



# รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ประจำปี 2558

หน่วยตรวจสอบภายใน  
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร



Internal Audit Unit of Kamphaeng Phet Rajabhat University



# รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๕๘

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 ใน จังหวัดนั้น 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 ปัจจุบันสำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในประสบ

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. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อมรา	ครองแก้ว	กรรมการตรวจสอบภายใน
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อนุ	ธัชยะพงษ์	กรรมการตรวจสอบภายใน
๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรัชญา	ชะอุ่มผล	กรรมการตรวจสอบภายใน
๖. ดร.สุภาพร	พงศ์ภิญโญโอภาส	กรรมการตรวจสอบภายใน
๗. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรรณ	โพธิ์เงิน	กรรมการตรวจสอบภายใน
๘. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัชนี้	นิธากร	กรรมการตรวจสอบภายใน
๙. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ขวัญดาว	แจ่มแจ็ง	กรรมการตรวจสอบภายใน

### คณะทำงานตรวจสอบภายใน ระดับคณะ ศูนย์ สำนัก

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิไลวรรณ	กระต่ายทอง	คณะทำงานตรวจสอบภายใน
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาติ	ตระกูล	คณะทำงานตรวจสอบภายใน
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ราตรี	สิทธิพงษ์	คณะทำงานตรวจสอบภายใน
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์นฤตม์	บุตรพลอย	คณะทำงานตรวจสอบภายใน
๕. อาจารย์พรหมเมศ	วีระพันธ์	คณะทำงานตรวจสอบภายใน
๖. ดร.ปรียานุช	พรหมภาสิต	คณะทำงานตรวจสอบภายใน
๗. ดร.ฉิมภิญญา	ตันติสันติสม	คณะทำงานตรวจสอบภายใน
๘. อาจารย์พิมพ์ผกา	วงศ์ทองแก้ว	คณะทำงานตรวจสอบภายใน
๙. อาจารย์วรรณวัฒน์	ดอนศรีราม	คณะทำงานตรวจสอบภายใน
๑๐. อาจารย์จิระ	ประสพธรรม	คณะทำงานตรวจสอบภายใน
๑๑. อาจารย์อิสสรภาพ	อ่อนบุญ	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 พร้อมทั้งหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาร่วมกัน

#### ๕. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

๕.๑ รายงานผลการตรวจสอบเป็นการแสดงผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในที่เสนอรายงานต่ออธิการบดีเพื่อทราบและพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะภายในเวลาที่กำหนด

๕.๒ จัดส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ (ค.ต.ป) และกรมบัญชีกลาง

๕.๓ จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบเพื่อให้มีการปฏิบัติตามระยะเวลาที่กำหนด

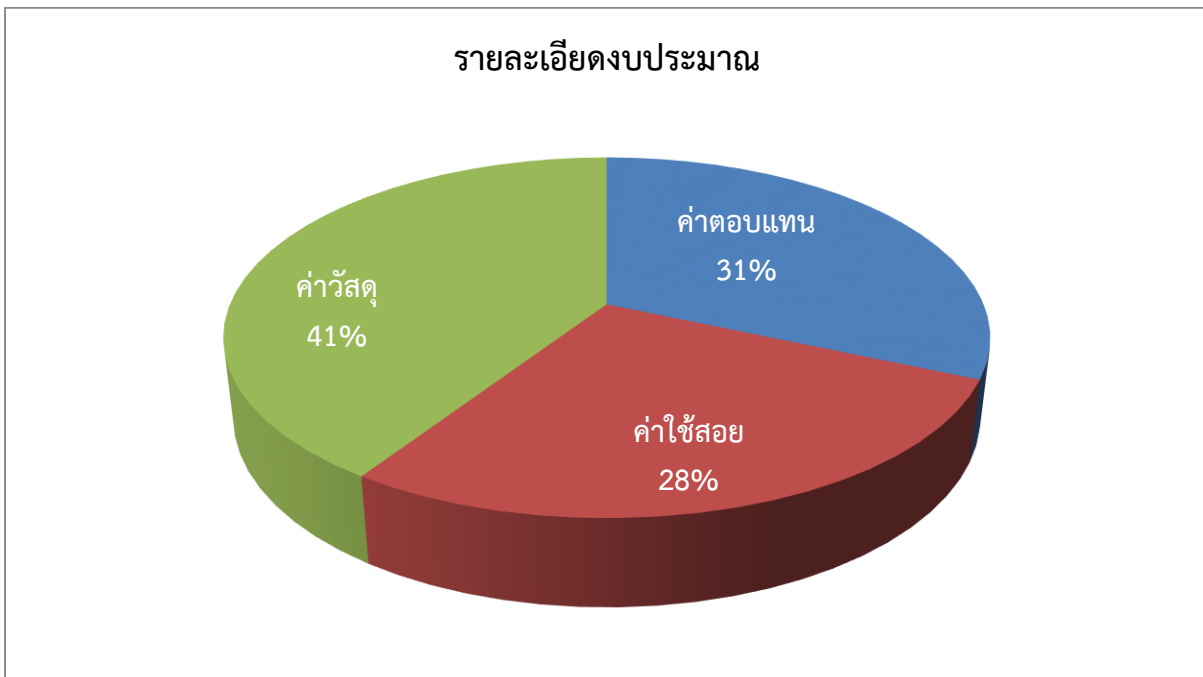
๕.๔ กลุ่มตรวจสอบภายในรับแจ้งผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะจากหน่วยรับตรวจตามระยะเวลาที่กำหนด

๕.๕ ติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีหน่วยรับตรวจไม่สามารถดำเนินการตามข้อเสนอแนะ หรือดำเนินการล่าช้าต้องรายงานให้อธิการบดีทราบเพื่อเร่งรัดการดำเนินการของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปตามเวลาที่กำหนด

## ด้านงบประมาณ

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ บกศ. จำนวน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ซึ่งมีรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ ดังนี้

ลำดับ	รายการ	งบประมาณ (บาท)
๑.	ค่าตอบแทน	๒๘,๘๗๐
๒.	ค่าใช้สอย	๒๕,๓๔๖
๓.	ค่าวัสดุ	๓๗,๒๕๔



## ด้านการพัฒนาบุคลากร

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



วัน/เดือน/ปี	รายละเอียด/กิจกรรม โครงการ		สถานที่	ผู้เข้าร่วมกิจกรรม
วันที่ ๒๒ - ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๗	โครงการสัมมนาส่งเสริมขีด สมรรถนะของผู้ตรวจสอบ ภายในภาครัฐ เรื่อง “การตรวจสอบการ บริหารเชิงปฏิบัติการ”	กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง	โรงแรมเอเชีย เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร	นางสาวศุภลักษณ์ สมโภชน์
วันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๕๘	โครงการสัมมนา เรื่อง มาตรการกำกับดูแลด้าน การเงินและระบบการควบคุม ภายในของสถาบันอุดมศึกษา	กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง	โรงแรมมิราเคิล แกรนด์ คอนเวนชั่น กรุงเทพมหานคร	นางสาวศุภลักษณ์ สมโภชน์
วันที่ ๔ - ๕ มิถุนายน ๒๕๕๘	ประชุมสัมมนาเชิงวิชาการ ของคณะกรรมการการ ตรวจสอบและประเมินผล ประจำกระทรวงกับผู้บริหาร กระทรวงศึกษาธิการ	กลุ่มตรวจสอบ ภายในระดับ กระทรวง สำนัก ปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ	โรงแรมเอสดี อเวนิว จังหวัด กรุงเทพมหานคร	รองศาสตราจารย์ พรเพ็ญ โชชัย
วันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘	ประชุมสัมมนาระบบงาน ความรับผิดชอบละเมิดและ แพ่ง	กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง	กรมบัญชีกลาง จังหวัด กรุงเทพมหานคร	รองศาสตราจารย์ พรเพ็ญ โชชัย
วันที่ ๑๓-๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๘	เข้าร่วมโครงการเสริมสร้าง ศักยภาพการตรวจสอบภายใน ของกระทรวงศึกษาธิการ หลักสูตร “เตรียมความพร้อม ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายในตามหลักธรรมาภิบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙	กลุ่มตรวจสอบ ภายในระดับ กระทรวง สำนัก ปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ	โรงแรมชวลัน รีสอร์ท จังหวัด นครปฐม	นางสาวศุภลักษณ์ สมโภชน์

## นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘

หน่วยตรวจสอบภายใน มีความเป็นอิสระ ปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ การจัดทำแผนการตรวจสอบที่ได้ประเมินถึงปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง (Risk based Approach) การบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) และการบริการให้คำแนะนำปรึกษา (Consultancy Service) โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุผลตาม 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

๕. ให้ปฏิบัติต่อหน่วยรับตรวจ วัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงาน หรือ หลักเกณฑ์ การปฏิบัติตามกฎระเบียบ เพื่อปรับปรุงการแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ให้มีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้น มิใช่ลักษณะการจับผิด

๖. ต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติมีการศึกษาหา ความรู้และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

๗. การวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงขององค์กร ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไป ในแนวทางเดียวกันโดยปฏิบัติตามคู่มือการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมการตรวจสอบภายใน

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

๙. การตรวจสอบจะเป็นไปเพื่อสร้างสรรค์ รัศกุม เข้มงวด มีประสิทธิภาพ เพียงพอที่จะป้องกันความเสียหาย และทันต่อเหตุการณ์ โดยให้มีมีการตรวจสอบอย่างเป็นระบบ และมีเป้าหมายชัดเจน เน้นการ ตรวจสอบที่มีคุณภาพ และเป็นไปตามมาตรฐานที่รับรองทั่วไป

๑๐. พัฒนาศักยภาพของบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพ สร้างขวัญ กำลังใจและความสามัคคีในการ ปฏิบัติหน้าที่

๑๑. 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

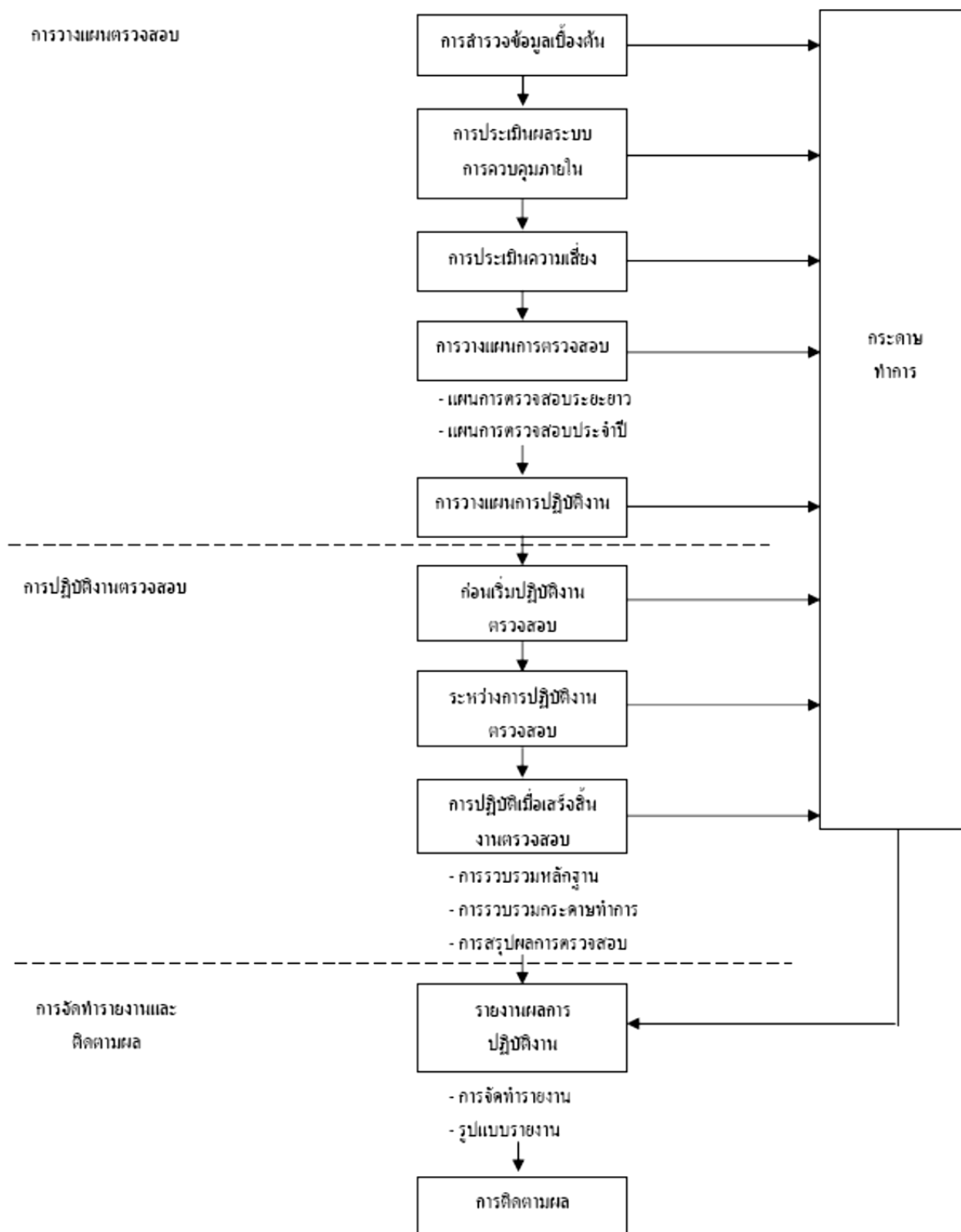
๔. นโยบายงานตรวจสอบพิเศษ หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลกรณีได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร หรือมีข้อเสนอแนะจากผู้ตรวจสอบภายนอก เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น ด้วยความเต็มใจและปฏิบัติหน้าที่อย่างต่อเนื่องจนกว่าการสุrogateงานตรวจสอบพิเศษจะเสร็จสิ้น

## 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. การตรวจสอบการบริหาร

### 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

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ของหน่วยตรวจสอบภายใน ประกอบด้วยหน่วยงานที่เข้าตรวจสอบ ๑๒ หน่วยงาน เรื่องที่ตรวจสอบ ๙ เรื่อง ดังนี้

### ๑. การตรวจสอบเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

#### ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การดำเนินการจัดการรายการที่ได้รับงบประมาณตั้งแต่ 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

### ๒. การตรวจสอบการดำเนินงาน โครงการ

เข้าตรวจสอบการดำเนินงาน “โครงการรองรับการเปิดเสรีประชาคมอาเซียน” เพื่อให้ทราบว่าผลการดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนงาน งาน/โครงการ และปฏิบัติถูกต้องตามเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้หรือไม่ อย่างไร และผลลัพธ์หรือผลกระทบที่เกิดขึ้นมาจากการดำเนินงานจะทำให้สามารถติดตามผลการดำเนินงาน รวมถึงการให้ข้อเสนอแนะในการ

ปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานตามแผนงาน งาน/โครงการของส่วนราชการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมาย

#### วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อทราบว่า โครงการบริหารศูนย์อาเซียนบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมาย
๒. เพื่อทราบว่า กระบวนการดำเนินงานเป็นไปตามกิจกรรมที่กำหนด และมีการกำหนดระบบการควบคุม การบริหารความเสี่ยง และการกำกับดูแลในโครงการ
๓. เพื่อให้มั่นใจว่า การเบิกจ่ายเงินโครงการบริหารศูนย์อาเซียนเป็นไปตามระเบียบ

#### ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบโครงการย่อยที่ได้รับงบประมาณสูงสุด ได้แก่ โครงการบริหารศูนย์อาเซียน
๒. ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการดำเนินงานโครงการปีงบประมาณ

พ.ศ.๒๕๕๗

#### ประเด็นการตรวจสอบ

##### ๑. โครงการบริหารศูนย์อาเซียนบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมาย

###### วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบหลักฐานการจ้างและบุคลากรที่จ้าง
๒. ตรวจสอบหลักฐานการพัฒนาบุคลากร การไปราชการของบุคลากร
๓. ตรวจสอบหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุและครุภัณฑ์
๔. ตรวจสอบหลักฐานสารประชาสัมพันธ์ที่ได้จัดทำ
๕. ตรวจสอบหลักฐานการจัดจ้างการปรับปรุงศูนย์อาเซียน

##### ๒. กระบวนการดำเนินงานเป็นไปตามกิจกรรมที่กำหนด และมีการกำหนด

ระบบการควบคุม การบริหารความเสี่ยง และการกำกับดูแลในโครงการ

###### วิธีการตรวจสอบ

๑. สอบทานเอกสารการดำเนินการในแต่ละกิจกรรมที่กำหนดว่ามีครบถ้วนหรือไม่
๒. สอบถามผู้รับผิดชอบการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรมและปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน
๓. สอบทานเอกสารและสอบถามผู้รับผิดชอบโครงการว่า มีการกำหนดระบบควบคุม
๔. สอบทานเอกสารและสอบถามผู้รับผิดชอบโครงการว่าได้กำหนด การบริหารความเสี่ยงกรณีการจัดหาวัสดุ และครุภัณฑ์ไม่ทันต่อความต้องการ

๕. สอบทานเอกสารและสอบถามผู้รับผิดชอบโครงการว่ามีการกำหนดให้มีการกำกับดูแลและการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างทันกาล โดยผู้บริหารของหน่วยงาน/ผู้บังคับบัญชาผู้รับผิดชอบโครงการ ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๖. สอบทานกระบวนการทั้งหมด การควบคุม การบริหารความเสี่ยงและการกำกับดูแล ว่าได้มีการกำหนดไว้ล่วงหน้า

### ๓. การเบิกจ่ายเงินโครงการบริหารศูนย์อาเซียนเป็นไปตามระเบียบ วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายทั้งหมดของโครงการ
๒. ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีรายการดังกล่าว

### ๓. การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ

#### ประเด็นการตรวจสอบ

ประเด็นที่ ๑ หน่วยงานจัดทำประกาศแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของหน่วยงานรัฐ เป็นไปตามมาตรา ๗ ในพระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๙

ประเด็นที่ ๒ หน่วยงานดำเนินการตามประกาศแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของหน่วยงานรัฐ เป็นไปตามมาตรา ๗ ในพระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๙

ประเด็นย่อยที่ ๒.๑ การเข้าถึงหรือควบคุมการใช้สารสนเทศ

ประเด็นย่อยที่ ๒.๒ การจัดให้มีระบบสารสนเทศและระบบสำรองของสารสนเทศ ซึ่งอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและจัดทำแผนเตรียมความพร้อม กรณีฉุกเฉินในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สามารถใช้งานสารสนเทศได้ตามปกติอย่างต่อเนื่อง

ประเด็นย่อยที่ ๒.๓ การตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอ

#### ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ติดตามและสอบทานผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๕

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 ที่



เกี่ยวข้องดำเนินการ และขอสำเนาผลการดำเนินงาน (ผลการประเมินตนเอง) เพื่อเป็นข้อมูลประกอบ การติดตามและสอบทานการปฏิบัติงาน

๔. สอบทานการดำเนินงานของหน่วยงานว่าเป็นไปตามแนวนโยบายและแนวปฏิบัติ ในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของหน่วยงานรัฐเป็นไปตาม มาตรา ๗ ในพระราชกฤษฎีกากำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๙ โดยการสอบทานเอกสาร สัมภาษณ์ สอบถาม และสังเกตการณ์ปฏิบัติงานจริง

#### วิธีการตรวจสอบ

๑. ดำเนินการสอบทานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดให้มีการควบคุมและ การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐ และประกาศ คณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่องแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๕๓ ที่หน่วยงานใช้อยู่ในปัจจุบัน

๒. ดำเนินการสุ่มสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายและข้อปฏิบัติของหน่วยงาน

๓. สังเกตการณ์ปฏิบัติงานจริงตามระบบควบคุมที่กำหนดตามนโยบายและ

ข้อปฏิบัติ

๔. สอบถามและสัมภาษณ์ ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติ

#### ๔. การตรวจสอบด้านการบริหาร (Management Auditing) โครงการติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗

การตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ขององค์กรว่ามีระบบการบริหารจัดการ เกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้ง การบริหารงานด้านต่างๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจองค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการ บริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรมและความ โปร่งใส โดยหน่วยตรวจสอบภายในได้เข้าดำเนินการสอบทานการปฏิบัติงานของกองนโยบายและแผน กองกลางสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

#### วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อติดตามการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยถึงความสอดคล้อง กับแผนของส่วนราชการต้นสังกัด นโยบายรัฐบาลและเป้าหมายของการพัฒนาประเทศ

๒. เพื่อให้ทราบว่ามี การถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับกระทรวงศึกษาธิการสู่สำนักงาน คณะกรรมการและระดับสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษาสู่มหาวิทยาลัย

๓. เพื่อทราบปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินการและเสนอแนวทางการแก้ไข ปัญหา

## ประเด็นการตรวจสอบ

### ๑. ความมีประสิทธิภาพของการจัดทำแผนยุทธศาสตร์

#### วิธีการตรวจสอบ

๑. สัมภาษณ์/สอบถาม ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและสอบถามผลการวิเคราะห์ สถานการณ์ และศักยภาพของส่วนราชการ (SWOT Analysis) จุดแข็ง จุดอ่อน ภายในมหาวิทยาลัย และข้อจำกัดอันมีผลจากสภาวะแวดล้อมภายนอก ส่วนราชการ เพื่อนำไปสู่การกำหนดยุทธศาสตร์การดำเนินงาน

๒. สอบทานรายละเอียดของแผน ได้แก่ เป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์และตัวชี้วัดความสำเร็จทั้ง ๓ แผน ได้แก่ แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณว่าสอดคล้องกันและสอดคล้องกับแผนของส่วนราชการต้นสังกัดและนโยบายของรัฐบาลหรือไม่อย่างไร

๓. สุ่มสอบถามแผนของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย ว่ากำหนดเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์และตัวชี้วัดความสำเร็จที่สอดคล้องกับแผนของมหาวิทยาลัย หรือไม่อย่างไร

๔. สุ่มสอบถามการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จในแผนของมหาวิทยาลัยและแผนของหน่วยงานเป็นไปตาม หลัก SMART และหลักด้านปริมาณ คุณภาพ งบประมาณ และเวลา

๕. สัมภาษณ์/สอบถาม ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ถึงแนวทางในการปรับแผน พร้อมทั้งสอบถามแผนหลังการปรับปรุงว่าหน่วยงานดำเนินการจัดลำดับความสำคัญ โดยยึดภารกิจหลักตามยุทธศาสตร์เป็นสำคัญ

๖. สัมภาษณ์/สอบถาม ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสอบถามแผนฯ ว่าหน่วยงานมีการบูรณาการแผนตั้งแต่กระบวนการวางแผนการใช้ทรัพยากร และการดำเนินงานร่วมกัน

๗. สัมภาษณ์/สอบถาม ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งสอบถามเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดระบบการรายงานการติดตามประเมินผลของหน่วยงานทุกระดับ

๘. สัมภาษณ์/สอบถาม ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งสอบถามเอกสารรายงานการติดตามประเมินผลรายไตรมาสและรายงานประจำปี

๙. สัมภาษณ์/สอบถาม ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งสอบถามเอกสารที่เกี่ยวข้องกับแนวทางในการดำเนินงานหลังจากผู้บริหารรับทราบผลจากการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผน

### ๒. ความมีประสิทธิภาพของการนำแผนสู่การปฏิบัติ

#### วิธีการตรวจสอบ

๑. สอบทานการกำหนดเป้าหมายความสำเร็จในภาพรวมในแต่ละโครงการ

๒. สัมภาษณ์/สอบถาม ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งสอบถามเอกสารหลักฐาน ว่าหน่วยงานได้จัดให้มีการนำแผนสู่การปฏิบัติ โดย

- มีการสื่อสารแผนอย่างชัดเจนให้บุคลากรทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนของหน่วยงาน

- บุคลากรผู้รับผิดชอบแผนงาน/งาน/โครงการ ทราบเป้าหมายและตัวชี้วัดความสำเร็จตามแผนที่ชัดเจน

### ๓. ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

#### วิธีการตรวจสอบ

๑. สัมภาษณ์/สอบถาม/ตรวจสอบ เอกสารขั้นตอนการจัดทำแผนฯ ที่สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖
๒. สัมภาษณ์/สอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับมาตรการในการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

๓. ตรวจสอบผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณจากระบบ GFMS เปรียบเทียบกับเป้าหมายอัตราการเบิกจ่ายงบประมาณที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

๔. เปรียบเทียบแผน/ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

๕. สอบทานรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายครึ่งปีและรายปี

#### ๔. การถ่ายทอดตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการระดับมหาวิทยาลัยสู่นักเรียน

#### วิธีการตรวจสอบ

๑. สัมภาษณ์/สอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถึงตัวชี้วัดที่มีการถ่ายทอดจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาสู่ระดับมหาวิทยาลัย

๒. สัมภาษณ์/สอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถึงการถ่ายทอดตัวชี้วัดในการประชุมผู้บริหาร

๓. แผนงาน/โครงการที่สนองตัวชี้วัดที่ได้รับการถ่ายทอดสู่มหาวิทยาลัย

#### ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สุ่มสอบทานเอกสารหลักฐานการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการประจำปีของมหาวิทยาลัย ปีงบประมาณ ๒๕๕๗
๒. สุ่มสอบทาน การติดตามรายงานและประเมินผลแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการประจำปี

#### ๕. การตรวจสอบการรับเงินคืนและการจ่ายเงินส่วนเพิ่มสำหรับเงินบำเหน็จบำนาญพระราชบัญญัติการกลับไปใช้สิทธิในบำเหน็จบำนาญตามพระราชบัญญัติบำเหน็จข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ พ.ศ.๒๕๕๗ สำหรับผู้รับบำนาญ และทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัด

#### วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อแสดงว่าการคำนวณบำนาญถูกต้อง
๒. เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าผู้มีสิทธิได้รับเงินคืนถูกต้อง ครบถ้วน และภายในระยะเวลาที่เหมาะสม
๓. เพื่อแสดงว่าการจ่ายเงินส่วนเพิ่มครบถ้วนหรือไม่ อย่างไร
๔. เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่ามีการนำเงินฝากเข้าบัญชี “รับเงิน Undo” ถูกต้อง ครบถ้วนและภายในระยะเวลาที่กำหนด

๕. เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่ามีการนำเงินส่งคลังถูกต้อง ครบถ้วน ภายใน  
ระยะเวลาที่กำหนด
๖. เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่ามีการควบคุมการรับเงินสดที่รัดกุม และลดความ  
เสี่ยงที่จะเกิดขึ้น
๗. เพื่อแสดงว่าผู้รับเงินแสดงความประสงค์รับเงินแทนผู้มีสิทธิ
๘. เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่ามีการโอนเงินคืนตรงตามบัญชีของผู้รับเงิน ถูกต้อง  
ครบถ้วนและภายในระยะเวลาที่เหมาะสม

### **ประเด็นการตรวจสอบ**

#### **๑. การรับเงินคืน**

##### **วิธีการตรวจสอบ**

๑. สอบทานความครบถ้วน ถูกต้องของชื่อผู้มีสิทธิ จำนวนเงินที่ปรากฏใน  
แบบ บ.๒ และแบบ บ.๔ ว่ามีข้อมูลถูกต้องตรงกัน
๒. สอบทานความครบถ้วน ถูกต้องของชื่อผู้มีสิทธิ จำนวนเงินที่ปรากฏใน  
แบบ บ.๔ กับทะเบียนจ่ายตรงเงินบำนาญรอบการจ่ายที่ ๒ ว่ามีข้อมูลถูกต้องตรงกันและผู้มีสิทธิได้รับเงินคืน  
ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม

#### **๒. การจ่ายเงินส่วนเพิ่ม**

##### **วิธีการตรวจสอบ**

๑. สอบทานความครบถ้วน ถูกต้องของชื่อสิทธิ จำนวนเงิน ที่ปรากฏใน  
แบบ บ.๓ และแบบ บ.๕ สำหรับผู้รับบำนาญ กับสำเนาใบเสร็จรับเงินว่ามีข้อมูลถูกต้องตรงกันและผู้มีสิทธินำ  
เงินมาชำระคืนครบถ้วนตามจำนวนที่ต้องส่งคืนรัฐบาลและดำเนินการนำเงินส่งคลังภายในระยะเวลาที่กำหนด
๒. สอบทานความครบถ้วน ถูกต้องของจำนวนเงินที่ปรากฏในแบบ บ.๓  
กับสำเนาใบเสร็จรับเงินและใบนำฝากเงิน (Pay in slip) ของบัญชี “รับเงิน Undo” ว่าได้นำเงินที่ได้รับฝาก  
เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารบัญชี “รับเงิน Undo” ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นไปภายในระยะเวลาที่กำหนด
๓. สอบทานความครบถ้วน ถูกต้องของจำนวนเงินที่ปรากฏในสำเนาใบนำ  
ฝากเงิน (Pay in TR) และใบรับเงินที่ได้รับจาก บมจ.ธนาคารกรุงไทย (Deposit Receipt) ว่านำส่งคลังใน  
บัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นไปภายใน  
ระยะเวลาที่กำหนด

#### **๓. กรณีผู้มีสิทธิซึ่งแสดงความประสงค์จะใช้สิทธิรับบำนาญตาม**

**พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๔๘๔ ถึงแก่ความตาย**

##### **วิธีการตรวจสอบ**

- สอบทานความครบถ้วน ถูกต้องของชื่อผู้มีสิทธิ จำนวนเงินที่ปรากฏในแบบ  
บ.๖ กับหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับมรดก ว่ามีข้อมูลถูกต้องตรงกันและได้รับ  
เงินคืนภายในระยะเวลาที่เหมาะสม

**๖. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน งานฝ่ายอาคารสถานที่ สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร  
วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน**

ข้อกำหนด

เพื่อทราบว่ กระบวนการดำเนินงานและการปฏิบัติงานเป็นไปตาม

**ขอบเขตการตรวจสอบ**

๑. การตรวจสอบการปฏิบัติงานส่วนงานก่อสร้าง
๒. การตรวจสอบการปฏิบัติงานซ่อมบำรุง

**ประเด็นการตรวจสอบ**

กระบวนการดำเนินงานและการปฏิบัติงานเป็นไปตามข้อกำหนด

**วิธีการตรวจสอบ**

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานแผนการซ่อมบำรุงและบันทึกข้อความแจ้งซ่อม
๒. ตรวจสอบรายงานเสนอให้ผู้บริหารรับทราบ

**๗. การตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงาน กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัย  
ราชภัฏกำแพงเพชร  
วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน**

เป้าหมายตามที่กำหนด

๑. เพื่อตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อทราบผลการดำเนินงานโครงการของกองพัฒนานักศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์

พัฒนาการดำเนินงานต่อไป

๓. เพื่อทราบปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานและให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุง

**ประเด็นการตรวจสอบ**

๑. การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบ

**วิธีการตรวจสอบ**

ตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐานขอเบิกและการจ่ายเงิน

๒. ผลการดำเนินงานโครงการบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมาย

**วิธีการตรวจสอบ**

สอบทานรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการ

**ขอบเขตการตรวจสอบ**

๑. กิจกรรมโครงการเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย  
- เงินค่ากิจกรรมนักศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๕๖ - ๒๕๕๗

- เงินเก็บจากนักศึกษางานซ่อมรับปริญญาบัตร ปีการศึกษา ๒๕๕๖ (ตุลาคม ๒๕๕๗)
- สมุดเงินฝากธนาคาร
- สมุดบัญชีและเอกสารการจ่ายเงิน
- รายงานการใช้จ่ายเงินค่ากิจกรรมนักศึกษา

๒. ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการดำเนินโครงการในปีงบประมาณ ๒๕๕๗

#### ๘. 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. รายงานผลการติดตามแผนการประเมินผลและการปรับปรุงควบคุมภายในในรอบ 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

กิจกรรมการสอบทานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้าน

บัญชีตามเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

- งานพัสดุ

กิจกรรมตรวจการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

- กองนโยบายและแผน

โครงการติดตามตรวจสอบการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์

ของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗

- งานอาคารและสถานที่

กิจกรรมตรวจการปฏิบัติงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้รับบันทึกข้อความขอความ

อนุเคราะห์จากผู้อำนวยการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ให้เข้าตรวจสอบการปฏิบัติงานงานอาคารและสถานที่

- กองพัฒนานักศึกษา


กิจกรรมตรวจการปฏิบัติงาน

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ได้นำแผนเสนอท่าน

อธิการบดีพิจารณาและได้รับคำสั่งจากท่านอธิการบดีให้เข้าตรวจสอบงานกิจการนักศึกษา ของกองพัฒนานักศึกษา

๑๓. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการรองรับการเปิดเสรีประชาคม

อาเซียน

 สรุปผลการดำเนินงานตรวจสอบ

**ข้อมูลผลการดำเนินงาน :**

๑. จัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน และเสนอลงนามโดยอธิการบดี พร้อมทั้งเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ๓ ช่องทาง ได้แก่

๑.๑ ระบบ Internet เว็บไซต์มหาวิทยาลัย [http://๒๐๒.๒๙.๑๕.๓๘/check\\_kpru/](http://๒๐๒.๒๙.๑๕.๓๘/check_kpru/)

๑.๒ บันทึกรับข้อความให้แก่คณะ สำนัก และสถาบันภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏ

กำแพงเพชร

๑.๓ หนังสือแจ้งเวียนที่ ศธ.๐๕๓๖/ว ๖๗๒๗ ส่งให้กรมบัญชีกลางและกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคเหนือ

๒. จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ และแผนปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายใน

๓. ประเมินและจัดทำแบบประเมินตนเองตามแนวทางการประเมินตนเองของหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘

๔. การตรวจสอบการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ จำนวน ๑๖ หน่วยงาน

๕. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบครบถ้วนตามที่กำหนดในแผนการตรวจสอบและเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติ โดยการตรวจสอบประกอบด้วย

๕.๑ การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)

- ตรวจสอบเรื่องการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค้ำรักษาพยาบาล

๕.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Auditing) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘

- ตรวจสอบเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘

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

- โครงการรองรับการเปิดเสรีประชาคมอาเซียน

๕.๔ การตรวจสอบการบริหารงาน

- โครงการติดตามตรวจสอบการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗



๕.๕ การตรวจสอบสารสนเทศ

- การตรวจสอบระบบความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ประจำปี

งบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘

๕.๖ การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน

- การตรวจสอบการปฏิบัติงาน งานฝ่ายอาคารสถานที่ สำนักงาน

อธิการบดี

- การตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงาน กองพัฒนานักศึกษา

๖. จัดทำรายงานผลตรวจสอบ แจ้งให้หน่วยรับตรวจและผู้ปฏิบัติงานรับทราบและดำเนินการรวมทั้งให้ข้อเสนอแนะ พร้อมทั้งรายงานผลการตรวจสอบเสนอต่อท่านอธิการบดี

๗. ติดตามผลการดำเนินงาน ตามรายงานผลการตรวจสอบตามและข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ และรายงานผลการติดตามเสนอท่านอธิการบดี

การให้คำปรึกษา

เรื่อง	หน่วยงาน	คำปรึกษาแนะนำ
๑. การเก็บเงินค่าหอพักนักศึกษา	หัวหน้าฝ่ายการเงินและนักวิชาการบัญชี	ให้อาจารย์แต่ละหอพักส่งรายชื่อนักศึกษาที่อยู่หอพักให้แก่งานการเงินและบัญชีและให้นักศึกษามาจ่ายค่าหอพักที่งานการเงินและบัญชี เพื่อตรวจสอบการชำระเงินของนักศึกษาที่อยู่หอพัก พร้อมทั้งบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่อยู่หอพัก เดิมปีการศึกษาที่ผ่านมา เจ้าหน้าที่กองพัฒนานักศึกษาเป็นผู้เก็บเงิน พร้อมรายชื่อนักศึกษาที่อยู่หอพักและนำส่งงานการเงินและบัญชี ซึ่งงานการเงินและบัญชีไม่ทราบว่านักศึกษายู่หอพักมีจำนวนกี่คน และเจ้าหน้าที่กองพัฒนานักศึกษาส่งเงินครบทุกคนหรือไม่
๒. การบริหารงานด้านบุคคล เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของงานฝ่ายยานพาหนะ	เจ้าหน้าที่งานยานพาหนะและพนักงานขับรถ	พบว่า รถยนต์มหาวิทยาลัยบางคันได้ครบกำหนดการต่อทะเบียน แต่ยังไม่ได้ออกทะเบียน ซึ่งมีความเสี่ยง เมื่อนำรถยนต์ไปใช้ในการเดินทางไปราชการ อาจถูกตำรวจจับหรือถ้าเกิดอุบัติเหตุ บริษัทประกันภัยไม่รับผิดชอบ จึงได้แนะนำให้เจ้าหน้าที่งานยานพาหนะที่มีหน้าที่ในการดูแลรถยนต์ของมหาวิทยาลัยและพนักงานขับรถต้องดูแลตรวจสอบและให้เจ้าหน้าที่งานยานพาหนะทำตารางวันครบกำหนดการต่อทะเบียนรถยนต์ของมหาวิทยาลัยทุกคัน เพื่อสะดวกในการตรวจสอบวันครบกำหนดเพื่อต่อทะเบียนรถยนต์

เรื่อง	หน่วยงาน	คำปรึกษาแนะนำ
๓. การนำเงินรายได้ เข้าในระบบ GFMS ของ กรมบัญชีกลาง เพื่อให้ เป็นไปตามเกณฑ์ที่ กรมบัญชีกลางกำหนด	หัวหน้าฝ่ายการเงินและ นักวิชาการบัญชี	เดิมมีการนำเงินเฉพาะเงินงบประมาณแผ่นดินเข้า ระบบ GFMS จึงได้แนะนำให้เงินรายได้เข้าระบบ GFMS พบว่า ปัญหาที่ยังไม่นำเงินรายได้เข้าระบบ GFMS เนื่องจาก องค์ประกอบของบัญชีแยกประเภทไม่ ครบ เช่น ค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ถาวรที่ใช้เงินรายได้ จัดซื้อ ไม่มี ซึ่งต้องรอข้อมูลจากพัสดุ จึง แนะนำให้เจ้าหน้าที่บัญชีประสานกับกรมบัญชีกลางและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สอบถามข้อมูล ได้แนะนำให้นำ ข้อมูลเท่าที่มีเข้าในระบบ โดยด้านเดบิตเครดิตต้อง เท่ากัน ปัจจุบันได้นำบางส่วนเข้าระบบ GFMS เรียบร้อย แล้ว

# ภาคผนวก

**ประมวลภาพกิจกรรมการตรวจสอบ  
ปีงบประมาณ ๒๕๕๘**





ภาพที่ ๑ การตรวจสอบงานการเงินและบัญชี





ภาพที่ ๒ การตรวจสอบงานพัสดุ





ภาพที่ ๓ การตรวจสอบคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม





ภาพที่ ๔ การตรวจสอบคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



ภาพที่ ๕ การตรวจสอบคณะกรรมการจัดการ





ภาพที่ ๖ การตรวจสอบคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



ภาพที่ ๗ การตรวจสอบคณะกรรมการ





ภาพที่ ๘ การตรวจสอบสถาบันวิจัยและพัฒนา



ภาพที่ ๑๑ การตรวจสอบสำนักงานอธิการบดี





ภาพที่ ๑๒ การตรวจสอบสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



ภาพที่ ๑๓ การตรวจสอบสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน





ภาพที่ ๑๔ ตรวจสอบมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด



<http://www.kpru.ac.th/th/internal-audit>