



รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน

ประจำปี 2557



หน่วยงานตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร



รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๕๗

หน่วยตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ความเป็นมาของการตรวจสอบภายในภาครัฐราชการ

งานตรวจสอบภายในภาครัฐราชการ เริ่มมีมาตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๐๕ โดยระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลัง พ.ศ. ๒๕๐๕ ได้กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งข้าราชการในหน่วยงาน ๑ คนหรือหลายคน เป็นผู้ตรวจสอบภายใน รับผิดชอบในการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินรวมทั้งการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณ รายจ่ายของเจ้าของงบประมาณนั้น ๆ และตรวจสอบงานด้านอื่นตามที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย เป็นการภายใน และรายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการอย่างน้อยเดือนละครั้งและต่อมา ในปี พ.ศ. ๒๕๑๖ ข้อกำหนดเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในได้ถูกนำไปกำหนดไว้ในระเบียบการรับจ่าย การเก็บรักษา และการนำส่งเงินของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๑๖ แทน โดยกำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการหรือ ผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งข้าราชการซึ่งไม่ต่ำกว่าชั้นตรีอย่างน้อย ๒ คน เป็นกรรมการตรวจสอบการเงิน ประจำเดือนทุกเดือน และมีการแก้ไขปรับปรุงในปี พ.ศ. ๒๕๒๐ โดยเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์การแต่งตั้ง ผู้ตรวจสอบภายในจากเดิมที่กำหนดให้ทำงานในลักษณะของคณะกรรมการตรวจสอบการเงิน เป็นแต่งตั้ง ข้าราชการอย่างน้อย ๑ คน เป็นผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการนั้น หรือของส่วนราชการในส่วนภูมิภาค ในจังหวัดนั้น แล้วแต่กรณี

พ.ศ. ๒๕๑๙ คณะรัฐมนตรีได้มีมติกำหนดให้ส่วนราชการที่เป็นกระทรวง ทบวง กรมและ ส่วนราชการที่เทียบเท่า รวมถึงจังหวัดทุกจังหวัดมีตำแหน่ง อัตรากำลังเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายใน ของส่วนราชการหรือของจังหวัดโดยเฉพาะ โดยให้ปฏิบัติงานขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการ จังหวัดแล้วแต่กรณีและให้กระทรวงการคลังเป็นผู้รับผิดชอบในการฝึกอบรม

พ.ศ. ๒๕๓๑ - ๒๕๓๒ กระทรวงการคลังได้พิจารณาเห็นสมควรให้มีการส่งเสริมสนับสนุน และผลักดันให้ส่วนราชการมีการตรวจสอบภายในที่เป็นระบบเพื่อสามารถเป็นเครื่องมือของผู้บริหาร ในการตรวจสอบ ติดตามการปฏิบัติงานของส่วนราชการในความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบ กับข้อกำหนดเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในในระเบียบการรับจ่าย การเก็บรักษาและการนำส่งเงินของ ส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ ยังไม่ครอบคลุมถึงขอบเขต หน้าที่ความรับผิดชอบที่แท้จริงของการตรวจสอบ ภายใน จึงได้ยกเลิกข้อกำหนดเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในในระเบียบดังกล่าว และนำมากำหนดเป็น ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๒ (ซึ่งได้มีการปรับปรุงแก้ไข ครั้งสุดท้ายในปี พ.ศ. ๒๕๔๒)

ในปลายปี พ.ศ. ๒๕๔๑ ถึงต้นปี ๒๕๔๒ คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบใน หลักการตาม ข้อเสนอของกระทรวงการคลังให้จัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประจำกระทรวงเพื่อทำหน้าที่กำกับดูแลระบบ การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน ในภาพรวมของกระทรวงเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจสอบ ภายในให้เป็นเครื่องมือที่สำคัญของผู้บริหารในการควบคุมติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของแผนงาน/โครงการต่าง ๆ และให้จัดตั้งกลุ่มงานตรวจสอบภายใน ระดับกระทรวง เพื่อทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการและทำหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในของกระทรวงโดยมุ่งเน้น การตรวจสอบงานโครงการที่มีความสำคัญหรือที่มีความเสี่ยงสูงหรือที่มีสัญญาณบ่งชี้ว่าอาจมีความ เสียหายเกิดขึ้น โดยประสานแผนการตรวจสอบกับหน่วยตรวจสอบภายในระดับกรม เพื่อให้การตรวจสอบ มีขอบเขตงานที่กว้างขวางและไม่ซ้ำซ้อนกัน

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือและกลไกสำคัญของฝ่ายบริหาร เป็นการประเมินผล สัมฤทธิ์ของการดำเนินงานและระบบการควบคุมภายในขององค์กร หน่วยตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงาน อิสระขึ้นตรงต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัย ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในประสบ

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

การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

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	แจ่มแจ้ว	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

- จัดทำปฏิทินแผนปฏิบัติงานการตรวจสอบตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี ที่ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี

๔. ดำเนินการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบ

เมื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนปฏิบัติงานตรวจสอบแล้วดำเนินการตรวจสอบตามขั้นตอนและเวลาที่กำหนดในปฏิทินการตรวจเยี่ยมหน่วยรับตรวจ โดย

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

๕. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

๕.๑ รายงานผลการตรวจสอบเป็นการแสดงผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในที่เสนอรายงานต่ออธิการบดีเพื่อทราบและพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะภายในเวลาที่กำหนด

๕.๒ จัดส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ (ค.ต.ป) และกรมบัญชีกลาง

๕.๓ จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบเพื่อให้มีการปฏิบัติตามระยะเวลาที่กำหนด

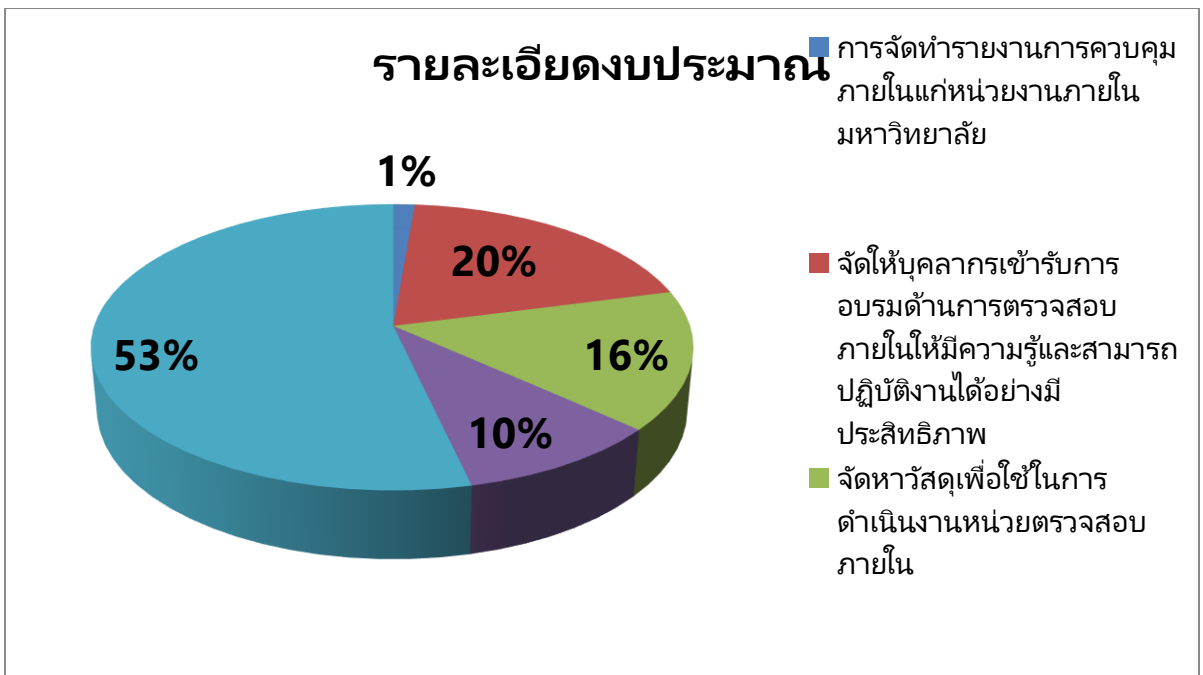
๕.๔ กลุ่มตรวจสอบภายในรับแจ้งผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะจากหน่วยรับตรวจตามระยะเวลาที่กำหนด

๕.๕ ติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีหน่วยรับตรวจไม่สามารถดำเนินการตามข้อเสนอแนะ หรือดำเนินการล่าช้าต้องรายงานให้อธิการบดีทราบเพื่อเร่งรัดการดำเนินการของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปตามเวลาที่กำหนด

ด้านงบประมาณ

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ บกศ. จำนวน ๒๑๕,๕๐๐ บาท ซึ่งมีรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ ดังนี้

ลำดับ	รายละเอียด	งบประมาณ
๑.	การจัดทำรายงานการควบคุมภายในแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	๒๘,๕๐.-
๒.	จัดให้บุคลากรเข้ารับการอบรมด้านการตรวจสอบภายในให้มีความรู้ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๔๒,๓๑๔
๓.	จัดหาวัสดุเพื่อใช้ในการดำเนินงานหน่วยตรวจสอบภายใน	๓๓,๘๓๖
๔.	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อดำเนินการตรวจสอบภายใน	๒๑,๐๐๐
๕.	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การบริหารความเสี่ยงและการวางระบบการควบคุมภายใน	๑๑๕,๕๐๐



ด้านการพัฒนาบุคลากร

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

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียด/กิจกรรมโครงการ	สถานที่	ผู้เข้าร่วมกิจกรรม
วันที่ ๒ - ๔ ธันวาคม ๒๕๕๖	โครงการส่งเสริมพัฒนาขีดสมรรถนะของผู้ตรวจสอบภายในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ หลักสูตร “การสอบทานแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติงานการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง” ณ ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ อุดรราชภัฏ มหาวิทยาลัย ราชภัฏ อุดรธานี	กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง สำนักปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	๑. รองศาสตราจารย์พรเพ็ญ โชชัย ๒. รองศาสตราจารย์ ดร.ระมิต โชชัย
วันที่ ๒๓ - ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๖	โครงการส่งเสริมพัฒนาขีดสมรรถนะของผู้ตรวจสอบภายในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ หลักสูตร “การตรวจสอบบัญชีและรายงานการเงินในระบบ GFMS” ณ โรงแรมเอเชีย แอร์พอร์ท ศูนย์การค้าเซียร์รังสิต กรุงเทพมหานคร	กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง สำนักปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อมรา ครองแก้ว ๒. นางสาวศุภลักษณ์ สมโภชน์
วันพุธที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๗	โครงการประชุมชี้แจงการตรวจสอบภายในให้กับส่วนราชการ เรื่อง การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ และการตรวจสอบเงินทดรองราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณี	กรมบัญชีกลาง	นางสาวศุภลักษณ์ สมโภชน์

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียด/กิจกรรมโครงการ	สถานที่	ผู้เข้าร่วมกิจกรรม
	ดูเงินเดือน ห้องประชุม ๑๐๑ ชั้น ๑ กรมบัญชีกลาง กรุงเทพมหานคร		
๑๙ พฤษภาคม ๒๕๕๗ - ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๗	โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการ ปฏิบัติราชการด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุและการตรวจสอบภายใน ณ กรมบัญชีกลาง จังหวัด กรุงเทพมหานคร	กรมบัญชีกลาง	๑. รองศาสตราจารย์ พรเพ็ญ โชชัย ๒. รองศาสตราจารย์ ดร.ระมัต โชชัย
๒๑ - ๒๓ เมษายน ๒๕๕๗	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การบริหารความเสี่ยงและการ วางระบบการควบคุมภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ณ หอประชุมทีปังกรรัศมีโชติ ห้อง ประชุมลีลาวดี ชั้น ๒ มหาวิทยาลัย ราชภัฏกำแพงเพชร	หน่วยตรวจสอบ ภายใน มหาวิทยาลัยราช ภัฏกำแพงเพชร	๑. คณะกรรมการ ตรวจสอบภายใน ๒. คณะทำงานตรวจสอบ ภายใน ๓. นักตรวจสอบภายใน

นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗

หน่วยตรวจสอบภายใน มีความเป็นอิสระ ปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี การจัดทำแผนการตรวจสอบที่ได้ประเมินถึงปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง (Risk based Approach) การบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) และการบริการให้คำแนะนำปรึกษา (Consultancy Service) โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน บรรลุผลตาม วัตถุประสงค์จึงได้กำหนดนโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ ดังนี้

นโยบายการตรวจสอบ

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระเที่ยงธรรม โปร่งใส ยึดมั่นในอุดมการณ์แห่งวิชาชีพ จรรยาบรรณ ซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม และเที่ยงธรรม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ

๒. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ทำการตรวจสอบ งานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการ ภายใน ๑ ปี หรืองานที่ พ่อ แม่ สามี ภรรยา ญาติพี่น้อง หรือเพื่อนสนิท เป็นผู้รับผิดชอบ เพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระและเที่ยง ธรรมในการตรวจสอบ

๓. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมาย และการดำเนินการในลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๔. ให้ปฏิบัติต่อหน่วยรับตรวจ วัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงาน หรือ หลักเกณฑ์ การปฏิบัติตามกฎระเบียบ เพื่อปรับปรุงการแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ให้มีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้น มิใช่ลักษณะการจับผิด

๕. ต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีที่มีการศึกษาหา ความรู้และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

๖. การวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงขององค์กร ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไป ในแนวทางเดียวกันโดยปฏิบัติตามคู่มือการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมการตรวจสอบภายใน

๗. ดำเนินบทบาทในการเสริมสร้างให้มีระบบบริหารจัดการที่ดี โดยการตรวจสอบเพื่อให้ทราบ และ แสดงความเห็นเกี่ยวกับการบริหารและดำเนินงาน ว่าเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ แผนงาน วัตถุประสงค์ของ มหาวิทยาลัยโดยประหยัด ได้ผลตามเป้าหมาย และมีผลคุ้มค่า

๘. การตรวจสอบจะเป็นไปเพื่อสร้างสรรค์ รัศมีคุณ งาม มีประสิทธิภาพ เพียงพอที่จะป้องกันความเสียหาย และทันต่อเหตุการณ์ โดยให้มีมีการตรวจสอบอย่างเป็นระบบ และมีเป้าหมายชัดเจน เน้นการ ตรวจสอบที่มีคุณภาพ และเป็นไปตามมาตรฐานที่รับรองทั่วไป

๙. พัฒนาศักยภาพของบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพ สร้างขวัญ กำลังใจและความสามัคคีในการ ปฏิบัติหน้าที่

๑๐. เสริมสร้างความสามัคคีมีการทำงานเป็นทีม ผลสำเร็จของงานเป็นผลงานของทุกคน

นโยบายการดำเนินงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน มีการกำหนดนโยบายที่สอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัย

๑. นโยบายงานตรวจสอบด้านการบริหารการเงินและการบัญชี หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน ตลอดจนการบันทึกบัญชีการพัสดุ การบริหารงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและโปร่งใส

๒. นโยบายงานตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน การบริหารและการจัดการด้านวิชาการ งานสนับสนุนด้านวิชาการ การบริการวิชาการและการจัดการรายได้ ว่าได้ดำเนินการให้มีความสอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยและหน่วยรับตรวจ และดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพียงใด

๓. นโยบายงานตรวจสอบด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานโดยใช้ระบบสารสนเทศ และการนำระบบสารสนเทศมาช่วยในการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจได้อย่างเหมาะสม และมีมาตรการป้องกันความเสียหายของข้อมูลและระบบสารสนเทศให้มีความปลอดภัย

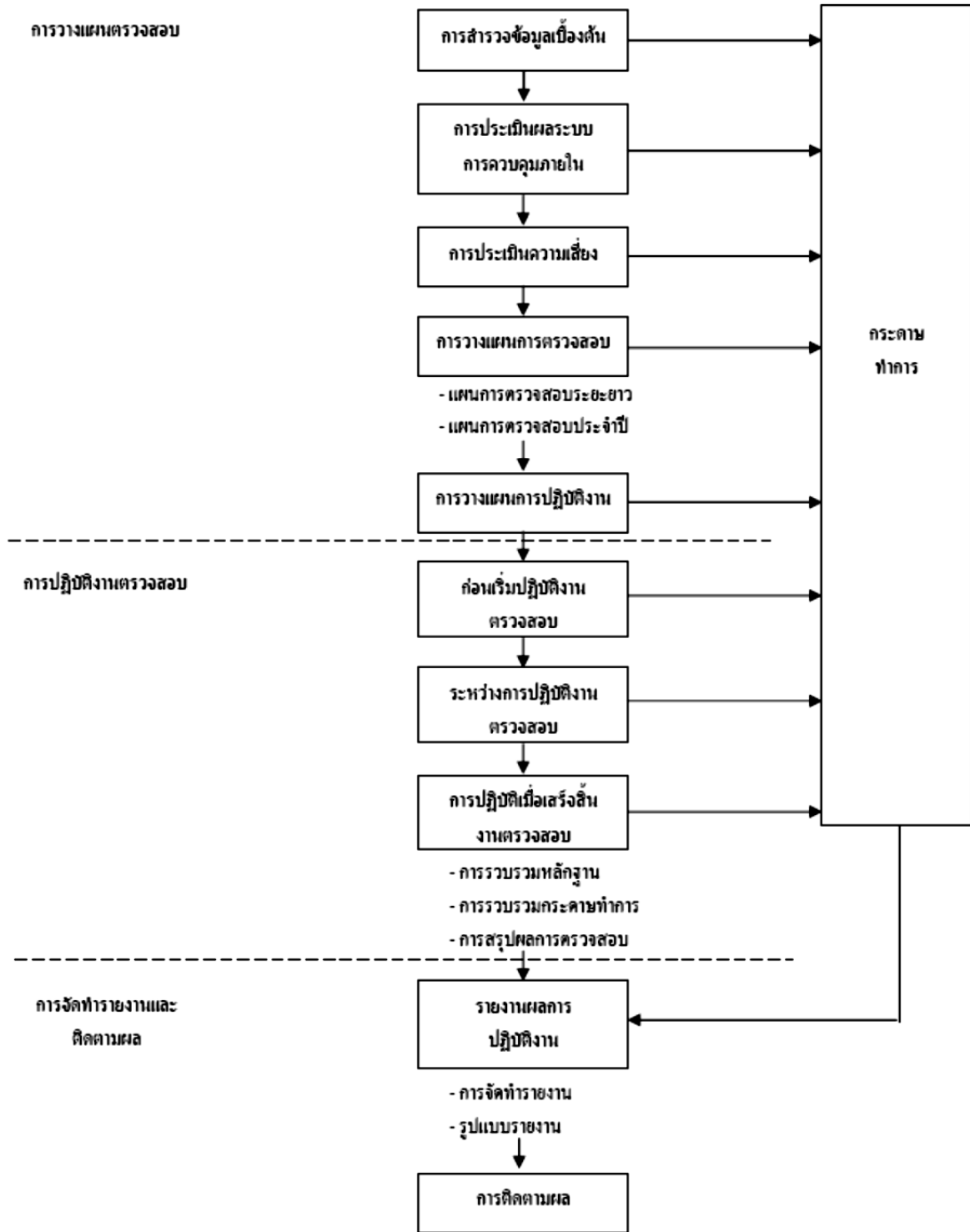
๔. นโยบายงานตรวจสอบพิเศษ หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลกรณีได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร หรือมีข้อเสนอแนะจากผู้ตรวจสอบภายนอก เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น ด้วยความเต็มใจและปฏิบัติหน้าที่อย่างต่อเนื่องจนกว่าการสุrogateงานตรวจสอบพิเศษจะเสร็จสิ้น

บทบาทหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายในที่เหมาะสม

หน่วยตรวจสอบภายในควรมีความอิสระในหน้าที่ ไม่ควรเข้าไปมีส่วนร่วมในการตัดสินใจทางการบริหาร และไม่ควรมีส่วนร่วมในการดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง อย่างไรก็ตามสามารถให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะได้ตามความเหมาะสม

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
(Internal Audit Process)



ด้านการดำเนินงาน

การตรวจสอบ

การดำเนินงานด้านการตรวจสอบภายใน โดยในปีงบประมาณ ๒๕๕๗ 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 ระเบียบข้อบังคับ 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. การตรวจสอบเรื่องการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

ประเด็นการตรวจสอบ

การเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๓

แนวทางการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐานขอเบิก ซึ่งประกอบด้วย

๑.๑ ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๐๕) ตรวจสอบว่ามีลายมือชื่อผู้ขอเบิก ผู้อนุมัติการเบิกจ่าย เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกและกรอกข้อมูล รายละเอียดครบถ้วน มีการประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินและวันที่ที่จ่ายเงิน

๑.๒ ใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาล ตรวจสอบข้อมูลดังนี้

- มีชื่อ ที่อยู่ ของสถานพยาบาล
- ชื่อ นามสกุล ในใบเสร็จรับเงินตรงกับที่ระบุในใบเบิกเงิน

สวัสดิการฯ

- วัน เดือน ปี ในใบเสร็จรับเงิน ไม่เกิน ๑ ปี นับถึงวันที่ใช้สิทธิ

เบิก

- จำนวนเงิน ตรวจสอบว่ามีรายการใดเบิกได้หรือไม่
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน

๑.๓ มีหนังสือรับรองจากคณะกรรมการแพทย์ของสถานพยาบาลว่าผู้ป่วยจำเป็นต้องใช้ยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ (กรณีมียานอกบัญชียาหลัก)

๑.๔ มีหนังสือรับรองของแพทย์ผู้ตรวจรักษาหรือหัวหน้าสถานพยาบาล ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ในกรณีที่มีการซื้อหรือรับการตรวจทางห้องทดลองหรือเอ็กซเรย์จาก สถานที่อื่น เนื่องจากสถานพยาบาลของทางราชการที่ผู้มีสิทธิเข้ารับการรักษาไม่มีจำหน่ายหรือไม่มีบริการ

๑.๕ กรณีเข้ารับการรักษายาพยาบาลประเภทผู้ป่วยในจากสถานพยาบาล เอกชน ต้องมีหนังสือรับรองจากแพทย์ของสถานพยาบาลว่าผู้ป่วยมีความจำเป็นรีบด่วน หากมิได้รับการรักษายาพยาบาลในทันทีทันใดอาจเป็นอันตรายต่อชีวิต

๒. ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงิน ว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้หรือไม่

๒.๑ สถานพยาบาลของรัฐ (ทั้งผู้ป่วยนอกและใน)

๒.๑.๑ ค่ารักษาพยาบาลเบิกได้เต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง

๒.๑.๒ ประเภทและอัตราค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค รวมทั้งค่าซ่อมแซม ค่าห้องและค่าอาหารได้เบิกถูกต้องตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๒.๑.๓ กรณีเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปี

- ให้เบิกได้เฉพาะผู้มีสิทธิ ไม่รวมบุคคลในครอบครัว
- ต้องเป็นสถานพยาบาลของทางราชการ
- เบิกได้ในอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง

๒.๒ สถานพยาบาลของเอกชน

กรณีผู้ป่วยภายใน

๒.๒.๑ ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรครวมทั้งค่าซ่อมแซม ค่าห้องและค่าอาหารเบิกได้เช่นเดียวกับผู้เข้ารับการรักษาพยาบาลจากสถานพยาบาลของทางราชการ

๒.๒.๓ ค่ารักษาพยาบาลประเภทอื่น ๆ เบิกได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

กรณีเข้ารับการรักษาเป็นครั้งคราว เนื่องจากสถานพยาบาลของทางราชการมีความจำเป็นต้องส่งตัวให้แก่สถานพยาบาลของเอกชน (มีหลักฐานแนบ) การเบิกจ่ายเป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. การตรวจสอบเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การดำเนินการจัดหารายการที่ได้รับงบประมาณตั้งแต่ ๒ ล้านบาทขึ้นไปเป็นไปตามวิธีที่กำหนด

๒. การเตรียมการจัดหา

- การแต่งตั้งคณะ กรรมการ
- การเผยแพร่ร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคาเป็นไปตามที่กำหนด
- การประกาศเชิญชวน การแจกหรือขายแบบเป็นไปตามที่กำหนด

๓. การยื่นข้อเสนอทาง ด้านเทคนิค

- การรับซองข้อเสนอทางด้านเทคนิคเป็นไปตามที่กำหนด
- การพิจารณาเบื้องต้น การตรวจสอบคุณสมบัติ ข้อเสนอทางด้านเทคนิค

และการตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วม และการนัดหมายเป็นไปตามที่กำหนด

๔. การเสนอราคาการพิจารณาผลการเสนอราคาเป็นไปตามที่กำหนด

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. การตรวจสอบขั้นตอนตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงระยะเวลาในการดำเนินงาน ทั้งในภาพรวมและในแต่ละขั้นตอน ว่าเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙

๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)

แนวทางการตรวจสอบ

๑. สอบทานขั้นตอนตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) โดยการใช้กระดาษทำการ แบบ Check-list สังเกตการณ์ปฏิบัติงาน

โดยแนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) ของกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๕๔

๓. การตรวจสอบการดำเนินงาน โครงการ

เข้าตรวจสอบการดำเนินงาน “โครงการเงินอุดหนุนทุนวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้”
ของสถาบันวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

เพื่อให้ทราบว่าผลการดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของ
แผนงาน งาน/โครงการ และปฏิบัติถูกต้องตามเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้หรือไม่ อย่างไร และ
ผลลัพธ์หรือผลกระทบที่เกิดขึ้นมาจากการดำเนินงานจะทำให้สามารถติดตามผลการดำเนินงาน รวมถึงการให้
ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานตามแผนงาน งาน/โครงการของส่วนราชการให้เป็นไปอย่างมี
ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมาย

ประเด็นการตรวจสอบ

ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อใช้ประกอบการตรวจสอบ ได้แก่

- ความเป็นมา วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของโครงการ
- กิจกรรม และวิธีปฏิบัติงานตลอดจนแผนและผลการปฏิบัติงานของ

โครงการ

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

ในการดำเนินงาน

- รายงานผลการดำเนินงานโครงการ ฯลฯ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

เอกสารหลักฐาน ข้อมูลต่าง ๆ ในการขอตั้งงบประมาณประจำปีและรายงานการ
ประชุมเกี่ยวกับการจัดทำขอบเขตของงาน (Terms of Reference) ของ แผนงาน/โครงการ

แนวทางการตรวจสอบ

คู่มือการตรวจสอบการดำเนินงาน กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง สำนัก
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๔. การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ

ประเด็นการตรวจสอบ

ประเด็นที่ ๑ หน่วยงานจัดทำประกาศแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการ
รักษาความมั่นคงปลอดภัยของหน่วยงานรัฐ เป็นไปตามมาตรา ๗ ในพระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์และ
วิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๙

ประเด็นที่ ๒ หน่วยงานดำเนินการตามประกาศแนวนโยบายและแนว
ปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของหน่วยงานรัฐ เป็นไปตามมาตรา ๗ ในพระราชกฤษฎีกา
กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๙

ประเด็นย่อยที่ ๒.๑ การเข้าถึงหรือควบคุมการใช้สารสนเทศ

ประเด็นย่อยที่ ๒.๒ การจัดให้มีระบบสารสนเทศและระบบสำรองของสารสนเทศ ซึ่งอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและจัดทำแผนเตรียมความพร้อม กรณีฉุกเฉินในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สามารถใช้งานสารสนเทศได้ตามปกติอย่างต่อเนื่อง

ประเด็นย่อยที่ ๒.๓ การตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ติดตามและสอบทานผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๕๗

๒. กรณีที่หน่วยงานอยู่ระหว่างการดำเนินงานจัดทำประกาศแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของหน่วยงานรัฐ ตามมาตรา ๗ ในพระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๙ ให้ผู้ตรวจสอบภายในทำการสอบทานเอกสารการดำเนินงาน สอบถามผู้บริหารที่รับผิดชอบ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบสภาพปัจจุบัน ปัญหาและการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขปัญหาที่หน่วยงานดำเนินการอยู่ ตลอดจนแนวโน้มหรือระยะเวลาที่คาดว่าหน่วยงานจะดำเนินการแล้วเสร็จ

๓. กรณีที่หน่วยงาน ยังไม่จัดทำประกาศแนวนโยบายและแนวปฏิบัติ ในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของหน่วยงานรัฐ ตามมาตรา ๗ ในพระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๙ โดยยังไม่ดำเนินการประเมินตนเอง ให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดส่งเอกสารขั้นตอนปฏิบัติในการจัดตั้งแนวนโยบายและแนวปฏิบัติ (เอกสารแนบท้าย) ให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ และขอสำเนาผลการดำเนินงาน (ผลการประเมินตนเอง) เพื่อเป็นข้อมูลประกอบ การติดตามและสอบทานการปฏิบัติงาน

๔. สอบทานการดำเนินงานของหน่วยงานว่าเป็นไปตามแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของหน่วยงานรัฐ เป็นไปตาม มาตรา ๗ ในพระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๙ โดยการสอบทานเอกสารสัมภาษณ์ สอบถาม และสังเกตการณ์ปฏิบัติงานจริง

วิธีการตรวจสอบ

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

๒. ดำเนินการสุ่มสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายและข้อปฏิบัติของหน่วยงาน

๓. สังเกตการณ์ปฏิบัติงานจริงตามระบบควบคุมที่กำหนดตามนโยบายและ

ข้อปฏิบัติ

๔. สอบถามและสัมภาษณ์ ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติ

๕. การตรวจสอบการบริหารงบประมาณ

ประเด็นการตรวจสอบ

ประเมินตามแนวทางการตรวจสอบและกระตาดำการตรวจสอบการบริหารงบประมาณ กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง สำนักปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ขอบเขตและวิธีการตรวจสอบ

๑. สอบทานเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในส่วนของงบลงทุนทุกรายการของ หน่วยงานในสังกัด

๒. สอบทานเอกสารหลักฐานตั้งแต่ขั้นตอนในการเสนอคำขอของงบประมาณ การจัดสรร การโอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณ การกำหนดคุณลักษณะหรือแบบรูปรายการ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมและ กระบวนการในการติดตามผลการดำเนินงานเพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามมติ คณะรัฐมนตรี

๓. สอบทานกระบวนการปฏิบัติงานในขั้นตอนการเสนอของงบประมาณ การจัดสรร การดำเนินการจัดหา การเบิกจ่ายเงิน และการควบคุม

๔. สัมภาษณ์ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนการดำเนินงาน

๕. กรณีที่ข้อมูลของหน่วยงานมีปริมาณมาก หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในอาจพิจารณาให้ดำเนินการสุ่มตรวจสอบตามความจำเป็นและเหมาะสมให้เพียงพอที่จะสรุปผลการตรวจสอบได้

๖. การตรวจสอบงานยานพาหนะ

ประเด็นการตรวจสอบ

การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และแก้ไขเพิ่มเติม

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ได้แก่ ทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ แบบบันทึกการเติมน้ำมัน รายละเอียดการซ่อมบำรุง บันทึกการใช้รถ การตรวจสอบสภาพรถก่อนใช้งานรายวันและการขออนุญาตใช้รถของรถราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗

๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในเรื่องการใช้รถราชการ

๓. ตรวจสอบความมีตัวตนอยู่จริงของรถราชการ รวมถึงการเก็บรักษาว่าเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และแก้ไขเพิ่มเติม

วิธีการตรวจสอบ

๑. สอบทานระบบการควบคุมภายในด้านการใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงและการเบิกจ่ายเชื้อเพลิงรถราชการ

๒. สอบทานความถูกต้องของการจัดทำบัญชีรถราชการแยกประเภทตามแบบที่กำหนดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และแก้ไขเพิ่มเติม

๓. สังเกตการณ์สถานที่เก็บรักษารถราชการ มีความปลอดภัยหรือไม่


๔. สุ่มตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย การซ่อมบำรุงและรายละเอียดการซ่อมบำรุงจากงานพัสดุ

๕. ดูตามบัญชีตรวจนับเพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความมีอยู่จริงของจำนวนรถ
๖. กรณีมีอุบัติเหตุ มีการจัดทำรายงานการเกิดอุบัติเหตุ ตามแบบรายงานกรณีเกิดอุบัติเหตุ และมีการดำเนินการตามกฎหมาย (พรบ.ละเมิดฯ) และระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่
๗. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมด
๘. สรุปและร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน
๙. ใช้แบบสอบถามเกี่ยวกับ สอบถามผู้บริหาร ผู้ควบคุมยานพาหนะ ผู้ปฏิบัติงาน ด้านยานพาหนะและพนักงานขับรถ

๗. การประเมินผลการควบคุมภายใน

ประเมินตามแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และการประเมินผลการควบคุมภายใน สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ดังนี้

๑. การจัดทำระบบบริหารความเสี่ยง
 - แบบกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบตามประเด็นยุทธศาสตร์ แบบ RM - ๑
 - แบบวิเคราะห์ความเสี่ยง แบบ RM - ๒
 - โครงการ
 - งานหลักของฝ่าย / งานประจำ
 - แบบการระบุเหตุการณ์และประเมินความเสี่ยง แบบ RM ๒ - ๑
 - แบบแสดงแนวทางตอบสนองความเสี่ยง แบบ RM - ๓
๒. รายงานผลการติดตามแผนการประเมินผลและการปรับปรุงควบคุมภายในรอบ ๑๒ เดือน สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗ (แบบติดตาม ปย.๒)
๓. แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ (แบบ WP.๑)
๔. รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๑)
๕. แบบประเมินความเสี่ยงเพื่อการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ (แบบ WP.๒)
๖. แบบรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุม (แบบ ปย.๒)

 **ขอบเขตการตรวจสอบ**


หน่วยรับตรวจ

๑. คณะครุศาสตร์
กิจกรรมการวางระบบการควบคุมภายใน
๒. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
กิจกรรมการวางระบบการควบคุมภายใน
๓. คณะวิทยาการจัดการ
กิจกรรมการวางระบบการควบคุมภายใน
๔. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
กิจกรรมการวางระบบการควบคุมภายใน
๕. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
กิจกรรมการวางระบบการควบคุมภายใน
๖. สำนักส่งเสริมงานวิชาการและงานทะเบียน
กิจกรรมการวางระบบการควบคุมภายใน
๗. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
กิจกรรมการวางระบบการควบคุมภายใน
กิจกรรมการตรวจสอบระบบความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ
๘. สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
กิจกรรมการวางระบบการควบคุมภายใน
๙. สถาบันวิจัยและพัฒนา
กิจกรรมการวางระบบการควบคุมภายใน
๑๐. สำนักประกันคุณภาพการศึกษา
กิจกรรมการวางระบบการควบคุมภายใน
๑๑. มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ศูนย์แม่สอด
กิจกรรมการวางระบบการควบคุมภายใน
๑๒. สำนักงานอธิการบดี
กิจกรรมการวางระบบการควบคุมภายใน
 - งานการเงินและบัญชี
กิจกรรมตรวจงบบุคลากรเงิน
กิจกรรมตรวจการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
กิจกรรมการตรวจสอบการบริหารงบลงทุน
 - งานพัสดุ
กิจกรรมตรวจการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
กิจกรรมการตรวจสอบการบริหารงบลงทุน
 - กองนโยบายและแผน
กิจกรรมการตรวจสอบการบริหารงบลงทุน

- งานยานพาหนะ

กิจกรรมตรวจการดำเนินงาน

๓.๑.๑๓ ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ เงินอุดหนุนทุนวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ หน่วยรับตรวจได้แก่ สถาบันวิจัยและพัฒนา

 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 ๖๗๑๖ ส่งให้กรมบัญชีกลางและกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคเหนือ

๒. จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ และแผนปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายใน

๓. ประเมินและจัดทำแบบประเมินตนเองตามแนวทางการประเมินตนเองของหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗

๔. การตรวจสอบการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ จำนวน ๑๖ หน่วยงาน

๕. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบครบถ้วนตามที่กำหนดในแผนการตรวจสอบและเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติ โดยการตรวจสอบประกอบด้วย

๕.๑ การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)

- ตรวจสอบเรื่องการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล

๕.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Auditing) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗

- ตรวจสอบเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗

๕.๓ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) โดยการตรวจสอบการดำเนินโครงการจำนวน ๑ โครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗ ได้แก่

- โครงการเงินอุดหนุนทุนวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้” ของสถาบันวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

๕.๔ การตรวจสอบการบริหารงาน

- การตรวจสอบการบริหารงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗

๕.๕ การตรวจสอบสารสนเทศ

- การตรวจสอบระบบความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗

๕.๖ การตรวจสอบการบริหารราชการ

- งานยานพาหนะ กองกลางสำนักงานอธิการบดี

๖. จัดทำรายงานผลตรวจสอบ แจ้งให้หน่วยรับตรวจและผู้ปฏิบัติงานรับทราบและดำเนินการรวมทั้งให้ข้อเสนอแนะ พร้อมทั้งรายงานผลการตรวจสอบเสนอต่อท่านอธิการบดี

๗. ติดตามผลการดำเนินงาน ตามรายงานผลการตรวจสอบตามและข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ และรายงานผลการติดตามเสนอท่านอธิการบดี

การให้คำปรึกษา

๑. ให้คำปรึกษางานการเงินและบัญชี เรื่อง การเบิกค่าตอบแทนวิทยากร ให้แก่รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและโครงการพิเศษ โดยรองศาสตราจารย์พรเพ็ญ โชชัย หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

๒. ให้คำปรึกษาระเบียบการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณเกี่ยวกับระเบียบการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณทุกประเภทของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ให้แก่ ท่านอธิการบดี และรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและโครงการพิเศษ โดยรองศาสตราจารย์พรเพ็ญ โชชัย หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและนางสาวศุภลักษณ์ สมโภชน์ ได้แก่

๒.๑ การจ่ายเงินรายได้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๒.๒ การจ่ายเงินรายได้เพื่อเป็นค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญในการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรของมหาวิทยาลัย

๒.๓ การจ่ายเงินรายได้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกีฬาของนักศึกษา

๒.๔ การจ่ายเงินรายได้เพื่อเป็นค่าตอบแทนคณะกรรมการและเงินรางวัลการแข่งขันสำหรับกิจกรรมทางวิชาการ

๒.๕ การจ่ายเงินรายได้เพื่อเป็นค่าเช่ารถยนต์เพื่อใช้ในราชการ

๒.๖ การจ่ายเงินรายได้เพื่อเป็นค่าตอบแทนและเงินรางวัลในการผลิตผลงานทางวิชาการ

๒.๗ การจ่ายเงินรายได้เพื่อเป็นค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหน่วยงานและมหาวิทยาลัย

๓. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ให้แก่ ท่านอธิการบดี และรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและโครงการพิเศษ โดยรองศาสตราจารย์พรเพ็ญ โชชัย หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

๔. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ให้แก่ ท่านอธิการบดี รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและโครงการพิเศษและงานการเงินและบัญชี โดยรองศาสตราจารย์พรเพ็ญ โชชัย หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วิทยากรบรรยายพิเศษ

๑. วิทยากรบรรยายพิเศษ เรื่อง การบริหารความเสี่ยง ให้กับหน่วยงานภายนอก ณ วิทยาลัยชุมชนตาก วิทยากรโดย รองศาสตราจารย์พรเพ็ญ โชชัย รองศาสตราจารย์ ดร.ระมัต โชชัย และนางสาวศุภลักษณ์ สมโภชน์ ผู้ช่วยวิทยากร เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๗

๒. วิทยากรบรรยายพิเศษ การจัดการความรู้ เรื่อง การบริหารความเสี่ยงและการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ให้กับหน่วยงานภายใน กองกลางสำนักงานอธิการบดี วิทยากรโดยรองศาสตราจารย์พรเพ็ญ โชชัย และนางสาวศุภลักษณ์ สมโภชน์ ผู้ช่วยวิทยากร เมื่อวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๗

ภาคผนวก

**ประมวลภาพกิจกรรมการตรวจสอบ
ปีงบประมาณ ๒๕๕๗**



ภาพที่ ๑ การตรวจสอบงานการเงินและบัญชี



ภาพที่ ๒ การตรวจสอบงานพัสดุ



ภาพที่ ๓ การตรวจสอบคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม



ภาพที่ ๔ การตรวจสอบคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



ภาพที่ ๕ การตรวจสอบคณะวิทยาการจัดการ



ภาพที่ ๖ การตรวจสอบคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



ภาพที่ ๗ การตรวจสอบคณะกรรมการ



ภาพที่ ๘ การตรวจสอบสถาบันวิจัยและพัฒนา



ภาพที่ ๑๑ การตรวจสอบสำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ ๑๒ การตรวจสอบสำนักประกันคุณภาพการศึกษา



ภาพที่ ๑๓ การตรวจสอบสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



ภาพที่ ๑๓ การตรวจสอบสำนักศิลปะและวัฒนธรรม



ภาพที่ ๑๔ การตรวจสอบสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



ภาพที่ ๑๕ ตรวจสอบมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด