



รายงานประจำปี 2562

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

1 ตุลาคม 2561 – 30 กันยายน 2562

Annual Report 2019

Internal Audit Unit

Rambhai Barni Rajabhat University

คำนำ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551 กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีพร้อมแผนการตรวจสอบรายยะยาวต่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติ และรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ พร้อมติดตามผลการตรวจสอบเสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ได้จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ขึ้น เพื่อเผยแพร่ผลการดำเนินงานตามภารกิจต่างๆ ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้บริหารต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงินและการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

รายงานประจำปีฉบับนี้เสร็จสมบูรณ์ได้ด้วยความร่วมมือของบุคลากรหน่วยงานตรวจสอบภายในหน่วยรับตรวจ คณะกรรมการผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานตรวจสอบภายในหวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ที่จัดทำขึ้นจะเป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรวมทั้งผู้ที่สนใจทั่วไป เป็นอย่างยิ่ง

หน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ตุลาคม 2562

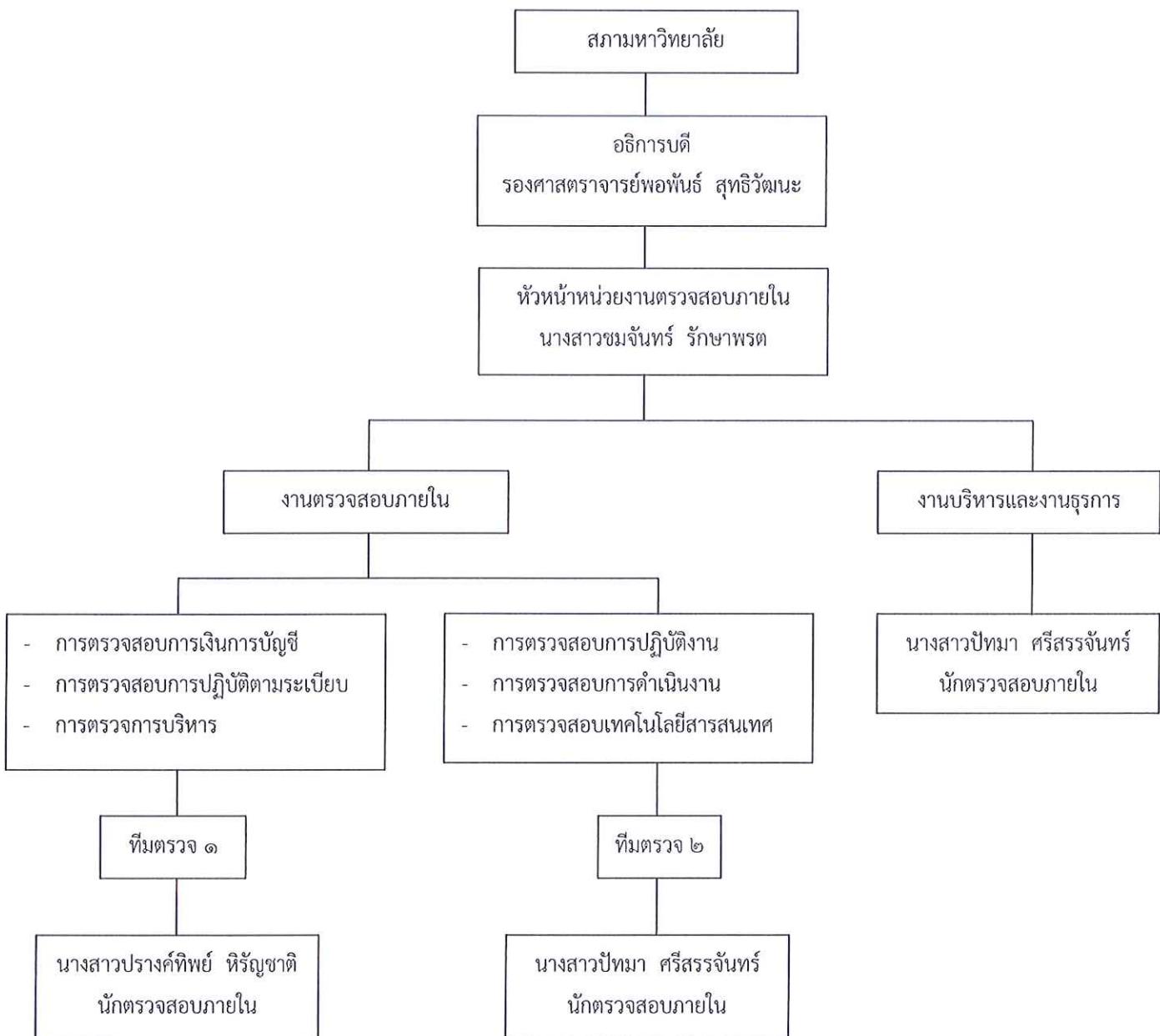
สารบัญ

	หน้า
ความเป็นมาของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	4
ข้อมูลทั่วไป	5
กฎบัตรตรวจสอบภายใน	6
กรอบคุณธรรมและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี	10
โครงสร้างหน่วยงานตรวจสอบภายใน	13
ข้อมูลหน่วยงานตรวจสอบภายใน	14
สรุปผลการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ 2562	18
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก งานให้คำปรึกษา	94
ภาคผนวก ข แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ 2562	97
ภาคผนวก ค แผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ 2562	103

ความเป็นมาของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน ก่อตั้งขึ้นโดยมติสภามหาวิทยาลัย ในประชุมครั้งที่ 9/2550 วันที่ 28 ตุลาคม 2550 เป็นหน่วยงานภายใน โดยขึ้นตรงต่ออธิการบดี มีหน้าที่ความรับผิดชอบสนับสนุน การบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ การบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการ

โครงสร้างหน่วยงานตรวจสอบภายใน



ข้อมูลทั่วไป

ปรัชญา

สร้างความเชื่อมั่น สร้างสรรค์ พัฒนาองค์กร

วิสัยทัศน์

หน่วยงานตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่ให้คำปรึกษาและให้ความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงาน

ของหน่วยรับตรวจสอบและเป็นเครื่องมือสำหรับผู้บริหารเพื่อใช้เป็นแนวทางในการตัดสินใจ

พันธกิจ

- พัฒนาระบบงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานงานประกันคุณภาพที่กรมบัญชีกลาง และกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงเป็นผู้กำหนด
- ปฏิบัติงานตรวจสอบให้ครอบคลุมประเภทงาน คือ งานให้คำปรึกษาแนะนำให้ความเชื่อมั่น 6 ประเภท ได้แก่
 - การตรวจสอบรายงานทางการเงิน (Financial Auditing)
 - การตรวจสอบการปฏิบัติตาม กฎหมาย เกี่ยวกับ ระเบียบ (Compliance Auditing)
 - การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing)
 - การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Auditing)
 - การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Auditing)
 - การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)
- วิเคราะห์ประเมินให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจสอบอย่างถูกต้อง เพื่ยงธรรม ขัดเจน รัดกุม สร้างสรรค์ ครบถ้วนและทันเวลา เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในองค์กรมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลสูงสุด



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ว่าด้วย วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

กฎบัตรฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยรับตรวจสอบและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบและมีความเข้าใจเกี่ยวกับ
คำนิยาม วัตถุประสงค์ ความเที่ยงธรรมและอิสระ สายบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ การพัฒนา
ปรับปรุงงานตรวจสอบและมาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏ
รำไพพรรณี

1. คำนิยาม

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม¹
และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบ
ภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุง
ประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
ตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการตามโครงสร้างที่อยู่ในกำกับการดำเนินงานภายใต้มหาวิทยาลัย

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

หน่วยรับตรวจสอบ หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการในการปฏิบัติงานตรวจสอบ
ภายในของส่วนราชการ

มาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หมายถึง กรอบหรือแนวทาง
ในการปฏิบัติงานให้กับผู้ตรวจสอบภายในตามที่กระทรวงศึกษาธิการและกรมบัญชีกลางกำหนด
จำเป็นต้องยึดถือและปฏิบัติตาม เพื่อให้ผลงานของผู้ตรวจสอบภายในเป็นที่ยอมรับ และเชื่อถือจากทุกฝ่าย
ที่เกี่ยวข้อง

2. วัตถุประสงค์

หน่วยงานตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นอิสระและเที่ยงธรรม รวมทั้งเสนอข้อมูลและเป็นที่ปรึกษาอิสระของผู้บริหาร เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และความคุ้มค่าของการใช้งบประมาณที่ถูกต้อง รวมทั้งความน่าเชื่อถือได้ ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎหมายเบียบเที่ยวข้อ

3. ความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม

หน่วยงานตรวจสอบภายในควรปฏิบัติงานด้วยความอิสระและผู้ตรวจสอบภายในควรปฏิบัติน้ำที่ ด้วยความเที่ยงธรรม ซึ่งสัตย์ สุจริตและมีจริยธรรม

ความเป็นอิสระ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ควรรายงานตรงต่อผู้บริหารสูงสุดของมหาวิทยาลัยเพื่อให้ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถดำเนินไปได้อย่างเต็มที่ตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่รับมอบหมาย รวมถึงหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องการปฏิบัติงาน ประจำที่มิใช่งานตรวจสอบภายใน กรณีที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานอื่นที่มิใช่งานตรวจสอบภายในถือว่าไม่ได้ ปฏิบัติน้ำที่นั้นในฐานะของผู้ตรวจสอบภายใน และไม่ควรตรวจสอบหน่วยงานนั้นในช่วงระยะเวลา 1 ปี หลังจากพ้นการปฏิบัติน้ำที่

ความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องเป็นผู้ที่มีความเที่ยงธรรม ซึ่งสัตย์ สุจริตและมีจริยธรรม มีทัศนคติที่ 'ไม่เออนเอียงไปทางใดทางหนึ่ง' และต้องหลีกเลี่ยงในเรื่องของความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใดๆ

4. สายบังคับบัญชา

4.1 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานและมีสายบังคับบัญชาขึ้น ตรงต่อผู้บริหารสูงสุดของมหาวิทยาลัย

4.2 การเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเสนอ ขอความเห็นชอบจากผู้บริหารสูงสุดของมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ

4.3 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน รายงานผลการตรวจสอบภายใน โดยตรงต่อผู้บริหารสูงสุด ของมหาวิทยาลัย

5. อำนาจหน้าที่

5.1 หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณีและมีอำนาจหน้าที่ในการเข้าถึงข้อมูล เอกสาร ทรัพย์สินและการดำเนินกิจกรรมต่างๆ รวมทั้งการสอบถาม คำชี้แจงจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน

5.2 หน่วยงานตรวจสอบภายในไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีการปฏิบัติงานและการวางแผนการควบคุมภายในหรือการแก้ไขระบบการควบคุมภายในส่วนราชการ ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารที่เกี่ยวข้องผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำ

5.3 ขอบเขตการตรวจสอบภายในจะครอบคลุมถึงการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และการตรวจสอบการดำเนินงาน รวมทั้งการสอบทานและประเมินระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ที่มีความสำคัญต่อผลสำเร็จของนโยบายหรือที่มีความเสี่ยงสูง

5.4 จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน และให้มีการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

5.5 ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความอิสระปราศจากการแทรกแซงใดๆ ต่อการปฏิบัติงาน รายงาน และการเสนอความเห็นในการตรวจสอบตามมาตรฐานการประกอบวิชาชีพตรวจสอบตามมาตรฐานการประกอบวิชาชีพตรวจสอบภายใน

5.6 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสูงสุดของมหาวิทยาลัยนอกเหนือจากแผนการตรวจสอบภายในที่อนุมัติแล้วตามคราวแก่กรณี

6. ความรับผิดชอบ

ด้านการให้ความเชื่อมั่น

6.1 เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิค วิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจสอบอย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล บริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของส่วนราชการ

6.2 ประเมินผลการปฏิบัติงาน/รายงานผลการตรวจสอบภายในและเสนอแนวทางการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ

6.3 ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง สำนักงานตรวจสอบ แผ่นดิน เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

ด้านการให้คำปรึกษา

การให้บริการให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานและขอบเขตงานขึ้นอยู่กับหน่วยรับตรวจ เช่น กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ แนวปฏิบัติของทางราชการ การจัดวางระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และเสนอแนะแนวทางปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ประยุกต์และคุ้มค่าภายใต้ขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน

7. การพัฒนาปรับปรุงงานตรวจสอบภายใน

พัฒนาผู้ตรวจสอบภายในให้มีความรู้ ความชำนาญในด้านวิชาชีพอย่างเพียงพอ รวมถึงผลักดันให้ผู้ตรวจสอบภายในพัฒนาศักยภาพการให้บริการความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างต่อเนื่อง

8. มาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนิน ประพฤติปฏิบัติ โดยยึดมั่นในตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่กำหนด เอกสารและข้อมูลใดๆ ที่ได้มาหรือรับรู้จากการตรวจสอบจะต้องรักษาไว้เป็นความลับและไม่เปิดเผยแก่บุคคลอื่นใด โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ กฎหมายที่มีบังคับไว้

กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 24 พฤศจิกายน 2561 เป็นต้นไป

อนุมัติโดย

ลงชื่อ รองศาสตราจารย์พอพันธ์ สุทธิวนะ

(รองศาสตราจารย์พอพันธ์ สุทธิวนะ)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี



กรอบคุณธรรมและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

วัตถุประสงค์

กรอบคุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายในนี้ กำหนดขึ้นเพื่อเป็นการยกฐานะ และศักดิ์ศรี ของวิชาชีพตรวจสอบภายในได้รับการยกย่องและยอมรับจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องพึงประพฤติปฏิบัติตามภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งหลักประกันความเชื่อมั่นที่เที่ยงธรรมและที่ปรึกษาที่เปี่ยมด้วยคุณภาพ

แนวปฏิบัติ

1. หลักปฏิบัติที่กำหนดในจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน เป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ ที่ผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติโดยใช้สามัญสำนึกละวิจารณญาณอันเหมาะสม
2. ผู้ตรวจสอบภายใน ควรประพฤติปฏิบัติตามกรอบจริยธรรมนี้ นอกเหนือจากการปฏิบัติตาม จรรยาบรรณของ ข้าราชการและกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง
3. ผู้ตรวจสอบภายในควรยึดถือและดำเนินไว้ซึ่งหลักปฏิบัติดังต่อไปนี้

ความมีจุดยืนที่มั่นคง (Integrity)

ความมีจุดยืนที่มั่นคงของผู้ตรวจสอบภายในจะช่วยให้เกิดความเชื่อถือ และยอมรับจากบุคคลทั่วไป ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องรวมข้อมูลประเมินผลและรายงานผลการตรวจสอบด้วยความเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่ประเมินอย่างเป็นธรรมในทุกๆ สถานการณ์และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัว หรือความรู้สึกนิยมกัดของบุคคลอื่นเข้ามายืออิฐพลเนื้อการประเมินนั้น

การปกปิดความลับ (Confidentiality)

ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องเคราะห์ค่าและสิทธิแห่งข้อมูลที่ตนได้รับทราบจากการปฏิบัติงานและ ไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะ ในแห่งองานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น

ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องนำ ความรู้ ทักษะและประสบการณ์ไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บริการตรวจสอบภายในอย่างเต็มที่ หน้าที่ปฏิบัติงาน

1. ความมีจุดยืนที่มั่นคง (Integrity)

1.1 ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียรและมีความรับผิดชอบ

1.2 ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายหรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายในหรือสร้างความเสียหายต่อส่วนราชการ

1.3 ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และจรรยาบรรณของทางราชการ

2. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

2.1 ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้งกระทำการใดๆ ที่จะทำให้เกิดคดีจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

2.2 ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึ่งรับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดหรืออาจก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณยิ่งผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ

2.3 ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบซึ่งจะละเอว่นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว จะทำให้รายงานการตรวจสอบบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริงหรือเป็นการปิดบังการกระทำที่ผิดกฎหมาย

3. การปกปิดความลับ (Confidentiality)

3.1 ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้ข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานตรวจสอบ

3.2 ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ในการแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของทางราชการ

4. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

4.1 ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์

4.2 ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักฐานมาตรฐานการตรวจสอบภายใน
ของส่วนราชการ

4.3 ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเองรวมทั้งพัฒนาประสิทธิผลและคุณภาพ
ของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

กรอบคุณธรรมและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน ฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่
24 พฤศจิกายน 2561 เป็นต้นไป

อนุมัติโดย

ลงชื่อ รองศาสตราจารย์พอพันธ์ สุทธิวัฒนา

(รองศาสตราจารย์พอพันธ์ สุทธิวัฒนา)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

โครงสร้างหน่วยงานตรวจสอบภายใน

นางสาวชนิจันทร์ รักษาพรต

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

นางสาวปัทมา ศรีสรรจันทร์

นักตรวจสอบภายใน

นางสาวปรางทิพย์ หิรัญชาติ

นักตรวจสอบภายใน

ข้อมูลหน่วยงานตรวจสอบภายใน

1. อัตรากำลังหน่วยงานตรวจสอบภายใน (ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2562) ประกอบด้วย

1.1 พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 2 อัตรา

1.2 พนักงานราชการ จำนวน 1 อัตรา

2. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

2.1 งบบุคลากร

ประมาณการรายจ่าย จำนวน 837,960 บาท

งบประมาณที่ใช้จริง จำนวน 834,960 บาท

2.2 งบดำเนินงาน

ประมาณการรายจ่าย จำนวน 50,000 บาท

งบประมาณที่ใช้จริง จำนวน 50,000 บาท

3. การพัฒนาบุคลากรของกลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

ที่	ชื่อ-สกุล	มหาวิทยาลัยราชภัฏ รำไพพรรณี	กรมบัญชีกลาง						รวมเวลาที่ ฝึกอบรม (วัน/ชม.)	
			CGIA							
			พัฒนาน รฐาน	F/C	O/P	It	C	อื่นๆ		
1	นางสาวอมจันทร์ รักษาพรต	-	-	-	-	-	-	-	-	
2	นางสาวปัทมา ศรีสรรจันทร์	-	-	6	-	-	-	-	6 วัน	
3	นางสาวปรางกิษฐ์ หรรษ์ญาติ	-	-	-	-	-	-	-	-	

หมายเหตุ : F/C หมายเหตุ Financial and Compliance Audit

O/P หมายเหตุ Operation and Performance Audit

It หมายเหตุ Information Technology Audit

C หมายเหตุ Consult

ข้อมูลหน่วยงานตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะกรรมการและนโยบายที่กำหนด
2. เพื่อความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสม
4. เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารงาน และการดำเนินงานตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานรวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี
5. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ ได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

1. หน่วยรับตรวจ

- 1.1 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
- 1.2 คณะครุศาสตร์
- 1.3 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- 1.4 คณะวิทยาการจัดการ
- 1.5 คณะเทคโนโลยีการเกษตร
- 1.6 คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
- 1.7 คณะนิติศาสตร์
- 1.8 คณะวิทยาการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 1.9 คณะนิเทศศาสตร์
- 1.10 คณะอัตลักษณ์ศาสตร์และประยุกต์ศิลป์
- 1.11 คณะพยาบาลศาสตร์
- 1.12 บัณฑิตวิทยาลัย
- 1.13 โรงเรียนสาธิต

1.14 สำนักงานอธิการบดี

- 1) กองนโยบายและแผน
- 2) กองบริการการศึกษา
- 3) กองพัฒนานักศึกษา
- 4) กองกลาง
 - 4.1) กลุ่มงานการเงิน
 - 4.2) กลุ่มงานพัสดุ
 - 4.3) กลุ่มงานสภานากรวิทยาลัย
 - 4.4) กลุ่มงานอาคารสถานที่และบริการ
 - 4.5) กลุ่มงานเลขานุการและสวัสดิการ
 - 4.6) กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่
 - 4.7) กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

1.15 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1.16 สำนักศิลปวัฒนธรรมและพัฒนาชุมชน

1.17 สำนักบริการวิชาการ

1.18 สถาบันวิจัยและพัฒนา

1.19 โครงการจัดตั้งสถาบันนานาชาติ

2. เรื่องที่ตรวจสอบ

2.1 การสอบทานระบบควบคุมภายใน

- รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปย.1
- รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน แบบ ปย.2
- หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปอ.1
- รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปอ.2
- รายงานแผนงานการปรับปรุงการควบคุมภายใน แบบ ปอ.3
- รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน แบบ ปส

2.2 การตรวจสอบยานพาหนะ

2.3 การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา

2.4 การตรวจสอบการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล

- 2.5 การตรวจสอบเงินฝากคลัง
- 2.6 การตรวจสอบการบริหารงบประมาณ
- 2.7 การติดตามผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561
- 2.8 การตรวจสอบการควบคุมพัสดุ
- 2.9 การตรวจสอบการจัดเก็บรายได้โรงเรียนริมกรีน
- 2.10 การตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินสดในมือและเงินฝากธนาคาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562
- 2.11 การตรวจสอบลูกหนี้เงินราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

ទីតាំងដែលបានស្វែងរក	ការស្វែងរកដែលបានស្វែងរក	សម្រាប់ការពិនិត្យការងារ		ការបញ្ជូនចំណាំ
		ការងារដែលបានស្វែងរក	ការងារដែលបានស្វែងរក	
1. ការសរុបបាន គ្រប់បានអំពីការងារ	1) តាមប្រើប្រាស់ការងារ ក្នុងបានអំពីការងារ	ផ្លូវតារទុកដាក់ ឯកសារអាជីវកម្ម	សម្រាប់ការងារ ក្នុងបានអំពីការងារ	ការបញ្ជូនចំណាំ សំណង់ សរាប់ជូន

រាយាយាយស្ថិតិភាពការប្រើប្រាស់ការងារទទួលខុសត្រូវក្នុងប្រព័ន្ធអាសយដ្ឋាន នាមពេលប្រព័ន្ធឌាម្បី ន.ស. 2562

អង់គេរែបចំបានការងារដោយការទទួលខុសត្រូវ ពីថ្ងៃទី 20 មេសា ឆ្នាំ ២០ អង់គេរែបចំបាន ទី៣

เรื่องที่ต้องดูด้วย	สรุปผลการตรวจสอบ		หมายเหตุระหว่างดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ	การปฏิบัติตาม
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ			
▶ อุปกรณ์การเรียนการสอนไม่ถูกจัดพอยต่อจำนวนนักศึกษาและอุปกรณ์ทางกายภาพสื่อความคิดเห็นของนักศึกษาอยู่ในสภาพที่ดี	▶ ดำเนินการประเมินการณ์คุณปัจจุบัน ▶ อัตราสำเร็จของนักศึกษาที่มีเป้าหมาย	▶ การประเมินตามมาตรฐานคุณวุฒิ (TQF) ▶ การประเมินแบบตัวอย่างที่ประเมินคุณภาพการศึกษา	▶ ของสำนักงานบริษัทตรวจสอบการบริหารจัดการด้านคุณภาพในปีงบประมาณ 2561 อาจส่งผลให้กระบวนการประเมินคุณภาพในปีงบประมาณ 2561 ไม่สามารถดำเนินการได้ต่อไป ▶ ประเมินคุณภาพในระดับประเทศที่ต้องการ ▶ กรณีการผู้เก็บข้อมูลมาในระดับประเทศที่ต้องการ ▶ สามารถดำเนินการให้กับหน่วยทดลอง พบว่า มีสารเคมีตากค้างหลังจากการน้ำปฏิบัติประภากองบัญปั้ม	▶ ไม่ทรงจำการจัดทำเอกสาร ▶ คุณภาพการจัดการศึกษาต้อง ส่งผลให้คุณภาพการศึกษาต้องลดลงรับผลกระทบจากสถานะของนักศึกษาที่ไม่ดี	▶ การดำเนินการเรียนการสอนภาษาต่างประเทศในส่วนภาคเอกภาษาไทยและการตรวจสอบการดำเนินการตรวจสอบ

เครื่องมือตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อควรจะพิจารณา	ข้อเสนอแนะ		
หลักสูตรซ้อม	<p>▷ ศักยภาพในการศึกษาของนักศึกษาทางรายการไป เพิ่มเติมที่สำคัญที่สุด</p> <p>▷ นักศึกษาสามารถพัฒนาทักษะภาษาที่ดีมากขึ้น กม. ระเบียบ ที่มีความหลากหลายถูกกำหนด 3) ดำเนินการวิจัย</p> <p>3.1) งานวิจัย</p> <p>▷ การผลิตงานวิจัยมีจำนวนน้อยลง เมื่อเวลา ลดลง การลดลงของงานตกลงทั้งหมดมากขึ้น</p> <p>▷ บางหลักสูตร/สาขาวิชาไม่เพียงพอต่อตัวเอง โดยเฉพาะในวารสารฐานศูนย์ต้นของการอ้างอิงวารสาร ไทย(Thai-Journal Citation Index Centre : TCI) ที่มีจำนวนมากและมีน้อย</p> <p>▷ คณิจารย์ขนาดความต้องจำและความซ้ำซากใน การดำเนินการวิจัย</p> <p>▷ การจัดสรรงบประมาณไม่เพียงพอต่อความ</p>			

เครื่องที่ติดตั้ง	สิ่งที่ต้องตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
		ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
ตู้องค์การทำงานวิจัย	<ul style="list-style-type: none"> ► แหล่งที่มาของไฟฟ้าไม่ตรงปกตามที่ต้องการ ► ความต้องการของไฟฟ้าต่ำกว่าความต้องการไฟฟ้า <p>3.2) งานวิจัยประจำเมืองและติดตั้งเครื่องจักรต่างๆ ของทาง</p> <p>► ความต้องการของไฟฟ้าต่ำกว่าความต้องการไฟฟ้า</p> <p>ประยุกต์มีผลและกระแสไฟฟ้าใช้จ่ายในการจัดงานบุญกลางวัน</p> <p>เพื่อการป้องกันภัยอุบัติจากไฟแบบประยุกต์</p> <p>► รูปแบบของการใช้ประโยชน์นิ่งๆ ที่สามารถนำไปใช้ได้</p> <p>และพัฒนามachinery ของผู้ผลิตตามมาตรฐานที่ต้องการซึ่งต้องดู</p> <p>การปรับปรุงรูปแบบเพื่ออำนวยความสะดวกแก่</p> <p>นักวิจัย</p> <p>3.3) งานวิจัยประจำเมืองและการวิจัย</p> <p>► สถาบันวิชาการต้องมีความสามารถด้านการบริหารและการจัดการ</p> <p>บริการและงานวิจัยที่ต้องดูแลอย่างดี</p> <p>โครงสร้างการวิจัยที่ต้องดูแลอย่างดี</p> <p>โครงสร้างการวิจัยที่ต้องดูแลอย่างดี</p> <p>3.4) งานฐานข้อมูลเชิงลึกและระบบฐานข้อมูล</p>				

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อควร警觉	ข้อเสนอแนะ	
▶ ดำเนินเอกสารที่เพิ่มขึ้นและกรอตได้เป็นและที่มีเอกสารเพียงรูปแบบเดียวของผู้มีสิทธิ์ทางกฎหมายภายใต้กฎหมาย 3.5) งานเผยแพร่และพัฒนาเครือข่าย ▶ งบประมาณในภาระจัดทำรับสมุดราชการส่วน เพียงพอ	<p>▶ ดำเนินเอกสารที่เพิ่มขึ้นและกรอตได้เป็นและที่มีเอกสารเพียงรูปแบบเดียวของผู้มีสิทธิ์ทางกฎหมายภายใต้กฎหมาย ▶ งานเผยแพร่และพัฒนาที่ต้องการกรอตลงในแบบฟอร์ม ลข.01 ในแต่ละรอบภาระอยู่ynch ▶ ใช้พยานหน้างบประมาณ</p> <p>4. ดำเนินการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ</p> <p>4.1) งานงบประมาณ ▶ งบประมาณที่ได้รับจัดสรรน้อยกว่าที่จัดทำข้อไว้ ▶ ขาดงบประมาณในภาระพัฒนาศักยภาพของศูนย์ฯ ▶ การซื้อจ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการ</p>	<p>▶ ดำเนินเอกสารที่เพิ่มขึ้นและกรอตได้เป็นและที่มีเอกสารเพียงรูปแบบเดียวของผู้มีสิทธิ์ทางกฎหมายภายใต้กฎหมาย ▶ งานเผยแพร่และพัฒนาที่ต้องการกรอตลงในแบบฟอร์ม ลข.01 ในแต่ละรอบภาระอยู่ynch ▶ ใช้พยานหน้างบประมาณ</p> <p>4. ดำเนินการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ</p> <p>4.1) งานงบประมาณ ▶ งบประมาณที่ได้รับจัดสรรน้อยกว่าที่จัดทำข้อไว้ ▶ ขาดงบประมาณในภาระพัฒนาศักยภาพของศูนย์ฯ ▶ การซื้อจ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการ</p>	<p>▶ ดำเนินเอกสารที่เพิ่มขึ้นและกรอตได้เป็นและที่มีเอกสารเพียงรูปแบบเดียวของผู้มีสิทธิ์ทางกฎหมายภายใต้กฎหมาย ▶ งานเผยแพร่และพัฒนาที่ต้องการกรอตลงในแบบฟอร์ม ลข.01 ในแต่ละรอบภาระอยู่ynch ▶ ใช้พยานหน้างบประมาณ</p> <p>4. ดำเนินการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ</p> <p>4.1) งานงบประมาณ ▶ งบประมาณที่ได้รับจัดสรรน้อยกว่าที่จัดทำข้อไว้ ▶ ขาดงบประมาณในภาระพัฒนาศักยภาพของศูนย์ฯ ▶ การซื้อจ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการ</p>

เรื่องที่ตรวจสอบ	สิ่งผิดกฎหมายของ	หลักทรัพย์ตามกฎหมาย		การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
		ข้อตราชฎา	ข้อเสนอแนะ	
4.2) งานทั่วๆ	<p>► การซื้อขายครุภัณฑ์มีความล่าช้า ไม่ถูกต้อง</p> <p>ระบบเวลาที่ไม่ให้ประโยชน์ในการหันตัวไปทาง 다른</p> <p>ความไม่เรียบร้อยในการจัดซื้อจัดจ้าง สองฝ่ายที่ไม่สามารถ</p> <p>กำหนดคุณสมบัติของครุภัณฑ์ได้ตรงตามความ</p> <p>ต้องการของผู้ซื้อ</p> <p>► การจัดสรรงบประมาณที่ออกซ้อมบังคับใช้จริง</p> <p>ไม่สอดคล้องกับแผนที่ท่านฯ กำหนด</p> <p>► รายการลงที่กันไม่ได้สอดคล้องกับรายการ</p> <p>ท้องตลาด สองฝ่ายที่จัดสรรเงินไม่ถูกต้องและไม่</p> <p>เพียงพอต่อการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>► สถานที่จัดเก็บครุภัณฑ์ที่ไม่สามารถผลิตได้ตาม</p> <p>กำหนด</p>	<p>หลักทรัพย์ตามกฎหมาย</p> <p>หลักทรัพย์ตามกฎหมาย</p>	<p>หลักทรัพย์ตามกฎหมาย</p>	<p>การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ</p>

ເຮືອທີ່ທ່ຽວຈັດອອນ	ສະບັບລາການທີ່ຈະສອບ	ຫຼາຍະການທີ່ຈະສອບ		ການປົງປັດຕາມ ຂໍ້ອສົນໄມແບບ
		ຫຼັອດຮັບຮັງ	ຫຼັອສົນແນະນຳ	
	<p>► ແທນທີ່ຕັ້ງບໍວນທຸນພາມໂປ່ງໃຈນ ເນື້ອງຈະກຳນົຟການ ເຄີຍອນຢ່າຍອາກິ່ນຢູ່ຈຳນັ້ນ</p> <p>4.3) ຈານນຸ່າລາກຮ</p> <ul style="list-style-type: none"> ► ໝົ້າມການກໍາທັນດີແຜນບຸນດາກຮພ້ອຮອງຮັບການ ເປົ້າຍແປກໃຈນອນນັ້ນ ► ການຮັບໜາຍຈານໄໝເຮັດກັບຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດຮັບ ແຜນພົນນານບຸນດາກຮໄມສອດຄົດອອນກັບນີ້ບາຍການ ບໍ່ທາງທີ່ພູມມຸ່ນຊີ ► ບຸນດາກຮທີ່ລົງຄົດວັດສ່າງປົລາຄົດວັດຕ່າງໆສ່າ່ພູມໄກ້ ແກ່ກາຈັດທີ່ເງິນຕ້ອນມີລາຍງານແລະຫຼັມໄປຮະບັບ ບຸນດາກຮໄໝເປັນປັບຈຸບັນ ► ບຸນດາກຮນີ້ການຂອ້ານຫຼຸດຕົວຈາກລາກາປົງປັດຕາມ ບ່ອຍຄົງຕ່າວີ່ອນ ສັງປົງຜົດໃຫ້ການປົງປັດຕາມ ບຸນດາກຮໄໝເຫຼົ້າແລກແລກແລະສ່າ່ນັດໃຫ້ມາກົງທີ່ເສີຍ ຜລປະບົບຍິ່ນ ► ບຸນດາກຮທີ່ປະສົງຫຼາຍອາໄນ້ປົງປັດຕາມ 	ຫຼັວຍຮັບຮັງ	ຫຼັອສົນແນະນຳ	ການປົງປັດຕາມ ຂໍ້ອສົນໄມແບບ

ເຮືອທີ່ຕຽວຂອບ	ສັບປະລາກຕາຣຕຣອງຈົດສອບ			ການປົງປັບຕົມ ຂໍ້ອສົນອນໄນ້
	ຫຸ້ອດຮັບພັນ	ສັບປະລາກຕາຣຕຣອງຈົດສອບ	ຫຸ້ອສົນແນະ	
	<p>ຈຶ່ງກຳທຳດູອງມາກວິທາຍສັຍ ເຖິ່ນ ກາຣີ່ນິໃບລາວອອກ ລ່ວມທັນນັ້ນຄຽບ 30 ວັນ</p> <p>► ບຸກລາກກົກທີ່ມໍາປົງປັຕົງນ ໄມ່ເຊີຍໃປບົດແຈ້ງໃກ້ ກ່ຽວມ່ວນກາຣເຈົ້າໜີ່ທີ່ທຣາບູ້ງອາຈົ້ວໄຕວັນທີ່ຄອນນີ້ ຈຶ່ງໃຈລະຫິ່ນກາຣປົງປັບຕົມທີ່</p> <p>► ກຣສີທີ່ບຸກລາກກົກສັກະກົດທ່ອດ້ວຍທຸນໝາກວິທາຍສັຍ ເພນວ່າ ອາຈານຢືນເລະນຸກລາກຮບກາທ່ານໍ້າຮ່າຍງານຜົດ ກາຣສັກະກົດໃໝ່ຕໍລະປັບກາຣສັກະກົດໃໝ່ຄົມະກຣມກາຣ ປົກກາຣຈານຸດອຸທະກຮາບ ສັນຍາໃກ້ມາວິທາຍສັຍໄໝ ທຣາບຕອກກາວທີ່ກ່ຽວຂ້າແລະປັບປຸງທາ ອຸປສຽຮໂດຍ ກາຣສັກະກົດທີ່ ຜົ່ງຈະເກີຍຂ້ອງກົບກາຮັຈສົກ ສັປະນານຂອນມາວິທາຍສັຍ</p> <p>► ຈຳນັກງານກົງທຸນໝາກທີ່ເກີຍກົບກາຮັງ ຮະເປີຍປ ຫຼອບປັບ ຜົ່ງປົງປາກນີ້ທີ່ອ່ານໄດ້ ຄົມະກຣມກາຣທລາຍຊຸດ ພາກເປັນຮະເປີຍປ ຫຼອບປັບ ທີ່ຮັງຕ່ວນອາຈົ້ວຜົດທີ່ໄໝຜ່ານຄົມະກຣມກາຣໃນປາງ</p>	<p>ຫຸ້ອຍຮັບຮັຈ</p>	<p>ຫຸ້ອສົນແນະ</p>	

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		การปฏิบัติงาน ซื้อเสื่อ床
	ข้อตรวจสอบ	ผล	
4.4) งานธุรการ	<ul style="list-style-type: none"> ▶ เจ้าหน้าที่บากวนยังทูกใจในระบบสารบธรรม ▶ อีเล็กทรอนิกส์ (E-doc) ▶ การส่งหนังสือราชการผิดไปยังหน่วยงานอื่นที่ไม่ตรงกับผู้รับทราบที่ระบุบนหัวขอหรืออนุมัติ ▶ พัสดุ จดหมาย ไฟล์ การสัญญา ▶ เอกสารทางราชการที่ครบกำหนดอย่างต่อเนื่องและถูกต้องตามกำหนดเวลาอย่างต่อเนื่อง ▶ ยังไม่ดำเนินการท่าอย่างเอกสารซึ่งมีการไฟค่าวัสดุ ความไม่ใช่ปกติของทรัพยากรที่ถูกยื้อไปแล้ว แต่ยังขาดการปฏิบัติจริง ▶ เกิดความผิดพลาดในการชำระเงิน เช่น เนินขาด-เงินกิน สามารถตรวจสอบได้จากไม่มีการหักเงินจากการชาร์จ ▶ ข้อมูลใบเอกสารซึ่งมีผิดพลาด ส่งผลให้การบัญชี 	✓	

ເຮືອທີ່ຕະຫຼາດສອນ	ສະບັບຜົນກາຣະຕະຫຼາດຈະສອນ		ການປົງຕົວຕາມ ຂໍ້ອສະນະເປົ້າ
	ຫຼູ້ອົດຮວ່າຫຼາຍ	ຫຼູ້ອົດຮວ່າຫຼາຍ	
ແລຍະ ຮະບັບ MIS	<p>▶ ບໍ່ມີໃນຮະບັບມີກົດໜີ້ອັນຕາມແທນທີ່ນີ້ຂອງເນີນທີ່ດີຮັບ ຜົນປະເພີ້ມແຕ່ຜູ້ງານ ພະຍຸ້ນເຊີຍກາຮ້າຮັບປັບປຸງໃຫຍ້ດີປະເນັດ</p> <p>ຄູ່ງຄົງຄົກຮະບັບຕ່ອກການບັນທຶກປົ້ນປົ້ນປະປະ GFMIS</p>	<p>▶ ທີ່ຈຳກັດຈຳຍິນຮະບັບມີຕະຫຼາດຈະບັບຂໍອັບປັນຜູ້ປັບປຸງ</p> <p>ເນື່ອຈາກໄກ້ມີກາຣປັບປຸງຮະຫຼາດຂໍອັນໃນຮະບັບ MIS</p>	<p>ການປົງຕົວຕາມ ຂໍ້ອສະນະເປົ້າ</p> <p>▶ ຮະບັບນຳປະປາກເກີດປັບປຸງທາງໆ ທ່ອໜັກສັງນາ ແລັກຮ່ວງ ໃນ່ອງຈາກທ່ວນທີ່ກົດປັບປຸງການນຳມານຳກົດປັບປຸງ 30 ປີ ອາຈຸດໃຫ້ມີເພິ່ນສົດທຸດປະເປົ້ອນໃນນັ້ນ ສ່າງລົງໄກ້ ຕອມມີກາຣວ່ອງແຫ່ງແຫ່ງຕະຫຼາດສັງນຳ ເປັນ</p> <p>ຄະຍະ</p> <p>▶ ກາຣລາວອົກອະນຸຫຼາຍນຳທຳໃຫ້ອົດຮວ່າກຳລົງໃນກາຣ ອຸ່ນກັນປະຫຼຸງພົມພວກ</p> <p>▶ ອັບກະໂນ້າທ່ານປະກອບອາຄາຮົມສົກາພໍອມ ຊຳກັດ ເນື່ອງຈາກນິການກົງກະຊົງການມານານາ</p>

เครื่องที่ตรวจสอบ	สิ่งที่ต้องตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		การปฏิบัติงาน บ่อเสนอแฉะ
		หน่วยรับตรวจ	ข้อเสนอแนะ	
5. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	ชื้อตราชพน		ซื้อสูญเสีย	

5.1) งานพิธีสืบ
 ► บุกรถที่ซึ่งมีเพียงพอสำหรับการใช้งาน
 พร้อมทันท้ายๆ

► เครื่องคอมพิวเตอร์ไม่พึงพอต่อจ้างบุคลากร
 ซอฟแวร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต้องสามารถใช้งานได้

► ไม่ประเมินผล

5.2) งานสารสนเทศ

► Source code บางส่วน ผิดพลาดในระบบไป
 การเข้าไปปรับปรุงแก้ไข

► งานสารสนเทศต้องแจ้งไว้เป็นทันที (กรณี)
 เรียบร้อย)

► ไม่สามารถใช้ชุดของเว็บไซต์และประวัติเชิงภาพ

5.3) งานระบบเครือข่ายไฟฟ้าและบำรุงรักษาระบบ
 เครื่องบ่ายคืนทิ้งตัวร้อน

► เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานอย่างต่อเนื่อง

เครื่องที่ต้องสอบ	สรุปผู้ผลิตการตรวจสอบ		การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ชื่อ监督检查	หน่วยรับตรวจ	
น้ำยาทำความสะอาด	<p>▶ ตัวเครื่องจะไม่ถูกดูบหลุดสำหรับการใช้บริการได้ สามารถจัดจากงานปั๊มทึกระยะ (Hard Disk) เสียงหาย อุปกรณ์จ่ายไฟเสีย ๆ ล่า</p> <p>▶ เครื่องจะไม่ถ่ายไปไม่ไปในกระบวนการผลิตไม่ว่าสักทรัพย์ เครื่องคอมพิวเตอร์และเจ้า</p> <p>▶ อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลไม่พึงพอใจต่อ ความพิเศษของเครื่องซึ่งจะมีจำนวนมากและซ้อมกัน</p>	<p>ชื่อเสนอแนะ</p>	<p>การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ</p>

ទីតាំងនគរាល់ខណ្ឌសែន	ក្រុមពេជ្យជាតិសែន	ការប្រើប្រាស់បច្ចេកទេស	
		ការប្រើប្រាស់បច្ចេកទេស	ការប្រើប្រាស់បច្ចេកទេស
ប្រៀបធៀតនគរាល់ខណ្ឌសែន	ក្រុមពេជ្យជាតិសែន	<p>ការប្រើប្រាស់បច្ចេកទេស</p> <p>ការប្រើប្រាស់បច្ចេកទេស</p>	<p>ការប្រើប្រាស់បច្ចេកទេស</p> <p>ការប្រើប្រាស់បច្ចេកទេស</p>

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ ข้อเสนอแนะ	การปฏิบัติงาน ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
2. การตรวจสอบ ยานพาหนะ	<p>▶ หน่วยงานมีการจัดทำรายงานบัญชีทรัพย์สินรวม</p> <p>ตามระบบการควบคุมของมหาวิทยาลัยฯอย่างถูกต้อง</p> <p>หน่วยงานมีระบบประมวลผลภายในที่ดีไม่ระดับหนึ่ง แต่</p> <p>หากพิจารณาในส่วนของการปฏิบัติภาระเบี้ยบบห. เกียร์ข้อมูลนั้น พบว่า หน่วยงานขนาดการจัดทำบัญชีรักษา</p> <p>รายการ ตามรูปแบบที่กำหนดโดยระบบเปรียบสำเนา</p> <p>รายการ ให้ความต้องจดให้ครบถ้วนซึ่งถือว่าดีมาก</p> <p>▶ หน่วยงานที่ออกบัญชีรายรับและอ่ายดการทำครุ่น บ่ำรุ่ง ตามระบบเปรียบสำเนาหมายรัฐมนตรีว่าด้วย รภ. ราชกิจ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม แบบ 6</p> <p>รายการให้ความต้องจดทำบัญชีรายการแสดง ผลผลิตให้ส่วนราชการต้องจัดทำบัญชีรายการแสดง</p> <p>หลักฐานการได้มาและการจ่ายเงินจำนวนที่ลงรายการ รายการไว้เป็นแหล่งฐานเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไป</p> <p>ตามระบบเบ็ดเสร็จส่วนราชการ</p> <p>▶ หน่วยงานมีการจัดทำบัญชีการรายงานประจำตัว ซ่อมบำรุงรถโดยชั่วโมงของหน่วยงานซึ่ง</p> <p>นำไปบัญชีประจำการซ่อมบำรุงที่ผ่านมาทำหน้าที่</p> <p>นั้นไม่เป็นปัจจามะน้ำเสียงสำหรับนายกรัฐมนตรีว่า ด้วย ราชกิจ พ.ศ. 2523 แต่เป็นบัญชีที่ใช้ในการดำเนินการ</p>	<p>▶ หน่วยงานต้องจัดทำบัญชีรายการของ</p> <p>ประมวลผลเบี้ยบบห.สำนักงานยกเว้นแต่ต้อง</p> <p>รายงานการ พ.ศ. 2523 ตามแบบที่แก้ไขเพิ่มเติม 2 ประมวล</p> <p>รายงานการ ราชกิจ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม แบบ 6</p> <p>รายการอ่ายดการทำครุ่นบ่ำรุ่ง</p> <p>▶ ควรให้ผู้บังคับบัญชาและห้ามความเชื่อมโยง กีฬากีฬารักษาความท่องเที่ยวและการสื่อสารกันใน เชื้อเพลิง เพื่อให้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย น้ำตามบัญชีเดิมและที่อยู่ปัจจุบันตามระบบที่</p> <p>ซ่อมบำรุงรถโดยชั่วโมงของหน่วยงานซึ่ง</p> <p>นำไปบัญชีประจำการซ่อมบำรุงที่ผ่านมาทำหน้าที่</p> <p>นั้นไม่เป็นปัจจามะน้ำเสียงสำหรับนายกรัฐมนตรีว่า ด้วย ราชกิจ พ.ศ. 2523 แต่เป็นบัญชีที่ใช้ในการดำเนินการ</p>	<p>งานยานพาหนะ</p> <p>ก่อร่องน้ำ</p> <p>บริหารงานที่ไม่</p> <p>ก่องกล่อง</p>	<p>การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ</p>

เครื่องที่ดูตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ ข้อมูลแบบ	การปฏิบัติงาน ชื่อเสนอแนะ
	บัญชีตรวจสอบ	รายการตรวจสอบ		
สาธารณสุขจังหวัดเชียงใหม่	<p>สาธารณสุขจังหวัดเชียงใหม่</p> <p>1) เลขที่ทะเบียนทางน้ำอุบัติภัย</p> <p>2) สถานที่ท่องเที่ยว</p> <p>3) วัฒนธรรม</p> <p>ผู้เชิงทั้ง 3 ข้อนี้เป็นปัจจัยความทุกษ์สภาวะสังคมในมาโดย</p> <p>สามารถนำมาเป็นข้อมูลในการพัฒนาการเฝ้าระวัง</p> <p>ประสีทิวภาพรถราบทกรท่อไปได้</p> <p>▶ หน่วยงานไม่มีการคำนวณหาอัตราการล้วนปลดออก</p> <p>น้ำเสียของเพลิงยอกอยู่ติดกัน</p> <p>นายกจังหวัดร่วมด้วย รองราชการ พ.ศ. 2523 ชั้น 10</p> <p>กำหนดให้แต่ละปีงบประมาณ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด</p> <p>สำราญและกำกับดูแลการใช้สิ่งปลูกประโยชน์เพิ่ม</p> <p>ข้อมูลทุกปีให้มีคุณภาพตามที่ต้องการ</p> <p>เชื้อเพลิงและภารตราชสอубุบอุจจาระที่นำไป</p> <p>ตรวจสอบภายใน</p> <p>▶ ค่าซ่อมบำรุงรักษาซาก ระหว่างปีงบประมาณ</p>	<p>กิจกรรมทางครรภ์ที่ 2 หารด้วยบริษัทเอกชนที่ซึ่ง</p>		

ເຮືອງທີ່ທຽບຈອບ	ສະບັບຜົນກາຣຕະຮຽນຈອບ		ການປົກປົກຕາມ ໜ້າສັນນະນະ
	ຫຸ້ອທຽບຈອບ	ຫຸ້ອເສັນໄລຍະ	
	<p>2560-2561 ພບວ່າ ມື້ຕໍ່ອົມປ່າຊຽວມາເພີ່ມຂຶ້ນ ຄິດ ເປັນຮູບຮັບ 13.26 ໂດຍຮອດຮາເກາຮາກຮ່າມື່ນຄ່າທີ່ອົມປ່າຊຽ ເພີ່ມມາກົ່ນທີ່ສັດ ຕົວ ຮັບປັສ ທ່ານຍເລືອທະເບີຍນ ມ- 5920 ຄິດເປັນຮູບຮັບ 91.39 ລໍາຕົບທີ່ 2 ຄົວ ຮັດຕູ້ຕ ໂປ້ຕ້າ ທ່ານຍເລືອທະເບີຍນ ນາງ-3746 ຄິດເປັນຮູບຮັບ 89.12 ແລະ ລໍາຕົບທີ່ 3 ຕົວ ວັນນີ້ສົ່ນແວນ ທ່ານຍເລືບ ທະເບີຍນ ກາ-8347 ຄິດເປັນຮູບຮັບ 50.32 ໂດຍອາຍ ການໃຫ້ຈານໂດຍເລື່ອຍ 15-20 ປີ</p> <p>► ຫຸ້ອສັນນະນາ ເຫຼືຖ້າ ທີ່ອົມປ່າຊຽຮັບຮູ້ສ່ວນທີ່ນຳມາ ຈາກຮົດທີ່ມີສົກພົກ ອາຍຸກາຣີຫຼັງຈານມາກວ່າ 15-20 ປີ ແລະ ມີແນວໃນນີ້ທີ່ຄ່າທີ່ອົມປ່າຊຽຈະທີ່ມີຂຶ້ນອີກ ໂດຍຮັດ ຮາງກາຮອດຮາຕໍ່ອົມປ່າຊຽຮັບຮູ້ສັດ 3 ອັນດີປແລກ ໄດ້ແກ 1) ຮັບປັສ ທ່ານຍເລືອທະເບີຍນ 2-5920 ອາຍຸກາຣີຫຼື ຈານ 32 ປີ ຕ່າງໆອົມປ່າຊຽ 154,370 ບາທ ແລ້ວມີ້ນຮູອຍ ລະ 91.39 2) ຮັດຕູ້ຕົ້ຍຕ້າ ທ່ານຍເລືອທະເບີຍນ ນາງ-3746 ອາຍຸ</p>	<p>ຫຸ້ອຍຮັບຫົວຈອບ</p> <p>ຫຸ້ອເສັນໄລຍະ</p>	

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ ซื้อเสื่อมเสีย	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ปัจจุบัน	ข้อเสนอแนะ		
การตรวจสอบ	การใช้งาน 4 ปี ค่าซ่อมบำรุง 67,492.60 บาท เพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง 89.12 3) ห้องน้ำส้วมน้ำ ห้องน้ำเลือดอะเบญน กช-8347 อายุ การใช้งาน 16 ปี ค่าซ่อมบำรุง 63,045 บาท เพิ่มขึ้น [*] อย่างต่อเนื่อง 50.32			
3. การตรวจสอบ การซ่อมบำรุง กิจกรรมนักศึกษา	ปีการศึกษา 2560 ณ วันที่ 10 สิงหาคม 2561 หน่วยงานแม่ผู้การเป็นเจ้าของประมวลจำนำเงินทั้งสิ้น [*] 2,888,765 บาท ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบประมาณราย เพื่อใช้จัดกิจกรรมนักศึกษา ในปีการศึกษา 2560 หน่วยงานได้ดำเนินกิจกรรมไปแล้วจำนวน 61 โครงการ โดยมีโครงการที่ไม่เบิกงบประมาณ 2 โครงการ ซึ่งการดำเนินโครงการดังกล่าวได้ ดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์ในการจัดโครงการทุก โครงการ ทั้งนี้ ยังคงมีห้องน้ำระดับร่วงเกี่ยวหากการปฏิบัติ ด้านการเบิกจ่ายในส่วนของหลักฐานการเงิน ได้แก่ รายการรับซื้อขายและตัวอักษร	► การจ่ายเงินของส่วนราชการทุกรายที่ ประเมินเป็นปัจจุบัน/ปัจจุบันเดือน ก.พ. ให้ครบถ้วน และการระบุขอทราบไม่ออกตังค์ส่วนตัวของผู้ขอทราบ อย่างน้อย 1 ดงต่อไปน้ำ 1) ซื้อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน 2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน 3) รายการและรายการรับเงินระบุว่าปั้นมาอย่างไร 4) จำนวนเงินที่ตัวอักษรและตัวอักษร 5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน ► ควรระบุตัวอักษรค้าไว้ในใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด ของหน่วยงานซึ่งมีหมายเหตุที่อยู่เป็น	ก้อนหินนา น้ำศักดิ์ษา	ดำเนินการและติดตามการแก้ไข

ເຂົ້າອັນທິຕະຫຼວງຈົດສອບ	ສຽງຜູລກາຮັດຮອງຈົດສອບ		ການປັບປຸງຕົວ	
	ບູ້ອັດຮອງຈົດ	ບູ້ອັດສອນແນະ		
ບົດສືບສົດທີ່ກໍ່ມ່ວຍງານຕົ້ນຕະຫຼວງຈົດສອບທັງສອນໃຫ້ ດູກຫຼອງ ດຽວປ່ວກໆ ດານຮັບເປີຍທີ່ໄດ້ຢັ້ງຂອງ	ການປະສົງໃຫ້ເຫັນວາເປົ້າປົນກາຣີຂຶ້ອງຮ່າງທ່ານຕັ້ງປຸດຄະກັບ ຮັກປົກາ	<p>► ເນື້ອທີ່ມ່ວຍງານໄດ້ດຳເນີນກາຣີຈ່າຍເລີນໃຫ້ໃນກົງ</p> <p>ສີທເກີ້ຕ່ົງປະເລີງ ຕາວປະປະກໍທີ່ບໍ່ທຽບຂຶ້ອງຄວາມວ່າ “ຈ່າຍເລີນແລ້ວ” ພ້ອມກັບປິ່ງເລັກຄາຍື່ອປະໂອງການ ຈ່າຍແລຍະຮະບູບຊື່ວ່າຢືນຕ້ອງຕັ້ງປະຈຸບັນ ພ້ອມທີ່ ວຸນ ເຕືອນ ປີ ທີ່ຈ່າຍກັກປ່ວິເນີນລັກຄົນກາຣີຈ່າຍເລີນ ຖຸກປັບປຸງພໍ່ອປະໂຍ້ນໃນກາຣີຕະຫຼວງຈົດສອບ</p> <p>► ກາຣີນິກຈ່າຍກັບຍານພາຫະນະ (ຄ່າກົ້ງໜັງ) ກຣດີນິກ ຍາຍພາຫະສ່ວນຕົວ ພວກ່າ ໜ່ວຍງານໄມ້ຕີເປົກຄາ ຍານພາຫະຕາມທັກໂນຍົມທີ່ກຳນົດ ໂດຍ ທ່ານວ່າງານເປັກໃນຕັ້ງກະຍົນທີ່ເຕີມຈຳນວນທີ່ຈ່າຍ ໂດຍ ໄມ້ຕົດກຳນົດຄົງຮະຍະກາຣີເຕີມກັບລູຕຮ່າກ ຢາຍພາຫະທີ່ສາມາຮັດໃກ້ຕ້ອງສ່ວນມາຮັດຕະຫຼາດ ທັນສືອກຮ່າງກວຽກກາຮອງກາຮອັນ ດ້ວຍທີ່ສຸດ ທີ່ ການ 0409.6/ວ 42 ສະວັນທີ 26 ກຣັງມູນ 2550 ໄດ້</p>	ກໍ່ມ່ວຍຮັບຕຽນ ບູ້ອັດສອນແນະ	ການປັບປຸງຕົວ

โครงสร้างตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับผิดชอบ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อควรตรวจ	ข้อเสนอแนะ		
	<p>กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกค่าพำนัชรัฐบาลฯตาม เงื่อนไขดังนี้ เงินเดือน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการดำเนินทางไปราชการใน ส่วนที่ได้ยื่นขอ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ระยะต่อส่วนบุคคล ก่อจดหมายรับ 4 บท 2) ระยะต่อส่วนบุคคล ก่อจดหมายรับ 2 บท <p>การเบิกจ่ายค่าพำนัชทางกรณีซึ่งทางหน่วยส่วน บุคคล ให้เบิกจ่ายตามระเบียบทางชั่วปิดให้คำแนะนำ และแนวทางจัดการเบิกจ่ายตามที่ควรปฏิบัติ อย่างมีความน่าเชื่อถือ ในส่วนการดำเนินงานดังนี้ได้ โดยอัตราก่อจดหมายรับ 4 บท ไม่กริบเท่านั้นและต้อง ส่วนบุคคล แตะตัวรักษ์ก่อจดหมายรับ 2 บท ไม่กริบ ที่เป็นรถจักรยานยนต์ โดยหลักฐานนั้น การเบิกให้ด้วย ใบรับรองแพทย์ใบเสร็จรับเงิน</p>			

เครื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ	ข้อตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติงาน ข้อเสนอแนะ
		ข้อเสนอแนะ			
	<p>ข้อตรวจสอบ</p> <p>ตามความเห็น 15,595.56 บาท จากการตรวจสอบ พบว่า มีการวางแผนเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS และแต่ละเมืองได้จ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิ์รับเงิน</p> <p>▶ การจัดทำรายงานและตรวจสอบเงินคงเหลือ ตามหนังสือกรมปั้นซึ้กกลาง จำนวนที่สูด ที่ กค 0423.3/ว 42 ลงวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2558 พบร่างหน่วยรับตรวจ ยังไม่ดำเนินการจัดทำรายงานและจัดตั้งให้สำนัก ตรวจสอบเงินแผ่นดินที่รับผิดชอบตรวจสอบให้ผู้ติดภัย โดยกำหนดการส่งภายในต้นเดือนถัดไป แต่ยังไม่ดำเนินการจัดทำรายงานและจัดตั้งหน่วยรับตรวจ ตามที่กำหนดไว้ใน 15 วันทำการ นำไปกวันรับเงินจาก ครัวเรือน ไม่ทราบว่าส่วนราชการหรือบุคคลในที่ใดดำเนินการจัดทำรายงานและจัดตั้งหน่วยรับตรวจ ให้ดำเนินการต่อไป</p> <p>▶ การจัดทำรายงานและจัดตั้งหน่วยรับตรวจตามที่กำหนดไว้ใน 15 วันทำการ ให้ดำเนินการต่อไป</p> <p>▶ ตามหนังสือกรมปั้นซึ้กกลาง ที่ กค 0423.3/ว 63 ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2554 ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี ควรร้มการตรวจสอบบัญชีของงบประมาณที่ได้รับ ฝ่ายบัญชีงานภาครัฐ ตรวจสอบและตรวจสอบให้กับ โภชนาคาร โดยการตรวจสอบและตรวจสอบให้กับ โภชนาครัฐ ยouth ยอดคงค้างต่างๆ การเบรี่ยบเทียบ ยอด ตลอดจนการจัดทำงบประมาณที่ได้รับ</p>				

ເຮືອງທີ່ຕ່າງຈົດສອບ	ສຽງຜົນການຕ່າງຈົດສອບ		ພໍາວຍຮັບຕຽນຈະ	ການປັບປຸງຕົວຕາມ ຟູ້ອ່ານອນແນະ
	ຟູ້ອ່ານຮອງພາບ	ຟູ້ອ່ານສອນອະນະ		
	<p>ບໍລິສັດແລະ ຮະບຸຮາຍຄະນະ ອີຍດໄມ່ ຄຣົບຄ່າງຕາມໜັບປຸງສົ່ວສົ່ງ</p> <p>ກາງທີ່ກຳທັນດ</p> <p>► ກາງປັບປຸງບໍລິສັດ ພວຍວ່າ ທ່ານວ່າຍັງຮັບຕຽນຈະໄມ່ມີການປັບປຸງ</p> <p>ປັບປຸງບໍລິສັດ ໃນການຄົ່ນຫຼຸງການປັບປຸງທີ່ກຳປັບປຸງ</p> <p>ດັດເດືອນ ເຊັ່ນ ການປັບປຸງທີ່ກາຍການຜັກເກີນຕໍ່ໄປ</p> <p>ເປັນຜົດໃຫຍ່ອດເລີນໃຈໝາກຮົນກາຣໃນຮາຍຈານບໍລິສັດ</p> <p>ແຍກປະປະເມນຫຼັກໜ້າໄປ GFMIS ຕໍ່ກ່າວໄປແລ້ວຍອດເລີນ</p> <p>ຜັກຮົນກາຣ (Bank Statement) ຮຶອບປັນທຶກ</p> <p>ຮາຍຈ້າຍເຊັ່ນຕໍ່ໄປ ທ່ານໄກຍອດເລີນໄໝກາຍກາຣໃນ</p> <p>ຮາຍງານກາຣແສດຖະຍອດເລີນບໍລິສັດແຍກປະປະເມນຫຼັກໜ້າທີ່ໄປສູງ</p> <p>ກ່າວໄປແລ້ວຍອດເລີນໄໝກາຍກາຣ</p> <p>► ກາຮັບປັນທີ່ກຳປັບປຸງທີ່ຈຳຈາກປັດຈຸບັນທີ່ພວກເຮົາ</p> <p>ທ່ານວ່າຍັງຮັບຕຽນຈະໄມ່ຕໍ່ໄປເນີນກາຣປັບປຸງໃນວັນທີ 1</p> <p>ອອນດ້ວຍຕ່າງປະເທດ / ເຊືອທີ່ກົດຈົດວັດ ແລະ ລະກາກປັບປຸງທີ່ກຳປັບປຸງ</p> <p>ຄວາມປັບປຸງທີ່ເຕີຍວັນ</p> <p>► ກາຮັບປັນທີ່ກຳປັບປຸງທີ່ຈຳຈາກປັດຈຸບັນທີ່ພວກເຮົາ</p>	<p>ຮົນຄາຣໃຫ້ໂຄບຖຸກບໍລິສັດປະຈຳທຸກເດືອນ ສູງ</p> <p>ສາເລັດສ່ວນໃຫຍ່ທ່ານໃຫ້ກົດຈົດວັດຄາມຄາດຫຼືອນ ແລ້ວ</p> <p>ຮາຍກາຮົບຕົວທີ່ກຳປັບປຸງຈຳນັ້ນໄໝການປັບປຸງເລີນ ທີ່ງການ</p> <p>ຈົດທຳກຳປະກາຮທປະຍອດເລີນໄໝການຮົນກາຣເປັນທີ່ນີ້ໃນ</p> <p>ເຄີຍກຳກຳປະກາຮມີແນະລັກກາປັບປຸງຕາງໜັນຕ້ານບໍລິສັດ</p> <p>ສ່ວນປະຫຼາກ ເພຣະນີ້ຄວາມສຳຄັນໃນກາຣຕ່າງຈົດສອບ</p> <p>ຄວາມໂຄດຕູອງ ດຽວປັ້ນ ຂອງຍອດຄະຫຼອນທີ່ໄດ້ໃນຮາຍຈານ</p> <p>ກາຮັດຍອດບໍລິສັດແຍກປະປະເມນຫຼັກໜ້າໄປ ບໍລິສັດເຍກ</p> <p>ປະບະໄຫ້ລົນກາຮົນກາຣໃນຮະບັບ GFMIS</p> <p>► ກາຮັດວຽກສອບປະຍາກເຮົ້ວໂຄນໃຫ້ກາງປັບປຸງ</p> <p>ສາມາກຮົບຫຼຸຂ້ອງບໍລິສັດປັນກາຮົ້ວຕົກຮູບຖຸກປັບປຸງເລີນ</p> <p>ຜັກຮົນກາຣທີ່ໃນປັບປຸງຕົ້ນກາຣຄອງຮອຍກາຮົ້ວໂຄນໃຫ້ກາງປັບປຸງ</p> <p>ເຄີຍກຳວ່າທີ່ໄດ້ໃຫ້ກຳປັບປຸງໂຄນໄໝກາຍກາຣທີ່ກຳປັບປຸງ</p> <p>ທ່ານວ່າດ້ວຍຕ່າງປະເທດ / ເຊືອທີ່ກົດຈົດວັດ ແລະ ລະກາກປັບປຸງທີ່ກຳປັບປຸງ</p> <p>ກາຮັບປັນທີ່ກຳປັບປຸງທີ່ຈຳຈາກປັດຈຸບັນທີ່ພວກເຮົາ</p> <p>► ກາຮັບປັນທີ່ກຳປັບປຸງທີ່ຈຳຈາກປັດຈຸບັນທີ່ພວກເຮົາ</p>		

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		ประเมินผลตาม ข้อเสนอแนะ	ประเมินผลตาม ข้อเสนอแนะ
	ผู้ตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ		
GFMIS ของเป้าประสงค์ตามกำหนดให้ ตามที่มีรายละเอียด การบัญชีกลาง ที่ กค 0409.3/ว 281 ลงวันที่ 23 กรกฎาคม 2555 พบว่า หน่วยรับตรวจสอบไม่ได้ดำเนินการเบิกบัญชี แยกประเภทตามแนวโน้มบัญชีตามหนังสือถ�อง การ	<p>▶ การบันทึกและประมวลรายการบัญชีผ้าง GFMIS Web Online ในบัญชีตางมหัตรีออกຮມบัญชีกลาง ที่ กค 0409.3/ว 297 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2554 เรื่อง คุณภาพบัญชีที่แสดงประบบฐานรายการบัญชีผ้าง GFMIS Web Online ในบทที่ 2 การบันทึกรายการการ ปรับปรุงทางบัญชีที่บันทึกรายการการเบิกบัญชีต้อง ตาม คุณลักษณะ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) การปรับปรุงบัญชีและการเปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวข้องในสัด และที่เปลี่ยนแปลงในสัด ใช้ บช 01 บัญชีกรายการบัญชี แยกประเภท เสื้อออกສາຍ JR บันทึก 	<p>▶ ประเมินในกระบวนการที่บัญชีของหน่วยงานที่ ประทุมคงจะอ่อนไหวเช่นข้ามปี และแจ้งรายงานตรวจสอบอีกครั้ง การโอนเงินในที่ทราบทุกครั้งที่มีการโอนภาระให้ก็ดีขึ้น เพื่อ จะได้นำไปเบิกที่กเป็นข้อมูลทางบัญชีต่อไป</p> <p>▶ ควร้มีการจัดสิ่งรายงานและตรวจสอบเดิมคงจะดี</p> <p>▶ การจำแนกและประมวลรายการบัญชีผ้าง GFMIS สำนักงานตรวจสอบและติดตามหัวด่วนที่มีบุรี ภายใน วันที่ 15 ของเดือนถัดไป ตามที่มีสือ กรรมบัญชีกลาง ดาวน์โหลด ที่ กค 0423.3/ว 42 ลง วันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2558 และตามที่มีสือ กรรมบัญชีกลางที่ กค 0423.3/ว 268 ลงวันที่ 29 กรกฎาคม 2558</p> <p>▶ การจัดเก็บเอกสารทางการบัญชี สำหรับคัญที่จะ ตรวจสอบในคราวตรวจสอบป้องกันการหายากของบัญชี ประทุมที่รักษาอยู่ในห้องจดเก็บเอกสารอย่าง เข้มงวด เปิดดำเนินการประปั่งบัญชี</p>	ประเมินผลตาม ข้อเสนอแนะ	ประเมินผลตาม ข้อเสนอแนะ

ເຮືອງທີ່ຕ່າງຈົກສອບ	ສຽງຜະລາດການຫຼວດສອບ		ການປັບປຸດຕາມ ຝ່ອສົນອະນະ
	ຝ່ອຕ່ອງຈົບພາ	ຝ່ອເສັນອະນະ	
	<p>2) ການປັບປຸດກາຍການຈົບປັດກົງກົບການນຳເງິນຜາກ ແລະຄອນນາກປັບປຸງສູງໄກກຮົນຄາກພານີ້</p> <p>2.1) ການປັບປຸດກາຍການປັບປຸງສູນໃໝ່ເງິນສົດຜາກຮົນຄາກ ພານີ້ຢ່າງເປົ້າ ບໍ່ 01 ປັນທຶກກາຍການຈົບປັດສູງຂຶ້ນຍັງປະເທດ ເລືອກປະເທດໂອກສາຣ JR ປັນທຶກກາຍການປັບປຸງສູນເຈັນສົດ ແລະທີ່ຍັບເທົ່າເງິນສົດ</p> <p>2.2) ການປັບປຸດກາຍການປັບປຸງສົດອນນຳເງິນຜາກຮົນຄາກ ພານີ້ຢ່າງເປົ້າ ບໍ່ 01 ປັນທຶກກາຍການປັບປຸງສູນແລະປະເທດ ເລືອກປະເທດໂອກສາຣ JR-ປໍ່ທຶກກາຍການປັບປຸງສູນເຈັນສົດ ແລະທີ່ຍັບເທົ່າເງິນສົດ</p> <p>3) ການປັບປຸດກາຍການຈົບປັດສູນ – ຈ່າຍເສັນອັກ ສະປະສົມຜາລັດຜະນາຄາກພານີ້</p> <p>3.1) ການປັບປຸດກາຍການຈົບປັດສູນອອກປະມານ ຜາກຮົນຄາກພານີ້ຢ່າງເປົ້າ ບໍ່ 01 ປັນທຶກກາຍການປັບປຸງສູນ ແລະປະເທດ ເລືອກ RE ປັນທຶກຈັບເສັນເຈັນໄກກຮົນຄາກ</p>	<p>ຝຶດພາຕັດຕັ້ງກ່າວຢ່າງຕົ້ນແລ້ວ ໃຫ້ເປັນເອກສາຮ່ວມ ທັງກົງນີ້ປະກອບກາງປັ້ງທີ່ກາຍການປັບປຸງສູນແລະກາຕາຊາ ປະເທດ ໂອກສາຮັດນັ້ນປັບປາລະນີ້ກໍ່ສົງເລີນ ເອກສາຮັດນັ້ນ ການປັກຈ່າຍເສັນ ແລະເວກສາຮ່ວມທີ່ມີກໍ່ສົງເລີນ ຕ້າງເຈັນ ຕາມນັ້ນເລືອກຮມປັບປຸງສູນສຳ ທີ່ ກາ 0423.3/ ຈ 281 ລົງວັນທີ 23 ກຣມງາມ 2555</p>	<p>ໜ່າຍຮັບປັດສອບ</p>

เครื่องที่ตราชจสอป	สรุปผลการตรวจสอบ	กระบวนการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจสอบ	การปฏิบัติงาน ซื้อเสื่อและ
		ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
	<p>3.2) บันทึกรายการบัญชีรายเดือนของประจำเดือน สำหรับรายการน้ำมันเชื้อเพลิง บช 01 บันทึกรายการรับสัก แบบประเมิน เลือก PP บันทึกจำนวนเงินจากการธนาคาร พานิชย์</p> <p>จากการตรวจสอบ พบว่า การปรับปรุงและ ประเมิน ไม่ชอบด้วยความคิดเห็น สาเหตุอาจเกิดจาก การ ต้องการลดต้นทุน ไม่ถูกต้อง ส่งผลกระทบให้การบันทึก บัญชีเกิดข้อผิดพลาดและไม่เป็นไปตามมาตรฐานการ บัญชี</p> <p>ข้อสังเกต</p> <p>1) เจ้าหน้าที่บัญชีผิดชอบในการปฏิบัติงานตามการ บันทึกบัญชี ปฏิบัติงานไม่สอดคล้องกับแบบบัญชีที่ กรมบัญชีกลางกำหนดและยังมีความมาเข้าใจ คลาดเคลื่อนถูกกว่า ประับบัญชีกรณีที่ขาด นอจากเงื่อนไขที่ระบุไว้ในการสอบทานปีงบประมาณ</p> <p>ยอดจ้างระบบ GFMIS อย่างสมำเสมอ เพื่อให้ยอด</p>				

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติงาน ซื้อขายเมือง
	ข้อสรุปรวม	ข้อเสนอแนะ		
บริษัทตรวจสอบ	<p>คงเหลือ้มควาเมืองต้องตรวจสอบเป็นปัจจุบัน</p> <p>2) การไม่ปฏิบัติงานตามภารกิจการประชุมผู้ผลิตการปฏิบัติงานด้านบัญชีที่กรรมบัญชีคล่องแกร่งทันใจ</p> <p>ส่งผลกระทบอย่างรุนแรงต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำบัญชีและอาจกระทบต่อผลประโยชน์มาก</p> <p>ประเมินของมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งกระทำการปฏิบัติงานด้านการเงินทั้งในและต่อไปนี้</p> <p>เป็นหน่วยงานที่ต้องประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการบัญชีสามารถประเมินได้ทันท่วงทัน</p> <p>3) มีปัญหาด้านเรื่องของความรู้ทางกฎหมายที่ขาดหายไป</p> <p>ประเมินการปฏิบัติงานด้านบัญชีของบุคลากร</p> <p>ควรศึกษาเพิ่มเติมเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ</p> <p>ข้อบังคับ ของ การปฏิบัติงานด้านบัญชีอย่างสม่ำเสมอเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</p> <p>5) ปัจจุบันบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านบัญชี ฝึกอบรม งานที่ต้องรับผิดชอบทั้งงานหลักและงานรอง สำหรับให้การปฏิบัติงาน ณ ปัจจุบันมีความพร้อมที่จะรับ</p>			

ເຮືອງທີ່ຕະຫຼາດສອນ	ສະບັບຜົນກາຣະຫວັງຈະສອນ		ການປົກປັບຕາມ ບູ້ອ່ານອນແນະ
	ບູ້ອ່ານຫວັງພ	ບູ້ອ່ານອນແນະ	
1) ພົມ ຜົນກາຣະຫວັງພ	ເປັນ ຜົນກາຣະຫວັງພ ເພື່ອໃຫຍ່ມີຄວາມຕົວນໍາກອນແຕ່ບັນຫາເຖິງ ຮະບັບ GFMIS ໃນລົດອັນປະຈຸບັນ ແລະ ຂໍອຳນວຍການຄ່າການ ເນື່ອໄກຮຽນມາຄາຮົບໃນປະຈຸບັນແຕ່ບັນຫາການຄ່າການນໍາສັ່ງໃນ ເຄືອນດັບໄປ ເປັນຕົ້ນ		ກໍານົດມານັກງານກາງໄຮ້ ອຸປະກອດທ່າງ ດຳເນີນງານ
2) ເມສາຍ 2561	► ດອດເນີນໄກຮຽນມາຄາຮົບໃນນະບັບ GFMIS ໄນຕາງປັບ ຢອດ Bank Statement ► ບັນຫຼືໄກປະເທດໃໝ່ໄກຮຽນມາຄາໃນປະຈຸບັນ GFMIS ໄນຕາງຈາກມະຍອດເນື່ອໄກໃນບັນຫຼືຮຽນມາຄາ ພານິຍົງ	► ດາວບປັບນີ້ທີ່ກັບປົງປັນທຶນທີ່ອອ ຄຽບຕ່າງໆ ແລະ ເປັນ ປົງປັນ ທາງນີ້ການປັບປຸງປັບປຸງ ເຕືອນຂອຍ 1 ມັງກອນ ເນື້ອພົບໜ້ອຄາດເທິດຕືອນ ແລະ ອາວະ ທຳປັນທຸກໆອອກວານ້າສູ່ແຈ້ງຮາຍລະເອີຍດາການປັບປຸງ ບັນຫຼືໃໝ່ຕະຫະຮາຍກາຮົບໃຫຍ່ມານັບທີ່ກົດລົງທີ່ໄດ້ອ່ານ ໜັງທຸນ ເສັນດູໃໝ່ຜູ້ປັບທາງທາງໆ	ກໍານົດມານັກງານ ກອອກຕາ່ງ ສຳນັກງານ ອົງກາຮບປຸງ

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติงาน ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
3) พฤษภาคม 2561	<p>► ยอดเงินฝากธนาคารในระบบ GFMIS "ไม่ตรงกับ Bank Statement"</p> <p>► บัญชีแยกประเภทไม่ได้บันทึกรายการในระบบ GFMIS "ไม่ตรงตามยอดเงินฝากในบัญชีเงินฝากธนาคารพิเศษ"</p> <p>► รายการเปิดบัญชีเงินฝากพนักงานรายเดือน</p> <p>► หลักทรัพย์บัญชีเงินฝากธนาคาร</p> <p>► รายการบัญชีเงินฝากธนาคารในระบบ GFMIS แต่ไม่บรรยายบนและยังคงอยู่คงเหลือ</p> <p>► ประจำเดือน และไม่ได้จัดทำงบประมาณรายเดือนมาก ดำเนินการ ทำให้ไม่ทราบดัชนึงของเงินเดือน แต่บัญชีที่ได้รับจากธนาคาร ไม่ได้ระบุจำนวนเงินเดือนที่ได้รับ ทำให้เกิดความไม่ถูกต้อง</p>	<p>► ตรวจสอบหลักฐานการรับบัญชีที่ได้รับจากธนาคาร ตรวจสอบว่ามีรายการเดือนเดียวกันหรือไม่</p> <p>► ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีที่ได้รับจากธนาคาร ไม่ได้ระบุจำนวนเงินเดือนที่ได้รับ ตรวจสอบว่ามีรายการเดือนเดียวกันหรือไม่</p> <p>► ตรวจสอบรายการเดือนเดียวกันที่ได้รับจากธนาคาร ไม่ได้ระบุจำนวนเงินเดือนที่ได้รับ ตรวจสอบว่ามีรายการเดือนเดียวกันหรือไม่</p> <p>► ตรวจสอบรายการเดือนเดียวกันที่ได้รับจากธนาคาร ไม่ได้ระบุจำนวนเงินเดือนที่ได้รับ ตรวจสอบว่ามีรายการเดือนเดียวกันหรือไม่</p> <p>► ตรวจสอบรายการเดือนเดียวกันที่ได้รับจากธนาคาร ไม่ได้ระบุจำนวนเงินเดือนที่ได้รับ ตรวจสอบว่ามีรายการเดือนเดียวกันหรือไม่</p>	<p>ก่อนรับรายการ เส้นอ้างอิง</p> <p>สำนักงาน กองคลังฯ ควรปรับปรุง ให้สามารถตรวจสอบรายการเดือนเดียวกันได้</p> <p>สำนักงาน กองคลังฯ ควรปรับปรุง ให้สามารถตรวจสอบรายการเดือนเดียวกันได้</p> <p>สำนักงาน กองคลังฯ ควรปรับปรุง ให้สามารถตรวจสอบรายการเดือนเดียวกันได้</p> <p>สำนักงาน กองคลังฯ ควรปรับปรุง ให้สามารถตรวจสอบรายการเดือนเดียวกันได้</p>	<p>ยกเว้นงาน กองคลังฯ ดำเนินงาน</p>

ເຮືອງທີ່ຕ່າງຈົດວັບ	ສະໝັກການທັງຈົດວັບ		ການປິດຕະມາ ໃໝ່ເສນອແນະ
	ບໍ່ມີຕ່າງຈົດ	ມີຕ່າງຈົດ	
		<p>► ໃນການປັ້ນທິກັບຜູ້ໃໝ່ຝາກຮນມາຄາຮາພານີ້ຢືນໄນ</p> <p>ຮະບັບ GFMS ອວຍກະລຸດຫຼາຍເຫັນ Z-bank ໄກ ຖຸກຕ້ອສຕາມເຈັ້ນປໍ່ປູ້ອື່ນທີ່ຈະປັ້ນໂທນີ້ໃກ້ຮະບັບ ແລະ ຄວນກາຣຕ່ວຈົດຂອບປະຍານນະພາດຕົວງຸກຮັງ ທີ່ ປັ້ນທີ່ກັບອຸນດາເຮັດວຽກໃນມືສະຫວັນ ເພື່ອຈະໄຫຼດ ໜີ້ຜົດພາດໃນການປັ້ນທິກັບຜູ້ໃໝ່ເລືອດສາມາຮານແກ້ໄຂ ທີ່ມີກາຍໃນຂວດບັນຫຼຸນນີ້ ຂາກພະບຸອື່ນດີເພົາດ ຕວາຣ ຮັບດຳເນີນກາຣປັບປຸງບັນຫຼຸງສູງທີ່ກັງຕອງກັນທີ່</p> <p>► ຕາງຮັນນະຫຼັກຮູນເກມງານ Bank Statement ຈາກຮນມາຄາຮາແລະຮາຍງານປັບຜູ້ເສີ່ນມາກຮນມາຄາຮາແລ ຕະປະປະແທງໃນຮະບັບ GFMS ຜ່ານຄ້ອງ GFMS Terminal ໃຫ້ຄົກປັ້ງວິທີກັບຜູ້ ກ່ອນສົ່ງໃຫ້ ກ່າວຍເນັ້ນຮຽນສອບກາຍໃນ</p> <p>► ດາວຈັດທຳການປະກະທະຍອດເລືອດເນື່ອນຳກຮນມາຄາຮາໃໝ່ ຄຮປະກັບຜູ້ ຕາມທັນສີກອບກະນຸ້ມບໍ່ສັກລົງ ທີ່ ການ 0423.3/ວ 63 ລາງວັນທີ 21 ກຸມພະນັກ 2554</p>	ໜ່າຍຮັບຕຽນ ບໍ່ມີສົນແນະ

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับผิดชอบ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ		
4) 七月คุม ถึง พฤศจิกายน 2561	<p>► ยอดเงินฝากธนาคารในระบบ GFMIS ไม่ตรงกับยอด Bank Statement จำนวน 3 รายการ</p> <p>► บัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารในระบบ GFMIS ไม่ตรงตามยอดเงินฝากในบัญชีธนาคาร พลเมชย์ จำนวน 6 รายการ</p> <p>► มีการบันทึกข้อมูลเงินฝากธนาคารในระบบ GFMIS และมีพารายณาและแสดงยอดคงเหลือ ประจุเดือนและ เม็ดจดทำงบประมาณรายได้เงินฝาก ธนาคาร ทำให้ไม่ทราบเบื้องตนของเหตุที่เกิด</p>	<p>► ควรบันทึกที่ปรับปรุงบัญชีทุกๆ เดือน หรือ ไตรมาส ให้ครบถ้วนและแม่นยำ</p> <p>► ควรตรวจสอบรายการบัญชีเงินฝากธนาคารเดือนต่อเดือน ให้ครบถ้วนและแม่นยำ</p> <p>► ควรตรวจสอบรายการบัญชีเงินฝากธนาคารเดือนต่อเดือน ให้ครบถ้วนและแม่นยำ</p>	<p>ก่อนออกใบกำกับภาษี</p> <p>สำนักงาน กองคลัง ประจำท้องที่</p> <p>บริการบดี</p>	<p>การดำเนินงานอย่างทันท่วงที</p>

ເຮືອງທ່ຽວຈົດ	ສະບັບຜົນກາຕຫວຽດຈົດສອບ		ກາງປິບຕົກມ ບໍ່ອເສນອແນະ
	ບັນດາຈົດພ	ບັນດາສົມອແນະ	
5) ມັງກອນ 2562	<p>►ຍອດເນື້ອໄກຮັນຄາຕາໃນປະປັບ GFMIS ໄມຕະກຳບັນດາຈົດພ</p> <p>ບອດ Bank Statement ຈຳນວນ 3 ຢາຍການ</p> <p>►ມີການດຳເນີນກາຈົດທໍາທະບຽນທະບຽນດີເຈັນໄກ</p> <p>ຮນາຄາຮ ຕາມທຳມະຊຸມສົອກຮມບໍ່ຫຼັກລາງ ທີ່ ກົດ 0423.3/ 63 ລົງວັນທີ 21 ກົມມາພັນກໍ 2554 ແຕ່ຢັ້ງໄມ່ຄຣບຖຸກ ບໍ່ຫຼັກ</p>	<p>ຕ້າຍທຸກບໍ່ຫຼັກສົມ ຕາມທຳມະຊຸມສົອກຮມບໍ່ຫຼັກລາງ ທີ່ ກົດ 0423.3/63 ລົງວັນທີ 21 ກົມມາພັນກໍ 2554</p>	<p>ກ່າວຍັງວັດທະນາ ບໍ່ອເສນອແນະ</p> <p>ກ່າວຍັງວັດທະນາ ຕໍ່ກົດ</p> <p>►ເຈົ້າທີ່ນໍາທີ່ກາງເສີມ ຕ້ອງປັບປຸງຫຼັກສົມທີ່ຖືກຕ້ອງ ຕະບຽນ ແລະເປັນປັບປຸງ ພາກນີ້ການປັບປຸງບໍ່ຫຼັກ ຕາວປັບປຸງທີ່ອຸນໂອຂອບ 1 ຄົວໜ້າ ເມື່ອພບໍ່ວ ມະນາຄາຕາຕືລືອຸນ ຕາວທຳກັບຫຼັກສົມທີ່ກ່ອວຍຫຼັກແລ້ວ ຮາຍລືອະອີຍດການປັບປຸງບໍ່ຫຼັກໃນຕໍ່ຕະຫຍາກາຮ່ວມ ແນບນັກຮັນທີ່ເຍົ່າງຂອງທີ່ກ່ອວຍຫຼັກສົມຕາມໂຄສູນໃຫ້ຜູ້ປະທາກ ທຮກບ</p> <p>►ເຈົ້າທີ່ນໍາທີ່ກາງເສີມການປັບປຸງຫຼັກສົມຮາຍງານ Bank Statement ຈົກຮັນຄາກ ແລະຮາຍງານບໍ່ຫຼັກ ເຈົ້າທີ່ນໍາການປັບປຸງຫຼັກສົມທີ່ຕໍ່ກົດໃນຮະບັບ GFMIS ໄໝ່ມີຄຣືອງ GFMIS Terminal ໃຫ້ຄຣືອງສົວນັກບໍ່ຫຼັກ ກ່ອນຕິ່ງທີ່ກ່ອວຍງານຕ່າງຈົດສອບປາຍໃໝ່ທີ່ກົດຮັງແລະ ມີຜົນຕິ່ງກ່ອນວັນທີ 7 ຂອງເດືອນນັດຕິປ່າ</p>

เครื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติงาน ข้อเสนอแนะ
	บัญชีตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ		
	<p>บัญชีตรวจสอบ</p> <p>ตรวจสอบตามที่ได้รับมอบให้ดำเนินการมาคราวได้ ในเดือน ควรจัดทำงบประมาณเบ็ดเสร็จภายในคราว ตัวอย่างบัญชีเช่นกัน ตามที่มีสือภาระเบ็ดเสร็จมาทาง กค 0423.3/ว 63 ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2554</p> <p>▷ ให้หัวหน้ากลุ่มงานการเงินกำชับ ติดตาม การ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานการเงินตามข้อ 1- ข้อ 3 โดยเคร่งครัด</p>	<p>▷ ควรจัดทำงบประมาณเบ็ดเสร็จมาคราวให้ดำเนินการมาคราวได้ ในเดือน ควรจัดทำงบประมาณเบ็ดเสร็จภายในคราว ตัวอย่างบัญชีเช่นกัน ตามที่มีสือภาระเบ็ดเสร็จมาทาง กค 0423.3/ว 63 ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2554</p>		
6) กุมภาพันธ์ 2562	<p>ยอดเงินฝากธนาคารในระบบ GFMIS ไม่ตรงกับ ยอด Bank Statement จำนวน 3 รายการ</p> <p>▷ มีการตัดเงินจากการจัดทำงบประมาณเบ็ดเสร็จมาคราว ลงมาคราว ตามที่มีสือภาระเบ็ดเสร็จมาทาง กค 0423.3/ว 63 ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์</p>	<p>▷ ควรบันทึกบัญชีให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็น ปัจจุบัน หากมีการปรับปรุงบัญชี ควรปรับปรุง เดือนละ 1 เดือน เมื่อพบข้อคลาดเคลื่อน แจ้งครัวร ทำบัญชีที่ขอความชี้แจงรายละเอียดการปรับปรุง บัญชีและตรวจสอบ พร้อมแนบท้ายที่ต่อไป</p> <p>▷ ควรแบบฟอร์มรายงาน Bank Statement</p>	<p>กิจกรรมงานการเงิน อยู่ระหว่าง ดำเนินงาน</p> <p>กิจกรรมงาน สำนักงาน บริการดูแล</p>	

ເຮືອງທີ່ຕະຫຼອບ	ສຽງຜຸດການຕະຫຼອບ		ກາງປົງປັດຕາມ ບໍ່ໄດ້ສິນມອແນະ
	ບໍ່ອອຸຈະພົບ	ບໍ່ອອຸຈະພົບ	
		<p>ຈາກຮູນຄາຮະແດນຮາຍງານບັນຫຼືເງິນໄດ້ການຮັນຄາຮະແດນ</p> <p>ລະບະໄດ້ໃນຮະບບ GFMIS ຜ່ານທີ່ອອກ GFMIS</p> <p>Termination ໃ້ວ່າມີຄວາມຖຸກບັນຫຼື ກວ່າສົ່ງໃຫ້</p> <p>ທຳນວຍງານຕະຫຼອບປາຍໃນທຸກຄັ້ງແຕະຄວາມສົ່ງໃຫ້</p> <p>ເກີນວັນທີ 7 ປອນຕື່ອນຄັດໄປ</p> <p>► ມາຈັດທຳກຳບະກາຍອດເງິນໄດ້ການຮັນຄາຮະແດນ</p> <p>ຕາງໆທານແບບທີ່ກ່າວດັດຕາມທີ່ສື່ອກຮູນບັນຫຼືລາຍ</p> <p>ທີ່ ກມ 0423.3/63 ລົງວັນທີ 21 ກົມພັນທຶນ 2554</p>	<p>ໜ່ວຍຮັບຕຽນ</p> <p>ບໍ່ໄດ້ສິນມອແນະ</p>
7) ມີນາຄົມ 2562		<p>► ມາຈັດທຳກຳບັນຫຼືເກີນທີ່ອອກຕ້ອນ ມາຈັດທຳກຳບັນຫຼືເກີນທີ່ອອກຕ້ອນ</p> <p>ປັບປຸງ ມາຈັດທຳກຳບັນຫຼືເກີນທີ່ອອກຕ້ອນຄົບ 1 ມັງກອນ ເມື່ອພະ</p> <p>ບົວຄວາມເຄື່ອນໄວ ແລະ ມາຈັດທຳກຳບັນຫຼືເກີນທີ່ອອກຕ້ອນ</p> <p>ຮາຍຕະໂລຢີຕາມປັບປຸງບັນຫຼືເກີນທີ່ອອກຕ້ອນພື້ນແຈງ</p> <p>ຮາຍຕະໂລຢີຕາມທີ່ສື່ອກຮູນບັນຫຼືເກີນທີ່ອອກຕ້ອນພື້ນແຈງ</p> <p>ແລ້ວມາລັກຮູນທີ່ກ່າວດັດຕາມທີ່ສື່ອກຮູນບັນຫຼືເກີນທີ່ອອກຕ້ອນພື້ນແຈງ</p> <p>ທຽບ</p> <p>► ມາແນ່ພະຫຼິກຮູນຮາຍງານ Bank Statement</p>	<p>ກາງປົງປັດຕາມ</p> <p>ບໍ່ໄດ້ສິນມອແນະ</p> <p>ກວ່າມກຳຈາງ</p> <p>ສຳເນົາກຳຈາງ</p> <p>ຍົກົກຮັບຜົດ</p> <p>ອຍຮະຫວ່າງ</p> <p>ຕໍ່ໄຟມີນາມ</p>

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ	หมายเหตุตรวจสอบ		การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
		ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุตรวจสอบ	
เบื้องต้นตรวจสอบ	เบื้องต้นตรวจสอบ	จากการตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคารและ ทะเบียนไฟเบอร์แบบ GFMIS ฝ่ายครรภ์ของ GFMIS Terminal ให้ครับถ้วนทุกบัญชี ก่อนส่งให้ หน่วยงานตรวจสอบภายในทุกครั้งและทราบต่อไป เก็บไว้ที่ 7 ข้อเดือนถัดไป	▷ ควรจัดทำงบประมาณเดิมฝ่ายธนาคารให้ตรง ตามแบบที่กำหนดตามหนังสืออบรมบัญชีคลัง ห/ กค 0423.3/ว 63 ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2554	▷ ดำเนินการให้ ครบถ้วน หากมีการปรับปรุงบัญชี ควรปรับปรุง เดือนละ 1 เดือน เมื่อพบข้อคลาดเคลื่อน ควรท่า บัญชีขอความชี้แจงรายการเดียวกันที่อยู่ใน GFMIS ไม่ตรงตามยอดเงินฝากในบัญชีเงินฝาก ประจำพำนักนิยม
8) เมษายน 2562	ยอดเงินฝากธนาคารในระบบ GFMIS ไม่ตรงกับ ยอด Bank Statement	▷ ควรบันทึกบัญชีให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็น ปัจจุบัน หากมีการปรับปรุงบัญชี ควรปรับปรุง เดือนละ 1 เดือน เมื่อพบข้อคลาดเคลื่อน ควรท่า บัญชีขอความชี้แจงรายการเดียวกันที่อยู่ใน GFMIS ไม่ตรงตามยอดเงินฝากในบัญชีเงินฝาก ประจำพำนักนิยม	▷ ดำเนินการให้ ครบถ้วน หากมีการปรับปรุงบัญชี ควรปรับปรุง เดือนละ 1 เดือน เมื่อพบข้อคลาดเคลื่อน ควรท่า บัญชีขอความชี้แจงรายการเดียวกันที่อยู่ใน GFMIS ไม่ตรงตามยอดเงินฝากในบัญชีเงินฝาก ประจำพำนักนิยม	▷ ดำเนินการให้ ครบถ้วน หากมีการปรับปรุงบัญชี ควรปรับปรุง เดือนละ 1 เดือน เมื่อพบข้อคลาดเคลื่อน ควรท่า บัญชีขอความชี้แจงรายการเดียวกันที่อยู่ใน GFMIS ไม่ตรงตามยอดเงินฝากในบัญชีเงินฝาก ประจำพำนักนิยม

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับผิดชอบ	ข้อเสนอแนะ	การปฏิบัติตาม ซื้อเสื่อมแผล
	ผู้ตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ			
		<ul style="list-style-type: none"> ► ควรจัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำเดือนให้ครบถ้วนและตรวจสอบส่วนได้เสียที่ 7 ของเดือน ถัดไปเพื่อให้ทราบงบประมาณตรวจสอบภายในได้ ตรวจสอบรอบคราวมาณฑลต้องของรายงาน 			
9) พฤศภาคม 2562		<ul style="list-style-type: none"> ► บัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารในระบบ GFMIS ไม่ตรงตามยอดเงินฝากในบัญชีธนาคาร คาดว่าเป็นสาเหตุมาจากการถอนเงินรายร่วมใน Bank Statement มียอดเงินฝากกว่าบัญชีในระบบ GFMIS จำนวนเงิน 8,737,850.34 บาท บัญชีเงินฝากของพยายน Bank Statement มียอดเงินสูงกว่าบัญชีในระบบ GFMIS จำนวนเงิน 5,709,285.41 บาท และบัญชีเงินฝากประจำเดือน Bank Statement มียอดเงินต่ำกว่าบัญชีในระบบ GFMIS จำนวน 3,490.41 บาท (เศษสิบ) สาเหตุเนื่องมาจาก การปรับแก้บัญชีเมื่อปีก่อน บันทึก 	<ul style="list-style-type: none"> ► ควรรับประทานบัญชีที่ยังไม่ได้บันทึกในระบบ เป็นรายเดือน ให้ผู้บริหารทราบ ► ควรรับประทานบัญชีที่ยังไม่ได้บันทึกในระบบ ตามงบประมาณตั้งแต่การรับโอนคราฟต์เกิดขึ้นบัญชีให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ► ควรจัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำเดือนให้ครบถ้วนและตรวจสอบส่วนได้เสียที่ 7 ของเดือน 	<ul style="list-style-type: none"> อยู่ระหว่างดำเนินงาน ก่อนกล่าว สำนักงาน บริการบด 	

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตัวตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	
บัญชีมีครบทุก晚 จึงส่งผลให้บัญชีแยกประเภท ของรายการนี้บรรลับแบบบัญชี GFMIS	ถ้าไปเพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ ตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน		
10) มิถุนายน 2562	<p>▶ ยอดเงินฝากธนาคารในระบบ GFMIS ไม่ตรงกับ ยอด Bank Statement บัญชีแยกประเภทเดิมฝ่ายใน ธนาธนาคารในระบบ GFMIS ไม่ตรงตามยอดเดิมฝ่ายใน บัญชีธนาคารพัฒน์ โดยบัญชีเดิมฝ่ายธนาคาร กระแสรายรับใน Bank Statement มียอดเดิมฝ่าย กว่าบัญชีในระบบ GFMIS จำนวนเงิน 8,737,850.34 บาท บัญชีเดิมฝ่ายใน Bank Statement มียอดเดิมฝ่ายกว่าบัญชีในระบบ GFMIS จำนวนเงิน 5,709,285.41 บาท และบัญชี เดิมฝ่ายประจำใน Bank Statement มียอดเดิมฝ่าย กกว่าบัญชีในระบบ GFMIS จำนวน 3,490.41 บาท (ด้านเครดิต) สาเหตุเนื่องจาก การบันทึกบัญชีไม่เป็น ปัจจุบัน บันทึกบัญชีไม่ครบถ้วน จึงส่งผลให้บัญชี</p>	<p>▶ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำเอกสารหลักฐาน ประจำตัวเป็นปัจจุบันและส่งไปที่หน่วยงาน ตรวจสอบภายในโดยรวมรอบปีงบประมาณที่ 7 ของ เดือนตุลาคม</p>	ดำเนินการ ก่อนกลาง สำนักงาน บริการบดี
	<p>▶ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำเอกสารหลักฐาน และดำเนินการบันทึกบัญชีในระบบ GFMIS จำนวน 30 บัญชี ให้เป็นปัจจุบันภายใน ปีงบประมาณ 2562 เพื่อไม่ให้ส่งผลกระทบต่อ การเงินภาพรวมของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี</p>	<p>▶ ตรวจสอบอย่างต่อเนื่องและดำเนินการตรวจสอบ รายการให้ถูกต้องและครบถ้วน เพื่อไม่ให้เกิด ข้อผิดพลาด</p>	ประเมินการเงิน ก่อนกลาง สำนักงาน บริการบดี

เครื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจสอบ		การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
		ปัจจุบัน	ข้อเสนอแนะ	
GFMIS	<p>โดยประการที่ยังไม่เป็นที่กบฏในระบบ GFMIS</p> <p>► ประยุกต์ใช้โปรแกรมคำนวณร่างกาย กระดานสุขภาพ จำนวน 30 บัญชี ดังนี้</p> <p>1) บัญชีเงินฝากธนカラกรุงไทย กระดานสุขภาพ เลขที่ 204-6-03402-3 "ไม่ได้เป็นที่กบฎ" ตั้งแต่เดือน มกราคม 2561 จำนวน 4 รายการ</p> <p>2) บัญชีเงินฝากธนカラกรุงไทย กระดานสุขภาพ เลขที่ 204-6-4688-9 "ไม่ได้เป็นที่กบฎ" ตั้งแต่เดือน มิถุนายน 2562 จำนวน 2 รายการ</p> <p>3) บัญชีเงินฝากธนカラกรุงไทย เงินฝากประจำ เลขที่ 204-2-25090-2 "ไม่ได้เป็นที่กบฎ" ตั้งแต่เดือน มกราคม 2561 จำนวน 4 รายการ</p> <p>4) บัญชีเงินฝากธนカラกรุงไทย ออมทรัพย์ เลขที่ 204-1-08501-0 "ไม่ได้เป็นที่กบฎ" ตั้งแต่เดือน พฤษภาคม 2561 จำนวน 7 รายการ</p>			

ເຮືອງທີ່ຕະຫຼາດສອນ	ສຽງຜູ້ຜາກຮາດຮຈະສອນ		ການປັບປຸດຕາມ ຝ່າວສົນອາແນະ
	ລູ້ອອກຮອງພາບ	ພໍາວຍຮັບຜົວງານ	
	5) ບໍ່ຜູ້ເຈີນຜາກຮາດກາຮົງໄທຍ່ ອອມທີ່ພົຍ ເລີ່ມ 204-0-39443-5 ໄມຕົບນິກບໍ່ຜູ້ ຕັ້ງແຕ່ເດືອນ ມືຖຸນາຍນ 2562 ຈຳນວນ 1 ຮາຍກາຮ		
	6) ບໍ່ຜູ້ເຈີນຜາກຮາດກາຮົງໄທຍ່ ອອມທີ່ພົຍ ເລີ່ມ 204-0-38987-3 ໄມຕົບນິກບໍ່ຜູ້ ຕັ້ງແຕ່ເດືອນ ກົມຍາຍນ 2561 ຈຳນວນ 25 ຮາຍກາຮ		
	7) ບໍ່ຜູ້ເຈີນຜາກຮາດກາຮົງໄທຍ່ ອອມທີ່ພົຍ ເລີ່ມ 204-0-51903-3 ໄມຕົບນິກບໍ່ຜູ້ ຕັ້ງແຕ່ເດືອນ ມືຖຸນາຍນ 2562 ຈຳນວນ 1 ຮາຍກາຮ		
	8) ບໍ່ຜູ້ເຈີນຜາກຮາດກາຮົງໄທພາສີໜີຍ່ ກຣະແສຮງຢ່າງ ເລີ່ມຕົ້ນໃຫ້ 514-303722-5 ໄມຕົບນິກບໍ່ຜູ້ ຕັ້ງແຕ່ເດືອນ ພຽງກາຄນ 2562 ຈຳນວນ 2 ຮາຍກາຮ		
	9) ບໍ່ຜູ້ເຈີນຜາກຮາດກາຮົງໄທພາສີໜີຍ່ ເຈີນໄກ ປະຈຳ ເລີ່ມຕົ້ນໃຫ້ 514-114481-4 ໄມຕົບນິກບໍ່ຜູ້ ຕັ້ງແຕ່ເດືອນພຶດງາມ 2562 ຈຳນວນ 3 ຮາຍກາຮ		
	10) ບໍ່ຜູ້ເຈີນຜາກຮາດກາຮົງໄທພາສີໜີຍ່ ອອມທີ່ພົຍ		

ເຮືອທີ່ທີ່ຮວຈສອບ	ສຽງຜົກກາຣຕຮຮຈສອບ		ການປົກປິດຕາມ ງ່ອສະອນແນະ
	ບູ້ອຕຮຈພ	ຫນ່ວຍຮັບຕຽຈ	
ເລກທີ 514-256100-1 ໄມຕົດບັນທຶກບໍ່ຜູ້ ຕັ້ງແຕ່ເຊື້ອນ ມີຄຸນຍາຍ 2562 ຈຳນວນ 1 ຮາຍກາຮ	ເລກທີ 476-033232-5 ໄມຕົດບັນທຶກບໍ່ຜູ້ ຕັ້ງແຕ່ເຊື້ອນ 11)ບໍ່ຜູ້ເຈີນຜ່າກຮນາຄາກຮຽນທັພ ກຣະເສດຖາຍັນ ເລກທີ 476-2-10992-6 ໄມຕົດບັນທຶກບໍ່ຜູ້ ຕັ້ງແຕ່ເຊື້ອນ ພົມກາຄົມ 2562 ຈຳນວນ 10 ຮາຍກາຮ	ເລກທີ 476-2-10992-1 ໄມຕົດບັນທຶກບໍ່ຜູ້ ຕັ້ງແຕ່ເຊື້ອນ 12)ບໍ່ຜູ້ເຈີນຜ່າກຮນາຄາກຮຽນທັພ ເງິນາກປະຮຳຈາ ເລກທີ 476-0-52335-9 ໄມຕົດບັນທຶກບໍ່ຜູ້ ຕັ້ງແຕ່ເຊື້ອນ ມີຄຸນຍາຍ 2562 ຈຳນວນ 2 ຮາຍກາຮ	ເລກທີ 476-0-52335-9 ໄມຕົດບັນທຶກບໍ່ຜູ້ ຕັ້ງແຕ່ເຊື້ອນ ມີຄຸນຍາຍ 2562 ຈຳນວນ 3 ຮາຍກາຮ
13)ບໍ່ຜູ້ເຈີນຜ່າກຮນາຄາກຮຽນທັພ ອອມທີ່ພູຍ ເລີ່ມ 476-0-56752-1 ໄມຕົດບັນທຶກບໍ່ຜູ້ ຕັ້ງແຕ່ເຊື້ອນ ມີຄຸນຍາຍ 2562 ຈຳນວນ 2 ຮາຍກາຮ	14)ບໍ່ຜູ້ເຈີນຜ່າກຮນາຄາກຮຽນທັພ ອອມທີ່ພູຍ ເລີ່ມ 476-0-56752-1 ໄມຕົດບັນທຶກບໍ່ຜູ້ ຕັ້ງແຕ່ເຊື້ອນ 15)ບໍ່ຜູ້ເຈີນຜ່າກຮນາຄາກຮຽນທັພ ອອມທີ່ພູຍ ເລກທີ 050081783255 ໄມຕົດບັນທຶກບໍ່ຜູ້ ຕັ້ງແຕ່	ມີຄຸນຍາຍ 2562 ຈຳນວນ 2 ຮາຍກາຮ	

ເຮືອທີ່ຕໍ່ຮວຈສອນ	ສຽງຜູລກາຕຫຮວຈສອນ		ການປົກປັບຕົວ
	ປົກຕ່າງຈຸບັນ	ຈູ້ອສນອນໄຂ	
ເຊື້ອນມື້ນາຍຸນ 2562 ຈຳນວນ 2 ຮາຍການ			ການຢັບປິດຮວຈ
16) ບໍລິສັດເສີນຜາກອນນາຄາຮັກສີຍົດຕົນ ອອມທະບຽນ ເລກທີ 00272510015432 ໄມຕົ້ນທຶກບໍລິສັດ ຕັ້ງແຕ່ ເຊື້ອນມື້ນາຍຸນ 2562 ຈຳນວນ 1 ຮາຍການ	ບໍລິສັດເສີນຜາກອນນາຄາຮັກສີຍົດຕົນ ອອມທະບຽນ ເລກທີ 178-0-00211-3 ໄມຕົ້ນທຶກບໍລິສັດ ຮາຍວຸນ ເລກທີ 178-0-00937-3 ໄມຕົ້ນທຶກບໍລິສັດ ຕັ້ງແຕ່ຕ່ອນມາຮາຄມ 2561 ຈຳນວນ 61 ຮາຍການ	ບໍລິສັດເສີນຜາກອນນາຄາຮັກສີຍົດຕົນ ອອມທະບຽນ ເລກທີ 178-1-04351-6 ໄມຕົ້ນທຶກບໍລິສັດ ຕັ້ງແຕ່ຕ່ອນມື້ນາຍຸນ 2562 ຈຳນວນ 3 ຮາຍການ	ບໍລິສັດເສີນຜາກອນນາຄາຮັກສີຍົດຕົນ ອອມທະບຽນ ເລກທີ 178-1-20627-9 ໄມຕົ້ນທຶກບໍລິສັດ ຕັ້ງແຕ່ຕ່ອນມາຮາຄມ 2562 ຈຳນວນ 4 ຮາຍການ

ເຮືອທີ່ຮວຈສອນ	ສຽງມອງການຫວັດຫວາງສອນ	ພົບມະນຸຍາ		ການປົກປັບຕົວ
		ພົວຕຮວຈພ	ພົວສັນອະນຸ	
		<p>21) ບໍລິສັດເນັ້ນໄກຮັດນາຄາກຮູ້ອໍອຽນຍາ ອວນທັກສ່າຍ ເລກທີ 178-1-48957-9 ໂມ໌ຕົບທີກັບບັນຍີ ທັງແຕ່ເຫຼືອ</p> <p>ຕຸລາຄມ 2561 ຈຳນວນ 77 ຮາຍການ</p> <p>22) ບໍລິສັດເນັ້ນໄກຮັດນາຄາກຮູ້ອໍອຽນຍາ ອວນທັກສ່າຍ ເລກທີ 178-1-48958-7 ໂມ໌ຕົບທີກັບບັນຍີ ທັງແຕ່ເຫຼືອ</p> <p>ບັນາຄມ 2561 ຈຳນວນ 14 ຮາຍການ</p> <p>23) ບໍລິສັດເນັ້ນໄກຮັດນາຄາກຮູ້ອໍອຽນຍາ ອວນທັກສ່າຍ ເລກທີ 178-1-49341-6 ໂມ໌ຕົບທີກັບບັນຍີ ທັງແຕ່ເຫຼືອ</p> <p>ມີມາຍານ 2562 ຈຳນວນ 1 ຮາຍການ</p> <p>24) ບໍລິສັດເນັ້ນໄກຮັດນາຄາກຮູ້ອໍອຽນຍາ ອວນທັກສ່າຍ ເລກທີ 178-1-45541-9 ໂມ໌ຕົບທີກັບບັນຍີ ທັງແຕ່ເຫຼືອ</p> <p>ມີມາຍານ 2562 ຈຳນວນ 1 ຮາຍການ</p> <p>25) ບໍລິສັດເນັ້ນໄກຮັດນາຄາກຮູ້ອໍອຽນຍາ ອວນທັກສ່າຍ ເລກທີ 178-1-51757-0 ໂມ໌ຕົບທີກັບບັນຍີ ທັງແຕ່ເຫຼືອ</p> <p>ມີມາຍານ 2562 ຈຳນວນ 2 ຮາຍການ</p> <p>26) ບໍລິສັດເນັ້ນໄກຮັດນາຄາກຮູ້ອໍອຽນຍາ ເນື້ອຜັກ</p>	ພົວສັນອະນຸ	ການປົກປັບຕົວ

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ผู้ตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	
บริษัทตรวจสอบ	บริษัท เลขที่ 178-2-06800-3 "ไม่ตั้งหน้าบัญชี ตัวบุคคลเดือนมิถุนายน 2562 จำนวน 1 รายการ 27) บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อการเก็บตราสิบสหกรณ์ ยอดมหำรพย์ เลขที่ 020129719560 "ไม่ตั้งหน้าบัญชี ตั้งแต่ต้นมิถุนายน 2562 จำนวน 1 รายการ 28) บัญชีเงินฝากธนาคารอิสโตริย เนิฟากประจा เลขที่ 131-2-0228-1 "ไม่ตั้งหน้าบัญชี ตั้งแต่ต้นมิถุนายน 2562 จำนวน 14 รายการ 29) บัญชีเงินฝากธนาคารอิสโตริย ยอดทรัพย์ เลขที่ 131-2-02668-1 "ไม่ตั้งหน้าบัญชี ตั้งแต่ต้นมิถุนายน 2562 จำนวน 1 รายการ 30) บัญชีเงินฝากธนาคารอิสโตริย ยอดทรัพย์ เลขที่ 131-1-04349-7 "ไม่ตั้งหน้าบัญชี ตั้งแต่ต้นมิถุนายน 2562 จำนวน 8 รายการ	ไม่วายรับตรวจสอบ ข้อเสนอแนะ	ดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะ

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	ภารกิจตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ		
11) กรกฎาคม 2562	<p>► ยอดเงินฝากธนาคารในระบบ GFMIS ไม่ตรงกับ ยอด Bank Statement</p> <p>► บัญชายกการที่ยังไม่ได้บัญชีในระบบ GFMIS จำนวน 35 บัญชี ตั้งแต่ วันที่ 204-6-03402-3 ไม่ได้บันทึกบัญชี ตั้งแต่ วันที่ 204-6-4688-9 ไม่ได้บันทึกบัญชี ตั้งแต่เดือนมกราคม 2561 จำนวน 3 รายการ</p> <p>1) บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย กระแสเงินสด เลขที่ 204-6-03402-3 ไม่ได้บันทึกบัญชี ตั้งแต่ วันที่ 204-6-4688-9 ไม่ได้บันทึกบัญชี ตั้งแต่เดือนมิถุนายน 2562 จำนวน 4 รายการ</p> <p>2) บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย กระแสเงินสด เลขที่ 204-6-4688-9 ไม่ได้บันทึกบัญชี ตั้งแต่เดือนมิถุนายน 2562 จำนวน 7 รายการ</p> <p>3) บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย เงินฝากประจำ เลขที่ 204-2-25090-2 ไม่ได้บันทึกบัญชี ตั้งแต่เดือนมิถุนายน 2562 จำนวน 7 รายการ</p> <p>4) บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย เงินฝากประจำ เลขที่ 204-2-25308-1 ไม่ได้บันทึกบัญชี ตั้งแต่</p>	<p>► ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ จัดทำเอกสารขอทราบ ผลดำเนินการเป็นทักษิณซึ่งระบบ GFMIS จำนวน 35 บัญชี ให้เป็นปัจจุบันภายใน ปีงบประมาณ 2562 เพื่อไม่ให้ส่งผลกระทบต่องบ แสดงฐานะการเงินฯพร้อมของมหาวิทยาลัยราชภัฏ วิจัยฯพร้อม</p> <p>► ควรตรวจสอบบัญชีในรายงานงบประมาณต่อไปนี้</p> <p>► นำบันทึกการใช้จ่ายต่องบลงบัญชี ให้แม่นยำ</p> <p>► ให้ร่างคำแนะนำจัดทำรายงานเงินสดตามหลัก ประจําเดือนที่ปัจจุบันและส่งให้หัวหน้างาน ตรวจสอบภายในตรวจสอบไปร่วมกันวันที่ 7 ของ เดือนนัดไป</p>	<p>ก่อจดหมายการตรวจ</p> <p>สำนักงาน</p> <p>บริการบด</p>	<p>อย่างท่วงๆ</p> <p>ดำเนินงาน</p>

ເຮືອງທ່ຽວຈັດອັບ	ສະບຸຜົນການທຽບຮອງ	ບັນດາຮັບຈັດ	ຫຼາຍຮັບຕຽມ	ການປົງປັບຕົວມ ຂໍອເສນອແນະ
			ຫຼວມອານຸມະນີ	
		ໃຊ້ອຳນວຍກວາມ 2562 ຈຳນວນ 8 ຮາຍການ 5) ບໍລິສິນໄຟກາຮນາຄາຮຽນໄທພ ອອມທັນຍ ເລຊທ 204-1-08501-0 ໄມໄຕບັນທຶກບັນຍື ຕັ້ງແຕ່ເຕືອນ ພະຍົກພາຍນ 2561 ຈຳນວນ 7 ຮາຍການ 6) ບໍລິສິນໄຟກາຮນາຄາຮຽນໄທພ ອອມທັນຍ ເລຊທ 204-0-39443-5 ໄມໄຕບັນທຶກບັນຍື ຕັ້ງແຕ່ເຕືອນ ມີຄຸນພາຍນ 2562 ຈຳນວນ 1 ຮາຍການ 7) ບໍລິສິນໄຟກາຮນາຄາຮຽນໄທພ ອອມທັນຍ ເລຊທ 204-0-38987-3 ໄມໄຕບັນທຶກບັນຍື ຕັ້ງແຕ່ເຕືອນ ກົມຍາຍນ 2561 ຈຳນວນ 22 ຮາຍການ 8) ບໍລິສິນໄຟກາຮນາຄາຮຽນໄທພ ອອມທັນຍ ເລຊທ 204-0-51903-3 ໄມໄຕບັນທຶກບັນຍື ຕັ້ງແຕ່ເຕືອນ ມີຄຸນພາຍນ 2562 ຈຳນວນ 1 ຮາຍການ 9) ບໍລິສິນໄຟກາຮນາຄາຮຽນໄທພ ກຽມມະສຽງຢູ່ ເລຊທ 514-303722-5 ໄມໄຕບັນທຶກບັນຍື ຕັ້ງແຕ່ເຕືອນ ພະຍົກພາຍນ 2562 ຈຳນວນ 3 ຮາຍການ	ຫຼາຍຮັບຕຽມ	ການປົງປັບຕົວມ ຂໍອເສນອແນະ

ເລື່ອງທີ່ຕະຫຼອດ	ການ	ສັບປະລຸກາດຕະຫຼອດ		ການປົງປັດຕາມ ຈູ້ອະເສີມແນະພາບ			
		ພາຍຫວັງ	ພາຍຫວັງ				
		10) ບໍລິສັດຈິນຝາກຮັງໃຫ້ພົມຕະຫຼອດ ເລກທີ່ 476-033232-5 ໄມໆຕຳບັນທຶກບໍລິສັດ ທັງມັດຕີໂຈອນ ພົມຕະຫຼອດ 2562 ຈຳນວນ 11 ຮາຍການ	11) ບໍລິສັດຈິນຝາກຮັງໃຫ້ພົມຕະຫຼອດ ເລກທີ່ 476-2-10992-6 ໄມໆຕຳບັນທຶກບໍລິສັດ ທັງເມື່ອ ເຕືອນນີ້ພູມຕະຫຼອດ 2562 ຈຳນວນ 2 ຮາຍການ	12) ບໍລິສັດຈິນຝາກຮັງໃຫ້ພົມຕະຫຼອດ ເລກທີ່ 476-0-52335-9 ໄມໆຕຳບັນທຶກບໍລິສັດ ທັງເມື່ອ ເຕືອນນີ້ພູມຕະຫຼອດ 2562 ຈຳນວນ 3 ຮາຍການ	13) ບໍລິສັດຈິນຝາກຮັງໃຫ້ພົມຕະຫຼອດ ເລກທີ່ 476-0-56752-1 ໄມໆຕຳບັນທຶກບໍລິສັດ ທັງເມື່ອນ ນີ້ພູມຕະຫຼອດ 2562 ຈຳນວນ 2 ຮາຍການ	14) ບໍລິສັດຈິນຝາກຮັງໃຫ້ພົມຕະຫຼອດ ເລກທີ່ 050081783255 ໄມໆຕຳບັນທຶກບໍລິສັດ ທັງເມື່ອນ ນີ້ພູມຕະຫຼອດ 2562 ຈຳນວນ 3 ຮາຍການ	15) ບໍລິສັດຈິນຝາກຮັງໃຫ້ພົມຕະຫຼອດ ນີ້ພູມຕະຫຼອດ 2562 ກ່ອມທັງໝົດ ວິຊາການ

ເລື່ອງທ່ຽວຈົດອບ	ສະຖານັກພາຫະວຽດຮອງຈົດອບ		ການປິດຕາມ ບູ້ອເສນອແນະ
	ບູ້ອົດຮວຈພບ	ຫນ່າຍຮັບຕຽງຈ	
	<p>ເລກທີ 00272510015432 ໂມ໌ດັບນຳກັບບູ້ທີ ຕັ້ງແຕ່ ເຊື້ອນມືນໃນຍນ 2562 ຈຳນວນ 1 ຮາຍການ</p> <p>16)ບັນຫຼືເຈັນໄກຮນາຄາກຮຸງຄົວຍອຽຍາ ກຣະແສ ຮາຍວິນ ເລກທີ 178-0-00211-3 ໂມ໌ດັບນຳກັບບູ້ທີ ຕັ້ງແຕ່ເຕືອນມາຮາຄມ 2561 ຈຳນວນ 63 ຮາຍການ</p> <p>17)ບັນຫຼືເຈັນໄກຮນາຄາກຮຸງຄົວຍອຽຍາ ກຣະແສ ຮາຍວິນ ເລກທີ 178-0-00937-3 ໂມ໌ດັບນຳກັບບູ້ທີ ຕັ້ງແຕ່ເຕືອນມືນຸ້າຍານ 2562 ຈຳນວນ 5 ຮາຍການ</p> <p>18)ບັນຫຼືເຈັນໄກຮນາຄາກຮຸງຄົວຍອຽຍາ ອອມທະບຽນ ເລກທີ 178-1-04351-6 ໂມ໌ດັບນຳກັບບູ້ທີ ຕັ້ງແຕ່ ເຕືອນພາກສີກາຍນ 2558 ຈຳນວນ 109 ຮາຍການ</p> <p>19)ບັນຫຼືເຈັນໄກຮນາຄາກຮຸງຄົວຍອຽຍາ ອອມທະບຽນ ເລກທີ 178-1-20627-9 ໂມ໌ດັບນຳກັບບູ້ທີ ຕັ້ງແຕ່ ເຕືອນມາຮາຄມ 2562 ຈຳນວນ 5 ຮາຍການ</p> <p>20)ບັນຫຼືເຈັນໄກຮນາຄາກຮຸງຄົວຍອຽຍາ ອອມທະບຽນ ເລກທີ 178-1-28454-1 ໂມ໌ດັບນຳກັບບູ້ທີ ຕັ້ງແຕ່</p>	<p>ຫນ່າຍຮັບຕຽງຈ</p> <p>ບູ້ອົດຮວຈພບ</p>	

ເລື່ອງທີ່ຕະຫຼາດສອນ	ກົດ ສັບປະກຳຮວຈສອນ	ບັນດາຈຸບັນ	ກໍານົດປັບຕົວ	ກໍານົດປັບຕົວ
			ຫຍ່າຍ	ຫຍ່າຍ
		ຕົວມາຮັກງາມ 2562 ຈຳນວນ 2 ຮາຍການ 21)ບໍ່ມີເຈັ້ນໄຟການໃຈ ດາວກຈຸງທີ່ຕະຫຼາດສອນ ເລີ່ມທີ່ 178-1-48957-9 ໄມຕົດປັບປຸງທີ່ຕະຫຼາດສອນ ຕົວນູ້ຄົມ 2561 ຈຳນວນ 98 ຮາຍການ 22)ບໍ່ມີເຈັ້ນໄຟການໃຈ ດາວກຈຸງທີ່ຕະຫຼາດສອນ ເລີ່ມທີ່ 178-1-48958-7 ໄມຕົດປັບປຸງທີ່ຕະຫຼາດສອນ ເຕືອນນິ້ນງາມຄມ 2561 ຈຳນວນ 29 ຮາຍການ 23)ບໍ່ມີເຈັ້ນໄຟການໃຈ ດາວກຈຸງທີ່ຕະຫຼາດສອນ ເລີ່ມທີ່ 178-1-49341-6 ໄມຕົດປັບປຸງທີ່ຕະຫຼາດສອນ ເຕືອນນິ້ນງາມຄນ 2562 ຈຳນວນ 4 ຮາຍການ 24)ບໍ່ມີເຈັ້ນໄຟການໃຈ ດາວກຈຸງທີ່ຕະຫຼາດສອນ ເລີ່ມທີ່ 178-1-45541-9 ໄມຕົດປັບປຸງທີ່ຕະຫຼາດສອນ ເຕືອນນິ້ນງາມຍ່ານ 2562 ຈຳນວນ 1 ຮາຍການ 25)ບໍ່ມີເຈັ້ນໄຟການໃຈ ດາວກຈຸງທີ່ຕະຫຼາດສອນ ເລີ່ມທີ່ 178-1-51757-0 ໄມຕົດປັບປຸງທີ່ຕະຫຼາດສອນ ຕົວນິ້ນງາມຍ່ານ 2562 ຈຳນວນ 2 ຮາຍການ		

ເຮືອງທ່ານຈົສອບ	ສະບັບຜົດກາງຕະຫຼວງຈົສອບ		
	ບັນຍືອຕະຫຼວງພາບ	ບັນຍືອຕະຫຼວງພາບ	ການປົກປິບຕາມ ບູ້ອສນອແນະ
	26)ບໍລິຫານຜົນໄກຮນາຄາຮກຮຸງສະຮັອຍຮັບຍາ ອາວມທ່ານພົມ ເລີບທີ່ 178-1-53091-1 ໂມ໌ດັບນໍ້າກົງບັນຍື້ ທັງໄລ ດີອນເນັ້ນຍານ 2562 ຈຳນວນ 5 ຮາຍການ		
	27)ບໍລິຫານຜົນໄກຮນາຄາຮກຮຸງສະຮັອຍຮັບຍາ ເຈັນໄກ ປະຈຳ ເລີບທີ່ 178-2-05108-3 ໂມ໌ດັບນໍ້າກົງບັນຍື້ ທັງແຕ່ເດືອນການກວາມ 2562 ຈຳນວນ 2 ຮາຍການ		
	28)ບໍລິຫານຜົນໄກຮນາຄາຮກຮຸງສະຮັອຍຮັບຍາ ເຈັນໄກ ປະຈຳ ເລີບທີ່ 178-2-06800-3 ໂມ໌ດັບນໍ້າກົງບັນຍື້ ທັງແຕ່ເດືອນມືຖຸນາຍນ 2562 ຈຳນວນ 15 ຮາຍການ		
	29)ບໍລິຫານຜົນໄກຮນາຄາຮກຮຸງສະຮັອຍຮັບຍາ ເຈັນໄກ ປະຈຳ ເລີບທີ່ 178-2-06714-7 ໂມ໌ດັບນໍ້າກົງບັນຍື້ ທັງແຕ່ເດືອນກວາມ 2562 ຈຳນວນ 16 ຮາຍການ		
	30)ບໍລິຫານຜົນໄກຮນາຄາຮກຮຸງສະຮັອຍຮັບຍາ ເຈັນໄກ ປະຈຳ ເລີບທີ່ 178-2-06931-8 ໂມ໌ດັບນໍ້າກົງບັນຍື້ ທັງແຕ່ເດືອນກວາມ 2562 ຈຳນວນ 2 ຮາຍການ		
	31)ບໍລິຫານຜົນໄກຮນາຄາຮກຮຸງສະຮັອຍຮັບຍາ ເຈັນໄກ		

เครื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ	ข้อตรวจสอบ		หน่วยรับทราบ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
		ข้อเสนอแนะ			
	<p>ประจำ เลขที่ 178-2-06958-6 "ไม่ได้เป็นทักษิณชี ตั้งแต่เดือนกรกฎาคม 2562 จำนวน 2 รายการ</p> <p>32) บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์ ออมทรัพย์ เลขที่ 020129719560 "ไม่ได้เป็นทักษิณชี ตั้งแต่เดือนมิถุนายน 2562 จำนวน 2 รายการ</p> <p>33) บัญชีเงินฝากธนาคารอิสلام เงินฝากประจำ เลขที่ 131-2-02228-1 "ไม่ได้เป็นทักษิณชี ตั้งแต่เดือน มิถุนายน 2562 จำนวน 28 รายการ</p> <p>34) บัญชีเงินฝากธนาคารอิสลาม omnawat เลขที่ 131-2-02668-1 "ไม่ได้เป็นทักษิณชี ตั้งแต่เดือน มิถุนายน 2562 จำนวน 1 รายการ</p> <p>35) บัญชีเงินฝากธนาคารอิสลาม omnawat เลขที่ 131-1-04349-7 "ไม่ได้เป็นทักษิณชี ตั้งแต่เดือน มิถุนายน 2562 จำนวน 15 รายการ</p>				

เบอร์องที่๗ ตัวราชสกุล	สธบุญผลการตรวจสอบ	ข้อควรจดหมาย		หน่วยรับทราบ	การปฏิบัติตาม ชื่อเส้นօณฑ์
		ข้อเสนอแนะ	ข้อเสนอแนะ		
12) การตรวจสอบ การบิ่งจ่ายค่า รักษาพยาบาล	<p>▶ ใบเบิกเงินสวัสดิการเดียวกับการรักษาพยาบาล ของสหกรณ์การป่วยเป็นโรคไม่ kronisch ถึงวันและไม่ระบุ ชื่อโรค “บุนนาค” ให้แก่ท่าน</p> <p>▶ ใบเบิกเงินสวัสดิการเดียวกับการรักษาพยาบาล ไม่ติดเชื้อจ่ายเงินซึ่งรวมมูลค่าที่จ่ายเงิน แต่พบรากบังสีในชื่อค่าใช้จ่าย “โภชนาญาบัญชี” ในช่องผู้บัญชี “โภชนาญาบัญชี” ไม่ได้ระบุชื่อผู้ขอรับเงิน ไม่ระบุตัวตนของผู้ขอรับเงิน</p> <p>▶ รายการที่ไม่ได้ระบุชื่อผู้จ่ายเงิน แต่ได้ระบุชื่อผู้รับเงิน “เจ้าของเงินเดือน” แต่ไม่ได้ระบุชื่อผู้ จ่ายเงินและไม่ได้ระบุชื่อผู้ขอรับเงิน “เจ้าของเงินเดือน” ให้จ่ายเงินไว้เป็น หลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ</p> <p>▶ รายการตรวจสอบบัญชีรายรับและบัญชีรายจ่าย ประจำปี รับรองค่าธรรมเนียมส่วนกลางจาก สหกรณ์พยาบาล</p> <p>▶ ภาระเบิกต้นทุนของภาระดำเนินการตรวจสอบ</p>	<p>▶ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลไม่ในใบ เบิกเงินสวัสดิการเดียวกับการรักษาพยาบาลให้ ครบถ้วนทุกช่องและลงทุกรายการก่อนดำเนินงาน</p> <p>▶ ให้บัญชีตัวตามระบุเบี้ยบกลางบิ่งจ่ายเงินจากครั้ง ทุกครั้ง</p> <p>▶ ให้บัญชีเบี้ยบกลางบิ่งจ่ายเงินและตรวจสอบรายการนำส่งครั้งที่ ๔.๓. ๒๕๕๑ หลักด ๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ข้อ ๓๗ ให้ เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อมูลมาว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อของบุคลากรเจ้าย และระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบัตรของ พ.ร.บ. พ.ร.บ. เดือน ปี ที่จ่ายกันไปในทั้งสิ้นฐานการจ่ายเงินทุก ฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ</p> <p>▶ ควรระบุชื่อโศกเป็นภาษาไทยกำกับใบหลักฐาน การเบิกทุกครั้งในทั้งลักษณะที่มีการแสดงชื่อโศก เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินให้ถูกต้องแม่นยำ</p> <p>▶ จ่ายเงิน พ.ร.บ. พ.ร.บ. พ.ร.บ. พ.ร.บ. พ.ร.บ.</p>	<p>ก่อนงานการเงิน</p> <p>ก่อนกลาง</p> <p>สำนักงาน</p> <p>บริการบด</p>	<p>อย่างทั่วไป</p> <p>ดำเนินงาน</p> <p>สำนักงาน</p>	

เรื่องที่ดูแลด้วย	ผู้ดูแลร่วมกับ	สิ่งที่ดูแลร่วมกัน	ผู้ดูแลร่วมกัน	การดำเนินการตามที่ต้องการ
ให้ลูกจ้างซึ่งทางบริษัทฯ กำหนดไว้ต้องถูกปฏิบัติใน การและประกอบการเป็นครั้งๆ थาพยากรณ์ต่อไปนี้ จะประมวลผล	ไม่มี	ข้อเสนอแนะ ข้อเสนอแนะ	ข้อเสนอแนะ ข้อเสนอแนะ	หลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ หากไม่มีหลักฐานการจ่าย เบี้ยยังชีพปัจจุบันเมื่อไหร่ก็ตามให้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ดูแลการติดตามสอบถามเบี้ยฯ ประจำปีให้ ตรวจสอบหลักทรัพย์ ครบทุกงานตามที่หนังสือของนายบัญชีกล่าว ดำเนินที่สุดที่ กค 0417/177 ลงวันที่ 24 พฤษภาคม 2549 เรื่องจัดทำร่างแบบรับรองสิ่งของที่ใช้สำหรับการ เบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลตามสิทธิประโยชน์ของทาง ราชการ(ยกเว้นที่อยู่อาศัย) ต้องแนบมาพร้อมกับเอกสาร ประจำปี ให้แก่ ๗) ต้องแนบมาพร้อมกับเอกสาร เบิกจ่ายทุกครั้ง ^{๔๙} ► ในการเบิกจ่ายสวัสดิการที่ยังไม่ดำเนินการ รักษาพยาบาลให้หลักจ้างช่างประจำตัวของตน ที่ได้รับค่าจ้างจากบิ๊บ บิ๊บจะต้องรักษาอย่างดีและดูแลด้วยความใส่ใจ จะบังคับประเดิม จดจำในหัวใจตระหนักรู้และขอรับอนุญาต โดยผู้มีอำนาจดูแลด้วยความตื่นตัวที่สูงที่สุด แล้วเข้าไป

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ	ข้อตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
		ข้อเสนอแนะ	ข้อเสนอแนะ		
การตรวจสอบ เงินฝากคงเหลือ		ตามระเบียบคู่มือส่วนติดกันของมาตราพยาบาล มาตราหกราชบุคคลที่ 2 สาระสำคัญของกฎหมายและ ระบุเป็นที่เกี่ยวข้อง ซื้อ 2.4 คำจำกัดความ “ผู้ สิทธิ” หมายความว่า (2) บุกร้างชาวต่างประเทศ ซึ่งเป็นลูกหลานเจ้าที่ได้รับค่าจ้างจากเจ้าใน งบประมาณรายจ่ายและส่วนภูมิจางนน มีตระบ เกียวกับค่ารักษาพยาบาลได้			
13) การตรวจสอบงบทดลองประจำปีงบประมาณ 2561 เงินฝากคงเหลือ	1) การตรวจสอบงบทดลองประจำปีงบประมาณ 2561 จัดการตรวจสอบเบื้องตนประจำเดือนงบทดลองนี้ เงินฝากคงเหลือเบื้องตนประจำเดือนนี้ในระบบ GFMS พบว่า มีตุลาคมที่ปรับตัวไป ดังนี้ ► บัญชีเงินฝากคงเหลือ 1101020501 มียอดคงเหลือ ยกไปต้นเดือน จำนวนเงิน 2,898,756.76 บาท ► บัญชีเงินประจำเดือน 2112010199 มียอด	▶ เกณฑ์ควรที่มีการตรวจสอบงบทดลองที่มีอยู่ใน ที่บัญชีคงเหลือมากต่อรองปีงบประมาณ 2561 เนื่องจากจำนวนที่มีอยู่ในบัญชีคงเหลือมากต่อ ข้อมูลในระบบ GFMS ไม่ตรงกัน หากตรวจสอบพบ แล้ว พบว่า มีคงเหลือ ควรดำเนินการเบี้ยทึก ปรับปรุงข้อมูลในระบบเงินฝากคงเหลือ ควรปรับยอดตามรายการที่เกิดขึ้นจริง ► เกณฑ์ควรที่มีการตรวจสอบคงเหลือประจำเดือน คงเหลือยกไปต้นเดือน จำนวนเงิน 2,812,691 บาท	กตัญญาการศิริ กอบกาจฯ สำนักงาน อธิการบดี	อยู่ระหว่าง ดำเนินงาน	

เครื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยบัญชี	การปฏิบัติงาน
	ข้อความ	ข้อเสนอแนะ		
2) การตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินฝาก และหักภาษีที่หักก่อนเบิกจ่ายปีงบประมาณ 2561 จากการตรวจสอบรายงานเดือนที่สองของ ประจำระหว่างครึ่ง พบว่า รายรับและจ่ายการ เคลื่อนไหวเงินฝากระหว่างการยกยื่นอยู่ดังนี้ 2,898,756.76 บาท ซึ่งมียอดตังก์บัญชีเงินฝาก คงเหลือ 10902 และ 10912 ดังนี้ ▶ บัญชีเงินฝาก รหัส 10902 เนื้อหากาชวงวิทยลัย ครุ ประภากลับตัวบัญชีเงินประจำก้อนอื่นบดังนี้ ยกไป 2,772,855.26 บาท ▶ บัญชีเงินฝาก รหัส 10912 เนื้อหากาชเพื่อบรรษษะ ทัพพย์สินค้านำเข้าประจำ ก้อนอุดหนี้ต้องกลับไป 125,901.50 บาท ตามข้อมูลข้างต้น มียอดรวมตรวจสอบกับบัญชีเงิน ฝากคงเหลืองวดเดือนจำนวนเงิน 2,898,756.76 บาท	ให้ดำเนินการปรับปรุงบัญชีหักต่อ ▶ เงินครัวให้ปรับฐานเบิกจ่ายโดยรวมเงินฝากคง ประจำเดือนประจำเดือน เนื่องจากมีการตั้ง ตัวจ่ายออกโดยตั้งแต่การรับเงิน-จ่ายคืนเงิน ประจำเดือน	~ 70 ~		

เครื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผู้การตรวจสอบ	หน่วยบัญชาติ	
		หน่วยบัญชาติ	การปฏิบัติงาน
	<p>ชื่อตรวจสอบ</p> <p>3) การจัดทำเบี้ยนคุณเงินฝากคงเหลือและเงินรายได้แม่เดือน</p> <p>► การบันทึกข้อมูลรายการที่เบี้ยวัสดุคงเหลือของบัญชีผูก</p> <p>คงเหลือรายได้และคงต้นเบี้ยนคงประมาณระดับ GFMIS จากการตรวจสอบพบว่า มีการบันทึกบัญชีในระบบ GFMIS จำนวน 131 รายการและ</p> <p>จะเป็นครุமีการบันทึกรายการจำนวน 123</p> <p>รายการ ทำให้เกิดการบันทึกซ้ำมูลฐาน จำนวน 8</p> <p>รายการได้แก่ รายการเลขที่ออก R610000124-R610000131</p> <p>► การบันทึกข้อมูลเบี้ยนคงประมาณประจำเดือนไม่ตรงกับระบบ GFMIS จำนวน 1 รายการ ได้แก่ R610000002</p> <p>► รูปแบบเบี้ยนคุณเงินฝากคงเหลือ ประเฉพาะเจ็บ</p> <p>ประจำเดือน บังควรและที่มีครอบคลุมไม่ถูกต้องไม่สามารถ</p> <p>ตรวจสอบเบื้องต้นได้ เนื่องจากระบบกำหนดการคืนเงิน</p>	หน่วยบัญชาติ	ชื่อเสนอแนะ

ເຂົ້າໃຈທີ່ຕ່າງລວມສອບ	ສະບຸຜູດກາຮຕຣວຈສອບ	ຫນາຍຮັບຕະຫຼາດ	
		ຫນາຍຮັບຕະຫຼາດ	ກາຮປິບຕາມ ບັນດາ
	<p>ປົ້ອຕຽຈພບ</p> <p>ປົ້ອເສັນອແນວ</p> <p>ປະກຳສັນຍາ ຮາຍຊ່ອງປຸປະກອບກາຮທີ່ສ່ວນ ຮາຍກາໄຕຄົມໃຈນປະກັນສັນຍາແລ້ວ ລາຍນີ້ອ່ອງ/ ສາງນີ້ປະກອບກາຮທີ່ຮັບເສັນຕົນເລີນປະກຳສັນຍາ (ກຣົດທີ່ສ່ວນປ່າຍຕານແອັດ)</p> <p>ສະບຸຜູດກາຮຕຣວຈສອບ</p> <p>ຈາກກາຮຕຣວຈສອບບໍ່ຢູ່ເລີນໄຟກອຄສົ່ງໃນຮະບປ GFMIS ພບ່າ ໜ່ວຍຮັບຕຣວຈນີ້ກາຮບັນທຶກທີ່ອຸນຸດໃນ ຮະບປ GFMIS ຕຣບ້ວງ ເປັນປັງຈຸບັນ ໂດຍພບວ່າ ຮາຍການນັບທອອງປັບປະໂນສ 2561 ບໍ່ຈີ້ອື່ນຝາກ ຄລັງ 1101020501 ມີຍອດຄາງເທົ່ອ 2,898,756.76 ບາທ ທີ່ຈີ້ປະກອບຕ່າງປັບປຸງເລີນຝາກ ຮທສ 10902 ເລີ່ມ ຜາກວິທາຍຕັຍຄຣ ຈຳນວນເລີ່ມ 2,772,855.26 ບາທ ແລລະຮທສ 10912 ເລີ່ມຝາກ,ພ້ອບຮອມທັງໝົດຄ່າ ນໍ້າປະປາ ຈຳນວນເລີ່ມ 125,901.50 ບາທ ທີ່ຈີ້ມ ຈຳນວນເລີ່ມທັງປັບປາຍງານແຄສືວິນໆທາງເລີນຝາກຄົ່ງ ແລກທະບຽນປົ້ນຄຸມເລີນປະກຳ</p>	ຫນາຍຮັບຕະຫຼາດ	ກາຮປິບຕາມ ບັນດາ

เรื่องที่ตรวจสอบ	ชี้ครุจพ	ชี้อ่อนแบ	หน่วยบัญชาติ	การปฏิบัติงาน
14) การตรวจสอบ การปฏิบัติงานด้าน ^{บัญชี} GFMIS สำหรับงวด ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561	1) การตรวจสอบบัญชีในงบทดลอง ► ดูบัญชีทั้ง 5 หมวด ได้แก่ หมวดเดือนทั้งห้า หมวดเงิน หมวดทรัพย์ หมวดค่าใช้จ่าย หมวดเดือนที่ไม่คาดหมายได้ หมวดค่าเช่าจ่าย 2) การตรวจสอบบัญชีแยกประเภทที่มียอดยกไป ผิดปกติ	เพื่อให้ชัดเจนทางบัญชีของมหาวิทยาลัยแม้มีความ ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และเพื่อให้เป็นไป ตามแนวทางการประปั้งรุ้งและให้ผู้ผิดพลาดหาสา ^{บัญชี} ของปัจจุบันภายใน ห้ามลืมการบัญชีและการ ดำเนินการ	กิจกรรมทางการเรียน ก่องกลาง สำนักงาน บริการบัญชี	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ ก่องกลาง สำนักงาน บริการบัญชี

ເຮືອງທີ່ດຽວຈະສອນ	ສະບຸຜົມການຕະຫຼາດຮະຈອນ	ນູ້ອ່ານຈາກພາບ		ການປັບປຸງບັດຕາຈ
		ນູ້ອ່ານອອນໄແນ	ນູ້ອ່ານອອນໄແນ	
ສັນຍາ	<p>► ບໍລິສັດໄຊໃຫ້ຄາງຮັບ-ກາຍນຳອກ ຍອດຍາງໆ</p> <p>18,976,309.98 ບາກ ບໍລິສັດໄຊຢູ່ຕົ້ນຮັບ-ກາຍນຳອກ ມີລາງນາມເງິນຄົນຄ່າ 18,976,309.98 ບາກ ຈາກການ ຕາງຈົດສອບພະວຳ ເປົ້າຍອດຍຸກໄປເປົ້າຕົກດີ ໄດ້ອ່າງຈາກ ບໍລິສັດໄປນັ້ນບັງຫຼຸງທີ່ແສດງຈຳບຸນດົດຈາກຍຸນອອກທ່ານທີ່ກະ ຄ່າບັງຍາກກັບສ່ວນຮາບຊາກ ຊົ່ງການສື່ບັນປະປັບປຸງມານີ້ ແລ້ວ ບຸດຄະລົມກາຍນວກຈະຕ້ອງຈໍາຮັດຮ່າຍຕ່າງປັບປຸງມານີ້ ພໍ່ອຮັດກັນປັບປຸງບັນຫຼຸງຮັບປຸງໄດ້ຄຳກະຮັບປັກາຍນອກອອກ ► ບໍລິສັດຕົດຕົບ ຍອດຍາງໆ 1,978,876.79 ບາກ ພວກ ມີການປັບປຸງທີ່ກີບບັນຫຼຸງຕົດປັບຂໍໃນຮະບົບ GFmis ສູ່ສົມມາກວັງຍາລື່ມໄໝມີກົງຮຽມທີ່ຕ້ອງແສີຕືສີຕໍ່ຄ່າ ສຳຮັບຈຸນ ແລ້ວສົນຫຼັກໃນລັກນິຍົມສູ່ອມານາງໄປ ຫຼົງກ່ຽວ ມາກວັງຍາລື່ມແລ້ວຮັດຮ່າຍໄດ້ເປົ້າຫຼຸງທີ່ຕໍ່ຕົ້ນ ກົງກາຮ ຮາຍກາຮທີ່ເກີດຈູ້ນ້ຳໜ້າຕ້ອງອາຈາດຈົກກາກກຣ ເລືອກສູ່ອ່ານບັນຫຼຸງສົດ ໂດຍສົກໍາຊົມນຳກ່າວປະລຸງສົວຫຼຸດຟັບ ສະຄົມນາກາກການປັບປຸງບັດຕາຈ</p>	<p>ໂດຍຕໍ່ມາເນີນການຮັດຮ່າຍ</p> <p>1) ຈຶດທໍາໃນກໍາຕົງການປັບປຸງບັດຕາຈອອນ ປັບປຸງມານີ້ ພ.ສ. 2561 ໂຮງອນແນບເປົກສາຮ່າງທີ່ ເກຍຮັງອັນ ເສັນອັນອອນຸ່ມຕົກກີບປົກກະ</p> <p>2) ໄນໍ້ມໍາໃນກໍາຕົງການປັບປຸງບັດຕາຈອອນ ປັບປຸງມານີ້ ພ.ສ. 2561 ທີ່ໄດ້ປອນໜີ້ຕົກກະ ຜູ້ບໍ່ຮັກແລ້ວມານີ້ທີ່ກີບປັບປຸງບັນຫຼຸງໃນປະບົບ GFmis ສູ່ສົມມາກວັງຍາລື່ມທີ່ກີບປັບປຸງບັນຫຼຸງໃນປະບົບ ນຳມາລືອອກສາຮ່າງຕົກກະຮອງທີ່ໃນປະບົບສຳຄັນການ ປັບປຸງບັນຫຼຸງ ເພື່ອໃຫ້ການວ່າ ຮາຍກາຮຕົກກະຈາງໆ ນີ້ກີບປັບປຸງໃນຮະບົບ GFmis ເຖິງບໍ່ຮອຍເລີດ ນັ້ນທີ່ກີບປັບປຸງໃນຮະບົບ GFmis ເຖິງບໍ່ຮອຍເລີດ ນັ້ນທີ່ກີບປັບປຸງໃນຮະບົບ GFmis ເຖິງບໍ່ຮອຍເລີດ ຜູ້ການຮັດຮ່າຍທີ່ກີບປັບປຸງໃນຮະບົບ GFmis ໃຫ້ບໍ່ກີບປັບປຸງໃນຮະບົບ ປັບປຸງມານີ້ ໃຫ້ບໍ່ກີບປັບປຸງໃນຮະບົບ GFmis ໃຫ້ບໍ່ກີບປັບປຸງໃນຮະບົບ ປັບປຸງສົມມາກວັງຍາລື່ມທີ່ກີບປັບປຸງໃນຮະບົບ ເລືອກສູ່ອ່ານບັນຫຼຸງສົດ ໂດຍສົກໍາຊົມນຳກ່າວປະລຸງສົວຫຼຸດຟັບ</p>	<p>ໜ່າຍຮັບປະຫຼອດ</p> <p>ນູ້ອ່ານອອນໄແນ</p>	<p>ການປັບປຸງບັດຕາຈ</p> <p>ນູ້ອ່ານອອນໄແນ</p>

เครื่องที่ติดตั้ง	สรุปผู้ดูแลรายการจัดซื้อ	ข้อมูลตรวจสอบ		หน่วยบัญชี	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
		ข้อมูลเฉพาะ	ข้อมูลรวม		
เครื่องที่ติดตั้ง	เป็นบัญชีเดินทรัพย์ทั้งหมด เวียนเขียนมืออย่างถาวรใช้งานภายใต้ 1 ปี ซึ่งวัสดุที่บันทุมงคลเป็นส่วนใหญ่ของห้องครัวส่วนประกอบ อื่นที่อยู่ในผู้ผลิตต้นค้าสำเร็จรูป	3) ร่วบรวมไปสำคัญการปรับปรุงบัญชี มาจัดทำ รายงานสรุปรายการปรับปรุงของปีงบประมาณ โดยจัดเก็บแยกตามเป็นงวดประจำเดือน ส่งรายงานต่อ รายการปรับปรุงบัญชีตั้งแต่ลำพร้อมสำเนา ใบสำคัญการปรับปรุงบัญชี ให้ส่วนราชการต่อไป สังกัดเป็นประจำๆ ให้ตนที่มีภาระปรับปรุงบัญชีของ ปีงบประมาณก่อน	▷ บัญชีแสดงคงเหลือ ยอดยกไป 13,431,738.39 บาท ณ วันที่ 30 กันยายน 2561 มียอดคงเหลือ 13,431,738.39 บาท ซึ่งมียอดคงเหลือไปปีก่อนจำนวน มาก (ข้อสังเกต : ยอดวัสดุคงเหลือในระบบเมื่อต้น คงเหลืออยู่ในร้าน) สาเหตุก็ได้ว่าก่อนหน้านี้มีภาระตัด ยอดวัสดุเพื่อซึ่งการจะนำสิ่งของเหลือไปตัดรายการ บัญชีก็ต้องวางแผนและขอรับประทานเพื่อพิจารณาสิ่งที่ตัด ดำเนินการ	▷ ควรดำเนินการปรับปรุงรายการพร้อมกับจัดทำ บัญชีหักห้ามและเสนอขอรับประทานเพื่อพิจารณาสิ่งที่ตัด ดำเนินการ	▷ บัญชีตัดที่ไม่มียอดยกไปเป็นคงค้างจำนวนเงิน 1,978,876.79 บาท เป็นรายการบัญชีที่ไม่แสดงไว้ ในรอบบัญชีงบประมาณ พ.ศ. 2561 สาเหตุที่บัญชีนี้ แสดงอยู่นั้น อาจมาจากการบันทึกรหัส GL ผิด จึง เป็นผลให้รายการบัญชีตัดที่บันทึกไว้ในงบประมาณ ของสมุดวิทยาลัย โดยหน่วยงานดังกล่าวได้แก่

ເຮືອງໆທີ່ຮວຍສອນ	ສະບັບຜລກາຮຽນຮວຍຮອງສອນ		ຫນ່ວຍຮັບຕະຫຼາມ	ການປົງປັດຕາມ ຂໍ້ອສນມອແນະ
	ບໍ່ອອຽນຈົບໜີ	ຂໍ້ອສນມອແນະ		
ມະກຸນທະຍາລືຢົມຮຽນກາຮຣ໌ພິເຕົກຕ້າງຈ່າຍ ຈຳນວນເລີ້ນ 1,451,669.92 ບາທ ສານທີ່ມີຄວາມຈາກ ເປົ້າໂຄກໃຫ້ຈາຍຕໍ່ການບຶກຊັ້ນປົ່ງໝາຍຕືືນີ້ເປັນທີ່ໃຊ້ຈ່າຍ ທີ່ມີສານມາຮອນເບີກຈ່າຍໄດ້ໜີໃນປີ່ນະບໍລະສາດ 2561 ຈາກກາຮຣ໌ຮວຍຮອບ ແນວ່າ ໂໜ່ວຍນັ້ນຢືນໄໝ່ກາຮ ປັບປຸງຮຽນກາຮຣ໌ທີ່ກາຮຣ໌ພິເຕົກ ໂດຍໄດ້ເຮັກ ຮາຍຈານນະຫດລວງ ໄນ ວັນທີ 15 ມັງນານ 2562 ໄລ ປະກັນຕ່າງໆ ໂໜ່ວຍນັ້ນຢືນໄໝ່ກາຮຣ໌ທີ່ກາຮຣ໌ພິເຕົກ ສາກຮຽນພິເຕົກຕ້າງຈ່າຍ ສະໜອດໃຫ້ກົດປອດຕັ້ງໃນປະຊາບ ບໍ່ມີ GFMIS ເນື້ອຈາກຍອດຮາຍກາຮຣ໌ທີ່ກາຮຣ໌ພິເຕົກ ຍອດຍາກນັ້ນທີ່ມີປະຊາບພື້ນບະຮຽນກັບກຳນົດ ໃໝ່ຄວາມຕັ້ງກຳສ່າງໃໝ່ປະກອບກາຮປັບປຸງນັ້ນ	ປັບປຸງຮຽນກາຮຣ໌ທີ່ກາຮຣ໌ພິເຕົກ ດັ່ງນີ້ 1) ຕາຮຈະສອນກາຮຣ໌ພິເຕົກຈີ່ຈົງອະນຸມັງຕັ້ງ 2) ທັກພບວ່າບໍ່ມີສົວຕົວດີປົ່ງມີມີຕັ້ງໃນ ເທິນຄວາມໃຫ້ ດໍາເນີນກາຮປັບປຸງປັບປຸງ ໂດຍຫຼຸດອຸນຫວັດກາຮປັບປຸງ ບໍ່ມີໃນຮຽນປະ GFMIS ເຊື້ອກຳກັນຍາຍ ປັບປຸງຮຽນກາຮຣ໌ພິເຕົກ ພບ່າ ບັນຫຼືແຍກປະຍາກ ວັດຜົດປີ້ມີຍອດຄະໜັດຈຳນັນນີ້ໃນ 1,978,876.79 ບາທ ພາກມີກາຮຣ໌ທີ່ກຳນົດກາຮປັບປຸງແລ້ວ ໄວ້ຈັດທຳບັນທຶກໜີ້ອົງກວານຮຽນກາຮປັບປຸງໂຄຍ ຮາຍກາຮຣ໌ທີ່ກຳນົດກາຮປັບປຸງໃຫ້ກຳນົດກາຮປັບປຸງ ບໍ່ມີໃໝ່ສົວຕົວໃຫ້ກຳນົດກາຮປັບປຸງ	ຫນ່ວຍຮັບຕະຫຼາມ	ການປົງປັດຕາມ ຂໍ້ອສນມອແນະ	

ເຮືອງທ່ຽວຈັດອານຸມະນຸຍາ	ຫຼັກຮະບູບ ຫຼົງອານຸມະນຸຍາ	ສັນພິຜລກາຕະຫຼາດຮວຈສອບ	
		ຫັນຍິ່ງຮັບຕຽຈ ຫຼົງອານຸມະນຸຍາ	ການປັບປຸງບົດຕາມ ຫຼົງອານຸມະນຸຍາ
ແລກຮະບູບ	<p>▶ ສຳເນົາການທີ່ຕ້ອງຂອກໃຈນໍາວິເຄາະທີ່ອຸ່ນ</p> <p>ປຶ້ງປະນານຈຳນວນມີການລົບປະຮາຍກາຮ່າມສາມາຮັກ</p> <p>ກ່ອນນີ້ກັບພື້ນຖານທີ່ຕ້ອງຮັບທີ່ອຸ່ນເລີກໂຕຣອງກາຮ</p> <p>▶ ໂມ່ສາມາຮັກໃຈໆປະປະມາລີທີ່ໄດ້ຮັບປັບຜົນສືບທີ່ຮັບ</p> <p>ປະສົງທີ່ກີາພ ກົມປະໜາຍໄມ້ໄດ້ຮັບຜົນສືບທີ່ຮັບ</p> <p>ບົງກາຮຈາກກາຮສັນປະຍົບປະມາລີດ້ວ່າທີ່ຕ້ອງ</p> <p>ຈະປັບ</p> <p>▶ ກາຮຊອດສະຮະບູບປະຮາຍກາຮຢ່າຍໃນປັດຈຸບັນ</p> <p>ວາຈະນີ້ຜົນທີ່ໃຫ້ສ່ວນຮາຍກາຮໄດ້ຮັບກາຮຈົດສົຮຮ</p> <p>ຈະປະນົງຜົນອ່ານຸ້ມື່ອຈັດ ເນື່ອງຈາກຜົນກາຮໃຫ້ຈ່າຍ</p> <p>ສະບປະນາມີປົນຕັ້ງສ່ວນທີ່ປະກອບໃນກາຮ</p> <p>ພົກງານພົນຈົດສະຮະບູບປະຮາຍອັນຮັບກາຮ</p>	<p>ກັບປະປະເວລາທີ່ຕ້ອງປົບຕະແລະກາຮໃຫ້ຈ່າຍຈົບຊີ້ງ</p>	<p>ຫັນຍິ່ງຮັບຕຽຈ</p> <p>ຫຼົງອານຸມະນຸຍາ</p>

ເຂົ້າອັນທິຕະວະຈອນ ບານ	ສຽງຜູ້ຜົມກາຣດວາຈສອນ	ຫຸ້ອຕະວົງພາບ		ການປັບປຸງຕາມ ຟູ້ອສັນອະນະ
		ຫຸ້ອສັນອະນະ	ຫຸ້ອສັນອະນະ	
16) ການຕິດຕາມຜູດ ການຄວາມສອນ ປະຈຳປີ พ.ສ. 2561	1) ຈານຍານພາຫະນະ ກົດໝານປົກກົດກາຮາງທົ່ວປະ ເທົ່ານັ້ນຢູ່ບັນດາໄໝ້ການທຳກັນຫຼາຍແລະສົດຍາການທີ່ອື່ນ ນາຍກົງຮົມນົມຕໍ່ວ້າຕະຫຼາກຮາກພ.ສ. 2523 ແລະທີ່ ນີ້ກຳເນົຟມເຕີມ ບັນດາ 20 ກຳທັດ (ແບບ 6) ໂດຍປັບປຸງນັ້ນ ທີ່ນີ້ຢູ່ບັນດາໃຫ້ແບບພວມມາຕາມທີ່ກ່ຽວຂ້ອງການກຳທັດ ຫຼັມວອນ ຫຼືແບບພວມທີ່ຫຼູ້ຢູ່ບັນດາມີສອດຄື້ອງກັບ ຮຽນເປົ້າຍ	<p>1) ຈານຍານພາຫະນະ ກົດໝານປົກກົດກາຮາງທົ່ວປະ</p> <p>► ເຖິງຄວາມທີ່ກ່ຽວຂ້ອງບັນດາໄໝ້ການທຳກັນຫຼາຍແລະສົດຍາການທີ່ອື່ນຢູ່ບັນດາໄໝ້ການທຳກັນຫຼາຍແລະສົດຍາການໃຫ້ປັບປຸງນັ້ນ</p> <p>ຮຽນເປົ້າຍເປົ້າຍພາບການປົກກົດກາຮາງທົ່ວປະ</p> <p>► ເຖິງຄວາມທີ່ກ່ຽວຂ້ອງບັນດາໄໝ້ການທຳກັນຫຼາຍແລະສົດຍາການທີ່ອື່ນຢູ່ບັນດາໄໝ້ການທຳກັນຫຼາຍ ຫຼື 1.4 ເພື່ອການໃຫ້ທີ່ນີ້ຢູ່ ຮັບປົວຈົດທໍາຮາຍນາມມາຄົມທີ່ກ່ຽວຂ້ອງການໃຫ້ສືນປົກກົດ ເຫຼືອເພົ່າຍອງຮຽນເປົ້າຍ</p> <p>► ເຖິງຄວາມທີ່ກ່ຽວຂ້ອງບັນດາໄໝ້ການທຳກັນຫຼາຍແລະສົດຍາການທີ່ອື່ນຢູ່ບັນດາໄໝ້ການທຳກັນຫຼາຍ ເທົ່ານັ້ນ ໜ້ອຍຖຸກຮະຍະກາ 15,000 ກີໂຕມືຕຣ ແລ້ວໄວ້ຈົບຄົງກຳທຳກັນຫຼາຍໃຈດອນ ໜ້ອມກົບເຖິງ ຮຽນເປົ້າຍແລະສືນປົກກົດໃຫ້ຕົກນິ້ນ ໜ້ອມກົບເຖິງ ກະຮະກວົງທາກາສົງໄທ້ກົດໄວ້</p> <p>► ພໍາເປົ້າຍເປົ້າຍພາບການປົກກົດກາຮາງທົ່ວປະ</p> <p>ເທົ່ານັ້ນມີການຕັດຫຼາຍສອນພິ່ງຍອງຮຽນກາຮາງທົ່ວປະ ເທົ່ານັ້ນ ໜ້ອຍຖຸກຮະຍະກາ 15,000 ກີໂຕມືຕຣ ແລ້ວໄວ້ຈົບຄົງກຳທຳກັນຫຼາຍໃຈດອນ ໜ້ອມກົບເຖິງ ຮຽນເປົ້າຍແລະສືນປົກກົດໃຫ້ຕົກນິ້ນ ໜ້ອມກົບເຖິງ ກະຮະກວົງທາກາສົງໄທ້ກົດໄວ້</p> <p>► ພໍາເປົ້າຍເປົ້າຍພາບການປົກກົດກາຮາງທົ່ວປະ</p> <p>ເທົ່ານັ້ນມີການຕັດຫຼາຍສອນພິ່ງຍອງຮຽນກາຮາງທົ່ວປະ ເທົ່ານັ້ນ ໜ້ອຍຖຸກຮະຍະກາ 15,000 ກີໂຕມືຕຣ ແລ້ວໄວ້ຈົບຄົງກຳທຳກັນຫຼາຍໃຈດອນ ໜ້ອມກົບເຖິງ ຮຽນເປົ້າຍແລະສືນປົກກົດໃຫ້ຕົກນິ້ນ ໜ້ອມກົບເຖິງ ກະຮະກວົງທາກາສົງໄທ້ກົດໄວ້</p>	<p>ຈານຍານພາຫະນະ</p> <p>► ເຖິງຄວາມທີ່ກ່ຽວຂ້ອງບັນດາໄໝ້ການທຳກັນຫຼາຍແລະສົດຍາການທີ່ອື່ນຢູ່ບັນດາໄໝ້ການທຳກັນຫຼາຍແລະສົດຍາການໃຫ້ປັບປຸງນັ້ນ</p> <p>ບັນດາການໃຫ້ສືນປົກກົດໃຫ້ຕົກນິ້ນ ໜ້ອມກົບເຖິງ ຮຽນເປົ້າຍແລະສືນປົກກົດໃຫ້ຕົກນິ້ນ ໜ້ອມກົບເຖິງ ກະຮະກວົງທາກາສົງໄທ້ກົດໄວ້</p> <p>► ພໍາເປົ້າຍເປົ້າຍພາບການປົກກົດກາຮາງທົ່ວປະ</p> <p>ເທົ່ານັ້ນມີການຕັດຫຼາຍສອນພິ່ງຍອງຮຽນກາຮາງທົ່ວປະ ເທົ່ານັ້ນ ໜ້ອຍຖຸກຮະຍະກາ 15,000 ກີໂຕມືຕຣ ແລ້ວໄວ້ຈົບຄົງກຳທຳກັນຫຼາຍໃຈດອນ ໜ້ອມກົບເຖິງ ຮຽນເປົ້າຍແລະສືນປົກກົດໃຫ້ຕົກນິ້ນ ໜ້ອມກົບເຖິງ ກະຮະກວົງທາກາສົງໄທ້ກົດໄວ້</p> <p>► ພໍາເປົ້າຍເປົ້າຍພາບການປົກກົດກາຮາງທົ່ວປະ</p> <p>ເທົ່ານັ້ນມີການຕັດຫຼາຍສອນພິ່ງຍອງຮຽນກາຮາງທົ່ວປະ ເທົ່ານັ້ນ ໜ້ອຍຖຸກຮະຍະກາ 15,000 ກີໂຕມືຕຣ ແລ້ວໄວ້ຈົບຄົງກຳທຳກັນຫຼາຍໃຈດອນ ໜ້ອມກົບເຖິງ ຮຽນເປົ້າຍແລະສືນປົກກົດໃຫ້ຕົກນິ້ນ ໜ້ອມກົບເຖິງ ກະຮະກວົງທາກາສົງໄທ້ກົດໄວ້</p>	<p>ການປັບປຸງຕາມ ຟູ້ອສັນອະນະ</p>

ເຮືອງຫຼັດຮຈສອບ	ສຮປັຜລກນະຄຫລາຍຈອດວິນ		ໜ້າຍຮັບຮຈຈະ	ການປັບປຸງຕາມ ຂໍອເສນອແນວ
	ບໍ່ມີຮຈ	ມີຮຈ		
	ມີຮຈພົບອະຮັດຮາກາຣ ເພື່ອໄສ່ໃໝ່ຄົນໆທີ່ມີການອາການ ແລະຮຽນຫຼາຍສີຍະທຳທ່ານໄວ້ສີຍີກີ່ພະນັກົດນັ້ນຕະຫຼາດຫຼັກ ກະທະກະງົງທະຍາຫຼາສຕ່າງທົນໄດ້ລົງທຶນໄລຍະສັງເກດຕູ້ອັນ ກຳນົດຕາມຮະນັກປະບຸງປ່ອ 18			
	2) ສໍານັກປັບປຸງກວ້າກາຣ ► ການຈົດທຳກວາຍສາທາລະນະເມືອງຫຼາຍຫຼັກປະນັກປຸງປ່ານ ບັນຈຸບັນ ໂດຍເອີກສາປະປະກອບກາບນັ້ນທີ່ກັບນີ້ ລົ້ງພວມ ເຖນາະສົມ ເນັ້ນການນັກປະປະກອບກາບຮັບ- ຮັບ	2) ສໍານັກປັບປຸງກວ້າກາຣ ► ການຈົດທຳກວາຍສາທາລະນະເມືອງຫຼາຍຫຼັກປະນັກປຸງປ່ານ ບັນຈຸບັນ ໂດຍເອີກສາປະປະກອບກາບນັ້ນທີ່ກັບນີ້ ລົ້ງພວມ ເຖນາະສົມ ເນັ້ນການນັກປະປະກອບກາບຮັບ- ຮັບ	ສໍານັກປັບປຸງກວ້າກາຣ ► ການຈົດທຳກວາຍສາທາລະນະເມືອງຫຼາຍຫຼັກປະນັກປຸງປ່ານ ບັນຈຸບັນ ໂດຍເອີກສາປະປະກອບກາບນັ້ນທີ່ກັບນີ້ ລົ້ງພວມ ເຖນາະສົມ ເນັ້ນການນັກປະປະກອບກາບຮັບ- ຮັບ	ສໍານັກປັບປຸງກວ້າກາຣ ► ການຈົດທຳກວາຍສາທາລະນະເມືອງຫຼາຍຫຼັກປະນັກປຸງປ່ານ ບັນຈຸບັນ ໂດຍເອີກສາປະປະກອບກາບນັ້ນທີ່ກັບນີ້ ລົ້ງພວມ ເຖນາະສົມ ເນັ້ນການນັກປະປະກອບກາບຮັບ- ຮັບ

เรื่องที่ต้องตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับผิดชอบ	ข้อเสนอแนะ	การปฏิบัติตาม ข้อสอนอบรม
	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน			
▶ งานศูนย์ฝึกประสัพภารณ์วิชาชีพการโรงแรม (รัม กรีม) ผลการดำเนินงานของห้อง จำนวนเงิน 255,532.70 บาท	▶ จ้างหน้าที่รับผิดชอบและต้องส่วนงานใดควรรื้อถอน ทบทวนและประเมินการให้บริการในแต่ละปีรื้อถอนกับ แนวโน้มในการพัฒนาที่ทางประมงกอบครัวกิจเมือง ขาดทุนอย่างสุดหรือที่มีผลกำไรเพิ่มมากยิ่ง รวมถึงกำกับดูแลตรวจสอบการประมงทั้งหมดทั้งซ้ายๆทางๆ เพื่อจัดตั้งทุบบ้านและกำจัดท่าแพผึ้งธุกจีกท่อเป็นการ จัดการระบบป้องกันการติดเชื้อผ่านน้ำ มีการวางแผนเพื่อ การและชั่วโมงทางการตรวจสอบ โดยที่มีกรรมการวินิจฉัยที่ดู แล้ว จุดอ่อน โครงการจะต้องบูรณาการและปรับปรุงให้ดี ข้อมูลที่ได้มาเพื่อนำไปปรับปรุงครั้งต่อไป	▶ จ้างหน้าที่รับผิดชอบและต้องส่วนงานใดควรรื้อถอน ทบทวนและประเมินการให้บริการในแต่ละปีรื้อถอนกับ แนวโน้มในการพัฒนาที่ทางประมงกอบครัวกิจเมือง ขาดทุนอย่างสุดหรือที่มีผลกำไรเพิ่มมากยิ่ง รวมถึงกำกับดูแลและตรวจสอบการประมงทั้งหมดทั้งซ้ายๆทางๆ เพื่อจัดตั้งทุบบ้านและกำจัดท่าแพผึ้งธุกจีกท่อเป็นการ จัดการระบบป้องกันการติดเชื้อผ่านน้ำ มีการวางแผนเพื่อ การและชั่วโมงทางการตรวจสอบ โดยที่มีกรรมการวินิจฉัยที่ดู แล้ว จุดอ่อน โครงการจะต้องบูรณาการและปรับปรุงให้ดี ข้อมูลที่ได้มาเพื่อนำไปปรับปรุงครั้งต่อไป	▶ จำนวนเงิน 501,760.10 บาท	▶ จำนวนเงิน 501,760.10 บาท	ดำเนินการแล้ว
▶ งานศูนย์ฝึกประสัพภารณ์วิชาชีพการอาหารและเครื่องดื่ม (กอล์ฟ) ผลการดำเนินงานของห้อง จำนวนเงิน 395,220 บาท	▶ จำนวนเงิน 395,220 บาท	▶ จำนวนเงิน 395,220 บาท	▶ จำนวนเงิน 395,220 บาท	▶ จำนวนเงิน 395,220 บาท	ดำเนินการแล้ว

เรื่องที่ต้องจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		ประเมินการตรวจ ซื้อเสื่อแม่	ประเมินการปฏิบัติงาน
	ข้อต้องพิจารณา	ข้อเสนอแนะ		
3) กลุ่มงานการเงิน	<p>► การเปิดใช้บริการ พบว่า หน่วยรับตรวจสอบได้รีเมบิเด้ บริการสำหรับและนำส่งเงินผ่านระบบ KTB ตั้งแต่ เดือนเมษายน 2561 โดยมีการตรวจสอบของนายและ ก้าหนนดลลิวิชั่งในระบบและมีการกำหนด Company ID และ Password ตามคำสั่งเรื่อง แตงตั้งบุคลากรโดยปฏิบัติหน้าที่และบันทึกเข้ามาในระบบ KTB Corporate Online ตามที่ระบุไว้ก่อนตรวจสอบการคัดสิ่งท่านที่สุด ที่ กศ 0402.2/ว 109 ลงวันที่ 9 กันยายน 2559 เรื่อง 2559 เรื่องกำหนดตัวบุคลากรผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ</p>	<p>► ตรวจสอบการทำจดทำละลายตามที่ได้รับแจ้ง ตามที่ระบุไว้ก่อนตรวจสอบการคัดสิ่งท่านที่สุด ที่ กศ 0402.2/ว 109 ลงวันที่ 9 กันยายน 2559 เรื่อง การกำหนดตัวบุคลากรผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ</p> <p>การดำเนินการตรวจสอบของบุคลากรที่ได้รับมอบหมาย ให้ดำเนินการตรวจสอบตามที่ได้รับแจ้ง ตามที่ระบุไว้ก่อนตรวจสอบการคัดสิ่งท่านที่สุด ที่ กศ 0402.2/ว 109 ลงวันที่ 9 กันยายน 2559 เรื่อง การกำหนดตัวบุคลากรผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ</p> <p>การดำเนินการตรวจสอบของบุคลากรที่ได้รับมอบหมาย ให้ดำเนินการตรวจสอบตามที่ได้รับแจ้ง ตามที่ระบุไว้ก่อนตรวจสอบการคัดสิ่งท่านที่สุด ที่ กศ 0402.2/ว 109 ลงวันที่ 9 กันยายน 2559 เรื่อง การกำหนดตัวบุคลากรผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ</p>	<p>ประเมินการเงิน</p> <p>กหงกตฯ</p>	<p>ดำเนินการแล้ว</p>

โครงการที่ตรวจสอบ	สิ่งผิดกฎหมายตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		หน่วยบัญชาติฯ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
			งานวินัยและ นิติการ	ดำเนินการตรวจสอบ		
4) งานวินัยและนิติการ	► กรณีซึ่งนายนรนงบคุณรับผิดชอบจัดซื้อจัดจ้างและจ่ายเงินที่ไม่ได้ระบุรายละเอียดตามที่ได้ระบุไว้ในเอกสารแนบท้าย	เห็นควรขอใบอนุญาตให้หน่วยงานดำเนินการเบ็ดเตล็ด ระบบเข้าสู่กระบวนการของระบบprocurement ของทางราชการ และประเมินค่าตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้าย	► มอบหมายเจ้าหน้าที่ฝ่ายซื้อขายดำเนินการติดตามและประเมินค่าตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้าย	► ข้อมูลยังคงมีอยู่ที่หน่วยงานซึ่งยังไม่ได้ดำเนินการตรวจสอบและแจ้งหน่วยงานที่ได้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบและดำเนินการติดตามและประเมินค่าตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้าย	งานวินัยและนิติการ	ดำเนินการตรวจสอบ

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ	หน่วยบริบูรณ์		การปฏิบัติตาม ข้อสอนแบ่ง
		ปัญหานอก	ปัญหานอก	
17) การตรวจสอบ การจัดประปาด้วย วิธีการและร่องรอย	<p>1) การเงินการบัญชี</p> <p>► การบัญชีการรายได้จากการให้บริการโดยรวมไม่ตรงกับจำนวนเงินที่รับเข้ามา โอดยก</p> <p>กับบัญชีที่จัดทำจากงบประมาณเดือนที่แล้ว โอดยก เบรียบเทียบรายรับและรายจ่ายที่ได้รับเข้ามายังคง รายการนับ-จ่าย บรรบุจำนวนเดือน พบว่า รายได้จาก ใบเสร็จรับเงินรวมต่อเดือนนี้รายได้ต่ำกว่ารายจ่าย รับ-จ่าย ประจำเดือน</p> <p>ผลการจะท</p> <p>► การปรับเปลี่ยนรายการนับกำไร-ขาดทุน ในเดือน พฤษภาคมที่บัญชีรวมเงินเดือนที่แล้วได้ประเมินค่ารายปีและใช้เป็น ฐานการคำนวณเพื่อยืนยันร่องรอย</p> <p>► ตรวจสอบรายการต้นน้ำตามกำไร-ขาดทุน ในเดือน พฤษภาคม 2561 ให้กับตัวรวมแหล่งรายได้ที่ ส่วนใหญ่ปริมาณได้รับอนุญาต ผู้ออกใบอนุญาต</p>	<p>ดำเนินการ</p> <p>รายงานรายรับ-รายจ่ายของงวดเดือนพฤษภาคม 2560 – กันยายน 2561 เป็นวงเงินสำรองเงินปีที่ ต้องกับรายได้ที่ได้รับจริง ซึ่งหากไม่มีปรับแก้จะสังเคราะห์ การทบทวนการคำนวณและการเบรียบเทียบติดต่อ ต้องเช็คร่องรอยได้ตามประวัติค่ารายปีและใช้เป็น ฐานการคำนวณเพื่อยืนยันร่องรอย</p> <p>► ตรวจสอบรายการต้นน้ำตามกำไร-ขาดทุน ในเดือน พฤษภาคมที่บัญชีรวมเงินเดือนที่แล้วได้ประเมินค่ารายปีและใช้เป็น ฐานการคำนวณเพื่อยืนยันร่องรอย</p> <p>► การแสดงบัญชีรายรับและรายจ่ายที่ไม่ต่อ กันกับตัวรวมแหล่งรายได้ที่ส่วนใหญ่ปริมาณได้</p>	<p>ดำเนินการ</p> <p>ดำเนินการ</p> <p>ดำเนินการ</p>	<p>อยู่ระหว่าง ดำเนินการ</p> <p>ดำเนินการ</p> <p>ดำเนินการ</p>
	<p>ส่วนบุคคลที่รับบริการมีบัญชีรายรับและรายจ่ายที่ไม่ต่อ กันกับตัวรวมแหล่งรายได้ที่ส่วนใหญ่ปริมาณได้</p>			

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติงาน
	ข้อหัวข้อ	ข้อเสนอแนะ		
ต่อการบริหารงาน ประกอบกับรายงานรายรับ-รายจ่าย ที่หน่วยงานจัดทำขึ้นไม่น่าถืออ่าน ซึ่งผู้ปฏิบัติอธิบดีตามระเบียบของบัญชีการบันทึกมูลได้ถูกต้องและตรวจสอบความถูกต้องก่อไปแล้ว รายการนี้ผู้บริหารพิจารณา	<p>► การแสดงรายการได้ในงบรายรับ-รายจ่าย ทุกๆ แสดงรายการที่ได้จริง ไม่ควรแสดงบัญชีรายได้จากการยกเว้นของครบที่ไม่ถูกติดตาม (ส่วนงานภายใน) โครงการ เป็นเจ้าของรายรับ เป็นเจ้าของเงินที่ไม่ถูกต้อง ไม่เกิดรายได้จริง ทั้งนี้ ควรแสดงไว้ในหมายเหตุ</p> <p>► สังผ肚ต่อการคำนวณภาษีโรงเรือนและที่ดิน เนื่องจากกรรมการคำนวณภาษีโรงเรือนและที่ดินติดตาม ค่ารายปีของทรัพย์สินในอัตราร้อยละ 12.5 ของค่า รายรับ</p> <p>► เกิดการคำนวณนำกำไร-ขาดทุนมาติดในเดือน พฤศจิกายน 2561 ซึ่งก็เป็นเดือนที่ต้องจ่ายภาษี</p> <p>► การแสดงรายการรับ-โอนรายการที่ไม่ถูกติดตาม (ส่วนงานภายใน) เนื่องจากไม่ได้เป็นรายการที่รวมในงบประมาณตั้งแต่ปัจจุบันเป็นต้นมา แต่ที่มีเป็นอย่างไร มีความไม่ชอบด้วยกฎหมาย</p>	<p>► การแสดงรายการได้ในงบรายรับ-รายจ่าย ทุกๆ รายการที่ได้จริง ไม่ควรแสดงบัญชีรายได้จากการยกเว้นของบัญชีรายการที่ไม่ถูกติดตาม (ส่วนงานภายใน) เนื่องจากไม่ได้เป็นรายการที่รวมในงบประมาณตั้งแต่ปัจจุบันเป็นต้นมา แต่ที่มีเป็นอย่างไร มีความไม่ชอบด้วยกฎหมาย</p>	<p>ข้อเสนอแนะ</p> <p>► ควรตรวจสอบรายการที่ไม่ถูกติดตามให้ดีแล้ว จึงนำมาติดตามในงบประมาณต่อไป</p>	<p>ข้อเสนอแนะ</p>

เครื่องที่ตรวจสอบ	สิ่งผิดกฎหมายตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ		หน่วยรับทราบ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
		ข้อควรระวัง	ข้อเสนอแนะ		
	<p>การดำเนินการฯ-หากทุนมีถูกต้อง ซึ่งรายการรายได้จากการขอความอนุมัติจะไม่มีตัวจริง (ส่วนงานภายใน) นั้นเป็นรายการที่ไม่ก่อให้เกิดรายได้จริง</p> <p>► การแสดงรายการอีกด้วยประกอบงบการเงินไม่ครบทุน “ได้แก่”</p> <ul style="list-style-type: none"> - บัญชีรายจ่ายอื่นๆ ผู้ปฏิบัติไม่แสดง <p>รายละเอียดรายการที่เกิดขึ้นในงบประมาณ โดยเก็บบัญชีรายจ่ายเดือนกันยายน 2561 จำนวนเงิน 9,540 บาท</p> <p>ค่าตอบแทนพนักงาน 2560 จำนวนเงิน 17,400 บาท มกราคม 2561 จำนวนเงิน 29,100 บาท</p> <p>กมภาษี 2561 จำนวนเงิน 11,400 บาท</p> <p>มีนาคม 2561 จำนวนเงิน 13,500 บาท เมษายน 2561 จำนวนเงิน 13,500 บาท พฤษภาคม 2561</p>				

เครื่องที่ต้องตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
		ข้อควรทราบ	ข้อเสนอแนะ		
	<p>จำนวนเงิน 19,200 บาท มีภูมิพล 2561 จำนวน เงิน 11,400 บาท ก้อนก้อน 2561 จำนวนเงิน 15,300 บาท สิงหาคม 2561 จำนวนเงิน 15,300 บาท กันยายน 2561 จำนวนเงิน 24,600 บาท โดย รายการที่เกิดขึ้น แยกออกจากเงินเดือนพนักงาน ซึ่ง ยังขาดรายจ่ายอื่นๆจากการจ่ายมาเป็นการจ่ายให้แก่ บุคคลใด ลักษณะการจ่ายเท่าไร</p> <p>ผู้ตรวจสอบ</p> <p>การไม่แสดงรายการโดยเอกสารของบัญชี จด ส่องไม่ใช่บัญชีรายการที่ทราบมาที่เกิดขึ้นระหว่าง เดือนที่มีการดำเนินงาน โดยเฉพาะเป็นบัญชี รายจ่าย จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้ปฏิบัติงาน จัดทำรายละเอียดประกอบการเงินของบัญชี รายจ่ายอื่นๆ เพื่อให้ผู้บริหารทราบการที่เกิดขึ้น ของแต่ละเดือนที่เกิดรายการนี้มาแล้ว</p> <p>► การชำระภาระเบ็ดเตล็ดของบัญชี</p>				

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อควรทราบ	ข้อเสนอแนะ		
ตรวจสอบการบันทึกการให้บริการรายได้ ประจำเดือน มกราคม-ราชบุรีฯ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ข้อมูลจราจรที่เกิดขึ้นจริงโดยคำนวณภาษีและเรื่องแหล่งที่ดิน ซึ่งข้อมูลรายได้จาก การบริการประจำเดือน มกราคม ไม่ตรงกับรายได้ที่เกิดขึ้นจริง	ตรวจสอบการบันทึกการให้บริการรายได้ประจำเดือน มกราคม-ราชบุรีฯ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ข้อมูลจราจรที่เกิดขึ้นจริงโดยคำนวณภาษีและเรื่องแหล่งที่ดิน ซึ่งข้อมูลรายได้จากการบริการประจำเดือน มกราคม ไม่ตรงกับรายได้ที่เกิดขึ้นจริง			
18) การตรวจสอบ รายการเงินยืมของ กสิกรไทย จำนวน 39,545.00 บาท	1) ตุลาคม 2561 ▶ มูลค่าหนี้เงินยืมคงเหลือในงวดเดือน จำนวน 8 ราย รวมเป็นเงิน 39,545.00 บาท	► เนื่องครัวร่มบกจุ่งนำการเงินดำเนินการติดตาม ตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีรายเดือนต่อตัวคงชำระเงินทุกเดือน โดยเร่งด่วน	กิจกรรมการเงิน กิจกรรมการเงิน กิจกรรมการเงิน กิจกรรมการเงิน	ดำเนินการ บริการเบ็ด

เข็มทิศตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	หน่วยรับตรวจ ชื่อผู้เสนอแนะ
2) ธันวาคม 2561	<p>► มูลค่าหนี้เงินยืมค้างชำระเรียบร้อยแล้ว จำนวน 18 ราย รวมเป็นเงิน 362,732.00 บาท</p>	<p>► เพื่อครัวรอมอบกลุ่มงานการเงินดำเนินการติดตาม ทราบความถูกต้องของหนี้เงินยืมที่มียอดคงชำระเรียบร้อยแล้ว โดยเร่งด่วน</p>	<p>กิจกรรมงานการเงิน กองคลัง</p> <p>สำนักงาน อธิการบดี</p>
3) มกราคม 2562	<p>► มูลค่าหนี้เงินยืมค้างชำระเรียบร้อยแล้ว จำนวน 18 ราย รวมเป็นเงิน 648,318.90 บาท</p>	<p>► เพื่อครัวรอมอบกลุ่มงานการเงินดำเนินการติดตาม ทราบความถูกต้องของหนี้เงินยืมที่มียอดคงชำระเรียบร้อยแล้ว โดยเร่งด่วน</p>	<p>กิจกรรมงานการเงิน กองคลัง</p> <p>สำนักงาน อธิการบดี</p>
4) กุมภาพันธ์ 2562	<p>► มูลค่าหนี้เงินยืมค้างชำระเรียบร้อยแล้ว จำนวน 9 ราย รวมเป็นเงิน 148,043.00 บาท</p>	<p>► เพื่อครัวรอมอบกลุ่มงานการเงินดำเนินการติดตาม ทราบความถูกต้องของหนี้เงินยืมที่มียอดคงชำระเรียบร้อยแล้ว</p>	<p>กิจกรรมงานการเงิน กองคลัง</p> <p>สำนักงาน อธิการบดี</p>

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		
	ข้อตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุบรรจุ
5) มีนาคม 2562 ► มูลค่าเงินเดือนพนักงานประจำสำนักงาน 14 ราย รวมเป็นเงิน 374,995.00 บาท	► เก็บครัวรอมอบกลุ่มงานภาระเงินดำเนินการติดตาม ตรวจสอบลูกหนี้เงินเดือนที่มียอดคงชำระเกินกำหนด โดยเร่งด่วน	กิจกรรมงานภาระนี้ สำนักงาน บริการบดี	ดำเนินการแล้ว ดำเนินการแล้ว
6) เมษายน 2562 ► มูลค่าเงินเดือนพนักงานประจำสำนักงาน 16 ราย รวมเป็นเงิน 635,965.00 บาท	► เก็บครัวรอมอบกลุ่มงานภาระเงินดำเนินการติดตาม ตรวจสอบลูกหนี้เงินเดือนที่มียอดคงชำระเกินกำหนด โดยเร่งด่วน	กิจกรรมงานภาระนี้ สำนักงาน บริการบดี	ดำเนินการแล้ว ดำเนินการแล้ว
7) พฤษภาคม 2562 ► มูลค่าเงินเดือนพนักงานประจำสำนักงาน 21 ราย รวมเป็นเงิน 587,855.80 บาท	► เก็บครัวรอมอบกลุ่มงานภาระเงินดำเนินการติดตาม ตรวจสอบลูกหนี้เงินเดือนที่มียอดคงชำระเกินกำหนด โดยเร่งด่วน	กิจกรรมงานภาระนี้ สำนักงาน บริการบดี	ดำเนินการแล้ว ดำเนินการแล้ว

เบรื่องที่ต้องจัดสอบ	สรุปผลการติดตามตรวจสอบ		หน่วยรับผิดชอบ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ		
8) มิถุนายน 2562	<p>► มีสุกกาลนี้เริ่มเป็นมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ จำนวน 16 ราย รวมเป็นเงิน 482,300.00 บาท</p>	<p>► ให้บัญชีตรวจสอบมูลนิธิการเงินดำเนินการติดตาม ทางสถานศึกษาที่ไม่ได้ยอดคงเหลือภาระเบิกกันสำหรับห้องเรียนด้วยเงินด่วน</p>	<p>ก่อนงบลง ก่อนงบลง สำนักงาน บริการบดี</p>	<p>ดำเนินการตรวจสอบ ดำเนินการและดำเนินการรื้อฟื้น</p>
9) สิงหาคม 2562	<p>► มีสุกกาลนี้เริ่มมีค่าใช้จ่ายเบิกจ่ายสำหรับ จำนวน 20 ราย รวมเป็นเงิน 558,270.00 บาท</p>	<p>► บัญชีตรวจสอบมูลนิธิการเงินดำเนินการติดตาม ทางสถานศึกษาที่ไม่ได้ยอดคงเหลือภาระเบิกกันสำหรับห้องเรียนด้วยเงินด่วน</p>	<p>ก่อนงบลง สำนักงาน บริการบดี</p>	<p>ดำเนินการตรวจสอบ ดำเนินการและดำเนินการรื้อฟื้น</p>
19) การติดตามสอบ การบริหารพัสดุ	<p>1) การคุบคุมการเบิกใช้สิ่งของ</p> <p>► ฝ่ายการเบิกจ่ายโดยไม่ลงบัญชีคุณวัสดุ การระบุ “ซื้อ/ขายของวัสดุ” หรือ “ห้ามเบิก” ในใบเบิก วัสดุไม่ตรงกับที่ระบุในบัญชีคุณวัสดุ การลงบัญชีวัสดุไม่ตรงกับใบเบิก ที่ระบุ การตรวจสอบว่าตัวอย่างการเบิกใช้สิ่งของที่ได้รับ บริการจากครุภัณฑ์ พ.ศ. 2560 ซื้อ 205 ยื่องหน้าที่สหง “ผู้จัดพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของสินค้าและตรวจสอบความถูกต้องของเงิน” บิ๊กแอนด์ไวนิล จำกัด ดำเนินการ</p>	<p>► ทำบัญชีคุณวัสดุให้ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบ กฎหมายการคุบคุมฯ ให้ก่อตั้งองค์กรบัญชี ตามระเบียบ ของกระทรวงการคลังจ่วงเวลา ในการจัดซื้อจัดจ้างและกำร บริหารภาครัฐฯ พ.ศ. 2560 ซื้อ 205 ยื่องหน้าที่สหง “ผู้จัดพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของสินค้าและตรวจสอบความถูกต้องของเงิน” บิ๊กแอนด์ไวนิล จำกัด ดำเนินการ</p>	<p>คณะกรรมการ คณะกรรมการฯ สำนักงานค่าใช้สิ่งของ จัดการ คณบดี วิทยาการ</p>	<p>ดำเนินการตรวจสอบ ดำเนินการและดำเนินการรื้อฟื้น</p>

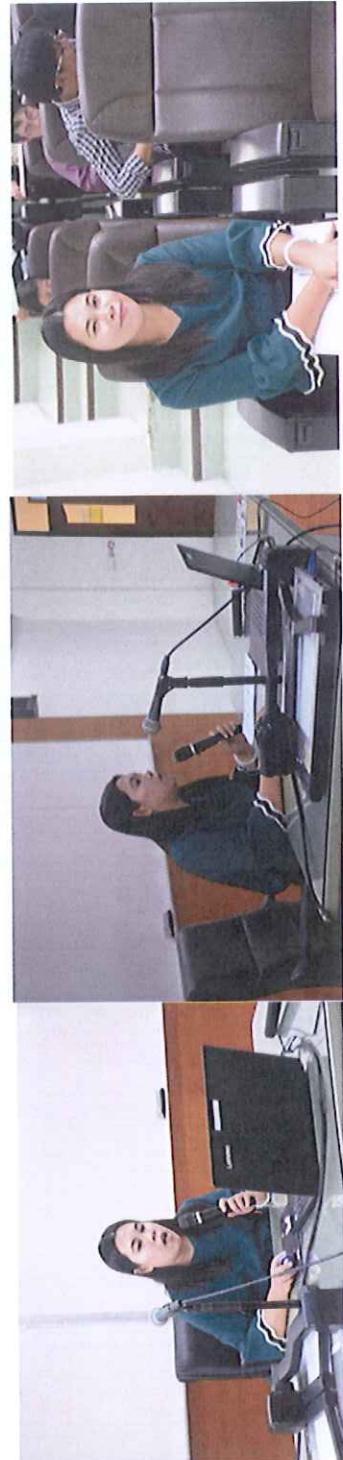
เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อควรทราบ	ข้อเสนอแนะ	
อยู่ริม หนองบ้านเมืองการพัฒนาบิวัสดุในระบบฯ อิเล็กทรอนิกส์สารสนเทศ (NET) และไม่มีการลงนาม รับรองของผู้ที่ของบิวัสดุหรือผู้ต้องการใช้บิวัสดุใน ไปบิวัสดุหมายถือรากไม้พารวยสี สีชมพูให้ หน่วยงานไม่หลักฐานการบิวัสดุ ซึ่งหลักฐานการ บิวัสดุเป็นหลักฐานที่น่าจะดูอ่อนไหว	<p>หากเป็นที่มีการจ่ายและเก็บเงินเดียวได้ เป็นหลักฐานด้วย</p> <p>หากรับรองที่มีการบิวัสดุ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลของพืชฯ ให้บิวัสดุลงนามรับรองในใบบิวัสดุไว้ปู หลักฐานอาจทำให้บิวัสดุเพลีย</p> <p>ควรจะสอบถามไปบิวัสดุที่มีการ</p>	<p>คอมพิวเตอร์และ โทรศัพท์มือถือ</p> <p>สำหรับเจ้าหน้าที่ กอง บริการการศึกษา</p> <p>ควรจะลงนาม มาสัตว์และ ประยุกต์ศิริฯ</p>	<p>คอมพิวเตอร์และ โทรศัพท์มือถือ</p> <p>สำหรับเจ้าหน้าที่ กอง บริการการศึกษา</p> <p>ควรจะลงนาม มาสัตว์และ ประยุกต์ศิริฯ</p>
2) การควบคุมครัวณฑ์ ครุภัณฑ์กำกับตัวครัวณฑ์ การตรวจสอบบัญชีรายรับ-จ่าย จ่ายเดือนเดือนละ บัญชีรายรับ-จ่ายของบิวัสดุประจำเดือนที่ต้องชำระ ตามกำหนดระยะเวลาที่บัญชีรายรับ-จ่ายของบิวัสดุประจำเดือนที่ต้องชำระ บัญชีรายรับ-จ่ายของบิวัสดุประจำเดือนที่ต้องชำระ เพื่อให้บิวัสดุคงเหลือในแบบต่อรายการใช้ รายการและบันทึกจำนวนที่จ่ายไป ไม่ให้เกิดความเสียหายมาก หากการตรวจสอบบัญชีรายรับ-จ่าย ห้ามย่างนำเข้ามายังเครื่อง พ.ศ. 2560 แต่หากการสั่งซื้อและตรวจสอบบิวัสดุ ที่อยู่ในบัญชีรายรับ- จ่ายต้องดำเนินการจัดซื้อบิวัสดุ ไม่ต้องยก	<p>หากเป็นเดือนเดียวกันที่จ่ายไป เป็นเดือนเดียวกันที่จ่ายไป</p> <p>หากเป็นเดือนเดียวกันที่จ่ายไป เป็นเดือนเดียวกันที่จ่ายไป</p> <p>หากเป็นเดือนเดียวกันที่จ่ายไป เป็นเดือนเดียวกันที่จ่ายไป</p> <p>หากเป็นเดือนเดียวกันที่จ่ายไป เป็นเดือนเดียวกันที่จ่ายไป</p>	<p>หากเป็นเดือนเดียวกันที่จ่ายไป เป็นเดือนเดียวกันที่จ่ายไป</p> <p>หากเป็นเดือนเดียวกันที่จ่ายไป เป็นเดือนเดียวกันที่จ่ายไป</p> <p>หากเป็นเดือนเดียวกันที่จ่ายไป เป็นเดือนเดียวกันที่จ่ายไป</p> <p>หากเป็นเดือนเดียวกันที่จ่ายไป เป็นเดือนเดียวกันที่จ่ายไป</p>	<p>หากเป็นเดือนเดียวกันที่จ่ายไป เป็นเดือนเดียวกันที่จ่ายไป</p> <p>หากเป็นเดือนเดียวกันที่จ่ายไป เป็นเดือนเดียวกันที่จ่ายไป</p> <p>หากเป็นเดือนเดียวกันที่จ่ายไป เป็นเดือนเดียวกันที่จ่ายไป</p> <p>หากเป็นเดือนเดียวกันที่จ่ายไป เป็นเดือนเดียวกันที่จ่ายไป</p>

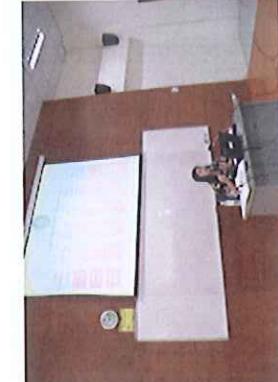
เรื่องที่ต้องสนใจ	ข้อควรทราบ	มาตรฐานการตรวจสอบ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ	
			หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม
มาตรฐานการตรวจสอบ	มาตรฐาน	มาตรฐานการตรวจสอบที่ดีที่สุด คือ การดำเนินการที่มีความโปร่งใส ตรวจสอบง่าย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบสามารถตัดสินใจได้แม่นยำและเชื่อมั่นในผลลัพธ์ที่ได้มา	▶ ให้กำกับดูแลป้องกันการทุจริตและประพฤติดур邪行 ในหน่วยงานอย่างเคร่งครัด ไม่姑息นำทุจริตและประพฤติดур邪行 ที่มีผลเสียต่อสังคม	▶ ให้กำกับดูแลป้องกันการทุจริตและประพฤติดур邪行 ในหน่วยงานอย่างเคร่งครัด ไม่姑息นำทุจริตและประพฤติดур邪行 ที่มีผลเสียต่อสังคม

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก งานให้คำปรึกษา

รายงานการให้คำปรึกษา					เอกสารประกอบ
ลำดับที่	เรื่อง	วิธีการให้คำปรึกษา	จำนวนครั้ง	ระยะเวลา	
1	ปัญหาของบุตรสาวที่ร่วมเป็นภรรยากรในโครงการส่งเสริมคุณภาพชีวิตและการดำเนินงานวิจัย : การอบรมการใช้ยานี้อย่างไร โครงการวิจัยและประเมินผลที่ยังไม่ได้รับอนุมัติ หัวส่วนปัญญา หัวขอ การจัดทำแบบอเอกสารทางการแพทย์	วิทยากรบรรยาย วิทยากรให้คำปรึกษา	1 ครั้งที่ 13 กุมภาพันธ์ 2562 เวลา 13.00 – 17.00 น. ณ ห้อง 36302 ชั้น 3 อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี วิทยากรในโครงการส่งเสริมคุณภาพชีวิต เรื่อง จุลความ舟บุตรสาวที่ร่วมเป็นภรรยา วิทยากรในโครงการส่งเสริมคุณภาพชีวิต : การอบรมการใช้ยานี้อย่างไร เช่นๆอยู่บ้านโดยการวิจัยและประเมินผลที่ยังไม่ได้รับอนุมัติ	วันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2562 ครั้งที่ 8 กุมภาพันธ์ 2562 เวลา 13.00 – 17.00 น. ณ ห้อง 36302 ชั้น 3 อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี วันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2562 เวลา 13.00 – 17.00 น. ณ ห้อง 36302 ชั้น 3 อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี	หนังสือสร้างปัมมิจัยและพัฒนา ศร 0552.08/0111 ลงวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2562



รายงานการให้คำปรึกษา			จำนวนหน้า	ระยะเวลา	เอกสารประกอบ
ลำดับที่	เรื่อง	วิธีการให้คำปรึกษา	ครั้งที่		
2	ขอความอนุเคราะห์ร่วมเป็นวิทยากรในโครงการส่งเสริมคณาจารย์ต่อการดำเนินงานวิจัย : การประชุมเชิงปฏิบัติการติดตามความก้าวหน้างานวิจัยประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 หัวข้อ การจัดเก็บเอกสารทางการเงิน	วิทยากรบรรยาย 1	วันที่ 5 วันนี้ถ่ายทอดสด 2562 เวลา 15.00 – 16.00 น.	เวลา 15.00 – 16.00 น. ณ ห้องประชุมสถานบันวิจัยและเรื่อง ของความอนุเคราะห์ร่วมเป็นวิทยากรร่วมโครงการส่งเสริมคณาจารย์ต่อการดำเนินงานวิจัย : การประชุมเชิงปฏิบัติการติดตามความก้าวหน้างานวิจัยประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 วันที่ 5 วันนี้ถ่ายทอดสด 2562 วันที่ 5 วันนี้ถ่ายทอดสด 2562 ภาคการอุดมสมพรและภูมิภาคฯ ภาค 36 มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรีฯ พ.ศ. 2562 หัวข้อ การจัดเก็บเอกสารทางการเงิน	หนังสือขอสารบัญและเลขที่ ๗๗๖ วันที่ 15 พฤษภาคม 2562 เรื่อง ของความอนุเคราะห์ร่วมเป็นวิทยากรร่วมโครงการส่งเสริมคณาจารย์ต่อการดำเนินงานวิจัย : การประชุมเชิงปฏิบัติการติดตามความก้าวหน้างานวิจัยประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 จำนวน 95 ~ ปีงบประมาณ 2562
รูปภาพประกอบ					
  					

รายงานการให้คำปรึกษา				จังหวัด ศรีสะเกษ	จังหวัด อุบลราชธานี
ลำดับที่	เรื่อง	วิธีการให้คำปรึกษา	วิธีการให้คำปรึกษา	จังหวัด ศรีสะเกษ	จังหวัด อุบลราชธานี
3	ขอเชิญบุคลากรที่มานะเบร์วิชยาน หัวขอ การจัดเก็บเอกสารทางงานการเงิน	วิทยากรบรรยาย	วิทยากรบรรยาย	วันที่ 5 กรกฎาคม 2562 เวลา 09.00 – 12.00 น. ณ ห้องประชุมใหญ่รัฐธรรมูปัญ 5 อาคารจดหมายเหตุโภคภัย มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี	หนังสือจดหมายเหตุโภคภัย 7 สาขากรรฐ วันที่ 28 มิถุนายน 2562 เรื่อง ขอเชิญบุคลากรให้มาร่วมกิจกรรม
รูปภาพประกอบ					

ภาคผนวก ข แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562



หน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

1. หลักการและเหตุผล

ด้วยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551 ข้อ 13(6) กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน และมาตราฐานการตรวจสอบภายใน จริยธรรมการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ในด้านมาตรฐานการปฏิบัติงานเรื่องการวางแผน การตรวจสอบ กำหนดให้จัดทำแผนการตรวจสอบโดยนำผลการประเมินความเสี่ยงมาใช้เป็นข้อมูล ในการวางแผนการตรวจสอบประจำปี ซึ่งเป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานตรวจสอบ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กอปรกับหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.2/ว 342 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2559 เรื่อง การวางแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 สำหรับ ผู้ ตรวจสอบภายในภาคราชการ โดยกำหนดเรื่องและประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการติดตามตรวจสอบและ ประเมินผลการดำเนินงานต่างๆของส่วนราชการ

2. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

- 2.1 เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่นๆ
- 2.2 เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งมติ คณะกรรมการ รัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
- 2.3 เพื่อสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสม

2.4 เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไป ตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนด

2.5 เพื่อติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไข

2.6 เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันการณ์

3. หน่วยรับตรวจ

3.1 หน่วยงาน แบ่งเป็น 2 กลุ่มตามภารกิจของมหาวิทยาลัย ได้แก่

1) หน่วยงานที่ทำหน้าที่รับผิดชอบภารกิจหลัก ได้แก่ คณบดี

2) หน่วยงานที่ทำหน้าที่รับผิดชอบภารกิจสนับสนุน ได้แก่ สำนัก/สถาบัน/กองโดยมีบุคลากร รวม

ทั้งสิ้น 780 คน

3.2 กิจกรรม ภารกิจที่หน่วยงานต้องปฏิบัติหรืองานตามความรับผิดชอบภายในหน่วยงานนั้นๆ เช่น ระบบงาน แผนงาน โครงการ ซึ่งข้อมูลที่ได้จะมาจากหน้าที่ความรับผิดชอบและแผนงานของหน่วยงานเอง

3.3 ส่วนราชการตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณีตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

1) สำนักงานอธิการบดี

- กองกลาง

- กองนโยบายและแผน

- กองพัฒนานักศึกษา

- กองบริการการศึกษา

2) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

3) สำนักศิลปวัฒนธรรมและพัฒนาชุมชน

4) สำนักบริการวิชาการ

5) สถาบันวิจัยและพัฒนา

6) คณบดีครุศาสตร์

7) คณบดีมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

8) คณบดีวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

9) คณบดีเทคโนโลยีการเกษตร

10) คณบดีเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

11) คณะวิทยาการจัดการ

3.4 ส่วนราชการตามโครงสร้างที่อยู่ในกำกับการดำเนินงานภายใต้มหาวิทยาลัย

- 1) คณะนิติศาสตร์
- 2) คณะอุปมณฑลศาสตร์และประยุกต์ศิลป์
- 3) คณะนิเทศศาสตร์
- 4) คณะวิทยาการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 5) บัณฑิตวิทยาลัย
- 6) โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
- 7) สถาบันนานาชาติ

4. เรื่องที่ตรวจสอบ

4.1 การสอบทานระบบควบคุมภายใน ระหว่างวันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2561

- ระดับส่วนงานย่อย (คณะ สำนัก สถาบัน) มีรายงาน 2 แบบ ระหว่างวันที่ 1 พฤษภาคม -

14 ธันวาคม พ.ศ. 2561

- 1) รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน – แบบ ปย.1
- 2) รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน – แบบ ปย.2
- 3) หน่วยรับตรวจ ได้แก่ คณะนิเทศศาสตร์ คณะวิทยาการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะครุศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะเทคโนโลยีการเกษตร คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณะนิติศาสตร์ คณะอุปมณฑลศาสตร์ และประยุกต์ศิลป์ บัณฑิตวิทยาลัย กองกลาง กองพัฒนานักศึกษา กองบริการการศึกษา กองนโยบายและแผน สำนัก ศิลปวัฒนธรรมและพัฒนาชุมชน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันวิจัยและพัฒนา สถาบันนานาชาติ

เวลาทำการ 31 วัน

- ระดับหน่วยรับตรวจ (มหาวิทยาลัย) มีรายงาน 3 แบบ ระหว่างวันที่ 17 – 21 ธันวาคม พ.ศ.

2561

- 1) หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน – แบบ ปอ.1
- 2) รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน – แบบ ปอ.2
- 3) รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน – แบบ ปอ.3
- 4) หน่วยรับตรวจ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

เวลาทำการ 5 วัน

- ระดับผู้ตรวจสอบภายใน มีรายงาน 1 แบบ ระหว่างวันที่ 24 - 28 ธันวาคม พ.ศ. 2561

1) รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน – แบบ
ปส.

เวลาทำการ 5 วัน

4.2 การตรวจสอบยานพาหนะ ระหว่างวันที่ 2 - 31 มกราคม 2562

- หน่วยรับตรวจ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ฝ่ายงานยานพาหนะ

เวลาทำการ 22 วัน

4.3 การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา ระหว่างวันที่ 1 – 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2562

- หน่วยรับตรวจ กองพัฒนานักศึกษา

เวลาทำการ 19 วัน

4.4 การตรวจสอบเงินฝากธนาคาร ระหว่างวันที่ 1 – 22 มีนาคม 2562 (ครั้งที่ 1)

- ประจำเดือนตุลาคม พฤศจิกายน ธันวาคม 2561 มกราคม กุมภาพันธ์ มีนาคม พ.ศ. 2562
- หน่วยรับตรวจ กลุ่มงานการเงิน กองคลัง

เวลาทำการ 16 วัน

4.5 การตรวจสอบการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล ระหว่างวันที่ 1 - 12 เมษายน พ.ศ. 2562

- หน่วยรับตรวจ กลุ่มงานการเงิน กองคลัง

เวลาทำการ 9 วัน

4.6 การตรวจสอบเงินฝากคลัง ระหว่างวันที่ 17 – 30 เมษายน พ.ศ. 2562

- หน่วยรับตรวจ กลุ่มงานการเงิน กองคลัง

เวลาทำการ 10 วัน

4.7 การตรวจสอบการบริหารงบประมาณ ระหว่างวันที่ 1 – 17 พฤษภาคม พ.ศ. 2562

- หน่วยรับตรวจ คณะกรรมการมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะกรรมการจัดการ คณะกรรมการวิทยาการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ กองบริการการศึกษา คณะกรรมการอัญมณีศาสตร์และประยุกต์ศิลป์

เวลาทำการ 22 วัน

4.8 การติดตามผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ระหว่างวันที่ 3 – 7 มิถุนายน

พ.ศ. 2562

เวลาทำการ 5 วัน

4.9 การตรวจสอบการควบคุมพัสดุ ระหว่างวันที่ 10 – 28 มิถุนายน พ.ศ. 2562

- หน่วยรับตรวจ หน่วยรับตรวจ คณะกรรมการมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะกรรมการจัดการ คณะกรรมการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ กองบริการการศึกษา คณะกรรมการอัญมณีศาสตร์และประยุกต์ศิลป์

เวลาทำการ 15 วัน

4.10 การตรวจสอบการจัดเก็บรายได้จากโรงเรียนริมกรีน ระหว่างวันที่ 1 – 31 กรกฎาคม พ.ศ. 2562

- หน่วยรับตรวจ สำนักบริการวิชาการ

เวลาทำการ 21 วัน

4.11 การตรวจสอบการดำเนินโครงการวิจัย ด้านการเบิกจ่าย ระหว่างวันที่ 1 – 30 สิงหาคม พ.ศ.

2562

- หน่วยรับตรวจ สถาบันวิจัยและพัฒนา

เวลาทำการ 21 วัน

4.12 การตรวจสอบเงินฝากธนาคาร ระหว่างวันที่ 2 – 13 กันยายน 2562 (ครั้งที่ 2)

- ประจำเดือนเมษายน พฤศจิกายน มิถุนายน กรกฎาคม สิงหาคม กันยายน พ.ศ. 2562

- หน่วยรับตรวจ กลุ่มงานการเงิน

เวลาทำการ 10 วัน

4.13 การตรวจสอบลูกหนี้เงินยืม ระหว่างเดือนตุลาคม 2561 – เดือนกันยายน 2562

(ทุกวัน 15 วันของเดือน)

- หน่วยรับตรวจ กลุ่มงานการเงิน

4.14 การตรวจสอบตามนโยบายของรัฐบาล (ถ้ามี)

- โครงการตามนโยบายของรัฐบาล เป็นการตรวจสอบการเบิกจ่ายและการจัดทำพัสดุตาม

โครงการฯ

4.15 งานบริการให้คำปรึกษา

4.16 การเข้าร่วมโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

2562

4.17 การเข้ารับการประเมินงานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. 2562

4.18 การตรวจสอบพิเศษ

- การตรวจสอบในเรื่องอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายมาจากฝ่ายต่างที่ส่อไปในทางทุจริตหรือการทำที่

ผิดกฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ โดยที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำหรือส่อไปในทางที่ทุจริต

5. ผลผลิตและตัวชี้วัดความสำเร็จ

งานตรวจสอบคิดตามและประเมินผล

ผลผลิต : รายงานผลการตรวจสอบภายใน

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : ร้อยละ ๘๐ ของรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี

6. ระยะเวลาการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ดำเนินการตรวจสอบตั้งแต่เดือนตุลาคม 2561 – เดือนกันยายน 2562

รวมเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบทั้งสิ้น 744 วัน ($248 \text{ วัน} \times 3 \text{ คน}$)

7. บุคลากรในการปฏิบัติงานตรวจสอบ / ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

- | | |
|-------------------------------|-----------------------------|
| 1. นางสาวชนมจันทร์ รักษาพรต | หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน |
| 2. นางสาวปัทมา ศรีสรรค์จันทร์ | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน |
| 3. นางสาวปรางทิพย์ หรรษ์ชาติ | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน |

8. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน 50,000.00 บาท งบบริหารการเปลี่ยนแปลง

นางสาวชนมจันทร์ รักษาพรต

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบภายใน

วันที่ 22 กันยายน 2561

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไวยภูณฑ์ ทองอร่าม)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน

วันที่ 22 กันยายน 2561

ภาคผนวก ค แผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ

การตรวจสอบรายงานการเคลื่อนไหวเงินสดในมือและเงินฝากธนาคาร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

หน่วยรับตรวจ : กลุ่มงานการเงิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ :

1. เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลการเคลื่อนไหวของเงินสดในมือและเงินฝากธนาคาร
 2. เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลทางบัญชีของมหาวิทยาลัย ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน โดยเฉพาะเงินสด ในมือและเงินฝากธนาคาร
 3. เพื่อให้มีการยืนยันข้อมูลบัญชีเงินสดในมือและเงินฝากธนาคารเพื่อแสดงความโปร่งใสตรวจสอบได้
- ขอบเขตการตรวจสอบ : รายงานแสดงยอดเงินคงเหลือประจำเดือนในส่วนของเงินสดในมือและเงินฝากธนาคาร ระหว่างเดือนตุลาคม 2561 – กันยายน 2562

ระยะเวลาการตรวจสอบ : ทุกวันที่ 15 ของเดือน

ประเด็นการตรวจสอบ :

1. ข้อมูลการเคลื่อนไหวของเงินสดในมือและเงินฝากธนาคาร
2. ข้อมูลทางบัญชีของมหาวิทยาลัยมีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน โดยเฉพาะเงินสดในมือและเงินฝากธนาคาร
3. การยืนยันข้อมูลทางบัญชีเงินในมือและเงินฝากธนาคารเพื่อแสดงความโปร่งใส ตรวจสอบได้

วิธีการตรวจสอบ

1. บัญชีเงินสดในมือ

1) ช่อง “ยอดยกมา” ให้ตรวจสอบกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นงวดของเดือน ก่อน (ซึ่งเป็นยอดเดียว กับยอดยกมา ณ วันต้นงวดของเดือนปัจจุบัน) ที่จัดทำตามระเบียบของทางราชการ ก่อน

2) ช่อง “รายการเคลื่อนไหวในงวดเดือนนี้”

- ช่อง “รับเงิน” ให้ตรวจสอบกับจำนวนเงินที่ได้รับในแต่ละเดือนจากเอกสารการรับเงิน เช่น สำเนาใบเสร็จรับเงิน สำเนาใบถอนเงินจากธนาคาร ต้นชี้เช็ค หรือสมุดคู่ฝาก เป็นต้น
- ช่อง “จ่ายเงิน” ให้ตรวจสอบกับจำนวนเงินที่จ่ายในแต่ละเดือนจากเอกสารการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน สำเนาใบนำฝาก/บรับเงินจากธนาคาร หรือสมุดคู่ฝาก เป็นต้น

3) ช่อง “ยอดคงเหลือ” ให้ตรวจสอบกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นงวดของเดือนปัจจุบัน ที่จัดทำตามระเบียบของทางราชการ

2. บัญชีเงินฝากธนาคาร

1) ช่อง “ยอดยกมา” ให้ตรวจสอบกับ Bank Statement หรือสมุดคู่ฝากของเงินฝากธนาคารทุกประเภทและทุกบัญชี (ทั้งเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ) และงบกระแสยอดเงินฝากธนาคารณ วันสิ้นงวดเดือนก่อน (ซึ่งเป็นยอดเดียวกับยอดยกมา ณ วันต้นงวดของเดือนปัจจุบัน)

2) ช่อง “รายการเคลื่อนไหวในงวดเดือนนี้”

- ช่อง “รับเงิน” ให้ตรวจสอบกับจำนวนเงินที่ได้รับโอนหรือนำฝากธนาคารในแต่ละเดือนจากเอกสารการรับเงิน เช่น สำเนาใบเสร็จรับเงิน สำเนาใบถอนเงินจากธนาคาร ต้นข้าวเช็ค Bank Statement หรือสมุดคู่ฝาก เป็นต้น

- ช่อง “จ่ายเงิน” ให้ตรวจสอบกับจำนวนเงินที่ได้โอนหรือจ่ายจากเงินฝากธนาคารในแต่ละเดือนจากเอกสารการจ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน สำเนาใบนำฝาก/บรับเงินจากธนาคาร ต้นข้าวเช็ค Bank Statement หรือสมุดคู่ฝาก เป็นต้น

ช่อง “ยอดคงเหลือ” ให้ตรวจสอบกับ Bank Statement หรือสมุดคู่ฝากของเงินฝากธนาคารทุกประเภทและทุกบัญชี (ทั้งเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ) และงบกระแสยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นงวดของเดือนปัจจุบัน

3) เสนอรายงานผลการตรวจสอบภายในต่ออธิการบดีและหน่วยรับตรวจ (กลุ่มงานการเงิน)

ผู้เสนอแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (นางสาวปัทมา ศรีสรรจันทร์)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ผู้อนุมัติแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (นางสาวชนกันทร์ รักษาพร)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ

การตรวจสอบบัญชีลูกหนี้เงินยืมราชการ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

หน่วยรับตรวจ : กลุ่มงานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ :

1. เพื่อให้ทราบว่าบัญชีลูกหนี้คงค้างและสถานะของลูกหนี้เงินยืมราชการ
2. เพื่อติดตามทางตามลูกหนี้เงินยืมราชการที่ค้างการใช้เงินยืม

ขอบเขตการตรวจสอบ : รายงานบัญชีลูกหนี้เงินยืม (MIS) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

ระยะเวลาการตรวจสอบ :

ทุกวันที่ 15 ของเดือน

ประเด็นการตรวจสอบ :

1. บัญชีลูกหนี้คงค้างและสถานะของลูกหนี้เงินยืมราชการ
2. ติดตามทางตามลูกหนี้เงินยืมราชการที่ค้างการใช้เงินยืม

วิธีการตรวจสอบ

1. สอดท่านจำนวนวันที่คงค้างจากรายงานลูกหนี้เงินยืม (MIS) และกำหนดสถานะของลูกหนี้เงินยืม ตามแนวปฏิบัติการคืนเงินยืมราชการ ดังนี้

กรณีที่ 1 ลูกหนี้เงินยืมที่ส่งหลักฐานการเงินบางส่วนหรือส่งไม่ครบ “ไม่ประสานงานกับกลุ่มงาน การเงินในส่วนของหลักฐานการคืนเงินส่วนที่เหลือจนครบกำหนดในสัญญาคืนเงิน

แนวทางปฏิบัติกรณีที่ 1

- 1.1 เจ้าหน้าที่การเงินควรจัดทำหนังสือทางตามลูกหนี้เงินยืมที่ยังส่งหลักฐานไม่ครบ ในวันที่ครบกำหนดสัญญาคืนเงิน โดยนับระยะเวลาให้ตอบกลับภายใน 15 วันนับแต่วันที่ออกหนังสือทางตาม 1.2 หากพ้นระยะเวลา 15 วันนับแต่วันที่ออกหนังสือทางตามแล้วลูกหนี้เงินยืมยังไม่ ประสานงานกลับมา yang กลุ่มงานการเงิน ให้กลุ่มงานการเงินรายงานตรงต่ออธิการบดีเป็นรายบุคคล

กรณีที่ 2 ลูกหนี้เงินยืมส่งหลักฐานการเงินภายในระยะเวลาที่กำหนดแต่หลักฐานการเงินไม่ถูกต้อง ต้องตีกลับเพื่อแก้ไขจนกระทั่งพ้นระยะเวลาที่ต้องส่งให้คืนเงินยืม

แนวทางปฏิบัติกรณีที่ 2

- 2.1 ให้นับระยะเวลาตั้งแต่วันที่ครบกำหนดอีก 15 วัน เพื่อรอเอกสารจากลูกหนี้ เงินยืม

2.2 หากครบกำหนดตามข้อ 2.1 แล้วไม่ได้รับการประสานงานจากสูกหนี้เงินยืมให้กู้มุงงานการเงินจัดทำหนังสือทวงถาม โดยนับระยะเวลาให้ตوبกลับภายใน 15 วันนับแต่วันที่ออกหนังสือทวงถาม

2.3 หากพ้นระยะเวลา 15 วันนับแต่วันที่ออกหนังสือทวงถามแล้ว หน่วยงานที่ยืมเงินไม่ประสานงานกลับมาด้วยกู้มุงงานการเงิน ให้กู้มุงงานการเงินรายงานตรงต่ออธิการบดีเป็นรายบุคคลเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

กรณีที่ 3 มีการคืนเงินสดที่เหลือจากการจัดโครงการ/ปีราชการและไม่มีการจัดส่งหลักฐานการเบิกเงินตรงตามกำหนดในสัญญาการยืมเงิน

แนวปฏิบัติกรณีที่ 3

ใช้ตามแนวปฏิบัติกรณีที่ 2

2. เสนอรายงานผลการตรวจสอบภายในต่ออธิการบดีและหน่วยรับตรวจ (กู้มุงงานการเงิน)

ผู้เสนอแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ

(นางสาวปัทมา ศรีสรรจันทร์)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ผู้อนุมัติแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ

(นางสาวชนิจันทร์ รักษาพร)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ

การสอบทานระบบควบคุมภายใน

สำหรับสื้นสุดงวด วันที่ 30 กันยายน 2561

หน่วยรับตรวจ : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี , คณะเทคโนโลยีการเกษตร , คณะครุศาสตร์ , คณะวิทยาการจัดการ , คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ , คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม , คณะวิทยาการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ , คณะอัญมณีศาสตร์และประยุกต์ศิลป์ , คณะนิติศาสตร์ , คณะนิเทศศาสตร์ , สถาบันวิจัยและพัฒนา , สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ , สำนักศิลปวัฒนธรรมและพัฒนาชุมชน , บัณฑิตวิทยาลัย , สำนักบริการวิชาการ , สำนักงานอธิการบดี , กองกลาง , กองนโยบายและแผน , กองบริการการศึกษา , กองพัฒนานักศึกษา

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ :

1. เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน (Operation : O) ได้แก่ การบริหารจัดการ การใช้ทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การร่วงหล่น การสื้นเปลืองหรือการทุจริตของหน่วยรับตรวจสอบ
2. เพื่อให้เกิดความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน (Financial : F) ได้แก่ รายงานทางการเงินที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ภายในและภายนอกหน่วยรับตรวจสอบ เป็นไปอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันเวลา
3. เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance : C) ได้แก่ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจสอบทั้งการปฏิบัตินโยบาย และวิธีการปฏิบัติงานที่องค์กรได้กำหนดขึ้น

ขอบเขตการตรวจสอบ :

1. รายงานผลการประเมินและการปรับปรุงการควบคุมภายในของส่วนงานย่อย (แบบ ปย.1)
สำหรับงวดสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2561
2. รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย. 2) สำหรับงวดสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2561

ระยะเวลาการตรวจสอบ :

วันที่ 1 – 30 พฤศจิกายน 2561

กำหนดการจัดส่งแบบ ปย.1 – 2

ให้คณะ สำนัก สถาบันและกอง จัดส่งแบบ ปย.1 – 2 สำหรับงวดสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2561
ภายในวันที่ 9 พฤศจิกายน 2561

ประเด็นการตรวจสอบ :

1. ระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่สามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงได้หรือไม่
2. การปฏิบัติงานตามระบบภายในที่กำหนดได้ผลสำเร็จตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่

วิธีการตรวจสอบ

ระดับส่วนงานย่อย

การประเมินผลในระดับส่วนงานย่อยหรือระดับสำนัก/กอง และส่วนงานย่อยภายใต้ส่วนงานนั้น เป็นการประเมินผลกิจกรรมต่างๆ ที่ส่วนงานย่อยรับผิดชอบ ควรทำบ่อยครั้งตามที่กำหนดเพื่อให้ทั้งหน้า

ส่วนงานย่อยหรือผู้รับผิดชอบในระดับกิจกรรมมีความมั่นใจพอกว่าเกี่ยวกับประสิทธิผลของการควบคุมภายในของกิจกรรมที่ถูกประเมินอย่างต่อเนื่อง

สรุปผลการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง และนำข้อมูลสรุปผลมาจัดทำรายงานของส่วนงานย่อย ดังนี้

- 1) จากข้อมูลทั้งหมดที่ได้จากการประเมินจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ ให้วิเคราะห์ความมีอยู่ ความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน ระบุและเสนอมาตรการปรับปรุงแก้ไข ตามผลการประเมินให้บันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรและสอบถามโดยผู้บริหารและเก็บไว้ในแฟ้มของหน่วยรับตรวจ
- 2) การวิเคราะห์ความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน
- 3) ผลจากการวิเคราะห์ให้สรุปความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุม
- 4) ผู้ประเมินควรเสนอวิธีการแก้ไขข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่พบ รวมทั้งการปรับปรุงแก้ไข
- 5) ผลการประเมินระดับส่วนงานย่อยนอกจากบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษรแล้วให้บันทึกในแบบรายงานและส่งให้ผู้รับผิดชอบหรือคณะกรรมการที่หน่วยรับตรวจแต่งตั้งขึ้น รวบรวมรายงานเพื่อประมวลเป็นรายงานระดับหน่วยรับตรวจ พร้อมจัดเก็บรายงานไว้ที่หน่วยรับตรวจ

รายงานของส่วนงานย่อยประกอบด้วย

(1) รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน – แบบ ปย. 1

เพื่อนำเสนอผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในของส่วนงานย่อย

(2) รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน – แบบ ปย.2

เพื่อบันทึกกระบวนการในการประเมินผลการควบคุมภายในระบุการควบคุมที่มีอยู่ การประเมินผลการควบคุม ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ การควบคุมภายในที่ต้องปรับปรุงและผู้รับผิดชอบ

ผู้เสนอแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ

(นางสาวปัทมา ศรีสรรจันทร์)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ผู้อนุมัติแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ

(นางสาวชนมจันทร์ รักษาพรต)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ

การตรวจสอบยานพาหนะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

หน่วยรับตรวจ : งานยานพาหนะ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป กองกลาง

เรื่องที่ตรวจสอบ : การตรวจสอบบรรทุกส่วนกลาง (รถยนต์และรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนร่วมของส่วนราชการ)

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ :

1. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารจัดการรถราชการเป็นไปตามระเบียบหรือไม่
2. เพื่อประเมินการควบคุมภายในว่า การใช้รถ การควบคุม การเก็บรักษา การซ่อมบำรุง การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงของรถราชการ ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบราชการ
3. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหา อุปสรรคและปรับปรุงการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารการใช้รถราชการ

ขอบเขตการตรวจสอบ :

1. เอกสารหลักฐานต่างๆ ในเรื่องการใช้การควบคุม การเก็บรักษา การซ่อมบำรุง การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงของรถส่วนกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553
2. สอบทานระบบการควบคุมภายในเรื่องใช้รถราชการ

ระยะเวลาการตรวจสอบ :

วันที่ 14 มกราคม – 15 กุมภาพันธ์ 2562

ประเด็นการตรวจสอบ : การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และแก้ไขเพิ่มเติม

วิธีการตรวจสอบ

1. สอบทานระบบการควบคุมภายในด้านการใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุง และการเบิกจ่ายเชื้อเพลิงรถราชการ
2. สอบทานความถูกต้องของการจัดทำบัญชีรถราชการแยกประเภทตามแบบที่กำหนดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และแก้ไขเพิ่มเติม
3. ตรวจสอบเพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความมือญจริงของจำนวนรถและสักเกตการณ์สภาพของรถว่าเป็นอย่างไร
4. ตรวจสอบการพ่นตราเครื่องหมายและอักษรซึ่งแสดงสังกัดของส่วนราชการไว้ด้านข้างรถตามระเบียบหรือไม่

- กรณีไม่มีการพ่นตราฯ ให้หน้าสืออนุญาตให้ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบหรือไม่

5. สอบทานการบันทึกการใช้รถตามแบบ 4 เปรียบเทียบกับใบขอนุญาตใช้รถตามแบบ 3

ว่าสอดคล้องกันหรือไม่ และสังเกตกรณีไม่รถเปรียบเทียบกับสมุดบันทึกการใช้รถ ตามแบบ 4

6. สังเกตกรณีสถานที่เก็บรักษาเอกสาร มีความปลอดภัยหรือไม่ กรณีจัดเก็บนอกสถานที่ราชการได้รับอนุมัติหรือไม่

7. สุมตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย การซ่อมบำรุงและรายละเอียดการซ่อมบำรุงตามแบบ 6

8. กรณีมีอุบัติเหตุ มีการจัดทำรายงาน การเกิดอุบัติเหตุตามแบบ 5 และมีการดำเนินการตามกฎหมาย (พรบ.ลະเมิดฯ) และระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่

9. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถราชการแต่ละคันประจำปีหรือไม่

10. วิเคราะห์เปรียบเทียบหาความสัมพันธ์ของเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถราชการกับหลักฐานการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง

11. สำมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อหาสาเหตุที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบและขยายผลการตรวจสอบเพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมตามที่ต้องการ

12. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบและแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่างๆ ที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมด

13. สรุปและร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน

ผู้เสนอแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ

(นางสาวปัทมา ศรีสรรจันทร์)

ผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้อนุมัติแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ

(นางสาวชุมจันทร์ รักษาพรต)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ

การเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2560

หน่วยรับตรวจ : กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี

เรื่องที่ตรวจสอบ : การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ :

1. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารจัดการเงินกิจกรรมนักศึกษาเป็นไปตามระเบียบหรือไม่
2. เพื่อประเมินการควบคุมภายในว่า การใช้จ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา การเก็บรักษาเงิน ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบราชการ
3. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหา อุปสรรคและปรับปรุงการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารเงินกิจกรรมนักศึกษา

ขอบเขตการตรวจสอบ :

1. เอกสารหลักฐานต่างๆ ในเรื่องการใช้การควบคุม การเก็บรักษาเงินกิจกรรมนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2560
2. สอบทานระบบการควบคุมภายในการเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา

ระยะเวลาการตรวจสอบ :

วันที่ 18 - 28 กุมภาพันธ์ 2562

ประเด็นการตรวจสอบ : การปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณีว่าด้วย เงินกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2549

วิธีการตรวจสอบ

1. สอบทานระบบการควบคุมภายในต้านการใช้ การเก็บรักษาเงินกิจกรรมนักศึกษา
2. สอบทานความถูกต้องของหลักฐานการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ. 2551 และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง
3. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบและแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่างๆ ที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมด
4. สรุปและร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน

ผู้เสนอแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (นางสาวปัทมา ศรีสรรจันทร์)

นักตรวจสอบภายใน

ผู้อนุมัติแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (นางสาวชมจันทร์ รักษาพรต)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ

การสอบทานการปฏิบัติงานด้านบัญชี GFMIS สำหรับงวดปีงบประมาณ 2561

หน่วยรับตรวจ : กลุ่มงานการเงิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

เรื่องที่ตรวจสอบ : การปฏิบัติงานด้านบัญชี GFMIS ประจำปีงบประมาณ 2561

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ :

1. เพื่อให้ทราบข้อผิดพลาดทางบัญชีและสามารถปรับปรุงบัญชีได้ทันท่วงทันภายในงวดบัญชีที่กรมบัญชีกลางกำหนด
2. เพื่อให้รายงานการเงินมีความครบถ้วน ถูกต้อง สามารถนำข้อมูลไปใช้เพื่อประโยชน์ในการบริหารและตัดสินใจได้ รวมทั้งผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี
3. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหา อุปสรรคและปรับแก้การปฏิบัติงานด้านบัญชี GFMIS

ขอบเขตการตรวจสอบ : การปฏิบัติงานด้านบัญชี GFMIS ประจำปีงบประมาณ 2561

ระยะเวลาการตรวจสอบ : วันที่ 11 – 29 มีนาคม 2562

ประเด็นการตรวจสอบ :

1. การตรวจสอบงบทดลอง
 - ตรวจสอบดุลบัญชีในงบทดลอง
 - ตรวจสอบความสัมพันธ์ของรายการบัญชี
2. การตรวจสอบบัญชีแยกประเภท
3. การตรวจสอบการบันทึกรายการบัญชี
 - การเก็บเอกสาร/หลักฐานประกอบการบันทึกรายการบัญชีในระบบ GFMIS
 - วิธีการบันทึกรายการบัญชีเบื้องต้น
4. แนวทางการแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี

วิธีการตรวจสอบ

1. การตรวจสอบงบทดลอง
 - ตรวจสอบดุลบัญชีในงบทดลอง ให้เรียงงบทดลองรายเดือนตามหน่วยเบิกจ่าย โดยระบุงวด 1 ถึงงวดที่ต้องการตรวจสอบข้อมูลบัญชี ด้วยคำสั่ง ZGL_MVT_MONTH กรณีเรียกรายงานผ่านเครื่อง GFMIS Terminal หรือรายงานงบทดลองรายวัน-หน่วยเบิกจ่ายกรณีเรียกรายงานผ่าน Web online และจึงตรวจสอบข้อมูลบัญชีในช่อง “ยอดยกมา” และช่อง “ยอดยกไป” ตามวิธีการที่กำหนด สำหรับการเรียงงบทดลองในวันถัดไปให้ระบุเฉพาะงวดที่ต้องการตรวจสอบเท่านั้น

- ตรวจสอบความสัมพันธ์ของรายการบัญชี สามารถตรวจสอบความสัมพันธ์ของบัญชีที่ปรากฏในช่อง “ยอดยกไป” หรือรายการเคลื่อนไหวในช่อง “เดบิต” และ “เครดิต” ของงบทดลอง ซึ่งการตรวจสอบดังกล่าวจะช่วยคัดกรองข้อมูลที่มีความผิดปกติได้ในเบื้องต้นก่อนที่จะตรวจสอบรายละเอียดครั้งต่อไป

2. การตรวจสอบบัญชีแยกประเภท หลังจากตรวจสอบข้อมูลบัญชีในหน้างบทดลองแล้ว พบว่าบัญชีแยกประเภทมีคุณสมบัติใดหรือไม่ ข้อคุณภาพเหล่านี้ ให้ดำเนินการเรียกบัญชีแยกประเภทของบัญชีดังกล่าวกรณีเรียกรายงานผ่านเครื่อง GFMIS Terminal ให้ใช้คำสั่งงาน FBL3N มาตรวจสอบรายละเอียด โดยระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการตรวจสอบรายละเอียดและกำหนดโครงสร้าง AC01 หรือโครงสร้างอื่นที่มีรายละเอียดข้อมูลเช่น วันที่ผ่านรายการ จำนวนเงิน การกำหนด การอ้างอิง คีย์อ้างอิง3 เป็นต้น หรืออาจเรียกรายงานผ่าน GFMIS Web online ให้เลือกรายงานแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป สำหรับวิธีการตรวจสอบบัญชีแยกประเภทโดยส่วนใหญ่จะใช้วิธีการจับคู่ประเภทเอกสารที่เกี่ยวข้องกัน เพื่อตรวจสอบความสัมพันธ์ของรายการบัญชีที่เกิดขึ้น ซึ่งบางบัญชีอาจใช้วิธีการจับคู่ประเภทเอกสารไม่ได้ จึงจำเป็นต้องตรวจสอบเอกสารประกอบการบันทึกรายการที่เกี่ยวข้อง สำหรับการจับคู่ประเภทเอกสารสามารถเลือกใช้ Pivot table ช่วยในการปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้ประหยัดเวลาในการตรวจสอบเป็นอย่างมาก และทราบผลการตรวจสอบได้อย่างรวดเร็ว

3. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบและแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่างๆ ที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมด

4. สรุปและร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน

ผู้เสนอแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ

(นางสาวปัทมา ศรีสรรจันทร์)

นักตรวจสอบภายใน

ผู้อนุมัติแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ

(นางสาวชนกันทร์ รักษาพรต)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ

การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของข้าราชการ

ประจำปีงบประมาณ 2562

หน่วยรับตรวจ : กลุ่มงานการเงิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

เรื่องที่ตรวจสอบ : การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของข้าราชการ

ประจำปีงบประมาณ 2562

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ :

1. เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และความนำไปใช้ถือของข้อมูลการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ
เกี่ยวกับการรักษาพยาบาล และเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

2. เพื่อตรวจสอบความเหมาะสมของกระบวนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
ข้าราชการตามระเบียบของทางราชการ

3. เพื่อตรวจสอบความเพียงพอและเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในในกระบวนการ
เบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลข้าราชการ

ขอบเขตและข้อจำกัดการตรวจสอบ :

1. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการการรักษาพยาบาลข้าราชการของส่วนราชการ
เฉพาะที่ไม่ได้อยู่ในระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล

2. หลักฐานการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลข้าราชการ ปีงบประมาณ 2561

ระยะเวลาการตรวจสอบ : ระหว่างวันที่ 1-11 เมษายน 2562

ประเด็นการตรวจสอบ :

1. หลักฐานการเบิกจ่ายมีความถูกต้อง ครบถ้วน และความนำไปใช้ถือ เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

2. กระบวนการเบิกจ่ายมีความเหมาะสมตามระเบียบของทางราชการ

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีความเพียงพอและเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในในกระบวนการ

เบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลข้าราชการ

วิธีการตรวจสอบ

1. การตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และความนำไปใช้ถือของข้อมูลการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ
เกี่ยวกับการรักษาพยาบาล และเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและรายงานที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลว่ามีการจัดทำอย่างครบถ้วนและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ เพื่อป้องกันการเบิกจ่ายที่ไม่ถูกต้อง เช่น

- 1) ใบเบิกเงินสวัสดิการฯ กรอกข้อมูลถูกต้องตรงกับหลักฐานของ ร.พ. (สิทธิการเบิก/ลายมือชื่อผู้เบิกและผู้อนุมัติครบถ้วน/บันทึกในทะเบียนคุณหลักฐานขอเบิก)
- 2) รายงานขอเบิกในระบบ GFMIS ถูกต้องตรงกับใบเบิกเงินฯ/มีลายมือชื่อผู้บันทึก ตรวจสอบอนุมัติ/บันทึกในทะเบียนคุณภูมิฯ
- 3) รายงานสรุปรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS ถูกต้อง ตรงกับรายงานขอเบิกในระบบ GFMIS/มีลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ
- 4) ต้นข้าvezึมียอดเงินถูกต้องตรงกับทะเบียนคุณการจ่ายเช็ค รายงานขอเบิกในระบบ GFMIS/และรายงานแสดงรายละเอียดสถานการณ์เบิกจ่าย
- 5) หลักฐานการจ่ายมีการประทับตราจ่ายเงินทุกฉบับ
- 6) รายงานยอดเงินฝากธนาคารมีจำนวนเงินถูกต้อง ตรงกับรายงานขอเบิกในระบบ GFMIS รายงานแสดงรายละเอียดสถานการณ์เบิกจ่ายและทะเบียนคุณการจ่ายเช็ค
- 7) ใบเบิกเงินฯ มีลายมือชื่อรับเงินของผู้มีสิทธิที่ขอเบิก และจำนวนเงินถูกต้องกับยอดที่ขอเบิก
- 8) ทะเบียนคุณค่ารักษาพยาบาลบันทึกรายละเอียดการเบิกค่ารักษาพยาบาล ตามหลักเกณฑ์ หรือหนังสือเวียนที่กระทรวงการคลังหรือกรมบัญชีกลางกำหนด

4. การตรวจสอบความเหมาะสมของกระบวนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ข้าราชการตามระเบียบของทางราชการ

สอบทานกระบวนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลว่ามีการกำหนดขั้นตอนอย่างเหมาะสมและเป็นไปตามที่กฎหมายเกี่ยวกับเงินสวัสดิการรักษาพยาบาลข้าราชการ กฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอื่นๆ เช่น

- 1) มีการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินฯ ว่าเป็นไปตามระเบียบก่อนการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง
- 2) มีการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายฯ และผู้มีอำนาจได้ตรวจสอบหลักฐานฯ ก่อนลงนามอนุมัติ
- 3) มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้บันทึกขอเบิก/จ่าย และผู้มีอำนาจอนุมัติการขอเบิก/จ่าย ในระบบ GFMIS อย่างเหมาะสม ทั้งนี้ ผู้รับผิดชอบดังกล่าวได้ตรวจสอบหลักฐานก่อนบันทึกและอนุมัติในระบบ GFMIS

4) มีการดำเนินการตามมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเข็คธนาคารและตราทางผู้มีอำนาจลงนามในเข็ค

5) การออกเข็คสั่งจ่ายได้ปฏิบัติตามระเบียบในเรื่องข้อผู้รับเงิน การขีดคร่อมเข็ค การเขียนจำนวนเงิน รวมทั้งรายการในตัวเข็คต้องตรงกับต้นข้าวเข็ค

6) มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานก่อนลงนามในเข็คสั่งจ่าย

7) การจ่ายเงินได้จ่ายให้กับผู้มีสิทธิที่ขอเบิกเงินฯ และกรณีไม่ได้จ่ายให้ผู้มีสิทธิฯ มีหนังสือมอบฉันทะจากผู้มีสิทธิทุกครั้ง

8) มีการเขียนหรือประทับตราอย่างว่า “จ่ายเงินแล้ว” ในหลักฐานการจ่ายเงินฯ

9) ในสำคัญเบิกจ่ายฯ มีการบันทึกบัญชีครบถ้วน

10) มีการสอบทานการปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินฯ เป็นประจำ

5. การตรวจสอบความเพียงพอและเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในในกระบวนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลข้าราชการ

สอบทานระบบการควบคุมภายในของกระบวนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลว่ามีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสม และบุคลากรที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตาม เช่น

1) คำสั่งมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกำหนดบุคคลที่จะได้รับมอบหมายให้เป็นผู้มีสิทธิถือถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMIS smart card) รหัสผู้ใช้ (user name) และ รหัสผ่าน (password) เพื่อใช้งานในระบบ GFMIS และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบหรือแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS

2) มีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษาพยาบาล พร้อมทั้งมีแนวทางหรือคู่มือในการปฏิบัติงานให้ถือปฏิบัติ

3) มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างเจ้าหน้าที่เบิกจ่ายเงินฯ และเจ้าหน้าที่บันทึกบัญชี

4) จัดให้มีการควบคุมการจ่ายเงินสดหรือเข็คเกี่ยวกับเงินสวัสดิการรักษาพยาบาล และผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอนชัดเจน

5) มีระบบจัดเก็บเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่ดี สะดวกต่อการค้นหา ตรวจสอบและสอบยัน และมีสถานที่เก็บรักษาที่ปลอดภัย

6. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบและแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่างๆ ที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมด

7. สรุปและร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน

ผู้เสนอแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ

(นางสาวปัทมา ศรีสรรจันทร์)

นักตรวจสอบภายใน

ผู้อนุมัติแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ

(นางสาวชนิจันทร์ รักษาพรต)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ

การตรวจสอบเงินฝากคลังในระบบ GFMIS ประจำปีงบประมาณ 2562

หน่วยรับตรวจ : กลุ่มงานการเงิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

เรื่องที่ตรวจสอบ : การตรวจสอบเงินฝากคลัง ซึ่งประกอบด้วย บัญชีเงินรับฝากอื่น บัญชีเงินประกันสัญญา
บัญชีเงินประกันผลงาน และบัญชีเงินประกันอื่น

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ :

1. เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆทางการเงินการบัญชีและรายงานทางการเงิน

2. เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของระบบงานต่างๆว่าเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่างๆ ถูกต้อง

3. เพื่อสอบทานระบบป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่างๆได้
ขอบเขตและข้อจำกัดการตรวจสอบ : งบทดลอง ประจำปีงบประมาณ 2561

ระยะเวลาการตรวจสอบ : ระหว่างวันที่ 17 - 30 เมษายน 2562

ประเด็นการตรวจสอบ :

1. ตรวจสอบความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆทางการเงินการบัญชีและรายงานทางการเงิน

2. ประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของระบบงานต่างๆว่าเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่างๆ ถูกต้อง

3. สอนทานระบบป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่างๆได้

วิธีการตรวจสอบ

1. เรียกรายงานในระบบ GFMIS ได้แก่

1.1 รายงานงบทดลองรายเดือน-หน่วยเบิกจ่าย (ZGL_MVT_MONTH) เป็นรายงานสรุปยอดคงเหลือต้นงวด ยอดรวมด้านเครดิต และยอดคงเหลือสิ้นงวด

1.2 รายงานเคลื่อนไหวเงินฝากกระแสรวงการคลัง (ZGL_RPT013) เป็นรายงานแสดงการเคลื่อนไหวของแต่ละเงินฝากคลัง แยกตามเจ้าของเงินฝากคลัง ซึ่งเป็นรายละเอียดจำนวนเงิน เลขที่เอกสารที่ตั้งเบิกเงิน นำส่งการโอนขายบิล และอื่นๆ

1.3 บัญชีแยกประเภท (FBL3N) เป็นรายงานแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไปของเอกสารทางการบัญชีที่เกิดขึ้น โดยระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการเรียกดูข้อมูล

1.4 วิเคราะห์รายงานเคลื่อนไหวเงินฝากกระแสรวงการคลังเปรียบเทียบกับบัญชีแยกประเภทบัญชีอื่น

1.5 จัดทำกระดาษทำการตรวจสอบ วิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลบัญชีงบทดลองในระบบ GFMIS รายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลังและทะเบียนคุมเงินประกัน

2. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบและแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่างๆ ที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมด

3. สรุปและร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน

ผู้เสนอแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (นางสาวปัทมา ศรีสรรจันทร์)

นักตรวจสอบภายใน

ผู้อนุมัติแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (นางสาวชมจันทร์ รักษาพรต)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

แผนปฏิบัติงาน

การตรวจสอบการบริหารงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ 2562

หน่วยรับตรวจ : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ กองบริการการศึกษา คณะอัญมณีศาสตร์และประยุกต์ศิลป์

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ :

1. เพื่อให้ทราบว่า ผลการดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนงาน/
โครงการที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานปฏิบัติภารกิจต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบบริการและ
มาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้หรือไม่อย่างไร
3. เพื่อติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนงบประมาณ ผลผลิต
โครงการกิจกรรมที่กำหนดไว้

ขอบเขตการตรวจสอบ : ข้อมูลการเบิกจ่ายของหน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ 2562

1. แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562
2. ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

ระยะเวลาการตรวจสอบ :

วันที่ 1 – 31 กรกฎาคม 2562

ประเด็นการตรวจสอบ :

1. การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงานหรือเป้าหมายของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ประสิทธิผล
2. การดำเนินงานถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
3. มีการปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมตามระบบควบคุมภายในที่กำหนด
4. ติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงบประมาณ ผลผลิต โครงการและกิจกรรมที่กำหนด

ผู้เสนอแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (นางสาวปัทมา ศรีสรจันทร์)

นักตรวจสอบภายใน

ผู้อนุมัติแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (นางสาวชนจันทร์ รักษาพรต)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ

การตรวจสอบการจัดเก็บรายได้จากโรงพยาบาลรัฐวิเศษกรีน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

หน่วยรับตรวจ : สำนักบริการวิชาการ

หน่วยรับตรวจย่อย : โรงพยาบาลรัฐวิเศษกรีน

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ :

1. เพื่อให้ทราบว่ารายได้ที่เกิดขึ้นจริงบันทึกบัญชีถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบันและผลประกอบการบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่
2. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารด้านภาษีมีความถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานมีระบบควบคุมภายในที่เพียงพอหรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ : ตรวจสอบหลักฐานการดำเนินกิจกรรมเพื่อหารายได้ ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 – 2562

ระยะเวลาการตรวจสอบ : วันที่ 8 – 31 กรกฎาคม 2562

ประเด็นการตรวจสอบ :

1. รายการรับชำระเงินแสดงตรงตามยอดเงินที่ได้รับชำระแล้วจริง
2. รายการขายสินค้าหรือการบริการมีการบันทึกบัญชีครบถ้วนทุกรายการ
3. วิเคราะห์ผลประกอบการของหน่วยงาน
4. สอบท่านระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน

วิธีการตรวจสอบ :

1. วิเคราะห์เปรียบเทียบรายได้จากการขายระหว่างปีงบประมาณ 2560 – 2562
2. ตรวจสอบสมุดรายวันขาย
3. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการขาย
4. ตรวจนับสต็อกเหลือ

ผู้เสนอแผนปฏิบัติงาน

(นางสาวปัทมา ศรีสรรจันทร์)

นักตรวจสอบภายใน

ผู้อนุมัติแผนปฏิบัติงาน

(นางสาวชนันทร์ รักษาพรต)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ

การบริหารพัสดุ ประจำปีงบประมาณ 2561

หน่วยรับตรวจ : กลุ่มงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี คณานุบัณฑิตศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณาวิทยาการจัดการ คณาวิทยาการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ กองบริการการศึกษา คณาระบบสารสนเทศและประเมินผล

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ :

1. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมบัญชีทรัพย์สิน บัญชีวัสดุ ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน และมีการตรวจสอบพัสดุประจำปี ณ ลิ้นปี หากมีการชำรุด เสื่อมสภาพ มีการดำเนินการจำหน่าย ตามระเบียบพัสดุ หรือไม่
2. เพื่อให้ทราบว่ารายการที่จัดซื้อครุภัณฑ์ระหว่างปี มีการบันทึกรายละเอียดในทะเบียนคุมทรัพย์สิน และมีการพ่นรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ครบถ้วนทุกรายการ
3. เพื่อให้ทราบว่าครุภัณฑ์มีตัวตนอยู่จริงและตรงกับทะเบียนคุมทรัพย์สินหรือไม่ มีสภาพเป็นอย่างไร
4. เพื่อให้ทราบว่ามีการบันทึกบัญชีวัสดุถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน รวมทั้งมีการจัดทำใบเบิกจ่ายวัสดุ

ขอบเขตการตรวจสอบ :

1. ตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ 2561 – 2562 และการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ
2. ตรวจสอบบัญชีวัสดุ เอกสารการรับและใบเบิกจ่ายวัสดุ ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2561 – 31 มีนาคม 2562 และสุ่มตรวจนับวัสดุคงเหลือ ณ วันตัดยอด
3. ตรวจสอบการบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเขียนหรือติดรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ และสุ่มตรวจครุภัณฑ์

ระยะเวลาการตรวจสอบ : วันที่ 8 – 31 กรกฎาคม 2562

ประเด็นการตรวจสอบ : การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในเรื่องการควบคุม การใช้ประโยชน์ การบำรุงรักษา การตรวจสอบพัสดุประจำปี ณ วันลิ้นปี และการจำหน่ายพัสดุ

ผู้เสนอแผนปฏิบัติงาน

(นางสาวปัทมา ศรีสรรจันทร์)

นักตรวจสอบภายใน

ผู้อนุมัติแผนปฏิบัติงาน

(นางสาวชนมจันทร์ รักษาพรต)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

คณะผู้จัดทำ

นางสาวชุมจันทร์ รักษาพรต

นางสาวปัทมา ศรีสรรจันทร์

นางสาวปรางทิพย์ หรรษณา

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

นักตรวจสอบภายใน

นักตรวจสอบภายใน