

รายงานผลการปฏิบัติความสามารถตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ 2556



๔๐

40th KPRU Anniversary

สี่ทศวรรษราชภัฏกำแพงเพชร

หน่วยตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร



รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน
ประจำปี ๒๕๕๖

หน่วยตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ความเป็นมาของการตรวจสอบภายในภาครัฐราชการ

งานตรวจสอบภายในภาครัฐราชการ เริ่มมีมาตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๐๕ โดยระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลัง พ.ศ. ๒๕๐๕ ได้กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งข้าราชการในหน่วยงาน ๑ คนหรือหลายคน เป็นผู้ตรวจสอบภายใน รับผิดชอบในการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินรวมทั้งการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณ รายจ่ายของเจ้าของงบประมาณนั้น ๆ และตรวจสอบงานด้านอื่นตามที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเป็นการ ภายใน และรายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการอย่างน้อยเดือนละครั้ง และต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๑๖ ข้อกำหนดเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในได้ถูกนำไปกำหนดไว้ในระเบียบการรับจ่าย การเก็บ รักษา และการนำส่งเงินของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๑๖ แทน โดยกำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่า ราชการจังหวัดแต่งตั้งข้าราชการซึ่งไม่ต่ำกว่าชั้นตรีอย่างน้อย ๒ คน เป็นกรรมการตรวจสอบการเงิน ประจำเดือนทุกเดือน และมีการแก้ไขปรับปรุงในปี พ.ศ. ๒๕๒๐ โดยเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์การแต่งตั้ง ผู้ตรวจสอบภายในจากเดิมที่กำหนดให้ทำงานในลักษณะของคณะกรรมการตรวจสอบการเงิน เป็นแต่งตั้ง ข้าราชการอย่างน้อย ๑ คน เป็นผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการนั้น หรือของส่วนราชการในส่วนภูมิภาค ในจังหวัดนั้น แล้วแต่กรณี

พ.ศ. ๒๕๑๙ คณะรัฐมนตรีได้มีมติกำหนดให้ส่วนราชการที่เป็นกระทรวง ทบวง กรม และ ส่วนราชการที่เทียบเท่า รวมถึงจังหวัดทุกจังหวัดมีตำแหน่ง อัตรากำลังเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายใน ของส่วนราชการหรือของจังหวัดโดยเฉพาะ โดยให้ปฏิบัติงานขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการ จังหวัดแล้วแต่กรณี และให้กระทรวงการคลังเป็นผู้รับผิดชอบในการฝึกอบรม

พ.ศ. ๒๕๓๑ - ๒๕๓๒ กระทรวงการคลังได้พิจารณาเห็นสมควรให้มีการส่งเสริมสนับสนุน และผลักดันให้ส่วนราชการมีการตรวจสอบภายในที่เป็นระบบเพื่อสามารถเป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการ ตรวจสอบ ติดตามการปฏิบัติงานของส่วนราชการในความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบกับ ข้อกำหนดเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในในระเบียบการรับจ่าย การเก็บรักษา และการนำส่งเงินของส่วน ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ ยังไม่ครอบคลุมถึงขอบเขต หน้าที่ความรับผิดชอบที่แท้จริงของการตรวจสอบภายใน จึงได้ยกเลิกข้อกำหนดเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในในระเบียบดังกล่าว และนำมากำหนดเป็นระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๒ (ซึ่งได้มีการปรับปรุงแก้ไขครั้ง สุดท้ายในปี พ.ศ. ๒๕๔๒)

ในปลายปี พ.ศ. ๒๕๔๑ ถึงต้นปี ๒๕๔๒ คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบใน หลักการตาม ข้อเสนอของกระทรวงการคลังให้จัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประจำกระทรวงเพื่อทำหน้าที่กำกับดูแลระบบ การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน ในภาพรวมของกระทรวงเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจสอบ ภายในให้เป็นเครื่องมือที่สำคัญของผู้บริหารในการควบคุมติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของแผนงาน / โครงการต่าง ๆ และให้จัดตั้งกลุ่มงานตรวจสอบ ภายในในระดับกระทรวง เพื่อทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการและทำหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในของกระทรวงโดย มุ่งเน้นการตรวจสอบงานโครงการที่มีความสำคัญ หรือที่มีความเสี่ยงสูง หรือที่มีสัญญาณบอกเหตุว่าอาจจะมี ความเสียหายเกิดขึ้น โดยประสานแผนการตรวจสอบกับหน่วยตรวจสอบภายในระดับกรม เพื่อให้การ ตรวจสอบมีขอบเขตงานที่ กว้างขวางและไม่ซ้ำซ้อนกัน

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือและกลไกสำคัญของฝ่ายบริหาร เป็นการประเมินผล สัมฤทธิ์ของการดำเนินงานและระบบการควบคุมภายในขององค์กร หน่วยตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงาน อิสระขึ้นตรงต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัย ปัจจุบันสำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในประสบ

ความสำเร็จ คือผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ฉะนั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ทั้งจากหลักสากลและตามที่กำหนดโดยหน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้องของทางราชการ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวสามารถเลือกใช้แนวทางการตรวจสอบที่เหมาะสมกับภารกิจและสภาพแวดล้อมขององค์กร ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ตามแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) และสำนักงาน ก.พ.ร. เพื่อกำกับดูแลการดำเนินการด้าน การตรวจสอบของมหาวิทยาลัย

การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในครอบคลุมภารกิจ ดังต่อไปนี้

๑. การตรวจสอบ

- การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)
- การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)
- การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing)
- การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Auditing)
- การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Auditing)
- การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)

๒. การให้คำปรึกษาแนะนำ

๓. การประเมินผล

คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

คณะกรรมการตรวจสอบภายใน ระดับมหาวิทยาลัย

๑. รองศาสตราจารย์พรเพ็ญ	โซชัย	หัวหน้าตรวจสอบภายใน
๒. รองศาสตราจารย์ ดร.ระมัต	โซชัย	กรรมการตรวจสอบภายใน
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีระ	ภักดี	กรรมการตรวจสอบภายใน
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อมรา	ครองแก้ว	กรรมการตรวจสอบภายใน
๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อนุ	ธัชยะพงษ์	กรรมการตรวจสอบภายใน
๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรัชญา	ชะอุ่มผล	กรรมการตรวจสอบภายใน
๗. ดร.สุภาพร	พงศ์ภิญโญโอบาส	กรรมการตรวจสอบภายใน
๘. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรภรณ์	โพธิ์เงิน	กรรมการตรวจสอบภายใน
๙. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัชนี้	นิธากร	กรรมการตรวจสอบภายใน
๑๐. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ขวัญดาว	แจ่มแจ้ง	กรรมการตรวจสอบภายใน

คณะทำงานตรวจสอบภายใน ระดับคณะ ศูนย์ สำนัก

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรัชชัย	โกศิยะกุล	คณะทำงานตรวจสอบภายใน
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิไลวรรณ	กระต่ายทอง	คณะทำงานตรวจสอบภายใน
๓. รองศาสตราจารย์ ดร.ปาจรรย์	ผลประเสริฐ	คณะทำงานตรวจสอบภายใน
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพชรรา	บุตสีทา	คณะทำงานตรวจสอบภายใน
๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพ็ญศรี	จันทร์อินทร์	คณะทำงานตรวจสอบภายใน
๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาติ	ตระกูล	คณะทำงานตรวจสอบภายใน
๗. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ราตรี	สิทธิพงษ์	คณะทำงานตรวจสอบภายใน
๘. ผู้ช่วยศาสตราจารย์นรุตม์	บุตรพลอย	คณะทำงานตรวจสอบภายใน
๙. อาจารย์พรหมเมศ	วีระพันธ์	คณะทำงานตรวจสอบภายใน
๑๐. ดร.ฉิมภิษา	ตันติสันติสม	คณะทำงานตรวจสอบภายใน
๑๑. อาจารย์พิมพ์ผกา	วงศ์ทองแก้ว	คณะทำงานตรวจสอบภายใน
๑๒. อาจารย์ลักขณา	ด่อนคร้าม	คณะทำงานตรวจสอบภายใน
๑๓. นางสาวปิยวรรณ	คำหอม	คณะทำงานตรวจสอบภายใน

นักตรวจสอบภายใน

นางสาวศุภลักษณ์ สมโภชน์

การปฏิบัติงานกระบวนการตรวจสอบภายใน

กระบวนการตรวจสอบภายในแบ่งออกเป็นหลายขั้นตอน ซึ่งต้องดำเนินการเป็นลำดับขั้นตั้งแต่ขั้นตอนแรก คือ การสำรวจวิเคราะห์ศึกษาข้อมูลจนถึงขั้นตอนสุดท้าย คือ การรายงานผลการตรวจสอบ ดังนั้น เพื่อให้เข้าใจกระบวนการตรวจสอบภายใน สรุปเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. สำรวจวิเคราะห์ศึกษาข้อมูล

เป็นการศึกษาทำความเข้าใจหน่วยรับตรวจเพื่อให้รู้ขอบเขตของงาน ข้อเท็จจริงของหน่วยงาน โดยการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ โดยการประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายในเพื่อกำหนดเทคนิคและวิธีการตรวจสอบ

๒. กำหนดแผนการตรวจสอบประจำปี

๒.๑ จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี (Annual Plan) ซึ่งมีระยะเวลา ๑ ปี ประกอบด้วย

- วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
- ขอบเขตเรื่องที่ตรวจสอบ
- อัตรากำลัง ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ
- ผู้รับผิดชอบและงบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

๒.๒ เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีให้อธิการบดีพิจารณา

- แผนฯ อนุมัติแล้วจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Program)

ของเรื่องที่ตรวจสอบ

๓. จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Program) เรื่องที่ตรวจสอบ

- แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Program) เป็นเครื่องมือที่สำคัญสำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบและช่วยให้ทราบวัตถุประสงค์ ขอบเขต ปริมาณการตรวจสอบ รวมถึงขั้นตอนและวิธีการตรวจสอบ ทั้งนี้ ต้องศึกษาหาข้อมูลต่าง ๆ สำหรับนำมากำหนดประเด็นการตรวจสอบในแต่ละเรื่องของการตรวจสอบ ต่อจากนั้นจัดทำกระดาษทำการตรวจสอบแต่ละเรื่อง เช่น แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ กระดาษบันทึกข้อมูลและกระดาษทำการแบบต่าง ๆ เฉพาะเรื่องที่ตรวจสอบ เป็นต้น

- จัดทำปฏิทินแผนการตรวจสอบหน่วยรับตรวจตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี

๔. ดำเนินการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบ

เมื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนปฏิบัติงานตรวจสอบแล้วดำเนินการตรวจสอบตามขั้นตอนและเวลาที่กำหนดในปฏิทินการตรวจเยี่ยมหน่วยรับตรวจ โดย

- ทำหนังสือแจ้งกำหนดการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ
- คณะกรรมการตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในประชุมเปิดตรวจร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ
- ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี โดยการสัมภาษณ์ สอบทาน และสังเกตการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อให้ได้ข้อมูลและวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
- คณะกรรมการตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในประชุมพิจารณาวิเคราะห์/สอบทาน/ผลการตรวจสอบเพื่อให้ได้หลักฐานเพียงพอที่จะสรุปผลการตรวจสอบ
- คณะกรรมการตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ประชุมร่วมกับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจเพื่อสรุปภาพรวมผลการตรวจสอบข้อตรวจพบต่าง ๆ เพื่อรับทราบข้อมูลและเปิดโอกาสให้มีการชี้แจงปัญหา ข้อผิดพลาด พร้อมทั้งหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาร่วมกัน

๕. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

๕.๑ รายงานผลการตรวจสอบเป็นการแสดงผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในที่เสนอรายงานต่ออธิการบดีเพื่อทราบและพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะภายในเวลาที่กำหนด

๕.๒ จัดส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ (ค.ต.ป) และกรมบัญชีกลาง

๕.๓ จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบเพื่อให้มีการปฏิบัติตามระยะเวลาที่กำหนด

๕.๔ กลุ่มตรวจสอบภายในรับแจ้งผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะจากหน่วยรับตรวจตามระยะเวลาที่กำหนด

๕.๕ ติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีหน่วยรับตรวจไม่สามารถดำเนินการตามข้อเสนอแนะ หรือดำเนินการล่าช้าต้องรายงานให้อธิการบดีทราบเพื่อเร่งรัดการดำเนินการของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปตามเวลาที่กำหนด

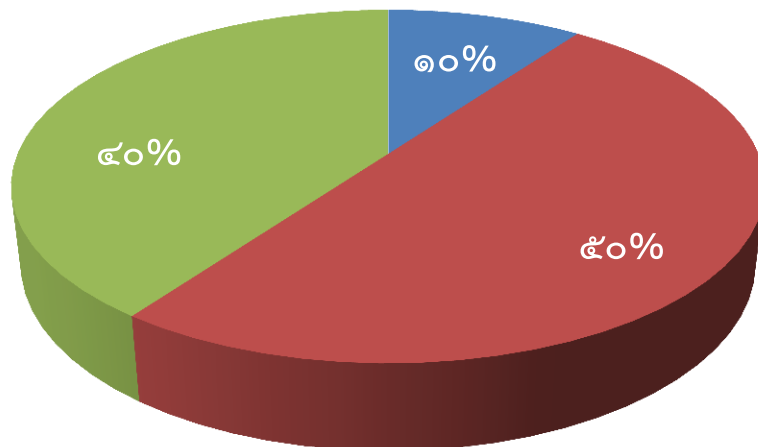
ด้านงบประมาณ

หน่วยตรวจสอบภายในได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ บกศ. จำนวน ๕๐,๐๐๐ บาท ซึ่งมีรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ ดังนี้

ลำดับ	รายละเอียด	งบประมาณ
๑	จัดการให้ความรู้แนวทางการควบคุมภายในและการจัดทำรายงานการควบคุมภายในแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	๕,๐๐๐.-
๒	จัดหาวัสดุเพื่อใช้ในการดำเนินงาน	๒๔,๙๙๙.-
๓	จัดบุคลากรเข้ารับการอบรมด้านการตรวจสอบภายใน	๒๐,๐๐๐.-

รายละเอียดงบประมาณ

- จัดการให้ความรู้แนวทางการควบคุมภายในและการจัดทำรายงานการควบคุมภายในแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
- จัดหาวัสดุเพื่อใช้ในการดำเนินงาน
- จัดบุคลากรเข้ารับการอบรมด้านการตรวจสอบภายใน



ด้านการพัฒนาบุคลากร

หน่วยตรวจสอบภายในตระหนักในความสำคัญของการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรบุคคล ทั้งในด้านความรู้ทางวิชาชีพตรวจสอบภายใน ด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ด้านบริหารจัดการทั่วไป และด้านอื่นๆ ทั้งนี้เพื่อสร้างรากฐานความเข้มแข็งให้กับบุคลากร จึงได้มุ่งเน้นพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้วยการเปิดโลกทัศน์ผู้ตรวจสอบภายในสู่สากล เพื่อให้ให้นำประสบการณ์อันหลากหลายและวิทยาการสมัยใหม่มาประยุกต์ใช้กับงานตรวจสอบภายในได้อย่างเป็นรูปธรรม โดยการจัดส่งบุคลากรหน่วยตรวจสอบภายในเข้าร่วมประชุม/อบรมโครงการต่างๆ เพื่อพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และเสริมสร้างสัมพันธภาพที่ดีของบุคลากรหน่วยตรวจสอบภายใน ดังนี้

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียด/กิจกรรมโครงการ	สถานที่	ผู้เข้าร่วมกิจกรรม
30 มิถุนายน – 2 กรกฎาคม 2556	โครงการอบรมตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการของส่วนราชการ	กรมบัญชีกลาง กรุงเทพมหานคร	น.ส.ศุภลักษณ์ สมโภชน์
17 กรกฎาคม 2556	โครงการประชุมสัมมนาผู้บริหาร ค.ต.ป. ประจำกระทรวงศึกษาธิการ	มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เชียงใหม่	รศ.พรเพ็ญ โชชัย รศ.ดร.ระมัต โชชัย น.ส.ศุภลักษณ์ สมโภชน์
19 – 23 สิงหาคม 2556	โครงการส่งเสริมพัฒนาขีดสมรรถนะของผู้ตรวจสอบภายใน หลักสูตร การตรวจสอบการบริหารพัสดุ	กรมบัญชีกลาง กรุงเทพมหานคร	รศ.พรเพ็ญ โชชัย ผศ.อมรา ครองแก้ว น.ส.ศุภลักษณ์ สมโภชน์
18 - 20 กันยายน 2556	โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน	โรงแรมแกรนด์ ทาวเวอร์ อินน์ กรุงเทพมหานคร	รศ.พรเพ็ญ โชชัย น.ส.ศุภลักษณ์ สมโภชน์

ด้านการดำเนินงาน

การตรวจสอบ

การดำเนินงานด้านการตรวจสอบภายใน โดยในปีงบประมาณ ๒๕๕๖ หน่วยตรวจสอบภายในเข้าตรวจสอบหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย

ประเภทการตรวจสอบ

๑. การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing)
๒. การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing)
๓. การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน (Operational Auditing)
๔. การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานตามข้อกำหนด
๕. การตรวจสอบระบบความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ
๖. การตรวจสอบการบริหารงบประมาณ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด
๒. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและสารสนเทศ และตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยตรวจรับว่าเพียงพอและเหมาะสม
๔. เพื่อติดตามและประเมินผล การบริหารงานและการดำเนินงานตลอดจนได้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงาน และการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน
๕. เพื่อให้อธิการบดีได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. การตรวจสอบเรื่องการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

๑.๑ ตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐานขอเบิก

๑.๑.๑ ตรวจสอบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ ๗๒๒๓) ว่ากรอกข้อมูลครบถ้วน มีลายมือชื่อผู้ขอเบิก และมีการอนุมัติเบิกจ่าย มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกมีการประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือ ชื่อผู้จ่ายเงินและวันที่จ่ายเงิน

๑.๑.๒ ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา ตรวจสอบว่ามีข้อมูลดังนี้

- ชื่อ ที่อยู่ ของสถานศึกษา
- ชื่อ นามสกุล และระดับชั้นเรียน ตรงกับชื่อบุตรของผู้มีสิทธิ

เบิกที่ระบุในใบเบิกเงินสวัสดิการฯ

- ภาคเรียน ปีการศึกษา ที่ระบุว่ามีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับตั้ง

แต่วันเปิดภาคเรียนถึงวันใช้สิทธิเบิก

- รายการที่จ่าย
- จำนวนเงินพร้อมตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน

๑.๑.๓ กรณีเป็นสถานศึกษาเอกชน ตรวจสอบว่ามี ใบอนุญาตให้เก็บเงินค่าเล่าเรียน(ร.๑๒) หรือไม่

๑.๑.๔ หลักฐานแสดงการเป็นบุตร เช่น ทะเบียนบ้าน หนังสือรับรองบุตร ใบสูติบัตร ตรวจสอบว่าเป็นบุตรที่ ชอบด้วยกฎหมาย และมีอายุระหว่าง ๓-๒๕ ปี หรือไม่

๑.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย ตามที่ระเบียบฯ กำหนด ดังนี้

๑.๒.๑ ตรวจสอบประเภทสถานศึกษา และสิทธิการเบิกถูกต้องตาม

หลักเกณฑ์หรือไม่

(๑) สถานศึกษาของทางราชการ หลักสูตรไม่สูงกว่าปริญญา หรือเทียบเท่า และหลักสูตรนั้นแตกต่างหากจากหลักสูตรปริญญาตรี

(๒) สถานศึกษาของทางราชการ หลักสูตรปริญญาตรี

(๓) สถานศึกษาเอกชน หลักสูตรไม่สูงกว่ามัธยมปลายหรือเทียบเท่า

๑.๒.๒ เบิกได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริง ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) สถานศึกษาเอกชน หลักสูตรสูงกว่ามัธยมปลายหรือเทียบเท่าแต่ไม่สูงกว่าอนุปริญญาหรือเทียบเท่า และหลักสูตรนั้นแตกต่างหากจากหลักสูตรปริญญาตรี

(๒) สถานศึกษาเอกชน หลักสูตรระดับปริญญาตรี

๑.๓ ตรวจสอบประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษา หรือค่าเล่าเรียนที่จ่ายให้ผู้มีสิทธิไม่เกินตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑.๔ ตรวจสอบรายการชำระเงินว่ามีรายการที่ไม่สามารถเบิกได้ตามสิทธิ เช่น ค่ารับลงทะเบียนล่าช้า ค่าอาหารกลางวัน ฯลฯ หากมีต้องหักออกก่อนจึงจะเบิกได้

๒. การตรวจสอบเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๒.๑ สอบทานขั้นตอนตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๒.๒ สอบทานระบบการควบคุมภายในด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) โดยการใช้กระดาษทำการ แบบ Check-list สังเกตการณ์ปฏิบัติงาน

๓. การตรวจสอบการดำเนินงาน โครงการ ๑ ช่วย ๙ สำนักประกันคุณภาพการศึกษา

เพื่อให้ทราบว่าผลการดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนงาน งาน/โครงการ และปฏิบัติถูกต้องตามเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้หรือไม่ อย่างไร และผลลัพธ์หรือผลกระทบที่เกิดขึ้นมาจากการดำเนินงานจะทำให้สามารถติดตามผลการดำเนินงาน รวมถึงการให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานตามแผนงาน งาน/โครงการของส่วนราชการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมาย ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานเพื่อใช้ประกอบการตรวจสอบ ได้แก่

- ความเป็นมา วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของโครงการ
- กิจกรรม และวิธีปฏิบัติงานตลอดจนแผนและผลการปฏิบัติงานของ

โครงการ

- งบประมาณที่ได้รับ แหล่งที่มาของเงิน และการใช้จ่ายเงิน
- ขอบเขตพื้นที่ดำเนินการของโครงการ
- ระยะเวลาดำเนินงาน และหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- วิธีการติดตาม การประเมินผลการปฏิบัติงาน และปัญหาอุปสรรค

ในการดำเนินงาน

- รายงานผลการดำเนินงานโครงการ ฯลฯ

๔. การตรวจสอบสารสนเทศ

๔.๑ ดำเนินการสอบทานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดให้มีการควบคุมและการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐ และประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่องแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๕๓ ที่หน่วยงานใช้อยู่ในปัจจุบัน

๔.๒ ดำเนินการสุ่มสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายและข้อปฏิบัติของหน่วยงาน

๔.๓ สังเกตการณ์ปฏิบัติงานจริงตามระบบควบคุมที่กำหนดตามนโยบายและข้อปฏิบัติ

๔.๔ สอบถามและสัมภาษณ์ ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติ

๕. การตรวจสอบการบริหารงบประมาณ

ประเมินตามแนวทางการตรวจสอบและกระดากทำการตรวจสอบการบริหารงบประมาณ กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง สำนักปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๖. การประเมินผลการควบคุมภายใน

ประเมินตามแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และการประเมินผลการควบคุมภายใน สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (แบบ ปย.๑ แบบ ปย.๒ แบบประเมินความเสี่ยงเพื่อการควบคุมภายใน และแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน)



ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ

๑. คณะครุศาสตร์
- ๒ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
๓. คณะวิทยาการจัดการ
๔. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๕. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
๖. สำนักงานอธิการบดี
๗. สำนักส่งเสริมงานวิชาการและงานทะเบียน
๘. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๙. สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
๑๐. สถาบันวิจัยและพัฒนา
๑๑. สำนักประกันคุณภาพการศึกษา

๑๒. มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ศูนย์แม่สอด

๑.๓ งานการเงินและบัญชี

๑๔. กองพัฒนานักศึกษา

๑๕. งานพัสดุ

๑๖. งานจัดหารายได้

- การเช่าชุดครูย

- สหกรณ์

- โครงการน้ำดื่ม

สรุปผลการดำเนินงานตรวจสอบ

ข้อมูลผลการดำเนินงาน :

๑. จัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน และเสนอลงนามโดยอธิการบดี พร้อมทั้งเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ๓ ช่องทาง ได้แก่

๑.๑ ระบบ Internet เว็บไซต์มหาวิทยาลัย http://๒๐๒.๒๙.๑๕.๓๘/check_kpru/

๑.๒ บันทึกข้อความให้แก่คณะ สำนัก และสถาบันภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

๑.๓ หนังสือแจ้งเวียนที่ ศธ.๐๕๓๖/ว ๔๒๖๓ และส่งให้กรมบัญชีกลางและสำนักงานปลัดกระทรวง กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ

๒. ประเมินและจัดทำแบบประเมินตนเองตามแนวทางการประเมินตนเองของหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖

๓. การตรวจสอบการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖ จำนวน ๑๖ หน่วยงาน

๔. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบครบถ้วนตามที่กำหนดในแผนการตรวจสอบและเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติ โดยมีการตรวจสอบประกอบด้วย

๔.๑ การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)

- ตรวจสอบเรื่องการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๖

๔.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Auditing)

- ตรวจสอบเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๖

๔.๓ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) โดยการตรวจสอบการดำเนินโครงการจำนวน ๑ โครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๖ ได้แก่

- โครงการ ๑ ช่วย ๙ สำนักประกันคุณภาพการศึกษา

๔.๔ การตรวจสอบการบริหารงาน

- การตรวจสอบการบริหารงบลงทุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๖

๔.๕ การตรวจสอบสารสนเทศ

- การตรวจสอบระบบความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๖

๕. รายงานผลการตรวจสอบด้านการดำเนินงาน มีการตรวจสอบและประเมินผลโดยวิเคราะห์ถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

ภาคผนวก

**ประมวลภาพกิจกรรมการตรวจสอบ
ปีงบประมาณ ๒๕๕๖**





ภาพที่ ๒ การตรวจสอบกองพัฒนานักศึกษา



ภาพที่ ๓ การตรวจสอบงานพัสดุ





ภาพที่ ๔ การตรวจสอบคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม





ภาพที่ ๕ การตรวจสอบคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์





ภาพที่ ๖ การตรวจสอบคณะวิทยาการจัดการ





ภาพที่ ๗ การตรวจสอบคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี





ภาพที่ ๘ การตรวจสอบคณะกรรมการ



ภาพที่ ๙ การตรวจสอบการบริหารงบประมาณ





ภาพที่ ๑๐ การตรวจสอบสถาบันวิจัยและพัฒนา





ภาพที่ ๑๑ การตรวจสอบสำนักงานอธิการบดี





ภาพที่ ๑๒ การตรวจสอบสำนักประกันคุณภาพการศึกษา





ภาพที่ ๑๓ การตรวจสอบสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ





ภาพที่ ๑๓ การตรวจสอบสำนักศิลปะและวัฒนธรรม





ภาพที่ ๑๔ การตรวจสอบสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



ภาพที่ ๑๕ ตรวจสอบงานการเงิน





ภาพที่ ๑๖ ตรวจสอบมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด



KPRU

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

69 ม.1 ถนนจรูญ อ.เมือง จ.กำแพงเพชร 62000

โทร. 0 5570 6555, 0 5572 2500

โทรสาร 0 5570 6518

NEWS SAK THONG
www.kpru.ac.th