเงินรวม • ลายมือชื่อผู้นำส่งและผู้รับเงิน • วันเดือนปีที่รับเงิน และนำส่งเงิน • หากมีการยกเลิกใบเสร็จรับเงินต้องระบุสาเหตุการ ยกเลิก พร้อมลงชื่อผู้ยกเลิกทุกครั้ง
2.22 ไม่กำหนดหลักเกณฑ์การใช้จ่าย และการเบิกชดเชยเงิน สดย่อย	ควรแต่งตั้งผู้ควบคุมเงินสดย่อย ควรกำหนดหลักเกณฑ์การใช้จ่าย เช่น วัตถุประสงค์ และ จำนวนเงินที่จ่ายจากเงินสดย่อย และกำหนดวันขอเบิกชดเชย เงินสดย่อย เช่น ทุกวันที่ 15 ของเดือน หรือ เดือนละครั้ง เป็น ต้น • กำหนดให้จัดทำทะเบียนคุมเงินสดย่อย ที่ระบุวันเดือนปี ที่รับเงิน ผู้ขอใช้เงิน จำนวนเงินรับ จ่าย และยอดคงเหลือ วันที่ส่งเบิกชดเชยเงินสดย่อย เป็นต้น

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	ต้องรายงานเงินสดย่อย(ถ้ามี) ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันทำการเสนอต่อหัวหน้าโครงการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่ เพื่อเป็นการกำกับติดตามและสอบทานความถูกต้องครบถ้วน
2.23 เงินสดย่อยคงเหลือในมือ เจ้าหน้าที่การเงินจัดเก็บไว้เอง โดยไม่ได้จัดเก็บไว้ในตู้নির্য	เงินสดย่อยคงเหลือในมือ ควรจัดเก็บในตู้নির্য เพื่อความปลอดภัย ป้องกันการสูญหาย
2.24 เช็คที่ยังไม่ได้ใช้ ไม่ได้จัดเก็บไว้ในตู้নির্য	เช็คที่ยังไม่ได้ใช้ ควรจัดเก็บในตู้নির্য เพื่อความปลอดภัย ป้องกันการสูญหาย
2.25 ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมเช็ค และไม่ได้จัดทำบัญชีคุมการจ่ายเช็ค	ให้จัดทำทะเบียนคุมเช็คเพื่อให้ทราบจำนวนเช็คคงเหลือของหน่วยงาน และจัดทำบัญชีคุมการจ่ายเช็ค เพื่อให้ทราบข้อมูลการใช้เช็ค
2.26 ไม่มีคำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมเช็ค	ควรแต่งตั้งผู้ควบคุมเช็ค เพื่อจะได้มีผู้รับผิดชอบโดยตรง และต้องเก็บรักษาให้ปลอดภัย มิให้มีการขาดหาย เมื่อสิ้นปีให้รายงานเช็คคงเหลือต่อผู้บริหาร
2.27 เช็คจ่ายแล้วแต่ผู้รับยังไม่นำไปขึ้นเงิน	ให้ติดตามผู้มีสิทธิ์เพื่อมาขอเปลี่ยนเช็คฉบับใหม่เพื่อผู้ถือจะได้นำไปขึ้นเงินได้ หากไม่ติดต่อกลับประสงค์จะไม่รับอย่างไร จะดำเนินการต่อไป ซึ่งหากเป็นการจ่ายเงินทุนการศึกษาควรใช้วิธีการโอนเงินแทนการเขียนเช็คจ่าย
2.28 ปัจจุบันหน่วยงานไม่ได้ใช้เช็ค แต่มีเช็คที่ส่งจ่ายแล้วแต่ยังไม่มีผู้มีสิทธิมารับเช็ค	เงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ควรโอนเข้าบัญชีประเภทออมทรัพย์ของหน่วยงาน เพื่อให้ได้ดอกเบี้ยต่อไป
2.29 หน่วยงานมีการจัดทำบัญชีเงินสด และแยกจัดทำเป็น 2 บัญชี คือบัญชีสำหรับรับคืนเงินยืมทรรองจ่ายประจำวัน และบัญชีสำหรับการรับเงินประเภทค่าบริการอื่น	บัญชีเงินสด ควรจัดทำ 1 เล่มโดยแยกรายการรับเงินสดกรณีรับคืนเงินยืมและเงินสดรับประเภทอื่นๆ และให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบพร้อมหลักฐานการรับเงินและลงลายมือชื่อกำกับทุกสิ้นวันสำหรับวันที่มีการรับหรือจ่ายเงิน
2.30 มีบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ และฝากประจำที่ไม่มียอดเงินฝากแล้ว	หากไม่ประสงค์ใช้บัญชีอีกแล้ว ควรปิดบัญชี และควรทำทะเบียนคุมบัญชีเงินฝากประจำ และพันธบัตร เพื่อจะได้ติดตามการครบกำหนดเพื่อจะได้ไม่เกิดกรณีเสียโอกาสการฝาก
2.31 หน่วยงานมีบัญชีเงินค้ำจ่าย, หนี้รอตัดจ่าย และบัญชีพัสดุอาคาร ที่ค้างในบัญชี	บัญชีเงินค้ำจ่าย, หนี้รอตัดจ่าย ควรติดตามวันครบกำหนดการจ่าย เพื่อจะได้จ่ายให้ทันกำหนดไม่เกิดการปรับ และบัญชีพัสดุอาคาร ควรติดตามว่าเป็นเงินโอนจากใคร ค่าอะไร เพื่อจะได้รับรู้รายได้ต่อไป
2.32 คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินของหน่วยงาน ได้แต่งตั้งผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีทำหน้าที่เป็นกรรมการด้วย	ควรแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อทำหน้าที่สอบทานหลักฐานการรับ-จ่ายเงินที่ไม่มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงินอย่างน้อย 1 คน และสำรอง 1 คน
2.33 มีกรรมการเก็บรักษาเงินจำนวน 3 คน บางวันกรรมการเก็บรักษาเงินมาทำหน้าที่ไม่ครบทุกคน เนื่องจากลาป่วย	ควรแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินอย่างน้อย 1 คน และแต่งตั้งกรรมการสำรอง 2 คน เพื่อทำหน้าที่สำรองกรรมการเก็บ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
ลากิจ ลาพักผ่อน หรือมีภารกิจในการทำงานนอกพื้นที่ แต่ไม่ได้ขีตคร่อมช่องลงนามไว้	รักษาเงินคราวละ 1 คน หากกรรมการคนที่ 1 ไม่มาก็ให้ กรรมการสำรองคนที่ 2 ทำการ
2.34 บันทึกการบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก ระบบ ขัดข้อง	ต้องแก้ไขโดยบันทึกบัญชีในรูปแบบอื่น ให้เป็นปัจจุบันทันทีที่ เกิดรายการ เพื่อให้สามารถตรวจสอบฐานะทางการเงินและ ผลการดำเนินงานของหน่วยงาน
2.35 หน่วยงานมีตู้รับรษณีย์ แต่ยังไม่มืหนังสือมอบความ รับผิดชอบในการเก็บรักษาบัญชี	กรณีที่มีบัญชีมอบให้นิติกร ควรทำหนังสือมอบบัญชีเพื่อระบุ ภาระรับผิดชอบโดยตรง
2.36 มีตู้รับรษณีย์ 1 ตู้ มีบัญชีตู้รับรษณีย์ 3 ดอก เก็บไว้ที่รอง ผู้อำนวยกาการศูนย์ฯ ฝ่ายการตลาด 1 ดอก กรรมการ 1 ดอก และพนักงานการเงิน 1 ดอก โดยพนักงานการเงิน เป็นผู้ทราบรหัสตู้รับรษณีย์	ควรให้กรรมการเก็บรักษาเงินทำหน้าที่ถือบัญชีตู้รับรษณีย์ 1 ดอก ส่วนเจ้าหน้าที่การเงินทำหน้าที่เปิดรหัส บัญชีอีก 2 ดอกให้เก็บไว้ที่ผู้บริหาร เมื่อกรณีฉุกเฉินที่กรรมการเก็บรักษา เงินมาทำหน้าที่ไม่ได้ ให้เจ้าหน้าที่นำบัญชีที่เก็บไว้ที่ผู้บริหาร มาใช้ โดยต้องทำหลักฐานการขอใช้บัญชีให้เป็นลายลักษณ์ อักษร
2.37 ตู้รับรษณีย์ ตั้งไว้ที่ห้องรองบริหาร มีบัญชี 1 ชุด เจ้าหน้าที่ เก็บรักษาเงิน ล็อคไม่ได้ เนื่องจากไม่มีรหัสเปิด	ตู้รับรษณีย์ที่ล็อคไม่ได้ เนื่องจากไม่มีรหัสเปิด ให้ติดต่อ บริษัทผู้ผลิต เพื่อแก้ปัญหาดังกล่าว หรือให้จัดหาตู้รับรษณีย์ใหม่
2.38 มีดอกเบี้ยรับ ยังไม่มีการนำส่งกองคลัง และมีเงินขาด บัญชี	กรณีมีดอกเบี้ยรับจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ต้องนำส่งกองคลัง ทุกครั้ง และจำนวนเงินที่ขาดบัญชี ให้สอบถามหาหลักฐาน และชี้แจงเงินที่ขาดบัญชีดังกล่าว

3. ด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
3.1 ใช้ใบสำคัญรับเงินสำหรับค่าใช้จ่ายที่มีมูลค่าสูงเกิน 500 บาท	ควรเรียกขอหลักฐานเป็นใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินจะใช้ ในกรณีมูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 500 บาท และไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้
3.2 ใบสำคัญรับเงินไม่แสดงรายละเอียดรายการที่ชำระ	กรณีใช้ใบสำคัญรับเงินในการเบิกจ่ายค่าอาหารและเครื่องดื่ม ควรระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่อหัว จำนวนคน รายการจ่าย กิจกรรมโครงการ เพื่อจะได้ทราบว่า การเบิก เป็นไปตามที่ ระเบียบกำหนดหรือไม่ ป้องกันการเบิกจ่ายซ้ำซ้อน
3.3 การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ผู้ควบคุมงานไม่ได้ร่วม ปฏิบัติงานนั้น	การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการผู้ควบคุมการปฏิบัติงานควร เป็นผู้ปฏิบัติงานในครั้งนั้นๆ ด้วย
3.4 การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการระบุลักษณะงาน ใน การขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาไม่ครอบคลุมภาระ งานที่ปฏิบัติ	การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการควรระบุลักษณะงานที่มา ปฏิบัติให้ครอบคลุมในการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา และผู้ ควบคุมงานต้องกำกับและติดตามการปฏิบัติงานโดยต้องสรุป การปฏิบัติงานตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ
3.5 การจ้างเหมาบุคคลธรรมดา หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ	การยืมเงิน เมื่อมีการทำสัญญาหรือข้อตกลง ต้องหักภาษีเงิน

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
จากห้างร้าน บริษัท ที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล และทำข้อตกลงซื้อขาย ไม่มีการหักภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย 1%	ได้หัก ณ ที่จ่าย ร้อยละ 1 และต้องนำส่งเงินให้กับกองคลัง ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป หากเกินกำหนดต้องเรียกเก็บ ภาษีหัก ณ ที่จ่ายพร้อมค่าปรับ 1.5 % ต่อเดือน กรณีจ่ายตรง (ซื้อเชื่อ) จะหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ถ้าจ่ายนิติบุคคลแต่ 500 บาทขึ้นไป บุคคลธรรมดา 10 ,000 บาทขึ้นไป อาจพิจารณา วิธีการจ่ายเงินให้ผู้รับจ้างหรือร้านค้าด้วยวิธีการจ่ายตรง
3.6 การเช่าเหมารถรับจ้าง มิได้ใช้รถประเภทรับจ้างสาธารณะ แต่จ้างเหมารถที่เป็นรถส่วนบุคคล	การจ้างเหมารถ ควรจ้างเหมาจากผู้มีอาชีพรับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องมีหลักฐานการจดทะเบียนเป็นผู้ประกอบการรับจ้าง มีประกันภัยรถยนต์สำหรับรถรับจ้าง และพนักงานขับรถต้องมีใบขับขี่สาธารณะ เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ และป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับผู้ให้บริการ
3.7 การจ้างเหมาในโครงการต่างๆ ไม่ดำเนินการตามระเบียบพัสดุและไม่ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	จัดซื้อจัดหาพัสดุในการดำเนินโครงการ ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุและดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3.8 การจ้างบุคคลมาปฏิบัติงานเกิน 3 เดือน แต่จัดทำเป็น การจ้างเหมางาน	การจ้างบุคลากรมาเป็นปฏิบัติงานเกิน 3 เดือน ให้เสนอผู้บริหารหน่วยงาน เพื่อพิจารณาพร้อมจ้างตามระเบียบบริหารบุคคล มหาวิทยาลัยขอนแก่น
3.9 กรณีจ้างเหมารถ ไม่แนบสำเนาใบขับขี่พนักงานขับรถ และไม่มีคู่มือจดทะเบียนรถ	การจ้างเหมารถ ควรสำเนาคู่มือจดทะเบียนรถและแนบใบขับขี่พนักงานขับรถ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ว่าพนักงานขับรถมีใบขับขี่ประเภทรถสาธารณะ รถมีการจดทะเบียนเป็นรถรับจ้างสาธารณะ มีการเสียภาษีและมีประกันภัยประเภท 1 คู่ครองผู้โดยสารประเภทสาธารณะหรือไม่
3.10 มีการจ้างเหมารถที่พนักงานขับรถไม่มีใบอนุญาตขับขี่ประเภทรถสาธารณะ	การจ้างเหมา พนักงานขับรถต้องมีใบอนุญาตขับขี่ประเภทรถสาธารณะ จากกรมการขนส่งทางบก
3.11 หน่วยงานจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดามาซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ และไม่มีการประกันการซ่อม	การจ้างเหมาบริการเพื่อซ่อมบำรุงทรัพย์สินของหน่วยงาน ควรจ้างผู้มีอาชีพโดยตรงตามระเบียบพัสดุและควรมีการรับประกันการซ่อมบำรุงด้วย
3.12 การจ้างผู้ประกอบการที่ไม่ได้เป็นผู้ประกอบอาชีพโดยตรง	ต้องเป็นผู้ประกอบอาชีพในการนั้น หรือมีหลักฐานบ่งชี้ว่าเป็นผู้ประกอบอาชีพนั้น
3.13 ค่าที่พักในการเดินทางไปราชการ เพื่อฝึกอบรม เบิกเหมาจ่าย	อัตราค่าที่พักในการฝึกอบรมภายในประเทศ ต้องเบิกตามจริง และต้องใช้อัตราตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ปี 2556 (ปรับอัตราใหม่)
3.14 จัดเก็บสำเนาเอกสารการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน	การจัดเก็บสำเนาเอกสารการเบิกจ่าย ควรสำเนาเอกสารให้ครบถ้วน เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบความถูกต้องของ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	เอกสาร อาจพิจารณาใช้วิธีการสแกนเก็บเอกสารเบิกจ่ายเงิน
3.15 บิลเงินสด ไม่ระบุชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรติดต่อ ผู้รับเงิน	หลักฐานที่ใช้ประกอบในการเบิกจ่าย เช่น บิลเงินสด ควรระบุชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรติดต่อ ผู้รับเงินให้ครบถ้วน
3.16 เอกสารการเบิกจ่ายแนบเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน	การเบิกจ่ายควรแนบเอกสารเบิกจ่ายให้ครบถ้วน เพื่อสามารถตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งเบิกจ่าย
3.17 ไม่จ่ายเงินแบบวิธีจ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิ์	กรณีจัดซื้อจัดจ้างกับคู่ค้าเป็นประจำทุกเดือน ควรพิจารณาเป็นระบบจ่ายตรง เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการเบิกจ่าย
3.18 ไม่มีทะเบียนคุมการเบิกจ่ายสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล และค่าเล่าเรียนบุตร	ควรจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล และค่าเล่าเรียนบุตร เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลกำหนด
3.19 ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ของหน่วยงาน	ต้องจัดทำทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ เพื่อควบคุมการใช้งาน เฉพาะที่เกี่ยวข้องราชการหากเป็นงานส่วนตัวควรให้ผู้ใช้งานรับผิดชอบค่าใช้จ่าย
3.20 การเบิกจ่ายโดยไม่มีระเบียบ หลักเกณฑ์หรือประกาศของหน่วยงาน	หน่วยงานควรออกระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินสวัสดิการต่างๆ ที่ให้แก่พนักงานให้ชัดเจนเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติและการเบิกจ่ายที่ถูกต้อง
3.21 การจ่ายเงินแล้ว แต่ยังไม่ได้รับใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน	หน่วยงานควรเร่งติดตามใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้รับจากผู้รับเงิน (เจ้าหนี้) เพื่อใช้ประกอบเอกสารชุดเบิกจ่ายให้มีความถูกต้องและสมบูรณ์
3.22 การเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าตอบแทนการจ้างอาจารย์ต่างประเทศมีการคืนเงินดังกล่าวให้กับกองคลัง	พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายต่าง ๆ ที่กฎหมายกำหนดให้ผู้บริหารใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจ เพื่อให้มีการเบิกจ่ายเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยคำนึงถึงประโยชน์และความประหยัดต่อส่วนราชการ หากเป็นการเบิกจ่ายเงินโดยใช้งบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัยแต่เป็นการเบิกจ่ายที่ไม่ได้กำหนดในระเบียบเงินรายได้ฯ ต้องขออนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อคณะกรรมการเงินรายได้
3.23 มีการเบิกจ่ายเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มให้กับกรรมการตรวจรับครุภัณฑ์ประจำอาคารจากเงินรายได้ ไม่มีระเบียบเงินรายได้รองรับ	การเบิกจ่ายเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และมีการประชุมเพื่อสรุปความคิดเห็น มีมติการประชุม ต้องมีการแนบวาระการประชุมและรายงานการประชุม
3.24 การเบิกค่าตอบแทนวิทยากรเกินจำนวนชั่วโมงที่บรรยายจริง และมีกรณีเปลี่ยนแปลงวิทยากรโดยไม่มี การชี้แจงหรือไม่มีหนังสือชี้แจงจากผู้มีอำนาจหรือผู้บริหารโครงการ ประกอบการเบิกจ่าย	ควรเบิกตามจำนวนชั่วโมงปฏิบัติหน้าที่จริง หากมีการเปลี่ยนแปลงวิทยากรหรือแก้ไขกำหนดการ ต้องมีหนังสือขอเปลี่ยนแปลงโดยผ่านการอนุมัติจากผู้บริหาร เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินถูกต้องตามความเป็นจริง
3.25 การเบิกค่าใช้จ่ายของกิจกรรมโครงการไม่แนบโครงการ	ควรแนบสำเนากิจกรรมโครงการทุกครั้งในการเบิกจ่าย เพื่อจะ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	ได้ตรวจสอบความถูกต้องของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นได้
3.26 มีการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากรซ้ำซ้อนเวลาในการบรรยาย	การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากรที่ซ้ำซ้อนเวลาเกิน ต้องมีการเรียกคืนเงินการเบิกเกินสิทธิ ทั้งนี้ผู้จัดการโครงการต้องควรระบุกิจกรรมของวิทยากรแต่ละคนให้ชัดเจน เพื่อจะได้ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายแต่ละคนได้
3.27 การเบิกค่าใช้จ่ายการจัดสอบแข่งขัน ไม่มีหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายรองรับ ใช้มติที่ประชุมในการพิจารณาอนุมัติ	ควรรวบรวมมติที่ประชุมบริหารหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่าย เพื่อจัดทำประกาศเกี่ยวกับการเบิกจ่าย เพื่อใช้หลักเกณฑ์และมาตรฐานการเบิกค่าใช้จ่ายของแต่ละกิจกรรมหรือโครงการ
3.28 การเบิกจ่ายเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ไม่ระบุหมายเลขทะเบียนรถในใบเสร็จรับเงิน	ควรระบุหมายเลขทะเบียนรถในใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่ได้ค่าน้ำมัน
3.29 การจัดซื้อพัสดุ ผู้อนุมัติลงนามหลังวันที่ได้รับพัสดุ ซึ่งแสดงให้เห็นว่ามีการซื้อของก่อนได้รับอนุมัติให้จัดซื้อจัดหา	การจัดซื้อจัดหาพัสดุต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อน และควรกำหนดมาตรฐานการลงโทษหากมีการสั่งซื้อของก่อนได้รับอนุญาต
3.30 หลักฐานการเบิกจ่ายเงินไม่ประทับตราคำว่า “จ่ายแล้ว”	การควบคุมภายในเรื่องหลักการเบิกจ่ายเงิน เช่น รับเงิน บิลเงินสด หรือใบเสร็จรับเงิน ต้องประทับตราคำว่า “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงชื่อผู้จ่ายเงินและวันเดือนปีที่จ่ายเงิน เพื่อป้องกันการเบิกจ่ายเงินซ้ำ
3.31 การเบิกจ่ายเงิน มีการโอนเงินไปบัญชีเจ้าของเรื่องแล้ว จึงทำการจ่ายแก่ผู้มีสิทธิ	ควรทำการส่งจ่ายไปยังผู้มีสิทธิโดยตรง เพื่อลดขั้นตอนงาน และเพื่อความสะดวกของผู้มีสิทธิ
3.32 การเบิกค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตร ไม่จัดเก็บสำเนาชุดเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย	ควรจัดเก็บสำเนาเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตร
3.33 การเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวันในการประชุมไม่มีกำหนดการประชุมและวาระการประชุม และใบเสร็จรับเงิน ไม่ได้ออกในนามของหน่วยงาน	กรณีในการประชุมมีการเลี้ยงอาหารกลางวัน ต้องมีกำหนดการประชุมและวาระการประชุมประกอบการเบิกจ่าย และเอกสารหลักฐานมาเบิกค่าใช้จ่าย ควรให้ผู้ขายออกใบเสร็จในนามของหน่วยงาน

4. ด้านการควบคุมพัสดุ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
4.1 ครุภัณฑ์ สภาพชำรุดไม่สามารถใช้งานได้ ในระบบรายงานสถานะปกติ	ควรรายงานครุภัณฑ์ชำรุด และเสนอผู้บริหารขออนุมัติจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุด โดยให้ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 157
4.2 ไม่ได้ระบุหมายเลขที่ตัวครุภัณฑ์บางรายการ	ครุภัณฑ์ที่มีในครอบครอง ต้องกำกับเลขครุภัณฑ์เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและป้องกันการสูญหาย และตาม

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 152
4.3 ไม่ได้รายงานผลการตรวจนับพัสดุคงเหลือประจำปี 2556	หน่วยงานควรเร่งรัดการตรวจนับพัสดุคงเหลือ ประจำปี 2556 ให้เสร็จภายในวันที่ 15 พ.ย.ของทุกปี และส่งรายงานฯ ตามกำหนด
4.4 ครุภัณฑ์ที่จำหน่ายแล้ว แต่มีสถานะปกติ ในระบบ KKUFMIS	หน่วยงานควรเร่งดำเนินการตัดรายการครุภัณฑ์ที่จำหน่ายแล้ว เพื่อให้การรายงานผลการตรวจนับพัสดุคงเหลือประจำปี เป็นไปตามความเป็นจริงของครุภัณฑ์ที่หน่วยงานคงเหลือ
4.5 มีการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุคงเหลือ แต่บันทึกรายการไม่เป็นปัจจุบัน	หน่วยงานควรเร่งจัดทำบัญชีคุมวัสดุให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้สามารถสอบทานได้ว่าวัสดุคงเหลือมีการบันทึกการรับเข้า – จ่ายออกทุกครั้ง, เพื่อควบคุมการรับจ่ายวัสดุของหน่วยงาน, เพื่อให้มีวัสดุคงเหลือเพียงพอสำหรับการใช้งานและเพื่อให้สามารถจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือได้ถูกต้อง
4.6 หน่วยงานไม่ได้จัดทำแผนบำรุงรักษาครุภัณฑ์	ควรจัดทำแผนบำรุงรักษาครุภัณฑ์ เพื่อให้มีแนวปฏิบัติในการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ของหน่วยงาน พร้อมระบุงบประมาณที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อให้สามารถวางแผนการใช้จ่ายเงินและบำรุงรักษาครุภัณฑ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4.7 หน่วยงานไม่มีการจัดทำประวัติการซ่อมบำรุง	หน่วยงานควรจัดทำประวัติการซ่อมบำรุง โดยอาจพิจารณารายการที่มีมูลค่าสูงการบำรุงรักษาที่ต้องใช้เงินงบประมาณจำนวนมาก เพื่อหน่วยงานจะได้บริหารงบประมาณให้เพียงพอ
4.8 หน่วยงานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุและครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไปแต่ไม่ได้จัดทำแผนที่ต่ำกว่า 100,000 บาท	หน่วยงาน ควรจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุและครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าตั้งแต่ 100 ,000 บาทขึ้นไปและที่ต่ำกว่า 100,000 บาท เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างทันต่อความต้องการ สามารถวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4.9 หน่วยงานไม่มีการแปลงครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าไม่เกิน 5,000.00 บาท เป็นวัสดุคงทนถาวร	หน่วยงานควรเร่งดำเนินการแปลงครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าต่ำกว่า 5,000 บาท เป็นวัสดุคงทนถาวร และตัดออกจากบัญชีครุภัณฑ์ เพื่อให้เกิดความสะดวกในการตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี
4.10 สุ่มตรวจครุภัณฑ์แต่ไม่พบ	ครุภัณฑ์ที่สุ่มตรวจแต่ไม่พบ ให้หน่วยงานดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงและหาผู้รับผิดชอบ
4.11 ครุภัณฑ์ที่หน่วยงานขายทอดตลาดแล้วยังไม่ดำเนินการตัดออกจากทะเบียนครุภัณฑ์	ครุภัณฑ์ที่หน่วยงานขายทอดตลาดแล้วควรดำเนินการตัดออกจากทะเบียนครุภัณฑ์ เพื่อครุภัณฑ์ถูกต้องตรงกับทะเบียนครุภัณฑ์
4.12 มีครุภัณฑ์ชำรุดยังไม่ได้แจ้งซ่อม	ครุภัณฑ์ชำรุด ควรแจ้งชำรุดตามขั้นตอนในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ เพื่อดำเนินการซ่อมแซม
4.13 บันทึกครุภัณฑ์ชุดเข้าระบบทะเบียนทรัพย์สินไม่ถูกต้อง	การให้หมายเลขครุภัณฑ์ชุด ควรพิจารณาความเหมาะสมใน

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	การให้ลำดับหมายเลขครุภัณฑ์ ให้สะดวกต่อการตรวจนับและตรวจสอบความถูกต้อง
4.14 มีการระบุชื่อผู้ที่เบิกครุภัณฑ์ไปใช้งาน แต่ไม่มีการลงนามผู้อนุมัติก่อนจ่ายในใบเบิกครุภัณฑ์	การเบิกครุภัณฑ์ไปใช้งาน ควรให้ผู้มีอำนาจลงนามผู้อนุมัติก่อนจ่ายและให้ผู้ขอเบิกลงนามผู้รับของในใบเบิกครุภัณฑ์
4.15 มีหมายเลขครุภัณฑ์ในโปรแกรม KKUFMIS ระบบทรัพย์สินหมายเลขซ้ำกัน โดยเฉพาะรายการที่มีการยกเลิกการรับเข้าสินทรัพย์ หรือการรับโอนสินทรัพย์จากหน่วยงานอื่น และมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขหมายเลขครุภัณฑ์ใหม่โดยไม่มีการแจ้งข้อมูลระหว่างเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบ	การส่งมอบพัสดุกำหนดให้ส่งมอบภายใน 60 วันนับจากวันที่ลงนามในสัญญาซื้อขาย กรณีมีการทดสอบพัสดุก่อน งานพัสดุควรติดตามให้ร้านค้าส่งพัสดุก่อนวันครบกำหนด โดยให้เหตุผลการต้องมีการทดสอบการใช้งานก่อนการตรวจรับพัสดุ ทั้งนี้อาจจะระบุเงื่อนไขในสัญญาซื้อขาย
4.16 ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมสัญญาเช่าพื้นที่	ควรจัดทำทะเบียนสัญญาเช่าพื้นที่ และเร่งดำเนินการต่อสัญญาเช่าที่สิ้นสุดแล้วให้เรียบร้อย
4.17 หน่วยงานไม่ได้จัดเก็บค่าธรรมเนียมการเช่าพื้นที่กับผู้เช่า	หน่วยงานจะต้องจัดเก็บค่าธรรมเนียมการเช่าพื้นที่ ร้อยละ 12.50 โดยระบุในสัญญาเช่า แล้วนำส่งมหาวิทยาลัยเพื่อจ่ายให้เทศบาล ตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4.18 มีสัญญาเช่าที่หมดอายุ ยังไม่ได้ต่อสัญญา	สัญญาเช่าที่หมดอายุ หน่วยงานควรจัดทำสัญญาเช่าพื้นที่กับผู้ประกอบการใหม่ เพื่อให้มีข้อผูกพันระหว่างผู้เช่าและผู้ให้เช่า รวมถึงระบุรายละเอียดการเช่าให้ชัดเจน
4.19 ไม่ได้ส่งสำเนาสัญญาเช่าพื้นที่ให้สำนักงานบริหารจัดการทรัพย์สิน	หน่วยงานควรส่งสำเนาสัญญาเช่าพื้นที่ให้สำนักงานบริหารจัดการทรัพย์สิน
4.20 หนังสือค้ำประกันสัญญาและสัญญาซื้อขายระบุเลขที่สัญญาไม่ตรงกัน และไม่ระบุเลขที่สัญญาในหนังสือค้ำประกันสัญญาด้วย	ควรตรวจสอบว่าหนังสือค้ำประกันสัญญาและสัญญาซื้อขายระบุเลขที่สัญญาถูกต้องตรงกันหรือไม่ และควรระบุเลขที่สัญญาในหนังสือค้ำประกันสัญญาด้วย เพราะอาจส่งผลต่อการเรียกชดเชยค่าเสียหายจากบริษัทได้
4.21 หนังสือค้ำประกันสัญญาบางฉบับไม่ติดอากรแสตมป์ และบางฉบับที่ติดอากรแต่ไม่ขีดฆ่าอากรแสตมป์	การติดอากรแสตมป์ของหนังสือค้ำประกันสัญญาควรติดให้ครบทุกรายการตามที่ระเบียบพัสดุกำหนด และขีดฆ่าอากรเพื่อป้องกันการนำอากรแสตมป์ไปใช้ซ้ำอีก
4.22 มีหนังสือหลักประกันสัญญา ที่ครบกำหนดแล้วแต่ยังไม่ส่งคืน และไม่ทราบสาเหตุว่าครบกำหนดแล้วไม่ส่งคืน หรือถือหลักประกันไว้โดยสาเหตุใด	หนังสือค้ำประกันสัญญาที่ครบกำหนดแล้วถือไว้เป็นหลักประกัน ยังไม่ส่งคืน ให้ดำเนินการสอบถามข้อเท็จจริงและสาเหตุที่ยังไม่มีการดำเนินการคืนหลักประกัน
4.23 มีหนังสือค้ำประกันสัญญา ที่หน่วยงานรับหลักประกันเป็นเงินสดและแคชเชียร์เช็คแต่ไม่ได้สำเนาใบเสร็จรับเงินไว้	หลักประกันที่รับเป็นเงินสดหรือแคชเชียร์เช็ค หน่วยงานควรสำเนาใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงในการเบิกจ่ายคืนเมื่อหลักประกันครบกำหนด หรือหากจะเก็บใบเสร็จรับเงินฉบับจริงไว้ ต้องมีบันทึกให้ผู้รับจำยินยอมให้เก็บใบเสร็จรับเงินไว้ เพื่อให้เมื่อครบกำหนดจะได้ดำเนินการ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	เบิกจ่ายให้ผู้มีสิทธิต่อไป โดยไม่รื้อหลักฐานใบเสร็จรับเงิน
4.24 หน่วยงานไม่ได้ส่งหนังสือยืนยันหนังสือค่าประกันสัญญากับธนาคารผู้ออกหนังสือค่าประกันครบทุกรายการ	หน่วยงานควรส่งหนังสือยืนยันหนังสือค่าประกันสัญญากับธนาคารผู้ออกหนังสือค่าประกัน และเก็บหนังสือยืนยันไว้เป็นหลักฐานด้วย โดยอาจเก็บไว้กับหนังสือค่าประกัน
4.25 การเก็บหนังสือค่าประกันสัญญาบางฉบับไม่ได้เก็บแนบกับชุดสัญญา บางฉบับแนบกับชุดสัญญา	ควรเลือกวิธีการเก็บชุดสัญญาว่าจะแนบกับหนังสือค่าประกันสัญญาหรือจะเก็บแยกต่างหากเพื่อให้เกิดความสะดวกในการใช้งาน เนื่องจากหนังสือค่าประกันสัญญาบางฉบับไม่ได้เก็บรวมกับสัญญาซื้อขาย
4.26 การจ้างเหมารถตู้ได้ดำเนินการสอบถามเจ้าของรถแล้วว่ามีคุณสมบัติถูกต้อง แต่ภายหลังพบว่าหลักฐานการจดทะเบียนรถเป็นรถส่วนบุคคลมาใช้ในการรับจ้าง และเลขทะเบียนรถที่อ้างในหลักฐานเป็นคนละคันกัน	กรรมการตรวจรับควรตรวจสอบหลักฐานการจดทะเบียนรถที่นำมาใช้เบิกจ่ายกับทะเบียนรถที่มาให้บริการว่าเป็นรถคันเดียวกันหรือไม่ เพื่อป้องกันการนำหลักฐานการจดทะเบียนรถคนละคันมาประกอบการเบิกจ่าย
4.27 ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ไม่ได้ระบุรายละเอียดครุภัณฑ์ เช่น ยี่ห้อ รุ่น เป็นต้น ทำให้ยากแก่การตรวจสอบ	ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ควรระบุรายละเอียดของครุภัณฑ์ให้ชัดเจน เพื่อความสะดวกในการติดตามและตรวจสอบความมีอยู่จริง
4.28 การจัดทำสัญญาเช่าพื้นที่ไม่ได้จัดทำตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยขอนแก่นและไม่ได้สำเนาสัญญาเช่าให้สำนักงานบริหารจัดการทรัพย์สิน ตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย	ศูนย์ฯ ควรจัดทำเอกสารสัญญาเช่าพื้นที่ตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยขอนแก่นและสำเนาสัญญาเช่าส่งให้สำนักงานบริหารจัดการทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยขอนแก่น
4.29 หน่วยงานไม่ได้จัดทำสัญญาการเช่าพื้นที่และไม่มีระบบควบคุมการจัดการค่าเช่าตามข้อตกลงของศูนย์สื่อสารการเรียนรู้	ต้องทำสัญญาการเช่าพื้นที่ของศูนย์สื่อสารการเรียนรู้ เป็นลายลักษณ์อักษร รวมถึงการสอบทานรายงานการขายประจำวัน และต้องมีกรรมการตรวจสอบรายงานการขายเพื่อให้การค่าเช่าพื้นที่ถูกต้องตามความเป็นจริง
4.30 สัญญาเช่าร้านเครื่องดื่มกาแฟสด กำหนดอัตราค่าเช่าไม่ชัดเจน	ควรกำหนดอัตราค่าเช่าให้ชัดเจน หากกำหนดค่าเช่าเป็น 2 ส่วนควรกำหนดราคาไว้ในสัญญา และปัจจุบันยังไม่ได้ตกลงราคาเช่าที่ชัดเจนควรเร่งดำเนินการทำข้อตกลงการให้ถูกต้องตามเงื่อนไขในสัญญา และจัดทำระบบควบคุมการจัดเก็บรายได้
4.31 หน่วยงานได้รายงานวัสดุครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี 2556 เสนอคณบดี แต่ไม่ได้ส่งกองคลังและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	ควรรายงานวัสดุครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี เมื่อเสนอคณบดีแล้วต้องจัดส่งให้กับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและสำเนาส่งกองคลังทราบ
4.32 ครุภัณฑ์บางรายการไม่ทราบวันเดือนปีที่ได้มา และราคาที่จัดซื้อ	ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อหรือการเบิกจ่ายเงินย้อนหลังเพื่อเก็บข้อมูลรายการทรัพย์สินที่จัดซื้อตั้งแต่วันก่อตั้งจนถึงปัจจุบัน หากรายการใดที่ไม่พบเอกสารเบิกจ่ายเงินให้ใช้ราคากลาง ยกเว้นครุภัณฑ์ที่มาพร้อมอาคารให้ใช้ราคาตามแบบของการก่อสร้างอาคาร

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
4.33 ระบุสถานที่เก็บรักษาครุภัณฑ์ ในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ไม่ตรงกับสถานที่ใช้งานจริง	ควรระบุสถานที่เก็บรักษาครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมให้ตรงกับสถานที่เก็บรักษาจริง เพื่อความสะดวกในการตรวจนับและระบุผู้รับผิดชอบ
4.34 กรณีหลักประกันสัญญาที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ไม่มีการรับรองต้นฉบับใบเสร็จรับเงินเพื่อให้คณะจัดเก็บ	กรณีหลักประกันสัญญาที่เป็นต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน หากบริษัทให้คณะจัดเก็บให้ ควรให้ผู้มีอำนาจของบริษัทลงนามยินยอมให้คณะจัดเก็บให้ เพื่อความสะดวกในการเบิกจ่ายเพื่อคืนเงินประกันเมื่อครบกำหนด
4.35 ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาก่อนครบกำหนดไม่เป็นปัจจุบัน	ควรบันทึกรายการให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้สามารถตรวจสอบจำนวนหลักประกันสัญญาคงเหลือและวันครบกำหนดได้
4.36 การส่งคืนหลักประกันสัญญาก่อนครบกำหนดซึ่งเป็นหลักประกันสัญญาที่ใช้ 3 รายการและระยะเวลาการค้ำประกันสัญญาแต่ละรายการต่างกันคือ 1 ปี และ 3 ปี	การที่ผู้ขายมีการทำหลักสัญญารวมกัน 3 รายการ ซึ่งมีระยะเวลาค้ำประกันแตกต่างกัน ควร ส่งคืนหลักประกันสัญญาสำหรับระยะที่คุ้มครองนานที่สุด คือ 3 ปี กรณีนี้ได้ส่งคืนหลักประกันสัญญาแล้ว ควรทำหนังสือแจ้งบริษัทผู้ขายเกี่ยวกับระยะเวลาประกันที่เหลือของครุภัณฑ์อีก 2 รายการ หากมีครุภัณฑ์ที่จัดซื้อพร้อมและเป็นผู้ค้ารายเดียวกัน มีระยะเวลาการค้ำประกันต่างกัน ควรทำหลักประกันสัญญาแยกต่างหากโดยอ้างอิงเลขที่สัญญาเดิม
4.37 มีหนังสือค้ำประกันสัญญา ครบกำหนด ยังไม่ส่งคืน	การคืนเงินค้ำประกันตามระเบียบพัสดุกำหนดให้ส่งคืนหลังสิ้นสุดระยะเวลาประกันภายใน 15 วัน โดยผู้ขายไม่ต้องทำเรื่องร้องขอ แต่ถ้าหลักประกันที่เป็นเงินสด เจ้าหน้าที่จะต้องแจ้งให้ผู้ขายมาทำเรื่องเพื่อขอคืนเงินสด
4.38 วัสดุคงเหลือรักษาไว้ในห้องล็อกกุญแจ แต่เป็นห้องครัวที่เจ้าหน้าที่ของศูนย์ฯสามารถเข้าออกได้	สถานที่เก็บรักษาวัสดุ ควรเป็นสถานที่เฉพาะเป็นสัดส่วนหรือเป็นห้องล็อกกุญแจที่บุคคลอื่นไม่สามารถเข้าออกได้
4.39 ไม่ได้จัดเก็บค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า และค่าธรรมเนียมการเช่าพื้นที่	ศูนย์ฯ จะต้องจัดเก็บค่าธรรมเนียมการเช่าพื้นที่ ร้อยละ 12.50 โดยระบุในสัญญาเช่า แล้วนำส่งมหาวิทยาลัยเพื่อจ่ายให้เทศบาล และต้องจัดเก็บค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้าจากผู้เช่าด้วย
4.40 มีการจัดทำประวัติซ่อมครุภัณฑ์ แต่บันทึกข้อมูลไม่ต่อเนื่อง	ประวัติซ่อมครุภัณฑ์ต้องบันทึกรายการให้ต่อเนื่องและให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการประเมินความคุ้มค่าหากมีการซื้อใหม่หรือการซ่อมครั้งต่อไป และใช้ประกอบการจัดสรรงบประมาณของปีถัดไป

5. ด้านการควบคุมยานพาหนะและการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
5.1 มียานพาหนะที่ยังไม่ดำเนินการต่อทะเบียนรถ	ควรดำเนินการต่อทะเบียน และจัดทำ พรบ.ผู้ประสภภัยจากรถ เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการขับขี และควรตรวจสอบวันครบกำหนดต่อทะเบียนของยานพาหนะทุกปี

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
5.2 ไม่ได้จัดทำแผนบำรุงรักษายานพาหนะ	ควรจัดทำแผนการบำรุงรักษายานพาหนะ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้งานและยืดอายุการใช้งานของทรัพย์สิน พร้อมทั้งมียานพาหนะให้ผู้ใช้ได้ทันเวลาและปลอดภัย
5.3 ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	ทะเบียนคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง บันทึกรายละเอียด ปริมาณการเติมทุกครั้ง และรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือนให้ผู้บริหารทราบ
5.4 มีรายการการชำรุดและจอดไว้ไม่ได้ใช้งาน	ควรเสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ เพื่อบำรุงและตัดออกจากทะเบียนครุภัณฑ์
5.5 รถยนต์ของหน่วยงานจดทะเบียนผู้ครองสิทธิไม่ถูกต้อง	ควรเร่งดำเนินการแจ้งเปลี่ยนแปลงการจดทะเบียนรถให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริงโดยต้องแจ้งผู้ถือกรรมสิทธิ์
5.6 การควบคุมการเติมน้ำมันเชื้อเพลิง พนักงานขับรถเป็นผู้ถือบัตรเติมน้ำมัน, บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมบัตรเติมน้ำมัน และนำส่งคืนเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบในวันสิ้นเดือนพร้อมกับใบบันทึกการขาย (Sale slip) และทะเบียนคุมบัตรเติมน้ำมัน	ผู้ควบคุมบัตรเติมน้ำมันต้องเป็นผู้เก็บรักษาบัตรเติมน้ำมัน โดยให้พนักงานขับรถมาลงชื่อเบิกไปใช้เติมน้ำมันเป็นรายครั้ง เมื่อเติมเสร็จต้องนำส่งคืนพร้อมกับใบบันทึกการขาย (Sale slip) และการเติมน้ำมัน และผู้ควบคุมบัตรต้องบันทึกการขายในทะเบียนคุมบัตรเติมน้ำมันเป็นรายวันทุกครั้ง
5.7 ทะเบียนยานพาหนะสูญหาย	หน่วยงานควรดำเนินการแจ้งความเพื่อขอทะเบียนเล่มใหม่ตามระเบียบของกรมขนส่งฯ
5.8 ไม่มีประวัติซ่อมยานพาหนะ	ควรจัดทำประวัติซ่อมยานพาหนะให้เป็นปัจจุบัน เพื่อจะได้วางแผน การบำรุงรักษายานพาหนะและการใช้งบประมาณให้เกิดความคุ้มค่า
5.9 มียานพาหนะที่มีค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมสูงในระยะเวลา 1 ปี	ยานพาหนะที่มีค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมสูง ควรพิจารณาประโยชน์ที่ได้รับว่าการใช้งานคุ้มค่าต่อค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมหรือไม่
5.10 มียานพาหนะบางคันมีวงเงินในบัตรเติมน้ำมันสูงกว่ายอดใช้งานจริงและมีบางคันวงเงินในบัตรเติมน้ำมันต่ำกว่ายอดใช้งานจริง	ควรพิจารณาปรับเพิ่มหรือลดวงเงินในบัตรเติมน้ำมันให้เหมาะสมกับอัตราการใช้งานจริง เพื่อลดความเสี่ยงในการควบคุมบัตรเติมน้ำมัน
5.11 มีการเติมน้ำมันเป็นเงินสด ระบุสถานที่ไปราชการและบันทึกเลขเข็มไมล์ แต่ไม่บันทึกจำนวนลิตรและไม่รายงานการใช้น้ำมันต่อผู้บริหาร	ควรบันทึกจำนวนลิตรน้ำมันเชื้อเพลิงที่เติมในแต่ละครั้ง เพื่อจะได้คำนวณหาอัตราการสิ้นเปลืองของการใช้น้ำมันได้และควรรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อผู้บริหารให้ทราบทุกครั้ง
5.12 การเบิกจ่ายเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ไม่ระบุหมายเลขทะเบียนรถที่เติม หรือเครื่องมือหรืออุปกรณ์งานสวนในใบสั่งน้ำมันกับใบเสร็จรับเงิน	หากเป็นการเติมน้ำมันราชการต้องระบุหมายเลขทะเบียนรถในใบสั่งน้ำมันจำนวนลิตรที่ต้องเติมรวมถึงเลขไมล์ด้วยทุกครั้ง ก่อนเสนอขออนุมัติการเติมน้ำมัน การเติมน้ำมันสำหรับเครื่องมือหรืออุปกรณ์งานสวน ต้องระบุในใบสั่งน้ำมันว่านำไปใช้สำหรับเครื่องมือหรืออุปกรณ์ใดพร้อมกำกับหมายเลข

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	ครุภัณฑ์
5.13 หมายเลขบัตรเติมน้ำมันในบัตรฯไม่ตรงกับระบบการรายงานน้ำมันรถราชการ(ยูทิลิตี้)	ควรติดต่อผู้ดูแลระบบให้แก้ไขหมายเลขบัตรเติมน้ำมันในระบบยูทิลิตี้ให้ตรงตามการใช้งานจริง
5.14 รายงานการใช้น้ำมันฯ ไม่ระบุเลขกิโลเมตร	ควรระบุหมายเลขกิโลเมตรทุกครั้งที่มีการเติมน้ำมัน เพื่อสามารถคำนวณหาอัตราสิ้นเปลืองการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของยานพาหนะได้

6. ด้านการควบคุมระบบลูกหนี้เงินยืมตรงจ่ายและรายงานทางการเงินประจำเดือน

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
6.1 เจ้าหน้าที่การเงินที่รับผิดชอบในด้านเงินยืมตรงจ่าย มีหน้าที่บันทึกสัญญาเงินยืมตรงจ่าย การรับคืนเงินเป็นเงินสดและใบสำคัญรับเงิน	ควรมีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรับคืนเงินสดกรณีเงินยืมตรงจ่าย และ อาจมีการหมุนเวียนงานเพื่อการสอบทานการปฏิบัติงานระหว่างเจ้าหน้าที่การเงิน
6.2 มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบลูกหนี้เงินยืมมากกว่า 1 คน แต่ยังแบ่งหน้าที่ไม่ชัดเจน	ควรมีการแบ่งหน้าที่ด้านเงินยืมให้ผู้ตั้งหนี้ ผู้รับเงิน รับหลักฐานใบสำคัญ และคนที่ทำหน้าที่ตัดหนี้ให้ชัดเจนและปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด และควรตั้งหนี้ลูกหนี้เงินยืมตรงจ่ายให้เป็นปัจจุบัน ซึ่งต้องตั้งหนี้ก่อนการโอนจ่ายเงินให้ลูกหนี้ และควรให้เจ้าหน้าที่คนเดียวรับผิดชอบในการตัดหนี้
6.3 หน่วยงานมีการรายงานเงินยืมตรงจ่ายโดยใช้ระบบ KKUFMIS แต่ ณ วันเข้าตรวจมีการบันทึกไม่เป็นปัจจุบัน	การส่งใบสำคัญหรือเงินสดบางส่วน ต้อง หักล้างเงินยืมเพื่อลดหนี้ในสัญญาเงินและบันทึกในระบบ KKUFMIS ภายในวันทำการเพื่อให้รายงานการเคลื่อนไหวของลูกหนี้ถูกต้องตรงกัน และเป็นปัจจุบัน
6.4 มีการยืมเงินตรงจ่ายใหม่โดยยังไม่ส่งใบสำคัญสัญญาเดิมที่ครบกำหนด	การให้ยืมเงินตรงจ่ายควรปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1269/2556 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินตรงจ่ายจากเงินรายได้ หมวด 2 ข้อ 12 กำหนดให้ผู้ที่มีสิทธิยืมเงินตรงจ่ายจะต้องไม่เป็นผู้ที่ค้างเงินยืมที่เกินกำหนดระยะเวลาในสัญญา
6.5 ลูกหนี้ไม่ส่งใบสำคัญพร้อมเงินสด	กรณีคืนเงินยืมทุกประเภทต้องให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญพร้อมเงินสดคงเหลือผ่านเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อออกใบรับชำระคืนเงินสดให้แก่ผู้ยืม แล้วจึงผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการลงบัญชีเบิกจ่ายต่อไป ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ 1269/2556 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินตรงจ่ายจากเงินรายได้ ข้อ 20
6.6 มีลูกหนี้ค้างนาน และเกินกำหนดโดยไม่ส่งใบสำคัญ	เจ้าหน้าที่ควรดำเนินการทำหนังสือทวงเงินยืมที่ค้างนานเกินกำหนดจากผู้ยืม หากผู้ยืมไม่มีการส่งใช้เงินคืน ให้ดำเนินการหักเงินเดือน พร้อมค่าปรับร้อยละ 7.5 ต่อปีของเงินยืมที่ค้าง

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	ชำระ ตามประกาศ มข 1269/2556 ข้อ 29
6.7 ลูกหนี้เงินยืมทรองจ่ายเดือนมีนาคม ยังไม่ได้บันทึกในระบบ KKUFMIS เจ้าหน้าที่แจ้งว่า ระบบขัดข้อง	ควรบันทึกรายการลูกหนี้เงินยืมทรองจ่ายในโปรแกรม KKUFMIS ให้เป็นปัจจุบัน
6.8 หน่วยงานยังไม่ได้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารบัญชีออมทรัพย์คู่กับบัญชีกระแสรายวันสำหรับเงินยืมทรองจ่าย	หน่วยงานต้องเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารบัญชีออมทรัพย์คู่กับบัญชีกระแสรายวันสำหรับเงินยืมทรองจ่าย ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ 1269/2556 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทรองจ่ายจากเงินรายได้ ข้อ 16.2
6.9 มีการคิดค่าปรับในกรณีหนี้ค้างนานยังไม่ส่งใช้ใบสำคัญ โดยจะออกใบสำคัญรับเงินแล้วนำส่งกองคลัง กองคลังจะออกใบเสร็จรับเงินให้ แต่หน่วยงานไม่ได้ลงบัญชีเงินสดและให้กรรมการสอบทานหลักฐานการรับค่าปรับ	กรณีรับคืนเงินยืมเป็นเงินสดหรือการรับเงินค่าปรับ หน่วยงานต้องลงบัญชีเงินสดและให้กรรมการสอบทานหลักฐานการรับเงินกับเงินสดหรือ Pay in ทุกครั้ง
6.10 สัญญาเงินยืมทรองจ่ายไม่ได้ระบุวันสิ้นสุดกิจกรรมหรือโครงการ แต่จะมีรายละเอียดและวันครบกำหนดในรายงานลูกหนี้เงินยืมทรองจ่าย	สัญญาเงินยืมทรองจ่ายต้องระบุวันเริ่มและสิ้นสุดกิจกรรมหรือโครงการ เพื่อจะได้กำหนดวันครบกำหนดคืนเงินยืมทรองจ่ายให้ถูกต้อง
6.11 มีการติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร แต่ไม่เป็นปัจจุบัน	หน่วยงานควรดำเนินการจัดทำหนังสือติดตามทวงถามกรณีลูกหนี้เงินยืมทรองจ่ายค้างนานเกินกำหนดให้เป็นปัจจุบัน
6.12 หน่วยงานไม่มีการแยกเก็บสัญญาที่ส่งใช้ครบถ้วนและยังไม่ส่งใช้	การจัดเก็บสัญญาเงินยืมทรองจ่ายควรจัดเก็บให้ครบถ้วน และควรแยกสัญญาระหว่างสัญญาที่ส่งคืนครบจำนวนและยังไม่ส่งคืนเงินยืม เพื่อสะดวกในการตรวจสอบลูกหนี้ค้างค้างและจ่ายต่อการสืบค้น
6.13 ไม่เก็บใบรับใบสำคัญและใบสำคัญรับเงินไว้กับสัญญา	การเก็บเอกสารใบรับใบสำคัญและใบสำคัญรับเงิน ควรเก็บแนบไว้กับสัญญาและบันทึกการคืนเงินยืมทรองจ่ายในสัญญาทุกครั้ง
6.14 มีบางเดือนที่เงินยืมทรองจ่ายไม่เพียงพอ	ควรเก็บสถิติการใช้เงินยืมทรองจ่าย เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเงินยืมทรองจ่าย เนื่องจากมีบางเดือนที่เงินยืมทรองจ่ายไม่เพียงพอ ทำให้ผู้ยืมต้องไปใช้บริการเงินยืมทรองจ่ายกับส่วนกลาง (กองคลัง)
6.15 การตั้งหนี้ไม่สอดคล้องกับการวันที่โอนเงินให้กับผู้ยืม	การตั้งหนี้ ควรตั้งหนี้หลังจากได้โอนเงินให้ผู้ยืม และกรณีที่มีการสัญญาเงินยืม ขอรับเงินหลายงวด ควรกำหนดวันตั้งหนี้หลังวันที่โอนเงินให้ผู้ยืมเงิน เพื่อให้วันครบกำหนดส่งคืนเงินยืมเป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทรองจ่ายเงินรายได้ ตามประกาศมหาวิทยาลัยฉบับที่ 1269/2556 ข้อ 20

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
6.16 ไม่ได้จัดทำสัญญาเงินยืม	สัญญาเงินยืม ควรเร่งดำเนินการจัดทำสัญญาให้ถูกต้อง ครบถ้วน
6.17 ไม่หักล้างเงินยืมในสัญญาจากระบบ KKUFMIS ซึ่งครบกำหนดแล้วและเจ้าของสัญญาแจ้งว่าได้ส่งคืนใบสำคัญแล้ว แต่การเงินยังไม่บันทึกการส่งใบสำคัญในระบบทำให้สัญญามีค่าปรับเพิ่มขึ้นในระบบ	หากลูกหนี้ได้คืนเงินยืมด้วยการส่งใบสำคัญหรือชำระเงินสดบางส่วน จะต้องหักล้างลูกหนี้ในระบบและลดหนี้ในสัญญาเงินยืม เพื่อให้ยอดลูกหนี้ที่คงค้างในสัญญาเท่ากับที่คงค้างในระบบ KKUFMIS ตามความเป็นจริงและไม่เกิดค่าปรับเพิ่ม
6.18 จากงบการเงิน ณ วันที่ 30 กันยายน 2556 ศูนย์ฯ ได้ยืมเงินทรองจ่ายจากมหาวิทยาลัยเพื่อใช้เป็นค่าดำเนินการภายใน เป็นผู้บริหารเดิมเป็นผู้ยืม	เงินทรองจ่ายจากมหาวิทยาลัยฯ ควรดำเนินการเปลี่ยนสัญญาเงินยืมทรองจ่ายกับมหาวิทยาลัย โดยให้ผู้บริหารปัจจุบันเป็นผู้ยืมเงิน และในงบการเงินให้แสดงรายละเอียดตามสัญญาเงินยืม
6.19 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการระบุว่ามีความเสี่ยงในการถือเงินสดในมือเป็นจำนวนมาก (ข้อมูลจากการสัมภาษณ์)	อาจพิจารณาแนวทางที่เหมาะสม เพื่อการลดความเสี่ยงการถือเงินสดในการจัดโครงการของเจ้าหน้าที่ผู้จัดโครงการ
6.20 มีเงินขาดบัญชี	หน่วยงานต้องรายงานต่อผู้จัดการและการประชุม คณะกรรมการบริหารเพื่อให้มีมติดำเนินการแก้ปัญหาดังกล่าว โดยผู้ช่วยผู้จัดการอาจเสนอให้มีตรวจสอบรายการเบิกจ่ายเงินย้อนหลังเพื่อค้นหารายการที่ผิดปกติและส่งผลให้เกิดบัญชีเงินคงเหลือขาดบัญชี
6.21 หน่วยงานในกำกับ มหาวิทยาลัยไม่กำหนดประกาศหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับเงินยืมทรองจ่าย	ควรจัดทำประกาศแนวปฏิบัติเกี่ยวกับเงินยืมทรองจ่าย โดยต้องผ่านการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารงานของหน่วยงาน
6.22 การรับคืนใบสำคัญรับเงิน ไม่ออกหลักฐานใบรับใบสำคัญรับเงิน	ต้องออกหลักฐานการรับใบสำคัญรับเงินทุกครั้งที่ใช้ ใบสำคัญหรือหลักฐานขอเบิก เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการส่งใบสำคัญรับเงิน
6.23 ระบุวันครบกำหนดในสัญญาเงินยืมและในระบบ KKUFMIS ไม่ตรงกัน	ควรระบุวันครบกำหนดในสัญญาเงินยืมทรองจ่ายและในระบบ KKUFMIS ให้ถูกต้องตรงกัน เพื่อจะได้กำหนดวันคิดค่าปรับกรณีส่งคืนเงินล่าช้าได้ถูกต้อง
6.24 หน่วยงานไม่ได้ใช้งาน Banking Online เจ้าหน้าที่การเงินจะถอนเงินสดนำมาจ่ายแก่ผู้ยืม	ควรพิจารณาใช้ระบบ Banking Online เพื่อความสะดวกในการโอนเงินยืมให้กับผู้ยืม
6.25 ไม่มีการบันทึกหักล้างเงินยืมในสัญญาเงินยืมทรองจ่าย	เมื่อลูกหนี้เงินยืมทรองจ่ายส่งคืนเงินยืม เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกหักล้างเงินยืมทรองจ่ายในสัญญาเงินยืมทรองจ่ายของลูกหนี้ทุกครั้ง

ส่วนที่ 6

การประเมินผลการปฏิบัติงานคณะหน่วยงานประจำปี 2557

คณะกรรมการตรวจสอบ ประจํามหาวิทยาลัย ได้มีมติที่ประชุมกำหนดให้มีการมอบรางวัลสำหรับคณะหน่วยงานที่มีแนวปฏิบัติงานที่ดีด้านการเงินการคลัง เพื่อเป็นการส่งเสริมการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยมีการกำหนดหลักเกณฑ์และการวัดผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะนำไปใช้ประเมินผลการปฏิบัติงานจากการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2557 โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การให้คะแนน

1 เท่ากับ หน่วยงานที่ปฏิบัติเป็นไปตามแนวปฏิบัติที่ดี

0 เท่ากับ หน่วยงานที่ไม่ได้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติที่ดี

NA เท่ากับ หน่วยงานที่ไม่ต้องปฏิบัติ / ไม่มีข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

ผลการให้คะแนนตาม เกณฑ์ โดยคิดค่าคะแนนเป็นร้อยละจากผลรวมของข้อที่มีการให้คะแนน 0 กับ 1 เท่านั้น

ตั้งแต่ร้อยละ 70.01-100 คือ มีการปฏิบัติเป็นไปตามเกณฑ์ และอยู่ในระดับดี

ร้อยละ 50-70 คือ มีการปฏิบัติเป็นไปตามเกณฑ์ และอยู่ในระดับพอใช้

ต่ำกว่าร้อยละ 50 คือ มีการปฏิบัติต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด และจะต้องมีการปรับปรุงตามเกณฑ์

เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะหน่วยงาน

ลำดับ	แนวปฏิบัติ	วัตถุประสงค์			หน่วยรับผิดชอบ	
		O	F	C	หน่วยที่ 1	หน่วยที่ 2
การควบคุมระบบสารสนเทศด้านการเงินและพัสดุ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ						
1	มีผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี มีคำสั่งแต่งตั้ง หรือโดยตำแหน่ง	/	/		1	1
2	มีผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ มีคำสั่งแต่งตั้ง หรือโดยตำแหน่ง	/	/		1	1
3	มีสิทธิ์เข้าระบบ KKUFMIS และไม่ได้มอบสิทธิ์ให้ผู้อื่นใช้ต่อ		/		1	1
การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง						
1	มีการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินตามระเบียบ (คณะ แต่งตั้งโดยคณบดี/หน่วยงานแต่งตั้งโดยอธิการบดี)	/	/		NA	0
2	กรรมการเก็บรักษาเงินปฏิบัติหน้าที่เป็นประจำสม่ำเสมอ		/	/	NA	0
3	รายงานเงินคงเหลือประจำวันต่อผู้บริหารหน่วยงานให้ทราบทุกครั้ง เป็นประจำ	/	/		NA	0
4	มีผู้รับผิดชอบวงเงินสตอย่อย โดยการมอบหมาย หรือคำสั่งแต่งตั้ง		/		NA	NA
5	มีหลักฐานการใช้เงินสตอย่อยที่ยังไม่ขอเบิกครบถ้วน	/	/		NA	NA
6	จัดทำทะเบียนคุมเงินสตอย่อยเป็นปัจจุบัน	/	/		NA	NA
7	มีผู้รับผิดชอบการควบคุมเช็ค โดยการมอบหมาย หรือคำสั่งแต่งตั้ง	/	/		NA	0

ลำดับ	แนวปฏิบัติ	วัตถุประสงค์			หน่วยรับตรวจ	
		O	F	C	หน่วยที่ 1	หน่วยที่ 2
8	จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเช็คเป็นปัจจุบัน	/	/		NA	0
9	ไม่มีเช็คค้างจ่าย ที่มีอายุเกิน 6 เดือน	/	/		NA	1
10	เช็คคงเหลือที่ไม่ได้ใช้ เก็บรักษาไว้ในตู้ล็อกกุญแจ หรือตู้নিরภัย	/			NA	1
11	มีผู้รับผิดชอบการควบคุมใบเสร็จรับเงิน โดยการมอบหมาย หรือคำสั่งแต่งตั้ง	/	/		0	0
12	จัดทำทะเบียนคุมการเบิก-รับคืน ใบเสร็จรับเงินเป็นปัจจุบัน	/	/		0	0
13	เจ้าหน้าที่ได้ออกใบเสร็จรับเงินแล้วนำเงินสดฝากธนาคารทันที หรือภายใน 3 วัน		/	/	NA	0
14	เจ้าหน้าที่ รายงานนำส่งในระบบภายใน 5 วันทำการ	/	/		NA	1
15	ใบเสร็จรับเงินที่ไม่ได้ใช้ มีต้นฉบับและสำเนาครบถ้วนทั้งเล่ม	/	/	/	1	1
การเบิกจ่ายเงิน (งบประมาณแผ่นดิน หรือเงินรายได้)						
1	ชุดเบิกจ่ายมีการจัดเก็บสำเนาครบถ้วน	/	/		1	1
2	สุ่มตรวจสอบชุดเบิกจ่ายของหน่วยรับตรวจแล้วพบว่าไม่มีข้อบกพร่องใดๆ	/	/	/	0	0
3	ไม่มีชุดเบิกจ่ายที่เบิกเกินระเบียบ และถูกเรียกเงินคืน		/	/	1	1
4	เจ้าหน้าที่ใช้เวลาในการหาชุดเบิกจ่ายที่ขอสุ่มตรวจ ไม่เกิน 2 วัน	/			1	1
ระบบลูกหนี้เงินยืมตรงจ่ายและรายงานทางการเงินประจำเดือน						
1	ลูกหนี้เงินยืมแต่ละสัญญา มีการจัดทำสัญญาครบถ้วนทุกราย	/			NA	NA
2	การจัดเก็บสัญญาเงินยืมได้แยกระหว่างสัญญาที่ส่งใช้ครบ และสัญญาที่คงค้าง	/			NA	NA
3	สัญญาเงินยืมที่มีการส่งใช้ ได้มีการแนบหลักฐานการหักล้าง หรือมีรายละเอียดการหักล้างทุกสัญญา	/	/		NA	NA
4	ไม่มีการขยายระยะเวลาครบกำหนดเอง โดยไม่ขออนุมัติจากอธิการบดี	/		/	NA	NA
5	มีการคิดค่าปรับดอกเบี้ย และรับชำระค่าปรับ พร้อมนำส่งกองคลังทุกครั้ง	/	/		NA	NA
6	มีการติดตามทวงหนี้ครบกำหนดทุกสัญญา	/			NA	NA
7	ส่งรายงานการเงินประจำเดือนและสถานะลูกหนี้เงินยืม ให้ สนง.ตรวจสอบภายใน ทุกเดือน	/			NA	NA
8	ณ วันเข้าตรวจ สามารถพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร กับ ลูกหนี้คงเหลือ ได้ถูกต้อง	/	/		NA	NA
การควบคุมพัสดุ						
1	รายงานพัสดคงเหลือประจำปี ภายใน 30 วัน นับจากสิ้นงบประมาณ	/		/	0	1
2	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุประจำปี	/		/	0	0
3	จัดทำแผนการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ประจำปี	/	/		0	1
4	จัดทำประวัติการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์รายตัว	/			1	1
5	จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา มีรายละเอียด และวันครบกำหนด ทุกรายการ	/			NA	NA
6	หลักประกันสัญญา จัดเก็บไว้ในตู้নিরภัยเท่านั้น	/			NA	NA
7	มีวัสดุคงเหลือ และจัดทำบัญชีคุมวัสดุคงเหลือเป็นปัจจุบัน	/			NA	NA
8	การให้เข้าพื้นที่ ได้ทำสัญญา และสำเนาให้ สนง.บริหารจัดการทรัพย์สิน ครบถ้วน	/			NA	NA
9	การให้เข้าพื้นที่ ได้จัดเก็บค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า และนำส่งกองคลังครบถ้วน	/	/		NA	NA
10	การให้เข้าพื้นที่ ได้นำส่งภาษีโรงเรือน ให้กองคลัง ทุกสัญญา	/	/		NA	NA

ลำดับ	แนวปฏิบัติ	วัตถุประสงค์			หน่วยรับผิดชอบ	
		O	F	C	หน่วยที่ 1	หน่วยที่ 2
การควบคุมยานพาหนะและการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง						
1	จัดทำแผนการบำรุงรักษายานพาหนะประจำปี	/			NA	0
2	จัดทำประวัติการซ่อมบำรุงยานพาหนะรายคัน	/			NA	NA
3	จัดทำทะเบียนคุมการเบิก-คืนบัตรเติมน้ำมัน และบันทึกรายละเอียดทุกครั้ง	/	/		NA	1
4	ยานพาหนะ ได้ดำเนินการต่อทะเบียน ชำระภาษี และต่อประกันภัย ครบทุกคันที่มีการใช้งานระหว่างจังหวัด	/			NA	1
5	รายงานการสำรวจสภาพและการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำปี ให้ สนง.ตรวจสอบภายใน แล้ว	/			NA	1
					57.14	59.26

ผลการประเมินการปฏิบัติงานของคณะหน่วยงาน ตามเกณฑ์การประเมินดังกล่าว จะมีการนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา เมื่อมีมติเห็นชอบจะนำเสนอต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเพื่อประกาศมอบรางวัลสำหรับคณะหน่วยงานที่มีแนวปฏิบัติงานที่ดีด้านการเงินการคลัง

ภาคผนวก

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย 29/2556 สั ง ณ วันที่ 15 กรกฎาคม 2556



คำสั่งสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น
ที่ 29 /2556
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ประจํามหาวิทยาลัย

ด้วยกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ในคณะกรรมการตรวจสอบ ประจํามหาวิทยาลัย ได้ครบวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัย ชุดที่ 24 จึงมีผลให้พ้นจากการดำรงตำแหน่ง ประธานกรรมการและตำแหน่งกรรมการ ในคณะกรรมการตรวจสอบ ประจํามหาวิทยาลัย ตามคำสั่งสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ 35/2554 ลงวันที่ 9 มิถุนายน 2554 และคำสั่งสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ 48/2554 เมื่อวันที่ 20 ตุลาคม 2554 ด้วย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 16 (12) แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2541 ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการประชุม ครั้งที่ 2/2550 เมื่อวันที่ 4 เมษายน 2550 และในการประชุม ครั้งที่ 5/2556 เมื่อวันที่ 15 กรกฎาคม 2556 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ประจํามหาวิทยาลัย ดังนี้

- | | |
|--------------------------------------|----------------------|
| 1. นายชูเกียรติ รัตนชัยชาญ | เป็นประธานกรรมการ |
| กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ | |
| 2. นายเฉลิมชัย วงษ์นาคเพ็ชร | เป็นกรรมการ |
| กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ | |
| 3. นายวิชัย จัญญพานิชย์ | เป็นกรรมการ |
| กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ | |
| 4. ศาสตราจารย์เกียรติคุณวิชัย บุญแสง | เป็นกรรมการ |
| กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ | |
| 5. นายยืนชัย อานันทนสกุล | เป็นกรรมการ |
| กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ | |
| 6. ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน | เป็นเลขานุการ |
| 7. นางสาวกนกกาญจน์ เรืองปลอด | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |
| 8. นางสาวปนัดดา บริบูรณ์ณะ | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการตรวจสอบ ประจํามหาวิทยาลัย มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

- ส่งเสริมและสนับสนุนให้การตรวจสอบเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน ตลอดจนการให้คำปรึกษากับผู้ตรวจสอบภายใน ในการปฏิบัติงานตรวจสอบและประเมินผล
- ให้นโยบาย ให้คำปรึกษา และพิจารณาขอบเขตการตรวจสอบ การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี
- พิจารณาและสอบทานความเหมาะสมและเพียงพอของระบบควบคุมภายในร่วมกับผู้ตรวจสอบภายใน รวมถึงเสนอมาตรการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ

-2-

4. พิจารณาและสอบทานผลการตรวจสอบรายงานการเงินของหน่วยงาน เพื่อให้มีความถูกต้องตรงตามความเป็นจริง ครบถ้วน ได้รายงานทางการเงินที่น่าเชื่อถือ
5. พิจารณาและสอบทานรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน และดำเนินการเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ของผู้ตรวจสอบภายในได้รับการนำไปปฏิบัติโดยผู้มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
6. พิจารณาร่วมกับผู้บริหารมหาวิทยาลัยและให้ความเห็นในเรื่องต่างๆ ดังนี้
 - 6.1 การประเมินความเสี่ยงและการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม เพียงพอเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น เพื่อลดความเสี่ยงในการบริหารของผู้บริหารและป้องกันการทุจริตในการดำเนินงาน/โครงการของส่วนราชการ
 - 6.2 การกำหนดมาตรการการกำกับดูแล ให้มีการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ
 - 6.3 ข้อบกพร่องสำคัญที่ตรวจสอบพบระหว่างปี
 - 6.4 ปัญหาอุปสรรคและข้อจำกัดที่เกิดขึ้นในระหว่างการตรวจสอบและการประเมินผล
 - 6.5 เรื่องอื่นๆ ที่สนับสนุนและเป็นประโยชน์ต่อการตรวจสอบและการประเมินผล
7. ปฏิบัติงานอื่น โดยผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการตรวจสอบ การควบคุมและการประเมินผลของมหาวิทยาลัย ตลอดจนการปฏิบัติตามแนวทางการกำกับดูแลที่ดีของมหาวิทยาลัย

หากประธานกรรมการหรือกรรมการพ้นจากการดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น ก่อนครบวาระการดำรงตำแหน่ง ให้พ้นจากการเป็นประธานกรรมการหรือกรรมการตามคำสั่งนี้ด้วย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 15 กรกฎาคม พ.ศ. 2556



(นายณรงค์ชัย อัครเศรณี)
นายกสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น

กฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น

กฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยขอนแก่น

วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

ของคณะกรรมการตรวจสอบ

วัตถุประสงค์

คณะกรรมการตรวจสอบเป็นคณะกรรมการอิสระที่จัดตั้งขึ้นเพื่อช่วยสนับสนุนและเสริมสร้างความเข้มแข็งในการกำกับดูแลและตรวจสอบการบริหารงาน การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยงและการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมทั้งการจัดทำรายงานทางการเงิน เพื่อให้การปฏิบัติงานและการเปิดเผยข้อมูลของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างโปร่งใสและน่าเชื่อถือ

อำนาจ

คณะกรรมการตรวจสอบได้รับมอบหมายในการดำเนินการดังนี้

1. มีอำนาจในการตรวจสอบและสอบสวนผู้ที่เกี่ยวข้องและเรื่องที่เกี่ยวข้อง ภายในขอบเขตและอำนาจหน้าที่
2. มีอำนาจในการว่าจ้างหรือนำเอาผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านมาช่วยงานตรวจสอบและสอบสวนได้ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาว่าเหมาะสม

วาระการดำรงตำแหน่ง

คณะกรรมการตรวจสอบมีวาระ 2 ปี หากพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระให้พ้นจากการเป็นกรรมการด้วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้การตรวจสอบและการประเมินผล เป็นไปตามมาตรฐานตลอดจนให้คำปรึกษากับผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับปัญหาและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานตรวจสอบและประเมินผล
2. ให้คำปรึกษาและพิจารณาขอบเขตการตรวจสอบและประเมินผล และการจัดทำแผนการตรวจสอบและการประเมินผล
3. สอบทานและพิจารณาความเหมาะสมและเพียงพอของระบบควบคุมภายในร่วมกับผู้ตรวจสอบภายในและเสนอแนะมาตรการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ
4. พิจารณาและสอบทานรายงานการเงินของหน่วยงานให้ตรงต่อความเป็นจริงถูกต้องครบถ้วนและเชื่อถือได้
5. พิจารณาและสอบทานรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในและดำเนินการ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ของผู้ตรวจสอบภายในได้รับการนำไปปฏิบัติโดยผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง

6. พิจารณาร่วมกับผู้บริหารของมหาวิทยาลัยในเรื่องต่างๆ ดังนี้
 - 6.1 การประเมินความเสี่ยงและการดำเนินงานเพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น เพื่อลดความเสี่ยงในการบริหารงานของผู้บริหารและป้องปรามการทุจริตทั่วไปในขั้นตอนการดำเนินงาน/โครงการของส่วนราชการ
 - 6.2 การกำหนดมาตรการในการกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อกฎหมาย ของทางราชการ
 - 6.3 ข้อบกพร่องที่สำคัญที่ตรวจสอบพบระหว่างปี
 - 6.4 ปัญหาอุปสรรคและข้อจำกัดที่เกิดขึ้นในระหว่างการตรวจสอบและการประเมินผล
 - 6.5 การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ของผู้ตรวจสอบภายใน
 - 6.6 เรื่องอื่นๆ ที่สนับสนุนและเป็นประโยชน์ต่อการตรวจสอบและประเมินผล
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการตรวจสอบระบบการควบคุมและระบบการประเมินผลของมหาวิทยาลัย

การประชุม

คณะกรรมการตรวจสอบมีการประชุมอย่างน้อย 4 ครั้งต่อปี และมีอำนาจในการเรียกประชุมเพิ่มเติมหากจำเป็น โดยนอกจากฝ่ายตรวจสอบภายใน ซึ่งต้องเข้าร่วมประชุมในฐานะเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบแล้ว ในวาระที่เกี่ยวข้องอาจมีฝ่ายบริหารหรือผู้เกี่ยวข้องได้รับเชิญเข้าร่วมประชุมด้วย

การรายงาน

คณะกรรมการตรวจสอบต้องจัดทำรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงถึงความรับผิดชอบและการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย และควรเสนอเป็นส่วนหนึ่งของรายงานประจำปีของมหาวิทยาลัยด้วย และให้สรุปผลการตรวจสอบภายใน รายไตรมาส เสนอที่ประชุมคณะบดีเป็นวาระเพื่อทราบ

ทั้งนี้รายงานดังกล่าวควรระบุถึงเจตนา วัตถุประสงค์ ความรับผิดชอบ และการกิจหรือกิจกรรมของคณะกรรมการตรวจสอบที่ได้กระทำในรอบปีที่ผ่านมา และคำแนะนำเพื่อการปรับปรุงต่อมหาวิทยาลัย



(นายอภิสิทธิ์ รุจิเกียรติกำจร)

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น

วันที่ 30 มิถุนายน 2552

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ฉบับนี้จัดทำขึ้นตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ เพื่อเผยแพร่ให้มีความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัย

คำจำกัดความ

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน หมายถึง ตราสารกำหนดกรอบ บทบาท อำนาจ หน้าที่ของ
สำนักงานตรวจสอบภายใน

คณะกรรมการตรวจสอบ หมายถึง คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น

หัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

หน่วยรับตรวจ หมายถึง คณะ/หน่วยงาน ในมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ผู้บริหารหน่วยรับตรวจ หมายถึง คณบดี ผู้อำนวยการศูนย์ สถาบัน สำนัก ผู้อำนวยการกอง
หรือหน่วยงานเทียบเท่ากอง

ความหมาย และวัตถุประสงค์

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ภายใต้มาตรฐานจรรยาบรรณ คุณธรรมของหน่วยงาน เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น จะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง 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 เสนอหัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาอนุมัติ โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย
 - 1.2 การปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี และงานตรวจสอบอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย
 - 1.3 การรายงานผลการตรวจสอบภายใน ต่อหัวหน้าส่วนราชการ คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยและผู้บริหารหน่วยรับตรวจ
2. สอบทานการปฏิบัติงาน การดำเนินงานตามแผนของหน่วยงานต่างๆภายในองค์กร การกำกับดูแลที่ดีตามเกณฑ์ตัวชี้วัดของหน่วยงาน เพื่อให้ฝ่ายบริหารมีความมั่นใจว่า การดำเนินงานเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน ความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินหรือข้อมูลที่ไม่ใช่รายงานทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3. การสอบทานด้านการเงิน การบัญชี การปฏิบัติตามกฎระเบียบ ด้านอื่นๆ และ การตรวจสอบการดำเนินงานรวมทั้งการสอบทานประเมินระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
4. ติดตามผลการตรวจสอบและการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจเพื่อทำการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน
5. ผู้ตรวจสอบภายใน มีสิทธิเข้าถึงข้อมูล เอกสาร ทรัพย์สิน บุคลากร ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการสอบถามการขอเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ

6. ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เพียงเป็นผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน และจัดทำหรือแก้ไขระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานต่างๆภายในองค์กร ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้องในแต่ละหน่วยงาน
7. สำนักงานตรวจสอบภายใน ควรประสานงานกับหน่วยรับตรวจเพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูล และข้อเสนอแนะ ในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบ เกิดประโยชน์ สามารถนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้เพิ่มประสิทธิภาพ 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

คำสั่งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน สำนักงานตรวจสอบภายใน ประจำปี 2557



คำสั่งสำนักงานตรวจสอบภายใน

ที่ ๒ / ๒๕๕๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน สำนักงานตรวจสอบภายใน

เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น บรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการและลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดความเสียหายต่อการดำเนินงานของสำนักงานตรวจสอบภายในและมหาวิทยาลัย

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

- | | | |
|---------------------|------------|----------------------------|
| ๑. นางสาวจันทร์เพ็ญ | ทิพย์คำแย | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวนงรัตน์ | ศิริคำเพ็ง | กรรมการ |
| ๓. นางสาวชลาลัย | วิชัยวงษ์ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๔. นางสาวสุภารัตน์ | สอนศักดิ์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

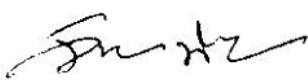
ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

๑. กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
๒. วิเคราะห์และระบุปัจจัยความเสี่ยงของสำนักงานตรวจสอบภายใน
๓. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและติดตามประเมินผล

ให้ขอยกเลิกคำสั่งสำนักงานตรวจสอบภายใน ที่ ๑/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน และให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๖


(นางสาวจันทร์เพ็ญ ทิพย์คำแย)

คณะกรรมการประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน สำนักงานตรวจสอบภายใน ที่ 1/2557



คำสั่งสำนักงานตรวจสอบภายใน

ที่ 1 / 2557

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน สำนักงานตรวจสอบภายใน

เพื่อให้เป็นแนวทางการประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน ของสำนักงานตรวจสอบภายใน ประจำปีการศึกษา พ.ศ. 2556 โดยคณะกรรมการประกันคุณภาพมีหน้าที่ในการประกันคุณภาพและดำเนินงานเกี่ยวกับคุณภาพภายในของสำนักงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2541 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพและตรวจประเมินคุณภาพภายในสำนักงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| 1. นางสาวจันทร์เพ็ญ ทิพย์คำแย | เป็นที่ปรึกษา |
| 2. นางวิกานดา พิธรัตน์ | เป็นประธานกรรมการ |
| 3. นางชนิษฐา โสตามรรค | กรรมการ |
| 4. นางสาวนงรัตน์ ศิริคำเพ็ง | กรรมการ |
| 5. นางสาวกนกกาญจน์ เรืองปลอด | กรรมการ |
| 6. นางสาวปนัดดา ปรีพณณะ | กรรมการ |
| 7. นางสาวกฤษณวรรณ อาทิตยตั้ง | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ :

1. จัดทำแผนการปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพ
2. จัดทำแผนปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงานของสำนักงานฯ
3. กำหนดแนวทางและพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน
4. ติดตาม รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบ และประเมินผลคุณภาพการดำเนินการภายในสำนักงานฯ
5. จัดทำรายงานการประเมินตนเองของสำนักงานฯ
6. อื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 7 ตุลาคม 2556 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 7 ตุลาคม พ.ศ. 2556

(นางสาวจันทร์เพ็ญ ทิพย์คำแย)

ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ภาพกิจกรรม

1. การรับรางวัล “องค์กรที่มีความเป็นเลิศในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลังภาครัฐ” จากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง เมื่อวันที่ 26 กันยายน 2557 ณ หอประชุมกองทัพเรือ



2. โครงการประชุมสัมมนา “การพัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังและพัสดุ” ระหว่างวันที่ 7 ถึง 10 กรกฎาคม 2557





3. โครงการประชุมสัมมนา “การพัฒนากระบวนการงานและการป้องกันทุจริตภาครัฐ” วันที่ 11 กันยายน 2557



คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา : นางสาวจันทร์เพ็ญ ทิพย์คำแย ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำ : นางสาวนงรัตน์ ศิริคำเพ็ง นักตรวจสอบภายใน

นางสาวกฤษณวรรณ อาทิตย์ตั้ง นักตรวจสอบภายใน

นางสาวสุดารัตน์ สอนศักดิ์ดา นักตรวจสอบภายใน

ผู้ให้ข้อมูล : นางวิกานดา พิธรัตน์ นักตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

นางชนิษฐา โสตามรรค นักตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

นางสาวกนกกาญจน์ เรืองปลอด นักตรวจสอบภายใน

นางสาวกนกอร สีแสง นักตรวจสอบภายใน

นางสาวปนัดดา ปรีบุญณะ นักตรวจสอบภายใน

นางสาวรัชนี ดันสกุล นักตรวจสอบภายใน

นายประเทือง ชันดี พนักงานธุรการ