



รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561

หน่วยตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประจำปีงบประมาณ 2561 ฉบับนี้ได้รายงานตามแผนการตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ซึ่งได้กำหนดประเภทการตรวจสอบภายในเป็น 7 ด้าน ได้แก่ การตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ การตรวจสอบการปฏิบัติงาน การตรวจสอบการดำเนินงาน การตรวจสอบสารสนเทศ การตรวจสอบการบริหาร และการตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน

โดยหน่วยตรวจสอบภายในได้ประเมินความเสี่ยงหน่วยงานทั้งหมด 16 หน่วยงาน และจัดลำดับหน่วยงานที่มีความเสี่ยงสูง ปานกลางและน้อย เพื่อวางแผนการตรวจสอบและตามหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค 0409.2/0399 ลงวันที่ 16 ตุลาคม 2560 เรื่องการวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561 สำหรับผู้ตรวจสอบภายในภาคราชการ ซึ่งได้กำหนดเรื่องให้ตรวจสอบและติดตามการดำเนินงานที่สำคัญ นอกเหนือจากเรื่องที่ตรวจสอบตามปกติของหน่วยตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

ผลการตรวจสอบมีดังนี้

1. ผลการตรวจสอบการเงินและบัญชี (Financial and Account Audit) เรื่อง การรับ-จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) พบว่า

1.1 การจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารครบถ้วนทุกบัญชี เสร็จทันเวลา ที่จะส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินพร้อมทั้งรายงานทางการเงิน

1.2 การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร และการสมัครขอใช้บริการรับและนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) มีหลักฐานถูกต้องเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด มีคำสั่งแต่งตั้ง และการแบ่งแยกหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) มีความเหมาะสมและการกำหนดสิทธิการเข้าใช้ในระบบเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด แต่ยังไม่มีการรับชำระการรับเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online เนื่องจาก เครื่องรับชำระมีปัญหาและได้ประสานคลังจังหวัดดำเนินการแก้ไขแล้วแต่ก็ยังใช้งานไม่ได้ และยังไม่มีการแจ้งการชำระเงินเพื่อให้ผู้ชำระเงินใช้ในการชำระเงินบัญชีเงินฝากธนาคาร มหาวิทยาลัยฯ เพื่อรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ ประสานคลังจังหวัดแล้วแต่คลังจังหวัดยังไม่จัดส่งแบบฟอร์มมาให้ และยังไม่ได้ดำเนินการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยดำเนินการผ่านระบบ GFMSI เดิมอยู่

1.3 รายการถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ ดำเนินการผ่านระบบ GFMSI มีรายการหักค่าปรับ รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง รายงานการรับรายได้และนำเงินส่งคลัง รายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน และใบสำคัญการลงบัญชี พบว่า การบันทึกบัญชีถูกต้อง ครบถ้วน การถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ มีการโอนเงินให้ผู้สัญญาโดยถูกต้องครบถ้วนและรวดเร็ว แต่ดำเนินการผ่านระบบ GFMSI ยังไม่ได้ดำเนินการผ่านระบบ KTB Corporate Online เนื่องจากเจ้าหน้าที่ยังไม่ทราบกระบวนการที่แน่นอนในการนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ซึ่งอยู่ระหว่างการประสานงานของเจ้าหน้าที่การเงินกับคลังจังหวัดกำแพงเพชร เพื่อสอบถามและศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม

2. ผลการตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Auditing) จากการตรวจสอบผลการดำเนินงาน/โครงการผู้รับผิดชอบโครงการและผู้เกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการเขียนโครงการ เช่น การเขียนวัตถุประสงค์ของโครงการบางโครงการไม่ชัดเจนไม่สอดคล้องกับหลักการและเหตุผล การเขียนกิจกรรมและวิธีดำเนินการของบางโครงการไม่ชัดเจน และการดำเนินโครงการ เช่น การดำเนินกิจกรรมและ

วิธีดำเนินการ บางโครงการไม่ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในแผนปฏิบัติงานโครงการ ระยะเวลาการดำเนินโครงการ บางโครงการไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนปฏิบัติงานโครงการ จึงทำให้บางโครงการมีผลการดำเนินงานไม่บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้

3. ผลการตรวจสอบการบริหาร (Management Audit) พบว่า ผู้อำนวยการยังไม่ค่อยให้ความสำคัญสำคัญกับการควบคุมภายใน จึงทำให้พบสิ่งที่ควรได้รับการพัฒนาในประเด็นที่มีความสำคัญ เช่น ด้านการบริหารจัดการ ร้านค้ากิจกรรมสหกรณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

4. ผลการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ (Compliance Audit) โดยการสุ่มตรวจสอบการปฏิบัติงานในกระบวนการจัดหาพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e-bidding) ปีงบประมาณ 2561 เนื่องจากมหาวิทยาลัยไม่มีการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market: e-market) วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง พบว่า งานพัสดุได้ดำเนินการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แต่ยังมีข้อตรวจพบ 1 รายการ ซึ่งดำเนินการโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป การจัดซื้อโต๊ะพับอเนกประสงค์ จำนวน 1,000 ตัว งบประมาณ 2,500,000 บาท พบว่า การเสนอราคาการพิจารณาผลการเสนอราคาเป็นตามที่กำหนดแต่ งบประมาณจัดซื้อ 2,500,000 บาท ราคาที่ชนะการประมูล 940,530 บาท ซึ่งต่ำกว่าราคากลางร้อยละ 62 โดยราคาที่ประกวดได้ต่ำกว่าราคากลางเกินร้อยละ 15 ขึ้นไป งานพัสดุไม่ได้บันทึกส่งถึงสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

5. ผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานในระบบความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง พบว่า นิติกรได้ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบงานฯ ครบถ้วนและถูกต้องตามเอกสารหลักฐาน ซึ่งมีระบบการติดตามการดำเนินงานเพื่อหาผู้รับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง ผู้ผลิตสัญญาฯ รับทุน/ลาศึกษา และลูกหนี้ของส่วนราชการที่เหมาะสมก่อนหมดอายุความการดำเนินคดี ดังนี้

- มีการจัดทำคำสั่งหรือทะเบียนมอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง
- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน
- มีแผนการดำเนินงานในแต่ละกรณีที่เกิดความเสียหาย
- มีการจัดทำคำสั่งหรือทะเบียนมอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง

โดยมีการรายงานผลการติดตามเสนอหัวหน้าส่วนราชการเป็นระยะ ๆ และมีแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรค

6. ผลการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ พบว่า ในแต่ละปีงบประมาณที่ตั้งไว้สำหรับเบิกจ่ายเป็นค่าสาธารณูปโภคไม่เพียงพอชำระ ถึงแม้มหาวิทยาลัยได้ปรับเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดพลังงาน เช่น เปลี่ยนมาใช้หลอดประหยัดไฟ LED และเครื่องปรับอากาศเปลี่ยนมาใช้แบบ Inverter แล้วก็ตาม เพราะพื้นที่ของมหาวิทยาลัยมีบริเวณกว้างต้องใช้ไฟฟ้าส่องสว่างในตอนกลางคืน เพื่อความปลอดภัย และอาคารเรียนเพิ่มขึ้น มีความจำเป็นต้องใช้ไฟฟ้าเพิ่มขึ้น

7. ผลการตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Audit) พบว่า หน่วยงานจัดทำประกาศแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของหน่วยงานรัฐ เป็นไปตามมาตรา 7 ในพระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ พ.ศ. 2549

และหน่วยงานดำเนินการตามประกาศแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของหน่วยงานรัฐเป็นไปตามมาตรา 7 ในพระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ พ.ศ. 2549

8. ผลการตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน (Internal Audit) พบว่า การจัดวางระบบ การควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 และแนวทาง : การจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในแต่มีหลายหน่วยงานที่ยังขาดความเข้าใจในเรื่องการจัดวางระบบ และวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในทำให้การจัดวางระบบการควบคุมภายในเป็นเพียงการจัดทำเอกสาร ซึ่งมีได้มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดวางระบบการควบคุมภายในเพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการอย่างแท้จริงบางหน่วยงานยังไม่มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดวางระบบการควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

หน่วยตรวจสอบภายในก่อตั้งครั้งแรกเมื่อวันที่ 25 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2547 เกิดขึ้นตามมติของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร หน่วยตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานอิสระขึ้นตรงต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ทำหน้าที่เป็นเครื่องมือของผู้บริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านต่าง ๆ รวมทั้งทรัพย์สิน และการบริหารงานทั่วไปของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามนโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ตามแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) และสำนักงาน ก.พ.ร. เพื่อกำกับดูแลการดำเนินการด้านการตรวจสอบของมหาวิทยาลัย

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)
- 1.7 การตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน (Internal Audit)

2. การให้คำปรึกษาแนะนำ

3. การประเมินผล

คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

คณะกรรมการตรวจสอบภายใน

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

คณะทำงานตรวจสอบภายใน

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิไลวรรณ	กระต่ายทอง
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาลี	ตระกูล
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัตรี	สิทธิพงษ์
4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญยกฤต	รัตนพันธุ์
5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ฉิมภิษา	ตันติสันติสม
6. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรหมเมศ	วีระพันธ์
7. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรรณวนิช	ด่อนคร้าม
8. อาจารย์พัทธภรณ์	อารีเอื้อ
9. อาจารย์พิมพ์ผกา	วงศ์ทองแก้ว
10. อาจารย์จิระ	ประสพธรรม
11. อาจารย์ ดร.วรพรรณ	ขาวประทุม
12. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อมรา	ศรีแก้ว
13. อาจารย์ชฎานันท์	ศิริกิจเสถียร

นักตรวจสอบภายใน

นางสาวศุภลักษณ์ สมโภชน์

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

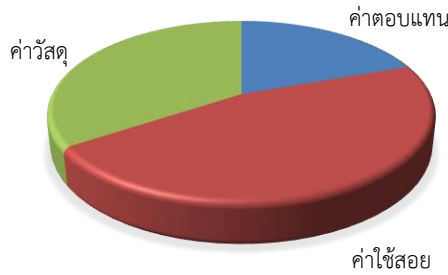
5.5 ติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ กรณีหน่วยรับตรวจไม่สามารถดำเนินการตามข้อเสนอแนะ หรือดำเนินการล่าช้าต้องรายงานให้อธิการบดีทราบเพื่อเร่งรัดการดำเนินการของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปตามเวลาที่กำหนด

ด้านงบประมาณ

ในปีงบประมาณ พ.ศ.2561 หน่วยตรวจสอบภายใน ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ บกศ. บริหารงานตรวจสอบภายใน จำนวนทั้งสิ้น 106,000 บาท ซึ่งมีรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ โดยในปีงบประมาณ พ.ศ.2561 หน่วยตรวจสอบภายใน ใช้จ่ายงบประมาณในการดำเนินงาน ดังนี้

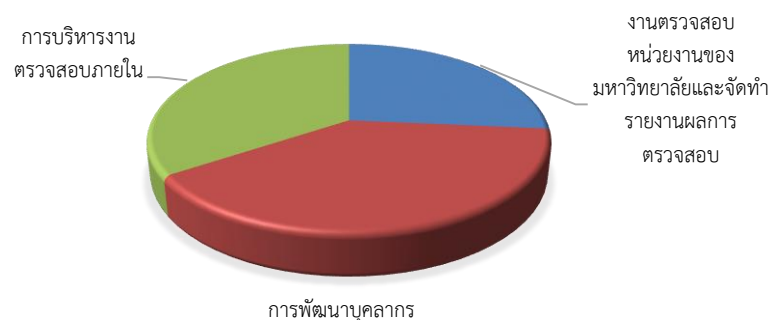
ลำดับ	รายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ ตามประเภท	จำนวนเงิน (บาท)	การเบิกจ่าย (ร้อยละ)
1.	ค่าตอบแทน	13,800	19.56
2.	ค่าใช้สอย	32,580	46.18
3.	ค่าวัสดุ	24,175	34.26
รวม		70,555	66.56

รายละเอียดประเภทรายจ่ายงบประมาณ



ลำดับ	รายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ ตามกิจกรรม	งบประมาณ	จำนวนเงิน (บาท)	การเบิกจ่าย (ร้อยละ)
1.	งานตรวจสอบหน่วยงานของมหาวิทยาลัย และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ	40,000	18,640	46.60
2.	การพัฒนาบุคลากร	36,000	27,740	77.06
3.	การบริหารงานตรวจสอบภายใน	30,000	24,175	80.58

รายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณตามกิจกรรม



บุคลากรหน่วยตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร



รองศาสตราจารย์พรเพ็ญ โชชัย
ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



นางสาวศุภลักษณ์ สมโภชน์
ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน


ผลการดำเนินงาน

ด้านการพัฒนาบุคลากร

หน่วยตรวจสอบภายในตระหนักในความสำคัญของการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรบุคคล ทั้งในด้านความรู้ทางวิชาชีพตรวจสอบภายใน ด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านบริหารจัดการทั่วไป และด้านอื่นๆ ทั้งนี้เพื่อสร้างรากฐานความเข้มแข็งให้กับบุคลากร จึงได้มุ่งเน้นพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้วยการเปิดโลกทัศน์ผู้ตรวจสอบภายในสู่สากล เพื่อให้ นำประสบการณ์อันหลากหลายและวิทยาการสมัยใหม่มาประยุกต์ใช้กับงานตรวจสอบภายในได้อย่างเป็นรูปธรรม โดยการจัดส่งบุคลากรหน่วยตรวจสอบภายในเข้าร่วมประชุม/อบรมโครงการต่าง ๆ เพื่อพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และเสริมสร้างสัมพันธภาพที่ดีของบุคลากรหน่วยตรวจสอบภายใน ดังนี้

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดการอบรม/โครงการ	หน่วยงานที่จัด	สถานที่จัด	ผู้เข้าร่วม
15 ธันวาคม พ.ศ.2560	โครงการพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ เรื่อง กฎหมายลำดับรองตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	กรมบัญชีกลาง	ห้องประชุมชั้น 7 กรมบัญชีกลาง จังหวัด กรุงเทพมหานคร	นางสาวศุภลักษณ์ สมโภชน์
14 มีนาคม พ.ศ.2561	ประชุมสัมมนาแนวทางการดำเนินการตามแบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงาน คณะกรรมการ อุดมศึกษา	ห้องประชุม สำนักงาน คณะกรรมการ อุดมศึกษา จังหวัด กรุงเทพมหานคร	นางสาวศุภลักษณ์ สมโภชน์
3 - 4 พฤษภาคม 2561	โครงการเสริมสร้างศักยภาพการตรวจสอบภายใน ของ กระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561	กลุ่มตรวจสอบภายในระดับ กระทรวง สำนักงาน ปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ	โรงแรมริเวอร์ไซด์ บางพลัด จังหวัด กรุงเทพมหานคร	นางสาวศุภลักษณ์ สมโภชน์
7 พฤษภาคม 2561	โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ	สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชี	โรงแรมริเวอร์ไซด์ บางพลัด และโรงแรม เดอะทวิน	นางสาวศุภลักษณ์ สมโภชน์

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดการอบรม/ โครงการ	หน่วยงานที่จัด	สถานที่จัด	ผู้เข้าร่วม
		ภาครัฐ กรมบัญชีกลาง	ทาวเวอร์ กรุงเทพมหานคร	
12 - 13 กรกฎาคม 2561	โครงการบริหารคุณภาพ งานตรวจสอบภายในตาม หลักเกณฑ์การประกัน คุณภาพงานตรวจสอบ ภายในภาครัฐ	กรมบัญชีกลาง	โรงแรม ดีเอ็ม เมอรัลด์ รัชดาภิเษก จังหวัด กรุงเทพมหานคร	นางสาวศุภลักษณ์ สมโภชน์
5 - 7 กันยายน 2561	โครงการบูรณาการการ จัดทำแผนการตรวจสอบ ภายใน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2562	กลุ่มตรวจสอบ ภายในระดับ กระทรวง สำนัก ปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ	โรงแรมเดอะ พลาซ่าไฮ ถนน รัชดาภิเษก จังหวัด กรุงเทพมหานคร	นางสาวศุภลักษณ์ สมโภชน์
11 กันยายน 2561	โครงการสัมมนาการ ตรวจสอบภายในภาครัฐ ประจำปี	กรมบัญชีกลาง	โรงแรมเดอะ ทวิน ทาวเวอร์ ถนนรองเมือง เขตปทุมวัน จังหวัด กรุงเทพมหานคร	นางสาวศุภลักษณ์ สมโภชน์

 ด้านการให้คำปรึกษา

วัน/เดือน/ปี	เรื่อง	หน่วยงาน	คำปรึกษาแนะนำ
29 ธันวาคม 2560	<p>การบริหารงานกิจการ ร้านค้าสหกรณ์ มหาวิทยาลัย ราชภัฏ กำแพงเพชร</p> <p>การป้องกันการขโมย สินค้าในร้านค้าสหกรณ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร</p> <p>- ร้านค้าสหกรณ์มี เจ้าหน้าที่ประจำอยู่ 2 คน คือ 1. นส.วิลาวัลย์ ก้อหล่อ 2. นส.ศันสนา ฉวีพัฒน์ ซึ่งอยู่ เคาน์เตอร์คิดเงิน 1 คน ประจำโต๊ะ 1 คน แต่ด้วยจอภาพ (Monitor) กล้องวงจร ปิดได้ติดตั้งอยู่ห่างจาก เคาน์เตอร์คิดเงินและ โต๊ะเจ้าหน้าที่ประจำร้าน มาก จึงไม่มีผู้ที่คอยดู จอภาพ จึงอาจเกิด ความเสี่ยงต่อการขโมย สินค้าภายในร้านค้า สหกรณ์ได้</p> <p>- เจ้าหน้าที่ยังขาด การสังเกตพฤติกรรม ของผู้ซื้อในการเดินเลือก สินค้าว่าจะมีการขโมย สินค้าในร้านค้าสหกรณ์ หรือไม่</p>	<p>สำนักบริการ วิชาการและจัดหา รายได้</p>	<p>- ให้ย้ายจอภาพ (Monitor) กล้อง วงจรปิด มาติดตั้งไว้ตรงเจ้าหน้าที่ ประจำสหกรณ์บริเวณเคาน์เตอร์ คิดเงินและโต๊ะทำงาน</p> <p>- ให้เจ้าหน้าที่คอยสังเกต พฤติกรรมของผู้ซื้อในการเดินเลือก ซื้อสินค้า เพื่อเป็นการป้องกันการ สูญหายของสินค้าในร้านค้า สหกรณ์</p>


วัน/เดือน/ปี	เรื่อง	หน่วยงาน	คำปรึกษาแนะนำ
28 มีนาคม 2561	<p>การเบิกเงินจากบัญชีเงินฝากถอนคืน</p> <p>โปรแกรมวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม คณะวิทยาการจัดการ ได้จัดโครงการเสริมทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษด้านการท่องเที่ยวและการโรงแรมในต่างประเทศ ให้กับนักศึกษาชั้นปีที่ 1 จำนวน 29 คน ณ มหาวิทยาลัย กัวลาลัมเปอร์ (UniKL) ประเทศมาเลเซีย ตั้งแต่วันที่ 6 พฤษภาคม 2561 – 4 มิถุนายน 2561 และได้ขออนุญาตมหาวิทยาลัยเปโตรหัสเงินรับฝาก ชื่อโครงการเสริมทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษด้านการท่องเที่ยวและการโรงแรมในต่างประเทศ เพื่อรับชำระเงินค่าธรรมเนียมและค่าตัวเครื่องบิน จำนวน 28,500 บาทต่อคน จำนวน 29 คน รวมทั้งสิ้น 826,500 บาท ซึ่งโปรแกรมวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม จะขออนุญาตเบิกเงิน</p>	<p>อ.สุภาพร หมั่นหาโปรแกรมวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม คณะวิทยาการจัดการ</p>	<p>ให้มหาวิทยาลัยออกกระเป๋ยการเบิกจ่ายเงินรับฝากเข้าสภา มหาวิทยาลัย เพื่อมหาวิทยาลัยออกประกาศรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินรับฝากเป็นค่าตัวเครื่องบิน และค่าอบรมภาษาอังกฤษด้านการท่องเที่ยวและการโรงแรมของนักศึกษา ณ มหาวิทยาลัย กัวลาลัมเปอร์ (UniKL) ประเทศมาเลเซีย</p>

วัน/เดือน/ปี	เรื่อง	หน่วยงาน	คำปรึกษาแนะนำ
21 พฤษภาคม 2561	เงินฝากธนาคาร ธนาคารแลนด์ แอนด์ เฮาส์ มาติดต่อ ขอให้มหาวิทยาลัยนำ เงินเข้าฝากกับธนาคาร ซึ่งสถานที่ตั้งของ ธนาคารอยู่ที่อำเภอแม่ สอด จังหวัดตาก	หัวหน้างานการเงิน และบัญชี	ไม่แนะนำให้โอนเงินของ มหาวิทยาลัยไปฝาก เนื่องจาก สถานที่ตั้งธนาคารอยู่ที่ อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก อาจไม่สะดวกในการดำเนินงาน และติดต่อราชการ
28 พฤษภาคม 2561	ค่างหลักฐาน ใบเสร็จรับเงิน กรมบัญชีกลางโอน เงินเพื่อชำระเงินค่าซื้อ สินค้า โทรศัพท์ LED และเครื่องบันทึกเงินสด เพื่อใช้ในโครงการของ หน่วยงาน มหาวิทยาลัย ราชภัฏกำแพงเพชร แม่ สอด ตั้งแต่เดือน มกราคม ซึ่งปัจจุบัน เดือนพฤษภาคมงาน การเงิน มหาวิทยาลัย ราชภัฏกำแพงเพชร ยัง ไม่ได้รับใบเสร็จรับเงิน จาก หจก.พี วี เจ เอส ซึ่งเจ้าหน้าที่การเงินได้ โทรศัพท์ติดต่อเบอร์ โทรศัพท์ตามใบส่งของ แต่ปรากฏว่าไม่สามารถ ติดต่อ หจก.พี วี เจ เอส ได้	เจ้าหน้าที่งาน การเงินและบัญชี	ให้เจ้าหน้าที่การเงินประสานงาน กับงานพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร แม่สอด ให้ ดำเนินการติดตามทวงถามและนำ ใบเสร็จรับเงินนำส่งงานการเงิน โดยเร็ว ปัจจุบัน ได้รับหลักฐาน ใบเสร็จรับเงินจากหจก.พี วี เจ เอส เรียบร้อยแล้ว
19 กรกฎาคม 2561	การเบิกจ่ายเงินใน โครงการ การเบิกจ่ายโครงการ สร้างความรู้ ความเข้าใจ และพัฒนาแกนนำด้าน หลักประกันสุขภาพ มีการอบรมเชิง	นางสาวนฤมล สงต่าย หัวหน้างาน การเงินและบัญชี	ได้แนะนำให้ นางสาวนฤมล สงต่าย ว่าให้ผู้จัดกิจกรรมทำเรื่อง จัดซื้อจัดจ้างซื้อวัสดุ ให้แก่ นักศึกษาทำการผลิตสื่อด้านสิทธิ หลักประกันสุขภาพ

วัน/เดือน/ปี	เรื่อง	หน่วยงาน	คำปรึกษาแนะนำ
	<p>ปฏิบัติการพัฒนาแกนนำด้านสุขภาพและการรับรู้สิทธิหลักประกันสุขภาพในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ให้แก่นักศึกษา โดยมีกิจกรรมการผลิตสื่อด้านสิทธิหลักประกันสุขภาพจำนวน 10 กลุ่ม ๆ ละ 1,500 บาท รวมเป็นเงิน 15,000 บาท ซึ่งผู้จัดกิจกรรมได้มาปรึกษานางสาวนฤมล ส่งต่าย จะเบิกเงินเป็นค่าจ้างโดยจ้างนักศึกษาที่เข้าอบรมเป็นผู้ผลิตสื่อด้านสิทธิหลักประกันสุขภาพได้หรือไม่</p>		
16 สิงหาคม 2561	<p>ยังไม่ได้รับใบเสร็จรับเงินจากบริษัท เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ยังไม่ได้รับใบเสร็จรับเงินบริษัท โคนิก้า เป็นการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด เนื่องจากเจ้าหน้าที่พัสดุที่มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอดยังไม่จัดส่งมาให้แนบเรื่องฎีกาขอเบิก ซึ่งบริษัทได้รับเงินค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารไปแล้ว</p>	<p>นางสาว วรารณณ์ คล้าม สถิต เจ้าหน้าที่ การเงินและบัญชี</p>	<p>เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ติดต่อโทรศัพท์ประสานเพื่อทวง ถามกับบริษัทโดยตรง</p>

วัน/เดือน/ปี	เรื่อง	หน่วยงาน	คำปรึกษาแนะนำ
11 กันยายน 2561	<p>การเบิกค่าน้ำดื่ม เครื่องดื่ม น้ำอัดลม การเบิกค่าน้ำดื่ม เครื่องดื่ม น้ำอัดลม ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ในโครงการอาสาสมัครใจ มหาวิทยาลัยนำอยู่ ของนางสาวอุทุมพร สอนบุญเกิด ประกอบด้วย ค่าเครื่องดื่ม 3,600 บาท เครื่องดื่ม 1,920 บาท น้ำอัดลม 1,320 บาท รวมเป็นเงิน 6,840 บาท</p>	<p>นางสาวนฤมล ส่งต่าย หัวหน้างาน การเงินและบัญชี</p>	<p>โดยแนบโครงการอาสาสมัครใจ มหาวิทยาลัยนำอยู่ นส.นฤมล ส่งต่าย ขอหลักฐานเพิ่ม ตารางพุทธพัฒนา ตั้งแต่ 4 ต.ค.60 – 29 ส.ค. 61 จำนวนผู้เข้าร่วมพัฒนาครั้งละ 13 คน สรุปลงนางสาวอุทุมพร สอนบุญเกิด แนบบันทักขอ อนุญาตจัดโครงการพัฒนา พร้อม ตารางพุทธพัฒนาและรายชื่อพร้อม ลายเซ็นของผู้เข้าร่วมพัฒนาส่งงาน การเงิน</p>
22 กันยายน 2561	<p>การจัดทำรายงานการ ควบคุมภายใน ขั้นตอนการ ดำเนินการในการ จัดทำรายงานการ ควบคุมภายใน ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานผลการ ติดตามแผนการ ประเมินผลและ การ ปรับปรุงการควบคุม ภายใน (แบบติดตาม ปย.2) รอบ 12 เดือน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2561 2. แบบประเมิน องค์ประกอบของการ ควบคุมภายใน (แบบ WP.1) ณ วันที่ 30 กันยายน 2561 3. รายงานผลการ ประเมินองค์ประกอบ 	<p>อาจารย์ โอภาสมา จำเภา และ คณะทำงานคณะ มนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้นำหน่วยงานจัดประชุม KM ภายในหน่วยงานเพื่อทำความเข้าใจในการดำเนินการจัดทำ รายงาน โดยแนะนำให้เชิญ วิทยากร ผอ.สำนักประกันคุณภาพ การศึกษา เป็นวิทยากรในเรื่องการ บริหารความเสี่ยง เพื่อเป็น จุดเริ่มต้นในการวางระบบการ ควบคุมภายในของหน่วยงาน 2. แนะนำแนวทางและอธิบาย วิธีการจัดทำรายงานการควบคุม ภายใน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยยึดจากคู่มือการจัดทำรายงาน การวางระบบการควบคุมภายใน ของกลุ่มตรวจสอบภายในระดับ กระทรวง สำนักปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ

วัน/เดือน/ปี	เรื่อง	หน่วยงาน	คำปรึกษาแนะนำ
	ของการควบคุมภายใน (แบบ ปย. 1) ณ วันที่ 30 กันยายน 2561 4. แบบการประเมินความเสี่ยงการควบคุมภายใน (แบบ WP.2) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 5. รายงานการประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย. 2) สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2562		

 **ด้านการตรวจสอบ**

การดำเนินงานด้านการตรวจสอบภายใน โดยในปีงบประมาณ 2561 หน่วยตรวจสอบภายในเข้าตรวจสอบหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด
3. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยตรวจรับว่าเพียงพอและเหมาะสม
4. เพื่อติดตามและประเมินผล การบริหารงานและการดำเนินงานตลอดจนได้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงานและการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน
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. งานให้คำปรึกษาให้กับหน่วยรับตรวจ

งานให้คำปรึกษาแนะนำในการดำเนินงานด้านบัญชีและการเงิน ด้านการปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ด้านการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ด้านการบริหารความเสี่ยง ฯลฯ

3. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เป้าหมายการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ 2561 ของหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประกอบด้วยหน่วยงานที่เข้าตรวจสอบ 16 หน่วยงาน เรื่องที่ตรวจสอบ 8 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
 - กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
 - งานการเจ้าหน้าที่ฝ่ายงานนิติกร
 - งานเลขานุการ
 - การธุรการ
 - งานประชาสัมพันธ์
 - งานวิเทศสัมพันธ์
 - งานไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน
 - งานอาคารและสถานที่
15. กองนโยบายและแผน
16. กองพัฒนานักศึกษา

ผลการตรวจสอบ

จากเป้าหมายการตรวจสอบในข้างต้น หน่วยตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ.2561 ครบตามเป้าหมายที่ได้ตั้งไว้ คือ ตรวจสอบหน่วยงานภายใน 16 หน่วยงาน เรื่องที่ตรวจสอบ 8 เรื่อง ดังนี้

รายงานผลการตรวจสอบ

1. รายงานผลการตรวจสอบ ร้านค้ากิจกรรมสหกรณ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร
2. รายงานผลการตรวจสอบระบบการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ
3. รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
4. รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ
5. รายงานผลการตรวจสอบ เรื่อง การดำเนินงานโครงการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด
6. การรายงาน เรื่อง การรับ – จ่ายเงิน ของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Payment)
7. รายงานผลการตรวจสอบ เรื่อง ระบบงานความรับผิดชอบและแฟ่ง
8. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

➤ การตรวจสอบร้านค้าสหกรณ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ข้อตรวจพบ

จากการตรวจสอบและสัมภาษณ์ พบว่า

1. ด้านการบริหารจัดการ ร้านค้ากิจกรรมสหกรณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร ขั้นตอนการดำเนินงานและการส่งเงินรายได้ร้านค้ากิจกรรมสหกรณ์ และผู้ปฏิบัติงานร้านค้ากิจกรรมสหกรณ์

- ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาลี ตระกูล
- ผู้รับผิดชอบงานร้านค้ากิจกรรมสหกรณ์
นายขวัญ พิกุลทอง
- พนักงานประจำร้านค้ากิจกรรมสหกรณ์ 2 คน
(1) นางสาววิลาวัลย์ ก้อล่อ
(2) นางสาวศันสนา ฉวีพัฒน์
- เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี ทำบัญชีร้านค้ากิจกรรมสหกรณ์
นางสาวอูมาพร ขุนพิลึก

2.1 ระบบการซื้อ – การขาย

จากการตรวจสอบและสัมภาษณ์ พบว่า

2.1.1 นายขวัญ พิกุลทอง ไม่ได้มีการจัดแบ่งเงินสดตามมูลค่าสินค้าของเจ้าหน้าที่แต่ละรายแยกใส่ซองให้พนักงานประจำร้าน เพื่อจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ โดยเมื่อครบกำหนดชำระหรือเจ้าหน้าที่มาเรียกเก็บ พนักงานประจำร้านต้องนำเงินสด 3,000 บาท ที่ใช้เป็นเงินทอนสำหรับขายสินค้าประจำวันมาจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ก่อนเมื่อมีการทวงถาม

2.1.2 เงินสดขายประจำวัน ทุกสิ้นวันนายขวัญ พิกุลทองจะนำเงินมาส่งให้กับนางสาว อุมภาพร ชุนพิลึก เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เก็บรักษารอนำฝากธนาคาร พร้อมเซ็นรับ-ส่งเงินในสมุดบัญชีรับ-จ่ายทั้งสองฝ่าย

2.1.3 การรับเงินตามใบเสร็จ เมื่อมีการขายสินค้าและออกใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้า เจ้าหน้าที่ประจำร้านกิจกรรมสหกรณ์ จะรวบรวมเงินและหลักฐานการออกใบเสร็จรับเงิน นำส่งนางสาวอุมภาพร ชุนพิลึก เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีเดือนละ 1 ครั้ง เก็บรักษารอนำฝากธนาคาร พร้อมเซ็นรับ-ส่งเงินในสมุดบัญชีรับ-จ่ายทั้งสองฝ่าย

2.1.4 การจ่ายเงินสดเพื่อซื้อสินค้า/การจ่ายเงินเดือน เมื่อนายขวัญ พิกุลทอง หรือเจ้าหน้าที่ประจำร้านกิจกรรมสหกรณ์ มาขอเบิกเงินสดเพื่อซื้อสินค้าและการจ่ายเงินเดือนนางสาวอุมภาพร ชุนพิลึก เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี จะให้เซ็นใบสำคัญรับเงิน และให้นำเอกสารหลักฐานการจ่ายมาให้ภายหลังเพื่อนำมาลงบัญชี

2.1.5 การนำเงินฝากธนาคาร นางสาวอุมภาพร ชุนพิลึก เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี มอบให้นายขวัญ พิกุลทอง นำเงินฝากธนาคาร ประมาณสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

2.2 ระบบลูกหนี้

ลูกหนี้ หมายถึง คณะ/สำนัก/สถาบัน/หน่วยงานต่าง ที่เปิดบัญชีสินเชื่อกับทางร้านค้ากิจกรรมสหกรณ์ ซึ่งมีชั้นการชำระหนี้ ดังนี้

ลูกหนี้

2.2.1 ลูกหนี้ ให้ทางร้านค้ากิจกรรมสหกรณ์ออกบิลส่งของตามรายการของลูกหนี้

2.2.2 การชำระหนี้ งานการเงินจะจ่ายเงินผ่านบัญชี

ธนาคารกรุงไทย สาขาซากังราว เลขที่บัญชี 347-0-003513

ชื่อบัญชี ร้านค้ากิจกรรมสหกรณ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ

กำแพงเพชร ตามยอดรายการของลูกหนี้/ใบส่งของ ร้านค้า

สหกรณ์ออกใบเสร็จรับเงินให้กับงานการเงินและทำการหัก

บัญชีเงินเชื่อลูกหนี้ออกจากสมุดบัญชี

เจ้าหน้าที่ หมายถึง หมายถึง บริษัท ห้างหุ้นส่วน ร้านค้า ที่ร้านค้าสหกรณ์
สั่งซื้อสินค้า ด้วยเงินเชื่อ

2.3 ระบบสินค้าคงเหลือ

การเช็คสต็อกสินค้า ปีละ 3 ครั้ง ในเดือนธันวาคม มีนาคม และมิถุนายน รายงานให้กับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี นางสาวอุมภาพร ชุนพิลึก

2. ด้านการเงิน

จากการตรวจสอบบัญชีธนาคารกรุงไทย สาขาชาชักแถว เลขที่บัญชี 347-0-003513 ชื่อบัญชี ร้านค้ากิจกรรมสหกรณ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ระหว่างวันที่ 29 พฤษภาคม 2560 – 18 มกราคม 2561 พบว่า สหกรณ์มีเงินสดคงเหลือในบัญชีธนาคารกรุงไทย สาขาชาชักแถว เลขที่บัญชี 347-0-003513 ณ วันที่ 18 มกราคม 2561 เป็นจำนวนเงิน 248,787.40 บาท

2.1 การรับ – จ่าย

1) การบันทึกรายการในสมุดบัญชีขายประจำวัน ร้านค้ากิจกรรมสหกรณ์ พบว่า บันทึกการขายรับเงินทุกรายการของแต่ละวันลงในด้านรายการรับ และบันทึกการนำส่งเงิน ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

2) การลงบัญชีในสมุดซื้อสินค้า บันทึกการขายซื้อสินค้าเป็นเงินสด โดยใช้ใบเสร็จรับเงินของร้านค้าเป็นหลักฐานการลงบัญชี ในกรณีซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อใช้ใบส่งของของร้านค้าเป็นหลักฐานในการลงบัญชี

2.2 การบันทึกบัญชี รับ-จ่าย

1) จากการตรวจสอบเอกสารประกอบการลงบัญชี และการสัมภาษณ์ นางสาวอุมาพร ขุนพิลึก เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี ทำบัญชีร้านค้ากิจกรรมสหกรณ์ พบว่า

(1) เอกสารหลักฐานบางรายการไม่ครบถ้วน ยังค้างหลักฐาน ได้แก่ ใบเสร็จ/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประชาชน ซึ่งอยู่ระหว่างการติดตามทวงถามโดยเจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี นางสาวอุมาพร ขุนพิลึก โดยมีรายการ ดังนี้

(1.1) หลักฐานการจ่ายค่างบิล 16 รายการ

(1.2) หลักฐานการจ่ายค่างบิลใบเสร็จรับเงิน 8 รายการ

(1.3) หลักฐานการจ่ายใบสำคัญรับเงินขาดหลักฐาน 3 รายการ

(2) หลักฐานใบรับเงินทอน/รายได้ประจำวัน พบว่า บางรายการไม่มีผู้เซ็นรับเงินประจำวัน

(3) การบันทึกบัญชีสหกรณ์ ทะเบียนคุมรายรับรายจ่าย ทะเบียนเจ้าหน้าที่เงินฝากออมทรัพย์ใช้บันทึกการขายเงินฝาก ถอนเงินและยอดคงเหลือเงินฝาก พบว่า การบันทึกบัญชี ครบถ้วนถูกต้องเรียบร้อย

(4) การจัดทำบัญชีย่อยและทะเบียนต่าง ๆ จัดทำไว้ครบถ้วนถูกต้องเรียบร้อยตรงกับบัญชีคุมยอด

2) ได้ดำเนินการเข้าตรวจสอบตามรายการที่ตรวจพบจากการตรวจสอบเอกสารประกอบการลงบัญชี และสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ประจำร้านค้ากิจกรรมสหกรณ์ พบว่า

(1) จากการตรวจสอบสมุดวางบิลร้านค้ากิจกรรมสหกรณ์ หลักฐานการจ่ายที่ค้างนั้น พบว่า

(1.1) บางรายการมีการจ่ายเงินสดค่าสินค้าแล้วแต่ไม่พบหลักฐานการจ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด

(1.2) บางรายการเจ้าหนียังไม่มารับเงิน มีเงินสดค้างอยู่ที่เจ้าหน้าที่ประจำร้านหรือผู้รับผิดชอบ

(1.3) บางรายการเจ้าหน้าที่มารับเงินแล้วแต่ยังไม่ได้นำส่งหลักฐาน การจ่ายให้กับนางสาวอุมมาพร ขุนพิลึก เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี เนื่องจากเจ้าหน้าที่ประจำร้านกิจกรรมสหกรณ์ จะนำใบเสร็จ/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน ส่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เดือนละ 1 ครั้ง

(2) การเก็บหลักฐานการจ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน เจ้าหน้าที่ประจำร้านมีการจัดเก็บหลักฐานไม่เรียบร้อย

3. ด้านการป้องกันการขโมยสินค้าในร้านค้าสหกรณ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ

กำแพงเพชร

1) ร้านค้าสหกรณ์มีเจ้าหน้าที่ประจำอยู่ 2 คน คือ 1. นส.วิลาวัลย์ ก้อล่อ 2. นส.ศันสนา ฉวีวัฒน์ ซึ่งอยู่เคาน์เตอร์คิดเงิน 1 คน ประจำโต๊ะ 1 คน แต่ด้วยจอภาพ (Monitor) กล้องวงจรปิดได้ติดตั้งอยู่ห่างจากเคาน์เตอร์คิดเงินและโต๊ะเจ้าหน้าที่ประจำร้านมาก จึงไม่มีผู้ที่คอยดูจอภาพ จึงอาจเกิดความเสี่ยงต่อการขโมยสินค้าภายในร้านค้าสหกรณ์ได้

2) เจ้าหน้าที่ยังขาดการสังเกตพฤติกรรมของผู้ซื้อในการเดินเลือกสินค้าว่าจะมีการขโมยสินค้าในร้านค้าสหกรณ์หรือไม่

ข้อเสนอแนะ

(1) ควรนำงบการเงินของร้านค้ากิจกรรมสหกรณ์ เข้าสู่งบการเงินภาพรวมของมหาวิทยาลัยในรายการเงินฝากถอนคืน

(2) การจ่ายเงินสดชำระค่าสินค้าให้กับเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ประจำร้านหรือผู้รับผิดชอบต้องได้รับหลักฐานการจ่าย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด พร้อมกันกับการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ท่านนั้น ต้องไม่จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ ถ้าไม่ได้รับใบเสร็จ/บิลเงินสด

(3) ในกรณีเจ้าหน้าที่ยังไม่มารับเงินให้ติดต่อเจ้าหน้าที่มารับเงินพร้อมส่งใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด โดยเร็ว เพื่อไม่ให้มีเงินค้างอยู่กับเจ้าหน้าที่ประจำร้านหรือผู้รับผิดชอบ

(4)ให้นำใบเสร็จ/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน ส่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี สัปดาห์ละ 1 ครั้ง

(5) สมุดบัญชีวางบิล ร้านค้ากิจกรรมสหกรณ์ เมื่อเจ้าหน้าที่มารับเงินให้ลงลายมือชื่อพร้อมลงวันที่รับเงินด้วย

(6) พนักงานร้านค้ากิจกรรมสหกรณ์ เมื่อจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่แล้ว ควรจัดเก็บหลักฐานการจ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย โดยจัดใส่แฟ้มหรือกล่องเอกสาร เพื่อป้องกันการสูญหาย และสะดวกในการค้นหา

(7) ควรย้ายจอภาพ (Monitor) กล้องวงจรปิด มาติดตั้งไว้ตรงเจ้าหน้าที่ประจำสหกรณ์บริเวณเคาน์เตอร์คิดเงินและโต๊ะทำงาน

(8) ให้เจ้าหน้าที่คอยสังเกตพฤติกรรมของผู้ซื้อในการเดินเลือกซื้อสินค้า เพื่อเป็นการป้องกันการสูญหายของสินค้าในร้านค้าสหกรณ์

(9) ระหว่างที่ยังไม่ได้นำโปรแกรมระบบสต็อกสินค้ามาใช้ ควรมีการเช็คสต็อกสินค้าอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

(10) ควรสั่งสินค้าที่ขายดี ส่วนสินค้าที่ขายไม่ดี และมีเหลือควรจะมีการจัดโปรโมชั่นราคาสินค้าพิเศษเพื่อเป็นการระบายสินค้า และมีการประชาสัมพันธ์สินค้าให้ทราบโดยทั่วกัน

(11) การจัดเรียงสินค้าควรแยกประเภทของสินค้าและจัดสินค้าให้เป็นระเบียบ ดูสวยงาม การจัดเรียงสินค้าที่ดี ต้องคำนึงความสะดวกของลูกค้าในการเดินเลือกซื้อสินค้า เช่น อุปกรณ์เครื่องเขียน อุปกรณ์การเรียน ควรนำจัดวางด้านหน้าเพื่อสะดวกในการเลือกซื้อและสามารถมองเห็นสินค้าได้ชัดเจน

➤ **การตรวจสอบระบบความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ**

ข้อตรวจพบ

ประเด็นที่ 1 การจัดทำประกาศแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของหน่วยงานรัฐ เป็นไปตามมาตรา 7 ในพระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาคี พ.ศ. 2549

ประเด็นการบริหารจัดการ

หน่วยงานทราบถึงขั้นตอนการจัดทำนโยบายและแนวทางปฏิบัติ ตามมาตรา 7 และพยายามผลักดันให้แล้วเสร็จ ซึ่งมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโดยมหาวิทยาลัย และมีการจัดทำปฏิทินการดำเนินงาน เพื่อจัดทำประกาศ นโยบายและแนวปฏิบัติตามมาตรา 7

โดยมหาวิทยาลัยได้แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อรับผิดชอบการดำเนินงานเกี่ยวกับสารสนเทศ ดังนี้

1. คำสั่งมหาวิทยาลัยที่ 470/2559 เรื่อง แต่งตั้งผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (Chief Information officer: CIO) ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
2. คำสั่งมหาวิทยาลัยที่ 571/2559 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการที่กำหนดนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ประเด็นด้านกระบวนการ

ได้จัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรแล้ว โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการ ประกอบด้วย 4 นโยบาย ดังนี้

1. ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง แนวปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านการควบคุมการเข้าถึงระบบเครือข่าย ประกาศ ณ วันที่ 18 มกราคม 2560
2. ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง แนวปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านการบริหารจัดการระบบเครือข่ายไร้สาย ประกาศ ณ วันที่ 18 มกราคม 2560
3. ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง แนวปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านการสำรองข้อมูลเครือข่ายสารสนเทศ ประกาศ ณ วันที่ 18 มกราคม 2560
4. ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง แนวปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านการควบคุมด้านกายภาพและสิ่งแวดล้อม ประกาศ ณ วันที่ 18 มกราคม 2560

กรณีหน่วยงานดำเนินการตามขั้นตอนที่คณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์กำหนด ไม่พบกรณีที่หน่วยงานดำเนินการตามขั้นตอนที่คณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์กำหนด

กรณีหน่วยงานไม่ได้ดำเนินการตามขั้นตอนที่คณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์กำหนด หน่วยงานทราบถึงขั้นตอนการจัดทำนโยบายและแนวทางปฏิบัติตามมาตรา 7 และผลักดันให้แล้วเสร็จ

ประเด็นที่ 2 การดำเนินงานตามแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของหน่วยงานรัฐ เป็นไปตามมาตรา 7 ในพระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ พ.ศ. 2549

1. การเข้าถึงและการควบคุมการใช้งานสารสนเทศ

1.1 หน่วยงานได้กำหนดการเข้าถึงและการใช้งาน โดยได้ระบุในคู่มือปฏิบัติงาน และแนวปฏิบัติการควบคุมการเข้าถึงระบบสารสนเทศ

1.2 หน่วยงานกลางเป็นผู้กำหนดสิทธิ์หลัก ส่วนผู้ดูแลในส่วนหน่วยงานย่อยสามารถเปลี่ยนแปลงสิทธิ์เฉพาะในส่วนที่ตนเข้าดูแลได้

1.3 หน่วยงานมีแผน/ปฏิทินการดำเนินงาน เพื่อทบทวนสิทธิการเข้าถึงของผู้ใช้งาน มีการเผยแพร่ทาง Website และการจัดอบรมให้แก่นักศึกษา หน่วยงานมีการกำหนดมาตรการเชิงป้องกัน ให้ลงทะเบียนสำหรับผู้เข้าใช้งาน และมีการทบทวนสิทธิการเข้าถึง

1.4 หน่วยงานมีการจัดทำแนวปฏิบัติการขอใช้บัญชีและรหัสผ่านการใช้งานระบบเครือข่ายและอินเทอร์เน็ต

1.5 หน่วยงานจัดให้มีการควบคุมการเข้าถึงระบบเครือข่าย (network access control) แต่อยู่ระหว่างการเพิ่มเติมรายละเอียดในคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง 4.1 Port สำหรับการตรวจสอบ และข้อ 4.2 Port สำหรับการปรับแต่งระบบ

1.6 หน่วยงานจัดให้มีการควบคุมการเข้าถึงระบบปฏิบัติการด้วยวิธีการยืนยันตัวตน การกำหนดระบบยุติการใช้งาน เมื่อมีการวางเว้นการใช้งานระยะเวลาหนึ่ง (session time -out) มีการจำกัดระยะเวลาในการเชื่อมต่อระบบสารสนเทศ

1.7 หน่วยงานมีการควบคุมการเข้าถึงโปรแกรมประยุกต์หรือแอปพลิเคชันและสารสนเทศ

2. การจัดให้มีระบบสารสนเทศและระบบสำรองของสารสนเทศ ซึ่งอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและจัดทำแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน หน่วยงานมีระบบสำรองและมีแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน

3. การตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอ หน่วยงานได้รับการประเมินและตรวจสอบภายในปีละ 1 ครั้ง โดยคณะกรรมการตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายใน

- การตรวจสอบการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐

ข้อตรวจพบ

ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ จากงานพัสดุ โดยนางสาวนุจรี สรรคพงษ์ และนางสาวธนีสรณ์ สุขพร้อม เจ้าหน้าที่งานพัสดุ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2561 ปีงบประมาณ 2561 ดังนี้

การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) มีจำนวน 23 โครงการ
การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือก มีจำนวน 1 โครงการ
การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง มีจำนวน 90 โครงการ

สุ่มตรวจสอบรายการจัดซื้อจัดจ้าง โดยพิจารณาจากรายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินงบประมาณที่ค่อนข้างสูง ได้แก่

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน อนุมัติ	จำนวนเงิน ตามสัญญา
การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)			
1.	จ้างปรับปรุงระบบไฟฟ้าและสื่อสารประกอบอาคารเรียน และปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์	3,250,000	3,238,000
2.	จัดซื้อโต๊ะพับอเนกประสงค์ จำนวน 1,000 ตัว	2,500,000	940,530
การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือก			
1.	ซื้อชุดปฏิบัติการสำรวจเส้นทางรถขนส่ง จำนวน 1 รายการ	644,200	644,000
การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง			
1.	ซื้อเครื่องปรับอากาศพร้อมติดตั้งระบบน้ำยาพร้อมศูนย์ VRF จำนวน 1 ระบบ	372,400	372,400

ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

ที่	ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
1	<p>วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป รายการจัดซื้อโต๊ะพับอเนกประสงค์ จำนวน 1,000 ตัว งบประมาณ 2,500,000 บาท พบว่า งบประมาณจัดซื้อ 2,500,000 บาท ราคาที่ชนะการประมูล 940,530 บาท ซึ่งต่ำกว่าราคากลาง ร้อยละ 62 โดยราคาที่สูงกว่าราคากลาง ร้อยละ 15 ขึ้นไป งานพัสดุไม่ได้บันทึกส่งถึงสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน</p>	<p>กรณีที่ราคาที่สูงกว่าได้สูงหรือ ต่ำกว่าราคากลาง เกินร้อยละ 15 ขึ้นไป งานพัสดุต้องจัดทำบันทึกถึงสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน</p>
2	<p>ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว แต่ไม่มีสถานที่สำหรับติดตั้งครุภัณฑ์</p>	<p>เมื่อหน่วยงานจัดทำคำขอของงบประมาณ ควรระบุและกำหนดสถานที่รองรับหรือเตรียมสถานที่ติดตั้งให้เรียบร้อยแล้ว</p>
3	<p>การกำหนดราคากลางและคุณลักษณะเฉพาะ และ/หรือรูปแบบรายการละเอียดไม่ชัดเจน ขาดไม่สมบูรณ์เพียงพอหรือไม่เหมาะสม เทคโนโลยีมีการพัฒนาอย่างรวดเร็ว ทำให้คุณลักษณะเกิดความล้าสมัย หรือยกเลิกการผลิต ทำให้มีการอุทธรณ์ มีการดำเนินการจัดหาหลายครั้ง จึงเกิดความล่าช้าไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด</p>	<p>- ทบทวนการกำหนดคุณลักษณะ/แบบรูปรายการละเอียด/ขอบเขตงาน (TOR) และราคากลาง - เสนอแนวปฏิบัติสำหรับคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะ/แบบรูปรายการละเอียด/ขอบเขตงาน (TOR) และราคากลาง ได้แก่ ไม่กำหนดคุณลักษณะที่เฉพาะเจาะจง เช่น การระบุยี่ห้อ ตรวจสอบคุณลักษณะให้เข้าเกณฑ์อย่างน้อย 3 ยี่ห้อ (มีรายละเอียดเหมือน และ/หรือใกล้เคียงกัน) ติดตามความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีอย่างต่อเนื่อง ตรวจสอบรายละเอียดของเนื้อหา งาน การประมาณราคาให้ถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนเสนออนุมัติ เพื่อให้การดำเนินการจัดหามีความรวดเร็วและเป็นไปตามแผนที่กำหนด</p>
4	<p>การพัฒนากระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) มีการปรับเปลี่ยนหลักเกณฑ์ ทำให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างขาดความคล่องตัว ประกอบกับระบบและเครื่องมือช่วยของกรมบัญชีกลางยังไม่เสถียร ทำให้การดำเนินการแต่ละขั้นตอน ใช้เวลาแก้ไขหลายวัน หรือต้องติดต่อหลายหน่วยงาน</p>	<p>พยายามติดต่อผู้ออกแบบระบบ ผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อแก้ปัญหาให้ได้ตรงประเด็น</p>
5	<p>ระเบียบพัสดุมีการเปลี่ยนแปลงแนวปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง 2560 และเพิ่มขึ้นตอนมากขึ้นและต้องใช้เวลาในการศึกษาและดำเนินการ ทำให้บางโครงการล่าช้าและต้องเริ่มดำเนินการใหม่ตั้งแต่ขั้นตอนแรก</p>	<p>ติดต่อสอบถาม ปรีกษาผู้เชี่ยวชาญ เพื่อแก้ไขปัญหาหรือเจ้าหน้าที่พัสดุต้องเข้ารับการอบรม เพื่อเพิ่มความรู้และประสบการณ์</p>

ที่	ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
6	บุคลากรที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการชุดต่างๆ ยังไม่ตระหนักถึงความจำเป็นเร่งด่วนในการดำเนินงาน	ทำความเข้าใจถึงผลกระทบต่อการไม่ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้
7	บางรายการจัดซื้อจัดจ้างโดยไม่ปรึกษาหรือผ่านการตรวจสอบจากผู้เชี่ยวชาญ หรือเจ้าหน้าที่พัสดุ ทำให้เกิดความผิดพลาดซ้ำซ้อน สิ้นเปลืองเวลาในการจัดส่งเอกสาร และเกิดความล่าช้า	หากไม่ทราบหรือไม่เข้าใจขั้นตอนใด ควรติดต่อสอบถาม ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญ หรือเจ้าหน้าที่พัสดุ และต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนแบบฟอร์ม และระเบียบที่กำหนด เพื่อลดความผิดพลาด และการเบิกจ่ายเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
8	ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด เอกสารมีความล่าช้า เนื่องจากระยะทางระหว่างหน่วยงาน แต่ละขั้นตอนมีความซับซ้อน ทำให้ต้องส่งเอกสารไปกลับหลายรอบต่อ 1 เรื่อง และบางขั้นตอนมีการแก้ไข ทำให้ล่าช้ามากยิ่งขึ้น	ก่อนส่งเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างหรืออื่นๆ เกี่ยวกับงานพัสดุ ควรผ่านการตรวจสอบจากงานพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด ก่อนดำเนินการส่งเสนอมหาวิทยาลัยฯ เพื่อลดความผิดพลาด ความซ้ำซ้อนของเอกสาร และไม่สิ้นเปลืองเวลา
9	บางรายการเอกสารไม่ครบถ้วน เช่น ใบส่งของไม่มีลายมือชื่อผู้รับของ ใบเสนอราคามีความคล้ายและใกล้เคียงกัน รายการใบเสนอราคาไม่สอดคล้องกับจำนวนที่จัดซื้อจริง เป็นต้น	เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินการหลายขั้นตอน ผู้ต้องการใช้ควรตรวจสอบและคำนึงถึงระเบียบอย่างเคร่งครัด เอกสารทั้งหมดเป็นของทางราชการ การพิมพ์หรือเขียนข้อความ ความมีการตรวจทาน เพื่อลดความเสี่ยงและข้อผิดพลาดต่างที่จะเกิดขึ้น
10	การปรับเปลี่ยนแนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการชุดต่างๆ และเจ้าหน้าที่ยังไม่เข้าใจขั้นตอนการดำเนินงาน จึงทำให้การดำเนินการมีความล่าช้า	<ul style="list-style-type: none">- ควรจัดความสำคัญของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นภาระงานของบุคลากร- พัฒนาศักยภาพและทักษะการปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพื่อให้สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เกิดความชำนาญมากยิ่งขึ้น

➤ การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของ
ส่วนราชการ

ข้อตรวจพบ

ปัญหาอุปสรรค

ในแต่ละปีงบประมาณที่ตั้งไว้สำหรับเบิกจ่ายเป็นค่าสาธารณูปโภคไม่เพียงพอชำระ ถึงแม้มหาวิทยาลัยได้ปรับเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดพลังงาน เช่น เปลี่ยนมาใช้หลอดประหยัดไฟ LED และเครื่องปรับอากาศเปลี่ยนมาใช้แบบ Inverter แล้วก็ตาม เพราะพื้นที่ของมหาวิทยาลัยมีบริเวณกว้างต้องใช้ไฟฟ้าส่องสว่างในตอนกลางคืน เพื่อความปลอดภัย และอาคารเรียนเพิ่มขึ้น มีความจำเป็นต้องใช้ไฟฟ้าเพิ่มขึ้น

มหาวิทยาลัยฯ ต้องใช้งบประมาณเหลือจ่าย กองนโยบายและแผน และงานการเงิน จะทราบยอดว่างงบประมาณเหลือเท่าไรก็ใกล้สิ้นปีงบประมาณ ซึ่งไม่สามารถคาดการณ์ได้ว่าจะเหลืองบประมาณเพื่อจะชำระค่าสาธารณูปโภคได้เพียงพอหรือไม่

ข้อเสนอแนะ

ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการตามเรื่องมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ ตามมติคณะรัฐมนตรี หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีด่วนที่สุด ที่ นร 0505/ว275 ลงวันที่ 7 มิถุนายน 2560 ดังต่อไปนี้

1. จัดทำแผนการใช้สาธารณูปโภคไว้เพื่อควบคุมและการบริหารการใช้จ่ายให้สอดคล้องกับวงเงินงบประมาณที่จะพิจารณาตั้งในแต่ละปี
2. ตั้งคณะกรรมการเพื่อติดตามและรายงานสถานภาพการใช้สาธารณูปโภคในหน่วยงานโดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้
 - ติดตามดูแลรวมทั้งกำหนดมาตรการในการใช้สาธารณูปโภคประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างประหยัดและพอเหมาะกังบประมาณที่ตั้งไว้
 - ตรวจสอบการรั่วไหล สิ้นเปลืองของการใช้ทั้งส่วนของอุปกรณ์/เครื่องใช้ต่าง ๆ และลักษณะของการใช้ด้วย
 - จัดทำรายงานเกี่ยวกับการใช้ ปัญหาและข้อเสนอแนะต่าง ๆ เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการ/ผู้บริหารที่กำกับดูแลพิจารณาสั่งการ
 - ให้คณะกรรมการมีการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับแต่งตั้งอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ในกรณีที่เป็น คณะกรรมการอาจพิจารณาตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อแบ่งความรับผิดชอบตามความเหมาะสม

➤ การตรวจสอบดำเนินโครงการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

ข้อตรวจพบ

ตามที่ หน่วยตรวจสอบภายในขอรับทราบนโยบายจากอธิการบดี โดยรองศาสตราจารย์พรเพ็ญ โชชัย หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ได้เข้าปรึกษาหารือกับอธิการบดีและขอรับทราบนโยบายเรื่องการวางแผนการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร โดยปีงบประมาณ 2561 อธิการบดีมอบนโยบาย ให้หน่วยตรวจสอบภายในเข้าตรวจสอบการดำเนินโครงการของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด นั้น หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายใน โดย

ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด โดยเลือกผู้ตรวจการดำเนินงานโครงการงบประมาณแผ่นดิน จำนวน 4 โครงการ ดังนี้

1. โครงการจัดตั้งอาคารแสดงสินค้าและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชนชายแดน
งบประมาณ 451,400 บาท
2. โครงการบริหารจัดการงานอาคารสถานที่และปรับภูมิทัศน์มหาวิทยาลัย
งบประมาณ 703,400 บาท
3. โครงการพัฒนาทักษะภาษาพม่าเพื่อประชาชนอย่างยั่งยืน
งบประมาณ 60,000 บาท
4. โครงการพัฒนาภาษาอังกฤษสำหรับประชากรอาเซียน
งบประมาณ 78,800 บาท

ปัญหาและอุปสรรค

จากการดำเนินการตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ พบปัญหาดังนี้

1. การเขียนโครงการ
 - 1.1 การเขียนวัตถุประสงค์ของโครงการบางโครงการไม่ชัดเจนไม่สอดคล้องกับหลักการและเหตุผล
 - 1.2 การเขียนกิจกรรมและวิธีดำเนินการของบางโครงการไม่ชัดเจน
2. การดำเนินโครงการ
 - 2.1 การดำเนินกิจกรรมและวิธีดำเนินการ บางโครงการไม่ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในแผนปฏิบัติงานโครงการ
 - 2.2 ระยะเวลาการดำเนินโครงการ บางโครงการไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนปฏิบัติงานโครงการ
 - 2.3 บางโครงการจัดซื้อวัสดุนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในโครงการ เช่น โครงการไม่ระบุกิจกรรมการจัดซื้อวัสดุสำหรับการบริหารงานอาคารสถานที่ แต่มีการจัดซื้อวัสดุสำนักงานมาใช้
3. ผลการดำเนินโครงการ
 - 3.1 บางโครงการมีการซื้อครุภัณฑ์ครบทุกรายการและปรับปรุงอาคารแต่ยังไม่ได้นำไปใช้งาน
 - 3.2 บางโครงการมีผลการดำเนินงานไม่บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้

ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การดำเนินงานโครงการบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่าในการบริหารงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ หรือแผนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและประหยัดยิ่งขึ้น จึงมีข้อเสนอแนะให้ท่านอธิการบดีสั่งการพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

1. ควรเขียนวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการให้ชัดเจนและสอดคล้องกับหลักการและเหตุผล และเขียนกิจกรรมและวิธีดำเนินการของโครงการให้ถูกต้องชัดเจน รวมทั้งกำหนดผลที่คาดว่าจะได้รับให้เหมาะสมมีความเป็นไปได้ตามกิจกรรมที่ดำเนินโครงการ

2. วัตถุประสงค์ควรระบุให้ครอบคลุมและสอดคล้องกับกิจกรรม รวมทั้งสอดคล้องกับผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ

3. ควรดำเนินกิจกรรมและวิธีดำเนินการให้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในแผนปฏิบัติงานโครงการ

4. ควรดำเนินโครงการให้ตรงตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานโครงการ

5. ควรมีการจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการให้มีรายละเอียดครบถ้วน และถูกต้อง เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับผู้บริหารและผู้ดำเนินโครงการที่จะใช้ในการปรับปรุงแก้ไขโครงการในงบประมาณต่อไป

➤ การรับ-จ่าย เงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment)

ข้อตรวจพบ

1. ตรวจสอบการรับเงิน – การจ่ายเงิน เนื่องจากไม่มีการรับเงินผ่าน ระบบ KTB Corporate Online จึงดำเนินการตรวจสอบรายการจ่ายเงิน ระหว่างเดือนเมษายน 2561 - มิถุนายน 2561 ดังนี้

วัน/เดือน/ปี ที่รับเงินเข้าบัญชีธนาคาร	จำนวนรายการ	รายการเบิก
10 เมษายน 2561	7	ค่ารักษาพยาบาล/ค่าการศึกษาบุตร/ค่าเช่าบ้าน
17 เมษายน 2561	4	ค่ารักษาพยาบาล/ค่าการศึกษาบุตร/ค่าเช่าบ้าน
19 เมษายน 2561	2	
25 เมษายน 2561	24	ค่ารักษาพยาบาล/ค่าการศึกษาบุตร/ค่าเช่าบ้าน
26 เมษายน 2561	34	ค่ารักษาพยาบาล/ค่าการศึกษาบุตร/ค่าเช่าบ้าน
27 เมษายน 2561	18	เรื่องเบิกจ่ายทั่วไป
รวม	89	

วัน/เดือน/ปี ที่รับเงินเข้าบัญชีธนาคาร	จำนวนรายการ	รายการเบิก
07 พฤษภาคม 2561	6	ค่ารักษาพยาบาล/ค่าการศึกษาบุตร/ค่าเช่าบ้าน
18 พฤษภาคม 2561	4	ค่ารักษาพยาบาล/ค่าการศึกษาบุตร/ค่าเช่าบ้าน
24 พฤษภาคม 2561	3	ค่ารักษาพยาบาล/ค่าการศึกษาบุตร/ค่าเช่าบ้าน
25 พฤษภาคม 2561	31	เรื่องเบิกจ่ายทั่วไป
25 พฤษภาคม 2561	1	ค่ารักษาพยาบาล/ค่าการศึกษาบุตร/ค่าเช่าบ้าน
30 พฤษภาคม 2561	9	เรื่องเบิกจ่ายทั่วไป
30 พฤษภาคม 2561	5	ค่ารักษาพยาบาล/ค่าการศึกษาบุตร/ค่าเช่าบ้าน
รวม	59	

วัน/เดือน/ปี ที่รับเงินเข้าบัญชีธนาคาร	จำนวนรายการ	รายการเบิก
7 มิถุนายน 2561	7	ค่ารักษาพยาบาล/ค่าการศึกษาบุตร/ค่าเช่าบ้าน
20 มิถุนายน 2561	3	ค่ารักษาพยาบาล/ค่าการศึกษาบุตร/ค่าเช่าบ้าน
21 มิถุนายน 2561	14	ค่ารักษาพยาบาล/ค่าการศึกษาบุตร/ค่าเช่าบ้าน
26 มิถุนายน 2561	3	เรื่องเบิกจ่ายทั่วไป
28 มิถุนายน 2561	7	เรื่องเบิกจ่ายทั่วไป
28 มิถุนายน 2561	11	ค่ารักษาพยาบาล/ค่าการศึกษาบุตร/ค่าเช่าบ้าน
รวม	45	

จากการตรวจสอบหน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e – Statement/Account Information) รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Payment Summary Complete Report) รายงานแสดงข้อมูลผู้รับเงิน (KTB iPay Report) ทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์ พบว่า

1. การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร และการสมัครขอใช้บริการรับและนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) มีหลักฐานถูกต้องเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
2. คำสั่งแต่งตั้งและการแบ่งแยกหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) มีความเหมาะสมและการกำหนดสิทธิการเข้าใช้ในระบบเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
3. ยังไม่มีรายการรับชำระการรับเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online เนื่องจาก เครื่องรับชำระมีปัญหาและได้ประสานคลังจังหวัดดำเนินการแก้ไขแล้วแต่ก็ยังใช้งานไม่ได้
4. ยังไม่มีแบบใบแจ้งการชำระเงินเพื่อให้ผู้ชำระเงินใช้ในการรับชำระเงินบัญชีเงินฝากธนาคาร มหาวิทยาลัยฯ เพื่อรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ ประสานคลังจังหวัดแล้วแต่คลังจังหวัดยังไม่ได้จัดส่งแบบฟอร์มมาให้
5. ยังไม่ได้ดำเนินการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยดำเนินการผ่านระบบ GFMS เดิมอยู่

2. รายการถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ ปีงบประมาณ พ.ศ.2560

รายการขอเบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560 ดำเนินการผ่านระบบ GFMS มีรายการหักค่าปรับ 3 รายการ ดังนี้

2.1 หักหุ้นส่วนจำกัดแจ่มแจ่มคอนสตรัคชั่น

ค่าจ้างติดตั้งตาข่ายกั้นนกอาคารกีฬาในร่ม มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด จำนวนเงิน 26,840 บาท ธนาคารกรุงไทย สาขาน้ำพอง เลขที่บัญชี 9810819897

2.2 บริษัท ออดิโอ อินโฟ จำกัด

ค่าจ้างปรับปรุงระบบเสียงภาพและระบบไฟหอประชุมรัตนอาภา
จำนวนเงิน 57,552 บาท ธนาคารกสิกรไทย เลขที่บัญชี 2452739707

2.3 ห้างหุ้นส่วนจำกัด สิงโตเพชร

ค่าจ้างปรับปรุงพื้นที่การให้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ งวดที่ 6
จำนวนเงิน 12,850 บาท ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่บัญชี 5852423543

จากการตรวจสอบรายการขอเบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560 ในระบบ GFMS มีรายการหักค่าปรับ รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง รายงานการรับรายได้และนำเงินส่งคลัง รายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน และใบสำคัญการลงบัญชี ณ วันที่ 29 กันยายน 2560 พบว่า

1. การบันทึกบัญชีถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งมีการบันทึกรับเงินฝากคลังเนื่องจากยอดคืนเงินรายได้ค่าปรับจากบริษัท ร้านค้าต่าง ๆ มาเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย บันทึกรับโอนเงินฝากธนาคารตามจำนวนรายได้ค่าปรับที่ได้รับคืน จำนวนเงิน 97,242 บาท และบันทึกการจ่ายเงินฝากธนาคารเพื่อนำเข้าเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัยต่อไป โดยจ่ายเช็คธนาคาร 620-6-05515-9 หมายเลขเช็ค 10140091

2. การถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ มีการโอนเงินให้คู่สัญญาโดยถูกต้อง ครบถ้วนและรวดเร็ว แต่ดำเนินการผ่านระบบ GFMS ยังไม่ได้ดำเนินการผ่านระบบ KTB Corporate Online เนื่องจากเจ้าหน้าที่ยังไม่ทราบกระบวนการที่แน่นอนในการนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ซึ่งอยู่ระหว่างการประสานงานของเจ้าหน้าที่การเงินกับคลังจังหวัดกำแพงเพชร เพื่อสอบถามและศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม

ข้อเสนอแนะ

1. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน สอบถาม ศึกษาข้อมูลและประสานกับคลังจังหวัดเพิ่มเติมในเรื่องการถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ ดำเนินการผ่านระบบ KTB Corporate Online
2. ประสานกับคลังจังหวัดเพื่อขอแบบใบแจ้งการชำระเงินเพื่อให้ผู้ชำระเงินใช้ในการรับชำระเงินบัญชีเงินฝากธนาคาร มหาวิทยาลัยฯ เพื่อรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ และเครื่องรับชำระเงินที่ยังมีปัญหาใช้งานไม่ได้

➤ การตรวจสอบระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง

ข้อตรวจพบ

จากการตรวจสอบ พบว่า ข้อมูล ณ วันที่ 28 สิงหาคม 2561

1. บันทึกข้อมูลในระบบงานฯ ครบถ้วนและถูกต้องตามเอกสารหลักฐาน
2. มีระบบการติดตามการดำเนินงานเพื่อหาผู้รับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง ผู้ผิดสัญญา รับทุน/ลาศึกษา และลูกหนี้ของส่วนราชการที่เหมาะสมก่อนหมดอายุความการดำเนินคดี
 - มีการจัดทำคำสั่งหรือทะเบียนมอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง
 - มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน
 - มีแผนการดำเนินงานในแต่ละกรณีที่เกิดความเสียหาย

- มีการจัดทำคำสั่งหรือระเบียบมอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในระบบงานความ
รับผิดชอบละเมิดและแพ่ง

3. มีการรายงานผลการติดตามเสนอหัวหน้าส่วนราชการเป็นระยะ ๆ และมีแนว
ทางแก้ไขปัญหาอุปสรรค

➤ การประเมินผลการวางระบบการควบคุมภายใน

ข้อตรวจพบ

การประเมินผลการควบคุมภายในเป็นไปตามวิธีการที่กำหนด ระบบการควบคุมภายใน
มีความเพียงพอและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้ประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30
เดือน กันยายน พ.ศ. 2561 ด้วยวิธีการที่มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร กำหนดโดยมีวัตถุประสงค์
เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้าน
ประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึง การดูแลรักษาทรัพย์สิน
การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือ
ได้ของรายงานทาง การเงินและการดำเนินงานและด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
มติคณะรัฐมนตรีและนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

ภาคผนวก

ประมวลภาพกิจกรรมการตรวจสอบ
ปีงบประมาณ 2561



ภาพที่ 1 การตรวจสอบระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ



ภาพที่ 2 การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ



ภาพที่ 3 การตรวจสอบระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง



ภาพที่ 4 การตรวจสอบร้านค้าสหกรณ์



ภาพที่ 5 การตรวจสอบร้านค้าสหกรณ์



ภาพที่ 6 การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ



ภาพที่ 7 การประเมินการวางระบบการควบคุมภายใน



ภาพที่ 8 การประเมินการวางระบบการควบคุมภายใน



ภาพที่ 9 การประเมินการวางระบบการควบคุมภายใน



ภาพที่ 10 การประเมินการวางระบบการควบคุมภายใน



ภาพที่ 11 การประเมินการวางระบบการควบคุมภายใน



ภาพที่ 12 การประเมินการวางระบบการควบคุมภายใน



ภาพที่ 13 การประเมินการวางระบบการควบคุมภายใน



ภาพที่ 14 การประเมินการวางระบบการควบคุมภายใน



ภาพที่ 15 การประเมินการวางระบบการควบคุมภายใน



ภาพที่ 16 การประเมินการวางระบบการควบคุมภายใน



ภาพที่ 17 การประเมินการวางระบบการควบคุมภายใน



ภาพที่ 18 การประเมินการวางระบบการควบคุมภายใน



ภาพที่ 19 การประเมินการวางระบบการควบคุมภายใน



ภาพที่ 20 การประเมินการวางระบบการควบคุมภายใน