



**IA KKU**



Khon Kaen University  
50 Years of Social Devotion

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น  
Office Of Internal Audit Khon Kaen University

วัตถุประสงค์การตรวจสอบภายใน

และ

ข้อพึงระวังจากข้อตรวจพบ จากการตรวจสอบภายใน

บรรยายโดย

นางสาวจันทร์เพ็ญ ทิพย์คำแย  
ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน



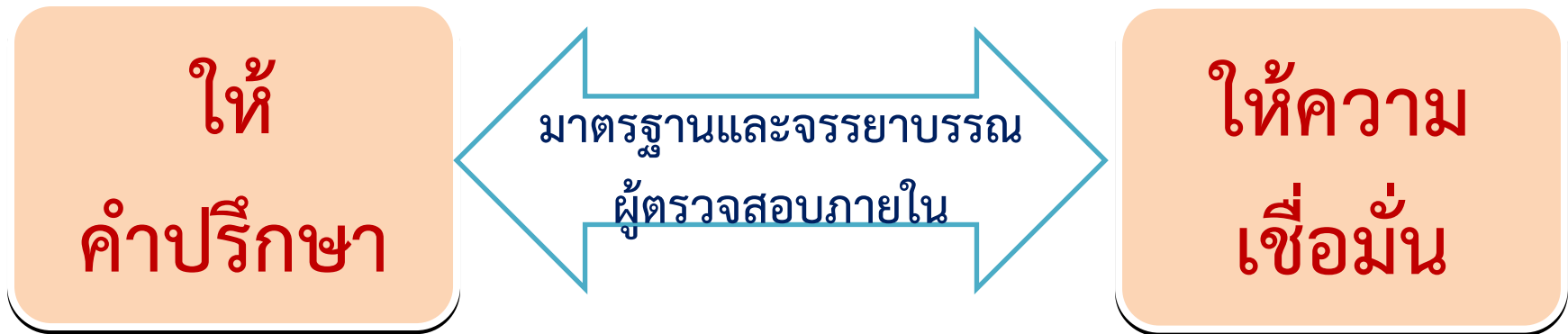
**IA KKU**



Khon Kaen University  
50 Years of Social Devotion

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น  
Office Of Internal Audit Khon Kaen University

**ทำความเข้าใจกับ  
การตรวจสอบภายใน**





**IA KKU**



Khon Kaen University  
50 Years of Social Devotion

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น  
Office Of Internal Audit Khon Kaen University

## วิธีการคือ การประเมิน

ความเสี่ยงการ  
ควบคุม

การกำกับดูแล



**IA KKU**



Khon Kaen University  
50 Years of Social Devotion

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น  
Office Of Internal Audit Khon Kaen University

วัตถุประสงค์

เพื่อเพิ่มคุณค่าเกิดการปรับปรุง



**IA KKU**



Khon Kaen University  
50 Years of Social Devotion

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น  
Office Of Internal Audit Khon Kaen University



## วัตถุประสงค์การตรวจสอบภายใน

ด้าน Operation

มุ่งเน้นให้ข้อมูลตรวจสอบการ  
ปฏิบัติงานแต่ละ Process

เกิด Efficiency เหมาะสมคุ้มค่า

เกิด Economy ประหยัด

เกิด Effectiveness เป็นประโยชน์และคุณค่า



# วัตถุประสงค์การตรวจสอบภายใน

ด้าน Financial  
มุ่งเน้นให้ข้อมูลตรวจสอบ  
Financial Information  
Process

หมายรวมถึงข้อมูลที่เกิดขึ้นจากการ  
ปฏิบัติงานของ Process นั้น ๆ เช่น  
KPI ของระบบงานต่าง ๆ

- \*\*\*มีความถูกต้อง สมบูรณ์ ครบถ้วน
- \*\*\*เชื่อถือได้
- \*\*\*ทันเวลา



**IA KKU**



Khon Kaen University  
50 Years of Social Devotion

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น  
Office Of Internal Audit Khon Kaen University



## วัตถุประสงค์การตรวจสอบภายใน

ด้าน Compliance

มุ่งเน้นให้ข้อมูลตรวจสอบการปฏิบัติงานแต่ละ Process มีความถูกต้องสอดคล้องกับกฎเกณฑ์ กฎ ระเบียบ และกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกองค์กร



**IA KRU**



Khon Kaen University  
50 Years of Social Devotion

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น  
Office Of Internal Audit Khon Kaen University



## วัตถุประสงค์การตรวจสอบภายใน

ด้าน Information AND  
Technology  
มุ่งเน้นการตรวจสอบการ  
ควบคุมการจัดการภายใน  
ระบบ IT

พิจารณาโครงสร้างพื้นฐาน  
\*\*\*ประเมินผล  
\*\*\*การดำเนินงาน  
\*\*\*ป้องกันข้อมูลหากเสียหายแก้ไขอย่างไร  
\*\*\*การเข้าถึงข้อมูล





**IA KRU**



Khon Kaen University  
50 Years of Social Devotion

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น  
Office Of Internal Audit Khon Kaen University



## วัตถุประสงค์การตรวจสอบภายใน

ด้าน Management  
มุ่งเน้นการตรวจสอบผลที่  
เกิดขึ้น

\*\*\*เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลง  
\*\*\*ประเมินประสิทธิผลและความเหมาะสม ของ  
การควบคุมภายใน  
\*\*\*วิเคราะห์สาเหตุและผลกระทบ



**IA KKU**



Khon Kaen University  
50 Years of Social Devotion

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น  
Office Of Internal Audit Khon Kaen University



ขออ้าเพื่อให้ท่านเข้าใจเรา

การตรวจสอบภายใน “ป้องกัน” ไม่ใช่ “แก้ไข”

การตรวจสอบภายใน “เป็นการสอบทานการ  
ปฏิบัติงาน” ไม่ใช่ “การกำหนดแนวทางการ  
ปฏิบัติงาน”



**IA KKU**

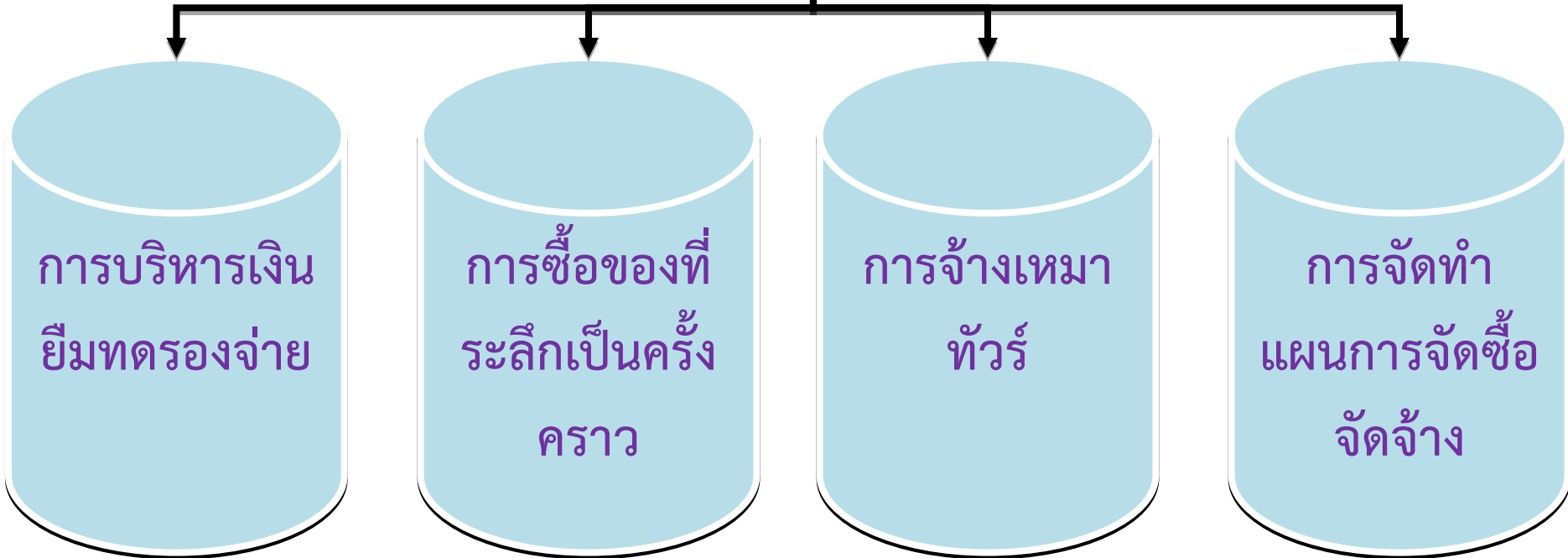


Khon Kaen University  
50 Years of Social Devotion

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น  
Office Of Internal Audit Khon Kaen University



# ข้อพึงระวังด้านการคลังและการพัสดุ





**IA KKU**



Khon Kaen University  
50 Years of Social Devotion

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น  
Office Of Internal Audit Khon Kaen University



## ข้อพึงระวังด้านการคลังและการพัสดุ





**IA KKU**



Khon Kaen University  
50 Years of Social Devotion

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น  
Office Of Internal Audit Khon Kaen University



การบริหาร  
เงินยืมทรงจ่าย  
ประกาศ มข.1269/56

เปิดบัญชีเงินฝาก SAVING  
คู่กับบัญชีเงินฝาก Current

ผู้ยืมต้องทำแผนการใช้เงินคู่  
กับสัญญาออมเงินทุกครั้ง

สัญญาออมเงินต้องระบุวัตถุประสงค์การยืมให้ชัดเจนและ  
บันทึกประเภทการยืมให้  
ถูกต้อง

สัญญาออมเงินต้องระบุวัน  
เริ่มและสิ้นสุดกิจกรรมหรือ  
โครงการ

ควรติดตามทวงถามหนี้ด้วย  
ระบบติดตามโปรแกรม  
KKU FMIS

ต้องออกใบรับคืนเงินยืมทั้ง  
รับคืนเป็นเงินสดหรือ  
ใบสำคัญโดยไม่ต้องร้องขอ



**IA KKU**



Khon Kaen University  
50 Years of Social Devotion

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น  
Office Of Internal Audit Khon Kaen University



การซื้อของที่ระลึก  
เป็นครั้งคราว

**แนวปฏิบัติ**

การจัดซื้อเป็นครั้งคราวใน  
ปริมาณไม่มาก Ex ของที่ระลึก  
วิทยากร

ให้ทำเป็นค่าใช้จ่าย  
ขออนุมัติใช้เงิน  
ขอเบิกจ่าย

**แนวปฏิบัติ**

การจัดซื้อในปริมาณมากเพื่อจัด  
โครงการหรือกิจกรรม+มอบให้  
ผู้เข้าร่วม

ให้ดำเนินการตามขั้นตอนของ  
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ  
พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



การจ้างเหมาทัวร์



แนวปฏิบัติ

จัดทำโครงการหรือกิจกรรมเสนออนุมัติ

ให้ดำเนินการ

จัดทำแผนการจัดโครงการหรือกิจกรรม

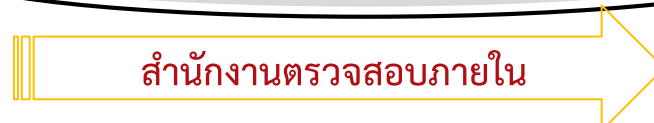
ที่ต้องจ้างเหมาทัวร์

กำหนดคุณลักษณะเฉพาะรายการที่

ต้องการจ้างบริการ

ประกาศสอบราคาหรือประกวดราคา

มข. อยู่ระหว่างดำเนินการให้บริษัททัวร์มาขึ้น  
ทะเบียนและรถรับจ้างมาขึ้นทะเบียน (ประกาศ  
มข.837/2557 เรื่อง เชิญชวนผู้มีอาชีพยื่นคำ  
ขอรับการคัดเลือกขึ้นทะเบียนประกอบการกับ มข.  
ลว.11 เม.ย.57)



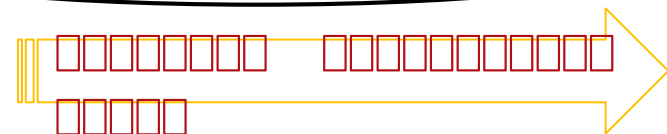


**IA KKU**



Khon Kaen University  
50 Years of Social Devotion

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น  
Office Of Internal Audit Khon Kaen University







ปัญหารายงาน  
แผน

การจัดทำแผนการ  
จัดซื้อจัดจ้าง  
(ครุภัณฑ์เกินแสน  
สิ่งก่อสร้างเกินล้าน)

- 1 ไม่ระบุวิธีการดำเนินการ
- 2 ไม่ระบุวันเดือนปีที่คาดว่าจะดำเนินการ
- 3 ไม่ระบุประเภทเงินงบประมาณที่ใช้
- 4 ไม่กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ
- 5 งปม.รต.มีแผนซื้อ/จ้างเพิ่ม ไม่ส่งให้ IA
- 6 ไม่มีการสำรวจความต้องการก่อนทำคำขอ  
งบประมาณ







ปัญหา??(ต่อ)

การบริหารงาน  
ด้านพัสดุ

5 ไม่สำรวจความต้องการใช้พัสดุก่อน  
จัดทำคำของบประมาณประจำปี

6 คณะหน่วยงาน ไม่ได้รับความ  
ร่วมมือระหว่างหน่วยงานภายใน ???

7 ขาดมาตรการกำกับหรือบดลงโทษที่  
จะกระตุ้นให้เกิดการมีส่วนร่วมในการ  
จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง



ปัญหา??(ต่อ)

การบริหารงาน  
ด้านพัสดุ

การแต่งตั้งกรรมการตรวจนับพัสดุคงเหลือ  
ประจำปี

1 งานพัสดุ ต้องแจ้ง ให้หัวหน้างานหรือ  
ฝ่ายต่างๆ เสนอรายชื่อกรรมการเพื่อ  
แต่งตั้ง ตามจำนวนคนที่กำหนดให้จัดหา  
(ทำเป็นหนังสือนะคะ)



ปัญหา??(ต่อ)

การบริหารงาน  
ด้านพัสดุ

**2** ให้แต่งตั้งกรรมการตรวจนับจาก  
ผู้ใช้งานหรือผู้รับผิดชอบในแต่ละส่วนงาน  
ที่ดูแล และจัดประชุมชี้แจง แนวทางการ  
ตรวจนับ (หากหน่วยงานไม่ดำเนินการ  
ควรนำเสนอต่อผู้บริหารทราบ)



ปัญหา??(ต่อ)

การบริหารงาน  
ด้านพัสดุ

③ **ทำบันทึก** ส่งรายการพัสดุให้ฝ่ายหรืองาน  
ต่างๆถึงกรรมการตรวจนับพร้อมระบุวันที่  
ส่งคืน

\* การประชุมชี้แจงควรกำกับให้ระบุสถานที่ใช้งาน  
จริง สภาพการใช้งาน หากชำรุดหรือหมดความ  
จำเป็นใช้งาน ให้ส่งมอบพัสดุต่องานพัสดุเพื่อจะได้  
ดำเนินตามขั้นตอนตามระเบียบพัสดุต่อไป



ปัญหา??(ต่อ)

การบริหารงาน  
ด้านพัสดุ

**4** ติดตามผลการตรวจนับพัสดุประจำปี หากส่งรายงานผลการตรวจนับล่าช้า **ควรมี** มาตรการกำกับติดตาม เช่น ทำหนังสือ ติดตามผล เป็นต้น

**5** จัดทำรายงานผลการตรวจนับ เสนอต่อ คณบดี เพื่อนำเสนอต่ออธิการบดี เพื่อให้ งานพัสดุ กองคลัง จัดทำเป็นภาพรวมของ มข. ส่ง สตง.ต่อไป

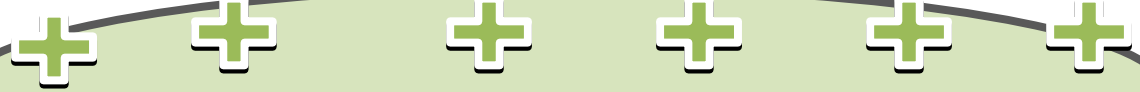
สำนักงานตรวจสอบภายใน





ปัญหา??(ต่อ)

การบริหารงาน  
ด้านพัสดุ



6 หากมีพัสดุชำรุด/หมดความจำเป็นใช้งาน ให้  
ตั้งกรมสอบข้อเท็จจริง ทั้งนี้ต้องไม่ใช่ชุดเดียวกัน  
กับกรมการตรวจนับพัสดुकงเหลือประจำปีนั้นๆ  
และควรกำหนดวันแล้วเสร็จ

5 หากการสอบข้อเท็จจริงแล้วเสร็จ มีเหตุผลและ  
ความจำเป็นต้องจำหน่าย ฯ ให้แต่งตั้งกรมการ  
ประเมินราคาและกรมการจำหน่ายพร้อมกัน (คน  
ละชุดกับกรมสอบข้อเท็จจริง (ผู้รู้) และกรมการ  
ตรวจนับฯ ควรกำหนดวันแล้วเสร็จ



ปัญหา??(ต่อ)

การบริหารงาน  
ด้านพัสดุ

7 ประกาศขายทอดตลาด หรือตกลงราคาโดยไม่  
ขายทอดตลาดก่อนก็ได้(ราคาไม่เกิน 100,000  
บาท ระเบียบพัสดุฯข้อ 157 (1) ( การขาย ต้อง  
ออกใบเสร็จรับเงินนำเงินส่งกองคลัง )

8 ต้องจ่ายออกจากทะเบียนทรัพย์สินทันที  
และให้ส่งรายงานผลการจำหน่ายต่อ  
ผู้บริหารหน่วยงาน และอธิการบดี

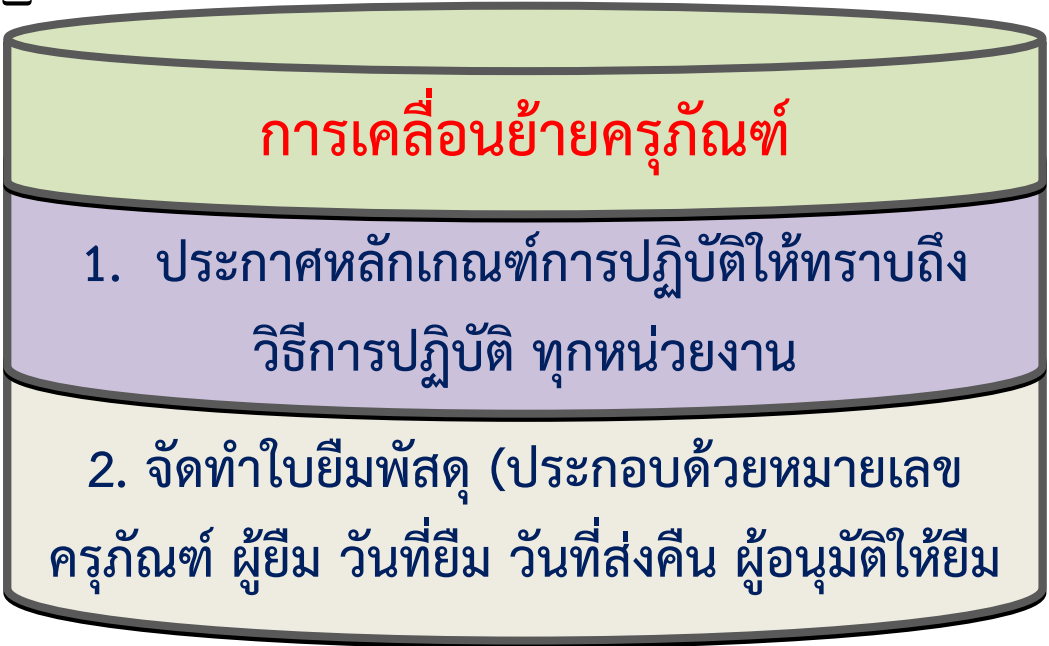


ปัญหา??(ต่อ)

การบริหารงาน  
ด้านพัสดุ

๑ ส่งสำเนารายงานผลจำหน่ายพัสดุให้  
กระทรวงการคลังและสตง. ภายใน 30 วัน  
นับแต่วันลงจ่ายพัสดุ(ระเบียบพัสดุข้อ 160)

หากมีครุภัณฑ์ไม่เกิน 5,000 บาท พิจารณา  
แปลงสภาพเป็นวัสดุคงทนถาวร



จากข้อ 1 ต้องระบุนรายละเอียด

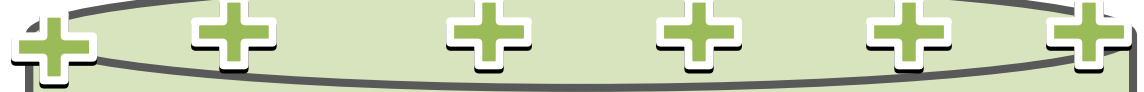
- หน้าที่ความรับผิดชอบผู้ยืม -แจ้งการเคลื่อนย้ายต่อผู้รับผิดชอบ
- ผู้รับผิดชอบแจ้งต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ -หากยืมข้ามปีงบประมาณ ให้ระบุสถานที่ใช้งานในทะเบียนคุมทันที



ปัญหา??

การซ่อมรถ  
ราชการ

ต้องบันทึกรายละเอียด รายการ  
ซ่อม มูลค่า ให้ชัดเจน



① ไม่จัดทำแผนการซ่อมบำรุงรักษา

② ไม่เข้าใจถึงวิธีการจัดทำแผน ซึ่งต้อง  
ประกอบด้วย -รายการซ่อมบำรุง เช่น เปลี่ยน  
น้ำมันเครื่อง ล้างแอร์ เปลี่ยนยาง -ระบุจำนวนเงิน  
-ระบุวันเดือนปีทีคาดว่าจะดำเนินการ -แยก  
ประเภทเป็นรายคัน

③ ไม่บันทึกประวัติการซ่อมในระบบประวัติการ  
ซ่อมของโปรแกรม KKU FMIS



**IA KKU**



Khon Kaen University  
50 Years of Social Devotion

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น  
Office Of Internal Audit Khon Kaen University



ปัญหา??

การซ่อมรถ  
ราชการ

4 ไม่ตั้งงบประมาณและวางแผน สำหรับการ  
ซ่อมบำรุงรักษารถราชการ



ข้อพิงระวัง!!!!

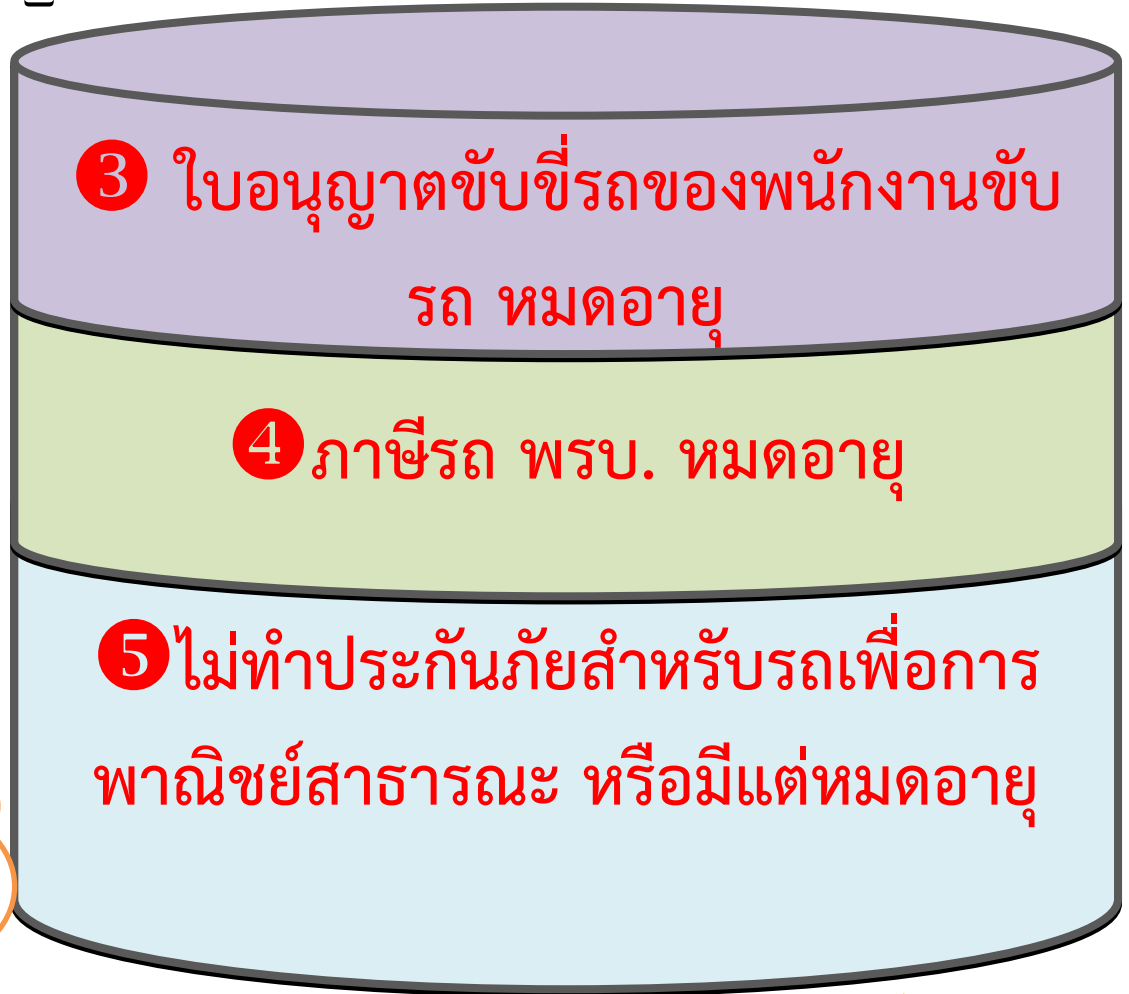
นะจ๊ะ

การเช่าบริการรถ

มีการสอดไส้ของผู้ประกอบการที่ขึ้นเว็บ  
ไว้กับสำนักงานตรวจสอบภายใน เช่น

① นำรถที่ไม่จดทะเบียนตามกฎหมาย  
ของกรมการขนส่งมาให้บริการ

② ใบอนุญาตขับขี่รถของพนักงานขับรถ  
เป็นประเภทรถยนต์ส่วนบุคคล



เนียนๆ หรือชอบอ้าง  
งานด่วน หารรถไม่ได้ บริษัทหามา  
และลงเว็บตรวจสอบด้วยนะ  
พัสดุดอกว่าใช้ได้ ทำไมไม่บอกให้  
รู้ก่อนจ้าละ





## ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบภายใน

ด้านการ  
ควบคุม  
ระบบ  
สารสนเทศ  
ด้านการ  
คลังและ  
การพัสดุ

ด้านการรับ  
เงิน และ  
การจ่ายเงิน  
การเก็บ  
รักษาเงิน  
และการนำ  
เงินส่งคลัง

ด้านการ  
ควบคุม  
ระบบลูกหนี้  
เงินยืมฯและ  
รายงาน  
ทางการเงิน  
ประจำเดือน

ด้านการ  
ควบคุม  
พัสดุ

ด้านการ  
ควบคุม  
ยานพาหนะ  
และการใช้  
น้ำมัน  
เชื้อเพลิง

ปัญหาชน  
คดีและชน  
แก้ไขของ  
หน่วยงาน  
ในกำกับ



พบปัญหาแล้วลอง  
แก้ไขดีไหมคะ

ด้านการควบคุม  
ระบบสารสนเทศ  
ด้านการคลังและ  
การพัสดุ

ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังและไม่มีคำสั่งแต่งตั้งให้  
ปฏิบัติหน้าที่

ทำคำสั่งพร้อมระบุภาระงานให้ชัดเจน

เจ้าหน้าที่การเงินทำหน้าที่รับเงินและจัดทำ  
บัญชีเป็นการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้อง  
ควรกำหนดมาตรการกำกับควบคุมหากไม่  
สามารถทำได้ เช่น กำหนดให้รายงานทุกวัน



พบปัญหาแล้วลอง  
แก้ไขดีไหมคะ

ด้านการควบคุม  
ระบบสารสนเทศ  
ด้านการคลังและ  
การพัสดุ

ยอมให้คนอื่นใช้สิทธิเข้าถึงโปรแกรมKKUFMIS  
*อย่าให้คนอื่นใช้สิทธิ หากยังไม่มีสิทธิควรแจ้ง call center ให้เพิ่มสิทธิตามภาระหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ*

ไม่ได้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน แต่ยังมีรหัสการใช้งานในโปรแกรม KKUFMIS  
*แจ้งให้ทาง Call Center ยกเลิก*



พบปัญหาแล้ว  
ลองแก้ไขดีไหม  
คะ

ด้านการควบคุม  
ระบบสารสนเทศ  
ด้านการคลังและ  
การพัสดุ

ได้รับสิทธิการใช้งานในโปรแกรม KKUFMIS เกิน  
ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบหรือตำแหน่งงาน  
แจ้งให้ทาง Call Center ยกเลิกสิทธิที่ไม่ใช่หน้าที่  
หรือความรับผิดชอบนั้น

ภาระงานซ้ำซ้อน ระบุภาระงานไม่ชัดเจน ส่งผล  
ต่อการให้บริการด้านการคลังและการพัสดุล่าช้า  
ลองทำ Man day คำนวณเวลาที่ใช้ในแต่ละ  
กิจกรรม แต่ต้องระบุภาระงานของแต่ละคนให้  
ชัดเจนไม่ซ้ำซ้อนนะคะ



## การจ่ายเงิน

ด้านการรับเงิน การ  
จ่ายเงิน การเก็บ  
รักษาเงิน และการ  
นำเงินส่งคลัง

ใช้ใบสำคัญรับเงินที่มีมูลค่าสูงเกิน 500 บาท  
ไม่ระบุรายละเอียดในใบสำคัญรับเงินให้ครบถ้วน

ต้องระบุกิจกรรมหรือโครงการ วันเดือนปีที่จัด  
ราคาต่อหน่วย จำนวนผู้เข้าร่วม **อย่าลืม**  
**ประทับตราจ่ายแล้วลงนามกำกับสำหรับคนที่**  
**จ่ายเงิน**



## การจ่ายเงิน

ด้านการรับเงิน การ  
เก็บรักษาเงิน และ  
การนำเงินส่งคลัง

### ทำข้อตกลงซื้อขาย

แต่ไม่มีการหักภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย 1%

- หักภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ร้อยละ 1
- ต้องนำส่งเงินให้กับกองคลัง ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป
- หากเกินกำหนดต้องเรียกเก็บภาษีหัก ณ ที่จ่ายพร้อมค่าปรับ 1.5% ต่อเดือน



## การจ่ายเงิน

ด้านการรับเงิน การ  
เก็บรักษาเงิน และ  
การนำเงินส่งคลัง

เบิกจ่ายเงินโดยไม่มีระเบียบรองรับ (ค่าใช้จ่าย  
ที่จำเป็นต้องจ่ายในโครงการหรือกิจกรรม)

- ต้องจัดทำประกาศหลักเกณฑ์การเบิกจ่าย (เงินรายได้)
- เสนอต่อคณะกรรมการบริหารคณะหน่วยงาน
- เสนอให้กรรมการเงินได้พิจารณาให้จัดทำประกาศหรือหลักเกณฑ์ที่ใช้เป็นการเฉพาะของหน่วยงาน



## การ จ่ายเงิน

ด้านการรับเงิน การ  
เก็บรักษาเงิน และ  
การนำเงินส่งคลัง

การใช้เบิกจ่ายเงินผิดประเภทหมวดรายจ่าย EX  
ค่าจ้างปรับปรุงสิ่งก่อสร้างใช้เงินหมวดใช้สอย

- เงินแผ่นดิน ใช้ตามหนังสือที่ นร 0704/ว33 ลงวันที่ 18 มกราคม 2553 เรื่องการปรับปรุงพื้นที่ที่มีมูลค่ามากกว่า 50,000 บาท
- เงินรายได้ มข. ใช้ตาม ระเบียบ มข เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2549 ฉบับที่ 3





## การจ่ายเงิน

ด้านการรับเงิน การ  
เก็บรักษาเงิน และ  
การนำเงินส่งคลัง

### เก็บเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินไม่ครบถ้วน

- แนะนำให้ใช้วิธีการแสกนชุดเบิกจ่ายแต่ต้องเป็นฉบับสมบูรณ์เสมือนเป็นต้นฉบับ
- หากหน่วยงานใดไม่ใช้วิธีการแสกนต้องเก็บหลักฐานให้ครบถ้วน “อย่าฝากความหวังไว้ที่กองคลังอย่างเดียว เนื่องจากกองคลังเก็บเอกสารตามวันที่เบิกจ่ายเงิน ไม่ใช่จัดเก็บเป็นรายคณะหน่วยงาน ”



## การจ่ายเงิน

ด้านการรับเงิน การ  
เก็บรักษาเงิน และ  
การนำเงินส่งคลัง

การเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวันในการประชุมโดย  
ไม่มีวาระการประชุมที่ระบุเวลาคาบเกี่ยวกับมื้อ  
อาหารกลางวัน

- มีวาระการประชุมและระยะเวลาการประชุมต้องคาบเกี่ยวกับมื้ออาหารกลางวัน
- หากไม่มี ไม่สามารถเบิกจ่ายได้



## การจ่ายเงิน

บิลเงินสด ไม่มีชื่อ ที่อยู่ เลขทะเบียนการค้า หรือเลขผู้เสียภาษี หรือหมายเลขติดต่อ

ด้านการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

- บิลเงินสดหรือหลักฐานการการเบิกจ่ายเงิน ที่ขาดส่วนประกอบเหล่านี้ ขาดความน่าเชื่อถือที่นำมาเบิกจ่ายเงิน
- ป้องกันการสร้างหลักฐานต้องมีรายละเอียดเหล่านี้ให้ครบถ้วน



## การจ่ายเงิน

ด้านการรับเงิน การ  
เก็บรักษาเงิน และ  
การนำเงินส่งคลัง

การจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา ไม่มีการ  
รับประกันความชำรุดบกพร่องหลังใช้บริการ

- การจ้างเหมาบริการต้องจ้างผู้มีอาชีพตาม  
ระเบียบพัสดุ และต้องมีการรับประกันความ  
เสียหายที่อาจเกิดขึ้นภายหลังการส่งมอบงาน



## การจ่ายเงิน

ด้านการรับเงิน การ  
เก็บรักษาเงิน และ  
การนำเงินส่งคลัง

### การจ่ายเงินอีกหลายๆ ประเด็น

1 การจัดซื้อจัดจ้างในการจัดโครงการหรือ  
กิจกรรมไม่เป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ

2 การเบิกจ่ายเงินทุนให้อาจารย์ไม่มีการขอ  
อนุมัติใช้ทุน ส่งผลให้เบิกจ่ายเงินไม่ได้

3 การเบิกจ่ายเงินทุนให้อาจารย์ไม่มีการขอ  
อนุมัติใช้ทุน ส่งผลให้เบิกจ่ายเงินไม่ได้



# การจ่ายเงิน

ด้านการรับเงิน การ  
เก็บรักษาเงิน และ  
การนำเงินส่งคลัง

การจ่ายเงินอีกหลายๆ ประเด็น

4 การจัดซื้อจัดจ้างในการจัดโครงการหรือ  
กิจกรรมไม่เป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ

5 การเบิกจ่ายเงินทุนให้อาจารย์ไม่มีการขอ  
อนุมัติใช้ทุน ส่งผลให้เบิกจ่ายเงินไม่ได้



# การจ่ายเงิน

ด้านการรับเงิน การ  
เก็บรักษาเงิน และ  
การนำเงินส่งคลัง

การจ่ายเงินอีกหลายๆ ประเด็น

**7** ไม่ทำทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ของ  
หน่วยงาน (ในทะเบียนระบุหมายเลข เรื่อง  
งานราชหรืองานหลวง

**8** ไม่ทำทะเบียนคุมการเบิกสวัสดิการ  
การศึกษาบุตรและค่ารักษาพยาบาล (ทำ  
ทะเบียนเป็นรายบุคคล)



## การจ่ายเงิน

ด้านการรับเงิน การ  
เก็บรักษาเงิน และ  
การนำเงินส่งคลัง

### การจ่ายเงินอีกหลายๆ ประเด็น

9 การเบิกจ่ายเงินค่าอาหารรับรองกรรมการ  
ตรวจรับพัสดุ (เบิกจ่ายไม่ได้ถ้าไม่มีวาระการ  
ประชุมที่คาบเกี่ยวเวลามื้อเที่ยง)

10 จ้างเหมาผู้ประกอบการไม่มีเอกสารแสดง  
การเป็นผู้มีอาชีพ (ตามระเบียบพัสดุต้องจ้างผู้  
มีอาชีพ สิ่งยืนยันได้คือการจดทะเบียนการค้า)





## การจ่ายเงิน

ด้านการรับเงิน การ  
เก็บรักษาเงิน และ  
การนำเงินส่งคลัง

## การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ผู้ควบคุมงานไม่ได้ปฏิบัติงานนั้นด้วย กรณีมีเครื่อง  
แสกนนิ้วมือแต่ไม่ใช้ (ใช้วิธีบันทึกเวลาด้วยมือ) ไม่  
ระบุงานที่ปฏิบัติ

ทำยากต่อการกำกับควบคุม ควรกำหนดยึดเวลา  
ปฏิบัติงานโดยวิธีการให้แสกนนิ้วแทน และต้องมี  
การกำหนดให้สรุปรงานที่ปฏิบัติ เพื่อตรวจทานว่าได้  
ดำเนินการตามที่ขออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลา  
ราชการหรือไม่



## การจ่ายเงิน

ด้านการรับเงิน การ  
เก็บรักษาเงิน และ  
การนำเงินส่งคลัง

### เรียกคืนเงิน

เบิกเงินค่าที่พักกรณีไปราชการฝึกอบรมเป็น  
แบบเหมาจ่ายตาม พรฎ.เดินทางไปราชการ

เบิกค่าตอบแทนวิทยากรเกินเวลาบรรยายที่  
ระบุในกำหนดการ

เบิกค่า Taxi กรณีเดินทางไปราชการเกินสิทธิ  
(ใช้เงินรายได้ปัจจุบันยกเลิก)



# การรับเงิน

ด้านการรับเงิน การ  
เก็บรักษาเงิน และ  
การนำเงินส่งคลัง

## การลงชื่อในใบเสร็จรับเงินล่วงหน้า

- ไม่ควรลงชื่อวันผู้รับเงินไว้ล่วงหน้า

## นำเงินฝากธนาคารล่าช้า

- ต้องนำเงินฝากธนาคารเมื่อสิ้นสุดการรับเงินประจำวัน (ธนาคารปิดประมาณ 1 ชั่วโมง ท่านสามารถนำเงินฝากธนาคารได้ถ้าหากรับเงินนอกเวลา)



## การรับเงิน

ด้านการรับเงิน การ  
เก็บรักษาเงิน และ  
การนำเงินส่งคลัง

อันตรายมาก ยังเก็บเงินไว้ในลิ้นชักโต๊ะทำงาน

- ควรเก็บรักษาเงินสดไว้ในที่ปลอดภัย เช่น  
กระเป๋านิรภัย หากจำเป็นเก็บในลิ้นชักระหว่างวัน  
ควรมีกุญแจปิด



## การรับเงิน

ด้านการรับเงิน การ  
เก็บรักษาเงิน และ  
การนำเงินส่งคลัง

เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่เสี่ยงต่อการสูญหาย  
เช่น ในตู้ไม่มีกุญแจ วางข้างโต๊ะทำงาน

- เก็บในตู้นิรภัย (ถ้ามี) หรือเก็บไว้ในตู้เก็บเอกสาร  
แยกต่างหากจากเอกสารอื่น พร้อมกุญแจปิด



# มักมองข้ามความสำคัญ

**การรับเงิน**  
ด้านการรับเงิน การ  
เก็บรักษาเงิน และ  
การนำเงินส่งคลัง

❶ ไม่สลักหลังใบเสร็จรับเงิน (เป็นหนึ่งในการควบคุมภายในเพื่อสอบทานความถูกต้องว่ามีการนำส่งเงินถูกต้องตามการออกใบเสร็จรับเงินจริง)

❷ ออกใบเสร็จรับเงินล่าช้าถ้าเป็นการรับโอนเงินผ่านธนาคาร (ควรแจ้งให้ทางผู้โอนเงินส่งหลักฐานการโอนเงินทันทีที่โอนเงิน และเจ้าหน้าที่การเงินต้องเร่งติดตามยอดเงินที่โอนเข้าโดยการสอบถามกับธนาคาร)



## การรับเงิน

ด้านการรับเงิน การ  
เก็บรักษาเงิน และ  
การนำเงินส่งคลัง

### มักมองข้ามความสำคัญ

3 การรับเงินบริจาคไม่ออกใบเสร็จรับเงิน (การรับเงินโดยปกติต้องออกใบเสร็จรับเงิน หากหน่วยงานไม่มีสิทธิให้หรือต่อกองคลัง เพื่อออกเป็นใบรับเงินก่อน)

4 ไม่จัดทำสมุดบัญชี (ยากต่อการตรวจสอบรายการรับจ่ายเงินและยอดเงินคงเหลือประจำวัน ง่ายต่อการพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร)



## การรับเงิน

ด้านการรับเงิน การ  
เก็บรักษาเงิน และ  
การนำเงินส่งคลัง

## มักมองข้ามความสำคัญ

5 การแต่งตั้งกรรมการตรวจนับเงินคงเหลือมี  
จำนวนไม่ครบตามระเบียบ (2คนขึ้นไป) และ  
กรรมการฯปฏิบัติหน้าที่ไม่สมบูรณ์ เช่น ไม่  
ตรวจสอบใบเสร็จกับยอดเงิน(ต้องปฏิบัติหน้าที่โดย  
สอบทานรายงานการเงิน ใบเสร็จรับเงิน การนับเงิน  
สดคงเหลือและหลักฐานอื่น)





## การรับเงิน

ด้านการรับเงิน การ  
เก็บรักษาเงิน และ  
การนำเงินส่งคลัง

### มักมองข้ามความสำคัญ

๕ การแต่งตั้งกรรมการตรวจนับเงินคงเหลือมีจำนวนไม่ครบตามระเบียบ (2คนขึ้นไป) และกรรมการฯปฏิบัติหน้าที่ไม่สมบูรณ์ เช่น ไม่ตรวจสอบใบเสร็จกับยอดเงิน(ต้องปฏิบัติหน้าที่โดยสอบทานรายงานการเงิน ใบเสร็จรับเงิน การนับเงินสดคงเหลือและหลักฐานอื่น)



ด้านการควบคุมระบบ  
ลูกหนี้เงินยืมฯและ  
รายงานทางการเงิน  
ประจำเดือน

รับคืนเงินยืมเป็นใบสำคัญแต่ไม่เงินสดคงเหลือ  
ในทันที(ถ้ามีเงินเหลือจ่าย) (การเงินต้องเรียก  
เก็บเงินสดทันทีที่ผู้ยืมส่งคืนหลักฐานโดยเฉพาะ  
หนี้เกินกำหนดชำระให้เรียกเก็บค่าปรับทันที)

ไม่คิดค่าปรับลูกหนี้เกินกำหนด (ต้องคิดค่าปรับ  
ทันทีที่ส่งหลักฐานการคืนเงินยืมและเงินสด)



ด้านการควบคุมระบบ  
ลูกหนี้เงินยืมฯและ  
รายงานทางการเงิน  
ประจำเดือน

ไม่ตรวจสอบสถานะลูกหนี้ที่เป็นหนี้เกินกำหนดชำระ  
ทำให้มีลูกหนี้ยืมซ้ำ(ต้องตรวจสอบสถานะลูกหนี้  
ก่อนการเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติให้ยืม)

มีลูกหนี้ค้างนานเกินกำหนดชำระไม่เสนอต่อผู้บริหารให้หัก  
เงินเดือนชดใช้คืน (ต้องดำเนินการตามประกาศ มข  
1269/2556 หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินตรง  
จ่ายเงินรายได้)



ด้านการควบคุมระบบ  
ลูกหนี้เงินยืมฯและ  
รายงานทางการเงิน  
ประจำเดือน

เจ้าหน้าที่การเงินผู้ปฏิบัติงาน เป็นผู้จัดทำรายการ  
ตั้งแต่การบันทึกสัญญา การรับคืนเงินยืมเป็นเงินสด  
และใบสำคัญ (ต้องแบ่งแยกหน้าที่หรือใช้วิธีการ  
หมุนเวียนงานในกรณีมีข้อจำกัดเรื่องบุคลากร)

เจ้าหน้าที่การเงินผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิในการยกเลิกรายการได้  
เองโดยไม่ต้องผ่านหัวหน้างาน ต้องให้ call center  
ตรวจสอบการให้สิทธิการใช้งาน ระบบ KKU FMIS และควร  
มีการแต่งตั้งผู้มีสิทธิยกเลิกรายการได้



ด้านการควบคุมระบบ  
ลูกหนี้เงินยืมฯและ  
รายงานทางการเงิน  
ประจำเดือน

ไม่เปิดสมุดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์คู่กับเงิน  
ฝากประเภทกระแสรายวัน

ไม่จัดทำทำแผนการความต้องการใช้เงิน (อ้างว่าถ้ายืมจาก  
ส่วนกลางถึงจะทำแผน หรือยืมเงินของหน่วยงานถ้าวงเงินสูง  
จะทำแผน) ตามประกาศ 1269/56 กำหนดให้ทำแผน  
สัญญาไม่ระบุวันเริ่มและสิ้นสุดโครงการหรือกิจกรรม (อ้างแต่  
โครงการที่อนุมัติ ซึ่งคนละส่วนกับสัญญานะคะ)



ด้านการควบคุม  
พัสดุ

- ไม่ทำสัญญาเช่าพื้นที่ร้านค้าให้ครบถ้วนทุกร้าน
- ระบุเงื่อนไขในสัญญาไม่ครบถ้วน
- ไม่ส่งสำเนาสัญญาให้กับสำนักบริหารจัดการทรัพย์สิน

จัดทำสัญญาให้ครบถ้วนทุกร้านค้าที่ให้เช่ารวมถึง  
เงื่อนไขในสัญญาต้องชัดเจน เช่น ค่าเช่า ค่าน้ำ ค่า  
ไฟ ค่าภาษีโรงเรือน หรือค่าเช่าจ่ายอื่น หากครบ  
สัญญาเช่าต้องเร่งดำเนินการต่อสัญญาเช่าโดยเร็ว



ด้านการควบคุม  
พัสดุ

ไม่ทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา และในโปรแกรม KKU FMIS มีรายละเอียดไม่ครบถ้วน ส่งต่อให้ CALL CENTER ซึ่งได้ปรับปรุงพัฒนาแล้ว

ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา ประกอบด้วย เลขที่สัญญา เลขที่หลักประกันสัญญา รายการที่ จัดซื้อจัดจ้าง มูลค่าหลักประกัน วันครบกำหนด ส่งคืน เป็นต้น ขอส่งปัญหาเรื่องการปรับปรุง ให้กับCall center ดำเนินการต่อไป



ด้านการควบคุม  
พัสดุ

บันทึกการวัสดุคงเหลือไม่เป็นปัจจุบัน (เมื่อมีการรับเข้าหรือจ่ายออกต้องบันทึกทันทีหากล่าช้า อาจทำให้ลืมหือบันทึกผิดพลาดได้)

การแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า หรือไม่แจ้งวันตรวจรับล่วงหน้า (การแต่งตั้งกรรมการตรวจรับควรแต่งตั้งเจ้าของเรื่องที่ต้องการใช้พัสดุดังกล่าว ควรทำหนังสือแจ้งวันเวลาที่ตรวจรับก่อนวันตรวจก็วันแล้วแต่ความเหมาะสม)





ด้านการควบคุม  
ยานพาหนะและการใช้  
น้ำมันเชื้อเพลิง

มีทะเบียนรถราชการสูญหาย (ทำเรื่องเสนอ  
ผู้บริหารและต้องแจ้งความเพื่อขอสมุดทะเบียนรถ  
ฉบับใหม่แทน)

มีรถราชการที่ชำรุดไม่ใช้งานหรือบางคนไม่คุ้มที่  
จะซ่อมในรอบระยะเวลา 1 ปี (ให้ดำเนินการตาม  
ระเบียบพัสดุฯ คือ สอบข้อเท็จจริง หากไม่คุ้มค่าที่  
จะซ่อมอาจบริจาคหรือขายทอดตลาดต่อไป)



ด้านการควบคุม  
ยานพาหนะและการใช้  
น้ำมันเชื้อเพลิง

ไม่ทำทะเบียนคุมบัตรน้ำมัน (ต้องทำทะเบียนคุม  
บัตรเติมน้ำมัน ที่ระบุวันเดือนปีที่เบิกใช้และ  
ส่งคืน ผู้ยืม วัตถุประสงค์การใช้รถ)

ไม่สรุปรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง  
ประจำเดือนต่อผู้บริหาร (ต้องรายงานทุกสิ้น  
เดือนผ่านหัวหน้างาน เสนอต่อผู้บริหารสูงสุด  
ของหน่วยงาน)



**IA KRU**



Khon Kaen University  
50 Years of Social Devotion

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น  
Office Of Internal Audit Khon Kaen University



หมายเลขบัตรเติมน้ำมันไม่ตรงกับที่ระบุใน  
ระบบยูทิลิตี้ และมีการเบิกจ่ายเกินกว่าวงเงิน  
ในบัตร(ทำหนังสือแจ้งต่อกองคลังให้แก้ไข  
หากกองคลังยังไม่ดำเนินการต้องทำหนังสือ  
ติดตามผล)



**IA KRU**



Khon Kaen University  
50 Years of Social Devotion

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น  
Office Of Internal Audit Khon Kaen University



รถราชการมีสถิติการซ่อมแซม และ  
บำรุงรักษาในระยะเวลา 1 ปี มีมูลค่าสูง ต้อง  
สรุปสถิติการซ่อมบำรุง เพื่อใช้เป็นข้อมูลใน  
การตัดสินใจซื้อทดแทนหรือใช้วิธีเช่า



## ปัญหาชวนคิด ชวนให้แก้ไข ของหน่วยงานในกำกับ

- หน่วยงานในกำกับบางแห่ง ไม่มีระเบียบการเบิกจ่ายเงินเป็นการเฉพาะ บางแห่งใช้มติในที่ประชุมซึ่งผ่านมาหลายปี *(ควรต้องมีการจัดทำระเบียบหรือประกาศตามกิจกรรมหลัก)*

- ขาดการกำกับควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องจากผู้บริหารอาศัยความคุ้นเคยและไว้ใจจนมองข้ามระบบการควบคุมภายใน *(จัดทำประกาศหรือระเบียบเพื่อกำหนดแนวปฏิบัติและการควบคุมแต่ต้องระบุชัดเจน อย่าให้ตีความยาก)*



## ปัญหาชวนคิด ชวนให้แก้ไข ของหน่วยงานในกำกับ

• หน่วยงานในกำกับบางแห่ง มีประกาศหรือระเบียบไม่ชัดเจนทำให้การตีความบางประเด็นไม่ชัดเจน (ชัดเจนเพราะมีผลต่อแนวปฏิบัติงาน)

• ไม่จัดทำรายงานการเงินคงเหลือประจำวัน ไม่มีการสอบทานรายการรับเงินและการออกใบเสร็จรับเงิน จากกรมการตรวจนับเงินคงเหลือประจำวัน (ไม่มีระเบียบหรือหลักเกณฑ์ให้ถือปฏิบัติ แต่โดยธรรมชาติต้องมีการสอบทานความถูกต้อง กรมการต้องทำหน้าที่ตรวจนับใบเสร็จกับตัวเงินประกอบ และต้องรายงานผู้บริหาร)



## ปัญหาชวนคิด ชวนให้แก้ไข ของหน่วยงานในกำกับ

•ไม่ให้ความสำคัญกับการกำกับหมายเลขครุภัณฑ์หรือทรัพย์สิน (ถ้าไม่  
ทำแล้วจะตรวจนับประจำปีจะทราบได้อย่างไรว่าครบถ้วน จะซ่อมบำรุง  
จะทราบได้อย่างไรว่าซ่อมรายการใดแล้ว)

•ไม่ให้ความสำคัญกับการมีหลักประกันสัญญาจากการจัดซื้อจัดจ้าง  
พัสดุที่มีอายุการใช้งานมากกว่า 1 ปี และมีมูลค่าสูง (หลักประกัน  
สัญญามีไว้สำหรับประกันความเสียหายอันเกิดจากการใช้งานภายใน  
ระยะเวลาประกัน)



## ปัญหาชวนคิด ชวนให้แก้ไข ของหน่วยงานในกำกับ

•จ้างคนภายนอก โดยทำตามระเบียบพัสดุฯ (ตามระเบียบสำนักนายกฯ) แต่ไม่ระบุขอบเขตงาน ความรับผิดชอบ การตรวจรับ(ทำข้อตกลงการจ้าง มีขอบเขตงานและความรับผิดชอบ มีระยะเวลาสิ้นสุดเพื่อให้กรรมการตรวจรับตามระเบียบพัสดุฯ)

•ไม่ให้ความสำคัญกับการมีหลักประกันสัญญาจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีอายุการใช้งานมากกว่า 1 ปี และมีมูลค่าสูง (หลักประกันสัญญามีไว้สำหรับประกันความเสียหายอันเกิดจากการใช้งานภายในระยะเวลาประกัน)





## ปัญหาชวนคิด ชวนให้แก้ไข ของหน่วยงานในกำกับ

- ลงนามใบสั่งอนุมัติจัดซื้อหลังวันที่รับของจากร้านค้า (เพราะไม่มีระเบียบหรือแนวปฏิบัติ)
- กำหนดการบรรยายของวิทยากรกับการเบิกจ่ายเงินไม่ตรงกัน (ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเวลาที่ใช้บรรยายของวิทยากรหากระบุเกินกว่าที่กำหนดไว้ในกำหนดการไม่สามารถเบิกจ่ายได้)



## ปัญหาชวนคิด ชวนให้แก้ไข ของหน่วยงานในกำกับ

- ธุรการจดทะเบียนผู้ครอบครองสิทธิเป็นชื่อบุคคล (แจ้งเปลี่ยนแปลงให้ถูกต้อง หากเกิดความเสียหายอาจเสียสิทธิการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน)
- ไม่กำหนดหลักเกณฑ์หรือประกาศเกี่ยวกับการบริหารเงินยืมทดรองจ่ายภายในหน่วยงาน (ต้องมีประกาศการบริหารเงินยืมพร้อมระบุวัตถุประสงค์ การยืม การติดตาม บทลงโทษ ค่าปรับ การส่งคืน และเงื่อนไขอื่นๆ)



E-mail : [praudit@kku.ac.th](mailto:praudit@kku.ac.th)

Phone: - ผอ. 40103

ผู้ตรวจสอบภายใน 4012,4014

Facebook : สำนักงานตรวจสอบภายใน ม.ขอนแก่น