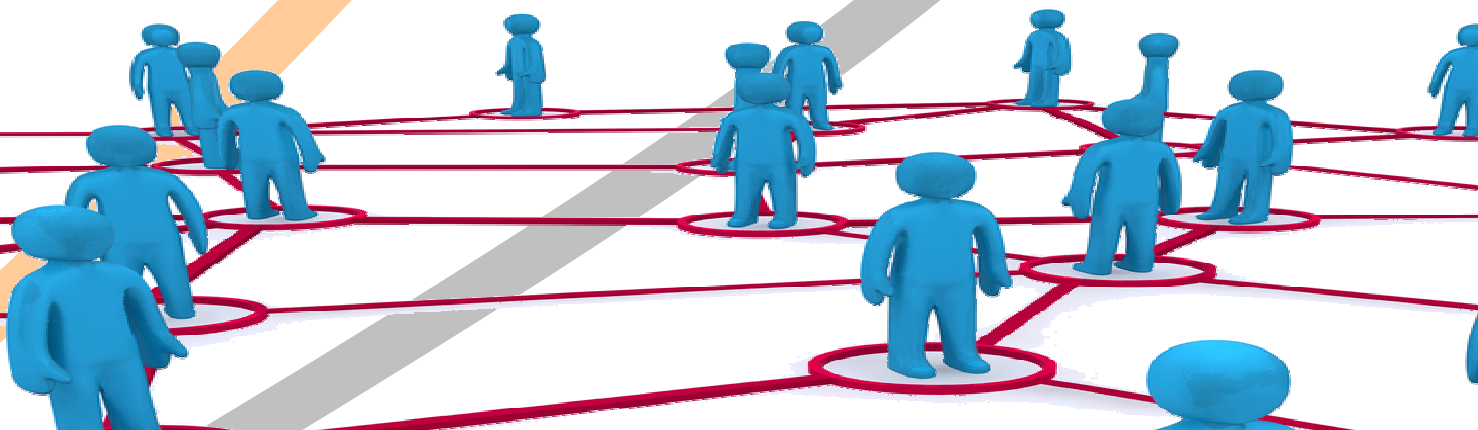




**สรุปผลการดำเนินงานโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงาน สำนักตรวจสอบภายใน
ด้วยกระบวนการจัดการความรู้
เรื่อง การตรวจสอบการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย
ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม**



คำนำ

โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงาน สำนักตรวจสอบภายใน ด้วยกระบวนการจัดการความรู้ เรื่อง การตรวจสอบการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ซึ่งเป็นโครงการที่จัดขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับระเบียบ ประกาศ ในการเพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์ และเสริมสร้างทักษะในการตรวจสอบการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัยของ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ให้เกิดความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯและสอดคล้องเป็นไปในทิศทางเดียวกัน อีกทั้ง เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติ ปัญหา และอุปสรรค ตลอดจนประสบการณ์ในการปฏิบัติงานต่าง ๆ เพื่อ จะได้นำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัย มหาสารคาม ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

สำหรับการจัดกิจกรรมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในครั้งนี้มีนายสมหวัง เพ็ชรกลาง เป็นประธาน และบุคลากรสำนักตรวจสอบภายในเข้าร่วมจำนวนทั้งสิ้น 11 คน ซึ่งหวังเป็นอย่างยิ่งว่าบทสรุปฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน และบุคลากรผู้สนใจได้นำไปเป็นแนวทางในการบริหารจัดการ การปฏิบัติงาน ด้วยกระบวนการจัดการความรู้ และการทำงานเป็นทีม อันจะก่อให้เกิดความเข้าใจซึ่งกันภายในหน่วยงาน และมีแนวทางในการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดได้เป็นอย่างดี

สำนักตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คำนำ	ก
บทที่ 1 บทนำ	1
หลักการและเหตุผล	1
วัตถุประสงค์	1
ตัวชี้วัดความสำเร็จ	1
กลุ่มเป้าหมาย/ผู้เข้าร่วมโครงการ	1
ระยะเวลาดำเนินโครงการ	1
สถานที่ดำเนินโครงการ	2
แผนการดำเนินงาน	2
ผลที่คาดว่าจะได้รับ	2
การประเมินโครงการ	2
การติดตามผล	2
บทที่ 2 ผลการดำเนินงานโครงการ	3
สรุปจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ	3
สรุปงบประมาณ	3
สรุปผลการประเมินโครงการ	3
ข้อเสนอแนะอื่น ๆ จากผู้เข้าร่วมโครงการ	5
ผลประเมินตัวชี้วัดความสำเร็จ	5
บทที่ 3 สรุปประเด็นความรู้และตัวอย่างแนวปฏิบัติจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	6
การบริหารงานวิจัย แลกเปลี่ยนเรียนรู้การตรวจสอบจริงจากผู้ตรวจสอบ ที่มีประสบการณ์	6
ประเด็นความรู้และตัวอย่างแนวปฏิบัติจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	9
ประโยชน์และสร้างคุณค่าต่อสถาบัน	14
การนำผลไปปรับปรุงการปฏิบัติงาน	14
บทที่ 4 สรุปกระบวนการตรวจสอบการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัยจากการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้	15
ขั้นตอนการวางแผน	16
ขั้นตอนการเตรียมการก่อนการตรวจสอบ	17
ขั้นตอนการตรวจสอบ	18
ขั้นตอนสรุปและการรายงาน	19

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ภาคผนวก	20
หนังสือขออนุมัติจัดโครงการ	21
ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ	27
ภาพกิจกรรม	28
แบบประเมินความพึงพอใจการจัดโครงการ	32
บทสรุปแบบประเมินก่อน-หลังการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	33
การวิเคราะห์ข้อมูล	35

บทที่ 1

บทนำ

หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันงานวิจัยในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีการพัฒนาและเพิ่มจำนวนมากขึ้นทุก ๆ ปี เพื่อให้สอดคล้องและเพิ่มระดับมาตรฐานการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพมากยิ่งขึ้น อีกทั้งยังเป็นการเสริมสร้างศักยภาพของอาจารย์ผู้สอน/วิจัยให้เพิ่มมากยิ่งขึ้นด้วย มหาวิทยาลัยมหาสารคามได้เล็งเห็นความสำคัญดังกล่าว จึงให้การสนับสนุนจัดสรรทุนอุดหนุนวิจัยรวมทั้งจากแหล่งเงินทุนสนับสนุนภายนอกในแต่ละปีเป็นจำนวนมาก ทั้งงานวิจัยพื้นฐาน งานวิจัยประยุกต์ งานพัฒนาระดับห้องปฏิบัติการ ฯลฯ โดยผลงานวิจัยที่ผ่านมามีรูปแบบที่หลากหลาย เช่น องค์ความรู้ สิ่งประดิษฐ์ ผลงานวิจัยตีพิมพ์ สิทธิบัตร และลิขสิทธิ์ เป็นต้น

สำนักตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่หลักในการเสริมสร้างให้ส่วนราชการในมหาวิทยาลัยมหาสารคามมีการบริหารจัดการที่ดี มีระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ โดยได้ตระหนักถึงการดำเนินงานด้านงานวิจัยของบุคลากรและหน่วยงานภายในที่จะต้องถือปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องในการทำงานวิจัยอย่างเคร่งครัด

ดังนั้น เพื่อส่งเสริมให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน มีความเข้มแข็ง มีประสิทธิภาพ และเพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านทักษะ เทคนิค จากผู้มีประสบการณ์ในการตรวจสอบการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย สำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงได้จัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงาน สำนักตรวจสอบภายในด้วยกระบวนการจัดการความรู้ เรื่อง “การตรวจสอบการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม” ให้กับบุคลากรของหน่วยงานขึ้น

วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์ และเสริมสร้างทักษะในการตรวจสอบการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- 2) เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติ ปัญหา และอุปสรรค รวมทั้งประสบการณ์ในการปฏิบัติงานต่าง ๆ
- 3) เพื่อนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

- 1) ผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดที่ 4.2.5 ระดับความสำเร็จของการจัดการความรู้ด้านการตรวจสอบภายใน
- 2) จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ 100 ของจำนวนกลุ่มเป้าหมายทั้งหมด

กลุ่มเป้าหมาย/ผู้เข้าร่วมโครงการ

บุคลากรสำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จำนวน 11 คน

ระยะเวลาดำเนินโครงการ

วันเริ่มต้นโครงการ 4 พฤษภาคม 2555 วันสิ้นสุดโครงการ 4 พฤษภาคม 2555

สถานที่ดำเนินโครงการ

ณ ห้องประชุม 3 อาคารสโมสรบุคลากร ชั้น 2 มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

แผนการดำเนินงาน

ที่	ขั้นตอน/กิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2555		
		เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.
1	ขออนุมัติโครงการ	←→		
2	ประชาสัมพันธ์โครงการและแจ้งกำหนดประชุม	←→	→	
3	ดำเนินการจัดโครงการ		←→	
4	สรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการและรายงานผู้บริหาร		←→	→

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ ทักษะ และเทคนิคการปฏิบัติงานการตรวจสอบด้านการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย
- 2) ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

การประเมินผลโครงการ

แบบประเมินโครงการ

การติดตามผล

แบบติดตามโครงการ เพื่อติดตามการนำความรู้และทักษะจากผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

บทที่ 2

ผลดำเนินงานโครงการ

สรุปจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ

จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ บุคลากรสำนักตรวจสอบภายใน จำนวนทั้งสิ้น 11 คน

สรุปงบประมาณ

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายได้ ปี 2555 สำนักตรวจสอบภายใน โครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรตามนโยบายมหาวิทยาลัย ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หมดเงินอุดหนุน รหัส MIS 428463 จำนวน 1,480 บาท

รายการ	งบประมาณ (บาท)	งบที่ใช้จริง (บาท)
1. ค่าอาหารว่าง (11*30*2)	660	-
2. ค่าอาหารกลางวัน (11*300)	3,300	1,480
3. ค่าวัสดุอุปกรณ์ประกอบโครงการ	1,000	-
4. ค่าอื่น ๆ	500	-
รวม	5,460	1,480
คงเหลือ	3,980	

(หมายเหตุ : ถัวเฉลี่ยทุกรายการ)

สรุปผลการประเมินโครงการ

1. ผู้ตอบแบบประเมินโครงการ เป็นผู้เข้าร่วมโครงการจำนวน 11 คน และได้รับแบบประเมินโครงการ กลับคืนจำนวน 11 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100

2. ระดับความพึงพอใจการจัดโครงการ โดยภาพรวมค่าเฉลี่ย 4.27 (คะแนนเต็ม 5) อยู่ในระดับพึงพอใจมาก (โดยคำนวณจากโปรแกรมสำเร็จรูป SPSS)

โดยประเด็นที่ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจมากที่สุด 3 อันดับแรก ดังนี้ อันดับแรก คือ การดำเนินโครงการสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ค่าเฉลี่ย 4.73 อันดับที่ 2 คือ ควรมีโครงการเช่นนี้ในปีต่อไป ค่าเฉลี่ย 4.55 อันดับที่ 3 คือ ระยะเวลาที่จัดโครงการเหมาะสม, ความเหมาะสมของสถานที่จัดโครงการ และความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการ ค่าเฉลี่ย 4.18 ส่วนประเด็นที่ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจน้อยที่สุด คือ การประชาสัมพันธ์เหมาะสม ค่าเฉลี่ย 3.36

ตารางแสดง สรุปผลการประเมินความพึงพอใจการจัดโครงการ

ตารางที่ 1 ข้อมูลผู้ตอบแบบประเมิน

ประเภทผู้ประเมิน	จำนวน	ร้อยละ
ข้าราชการ	2	18.2
พนักงานมหาวิทยาลัย	6	54.5
ลูกจ้างชั่วคราว	3	27.3
รวม	11	100

จากตารางที่ 1 พบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการส่วนมากเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย คิดเป็นร้อยละ 54.5

ตารางที่ 1 รายการประเมินความพึงพอใจ

รายการ	ระดับความพึงพอใจ คะแนนเฉลี่ย	อยู่ในระดับเกณฑ์
1. การดำเนินโครงการสอดคล้องกับวัตถุประสงค์	4.73	ดีมาก
2. การประชาสัมพันธ์เหมาะสม	3.36	ปานกลาง
3. สถานที่และระยะเวลาเหมาะสม	4.18	ดี
4. ความเหมาะสมของสถานที่จัดโครงการ	4.18	ดี
5. ความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการ	4.18	ดี
6. พึงพอใจกับการเข้าร่วมโครงการ	4.00	ดี
7. ควรมีโครงการเช่นนี้ในปีต่อไป	4.55	ดี
เฉลี่ยโดยรวม	4.27	ดี

จากตารางที่ 2 พบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจต่อการจัดโครงการในระดับดี (ค่าเฉลี่ย 4.27) ซึ่งมีความพึงพอใจสูงสุดในประเด็นการดำเนินโครงการสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ (ค่าเฉลี่ย 4.73) แต่ประเด็นการประชาสัมพันธ์มีความพึงพอใจต่ำสุด (ค่าเฉลี่ย 3.36)

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ จากผู้ตอบแบบประเมินโครงการ มีดังนี้

จุดเด่น

บุคลากรทุกคนร่วมแรงร่วมใจในการดำเนินกิจกรรม และให้ความสำคัญกับการจัดการความรู้ (KM) เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ซึ่งกันและกันเป็นอย่างดี

จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะ

- ควรมีการเตรียมความพร้อมเอกสาร/เนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับการอบรมสัมมนา และแจกจ่ายเอกสารล่วงหน้า เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ทำความเข้าใจล่วงหน้า
- ผู้รับผิดชอบควรเตรียมความพร้อมให้มากกว่านี้
- ควรนำโปรแกรม Mind Map เข้ามาใช้ในโครงการด้วย เพื่อพัฒนาการใช้โปรแกรม และจะสื่อเรื่องราวได้ชัดเจนมากยิ่งขึ้น
- ควรจัดโครงการจัดการความรู้ ในการตรวจสอบด้านอื่น ๆ ด้วย

ผลประเมินตัวชี้วัดความสำเร็จ

ที่	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมาย
1	ผลสำเร็จการดำเนินงาน ตัวชี้วัดที่ 4.2.5 ระดับความสำเร็จของการจัดการความรู้ด้านการตรวจสอบภายใน	ร้อยละ 100	✓
2	จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 100	✓

สรุป ผลสำเร็จของการดำเนินงาน ตามตัวชี้วัดคิดเป็นร้อยละ 100

บทที่ 3

สรุปประเด็นความรู้และตัวอย่างแนวปฏิบัติจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน : นายสมหวัง เพ็ชรกลาง

การที่จะเป็นผู้ตรวจสอบภายในที่ดี และสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จะต้องหมั่นศึกษากฎ ระเบียบ อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีความเข้าใจ และความเชี่ยวชาญในระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง สามารถให้คำปรึกษา รวมถึงการให้ข้อเสนอแนะอย่างถูกต้องกับหน่วยรับตรวจ โดยกฎ ระเบียบ ประกาศต่าง ๆ สามารถสืบค้นผ่านทางเว็บไซต์ของงานการประชุม สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

การตรวจสอบการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เงินสนับสนุนที่ได้รับจากแหล่งทุนภายนอกจะต้องหักเงินอุดหนุนร้อยละ 10 ของงบที่ได้รับตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากหน่วยงานใดขอยกเว้นไม่ให้หักเงิน 10 % จะต้องมีหนังสือรับรองจากเจ้าของแหล่งทุนพร้อมหลักฐานรายละเอียดเสนออธิการบดี และต้องได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรเป็นกรณี ๆ ไป ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องชี้แจงหน่วยรับตรวจว่า ผู้ที่หลีกเลี่ยงการหักเงินร้อยละ 10 ถือว่าไม่ปฏิบัติตามระเบียบทางราชการที่กำหนดและมีเจตนาทุจริตต่อหน้าที่อันเป็นการกระทำผิดวินัย นอกจากนี้ยังจะต้องให้รายละเอียดเกี่ยวกับโครงการที่ได้รับงบประมาณสนับสนุนจากแหล่งวิจัยภายนอก เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงานอีกด้วย

การบริหารงานวิจัย แลกเปลี่ยนเรียนรู้การตรวจสอบจริงจากผู้ตรวจสอบที่มีประสบการณ์

คุณอุทัยรัตน์ : การบริหารงานวิจัย สิ่งแรกจะต้องรู้ คือ แหล่งที่มาของเงินว่ามาจากแหล่งใด มีกี่แหล่ง ขึ้นตอนกระบวนการทำงานของมหาวิทยาลัยมีแนวทางอย่างไร จากนั้นหน่วยงานที่เราจะต้องไปประสานงาน เพื่อจะได้ข้อมูลเกี่ยวกับงบการจัดสรรการอุดหนุนทุนวิจัยนี้จะต้องไปที่หน่วยงานใด และหน่วยงานที่เราไปประสานมีข้อมูล ฐานข้อมูล มีเอกสารหลักฐานที่ครบถ้วน มากน้อยเพียงใด และที่สำคัญผู้ตรวจสอบภายในเองต้องกำหนดว่าจะตรวจสอบข้อมูลช่วงเดือนใด ปีใด หรือระยะเวลาเท่าใด จากนั้นจะต้องทำการประสานไปยังผู้รับผิดชอบหลัก (กองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ) โดยดูจากโครงสร้างและคำสั่งมอบงาน เมื่อทราบข้อมูลเบื้องต้นแล้วจะต้องมาจัดทำ Audit Program และแนวการตรวจสอบ และใบมอบหมายงาน (Audit Assignment) เสนอผู้อำนวยการพิจารณาความครอบคลุมของขอบเขตเนื้อหา เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปี ก่อนการอนุมัติให้ตรวจสอบ ต่อไป

ภาพกว้างของการตรวจ : งบประมาณ การพิจารณาจัดสรรผู้ที่ได้รับทุน การจัดทำสัญญา การจัดทำฐานข้อมูล การรายงานความก้าวหน้า การเบิกจ่าย ข้อมูลต่าง ๆ เหล่านี้กองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการจะมีฐานข้อมูลกลางให้สืบค้น ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องจัดทำ Audit Program เพื่อเป็นแนวทางในการตรวจ หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติม กองส่งเสริมการวิจัยฯจะมีบุคลากรคอยประสานในประเด็นต่าง ๆ โดยดูจากอำนาจหน้าที่ตามคำสั่งแบ่งงานของกองส่งเสริมการวิจัยฯ ก่อนการลงตรวจสำนักตรวจสอบภายในจะทำบันทึกแจ้งหน่วยรับตรวจว่าจะไปตรวจเรื่องใดบ้าง ระยะเวลาเท่าใด จำนวนผู้ตรวจ แต่ละคนรับผิดชอบตรวจเรื่องใด และจะมีการโทรศัพท์ประสานหน่วยรับตรวจอีกครั้งก่อนวันลงตรวจจริง โดย

ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในไปเป็นประธานกล่าวประชุมเปิดตรวจ แนะนำผู้ตรวจ การอำนวยความสะดวก การขอเอกสารเพื่อการตรวจสอบ และห้วงระยะเวลาการตรวจสอบที่กำหนดไว้ใน Audit Program

คุณธนาวุฒิ : ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารงานวิจัยและบริการวิชาการ ยังไม่ครอบคลุมด้านระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย เนื่องจากหน่วยงานเดิมที่สังกัดยังไม่ได้ตรวจสอบในด้านนี้

คุณไพลิน : เนื่องจากหน้าที่รับผิดชอบเป็นผู้จัดทำบันทึกแจ้งการลงตรวจ และประสานหน่วยรับตรวจ จึงขอเรียนรู้แนวทางการตรวจสอบการบริหารงานวิจัยจากผู้มีประสบการณ์ได้ถ่ายทอดให้รับทราบ

คุณกฤษัท : ความเข้าใจในเบื้องต้นทราบว่างานวิจัยที่ได้รับทุนสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอกจะมีการหักเงินสมทบให้มหาวิทยาลัยร้อยละ 10 และในการตรวจสอบทุกครั้งผู้ตรวจจะมีการจัดทำแนวการตรวจสอบเป็นลายลักษณ์อักษร

ถาม อยากเรียนรู้วิธีการตรวจ ทักษะการตรวจถึงความผิดปกติ หรือการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ประกาศของผู้ทำวิจัย และวิธีการหลีกเลี่ยงการให้ข้อมูลงบประมาณที่ได้รับสนับสนุนของนักวิจัย

คุณอัมพวัน :

ตอบ จากประสบการณ์การตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จะตรวจพบประเด็นปัญหาจำนวนมาก โดยวิธีการตรวจสอบมีดังนี้

- 1) ขั้นตอนแรกจะขอคู่มือเอกสารทะเบียนคุมหรือฐานข้อมูลงานวิจัย จากกองส่งเสริมงานวิจัยว่างานวิจัยทั้งหมดในห้วงระยะเวลาที่จะทำการตรวจสอบมีจำนวนเท่าใดโดยแยกเป็นเงินรายได้, เงินแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ
- 2) ตรวจสอบเอกสารโครงการงานวิจัยว่ามีความครบถ้วน สอดคล้องตรงกันกับทะเบียนคุม/ฐานข้อมูล
- 3) ตรวจสอบการจัดทำสัญญา ว่าเป็นไปตามขั้นตอน ระเบียบปฏิบัติหรือไม่ การจ่ายเงินประจำงวด เป็นไปตามตรวจเงื่อนไขการจ่ายในแต่ละงวด
- 4) ตรวจสอบการจัดสรรงบประมาณและการบริหารจัดการงบประมาณ ของแต่ละโครงการวิจัย เป็นไปตามตรวจเงื่อนไขสัญญา ระเบียบ ประกาศกำหนดหรือไม่

สิ่งที่มักตรวจพบ

1. ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุม หรือฐานข้อมูลของงานวิจัย
2. ผู้วิจัยไม่มีการรายงานความก้าวหน้า
3. เอกสารการเบิกจ่ายงานวิจัยไม่แนบสัญญาประกอบ
4. หน่วยงานคณะที่ได้รับเงินทุนสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกการวิจัยไม่หักเงิน

ร้อยละ 10 ของงบดำเนินงาน

คุณชยาภัทร์ : จากประสบการณ์การตรวจสอบหน่วยรับตรวจ พอสรุปเป็นขั้นตอนการตรวจสอบ ดังนี้

1. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมงานวิจัยหรือไม่
2. ตรวจสอบว่าทะเบียนคุมเป็นปัจจุบันหรือไม่
3. สอบทานทะเบียนคุมเทียบงานวิจัยว่าในแต่ละปีมีอะไรบ้าง งบประมาณแผ่นดิน เงิน

รายได้ และเงินนอกงบประมาณเท่าใด เป็นไปตามประกาศการบริหารงานวิจัยของหน่วยรับตรวจนั้น ๆ หรือไม่

4. ทะเบียนคุมมีรายละเอียดครบถ้วนหรือไม่ เช่น ลายมือชื่อผู้รับเงินแต่ละงวด, มีการมอบฉันทะหรือไม่หากเจ้าของงานวิจัยไม่ได้รับเงินเอง ระบุวันที่รับเงินชัดเจน เป็นต้น
5. การจ่ายเงินทุนวิจัยประจำงวดมีความถูกต้อง สอดคล้องกับสัญญาการทำวิจัยหรือไม่
6. ปัญหาที่มักพบ คือ แหล่งทุนภายนอกจะตรวจสอบได้ค่อนข้างยาก เนื่องจากไม่มีเอกสารหลักฐานให้ตรวจสอบ แต่จะสามารถตรวจสอบได้จากรายงาน ก.พ.ร. ประจำปีของหน่วยรับตรวจว่าได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนใดบ้าง

คุณพินลพรรณ : จากประสบการณ์การตรวจสอบหน่วยงานคณะ โดยส่วนใหญ่เป็นการตรวจ 2 ประเภท คือ งานวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนจากแหล่งทุนภายนอก และเงินทุนสนับสนุนจากมหาลัย (เงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณรายได้ = ไม่มีการหักสมทบ 10 % ให้มหาวิทยาลัย) มีวิธีการตรวจสอบดังนี้

เงินวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก

1. เอกสารหลักฐานมีให้ตรวจสอบไม่ครบถ้วน เนื่องจากผู้ทำวิจัยเป็นผู้จัดเก็บเอกสารไว้เอง โดยวิธีการตรวจสอบจะยึดตามระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องเป็นหลัก
2. ตรวจสอบจากทะเบียนคุมงานวิจัยทั้งจากแหล่งทุนภายนอก และเงินทุนสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย
3. ประสานกองส่งเสริมการวิจัยฯ เพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติมในการตรวจสอบหน่วยงานคณะ
4. งานวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนจากแหล่งทุนภายนอก หน่วยงานคณะจะเป็นผู้ดำเนินการเองทั้งหมด ซึ่งการเบิกจ่ายเงินประจำงวดจะตรวจสอบเทียบกับสัญญาที่จัดทำระหว่างผู้วิจัยกับผู้ให้ทุน การตรวจสอบจะยึดรายละเอียดตามที่ระบุในสัญญา
5. การตรวจสอบจะต้องสอบถามรายละเอียดสัญญาให้ละเอียดว่าสัญญาได้ระบุเงื่อนไขอะไรไว้บ้าง เพื่อตรวจเข้ากับการปฏิบัติจริงของนักวิจัยได้ปฏิบัติตามที่สัญญากำหนดหรือไม่
6. ตามประกาศของมหาวิทยาลัยจะต้องหักเงิน 10% เข้าสมทบเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (ร้อยละ 2.5 เข้ากองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย, ร้อยละ 2.5 เข้าคณะ และ ร้อยละ 5 เข้าสาขาวิชาหลักหลักสูตรต้นสังกัด) แต่โดยส่วนใหญ่แล้วนักวิจัยจะไม่นำส่งเงิน 10 % ดังกล่าวแต่อย่างใด โดยจะอ้างตามสัญญาที่ระบุว่าไม่ให้มีค่าใช้จ่ายอื่นใดนอกจากระบุไว้ในสัญญา
7. ตรวจสอบการนำผลงานวิจัยไปเผยแพร่ และการนำไปใช้ประโยชน์เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงานวิจัย โดยตรวจสอบจากหลักฐานการเผยแพร่ หลักฐานการนำไปใช้ประโยชน์ต่อสังคม ชุมชน ซึ่งส่วนใหญ่ มักจะไม่มีการนำไปเผยแพร่ หรือนำไปใช้ประโยชน์จริง

คุณวิไลลักษณ์ : จากประสบการณ์การตรวจสอบหน่วยรับตรวจ หน่วยงานภายนอกที่ให้การสนับสนุนทุนวิจัย ที่มักจะระบุในสัญญาการทำวิจัยไม่ให้หักเงินใด ๆ นอกเหนือจากที่ระบุในสัญญา รวมถึงเงินร้อยละ 10 นั้นคือหน่วยงาน สกว., สสวท

ประเด็นความรู้และตัวอย่างแนวปฏิบัติจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

1. การค้นหาข้อมูลแหล่งทุน และงบประมาณที่หน่วยรับตรวจได้รับได้รับอุดหนุนงานวิจัย

คุณอุทัยรัตน์ : สามารถสอบถามและประสานกองแผนงานหรือกองส่งเสริมการวิจัยฯ ซึ่งจะมีฐานข้อมูล การได้รับทุนสนับสนุนการวิจัย โดยในส่วนของเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยจะแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ จัดสรรให้ หน่วยงานดำเนินการบริหารจัดการเอง และมหาวิทยาลัยเป็นผู้บริหารจัดการ สำหรับบนแผ่นดินมหาวิทยาลัย จะเป็นผู้ดำเนินการบริหารจัดการเอง

คุณอัมพวัน : เนื่องจากส่วนใหญ่หน่วยรับตรวจจะไม่มีทะเบียนคุมหรือฐานข้อมูลผู้วิจัย จึงสำรวจข้อมูล จากรายงาน ก.พ.ร.

คุณชยาภัทร์ : จากประสบการณ์เป็นไปทิศทางเดียวกับอัมพวัน คือ สำรวจข้อมูลจากรายงาน ก.พ.ร. ทะเบียนคุมหรือฐานข้อมูล เป็นหลัก

คุณพิมลพรรณ : สืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลของหน่วยรับตรวจโดยประสานเจ้าหน้าที่รับผิดชอบรวบรวม ข้อมูลงานวิจัย และจากผู้ทำวิจัย

คุณอุทัยรัตน์ : นอกเหนือจากที่กล่าวมายังสามารถหาข้อมูลได้จากรายงานประจำปีของหน่วยรับตรวจ เช่น รายงาน ก.พ.ร., สมศ, รายงานประจำปี เป็นต้น

คุณวิไลลักษณ์ : จากประสบการณ์สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมจากที่กล่าวมาได้จากระบบสืบค้นข้อมูล งานวิจัย จากการตีพิมพ์ซึ่งจะแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ ตีพิมพ์เผยแพร่ในประเทศ และตีพิมพ์เผยแพร่ต่างประเทศ

สรุปการค้นหาข้อมูลแหล่งทุน และงบประมาณที่หน่วยรับตรวจได้รับได้รับอุดหนุนงานวิจัย

1. สืบค้นจากฐานข้อมูลในความดูแลของกองแผนงาน
2. สืบค้นจากทะเบียนคุม/ฐานข้อมูลในความดูแลของกองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ
3. สืบค้นจากทะเบียนคุม/ฐานข้อมูลของหน่วยรับตรวจ
4. สืบค้นจากรายงานประจำปีของหน่วยรับตรวจ เช่น รายงาน ก.พ.ร., สมศ, รายงานประจำปี หน่วยงาน เป็นต้น
5. สืบค้นจากผู้วิจัยในสังกัดหน่วยรับตรวจโดยตรง
6. สืบค้นจากระบบสืบค้นข้อมูลงานวิจัย

2. การจัดทำสัญญา

คุณธนาวุฒิ : ก่อนการทำวิจัยจะมีการจัดทำสัญญาระหว่างผู้วิจัยและผู้ให้ทุนสนับสนุน โดยมีรายละเอียดเรื่องที่จะวิจัย ขอบเขต งบประมาณ เงื่อนไขการเบิกจ่าย

คุณอัมพวัน : ดูรายละเอียดของผู้ให้ทุน ผู้รับทุน เงื่อนไขการเบิกจ่ายประจำงวดในสัญญา โดยต้นสังกัดจะต้องจัดเก็บสัญญาไว้เพื่อเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่ส่วนกลาง (กองคลังและพัสดุ) ทุกครั้ง

คุณชยาภัสร์ : ตรวจสอบจากประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนจากกองส่งเสริมการวิจัยฯ จากนั้นจึงได้มีการจัดทำสัญญาจะต้องจัดทำ 2 ชุดลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน ผู้วิจัยและผู้ให้ทุนจัดเก็บไว้ฝ่ายละชุด โดยจะต้องระบุรายละเอียดงบประมาณ และเงื่อนไขการจ่ายเงิน เงื่อนไข ข้อยกเว้นต่าง ๆ อย่างชัดเจน ตรวจสอบเข้ากับทะเบียนคุมว่าได้มีการเบิกจ่ายเป็นไปตามสัญญาหรือไม่

คุณพิมลพรรณ : ผู้วิจัยจะต้องจัดทำรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณประจำงวดแนบไปพร้อมกับสัญญา จากประสบการณ์ผู้ตรวจจะต้องดูเอกสารประกอบคือ หนังสือมอบอำนาจจากอธิการบดี(กรณีเงินอุดหนุนทุนวิจัยจากภายนอก) ให้ลงนามในสัญญา หากเป็นหน่วยงานคณะจะต้องเป็นคณบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจให้ลงนามในสัญญา

ผู้อำนวยการ : เมื่ออธิการบดีมอบอำนาจให้คณบดีให้เป็นผู้ลงนามในสัญญาการทำวิจัยกับหน่วยงานภายนอกแล้ว ไม่สามารถที่จะมอบอำนาจต่อให้บุคลากรได้

คุณไพลิน

ถาม : ผู้รับทุนแล้วสามารถรับทุนได้อีกหรือไม่ ผู้ผิดสัญญาหรือมีงานวิจัยที่ค้าง สามารถลงทะเบียนทะเบียนขอรับทุนวิจัยใหม่ได้หรือไม่

ผู้อำนวยการ : การขอแหล่งเงินวิจัยหากจะขอมากกว่า 1 ทุนก็สามารถทำได้ สำหรับนักวิจัยที่มีความรู้ความสามารถแล้วควรที่จะขอทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก แต่หากเป็นนักวิจัยรุ่นใหม่ควรที่จะขอสนับสนุนทุนวิจัยจากงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเอง งานวิจัยที่ได้รับทุนสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอกภายนอกหากมีงานวิจัยที่ค้างอยู่จะไม่ได้รับทุนสนับสนุนอื่นต่อซึ่งเป็นหลักเกณฑ์ของแหล่งทุนภายนอก สำหรับแหล่งทุนของมหาวิทยาลัยถ้ามีการเบิกจ่ายงวดแรกไปแล้ว แต่ผู้วิจัยทำผิดสัญญาไม่มีการรายงานความก้าวหน้า ผลงานไม่เสร็จ ไม่ได้ตีพิมพ์ หากรับเงินไปแล้วจะต้องเรียกเงินคืน

สรุปการจัดทำสัญญา

1. การจัดทำสัญญา ต้องทำขึ้น 2 ฉบับ ไว้กับนักวิจัยและผู้ให้ทุน
2. สัญญาต้องระบุรายละเอียดการดำเนินงานเป็นเงื่อนไขการรับทุนวิจัยประจำงวด
3. สัญญาต้องเป็นท่านอธิการบดีเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือผู้ที่ท่านอธิการบดีมอบอำนาจ
4. จัดทำทะเบียนคุมนักวิจัย รายละเอียดการรับเงินประจำงวด และการดำเนินงานทำวิจัย
5. งานวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนจากแหล่งทุนภายนอกจะต้องหักร้อยละ 10 ของงบดำเนินการให้กับมหาวิทยาลัยตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การหักเงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก ประกาศ ณ วันที่ 14 ธันวาคม 2549 ทั้งนี้กรณีการขอยกเว้นการหักเงินดังกล่าว จะต้องมีการยื่นยัน/รับรองจากแหล่งทุนวิจัย และได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีเป็นลายลักษณ์อักษร

3. การเบิกจ่าย

คุณอัมพวัน : ตรวจสอบสัญญาว่ากำหนดในข้อตกลงจะเบิกจ่ายกี่เปอร์เซ็นต์ในแต่ละงวด โดยงวดแรก ต้องแนบรายงานความก้าวหน้ารวมถึงสัญญาการรับทุนในเอกสารเบิกจ่ายแต่ละครั้ง ซึ่งทุนอุดหนุนการวิจัย จากกองส่งเสริมการวิจัยฯ จะส่งเอกสารเบิกจ่ายมาที่กองคลังและพัสดุ แล้วจะแจ้งผู้วิจัยรับเช็คโดยตรง

คุณชยาภัทร์ : ส่วนของหน่วยงานคณะ เมื่อคณะดำเนินการส่งเบิกตามกระบวนการแล้วจะแจ้งผู้วิจัย รับเช็คที่กองคลังฯ งวดแรก (ใบสำคัญรับเงินในการเบิก) งวด2-3 ส่งเอกสารส่งเบิกพร้อมกันทั้งหมด) งวดที่ 3 รูปเล่มครบถ้วนสมบูรณ์ก็เล่มตามที่ระบุในสัญญา

คุณพิมลพรรณ : ผู้ได้รับทุนในแต่ละงวด ในแต่ละงวดจะใช้ใบสำคัญรับเงิน 1 ฉบับเพื่อเบิกเงินออกมาใช้ ดำเนินการ ในงวดแรกดูที่สัญญา งวดต่อไปดูที่เอกสารเบิกจ่ายและรายงานความก้าวหน้า งวดสุดท้ายดูจาก ใบตอบรับตีพิมพ์หรือได้รับการตีพิมพ์ เมื่อเบิกจ่ายแล้วจะจัดเก็บเอกสารรวบรวมไว้เป็นหลักฐานเป็นชุดๆ เป็น งวดๆ ไป

คุณวิไลลักษณ์ : นำเสนอปฏิทินการจัดทำวิจัย ปีงบประมาณ 2553 ที่มหาวิทยาลัยกำหนด สามารถสืบค้น ข้อมูลเงื่อนไขการเบิกจ่ายจากเว็บไซต์ของกองส่งเสริมการวิจัยฯ หากไม่ทำตามปฏิทินต้องจัดทำบันทึกชี้แจง หากไม่เสร็จตามปฏิทินจะต้องจัดทำใบขอคืนเงิน

คุณอุทัยรัตน์ : การตรวจสอบการเบิกจ่ายจะดูที่สัญญาการเบิกจ่ายแต่ละงวด ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายแต่ละงวด ลงลายมือชื่อผู้รับเงินหรือไม่ ถ้าเป็นส่วนกลางการเบิกจ่ายตรงกับปฏิทินที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือไม่

สรุปการเบิกจ่าย

งวดที่ 1 ต้องมีเอกสารประกอบสัญญาการทำวิจัย ใบสำคัญรับเงิน หนังสือมอบอำนาจ

งวดที่ 2 รายงานความก้าวหน้า ใบสำคัญรับเงิน และเอกสารอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในสัญญา

งวดที่ 3 รายงานความก้าวหน้า ใบสำคัญรับเงิน คือ งานวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ได้รับการตอบรับตีพิมพ์

แล้วเผยแพร่

4. การควบคุม

เพื่อให้มีการใช้จ่ายเงินอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถสอบทานความถูกต้องได้

คุณชยาภัสร์ : การควบคุมจะต้องจัดทำทะเบียนคุมหรือฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน มีรายละเอียดครบถ้วน ซึ่งเป็นเอกสารเบื้องต้นที่ใช้ประกอบการตรวจสอบ โดยผู้วิจัยจะต้องจัดทำรายงานความก้าวหน้าวิจัยเสนอผู้บริหาร

คุณพิมพ์พรรณ : จากประสบการณ์พบว่าหน่วยรับตรวจมีการควบคุมโดยการจัดทำทะเบียนคุมการบริหารเงินวิจัย มีผู้รับผิดชอบโดยตรงในการรวบรวมข้อมูล ว่าในแต่ละปีงบประมาณผู้วิจัยแต่ละคนได้รับทุนวิจัยเท่าไร การเบิกจ่ายลงลายมือชื่อผู้ทำวิจัยครบถ้วน สรุปเสนอที่ประชุมฝ่ายบริหารของหน่วยงาน

คุณวิไลลักษณ์ : จากประสบการณ์พบว่าหน่วยรับตรวจจะจัดทำทะเบียนคุมรายงานการเบิกจ่ายและรายงานการตีพิมพ์เบิกจ่ายแต่ละงวดเป็นรายบุคคล สถานที่จัดเก็บเป็นหมวดหมู่ มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ

สรุปการควบคุม

1. หน่วยงานจัดทำทะเบียนคุม/ฐานข้อมูลการบริหารงานวิจัยที่เป็นปัจจุบัน
2. มีการสรุปรายงานให้ผู้บริหารหน่วยงานทราบ
3. มีผู้รับผิดชอบเรื่องการบริหารงานวิจัยโดยเฉพาะ
4. รูปเล่มสมบูรณ์มีการจัดทำทะเบียนคุมเป็นปัจจุบัน จัดเก็บแยกเป็นหมวดหมู่

5. การตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย

อัมพวัน : - ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน คือ ใบเสร็จรับเงิน ว่าสอดคล้องกับระยะเวลาการดำเนินงานวิจัย รวมถึงเอกสารการรับ-จ่ายเงิน สอดคล้องเป็นไปตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

- เกณฑ์การเบิกจ่ายเป็นตามระเบียบ ประกาศ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

พิมพ์พรรณ : - ดำเนินการขอเอกสารจากผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทำการตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบประกาศ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

- การเบิกจ่ายเป็นตามที่กำหนดไว้ในประมาณการค่าใช้จ่ายในสัญญาการทำวิจัย

อุทัยรัตน์ : กรณีการรับค่าตีพิมพ์ให้ตรวจสอบเข้ากับประกาศกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย หรือตามที่หน่วยงานกำหนด

- ตรวจสอบการรับค่าตอบแทนโดยตรวจสอบเข้ากับทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงิน การ

บริหารงานวิจัย

สรุปการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย

1. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน เอกสารการรับ-จ่ายเงิน
2. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินประจำปี เป็นไปตามที่ระบุในสัญญาหรือไม่
3. การบริหารเงินทุนวิจัยเป็นไปตามสัญญา ระเบียบ ประกาศ กำหนดหรือไม่
4. การเบิกจ่ายเงินทุนวิจัยเป็นไปตามประมาณการค่าใช้จ่ายในสัญญาหรือไม่
5. ตรวจสอบการตีพิมพ์งานวิจัย มีความครบถ้วน สมบูรณ์ เป็นไปตามประกาศกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยหรือไม่

6. ปัญหา/อุปสรรคที่ตรวจพบ

1. หน่วยงานไม่จัดทำทะเบียนคุมด้านการบริหารงานวิจัย
2. ทะเบียนคุมด้านการบริหารการวิจัยไม่เป็นปัจจุบัน
3. ไม่มีบุคลากรรับผิดชอบงานด้านการบริหารงานวิจัยโดยตรง
4. นักวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก ไม่หักเงินอุดหนุนการวิจัยร้อยละ 10 ของงบดำเนินการหรือหักไม่ครบร้อยละ 10 ตามระเบียบ ประกาศ กำหนด
5. ขอเอกสารประกอบการตรวจสอบค่อนข้างยาก
6. การนำส่งเงินให้มหาวิทยาลัยไม่ครบถ้วนหรือไม่นำส่ง
7. การส่งผลงานล่าช้ากว่ากำหนด
8. การใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยไม่เป็นไปตามระเบียบกำหนด
9. กรณีผู้วิจัยร่วม จะไม่หักเงินอุดหนุนการวิจัยร้อยละ 10 ตามระเบียบ ประกาศ กำหนด
10. ผู้วิจัยยังไม่มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัยเท่าที่ควร
11. ผลสัมฤทธิ์ของการวิจัยนำไปใช้ได้จริงหรือไม่ ไม่มีหลักฐานของบางโครงการ ส่วนน้อยจะมีหลักฐานการนำผลงานการวิจัยไปใช้จริง
12. ผู้บริหารหน่วยงานไม่มีการกำกับติดตามงานวิจัย
13. ส่วนใหญ่หน่วยงานคณะจัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน

แนวทางแก้ไข

1. ให้หน่วยงานจัดทำทะเบียนคุมด้านการบริหารงานวิจัยให้เป็นปัจจุบัน โดยกำหนดวันแล้วเสร็จในการจัดทำ
2. เสนอแนะให้หน่วยงานตั้งบุคคลภายใน ทำหน้าที่ควบคุมด้านการบริหารงานวิจัย
3. เสนอแนะให้ผู้บริหารหน่วยงานกำกับดูแลนักวิจัยและนักวิจัยร่วมให้หักเงินอุดหนุนการวิจัยร้อยละ 10 ของงบดำเนินการนำส่งมหาวิทยาลัยตามระเบียบ ประกาศกำหนด
4. ประสานผู้รับผิดชอบเพื่อขอเอกสาร หากไม่สามารถจัดหาไม่ได้ จึงจัดทำบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร
5. เสนอแนะให้ผู้บริหารหน่วยงานกำกับดูแลนักวิจัยให้ส่งผลงานให้เป็นไปตามระเบียบ ประกาศกำหนด
6. เสนอแนะให้ผู้บริหารหน่วยงานกำกับดูแลการบริหารเงินทุนวิจัยของผู้วิจัยให้เป็นไปตามระเบียบ ประกาศกำหนด หากไม่ปฏิบัติตามให้เรียกเงินคืน
7. เสนอแนะให้มหาวิทยาลัย/หน่วยงานประชุมชี้แจงด้านการบริหารการวิจัย ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องก่อนการดำเนินงานวิจัย
8. เสนอแนะให้ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานประสานและขอรายงานผลการนำไปใช้ประโยชน์ และนำผลสรุปเสนอที่ประชุมหน่วยงานเพื่อรายงานความก้าวหน้าการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์จริง
9. หน่วยงานควรกำหนดนโยบายของผู้บริหารเกี่ยวกับการกำกับ ดูแล และติดตามการบริหารงานวิจัย ตลอดจนประกาศแจ้งเวียนให้บุคลากรภายในรับทราบ

ประโยชน์และสร้างคุณค่าต่อสถาบัน

1. ผู้ตรวจสอบภายในสามารถให้ข้อเสนอแนะแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตลอดจนผู้ทำวิจัย หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง อย่างถูกต้อง
2. ผู้ตรวจสอบภายในสามารถให้คำปรึกษาแนวปฏิบัติ ระเบียบ ประกาศ ที่ถูกต้องและใช้ในปัจจุบัน แก่หน่วยงานย่อยภายในมหาวิทยาลัยได้
3. ผู้ตรวจสอบภายในสามารถตรวจสอบการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัยหน่วยงานย่อยภายในมหาวิทยาลัย ได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และเสริมสร้างคุณค่าให้แก่มหาวิทยาลัย

การนำผลไปปรับปรุงการปฏิบัติงาน

1. ได้เรียนรู้ระเบียบ ประกาศ ที่มีการปรับปรุงแก้ไข สามารถนำไปให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะ ที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน แก่หน่วยงานย่อยภายในมหาวิทยาลัย
2. ได้เรียนรู้ทักษะ เทคนิคการตรวจสอบการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย จากผู้มีประสบการณ์ สามารถนำไปประยุกต์ใช้เป็นแนวทางการตรวจสอบที่มีประสิทธิภาพ และเอื้อประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ ได้ดียิ่งขึ้น

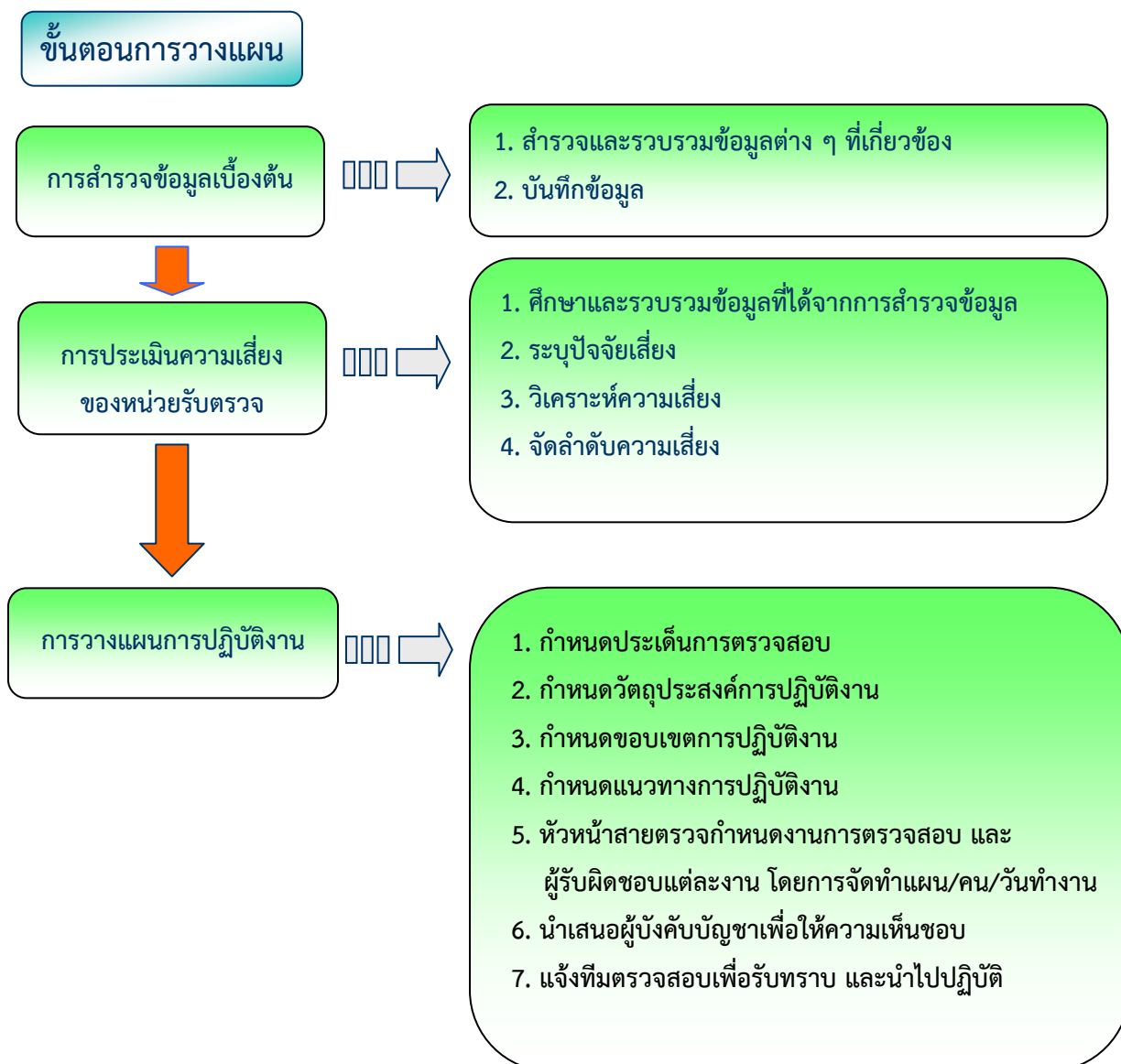
บทที่ 4

สรุปกระบวนการการตรวจสอบการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัยจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

สำนักตรวจสอบภายในได้จัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานสำนักตรวจสอบภายใน ด้วยกระบวนการจัดการความรู้ เรื่อง การตรวจสอบการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม และจากการติดตามประเมินผลความสำเร็จของการจัดการความรู้จากผู้เข้าร่วมโครงการ สามารถสรุปกระบวนการการตรวจสอบการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ขั้นตอนการวางแผน
2. ขั้นตอนการเตรียมการก่อนการตรวจสอบ
3. ขั้นตอนการตรวจสอบ
4. ขั้นตอนสรุปและการรายงาน

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย



กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย

ขั้นตอนการเตรียมการก่อนการตรวจสอบ

1. ทีมตรวจประชุมหรือกำหนดเรื่องที่จะตรวจ กำหนดช่วงของเอกสารที่จะตรวจ และผู้รับผิดชอบในเรื่องที่ตรวจ



2. ศึกษารายงานผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ ของงวดก่อนหน้าที่จะเข้าตรวจ (ถ้ามี) และศึกษาระเบียบ ประกาศ ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง



3. หัวหน้าทีมตรวจจัดทำแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) และการมอบหมายการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Assignment) เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ



4. จัดเตรียมกระดาษาทำการเพื่อใช้ในการตรวจสอบ



5. จัดทำและส่งหนังสือแจ้งกำหนดการเข้าตรวจ และขอให้จัดเตรียมเอกสารหลักฐาน เพื่อใช้ในการตรวจสอบ แก่หน่วยรับตรวจ

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย

ขั้นตอนการตรวจสอบ

1. ประชุมเปิดการตรวจ โดยทีมตรวจเข้าพบผู้บังคับบัญชา ผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ
2. ขอเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อทำการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ
3. ดำเนินการตรวจสอบตามแนวทางการตรวจสอบที่กำหนดไว้
4. สรุปประเด็นข้อตรวจพบใน 5 เรื่อง
 - 4.1 สิ่งที่เป็นอยู่ (Condition)
 - 4.2 สิ่งที่จะควรจะเป็น (Criteria)
 - 4.3 ผลกระทบ (Effects)
 - 4.4 สาเหตุ (Cause)
 - 4.5 ข้อเสนอแนะ (Recommendation)
5. บันทึกข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบลงกระดาษทำการ

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย

ขั้นตอนสรุปและการรายงาน



ภาคผนวก

หนังสือขออนุมัติจัดโครงการ



บันทึกข้อความ

เลขที่ ๐๑๕๖
วันที่ ๓ พ.ค. ๒๕๕๕
เวลา.....น.

ส่วนราชการ สำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร 0-4375-4322-40 ต่อ 1341, 1261

ที่ ศธ 0530.26/๒๗๒

วันที่ 3 พฤษภาคม 2555

เรื่อง ขออนุมัติโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงาน สำนักตรวจสอบภายใน ด้วยกระบวนการจัดการความรู้ เรื่อง การตรวจสอบการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ด้วยสำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จะจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงาน สำนักตรวจสอบภายใน ด้วยกระบวนการจัดการความรู้ เรื่อง “การตรวจสอบการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม” โดยตระหนักถึงความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในด้านต่าง ๆ อาทิเช่น การคิดริเริ่มสร้างสรรค์ การทำงานเป็นทีม ทักษะความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย การพัฒนาศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายใน ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการและสอดคล้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา โดยใช้กระบวนการจัดการความรู้ (KM) ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญในการบ่งชี้ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานของส่วนราชการ นั้น

ในการนี้สำนักตรวจสอบภายใน จึงใคร่ขออนุมัติจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายในด้วยกระบวนการจัดการความรู้ เรื่อง “การตรวจสอบการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม” ในวันที่ 4 พฤษภาคม 2555 ณ อาคารสโมสรบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยขออนุมัติเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ ประจำปี 2555 สำนักตรวจสอบภายใน โครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรตามนโยบายมหาวิทยาลัย ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หมวดเงินอุดหนุน รหัส MIS 428463

จึงเรียนมาเพื่อ

1. อนุมัติโครงการฯ
2. อนุมัติงบประมาณในการดำเนินการ ภายในวงเงิน 5,460 บาท

(นางสาวอุทัยรัตน์ แก้วกู)

นักตรวจสอบภายใน ชำนาญการ

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. อดิศักดิ์ อดิศักดิ์
อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม



สำนักตรวจสอบภายใน มมส
ปรึกษาได้ เข้าใจงาน

โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงาน สำนักตรวจสอบภายใน
ด้วยกระบวนการจัดการความรู้ เรื่อง การตรวจสอบการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัยของ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

1. ชื่อโครงการ : โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงาน สำนักตรวจสอบภายใน
ด้วยกระบวนการจัดการความรู้ เรื่อง การตรวจสอบการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัยของ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
 2. สถานภาพของโครงการ : [/] โครงการใหม่ [] โครงการปกติ
 [] โครงการต่อเนื่อง.....ระบุชื่อโครงการเดิม.....
 3. ผู้รับผิดชอบโครงการ : สำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
 4. ความสอดคล้อง/ตอบสนองของโครงการกับแผนพัฒนาหน่วยงานและการประกันคุณภาพการศึกษา
 - 1) สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาของหน่วยงาน / ตัวชี้วัด
ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ และยกระดับการบริหารธรรมาภิบาล
ของมหาวิทยาลัย
 - ตัวชี้วัดที่ 4.2.3 (มมส. 4.5.1) ระดับความสำเร็จของระบบการพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน (สกอ. 2.4)
 - ตัวชี้วัดที่ 4.2.5 ระดับความความสำเร็จของการจัดการความรู้ด้านการตรวจสอบภายใน
 - 2) สอดคล้องกับการประกันคุณภาพภายใน
องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ ตัวชี้วัดที่ 4.2.5 ระดับความความสำเร็จของการจัดการ
ความรู้ด้านการตรวจสอบภายใน
 5. หลักการและเหตุผล
ปัจจุบันงานวิจัยในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีการพัฒนาและเพิ่มจำนวนมากขึ้นทุก ๆ ปี เพื่อให้สอดคล้องและเพิ่มระดับมาตรฐานการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพมากยิ่งขึ้น อีกทั้งยังเป็นการเสริมสร้างศักยภาพของอาจารย์ผู้สอน/วิจัยให้เพิ่มมากยิ่งขึ้นด้วย มหาวิทยาลัยมหาสารคามได้เล็งเห็นความสำคัญดังกล่าว จึงให้การสนับสนุนจัดสรรทุนอุดหนุนวิจัยรวมทั้งจากแหล่งเงินทุนสนับสนุนภายนอก ในแต่ละปีมีจำนวนมาก ทั้งงานวิจัยพื้นฐาน งานวิจัยประยุกต์ งานพัฒนาระดับห้องปฏิบัติการ ฯลฯ โดยผลงานวิจัยที่ผ่านมา มีรูปแบบที่หลากหลาย เช่น องค์ความรู้ สิ่งประดิษฐ์ ผลงานวิจัยตีพิมพ์ สิทธิบัตร และลิขสิทธิ์ เป็นต้น

สำนักตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่หลักในการเสริมสร้างให้ส่วนราชการในมหาวิทยาลัยมหาสารคามมีการบริหารจัดการที่ดี มีระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ ได้ตระหนักถึงการดำเนินงานด้านงานวิจัยของบุคลากรและหน่วยงานภายในที่จะต้องถือปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องในการทำงานวิจัยอย่างเคร่งครัด

ดังนั้น เพื่อส่งเสริมให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน มีความเข้มแข็ง มีประสิทธิภาพ และเพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านทักษะ เทคนิค จากผู้มีประสบการณ์ในการตรวจสอบการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย สำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงได้จัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงาน สำนักตรวจสอบภายในด้วยกระบวนการจัดการความรู้ เรื่อง “การตรวจสอบการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม” ให้กับบุคลากรของหน่วยงานขึ้น

6. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์ และเสริมสร้างทักษะในการตรวจสอบการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- 2) เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติ ปัญหา และอุปสรรค รวมทั้งประสบการณ์ในการปฏิบัติงานต่าง ๆ
- 3) เพื่อนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

7. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

- 1) ผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดที่ 4.2.5 ระดับความสำเร็จของการจัดการความรู้ด้านการตรวจสอบภายใน
- 2) จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ 100 ของจำนวนกลุ่มเป้าหมายทั้งหมด

8. กลุ่มเป้าหมาย/ผู้เข้าร่วมโครงการ

บุคลากรสำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จำนวน 11 คน

9. ระยะเวลาดำเนินโครงการ (ระบุวันเริ่มต้น และวันสิ้นสุดโครงการ)

วันเริ่มต้นโครงการ 4 พฤษภาคม 2555 วันสิ้นสุดโครงการ 4 พฤษภาคม 2555

10. สถานที่ดำเนินโครงการ

ณ ห้องประชุม พิพิธภัณฑสถานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

11. แผนการดำเนินงาน

ที่	ขั้นตอน/กิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2555		
		เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.
1	ขออนุมัติโครงการ	←→		
2	ประชาสัมพันธ์โครงการและแจ้งกำหนดประชุม	←→	←→	
3	ดำเนินการจัดโครงการ		←→	
4	สรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการและรายงานผู้บริหาร		←→	←→

12. งบประมาณ

รายการ	งบประมาณ (บาท)
1. ค่าอาหารว่าง (11*30*2)	660
2. ค่าอาหารกลางวัน (11*300)	3,300
3. ค่าวัสดุอุปกรณ์ประกอบโครงการ	1,000
4. ค่าอื่น ๆ	500
รวม	5,460

(หมายเหตุ : ถัวเฉลี่ยทุกรายการ)

13. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ ทักษะ และเทคนิคการปฏิบัติงานการตรวจสอบด้านการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย
- 2) ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

14. การประเมินผลโครงการ

แบบประเมินโครงการ

15. การติดตามผล

แบบติดตามโครงการ เพื่อติดตามการนำความรู้และทักษะจากผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

16. สาเหตุหรือปัจจัยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินโครงการ

สาเหตุหรือปัจจัยความเสี่ยง	แนวทางแก้ไข/ป้องกันความเสี่ยง
1) บุคลากรสำนักตรวจสอบภายในเข้าร่วมโครงการน้อยกว่า ร้อยละ 100	1) แจ้งเวียนหนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการ และประชาสัมพันธ์ให้กลุ่มเป้าหมายทราบ
2) บุคลากรสำนักตรวจสอบภายในผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน ไม่มีการนำผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	2) ส่งแบบติดตามโครงการ เพื่อติดตามการนำความรู้และทักษะจากผู้มีประสบการณ์ตรง(Tacit Knowledge) ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ

(นายทวี ศิริมงคล)

ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน

...../...../.....

ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น.....เห็นควรอนุมัติการจัดโครงการฯ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์.....
 และการดำเนินงานสอดคล้องตามตัวชี้วัดที่กำหนด.....บังเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล พร้อมทั้ง.....
 สามารถนำผลจากการจัดอบรมไปประยุกต์ใช้ในการทำงานต่อไป.....

ลงชื่อ.....
 (นางสาวอุทัยรัตน์ แก้วกู่)
 ผู้อำนวยการศูนย์บริการสำนักตรวจสอบภายใน
 กรมราชทัณฑ์
 3 พ.ค. 65

ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชาระดับสูง

ลงชื่อ.....
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุกัญญา สอนปปีโต)
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

กำหนดการ
โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงาน
สำนักตรวจสอบภายใน ด้วยกระบวนการจัดการความรู้
เรื่อง การตรวจสอบการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ณ ห้องประชุม พิพิธภัณฑ์มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

วันที่ 4 พฤษภาคม 2555

เวลา	08.00 – 08.30 น.	ลงทะเบียน
เวลา	08.30 – 08.45 น.	ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในกล่าวเปิดการอบรมสัมมนา
เวลา	08.45 – 09.00 น.	ถอดบทเรียนก่อนเริ่มกิจกรรม (Before Action Review : BAR)
เวลา	09.00 – 10.30 น.	นำเสนอแนวปฏิบัติ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน การบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย ผู้เข้าร่วมโครงการซักถามข้อสงสัย และร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน
เวลา	10.30 – 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
เวลา	10.45 – 12.00 น.	นำเสนอแนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินงานการตรวจสอบภายในด้าน การบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย ผู้เข้าร่วมโครงการซักถามข้อสงสัย และร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน
เวลา	12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
เวลา	13.00 – 14.30 น.	แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในหัวข้อเรื่อง การตรวจสอบภายในด้านการบริหาร เงินอุดหนุนการวิจัย
เวลา	14.30 – 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
เวลา	14.45 – 16.10 น.	แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในหัวข้อเรื่อง การตรวจสอบภายในด้านการบริหาร เงินอุดหนุนการวิจัย (ต่อ)
เวลา	16.10 – 16.25 น.	ถอดบทเรียนหลังทำกิจกรรม (After Action Review : AAR)
เวลา	16.25 – 16.30 น.	ปิดโครงการ

.....


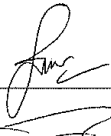





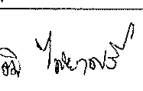
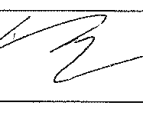


หมายเหตุ : กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงาน สำนักตรวจสอบภายใน
ด้วยกระบวนการจัดการความรู้

เรื่อง “การตรวจสอบการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม”
วันที่ 4 พฤษภาคม พ.ศ. 2555 ณ ห้องประชุมพิพิธภัณฑน์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ
1	นายสมหวัง เพ็ชรกลาง	
2	นางสาวอุทัยรัตน์ แก้วกู่	
3	นางพิมลพรรณ ภูขมั่ง	
4	นางสาววิไลลักษณ์ บุตรราช	
5	นางสาวชยาภัสร์ คำระกาย	
6	นางสาวอัมพวัน ตะภา	
7	นายทวี ศิริมงคล	
8	นายธนาวุฒิ ไสยาศรี	
9	นายภูริทัต ไชยพิมพ์	
10	นางสาวนุชนาถ หับลือชัย	
11	นางสาวไพลิน เชี่ยวรุ่งโรจน์	

ภาพกิจกรรม









แบบประเมินโครงการ
โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงาน สำนักตรวจสอบภายใน
ด้วยกระบวนการจัดการความรู้
เรื่อง การตรวจสอบการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ส่วนที่ 1 วัตถุประสงค์

แบบประเมินนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อนำความคิดเห็นของท่านไปพิจารณาปรับปรุงโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงาน สำนักตรวจสอบภายใน ด้วยกระบวนการจัดการความรู้ ในปีต่อไป

ส่วนที่ 2 ข้อมูลของผู้ตอบแบบประเมิน

[] ข้าราชการ [] พนักงานมหาวิทยาลัย [] ลูกจ้างชั่วคราว

ส่วนที่ 3 รายการประเมิน

กรุณาใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ท่านต้องการ

5 = เห็นด้วยมากที่สุด 4 = เห็นด้วยมาก 3 = เห็นด้วยปานกลาง
 2 = เห็นด้วยน้อย 1 = เห็นด้วยน้อยมาก

รายการ	5	4	3	2	1	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
1. การดำเนินโครงการสอดคล้องกับวัตถุประสงค์						
2. การประชาสัมพันธ์เหมาะสม						
3. สถานที่และระยะเวลาเหมาะสม						
4. ความเหมาะสมของสถานที่จัดโครงการ						
5. ความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการ						
6.พึงพอใจกับการเข้าร่วมโครงการ						
7. ควรมีโครงการเช่นนี้ในปีต่อไป						

ส่วนที่ 4 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณทุกความเห็นของท่าน

บทสรุปแบบประเมินก่อน-หลังการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ก่อนเริ่มดำเนินโครงการ (Before Action Review : BAR)

1. ความประทับใจจากประสบการณ์ชีวิตการทำงานตรวจสอบการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย
 - 1.1 ทำให้ทราบเกี่ยวกับระเบียบของงานวิจัย และสามารถนำไปพัฒนาความรู้ในการทำงานวิจัย
 - 1.2 ได้ช่วยเหลือและให้ข้อเสนอแนะแนวปฏิบัติที่สอดคล้องและเป็นไปตามระเบียบกำหนด ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานที่จะนำไปใช้ได้จริง
 - 1.3 ได้มีส่วนช่วยมหาวิทยาลัยไม่ให้อุทธรณ์จากบุคคลซึ่งพยายามหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามระเบียบประกาศกำหนด
 - 1.4 ได้ถ่ายทอดความรู้ แนวปฏิบัติที่ถูกต้องแก่หน่วยรับตรวจ
 - 1.5 การให้ความร่วมมือและความกระตือรือร้นของหน่วยรับตรวจ ในการรับการตรวจสอบจากสำนักตรวจสอบภายใน
2. ความไม่ประทับใจจากประสบการณ์ชีวิตการทำงานตรวจสอบการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย
 - 2.1 ไม่ค่อยได้รับความร่วมมือจากหน่วยรับตรวจในการขอเอกสาร ทำให้การตรวจสอบเป็นไปอย่างล่าช้า
 - 2.2 หน่วยงานยังไม่ปฏิบัติตามข้อทักท้วง คือ การนำส่งเงิน 10 % จากแหล่งทุนภายนอก
 - 2.3 ผู้รับผิดชอบด้านงานวิจัย ไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด
 - 2.4 เจ้าหน้าที่ยังขาดความเข้าใจการถือปฏิบัติตามระเบียบ ประกาศ ที่กำหนด
 - 2.5 เจ้าหน้าที่สำนักตรวจสอบภายในยังขาดความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกันเท่าที่ควร
 - 2.6 หน่วยรับตรวจพยายามหลีกเลี่ยงการตรวจสอบจำนวนงานวิจัยและงบประมาณที่ได้รับสนับสนุนวิจัย
 - 2.7 การรวบรวมเอกสารเพื่อการตรวจสอบไม่เป็นระบบยากต่อการค้นหา
 - 2.8 หน่วยรับตรวจไม่จัดทำฐานข้อมูลงานวิจัย
3. ความหวังในการร่วมเรียนรู้วันนี้
 - 3.1 ได้รับความรู้ เรื่อง การตรวจสอบการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย
 - 3.2 ทราบวิธีการหรือเทคนิคในการตรวจสอบใหม่ ๆ เกี่ยวกับงานวิจัย
 - 3.3 ทราบแนวทางการตรวจสอบเงินอุดหนุนการวิจัย
 - 3.4 วิธีแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการนำส่งเงิน 10 % จากแหล่งทุนภายนอก
 - 3.5 ได้รับทราบถึงระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับเงินอุดหนุนงานวิจัยเรื่องใหม่ ๆ เป็นปัจจุบัน
 - 3.6 ได้รับความรู้ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้สามารถถ่ายทอดแก่หน่วยรับตรวจได้
 - 3.7 บุคลากรสำนักตรวจสอบภายในมีความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติเพิ่มมากขึ้น สามารถนำไปใช้ในการให้ข้อเสนอแนะแก่หน่วยงานต่าง ๆ ได้
 - 3.8 เพิ่มพูนความรู้ในบางเรื่องที่ยังไม่ได้ศึกษา

หลังการเข้าร่วมโครงการ (After Action Review : AAR)

1. ได้เรียนรู้อะไรในวันนี้

- 1.1 แนวทาง วิธีการ ขั้นตอนการตรวจสอบการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- 1.2 ระเบียบ ประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเงินอุดหนุนทุนวิจัย ที่มีการปรับปรุงใหม่
- 1.3 ทราบปัญหาและแนวทางแก้ไข
- 1.4 ระเบียบที่ใช้ในการตรวจสอบ
- 1.5 แลกเปลี่ยนประสบการณ์
- 1.6 ทราบปัญหาและเทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบ
- 1.6 ประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้นบ่อยครั้ง
- 1.7 ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวปฏิบัติที่ถูกต้องจากผู้มีประสบการณ์

2. กลับไปจะทำอะไรเพื่อพัฒนาการทำการกิจกรรมต่อไป

- 2.1 นำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
- 2.2 ศึกษาระเบียบ ประกาศเพิ่มเติม เพื่อให้เข้าใจอย่างถ่องแท้ สามารถให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะ แก่หน่วยรับตรวจได้ สามารถตรวจสอบการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัยได้รวดเร็วและถูกต้องมากยิ่งขึ้น
- 2.3 รวบรวมระเบียบ ประกาศต่าง ๆ เพื่อนำไปใช้ในการตรวจสอบต่อไป
- 2.4 ทบทวนและทำความเข้าใจแนวทางการตรวจสอบการบริหารงานวิจัย
- 2.5 สรุปประเด็นปัญหาที่ได้พบนำมาปรับปรุง พัฒนา เพื่อให้บังเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ด้วยกระบวนการจัดการความรู้ (KM)
- 2.6 วางแนวทางการตรวจสอบเงินอุดหนุนการวิจัยให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3. บ่น ระบาย สำหรับกิจกรรมในวันนี้

- 3.1 บุคลากรมีจำนวนน้อยทำให้การต่อยอดแลกเปลี่ยนเรียนรู้ความคิดได้ไม่มากเท่าที่ควร
- 3.2 อาหารกลางวัน ณ สโมสรบุคลากรมีน้อยประเภท และรูปแบบเดิมๆ
- 3.3 ขาดการประสานงานที่ดี
- 3.4 กิจกรรมน่าประทับใจผู้ร่วมโครงการ ที่เป็นน้ำหนึ่งใจเดียวช่วยกันจนโครงการสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี
- 3.5 แม้ช่วงบ่ายฝนตกหนัก ฟ้าผ่าหม้อแปลง ไฟดับ แต่บุคลากรยังร่วมกิจกรรมต่อจนจบโครงการบรรลุ เป็นไปตามเป้าหมายได้
- 3.6 ระยะเวลาค่อนข้างสั้น
- 3.7 ความพร้อมมีเต็มร้อยในเรื่องต่าง ๆ
- 3.8 ฝนตกหนัก ไฟดับ แอร์ไม่เย็น

การวิเคราะห์ข้อมูล

Statistics

	a	a1	a2	a3	a4	a5	a6	a7	aa
N Valid	11	11	11	11	11	11	11	11	11
Missing	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Mean	2.09	4.73	3.36	4.18	4.18	4.18	4.00	4.55	4.27
Median	2.00	5.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	5.00	4.00
Mode	2	5	4 ^a	5	4	4	4	5	5
Std. Deviation	.701	.467	1.502	.874	.751	.405	.894	.820	.786
Variance	.491	.218	2.255	.764	.564	.164	.800	.673	.618
Sum	23	52	37	46	46	46	44	50	47

a. Multiple modes exist. The smallest value is shown

Frequency Table

a

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid ข้าราชการ	2	18.2	18.2	18.2
พนักงานมหาวิทยาลัย	6	54.5	54.5	72.7
ลูกจ้างชั่วคราว	3	27.3	27.3	100.0
Total	11	100.0	100.0	

a1

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid เห็นด้วยมาก	3	27.3	27.3	27.3
เห็นด้วยมากที่สุด	8	72.7	72.7	100.0
Total	11	100.0	100.0	

a2

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid เห็นด้วยน้อยมาก	2	18.2	18.2	18.2
เห็นด้วยน้อย	1	9.1	9.1	27.3
เห็นด้วยปานกลาง	2	18.2	18.2	45.5
เห็นด้วยมาก	3	27.3	27.3	72.7
เห็นด้วยมากที่สุด	3	27.3	27.3	100.0
Total	11	100.0	100.0	

a3

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid เห็นด้วยปานกลาง	3	27.3	27.3	27.3
เห็นด้วยมาก	3	27.3	27.3	54.5
เห็นด้วยมากที่สุด	5	45.5	45.5	100.0
Total	11	100.0	100.0	

a4

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	เห็นด้วยปานกลาง	2	18.2	18.2	18.2
	เห็นด้วยมาก	5	45.5	45.5	63.6
	เห็นด้วยมากที่สุด	4	36.4	36.4	100.0
	Total	11	100.0	100.0	

a5

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	เห็นด้วยมาก	9	81.8	81.8	81.8
	เห็นด้วยมากที่สุด	2	18.2	18.2	100.0
	Total	11	100.0	100.0	

a6

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	เห็นด้วยน้อย	1	9.1	9.1	9.1
	เห็นด้วยปานกลาง	1	9.1	9.1	18.2
	เห็นด้วยมาก	6	54.5	54.5	72.7
	เห็นด้วยมากที่สุด	3	27.3	27.3	100.0
	Total	11	100.0	100.0	

a7

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	เห็นด้วยปานกลาง	2	18.2	18.2	18.2
	เห็นด้วยมาก	1	9.1	9.1	27.3
	เห็นด้วยมากที่สุด	8	72.7	72.7	100.0
	Total	11	100.0	100.0	

aa

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	เห็นด้วยปานกลาง	2	18.2	18.2	18.2
	เห็นด้วยมาก	4	36.4	36.4	54.5
	เห็นด้วยมากที่สุด	5	45.5	45.5	100.0
	Total	11	100.0	100.0	

Descriptive Statistics

	N	Sum	Mean	Std. Deviation	Variance
a	11	23	2.09	.701	.491
a1	11	52	4.73	.467	.218
a2	11	37	3.36	1.502	2.255
a3	11	46	4.18	.874	.764
a4	11	46	4.18	.751	.564
a5	11	46	4.18	.405	.164
a6	11	44	4.00	.894	.800
a7	11	50	4.55	.820	.673
aa	11	47	4.27	.786	.618
Valid N (listwise)	11				



สำนักงานตรวจสอบภายใน มมส
ปรึกษาได้ เข้าใจงาน