



บันทึกข้อความ

อธิการบดี

มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

เลขรับที่ ๖๗๑๑

วันที่ 19 ก.ย. 2568

เวลา 16.1๗๖

ส่วนราชการ กองตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน IP-PHONE ๑๑-๑๔๕

ที่ กตบ ๑๓๕ /๒๕๖๘

วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง หัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

๑. เรื่องเดิม/ต้นเรื่อง

หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว๒๒๙๖ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง รายงานผลการประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. ข้อยกกฎหมาย

- ๒.๑ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๓๔
- ๒.๒ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
- ๒.๓ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. ข้อเท็จจริง

กรมบัญชีกลาง ได้กำหนดแนวทางการประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในส่วนที่ ๒ การประเมินคุณภาพงาน ประเด็นการพิจารณาที่ ๑๐ การระบุหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) นั้น

๔. ข้อพิจารณา

ในการนี้ กองตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการจัดทำหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) เพื่อวางแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยรายการของหัวข้อที่สามารถรับการตรวจสอบได้ (Auditable units) ประกอบด้วย งาน โครงการ กิจกรรม กระบวนการ ระบบงาน หน่วยงานย่อย หรือรายการอื่นที่มีนัยสำคัญ ที่ควรได้รับการตรวจสอบตามความเสี่ยงที่มีอยู่ (เอกสารดังแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบ

๒. สั่งการอื่นตามที่เห็นควร

ตรวจเสนอ

ธำนาถกรณ์

(นางสาวรัตนารักษ์ กุญชร)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

(นายศรีรัตน์กร สุวรรณประทีป)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

- ททช

- เจริญศักดิ์วงษ์ทอง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วีรศักดิ์ วิศาลาภรณ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

23 ก.ย. 2568



Audit Universe

กองตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

คำนำ

กองตรวจสอบภายใน จัดทำ Audit Universe ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อให้ประกอบในการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๑ และการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ซึ่งเป็นไปตามมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กองตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

สารบัญ

- ก คำนำ
- จ หลักการและเหตุผล
- ข นโยบายหัวหน้าส่วนราชการที่มอบให้กองตรวจสอบภายใน
- ค การทำความเข้าใจภาพรวมองค์กร
 - ค ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ
 - ค อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ ค่านิยมองค์กร คติพจน์ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ
- ฅ วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ อัตลักษณ์ กองตรวจสอบภายใน
- ฉ ข้อมูลทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับกองตรวจสอบภายใน
- ช โครงสร้างมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ
- ฌ โครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิทยาเขต
- ฉ โครงสร้างแบ่งส่วนราชการโรงเรียนกีฬา
- ฐ หน่วยงานและกิจกรรมทั้งหมด
 - ฐ กฎกระทรวง
 - ๑๑ หน่วยงานระดับกอง
 - ๑๑ โครงการและกิจกรรมที่สำคัญ
- ๑๓ การรวบรวมข้อมูล
- ๒๐ การประเมินความเสี่ยง
- ๒๓ การจัดหมวดหมู่และลำดับความสำคัญ
- ๒๔ แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม และข้อจำกัด
- ๒๕ ขั้นตอนการตรวจสอบภาคสนาม

หลักการและเหตุผล

มาตรฐานการตรวจสอบภายในสากล กำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กรให้แล้วเสร็จอย่างน้อยปีละครั้งเพื่อเป็นพื้นฐานสำหรับการวางแผน อย่างไรก็ตาม กองตรวจสอบภายในควรได้รับข้อมูลความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง ปรับปรุงการประเมินความเสี่ยงและแผนการตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกัน หากสภาพแวดล้อมขององค์กรเป็นแบบพลวัต แผนการตรวจสอบภายใน อาจจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงบ่อยครั้งขึ้นเช่นทุกๆ ๖ เดือน รายไตรมาส หรือแม้กระทั่งทุกเดือน ควรพิจารณาถึงขนาดความซับซ้อน และประเภทของการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในองค์กร เมื่อเทียบกับวุฒิภาวะของกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมขององค์กร ขณะที่ระดับความพยายามที่ต้องใช้ในการปรับปรุงการประเมินความเสี่ยงให้เป็นปัจจุบัน

แนวทางหนึ่งในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน คือ การจัดหน่วยที่อาจตรวจสอบได้ (Potentially Auditable Units) ภายในองค์กรให้เป็นประเด็นที่ตรวจสอบได้ทั้งหมด (Audit Universe) เพื่ออำนวยความสะดวกในการระบุและประเมินความเสี่ยง ประเด็นที่ตรวจสอบได้ทั้งหมดจะมีประโยชน์มากที่สุดเมื่ออาศัยพื้นฐานของความเข้าใจในวัตถุประสงค์ขององค์กรและความคิดริเริ่มเชิงกลยุทธ์ รวมทั้งสอดคล้องกับโครงสร้างขององค์กร หรือกรอบโครงสร้างความเสี่ยงหน่วยที่ตรวจสอบได้ (Auditable Units) อาจรวมถึงหน่วยธุรกิจ กระบวนการ โครงการ และระบบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถเชื่อมโยงหน่วยงานในองค์กรเหล่านั้นกับความเสี่ยงหลัก เพื่อจัดทำการประเมินความเสี่ยงที่ครอบคลุมและการระบุความครอบคลุมของการให้ความเชื่อมั่นทั่วทั้งองค์กร กระบวนการนี้จะช่วยให้กองตรวจสอบภายใน สามารถจัดลำดับ ความสำคัญของความเสี่ยงที่จะต้องประเมินเพิ่มเติมในระหว่างงานตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายได้

เพื่อให้มั่นใจว่าประเด็นที่ตรวจสอบได้ทั้งหมด และการประเมินความเสี่ยงครอบคลุมความเสี่ยงหลักขององค์กร กองตรวจสอบภายในจะทบทวนและดูความสมเหตุสมผลของความเสี่ยงหลักที่ระบุอยู่ในระบบบริหารความเสี่ยงขององค์กร อย่างเป็นอิสระ กองตรวจสอบภายในจะอาศัยข้อมูลของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับความเสี่ยงเฉพาะเมื่อสรุปได้ว่ากระบวนการบริหารความเสี่ยงขององค์กรมีประสิทธิภาพเท่านั้น

เพื่อให้การประเมินความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กรเสร็จสมบูรณ์ กองตรวจสอบภายในจะพิจารณาวัตถุประสงค์ และกลยุทธ์ไม่เพียงแต่ในระดับองค์กรอย่างกว้างๆ เท่านั้น แต่ยังรวมถึงระดับของหน่วยที่ตรวจสอบได้ (Auditable Units) บางหน่วยโดยเฉพาะด้วย นอกจากนี้ กองตรวจสอบภายในควรพิจารณาความเสี่ยงต่างๆ เช่น ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับจริยธรรม การทุจริต เทคโนโลยีสารสนเทศ ความสัมพันธ์กับบุคคลที่สาม และการไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดของราชการ

นโยบายหัวหน้าส่วนราชการ ที่มอบให้กองตรวจสอบภายใน

ให้กองตรวจสอบภายใน ปฏิบัติหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้กองตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานสากล ที่ให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

ให้มุ่งเน้นแนะนำหน่วยรับตรวจให้มีการควบคุมภายในที่ดี มีความเหมาะสม เพียงพอให้เชื่อมั่นได้ว่าการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ลดการผิดพลาดซ้ำและมีให้เกิดข้อผิดพลาดขึ้นอีกในเรื่องเดิม โดยนำรายงานข้อเสนอแนะต่างๆ จากหน่วยงานภายนอก อย่างเช่นสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วีรศักดิ์ วิชาลาภรณ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

การทำความเข้าใจภาพรวมองค์กร

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

| | |
|------------|---|
| ปรัชญา | คือ พลศึกษาและกีฬา พัฒนาคน พัฒนาชาติ |
| วิสัยทัศน์ | คือ สถาบันการศึกษาคุณภาพด้านศาสตร์การกีฬาในภูมิภาคอาเซียน |
| พันธกิจ | คือ <ol style="list-style-type: none"> ๑. ผลิตและพัฒนาบุคลากรด้านศาสตร์การกีฬา ๒. ผลิตและพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรมด้านศาสตร์การกีฬา ๓. บริการวิชาการด้านพลศึกษาและกีฬา ๔. ทุนบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมด้านการเล่นพื้นบ้านและกีฬาไทย ๕. ส่งเสริมและพัฒนานักเรียนและนักศึกษาให้มีศักยภาพด้านกีฬาสู่ความเป็นเลิศ |

อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ ค่านิยมองค์กร คติพจน์ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------|--|-------------------|----------------|------------------|--------------------|-----------------|---------------|--------------------|-----------------|--------------|-------------------|-----------|---------------|------------------|----------------|
| อัตลักษณ์ | คือ ทักษะดี มีน้ำใจนักกีฬา พัฒนาสังคม | | | | | | | | | | | | | | |
| เอกลักษณ์ | คือ สถาบันการศึกษาด้านศาสตร์การกีฬา | | | | | | | | | | | | | | |
| ค่านิยมองค์กร | SPORTS-U <table style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>S = Sportsmanship</td> <td>มีน้ำใจนักกีฬา</td> </tr> <tr> <td>P = Professional</td> <td>มีความเป็นมืออาชีพ</td> </tr> <tr> <td>O = Opportunity</td> <td>มีการให้โอกาส</td> </tr> <tr> <td>R = Responsibility</td> <td>มีความรับผิดชอบ</td> </tr> <tr> <td>T = Teamwork</td> <td>มีการทำงานเป็นทีม</td> </tr> <tr> <td>S = Smart</td> <td>มีบุคลิกภาพดี</td> </tr> <tr> <td>U = Universality</td> <td>มีความเป็นสากล</td> </tr> </table> | S = Sportsmanship | มีน้ำใจนักกีฬา | P = Professional | มีความเป็นมืออาชีพ | O = Opportunity | มีการให้โอกาส | R = Responsibility | มีความรับผิดชอบ | T = Teamwork | มีการทำงานเป็นทีม | S = Smart | มีบุคลิกภาพดี | U = Universality | มีความเป็นสากล |
| S = Sportsmanship | มีน้ำใจนักกีฬา | | | | | | | | | | | | | | |
| P = Professional | มีความเป็นมืออาชีพ | | | | | | | | | | | | | | |
| O = Opportunity | มีการให้โอกาส | | | | | | | | | | | | | | |
| R = Responsibility | มีความรับผิดชอบ | | | | | | | | | | | | | | |
| T = Teamwork | มีการทำงานเป็นทีม | | | | | | | | | | | | | | |
| S = Smart | มีบุคลิกภาพดี | | | | | | | | | | | | | | |
| U = Universality | มีความเป็นสากล | | | | | | | | | | | | | | |
| คติพจน์ | กีรรา เจ กีรราเถนั ทำอะไรทำจริง | | | | | | | | | | | | | | |

วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ อัตลักษณ์ กองตรวจสอบภายใน

| | | |
|---------------------|------------|--|
| วิสัยทัศน์ | คือ | เป็นหน่วยงานที่ได้มาตรฐาน ช่วยเพิ่มคุณค่ามหาวิทยาลัยด้วยใจกล้าดมมิตร |
| พันธกิจ | คือ | <p>๑. งานตรวจสอบ (งานบริการให้ความเชื่อมั่น Assurance Services)</p> <p>เป็นการตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ เพื่อเพิ่มระดับความเชื่อมั่นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเกี่ยวกับกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และกระบวนการควบคุมของมหาวิทยาลัย</p> <p>๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</p> <p>การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการให้ข้อมูลที่สำคัญ เพื่อเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยให้ดีขึ้น</p> |
| วัตถุประสงค์ | คือ | <p>๑. เพื่อให้ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ด้วยความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม โดยเพิ่มมูลค่าในกระบวนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย การปฏิบัติงานของหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ และกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัยให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. เพื่อให้มั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่ามีการกำหนดและประเมินผลกระทบจากความเสี่ยงที่สำคัญ นำไปสู่ระบบการควบคุมภายในที่ดี ภายใต้การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า</p> <p>๓. เพื่อให้มั่นใจอย่างสมเหตุสมผลได้ว่าข้อมูลทางบัญชี การบริหารงาน และการดำเนินการที่สำคัญมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันเวลา</p> |
| อัตลักษณ์ | คือ | มุ่งมั่นผลสัมฤทธิ์ ด้วยจิตคิดพัฒนา กริยาสุภาพจริงใจ |

ข้อมูลทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับกองตรวจสอบภายใน

๑. มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ เกิดขึ้นตาม พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยมีวัตถุประสงค์ มาตรา ๘ ดังนี้

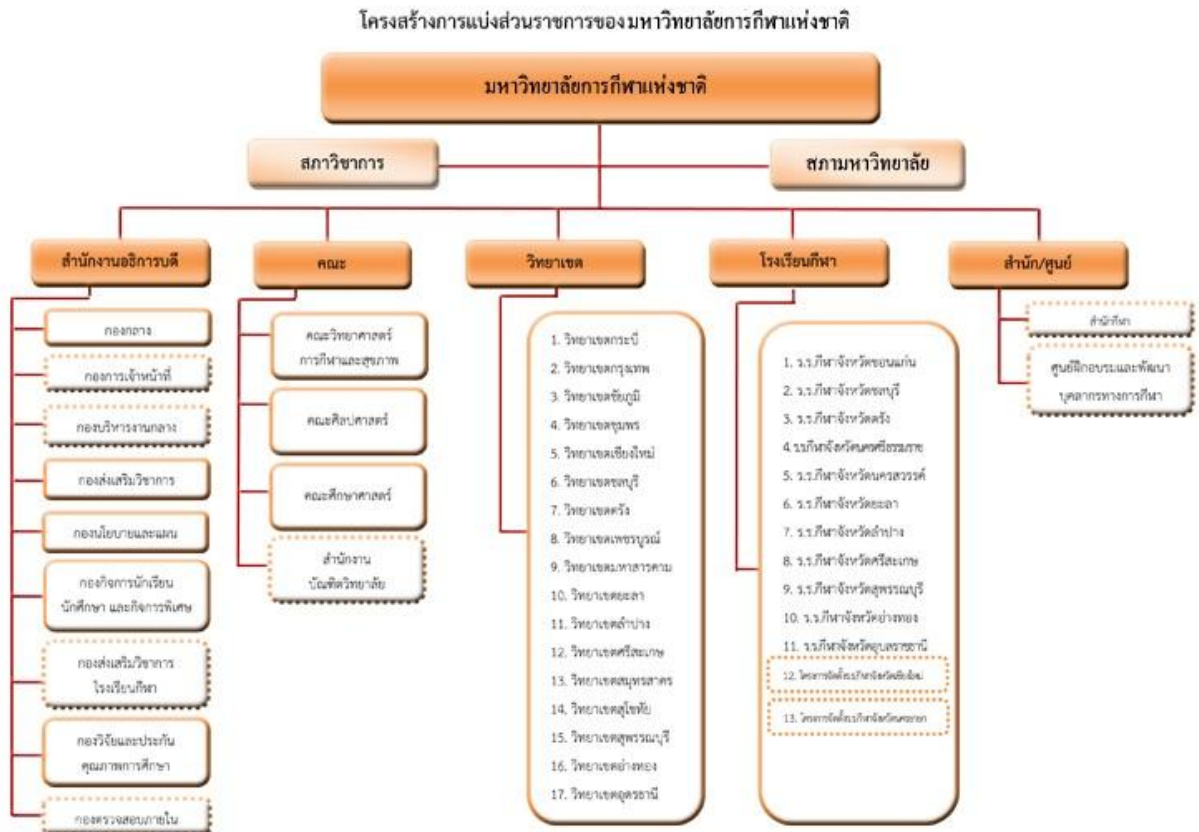
ให้มหาวิทยาลัยเป็นสถานศึกษาทางวิชาการและวิชาชีพชั้นสูงด้านการกีฬามีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพ ทำการสอน วิจัยและพัฒนา บริการทางวิชาการและวิชาชีพแก่สังคม ทะนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรม ที่มุ่งเน้นการสร้างองค์ความรู้ด้านการกีฬา การพลศึกษา การสร้างเสริมสุขภาพ วิทยาศาสตร์การกีฬา การบริหารจัดการกีฬา การประกอบธุรกิจและอุตสาหกรรมกีฬา และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเป็นแหล่งสร้างและพัฒนาบุคลากรด้านการกีฬาของประเทศ

๒. หน่วยตรวจสอบภายในมีสถานะเป็น กองตรวจสอบภายใน โดยมีหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน

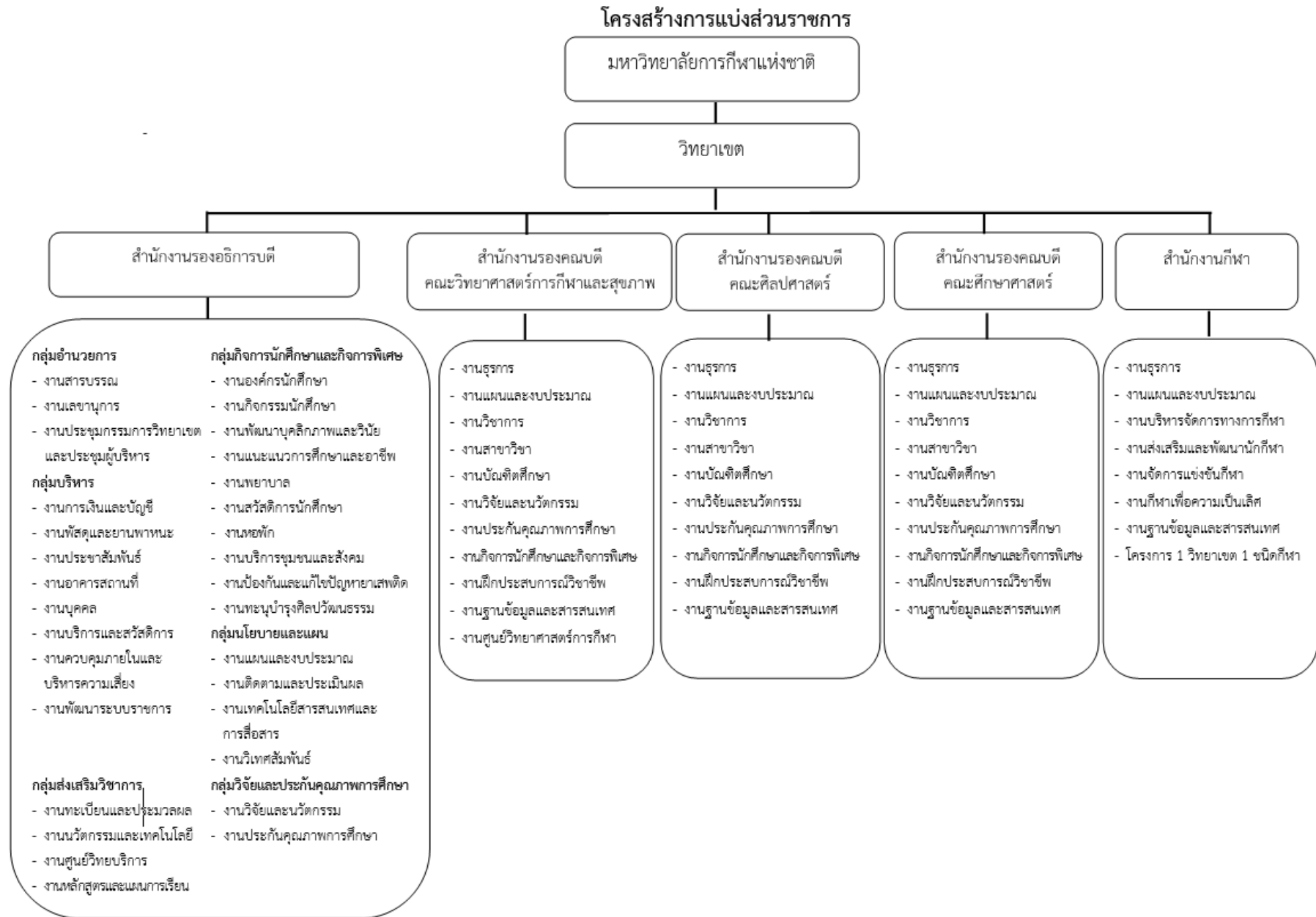
๓. ข้อมูลบุคลากรในกองตรวจสอบภายใน ปัจจุบันมี ๓ คน ดังนี้

| | | |
|----------------------|--------------|---|
| ๓.๑ นายศรัณย์กร | สุวรรณประทีป | ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่แทนผู้อำนวยการกอง ตรวจสอบภายใน มีประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบ ภายในภาครัฐ (CGIA) ระดับ ๒ |
| ๓.๒ นางสาวรัตนารักษ์ | กุงไธสง | ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน มีประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบ ภายในภาครัฐ (CGIA) ระดับ ๑ |
| ๓.๓ นางสาวพัชชาพลอย | อุดมศรีรักษา | ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ |

โครงสร้างมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ



หมายเหตุ : การแบ่งส่วนราชการ ตามพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๒ ในบทเฉพาะกาล มาตรา ๗๘ บัญญัติว่า ให้ส่วนราชการของสถาบันการพลศึกษาที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติสถาบันการพลศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ เป็นส่วนราชการของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติต่อไป จนกว่าจะมีการแบ่งส่วนราชการ ตามพระราชบัญญัตินี้



แก้ไข 8 กุมภาพันธ์ 2565

(ร่างใหม่) โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ



หน่วยงานและกิจการทั้งหมด

กระทรวง

เล่ม ๑๒๓ ตอนที่ ๓๕ ก

หน้า ๘
ราชกิจจานุเบกษา

๕ เมษายน ๒๕๔๕



กฎกระทรวง

แบ่งส่วนราชการสถาบันการพลศึกษา

พ.ศ. ๒๕๔๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันการพลศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ให้แบ่งส่วนราชการสถาบันการพลศึกษา กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ดังต่อไปนี้

- (๑) สำนักงานอธิการบดี
- (๒) วิทยาเขตกรุงเทพ
- (๓) วิทยาเขตกระบี่
- (๔) วิทยาเขตชลบุรี
- (๕) วิทยาเขตชัยภูมิ
- (๖) วิทยาเขตชุมพร
- (๗) วิทยาเขตเชียงใหม่
- (๘) วิทยาเขตตรัง
- (๙) วิทยาเขตเพชรบูรณ์
- (๑๐) วิทยาเขตมหาสารคาม
- (๑๑) วิทยาเขตยะลา
- (๑๒) วิทยาเขตลำปาง
- (๑๓) วิทยาเขตศรีสะเกษ
- (๑๔) วิทยาเขตสมุทรสาคร

- (๑๕) วิทยาเขตสุโขทัย
- (๑๖) วิทยาเขตสุพรรณบุรี
- (๑๗) วิทยาเขตอุตรธานี
- (๑๘) วิทยาเขตอ่างทอง
- (๑๙) คณะวิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ
- (๒๐) คณะศิลปศาสตร์
- (๒๑) คณะศึกษาศาสตร์
- (๒๒) โรงเรียนกีฬาจังหวัดขอนแก่น
- (๒๓) โรงเรียนกีฬาจังหวัดชลบุรี
- (๒๔) โรงเรียนกีฬาจังหวัดตรัง
- (๒๕) โรงเรียนกีฬาจังหวัดนครศรีธรรมราช
- (๒๖) โรงเรียนกีฬาจังหวัดนครสวรรค์
- (๒๗) โรงเรียนกีฬาจังหวัดปทุมธานี
- (๒๘) โรงเรียนกีฬาจังหวัดยะลา
- (๒๙) โรงเรียนกีฬาจังหวัดลำปาง
- (๓๐) โรงเรียนกีฬาจังหวัดศรีสะเกษ
- (๓๑) โรงเรียนกีฬาจังหวัดสุพรรณบุรี
- (๓๒) โรงเรียนกีฬาจังหวัดอ่างทอง
- (๓๓) โรงเรียนกีฬาจังหวัดอุบลราชธานี

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๕

ประชา มาสินนที

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

หน่วยงานระดับกอง

๑. กองกลาง
๒. กองการเจ้าหน้าที่
๓. กองกิจการนักเรียน นักศึกษา และกิจการพิเศษ
๔. กองตรวจสอบภายใน
๕. กองนโยบายและแผน
๖. กองบริหารงานกลาง
๗. กองวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา
๘. กองส่งเสริมวิชาการ
๙. กองส่งเสริมวิชาการโรงเรียนกีฬา

โครงการและกิจกรรมที่สำคัญ

- โครงการพัฒนาศักยภาพนักกีฬาสู่ความเป็นเลิศ
- โครงการจัดทำหลักสูตรทางการกีฬา
- โครงการอบรมพัฒนาบุคลากรทางการกีฬา

- งานการเงินและบัญชี

ภาระกิจ

๑.๑ กลุ่มการเงินและบัญชี

๑.๑.๑ แผนกงบประมาณ (ระบบ New GFMS Thai) มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒) บันทึกข้อมูลการโอนเปลี่ยนแปลงรายการเงินงบประมาณ
- ๓) บันทึกข้อมูลการโอนเปลี่ยนแปลงรายการเงินงบประมาณ
- ๔) บันทึกข้อมูลการโอนเปลี่ยนแปลงรายการขอใช้เงินเหลือจ่าย
- ๕) จัดทำหนังสือแจ้งการโอนงบประมาณส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๖) ดำเนินการโอนเงินงบประมาณเบิกแทนกัน และคืนงบประมาณเบิกแทนกัน
- ๗) จัดทำหนังสือแจ้งการเบิกแทนกันไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๘) ดำเนินการขอคืนเงินไว้เบิกเหลือมปี และขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ดังนี้
 - จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานในสังกัดให้ขอคืนเงิน/ขยายเวลาเบิกจ่าย
 - สร้างเอกสารสำรองเงินที่ขอคืนเงินไว้เบิกเหลือมปี/ขยายเวลาเบิกจ่ายของ

ส่วนกลาง

- ดำเนินการเลือก (List) เอกสารสำรองเงินของส่วนกลาง
- จัดทำหนังสือขออนุมัติดำเนินการขอคืนเงินไว้เบิกเหลือมปี/ขยายเวลาเบิก

จ่ายเงิน ส่งให้กรมบัญชีกลางผ่านระบบ New GFMS Thai

- ดำเนินการยืนยันคำขอ (Confirm) เงินกันไว้เบิกเหลือมปี/ขยายเวลาเบิก

จ่ายเงิน ส่งให้กรมบัญชีกลางผ่านระบบ New GFMS Thai

- ๙) ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการขอคืนเงินไว้เบิกเหลือมปี

และขอขยายระยะเวลาเบิกจ่ายเงินแก่บุคลากรในส่วนกลางและหน่วยงานในสังกัด

- ๑๐) รายงานผลการปฏิบัติงาน

- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.1.2 แผนกการเงิน มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒) จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก และหนังสือราชการทั่วไป
- ๓) จัดทำสลิปเงินเดือนสำหรับพนักงานราชการในส่วนกลาง
- ๔) จัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย (บก.๒๘) สำหรับพนักงานจ้างเหมา
เอกชนในส่วนกลาง
- ๕) ดำเนินการยื่นแบบรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.๓ ก) สำหรับ
พนักงานจ้างเหมาเอกชนให้กรมสรรพากรภายในเดือนมกราคมของทุกปี
- ๖) จัดทำหนังสือติดตาม เร่งรัดลูกหนี้เงินยืมเกินกำหนดชำระประจำเดือน
- ๗) ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
ให้เบิกจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิ ดังนี้
 - ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกเงินยืมราชการ
 - ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมและจัดโครงการฯ
 - ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกเงินค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ
 - ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกเงินค่าครุภัณฑ์ ปรับปรุงและสิ่งก่อสร้าง
 - ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค
 - ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล
 - ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกเงินค่าเล่าเรียนบุตร
- ๘) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงิน และหลักฐานประกอบการ
การเบิกจ่ายเงินแก่บุคลากรในส่วนกลางและหน่วยงานในสังกัด
- ๙) ดำเนินการรับ - จ่ายเงินทดรองราชการ
- ๑๐) จัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ
- ๑๑) จัดทำรายงานเงินทดรองราชการประจำเดือนและรายงานประจำปีส่งหน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๒) ตรวจสอบเงินประจำงวดของหน่วยงานในส่วนกลางผ่านระบบ New GFMS Thai
- ๑๓) บันทึกข้อมูล ขบ๐๒ ขอเบิกเงินงบประมาณ กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการทุกงบ
รายจ่าย (ยกเว้นงบบุคลากร) ผ่านระบบ New GFMS Thai
- ๑๔) บันทึกข้อมูล ขบ๐๓ ขอเบิกเงินนอกงบประมาณ - เงินฝากคลัง กรณีจ่ายผ่าน
ส่วนราชการผ่านระบบ New GFMS Thai
- ๑๕) บันทึกข้อมูล ขจ๐๕ รายการขอจ่ายชำระเงินผ่านระบบ New GFMS Thai
- ๑๖) บันทึกข้อมูลการขอเบิกเงินกรณีอื่นๆ ผ่านระบบ New GFMS Thai ยกเว้น
กรณีจ่ายตรงเจ้าหน้าที่
- ๑๗) จัดทำทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้องกับการเบิกเงินกรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ
- ๑๘) เขียนเช็คส่งจ่ายบัญชีเงินงบประมาณ และจัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค
- ๑๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)
- ๒๐) พิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ (เงินฝาก
คลัง) ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เป็นหลักฐานการจ่าย
- ๒๑) จัดทำทะเบียนคุมการแจ้งขอรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate
Online)
- ๒๒) เรียกรายงานการโอนเงินให้เจ้าหน้าที่ และติดตามใบเสร็จรับเงินมาแนบเอกสารขอ
เบิกให้ครบถ้วน

- ๒๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ และการจ่ายเงิน - เงินฝากธนาคาร
- ออกใบเสร็จรับเงิน เงินรายได้ และเงินงบประมาณ
 - บันทึกข้อมูลการรับและนำส่งเงิน พร้อมพิมพ์รายงานจากระบบ New GFMS Thai
 - เขียนเช็คสั่งจ่ายและจัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค
 - บันทึกรายการจ่ายเงิน พร้อมพิมพ์เอกสารการจ่ายเงินจากระบบ New GFMS Thai
 - จัดทำทะเบียนคุมเลขที่เอกสารการรับ - จ่ายเงิน
 - จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารเงินฝากออมทรัพย์ (บัญชีเงินอุดหนุน)
 - จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารเงินฝากออมทรัพย์ (บัญชีเพื่อการรับ - จ่ายเงิน)
- ๒๔) บันทึกข้อมูล ขบ๐๑ และ ขบ๐๒ ขอเบิกเงินงบประมาณทุกงบรายจ่าย (ยกเว้น งบบุคลากร) กรณีจ่ายตรงเจ้าหน้าที่
- ๒๕) บันทึกข้อมูล ขบ๐๑ และ ขบ๐๓ ขอเบิกเงินนอกงบประมาณ - เงินฝากคลัง กรณีจ่ายตรงเจ้าหน้าที่
- ๒๖) จัดทำทะเบียนคุมและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน กรณีจ่ายตรงเจ้าหน้าที่
- บันทึกเอกสารขอเบิกเงิน พร้อมพิมพ์เอกสารขอเบิกจากระบบ New GFMS Thai
 - จัดทำทะเบียนคุมเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน
- ๒๗) จัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย (บก.๒๘) ให้กับเจ้าหน้าที่
- ๒๘) เรียงรายงานการโอนเงินให้เจ้าหน้าที่ และติดตามใบเสร็จรับเงินมาแนบเอกสารขอเบิกให้ครบถ้วน
- ๒๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับและนำเงินส่งคลังเงินฝากคลังและเงินรายได้แผ่นดิน
- จัดทำใบแจ้งการชำระเงินเข้าบัญชีเพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อนำไปชำระที่ธนาคารกรุงไทย
 - รับชำระเงินผ่านเครื่อง EDC
 - ออกใบเสร็จรับเงิน ทั้งเงินรายได้นอกงบประมาณ และเงินงบประมาณ
 - บันทึกการนำส่งเงินทุกประเภทผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)
 - บันทึกการรับและนำส่งเงิน เงินฝากคลัง เงินรายได้แผ่นดิน และเบิกเงินส่งคืน พร้อมพิมพ์เอกสารขอเบิกจากระบบ New GFMS Thai
- ๓๐) จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง ดังนี้
- จัดทำทะเบียนคุมเลขที่เอกสารการรับและนำส่งเงิน
 - ทะเบียนคุมการใช้สมุดเช็ค
 - ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ
 - ทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน
 - จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปีงบประมาณ ส่งกลุ่มพัสดุ และ ยานพาหนะ กองกลาง
- ๓๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่บุคลากรในส่วนกลางและหน่วยงานในสังกัด
- ๓๒) แจ้งเวียนหนังสือให้หน่วยงานภายนอก
- ๓๓) รายงานการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรภายในกลุ่ม
- ๓๔) รายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๓๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.1.3 แผนการเงินเดือนและค่าจ้าง มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒) ดำเนินการขอเบิกงบบุคลากรและงบดำเนินงานในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง (ระบบ e-payroll) ให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดมหาวิทยาลัย การกีฬาแห่งชาติทุกแห่ง
- ๓) ดำเนินการขอเบิกเงินงบบกลางในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ รักษาพยาบาล (Digital Pension) ระดับหน่วยเบิกจ่าย
- ๔) ดำเนินการขอเบิกเงินงบบกลางในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ รักษาพยาบาล (Digital Pension) ระดับหน่วยกรม
- ๕) เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการและเงินสมทบประกันสังคมของ ส่วนกลาง
- ๖) ดำเนินการเขียนเช็คส่งจ่ายและนำไปจ่ายให้กับหน่วยงานภายนอก
- ๗) จัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย (บก.๒๘) ให้กับพนักงานราชการใน ส่วนกลาง
- ๘) จัดส่งรายงานหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างให้หน่วยงานในสังกัด
- ๙) จัดส่งหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายจากระบบบำเหน็จบำนาญให้ข้าราชการ บำนาญรายบุคคล
- ๑๐) ดำเนินการยื่นแบบรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.๑ ก พิเศษ) สำหรับ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ ให้กรมสรรพากรภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี
- ๑๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายงบบุคลากร และงบดำเนินงานที่เบิกควบคุมักงบบุคลากร
- ๑๒) รายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.1.4 แผนกบัญชี มีหน้าที่

๑. การจัดทำบัญชีและรายงานระดับหน่วยเบิกจ่าย (ส่วนกลาง)

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒) จัดทำสมุดเงินสด สมุดเงินฝากธนาคาร และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- ๓) จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี ทุกเดือน ดังนี้
 - บัญชีเงินงบประมาณ
 - บัญชีเงินนอกงบประมาณ
 - บัญชีเงินอุดหนุน (บัญชีเงินฝากออมทรัพย์)
 - บัญชีเพื่อการรับ - จ่ายเงิน (บัญชีเงินฝากออมทรัพย์)
 - บัญชีเงินอุดหนุนงานวิจัย (สกว.) (บัญชีเงินฝากออมทรัพย์)
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีแยกประเภททั่วไปในระบบ

New GFMS Thai

- บันทึกปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดของข้อมูลทางบัญชีให้ถูกต้อง
- บันทึกปรับหมวดรายจ่าย
- บันทึกปรับปรุงบัญชีเกณฑ์คงค้าง
- บันทึกปิดบัญชีประจำปี

- ๕) จัดทำทะเบียนคุมและรายงานประจำเดือน ระดับหน่วยเบิกจ่าย
 - จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากคลัง จัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากคลัง
 - จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้)
 - จัดทำทะเบียนคุมเงินรับฝากอื่น
 - จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา
 - รายงานงบทดลองประจำเดือน
 - รายงานแสดงยอดเงินคงเหลือประจำเดือน
 - รายงานเงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้) เงินรับฝากอื่น และเงินประกันสัญญา
- ๖) จัดทำรายงานประจำเดือน ระดับหน่วยเบิกจ่าย
 - รายงานประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงิน (เรื่องที่ ๑-๓)
 - รายงานประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีบริหาร (เรื่องที่ ๔ การจัดทำบัญชี

ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต)

- รายงานเงินรายได้ที่ไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน
- รายงานข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

- ๗) จัดเก็บเอกสารทางบัญชีและใบสำคัญคู่จ่ายให้เป็นหมวดหมู่สะดวกต่อ

การสืบค้นและการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก

- ๘) รายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. การจัดทำบัญชีและรายงาน ระดับกรม

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน

- ๒) ดำเนินการล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ในระบบ New GFMS Thai ของส่วนกลาง

และหน่วยงานในสังกัด

- ๓) ดำเนินการโอนสินทรัพย์ภายในกรม ภายนอกกรม
- ๔) ตัดจำหน่ายสินทรัพย์รายตัวในระบบ New GFMS Thai

- ๕) ติดตามหน่วยงานในสังกัดให้บันทึกบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วนและปัจจุบัน

- เรียกรายงานสรุปข้อมูลบัญชีผิดคู่ระดับกรม และระดับหน่วยเบิกจ่าย ประจำ

งวดจากระบบ New GFMS Thai

- แจ้งหน่วยงานในสังกัดที่รายการบัญชีผิดคู่ ให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข

- ๖) ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากคลังประจำเดือน

- เรียกรายงานเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากคลังจากระบบ New GFMS Thai

- ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากคลังจากระบบ New GFMS Thai

รายงานเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากคลังของกรมบัญชีกลาง

- ๗) จัดทำรายงานประจำปีในภาพรวมระดับกรม

- รายงานข้อมูลรายการระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐ

- รายงานประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงิน (เรื่องที่ ๑-๓ ส่ง

กรมบัญชีกลาง ผ่านระบบ GAQA)

- รายงานประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีบริหาร (เรื่องที่ ๔ การจัดทำบัญชี

ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตส่งกรมบัญชีกลาง ผ่านระบบ GAQA)

- รายงานเงินรายได้ที่ไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินส่งกรมบัญชีกลาง

- รายงานการเงินสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี ส่งหน่วยงานที่

เกี่ยวข้อง

- นำข้อมูลรายงานการเงินสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี เข้าสู่ระบบ

CFS program

- ๘) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ แก้ไขปัญหาด้านบัญชีและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานในสังกัด
- ๙) รายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานพัสดุและยานพาหนะ

ภารกิจ

๑.๒ กลุ่มพัสดุและยานพาหนะ

๑.๒.๑ แผนกจัดหาพัสดุ มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒) ศึกษาและวิเคราะห์กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
- ๓) ลงทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือราชการ
- ๔) การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
 - วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)
 - วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
 - วิธีสอบราคา
- ๕) การซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- ๖) การซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- ๗) การเช่า
- ๘) การแลกเปลี่ยน
- ๙) งานจ้างที่ปรึกษา
 - วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
 - วิธีคัดเลือก
 - วิธีเฉพาะเจาะจง
- ๑๐) งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
 - วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
 - วิธีคัดเลือก
 - วิธีเฉพาะเจาะจง
 - วิธีประกวดแบบ
- ๑๑) ตรวจสอบเอกสารการซื้อหรือจ้างของวิทยาเขตหรือโรงเรียนกีฬา กรณีเกินวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจเพื่อเสนออธิการบดีอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง
- ๑๒) แจกเวียนหนังสือให้หน่วยงานภายใน
- ๑๓) รายงานการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรภายในกลุ่ม
- ๑๔) รายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๑๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2.2 แผนกบริหารสัญญา มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒) จัดทำสัญญา บริหารสัญญาหรือข้อตกลง และข้อผูกพันต่างๆ
- ๓) จัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย
- ๔) จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) และใบตรวจรับ ผ่านระบบ Web Online
- ๕) โอนสิทธิเรียกร้องการขอรับเงิน
- ๖) จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันเงินส่วนหน้า และหลักประกันสัญญา
- ๗) ขอเบิกจ่ายเงินล่วงหน้าและหักเงินค่าประกันผลงาน
- ๘) พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแก้ไข เปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง รวมทั้ง

จัดทำการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

- ๙) การงดหรือการลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา
- ๑๐) จัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน
- ๑๑) การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง
- ๑๒) วิเคราะห์ สรุปข้อเท็จจริง และเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาลงโทษเป็น

ผู้ทำงาน

- ๑๓) การออกหนังสือรับรองผลงาน
- ๑๔) รายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๑๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๓ แผนกควบคุมพัสดุ มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒) ลงบัญชีวัสดุของส่วนกลาง
- ๓) จัดทำทะเบียนสินทรัพย์ของส่วนกลาง
- ๔) กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ของส่วนกลาง
- ๕) เบิก-จ่าย วัสดุของส่วนกลาง
- ๖) ยืม-คืน ติดตามสินทรัพย์ของส่วนกลาง
- ๗) โอนย้ายทรัพย์สินของส่วนกลาง
- ๘) การตรวจสอบพัสดุประจำปีของส่วนกลาง
- ๙) การจำหน่ายพัสดุของส่วนกลาง
- ๑๐) รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปีงบประมาณ
- ๑๑) รายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๔ แผนกบริหารยานพาหนะ มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒) จัดทำทะเบียนประวัติรถราชการ
- ๓) จัดทำประกันภัยและต่อทะเบียนรถราชการ
- ๔) ดำเนินการยกเว้นภาษีรถราชการประจำปี
- ๕) ควบคุมและจัดสรรการใช้บริการรถราชการ
- ๖) ให้บริการขับรถราชการ
- ๗) ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
- ๘) รายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๕ แผนกซ่อมบำรุงยานพาหนะ มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒) ตรวจสอบ ดูแลรักษา และบำรุงรักษารถราชการ
- ๓) รายงานความผิดปกติของรถราชการ
- ๔) จัดส่งรถราชการเข้าซ่อมกรณีเกิดการชำรุดเสียหาย
- ๕) จัดเก็บข้อมูลสถิติการใช้และการบำรุงรักษา
- ๖) รายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การรวบรวมข้อมูล

ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสากล ได้กำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร เพื่อให้มั่นใจว่าประเด็นที่ตรวจสอบได้ทั้งหมด และการประเมินความเสี่ยงครอบคลุมความเสี่ยงหลักขององค์กร กองตรวจสอบภายในจึงได้ทบทวนและดูความสมเหตุสมผลของความเสี่ยงหลักที่ระบุอยู่ในระบบบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยโดยอาศัยข้อมูลต่างๆ เพื่อให้ครอบคลุมความเสี่ยงที่สำคัญ เป็นต้น ดังนี้

๑. การบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
๒. รายงานข้อเสนอแนะสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
๓. แผนพัฒนามหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ
๔. การจัดสรรงบประมาณ
๕. ระบบเทคโนโลยี

การประเมินความเสี่ยง

เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง

๑. โอกาสที่จะเกิด (Likelihood : L) หมายถึง ความถี่หรือโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง ซึ่งจำแนกเป็น ๕ ระดับ คือ

- ระดับ ๑ หมายถึง ความเสี่ยงนั้นมีโอกาสเกิดน้อยมาก
- ระดับ ๒ หมายถึง ความเสี่ยงนั้นมีโอกาสการเกิดน้อย
- ระดับ ๓ หมายถึง ความเสี่ยงนั้นมีโอกาสการเกิดปานกลาง
- ระดับ ๔ หมายถึง ความเสี่ยงนั้นมีโอกาสการเกิดสูง
- ระดับ ๕ หมายถึง ความเสี่ยงนั้นมีโอกาสการเกิดสูงมาก

๒. ผลกระทบ (Impact : I) หมายถึง ขนาดความรุนแรงของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นหากเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง จำแนกเป็น ๕ ระดับ คือ

- ระดับ ๑ หมายถึง ผลกระทบของความเสี่ยงต่อองค์กรมีน้อยมาก
- ระดับ ๒ หมายถึง ผลกระทบของความเสี่ยงต่อองค์กรมีน้อย
- ระดับ ๓ หมายถึง ผลกระทบของความเสี่ยงต่อองค์กรมีปานกลาง
- ระดับ ๔ หมายถึง ผลกระทบของความเสี่ยงต่อองค์กรมีสูง
- ระดับ ๕ หมายถึง ผลกระทบของความเสี่ยงต่อองค์กรมีสูงมาก

๓. ระดับความเสี่ยง (Degree of Risk : D) หมายถึง สถานะของความเสี่ยงที่ได้จากการประเมินโอกาสและผลกระทบของแต่ละปัจจัยเสี่ยง มีค่าเป็นเชิงปริมาณ ซึ่งคำนวณได้จากสูตรต่อไปนี้

$$\text{ระดับความเสี่ยง} = \text{ระดับโอกาส} \times \text{ระดับผลกระทบของความเสี่ยง}$$

หรือ $D = L \times I$

| ผลกระทบ \ โอกาส | โอกาส | เกิดขึ้นยาก (1) | เกิดขึ้นน้อย (2) | เกิดขึ้นบ้าง (3) | เกิดขึ้นสูง (4) | เกิดขึ้นสูงมาก (5) |
|-----------------|-------|-----------------|------------------|------------------|-----------------|--------------------|
| สูงมาก (5) | (5) | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 |
| สูง (4) | (4) | 4 | 8 | 12 | 16 | 20 |
| ปานกลาง (3) | (3) | 3 | 6 | 9 | 12 | 15 |
| น้อย (2) | (2) | 2 | 4 | 6 | 8 | 10 |
| น้อยมาก (1) | (1) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

- | | | | |
|--|----------------------------------|-----------|---------------------------------|
| | 1) ระดับความเสี่ยง 17 - 25 คะแนน | (สูงมาก) | ต้องกำกับดูแลอย่างใกล้ชิด |
| | 2) ระดับความเสี่ยง 10 - 16 คะแนน | (สูง) | ต้องเฝ้าระวัง |
| | 3) ระดับความเสี่ยง 6 - 9 คะแนน | (ปานกลาง) | อาจจะยอมรับได้ใช้วิธีควบคุมปกติ |
| | 4) ระดับความเสี่ยง 1 - 5 คะแนน | (ต่ำ) | ไม่ต้องมีการควบคุม |

ผลการประเมินความเสี่ยง

ตามที่ได้รับนโยบายจากอธิการบดีฯ ให้มุ่งเน้นการนำรายงานข้อเสนอแนะต่างๆ จากหน่วยงานภายนอกมาตรวจสอบหน่วยรับตรวจ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในเรื่องเดิม กองตรวจสอบภายใน จึงนำรายงานข้อเสนอแนะจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ตั้งแต่รายงานการตรวจสอบรายงานการเงินสำหรับปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘ จนถึงปัจจุบัน มาเป็นความเสี่ยงสำคัญในการพิจารณาการตรวจสอบ

| งานตรวจสอบ | โครงการ/กิจกรรม | หน่วยรับตรวจ | โอกาส | ผลกระทบ | ความเสี่ยง | หมายเหตุ |
|--|---|--------------------------------|-------|---------|-------------|---|
| ๑. ยอดตามบัญชีแยกประเภททั่วไป ต่ำ - สูง กว่าเงินฝากธนาคาร | ๑. ตรวจสอบความถูกต้องเป็นปัจจุบันของงบพิสูจน์ยอดเงินฝากคลังและเงินฝากธนาคาร | ๑๗ วิทยาเขต ๑๑ โรงเรียนกีฬา | ๔ | ๕ | สูงมาก (๒๐) | จากรายงานข้อเสนอแนะการ |
| ๒. การรับเงิน การออกใบเสร็จรับเงิน และการบันทึกข้อมูล | ๒. การตรวจสอบความถูกต้องในการรับและนำส่งเงิน และการบันทึกข้อมูลในระบบ New GFMS Thai | | ๕ | ๕ | สูงมาก (๒๕) | ตรวจสอบการเงินสำหรับปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ ก.ย. ๖๖ |
| ๓. การจัดประเภทเงินฝากคลังในแต่ละรหัสหมวดเงินฝากคลัง | ๓. ตรวจสอบการควบคุมที่ดีและสะท้อนข้อมูลให้ทราบถึงรายได้ และหนี้สิน ซึ่งถูกต้องตามรหัสหมวดเงินฝากคลัง | | ๓ | ๕ | สูง (๑๕) | |
| ๔. เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด ซึ่งต้องมีเอกสารการบันทึกการจ่าย | ๔. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่าย พร้อมทั้งการควบคุมที่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๓ | ๑๗ วิทยาเขต ๑๑ โรงเรียนกีฬา | ๔ | ๕ | สูงมาก (๒๐) | จากรายงานข้อเสนอแนะการตรวจสอบการเงินสำหรับปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ ก.ย. ๖๓ |
| ๕. กองทุนเงินยืมฉุกเฉินไทยช่วยไทย | ๕. ตรวจสอบการบริหารกองทุนเงินยืมฉุกเฉินไทยช่วยไทยถึงความสอดคล้องกับระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง | ๑๗ วิทยาเขต | ๒ | ๔ | ปานกลาง (๘) | |
| ๖. การบันทึกบัญชีไม่เป็นไปตามผังบัญชีมาตรฐาน | ๖. ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภท | ๑๗ วิทยาเขต | ๕ | ๔ | สูงมาก (๒๐) | จากรายงาน |
| ๗. ลูกหนี้เงินยืมราชการที่มียอดค้างนาน | ๗. ตรวจสอบทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ และการเก็บสัญญาการยืมเงินไว้เป็นหลักฐาน | ๑๑ โรงเรียนกีฬา | ๓ | ๓ | ปานกลาง (๙) | ข้อเสนอแนะการตรวจสอบการเงิน |
| ๘. การควบคุมและการรายงานอาคารและอุปกรณ์ | ๘. ตรวจสอบการควบคุมสินทรัพย์และสอบยืนยันยอดสินทรัพย์ในบัญชีแยกประเภทกับทะเบียนคุม | | ๕ | ๔ | สูงมาก (๒๐) | สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ ก.ย. ๖๙ |

| งานตรวจสอบ | โครงการ/กิจกรรม | หน่วยรับตรวจ | โอกาส | ผลกระทบ | ความเสี่ยง | หมายเหตุ |
|---|--|--|-------|---------|-------------|---|
| ๙. การควบคุมภายใน | ๙. ตรวจสอบความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน กระบวนการงานต่างๆ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คู่มือ แนวทางที่กำหนด | ๑๗ วิทยาเขต ๑๑ โรงเรียนกีฬา | ๕ | ๕ | สูงมาก (๒๕) | จากรายงานข้อเสนอแนะการตรวจสอบการเงินสำหรับปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ ก.ย. ๖๘ |
| ๑๐. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง | ๑๐. ตรวจสอบเอกสารเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง | ๑๗ วิทยาเขต ๑๑ โรงเรียนกีฬา | ๕ | ๕ | สูงมาก (๒๕) | รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง |
| ๑๑. แผนพัฒนามหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ | ๑๑. ตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ และการดำเนินการตามแผนฯ | สำนักงานภาค ทั้ง ๔ ภาค | ๔ | ๔ | สูง (๑๖) | |
| ๑๒. ระบบเทคโนโลยี | ๑๒. ตรวจสอบการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีเพื่อให้มีประสิทธิภาพ | ส่วนกลาง ๑๗ วิทยาเขต ๑๑ โรงเรียนกีฬา | ๒ | ๔ | ปานกลาง (๘) | |
| ๑๓. โครงการพัฒนาศักยภาพนักกีฬาสู่ความเป็นเลิศ | ๑๓. ตรวจสอบผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพการดำเนินงานโครงการพัฒนาศักยภาพนักกีฬาสู่ความเป็นเลิศ | สำนักกีฬา | ๕ | ๕ | สูงมาก (๒๕) | |
| ๑๔. โครงการจัดทำหลักสูตรทางการกีฬา | ๑๔. ตรวจสอบผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพการดำเนินงานโครงการจัดทำหลักสูตรทางการกีฬา | สถาบันพัฒนาบุคลากรทางการกีฬา | ๑ | ๔ | ต่ำ (๔) | |
| ๑๕. โครงการอบรมพัฒนาบุคลากรทางการกีฬา | ๑๕. ตรวจสอบผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพการดำเนินงานโครงการอบรมพัฒนาบุคลากรทางการกีฬา | สถาบันพัฒนาบุคลากรทางการกีฬา | ๑ | ๔ | (ต่ำ ๔) | |

การจัดหมวดหมู่และลำดับความสำคัญ

กองตรวจสอบภายใน จะกำหนดเกณฑ์ความเสี่ยงโดยควรมีค่าน้ำหนักให้เหมาะสมกับลำดับความสำคัญ โดยได้กำหนดตามลำดับ

๑. ด้านยุทธศาสตร์ (Strategic : S)
 - การบริหารทรัพยากรบุคคล ได้แก่ จำนวนบุคลากรและประสิทธิภาพ โดยการเปลี่ยนแปลงหัวหน้าหน่วยรับตรวจ จะถือว่ามีความเสี่ยงสูงสุด (ลำดับความสำคัญ ๑)
๒. การปฏิบัติงาน (Operation : O)
 - คะแนน GAQA (ลำดับความสำคัญ ๔)
 - รายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (ลำดับความสำคัญ ๓)
 - การติดตามรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
๓. ด้านการเงิน (Financial : F)
 - การจัดสรรงบประมาณ (ลำดับความสำคัญ ๕)
๔. การปฏิบัติตามข้อกำหนด (compliance : C)
 - การติดตามรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (ลำดับความสำคัญ ๒)

หมายเหตุ

ลำดับความสำคัญ ๑ คือ สำคัญมากที่สุด

ลำดับความสำคัญ ๕ คือ สำคัญน้อยที่สุด

เกณฑ์บัญชีความเสี่ยงจะจัดทำในแผนการตรวจสอบระยะยาว ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๖๙ – ๒๕๗๑

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม และข้อจำกัด

นำข้อมูลจาก Audit Universe ไปจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปี โดยจะทบทวน Audit Universe ทุกปี เพื่อประเมินความเสี่ยง ก่อนนำมาทำแผนการตรวจสอบประจำปี ต่อไป และให้กำหนดขั้นตอนการตรวจสอบภาคสนาม

๑. แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม

กองตรวจสอบภายใน มุ่งเน้นการควบคุมภายในที่เพียงพอ เหมาะสม กับภาพรวมมหาวิทยาลัย และตามบริบทของหน่วยรับตรวจ โดยให้สอดคล้องกับนโยบาย และแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย

๒. ข้อจำกัด

กองตรวจสอบภายใน มีบุคลากร เพียง ๓ คน และมีอาจมีความรู้ ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในทุกเรื่อง ดังนั้น จึงอาจมีการให้ผู้ที่มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนั้น ช่วยในการให้ข้อมูลต่างๆ รวมถึงร่วมตรวจสอบ

ขั้นตอนการตรวจสอบภาคสนาม

ขั้นตอนการตรวจสอบภาคสนาม

กองตรวจสอบภายใน

