



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โทรภายใน ๔๘๒๒ - ๔๘๒๕
ที่ ศธ ๐๕๑๓.๑๐๑๑๙ / ๑๔๘๒ วันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๕๙
เรื่อง นโยบายและแผนการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบภายในประจำคณะ สถาบัน ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

เรียน คณะ สถาบัน /

ตามที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบภายใน ประจำคณะ สถาบัน สำนัก เพื่อให้ส่วนงานได้รับการตรวจสอบในเบื้องต้นเป็นประจำทุกปี สำหรับในงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ มหาวิทยาลัยมีนโยบายให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของบัญชีเงินรับฝากในระบบ KU-ERP ซึ่งสำนักงานตรวจสอบภายในได้จัดโครงการอบรมแก่คณะกรรมการฯ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถดำเนินการตรวจสอบได้ตามแนวการตรวจสอบที่ได้มาตรฐานสากล เมื่อวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๙ ไปแล้วนั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานตรวจสอบเป็นไปตามมาตรฐาน มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล สามารถรายงานผลการตรวจสอบได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง และให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบ KU-ERP มหาวิทยาลัยจึงได้กำหนดแผนปฏิบัติการตรวจสอบบัญชีเงินรับฝากในระบบ KU-ERP (เอกสาร ๑) โดยมีขั้นตอนที่สำคัญ ดังนี้

๑. คณะกรรมการตรวจสอบภายในประจำคณะ สถาบัน ประชุมหารือร่วมกับคณบดี/ผู้อำนวยการ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ หัวหน้างานคลังและพัสดุ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เพื่อทำความเข้าใจ วัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการตรวจสอบ
๒. งานการเงิน บัญชี และพัสดุจัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่มีความครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน (เอกสาร ๒)
๓. กำหนดการเข้าตรวจสอบให้เริ่มดำเนินการตามแผนฯ ตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๙ ถึง กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐
๔. รายงานผลการตรวจสอบฯ ให้มหาวิทยาลัยทราบภายในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

ทั้งนี้ ขอให้ส่วนงานแจ้งคณะกรรมการตรวจสอบภายในประจำคณะ สถาบัน สำนัก ดำเนินการตรวจสอบตามแนวการตรวจสอบที่ได้อบรมไปแล้ว โดยสามารถ Download แนวการตรวจสอบได้ที่ www.ia.psd.ku.ac.th

อนึ่ง เพื่อให้การจัดเตรียมเอกสารหลักฐานมีความครบถ้วนถูกต้อง สำนักงานตรวจสอบภายในจะจัดโครงการประชุมเจ้าหน้าที่การเงิน บัญชี และพัสดุ ประมาณเดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๙ ซึ่งจะแจ้งให้ส่วนงานทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ดร.จรัล วัชรินทร์รัตน์)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



**แผนปฏิบัติการตรวจสอบบัญชีเงินรับฝากในระบบ KU-ERP
ของคณะกรรมการตรวจสอบภายในประจำ คณะ สถาบัน สำนัก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐**

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐							
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย	พ.ค.
๑. คณะกรรมการตรวจสอบภายในประจำคณะ สถาบัน สำนัก ประชุมหารือร่วมกับคณบดี/ผู้อำนวยการ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ หัวหน้างานคลังและพัสดุ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เพื่อทำความเข้าใจ วัตถุประสงค์ ขอบเขต <input checked="" type="radio"/> การตรวจสอบ และกำหนดการเข้าตรวจสอบ	↔							
๒. เจ้าหน้าที่การเงิน บัญชี และพัสดุของหน่วยงานเข้ารับฟังประชุมชี้แจงเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดเตรียมเอกสารหลักฐาน	↔							
๓. งานการเงิน บัญชี และพัสดุจัดเตรียมเอกสารหลักฐาน ที่มีความครบถ้วนถูกต้องเป็นปัจจุบัน ตามเอกสาร ๒	↔							
๔. คณะกรรมการตรวจสอบภายในประจำคณะ สถาบัน สำนัก ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ตามแนวการตรวจสอบบัญชีเงินรับฝากในระบบ KU-ERP และบันทึกข้อมูลการตรวจสอบในกระดาษทำการ และสรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้น			↔					
๕. ประชุม สรุปผลการตรวจสอบกับคณบดี/ผู้อำนวยการ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง					↔			
๖. คณะกรรมการตรวจสอบภายในประจำคณะ สถาบัน สำนัก จัดทำรายงาน <input checked="" type="radio"/> การตรวจสอบเสนอคณบดี/ผู้อำนวยการ					↔			
๗. คณบดี/ผู้อำนวยการ พิจารณาสั่งการให้ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ					↔			
๘. หน่วยงานจัดส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบที่ผ่านการพิจารณาสั่งการของคณบดี/ผู้อำนวยการ มายังสำนักงานตรวจสอบภายใน					↔			
๙. สำนักงานตรวจสอบภายในสรุปผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะของแต่ละหน่วยงานเสนออธิการบดี						↔		
๑๐. สำนักงานตรวจสอบภายในสรุปผลการตรวจสอบในภาพรวม ผลกระทบสาเหตุ และข้อเสนอแนะในภาพรวมเสนออธิการบดี						↔		
๑๑. ส่วนงาน/ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ และรายงานผล (ภายใน ๖๐ วัน)						↔		
๑๒. คณะกรรมการตรวจสอบภายในประจำคณะ สถาบัน สำนัก / สำนักงาน ตรวจสอบภายใน ติดตามผลการปรับปรุง ตามรายงานผลการตรวจสอบบัญชีเงินรับฝากในระบบ KU-ERP							↔	
๑๓. สำนักงานตรวจสอบภายในสรุปผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะเสนออธิการบดี								↔



เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบเงินรายได้
บัญชีเงินรับฝากในระบบ KU-ERP

๑. งบทดลอง
๒. บัญชีแยกประเภทเงินรับฝาก
๓. ทะเบียนคุมเงินรับฝาก
๔. ทะเบียนคุมหลักประกันของ
๕. สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน
๖. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน/รายงานใบสำคัญรับเงิน
๗. สำเนาใบ Pay-in
๘. สำเนาใบนำฝาก/นำส่ง
๙. รายงานใบรับใบสำคัญในระบบ KU-ERP
๑๐. รายการโอนเงินระหว่างกัน
๑๑. ใบอนุมัติเบิกจ่าย
๑๒. ใบสำคัญตั้งหนี้
๑๓. ใบสำคัญจ่ายการตั้งหนี้
๑๔. ใบเบิกถอน
๑๕. ใบรับหลักค้ำประกันของประกันราคา
๑๖. หนังสือค้ำประกัน
๑๗. หนังสือสัญญา
๑๘. ชุดเอกสารขออนุมัติโอนเงิน
๑๙. แบบ มก.พว. ๐๑ ขออนุมัติดำเนินโครงการพัฒนาวิชาการ
๒๐. แบบ มก.พว. ๐๓ รายงานสรุปปิดโครงการพัฒนาวิชาการ
๒๑. เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานที่ได้รับการตรวจสอบบัญชีเงินรับฝากในระบบ KU-ERP ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

วิทยาเขตบางเขน

๑. คณะเกษตร
๒. คณะประมง
๓. คณะวิทยาศาสตร์
๔. คณะวิศวกรรมศาสตร์
๕. คณะศึกษาศาสตร์
๖. คณะสังคมศาสตร์
๗. คณะสัตวแพทยศาสตร์*
๘. คณะมนุษยศาสตร์
๙. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
๑๐. คณะบริหารธุรกิจ
๑๑. คณะเศรษฐศาสตร์
๑๒. คณะวนศาสตร์
๑๓. คณะเทคนิคการสัตวแพทย์
๑๔. คณะอุตสาหกรรมเกษตร
๑๕. คณะสิ่งแวดล้อม
๑๖. บัณฑิตวิทยาลัย
๑๗. สถาบันคั้นคว่ำและพัฒนาผลิตภัณฑ์อาหาร
๑๘. สถาบันคั้นคว่ำและพัฒนาผลิตภัณฑ์ทางการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร
๑๙. สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๒๐. สถาบันวิทยาการขั้นสูงแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๒๑. สำนักบริการคอมพิวเตอร์
๒๒. สำนักหอสมุด
๒๓. สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม
๒๔. สำนักทะเบียนและประมวลผล
๒๕. สำนักงานอธิการบดี
๒๖. ศูนย์นานาชาติสิรินธรเพื่อการวิจัย พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี

วิทยาเขตกำแพงแสน

๒๗. คณะเกษตร กำแพงแสน
๒๘. คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา
๒๙. คณะวิศวกรรมศาสตร์ กำแพงแสน
๓๐. คณะสัตวแพทยศาสตร์*
๓๑. คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์
๓๒. คณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์

๓๓. สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน

๓๔. สำนักหอสมุด กำแพงแสน

๓๕. สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน

* คณะสัตวแพทยศาสตร์ ๑ หน่วยงาน มี ๒ วิทยาเขต

วิทยาเขตศรีราชา

๓๖. คณะเศรษฐศาสตร์ ศรีราชา

๓๗. คณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา

๓๘. คณะวิศวกรรมศาสตร์ศรีราชา

๓๙. คณะวิทยาการจัดการ

๔๐. คณะพาณิชยนาวิณานาชาติ

๔๑. สำนักงานวิทยาเขตศรีราชา

วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติจังหวัดสกลนคร

๔๒. วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร ประกอบด้วย ๕ หน่วยงาน ดังนี้

- คณะวิทยาศาสตร์และวิศวกรรมศาสตร์
- คณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรม
- คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ
- คณะสาธารณสุขศาสตร์
- สำนักงานวิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร