



รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ
ไตรมาสที่ ๓ (๑ เมษายน ๒๕๖๑ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๑)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑



หน่วยตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

คำนำ

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ไตรมาสที่ ๓ (๑ เมษายน ๒๕๖๑ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๑) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมสรุปผลการปฏิบัติงานในประเด็นต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ตามแผนการตรวจสอบประจำปี รวมทั้งสรุปผลการตรวจสอบตามประกาศหรือคำสั่งของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ให้หน่วยตรวจสอบภายในดำเนินการในระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งรายงานฉบับนี้มีสาระสำคัญประกอบด้วย เรื่องที่ตรวจ ประเด็นความเสี่ยง ข้อตรวจพบ สาเหตุ/ผลกระทบ และข้อเสนอแนะ ซึ่งจะเป็ประโยชน์ต่อหน่วยงานได้ใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานและหน่วยตรวจสอบภายในได้นำข้อมูลประกอบการวางแผนการตรวจในปีงบประมาณถัดไป รวมทั้งเป็นข้อมูลพื้นฐานให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้ประกอบการวางแผนปฏิบัติงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน



รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ
ไตรมาสที่ ๓ (๑ เมษายน ๒๕๖๑ – ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๑)
ตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

หน่วยงานที่รับผิดชอบ หน่วยตรวจสอบภายใน

ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. ดร.จันทน์ ตรีนุมิตร	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
๒. นางสาวนฤมล ศิริวงศ์	นักตรวจสอบภายใน
๓. นายพีรภัทร พุ่มพวง	นักตรวจสอบภายใน
๔. นางสาวพัชรา ยอดบุญ	นักตรวจสอบภายใน
๕. นางสาวปิยะดา พุฒสุต	นักตรวจสอบภายใน
๖. นางสาวชุติมา แซ่ตัน	นักตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่ามีความเพียงพอและเหมาะสม
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี
๕. เพื่อให้ถือการบดี ได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจสั่งการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างอย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

อำนาจหน้าที่

๑. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจทุกหน่วยใน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจสอบภายในและประเมินผลการราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๐ และ พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยตรวจสอบและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๒. ผู้ตรวจสอบภายในมีอิสระในการตรวจสอบ การรายงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ การมีสิทธิ์ในการตรวจสอบ มีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูล เอกสารหลักฐาน ระบบงาน ทรัพยากรและการดำเนินงานต่าง ๆ ของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งการสอบถาม ขอคำชี้แจงจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ได้รับการตรวจสอบ ตลอดจนเข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารในเรื่องที่เกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย เพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๓. ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน การจัดวางหรือแก้ไขระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจในมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารของหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้อง โดยผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ประเมินและให้คำปรึกษาแนะนำเท่านั้น

๔. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ของหน่วยรับตรวจในมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา และไม่เข้าไปมีส่วนได้ส่วนเสียหรือมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่ตรวจสอบ การตรวจสอบต้องปราศจากการแทรกแซง การชักจูงหรือชักนำจากผู้อื่น อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานหรือหน้าที่ความรับผิดชอบ

ความรับผิดชอบ

งานให้ความเชื่อมั่น

๑. ขอบเขตการตรวจสอบภายในเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ และระเบียบคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖

๒. ประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของกระบวนการปฏิบัติงานการควบคุมภายในของกิจกรรมต่าง ๆ และการบริหารความเสี่ยงภายใต้ภารกิจและขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนด โดยรายงานผลการตรวจสอบ ความคิดเห็นข้อเสนอแนะตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

๓. ประสานงานกับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ผู้บริหารหรือบุคลากรของหน่วยรับตรวจทราบวัตถุประสงค์ของเรื่องที่จะตรวจสอบ และมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูล และให้ข้อเสนอแนะอันจะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์สามารถนำไปพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๔. ติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะตามประเด็นข้อตรวจพบ เพื่อให้หน่วยรับตรวจได้แก้ไขปรับปรุงการบริหารจัดการและการกำกับดูแลอย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

๕. เสนอรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี และความเพียงพอของทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงานต่ออธิการบดี

๖. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง กรม บัญชีกลางและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี

งานให้คำปรึกษา

การให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจและบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด และมีการกำกับดูแลกิจการที่ดี เช่น การให้คำแนะนำด้วยวาจา หรือการฝึกอบรมให้ความรู้ความเข้าใจ เป็นต้น

เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. การตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์ คณะครุศาสตร์
๒. การตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
๓. การตรวจสอบจัดซื้อจัดจ้าง คณะครุศาสตร์
๔. การตรวจสอบจัดซื้อจัดจ้าง คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
๕. การตรวจสอบระบบสารสนเทศ คณะครุศาสตร์
๖. การตรวจสอบระบบสารสนเทศ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
๗. การตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการ คณะครุศาสตร์

๘. การตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
 ๙. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง รอบ ๖ เดือน
 ๑๐. การตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ไตรมาสที่ ๑ - ๒ (เดือนตุลาคม ๒๕๖๐ - มีนาคม ๒๕๖๑)

ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เรื่อง	ประเด็น ความเสี่ยง	ข้อตรวจพบ	สาเหตุ/ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
๑. การตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์ คณะครุศาสตร์ จำนวน ๒๐ สาขา	การควบคุมพัสดุปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบฯ การบริหารพัสดุภาครัฐ	๑. ไม่จัดทำทะเบียนคุมวัสดุรับเข้า-จ่ายออก และไม่มีการตรวจนับวัสดุคงเหลือ ๒. รายงานวัสดุคงเหลือในระบบ ERP และ วัสดุคงเหลือจริงไม่ถูกต้องตรงกัน ๓. ไม่เขียนเลขรหัสครุภัณฑ์ หรือเขียนไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม เขียนไม่ครบชุด เขียนเลขรหัสครุภัณฑ์ ไม่ตรงกับหมายเลขประจำเครื่อง และติดเลขรหัสด้วยกระดาษ และเขียนด้วยปากกาลูกลื่น หรือดินสอ ๔. การจัดเก็บและการบำรุงรักษาครุภัณฑ์บางรายการยังไม่เหมาะสม เท่าที่ควร อาจทำให้ชำรุด สิ้นสภาพ และสูญหาย ๕. การยืมครุภัณฑ์ไปใช้งาน โดยไม่มีการจัดทำหนังสือขออนุญาต ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมยืมครุภัณฑ์หรือทะเบียนคุมยืมครุภัณฑ์ไม่ครอบคลุมรายละเอียดครุภัณฑ์ ซึ่งอาจสูญหาย กระทบต่อผู้ครอบครอง ไม่มีเอกสารการยืนยันตัวตนของครุภัณฑ์ได้ เนื่องจากรายละเอียดไม่ชัดเจน ๖. หน่วยงานอื่นนำครุภัณฑ์ไปใช้ แต่ยังไม่มีการบันทึกโอนครุภัณฑ์ไปยังคลัง	๑. ส่งผลให้รายงานงบการเงินของมหาวิทยาลัยในภาพรวม (สินทรัพย์ : วัสดุคงเหลือ) ไม่ถูกต้อง ๒. ส่งผลให้ข้อมูลครุภัณฑ์ไม่เป็นปัจจุบัน	๑. ผู้บริหารหน่วยงานควรกำกับดูแลให้ผู้รับผิดชอบควรปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ การจัดเก็บและการบันทึก และแนวปฏิบัติ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรสำรวจ/ประมาณการการใช้ บันทึกรับเข้า-ออก ลงทะเบียนคุมและในระบบ ERP ๓. ผู้บริหารหน่วยงานควรกำกับให้ผู้รับผิดชอบเขียนและสอบทานเลขรหัสครุภัณฑ์ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เหมาะสม และควรตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีอย่างจริงจัง ๔. ควรจัดเก็บพัสดุให้อยู่ในพื้นที่ที่เหมาะสม และดูแลรักษาพัสดุให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ และเป็นการปฏิบัติตามระเบียบฯ การบริหารพัสดุภาครัฐ ข้อ ๒๑๒ ๕. หน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรจัดทำทะเบียนคุมการยืมครุภัณฑ์ และแสดงรายละเอียดครุภัณฑ์ให้ครบถ้วน เช่น รายการครุภัณฑ์ เลขรหัสครุภัณฑ์ รายละเอียด/ยี่ห้อ/รุ่น/หมายเลขประจำเครื่อง เป็นต้น เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังหรือติดตามทวงถามได้ และเป็นการปฏิบัติตามระเบียบฯ การบริหารพัสดุภาครัฐ ข้อ ๒๐๗-๒๐๘ ๖. ควรจัดทำบันทึกโอนครุภัณฑ์แสดงรายละเอียดครุภัณฑ์ เสนอต่อผู้บริหาร และส่งเรื่องต่อหน่วยงานกลางเพื่อตรวจสอบและตัดรายการครุภัณฑ์

เรื่อง	ประเด็น ความเสี่ยง	ข้อตรวจพบ	สาเหตุ/ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
		<p>หน่วยงานผู้ใช้งานครุภัณฑ์ อาจสูญหายความรับผิดชอบ อยู่ที่ผู้ใช้งาน และผู้ใช้งาน ไม่สามารถของบประมาณ ช่อมบำรุงได้</p> <p>และครุภัณฑ์ในระบบ ERP เข้าช้อนกับคลังครุภัณฑ์อื่น</p> <p>๗. ครุภัณฑ์บางชนิดที่ได้จากการบริจาคไม่ได้นำเข้าระบบ คลังพัสดุ</p> <p>๘. รายงานผลการตรวจสอบ พัสดุ ประจำปี ให้กับ หน่วยงานที่รับผิดชอบ ล่าช้า กว่ากำหนด ส่งผลให้ไม่สามารถรวบรวมรายงานส่ง สดง.ได้ทันตามระยะเวลา และงบการเงินไม่ถูกต้อง</p>		<p>เข้าช้อน/โอนครุภัณฑ์นั้นไปยังคลัง ครุภัณฑ์ของหน่วยงานผู้รับโอนให้ เรียบร้อย</p> <p>๗. ควรตรวจสอบและรวบรวมรายการ ครุภัณฑ์เสนอต่อผู้บริหารและทำเรื่อง บริจาคทรัพย์สินให้ส่วนราชการ เพื่อ นำเข้าระบบครุภัณฑ์ และเขียนเลขรหัส กำกับบนตัวครุภัณฑ์ให้เรียบร้อย</p> <p>๘. ผู้บริหารควรกำกับติดตามดำเนินการ ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด และเป็นการปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๓ วรรคสาม</p>
<p>๓. การตรวจสอบจัดซื้อ จัดจ้าง คณะครุศาสตร์ จำนวน ๓ รายการ</p> <p>๔. การตรวจสอบจัดซื้อ จัด จ้ า ง ค ณ ะ มนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์ จำนวน ๕ รายการ</p>	<p>การปฏิบัติงานจัดซื้อจัด จ้างไม่เป็นไปตาม ระเบียบการจัดซื้อจัด จ้างฯ</p>	<p>๑. ขาดเอกสารการรับรอง มาตรฐาน ISO และหนังสือ รับรองเป็นตัวแทนจำหน่าย โดยผู้ผลิตโดยตรง</p> <p>๒. รายการครุภัณฑ์ในแบบ ขอ เบิก ระบุ ยี่ห้อ และ หมายเลขประจำเครื่องไม่ ตรงกับตัวครุภัณฑ์</p> <p>๓. ไม่แนบสำเนาแผนปฏิบัติ งานจัดซื้อจัดจ้างและไม่ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง</p> <p>๔. ครุภัณฑ์จัดหาโดยวิธีการ จัดจ้างไม่พบการรับประกัน ตัวสินค้าจากผู้รับจ้าง</p>	<p>๑. ผู้ตรวจรับอาจขาดความ ละเอียตรอบคอบจึงส่งผลให้ เอกสารไม่ครบถ้วนและหรือ คุณลักษณะไม่ตรงตามที่ สั่งซื้อ</p> <p>๒. การจัดจ้างไม่ได้กำหนด เงื่อนไขการรับประกันใน สินค้าและบริการอาจส่งผล ให้หน่วยงานราชการต้อง สูญเสียงบประมาณในการ ช่อมบำรุงก่อนระยะเวลา อันควร</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรสอบทาน และประสานผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ แก้ไขให้ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>๒. ผู้บริหารควรกำกับและกำกับดูแล ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ปฏิบัติตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด</p>
<p>๕. การตรวจสอบระบบ สารสนเทศ คณะครุ ศาสตร์ จำนวน ๒๐ สาขา</p> <p>๖. การตรวจสอบระบบ สารสนเทศ คณะ มนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์ จำนวน ๑๓ สาขา</p>	<p>การเผยแพร่ข้อมูล ตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารฯ ไม่เป็นปัจจุบัน</p>	<p>การเผยแพร่ข้อมูลแผนงาน โครงการ และงบประมาณ รายจ่ายประจำปีที่กำลัง ดำเนินการ ตาม พรบ.ข้อมูล ข่าวสารฯ บางสาขาไม่เป็น ปัจจุบัน</p>	<p>อาจเกิดจากเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบหลงลืมปรับปรุง ข้อมูลให้เป็นปัจจุบันหรือ การหมายไม่ชัดเจน</p>	<p>ผู้บริหารควรกำกับติดตามการปรับปรุง เว็บไซต์ของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน</p>


เรื่อง	ประเด็น ความเสี่ยง	ข้อตรวจพบ	สาเหตุ/ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๗. การตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการ คณะครุศาสตร์ จำนวน ๖ โครงการ</p> <p>๘. การตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จำนวน ๖ โครงการ</p>	<p>๑. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของโครงการปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบฯ</p> <p>๒. การติดตามและกำกับดูแลของผู้รับผิดชอบโครงการไม่ครบถ้วน</p>	<p>๑. การเบิกจ่ายค่าวิทยากรไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ</p> <p>๒. การจัดซื้อวัสดุโครงการผิดวัตถุประสงค์ และไม่ทำทะเบียนคุมวัสดุที่ได้มา</p> <p>๓. มีการแก้ไขเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายโดยใช้น้ำยาลบคำผิดและเซ็นชื่อกำกับโดยผู้จ่ายเงิน</p> <p>๔. บางโครงการมีการเปลี่ยนแปลงเวลาดำเนินงานโดยไม่ขออนุมัติและกลุ่มเป้าหมาย ตัวชี้วัดความสำเร็จระบุไม่ชัดเจน</p> <p>๕. โครงการส่วนใหญ่ไม่สรุปรายละเอียดการใช้งานงบประมาณตามที่จ่ายจริง</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบอาจไม่ได้ตรวจทานเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎระเบียบที่กำหนด</p> <p>๒. การจัดซื้อวัสดุโครงการมากเกินความจำเป็นหรือซื้อผิดวัตถุประสงค์การใช้ อาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการบริหารจัดการ และต้นทุนการดำเนินโครงการที่แท้จริง ซึ่งอาจเกิดจากไม่ได้มีการกำหนดแนวทางหรือมาตรการจัดซื้อวัสดุให้รัดกุม</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขาดความเข้าใจในการปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายโครงการส่งผลให้ปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบฯ</p> <p>๔. การกำกับดูแลของผู้รับผิดชอบโครงการไม่ชัดเจนและครบถ้วน ส่งผลต่อการบริหารของโครงการและไม่สามารถแสดงการใช้จ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพตามเป้าหมายที่กำหนด</p>	<p>๑. ผู้บริหารต้องพิจารณาสั่งการและกำกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด</p> <p>๒. ผู้บริหารต้องกำกับให้ผู้รับผิดชอบโครงการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตระหนักถึงความจำเป็นในการจัดซื้อวัสดุที่ใช้ในโครงการปริมาณที่เหมาะสมและศึกษาทำความเข้าใจในระเบียบหลักเกณฑ์ฯ ของกระทรวงการคลังที่กำหนดให้ชัดเจน</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องตรวจสอบหรือสอบถามเอกสารเบิกจ่ายก่อนทุกครั้ง เพื่อความถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยเคร่งครัด</p> <p>๔. ผู้รับผิดชอบโครงการควรจัดทำสรุปโครงการ โดยแสดงให้เห็นถึงการใช้จ่ายงบประมาณตามจริง ผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน และแนบเอกสารหลักฐานประกอบไว้ท้ายเล่มหรือบันทึกกลางแผ่น CD/DVD และเสนอรายงานให้ผู้บริหารลงนามรับทราบ</p>
๙. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง รอบ ๖ เดือน	การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินฯ	<p>๑. การระบุงวดเวลาในแบบติดตาม ปย.๒ ไม่ถูกต้อง</p> <p>๒. ข้อมูลในแบบ ปย.๒ กวดก่อน กับข้อมูลในแบบติดตาม ปย.๒ ไม่ถูกต้อง</p> <p>๓. กิจกรรมการปรับปรุงการควบคุมและการกำหนดเสร็จไม่เหมาะสม คือ กิจกรรมการปรับปรุงการควบคุมที่กำหนดไม่แล้วเสร็จตามแผนในรอบ ๖ เดือน และไม่ได้ระบุปัญหาอุปสรรคในการ</p>	<p>๑. ผู้บริหารบางหน่วยงานยังไม่ให้ความสำคัญในการจัดทำแบบรายงานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง เป็นสาเหตุให้การจัดส่งรายงานล่าช้าไม่ทันตามระยะเวลาที่กำหนดส่งผลกระทบต่อมหาวิทยาลัยไม่สามารถสรุปผลภาพรวมในระดับมหาวิทยาลัยได้</p> <p>๒. บางหน่วยงานขาดการมี</p>	<p>๑. การระบุงวดเวลาในการจัดทำ แบบติดตาม ปย.๒ รอบ ๖ เดือน ต้องระบุว่า “สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๑ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑”</p> <p>๒. ให้นำข้อมูลจาก ปย.๒ กวดก่อน ช่องที่ (๑)-(๖) มาใส่ในแบบติดตาม ปย.๒ ช่องที่ (๑)-(๖) ให้ครบถ้วน และกรณีมีการปรับเปลี่ยนข้อมูลหรือกิจกรรม ต้องดำเนินการปรับปรุงแบบ ปย.๒ ให้ถูกต้องตรงกัน</p> <p>๓. ควรจัดกิจกรรมการปรับปรุงการ</p>

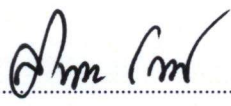
เรื่อง	ประเด็น ความเสี่ยง	ข้อตรวจพบ	สาเหตุ/ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
		<p>ดำเนินงาน</p> <p>๔. การระบุสถานะ ความก้าวหน้าไม่ครบทุกกิจกรรม</p> <p>๕. สรุปผลการประเมินไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ จุดอ่อน/ความเสี่ยงที่ระบุ</p> <p>๖. ผู้บริหารไม่ลงนามในแบบติดตาม ปย.๒</p> <p>๗ การแนบเอกสารหลักฐาน ไม่มีการแสดงเนื้อหาที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๘. จัดส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องล่าช้ากว่ากำหนด</p>	<p>ส่วนร่วมในการจัดทำ</p> <p>รายงานการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง</p> <p>ระหว่างผู้บริหารกับ</p> <p>ผู้ปฏิบัติงาน</p>	<p>ควบคุม ช่องที่ (๕) ให้แล้วเสร็จตามกำหนด ช่องที่ (๖) และกรณีไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามแผนได้ ต้องระบุปัญหาอุปสรรคให้ชัดเจนในช่องที่ (๘) วิธีการติดตามและประเมินผล</p> <p>๔. ควรกำหนดวัตถุประสงค์ให้ครบถ้วน และระบุสถานะดำเนินการช่องที่ (๗) ของแต่ละกิจกรรมการปรับปรุงการควบคุมให้ถูกต้องครบถ้วน ซึ่งมีแนวทางการเลือกสถานะ ๔ สถานะ คือ ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด (H) ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่ากำหนด (✓) ยังไม่ดำเนินการ (X) และอยู่ระหว่างดำเนินการ (O)</p> <p>๕. กำหนดกิจกรรมการปรับปรุงการควบคุมให้สอดคล้องกับจุดอ่อน/ความเสี่ยง และสรุปผลการประเมินในช่องที่ (๘) โดยแสดงรายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการติดตาม สรุปผลว่าความเสี่ยงดังกล่าวลดลงในระดับใด และสรุปให้เชื่อมโยงกับการปรับปรุงการควบคุม ช่องที่ (๕)-(๖) ระบุและแนบเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วน ซึ่งมีแนวทางการเขียนในช่องที่ (๘) ให้สอดคล้อง</p> <p>๖. ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานควรเป็นผู้ลงนามเพื่อเป็นการสอบทานและพิจารณาอนุมัติ</p> <p>๗. ควรสอบทานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน และเนื้อหาในเอกสารหลักฐานต้องสอดคล้องกับกิจกรรมที่ดำเนินการ</p> <p>๘. ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานควรกำกับติดตามให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการจัดส่งเอกสารตามระยะเวลาที่กำหนด</p>
๑๐. การตรวจสอบ ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ไตรมาสที่ ๑ - ๒ (เดือนตุลาคม ๒๕๖๐ - มีนาคม	๑. การปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.	๑. ลูกหนี้ส่งใช้เงินยืมล่าช้ากว่ากำหนด ๒. ลูกหนี้คืนเงินสดล่าช้ากว่ากำหนด ภายใน ๓๐ วัน หลังวันครบกำหนด	การปฏิบัติงานตามระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้อง อาจมีการยืดหยุ่น ผ่อนปรน อันจะนำมาซึ่งเหตุให้เกิดความเสียหายต่อ	๑. ผู้ยืมควรส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา คือ ภายใน ๓๐ วัน หลังวันครบกำหนด ๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบควรเร่งรัดการ

เรื่อง	ประเด็น ความเสี่ยง	ข้อตรวจพบ	สาเหตุ/ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
๒๕๖๑)	๒๕๕๑ หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินยืม ๒. การปฏิบัติไม่เป็นไป ตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง มาตรการในการ เร่งรัดการใช้เงินยืม	๓. มีการหักเงินเดือนใน ลูกหนี้บางรายที่ไม่ปฏิบัติ ตามประกาศฯ ของ มหาวิทยาลัย ๔. กรณีคืนเงินสด เกิน๔๐% มีลูกหนี้บางรายยังคงไม่ทำ บันทึกชี้แจงรายการคืนเงิน ยืม	มหาวิทยาลัยในอนาคต จากสาเหตุหลักดังนี้ ๑. อาจเกิดจากผู้ยืมไม่ทราบ หรือละเลยไม่ปฏิบัติตาม ระเบียบและประกาศที่ เกี่ยวข้อง ๒. อาจเกิดจากการอนุมัติ เงินยืมเกินความจำเป็นหรือ ผู้ยืมประมาณการค่าใช้จ่าย สูงเกินจริง ๓. อาจเกิดจากนำเงิน ราชการไปหมุนเวียนใช้เพื่อ ประโยชน์ส่วนตัว ๔. อาจเกิดจากการเดือน หรือเร่งรัดหรือบังคับใช้ บทลงโทษ/มาตรการที่ เข้มงวดยังไม่เพียงพอใน บางส่วน	เรียกให้ชุดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญา ยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน สามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด ๓. หน่วยงานควรเสนออธิการสั่งการให้ มีการตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีลูกหนี้ ค้างนานเกินกำหนดเป็นเวลานาน พร้อมให้ผู้ยืมจัดทำบันทึกชี้แจงเป็นลาย ลักษณ์อักษร กรณีหลังวันครบกำหนด เกินกว่า ๓๐ วัน ๔. กรณีลูกหนี้ได้รับบันทึกการแจ้งเตือน ตามประกาศฯ แล้ว ไม่นำใบสำคัญและ เงินสดมาคืนภายใน ๑๐ วัน ภายหลัง การเตือนครั้งที่ ๒ และเกินจากวันที่ ๒๕ ของเดือน หน่วยงานขออนุมัติผู้มีอำนาจ หักเงินเดือนหรือค่าจ้าง จากผู้ยืม และ หักเงินเดือนในเดือนถัดไปตามประกาศ มหาวิทยาลัย ๕. ให้ผู้ยืมทำบันทึกชี้แจงสาเหตุการคืน เงินยืมล่าช้า หลังถูกหักเงินเดือนแล้ว เพื่อทราบปัญหาและหาแนวทางแก้ไข ต่อไป ๖. ควรมีการจัดทำบันทึกชี้แจงสาเหตุการ คืนเงินสดเกิน ๔๐% ทุกราย เพื่อทราบ ปัญหาและหาแนวทางแก้ไข

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติที่มีส่วนเกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจบางหน่วยงาน ยังขาดความเข้าใจและไม่ให้ความสำคัญกับงานตรวจสอบ เช่น ไม่อำนวยความสะดวกในการประสานงานด้านเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ในการตรวจโครงการ และส่งเอกสารหลักฐานให้ตรวจสอบล่าช้า ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ต่อส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบจะให้ความพยายามในการสื่อสาร ทำความเข้าใจในโอกาสต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

ลงชื่อ..........ผู้เสนอรายงาน
(ดร.จันทน์ ตรีนุมิตร)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
วันที่..... 10 ก.ค. 2561

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลินดา เกณฑ์มา)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
วันที่..... 13 ก.ค. 2561

