



รายงานประจำปี 2562

กองตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น

WELCOME TO
KHON KAEN UNIVERSITY

มหาวิทยาลัยขอนแก่น



คำนำ

รายงานประจำปี 2562 กองตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น จัดทำขึ้นเพื่อนำเสนอผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณ 2562 ของกองตรวจสอบภายใน ตามแผนการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ 2562 โดยสอดคล้องวิสัยทัศน์ และพันธกิจของกองในการสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีการบริหารงานเป็นไปตามหลักบริหารจัดการที่ดี

กองตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น

มิถุนายน 2562

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป	
วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม	1
ประวัติความเป็นมา	1
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน	3
ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ	4
โครงสร้างการบริหารงาน	5
โครงสร้างการปฏิบัติงาน กองตรวจสอบภายใน	6
บุคลากรกองตรวจสอบภายใน	7
คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น	8
ส่วนที่ 2 ผลการดำเนินงาน	
การตรวจสอบและให้ความเชื่อมั่นด้านการปฏิบัติงานของคณะ/หน่วยงาน	11
กิจกรรมและวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562	14
ประเภทของการตรวจสอบ	15
การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (การตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย กองคลัง)	19
การตรวจสอบ วิเคราะห์ อัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการของส่วนงาน	24
การให้คำปรึกษา	17
การตรวจสอบตามภารกิจพิเศษตามที่ได้รับมอบหมาย	25
การปฏิบัติงานด้านงานบริหารของกองตรวจสอบภายใน	25
การประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการปฏิบัติงานของกองตรวจสอบภายใน	28
ประจำปีงบประมาณ 2562	
ความผูกพันและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อหน่วยงาน	32
การปฏิบัติงานด้านส่งเสริม สนับสนุน และกำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติตาม	34
จรรยาบรรณของบุคลากรสายสนับสนุน กองตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561	
การบริหารงบประมาณ	39

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ 3 การพัฒนาบุคลากร	
การพัฒนาบุคลากร	41
โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อสอบทานและปรับปรุงกระบวนการตรวจสอบในประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2562 กองตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัย	42
การพัฒนาทักษะวิชาชีพด้านการตรวจสอบภายใน และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามสายอาชีพ	50
การประชุม/อบรม/สัมมนา ของบุคลากรกองตรวจสอบภายใน	50
การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการตรวจสอบภายในของกองตรวจสอบภายใน งานวิชาการ	55
ภาคผนวก	
ภาคผนวก 1 : คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบภายในประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น	60
ภาคผนวก 2 : คำสั่งเปลี่ยนแปลงผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการตรวจสอบภายใน	61
คณะผู้จัดทำ	62

ส่วนที่ 1

ข้อมูลทั่วไป

วิสัยทัศน์(Vision)

มุ่งมั่นให้บริการ การตรวจสอบ และการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและอิสระ

พันธกิจ (Mission)

การตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในภาครัฐ การให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง การให้ความเชื่อมั่นทางรายงานการเงิน รวมถึงส่งเสริมให้คณะหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่ดีเพื่อลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีการบริหารงานเป็นไปตามหลักบริหารจัดการที่ดี

ค่านิยม(Values)

ความมีจุดยืนที่มั่นคง ความเที่ยงธรรม ความสามารถในหน้าที่ การปกปิดความลับ

ประวัติความเป็นมา

ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ของกระทรวงการคลัง กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการ และผู้ว่าราชการจังหวัด แต่งตั้งข้าราชการอย่างน้อย 1 คน เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายใน และตามมติคณะรัฐมนตรี ที่ สร.0201/ว.78 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2519 เรื่อง การแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ กำหนดให้ส่วนราชการที่เป็นกระทรวง ทบวง กรม และส่วนราชการอื่นที่เทียบเท่า รวมถึงจังหวัดที่มีตำแหน่งอัตรากำลัง เพื่อทำหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการและของจังหวัด โดยมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี พร้อมทั้งมอบหมายให้กระทรวงการคลัง โดยกรมบัญชีกลาง ทำหน้าที่ส่งเสริม และสนับสนุนด้านวิชาการ แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 30 มีนาคม 2542 ให้มีการจัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ(Audit Committee)ในแต่ละกระทรวง เพื่อทำหน้าที่กำกับดูแลกำหนดขอบเขตงาน และแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมงานที่มีความสำคัญ มีความเสี่ยง และมีงบประมาณสูง อีกทั้งมีสัญญาณบอกเหตุว่า อาจจะมีความเสี่ยงภัยเกิดขึ้น รวมทั้งกำหนดมาตรการ การควบคุมภายใน และระบบตรวจสอบให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งให้จัดตั้งกองตรวจสอบภายในในระดับกระทรวงขึ้น เพื่อทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการของ คณะกรรมการตรวจสอบ

และทำหน้าที่ตรวจสอบตามขอบเขตงาน และแผนการตรวจสอบที่คณะกรรมการตรวจกำหนด หรือให้ความเห็นชอบ หรือผู้บริหารมอบหมาย

เพื่อให้สอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรี มหาวิทยาลัยขอนแก่น จึงได้ก่อตั้งหน่วยตรวจสอบภายใน ตามคำสั่งมหาวิทยาลัย ที่ 279/2532 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2532 เรื่อง จัดตั้งหน่วยตรวจสอบภายใน และมีหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ซึ่งดำรงตำแหน่งในการบริหารงานภายในหน่วยงานมีดังนี้

ชื่อ	การดำรงตำแหน่ง
1.นายประวัตติ สุวรรณรงค์	ดำรงตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เมื่อเริ่มก่อตั้ง จนถึง พ.ศ 2538
2.นางสาวจันทร์เพ็ญ ทิพย์คำแย	รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ตั้งแต่ พ.ศ.2538-2540 ดำรงตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ตั้งแต่ พ.ศ.2540-2552 ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน ตั้งแต่ พ.ศ 2552-2558
3.นางกิตติมา จันทรสม	รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน ตั้งแต่ 7 ตุลาคม 2558- 24 พฤศจิกายน 2558
4.นางชนิษฐา โสตามรรค	รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน ตั้งแต่ 25 พฤศจิกายน 2558- 24 พฤษภาคม 2559
5.นางวิกานดา พิธีรัตน์	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในรักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน ตั้งแต่ 25 พฤษภาคม 2559- 30 กันยายน 2562
6.นางชนิษฐา โสตามรรค	รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2562 – ปัจจุบัน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน

เพื่อสนับสนุนการบริหารงานของมหาวิทยาลัย ให้มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ โปร่งใสหลักบริหารจัดการที่ดี

ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

1. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายในเพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและคณะกรรมการตรวจสอบ
2. รับผิดชอบการตรวจสอบภายใน โดยมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบตามขอบเขตการตรวจสอบภายในที่กำหนด
 - 2.1 การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีตามการประเมินความเสี่ยง เสนออธิการบดี พิจารณาอนุมัติ โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ
 - 2.2 การปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปีและงานตรวจสอบอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ
 - 2.3 การรายงานผลการตรวจสอบภายในต่ออธิการบดี เพื่อสั่งการให้หน่วยรับตรวจปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ
3. ผู้ตรวจสอบภายใน มีอำนาจในการเข้าถึงและสอบถามข้อมูล เอกสาร ทรัพย์สิน และเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
4. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีความเป็นอิสระ และเป็นกลาง ปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงาน
5. สอบทานการปฏิบัติงาน การดำเนินงานของหน่วยงานรับตรวจ เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีความเชื่อมั่นว่า การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
6. การสอบทานด้านการเงิน การบัญชี การปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการตรวจสอบการดำเนินงาน การสอบทานประเมินระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
7. ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะตามผลการตรวจสอบของกองตรวจสอบภายใน
8. กองตรวจสอบภายใน ต้องประสานงานกับหน่วยรับ ตรวจเพื่อให้หน่วยรับตรวจ มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลที่จะทำให้ผลการตรวจสอบเกิดประโยชน์ สามารถนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้เพิ่มประสิทธิภาพ สร้างมูลค่าเพิ่มได้ สนับสนุน และส่งเสริมให้มีระบบการควบคุมและการกำกับที่ดียิ่งพอและเหมาะสม
9. กองตรวจสอบภายใน ต้องประสานงานกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดผลที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

10. กองตรวจสอบภายในมีการส่งเสริมให้หน่วยรับตรวจ มีการพัฒนา/ปรับปรุงงานเพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ

11. กองตรวจสอบภายในไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน และระบบการควบคุมภายใน หรือการแก้ไขระบบการควบคุมภายใน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ

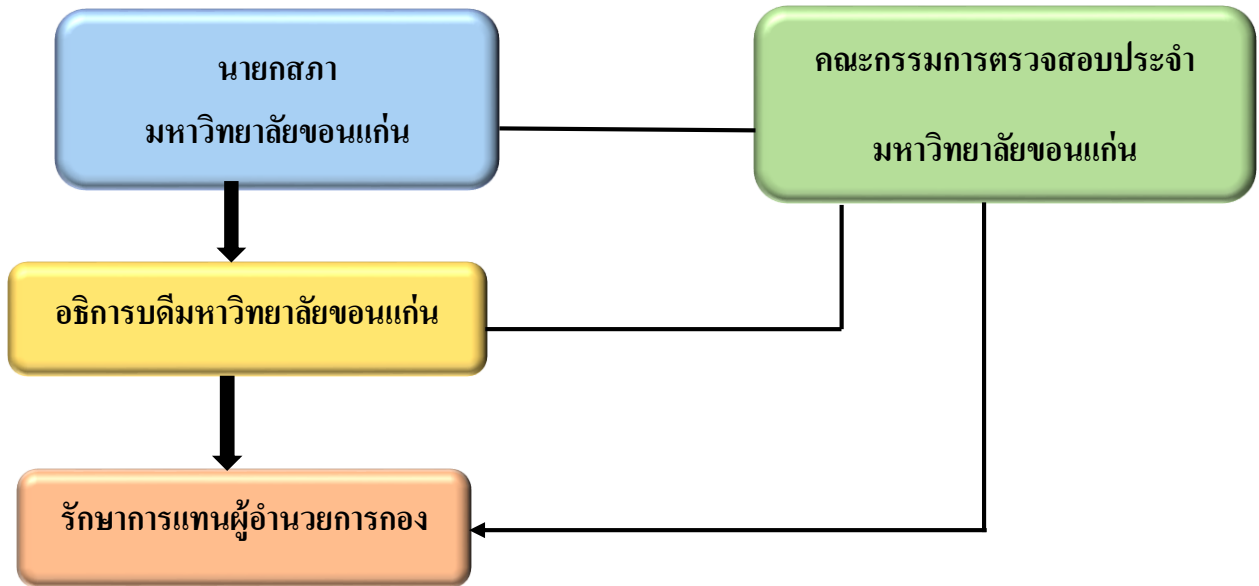


โครงสร้างการบริหารงาน

กองตรวจสอบภายใน สังกัดสำนักงานอธิการบดี ผู้บริหารสูงสุดขึ้นตรงต่ออธิการบดี และมีคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่นเป็นที่ปรึกษา ด้านการบริหารกอง มีรักษาการแทนผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายในเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดของกอง โครงสร้างการบริหารงานเป็นไปตามภาพดังต่อไปนี้

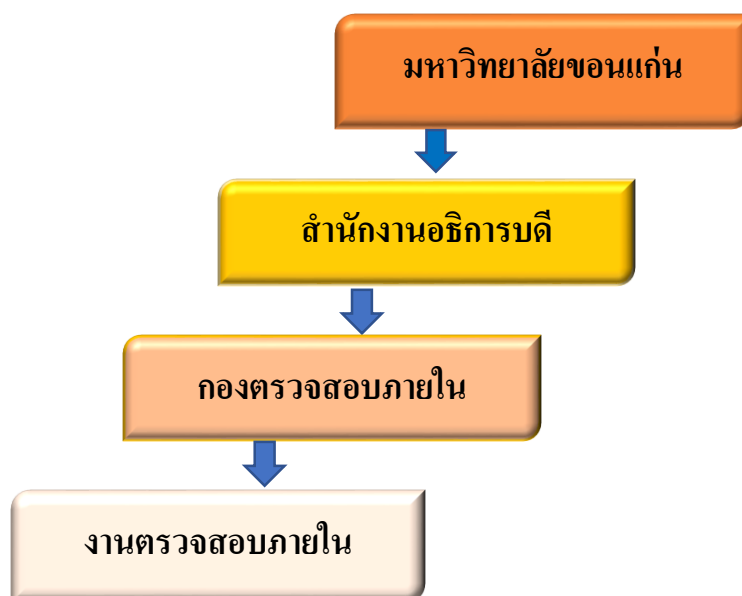
ภาพที่ 1 โครงสร้างการบริหารงาน (Administration Chart)

(ปรับปรุง เดือน กันยายน พ.ศ.2562)



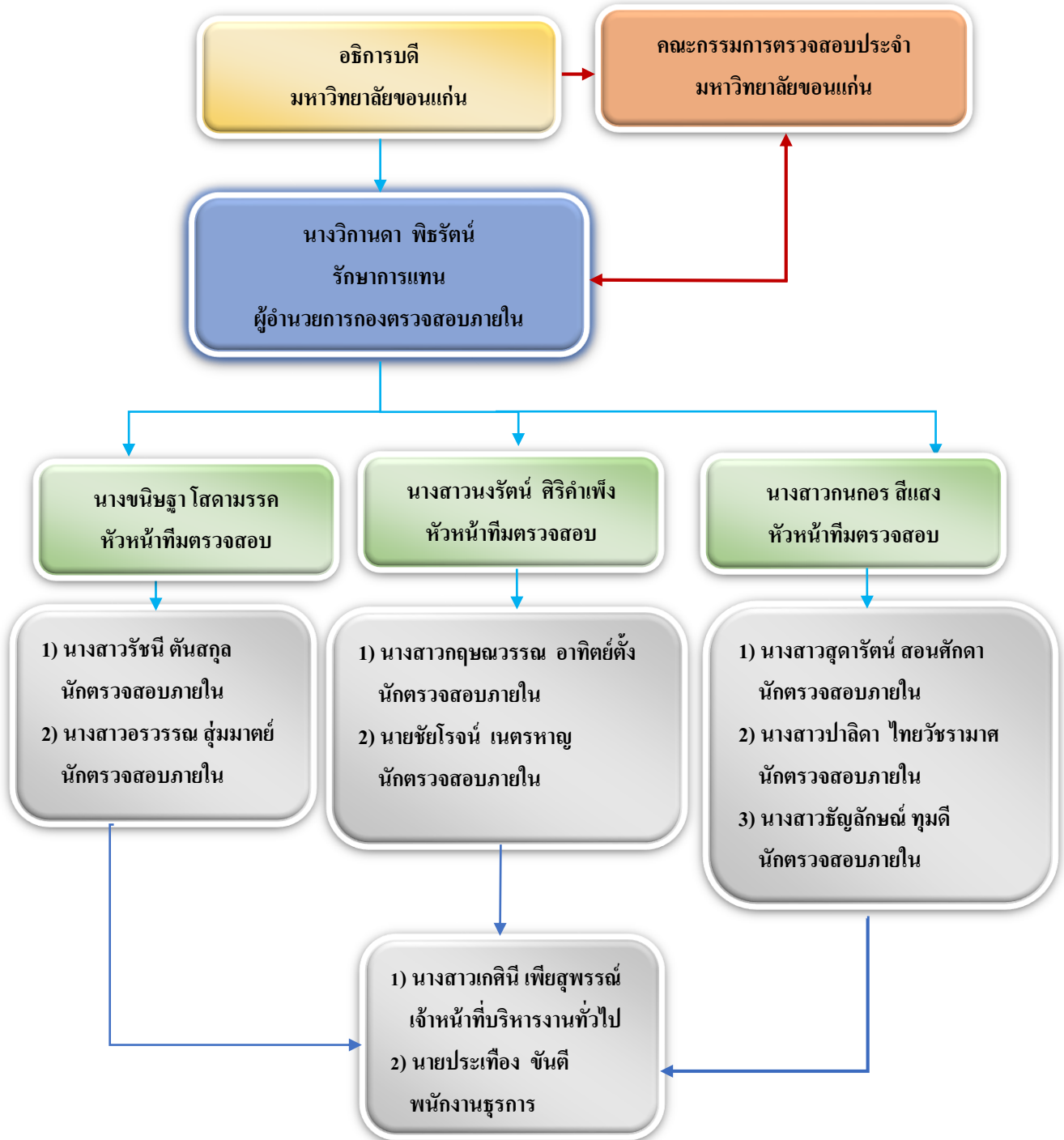
ภาพที่ 2 โครงสร้างกองตรวจสอบภายใน (Organization Chart)

(ปรับปรุง เดือน กันยายน พ.ศ.2562)



ภาพที่ 3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)

(ปรับปรุง เดือน กันยายน พ.ศ.2562)



- หมายเหตุ
1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป อัตราใหม่บรรจุวันที่ 2 กันยายน 2562
 2. นักตรวจสอบภายในอัตราใหม่บรรจุ วันที่ 20 กันยายน 2562

บุคลากรกองตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน



นางวิภารดา พิธีรัตน์

รักษาการแทนผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน



คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น

สภามหาวิทยาลัยขอนแก่น มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ 5333/2559 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2559 และคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ 5181/2560 ลงวันที่ 4 ตุลาคม 2560 ซึ่งเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการงบประมาณ การเงิน การพัสดุ ทรัพย์สินและการตรวจสอบ พ.ศ. 2559 ลงวันที่ 4 พฤษภาคม 2559 หมวด 1 ข้อ 10 ว่าด้วยการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย โดยมีองค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น จะต้องแต่งตั้งจากกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิให้เป็นประธานกรรมการ 1 คน โดยมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 2 ปี ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายในเป็นกรรมการ และเลขานุการ ประกอบด้วยบุคคล ดังนี้

1. นายเฉลิมชัย วงษ์นาคเพ็ชร	ประธานกรรมการตรวจสอบ
2. นายวิชัย ธีญญาพาณิชย์	กรรมการ
3. ศาสตราจารย์เกียรติคุณ วิชัยบุญแสง	กรรมการ
4. นายปราโมทย์ วิทยาสุข	กรรมการ
5. นายสมศักดิ์ แต่เจริญวิริยะกุล	กรรมการ
6. ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน	กรรมการและเลขานุการ
7. นางสาวกนกอร สีแสง	ผู้ช่วยเลขานุการ
8. นางสาวสุภารัตน์ สอนศักดิ์	ผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย

- ส่งเสริมและสนับสนุนให้การตรวจสอบเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานตลอดจนการให้คำปรึกษากับผู้ตรวจสอบภายใน ในการปฏิบัติงานตรวจสอบและประเมินผล
- ให้นโยบาย คำปรึกษา และพิจารณาขอบเขตการตรวจสอบ การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี
- พิจารณาและสอบทานความเหมาะสมและเพียงพอของระบบควบคุมภายในร่วมกับผู้ตรวจสอบภายใน รวมถึงเสนอมาตรการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ
- พิจารณาและสอบทานผลการตรวจสอบรายงานการเงินของส่วนงาน เพื่อให้มีความถูกต้องตรงตามความเป็นจริง ครบถ้วน ได้รายงานทางการเงินที่น่าเชื่อถือ
- พิจารณาและสอบทานรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในและดำเนินการเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ของผู้ตรวจสอบภายใน ได้รับการนำไปปฏิบัติโดยมีผู้หน้าที่เกี่ยวข้อง

6. พิจารณาร่วมกับผู้บริหารมหาวิทยาลัยและให้ความเห็นในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้
 - 6.1 การประเมินความเสี่ยงและการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม เพียงพอเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น เพื่อลดความเสี่ยงในการบริหารของผู้บริหารและป้องกันการทุจริตในการดำเนินงาน โครงการของส่วนราชการ
 - 6.2 การกำหนดมาตรการกำกับดูแล ให้มีการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ
 - 6.3 ข้อบกพร่องสำคัญที่ตรวจสอบพบระหว่างปี
 - 6.4 ปัญหาอุปสรรคและข้อจำกัดที่เกิดขึ้นในระหว่างการตรวจสอบและการประเมินผล
7. ปฏิบัติงานอื่น โดยผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของระบบการตรวจสอบ การควบคุม และการประเมินผลของมหาวิทยาลัยตลอดจนการปฏิบัติตามแนวทางการกำกับดูแลที่ดีของมหาวิทยาลัย



คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

ประธานกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย



นายเจติมชัย วงษ์นาคเพชร
กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ



นายวิชัย ชาญพานิชย์
กรรมการสภามหาวิทยาลัย



ศาสตราจารย์เกียรติคุณวิชัย บุญแสง
กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ



นายปราโมทย์ วิชาสุข
กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ



นายสมศักดิ์ เต้เจริญวิริยะกุล
นายกสมาคมศิษย์เก่า กรรมการสภามหาวิทยาลัย



นางวิกานดา พิธีรัตน์
รักษาการแทนผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ 2

ผลการดำเนินงาน

กองตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้ดำเนินการปฏิบัติงานเป็นไปตามภารกิจหลัก คือ ทำหน้าที่สอบทานการปฏิบัติงาน ประเมินระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยงของส่วนงานและการให้คำปรึกษา ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ คือ การมุ่งมั่นให้บริการ การตรวจสอบ และการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ

จากภารกิจหลักและวิสัยทัศน์ในแต่ละปีงบประมาณ กองตรวจสอบภายใน จะมีการประเมินความเสี่ยงจากการตรวจสอบภายในของแต่ละปีโดยใช้ข้อมูลจากผลการตรวจสอบของส่วนงาน การบริหารเงินยืมทดรองจ่าย การรายงานทางการเงิน รวมถึงนโยบายของคณะกรรมการตรวจสอบ อธิการบดี ความคิดเห็นของผู้บริหารส่วนงาน ผู้รับตรวจ ในการกำหนดปัจจัยเสี่ยงเพื่อทำการประเมินความเสี่ยงและจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

ทั้งนี้ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 อธิการบดีได้อนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ซึ่งกองตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตามแผนการตรวจสอบภายใน มีผลการดำเนินงานดังนี้

1. การตรวจสอบและให้ความเชื่อมั่นด้านการปฏิบัติงานของคณะ/หน่วยงาน

ผลการดำเนิน : กองตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบติดตามการปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุของส่วนงาน จำนวน 53 หน่วยงาน ซึ่งดำเนินการเข้าตรวจและรายงานผลการตรวจสอบภายในครบถ้วนตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ 2562 จำนวน 53 หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ 100 โดยมีหน่วยรับตรวจ กิจกรรมการตรวจสอบ วัตถุประสงค์และประเภทของการตรวจสอบ มีรายละเอียดดังนี้

1.1 หน่วยรับตรวจรับ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562

หน่วยรับตรวจสอบ : ส่วนงานของมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยจัดประเภทของหน่วยรับตรวจตามโครงสร้างการบริหารของมหาวิทยาลัยขอนแก่น มี 53 หน่วยงาน รายละเอียดดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 แสดงหน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

หน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562	
ส่วนงาน	
1. สำนักงานอธิการบดี	1. กองคลัง 2. สำนักวิชาศึกษาทั่วไป 3. ศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สิน 4. สำนักนวัตกรรมการเรียนการสอน
2. สำนักงานวิทยาลัยเขตหนองคาย	1. สำนักงานวิทยาเขตหนองคาย
3. คณะ	1. คณะเกษตรศาสตร์ 2. คณะเทคนิคการแพทย์ 3. คณะเทคโนโลยี 4. คณะแพทยศาสตร์ 5. ศูนย์หัวใจสิริกิติ์ 6. คณะทันตแพทยศาสตร์ 7. คณะพยาบาลศาสตร์ 8. คณะเภสัชศาสตร์ 9. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 10. คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี 11. คณะวิทยาศาสตร์ 12. คณะวิศวกรรมศาสตร์ 13. คณะศิลปกรรมศาสตร์ 14. คณะศึกษาศาสตร์ 15. โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น(ศึกษาศาสตร์) 16. โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น(มอดินแดง) 17. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ 18. คณะสัตวแพทยศาสตร์ 19. คณะสาธารณสุขศาสตร์ 20. คณะเศรษฐศาสตร์ 21. คณะนิติศาสตร์
4. วิทยาลัย	1.บัณฑิตวิทยาลัย 2.วิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น 3.วิทยาลัยนานาชาติ 4.วิทยาลัยบัณฑิตศึกษากการ

หน่วยรับตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562	
ส่วนงาน	
5. สำนักงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ 2. สำนักบริการวิชาการ 3. สำนักบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัย 4. สำนักหอสมุด 5. สถาบันวิจัยเพื่อพัฒนาสังคม
6. หน่วยงานภายในการกำกับของอธิการบดี (ภารกิจเฉพาะ)	<ol style="list-style-type: none"> 1. สถาบันภาษา 2. สถาบันขงจื้อ 3. ศูนย์สื่อการเรียนรู้ 4. อาคารขวัญมอ 5. ศูนย์บริการสู่ชุมชน 6. พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติหนองคาย 7. โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยขอนแก่น 8. สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ 9. สำนักงานอุทยานวิทยาศาสตร์ 10. สถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูอาเซียน 11. สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพลุ่มน้ำโขง 12. สถาบันยุทธศาสตร์และประสานความร่วมมือพัฒนาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
7. หน่วยงานภายในการกำกับของคณะ (ภารกิจเฉพาะ)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ศูนย์อำนวยการโครงการและองค์กรในกำกับ คณะเกษตรศาสตร์ 2. สถาบันบริการสุขภาพและกายภาพบำบัด คณะเทคนิคการแพทย์ 3. สถาบันบริหารจัดการงานวิจัยคลินิก(ACRO)คณะแพทยศาสตร์ 4. สถาบันปฏิบัติการเภสัชกรรมชุมชน คณะเภสัชศาสตร์ 5. สถาบันจัดการอนุรักษ์พลังงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์ 6. ศูนย์ภาาอาเซียน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

1.2 กิจกรรมและวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

การตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 มีการกำหนดกิจกรรมการตรวจสอบภายใน 23 กิจกรรม โดยแต่ละกิจกรรมมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องรวมถึง เพื่อให้มีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอต่อการป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รายละเอียดดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 แสดงกิจกรรมและวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

กิจกรรมการตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
1. การตรวจนับเงิน หรือหลักฐานแทนตัวเงิน	เพื่อตรวจรับเงินสดหรือหลักฐานแทนตัวเงินมีครบถ้วนตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
2. การควบคุมเช็ค	เพื่อตรวจสอบการควบคุม การเก็บรักษาและการตรวจนับความมีอยู่จริงของเช็ค
3. บัญชีเงินฝากธนาคารและเงินลงทุน	เพื่อสอบความมีอยู่จริงและความครบถ้วนของเงินฝากธนาคารและเงินลงทุน ณ วันที่เข้าตรวจสอบ
4. ตรวจสอบการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน	เพื่อสอบทานการใช้ใบเสร็จรับเงิน การนำเงินฝากธนาคาร และการนำส่งเงินกองคลังว่าครบถ้วนถูกต้อง
5. เงินยืมหมุนเวียนหน่วยงานย่อย	เพื่อตรวจสอบการควบคุมเงินสด ใช้ตรงตามวัตถุประสงค์ และมีการรายงานการใช้เงิน
6. การบริหารและควบคุมเงินยืมทดลองจ่ายในระบบ KCU FMIS	เพื่อตรวจสอบการควบคุมเงินสด ใช้ตรงตามวัตถุประสงค์ และมีการรายงานใช้เงิน
7. แบบสัมภาษณ์ลูกหนี้เงินยืมทดลองจ่าย	เพื่อสอบถามเกี่ยวกับปัญหาหรืออุปสรรคของลูกหนี้เงินยืมทดลองจ่าย
8. การตรวจการจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร	เพื่อตรวจทานสถานะของบัญชีเงินฝากธนาคารว่าถูกต้องครบถ้วน
9. การตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน	เพื่อตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตามภารกิจของหน่วยงาน ว่าเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
10. แบบประเมินการควบคุมภายในด้านการพัสดุ	เพื่อสอบทานระบบการจัดซื้อ/จ้างพัสดุและเอกสารเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบ

11. การตรวจนับครุภัณฑ์	เพื่อตรวจสอบความมีอยู่จริงของครุภัณฑ์และการควบคุมดูแลรักษาครุภัณฑ์
12. การตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย การบริหารระบบยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา	1. เพื่อตรวจสอบวิธีการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับยาและเวชภัณฑ์ที่ไม่ใช่ยา 2. เพื่อตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
13. แบบประเมินการควบคุมภายในการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา	เพื่อสอบทานระบบการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ยา

1.3 ประเภทของการตรวจสอบ

1).การตรวจสอบการดำเนินงาน (Operation Audit)

การตรวจสอบการดำเนินงานทั้งหมด หรือบางส่วนของหน่วยรับตรวจ โดยเน้นที่กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินงาน การปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนนั้น ๆ รวมถึงการวัดการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงโดยเทียบกับมาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งให้ความสำคัญกับการตรวจสอบผลงานเปรียบเทียบกับการใช้ทรัพยากร เพื่อประเมินการใช้ทรัพยากรใช้ทรัพยากรกับผลงาน Output/Input ว่าคุ้มค่าหรือ มีพัฒนาการ

2). การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Audit)

เป็นการตรวจสอบเพื่อให้แน่ใจว่าบันทึกรายการต่าง ๆ ในบัญชีข้อมูลทางการเงินและรายงานทางการเงินได้จัดทำทุกอย่างถูกต้องครบถ้วน เหมาะสม เชื่อถือได้ และครอบคลุมไปถึงการจัดวางระบบการป้องกัน ดูแลรักษาและใช้สินทรัพย์ขององค์กรให้ปลอดภัย

3). การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ (Compliance Audit)

การตรวจสอบการให้ร่วมมือในการปฏิบัติงานของบุคคล หรือหน่วยงาน โดยการตรวจสอบการปฏิบัติ ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบเงื่อนไขที่ได้กำหนดไว้ เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบประเภทได้แก่ Walk-through ซึ่งเน้นความถูกต้อง สมบูรณ์ของเอกสารประกอบรายการบัญชี การรับเงิน การเบิกจ่าย และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

4). การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ(Information Technology Audit)

เป็นการตรวจสอบที่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศทางการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูลและความปลอดภัยของระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศทางด้านคอมพิวเตอร์ รวมถึงเป็นการสอบทานการควบคุมในเรื่องเกี่ยวกับการใช้งานระบบ และประเมินระบบที่ใช้งานว่าเอื้อประโยชน์อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ปฏิบัติงานได้ตรงวัตถุประสงค์

กิจกรรมการตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
14. การตรวจนับยา เวชภัณฑ์ที่ไม่ใช่ยา วัสดุหรือสินค้าคงคลัง	เพื่อตรวจสอบความมีอยู่จริง การเก็บรักษาและการใช้ประโยชน์
15. การตรวจสอบงบการเงิน หลักสูตรโครงการพิเศษ	เพื่อตรวจสอบการจัดทำงบการเงิน ประจำปี พ.ศ. 2562 ว่าเป็นไปตาม หลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป ตามระเบียบ มข. ว่าด้วยการจัดการหลักสูตรโครงการพิเศษ พ.ศ. 2548 และหลักสูตร
16. ตรวจสอบงบการเงิน	เพื่อตรวจสอบการจัดทำงบการเงิน ประจำปี พ.ศ. 2562 ว่าเป็นไปตาม หลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป
17. การยืนยันยอดลูกหนี้	เพื่อสอบทานความถูกต้องของยอดคงเหลือแต่ละรายและความมีอยู่จริงของลูกหนี้
18. การยืนยันยอดเจ้าหนี้	เพื่อสอบทานความถูกต้องของยอดคงเหลือแต่ละรายและความมีอยู่จริงของเจ้าหนี้
19. ตรวจสอบการจัดเก็บรายได้(เฉพาะศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สิน)	1. เพื่อสอบทานการบริหารและควบคุมสัญญาเช่าพื้นที่แต่ละประเภทและการใช้คูปอง 2. เพื่อตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของการออกใบเสร็จรับเงินและการนำฝากเงินธนาคาร
20. รายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม	เพื่อตรวจสอบขั้นตอนการเบิกจ่ายของโครงการ/กิจกรรม ว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
21. การติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะปีก่อน	เพื่อติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของการตรวจสอบปีก่อน ว่ามีการดำเนินการแก้ไขได้ครบถ้วน

5. การตรวจสอบการบริหารงาน(Management Audit)

การประเมินผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เกี่ยวกับบริหารงานทุกระดับชั้น โดยผู้ตรวจสอบภายใน กระทำกันอย่างมีแผน มีอิสระ และมุ่งถึงผลในอนาคตมากกว่าผลในอดีต เพื่อเพิ่มพูนกำไรและให้บรรลุถึง วัตถุประสงค์อื่นของหน่วยงาน โดยผ่านการปรับปรุงงานทางหน้าที่บริหาร ได้แก่ การได้ผลตามวัตถุประสงค์ ที่ตั้งไว้ ผลทางสังคมและการพัฒนาพนักงาน ซึ่งมีข้อมูลทางการเงินเป็นเพียงหลักฐานแหล่งหนึ่งที่ต้องรวบรวม พร้อมกับข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ด้วยพื้นฐานที่ก่อให้เกิดหลักฐาน ได้แก่ นโยบายการปฏิบัติงานและการ ตัดสินใจของฝ่ายบริหารที่สัมพันธ์กับเป้าหมายของหน่วยงาน ผู้ตรวจสอบภายใน จะประเมินผลของระบบการ ควบคุมการบริหารงานที่กำลังใช้อยู่ส่วนที่ใช้โดยอนุโลม และยังพิจารณาความเพียงพอของการควบคุมที่ใช้อยู่ รวมถึงความสัมพันธ์ที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน การตัดสินใจทางบริหารขึ้นอยู่กับเป้าหมาย ของหน่วยงานและความรู้ความสามารถของนักบริหาร ผลของการตรวจสอบจะเป็นการชี้ปัญหาและให้ ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแก้ไข เนื่องจากการตรวจสอบประเภทนี้เกี่ยวข้องกับหน้าที่ของผู้บริหาร

2.การตรวจสอบและให้ความเชื่อมั่นด้านรายงานทางการเงินและการบริหารเงินยืมทรองจ่าย

ผลการดำเนินงาน : การตรวจสอบรายงานการเงินของส่วนงานเป็นการตรวจสอบการบริหารด้าน การเงินเพื่อสอบทานภาพทางการเงินและการบริหารเงินยืมทรองจ่ายของส่วนงาน เพื่อรายงานอธิการบดี และแจ้งผลการตรวจสอบที่คณะหน่วยงานต้องดำเนินการแก้ไขปรับปรุง ขอบเขตการดำเนินงานตั้งแต่เดือน ตุลาคม 2561 ถึงเดือนกันยายน 2562 จำนวน 44 คณะ/หน่วยงาน รายละเอียดดังตารางที่ 3

ตาราง 3 แสดงส่วนงานที่ดำเนินการตรวจสอบรายงานการเงินและการบริหารสัญญาเงินยืมทรองจ่าย

ที่	ส่วนงาน
1.	กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
2.	สำนักงานวิทยาเขตหนองคาย
3.	คณะเกษตรศาสตร์
4.	คณะเทคนิคการแพทย์
5.	คณะเทคโนโลยี
6.	คณะแพทยศาสตร์
7.	ศูนย์หัวใจสิริกิติ์
8.	คณะทันตแพทยศาสตร์
9.	คณะพยาบาลศาสตร์
10.	คณะเภสัชศาสตร์
11.	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
12.	คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี

13.	คณะวิทยาศาสตร์
14.	คณะวิศวกรรมศาสตร์
15.	คณะศิลปกรรมศาสตร์
16.	คณะศึกษาศาสตร์
17.	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
18.	คณะสัตวแพทยศาสตร์
19.	คณะเศรษฐศาสตร์
20.	คณะนิติศาสตร์
21.	คณะสาธารณสุขศาสตร์
22.	บัณฑิตวิทยาลัย
23.	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
24.	สำนักบริการวิชาการ
25.	สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ
26.	สำนักหอสมุด
27.	วิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น
28.	วิทยาลัยนานาชาติ
29.	วิทยาลัยบัณฑิตศึกษากิจการ
30.	สถาบันภาษา
31.	ศูนย์สื่อการเรียนรู้มหาวิทยาลัยขอนแก่น
32.	ศูนย์บริการสู่ชุมชน
33.	สถาบันขงจื้อ
34.	พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติหนองคาย
35.	โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยขอนแก่น
36.	สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
37.	สำนักอุทยานวิทยาศาสตร์
38.	โครงการฟาร์มโคนมร้อยเอ็ด คณะเกษตรศาสตร์
39.	สถานบริหารจัดการงานวิจัยคลินิก (ACRO) คณะแพทยศาสตร์
40.	สถานปฏิบัติการเภสัชกรรมชุมชน คณะเภสัชศาสตร์
41.	สถานจัดการอนุรักษ์พลังงาน คณะวิทยาศาสตร์
42.	สถานบริการสุขภาพและกายภาพบำบัด คณะเทคนิคการแพทย์
43.	ศูนย์ภาษาอาเซียน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

3.การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (การตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย กองคลัง)

ผลการดำเนินงาน : การตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายเงินของคณะ/หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อให้ความเชื่อมั่นว่าการเบิกจ่ายเงิน ได้ปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

การตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย เป็นการตรวจสอบภายหลังที่กองคลังได้มีการจ่ายเงินแล้ว กองตรวจสอบภายในใช้วิธีการสุ่มทดสอบหลักฐานเบิกจ่ายเงิน ผลการตรวจสอบพบว่า เอกสารเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้องหรือรายละเอียดไม่ชัดเจน/ครบถ้วน การเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องจะมีการเสนอแนะและแจ้งผู้เกี่ยวข้องให้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุง ตลอดจนการเรียกเงินคืนในกรณีที่เบิกจ่ายเงิน ไม่ถูกต้องหรือไม่มีระเบียบให้เบิกจ่าย โดยดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักการตรวจสอบภายใน 2 ด้าน ดังนี้

1).การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน (Operation Audit) เพื่อประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความประหยัดจากการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

2). การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ (Compliance Audit) เพื่อประเมินการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามข้อกำหนดทั้งจากภายนอกและภายในหน่วยงาน ได้แก่ กฎหมายระเบียบ ปฏิบัติ นโยบาย มาตรฐาน คำสั่ง แผนงาน และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

ในปีงบประมาณ 2562 กองตรวจสอบภายในสุ่มตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินตามขอบเขตการตรวจสอบ ระหว่างวันที่ 20-31 สิงหาคม 2561 มีหน่วยงานส่งเบิกทั้งหมด 79 คณะ/หน่วยงาน เป็นจำนวน 5,211 รายงานเบิกจ่าย รวมจำนวนเงิน 461,320,122.47 บาท พบว่า เอกสารเบิกจ่ายที่เบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบจำนวน 4,572 รายการเบิกจ่าย เป็นจำนวนเงิน 461,320,122.47 บาท และเอกสารที่มีข้อตรวจพบจำนวน 639 รายการเบิกจ่าย เป็นจำนวนเงิน 23,544,692.99 บาท

1. เอกสารเบิกจ่ายที่เบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบ จำนวน 4,572 รายการเบิกจ่าย

เป็นจำนวนเงิน 461,320,122.47 บาท

2.เอกสารเบิกจ่ายที่มีข้อตรวจพบ จำนวน 639 รายการเบิกจ่าย

เป็นจำนวนเงิน 23,544,692.99 บาท

การใช้จ่ายเงินงบประมาณรายได้และงบประมาณแผ่นดินของส่วนงานต่าง ๆ ภายใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายทั้งหมดของส่วนงานที่ไม่ใช่ส่วนงานวิสาหกิจ จะถูกเก็บไว้ที่กองคลัง สำนักงานอธิการบดี โดยจัดเก็บตามวันที่จ่ายเงิน การตรวจสอบ ใบสำคัญคู่จ่าย (กองคลัง) ครั้งนี้ ได้ดำเนินการตรวจสอบครอบคลุมตามหลักการตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามหลักการตรวจสอบ

ภายใน ด้าน 2 ประกอบด้วย การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน (Operation Audit) และการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ (Compliance Audit)

ข้อตรวจพบที่ไม่เรียกเงินคืนมากที่สุดคือ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกค่าตอบแทน ค่าเดินทางไปราชการ การเบิกจ่ายทั่วไป โอนจ่ายเงินยืมตามโครงการ การหักภาษี ณ ที่จ่าย การใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ และการดำเนินกิจกรรม

ตารางที่ 3 แสดงรายละเอียดประเภทข้อตรวจพบและสรุปประเด็นข้อตรวจพบ

ประเภทข้อตรวจพบ	สรุปประเด็นข้อตรวจพบ
1. การจัดซื้อจัดจ้าง	
1.1 ความถูกต้อง/ครบถ้วนของรายงานขอซื้อขอจ้าง	1) ไม่กำหนดราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง/กำหนดแต่ไม่ครบถ้วนทุกรายการ 2) ไม่กำหนดวันที่ต้องการใช้พัสดุ
1.2 ความถูกต้องของใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญาซื้อสัญญาจ้าง	1) ระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น ไม่กำหนดวันส่งมอบพัสดุ สถานที่ส่งมอบ ระยะเวลาประกัน อัตราค่าปรับการผิดเงื่อนไขของคู่สัญญา รายละเอียดของผู้ซื้อและผู้ขายเป็นต้น 2) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่เกินอำนาจที่ได้รับมอบตามคำสั่ง มข. ที่ 636/2561 เรื่องการมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทนเกี่ยวกับพัสดุ 3) ข้อตกลงการจ้างไม่ระบุชื่อผู้รับจ้าง หมายถึงผู้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติแทนมหาวิทยาลัยว่าเป็นใครได้รับมอบอำนาจให้ลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง 4) ใบสั่งซื้อสั่งจ้างไม่ได้ติดอากรแสตมป์
1.3 การตรวจรับพัสดุ	1) การตรวจรับพัสดุล่าช้า 2) ตรวจรับพัสดุก่อนวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ 3) รายชื่อกรรมการตรวจรับไม่ตรงกับคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจนับแบบประกอบ
1.4 การจัดซื้อจัดจ้างกรณีความจำเป็นเร่งด่วน	1) หน่วยงานรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐล่าช้า

	2) การจัดซื้อจัดจ้างนั้นไม่มีความจำเป็นเร่งด่วนตามระเบียบกำหนด
1.5 การจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กจว) 0405.2/ว119	1) รายงานขอความเห็นชอบเสนอต่อผู้บริหารเกิน 5 วันทำการ นับจากวันที่ในหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น 2) รายการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานตามแนวทางปฏิบัติของหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กจว) 0405.2/ว119 แต่ไม่ได้ปฏิบัติตาม 3) รายการจัดซื้อจัดจ้างไม่อยู่ในรายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานแต่ถือปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติของหนังสือด่วนที่สุด ที่กค(กจว) 0405.2/ว119
1.6 การจัดซื้อจัดจ้างประเด็นอื่น ๆ	1) ประเภทของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างไม่ถูกต้อง 2) การจัดซื้อจัดจ้างเข้าข่ายลักษณะการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง 3)การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุแต่ไม่ดำเนินการตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างฯ 4) การคืนหลักประกันสัญญาล่าช้ากว่าที่ระเบียบกำหนด 5)ไม่แนบสำเนาคู่มือจดทะเบียนรถหรือสำเนาใบขับขี่พนักงานขับรถประกอบการเบิกจ่าย

ประเภทข้อตรวจสอบ	สรุปประเด็นข้อตรวจสอบ
2. คำตอบแทน	
2.1 คำตอบแทนปฏิบัติงานนอกราชการ	1) ใบขออนุมัติปฏิบัติงานนอกราชการระบุรายชื่อผู้ปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนตามการปฏิบัติงานจริง หรือไม่ระบุรายชื่อผู้ควบคุม หรือระบุวันที่ปฏิบัติงานไม่ตรงกับวันที่เบิกจ่าย 2) ปฏิบัติงานนอกราชการไม่ได้บันทึกบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ/ไม่บันทึกเวลาปฏิบัติงานด้วยเครื่องบันทึกเวลาในการเริ่มหรือเสร็จสิ้นหรือเริ่ม-เสร็จสิ้นการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง

	<p>3) คำนวณการเบิกจ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกราชการไม่ถูกต้องตรงกับการบันทึกบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกราชการ/เครื่องบันทึกเวลา</p> <p>4) การเบิกจ่ายค่าตอบแทนไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนที่กำหนดไว้ในระเบียบ</p> <p>5) หน่วยงานมีเครื่องบันทึกเวลาปฏิบัติงานแต่ไม่นำมาใช้ในการปฏิบัติงานนอกราชการ</p>
2.2 ค่าตอบแทนกรรมการสอบวิทยานิพนธ์	1) ไม่แนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์และใบสำคัญรับเงินในการเบิกจ่าย
2.3 ค่าตอบแทนอื่น ๆ	<p>1) แต่งตั้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไม่ครอบคลุมรายชื่อในการเบิกจ่ายค่าตอบแทน</p> <p>2) รายละเอียดตามใบสำคัญรับเงินของค่าตอบแทนวิทยากรและกำหนดการไม่ตรงกัน</p>
3. ค่าเดินทางไปราชการ	
3.1 ค่าเดินทางไปราชการในประเทศ	<p>1) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินในการจ่ายค่าน้ำมันพาหนะรับจ้างไม่ได้ระบุเหตุผลและความจำเป็น</p> <p>2) การซื้อบัตรโดยสารผ่านบริษัทตัวแทนจำหน่ายใบเสร็จรับเงินไม่แนบรายละเอียดการเดินทาง เที่ยวบิน เวลาวันที่เดินทางประกอบ</p> <p>3) เบิกจ่ายค่าพาหนะแต่ระบุเป็นค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เป็นการเบิกจ่ายจำแนกรายการค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ</p> <p>4) บันทึกขออนุมัติเดินทาง ไม่ระบุวิธีการเดินทาง</p> <p>5) เดินทางไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนตัวไม่แนบแผนที่ประกอบรายงานการเดินทาง</p>

ประเภทข้อตรวจสอบ	สรุปประเด็นข้อตรวจสอบ
3.2 ค่าเดินทางไปราชการต่างประเทศ	1) แนบบัตรโดยสารเครื่องบิน แต่ไม่แนบ Itinerary 2) การอ้างอิงวันที่ในการคำนวณอัตราแลกเปลี่ยนธนาคารแห่งประเทศไทยไม่ถูกต้อง 3) กรณีโดยสารเครื่องบินของบริษัทสายการบินอื่น ไม่มีการสอบถามราคาบัตรโดยสารกับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) 4) การขออนุมัติให้นักศึกษาเดินทางไปต่างประเทศ ไม่ระบุหนังสือคำสั่งมอบอำนาจจากอธิการบดี
4. การเบิกจ่ายทั่วไป	1) ใบสำคัญรับเงินมีรายละเอียดจำนวนเงินไม่ตรงกับการเบิกจ่าย 2) ไม่มีเอกสารประกอบการรับเงินแนบในชุดเบิกจ่าย 3) ใบเสร็จรับเงินที่ใช้เป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ไม่ระบุจำนวนเงิน/ราคาต่อหน่วย(กรณีค่าอาหารและเครื่องดื่ม) และผู้เบิกไม่ได้ลงชื่อรับรองการจ่ายเงิน
5. การโอนจ่ายเงินยืมตามโครงการ	1) การโอนจ่ายเงินยืมตามโครงการต่าง ๆ ที่ลูกหนี้ยืม ใบสั่งจ่ายไม่มีการลงนามอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ/ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติไม่ครบถ้วน
6. การหักภาษี ณ ที่จ่าย	1) การจ่ายค่าจ้างบุคคลธรรมดา 10,000.00 บาท ขึ้นไป ไม่หัก ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย 2) ค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ ไม่ได้หักภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายตามอัตราภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา
7. การใช้บัตรเติมน้ำมันราชการ	1) มีการใช้รถราชการเติมน้ำมันโดยไม่ใช้บัตรเติมน้ำมัน (พริทการ์ด)
8. การดำเนินกิจกรรม/โครงการ	1) การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาวิทยากรไม่ระบุเวลาการทำงานและอัตราการเบิกจ่าย 2) การเบิกจ่ายเงินค่าอาหารและเครื่องดื่มเกินอัตราตามประกาศ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1880/2559 เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและดำเนินงานโครงการกำหนด

4. การตรวจสอบ วิเคราะห์อัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการของส่วนงาน

ผลการดำเนินงาน : กองตรวจสอบภายในได้ดำเนินการวิเคราะห์อัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถราชการของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยและตรวจสอบยานพาหนะที่มีในครอบครอง ซึ่งดำเนินการตรวจสอบและรายงานผลครบถ้วน จากการสำรวจสภาพรถและการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงโดย ใช้ข้อมูลจากส่วนงานและหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561 สรุปได้ดังนี้

ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561 เปรียบเทียบกับปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ภาพรวมทุกหน่วยงานตลอดทั้งปีตามจำนวนรถที่มีการรายงานการใช้น้ำมันฯ มีปริมาณการใช้น้ำมันฯ รวมลดลงจากปี 2560 จำนวน 19,358.10 ลิตร การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงที่ลดลงเมื่อเปรียบเทียบกับจำนวนที่ลดลงทั้งหมดเป็นน้ำมันดีเซลลดลงร้อยละ 90.33 แก๊สโซฮอล์ลดลงร้อยละ 30.69 ดังตารางที่ 5

ตารางที่ 5 รายละเอียดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำปี 2561 เมื่อเปรียบเทียบกับปีงบประมาณ 2560

ชนิดน้ำมัน	ปริมาณการใช้น้ำมัน (ลิตร)			
	ปี 2561	ปี 2560	เพิ่มขึ้น (ลดลง)	ร้อยละที่ลดลง เปรียบจากจำนวน ที่ลดลงทั้งหมด
1. เบนซิน	7,743.34	7,123.62	619.72	-3.20%
2. แก๊สโซฮอล์	23,762.46	30,325.72	(6,563.26)	33.90%
3. ดีเซล	521,487.99	534,902.54	(13,414.55)	69.30%
รวม	552,993.78	572,351.88	(19,358.10)	100.00%

ข้อจำกัดในการรายงานการสำรวจสภาพและการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการ ประจำปีงบประมาณ 2561 คือ ปริมาณการใช้น้ำมันอาจไม่สอดคล้องกับระยะทางการใช้รถจริง เนื่องจากเข็มไมล์รถชำรุด และอาจมีการบันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือคลาดเคลื่อน

6. การให้คำปรึกษา

ผลการดำเนินงาน : การให้ปรึกษา การแนะนำ รวมถึงตอบข้อสงสัยและการเผยแพร่องค์ความรู้ต่อผู้ตรวจสอบภายในและบุคคลอื่นผ่านทางช่องทางต่าง ๆ ประกอบด้วย

- 1) การปฏิบัติงานการเข้าตรวจสอบภายในคณะ/หน่วยงาน โดยสามารถให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจได้โดยตรง
- 2) โทรศัพท์ภายในของกองตรวจสอบภายใน
- 3) ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ได้แก่ Facebook : กองตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น
Email : praudit@kku.ac.th
- 4) บุคลากรของมหาวิทยาลัยขอนแก่นสามารถโทรหรือเข้ามาขอคำปรึกษาได้โดยตรง ที่กองตรวจสอบภายใน สำนักงานอธิการบดี

7. การตรวจสอบตามภารกิจพิเศษ/ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผลการดำเนินงาน : กองตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบตามภารกิจพิเศษ/ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- 1) การตรวจสอบตามคำสั่งคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย
- 2) การตรวจสอบตามข้อร้องเรียน
- 3) การตรวจสอบตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ
- 4) การตรวจสอบด้านความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง
- 5) การตรวจสอบโครงการตามนโยบายของรัฐบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 6) การตรวจสอบคำสั่งอื่น ๆ

8. การปฏิบัติงานด้านบริหารของกองตรวจสอบภายใน

งานบริหารของกองตรวจสอบภายใน เป็นภารกิจที่กองตรวจสอบภายในดำเนินการเพื่อให้ระบบบริหารจัดการที่ดีของหน่วยงานเป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและตามเกณฑ์การประกันคุณภาพภายในของงานตรวจสอบภายในภาครัฐ รวมถึงการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย มีผลการดำเนินงานบริหารประจำปีงบประมาณ 2562 ดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4 แสดงผลการดำเนินงานด้านงานบริหารของกองตรวจสอบภายใน

ลำดับ	งาน/กิจกรรม/โครงการ	ผลการดำเนินงาน
1.	การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยประจำปีงบประมาณ 2562	มีการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ จำนวน 4 ครั้ง และคณะกรรมการมีข้อเสนอแนะและข้อสังเกตเกี่ยวกับการบริหารเงินยืมทดลองจ่าย เพื่อนพเสนอแนวทางแก้ไขต่อมหาวิทยาลัย รวมถึงการมอบนโยบายการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ 2562
2.	แผนการตรวจสอบภายในและแผนปฏิบัติการประจำปี	การจัดทำปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ 2562 ซึ่งประกอบด้วยแผนปฏิบัติงานกิจกรรมด้านงานบริหารกอง และแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ทั้งนี้ แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ 2562 ได้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย และอธิการบดีอนุมัติให้เดือน กันยายน 2561 นอกจากนี้ระหว่างนี้ระหว่างปีงบประมาณ 2561 กองมีการกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามปฏิบัติราชการ ทุกไตรมาส พบว่าสามารถปฏิบัติงานได้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้
3.	การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	การทำแผนบริหารความเสี่ยง เป็นการจัดทำโดยอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรทุกคน ในการให้ข้อมูลและระดมความคิดเห็นเพื่อนำมาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ 2563 และรายงานผล

		การดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยงของปีงบประมาณ 2562 พร้อมแจ้งเวียนให้บุคลากรได้รับทราบและถือปฏิบัติ
4.	การบริหารงบประมาณ	กองตรวจสอบภายใน มีการบริหารงบประมาณ เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน เพื่อให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยประหยัด และเกิดประโยชน์สูงสุด
5.	การจัดทำและรายงานผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติงานของกองตรวจสอบภายใน	มีการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงาน พร้อมจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองฯประจำปีงบประมาณ 2562 ทุก 9 เดือน และ 12 เดือน
6.	การบริหารงานด้านบุคลากร และรายงานผลการปฏิบัติงาน	เป็นการบริหารงานด้านบุคลากร ประกอบด้วย 1.การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 1 ปี 2.การรายงานผลตามแผนการพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ 2562 3.การสรุปผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อการประเมินประจำปี 4.การบริหารงานด้านอื่นที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร
7.	การขออนุมัติกำหนดอัตราใหม่พนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณเงินรายได้) ประจำปีงบประมาณ 2562	ปีงบประมาณ 2562 กองตรวจสอบภายในดำเนินการเปิดสอบอัตราบุคลากร 2 ตำแหน่ง คือ นักตรวจสอบภายใน 1 อัตรา และเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 1 อัตรา
8.	รายงานการประเมินตนเอง (Self-Assessments Report : SAR EdPex) และรายงานข้อมูลตามตัวชี้วัดการตรวจประเมินคุณภาพภายใน (IQA)	เป็นการจัดการประเมินตนเองและรายงานของกองตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
9.	การประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการปฏิบัติงานของกองตรวจสอบภายใน	เป็นการประเมินภายหลังจากที่การดำเนินการตรวจสอบภายในของแต่ละส่วนงานเสร็จสิ้นมีวัตถุประสงค์เพื่อจะได้นำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนาให้ดีขึ้น ผลประเมินความพึงพอใจของหน่วยงานรับตรวจต่อการปฏิบัติงานของกองตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ 2562 มีระดับความพึงพอใจมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 88.64 ซึ่งมากขึ้นกว่าปีงบประมาณ 2561 คือ 84.02

10.	การประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในภาคราชการ	เป็นการประเมินโดยกรมบัญชีกลางตามเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ โดยกรมบัญชีกลางจะประเมินผลการดำเนินงานทุก 5 ปี ทั้งนี้ ครบกำหนดการประเมินในปีงบประมาณ 2652 และดำเนินกาส่งผลการประเมินเกณฑ์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว
11.	สรุปผลการตรวจสอบและการประเมินภาคราชการ	เป็นการสรุปผลการตรวจสอบภายในในภาพรวมของมหาวิทยาลัยรอบ 6 เดือน และ 12 เดือน ผลการตรวจสอบภายในรอบ 6 เดือน พบว่า หน่วยงานมีการควบคุมภายในที่เพียงพอ แต่ยังมีบางประเด็นที่บางหน่วยงานยังต้องปรับปรุงและต้องได้รับความร่วมมือจากบุคลากรภายในหน่วยงาน เช่น การบริหารเงินยืมทตรงจ่ายเป็นต้น
12.	รายงานผลตามมาตรการนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น	มีรายงานผลการดำเนินงานด้านการกำกับดูแลในภาพรวมของมหาวิทยาลัย
13.	รายงานประจำปี 2561	เป็นการสรุปผลการดำเนินงานประจำปี 2561 ของกอง เพื่อเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมา
14.	ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ	การจัดทำระบบสารสนเทศมี 2 ส่วน 1. การจัดเก็บเอกสารภายในของกอง มอบหมายให้งานธุรการเป็นผู้จัดทำโดยเก็บข้อมูลทั้งรูปแบบเอกสารและไฟล์ ทั้งนี้ มีการรายงานการจัดเก็บต่อที่ประชุมประจำเดือนของกองฯ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง 2. การจัดทำข้อมูลเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของกอง https://home.kku.ac.th/praudit/ ซึ่งจัดทำโดยผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อนำเสนอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลงรวมถึงเผยแพร่ข้อมูลที่กองตรวจสอบภายในแจ้งต่อหน่วยรับตรวจ เช่น การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หนังสือเวียนซักซ้อมความเข้าใจ การสรุปการให้คำปรึกษา เป็นต้น
15.	รายงานผลการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562	เป็นการประเมินเพื่อนำใช้ประกอบการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของคำรับรองการปฏิบัติราชการ รวมถึงเพื่อประเมินความพึงพอใจภายในของกอง ซึ่งผลการประเมินพบว่าบุคลากรมีความพึงพอใจและรักองค์กรระดับมากที่สุด

16.	รายงานแผนและผล จรรยาบรรณของกอง ตรวจสอบภายใน ปี 2562	เป็นการจัดทำขึ้นเพื่อสร้างกรอบและแนวปฏิบัติ รวมถึงวัฒนธรรมที่ ดีในการปฏิบัติตนให้อยู่ภายในกรอบของจรรยาบรรณทั้งด้านวิชาชีพ และจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัย ทั้งนี้ กองมีการส่งเสริมกิจกรรมที่จะสร้างความเข้มแข็งด้าน จรรยาบรรณโดยจัดให้มีการร่วมกิจกรรมทำความดีร่วมกัน เป็นต้น
17.	รายงานการประเมินตนเอง Self-Assessments ของ คณะ/หน่วยงาน	เป็นการจัดทำแบบประเมินตนเอง ใหหน่วยรับตรวจได้ประเมิน ตนเองเกี่ยวกับการบริหารคลังและการพัสดุ ว่ามีการบริหารงานเป็นไป ตามเกณฑ์ของการควบคุมภายใน รวมถึงเพื่อให้หน่วยรับตรวจได้เตรียม ความพร้อมสำหรับการเข้าตรวจปฏิบัติการของกองตรวจสอบภายใน
18.	รายงานพัสดุประจำปี 2562	เป็นการรายงานสภาพและควมมีอยู่จริงของครุภัณฑ์ที่อยู่ในความ รับผิดชอบของกอง โดยรายงานผลต่อกองคลังเพื่อสรุปเป็นรวมต่อไป
19.	ประชุมกองประจำเดือน	กำหนดจัดการประชุมกองๆ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อสรุปผล การดำเนินงานในรอบเดือน จัดการความรู้และเปลี่ยนทัศนคติการ ทำงานในสายอาชีพ และเรื่องต่าง ๆ เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ให้กับบุ คลากร เช่น เทคนิควิธีการตรวจสอบ หรือการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับกฎ ระเบียบต่าง ๆ เป็นต้น

การประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการปฏิบัติงานกองตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ 2562

การประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจจะดำเนินการภายหลังจากที่การดำเนินการตรวจสอบ ภายในของแต่ละส่วนงานเสร็จสิ้นและอธิการบดีสั่งการส่งรายงานผลการตรวจสอบภายในให้กับส่วนงาน มี วัตถุประสงค์เพื่อจะได้นำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนางานให้ดีขึ้น ผลการประเมินความพึงพอใจของ หน่วยรับตรวจ จากการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ 2562 จำนวน 56 หน่วยงาน ส่งแบบประเมินจำนวน 129 ฉบับ ผู้ประเมินตอบกลับ 99 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 76.74 กลุ่มเป้าหมายประกอบด้วย ผู้บริหารของส่วน งาน หัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังและการพัสดุ ผลการประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ ต่อการปฏิบัติงานของกองตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ 2562 มีระดับความพึงพอใจ มากที่สุด คิด เป็นร้อยละ 88.64 มีรายละเอียด ดังนี้

ตารางที่ 6 สรุปความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการปฏิบัติงานของกองตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ 2562

รายการประเมิน	รวม	
	จำนวน	ร้อยละ
แบบสอบถามทั้งหมด	189	100.00
แบบสอบถามที่ส่งออกทั้งหมด	129	68.25
แบบสอบถามที่ได้รับการตอบกลับ	99	76.74
ข้อมูลทั่วไป		
1.สถานะของผู้ให้ข้อมูล		
1.1 ผู้บริหาร	25	25.25
1.2 หัวหน้างาน	18	18.18
1.3 ผู้ปฏิบัติงาน	56	56.57
2.สถานภาพตำแหน่งงาน		
2.1 ข้าราชการ	5	5.05
2.2 พนักงานมหาวิทยาลัย	71	71.72
2.3 พนักงานราชการ	2	2.02
2.4 ลูกจ้างชั่วคราว	3	3.03
2.5 อื่น ๆ	18	18.18
3.หน่วยงาน		
3.1 คณะ	58	58.59
3.2 ศูนย์	5	5.05
3.3 สถาบัน	8	8.08
3.4 สำนัก	15	15.15
3.5 กอง	3	3.03
3.6 อื่น ๆ	10	10.10
4.ประสบการณ์การทำงาน		

รายการประเมิน	รวม	
	จำนวน	ร้อยละ
4.1 ไม่เกิน 3ปี	10	10.10
4.2 เกิน 3 – 6 ปี	5	5.05
4.3 เกิน 6 – 9 ปี	11	11.11
4.4 เกิน 9 – 12 ปี	16	16.16
4.5 เกิน 12 ปี	57	57.58
5.ช่องทางที่ใช้ติดต่อสื่อสาร ตอบได้มากกว่า 1		
5.1 เว็บไซต์	42	42.42
5.2 หนังสือราชการ/เวียน	70	70.71
5.3 โทรศัพท์สอบถาม	64	64.65
5.4 ผ่านเจ้าหน้าที่การเงิน-พัสดุของหน่วยงาน	43	43.43
5.5 อื่น ๆ	7	7.07
		356.56
การวัดความคิดเห็นของหน่วยรับตรวจต่อภาพลักษณ์ของกอง		87.81
การประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของกองตรวจสอบภายใน		88.16
ด้านกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ		89.90
ด้านการรายงานผลการตรวจสอบ		89.49
ด้านผู้ตรวจสอบภายใน		91.19
ด้านการติดต่อสื่อสาร		86.94
ด้านการสืบค้นข้อมูลสารสนเทศ		83.26
ภาพลักษณ์และความพึงพอใจโดยรวม		88.64

แบบประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานได้รับการเสนอแนะ เพื่อนำมาปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

ความไม่พึงพอใจในการปฏิบัติงาน

1. ขอชมเชยการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในทุกท่าน ทำงานด้วยความสุภาพมีความรู้ความชำนาญมาก
2. พอใจมาก เพราะช่วยมาตรวจสอบเอกสารและแนะนำให้การปฏิบัติงานดีขึ้น ตรงตามระเบียบมหาวิทยาลัย
3. เห็นควรสอบถามก่อนสรุปผลเพื่อป้องกันความผิดพลาดคลาดเคลื่อนในเรื่องความเข้าใจหรือสื่อสารไม่ตรงกัน พึงพอใจที่ได้รับการตรวจสอบจากกองตรวจสอบภายใน เพื่อป้องกันการปฏิบัติงานที่อาจทำให้เกิดผิดพลาดในด้านต่าง ๆ ได้
4. หน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้บริการคำปรึกษาที่ดีและให้คำตอบทุกครั้ง
5. มีหนังสือแจ้งเพื่อเข้าตรวจในวันเดียวกันกับที่มาตรวจ ไม่ได้แจ้งล่วงหน้า
6. ควรแจ้งล่วงหน้าก่อนเข้าตรวจสอบเข้าตรวจสอบรอบใกล้เคียงกันในแต่ละปี

ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น

1. ข้อมูลด้านระเบียบและแนวปฏิบัติควรมีการอัปเดตข้อมูลที่เป็นปัจจุบันเพื่อให้ผู้ปฏิบัติเข้าใจและทันต่อสถานการณ์ปัจจุบัน
2. ควรมีการจัดประชุมหรือประเด็นปัญหาจากการตรวจสอบภายในคณะหรือหน่วยงานสรุปปัญหาที่ตรวจและแนวทางในการแก้ปัญหาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
3. ใช้มาตรฐานเดียวกันทุกทีม
4. การแนะนำในการปฏิบัติงานในวันเข้าตรวจควรแนะนำให้ชัดเจนหรือมีเอกสารตัวอย่างประกอบเพื่อใช้เป็นแบบฟอร์มในการปฏิบัติงาน
5. การดำเนินการในวันของส่วนกลางให้เรียบร้อยก่อน จะตรวจที่หน่วยงานย่อยอื่น ๆ เช่น ตรวจเรื่องการไม่ใส่ราคากลางในการจัดทำรายงานของซื้อของจ้าง ซึ่งได้สอบถามไปยังหลายๆหน่วยงานแจ้งว่าการกำหนดราคากลาง หากเป็นข้อครั้งแรกจะไม่สามารถกำหนดได้เป็นต้น
6. อยากให้มีการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยตรวจสอบกับเจ้าหน้าที่พัสดุ การเงิน ของคณะฯ เพื่อสร้างความเป็นหนึ่งเดียว เน้นวิชาความรู้ความสามัคคีและความเข้าใจอันดีต่อกัน (การสัมมนา)
7. ควรหาประเด็นเพิ่มเติมการตรวจให้มากขึ้นเพื่อป้องกันการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย และผลการตรวจสอบสามารถนำมาใช้อ้างอิงในหลักธรรมาภิบาลและความโปร่งใส
8. เพิ่มช่องทางการติดต่อ เช่น Facebook
9. อยากให้มาตรวจสอบปีละ 2 รอบ
10. ควรจัด KM หรือสัมมนาบุคลากรทั้งมหาวิทยาลัยให้มีแนวทางในการปฏิบัติงานเดียวกัน

11. ในการตรวจสอบของแต่ละปีของกองตรวจสอบภายในอยากจะให้เสริมทักษะการทำงานของทุก ๆ ฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพราะบางหน่วยงานจะมีเจ้าหน้าที่ใหม่ๆเข้ามาทำงาน
12. ต้องการให้แนะนำหรือให้ข้อเสนอแนะแบบอย่างการดำเนินงานคณะหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อเปรียบเทียบหรือเป็นทางเลือกในการตัดสินใจปรับปรุงหรือพัฒนางานให้ดีขึ้น
13. การเข้าตรวจแต่ละครั้งควรแจ้งล่วงหน้าประมาณ 1 สัปดาห์ รวมทั้งแจ้งรายละเอียดข้อมูลที่ต้องการเหตุผลที่ขอให้เป็นเกณฑ์ 1. ป้องกันการมีกิจกรรมของหน่วยที่รับตรวจ 2. เจ้าหน้าที่จะได้เตรียมข้อมูลให้ตรวจสอบโดยไม่ต้องพวงกบงานประจำ
14. ก่อนทำการตรวจสอบให้แจ้งรายการที่จะทำการตรวจสอบไว้ล่วงหน้า เพื่อจะได้จัดเตรียมเอกสารข้อมูลให้กับกองตรวจสอบภายใน ซึ่งแจ้งรายการให้เป็นมาตรฐานเดียวกันกับทุก ๆ หน่วยงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น
15. ควรแจ้งหัวข้อเรื่องจะเข้าการตรวจสอบล่วงหน้า เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อม ควรมีการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หรือแนะนำแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
16. ควรมาตรวจปีละ 2 ครั้ง เพื่อหน่วยงานจะได้มีการปรับปรุง
17. ตรวจทุกส่วนงานบ่อย ๆ หรือประจำทุก 3-6 เดือน และ เสนอแนะการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบ
18. ควรกำหนดระยะเวลาในการเข้าตรวจเช่น ตรวจสอบภายในเข้าตรวจหน่วยงานนั้น ๆ ในช่วงเดือนไหนขอปี เพื่อหลีกเลี่ยงการที่เจ้าหน้าที่ไม่อยู่อาจติดอบรม สัมมนาหรือลา ทำให้หน่วยตรวจสอบอาจได้ข้อมูลไม่ครบถ้วน
19. เกณฑ์ในการเข้าตรวจควรมีเกณฑ์เดียวกันเพราะแต่ละปีชุดที่เข้าตรวจจะไม่ใช้ชุดเดิม จึงมีข้อเสนอแนะในการเข้าตรวจในเรื่องเดียวกันควรมีเกณฑ์ในการตรวจที่เหมือนกัน
20. ด้านการชี้แจงข้อกำหนดการตรวจให้ชัดเจนมากขึ้น
21. มีการดำเนินงานที่เหมาะสมและได้มาตรฐานดี

ความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อหน่วยงาน

ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. ได้ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบราชการเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐมีการปรับปรุงการปฏิบัติงาน ยกระดับการบริหารจัดการ โดยนำเทคนิคและเครื่องมือบริหารการจัดการสมัยใหม่มาใช้เพื่อให้เกิดความยั่งยืนของระบบ โดยนำเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) มาเป็นเครื่องมือในการดำเนินการเพื่อยกระดับคุณภาพมาตรฐานการทำงานให้อยู่ในระดับและเกณฑ์ที่สามารถยอมรับได้ รวมถึงเพื่อให้การดำเนินการจัดทำแผนการปรับปรุงหน่วยงานตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศ(Education Criteria for Performance Excellence : EdPEX) หมวด ๕ การมุ่งเน้นผู้ปฏิบัติงาน (Workforce Focus) และเพื่อวิเคราะห์ปัจจัยที่มีผลต่อความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อหน่วยงาน ตามลำดับความสำคัญและนำผลการวิเคราะห์มาใช้ในการปรับปรุง และจัดทำแผนการเสริมสร้างความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากรให้สอดคล้องกับแนวทางการสำรวจการพัฒนาหน่วยงาน ตามกรอบ

การประเมินผลภาครัฐราชการแบบบูรณาการ Government Evaluation system (GES) เพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิตการทำงานที่เหมาะสมของบุคลากรในองค์กร กองตรวจสอบภายใน จึงได้สำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อหน่วยงาน มีผลดังนี้

สรุปผลในภาพรวมตามการประเมินความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อหน่วยงาน

กองตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562

จากการสรุปผลการวิเคราะห์ดังกล่าวข้างต้นนั้น สามารถสรุปในภาพรวมในความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อหน่วยงานส่วนใหญ่มีความพึงพอใจอยู่ในระดับ **มีความพึงพอใจในมาก คิดเป็นร้อยละ 82.37** ซึ่งเป็นความพึงพอใจที่ยังไม่ได้อยู่ในระดับที่สูงที่สุด คือ ระดับความพึงพอใจมากที่สุด ดังนั้น บุคลากรส่วนใหญ่ในกองตรวจสอบภายในยังมีความพึงพอใจที่ยังต้องการให้หน่วยงานพัฒนาปรับปรุงอยู่หลายด้าน ดังนี้

1. มีระบบการจัดการความรู้ที่ดีและส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ
2. มีแหล่งเรียนรู้ เช่น ห้องสมุด มุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ฯลฯ ที่เหมาะสมต่อการเรียนรู้
3. การจัดสวัสดิการด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยมีความเหมาะสมและเพียงพอต่อความต้องการของท่าน

ดังนั้น กองตรวจสอบภายใน จึงนำผลการวิเคราะห์ในส่วนที่บุคลากรมีความพึงพอใจอยู่ในระดับพึงพอใจในระดับน้อยที่สุด มาจัดทำแผนเพื่อพัฒนาปรับปรุงสำนักงานให้บุคลากรมีความพึงพอใจในระดับมากที่สุดในทุก ๆ ด้าน ต่อไป

ตารางที่ 8 สรุปภาพรวมการประเมินความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อหน่วยงาน ปีงบประมาณ 2562

ความคิดเห็นเกี่ยวกับความพึงพอใจ	ร้อยละ
1. ความพึงพอใจด้านลักษณะงานในส่วนระบบการจัดการความรู้ที่ดีและส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ	50.77
2. ความพึงพอใจด้านความมั่นคงและความก้าวหน้าในส่วนการประเมินประสิทธิภาพ ผลงาน ความสามารถ และความดีความชอบของบุคลากรในหน่วยงาน อยู่บนพื้นฐานแห่งความถูกต้องเหมาะสม มีความยุติธรรม และสามารถเชื่อมั่นในเกณฑ์การประเมินได้	90.80
3. ความพึงพอใจด้านเพื่อนร่วมงาน ในส่วนการได้รับการยอมรับ นับถือในความรู้ ผลงาน และความสามารถในการปฏิบัติงานภารกิจและหน้าที่ จากบุคลากรภายในหน่วยงาน	58.84
4. ความพึงพอใจด้านผู้บังคับบัญชา ในส่วนการที่ผู้บังคับบัญชามีการนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการทำงาน ที่ส่งผลให้การปฏิบัติงานของบุคลากรมีความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น	60.77

5. ความพึงพอใจด้านการเสริมสร้างแรงจูงใจ ค่าตอบแทน และสวัสดิการ ในส่วนการจัดสวัสดิการด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยมีความเหมาะสมและเพียงพอต่อความต้องการของบุคลากร	77.43
6. ความพึงพอใจด้านสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก ในส่วนที่หน่วยงานมีแหล่งเรียนรู้ เช่น ห้องสมุด มุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ฯลฯ ที่เหมาะสมต่อการเรียนรู้	25.81
7. ความพยายามทุ่มเทปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน การมีความยินดีและเต็มใจที่จะปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัด และมีความคิดริเริ่มที่จะสร้างอะไรใหม่ ๆ ให้องค์กร	85.07
8. ความภาคภูมิใจและจงรักภักดีต่อหน่วยงาน รู้สึกภูมิใจเมื่อได้ยินบุคคลอื่นกล่าวถึงหน่วยงานในทางที่ดี	93.75
9. การดำรงสมาชิกภาพและเป็นส่วนหนึ่งของหน่วยงานทำงานในหน่วยแห่งนี้เป็นเวลาาน่าานยิ่งรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของหน่วยงาน และตั้งใจที่จะปฏิบัติงานกับหน่วยงานนี้จนกว่าจะเกษียณอายุราชการ	82.37

จากการประเมินความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อหน่วยงาน พบว่าบุคลากรมีความพึงพอใจด้านความมั่นคงและความก้าวหน้า ในส่วนการประเมินประสิทธิภาพ ผลงาน ความสามารถ และความดีความชอบของบุคลากรในหน่วยงาน อยู่บนพื้นฐานแห่งความถูกต้อง เหมาะสม มีความยุติธรรม และสามารถเชื่อมั่นในเกณฑ์การประเมินได้ และความพึงพอใจเพื่อนร่วมงาน ในส่วนการได้รับการยอมรับ นับถือในความรู้ ผลงาน และความสามารถในการปฏิบัติงานภารกิจและหน้าที่ จากบุคลากรภายในหน่วยงาน อยู่ในระดับมากที่สุด และมีความพึงพอใจด้านการเสริมสร้างแรงจูงใจ ค่าตอบแทน และสวัสดิการ ในส่วนการจัดสวัสดิการด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยมีความเหมาะสมและเพียงพอต่อความต้องการของบุคลากร อยู่ในระดับน้อยที่สุด

การปฏิบัติงานด้านส่งเสริม สนับสนุน และกำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากรสายสนับสนุน กองตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562

ตามที่มหาวิทยาลัยขอนแก่นได้กำหนดจรรยาบรรณของบุคลากร เพื่อให้บุคลากรมหาวิทยาลัยได้ถือปฏิบัติ กองตรวจสอบภายในได้ตระหนักและถือปฏิบัติตามกรอบจรรยาบรรณและวิชาชีพผู้ตรวจสอบภายใน มีรายละเอียด ดังนี้

ตารางที่ 9 รายละเอียดการปฏิบัติตามกรอบจรรยาบรรณของกองตรวจสอบภายใน

กรอบแผนด้านจรรยาบรรณ	ตัวชี้วัดกิจกรรม	กิจกรรม/โครงการ /แนวปฏิบัติ	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน
<p>1. กิจกรรม/โครงการด้านจรรยาบรรณ</p> <p>วิชาชีพ</p> <p>1.1 โครงการ/กิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรสายสนับสนุนประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้ตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณบุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่น</p>	<p>1.จำนวนของบุคลากรที่เข้าร่วม โครงการ/กิจกรรมที่ส่งเสริมและสนับสนุนจรรยาบรรณวิชาชีพตรวจสอบภายใน ร้อยละ หรือต้องมี 80 จำนวนชั่วโมงที่ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ชม./คน/ปี หรือ ตามงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p>	<p>1.กิจกรรมการเข้ารับการฝึกอบรมการปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน</p> <p>1.1 โครงการฝึกอบรมหลักสูตร ประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภานนาภาครัฐ (CGIA)</p> <p>1.2 โครงการฝึกอบรมอื่น ๆ ด้านการตรวจสอบภายใน</p>	<p>1.แผนการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในและดำเนินการอบรมการบริหารงานสารบรรณ รวมถึงการอบรมเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน</p>	<p>บุคลากรเข้าร่วมอบรมร้อยละ 100 หรือมีจำนวน ชม. การอบรมต่อคนอย่างน้อย 30 ชม./คน/ปี</p>
	<p>2.ร้อยละ 60 ของบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมบำรุงศิลปวัฒนธรรม</p>	<p>2.จัดทำกิจกรรมตามวันสำคัญต่าง ๆ ร่วมกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย การช่วยเหลือสังคม และทำการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรเข้าร่วม</p>	<p>มีการประชาสัมพันธ์และเชิญชวนให้บุคลากรทุกคนในกองตรวจสอบภายในเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ</p>	<p>1.กิจกรรมบวงสรวงเจ้าพ่อมอดินแดนประจำปี 2562 บุคลากรเข้าร่วม ร้อยละ 81.81</p> <p>2.กิจกรรมจิตอาสาพิธิพระราชทานเพลิงศพ ครูใหญ่หลวงพ่อกุณ ปริสุทโธ บุคลากรเข้าร่วม ร้อยละ 100</p> <p>3.กิจกรรมสงกรานต์ของกองตรวจสอบภายใน ประจำปี 2562บุคลากร เข้าร่วมร้อยละ 81.81</p> <p>4.กิจกรรมสานสัมพันธ์วันขึ้นปีใหม่ ประจำปี 2562</p>

				<p>บุคลากรเข้าร่วมร้อยละ 100</p> <p>5.กิจกรรมเกษียณอายุราชการ สำนักงานอธิการบดีประจำปี 2652</p> <p>บุคลากรเข้าร่วมร้อยละ 85.92</p>
<p>1.2 กิจกรรมสร้างสื่อประชาสัมพันธ์และคู่มือเกี่ยวกับการรณรงค์ให้บุคลากรสายสนับสนุนประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากร</p>	<p>1.มีสื่อประชาสัมพันธ์/คู่มือ/กิจกรรมด้านการส่งเสริมจะยาบรรณ</p> <p>2.มีการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรได้ทราบอย่างทั่วถึงมากกว่าช่องทาง 2</p>	<p>1.ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ</p> <p>2.ปฏิบัติตามข้อพึงปฏิบัติของผู้ตรวจสอบภายในมาตรฐานสากล และวิชาชีพ</p> <p>3.เผยแพร่ข้อมูลผ่านช่องทางสื่อสาร คือ หนังสือเวียนภายในกองฯ เว็บไซต์กองตรวจสอบภายใน Facebook Line Group ของกองฯ และที่ประชุมกองฯ ประจำเดือน</p>	<p>ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับจรรยาบรรณของบุคลากรสายสนับสนุนให้ทราบโดยการแจ้งเวียนเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ และ Line Group ของกองตรวจสอบภายใน</p>	<p>1.แจ้งเวียนแผนจรรยาบรรณกองตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ 2562</p> <p>2.แจ้งเวียนคู่มือจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัย ขอนแก่น</p> <p>3.แจ้งเวียนเอกสารความรู้ประกอบการอบรมโครงการอบรมจรรยาบรรณดี คิดดี (พลังบวก) ทำดี (พอเพียง) ... มุ่งสู่ชีวิตดี ยุค 4.0</p> <p>4.แจ้งเวียนสื่อรณรงค์เรื่อง การปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงาน สังกัดสำนักงานอธิการบดี ผ่านทางช่องทาง Line Group และเว็บไซต์ของกองตรวจสอบภายใน</p>

กรอบแผนด้าน จรรยาบรรณ	ตัวชี้วัดกิจกรรม	กิจกรรม/โครงการ /แนว ปฏิบัติ	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน
<p>1.3 กำหนดแนวทาง/ หลักเกณฑ์การให้ รางวัล/ชื่นชม/เชิดชู เกียรติ ด้าน จรรยาบรรณแก่ บุคลากรสายสนับสนุน ที่ประพฤติปฏิบัติตาม จรรยาบรรณในการ ให้บริการ</p>	<p>1.มีการให้รางวัล/ชื่นชม ด้านจรรยาบรรณแก่ บุคลากรสายสนับสนุนที่ ประพฤติปฏิบัติตาม จรรยาบรรณ และ ประกาศให้บุคลากร ภายในหน่วยงาน ได้รับ ทราบอย่างทั่วถึง 2.มีรูปภาพหรือหลักฐาน ที่แสดงว่ามีการชื่นชม ยินดีหรือให้รางวัลแก่ บุคลากรสายสนับสนุนที่ ประพฤติปฏิบัติตาม จรรยาบรรณดีเด่น</p>	<p>1.มีการเชิดชูเกียรติชื่นชม บุคลากรที่ปฏิบัติงานได้ดี ประพฤติปฏิบัติตนตาม จรรยาบรรณการปฏิบัติงาน ด้านตรวจสอบภายใน 2.มีการชื่นชมบุคลากรที่มี จำนวนวันลาป่วยน้อยที่สุดใน การประชุมกองฯประจำทุก เดือน 3.มีการแสดงความชื่นชม ทีมตรวจสอบที่ได้ผลการ ประเมินปีงบประมาณ</p>	<p>1.พนักงาน ธุรการสรุป ข้อมูลการมา ปฏิบัติงาน ประจำเดือน 2.มีการแสดง ความชื่นชม ยินดีให้กับผู้ที่ ไม่มีการลาใด ๆ ในยาภายใน เดือนนั้น ในที่ ประชุมกอง ตรวจสอบ ภายใน ประจำเดือน และแสดงความ ชื่นชมทีม ตรวจสอบที่ ได้ผลการ ประเมินความ พึงพอใจสูงสุด 3.สรุปผลความ พึงพอใจการ ปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ภายใน</p>	<p>1.มีการรายงานผลการ ปฏิบัติเสนอที่ประชุม ประจำเดือนและชื่นชม ยินดี 2.ผลประเมินความพึง พอใจในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบและชื่นชม ยินดี</p>
<p>1.4 กำหนดมาตรการ ในการกำกับดูแล บุคลากรสายสนับสนุน ที่ไม่ประพฤติปฏิบัติ</p>	<p>1.มีประกาศ/หลักเกณฑ์</p>	<p>1.กองฯ มีการทบทวน กระบวนการและถือปฏิบัติ ตามประกาศของ มหาวิทยาลัย</p>	<p>กองฯ มีการ ทบทวน กระบวนการ และถือปฏิบัติ</p>	<p>กองฯ มีการทบทวน กระบวนการและถือ ปฏิบัติตามประกาศของ มหาวิทยาลัย</p>

<p>ตามจรรยาบรรณ หรือ ฝ่าฝืนการปฏิบัติตาม จรรยาบรรณของ บุคลากร</p>			<p>ตามประกาศ ของ มหาวิทยาลัย</p>	<p>ดังนี้ 1.คู่มือจรรยาบรรณของ ผู้ปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัย ขอนแก่น 2.ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยจรรยาบรรณและ การดำเนินการด้าน จรรยาบรรณของ ผู้ปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.2560 3.ประกาศ มหาวิทยาลัยขอนแก่นที่ เรื่อง 2561/1400 กำหนดการ</p>
<p>กรอบแผนด้าน จรรยาบรรณ</p>	<p>ตัวชี้วัดกิจกรรม</p>	<p>กิจกรรม/โครงการ /แนว ปฏิบัติ</p>	<p>วิธีดำเนินการ</p>	<p>ผลการดำเนินงาน</p>
				<p>กระทำอันเป็นการล่วง ละเมิดหรือคุกคามทาง เพศในการปฏิบัติงาน และมาตรการในการ ป้องกันและแก้ปัญหา 4.ประกาศ มหาวิทยาลัยขอนแก่นที่ เรื่อง 2561/1496 แนว ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ สำนักงานอธิการบดี</p>
<p>1.5 มีการประเมินการ ประพฤติปฏิบัติตาม จรรยาบรรณ ของ</p>	<p>1.เอกสารประเมินการ ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ</p>	<p>1.แบบสอบถามเรื่องการ ประเมินของผู้บริการต่อการ</p>	<p>ส่ง แบบสอบถาม ให้กับคณะ</p>	<p>เนื่องจากการสรุปผลการ ตรวจสอบหน่วยงานที่ ได้รับการเข้าตรวจใน</p>

บุคลากรสายสนับสนุนจากผู้มารับบริการ	2.สรุปผลการประเมินต่อผู้บังคับบัญชา	ปฏิบัติงานของบุคลากรกองตรวจสอบภายใน	หน่วยงานที่ได้รับการเข้าตรวจในปีงบประมาณ 2562	ปีงบประมาณ 2562 ยังไม่แล้วเสร็จ จึงยังไม่มีผลการประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการปฏิบัติงาน
1.6 การรายงานผลการดำเนินงานด้านจรรยาบรรณตามแผนจรรยาบรรณ และรายงานต่อคณะกรรมการจรรยาบรรณ มหาวิทยาลัยขอนแก่น	1.สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	1.รายงานสรุปผลการดำเนินงานด้านจรรยาบรรณต่อผู้บริหารกองตรวจสอบภายในและคณะกรรมการจรรยาบรรณ	สรุปกิจกรรมเสนอต่อผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายในและคณะกรรมการจรรยาบรรณ	รายงานผลการปฏิบัติงานด้านจรรยาบรรณของบุคลากรสายสนับสนุน กองตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ 2562

การบริหารงบประมาณ

กองตรวจสอบภายใน ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 2562 จำนวน 400,000.00 บาท
สรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ ดังนี้

ตารางที่ 10 งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและใช้จ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ 2562

รายละเอียด	ประเภทงบรายจ่าย					รวม
	ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	ค่าใช้จ่ายอุดหนุน	ค่าใช้สอยอุดหนุน	
งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	89,405.50	131,335.83	22,062.67	23,416.00	133,780.00	400,000.00
โอนงบประมาณไปงบรายจ่ายอื่น	88,00.900	244,454.12	(923.74)	(332,430.38)		
รวมงบประมาณรายจ่าย	113,900.00	399,454.12	19,076.26	157,569.62		690,000.00
งบประมาณที่เบิกจ่าย	133,900.00	399,454.12	19,076.26	157,569.62		690,000.00
งบประมาณคงเหลือ	-	-	-	-	-	-

โดยสามารถแยกค่าใช้จ่ายตามประเภทการใช้จ่าย ได้ดังนี้

ประเภทค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)
ค่าฝึกอบรม	155,063.68
ค่าเข้าร่วมและจัดโครงการ	88,340.00
ค่าออกตรวจนอกสถานที่	25,737.00
ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	89,405.00
ค่าบริการการพิมพ์เอกสาร Ricoh	17,097.83
ค่าของที่ระลึก	1,068.00
ค่ากระดาษถ่ายเอกสาร A4	6,666.10
ค่าวัสดุสำนักงาน	7,348.57
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับการประชุม	5,105.00
งบประมาณคงเหลือ	168.82
รวมทั้งสิ้น	400,000.00



ส่วนที่ 3

การพัฒนาบุคลากร

การตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นหน่วยงานสนับสนุนการพัฒนาการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ตามหลักเกณฑ์การบัญชี โดยเน้นการตรวจสอบที่เป็นหลักประกัน อย่างเที่ยงธรรม การเป็นที่ปรึกษาอย่างมืออาชีพเพื่อให้เกิดการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตามเป้าประสงค์และพันธกิจมหาวิทยาลัย

โดยเฉพาะการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน เป็นกิจกรรมที่ให้ความเชื่อมั่นและปฏิบัติงานตรวจสอบอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อประเมินการควบคุมภายในและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยให้ดีขึ้น ดังนั้นการตรวจสอบภายในจึงมีส่วนสำคัญที่จะช่วยผลักดันให้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551 และหนึ่งในยุทธศาสตร์หลักของมหาวิทยาลัยขอนแก่น คือ การบริหารจัดการองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการตรวจสอบภายในเป็นองค์ประกอบสำคัญ ที่จะส่งผลให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย

การพัฒนาบุคลากรเป็นสิ่งสำคัญ และจำเป็น เพื่อการพัฒนาทักษะวิชาชีพ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ตลอดจนทักษะด้านอื่น ๆ ที่มีส่วนในการพัฒนาให้บุคลากรของกองตรวจสอบภายในสามารถประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน กองตรวจสอบภายในเห็นถึงความสำคัญในการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มศักยภาพให้แก่บุคลากรของกอง โดยพัฒนาด้วยการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน (KM) การพัฒนาบุคลิกภาพและศิลปะการสื่อสารของบุคลากรกองตรวจสอบภายใน ตลอดจนการพัฒนาบุคลากรโครงการต่าง ๆ



สรุปโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

เพื่อสอบทานและปรับปรุงกระบวนการตรวจสอบในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562

กองตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัย

จากการที่กองตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้จัดโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เพื่อสอบทานและปรับปรุงกระบวนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 ในวันที่ 23-25 กรกฎาคม 2561 ศาสตราจารย์ ฮาวเซวี่ รีสอร์ท อำเภอกระนวน จังหวัดขอนแก่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อปรับปรุง พัฒนาระบบการปฏิบัติงาน การให้บริการความเชื่อมั่นด้านการตรวจสอบภายในและเพื่อให้ได้ข้อมูลและข้อสรุปที่ใช้ประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีและแผนการตรวจสอบระยะยาว ซึ่งสามารถสรุปผลการสัมมนาได้ดังนี้

1.ภาพรวมการตรวจสอบภายในประจำปี 2561 การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปี 2561 จำนวนทั้งสิ้น 53 หน่วยรับตรวจ แบ่งหน่วยรับตรวจตามโครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัยเป็น 7 ส่วนงาน

2.นโยบายการตรวจสอบภายในประจำปี 2562 ประเด็นการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะการตรวจสอบจากหน่วยรับตรวจ และปัญหาที่พบจากการตรวจสอบ

2.1 นโยบายการตรวจสอบภายในประจำปี 2562 จากคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้ตรวจสอบควบทุกหน่วยงานเช่นเดิมกับปี 2561 โดยเพิ่มเรื่องการจัดทำแผนการประเมินความเสี่ยงของคณะ/หน่วยงาน ตรวจสอบให้ครอบคลุมหน่วยงาน และนโยบายจากอธิการบดีให้ตรวจสอบเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณของคณะหน่วยงาน

2.2 ประเด็นการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะการตรวจสอบจากหน่วยรับตรวจ

หน่วยรับตรวจ	ประเด็นที่ต้องการให้กองตรวจสอบภายในตรวจสอบเสนอแนะแนวทางการตรวจสอบ/ภายในเพิ่มเติม	เหตุผลที่ต้องการให้ตรวจสอบภายในในเรื่องนั้นเพิ่มเติม
ศูนย์บริหารจัดการด้านโรงแรม	1.การเบิก – จ่ายทั่วไป 2.การจัดซื้อ – จัดจ้าง	เพื่อให้การดำเนินงานถูกต้อง ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
สำนักหอสมุด	1.การจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ. จัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2.การเงินและบัญชี รวมทั้งการควบคุมบัญชี ตามระเบียบกระทรวงการคลัง 3.การควบคุมด้านการเงิน งบประมาณของแต่ละเดือน	1.เนื่องจากเป็น พรบ.ที่ใช้แทนระเบียบพัสดุเดิมจะได้ชี้แนะแนวทางให้ถูกต้องตาม พรบ 2. เพื่อให้การจัดทำระบบบัญชีเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังที่กำหนดไว้ 3. เพื่อให้การหมุนเวียนเงินการนำฝากเข้าในระบบการเงินถูกต้องทุกเดือน
ส ถ า บั น วิ จั ย วิทยาศาสตร์สุขภาพลุ่มน้ำโขง	ข้อเสนอแนะในการทำงานให้กับบุคลากร	ส่วนใหญ่เป็นบุคลากรใหม่
ศูนย์บริการผู้ชุมชน	1.รายการตรวจสอบงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร 2.ข้อมูลรายการรับจ่ายจริงในระบบ KKUFMIS เพราะเอกสารประกอบมีการบันทึกในระบบภายใน 15 วันทำการ	
สถาบันการสอนวิชาศึกษาทั่วไป	1.การเสนอลงนามรายงานขอซื้อข้อจ้างหรือขออนุมัติหลักการเบิกจ่าย การตรวจสอบเอกสารหลักฐานในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง มีความล่าช้าเนื่องจากสถาบันการสอนวิชาศึกษาทั่วไปต้องปฏิบัติตามขั้นตอน และตามคำสั่ง 636/2561 การมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ข้อ (3) และข้อ (5) 2.การดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ประจำปีงบประมาณ	1.กระบวนการที่มีความยุ่งยากซับซ้อนทำให้ไม่มีความคล่องตัวในการดำเนินงาน ลดระยะเวลาลดขั้นตอนที่ซับซ้อนในการเสนออนุมัติ ตามโครงสร้างการบริหารงานที่ 311,312,313/2561 2.เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ส่งเบิกจ่ายไม่ได้รับกลับคืนดังนั้น การตรวจสอบด้านเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างสถาบันการสอนฯ ไม่ได้เก็บเอกสารไว้ในหน่วยงาน กองตรวจสอบภายใน อาจจะต้องวางแผนตรวจสอบเอกสารที่กองคลัง มข. 3.การยึดแนวทางการตรวจสอบการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ประจำปีงบประมาณ กองตรวจสอบภายใน ไม่ควรตรวจสอบใน

		กระบวนการหรือระยะเวลา เพราะไม่สามารถดำเนินการให้ทันตามกำหนดได้ ควรตรวจสอบตามหลักการที่มีสาระสำคัญมากกว่า และควรตรวจสอบขั้นตอนและวิธีที่ดำเนินการให้เป็นไปตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ พ.ศ.2560 เนื่องจากการใช้ระยะเวลาเป็นตัวกำหนดในการ
--	--	---

หน่วยรับตรวจ	ประเด็นที่ต้องการให้กองตรวจสอบภายในตรวจสอบเสนอแนะแนวทางการตรวจสอบ/ภายในเพิ่มเติม	เหตุผลที่ต้องการให้ตรวจสอบภายในในเรื่องนั้นเพิ่มเติม
		ตรวจสอบจะส่งผลต่อการดำเนินงานในภาพรวม เนื่องจากสถาบันการสอนฯ อยู่ภายใต้สำนักงานอธิการบดี ผู้บังคับบัญชาตามคำสั่งการมอบอำนาจนั้น สำนักงานอยู่ที่ห่างไกลกัน การเดินทางระหว่างหนังสือหรือเอกสารระบบสารบรรณ มีความล่าช้าประกอบกับการเสนอขออนุมัติหลักการต่าง ๆ เช่นการเสนอขออนุมัติในการจัดทำคำสั่งคณะกรรมการร่วมเป็นกรรมการซึ่งเป็นบุคลากรสังกัดงานพัสดุ กองคลังล่าช้าไปด้วย

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม จากการประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ ดังนี้

1. ให้สรุปประเด็นที่ตรวจพบที่เป็นประโยชน์กับหน่วยงานอื่น ๆ เป็นประจำทุก ๆ ปีงบประมาณ
2. ควรออกแบบขั้นตอน กระบวนการตรวจสอบที่เป็นการยืนยันความถูกต้องตามหลักการทางบัญชีในการตรวจสอบให้มีความชัดเจนถูกต้องระหว่างหน่วยรับตรวจและผู้ตรวจสอบภายใน
3. เมื่อทำการตรวจสอบคณะ/หน่วยงาน เรียงร้อยทุกหน่วยงานควรสรุปประเด็นปัญหาที่ตรวจพบโดยแจ้งทุกหน่วยงานและคณะ เข้าพิจารณาร่วมแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้เป็นแนวทางเดียวกัน สำหรับหัวข้อที่ทำการตรวจสอบ ควรกำหนดให้ทราบล่วงหน้าเพื่อเตรียมเอกสารสำหรับการตรวจสอบ

4. ควรแบ่งเป็น 2 หมวดใหญ่ แยก 2 ประเด็น 1. เรื่องเล็ก ๆ น้อย ๆ ที่ให้ระมัดระวังและแก้ไขได้ (ปรับปรุงแก้ไขผิดพลาดในขณะได้ง่าย) 2. เรื่องที่สำคัญใหญ่ๆ ที่ต้องปรับปรุงแก้ไขและต้องกลับมาตรวจสอบซ้ำอีกในครั้งต่อไป
5. การพูดคุยและการสื่อสารหรือการแนะนำในการปฏิบัติงานตรวจสอบคณะ/หน่วยงาน ต้องการให้สื่อสารให้มากกว่านี้ เพื่อที่จะให้เข้าใจในการปฏิบัติงานได้ตามที่ผู้ตรวจสอบภายในแนะนำ
6. ให้กองตรวจสอบภายใน จัดโครงการสัมมนา หรือ KM เพื่อสร้างเครือข่ายด้านการเงินและพัสดุ เนื่องจากปัจจุบัน ต่างกอง ต่างคณะ ไม่มีช่องทางในการทำความรู้จักและสร้างเครือข่ายระหว่างกันทำให้ไม่สามารถแลกเปลี่ยนเรียนรู้ต่างหน่วยงานได้ บางเรื่องที่ต้องติดต่อสื่อสารกันยากลำบาก เช่น ต้องการติดต่อเรื่องการเก็บค่าธรรมเนียมการสอบ Learning การเบิกจ่ายเงินสำหรับอาจารย์ อาสาสมัครชาวต่างชาติ การเบิกจ่ายเงินเดินทางต่างประเทศของนักศึกษาที่ต้องประสานงานกับกองวิเทศน์ เป็นต้น หากมีการจัดสัมมนาหรือ KM อาจสร้างเครือข่ายและแลกเปลี่ยนวิธีการขั้นตอนหรือแนวปฏิบัติงานที่ดีต่อกันได้
7. การปฏิบัติงานอยากให้อยู่ในรูปแบบเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย เช่น โปรแกรมใช้งาน หรือวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
8. แจ้งเวียนกรณีศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้ทราบ เพื่อจะได้ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง
9. การสร้างความเข้าใจในกระบวนการตรวจสอบควรทำความเข้าใจให้มากยิ่งขึ้น การสื่อสาร 2 ทาง จะมีประโยชน์ต่อหน่วยรับตรวจ
10. ให้มีการ Update ระเบียบ ประกาศ พร้อมทั้งสรุปประเด็นต่าง ๆ ในกรณีที่ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัยประกาศใช้
11. ให้รวบรวมกฎระเบียบ ประกาศ หนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานด้านการเงิน ด้านพัสดุ ให้สามารถดาวน์โหลดได้ง่าย
12. ควรซักซ้อมแนวปฏิบัติของผู้ตรวจสอบก่อนที่จะมาตรวจ เพื่อปรับกรอบการทำงานและช่วยลดระยะเวลาการตรวจสอบ

2.3 ประเด็น/ปัญหาที่พบจากการตรวจปฏิบัติการของผู้ตรวจสอบภายใน

ประเด็น หรือปัญหาที่พบจากการตรวจปฏิบัติการ	ผลกระทบ	แนวทางที่ควรจะเป็น
1.ด้านแนวทางการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในและกองตรวจสอบภายใน		
<p>1.1 บุคลากรยังไม่เข้าใจระบบการปฏิบัติงานของโปรแกรม KCU FMIS ทุกกระบวนการ เช่น ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ระบบทรัพย์สิน ระบบคลังสินค้า การบริหารลูกหนี้ เป็นต้น</p>	<p>1) การให้ข้อเสนอแนะอาจไม่สามารถแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานกับผู้ปฏิบัติและนำเสนอทางการแก้ไขให้ผู้ดูแลระบบเพื่อปรับปรุง (Call Center) ไม่ได้</p> <p>2) การตรวจสอบอาจไม่สามารถลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับหน่วยงานได้</p>	<p>ผู้ตรวจสอบต้องศึกษาวิธีการตามคู่มือที่ผู้ดูแลระบบได้จัดทำขึ้น และต้องทำความเข้าใจพร้อมฝึกปฏิบัติใน KCU FMIS มาศึกษา เพื่อให้ทราบว่าแต่ละระบบนั้นสอดคล้องและเชื่อมโยงกันอย่างไร</p>
<p>1.2 บุคลากรยังไม่เข้าใจกฎหมายใหม่ ๆ หรือกฎหมายระเบียบที่ได้เจอในการตรวจสอบ เช่น พรบ. การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับการวิจัยหรือบริการวิชาการ การเบิกจ่ายเงินเฉพาะเรื่องที่ไม่เกิดขึ้นบ่อย</p>	<p>ให้ข้อเสนอแนะกับผู้รับตรวจหรือหน่วยรับตรวจคลาดเคลื่อนหรือไม่ถูกต้อง</p>	<p>1)ผู้ตรวจสอบภายในต้องศึกษาและค้นคว้าระเบียบใหม่ ๆ ที่ไม่เคยได้ตรวจสอบ</p> <p>2)เข้าอบรมหรือประชุมร่วมกับเครือข่ายการเงิน การพัสดุของมหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อจะได้รับทราบแนวปฏิบัติ และเทคนิคต่าง ๆ ที่เครือข่ายได้ถ่ายทอดหรือหารือระหว่างการประชุม</p>
ประเด็น หรือปัญหาที่พบจากการตรวจปฏิบัติการ	ผลกระทบ	แนวทางที่ควรจะเป็น
<p>1.3 รูปแบบรายงานระบุงค์ประกอบ 5 อย่าง ยังไม่ครบถ้วนในบางประเด็น 5 องค์ประกอบคือ</p> <p>1) ข้อเท็จจริง 2) หลักเกณฑ์ 3) สาเหตุ</p> <p>4) ผลกระทบ 5) ข้อเสนอแนะ</p>	<p>การนำเสนออาจไม่เป็นตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน</p>	<p>ปรับปรุงรูปแบบรายงานผลการตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน</p>
2.ด้านกิจกรรมการตรวจสอบ		
<p>2.1 ทะเบียนทรัพย์สินของหน่วยงานไม่มีอาคารในทะเบียน</p>	<p>สินทรัพย์ของหน่วยงานแสดงมูลค่าในงบการเงินไม่ถูกต้อง</p>	<p>มหาวิทยาลัยต้องกำกับให้ส่วนงานบันทึกอาคารเข้าระบบ KCU FMIS</p>

<p>2.2 การตรวจสอบยังไม่ครบทุกกระบวนการในแต่ละกิจกรรม</p>		
<p>2.2.1 กิจกรรมการตรวจสอบการรับเงินและนำส่งเงินของส่วนงานที่นำส่งเงินเข้าบัญชีเงินรายได้ของแต่ละส่วนงานโดยกองคลังเป็นผู้ควบคุมและดูแล ขาดการตรวจสอบขั้นตอนตรวจสอบ bank การนำเงินฝากธนาคารกับ statement</p>	<p>การนำส่งเงินไม่ครบถ้วนและการบันทึกรายการทางการเงินไม่ถูกต้อง</p>	<p>ควรกำหนดขอบเขตและวิธีการตรวจสอบการรับเงินเป็นรายกิจกรรมหรือโครงการของส่วนเงิน เช่น โครงการบริการวิชาการ เริ่มจาก</p> <ol style="list-style-type: none"> 1)ดูโครงการ วันที่จัด จำนวนคนที่ลงทะเบียน 2)ตรวจสอบการรับเงินและออกใบเสร็จเงิน 3)หากมีการรับเงินสดให้ตรวจสอบการรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้น ๆ 4)ตรวจสอบกับการออก (bank statement Pay in) ใบเสร็จรับเงินสำเนาใบนำเงินฝากธนาคาร 5)ตรวจสอบการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี)กับใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิก Kku FMIS ทั้งในระบบ 6)ตรวจสอบการสรุปนำส่งเงินกองคลัง 7)สรุปโครงการกิจกรรมนั้นว่ามีการรับเงินครบถ้วนตามรายชื่อที่ลงทะเบียนหรือไม่ 8)ประเมินการรับเงินและนำส่งเงินตามแนวประเมินที่กองตรวจสอบภายในกำหนด
<p>2.2.2 กิจกรรมตรวจสอบด้านการพัสดุ โดย 1 ชุดจัดซื้อจัดจ้างมีชั้นการตรวจสอบไม่ต่อเนื่อง โดยตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง แต่ไม่ต่อเนื่องถึงการบริหารพัสดุ โดยเฉพาะการจัดซื้อ</p>	<p>ประเมินการบริหารจัดการและการควบคุมพัสดุไม่ครบทุกส่วน</p>	<p>ควรปรับปรุงวิธีการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างแยกต่างหากกระดาศทำการการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงิน และให้ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างเป็น 1 ชุดเบิกจ่าย เริ่มตั้งแต่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) การจัดซื้อ <ol style="list-style-type: none"> 1.1) แผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ

ประเด็น หรือปัญหาที่พบจากการตรวจปฏิบัติการ	ผลกระทบ	แนวทางที่ควรจะเป็น
		<p>1.2) ขอจัดซื้อจัดหา ตรวจสอบคู่กับแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณว่ามีในแผน</p> <p>1.3) วิธีการจัดซื้อ ตรวจสอบว่ามีเหตุผลใดที่ต้องจัดซื้อวิธีดังกล่าว (ดูจากเหตุผลจากใบขอจัดหา(ถ้ามี)หรือรายงานขอซื้อ)</p> <p>1.4) การดำเนินงานตามขั้นตอนของวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (ตามแบบประเมินพัสดุ)</p> <p>2) การตรวจรับเป็นไปตามเงื่อนไขในสัญญา/ใบสั่งซื้อหรือจ้าง/ข้อตกลงซื้อขาย และตรวจรับพัสดุอย่างรวดเร็วภายหลังได้รับพัสดุ หากเป็นการจกซื้อครุภัณฑ์ให้มีหมายเลขและกำกับหมายเลขครุภัณฑ์ (ดูตอนตรวจนับ)</p> <p>3) การบันทึกบัญชีเข้าคลัง(วัสดุ)หรือทรัพย์สิน(ครุภัณฑ์)ให้ดูในคลังสินค้า(วัสดุ)หรือให้ดูในทะเบียนทรัพย์สิน(ครุภัณฑ์)</p> <p>4) การเบิกใช้งาน ดูว่ารายการจัดซื้อดังกล่าวมีใบเบิกวัสดุหรือครุภัณฑ์</p> <p>5) การรักษา มีการเก็บรักษาโดยใครเป็นผู้รับผิดชอบหรือผู้ใช้ ดูจากทะเบียนทรัพย์สินหรือใบเบิก</p> <p>6) การตรวจนับ ทรัพย์สินมีอยู่จริง เก็บรักษาปลอดภัย ผู้ใช้หรือผู้รับผิดชอบตรงตามที่ระบุไว้ในทะเบียนหรือใบเบิก</p>

3. Workshop เรื่องต่อไปนี้

3.1 การประเมิน การวิเคราะห์และการตอบสนองต่อความเสี่ยง เป็นการหาหรือร่วมกันทุกคนในกองตรวจสอบภายใน เพื่อระบุประเมินและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นต่อหน่วยรับตรวจเดิม และหน่วยงานใหม่ภายใต้สำนักงานอธิการบดี ทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก และร่วมกันหาแนวทางเพื่อตอบสนองความเสี่ยงตามข้างต้น

3.2 การประเมิน สอบถามและปรับปรุงกระบวนการจัดทำแบบประเมินตนเองด้านการคลังและพัสดุ การสอบถามแบบประเมินตนเอง เรื่องการควบคุมภายในด้านการคลังและพัสดุ ประจำปีงบประมาณ 2561 เพื่อพิจารณาร่วมกันเกี่ยวกับประเด็นที่ต้องตรวจสอบเพิ่มเติมสำหรับปี 2562 โดยทำการทบทวนหัวข้อคำถามในแบบประเมินร่วมกัน แก่ไข ปรับปรุงรายการประเมินที่มีความเข้าใจและตอบคำถามตามประเด็นได้ดียิ่งขึ้น ปรับเพิ่มประเด็นการตรวจสอบเรื่องการจัดทำรายงานทางการเงินของคณะ/หน่วยงาน และจัดทำแผนการประเมินความเสี่ยงของคณะ/หน่วยงาน ปรับลดประเด็นการควบคุมเงินยืมหมุนเวียนหน่วยงานย่อย/เงินสดย่อยและการควบคุมการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม

3.3 การสอบทานและปรับปรุงพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานและการให้บริการความเชื่อมั่นด้านการตรวจสอบภายใน การสอบทานและปรับปรุง Audit Program กระจายทำการ รายงานผลการตรวจสอบ เพื่อให้สอดคล้องกับแบบประเมิน ครอบคลุมประเด็นตรวจสอบตามนโยบายการตรวจสอบและการพิจารณาหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นใหม่ทั้งภายใต้สำนักงานอธิการบดี และภายใต้คณะ/หน่วยงาน เพื่อวางแผนการตรวจสอบสำหรับปีงบประมาณ 2562

4. ผลการประเมินโครงการ

หัวข้อการประเมิน	ร้อยละความพึงพอใจ
1. ความพึงพอใจต่อกระบวนการ และขั้นตอนการดำเนินโครงการ	93.64
2. ความพึงพอใจเนื้อหาโครงการสัมมนาฯ	90.91
3. ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก	89.09

5. งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินโครงการ

รายละเอียดค่าใช้จ่าย	งบประมาณประมาณการ	งบประมาณที่ใช้จริง
1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	2,700.00	2,640.00
2. ค่าอาหารกลางวันและอาหารเย็น	15,000.00	12,500.00
3. ค่าห้องประชุม	5,000.00	5,000.00
4. ค่าที่พัก	12,000.00	11,760.00
5. ค่าน้ำมันรถตู้	2,000.00	1,100.00
รวม	36,700.00	33,000.00

ตารางที่ 11 การพัฒนาทักษะวิชาชีพด้านการตรวจสอบภายใน และการพัฒนาทักษะด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับปฏิบัติงาน ของบุคลากรกองตรวจสอบภายใน

โครงการ/กิจกรรม/การอบรม	งบประมาณ
1)นางวิกานดา พิธีรัตน์	
1. โครงการสัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่มหาวิทยาลัยบูรพา	ใช้งบประมาณของกองฯ เฉลี่ยต่อคน
2. โครงการพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพตรวจสอบภายใน	ใช้งบประมาณของกองฯ เฉลี่ยต่อคน
2)นางชนิษฐา โสตามรรค	
1. โครงการการตรวจสอบการทุจริต	ใช้งบประมาณของกองฯ เฉลี่ยต่อคน
2. โครงการบริหารความเสี่ยง	ใช้งบประมาณของกองฯ เฉลี่ยต่อคน
3. การการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์ในวารสาร	ไม่ใช้งบประมาณ
4. ประชุม Translation research results to publication	ไม่ใช้งบประมาณ
5. Excel advance	กองทรัพยากรบุคคล
6. ประชุมสัมมนาประจำปี สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย	ใช้งบประมาณสำนักงานอธิการบดี
7. โครงการสัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่มหาวิทยาลัยบูรพา	ใช้งบประมาณของกองฯ เฉลี่ยต่อคน
8. โครงการพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพงานตรวจสอบภายใน	ใช้งบประมาณของกองฯ เฉลี่ยต่อคน
3)นางสาวนงรัตน์ ศิริคำเพ็ง	
1. การใช้เทคโนโลยีเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล Sampling For Internal Audit	ใช้งบประมาณของกองฯ เฉลี่ยต่อคน
2. Creative Problem Solving for Auditors การใช้ Excel ในการทำ Data Analyticx	ใช้งบประมาณของกองฯ เฉลี่ยต่อคน
3. ประชุมสัมมนาประจำปี สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย	ใช้งบประมาณสำนักงานอธิการบดี
4. โครงการสัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่มหาวิทยาลัยบูรพา	ใช้งบประมาณของกองฯ เฉลี่ยต่อคน
5. โครงการพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพงานตรวจสอบภายใน	ใช้งบประมาณของกองฯ เฉลี่ยต่อคน
6. โครงการเตรียมความพร้อมในการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสนับสนุน	ไม่ใช้งบประมาณ
7. ออมรบเชิงปฏิบัติการใช้ Excel ขั้นสูง	ไม่ใช้งบประมาณ
4)นางสาวกนกอร สีแดง	
1. โครงการอบรมด้านการเงินและพัสดุ-หน่วยงานภาครัฐ	ใช้งบประมาณของกองฯ เฉลี่ยต่อคน
2. Audit Report Writing สตท	ใช้งบประมาณของกองฯ เฉลี่ยต่อคน
3. การฝึกอบรมโครงการความรู้ความเข้าใจด้านตรวจสอบภายในเพิ่มศักยภาพผู้ตรวจสอบภายในในระดับสากล (CLA) และการบริหารความเสี่ยง	ใช้งบประมาณของกองฯ เฉลี่ยต่อคน

รุ่น 2 ณ จ. มหาสารคาม	
4. โครงการสัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่มหาวิทยาลัยบูรพา	ใช้งบประมาณของกองฯ เฉลี่ยต่อคน
โครงการ/กิจกรรม/การอบรม	งบประมาณ
5. โครงการพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพงานตรวจสอบภายใน	ใช้งบประมาณของกองฯ เฉลี่ยต่อคน
6. การอบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้ Excel ขั้นสูง โดยกองทรัพยากรบุคคล	ไม่ใช้งบประมาณ
5)นางสาวกฤษณวรรณ อาทิตย์ตั้ง	
1. Audit Manager Tools and Techniques	ใช้งบประมาณของกองฯ เฉลี่ยต่อคน
2. Leadership Skill for Auditors	ใช้งบประมาณของกองฯ เฉลี่ยต่อคน
3. โครงการสัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่มหาวิทยาลัยบูรพา	ใช้งบประมาณของกองฯ เฉลี่ยต่อคน
4. โครงการพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพตรวจสอบภายใน	ใช้งบประมาณของกองฯ เฉลี่ยต่อคน
5. การอบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้ Excel ขั้นสูง โดยกองทรัพยากรบุคคล	ไม่ใช้งบประมาณ
6)นางสาวสุตารัตน์ สอนศักดิ์	
1. การตรวจสอบทุจริต (Fraud Audit)	ใช้งบประมาณของกองฯ เฉลี่ยต่อคน
2. การวางแผนงานตรวจสอบตามมาตรฐานความเสี่ยง (Risk Based Audit)	ใช้งบประมาณของกองฯ เฉลี่ยต่อคน
3. โครงการสัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่มหาวิทยาลัยบูรพา	ใช้งบประมาณของกองฯ เฉลี่ยต่อคน
4. โครงการพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพตรวจสอบภายใน	ใช้งบประมาณของกองฯ เฉลี่ยต่อคน
5. การอบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้ Excel ขั้นสูง โดยกองทรัพยากรบุคคล	ไม่ใช้งบประมาณ
7)นางสาวรัชณี ต้นสกุล	
1. CGIA Advanced Information Technology	ใช้งบประมาณของกองฯ เฉลี่ยต่อคน
2. Comprehensive	ใช้งบประมาณของกองฯ เฉลี่ยต่อคน
3. อบรมหลักสูตร Financial Statements Review for Internal Auditors	ใช้งบประมาณของกองฯ เฉลี่ยต่อคน
4. อบรมหลักสูตรการตรวจสอบภายในรูปแบบบูรณาการ (Integrated Audit)	ใช้งบประมาณของกองฯ เฉลี่ยต่อคน
5. อบรมหลักสูตร Data Analytics for internal Audit	ใช้งบประมาณของกองฯ เฉลี่ยต่อคน
6. โครงการเตรียมความพร้อมในการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสนับสนุน	ไม่ใช้งบประมาณ
7. โครงการสัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่มหาวิทยาลัยบูรพา	ใช้งบประมาณของกองฯ เฉลี่ยต่อคน
8. โครงการพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพงานตรวจสอบภายใน	ใช้งบประมาณของกองฯ เฉลี่ยต่อคน
9. ประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การจัดทำงบประมาณเงินรายได้ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2563 มหาวิทยาลัยขอนแก่น Google Drive”	ไม่ใช้งบประมาณ
10. การอบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้ Excel ขั้นสูง โดยกองทรัพยากรบุคคล	ไม่ใช้งบประมาณ
11. อบรมเชิงปฏิบัติการ Workplace by Facebook	ไม่ใช้งบประมาณ

8)นางสาวปาลิตา ไทยวัชรามาศ	
1. CGIA Intermediate Consulting	ใช้งบประมาณของกองฯ เฉลี่ยต่อคน
2. CGIA Advanced Consulting	ใช้งบประมาณของกองฯ เฉลี่ยต่อคน
3. โครงการสัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่มหาวิทยาลัยบูรพา	ใช้งบประมาณของกองฯ เฉลี่ยต่อคน
4. โครงการพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพงานตรวจสอบภายใน	ใช้งบประมาณของกองฯ เฉลี่ยต่อคน
โครงการ/กิจกรรม/การอบรม	งบประมาณ
5. การอบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้ Excel ขั้นสูง โดยกองทรัพยากรบุคคล	ไม่ใช้งบประมาณ
6. โครงการเตรียมความพร้อมในการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสนับสนุน	ไม่ใช้งบประมาณ
9)นางสาวอรรวรรณ สุ่มมาตย์	
1. CGIA Intermediate Financial and compliance	ใช้งบประมาณของกองฯ เฉลี่ยต่อคน
2. CGIA Advanced Performance Operation and Management	ใช้งบประมาณของกองฯ เฉลี่ยต่อคน
3. โครงการสัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่มหาวิทยาลัยบูรพา	ใช้งบประมาณของกองฯ เฉลี่ยต่อคน
4. โครงการพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพงานตรวจสอบภายใน	ใช้งบประมาณของกองฯ เฉลี่ยต่อคน
5. โครงการสรุปผลการดำเนินงาน 8 ปีด้านการวางแผนยุทธศาสตร์	ไม่ใช้งบประมาณ
6. โครงการอบรมการบริหารผลงานสู่ความเป็นเลิศด้วย OKRs	ไม่ใช้งบประมาณ
10)นายชัยโรจน์ เนตรหาญ	
1. CGIA Intermediate Financial and compliance	ใช้งบประมาณของกองฯ เฉลี่ยต่อคน
2. CGIA Advanced Performance Operation and Management	ใช้งบประมาณของกองฯ เฉลี่ยต่อคน
3. โครงการสัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่มหาวิทยาลัยบูรพา	ใช้งบประมาณของกองฯ เฉลี่ยต่อคน
4. โครงการพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพงานตรวจสอบภายใน	ใช้งบประมาณของกองฯ เฉลี่ยต่อคน
5. การอบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้ Excel ขั้นสูง โดยกองทรัพยากรบุคคล	ไม่ใช้งบประมาณ
6. การฝึกอบรมโครงการความรู้ความเข้าใจด้านตรวจสอบภายในเพิ่มศักยภาพผู้ตรวจสอบภายในระดับสากล (CIA) และการบริหารความเสี่ยงรุ่นที่ 2 ณ จ. มหาสารคาม	ใช้งบประมาณของกองฯ เฉลี่ยต่อคน
11)นายประเทือง ชันดี	
1. การปฏิบัติงานด้านเอกสาร	ไม่ใช้งบประมาณ
2. โครงการสัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่มหาวิทยาลัยบูรพา	ใช้งบประมาณของกองฯ เฉลี่ยต่อคน
3. โครงการพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพงานตรวจสอบภายใน	ใช้งบประมาณของกองฯ เฉลี่ยต่อคน
12)นางสาวเกศินี เพ็ญสุพรรณ	
1. การอบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้ Excel ขั้นสูง โดยกองทรัพยากรบุคคล	ไม่ใช้งบประมาณ

13)นางสาวรัญลักษณ์ ทุมดี (เริ่มปฏิบัติงาน 20 กันยายน 2562)

จากตารางจะเห็นได้ว่า มีการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี

สรุปค่าใช้จ่ายในการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาประจำปี 2562

งบประมาณการตาม แผนพัฒนาประจำปี 2562 จำนวน 170,418.00 บาท	งบประมาณที่ได้รับจัดสรรตาม แผนพัฒนาประจำปี 2562 โดยงบฯ คนละ 15,000 บาท เป็นจำนวน 165,000.00 บาท	รวม งบพัฒนาตามแผนฯ ใช้ไปตามที่ได้จัดสรร	144,168.18
		รวม ใช้งบประมาณกองฯ	139,837.54
รวมงบประมาณที่ใช้ไปทั้งสิ้น			284,005.72

งบประมาณ พ.ศ.2562 ที่กำหนดไว้ และมีการเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่กำหนดในแผน ซึ่งเป็นการพัฒนาตนเองเพื่อเพิ่มความรู้ ทักษะและประสบการณ์และนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานกองตรวจสอบภายในและมหาวิทยาลัยขอนแก่น ต่อไป

การจัดทำสรุปผลงานด้านวิชาการ เช่น คู่มือ/งานวิเคราะห์/งานวิจัย

1. นางชนิษฐา โสตามรรค
1.วิจัยสถาบัน เรื่อง ระบบแจ้งเตือนเงินยืมทรองจ่าย กรณีศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น
2.วิจัยสถาบัน เรื่อง การจัดการรายได้ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
2. นางสาวนงรัตน์ ศิริคำเพ็ง
1.คู่มือ การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน
2.การวิเคราะห์แนวโน้มผลการใช้จ่ายเงินยืมทรองจ่าย ปีงบประมาณ 2559-2561 ส่วนงาน มหาวิทยาลัยขอนแก่น
3. นางสาวกนกอร สีแสง
1.คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายในด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุวิธีเฉพาะเจาะจงและการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
2.การวิเคราะห์ ผลการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบภายใน ของกองตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น
4. นางสาวกฤษณวรรณ อาทิตย์ตั้ง
1.วิเคราะห์เปรียบเทียบผลการประเมินการตรวจสอบปฏิบัติการดำเนินงานคลัง ของหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ.2559และพ.ศ.2560
5. นางสาวสุดารัตน์ สอนศักดิ์

1.คู่มือการตรวจสอบการบริหารและการควบคุมเงินยืมตรงจ่ายของคณะและหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น
2.การวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการตรวจสอบรายงานการเงินลูกหนี้เงินยืมตรงจ่ายของคณะและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ.2560 และพ.ศ.2561
6. นางสาวรัชณี ต้นสกุล
1.คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบการควบคุมการรับเงิน การนำเงินฝากธนาคาร และการนำส่งเงิน ในระบบ KKUFMIS ของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น
2.การวิเคราะห์ การกำกับและควบคุมครุภัณฑ์ของหน่วยรับตรวจ ตามรายงานผลการตรวจสอบภายใน ด้านการควบคุมครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560 และ 2561 มหาวิทยาลัยขอนแก่น
7. นางสาวอรรณณ สุมมาตย์
1.คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบเรื่อง การตรวจสอบงบการเงินสำหรับส่วนงานด้านการเรียนการสอนและหน่วยงานสนับสนุนยุทธศาสตร์ด้านวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
8. นางสาวปาลิดา ไทยวัชรามาศ
1.คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบการกำกับและควบคุมครุภัณฑ์ของหน่วยรับตรวจ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
9. นายชัยโรจน์ เนตรหาญ
1.คู่มือการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

จากตารางที่ 2 จะเห็นว่า มีการจัดทำผลงานด้านงานเชิงพัฒนา เช่น คู่มือการปฏิบัติงาน/งานวิเคราะห์และงานวิจัยแล้วเสร็จและเผยแพร่ภายในกองตรวจสอบภายใน 14 เรื่อง และอยู่ระหว่างดำเนินการจำนวน 1 เรื่อง ซึ่งดำเนินการตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ในแผนการพัฒนาคณาจารย์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

สรุปในภาพรวม บุคลากรทุกคนได้รับการอบรมพัฒนาแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 และได้รับการพัฒนาความรู้เพิ่มเติมที่นอกเหนือจากแผนการพัฒนาคณาจารย์ โดยไม่เกินงบประมาณที่ได้กำหนดไว้ และในส่วนผลงานพัฒนาคณาจารย์ได้ดำเนินการแล้วเสร็จและทำการเผยแพร่ผลงานในกองตรวจสอบภายใน และที่สำคัญที่สุดบุคลากรในกองตรวจสอบภายในได้ส่งผลงานพัฒนาคณาจารย์เพื่อปรับเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้นจำนวน 5 คน และได้ปรับเลื่อนในตำแหน่งที่สูงขึ้น คือ ระดับชำนาญการ ทั้ง 5 คน ซึ่งเป็นไปตามแผนการพัฒนาคณาจารย์ระยะยาว ทั้งนี้ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน ได้กระตุ้นให้บุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนาตนเองและมีผลงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไป

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการตรวจสอบภายในของกองตรวจสอบภายใน



บุคลากรตรวจสอบภายใน มีการดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทักษะด้านการตรวจสอบภายในเป็นประจำทุกเดือน โดยแลกเปลี่ยนความรู้จากการปฏิบัติงาน ความรู้จากการตีความในกฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน ส่งผลให้เกิดความเข้าใจ และมีแนวปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมถึงเป็นการเรียนรู้งานแบบพี่สอนงานน้อง

สรุปผลการให้คำปรึกษาเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกันเป็นแนวทางด้านการตรวจสอบภายใน

1. คำตอบแทนกรรมการตัดสินกีฬา

ให้ใช้ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 863/2560 เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในโครงการกิจกรรมนักศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น ข้อ 7.2 คือ ผู้ตัดสินกีฬาสำหรับบุคคลภายนอกหรือนักศึกษาที่มีใบอนุญาตของสมาคมที่เกี่ยวข้อง เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่สมาคมกีฬาภายในประเทศที่สมาคมกีฬานั้น ๆ กำหนดข

2. การซื้อของที่ระลึก

การจัดซื้อของที่ระลึก เพื่อมาไว้มอบในงานต่าง ๆ หรือไว้มอบแขกผู้มาเยี่ยมชม หากซื้อเป็นจำนวนมากหรือมีการสั่งลักษณะของเป็นการเฉพาะ ให้จัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

3. การจัดซื้ออาหารว่างและเครื่องดื่ม

ตามหนังสือที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 395 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2560 เรื่อง การจัดอาหารว่างและเครื่องดื่มนั้น ยังมีการตีความแตกต่างกันในระหว่างการจัดซื้อเป็นน้ำดื่มและขนมจากร้านค้าว่าต้องดำเนินการตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุฯ ซึ่งกองคลังจะดำเนินการหารือเพื่อให้ได้แนวปฏิบัติที่ชัดเจนต่อไป

4. เรื่องการขออนุมัติเดิมทางให้บุคคลที่ไม่ได้สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น

กองคลังแจ้งเรื่องการขออนุมัติให้กับบุคคลที่สังกัดหน่วยงานอื่นหรือเอกชนว่าไม่ควรทำใบอนุมัติเชิญผู้ให้แต่ให้เบิกค่าเดินทางได้โดยแนบหลักฐานต่าง ๆ ของการเบิกค่าเดินทางโดยไม่ใช้แบบฟอร์มขออนุมัติเชิญ ทั้งนี้ กองคลังจะทำหนังสือแจ้งเวียนหรือมีนัดประชุมให้ถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

5.การจัดทำรายงานการเงิน

การสรุปรายงานการเงินประจำเดือน กรณีลูกหนี้เงินยืมตรงจ่ายมีการส่งใช้ใบสำคัญบางส่วน และยังมีหนี้คงค้างต้องบันทึกจำนวนเงินแยกตามจำนวนเงินที่ส่งใช้ใบสำคัญและยังไม่ส่งใช้ใบสำคัญ แต่จะนับจำนวนลูกหนี้เงินยืมตรงจ่ายเป็นลูกหนี้ที่ยังไม่ส่งใช้ใบสำคัญ

6.การรายงานใบเสร็จรับเงินประจำปี

1.1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การ งบประมาณ การเงิน การพัสดุ และการตรวจสอบ พ.ศ. 2559 ไม่ได้กำหนดเกี่ยวกับการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน มีแต่ หมวด 4 ข้อ 20-23 การจัดเก็บรายได้และการนำส่งเงินหมวด 5 ข้อ 25-27 การเก็บรักษาเงิน และกองคลัง งานพัสดุ กำหนดให้หน่วยงาน ส่วนงานส่งภายใน 16 ตุลาคม 2560

1.2 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 69 เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน รายงานให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใดและได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป ข้อ 90 ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ ซึ่งในรายงานผลการตรวจสอบ ข้อ 5.7 กำหนดว่า “มีการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินคงเหลือประจำปีภายใน 30 วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ” มติให้ทำการปรับแก้ข้อประเด็นในการประเมิน ภายในวันที่ 31 ตุลาคม 2560

7.การตรวจสอบโครงการที่มีลักษณะเป็นการตรวจสอบสุขภาพประจำปีให้บุคลากร

จากการตรวจสอบการดำเนินโครงการ/กิจกรรมประจำปีงบประมาณ 2561 พบว่าหน่วยงานจัดโครงการที่มีลักษณะเป็นการตรวจสอบสุขภาพประจำปีให้บุคลากร ซึ่งไม่มีระเบียบเบิกจ่ายและมีการจ้างเหมาบริการในการเก็บข้อมูลผลการตรวจและการจัดทำรายงานผลการตรวจให้กับเจ้าหน้าที่ของสถานบริการสุขภาพเทคนิคการแพทย์และกายภาพบำบัด คณะเทคนิคการแพทย์ ซึ่งเป็นการปฏิบัติไม่ถูกต้องเนื่องจากเจ้าหน้าที่ของบุคลากรของสถานบริการสุขภาพเทคนิคการแพทย์และกายภาพบำบัด จึงให้เรียกคืนเงินค่าตรวจสุขภาพและค่าจ้างเหมาบริการ

8.การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนสอนพิเศษให้นักศึกษาก่อนสอบ

จากการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินพบว่ามีการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนในการสอนพิเศษให้นักศึกษาก่อนสอบ ซึ่งไม่มีระเบียบให้เบิกจ่าย ทั้งนี้ได้แจ้งให้หน่วยงานได้รับทราบว่าการปฏิบัติดังกล่าวไม่ถูกต้องและให้ทำหนังสือขอความเห็นจากคณะกรรมการบริหารการคลังและพัสดุ เพื่อพิจารณาอนุมัติหากไม่ได้รับอนุมัติต้องเรียกเงินคืน

9. การตรวจเอกสารเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ 2561

ในการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย หากพบว่าหน่วยงานใดไม่ระบุในหลักการขอเบิกจ่ายเงินและหลักการขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม ว่าเบิกจ่ายเงินตามระเบียบใดนั้น ให้เป็นข้อตรวจพบเพิ่มเติมพร้อมให้ข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจด้วย เพื่อให้ผู้ดำเนินโครงการ/กิจกรรม ศึกษาระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องก่อนจะกำหนดรายการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในกิจกรรม/โครงการ เพื่อป้องกันและลดปัญหาการเบิกจ่ายเงินโดยไม่มีระเบียบให้เบิกจ่าย

10. การยืมเงินเพื่อเดินทางไปฝึกอบรม

กรณียืมเงินตรงจ่ายเพื่อเดินทางไปฝึกอบรม ให้แยกยืมเงินค่าลงทะเบียนและค่าเดินทางไปราชการเพื่อความรวดเร็วในการยืมเงินและการส่งเอกสารให้กองคลังอย่างน้อย 5 วันทำการ ก่อนเดินทาง

11. การตรวจสอบหน่วยงานองค์กรในกำกับ

จากการตรวจขั้นตอนการออกใบเสร็จรับเงินขององค์กรในกำกับ พบว่ามีการใช้ใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์หัวใบเสร็จเป็นชื่อมหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งผู้รับตรวจแจ้งว่าเป็นการพิมพ์ใบเสร็จขึ้นใช้เองภายในหน่วยงาน เพื่อออกให้กับผู้ซื้อและมีการรับเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร โดยไม่มีการนำรายได้ดังกล่าวเข้าเป็นรายได้ของหน่วยงาน แต่ได้ถอนเงินที่รับทั้งหมดส่งให้กับบริษัทเอกชนภายนอกที่ได้ทำข้อตกลงกันไว้ โดยไม่ได้จัดสรรเงินรายได้ที่ได้รับตามการออกใบเสร็จให้กับมหาวิทยาลัย ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 202/2556

12. การตรวจสอบการรับเงิน

จากการตรวจสอบการรับเงินพบว่ามี การรับเงินและออกใบเสร็จ แต่รายการไม่ผ่านบัญชีแยกประเภท ทำให้เจ้าหน้าที่การเงินเก็บเงินไว้ ส่งเงินเท่ากับยอดตามบัญชีแยกประเภท กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบเจอในภายหลัง และเจ้าหน้าที่การเงินได้นำเงินจำนวนนั้นมาคืนแต่หน่วยงานได้ตั้งคณะกรรมการตรวจสอบย้อนหลัง 1 ปี เพื่อให้แน่ใจว่าไม่เกิดรายการลักษณะดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในขยายขอบเขตการตรวจสอบเป็นย้อนหลัง 3 เดือน พบข้อบกพร่องในการออกบิลขายและเรียกเก็บเงินได้ให้คำแนะนำแก่หน่วยงานปรับปรุงการทำงานต่อไป

13. พระราชกำหนดค่าเดินทางไปราชการ 2560

การเบิกค่าเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินของพนักงานมหาวิทยาลัย ที่ ศธ 0514.1.4/2506 ลงวันที่ 18 กรกฎาคม 2555 ต้องยกเลิก ตามพระราชกำหนดค่าเดินทางปี 2560 ซึ่งจากเดิมตำแหน่งประเภททั่วไปตำแหน่งชำนาญงานไม่ได้มีระบุว่าจะเบิกได้ แต่ตามพระราชกำหนดปี 2560 ได้ระบุให้เบิกได้

14. การตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญ กรณีเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในการตรวจสอบสามารถเรียกหลักฐานเพิ่มเติมได้ เช่น หากหน่วยงานมีการสแกนนิ้วมือในการเข้าปฏิบัติงานสามารถขอ

เพิ่มเติมเพื่อการตรวจสอบได้ และจากการตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญกองคลัง ประเภทค่าตอบแทน ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พบว่า หน่วยงานไม่แนบหลักฐานการบันทึกเวลาเข้าออกและแบบรายงานผลการปฏิบัติงานมีแนบเฉพาะหนังสือขออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ แบบรายงานผลการปฏิบัติงานหลักฐานการจ่ายเงิน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในไม่ได้ตรวจสอบการบันทึกเวลาการปฏิบัติงานจากหน่วยเบิกจ่าย (ส่วนงาน) นั้น ๆ กองคลังมีข้อตกลงร่วมกับส่วนงานเกี่ยวกับการแนบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยให้แนบหลักฐานตามที่ระเบียบกระทรวงการคลัง เรื่อง การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550 จากข้อตรวจพบดังกล่าว ทำให้ต้องปรับวิธีการตรวจในปีงบประมาณ 2561 คือ เมื่อลงตรวจคณะ/หน่วยงาน ให้แต่ละทีมตรวจสอบสุ่มตรวจเอกสารเบิกจ่ายประเภทค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และขอเรียกดูหลักฐานทั้งหมด ณ หน่วยรับตรวจ

15.การเบิกจ่ายเงินค่าประกันการเดินทางไปต่างประเทศ

การเบิกจ่ายเงินค่าประกันการเดินทางไปต่างประเทศ ที่ผู้เดินทางซื้อโดยสมัครใจไม่สามารถนำมาเบิกใช้จ่ายได้ ยกเว้นกรณีที่สายการบินบังคับว่าต้องซื้อประกันการเดินทางจึงจำหน่ายตัวเครื่องบินได้

16.การจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

สถานจัดการอนุรักษ์พลังงาน มีการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ให้กับผู้รับจ้างสำหรับใช้ในงานจ้างและมอบคอมพิวเตอร์ให้หลังจากการดำเนินงานแล้วเสร็จและหน่วยงานบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายเป็นการปฏิบัติไม่ถูกต้อง ทั้งนี้ได้ให้ข้อเสนอแนะกับหน่วยงานแล้วว่าการบันทึกและปฏิบัติลักษณะนี้ไม่ถูกต้อง ซึ่งหน่วยงานต้องเรียกคืนคอมพิวเตอร์และต้องปรับปรุงรายการทางบัญชีให้ถูกต้อง โดยต้องบันทึกบัญชีเป็นทรัพย์สินของหน่วยงานและคอมพิวเตอร์ต้องกำกับหมายเลขครุภัณฑ์ หากมีการเบิกใช้ต้องมีใบเบิกครุภัณฑ์

17.โครงการพิเศษตามประกาศ มข. 640/2548

ให้นำการจัดทำรายงานงบการเงินเป็น 180 วัน

18.กรณีจ้างหรือซื้อ ระหว่างหน่วยงานเฉพาะกิจในมหาวิทยาลัยขอนแก่น

มหาวิทยาลัยขอนแก่นอยู่ระหว่างกำหนดแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานเฉพาะกิจ โดยต้องโอนจ่ายผ่านกองคลัง หากตรวจสอบแล้วมีการปฏิบัติการซื้อการจ้างระหว่างกันให้อนุโลมไปก่อนโดยจัดทำเป็นข้อสังเกต

19.การใช้ ฎ 119/2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่าย

ในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

- ต้องทำหนังสือขออนุมัติหลักการในการขอใช้เงินจากผู้มีอำนาจในการอนุมัติงบประมาณก่อน



ภาคผนวก

ภาคผนวก 1

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบภายในประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น

คำสั่ง มหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ 1986/2562 ลงวันที่ 6 มีนาคม 2562



คำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น
ที่ 1986/2562

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ 5333/2555 ลงวันที่ 5 ตุลาคม พ.ศ. 2555 มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น นั้น บัดนี้ คณะกรรมการชุดดังกล่าวได้ดำรงตำแหน่งครบวาระเรียบร้อยแล้ว ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ (๒) และ (๓๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๑๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และการตรวจสอบ พ.ศ. ๒๕๕๔ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๒ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ดังนี้

- | | |
|--|----------------------|
| ๑. นายเฉลิมชัย วงษ์นาคเพชร
กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. นายวิชัย ชัยญูพาณิชย์
กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ | เป็นกรรมการ |
| ๓. ศาสตราจารย์เกียรติคุณวิชัย บุญแสง
กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ | เป็นกรรมการ |
| ๔. นายปราโมทย์ วิชาสุข
กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ | เป็นกรรมการ |
| ๕. นายสมศักดิ์ แด่เจริญวิริยะกุล
นายกสมาคมศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยขอนแก่น | เป็นกรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน | เป็นเลขานุการ |
| ๗. นางสาวกนกอร สีแสง | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๘. นางสาวสุตารัตน์ สอนศักดิ์ | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายณรงค์ชัย อัครเศรษฐ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น

ภาคผนวก 2

คำสั่งแต่งตั้งประธานกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

คำสั่ง มหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ 9452/2562 ลงวันที่ 6 พฤศจิกายน 2562



คำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น
ที่ ๙๔๕๒ /๒๕๖๒

เรื่อง เปลี่ยนแปลงผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ ๑๔๘๖/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ สภามหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น นั้น เนื่องจาก คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้มีมติเห็นชอบให้มีการหมุนเวียนการปฏิบัติงานของผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ (๒) และ (๑๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๑๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และการตรวจสอบ พ.ศ. ๒๕๕๙ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการประชุม ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงให้เปลี่ยนแปลงผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ดังนี้

๑. จากเดิม นางสาวกนกอร สีแสง เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
นางสาวสุดารัตน์ สอนศักดิ์ดา เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
๒. เปลี่ยนแปลงเป็น
นางสาวนงรัตน์ ศิริคำเพ็ง เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
นางสาวปาไลดา ไทยวิชรามาศ เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป และนอกจากการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวแล้วให้คงเป็นไปตามคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ ๑๔๘๖/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ทุกประการ

สั่ง ณ วันที่ ๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายณรงค์ชัย อัครเศรณี)

นายกสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา และผู้สนับสนุนข้อมูล

1. นางวิภาดา	พิธรัตน์	รักษาการแทนผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน
2. นางชนิษฐา	โสตามรรค	นักตรวจสอบภายใน ชำนาญการพิเศษ
3. นางสาวนงรัตน์	ศิริคำเพ็ง	นักตรวจสอบภายใน ชำนาญการ
4. นางสาวกนกอร	สีแสง	นักตรวจสอบภายใน ชำนาญการ
5. นางสาวกฤษณวรรณ	อาทิตย์ตั้ง	นักตรวจสอบภายใน ชำนาญการ
6. นางสาวสุดารัตน์	สอนศักดิ์ดา	นักตรวจสอบภายใน ชำนาญการ
7. นางสาวรัชณี	ตันสกุล	นักตรวจสอบภายใน ชำนาญการ
8. นางสาวอรวรรณ	สุ่มมาตย์	นักตรวจสอบภายใน
9. นางสาวปาลิดา	ไทยวิชรามาศ	นักตรวจสอบภายใน
10. นายชัยโรจน์	เนตรหาญ	นักตรวจสอบภายใน
11. นางสาวธัญลักษณ์	ทุมดี	นักตรวจสอบภายใน
12. นายประเทือง	ขันดี	พนักงานธุรการ

ผู้จัดทำ

1. นางสาวเกศินี	เพ็ญสุพรรณ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
-----------------	------------	----------------------------

