

ANNUAL REPORT 2558



ANNUAL REPORT 2558



สำนักงานตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยขอนแก่น
OFFICE OF
INTERNAL AUDIT

สารผู้อำนวยการ สำนักงานตรวจสอบภายใน

ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ที่ผ่านมา บุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายในได้ทุ่มเทและอุทิศตน ดำเนินการตรวจสอบคณะ/หน่วยงานด้านการเงินและพัสดุเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ จนสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ทั้งสิ้น 74 คณะ/หน่วยงาน และสอบทานรายงานการเงินประจำเดือน 12 เดือน จำนวน 30 หน่วยงาน ซึ่งสามารถตรวจสอบได้ตามแผนตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558 ที่กำหนดไว้อย่างครบถ้วน ส่วนผลการตรวจสอบนั้น ทำให้ผู้บริหารมั่นใจได้ว่าด้านการเงินและพัสดุของคณะ/หน่วยงาน มีความครบถ้วน ถูกต้องมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนดไว้ รวมทั้งต้องตระหนักและเฝ้าระวังความเสี่ยงและให้ความสำคัญกับการปรับปรุงจุดอ่อนในการควบคุมภายในของคณะ/หน่วยงานให้เพียงพอและเหมาะสม

ด้านการตรวจสอบแล้ว สำนักงานตรวจสอบภายในยังเน้นในเรื่องการให้คำปรึกษา แนะนำ (Consulting Service) แบบเชิงรุก คือ การให้คำปรึกษาแนะนำไปพร้อมกับการตรวจสอบนอกสถานที่ เพื่อเป็นการเข้าถึงหน่วยงานได้มากยิ่งขึ้น ทั้งนี้เพื่อป้องกันมิให้เกิดการทุจริต รั่วไหล และลดข้อผิดพลาดได้อย่างทันเวลา นอกจากนั้นได้จัดโครงการอบรมสัมมนา เรื่อง “การพัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังและพัสดุ” เป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกับคณะ/หน่วยงานและเพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานทางด้านการเงินและพัสดุในคณะ/หน่วยงานได้รับความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานและให้มีแนวปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ตลอดจนการเชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างคณะ/หน่วยงานเพื่อให้เกิดเครือข่ายด้านการคลังและพัสดุ และเป็นมหาวิทยาลัยแห่งความสุขตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

นอกเหนือจากภารกิจด้านการตรวจสอบภายใน สำนักงานตรวจสอบภายใน ยังให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานตรวจสอบภายในโดยมีแผนพัฒนาบุคลากรและให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมด้านวิชาชีพตรวจสอบภายในประจำปีรวมถึงการให้ความสำคัญกับการสร้างเครือข่ายผู้ตรวจสอบภายในระหว่างมหาวิทยาลัย สำหรับการพัฒนาบุคลากรของคณะหน่วยงาน สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยได้จัดโครงการสัมมนาพัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังและพัสดุโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้กฎ ระเบียบ ข้อบังคับด้านการปฏิบัติงานเพื่อให้มีแนวปฏิบัติเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย

ในโอกาสนี้ สำนักงานตรวจสอบภายในใคร่ขอขอบพระคุณคณะกรรมการตรวจสอบภายใน ท่านอธิการบดี ที่สนับสนุน ส่งเสริมภารกิจทุกด้านของสำนักงานตรวจสอบภายใน และขอขอบุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายในทุกท่านที่ทุ่มเท เสียสละ อุทิศตนปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจนสำเร็จ ลุล่วงได้ตามวัตถุประสงค์อย่างสมบูรณ์

(นางชนิษฐา โสตามรรค)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป	
ประวัติหน่วยงาน	1
วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม วัตถุประสงค์	1
โครงสร้างสำนักงานตรวจสอบภายใน	3
หน้าที่และความรับผิดชอบ	4
สายการบังคับบัญชา	5
ส่วนที่ 2 การบริหารงานและแผนปฏิบัติงานประจำปี พ.ศ.2558	
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558	6
การบริหารเงินงบประมาณ ปี 2558	13
ส่วนที่ 3 สรุปการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558	
ผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558	15
ส่วนที่ 4 สรุปผลการดำเนินงานตามแผนงานตรวจสอบ	
สรุปผลการดำเนินงานตามแผนงานตรวจสอบ	
กลยุทธ์ที่ 1 ส่งเสริมสนับสนุนให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีระบบการบริหารจัดการที่ดี	18
กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนาระบบบริหารคุณภาพของหน่วยงาน	22
กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนาศักยภาพทรัพยากรบุคลากรของหน่วยงาน	25
ส่วนที่ 5 สรุปประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ	
สรุปประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558	27
ส่วนที่ 6 ภาคผนวก	
ภาพกิจกรรม	59

ส่วนที่ 1

ข้อมูลทั่วไป

ความเป็นมา

การตรวจสอบภายใน เกิดขึ้นตั้งแต่ พ.ศ. 2505 ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังของกระทรวงการคลัง ที่กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการ และผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งข้าราชการอย่างน้อย 1 คน เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายใน ดังนั้นหน่วยงานจึงได้จัดตั้งขึ้นตามมติคณะรัฐมนตรีที่ สร.0201/ว78 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2519 เรื่อง การแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการเพื่อให้สอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรี และตามคำสั่งมหาวิทยาลัยที่ 279/2532 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2532 เรื่อง จัดตั้งหน่วยตรวจสอบภายใน ในมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยมีนายประวิติ สุวรรณรงค์ เป็นหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และนางสาวจันทร์เพ็ญ ทิพย์คำแย เป็นผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน และได้เปลี่ยนสถานะของหน่วยงานเป็นสำนักงานตรวจสอบภายใน ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 4/2552 ลงวันที่ 22 กรกฎาคม พ.ศ. 2552 มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ 22 กรกฎาคม พ.ศ. 2552 เป็นต้นไป

ภารกิจหลักของหน่วยงาน: การให้บริการการตรวจสอบภายในและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อให้ความเชื่อมั่นและเพิ่มคุณค่าในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่นให้ดีขึ้นรวมถึงการควบคุมภายในและลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นโดยการกำหนดดูแลอย่างเป็นระบบ

ผู้บริหารหน่วยงานปัจจุบัน: นางสาวจันทร์เพ็ญ ทิพย์คำแย เป็น ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตั้งแต่วันที่ 23 กรกฎาคม 2552 ถึง 30 กันยายน 2558 ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่ 3155/2552 ลงวันที่ 27 กรกฎาคม พ.ศ. 2552

ประวัติการดำรงตำแหน่งผู้บริหารหน่วยงานตั้งแต่จัดตั้งจนถึงปัจจุบัน มีดังนี้

พ.ศ.2532-2538	นายประวิติ สุวรรณรงค์	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
พ.ศ.2538-2540	นางสาวจันทร์เพ็ญ ทิพย์คำแย	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าหน่วย
พ.ศ.2540-2552	นางสาวจันทร์เพ็ญ ทิพย์คำแย	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
พ.ศ.2552-2558	นางสาวจันทร์เพ็ญ ทิพย์คำแย	ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

วิสัยทัศน์ พันธกิจ จุดประสงค์ และค่านิยม

วิสัยทัศน์: มุ่งมั่นให้บริการการตรวจสอบและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ

พันธกิจ หรือหน้าที่:

1. การตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานสากลภายใต้ข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน
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:

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

วัฒนธรรม: รักษาผลประโยชน์ให้มหาวิทยาลัยโดยยึดหลักความถูกต้อง โปร่งใส และเป็นธรรม มีการทำงานเป็นทีม เพื่อการพัฒนาคุณภาพงาน สร้างความพึงพอใจให้ผู้รับบริการ

สมรรถนะหลัก: การตรวจสอบภายในเพื่อให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ

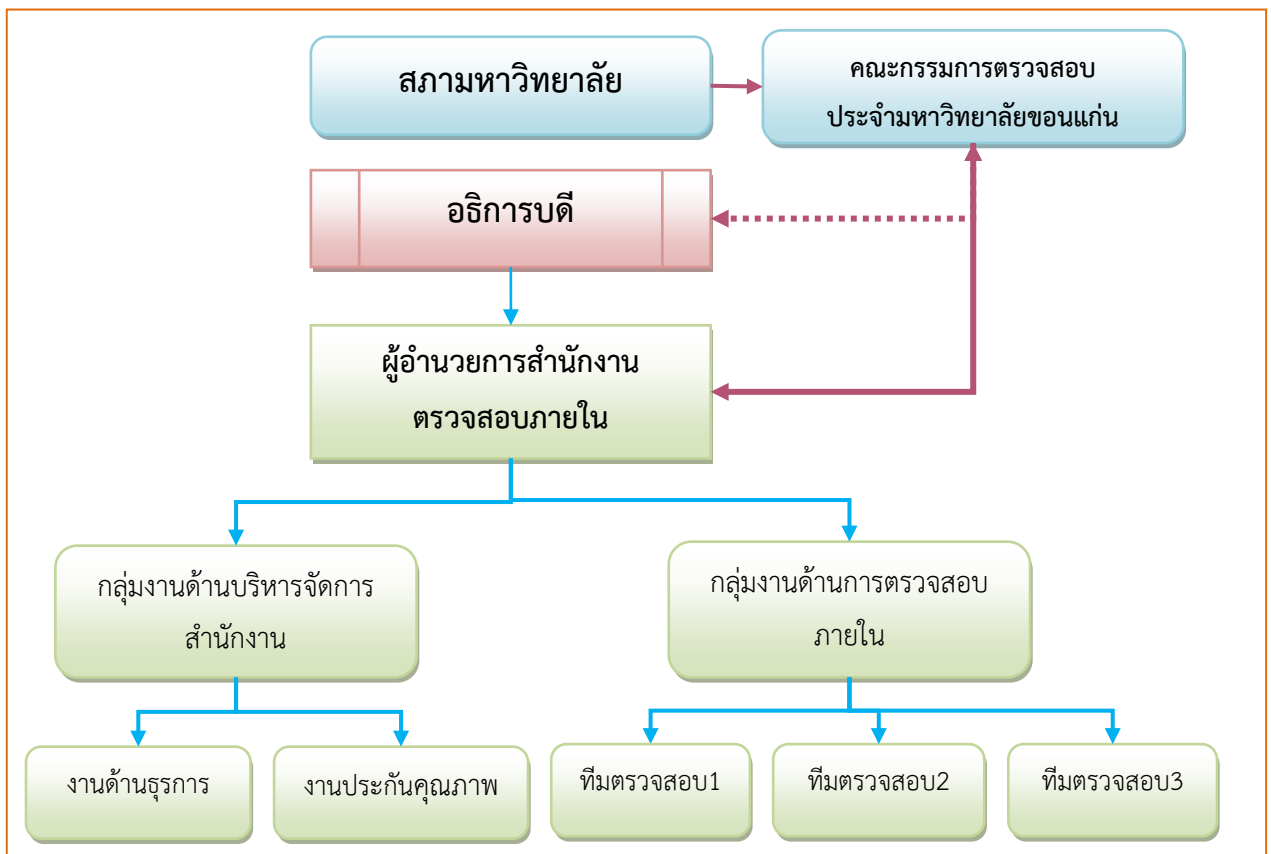
ขอบเขตการตรวจสอบภายใน

ครอบคลุมถึงการสอบทานการปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุของหน่วยรับตรวจ การตรวจสอบการดำเนินงานรวมทั้งการสอบทานประเมินระบบการควบคุมภายในและการบริหาร ความเสี่ยง การติดตามผลการตรวจสอบและการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในการเข้าตรวจครั้งที่ผ่านมาเพื่อให้หน่วยรับตรวจได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

โครงสร้างสำนักงานตรวจสอบภายใน

การบริหารงานภายในสำนักงานตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานขนาดเล็ก มีสายการบังคับบัญชาที่สั้น โดยบุคลากรภายในหน่วยงานขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน และผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่ออธิการบดี 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 ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานที่ทำการตรวจสอบ 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 สำนักงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยและอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่นได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย ซึ่งทำหน้าที่และรับผิดชอบในการจัดวางระบบและดำเนินการป้องกันความเสี่ยง โดยให้มีระบบการตรวจสอบภายในการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ส่งเสริมและสนับสนุน ให้คำปรึกษาแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

โครงสร้างการบริหารงานและ บุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายใน



นางสาวจันทร์เพ็ญ ทิพย์คำแย
ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน



นางวิกานดา พิธรัตน์
นักตรวจสอบภายใน ชำนาญการพิเศษ



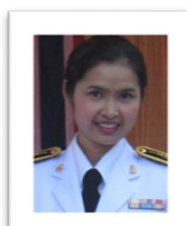
นางชนิษฐา ไสตามรรค
นักตรวจสอบภายใน ชำนาญการพิเศษ



นางสาวนงรัตน์ ศิริคำเพ็ง
นักตรวจสอบภายใน



นางสาวนกกกาญจน์ เรืองปลอด
นักตรวจสอบภายใน



นางสาวนงกอร์ สีแสง
นักตรวจสอบภายใน



นางสาวกฤษณวรรณ อาทิตย์ตั้ง
นักตรวจสอบภายใน



นางสาวสุดารัตน์ สอนศักดิ์
นักตรวจสอบภายใน



นางสาวรัชณี ต้นสกุล
นักตรวจสอบภายใน



นางสาวปาลิดา ไทยวิชรามาส
นักตรวจสอบภายใน



นายประเทือง ชันดี
พนักงานธุรการ

ส่วนที่ 2

การบริหารงานและแผนการปฏิบัติงานประจำปี พ.ศ.2558

2.1 แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558

2.1.1 วัตถุประสงค์การปฏิบัติงาน

1. เพื่อให้มีการกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการตรวจสอบที่เหมาะสม มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนการตรวจสอบประจำปี รวมทั้งเป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพตรวจสอบภายใน
2. เพื่อใช้ควบคุมหรือสอบทานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนหรือวิธีการตรวจสอบที่กำหนด ตามแผนการตรวจสอบประจำปี
3. เพื่อประเมินและสอบทานการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
4. เพื่อติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะจากการเข้าตรวจครั้งก่อน
5. เพื่อให้เกิดความมั่นใจในความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน บัญชี และด้านอื่นๆ รวมทั้งการจัดทำรายงานทางการเงินว่าครบถ้วน ถูกต้อง และทันเวลา
6. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานมีการปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย คำสั่ง มติ และวิธีการปฏิบัติงาน รวมทั้งได้ทราบว่า การดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรมต่างๆ บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด และมีกระบวนการกำกับดูแลที่ดีและเหมาะสม
7. เพื่อให้ทราบว่า มีระบบการควบคุมดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจและมีการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่า รวมทั้งมีทรัพย์สินอยู่จริง
8. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้คำปรึกษาข้อเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด รวมทั้งการเสนอข้อเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด รวมทั้งการเสนอแนะเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหาย หรือการทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินของทางราชการ
9. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการรับทราบข้อมูลที่เป็นปัญหาอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาสำหรับประกอบการตัดสินใจแก้ไขปัญหาดังกล่าว ได้รวดเร็วทันต่อเหตุการณ์ รวมทั้งการวางแผนป้องกันหรือลดปัญหา
10. เพื่อสอบทานและประเมินการบริหาร โดยประเมินผลที่เกิดขึ้น เพื่อประเมินประสิทธิผล และความเหมาะสมของการควบคุมที่อยู่ภายใต้กฎระเบียบ, ขั้นตอนการดำเนินงาน และวิธีการปฏิบัติงาน รวมถึงการวิเคราะห์สาเหตุและผลกระทบ (Cause-and-Effect Analysis) ซึ่งมีแนวโน้มว่าจะเป็นประโยชน์อย่างมากต่อการประเมินวิธีการปฏิบัติงานซึ่งจะเกิดการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้น

2.1.2 ขอบเขตการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ: มหาวิทยาลัยขอนแก่น

มีการแบ่งเป็นหน่วยงานภายใต้การบริหารของมหาวิทยาลัยขอนแก่น จำนวน 68 หน่วยงาน มีรายละเอียดดังนี้

1. คณะ จำนวน 17 หน่วยงาน

- | | |
|----------------------------------|------------------------|
| 1.1 คณะสาธารณสุขศาสตร์ | 1.10 คณะเภสัชศาสตร์ |
| 1.2 คณะสัตวแพทยศาสตร์ | 1.11 คณะแพทยศาสตร์ |
| 1.3 คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ | 1.12 คณะพยาบาลศาสตร์ |
| 1.4 คณะศึกษาศาสตร์ | 1.13 คณะเทคโนโลยี |
| 1.5 คณะศิลปกรรมศาสตร์ | 1.14 คณะเทคนิคการแพทย์ |
| 1.6 คณะวิศวกรรมศาสตร์ | 1.15 คณะทันตแพทยศาสตร์ |
| 1.7 คณะวิทยาศาสตร์ | 1.16 คณะเกษตรศาสตร์ |
| 1.8 คณะวิทยาการจัดการ | 1.17 บัณฑิตวิทยาลัย |
| 1.9 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ | 1.18 วิทยาเขตหนองคาย |

2. ศูนย์ สำนัก สถาบัน จำนวน 31 หน่วยงาน

- | | |
|---|---|
| 2.1 สำนักวิทยบริการ | 2.16 สำนักงานบริหารกิจการศิษย์เก่า |
| 2.2 สำนักวิชาศึกษาทั่วไป | 2.17 สำนักงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ |
| 2.3 สำนักวัฒนธรรม | 2.18 สำนักงานคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ |
| 2.4 สำนักนวัตกรรมการเรียนการสอน | 2.19 สำนักงานกฎหมาย |
| 2.5 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย | 2.20 สถาบันวิจัยและพัฒนา |
| 2.6 สำนักงานสภาคณาจารย์ สภาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง | 2.21 ศูนย์สัตว์ทดลองภาคตะวันออกเฉียงเหนือ |
| 2.7 สำนักงานส่งเสริมการกีฬา | 2.22 ศูนย์บริการวิชาการ |
| 2.8 สำนักงานรักษาความปลอดภัยและการจราจร | 2.23 ศูนย์คอมพิวเตอร์ |
| 2.9 สำนักงานผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี | 2.24 กองอาคารและสถานที่ |
| 2.10 สำนักงานประสานและจัดการเรื่องร้องเรียน | 2.25 กองสื่อสารองค์กร |
| 2.11 สำนักงานประเมินและประกันคุณภาพ | 2.25 กองวิเทศสัมพันธ์ |
| 2.12 สำนักงานบริหารและพัฒนาวิชาการ | 2.26 กองแผนงาน |
| | 2.27 กองบริหารงานวิจัย |
| | 2.28 กองคลัง |
| | 2.29 กองกิจการนักศึกษา |

- | | |
|--|------------------------|
| 2.13 สำนักงานบริหารจัดการหอพัก
นักศึกษา | 2.30 กองการเจ้าหน้าที่ |
| 2.14 สำนักงานบริหารจัดการทรัพย์สิน
ทางปัญญา | 2.31 กองกลาง |
| 2.15 สำนักงานบริหารจัดการทรัพย์สิน | |

3. หน่วยงานในกำกับ จำนวน 20 หน่วยงาน

3.1 หน่วยงานในกำกับเทียบเท่าคณะ จำนวน 4 หน่วยงาน

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| 1) คณะนิติศาสตร์ | 3) วิทยาลัยบัณฑิตศึกษาการจัดการ |
| 2) วิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น | 4) วิทยาลัยนานาชาติ |

3.2 หน่วยงานในกำกับสังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น จำนวน 11 หน่วยงาน

- | | |
|-------------------------------|--------------------------------------|
| 1) อาคารขวัญมอ | 7) สำนักงานอุทยานวิทยาศาสตร์ |
| 2) สถาบันภาษา | 8) ศูนย์ประสานงานอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์ |
| 3) ศูนย์สื่อการเรียนรู้ | 9) สถาบันขงจื้อ |
| 4) ศูนย์บริการสู่ชุมชน | 10) สถาบันยุทธศาสตร์ |
| 5) โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยขอนแก่น | 11) พิพิธภัณฑ์สัตว์น้ำจังหวัดหนองคาย |
| 6) สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ | |

3.4 หน่วยงานในกำกับสังกัดคณะ จำนวน 5 หน่วยงาน

- 1) สถานปฏิบัติการเภสัชกรรมชุมชน คณะเภสัชศาสตร์
- 2) ศูนย์อำนวยการโครงการและองค์กรในกำกับ คณะเกษตรศาสตร์
- 3) สถานบริการสุขภาพและกายภาพบำบัด คณะเทคนิคการแพทย์
- 4) สถานบริหารจัดการงานวิจัยคลินิก (ACRO) คณะแพทยศาสตร์
- 5) สถานจัดการและอนุรักษ์พลังงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์

การปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน

1. การปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในและการให้ความเชื่อมั่นด้านการปฏิบัติงาน

1.1 การตรวจสอบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ด้านการเงินและพัสดุ 66 หน่วยงานประกอบด้วย

(1) คณะ 18 คณะ

- | | |
|--|--|
| 1. คณะเกษตรศาสตร์ | 10. คณะวิทยาศาสตร์ |
| 2. คณะพยาบาลศาสตร์ | 11. คณะวิศวกรรมศาสตร์ |
| 3. คณะทันตแพทยศาสตร์(รวมรพ.ทันต
แพทยศาสตร์) | 12. คณะศิลปกรรมศาสตร์ |
| | 13. คณะศึกษาศาสตร์(รวม ร.ร.สาธิตศึกษาศาสตร์) |

- | | |
|---------------------------------|--------------------------|
| 4. คณะเทคนิคการแพทย์ | และ ร.ร.สาธิตมอดินแดง) |
| 5. คณะเทคโนโลยี | 14. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ |
| 6. คณะแพทยศาสตร์(รวมศูนย์หัวใจ) | 15. คณะสัตวแพทยศาสตร์ |
| 7. คณะเภสัชศาสตร์ | 16. คณะสาธารณสุขศาสตร์ |
| 8. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ | 17. บัณฑิตวิทยาลัย |
| 9. คณะวิทยาการจัดการ | 18. วิทยาเขตหนองคาย |

(2) หน่วยงาน 29 หน่วยงาน

- | | |
|---|--|
| 1. ศูนย์คอมพิวเตอร์ | 16. สนง. อำนวยการสำนักงานอธิการบดี |
| 2. ศูนย์บริการวิชาการ | 17. สำนักงานการกีฬา |
| 3. สถาบันวิจัยและพัฒนา | 18. สนง. บริหารจัดการหอพักนักศึกษา |
| 4. สำนักกฎหมาย | 19. สนง. ประสานงานสมาคมอาจารย์
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 |
| 6. สถาบันขงจื้อ | |
| 7. โครงการฟาร์มโคนมร้อยเอ็ด คณะ
เกษตรศาสตร์ | |

- | | |
|---|--|
| 8. สถานจัดการและอนุรักษ์พลังงาน คณะ
วิศวกรรมศาสตร์ | มหาวิทยาลัยขอนแก่น |
| 9. สถานบริการสุขภาพเทคนิคการแพทย์และ
กายภาพบำบัด คณะเทคนิคการแพทย์ | 17. ศูนย์ประสานงานเขตอุตสาหกรรม
ซอฟต์แวร์ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ |
| 10. ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยขอนแก่น | 18. อาคารขวัญมอ มหาวิทยาลัยขอนแก่น |
| 11. โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยขอนแก่น | 19. พิพิธภัณฑ์สัตว์น้ำจังหวัดหนองคาย
มหาวิทยาลัยขอนแก่น |

**3. การตรวจสอบ เพื่อให้ความเชื่อมั่นด้านรายงานทางการเงินและการบริหารเงินยืมตรง
จ่ายประจำเดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558** สำหรับคณะ/หน่วยงานที่มีการยืมเงินตรง
จ่ายเงินรายได้ จำนวน 42 หน่วยงาน ประกอบด้วย

(1) คณะ/หน่วยงาน

- | | |
|----------------------------------|--------------------------------|
| 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 | |

(2) หน่วยงานในกำกับ

- | | |
|----------------------------|--|
| 1. คณะนิติศาสตร์ | 8. ศูนย์สื่อการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยขอนแก่น |
| 2. วิทยาลัยปกครองท้องถิ่น | 9. อาคารขวัญมอ |
| 3. วิทยาลัยนานาชาติ | 10. สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ |
| 4. วิทยาลัยบัณฑิตการจัดการ | 11. สำนักงานอุทยานวิทยาศาสตร์ |
| 5. สถาบันภาษา | 12. ศูนย์ประสานงานอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์ |
| 6. สถาบันขงจื้อ | 13. พิพิธภัณฑ์สัตว์น้ำจังหวัดหนองคาย |

7. โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยขอนแก่น

4. การสอบทานรายงานทางการเงินมหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ 2557
5. การตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ (เงินงบประมาณเงินแผ่นดินและงบประมาณรายได้) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558
6. การตรวจสอบรายงานการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและการรายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างรายไตรมาส ประจำปี พ.ศ.2558
7. รายงานการวิเคราะห์อัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการของคณะหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2557
8. การสอบทานและการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 (แบบ ปส)
9. การปฏิบัติงานด้านบริหารสำนักงานตรวจสอบภายใน และปฏิบัติงานอื่น
 - 1) การจัดทำแผนปฏิบัติราชการและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี 2558
 - 2) แผนปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี 2558
 - 3) การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการและรายงานผล ประจำปี 2558
 - 4) แผนการบริหารความเสี่ยงและการรายงานระบบควบคุมภายในสำนักงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ 2558
 - 5) การจัดทำรายงานประจำปี พ.ศ.2557
 - 6) รายงานระบบการประกันคุณภาพ ตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปีการศึกษา 2557
 - 7) การพัฒนาแผนบุคลากรและการบริหารงานบุคคล และการรายงานผลการปฏิบัติงานรายบุคคล ประจำปี 2558
 - 8) การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย ประจำปี 2558
 - 9) การรายงานการประเมินตนเอง ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน เพื่อรายงานต่อกระทรวงศึกษาธิการและกรมบัญชีกลาง ประจำปี 2558
 - 10) การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปี 2558 ต่อกระทรวงศึกษาธิการ
 - 11) การรายงานแผน-ผล การปฏิบัติงานตามจรรยาบรรณสำนักงานตรวจสอบภายใน
 - 12) การจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ ประจำปี 2558
 - 13) การคุมยอดการเบิกจ่ายงบประมาณ การสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือนสำหรับปีงบประมาณ 2558
 - 14) การจัดทำแผนพัฒนา แลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงานและบุคลากรด้านการคลังและพัสดุสำหรับคณะหน่วยงาน สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปี 2558
 - 15) การรายงานพัสดุล้างมือของสำนักงานตรวจสอบภายใน ประจำปี 2557

16)การบริหารงานด้านธุรการและการประมวลสาระสำคัญของหนังสือเวียนราชการ เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการ การปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน

17)การจัดเก็บและทำลายเอกสารทางราชการ

18)การพัฒนาฐานข้อมูลบุคลากร

19)การปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.1.3 แนวทางการปฏิบัติงาน

แนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ใช้กระบวนการ PDCA โดยบุคลากรทุกท่านมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน ซึ่งมีกระบวนการดังนี้

1. การวางแผนการปฏิบัติงาน

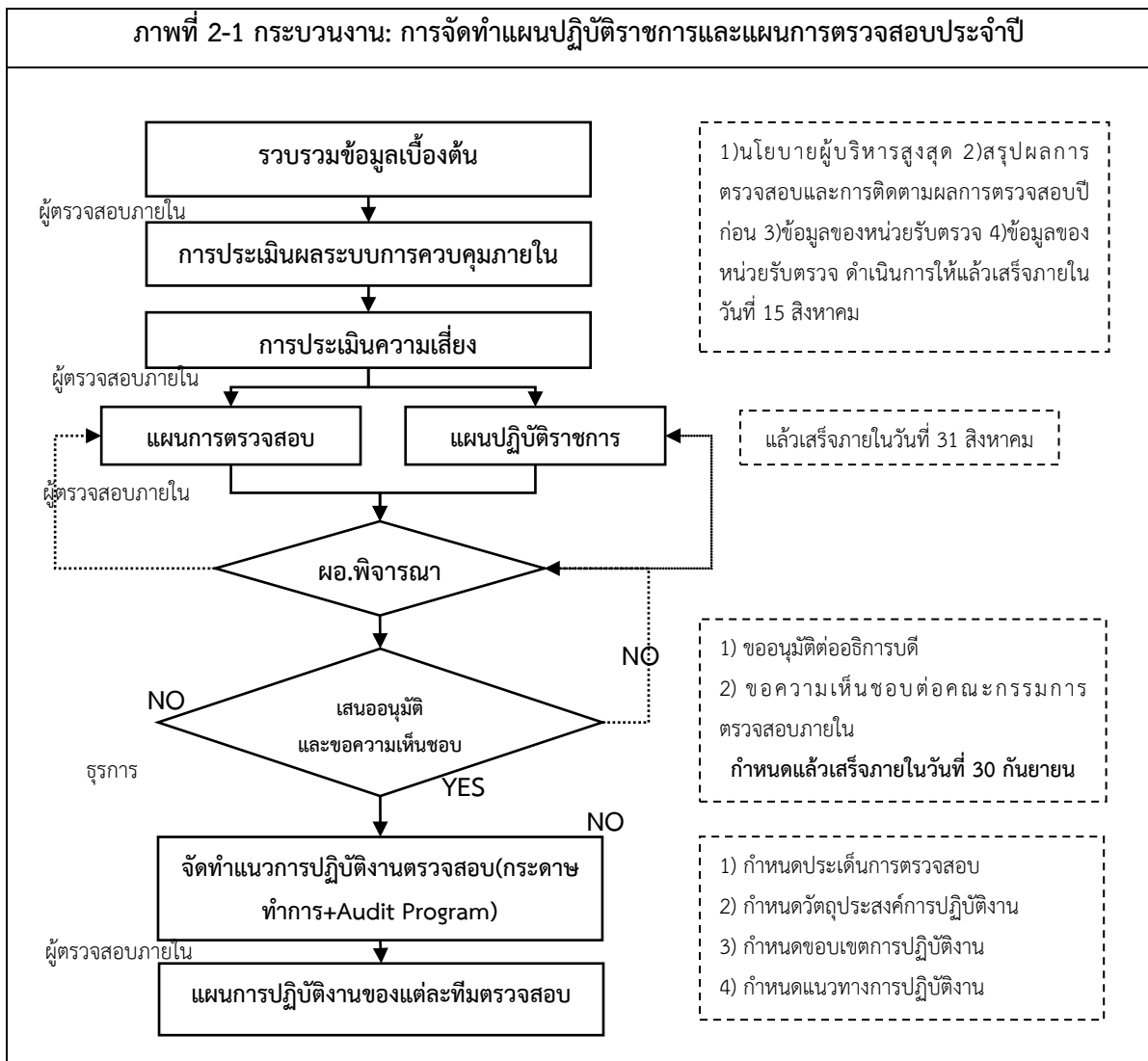
1.1 การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี

1.2 การมอบงาน และกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล

1.3 การจัดทำแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program)

กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการ ดำเนินการตามภาพที่แสดงดังต่อไปนี้

ภาพที่ 2-1 กระบวนการ: การจัดทำแผนปฏิบัติราชการและแผนการตรวจสอบประจำปี



2. การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน เป็นการดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานประจำปีซึ่งแต่ละทีมตรวจสอบได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ซึ่งแต่ละทีมตรวจสอบต้องกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานและมีรายงานผลการดำเนินงานตามปฏิทินงาน โดยมีการกำกับติดตามให้รายงานผลเป็นรายไตรมาสให้ผู้อำนวยการทราบ

3. การรายงานผลและการติดตามผลการปฏิบัติงาน ซึ่งรายงานผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย

- 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

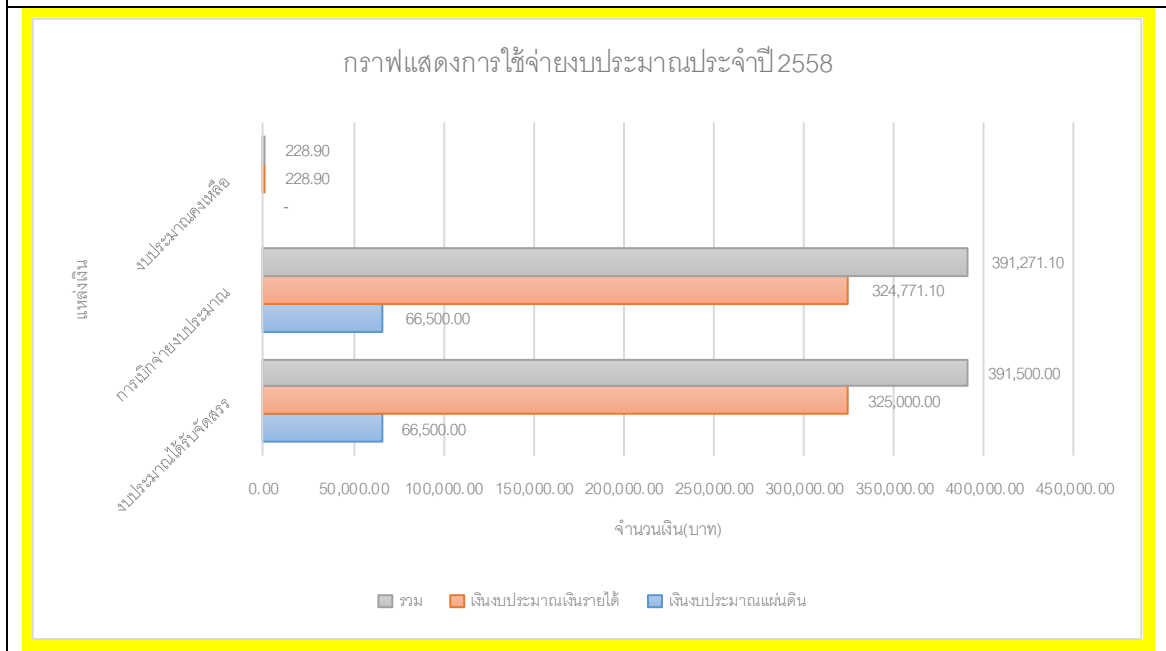
- 4.1 การติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ
- 4.2 การทบทวนและปรับปรุงผลการดำเนินงาน เพื่อวางแผนการดำเนินงานของปีถัดไป

2.2 การบริหารเงินงบประมาณ

การจัดสรรและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ปี พ.ศ.2558

เงินงบประมาณ	งบประมาณได้รับจัดสรร (บาท)	การเบิกจ่าย งบประมาณ (บาท)	คิดเป็นร้อยละ	งบ ที่ประหยัดได้	คิดเป็น ร้อยละ
เงินงบประมาณแผ่นดิน	66,500.00	66,500.00	100	0	0
เงินงบประมาณเงินรายได้	270,000.00	324,771.10	99.93	228.90	0.07
เงินบารายได้กลางปี	55,000.00				
รวม	391,500.00				

ภาพที่ 2-2 แสดงการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ประจำปี 2558



ส่วนที่ 3

สรุปรายงานผลการปฏิบัติราชการ

3.1 รายงานผลการปฏิบัติราชการตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558

ความเป็นมา

ด้วยสำนักงานตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการจัดทำแผนการปฏิบัติราชการตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558 และการรายงานการประเมินตนเอง ประจำปีการศึกษา 2557 ตามผลผลิตและตัวชี้วัดที่มหาวิทยาลัยและตัวชี้วัดของสำนักงานตรวจสอบภายในกำหนด และให้มีการประเมินผลรอบ 9 และ 12 เดือน ทั้งด้านผลผลิตและผลลัพธ์ตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการของสำนักงานตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ได้กำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บตัวชี้วัด รวมทั้งแนวทางการประเมินผลพร้อมทั้งการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) รอบ 9 และ 12 เดือน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำเสนอผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน รวมทั้งกำกับติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยแต่ละทีมตรวจสอบต้องมีรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการรายไตรมาสเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในเพื่อทราบ การรายงานผลการดำเนินงานโดยเทียบกับเป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์ เพื่อใช้ประโยชน์ในการเพิ่มประสิทธิภาพการด้านการตรวจสอบและพัฒนาปรับปรุงงานตามพันธกิจของหน่วยงาน

วิธีการประเมินผล

1. การรายงานผลตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการประจำปี ประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR)
2. ให้มีการประเมินผลภายในจากสำนักงานประเมินและประกันคุณภาพภายในเพื่อให้ความน่าเชื่อถือของผลการประเมิน

ผลการดำเนินงาน

สรุปผลการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) ในการปฏิบัติราชการตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ประกอบด้วยตัวชี้วัดภาพรวมทุกหน่วยงาน 9 ตัวชี้วัด และตัวชี้วัดที่หน่วยงานนำเสนอและจำนวน 5 ตัวชี้วัด รวม 14 ตัวชี้วัด การประเมินผลการดำเนินงานโดยเฉลี่ยคะแนนอยู่ที่ระดับ 8.76 คะแนน ผลการประเมินแสดงได้ดังตารางดังนี้

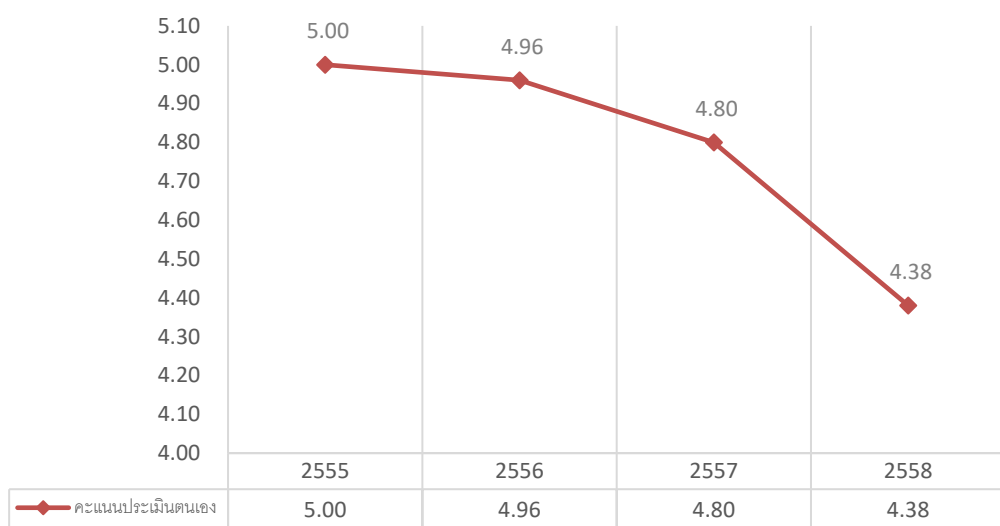
ตารางที่ 3-1 แสดงผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประจำปี พ.ศ.2558

[illegible]

ตัวชี้วัด		หน่วย นับ	น้ำหนัก	เกณฑ์การให้คะแนน					ผลการ ดำเนินงาน 12 เดือน	ค่า คะแนน	ค่า คะแนน ถ่วง น้ำหนัก
				1	2	3	4	5			
1	ร้อยละความสำเร็จของการรายงานทางการเงินประจำเดือนเป็นไปตามแผนประจำปี	ร้อยละ	10	75	80	85	90	95	100.00	1.25	1.25
2	ร้อยละของข้อตรวจพบที่ไม่ถูกต้องด้านการจ้างเหมารถที่ลดลง	ร้อยละ	10	10	15	20	25	30	18.00	0.50	0.50
3	ร้อยละของการหักภาษี ณ ที่จ่ายของคณะหน่วยงานที่ผิดพลาดลดลง	ร้อยละ	10	15	20	25	30	35	65.00	1.25	1.25
4	ร้อยละของลูกหนี้เงินยืมโดยตรงจ่ายค้างนานเกิน 90 วัน มีจำนวนลดลง	ร้อยละ	10	5	10	15	20	25	31.25	1.25	1.25
รวม			100								8.76

เมื่อเปรียบเทียบผลการประเมินตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ 3 ปี ระหว่างปี 2555-2558 ค่าคะแนนสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.2558 จะมีค่าคะแนนเต็ม 10 คะแนน น้ำหนักรวม 100 คะแนน โดยตัวชี้วัดแบ่งเป็น 2 ตัวคือ ตัวชี้วัดภาพรวมทุกหน่วยงานและตัวชี้วัดที่หน่วยงานนำเสนอ หากเทียบคะแนนเต็ม 5 เหมือนกันปีก่อน ค่าคะแนนผลการประเมินตนเองอยู่ที่ 4.38

กราฟแสดงค่าคะแนนการประเมินตนเอง ระหว่างปี 2555-2558



ส่วนที่ 4

สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานตรวจสอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ : 1 ระบบบริหารจัดการที่ดี

กลยุทธ์ที่ 1 ส่งเสริมสนับสนุนให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีระบบการบริหารจัดการที่ดี

งาน/กิจกรรมที่ดำเนินการ :

1.1 การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งมีหน่วยงานภายใต้มหาวิทยาลัยขอนแก่น 74 หน่วยงาน

ตัวชี้วัด : ร้อยละความสำเร็จของการตรวจสอบภายในด้านการคลังและพัสดุของคณะ หน่วยงาน หน่วยงานในกำกับ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ผลการดำเนินงาน : ตามแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ กำหนดหน่วยงานรับตรวจทั้งหมด 74 หน่วยงาน การดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนที่กำหนดจำนวน สรุปเป็นคณะหน่วยงาน ได้ดังนี้

(1) คณะ จำนวน 19 คณะ ประกอบด้วย

คณะ	วันที่เสนอ รายงาน ผอ.
1. คณะเกษตรศาสตร์	27-ม.ค.-58
2. คณะทันตแพทยศาสตร์	29-พ.ค.-58
3. คณะเทคนิคการแพทย์	3-มี.ค.-58
4. คณะเทคโนโลยี	17-เม.ย.-58
5. คณะพยาบาลศาสตร์	17-มี.ค.-58
6. คณะแพทยศาสตร์ (การรับและ นำส่งเงิน เช็ก บัญชีเงินฝาก ธนาคาร,พัสดุและยานพาหนะ, ลูกหนี้เงินยืม)	21-ส.ค.-58 8 ก.ย. 58 31-ส.ค.-58
7. คณะเภสัชศาสตร์	20-พ.ค.-58
8. คณะมนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์	5-ก.พ.-58
9. คณะวิทยาการจัดการ	25-พ.ค.-58

คณะ	วันที่เสนอ รายงาน ผอ.
11. คณะวิทยาศาสตร์	7-เม.ย.-58
12. คณะวิศวกรรมศาสตร์	9-ก.พ.-58
13. คณะศิลปกรรมศาสตร์	10-ก.ค.-58
14. คณะศึกษาศาสตร์	6-พ.ค.-58
15. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	7-เม.ย.-58
16. คณะสัตวแพทยศาสตร์	22-มี.ย.-58
17. คณะสาธารณสุขศาสตร์	4-มี.ย.-58
18. บัณฑิตวิทยาลัย	27-มี.ค.-58
19. สำนักงานวิทยาเขตหนองคาย	1-พ.ค.-58

(2) หน่วยงาน 32 หน่วยงานและ 1 องค์การนักศึกษา ประกอบด้วย

หน่วยงาน	วันที่เสนอ รายงาน ผอ.
----------	--------------------------

คณะ	วันที่เสนอ รายงาน ผอ.
-----	--------------------------

หน่วยงาน	วันที่เสนอ รายงาน ผอ.
1. กองกลาง	13 ส.ค. 58
2. กองกิจการนักศึกษา	31-ส.ค.-58
3. กองคลัง (เงินงบประมาณแผ่นดิน + GFMIS+เงินรายได้+ด้านพัสดุ+ ลูกหนี้เงินยืม)	20-ส.ค.-58 11-ส.ค.-58 21 ส.ค. 58 29-ก.ค.-58
4. กองบริหารงานวิจัย	16-ม.ค.-58
5. กองแผนงาน	24-ธ.ค.-57
6. กองสื่อสารองค์กร	8-ม.ค.-58
7. กองอาคารและสถานที่	15 ก.ค. 58
8. สถาบันยุทธศาสตร์	27-ม.ค.-58
9. สถาบันวิจัยและพัฒนา	11-มิ.ย.-58
10. สำนักงานกฎหมาย	26-ก.พ.-58
11. สำนักงานคณะกรรมการจริยธรรม การวิจัยในมนุษย์	5-มี.ค.-58
12. สำนักงานโครงการอันเนื่องมาจาก พระราชดำริ	20 ก.ค. 58
13. สำนักงานบริหารจัดการทรัพย์สิน	30-มิ.ย.-58
14. สำนักงานบริหารจัดการทรัพย์สิน ทางปัญญา	17-มี.ค.-58
15. สำนักงานบริหารจัดการหอพัก นักศึกษา	11-ธ.ค.-57
16. สำนักงานประเมินและประกัน คุณภาพ	12-มิ.ย.-58
17. สำนักงานประสานงาน สภา คณาจารย์ สภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง	30-เม.ย.-58

คณะ	วันที่เสนอ รายงาน ผอ.
18. สำนักงานประสานและจัดการ เรื่องร้องเรียน	9-ก.พ.-58
19. สำนักงานผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี	20-ก.ค.-58
20. สำนักงานรักษาความปลอดภัย และจราจร	5-มิ.ย.-58
21. สำนักงานวิเทศสัมพันธ์	24-ธ.ค.-57
22. สำนักงานศิษย์เก่าสัมพันธ์	22-ม.ค.-58
23. สำนักงานส่งเสริมการกีฬา	15-ธ.ค.-57
24. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	22-ธ.ค.-57
25. สำนักงานอุทยานวิทยาศาสตร์	18 ก.ย. 58
26. สำนักนวัตกรรมการเรียนการ สอน	3-ก.ย.-58
27. สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	2-ก.ค.-58
28. สำนักวัฒนธรรม	9-เม.ย.-58
29. สำนักวิชาศึกษาทั่วไป	26-ม.ค.-58
30. สำนักวิทยบริการ	9-ก.พ.-58
31. ศูนย์คอมพิวเตอร์	20-ก.ค.-58
32. ศูนย์บริการวิชาการ	13-ม.ค.-58
33. องค์การนักศึกษา	2-มี.ค.-58

(3) หน่วยงานในกำกับ 22 หน่วยงาน ประกอบด้วย

หน่วยงาน	วันที่เสนอ รายงาน ผอ.
1. คณะนิติศาสตร์	16-มิ.ย.-58

หน่วยงาน	วันที่เสนอ รายงาน ผอ.
12. ศูนย์สัตวศาสตร์และเทคโนโลยี ตะวันออกเฉียงเหนือ	26-มิ.ย.-58

หน่วยงาน	วันที่เสนอ รายงาน ผอ.	หน่วยงาน	วันที่เสนอ รายงาน ผอ.
2. พิพิธภัณฑ์สัตว์น้ำจังหวัด หนองคาย	6-พ.ค.-58	13. ศูนย์สื่อการเรียนรู้ (เจ้าภาพ รวบรวมรายงาน)	2-มี.ค.-58
3. โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยขอนแก่น	22 ส.ค. 58	14. ศูนย์หัวใจสิริกิติ์ฯ	19-ส.ค.-58
4. วิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น	17-เม.ย.-58	15. สถานจัดการอนุรักษ์พลังงาน	10-มี.ค.-58
5. วิทยาลัยนานาชาติ	18-มี.ค.-58	16. สถาบันการสุขภาพเทคนิค การแพทย์และกายภาพบำบัด	3-ก.พ.-58
6. วิทยาลัยบัณฑิตศึกษาการจัดการ (MBA)	31-ก.ค.-58	17. สถาบันบริหารจัดการงานวิจัย คลินิก (ACRO) คณะ แพทยศาสตร์	10-มี.ย.-58
7. โครงการฟาร์มโคนมร้อยเอ็ด (คณะเกษตรศาสตร์)	6-ก.ค.-58	18. สถาบันปฏิบัติการเภสัชกรรม ชุมชน (คณะเภสัชศาสตร์)	16-ธ.ค.-57
8.		19. สถาบันขงจื้อ	11-มี.ค.-58
9. ศูนย์บริการสู่ชุมชน	12-มี.ค.-58	20. สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	14 ก.ย. 58
10. ศูนย์ประสานงานอุตสาหกรรม ซอฟต์แวร์	26-ก.พ.-58	21. สถาบันภาษา	1-ก.ย.-58
11. อาคารขวัญมอ	11 มี.ค 58		

1.2 การตรวจสอบรายงานทางการเงินและการบริหารเงินยืมตรงจ่าย จำนวน 56 หน่วยงาน

ตัวชี้วัด : ร้อยละความสำเร็จของการตรวจสอบรายงานทางการเงินและการบริหารเงินยืมตรงจ่าย

ผลการดำเนินงาน :

กิจกรรมที่ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ
การตรวจสอบรายงานการตรวจสอบรายงานทางการเงิน เป็น การกำกับติดตามการรายงานทางการเงินของคณะ/ หน่วยงาน รวมถึงหน่วยงานในกำกับมหาวิทยาลัย โดย กำหนดให้หน่วยงานส่งรายงานประจำปีภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป การรายงานผลผู้ตรวจสอบภายใน รายงานต่อผู้อำนวยการ สำนักงานตรวจสอบภายใน โดยมีขอบเขตการรายงาน ประกอบด้วย เงินฝากธนาคารคงเหลือ ณ วันสิ้นงวด ลูกหนี้เงินยืมตรงจ่าย โดยจำแนกอายุหนี้ของลูกหนี้ สำหรับหน่วยงานในกำกับจะมีการตรวจสอบเงินฝาก ธนาคาร ณ วันสิ้นงวด รายรับรายจ่ายประจำปีรวมถึง ลูกหนี้เงินยืม ลูกหนี้การค้าและเจ้าหนี้การค้า	การดำเนินการตรวจสอบและรายงานผล 56 หน่วยงาน รวม 12 เดือน คิดร้อยละ 100

1.3 การตรวจสอบและรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ปี 2557

ตัวชี้วัด : ร้อยละความสำเร็จของการตรวจสอบและรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ผลการดำเนินงาน : การดำเนินการตรวจสอบและรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการของมหาวิทยาลัยขอนแก่น สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.2557 เป็นการสำรวจรถราชการของทุกคณะหน่วยงานสังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่อยู่ในครอบครองที่มีการใช้งาน รวมทั้งปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและระยะทางการใช้รถราชการเพื่อนำมาวิเคราะห์อัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันของรถแต่ละคัน การดำเนินงานสำนักงานตรวจสอบภายในได้ดำเนินการแล้วเสร็จและได้รายงานผลต่ออธิการบดีเมื่อวันที่ 9 เมษายน 2558 ตามหนังสือ ศธ 0514.1.8/286 และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเมื่อวันที่ 10 เมษายน 2558 ตามหนังสือ ศธ 0514.1.8/4947

1.4 การให้บริการคำแนะนำ ปรีกษา โดยสรุปวิเคราะห์ข้อมูลการให้บริการ และเผยแพร่องค์ความรู้

ตัวชี้วัด : การเผยแพร่องค์ความรู้ที่ให้บริการคำแนะนำ ปรีกษา อย่างน้อยเดือนละครึ่ง

ผลการดำเนินงาน : การให้คำปรึกษาของหน่วยงาน สำหรับผู้ปฏิบัติงานการคลังและพัสดุ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้อง ช่องทางการให้คำปรึกษาประกอบด้วยทางโทรศัพท์, Facebook ของสำนักงาน, line และ Facebook ของบุคลากร ซึ่งผู้ที่ให้คำปรึกษาเมื่อให้คำปรึกษาแล้วต้องสรุปรายงานประจำเดือนเสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบ ก่อนเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานเดือนละหนึ่งครั้ง(<http://home.kku.ac.th/praudit/consult.html>) เพื่อให้ผู้สนใจสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

1.5 รายงานแผน-ผลการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ตัวชี้วัด : ร้อยละความสำเร็จของการรายงานแผน และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้างมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ผลการดำเนินงาน :

กิจกรรมที่ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ
(1) รายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างของมหาวิทยาลัยขอนแก่น	การดำเนินการตรวจสอบและรายงานผล 56 หน่วยงาน รวม 12 เดือน คิดร้อยละ 100 พร้อมกับส่งรายงานต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภาคที่ ตามหนังสือ ศธ 0514.1.8/996 ลงวันที่ 26 ม.ค 2558
(2) รายงาน ผลการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างของมหาวิทยาลัยขอนแก่น 4 รายไตรมาส	การรายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการแล้วเสร็จ และได้รายงานผลให้อธิการบดีและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบรวม 4 ไตรมาส ดังนี้ ไตรมาส 1 = ศธ 0514.1.8/5933 ลงวันที่ 6 พ.ค 2558 ไตรมาส 2 = ศธ 0514.1.8/11847 ลงวันที่ 18 ส.ค 2558 ไตรมาส 3 = ศธ 0514.1.8/14231 ลงวันที่ 30 ก.ย 2558

กิจกรรมที่ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ
	ไตรมาส 4 = ศธ 0514.1.8/18721 ลงวันที่ 12 พ.ย 2558

กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนาระบบบริหารคุณภาพของหน่วยงาน

งาน/กิจกรรมที่ดำเนินการ :

2.1 กระบวนการพัฒนาแผน

ตัวชี้วัด : ร้อยละความสำเร็จของการบรรลุ กระบวนการพัฒนาแผน

ผลการดำเนินงาน : หน่วยงาน ได้ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการ และแผนตรวจสอบประจำปี 2558 ซึ่งแผนตรวจสอบต้องมีการจัดทำตามหลักเกณฑ์ที่กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงศึกษาธิการ กำหนด และตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งแผนตรวจสอบดังกล่าวต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการ ตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย และเสนออนุมัติต่ออธิการบดีก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามแผนตรวจสอบ ผลการ ดำเนินการหน่วยงานดำเนินแล้วเสร็จตามกำหนด

2.2 ภาวะผู้นำของกรรมการ

ตัวชี้วัด : ร้อยละความสำเร็จของการบรรลุกระบวนการภาวะผู้นำของกรรมการ

ผลการดำเนินงาน : กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการภาวะผู้นำของกรรมการตรวจสอบประจำ มหาวิทยาลัย คือเป็นการดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบฯ ซึ่งได้กำหนดไว้ในกฎบัตรของ คณะกรรมการโดยจะต้องมีการประชุมอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.2558 สำนักงาน ตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการจัดประชุมครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการ

2.3 การพัฒนาคณะหน่วยงานสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้

ตัวชี้วัด : ร้อยละความสำเร็จของการบรรลุการพัฒนาคณะหน่วยงานสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้

ผลการดำเนินงาน :

1. โครงการสัมมนา “การพัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังและพัสดุ”

วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อให้บุคลากรได้รับความรู้ ความเข้าใจ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านคลังและพัสดุ อย่างเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
2. เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานด้านงานคลังและพัสดุ สู่การปฏิบัติงานที่ดี (Best Practice)
3. เพื่อให้ความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน มีการทำงานเป็นเครือข่ายระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน และพัสดุและผู้ตรวจสอบ

เป้าหมายของโครงการ คือ ผู้ปฏิบัติงานด้านงานคลังและพัสดุของคณะ/หน่วยงานและผู้ตรวจสอบ ภายใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำนวน 250 คน

ผลที่คาดว่าจะได้รับ คือ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุของคณะหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่นได้รับความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และได้เครือข่ายในการปฏิบัติงานรวมทั้งได้สร้างสัมพันธภาพระหว่างผู้ปฏิบัติงานการคลังและพัสดุกับสำนักงานตรวจสอบภายใน

การดำเนินงานโครงการ

ระยะเวลาดำเนินโครงการ คือวันที่ 4 กันยายน 2558 ณ ห้องประชุมสายสุรี จุติกุล คณะศึกษาศาสตร์ ผู้เข้าร่วมโครงการ รวมทั้งหมด 67 หน่วยงาน รวม 215 คน คิดเป็นร้อยละ 86 ของผู้เข้าร่วมโครงการ งบประมาณที่ใช้ คือ งบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558 สำนักงานตรวจสอบภายใน งบดำเนินงาน รวม 31,210.00 บาท

ผลการประเมินความพึงพอใจการดำเนินโครงการ : ผู้เข้าร่วมโครงการที่ตอบแบบประเมินจำนวน 93 ชุด ระดับความพึงพอใจที่มีต่อการจัดโครงการอยู่ในระดับพึงพอใจมาก คิดเป็นร้อยละ 70 โดยมีการประเมิน 4 ด้านคือ ด้านวิทยากร ด้านความรู้ความเข้าใจก่อนและหลังการอบรม ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก และด้านการนำความรู้ไปใช้ ความพึงพอใจในภาพรวมส่วนใหญ่ผู้เข้าร่วมสัมมนามีความพึงพอใจทุกด้าน ซึ่งผู้เข้าร่วมสัมมนา มีข้อเสนอแนะโดยต้องการให้สำนักงานตรวจสอบภายใน จัดประชุมสัมมนาเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ ความเข้าใจทุกปีในเรื่องกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ต่างๆ รวมถึงการซักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นในด้านการปฏิบัติงานคลังและพัสดุ และมีข้อเสนอแนะสำหรับมหาวิทยาลัย คือ ควรจัดทำเป็นหลักสูตรเกี่ยวกับงานด้านคลังและพัสดุ สำหรับผู้เข้าปฏิบัติงานใหม่และทบทวนสำหรับบุคลากรเดิมทุกปี และจัดการสอบเพื่อวัดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบระบบการควบคุมภายในในการปฏิบัติงานด้านการคลังและพัสดุ พร้อมทั้งการสร้างเครือข่ายผู้ปฏิบัติงานให้เกิดความร่วมมือระหว่างหน่วยงานเพื่อเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยสู่องค์กรที่มีการบริหารจัดการที่ดี

2. โครงการสัมมนา “การจัดการเครือข่ายนักตรวจสอบภายในระหว่างมหาวิทยาลัย”

วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อให้บุคลากรได้รับการพัฒนาทักษะด้านการตรวจสอบภายใน
2. เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ด้านการตรวจสอบภายในระหว่างผู้ตรวจสอบภายในเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ๆ
3. เพื่อให้บุคลากรได้สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกัน
4. เพื่อพัฒนาศักยภาพด้านทรัพยากรบุคคล เสริมสร้างวัฒนธรรมและเอกลักษณ์หน่วยงาน และรณรงค์การปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพตรวจสอบภายใน

เป้าหมายของโครงการ คือ ผู้ตรวจสอบภายใน ระหว่างมหาวิทยาลัย จำนวน 36 มหาวิทยาลัย รวม 81 คน

ผลที่คาดว่าจะได้รับ คือ บุคลากรได้รับการพัฒนาทักษะด้านการตรวจสอบภายใน, ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ด้านการตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายในเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่, มีการสร้าง

ความสัมพันธ์อันดีของผู้ตรวจสอบภายในระหว่างมหาวิทยาลัยในเครือข่ายและเสริมสร้างวัฒนธรรมและเอกลักษณ์หน่วยงานและรณรงค์การปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพตรวจสอบภายใน

การดำเนินงานโครงการ

ระยะเวลาดำเนินโครงการ คือวันที่ 10-11 กันยายน 2558 ณ ห้องประสานสิน อาคารสิริคุณากร สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น ผู้เข้าร่วมโครงการ : 46 คน คิดเป็นร้อยละ 57 ของจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการที่ประมาณการ งบประมาณที่ใช้ คืองบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558 สำนักงานตรวจสอบภายใน งบดำเนินงาน รวม 58,816.00 บาท

ผลการประเมินความพึงพอใจการดำเนินโครงการ ผู้เข้าร่วมสัมมนาตอบกลับแบบประเมิน 35 ชุด คิดเป็นร้อยละ 76.09 ความพึงพอใจด้านวิทยากรที่บรรยายเรื่อง ความเสี่ยงทุจริต ในวันที่ 10 กันยายน 2558 ความพึงพอใจของผู้ร่วมโครงการอยู่ในระดับพึงพอใจมากที่สุด ซึ่งมีความพึงพอใจมากที่สุดในด้านความรู้ของวิทยากร เนื้อหาการบรรยายเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และการตอบข้อซักถามได้ตรงประเด็นและเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมโครงการแสดงความคิดเห็น สำหรับความพึงพอใจต่อวิทยากรที่ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากตัวแทน 5 มหาวิทยาลัย ในหัวข้อเรื่อง “การตรวจสอบด้านการพัสดุ” “การจัดทำแผนการตรวจสอบ” “การตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี” “การบริหารความเสี่ยง” และ “การประกันคุณภาพการตรวจสอบภายในภาครัฐ” ระดับความพึงพอใจส่วนใหญ่อยู่ในระดับมากที่สุดตามลำดับดังนี้ คือ ความเหมาะสมด้านเนื้อหาเกี่ยวกับเป้าหมายของโครงการ ร้อยละ 87.00 ความรู้ของวิทยากร ร้อยละ 86.40 การเปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็น ร้อยละ 85.80 ความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก คือ การตอบข้อซักถาม ระยะเวลาในการบรรยายเหมาะสมและความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ร้อยละ 83.60

ผู้เข้าร่วมโครงการ มีข้อเสนอแนะจากการเข้าร่วมโครงการ คือ ต้องการให้มีระยะเวลาอบรมมากกว่านี้ ต้องการให้วิทยากรนำเสนอเทคนิคในการตรวจสอบนอกเหนือจากหลักการตรวจสอบ และต้องการให้มีคลังองค์ความรู้จากผู้ตรวจสอบที่เกษียณอายุราชการ เพื่อนำไปใช้ในการจัดการความรู้กับให้เครือข่ายนักตรวจสอบภายในระหว่างมหาวิทยาลัย และมีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับหัวข้อการอบรมครั้งต่อไปคือ ควรจะมีการอบรมเกี่ยวกับการตรวจสอบการบริหาร การตรวจสอบระบบ GFMS การตรวจสอบด้านสารสนเทศและการตรวจสอบด้านการดำเนินงาน

2.4 ระบบบริหารความเสี่ยง

ตัวชี้วัด : ร้อยละความสำเร็จของการบรรลุกระบวนการระบบบริหารความเสี่ยง

ผลการดำเนินงาน : การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558 ผลการดำเนินการแล้วเสร็จร้อยละ 100 โดยแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานมีปัจจัยเสี่ยง 5 ด้าน คือ ด้านกลยุทธ์ ด้านกระบวนการ(งบประมาณ การอบรม/พัฒนาบุคลากร ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน จำนวนเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามแผน) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และด้านธรรมาภิบาล ซึ่งจากกาประเมินความเสี่ยง ปัจจัยที่มีความเสี่ยงสูงสุดคือ ด้านกระบวนการ-ประสิทธิภาพในการทำงาน ทั้งนี้หน่วยงานได้รายงานผลต่อกองแผนงานตามหนังสือ ศธ 0514.1.8/820 ลงวันที่ 29 กันยายน 2558

2.5 ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ

ตัวชี้วัด : ร้อยละความสำเร็จของการบรรลุกระบวนการงานระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ

ผลการดำเนินงาน : การดำเนินการเป็นการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณและควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักงานโดยต้องรายงานผลต่อผู้อำนวยการสำนักงานประจำเดือนเพื่อทราบ และบรรลุเป็นวาระการประชุมประจำเดือน ผลสำเร็จ คือได้ดำเนินการรายงานต่อผู้อำนวยการและนำเสนอที่ประชุมหน่วยงาน ครบ 12 เดือน ซึ่งการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน รวม 324,771.10 บาท คิดเป็นร้อยละ 99.93 จากงบประมาณที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558 จำนวน 391,500.00 บาท

2.6 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

ตัวชี้วัด : ร้อยละความสำเร็จของการบรรลุกระบวนการงานระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

ผลการดำเนินงาน : การรายงานการประเมินตนเองตามเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติ (Thailand Quality Award: TQA) 2014 – 2015 ประกอบด้วย 7 หมวด โดยผลการประเมินตนเองภาพรวมของหน่วยงาน มีแนวโน้มเพิ่มขึ้น(+) เมื่อเทียบกับผลการประเมิน 3 ปีย้อนหลัง ทั้งนี้หน่วยงานได้ดำเนินการจัดทำและส่งให้สำนักงานประเมินฯ ตามกำหนด

2.7 การปฏิบัติราชการตามคำรับรองของสำนักงานตรวจสอบภายใน

ตัวชี้วัด : ร้อยละความสำเร็จของการปฏิบัติราชการตามคำรับรองของหน่วยงานกับมหาวิทยาลัย

ผลการดำเนินงาน : หน่วยงานได้ดำเนินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปี 2558 ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยจัดส่งให้สำนักงานประเมินและประกันคุณภาพ สำหรับการรายงานผลตามตัวชี้วัดภาพรวมทุกหน่วยงานที่สำนักงานประเมินฯ กำหนด ค่าคะแนนจากการประเมินเท่ากับ 4.51 และ ตัวชี้วัดที่หน่วยงานนำเสนอ ค่าคะแนนจากการประเมินเท่ากับ 4.25 จากคะแนนเต็ม 5

กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนาศักยภาพทรัพยากรบุคลากรของหน่วยงาน

งาน/กิจกรรมที่ดำเนินการ :

3.1 การพัฒนาวิชาชีพการตรวจสอบภายในภายใต้การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ

ตัวชี้วัด : ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาวิชาชีพการตรวจสอบภายในภายใต้การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ

ผลการดำเนินงาน : ในปีงบประมาณ พ.ศ.2558 สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้ให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมทุกท่าน คิดเป็นร้อยละ 100 มีรายละเอียดดังนี้

ที่	ชื่อ- สกุล	โครงการ/กิจกรรม	หน่วยงานที่จัด
1	นางสาวจันทร์เพ็ญ ทิพย์คำแย	การอบรม ระบบประเมินผล การปฏิบัติงาน	สถาบันทรัพยากรมนุษย์ มข.

ที่	ชื่อ- สกุล	โครงการ/กิจกรรม	หน่วยงานที่จัด
2	นางวิกานดา พิธีรัตน์	CGIA Advance ด้าน Information Technology	กรมบัญชีกลาง
3	นางชนิษฐา โสตามรรค	CGIA Advance ด้าน Information Technology	กรมบัญชีกลาง
		CGIA Advance ด้าน Financial	กรมบัญชีกลาง
4	นางสาวนงรัตน์ ศิริคำเพ็ง	CGIA Advance ด้าน Consult	กรมบัญชีกลาง
5	นางสาวกนกกาญจน์ เรืองปลอด	CGIA Advance ด้าน Financial	กรมบัญชีกลาง
6	นางสาวกนกอร สีแสง	CGIA Advance ด้าน Financial	กรมบัญชีกลาง
7	นางสาวกฤษณวรรณ อาทิตยตั้ง	CGIA ด้าน Financial	กรมบัญชีกลาง
8	นางสาวสุดารัตน์ สอนศักดิ์	CGIA ด้าน Financial	กรมบัญชีกลาง
9	นางสาวรัชนี ต้นสกุล	CGIA ด้าน Financial	กรมบัญชีกลาง
10	นางสาวปาลิดา ไทยวัชรามาศ	อบรมด้านการตรวจสอบภายในหรือทักษะด้านการปฏิบัติงาน	สมาคมผู้ตรวจสอบภายใน/กรมบัญชีกลาง/สถาบันทรัพยากรมนุษย์
11	นายประเทือง ชันดี	งานสารบรรณ หรือด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	กองกลาง มข./สถาบันทรัพยากรมนุษย์

ส่วนที่ 5

สรุปประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ

สำนักงานตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในและการให้ความเชื่อมั่นของคณะ/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่นตามแผนตรวจสอบประจำปี 2558 จำนวน 52 คณะ/หน่วยงาน และหน่วยงานในกำกับมหาวิทยาลัยขอนแก่น จำนวน 22 หน่วยงาน และได้รายงานผลการตรวจสอบให้กับคณะ/หน่วยงานเพื่อทราบและดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ พร้อมรายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยและหัวหน้าส่วนราชการ พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานให้กับกรมบัญชีกลาง, กระทรวงศึกษาธิการทราบเป็นประจำทุกเดือน ซึ่งในการดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานได้ดำเนินการเป็นไป ตามหลักการตรวจสอบภายในทั้ง 5 ด้าน ดังนี้

1. การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน (Operation Audit) เพื่อประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความประหยัดจากการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
2. การตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี (Financial Audit) เพื่อสอบทานความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตรวจสอบการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สิน
3. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ (Compliance Audit) เพื่อประเมินการปฏิบัติงานต่างๆ ของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามข้อกำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กร ได้แก่ กฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ นโยบาย มาตรฐาน คำสั่ง แผนงาน และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
4. การตรวจสอบการบริหาร (Management Audit) เพื่อประเมินการปฏิบัติตามกฎระเบียบรวมถึงการวิเคราะห์สาเหตุและผลกระทบ
5. การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Audit) เพื่อประเมินการใช้งานระบบสารสนเทศด้านการคลังและการพัสดุ

การตรวจสอบมีการตรวจสอบครอบคลุมประเภทงานให้ความเชื่อมั่นในเรื่องที่สำคัญ ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุ
2. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำฝากเงิน
3. การเบิกจ่ายเงิน
4. การควบคุมระบบลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่ายและรายงานทางการเงินประจำเดือน
5. การควบคุมพัสดุ
6. การควบคุมยานพาหนะและการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
7. การตรวจสอบการบริหาร
8. การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศการปฏิบัติงานด้านการคลังและการพัสดุ
9. การติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

จากการดำเนินการตรวจสอบภายในคณะ/หน่วยงานตามแผนการปฏิบัติราชการและแผนตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558 สรุปประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะของคณะ/หน่วยงาน ตามประเภทการตรวจสอบที่ได้ดำเนินการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้ว สรุปได้ดังนี้

1. การควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
1.	เจ้าหน้าที่ที่ไม่ใช่ตำแหน่งการเงินปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี โดยไม่มีคำสั่งแต่งตั้ง	ควรจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบให้ชัดเจน
2.	ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุไม่มีคำสั่งแต่งตั้ง	ผู้ปฏิบัติที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องได้รับคำสั่งแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อปฏิบัติงานด้านพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3.	หน่วยงานมีผู้รับเงินและบันทึกบัญชีเป็นบุคคลคนเดียว	หน่วยงานควรกำหนดมาตรการกำกับควบคุมไม่ให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ทำหน้าที่ทั้งรับเงินและบันทึกบัญชี หากไม่สามารถหาบุคคลอื่นทำหน้าที่ได้ ควรมีการแต่งตั้งผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน หรือการกำหนดให้รายงานทุกวัน เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงิน
4.	หน่วยงานมีการแต่งตั้งหัวหน้าสำนักงาน ซึ่งมีการปฏิบัติงานไม่เหมาะสมสำหรับการปฏิบัติหน้าที่กรรมการและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงิน	หน่วยควรพิจารณาถึงความเหมาะสมในการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินหรือมีผู้สิทธิออกใบเสร็จรับเงิน ไม่ควรแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินเป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน
5.	มีคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ด้านพัสดุแต่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งเนื่องจากมีเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปเป็นผู้ปฏิบัติ	ควรดำเนินการยกเลิกคำสั่งที่แต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่พัสดุที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่จริงแล้วแต่งตั้งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่ได้ปฏิบัติงานจริงเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ
6.	มีเจ้าหน้าที่ด้านการเงินและบัญชี 2 คนและเจ้าหน้าที่ด้านการพัสดุ 1 คน ไม่มีหัวหน้างานการเงินและพัสดุทำหน้าที่ผู้สอบทานในงานด้านการเงินและพัสดุ	เนื่องจากหน่วยงานไม่มีหัวหน้างานการเงินและการพัสดุ ที่จะทำให้หน้าที่ตรวจสอบและสอบทานในการด้านการเงินและการพัสดุ อาจกำหนดให้มีการสอบทานงานระหว่างกัน
7.	มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานช่วยทางด้านการเงินจำนวน 2 ราย ซึ่งไม่ได้มอบหมายภาระงานด้านการเงินและพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษร	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานช่วยงานทางด้านการเงินและพัสดุ จำนวน 2 ราย ควรมอบหมายภาระงานที่ปฏิบัติด้านการเงินและพัสดุให้ชัดเจน
8.	มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงินเป็นเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปไม่ได้มีการรับเงิน จึงไม่ได้แต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่การเงิน	ควรมีการมอบหมายภาระงานให้ชัดเจนให้ปฏิบัติงานด้านการเงิน และมีการกำหนดสิทธิในการเข้าระบบ KKUFMIS ให้ชัดเจน
9.	ไม่มีการปรับปรุงการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุของภาควิชาและงานอื่นๆให้เป็นปัจจุบันเนื่องจากมีบุคลากรที่เกษียณอายุราชการและลาออก รวมถึงหน่วยงานที่มีการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551	หน่วยงานควรปรับปรุงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุของภาควิชาและงานอื่นๆให้เป็นปัจจุบันเนื่องจากมีบุคลากรที่เกษียณอายุราชการและลาออก รวมถึงหน่วยงานที่มีการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
10.	เจ้าหน้าที่พัสดุที่เป็นลูกจ้างชั่วคราวรายวัน ปฏิบัติงานด้านพัสดุแต่ไม่มีคำสั่งแต่งตั้ง	เจ้าหน้าที่พัสดุที่เป็นลูกจ้างชั่วคราวรายวัน หน่วยงานควรจัดทำคำสั่งแต่งตั้งตามงานที่ได้รับมอบหมาย
11.	ออกคำสั่งคณะข้าราชการโดยไม่ยกเลิกฉบับใดฉบับหนึ่ง และผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังและการพัสดุ ประจำสำนักงานคณบดี จำนวน 9 คน และ ประจำภาควิชา จำนวน 14 คน	ควรมีการทบทวนคำสั่งการมอบหมายงานเจ้าหน้าที่การคลังและการพัสดุ รวมถึงภาควิชาฯ หากมีการมอบหมายงานใหม่ให้กับบุคลากรควรยกเลิกคำสั่งดังกล่าวและออกคำสั่งใหม่ทดแทน
12.	มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินทำหน้าที่เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินตามคำสั่งคณะศึกษาศาสตร์ 028/2557 ลงวันที่ 12 ก.พ.57 ข้อ 6	ไม่ควรแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินเป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน

2. ด้านการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
1.	ไม่มีหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินสดย่อย	ควรกำหนดหลักเกณฑ์ในการเบิกขุดเซยเงินสดย่อยเช่น การกำหนดวันเบิกขุดเซยเงินสดย่อย กำหนดวงเงินคงเหลือในมือขั้นต่ำที่ต้องเบิกขุดเซย ประเภทการค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้เงินสดย่อย เป็นต้น
2.	หน่วยงานไม่มีการแต่งตั้งผู้ควบคุมเงินสดย่อย ไม่จัดทำทะเบียนคุมเงินสดย่อย	หน่วยงานควรแต่งตั้งผู้ควบคุมเงินสดย่อย จัดทำทะเบียนคุมเงินสดย่อย ที่ระบุวันเดือนปีที่ได้รับเงิน ผู้ขอใช้เงินจำนวนเงินรับ จ่าย และยอดคงเหลือ วันที่ส่งเบิกขุดเซยเงินสดย่อย เพื่อให้มีการควบคุมที่ดีและใช้เป็นแนวทางในการกำกับดูแล การเบิกใช้เงินสดย่อย และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมเงินสดย่อยเพื่อจะได้มีผู้รับผิดชอบโดยตรง โดยจัดทำเป็นคำสั่งของหน่วยงาน
3.	กรรมการเก็บรักษาเงินที่ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบถ้วน คือ ไม่ได้ตรวจนับเงินหรือหลักฐานการนำฝากเงิน ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และหรือตรวจนับเงินสดกับตัวเลขในรายงานการเงิน และไม่ได้ตรวจสอบสำเนาใบเสร็จรับเงิน	กรรมการเก็บรักษาเงินที่ได้รับแต่งตั้ง ต้องตรวจนับเงินสด ยอดคงเหลือประจำวันและหลักฐานการนำฝากเงิน(Pay IN) พร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงิน เมื่อตรวจนับถูกต้องครบถ้วน ต้องรายงานเงินคงเหลือประจำวันต่อผู้บริหาร
4.	หน่วยงานไม่มีการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน	หน่วยงานควรแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายงานเงินคงเหลือประจำวัน พร้อมกับหลักฐานการรับเงิน และลงลายมือชื่อกำกับทุกวันที่มีการรับเงิน หรืออาจกำหนดหลักเกณฑ์การควบคุมอื่นเพื่อให้มีการกำกับให้นำฝากเงินในวันรุ่งขึ้นทุกวันที่มีการรับเงิน
5.	คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน ไม่ได้ระบุหน้าที่รับผิดชอบ	ในการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ควรแต่งตั้งกรรมการคนใดคนหนึ่งเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบ

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
		หลักฐานการรับเงินกับบัญชีเงินสดและระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ
6.	หน่วยงานไม่ได้หมุนเวียนกรรมการเก็บรักษาเงินทุกปี	ควรแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินหมุนเวียนกัน อย่างน้อยปีละครั้ง โดยจัดทำคำสั่งให้กรรมการต้องปฏิบัติหน้าที่สอบทานหลักฐานการรับเงิน การนำฝากธนาคารในบัญชีเงินสดกับหลักฐานงานให้ครบถ้วน
7.	กรรมการเก็บรักษาเงินปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบทุกคนตามคำสั่งที่แต่งตั้ง	กรรมการควรปฏิบัติหน้าที่ทั้ง 3 คน หน่วยงานควรระบุหน้าที่กรรมการในคำสั่งแต่งตั้งฯ ด้วย กรรมการอาจแต่งตั้งหลายคนโดยระบุให้ปฏิบัติหน้าที่ครั้งละ 3 คนตามตารางเวรก็ได้ และควรแต่งตั้งกรรมการสำรอง หากเกิดกรณีฉุกเฉินกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งไม่สามารถปฏิบัติงานได้ จะได้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน
8.	การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินไม่เหมาะสม	ควรแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่การเงินด้วย เช่น เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทำหน้าที่เป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน แต่หากไม่สามารถแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตำแหน่งอื่นได้นอกจากเจ้าหน้าที่การเงิน ให้กรรมการที่ตรวจนับเงินต้องไม่ตรวจนับเงินที่ตนเองรับผิดชอบสลับให้กรรมการอื่นเป็นผู้สอบทาน
9.	กรรมการเก็บรักษาเงินปฏิบัติหน้าที่ไม่ถูกต้อง	หน่วยงานควรให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวันพร้อมกับหลักฐานการรับเงิน
10.	กรรมการเก็บรักษาเงินที่รับบริจาคไม่ได้รายงานการตรวจนับเงินก่อนส่งมอบให้นักวิชาการเงินและบัญชี	ต้องมีการจัดทำหนังสือส่งมอบเงินรับบริจาคให้กับกรรมการตรวจนับเงินบริจาค ต้องมีรายละเอียด วันที่เก็บและวันที่ส่งมอบเงินรับบริจาค ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบเงินรับบริจาค รวมถึงรายงานยอดเงินที่มีปัญหานำฝากไม่ได้เสนอผู้บริหารและหากตรวจนับเงินรับบริจาคไม่เสร็จภายในสิ้นวัน ต้องเก็บรักษาเงินทั้งหมดไว้ในที่ปลอดภัย เช่น ในตู้หรือห้องที่มีกุญแจปิด และไม่ควรให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องตรวจนับเงิน เพื่อป้องกันเงินสูญหาย
11.	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการรับเงิน การออกใบเสร็จรับเงิน การนำฝากธนาคาร และการนำส่งเงิน เป็นคนคนเดียว	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการรับเงิน การออกใบเสร็จรับเงิน การนำฝากฯ และการนำส่งเงิน ควรเป็นคนละคนกัน เพื่อให้เกิดการสอบทานงานระหว่างกัน หากมีข้อจำกัดควรกำหนดให้มีมาตรการควบคุม
12.	หน่วยงานไม่มีการแต่งตั้งกรรมการตรวจนับใบเสร็จรับเงินคงเหลือประจำปี และตรวจสอบรายงานใบเสร็จรับเงินคงเหลือระหว่างปีกับหลักฐานใบเสร็จรับเงิน	หน่วยงานควรแต่งตั้งกรรมการตรวจนับใบเสร็จรับเงินคงเหลือประจำปี และ ตรวจสอบรายงานใบเสร็จรับเงินคงเหลือระหว่างปีกับหลักฐานใบเสร็จรับเงิน เพื่อปฏิบัติ

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
		หน้าที่ในการตรวจนับและรายงานใบเสร็จรับเงินคงเหลือประจำปี
13.	การมอบหมายกฎแฉ่ผู้รับให้กรรมการสำรองไม่ได้ทำเป็นบันทึกการรับและคืนกฎแฉ่	ในการมอบกฎแฉ่ให้กรรมการสำรองถือ ควรทำบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรในการส่งมอบกฎแฉ่ระหว่างกัน
14.	นำเงินฝากธนาคารล่าช้า	หากมีการรับเงินสด ต้องนำเงินฝากธนาคารทุกสิ้นวันหรือวันทำการถัดไป หรือหากวันใดรับเงินสดจำนวน 5,000 บาทขึ้นไป จะต้องนำส่งทันที หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป หากนำส่งช้าจะต้องทำบันทึกชี้แจงสาเหตุการนำส่งเงินล่าช้าและเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานให้รับทราบ
15.	รายงานนำส่งกองคลังในระบบล่าช้า(เกิน 5 วัน)	เมื่อมีการรับเงินและนำฝากธนาคารแล้ว หน่วยงานควรเร่งจัดทำใบนำส่งกองคลังและนำส่งโดยเร็ว เพื่อให้กองคลังบันทึกบัญชีได้เป็นปัจจุบัน
16.	ออกใบเสร็จรับเงินล่าช้า	ควรตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคาร อย่างสม่ำเสมอ เพื่อจะได้ทราบรายการโอนเงินและออกใบเสร็จรับเงินได้ทันที เมื่อทราบว่ามีการรับเงิน
17.	มีใบเสร็จรับเงินที่ยังใช้ไม่หมด ณ วันสิ้นงวด (และไม่ได้ใช้งานแล้ว)	ใบเสร็จรับเงินแบบเป็นเล่มที่ใช้ไม่หมดเล่ม ณ วันสิ้นงวด ควรจะปรุเนื่องจากหมดความจำเป็นในการใช้งาน
18.	เจ้าหน้าที่ผู้ออกใบเสร็จรับเงิน สามารถยกเลิกใบเสร็จรับเงินได้โดยไม่มีการกำกับควบคุม	ควรแต่งตั้งผู้มีสิทธิ์ยกเลิกใบเสร็จรับเงิน เพื่อทำหน้าที่ในการยกเลิกใบเสร็จรับเงินของหน่วยงาน ตามหนังสือเวียนกองคลังที่ ศธ.0514.1.2.4/602 ลงวันที่ 3 มีนาคม 2557 เรื่อง แนวปฏิบัติการรับเงินและการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับคณะหน่วยงาน
19.	หน่วยงานไม่หักภาษี ณ ที่จ่าย เมื่อจ่ายค่าซื้อสินค้า/บริการ/จ้างเหมา	ตามมติคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0503/ว219 ลงวันที่ 9 ธันวาคม 2545 ให้ส่วนราชการ ฯ หัก และนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย กรณีจ่ายนิติบุคคล แต่500บาทขึ้นไป หรือบุคคลธรรมดาแต่ 10,000 บาทขึ้นไป อัตราร้อยละ 1 โดยนำส่งตามแบบหรือเกณฑ์ที่กรมสรรพากรกำหนด กรณีผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย ไม่ได้หักภาษี ณ ที่จ่าย และไม่ได้นำส่งเงินภาษีภายในเวลาที่กฎหมายกำหนดผู้มีหน้าที่หักภาษีซึ่งเป็นผู้จ่ายเงินต้องรับผิดชอบร่วมกับผู้มีเงินได้ในกรณีเสียภาษีที่ต้องชำระตามจำนวนเงินภาษี ณ ที่จ่าย ที่ไม่ได้หักและไม่ได้นำส่ง ตามมาตรา 54 วรรคหนึ่ง แห่งประมวลรัษฎากรและต้องเสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ 1.5 ต่อเดือนหรือเศษของเดือนของเงินภาษีที่ต้องเสียหรือนำส่งโดยไม่รวมเบี้ยปรับ ตามมาตรา 27 แห่งประมวลรัษฎากร
20.	ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน มีรายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ได้ลงชื่อพร้อมวันเดือนปีที่ส่งคืน	ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินต้องมีการลงรายละเอียดการเบิก-ส่งคืนให้ครบถ้วน โดยลงนามเบิก-ส่งคืนสำเนา

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
		ใบเสร็จรับเงิน และวันเดือนปี ที่ใช้แล้วคืนให้กับผู้ควบคุมเก็บรักษา
21.	ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	ควรจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินทั้งหมดที่หน่วยงานได้จัดพิมพ์มาโดยระบุเล่มที่ เลขที่ วันที่รับเข้า เมื่อมีการเบิกใช้ ผู้ขอเบิกใช้ต้องลงชื่อและวันเดือนปีที่ขอเบิกและส่งคืน และทุกสิ้นปีต้องมีการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินต่อผู้บริหารหน่วยงานทราบ
22.	มีการยกเลิกใบเสร็จรับเงินหลังจากสรุปรายงานการรับเงินประจำวัน แต่ไม่ได้ปรับปรุงรายการในรายงานการรับเงินประจำวัน	เมื่อมีการยกเลิกใบเสร็จรับเงินต้องปรับปรุงรายการในรายงานการรับเงินประจำวันทุกครั้ง และต้องรายงานสถานะการเงินวันที่ยกเลิกใบเสร็จรับเงิน และในวันถัดไปที่รายงานต้องมีการรายงานเงินคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคารที่ยังไม่ออกใบเสร็จรับเงินต่อผู้บริหารทุกครั้ง
23.	ไม่มีการสลักหลังใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายที่รับเงิน	ควรสลักหลังใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายที่รับเงินในแต่ละวัน โดยระบุ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน จำนวนเงิน วันที่นำส่งเงิน พร้อมลายมือชื่อผู้นำส่งเงิน
24.	ไม่มีคำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมใบเสร็จรับเงิน	หน่วยงานควรแต่งตั้งผู้ควบคุมใบเสร็จรับเงิน โดยทำเป็นคำสั่งของหน่วยงาน
25.	การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน แต่ไม่ระบุสาเหตุ	การยกเลิกใบเสร็จรับเงินทุกประเภทต้องระบุสาเหตุและลงนามผู้ยกเลิก หากมีการออกใบเสร็จรับเงินเลขที่ใหม่ แทนต้องระบุใบเสร็จเลขที่ใหม่ที่ออกทดแทนในใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกด้วย
26.	ยกเลิกใบเสร็จรับเงิน แต่ไม่มีใบเสร็จรับเงินต้นฉบับแนบ	การยกเลิกใบเสร็จรับเงินทุกประเภทต้องเก็บต้นฉบับใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกแนบติดกับสำเนาให้ครบถ้วนทุกครั้ง
27.	มีรายรับค้างรับ	รายได้ค้างรับของหน่วยงาน ควรเร่งติดตามทวงถามเพื่อให้ได้รับเงินตามรายการรายได้ค้างรับ หากรายการใดคาดว่าจะไม่ได้รับเงินรายได้ ให้นำเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการต่อไป
28.	ทะเบียนคุมเช็ค จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ไม่ได้ลงชื่อพร้อมวันเดือนปีที่ส่งคืนให้ผู้ควบคุมเช็ค	ควรให้เจ้าหน้าที่การเงินส่งคืนข้อเช็ค ลงชื่อพร้อมวันเดือนปีที่ส่งคืนในทะเบียนคุมเช็ค และให้ผู้ควบคุมเช็คเป็นผู้เก็บรักษา
29.	ไม่จัดทำทะเบียนคุมเช็ค	ควรจัดทำทะเบียนคุมเช็ค โดยระบุรายละเอียดวันที่เบิกใช้งาน วันที่ส่งคืนต้นข้อเช็คและลงนามผู้เบิกใช้ให้ครบถ้วน
30.	ไม่ได้จัดทำทะเบียนจ่ายเช็ค	หน่วยงานควรจัดทำทะเบียนคุมเช็ค และจัดทำบัญชีคุมการจ่ายเช็คเพื่อเป็นการควบคุมการรับ-จ่ายเช็ค

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
31.	ไม่มีการแต่งตั้งผู้ควบคุมเช็ค	หน่วยงานควรจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมเช็ค เพื่อจะได้มีผู้รับผิดชอบโดยตรงเพื่อควบคุมการใช้ และต้องเก็บรักษาให้ปลอดภัย เมื่อสิ้นปีให้รายงานเช็คคงเหลือต่อผู้บริหารเพื่อทราบรายละเอียดการใช้เช็คและเช็คคงเหลือยังไม่ได้ใช้
32.	เช็คคงเหลือไม่ได้ใช้ เก็บรักษาไว้ในตู้	เช็คคงเหลือไม่ได้ใช้ ต้องเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัย และจัดทำทะเบียนคุม เพื่อควบคุมการจ่ายเช็ค ไม่ให้เกิดความเสี่ยงในการใช้เช็คเพื่อวัตถุประสงค์อื่นโดยไม่ทราบสาเหตุ
33.	ส่งจ่ายเช็ค แต่ผู้รับไม่สามารถขึ้นเงินได้ เนื่องจากเงินในบัญชีไม่พอจ่ายเช็ค	เจ้าหน้าที่การเงินควรติดตามกับธนาคาร กรณีเงินไม่พอจ่ายเช็ค และเพื่อให้ทราบสาเหตุและให้สามารถจ่ายเงินได้ตามเช็ค
34.	มีเช็คค้างจ่ายอายุเกิน 6 เดือน	เช็คส่งจ่ายแต่ผู้มีสิทธิ์ไม่มารับ หากหมดอายุ 6 เดือนแล้ว ควรติดต่อให้มารับ หากไม่มาติดต่อหรือไม่ประสงค์จะรับให้ขออนุมัติดำเนินการตามความเหมาะสม
35.	มีรายการเช็คที่ผู้รับยังไม่นำไปขึ้นเงิน	เช็คที่ผู้รับยังไม่นำไปขึ้นเงิน หน่วยงานควรทำบันทึกติดตามผู้มีสิทธิ์เพื่อให้นำเช็คไปขึ้นเงิน หรือให้มาติดต่อขอเปลี่ยนเช็คฉบับใหม่เพื่อให้ผู้แทนสามารถนำไปขึ้นเงินได้ โดยระบุในบันทึกการคิดตามว่า หากไม่ติดต่อกลับหรือประสงค์จะไม่รับประการใด หน่วยงานจะได้ดำเนินการนำส่งเงินผลประโยชน์ต่อไป
36.	ตู้নিরภัยไม่มีรหัสเปิด	ให้ติดต่อบริษัทผู้ผลิต เพื่อแก้ปัญหาดังกล่าว หรือให้จัดหาตู้নিরภัยใหม่
37.	ตู้নিরภัย มีกุญแจ 1 ชุด ไม่มีชุดสำรอง	ควรดำเนินการขออนุมัติจัดทำชุดกุญแจสำรอง เพื่อกรณีชุดกุญแจที่มีอยู่เกิดสูญหาย
38.	ตู้নিরภัย มีกุญแจ สำรองที่เจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้ถือกุญแจและรหัสตู้নিরภัย	ควรให้กรรมการเก็บรักษาเงินเป็นผู้เก็บรักษากุญแจตู้নিরภัย และเจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้เปิดรหัส
39.	ตู้নিরภัย ไม่มีกุญแจเปิด-ปิด	ให้ติดต่อบริษัทผู้ผลิต เพื่อแก้ปัญหาดังกล่าว หรือให้จัดหาตู้নিরภัยใหม่
40.	การเปิดตู้নিরภัย กรรมการใช้กุญแจ 1 ดอก จากจำนวนที่มี 3 ดอกซึ่งต้องเปิดพร้อมกัน	เพื่อให้เกิดความปลอดภัยสูงสุดต่อทรัพย์สินของทางราชการ ในการเปิดตู้নিরภัยของหน่วยงาน ควรเปิดด้วยกุญแจ 3 ดอกพร้อมกัน ไม่ควรเปิดทิ้งไว้
41.	ตู้নিরภัย มีกุญแจ 1 ชุด (3 ดอก) กรรมการเก็บรักษาเงินเก็บไว้คนละ 1 ดอก และตั้งเปิดรหัสตู้নিরภัยไว้เนื่องจากมีปัญหาด้านการเปิดรหัสตู้নিরภัย	ควรขออนุมัติคณะบดีเพื่อจัดทำกุญแจตู้নিরภัยชุดสำรองเพิ่ม 1 ชุดและให้เก็บรักษาไว้ที่คณะบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
42.	บันทึกยอดเงินในใบเสร็จไม่ถูกต้อง คือ บางฉบับบันทึกยอดรวมของรายการรับเงินไม่ถูกต้อง	กำกับให้เจ้าหน้าที่ผู้ออกไปเสร็จรับตรวจทานรายการและจำนวนเงินให้ถูกต้องตรงกับรายการที่เกิดขึ้นจริงทุกครั้ง

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
43.	การจำหน่ายหนังสือให้หน่วยงานอื่นจะออกเป็นใบสำคัญรับเงินถ้าให้คณะ/หน่วยงาน จะออกใบเสร็จรับเงินเมื่อคิดต้นทุนกับค่าขายหนังสือแล้ว	ให้หน่วยงานทำการออกใบเสร็จรับเงินตามที่ได้รับก่อนหักค่าใช้จ่ายสำหรับการรับเงินค่าขายหนังสือและหากมีความจำเป็นหักค่าเงินสมทบการบริหารของมหาวิทยาลัยให้ทำหนังสือขอปรับวิธีคิดเงินค่าบริการจัดการให้กับมหาวิทยาลัยโดยอาจขอคิดจากยอดรายได้หลังหักต้นทุนค่าหนังสือ
44.	รายงานสรุปการนำเงินส่งกองคลัง ไม่แนบสำเนาใบนำเงินฝากธนาคาร	ต้องเก็บสำเนาใบนำเงินฝากธนาคารแนบใบสรุปการนำเงินส่งคลังทุกครั้ง
45.	สำเนาใบเสร็จรับเงินใช้แล้ว เจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้เก็บรักษา	เจ้าหน้าที่การเงินผู้เบิกจะต้องนำเล่มที่ใช้แล้วส่งคืนให้ผู้ควบคุม
46.	การรับเงิน ไม่ได้ออกใบเสร็จรับเงิน	กรณีที่ไม่มีการออกใบเสร็จรับเงิน กรณีมีเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝาก แต่มีการบันทึกบัญชีแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินควรมีการสอบถามโดยสม่ำเสมอ ส่วนการรับคืนเงินสดจากเงินยืมทตรง่าย จะต้องออกใบเสร็จรับเงินทันทีทุกครั้ง
47.	การแต่งตั้งผู้ควบคุมใบเสร็จรับเงินไม่ได้แต่งตั้งตรงตามผู้ปฏิบัติงานจริง	หน่วยงานควรจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมใบเสร็จรับเงินใหม่ โดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจริงเป็นผู้ควบคุมใบเสร็จรับเงิน แต่ผู้ควบคุมใบเสร็จรับเงินและผู้เบิกใช้ใบเสร็จรับเงินไม่ควรเป็นบุคคลเดียวกัน
48.	ใบเสร็จรับเงินที่หมดประโยชน์ใช้งาน และไม่สามารถใช้งานได้อีกทั้งเล่มหรือยังใช้ไม่หมดเล่ม ไม่ได้เจาะปรุ	ควรดำเนินการเจาะปรุเพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้มีการไปใช้ได้อีก
49.	มีการออกใบเสร็จรับเงินผิดพลาด	การออกใบเสร็จรับเงินต้องตรวจสอบรายรับและจำนวนเงินให้ถูกต้อง เพื่อลดข้อผิดพลาดในการออกใบเสร็จรับเงินไม่ถูกต้อง
50.	ใบเสร็จรับเงินไม่มีการให้ลำดับเลขที่ เล่มที่	ใบเสร็จรับเงินทุกฉบับต้องมีลำดับเลขที่ เล่มที่ ซึ่งพิมพ์ไว้ล่วงหน้าจากโรงพิมพ์ และเพื่อประโยชน์ในควบคุมและในการนำส่งเงินในระบบ KKUFMIS กำหนดให้อ้างอิงเลขที่ใบเสร็จรับเงิน เพื่อใช้สอบทานกับระบบของคณะได้อย่างถูกต้องชัดเจน และใช้อ้างอิงในการรายงานการตรวจนับใบเสร็จรับเงิน คงเหลือสิ้นปี ตามระเบียบกระทรวงการคลัง เรื่อง การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 ข้อ 65 และ 69
51.	แต่งตั้งผู้ควบคุมใบเสร็จรับเงินและมีผู้เบิกใช้ใบเสร็จรับเงินและผู้ยกเลิกใบเสร็จรับเงินเป็นบุคคลเดียวกัน	ผู้ควบคุมใบเสร็จรับเงินและผู้เบิกใช้ใบเสร็จรับเงินและผู้ยกเลิกใบเสร็จรับเงินไม่ควรเป็นบุคคลเดียวกัน ควรมีบุคลากรเพื่อหมุนเวียนสลับหน้าที่การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานการเงิน เพื่อป้องกันความเสี่ยงในการปฏิบัติงานด้านการเงิน

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
52.	ใบเสร็จรับเงินบางฉบับไม่ระบุวันที่รับเงินและรายละเอียดการรับเงิน	การออกใบเสร็จรับเงิน ควรระบุรายละเอียดการรับเงินในสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วนทุกฉบับ
53.	มีการออกใบเสร็จรับเงินไม่เรียงลำดับก่อนหลังการรับโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร เนื่องจากระบุวันจ่ายเงินแตกต่างกัน และมีหลายวันในการเข้ามาชำระเงินของผู้ปกครอง	หน่วยงานควรหารือร่วมกันระหว่างแต่ละระดับเพื่อร่วมกันกำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องการกำหนดวันชำระค่าธรรมเนียมการเรียน วิธีการชำระค่าธรรมเนียม และการออกใบเสร็จรับเงิน โดยแต่ละระดับควรร่วมประชุมหารือร่วมกับงานการเงิน และผู้บริหารของโรงเรียน
54.	รายงานเงินคงเหลือประจำวันไม่รายงานการนำเงินฝากธนาคาร	รายงานการนำส่งเงินกองคลัง ควรจัดเก็บสำเนาใบนำฝากธนาคารให้ครบถ้วน เพื่อสามารถตรวจสอบความถูกต้องได้
55.	ไม่จัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน	ต้องจัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน โดยกรรมการเก็บรักษาเงินต้องมาปฏิบัติหน้าที่สอบทานหลักฐานการรับเงินตามใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินชั่วคราว ให้ถูกต้องตรงกับหลักฐานการนำฝากหรือเงินที่รับโอนเข้าธนาคาร
56.	จัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน แต่ไม่เป็นปัจจุบัน	หน่วยงานต้องจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวัน และกรรมการเก็บรักษาเงินจะต้องปฏิบัติหน้าที่สอบทาน และตรวจนับเงินคงเหลือทุกสิ้นวัน
57.	ไม่จัดทำบัญชีเงินสด	ต้องจัดทำบัญชีเงินสดเพื่อลงบันทึกการรับเงินต่างๆ รวมทั้งรับคืนเงินยืมเป็นเงินสดทุกวันที่มีรายการ
58.	ไม่ได้จัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคาร	หน่วยงานควรทำบัญชียอดเงินฝากธนาคารเสนอต่อผู้บริหารทุกเดือน เพื่อเป็นการตรวจสอบความถูกต้องตรงกันของยอดเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารระหว่างหน่วยงานกับธนาคาร
59.	จัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคารไม่เป็นปัจจุบัน	หน่วยงานควรทำบัญชียอดเงินฝากธนาคารให้เป็นปัจจุบันเพื่อเพื่อเป็นการตรวจสอบความถูกต้องตรงกันของยอดเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารระหว่างหน่วยงานกับธนาคาร และสามารถรายงานสถานะที่ถูกต้องและง่ายต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร
60.	มีบัญชีเงินฝากธนาคารที่ไม่ได้ใช้งานแล้ว	หน่วยงานควรติดต่อกองคลัง เพื่อยกเลิกข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารเดิม หากมีความจำเป็นต้องใช้บัญชีเงินฝากธนาคารให้เปิดบัญชีธนาคารของสำนักงานเพื่อใช้งาน
61.	บัญชีธนาคารที่ไม่ได้ใช้ และไม่สามารถปิดบัญชีได้ เนื่องจากเปลี่ยนผู้บริหารใหม่ และผู้บริหารชุดเดิมบางท่านเสียชีวิตแล้ว	บัญชีธนาคาร ที่ไม่ได้ใช้ และไม่สามารถปิดบัญชีได้ เนื่องจากเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงนาม ควรทำบันทึกแจ้งธนาคาร เพื่อเปลี่ยนแปลงข้อมูล โดยแนบคำสั่งแต่งตั้งผู้บริหารประกอบ ในการขอปิดบัญชี

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
62.	มีเงินคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ซึ่งหน่วยงานยังไม่โอนเงินคงเหลือในบัญชีเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ ซึ่งทำให้หน่วยงานขาดรายได้ดอกเบี้ยที่ควรจะได้รับ	ควรโอนเงินคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ไปไว้ในบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ ซึ่งเมื่อต้องการใช้เงินก็ให้โอนจากบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์มากระแสรายวัน
63.	มีเงินสดเกิน(ขาด)บัญชี	ควรกำกับให้มีการบันทึกรับเงินจากการขายทุกรายการในระบบ เพื่อสามารถตรวจสอบความถูกต้องของรายรับประจำวันได้
64.	นำเงินฝากธนาคารเกินและขาด และมีเงินที่ยังไม่นำฝากธนาคาร	ควรสอบทานจำนวนเงินที่นำฝากให้ตรงกับยอดรายรับให้ครบถ้วนถูกต้อง และนำเงินฝากธนาคารให้ครบถ้วนตามจำนวนที่ยังไม่นำฝาก
65.	ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิ	ควรจัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิ และให้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินหรือระบุเลขที่บัญชีที่โอนฝากให้ โดยให้กรรมการตรวจสอบบัญชีเงินสดและบัญชีเงินฝากธนาคารมาปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด
66.	การจ่ายค่าตอบแทนให้แก่ผู้มีสิทธิ ไม่ได้ใช้วิธีจ่ายตรง แต่ใช้วิธีจ่ายด้วยเงินสดหรือเช็ค	การจ่ายค่าตอบแทนให้กับผู้ปฏิบัติงาน ควรปฏิบัติตามนโยบายของมหาวิทยาลัยโดยใช้วิธีจ่ายตรง เพื่อความสะดวกของผู้จ่ายเงิน และผู้รับเงิน อีกทั้งเป็นการลดความรับผิดชอบในการถือตัวเงินเพื่อรอผู้มารับเงินอีกด้วย หรืออาจพิจารณาใช้ระบบการส่งจ่ายแบบ E-banking แทนการส่งจ่ายด้วยเช็คและการส่งถอนเงินฝากธนาคาร
67.	บันทึกการนำส่งเงินในระบบKKUFMIS ไม่ถูกต้อง ไม่สมบูรณ์ เช่น ระบุเล่มที่ในใบนำส่งผิดเล่มตามใบรายงานนำส่งเงินประจำวัน	ควรตรวจสอบใบนำส่งเงินกับใบเสร็จรับเงินที่นำส่งให้ตรงกันก่อนพิมพ์ใบนำส่งกองคลังเพื่อป้องกันการระบุเล่มที่หรือเลขที่ในใบนำส่งผิด
68.	มีบริการให้เช่าสินทรัพย์ แต่ยังไม่ประกาศหลักเกณฑ์	ควรกำหนดหลักเกณฑ์ในการคิดอัตราค่าเช่าสินทรัพย์ เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติในการเรียกเก็บจากผู้มาใช้บริการ และควรทำสัญญาเช่า
69.	มีการนำส่งเงินกองคลังโดย ใบนำฝากธนาคารไม่ได้ผ่านการทำรายการของธนาคาร และไม่มีรายการนำฝากเงินในใบแจ้งยอดธนาคารในวันที่นำส่ง	ควรกำกับควบคุมการนำฝากให้รัดกุม และติดตามเงินจากเจ้าหน้าที่ผู้นำฝากให้นำเงินมาคืนศูนย์บริการฯ และสอบสวนเรื่องดังกล่าวเนื่องจากการไม่นำเงินรายได้ส่งตามระเบียบ
70.	บัญชีคุมการรับ - จ่ายเงินสดย่อย เมื่อมีการบันทึกรับคืนเงินสดย่อย ไม่ได้อ้างอิงรายการหรือเลขที่ใบยืมที่เบิกชัดเจน	ให้ระบุสัญลักษณ์หรืออ้างอิงเลขที่หลักฐานในทะเบียนคุมเมื่อรับคืนเงินชัดเจนรายการนั้นแล้ว
71.	หน่วยงานรับเงินค่าเช่าที่จอดรถจากผู้ให้บริการแทนผู้เช่า ในอัตราเท่ากับค่าเช่าที่จอดรถที่หน่วยงานทำสัญญาไว้ โดยออกใบเสร็จรับเงิน และบันทึกเป็นรายได้ค่าเช่าที่จอดรถของหน่วยงาน ซึ่งค่าเช่าดังกล่าวไม่ได้เป็นรายได้ของ	หน่วยงานรับเงินค่าเช่าที่จอดรถแทนผู้ให้เช่า โดยออกใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเป็นการรับแทนและนำไปจ่ายให้แก่ผู้ให้เช่าเต็มจำนวน ดังนั้นหน่วยงานควรบันทึกเป็นเงินรับฝาก เพราะค่าเช่าที่จอดรถ ไม่ใช่รายรับของหน่วยงาน

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	หน่วยงาน แต่เป็นการรับแทนและนำไปจ่ายให้แก่ผู้เช่าเต็มจำนวน	
72.	มีบัญชีเงินฝากอื่น ซึ่งเป็นเงินที่มีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนกิจกรรมคณะฯ	กรณีมีบัญชีเงินฝากอื่น ซึ่งเป็นเงินที่มีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนกิจกรรมคณะฯ ดังนั้น ควรนำส่งเป็นเงินรายได้ของคณะฯ ตามวัตถุประสงค์ของผู้ให้ทุน
73.	การบันทึกบัญชีและออกรายงานต่างๆ ได้ปรับปรุงจากโปรแกรม Win speed มาใช้ระบบ KKUFMIS ซึ่งอยู่ระหว่างดำเนินการ ดังนั้นในปี 2558 จึงบันทึกบัญชีและลงข้อมูลโดยใช้ Microsoft Office และแบบ Manual	ควรมีการบันทึกบัญชีและออกรายงานต่างๆ ให้ได้ในปีงบประมาณ พ.ศ.2559 ผ่านระบบ KKUFMIS ซึ่งอยู่ระหว่างดำเนินการปรับปรุงพัฒนาระบบ KKUFMIS คณะนิติศาสตร์
74.	หน่วยงานมีการนำส่งเงินคูปองค่าจอดรถไม่ครบจำนวน 20 บาท	ควรนำส่งเงินที่ขาดไปเพื่อการเงินและควรตรวจเช็คจำนวนเงินกับใบนำส่งให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนการนำส่งเงิน
75.	การควบคุมรักษาคูปองค่าจอดรถที่ยังไม่ได้ใช้และต้นขั้วที่ใช้แล้วยังไม่ปลอดภัยและจัดเก็บไม่เป็นระเบียบ	ควรเก็บรักษาในตู้เก็บที่มีกุญแจปิด เพื่อป้องกันการสูญหาย และควรวางเรียงคูปองตามลำดับหมายเลขเพื่อง่ายต่อการหยิบใช้เรียงเล่มและการตรวจสอบ และต้นขั้วคูปองที่ใช้แล้วควรจัดเรียงหมายเลขจัดเก็บใส่กล่องเก็บเป็นปี และเก็บรักษาให้ปลอดภัย
76.	บัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ ปิดบัญชีอัตโนมัติเนื่องจากไม่มีเคลื่อนไหวในบัญชี	หน่วยงานควรเร่งดำเนินการติดต่อธนาคาร เพื่อให้บัญชีสามารถใช้งานได้
77.	บัญชีเงินฝากธนาคาร มีเงินค่ารับสมัครโอนเกินค้างในบัญชี	เงินรับโอนค่าสมัครเกิน จำนวน 5,295.30 บาท ให้ดำเนินการขออนุมัติถอนเงินจำนวนดังกล่าวและนำส่งเป็นเงินรายได้คณะ
78.	มียอดเงินวางประกันจากคนไข้เกิน 1 ปี	คำวัสดุทางการแพทย์ที่ต้องชำระเงินค่ามัดจำ ควรมีการระบุระยะเวลาการรับคืนตามแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนด
79.	ไม่มีการกำหนดเวลาตัดยอดนำส่งเงินที่ชัดเจน	หน่วยงานควรกำหนดเวลาปิดยอดแต่ละวันเพื่อให้การนำส่งเงินเป็นมาตรฐานเดียวกัน
80.	รายงานใบนำส่งเงินภายในกรณีออกใบเสร็จรับเงินโดยคอมพิวเตอร์มีรายละเอียดไม่ชัดเจน ทำให้ไม่สามารถทราบได้แน่ชัดว่าเป็นการนำส่งเงินของวันและเวลาใด	หน่วยงานควรเพิ่มรายละเอียดเกี่ยวกับวันที่และเวลาในการชำระเงินของผู้ชำระเงินในใบรายงานการนำส่งเงินภายในกรณีออกใบเสร็จรับเงินโดยคอมพิวเตอร์ เพื่อเป็นข้อมูลในการเปรียบเทียบและตรวจสอบการนำส่งเงินในแต่ละช่วงเวลา ทำให้สามารถตรวจสอบได้ว่ารายการรับเงินที่ยังไม่นำส่งอยู่ในช่วงเวลาใด

3. ด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
1.	ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ไม่ระบุหมายเลขทะเบียนรถ	ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันรถ ต้องระบุหมายเลขทะเบียนรถ ในใบเสร็จรับเงินที่เดิมให้ถูกต้องทุกครั้ง เพื่อง่ายต่อการตรวจสอบว่าเติมน้ำมันรถตามที่ขอเบิกจ่าย
2.	ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มไม่ระบุว่าจะจ่ายสำหรับโครงการ/กิจกรรมใด	กรณีเบิกค่าเลี้ยงรับรอง ในใบเสร็จรับเงินต้องระบุจำนวน คน กิจกรรม/โครงการและรับรองเจ้าของผู้เข้าร่วมกิจการ ในการเบิกทุกครั้ง
3.	มีเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนที่ไม่แสดงรายละเอียดตามเกณฑ์การเบิกจ่าย ที่ระเบียบกำหนด	เอกสารการเบิกจ่ายควรระบุรายละเอียดการเบิกจ่ายให้ชัดเจนตามเกณฑ์การเบิกจ่าย เพื่อจะได้สอบถามการเบิกจ่ายว่าเป็นตามระเบียบหรือไม่
4.	มีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่ไม่มีกำหนดหลักเกณฑ์และอัตรา ค่าใช้จ่ายของหน่วยงานไม่มีหนังสือขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ เช่น ชื่อของฝากเป็นของที่ระลึกให้แก่วิทยากร	กรณีที่ไม่มีหนังสือขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ ต้องเรียกคืนเงินทั้งจำนวน และควรกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานของ ศูนย์ฯและครอบคลุมกิจกรรมที่เกิดขึ้น เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ ในการเบิกค่าใช้จ่าย
5.	มีการเบิกจ่ายเงินเกินอัตราที่กำหนดในหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย	เบิกจ่ายเกินอัตราที่ศูนย์กำหนด ต้องเรียกคืนเงินส่วนเกิน ที่เบิกเกินอัตราที่กำหนด หากมีการเบิกค่าใช้จ่ายที่เกิน อัตราที่กำหนดครั้งต่อไป ต้องมีหนังสือขออนุมัติจากผู้มีอำนาจและแนบหนังสือที่ได้รับการอนุมัติกับหลักฐานการเบิกจ่ายทุกครั้ง
6.	จ้างเหมารถตู้จัดทะเบียนประเภทรถยนต์ส่วนบุคคล และ พนักงานขับรถมีใบขับขี่ประเภทรถยนต์ส่วนบุคคล	การจ้างเหมารถ ต้องเป็นผู้ประกอบอาชีพในการนั้น โดยตรง ต้องมีสำเนาคู่มือจดทะเบียนรถ จดทะเบียนรถ เป็นประเภทรถรับจ้างประเภทสาธารณะ และสำเนา ใบขับขี่พนักงานขับรถเป็นใบขับขี่ประเภทรถรับจ้าง สาธารณะหรือรถทุกประเภทจากกรมการขนส่งทางบก
7.	แบบขออนุมัติจ้างเหมารถ จำนวน 2 คัน แต่ใบเสร็จรับเงิน ระบุว่าเช่า 3 คัน และแนบสำเนาใบขับขี่พนักงานขับรถ 1 คน และสำเนาคู่มือจดทะเบียนรถ 1 คัน	การจัดทำหนังสือขออนุมัติต้องระบุรายการที่ต้องการขออนุมัติให้ถูกต้อง การแนบลหลักฐานจ้างเหมารถต้องแนบลหลักฐานให้ครบตามจำนวนรถและพนักงานขับรถที่จัดจ้าง
8.	ใบเสร็จรับเงินค่าเช่ารถตู้ ไม่ระบุหมายเลขทะเบียนรถ ว่า จัดจ้างรถหมายเลขทะเบียนใด	ใบเสร็จรับเงินค่าจ้างเหมารถ ต้องให้ผู้รับจ้างระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการจ้างในใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน ถูกต้องทุกครั้ง คือ หมายเลขทะเบียนรถ จำนวนวันที่เดินทางและจำนวนเงินรวม เป็นต้น
9.	กรณีเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับโครงการ ไม่มีโครงการแนบ	เอกสารเบิกจ่ายโครงการ ต้องแนบโครงการที่ได้รับอนุมัติ ประกอบการเบิกจ่ายทุกครั้ง เพื่อสามารถตรวจสอบรายละเอียดค่าใช้จ่ายของโครงการได้

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
10.	เช่ารถตู้พร้อมคนขับให้วิทยากรไป-กลับ ระหว่าง ปทุมธานี-นครราชสีมา ไม่ได้ทำจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ	การจ้างเหมารถ ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
11.	เบิกค่าเดินทางกรรมการ ซึ่งมีภูมิลำเนาเดียวกับสถานที่จัดกิจกรรม เอกสารเบิกจ่ายไม่มีหนังสือเชิญและไม่ได้ระบุว่ากรรมการเดินทางมาจากที่ใด	การเบิกค่าเดินทางกรรมการหรือวิทยากร ต้องแนบหนังสือเชิญและระบุสถานที่เดินทางไป-กลับในเอกสารเบิกจ่ายทุกครั้ง
12.	เบิกค่าอาหารว่าง วันที่ในใบเสร็จรับเงิน ไม่ใช่วันที่จัดกิจกรรม	การเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม วันที่ในใบเสร็จรับเงิน ไม่ตรงกับวันจัดกิจกรรม ต้องพิจารณาเรียกเงินคืน
13.	การจ่ายเงินค่าวัสดุ มีหลักฐานประกอบการจ่ายไม่ครบถ้วน	การจ่ายเงิน หน่วยงานควรเรียกใบเสร็จรับเงิน เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายจากบริษัท ร้านค้า ทุกครั้งที่มีการจ่าย
14.	การจ่ายเงินบริษัทร้านค้าหรือบุคคลธรรมดา ไม่ได้หักภาษี หัก ณ ที่จ่ายตามเกณฑ์ที่สรรพากรกำหนด	การหักภาษี ณ ที่จ่ายอัตราร้อยละ 1 สำหรับการจ่ายเงิน ได้พึงประเมิน 40(5) (6) (7) หรือ (8) ให้กับผู้รับรายหนึ่งๆ มีจำนวนทั้งสิ้นตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไปของยอดเงินได้พึงประเมิน ตามมาตรา 50 (4) แห่งประมวลรัษฎากร และการจ่ายเงินได้สำหรับเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 ให้กับบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล สำหรับเงินได้ตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไปตามมาตรา 69 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร พร้อมนำส่งกรมสรรพากรภายใน 7 วันนับแต่วันที่จ่ายเงิน
15.	ไม่มีการประทับตราหรือระบุ ว่า “จ่ายแล้ว” ในบิลเงินสด ใบเสร็จรับเงินและใบสำคัญรับเงิน	การควบคุมภายในเรื่องหลักการเบิกจ่ายเงินเมื่อได้รับบิลเงินสดใบเสร็จ รับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ต้องประทับตราคำว่า “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงชื่อผู้จ่ายเงิน และวันเดือนปีที่จ่ายเงินเพื่อป้องกันการเบิกจ่ายเงินซ้ำ
16.	เอกสารการเช่ารถ ไม่พบคู่มือรถประกอบการเบิกจ่าย จึงไม่สามารถระบุได้ว่า รถเช่า นั้นเป็นรถส่วนบุคคลหรือรถที่จดทะเบียนเป็นรถรับจ้างสาธารณะ	การเช่ารถ ต้องกำหนดให้แนบหลักฐาน 1.คู่มือจดทะเบียน 2.สำเนาใบอนุญาตขับขี่ พพร. 3.สำเนากรมธรรม์ประกันภัย เพื่อจะได้ตรวจสอบได้ว่าเป็นผู้ประกอบการอาชีพในการนั้นโดยตรง มีการจดทะเบียนรถรับจ้างสาธารณะ พนักงานขับรถมีใบอนุญาตขับขี่ประเภทรถสาธารณะ จากกรมการขนส่งทางบก และการนำรถยนต์นั่งส่วนบุคคลไปใช้ในการรับจ้าง จะมีความรับผิดทางกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 2 ปี หรือปรับตั้งแต่ 20,000 บาทถึง 100,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ และผู้ใช้บริการได้รับความคุ้มครองตามกฎหมาย ถูกต้องคือประกันภัยแบบรถรับจ้างสาธารณะ

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
17.	มีการจ้างเหมาบริการ, การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปสัมมนาอบรมที่ไม่ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ได้มีการจัดทำเอกสารเพื่อประกอบการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง ควรตรวจสอบเรื่องนี้ เนื่องจากเป็นเรื่องสำคัญ
18.	มีการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง	การแบ่งซื้อแบ่งจ้างพัสดุอาจทำได้ เนื่องจากเป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 22 วรรคสอง ดังนั้นหน่วยงานจะต้องกำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด เพราะการแบ่งซื้อแบ่งจ้างโดยลงเงินที่จะซื้อ/จ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดโดยวิธีหนึ่งหรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้างเปลี่ยนไปจะกระทำมิได้ หากการแบ่งซื้อแบ่งจ้างของหน่วยงานเป็นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ และเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการโดยจงใจ ผู้กระทำผิดต้องโทษปรับทางปกครองชั้นที่ 4 คือ ปรับเท่ากับเงินเดือนตั้งแต่ 9-12 เดือน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. 2544 ดังนั้นควรตรวจสอบเรื่องนี้ เนื่องจากเป็นเรื่องสำคัญ
19.	ไม่มีระเบียบ หลักเกณฑ์ในการเบิกจ่ายตามโครงการจัดหาเครื่องแต่งกายเพื่อส่งเสริมเอกลักษณ์ฯ สำหรับบุคลากรสายวิชาการ และ โครงการจัดหาเครื่องแต่งกายสำหรับพนักงาน	ควรมีการกำหนดหลักเกณฑ์หรือระเบียบในการเบิกจ่ายตามโครงการจัดหาเครื่องแต่งกายเพื่อส่งเสริมเอกลักษณ์ฯ สำหรับบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน เนื่องจากไม่มีระเบียบเบิกจ่ายรองรับต้องคืนเงิน
20.	ยืมเงินทดรองจ่ายไปจ่ายค่าทัวร์ ไม่ได้โอนจ่ายตรง	การจ่ายค่าทัวร์ ควรใช้วิธีโอนเงินจ่ายตรงให้กับบริษัททัวร์ เพื่อความสะดวกของคณะ/หน่วยงาน โดยคณะ/หน่วยงานไม่ต้องถือเงินสดเพื่อจ่ายให้กับบริษัททัวร์ ซึ่งเป็นวิธีการทำงานที่สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น เป็นการลดขั้นตอนการทำงาน

4. ด้านการควบคุมพัสดุ

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
1.	มีครุภัณฑ์ชำรุด แต่ยังไม่ดำเนินการจำหน่าย	ครุภัณฑ์ชำรุด หรือไม่ใช้งาน ควรพิจารณาขายทอดตลาด และตัดออกบัญชีสินทรัพย์โดยให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 157

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
2.	มีครุภัณฑ์ที่ใช้งานได้ แต่ไม่ได้ใช้งาน	ควรตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ใช้งานได้แต่ประสิทธิภาพการใ้ งานไม่ดี (ตกούν, ชำรุด) เช่น คอมพิวเตอร์ เป็นต้น โดยให้ ดำเนินการตามขั้นตอนพัสดุ คือ บริจาคหรือจำหน่าย เพื่อ ลดพื้นที่ในการเก็บรักษา
3.	หน่วยงานยังไม่รายงานการตรวจนับพัสดุล่วงประจำปี 2557 ซึ่งอยู่ระหว่างดำเนินการ	ควรรายงานผลการตรวจนับพัสดุล่วงประจำปี 2557 และควรรายงานครุภัณฑ์ให้ตรงกับสถานะปัจจุบัน เพื่อให้ เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535และแก้ไขเพิ่มเติมข้อ 155
4.	มีการรายงานพัสดุล่วงประจำปี 2557 ล่าช้า	หน่วยงานควรรายงานผลการตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือ ประจำปีต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อให้กองคลังรวบรวมส่ง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทั้งนี้ต้องจัดทำให้แล้วเสร็จ ภายใน 30 วัน นับแต่สิ้นงบประมาณตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535
5.	หน่วยงานมีครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าต่ำกว่า 5,000 บาท ที่ยังไม่ แปลงเป็นวัสดุคงทนถาวร และมีบางรายการซึ่งจัดเป็น วัสดุ แต่มีรายการในรายงานครุภัณฑ์คงเหลือ	หน่วยงานควรเร่งดำเนินการแปลงครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าต่ำ กว่า 5,000 บาท เป็นวัสดุคงทนถาวร พร้อมทั้งตัดออก จากบัญชีครุภัณฑ์ เพื่อให้เกิดความสะดวกในการตรวจนับ ครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี และต้องทำทะเบียนคุม ทรัพย์สินไว้เพื่อควบคุมความมีอยู่จริง
6.	มีการแปลงครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าไม่เกิน 5,000 บาท เป็นวัสดุ คงทนถาวรแล้ว แต่มีบางรายการที่ยังไม่ได้ตัดออกจาก ทะเบียนคุมครุภัณฑ์	ควรตัดโอนครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าไม่เกิน 5,000 บาท เพื่อ แปลงเป็นวัสดุคงทนถาวรให้ครบทุกรายการและตัดออก จากทะเบียนครุภัณฑ์เพื่อง่ายต่อการตรวจนับครุภัณฑ์ ประจำปีและควรจัดทำทะเบียนคุมรายการที่ได้แปลงเป็น วัสดุคงทนถาวรเพื่อควบคุมดูแลด้วย
7.	หน่วยงานมีการแปลงครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าไม่เกิน 5,000 บาท เป็นวัสดุคงทนถาวร แต่ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุม	หน่วยงานควรดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุคงทน ถาวร สำหรับครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าไม่เกิน 5,000 บาท ที่ แปลงเป็นวัสดุคงทนถาวรแล้ว
8.	หน่วยงานยังไม่ได้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดหาวสดุประจำปี	ควรจัดทำแผนการจัดซื้อจัดหาวสดุและครุภัณฑ์ประจำปี เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างทันต่อความต้องการใช้ และ สามารถวางแผนการบริหารงบประมาณได้อย่างมี ประสิทธิภาพ
9.	สุ่มตรวจนับจำนวนวัสดุในคลังไม่ตรงตามบัญชี	หน่วยงานต้องเร่งจัดทำบัญชีคุมวัสดุให้เป็นปัจจุบั นทันทีการรับเข้า – จ่ายออกทุกครั้ง เพื่อควบคุมการรับ จ่ายวัสดุของหน่วยงาน, เพื่อให้มีวัสดุคงเหลือเพียงพอ สำหรับการใช้งานและจัดทำใบยืมวัสดุเพื่อใช้เมื่อมีการยืม วัสดุไปใช้ก่อนในกรณีเร่งด่วนทุกครั้ง ควรตรวจนับและ ปรับปรุง สต็อกวัสดุเพื่อให้บัญชีวัสดุตรงกับจำนวนที่มีอยู่ จริงและควรจัดทำบัญชีวัสดุในระบบ KKUFMIS

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
10.	มีการบันทึกครุภัณฑ์แบบเป็นชุดและบันทึกที่ละรายการเข้าระบบ KKUFMIS ซึ่งทำให้มีการบันทึกรับเข้าครุภัณฑ์รายการเดียว 2 ครั้งและงบประมาณค่าครุภัณฑ์เพิ่มขึ้นเป็น 2 เท่า รวมถึงมีการบันทึกหมายเลขครุภัณฑ์ในระบบ KKUFMIS 2 ครั้ง	การให้หมายเลขครุภัณฑ์ในระบบที่ซ้ำซ้อนกันควรทำการยกเลิกแก้ไขปรับปรุงในระบบให้ถูกต้อง การยกเลิก หรือการรับโอนครุภัณฑ์ ควรตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลให้ถูกต้องก่อนบันทึกข้อมูล เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการบันทึกหมายเลขครุภัณฑ์ซ้ำซ้อนและลดภาระในการตรวจสอบข้อมูล
11.	มีครุภัณฑ์บางรายการที่ไม่ได้กำกับหมายเลขครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์	ควรเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ลงในตัวครุภัณฑ์ทุกรายการก่อนให้เบิกใช้ และหมายเลขต้องตรงกันกับในระบบ KKUFMIS เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติม
12.	มีการให้หมายเลขครุภัณฑ์ไม่ตรงกับในระบบ	หน่วยงานควรแก้ไขหมายเลขครุภัณฑ์ให้ตรงกับระบบเพื่อความถูกต้องตรงกันและสะดวกในการตรวจสอบค้นหา
13.	หมายเลขครุภัณฑ์ไม่ระบุปีที่ได้มาของครุภัณฑ์ และทะเบียนคุมครุภัณฑ์จัดทำในโปรแกรม Excel และบันทึกแบบ Manual ไม่ระบุราคาครุภัณฑ์และบางรายการไม่ระบุสถานที่ใช้งาน	ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ควรมีรายละเอียดราคา ปีที่ได้มาของครุภัณฑ์ และระบุสถานที่ใช้งานของครุภัณฑ์ให้ถูกต้องครบทุกรายการ เพื่อสามารถตรวจสอบความมีอยู่จริงของครุภัณฑ์รายการนั้นได้
14.	การจัดทำสัญญาเช่าพื้นที่ประกอบธุรกิจไม่มีการจัดเก็บค่าภาษีโรงเรือน	การจัดทำสัญญาเช่าพื้นที่ประกอบธุรกิจ ต้องจัดเก็บค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่ (ค่าภาษีโรงเรือน) ทุกเดือน ในอัตรา 12.50% ของค่าเช่าโดยนำส่งเป็นรายได้ส่วนกลาง และต้องส่งสำเนาสัญญาเช่าพื้นที่ทั้งหมดให้สำนักงานบริหารจัดการทรัพย์สินทุกครั้งที่มีการทำสัญญาใหม่
15.	มีการระบुरายการรับเงินในใบเสร็จรับเงินไม่ตรงกันในการทำสัญญาเช่าพื้นที่	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการทำสัญญาเช่ากับเจ้าหน้าที่การเงินผู้ออกใบเสร็จรับเงิน ต้องระบुरายการรับเงินให้ตรงกัน และเพื่อป้องกันข้อผิดพลาด ให้ทำความเข้าใจร่วมกันว่าจะระบุชื่อรายการรับเงินค่าเช่า หรือ เงินสนับสนุนต่างๆ
16.	ทะเบียนคุมวัสดุไม่เป็นปัจจุบัน	ต้องบันทึกรายการวัสดุที่มีการรับเข้าและเบิกจ่ายทันทีที่เกิดรายการ และมีการตรวจนับวัสดุคงเหลืออย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง เพื่อสอบถามว่ารายการคงเหลือตามบัญชีกับการตรวจนับตรงกันหรือไม่
17.	ครุภัณฑ์ระบุสถานที่เก็บรักษาไม่ตรงกับสถานที่จริง	ต้องระบุสถานที่ใช้งานครุภัณฑ์ให้ตรงกับสถานที่ใช้งานจริง เพื่อสามารถตรวจสอบความมีอยู่จริงของครุภัณฑ์รายการนั้นได้
18.	มีทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา แต่บันทึกรายการไม่เป็นปัจจุบัน	ควรบันทึกรายละเอียดของหนังสือค้ำประกันสัญญา เพื่อความสะดวกในการเรียกค่าเสียหายในกรณีพัสดุที่อยู่ในระยะประกันชำรุดก่อนวันที่สิ้นสุดระยะเวลาประกันและ

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
		สามารถตรวจสอบวันครบกำหนดส่งคืนของแต่ละสัญญาได้
19.	มีร้านค้าบางร้านจ่ายค่าเช่าล่าช้า ในสัญญาไม่ได้ระบุหลักเกณฑ์คิดค่าปรับ	หน่วยงานอาจพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์ในการคิดค่าปรับร้านค้าที่ชำระค่าเช่าร้านล่าช้า โดยอาจกำหนดหลักเกณฑ์ในการต่ออายุสัญญาเช่าในครั้งต่อไป
20.	หน่วยงานมีสัญญาเช่าพื้นที่ที่ยังไม่ได้ส่งสำเนาให้กับสำนักงานบริหารจัดการทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยขอนแก่น	หน่วยงานควรดำเนินการสำเนาสัญญาเช่าพื้นที่ ส่งให้สำนักงานบริหารจัดการทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยขอนแก่น
21.	หน่วยงานไม่ได้จัดทำแผนการบำรุงรักษาครุภัณฑ์	หน่วยงานควรจัดทำแผนการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ และระบุงบประมาณที่จะใช้ในแต่ละรายการที่จะบำรุงรักษา เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเป็นการป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นต่อชีวิตและทรัพย์สินของทางราชการ
22.	หน่วยงานไม่มีการจัดทำประวัติการซ่อมบำรุงและยังไม่บันทึกประวัติการซ่อมในระบบ KKUFMIS	หน่วยงานควรจัดทำประวัติการซ่อมบำรุงในระบบ เพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารงบประมาณให้เพียงพอให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ 2535
23.	การเบิกครุภัณฑ์ไปใช้งาน ไม่มีผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติก่อนจ่ายและผู้ขอเบิกไม่ได้ลงนามของในใบเบิกครุภัณฑ์	การเบิกครุภัณฑ์ไปใช้งาน ควรจัดทำใบเบิกครุภัณฑ์และให้ผู้มีอำนาจลงนามผู้อนุมัติก่อนจ่ายและให้ผู้ขอเบิกลงนามผู้รับของในใบเบิกครุภัณฑ์
24.	หน่วยงานไม่มีการสำรวจครุภัณฑ์ที่ได้รับโอนมาจากหน่วยงานอื่นเช่น กองกิจการนักศึกษา ว่ามีตัวตนอยู่หรือไม่และมีหมายเลขครุภัณฑ์กำกับตรงกันหรือไม่เพื่อการควบคุมดูแลครุภัณฑ์	ควรสำรวจครุภัณฑ์ที่ได้รับโอนมาจากหน่วยงานอื่นเช่น กองกิจการนักศึกษา ว่ามีตัวตนอยู่หรือไม่และมีหมายเลขครุภัณฑ์กำกับตรงกันไหมเพื่อการควบคุมดูแลครุภัณฑ์
25.	หน่วยงานมีผู้บริจาคครุภัณฑ์แต่ไม่ทำการลงรับบริจาคและขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์เป็นของหน่วยงานไว้	ครุภัณฑ์ที่มีผู้บริจาคต้องทำการรับบริจาคและขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงานไว้เพื่อให้สามารถควบคุมดูแลได้ และหากชำรุดสามารถซ่อมบำรุงได้
26.	ไม่มีการบันทึกหรือจัดทำบัญชีคุมวัสดุ	ควรจัดทำบัญชีคุมวัสดุ โดยให้บันทึกรับเข้าจ่ายออกทุกครั้งให้เป็นปัจจุบันเมื่อมีการเบิกใช้ เพื่อให้ทราบจำนวนวัสดุคงเหลืออยู่จริง มีเพียงพอสำหรับการใช้งาน
27.	หน่วยงานมีแผนการจัดซื้อพัสดุและแผนการบำรุงรักษาทรัพย์สิน แต่ยังไม่เคยรายงานผลต่อผู้บริหาร	ควรมีการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างและการรายงานผลการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินต่อผู้บริหารอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
28.	บางสัญญาเช่าเรียกเก็บเงินค่าประกันความเสียหายไม่ตรงกับที่ระบุในสัญญา	ให้ตรวจสอบสัญญาที่เรียกเก็บเงินค่าประกันต่าง ๆ หรือการเรียกเก็บเงินไม่ครบตามเงื่อนไขที่ระบุในสัญญา
29.	มีบางส่วนงานที่ไม่ระบुरายการที่ต้องการจัดซื้อจัดหาพัสดุ ทำให้ไม่สามารถจัดทำแผนการจัดซื้อได้ครบถ้วน	กำกับให้ส่วนงานต่าง ๆ ที่ไม่ระบुरายการที่ต้องการจัดซื้อให้จัดทำรายการที่มีรายละเอียดราคาต่อหน่วย หากไม่ได้รับความร่วมมืออาจพิจารณาไม่จัดสรรงบประมาณให้เป็นต้น

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
30.	การบันทึกหลักประกันสัญญาในระบบ KKU FMIS ไม่ครบทุกรายการ	ให้ตรวจสอบการบันทึกหลักประกันสัญญาในระบบ KKU FMIS ให้ตรงกับจำนวนที่ระบุในทะเบียนคุมแบบ Manual เพื่อให้ข้อมูลทั้ง 2 แบบ ถูกต้องตรงกัน
31.	การจัดทำทะเบียนคุมหนังสือค้ำประกันสัญญา มีการระบุวันครบกำหนดของหนังสือค้ำประกันสัญญาไม่ครบถ้วน	การจัดทำทะเบียนคุมหนังสือค้ำประกันสัญญา ต้องบันทึกรายการให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้สามารถตรวจสอบจำนวนหลักประกันสัญญาคงเหลือและวันครบกำหนดได้
32.	ไม่มีการยืนยันหนังสือค้ำประกันกับธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันสัญญา	หน่วยงานต้องจัดทำหนังสือยืนยันหนังสือค้ำประกันสัญญากับธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกัน และเก็บหนังสือยืนยันไว้เป็นหลักฐานคู่กับหนังสือค้ำประกันสัญญา
33.	หลักประกันสัญญาที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ไม่ได้ให้คู่สัญญารับรองให้หน่วยงานจัดเก็บต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน	กรณีหลักประกันสัญญาที่เป็นต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน หากบริษัทให้หน่วยงานจัดเก็บให้ ควรให้ผู้มีอำนาจของบริษัทลงนามยินยอมให้หน่วยงานจัดเก็บให้ เพื่อความสะดวกในการเบิกจ่ายเพื่อคืนเงินประกันเมื่อครบกำหนดพร้อมสำเนาเอกสารให้กับบริษัทเก็บไว้เป็นหลักฐาน
34.	ไม่ได้ส่งสำเนาสัญญาเข้าพื้นที่ให้สำนักงานบริหารจัดการทรัพย์สิน	หน่วยงานควรส่งสำเนาสัญญาเข้าพื้นที่ให้สำนักงานบริหารจัดการทรัพย์สิน เนื่องจากเป็นหน่วยงานกลางในการบริหารสัญญาเข้าทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
35.	มีการบันทึกครุภัณฑ์ซ้ำ	ควรปรับปรุง ตัดรายการครุภัณฑ์ที่ซ้ำออกจากทะเบียนคุมครุภัณฑ์
36.	ผู้ที่เกษียณหรือหมดวาระจากการเป็นกรรมการสำนักฯ แล้ว ยังมีทรัพย์สินของทางราชการอยู่ในความรับผิดชอบ (แท็บเล็ต)	เมื่อผู้เกษียณอายุราชการ หรือหมดวาระในการดำรงตำแหน่งกรรมการต่างๆ ของหน่วยงาน ควรส่งคืนทรัพย์สินของทางราชการ
37.	มีหลักประกันสัญญา ที่ครบกำหนดแล้ว แต่ยังไม่ส่งคืน	1.การคืนหลักประกันสัญญาตามระเบียบพัสดุกำหนดให้ส่งคืนหลังสิ้นสุดระยะเวลาประกันภายใน 15 วัน โดยผู้ขายไม่ต้องทำเรื่องร้องขอ และถ้าหลักประกันที่เป็นเงินสด เจ้าหน้าที่จะต้องแจ้งให้ผู้ขายมาทำเรื่องเพื่อขอคืนเงินสด กรณีแจ้งแล้วแต่ยังไม่มาติดต่อขอคืนให้ติดต่อซ้ำอีก 2.กรณีหลักประกันสัญญาที่เป็นต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน ควรทำบันทึกให้คู่ค้ำลงนามยินยอมให้หน่วยงานจัดเก็บให้ เพื่อความสะดวกในการเบิกจ่ายเพื่อคืนเงินประกันเมื่อครบกำหนด
38.	หน่วยงานยืนยันหนังสือค้ำประกันกับธนาคารผ่านทางโทรศัพท์	หน่วยงานต้องยืนยันหนังสือค้ำประกันกับธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันทุกสัญญาโดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
39.	หน่วยงานมีการจัดซื้อจัดหาวัสดุตามความต้องการใช้งาน และมอบให้กับผู้เบิกทั้งจำนวน แต่ยังไม่ได้ตัดจ่ายในระบบ KKUFMIS	หน่วยงานควรตัดจ่ายวัสดุในระบบทันที เมื่อมีการส่งมอบให้แก่ผู้เบิก
40.	หน่วยงานได้ตัดโอนย้ายครุภัณฑ์ให้หน่วยงานอื่นแล้วแต่ยังมีรายการครุภัณฑ์ที่อยู่ในระบบ KKUFMIS ของหน่วยงานอยู่ ได้ดำเนินการปรึกษา Call Center เพื่อแก้ไขข้อมูลในระบบ KKUFMIS แต่ยังมีครุภัณฑ์ที่โอนย้ายและไม่มีตัวครุภัณฑ์อยู่จริงค้างในระบบของหน่วยงาน	ให้ดำเนินการแต่งตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริงและสำรวจครุภัณฑ์ที่มีรายการในระบบ KKUFMIS กับตัวครุภัณฑ์ที่มีอยู่จริงหรือครุภัณฑ์ที่ได้ตัดโอนให้หน่วยงานอื่นแต่ยังมีรายการในทะเบียนระบบ KKUFMIS อยู่ เพื่อหาจำนวนครุภัณฑ์ที่มีตัวตนจริงและถูกต้องกับทะเบียนคุมในระบบ KKUFMIS เพื่อให้รายงานสินทรัพย์ของหน่วยงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน
41.	หน่วยงานมีครุภัณฑ์ที่ได้รับบริจาคและติดตัวอาคารแต่ยังไม่ทำการรับเข้าในระบบ KKUFMIS หรือจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของหน่วยงาน	หน่วยงานควรเร่งดำเนินการสำรวจครุภัณฑ์ที่มีในหน่วยงานทั้งที่ได้รับบริจาคและติดตัวอาคารเพื่อรับครุภัณฑ์เข้าระบบ KKUFMIS หรือจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของหน่วยงานซึ่งหน่วยงานจะได้บริหารจัดการงบประมาณในการควบคุมดูแลรักษาครุภัณฑ์เหล่านั้นได้
42.	มีการจัดทำแผนบำรุงรักษาครุภัณฑ์ประจำปี 2558 แต่มีการระบุรายละเอียดยังไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ระบุงบประมาณที่คาดว่าจะใช้ และไม่ระบุผู้รับผิดชอบ	การจัดทำแผนการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ของหน่วยงานต้องระบุรายละเอียดประกอบด้วย รายการที่คาดว่าจะซ่อมบำรุงรักษา ระยะเวลาที่คาดว่าจะดำเนินการ จำนวนเงินที่คาดว่าจะใช้ ในแต่ละรอบที่ซ่อมบำรุง ทั้งนี้ต้องรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการบำรุงรักษาต่อผู้บริหารของหน่วยงาน เนื่องจากการจัดทำแผนฯ จะใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจของผู้บริหารในการประเมินความคุ้มค่าในการซ่อมบำรุงหรือการซื้อใหม่ทดแทน และเพื่อให้การบริหารงบประมาณเกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
43.	หน่วยงานมีสัญญาให้เช่าพื้นที่ประกอบธุรกิจที่หมดอายุตั้งแต่วันที่ 31 ธันวาคม 2557 จำนวน 68 สัญญา	ควรทำการต่อสัญญาให้เช่าพื้นที่ประกอบธุรกิจที่หมดอายุตั้งแต่วันที่ 31 ธันวาคม 2557 จำนวน 68 สัญญา
44.	หน่วยงานมีพื้นที่ให้เช่าประกอบธุรกิจ ซึ่งมีร้านค้าที่ค้างชำระค่าเช่า โดยมีร้านค้าบางร้านค้างชำระค่าเช่าจำนวนหลายเดือนและค่าเช่าต่อเดือนค่อนข้างสูง	ควรเร่งรัดจัดเก็บค่าเช่าร้านค้าที่ค้างชำระทั้งหมดพร้อมชี้แจงเหตุผลที่ค้างชำระให้ผู้บริหารหน่วยงานทราบ
45.	สัญญาเช่าไม่ได้จัดทำตามรูปแบบของสำนักงานบริหารจัดการทรัพย์สิน	การจัดทำสัญญาเช่าพื้นที่ ควรจัดทำเอกสารสัญญาตามแบบฟอร์มที่สำนักงานบริหารจัดการทรัพย์สินกำหนด
46.	ขณะนี้ ยังไม่ได้ดำเนินการเกี่ยวกับการต่อสัญญาเช่าให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามหลักการเช่าพื้นที่	ขณะนี้ ควรดำเนินการเกี่ยวกับการต่อสัญญาเช่าให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามหลักการเช่าพื้นที่และหน่วยงานควรทำสัญญาเช่ากับร้านค้าแยกเอกสารเพื่อให้การเช่าและการจัดเก็บรายได้ถูกต้องตามประกาศ มข.

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
47.	มีครุภัณฑ์สูญหายในปีงบประมาณ 2556 ยังไม่ดำเนินการ ซึ่งได้ส่งให้สำนักงานกฎหมายแต่งตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริงแต่ยังไม่มีความคืบหน้า	ครุภัณฑ์ที่สูญหายในปีงบประมาณ 2556 ซึ่งได้ดำเนินการแต่งตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริงจากสำนักงานกฎหมาย (เอกสารลับ) ให้ติดตามความก้าวหน้ากับสำนักงานกฎหมาย
48.	มีการจัดทำแผนบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ประจำปี 2558 บางรายการ เช่น แอร์ และการจำกัดปลวก ส่วนรายการอื่นต้องได้ร่วมกับงานอื่น ซึ่งไม่ได้ประสานงานจึงมีเพียงแผนบำรุง รักษาครุภัณฑ์บางรายการที่งานพัสดุได้จัดทำ	คณะฯ ควรให้แต่ละกลุ่มงานส่งแผนบำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้กับงานพัสดุรวบรวม เพื่อให้สามารถวางแผนการใช้จ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพและยืดอายุการใช้งานของครุภัณฑ์
49.	คณะฯ ได้ทำการจำหน่ายครุภัณฑ์บางรายการแล้วตั้งแต่ปี พ.ศ.2555 ซึ่งยังไม่ได้ทำการตัดครุภัณฑ์ที่จำหน่ายออกจากระบบและยังมีสถานะปกติในระบบKKUFMIS	คณะฯ ควรมีการตรวจนับรายการครุภัณฑ์ที่มีอยู่จริงและรายงานในระบบ KKUFMIS ให้ตรงตามสถานะของครุภัณฑ์ทุกตัวและถ้ามีครุภัณฑ์ตัวใดได้ทำการจำหน่ายแล้วควรทำการตัดออกจากระบบฯ
50.	มีการเก็บรักษาหลักประกันสัญญาไว้ในตู้ล็อกกุญแจ	ควรเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัย เพื่อป้องกันการสูญหายและอัคคีภัย และการจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญานอกจากจะจัดทำในโปรแกรม Microsoft Excel แล้วหน่วยงานควรจัดทำการคุมหลักประกันสัญญาตามระบบ KKUFMIS ด้วยเพื่อเป็นข้อมูลให้กับมหาวิทยาลัย
51.	หน่วยงานไม่ได้สำเนาสัญญาให้เข้าพื้นที่ส่งให้สำนักงานบริหารจัดการทรัพย์สิน	หน่วยงานควรสำเนาสัญญาเข้า ส่งให้สำนักงานบริหารจัดการทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามหนังสือที่ศธ 0514.1.23/ว 1307 ลงวันที่ 14 ต.ค. 53 เรื่อง การทำสัญญากับผู้ประกอบการ
52.	มีการตรวจนับวัสดุคงเหลือประจำปี แต่ไม่ระบุรายละเอียดราคาต่อหน่วย	รายการวัสดุคงเหลือ ควรมีรายละเอียดราคาต่อหน่วยเพื่อสิ้นปีงบประมาณจะสามารถคำนวณจำนวนเงินของบัญชีวัสดุคงเหลือได้
53.	จัดทำทะเบียนคุมหนังสือค้ำประกันสัญญาแบบ Manual	ควรบันทึกข้อมูลหลักประกันสัญญาในระบบ KKUFMIS เพื่อง่ายต่อการตรวจสอบรายละเอียดวันครบกำหนดเนื่องจาก Call center จะปรับปรุงระบบให้มีการแจ้งเตือนล่วงหน้าก่อนถึงวันครบกำหนด
54.	หลักประกันสัญญาบางสัญญาระบุวันครบกำหนดในทะเบียนคุมไม่ถูกต้อง	การบันทึกรายละเอียดหนังสือค้ำประกันสัญญาในทะเบียนคุม ควรบันทึกรายละเอียดของหนังสือค้ำประกันสัญญาให้ครบถ้วนถูกต้อง
55.	สถานะของครุภัณฑ์ในทะเบียนครุภัณฑ์ไม่เป็นปัจจุบัน	หน่วยงานควรแก้ไขสถานะของครุภัณฑ์ในทะเบียนครุภัณฑ์ให้ตรงตามข้อเท็จจริง
56.	หน่วยงานมีครุภัณฑ์ที่จำหน่ายแล้วแต่ยังไม่ตัดออกจาทะเบียนทรัพย์สิน	ครุภัณฑ์ที่หน่วยงานขายทอดตลาดแล้วควรดำเนินการตัดออกจากทะเบียนครุภัณฑ์ เพื่อครุภัณฑ์ถูกต้องตรงตามกับทะเบียนทรัพย์สิน

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
57.	การจัดทำประวัติการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ในระบบ KKUFMIS ยังไม่เป็นปัจจุบัน	หน่วยงานควรประวัติการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ในระบบ KKUFMIS ให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาซ่อมครั้งต่อไป
58.	ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมสัญญาเช่าพื้นที่ของหน่วยงาน	ควรจัดทำทะเบียนสัญญาเช่าพื้นที่ และเร่งดำเนินการต่อสัญญาเช่าที่สิ้นสุดแล้ว
59.	การจัดทำสัญญาเช่า ไม่ระบุเลขที่สัญญาและไม่ได้จัดทำตามแบบฟอร์มของ มช. และหน่วยงานไม่ได้ส่งสำเนาสัญญาเช่าพื้นที่ให้สำนักงานบริหารจัดการทรัพย์สิน	การจัดทำสัญญาเช่าพื้นที่ประกอบธุรกิจ หน่วยงานควรจัดทำตามแบบฟอร์มของสำนักงานบริหารจัดการทรัพย์สิน โดยระบุเลขที่สัญญาให้ครบถ้วน และส่งสำเนาสัญญาเช่าพื้นที่ทั้งหมดให้สำนักงานบริหารจัดการทรัพย์สิน
60.	หน่วยงานมีเฉพาะแผนการจัดซื้อครุภัณฑ์ที่ต่ำกว่าแสน และสิ่งก่อสร้างที่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท	ควรส่งเสริมและกำกับให้ภาควิชา และหน่วยงานสำรวจความต้องการใช้วัสดุและจัดทำแผนการจัดซื้อ
61.	มีแผนการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศกับเครื่องคอมพิวเตอร์	การจัดทำแผนการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ควรเพิ่มแผนการบำรุงรักษาธาราชากร รวมถึงรายละเอียดที่จะบำรุงรักษา
62.	การกำหนดเลขที่สัญญาซื้อกับสัญญาจ้างซ้ำซ้อนกัน	เลขที่สัญญาจัดจ้างและจัดซื้อ ควรให้เลขที่สัญญาหรือสัญลักษณ์ที่มีความแตกต่างกัน
63.	การจัดทำทะเบียนควบคุมหนังสือค้ำประกัน แบบ Manual และไม่เป็นปัจจุบัน	การจัดทำทะเบียนควบคุมหนังสือค้ำประกันสัญญา ควรบันทึกรายการให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้สามารถตรวจสอบจำนวนหลักประกันสัญญาคงเหลือและวันครบกำหนดได้
64.	หน่วยงานมีแผนความต้องการใช้วัสดุประจำปี แต่ไม่มีการแสดงปริมาณการสั่งซื้อของแต่ละช่วงเวลาในปีงบประมาณ	ควรมีการแสดงผลปริมาณที่สั่งซื้อของแต่ละช่วงเวลาในแผนความต้องการใช้วัสดุประจำปี เพื่องานพัสดุจะได้ทำการวางแผนจัดซื้อจัดหาพัสดุได้ทันตามความต้องการของผู้ใช้
65.	มีการจัดทำแผนบำรุงรักษาครุภัณฑ์บางรายการ เช่น เครื่องปรับอากาศ	หน่วยงานควรพิจารณาจัดทำแผนการบำรุงรักษาครุภัณฑ์เพิ่มเติม โดยอาจพิจารณารายการที่มีมูลค่าสูง หรือการบำรุงรักษาที่ต้องใช้เงินงบประมาณจำนวนมาก เพื่อจะได้บริหารงบประมาณให้เพียงพอและสัมพันธ์กับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
66.	ไม่ได้ระบุเลขที่สัญญาในหนังสือค้ำประกันสัญญา	หน่วยงานควรระบุเลขที่สัญญาในหนังสือค้ำประกันสัญญา เพื่อความสะดวก ถูกต้องในการตรวจสอบ และสามารถเรียกใช้สัญญาได้ถูกสัญญา
67.	ทะเบียนคุมปลาที่จัดแสดงไม่มีรายละเอียดประเภท ขนาด ราคา วันที่ได้มา ราคาซื้อ จำนวนที่เสียชีวิต วันที่เสียชีวิต และจำนวนคงเหลือ	ทะเบียนคุมปลา ควรมีรายละเอียดปลาแต่ละชนิดให้ครบถ้วน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิสูจน์การมีอยู่จริงของปลาชนิดนั้นๆ
68.	แผนการจัดซื้อวัสดุไม่ได้กำหนดรอบระยะเวลาที่ต้องจัดซื้อโดยกำหนดการจัดซื้อจัดหาทุกเดือน	จัดทำแผนการจัดซื้อวัสดุ ต้องกำหนดระยะเวลาการจัดซื้อ โดยใช้สถิติการจัดซื้อจากปีก่อน โดยดูปริมาณที่จัดซื้อ รายการวัสดุที่จัดซื้อ และช่วงระยะเวลาที่เบิกใช้มากที่สุด

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
		เพื่อนำใช้ในการกำหนดช่วงเวลาที่ต้องจัดซื้อแทนการจัดซื้อทุกเดือน
69.	มีการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือค่าประกันสัญญาแบบ Manual มีการระบุวันครบกำหนดของหนังสือค่าประกันสัญญาแต่ระบุไม่ครบถ้วน	ควรตรวจสอบหลักประกันคงค้างและครบกำหนดส่งคืนพ้นจากข้อผูกพันกับมหาวิทยาลัยแล้ว ให้คืนหลักประกันสัญญาแก่คู่สัญญาตามหนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 144 โดยไม่ต้องรอให้มีการร้องขอจากคู่สัญญา กรณีหลักประกันเป็นหนังสือค่าประกันของธนาคาร คู่สัญญาไม่มารับภายใน 15 วัน ให้ส่งต้นฉบับหนังสือค่าประกันให้คู่สัญญาโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว พร้อมแจ้งให้ธนาคารผู้ค้ำประกันทราบ และควรตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนส่งคืนหลักประกันตามหนังสือที่ นร (กพ) 1002/ว 42 ลงวันที่ 15 กันยายน 2532 ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาควรระบุวันครบกำหนดให้ครบถ้วนเพื่อใช้ประกอบการตรวจสอบการส่งคืนหลักประกันหลักประกันสัญญาที่ครบกำหนดส่งคืนตั้งแต่ 3 ปีหรือมากกว่า ซึ่งพ้นภาระผูกพันกับมหาวิทยาลัยแล้ว กองคลังควรพิจารณาส่งคืนค่าประกันสัญญา
70.	การจัดซื้อกรณีจำเป็นเร่งด่วน มีข้อสังเกตในการจัดซื้อคือเป็นวัสดุรายการเดียวกัน ภาควิชาเดียวกัน แต่แยกชุดจัดซื้อเป็น 2 ชุด, ภาควิชาเดียวกัน ระยะเวลาในการจัดซื้อใกล้เคียงกัน	การจัดซื้อพัสดุกรณีจำเป็นเร่งด่วน ตามระเบียบสำนักนายกฯ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมตามข้อ 39 วรรค 2 คณะฯ ควรพิจารณาจัดซื้อโดยจัดทำเป็นสัญญาที่จำกัดราคาไม่จำกัดจำนวน สำหรับรายการวัสดุที่เหมือนกันและต้องจัดซื้อบ่อย เพื่อลดภาระการจัดซื้อบ่อยครั้ง ลดระยะเวลาในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อและเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

5. ด้านการควบคุมยานพาหนะและการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
1.	ยานพาหนะเก่า จอดทิ้งไว้ ไม่ได้มีการใช้งาน	ยานพาหนะที่ได้รับบริจาคมาจากมหาวิทยาลัย และไม่ได้ใช้งาน ให้ดำเนินการจำหน่ายออกจากบัญชี เพื่อลดภาระในการดูแลรักษาและทำให้ทะเบียนหรือบัญชีสอดคล้องกับรายการครุภัณฑ์ที่มีอยู่จริง
2.	หน่วยงานไม่มีการมอบหมายหน้าที่ผู้ควบคุมยานพาหนะเป็นลายลักษณ์อักษรและไม่มีการขออนุมัติใช้รถก่อนใช้งาน	หน่วยงานควรมอบหมายหน้าที่ผู้ควบคุมยานพาหนะเป็นลายลักษณ์อักษรและควรมีการขออนุมัติใช้รถก่อนใช้งานทุกครั้ง
3.	ไม่ได้จัดทำแผนการบำรุงรักษายานพาหนะ	หน่วยงานควรจัดทำแผนการบำรุงรักษายานพาหนะและระบุผู้รับผิดชอบ, ระบุงบประมาณที่จะใช้ในแต่ละ

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
		รายการที่จะบำรุงรักษา เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
4.	หน่วยงานไม่ได้จัดทำประวัติการซ่อมรถทุกคัน	หน่วยงานควรจัดทำประวัติการซ่อมรถทุกคันเพื่อใช้เป็นสถิติและเป็นข้อมูลประกอบการซ่อมครั้งต่อไป
5.	มียานพาหนะชำรุดใช้งานไม่ได้	รถราชการชำรุดและจอดไว้ไม่ได้ใช้งานควรเสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติดำเนินการขายทอดตลาดและตัดออกจากทะเบียนครุภัณฑ์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือแจ้งจอดเพื่อไม่ต้องต่อทะเบียนประจำปี
6.	การควบคุมบัตรเติมน้ำมัน ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมบัตรเติมน้ำมัน	หน่วยงานควรจัดทำทะเบียนคุมการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการควบคุมและคำนวณอัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันและใช้ตรวจสอบความถูกต้องกับใบแจ้งหนี้ก่อนเบิกจ่าย
7.	มีการจัดทำแผนบำรุงรักษายานพาหนะเป็นรายคันแต่ระบุรายละเอียดยังไม่ครบถ้วน	การจัดทำแผนการบำรุงรักษายานพาหนะควรมีการกำหนด รายการที่คาดว่าจะซ่อมบำรุงรักษา ระยะเวลาที่คาดว่าจะดำเนินการ จำนวนเงินที่คาดว่าจะใช้ และระบุผู้รับผิดชอบในแต่ละรอบที่ซ่อมบำรุง ให้ชัดเจน ทั้งนี้ต้องรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการบำรุงรักษาต่อผู้บริหารของหน่วยงานเนื่องจากการจัดทำแผนฯ จะใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจของผู้บริหารในการประเมินความคุ้มค่าในการซ่อมบำรุงหรือการซื้อใหม่ทดแทน และเพื่อให้การบริหารงบประมาณเกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
8.	หน่วยงานไม่ได้บันทึกจำนวนลิตรการเติมน้ำมันที่เติมในแต่ละครั้ง	การบันทึกรายการในทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันราชการ ในช่องหมายเหตุ ควรบันทึกจำนวนลิตรที่เติมแต่ละครั้ง เพื่อประโยชน์ในการควบคุมอัตราการสิ้นเปลืองและประโยชน์ในการรายงานการใช้น้ำมันต่อสำนักงานตรวจสอบภายในเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
9.	ยานพาหนะของหน่วยงานไม่มีกุญแจสำรอง	ควรจัดทำกุญแจสำรองของยานพาหนะทุกคัน โดยจัดเก็บกุญแจสำรองทั้งหมดไว้ที่ผู้ควบคุมรถ เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นและสามารถใช้ทดแทนได้หากมีการสูญหาย
10.	ไม่มีคำสั่งแต่งตั้งพนักงานขับรถของหน่วยงาน	กรณีไม่มีพนักงานขับรถ ให้ทำคำสั่งแต่งตั้งพนักงานที่ทำหน้าที่ขับรถของหน่วยงานและการใช้รถต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจทุกครั้ง

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
11.	หน่วยงานไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ กุญแจรถเก็บรักษาที่พนักงานขับรถ	หน่วยงานควรจัดทำทะเบียนคุมการใช้เพื่อประโยชน์ในการบริหารยานพาหนะและน้ำมันเชื้อเพลิง และกุญแจรถควรเก็บรักษาที่ผู้ควบคุมรถ
12.	ทะเบียนคุมการใช้รถจักรยานยนต์ขาดการระบุรายละเอียดการขอใช้งานที่ชัดเจน	ทะเบียนคุมการใช้รถจักรยานยนต์ ควรให้มีการระบุสถาน เลขไมล์ในการขอใช้รถ และวัน เวลาการรับ หรือส่งคืนกุญแจให้ชัดเจน
13.	ยานพาหนะที่จำหน่ายแล้วแต่ยังไม่ตัดออกจากทะเบียน คุมยานพาหนะและยังไม่ส่งคืนบัตรเติมน้ำมันจำนวน 7 คัน	ยานพาหนะที่จำหน่ายแล้วหน่วยงานต้องดำเนินการตัดออกจากทะเบียนครุภัณฑ์และส่งคืนบัตรเติมน้ำมันให้กองคลัง เพื่อจะได้ยกเลิกการใช้งานบัตรเติมน้ำมัน
14.	มียานพาหนะที่ไม่พบทะเบียนรถ	หน่วยงานควรเร่งดำเนินการติดตามทะเบียนรถบรรทุก เพื่อจะได้ใช้ประกอบการต่อทะเบียนและจัดทำ พรบ. ผู้ประสมภัยจากรถ เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น เนื่องจากยังมีการใช้งานยานพาหนะ
15.	หน่วยงานไม่ดำเนินการต่อทะเบียนยานพาหนะที่ครบกำหนดและไม่แจ้งยานพาหนะที่ชำรุดไม่สามารถซ่อมบำรุงได้และไม่บันทึกขอยอดยานพาหนะที่ไม่สามารถซ่อมใช้งานได้	หน่วยงานดำเนินการต่อทะเบียนยานพาหนะที่ครบกำหนดและไม่แจ้งยานพาหนะที่ชำรุดไม่สามารถซ่อมบำรุงได้และรายงานการขอยอดยานพาหนะ
16.	การกำหนดวงเงินในบัตรยังไม่เหมาะสม จากจำนวนการเบิกใช้เฉลี่ย 6 เดือนย้อนหลังมียอดต่ำกว่า 50% เมื่อเทียบกับวงเงินในบัตร	ควรพิจารณาปรับเพิ่มหรือลดวงเงินในบัตรเติมน้ำมันให้เหมาะสมกับอัตราการใช้งานจริง เพื่อเป็นการควบคุมค่าใช้จ่าย การป้องกันความเสี่ยงจากการถือเงินสดจำนวนมาก ช่วยลดปัญหาการทุจริต
17.	จัดทำสถิติการใช้น้ำมันแต่ไม่แสดงยอดการใช้รายคัน และไม่ได้รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อผู้บริหาร	ควรจัดเก็บสถิติการใช้น้ำมันของยานพาหนะรายคัน เพื่อสามารถคำนวณหาอัตราสิ้นเปลืองของรถแต่ละคันได้ และควรรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงเสนอต่อผู้บริหาร
18.	หน่วยงานมีการเติมน้ำมันรถเกินวงเงินในบัตรเติมน้ำมัน	หน่วยงานควรติดต่อ สอบถาม ผู้ดูแลระบบ ยุทิลิตี ถึงสาเหตุและแนวทางการแก้ไขปัญหาในกรณีการเติมน้ำมันเกินวงเงินในบัตรเติมน้ำมัน
19.	มียานพาหนะที่บริจาค แต่ยังไม่โอนกรรมสิทธิ์และส่งมอบคู่มือรถให้ผู้รับบริจาค	ยานพาหนะที่บริจาค ควรดำเนินการโอนกรรมสิทธิ์และส่งมอบคู่มือรถให้ผู้รับบริจาคยานพาหนะ เพื่อให้ผู้รับโอนเป็นผู้รับผิดชอบในการต่อภาษีรถยนต์ประจำปี

6. ด้านการควบคุมระบบลูกหนี้เงินยืมตรงจ่ายและรายงานทางการเงินประจำเดือน

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
1.	การติดตามลูกหนี้ค่างานแต่ยังคงมีหนี้ค่างานคงเหลือซึ่งมีอายุหนี้มากกว่า 90 วัน 73 รายการ เป็นเงิน 854,705.00 บาท	1. หน่วยงาน ควรกำหนดนโยบายการกำกับติดตามลูกหนี้ รวมถึงหลักเกณฑ์การพิจารณาตัดหนี้สูญ กรณีลูกหนี้ที่ค่างาน ได้ดำเนินการติดตามจนถึงที่สุดแล้วแต่ยังไม่ได้รับชำระหนี้ 2. ควรกำกับติดตามลูกหนี้ค่างาน สำหรับหน่วยงานที่ยังค่างานที่มีอายุหนี้เกิน 120 วัน และสำหรับลูกหนี้คณะ/หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น ควรแยกลูกหนี้ที่เป็นส่วนตัวของบุคลากรและลูกหนี้หน่วยงานให้ชัดเจน เพื่อคณะ/หน่วยงาน จะได้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน เช่น คณะแพทยศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ 3. ลูกหนี้ค่างานสำหรับหน่วยงานที่ยุบเลิก คือ สหกรณ์ร้านค้า มหาวิทยาลัยขอนแก่น ยอด 8,500.00 ควรกำกับติดตามจนถึงที่สุดหากยังไม่สามารถติดตามได้ ควรพิจารณาตัดเป็นหนี้สูญ โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารของหน่วยงาน
2.	การยืมเงินประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง ส่วนใหญ่ไม่คืนเงินสดเหลือจ่ายพร้อมใบสำคัญ	ควรรับคืนเงินสดเหลือจ่ายพร้อมหลักฐานใบสำคัญและบันทึกในระบบ KKUFMIS
3.	มีหนี้ค่างานเกิดจากการส่งหลักฐานขอเบิกล่าช้าและคืนเงินสดเหลือจ่ายล่าช้า	ควรกำหนดแนวทางหรือปรับลดขั้นตอนงานด้านการส่งเอกสาร ในบางงานที่ยังไม่เป็นระบบ และควรปรับปรุงการส่งคืน เช่น การให้ผู้ยืมโอนเงินคืนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อแก้ปัญหาหนี้ค่างาน
4.	สัญญาลูกหนี้เงินยืมตรงจ่ายบางสัญญาไม่ระบุวันเริ่มต้นและสิ้นสุดกิจกรรม	กำกับให้ผู้ยืมเงินต้องระบุวันที่เดินทางและสิ้นสุดการเดินทางไปราชการให้ครบถ้วนถูกต้อง เนื่องจากมีผลต่อการกำหนดวันครบกำหนด
5.	การยืมเงินยืมตรงจ่ายของอาจารย์ที่ลาศึกษาต่อต่างประเทศและส่งเอกสารเบิกจ่ายไม่ทันตามกำหนด	ให้อาจารย์ส่งสำเนาหลักฐานการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินก่อนผ่านทาง E-mail และดำเนินการส่งใบเสร็จรับเงินฉบับจริงมาให้ภายหลัง
6.	ณ วันเข้าตรวจสอบมีเงินขาดบัญชี	ให้ตรวจสอบเงินขาดบัญชี เพื่อแสดงสถานะการเงินที่ถูกต้อง
7.	เจ้าหน้าที่การเงินปฏิบัติงานด้านเงินยืมตรงจ่ายทุกขั้นตอนเพียงคนเดียว	การสอบทานจากกรรมการเก็บรักษาเงินจึงเป็นสิ่งสำคัญ ซึ่งเจ้าหน้าที่การเงินได้มีการรายงานเงินคงเหลือ จะต้องนำใบรับเงินและหรือสำเนาใบนำเงินฝากธนาคารแนบประกอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจทานทุกครั้ง

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
8.	สัมภาษณ์ลูกหนี้เงินยืมตรงจ่าย 3 คน มีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการยืมเงินสำหรับค่าไปรษณีย์และการแจ้งผลการโอนเงินยืมผ่านอีเมลกรณียืมเงินจากกองคลัง	ค่าไปรษณีย์อาจพิจารณาแจ้งขอใช้วิธีการจ่ายตรงต่อกองคลัง ส่วนการแจ้งเตือนการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารผู้ยืม อาจพิจารณาทำหนังสือแจ้งผลให้กองคลังได้รับทราบปัญหาและดำเนินการแก้ไขให้เกิดความสะดวกรวดเร็วมากขึ้น
9.	ไม่ได้กำหนดวงเงินยืมหมุนเวียนภายในหน่วยงาน	ควรกำหนดหลักเกณฑ์ในการเบิกขุดเซยเงินสดย่อยให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง เช่น การกำหนดวันเบิกขุดเซยเงินสดย่อย กำหนดวงเงินคงเหลือในมือขั้นต่ำที่ต้องเบิกขุดเซย ประเภทการค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้เงินสดย่อย เป็นต้น
10.	ไม่ได้จัดทำสัญญายืมเงิน แต่มีบันทึกข้อความขออนุมัติจากผู้อำนวยการฝ่ายไทยและฝ่ายจีน ไม่ระบุชื่อผู้ยืม เลขที่หนังสือและวันที่ส่งคืน	บันทึกขออนุมัติยืมเงิน ควรเพิ่มรายละเอียดชื่อผู้ยืม เลขที่หนังสือ วันที่จ่ายเงินและรายละเอียดการส่งคืนเงินสดหรือใบสำคัญในบันทึกข้อความ หรือหน่วยงานอาจพิจารณาจากฟอร์มสัญญาเงินยืมตรงจ่ายของมหาวิทยาลัยมาปรับใช้ภายในหน่วยงานได้
11.	การรับคืนใบสำคัญเบิกจ่ายหรือเอกสารเบิกจ่ายไม่ได้ออกหลักฐานการรับคืนให้แก่ผู้ยืม	การรับคืนใบสำคัญเบิกจ่ายหรือเอกสารเบิกจ่ายควรออกหลักฐานการรับคืนให้แก่ผู้ยืม
12.	สัญญาเงินยืมตรงจ่าย ไม่แนบแผนการใช้จ่ายเงิน	หน่วยงานต้องกำกับให้ผู้ยืมเงินตรงจ่ายจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน แนบกับสัญญายืมเงินทุกครั้ง ทั้งนี้ต้องระบุวันที่ต้องการใช้เงินให้ชัดเจน ไม่ควรระบุเป็นช่วงเวลา
13.	พิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารบัญชีลูกหนี้เงินยืมตรงจ่าย มีเงินเกินบัญชี	หน่วยงานควรเร่งดำเนินการตรวจสอบยอดเงินดังกล่าวว่าเป็นยอดเงินของรายการใด
14.	ลูกหนี้เงินยืมตรงจ่ายส่งใบสำคัญรับเงินและได้รับโอนเงินจากกองคลังแล้ว แต่เจ้าหน้าที่การเงินยังไม่บันทึกตัดหนี้ในระบบ KKUFMIS	เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกตัดหนี้ในระบบ KKUFMIS ทันที
15.	มีลูกหนี้ค้างนานเกินกำหนดชำระ	ลูกหนี้ที่เกินกำหนด ควรดำเนินการติดตามเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ/แนวปฏิบัติของหน่วยงานเกี่ยวกับลูกหนี้เงินยืม และเพื่อการป้องกันเอกสารสูญหายหากมีการเบิกจ่ายล่าช้า
16.	มีดอกเบี้ยรับจากบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์สำหรับเงินยืมตรงจ่าย	ให้นำส่งดอกเบี้ยรับ เป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
17.	การตั้งหนี้ ตั้งหนี้ก่อนจ่ายเงิน	การบันทึกตั้งหนี้ลูกหนี้เงินยืมตรงจ่าย ควรบันทึกเมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติในระบบ SCB Business net
18.	มีเงินยืมตรงจ่าย เพื่อจ่ายค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถเบิกจ่ายจากทางราชการได้ เนื่องจากไม่มีระเบียบรองรับการเบิกจ่าย	การยืมเงินตรงจ่าย ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายร่วมทำบุญสวดอธิษฐานบำเพ็ญกุศลหลวงพ่อดุณ ปรีสุทโธ ในส่วนของค่าใช้จ่ายในการตั้งโรงทาน 30,000.00 บาท เนื่องจากไม่มีระเบียบ หลักเกณฑ์ให้เบิกจ่าย ซึ่งหน่วยงานมีการเบิกจ่าย

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
		ไปแล้ว ให้เสนอคณะกรรมการการเงินรายได้เสนอเพื่อพิจารณา
19.	มีการจัดเก็บสัญญาที่ส่งใช้ครบถ้วนแล้วแนบกับหลักฐานการรับคืนเงินจากกองคลัง	หน่วยงานควรเปิดแฟ้มสัญญายืมเงินที่ส่งใช้ครบถ้วนและเก็บเรียงลำดับก่อนหลัง เพื่อความสะดวกในการค้นเอกสาร และแนบเอกสารการรับคืนในแต่ละสัญญาเพื่อแสดงว่าสัญญานั้นๆ มีการส่งใช้เงินยืมครบถ้วนแล้วตามหลักฐานที่แนบ
20.	สัญญาเงินยืมทตรงจ่าย ผู้ยืมไม่ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน เช่น วันที่ต้องการใช้เงิน	กำกับให้ผู้ยืมรายละเอียดการวัตถุประสงค์การยืมในสัญญายืมเงินให้ชัดเจน
21.	หน่วยงานไม่ได้กำหนดหลักเกณฑ์การบริหารเงินยืมทตรงจ่าย แต่ระบุเงื่อนไขต่างๆ ในสัญญายืมเงิน	หน่วยงานควรจัดทำประกาศเป็นการเฉพาะเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การบริหารเงินยืมทตรงจ่าย เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน
22.	การรับคืนเงินยืมไม่ได้ออกหลักฐานการรับใบสำคัญจากผู้คืนเงินยืม และในกรณีโอนเงินคืนส่วนที่เป็นเงินสดจะไม่ได้รับใบเสร็จรับเงินทันที ซึ่งเจ้าหน้าที่การเงินแจ้งว่าได้ออกใบเสร็จรับเงินแล้ว แต่นำใบเสร็จรับเงินตัวจริงแนบในหลักฐานการหักล้างเงินยืม	ควรออกหลักฐานการรับใบสำคัญเพื่อเบิกจ่ายหักล้างเงิน และออกใบเสร็จรับเงินสำหรับกรณีที่คืนเงินยืมเป็นเงินสดให้กับผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน
23.	สัญญาเงินยืมทตรงจ่าย มีรายละเอียดการใช้ ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ แต่ไม่ได้ระบุวันครบกำหนดในสัญญา และไม่มีกรณีสักการปรับกับลูกหนี้เงินยืมทตรงจ่าย เมื่อมีการคืนล่าช้า	สัญญาเงินยืมทตรงจ่าย ต้องระบุวันครบกำหนดในสัญญาให้ชัดเจน และคิดค่าปรับหรือดอกเบี้ยกับลูกหนี้เงินยืมทตรงจ่าย เมื่อมีการคืนล่าช้าทุกครั้ง โดยอ้างอิงตามประกาศ มข ที่ 1269/2556 ลงวันที่ 19 มิ.ย.56
24.	การรับคืนเงินสดส่วนที่เหลือหรือการชำระหนี้คืนเป็นเงินสด	หากมีการคืนเงินสดส่วนที่เหลือหรือการชำระหนี้คืนเป็นเงินสด ควรให้ผู้ยืมนำฝากธนาคาร/Pay in หรือโอนเข้าบัญชีแทนการนำเงินสดมาคืนที่เจ้าหน้าที่ จะช่วยลดความเสี่ยงในการต้องถือเงินสดผู้คืนก็มั่นใจได้ว่าเงินได้เข้าบัญชีถูกต้องมีหลักฐานการเข้าบัญชี
25.	ไม่ได้แยกเก็บสัญญาที่ส่งใช้ครบถ้วนและยังไม่ส่งใช้	การจัดเก็บสัญญาเงินยืมทตรงจ่ายควรจัดเก็บให้ครบถ้วนและควรแยกสัญญาระหว่างสัญญาที่ส่งคืนครบจำนวนและยังไม่ส่งคืนเงินยืม เพื่อสะดวกในการตรวจสอบลูกหนี้ค้างและง่ายต่อการสืบค้น
26.	การใช้จ่ายเงินยืมทตรงจ่ายต่อเดือนคิดเป็นร้อยละ 14 ต่อวงเงินยืมถือว่ามีการใช้จ่ายน้อยเมื่อเทียบกับวงเงินยืม	ควรปรับลดวงเงินยืมทตรงจ่ายลงให้เหมาะสมเท่าที่ ต้องการใช้หมุนเวียนเท่านั้น เพื่อป้องกันความเสี่ยงในการมีวงเงินไว้สูงเกินความจำเป็น
27.	การทวงเงินยืม ไม่ได้ทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร ทวงโดยวาจา	หน่วยงาน ควรมีการทวงถามลูกหนี้ค้างเป็นลายลักษณ์อักษร โดยให้ผู้บริหารหน่วยงานลงนามในหนังสือทวงและให้ทวง 2 ครั้งหากยังไม่ใช้เงินยืม ให้เสนอกองคลังเพื่อหักเงินเดือนขอใช้เงินยืม

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
28.	หน่วยงานมีการจัดประเภทลูกหนี้ไม่ถูกต้อง ส่งผลให้วันครบกำหนดไม่ถูกต้อง	กรณีเดินทางไปฝึกอบรม หรือประชุมวิชาการ นับวันครบกำหนดส่งใช้เงินยืมทตรงจ่าย 30 วัน นับแต่ตั้งหนี้ ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1269/2556
29.	การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินไม่ชัดเจนเพียงพอในการพิจารณาเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงินยืมก่อนวันจัดกิจกรรม	กรณีแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายเงินไม่เพียงพอ ควรแสดงรายการให้สอดคล้องกับรายละเอียดการใช้จ่ายเงินโครงการ
30.	เอกสารการยืมเงินไม่มีการลงลายมือชื่อผู้อนุมัติ	เอกสารการยืมเงินต้องผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
31.	ผู้ยืมยังไม่เข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายและการกรอกรายละเอียดใบแบบฟอร์ม การยืมเงินทตรงจ่าย	ควรมีการซักซ้อมทำความเข้าใจกับบุคลากรในเรื่องการเบิกจ่าย ในกรณีมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขระเบียบการเบิกจ่าย หน่วยงานควรชี้แจงให้บุคลากรได้เข้าใจเป็นไปในแนวทางเดียวกัน เมื่อมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงระเบียบและควรให้คำแนะนำและคำชี้แจงที่ชัดเจนเรื่องการกรอกรายแบบฟอร์มการยืมเงินยืมทตรงจ่ายแก่ผู้ยืม
32.	การยืมเงินทตรงจ่ายจะมีเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่ยืมเงินไว้สำหรับให้เจ้าหน้าที่ที่รับรองอาจารย์พิเศษ มาเบิกเงินสดไปใช้รับรอง จึงมีการนำหลักฐานและเงินสดที่เหลือคืนล่าช้าส่งผลให้มีการเคลียร์เงินยืมฯ ล่าช้าด้วย	ควรมีหลักเกณฑ์ให้ผู้เบิกเงินยืมจะต้องนำหลักฐานพร้อมเงินสดที่เหลือมาคืนอย่างช้าในวันทำการถัดไปหลังจากมีการรับรองอาจารย์พิเศษเรียบร้อยแล้ว
33.	การจัดเก็บแยกสัญญาส่งใช้กับยังไม่ส่งใช้แต่จัดเก็บฉบับสำเนาส่วนฉบับจริงจะส่งคืนให้ผู้ยืมแล้วให้ผู้ยืมแนบมาคืนภายหลังตอนเบิกจ่าย	สัญญายืมเงินทตรงจ่ายเจ้าหน้าที่การเงินต้องจัดเก็บฉบับจริงและมีสำเนาอย่างน้อย 1 ฉบับ ให้กับผู้ยืมเก็บไว้เป็นหลักฐานการยืมเงิน โดยให้กับเจ้าหน้าที่ใช้เป็นหลักฐานสำคัญในการยืมจนกว่าจะเสร็จสิ้นคืนเงินยืมแล้ว จึงจะคืนหลักฐานสำเนาสัญญาคืนให้ผู้ยืมเงิน
34.	มีการยืมเงินทตรงจ่ายแทนกันเนื่องจากลูกหนี้รายเดิมยังไม่ชำระเงินยืมตามสัญญาเก่าและพบว่ามีรายการจ่ายเงินให้กับหลายส่วนเพื่อใช้ดำเนินงานรับรองแต่ยังไม่มีการนำใบเสร็จรับเงินมาเคลียร์ทั้งนี้ได้นำเอกสารตามมาส่งเบิกเงินยืมโดยด่วน	ไม่ควรให้มีการยืมเงินทตรงจ่ายแทนกันเนื่องจากอาจเกิดปัญหาในการเคลียร์เงินยืมทตรงจ่ายได้
35.	มีลูกหนี้หลายรายส่งใช้ใบสำคัญการตัดหนี้ระยะเวลา 1 เดือนขึ้นไป ยังไม่ได้รับการตัดหนี้เงินยืมทตรงจ่าย	การเงินควรเร่งดำเนินการตรวจสอบหลักฐานการส่งใช้เงินยืมทตรงจ่ายของลูกหนี้เงินยืม เพื่อตัดรายการลูกหนี้เงินยืมทตรงจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
36.	มีการส่งใช้ใบสำคัญแล้ว แต่มีการแก้ไขใบสำคัญ ผู้ส่งใช้เงินยืมไม่ใช่ผู้ยืมเงิน เมื่อเกิดปัญหา ผู้ยืมเงินไม่ทราบเรื่องส่งผลให้มีหนี้ค้างนาน	กรณีหนี้ที่ส่งใช้ใบสำคัญแล้ว มีการแก้ไขใบสำคัญ และมีสถานะหนี้ค้างนาน ควรปฏิบัติตามประกาศ มข 1269/2558 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทตรงจ่ายจากเงินรายได้ หมวด 4 เรื่องการจ่ายและการส่งใช้เงินยืม ข้อ 22 และ ข้อ 29 หากไม่ส่งใช้ตามที่กำหนดข้อ 22

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
37.	มีสัญญาที่ผู้อนุมัติยังลงนามไม่ครบถ้วน	สัญญาควรมีการลงนามอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติครบถ้วนทุกครั้งก่อนการจ่ายเงินยืมแก่ผู้ยืม
38.	การเบิกรายการค่าใช้จ่ายซึ่งไม่มีระเบียบรองรับ	คณะต้องคืนเงินค่าตรวจสอบสภาพประจำปี 2558 ส่วนที่ไม่มีระเบียบรองรับ และในกรณีอธิการอนุมัติหลักการเรื่องค่าตรวจสอบสภาพประจำปีแล้ว คณะต้องจัดทำร่างประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตรวจสอบสภาพประจำปีเสนอต่อคณะกรรมการการเงินรายได้ เพื่อพิจารณาออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย สำหรับคณะคณะวิทยาการจัดการเพื่อถือปฏิบัติต่อไป ตามระเบียบเงินรายได้มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.2540 ข้อ 10.1 และข้อ 25 ต่อไป
39.	มีผู้ยืมเงินทรองจ่าย เป็นลูกจ้างชั่วคราว และมีเป็นรายการครบกำหนดแต่ยังไม่ชำระคืน ซึ่งไม่เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 1269/2556 ข้อ 12	ผู้มีสิทธิ์ยืมเงินทรองจ่ายต้องเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ตามประกาศ มข 1269/2556 ข้อ 12 และต้องไม่มีเงินยืมค้างเกินกำหนด จึงจะสามารถยืมสัญญาใหม่ได้
40.	เงินยืมทรองจ่ายวงเงิน 2.5 ล้านบาท(ผู้บริหารชุดเดิม) ยังส่งคืนมหาวิทยาลัยไม่ครบถ้วน และมียอดลูกหนี้ค้างชำระ	ลูกหนี้ค้างค้าง สำหรับวงเงินยืม 2.5 ล้านบาท(ผู้บริหารชุดเดิม) ควรติดตามเร่งรัดให้ส่งคืนเงินยืมทรองจ่าย หนี้ที่ค้างชำระเกิน 90 วันให้ดำเนินการเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อหักเงินเดือนชดใช้เงินยืมทรองจ่าย
41.	การรับคืนเงินยืม กรณีรับคืนเป็นเงินสดและรับคืนเป็นใบสำคัญ มีการออกหลักฐานการรับคืนเป็นใบสำคัญรับทั้งเงินสดและใบสำคัญแต่ไม่ได้ส่งให้ผู้ยืม	กรณีการรับคืนเงินยืมเป็นเงินสด ควรออกหลักฐานเป็นใบรับเงินในระบบ KRU FMIS ส่วนการรับคืนเงินยืมเป็นใบสำคัญ หากตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินต้องออกหลักฐานการรับคืนเงินยืมในระบบ KRU FMIS และควรส่งหลักฐานการรับคืนให้ผู้ยืมทุกครั้ง
42.	บัญชีออมทรัพย์ ยังไม่ได้เปิดใช้งาน	หน่วยงานควรดำเนินการเปิดบัญชีออมทรัพย์สำหรับเงินยืมฯ ตามประกาศฉบับที่ 1269/2556 เรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทรองจ่ายจากเงินรายได้ ข้อ 16.2 เพื่อใช้ในการรับโอนและจ่ายเงินยืม หากเกิดดอกเบี้ยให้นำส่งเป็นเงินรายได้มหาวิทยาลัยภายใน 15 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ
43.	มีลูกหนี้ที่ค้างชำระได้รับอนุมัติเงิน	ควรตรวจสอบสถานะลูกหนี้เงินยืมทุกครั้งก่อนพิจารณาอนุมัติให้ยืม หากมีหนี้ครบกำหนดแต่ยังไม่ส่งคืน ตามประกาศ มข. ฉบับที่ 1269/2556 ข้อ 12
44.	มีหน่วยงานย่อยยืมเงินจากเงินทรองจ่ายคณะโดยไม่จัดทำสัญญายืมเงินและไม่ได้บันทึกข้อมูลลูกหนี้ในระบบ KRU FMIS	คณะฯ ควรพิจารณาจัดทำสัญญายืมเงินสำหรับเงินหมุนเวียนสถานียารมฯ, เงินสดย่อยแต่ละส่วนงานย่อย

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
		โดยกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดโครงการ 30 กันยายน 2558 และให้เปลี่ยนสัญญาเงินทุกปีงบประมาณ
45.	การรับเงินคืนเงินยืมฯ กรณีรับคืนเป็นเงินสดไม่ผ่านบัญชีเงินสด	การรับคืนเงินยืมฯ กรณีเป็นเงินสด ต้องบันทึกบัญชีเงินสดทุกครั้งและรายงานในรายงานคงเหลือประจำวันไม่ว่าเป็นเงินสดหรือใบนำฝากธนาคาร (Pay In)
46.	เงินสดที่รับคืนเงินยืม นำฝากธนาคารไม่ครบถ้วนและไม่มี การบันทึกตัดยอดลูกหนี้	เงินสดที่รับคืนเงินยืมหากยังไม่นำฝากธนาคารภายในวันที่รับจะต้องรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจนับด้วย
47.	จัดทำบัญชีเงินยืมตรงจ่ายไม่ครบถ้วนและไม่เป็นปัจจุบัน	หน่วยงานต้องจัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมตรงจ่ายเสนอต่อผู้บริหารอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และจัดทำประกาศหลักเกณฑ์การบริหารจัดการเรื่องเงินยืมตรงจ่าย
48.	การทวงหนี้ไม่เป็นปัจจุบัน	ควรทวงหนี้ค้างค้าง ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อเป็นการช่วยเร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน
49.	การยืมเงิน กรณีต้องมีการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ได้แจ้งพัสดุให้ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างก่อน	การยืมเงินเพื่อจัดซื้อจัดจ้าง(กรณีผู้ค้าไม่ให้เครดิต) เมื่อได้รับอนุมัติควรประสานงานกับพัสดุ เพื่อให้ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างเพื่อไม่ให้เกิดการขออนุมัติย้อนหลัง และควรแจ้งผู้ยืมเงินถึงหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายที่ถูกต้อง เพื่อป้องกันการส่งเบิกจ่ายเพื่อคืนเงินยืมล่าช้า
50.	เงินยืมหมุนเวียนตรงจ่าย คณะ/หน่วยงาน มีการเปลี่ยนสัญญาเงินยืมใหม่ทุกสิ้นปีงบประมาณ แต่ในระบบจะไม่มีการบันทึกวันที่ครบกำหนด ในรายละเอียดลูกหนี้รายตัว	รายละเอียดวันครบกำหนดในลูกหนี้รายตัวในระบบ KKUFMIS ควรระบุให้ครบทุกราย

7. ด้านการบริหารงาน

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
1.	หน่วยงานมีเจ้าหน้าที่การเงินที่ปฏิบัติหน้าที่ครบทุกกระบวนการเพียงคนเดียว	ให้มีการรายงานหลักฐานแทนตัวเงิน เช่น สำเนาใบนำฝากธนาคาร รวมถึงใบรับเงินกรณีการรับคืนเงินยืมตรงจ่าย ต้องมีการรายงานในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เพื่อให้กรรมการเก็บรักษาเงินได้สอบทาน
2.	การควบคุมใบเสร็จรับเงินที่ใช้ครบเล่มแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้เก็บรักษาในตู้ล็อกกุญแจ ไม่ได้ลงชื่อพร้อมวันเดือนปีที่ส่งคืนให้ผู้ควบคุมใบเสร็จรับเงิน ทำให้ไม่มีหลักฐานการส่งคืนใบเสร็จรับเงิน	การบริหารงานด้านการเงินและพัสดุ จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในกฎระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะในเรื่องการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน เพื่อลดความเสี่ยงที่อาจจะส่งผลกระทบต่อทางราชการ และที่สำคัญต่อตัวผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนผู้บริหาร
3.	การควบคุมภายในด้านการรายงานการรับเงินประจำวันยังไม่เพียงพอ	ควรกำกับให้

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
		-มีการรายงานสถานะการเงินที่แท้จริง เช่น หากมีการยกเลิกใบเสร็จรับเงินภายหลังที่มีการรายงานการเงินแล้ว และต้องมีการรายงานยอดเงินคงเหลือในธนาคารที่ยังไม่ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมระบุสาเหตุที่ยังไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ เพื่อให้สามารถดำเนินการแก้ไขได้หากเกิดปัญหาต่าง ๆ - ต้องจัดทำบัญชีเงินยอดเงินฝากธนาคารเสนอผู้บริหารอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
4.	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่ไม่มีกำหนดในหลักเกณฑ์และอัตราเบิกจ่ายเงินรายได้ของศูนย์ และเบิกค่าใช้จ่ายเกินอัตราที่ศูนย์กำหนด โดยไม่มีหนังสือขออนุมัติจากผู้มีอำนาจไม่มีหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่ครอบคลุมกิจกรรมทั้งหมด ทำให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในแต่ละครั้งมีวงเงินสูงต่ำไม่เท่ากันอาจมีการเบิกจ่ายอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม	ควรกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานของศูนย์ฯและครอบคลุมกิจกรรมที่เกิดขึ้น เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการเบิกค่าใช้จ่าย การเบิกค่าใช้จ่ายที่ไม่มีกำหนดในหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายของหน่วยงานหรือการเบิกจ่ายเกินอัตราที่ศูนย์กำหนด ให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจและแนบหนังสือที่ได้รับการอนุมัติกับหลักฐานการเบิกจ่ายทุกครั้ง
5.	การควบคุมและบริหารงานด้านการพัสดุ ไม่ได้กำหนดผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์อาจส่งผลให้ มีความเสี่ยงกรณีที่มีครุภัณฑ์สูญหายหรือชำรุดจะไม่สามารถระบุผู้รับผิดชอบได้	การควบคุมและบริหารงานด้านการพัสดุ ต้องกำกับให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการดูแลรักษาและควบคุมพัสดุ เพื่อป้องกันการสูญหาย
6.	หน่วยงานยังไม่ได้กำกับติดตามการควบคุมภายในด้านพัสดุ ในกรณีการระบุตัวผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์เฉพาะตัว เพื่อกำหนดความรับผิดชอบในการดูแลครุภัณฑ์ และป้องกันความเสี่ยงกรณีครุภัณฑ์สูญหาย หรือชำรุด จะสามารถระบุตัวผู้รับผิดชอบได้	หน่วยงานควรกำกับติดตามการควบคุมภายใน เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะทำให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหาย

8. ด้านการควบคุมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการปฏิบัติงาน

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
1.	มีรายชื่อบุคลากรที่ออกจากราชการหมดวาระดำรงตำแหน่ง แต่ยังมีสิทธิ์เข้าใช้งานระบบ KKUFMIS และมีรหัสเข้าระบบ KKUFMIS	หน่วยงานควรแจ้งผู้ดูแลระบบ KKUFMIS เพื่อยกเลิกสิทธิ์การเข้าใช้ระบบ KKUFMIS สำหรับบุคลากรที่ออกแล้ว และกรณีชื่อผู้ใช้เป็นชื่อของหน่วยงาน ควรมีการติดต่อประสานงานกับผู้ดูแลระบบ เพื่อระบุตัวตนผู้ใช้
2.	มีผู้ใช้สิทธิระบบ KKU FMIS ที่ไม่ทราบสถานะ การเป็นบุคลากรของหน่วยงาน	ให้ตรวจสอบสิทธิการใช้งานระบบ KKU FMIS ของบุคคลที่ไม่ทราบสถานะของผู้ใช้งานว่าเป็นบุคลากรหน่วยงานหรือไม่ ทั้งนี้ให้ทำหนังสือต่อผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายสารสนเทศ
3.	เจ้าหน้าที่การเงินใช้รหัส KKUFMIS ของผู้อื่นในการเข้าใช้ระบบ	ไม่ควรให้ผู้อื่นเข้าระบบแทนด้วยสิทธิ์ของตน หากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่ไม่สามารถเข้าระบบเพื่อ

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
		ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้ ควรติดต่อ Call Center เพื่อเพิ่มสิทธิ์ความสามารถในการเข้าถึงข้อมูล
4.	มีบุคลากรที่ไม่มีภาระงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานระบบ KKUFMIS และบุคลากรที่ไม่ได้ปฏิบัติงานที่หน่วยงานแล้วแต่ยังมีสิทธิ์เข้าใช้ระบบ KKUFMIS	หน่วยงานควรแจ้งผู้ดูแลระบบ KKUFMIS เพื่อขอยกเลิกสิทธิ์การใช้งานระบบ KKUFMIS สำหรับบุคลากรที่ไม่มีภาระงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานระบบ KKUFMIS และบุคลากรที่ไม่ได้ปฏิบัติงานที่หน่วยงานแล้ว เพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลต่างๆในระบบ KKUFMIS โดยไม่มีสิทธิ์
5.	หน่วยงานใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี Express ในการบันทึกรายการบัญชี และมีการใช้โปรแกรม Excel ในบันทึกทะเบียนคุมต่าง ๆ รวมถึงการจัดทำแบบฟอร์มสำหรับพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบลดหนี้และใบรับเงิน	การบันทึกบัญชีโปรแกรมสำเร็จทางบัญชี เพื่อลดปัญหาการทำงานซ้ำซ้อน
6.	มีการให้สิทธิผู้มีสิทธิการยกเลิกใบเสร็จรับเงินในระบบ KKU FMIS เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการคลัง 2 คน และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 คน	การให้สิทธิผู้ยกเลิกใบเสร็จรับเงิน ซึ่งต้องไม่ใช่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ต้องเป็นระดับหัวหน้างาน หรือผู้บังคับบัญชาระดับเหนือกว่า
7.	มีการให้สิทธิเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและการพัสดุสามารถบันทึกรายการและแก้ไขใบสำคัญ-ระบบลูกหนี้เงินยืมโดยตรง	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินหรือพัสดุ จะต้องได้รับสิทธิเฉพาะการบันทึกรายการ ส่วนการยกเลิกหรือแก้ไขรายการ ต้องเป็นระดับหัวหน้างาน หรือผู้บังคับบัญชาระดับเหนือกว่า

ภาคผนวก

ภาพกิจกรรมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

1. การจัดโครงการสัมมนา “การพัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังและพัสดุ” วันที่ 4 กันยายน 2558 ณ ห้องประชุมสายสุรี จุติกุล คณะศึกษาศาสตร์





2. โครงการประชุมสัมมนา “การจัดการเครือข่ายนักตรวจสอบภายในระหว่างมหาวิทยาลัย” ระหว่างวันที่ 10-11 กันยายน 2558 ณ ห้องประชุมสิน อาคารสิริคุณากร สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น





คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

- นางชนิษฐา โสตามรรค
รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบ
ภายใน

ผู้จัดทำ

- นางสาวนงรัตน์ ศิริคำเพ็ง นักตรวจสอบภายใน
- นางสาวสุดารัตน์ สอนศักดิ์ดา นักตรวจสอบภายใน

ผู้ให้ข้อมูล

- นางวิกานดา พิธีรัตน์ นักตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
- นางสาวกนกกาญจน์ เรืองปลอด นักตรวจสอบภายใน
- นางสาวกฤษณวรรณ อาทิตย์ตั้ง นักตรวจสอบภายใน
- นางสาวนกอร สีแสง นักตรวจสอบภายใน
- นางสาวรัชณี ต้นสกุล นักตรวจสอบภายใน
- นางสาวปาลิดา ไทยวิชรามาส นักตรวจสอบภายใน
- นายประเทือง ชันดี พนักงานธุรการ