



รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ
ไตรมาสที่ ๔ (๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑



หน่วยตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

คำนำ

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ไตรมาสที่ ๔ (๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมสรุปผลการปฏิบัติงานในประเด็นต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ตามแผนการตรวจสอบประจำปี รวมทั้งสรุปผลการตรวจสอบตามประกาศหรือคำสั่งของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ให้หน่วยตรวจสอบภายในดำเนินการในระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งรายงานฉบับนี้มีสาระสำคัญประกอบด้วย เรื่องที่ตรวจ ประเด็นความเสี่ยง ข้อตรวจพบ สาเหตุ/ผลกระทบ และข้อเสนอแนะ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานได้ใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานและหน่วยตรวจสอบภายในได้นำข้อมูลประกอบการวางแผนการตรวจในปีงบประมาณถัดไป รวมทั้งเป็นข้อมูลพื้นฐานให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้ประกอบในการวางแผนปฏิบัติงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน



รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
ไตรมาสที่ ๔ (๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑)
ตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

หน่วยงานที่รับผิดชอบ หน่วยตรวจสอบภายใน

ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. ดร.จันทน์ ตรีนุมิตร	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
๒. นายพีรภัทร พุ่มพวง	นักตรวจสอบภายใน
๓. นางสาวพัชรา ยอดบุญ	นักตรวจสอบภายใน
๔. นางสาวปิยะดา พุฒสุด	นักตรวจสอบภายใน
๕. นางสาวชุติมา แซ่ตัน	นักตรวจสอบภายใน
๖. นางสาวภัทรีภรณ์ วงภูธร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

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. เพื่อให้อธิการบดี ได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจสั่งการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างอย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

อำนาจหน้าที่

๑. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจทุกหน่วยใน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจสอบภายในและประเมินผลภาคราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๐ และ พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยตรวจสอบและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๒. ผู้ตรวจสอบภายในมีอิสระในการตรวจสอบ การรายงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ การมีสิทธิ์ในการตรวจสอบ มีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูล เอกสารหลักฐาน ระบบงาน ทรัพยากรและการดำเนินงานต่าง ๆ ของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งการสอบถาม ขอคำชี้แจงจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ได้รับการตรวจสอบ ตลอดจนเข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับนโยบายและการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย 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. ๒๕๕๖

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 ประสิทธิภาพ ประหยัด และมีการกำกับดูแลกิจการที่ดี เช่น การให้คำแนะนำด้วยวาจา หรือการฝึกอบรมให้ความรู้ความเข้าใจ เป็นต้น

เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. การตรวจสอบการบริหารเงินรายได้

๒. การตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๓. การตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์ คณะวิทยาการจัดการ

๔. การตรวจสอบจัดซื้อจัดจ้าง คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๕. การตรวจสอบจัดซื้อจัดจ้าง คณะวิทยาการจัดการ

๖. การตรวจสอบระบบสารสนเทศ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๗. การตรวจสอบระบบสารสนเทศ คณะวิทยาการจัดการ

๘. การตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 ๙. การตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการ คณะวิทยาการจัดการ
 ๑๐. การตรวจสอบการปฏิบัติงานในระบบงานความรับผิดชอบละเมิดและแพ่ง
 ๑๑. การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ
 ๑๒. การติดตามการใช้จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เรื่อง	ประเด็น ความเสี่ยง	ข้อตรวจพบ	สาเหตุ/ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
๑. การตรวจสอบการบริหารเงินรายได้	๑. การไม่ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. ระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงไม่เพียงพอ	๑. ยังขาดการวางระบบการจัดเก็บเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย การรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง จึงอาจเป็นสาเหตุทำให้เกิดเอกสารหลักฐานสูญหาย และไม่สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ ส่งผลกระทบให้เกิดความเสี่ยงในด้านการบริหารการเงิน และอาจเกิดความเสียหายให้เป็นช่องทางในการทุจริตได้ในอนาคต ๒. ยังขาดการแบ่งแยกหน้าที่ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน จึงอาจเป็นสาเหตุทำให้ผู้จัดทำและผู้ควบคุมเป็นคนเดียวกัน อาจทำให้เกิดความเสี่ยงในหลายๆ เรื่อง เช่น เอกสารสูญหาย การสอบทานงานระหว่างกัน เป็นต้น ๓. ยังขาดการจัดทำบันทึกขออนุมัติการถอนเงินฝากธนาคารที่เป็นลายลักษณ์อักษร จึงอาจส่งผลกระทบให้เกิดการนำเงินไปใช้ไม่ตรงวัตถุประสงค์ที่วางไว้ หรือจำนวนเงินไม่สอดคล้องกับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน เป็นต้น และสาเหตุอาจเกิดจากยังไม่มีกรวางระบบเรื่องเอกสาร	๑. อาจเกิดจากผู้บริหารและผู้ปฏิบัติยังไม่ทราบหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง อันจะนำมาซึ่งเหตุให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัยฯ ในอนาคตได้ ๒. อาจเกิดจากการยึดหยุ่นผ่อนปรน และยังขาดการแบ่งแยกหน้าที่ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ๓. อาจเกิดจากยังขาดระบบการจัดเก็บเอกสารที่สมบูรณ์และครบถ้วน ๔. อาจเกิดจากยังขาดการสอบทานงานระหว่างกัน	๑. ควรมีการวางระบบการจัดเก็บเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย การรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง เพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย และสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ ๒. ควรแบ่งแยกหน้าที่ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เช่น ผู้จัดทำ ผู้สอบทาน ผู้ถือสมุดบัญชี ผู้อนุมัติ ต้องเป็นคนละคนกัน เป็นต้น ๓. ควรจัดทำบันทึกขออนุมัติถอนเงินคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการถอนเงิน และจัดเก็บเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบชุด เพื่อสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ ๔. ควรจัดส่งเอกสารให้กองคลังเป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป ๕. ควรจัดส่งเอกสารให้ตรวจสอบครบถ้วน และตามระยะเวลาที่กำหนด

เรื่อง	ประเด็น ความเสี่ยง	ข้อตรวจพบ	สาเหตุ/ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
		<p>ในหน่วยงาน</p> <p>๔. ไม่จัดส่งรายงานการเงินที่ ๑ (รง.๑) และรายงานการเงินที่ ๒ (รง.๒) และทะเบียนคุมใบสำคัญรับ-จ่าย (แบบ ท.๑) และทะเบียนควบคุมรายการรับ-รายการจ่าย (ท.๒) ให้กับกองคลังในปีงบประมาณ ๒๕๖๐ และปีงบประมาณ ๒๕๖๑ (โครงการจำหน่ายเครื่องแบบนิสิตใหม่)</p> <p>๕. จัดส่งเอกสารให้ตรวจสอบล่าช้าและไม่ครบถ้วนตามระยะเวลาที่กำหนด</p>		
<p>๒. การตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จำนวน ๒๖ สาขา</p>	<p>๑. การควบคุมวัสดุปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบฯ การบริหารพัสดุภาครัฐ</p> <p>๒. ระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงไม่เพียงพอ</p>	<p>๑. หน่วยงานไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมวัสดุแยกตามประเภทหรือชนิดวัสดุที่ชัดเจน แต่ให้อาจารย์และเจ้าหน้าที่เขียนแบบขออนุญาตเบิกวัสดุสำนักงาน โดยระบุวัสดุที่ต้องการใช้ (ก่อนล่วงหน้า ๑ วัน) และเก็บแบบขออนุญาตเบิกวัสดุฯ ไว้สำหรับตัดวัสดุจ่ายในระบบ ERP และตัดยอดวัสดุสิ้นปีงบประมาณครั้งเดียว</p> <p>๒. บางสาขาจัดซื้อวัสดุ โดยมีการสำรวจความต้องการใช้ ซึ่งจะเบิกจ่ายให้อาจารย์ผู้สอนทันที และไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุรับ-จ่าย ตัดยอดจ่ายวัสดุจากใบเบิกวัสดุ บางสาขานับที่คลังบัญชีทะเบียนคุมวัสดุรับ-จ่าย ออกเพียงรายการวัสดุกระดาษ A4 และบางสาขาตัดยอดจ่ายวัสดุทุกครั้งที่มีการเบิกวัสดุใช้ไป เป็นรายเดือน รายเทอม และหรือ รายปี (สิ้นปีงบประมาณ)</p>	<p>สาเหตุ</p> <p>๑. หน่วยงานขาดความรอบคอบในการตรวจรับครุภัณฑ์ คือ ครุภัณฑ์ต้องมีรายละเอียด ยี่ห้อ รุ่น ขนาด หมายเลขประจำเครื่อง (Serial Number) และหรือส่วนประกอบอื่น ตรงตามใบตรวจรับครุภัณฑ์และเขียนเลขรหัสกำกับบนครุภัณฑ์ทันทีตามใบเบิกพัสดุ รวมทั้งเขียนเลขกำกับจำนวนครุภัณฑ์ (กรณีเป็นชุด)</p> <p>๒. หน่วยงานไม่ได้สำรวจความต้องการใช้งาน สํารวจสถานที่ตั้ง ครุภัณฑ์ที่มีคุณลักษณะเฉพาะหรือสำรวจงบประมาณค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้นภายหลังการซื้อ/การใช้งานครุภัณฑ์นั้น</p> <p>๓. หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบหรือผู้ใช้งานครุภัณฑ์ ขาดความเข้าใจในระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ</p>	<p>๑. หน่วยงานควรมีการสำรวจหรือประมาณการในการซื้อวัสดุ ให้เพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละครั้ง เนื่องจากอาจจะทำให้วัสดุเสื่อมคุณภาพลงได้</p> <p>๒. ผู้บริหารควรกำกับดูแลให้ผู้รับผิดชอบบันทึกรายการวัสดุ ลงในทะเบียนคุมทุกรายการ ทุกครั้งที่มีการรับเข้า-จ่ายออก และตัดยอดจ่ายวัสดุในระบบ (ERP) ตามการเบิกใช้จริง เป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน รวมทั้งจัดเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐานประกอบ เพื่อควบคุมให้วัสดุคงเหลือในระบบ (ERP) ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ตรงตามวัสดุคงเหลือที่มีอยู่จริง</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรเขียนหมายเลขรหัสกำกับบนตัวครุภัณฑ์ให้ถูกต้อง ครบถ้วนทุกตัว รวมถึงเลขกำกับจำนวนครุภัณฑ์ (กรณีเป็นชุด) ตรงกับใบเบิกครุภัณฑ์ควรตรวจสอบหมายเลขประจำเครื่องครุภัณฑ์ (Serial Number) ว่าถูกต้องตรงกับใบเบิกหรือไม่ และกรณีไม่ถูกต้อง ควรแจ้งงานพัสดุแก้ไขทันที และเขียนเลขรหัสกำกับบนตัวครุภัณฑ์ในตำแหน่งที่สามารถมองเห็นได้ชัดเจน โดยใช้ปากกาเคมี</p>
<p>๓. การตรวจสอบการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์ คณะวิทยาการจัดการ จำนวน ๑๒ สาขา</p>				

เรื่อง	ประเด็น ความเสี่ยง	ข้อตรวจพบ	สาเหตุ/ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
		<p>๓. ครุภัณฑ์บางรายการไม่ได้เขียนเลขรหัสกำกับบนตัวครุภัณฑ์ เขียนเลขรหัสครุภัณฑ์แต่ไม่ชัดเจน ชัดจาจลบลื่อน เขียนเลขรหัส บส.เก่า เขียนไม่ถูกต้อง เขียนบนกล่องเก็บครุภัณฑ์ เขียนไม่ครบทุกตัว รวมถึงเลขกำกับจำนวนครุภัณฑ์ (กรณีเป็นชุด) การเขียนไม่คงทนถาวร คือ ติดเลขรหัสกำกับบนตัวครุภัณฑ์ ด้วยกระดาษพิมพ์ เขียนด้วยปากกาถูกลื่นและหรือเขียนในตำแหน่งที่ไม่สามารถมองเห็นได้ชัดเจน</p> <p>๔. ครุภัณฑ์บางรายการเขียนเลขรหัสกำกับบนตัวครุภัณฑ์ไม่ถูกต้องตรงกับหมายเลขประจำเครื่อง (Serial Number) ตามใบเบิกพัสดุหรือรายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี</p> <p>๕. ครุภัณฑ์บางรายการจัดเก็บและการบำรุงรักษาครุภัณฑ์บางรายการยังไม่เหมาะสมเท่าที่ควร ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เก็บสายไฟไม่เรียบร้อย มีนักศึกษาอาหารเข้าไปรับประทานในห้องปฏิบัติการ</p> <p>๖. ครุภัณฑ์บางรายการมีสภาพชำรุด และสิ้นสภาพเนื่องจากอายุการใช้งาน ล้าสมัยและหรือหมดอายุการใช้งาน แต่ยังไม่ได้มีการดำเนินการซ่อมให้ครุภัณฑ์ชนิดนั้นให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน หรือดำเนินการบันทึกส่งคืนงานพัสดุ บาง</p>	<p>บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่องการบริหารพัสดุ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบครุภัณฑ์เท่าที่ควร</p> <p>๔. การโอนรายการครุภัณฑ์ในระบบ ERP ให้กับคลังสาขาที่เปิดใหม่ แต่ไม่ได้ลบรายการครุภัณฑ์ในสาขาเดิม ทำให้มีครุภัณฑ์บางรายการซ้ำซ้อนกัน</p> <p>๕. หน่วยงานควบคุมการใช้วัสดุยังไม่เพียงพอ อาจทำให้มีการเบิกใช้เกินความจำเป็น</p> <p>ผลกระทบ</p> <p>๑. ส่งผลให้วัสดุคงเหลือจริงและวัสดุคงเหลือในระบบ ERP และในภาพรวมของมหาวิทยาลัยไม่ถูกต้อง และไม่เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ยังมีจำนวนวัสดุคงเหลือในหน่วยงาน แต่ในระบบ ERP ตัดจ่ายทุกรายการ แสดงให้เห็นถึงการใช้งานวัสดุ ไม่คุ้มค่าเท่าที่ควรในบางรายการ</p> <p>๒. ส่งผลให้ข้อมูลครุภัณฑ์ไม่เป็นปัจจุบัน การตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีค้นหาตัวครุภัณฑ์ล่าช้า และเสี่ยงต่อการสูญหายจากการไม่มีหมายเลขรหัสกำกับที่ตัวครุภัณฑ์</p> <p>๓. อาจส่งผลให้ครุภัณฑ์เสื่อมสภาพ ชำรุด ก่อนอายุการใช้งานของครุภัณฑ์ จากการจัดเก็บครุภัณฑ์ในสถานที่ไม่เหมาะสม</p>	<p>หรือสต็อกเกอร์เลขรหัสครุภัณฑ์ ซึ่งใช้กับครุภัณฑ์ประเภทคอมพิวเตอร์ หรือครุภัณฑ์เฉพาะที่ไม่สามารถเขียนด้วยปากกาเคมีได้ และควรตรวจสอบและเขียนเลขรหัสครุภัณฑ์ที่ชัดเจน ลบลื่อนเพื่อป้องกันการสูญหายและสามารถตรวจสอบครุภัณฑ์ในภายหลังได้</p> <p>๔. ควรเก็บใบเบิกครุภัณฑ์ไว้เป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบย้อนหลังให้ครบถ้วน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบฯ การบริหารพัสดุภาครัฐ ข้อ ๒๐๓ (๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย</p> <p>๕. หน่วยงานควรทำบันทึกส่งคืนรายการครุภัณฑ์แจกแจงรายการ/รายละเอียดครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ชำรุดครุภัณฑ์สภาพดี หรือครุภัณฑ์ที่ไม่ได้ใช้งานส่งคืน พร้อมระบุเหตุผลไปยังคณบดี และส่งเรื่องต่องานพัสดุ เพื่อดำเนินการต่อไป สำหรับกรณีโอนครุภัณฑ์ไปใช้ในหน่วยงานอื่น ควรจัดทำบันทึกเสนอคณบดี และส่งเรื่องต่องานพัสดุ เพื่อทำการโอนรายการครุภัณฑ์ในระบบนั้นไปยังคงคลังครุภัณฑ์ของหน่วยงานผู้รับโอนให้เรียบร้อย</p> <p>๖. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ควรตรวจนับวัสดุและครุภัณฑ์ให้ตรงตามทะเบียนคุมพัสดุ กรณีตรวจพบว่ามีรายการครุภัณฑ์ซ้ำซ้อนในระบบ ERP ควรรวบรวมและเสนอต่อคณบดีคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ รวมทั้งส่งเรื่องไปยังงานพัสดุ สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการตรวจสอบและตัดรายการครุภัณฑ์ที่ซ้ำซ้อนออกจากระบบคลังพัสดุ เพื่อให้รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีมีความถูกต้อง</p>

เรื่อง	ประเด็น ความเสี่ยง	ข้อตรวจพบ	สาเหตุ/ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
		<p>รายการบันทึกส่งคืนแล้ว แต่ งานพัสดุ ยังไม่ได้ดำเนินการ ตัดออกจากระบบ ERP</p> <p>๗. เอกสารการส่งคืนครุภัณฑ์ ไม่แจกแจงรายการ/ รายละเอียดครุภัณฑ์ส่งคืน และไม่ได้รับการลงลายมือชื่อ ผู้รับคืนครุภัณฑ์จากงานพัสดุ</p> <p>๘. ครุภัณฑ์บางรายการมี สภาพปกติ แต่ไม่ได้ใช้งาน บางรายการเกิดจากเทคโนโลยี ล้าสมัย ไม่มีห้องปฏิบัติการ และบางรายการยังไม่ได้ติดตั้ง ครุภัณฑ์ เนื่องจากย้ายมาจาก อาคารเรียนเดิม ซึ่งอยู่ใน ระหว่างการดำเนินการ ส่วน หนึ่งล่าช้าเกิดจากครุภัณฑ์ สิ้นสุดสัญญาประกันแล้ว</p> <p>๙. ครุภัณฑ์บางรายการส่ง มอบให้หน่วยงานอื่นใช้งาน แต่ในระบบ ERP ไม่มีการ โอนครุภัณฑ์ไปยังคลังผู้รับ โอน ครุภัณฑ์ยังคงอยู่ในคลัง สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์</p> <p>๑๐. ครุภัณฑ์ในระบบ ERP บางสาขาเข้าช้อนกับสาขาอื่น</p> <p>๑๑. แบบตรวจสอบครุภัณฑ์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ มีครุภัณฑ์บางรายการไม่ได้ รายงานสถานะให้ครบถ้วน</p> <p>๑๒. ครุภัณฑ์บางรายการไม่มีให้ตรวจสอบ</p> <p>๑๓. หน่วยงานดำเนินการส่ง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้กับ งานพัสดุ ล่าช้ากว่ากำหนด</p> <p>๑๔. การยืมครุภัณฑ์ไปใช้งาน เอกสารการยืมครุภัณฑ์ รายละเอียดไม่ครอบคลุม รายละเอียดครุภัณฑ์</p>	<p>๔. อาจทำให้ครุภัณฑ์ เสื่อมสภาพ ชำรุด ช้ำชอน คงค้างในทะเบียนครุภัณฑ์ ส่ง ผล ต่ อ ส น ท ร ั พ ย ์ มหาวิทยาลัยฯ แสดงใน รายงานทางการเงินไม่ ถูกต้อง และหน่วยงานอื่น ขาดโอกาสที่จะนำครุภัณฑ์ สภาพดี หรือครุภัณฑ์ที่ไม่ จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน นั้น ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ สูงสุด</p> <p>๕. ส่งผลต่อการใช้ประโยชน์ ของครุภัณฑ์ในการเรียนการ สอนหรือการปฏิบัติงาน ราชการ หรืออาจทำให้ ครุภัณฑ์เกิดความล้าสมัย หรือครุภัณฑ์ชำรุดจากการ ไม่ได้ใช้งาน</p> <p>๖. ส่งผลให้สิทธิ์ครุภัณฑ์ ยังคงอยู่ที่หน่วยงานเดิม เนื่องจากไม่มีการโอนไปยัง หน่วยงานที่นำไปใช้งาน และหรือผู้ใช้งานไม่สามารถ จัด ทำ แ ผ น ก า ร ซ่อม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ได้</p> <p>๗. ส่งผลให้มูลค่าคงเหลือ ครุภัณฑ์ประจำปีสูงกว่าปกติ เนื่องจากมีรายการครุภัณฑ์ ช้ำชอนกัน ในระบบ ERP</p> <p>๘. อาจส่งผลให้การตรวจนับ ครุภัณฑ์ไม่ถูกต้อง ไม่เป็น ปัจจุบัน</p>	<p>ครบถ้วน และรายงานผลการตรวจสอบ พักตร์ประจำปีตามระยะเวลาที่คณะฯ/ งานพัสดุ สำนักงานอธิการบดีกำหนด เพื่อสรุปรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ในภาพรวมส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินต่อไป</p> <p>๗. ผู้บริหารหน่วยงานควรกำกับดูแลให้ ผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์ชนิดนั้นๆ จัดเก็บ พักตร์ให้อยู่ในพื้นที่ที่เหมาะสม และดูแล รักษาพัสดุให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่ เสมอ เพื่อสะดวกต่อการใช้งาน ลด ปัญหาครุภัณฑ์ล้าสมัย ป้องกันความ เสี่ยงหาย ที่อาจเกิดขึ้นและเป็นการ ปฏิบัติตามระเบียบฯ การบริหารพัสดุ ภาครัฐ ข้อ 212 ให้หน่วยงานของรัฐจัด ให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความ ครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการ ซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาใน การซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่เกิด พักตร์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการ ซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้ งานโดยเร็ว</p> <p>๘. ควรกำกับติดตามดำเนินการ ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ที่ไม่มีให้ ตรวจสอบ และรายงานไปยังหน่วย ตรวจสอบภายใน ภายในระยะเวลาที่ กำหนด</p>

เรื่อง	ประเด็น ความเสี่ยง	ข้อตรวจพบ	สาเหตุ/ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
๔. การตรวจสอบ จัดซื้อจัดจ้าง คณะ วิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี จำนวน ๒ รายการ	การปฏิบัติงานจัดซื้อ จัดจ้างไม่เป็นไปตาม ระเบียบการจัดซื้อจัด จ้างฯ	รายละเอียดการจัดซื้อ ครุภัณฑ์และรูปแบบของ สินค้าที่ดำเนินการจัดซื้อไม่ ตรงกัน	ขาดความรอบคอบในการ ตรวจรับครุภัณฑ์ ส่งผลให้ คุณสมบัติเฉพาะไม่ตรงกับ แบบรายละเอียดการขอซื้อ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรสอบทาน และประสานผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ แก้ไขให้ถูกต้องตามระเบียบ ๒. ผู้บริหารควรกำกับและกำกับดูแล ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ปฏิบัติตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
๕. การตรวจสอบ จัดซื้อจัดจ้าง คณะวิทยาการจัดการ จำนวน ๒ รายการ				
๖. การตรวจสอบ ระบบสารสนเทศ คณะ วิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี จำนวน ๒๖ สาขา	การเผยแพร่ข้อมูล ตาม พรบ. ข้อมูลข่าวสารฯ ไม่เป็นปัจจุบัน	เว็บไซต์ส่วนกลางของคณะ มี การเผยแพร่ข้อมูลพื้นฐาน เช่น โครงสร้างองค์กร ข่าวสาร หลักสูตร ฯลฯ ตาม พระราชบัญญัติ ข้อมูล ข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ หมวด ๑ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร มาตรา ๗ แต่ยังไม่เป็น ปัจจุบันในการเปิดเผยข้อมูล ตาม มาตรา ๙ ข้อ ๓.๓ แผนงาน โครงการ และ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ของปีที่กำลังดำเนินการ ส่วนเว็บไซต์สาขาวิชา พบว่า ควรพัฒนาเว็บไซต์ให้ น่าสนใจต่อผู้ที่เข้าชมเพื่อเข้า ศึกษาในสาขาวิชานั้น ๆ	สาเหตุ อาจเกิดจากผู้บริหารไม่ได้ให้ ความสำคัญในการจัดทำ เว็บไซต์ของสาขาวิชา ผลกระทบ อาจทำให้ผู้เข้าชมเว็บไซต์ ขาดข้อมูลที่จำเป็นประโยชน์ใน การช่วยตัดสินใจเข้ารับ การศึกษาต่อ	๑. สาขาวิชาหรือคณะวิชาควรพัฒนาเว็บไซต์ ให้เป็นรูปแบบเดียวกัน ส่วนข้อมูลต่างๆ สาขาวิชาต้องเป็นผู้บันทึกข้อมูลให้เป็น ปัจจุบัน เช่น หลักสูตร โครงสร้างอาจารย์/ บุคลากรประจำสาขาวิชา ผลงานทาง วิชาการ/ผลงานวิจัยของอาจารย์ประจำ สาขาวิชา ภาพวีดิทัศน์กิจกรรมโครงการ ต่างๆ ภาพ/วีดิทัศน์กิจกรรมของนิสิต นักศึกษา สถิติการมีงานทำของบัณฑิต ข่าว ประชาสัมพันธ์ของสาขาวิชา และลิงค์ช่อง ทางการประชาสัมพันธ์อื่น เช่น Facebook line@ เพื่อเป็นช่องทางประกอบการตัดสินใจ ในการเลือกเข้าศึกษาต่อ ๒. ผู้บริหารควรกำกับและติดตาม การปรับปรุงเว็บไซต์ส่วนกลางของคณะ และสาขาวิชา โดยมอบหมายให้ ผู้รับผิดชอบได้ปรับปรุงเว็บไซต์ เพื่อให้ ข้อมูลเป็นปัจจุบัน
๗. การตรวจสอบ ระบบสารสนเทศ คณะ วิทยาการจัดการ จำนวน ๑๒ สาขา				
๘. การตรวจสอบผล การดำเนินงาน โครงการ คณะ วิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี จำนวน ๘ โครงการ	๑. การเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายของโครงการ ปฏิบัติไม่เป็นไปตาม ระเบียบฯ ๒. การติดตามและ กำกับดูแลของ ผู้รับผิดชอบโครงการ ไม่ครบถ้วน	๑. การเบิกจ่ายค่าวิทยากรไม่ เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ๒. การจัดซื้อวัสดุโครงการผิด วัตถุประสงค์ ผิดกระบวนการ จัดซื้อวัสดุ และไม่ทบทวน คุณสมบัติที่ได้มา ๓. มีการแก้ไขเอกสาร หลักฐานการเบิกจ่ายโดยใช้น้ำ ยาลบคำผิดและเซ็นชื่อ กำกับโดยผู้จ่ายเงิน ๔. บางโครงการมีการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบอาจ ไม่ได้ตรวจทานเอกสาร หลักฐานการเบิกจ่ายให้เป็นไป ตามระเบียบที่กำหนด ๒. การจัดซื้อวัสดุโครงการ มากเกินไปจนจำเป็นหรือซื้อ ผิดวัตถุประสงค์การใช้ อาจ ส่งผลต่อประสิทธิภาพการ บริหารจัดการ และต้นทุน การดำเนินโครงการที่แท้จริง ซึ่งอาจเกิดจากไม่ได้มีการ กำหนดแนวทางหรือ มาตรการจัดซื้อวัสดุให้รัดกุม	๑. ผู้บริหารต้องพิจารณาสั่งการและ กำกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติให้ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจ้ด งาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด ๒. ผู้บริหารต้องกำกับให้ผู้รับผิดชอบ โครงการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตระหนัก ถึงความจำเป็นในการจัดซื้อวัสดุที่ใช้ใน โครงการปริมาณที่เหมาะสม และศึกษาทำ ความเข้าใจในระเบียบหลักเกณฑ์ฯ ของ กระทรวงการคลังที่กำหนดให้ชัดเจน
๙. การตรวจสอบผล การดำเนินงาน โครงการ คณะ วิทยาการจัดการ จำนวน ๗ โครงการ				

เรื่อง	ประเด็น ความเสี่ยง	ข้อตรวจพบ	สาเหตุ/ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
		เปลี่ยนแปลงเวลาดำเนินงาน โดยไม่ขออนุมัติและกลุ่มเป้าหมาย ตัวชี้วัดความสำเร็จระบุไม่ชัดเจน ๕. โครงการส่วนใหญ่ไม่สรุปรายละเอียดการใช้งบประมาณตามที่จ่ายจริง	๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขาดความเข้าใจในการปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายโครงการส่งผลให้ปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ๔. การกำกับดูแลของผู้รับผิดชอบโครงการไม่ชัดเจนและครบถ้วน ส่งผลต่อการบริหารของโครงการและไม่สามารถแสดงการใช้จ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพตามเป้าหมายที่กำหนด	๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องตรวจสอบหรือสอบถามเอกสารเบิกจ่ายก่อนทุกครั้ง เพื่อความถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยเคร่งครัด ๔. ผู้รับผิดชอบโครงการควรจัดทำสรุปโครงการ โดยแสดงให้เห็นถึงการใช้จ่ายงบประมาณตามจริง ผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน และแนบเอกสารหลักฐานประกอบไว้ท้ายเล่มหรือบันทึกถาวร แผ่น CD/DVD และเสนอรายงานให้ผู้บริหารลงนามรับทราบ
๑๐. การตรวจสอบการปฏิบัติงานในระบบงานความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง	การบันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในระบบงานละเมิดและแพ่ง	มีการบันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วนของเอกสารแนบสำนวน และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ทำการบันทึกเพิ่มเติมตามข้อห้วงติงของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นที่เรียบร้อยแล้ว	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่ได้สอบถามการบันทึกข้อมูลเป็นผลให้ข้อมูลในระบบงานความรับผิดทางละเมิดและแพ่งไม่ถูกต้องครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรสอบถามการบันทึกข้อมูลให้ครบถ้วนและถูกต้องตามเอกสารหลักฐาน ซึ่งได้กำหนดไว้ในระบบงานความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง
๑๑. การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ	ขาดประสิทธิภาพในการใช้จ่ายงบประมาณ	การใช้จ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด	อาจขาดความเชื่อมั่นในการบริหารงบประมาณและอาจส่งผลกระทบต่อการอนุมัติงบประมาณต่อไป	ผู้บริหารระดับหน่วยงานควรเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการเบิกจ่ายรายการที่ได้ก่อหนี้ผูกพันแล้ว
๑๒. การติดตามการใช้จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	หน่วยงานไม่ได้รับการตรวจติดตาม	ไม่สามารถดำเนินการเข้าตรวจสอบได้ เนื่องจากหน่วยรับตรวจขอเลื่อนกำหนดการติดตามผลการปฏิบัติงาน	อาจเกิดจากหน่วยรับตรวจติดภารกิจและไม่ได้กำหนดการรับตรวจไว้ในแผนปฏิบัติของหน่วยงาน ส่งผลให้การปฏิบัติงานตรวจสอบไม่เป็นไปตามแผน	ผู้บริหารระดับหน่วยงานควรตระหนักและให้ความสำคัญกับการเข้าตรวจติดตามเพื่อเป็นเครื่องมือการบริหารและลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน รวมทั้งบรรจุกิจกรรมรับตรวจลงในแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ผู้บริหารและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจบางหน่วยงาน ยังขาดความเข้าใจและไม่ให้ความสำคัญกับงานตรวจสอบ เช่น หน่วยรับตรวจไม่มีระบบการจัดเก็บเอกสารโครงการ และส่งเอกสารหลักฐานให้ตรวจสอบล่าช้า ตลอดจนขาดระบบการควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ที่ชัดเจน ทำให้ยากแก่การตรวจนับความมีอยู่จริง ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ต่อส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบจะใช้ความพยายามในการสื่อสารทำความเข้าใจในโอกาสต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

ลงชื่อ..........ผู้เสนอรายงาน

(ดร.จันงค์ ตรีนมิตร)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่..... ๒๔ ต.ค. ๒๕๖๑

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลินดา เกษมธามา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

วันที่..... ๒๕ ต.ค. ๒๕๖๑

