



รายงานประจำปี ๒๕๖๑

กองตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น



คำนำ

รายงานประจำปี ๒๕๖๑ กองตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น จัดทำขึ้นเพื่อนำเสนอผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ของกองตรวจสอบภายใน ตามแผนการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ โดยสอดคล้องวิสัยทัศน์ และพันธกิจของกองในการสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีการบริหารงานเป็นไปตามหลักบริหารจัดการที่ดี

กองตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น
มกราคม ๒๕๖๒

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป	
วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม	๑
ประวัติความเป็นมา	๑
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน	๒
ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ	๒
โครงสร้างการบริหารงาน	๔
บุคลากรกองตรวจสอบภายใน	๕
คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น	๖
ส่วนที่ ๒ ผลการดำเนินงาน	
การตรวจสอบและให้ความเชื่อมั่นด้านการปฏิบัติงานของคณะ/หน่วยงาน	๙
การตรวจสอบและให้ความเชื่อมั่นด้านรายงานทางการเงินและการบริหารเงินยืมตรงจ่าย	๑๔
การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (ใบสำคัญคู่จ่ายกองคลัง)	๑๖
การตรวจสอบการจัดทำแผน-ผลการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าเกิน ๑ แสนบาท และ สิ่งก่อสร้างที่มีมูลค่าเกิน ๒ ล้านบาท	๑๖
การตรวจสอบ วิเคราะห์ อัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการของส่วนงาน	๑๗
การให้คำปรึกษา	๑๗
การตรวจสอบตามภารกิจพิเศษตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๘
การปฏิบัติงานด้านงานบริหารของกองตรวจสอบภายใน	๑๙
การประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการปฏิบัติงานของกองตรวจสอบภายใน	๒๒
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑	
ความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อหน่วยงาน	๒๖
การปฏิบัติงานด้านส่งเสริม สนับสนุน และกำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติตาม จรรยาบรรณของบุคลากรสายสนับสนุน กองตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑	๒๘
การบริหารงบประมาณ	๓๑
ส่วนที่ ๓ การพัฒนาบุคลากร	
การพัฒนาบุคลากร	๓๒
โครงการอบรมสัมมนาการพัฒนาศักยภาพและศิลปะการสื่อสารของบุคลากรกองตรวจสอบ ภายใน	๓๓
โครงการสัมมนาเพื่อพัฒนาระบบงาน การจัดทำผลงานทางวิชาการสู่ตำแหน่งงานที่สูงขึ้นและ	๓๔

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การศึกษา	
การประชุม/อบรม/สัมมนา ของบุคลากรกองตรวจสอบภายใน	๓๕
การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการตรวจสอบภายในของกองตรวจสอบภายใน	๓๙
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ๑ : คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบภายในประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น	๔๔
ภาคผนวก ๒ : คำสั่งแต่งตั้งประธานกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ	๔๕
คณะผู้จัดทำ	๔๖

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

วิสัยทัศน์ (Vision)

มุ่งมั่นให้บริการการตรวจสอบ และการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ

พันธกิจ (Mission)

การตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในภาคราชการ การให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง การให้ความเชื่อมั่นทางรายงานการเงิน รวมถึงส่งเสริมให้คณะหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่ดีเพื่อลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีการบริหารงานเป็นไปตามหลักบริหารจัดการที่ดี

ค่านิยม (Values)

ความมีจุดยืนที่มั่นคง ความเที่ยงธรรม ความสามารถในหน้าที่ การปกปิดความลับ

ประวัติความเป็นมา

ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ของกระทรวงการคลัง กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการ และผู้ว่าราชการจังหวัด แต่งตั้งข้าราชการอย่างน้อย ๑ คน เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายใน และตามมติคณะรัฐมนตรีที่ 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 อาจมีความเสียหายเกิดขึ้น รวมทั้งกำหนดมาตรการ การควบคุมภายใน และระบบตรวจสอบให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งให้จัดตั้งกองตรวจสอบภายในระดับกระทรวงขึ้น เพื่อทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการของ คณะกรรมการตรวจสอบ และทำหน้าที่ตรวจสอบตามขอบเขตงาน และแผนการตรวจสอบที่ คณะกรรมการตรวจสอบกำหนด หรือให้ความเห็นชอบ และหรือผู้บริหารมอบหมาย

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



๑. นายประวิติ 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. นางวิภาดา พิธีรัตน์

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน และรักษาการแทนผู้อำนวยการ
กองตรวจสอบภายใน

ตั้งแต่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๙ – ปัจจุบัน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน

เพื่อสนับสนุนการบริหารงานของมหาวิทยาลัย ให้มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ โปร่งใสตามหลักบริหารจัดการที่ดี

ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายในเพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการ
ดำเนินงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและคณะกรรมการตรวจสอบ

๒. รับผิดชอบการตรวจสอบภายใน โดยมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบตามขอบเขตการตรวจสอบ
ภายในที่กำหนด

๒.๑ การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีตามการ
ประเมินความเสี่ยง เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ โดยผ่านความ
เห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ

๒.๒ การปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี และ
งานตรวจสอบอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีและ
คณะกรรมการตรวจสอบ

๒.๓ การรายงานผลการตรวจสอบภายในต่ออธิการบดี
เพื่อสั่งการให้หน่วยรับตรวจปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ



๓. ผู้ตรวจสอบภายใน มีอำนาจในการเข้าถึงและสอบถามข้อมูล เอกสาร ทรัพย์สิน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๔. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีความเป็นอิสระ และเป็นกลาง ปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงาน

๕. สอบทานการปฏิบัติงาน การดำเนินงานของหน่วยงานรับตรวจ เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีความเชื่อมั่นว่าการดำเนินงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖. การสอบทานด้านการเงิน การบัญชี การปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการตรวจสอบการดำเนินงาน การสอบทานประเมินระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

๗. ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะตามผลการตรวจสอบของกองตรวจสอบภายใน

๘. กองตรวจสอบภายใน ต้องประสานงานกับหน่วยรับตรวจเพื่อให้หน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลที่จะทำให้ผลการตรวจสอบเกิดประโยชน์ สามารถนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้เพิ่มประสิทธิภาพ สร้างมูลค่าเพิ่มได้ สนับสนุน และส่งเสริมให้มีระบบการควบคุมและการกำกับที่ดีอย่างเพียงพอและเหมาะสม

๙. กองตรวจสอบภายใน ต้องประสานงานกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดผลที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

๑๐. กองตรวจสอบภายในมีการส่งเสริมให้หน่วยรับตรวจมีการพัฒนา/ปรับปรุงงานเพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ

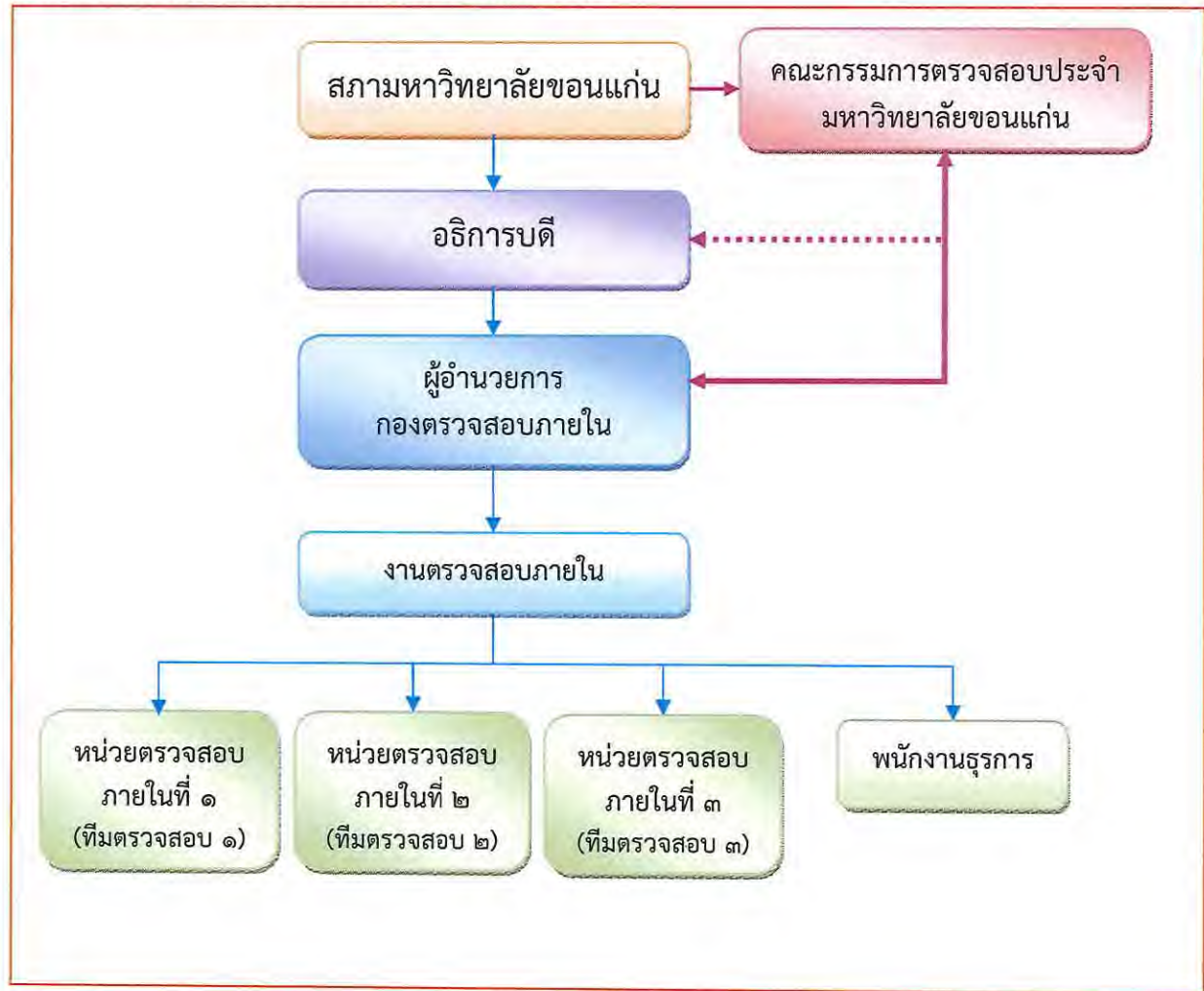
๑๑. กองตรวจสอบภายในไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน และระบบการควบคุมภายใน หรือการแก้ไขระบบการควบคุมภายใน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ



โครงสร้างการบริหารงาน

กองตรวจสอบภายใน สังกัดสำนักงานอธิการบดี ผู้บริหารสูงสุดขึ้นตรงต่ออธิการบดี และมีคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่นเป็นที่ปรึกษา ด้านการบริหารกองมีผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายในเป็นผู้บริหารของกอง โครงสร้างการบริหารงานดังภาพที่ ๑

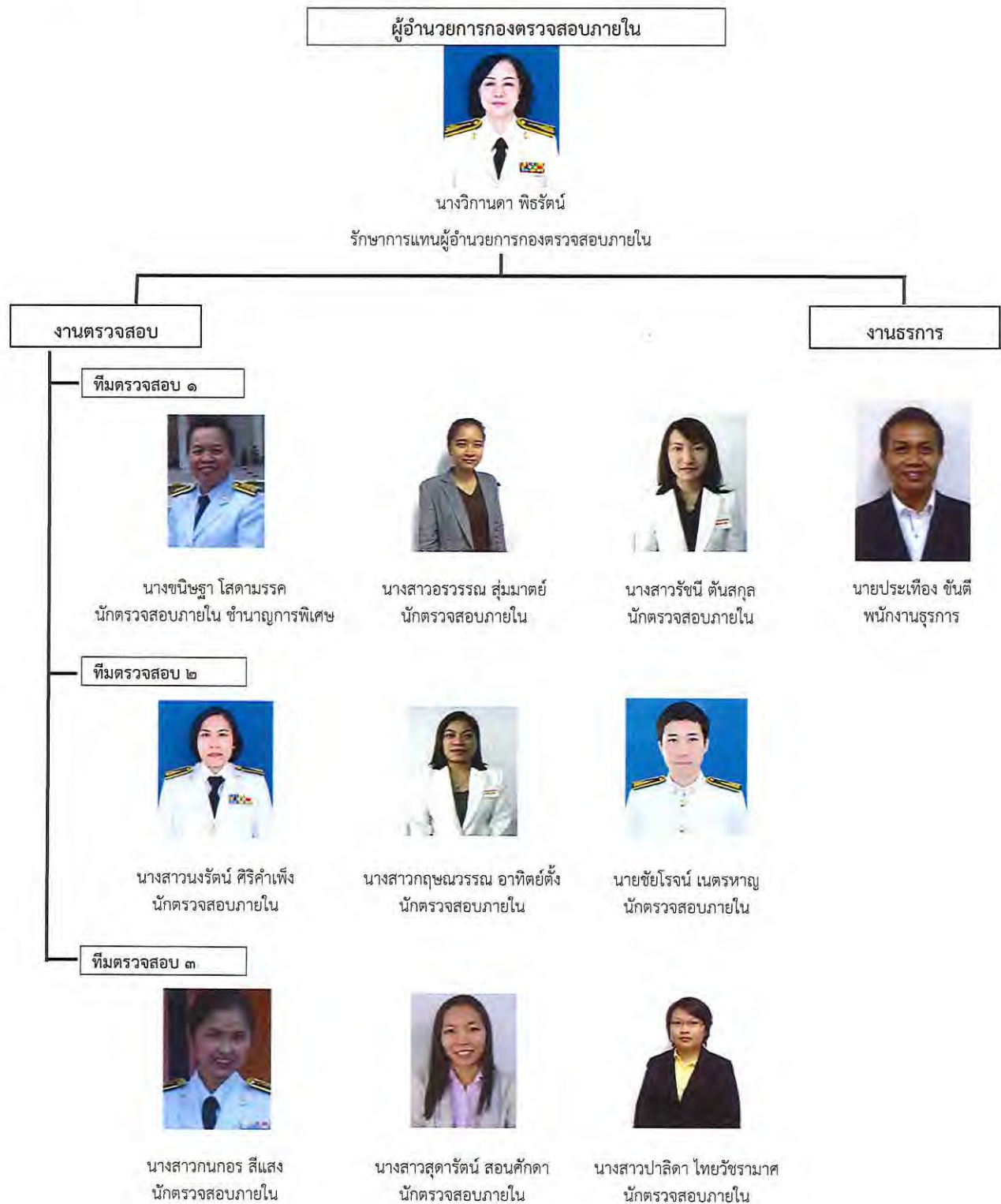
ภาพที่ ๑ โครงสร้างการบริหารงานกองตรวจสอบภายใน



บุคลากรกองตรวจสอบภายใน

บุคลากรของกองตรวจสอบภายใน มี ๑๑ คน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน ๑ คน ผู้ตรวจสอบภายใน ๙ คน และพนักงานธุรการ ๑ คน งานตรวจสอบภายในมีทีมตรวจสอบเป็น ๓ ทีม ดังภาพที่ ๒

ภาพที่ ๒ ภาพบุคลากรกองตรวจสอบภายใน



คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น

สภามหาวิทยาลัยขอนแก่น มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ ๕๓๓๓/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๕๙ และคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ ๕๑๘๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๐ ซึ่งเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการงบประมาณ การพัสดุ ทรัพย์สินและการตรวจสอบ พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๕๙ หมวด ๑ ข้อ ๑๐ ว่าด้วยการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย โดยองค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่นจะต้องแต่งตั้งจากกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิให้เป็นประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการจากกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๔ คน และกรรมการสภามหาวิทยาลัย จำนวน ๑ คน โดยมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๒ ปี ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายในเป็นกรรมการและเลขานุการ ประกอบด้วยบุคคล ดังนี้

๑. นายเฉลิมชัย วงษ์นาคเพ็ชร	ประธานกรรมการตรวจสอบ
๒. นายวิชัย ธัญญพานิชย์	กรรมการ
๓. ศาสตราจารย์เกียรติคุณ วิชัย บุญแสง	กรรมการ
๔. นายปราโมทย์ วิทยาสุข	กรรมการ
๕. นายสมศักดิ์ แต่เจริญวิริยะกุล	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางสาวกนกอร สีแสง	ผู้ช่วยเลขานุการ
๘. นางสาวสุตารัตน์ สอนศักดิ์ดา	ผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนให้การตรวจสอบเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน ตลอดจนการให้คำปรึกษากับผู้ตรวจสอบภายใน ในการปฏิบัติงานตรวจสอบและประเมินผล

๒. ให้นโยบาย คำปรึกษา และพิจารณาขอบเขตการตรวจสอบ การจัดทำแผนการตรวจสอบ ประจำปี

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



นายเฉลิมชัย วงษ์นาคเพชร

กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

กรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย



นายวิชัย ธีญูพานิชย์

กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ



ศาสตราจารย์เกียรติคุณวิชัย บุญแสง

กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ



นายปราโมทย์ วิทยาสุข

กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ



นายสมศักดิ์ แท้เจริญวิริยะกุล

นายกสมาคมศิษย์เก่า กรรมการสภามหาวิทยาลัย



นางวิกานดา พิธีรัตน์

กรรมการและเลขานุการ

ส่วนที่ ๒

ผลการดำเนินงาน

กองตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้ดำเนินการปฏิบัติงานเป็นไปตามภารกิจหลัก คือ ทำหน้าที่สอบทานการปฏิบัติงาน ประเมินระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยงของส่วนงาน และการให้คำปรึกษาซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ คือ การมุ่งมั่นให้บริการ การตรวจสอบ และการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ

จากภารกิจหลักและวิสัยทัศน์ ในแต่ละปีงบประมาณ กองจะมีการประเมินความเสี่ยงจากการตรวจสอบภายในของแต่ละปี โดยใช้ข้อมูลจากผลการตรวจสอบของส่วนงาน การบริหารเงินยืมทดรองจ่าย การรายงานทางการเงิน รวมถึงนโยบายของคณะกรรมการตรวจสอบ อธิการบดี ความคิดเห็นของผู้บริหารส่วนงาน ผู้รับตรวจในการกำหนดปัจจัยเสี่ยงเพื่อทำการประเมินความเสี่ยงและจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

ทั้งนี้ ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ อธิการบดีได้อนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ซึ่งกองได้ดำเนินการตามแผนการตรวจสอบภายใน มีผลการดำเนินงานดังนี้

๑. การตรวจสอบและให้ความเชื่อมั่นด้านการปฏิบัติงานของคณะ/หน่วยงาน

ผลการดำเนินงาน : กองตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบติดตามการปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุของส่วนงาน จำนวน ๕๓ หน่วยงาน ซึ่งดำเนินการเข้าตรวจและรายงานผลการตรวจสอบภายใน ครบถ้วนตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ จำนวน ๕๓ หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ โดยมีหน่วยรับตรวจกิจกรรมการตรวจสอบ วัตถุประสงค์และประเภทของการตรวจสอบ มีรายละเอียดดังนี้

๑.๑ หน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

หน่วยรับตรวจ : ส่วนงานของมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยจัดประเภทของหน่วยรับตรวจตามโครงสร้างการบริหารของมหาวิทยาลัยขอนแก่น มี ๕๓ หน่วยงาน รายละเอียดดังตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ แสดงหน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

หน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑	
ส่วนงาน	
๑. สำนักงานอธิการบดี	๑. กองคลัง ๒. สำนักวิชาศึกษาทั่วไป ๓. สำนักงานบริหารจัดการทรัพยากร ๔. สำนักนวัตกรรมการเรียนการสอน
๒. สำนักงานวิทยาเขตหนองคาย	๑. สำนักงานวิทยาเขตหนองคาย
๓. คณะ	๑. คณะเกษตรศาสตร์ ๒. คณะเทคนิคการแพทย์



หน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑	
ส่วนงาน	
	๓. คณะเทคโนโลยี ๔. คณะแพทยศาสตร์ ๕. ศูนย์หัวใจสิริกิติ์ ๖. คณะทันตแพทยศาสตร์ ๗. คณะพยาบาลศาสตร์ ๘. คณะเภสัชศาสตร์ ๙. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ๑๐. คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี ๑๑. คณะวิทยาศาสตร์ ๑๒. คณะวิศวกรรมศาสตร์ ๑๓. คณะศิลปกรรมศาสตร์ ๑๔. คณะศึกษาศาสตร์ ๑๕. โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ศึกษาศาสตร์) ๑๖. โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (มอดินแดง) ๑๗. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ๑๘. คณะสัตวแพทยศาสตร์ ๑๙. คณะสาธารณสุขศาสตร์ ๒๐. คณะเศรษฐศาสตร์ ๒๑. คณะนิติศาสตร์
๔. วิทยาลัย	๑. บัณฑิตวิทยาลัย ๒. วิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น ๓. วิทยาลัยนานาชาติ ๔. วิทยาลัยบัณฑิตศึกษากการ
๕. สำนัก	๑. สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ๒. สำนักบริการวิชาการ ๓. สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ ๔. สำนักหอสมุด ๕. สถาบันวิจัยเพื่อพัฒนาสังคม
๖. หน่วยงานภายในการกำกับของ อธิการบดี (ภารกิจเฉพาะ)	๑. สถาบันภาษา ๒. สถาบันขงจื้อ ๓. ศูนย์สื่อการเรียนรู้ ๔. อาคารขวัญมอ ๕. ศูนย์บริการสู่ชุมชน

หน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑	
ส่วนงาน	
	๖. พิพิธภัณฑ์สัตว์น้ำจังหวัดหนองคาย ๗. โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยขอนแก่น ๘. สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ๙. สำนักงานอุทยานวิทยาศาสตร์ ๑๐. สถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูอาเซียน ๑๑. สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพลุ่มน้ำโขง ๑๒. สถาบันยุทธศาสตร์และประสานความร่วมมือพัฒนาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
๗. หน่วยงานภายในการกำกับของคณะ (ภารกิจเฉพาะ)	๑. ศูนย์อำนวยการโครงการและองค์กรในกำกับ คณะเกษตรศาสตร์ ๒. สถาบันบริการสุขภาพและกายภาพบำบัด คณะเทคนิคการแพทย์ ๓. สถาบันบริหารจัดการงานวิจัยคลินิก (ACRO) คณะแพทยศาสตร์ ๔. สถาบันปฏิบัติการเภสัชกรรมชุมชน คณะเภสัชศาสตร์ ๕. สถานจัดการอนุรักษ์พลังงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์ ๖. ศูนย์ภาษาอาเซียน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๑.๒ กิจกรรมและวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

การตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ มีการกำหนดกิจกรรมการตรวจสอบภายใน ๒๓ กิจกรรม โดยแต่ละกิจกรรมมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเพื่อให้มีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอต่อการป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รายละเอียดดังตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ แสดงกิจกรรมและวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

กิจกรรมการตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
๑. การตรวจนับตัวเงิน หรือหลักฐานแทนตัวเงิน	เพื่อตรวจนับเงินสดหรือหลักฐานแทนตัวเงินมีครบถ้วนตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๒. การควบคุมเช็ค	เพื่อตรวจทานการควบคุม การเก็บรักษาและการตรวจนับความมีอยู่จริงของเช็ค
๓. บัญชีเงินฝากธนาคารและเงินลงทุน	เพื่อสอบความมีอยู่จริงและความครบถ้วนของเงินฝากธนาคารและเงินลงทุน ณ วันที่เข้าตรวจสอบ
๔. ตรวจสอบการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน	เพื่อสอบทานการใช้ใบเสร็จรับเงิน การนำเงินฝากธนาคาร และการนำส่งเงินกองคลังว่าครบถ้วนถูกต้อง
๕. เงินยืมหมุนเวียนหน่วยงานย่อย	เพื่อตรวจสอบการควบคุมเงินสดให้ตรงตามวัตถุประสงค์ และมีการรายงานการใช้เงิน
๖. การบริหารและควบคุมเงินยืมท่ตรงจ่ายในระบบ KCU FMIS	เพื่อตรวจสอบการจัดทำสัญญา ว่าถูกต้องตามประกาศ มข.ที่ ๑๒๖๙/๕๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินท่ตรงจ่ายจากเงินรายได้ การบันทึกลัญญาถูกต้อง การส่งคืนเงินยืม และมีการติดตามหนี้ตามที่ประกาศ

กิจกรรมการตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
	กำหนด
๗. แบบสัมภาษณ์ลูกหนี้เงินยืมตรงจ่าย	เพื่อสอบถามเกี่ยวกับปัญหาหรืออุปสรรคของลูกหนี้เงินยืมตรงจ่าย
๘. การตรวจการจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร	เพื่อสอบทานสถานะของบัญชีเงินฝากธนาคารว่าถูกต้องครบถ้วน
๙. การตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน	เพื่อตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตามภารกิจของหน่วยงาน ว่าเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๑๐. แบบประเมินการควบคุมภายในด้านการพัสดุ	เพื่อสอบทานระบบการจัดซื้อ/จ้างพัสดุและเอกสารเบิกจ่ายเงิน เป็นไปตามระเบียบ
๑๑. การตรวจนับครุภัณฑ์	เพื่อตรวจสอบความมีอยู่จริงของครุภัณฑ์และการควบคุมดูแลรักษาครุภัณฑ์
๑๒. การตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายการบริหารระบบยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา	๑. เพื่อตรวจสอบวิธีการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับยาและเวชภัณฑ์ที่ไม่ใช่ยา ๒. เพื่อตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑๓. แบบประเมินการควบคุมภายในการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา	เพื่อสอบทานระบบการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ยา
๑๔. การตรวจนับยา เวชภัณฑ์ที่ไม่ใช่ยา วัสดุหรือสินค้าคงคลัง	เพื่อตรวจสอบความมีอยู่จริง การเก็บรักษาและการใช้ประโยชน์
๑๕. การตรวจสอบงบการเงิน หลักสูตรโครงการพิเศษ	เพื่อตรวจสอบการจัดทำงบการเงินประจำปี ๒๕๖๐ ว่าเป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป ตามระเบียบ มข. ว่าด้วยการจัดการหลักสูตรโครงการพิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๘ และประกาศของแต่ละหลักสูตร
๑๖. ตรวจสอบงบการเงิน	เพื่อตรวจสอบการจัดทำงบการเงินประจำปี ๒๕๖๐ ว่าเป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป
๑๗. การยืนยันยอดลูกหนี้	เพื่อสอบทานความถูกต้องของยอดคงเหลือแต่ละรายและความมีอยู่จริงของลูกหนี้
๑๘. การยืนยันยอดเจ้าหนี้	เพื่อสอบทานความถูกต้องของยอดคงเหลือแต่ละรายและความมีอยู่จริงของเจ้าหนี้
๑๙. ตรวจสอบการจัดเก็บรายได้ (เฉพาะกองบริหารจัดการทรัพย์สิน)	๑. เพื่อสอบทานการบริหารและควบคุมสัญญาเช่าพื้นที่แต่ละประเภทและการใช้คู่มือ ๒. เพื่อตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของการออกใบเสร็จรับเงินและการนำฝากเงินธนาคาร
๒๐. รายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม	เพื่อตรวจสอบขั้นตอนการเบิกจ่ายของโครงการ/กิจกรรม ว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒๑. 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 ดูแลรักษาและใช้สินทรัพย์ขององค์กรให้ปลอดภัย



๓) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ (Compliance Audit)

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

๔) การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Audit)

เป็นการตรวจสอบที่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศทางการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูลและความปลอดภัยของระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศทางด้านคอมพิวเตอร์ รวมถึงเป็นการสอบทานการควบคุมในเรื่องเกี่ยวกับการใช้งานระบบ และประเมินระบบที่ใช้งานว่าเอื้อประโยชน์ อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ปฏิบัติงานได้ตรงวัตถุประสงค์

๕) 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

ที่	ส่วนงาน
๒๓.	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
๒๔.	สำนักบริการวิชาการ
๒๕.	สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ
๒๖.	สำนักหอสมุด
๒๗.	วิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น
๒๘.	วิทยาลัยนานาชาติ
๒๙.	วิทยาลัยบัณฑิตศึกษากิจการ
๓๐.	อาคารขวัญมอ
๓๑.	สถาบันภาษา
๓๒.	ศูนย์สื่อการเรียนรู้ มข.
๓๓.	ศูนย์บริการสู่ชุมชน
๓๔.	สถาบันขงจื้อ
๓๕.	พิพิธภัณฑ์สัตว์น้ำจังหวัดหนองคาย
๓๖.	โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยขอนแก่น
๓๗.	สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
๓๘.	สำนักอุทยานวิทยาศาสตร์
๓๙.	โครงการฟาร์มโคนมร้อยเอ็ด คณะเกษตรศาสตร์
๔๐.	สถานบริหารจัดการงานวิจัยคลินิก (ACRO) คณะแพทยศาสตร์
๔๑.	สถานปฏิบัติการเภสัชกรรมชุมชน คณะเภสัชศาสตร์
๔๒.	สถานจัดการอนุรักษ์พลังงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์
๔๓.	สถานบริการสุขภาพและกายภาพบำบัด คณะเทคนิคการแพทย์
๔๔.	ศูนย์ภาษาอาเซียน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๓. การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (การตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย กองคลัง)

ผลการดำเนินงาน : การตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายเงินของคณะ/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อให้มีความเชื่อมั่นว่าการเบิกจ่ายเงิน ได้ปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

การตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย เป็นการตรวจสอบภายหลังที่กองคลังได้มีการจ่ายเงินแล้ว กองตรวจสอบภายในใช้วิธีการสุ่มทดสอบหลักฐานเบิกจ่ายเงิน ผลการตรวจสอบพบว่า เอกสารเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้องหรือรายละเอียดไม่ชัดเจน/ครบถ้วน การเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง จะมีการเสนอแนะและแจ้งผู้เกี่ยวข้องให้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุง ตลอดจนการเรียกเงินคืนในกรณีที่เบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้องหรือไม่มีระเบียบให้เบิกจ่าย

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ กองตรวจสอบภายในสุ่มตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินตามวันที่สั่งจ่ายเงินของกองคลังของเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๐ จำนวน ๗ วัน ประกอบด้วยวันที่ ๗, ๑๓, ๑๔, ๒๐, ๒๑, ๒๗ และ ๒๘ เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบมี ๓,๓๔๐ ฉบับ เป็นจำนวนเงินที่เบิกจ่ายทั้งสิ้น ๒๐๒,๓๑๕,๑๒๕.๒๙ บาท มีรายละเอียด ดังนี้

ตารางที่ ๔ แสดงสรุปรายละเอียดการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน (การตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย กองคลัง)

ประเภทข้อตรวจพบ	จำนวนใบสำคัญ จ่าย (เลขที่เบิกจ่าย)	จำนวนเงิน (บาท)	ข้อสังเกต (บาท)	เรียกเงินคืน (บาท)
๑. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง/ ระบุรายละเอียดไม่ชัดเจน/ไม่ครบถ้วน	๑๐๘	๒,๓๕๗,๒๐๕.๔๐	๙๗๑,๗๔๑.๐๐	๘,๑๐๐.๐๐
๒. เบิกจ่ายไม่ถูกต้องตามระเบียบ	๓๕	๗๓๙,๓๓๐.๙๐	๓๙๗,๐๘๗.๙๖	๑๗,๖๙๙.๗๗
๓. เบิกจ่ายโดยไม่มีระเบียบรองรับ	๔	๓๖,๖๒๐.๐๐	๑๖,๓๐๐.๐๐	-
รวม	๑๔๗	๓,๑๓๓,๑๕๖.๓๐	๑,๓๘๕,๑๒๘.๙๖	๒๕,๗๙๙.๗๗

จากตารางที่ ๔ พบว่าการเบิกจ่ายเงินมีข้อบกพร่องให้ดำเนินการแก้ไข หรือเรียกเงินคืน คิดเป็นร้อยละ ๔.๔๐ ของเอกสารที่สุ่มตรวจทั้งหมด

๔. การตรวจสอบการจัดทำแผน - ผลการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าเกิน ๑ แสนบาท และสิ่งก่อสร้างที่มีมูลค่าเกิน ๒ ล้านบาทประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ผลการดำเนินงาน : ตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เมื่อวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๔๖ เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๔๖ กำหนดให้หน่วยงานที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง โดยใช้เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้ เงินกู้ หรือเงินอุดหนุน เพื่อจัดซื้อหรือจัดหาครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน ๑ แสนบาท และสิ่งก่อสร้างที่มีราคาเกิน ๒ ล้านบาท โดยให้รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งกองตรวจสอบภายใน กำหนดให้ส่วนงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าเกิน ๑ แสนบาท และสิ่งก่อสร้างมูลค่าเกิน ๒ ล้านบาท ต้องรายงานการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างทุกไตรมาส

จากผลการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนงานที่จัดส่งรายงานผลประจำไตรมาสที่ ๑-๔/๒๕๖๑ พบว่ามีการเปลี่ยนแปลงรายการและงบประมาณที่จัดซื้อจ้างซึ่งมหาวิทยาลัยควรให้มีกำกับและควบคุมการจัดทำ

แผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีสำหรับหมวดเงินประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ให้แต่ละส่วนงานแสดงรายละเอียดพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อและหมวดเงินที่จะจัดซื้อให้ชัดเจน เนื่องจากระหว่างปีมีการเปลี่ยนหมวดเงินดังกล่าวเพื่อจัดซื้อจัดหาพัสดุ

หากส่วนงานมีการเปลี่ยนแปลงรายการและงบประมาณ ควรมีหนังสือชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นและขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณก่อนดำเนินการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงระหว่างปีงบประมาณ หากส่วนงานได้รับอนุมัติงบประมาณกลางปีหรืออย่างอื่นเพื่อเป็นงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง ควรมีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและรายงานผลการดำเนินงานประจำปีไตรมาสต่อกองตรวจสอบภายใน เพื่อจะได้จัดทำรายงานแผนผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ต่อมหาวิทยาลัยและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๕. การตรวจสอบ วิเคราะห์อัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการของส่วนงาน

ผลการดำเนินงาน : กองตรวจสอบภายในได้ดำเนินการวิเคราะห์อัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถราชการของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยและตรวจสอบยานพาหนะที่มีในครอบครอง ซึ่งดำเนินการตรวจสอบและรายงานผลครบถ้วน

ผลการตรวจสอบ พบว่า ณ สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ มหาวิทยาลัยมีรถราชการในครอบครองของทุกส่วนรวมทั้งสิ้นมี ๔๑๙ คัน ใช้งานได้ ๓๖๗ คัน มีปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงจำนวน ๕๗๒,๓๕๑.๘๘ ลิตร เมื่อเปรียบเทียบกับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ส่วนงานมีปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงลดลงจากปี ๒๕๕๙ จำนวน ๑,๑๔๘,๔๗๓.๑๙ ลิตร ทั้งนี้ มีข้อจำกัดในการรายงานการสำรวจสภาพและการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ คือ ปริมาณการใช้น้ำมันอาจไม่สอดคล้องกับระยะทางการใช้งาน เนื่องจากเข็มไมล์รถชำรุดและอาจบันทึกข้อมูลการใช้รถไม่ครบถ้วนทุกครั้ง

๖. การให้คำปรึกษา

ผลการดำเนินงาน : การให้ปรึกษา การแนะนำ รวมถึงตอบข้อสงสัยและการเผยแพร่องค์ความรู้ต่อผู้ตรวจสอบภายในและบุคคลอื่นผ่านทางช่องทางต่าง ๆ ประกอบด้วย

๑) การปฏิบัติงานการเข้าตรวจสอบภายในคณะ/หน่วยงาน โดยสามารถให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจได้โดยตรง

๒) โทรศัพท์ภายในของกองตรวจสอบภายใน

๓) เครือข่ายอินเทอร์เน็ต ได้แก่

Facebook : กองตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยขอนแก่น

Email : praudit@kku.ac.th

๔) บุคลากรของมหาวิทยาลัยขอนแก่นสามารถเข้ามาขอคำปรึกษาได้โดยตรง ที่กองตรวจสอบภายใน



๗. การตรวจสอบตามภารกิจพิเศษ/ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผลการดำเนินงาน : กองตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบตามภารกิจพิเศษ/ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๑) การตรวจสอบตามคำสั่งคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย
- ๒) การตรวจสอบตามข้อร้องเรียน
- ๓) การตรวจสอบตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ
- ๔) การตรวจสอบด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม
- ๕) การตรวจสอบโครงการตามนโยบายของรัฐบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๖) การตรวจสอบตามคำสั่งอื่นๆ



๘. การปฏิบัติงานด้านงานบริหารของกองตรวจสอบภายใน

งานบริหารของกองตรวจสอบภายใน เป็นภารกิจที่กองตรวจสอบภายในดำเนินการเพื่อให้ระบบบริหารจัดการที่ดีของหน่วยงานเป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและตามเกณฑ์การประกันคุณภาพภายในของงานตรวจสอบภายในภาครัฐ รวมถึงการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย มีผลการดำเนินงานบริหารประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ดังตารางที่ ๕

ตารางที่ ๕ แสดงผลการดำเนินงานด้านงานบริหารของกองตรวจสอบภายใน

ลำดับ	งาน/กิจกรรม/โครงการ	ผลการดำเนินงาน
๑.	การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำปีมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑	มีการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ จำนวน ๔ ครั้ง และคณะกรรมการมีข้อเสนอแนะและข้อสังเกตเกี่ยวกับการบริหารเงินยืมทดรองจ่าย เพื่อนำเสนอแนวทางแก้ไขต่อมหาวิทยาลัย รวมถึงการมอบนโยบายการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑
๒.	แผนการตรวจสอบภายในและแผนปฏิบัติการประจำปี	การจัดทำปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ซึ่งประกอบด้วยแผนปฏิบัติงานกิจกรรมด้านงานบริหารกอง และแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ทั้งนี้ แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ได้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย และอธิการบดีอนุมัติให้เมื่อเดือนกันยายน ๒๕๖๑ นอกจากนี้ระหว่างปีงบประมาณ ๒๕๖๑ กองมีการกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ทุกไตรมาส พบว่า สามารถปฏิบัติงานได้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้
๓.	การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	การทำแผนบริหารความเสี่ยง เป็นการจัดทำโดยอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรทุกคน ในการให้ข้อมูลและระดมความคิดเห็นเพื่อนำมาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยงของปีงบประมาณ ๒๕๖๐ พร้อมแจ้งเวียนให้บุคลากรได้รับทราบและถือปฏิบัติ
๔.	การบริหารงบประมาณกอง	กองตรวจสอบภายใน มีการบริหารงบประมาณ เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน เพื่อให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด
๕.	การจัดทำและรายงานผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติงานของกองตรวจสอบภายใน	มีการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงาน พร้อมจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองฯ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ทุก ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน
๖.	การบริหารงานด้านบุคลากรและรายงานผลการปฏิบัติงาน	เป็นการบริหารงานด้านบุคลากร ประกอบด้วย ๑. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๑ ปี และ ๕ ปี ๒. การรายงานผลตามแผนการพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ๓. การสรุปผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อการประเมินประจำปี ๔. การบริหารงานด้านอื่นที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร
๗.	การขออนุมัติกำหนดอัตราใหม่พนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณเงินรายได้)	ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ กองตรวจสอบภายในได้รับจัดสรรอัตราบุคลากร ๒ ตำแหน่ง คือนักตรวจสอบภายใน ๑ อัตรา และเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๑ อัตรา

ลำดับ	งาน/กิจกรรม/โครงการ	ผลการดำเนินงาน
	ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ และ ๒๕๖๑	
๘.	รายงานการประเมินตนเอง (Self - Assessments Report : SAR EdPex)และ รายงานข้อมูลตามตัวชี้วัด การตรวจประเมินคุณภาพ ภายใน (IQA)	เป็นการจัดทำ การประเมินตนเองและรายงานของกองตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
๙.	การประเมินความพึงพอใจ ของหน่วยรับตรวจต่อการ ปฏิบัติงานของกอง ตรวจสอบภายใน	เป็นการประเมินภายหลังจากที่การดำเนินการตรวจสอบภายในของแต่ละส่วนงานเสร็จสิ้น มีวัตถุประสงค์เพื่อจะได้นำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนางานให้ดีขึ้น ผลการประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการปฏิบัติงานของกองตรวจสอบ ภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ มีระดับความพึงพอใจ มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๘๘.๐๒
๑๐.	การประเมินผลการ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ภาคราชการ	เป็นการประเมินโดยกรมบัญชีกลางตามเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ภาครัฐ โดยกรมบัญชีกลางจะประเมินผลการดำเนินงานทุก ๕ ปี ระหว่างนี้กองจะเตรียม ความพร้อมโดยถือปฏิบัติตามเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด ทั้งนี้จะครบกำหนดการประเมิน ในปีงบประมาณ ๒๕๖๒
๑๑.	สรุปผลการตรวจสอบและ การประเมินภาคราชการ	เป็นการสรุปผลการตรวจสอบภายในในภาพรวมของมหาวิทยาลัย รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ผลการตรวจสอบภายในรอบ ๖ เดือน พบว่า หน่วยงานมีการควบคุมภายในที่เพียงพอ แต่ ยังมีบางประเด็นที่บางหน่วยงานยังต้องปรับปรุงและต้องได้รับความร่วมมือจากบุคลากร ภายในหน่วยงาน เช่น การบริหารเงินยืมทดรองจ่าย เป็นต้น
๑๒.	รายงานผลตามมาตรการ นโยบายการกำกับดูแล องค์การที่ดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น	เป็นรายงานผลการดำเนินงานด้านการกำกับดูแลในภาพรวมของมหาวิทยาลัย
๑๓.	รายงานประจำปี ๒๕๖๐	เป็นการสรุปผลการดำเนินงานประจำปี ๒๕๖๐ ของกอง เพื่อเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานใน รอบปีที่ผ่านมา
๑๔.	ระบบสารสนเทศเพื่อการ บริหารและการตัดสินใจ	การจัดทำระบบสารสนเทศมี ๒ ส่วน ๑. การจัดเก็บเอกสารภายในของกอง โดยมอบหมายให้งานธุรการเป็นผู้จัดทำ โดยเก็บ ข้อมูลทั้งรูปแบบเอกสารและไฟล์ ทั้งนี้ต้องมีการรายงานการจัดเก็บต่อที่ประชุมประจำเดือน ของกองอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ๒. การจัดทำข้อมูลเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของกอง https://home.kku.ac.th/praudit/ ซึ่ง จัดทำโดยผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อนำเสนอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่ มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลง รวมถึงการเผยแพร่ข้อมูลที่กองตรวจสอบภายในแจ้งต่อหน่วยรับ ตรวจ เช่น การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หนังสือเวียนชักชวนความเข้าใจ การสรุปการให้

ลำดับ	งาน/กิจกรรม/โครงการ	ผลการดำเนินงาน
		คำปรึกษา เป็นต้น
๑๕.	รายงานผลการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	เป็นการประเมินเพื่อนำใช้ประกอบการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของคำรับรับรองการปฏิบัติราชการ รวมถึงเพื่อประเมินความพึงพอใจภายในของกอง ซึ่งผลการประเมินพบว่าบุคลากรมีความพึงพอใจและรักองค์กรระดับมากที่สุด
๑๖.	แบบสำรวจความพึงพอใจต่อการนำองค์กรของผู้บริหาร	เป็นการประเมินผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน เพื่อนำเสนอความเห็นต่อผู้บริหารสูงสุดของกอง ซึ่งมีความพึงพอใจต่อการนำองค์กร
๑๗.	แบบสำรวจการรับรู้ทิศทางองค์กรของบุคลากร	เป็นการประเมินบุคลากรเกี่ยวกับการรับรู้นโยบาย แนวทางปฏิบัติงานของกอง ซึ่งบุคลากรรับรู้ทิศทางของกองไปด้วยกัน
๑๘.	รายงานแผนและผลจรรยาบรรณของกองตรวจสอบภายใน ปี ๒๕๖๑	เป็นการจัดทำขึ้นเพื่อสร้างกรอบและแนวปฏิบัติ รวมถึงวัฒนธรรมที่ดีในการปฏิบัติตนให้อยู่ภายในกรอบของจรรยาบรรณทั้งด้านวิชาชีพและจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น ทั้งนี้ กองมีการส่งเสริมกิจกรรมที่จะสร้างความเข้มแข็งด้านจรรยาบรรณ โดยจัดให้มีการร่วมกิจกรรมทำความดีร่วมกัน เป็นต้น
๑๙.	รายงานการประเมินตนเอง Self Assessments ของคณะ/หน่วยงาน	เป็นการจัดทำแบบประเมินตนเอง ให้หน่วยรับตรวจได้ประเมินตนเองเกี่ยวกับการบริหารงานคลังและการพัสดุ ว่ามีการบริหารงานเป็นไปตามเกณฑ์ของการควบคุมภายใน รวมถึงเพื่อให้หน่วยรับตรวจได้เตรียมความพร้อมสำหรับการเข้าตรวจปฏิบัติการของกองตรวจสอบภายใน
๒๐.	รายงานพัสดุประจำปี	เป็นการรายงานสภาพและความมีอยู่จริงของครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกอง โดยรายงานผลต่อกองคลังเพื่อสรุปเป็นรวมต่อไป
๒๑.	ประชุมกองประจำเดือน	การประชุมของกอง กำหนดจัดการประชุมอย่างน้อยทุกเดือน เพื่อเป็นการสรุปผลการดำเนินงานในรอบเดือน และเป็นการจัดการความรู้ในเรื่องต่าง ๆ เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ต่าง ๆ ให้กับบุคลากร เช่น เทคนิควิธีการตรวจสอบ หรือการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับกฎระเบียบต่าง ๆ เป็นต้น



การประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการปฏิบัติงานของกองตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

การประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจจะดำเนินการภายหลังจากที่การดำเนินการตรวจสอบภายในของแต่ละส่วนงานเสร็จสิ้นและอธิการบดีสั่งการส่งรายงานผลการตรวจสอบภายในให้กับส่วนงาน มีวัตถุประสงค์เพื่อจะได้นำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนางานให้ดีขึ้น ผลการประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ จากการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ จำนวน ๕๖ หน่วยงาน ส่งแบบประเมินจำนวน ๑๕๖ ฉบับ ผู้ประเมินตอบกลับ ๑๐๓ ฉบับ คิดเป็นร้อยละ ๖๖.๐๓ กลุ่มเป้าหมายประกอบด้วย ผู้บริหารของส่วนงาน หัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังและการพัสดุ ผลการประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการปฏิบัติงานของกองตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ มีระดับความพึงพอใจ มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๘๘.๐๒ มีรายละเอียด ดังนี้

ตารางที่ ๖ สรุปความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการปฏิบัติงานของกองตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

รายการประเมิน	รวม	
	จำนวน	ร้อยละ
แบบสอบถามทั้งหมด	๑๕๙	๑๐๐.๐๐
แบบสอบถามที่ส่งออกทั้งหมด	๑๕๖	๙๘.๑๑
แบบสอบถามที่ได้รับตอบกลับ	๑๐๓	๖๖.๐๓
ข้อมูลทั่วไป		
๑. สถานะของผู้ให้ข้อมูล		
๑.๑ ผู้บริหาร	๒๑	๒๐.๓๙
๑.๒ หัวหน้างาน	๑๘	๑๗.๔๘
๑.๓ ผู้ปฏิบัติงาน	๖๔	๖๒.๑๔
๒. สถานภาพตำแหน่งงาน		
๒.๑ ข้าราชการ	๖	๕.๘๓
๒.๒ พนักงานมหาวิทยาลัย	๖๕	๖๓.๑๑
๒.๓ พนักงานราชการ	๕	๔.๘๕
๒.๔ ลูกจ้างชั่วคราว	๔	๓.๘๘
๒.๕ อื่นๆ	๒๓	๒๒.๓๓
๓. หน่วยงาน		
๓.๑ คณะ	๕๕	๕๓.๔๐
๓.๒ ศูนย์	๑๓	๑๒.๖๒
๓.๓ สถาบัน	๗	๖.๘๐
๓.๔ สำนัก	๑๒	๑๑.๖๕
๓.๕ กอง	๗	๖.๘๐
๓.๖ อื่นๆ	๙	๘.๗๔
๔. ประสบการณ์การทำงาน		
๔.๑ ไม่เกิน ๓ ปี	๗	๖.๘๐

รายการประเมิน	รวม	
	จำนวน	ร้อยละ
๔.๒ เกิน ๓ - ๖ ปี	๑๕	๑๔.๕๖
๔.๓ เกิน ๖ - ๙ ปี	๑๕	๑๔.๕๖
๔.๔ เกิน ๙ - ๑๒ ปี	๑๕	๑๔.๕๖
๔.๕ เกิน ๑๒ ปี	๕๑	๔๙.๕๑
๕. ช่องทางที่ใช้ติดต่อสื่อสาร ตอบได้มากกว่า ๑		
๕.๑ เว็บไซต์	๔๖	๔๔.๖๖
๕.๒ หนังสือราชการ/เวียน	๗๙	๗๖.๗๐
๕.๓ โทรศัพท์สอบถาม	๖๓	๖๑.๑๗
๕.๔ ผ่านเจ้าหน้าที่การเงิน-พัสดุของหน่วยงาน	๒๙	๒๘.๑๖
๕.๕ อื่นๆ	๔	๓.๘๘
		๒๑๔.๕๖
การวัดความคิดเห็นของหน่วยรับตรวจต่อภาพลักษณ์ของกอง		๘๙.๐๐
การประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของกองตรวจสอบภายใน		๙๐.๐๖
ด้านกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ		๙๐.๐๖
ด้านการรายงานผลการตรวจสอบ		๘๘.๒๘
ด้านผู้ตรวจสอบภายใน		๙๐.๘๓
ด้านการติดต่อสื่อสาร		๘๔.๙๒
ด้านการสืบค้นข้อมูลสารสนเทศ		๘๕.๐๐
ภาพลักษณ์และความพึงพอใจโดยรวม		๘๘.๐๒

นอกจากประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานแล้ว กองตรวจสอบภายในมีการประเมินความไม่พึงพอใจในการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๑. ควรมีการซักซ้อมแนวปฏิบัติของผู้ตรวจภายในก่อนที่จะเข้าตรวจปฏิบัติการเพื่อจะได้มีความพร้อมในการให้ข้อมูลและลดระยะเวลาการตรวจสอบ

๒. ควรศึกษาผลการตรวจสอบภายในจากปีก่อนที่เคยให้คำแนะนำ ก่อนทำการประเมินผลการปฏิบัติในปีปัจจุบัน

๓. ควรมีแนวการตรวจสอบภายในสำหรับแต่ละหน่วยรับตรวจ เนื่องจากแต่ละหน่วยงานมีภารกิจที่แตกต่างกัน

๔. ควรแจ้งขอบเขตการตรวจสอบล่วงหน้าก่อนเข้าตรวจปฏิบัติการ จะได้เตรียมเอกสารสำหรับการตรวจสอบและลดเวลาการค้นหาเอกสารของหน่วยรับตรวจ

๕. ไม่ควรเข้าตรวจสอบในช่วงใกล้ปิดปีงบประมาณ เนื่องจากหน่วยงานเร่งตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย



ด้านการเผยแพร่ประกาศ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. อยากให้มีการเผยแพร่ระเบียบหรือประกาศที่มีการประกาศใช้ฉบับใหม่พร้อมสรุปประเด็นต่างๆ ที่ควรพึงระวังในการปฏิบัติงาน

๒. อยากให้รวบรวมกฎ ระเบียบ ประกาศ หนังสือเวียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานด้านการเงิน ด้านพัสดุ ให้สามารถดาวน์โหลดได้ง่าย เนื่องจากกฎ ระเบียบ ประกาศ บางเรื่องสืบค้นหายากมาก

ด้านการสื่อสาร

ควรชี้แจงเกี่ยวกับกระบวนการตรวจสอบเพื่อเป็นการสื่อสาร ๒ ทาง จะได้มีความเข้าใจตรงกันและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานรับตรวจ



ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น

ด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๑. ควรออกแบบขั้นตอน กระบวนการตรวจสอบที่เป็นการยืนยันความถูกต้องตามหลักการทางการบัญชีในการตรวจสอบให้มีความชัดเจนถูกต้องระหว่างหน่วยรับตรวจ และผู้เข้าตรวจสอบภายใน

๒. เรื่องที่จะทำการตรวจสอบภายใน ควรกำหนดให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ เพื่อเป็นการเตรียมเอกสารในการตรวจสอบ

๓. ควรจัดประเภทเรื่องที่ตรวจสอบ เช่น เรื่องที่ต้องปรับปรุงโดยเป็นเรื่องที่ต้องพึงระวัง และเรื่องที่ไม่เป็นไปตามระเบียบต้องแก้ไข

๔. ปรับปรุงวิธีการตรวจสอบลูกหนี้/เจ้าหนี้ เนื่องจากหน่วยงานมีเจ้าหนี้ลูกหนี้จำนวนมากดังนั้นการตรวจสอบยอดอาจไม่ตรงกัน เช่น บางรายอยู่ระหว่างขออนุมัติ จึงไม่ได้บันทึกเป็นลูกหนี้/เจ้าหนี้ ทำให้สถานะของลูกหนี้/เจ้าหนี้ไม่ตรงกัน

ด้านการสรุปผลการตรวจสอบภายใน

๑. ควรทำค่าคะแนนในแต่ละเรื่องทำการประเมินเป็นค่าเฉลี่ยแทนการประเมินผ่าน (๑) ไม่ผ่าน(๐)

๒. เมื่อทำการตรวจสอบภายในเสร็จสิ้นทุกหน่วยงาน ควรสรุปประเด็นปัญหาที่ตรวจพบ โดยแจ้งทุกส่วนงานให้ทราบและร่วมหาแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง และเป็นแนวทางเดียวกัน

๓. ควรมีการแจ้งเวียนกรณีศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้ทราบเพื่อจะได้ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง

ด้านการสื่อสาร

๑. ควรมีการพูดคุยและการสื่อสารหรือการแนะนำในการปฏิบัติงานให้มากกว่านี้ เพื่อที่จะได้มีความเข้าใจในการปฏิบัติงานได้ตามที่ผู้ตรวจสอบภายในแนะนำ

๒. ควรเพิ่มช่องทางการติดต่อ เช่น Face book

ด้านอื่น ๆ

๑. อยากให้กองตรวจสอบภายในจัดโครงการสัมมนา หรือ KM เพื่อสร้างเครือข่ายด้านการเงินและพัสดุ
๒. ควรเน้นในหลักการ วิเคราะห์ สังเคราะห์ได้ตามสถานการณ์และลักษณะงานปรับให้เข้ากับภารกิจของหน่วยงาน
๓. ให้คำแนะนำการปฏิบัติได้ถูกต้องชัดเจนเพื่อการปฏิบัติงานถูกต้องรัดกุมตามระเบียบ
๔. พึงพอใจในการให้คำแนะนำและการแก้ไขของผู้ตรวจสอบภายใน



ความผูกพันและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อหน่วยงาน

ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. ได้ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบราชการ เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐมีการปรับปรุงการปฏิบัติงาน ยกย่องการบริหารจัดการ โดยนำเทคนิคและเครื่องมือบริหารจัดการสมัยใหม่ มาใช้เพื่อให้เกิดความยั่งยืนของระบบ โดยนำเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) มาเป็นเครื่องมือในการดำเนินการเพื่อยกระดับคุณภาพมาตรฐานการทำงานให้อยู่ในระดับและเกณฑ์ที่สามารถยอมรับได้ รวมถึงเพื่อให้การดำเนินการจัดทำแผนการปรับปรุงหน่วยงานตาม เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (Education Criteria for Performance Excellence : EdPEX) หมวด ๕ การ มุ่งเน้นผู้ปฏิบัติงาน (Workforce Focus) และเพื่อวิเคราะห์ปัจจัยที่มีผล ต่อความผูกพันและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อหน่วยงาน ตามลำดับความสำคัญและนำผลการวิเคราะห์มาใช้ในการ ปรับปรุง และจัดทำแผนการเสริมสร้างความผูกพันและความผูกพันของบุคลากรให้สอดคล้องกับแนวทางการ สืบสวนการพัฒนาหน่วยงาน ตามกรอบการประเมินผลราชการแบบบูรณาการ (Government Evaluation system (GES)

เพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิตการทำงานที่เหมาะสมของบุคลากรในองค์กร กองตรวจสอบภายในจึงได้ สืบสวนความผูกพันและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อหน่วยงาน มีผลดังนี้

ตารางที่ ๗ แสดงระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับความผูกพันและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อหน่วยงาน

ปัจจัย	ร้อยละค่าเฉลี่ย	ระดับความพึงพอใจ
๑) ด้านลักษณะงาน	๘๒.๗๓%	มาก
๒) ความมั่นคงและความก้าวหน้า	๘๕.๒๓%	มากที่สุด
๓) ด้านเพื่อนร่วมงาน	๘๖.๓๖%	มากที่สุด
๔) ด้านผู้บังคับบัญชา	๘๒.๖๗%	มาก
๕) ด้านการเสริมสร้างแรงจูงใจ ค่าตอบแทนและสวัสดิการ	๗๐.๐๘%	มาก
๖) ด้านสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก	๘๖.๘๗%	มากที่สุด
๗) ความพยายามทุ่มเทปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๙๑.๒๙%	มากที่สุด
๘) ความภาคภูมิใจและจงรักภักดีต่อหน่วยงาน	๙๓.๑๘%	มากที่สุด
๙) การดำรงสมาชิกภาพและเป็นส่วนหนึ่งของหน่วยงาน	๙๐.๙๑%	มากที่สุด
สรุปความพึงพอใจในภาพรวมทุกด้าน	๘๕.๑๔%	มากที่สุด

สรุปผลในภาพรวมตามการประเมินความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อหน่วยงาน กองตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

จากการสรุปผลการวิเคราะห์ดังกล่าวข้างต้นนั้น สามารถสรุปในภาพรวมใน ความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อหน่วยงานส่วนใหญ่มีความพึงพอใจอยู่ในระดับ มีความพึงพอใจในมาก คิดเป็นร้อยละ ๘๕.๑๔ ซึ่งเป็นความพึงพอใจที่ยัง ไม่ได้อยู่ในระดับที่สูงที่สุด คือ ระดับความพึงพอใจมากที่สุด ดังนั้น บุคลากรส่วนใหญ่ ในกองตรวจสอบภายในยังมีความพึงพอใจที่ต้องการให้หน่วยงานพัฒนาปรับปรุง อยู่หลายด้าน ดังนี้



ตารางที่ ๘ สรุปผลในภาพรวมตามการประเมินความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อหน่วยงาน

ความคิดเห็นเกี่ยวกับความพึงพอใจ	ร้อยละ ปี ๖๑
๑. ความพึงพอใจด้านลักษณะงานในส่วนระบบการจัดการความรู้ที่ดีและส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ	๖๘.๑๘
๒. ความพึงพอใจด้านความมั่นคงและความก้าวหน้า ในส่วนการประเมินประสิทธิภาพ ผลงาน ความสามารถ และความดีความชอบของบุคลากรในหน่วยงาน อยู่บนพื้นฐานแห่งความถูกต้องเหมาะสม มีความยุติธรรม และสามารถเชื่อมั่นในเกณฑ์การประเมินได้	๘๑.๘๒
๓. ความพึงพอใจด้านเพื่อนร่วมงาน ในส่วนการได้รับการยอมรับ นับถือในความรู้ ผลงาน และความสามารถในการปฏิบัติงานภารกิจและหน้าที่ จากบุคลากรภายในหน่วยงาน	๘๑.๘๒
๔. ความพึงพอใจด้านผู้บังคับบัญชา ในส่วนการที่ผู้บังคับบัญชามีการนำเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการทำงาน ที่ส่งผลให้การปฏิบัติงานของบุคลากรมีความสะดวกรวดเร็วขึ้น	๗๗.๒๗
๕. ความพึงพอใจด้านการเสริมสร้างแรงจูงใจ ค่าตอบแทน และสวัสดิการ ในส่วนการจัดสวัสดิการด้านต่างๆของมหาวิทยาลัยมีความเหมาะสมและเพียงพอต่อความต้องการของบุคลากร	๖๕.๙๑
๖. ความพึงพอใจด้านสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก ในส่วนที่หน่วยงานมีแหล่งเรียนรู้ เช่น ห้องสมุด มุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ฯลฯ ที่เหมาะสมต่อการเรียนรู้	๗๙.๕๕

จากการประเมินความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อหน่วยงาน พบว่าบุคลากรมีความพึงพอใจด้านความมั่นคงและความก้าวหน้า ในส่วนการประเมินประสิทธิภาพ ผลงาน ความสามารถ และความดีความชอบของบุคลากรในหน่วยงาน อยู่บนพื้นฐานแห่งความถูกต้อง เหมาะสม มีความยุติธรรม และสามารถเชื่อมั่นในเกณฑ์การประเมินได้ และความพึงพอใจด้านเพื่อนร่วมงาน ในส่วนการได้รับการยอมรับ นับถือในความรู้ ผลงาน และความสามารถในการปฏิบัติงานภารกิจและหน้าที่ จากบุคลากรภายในหน่วยงาน อยู่ในระดับ มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๘๑.๘๒ และมีความพึงพอใจด้านการเสริมสร้างแรงจูงใจ ค่าตอบแทน และสวัสดิการ ในส่วนการจัดสวัสดิการด้านต่างๆของมหาวิทยาลัยมีความเหมาะสมและเพียงพอต่อความต้องการของบุคลากร อยู่ในระดับ น้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๖๕.๙๑

ดังนั้น กองตรวจสอบภายใน จึงนำผลการประเมินในส่วนที่บุคลากรมีความพึงพอใจอยู่ในระดับพึงพอใจในระดับน้อยที่สุด มาจัดทำแผนเพื่อพัฒนาปรับปรุงสำนักงานให้บุคลากรมีความพึงพอใจในระดับมากที่สุดในทุกๆ ด้าน ต่อไป

การปฏิบัติงานด้านส่งเสริม สนับสนุน และกำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากร
สายสนับสนุน กองตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

ตามที่มหาวิทยาลัยขอนแก่นได้กำหนดจรรยาบรรณของบุคลากร เพื่อให้บุคลากรมหาวิทยาลัยได้ถือปฏิบัติ กองตรวจสอบภายในได้ตระหนักและถือปฏิบัติตามกรอบจรรยาบรรณและวิชาชีพผู้ตรวจสอบภายใน มีรายละเอียด ดังนี้

ตารางที่ ๙ รายละเอียดการปฏิบัติตามกรอบจรรยาบรรณของกองตรวจสอบภายใน

กรอบแผนด้าน จรรยาบรรณ	ตัวชี้วัดกิจกรรม	กิจกรรม/ โครงการ/ แนวปฏิบัติ	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน
กิจกรรม/โครงการด้านจรรยาบรรณวิชาชีพ				
๑. โครงการกิจกรรม/ ส่งเสริมและสนับสนุน ให้ บุคลากรสายสนับสนุน ประพฤติปฏิบัติตาม จรรยาบรรณวิชาชีพผู้ ตรวจสอบภายในและ จรรยาบรรณบุคลากร มหาวิทยาลัยขอนแก่น	๑. จำนวนของบุคลากร ที่เข้าร่วม โครงการ/ กิจกรรมที่ส่งเสริมและ สนับสนุนจรรยาบรรณ วิชาชีพตรวจสอบภายใน ร้อยละ ๘๐ หรือต้องมี จำนวนชั่วโมงที่ได้รับการ ฝึกอบรม อย่างน้อย ๓๐ ชม./คน/ปี	๑. กิจกรรมการเข้ารับการ ฝึกอบรมการปฏิบัติงานด้าน ตรวจสอบภายใน ๑.๑โครงการฝึกอบรม หลักสูตร ประกาศนียบัตร ผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (CGIA) ๑.๒โครงการฝึกอบรมอื่นๆ ด้านการ ตรวจสอบภายใน	บุคลากรเลือกสมัครอบรม หลักสูตรเกี่ยวกับการ ตรวจสอบภายในและ ดำเนินการอบรม	บุคลากรเข้าร่วมอบรม ร้อยละ ๑๐๐ หรือมี จำนวน ชม. การอบรม ต่อคนอย่างน้อย ๓๐ ชม./คน/ปี
	๒. ร้อยละ ๑๐๐ ของ บุคลากรที่เข้าร่วม โครงการ/กิจกรรม/รับการ ฝึกอบรม	๒. โครงการพัฒนา บุคลากรภาพสำหรับ ผู้ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบ ภายใน	บุคลากรเข้ารับการอบรม ในวันที่ ๑๗-๑๘ พ.ค. ๒๕๖๑ ณ ห้องสิริคุณากร ๓ อาคารสิริคุณากร	บุคลากรเข้าร่วมอบรม ร้อยละ ๑๐๐
	๓. ร้อยละ ๖๐ ของ บุคลากรที่เข้าร่วม โครงการ/กิจกรรมทำนุ บำรุงศิลปวัฒนธรรม	๓. จัดทำกิจกรรมตามวัน สำคัญทางศาสนา และการ ช่วยเหลือสังคม ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร เข้าร่วม	๑. บุคลากรร่วมถวาย สังฆทานในโอกาส วัน สำคัญทาง พระพุทธศาสนา (วันวิ สาขบูชา) ณ วัดป่าธรรม อุทยาน จ.ขอนแก่น ๒. ร่วมสืบสานประเพณี สงกรานต์ ของ กอง ตรวจสอบภายใน	๑.บุคลากรเข้าร่วมร้อย ละ ๗๐ ๒. บุคลากรเข้าร่วม ร้อยละ ๑๐๐
๒. กิจกรรมสร้างสื่อ ประชาสัมพันธ์และคู่มือ เกี่ยวกับการรณรงค์ ให้ บุคลากรสายสนับสนุน ประพฤติปฏิบัติตาม จรรยาบรรณ ของ บุคลากร	๑. มีสื่อประชาสัมพันธ์/ คู่มือ/กิจกรรมด้านการ ส่งเสริมจรรยาบรรณ	๑. ปฏิบัติตามจริยธรรม ของผู้ตรวจสอบภายในของ ส่วนราชการ ๒. ปฏิบัติตามข้อพึงปฏิบัติ ของผู้ตรวจสอบภายในและ มาตรฐานสากล การ ปฏิบัติงานวิชาชีพการ ตรวจสอบภายใน	ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับ จรรยาบรรณของบุคลากร สายสนับสนุนให้ทราบโดย ทั่วกัน	บุคลากรกองตรวจสอบ ภายในรับทราบข้อมูล

กรอบแผนด้าน จรรยาบรรณ	ตัวชี้วัดกิจกรรม	กิจกรรม/ โครงการ/ แนวปฏิบัติ	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน
	๒. มีการประชาสัมพันธ์ ให้บุคลากรสายสนับสนุน ได้รับทราบอย่างทั่วถึง มากกว่า ๒ ช่องทาง	๓. เผยแพร่ข้อมูลผ่าน ช่องทางสื่อสาร คือ หนังสือเวียนภายในกองฯ เว็บไซต์กองตรวจสอบ ภายใน Face book	แจ้งเวียนและเผยแพร่ ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของกอง ตรวจสอบภายใน	บุคลากรกองตรวจสอบ ภายในได้รับทราบ ข้อบังคับ ประกาศ และ ข้อมูลต่างๆเกี่ยวกับ จรรยาบรรณ
๓. กำหนดแนวทาง/ /หลักเกณฑ์การให้รางวัล เชิดชูเกียรติ ด้าน/ชื่นชม จรรยาบรรณแก่บุคลากร สายสนับสนุน ที่ ประพฤติปฏิบัติตาม จรรยาบรรณในการ ให้บริการ	๑. มีการให้รางวัล/ชื่น ชมด้านจรรยาบรรณแก่ บุคลากรสายสนับสนุนที่ ประพฤติปฏิบัติตาม จรรยาบรรณ และ ประกาศให้บุคลากร ภายในหน่วยงาน ได้รับ ทราบอย่างทั่วถึง ๒. มีรูปภาพ หรือหลักฐาน ที่แสดงว่ามีการชื่นชมยินดี หรือให้รางวัลแก่บุคลากร สายสนับสนุน ที่ประพฤติ ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ดีเด่น	๑. มีการเชิดชูเกียรติ/ชื่น ชม บุคลากรที่ปฏิบัติงานได้ ดี ประพฤติปฏิบัติตนตาม จรรยาบรรณการปฏิบัติงาน ด้านตรวจสอบภายใน		
๔. กำหนดมาตรการใน การกำกับดูแล บุคลากร สายสนับสนุนที่ไม่ ประพฤติปฏิบัติตาม จรรยาบรรณ หรือฝ่าฝืน การปฏิบัติตาม จรรยาบรรณ ของ บุคลากร	๑. มี ป ร ะ ก าศ / หลักเกณฑ์	๑. กองตรวจสอบภายใน ไม่ได้กำหนดมาตรการใน การกำกับดูแล แต่ถือปฏิบัติ ตาม ป ร ะ ก าศ ของ มหาวิทยาลัย	กองตรวจสอบภายใน ไม่ได้กำหนดมาตรการใน การกำกับดูแล แต่ถือ ปฏิบัติตามประกาศของ มหาวิทยาลัย	กองตรวจสอบภายใน ไม่ได้กำหนดมาตรการ ในการกำกับดูแล แต่ถือ ปฏิบัติตามประกาศของ มหาวิทยาลัย
๕. มีการประเมินการ ประพฤติปฏิบัติตาม จรรยาบรรณ ของ บุคลากรสายสนับสนุน จากผู้รับบริการ	๑. เอกสารประเมินการ ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ๒. สรุปผลการประเมิน ต่อผู้บังคับบัญชา	๑. แบบสอบถามเรื่องการ ประเมินของผู้รับบริการต่อ การปฏิบัติงานของบุคลากร กองตรวจสอบภายใน	ส่งแบบสอบถามให้กับ คณะหน่วยงานประเมิน ความพึงพอใจการเข้า ตรวจในปีงบประมาณ ๒๕๖๑	ร้อยละความพึงพอใจ เฉลี่ยรวมร้อยละ ๘๘.๐๒
๖. การรายงานผลการ ดำเนินงานด้าน จรรยาบรรณตามแผน จรรยาบรรณ และ รายงานต่อคณะกรรมการ จรรยาบรรณ มหาวิทยาลัยขอนแก่น	๑. สรุปรายงานผลการ ดำเนินงาน	๑. รายงานสรุปผลการ ดำเนินงานด้านจรรยาบรรณ ต่อผู้บริหารกองตรวจสอบ ภายในและคณะกรรมการ จรรยาบรรณ	สรุปกิจกรรมเสนอต่อ ผู้อำนวยการกอง ตรวจสอบภายในและ คณะกรรมการจรรยา บรรณ	รายงานผลการ ปฏิบัติงานด้าน จรรยาบรรณ ของ บุคลากรสายสนับสนุน กองตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ภาพที่ ๔ บุคลากรร่วมกิจกรรมประเพณีวันสงกรานต์



การบริหารงบประมาณ

กองตรวจสอบภายใน ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ จำนวน ๖๙๐,๐๐๐.๐๐ บาท สรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ ดังนี้

ตารางที่ ๑๐ งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและใช้จ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

รายละเอียด	ประเภทงบรายจ่าย				รวม
	ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	ค่าใช้จ่ายอุดหนุน	
งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	๒๕, ๐๐๐.๐๐	๑๕๕,๐๐๐.๐๐	๒๐, ๐๐๐.๐๐	๔๙๐,๐๐๐.๐๐	๖๙๐,๐๐๐.๐๐
โอนงบประมาณไปงบรายจ่ายอื่น	๘๘, ๙๐๐.๐๐	๒๔๔,๔๕๔.๑๒	(๙๒๓.๗๔)	(๓๓๒,๔๓๐.๓๘)	-
รวมงบประมาณรายจ่าย	๑๑๓,๙๐๐.๐๐	๓๙๙,๔๕๔.๑๒	๑๙,๐๗๖.๒๖	๑๕๗,๕๖๙.๖๒	๖๙๐,๐๐๐.๐๐
งบประมาณที่เบิกจ่าย	๑๑๓,๙๐๐.๐๐	๓๙๙,๔๕๔.๑๒	๑๙,๐๗๖.๒๖	๑๕๗,๕๖๙.๖๒	๖๙๐,๐๐๐.๐๐
งบประมาณคงเหลือ	-	-	-	-	-

โดยสามารถแยกค่าใช้จ่ายตามประเภทการใช้จ่าย ได้ดังนี้

ประเภทค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)
ค่าฝึกอบรม	๓๒๔,๙๓๒.๓๒
ค่าเข้าร่วมและจัดโครงการ	๑๗๕,๕๖๖.๑๒
ค่าออกตรวจนอกสถานที่	๓๑,๕๔๔.๐๐
ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๑๑๓,๙๐๐.๐๐
ค่าบริการการพิมพ์เอกสาร Ricoh	๒๐,๐๕๗.๒๖
ค่าบริการผลิตเอกสาร (กองกลาง)	๘๙๔.๐๔
ค่ากระดาษถ่ายเอกสาร A๔	๖,๖๘๕.๐๐
ค่าวัสดุสำนักงาน	๑๑,๒๙๑.๒๖
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับการประชุม	๕,๑๓๐.๐๐
รวมทั้งสิ้น	๖๙๐,๐๐๐.๐๐



ส่วนที่ ๓

การพัฒนาบุคลากร

กองตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นกองที่ให้การสนับสนุนการพัฒนาการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หลักการบัญชี โดยเน้นการตรวจสอบที่เป็นหลักประกันอย่างเที่ยงธรรม การเป็นที่ปรึกษาอย่างมืออาชีพเพื่อให้เกิดการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพตามเป้าประสงค์และพันธกิจของมหาวิทยาลัย

โดยเฉพาะการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน เป็นกิจกรรมที่ให้ความเชื่อมั่นและปฏิบัติงานตรวจสอบอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อประเมินการควบคุมภายในและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยให้ดีขึ้น ดังนั้นการตรวจสอบภายในจึงมีส่วนสำคัญที่จะช่วยผลักดันให้บรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๑ และหนึ่งในยุทธศาสตร์หลักของมหาวิทยาลัยขอนแก่น คือ การบริหารจัดการองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการตรวจสอบภายในเป็นองค์ประกอบสำคัญที่จะส่งผลให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย

การพัฒนาบุคลากรเป็นสิ่งสำคัญ และจำเป็น เพื่อการพัฒนาทักษะวิชาชีพ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ตลอดจนทักษะด้านอื่นๆ ที่มีส่วนในการพัฒนาให้บุคลากรของกองตรวจสอบภายในสามารถประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน กองตรวจสอบภายในเห็นถึงความสำคัญในการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มศักยภาพให้แก่บุคลากรของกอง โดยการพัฒนาด้วยการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน (KM), การพัฒนาบุคลิกภาพและศิลปะการสื่อสารของบุคลากรกองตรวจสอบภายใน ตลอดจนการพัฒนาบุคลากรตามโครงการต่างๆ



โครงการอบรมสัมมนาการพัฒนาบุคลิกภาพและศิลปะการสื่อสารของบุคลากรกองงานตรวจสอบภายใน
ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑
ณ อาคารสิริคุณากร มหาวิทยาลัยขอนแก่น

เนื่องจากผู้ตรวจสอบภายในต้องมีการติดต่อสื่อสาร และประสานงานกับทุกหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลสำหรับการให้คำปรึกษาและการตรวจสอบ จึงต้องอาศัยเทคนิค ทักษะในการสื่อสารและวิธีการโน้มน้าวจิตใจหรือสร้างความเชื่อมั่น เพื่อให้ได้รับความร่วมมือและข้อมูลที่ครบถ้วน ประกอบกับผู้ตรวจสอบภายในมีบุคลิกลักษณะเฉพาะ ซึ่งส่งผลต่อการได้รับความร่วมมือในการให้ข้อมูลต่าง ๆ หรือการขอคำปรึกษาหารือ ติดต่อ ประสานงาน ผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีการเตรียมพร้อมและความสามารถในการประสานงานการสื่อสาร



กองตรวจสอบภายใน จึงดำเนินการจัดโครงการอบรมสัมมนาการพัฒนาบุคลิกภาพและศิลปะการสื่อสารของบุคลากร เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพบุคลากรของกองตรวจสอบภายในขึ้น เมื่อวันที่ ๑๗ - ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับบุคลิกภาพที่ดีของผู้ตรวจสอบภายใน เทคนิคการพูดที่ดี และเทคนิคการพูดจูงใจ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน และการดำเนินชีวิตประจำวัน ก่อให้เกิดความเชื่อมั่น แสดงถึงความน่าเชื่อถือ ทำให้ผู้ฟังคล้อยตาม และส่งผลให้ผู้ฟังรับรู้ถึงความเป็นมิตรของผู้ตรวจสอบภายใน



โครงการสัมมนาเพื่อพัฒนาระบบงาน การจัดทำผลงานทางวิชาการสู่ตำแหน่งงานที่สูงขึ้นและการทัศนศึกษา ระหว่างวันที่ ๑๖ และวันที่ ๒๕ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

การจัดทำโครงการสัมมนาเพื่อพัฒนาระบบงาน การจัดทำผลงานทางวิชาการสู่ตำแหน่งงานที่สูงขึ้นและการทัศนศึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจกับบุคลากรในการเตรียมความพร้อมสำหรับการจัดทำผลงานวิชาการสู่ตำแหน่งงานที่สูงขึ้น โดยมีการบรรยายให้ความรู้จากวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ รวมถึงการระดมความคิดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากร



การดำเนินโครงการจัดขึ้นเป็น ๒ ส่วน คือ ส่วนที่ ๑ เป็นการบรรยายให้ความรู้เบื้องต้นในการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน และส่วนที่ ๒ เป็นการทัศนศึกษาและการแลกเปลี่ยนประสบการณ์

ส่วนที่ ๑ การบรรยายให้ความรู้เรื่องการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานจากงานประจำ

การอบรมได้รับการบรรยายจากวิทยากร คือ นายเรืองชัย จรุงศิริวัฒน์ ผู้ที่มีความเชี่ยวชาญด้านการทำผลงานทางวิชาการ เมื่อวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

ส่วนที่ ๒ การทัศนศึกษาและการแลกเปลี่ยนประสบการณ์

เป็นการระดมความคิดเห็นของบุคลากรที่คาดว่าจะจัดทำผลงานทางวิชาการระหว่างวันที่ 28 - 2561 กุมภาพันธ์มีวัตถุประสงค์เพื่อกระตุ้นให้บุคลากรที่ถึงกำหนดเวลาที่ต้องจัดทำตำแหน่งงานที่สูงขึ้น และเป็นการเตรียมความพร้อมให้กับบุคลากรที่ยังไม่ครบกำหนดต้องจัดทำตำแหน่งงานที่สูงขึ้น

ซึ่งจากการดำเนินกิจกรรมดังกล่าว บุคลากรสามารถกำหนดหัวข้อ และจัดทำเค้าโครงเรื่อง รวมถึงการปรับปรุงรูปแบบคู่มือการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามรูปแบบที่ได้รับความรู้และคำแนะนำจากวิทยากร



การประชุม/อบรม/สัมมนา ของบุคลากรกองตรวจสอบภายใน

บุคลากรกองตรวจสอบภายใน ได้รับงบประมาณจัดสรรจาก มหาวิทยาลัยขอนแก่น สำหรับการพัฒนาทักษะวิชาชีพด้านการตรวจสอบภายใน ในโครงการอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (Certified Government Internal Auditor – CGIA) และการพัฒนาทักษะด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รายละเอียดดังตารางที่ ๘



ตารางที่ ๑๑ การพัฒนาทักษะวิชาชีพด้านการตรวจสอบภายใน และการพัฒนาทักษะด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ของบุคลากรกองตรวจสอบภายใน

โครงการ / กิจกรรม	คำอธิบาย
๑) นางวิกานดา พิรัตน์	
๑. โครงการสัมมนาเพื่อพัฒนาระบบงานการจัดทำผลงานทางวิชาการสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	ใช้งบประมาณของกองฯ เฉลี่ยต่อคน
๒. โครงการอบรมสัมมนาการพัฒนาบุคลิกภาพและศิลปะการสื่อสารของบุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายใน	ใช้งบประมาณของกองฯ เฉลี่ยต่อคน
๓. อบรมกลยุทธ์ในการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐแนวใหม่ ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	สำนักบริการวิชาการ มข.
๒) นางชนิษฐา โสตามรรค	
๑. โครงการสัมมนาเพื่อพัฒนาระบบงานการจัดทำผลงานทางวิชาการสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	ใช้งบประมาณของกองฯ เฉลี่ยต่อคน
๒. โครงการอบรมสัมมนาการพัฒนาบุคลิกภาพและศิลปะการสื่อสารของบุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายใน	ใช้งบประมาณของกองฯ เฉลี่ยต่อคน
๓. อบรมกลยุทธ์ในการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐแนวใหม่ ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	สำนักบริการวิชาการ มข.
๔. อบรมหลักสูตร IT Governance and IT Risk Management ยุค ๔.๐	สภาวิชาชีพบัญชีในพระบรมราชูปถัมภ์
๓) นางสาวนงรัตน์ ศิริคำเพ็ง	
๑. Internal Audit Procedures	
๒. โครงการสัมมนาเพื่อพัฒนาระบบงานการจัดทำผลงานทางวิชาการสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	ใช้งบประมาณของกองฯ เฉลี่ยต่อคน
๓. โครงการอบรมสัมมนาการพัฒนาบุคลิกภาพและศิลปะการสื่อสารของบุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายใน	ใช้งบประมาณของกองฯ เฉลี่ยต่อคน
๔. อบรมกลยุทธ์ในการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐแนวใหม่ ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	สำนักบริการวิชาการ มข.
๕. อบรมกลยุทธ์และข้อระวังในการบริหารจัดการของหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการภายใน พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

โครงการ / กิจกรรม	คำอธิบาย
๔) นางสาวกนกอร สีแสง	
๑. CGIA Comprehensive	สอบผ่านและได้รับประกาศนียบัตร
๒. การสัมมนาการเตรียมความพร้อมสำหรับการจัดทำรายงานทางการเงินประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑	กองคลัง มข.
๓. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้บุคลากรด้านการพัสดุ	กองคลัง มข.
๔. ประชุมสัมมนาแนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับงานวิจัยและบริการวิชาการ	กองคลัง มข.
๕. อบรมหลักสูตรการเตรียมความพร้อมการจัดหาพัสดุแนวทางใหม่สำหรับหน่วยงานของรัฐ	สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
๖. โครงการสัมมนาเพื่อพัฒนาระบบงานการจัดทำผลงานทางวิชาการสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	ใช้งบประมาณของกองฯ เฉลี่ยต่อคน
๗. โครงการอบรมสัมมนาการพัฒนาบุคลากรภาพและศิลปะการสื่อสารของบุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายใน	ใช้งบประมาณของกองฯ เฉลี่ยต่อคน
๘. อบรมเชิงปฏิบัติการ "กลยุทธ์ในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐแนวใหม่"	สำนักบริการวิชาการ มข.
๙. สัมมนาเครือข่ายการเงินและพัสดุ	กองคลัง มข.
๕) นางสาวกฤษฎวรรณ อาทิตยัตติง	
๑. CGIA Advanced Information Technology	สอบผ่านและได้รับใบประกาศนียบัตร
๒. CGIA Comprehensive	สอบผ่านและได้รับใบประกาศนียบัตร
๓. โครงการสัมมนาเพื่อพัฒนาระบบงานการจัดทำผลงานทางวิชาการสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	ใช้งบประมาณของกองฯ เฉลี่ยต่อคน
๔. โครงการอบรมสัมมนาการพัฒนาบุคลากรภาพและศิลปะการสื่อสารของบุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายใน	ใช้งบประมาณของกองฯ เฉลี่ยต่อคน
๕. อบรมกลยุทธ์ในการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐแนวใหม่ ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	สำนักบริการวิชาการ มข.
๖) นางสาวสุตารัตน์ สอนศักดิ์	
๑. CGIA Advanced Information Technology	สอบผ่านและได้รับใบประกาศนียบัตร
๒. CGIA Comprehensive	สอบผ่านและได้รับใบประกาศนียบัตร
๓. โครงการสัมมนาเพื่อพัฒนาระบบงานการจัดทำผลงานทางวิชาการสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	ใช้งบประมาณของกองฯ เฉลี่ยต่อคน
๔. โครงการอบรมสัมมนาการพัฒนาบุคลากรภาพและศิลปะการสื่อสารของบุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายใน	ใช้งบประมาณของกองฯ เฉลี่ยต่อคน
๕. อบรมกลยุทธ์ในการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐแนวใหม่ ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	สำนักบริการวิชาการ มข.
๗) นางสาวรัชณี ดันสกุล	
๑. CGIA Advanced Consulting	สอบผ่านและได้รับใบประกาศนียบัตร

โครงการ / กิจกรรม	คำอธิบาย
๒.หลักสูตรการเตรียมความพร้อมการจัดหาพัสดุแนวทางใหม่สำหรับหน่วยงานของรัฐ	สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
๓.โครงการสัมมนาเพื่อพัฒนาระบบงานการจัดทำผลงานทางวิชาการสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	ใช้งบประมาณของกองฯ เฉลี่ยต่อคน
๔.โครงการอบรมสัมมนาการพัฒนาบุคลากรภาพและศิลปะการสื่อสารของบุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายใน	ใช้งบประมาณของกองฯ เฉลี่ยต่อคน
๕.อบรมกลยุทธ์ในการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐแนวใหม่ ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	สำนักบริการวิชาการ มข.
๘) นางสาวปาลิดา ไทยวัชรามาศ	
๑. CGIA Intermediate Performance	สอบผ่านและได้รับใบประกาศนียบัตร
๒. โครงการสัมมนาเพื่อพัฒนาระบบงานการจัดทำผลงานทางวิชาการสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	ใช้งบประมาณของกองฯ เฉลี่ยต่อคน
๓. โครงการอบรมสัมมนาการพัฒนาบุคลากรภาพและศิลปะการสื่อสารของบุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายใน	ใช้งบประมาณของกองฯ เฉลี่ยต่อคน
๔. อบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายใน CGIA ด้าน Advanced IT	สอบผ่านและได้รับใบประกาศนียบัตร
๖. อบรมกลยุทธ์ในการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐแนวใหม่ ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	สำนักบริการวิชาการ มข.
๗. โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการพัฒนาศักยภาพการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่	สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
๘. อบรมเชิงปฏิบัติการเตรียมความพร้อมการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	กองคลังร่วมกับกรมบัญชีกลาง
๙. อบรมเตรียมความพร้อมการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	กองคลังร่วมกับกรมบัญชีกลาง
๙) น.ส.อรพรรณ สุ่มมาตย์	
๑. CGIA Intermediate Performance	สอบผ่านและได้รับใบประกาศนียบัตร
๒. CGIA Advanced Consulting	สอบผ่านและได้รับใบประกาศนียบัตร
๓. โครงการสัมมนาเพื่อพัฒนาระบบงานการจัดทำผลงานทางวิชาการสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	ใช้งบประมาณของกองฯ เฉลี่ยต่อคน
๔. โครงการอบรมสัมมนาการพัฒนาบุคลากรภาพและศิลปะการสื่อสารของบุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายใน	ใช้งบประมาณของกองฯ เฉลี่ยต่อคน
๕. อบรมกลยุทธ์ในการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐแนวใหม่ ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
๖. แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานรวมศูนย์ สำนักงานอธิการบดี	กองคลัง มข.
๑๐) นายชัยโรจน์ เนตรหาญ	
๑. CGIA Fundamental	สอบผ่านและได้รับใบประกาศนียบัตร

โครงการ / กิจกรรม	คำอธิบาย
๒. โครงการสัมมนาเพื่อพัฒนาระบบงานการจัดทำผลงานทางวิชาการสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	ใช้งบประมาณของกองฯ เฉลี่ยต่อคน
๓. โครงการอบรมสัมมนาการพัฒนาบุคลากรภาพและศิลปะการสื่อสารของบุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายใน	ใช้งบประมาณของกองฯ เฉลี่ยต่อคน
๔. อบรมกลยุทธ์ในการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐแนวใหม่ ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
๕. อบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายใน CGIA ด้าน Intermediate Consulting	สอบผ่านและได้รับใบประกาศนียบัตร
๖. โครงการอบรมจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยขอนแก่น	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
๑๑) นายประเทือง ชันดี	
๑. การปฏิบัติงานด้านสารบรรณ	
๒. โครงการสัมมนาเพื่อพัฒนาระบบงานการจัดทำผลงานทางวิชาการสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	ใช้งบประมาณของกองฯ เฉลี่ยต่อคน
๓. โครงการอบรมสัมมนาการพัฒนาบุคลากรภาพและศิลปะการสื่อสารของบุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายใน	ใช้งบประมาณของกองฯ เฉลี่ยต่อคน



การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการตรวจสอบภายในของกองตรวจสอบภายใน



บุคลากรกองตรวจสอบภายใน มีการดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทักษะด้านการตรวจสอบภายในเป็นประจำทุกเดือน โดยแลกเปลี่ยนความรู้จากการปฏิบัติงาน ความรู้จากการตีความในกฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน ส่งผลให้เกิดความเข้าใจ และมีแนวปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมถึงเป็นการเรียนรู้งานแบบพี่สอนงานน้อง

สรุปผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการตรวจสอบภายใน

๑. คำตอบแทนกรรมการตัดสินกีฬา

ให้ใช้ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ ๘๖๓/๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในโครงการกิจกรรมนักศึกษามหาวิทยาลัยขอนแก่น ข้อ ๗.๒ คือ ผู้ตัดสินกีฬาสำหรับบุคคลภายนอกหรือนักศึกษาที่มีใบอนุญาตของสมาคมที่เกี่ยวข้อง เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่สมาคมกีฬาภายในประเทศที่สมาคมกีฬานั้นๆ กำหนด

๒. การซื้อของที่ระลึก

การจัดซื้อของที่ระลึก เพื่อมาไว้มอบในงานต่างๆ หรือไว้มอบแขกผู้มาเยี่ยมชม หากซื้อเป็นจำนวนมาก หรือมีการสั่งลักษณะของเป็นการเฉพาะ ให้จัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๓. การจัดซื้ออาหารว่างและเครื่องดื่ม

ตามหนังสือที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๙๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดอาหารว่างและเครื่องดื่มฯ นั้น ยังมีการตีความแตกต่างกันในระหว่างการจัดซื้อเป็นน้ำดื่มและขนมจากร้านค้าว่าต้องดำเนินการตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุฯ ซึ่งกองคลังจะดำเนินการหารือเพื่อให้ได้แนวปฏิบัติที่ชัดเจนต่อไป

๔. เรื่องการขออนุมัติเดินทางไปกับบุคคลที่ไม่ได้สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น

กองคลังแจ้งเรื่องการขออนุมัติให้กับบุคคลที่สังกัดหน่วยงานอื่นหรือเอกชนว่าไม่ควรทำใบอนุญาตให้ แต่ให้เบิกค่าเดินทางได้โดยแนบหลักฐานต่างๆ ของการเบิกค่าเดินทางโดยไม่ใช้แบบฟอร์มขออนุมัติให้ ทั้งนี้ กองคลังจะทำหนังสือแจ้งเวียนหรือมีนัดประชุมให้ถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

๕. การจัดทำรายงานการเงิน

การสรุปรายงานการเงินประจำเดือน กรณีลูกหนี้เงินยืมตรงจ่ายมีการส่งใช้ใบสำคัญบางส่วน และยังมีหนี้ค้างต้องบันทึกจำนวนเงินแยกตามจำนวนเงินที่ส่งใช้ใบสำคัญและยังไม่ส่งใช้ใบสำคัญ แต่จะนับจำนวนลูกหนี้เงินยืมตรงจ่ายเป็นลูกหนี้ที่ยังไม่ส่งใช้ใบสำคัญ

๖. การรายงานใบเสร็จรับเงินประจำปี

๖.๑ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และการตรวจสอบ พ.ศ. ๒๕๕๙ ไม่ได้กำหนดเกี่ยวกับการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน มีแต่ หมวด ๔ ข้อ ๒๐-๒๓ การจัดเก็บรายได้และการนำส่งเงิน หมวด ๕ ข้อ ๒๕-๒๗ การเก็บรักษาเงิน และกองคลัง งานพัสดุ กำหนดให้หน่วยงาน ส่วนงานส่งภายใน ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๐



๖.๒ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖๙ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน รายงานให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใดและได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป ข้อ ๙๐ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ ซึ่งในรายงานผลการตรวจสอบ ข้อ ๕.๗ กำหนดว่า “มีการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินคงเหลือประจำปีภายใน ๓๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ” มติให้ทำการปรับแก้ข้อประเด็นในการประเมิน ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๐

๗. การตรวจสอบโครงการที่มีลักษณะเป็นการตรวจสอบประจำปีให้บุคลากร

จากการตรวจสอบการดำเนินโครงการ/กิจกรรมประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ พบว่าหน่วยงานจัดโครงการที่มีลักษณะเป็นการตรวจสอบประจำปีให้บุคลากร ซึ่งไม่มีระเบียบเบิกจ่ายและมีการจ้างเหมาบริการในการเก็บข้อมูลผลการตรวจและจัดทำรายงานผลการตรวจให้กับเจ้าหน้าที่ของสถานบริการสุขภาพเทคนิคการแพทย์และกายภาพบำบัด คณะเทคนิคการแพทย์ ซึ่งเป็นการปฏิบัติไม่ถูกต้องเนื่องจากเจ้าหน้าที่ของบุคลากรของสถานบริการสุขภาพเทคนิคการแพทย์และกายภาพบำบัด จึงให้เรียกคืนเงินค่าตรวจสอบและค่าจ้างเหมาบริการ

๘. การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากรให้นักศึกษาก่อนสอบ

จากการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินพบว่าการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากรให้นักศึกษาก่อนสอบ ซึ่งไม่มีระเบียบให้เบิกจ่าย ทั้งนี้ได้แจ้งให้หน่วยงานได้รับทราบว่าการปฏิบัติดังกล่าวไม่ถูกต้องและให้ทำหนังสือขอความเห็นจากคณะกรรมการบริหารการคลังและพัสดุ เพื่อพิจารณาอนุมัติหากไม่ได้รับอนุมัติต้องเรียกเงินคืน

๙. การตรวจเอกสารเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ในการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย หากพบว่าหน่วยงานใดไม่ระบุในหลักการขอเบิกจ่ายเงินและหลักการขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม ว่าเบิกจ่ายเงินตามระเบียบใดนั้นให้เป็นข้อตรวจพบเพิ่มเติมพร้อมให้ข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจด้วย เพื่อให้ผู้ดำเนินโครงการ/กิจกรรม ศึกษาระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องก่อนจะกำหนดรายการค่าใช้จ่ายต่างๆในกิจกรรม/โครงการ เพื่อป้องกันและลดปัญหาการเบิกจ่ายเงินโดยไม่มีระเบียบให้เบิกจ่าย



๑๐. การยืมเงินเพื่อเดินทางไปฝึกอบรม

กรณียืมเงินทดรองจ่ายเพื่อเดินทางไปฝึกอบรม ให้แนบยืมเงิน ค่าลงทะเบียนและค่าเดินทางไปราชการเพื่อความรวดเร็วในการยืมเงินและการส่งเอกสารให้กองคลังอย่างน้อย ๕ วันทำการ ก่อนเดินทาง

๑๑. การตรวจสอบหน่วยงานองค์กรในกำกับ

จากการตรวจสอบขั้นตอนการออกใบเสร็จรับเงินขององค์กรในกำกับ พบว่ามีการใช้ใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์หัวใบเสร็จเป็นชื่อมหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งผู้รับตรวจแจ้งว่าเป็นการพิมพ์ใบเสร็จขึ้นใช้เองภายในหน่วยงาน เพื่อออกให้กับผู้ซื้อและมีการรับเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร โดยไม่มีการนำรายได้ดังกล่าวเข้าเป็นรายได้ของหน่วยงาน แต่ได้ถอนเงินที่รับทั้งหมดส่งให้กับบริษัทเอกชนภายนอกที่ได้ทำข้อตกลงกันไว้ โดยไม่ได้จัดสรรเงินรายได้ที่ได้รับตามการออกใบเสร็จให้กับมหาวิทยาลัย ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ ๒๐๒/๒๕๕๖

๑๒. การตรวจสอบการรับเงิน

จากการตรวจสอบการรับเงินพบว่ามี การรับเงินและออกใบเสร็จ แต่รายการไม่ผ่านบัญชีแยกประเภท ทำให้เจ้าหน้าที่การเงินเก็บเงินไว้ ส่งเงินเท่ากับยอดตามบัญชีแยกประเภท กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบเจอในภายหลัง และเจ้าหน้าที่การเงินได้นำเงินจำนวนนั้นมาคืนแต่หน่วยงานได้ตั้งคณะกรรมการตรวจสอบย้อนหลัง ๑ ปี เพื่อให้แน่ใจว่าไม่เกิดรายการลักษณะดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในขยายขอบเขตการตรวจสอบเป็นย้อนหลัง ๓ เดือน พบข้อบกพร่องในการออกบิลขายและเรียกเก็บเงินได้ให้คำแนะนำแก่หน่วยงานปรับปรุงการทำงานต่อไป

๑๓. พระราชกำหนดค่าเดินทางไปราชการ ๒๕๖๐

การเบิกค่าเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินของพนักงานมหาวิทยาลัย ที่ ศธ ๐๕๑๔.๑.๔/๒๕๐๖ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๕๕ ต้องยกเลิก ตามพระราชกำหนดค่าเดินทางปี ๒๕๖๐ ซึ่งจากเดิมตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งชำนาญงานไม่ได้มีระบุเบิกได้ แต่ตามพระราชกำหนดปี ๒๕๖๐ ได้ระบุให้เบิกได้

๑๔. การตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญ กรณีเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในการตรวจสอบสามารถเรียก

หลักฐานเพิ่มเติมได้ เช่น หากหน่วยงานมีการสแกนนิ้วมือในการเข้าปฏิบัติงานสามารถขอเพิ่มเติมเพื่อการตรวจสอบได้ และจากการตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญกองคลัง ประเภทค่าตอบแทน

ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พบว่า หน่วยงานไม่แนบหลักฐานการบันทึกเวลาเข้าออกและแบบรายงานผลการปฏิบัติงานมีแนบเฉพาะหนังสือขออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน หลักฐานการจ่ายเงิน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในไม่ได้ตรวจสอบการบันทึกเวลาการปฏิบัติงานจากหน่วยเบิกจ่าย(ส่วนงาน)นั้นๆ กองคลังมีข้อตกลงร่วมกับส่วนงานเกี่ยวกับการแนบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยให้แนบหลักฐานตามที่ระเบียบกระทรวงการคลัง เรื่อง การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ จากข้อตรวจพบดังกล่าว ทำให้ต้องปรับวิธีการตรวจในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ คือ เมื่อลงตรวจคณะ/



หน่วยงาน ให้แต่ละทีมตรวจสอบสุ่มตรวจเอกสารเบิกจ่ายประเภทค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และขอเรียกดูหลักฐานทั้งหมด ณ หน่วยรับตรวจ

๑๕.การเบิกจ่ายเงินค่าประกันการเดินทางไปต่างประเทศ

การเบิกจ่ายเงินค่าประกันการเดินทางไปต่างประเทศ ที่ผู้เดินทางซื้อโดยสมัครใจไม่สามารถนำมาเบิกใช้ จ่ายได้ ยกเว้นกรณีที่สายการบินบังคับว่าต้องซื้อประกันการเดินทางจึงจะจำหน่ายตั๋วเครื่องบินได้

๑๖.การจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

สถานจัดการอนุรักษ์พลังงาน มีการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ให้กับผู้รับจ้างสำหรับใช้ในงานจ้างและ มอบคอมพิวเตอร์ให้หลังจากการดำเนินงานแล้วเสร็จและหน่วยงานบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายเป็นการปฏิบัติไม่ถูกต้อง ทั้งนี้ได้ให้ข้อเสนอแนะกับหน่วยงานแล้วว่าการบันทึกและปฏิบัติลักษณะนี้ไม่ถูกต้อง ซึ่งหน่วยงานต้องเรียกคืน คอมพิวเตอร์และต้องปรับปรุงรายการทางบัญชีให้ถูกต้อง โดยต้องบันทึกรับรู้เป็นทรัพย์สินของหน่วยงานและ คอมพิวเตอร์ต้องกำกับหมายเลขครุภัณฑ์ หากมีการเบิกใช้ต้องมีใบเบิกครุภัณฑ์

๑๗.โครงการพิเศษตามประกาศ มข. ๖๔๐/๒๕๔๘

ให้นำการจัดทำรายงานงบการเงินเป็น ๑๘๐ วัน

๑๘.กรณีจ้างหรือซื้อ ระหว่างหน่วยงานเฉพาะกิจในมหาวิทยาลัยขอนแก่น

มหาวิทยาลัยขอนแก่นอยู่ระหว่างกำหนดแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานเฉพาะกิจ โดยต้องโอน จ่ายผ่านกองคลัง หากตรวจสอบแล้วมีการปฏิบัติการซื้อการจ้างระหว่างกันให้อนุโลมไปก่อนโดยจัดทำเป็น ข้อสังเกต

๑๙.การใช้ ว ๑๑๙/๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่าย

ในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

- ต้องทำหนังสือขออนุมัติหลักการในการขอใช้เงินจากผู้มีอำนาจในการอนุมัติงบประมาณก่อน



ภาคผนวก

ภาคผนวก ๑

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบภายในประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น
คำสั่ง มหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ ๕๓๓๓/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๕๘



คำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น
ที่ ๕๓๓๓ /๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น

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

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ (๒) และ (๓๔) 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 | เป็นประธานกรรมการ |
| กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ | |
| ๒. นายเฉลิมชัย วงษ์นาคเพ็ชร | เป็นกรรมการ |
| กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ | |
| ๓. นายวิชัย ธีญญพาณิชย์ | เป็นกรรมการ |
| กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ | |
| ๔. ศาสตราจารย์เกียรติคุณวิชัย บุญแสง | เป็นกรรมการ |
| กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ | |
| ๕. นายปราโมทย์ วิทยาสุข | เป็นกรรมการ |
| กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ | |
| ๖. นายสมศักดิ์ แด่เจริญวิริยะกุล | เป็นกรรมการ |
| นายกสมาคมศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยขอนแก่น | |
| ๗. ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๘. นางสาวกฤษณวรรณ อาทิตย์ตั้ง | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๙. นางสาวปาลิดา ไทยวิชระมาศ | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป และคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายณรงค์ชัย อัครเศรณี)

นายกสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น

ภาคผนวก ๒

คำสั่งแต่งตั้งประธานกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

คำสั่ง มหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ ๕๑๘๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๐



คำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ที่ ๕๑๘๑ /๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งประธานกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ในคณะกรรมการตรวจสอบประจํามหาวิทยาลัยขอนแก่น

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ ๕๓๓๓/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๕๙
สภามหาวิทยาลัยขอนแก่นได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประจํามหาวิทยาลัยขอนแก่น นั้น เนื่องด้วย
นายชูเกียรติ รัตนชัยชาญ ประธานกรรมการ ได้ถึงแก่อนิจกรรม ตั้งแต่วันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ซึ่งมีผล
ให้ตำแหน่งประธานกรรมการว่างลง ประกอบกับสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการประชุม ครั้งที่ ๓๐/๒๕๖๐
เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๐ เห็นชอบให้มีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งผู้ช่วยเลขานุการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ (๒) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น
พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๓๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การงบประมาณ การเงิน การพัสดุ
ทรัพย์สินและการตรวจสอบ พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกอบกับสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการประชุม ครั้งที่ ๓๐/๒๕๖๐
เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๐ จึงแต่งตั้งประธานกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการตรวจสอบ
ประจํามหาวิทยาลัยขอนแก่น ดังนี้

- | | |
|------------------------------------|----------------------|
| ๑. นายเฉลิมชัย วงษ์นาคเพ็ชร | เป็นประธานกรรมการ |
| กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ | |
| ๒ นางสาวนงนอกร สิมสง | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๓. นางสาวสุพาวดี สอนศักดิ์ | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป และนอกเหนือจากการเปลี่ยนแปลงตามคำสั่งนี้ ให้คงเป็นไป
ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ ๕๓๓๓/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๕๙ ทุกประการ

สั่ง ณ วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายณรงค์ชัย อัครเศรณี)
นายกสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา และผู้สนับสนุนข้อมูล

๑. นางวิกานดา	พิธรัตน์	รักษาการแทนผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน
๒. นางชนิษฐา	โสตามรรค	นักตรวจสอบภายใน ชำนาญการพิเศษ
๓. นางสาวนงรัตน์	ศิริคำเพ็ง	นักตรวจสอบภายใน
๔. นางสาวกนกอร	สีแสง	นักตรวจสอบภายใน
๕. นางสาวกฤษณวรรณ	อาทิตย์ตั้ง	นักตรวจสอบภายใน
๖. นางสาวสุดารัตน์	สอนศักดิ์ดา	นักตรวจสอบภายใน
๗. นางสาวอรรวรรณ	สุ่มมาตย์	นักตรวจสอบภายใน
๘. นางสาวรัชณี	ตันสกุล	นักตรวจสอบภายใน
๙. นายชัยโรจน์	เนตรหาญ	นักตรวจสอบภายใน
๑๐. นายประเทือง	ขันตี	พนักงานธุรการ



ผู้จัดทำ

๑. นางสาวปาไลดา	ไทยวัชรามาศ	นักตรวจสอบภายใน
-----------------	-------------	-----------------

