

CMUจุลสาร
ตรวจสอบภายใน**BOOKLET
INTERNAL
AUDIT**

โครงการสัมมนาเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิชาชีพ ด้านการตรวจสอบภายใน

สำหรับสถาบันการศึกษาและเครือข่ายผู้ตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ
ระหว่างวันที่ 7-8 พฤศจิกายน 2565 ณ ห้องประชุมอินทนิล
สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



การจัดโครงการสัมมนาครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่เทคนิคและแบ่งปัน
ความรู้ด้านการตรวจสอบภายในผ่านประสบการณ์ตามแนวทางการปฏิบัติงานที่
เป็นเลิศของมหาวิทยาลัยในเครือข่าย และกระชับความสัมพันธ์อันดี รวมถึงการ
สร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยในสายงานวิชาชีพเดียวกันเพื่อ
สร้างทีมงานให้เข้มแข็งในอนาคต

ผลที่คาดว่าจะได้จากการสัมมนา คือสามารถพัฒนาศักยภาพบุคคลด้าน
การตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยในเครือข่ายให้เป็นผู้ที่มีศักยภาพสูง มี
ความเป็นเลิศ มีการสั่งสมความรู้ ทักษะ ความเชี่ยวชาญ มีการขยายขอบเขต
ความรู้และความสามารถอย่างต่อเนื่อง ผ่านการแบ่งปันประสบการณ์ของผู้ที่
เกี่ยวข้องในการปฏิบัติ งานของมหาวิทยาลัยในเครือข่าย รวมถึงช่วยกระชับ
ความสัมพันธ์และสร้างความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยเครือข่าย



การสัมมนานี้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี จากการได้รับความร่วมมือจาก 27 มหาวิทยาลัย
ทั่วประเทศในการร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ รวมถึงได้รับการสนับสนุนเป็นอย่างดีจากผู้บริหาร
ของมหาวิทยาลัย รวมถึงหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยไม่ว่าจะเป็นสำนักบริการวิชาการ
(UNISERVE) ด้านสถานที่จัดประชุม ห้องพัก และศูนย์บริหารจัดการ เมืองอัจฉริยะในส่วน
ของรถบัส (ระบบขนส่งมวลชนของมหาวิทยาลัย) เพื่ออำนวยความสะดวกของมหาวิทยาลัย



และในอนาคตสำนักงานการตรวจสอบภายใน จักได้ดำเนินการจัดกิจกรรม/โครงการ
เพื่อกระชับความสัมพันธ์ รวมถึงต่อยอดพัฒนาองค์ความรู้ ทั้งด้านวิชาชีพตรวจสอบ
ภายใน รวมถึงด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องต่อไป



CONGRATULATIONS!

บัณฑิต มหาบัณฑิต และ ดุษฎีบัณฑิต

พิธีมอบปริญญาบัตร มหาวิทยาลัย
เชียงใหม่ ครั้งที่ 57
วันที่ 24 มกราคม 2566



ประกาศมหาวิทยาลัย



ชักชวนความเข้าใจ

แนวทางปฏิบัติสำหรับการยื่นพัสดุประเภทใช้คงรูป

แนวทางปฏิบัติสำหรับการยื่นพัสดุประเภทใช้คงรูป ตามหนังสือที่ อว 8392(3)/13071 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2563 กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย ออกรับการปฏิบัติดังนี้

- 1.บุคคลผู้ประสงค์ยื่นพัสดุประเภทคงรูปทุกชนิดไปใช้ภายในสถานที่ของส่วนงาน ให้จัดทำหลักฐานการยื่นเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน พร้อมนำเสนอขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุ
- 2.บุคคลผู้ประสงค์ยื่นพัสดุประเภทคงรูปทุกชนิดไปใช้ภายนอกสถานที่ของส่วนงาน ให้จัดทำหลักฐานการยื่นเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน พร้อมนำเสนอขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานหรืออธิการบดีแล้วแต่กรณี
- 3.เมื่อครบกำหนดยื่น ให้ผู้ยื่นหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้มีไป คืนภายใน 7 วัน นับแต่ครบกำหนด
- 4.กรณีพัสดุที่ให้มีไป เกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยื่นดำเนินการดังนี้
 - 4.1 ช่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง
 - 4.2 ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพเช่นเดียวกัน
 - 4.3 ชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ขณะยื่นหรือยึดการคำนวณค่าเสื่อมราคาตามมหาวิทยาลัยให้อยู่ ณ วันที่สูญหาย
- 5.หากไม่ดำเนินงานตามข้อ 4 ให้หัวหน้าส่วนงานดำเนินการทางละเมิดแก่ผู้ยื่นพัสดุโดยเร็ว

หมายเหตุ : ปีงบประมาณ 2566 มหาวิทยาลัยอยู่ระหว่างทบทวนเพื่อจัดทำร่างแนวทางการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเชิงใหม่ เพื่อสอดคล้องตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA)

สถิติร้องเรียนทุจริตภายในภาครัฐ



ข้อพิจารณาเพิ่มเติม เพื่อส่งเสริมความแข็งแกร่งในการบริหารจัดการความเสี่ยงจากการทุจริต ดังนี้

- 1.การสอบทานกระบวนการปฏิบัติงานจากต้นน้ำถึงปลายน้ำ โดยระบอบการที่ผู้ไม่หวังดีจะใช้ประโยชน์จากผลิตภัณฑ์หรือบริการ ที่ส่งผลให้เกิดความเสียหายทางการเงิน กฎหมาย ชื่อเสียงขององค์กร รวมถึงระบุสาเหตุของปัญหา แนวทางการป้องกัน และวิธีการรับมือ
- 2.การสร้างสมดุลที่เหมาะสมระหว่างประสบการณ์ของลูกค้าและการควบคุม โดยช่องทางการติดต่อลูกค้าต้องสามารถทำให้ผู้ใช้งานได้ประสบการณ์ที่ดี อีกทั้งต้องสามารถตรวจพบและยับยั้งการทุจริต ให้มีการสอบทานและปรับปรุงเทคโนโลยี กลยุทธ์ กระบวนการปฏิบัติงานเพื่อลดปริมาณการแจ้งเตือนข้อผิดพลาด
- 3.การรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องไว้ด้วยกัน จะช่วยให้สามารถติดตามกระบวนการปฏิบัติงานจากต้นน้ำถึงปลายน้ำ และแจ้งเตือนรายการธุรกรรมที่น่าสงสัย

คะแนนและอันดับดัชนีการรับรู้การทุจริต

ปี 2564 ของประเทศไทย พบว่าถูกจัดอันดับอยู่ในลำดับที่ 110 จากทั้งหมด 180 ประเทศทั่วโลก และอยู่ในอันดับที่ 6 ของกลุ่มประเทศอาเซียน

ปัญหาหลักของประเทศไทย เป็นเรื่องของการติดสินบน การทุจริตในช่วงโควิด 19 หรือการมุ่งแก้ไขปัญหาทางการเมืองของรัฐบาล มากกว่าการแก้ปัญหาองค์กรบริษัท อีกทั้งขาดการดำเนินการที่ชัดเจน

ที่มา : สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ



การใช้บริการหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ปีงบประมาณ 2565



แนวทางที่ 1

ใช้กับงานบริการซึ่งมีกำหนดการจ่ายค่าบริการมากกว่า 1 งวด มีการส่งมอบผลงานและเบิกค่าใช้จ่ายเป็นงวด เช่น บริการทำความสะอาด ตัดหญ้า งานบริการ ออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง เป็นต้น

ขั้นตอน

ผู้ให้บริการ :

1. ติดต่อขอใช้บริการส่วนงานผู้ให้บริการ โดยทำบันทึกข้อตกลง (MOU) ควรมีรายละเอียดดังนี้
 - รายละเอียดของงาน
 - วงเงินที่จะใช้ในการดำเนินงาน
 - ระยะเวลาแล้วเสร็จ
 - กำหนดการจ่าย
2. จัดทำบันทึกข้อตกลง (MOU)
3. ลงชื่อในบันทึกข้อตกลง
4. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง ตามบันทึกข้อตกลง (MOU)
5. เบิกจ่ายเงินให้กับผู้ให้บริการ

ผู้ให้บริการ :

1. ทำหนังสือแจ้งรายละเอียดของงานและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานให้ผู้รับบริการ
 2. ลงชื่อในบันทึกข้อตกลง
 3. เมื่อครบกำหนดส่งมอบงานแล้ว ให้แจ้งส่งมอบงานตามเงื่อนไขในบันทึกข้อตกลงและแจ้งขอเบิกค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน
- * กรณีต้องการผลสัมฤทธิ์ของงาน สามารถมอบหมายให้ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานโดยจัดทำคำสั่งภายในส่วนงาน

หลักฐาน :

จัดทำบันทึกข้อตกลงระหว่างส่วนงาน (MOU)



แนวทางที่ 2

ใช้กับการซื้อสินค้าจากร้านค้าของส่วนงาน หรือการใช้บริการของส่วนงาน รวมถึงการใช้สถานที่ด้วย เช่น ค่าตรวจกระดาษคำตอบของคณะเกษตรศาสตร์ ค่าจัดพิมพ์หนังสือของคณะวิทยาศาสตร์ หรือการจ่ายเงินสนับสนุนกิจกรรมของส่วนงานในมหาวิทยาลัย แบ่งออกเป็น

- 1) กรณีใช้เงินสด (วงเงินไม่เกิน 50,000)
- 2) กรณีใช้เงินเชื่อ

ขั้นตอนกรณีใช้เงินสด (วงเงินไม่เกิน 50,000)

ผู้ให้บริการ :

1. นำเงินสด (เงินยืมทดรองราชการ) ไปจัดซื้อสินค้าจากผู้ให้บริการ หรือจ่าย เงินสนับสนุนกิจกรรมของส่วนงานที่ขอรับการสนับสนุน
2. นำหลักฐานที่ได้รับมาเบิกเงินคืนเงินยืมทดรองราชการ พร้อมประทับตรา/เขียนข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงิน และระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน
3. ให้รายงานการใช้ใบสำคัญรับเงินไปยังกองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย อย่างช้าไม่เกินวันที่ 25 ตุลาคม ของทุกปี

ผู้ให้บริการ :

- ออกหลักฐานการรับเงิน

ขั้นตอนกรณีใช้เงินเชื่อ

ผู้ให้บริการ :

1. ไปจัดซื้อสินค้าหรือรับบริการจากผู้ให้บริการ หรือส่วนงานผู้จัดกิจกรรมขอรับการสนับสนุนเงินจัดกิจกรรม
2. นำหลักฐานมาเบิกค่าใช้จ่าย แบ่งเป็น 2 กรณี คือ
 - กรณีแหล่งที่มาของเงินต่างกัน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Payment)
 - กรณีแหล่งที่มาของเงินแหล่งเดียวกัน บันทึกบัญชีระบบบัญชีแยกประเภท
3. สิ้นสุดปีงบประมาณ รายงานการใช้ใบสำคัญรับเงินมายังกองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย อย่างช้าไม่เกินวันที่ 25 ตุลาคม ของทุกปี

ผู้ให้บริการ :

- ออกหลักฐานการใช้บริการ เช่น ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ ใบวางบิล เอกสารเรียกเก็บค่าใช้จ่าย เอกสารขอรับเงินสนับสนุน

หลักฐาน :

ใบสำคัญรับเงิน



ข้อบังคับและประกาศของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เกี่ยวกับความก้าวหน้าของปฏิบัติภายในมหาวิทยาลัย ประจำปีเดือนพฤศจิกายน 2565 มีดังนี้

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่ง และการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย เชียงใหม่ กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.2565
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการให้ข้าราชการลาไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ พ.ศ. 2565
3. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธี การประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
4. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการจ้าง สัญญาจ้าง และการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยประจำแบบเพิ่มศักยภาพ พ.ศ.2565

ที่ปรึกษา : นางมนสิชา แสวง (ผู้อำนวยการสำนักงานการตรวจสอบภายใน)
นางธรรมากร กรพีช (หัวหน้างานตรวจสอบ 1)
นางสาวสุมาลี พุ่มทิพย์ (หัวหน้างานตรวจสอบ 2)
นางอัมพวรรณ พันธจักร (หัวหน้างานตรวจสอบ 3)
นายณัฐวุฒิ จันทร์เทศ (หัวหน้างานบริหารและการ)

บรรณาธิการ : นางสาวดวงทิพย์ อดธ่าง (นักตรวจสอบภายใน)

กองบรรณาธิการ : นางสาวมณีนันท์ ชาญเดช, นางสาวทิพย์วรรณ ตุ่นวิชัย,
นางสาววิชญา ศิริอรุณรัตน์, นางสาววิศรุตตา อรุณรัตน์, นางสาวนงราม อภิชัย,
นางสาวกุลกรภัส แสงวนิช, นางสาวณิชนันท์ ไชยธำพันธุ์, นางสาววรรณิศา แก้วประดิษฐ์,
นางสาวกิสชา ปันตาโมงค์, นางสุพัชฌ์ญา ทองอิน (นักตรวจสอบภายใน)
และนายนิกร ชมชื่น (นักจัดการงานทั่วไป)

ออกแบบและทำกราฟฟิกโดย : นางสาวสุกัญญา ไกรลิ่ง (นักศึกษาฝึกงาน)
จากคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ติดตามข่าวสารเพิ่มเติมได้ที่
เว็บไซต์สำนักงานการตรวจสอบภายใน
<http://audit.oop.cmu.ac.th>

INTERNAL
AUDIT
BOOKLET
CMU

จุฬาร CMU | INTERNAL AUDIT
ตรวจสอบภายใน BOOKLET

จัดทำขึ้นเพื่อเป็นสื่อกลางในการเผยแพร่ข้อมูล
ข่าวสาร บทความเชิงวิชาการ และกิจกรรมต่าง ๆ
ของสำนักงานการตรวจสอบภายใน