



โครงการพัฒนาบุคลากร มสค. (จากงบประมาณบูรณาการ) ประจำปีงบประมาณ 2559
หลักสูตรการอบรมเฉพาะตำแหน่งสายสนับสนุน ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่สำนักงาน (ตรวจสอบภายใน)

การบริหารงานให้มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้



วันที่ : 22 ธันวาคม 2558

เวลา : 08.30 - 16.30 น.

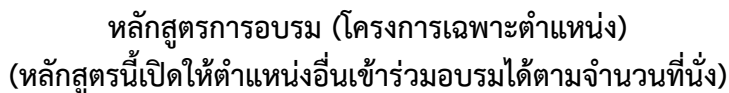
สถานที่ : ห้อง 202 อาคาร ดร.ศิโรจน์ ผลพันธิน ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

จัดโดย : กองบริหารงานบุคคล ร่วมกับ ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ และสำนักงานตรวจสอบภายใน

ดัชนีเอกสาร

	หน้า
• หลักสูตรการอบรม และกำหนดการ	1
• การบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล	3
- หลักธรรมาภิบาล	3
- หลักความโปร่งใส	5
- รูปแบบการบริหารงานที่โปร่งไปถึงความโปร่งใส	5
• รู้เขา รู้เรา	6
- แนวปฏิบัติของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	7
- แนวปฏิบัติของสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต	9
- บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ	10
 ภาคผนวก	
• ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	14
• แนวทางการตรวจสอบทะเบียนคุมรายได้และค่าใช้จ่าย	16
• แนวทางการตรวจสอบทะเบียนคุมครุภัณฑ์	18
• แนวทางการตรวจสอบทะเบียนคุมวัสดุสำนักงาน	21
• ลักษณะงานตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน (ตรวจสอบภายใน)	26

ประวัติวิทยากร



สำหรับสาย	สนับสนุนวิชาการ	ตำแหน่ง	(1) เจ้าหน้าที่สำนักงาน (ตรวจสอบภายใน) และ (2) ผู้ที่ทำงานเกี่ยวข้องกับกระบวนการควบคุมภายใน
ชื่อหลักสูตร	การบริหารงานให้มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้		
กำหนดการ	วันที่ 22 ธันวาคม 2558 เวลา 8.30 – 16.30 น. จำนวนที่เปิดรับอย่างน้อย 30 ที่นั่ง		
สถานที่จัดอบรม	ห้อง 202 อาคาร ดร.ศิโรจน์ ผลพันธิน		

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจรูปแบบลักษณะองค์กรที่มีการบริหารงานแบบโปร่งใสและตรวจสอบได้
2. ให้ผู้เข้ารับอบรมได้เข้าใจกระบวนการควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายใน
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจบทบาทของผู้ตรวจสอบภายใน

1. หน่วยรับตรวจเข้าใจในบทบาทของผู้ตรวจสอบภายในและกระบวนการตรวจสอบภายในได้เป็นอย่างดี
2. หน่วยรับตรวจมีระบบการควบคุมภายในที่ดี
3. ข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินและสินทรัพย์ลดลง

1. ความรู้ที่จะนำไปใช้ในการทำงานของตนเอง
2. เอกสารประกอบการอบรม
3. ประกาศนียบัตร (เฉพาะผู้ที่ผ่านการอบรมไม่น้อยกว่า 80% ของเวลาทั้งหมด)

1. อุปกรณ์เครื่องเขียนส่วนตัว
2. ประเด็นซักถาม

1. ผู้ที่จะเข้ารับการอบรม ต้องเป็นผู้ลงทะเบียนจองอบรม online โดยใช้ Username ของท่านเองเท่านั้น ไม่สามารถจองให้ผู้อื่น Username ของท่านได้
2. หากผู้จองการอบรมแล้ว ไม่สามารถมาอบรมได้ให้รีบแจ้ง คุณรัตน/คุณพิริยะ โทร 5156 ก่อนการอบรม อย่างน้อย 1 วัน

กำหนดการอบรม
หลักสูตร การบริหารงานให้มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้
วันที่ 22 ธันวาคม 2558 ณ ห้อง 202 อาคาร ดร. ศีโรจน์ ผลพันธิน

เวลา 08.30 – 09.00 น.	ลงทะเบียน เปิดงานโดยอธิการบดีหรือผู้แทน (กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลง)
เวลา 09.00 – 10.30 น.	การบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล - หลักธรรมาภิบาล - หลักความโปร่งใส - รูปแบบการบริหารงานที่บ่งบอกถึงความโปร่งใส
เวลา 10.30 – 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
เวลา 10.45 – 12.00 น.	รู้เขา รู้เรา - แนวปฏิบัติของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน - แนวปฏิบัติของสำนักงานตรวจภายใน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต - บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ
เวลา 12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
เวลา 13.00 – 16.00 น.	แลกเปลี่ยนเรียนรู้ - แนวทางการประเมินระบบการควบคุมภายใน - แนวทางการตรวจสอบด้านการเงิน - แนวทางการตรวจสอบด้านสินทรัพย์
เวลา 16.00 – 16.30 น.	ตอบข้อซักถามและปิดประชุมสัมมนา

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

การบริหารงานให้มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้

โดย มนต์นัธ นาคนิยม
หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน

หลักธรรมาภิบาล



ธรรมาภิบาล (Governance)

- ธรรม + อภิบาล
- ธรรม = คุณความดี ความถูกต้อง
- อภิบาล = บำรุงรักษา, ปกครอง
- ธรรมาภิบาล = การปกครองที่ดี
- ธรรมาภิบาลภาคเอกชน (Corporate Governance)
- ธรรมาภิบาลภาครัฐ (Governance)

ที่มาของธรรมาภิบาล

- IMF วิเคราะห์จากประสบการณ์ได้ข้อสรุปว่า
- “กฎเกณฑ์สำคัญประการหนึ่งซึ่งนำไปสู่ความสำเร็จในการฟื้นฟูระบบเศรษฐกิจ”

ประเทศต้องมี Governance



ธรรมาภิบาลในประเทศไทย



- วิฤทธิเศรษฐกิจต้มยำกุ้ง ปี พ.ศ.2540
- เงื่อนไขการให้กู้เงินจากกองทุน IMF
- การปฏิรูประบบราชการ
- พรบ.การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2542
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการสร้างระบบบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี พ.ศ.2542

หลักสำคัญของธรรมาภิบาล 6 หลัก



(ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการสร้างระบบบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี พ.ศ. 2542)

- | | |
|--------------------|----------------------|
| 1. หลักนิติธรรม | 4. หลักการมีส่วนร่วม |
| 2. หลักคุณธรรม | 5. หลักความรับผิดชอบ |
| 3. หลักความโปร่งใส | 6. หลักความคุ้มค่า |



ตัวอย่างการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล

การร่าง พรบ. มหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. 2558

1. มีการเลือกปฏิบัติไหม?
2. ประชาคมสวนดุสิตยอมรับไหม?
3. มีกระบวนการตรวจสอบไหม?
4. ประชาคมสวนดุสิตมีส่วนร่วมไหม?

ตัวอย่างการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล

การร่าง พรบ. มหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. 2558

5. มีการเผยแพร่ให้ประชาสวนดุสิตทราบไหม?
6. พรบ. มีประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวมไหม?
7. พรบ. ให้คุณหรือให้โทษ แก่ผู้ปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติไหม?
8. มีการกำหนดคุณสมบัติหรือหลักเกณฑ์ในการสรรหาผู้บริหารไหม?

หลักความโปร่งใส



หลักความโปร่งใส



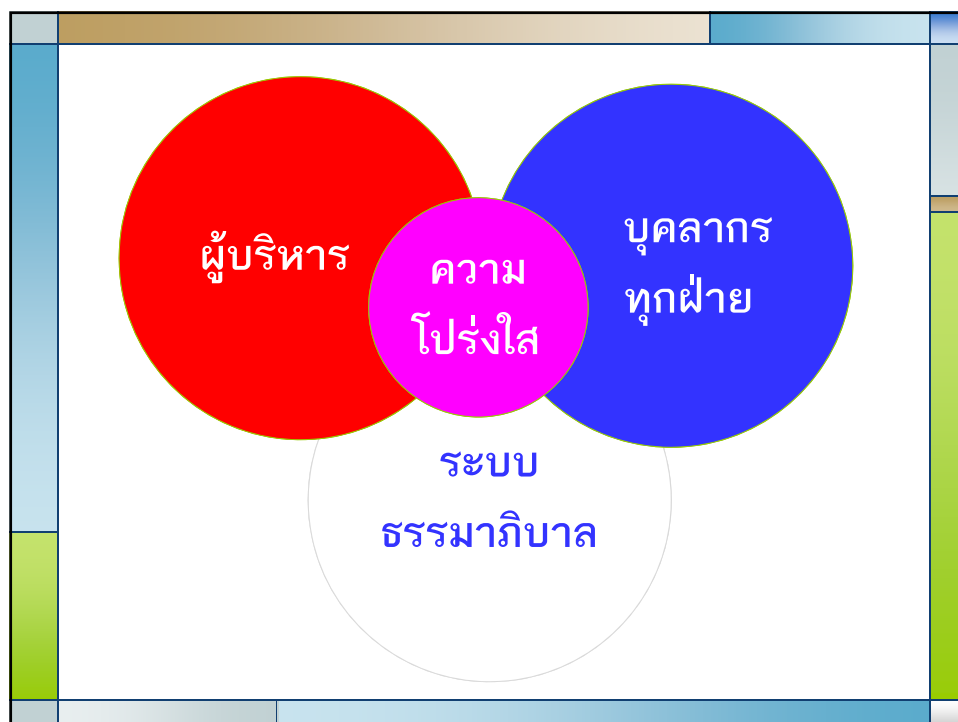
- ความโปร่งใส (Transparency) หมายถึง การตัดสินใจหรือการดำเนินการต่าง ๆ อยู่บนกฎ ระเบียบที่ชัดเจน สาธารณชนสามารถรับทราบและมั่นใจว่าการดำเนินงานเกิดจากความตั้งใจเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมาย
- เข้าถึงข้อมูล + กระบวนการตรวจสอบได้ + สร้างความไว้วางใจซึ่งกัน

รูปแบบการบริหารงานที่บ่งบอก
ถึงความโปร่งใส

ความโปร่งใส



- หัวใจสำคัญของการดำเนินธุรกิจ
- มีความสุจริต ตรวจสอบได้
- ความเป็นธรรมและเป็นประโยชน์ต่อทุกฝ่าย
- ต้องมีระบบกำกับดูแลกิจการที่ดี (ระบบธรรมาภิบาล)
- ผู้บริหารสุจริตและมีคุณธรรม
- บุคลากรมีความรู้และสนับสนุนความโปร่งใส



ปัจจัยพื้นฐานของการกำกับดูแลที่ดี

- การยอมรับความจริง
- การไม่ติดยึด พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง
- การมีความเป็นธรรมในการบริหาร
- การอยู่ในกรอบของกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

รู้เขา รู้เรา

Sun Tzu (Sun Zi) ซุนวู



รู้เรา รู้เขา
รบร้อยครั้งชนะร้อยครั้ง
รู้เรา ไม่รู้เขา
เจ้าจะชนะหนึ่งครั้งแพ้หนึ่งครั้งสลับกัน
ไม่รู้เรา ไม่รู้เขา
รบไปก็แพ้ตลอดกาล

แนวปฏิบัติของ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)



สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
Office of the Auditor General of Thailand

แนวปฏิบัติของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)

- เงินแผ่นดิน = เงินของประชาชนทั้งชาติ
 - เงินแผ่นดิน ประกอบด้วย
 1. เงินงบประมาณ
 2. เงินนอกงบประมาณ เงินบริจาค
 3. เงินกู้ เงินช่วยเหลือ
 4. ดอกผลหรือสิทธิประโยชน์ทางราชการ
- ฯลฯ

หลักคิดในการใช้จ่ายเงินแผ่นดิน

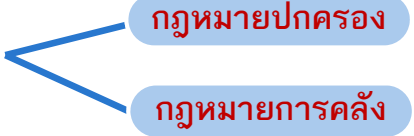
- ทำตามระเบียบ
- มีเอกสารทุกครั้ง



การใช้จ่ายเงินแผ่นดิน

1. เป็นไปตามระเบียบ
2. ได้ผลตามวัตถุประสงค์
3. ประหยัด คุ่มค่า
4. รัดกุม
5. บริสุทธิ์

การจ่ายเงินแผ่นดิน

- การจ่ายเงินแผ่นดิน จะกระทำได้นเฉพาะที่ได้รับอนุญาตไว้ใน**กฎหมาย**ที่เกี่ยวข้องเท่านั้น
- หลักกฎหมาย
 - มหาชน 
 - กฎหมายปกครอง
 - กฎหมายการคลัง
 - เอกชน

หลักกฎหมายมหาชน VS หลักกฎหมายเอกชน

- หลักกฎหมายมหาชน  จะกระทำได้อีกต่อเมื่อมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการกำหนดให้อำนาจ
- หลักกฎหมายเอกชน  กระทำได้ทุกอย่าง ถ้าไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการห้ามไว้

หน้าที่ของ สตง.



หน้าที่ของ สตง. = ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือ มติ ครม.

ดังนั้น

สได้หลักการตรวจสอบของ สตง.

จึง ยึดระเบียบ เป็นหลัก



ตัวอย่าง



- ✓ กรณีเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเพื่อปรับปรุงอาคารเหลือผู้บริหารจึงให้ผู้รับเหมาทาสีอาคารที่ปรับปรุง โดยใช้เงินงบประมาณที่เหลือจ่าย

คำถาม การกระทำเช่นนี้ผิดไหม?



บทวิเคราะห์ตามสไตส์ สตง.

ผิด เพราะ ไม่มีระเบียบราชการอนุญาตให้กระทำได้

ข้อทักท้วงตามสไตส์ ผู้บริหาร

ไม่ผิด เพราะเกิดประโยชน์ และ กระทำด้วยความบริสุทธิ์ใจ

บทสรุปและวิธีแก้ไข สไตส์ผู้ตรวจสอบ

แม้ว่าเจตนาดีแต่ผิดระเบียบ แต่ สตง. ยึดระเบียบเป็นหลัก
จึงถือว่าเป็นความผิดคดีอาญา ดังนั้น วิธีแก้ไข คือ แก้ไขสัญญา
เพิ่มเติมให้เป็นไปตามระเบียบก่อนการตรวจรับงวดสุดท้าย
โดยส่วนราชการได้ผลประโยชน์หรือไม่เสียผลประโยชน์

แนวปฏิบัติของ

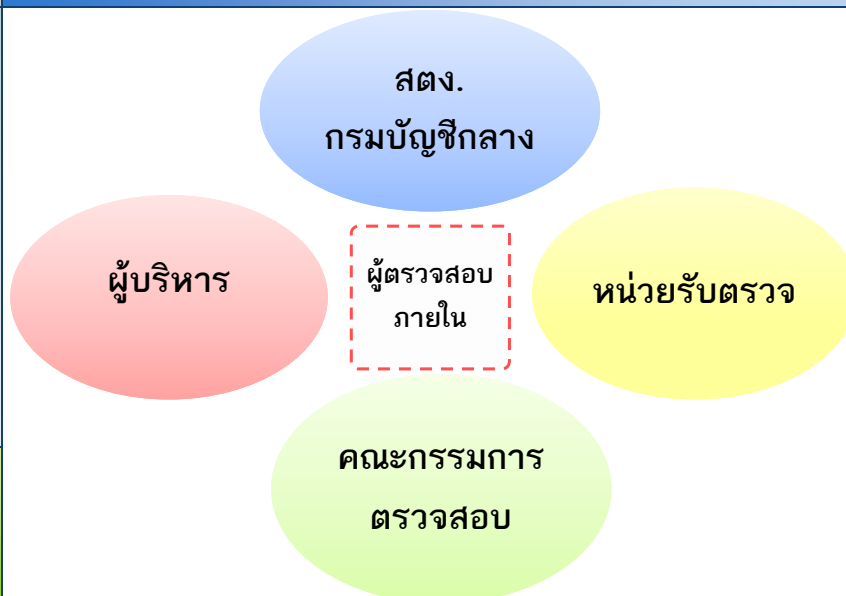
สำนักงานตรวจสอบภายใน (มสด.)



แนวปฏิบัติของสำนักงานตรวจสอบภายใน (มสด.)

- ✓ กัลยาณมิตร
- ✓ ให้คำปรึกษา
- ✓ ประสานงาน
- ✓ แนะนำ
- ✓ สร้างความเชื่อมั่น

บทบาทของผู้ตรวจสอบภายใน



ผู้ตรวจสอบภายใน



ยุคเก่า



ยุคใหม่



บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ
ของหน่วยรับตรวจ

บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

- ปราบกฏในกฎบัตร
- ความร่วมมือ อำนวยความสะดวก
- เตรียมเอกสาร
- จัดแจง ตอบข้อซักถาม
- ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

การควบคุมภายใน



การควบคุมภายใน



- ทำไมนักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนได้ก็ต่อเมื่อชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ?
- ทำไมกองคลังต้องทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชีทุกเดือน ?
- ทำไมกองทุนต้องทำสัญญาและมีคนค้ำประกัน ?

การควบคุมภายใน



- เป็นกระบวนการทำงานใหม่ ?
- ทำให้งานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลไหม?
- ทำให้รายงานทางการเงินมีความน่าเชื่อถือไหม?
- เป็นการปฏิบัติตามระเบียบไหม ?
- ช่วยลดความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นได้ไหม ?

สรุปการควบคุมภายใน



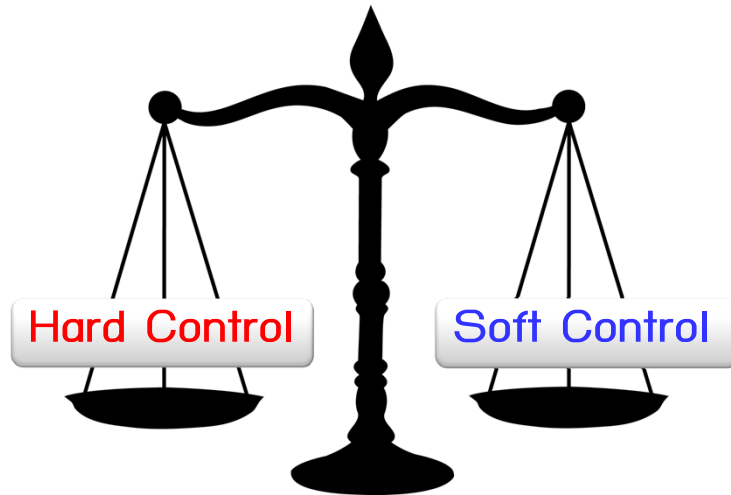
- เป็นกระบวนการ
- ร่วมกันกำหนด (ผู้บริหาร vs บุคลากร)
- ทำให้มั่นใจอย่างสมเหตุสมผล
- การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์
 - ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
 - ความเชื่อถือได้ของข้อมูลและรายงานการเงิน
 - การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

ระบบการควบคุมภายใน



- มาตรฐานการสอบบัญชี
- ระบบการควบคุมภายใน หมายถึง นโยบายและวิธีปฏิบัติ
ซึ่งผู้บริหารกำหนดขึ้น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์

ลักษณะของการควบคุมภายใน



Hard Control VS Soft Control

Hard Control	Soft Control
ศึกษาด้วยตนเองได้	อธิบายให้เข้าใจได้
เป็นลายลักษณ์อักษร	ไม่เป็นลายลักษณ์อักษร
จับต้องได้	จับต้องไม่ได้
เป็นทางการ	ไม่เป็นทางการ
เป็นรูปธรรม	เป็นนามธรรม

ประเภทของการควบคุมภายใน



1. การควบคุมแบบป้องกัน (Preventive Control)
2. การควบคุมแบบค้นพบ (Detective Control)
3. การควบคุมแบบแก้ไข (Corrective Control)
4. การควบคุมแบบส่งเสริม (Directive Control)



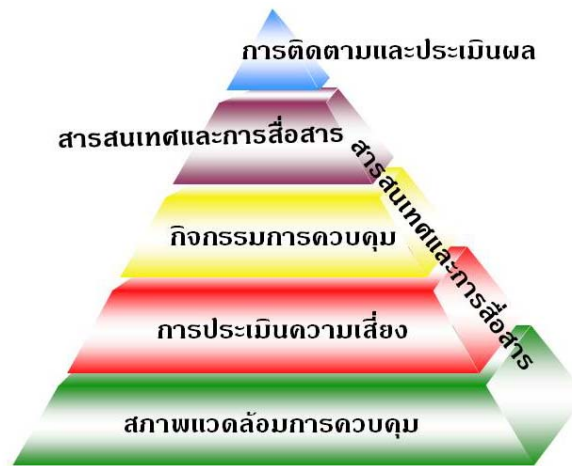
องค์ประกอบของการควบคุมภายใน



1. สภาพแวดล้อมการควบคุม
2. การประเมินความเสี่ยง
3. กิจกรรมการควบคุม
4. สารสนเทศและการสื่อสาร
5. การติดตามประเมินผล

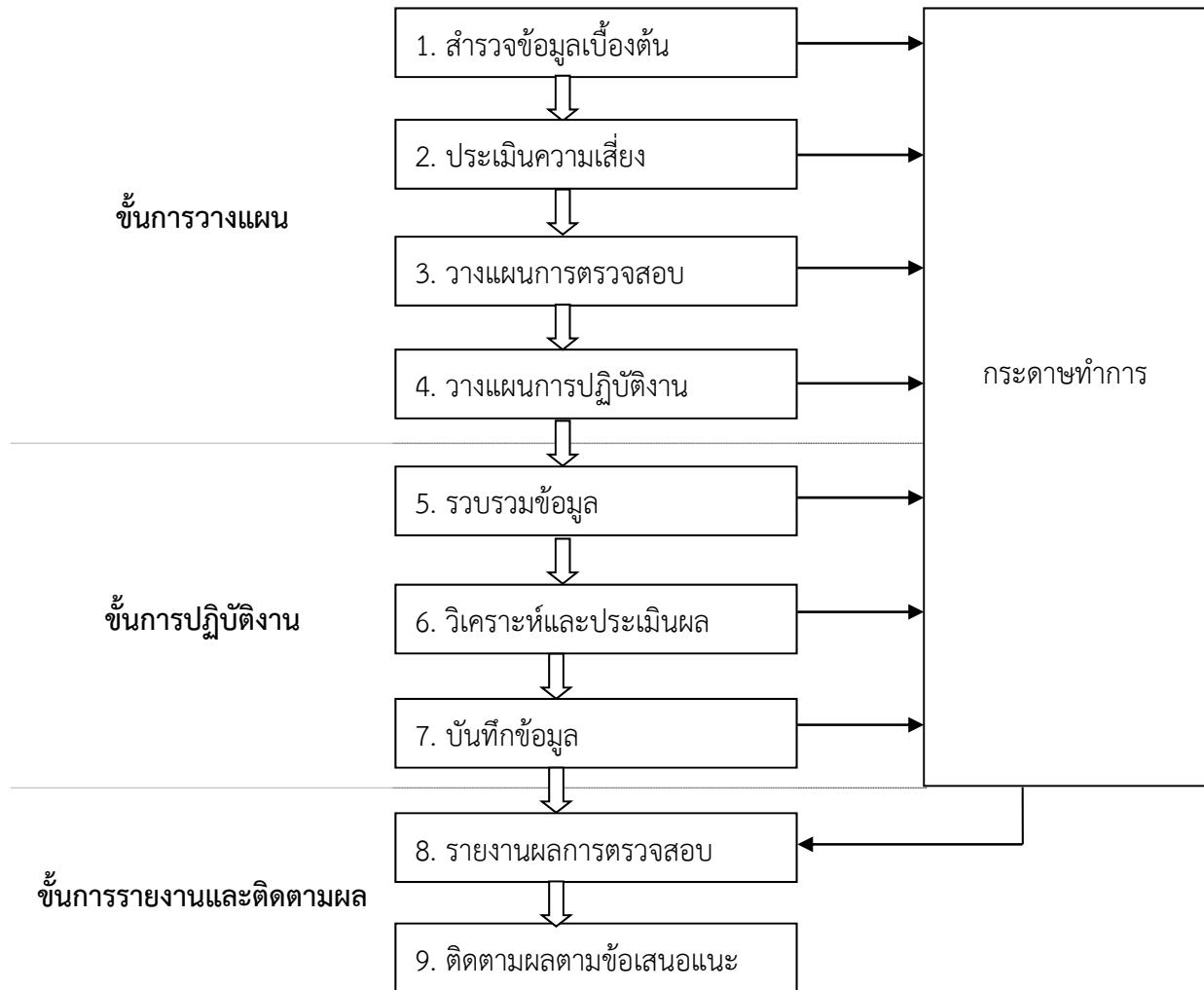


องค์ประกอบของการควบคุมภายใน



ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ภาพรวมของขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีทั้งหมด 3 ขั้นตอน 9 กระบวนการ ได้แก่
ขั้นการวางแผน มี 4 กระบวนการ ขั้นการปฏิบัติงาน มี 3 กระบวนการ และขั้นการรายงานและติดตามผล มี
2 กระบวนการ ดังแผนภาพ



แนวทางการตรวจสอบทะเบียนคุมรายได้และค่าใช้จ่าย

เหตุผลและความจำเป็น

สืบเนื่องจากมหาวิทยาลัยอยู่ระหว่างดำเนินการเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ซึ่งจะมีการกระจายอำนาจสู่คณะ/หน่วยงานเทียบเท่าคณะ และในอนาคตหน่วยงานมีอำนาจในการอนุมัติงบประมาณ ดังนั้นหน่วยงานต้องบริหารงบประมาณด้วยตนเอง ปัจจุบันการบริหารงบประมาณอยู่ในการกำกับดูแลของหน่วยงานสายสนับสนุน เช่น กองคลัง กองนโยบายและแผน และการอนุมัติงบประมาณโดยอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบอำนาจ

ดังนั้นให้หน่วยงานระดับคณะหรือเทียบเท่ามีความพร้อมรองรับการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ กลุ่มงานตรวจสอบภายในจึงกำหนดแนวทางการตรวจสอบทะเบียนคุมรายได้และค่าใช้จ่าย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางในการอธิบายให้หน่วยรับตรวจทราบถึงเหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องจัดทำทะเบียนคุม ตลอดจนวิธีการจัดทำทะเบียนคุม วิธีการตรวจสอบทะเบียนคุม วิธีสุ่มตรวจ วิธีการให้ข้อเสนอแนะ และข้อสังเกตหรือสิ่งที่ตรวจสอบพบเป็นประจำ โดยมีรายละเอียดดังนี้

วิธีการจัดทำทะเบียนคุมรายได้และค่าใช้จ่าย

1. ประมาณการรายได้และค่าใช้จ่าย
2. การจัดสรรเงินรายได้
3. การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี
4. การจัดทำทะเบียนคุมรายได้และค่าใช้จ่ายจำแนกตามโครงการ/กิจกรรมที่ได้อนุมัติตามแผนปฏิบัติราชการ

วิธีการตรวจสอบทะเบียนคุมรายได้และค่าใช้จ่าย

1. ให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบทะเบียนคุมรายได้และค่าใช้จ่าย และให้สังเกต ดังนี้
 - 1.1 ทะเบียนคุมรายได้และค่าใช้จ่ายจำแนกตามโครงการ/กิจกรรมหรือไม่
 - 1.2 ทะเบียนคุมรายได้และค่าใช้จ่ายเป็นปัจจุบันหรือไม่
 - 1.3 ทะเบียนคุมรายได้และค่าใช้จ่ายลงรายละเอียดและเอกสารอ้างอิงครบถ้วนหรือไม่
2. ให้สังเกตว่าทะเบียนสรุปรายได้และค่าใช้จ่าย ตรงกับทะเบียนคุมจำแนกตามโครงการ/กิจกรรมหรือไม่
3. ให้ตรวจสอบว่าโครงการ/กิจกรรมสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการหรือไม่
4. ให้ตรวจสอบว่าการใช้จ่ายงบประมาณของแต่ละโครงการ/กิจกรรมเกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติหรือไม่
5. เปรียบเทียบประมาณการรายได้และค่าใช้จ่าย การจัดสรรเงินรายได้ และแผนปฏิบัติราชการว่ามีความสอดคล้องกันหรือไม่
6. เก็บข้อมูลรายได้ที่จัดเก็บได้จริงเปรียบเทียบกับประมาณการรายได้
7. เปรียบเทียบช่วงเวลาการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการหรือไม่ พร้อมหาเหตุผลเพื่อสนับสนุนถึงเหตุที่การใช้จ่ายไม่เป็นไปตามเป้าหมาย
8. ให้เปรียบเทียบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเพื่อจัดหาวัสดุสำนักงานกับทะเบียนคุมวัสดุสำนักงาน หากไม่ตรงกันให้ตรวจนับวัสดุสำนักงานรายการนั้น ๆ

9. ให้เปรียบเทียบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเพื่อจัดหาครุภัณฑ์กับทะเบียนคุมครุภัณฑ์ หากไม่ตรงกันให้ตรวจนับครุภัณฑ์รายการนั้น ๆ
10. ให้สังเกตว่าโครงการ/กิจกรรมได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจหรือไม่
11. ให้สังเกตว่าการเบิกจ่ายงบประมาณของแต่ละโครงการ/กิจกรรมได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจหรือไม่

วิธีสุ่มตรวจ

1. ให้สุ่มตรวจโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจำนวนเงินมาก
2. ให้สุ่มตรวจโครงการ/กิจกรรมที่ยังมิได้เบิกจ่ายงบประมาณ
3. ให้สุ่มตรวจโครงการ/กิจกรรมที่มีการเบิกจ่ายหลายรายการ
4. ให้สุ่มตรวจโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน
5. ให้สุ่มตรวจโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อครุภัณฑ์

วิธีการให้ข้อเสนอแนะ

1. หากพบว่าโครงการ/กิจกรรมไม่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้แจ้งหัวหน้าหน่วยรับตรวจทันที
2. หากพบว่ารายการเบิกจ่ายงบประมาณของโครงการ/กิจกรรมไม่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้แจ้งหัวหน้าหน่วยรับตรวจทันที พร้อมเรียกเงินคืน
3. หากพบว่างบประมาณที่เก็บได้จริงแตกต่างกับประมาณการรายได้อย่างมีนัยสำคัญ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยรับตรวจพิจารณาปรับลด/เพิ่มประมาณการรายได้และค่าใช้จ่าย และปรับแผนปฏิบัติราชการประจำปี ให้การบริหารงบประมาณอยู่ภายใต้การจัดหารรายได้
4. หากโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับอนุมัติอยู่นอกเหนือแผนปฏิบัติราชการ ให้ปรับแผนปฏิบัติราชการให้สอดคล้องกับข้อเท็จจริง
5. หากมีการใช้จ่ายงบประมาณของแต่ละโครงการ/กิจกรรมเกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติ ให้เรียกเงินคืน
6. หากการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเพื่อจัดหาวัสดุสำนักงานไม่สอดคล้องกับทะเบียนคุมวัสดุสำนักงาน ให้ดำเนินการแก้ไขทะเบียนคุมวัสดุสำนักงานให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
7. หากการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเพื่อจัดหาครุภัณฑ์ไม่สอดคล้องกับทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ให้ดำเนินการแก้ไขทะเบียนคุมครุภัณฑ์ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
8. หากการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ควรแนะนำให้เร่งดำเนินการเบิกจ่ายโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการแล้วเสร็จโดยเร็ว
9. แนะนำให้หน่วยงานจัดทำทะเบียนคุมรายได้และค่าใช้จ่ายจำแนกตามโครงการ/กิจกรรม ลงรายละเอียด เอกสารอ้างอิงครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

ข้อสังเกตหรือสิ่งที่ตรวจสอบพบเป็นประจำ

1. หน่วยงานส่วนใหญ่จัดทำทะเบียนคุมรายได้และค่าใช้จ่ายไม่เป็นปัจจุบัน
2. หน่วยงานไม่ได้สอบทานโครงการ/กิจกรรมกับแผนปฏิบัติราชการประจำปี
3. การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

แนวทางการตรวจสอบทะเบียนคุมวัสดุสำนักงาน

เหตุผลและความจำเป็น

สืบเนื่องจากหน่วยรับตรวจเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุสำนักงานจากเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร การบันทึกบัญชีจะตัดจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายทั้งจำนวน ซึ่งข้อเท็จจริงวัสดุสำนักงานที่จัดซื้อบางรายการไม่ได้ถูกใช้หมดไปในปีงบประมาณนั้น ๆ แต่ถูกนำมาใช้ในปีงบประมาณถัดไป การกระทำดังกล่าวส่งผลให้ 1) การบันทึกบัญชีจึงไม่เป็นไปตามเกณฑ์คงค้าง (Accrual Basis) 2) ต้นทุนต่อหน่วยในการผลิตนักศึกษาไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง 3) เสี่ยงต่อการนำวัสดุสำนักงานไปใช้นอกเหนือจากภารกิจของหน่วยงาน 4) ไม่สามารถทราบจำนวนวัสดุสำนักงานคงเหลือ อาจเป็นอุปสรรคต่อการทำงานในกรณีเร่งด่วน 5) สุ่มเสี่ยงต่อการถูกข้อท้วงติงจาก สตง. และ 6) การใช้ทรัพยากรอาจจะไม่คุ้มค่าเท่าที่ควร

ดังนั้นเพื่อป้องกันมิให้เกิดเหตุการณ์ดังกล่าวข้างต้น กลุ่มงานตรวจสอบภายในจึงกำหนดแนวทางการตรวจสอบทะเบียนคุมวัสดุสำนักงานขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางในการอธิบายให้หน่วยรับตรวจทราบถึงเหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องจัดทำทะเบียนคุม ตลอดจนวิธีการจัดทำทะเบียนคุม วิธีการตรวจสอบทะเบียนคุม วิธีสุ่มตรวจ วิธีการให้ข้อเสนอแนะ และข้อสังเกตหรือสิ่งที่ตรวจสอบพบเป็นประจำ โดยมีรายละเอียดดังนี้

วิธีการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุสำนักงาน

1. สํารวจรายการวัสดุสำนักงานที่มีภายในหน่วยงาน หรือ วัสดุสำนักงานที่คาดว่าจะใช้ในหน่วยงาน
2. นำรายการวัสดุสำนักงานตามข้อ 1 จัดหมวดหมู่ และกำหนดรหัสวัสดุสำนักงาน
3. จัดทำ Stock Card แยกตามรหัสวัสดุสำนักงาน (ตัวอย่าง Stock Card ดังภาคผนวก ก)
4. จัดทำสรุปวัสดุสำนักงานคงเหลือ โดยใช้โปรแกรม Microsoft Office (Excel) และเขียนสูตรการเชื่อมโยง Stock Card กับบัญชีสรุปวัสดุสำนักงานคงเหลือ เพื่อให้ข้อมูลสรุปวัสดุสำนักงานคงเหลือตรงกับข้อมูลใน Stock Card (ตัวอย่างสรุปวัสดุสำนักงานคงเหลือ ดังภาคผนวก ข)

วิธีการตรวจสอบทะเบียนคุมวัสดุสำนักงาน

1. ให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบบัญชีสรุปวัสดุสำนักงานคงเหลือและให้สังเกต ดังนี้
 - 1.1 หากจำนวนวัสดุสำนักงานคงเหลือจากปีงบประมาณก่อนมียอดเป็นศูนย์ ให้ตรวจสอบบัญชีสรุปวัสดุสำนักงานคงเหลือของปีงบประมาณก่อน
 - 1.2 หากยอดคงเหลือจากปีก่อนเท่ากับยอดยกมาในปีปัจจุบัน แสดงว่า ข้อมูลยอดยกมาถูกต้อง
 - 1.3 หากไม่ตรงกันให้สันนิษฐานได้ว่าข้อมูลสรุปวัสดุสำนักงานมีข้อผิดพลาด ให้ดำเนินการซักถามเจ้าหน้าที่ทันที เพื่อจะได้รู้สาเหตุที่แท้จริง
2. ให้สังเกตว่าจำนวนวัสดุสำนักงานคงเหลือในบัญชีสรุปตรงกับจำนวนวัสดุสำนักงานคงเหลือใน Stock Card หรือไม่
3. ให้ตรวจสอบจำนวนวัสดุสำนักงานที่ซื้อ โดยเทียบจำนวนกับใบตรวจรับ
4. ให้ตรวจสอบจำนวนวัสดุสำนักงานที่เบิกจ่าย โดยเทียบจำนวนกับใบเบิก
5. ให้ตรวจสอบว่าราคาต่อหน่วยของวัสดุสำนักงานได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มหรือไม่

6. ให้ตรวจสอบว่ามีลายเซ็นของผู้เบิกวัสดุสำนักงานและผู้จ่ายวัสดุสำนักงานหรือไม่
7. ให้ตรวจสอบว่ามีการคำนวณตัวเลขถูกต้องหรือไม่ (ยอดคงเหลือ = ยอดยกมา + ซื้อ - เบิกจ่าย)

ในบัญชีสรุปวัสดุสำนักงานคงเหลือและ Stock Card

8. ให้ตรวจสอบว่าวัสดุสำนักงานคงเหลือว่ามีจริงตาม Stock Card หรือไม่
9. ขณะที่ตรวจสอบวัสดุสำนักงานคงเหลือให้สังเกตวิธีการจัดวางวัสดุสำนักงานและระบบการ

ควบคุม

วิธีสุ่มตรวจ

1. ให้สุ่มตรวจวัสดุสำนักงานที่มีมูลค่าสูง
2. ให้สุ่มตรวจวัสดุสำนักงานที่มีการจัดซื้อจำนวนมาก
3. ให้สุ่มตรวจวัสดุคอมพิวเตอร์
4. ให้สุ่มตรวจวัสดุสำนักงานที่สามารถนำไปใช้นอกเหนือจากภารกิจของมหาวิทยาลัย
5. ให้สุ่มตรวจวัสดุสำนักงานที่มีรายการรับไม่ตรงกับใบตรวจรับ
6. ให้สุ่มตรวจวัสดุสำนักงานที่มีรายการจ่ายไม่ตรงกับใบเบิก
7. ให้สุ่มตรวจรายการวัสดุที่ไม่มีรายการเคลื่อนไหว

วิธีการให้ข้อเสนอแนะ

1. หากพบว่าบัญชีสรุปวัสดุสำนักงานคงเหลือและ Stock Card ไม่ถูกต้องให้หน่วยรับตรวจดำเนินการปรับแก้ไข ซึ่งสาเหตุส่วนใหญ่มาจากไม่เขียนสูตรการเชื่อมโยง Stock Card กับบัญชีสรุปวัสดุสำนักงานคงเหลือ ส่งผลให้ข้อมูลในบัญชีสรุปวัสดุสำนักงานคงเหลือไม่เป็นปัจจุบัน
2. หากพบว่ายอดยกมาของปีงบประมาณปัจจุบันไม่ตรงกับยอดคงเหลือของปีงบประมาณก่อนให้ซักถามเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำ เพื่อจะได้ทราบปัญหาและจะให้ข้อเสนอแนะตรงประเด็น
3. หากจำนวนที่ซื้อไม่ตรงกับใบตรวจรับ ให้ตรวจนับวัสดุสำนักงานคงเหลือทันที และซักถามเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำ เพื่อจะได้ทราบปัญหาและจะให้ข้อเสนอแนะตรงประเด็น
4. หากจำนวนที่จ่ายไม่ตรงกับใบเบิก ให้ตรวจนับวัสดุสำนักงานคงเหลือทันที และซักถามเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำ เพื่อจะได้ทราบปัญหาและจะให้ข้อเสนอแนะตรงประเด็น
5. หากราคาต่อหน่วยของวัสดุสำนักงานไม่ได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำบันทึกราคาต่อหน่วยที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (ราคาก่อนรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม $\times 1.07$)
6. หากรายการวัสดุสำนักงานไม่มีรายการเคลื่อนไหว ให้เสนอแนะดังนี้
 - 6.1 ถ้าวัสดุสำนักงานรายการนั้นไม่มีความจำเป็น แต่อาจมีความจำเป็นสำหรับหน่วยงานอื่น ให้แจ้งเวียนหน่วยงานอื่น เพื่อขอเบิกวัสดุสำนักงานของหน่วยงาน
 - 6.2 หากดำเนินการตาม 6.1 แล้ว แต่ไม่มีหน่วยงานใดร้องขอ ให้ตัดออกจากบัญชีคุม
7. หากการจัดวางวัสดุสำนักงานไม่มีความเหมาะสม ให้เสนอแนะดังนี้
 - 7.1 ให้จัดเรียงวัสดุสำนักงานตามหมวดหมู่
 - 7.2 วัสดุสำนักงานที่ซื้อก่อนให้วางไว้ในส่วนหน้า และให้เบิกจ่ายเป็นลำดับแรก (First In First Out)
 - 7.3 วัสดุสำนักงานบางรายการให้เก็บไว้ในที่แห้งแสงแดด

8. หากระบบการควบคุมวัสดุมีข้อบกพร่อง เช่น ผู้จัดการวัสดุสำนักงานไม่มีกุญแจ การจัดเก็บไม่มีความมิดชิด ให้ซักถามเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำถึงสาเหตุ เพื่อให้ข้อเสนอแนะตรงประเด็น

ข้อสังเกตหรือสิ่งที่ตรวจสอบพบเป็นประจำ

1. หน่วยงานส่วนใหญ่บันทึกราคาวัสดุสำนักงานไม่ได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
2. หน่วยงานไม่ได้แบ่งปันวัสดุสำนักงานเหลือใช้หรือไม่มีความจำเป็นให้แก่หน่วยงานอื่น ปล่อยให้หมดอายุการใช้งาน จึงเป็นการใช้ทรัพยากรอย่างไม่คุ้มค่า
3. เจ้าหน้าที่พัสดุจากส่วนกลางให้คำแนะนำที่ไม่ชัดเจนและขาดความคิดเชิงสร้างสรรค์
4. ข้อมูลในบัญชีสรุปวัสดุสำนักงานไม่ตรงกับ Stock Card เนื่องจากไม่ได้เขียนสูตรเชื่อมโยงระหว่างกัน
5. ไม่มีใบเบิกวัสดุสำนักงาน
6. ลงนามในใบเบิกวัสดุสำนักงานไม่ครบถ้วน

ภาคผนวก ก
ตัวอย่าง Stock Card

รหัส 1-01 กระดาษถ่ายเอกสาร A4 หน่วยนับ : รีม

ว/ด/ป	รายละเอียด	เอกสารอ้างอิง	รับ	จ่าย	คงเหลือ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	รวม	ผู้เบิก	ผู้จ่าย
1 ต.ค. 57	ยอดยกมา		50		50	105	5,250	5,250		
2 ต.ค. 57	โครงการพัฒนานักศึกษา	บ 01		10	40	105	4,200	4,200	นาย ก	น.ส. ข
31 ต.ค. 57	ซื้อ	ช 01	20		40	105	4,200	6,400		
					20	110	2,200			
5 พ.ย. 57	เบิกเพื่อจัดทำแผนฯ	บ 08		50	10	110	1,100	1,100	นาย ข	น.ส. ข
30 ก.ย. 58	รวม		70	60	10	110	1,100			

หมายเหตุ

1. สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
2. ราคาต่อหน่วยให้ใช้ราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
3. ปีงบประมาณใหม่ให้ใช้ Stock Card ใหม่
4. การเบิกวัสดุสำนักงานให้ใช้ราคาต่อหน่วยรายการที่จัดซื้อก่อน และให้เบิกจากวัสดุสำนักงานที่จัดซื้อก่อน

ภาคผนวก ข
ตัวอย่าง สรุปร้อยละวัสดุสำนักงานคงเหลือ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

ลำดับ	รหัสวัสดุ	รายละเอียด	หน่วยนับ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	1-01	กระดาษถ่ายเอกสาร A4	รีม	70	60	10	110	1,100	
2	1-02	กระดาษถ่ายเอกสาร F4	รีม	10	10	0	130	0	
3	1-03	ปากกาแดง	แท่ง	50	25	25	5	125	
4	1-04	ปากกาน้ำเงิน	แท่ง	50	40	10	5	50	
5	1-05	ปากกาไวท์บอร์ด*	แท่ง	50	-	50	30	1,500	
6									
7									
8	2-01	หมึกคอมพิวเตอร์ สีเหลือง	หลอด	2	1	1	2,358	2,358	
9	2-02	หมึกคอมพิวเตอร์ สีแดง	หลอด	2	1	1	2,358	2,358	
10	2-03	หมึกคอมพิวเตอร์ สีดำ	หลอด	2	1	1	2,358	2,358	
11	2-04	หมึกเครื่องถ่ายเอกสาร	หลอด	2	1	1	1,704	1,704	
รวม								11,553	

หมายเหตุ

1. สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
2. หากวัสดุสำนักงานที่ไม่มีรายการเคลื่อนไหวและไม่มีควมจำเป็นใช้งาน ควรแจ้งให้หน่วยงานอื่นทราบและดำเนินการเบิกจ่าย เช่น ปากกาไวท์บอร์ด
3. รายการที่แสดงในสรุปวัสดุสำนักงานคงเหลือจะเป็นรายการรวมของแต่ละ Stock Card

แนวทางการตรวจสอบทะเบียนคุมครุภัณฑ์

เหตุผลและความจำเป็น

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนที่ 2 การควบคุม ข้อ 151 – 152 ได้กล่าวถึงการเก็บรักษาพัสดุ โดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำทะเบียนคุมพัสดุทุกชนิด ไม่ว่าจะได้อายุด้วยประการใด และให้เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและครบถ้วนถูกต้องตรงตามทะเบียน ข้อ 153 - 154 ได้กล่าวถึงการเบิก-จ่ายพัสดุ โดยให้อำนาจแก่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุที่นอกเหนือจากระเบียบได้ และให้แจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ และผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงทะเบียนคุมทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย ที่ผ่านมา 1) หน่วยงานไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์โดยสำคัญผิดว่าผู้มีหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ คือ กลุ่มงานพัสดุของมหาวิทยาลัย 2) หน่วยงานมีการเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ระหว่างหน่วยงานโดยไม่แจ้งกลุ่มงานพัสดุทราบ 3) ครุภัณฑ์สูญหายหรือชำรุดไม่แจ้งกลุ่มงานพัสดุทราบ การกระทำดังกล่าวส่งผลให้ 1) ไม่สามารถควบคุมครุภัณฑ์ให้มีอยู่จริงและถูกต้องตรงตามทะเบียนคุม 2) ครุภัณฑ์ที่สูญหายอาจนำไปใช้นอกเหนือภารกิจของหน่วยงาน 3) สุ่มเสี่ยงต่อการถูกข้อท้วงติงจาก สตง.

ดังนั้นเพื่อป้องกันมิให้เกิดเหตุการณ์ดังกล่าวข้างต้น กลุ่มงานตรวจสอบภายในจึงกำหนดแนวทางการตรวจสอบทะเบียนคุมครุภัณฑ์ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางในการอธิบายให้หน่วยรับตรวจทราบถึงเหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องจัดทำทะเบียนคุม ตลอดจนวิธีการจัดทำทะเบียนคุม วิธีการตรวจสอบทะเบียนคุม วิธีสุ่มตรวจ วิธีการให้ข้อเสนอแนะ และข้อสังเกตหรือสิ่งที่ตรวจสอบพบเป็นประจำ โดยมีรายละเอียดดังนี้

วิธีการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์

1. ขอข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงานจากกลุ่มงานพัสดุ
2. ตรวจสอบว่าครุภัณฑ์ของหน่วยงานที่ได้รับจากกลุ่มงานพัสดุมีอยู่จริงในหน่วยงานหรือไม่
3. ทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์จำแนกรายห้อง เพื่อให้ง่ายต่อการควบคุม (ตัวอย่างทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ดังภาคผนวก ก)
4. กรณีพบครุภัณฑ์ แต่ไม่ปรากฏรายการในทะเบียนของกลุ่มงานพัสดุ หรือ ไม่พบหมายเลขครุภัณฑ์ ให้บันทึกคุณลักษณะและรายละเอียดครุภัณฑ์ให้ครบถ้วน และแจ้งกลุ่มงานพัสดุอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร
5. กรณีไม่พบครุภัณฑ์ แต่มีปรากฏรายการในทะเบียนของกลุ่มงานพัสดุ ให้ดำเนินการแจ้งกลุ่มงานพัสดุอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร

วิธีการตรวจสอบทะเบียนคุมครุภัณฑ์

1. ให้ผู้ตรวจสอบภายในขอข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยรับตรวจจากกลุ่มงานพัสดุ เพื่อใช้สอบทานความถูกต้องของทะเบียนคุมครุภัณฑ์ที่หน่วยรับตรวจจัดทำขึ้น
2. ตรวจสอบทะเบียนคุมของหน่วยงานว่าถูกต้องตรงกับทะเบียนครุภัณฑ์ของกลุ่มงานพัสดุหรือไม่

3. สุ่มตรวจสอบครุภัณฑ์ ดังนี้
 - 3.1 ให้ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าสูง
 - 3.2 ให้ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่เคลื่อนย้ายได้
 - 3.3 ให้ตรวจสอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์
 - 3.4 ให้ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่จัดซื้อในปีงบประมาณปัจจุบันทั้งหมด หรือ 10 รายการ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับการจัดซื้อจัดจ้างในปีนั้น โดยให้เทียบกับเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง
 - 3.5 ให้ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่จัดซื้อในปีงบประมาณก่อน ประมาณ 10 รายการ
 - 3.6 ให้ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่สามารถนำไปใช้ส่วนตัวได้
4. ขณะที่ตรวจสอบครุภัณฑ์ให้สังเกตว่าหมายเลขครุภัณฑ์ตรงกับทะเบียนคุมหรือไม่ นอกจากนี้กรณีพบครุภัณฑ์ที่ไม่มีหมายเลขครุภัณฑ์ให้สอบถามเจ้าหน้าที่พัสดุ
5. สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่พัสดุมิพบข้อข้องใจ

วิธีสุ่มตรวจ

1. ให้สุ่มตรวจสอบครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าสูง
 2. ให้สุ่มตรวจสอบครุภัณฑ์ที่เคลื่อนย้ายได้
 3. ให้สุ่มตรวจสอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์
- ให้ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่จัดซื้อในปีงบประมาณปัจจุบันทั้งหมด หรือ 10 รายการ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับการจัดซื้อจัดจ้างในปีนั้น โดยให้เทียบกับเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง
5. ให้สุ่มตรวจสอบครุภัณฑ์ที่จัดซื้อในปีงบประมาณก่อน ประมาณ 10 รายการ
 6. ให้สุ่มตรวจสอบครุภัณฑ์ที่สามารถนำไปใช้ส่วนตัวได้

วิธีการให้ข้อเสนอแนะ

1. หากหน่วยรับตรวจไม่เคยจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ให้แนะนำวิธีการทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์
2. หากหน่วยรับตรวจจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์แต่ไม่ครบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องหาสาเหตุว่าเป็นเพราะเหตุใด และให้ข้อเสนอแนะที่สามารถนำไปแก้ไขให้ตรงตามต้นเหตุ
3. เสนอแนะให้หน่วยรับตรวจถ่ายรูปครุภัณฑ์ เพราะจะช่วยให้สามารถค้นหาครุภัณฑ์ได้สะดวกและง่ายขึ้น
4. การจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ควรจำแนกเป็นรายห้อง และมอบหมายเจ้าหน้าที่แต่ละห้องเป็นผู้ดูแลและควบคุมครุภัณฑ์
5. ครุภัณฑ์ที่ไม่มีการเคลื่อนย้ายควรทำแผนผังการจัดวางครุภัณฑ์
6. กรณีไม่พบครุภัณฑ์หรือพบครุภัณฑ์แต่ไม่มีหมายเลขครุภัณฑ์ ให้แจ้งกลุ่มงานพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมระบุคุณลักษณะครุภัณฑ์

ข้อสังเกตหรือสิ่งที่ตรวจสอบพบเป็นประจำ

1. หน่วยรับตรวจมีเฉพาะทะเบียนคุมครุภัณฑ์ที่ได้มาในปีงบประมาณปัจจุบัน
2. ไม่พบหมายเลขครุภัณฑ์
3. ไม่พบครุภัณฑ์ตามที่ปรากฏในทะเบียนคุมครุภัณฑ์
4. ราคาต่อหน่วยครุภัณฑ์ไม่ได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

ภาคผนวก ก

ตัวอย่างทะเบียนคุณครุภัณฑ์

ประเภท ครุภัณฑ์	รหัสครุภัณฑ์	คุณลักษณะ	จำนวน	หน่วย นับ	วันที่ได้มา	ราคาต่อ หน่วย	สถานที่ตั้ง	ภาพถ่าย
เก้าอี้	SD01.01.25150-74	เก้าอี้เหล็กเซอร์ไม้น้ำ ขนาด 50 X 50 X 120 ซม.	25	ตัว	15 พ.ย. 40	1,250	ห้อง 333	
	SD01.01.25175-99	เก้าอี้เหล็กเซอร์ไม้น้ำ ขนาด 50 X 50 X 120 ซม.	25	ตัว	15 พ.ย. 40	1,250	ห้อง 332	
	SD01.02.12345-50	เก้าอี้เหล็กเซอร์ไม้น้ำ ขนาด 50 X 50 X 120 ซม.	6	ตัว	5 ก.ค. 45	2,480	ห้อง 331	

หมายเหตุ

- ทะเบียนคุณครุภัณฑ์สามารถระบุรายละเอียดเพิ่มเติมตามความเหมาะสม
- คุณลักษณะครุภัณฑ์ควรใส่รายละเอียดให้ครบถ้วน

กำหนดโดยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต	
ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานโดยทั่วไป
๗. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (ตรวจสอบภายใน) ระดับตำแหน่ง มี ๕ ระดับ - ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ - ระดับเชี่ยวชาญ - ระดับชำนาญการพิเศษ - ระดับชำนาญการ - ระดับปฏิบัติการ (ระดับเริ่มต้น คือ ระดับปฏิบัติการ , ระดับสูงสุด คือ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ) (วุฒิการศึกษา : ปริญญาตรี, ปริญญาโท, ปริญญาเอก หรือเทียบเท่าในสาขาที่สอดคล้องกับงานในสายงาน)	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินการ การบริหารจัดการของหน่วยงานต่างๆ ภายในสถาบันอุดมศึกษาที่สังกัด ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่งและลักษณะงานโดยทั่วไป ได้รับความเห็นชอบโดยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ในการประชุมครั้งที่ ๔(๑๕)/๒๕๕๗ วันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๕๗

ประวัติส่วนตัว

ชื่อ - สกุล นางมนต์นัทธ์ นาคเนียม
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน
e-mail address monnat_c@hotmail.com
โทรศัพท์ เบอร์ภายใน 5215 มือถือ 089-6117170



ประวัติการศึกษา

- พ.ศ. 2549 Mini Modern Public Management (Mini MPM) สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ
- พ.ศ. 2541 ปริญญาโท พัฒนบริหารศาสตรมหาบัณฑิต สาขาสถิติ (พบ.ม. (สถิติ)) สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (นิด้า)
- พ.ศ. 2539 ปริญญาตรี บัณฑิต (บข.บ) มหาวิทยาลัยกรุงเทพ

ประสบการณ์การทำงานที่มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

- 19 กันยายน 2558 – ปัจจุบัน หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
- 1 เมษายน 2554 – 18 กันยายน 2558 หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต
- 1 พฤศจิกายน 2550 – 31 มีนาคม 2554 เลขานุการรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต
- 1 ตุลาคม 2547 – 31 ตุลาคม 2550 เลขานุการรองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและงบประมาณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต
- 8 มีนาคม 2544 – 30 กันยายน 2547 เจ้าหน้าที่สำนักงานวางแผนและพัฒนา สถาบันราชภัฏสวนดุสิต

ประสบการณ์ด้านการประเมินคุณภาพภายนอก (ทศ สมศ.)

1. ประเมินคุณภาพภายนอกกรอบ 2 ศูนย์ฝึกอบรมตำรวจภูธร ภาค 4 จังหวัดขอนแก่น เมื่อวันที่ 15 - 16 กรกฎาคม 2551
2. ประเมินคุณภาพภายนอกกรอบ 2 ศูนย์ฝึกอบรมตำรวจภูธร ภาค 7 จังหวัดนครปฐม เมื่อวันที่ 13 - 14 มกราคม 2552
3. ประเมินคุณภาพภายนอกกรอบ 2 ศูนย์ฝึกอบรมตำรวจภูธร ภาค 6 จังหวัดนครสวรรค์ เมื่อวันที่ 19 - 21 มกราคม 2552
4. ประเมินคุณภาพภายนอกกรอบ 2 (ประเมินต่อเนื่อง) มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง เมื่อวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2554
5. ประเมินคุณภาพภายนอกกรอบ 2 (ประเมินซ้ำ) กลุ่มสาขาวิชาครุศาสตร์ (คณะครุศาสตร์) และ กลุ่มสาขาวิชาบริหาร พาณิชยศาสตร์ การบัญชี และเศรษฐศาสตร์ (คณะวิทยาการจัดการ) มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เมื่อวันที่ 30 มิถุนายน - 1 กรกฎาคม 2554
6. ประเมินคุณภาพภายนอกกรอบ 2 (ประเมินซ้ำ) กลุ่มสาขาวิชาบริหาร พาณิชยศาสตร์ การบัญชี และเศรษฐศาสตร์ (คณะวิทยาการจัดการ) มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เมื่อวันที่ 7 กรกฎาคม 2554

7. ประเมินคุณภาพภายนอกรอบ 2 (ประเมินซ้ำ) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก กลุ่มสาขาวิชา วิศวกรรมศาสตร์ กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ชีวภาพ กลุ่มสาขาวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และ กลุ่มสาขาวิชาบริหาร พาณิชย์ศาสตร์ การบัญชี และเศรษฐศาสตร์ เมื่อวันที่ 19 - 20 กรกฎาคม 2554
8. ประเมินคุณภาพภายนอกรอบ 3 วิทยาลัยดุสิตธานี เมื่อวันที่ 24 - 25 กันยายน 2554
9. ประเมินคุณภาพภายนอกรอบ 3 มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย เมื่อวันที่ 26 สิงหาคม 2554
10. ประเมินคุณภาพภายนอกรอบ 3 มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ เมื่อวันที่ 30 ส.ค. 2554
11. ประเมินคุณภาพภายนอกรอบ 3 มหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ เมื่อวันที่ 4 - 6 กรกฎาคม 2555
12. ประเมินคุณภาพภายนอกรอบ 3 มหาวิทยาลัยเว็บสเตอร์ (ประเทศไทย) เมื่อวันที่ 28 - 30 สิงหาคม 2555
13. ประเมินคุณภาพภายนอกรอบ 3 ศูนย์ฝึกพาณิชยน์าวี เมื่อวันที่ 25 - 26 กันยายน 2555
14. ประเมินคุณภาพภายนอกรอบ 3 โรงเรียนดุริยางค์ทหารบก เมื่อวันที่ 17 - 18 กรกฎาคม 2556
15. ประเมินคุณภาพภายนอกรอบ 3 ศูนย์ฝึกอบรมตำรวจภูธร ภาค 6 จังหวัดนครสวรรค์ เมื่อวันที่ 24 - 25 เมษายน 2557
16. ประเมินคุณภาพภายนอกรอบ 3 (ประเมินซ้ำ) มหาวิทยาลัยเนชั่น จังหวัดลำปาง เมื่อวันที่ 29 มิถุนายน - 1 กรกฎาคม 2558

ประวัติการอบรมและศึกษาดูงาน

- 30 เมษายน - 17 มิถุนายน 2557 การบริหารงานอุดมศึกษาระดับสูง รุ่นที่ 1 (นบส.)
จัดโดย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- 7 มีนาคม - 18 กรกฎาคม 2552 การตรวจสอบภายในเพื่อเตรียมตัวเป็นผู้ตรวจสอบภายในรับอนุญาตสากล
จัดโดย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- 24 - 28 กรกฎาคม 2549 การวางแผนและการวิเคราะห์โครงการ รุ่นที่ 2
จัดโดย สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ประกาศนียบัตร

- ประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในของประเทศไทย (CPIAT)