

รายงานสรุปผลการดำเนินงาน

โครงการอบรมสัมมนาการพัฒนาสมรรถนะผู้ปฏิบัติงาน

ในตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน

วันที่ 26 พฤษภาคม 2557

km

km

km

km

สำนักตรวจสอบภายใน

มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

# บทที่ 1

## บทนำ

### หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายใน นับเป็นปัจจัยสำคัญที่เอื้อต่อความสำเร็จในการบริหารราชการและ เป็นเครื่องมือสำคัญของฝ่ายบริหารในการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของส่วน ราชการที่สังกัด เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุเป้าหมายที่กำหนด นอกจากนี้ การตรวจสอบภายในยังช่วยสนับสนุนส่งเสริมให้การปฏิบัติงานในทุกระดับเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าภายใต้การบริหารความเสี่ยง การควบคุมและกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ที่เหมาะสมและมีประสิทธิผล ประกอบกับคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) ได้ปรับระบบการบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ราชการของส่วนราชการในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 และเพื่อให้สอดคล้องกับประกาศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการกำหนดสมรรถนะและระดับสมรรถนะสำหรับข้าราชการและ พนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2554 จึงจำเป็นอย่างยิ่งจะต้องมีการปรับเปลี่ยนแนวคิดและ วิธีการทำงานให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และเหมาะสมกับสภาวะการณ์ที่เกิดขึ้น ตอบสนองนโยบาย มหาวิทยาลัยและของรัฐ อีกทั้งสอดคล้องเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด อันจะเป็นผลดี ต่อการพัฒนาหน่วยงานในอนาคตต่อไป

สำนักตรวจสอบภายใน ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนา สมรรถนะของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน ให้มีทักษะความรู้ความสามารถ ตาม สมรรถนะตามลักษณะงาน 6 ด้าน ประกอบด้วย การคิดวิเคราะห์ การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการ การสืบเสาะหาข้อมูล การดำเนินการเชิงรุก การความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ และ ความมั่นใจในตนเอง ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญในการบ่งชี้ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน ของนักตรวจสอบภายใน ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพ รวมทั้งเป็นการสร้างความเข้าใจ เกี่ยวกับสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน แนวทางการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน ได้เป็นอย่างดี

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ทราบแนวทางปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามสมรรถนะตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน ได้แก่ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ การคิดวิเคราะห์ และความเชื่อมั่นในตนเอง สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับเป้าหมายของ มหาวิทยาลัย
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม และร่วมทำงานกับบุคคลอื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ ปัญหาอุปสรรคตามหลักสมรรถนะของ นักตรวจสอบภายใน กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้บังเกิด ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

### ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

1. ผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดที่ 1.1.3.1 ระดับความสำเร็จของคณะที่มีการนำการจัดการความรู้ไปใช้ในการพัฒนาองค์กร และประกันคุณภาพการศึกษา ตัวบ่งชี้ที่ 7.2 พร้อมตัวชี้วัดที่ 2.1.2.1 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาสมรรถนะผู้ปฏิบัติในตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน และประกันคุณภาพการศึกษา ตัวบ่งชี้ที่ 2.4.1
2. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ 100 ของจำนวนกลุ่มเป้าหมายทั้งหมด
3. รายงานผลการติดตาม/ประเมินผลการนำความรู้และทักษะจากการเข้ารับการอบรมสัมมนา และการนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริงตามที่ได้รับมอบหมาย

### สถานที่ดำเนินงาน

ณ สำนักตรวจสอบภายใน ชั้นล่าง อาคารบรมราชกุมารี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

### กิจกรรมในการดำเนินงาน

1. การอบรมสัมมนาการพัฒนาสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน ด้วยกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หัวข้อ “กระบวนการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่าย และการปรับปรุงคู่มือมาตรฐานการเบิกจ่าย”

### ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน ได้ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสมรรถนะตามลักษณะงานเป็นการเสริมสร้างศักยภาพและการพัฒนาสมรรถนะสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้ สอดคล้องเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ที่กำหนด และเตรียมความพร้อมรับการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 – 2558 ต่อไป

### การติดตามผลและประเมินผล

แบบติดตามโครงการ เพื่อสอบถาม/ประเมินผลการนำความรู้และทักษะจากการเข้ารับการอบรมสัมมนาไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริงตามที่ได้รับมอบหมาย ภายใน 30 วัน นับจากสิ้นสุดโครงการ ฯ

## บทที่ 2

### ผลการดำเนินงาน

#### โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้สู่การพัฒนาสมรรถนะผู้ปฏิบัติงาน ในตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน

##### สรุปจำนวน และรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

จากการจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้สู่การพัฒนาสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน วันที่ 26 พฤษภาคม 2557 ณ สำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีบุคลากรเข้าร่วมโครงการ จำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 100 ของผู้เข้าร่วมโครงการฯ โดยมีรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการดังนี้

1. นางสาวอุทัยรัตน์	แก้วกู่	ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน
2. นางพิมพ์พรณ	ภูขมั่ง	นักตรวจสอบภายใน
3. นางสาววิไลลักษณ์	บุตรราช	นักตรวจสอบภายใน
4. นางสาวอนันตรา	คำระกาย	นักตรวจสอบภายใน
5. นางสาวอัมพวัน	ตะภา	นักตรวจสอบภายใน
6. นางสาวรุ่งทิพย์	ไชยโหวหาร	นักตรวจสอบภายใน
7. นายภูริทัต	ไชยพิมพ์พา	นักตรวจสอบภายใน
8. นายธนวุฒิ	ไสยาศรี	นักตรวจสอบภายใน
9. นางสาวปิยธิดา	เจริญโชติกร	นักตรวจสอบภายใน
10. นางสาวไพลิน	เชี่ยวชาญโรจน์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

##### ผลการดำเนินโครงการ

ส่วนที่ 1 กระบวนการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่าย จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในหัวข้อ “กระบวนการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่าย” ทำให้ได้แนวปฏิบัติที่ดี ดังนี้

สรุปขั้นตอนการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่าย  
สำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



## รายละเอียดการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนการตรวจสอบ

### ขั้นตอนที่ 1. การดำเนินการขอเอกสารเพื่อการตรวจสอบ

การดำเนินการขอเอกสารเพื่อประกอบการตรวจสอบ แบ่งออกเป็น 2 กรณี ได้แก่

1. การขอเอกสารการตรวจสอบจากกองคลังและพัสดุ ⇨ ให้ดำเนินการดังนี้

1.1 จัดทำบันทึกขอเอกสารการตรวจสอบไปยังกองคลังและพัสดุ

1.2 เมื่อได้รับเอกสาร ให้ตรวจเช็คเอกสารที่ได้รับกับรายละเอียดการส่ง

เอกสารให้ถูกต้อง ก่อนลงลายมือชื่อรับเอกสาร และสำเนารายละเอียดเอกสารที่ได้รับเก็บไว้เป็นหลักฐาน ฝ่ายละ 1 ฉบับ

2. การขอเอกสารการตรวจสอบจากคณะและหน่วยงาน (กรณีลงตรวจสอบที่คณะ/หน่วยงาน) ⇨ ให้ดำเนินการขอเอกสารด้วยวาจา โดยอาจใช้วิธีการสุ่มตรวจเป็นรายเดือนก็ได้

### ขั้นตอนที่ 2. การดำเนินการคัดแยกเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่าย

เมื่อได้เอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการคัดแยกเอาเฉพาะใบสำคัญการเบิกจ่ายในแต่ละประเด็นที่ตรวจสอบ การคัดแยกเอกสารเริ่มจากการดูข้อมูลในงบเดือน, ทะเบียนคุมงบประมาณ และทะเบียนคุมเอกสารส่งเบิก เพื่อให้ทราบว่าในงวดระยะเวลาการตรวจสอบนั้น มีใบสำคัญเลขที่ใดบ้างที่เป็นการเบิกจ่ายตามประเด็นที่ต้องการตรวจสอบ และดำเนินการคัดแยกใบสำคัญดังกล่าวออกมาเพื่อตรวจสอบความถูกต้องต่อไป

### ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่าย

ในขั้นตอนนี้ให้ผู้ตรวจสอบภายใน ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่าย โดยพิจารณาถึงประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

1. ความถูกต้องของการเบิกจ่ายตามเกณฑ์ที่ระเบียบของทางราชการกำหนด
2. ความถูกต้องของกระบวนการเบิกจ่าย
3. ความครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

### ขั้นตอนที่ 4. การดำเนินการออกรายงานผลการตรวจสอบ

**กรณีไม่มีข้อทักทวง** ให้รายงานผลการตรวจสอบ โดยระบุรายละเอียดจำนวนใบสำคัญที่ตรวจสอบทั้งหมด โดยไม่ต้องจัดทำรายงาน แบบตรวจใบสำคัญจ่ายเงิน (ต - 1)

**กรณีมีข้อทักทวง** ให้รายงานผลการตรวจสอบ พร้อมทั้งจัดทำรายงาน แบบตรวจใบสำคัญจ่ายเงิน (ต - 1) และทำบันทึกแจ้งให้หน่วยงานจัดส่งผลการปฏิบัติตามข้อทักทวงและข้อเสนอแนะ โดยให้ระบุระยะเวลาการดำเนินการแล้วเสร็จให้ชัดเจน

### ขั้นตอนที่ 5. การดำเนินการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อทักทวง ให้ดำเนินการตามนี้

เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการดำเนินการตามข้อทักทวงและข้อเสนอแนะ ให้ผู้ตรวจสอบดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานในการปฏิบัติตามข้อทักทวงและข้อเสนอแนะ โดยอาจให้หน่วยงานจัดส่งผลส่งผลการปฏิบัติตามข้อทักทวงและข้อเสนอแนะมาที่สำนักตรวจสอบภายใน หรือผู้ตรวจสอบอาจลงตรวจที่หน่วยงานก็ได้

**ส่วนที่ 2 การปรับปรุงคู่มือมาตรฐานการเบิกจ่าย** จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในหัวข้อ “การปรับปรุงคู่มือมาตรฐานการเบิกจ่าย” ทำให้ได้แนวปฏิบัติที่ดี ดังนี้

### 1. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

#### 1.1 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ

1. พรก.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526
2. พรก.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2527
3. พรก.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2528
4. พรก.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2529
5. พรก.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ 5 พ.ศ. 2534
6. พรก.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ 6 พ.ศ. 2546
7. พรก.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ 7 พ.ศ. 2548
8. พรก.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ 8 พ.ศ. 2553
9. ระเบียบ กค. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
10. ระเบียบ กค. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554
11. ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศและต่างประเทศ พ.ศ. 2552
12. ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศและต่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555
13. ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่องการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ พ.ศ. 2553
14. ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราในการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2552
15. ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราในการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
16. ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่องการเทียบตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2556
17. ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ ของผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ พ.ศ. 2554
18. กค 0409.6/ว42 ลว. 26 กค. 50 หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
19. กค 0409.6/ว17 ลว. 22 ต.ค 54 หลักฐานการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
20. กค 0526.5/ว103 ลว.09 ธ.ค 42 การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปต่างประเทศ
21. กค 0406.4/ว5 หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการและฝึกอบรมภายในประเทศ

22. กค. 0406.4ว.21 การเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม  
ภายในประเทศ

23. ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งบประมาณรายจ่ายรายการค่าใช้จ่ายเดินทางไป  
ราชการต่างประเทศชั่วคราว

24. กค 0409.6/ว24 การเบิกจ่ายเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษ รถยนต์ของส่วนราชการ

25. กค 0406.6/ว104 การเทียบตำแหน่ง

26. กค. 0409.6/ว 101 ลว. 9 ก.ย 47 การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ

27. กค 0409.6/ว25 ลว. 22 ม.ค. 47 การใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัททัวร์เป็นหลักฐาน  
ประกอบการจ่าย

28. กค 0409.6/13178 ลงวันที่ 3 พ.ค 48 การเก็บค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง

## 1.2 การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และประชุม  
ระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549

2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการ  
ประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552

3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการ  
ประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555

4. ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายในการ  
ปฏิบัติงานโดยใช้เงินรายได้ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2551

5. ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการ  
ปฏิบัติราชการโดยใช้เงินรายได้ พ.ศ. 2553

6. ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการ  
ส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมของนิสิต พ.ศ. 2552

7. กค 0409.6/ว 286 ลงวันที่ 18 กันยายน 2546 ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการ  
เบิกจ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรม

8. กค 0409.7/ว 29 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2547 เรื่องซ้อมความเข้าใจกับการเบิก  
ค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรม

9. กค 0409.7/ว 51 ลงวันที่ 18 มีนาคม 2548 การเบิกค่าลงทะเบียน

10. กค 0409.3/ว 85 ลงวันที่ 30 พฤษภาคม 2548 เงินรายได้จากการจัดฝึกอบรม

## 1.3 การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระ  
งานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551

2. ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายในการ  
ปฏิบัติงานโดยใช้เงินรายได้ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2551

3. ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่องการกำหนดภาระงานสอนและหลักเกณฑ์  
การจ่ายค่าสอน พ.ศ. 2552

4. ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่องการกำหนดภาระงานสอนและหลักเกณฑ์  
การจ่ายค่าสอน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556



5. ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนการดำเนินการสอบรายวิชาศึกษาทั่วไป
6. ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนการดำเนินการสอบรายวิชาศึกษาทั่วไป พ.ศ. 2552
7. ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราค่าสอนของคณะบัญชีและการจัดการ พ.ศ. 2552
8. ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราค่าสอนระดับบัณฑิตศึกษา (ระบบนอกเวลาราชการ) พ.ศ. 2554
9. ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายในโครงการจัดการเรียนการสอนนอกที่ตั้งคณะศึกษาศาสตร์ พ.ศ. 2553
10. ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราค่าสอนหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติ (หลักสูตรนานาชาติ)
11. กค 0406.4/ว231 ลว. 4 ก.ค. 51 หลักฐานการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน

#### 1.4 การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550

#### 1.5 การเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมกรรมการ

1. พระราชกฤษฎีกา เบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2547
2. พระราชกฤษฎีกา เบี้ยประชุมกรรมการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550
3. พระราชกฤษฎีกา เบี้ยประชุมกรรมการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555
4. ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552
5. ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552
6. ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ (ฉบับที่ 3 ) พ.ศ. 2552
7. ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2552
8. ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยค่าตอบแทนในการประเมินผลงานและเบี้ยประชุม พ.ศ. 2556
9. ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยค่าพาหนะ เบี้ยประชุม และค่าตอบแทนของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมายเพื่อพิจารณาประเมินความรู้ความสามารถของผู้ขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) พ.ศ. 2557
10. ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมกรรมการกำกับ ดูแล ระเบียบ ข้อบังคับ พ.ศ. 2553
11. หนังสือ กค 0409.6/27433 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม

12. หนังสือ กค 0409.6/ว90 เรื่อง ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเบี้ยประชุม คณะกรรมการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุดังด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549

13. หนังสือ กค 0406.4/ว322 เรื่อง ข้อความเข้าใจการเบิกจ่ายเบี้ยประชุม คณะกรรมการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539

14. หนังสือ กค 0409.4/ว.132 เรื่อง หลักการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ

#### 1.6 การเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2552

3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

พ.ศ. 2549

4. กค 0421.4/ว424 การลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้งานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

5. กค 0408.5/ว12 ลว. 27 ม.ค 48 ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่องหลักเกณฑ์การซื้อ และการจ้างโดย การประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

6. กค (กวพ) 0421.3/32249 ลว. 29 ต.ค. 2553 เรื่องการขออนุมัติยกเว้นผ่อนผันให้ แต่งตั้งพนักงาน มหาวิทยาลัยเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

7. กค (กวพ) 0421.3/ว 419 ลว. 19 ต.ค. 2555 เรื่องซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการ ส่งประกาศและเอกสารประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อการตรวจสอบ

## 2. เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย

### 2.1 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการในประเทศ และเดินทางไปราชการเพื่อ ฝึกอบรมสัมมนา

1. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
2. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
3. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานในการขั้บรถยนต์ไปราชการ
4. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 111) เช่น เดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล, ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ, ค่ารถโดยสารประจำทาง เป็นต้น
5. ใบสำคัญรับเงิน
6. กรณีเดินทางโดยเครื่องบินโดยสาร
  - จ่ายเป็นเงินสดให้ใช้หลักฐานเป็นใบเสร็จรับเงิน/กากบัตร์โดยสารเครื่องบิน
  - ซื้อบัตรโดยสารอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Ticket) ใช้ใบรับเงินที่แสดง

รายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)

7. ใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) กรณีพักโรงแรม
8. บันทึกรายการขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน/ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน
9. บันทึกรายการขออนุมัติเดินทางไปราชการ และประมาณการค่าใช้จ่าย

10. หนังสือเชิญประชุม/โครงการประชุม อบรม สัมมนาพร้อมกำหนดการและประมาณการค่าใช้จ่าย

11. สัญญาการยืมเงิน (กรณียืมเงินทรงราชการ)

## 2.2 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการต่างประเทศ

1. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
2. ใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) กรณีพักโรงแรม
3. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน (บันทึกขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน)
4. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางไปราชการ (e-passport) ,ค่าธรรมเนียมการตรวจลงตรา (Visa) และค่าธรรมเนียมในการใช้สนามบิน (กรณีที่มีบางประเทศเรียกเก็บ)
5. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 111) เช่น ค่ารถรับจ้างสาธารณะ
6. กรณีเดินทางโดยเครื่องบินโดยสาร
  - จ่ายเป็นเงินสดให้ใช้หลักฐานเป็นใบเสร็จรับเงิน/กากบัตรโดยสารเครื่องบิน
  - ซื้อบัตรโดยสารอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Ticket) ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)
  - หนังสือสอบถามราคาค่าบัตรเครื่องบินโดยสารเครื่องบินจากบริษัทสายการบินไทย และสายการบินอื่น เพื่อเปรียบเทียบราคา (ก่อนเดินทาง)
7. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ
8. หนังสือเชิญประชุม
9. โครงการประชุม อบรม สัมมนาพร้อมกำหนดการ
10. เอกสารการแปลภาษาต่างประเทศ
11. อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ณ วันที่เดินทางไปราชการต่างประเทศ

## 2.3 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายกรณีเดินทางไปราชการโดยบริษัททัวร์ทั้งในและต่างประเทศ

1. ใบเสร็จรับเงินที่บริษัททัวร์ออกให้
2. รายการค่าใช้จ่ายที่บริษัททัวร์เรียกเก็บ
3. กรณีเดินทางโดยเครื่องบินโดยสาร
  - จ่ายเป็นเงินสดให้ใช้หลักฐานเป็นใบเสร็จรับเงิน/กากบัตรโดยสารเครื่องบิน
  - ซื้อบัตรโดยสารอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Ticket) ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)
  - หนังสือสอบถามราคาค่าบัตรเครื่องบินโดยสารเครื่องบินจากบริษัทสายการบินไทย และสายการบินอื่น เพื่อเปรียบเทียบราคา (ก่อนเดินทาง)
4. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ
5. หนังสือเชิญประชุม
6. โครงการประชุม อบรม สัมมนาพร้อมกำหนดการ
7. เอกสารการแปลภาษาต่างประเทศ
8. อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ณ วันที่เดินทางไปราชการต่างประเทศ

## 2.4 การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน

1. บันทึกรายการอนุมัติเบิกจ่าย
2. ใบบังคับสำคัญค่าสอน
3. ใบเบิกเงินค่าสอน
4. ใบส่งผลการศึกษา
5. ตารางสอน
6. คำอธิบายรายวิชา (Course Syllabus) (กรณีสอนร่วม)
7. หนังสือเชิญเป็นอาจารย์พิเศษ (กรณีสอนพิเศษ)
8. หนังสือตอบรับเป็นอาจารย์พิเศษ (กรณีสอนพิเศษ)
9. หลักฐานการจ่ายเงิน

## 2.5 การเบิกจ่ายค่าตอบแทนเบี้ยประชุม

1. บันทึกรายการอนุมัติเบิกค่าเบี้ยประชุม
2. แบบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
3. หนังสือเชิญประชุม/ต้นเรื่อง
4. หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุม

## 2.6 การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. บันทึกรายการอนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา
2. คำสั่งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
3. บันทึกรายการอนุมัติเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
4. บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
5. แบบรายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
6. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

## 2.7 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. บันทึกรายการอนุมัติโครงการ
2. โครงการที่ได้รับการอนุมัติ และประมาณการค่าใช้จ่าย
3. แบบแสดงใบแจ้งรายการค่าใช้จ่ายระหว่างฝึกอบรมวิทยากร
4. หลักฐานการจ่ายเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก 111)
5. สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน
6. บันทึกรายการอนุมัติค่าตอบแทนวิทยากรเกินกว่าระเบียบกำหนด
7. บัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม
8. บันทึกรายการอนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย
9. หนังสือเชิญวิทยากร/หนังสือตอบรับ
10. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนพนักงานขับรถ (กรณีรับที่สนามบิน)
11. กากบัตรโดยสารเครื่องบิน (กรณีวิทยากรขึ้นเครื่อง)

หมายเหตุ\* กรณีจัดซื้อจัดจ้างให้ใช้ระเบียบพัสดุ

## 2.8 การเบิกจ่ายการจัดซื้อ จัดจ้าง

### 2.8.1 โดยวิธีตกลงราคา

1. บันทึกขออนุมัติซื้อ/จ้าง
2. รายงานการซื้อ/จ้าง
3. ใบขอซื้อ/จ้าง
4. ใบตรวจรับ/ใบตรวจการจ้าง
5. ใบเสนอราคา
6. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย
7. บันทึกข้อตกลงซื้อขาย/จ้าง
8. ใบเบิกวัสดุ

### 2.8.2 โดยวิธีสอบราคา/วิธีพิเศษ

1. บันทึกขออนุมัติซื้อ/จ้าง
2. รายงานการซื้อ/จ้าง
3. ใบขอซื้อ/จ้าง
4. ใบตรวจรับ/ใบตรวจการจ้าง
5. ใบเสนอราคา
6. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย
7. บันทึกข้อตกลงซื้อขาย/จ้าง
8. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการดำเนินการตามระเบียบพัสดุ
9. รายงานพิจารณาผลการสอบราคา
10. สัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง
11. แคตตาล็อก และรายละเอียดรายการสินค้า
12. หนังสือค้ำประกันสัญญา

### 2.8.3 โดยวิธีประกวดราคา

1. บันทึกขออนุมัติซื้อ/จ้าง
2. รายงานการซื้อ/จ้าง
3. ใบขอซื้อ/จ้าง
4. ใบตรวจรับ/ใบตรวจการจ้าง
5. ใบเสนอราคา
6. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย
7. บันทึกข้อตกลงซื้อขาย/จ้าง
8. ใบเบิกวัสดุ
9. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการดำเนินการตามระเบียบพัสดุ
10. รายงานพิจารณาผลการประกวดราคา
11. สัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง
12. แคตตาล็อก และรายละเอียดรายการสินค้า

## ผลการดำเนินงานกิจกรรม

### 1. สรุปผลการถอดบทเรียนก่อนเริ่มกิจกรรม (Before Action Review: BAR)

#### 1.1 ท่านคาดหวังอะไรในการมาเข้าร่วมโครงการในวันนี้

1. ได้แนวปฏิบัติที่ดีในการตรวจใบสำคัญ
2. มีความเข้าใจเกี่ยวกับการตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญการเบิกจ่าย
3. ได้ความรู้ วิชาการ เทคนิคในการตรวจสอบตามประเด็นต่าง ๆ
4. หวังว่าจะได้รับความรู้ และหลักการและวิธีการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย
5. คาดหวังว่าจะได้แนวปฏิบัติที่ดีของกระบวนการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายตามระเบียบต่าง ๆ และสามารถนำไปปฏิบัติต่อไปได้อย่างถูกต้อง ตามที่ระเบียบกำหนด
6. ได้ความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน

#### 1.2 ท่านมีความเข้าใจเกี่ยวกับโครงการนี้อย่างไร

1. เป็นโครงการที่จัดขึ้นเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวปฏิบัติที่ดีในการตรวจใบสำคัญ
2. มีความเข้าใจในโครงการน้อยมาก
3. ทราบพอคร่าว ๆ จากการตรวจสอบ
4. เป็นโครงการที่จัดขึ้นเพื่อให้บุคลากรในตรวจสอบภายในได้มีกระบวนการหรือแนวปฏิบัติในการตรวจสอบที่ชัดเจน สามารถให้คำแนะนำหน่วยงานอื่น ได้
6. มีความเข้าใจเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน ในด้านต่าง ๆ

#### 1.3 ท่านมีแนวปฏิบัติที่ดีที่เกี่ยวข้องกับโครงการนี้อย่างไร

1. มีแนวปฏิบัติที่ดีในการตรวจใบสำคัญตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ
2. ยังไม่ทราบรายละเอียดเกี่ยวกับโครงการ
3. ไม่มีแนวปฏิบัติที่ดีที่เกี่ยวข้องกับโครงการนี้
4. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในกระบวนการตรวจสอบใบสำคัญ และได้ข้อสรุปจัดทำเป็นรูปเล่มและสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

### 2. สรุปผลการถอดบทเรียนหลังทำกิจกรรม (After Action Review: AAR)

#### 2.1 ท่านคิดว่าแนวปฏิบัติที่ดีหรือแนวทางการปฏิบัติงานจากการเข้าร่วมโครงการในครั้งนี้มีอะไรบ้าง

1. แนวปฏิบัติที่ดีในการตรวจใบสำคัญและขั้นตอนการตรวจสอบ
2. มีความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการปฏิบัติงาน
3. มีความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่าย
4. ได้ทราบวิธีการตรวจสอบและแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้
5. ได้ความรู้และแนวทางการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายในเรื่องต่าง ๆ
6. ได้สรุปเนื้อหาและกระบวนการตรวจสอบใบสำคัญ และสามารถนำไปปฏิบัติ/ให้คำแนะนำหน่วยรับตรวจได้
7. การตรวจสอบกรณีการเดินทางไปราชการ
8. การตรวจสอบกรณีจัดซื้อจัดจ้าง

## 2.2 สิ่งที่ท่านได้จากการเข้าร่วมโครงการในครั้งนี้ (เกินความคาดหวังและน้อยกว่าความคาดหวัง)

1. ได้แนวปฏิบัติที่ดีในการตรวจสอบใบสำคัญหลายเรื่อง
2. เกินความคาดหวัง โดยเข้าใจหลักการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3. วิธีการตรวจสอบ
4. แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในการเบิกจ่าย
5. ได้รับความรู้และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเกินความคาดหวังเล็กน้อย
6. น้อยกว่าความคาดหวัง เนื่องจากกำหนดการจัดโครงการ จัด 2 วัน แต่ประสบปัญหาทางด้านการเมือง ทำให้เวลาในการจัดโครงการมีแค่ 1 วัน อาจต้องใช้เวลาในการรวบรวมซึ่งต้องเสียสละเวลาในการรวบรวมอีกครั้ง
7. เท่าที่คาดหวังและจะนำไปใช้ในการตรวจสอบ

## 2.3 ท่านตั้งใจว่าจะนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างไร หรือกลับไปทำอะไรที่หน่วยงานของท่าน หรือไปต่อยอดอย่างไร

1. นำไปใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบ
2. นำไปใช้เป็นแนวทางในการทำงาน
3. นำไปประยุกต์ใช้ในการตรวจสอบเอกสาร/จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายของหน่วยงาน เพื่อความถูกต้องมากยิ่งขึ้น
4. ตั้งใจจะนำความรู้ไปถ่ายทอดให้รุ่นน้องหรือหน่วยรับตรวจ กรณีหน่วยตรวจสอบขอคำแนะนำ/คำปรึกษา ซึ่งเป็นหน้าที่ของนักตรวจสอบภายในทุกคนที่จะให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ
5. ตั้งใจจะช่วยแก้ไขปัญหา กรณีหน่วยรับตรวจประสบปัญหาการเบิกจ่าย ช่วยแนะนำให้เป็นไปตามระเบียบ
6. นำไปใช้ในการตรวจสอบเอกสารและการลงตรวจหน่วยงานย่อย

## 2.4 ท่านคิดว่า ปัจจัยสู่ความสำเร็จ (Key Success Factor) คืออะไรบ้าง

1. การแลกเปลี่ยนแนวปฏิบัติที่ดีในการตรวจสอบใบสำคัญ
2. ความสามัคคีของบุคลากรทุกคน
3. บุคลากรทุกคนให้ความร่วมมือในการแสดงความคิดเห็น
4. แนวทางในการตรวจสอบ
5. การทำงานเป็นทีม
6. การมีส่วนร่วม (Participation)
7. ความถูกต้อง แม่นยำ (Accurcy)
8. การแบ่งปัน ประสบการณ์ และการนำความรู้มาแลกเปลี่ยนซึ่งกันและกัน

### บทที่ 3 การประเมินโครงการ

#### สรุปจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ

จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ บุคลากรสำนักตรวจสอบภายใน จำนวนทั้งสิ้น 10 คน

#### สรุปงบประมาณ

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายได้ ประจำปี พ.ศ. 2557 แผนงาน : ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา ผลผลิต : การพัฒนาระบบบริหารจัดการ หมวดเงินอุดหนุน รหัส MIS 703031

รายการ	งบประมาณ (บาท)	งบที่ใช้จริง (บาท)
1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (11*2*2*11)	1,320	660
2. ค่าอาหารกลางวัน (120*2*11)	2,640	990
3. ค่าถ่ายเอกสาร/เข้าเล่มเอกสารประกอบโครงการ	1,500	-
4. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	500	-
<b>รวม</b>	<b>5,960</b>	<b>1,650</b>
<b>คงเหลือ</b>		<b>4,310</b>

#### สรุปผลการประเมินโครงการ

จากการให้ผู้เข้าร่วมโครงการอบรมสัมมนาพัฒนาสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน วันที่ 26 พฤษภาคม 2557 ณ สำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตอบแบบประเมิน ฯ จำนวน 10 ชุด คิดเป็นร้อยละ 100 ของผู้เข้าร่วมโครงการฯ ได้ผลดังนี้



ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบประเมิน

ตาราง 1 : ร้อยละข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบประเมิน

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน	ร้อยละ
<b>เพศ</b>		
ชาย	2	20.00
หญิง	8	80.00
<b>รวม</b>	<b>10</b>	<b>100.00</b>
<b>อายุ</b>		
ต่ำกว่า 31 ปี	4	40.00
31-40 ปี	5	50.00
41 ปีขึ้นไป	1	10.00
<b>รวม</b>	<b>10</b>	<b>100.00</b>
<b>ตำแหน่ง</b>		
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1	10.00
นักตรวจสอบภายใน	8	80.00
ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน	1	10.00
<b>รวม</b>	<b>10</b>	<b>100.00</b>

จากตาราง 1 พบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการฯ ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง (ร้อยละ 80.00) รองลงมาคือ เพศชาย (ร้อยละ 20.00)

อายุ ของผู้เข้าร่วมโครงการฯ ส่วนใหญ่มีอายุ 31-40 ปี (ร้อยละ 50.00) รองลงมาคือ อายุต่ำกว่า 31 ปี (ร้อยละ 40.00) และอายุ 41ขึ้นไป (ร้อยละ 10.00) ตามลำดับ

ตำแหน่ง ของผู้เข้าร่วมโครงการฯ ส่วนใหญ่เป็นนักตรวจสอบภายใน (ร้อยละ 80.00) รองลงมาคือ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน (ร้อยละ 10.00) และเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ร้อยละ 10.00)

## ตอนที่ 2 ประเมินความพึงพอใจเกี่ยวกับการเข้าร่วมโครงการฯ

ตาราง 2 : ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการฯ

ประเด็นความพึงพอใจ	ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจร้อยละ	$\bar{x}$	S.D.	ระดับความพึงพอใจ
<b>1.ด้านวิชาการ</b>				
1.1เนื้อหาสาระสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหัวข้อสัมมนา	90.00	4.50	0.53	มาก
1.2เนื้อหาเหมาะสมกับระยะเวลา	76.00	3.80	0.92	มาก
1.3ความเหมาะสมของการจัดลำดับเนื้อหา	86.00	4.30	0.48	มาก
1.4สามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้	92.00	4.60	0.70	มากที่สุด
<b>รวมด้านวิชาการ</b>	<b>86.00</b>	<b>4.30</b>	<b>0.47</b>	<b>มาก</b>
<b>2.ด้านการดำเนินโครงการฯ</b>				
2.1ความเหมาะสมของสถานที่	80.00	4.00	0.82	มาก
2.2ความเหมาะสมของโสตทัศนอุปกรณ์	66.00	3.30	1.49	ปานกลาง
2.3ความเหมาะสมของวันเวลาที่จัด	70.00	3.50	0.97	ปานกลาง
2.4อาหารกลางวัน / อาหารว่าง	82.00	4.10	0.74	มาก
<b>รวมด้านการดำเนินโครงการฯ</b>	<b>76.50</b>	<b>3.82</b>	<b>0.70</b>	<b>มาก</b>
<b>ภาพรวม</b>	<b>81.24</b>	<b>4.06</b>	<b>0.54</b>	<b>มาก</b>

จากตาราง 2 พบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการอบรมสัมมนาพัฒนาสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน ประเมินความพึงพอใจของการเข้าร่วมโครงการฯ ในภาพรวมทั้ง 2 ด้าน อยู่ในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ย ความพึงพอใจร้อยละ 81.24 ( $\bar{x}=4.06$ , S.D.= 0.54) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านวิชาการ มีค่าเฉลี่ยค่าเฉลี่ยสูงสุด โดยมีค่าเฉลี่ยความพึงพอใจร้อยละ 86.00 ( $\bar{x}=4.30$ , S.D.= 0.47) และรองลงมาคือ ด้านการดำเนินโครงการฯ โดยมีค่าเฉลี่ยความพึงพอใจร้อยละ 76.50 ( $\bar{x}=3.82$ , S.D.= 0.70)

### ผลลัพธ์ของโครงการฯ

1. นักตรวจสอบภายในทราบแนวทางการปฏิบัติงานในการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการและเกิดความมั่นใจในตนเอง
2. นักตรวจสอบภายในทราบแนวทางการปฏิบัติงานที่ดี ในการตรวจสอบใบสำคัญเรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าตอบแทนการสอน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ ค่าตอบแทนค่าเบี้ยประชุม และการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน

3. นักตรวจสอบภายในได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ที่ใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าตอบแทนการสอน ค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าตอบแทนค่าเบี้ยประชุม และการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุ

#### ผลกระทบหรือผลที่เกิดจากผลลัพธ์ของโครงการฯ

นักตรวจสอบภายในสามารถนำความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมและร่วมทำงานกับบุคคลอื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### ปัญหา อุปสรรค และการดำเนินการแก้ไข

สำนักตรวจสอบภายใน ไม่มี สัญญาณ WIFI ในจุดที่ใช้จัดกิจกรรมของโครงการฯ ทำให้ไม่สามารถใช้เน็ตบุ๊คค้นหาข้อมูลทาง Internet ได้ ซึ่งดำเนินการแก้ไข โดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ PC ที่โต๊ะทำงานค้นหาข้อมูลแทน

#### ข้อเสนอแนะ

1. ควรจัดอบรมภายนอกสำนักงานเพื่อให้บุคลากรได้เปลี่ยนบรรยากาศ ตื่นตัวในการเรียนรู้ และความพร้อมของสไตท์คนอุปกรณ์
2. ควรมีวิทยากรในการอบรม เพื่อที่จะให้นักตรวจสอบภายในได้เปิดโลกทัศน์และได้รับมุมมองใหม่ ๆ จากคนภายนอกได้มากขึ้น
3. ควรมีการประชุมทีมงานที่ดี ก่อนจัดโครงการฯ เพื่อให้โครงการสมบูรณ์ที่สุด
4. ระยะเวลาจำกัด ควรจัด 2 วันอย่างน้อย
5. ครั้งต่อไปควรจัดโครงการฯ แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับสถาบันอุดมศึกษาอื่น เพื่อแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ประสบการณ์ และปัญหาอุปสรรคจากการปฏิบัติงาน

ภาพกิจกรรม  
 โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้สู่การพัฒนาสมรรถนะผู้ปฏิบัติงาน  
 ในตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน  
 วันที่ 26 พฤษภาคม 2556















ถอดบทเรียนก่อนเริ่มกิจกรรม (Before Action Review: BAR)  
กิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง กระบวนการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่าย  
และการปรับปรุงคู่มือมาตรฐานการเบิกจ่าย  
วันที่ 23 และ 26 พฤษภาคม พ.ศ. 2557  
ณ สำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

1. ท่านคาดหวังอะไรในการมาเข้าร่วมโครงการในวันนี้

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

2. ท่านมีความเข้าใจเกี่ยวกับโครงการนี้อย่างไร

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

3. ท่านมีแนวปฏิบัติที่ดีที่เกี่ยวข้องกับโครงการนี้อย่างไร

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....





ถอดบทเรียนหลังทำกิจกรรม (After Action Review: AAR)  
 กิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง กระบวนการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่าย  
 และการปรับปรุงคู่มือมาตรฐานการเบิกจ่าย  
 วันที่ 23 และ 26 พฤษภาคม พ.ศ. 2557  
 ณ สำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

1. ท่านคิดว่าแนวปฏิบัติที่ดีหรือแนวทางการปฏิบัติงานจากการเข้าร่วมโครงการในครั้งนี้มี  
 อะไรบ้าง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. สิ่งที่ท่านได้จากการเข้าร่วมโครงการในครั้งนี้ (เกินความคาดหวังและน้อยกว่าความคาดหวัง)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. ท่านตั้งใจว่าจะนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการไปใช้ประโยชน์ในการ  
 ปฏิบัติงานอย่างไร หรือกลับไปทำอะไรที่หน่วยงานของท่าน หรือไปต่อยอดอย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. ท่านคิดว่า ปัจจัยสู่ความสำเร็จ (Key Success Factor) คืออะไรบ้าง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แบบประเมินโครงการอบรมสัมมนาการพัฒนาสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน  
วันที่ 23 และวันที่ 26 พฤษภาคม 2557  
ณ สำนักตรวจสอบภายใน ชั้นล่าง อาคารบรมราชกุมารี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คำชี้แจง : แบบประเมินฉบับนี้มีทั้ง 3 ตอน ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบให้ครบทั้ง 3 ตอน เพื่อให้สรุปผล  
เป็นข้อมูลสำหรับใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาโครงการ ฯ ต่อไป

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบประเมิน

คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย  ลงในช่อง  หน้าข้อความหรือเติมข้อความตามความเป็นจริงของ  
ผู้ตอบแบบประเมิน

1. เพศ  หญิง  ชาย
2. อายุ  ต่ำกว่า 31 ปี  31-40 ปี  41 ปีขึ้นไป
3. ตำแหน่ง  เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  นักตรวจสอบภายใน  
 อื่นๆ (ระบุ).....

ตอนที่ 2 ประเมินความพึงพอใจเกี่ยวกับการเข้าร่วมโครงการ

คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย  ลงในช่องว่างที่ตรงกับความพึงพอใจของท่านเพียงระดับเดียว

ประเด็นความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
<b>1. ด้านวิชาการ</b>					
1.1 เนื้อหาสาระสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหัวข้อสัมมนา					
1.2 เนื้อหาเหมาะสมกับระยะเวลา					
1.3 ความเหมาะสมของการจัดลำดับเนื้อหา					
1.4 สามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้					
<b>2. ด้านการดำเนินโครงการ</b>					
2.1 ความเหมาะสมของสถานที่					
2.2 ความเหมาะสมของโสตทัศนอุปกรณ์					
2.3 ความเหมาะสมของวันเวลาที่จัด					
2.4 อาหารกลางวัน/อาหารว่าง					

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นเพิ่มเติม/ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....



สำนักตรวจสอบภายใน มมส.  
ปรึกษาได้ เข้าใจงาน

ขอขอบคุณทุกท่านที่กรุณาตอบแบบประเมิน



สำนักตรวจสอบภายใน มมส.  
ปรึกษาได้ เข้าใจงาน



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร 0 4375 4322-40 ต่อ 1341, 1303

ที่ ศช 0530.26/๒๕๖

วันที่ ๘ / พฤษภาคม 2557

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการอบรมสัมมนาการพัฒนาสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คณบดี
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เลขที่รับ: 1๕95
วันที่: 8 พ.ค. 2557
เวลา: 16.๐๐

อธิการบดี
เลขที่รับ: 62023
วันที่: 15 พ.ค. 2557
เวลา: 16.5๗ น.

ด้วยสำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้เล็งเห็นความสำคัญในการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บุคลากรได้เพิ่มพูนความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ และให้ความสำคัญการวางชีวิตกำลังใจในการปฏิบัติงาน เป็นการเสริมสร้างการพัฒนาสมรรถนะผู้ปฏิบัติงาน ให้มีความรู้ความสามารถ และเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องตามภารกิจ เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีที่กำหนด แล้วนั้น

ดังนั้น สำนักตรวจสอบภายใน จึงใคร่ขออนุมัติจัดโครงการอบรมสัมมนาการพัฒนาสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน ระหว่างวันที่ 23 และวันที่ 26 พฤษภาคม 2557 ณ สำนักตรวจสอบภายใน ชั้นล่าง อาคารบรมราชกุมารี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ทั้งนี้โดยขออนุมัติงบประมาณในการดำเนินโครงการฯ และขออนุมัติงบประมาณจากส่วนกลาง จำนวน 5,960.-บาท (ห้าพันเก้าร้อยหกสิบบาทถ้วน) รายละเอียดตามโครงการที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ในนาม อธิการบดี

(นางสาวสุธีรัตน์ แก้วกู่)  
ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน

บันทึกแจ้งมติจากสภาในนาม : ทบวิ ม.ม.ส.  
สมรรถนะ: บ.ด.ค. (๔๔๓๖๕ - ๖๓๑๕) โดย อ.ธีรวัฒน์  
ไว้ที่ตำแหน่งคุณท้าว

(นายพนพรวิทย์ ศรีเรืองสนธิ์)  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ  
12 พ.ค. 57

(รองศาสตราจารย์เกียรติศักดิ์ ศรีประทีป)  
ผู้อำนวยการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา  
14 พ.ค. 57

(รองศาสตราจารย์เกียรติศักดิ์ ศรีประทีป)  
ผู้อำนวยการบดีฝ่ายอภิการบดี  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
16 พ.ค. 57



สำนักตรวจสอบภายใน ม.ม.ส.  
ปรึกษาได้ เข้าใจงาน



สำนักตรวจสอบภายใน ม.ม.ส.  
ปรึกษาได้ เข้าใจงาน

โครงการ การพัฒนาสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน  
สำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

1. ชื่อโครงการ : แลกเปลี่ยนเรียนรู้สู่การพัฒนาสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน
2. สถานภาพของโครงการ :  โครงการใหม่  โครงการปกติ  
 โครงการต่อเนื่อง แลกเปลี่ยนเรียนรู้สู่การพัฒนาผู้ปฏิบัติงาน  
ในตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน  
สำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
3. ผู้รับผิดชอบโครงการ : สำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
4. ความสอดคล้อง/ตอบสนองของโครงการกับแผนพัฒนาหน่วยงานและการประกันคุณภาพการศึกษา  
(โครงการที่เสนอขอหนึ่งโครงการอาจสามารถสอดคล้องและตอบสนองได้หลายส่วน)

1) สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาของหน่วยงาน / ตัวชี้วัด

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด/ ชื่อ	ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด/ ชื่อ
<input type="checkbox"/> ยุทธศาสตร์ที่ 1 การผลิตบัณฑิต ที่มีคุณภาพภายใต้การเรียน การสอนที่ทันสมัยตามเกณฑ์ คุณภาพและมาตรฐานของชาติ และสากล รวมทั้งเตรียมความ พร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียน และประชาคมโลก		<input checked="" type="checkbox"/> ยุทธศาสตร์ที่ 5 พัฒนาระบบ บริหารจัดการ ให้มีประสิทธิภาพ และยกระดับ การบริหารจัดการมหาวิทยาลัย ตามหลักธรรมาภิบาล	2.1.2.1
<input type="checkbox"/> ยุทธศาสตร์ที่ 2 การวิจัยเพื่อสร้าง องค์ความรู้และพัฒนานวัตกรรม ที่สร้างมูลค่าเพิ่มหรือใช้ประโยชน์ ให้กับชุมชนและสังคม	2.4.1	<input type="checkbox"/> ยุทธศาสตร์ที่ 6 ส่งเสริมภาพลักษณ์ของ มหาวิทยาลัยให้ได้รับการยอมรับ และพัฒนาเป็นมหาวิทยาลัย ในระดับสากล	
<input type="checkbox"/> ยุทธศาสตร์ที่ 3 เป็นศูนย์กลาง แห่งการเรียนรู้และบริการวิชาการ แก่สังคมในภาคตะวันออกเฉียง เหนือ		<input type="checkbox"/> ยุทธศาสตร์ที่ 7 พัฒนาสู่มหาวิทยาลัยสีเขียว และรักษาสິงแวดล้อม	
<input type="checkbox"/> ยุทธศาสตร์ที่ 4 ส่งเสริมการนำทุน ทางวัฒนธรรม ชนธรรมเนียมและ ภูมิปัญญาท้องถิ่นไปใช้ประโยชน์ อย่างยั่งยืนและผสมผสานนวัตกรรม ในระดับชาติและสากล			



สำนักตรวจสอบภายใน มมส.  
ปรึกษาได้ เข้าใจงาน

## 2) สอดคล้องกับการประกันคุณภาพภายใน

องค์ประกอบ	ตัวบ่งชี้/ ข้อ	องค์ประกอบ	ตัวบ่งชี้/ ข้อ
<input type="checkbox"/> องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธานฯ		<input type="checkbox"/> องค์ประกอบที่ 6 การทะนุบำรุงศิลปฯ	
<input checked="" type="checkbox"/> องค์ประกอบที่ 2 การผลิตบัณฑิต		<input type="checkbox"/> องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ	
<input type="checkbox"/> องค์ประกอบที่ 3 การพัฒนานิสิต		<input type="checkbox"/> องค์ประกอบที่ 8 การเงินและงบประมาณ	
<input type="checkbox"/> องค์ประกอบที่ 4 การวิจัย		<input type="checkbox"/> องค์ประกอบที่ 9 การประกันคุณภาพ	
<input type="checkbox"/> องค์ประกอบที่ 5 การบริการวิชาการ		<input type="checkbox"/> องค์ประกอบที่ 10 อัตลักษณ์มหาวิทยาลัย	

## 3) สอดคล้องกับการประกันคุณภาพภายนอก

ด้าน	ตัวบ่งชี้/ ข้อ	ด้าน	ตัวบ่งชี้/ ข้อ
<input type="checkbox"/> ด้านคุณภาพบัณฑิต		<input checked="" type="checkbox"/> ด้านการบริหารและการพัฒนาสถาบัน	
<input type="checkbox"/> ด้านงานวิจัยและงานสร้างสรรค์		<input type="checkbox"/> ด้านการประกันคุณภาพภายใน	
<input type="checkbox"/> ด้านการบริการวิชาการแก่สังคม		<input type="checkbox"/> ตัวบ่งชี้อัตลักษณ์	
<input type="checkbox"/> ด้านการทะนุบำรุงศิลปฯ		<input type="checkbox"/> ตัวบ่งชี้มาตรการส่งเสริม	

## 4) การบูรณาการโครงการกับ

- การจัดการเรียนการสอน ระบุ
- การปรับปรุงรายวิชา ..... หลักสูตร.....
- การเปิดรายวิชาใหม่ ..... หลักสูตร.....
- การต่อยอดสู่หนังสือตำรา ..... หลักสูตร.....
- อื่นๆ .....

- การวิจัย ระบุโครงการวิจัย.....
- การพัฒนาสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน.....
- อื่นๆ ระบุ.....

## 5) อื่นๆ

- 5.1) นโยบายจากมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- 5.2) ความร่วมมือกับ.....(กรณีเป็นความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย).....
- 5.3) อื่นๆ .....

## 5. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายใน นับเป็นปัจจัยสำคัญที่เอื้อต่อความสำเร็จในการบริหารราชการและเป็นเครื่องมือสำคัญของฝ่ายบริหารในการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของส่วนราชการที่สังกัด เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุเป้าหมายที่กำหนด นอกจากนี้การตรวจสอบภายใน ยังช่วยสนับสนุนส่งเสริมให้การปฏิบัติงานในทุกระดับเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ภายใต้การบริหารความเสี่ยง การควบคุมและกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ประกอบกับคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) ได้ปรับระบบการบริหารงานบุคคลของ

ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ราชการของส่วนราชการในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 และเพื่อให้สอดคล้องกับประกาศมหาสารคาม ว่าด้วยการ กำหนดสมรรถนะและระดับสมรรถนะสำหรับข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2554 จึงจำเป็นต้องมีการปรับเปลี่ยนแนวคิดและวิธีการทำงานให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และเหมาะสมกับสภาพการณ์ที่เกิดขึ้น ตอบสนองนโยบายมหาวิทยาลัยและของรัฐ อีกทั้งสอดคล้องเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด อันจะเป็นผลดีต่อการพัฒนาหน่วยงานในอนาคตต่อไป

สำนักตรวจสอบภายใน ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาสมรรถนะของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน ให้มีทักษะความรู้ความสามารถ ตามสมรรถนะตามลักษณะงาน 6 ด้าน ประกอบด้วย การคิดวิเคราะห์ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน การสืบเสาะหาข้อมูล การดำเนินการเชิงรุก การความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ และความมั่นใจในตนเอง ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญในการบ่งชี้ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของนักตรวจสอบภายใน ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพ รวมทั้งเป็นการสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน แนวทางการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน ได้เป็นอย่างดี

#### 6. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ทราบแนวทางปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามสมรรถนะตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน ได้แก่ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน การคิดวิเคราะห์ และความเชื่อมั่นในตนเอง สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับเป้าหมายของมหาวิทยาลัย
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม และร่วมทำงานกับบุคคลอื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ ปัญหาอุปสรรคตามหลักสมรรถนะของนักตรวจสอบภายใน กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้บังเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

#### 7. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

- 1) ผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดที่ 2.1.2.1 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาสมรรถนะผู้ปฏิบัติในตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน และการประกันคุณภาพการศึกษา ตัวบ่งชี้ที่ 2.4.1
- 2) จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ 100 ของจำนวนกลุ่มเป้าหมายทั้งหมด
- 3) รายงานผลการติดตาม/ประเมินผลการนำความรู้และทักษะจากการเข้ารับการอบรมสัมมนา และการนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริงตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 8. กลุ่มเป้าหมาย/ผู้เข้าร่วมโครงการ

- 8.1 บุคลากรสำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จำนวน 11 คน

#### 9. วิทยากร

#### 10. ระยะเวลาดำเนินโครงการ (ระบุวันเริ่มต้น และวันสิ้นสุดโครงการ)

- วันเริ่มต้นโครงการ 23 พฤษภาคม 2557 วันสิ้นสุดโครงการ 26 พฤษภาคม 2557



สำนักตรวจสอบภายใน มมส.  
ปรึกษาได้ เข้าใจงาน



สำนักตรวจสอบภายใน มมส.  
ปรึกษาได้ เข้าใจงาน

## 11. สถานที่ดำเนินโครงการ

ณ สำนักตรวจสอบภายใน ชั้นล่าง อาคารบรมราชกุมารี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

## 12. แผนการดำเนินงาน

ที่	ขั้นตอน/กิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2556			
		มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.
1	ขออนุมัติโครงการ			←→	
2	ประชาสัมพันธ์โครงการและแจ้งกำหนดประชุม			←→	
3	จัดโครงการอบรมสัมมนา			←→	
4	สรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการและรายงานผู้บริหาร			←→	→

## 13. งบประมาณ

รายการ	งบประมาณ (บาท)
1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (30X2X2X11)	1,320
2. ค่าอาหารกลางวัน (120X2X11)	2,640
3. ค่าถ่ายเอกสาร/เข้าเล่มเอกสารประกอบโครงการ	1,500
4. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	500
<b>รวม</b>	<b>5,960</b>

\* ตัวเลขใช้จ่ายจ่ายทุกรายการ

## 14. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสมรรถนะตามลักษณะงาน เป็นการเสริมสร้างศักยภาพและการพัฒนาสมรรถนะสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้ สอดคล้องเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ที่กำหนด และเตรียมความพร้อมรับการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 - 2558 ต่อไป

## 15. การประเมินผลโครงการ

- ผู้เข้าร่วมอบรมสัมมนา ตอบแบบสอบถามประเมินความคิดเห็นเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ
- การถ่ายภาพกิจกรรมโครงการ
- วิเคราะห์และสรุปผลการประเมินรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

## 16. การติดตามผล

แบบติดตามโครงการ เพื่อสอบถาม/ประเมินผลการนำความรู้และทักษะจากการเข้ารับการอบรมสัมมนา ไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริงตามที่ได้รับมอบหมาย



สำนักตรวจสอบภายใน มสธ.  
ปรึกษาได้ เข้าใจงาน







ปรึกษาได้ เข้าใจงาน