

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Engagement Plan)
ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. กิจกรรมที่ตรวจสอบ การตรวจสอบเงินค่าสอนเกินภาระงานสอน

๒. หน่วยรับตรวจ

๒.๑ มทร.ล้านนา เชียงใหม่ ประกอบด้วย กองคลัง มทร.ล้านนา, คณะวิศวกรรมศาสตร์, คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์, คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร, คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์ และวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ

๒.๒ มทร.ล้านนา ตาก ประกอบด้วย งานการเงิน กองบริหารทรัพยากร ตาก, คณะวิศวกรรมศาสตร์ ตาก, คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ตาก และคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ตาก

๒.๓ มทร.ล้านนา น่าน ประกอบด้วย งานการเงิน กองบริหารทรัพยากร น่าน, คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ น่าน และคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร น่าน

๓. ประเภทการตรวจสอบ

๓.๑ การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)

๓.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)

๓.๓ การตรวจสอบอื่น ๆ (การตรวจสอบพิเศษ)

๔. ประเด็นการตรวจสอบ

๔.๑ การเบิกจ่าย และการจัดทำบัญชีรายรับค่าบำรุงการศึกษารายจ่ายเงินค่าสอนเกินภาระงานสอน

๔.๒ การประเมินระบบควบคุมภายใน ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๕.๑ เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่ อย่างไร

๕.๒ เพื่อให้ความเชื่อมั่นว่าการควบคุมภายใน ในขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงานมีความเพียงพอ และเหมาะสม หรือไม่อย่างไร

๖. ขอบเขตการตรวจสอบ

๖.๑ ด้านระบบงาน การกำหนดหลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการในการเบิกจ่ายเงินค่าสอนเกินภาระงานสอน การประเมินผลการควบคุมภายในขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๒ ด้านเอกสาร ข้อมูลประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าสอนเกินภาระงานสอน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และพ.ศ.๒๕๖๖

๖.๓ ด้านบุคลากร ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ

๗. งบประมาณที่ใช้ จำนวนเงิน ๒๔,๐๓๒.- บาท

๘. จำนวนวันในการตรวจสอบ การตรวจสอบค่าสอนเกินภาระงานสอนในครั้งนี้นำใช้เวลาในการตรวจสอบทั้งสิ้นจำนวน ๑๐ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๗

๙. วิธีการตรวจสอบ

สำนักงานตรวจสอบภายใน มทร.ล้านนา ทำการตรวจสอบข้อมูลและข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นตามแผนการดำเนินงาน ซึ่งได้แก่ ขั้นตอน กระบวนการ วิธีปฏิบัติ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายตามกระบวนการที่เกิดขึ้นจริงตามแผนงาน เช่น การรับเงิน การจัดสรรเงิน การเบิกจ่ายเงิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ด้วยการคำนวณซ้ำด้วยเครื่องคำนวณการวิเคราะห์เปรียบเทียบ การตรวจทานหารายการผิดปกติ การยืนยัน สัมภาษณ์ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

มทร.ล้านนา เชียงใหม่

๑. นางสุทิพย์ เพาะคำ นักตรวจสอบภายใน ชำนาญการ (ผู้ช่วยหัวหน้าทีมตรวจสอบ)
๒. นางชนิษฐา นุชหมอน นักตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ
๓. นางนงศราญ สีไชย นักตรวจสอบภายใน
๔. นางสาวประศิภรณ์ ทิพย์อุทัย นักตรวจสอบภายใน
๕. นายเอกชัย ต๊ะบุญธง นักตรวจสอบภายใน


มทร.ล้านนา ตาก

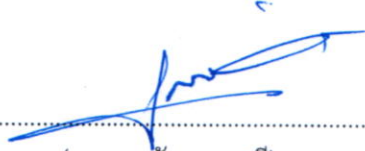
๑. นางศิวภรณ์ อี๊ดทรัพย์ นักตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ (หัวหน้าทีมตรวจสอบ)
๒. นางสาวศรัญญา ศรีสัตนา นักตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ (ผู้ช่วยหัวหน้าทีมตรวจสอบ)
๓. นางอรรวรรณ ทองหล่อ นักตรวจสอบภายใน

มทร.ล้านนา น่าน

๑. นางสาวนลินนิภา วังใน นักตรวจสอบภายใน (ผู้ช่วยหัวหน้าทีมตรวจสอบ)

๑๑. ผู้จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ลงชื่อ..........หัวหน้าทีมตรวจสอบ (ผู้เสนอแผน)
(นางศิวภรณ์ อี๊ดทรัพย์)
ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ
วันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๗

ลงชื่อ..........ผู้บังคับบัญชา (ผู้อนุมัติแผน)
(นางเกษฉัตร นวลดี)
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน
วันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๗

**รายการเอกสารประกอบการตรวจสอบ และกลุ่มตัวอย่าง
การตรวจสอบ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าสอนเกินภาระงานสอน**

ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ระหว่างวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๗ กลุ่มตัวอย่างหลักฐานการเบิกจ่าย คัดเลือกจากสาขาที่มีการเบิกจ่ายงบประมาณสูงสุดแต่ละภาคการศึกษาในแต่ละคณะ โดยตรวจสอบครอบคลุมทุกคณะที่มีการเบิกจ่าย รายละเอียดดังนี้

ตาราง ขอบเขตการตรวจสอบ การเบิกเงินค่าสอนเกินภาระงานสอน ปีการศึกษา ๒๕๖๕						
เบิกจ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖						
พื้นที่	คณะ	สาขา/หลักสูตร	ภาคการศึกษาที่ ๑		ภาคการศึกษาที่ ๒	
			จำนวนเงินที่เบิกจ่าย	จำนวนคนที่เบิกจ่าย	จำนวนเงินที่เบิกจ่าย	จำนวนคนที่เบิกจ่าย
เชียงใหม่	คณะวิศวกรรมศาสตร์	อุตสาหกรรม	๑๙๓,๖๐๐	๑๘	๑๙๕,๒๐๐	๑๗
	คณะวิทยาศาสตร์ฯ	วิทยาศาสตร์	๑๖๘,๐๐๐	๑๔	๑๖๘,๐๐๐	๑๔
	คณะบริหารฯ	กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์ฯ	๗๖,๗๕๐	๗	๘๔,๐๐๐	๖
	คณะศิลปกรรมฯ	ทัศนศิลป์	๙๘,๘๐๐	๑๐	๒๐๐,๐๐๐	๑๗
	วิทยาลัยฯ	-	๔๘,๗๕๒	๗	๒๙,๑๐๐	๓
ตาก	คณะวิศวกรรมศาสตร์	เครื่องกล	๑๓๗,๒๘๐	๑๒	๑๓๗,๒๘๐	๑๒
	คณะวิทยาศาสตร์ฯ	คณิตศาสตร์และสถิติ	๓๖,๐๐๐	๓	๒๔,๐๐๐	๒
	คณะบริหารฯ	บัญชี	๘๔,๐๐๐	๗	๘๔,๐๐๐	๗
น่าน	คณะวิทยาศาสตร์ฯ	วิทยาการคอมฯ	๖,๐๐๐	๑	๖,๐๐๐	๑
	คณะบริหารฯ	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารฯ	๑๘,๐๐๐	๓	๑๑,๑๐๐	๒

รายการเอกสารประกอบตรวจสอบ รายละเอียดดังนี้

กองคลัง มทร.ล้านนา และงานคลังและพัสดุพื้นที่

๑. แผนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๒. ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๓. รายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง ประจำเดือนที่มีการเบิกจ่ายเงินค่าสอนเกินภาระงานสอน
๔. รายงานสรุปผลการโอนเงินจากระบบ KTB Corporate Online
๕. รายละเอียดประกอบหลักฐานชุดเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอนตามตารางขอบเขตการตรวจสอบข้างต้น
๖. บัญชีแยกประเภท “รายได้ค้างรับกรมบัญชีกลาง” ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ กรณีมีการขอย้ายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๖
๗. หลักฐานการกันเงินเหลือปี (ถ้ามี)
๘. แผนการบริหารความเสี่ยงและรายงานผลการบริหารความเสี่ยงด้านการเบิกเงินของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๙. เอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจะแจ้งเพิ่มเติมในระหว่างการตรวจสอบ

สำนักงานคณะ

๑. สรุปรายงานการปฏิบัติราชการของบุคลากรในระดับสาขา เช่น การลาราชการ และการเดินทางไปราชการ
๒. ข้อมูลการนำเสนอผลงานทางวิชาการขอขบเขตปีการศึกษา ๒๕๖๕
๓. สำเนาคำสั่งของผู้ที่ทำการสอน เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณบดี, รองคณบดี, ผู้ช่วยอธิการบดี, ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าตามที่ ก.พ.อ. กำหนด
๔. มาตรฐานขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่าสอนเกินภาระงานสอน
๕. เอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจะแจ้งเพิ่มเติมในระหว่างการตรวจสอบ



(นางศิวภรณ์ อืดทรัพย์)

ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

วันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๗

แนวทางการตรวจสอบ (Audit Program)

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	เอกสารประกอบการตรวจสอบ	เป้าหมายการตรวจสอบตามประเด็นย่อย/รหัสกระดาษทำการ
<p>๑. ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงินค่าสอนเกินภาระงานสอน ปีการศึกษา ๒๕๖๕</p> <p>วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่ อย่างไร</p>				
<p>๑.๑ ตรวจสอบผู้มีสิทธิเบิกเงินค่าสอนเกินภาระงาน</p>	<p>๑. ให้ตรวจสอบรายชื่อในใบสรุปการเบิกจ่ายว่าเป็นการเบิกเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนให้แก่ผู้มีสิทธิเบิกตามระเบียบหรือไม่ ซึ่งได้แก่ ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างชั่วคราว</p> <p>๒. ให้ตรวจสอบรายชื่อในใบสรุปการเบิกจ่ายว่า มีการเบิกจ่ายให้ผู้ที่ได้รับเชิญให้สอนในฐานะอาจารย์พิเศษหรือไม่</p>	<p>๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนฯ พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <p>๒. หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าสอนของมหาวิทยาลัย อว ๐๖๕๔.๑๖/๘๘๑ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๔</p>	<p>๑. รายชื่อบุคลากร</p> <p>๒. ใบสรุปการเบิกจ่ายรายสาขา หรือคณะ</p> <p>๓. หลักฐานประกอบการจ้างอาจารย์พิเศษ (ถ้ามีการเบิก)</p>	<p>ผู้ที่รับเงินค่าสอนเกินภาระงาน เป็นผู้มีสิทธิรับเงินตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนฯ พ.ศ. ๒๕๕๑</p>
<p>๑.๒ ตรวจสอบการคิดภาระการสอนของกลุ่มผู้เรียน</p>	<p>๑.ให้นำรายการใบเบิกค่าสอนรายบุคคล มาตรวจสอบเปรียบเทียบกับใบรายชื่อนักศึกษาว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ อย่างไร</p> <p>๒. ให้ตรวจสอบการคิดภาระการสอนต่อหน่วยชั่วโมงที่ระบุใบเบิกค่าสอนรายบุคคลว่า ถูกต้องหรือไม่ อย่างไร</p> <p>๓. ให้คำนวณซ้ำว่าใบเบิกค่าสอนรายบุคคล มีการคำนวณถูกต้องหรือไม่</p> <p>คำนวณดังนี้ จำนวนนักศึกษาคูณกับภาระงานสอนต่อหน่วยชั่วโมง เช่น มีนักศึกษา ๒๐ คน คิดภาระการสอน/ชั่วโมงอัตรา ๐.๙๐๐ ให้นำ ๒๐*๐.๙๐๐ ดังนั้น จำนวนนักศึกษาที่จะต้องนำไปคำนวณชั่วโมงการสอนเท่ากับ ๑๘ คน เป็นต้น</p>	<p>๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนฯ พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <p>๒. หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าสอนของมหาวิทยาลัย อว ๐๖๕๔.๑๖/๘๘๑ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๔</p> <p>๓. หลักเกณฑ์การเบิกค่าสอนเกินภาระงานและการคิดภาระงานสอนของกลุ่มผู้เรียน ณ วันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๓</p>	<p>๑. ใบรายชื่อนักศึกษา</p> <p>๒. ใบเบิกค่าสอนรายบุคคล</p>	<p>การคำนวณการคิดภาระการสอนของกลุ่มผู้เรียนถูกต้องตามหลักเกณฑ์</p>

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	เอกสารประกอบการตรวจสอบ	เป้าหมายการตรวจสอบตามประเด็นย่อย/รหัสกระดาษทำการ
<p>๑.๓ หลักเกณฑ์การทำงานวิจัยที่มีสิทธิเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน</p>	<p>ตามหลักเกณฑ์ข้อ ๓.๔ ระบุว่า “ต้องเป็นงานวิจัยที่ดำเนินการแล้วเสร็จ และเผยแพร่ในปีการศึกษาที่ขอเบิกสอนเกินภาระงาน”</p> <p>จุดสังเกต</p> <ul style="list-style-type: none"> - เผยแพร่งานวิจัยภาคการศึกษาที่ ๓/๒๕๖๔ มีการนำมาเบิกในภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๕ หรือไม่ - เผยแพร่งานวิจัยไม่อยู่ในช่วงของปีการศึกษาที่ขอเบิก เช่น เผยแพร่ในรอบปี พ.ศ.๒๕๖๒ - ๒๕๖๔ เป็นต้น <p>ให้ทำการตรวจสอบข้อมูลประกอบดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑.ให้ตรวจสอบว่า มีการแนบสำเนาผลงานทางวิชาการหรือไม่ ๒.ผลงานทางวิชาการตามข้อ ๑ มีการเผยแพร่ในช่วงเวลาที่ขอเบิกหรือไม่ ๓.กรณีเป็นงานวิจัยแบบมีส่วนร่วม ให้ตรวจสอบว่า มีการแนบบแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการหรือไม่ ถ้ามีให้ตรวจสอบว่ามีส่วนร่วมในสัดส่วนเท่าใด น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ หรือไม่ <p>หากน้อยกว่า ไม่สามารถเบิกได้</p> <p>๔.ให้ตรวจสอบเงื่อนไขของงานวิจัยว่าเป็นงานวิจัยที่ได้รับการอนุมัติให้ขยายระยะเวลาหรือไม่ หากใช่ ไม่สามารถนำมาประกอบการเบิกจ่ายได้</p>	<p>๑.ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนฯ พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <p>๒.หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าสอนของมหาวิทยาลัย อว ๐๖๕๔.๑๖/๘๘๑ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๔</p>	<p>๑.แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานวิจัย</p> <p>๒.สำเนาผลงานทางวิชาการประเภทงานวิจัย หรือสิ่งประดิษฐ์นวัตกรรม</p>	<p>การเบิกค่าสอนเกินภาระงานผู้สอนมีหลักฐานการทำงานวิจัยที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	เอกสารประกอบการตรวจสอบ	เป้าหมายการตรวจสอบตามประเด็นย่อย/รหัสกระดาษทำการ
<p>๑.๔ ตรวจสอบอัตราค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน</p>	<p>ให้ตรวจสอบใบเบิกค่าสอนรายบุคคลว่าเบิกตรงตามอัตราที่ระเบียบและประกาศหรือไม่ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. สอนระดับ ปวช. อัตราชั่วโมงละ ๒๐๐ บาท ๒. สอนระดับ ปวส. อัตราชั่วโมงละ ๒๗๐ บาท ๓. สอนระดับ ป.ตรีหรือเทียบเท่า อัตราชั่วโมงละ ๔๐๐ บาท ๔. สอนระดับ บัณฑิตศึกษาหรือเทียบเท่า อัตราชั่วโมงละ ๕๔๐ บาท ๕. ผู้ที่ได้รับเชิญให้สอนในฐานะอาจารย์พิเศษที่มีได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการหรือพนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ อัตราชั่วโมงละ <ol style="list-style-type: none"> ๕.๑ ป.ตรี ๘๐๐ บาท ๕.๒ บัณฑิตศึกษา ๑,๐๘๐ บาท 	<ol style="list-style-type: none"> ๑.ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนฯ พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒.หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าสอนของมหาวิทยาลัย อว ๐๖๕๔.๑๖/๘๘๑ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๔ ๓.หลักเกณฑ์การเบิกค่าสอนเกินภาระงานและการคิดภาระงานสอนของกลุ่มผู้เรียน ณ วันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๓ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑.ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนฯ พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒.หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าสอนของมหาวิทยาลัย อว ๐๖๕๔.๑๖/๘๘๑ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๔ 	<p>เบิกค่าสอนเกินภาระงานและค่าสอนพิเศษถูกต้องตามอัตราที่ระเบียบ</p>
<p>๑.๕ ตรวจสอบการคำนวณหน่วยชั่วโมงการเบิกค่าสอนและหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑.ให้คำนวณซ้ำตามใบเบิกค่าสอนเกินภาระงานรายบุคคลทุกรายการว่าถูกต้องหรือไม่ ๒.ให้ตรวจสอบว่า ผู้สอน ทำการในภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๕ และภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๕ ที่ระดับ ๓.หากสอนมากกว่า ๑ ระดับให้ผู้ตรวจสอบตรวจดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๑. มีการคำนวณหน่วยชั่วโมง ลดลงครึ่งหนึ่ง ของหน่วยชั่วโมงที่สอนแต่ละระดับหรือไม่ และถูกต้องหรือไม่ เช่น 	<ol style="list-style-type: none"> ๑.ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนฯ พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒.หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าสอนของมหาวิทยาลัย อว ๐๖๕๔.๑๖/๘๘๑ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๔ ๓.หลักเกณฑ์การเบิกค่าสอนเกินภาระงานและการคิดภาระงานสอนของกลุ่มผู้เรียน ณ วันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๓ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑.ปฏิทินการศึกษาปีการศึกษา ๒๕๖๕ ฉบับลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๕ และฉบับที่ ๒ แก้ไข ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๕ ๒.คำสั่งปฏิบัติหน้าที่พร้อมสำเนาถูกต้อง (ถ้ามี) ๓.ตารางสอน ๓.ใบรายชื่อนักศึกษา ๔.หนังสือขออนุญาตสอนขตเซย 	<ol style="list-style-type: none"> ๑.การคำนวณหน่วยชั่วโมงการเบิกค่าสอน มีความถูกต้องตามระเบียบ ประกาศ หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้อง ๒.การคำนวณหน่วยชั่วโมงการเบิกค่าสอน มีหลักฐานประกอบถูกต้องและครบถ้วน ๓.การสอนขตเซยมีการขออนุมัติถูกต้อง และมีหลักฐานครบถ้วน

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	เอกสารประกอบการตรวจสอบ	เป้าหมายการตรวจสอบตามประเด็นย่อย/รหัสกระดาษทำการ																
	<p>ตำแหน่ง อาจารย์ (ไม่มีตำแหน่งบริหาร)</p> <table border="1" data-bbox="606 341 1094 544"> <thead> <tr> <th colspan="4" data-bbox="606 341 1094 379">หน่วยชั่วโมงการเบิก</th> </tr> <tr> <th colspan="2" data-bbox="606 379 838 418">ป.ตรี</th> <th colspan="2" data-bbox="838 379 1094 418">ปวส.</th> </tr> <tr> <th data-bbox="606 418 722 497">ฐานภาระงาน</th> <th data-bbox="722 418 838 497">ครึ่งฐาน</th> <th data-bbox="838 418 955 497">ฐานภาระงาน</th> <th data-bbox="955 418 1094 497">ครึ่งฐาน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="606 497 722 544">๑๕๐</td> <td data-bbox="722 497 838 544">๗๕</td> <td data-bbox="838 497 955 544">๑๖๐</td> <td data-bbox="955 497 1094 544">๘๐</td> </tr> </tbody> </table> <p>หมายเหตุ: หากลดจำนวนหน่วยชั่วโมงลดลงครึ่งหนึ่ง ก็ไม่ต้องเทียบสัดส่วนชั่วโมง ตามข้อ ๒</p> <p>๒. ตรวจสอบว่ามีการเบิกอัตราค่าสอนตามหน่วยชั่วโมงของระดับใด เช่น ผู้สอนมีการสอนทั้งระดับ ปวส. และระดับ ป.ตรี ในภาคการศึกษาเดียวกัน แต่ต้องการเบิกค่าสอนในอัตราของ ป.ตรี ให้ผู้ตรวจสอบ คำนวณดังนี้</p> <p>ให้เทียบสัดส่วนชั่วโมงสอน ปวส. ๓ หน่วยชั่วโมง เทียบเท่า เป็นระดับ ป.ตรี ๒ หน่วยชั่วโมง เช่น</p> <p>สอนระดับ ปวส. ๗ หน่วยชั่วโมง เทียบเป็นระดับ ป.ตรี ได้ดังนี้ ๗ หน่วยชั่วโมง คูณ ๒ หน่วยชั่วโมงหาร ๓ หน่วยชั่วโมง $(๗ \times ๒ / ๓) = ๔.๖$ หน่วยชั่วโมง ดังนั้น ใบบีกค่าสอนรายบุคคลจะแสดงจำนวนหน่วยชั่วโมงสอนเป็นระดับ ป.ตรี จำนวน ๕ หน่วยชั่วโมง เนื่องจากตามหลักเกณฑ์ฯ อว ๐๖๕๔.๑๖/๘๘๑ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๔ ข้อ ๕.๓ กำหนดว่า</p>	หน่วยชั่วโมงการเบิก				ป.ตรี		ปวส.		ฐานภาระงาน	ครึ่งฐาน	ฐานภาระงาน	ครึ่งฐาน	๑๕๐	๗๕	๑๖๐	๘๐	<p>๔. ประกาศ มทร.ล้านนา เรื่อง แนวปฏิบัติการสอนชุดเขย ฌ วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๙</p> <p>๕. ปฏิทินการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ฉบับลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๕ และฉบับที่ ๒ แก้ไข ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๕</p> <p>๖. หนังสือที่ กค ๐๔๐๖.๖/๒๒๐๑๙ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง การเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน</p>	<p>๔. หนังสือ/สรุปการลาราชการ และการเดินทางไปราชการ</p> <p>๖. แนวปฏิบัติการสอนชุดเขย ประกาศ ฌ วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๙</p>	
หน่วยชั่วโมงการเบิก																				
ป.ตรี		ปวส.																		
ฐานภาระงาน	ครึ่งฐาน	ฐานภาระงาน	ครึ่งฐาน																	
๑๕๐	๗๕	๑๖๐	๘๐																	

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	เอกสารประกอบการตรวจสอบ	เป้าหมายการตรวจสอบตามประเด็นย่อย/รหัสกระดาษทำการ
	<p>“การนับชั่วโมงสอนกรณีที่มีการสอนทั้งในระดับปริญญาตรี ระดับ ปวส. ในภาคการศึกษาเดียวกัน ให้คำนวณหน่วยชั่วโมงลดลงครึ่งหนึ่งของจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องสอนในแต่ละระดับการศึกษา ถ้ามีเศษถึงครึ่งให้นับเป็นหนึ่ง และให้เบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอนตามหน่วยชั่วโมงที่สอนในอัตราขั้นสูงก่อนได้”</p> <p>๓. ตรวจสอบว่าหลักฐานสรุปการไปราชการเทียบ กับหลักฐานการขออนุมัติสอนชดเชย ว่ามีการขออนุมัติหรือไม่ หากมีให้ตรวจสอบระยะเวลาในการขออนุมัติว่า เป็นไปตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือไม่ อย่างไร และมีเอกสารใดประกอบบ้าง</p> <p>๔. กรณีมีการสอนชดเชยให้ตรวจสอบ ว่า มีการแนบใบลงชื่อเข้าชั้นเรียนของผู้เรียนกรณีที่มีการสอนชดเชย พร้อมแนบตารางสอนชดเชย หากไม่มีให้หาสาเหตุ</p>			
<p>๒.๗ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน</p>	<p>๑.ให้ตรวจสอบหลักฐานการขออนุมัติเบิกเงินค่าสอนเกินภาระงานของงานการเงินที่เสนอต่อผู้มีอำนาจ</p> <p>๒.ให้ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการบันทึกขอเบิกเงินในจากระบบ GFMS ว่าเบิกเงินในช่วงใด และมีการจัดทำรายงานการจ่ายเงิน ขง.๐๕ ในช่วงใด</p> <p>๓.ให้ตรวจสอบความถูกต้องหลักฐานการจ่ายเงินค่าสอนผ่านระบบ KTB Corporate Online</p>	<p>๑.หนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่ ๓๓๙ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)</p> <p>๒.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน</p>	<p>๑.หลักฐานการกันเงินเหลือในปี (ถ้ามี)</p> <p>๒.แผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๓.รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณจากระบบ ERP ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p> <p>๔.บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าสอน</p>	<p>๑.หลักฐานประกอบการขอเบิกเงินจากคลังมีความถูกต้อง</p> <p>๒.มีการขอเบิกเงินจากคลังเป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย และมีการจ่ายเงินตรงตามวัตถุประสงค์ที่ขอเบิก</p> <p>๓. กรณีมีการจ่ายเงินต่ำกว่าที่ขอเบิกจากคลัง มีการขออนุมัติเบิกเกินส่งคืนและมีการบันทึกรายการถูกต้อง</p>

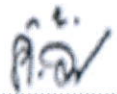
ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	เอกสารประกอบการตรวจสอบ	เป้าหมายการตรวจสอบตามประเด็นย่อย/รหัสกระดาษทำการ
		การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒	๕. หน้างบบใบสำคัญค่าสอน (สรุปจำนวนเงินที่ขอเบิกแยกเป็นรายบุคคล) ๖. รายงานการขอเบิกเงินจากระบบ GFMIS (ขบ) ๗. รายงานการขอจ่ายเงิน (ขจ ๐๕) จากระบบ GFMIS ๘. บัญชีแยกประเภท “รายได้ ค้างรับกรมบัญชีกลาง” ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ กรณีมีการขอจ่ายในเดือน ตุลาคม ๒๕๖๖	๔. มีการเบิกจ่ายเงินค่าสอนเกินภาระงานให้กับผู้สอนโดยตรง และมีจำนวนเงินที่จ่ายมีความถูกต้องตรงตามข้อมูลที่แสดงใบเบิกค่าสอนเกินภาระงานรายบุคคลที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่าย ๕. หลักฐานประกอบจ่ายมีการควบคุมภายในโดยประทับตราจ่ายเงินแล้ว ลงลายมือชื่อ วันเดือนปี ที่จ่ายอย่างครบถ้วน
<p>๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของขั้นตอนปฏิบัติงาน</p> <p>วัตถุประสงค์: เพื่อประเมินระบบควบคุมภายในของขั้นตอนการดำเนินงานว่ามีความเพียงพอ เหมาะสม หรือไม่อย่างไร</p>				
<p>สอบทานระบบควบคุมภายในของการเบิกจ่ายเงินค่าสอนเกินภาระงานสอน</p>	<p>๑. สรุปกระบวนการขั้นตอน/วิธีการ/นโยบาย/กฎระเบียบหลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องในการใช้ปฏิบัติงาน</p> <p>๒. ประเมินผลว่าการควบคุมที่ใช้อยู่มีความเพียงพอ และมีประสิทธิผลหรือไม่ ดังนี้</p> <p>๒.๑ การกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นไปตาม วิธีการ/นโยบาย/กฎ ระเบียบหลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องหรือไม่ หรือมีส่วนใดที่กำหนดแตกต่าง</p> <p>๒.๒ ตามข้อ ๒.๑ ให้สอบทานว่า มีการปฏิบัติงานจริงตามการควบคุมที่วางไว้หรือไม่</p>	<p>๑. ระเบียบกระทรวงคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๓๙๙ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบ</p>	<p>- เอกสารการกำหนดนโยบาย กฎ ระเบียบ ประกาศ กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน ฯลฯ และหลักฐานการปฏิบัติตามระเบียบประกาศ และแนวปฏิบัติ</p> <p>- หลักฐานการเบิกจ่ายตามกลุ่มตัวอย่างที่ตรวจสอบ</p> <p>- รายงานผลการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน</p>	


ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	เอกสารประกอบการตรวจสอบ	เป้าหมายการตรวจสอบตามประเด็นย่อย/รหัสกระดาษทำการ
	<p>๒.๓ ตามข้อ ๒.๑ หากมีการปฏิบัติงานจริง ให้สอบทานว่าการควบคุมที่กำหนดไว้สามารถส่งเสริมและสนับสนุนให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่</p> <p>๒.๔ หากผลการสอบทานตามข้อ ๒.๓ พบว่ายังไม่เพียงพอ ให้ผู้ตรวจสอบประเมินว่า การควบคุมดังกล่าวมีโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงที่อาจจะส่งผลกระทบต่อด้านใดด้านหนึ่งต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานหรือไม่</p>	<p>อิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)</p> <p>๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๕๔๐ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน</p> <p>๔. มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>๕. แผนการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน</p>	-หลักฐานการกันเงินเหลือมปี (ถ้ามี)	

ข้อบ่งชี้ความเสี่ยงในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบซึ่งเป็นความเสี่ยงที่อาจเกิดจากการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอน ดังนี้

๑. ผู้รับเงินค่าสอนเกินภาระงานไม่มีสิทธิได้รับเงินตามระเบียบและหลักเกณฑ์
๒. การเบิกจ่ายเงินจากงบประมาณไม่สอดคล้องกับระยะเวลาการจัดเก็บรายได้ค่าบำรุงการศึกษา เช่น การเบิกจ่ายงบประมาณข้ามปีโดยที่ไม่มีการกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปี
๓. การจัดทำเอกสารประกอบการเบิกเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนไม่ครบถ้วน เช่น ตารางสอนไม่ครบ, ไม่ขออนุมัติสอนขดเซย, ไม่แนบหลักฐานการทำงานวิจัย เป็นต้น
๔. การไปราชการ, ลา, วันหยุดนักขัตฤกษ์ ไม่มีการขออนุมัติสอนขดเซย หรือมี แต่ระยะเวลาการขออนุมัติไม่เป็นไปตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด
๕. งานวิจัยที่แนบเบิกเงินค่าสอน ไม่อยู่ในระยะเวลาที่สามารถเบิกค่าสอนได้ หรืออยู่ในระยะเวลาแต่การเผยแพร่งานวิจัยไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด

ผู้เสนอแผนและผู้อนุมัติแผนการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ..........หัวหน้าทีมตรวจสอบ (ผู้เสนอแผน)
(นางศิวกรณ์ อืดทรัพย์)
ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ
วันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๗

ลงชื่อ..........ผู้บังคับบัญชา (ผู้อนุมัติแผน)
(นางเกษฉัตร นวลดี)
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน
วันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๗