



รายงานประจำปี ๒๕๖๐

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น

Office of Internal Audit, Khon Kaen University



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป	๑
วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม	๑
ประวัติความเป็นมา	๑
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน	๒
ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ	๒
โครงสร้างการบริหารงาน	๔
บุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายใน	๔
คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น	๖
ส่วนที่ ๒ ผลการดำเนินงาน	๙
ประเด็นยุทธศาสตร์ : การบริหารจัดการที่ดี	๙
เป้าประสงค์ที่ ๑ : ส่งเสริมสนับสนุนให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีระบบการบริหารจัดการที่ดี	
การตรวจสอบและให้ความเชื่อมั่นด้านการปฏิบัติงานของคณะ/หน่วยงาน	๙
การตรวจสอบและให้ความเชื่อมั่นด้านรายงานทางการเงินและการบริหารเงินยืมตรงจ่าย	๑๓
การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (ใบสำคัญคู่จ่ายกองคลัง)	๑๔
การตรวจสอบการจัดทำแผน-ผลการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าเกิน ๑ แสนบาท และ	
สิ่งก่อสร้างที่มีมูลค่าเกิน ๒ ล้านบาท	๑๔
การตรวจสอบ วิเคราะห์ อัตราการสิ้นเปลืองราชการของคณะ/หน่วยงาน	๑๔
การให้คำปรึกษา	๑๔
การตรวจสอบตามภารกิจพิเศษตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๖
ประเด็นยุทธศาสตร์ : การบริหารจัดการที่ดี	๑๖
เป้าประสงค์ที่ ๒ : พัฒนาระบบบริหารคุณภาพของหน่วยงาน	
งาน/กิจกรรม/โครงการ ที่ดำเนินการ	๑๖
การประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน	๑๗
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐	
การบริหารงบประมาณ	๒๐

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๓ การพัฒนาบุคลากร	๒๑
โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในกับสมาชิกเครือข่าย	๒๒
การจัดการความรู้ นักตรวจสอบภายในระหว่างมหาวิทยาลัย	
โครงการอบรมหลักสูตร “การพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานด้านการพัสดุแนวใหม่ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐”	๒๔
โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสู่ความเป็นเลิศ	๒๕
การประชุม/อบรม/สัมมนา	๒๖
การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการตรวจสอบภายในภายในสำนักงาน	๓๑
ภาคผนวก	๓๔
ภาคผนวก ๑ : กฎบัตรการตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น	๓๕
ภาคผนวก ๒ : คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบภายในประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น	๓๘
คณะผู้จัดทำ	๓๙

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

- วิสัยทัศน์ (Vision)** มุ่งมั่นให้บริการการตรวจสอบ และการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ
- พันธกิจ (Mission)** การตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในภาครัฐ การให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง การให้ความเชื่อมั่นทางรายงานการเงิน รวมถึงส่งเสริมให้คณะหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่ดีเพื่อลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีการบริหารงานเป็นไปตามหลักบริหารจัดการที่ดี
- ค่านิยม (Values)** ความมีจุดยืนที่มั่นคง ความเที่ยงธรรม ความสามารถในหน้าที่ การปกปิดความลับ

ประวัติความเป็นมา

ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ของกระทรวงการคลัง กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการ และผู้ว่าราชการจังหวัด แต่งตั้งข้าราชการอย่างน้อย ๑ คน เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายใน และตามมติคณะรัฐมนตรี ที่ สร.๐๒๐๑/ว. ๗๘ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๑๙ เรื่อง การแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ กำหนดให้ส่วนราชการที่เป็นกระทรวง ทบวง กรม และส่วนราชการอื่นที่เทียบเท่า รวมถึงจังหวัดที่มีตำแหน่งอัตรากำลัง เพื่อทำหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการและของจังหวัด โดยมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี พร้อมทั้งมอบหมายให้กระทรวงการคลัง โดยกรมบัญชีกลาง ทำหน้าที่ส่งเสริม และสนับสนุนด้านวิชาการ แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๔๒ ให้มีการจัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee) ในแต่ละกระทรวง เพื่อทำหน้าที่กำกับดูแลกำหนดขอบเขตงาน และแผนการตรวจสอบ ให้ครอบคลุมงานที่มีความสำคัญ มีความเสี่ยง และมีงบประมาณสูง อีกทั้งมีสัญญาณบ่งชี้ว่า อาจจะมีความเสี่ยงภัยเกิดขึ้น รวมทั้งกำหนดมาตรการ การควบคุมภายใน และระบบตรวจสอบให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งให้จัดตั้งสำนักงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวงขึ้น เพื่อทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการของ คณะกรรมการตรวจสอบ และทำหน้าที่ตรวจสอบตามขอบเขตงาน และแผนการตรวจสอบที่คณะกรรมการตรวจสอบกำหนด หรือให้ความเห็นชอบ และหรือ ผู้บริหารมอบหมาย

เพื่อให้สอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรี มหาวิทยาลัยขอนแก่น จึงได้ก่อตั้งหน่วยตรวจสอบภายใน ตามคำสั่งมหาวิทยาลัย ที่ ๒๗๙/๒๕๓๒ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๓๒ เรื่อง จัดตั้งหน่วยตรวจสอบภายใน และมีหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ซึ่งผู้ดำรงตำแหน่งในการบริหารงานภายในหน่วยงานมีดังนี้



๑. นายประวัติ สุวรรณรงค์

ดำรงตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เมื่อเริ่มก่อตั้ง จนถึง พ.ศ.๒๕๓๘

๒. นางสาวจันทร์เพ็ญ ทิพย์คำแย

รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ตั้งแต่ พ.ศ.๒๕๓๘ - ๒๕๔๐

ดำรงตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ตั้งแต่ พ.ศ.๒๕๔๐ - ๒๕๕๒

ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน ตั้งแต่ พ.ศ.๒๕๕๒ - ๒๕๕๘

๓. นางกิตติมา จันทรม

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

ตั้งแต่ ๗ ตุลาคม ๒๕๕๘ - ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

๔. นางชนิษฐา โสตามรรค

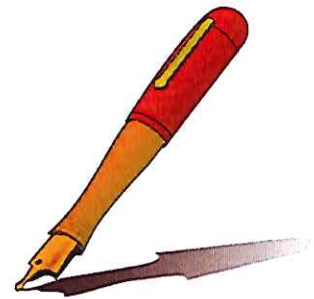
รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

ตั้งแต่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ - ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๕๙

๕. นางวิกานดา พิธรัตน์

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

ตั้งแต่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๙ - ปัจจุบัน



วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนการบริหารงานของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ โปร่งใส มีคุณภาพตามหลักบริหารจัดการที่ดี

ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและคณะกรรมการตรวจสอบ

๒. รับผิดชอบการตรวจสอบภายใน โดยมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบตามขอบเขตการตรวจสอบภายในที่กำหนด

๒.๑ การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีตามการประเมินความเสี่ยง เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ

๒.๒ การปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี และงานตรวจสอบอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ

๒.๓ การรายงานผลการตรวจสอบภายใน ต่ออธิการบดี คณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยรับตรวจ รวมถึงการรายงานผลต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกระทรวงศึกษาธิการ

๓. ผู้ตรวจสอบภายใน มีอำนาจในการเข้าถึงและสอบถามข้อมูล เอกสาร ทรัพย์สิน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๔. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีความเป็นอิสระ และเป็นกลาง ปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงาน

๕. สอบทานการปฏิบัติงาน การดำเนินงานของหน่วยงานรับตรวจ เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีความเชื่อมั่นว่า การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖. การสอบทานด้านการเงิน การบัญชี การปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการ ตรวจสอบการดำเนินงาน การสอบทานประเมินระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

๗. ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะตามผลการตรวจสอบของสำนักงานตรวจสอบภายใน

๘. สำนักงานตรวจสอบภายใน ต้องประสานงานกับหน่วยรับตรวจเพื่อให้หน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการ ให้ข้อมูลที่จะทำให้ผลการตรวจสอบเกิดประโยชน์ สามารถนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้เพิ่ม ประสิทธิภาพ สร้างมูลค่าเพิ่มได้ สนับสนุน และส่งเสริมให้มีระบบการควบคุมและการกำกับที่เพียงพอและ เหมาะสม

๙. สำนักงานตรวจสอบภายใน ต้องประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และหน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดผลที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

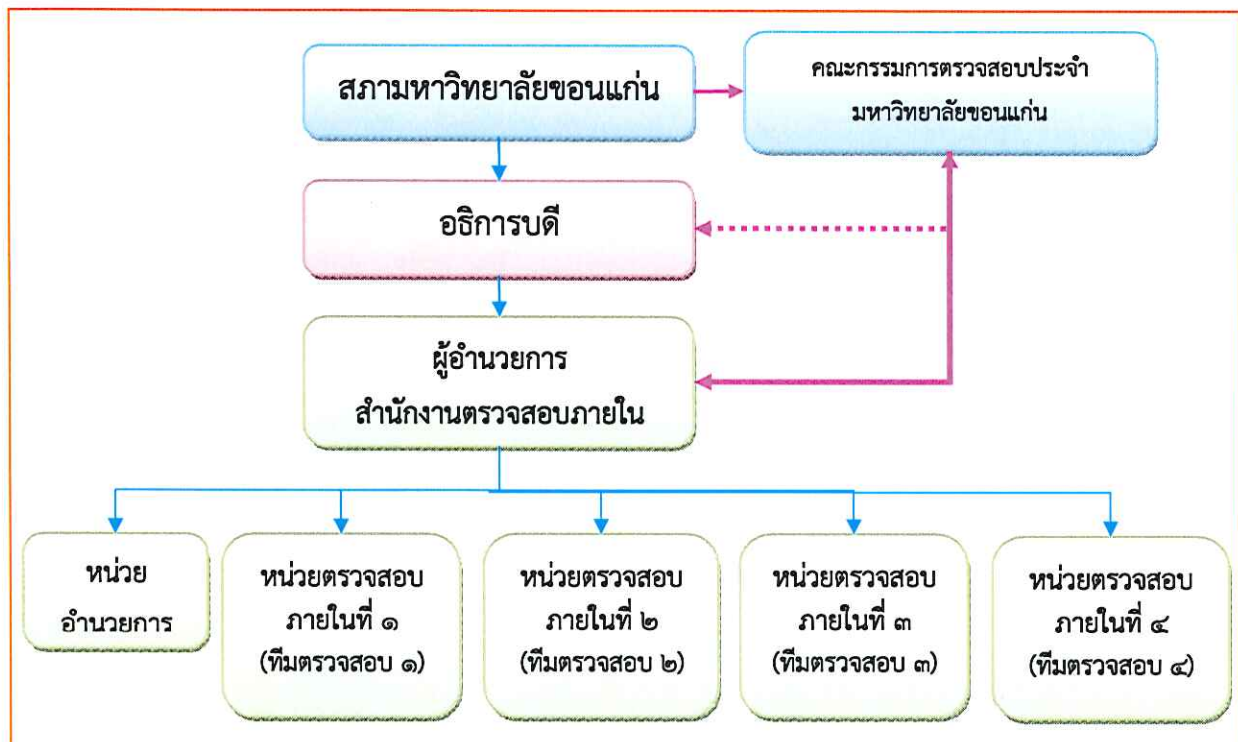
๑๐. สำนักงานตรวจสอบภายในมีการส่งเสริมให้หน่วยรับตรวจมีการพัฒนา/ปรับปรุงงานเพื่อให้เป็นไป ตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ

๑๑. สำนักงานตรวจสอบภายในไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน และระบบการ ควบคุมภายใน หรือการแก้ไขระบบการควบคุมภายใน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารที่ เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ

โครงสร้างการบริหารงาน

สำนักงานตรวจสอบภายใน อยู่ภายใต้สังกัดสำนักงานอธิการบดี การบริหารงานขึ้นตรงต่ออธิการบดี และมีคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่นเป็นที่ปรึกษา ส่วนการบริหารงานภายในสำนักงานฯ มีผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในเป็นผู้บริหารของสำนักงาน โครงสร้างการบริหารงานดังภาพที่ ๑

ภาพที่ ๑ โครงสร้างการบริหารงานสำนักงานตรวจสอบภายใน

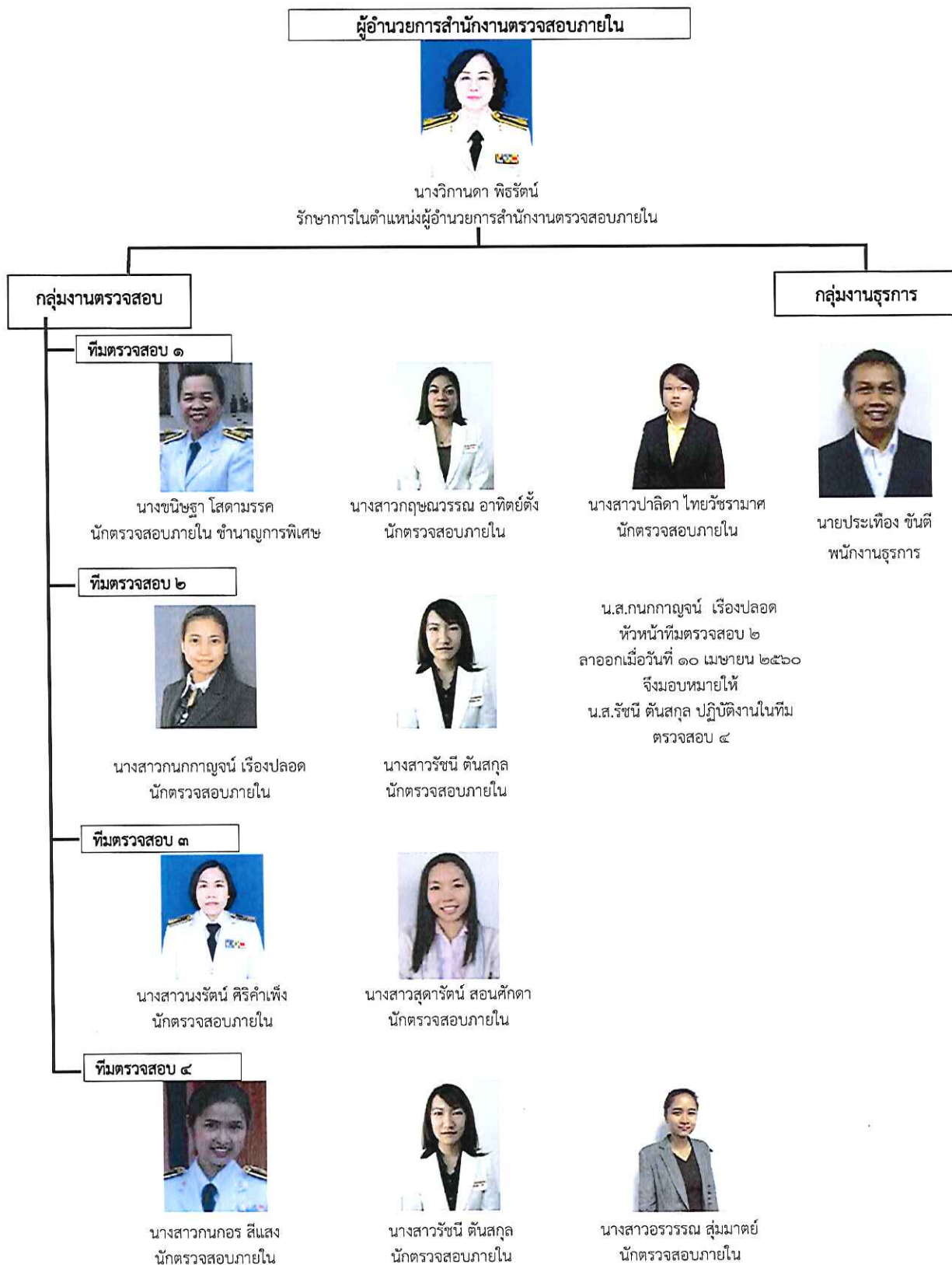


บุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายใน

บุคลากรของสำนักงานตรวจสอบภายใน มี ๑๑ คน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน ๑ คน ผู้ตรวจสอบภายใน ๙ คน และพนักงานธุรการ ๑ คน โดยผู้ตรวจสอบภายในแบ่งทีมตรวจสอบเป็น ๔ ทีม

โดยระหว่างปีงบประมาณ มีบุคลากรลาออกจำนวน ๑ คน คือ นางสาวกนกกาญจน์ เรืองปลอด เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานตรวจสอบภายในสามารถดำเนินงานไปได้ด้วยความเรียบร้อย จึงมอบหมายให้นางสาวรัชนิ์ ต้นสกุล ไปปฏิบัติงานร่วมกับทีมตรวจสอบ ๔ และมอบหมายงานภาระงานให้แต่ละทีมตรวจสอบเพิ่มเติมเพื่อให้สามารถดำเนินงานได้ตามแผนการปฏิบัติงานที่วางไว้ดังภาพที่ ๒

ภาพที่ ๒ ภาพบุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายใน



คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น

มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ โดยมีสภามหาวิทยาลัยทำหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย รวมถึงการกำหนดทิศทาง เป้าหมาย และวางนโยบาย (พรบ.มข. ๒๕๕๘ มาตรา ๒๓) และอธิการบดีเป็นผู้บริหารสูงสุด

เพื่อให้การกำกับดูแลและการบริหารจัดการที่ดีและสอดคล้องกับนโยบายคณะกรรมการอุดมศึกษา สภามหาวิทยาลัยขอนแก่นจึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น **โดยองค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น** ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการงบประมาณ การเงิน การพัสดุ ทรัพย์สินและการตรวจสอบ พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๕๙ หมวด ๑ ข้อ ๑๐ ว่าด้วยการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยจะต้องแต่งตั้งจากกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิให้เป็นประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการ ๕ คน จากกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๓-๔ คน และกรรมการสภามหาวิทยาลัย จำนวน ๑ คน ทั้งนี้ให้อธิบติมอบหมายให้มีกรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๒ ปี

การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยตามคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่ ๕๓๓๓/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๕๙ ประกอบด้วยบุคคล ดังนี้

๑. นายชูเกียรติ รัตนชัยชาญ	ประธานกรรมการตรวจสอบ
๒. นายเฉลิมชัย วงษ์นาคเพชร	กรรมการ
๓. นายวิชัย ธัญญพานิชย์	กรรมการ
๔. ศาสตราจารย์เกียรติคุณ วิชัย บุญแสง	กรรมการ
๕. นายปราโมทย์ วิทยาสุข	กรรมการ
๖. นายสมศักดิ์ แต่เจริญวิริยะกุล	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางสาวกฤษณวรรณ อาทิตย์ตั้ง	ผู้ช่วยเลขานุการ
๙. นางสาวปาลิดา ไทยวัชรามาศ	ผู้ช่วยเลขานุการ

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการงบประมาณ การเงิน การพัสดุ ทรัพย์สินและการตรวจสอบ พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ หมวด ๑ ข้อ ๑๐.๕ ให้คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนให้การตรวจสอบเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน ตลอดจนการให้คำปรึกษากับผู้ตรวจสอบภายใน ในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบและประเมินผล

๒. ให้นโยบาย คำปรึกษา และพิจารณาขอบเขตการตรวจสอบ การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี

๓. พิจารณาและสอบทานความเหมาะสมและเพียงพอของระบบควบคุมภายในร่วมกับผู้ตรวจสอบภายใน รวมถึงเสนอมาตรการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ



๔. พิจารณาและสอบทานผลการตรวจสอบรายงานการเงินของส่วนงาน เพื่อให้มีความถูกต้องตรงตามความเป็นจริง ครบถ้วน ได้รายงานทางการเงินที่น่าเชื่อถือ

๕. พิจารณาและสอบทานรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน และดำเนินการเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ของผู้ตรวจสอบภายใน ได้รับการนำไปปฏิบัติโดยผู้มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๖. พิจารณาร่วมกับผู้บริหารมหาวิทยาลัยและให้ความเห็นในเรื่องต่างๆ ดังนี้

๖.๑ การประเมินความเสี่ยงและการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม เพียงพอเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น เพื่อลดความเสี่ยงในการบริหารของผู้บริหารและป้องกันการทุจริตในการดำเนินงานโครงการของส่วนราชการ

๖.๒ การกำหนดมาตรการกำกับดูแล ให้มีการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ

๖.๓ ข้อบกพร่องสำคัญที่ตรวจสอบพบระหว่างปี

๖.๔ ปัญหาอุปสรรคและข้อจำกัดที่เกิดขึ้นในระหว่างการตรวจสอบและประเมินผล

๖.๕ เรื่องอื่นๆ ที่สนับสนุนและเป็นประโยชน์ต่อการตรวจสอบและการประเมินผล

๗. ปฏิบัติงานอื่น โดยผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของระบบการตรวจสอบ การควบคุม และการประเมินผลของมหาวิทยาลัย ตลอดจนการปฏิบัติตามแนวทางการกำกับดูแลที่ดีของมหาวิทยาลัย



ภาพที่ ๓ ภาพคณะกรรมการตรวจสอบประจํามหาวิทยาลัย

ประธานกรรมการตรวจสอบประจํามหาวิทยาลัย



นายชูเกียรติ รัตนชัยชาญ
กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

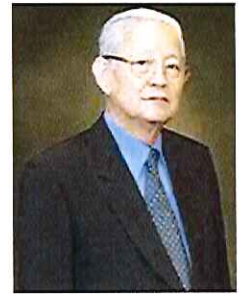
กรรมการตรวจสอบประจํามหาวิทยาลัย



นายเฉลิมชัย วงษ์นาคเพชร
กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ



นายวิชัย ธีญญพานิชย์
กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ



ศาสตราจารย์เกียรติคุณวิชัย บุญแสง
กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ



นายปราโมทย์ วิทยาสุข
กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ



นายสมศักดิ์ แต่เจริญวิริยะกุล
นายกสมาคมศิษย์เก่า กรรมการสภามหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๒ ผลการดำเนินงาน

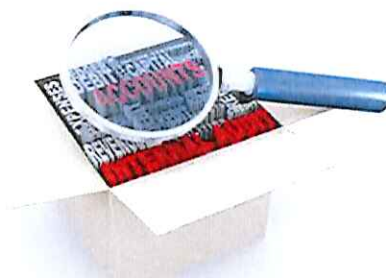
ด้วยวิสัยทัศน์ของสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น คือ การมุ่งมั่นให้บริการการตรวจสอบ และการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ และตามที่สำนักงานตรวจสอบภายในได้รับอนุมัติแผนการ ปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและเพื่อให้สอดคล้องกับพันธกิจ วิสัยทัศน์ของสำนักงานตรวจสอบภายในนั้น สำนักงานตรวจสอบภายในมีการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ งบประมาณ ๒๕๖๐ ดังนี้

ประเด็นยุทธศาสตร์ : การบริหารจัดการที่ดี

เป้าประสงค์ที่ ๑ : ส่งเสริมสนับสนุนให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีระบบการบริหารจัดการที่ดี

๑. งานโครงการ/กิจกรรม/ : การตรวจสอบและให้ความเชื่อมั่นด้านการปฏิบัติงานของคณะ/หน่วยงาน

ผลการดำเนินงาน : สำนักงานตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบติดตามการปฏิบัติงานด้านการเงิน และพัสดุของคณะ/หน่วยงาน จำนวน ๔๘ คณะ/หน่วยงาน ซึ่ง ดำเนินการเข้าตรวจและรายงานผลการตรวจสอบภายใน ครบถ้วนตาม แผนปฏิบัติการ งบประมาณ ๒๕๖๐ จำนวน ๔๘ หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ โดยมีหน่วยรับตรวจ กิจกรรมการ ตรวจสอบ วัตถุประสงค์และประเภทของการตรวจสอบ มีรายละเอียด ดังนี้



๑.๑ หน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

หน่วยรับตรวจ: มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยการแบ่งเป็นหน่วยงานภายใต้โครงสร้างการบริหารของ มหาวิทยาลัยขอนแก่น และตามแผนปฏิบัติการ งบประมาณ ๒๕๖๐ มีหน่วยรับตรวจ แยกตามส่วน งาน จำนวน ๔๘ หน่วยงาน รายละเอียดดังตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ แสดงหน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

หน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐	
๑. หน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี	
๑) สำนักวิชาศึกษาทั่วไป	๒) สำนักงานบริหารจัดการทรัพย์สิน
๓) องค์การนักศึกษา	๔) กองคลัง
๒. สำนักงานวิทยาเขตหนองคาย	
๑) สำนักงานวิทยาเขตหนองคาย	
๓. คณะวิชา	
๑) คณะเกษตรศาสตร์	๒) คณะเทคนิคการแพทย์
๓) คณะเทคโนโลยี	๔) คณะแพทยศาสตร์
๕) ศูนย์หัวใจสิริกิติ์	๖) คณะทันตแพทยศาสตร์

หน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐	
๗) คณะพยาบาลศาสตร์	๘) คณะเภสัชศาสตร์
๙) คณะมนุษยศาสตร์	๑๐) คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี
๑๑) คณะวิทยาศาสตร์	๑๒) คณะวิศวกรรมศาสตร์
๑๓) คณะศิลปกรรมศาสตร์	๑๔) คณะศึกษาศาสตร์
๑๕) โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์)	๑๖) โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยขอนแก่น (มอดินแดง)
๑๗) คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	๑๘) คณะสัตวแพทยศาสตร์
๑๙) คณะเศรษฐศาสตร์	๒๐) คณะนิติศาสตร์
๒๑) คณะสาธารณสุขศาสตร์	
๔. วิทยาลัย	
๑) บัณฑิตวิทยาลัย	๒) วิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น
๓) วิทยาลัยนานาชาติ	๔) วิทยาลัยบัณฑิตศึกษากิจการ
๕. สำนัก	
๑) สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	๒) สำนักบริการวิชาการ
๓) สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	๔) สำนักหอสมุด
๖. หน่วยงานที่มีภารกิจเฉพาะ	
๑) อาคารขวัญมอ	๒) สถาบันภาษา
๓) ศูนย์สื่อการเรียนรู้	๔) ศูนย์บริการสู่ชุมชน
๕) สถาบันขงจื้อ	๖) พิพิธภัณฑ์สัตว์น้ำจังหวัดหนองคาย
๗) โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยขอนแก่น	๘) สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
๙) สำนักงานอุทยานวิทยาศาสตร์	๑๐) โครงการฟาร์มโคนมร้อยเอ็ด คณะเกษตรศาสตร์
๑๑) สถาบันบริการสุขภาพและกายภาพบำบัด คณะเทคนิคการแพทย์	๑๒) สถาบันบริหารจัดการงานวิจัยคลินิก (ACRO) คณะแพทยศาสตร์
๑๓) สถาบันปฏิบัติการเภสัชกรรมชุมชน คณะเภสัชศาสตร์	๑๔) สถาบันจัดการอนุรักษ์พลังงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์

๑.๒ กิจกรรมและวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

การตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ มีการกำหนดกิจกรรมการตรวจสอบภายใน ๒๓ กิจกรรม โดยแต่ละกิจกรรมมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเพื่อให้มีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอต่อการป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รายละเอียดดังตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ แสดงกิจกรรมและวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

กิจกรรมการตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
๑) การตรวจนับตัวเงิน หรือหลักฐานแทนตัวเงิน	เพื่อตรวจนับเงินสดหรือหลักฐานแทนตัวเงินมีครบถ้วนตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๒) การควบคุมเช็ค	เพื่อตรวจทานการควบคุม การเก็บรักษาและการตรวจนับความมียุ่งจริงของเช็ค
๓) บัญชีเงินฝากธนาคารและเงินลงทุน	เพื่อสอบความมียุ่งจริงและความครบถ้วนของเงินฝากธนาคารและเงินลงทุน ณ วันที่เข้าตรวจสอบ

กิจกรรมการตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
๔) ตรวจสอบการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน	เพื่อสอบทานการใช้ใบเสร็จรับเงิน การนำเงินฝากธนาคาร และการนำส่งเงินกองคลังว่าครบถ้วนถูกต้อง
๕) เงินยืมหมุนเวียนหน่วยงานย่อย	เพื่อตรวจสอบการควบคุมเงินสด ใช้ตรงตามวัตถุประสงค์ และมีการรายงานการใช้เงินยืมหมุนเวียน
๖) การบริหารและควบคุมเงินยืมทดรองจ่ายในระบบ KCU FMIS	เพื่อตรวจสอบการจัดทำสัญญา ว่าถูกต้องตามประกาศ มข.ที่ ๑๒๖๙/๕๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทดรองจ่ายจากเงินรายได้ การบันทึกสัญญาถูกต้อง การส่งคืนเงินยืม และมีการติดตามหนี้ตามที่ประกาศกำหนด
๗) แบบสัมภาษณ์ลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่าย	เพื่อสอบถามเกี่ยวกับปัญหาหรืออุปสรรคของลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่าย
๘) การตรวจการจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร	เพื่อสอบทานสถานะของบัญชีเงินฝากธนาคารว่าถูกต้องตามจริง
๙) การตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน	เพื่อตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตามภารกิจของหน่วยงาน ว่าเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๑๐) แบบประเมินการควบคุมภายในการจัดซื้อจัดจ้าง	เพื่อให้ทราบหน่วยรับตรวจดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามกระบวนการขั้นตอนที่ถูกต้อง เป็นไปตามที่กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๑๑) การบริหารสัญญา	เพื่อสอบทานขั้นตอนการบริหารสัญญาจ้างสิ่งก่อสร้างหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง สำหรับโครงการและการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินว่าเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑๒) การตรวจนับครุภัณฑ์	เพื่อตรวจสอบความมีอยู่จริงของครุภัณฑ์และการควบคุมดูแลรักษาครุภัณฑ์
๑๓) การตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายการบริหารระบบยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา	๑) เพื่อตรวจสอบวิธีการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับยาและเวชภัณฑ์ที่ไม่ใช่ยา ๒) เพื่อตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินจากการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑๔) แบบประเมินการควบคุมภายในการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา	เพื่อตรวจสอบวิธีการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่าย ว่าเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑๕) การตรวจนับยา เวชภัณฑ์ที่ไม่ใช่ยา วัสดุหรือสินค้าคงคลัง	๑) เพื่อตรวจสอบความมีอยู่จริง ๒) การเก็บรักษา ยา เวชภัณฑ์ที่ไม่ใช่ยา วัสดุหรือสินค้าคงคลัง
๑๖) ตรวจสอบงบการเงิน	เพื่อตรวจสอบการจัดทำงบการเงินประจำปี ๒๕๕๙ ว่าเป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป
๑๗) การยืนยันยอดลูกหนี้	เพื่อสอบทานความถูกต้องของยอดคงเหลือแต่ละรายและความมีอยู่จริงของลูกหนี้
๑๘) การยืนยันยอดเจ้าหนี้	เพื่อสอบทานความถูกต้องของยอดคงเหลือแต่ละรายและความมีอยู่จริงของเจ้าหนี้
๑๙) การตรวจสอบระบบการเบิกจ่ายเงินเดือน (เฉพาะกองคลัง)	เพื่อตรวจสอบระบบการจ่ายเงินเดือนว่ามีการจ่ายถูกต้องครบถ้วน
๒๐) ตรวจสอบการจัดเก็บรายได้ (เฉพาะสำนักงานบริหารจัดการทรัพย์สิน)	๑) เพื่อตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของการออกใบเสร็จรับเงินและการนำฝากเงินธนาคาร ๒) เพื่อสอบทานขั้นตอนการรับเงิน การใช้คู่มือ การออกใบเสร็จรับเงิน และการนำส่งเงิน ว่ามีความครบถ้วนถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กิจกรรมการตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
๒๑) รายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม	เพื่อตรวจสอบขั้นตอนการเบิกจ่ายของโครงการ/กิจกรรม ว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒๒) การติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะปีก่อน	เพื่อติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของการตรวจสอบปีก่อน ว่ามีการดำเนินการแก้ไขได้ครบถ้วน

๑.๓ ประเภทของการตรวจสอบ

๑) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Operation Audit)

การตรวจสอบการดำเนินงานทั้งหมด หรือบางส่วนของหน่วยรับตรวจ โดยเน้นที่กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินงาน การปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนนั้นๆ รวมถึงการวัดการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงโดยเทียบกับมาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งให้ความสำคัญกับการตรวจสอบผลงานเปรียบเทียบกับการใช้ทรัพยากร เพื่อประเมินการใช้อัตราการใช้ทรัพยากรกับผลงาน Output/Input ว่าคุ้มค่าหรือมีพัฒนาการ

๒) การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Audit)

เป็นการตรวจสอบเพื่อให้แน่ใจว่าบันทึกรายการต่างๆ ในบัญชี ข้อมูลทางการเงินและรายงานทางการเงิน ได้จัดทำทุกอย่างถูกต้องครบถ้วน เหมาะสม เชื่อถือได้ และครอบคลุมไปถึงการจัดวางระบบการป้องกัน ดุลารรักษาและใช้สินทรัพย์ขององค์กรให้ปลอดภัย



๓) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ (Compliance Audit)

การตรวจสอบการให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานของบุคคล หรือหน่วยงาน โดยการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบเงื่อนไขที่กำหนดไว้ เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบประเภทได้แก่ Walk-through ซึ่งเน้นความถูกต้อง สมบูรณ์ของเอกสารประกอบรายการบัญชี การรับเงิน การเบิกจ่าย และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

๔) การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Audit)

การประเมินผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานทุกระดับชั้น โดยผู้ตรวจสอบภายในกระทำกันอย่างมีแบบแผน มีระบบ มีอิสระ และมุ่งถึงผลในอนาคตมากกว่าผลในอดีต เพื่อเพิ่มพูนกำไร และให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์อื่นของหน่วยงาน โดยผ่านการปรับปรุงงานทางหน้าที่บริหาร ได้แก่ การได้ผลตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ผลทางสังคมและการพัฒนาพนักงาน ซึ่งมีข้อมูลทางการเงินเป็นเพียงหลักฐานแหล่งหนึ่งที่ต้องรวบรวมพร้อมกับข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ด้วย พื้นฐานที่ก่อให้เกิดหลักฐาน ได้แก่ นโยบายการปฏิบัติงาน และการตัดสินใจของฝ่ายบริหารที่สัมพันธ์กับเป้าหมายของหน่วยงาน ผู้ตรวจสอบภายในจะประเมินผลของระบบการควบคุมการบริหารงานที่กำลังใช้อยู่ส่วนที่ใช้โดยอนุโลม และยังพิจารณาความเพียงพอของการควบคุมที่ใช้อยู่ รวมถึงความสัมพันธ์ที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน การตัดสินใจทางการบริหารขึ้นอยู่กับเป้าหมายของหน่วยงานและความรู้ความสามารถของนักบริหาร ผลของการตรวจสอบจะเป็นการชี้ปัญหาและให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแก้ไข เนื่องจากการตรวจสอบประเภทนี้เกี่ยวข้องกับหน้าที่ของผู้บริหาร

๒. งาน/กิจกรรม/โครงการ : การตรวจสอบและให้ความเชื่อมั่นด้านรายงานทางการเงินและการบริหารเงินยืมทรวงจ่าย

ผลการดำเนินงาน : สำนักงานตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบรายงานการเงินของคณะ/หน่วยงาน โดยสรุปผลการตรวจสอบสภาพทางการเงินของคณะ/หน่วยงานเพื่อรายงานอธิการบดี ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๕๙ ถึง เดือนกันยายน ๒๕๖๐ จำนวน ๔๒ คณะ/หน่วยงาน รายละเอียดดังตารางที่ ๓



ตารางที่ ๓ แสดงคณะ/หน่วยงานที่ดำเนินการตรวจสอบรายงานทางการเงินและการบริหารสัญญาเงินยืมทรวงจ่าย

ลำดับ ที่	คณะ/หน่วยงาน	ลำดับ ที่	คณะ/หน่วยงาน
๑.	กองคลัง	๒.	กองกลาง งานประสานงาน
๓.	กองบริหารงานวิจัย	๔.	คณะเกษตรศาสตร์
๕.	สำนักงานวิทยาเขตหนองคาย	๖.	คณะเทคนิคการแพทย์
๗.	คณะเทคโนโลยี	๘.	คณะแพทยศาสตร์
๙.	ศูนย์หัวใจสิริกิติ์	๑๐.	คณะทันตแพทยศาสตร์
๑๑.	คณะพยาบาลศาสตร์	๑๒.	คณะเภสัชศาสตร์
๑๓.	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	๑๔.	คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี
๑๕.	คณะวิทยาศาสตร์	๑๖.	คณะวิศวกรรมศาสตร์
๑๗.	คณะศิลปกรรมศาสตร์	๑๘.	คณะศึกษาศาสตร์
๑๙.	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	๒๐.	คณะสัตวแพทยศาสตร์
๒๑.	คณะเศรษฐศาสตร์	๒๒.	คณะสาธารณสุขศาสตร์
๒๓.	บัณฑิตวิทยาลัย	๒๔.	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
๒๕.	สำนักบริการวิชาการ	๒๖.	สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ
๒๗.	คณะนิติศาสตร์	๒๘.	วิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น
๒๙.	วิทยาลัยนานาชาติ	๓๐.	วิทยาลัยบัณฑิตศึกษาการจัดการ
๓๑.	อาคารขวัญมอ	๓๒.	สถาบันภาษา
๓๓.	ศูนย์สื่อการเรียนรู้	๓๔.	ศูนย์บริการสู่ชุมชน
๓๕.	สถาบันขงจื้อ	๓๖.	พิพิธภัณฑ์สัตว์น้ำจังหวัดหนองคาย
๓๗.	โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยขอนแก่น	๓๘.	สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
๓๙.	สำนักงานอุทยานวิทยาศาสตร์	๔๐.	โครงการฟาร์มโคนมร้อยเอ็ด คณะเกษตรศาสตร์
๔๑.	สถานบริการสุขภาพและกายภาพบำบัด คณะเทคนิคการแพทย์	๔๒.	สำนักหอสมุด

๓. งาน/กิจกรรม/โครงการ : การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (การตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย กองคลัง)

ผลการดำเนินงาน : การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (ใบสำคัญคู่จ่าย กองคลัง) เพื่อให้ความเชื่อมั่นว่าการเบิกจ่ายดำเนินการได้ถูกต้องเป็นไปตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง สำนักงานตรวจสอบภายในได้ดำเนินการ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (ใบสำคัญคู่จ่าย กองคลัง) และรายงานผลการตรวจสอบเสนออธิการบดี เป็นไปตามแผนการปฏิบัติราชการ



๔. งาน/กิจกรรม/โครงการ : การตรวจสอบการจัดทำแผน – ผลการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าเกิน ๑ แสนบาท และสิ่งก่อสร้างที่มีมูลค่าเกิน ๒ ล้านบาท

ผลการดำเนินงาน : สำนักงานตรวจสอบภายในได้ดำเนินการรายงานผลการจัดทำแผนและผลการดำเนินการตามแผนจัดซื้อจัดจ้างของคณะหน่วยงาน โดยกำหนดให้คณะหน่วยงานรายงานทุกไตรมาส ซึ่งได้ดำเนินการสรุป รายงานผลเสนออธิการบดีและจัดส่งให้สำนักตรวจเงินแผ่นดิน เป็นรายไตรมาส

๕. งาน/กิจกรรม/โครงการ : การตรวจสอบ วิเคราะห์ อัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการของคณะ/หน่วยงาน

ผลการดำเนินงาน : สำนักงานตรวจสอบภายในได้ดำเนินการวิเคราะห์อัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถราชการของคณะ/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและตรวจสอบยานพาหนะที่มีในครอบครอง ซึ่งดำเนินการตรวจสอบและรายงานผลครบถ้วน

๖. งาน/กิจกรรม/โครงการ : การให้คำปรึกษา

ผลการดำเนินงาน : การให้ปรึกษา การแนะนำ รวมถึงตอบข้อสงสัยและการเผยแพร่องค์ความรู้ต่อผู้ตรวจสอบภายในและบุคคลอื่น ผ่านทางช่องทางต่าง ๆ ประกอบด้วย

- ๑) การปฏิบัติงานการเข้าตรวจสอบภายในคณะ/หน่วยงาน โดยสามารถให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจได้โดยตรง
- ๒) โทรศัพท์ภายในของสำนักงานตรวจสอบภายใน
- ๓) เครือข่ายอินเทอร์เน็ต ได้แก่

Facebook : สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น

Email : praudit@kku.ac.th

๔) บุคลากรของมหาวิทยาลัยขอนแก่นสามารถเข้ามาขอคำปรึกษาได้โดยตรง ที่สำนักงานตรวจสอบภายใน

โดยสรุปตัวอย่างประเด็นการให้คำปรึกษา มีรายละเอียดดังตารางที่ ๔



ตารางที่ ๔ แสดงการสรุปตัวอย่างผลการให้คำปรึกษา

ที่	ข้อความ	คำปรึกษาแนะนำ
คำโทรศัพท์		
๑.	การเบิกค่าโทรศัพท์มือถือจากเงินงบประมาณที่ได้รับโอนจากส่วนราชการอื่น	ต้องดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๖.๔/๖๒๓๒ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ โดยจดทะเบียนในนามคณะ และต้องไม่เป็นแบบเติมเงิน
รณราชการ		
๑.	รถ/ยานพาหนะของหน่วยงาน มข. จะต้องเสียค่าธรรมเนียมแผ่นป้ายและภาษีประจำปีหรือไม่	ตาม พรบ.ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มหาวิทยาลัย ไม่มีฐานะเป็นกรมตามกฎหมาย ดังนั้นรถยนต์ของ มข. จึงไม่อยู่ในข่ายที่ได้รับยกเว้น ตาม พรบ.รถยนต์ พ.ศ.๒๕๒๒ จะต้องเสียค่าธรรมเนียมแผ่นป้ายและภาษีประจำปีตามหนังสือของ กรมการขนส่งทางบก ที่ คค๐๔๐๗.๔/๕๒๓๘ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๕๑ เรื่อง การจัดเก็บค่าธรรมเนียมและภาษีประจำปี
คำรักษาพยาบาล		
๑.	กรณีสามเป็นข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ แต่กรรยาใช้สิทธิประกันสังคม และกรรยาไปรักษาทันตกรรม (การอุดฟันน้ำลายเบิกได้ ๒๕๐ บาท/ครั้ง, อุดฟันรหัส ๖๗๒๐๒ เบิกได้ ๓๗๐ บาท รวมจ่าย ๖๕๐ บาท) เจ้าหน้าที่ประกันสังคมรับรองว่าได้เบิกค่าทันตกรรมของประกันสังคมครบสิทธิ ๒ ครั้งแล้ว ดังนั้นค่าทันตกรรมที่จ่ายไป สามารถนำมาเบิกในส่วนที่เป็นสิทธิของสามได้หรือไม่	รหัส ๖๗๒๐๒ ตาม ว ๑๗๗ เบิกจ่ายได้ ๓๗๐ บาทและ รหัส ๖๔๑๐๑ เบิกได้ ๒๘๐ บาทต่อครั้ง ดังนั้นหากประกันสังคมให้เบิกปีละ ๖๐๐ บาท ก็ให้ไปใช้สิทธิสามในส่วนที่ขาดอยู่ ตาม พรฎ. ๒๕๕๓ มาตรา ๑๐
หน่วยงานในกำกับ		
๑.	การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร ณ ต่างประเทศ (สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว) กรณีหน่วยงานเปิดสาขา ณ ประเทศนั้นๆ	ให้หน่วยงานเสนอหลักการต่อกรรมการบริหารฯ เพื่อพิจารณาเห็นชอบและอนุมัติว่าจะเปิดสาขา และเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร ณ ประเทศลาว ก่อนดำเนินการ เนื่องจากหน่วยงานเป็นองค์กรในกำกับและมีระเบียบปฏิบัติเฉพาะ (ข้อบังคับ มข. ว่าด้วย หน่วยงานในกำกับของ มข. พ.ศ.๒๕๕๕)
๒.	เป็นหน่วยงานในกำกับซึ่งยังไม่เคยเข้าระบบ KKUFMIS อยากให้แนะนำในส่วนนี้	หากหน่วยงานในกำกับต้องการใช้ระบบ KKUFMIS สามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ Call center ได้โดยตรง โดยระบบรองรับและเปิดให้บริการแก่หน่วยงานในกำกับอยู่แล้ว ซึ่งงบการเงินของมหาวิทยาลัยจำเป็นต้องแสดงรายละเอียดทรัพย์สินขององค์กรในกำกับด้วย เพื่อรายงานสถานะการเงินของมหาวิทยาลัยในภาพรวม

๗. งาน/กิจกรรม/โครงการ : การตรวจสอบตามภารกิจพิเศษ/ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผลการดำเนินงาน : สำนักงานตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบตามภารกิจพิเศษ/ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๑) การตรวจสอบตามคำสั่งคณะกรรมการตรวจสอบ
ประจำมหาวิทยาลัย
- ๒) การตรวจสอบตามข้อร้องเรียน
- ๓) การตรวจสอบตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ
- ๔) การตรวจสอบด้านความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง
- ๕) การตรวจสอบโครงการตามนโยบายของรัฐบาล
ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๖) การตรวจสอบตามคำสั่งอื่นๆ



ประเด็นยุทธศาสตร์ : การบริหารจัดการที่ดี

เป้าประสงค์ที่ ๒ : พัฒนาระบบบริหารคุณภาพของหน่วยงาน

การพัฒนาระบบบริหารจัดการที่ดีของหน่วยงานตามมาตรฐานวิชาชีพและตามเกณฑ์การประกันคุณภาพภายในขององค์กร ของสำนักงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย งาน/กิจกรรม/โครงการที่ดำเนินการและผลการดำเนินงาน รายละเอียดดังตารางที่ ๕

ตารางที่ ๕ แสดง งาน/กิจกรรม/โครงการ ที่ดำเนินการ

ลำดับ	งาน/กิจกรรม/โครงการ
๑.	การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ประจำมหาวิทยาลัย
๒.	การบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน
๓.	รายงานผลการประเมินความพึงพอใจของบุคลากร
๔.	การประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในภาคราชการ
๕.	รายงานผลการดำเนินงานรายกิจกรรม/โครงการ
๖.	รายงานผลตามมาตรการนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี
๗.	รายงานพัสดุประจำปี
๘.	ประชุมสำนักงานประจำเดือน
๙.	สรุปผลการตรวจสอบและการประเมินภาคราชการ
๑๐.	การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้
๑๑.	การประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน
๑๒.	ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ
๑๓.	การบริหารงบประมาณสำนักงาน
๑๔.	แผนการตรวจสอบภายในและแผนปฏิบัติราชการประจำปี
๑๕.	ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

ลำดับ	งาน/กิจกรรม/โครงการ
๑๖.	การปฏิบัติราชการตามคำรับรองของสำนักงานตรวจสอบภายใน
๑๗.	งานด้านบริหารบุคคล

การประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

ผลการสำรวจ/ศึกษาความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ โดยการส่งแบบสอบถามให้หน่วยรับตรวจจำนวน ๔๘ หน่วยงานฯ ละ ๓ ชุด รวมทั้งสิ้น ๑๔๗ ชุด และได้รับแบบสอบถามตอบกลับ จำนวนทั้งสิ้น ๙๑ ชุด คิดเป็นร้อยละ ๖๑.๙๑ ผลการประเมินพบว่า



๑. สรุปความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ ต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน

๑.๑ ด้านภาพลักษณ์ของสำนักงานตรวจสอบภายใน มีผลการประเมินอยู่ในระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๘๘.๐๓ แยกตามกลุ่มผู้ประเมินพบว่า กลุ่มผู้บริหาร มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๘๗.๑๖ กลุ่มหัวหน้างาน อยู่ในระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๘๙.๓๙ และกลุ่มผู้ปฏิบัติงานอยู่ในระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๘๗.๕๕

๑.๒ ด้านกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ มีผลการประเมินอยู่ในระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๘๙.๔๙ แยกตามกลุ่มผู้ประเมินพบว่า กลุ่มผู้บริหาร มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๘๔.๘๙ กลุ่มหัวหน้างาน อยู่ในระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๙๔.๔๙ และกลุ่มผู้ปฏิบัติงานอยู่ในระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๘๙.๑๐

๑.๓ ด้านการรายงานผลการตรวจสอบ มีผลการประเมินอยู่ในระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๘๖.๘๗ แยกตามกลุ่มผู้ประเมินพบว่า กลุ่มผู้บริหาร มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๘๓.๘๕ กลุ่มหัวหน้างาน อยู่ในระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๘๙.๕๕ และกลุ่มผู้ปฏิบัติงานอยู่ในระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๘๗.๒๒

๑.๔ ด้านผู้ตรวจสอบภายใน มีผลการประเมินอยู่ในระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๘๙.๕๓ แยกตามกลุ่มผู้ประเมินพบว่า กลุ่มผู้บริหาร มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๘๗.๐๖ กลุ่มหัวหน้างาน อยู่ในระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๙๑.๑๗ และกลุ่มผู้ปฏิบัติงานอยู่ในระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๙๐.๓๗

๑.๕ ด้านการติดต่อสื่อสาร มีผลการประเมินอยู่ในระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๘๔.๕๐ แยกตามกลุ่มผู้ประเมินพบว่า กลุ่มผู้บริหาร มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๗๘.๕๙ กลุ่มหัวหน้างาน อยู่ในระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๘๘.๐๙ และกลุ่มผู้ปฏิบัติงานอยู่ในระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๘๖.๘๑

๑.๖ ด้านการสืบค้นข้อมูลสารสนเทศ มีผลการประเมินอยู่ในระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๘๑.๗๔ แยกตามกลุ่มผู้ประเมินพบว่า กลุ่มผู้บริหาร มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๗๗.๑๐ กลุ่มหัวหน้างาน อยู่ในระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๘๖.๔๖ และกลุ่มผู้ปฏิบัติงานอยู่ในระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๘๑.๖๖

สรุปความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ ต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน มีผลการประเมินอยู่ในระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๘๖.๖๘ แยกตามกลุ่มผู้ประเมินพบว่า กลุ่มผู้บริหาร มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๘๓.๑๑ กลุ่มหัวหน้างาน อยู่ในระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๘๙.๘๖ และกลุ่มผู้ปฏิบัติงานอยู่ในระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๘๗.๑๒ ซึ่งมีรายละเอียด ดังแสดงในตารางสรุปร้อยละความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน

ตารางที่ ๖ สรุปร้อยละความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน

ลำดับ	ประเด็นที่ประเมิน	ผู้ บริหาร	หัวหน้า งาน	ผู้ปฏิบัติ งาน	สรุป รวม	ระดับ ความพึง พอใจ
๑. ด้านภาพลักษณ์ของสำนักงานตรวจสอบภายใน						
๑.๑	มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน	๘๖.๖๗	๘๙.๐๙	๘๖.๔๕	๘๗.๔๐	มากที่สุด
๑.๒	มีการแจ้งแนวปฏิบัติหรือกระบวนการให้ทราบ	๘๔.๔๔	๘๖.๓๖	๘๓.๘๑	๘๔.๘๗	มากที่สุด
๑.๓	มีกิจกรรมการตรวจสอบอย่างต่อเนื่องทุกปี	๙๐.๓๗	๙๒.๗๓	๙๒.๓๘	๙๑.๘๓	มากที่สุด
สรุปร้อยละความพึงพอใจด้านภาพลักษณ์ของสำนักงานตรวจสอบภายใน		๘๗.๑๖	๘๙.๓๙	๘๗.๕๕	๘๘.๐๓	มากที่สุด
๒. ด้านกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ						
๒.๑	มีหนังสือแจ้งเข้าตรวจปฏิบัติการอย่างเป็นทางการ ณ วันที่เข้าตรวจ	๘๘.๐๐	๙๓.๙๔	๘๘.๐๗	๙๐.๐๐	มากที่สุด
๒.๒	มีการแจ้งวัตถุประสงค์การเข้าตรวจสอบ	๘๕.๔๔	๙๖.๓๕	๘๙.๔๑	๙๐.๔๐	มากที่สุด
๒.๓	มีการแจ้งขอบเขตและขั้นตอนการเข้าตรวจสอบให้รับทราบ	๘๔.๒๒	๙๔.๗๘	๘๘.๗๓	๘๙.๒๔	มากที่สุด
๒.๔	มีการระบุนายการเอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบชัดเจน	๘๓.๐๐	๙๑.๘๗	๘๘.๕๒	๘๗.๘๐	มากที่สุด
๒.๕	มีการติดตามผลการตรวจสอบตามข้อเสนอแนะ	๘๓.๗๘	๙๕.๕๒	๙๐.๗๙	๙๐.๐๓	มากที่สุด
สรุปร้อยละความพึงพอใจด้านกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ		๘๔.๘๙	๙๔.๔๙	๘๙.๑๐	๘๙.๔๙	มากที่สุด
๓. ด้านการรายงานผลการตรวจสอบ						
๓.๑	มีการสรุปประเด็นการตรวจสอบที่ชัดเจนและภาษาเข้าใจง่าย	๘๕.๑๑	๘๖.๘๙	๘๗.๒๖	๘๖.๔๒	มากที่สุด
๓.๒	รายงานการตรวจสอบมีความถูกต้องชัดเจนเป็นไปตามมาตรฐาน	๘๐.๓๓	๘๖.๘๙	๘๕.๕๘	๘๔.๒๗	มากที่สุด
๓.๓	รายงานผลการตรวจสอบเป็นประโยชน์ต่อหน่วยรับตรวจในการปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการคลังและการพัสดุ	๘๖.๑๑	๙๔.๘๗	๘๘.๘๑	๘๙.๙๓	มากที่สุด
สรุปร้อยละความพึงพอใจด้านการรายงานผลการตรวจสอบ		๘๓.๘๕	๘๙.๕๕	๘๗.๒๒	๘๖.๘๗	มากที่สุด
๔. ด้านผู้ตรวจสอบภายใน						
๔.๑	มีบุคลิกภาพมีความน่าเชื่อถือและมีความเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่	๘๘.๘๙	๙๑.๘๗	๙๐.๐๕	๙๐.๒๗	มากที่สุด
๔.๒	ร้อยละความพึงพอใจ	๘๔.๔๔	๙๑.๘๗	๘๙.๒๓	๘๘.๕๑	มากที่สุด
๔.๓	มีการเปิดโอกาสให้ผู้รับตรวจได้ชี้แจงและแสดงความคิดเห็น	๘๗.๕๖	๙๑.๑๓	๙๐.๑๖	๘๙.๖๒	มากที่สุด
๔.๔	มีการตรวจสอบตามมาตรฐานโดยมีได้มีอคติ	๘๗.๓๓	๘๙.๘๐	๙๒.๐๔	๘๙.๗๒	มากที่สุด
สรุปร้อยละความพึงพอใจด้านผู้ตรวจสอบภายใน		๘๗.๐๖	๙๑.๑๗	๙๐.๓๗	๘๙.๕๓	มากที่สุด
๕. ด้านการติดต่อสื่อสาร						
๕.๑	การติดต่อสื่อสารมีหลายช่องทาง (โทรศัพท์, เฟสบุ๊ค, ไลน์, อีเมล)	๗๗.๗๘	๘๘.๘๑	๘๘.๖๙	๘๕.๐๙	มากที่สุด

ลำดับ	ประเด็นที่ประเมิน	ผู้ บริหาร	หัวหน้า งาน	ผู้ปฏิบัติ งาน	สรุป รวม	ระดับ ความพึง พอใจ
	, หนังสือ)					
๕.๒	ช่องทางการติดต่อสื่อสารมีความสะดวกและเข้าถึงได้ง่าย	๗๘.๐๐	๘๗.๒๔	๘๖.๔๒	๘๓.๘๙	มาก
๕.๓	มีการสื่อสาร/ซักซ้อมแนวปฏิบัติต่างๆ เพื่อให้เกิดความเข้าใจในเรื่องที่สำคัญ	๘๐.๐๐	๘๘.๒๒	๘๕.๓๒	๘๔.๕๑	มากที่สุด
สรุปร้อยละความพึงพอใจด้านการติดต่อสื่อสาร		๗๘.๕๙	๘๘.๐๙	๘๖.๘๑	๘๔.๕๐	มากที่สุด
๖. ด้านการสืบค้นข้อมูลสารสนเทศ						
๖.๑	เว็บไซต์ของสำนักงานตรวจสอบภายในสามารถสืบค้นได้ง่าย	๗๔.๕๘	๘๗.๐๖	๘๑.๐๒	๘๐.๘๙	มาก
๖.๒	เว็บไซต์ของสำนักงานตรวจสอบภายในมีข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน	๘๐.๗๓	๘๖.๖๑	๗๙.๗๖	๘๒.๓๗	มาก
๖.๓	เว็บไซต์ของสำนักงานตรวจสอบภายใน มีการแบ่งหมวดหมู่ของข้อมูลได้อย่างเหมาะสม	๗๔.๕๘	๘๓.๘๙	๘๐.๗๘	๗๙.๗๕	มาก
๖.๔	ข้อมูลสารสนเทศที่ลงในเว็บไซต์ของสำนักงานตรวจสอบภายใน มีประโยชน์ต่อท่านหรือหน่วยงานของท่าน	๗๘.๕๒	๘๘.๒๘	๘๕.๐๖	๘๓.๙๕	มาก
สรุปร้อยละความพึงพอใจด้านการสืบค้นข้อมูลสารสนเทศ		๗๗.๑๐	๘๖.๔๖	๘๑.๖๖	๘๑.๗๔	มาก
สรุปร้อยละความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ ต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน		๘๓.๑๑	๘๙.๘๖	๘๗.๑๒	๘๖.๖๙	มากที่สุด
สรุประดับความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ ต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน		มาก	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	

๒. ความไม่พึงพอใจ ในการปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน

จากผลการสำรวจ/ศึกษา พบว่าหน่วยรับตรวจมีความไม่พึงพอใจในการปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน คือ ไม่มีการแจ้งล่วงหน้าก่อนเข้าตรวจสอบ และการให้คำแนะนำในบางรายการไม่มีความชัดเจนไม่เป็นแนวเดียวกัน



๓. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

จากผลการสำรวจ/ศึกษา พบว่าหน่วยรับตรวจมีข้อเสนอแนะ

เพิ่มเติมคือ ควรมีการอบรมหรือสัมมนาเจ้าหน้าที่ที่จะต้องให้ข้อมูลในการตรวจสอบ เช่น การเงิน พัสดุ ควรจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อจัดการความรู้ให้กับผู้ปฏิบัติงานได้เข้าใจ ระเบียบ กฎต่างๆ ควรลดระยะเวลาในการตรวจสอบให้สั้นและรวดเร็วมากขึ้น และควรมีการประชุมเพื่อชี้แจงขอบเขตที่จะตรวจ ก่อนดำเนินการตรวจสอบ

สำนักงานตรวจสอบภายในได้นำผลและข้อเสนอแนะจากการสำรวจ/ศึกษาเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาและใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติงานเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับตรวจและเพื่อสร้างความพึงพอใจในการปฏิบัติงานกับหน่วยรับตรวจรวมทั้งนำข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์จากผู้รับตรวจมาพิจารณาทบทวนและวิเคราะห์เพื่อกำหนดแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นในปีถัดไป



การบริหารงบประมาณ

สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ประจำปี ๒๕๖๐ จำนวน ๗๕๐,๖๘๑.๐๐ บาท ซึ่งได้รับจัดสรร ๒ ส่วน คือ

๑. สำหรับใช้ในการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน จากงบประมาณเงินรายได้ จำนวน ๓๔๕,๐๐๐.๐๐ บาท

๒. สำหรับการพัฒนาทักษะวิชาชีพของนักตรวจสอบภายใน จากงบประมาณของอธิการบดี ตามโครงการอบรมหลักสูตร ประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (Certified Government Internal Auditor - CGIA) และโครงการอบรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาศักยภาพของนักตรวจสอบภายใน จำนวน ๔๐๕,๖๘๑.๐๐ บาท รายละเอียดดังตารางที่ ๖



ตารางที่ ๗ งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและใช้จ่ายจริง จำแนกตามประเภทรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

ประเภทรายจ่าย	งบประมาณเงินรายได้ (บาท)			งบประมาณจากอธิการบดี (บาท)		
	รับจัดสรร	ใช้จริง	คงเหลือ	รับจัดสรร	ใช้จริง	คงเหลือ
โครงการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบมหาวิทยาลัยในกำกับ	๗๐,๐๐๐.๐๐	๗๐,๐๐๐.๐๐	-	-	-	-
ครุภัณฑ์	๗๕,๐๐๐.๐๐	๖๒,๙๗๐.๐๐	๑๒,๐๓๐.๐๐			
ค่าตอบแทน	๒๕,๐๐๐.๐๐	๒๕,๐๐๐.๐๐	-	-	-	-
ค่าใช้สอย	๑๕๕,๐๐๐.๐๐	๑๕๔,๙๙๙.๕๒	๐.๔๘	-	-	-
ค่าวัสดุ	๒๐,๐๐๐.๐๐	๑๙,๙๙๙.๘๒	๐.๑๘	-	-	-
อบรมพัฒนาผู้ตรวจสอบภายใน	-	-	-	๔๐๕,๖๘๑.๐๐	๓๙๙,๘๖๐.๖๐	๕,๘๒๐.๔๐
รวมทั้งสิ้น	๓๔๕,๐๐๐.๐๐	๓๓๒,๙๖๙.๓๔	๑๒,๐๓๐.๖๖	๔๐๕,๖๘๑.๐๐	๓๙๙,๘๖๐.๖๐	๕,๘๒๐.๔๐



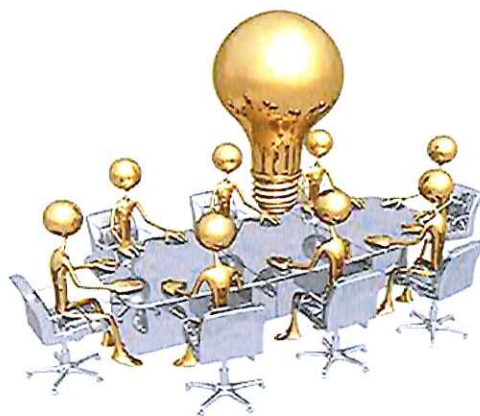
ส่วนที่ ๓

การพัฒนาบุคลากร

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นสำนักงานที่ให้การสนับสนุนการพัฒนาการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หลักการบัญชี โดยเน้นการตรวจสอบที่เป็นหลักประกันอย่างเที่ยงธรรม การเป็นที่ปรึกษาอย่างมืออาชีพเพื่อให้เกิดการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพตามเป้าประสงค์และพันธกิจของมหาวิทยาลัย

โดยเฉพาะการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน เป็นกิจกรรมที่ให้ความเชื่อมั่นและปฏิบัติงานตรวจสอบอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มากขึ้นเพื่อประเมินการควบคุมภายในและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยให้ดีขึ้น ดังนั้นการตรวจสอบภายในจึงมีส่วนสำคัญที่จะช่วยผลักดันให้บรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๑ และหนึ่งในยุทธศาสตร์หลักของมหาวิทยาลัยขอนแก่น คือ การบริหารจัดการองค์การอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการตรวจสอบภายในเป็นองค์ประกอบสำคัญที่จะส่งผลให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย

การพัฒนาบุคลากรเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อการพัฒนาทักษะวิชาชีพ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ตลอดจนทักษะด้านอื่นๆ ที่มีส่วนในการพัฒนาให้บุคลากรของสำนักงานตรวจสอบภายในสามารถประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน สำนักงานตรวจสอบภายในเห็นถึงความสำคัญในการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มศักยภาพให้แก่บุคลากรของสำนักงาน โดยการพัฒนาด้วยการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน (KM), การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทักษะการปฏิบัติงานกับเครือข่ายตรวจสอบภายในระหว่างมหาวิทยาลัย ตลอดจนการพัฒนาบุคลากรตามโครงการ



โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในกับสมาชิกเครือข่ายการจัดการความรู้ นักตรวจสอบภายในระหว่างมหาวิทยาลัย

จากแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ เพื่อการพัฒนาทักษะและความเชี่ยวชาญของผู้ตรวจสอบภายใน โดยกำหนดให้มีการสัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับเครือข่ายตรวจสอบภายในระหว่างมหาวิทยาลัย โดยเฉพาะด้านตรวจสอบภายใน จึงได้จัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับสมาชิกเครือข่ายการจัดการความรู้ นักตรวจสอบภายในระหว่างมหาวิทยาลัย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์การปฏิบัติงาน ทั้งยังเป็นการเปิดมุมมองการปฏิบัติงานในแต่ละด้านระหว่างสำนักงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย ซึ่งจะทำให้เกิดการเพิ่มพูนความรู้และแนวทางการปฏิบัติงาน ตลอดจนยังสามารถนำประสบการณ์ความรู้ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้มาปรับใช้กับการปฏิบัติงานได้



โดยการจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในกับสมาชิกเครือข่ายการจัดการความรู้ นักตรวจสอบภายในระหว่างมหาวิทยาลัยในครั้งนี้ สำนักงานตรวจสอบภายในจัดโครงการเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับมหาวิทยาลัยทักษิณ จังหวัดสงขลา ซึ่งเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ และเป็นหนึ่งในสมาชิกเครือข่ายการจัดการความรู้ นักตรวจสอบภายในระหว่างมหาวิทยาลัย ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ โดยการจัดทำโครงการนี้ได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้เกิดการพัฒนาทักษะวิชาชีพ ความรู้ ความเข้าใจ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานจริงของผู้ตรวจสอบภายในระหว่างมหาวิทยาลัย รายละเอียดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน มีดังนี้

๑. การประเมินความเสี่ยง (Risk Factor)
๒. แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี
๓. แนวทางการตรวจสอบภายใน
๔. การจัดทำ Audit Program การจัดทำกระดาดำทำการ และการเขียนรายงาน
๕. เอกสารเกี่ยวกับหนังสือเปิดตรวจ, ปิดตรวจ และหนังสือเสนอผู้อำนวยรายการ
๖. การประกันคุณภาพการตรวจสอบภายใน
๗. การบริหารเอกสารเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน
๘. การดำเนินการตามนโยบายและการติดตามของคณะกรรมการประจำมหาวิทยาลัย
๙. การจัดการข้อร้องเรียน

โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในกับสมาชิกเครือข่ายการจัดการ ความรู้ที่ตรวจสอบภายในระหว่างมหาวิทยาลัย

ระหว่างวันที่ ๑๓ – ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๐

ณ มหาวิทยาลัยทักษิณ จังหวัดสงขลา

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นสำนักงานที่ให้การสนับสนุนการพัฒนาการ ปฏิบัติงาน ให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หลักการบัญชี โดยเน้นการตรวจสอบที่เป็นหลักประกัน อย่างเที่ยงธรรม การเป็นที่ปรึกษาอย่างมืออาชีพเพื่อให้เกิด การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพตามเป้าประสงค์และ พันธกิจของมหาวิทยาลัย โดยเฉพาะการปฏิบัติงานด้านการ ตรวจสอบภายใน เป็นกิจกรรมที่ให้ความเชื่อมั่นและปฏิบัติงานตรวจสอบอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มี ขึ้นเพื่อประเมินการควบคุมภายในและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยให้ดีขึ้น ดังนั้นการ ตรวจสอบภายในจึงมีส่วนสำคัญที่จะช่วยผลักดันให้มหาวิทยาลัยบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้



เพื่อการพัฒนาทักษะและความเชี่ยวชาญ ๒๕๖๐ จากแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณของ ผู้ ตรวจสอบภายใน โดยกำหนดให้มีการสัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับเครือข่ายตรวจสอบภายในระหว่างมหาวิทยาลัย โดยเฉพาะด้านตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับสมาชิกเครือข่ายการจัดการความรู้ที่ ตรวจสอบภายในระหว่างมหาวิทยาลัย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์การปฏิบัติงาน ทั้งยังเป็นการเปิดมุมมองการปฏิบัติงานในแต่ละด้านระหว่างสำนักงานตรวจสอบ ภายในของมหาวิทยาลัย ซึ่งจะทำให้เกิดการเพิ่มพูนความรู้และแนวทางการปฏิบัติงาน ตลอดจนยังสามารถนำ ประสบการณ์ความรู้ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้มาปรับใช้กับการปฏิบัติงานได้

จึงมีการจัดทำโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับมหาวิทยาลัยทักษิณ ซึ่งเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ และ เป็นหนึ่งในสมาชิกเครือข่ายการจัดการความรู้ที่ตรวจสอบภายในระหว่างมหาวิทยาลัย โดยการจัดทำโครงการนี้ ได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้เกิดทักษะวิชาชีพ ความรู้ ความเข้าใจ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานจริงของผู้ตรวจสอบภายในระหว่างมหาวิทยาลัย



โครงการอบรมหลักสูตร “การพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานด้านการพัสดุแนวใหม่ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐”

โดย อาจารย์รวิวัลย์ แสงจันทร์

ระหว่างวันที่ ๓ – ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐

ณ ห้องศรีจันทร์ ๒ โรงแรมเจริญธานี จังหวัดขอนแก่น

ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ มีการออกพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ฉบับใหม่ ทั้งนี้เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และสถานการณ์ในปัจจุบัน อันมีรายละเอียด วิธีปฏิบัติที่แตกต่างจากระเบียบเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุเดิม ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้อง รู้ และเข้าใจในสาระสำคัญที่แตกต่างจากระเบียบฉบับเดิมและปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบใหม่ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ

ด้วยสำนักงานตรวจสอบภายในเล็งเห็นถึงความสำคัญของการปฏิบัติงานด้านการพัสดุที่มีการเปลี่ยนแปลง จึงจัดโครงการอบรมหลักสูตร “การเพิ่มประสิทธิภาพด้านการพัสดุแนวใหม่ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐” เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุแก่ผู้บริหาร บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ นักตรวจสอบภายใน บุคลากรที่มีความสนใจในสังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ในหัวข้อกลยุทธ์ในการจัดหาพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมถึงกรณีศึกษาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบกฎหมาย ระเบียบและขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุ สามารถนำความรู้ไปปฏิบัติงานและสามารถหาแนวทางแก้ไขได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้รับความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยมีอาจารย์รวิวัลย์ แสงจันทร์ เป็นวิทยากรในการบรรยายความรู้ในโครงการ ดำเนินโครงการระหว่างวันที่ ๓ – ๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ณ ห้องศรีจันทร์ ๒ โรงแรมเจริญธานี จังหวัดขอนแก่น



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสู่ความเป็นเลิศ

โดย คุณบุญญฤทธิ์ สมบัติหลาย, คุณพจนนัต ธีรศรีเจริญ และทีมงาน (วิทยากร)

วันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๐

ณ โรงแรมวิชชิง ทรี รีสอร์ท จังหวัดขอนแก่น



การเพิ่มศักยภาพของบุคลากรทางการศึกษาทุกระดับ เป็นกลยุทธ์หนึ่งของมหาวิทยาลัยขอนแก่น เนื่องจากมหาวิทยาลัยเล็งเห็นถึงความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรทุกระดับ ให้มีสมรรถนะที่เหมาะสมมีทัศนคติ ค่านิยม และวัฒนธรรมในการทำงานที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และพันธกิจของมหาวิทยาลัย ตลอดจนมีจิตสำนึกในการทำงานร่วมกัน เพื่อพัฒนาความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคลากรในหน่วยงาน และขับเคลื่อนองค์กรไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้

สำนักงานตรวจสอบภายใน จึงตระหนักถึงความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพเพื่อที่จะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มศักยภาพ โดยได้เรียนรู้หลักในการพัฒนาตนเองในด้านความคิด ด้านการทำงานร่วมกัน และด้านการทำงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ประสบผลสำเร็จ ตลอดจนปลูกฝังความจงรักภักดีต่อมหาวิทยาลัยและรักษาบุคลากรให้อยู่กับมหาวิทยาลัยในระยะยาว จึงกำหนดจัดโครงการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากรขึ้น ซึ่งในการจัดโครงการดังกล่าว เพื่อเสริมสร้างความรู้ ทักษะ ในการพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรในหน่วยงาน ปลูกฝังจิตสำนึกในการทำงานร่วมกัน อันที่จะส่งผลต่อความร่วมมือในการปฏิบัติงาน และสร้างขวัญกำลังใจ ความร่วมแรงร่วมใจกันในการปฏิบัติงาน โดยมี คุณบุญญฤทธิ์ สมบัติหลาย, คุณพจนนัต ธีรศรีเจริญ และทีมงาน เป็นวิทยากร จัดโครงการในวันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ณ โรงแรมวิชชิง ทรี รีสอร์ท จังหวัดขอนแก่น



การประชุม/อบรม/สัมมนา ของบุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายใน

บุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายใน ได้รับงบประมาณจัดสรรจากมหาวิทยาลัยขอนแก่น สำหรับการพัฒนาทักษะวิชาชีพด้านการตรวจสอบภายใน ในโครงการอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (Certified Government Internal Auditor – CGIA) และการพัฒนาทักษะด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รายละเอียดดังตารางที่ ๗



ตารางที่ ๘ การพัฒนาทักษะวิชาชีพด้านการตรวจสอบภายใน และการพัฒนาทักษะด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ของบุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายใน

๑. นางวิกานดา พิธีรัตน์

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	หมายเหตุ
๑)	อบรมหลักสูตร หัวใจของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อความเข้าใจของผู้ปฏิบัติงานในช่วงเปลี่ยนผ่าน	ได้รับประกาศนียบัตร
๒)	CGIA หลักสูตร Comprehensive	สอบผ่านและได้รับใบประกาศนียบัตร
๓)	การจัดทำงบการเงินของสถาบันอุดมศึกษาอย่างไรให้ถูกต้องตามระเบียบราชการ	
๔)	อบรมโครงการเตรียมความพร้อมการจัดหาพัสดุแนวทางใหม่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	
๕)	อบรมเตรียมความพร้อมการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (วิทยากรจากกรมบัญชีกลาง)	
๖)	หลักสูตรการเตรียมความพร้อม สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารระดับกลาง (มหาวิทยาลัยขอนแก่น)	

๒. นางชนิษฐา โสตามรรค

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	หมายเหตุ
๑)	CGIA หลักสูตร Comprehensive	สอบผ่านและได้รับใบประกาศนียบัตร
๒)	การจัดทำงบการเงินของสถาบันอุดมศึกษาอย่างไรให้ถูกต้องตามระเบียบราชการ	
๓)	อบรมเตรียมความพร้อมการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (วิทยากรจากกรมบัญชีกลาง)	
๔)	อบรมปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ มข. พ.ศ.๒๕๖๐	

๓.นางสาวมรัตน์ ศิริคำเพ็ง

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	หมายเหตุ
๑)	อบรมเรื่อง “Audit Manager Tools and Techniques ระหว่างวันที่ ๕-๙ มิ.ย. ๒๕๖๐	ได้รับประกาศนียบัตร
๒)	อบรม หลักสูตรของผู้ตรวจสอบภายใน "Valued-added Business Controls the Right Way to Manage Risk	ได้รับประกาศนียบัตร
๓)	อบรมหลักสูตร หัวใจของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อความเข้าใจของผู้ปฏิบัติงานในช่วงเปลี่ยนผ่าน	ได้รับประกาศนียบัตร
๔)	การจัดทำงบการเงินของสถาบันอุดมศึกษาอย่างไรให้ถูกต้องตามระเบียบราชการ	
๕)	อบรมโครงการเตรียมความพร้อมการจัดหาพัสดุแนวทางใหม่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	
๖)	อบรมเชิงปฏิบัติการเตรียมความพร้อมการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	
๗)	อบรมเตรียมความพร้อมการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (วิทยากรจากกรมบัญชีกลาง)	

๔. นางสาวกนกอร สีแสง

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	หมายเหตุ
๑)	CGIA หลักสูตร Advanced Information Technology อบรมและสอบระหว่างวันที่ ๑๙-๓๐ มี.ค. ๖๐	สอบผ่านและได้รับใบประกาศนียบัตร
๒)	CGIA หลักสูตร Advanced Consulting อบรมและสอบระหว่างวันที่ ๓๑ มี.ค. - ๒ เม.ย. ๖๐	สอบผ่านและได้รับใบประกาศนียบัตร
๓)	โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร หลักสูตรพัฒนาบุคลากรภาครัฐเกี่ยวกับระบบการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ	ได้รับประกาศนียบัตร
๔)	อบรมโครงการเตรียมความพร้อมการจัดหาพัสดุแนวทางใหม่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	
๕)	อบรมปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ มข. พ.ศ. ๒๕๖๐	
๖)	อบรมเชิงปฏิบัติการเตรียมความพร้อมการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	
๗)	โครงการอบรมหลักสูตรด้านการบัญชีภาครัฐสำหรับบุคลากรด้านบัญชีของหน่วยงานภาครัฐ	
๘)	อบรมเตรียมความพร้อมการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (วิทยากรจากกรมบัญชีกลาง)	

๕. นางสาวกฤษณวรรณ อาทิตยัตติง

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	หมายเหตุ
๑)	CGIA หลักสูตร Intermediate Information Technology อบรมและสอบระหว่างวันที่ ๒๙ มี.ค. – ๙ ก.พ. ๖๐	สอบผ่านและได้รับใบประกาศนียบัตร
๒)	CGIA หลักสูตร Advanced Performance Operation and Management อบรมและสอบระหว่างวันที่ ๕-๑๒ มี.ค. ๖๐	สอบผ่านและได้รับใบประกาศนียบัตร
๓)	CGIA หลักสูตร ด้าน Financial and Compliance	สอบผ่านและได้รับใบประกาศนียบัตร
๔)	CGIA หลักสูตร Advanced ด้าน Financial and Compliance อบรมและสอบระหว่างวันที่ ๑๒-๑๙ มี.ค. ๖๐	สอบผ่านและได้รับใบประกาศนียบัตร
๕)	CGIA หลักสูตร Advanced ด้าน Consulting อบรมและสอบระหว่างวันที่ ๒๐-๒๙ มี.ค. ๖๐	สอบผ่านและได้รับใบประกาศนียบัตร
๖)	การจัดทำงบการเงินของสถาบันอุดมศึกษาอย่างไรให้ถูกต้องตามระเบียบราชการ	
๗)	อบรมโครงการเตรียมความพร้อมการจัดหาพัสดุแนวทางใหม่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	
๘)	หลักสูตรยุทธศาสตร์ในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตาม พรบ. ๒๕๖๐ รุ่นที่ ๑	
๙)	อบรมเตรียมความพร้อมการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (วิทยากรจากกรมบัญชีกลาง)	
๑๐)	อบรมเชิงพัฒนาด้านงานรัฐพิธีและชุมชนสัมพันธ์ “กิจกรรมที่ ๒ อบรมพิธีการดำเนินการด้านพิธีการ”	
๑๑)	อบรมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนาศักยภาพการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน” (กลุ่มการคลังและพัสดุ)	

๖. นางสาวสุภารัตน์ สอนศักดิ์

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	หมายเหตุ
๑)	CGIA หลักสูตร Intermediate Information Technology อบรมและสอบระหว่างวันที่ ๒๙ มี.ค. – ๙ ก.พ. ๖๐	สอบผ่านและได้รับใบประกาศนียบัตร
๒)	CGIA หลักสูตร Advanced Performance Operation and Management อบรมและสอบระหว่างวันที่ ๕-๑๒ มี.ค. ๖๐	สอบผ่านและได้รับใบประกาศนียบัตร
๓)	โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร หลักสูตรพัฒนาบุคลากรภาครัฐเกี่ยวกับระบบการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ	ได้รับประกาศนียบัตร
๔)	CGIA หลักสูตร Advanced ด้าน Financial and Compliance อบรมและสอบระหว่างวันที่ ๑๒-๑๙ มี.ค. ๖๐	สอบผ่านและได้รับใบประกาศนียบัตร
๕)	CGIA หลักสูตร Advanced ด้าน Consulting อบรมและสอบระหว่างวันที่ ๒๐-๒๙ มี.ค. ๖๐	สอบผ่านและได้รับใบประกาศนียบัตร
๖)	การจัดทำงบการเงินของสถาบันอุดมศึกษาอย่างไรให้ถูกต้องตามระเบียบราชการ	
๗)	อบรมโครงการเตรียมความพร้อมการจัดหาพัสดุแนวทางใหม่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	
๘)	อบรมปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	หมายเหตุ
	มข. พ.ศ. ๒๕๖๐	
๙)	อบรมเชิงปฏิบัติการเตรียมความพร้อมการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	
๑๐)	อบรมเตรียมความพร้อมการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (วิทยากรจากกรมบัญชีกลาง)	
๑๑)	อบรมเชิงปฏิบัติการ“การพัฒนาศักยภาพการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน” (กลุ่มการคลังและพัสดุ)	

๗. นางสาวรัชณี ดันสกุล

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	หมายเหตุ
๑)	CGIA หลักสูตร Intermediate Information Technology อบรมและสอบ ระหว่างวันที่ ๑๙-๓๐ เม.ย. ๖๐	สอบผ่านและได้รับใบประกาศนียบัตร
๒)	CGIA หลักสูตร Advanced Financial and Compliance อบรมและสอบ ระหว่างวันที่ ๑๒-๑๙ มี.ค. ๖๐	สอบผ่านและได้รับใบประกาศนียบัตร
๓)	อบรมหลักสูตร หัวใจของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อความเข้าใจของผู้ปฏิบัติงานในช่วงเปลี่ยนผ่าน	ได้รับประกาศนียบัตร
๔)	การจัดทำงบการเงินของสถาบันอุดมศึกษาอย่างไรให้ถูกต้องตามระเบียบราชการ	
๕)	อบรมโครงการเตรียมความพร้อมการจัดหาพัสดุแนวทางใหม่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	
๖)	อบรมเตรียมความพร้อมการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (วิทยากรจากกรมบัญชีกลาง)	
๗)	อบรมเชิงปฏิบัติการ“การพัฒนาศักยภาพการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน” (กลุ่มการคลังและพัสดุ)	

๘. นางสาวปาลิดา ไทยวัชรามาศ

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	หมายเหตุ
๑)	CGIA หลักสูตร Intermediate Financial and Compliance อบรมและสอบ ระหว่างวันที่ ๔ พ.ย. ๕๙	สอบผ่านและได้รับใบประกาศนียบัตร
๒)	CGIA หลักสูตร Intermediate Information Technology อบรมและสอบ ระหว่างวันที่ ๑๐-๒๐ มี.ค. ๖๐	สอบผ่านและได้รับใบประกาศนียบัตร
๓)	CGIA หลักสูตร Advanced ด้าน Financial and Compliance อบรมและสอบ ระหว่างวันที่ ๒๙ มี.ค. – ๙ ก.พ. ๖๐	สอบผ่านและได้รับใบประกาศนียบัตร
๔)	อบรมหลักสูตร หัวใจของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อความเข้าใจของผู้ปฏิบัติงานในช่วงเปลี่ยนผ่าน	ได้รับประกาศนียบัตร
๕)	การจัดทำงบการเงินของสถาบันอุดมศึกษาอย่างไรให้ถูกต้องตามระเบียบราชการ	
๖)	อบรมโครงการเตรียมความพร้อมการจัดหาพัสดุแนวทางใหม่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	
๗)	อบรมเชิงปฏิบัติการเตรียมความพร้อมการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ	

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	หมายเหตุ
	บริหารพัสดุ ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	
๘)	อบรมเตรียมความพร้อมการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (วิทยากรจากกรมบัญชีกลาง)	
๙)	อบรมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนาศักยภาพการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน” (กลุ่มการคลังและพัสดุ)	

๙. นางสาวอรรณ สุ่มมัตย์

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	หมายเหตุ
๑)	CGIA หลักสูตร Fundamental อบรมและสอบระหว่างวันที่ ๑๐-๒๒ ม.ค. ๖๐	สอบผ่านและได้รับใบประกาศนียบัตร
๒)	CGIA หลักสูตร Intermediate Consulting อบรมและสอบระหว่างวันที่ ๒๙ พ.ค. - ๔ มิ.ย. ๖๐	สอบผ่านและได้รับใบประกาศนียบัตร
๓)	CGIA หลักสูตร Intermediate ด้าน Information Technology อบรมและสอบระหว่างวันที่ ๑๙-๓๐ เม.ย. ๖๐	สอบผ่านและได้รับใบประกาศนียบัตร
๔)	การจัดทำงบการเงินของสถาบันอุดมศึกษาอย่างไรให้ถูกต้องตามระเบียบราชการ	
๕)	อบรมโครงการเตรียมความพร้อมการจัดหาพัสดุแนวทางใหม่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	
๖)	อบรมเตรียมความพร้อมการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (วิทยากรจากกรมบัญชีกลาง)	
๗)	อบรมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนาศักยภาพการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน” (กลุ่มการคลังและพัสดุ)	

๑๐. นายประเทือง ขันดี

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	หมายเหตุ
๑)	โครงการสัมมนาเพื่อพัฒนาระบบงานบุคลากรศูนย์รับส่งหนังสือกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น	
๒)	โครงการสัมมนาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการสื่อสารและประสานงานของหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี	
๓)	อบรมเตรียมความพร้อมการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (วิทยากรจากกรมบัญชีกลาง)	

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการตรวจสอบภายในของสำนักงานตรวจสอบภายใน



บุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายใน มีการดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทักษะด้านการตรวจสอบภายในเป็นประจำทุกเดือน โดยแลกเปลี่ยนความรู้จากการปฏิบัติงาน ความรู้จากการตีความในกฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน เข้าใจ และมีแนวปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมถึงเป็นการเรียนรู้แบบพี่สอนน้อง

สรุปผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการตรวจสอบภายใน

๑. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินของพนักงานมหาวิทยาลัย

เนื่องจากการปรับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัย มีผลทำให้อัตราเงินเดือนพนักงานฯ ขั้นต่ำสูงกว่าอัตราที่ ก.บ.ม.เทียบตำแหน่งเดิมไว้ ทำให้พนักงานมหาวิทยาลัยนำมาเป็นเกณฑ์ขอเบิกค่าเครื่องบิน ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังที่กำหนดไว้ เพื่อให้การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินของพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามหนังสือที่ ศธ ๐๕๑๔.๑.๔/๒๕๐๖ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินของพนักงานมหาวิทยาลัย กองคลังจึงกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิเบิกค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินได้ ต้องดำรงตำแหน่งต่อไปนี้

๑) ตำแหน่งวิชาการ

- ๑.๑) ผู้ช่วยศาสตราจารย์/อาจารย์ชำนาญการ
- ๑.๒) รองศาสตราจารย์/อาจารย์เชี่ยวชาญ
- ๑.๓) ศาสตราจารย์ ๑/อาจารย์เชี่ยวชาญพิเศษ
- ๑.๔) ศาสตราจารย์ ๒

๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

- ๒.๑) ชำนาญการ
- ๒.๒) เชี่ยวชาญ
- ๒.๓) เชี่ยวชาญพิเศษ



๒. การทำประกันอุบัติเหตุสำหรับการเดินทาง

กรณีการทำประกันอุบัติเหตุสำหรับการเดินทางไปต่างประเทศของอาจารย์ เนื่องจากกองการเจ้าหน้าที่ได้ทำประกันอุบัติเหตุให้กับบุคลากรทุกคนและไม่มีการเตรียมการเบิกจ่ายค่าใช้จ่้างดั่งกล่าว จึงไม่สามารถเบิกค่าทำประกันอุบัติเหตุได้

๓. การจัดซื้อจัดจ้างภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น

กรณีการจัดซื้อจัดจ้างภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น ระหว่างคณะหน่วยงานไม่สามารถดำเนินการได้ ตามระเบียบพัสดุ ต้องใช้วิธีการตัดโอนเงินกัน และระหว่างคณะหน่วยงานกับหน่วยงานจัดหารายได้ หากหน่วยงาน

จัดการรายได้มีประกาศและกำหนดวิธีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้อง คณะหน่วยงานสามารถจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนด แต่หากหน่วยงานจัดการรายได้ไม่มีการกำหนดวิธีดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง จะไม่สามารถทำข้อตกลงซื้อขายกับหน่วยงานจัดการรายได้ตามระเบียบพัสดุฯ เนื่องจากหน่วยงานสังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่นเป็นนิติบุคคลเดียวกัน

๔. กรณีข้อตรวจพบการตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่ายกองคลัง

การตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่ายกองคลัง หากมีข้อตรวจพบที่มีข้อสังเกตและผู้ตรวจสอบพิจารณาเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในได้ให้คำแนะนำว่า ผู้ตรวจสอบเอกสารต้องหารายละเอียดเอกสารหลักฐานการตรวจสอบให้ครบถ้วน เพื่อให้แน่ใจว่ามีข้อมูลเพียงพอ และต้องนำประเด็นข้อตรวจพบเสนอผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน เพื่อพิจารณาให้ความเห็นก่อน

๕. การเพิ่มเติมข้อตกลงซื้อขาย/จ้าง

กรณีมีจ้างซ่อมยานพาหนะและจัดทำข้อตกลงจ้าง เมื่อนำไปซ่อมจริงเกิดค่าใช้จ่ายเกินวงเงินที่จัดทำข้อตกลง กรณีนี้คณะหน่วยงานไม่สามารถแก้ไขข้อตกลงการจ้างได้ แต่สามารถจัดทำข้อตกลงจ้างเพิ่มเติมได้

๖. การเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุม

กรณีเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุม เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย คือ

- ๑) วาระการประชุม
- ๒) รายชื่อและลงนามผู้เข้าร่วมประชุม
- ๓) ใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน
- ๔) หนังสือเชิญประชุม จะใช้กรณีเชิญบุคลากรที่ไม่ได้มีหน้าที่งาน/ตำแหน่งในการประชุม

๗. การเดินทางไปราชการฝึกอบรมของบุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายใน

กรณีบุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายในเดินทางไปฝึกอบรม ในวันเดินทางกลับจากการฝึกอบรม หากเดินทางกลับถึงที่พักเช้าวันถัดไป ผู้เดินทางสามารถระบุวันเดินทางกลับหลังสิ้นสุดการอบรมได้อีก ๑ วัน โดยไม่สามารถเบิกค่าที่พักได้และคำนวณเบี้ยเลี้ยงตามเวลาที่เดินทางถึงที่พัก

๘. การใช้ใบสำคัญรับเงินในการเบิกจ่าย

กรณีใช้ใบสำคัญรับเงิน ไม่มีระเบียบกำหนดว่าใช้ได้ไม่เกินวงเงิน ๑,๐๐๐.๐๐ บาท หากใช้ใบสำคัญรับเงินประกอบการเบิกจ่ายต้องแนบบัตรประชาชนของผู้รับเงินประกอบการเบิกจ่าย หรือกรณีไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้จัดทำใบ บก ๑๑๑ ที่มีรายละเอียด ดังนี้

- ๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- ๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- ๓) รายการระบุว่าจะรับเงินค่าอะไร
- ๔) จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร
- ๕) ลายมือชื่อผู้รับเงิน



๙. การจัดทำประกาศหรือแนวทางการปฏิบัติของหน่วยงาน ในกำกับ

เนื่องจากการจัดทำระเบียบและหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานของหน่วยงานในกำกับ ยังไม่สามารถจัดทำระเบียบและหลักเกณฑ์ของหน่วยงานเองได้ การเบิกจ่ายให้อ้างอิงตามระเบียบการเบิกจ่ายของกระทรวงการคลัง ส่วนอัตรการเรียกเก็บและหลักการควบคุมภายในให้เป็นไปตามมติของที่ประชุมคณะกรรมการของหน่วยงานนั้น



๑๐. การเบิกจ่ายค่าเช่ายานพาหนะ

จากข้อตรวจพบการเช่ายานพาหนะของคณะวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อใช้ในราชการ มีการเบิกจ่ายเกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๖๔ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๕๕ กำหนดว่ากรณีเช่ารถโดยสาร กระบอกลูกบาศก์ไม่เกิน ๒,๔๐๐ CC ค่าเช่าต้องไม่เกิน ๒๔,๗๕๐.๐๐ บาท จึงต้องเรียกคืนเงินที่เบิกจ่ายเกินอัตราตามที่ระเบียบกำหนด

๑๑. การเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินมีข้อทักท้วงการเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ต้องเบิกจ่ายตามระเบียบสำนักฯ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ แต่เนื่องจากกองคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น อ้างตามหนังสือเวียนที่ กวพ./ว๑๙๓ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๕๒ เรื่อง ยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักฯ ว่าด้วยการพัสดุ ที่แก้ไขเพิ่มเติม เรื่องการจัดอาหาร อาหารว่างเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พักตามระเบียบราชการ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและประชุมระหว่างประเทศ



ภาคผนวก

ภาคผนวก ๑

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ว่าด้วย วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ฉบับนี้จัดทำขึ้นตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรม การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อเผยแพร่ให้มีความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายใน

คำนิยาม

กฎบัตร	หมายถึง	เอกสารที่เขียนขึ้นอย่างเป็นทางการ เพื่อกำหนด วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของ งานตรวจสอบภายใน
คณะกรรมการตรวจสอบ	หมายถึง	คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น
อธิการบดี	หมายถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
หน่วยรับตรวจ	หมายถึง	หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น
มหาวิทยาลัย	หมายถึง	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
ผู้รับตรวจ	หมายถึง	ผู้บริหารหน่วยรับตรวจ หัวหน้างานคลังและพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังและพัสดุ และผู้เกี่ยวข้องใน การปฏิบัติงาน
การตรวจสอบภายใน	หมายถึง	กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่าง เที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ภายใต้มาตรฐานจริยธรรม คุณธรรมของหน่วยงาน เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุง การปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยให้ดีขึ้นและบรรลุ เป้าหมายตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมิน และปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความ เสี่ยง การควบคุมและการกำหนดดูแลอย่างเป็นระบบ
มาตรฐานและจริยธรรมใน การปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายใน	หมายถึง	กรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับผู้ตรวจสอบ ของมหาวิทยาลัยตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อให้ผู้ ตรวจสอบภายในมีผลการปฏิบัติงานเป็นที่น่าเชื่อถือ และมีคุณภาพเป็นที่ยอมรับจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์

งานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนการบริหารงานของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ โปร่งใส มีคุณภาพตามหลักบริหารจัดการที่ดี

สายการบังคับบัญชา

1. อธิการบดีเป็นผู้บริหารสูงสุดและมีคณะกรรมการตรวจสอบเป็นที่ปรึกษา
2. ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน เป็นผู้บริหารงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน และมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่ออธิการบดี
3. การเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ และเสนอขออนุมัติแผนต่ออธิการบดี
4. ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน เสนอรายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่ออธิการบดี และคณะกรรมการตรวจสอบ

ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

1. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและคณะกรรมการตรวจสอบ
2. รับผิดชอบการตรวจสอบภายใน โดยมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบตามขอบเขตการตรวจสอบภายในที่กำหนด
 - 2.1 การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีตามการประเมินความเสี่ยง เสนออธิการบดี พิจารณาอนุมัติ โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ
 - 2.2 การปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี และงานตรวจสอบอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ
 - 2.3 การรายงานผลการตรวจสอบภายใน ต่ออธิการบดี คณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยรับตรวจ รวมถึงการรายงานผลต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกระทรวงศึกษาธิการ
3. ผู้ตรวจสอบภายใน มีอำนาจในการเข้าถึงและสอบถามข้อมูล เอกสาร ทรัพย์สิน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
4. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีความเป็นอิสระ และเป็นกลาง ปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงาน
5. สอบทานการปฏิบัติงาน การดำเนินงานของหน่วยงานรับตรวจ เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีความเชื่อมั่นว่า การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
6. การสอบทานด้านการเงิน การบัญชี การปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการตรวจสอบการดำเนินงาน การสอบทานประเมินระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
7. ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะตามผลการตรวจสอบของสำนักงานตรวจสอบภายใน

8. สำนักงานตรวจสอบภายใน ต้องประสานงานกับหน่วยรับตรวจเพื่อให้หน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลที่จะทำให้ผลการตรวจสอบเกิดประโยชน์ สามารถนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน ให้เพิ่มประสิทธิภาพ สร้างมูลค่าเพิ่มได้ สนับสนุน และส่งเสริมให้มีระบบการควบคุมและการกำกับที่ดีอย่างเพียงพอและเหมาะสม

9. สำนักงานตรวจสอบภายใน ต้องประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดผลที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

10. สำนักงานตรวจสอบภายในมีการส่งเสริมให้หน่วยรับตรวจมีการพัฒนา/ปรับปรุงงานเพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ

11. สำนักงานตรวจสอบภายในไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน และระบบการควบคุมภายใน หรือการแก้ไขระบบการควบคุมภายใน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ

ประกาศ ณ วันที่ มกราคม พ.ศ. 2560



(รองศาสตราจารย์กิตติชัย ไตรรัตนศิริชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

วันที่ 11 มกราคม 2560

ภาคผนวก ๒

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบภายในประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น คำสั่ง มหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ ๕๓๓๓/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๕๙



คำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น
ที่ ๕๓๓๓ /๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ตามที่ได้มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งนายกลีสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๙ แล้วนั้น เพื่อให้การดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบังเกิดผลดีต่อทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ (๒) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๑๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และการตรวจสอบ พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการประชุม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๕๙ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ดังนี้

- | | |
|--|-------------------------|
| ๑. นายชูเกียรติ รัตนชัยชาญ
กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. นายเฉลิมชัย วงษ์นาคเพ็ชร
กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ | เป็นกรรมการ |
| ๓. นายวิชัย สัญญพานิชย์
กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ | เป็นกรรมการ |
| ๔. ศาสตราจารย์เกียรติคุณวิชัย บุญแสง
กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ | เป็นกรรมการ |
| ๕. นายปราโมทย์ จิตยาสุข
กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ | เป็นกรรมการ |
| ๖. นายสมศักดิ์ เต๋จเจริญวิริยะกุล
นายกสมาคมศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยขอนแก่น | เป็นกรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๘. นางสาวเกษมวรรณ อาทิตยตั้ง | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๙. นางสาวปาสิดา ไทยวิชราภ | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป และคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายณรงค์ชัย อัครเศรณี)
นายกสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา และผู้สนับสนุนข้อมูล

๑. นางวิกานดา	พิธรัตน์	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน
๒. นางชนิษฐา	โสตามรรค	นักตรวจสอบภายใน ชำนาญการพิเศษ
๓. นางสาวนงรัตน์	ศิริคำเพ็ง	นักตรวจสอบภายใน
๔. นางสาวกฤษณวรรณ	อาทิตย์ตั้ง	นักตรวจสอบภายใน
๕. นางสาวอรรวรรณ	สุ่มมาตย์	นักตรวจสอบภายใน
๖. นางสาวรัชนี	ตันสกุล	นักตรวจสอบภายใน
๗. นายประเทือง	ขันตี	พนักงานธุรการ



ผู้จัดทำ

๑. นางสาวนกอร	สีแสง	นักตรวจสอบภายใน
๒. นางสาวสุภารัตน์	สอนศักดิ์ดา	นักตรวจสอบภายใน
๓. นางสาวปาติดา	ไทยวิชรามาส	นักตรวจสอบภายใน

