

ANNUAL REPORT 2022

รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ 2565
สำนักงานการตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



คำนำ

สำนักงานการตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้รวบรวม ประเด็นผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 เผยแพร่ รายงานผลการดำเนินงานผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สะดวกในการ เข้าถึงข้อมูลและหน่วยงานต่าง ๆ ได้รับทราบผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายใน ที่เป็นกลไกสำคัญในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ.2565 สำนักงานการตรวจสอบภายในได้ดำเนินการ เป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้ และได้มีการติดตามประเมิน ผลในระหว่างที่งานดำเนินไป (Ongoing Monitoring) และการประเมิน ความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน การให้คำปรึกษา เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้ แก่ผู้รับบริการ และการดำเนินงานขององค์กรให้เกิดประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ พร้อมทั้งให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า ทั้งนี้ การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานครั้งนี้ คาดหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็น ประโยชน์ต่อผู้ที่สนใจ และหน่วยรับตรวจสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการ ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานต่อไป

สำนักงานการตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สำนักงานการตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

1

ประวัติความเป็นมา ปณิธาน
พันธกิจ วิสัยทัศน์ และค่านิยม

2

กฎบัตร
สำนักงานการตรวจสอบภายใน

3

กรอบคุณธรรม
สำนักงานการตรวจสอบภายใน

4

คณะกรรมการตรวจสอบภายใน
และบุคลากร

5

ข้อพึงระวังการปฏิบัติงาน
ประจำปี 2565

6

สรุปแบบประเมินความพึงพอใจ

สำนักงานการตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

1 ประวัติความเป็นมา

งานตรวจสอบภายในของส่วนราชการได้เริ่มมีขึ้นโดยมณฑลนครราชสีมา เมื่อวันที่ 17 สิงหาคม 2519 ซึ่งกำหนดให้ทุกส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปรวมถึงจังหวัดทุกจังหวัดมีผู้ตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณีให้สำนักงาน กพ. พิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในเป็นข้าราชการประจำทุกส่วนราชการระดับกรมสำหรับกรมที่มีปริมาณงานมากพอ แต่สำหรับส่วนราชการระดับกรมที่มีปริมาณงานน้อยควรตั้งอัตราไว้ ณ สำนักงานปลัดกระทรวง และให้กระทรวงการคลังเป็นผู้รับผิดชอบในการฝึกอบรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้รับอัตราคำสั่งในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ตั้งแต่ พ.ศ.2528 ซึ่งปัจจุบันมีพนักงานมหาวิทยาลัยทั้งหมด 19 อัตรา ประกอบด้วยผู้ตรวจสอบภายใน จำนวน 15 อัตรา และนักจัดการงานทั่วไป จำนวน 4 อัตรา

ปณิธานและพันธกิจ

สำนักงานการตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นหน่วยงานให้บริการด้านหลักประกันการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษากับทุกส่วนงาน เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งความถูกต้อง เชื่อถือได้ ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมให้มหาวิทยาลัยมีระบบการบริหารจัดการที่มีธรรมาภิบาล และการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance)

วิสัยทัศน์

" กำกับดูแลการปฏิบัติงานขององค์กรอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ "

ค่านิยม

- ผู้ตรวจสอบภายในพึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้
1. ความมีจุดยืนที่มั่นคง (Integrity)
 2. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)
 3. การปกปิดความลับ (Confidentiality)
 4. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

สำนักงานการตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

2

กฎบัตรสำนักงานการตรวจสอบภายใน



กฎบัตรสำนักงานการตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนักงานการตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (Internal Audit Office Chiangmai University) มีภารกิจในการตรวจสอบภายใน ซึ่งหมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาตามมาตรฐานอย่างเป็นอิสระ เที่ยงธรรมและรู้จริง ต่อสภามหาวิทยาลัยและผู้บริหารมหาวิทยาลัย ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อส่งเสริมและเพิ่มคุณค่า รวมทั้งปรับปรุงการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยให้ดีขึ้น นอกจากนี้จะช่วยให้มหาวิทยาลัยบรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ในการพัฒนามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ด้วยการตรวจสอบ ประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การกำกับดูแลกิจการที่ดี และการปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ

คำนิยาม

หน่วยรับตรวจ หมายถึง สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานมหาวิทยาลัย ส่วนงานวิชาการ ส่วนงานวิชาการภายใน และส่วนงานอื่นภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

งานบริการให้ความเชื่อมั่น หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรมเพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระโดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของหน่วยรับตรวจ

งานบริการให้คำปรึกษา หมายถึง การให้บริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการและมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยรับตรวจ ช่วยปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในให้ดีขึ้น

มาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หมายถึง มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานใช้เป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความน่าเชื่อถือ และมีคุณภาพ

จริยธรรม ...

สำนักงานการตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

2

กฎบัตรสำนักงานการตรวจสอบภายใน

จริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบ หมายถึง การประพฤติปฏิบัติตนของผู้ตรวจสอบภายใน ภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ มีคุณภาพ

เพื่อให้การบริหารงานของสำนักงานการตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำกฎบัตรขึ้นโดยกำหนดกรอบของเนื้อหาประกอบด้วย วัตถุประสงค์และพันธกิจของสำนักงานการตรวจสอบภายใน การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง อำนาจหน้าที่ ความเป็นอิสระ และเที่ยงธรรม ขอบเขตการปฏิบัติงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน สายการบังคับบัญชา แผนการตรวจสอบประจำปี การรายงาน และการพัฒนาปรับปรุงงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความเหมาะสมครบถ้วนตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๔.๔/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง การจัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ และกฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายใน พร้อมนำไปเผยแพร่ให้ผู้บริหารหน่วยรับตรวจของมหาวิทยาลัยทราบ และเพิ่มความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงาน ของสำนักงานการตรวจสอบภายใน ดังนี้

วัตถุประสงค์และพันธกิจของการตรวจสอบภายใน

เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ดังนี้

๑. เพื่อให้มหาวิทยาลัยและส่วนงานต่าง ๆ มีความเชื่อมั่นว่ามหาวิทยาลัยสามารถดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ มีความน่าเชื่อถือ ความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อให้มหาวิทยาลัยมั่นใจว่ามีการกำกับดูแลที่ดี การบริหารความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพ และมีการควบคุมภายในที่เพียงพอ

๓. เพื่อให้มั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าข้อมูลทางการเงิน การบริหารทรัพยากร การป้องกันทรัพย์สิน มีความถูกต้องเชื่อถือ เป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง

สำนักงานการตรวจสอบภายใน ต้องถือปฏิบัติตาม ดังนี้

- (๑) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งประกอบด้วย
 - (ก) มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
 - (ข) หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
 - (ค) จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
- (๒) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔
- (๓) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒
- (๔) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

(๕) ...

สำนักงานการตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

2

กฎบัตรสำนักงานการตรวจสอบภายใน

- (๕) มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
- (๖) แนวปฏิบัติการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายในองค์กร
สำนักงานการตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- (๗) องค์ประกอบภาคบังคับของกรอบการปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายในที่เป็นสากล Mandatory
Elements of the International Professional Practices Framework (“IPPE Mandatory
Guidance”)
- (๘) กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

อำนาจหน้าที่

สำนักงานการตรวจสอบภายใน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) รายงานผลการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และรายงาน
ด้านงานบริหารและธุรการต่ออธิการบดี

รายงานผลการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เช่น

- การเสนอกฎบัตรของสำนักงานการตรวจสอบภายใน แผนการตรวจสอบประจำปี เป็นต้น
ให้คณะกรรมการตรวจสอบอนุมัติ/ให้ความเห็นชอบ
- การรายงานผลการดำเนินงานตามที่คณะกรรมการตรวจสอบสั่งการตามรายงานผล
การตรวจสอบ
- การรายงานเรื่องการแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงาน
ของผู้อำนวยการสำนักงานการตรวจสอบภายใน
- การรายงานชี้แจงเกี่ยวกับความเหมาะสมของการกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานและ
ความเพียงพอของทรัพยากรตามที่คณะกรรมการตรวจสอบสอบถาม
- การรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักงานการตรวจสอบภายใน เปรียบเทียบกับแผนงานและ
เรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ สำหรับการรายงานด้านบริหารและธุรการต่ออธิการบดี เป็นการรายงานการปฏิบัติงานประจำ
(day – to – day operations)

(๒) รับทราบข้อมูลด้านยุทธศาสตร์และการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานการตรวจสอบภายใน
เพื่อใช้วางแผนงานตรวจสอบและการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(๓) เข้าถึงการปฏิบัติงาน ข้อมูล บุคคล เอกสารหลักฐาน ทรัพย์สินต่าง ๆ เพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็น
ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยผู้เกี่ยวข้องต้องให้ความร่วมมือ และสนับสนุนการปฏิบัติงาน
ตรวจสอบอย่างเต็มที่

ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

สำนักงานการตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติงานอย่างมีอิสระและเที่ยงธรรม โดยให้ผู้อำนวยการสำนักงาน
การตรวจสอบภายในยืนยันเกี่ยวกับความเป็นอิสระของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ อาจยืนยันในการ
ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่มีการนำเสนอผลการปฏิบัติงานของสำนักงานการตรวจสอบภายในประจำปี
และให้ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม และการไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
ใน ...

สำนักงานการตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

2

กฎบัตรสำนักงานการตรวจสอบภายใน

ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ โดยผู้ตรวจสอบภายในต้องลงนามรับรองการปฏิบัติตามจรรยาบรรณปีละครั้ง และรับรองรายงาน engagement เกี่ยวกับการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ การดำรงความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม การไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมทั้งการปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพด้วย

นอกจากนี้ การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปราศจากการแทรกแซงของฝ่ายบริหารและบุคคลหนึ่งบุคคลใดในการกำหนดของเขตการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบ และรายงานผลการตรวจสอบอย่างตรงไปตรงมา ปราศจากอคติและเหตุนั่นทอนใด ตลอดจนสามารถสื่อสารโดยตรงกับคณะกรรมการตรวจสอบโดยไม่มีข้อจำกัด

ในกรณีมีข้อจำกัดที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้อำนวยการสำนักงานการตรวจสอบภายในมีหน้าที่เปิดเผยและรายงานข้อจำกัดดังกล่าวต่อนายกสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการตรวจสอบ ทั้งนี้ ในกรณีมีเหตุจำเป็นและสมควร ผู้อำนวยการสำนักงานการตรวจสอบภายในอาจเปิดเผยและรายงานโดยตรงกับคณะกรรมการตรวจสอบ

นอกจากนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างอิสระและเที่ยงธรรม คณะกรรมการตรวจสอบจะเป็นผู้พิจารณาและให้ความเห็น/ข้อเสนอแนะต่อสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

จริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

จริยธรรมเป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติ โดยใช้สามัญสำนึกและวิจารณญาณอันเหมาะสม ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในพึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังนี้

๑. ความซื่อสัตย์ (Integrity) จะสร้างให้เกิดความไว้วางใจและทำให้ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป

๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุก ๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน

๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจหน้าที่โดยตรงก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น

๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ ทักษะและประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มที่

ขอบเขตงานการปฏิบัติงาน

ครอบคลุมถึงการตรวจสอบ วิเคราะห์รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง

๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

สำนักงานการตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

2

กฎบัตรสำนักงานการตรวจสอบภายใน

๒. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน

๓. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงาน/ครอบคลุมการปฏิบัติงานจริง

๔. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ ให้มีความเหมาะสมกับประเภททรัพย์สินนั้น

๕. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

๖. ประเมินผลการดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงาน

อนึ่ง หากผู้อำนวยการสำนักงานการตรวจสอบภายในได้รับการร้องขอให้เพิ่มบทบาทหรือความรับผิดชอบนอกเหนือจากงานตรวจสอบที่อาจทำให้ขาดความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม จะต้องหิยยกประเด็นการร้องขอดังกล่าว เสนอคณะกรรมการตรวจสอบให้กำกับดูแลสอบทานการปฏิบัติงานและกำหนดมาตรการป้องกัน รวมทั้งสอบทานสายการรายงานและบทบาทหน้าที่เป็นระยะเพื่อให้ได้รับความเชื่อมั่นในบทบาทหรือหน้าที่รับผิดชอบที่เพิ่มขึ้นว่าไม่กระทบต่อความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ด้านการตรวจสอบ

๑. ให้นักรตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

๒. ให้นักรตรวจสอบภายในปฏิบัติงานให้เป็นไปตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อการปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อสั่งการในรายงานผลการตรวจสอบ

๔. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการและผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้อธิการบดีและ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณา

๕. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ และผู้เกี่ยวข้อง

๖. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานบรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงาน

ด้านการให้คำปรึกษา

การให้บริการคำปรึกษาแนะนำแก่ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มคุณค่าให้แก่องค์กรในด้านการเงิน บัญชี พัสดุ การดำเนินงานด้านอื่น ๆ และการควบคุมภายใน รวมทั้งให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้มีการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น ก่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด และมีการกำกับดูแลกิจการที่ดี

การ ...

สำนักงานการตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

2

กฎบัตรสำนักงานการตรวจสอบภายใน

การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

สำนักงานการตรวจสอบภายใน จัดให้มีการประกันคุณภาพและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบ โดยการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ซึ่งประกอบด้วย

(๑) การประเมินภายในองค์กร ได้แก่ (ก) การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของงานตรวจสอบ ๑ ๒ และ ๓ อย่างต่อเนื่อง และ (ข) การสอบทานหรือประเมินตนเองเป็นระยะ ๆ หรือ โดยบุคคลอื่นที่อยู่ภายใน สำนักงานการตรวจสอบภายในที่มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างเพียงพอ

(๒) การประเมินผลภายนอกองค์กร โดยผู้ประเมินหรือคณะผู้ประเมินจากภายนอกที่มีความเหมาะสม และมีความเป็นอิสระอย่างน้อยทุก ๕ ปี

เพื่อให้ความเชื่อมั่นว่า การปฏิบัติงานตรวจสอบสอดคล้องกับตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเห็นโอกาสในการพัฒนาและปรับปรุงงานให้ดีขึ้น ผู้อำนวยการสำนักงาน การตรวจสอบภายในต้องเสนอคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาและให้ความเห็นต่อการดำเนินการเกี่ยวกับการ ประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบตามความถี่ในการประเมินแต่ละกรณี

สำนักงานการตรวจสอบภายในต้องสื่อสารผลการประเมินภายในองค์กรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง และ ภายนอกองค์กรตามความถี่ในการประเมินต่ออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ โดยเปิดเผย (๑) ขอบเขต และความถี่ของการประเมินทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร (๒) คุณสมบัติและความเป็นอิสระของผู้ประเมิน และคณะผู้ประเมิน รวมทั้งความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น (๓) ผลการประเมินของผู้ประเมินหรือ คณะผู้ประเมิน และ (๔) แผนการปรับปรุงแก้ไข

สายการบังคับบัญชา

๑. สำนักงานการตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อสภามหาวิทยาลัย ผ่านอธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ
๒. ผู้อำนวยการสำนักงานการตรวจสอบภายในเป็นผู้บริหารสูงสุด ทำหน้าที่ในการกำกับดูแลการบริหาร งานของสำนักงานฯ
๓. ผู้อำนวยการสำนักงานการตรวจสอบภายในเป็นผู้เสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ต่ออธิการบดี และคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อขอความเห็นชอบและอนุมัติ
๔. ผู้อำนวยการสำนักงานการตรวจสอบภายใน เสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่ออธิการบดีและ คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยต่อไป
๕. หัวหน้างานตรวจสอบมีหน้าที่สอบทานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน และเสนอให้ผู้อำนวยการ สำนักงานการตรวจสอบภายในพิจารณาให้ความเห็นชอบ

แผนการตรวจสอบประจำปี

สำนักงานการตรวจสอบภายใน ต้องจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี (แผนปฏิบัติงาน) โดยจัดลำดับงาน ที่อยู่ในขอบเขตการตรวจสอบ ตามฐานความเสี่ยง ซึ่งสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และการประเมินความเสี่ยง ของมหาวิทยาลัยในภาพรวม และต้องหารือร่วมกับอธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ รวมถึงขอรับฟัง ความเห็นจากผู้บริหารมหาวิทยาลัยเพื่อประกอบการพิจารณาจัดทำแผนปฏิบัติงาน ภายใต้การพิจารณาจัดสรร ทรัพยากรตรวจสอบอย่างมีประสิทธิภาพ และเสนอแผนปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบและ นายกสภามหาวิทยาลัยตามลำดับ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี

นอก ...

2

10

สำนักงานการตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

3

กรอบคุณธรรม

สำนักงานการตรวจสอบภายใน



กรอบคุณธรรม

สำนักงานการตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ประจำปีงบประมาณ 2566

ตามที่กรมบัญชีกลางแจ้งเวียน เรื่อง แนวทางประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2562 ส่วนที่ 1 มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส 1100 : ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม, รหัส 1110 : ความเป็นอิสระภายในหน่วยงาน, รหัส 1120 : ความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน และรหัส 1130 : ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม กำหนดให้ถือปฏิบัติ

สำนักงานการตรวจสอบภายในจึงกำหนดกรอบคุณธรรมฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในต้องพึงประพฤติปฏิบัติตนในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือ มีประสิทธิภาพ และได้รับการยอมรับจากบุคคลทั่วไป ผู้ตรวจสอบภายในต้องประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบคุณธรรม ดังนี้

การปฏิบัติตนของผู้ตรวจสอบภายใน

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต แสดงความเห็นด้วยหลักสมเหตุสมผล ยอมรับฟังความคิดเห็นที่แตกต่าง และยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม โดยใช้ความรู้และประสบการณ์ปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ
2. ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใด ๆ ที่จะนำไปสู่ ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของหน่วยงาน รวมทั้งต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม
3. ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ และพัฒนาความรู้ ทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน รวมทั้งพัฒนาประสิทธิผลและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
4. มีการพัฒนาศักยภาพของตนเอง หมั่นศึกษาหาความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ เพื่อพัฒนาประสิทธิผลและคุณภาพของการให้บริการเพื่อพัฒนาวิชาชีพอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

การ...

สำนักงานการตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

3

กรอบคุณธรรม

สำนักงานการตรวจสอบภายใน

การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

1. ไม่นำข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง พวกพ้องทั้งทางตรงและทางอ้อม และไม่กระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย และประโยชน์ของทางราชการ
2. ให้คำปรึกษา แนะนำ โดยยึดหลักตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทุกหน่วยงาน โดยปราศจากอคติ ความลำเอียง
3. รายงานข้อเท็จจริงในสาระสำคัญที่ตรวจพบ และไม่ปิดบังการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายหรืออาจทำให้มหาวิทยาลัยเสียผลประโยชน์
4. ไม่พึงรับสิ่งของใด ๆ ที่จะทำให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการปฏิบัติวิชาชีพตรวจสอบภายใน
5. ผู้อำนวยการสำนักงานการตรวจสอบภายในมีภาระงานผลการปฏิบัติงาน โดยตรงต่ออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ

กรอบคุณธรรมฉบับนี้ให้ใช้บังคับในปีงบประมาณ 2566 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ธันวาคม 2566



(ศาสตราจารย์ ดร.นายแพทย์พงษ์รักษ์ ศรีบัณฑิตมงคล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

4

คณะกรรมการตรวจสอบภายใน และบุคลากร



ศาสตราจารย์ ดร.ดิเรก ปัทมสิริวัฒน์
ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ



ศาสตราจารย์ชานไกรฤกษ์ บุณยเกียรติ
กรรมการตรวจสอบ



ดร.อภิชัย บุญธีรธร
กรรมการตรวจสอบ



นางสาวอัญชลี สิมะเสถียร
กรรมการตรวจสอบ



นางสาวผ่องพรรณ เจียรวิริยะพันธ์
กรรมการตรวจสอบ



นางมนสิชา แสวง
เลขานุการ

บุคลากรสังกัดสำนักงานการตรวจสอบภายใน



นางมนสิชา แสงวัง
ผู้อำนวยการสำนักงานการตรวจสอบภายใน



นางธรรมิกา กรเพ็ชร
นักตรวจสอบภายใน
หัวหน้างานตรวจสอบ 1



นางสาวมณีนรัตน์ ชาญเดช
นักตรวจสอบภายใน



นางสาววชญา ศิริวรรณรักษ์
นักตรวจสอบภายใน



นางสุพัญญา ทองอิน
นักตรวจสอบภายใน



นางสาววรรณีกา แก้วประดิษฐ์
นักตรวจสอบภายใน



นางสุมาลี เขตพ
นักตรวจสอบภายใน
หัวหน้างานตรวจสอบ 2



นางสาวดวงทิพย์ อวดร่าง
นักตรวจสอบภายใน



นางสาวกุลรส แก้ววงษ์
นักตรวจสอบภายใน



นางสาวกัศชา ปินตามงคล
นักตรวจสอบภายใน



นางสาวนิชนันท์ โอสถาพันธุ์
นักตรวจสอบภายใน



นางอัมพวรรณ พันธจักร
นักตรวจสอบภายใน
หัวหน้างานตรวจสอบ 3



นางสาวทวิวรรณ ตุ่นวิชัย
นักตรวจสอบภายใน



นางสาววิศรุตตา อรุณรัตน์
นักตรวจสอบภายใน



นางสาวนงราม อภิชัย
นักตรวจสอบภายใน



นายวิฑูรย์ จันทร์เทศ
หัวหน้างานบริหารและธุรการ
งานบริหารและธุรการ



นายนิกร ชมชื่น
นักจัดการงานทั่วไป



นางกมลชนก กาญจนวงศ์
นักการเงินและบัญชี ชำนาญการ



นางสาวอมรรัตน์ เพื่องวรรณ
นักจัดการงานทั่วไป

ปีงบประมาณ 2565

สำนักงานการตรวจสอบภายใน ได้ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2564 - กันยายน 2565 โดยได้ดำเนินการเข้าตรวจสอบหน่วยงานต่าง ๆ จำนวน 63 หน่วยงาน ดังนี้



AUDIT TEAM 1

ตรวจสอบ จำนวน 20 หน่วยงาน

1. คณะเกษตรศาสตร์
2. คณะเทคโนโลยีการแพทย์
3. คณะบริหารธุรกิจ
4. คณะพยาบาลศาสตร์
5. คณะเภสัชศาสตร์
6. คณะมนุษยศาสตร์
7. คณะวิทยาศาสตร์
8. คณะวิศวกรรมศาสตร์
9. คณะศึกษาศาสตร์
10. คณะสัตวแพทยศาสตร์
11. คณะแพทยศาสตร์
12. คณะการสื่อสารมวลชน
13. คณะสาธารณสุขศาสตร์
14. วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี
15. วิทยาลัยการศึกษาและการจัดการทางทะเล
16. สำนักทะเบียนและประมวลผล
17. สำนักหอสมุด
18. สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
19. สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
20. สำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา



AUDIT TEAM 2

ตรวจสอบ จำนวน 21 หน่วยงาน

1. สำนักงานมหาวิทยาลัย (หน่วยงานย่อย)
 - 1) กองวิเทศสัมพันธ์
 - 2) กองกฎหมาย
 - 3) กองแผนงาน
 - 4) กองกลาง
 - 5) กองบริหารงานบุคคล
 - 6) กองอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค
 - 7) สำนักงานสภาพนักงาน
 - 8) สำนักงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์
 - 9) ศูนย์พัฒนาคุณภาพองค์กร
 - 10) ศูนย์ประสานงานวิชาการ
 - 11) ศูนย์การศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 - 12) ศูนย์นวัตกรรมการสอนและการเรียนรู้
 - 13) ศูนย์สื่อสารองค์กรและนักศึกษาเก่าสัมพันธ์
 - 14) ศูนย์บริหารจัดการเมืองอัจฉริยะ มข.
 - 15) ศูนย์ส่งเสริมพหุผลผลิตผู้สูงอายุ มข.
2. กองคลัง
3. กองพัฒนานักศึกษา
4. สำนักงานหอพักนักศึกษา
5. สำนักงานบริหารงานวิจัย
6. สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน
7. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
8. สำนักบริการวิชาการ
9. บัณฑิตวิทยาลัย
10. คณะทันตแพทยศาสตร์
11. คณะวิศวกรรมศาสตร์
12. คณะเศรษฐศาสตร์
13. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
14. คณะสังคมศาสตร์
15. คณะอุตสาหกรรมเกษตร
16. คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์
17. คณะนิติศาสตร์
18. วิทยาลัยนานาชาติวัฒนธรรมดิจิทัล
19. สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
20. สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ
21. สถาบันวิจัยสังคม



AUDIT TEAM 3

ตรวจสอบ จำนวน 22 หน่วยงาน

1. สถาบันวิจัยและพัฒนาผลงานนวัตกรรม
2. สถาบันภาษา
3. สถาบันนโยบายสาธารณะ
4. สถาบันวิศวกรรมชีวการแพทย์
5. อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
6. ศูนย์วิจัยข้าวล้านนา
7. ศูนย์นวัตกรรมอาหารและบรรจุภัณฑ์
8. ศูนย์ฝักระวังสุขภาพหนึ่งเดียว
9. ศูนย์แก้ไขความพิพาทบนใบหน้าและกะโหลก มูลนิธิเทคโนโลยีสารสนเทศตามพระราชดำริฯ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
10. ศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก คณะเทคโนโลยีการแพทย์
11. ศูนย์นวัตกรรมการจัดการ คณะบริหารธุรกิจ
12. ศูนย์บริการพยาบาล คณะพยาบาลศาสตร์
13. ศูนย์ศรีพัฒน์ คณะแพทยศาสตร์
14. ศูนย์ปฏิบัติการเภสัชชุมชน คณะเภสัชศาสตร์
15. ศูนย์บริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิทยาศาสตร์
16. ศูนย์นวัตกรรมและการจัดการความรู้ วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี
17. ศูนย์ความเป็นเลิศทางการแพทย์ คณะแพทยศาสตร์
18. ศูนย์บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร คณะเกษตรศาสตร์
19. ศูนย์วิจัยและบริการวิชาการนานาชาติ วิทยาลัยนานาชาติวัฒนธรรมดิจิทัล
20. ศูนย์สัตวแพทยสาธารณสุขและอาหารปลอดภัย คณะสัตวแพทยศาสตร์
21. หอพักในกำกับสวนดอก
22. วิทยาลัยการศึกษาดลอดชีวิต



ข้อพึงระวังการปฏิบัติงาน ประจำปี 2565

จากการเข้าตรวจสอบหน่วยงานต่าง ๆ ทาง
สำนักงานการตรวจสอบภายใน จึงขอสรุป
ประเด็นที่ตรวจพบ เพื่อเป็นข้อพึงระวังในการ
ปฏิบัติงาน จำนวน 8 ประเด็น ดังนี้

01 การเงิน

02 การบันทึกบัญชีในระบบ
บัญชี 3 มิติ

03 การบริหารลูกหนี้
เงินยืมทดรองจ่าย

04 การดำเนินโครงการวิจัย

05 การบริการวิชาการ

06 การเบิกจ่าย

07 การจัดซื้อจัดจ้าง

08 การควบคุมพัสดุ



ข้อพึงระวังการปฏิบัติงาน

01 การเงิน

ประเด็นข้อตรวจพบ

- ▶ ใบเสร็จรับเงินไม่เรียงลำดับการใช้ตาม วัน เดือน ปี ที่เหตุการณ์เกิดขึ้นจริง
- ▶ มีการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน แต่ไม่ได้เรียกคืน ต้นฉบับ มาแนบกับสำเนาใบเสร็จรับเงิน
- ▶ ใบเสร็จรับเงินที่ใช้ภายในปีงบประมาณ มีบางเล่มที่ใช้ไปบางส่วนและไม่ได้ ทำการยกเลิกส่วนที่ไม่ได้ใช้

ข้อเสนอแนะ

- ▶ ให้ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบออกใบเสร็จรับเงิน เพิ่มความระมัดระวังในการใช้ โดยให้ออก ใบเสร็จรับเงินตาม วัน/เดือน/ปี ที่เกิดรายการ จริง อีกทั้งให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับ เงินทุกประเภท
- ▶ ต่อไปการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน ต้องแนบ ต้นฉบับติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง
- ▶ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของ ปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายใน ปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ให้ ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับ ใดยังไม่ได้ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปฎิ เวษณ์ หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้ นำมารับเงินได้อีกต่อไป

อ้างอิง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิก เงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562

ข้อพึงระวังการปฏิบัติงาน

02 การบันทึกบัญชี ในระบบบัญชี 3 มิติ

ประเด็นข้อตรวจพบ

- ▶ หน่วยงานไม่ได้บันทึกการรับเงินโครงการวิจัยเป็นรายได้ (หมวด 4) แต่บันทึกเป็นบัญชีพักเงินรับฝาก (หมวด 9) ทั้งนี้จะบันทึกเป็นรายได้ต่อเมื่อโครงการมีเงินคงเหลือสุทธิภายหลังรายได้หักค่าใช้จ่ายแล้ว
- ▶ การบันทึกบัญชีไม่สอดคล้องกับรายละเอียดในใบเสร็จรับเงิน เช่น วันที่ ประเภทรายการ จำนวนเงิน เป็นต้น

ข้อเสนอแนะ

- ▶ ให้ปรับเปลี่ยนวิธีการบันทึกบัญชีให้เป็นไปตามคู่มือและแนวปฏิบัติในการบันทึกบัญชีของระบบบัญชีสามมิติของมหาวิทยาลัย รวมถึงมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ.2561 เนื่องจากเงินที่รับสนับสนุนภายใต้การทำข้อตกลงระหว่างหน่วยงาน กับแหล่งทุนภายนอก ถือเป็นรายได้ประเภทหนึ่งจากการให้บริการทางวิชาการหรือโครงการวิจัยของหน่วยงาน ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารหน่วยงานของส่วนงานและส่วนงานวิชาการภายในของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2555 ข้อ 39 (2)
- ▶ การบันทึกบัญชีให้บันทึกให้ถูกต้อง สอดคล้องกับใบเสร็จรับเงิน และเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริง

ข้อพึงระวังการปฏิบัติงาน

02 การบันทึกบัญชี ในระบบบัญชี 3 มิติ

ประเด็นข้อตรวจพบ

- ▶ ข้อมูลรายงานงบการเงินประจำปี (งบแสดงฐานะทางการเงินและงบแสดงผลการดำเนินงาน) ระหว่างรายงานทางการเงินของผู้สอบบัญชีรับอนุญาตและระบบบัญชีของมหาวิทยาลัยไม่ตรงกัน

ข้อเสนอแนะ

- ▶ ให้สอบย้อนข้อมูลทางการเงิน ระหว่างของผู้สอบบัญชีรับอนุญาตและระบบบัญชี 3 มิติของมหาวิทยาลัย
กรณีพบปัญหาเห็นควรให้หาแนวทางแก้ไขร่วมกันระหว่างหน่วยงาน ผู้สอบบัญชี และทีมงานระบบบัญชีของมหาวิทยาลัย เพื่อให้งบการเงินของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย มีความถูกต้องสะท้อนความเป็นจริง

ข้อพึงระวังการปฏิบัติงาน

03 การบริหารลูกหนี้ เงินยืมทดรองจ่าย

ประเด็นข้อตรวจพบ

- ▶ ลูกหนี้ค้างนานเกินระยะเวลาที่กำหนด และไม่มีการติดตามเป็นลายลักษณ์อักษร
- ▶ กิจกรรมที่มีระยะเวลาในการดำเนินการ ทั้งปีงบประมาณ มีการเบิกจ่ายเงิน ทดรองหมุนเวียนครั้งเดียวทั้งจำนวน ส่งผลให้มีเงินอยู่นอกระบบเป็นระยะเวลานาน และกระทบกับสภาพคล่องของเงิน ทดรองจ่ายหน่วยงาน

ข้อเสนอแนะ

- ▶ ให้เพิ่มการจัดทำสรุปความเคลื่อนไหวของ ลูกหนี้/การจัดอายุลูกหนี้ประจำเดือน เพื่อให้ทราบความเคลื่อนไหว สภาพคล่องและความเพียงพอของเงินยืม เพื่อช่วยในการบริหารจัดการได้ดียิ่งขึ้น พร้อมทั้งติดตาม ให้ขาดใช้เงินยืมโดยเร็ว
- ▶ ในกรณีที่ผู้ยืมไม่สามารถชำระเงินคืนภายใน ระยะเวลาที่กำหนด เห็นควรให้ปฏิบัติตามขั้นตอนในประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง เงินยืมทดรองจ่ายของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2552 ต่อไป
- ▶ ในกรณีที่กิจกรรมต้องดำเนินการทั้งปี อาจพิจารณาวงเงินที่ให้ยืมตามกิจกรรม ที่เกิดขึ้นเป็นรายครั้ง/รายเดือน ตาม ความเหมาะสม

ข้อพึงระวังการปฏิบัติงาน

03 การบริหารลูกหนี้ เงินยืมทดรองจ่าย

ประเด็นข้อตรวจพบ

- ▶ มีการคืนเงินทดรองจ่ายมากกว่าร้อยละ 30 ของวงเงินยืมทั้งสัญญา
- ▶ ขออนุมัติยืมเงินโดยไม่ได้แนบแผนการดำเนินงานและประมาณการค่าใช้จ่ายประกอบ
- ▶ มีค่าใช้จ่ายบางรายการที่ใช้เงินสดส่วนตัวร่วมกับเงินสดย่อย เนื่องจากเงินสดย่อยไม่เพียงพออยู่ระหว่างการเบิกชดเชยจากคลัง

ข้อเสนอแนะ

- ▶ ให้พิจารณาทบทวนการประมาณค่าใช้จ่ายในโครงการให้สอดคล้องกับความจริง เพื่อช่วยลดโอกาสในการยืมเงินทดรองจ่ายที่สูงหรือต่ำกว่าความเป็นจริง
- ▶ ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นที่อาจทำให้ต้องคืนเงินมากกว่า 30% ให้ระบุเหตุผลเพิ่มเติมตอนขอใช้เงินด้วย
- ▶ ให้แนบเอกสารแสดงประมาณการค่าใช้จ่ายเท่าที่จ่ายจริงพร้อมแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน หรือหลักฐานการอนุมัติให้เบิกจ่าย ประกอบการขออนุมัติยืมเงินทุกครั้ง
- ▶ ไม่ควรใช้เงินส่วนตัวปะปนร่วมกับเงินทดรองหมุนเวียน ในกรณีที่เงินสดย่อยไม่เพียงพอ อาจพิจารณาเหตุผลความจำเป็นเพื่อขออนุมัติผู้มีอำนาจปรับวงเงิน หรือในกรณีที่ค่าใช้จ่ายมีวงเงินสูงควรขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายสำหรับนำไปใช้จ่ายในการดำเนินงานกิจกรรมนั้นๆ
- ▶ ให้ผู้รับผิดชอบในการดูแลเงินสดย่อยบริหารจัดการเงินทั้งการเบิกจ่าย และการชดเชยเงินยืมให้มีความเพียงพอ และไม่ขาดสภาพคล่อง

ข้อพึงระวังการปฏิบัติงาน

03 การบริหารลูกหนี้ เงินยืมทดรองจ่าย

ประเด็นข้อตรวจพบ

▶ สัญญายืมเงิน

1. ระบุรายละเอียดในสัญญายืมเงิน ไม่ถูกต้องและไม่ครบถ้วน เช่น วันที่ยืม, วันที่อนุมัติ, รายละเอียดยอดหนี้ค้างชำระ, รายละเอียดการชดใช้เงินยืม
2. ไม่ได้ออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานให้กับผู้ยืมในกรณีที่มีการคืนเงิน
3. เจ้าหน้าที่การเงินไม่ได้บันทึกการรับคืนในสัญญายืมเงิน เมื่อมีการส่งใช้เงินยืม
4. ไม่ได้แยกการจัดเก็บสัญญายืมเงินที่อยู่ระหว่างการดำเนินงาน และที่ดำเนินงานแล้วเสร็จ
5. ไม่ได้จัดทำรายงานสถานะเงินยืม ประจำเดือนเพื่อเสนอผู้มีอำนาจรับทราบ

ข้อเสนอแนะ

- ▶ 1. ให้ผู้ยืมเงิน รวมถึงเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพิ่มความระมัดระวังในการสอบถามความถูกต้อง และความครบถ้วนของรายละเอียดในสัญญายืมเงิน
2. เมื่อมีการรับคืนเงินที่เหลือจากการยืมเงิน ต้องออกใบเสร็จรับเงิน และบันทึกการคืนเงินด้านหลังสัญญาฉบับนั้นๆ ทุกครั้ง
3. เห็นควรให้แยกการจัดเก็บสัญญาที่ดำเนินการแล้วเสร็จและอยู่ระหว่างดำเนินการ เพื่อช่วยลดโอกาสในการที่จะไม่ได้ชดใช้เงินยืม
4. ให้จัดทำรายงานสถานะเงินยืม ประจำเดือน เสนอผู้มีอำนาจ และทุกสิ้นไตรมาส ให้สรุปรายงานสถานะภาพเงินยืมทดรองจ่าย หมุนเวียน เสนอต่ออธิการบดี

อ้างอิง

ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง
เงินยืมทดรองจ่ายของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. 2552

ข้อพึงระวังการปฏิบัติงาน

04 การดำเนิน โครงการวิจัย

ประเด็นข้อควรพบ

- ▶ โครงการวิจัยดำเนินการไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลา และไม่ได้ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์
- ▶ เบิกจ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และแผนที่วางไว้
- ▶ ข้อมูลงานวิจัย ในระบบ CMU-MIS ไม่ถูกต้องตามข้อเท็จจริงตามสัญญา/ข้อตกลงรับทุน รวมถึงบันทึกไม่สอดคล้องตามความเป็นจริง ส่งผลต่อการติดตามความสำเร็จ และความถูกต้องของข้อมูลในภาพรวม

ข้อเสนอแนะ

- ▶ ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ติดตามหัวหน้าโครงการ ให้เร่งดำเนินการและส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ หากผู้วิจัยมีปัญหา/อุปสรรคให้เสนอผู้มีอำนาจ เพื่อหาแนวทางในการแก้ไขปัญหา และให้ความช่วยเหลือแก่นักวิจัย เพื่อให้งานวิจัยบรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด
- ▶ การเบิกจ่ายงบประมาณ ให้เบิกจ่ายให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และแผนที่วางไว้ ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องมีการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ให้ขอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป
- ▶ เห็นควรให้หัวหน้าโครงการ รวมถึงผู้เกี่ยวข้องในการดูแลโครงการวิจัยของหน่วยงาน สอบถามและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบ CMU-MIS ให้ถูกต้อง และสอดคล้องกับความเป็นจริงอย่างสม่ำเสมอ

ข้อพึงระวังการปฏิบัติงาน

05 การบริการวิชาการ

ประเด็นข้อตรวจพบ

- ▶ ไม่ได้จัดทำ สรุปผลการดำเนินงาน โครงการในภาพรวมและรายกิจกรรม รวมถึงไม่ได้รายงานในระบบ PLANNING ONLINE SYSTEM ของกองแผนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย
- ▶ การดำเนินงานของโครงการอบรม/ประชุม/สัมมนา/บริการวิชาการ สรุปผลการดำเนินงาน(การรับ-จ่ายเงิน) ให้มหาวิทยาลัยทราบล่าช้า

ข้อเสนอแนะ

- ▶ ให้กำกับผู้ปฏิบัติงานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามยุทธศาสตร์ รวมถึงรายงานผลการดำเนินงานในระบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและมหาวิทยาลัยในการติดตามผลการดำเนินงาน
- ▶ ให้จัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินให้แล้วเสร็จ ภายใน 30 วัน นับจากดำเนินโครงการเสร็จสิ้น

อ้างอิง

ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการให้บริการและการจัดเก็บค่าบริการทางวิชาการ พ.ศ.2557

ข้อพึงระวังการปฏิบัติงาน

06 การเบิกจ่าย

ประเด็นข้อตรวจพบ

- ▶ ประกาศการจัดสรรเงินสนับสนุนการศึกษา มีรายละเอียดเงื่อนไขรวมถึงสาระสำคัญไม่ครบถ้วนเพียงพอ
- ▶ เบิกค่าตอบแทนวิทยากรมากกว่าอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อเสนอแนะ

- ▶ ให้นำหน่วยงานจัดทำแนวปฏิบัติและขั้นตอนเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการจัดสรรเงินสนับสนุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาบัณฑิตศึกษา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน และให้มีระบบการติดตามรวมถึงรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้ผลลัพธ์ที่ได้สอดคล้องตามวัตถุประสงค์
- ▶ ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นต้องจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนงาน ในการกำหนดอัตราค่าตอบแทนได้ตามความเหมาะสมเฉพาะคราว

06 การเบิกจ่าย

ประเด็นข้อตรวจพบ

- ▶ เอกสาร/หลักฐานการเบิกจ่าย
- 1. ระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น
 - ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ไม่ได้ระบุราคาต่อหน่วย
 - การจ้างเหมาบุคคล ไม่ได้ระบุขอบเขตงาน(TOR)
 - การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ผู้ปฏิบัติงานลงลายมือชื่อไม่ครบถ้วน
- 2. แนบเอกสารไม่ถูกต้อง เช่น
 - ไม่มีใบเสร็จรับเงินประกอบการเบิกจ่าย
 - ใช้ใบสำคัญรับเงินแทนใบรับรองการจ่าย กรณีสาระสำคัญในหลักฐานการจ่ายไม่ครบถ้วน
 - การเบิกจ่ายเงินสมทบประกันสังคมในส่วนของนายจ้าง ใช้หลักฐานการเบิกจ่ายเป็นใบสำคัญรับเงินแทนการใช้ใบเสร็จรับเงิน
 - การเบิกจ่ายค่าอาหารและเครื่องดื่ม รวมถึงค่าอาหารว่างในการจัดอบรม/ประชุม/สัมมนา รวมถึงการเลี้ยงรับรอง ไม่แนบรายละเอียดรายชื่อพร้อมลายมือชื่อของผู้เข้าร่วมกิจกรรมประกอบการเบิกจ่าย

ข้อเสนอแนะ

- ▶ ให้เพิ่มความระมัดระวังในการสอบทานเอกสาร/หลักฐานการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง และมีรายละเอียดครบถ้วนตามระเบียบก่อนดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

06 การเบิกจ่าย

ประเด็นข้อตรวจพบ

- ▶ 2.แบบเอกสารไม่ถูกต้อง(ต่อ) เช่น
 - การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ไม่ได้ระบุหมายเลขทะเบียนของพาหนะส่วนตัวที่ขออนุมัติเดินทาง รวมถึงเมื่อมาเบิกจ่าย ไม่ได้แนบรายละเอียดระยะต้นทาง- ปลายทาง ประกอบการเบิกจ่าย
 - การเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ไม่ได้แนบกำหนดการ หนังสือเชิญ หนังสือตอบรับจากวิทยากร
 - การเบิกค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร ไม่ได้ระบุรายละเอียด จำนวนหน่วยที่ทำ เช่น เล่ม , แผ่น รวมถึงรายละเอียดของรายการที่ทำอย่างการทำรูปเล่ม , ทำปก เป็นต้น
 - มีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้กับผู้ที่ไม่ใช่รายชื่อเป็นคณะทำงานในโครงการ
 - ศูนย์ฯ จัดทำประกาศการจ่ายค่าตอบแทน โดยไม่ได้ผ่านการพิจารณาจากที่ประชุม คณะกรรมการอำนวยการ
- ▶ นำค่าใช้จ่ายอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานมาเบิกจ่าย

ข้อเสนอแนะ

- ▶ ให้เพิ่มความระมัดระวังในการสอบทานเอกสาร/หลักฐานการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง และมีรายละเอียดครบถ้วนตามระเบียบ ก่อนดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

ข้อพึงระวังการปฏิบัติงาน

06 การเบิกจ่าย

ประเด็นข้อตรวจพบ

- ▶ หลักฐานการจ่ายบางรายการเป็นภาษาต่างประเทศ แต่ไม่ได้แปลภาษาไทยกำกับไว้
- ▶ ไม่ระบุแหล่งที่มา และวัน/เดือน/ปี ของอัตราแลกเปลี่ยนที่ใช้อ้างอิงหลักฐานการเบิกจ่าย

ข้อเสนอแนะ

- ▶ ให้มีคำแปลภาษาไทยกำกับในหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย โดยสาระสำคัญที่ควรมี คือ
 1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
 2. วัน เดือน ปีที่รับเงิน
 3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
 4. จำนวนเงินทั้ง ตัวเลขและตัวอักษร และลายมือชื่อของผู้รับเงิน
 5. ให้ผู้มีสิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย
- ▶ หลักเกณฑ์อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ให้ระบุเพิ่มเติมในหลักฐานการเบิกจ่ายดังนี้
 - 2.1) กรณีเป็นการชำระค่าใช้จ่ายในการเดินทางด้วยเงินสด
 - กรณีมีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคารให้ถืออัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ผู้เดินทางได้แลกเปลี่ยนเงินสกุลต่างประเทศกับธนาคาร (อัตราขาย) ก่อนออกเดินทางเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดเส้นทางที่เดินทาง
 - กรณีไม่มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยนธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราขาย) ณ วันทำการ 1 วันก่อนวันออกเดินทางของผู้เดินทาง เป็นอัตราเดียวในการคำนวณอัตราแลกเปลี่ยนตลอดเส้นทางการเดินทาง

06 การเบิกจ่าย

ประเด็นข้อตรวจพบ

ข้อเสนอแนะ

- 2.2) กรณีเป็นการชำระค่าใช้จ่ายในการเดินทางด้วยบัตรเครดิต
ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตที่ได้รับแจ้งจากธนาคารเป็นอัตราในการคำนวณอัตราแลกเปลี่ยนในการขอเบิกจ่าย โดยให้แนบหลักฐานใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตที่ได้รับแจ้งจากธนาคารประกอบการเบิกจ่ายด้วย

อ้างอิง

หลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ หนังสือเวียนกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 13 วันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2546

ข้อพึงระวังการปฏิบัติงาน

06 การเบิกจ่าย

ประเด็นข้อตรวจพบ

- ▶ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไม่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
- ▶ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน ไม่ได้จัดทำรายงานการเดินทาง ภายหลังกลับจากการปฏิบัติงาน
- ▶ มีการแยกเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับค่าเช่ารถตู้และค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่เป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมออกจากค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ครั้งเดียวกัน
- ▶ มีการเบิกจ่ายค่าจ้างเจ้าหน้าที่โครงการเกินกว่าระยะเวลาในการดำเนินการตามสัญญา

ข้อเสนอแนะ

- ▶ ผู้ที่เดินทางไปปฏิบัติงานจะต้องขออนุมัติเดินทางต่อผู้มีอำนาจอนุมัติทุกครั้ง และเมื่อได้รับคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว จึงจะมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่าย
- ▶ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน ต้องรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจ ภายใน 7 วัน นับแต่ได้กลับมาปฏิบัติงานปกติ และให้แนบรายงานเป็นไปตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ▶ เห็นควรให้รวมค่าพาหนะ ซึ่งประกอบด้วยค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงสำหรับยานพาหนะและค่าระวางบรรทุก ไว้ในหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย รวมถึงรายงานไว้ในรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน
- ▶ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นภายหลังระยะเวลาตามสัญญา โดยไม่มีการขออนุมัติขยายเวลาดำเนินการและขออนุมัติขยายเวลาเบิกจ่าย จะไม่สามารถนำค่าใช้จ่ายดังกล่าวมาเบิกจ่ายได้

06 การเบิกจ่าย

ประเด็นข้อตรวจพบ

- ไม่มีหลักฐานการจ่ายเงิน
- หลักฐานการจ่ายเงิน มีสาระสำคัญไม่ครบถ้วน เช่น
 - ไม่ระบุวัน/เดือน/ปี
 - ไม่ระบุจำนวนเงินที่เป็นตัวอักษร
 - ไม่มีลายมือชื่อผู้รับเงิน
 - รายการแสดงการรับเงิน อ้างอิงเลขที่ใบส่งของ แต่ไม่แนบใบส่งของประกอบการเบิกจ่าย
 - ไม่ระบุชื่อผู้รับ เช่น ชื่อหน่วยงาน, ชื่อโครงการวิจัย เป็นต้น
- มีการแก้ไขหลักฐานการจ่ายเงิน

ข้อเสนอแนะ

- ให้น่วยงานแจ้งผู้ปฏิบัติงานติดตามหลักฐานการจ่ายเงินให้ครบถ้วน
- ให้ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้องก่อนการจ่ายเงิน ซึ่งใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้
 - 1.ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
 - 2.วัน/เดือน/ปี ที่รับเงิน
 - 3.รายการแสดงการรับเงินที่ระบุเป็นค่าอะไร
 - 4.จำนวน-เงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
 - 5.ลายมือชื่อผู้รับเงิน
- ในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องแก้ไขหลักฐานการจ่ายเงิน ให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ พร้อมทั้งให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่งที่มีการแก้ไข หรืออาจขอหลักฐานการจ่ายเงินฉบับใหม่ พร้อมยกเลิกฉบับเดิมควบคู่กัน

ข้อพึงระวังการปฏิบัติงาน

06 การเบิกจ่าย

ประเด็นข้อตรวจพบ

- ▶ ไม่ได้ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" ในหลักฐานการจ่ายเงิน

ข้อเสนอแนะ

- ▶ การประทับตราในหลักฐานการเบิกจ่าย แบ่งออกเป็น 2 กรณี คือ
 - 1) กรณียืมเงินทดรองหมุนเวียนเพื่อใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม ให้ประทับตราข้อความว่า "จ่ายเงินทดรองหมุนเวียนแล้ว" ภายหลังการตั้งหนี้เบิกจ่ายชดใช้เงินยืมทดรองหมุนเวียนแล้ว ให้ประทับตราข้อความว่า "จ่ายเงินแล้ว" พร้อมลงลายมือชื่อกำกับตามองค์ประกอบ
 - 2) กรณีไม่ได้ยืมเงินทดรองหมุนเวียน ประทับตราข้อความว่า "จ่ายเงินแล้ว" พร้อมลงลายมือชื่อกำกับตามองค์ประกอบ

องค์ประกอบในการประทับตรา กำกับไว้ ในหลักฐานการเบิกจ่ายทุกฉบับ ประกอบด้วย

 - 1) ตราประทับ
 - 2) ลายมือชื่อ พร้อมระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง
 - 3) วัน/เดือน/ปี ที่จ่าย แบ่งออกเป็น 2 กรณี คือ
 - 3.1) วันที่ประทับตรา "จ่ายเงินทดรองหมุนเวียนแล้ว" ใช้วันที่เป็นวันเดียวกัน หรือภายหลังที่ผู้ดูแลเงินทดรองหมุนเวียนจ่ายเงินให้กับผู้ยืมเงิน
 - 3.2) วันที่ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" ใช้วันที่เป็นวันเดียวกันกับวันที่มีการจ่ายเช็คให้กับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

07 การจัดซื้อจัดจ้าง

ประเด็นข้อตรวจพบ

- ▶ มีการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท โดยใช้วิธีเฉพาะเจาะจง**กรณีจำเป็นเร่งด่วน**

ข้อเสนอแนะ

- ▶ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท เพื่อความสะดวกรวดเร็ว ลดขั้นตอนการดำเนินการและมีแนวปฏิบัติเดียวกัน เห็นควรให้ปฏิบัติตามหนังสือที่ กค(กวจ) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ โดยให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรับรายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานภายใน 5 วันทำการถัดไป
- ▶ การจัดซื้อจัดจ้าง กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 วรศสอง ต้องมีองค์ประกอบดังนี้
 - (1) เป็นกรณีจำเป็นและเร่งด่วน
 - (2) เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน
 - (3) ไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทันซึ่งหน่วยงานสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อนโดยไม่ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามปกติ นั้น จะต้องปรากฏข้อเท็จจริงครบถ้วนทั้ง 3 องค์ประกอบ ซึ่งจะขาดซึ่งองค์ประกอบหนึ่ง องค์ประกอบใดมิได้

07 การจัดซื้อจัดจ้าง

ประเด็นข้อตรวจพบ

- ▶ โครงการบริการวิชาการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง มีรายละเอียดไม่ครบถ้วน ได้แก่
 - วันที่ในใบตรวจรับพัสดุมาก่อนวันที่ในรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง
 - ใบตรวจรับพัสดบบางรายการ ไม่ระบุวันที่ (วัน/เดือน/ปี) ในการตรวจรับพัสดุ
 - ใบสั่งจ้างไม่ได้ติดอากรแสตมป์
 - ไม่พบเอกสารใบตรวจรับพัสดุ
 - ใบสั่งจ้าง ลงลายมือชื่อผู้สั่งจ้างเพียงฝ่ายเดียว
 - รายงานขอซื้อขอจ้าง ไม่ระบุรายละเอียดงาน ราคากลาง และหลักเกณฑ์การพิจารณา

ข้อเสนอแนะ

- ▶ ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ความสำคัญในการสอบถาม และตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วน ของเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างทุกขั้นตอน ของกระบวนการทำงาน

อ้างอิง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริการพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ข้อพึงระวังการปฏิบัติงาน

08 การควบคุมพัสดุ

ประเด็นข้อตรวจพบ

- ▶ รายงานการการรับ-จ่ายพัสดุ
 1. มีครุภัณฑ์สูญหาย และชำรุดโดยไม่ได้ตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง
 2. ความไม่สอดคล้องรายงานการรับ-จ่ายพัสดุประจำปีและทะเบียนคุมสินทรัพย์(FA)
 3. ไม่ได้รายงานการรับ-จ่ายพัสดุประจำปีให้กับคณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการอำนวยการ และสำนักงาน-การตรวจเงินแผ่นดิน

ข้อเสนอแนะ

- ▶ 1. ภายหลังจากตรวจสอบพัสดุประจำปี หากพบว่ามีครุภัณฑ์ชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญหายไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงด้วย
- 2. ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสอบทาน เพื่อหาสาเหตุของรายการที่ไม่สอดคล้อง และแก้ไขปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง สอดคล้องกับความเป็นจริง
- 3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการบริหารหน่วยงานของส่วนงานวิชาการและส่วนงานวิชาการภายในของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2555 ในหมวด 4 การพัสดุ คือ ให้รายงานผลการตรวจสอบพัสดุต่อคณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการอำนวยการภายใน 30 วันก่อนสิ้นรอบปีบัญชี

อ้างอิง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

6

สรุปแบบประเมินความพึงพอใจ

วัตถุประสงค์

เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักงานการตรวจสอบภายใน ในการให้บริการหน่วยรับตรวจและทราบถึงปัญหา/ข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) ได้ทราบผลประเมินความพึงพอใจต่อคุณภาพของการให้บริการ ของสำนักงานการตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- 2) ได้ทราบปัญหาและข้อเสนอแนะของหน่วยงานภายใต้สังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่มีต่อคุณภาพของการให้บริการของสำนักงานการตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- 3) ได้แนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการให้บริการของสำนักงานการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพในปีถัดไปมากยิ่งขึ้น

กรอบการดำเนินงาน

การประเมินการปฏิบัติงาน

ก่อนเริ่ม ปฏิบัติงานตรวจสอบ

- ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการตรวจสอบ
- แจ้งแผนการตรวจสอบและกำหนดระยะเวลาการเข้าตรวจให้หน่วยรับตรวจทราบ
- ดำเนินการแจ้งวัตถุประสงค์และขอบเขต หรือประเด็นขอข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ



ระหว่าง การปฏิบัติงานตรวจสอบ

- ผู้ตรวจสอบภายในประชุมเปิดตรวจ ทำการตรวจสอบโดยวิธีการและเทคนิคที่เหมาะสม
- รวบรวมข้อมูลไว้ในกระดาษทำการ และปิดตรวจโดยการแจ้งสรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้น เพื่อดำเนินการให้มีการปรับปรุงแก้ไข



เมื่อ เสร็จสิ้นการ ตรวจสอบ

- รวบรวมหลักฐานกระดาษทำการและสรุปผลการตรวจสอบ
- ทำแบบสอบถามเพื่อสำรวจความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจที่มีต่อผู้ตรวจสอบและสำนักงานการตรวจสอบภายใน



ประโยชน์ จากการ ประเมินผลความ พึงพอใจ

- เพื่อทราบถึงผลการประเมินความพึงพอใจ ปัญหา/ข้อเสนอแนะ และนำปัญหานั้นมาปรับปรุง/แก้ไขการให้บริการของสำนักงานการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

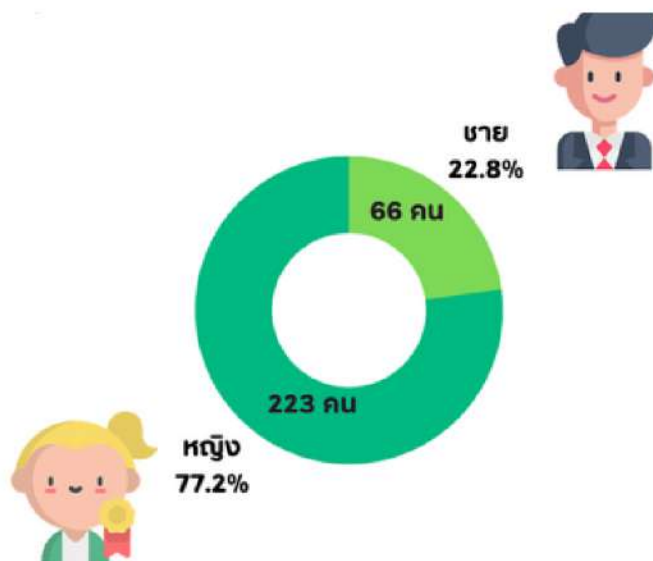


6

สรุปแบบประเมินความพึงพอใจ

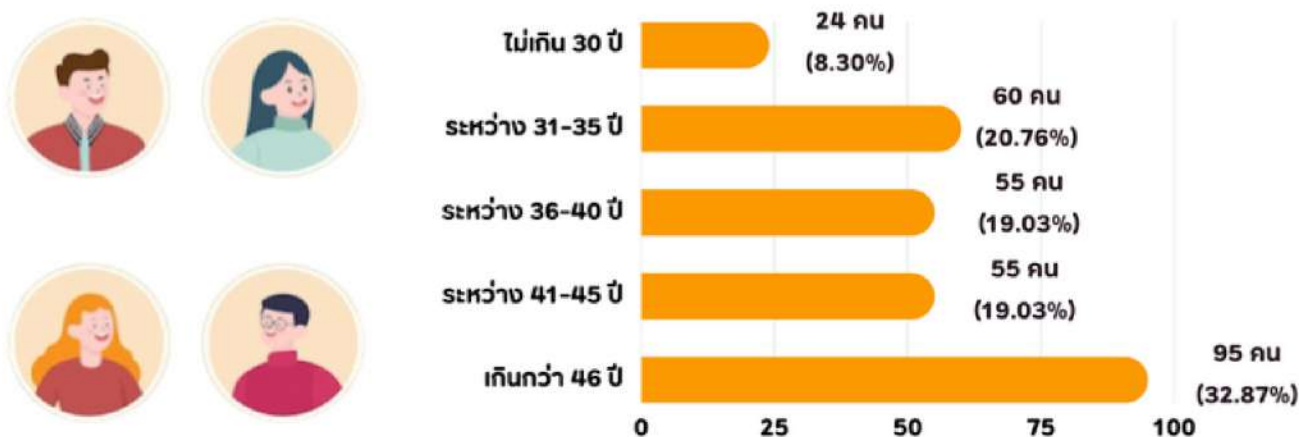
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามเพศ



จากการเก็บแบบสอบถาม
ทั้งหมด 64 หน่วยงาน/คณะ
จำนวนรวม 289 คน

ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามอายุ



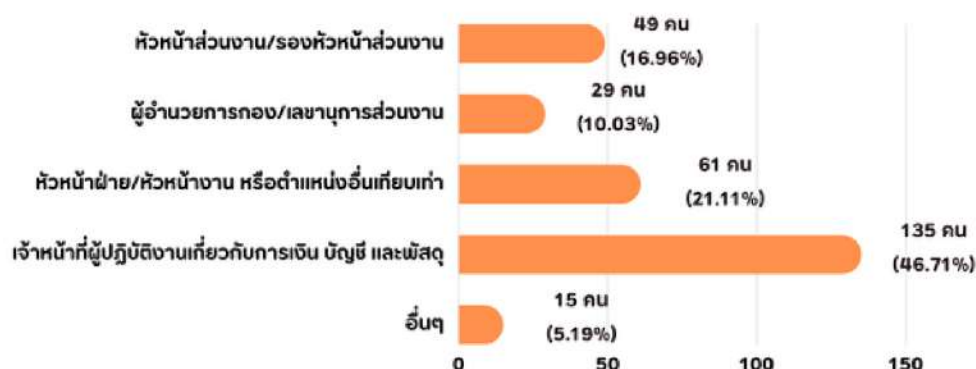
ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่อายุ
เกินกว่า 46 ปี จำนวน 95 คน
คิดเป็น 32.87%

6

สรุปแบบประเมินความพึงพอใจ

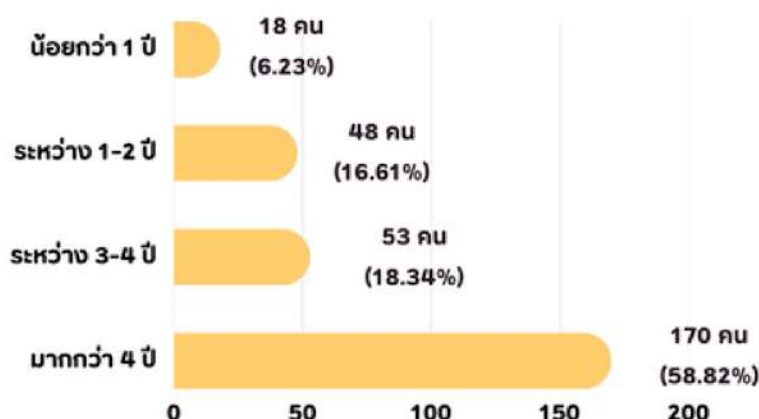
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามสถานภาพ



ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน บัญชี และพัสดุ จำนวน 135 คน คิดเป็น 46.71%

ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่ง



ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ดำรงตำแหน่งมากกว่า 4 ปี จำนวน 170 คน คิดเป็น 58.82%

ประเด็นความพึงพอใจต่อ ผู้ตรวจสอบภายใน

	S.D.	ค่าเฉลี่ย	ระดับความพึงพอใจรวม	ระดับความพึงพอใจรายบุคคล				
				1	2	3	4	5
1.มีทักษะในการสื่อสารที่ชัดเจนและมีประสิทธิภาพ	0.66	4.46	😊 มาก	0	2	20	109	158
2.ปฏิบัติงานได้เหมาะสม มีความสุภาพ อ่อนโยน	0.57	4.62	😊 มากที่สุด	0	2	7	89	191
3.มีความชัดเจนและรอบคอบเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับในเรื่องที่ตรวจสอบ	0.62	4.52	😊 มากที่สุด	0	3	11	108	167
4.ปฏิบัติหน้าที่ด้วยอริยาไยดีอันดี	0.57	4.64	😊 มากที่สุด	0	1	10	81	197
5.มีความเที่ยงตรง ซื่อสัตย์ สุจริต ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องผลประโยชน์	0.53	4.67	😊 มากที่สุด	0	1	6	79	203
6.ปราศจากการแทรกแซงเรื่องขอบเขตการตรวจสอบ และการสื่อสารผลการปฏิบัติงาน	0.58	4.65	😊 มากที่สุด	0	1	12	75	201
รวม	0.59	4.59	😊 มากที่สุด					

6

สรุปแบบประเมินความพึงพอใจ

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ประเด็นความพึงพอใจต่อ การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

	S.D.	ค่าเฉลี่ย	ระดับความพึงพอใจรวม	ระดับความพึงพอใจรายบุคคล				
				1	2	3	4	5
1. การนัดหมายล่วงหน้าและส่งหนังสือแจ้งเข้าตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจอย่างเป็นทางการ	0.65	4.51	 มากที่สุด	0	2	18	99	170
2. ขอบเขตและปริมาณของข้อมูลด้านเอกสารที่ผู้ตรวจสอบขอให้มีการจัดเตรียมและขอเพิ่มเติม มีความสมเหตุสมผล	0.66	4.52	 มากที่สุด	1	1	18	97	172
3. มาตรฐานในการตรวจสอบเป็นไปในทิศทางเดียวกัน	0.70	4.45	 มาก	1	3	19	108	158
4. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบมีความเหมาะสม	0.64	4.48	 มาก	0	2	17	109	161
5. การปฏิบัติงานตรวจสอบครอบคลุมกิจกรรมที่มีความสำคัญและมีความเสี่ยง	0.63	4.51	 มากที่สุด	1	1	12	110	165
6. การใช้คำแนะนำคำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบรวมถึงการระดมข้อบังคับ ประกาศต่างๆที่เกี่ยวข้องได้อย่างชัดเจนและเหมาะสม	0.63	4.53	 มากที่สุด	0	2	16	98	173
รวม	0.65	4.50	 มากที่สุด					

ประเด็นความพึงพอใจต่อ รายงานผลการตรวจสอบ

	S.D.	ค่าเฉลี่ย	ระดับความพึงพอใจรวม	ระดับความพึงพอใจรายบุคคล				
				1	2	3	4	5
1. การรายงานผลการตรวจสอบเป็นไปอย่างรวดเร็วและเหมาะสม	0.68	4.42	 มาก	1	3	17	122	146
2. ประเด็นที่ตรวจพบมีการชี้แจงและรายงานอย่างถูกต้อง	0.65	4.51	 มากที่สุด	2	1	9	113	164
3. ข้อเสนอแนะที่ปรากฏในรายงานมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่ดีแก่หน่วยรับตรวจ	0.66	4.54	 มากที่สุด	1	2	14	95	177
4. รายงานผลการตรวจสอบมีเนื้อความที่กระชับ ชัดเจน และเข้าใจง่าย	0.68	4.51	 มากที่สุด	1	3	15	99	171
5. เปิดโอกาสให้ผู้รับตรวจชี้แจงการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ	0.61	4.64	 มากที่สุด	2	0	8	79	200
รวม	0.65	4.52	 มากที่สุด					

6

สรุปแบบประเมินความพึงพอใจ

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ประเด็นความพึงพอใจต่อ ภาพรวมของสำนักงานการตรวจสอบภายใน

	S.D.	ค่าเฉลี่ย	ระดับความพึงพอใจรวม	ระดับความพึงพอใจรายบุคคล				
				1	2	3	4	5
1.การปฏิบัติงานของสำนักงาน เป็นไปตามกรอบความประพฤติและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน	0.56	4.67	 มากที่สุด	1	0	8	75	205
2. มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน/สื่อสารข้อมูล ข่าวสารต่างๆ ที่ชัดเจนกับผู้รับตรวจ ตลอดระยะเวลาของการเข้าตรวจสอบ	0.65	4.44	 มาก	0	2	20	116	151
3. ข้อเสนอแนะหรือข้อควรปรับปรุงจากหน่วยรับตรวจ ได้รับการนำไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง	0.67	4.54	 มากที่สุด	2	1	14	93	179
4. สามารถช่วยเหลือ สนับสนุน และเป็นที่ยังพามาให้กับหน่วยรับตรวจ	0.68	4.54	 มากที่สุด	2	1	15	92	179
5. สามารถช่วยปรับปรุงให้การทำงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	0.67	4.57	 มากที่สุด	2	3	8	92	184
6.เป็นสำนักฯ ที่มีความเป็นอิสระและเป็นกลางในการทำงาน	0.65	4.60	 มากที่สุด	2	1	11	82	193
รวม	0.65	4.56	 มากที่สุด					

เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้ตอบแบบสอบถาม
ระหว่างปีงบประมาณ 2564 และ 2565

ประเด็นความพึงพอใจ	ปีงบประมาณ 2564		ปีงบประมาณ 2565	
	ค่าเฉลี่ย	ระดับความพึงพอใจรวม	ค่าเฉลี่ย	ระดับความพึงพอใจรวม
ผู้ให้บริการต่อผู้ตรวจสอบภายใน	4.54	 มากที่สุด	4.59	 มากที่สุด
ผู้ให้บริการต่อการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน	4.43	 มาก	4.50	 มากที่สุด
ผู้ให้บริการต่อรายงานผลการตรวจสอบ	4.46	 มาก	4.52	 มากที่สุด
ผู้ให้บริการต่อภาพรวมของสำนักงานการตรวจสอบภายใน	4.53	 มาก	4.56	 มากที่สุด
รวม	4.49	 มาก	4.54	 มากที่สุด

A hand in a suit pointing at the word "Audit". The word is in large, bold, white letters. Surrounding the hand are various business icons: a money bag with a dollar sign, a target, a bar chart, gears, an envelope, a pie chart, and a group of people. The entire scene is framed by a thick orange circle, which is set against a background of blue and yellow curved shapes.

Audit