



รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ประจำปี 2559

หน่วยตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ความเป็นมาของการตรวจสอบภายในภาครัฐราชการ

งานตรวจสอบภายในภาครัฐราชการ เริ่มมีมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2505 โดยระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลัง พ.ศ. 2505 ได้กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งข้าราชการในหน่วยงาน 1 คนหรือหลายคน เป็นผู้ตรวจสอบภายใน รับผิดชอบในการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินรวมทั้งการก่องหนี้ผูกพันงบประมาณ รายจ่ายของเจ้าของงบประมาณนั้น ๆ และตรวจสอบงานด้านอื่นตามที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย เป็นการภายใน และรายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการอย่างน้อยเดือนละครั้งและต่อมา ในปี พ.ศ. 2516 ข้อกำหนดเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในได้ถูกนำไปกำหนดไว้ในระเบียบการรับจ่าย การเก็บรักษา และการนำส่งเงินของส่วนราชการ พ.ศ. 2516 แทน โดยกำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการหรือ ผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งข้าราชการซึ่งไม่ต่ำกว่าชั้นตรีอย่างน้อย 2 คน เป็นกรรมการตรวจสอบการเงิน ประจำเดือนทุกเดือน และมีการแก้ไขปรับปรุงในปี พ.ศ. 2520 โดยเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์การแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในจากเดิมที่กำหนดให้ทำงานในลักษณะของคณะกรรมการตรวจสอบการเงิน เป็นแต่งตั้ง ข้าราชการอย่างน้อย 1 คน เป็นผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการนั้น หรือของส่วนราชการในส่วนภูมิภาค ในจังหวัดนั้น แล้วแต่กรณี

พ.ศ. 2519 คณะรัฐมนตรีได้มีมติกำหนดให้ส่วนราชการที่เป็นกระทรวง ทบวง กรมและ ส่วน ราชการที่เทียบเท่า รวมถึงจังหวัดทุกจังหวัดมีตำแหน่ง อัตรากำลังเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายในของ ส่วนราชการหรือของจังหวัดโดยเฉพาะ โดยให้ปฏิบัติงานขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีและให้กระทรวงการคลังเป็นผู้รับผิดชอบในการฝึกอบรม

พ.ศ. 2531 – 2532 กระทรวงการคลังได้พิจารณาเห็นสมควรให้มีการส่งเสริมสนับสนุน และ ผลักดันให้ส่วนราชการมีการตรวจสอบภายในที่เป็นระบบเพื่อสามารถเป็นเครื่องมือของผู้บริหาร ในการตรวจสอบ ติดตามการปฏิบัติงานของส่วนราชการในความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบ กับข้อกำหนดเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในในระเบียบการรับจ่าย การเก็บรักษาและการนำส่งเงินของ ส่วนราชการ พ.ศ. 2520 ยังไม่ครอบคลุมถึงขอบเขต หน้าที่ความรับผิดชอบที่แท้จริงของการตรวจสอบภายใน จึงได้ยกเลิกข้อกำหนดเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในในระเบียบดังกล่าว และนำมากำหนดเป็นระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2532 (ซึ่งได้มีการปรับปรุงแก้ไขครั้ง สุดท้ายในปี พ.ศ. 2542)

ในปลายปี พ.ศ. 2541 ถึงต้นปี 2542 คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบใน หลักการตามข้อเสนอ ของกระทรวงการคลังให้จัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประจำกระทรวงเพื่อทำหน้าที่กำกับดูแลระบบการ ควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน ในภาพรวมของกระทรวงเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจสอบภายใน ให้เป็นเครื่องมือที่สำคัญของผู้บริหารในการควบคุมติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของแผนงาน/โครงการต่าง ๆ และให้จัดตั้งกลุ่มงานตรวจสอบภายใน ระดับกระทรวง เพื่อทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการและทำหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในของกระทรวงโดยมุ่งเน้น การตรวจสอบงานโครงการที่มีความสำคัญหรือที่มีความเสี่ยงสูงหรือที่มีสัญญาณบ่งชี้ว่าอาจมีความ เสียหายเกิดขึ้น โดยประสานแผนการตรวจสอบกับหน่วยตรวจสอบภายในระดับกรม เพื่อให้การตรวจสอบ มีขอบเขตงานที่กว้างขวางและไม่ซ้ำซ้อนกัน

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือและกลไกสำคัญของฝ่ายบริหาร เป็นการประเมินผล สัมฤทธิ์ของการดำเนินงานและระบบการควบคุมภายในขององค์กร หน่วยตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงาน อิสระขึ้นตรงต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัย ปัจจุบันสำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในประสบ

ความสำเร็จ คือผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ฉะนั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ทั้งจากหลักสากลและตามที่กำหนดโดยหน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้องของทางราชการเพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวสามารถเลือกใช้แนวทางการตรวจสอบที่เหมาะสมกับภารกิจและสภาพแวดล้อมขององค์กร ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ตามแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) และสำนักงาน ก.พ.ร. เพื่อกำกับดูแลการดำเนินการด้าน การตรวจสอบของมหาวิทยาลัย

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ

ปรัชญา (Philosophy)

หน่วยตรวจสอบภายใน จะยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

วิสัยทัศน์ (Vision)

เสริมสร้างการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ให้บรรลุเป้าหมายอย่างเพิ่มมูลค่า

พันธกิจ (Mission)

1. งานบริการให้ความเชื่อมั่น
2. งานบริการให้คำปรึกษา

การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในครอบคลุมภารกิจ ดังต่อไปนี้

1. การตรวจสอบ

- 1.1 การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)
- 1.2 การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)
- 1.3 การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing)
- 1.4 การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Auditing)
- 1.5 การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Auditing)
- 1.6 การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)

2. การให้คำปรึกษาแนะนำ

3. การประเมินผล

คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

คณะกรรมการตรวจสอบภายใน ระดับมหาวิทยาลัย

1. รองศาสตราจารย์พรเพ็ญ	โซซัย	หัวหน้าตรวจสอบภายใน
2. รองศาสตราจารย์ ดร.ระมัต	โซซัย	กรรมการตรวจสอบภายใน
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อมรา	ครองแก้ว	กรรมการตรวจสอบภายใน
4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อนุ	ธัชยะพงษ์	กรรมการตรวจสอบภายใน
5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรัชญา	ชะอุ่มผล	กรรมการตรวจสอบภายใน
6. ดร.สุภาพร	พงศ์ภิญโญโอภาส	กรรมการตรวจสอบภายใน
7. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรภรณ์	โพธิ์เงิน	กรรมการตรวจสอบภายใน
8. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัชณี	นิธากร	กรรมการตรวจสอบภายใน
9. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ขวัญดาว	แจ่มแจ้	กรรมการตรวจสอบภายใน

คณะกรรมการตรวจสอบภายใน ระดับคณะ ศูนย์ สำนัก

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิไลวรรณ	กระต่ายทอง	คณะกรรมการตรวจสอบภายใน
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาติ	ตระกูล	คณะกรรมการตรวจสอบภายใน
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ราตรี	สิทธิพงษ์	คณะกรรมการตรวจสอบภายใน
4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์นฤตม์	บุตรพลอย	คณะกรรมการตรวจสอบภายใน
5. อาจารย์พรหมเมศ	วีระพันธ์	คณะกรรมการตรวจสอบภายใน
6. ดร.ปริยานุช	พรหมภาสิต	คณะกรรมการตรวจสอบภายใน
7. ดร.ฉิมภิญญา	ตันติสันติสม	คณะกรรมการตรวจสอบภายใน
8. อาจารย์พิมพ์ผกา	วงศ์ทองแก้ว	คณะกรรมการตรวจสอบภายใน
9. อาจารย์วรรณฉวี	อ่อนศรีราม	คณะกรรมการตรวจสอบภายใน
10. อาจารย์จิระ	ประสพธรรม	คณะกรรมการตรวจสอบภายใน
11. อาจารย์อิสสรพร	อ่อนบุญ	คณะกรรมการตรวจสอบภายใน

นักตรวจสอบภายใน

1. นางสาวศุภลักษณ์ สมโภชน์
2. นางสาวมนัสชนก ภายโต

กระบวนการงานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

กระบวนการงานการตรวจสอบภายในแบ่งออกเป็นหลายขั้นตอน ซึ่งต้องดำเนินการเป็นลำดับขั้นตั้งแต่ขั้นตอนแรก คือ การสำรวจวิเคราะห์ศึกษาข้อมูลจนถึงขั้นตอนสุดท้าย คือ การรายงานผลการตรวจสอบ ดังนั้น เพื่อให้เข้าใจกระบวนการงานการตรวจสอบภายใน สรุปเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. สำรวจวิเคราะห์ศึกษาข้อมูล

เป็นการศึกษาทำความเข้าใจหน่วยรับตรวจเพื่อให้รู้ขอบเขตของงาน ข้อเท็จจริงของหน่วยงาน โดยการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ โดยการประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายในเพื่อกำหนดเทคนิคและวิธีการตรวจสอบ

2. กำหนดแผนการตรวจสอบประจำปี

2.1 จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี (Annual Plan) ซึ่งมีระยะเวลา 1 ปี ประกอบด้วย

- วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
- ขอบเขตเรื่องที่ตรวจสอบ
- อัตรากำลัง ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ
- ผู้รับผิดชอบและงบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

2.2 เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีให้อธิการบดีพิจารณา

- แผนการตรวจสอบภายในเมื่อเสนออธิการบดีอนุมัติแล้ว จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Program) ตามแผนการตรวจสอบของเรื่องที่ได้กำหนดตรวจสอบไว้

3. จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Program) เรื่องที่ตรวจสอบ

3.1 แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Program) เป็นเครื่องมือที่สำคัญสำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบและช่วยให้ทราบวัตถุประสงค์ ขอบเขต ปริมาณการตรวจสอบ รวมถึงขั้นตอนและวิธีการตรวจสอบ

ทั้งนี้ ต้องศึกษาหาข้อมูลต่าง ๆ สำหรับนำมากำหนดประเด็นการตรวจสอบในแต่ละเรื่องของการตรวจสอบ ต่อจากนั้นจัดทำกระดาษทำการตรวจสอบแต่ละเรื่อง เช่น แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ กระดาษบันทึกข้อมูลและกระดาษทำการแบบต่าง ๆ เฉพาะเรื่องที่ตรวจสอบ เป็นต้น

3.2 จัดทำปฏิทินแผนปฏิบัติงานการตรวจสอบตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี ที่ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี

4. ดำเนินการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบ

เมื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนปฏิบัติงานตรวจสอบแล้วดำเนินการตรวจสอบตามขั้นตอนและเวลาที่กำหนดในปฏิทินการตรวจเยี่ยมหน่วยรับตรวจ ดังนี้

4.1 ทำหนังสือแจ้งกำหนดการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ

4.2 คณะกรรมการตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในประชุมเปิดตรวจร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ

4.3 ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี โดยการสัมภาษณ์ สอบทาน และสังเกตการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อให้ได้ข้อมูลและวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

4.4 คณะกรรมการตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในประชุมพิจารณา วิเคราะห์/สอบทาน/ผลการตรวจสอบเพื่อให้ได้หลักฐานเพียงพอที่จะสรุปผลการตรวจสอบ

4.5 คณะกรรมการตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ประชุมร่วมกับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ หรือจัดทำร่างรายงานการตรวจสอบ เพื่อสรุปภาพรวมผลการตรวจสอบข้อตรวจพบต่าง ๆ เพื่อรับทราบข้อมูลและเปิดโอกาสให้มีการชี้แจงปัญหา ข้อผิดพลาด พร้อมทั้งหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาร่วมกัน

5. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

5.1 รายงานผลการตรวจสอบเป็นการแสดงผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในที่เสนอรายงานต่ออธิการบดีเพื่อทราบและพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะภายในเวลาที่กำหนด (ระยะเวลาภายใน 2 เดือนนับจากวันปิดตรวจ)

5.2 จัดส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ (ค.ต.ป) และกรมบัญชีกลาง

5.3 จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบเพื่อให้มีการปฏิบัติตามระยะเวลาที่กำหนด และดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ (ภายใน 30 วัน)

5.4 หน่วยตรวจสอบภายในรับแจ้งผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะจากหน่วยรับตรวจตามระยะเวลาที่กำหนด

5.5 ติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีหน่วยรับตรวจไม่สามารถดำเนินการตามข้อเสนอแนะ หรือดำเนินการล่าช้าต้องรายงานให้อธิการบดีทราบเพื่อเร่งรัดการดำเนินการของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปตามเวลาที่กำหนด

ด้านงบประมาณ

ในปีงบประมาณ พ.ศ.2559 หน่วยตรวจสอบภายใน ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ บกศ. บริหารงานตรวจสอบภายในจำนวนทั้งสิ้น 100,000 บาท ซึ่งมีรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ ดังนี้

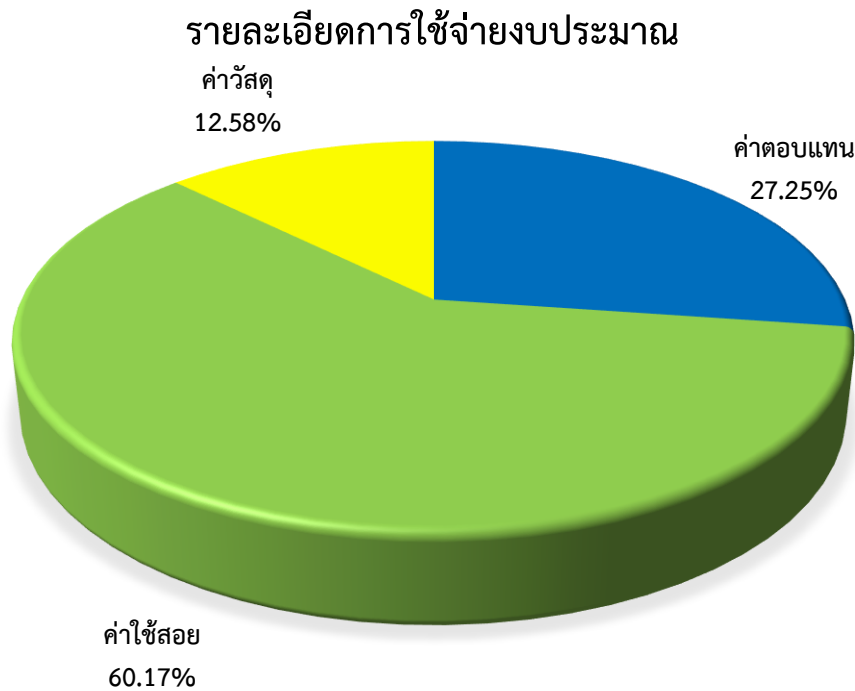
หมวดค่าตอบแทน จำนวน 28,000 บาท

หมวดค่าใช้สอย จำนวน 44,000 บาท

หมวดค่าวัสดุ จำนวน 28,000 บาท

ในปีงบประมาณ พ.ศ.2559 หน่วยตรวจสอบภายใน ใช้จ่ายงบประมาณในการดำเนินงาน ดังนี้

ลำดับ	รายละเอียดงบประมาณ	จำนวนเงิน (บาท)	การเบิกจ่าย (ร้อยละ)
1.	ค่าตอบแทน	27,250	100
2.	ค่าใช้สอย	60,168	100
3.	ค่าวัสดุ	12,580	100
รวม		999,998	100



บุคลากรหน่วยตรวจสอบภายใน



รองศาสตราจารย์พรเพ็ญ โชชัย
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



นางสาวศุภลักษณ์ สมโภชน์
นักตรวจสอบภายใน



นางสาวมนัสชนก ภายโต
นักตรวจสอบภายใน

ผลการดำเนินงาน



ด้านงานบริหาร

การพัฒนาบุคลากร

หน่วยตรวจสอบภายในตระหนักในความสำคัญของการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรบุคคล ทั้งในด้านความรู้ทางวิชาชีพตรวจสอบภายใน ด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ด้านบริหารจัดการทั่วไป และด้านอื่นๆ ทั้งนี้เพื่อสร้างรากฐานความเข้มแข็งให้กับบุคลากร จึงได้มุ่งเน้นพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้วยการเปิดโลกทัศน์ผู้ตรวจสอบภายในสู่สากล เพื่อให้ นำประสบการณ์อันหลากหลายและวิทยาการสมัยใหม่มาประยุกต์ใช้กับงานตรวจสอบภายในได้อย่างเป็นรูปธรรม โดยการจัดส่งบุคลากรหน่วยตรวจสอบภายในเข้าร่วมประชุม/อบรมโครงการต่างๆ เพื่อพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และเสริมสร้างสัมพันธภาพที่ดีของบุคลากรหน่วยตรวจสอบภายใน ดังนี้

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดการอบรม/โครงการ	หน่วยงานที่จัด	สถานที่จัด	ผู้เข้าร่วม
วันที่ 9 - 13 พฤศจิกายน 2558	โครงการเสริมสร้างศักยภาพการตรวจสอบภายในของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559	กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง สำนักปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	โรงแรมริเวอร์ไซด์ จังหวัด กรุงเทพมหานคร	1. รองศาสตราจารย์พรเพ็ญ โชชัย 2. นางสาวศุภลักษณ์ สมโภชน์
วันที่ 17 - 18 ธันวาคม 2558	โครงการเพิ่มผลสัมฤทธิ์ของผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐสู่วิชาชีพ	กรมบัญชีกลาง	สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) จังหวัด กรุงเทพมหานคร	นางสาวศุภลักษณ์ สมโภชน์
วันที่ 28 - 29 มีนาคม 2559	โครงการพัฒนาผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรมบัญชีกลาง	โรงแรมนารายณ์ ถนนสีลม จังหวัด กรุงเทพมหานคร	นางสาวศุภลักษณ์ สมโภชน์
วันที่ 24 พฤษภาคม 2559 - 4 มิถุนายน 2559	ฝึกอบรมและทดสอบโครงการอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ 2559	กรมบัญชีกลาง	โรงแรม The Twin towers Bangkok จังหวัด กรุงเทพมหานคร	1. นางสาวศุภลักษณ์ สมโภชน์ 2. นางสาวมนัสชนก ภายโต
วันที่ 16 สิงหาคม 2559	โครงการสัมมนาการตรวจสอบภายในภาครัฐ ประจำปี เรื่องระบบ e-Payment	กรมบัญชีกลาง	ห้องประชุม ชั้น 7 กรมบัญชีกลาง กรุงเทพมหานคร	1. นางสาวมนัสชนก ภายโต
วันที่ 26 - 27 สิงหาคม 2559	โครงการเสริมสร้างศักยภาพการตรวจสอบภายในของกระทรวงศึกษาธิการ ด้านการบริหารงบประมาณ ตามนโยบายของรัฐบาล	กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง สำนักปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	โรงแรมรอยัล ทวินส์ พาเลซ จังหวัดชลบุรี	นางสาวศุภลักษณ์ สมโภชน์

ด้านการตรวจสอบ

การดำเนินงานด้านการตรวจสอบภายใน โดยในปีงบประมาณ 2559 หน่วยตรวจสอบภายใน เข้าตรวจสอบหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด
2. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและสารสนเทศและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยตรวจรับว่าเพียงพอและเหมาะสม
4. เพื่อติดตามและประเมินผล การบริหารงานและการดำเนินงานตลอดจนได้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงานและการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน
5. เพื่อให้อธิการบดีได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

1. งานให้ความเชื่อมั่น
 - 1.1 การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing)
 - 1.2 การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing)
 - 1.3 การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน (Operational Auditing)
 - 1.4 การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานตามข้อกำหนด
 - 1.5 การตรวจสอบระบบความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ
 - 1.6 การตรวจสอบการบริหาร
2. งานให้คำปรึกษาและสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับหน่วยรับตรวจ
งานให้คำปรึกษาแนะนำในการดำเนินงานด้านบัญชีและการเงิน ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ด้านการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ด้านการบริหารความเสี่ยง ฯลฯ
3. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การให้คำปรึกษา

วัน/เดือน/ปี	เรื่อง	หน่วยงาน	คำปรึกษาแนะนำ
18 มีนาคม 2559	การจัดทำแบบบันทึกส่ง-รับเอกสารงานการเงิน	งานการเงิน	รองศาสตราจารย์พรเพ็ญ โชชัย หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ให้คำแนะนำเจ้าหน้าที่งานการเงินที่มีหน้าที่รับฎีกการเบิกเงิน ให้จัดทำแบบบันทึกส่ง-รับเอกสารงานการเงินเพื่อป้องกันเอกสารฎีกา สูญหาย
31 มีนาคม 2559	การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศ	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	รองศาสตราจารย์พรเพ็ญ โชชัย หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ให้คำปรึกษาแนะนำ รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้ปรับคำสั่งคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีเฉพาะผู้เชี่ยวชาญ เพื่อสามารถพิจารณา นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรได้
7 กรกฎาคม 2559	การตรวจสอบลูกหนี้	งานการเงิน	รองศาสตราจารย์พรเพ็ญ โชชัย หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ให้คำแนะนำหัวหน้างานการเงิน จัดวางระบบการควบคุมภายในการเร่งรัดให้ผู้ยืมที่มีได้ชำระคืนเงินยืม ภายในระยะเวลาที่กำหนด ปีงบประมาณ 2560
30 สิงหาคม 2559	การตรวจสอบการจำหน่ายทรัพย์สินและวัสดุ	งานพัสดุ	รองศาสตราจารย์พรเพ็ญ โชชัย หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ให้คำแนะนำหัวหน้างานพัสดุ เชิญผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยประชุม เพื่อชี้แจงการตรวจนับพัสดุประจำปี 2559 และการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

เป้าหมายการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ 2559 ของหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประกอบด้วยหน่วยงานที่เข้าตรวจสอบ 14 หน่วยงาน เรื่องที่ตรวจสอบ 14 เรื่อง ดังนี้

หน่วยรับตรวจ

1. คณะครุศาสตร์
2. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
3. คณะวิทยาการจัดการ
4. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
5. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
6. มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ศูนย์แม่สอด
7. บัณฑิตวิทยาลัย
8. สำนักบริการวิชาการ
9. สำนักส่งเสริมงานวิชาการและงานทะเบียน
10. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
11. สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
12. สถาบันวิจัยและพัฒนา
13. สำนักประกันคุณภาพการศึกษา
14. สำนักงานอธิการบดี
 - งานการเงินและบัญชี
 - งานพัสดุ
 - งานการเจ้าหน้าที่ฝ่ายงานนิติกร
 - งานฝ่ายยานพาหนะ

โครงการ

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายใน โดยตรวจสอบหน่วยงานระดับคณะ 6 หน่วยงาน ได้แก่

1. คณะครุศาสตร์
2. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
3. คณะวิทยาการจัดการ
4. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
5. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
6. มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ศูนย์แม่สอด

ผลการตรวจสอบ

จากเป้าหมายการตรวจสอบในข้างต้น หน่วยตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ.2559 ครบตามเป้าหมายที่ได้ตั้งไว้ คือ ตรวจสอบหน่วยงานภายใน 14 หน่วยงาน เรื่องที่ตรวจสอบ 14 เรื่อง และตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการจำนวน 15 โครงการ ดังนี้

รายงานผลการตรวจสอบ

1. รายงานผลการตรวจสอบ เรื่อง การจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market: e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e – bidding)
2. รายงานผลการตรวจสอบ เรื่อง การดำเนินงานโครงการ
3. รายงานผลการตรวจสอบ เรื่อง ระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ
4. รายงานผลการตรวจสอบ เรื่อง การบริหารงานยานพาหนะ
5. รายงานผลการตรวจสอบ เรื่อง ระบบงานความรับผิดชอบและแพ่ง
6. รายงานผลการตรวจสอบ เรื่อง การปฏิบัติงานงานไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน
7. รายงานผลการตรวจสอบ เรื่อง ลูกหนี้
8. รายงานผลการตรวจสอบ เรื่อง เงินสดและเงินฝากธนาคาร
9. รายงานผลการตรวจสอบ เรื่อง สินทรัพย์และวัสดุ
10. รายงานผลการตรวจสอบ เรื่อง ค่าใช้จ่าย
11. รายงานผลการตรวจสอบ เรื่อง การตรวจสอบภาษีหัก ณ ที่จ่าย
12. รายงานผลการตรวจสอบ เรื่อง การถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน
13. รายงานผลการตรวจสอบติดตามการดำเนินงานตามมาตรการกระตุ้นการลงทุนขนาดเล็กของกระทรวงศึกษาธิการ ตามนโยบายของรัฐบาล
14. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

โครงการ

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

งบประมาณแผ่นดิน

- | | | |
|---|-----------|-------------|
| 1. พัฒนาการแพทย์แผนไทย | จำนวนเงิน | 100,000 บาท |
| 2. ศูนย์วิทยาศาสตร์และวิทยาศาสตร์ประยุกต์ | | |
| - โครงการพัฒนาทักษะทางวิทยาศาสตร์ | จำนวนเงิน | 40,000 บาท |
| - โครงการพัฒนาบุคลากร | จำนวนเงิน | 50,000 บาท |
| - โครงการพัฒนาการเรียนการสอน | จำนวนเงิน | 20,000 บาท |
| - สนับสนุนการเผยแพร่ความรู้จากวิจัยสู่ชุมชน | จำนวนเงิน | 40,000 บาท |

คณะครุศาสตร์

งบประมาณแผ่นดิน

- | | | |
|------------------------------------|-----------|---------------|
| 1. จัดการศึกษาเพื่อพัฒนาวิชาชีพครู | จำนวนเงิน | 1,500,000 บาท |
|------------------------------------|-----------|---------------|

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

งบประมาณแผ่นดิน

- | | | |
|---|-----------|-------------|
| 1. บริหารและพัฒนาศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาเครือข่ายชุมชน
ท้องถิ่นด้านประชาธิปไตย | จำนวนเงิน | 100,000 บาท |
| 2. การจัดทำและสนับสนุนการจัดทำวารสารพิกุล | จำนวนเงิน | 80,000 บาท |

คณะวิทยาการจัดการ

งบประมาณแผ่นดิน

- | | | |
|---|-----------|-------------|
| โครงการเสริมสร้างและพัฒนาชุมชนภายใต้หลักปรัชญา
เศรษฐกิจพอเพียง | จำนวนเงิน | 100,000 บาท |
|---|-----------|-------------|

งบ บก.ศ.

- | | | |
|--|-----------|-------------|
| บริหารสำนักงาน (พัฒนาปรับปรุงบริหารจัดการ) | จำนวนเงิน | 195,280 บาท |
| พัฒนาโปรแกรมการท่องเที่ยวและการโรงแรมสู่ความเป็นเลิศ | จำนวนเงิน | 80,000 บาท |

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

งบประมาณแผ่นดิน

- | | | |
|---|-----------|-------------|
| บริการชุมชนท้องถิ่นคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม | จำนวนเงิน | 100,000 บาท |
|---|-----------|-------------|

งบ บก.ศ.

- | | | |
|---|-----------|-------------|
| สนับสนุนงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ทางวิชาการ
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม | จำนวนเงิน | 100,000 บาท |
|---|-----------|-------------|

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

งบประมาณแผ่นดิน

- | | | |
|---|-----------|-------------|
| 1. โครงการนิทรรศการการเรียนรู้และยกระดับศักยภาพเศรษฐกิจชุมชนเพื่อรองรับเขตพัฒนา
เศรษฐกิจพิเศษตาก | จำนวนเงิน | 520,000 บาท |
| 2. โครงการเสริมสร้างศักยภาพการให้บริการวิชาการ
ศูนย์ศึกษาและพัฒนาอัญมณี | จำนวนเงิน | 135,000 บาท |

1. การตรวจสอบเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อตรวจพบ

1. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) ในปีงบประมาณ พ.ศ.2559 ยังไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
2. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e - bidding)

การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และประกาศของทางราชการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

2.1 ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market: e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e - bidding) ณ วันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2558

2.2 หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) 0401.3/ว 150 ลงวันที่ 10 เมษายน 2558 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market: e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e - bidding)

2.3 หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) 0401.3/ว 188 ลงวันที่ 27 พฤษภาคม 2558 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market: e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e - bidding)

2.4 หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.3/ว 68 ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในการรับเงินกรณีผู้เสนอราคาซื้อเอกสารจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

2.5 หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ)0421.3/ว 258 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่อง ยกเว้นและกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมในการปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic market: e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic bidding : e-bidding)

2.6 หลักเกณฑ์และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

3. มีความโปร่งใสในการดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e-bidding) ดำเนินการผ่านระบบ e-bidding การเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในช่องทางที่กำหนด

4. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง มีความเป็นธรรมในการดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e-bidding) ดำเนินการผ่านระบบ e-bidding

5. การกำหนดคุณสมบัติของสินค้าที่ไม่เฉพาะเจาะจงสำหรับผู้ค้ารายใดรายหนึ่ง โดยเฉพาะ

6. มีระบบการติดตามการจัดซื้อจัดจ้างที่เหมาะสม มีคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้าง/คณะกรรมการเร่งรัด การเบิกจ่าย มีรายงานผลการดำเนินงานและปัญหา/อุปสรรค ของคณะกรรมการและผู้รับจ้างเสนอหัวหน้าส่วนราชการเป็นระยะ ๆ

2. การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ

การตรวจสอบผลการดำเนินงาน โดยหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในได้นำแผนเสนอท่านอธิการบดีพิจารณาและได้รับนโยบายจากท่านอธิการบดี ให้เข้าตรวจสอบการดำเนินงานโครงการของคณะ ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย

ข้อตรวจพบ

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายใน โดยตรวจสอบหน่วยงานระดับคณะ 6 หน่วยงาน โดยจำนวนโครงการที่เลือกสุ่มตรวจสอบ 15 โครงการ จากการตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ มีข้อตรวจพบ ดังนี้

1. ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล

โครงการเขียนความเป็นมา/หลักการและเหตุผล

ครบถ้วน/ชัดเจน จำนวน 7 โครงการ คิดเป็นร้อยละ 46.67

ไม่ครบถ้วน/ไม่ชัดเจน จำนวน 8 โครงการ คิดเป็นร้อยละ 53.33

2. วัตถุประสงค์/เป้าหมาย

ผลการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์/เป้าหมาย

ครบถ้วน จำนวน 7 โครงการ คิดเป็นร้อยละ 46.67

ไม่ครบถ้วน จำนวน 8 โครงการ คิดเป็นร้อยละ 53.33

3. กิจกรรมและวิธีดำเนินการ

การดำเนินกิจกรรมและวิธีดำเนินการ

เป็นไปตามที่กำหนดในแผน จำนวน 6 โครงการ คิดเป็นร้อยละ 40

ไม่เป็นไปตามที่กำหนดในแผน จำนวน 9 โครงการ คิดเป็นร้อยละ 60

4. ระยะเวลาปฏิบัติงาน

ดำเนินงานเป็นไปตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย

จำนวน 13 โครงการ คิดเป็นร้อยละ 86.67

ดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย

จำนวน 2 โครงการ คิดเป็นร้อยละ 13.33

5. งบประมาณ

ใช้จ่ายตามรายละเอียดของงบประมาณ

จำนวน 11 โครงการ คิดเป็นร้อยละ 73.33

ใช้จ่ายไม่เป็นไปตามรายละเอียดของงบประมาณ

จำนวน 4 โครงการ คิดเป็นร้อยละ 26.67

6. ผลการดำเนินโครงการ

มีประสิทธิผล จำนวน 9 โครงการ คิดเป็นร้อยละ 60

ไม่มีประสิทธิผล จำนวน 6 โครงการ คิดเป็นร้อยละ 40

มีประสิทธิภาพ จำนวน 10 โครงการ คิดเป็นร้อยละ 67

ไม่มีประสิทธิภาพ จำนวน 5 โครงการ คิดเป็นร้อยละ 33

ประหยัด จำนวน 10 โครงการ คิดเป็นร้อยละ 67

ไม่ประหยัด

จำนวน 5 โครงการ

คิดเป็นร้อยละ 33

ปัญหาและอุปสรรค

จากการดำเนินการตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ พบปัญหาดังนี้

1. การเขียนโครงการ

1.1 การเขียนวัตถุประสงค์ของโครงการไม่ชัดเจนไม่สอดคล้องกับหลักการและ

เหตุผล

1.2 การเขียนกิจกรรมและวิธีดำเนินการของโครงการไม่ชัดเจน

1.3 การกำหนดผลที่คาดว่าจะได้รับไม่เหมาะสมที่จะมีความเป็นไปได้ของกิจกรรมที่

ดำเนินโครงการ

1.4 วัตถุประสงค์ระบุได้ไม่ครอบคลุมและไม่สอดคล้องกับกิจกรรม รวมทั้งไม่

สอดคล้องกับผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ

2. การดำเนินโครงการ

การดำเนินกิจกรรมและวิธีดำเนินการ ไม่ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในแผนปฏิบัติงาน

โครงการ

3. ผลการดำเนินโครงการ

3.1 การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานมีรายละเอียดไม่ครบถ้วน

3.2 การรายงานผลการดำเนินโครงการยังไม่ครอบคลุมวัตถุประสงค์และไม่
สอดคล้องกับเป้าหมายของตัวชี้วัดความสำเร็จที่ระบุไว้ในโครงการ

3.3 การวัดและประเมินผลการดำเนินโครงการยังมีประสิทธิภาพน้อย เช่น มีการ
วัดผลประเมินผลยังไม่ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในวัตถุประสงค์ของโครงการ
การเลือกใช้วิธีการและเครื่องมือในการวัดผลของการดำเนินโครงการยังไม่
เหมาะสม

3.4 ขาดการติดตามการนำไปใช้ประโยชน์ของโครงการ

ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การดำเนินงานโครงการบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และใช้ทรัพยากรที่มีอยู่
อย่างคุ้มค่าในการบริหารงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ หรือแผนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยอย่างมี
ประสิทธิภาพประสิทธิผลและประหยัดยิ่งขึ้น จึงมีข้อเสนอแนะให้ท่านอธิการบดีสั่งการให้ คณบดี/
ผู้อำนวยการมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด พิจารณาดำเนินการดังนี้

1. ควรเขียนวัตถุประสงค์ของโครงการให้ชัดเจนและสอดคล้องกับหลักการและเหตุผล
และเขียนกิจกรรมและวิธีดำเนินการของโครงการให้ถูกต้องชัดเจน รวมทั้งกำหนดผลที่คาดว่าจะได้รับให้
เหมาะสมมีความเป็นไปได้ตามกิจกรรมที่ดำเนินโครงการ

2. วัตถุประสงค์ควรระบุให้ครอบคลุมและสอดคล้องกับกิจกรรม รวมทั้งสอดคล้องกับ
ผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ

3. ควรดำเนินกิจกรรมและวิธีดำเนินการให้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในแผนปฏิบัติงาน
โครงการ

4. ควรมีการจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการให้มีรายละเอียดครบถ้วน เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับผู้บริหารและผู้ดำเนินโครงการที่จะใช้ในการปรับปรุงแก้ไขโครงการในปีงบประมาณต่อไป

5. กรณีโครงการฝึกอบรมให้ความรู้กับบุคคลทั้งภายในและภายนอก ควรติดตามเก็บรวบรวมข้อมูลของผู้เข้ารับการอบรมว่าภายหลังจากเข้ารับการอบรม มีการนำความรู้และทักษะที่ได้จากการอบรมไปใช้ประโยชน์ และเกิดผลดีต่อผู้เข้ารับการอบรมอย่างไรบ้าง

3. การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ

ข้อตรวจพบ

การจัดทำประกาศแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของหน่วยงานรัฐ เป็นไปตามมาตรา 7 ในพระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ พ.ศ. 2549

1. การจัดทำประกาศแนวนโยบายและแนวปฏิบัติ

1.1 การบริหารจัดการ

มหาวิทยาลัยได้แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อรับผิดชอบการดำเนินงานเกี่ยวกับสารสนเทศ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยที่ 410/2558 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศ ลงวันที่ 27 มี.ค. 2558 จำนวน 65 คน ซึ่งคณะกรรมการได้จัดทำร่างนโยบายและแนวปฏิบัติ ในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ แต่ยังไม่ผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศ

1.2 ด้านกระบวนการ

ได้จัดทำร่างนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรแล้ว ประกอบด้วย 5 นโยบาย ดังนี้

1. ร่างนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
2. ร่างนโยบายควบคุมการเข้าถึงและการใช้งานระบบสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
3. ร่างนโยบายระบบสารสนเทศและระบบสำรองของสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
4. ร่างนโยบายตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
5. ร่างนโยบายการสร้างความรู้ความเข้าใจในการใช้ระบบสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

แต่ยังไม่ได้พิจารณาผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะ

ปัญหาอุปสรรค

เนื่องจากคณะกรรมการบางส่วนไม่มีความเชี่ยวชาญมากพอที่จะจัดทำร่างนโยบายและแนวปฏิบัติ ในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ พ.ศ. 2549

แนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะ

๑. ควรมีการปรับเปลี่ยนคำสั่ง โดยกำหนดให้มีเฉพาะผู้เชี่ยวชาญที่สามารถจัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ พ.ศ. 2549

๒. เสนอให้มีคำสั่งแต่งตั้ง CEO/CIO ของคณะกรรมการ

จากข้อเสนอแนะผู้ตรวจสอบ เมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2559มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยที่ 470/2559 เรื่อง แต่งตั้งผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (Chief Information Officer: CIO) ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ลงวันที่ 1 เมษายน 2559 และได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยที่ 571/2559 ลงวันที่ 1 เม.ย. 2559

ความเห็นของผู้เกี่ยวข้อง

คาดว่าหน่วยงานจะดำเนินการประกาศตามมาตรา 7 ได้แล้วเสร็จวันที่ 30 ก.ย. 2559

กรณีหน่วยงานดำเนินการตามขั้นตอนที่คณะกรรมการธุรกรรมทาง

อิเล็กทรอนิกส์กำหนด

หน่วยงานยังไม่ได้นำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์มาใช้จึงยังไม่มี การดำเนินการตามขั้นตอนที่คณะกรรมการกำหนด แต่หน่วยงานตระหนักและพยายามผลักดันให้มีการดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ 2560

กรณีหน่วยงานไม่ได้ดำเนินการตามขั้นตอนที่คณะกรรมการธุรกรรมทาง

อิเล็กทรอนิกส์กำหนด

หน่วยงานทราบถึงขั้นตอนการจัดทำนโยบายและแนวทางปฏิบัติตาม มาตรา 7 และพยายามผลักดันให้แล้วเสร็จในปีงบประมาณ 2560

การดำเนินงานตามแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคง ปลอดภัยของหน่วยงานรัฐ เป็นไปตามมาตรา 7 ในพระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการ ทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ พ.ศ. 2549

1. การเข้าถึงและการควบคุมการใช้งานสารสนเทศ
 - 1.1 หน่วยงานได้กำหนดการเข้าถึงและการใช้งาน โดยได้ระบุในคู่มือปฏิบัติงาน แล้ว ซึ่งอาจเพิ่มเติมรายละเอียดอื่นๆ ในฉบับปรับปรุงต่อไป
 - 1.2 หน่วยงานกลางเป็นผู้กำหนดสิทธิ์หลัก ส่วนผู้ดูแลในส่วนหน่วยงานย่อย สามารถเปลี่ยนแปลงสิทธิ์เฉพาะในส่วนที่ตนเข้าดูแลได้
 - 1.3 เดิมมีการกำหนดให้แต่ละผู้ใช้งานมีจำนวนอุปกรณ์ที่สามารถเข้าถึงได้ พร้อมๆ กันเพียง 1 อุปกรณ์ แต่เนื่องด้วยการร้องขอจากผู้ใช้งานเพื่อใช้

อุปกรณ์เสริมต่างๆ เช่น notebook, smart phone และ tablet ต่างๆ
จึงได้ปรับนโยบายเป็นไม่จำกัดจำนวนอุปกรณ์ที่ใช้งานได้พร้อมกัน

- 1.4 เสนอให้หน่วยงานยกระดับการรักษาความปลอดภัย โดยการตรวจสอบการใช้งานรหัสผ่านอย่างรัดกุม เช่น การตั้งค่าให้ระบบแจ้งเตือนมีการพยายาม login ที่ผิดปกติ หรือการกำหนดรูปแบบการตั้งรหัสผ่านที่เหมาะสม หรือกำหนดระยะเวลาที่จำเป็นต้องเปลี่ยนรหัสผ่าน เป็นต้น
- 1.5 หน่วยงานมีการปฏิบัติงานครบถ้วน แต่มีการจัดทำแนวปฏิบัติ/ประกาศ/นโยบาย อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรเพียงบางประเด็น
- 1.6 หน่วยงานมีการปฏิบัติงานครบถ้วน แต่มีการจัดทำแนวปฏิบัติ/ประกาศ/นโยบาย อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรเพียงบางประเด็น แนะนำให้เพิ่มเติมเนื้อหาบางส่วนลงในคู่มือปฏิบัติงานของพนักงานที่รับผิดชอบ
- 1.7 พนักงานได้ปฏิบัติตามแนวทางรักษาความปลอดภัยด้วยตนเอง แต่เพื่อเพิ่มระดับการรักษาความปลอดภัย เสนอให้ติดตั้งเครื่องอ่านลายนิ้วมือ (fingerprint reader) ติดตั้งไว้มือถือคอมพิวเตอร์ที่สำคัญ เพื่อการยืนยันตัวตนอีกระดับก่อนการใช้งาน
- 1.8 การควบคุมการเข้าถึงมีปรากฏอยู่ในคู่มือปฏิบัติงานของพนักงานที่เกี่ยวข้อง แต่ไม่ครอบคลุมในทุกๆ รายละเอียด แต่ยังไม่มีการจัดทำแนวปฏิบัติ เพื่อแจ้งแก่บุคลากรอื่นที่เกี่ยวข้อง

2. การจัดให้มีระบบสารสนเทศและระบบสำรองของสารสนเทศ ซึ่งอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และจัดทำแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน

มีแผนรองรับในบางด้าน แต่ไม่เคยมีการทดสอบระบบและแผนรองรับ และยังไม่ได้มีการทบทวนแผน

3. การตรวจสอบและประเมินความเสี่ยง ด้านสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอ หน่วยงานได้รับการประเมินและตรวจสอบภายในปีละ 2 ครั้ง และได้นำผลการประเมินเสนอผู้บริหาร เพื่อขอติดตั้งอุปกรณ์เพิ่มเติม แต่เนื่องจากติดขัดเรื่องงบประมาณ จึงจำเป็นต้องรอเสนอในปีงบประมาณต่อไป

4. การตรวจสอบการบริหารยานพาหนะ

การตรวจสอบการบริหารงานยานพาหนะ กองกลางสำนักงานอธิการบดีเป็นการตรวจสอบการบริหารงานยานพาหนะ ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการควบคุม การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสม รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดีในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรมและความโปร่งใส

ข้อตรวจพบ

จากการตรวจสอบ พบว่า การบริหารจัดการรถราชการเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.2523 และแก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

1. การตรวจสอบควบคุมรถราชการ จากการตรวจสอบพบว่า
 - 1.1 แบบบันทึกประเภทรถ มีการบันทึกถูกต้องครบถ้วน

1.2 แบบบันทึกประวัติยานพาหนะ มีการบันทึกข้อมูล แต่บันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วน เนื่องจากรถเก่าไม่สามารถหาข้อมูลประวัติได้ครบถ้วน จึงเสนอให้บันทึกข้อมูลให้ครบถ้วนเฉพาะรถที่ซื้อมาตั้งแต่ปี ๒๕๕๗

1.3 ใบขออนุญาตใช้รถ

จากการสุ่มตรวจใบขออนุญาตใช้รถ ประจำปี 2558 ประกอบด้วยรถกองกลาง และรถประจำคณะ จำนวน 15 คัน พบว่า

1.3.1 การใช้รถมีผู้ขออนุญาต รถกองกลางได้รับการอนุญาตจากอธิการบดี/รองอธิการบดีฝ่ายบริหารฯ รถประจำคณะได้รับอนุญาตจากคณบดี และพนักงานขับรถบันทึกการใช้รถในแบบบันทึกการใช้รถ

1.3.2 ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย มีให้ตรวจสอบไม่ครบถ้วน เนื่องจากวิธีการเก็บไม่ดี ทำให้ใบขออนุญาตใช้รถยนต์อยู่ไม่ครบถ้วน

1.4 การบันทึกการใช้รถ การบันทึกการใช้รถยนต์มีการบันทึกในแบบ

บันทึกการใช้รถ แต่พนักงานขับรถส่วนใหญ่ในแต่ละคัน บันทึกรายละเอียดไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ เช่น ผู้ขอใช้รถระบุเป็นชื่อเล่น ระบุชื่อจริงแต่ไม่มีนามสกุล ระบุชื่อหน่วยงาน ไม่ระบุวันเวลาออกเดินทาง ไม่ระบุวันเวลากลับ ไม่ลงลายมือชื่อพนักงานขับรถในตารางด้านขวาของแบบฟอร์มบันทึกการใช้รถยนต์และไม่ลงลายมือชื่อผู้บันทึกรายงานด้านล่างของแบบฟอร์มบันทึกการใช้รถยนต์ เป็นต้น

1.5 เมื่อมีการเปลี่ยนรถไปราชการหรือเปลี่ยนพนักงานขับรถ ไม่มีการแจ้งหรือทำการแก้ไขข้อมูลในใบขออนุญาตใช้รถยนต์

1.6 ในกรณีการใช้รถราชการเป็นหมู่คณะ บางครั้งมีการระบุชื่อผู้ขอใช้รถในแบบบันทึกการใช้รถของพนักงานขับรถไม่ตรงกันกับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย

1.7 สมุดคู่มือจดทะเบียน จากการตรวจสอบสมุดคู่มือจดทะเบียน พบว่า รถกองกลางและรถที่มอบให้คณะใช้งานแต่กองกลางดูแล มีจำนวน 15 คัน ซึ่งรถทุกคันมีการจดทะเบียนและชำระค่าธรรมเนียมในการต่อทะเบียน ณ กรมการขนส่งเป็นประจำทุกปี

2. ตรวจสอบการซ่อมแซมบำรุงรักษา

จากการตรวจสอบพบว่า

2.1 พนักงานขับรถทุกคนไม่ได้มีการตรวจสอบสภาพการใช้งานรายวันและไม่มีการบันทึกในแบบรายการตรวจสอบสภาพรถก่อนใช้งานรายวัน

2.2 ตรวจพบข้อมูลการซ่อมบำรุงยานพาหนะจำนวน 15 คัน ยอดเงินค่าซ่อมเป็นจำนวนเงิน 1,083,889 บาท

2.3 มีการบันทึกประวัติการซ่อม รายละเอียดการซ่อมบำรุงรถ แต่ส่วนใหญ่ไม่จดเลขไมล์กิโลเมตรเข้าซ่อม

3. ตรวจสอบการควบคุมการเติมน้ำมันเชื้อเพลิง

จากการตรวจสอบพบว่า

3.1 การบันทึกในแบบบันทึกการเติมน้ำมันบางคัน กรอกรายละเอียดไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ เช่น การเติมน้ำมันโดยใช้เงินสด/บัตร ลายมือชื่อพนักงานขับรถ ปริมาณน้ำมันที่เติม (ลิตร) จำนวนเงิน เลขกิโลเมตรที่เติมน้ำมัน

3.2 ผู้อำนวยการกองกลาง เป็นผู้รักษาบัตรเติมน้ำมันและทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการของรถทุกคัน พนักงานขับรถบันทึกรายละเอียดในทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ

3.3 มีการจัดทำทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ มีบางรายการ/บางคันกรอกรายละเอียดไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ เช่น ลายเซ็นการรับบัตร - คืนบัตร เลขกิโลเมตรเติมน้ำมัน

3.4 การตรวจสอบสำเนาแบบรายงานการใช้บัตรพลีทการ์ด (บัตรเติมน้ำมันรถราชการ) จาก บมจ.ธนาคารกรุงไทย พร้อมสำเนาใบบันทึกการขาย (Sale Slip) พบว่า ครบถ้วนถูกต้อง มีการบันทึกหมายเลขทะเบียนรถและเลขกิโลเมตร รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงครบถ้วนถูกต้อง

4. การใช้แบบสอบถามประเมินการควบคุมภายในด้านยานพาหนะ

จากการตรวจสอบพบว่า มีระบบการควบคุมภายในด้านยานพาหนะ การควบคุมการเติมน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและมีการรายงานต่อผู้บริหาร

5. สังเกตสถานที่เก็บรักษารถราชการ

จากการสำรวจสถานที่เก็บรักษา และพร้อมถ่ายภาพ พบว่า สถานที่ที่มีความปลอดภัยและหลังสิ้นวันหากไม่มีการใช้งานมีการนำรถทุกคันเก็บรักษา ในสถานที่ที่จัดให้ทุกครั้ง

6. ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานยานพาหนะและเสนอแนะแนวทางแก้ไข

ปัญหา

จากการตรวจสอบ พบว่า ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานยานพาหนะ มีดังนี้

1. พนักงานขับรถมีไม่เพียงพอกับรถราชการ
2. พนักงานขับรถต้องการมีเงินเดือนเพิ่มขึ้น ฐานเงินเดือนมั่นคงกว่านี้ มีสวัสดิการที่ดีขึ้น และมีประกันชีวิต เพราะอัตราการเกิดอุบัติเหตุสูง
3. รถบางคันมีผู้ขออนุญาตใช้รถเป็นจำนวนมาก ทำให้มีเวลาว่างสำหรับตรวจสภาพรถน้อย

ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ

1. ควรกำหนดให้ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ต้องส่งใบขออนุญาตใช้รถก่อนไปราชการอย่างน้อย 3 วัน เพื่อเจ้าหน้าที่ธุรการประจำฝ่ายยานพาหนะเสนอท่านอธิการบดี/รองอธิการบดีฝ่ายบริหารฯ มีคำสั่งอนุญาตก่อนใช้รถยนต์ไปราชการ
2. ควรมีวิธีการเก็บใบขออนุญาตใช้รถยนต์ โดยเก็บแยกใส่แฟ้มเอกสารเป็นแต่ละคัน และเก็บรักษาไว้อย่างดี
3. รถส่วนบุคคลก่อนนำรถไปราชการทุกครั้งต้องมีคำสั่งอนุญาตจากท่านอธิการบดี/รองอธิการบดี ฝ่ายบริหารฯ ส่วนรถคณะต้องมีคำสั่งอนุญาตจากคณบดี จึงจะสามารถนำรถไปราชการได้

4. เมื่อใบขออนุญาตใช้รถยนต์ได้รับคำอนุญาตจากท่านอธิการบดี/รองอธิการบดีฝ่ายบริหารฯ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายยานพาหนะกองกลาง/เจ้าหน้าที่ของคณะ ถ่ายสำเนาเอกสารให้แก่พนักงานขับรถ เพื่อให้พนักงานขับรถทราบชื่อ นามสกุล ของผู้ขอใช้รถยนต์ เพื่อจะได้บันทึกชื่อ นามสกุลของผู้ขอใช้รถยนต์ในแบบบันทึกการใช้รถได้ถูกต้องและพนักงานขับรถต้องบันทึกการใช้รถในแบบบันทึกการใช้รถทุกครั้ง

5. ในการบันทึกการใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย ให้พนักงานขับรถทุกคน ใช้ภาษาทางราชการ เช่น ให้บันทึกชื่อ-นามสกุล จริงของผู้ขอใช้รถ โดยบันทึกตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย ไม่ใช่ชื่อเล่น ชื่อหน่วยงาน และให้บันทึกรายละเอียดอื่น ๆ ตามแบบฟอร์มให้ถูกต้องครบถ้วนทุกรายการ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อพนักงานขับรถทุกช่องด้วย

6. ในการใช้รถราชการต้องคำนึงถึงความปลอดภัยทั้งทรัพย์สินและบุคลากร ดังนั้น พนักงานขับรถทุกคนต้องมีการตรวจรถราชการใช้งานรายวัน และบันทึกในแบบรายการตรวจสภาพรถก่อนใช้รายวัน

7. ให้พนักงานขับรถทุกคนบันทึกในแบบบันทึกการเติมน้ำมันทุกครั้งเมื่อมีการเติมน้ำมัน

8. ให้เจ้าหน้าที่ธุรการประจำฝ่ายยานพาหนะ ทำการสรุปและรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงทุกเดือน ทุกคันต่อผู้อำนวยการกองกลาง

9. ในการเปลี่ยนรถหรือเปลี่ยนพนักงานขับรถให้แก้ไขใบขออนุญาตใช้รถ และในแบบบันทึกการใช้รถยนต์ในช่องหมายเหตุให้ใส่ชื่อพนักงานขับรถที่เปลี่ยน

10. มหาวิทยาลัยควรจัดประชุมผู้เกี่ยวข้องทั้งผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ธุรการประจำฝ่ายยานพาหนะ/เจ้าหน้าที่ของคณะ และพนักงานขับรถทุกคน เพื่อเน้นย้ำให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด และผู้บริหารรับทราบปัญหา และแก้ไขปัญหาพร้อมกัน เพื่อให้การบริหารงานยานพาหนะมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

11. หน่วยงานมีกระบวนการทำงานและระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการปฏิบัติงานยานพาหนะ และให้ผู้อำนวยการกองกลาง กำกับติดตามการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้

5. การตรวจสอบระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง

ข้อตรวจพบ

1. การบันทึกข้อมูลที่ครบถ้วนและถูกต้องตามเอกสารหลักฐาน ซึ่งได้กำหนดไว้ในระบบงานฯ

1.1 ระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิด

พบว่า ขั้นตอนของระบบงานกับขั้นตอนที่ปรากฏตามเอกสารว่าถูกต้องตรงกัน จากการตรวจสอบ พบว่า มีการดำเนินการ 1 เรื่อง ได้แก่ เลขที่สำนวน VI 04704

1.2 ระบบงานความรับผิดชอบทางแพ่ง

พบว่า ขั้นตอนของระบบงานกับขั้นตอนที่ปรากฏตามเอกสารว่าถูกต้องตรงกัน จากการตรวจสอบ พบว่า มีการดำเนินการ 2 เรื่อง ได้แก่ เลขที่สำนวนข้อพิพาท CI 04456 และเลขที่สำนวนข้อพิพาท CI 04458

1.3 ระบบงานผิดสัญญาฯรับทุน/ลาศึกษา

พบว่า อยู่ในขั้นตอนทำหนังสือบอกกล่าวทวงถาม จึงยังไม่นำเข้าระบบงานผิดสัญญาฯรับทุน/ลาศึกษา ข้อมูล ณ วันที่ 29 เมษายน 2559 มีจำนวน 8 ราย

1.4 ระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้

พบว่า ไม่มีข้อมูลในระบบ

2. การจัดให้มีระบบการติดตามการดำเนินงานเพื่อหาผู้รับผิดชอบและแจ้งผู้ผิดสัญญาฯรับทุน/ลาศึกษา และลูกหนี้ของส่วนราชการที่เหมาะสมก่อนหมดอายุความการดำเนินคดี

2.1 ระบบงานความรับผิดชอบ

1. มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในระบบงานความรับผิดชอบและแจ้งตามคำสั่งที่ 674/2559 เรื่อง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบระบบงานความรับผิดชอบและแจ้ง สั่ง ณ วันที่ 25 เมษายน 2559

2. จัดทำแผนขั้นตอนการดำเนินการของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร กรณีได้รับความเสียหายอันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต

3. ในส่วนการรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบเป็นระยะ ๆ นั้น งานนิติกรได้รายงานผลสอบข้อเท็จจริงต่ออธิการบดี เมื่อวันที่ 26 ม.ค. 2559 เรื่อง รายงานผลสอบข้อเท็จจริง กรณีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริตเบียดบังเอาทรัพย์สินของทางราชการไป โดยมีขอบโดยอธิการบดีสั่งการมอบหมายงานนิติกร ดำเนินการตามความเห็นของคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ปัจจุบันเนื่องจากกระบวนการดังกล่าวยังอยู่ในขั้นการรวบรวมพยานหลักฐานจึงยังไม่ได้มีการรายงานผลการดำเนินการให้มหาวิทยาลัยทราบ

4. ยังไม่มีการดำเนินการส่งสำนวนสอบสวนให้กระทรวงการคลังพิจารณาก่อนสิ้นสุด อายุความ เนื่องจากตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0410.2/ ว.49 ลงวันที่ 15 มิถุนายน 2552 เรื่อง ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่ไม่ต้องรายงานให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ “หลักเกณฑ์ใหม่” ข้อ 2 ความเสียหายเกิดขึ้นแก่หน่วยงานของรัฐซึ่งมีสาเหตุมาจากการทุจริต หรือมีสาเหตุมาจากการที่เงินขาดบัญชี ไม่ต้องส่งเรื่องให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ 2.1 สำหรับส่วนราชการ ค่าเสียหายครั้งละไม่เกิน 200,000 บาท

2.2 ระบบงานความรับผิดชอบ

1. มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในระบบงานความรับผิดชอบและแจ้งตามคำสั่งที่ 674/2559 เรื่อง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบระบบงานความรับผิดชอบและแจ้ง สั่ง ณ วันที่ 25 เมษายน 2559

2. จัดทำแผนขั้นตอนการดำเนินการของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร กรณีได้รับความเสียหายอันเนื่องมาจากคู่กรณีประพฤติผิดสัญญาทางปกครองและแผนขั้นตอนการดำเนินการของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร กรณีมหาวิทยาลัยฯ ถูกฟ้องอันเนื่องมาจากประพฤติผิดสัญญาทางปกครอง

3. รายงานผลการติดตามเสนอหัวหน้าส่วนราชการเป็นระยะ ๆ

ก่อนสิ้นสุดอายุความ

4. การดำเนินการส่งสำนวนสอบสวนให้กระทรวงการคลังพิจารณา

เลขที่สำนวนข้อพิพาท CI 04456 ยังไม่มีการดำเนินการส่งสำนวนสอบสวนให้กระทรวงการคลังพิจารณาก่อนสิ้นสุด อายุความ เนื่องจากตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0410.2/ ว.49 ลงวันที่ 15 มิถุนายน 2552 เรื่อง ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ที่ไม่ต้องรายงานให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ “หลักเกณฑ์ใหม่” ข้อ 2 ความเสียหายเกิดขึ้นแก่หน่วยงานของรัฐซึ่งมีสาเหตุมาจากการทุจริต หรือมีสาเหตุมาจากการที่เงินขาดบัญชีฯ ไม่ต้องส่งเรื่องให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ 2.1 สำหรับส่วนราชการ ค่าเสียหายครั้งละไม่เกิน 200,000 บาท

2.3 ระบบงานผิดสัญญารับทุน/ลาศึกษา

1. มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในระบบงาน ความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่งตามคำสั่งที่ 674/2559 เรื่อง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง สังกัด วันที่ 25 เมษายน 2559
2. ไม่มีแผนการดำเนินงานในแต่ละกรณีที่เกิดความเสียหาย
3. ไม่มีรายงานผลการติดตามเสนอหัวหน้าส่วนราชการเป็นระยะ ๆ และมีแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรค
4. ยังไม่มีการดำเนินการส่งสำนวนสอบสวนให้กระทรวงการคลังพิจารณาก่อนสิ้นสุดอายุความ

2.4 ระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้

1. มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในระบบงาน ความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่งตามคำสั่งที่ 674/2559 เรื่อง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง สังกัด วันที่ 25 เมษายน 2559
2. ไม่มีแผนการดำเนินงานในแต่ละกรณีที่เกิดความเสียหาย
3. ไม่มีรายงานผลการติดตามเสนอหัวหน้าส่วนราชการเป็นระยะ ๆ และมีแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรค
4. ยังไม่มีการดำเนินการส่งสำนวนสอบสวนให้กระทรวงการคลังพิจารณาก่อนสิ้นสุดอายุความ

6. การตรวจสอบการปฏิบัติงานงานไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน

ข้อตรวจพบ

งานไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน มีกระบวนการดำเนินงานและการปฏิบัติงานเป็นไปตามข้อกำหนด เป็นไปตามภาระหน้าที่หลักของงานไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน

ข้อเสนอแนะ

หน่วยงานด้านลิฟต์โดยสาร รายการตรวจเช็คที่ช่างซ่อมบำรุงลิฟต์จากบริษัทผู้รับจ้างจากภายนอกมาตรวจสอบแล้วให้สมควรต้องเปลี่ยนอุปกรณ์ งานไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงานต้องรีบดำเนินการทำเรื่องจัดซื้อจัดจ้างเปลี่ยนโดยเร็ว เพื่อความปลอดภัยของผู้โดยสารลิฟต์

7. การตรวจสอบลูกหนี้

ข้อตรวจพบ

1. ระบบการควบคุมภายในเรื่องเงินยืม เกี่ยวกับการยืมเงิน การอนุมัติเงินยืม และการรับชำระคืนเงินยืมมีความเพียงพอ เหมาะสม และสามารถลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นได้ แต่การเร่งรัดเงินยืมยังไม่เพียงพอ ควรมีการเพิ่มการควบคุม

2. ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 ข้อ 50 – 63

3. ลูกหนี้เงินยืมมีอยู่จริงและมีหลักฐาน (สัญญา) ที่สามารถติดตามทวงถามหนี้ได้

ข้อเสนอแนะ

1. ให้จัดทำใบมอบฉันทะกรณีการให้ผู้อื่นมารับเงินยืมแทน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 1 หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน ข้อ 36 ความว่า ข้าราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

2. บันทึกรายการรับคืนหลังสัญญาการยืมเงินให้เป็นปัจจุบันทุกรายการ

3. งานการเงินต้องเร่งรัดให้ผู้ยืมที่มีได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดให้ชัดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนดตาม ข้อ 6.3 ของระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551

4. ใบแจ้งหนี้ลูกหนี้ควรเพิ่มรายละเอียดกำหนดวันชำระเงินคืนการเงินภายในวันที่ 20 ของเดือน มิฉะนั้นงานการเงินจะทำการหักเงินเดือนของลูกหนี้ภายในวันที่ 20 ของเดือน

8. การตรวจสอบเงินสดและเงินฝากธนาคาร

ข้อตรวจพบ

1. ด้านการเงิน

1.1 เงินสด

1.1.1 การรับเงิน

- ระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการรับเงิน
พบว่า การรับเงิน เก็บรักษาเงิน เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีการควบคุมภายในเกี่ยวกับการรับเงิน

- ความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน

พบว่า การรับเงินสดมีเอกสารประกอบรับเงินถูกต้อง

- ความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน

พบว่า เอกสารมีความครบถ้วน

- การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

พบว่า การปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่

เกี่ยวข้อง

1.1.2 การจ่ายเงิน

- ระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการรับเงิน

พบว่า การจ่ายเงินเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน

พบว่า การรับเงินสดมีเอกสารประกอบรับเงินถูกต้อง

- ความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน

พบว่า เอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน มีเอกสารเบิกจ่ายบางรายการไม่สมบูรณ์ เช่น การเบิกค่าอาหารกลางวัน ไม่มีชื่อโครงการ วัน เวลา และสถานที่ใบเสร็จรับเงินการเบิกค่าตกแต่งสถานที่ใบเสร็จรับเงินขาดรายละเอียดเกี่ยวกับการตกแต่งสถานที่ เช่น ค่าดอกไม้ ค่าแรงงาน

- การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

พบว่า การปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่

เกี่ยวข้อง

1.1.3 การนำส่งเงิน

- ความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน

พบว่า การนำเงินส่งคลัง และการนำฝากธนาคารมีหลักฐานใบนำฝากและใบรับเงินของธนาคารถูกต้องครบถ้วน

- ความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน

พบว่า การนำเงินส่งคลัง และการนำฝากธนาคารมีหลักฐานใบนำฝากและใบรับเงินของธนาคารถูกต้องครบถ้วน

1.1.4 การตรวจสอบยอดเงินสดคงเหลือที่มีอยู่จริงกับรายงานเงินคงเหลือ

ประจำวัน

พบว่า ยอดเงินสดคงเหลือที่มีอยู่จริงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันมี

ยอดตรงกัน

1.1.5 รายการบัญชีเงินขาด/เกินบัญชี (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการติดตาม/เร่งรัดให้มีการชดใช้เงินคืนครบถ้วนและถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

พบว่า ไม่มีเงินขาด/เกินบัญชี

1.1.6 ความเหมาะสมของการควบคุมใบเสร็จรับเงิน

พบว่า การควบคุมใบเสร็จรับเงินมีความเหมาะสมและถูกต้อง โดยฝ่ายการเงินนำใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้เก็บในที่ปลอดภัยใส่ตู้เก็บเอกสาร มีกุญแจล็อคและมีสมุดทะเบียนคุมใบเสร็จ บันทึกการรับจ่ายและจำนวนคงเหลือที่เป็นปัจจุบัน

1.2 เงินฝากธนาคาร

1.2.1 ระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการรับเงิน

พบว่า การจ่ายเงินเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1.2.2 ระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการจ่ายเงิน

พบว่า การจ่ายเงินเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1.2.3 การจัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคาร ทุกบัญชีเป็นประจำทุกเดือน

พบว่า มีการจัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคาร ทุกบัญชีเป็นประจำทุกเดือน

1.2.4 การยืนยันยอดเงินฝากธนาคารกับธนาคารสำนักงานใหญ่และสาขา อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

พบว่า ยังไม่มีการจัดทำหนังสือขอยืนยันยอดเงินฝากธนาคารกับธนาคารสำนักงานใหญ่และสาขา แต่มีหนังสือแจ้งยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคารส่งมาให้งานการเงินแต่ไม่ครบทุกบัญชี

1.2.5 การรับเงินฝากธนาคาร

- ความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน

พบว่า การรับเงินเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน

พบว่า เอกสารมีความครบถ้วน

1.2.6 การจ่ายเงินฝากธนาคาร

- ความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน

พบว่า การรับเงินเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน

พบว่า เอกสารมีความครบถ้วน

ข้อเสนอแนะ

1. กำชับให้เจ้าหน้าที่ด้านการจ่ายเงินนอกงบประมาณ เร่งนำใบเสร็จรับเงินที่ได้รับแนบเรื่องกับใบส่งของให้ถูกต้องตรงกันแล้ว
2. กำชับให้เจ้าหน้าที่การเงินลงลายมือชื่อผู้ส่งเงินและผู้รับเงินเป็นประจำทุกวัน
3. กำชับให้ผู้เบิกจ่าย จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินให้ละเอียด

ครบถ้วน

4. ให้เจ้าหน้าที่การเงินทำหนังสือขอยื่นยันยอดเงินฝากธนาคารกับธนาคาร สำนักงานใหญ่และสาขาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งทุกบัญชี

9. การตรวจสอบสินทรัพย์และวัสดุ

ข้อตรวจพบ

สรุปผลการตรวจสอบสินทรัพย์และวัสดุ ปีงบประมาณ 2558 และ 2559 พบว่า

1. ระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับสินทรัพย์และวัสดุยังไม่เพียงพอ เนื่องจากครุภัณฑ์บางรายการไม่ได้นำรหัสครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ระบุไว้กับตัวครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์
2. บางหน่วยงานในมหาวิทยาลัยไม่ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ภายในเดือนกันยายน และคณะกรรมการตรวจสอบไม่ดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบภายใน 30 วันทำการ นับตั้งแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ บางหน่วยงานไม่มีการตรวจสอบสภาพพัสดุ
3. การจ่ายวัสดุผู้ขอเบิกได้จัดทำใบเบิกพัสดุ เป็นไปตามระเบียบกำหนด และมีการอนุมัติใบเบิกพัสดุก่อนจ่าย แต่มีบางรายการผู้ขอเบิกยังไม่ได้เซ็นชื่อใบเบิกวัสดุ
4. หลักฐานการรับ-จ่าย วัสดุสำนักงาน งานพัสดุ กองกลางสำนักงาน อธิการบดี ได้นำมาบันทึกบัญชีวัสดุและทะเบียนคุมทรัพย์สินยังไม่ครบถ้วน และไม่ปัจจุบัน และวัสดุคงเหลือมียอดคงเหลือไม่ตรงกับบัญชีวัสดุ
5. มีการจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนคุมสินทรัพย์ตามระเบียบกำหนด และจัดทำบัญชียังไม่ครบถ้วนและไม่ปัจจุบัน
6. ยังไม่มีการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ
7. เปรียบเทียบยอดคงเหลือของทรัพย์สินและวัสดุในแต่ละงวดบัญชีมียอดคงเหลือเพิ่มขึ้นบางประเภท

ข้อเสนอแนะ

1. ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 48 ลงวันที่ 13 กันยายน 2549 เรื่อง การบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์ รวมทั้งหลักเกณฑ์และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
2. ต้องนำรหัสครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ระบุไว้กับตัวครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ให้ครบถ้วนทุกรายการ
3. เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หน่วยงานในมหาวิทยาลัยควรดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ภายในเดือนกันยายน และคณะกรรมการตรวจสอบควรดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบภายใน 30 วันทำการ นับตั้งแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ หน่วยงานควรดำเนินการตรวจสอบสภาพพัสดุ
4. การจัดซื้อจัดจ้างควรมีการให้ผู้เบิกวัสดุเซ็นชื่อใบเบิกพัสดุให้ครบถ้วนทุกรายการ
5. ให้หน่วยงานกองกลางสำนักงานอธิการบดีทุกหน่วยงานจัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ
6. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนคุมสินทรัพย์ให้ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

7. กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

10. รายงานผลการตรวจสอบ เรื่อง ค่าใช้จ่าย

ข้อตรวจพบ

1. เอกสารครบถ้วน
2. คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา ได้ดำเนินการพิจารณาอัตราค่าจ้างตาม
ใบเสนอราคาของบริษัท ห้องปฏิบัติการ (ประเทศไทย) จำกัด และได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มีอาชีพรับจ้างที่
เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และอินเทอร์เน็ต

ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้อัตราค่าจ้างที่ปรึกษาเป็นไปตามความเหมาะสมและประหยัด ในการจ้างที่
ปรึกษาครั้งต่อไปคณะกรรมการผู้กำหนดราคากลางควรคำนึงถึงองค์ประกอบต่างๆ เช่น ลักษณะของงานที่จะ
จ้าง อัตราค่าจ้างของงานในลักษณะเดียวกันที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจเคยจ้าง จำนวนคน-เดือน เท่าที่
จำเป็น ดัชนีค่าครองชีพ เป็นต้น

11. การตรวจสอบ เรื่อง การตรวจสอบภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ข้อตรวจพบ

1. ทดสอบระบบการควบคุมภายในของระบบเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทน
และเงินอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน

มหาวิทยาลัยมีระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับระบบเงินเดือนและค่าจ้าง ดังนี้

1.1 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน ดังนี้

- กรณีลาออก เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบรายชื่อบุคลากรที่ลาออก
โดยดูจากคำสั่งของงานการเจ้าหน้าที่ที่ส่งมาให้งานการเงิน และบันทึกข้อความที่บุคลากรเสนอลาออกจาก
มหาวิทยาลัย ซึ่งอธิการบดีได้อนุญาตแล้วจากงานธุรการที่ส่งมาให้งานการเงิน

- กรณีลาคลอด เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบจากใบลาที่งานการเจ้าหน้าที่
ส่งมาให้งานการเงิน

- กรณีเงินตกเบิกจากการปรับวุฒิ, ปรับตำแหน่งผลงานวิชาการ, ปรับขึ้น
เงินเดือนประจำปี รอบที่ 1 รอบที่ 2 และการบรรจุแต่งตั้งใหม่ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบจากเอกสาร/คำสั่ง
ที่งานการเจ้าหน้าที่ส่งมาให้

1.2 เจ้าหน้าที่การเงินคิดจำนวนเงินที่จะได้รับของแต่ละคน

1.3 เจ้าหน้าที่การเงินนำยอดเงินรวมของแต่ละคนไปตั้งเบิกฎีกาในระบบ

GFMS

1.4 เจ้าหน้าที่การเงินนำยอดเงินที่แต่ละคนได้รับไปใส่ในโปรแกรมคำนวณภาษี
เงินได้ของสรรพากร เมื่อได้ยอดภาษีที่แต่ละคนจะต้องจ่ายแต่ละเดือน จึงนำไปใส่ยอดหักของแต่ละคนใน
โปรแกรม Excelเงินเดือนที่เป็นของงานการเงิน ชื่อ File ยอดหักเงินเดือน

1.5 จากการคำนวณในโปรแกรมจะได้ยอดเงินสุทธิแล้ว Print ยอดเงินเดือน
สุทธิของแต่ละคนส่ง พร้อมรายการที่หักของแต่ละคนส่งธนาคาร เพื่อนำฝากเข้าบัญชีของแต่ละคน

การดำเนินงาน เมื่อนางสาว วรรณภา หอมคำแหง เจ้าหน้าที่การเงิน เป็นผู้จัดทำเรียบร้อยแล้ว นางสาวนฤมล ส่งต่าย หัวหน้างานการเงิน ทำการตรวจสอบทุกขั้นตอน

2. สุ่มตัวอย่างข้อมูลจากทะเบียนเงินเดือนฯ โดยคัดเลือกรายการที่มีรายได้ต่อเดือน ตั้งแต่ 30,000 บาทขึ้นไป

จากการสุ่มตัวอย่างข้อมูลจากทะเบียนเงินเดือน โดยคัดเลือกรายการที่มีรายได้ ต่อเดือนตั้งแต่ 30,000 บาทขึ้นไปในปี 2558 มาตรวจสอบโดยมีจำนวนทั้งสิ้น 147 คน สุ่มตรวจสอบ 51% เป็นจำนวน 75 คน

จากการตรวจสอบ พบว่า มหาวิทยาลัยได้มีการจ่ายชำระเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทน และเงินอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือนให้แก่บุคคลที่มีตัวตนอยู่จริง

3. สุ่มตัวอย่างเลือกรายการทะเบียนจ่ายเงินเดือนฯ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องในการ คำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย โดยทดสอบการคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่ายว่าเป็นไปตามข้อกำหนดในประมวล ราชการและตรวจสอบแบบแจ้งรายการเพื่อการหักลดหย่อนข้าราชการ

พบว่า มหาวิทยาลัยได้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนด โดยมีการคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่ายที่เป็นไปตามข้อกำหนดในประมวลราชการและแบบแจ้งรายการเพื่อการ หักลดหย่อนข้าราชการ

4. ตรวจสอบข้อมูลตาม ข้อ 2 กับ ภ.ง.ด. 1 ก พิเศษ โดยตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และนำส่ง แบบ ภ.ง.ด. 1 ก พิเศษ ภายในระยะเวลาที่กำหนด (แบบ ภ.ง.ด. 1 ก พิเศษ ให้ยื่นแบบ ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของปีถัดไปจากปีที่จ่ายเงินได้)

พบว่า มหาวิทยาลัยมีการคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่ายถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ตามประมวลราชการ และนำส่งเงินตามแบบ ภ.ง.ด. 1 ก พิเศษ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ภายใน เดือนกุมภาพันธ์ของปีถัดไปจากปีที่จ่ายเงินได้ครบถ้วนและถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ

บันทึกข้อความเรื่อง ขอลาออกจากพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ/สาย สนับสนุน) พนักงานราชการ อาจารย์ประจำตามสัญญาจ้าง และครูปฏิบัติกรตามสัญญาจ้าง และบันทึก ข้อความเรื่องขอลาออกจากลูกจ้างชั่วคราว (กลุ่มปฏิบัติงานในสำนักงาน พนักงานขับรถ และนักการภารโรง) ควรเพิ่มหมายเหตุกำหนดระยะเวลาการส่งหนังสือขอลาออกล่วงหน้าก่อน 1 เดือน ในบันทึกข้อความการขอ ลาออก

12. การตรวจสอบ เรื่อง การถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน

ข้อตรวจพบ

1. ด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

งานการเงินและบัญชี มีการถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน กรณีเบี้ยปรับที่เกิดจาก การผิดสัญญาการซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของที่ดำเนินการโดยใช้งบประมาณแผ่นดิน จำนวน 2 ครั้ง ได้แก่

ครั้งที่ 1 รายการขอเบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ในระบบ GFMS มีรายการหักค่าปรับ 7 รายการ รายการหักค่าปรับในการส่งงานช้าในค่าขอเบิกต่าง ๆ จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น 792,635.12 บาท

ครั้งที่ 2 รายการขอเบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ในระบบGFMS มีรายการหักค่าปรับ 2 รายการ รายการหักค่าปรับในการส่งงานช้าในคำขอเบิกต่าง ๆ จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น 1,654,524.00 บาท

การปฏิบัติงาน ดังนี้

1. งานพัสดุ กองกลางสำนักงานอธิการบดี ส่งเอกสารเพื่อขอเบิกเงินการซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ พร้อมเบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาส่งให้งานการเงินและบัญชี
2. งานการเงินและบัญชีรับเรื่อง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและดำเนินการตั้งฎีกาเบิกเงินให้กับผู้รับจ้าง/ผู้ขาย ส่งข้อมูลให้คลังจังหวัด ปลดบล็อกในระบบ GFMS

2. ด้านการนำส่งเงินในระบบ GFMS

จากการตรวจสอบรายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลัง พบว่า มีการนำส่งเงินถูกต้อง

รายได้แผ่นดิน

3. ด้านหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ เป็นผู้อนุมัติการถอนคืนเงิน

พบว่า หัวหน้าส่วนราชการ ท่านอธิการบดีเป็นผู้อนุมัติการถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 หน้า 17 มาตรา 59 วรรคที่ 2 และวรรคที่ 3 โดยงานการเงินและบัญชีบันทึกขออนุมัติถอนคืนเงินรายได้ค่าปรับส่งงานช้าเพื่อนำมาเป็นรายได้เงินบำรุงการศึกษา โดยอธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ

13. การตรวจสอบติดตามการดำเนินงานตามมาตรการกระตุ้นการลงทุนขนาดเล็กของกระทรวงศึกษาธิการ ตามนโยบายของรัฐบาล

ข้อตรวจพบ

1. หน่วยงานดำเนินการตามมาตรการกระตุ้นการลงทุนขนาดเล็ก โดยมีแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามมาตรการกระตุ้นการลงทุนขนาดเล็ก และมีคณะทำงานกำกับติดตามการใช้จ่ายเงินภาครัฐในปีงบประมาณ พ.ศ.2559

2. จากการสุ่มตรวจสอบ จำนวน 18 รายการ จากรายการทั้งหมด 29 รายการ พบว่า หน่วยงานดำเนินการเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค (กวพ.) 0421.3/ว 299 ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2558 โดยข้อมูล ณ วันที่ 25 ธันวาคม 2558

ประเด็นย่อยที่ 1 การกำหนดราคากลางเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องทุกรายการ

ประเด็นย่อยที่ 2 การรายงานขอจ้างเป็นไปตามระเบียบกำหนดทุกรายการ

ประเด็นย่อยที่ 3 การดำเนินการจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบกำหนดทุกรายการ

ประเด็นย่อยที่ 4 การทำสัญญา/ใบสั่งจ้างเป็นไปตามกฎหมายทุกรายการ

ประเด็นย่อยที่ 5 การดำเนินการเป็นไปตามงวดงานในสัญญา พบว่า
ผู้รับจ้างส่งงานจ้างเป็นไปตามงวดงานที่กำหนดในสัญญา

จำนวน 4 รายการ

ผู้รับจ้างส่งงานจ้างไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละ
งวดงานตามงวดงานที่กำหนดในสัญญา จำนวน 14 รายการ

ประเด็นย่อยที่ 6 การตรวจการจ้างเป็นไปตามระเบียบทุกรายการ

3. หน่วยงานดำเนินการจัดจ้างเป็นรายการเดียวกับที่ได้รับจัดสรรงบประมาณและ
ได้ตรวจสอบสถานที่ปฏิบัติงานจริง พบว่า มีการก่อสร้างจริงตามรายการในสัญญาจ้าง

14. การประเมินผลการควบคุมภายใน

ข้อตรวจพบ

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้มีการประเมินองค์ประกอบของการควบคุม
ภายในครบทุกด้านตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด พบว่า
สถานศึกษามีองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ด้านสภาพแวดล้อมของการควบคุม การประเมินความเสี่ยง
กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร มีความเพียงพอ เหมาะสมและมีประสิทธิผล

ภาคผนวก

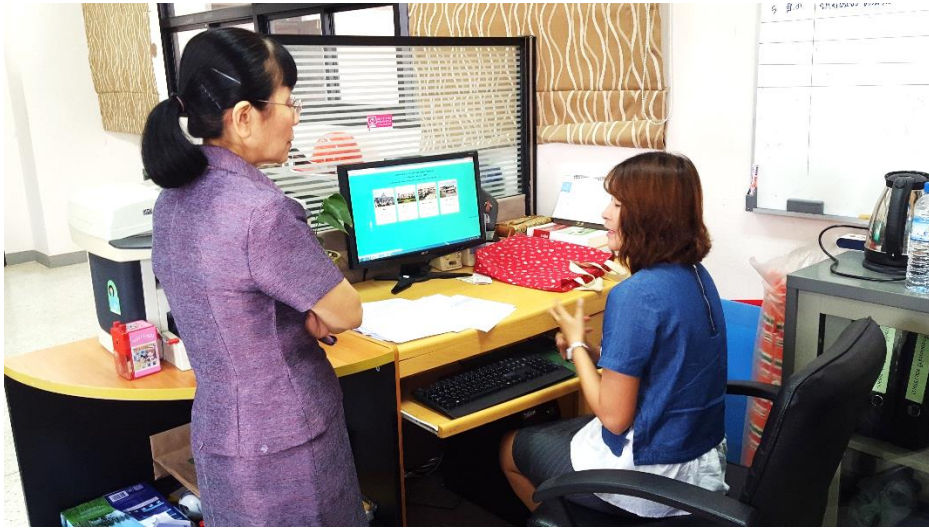
ประมวลภาพกิจกรรมการตรวจสอบ
ปีงบประมาณ 2559



ภาพที่ 1 การตรวจสอบงานการเงินและบัญชี



ภาพที่ 2 การตรวจสอบงานพัสดุ



ภาพที่ 3 ตรวจสอบงานไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน



ภาพที่ 4 ระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ









ภาพที่ 5 ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการคณะ



ภาพที่ 5 ตรวจสอบระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง



ภาพที่ 6 ตรวจสอบติดตามการดำเนินงานตามมาตรการกระตุ้นการลงทุน
ขนาดเล็กของกระทรวงศึกษาธิการ ตามนโยบายของรัฐบาล







ภาพที่ 6 การตรวจสอบประเมินผลการควบคุมภายใน คณะสำนักและสถาบัน

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ

ปรัชญา (Philosophy)

หน่วยตรวจสอบภายใน จะยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

วิสัยทัศน์ (Vision)

เสริมสร้างการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ให้บรรลุเป้าหมายอย่างเพิ่มมูลค่า

พันธกิจ (Mission)

1. งามบริการให้ความเชื่อมั่น
2. งามบริการให้คำปรึกษา