



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 กำหนดให้ หน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีพร้อมแผนการตรวจสอบรายวาร์ปต่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติ และรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ พร้อมติดตามผล การตรวจสอบตามข้อเสนอแนะและการให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับ ตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ได้จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ขึ้น เพื่อเผยแพร่ผลการดำเนินงานตามภารกิจต่างๆ ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้บริหารต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผล ของการดำเนินงาน ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงินและการปฏิบัติตามกฎหมายเบียบถี่เกี้ยวข้อง

รายงานประจำปีฉบับนี้เสร็จสมบูรณ์ได้ด้วยความร่วมมือของบุคลากรหน่วยงานตรวจสอบภายใน หน่วยรับตรวจ คณะกรรมการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานตรวจสอบภายในหวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงาน สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ที่จัดทำขึ้นจะเป็นประโยชน์สำหรับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรวมทั้งผู้ที่สนใจทั่วไป เป็นอย่างยิ่ง

หน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ตุลาคม 2562

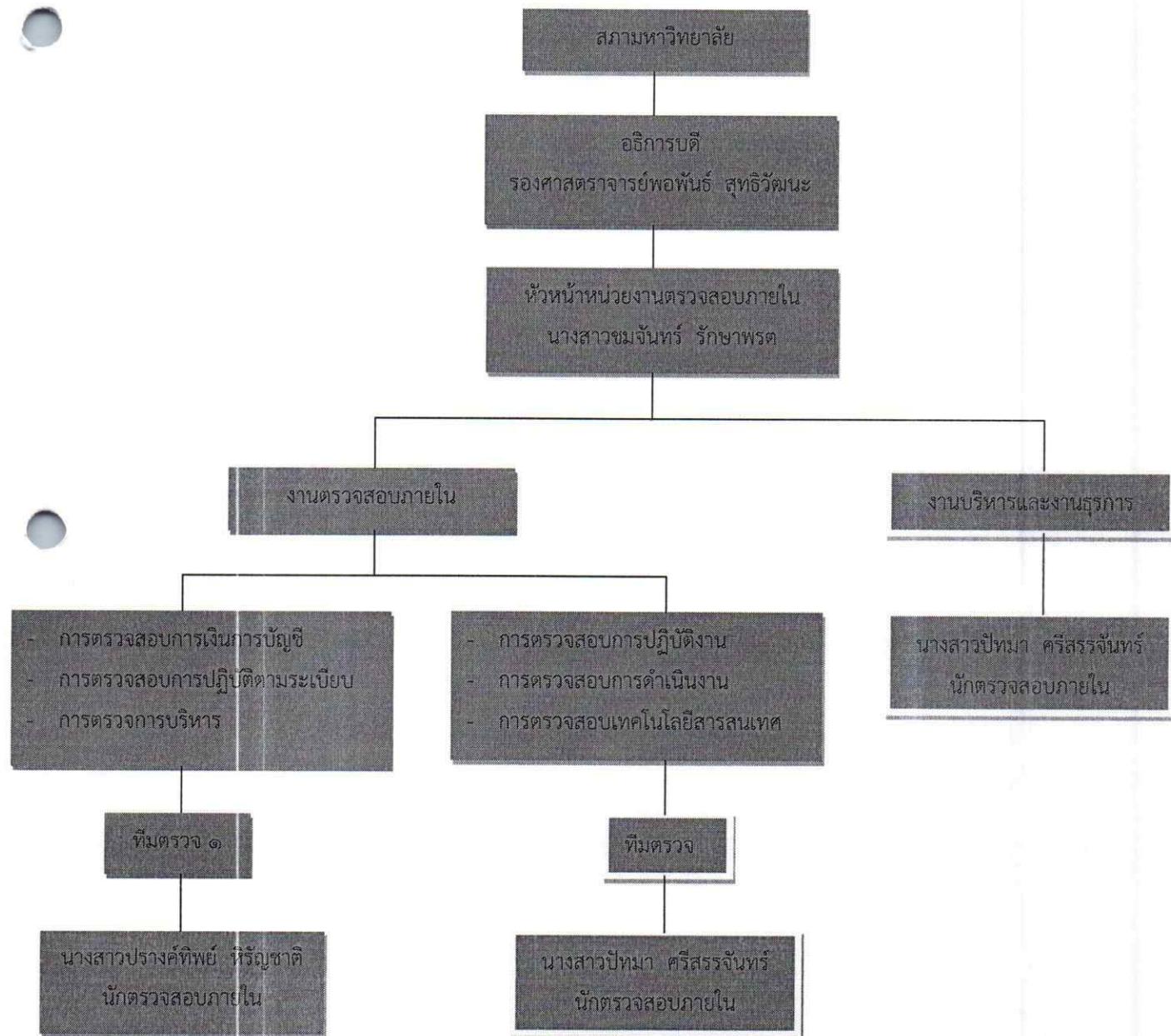
## สารบัญ

	หน้า
ความเป็นมาของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	1
ข้อมูลทั่วไป	2
กฎบัตรตรวจสอบภายใน	3
กรอบคุณธรรมและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี	7
โครงสร้างหน่วยงานตรวจสอบภายใน	8
ข้อมูลหน่วยงานตรวจสอบภายใน	11
สรุปผลการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ 2562	15
<b>ภาคผนวก</b>	
ภาคผนวก ก งานให้คำปรึกษา	81
ภาคผนวก ข แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ 2562	84
ภาคผนวก ค แผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ 2562	90

## ความเป็นมาของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

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

## โครงสร้างหน่วยงานตรวจสอบภายใน



## ข้อมูลทั่วไป

### ปรัชญา

สร้างความเชื่อมั่น สร้างสรรค์ พัฒนาองค์กร

### วิสัยทัศน์

หน่วยงานตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่ให้คำปรึกษาและให้ความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงาน ของหน่วยรับตรวจสอบและเป็นเครื่องมือสำหรับผู้บริหารเพื่อใช้เป็นแนวทางในการตัดสินใจ

### พันธกิจ

1. พัฒนาระบบงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานงานประกันคุณภาพที่กรมบัญชีกลาง และกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงเป็นผู้กำหนด
2. ปฏิบัติงานตรวจสอบให้ครอบคลุมประเภทงาน คือ งานให้คำปรึกษาแนะนำและงานให้ความเชื่อมั่น 6 ประเภท ได้แก่
  - 2.1. การตรวจสอบรายงานทางการเงิน (Financial Auditing)
  - 2.2. การตรวจสอบการปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ (Compliance Auditing)
  - 2.3. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing)
  - 2.4. การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Auditing)
  - 2.5. การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Auditing)
  - 2.6. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)
3. วิเคราะห์ประเมินให้คำปรึกษาแก่น่วยรับตรวจสอบอย่างถูกต้อง เที่ยงธรรม ซัดเจน รัดกุม สร้างสรรค์ ครบถ้วนและทันเวลา เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในองค์กรมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลสูงสุด



**กฎบัตรการตรวจสอบภายใน  
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี**

**ว่าด้วย วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ**

กฎบัตรฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยรับตรวจสอบและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบและมีความเข้าใจเกี่ยวกับ  
คำนิยาม วัตถุประสงค์ ความเที่ยงธรรมและอิสระ สายบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ การพัฒนา  
ปรับปรุงงานตรวจสอบและมาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏ  
รำไพพรรณี

**1. คำนิยาม**

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม<sup>1</sup>  
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 ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

## 3. ความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม

หน่วยงานตรวจสอบภายในควรปฏิบัติงานด้วยความอิสระและผู้ตรวจสอบภายในควรปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความเที่ยงธรรม ซึ่งสัตย์ สุจริตและมีจริยธรรม

### ความเป็นอิสระ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ควรรายงานตรงต่อผู้บริหารสูงสุดของมหาวิทยาลัยเพื่อให้ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถดำเนินไปได้อย่างเต็มที่ตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่รับมอบหมาย รวมถึงหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องการปฏิบัติงานประจำที่มิใช่งานตรวจสอบภายใน กรณีที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานอื่นที่มิใช่งานตรวจสอบภายในถือว่าไม่ได้ ปฏิบัติหน้าที่นั้นในฐานะของผู้ตรวจสอบภายใน และไม่ควรตรวจสอบหน่วยงานนั้นในช่วงระยะเวลา 1 ปี หลังจากพ้นการปฏิบัติหน้าที่

### ความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องเป็นผู้ที่มีความเที่ยงธรรม ซึ่งสัตย์ สุจริตและมีจริยธรรม มีทัศนคติที่ ไม่เออนเอียงไปทางใดทางหนึ่งและต้องหลีกเลี่ยงในเรื่องของความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใดๆ

## 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 รวมทั้งการสอบถูกต้องของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน

5.2 หน่วยงานตรวจสอบภายในไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีการปฏิบัติงานและการวางแผนการควบคุมภายในหรือการแก้ไขระบบการควบคุมภายในส่วนราชการ ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารที่เกี่ยวข้องผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำ

5.3 ขอบเขตการตรวจสอบภายในจะครอบคลุมถึงการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และการตรวจสอบการดำเนินงาน รวมทั้งการสอบทานและประเมินระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ที่มีความสำคัญต่อผลลัพธ์ของนโยบายหรือที่มีความเสี่ยงสูง

5.4 จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน และให้มีการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

5.5 ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความอิสระปราศจากการแทรกแซงใดๆ ต่อการปฏิบัติงาน รายงาน และการเสนอความเห็นในการตรวจสอบตามมาตรฐานการประกอบวิชาชีพตรวจสอบตามมาตรฐานการประกอบวิชาชีพตรวจสอบภายใน

5.6 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสูงสุดของมหาวิทยาลัยนอกเหนือจากแผนการตรวจสอบภายในที่อนุมัติแล้วตามควรแก่กรณี

## 6. ความรับผิดชอบ

### ด้านการให้ความเชื่อมั่น

6.1 เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิค วิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจสอบย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล บริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของส่วนราชการ

6.2 ประเมินผลการปฏิบัติงาน/รายงานผลการตรวจสอบภายในและเสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจสอบมีประสิทธิภาพ

6.3 ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง สำนักงานตรวจสอบภายใน แผ่นดิน เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

## ด้านการให้คำปรึกษา

การให้บริการให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานและขอบเขตงานขึ้นอยู่กับหน่วยรับตรวจ เช่น กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ แนวปฏิบัติของทางราชการ การจัดวางระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และเสนอแนะแนวทางปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ประยุกต์และคุ้มค่าภายใต้ขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน

### 7. การพัฒนาปรับปรุงงานตรวจสอบภายใน

พัฒนาผู้ตรวจสอบภายในให้มีความรู้ ความชำนาญในด้านวิชาชีพอย่างเพียงพอ รวมถึงผลักดันให้ผู้ตรวจสอบภายในพัฒนาศักยภาพการให้บริการความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาย่างต่อเนื่อง

### 8. มาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนิน ประพฤติปฏิบัติ โดยยึดมั่นในตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่กำหนด เอกสารและข้อมูลใดๆ ที่ได้มาหรือรับรู้จากการตรวจสอบจะต้องรักษาไว้เป็นความลับและไม่เปิดเผยแก่บุคคลอื่นได้ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ กฎหมายที่มีบังคับไว้

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 24 พฤศจิกายน 2561 เป็นต้นไป

อนุมัติโดย ลงชื่อ รองศาสตราจารย์พอพันธ์ สุทธิวัฒนะ

(รองศาสตราจารย์พอพันธ์ สุทธิวัฒนะ)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี



**กรอบคุณธรรมและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน  
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี**

### **วัตถุประสงค์**

กรอบคุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายในนี้ กำหนดขึ้นเพื่อเป็นการยกระดับ 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 ต้องรวบรวมข้อมูลประมีนผลและรายงานผลการตรวจสอบด้วยความเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่ประเมินอย่างเป็นธรรมในทุกๆ สถานการณ์และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัว หรือความรู้สึกนิยมคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการประเมินนั้น

### **การปกปิดความลับ (Confidentiality)**

ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องเคารพต่อค่าและสิทธิแห่งข้อมูลที่ตนได้รับทราบจากการปฏิบัติงานและ ไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะ ในแห่งของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น

## ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องนำ ความรู้ ทักษะและประสบการณ์ไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บริการ ตรวจสอบภายในอย่างเต็มที่

### หน้าที่ปฏิบัติงาน

#### 1. ความมีจุดยืนที่มั่นคง (Integrity)

1.1 ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติปฎิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหม่นเพียรและ มีความรับผิดชอบ

1.2 ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายหรือไม่เข้าไป มีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายในหรือสร้างความเสียหาย ต่อส่วนราชการ

1.3 ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และจรรยาบรรณของทางราชการ

#### 2. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

2.1 ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้ง กับผลประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้งกระทำการใดๆ ที่จะทำให้เกิดคติจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงาน ตรวจสอบตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

2.2 ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึ่งรับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดหรืออาจก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรม ใน การใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ

2.3 ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจ พบซึ่งจะละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว จะทำให้รายงานการตรวจสอบบิดเบือนไป จากข้อเท็จจริงหรือเป็นการปิดบังการกระทำที่ผิดกฎหมาย

#### 3. การปกปิดความลับ (Confidentiality)

3.1 ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้ข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ

3.2 ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ในการแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของทางราชการ

#### 4. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

4.1 ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์

4.2 ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักฐานมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

4.3 ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเองรวมทั้งพัฒนาประสิทธิผลและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

กรอบคุณธรรมและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน ฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 24 พฤศจิกายน 2561 เป็นต้นไป

อนุมัติโดย ลงชื่อ รองศาสตราจารย์พอพันธ์ สุธิรัตนะ

(รองศาสตราจารย์พอพันธ์ สุธิรัตนะ)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

## โครงสร้างหน่วยงานตรวจสอบภายใน

นางสาวชุมจันทร์ รักษาพรต

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

นางสาวปัทมา ศรีสรรจันทร์

นักตรวจสอบภายใน

นางสาวปรางทิพย์ หรรัญชาติ

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							
			พื้นฐาน	F/C	O/P	It	C	อื่นๆ		
1	นางสาวชุมจันทร์ รักษาพรต	-	-	-	-	-	-	-	-	
2	นางสาวปัทมา ศรีสรรจันทร์	-	-	6	-	-	-	-	6 วัน	
3	นางสาวปรางทิพย์ หิรัญชาติ	-	-	-	-	-	-	-	-	

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 นิติ  
คณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด
2. เพื่อความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ  
และเหมาะสม
4. เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารงาน และการดำเนินงานตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือ  
แนวทางการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล  
และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานรวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี
5. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ ได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจ  
แก้ปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

#### ขอบเขตการตรวจสอบ

##### 1. หน่วยรับตรวจ

- 1.1 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 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 คณะอัตลักษณศาสตร์และประยุกต์ศิลป์
- 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) กลุ่มงานสภามหาวิทยาลัย
  - 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 การตรวจสอบการจัดเก็บรายได้โรงเรมริมกรีน
- 2.10 การตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินสดในมือและเงินฝากธนาคาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

2562

- 2.11 การตรวจสอบลูกหนี้เงินราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

**รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562**

หน่วยรับตรวจตามแผนการตรวจสอบ ทั้งหมด 22 หน่วย เข้าตรวจ 22 หน่วยรับตรวจ ดังนี้

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
1. การสอบทานระบบ ควบคุมภายใน	<p>1) ด้านบริการวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ผู้เข้าร่วมโครงการไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</li> <li>➤ ขาดการ ประชาสัมพันธ์โครงการ</li> <li>➤ ช่วงเวลาที่จัดโครงการไม่ตรงตามแผนกำหนดไว้</li> <li>➤ สภาพภูมิอากาศไม่อืดอุ่นในจัดการจัดโครงการในกรณีที่จัดนอกพื้นที่/กลางแจ้ง</li> <li>➤ การออกแบบนิทรรศการแต่ละครั้งไม่สามารถกำหนดกลุ่มเป้าหมายที่ชัดเจนได้เนื่องจากชุมชนเป็นผู้กำหนดพื้นที่</li> </ul> <p>2) ด้านผลิตบัณฑิต</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ การเพิ่มจำนวนนักศึกษาไม่เป็นไปตามแผนการรับนักศึกษา</li> <li>➤ อุปกรณ์การเรียนการสอนไม่เพียงพอต่อจำนวนนักศึกษา และอุปกรณ์บางรายการมีความล้าสมัยไม่เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน</li> </ul>		คง สำนัก สถาบัน	

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ อัตรากำลังคณาจารย์บางหลักสูตรไม่เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ (TQF)</li> <li>➤ การเปลี่ยนแปลงเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาในปีงบประมาณ 2561 อาจส่งผลกระทบต่อการประเมินเกณฑ์ประกันคุณภาพในระดับหลักสูตร</li> <li>➤ กรณีการฝึกปฏิบัติในห้องทดลอง พบร่วม มีสารเคมีตกค้างหลังจากการฝึกปฏิบัติประกอบกับไม่มีแหล่งกำจัดที่ถูกต้อง คณาจารย์มีการลาศึกษาต่อ ส่งผลให้คณาจารย์ที่ไม่ได้ลาศึกษาต่อต้องรับภาระงานสอนเพิ่มมากขึ้น</li> <li>➤ การกำหนดการเรียนการสอนภาคพิเศษและภาคปกติไม่ตรงกันทำให้การพิจารณาผลการเรียนของหลักสูตรช้าช้อน</li> <li>➤ ศักยภาพในการศึกษาของนักศึกษาบางรายการไม่เหมาะสมกับสาขาวิชาที่เลือก</li> <li>➤ นักศึกษาบางรายมีพฤติกรรมที่ไม่สอดคล้องกับกฎระเบียบ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด</li> </ul>			

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
3) ด้านการวิจัย  3.1) งานวิจัย  ➤ การผลิตงานวิจัยมีจำนวนน้อยลง เนื่องจากคณาจารย์มีภาระงานด้านต่างๆมากขึ้น  ➤ บางหลักสูตร/สาขาวิชาไม่พับผลงานตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารฐานศูนย์ด้านนี้การอ้างอิงวารสารไทย(Thai-Journal Citation Index Centre : TCI) ที่มีน้ำหนักคาะแหนนน้อย  ➤ คณาจารย์ขาดความสนใจและความเชี่ยวชาญในการทำงานวิจัย  ➤ การจัดสรรงบประมาณไม่เพียงพอต่อความต้องการทำงานวิจัย  ➤ แหล่งทุนวิจัยไม่ครอบคลุมทุกด้านของความต้องการของนักวิจัย  3.2) งานวิจัยประเมินผลและตรวจสอบคุณภาพ  ➤ ความล่าช้าของการตอบกลับของข้อมูลจากแบบประเมินผลและการเสียค่าใช้จ่ายในการจ้างบุคลากรเพื่อการบันทึกข้อมูลจากแบบประเมิน				

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบร&	ข้อเสนอแนะ		
	<p>➤ รูปแบบของการเขียนรายงานวิจัยที่สถาบันวิจัยและพัฒนามีข้อผิดพลาดและคลาดเคลื่อนซึ่งต้องมีการปรับปรุงรูปแบบเพื่ออำนวยความสะดวกในการสื่อสารแก่นักวิจัย</p> <p>3.3) งานรับรองจริยธรรมการวิจัย</p> <p>➤ สาขาวิชาหรือความเชี่ยวชาญของคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยยังไม่สอดคล้องกับข้อเสนอโครงการวิจัยที่เสนอขอรับการพิจารณา.rบรอง</p> <p>3.4) งานฐานข้อมูลจริยธรรมการวิจัย</p> <p>➤ จำนวนเอกสารที่เพิ่มขึ้นและการจัดเก็บในแฟ้มเอกสารเพียงรูปแบบเดียวอาจมีการสูญหายเกิดขึ้น</p> <p>3.5) งานเผยแพร่และพัฒนาเครือข่าย</p> <p>➤ งบประมาณในการจัดทำรูปเล่มวารสารไม่เพียงพอ</p> <p>3.6) งานอำนวยการจัดการทรัพยากรังสินทางปัญญา</p> <p>➤ มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่ต้องการกรอกลงในแบบฟอร์มลข.01 ในแต่ละรอบการขอรับการจดทะเบียน</p>			

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
4. ด้านการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ  4.1) งานงบประมาณ  ➤ งบประมาณที่ได้รับจัดสรรน้อยกว่าที่จัดทำข้อไว้ ➤ ขาดงบประมาณในการพัฒนาศักยภาพของคณาจารย์ ภายในคณะ ➤ การใช้จ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการ  4.2) งานพัสดุ  ➤ การเสนอขอครุภัณฑ์มีความล่าช้า ไม่ทันตามระยะเวลาที่ มหาวิทยาลัยกำหนดและในบางคราวมีความเร่งรีบในการ จัดซื้อจัดจ้าง ส่งผลให้ไม่สามารถดำเนินคดียกเว้นของ ครุภัณฑ์ได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน ➤ การจัดสรรงบประมาณเพื่อการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ไม่ สอดคล้องกับแผนที่หน่วยงานกำหนด ➤ ราคากลางที่กำหนดไว้ไม่สอดคล้องกับราคาห้องตลาด ส่งผลให้งบประมาณที่จัดสรรไว้แล้วไม่เพียงพอต่อการจัดซื้อ จัดจ้าง ➤ สถานที่จัดเก็บครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพและชำรุดไม่เพียงพอ				

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ มีบางรายการที่ยังไม่เริ่มดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ จัดซื้อจัดจ้างในวงเงินตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป</li> <li>➤ แหล่งที่ตั้งของครุภัณฑ์ไม่ชัดเจน เนื่องจากมีการเคลื่อนย้ายจากผู้ใช้งาน</li> </ul> <p>4.3) งานบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ไม่มีการกำหนดแผนบุคลากรเพื่อรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต</li> <li>➤ การมอบหมายงานไม่ตรงกับความรู้ความสามารถ</li> <li>➤ แผนพัฒนาบุคลากรไม่สอดคล้องกับนโยบายการบริหารทรัพยากรมนุษย์</li> <li>➤ บุคลากรที่ภาคลอดส่องในภาคลอดล่าช้าส่งผลให้การจัดทำเงินเดือนคลาดเคลื่อนและข้อมูลในระบบบุคลากรไม่เป็นปัจจุบัน</li> <li>➤ บุคลากรมีการขออนุญาตลงเวลาปฏิราชการบ่อยครั้ง ต่อเดือน ซึ่งเป็นผลให้การปฏิบัติงานของบุคลากรไม่เต็มเวลา และส่งผลให้มหาวิทยาลัยเสียผลประโยชน์</li> <li>➤ บุคลากรที่ประสงค์ลาออกไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย เช่น การยื่นใบลาออกล่วงหน้าไม่ครบ 30 วัน</li> </ul>			

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ บุคลากรที่ไม่มาปฏิบัติงาน ไม่เขียนใบลาแจ้งให้กลุ่มงาน การเจ้าหน้าที่ทราบซึ่งอาจถือได้ว่าบุคคลนั้นจะใจละทิ้งการปฏิบัติหน้าที่</li> <li>➤ กรณีที่บุคลากรลากศึกษาต่อด้วยทุนมหาวิทยาลัย พบร่วม อาจารย์และบุคลากรบางท่านไม่รายงานผลการศึกษาในแต่ละปีการศึกษาให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลทราบ ส่งผลให้มหาวิทยาลัยไม่ทราบความก้าวหน้าและปัญหา อุปสรรคในการศึกษาต่อ ซึ่งจะเกี่ยวข้องกับการจัดสรร งบประมาณของมหาวิทยาลัย</li> <li>➤ งานฝ่ายกฎหมายเป็นงานที่เกี่ยวกับการร่างระเบียบ ข้อบังคับ ซึ่งเป็นงานที่ต้องผ่าน คณะกรรมการulatory  หากเป็นระเบียบ ข้อบังคับ ที่เร่งด่วนอาจส่งผลให้ไม่ผ่าน คณะกรรมการในบางชุด</li> </ul> <p>4.4) งานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ เจ้าหน้าที่ขาดความเข้าใจในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (E-doc)</li> <li>➤ การส่งหนังสือราชการผิดไปยังหน่วยงานอื่นที่ไม่ตรงกับ เอกสารที่ผู้บริหารเห็นชอบหรืออนุมัติ</li> </ul>			

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ พัสดุ จดหมาย เกิด การสูญหาย</li> <li>➤ เอกสารทางราชการที่ครบกำหนดอายุการทำลาย ยังไม่ดำเนินการทำลายเอกสารซึ่งมีการให้ความรู้ความเข้าใจแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องไปแล้ว แต่ยังขาดการปฏิบัติจริง</li> </ul> <p>4.5) งานการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ เกิดความผิดพลาดในการชำระเงิน เช่น เงินขาด-เงินเกิน สาเหตุเกิดจากไม่มีการทราบเงินจากภาระบันทึกชำระเงิน</li> <li>➤ ข้อมูลในเอกสารมีข้อผิดพลาด ส่งผลให้การบันทึกบัญชีในระบบไม่ถูกต้องตามแหล่งที่มาของเงินที่ได้รับ</li> <li>➤ ผู้รับเงินและผู้จ่ายเงินเดือกรหัสบัญชีผิดประเภท ซึ่งผลกระทบต่อการบันทึกบัญชีในระบบ GFMIS และ ระบบ MIS</li> <li>➤ ชื่อที่ส่งจ่ายในระบบไม่ตรงกับชื่อบัญชีผู้รับเงิน เนื่องจากไม่มีการปรับปรุงฐานข้อมูลในระบบ MIS</li> </ul>			

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
<p>4.6) งานอาคารสถานที่และบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ระบบน้ำประปาเกิดปัญหา เช่น ท่อหลักส่งน้ำแตกร้าว เนื่องจากห้องเหล็กที่ใช้งานมานานเกิน 30 ปี อาจทำให้มีเศษวัสดุหลุดปนเปื้อนในน้ำ ส่งผลให้ต้องมีการซ่อมแซมบ่อยครั้งและการส่งน้ำชะงักเป็นระยะ</li> <li>➤ การลากอกร่องเจ้าหน้าที่ทำให้อัตรากำลังในการอยู่เร่ร่อนเพียงพอ</li> <li>➤ อุปกรณ์ไฟฟ้าประกอบอาคารมีสภาพเสื่อม ชำรุด เนื่องจากมีการใช้งานมานาน</li> </ul> <p>5. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>5.1) งานผลิตสื่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ อุปกรณ์ที่ใช้งานมีไม่เพียงพอสำหรับการใช้งานพร้อมๆ กันหลายจุด</li> <li>➤ เครื่องคอมพิวเตอร์ไม่เพียงพอต่อจำนวนบุคลากร</li> <li>➤ ซอฟแวร์ที่ใช้การปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามลิขสิทธิ์ไม่เพียงพอ</li> </ul>				

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
5.2) งานสารสนเทศ <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Source code บางส่วน ผู้ดูแลระบบไม่เขียนชा�ญในการเข้าไปปรับปรุงแก้ไข</li> <li>➤ งานสารสนเทศคุณภาพน่าเว็บไซต์ (พัฒนาเว็บไซต์)</li> <li>➤ ไม่สามารถใช้อินเทอร์เน็ตได้เต็มประสิทธิภาพ</li> </ul> 5.3) งานระบบเครือข่ายพัฒนาและบำรุงรักษาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายใช้งานอย่างต่อเนื่องนานทำให้เสื่อมสภาพ</li> <li>➤ ตัวเครื่องแม่ข่ายเกิดปัญหาไม่สามารถให้บริการได้ สาเหตุอาจมาจากการบันทึกข้อมูล (Hard Disk) เสียหาย อุปกรณ์จ่ายไฟเสีย ฯลฯ</li> <li>➤ เครื่องแม่ข่ายยังไม่มีโปรแกรมสแกนไวรัสสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย</li> <li>➤ อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลไม่เพียงพอจากเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายมีจำนวนมากและข้อมูลมีหลากหลาย</li> <li>➤ กระบวนการในการสำรองอาจเกิดความผิดพลาดระหว่างการสำรองข้อมูล</li> </ul>				

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบร	ข้อเสนอแนะ		
5.4) ระบบเครือข่ายงานวิเคราะห์และวางแผนระบบเครือข่าย  ➤ ห้องเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Data Center) ยังมีมิ ระบบที่เป็นไปตามมาตรฐานที่ดีพอ เช่น ระบบ เครื่องปรับอากาศแบบบึงกันความชื้น ระบบบึงกัน อัคคีภัย ฯลฯ อาจทำให้เกิดความเสียหายต่ออุปกรณ์ ทางด้านระบบเครือข่ายและเครื่องให้บริการได้  5.5 งานบริการและซ่อมบำรุงห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ➤ เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ให้บริการเสื่อมสภาพ ไม่สามารถ ให้บริการด้านสนับสนุนการเรียนการสอนได้ ➤ ครุภัณฑ์เก้าอี้ เกิดการชำรุดเสียหายไม่สามารถใช้งานได้  5.6 งานพัฒนาวัตกรรม ➤ โปรแกรมไม่สามารถทำงานได้ตรงตามความต้องการของ ผู้ใช้ได้				

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ		
2. การตรวจสอบ ยานพาหนะ	<p>➤ หน่วยงานมีการจัดทำรายงานบัญชีทรัพย์สินรวม ตามระบบการควบคุมของมหาวิทยาลัยซึ่งถือได้ว่าหน่วยงานมีระบบควบคุมภายในที่ดีในระดับหนึ่ง แต่หากพิจารณาในส่วนของการปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องนั้น พบว่า หน่วยงานขาดการจัดทำบัญชีรายการ ตามรูปแบบที่กำหนดโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย รถราชการ พ.ศ. 2523 ข้อ 9 กำหนดให้ส่วนราชการต้องจัดทำบัญชีรายการแสดงหลักฐานการได้มาและการจำหน่ายจ่ายโอนซึ่งรถราชการไว้เป็นหลักฐานเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบท่องส่วนราชการ</p> <p>➤ หน่วยงานมีการจัดให้มีการรายงานประวัติการซ่อมบำรุงรถโดยใช้รูปแบบรายงานของหน่วยงานซึ่งรูปแบบรายงานการซ่อมบำรุงที่หน่วยงานกำหนดขึ้นนั้น ไม่เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย รถราชการ ข้อ 20 โดยขาดข้อความที่เป็นสาระสำคัญ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) เลขที่ทะเบียนเมื่อเข้าซ่อม</li> <li>2) สถานที่ซ่อม</li> <li>3) วันตรวจรับ</li> </ol>	<p>➤ หน่วยงานต้องจัดทำบัญชีรายการแยกประเภทตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย รถราชการ พ.ศ. 2523 ตามแบบ 2 ประเภทรถส่วนกลาง/รถบรรทุก</p> <p>➤ หน่วยงานต้องจัดให้มีบัญชีรายละเอียดการซ่อมบำรุง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย รถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม แบบ 6 รายละเอียดการซ่อมบำรุง</p> <p>➤ ควรให้ผู้รับผิดชอบศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการคำนวณหาอัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบท่องส่วนราชการ</p> <p><b>วิธีการคำนวณ</b></p> <p>การคำนวณเพื่อหาอัตราสิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน คำนวณจากผลต่างของระยะทางครั้งแรกกับระยะทางครั้งที่ 2 หารด้วยปริมาณน้ำมันที่ใช้ไป</p>	งานยานพาหนะ  กลุ่มงานบริหารงาน  ทั่วไป  กองกลาง	

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
<p>ซึ่งทั้ง 3 ข้อนี้เป็นข้อความที่มีสาระสำคัญมาก โดยสามารถนำมาเป็นข้อมูลในการพิจารณาการเพิ่มประสิทธิภาพการราชการต่อไปได้</p> <p>➤ หน่วยงานไม่มีการคำนวณหาอัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ โดยจะเบี่ยบ spanning กันอยู่ทั้งหมด ด้วย รายการ พ.ศ. 2523 ข้อ 10 กำหนดให้แต่ละปีงบประมาณ ส่วนราชการต้องสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิงและการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบภายใน</p> <p>➤ ค่าซ่อมบำรุงรถราชการ ระหว่างปีงบประมาณ 2560-2561 พบว่า มีค่าซ่อมบำรุงรวมเพิ่มขึ้น คิดเป็นร้อยละ 13.26 โดยรถราชการที่มีค่าซ่อมบำรุงเพิ่มมากขึ้นที่สุด คือ รถบัส หมายเลขทะเบียน ม-5920 คิดเป็นร้อยละ 91.39 ลำดับที่ 2 คือ รถตู้โดยสาร หมายเลขทะเบียน นข-3746 คิดเป็นร้อยละ 89.12 และลำดับที่ 3 คือ รถนิสสันแวน หมายเลขทะเบียน กค-8347 คิดเป็นร้อยละ 50.32 โดยอายุการใช้งานโดยเฉลี่ย 15-20 ปี</p>				

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ		
	<p>➤ <b>ข้อสังเกต</b> เหตุที่ค่าซ่อมบำรุงรถสูง ส่วนหนึ่งมาจากการที่มีสภาพเก่า อายุการใช้งานมากกว่า 15-20 ปี และมีแนวโน้มที่ค่าซ่อมบำรุงจะเพิ่มขึ้นอีก โดย irrit รายงานการอัตราค่าซ่อมบำรุงสูง 3 อันดับแรก ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) รถบัส หมายเลขทะเบียน 2-5920 อายุการใช้งาน 32 ปี ค่าซ่อมบำรุง 154,370 บาท เพิ่มขึ้นร้อยละ 91.39</li> <li>2) รถตู้โดยสาร หมายเลขทะเบียน นข-3746 อายุการใช้งาน 4 ปี ค่าซ่อมบำรุง 67,492.60 บาท เพิ่มขึ้นร้อยละ 89.12</li> <li>3) รถนิสสันแวน หมายเลขทะเบียน กค-8347 อายุการใช้งาน 16 ปี ค่าซ่อมบำรุง 63,045 บาท เพิ่มขึ้นร้อยละ 50.32</li> </ol>			

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบร&	ข้อเสนอแนะ		
3. การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา	<p>ปีการศึกษา 2560 ณ วันที่ 10 สิงหาคม 2561 หน่วยงานมีการเบิกจ่ายงบประมาณจำนวนเงินทั้งสิ้น 2,888,765 บาท ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบประมาณเพื่อใช้จัดกิจกรรมนักศึกษา ในปีการศึกษา 2560 หน่วยงานได้ดำเนินกิจกรรมไปแล้วจำนวน 61 โครงการ โดยมีโครงการที่ไม่เบิกงบประมาณ 2 โครงการ ซึ่งการดำเนินโครงการดังกล่าวได้ดำเนินการบรรลุถูกประสงค์ในการจัดโครงการทุกโครงการ ทั้งนี้ ยังคงมีข้อรำมัดระวังเกี่ยวกับการปฏิบัติต้านการเบิกจ่ายในส่วนของหลักฐานการเงิน ได้แก่ บิลเงินสดที่หน่วยงานต้องตรวจสอบหลักฐานให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>➤ การจ่ายเงินของส่วนราชการทุกครั้งต้องมีใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด หรือใบสำคัญรับเงินซึ่งการระบุข้อความในเอกสารดังกล่าวต้องมีข้อความอย่างน้อยดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน</li> <li>2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน</li> <li>3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร</li> <li>4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร</li> <li>5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน</li> </ol> <p>➤ ควรระบุชื่อลูกค้าไว้ในใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด นอกจากนี้จากชื่อมหาวิทยาลัยและที่อยู่เพื่อเป็นการแสดงให้เห็นว่าเป็นการซื้อขายระหว่างตัวบุคคลกับร้านค้า</p> <p>➤ เมื่อหน่วยงานได้ดำเนินการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับแล้ว ควรประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมกับให้ลงลายมือรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ</p>	กองพัฒนานักศึกษา	ดำเนินการแล้ว

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
		<p>➤ การเบิกจ่ายค่า Yanpahan (ค่าน้ำมัน) กรณีใช้ยา Yanpahan ส่วนตัว พบว่า หน่วยงานไม่ได้เบิกค่า Yanpahan ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยหน่วยงานเบิกในลักษณะเต็มจำนวนที่จ่าย โดยไม่ได้คำนึงถึงระยะเวลาเดินทางกับอัตราย Yanpahan ที่สามารถเบิกได้ของส่วนราชการตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 ได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกค่า Yanpahan รับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท</li> <li>2) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท</li> </ol> <p>การเบิกจ่ายค่า Yanpahan กรณีใช้ Yanpahan ส่วนบุคคล ให้เบิกจ่ายตามระยะทางจริงโดยให้คำนวณระยะทางจากเว็บไซต์กรมทางหลวงหรือเว็บไซต์อื่นที่มีความน่าเชื่อถือให้สามารถเบิกเงินชดเชยได้ในอัตรา กิโลเมตรละ 4 บาท ในกรณีที่เป็นรถยนต์ส่วนบุคคล และ อัตรา กิโลเมตรละ 2 บาท ในกรณีที่เป็นรถจักรยานยนต์ โดยหลักฐานการเบิก</p>		

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบร&	ข้อเสนอแนะ		
		ให้เชิญเบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน		
4. การตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินสดในมือและเงินฝากธนาคาร	<p>1) พฤศจิกายน 2560 ถึง มีนาคม 2561</p> <p>➤มีบัญชีที่ผิดดุลบัญชี ได้แก่ บัญชีเงินฝากธนาคารกระแสรายวัน รหัสบัญชี 1101030101 จำนวนเงิน 19,758,149.78 บาท จากการตรวจสอบพบว่า การจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน หน่วยรับตรวจจ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวันและเงินจะถูกตัดจ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ ซึ่งการบันทึกบัญชีในระบบ GFMIS หน่วยรับตรวจบันทึกการจ่ายเงิน โดยการบันทึกตัดจ่ายเงินประเภทกระแสรายวัน จึงส่งผลให้ยอดเงินฝากธนาคารกระแสรายวัน รหัสบัญชี 110103101 งบทดลองยอดเงินติดลบในด้านเครดิต เป็นผลให้บัญชีผิดดุลโดยปกติดุลบัญชีหมวดสินทรัพย์ต้องมีดุลอยู่ด้านเครดิต ตามมาตรฐานการบัญชี</p> <p>➤บัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ รหัสบัญชี 1101020603 มียอดเงินคงค้างยกมา ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2560 จำนวนเงิน 15,595.56 บาท จากการตรวจสอบพบว่า มีการวางแผนเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS แล้วแต่ยัง</p>	<p>➤การบันทึกบัญชีในระบบ GFMIS ควรบันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>➤การปรับปรุงบัญชี ควรปรับปรุงเดือนละ 1 ครั้ง เมื่อพบข้อคลาดเคลื่อน ควรทำบันทึกข้อความชี้แจงรายละเอียดการปรับปรุงบัญชีแต่ละรายการพร้อมแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเสนอให้ผู้บริหารทราบ</p> <p>➤บัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ รหัสบัญชี 1101020603 ยอดคงเหลือของบัญชีนี้เกิดจากจำนวนเงินของรายการขอเบิกเงิน (ขบ 02) ที่ยังไม่ได้บันทึกรายการขอจ่ายเงิน (ขจ 05) จึงควรจัดทำงบที่ียบยอดเงินฝากธนาคารเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของจำนวนเงินคงเหลือโดยมีความสัมพันธ์กับบัญชีค้างรับจากกรมบัญชีกลางบัญชีใบสำคัญค้างจ่าย รวมทั้งบัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอกเฉพาะกรณีขอเบิกเงินเข้าส่วนราชการ หากพบข้อผิดพลาดให้รีบหาสาเหตุและดำเนินการปรับปรุงรายการดังกล่าวให้ถูกต้องตามระเบียบ การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ.</p>	กลุ่มงานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี	อยู่ระหว่างดำเนินงาน

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
ไม่ได้จ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน	<p>➤ การจัดทำรายงานแสดงยอดเงินคงเหลือ ตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0423.3/ว 42 ลงวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2558 พบร่วมกับหน่วยรับตรวจยังไม่ดำเนินการจัดส่ง รายงานประจำเดือนให้สำนักตรวจสอบแผ่นดินหรือสำนัก ตรวจสอบแผ่นดินภูมิภาค โดยกำหนดการส่งภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป แต่อย่างไรก็ตาม หน่วยรับตรวจยังคงมีการ จัดส่งรายงานประจำเดือนให้แก่หน่วยงานตรวจสอบภายนอก เพื่อตรวจสอบอย่างเป็นประจำทุกเดือน</p> <p>➤ การจัดทำงบทบทบยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน ภาครัฐ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 63 ลง วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2554 พบร่วมกับหน่วยตรวจสอบ ยอดเงินฝากธนาคารไม่ครบถ้วนบัญชีและระบุรายละเอียดไม่ ครบถ้วนตามหนังสือสั่งการที่กำหนด</p> <p>➤ การปรับปรุงบัญชี พบร่วมกับหน่วยรับตรวจไม่มีการปรับปรุง บัญชีในกรณีที่มีการบันทึกบัญชีคลาดเคลื่อน เช่น การ บันทึกรายการฝากเงินต่อไป เป็นผลให้ยอดเงินฝาก ธนาคารในรายงานบัญชีแยกประเภทหัวไป GFMIS ต่ำกว่า</p>	<p>2551หมวด 8 การนำเงินส่งคืนคลังและฝากคลัง ข้อ 95 เงิน ที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วน ราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายใน 15 วันทำการ นับจาก วันรับเงินจากคลัง ในกรณีที่ส่วนราชการมีการรับคืนเงินที่ ได้จ่ายไปแล้ว ให้นำส่งคืนคลังภายใน 15 วันทำการ</p> <p>➤ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 63 ลง วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2554 ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีรวมมีการ ตรวจสอบดูความถูกต้องของงบทดลอง ยอดคงค้าง ต่างๆ การเปรียบเทียบยอด ตลอดจนการจัดทำงบทบทบ ยอดเงินฝากธนาคารให้ครบถ้วนบัญชีเป็นประจำทุกเดือน ซึ่งสาเหตุส่วนใหญ่ที่ทำให้เกิดความคลาดเคลื่อน เช่น รายการเช็คที่ผู้รับเงินยังไม่นำไปเขียนเงิน ซึ่งการจัดทำงบท บทบยอดเงินฝากธนาคาร เป็นหนึ่งในเกณฑ์การ ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ เพราะมีความสำคัญในการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของยอดคงเหลือในรายงานการแสดงยอดบัญชี แยกประเภทหัวไป บัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารใน</p>		

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) หรือบันทึกรายจ่ายเงินต่างๆไป ทำให้ยอดเงินฝากธนาคารในรายงานการแสดงยอดเงินบัญชีแยกประเภททั่วไปสูงกว่าใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร	<p>ระบบ GFMIS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ การตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวทางบัญชี สามารถขอข้อมูลกับธนาคารได้ครบถ้วนบัญชีเงินฝากธนาคารซึ่งในปัจุบันสามารถขอรายการเคลื่อนไหวทางบัญชีออนไลน์ได้ ทำให้สะดวกและมีความรวดเร็วในการตรวจสอบข้อมูล</li> <li>➤ กรณีไม่ทราบแหล่งที่มาของเงินโอนเข้าบัญชีของส่วนราชการ ให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องประสานงานในการขอเลขที่บัญชีของหน่วยงานที่ประสงค์จะโอนเงินเข้าบัญชี และแจ้งรายละเอียดการโอนเงินให้ทราบทุกครั้งที่มีการโอนเกิดขึ้น เพื่อจะได้นำไปบันทึกเป็นข้อมูลทางบัญชีต่อไป</li> <li>➤ ควรมีการจัดส่งรายงานแสดงยอดเงินคงเหลือประจำเดือนพร้อมกับรายงานประจำเดือนให้สำนักงานตรวจสอบแผ่นดินจังหวัดจันทบุรี ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0423.3/ว 42 ลงวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2558 และตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0423.3/ว 268 ลงวันที่ 29 กรกฎาคม 2558</li> </ul>			

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
	<p>1) การปรับปรุงบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวกับเงินสดและเทียบเท่าเงินสด ใช้ บช 01 บันทึกรายการบัญชีแยกประเภทเลือกประเภทเอกสาร JR บันทึกรายการบัญชีเงินสดและเทียบเท่าเงินสด</p> <p>2) การบันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับการนำเงินฝากและถอนจากบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์</p> <p>2.1) การบันทึกรายการบัญชีนำเงินสดฝากธนาคารพาณิชย์ ใช้ บช 01 บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท เลือกประเภทเอกสาร JR บันทึกรายการบัญชีเงินสดและเทียบเท่าเงินสด</p> <p>2.2) การบันทึกรายการบัญชีถอนเงินฝากธนาคารพาณิชย์ ใช้ บช 01 บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท เลือกประเภทเอกสาร JR-บันทึกรายการบัญชีเงินสดและเทียบเท่าเงินสด</p> <p>3) การบันทึกรายการบัญชีรับ – จ่ายเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์</p> <p>3.1) การบันทึกรายการบัญชีรับเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ใช้ บช 01 บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท เลือก RE บันทึกรับเงินเงินฝากธนาคารพาณิชย์</p> <p>3.2) บันทึกรายการบัญชีจ่ายเงินนอกงบประมาณฝาก</p>	<p>➤ การจัดเก็บเอกสารทางการบัญชี สิ่งสำคัญที่จะช่วยสนับสนุนให้การตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น คือการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ เมื่อดำเนินการปรับปรุงรายการที่ผิดพลาดดังกล่าวข้างต้นแล้วให้เก็บเอกสารหรือหลักฐานประกอบการบันทึกรายการบัญชีแยกตามประเภท เอกสารด้านรับและนำส่งเงิน เอกสารด้านการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารทั่วไปที่ไม่เกี่ยวข้องกับตัวเงิน ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 281 ลงวันที่ 23 กรกฎาคม 2555</p>		

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
<p>ธนาคารพาณิชย์เช้ บช 01 บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท เลือก PP บันทึกจ่ายเงินฝ่ากธนารพาณิชย์</p> <p>จากการตรวจสอบ พบร่วมว่า การปรับปรุงแยกประเภท มี ข้อคลาดเคลื่อน สาเหตุอาจเกิดจากการเลือกประเภท เอกสารไม่ถูกต้อง ส่งผลให้การบันทึกบัญชีเกิดข้อผิดพลาด และไม่เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี</p> <p><b>ข้อสังเกต</b></p> <p>1) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านการบันทึก บัญชี ปฏิบัติงานไม่สอดคล้องกับแนวปฏิบัติที่ กรมบัญชีกลางกำหนดและยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อน เกี่ยวกับระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง นอกจากนี้เจ้าหน้าที่ที่ยัง ขาดการสอบทานยืนยันยอดจากระบบ GFMIS อย่าง สม่ำเสมอ เพื่อให้ยอดคงเหลือมีความถูกต้องและเป็น ปัจจุบัน</p> <p>2) การไม่ปฏิบัติงานตามเกณฑ์การประเมินผลการ ปฏิบัติงานด้านบัญชีที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้อาจส่งผลต่อ ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำบัญชีและอาจ กระทบต่อผลคะแนนการประเมินของมหาวิทยาลัยฯ</p>				

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
	<p>ซึ่งกรมบัญชีกลางจะเป็นหน่วยงานที่ต้องประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีส่วนราชการเป็นประจำทุกปี</p> <p>3) มีข้อจำกัดในเรื่องของความรู้ ความเข้าใจกระบวนการปฏิบัติงานด้านบัญชีของบุคลากร</p> <p>4) ครรศึกษาเพิ่มเติมเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของการปฏิบัติงานด้านบัญชีอยู่เสมอเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</p> <p>5) ปัจจุบันบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านบัญชี มีภาระงานที่ต้องรับผิดชอบทั้งงานหลักและงานรอง ส่งผลให้การปฏิบัติงาน ณ ปัจจุบันมีความคลาดเคลื่อน เช่น ข้อมูลการรับเงินของเดือนก่อนแต่บันทึกเข้าระบบ GFMIS ในเดือนปัจจุบัน และข้อมูลการนำเงินฝากธนาคารในปัจจุบันแต่บันทึกรายการน้ำส่างในเดือนถัดไป เป็นต้น</p>			

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
2) เมษายน 2561	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ยอดเงินฝากธนาคารในระบบ GFMIS ไม่ตรงกับยอด Bank Statement</li> <li>➤บัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารในระบบ GFMIS ไม่ตรงตามยอดเงินฝากในบัญชีธนาคารพาณิชย์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ควรบันทึกบัญชีให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน หากมีการปรับปรุงบัญชี ควรปรับปรุงเดือนละ 1 ครั้ง เมื่อ พ布ข้อคลาดเคลื่อน และการทำบันทึกข้อความซ้ำๆ แจง รายละเอียดการปรับปรุงบัญชีแต่ละรายการ พร้อมแนบ หลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เสนอให้ผู้บริหารทราบ</li> </ul>	กลุ่มงานการเงิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	อยู่ระหว่างดำเนินงาน
3) พฤษภาคม 2561	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ยอดเงินฝากธนาคารในระบบ GFMIS ไม่ตรงกับยอด Bank Statement</li> <li>➤บัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารในระบบ GFMIS ไม่ ตรงตามยอดเงินฝากในบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์</li> <li>➤มีการเปิดบัญชีเงินฝากพาณิชย์ แต่ไม่ได้แนบหลักฐาน บัญชีเงินฝากธนาคาร</li> <li>➤มีการบันทึกข้อมูลเงินฝากธนาคารในระบบ GFMIS แต่ไม่ พ布รายงานแสดงยอดคงเหลือประจำเดือน และไม่ได้จัดทำ งบกำไรขาดเจินฝากธนาคาร ทำให้ไม่ทราบยอดเงิน คงเหลือที่แท้จริง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ควรบันทึกบัญชีให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน หากมีการปรับปรุงบัญชี ควรปรับปรุงเดือนละ 1 ครั้ง เมื่อ พ布ข้อคลาดเคลื่อน ควรทำบันทึกข้อความซ้ำๆ แจง รายละเอียดการปรับปรุงบัญชีแต่ละรายการ พร้อมแนบ หลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เสนอให้ผู้บริหารทราบ</li> <li>➤กรณีที่หน่วยรับตรวจ เปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร พาณิชย์ใหม่ ควรดำเนินการขอรหัส Z-bank กับกรมบัญชีกลางทุกครั้ง เพื่อจะได้บันทึกข้อมูลให้เป็น ปัจจุบันและง่ายต่อการตรวจสอบยอดเงินคงเหลือ</li> <li>➤ไม่ควรมีการปรับปรุงบัญชีที่เกี่ยวข้องกับตัวเงิน หาก เกิดข้อคลาดเคลื่อน ให้ทำบันทึกข้อความซ้ำๆ แจง</li> </ul>	กลุ่มงานการเงิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	อยู่ระหว่างดำเนินงาน

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
	<p>รายละเอียดในการปรับปรุงบัญชีพร้อมหลักฐานเสนอ ผู้บริหารสั่งการต่อไป</p> <p>➤ใน การบันทึกบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ในระบบ GFMIS ควรตรวจสอบรหัส Z-bank ให้ถูกต้องตามเลขที่ บัญชีที่จะบันทึกเข้าระบบ และควรมีการตรวจสอบ รายงานงบทดลองทุกครั้ง ที่บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วใน แต่ละวัน เพื่อจะได้ลดข้อผิดพลาดในการบันทึกบัญชีและ สามารถแก้ไขได้ทันท่วงทันในงวดบัญชีนั้นๆ หากพบ ข้อผิดพลาด ควรรับดำเนินการปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง ทันที</p> <p>➤ควรแนบหลักฐานรายงาน Bank Statement จากร้านค้าและรายงานบัญชีเงินฝากธนาคารแต่ละ ประเภทในระบบ GFMIS ผ่านเครื่อง GFMIS Terminal ให้ครบถ้วนทุกบัญชี ก่อนส่งให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน</p> <p>➤ควรจัดทำงบกำไรยอดเงินฝากธนาคารให้ครบถ้วน บัญชี ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 63 ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2554</p>			

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
4) มิถุนายน ถึง กันยายน 2561	<p>➤ยอดเงินฝากธนาคารในระบบ GFMIS ไม่ตรงกับยอด Bank Statement จำนวน 3 รายการ</p> <p>➤บัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารในระบบ GFMIS ไม่ตรงตามยอดเงินฝากในบัญชีธนาคารพาณิชย์ จำนวน 6 รายการ</p> <p>➤มีการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ แต่ไม่ได้แนบหลักฐานบัญชีเงินฝากธนาคาร</p> <p>➤มีการบันทึกข้อมูลเงินฝากธนาคารในระบบ GFMIS แต่ไม่พบรายงานแสดงยอดคงเหลือประจำเดือนและไม่ได้จัดทำงบกระแสยอดเงินฝากธนาคาร ทำให้ไม่ทราบยอดเงินคงเหลือที่แท้จริง</p>	<p>➤ควรบันทึกบัญชีให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน หากมีการปรับปรุงบัญชี ควรปรับปรุงบัญชีเดือนละ 1 ครั้ง เมื่อพบข้อคลาดเคลื่อนและทำการทำบันทึกข้อความซึ่งแจงรายละเอียดการปรับปรุงบัญชีแต่ละรายการ พร้อมแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เสนอให้ผู้บริหารทราบ</p> <p>➤กรณีที่หน่วยรับตรวจ เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ใหม่ ควรดำเนินการขอรหัส Z-bank กับกรมบัญชีกลางทุกครั้ง เพื่อจะได้บันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และง่ายต่อการตรวจสอบยอดเงินคงเหลือ</p> <p>➤ไม่ควรมีการปรับปรุงบัญชีที่เกี่ยวข้องกับตัวเงิน หากเกิดข้อคลาดเคลื่อน ให้ทำบันทึกข้อความซึ่งแจงรายละเอียดในการปรับปรุงบัญชีพร้อมให้หลักฐานเสนอผู้บริหารสั่งการต่อไป</p> <p>➤ในการบันทึกบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ในระบบ GFMIS ควรตรวจสอบรหัส Z-Bank ให้ถูกต้องตามเลขที่บัญชีที่จะบันทึกเข้าระบบ และควรมีการตรวจสอบรายงานงบทดลองทุกครั้ง ที่บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วใน</p>	กลุ่มงานการเงิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	อยู่ระหว่างดำเนินงาน

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
		<p>แต่ละวัน เพื่อจะได้แสดงข้อมูลพลาดในการรับน้ำกับบัญชีและสามารถแก้ไขได้ทันท่วงทันภายในงวดบัญชีนั้นๆ หากพบข้อมูลพลาด ควรรีบดำเนินการปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้องต้องทันที เพื่อทำให้ข้อมูลในทางบัญชีเป็นปัจจุบัน</p> <p>➤ ควรแนบทั้งฐานรายงาน Bank Statement จากธนาคาร และรายงานบัญชีเงินฝากธนาคารแต่ละประเภทในระบบ GFMIS ผ่านเครื่อง GFMIS Terminal ให้ครบถ้วนทุกบัญชี ก่อนส่งให้หน่วยงานตรวจสอบภายในทุกครั้งและควรส่งไม่เกินวันที่ 7 ของเดือนถัดไป</p> <p>➤ ควรจัดทำงบกำไรยอดเงินฝากธนาคารให้ครบถ้วนบัญชี หากบัญชีใดไม่มีรายการเคลื่อนไหวบัญชีในเดือนก็ต้องจัดทำงบกำไรยอดเงินฝากธนาคารด้วยทุกบัญชี เช่นกัน ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 63 ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2544</p>		
5) ตุลาคม ถึง พฤศจิกายน 2561	<p>➤ ยอดเงินฝากธนาคารในระบบ GFMIS ไม่ตรงกับยอด Bank Statement จำนวน 3 รายการ</p> <p>➤ บัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารในระบบ GFMIS ไม่</p>	<p>➤ ควรบันทึกบัญชีให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน หากมีการปรับปรุงบัญชี ควรปรับปรุงเดือนละ 1 ครั้ง เมื่อพบข้อคลาดเคลื่อนและควรทำบันทึกข้อความซึ่งแจ้ง</p>	<p>กลุ่มงานการเงิน กองคลัง</p> <p>สำนักงานอธิการบดี</p>	<p>อยู่ระหว่างดำเนินงาน</p>

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
	<p>ตรงตามยอดเงินฝากในบัญชีธนาคารพาณิชย์ จำนวน 6 รายการ</p> <p>➤ มีการบันทึกข้อมูลเงินฝากธนาคารในระบบ GFMIS แต่ไม่พบรายงานแสดงยอดคงเหลือประจำเดือนและไม่ได้จัดทำงบกระแสยอดเงินฝากธนาคาร ทำให้ไม่ทราบเงินคงเหลือที่แท้จริง</p>	<p>รายละเอียดการปรับปรุงบัญชีแต่ละรายการพร้อมแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเสนอให้ผู้บริหารทราบ</p> <p>➤ ควรแนบหลักฐานรายงาน Bank Statement จากธนาคารและรายงานบัญชีเงินฝากธนาคารแต่ละประเภทในระบบ GFMIS ผ่านเครื่อง GFMIS Terminal ให้ครบถ้วนทุกบัญชี ก่อนส่งให้หน่วยงานตรวจสอบภายในทุกครั้งและควรส่งไม่เกินวันที่ 7 ของเดือนถัดไป</p> <p>➤ ควรจัดทำงบกระแสยอดเงินฝากธนาคารให้ครบถ้วนบัญชี หากบัญชีใดไม่มีรายการเคลื่อนไหวในเดือนควรจัดทำงบกระแสยอดเงินฝากธนาคารด้วยทุกบัญชีเช่นกัน ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 63 ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2554</p>		
6) มกราคม 2562	<p>➤ ยอดเงินฝากธนาคารในระบบ GFMIS ไม่ตรงกับยอด Bank Statement จำนวน 3 รายการ</p> <p>➤ มีการดำเนินการจัดทำงบกระแสยอดเงินฝากธนาคาร ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 63 ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2554 แต่ยังไม่ครบถ้วนบัญชี</p>	<p>➤ เจ้าหน้าที่การเงิน ต้องบันทึกบัญชีให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน หากมีการปรับปรุงบัญชีควรปรับปรุงเดือนละ 1 ครั้ง เมื่อพบข้อคลาดเคลื่อน ควรทำบันทึกข้อความชี้แจงรายละเอียดการปรับปรุงบัญชีแต่ละรายการพร้อมแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเสนอให้ผู้บริหาร</p>	<p>กลุ่มงานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี</p>	อยู่ระหว่างดำเนินงาน

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
	<p>ทราบ</p> <p>➤เจ้าหน้าที่การเงินควรแนบหลักฐานรายงาน Bank Statement จากธนาคาร และรายงานบัญชีเงินฝากธนาคารแต่ละประเภทในระบบ GFMIS ผ่านเครื่อง GFMIS Terminal ให้ครบถ้วนทุกบัญชีก่อนส่งให้หน่วยงานตรวจสอบภายในทุกครั้งและควรส่งไม่เกินวันที่ 7 ของเดือนถัดไป</p> <p>➤ควรจัดทำงบประมาณยอดเงินฝากธนาคารให้ครบถ้วน บัญชี หากบัญชีใดไม่มีรายการเคลื่อนไหวในเดือน ควรจัดทำงบประมาณยอดเงินฝากธนาคารด้วยทุกบัญชีเช่นกัน ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 63 ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2554</p> <p>➤ให้หัวหน้ากลุ่มงานการเงินกำชับ ติดตาม การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานการเงินตามข้อ 1- ข้อ 3 โดยเคร่งครัด</p>			

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
7) กุมภาพันธ์ 2562	<p>➤ยอดเงินฝากธนาคารในระบบ GFMIS ไม่ตรงกับยอด Bank Statement จำนวน 3 รายการ</p> <p>➤มีการดำเนินการจัดทำงบประมาณยอดเงินฝากธนาคาร ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 63 ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์</p>	<p>➤ควรบันทึกบัญชีให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน หากมีการปรับปรุงบัญชี ควรปรับปรุงเดือนละ 1 ครั้ง เมื่อ พ布ข้อคลาดเคลื่อน และควรทำบันทึกข้อความชี้แจง รายละเอียดการปรับปรุงบัญชีแต่ละรายการ พร้อมแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เสนอให้ผู้บริหารทราบ</p> <p>➤ควรแนบหลักฐานรายงาน Bank Statement จากธนาคารและรายงานบัญชีเงินฝากธนาคารแต่ละ ประเภทในระบบ GFMIS ผ่านเครื่อง GFMIS Terminal ให้ครบถ้วนทุกบัญชี ก่อนส่งให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน ทุกครั้งและควรส่งไม่เกินวันที่ 7 ของเดือนถัดไป</p> <p>➤ควรจัดทำงบประมาณหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 63 ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2554</p>	<p>กลุ่มงานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี</p>	อยู่ระหว่างดำเนินงาน

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
8) มีนาคม 2562	<p>➤ยอดเงินฝากธนาคารในระบบ GFMIS ไม่ตรงกับยอด Bank Statement</p> <p>➤มีการดำเนินการจัดทำงบประมาณยอดเงินฝากธนาคาร ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 63 ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2554 แต่รูปแบบของงบประมาณยอดเงินฝากธนาคารยังไม่เป็นไปตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>➤ครรบันทึกบัญชีให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ควรปรับปรุงบัญชีเดือนละ 1 ครั้ง เมื่อพบข้อคลาดเคลื่อน และควรทำบันทึกข้อความซึ่งรายละเอียดการปรับปรุง บัญชีและรายการพร้อมแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เสนอให้ผู้บริหารทราบ</p> <p>➤ควรแนบหลักฐานรายงาน Bank Statement จาก ธนาคารและรายงานบัญชีเงินฝากธนาคารแต่ละประเภท ในระบบ GFMIS ผ่านเครื่อง GFMIS Terminal ให้ ครบถ้วนทุกบัญชี ก่อนส่งให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน ทุกครั้งและควรส่งไม่เกินวันที่ 7 ของเดือนถัดไป</p> <p>➤ควรจัดทำงบประมาณยอดเงินฝากธนาคารให้ตรงตาม แบบที่กำหนดตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 63 ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2554</p>	<p>กลุ่มงานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี</p>	อยู่ระหว่างดำเนินงาน

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
9) เมษายน 2562	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ยอดเงินฝากธนาคารในระบบ GFMIS ไม่ตรงกับยอด Bank Statement</li> <li>➤บัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารในระบบ GFMIS ไม่ตรงตามยอดเงินฝากในบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ครัวบันทึกบัญชีให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน หากมีการปรับปรุงบัญชี ควรปรับปรุงเดือนละ 1 ครั้ง เมื่อ พ布ข้อคดีความเคลื่อน ควรทำบันทึกข้อความซึ่งแจง รายละเอียดการปรับปรุงบัญชีแต่ละรายการ พร้อมแนบ หลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เสนอให้ผู้บริหารทราบ</li> <li>➤ควรจัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำเดือนให้เป็น ปัจจุบันและควรส่งไม่เกินวันที่ 7 ของเดือนถัดไปเพื่อให้ หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบความถูกต้องของ รายงาน</li> </ul>	กลุ่มงานการเงิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	อยู่ระหว่างดำเนินงาน
10) พฤษภาคม 2562	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤บัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารในระบบ GFMIS ไม่ ตรงตามยอดเงินฝากในบัญชีธนาคารพาณิชย์โดยบัญชีเงิน ฝากธนาคารจะระบุรายวันใน Bank Statement มียอดเงิน สูงกว่าบัญชีในระบบ GFMIS จำนวนเงิน 8,737,850.34 บาท บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ใน Bank Statement มี ยอดเงินสูงกว่าบัญชีในระบบ GFMIS จำนวนเงิน 5,709,285.41 บาท และบัญชีเงินฝากประจำใน Bank</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ครัวบันทึกบัญชีให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน หากมีการปรับปรุงบัญชี ควรปรับปรุงเดือนละ 1 ครั้ง เมื่อ พ布ข้อคดีความเคลื่อน ควรทำบันทึกข้อความซึ่งแจง รายละเอียดการปรับปรุงบัญชีแต่ละรายการ พร้อมแนบ หลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เสนอให้ผู้บริหารทราบ</li> <li>➤ควรปรับปรุงบัญชีที่ยังไม่ได้บันทึกในระบบ GFMIS ตามงบประมาณยอดเงินฝากธนาคารที่เกิดขึ้นทุกบัญชี ให้</li> </ul>	กลุ่มงานการเงิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	อยู่ระหว่างดำเนินงาน

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบร&	ข้อเสนอแนะ		
	<p>Statement มียอดเงินต่ากว่าบัญชีในระบบ GFMIS จำนวน 3,490.41 บาท (เครดิต) สาเหตุเนื่องมาจากการบันทึกบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน บันทึกบัญชีไม่ครบถ้วน จึงส่งผลให้บัญชีแยกประเภทนาการไม่ตรงกับระบบบัญชี GFMIS</p>	<p>ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน</p> <p>➤ ควรจัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำเดือนให้เป็นปัจจุบันและควรส่งไม่เกินวันที่ 7 ของเดือนถัดไปเพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน</p>		
	<p>11) มิถุนายน 2562</p> <p>➤ ยอดเงินฝากธนาคารในระบบ GFMIS ไม่ตรงกับยอด Bank Statement บัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารในระบบ GFMIS ไม่ตรงตามยอดเงินฝากในบัญชีธนาคารพาณิชย์ โดยบัญชีเงินฝากธนาคารจะแสดงรายวันใน Bank Statement มียอดเงินสูงกว่าบัญชีในระบบ GFMIS จำนวนเงิน 8,737,850.34 บาท บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ใน Bank Statement มียอดเงินสูงกว่าบัญชีในระบบ GFMIS จำนวนเงิน 5,709,285.41 บาท และบัญชีเงินฝากประจำใน Bank Statement มียอดเงินต่ากว่าบัญชีในระบบ GFMIS จำนวน 3,490.41 บาท (ด้านเครดิต) สาเหตุเนื่องมาจากการบันทึกบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน บันทึกบัญชีไม่ครบถ้วน จึงส่งผลให้บัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารไม่ตรงกับระบบบัญชี</p>	<p>➤ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำเอกสารหลักฐานและดำเนินการบันทึกบัญชีในระบบ GFMIS จำนวน 30 บัญชี ให้เป็นปัจจุบันภายในปีงบประมาณ 2562 เพื่อไม่ให้ส่งผลกระทบต่อการเงินภาพรวมของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี</p> <p>➤ ควรตรวจสอบข้อมูลในรายงานกระทบทบยอดเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องและครบถ้วน เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด</p> <p>➤ ให้เร่งดำเนินการจัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำเดือนให้เป็นปัจจุบันและส่งให้หน่วยงานตรวจสอบภายในตรวจสอบไม่เกินวันที่ 7 ของเดือนถัดไป</p>	<p>กลุ่มงานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี</p>	<p>อยู่ระหว่างดำเนินงาน</p>

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
GFMIS  ➤พบรายการที่ยังไม่บันทึกบัญชีในระบบ GFMIS จำนวน 30 บัญชี ดังนี้  1) บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย กระแสรายวัน เลขที่ 204-6-03402-3 ไม่ได้บันทึกบัญชี ตั้งแต่เดือนมกราคม 2561 จำนวน 4 รายการ  2) บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย กระแสรายวัน เลขที่ 204-6-4688-9 ไม่ได้บันทึกบัญชี ตั้งแต่เดือนมิถุนายน 2562 จำนวน 2 รายการ  3) บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย เงินฝากประจำ เลขที่ 204-2-25090-2 ไม่ได้บันทึกบัญชี ตั้งแต่เดือนมกราคม 2561 จำนวน 4 รายการ  4) บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย ออมทรัพย์ เลขที่ 204-1-08501-0 ไม่ได้บันทึกบัญชี ตั้งแต่เดือนพฤษจิกายน 2561 จำนวน 7 รายการ  5) บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย ออมทรัพย์ เลขที่ 204-0-39443-5 ไม่ได้บันทึกบัญชี ตั้งแต่เดือนมิถุนายน 2562 จำนวน 1 รายการ				

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
	<p>6) บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย ออมทรัพย์ เลขที่ 204-0-38987-3 ไม่ได้บันทึกบัญชี ตั้งแต่เดือนกันยายน 2561 จำนวน 25 รายการ</p> <p>7) บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย ออมทรัพย์ เลขที่ 204-0-51903-3 ไม่ได้บันทึกบัญชี ตั้งแต่เดือนมิถุนายน 2562 จำนวน 1 รายการ</p> <p>8) บัญชีเงินฝากธนาคารไทยพาณิชย์ ประจำรายวัน เลขที่ 514-303722-5 ไม่ได้บันทึกบัญชี ตั้งแต่เดือนพฤษภาคม 2562 จำนวน 2 รายการ</p> <p>9) บัญชีเงินฝากธนาคารไทยพาณิชย์ เงินฝากประจำ เลขที่ 514-114481-4 ไม่ได้บันทึกบัญชี ตั้งแต่เดือนมิถุนายน 2562 จำนวน 3 รายการ</p> <p>10) บัญชีเงินฝากธนาคารไทยพาณิชย์ ออมทรัพย์ เลขที่ 514-256100-1 ไม่ได้บันทึกบัญชี ตั้งแต่เดือนมิถุนายน 2562 จำนวน 1 รายการ</p> <p>11) บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงเทพ ประจำรายวัน เลขที่ 476-033232-5 ไม่ได้บันทึกบัญชี ตั้งแต่เดือนพฤษภาคม 2562 จำนวน 10 รายการ</p>			

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
	<p>12) บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงเทพ เงินฝากประจำ เลขที่ 476-2-10992-6 ไม่ได้บันทึกบัญชี ตั้งแต่เดือนมิถุนายน 2562 จำนวน 2 รายการ</p> <p>13) บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงเทพ ออมทรัพย์ เลขที่ 476-0-52335-9 ไม่ได้บันทึกบัญชี ตั้งแต่เดือนมกราคม 2562 จำนวน 3 รายการ</p> <p>14) บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงเทพ ออมทรัพย์ เลขที่ 476-0-56752-1 ไม่ได้บันทึกบัญชี ตั้งแต่เดือนมิถุนายน 2562 จำนวน 2 รายการ</p> <p>15) บัญชีเงินฝากธนาคาร เลขที่ 050081783255 ไม่ได้บันทึกบัญชี ตั้งแต่เดือนมิถุนายน 2562 จำนวน 2 รายการ</p> <p>16) บัญชีเงินฝากธนาคารเกียรตินาคิน ออมทรัพย์ เลขที่ 00272510015432 ไม่ได้บันทึกบัญชี ตั้งแต่เดือนมิถุนายน 2562 จำนวน 1 รายการ</p> <p>17) บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงศรีอยุธยา กระแสรายวัน เลขที่ 178-0-00211-3 ไม่ได้บันทึกบัญชี ตั้งแต่เดือน มกราคม 2561 จำนวน 61 รายการ</p>			

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
	<p>18) บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงศรีอยุธยา ประจำรายวัน เลขที่ 178-0-00937-3 ไม่ได้บันทึกบัญชี ตั้งแต่เดือน มิถุนายน 2562 จำนวน 3 รายการ</p> <p>19) บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงศรีอยุธยา ออมทรัพย์ เลขที่ 178-1-04351-6 ไม่ได้บันทึกบัญชี ตั้งแต่เดือนพฤษจิกายน 2558 จำนวน 79 รายการ</p> <p>20) บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงศรีอยุธยา ออมทรัพย์ เลขที่ 178-1-20627-9 ไม่ได้บันทึกบัญชี ตั้งแต่เดือนมกราคม 2562 จำนวน 4 รายการ</p> <p>21) บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงศรีอยุธยา ออมทรัพย์ เลขที่ 178-1-48957-9 ไม่ได้บันทึกบัญชี ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2561 จำนวน 77 รายการ</p> <p>22) บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงศรีอยุธยา ออมทรัพย์ เลขที่ 178-1-48958-7 ไม่ได้บันทึกบัญชี ตั้งแต่เดือนธันวาคม 2561 จำนวน 14 รายการ</p> <p>23) บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงศรีอยุธยา ออมทรัพย์ เลขที่ 178-1-49341-6 ไม่ได้บันทึกบัญชี ตั้งแต่เดือนมิถุนายน 2562 จำนวน 1 รายการ</p>			

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
	<p>24) บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงศรีอยุธยา ออมทรัพย์ เลขที่ 178-1-45541-9 ไม่ได้บันทึกบัญชี ตั้งแต่เดือนมิถุนายน 2562 จำนวน 1 รายการ</p> <p>25) บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงศรีอยุธยา ออมทรัพย์ เลขที่ 178-1-51757-0 ไม่ได้บันทึกบัญชี ตั้งแต่เดือนมิถุนายน 2562 จำนวน 2 รายการ</p> <p>26) บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงศรีอยุธยา เงินฝากประจำ เลขที่ 178-2-06800-3 ไม่ได้บันทึกบัญชี ตั้งแต่เดือน มิถุนายน 2562 จำนวน 1 รายการ</p> <p>27) บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์ ออมทรัพย์ เลขที่ 020129719560 ไม่ได้บันทึกบัญชี ตั้งแต่เดือน มิถุนายน 2562 จำนวน 1 รายการ</p> <p>28) บัญชีเงินฝากธนาคารอิสลาม เงินฝากประจำ เลขที่ 131-2-0228-1 ไม่ได้บันทึกบัญชี ตั้งแต่เดือนมิถุนายน 2562 จำนวน 14 รายการ</p> <p>29) บัญชีเงินฝากธนาคารอิสลาม ออมทรัพย์ เลขที่ 131-2-02668-1 ไม่ได้บันทึกบัญชี ตั้งแต่เดือนมิถุนายน 2562 จำนวน 1 รายการ</p>			

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
	30) บัญชีเงินฝากธนาคารอิสลาม ออมทรัพย์ เลขที่ 131-1-04349-7 ไม่ได้บันทึกบัญชี ตั้งแต่เดือนมิถุนายน 2562 จำนวน 8 รายการ			
	<p>12) กรกฎาคม 2562</p> <p>➤ยอดเงินฝากธนาคารในระบบ GFMIS ไม่ตรงกับยอด Bank Statement</p> <p>➤พบรายการที่ยังไม่ได้บันทึกบัญชีในระบบ GFMIS จำนวน 35 บัญชี ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย กระแสรายวัน เลขที่ 204-6-03402-3 ไม่ได้บันทึกบัญชี ตั้งแต่เดือนกรกฎาคม 2561 จำนวน 3 รายการ</li> <li>2) บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย กระแสรายวัน เลขที่ 204-6-4688-9 ไม่ได้บันทึกบัญชี ตั้งแต่เดือนมิถุนายน 2562 จำนวน 4 รายการ</li> <li>3) บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย เงินฝากประจำ เลขที่ 204-2-25090-2 ไม่ได้บันทึกบัญชี ตั้งแต่เดือนมิถุนายน 2562 จำนวน 7 รายการ</li> </ol>	<p>➤ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดหาเอกสารหลักฐานและดำเนินการบันทึกบัญชีในระบบ GFMIS จำนวน 35 บัญชี ให้เป็นปัจจุบันภายในปีงบประมาณ 2562 เพื่อไม่ให้ส่งผลกระทบต่องบแสดงฐานะการเงินภาพรวมของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี</p> <p>➤ควรตรวจสอบข้อมูลในรายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องและครบถ้วน เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด</p> <p>➤ให้เร่งดำเนินการจัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำเดือนให้เป็นปัจจุบันและส่งให้หน่วยงานตรวจสอบภายในตรวจสอบไม่เกินวันที่ 7 ของเดือนถัดไป</p>	<p>กลุ่มงานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี</p>	อยู่ระหว่างดำเนินงาน

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
	<p>4) บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย เงินฝากประจำ เลขที่ 204-2-25308-1 ไม่ได้บันทึกบัญชี ตั้งแต่เดือนกรกฎาคม 2562 จำนวน 8 รายการ</p> <p>5) บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย ออมทรัพย์ เลขที่ 204-1-08501-0 ไม่ได้บันทึกบัญชี ตั้งแต่เดือนพฤษภาคม 2561 จำนวน 7 รายการ</p> <p>6) บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย ออมทรัพย์ เลขที่ 204-0-39443-5 ไม่ได้บันทึกบัญชี ตั้งแต่เดือนมิถุนายน 2562 จำนวน 1 รายการ</p> <p>7) บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย ออมทรัพย์ เลขที่ 204-0-38987-3 ไม่ได้บันทึกบัญชี ตั้งแต่เดือนกันยายน 2561 จำนวน 22 รายการ</p> <p>8) บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย ออมทรัพย์ เลขที่ 204-0-51903-3 ไม่ได้บันทึกบัญชี ตั้งแต่เดือนมิถุนายน 2562 จำนวน 1 รายการ</p> <p>9) บัญชีเงินฝากธนาคารไทยพาณิชย์ กระแสรายวัน เลขที่ 514-303722-5 ไม่ได้บันทึกบัญชี ตั้งแต่เดือนพฤษภาคม 2562 จำนวน 3 รายการ</p>			

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
	<p>10) บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงเทพ ประจำรายวัน เลขที่ 476-033232-5 ไม่ได้บันทึกบัญชี ตั้งแต่เดือนพฤษภาคม 2562 จำนวน 11 รายการ</p> <p>11) บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงเทพ ประจำรายวัน เลขที่ 476-2-10992-6 ไม่ได้บันทึกบัญชี ตั้งแต่เดือนมิถุนายน 2562 จำนวน 2 รายการ</p> <p>12) บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงเทพ ประจำรายวัน เลขที่ 476-0-52335-9 ไม่ได้บันทึกบัญชี ตั้งแต่เดือนมกราคม 2562 จำนวน 3 รายการ</p> <p>13) บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงเทพ ออมทรัพย์ เลขที่ 476-0-56752-1 ไม่ได้บันทึกบัญชี ตั้งแต่เดือนมิถุนายน 2562 จำนวน 2 รายการ</p> <p>14) บัญชีเงินฝากธนาคารออมสิน ออมทรัพย์ เลขที่ 050081783255 ไม่ได้บันทึกบัญชี ตั้งแต่เดือนมิถุนายน 2562 จำนวน 3 รายการ</p> <p>15) บัญชีเงินฝากธนาคารเกียรตินาคิน ออมทรัพย์ เลขที่ 00272510015432 ไม่ได้บันทึกบัญชี ตั้งแต่เดือนมิถุนายน 2562 จำนวน 1 รายการ</p>			

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
	<p>16) บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงศรีอยุธยา กระແສรายวัน เลขที่ 178-0-00211-3 ไม่ได้บันทึกบัญชี ตั้งแต่เดือน มกราคม 2561 จำนวน 63 รายการ</p> <p>17) บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงศรีอยุธยา กระແສรายวัน เลขที่ 178-0-00937-3 ไม่ได้บันทึกบัญชี ตั้งแต่เดือน มิถุนายน 2562 จำนวน 5 รายการ</p> <p>18) บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงศรีอยุธยา ออมทรัพย์ เลขที่ 178-1-04351-6 ไม่ได้บันทึกบัญชี ตั้งแต่เดือนพฤษจิกายน 2558 จำนวน 109 รายการ</p> <p>19) บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงศรีอยุธยา ออมทรัพย์ เลขที่ 178-1-20627-9 ไม่ได้บันทึกบัญชี ตั้งแต่เดือนมกราคม 2562 จำนวน 5 รายการ</p> <p>20) บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงศรีอยุธยา ออมทรัพย์ เลขที่ 178-1-28454-1 ไม่ได้บันทึกบัญชี ตั้งแต่เดือนกรกฎาคม 2562 จำนวน 2 รายการ</p> <p>21) บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงศรีอยุธยา ออมทรัพย์ เลขที่ 178-1-48957-9 ไม่ได้บันทึกบัญชี ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2561 จำนวน 98 รายการ</p>			

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
	<p>22) บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงศรีอยุธยา ออมทรัพย์ เลขที่ 178-1-48958-7 ไม่ได้บันทึกบัญชี ตั้งแต่เดือนธันวาคม 2561 จำนวน 29 รายการ</p> <p>23) บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงศรีอยุธยา ออมทรัพย์ เลขที่ 178-1-49341-6 ไม่ได้บันทึกบัญชี ตั้งแต่เดือนมิถุนายน 2562 จำนวน 4 รายการ</p> <p>24) บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงศรีอยุธยา ออมทรัพย์ เลขที่ 178-1-45541-9 ไม่ได้บันทึกบัญชี ตั้งแต่เดือนมิถุนายน 2562 จำนวน 1 รายการ</p> <p>25) บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงศรีอยุธยา ออมทรัพย์ เลขที่ 178-1-51757-0 ไม่ได้บันทึกบัญชี ตั้งแต่เดือนมิถุนายน 2562 จำนวน 2 รายการ</p> <p>26) บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงศรีอยุธยา ออมทรัพย์ เลขที่ 178-1-53091-1 ไม่ได้บันทึกบัญชี ตั้งแต่เดือนเมษายน 2562 จำนวน 5 รายการ</p> <p>27) บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงศรีอยุธยา เงินฝากประจำ เลขที่ 178-2-05108-3 ไม่ได้บันทึกบัญชี ตั้งแต่เดือนกรกฎาคม 2562 จำนวน 2 รายการ</p>			

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
	<p>28) บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงศรีอยุธยา เงินฝากประจำ เลขที่ 178-2-06800-3 ไม่ได้บันทึกบัญชี ตั้งแต่เดือน มิถุนายน 2562 จำนวน 15 รายการ</p> <p>29) บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงศรีอยุธยา เงินฝากประจำ เลขที่ 178-2-06714-7 ไม่ได้บันทึกบัญชี ตั้งแต่เดือน กรกฎาคม 2562 จำนวน 16 รายการ</p> <p>30) บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงศรีอยุธยา เงินฝากประจำ เลขที่ 178-2-06931-8 ไม่ได้บันทึกบัญชี ตั้งแต่เดือน กรกฎาคม 2562 จำนวน 2 รายการ</p> <p>31) บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงศรีอยุธยา เงินฝากประจำ เลขที่ 178-2-06958-6 ไม่ได้บันทึกบัญชี ตั้งแต่เดือน กรกฎาคม 2562 จำนวน 2 รายการ</p> <p>32) บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์ ออมทรัพย์ เลขที่ 020129719560 ไม่ได้บันทึกบัญชี ตั้งแต่เดือน มิถุนายน 2562 จำนวน 2 รายการ</p> <p>33) บัญชีเงินฝากธนาคารอิสลาม เงินฝากประจำ เลขที่ 131-2-0228-1 ไม่ได้บันทึกบัญชี ตั้งแต่เดือนมิถุนายน 2562 จำนวน 28 รายการ</p>			

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
	<p>34) บัญชีเงินฝากธนาคารอิสลาม ออมทรัพย์ เลขที่ 131-2-02668-1 ไม่ได้บันทึกบัญชี ตั้งแต่เดือนมิถุนายน 2562 จำนวน 1 รายการ</p> <p>35) บัญชีเงินฝากธนาคารอิสลาม ออมทรัพย์ เลขที่ 131-1-04349-7 ไม่ได้บันทึกบัญชี ตั้งแต่เดือนมิถุนายน 2562 จำนวน 15 รายการ</p>			
5. การตรวจสอบการ เบิกจ่ายค่า รักษาพยาบาล	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ในเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลระบุสาเหตุการป่วยเป็นโรคไม่ครบรถ้วนและไม่ระบุชื่อโรคไว้เป็นภาษาไทย</li> <li>➤ เขียนตัวอักษรยอดเงินรวมไม่ครบถ้วน</li> <li>➤ ในเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลไม่ได้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน แต่พบรการเขียนข้อความ “โอนเข้าบัญชี” ในช่องผู้จ่ายเงิน</li> <li>➤ ไม่ได้ประทับตราชื่อเต็มของผู้อนุมัติ มีเพียงลายเซ็น ทำให้ไม่ทราบว่าใครเป็นผู้อนุมัติ</li> <li>➤ มีการประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” แต่ไม่ได้ลงชื่อผู้จ่ายเงิน และไม่ได้ลงวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรตรวจสอบข้อมูลในใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลให้ครบถ้วนทุกช่อง และทุกรายการก่อนการเบิกจ่ายทุกครั้ง</li> <li>➤ ให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ ข้อ 37 ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อ รับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ</li> <li>➤ ควรระบุชื่อโรคเป็นภาษาไทยกำกับในหลักฐานการเบิกทุกครั้งในหลักฐานที่มีการแสดงชื่อโรค</li> </ul>	<p>กลุ่มงานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี</p>	อยู่ระหว่างดำเนินงาน

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
	<p>➤ รายการตรวจสอบสุขภาพประจำปีของข้าราชการบำนาญไม่มีเบร์รองค่าตรวจสอบสุขภาพจากสถานพยาบาล</p> <p>➤ การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลให้ลูกจ้างชาวต่างประเทศขาดหนังสือสัญญาจ้างในการแนบประกอบการเบิกค่ารักษาพยาบาลเงินงบประมาณ</p>	<p>➤ เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินให้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินพร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ หากแม้วิธีการจ่ายจะเปลี่ยนเป็นการโอนเงินให้แก่ผู้รับเงินก็ตาม</p> <p>➤ รายการตรวจสอบสุขภาพประจำปี ให้ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0417/177 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2549 เรื่องอัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ(รายการแนบท้าย : ค่าตรวจสุขภาพประจำปีหน้า ๗) ต้องแนบมาพร้อมกับเอกสารเบิกจ่ายทุกครั้ง</p> <p>➤ ในกรณีการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลให้ลูกจ้างชาวต่างประเทศต้องแนบหนังสือสัญญาจ้างที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย จะช่วยให้การตรวจสอบข้อมูลของผู้มีสิทธิมีความสะดวกมากยิ่งขึ้น และเป็นไปตามระเบียบคู่มือสวัสดิการการรักษาพยาบาลข้าราชการ บทที่ 2 สาระสำคัญของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ข้อ 2.4 คำจำกัดความ “ผู้มีสิทธิ” หมายความ</p>		

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
		ว่า (2) ลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งมีหนังสือสัญญาจ้างที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายและสัญญาจ้างนั้น มีไดรรบุเกียวกับค่ารักษาพยาบาลໄວ		
6. การตรวจสอบเงินฝากคลัง	<p>1) การตรวจสอบบทดลงปีงบประมาณ 2561</p> <p>จากการตรวจสอบบัญชีแยกประเภทของบัญชีเงินฝากคลังและบัญชีเงินประกันอื่นในระบบ GFMIS พบว่า มีดุลบัญชีปกติ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ บัญชีเงินฝากคลัง 1101020501 มียอดคงเหลือยกไปด้านเดบิต จำนวนเงิน 2,898,756.76 บาท</li> <li>➤ บัญชีเงินประกันอื่น 2112010199 มียอดคงเหลือยกไปด้านเครดิต จำนวนเงิน 2,812,691 บาท</li> </ul> <p>2) การตรวจสอบรายงานเคลื่อนไหวเงินฝาก</p> <p>กระทรวงการคลังเดือนกันยายนปีงบประมาณ 2561</p> <p>จากการตรวจสอบรายงานเคลื่อนไหวเงินฝาก กระทรวงการคลัง พบร่วม รายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง มียอดยกไป 2,898,756.76 บาท ซึ่งมียอดตรงกับบัญชีเงินฝากคลัง รหัส 10902 และ 10912 ดังนี้</p>	<p>➤ เห็นควรให้มีการตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมเงินฝากคลังของปีงบประมาณ 2561เนื่องจากข้อมูลระหว่างทะเบียนคุมเงินฝากคลังกับข้อมูลในระบบ GFMIS ไม่ตรงกัน หากตรวจสอบแล้ว พบร่วม ควรดำเนินการบันทึกปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนคุมเงินฝากคลังให้ครบถ้วนตามรายการที่เกิดขึ้นจริง</p> <p>➤ เห็นควรให้มีการตรวจสอบความถูกต้องรายการรับเงินประกันสัญญา หากมีการบันทึกผิด เห็นควรให้ดำเนินการปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง</p> <p>➤ เห็นควรให้ปรับรูปแบบทะเบียนคุมเงินฝากคลังประเภทเงินประกันสัญญา เพื่อให้สามารถตรวจสอบรายละเอียดการรับเงิน-จ่ายคืนเงินประกันสัญญา</p>	กลุ่มงานการเงิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	อยู่ระหว่างดำเนินงาน

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
	<p>➤ บัญชีเงินฝาก รหัส 10902 เงินฝากของวิทยาลัยครู ประกอบด้วยบัญชีเงินประกันอื่นมียอดคงเหลือยกไป 2,772,855.26 บาท</p> <p>➤ บัญชีเงินฝาก รหัส 10912 เงินฝากเพื่อบูรณะทรัพย์สิน ค่าน้ำประปา มียอดคงเหลือยกไป 125,901.50 บาท</p> <p>ตามข้อมูลข้างต้น มียอดรวมคงเหลือบัญชีเงินฝากคลัง ในงบทดลองจำนวนเงิน 2,898,756.76 บาท</p> <p>3) การจัดทะเบียนคุมเงินฝากคลังและเงินรายได้แผ่นดิน</p> <p>➤ การบันทึกข้อมูลรายการที่เกี่ยวข้องกับเงินฝากคลังและเงินรายได้แผ่นดินไม่ครบถ้วนตามระบบ GFMIS จากการตรวจสอบพบว่า มีการบันทึกบัญชีในระบบ GFMIS จำนวน 131 รายการแต่ในทะเบียนคุมมีการบันทึกรายการจำนวน 123 รายการ ทำให้เกิดการบันทึกข้อมูลขาด จำนวน 8 รายการได้แก่ รายการเลขที่ อ้างอิง R610000124-R610000131</p> <p>➤ การบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมไม่ตรงกับระบบ GFMIS จำนวน 1 รายการ ได้แก่ R610000002</p>			

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
	<p>➤ รูปแบบทะเบียนคุณเงินฝากคลัง ประเภทเงินประกัน สัญญา ยังมีรูปแบบที่ไม่ครอบคลุม ไม่ครบถ้วน ซึ่งส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถตรวจสอบข้อมูลได้ เช่น การครบกำหนดการคืนเงินประกันสัญญา รายชื่อของผู้ประกอบการที่ส่วนราชการได้คืนเงินประกันสัญญาแล้ว ลายมือชื่อ/สถานที่ประกอบการที่รับเงินคืนเงินประกันสัญญา (กรณีที่มีรับด้วยตนเอง)</p> <p>สรุปผลการตรวจสอบ</p> <p>จากการตรวจสอบบัญชีเงินฝากคลังในระบบ GFMIS พบว่า หน่วยรับตรวจมีการบันทึกข้อมูลในระบบ GFMIS ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน โดยพบว่า รายงานงบทดลองปีงบประมาณ 2561 บัญชีเงินฝากคลัง 1101020501 มียอดคงเหลือ 2,898,756.76 บาท ซึ่งประกอบด้วยบัญชีเงินฝากรหัส 10902 เงินฝากวิทยาลัยครุ จำนวนเงิน 2,772,855.26 บาท และรหัส 10912 เงินฝากเพื่อบูรณะทรัพย์สินค่า�้ำประปา จำนวนเงิน 125,901.50 บาท ซึ่งมีจำนวนเงินตรงกับรายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลังและทะเบียนคุณเงินประกัน</p>			

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
7. การตรวจสอบการปฏิบัติตามด้านบัญชี GFMIS สำหรับงวดปีงบประมาณ 2561	<p>1) การตรวจสอบดุลบัญชีในงบทดลอง</p> <p>➤ ดุลบัญชีทั้ง 5 หมวด ได้แก่ หมวดสินทรัพย์ หมวดหนี้สิน หมวดทุน หมวดรายได้ หมวดค่าใช้จ่าย</p> <p>2) การตรวจสอบบัญชีแยกประเภทที่มียอดยกไปผิดปกติ จากการตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ปีงบประมาณ 2561 พบว่า บัญชีแยกประเภทบางส่วนที่มียอดยกไปผิดปกติและต้องดำเนินการปรับปรุงตามรอบบัญชี ดังนี้</p> <p>➤ บัญชีลูกหนี้เงินยืม-นอกรอบประมาณ ยอดยกไป 81,056 บาท รายการลูกหนี้เงินยืม-นอกรอบประมาณ มีจำนวนยอดค้างในปีงบประมาณ 2561 จำนวนเงิน 81,056 บาท เนื่องจากยังไม่มีการล้างคืนเงินยืมจากระบบ GFMIS โดยสาเหตุมาจากการยังไม่มีการนำเงินมาซัดใช้คืนโดยโครงการยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จหรือมีการคืนเงินล่าช้ากว่าสัญญา</p> <p>➤ บัญชีรายได้ค้างรับ-ภายนอก ยอดยกไป 18,976,309.98 บาท บัญชีรายได้ค้างรับ-ภายนอก มีจำนวนเงินคงค้าง 18,976,309.98 บาท จากการตรวจสอบพบว่า เป็นยอดยกไปผิดปกติ เนื่องจากบัญชีเป็นบัญชีที่แสดงว่า บุคลาภายนอกค้างชำระค่าบริการกับส่วนราชการ ซึ่งหาก</p>	<p>เพื่อให้ข้อมูลทางบัญชีของมหาวิทยาลัยมีความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และเพื่อให้เป็นไปตามแนวทางการปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีของปีงบประมาณก่อนหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วน ที่ กค 0423.3/ว 150 ลงวันที่ 24 เมษายน 2556 เห็นควรให้กลุ่มงานการเงินดำเนินการตามข้อเสนอแนะและขอความอนุเคราะห์ให้รองอธิการบดีฝ่ายบริหารดำเนินการติดตามการดำเนินงาน ดังนี้</p> <p>➤ ให้ตรวจสอบข้อผิดพลาดทางบัญชี ซึ่งเกิดจากการบันทึกและปรับปรุงบัญชี ในระบบ GFMIS ของปีงบประมาณที่ผ่านมาไม่ครบถ้วนหรือบันทึกแล้วแต่ยังมีข้อผิดพลาดที่ยังไม่ได้ปรับปรุงในระบบ GFMIS</p> <p>➤ วิเคราะห์รายการข้อผิดพลาดทางบัญชีที่พบ เพื่อหาแนวทางการบันทึกปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง โดยดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำใบสำคัญการปรับปรุงบัญชีของปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เสนอขออนุมัติจากผู้บริหาร</li> <li>ให้นำใบสำคัญการปรับปรุงบัญชีของปีงบประมาณ</li> </ol>	<p>กลุ่มงานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี</p>	<p>อยู่ระหว่างดำเนินการ</p>

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
	<p>สืบสืบประมาณแล้ว บุคคลภายนอกจะต้องชำระค่าบริการ แล้วพร้อมกับปรับปรุงบัญชีรายได้ค้างรับ-ภายนอกออก</p> <p>➤ บัญชีวัตถุดิบ ยอดยกไป 1,978,876.79 บาท พบร่วม มี การบันทึกบัญชีวัตถุดิบเข้าในระบบ GFMIS ซึ่ง มหาวิทยาลัยไม่มีกิจกรรมที่ต้องผลิตสินค้าสำเร็จรูป แต่มี สินค้าในลักษณะซื้อมาขายไป ซึ่งกลุ่มงานทรัพย์สินและหารายได้เป็นหน่วยงานที่ดำเนินกิจการ รายการที่เกิดขึ้น ข้างต้นอาจเกิดจากการเลือกข้อบัญชีผิด โดยลักษณะทั่วไป ของบัญชีวัตถุดิบ เป็นบัญชีสินทรัพย์หมุนเวียนมีอายุการใช้งานภายใน 1 ปี ซึ่งวัตถุดิบนั้นจะเป็นส่วนผสมหรือ ส่วนประกอบอื่นเพื่อใช้ผลิตสินค้าสำเร็จรูป</p> <p>➤ บัญชีวัสดุคงคลัง ยอดยกไป 13,431,738.39 บาท ณ วันที่ 30 กันยายน 2561 มียอดคงเหลือ 13,431,738.39 บาท ซึ่งมียอดคงเหลือเป็นจำนวนมาก (ข้อสังเกต : ยอด วัสดุคงเหลือในระบบมียอดคงเหลือสูงเกิน) สาเหตุเกิดจาก หน่วยงานไม่มีการตัดยอดวัสดุเมื่อมีการเบิกวัสดุออกและใน ด้านการบันทึกบัญชี พบร่วม ไม่มีการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง โดยยอดยกไปบัญชีวัสดุคงคลังระหว่างปีงบประมาณ</p>	<p>พ.ศ. 2561 ที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารแล้วมาบันทึก ปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งจะได้เลขเอกสารจาก ระบบ GFMIS ให้นำเลขเอกสารดังกล่าวกรอกในใบสำคัญ การปรับปรุงบัญชี เพื่อให้ทราบว่า รายการดังกล่าวได้ บันทึกในระบบ GFMIS เรียบร้อยแล้ว</p> <p>ทั้งนี้ หากรายการปรับปรุงบัญชีใดที่มีผลกระทบกับ บัญชีรายได้และบัญชีค่าใช้จ่ายของปีงบประมาณก่อน ให้ บันทึกปรับปรุงบัญชีเพื่อล้างบัญชีรายได้และบัญชี ค่าใช้จ่ายนั้นคู่กับบัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด</p> <p>3) รวบรวมใบสำคัญการปรับปรุงบัญชี มาจัดทำรายงาน สรุประการปรับปรุงของปีงบประมาณ โดยจัดเก็บแยก ตามปีงบประมาณ ส่งรายงานสรุประการปรับปรุงบัญชี ดังกล่าวพร้อมสำเนาใบสำคัญการปรับปรุงบัญชี ให้ส่วน ราชการต้นสังกัดเป็นประจำทุกเดือนที่มีการปรับปรุงบัญชี ของปีงบประมาณก่อน</p> <p>➤ ควรดำเนินการปรับปรุงรายการพร้อมกับจัดทำบันทึก ข้อความเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการดำเนินการ</p>		

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
	<p>2561-2562 มีจำนวนเงินเท่ากัน ยอด 13,431,738.39 บาท ซึ่งแสดงให้เห็นว่าหน่วยงานยังไม่ดำเนินการปรับปรุงบัญชี</p> <p>➤บัญชีสารานุปโภคค้างจ่าย ยอดยกไป 1,451,669.92 บาท พบว่า เดือนกันยายน 2561 มหาวิทยาลัยมีรายการหนี้สินสารานุปโภคค้างจ่าย จำนวนเงิน 1,451,669.92 บาท สาเหตุเนื่องมาจากการเป็นค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปีซึ่งหมายถึงเป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันในปีงบประมาณ 2561 จากการตรวจสอบ พบว่า หน่วยงานยังไม่มีการปรับปรุงรายการค่าสารานุปโภค โดยได้เรียกรายงานงบทดลอง ณ วันที่ 15 มีนาคม 2562 ผลปรากฏว่า หน่วยงานยังไม่มีการกลับรายการบัญชีสารานุปโภคค้างจ่าย ส่งผลให้มียอดค้างในระบบบัญชี GFMIS เนื่องจากยอดรายการตั้งกล่าวเป็นยอดยกมาจากปีงบประมาณก่อน</p>	<p>➤บัญชีวัตถุดิบที่มียอดยกไปคงค้างจำนวนเงิน 1,978,876.79 บาท เป็นรายการบัญชีที่ไม่แสดงไว้ในรอบบัญชีงบประมาณ 2561 สาเหตุที่บัญชีนี้แสดงอยู่นั้น อาจมาจากการบันทึกรหัส GL ผิด จึงเป็นผลให้รายการบัญชีวัตถุดิบปรากฏในงบทดลองของมหาวิทยาลัย โดยหน่วยงานต้องดำเนินการปรับปรุงบัญชีวัตถุดิบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ตรวจสอบการเมอยู่จริงของบัญชีวัตถุดิบ</li> <li>2) หากพบว่าบัญชีวัตถุดิบไม่มีตัวตน เห็นควรให้ดำเนินการปรับปรุงบัญชี โดยข้อมูลการบันทึกบัญชีในระบบ GFMIS เดือนกันยายน ปีงบประมาณ 2561 พบว่า บัญชีแยกประเภทวัตถุดิบมียอดคงค้างจำนวนเงิน 1,978,876.79 บาท หากมีการตรวจสอบรายการวัตถุดิบแล้วพบว่า ไม่มีตัวตนให้ดำเนินการปรับปรุงบัญชี โดยให้จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการตรวจสอบรายการวัตถุดิบต่ออธิการบดีพร้อมกับนับบันทึกข้อความดังกล่าว ใช้ประกอบการปรับปรุงบัญชี</li> </ol>		

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
8. การตรวจสอบการบริหารงบประมาณ	<p>การเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายภาครวมสะสมของไตรมาส 3 ยังมีการเบิกจ่ายต่ำกว่าเป้าหมายซึ่งเกิดจากสาเหตุหลักดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ การควบคุมงบประมาณไม่รัดกุม เพียงพอ และขาดกระบวนการเร่งรัดและติดตามสอบทานข้อมูลการเบิกจ่ายของหน่วยงาน</li> <li>➤ อุยร่องว่างการรอหลักฐานการเบิกจ่ายจากสถานประกอบการเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>➤ อุยร่องว่างการดำเนินการจัดซื้อวัสดุ</li> <li>➤ มีการเปลี่ยนแปลงสถานที่ในการดำเนินงานจึงเป็นผลให้การเบิกจ่ายไม่ตรงกับแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ</li> <li>➤ หน่วยงานยังไม่เริ่มดำเนินกิจกรรมตามแผน</li> <li>➤ ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องไม่ส่งเรื่องเบิกเพื่อตัดงบประมาณในระบบ</li> <li>➤ อุยร่องว่างการดำเนินงานของโครงการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ให้เร่งรัดดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ และเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีอย่างเคร่งครัด และมีมาตรการปรับแผนการใช้งบประมาณสำหรับรายการที่มีปัญหา อุปสรรคไม่สามารถดำเนินการได้</li> <li>➤ ให้ประสานกับผู้ประกอบการให้ส่งหลักฐานการเงินให้โดยเร็ว เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ทันตามแผน</li> <li>➤ ให้เร่งดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด และดำเนินการตรวจสอบพัสดุและเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จโดยเร็ว</li> <li>➤ ให้หน่วยงานควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินโครงการ/รายการที่ได้ทำสัญญา</li> <li>➤ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการที่กำหนด กรณีมีปัญหานิจฉุดให้เร่งแก้ไขให้ถูกต้อง หรือมีการปรับแผนให้ใกล้เคียงกับระยะเวลาที่ต้องปฏิบัติ และการใช้จ่ายจริง</li> </ul>	คณะกรรมการ และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการ จัดการ คณ. วิทยากร คอมพิวเตอร์และ เทคโนโลยี สารสนเทศ กอง บริการการศึกษา คณะอุณมณีศาสตร์ และประยุกต์ศิลป์	ดำเนินการแล้ว

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
ผลกระทบ	<p>➤ มีรายการที่ต้องขอ กันเงินไว้เบิกเหลือมีงบประมาณ จำนวนมากและบางรายการไม่สามารถก่อหนี้ผูกพันได้ทัน ต้องระงับหรือยกเลิกโครงการ</p> <p>➤ ไม่สามารถใช้งบประมาณที่ได้รับได้อย่างเต็ม ประสิทธิภาพ กลุ่มเป้าหมายไม่ได้รับผลผลิตหรือบริการจาก การสนับสนุนงบประมาณได้อย่างที่ควรจะเป็น</p> <p>➤ การขอจัดสรรงบประมาณรายจ่ายในปีต่อไปอาจจะมีผล ทำให้ส่วนราชการได้รับการจัดสรรงบประมาณอย่างมี ข้อจำกัด เนื่องจากผลการใช้จ่ายงบประมาณเป็นตัวชี้วัดส่วน หนึ่งที่ใช้ประกอบในการพิจารณาจัดสรรงบประมาณของ รัฐบาล</p>			

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
9. การติดตามผลการตรวจสอบ ประจำปี พ.ศ. 2561	<p>1) งานยานพาหนะ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป</p> <p>➤ หน่วยรับตรวจไม่มีการทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถราชการตามรูปแบบที่ระบุเป็นลายกรรูมหรือว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 20 กำหนด (แบบ 6) โดยปัจจุบันหน่วยรับตรวจใช้แบบฟอร์มตามที่หน่วยงานกำหนดขึ้นเอง ซึ่งแบบฟอร์มที่ใช้อยู่ปัจจุบันไม่สอดคล้องกับระเบียบ</p> <p>➤ หน่วยรับตรวจขาดการสำรวจและการกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถสำหรับเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิงและจัดสรรงบประมาณค่าซ่อมบำรุงหรือซื้อรถใหม่ทุกต้นตามระเบียบฯ ข้อ 10 และประกาศมหาวิทยาลัยฯ ข้อ 1.4 เนื่องครัวให้หน่วยรับตรวจจัดทำรายงานเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถราชการ</p> <p>➤ ควรให้มีการตรวจสอบมลพิษของรถราชการทุก 6 เดือน หรือทุกระยะทาง 15,000 กิโลเมตรแล้วแต่จะถึงกำหนดอย่างใดก่อน พร้อมกับให้รายงานผลการดำเนินงานให้กระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</p>	<p>1) งานยานพาหนะ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป</p> <p>➤ เนื่องครัวให้หน่วยรับตรวจแก้ไขสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถราชการให้เป็นไปตามรูปแบบที่ระบุเป็นลายกรรูมฯกำหนด (แบบ 6)</p> <p>➤ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ 10 และประกาศมหาวิทยาลัยฯ ข้อ 1.4 เนื่องครัวให้หน่วยรับตรวจจัดทำรายงานเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถราชการ</p> <p>➤ ควรให้มีการตรวจสอบมลพิษของรถราชการทุก 6 เดือน หรือทุกระยะทาง 15,000 กิโลเมตรแล้วแต่จะถึงกำหนดอย่างใดก่อน พร้อมกับให้รายงานผลการดำเนินงานให้กระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</p>	งานยานพาหนะ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป	อยู่ระหว่างดำเนินการ

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
	<p>➤ หน่วยตรวจสอบรับข้อมูลพิษของผลกระทบ เพื่อไม่ให้มลพิษทางอากาศและระดับเสียงทางท่อไอเสียเกินระดับมาตรฐานที่กระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมกำหนดตามระเบียบฯข้อ 18</p>			
	<p>2) สำนักบริการวิชาการ</p> <p>➤ การจัดทำรายงานการเงินมีความครบถ้วนเป็นปัจจุบันโดยมีเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีเพียงพอ เหมาะสม มีการแยกประเภทรายรับ-รายจ่าย</p>	-	สำนักบริการ วิชาการ	ดำเนินการแล้ว
	<p>➤ หน่วยรับตรวจนี้มีการแสดงรายการละเอียดประกอบของบัญชี “รายจ่ายอื่น” ไว้ในรายงานการเงินประจำเดือน ส่งผลให้ผู้บริหารหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่ทราบข้อมูลรายอื่นซึ่งอาจส่งผลต่อการตัดสินใจในการพิจารณาก่อนดำเนินการ</p>	<p>➤ ควรจัดให้มีการแสดงรายการละเอียดประกอบบัญชีรายจ่ายอื่นไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงินของทุกเดือน</p>		ดำเนินการแล้ว

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ		
	<p>➤ งานศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพการโรงแรม (รีมกรีน) ผลการดำเนินงานขาดทุน จำนวนเงิน 255,532.70 บาท</p>	<p>➤ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแต่ละส่วนงานควรมีการทบทวนผลประกอบการในแต่ละปีร้อมกับแนวทางในการพัฒนาให้การประกอบธุรกิจมีผลขาดทุนน้อยที่สุดหรือให้มีผลกำไรเพิ่มมากขึ้น รวมถึงกำหนดมาตรการประหยัดค่าใช้จ่ายต่างๆเพื่อลดต้นทุนและการจัดทำแผนธุรกิจเพื่อเป็นการจัดวางระบบในการดำเนินงาน มีการวางแผนเพื่อการแข่งขันทางการตลาด โดยให้มีการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและปัญหาอุปสรรคเพื่อนำข้อมูลที่ได้มาพัฒนาปรับปรุงธุรกิจต่อไป</p>		ดำเนินการแล้ว
	<p>➤ งานศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพวิทยาศาสตร์การกีฬา (กอล์ฟ) ผลงานดำเนินงานขาดทุน จำนวนเงิน 501,760.10 บาท</p>			ดำเนินการแล้ว
	<p>➤ งานจัดเก็บและรายได้ ผลการดำเนินงานกำไร จำนวนเงิน 395,220 บาท</p>			ดำเนินการแล้ว

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
3) กลุ่มงานการเงิน	<p>➤ การเปิดใช้บริการ พ布ว่า หน่วยรับตรวจได้เริ่มเปิดบริการ ชำระและนำส่งเงินผ่านระบบ KTB ตั้งแต่เดือนเมษายน 2561 โดยมีการแต่งตั้งมอบหมายและกำหนดสิทธิผู้ใช้งาน ในระบบและมีการกำหนด Company ID และ Password ตามคำสั่งเรื่อง แต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในระบบ KTB Corporate Online ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วน ที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 109 ลงวันที่ 9 กันยายน 2559 เรื่อง กำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online มีการแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ เป็นผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และบุคคลที่ ต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งานในระบบ (Company Use) เพียงคนเดียว ซึ่งตามหนังสือดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติ หน้าที่ได้ จำนวน 1 คน</p>	<p>➤ ความมีการจัดทำคำสั่งเพิ่มเติม เพื่อให้ถูกต้อง ตาม หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 109 ลงวันที่ 9 กันยายน 2559 เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มี สิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online</p>	กลุ่มงานการเงิน กองกลาง	ดำเนินการแล้ว

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบร&	ข้อเสนอแนะ		
4) งานวินัยและนิติการ	<p>➤ การใช้งานระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง พบว่า หน่วยรับตรวจยังไม่สามารถบันทึกข้อมูลไว้ในระบบได้ เนื่องจากยังไม่มีการเปิดสิทธิ์ใช้งานของหน่วยงาน ตาม หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0415.5/ว 148 ลง วันที่ 18 พฤษภาคม 2560 ซึ่งกรมบัญชีกลางได้มีการพัฒนา ระบบไปแล้วนั้น และยังมิได้แจ้งให้กับมหาวิทยาลัยทราบ เกี่ยวกับการให้มหาวิทยาลัยแจ้งรายชื่อผู้รับผิดชอบใช้งานใน ระบบใหม่ ส่งผลให้ผู้รับผิดชอบไม่มีสิทธิ์ใช้งานในระบบและ ไม่สามารถปฏิบัติงานได้</p> <p>ทั้งนี้หน่วยรับตรวจได้ประสานงานเพื่อแก้ไขปัญหาที่ เกิดขึ้นแล้ว ขณะนี้อยู่ระหว่างการดำเนินการแจ้งรายชื่อผู้มี สิทธิ์ใช้งานในระบบให้กับกรมบัญชีกลางทราบ</p>	<p>เห็นควรมอบหมายให้หน่วยงานดำเนินการเปิดระบบเข้า ใช้งานของระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง ตาม ขั้นตอน ดังนี้</p> <p>➤ มอบหมายเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ดูแลระบบของ หน่วยงานซึ่งมีหน้าที่ในการสร้างและกำหนดสิทธิ์ให้แก่ ผู้ใช้งานระดับหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้างานและเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานในระบบงานทางละเมิด ระบบงานทางแพ่ง ระบบงานผิดสัญญาลักษณะ และระบบฐานลูกหนี้ โดยให้ ผู้ดูแลระบบของหน่วยงานบันทึกข้อมูลในแบบข้อมูล ผู้ใช้งานระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง และส่งให้ กรมบัญชีกลางเปิดสิทธิ์ให้แก่ผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน ก่อน</p> <p>ทั้งนี้ ผู้ดูแลระบบของหน่วยงานอาจมิได้หลายคน ขึ้นอยู่กับลักษณะงานที่ปฏิบัติจริง เช่น ในระบบงานทาง ละเมิด จะมีลักษณะงานด้านการสอบข้อเท็จจริงความรับ ผิดทางละเมิด</p>	งานวินัยและ นิติการ	ดำเนินการแล้ว

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ		
		➤ ผู้ใช้งานระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่งจะต้องเข้าใช้งานและแจ้งความเสียหายที่เกิดแก่หน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน ไม่ว่าในเดือนนั้นจะมีความเสียหายเกิดขึ้นแก่หน่วยงานของรัฐหรือไม่ก็ตาม		
9. การตรวจสอบการจัดเก็บรายได้จากโรงเรมริมกรีน	<p>1) การเงินการบัญชี</p> <p>➤ การบันทึกรายได้จากการให้บริการໂຮງແຮມໄມ່ຕຽກກັບຂໍ້ເທິ່ງຈາກຮ່າງໄດ້ທີ່ໄດ້ຮັບຈົງ ໂດຍການປະລິບປັບເທິ່ງຮ່າງໄດ້ໂຮງແຮມຈາກໃບເສົ້າຮັບເຈີນກັບຮ່າງຈັກ-ຈ່າຍປະຈຳເດືອນ ພບວ່າ ຮາຍໄດ້ຈາກໃບເສົ້າຮັບເຈີນຮຸມຕ່ອງເດືອນນີ້ ຮາຍໄດ້ຕໍ່າກວ່າຮ່າງຈັກ-ຈ່າຍ ປະຈຳເດືອນ</p> <p>ผลกระทบ</p> <p>➤ การแสดงຂໍ້ມູນ/ຮ່າງຈັກທີ່ໄມ່ຕຽກກັບຂໍ້ເທິ່ງຈົງ ສ່າງຜລໃຫ້ຜູ້ບໍລິຫານໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນທີ່ໄມ່ຖຸກຕ້ອງແລະສ່າງຜລຕ່ອງການບໍລິຫານປະກອບກັບຮ່າງຈັກ-ຈ່າຍ ທີ່ທ່ານຈັດທຳພົບໃນນຳເຊື້ອ ທີ່ຈົງມີຄວາມຮັບຮັດກັບຮ່າງຈັກ-ຈ່າຍ ທີ່ທ່ານຈັດທຳພົບໃນນຳເຊື້ອ ທີ່ຈົງມີຄວາມຮັບຮັດກັບຮ່າງຈັກ-ຈ່າຍ ທີ່ທ່ານຈັດທຳພົບໃນນຳເຊື້ອ ທີ່ຈົງມີຄວາມຮັບຮັດກັບຮ່າງຈັກ-ຈ່າຍ ທີ່ທ່ານຈັດທຳພົບໃນນຳເຊື້ອ</p>	<p>➤ ควรปรับแก้บัญชีรายได้จากการให้บริการໃນรายงานรายรับ-รายจ่ายของงวดเดือนตุลาคม 2560 – กันยายน 2561 ເນື່ອຈາກມີຈຳນວນເຈີນໄມ່ຕຽກກັບຮ່າງໄດ້ທີ່ໄດ້ຮັບຈົງ ທີ່ຈົງມີປ່ຽນແປງກັບຈະສ່າງຜລກະທບຕ່ອງການປະນວນການໂຮງເຮັດແລະທີ່ມີການໃຫ້ຂໍ້ມູນຮ່າງໄດ້ນາມປະເມີນຄ່າຮ່າງຈັກ-ຈ່າຍ ເປົ້າແລະໃຫ້ປົກກັນການປະນວນພື້ນຖານທີ່ມີການປະນວນການໂຮງເຮັດ</p> <p>➤ ควรปรับแก้การคำนวณກຳໄຮ-ชาດທຸນ ໃນເດືອນພຸດຍ 2561 ໄທຸກັນຕ້ອງແລະຮ່າງຈັກໃຫ້ຜູ້ບໍລິຫານຮັບທາບອີກຄັ້ງ</p> <p>➤ การแสดงຮ່າງໄດ້ໃນງບຮ່າງຈັກ-ຈ່າຍ ຕ້ອງແສດງຮ່າງການທີ່ມີຮ່າງໄດ້ຈົງ ໄນກວດສອງຮ່າງຈັກ-ຈ່າຍ ແລະຮ່າງຈັກ-ຈ່າຍ ທີ່ມີການປະນວນການໂຮງເຮັດ ເປົ້າແລະໃຫ້ປົກກັນການປະນວນພື້ນຖານທີ່ມີການປະນວນການໂຮງເຮັດ</p>	สำนักบริการ วิชาการ	อยู่ระหว่างดำเนินงาน

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบร&	ข้อเสนอแนะ		
	<p>➤ ส่งผลต่อการคำนวนภาษีโรงเรือนและที่ดิน เนื่องจาก การคำนวนภาษีโรงเรือนและที่ดินคิดจากค่ารายปีของ ทรัพย์สินในอัตราร้อยละ 12.5 ของค่ารายปี</p> <p>➤ เกิดการคำนวนกำไร-ขาดทุนผิดในเดือนพฤษจิกายน 2561</p> <p>➤ การแสดงรายรับในรายงานรับ-รายจ่าย สูงกว่า ข้อเท็จจริง พบร&amp; ผู้ปฏิบัติบันทึกรายได้จากการบริการสูง เกินจริง โดยมีการบันทึกรายได้จากการขอความอนุเคราะห์ ไม่มีตัวเงิน(ส่วนงานภายใต้) โดยที่หน่วยงานไม่ได้รับรายได้ จากรายการนี้จริง ส่งผลให้การคำนวนกำไร-ขาดทุนไม่ ถูกต้อง ซึ่งรายการรายได้จากการขอความอนุเคราะห์ไม่มีตัวเงิน (ส่วนงานภายใต้) นั้นเป็นรายการที่ไม่ก่อให้เกิดรายได้ จริง</p> <p>➤ การแสดงรายละเอียดประกอบงบการเงินไม่ครบถ้วน ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บัญชีรายจ่ายอื่นๆ ผู้ปฏิบัติไม่แสดงรายละเอียด รายการที่เกิดขึ้นให้ผู้บริหารทราบ โดยเกิดบัญชีรายจ่าย เดือนกันยายน 2561 จำนวนเงิน 9,540 บาท</li> </ul>	<p>ผู้บริหารทราบเกี่ยวกับการดำเนินงานภายในหน่วยงาน</p> <p>➤ ควรจัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน เพื่อแสดง รายละเอียดเพิ่มเติมนอกเหนือจากข้อมูลที่แสดงไว้ในงบ รายรับ-รายจ่าย ได้แก่ บัญชีรายจ่ายอื่นๆ บัญชี ค่าตอบแทนและบัญชีรายได้จากการขอความอนุเคราะห์ ไม่มีตัวเงิน (ส่วนงานภายใต้) เพื่อขยายรายละเอียดให้ ผู้บริหารทราบแต่ละบัญชีว่ามีแหล่งที่มีเป็นอย่างไร มี ความเคลื่อนไหวอย่างไร เป็นต้น</p>		

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บัญชีค่าตอบแทน พนักงานบด็อกไม่แสดงรายละเอียดที่เกิดขึ้นให้ผู้บริหารทราบ โดยเกิดบัญชีค่าตอบในเดือนพฤษภาคม 2560 จำนวนเงิน 17,400 บาท มกราคม 2561 จำนวนเงิน 29,100 บาท กุมภาพันธ์ 2561 จำนวนเงิน 11,400 บาท มีนาคม 2561 จำนวนเงิน 13,500 บาท เมษายน 2561 จำนวนเงิน 13,500 บาท พฤษภาคม 2561 จำนวนเงิน 19,200 บาท มิถุนายน 2561 จำนวนเงิน 11,400 บาท กรกฎาคม 2561 จำนวนเงิน 15,300 บาท สิงหาคม 2561 จำนวนเงิน 15,300 บาท กันยายน 2561 จำนวนเงิน 24,600 บาท โดยรายการที่เกิดขึ้น แยกออกจากเงินเดือนพนักงาน ซึ่งยังขาดรายละเอียดการจ่ายว่าเป็นการจ่ายให้แก่บุคคลใด อัตราการจ่ายเท่าไหร่ ผลกระทบ การไม่แสดงรายละเอียดประกอบงบการเงิน จะส่งผลให้ผู้บริหารไม่ทราบรายการที่เกิดขึ้นระหว่างเดือนที่มีการดำเนินงาน โดยเฉพาะเป็นบัญชีรายจ่าย จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้ปฏิบัติต้องจัดทำรายละเอียดประกอบงบการเงินของบัญชีรายจ่ายอื่นๆ เพื่อให้ผู้บริหารทราบรายการที่</li> </ul>			

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบร&	ข้อเสนอแนะ		
	<p>เกิดขึ้นของแต่ละเดือนที่เกิดรายการนั้นแล้ว</p> <p>➤ การชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน จากการตรวจสอบการบันทึกรายได้จากการให้บริการรายได้โรงเรมริมกรีนในรายงานรายรับ-รายจ่าย พบร&amp; การบันทึกรายได้ไม่ตรงตามรายการที่เกิดขึ้นจริงโดยผู้ปฏิบัติได้นำข้อมูลจากรายงานรายรับ-รายจ่าย คำนวนภาษีโรงเรือนและที่ดิน ซึ่งข้อมูลรายได้จากการบริการโรงเรมที่นำมาคำนวน ไม่ตรงกับรายได้ที่เกิดขึ้นจริง</p>			
10.การตรวจสอบ ลูกหนี้เงินยืมราชการ	<p>1) ตุลาคม 2561</p> <p>➤ มีลูกหนี้เงินยืมค้างชำระเงินกำหนด จำนวน 8 ราย รวมเป็นเงิน 39,545.00.00 บาท</p>	<p>➤ เห็นควรมอบกลุ่มงานการเงินดำเนินการติดตามทวงถามลูกหนี้เงินยืมที่มียอดค้างชำระเงินกำหนดโดยเร่งด่วน</p>	<p>กลุ่มงานการเงิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</p>	<p>ดำเนินการแล้ว</p>
	<p>2) ธันวาคม 2561</p> <p>➤ มีลูกหนี้เงินยืมค้างชำระเงินกำหนด จำนวน 18 ราย รวมเป็นเงิน 362,732.00 บาท</p>	<p>➤ เห็นควรมอบกลุ่มงานการเงินดำเนินการติดตามทวงถามลูกหนี้เงินยืมที่มียอดค้างชำระเงินกำหนดโดยเร่งด่วน</p>	<p>กลุ่มงานการเงิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</p>	<p>ดำเนินการแล้ว</p>

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
3) มกราคม 2562	➤ มีลูกหนี้เงินยืมค้างชำระเกินกำหนด จำนวน 18 ราย รวมเป็นเงิน 648,318.90 บาท	➤ เห็นควรมอบกลุ่มงานการเงินดำเนินการติดตามทวงถามลูกหนี้เงินยืมที่มียอดค้างชำระเกินกำหนดโดยเร่งด่วน	กลุ่มงานการเงิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	ดำเนินการแล้ว
4) กุมภาพันธ์ 2562	➤ มีลูกหนี้เงินยืมค้างชำระเกินกำหนด จำนวน 9 ราย รวมเป็นเงิน 148,043.00 บาท	➤ เห็นควรมอบกลุ่มงานการเงินดำเนินการติดตามทวงถามลูกหนี้เงินยืมที่มียอดค้างชำระเกินกำหนดโดยเร่งด่วน	กลุ่มงานการเงิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	ดำเนินการแล้ว
5) มีนาคม 2562	➤ มีลูกหนี้เงินยืมค้างชำระเกินกำหนด จำนวน 14 ราย รวมเป็นเงิน 374,995.00 บาท	➤ เห็นควรมอบกลุ่มงานการเงินดำเนินการติดตามทวงถามลูกหนี้เงินยืมที่มียอดค้างชำระเกินกำหนดโดยเร่งด่วน	กลุ่มงานการเงิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	ดำเนินการแล้ว
6) เมษายน 2562	➤ มีลูกหนี้เงินยืมค้างชำระเกินกำหนด จำนวน 16 ราย รวมเป็นเงิน 635,965.00 บาท	➤ เห็นควรมอบกลุ่มงานการเงินดำเนินการติดตามทวงถามลูกหนี้เงินยืมที่มียอดค้างชำระเกินกำหนดโดยเร่งด่วน	กลุ่มงานการเงิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	ดำเนินการแล้ว

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ		
7) พฤษภาคม 2562	<p>➤ มีลูกหนี้เงินยืมค้างชำระเงินกำหนด จำนวน 21 ราย รวม เป็นเงิน 587,855.80 บาท</p>	<p>➤ เห็นความชอบกลุ่มงานการเงินดำเนินการติดตามทวง ถามลูกหนี้เงินยืมที่มียอดค้างชำระเงินกำหนดโดยเร่งด่วน</p>	กลุ่มงานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี	ดำเนินการแล้ว
8) มิถุนายน 2562	<p>➤ มีลูกหนี้เงินยืมค้างชำระเงินกำหนด จำนวน 16 ราย รวม เป็นเงิน 482,300.00 บาท</p>	<p>➤ เห็นความชอบกลุ่มงานการเงินดำเนินการติดตามทวง ถามลูกหนี้เงินยืมที่มียอดค้างชำระเงินกำหนดโดยเร่งด่วน</p>	กลุ่มงานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี	ดำเนินการแล้ว
9) สิงหาคม 2562	<p>➤ มีลูกหนี้เงินยืมค้างชำระเงินกำหนด จำนวน 20 ราย รวม เป็นเงิน 558,270.00 บาท</p>	<p>➤ เห็นความชอบกลุ่มงานการเงินดำเนินการติดตามทวง ถามลูกหนี้เงินยืมที่มียอดค้างชำระเงินกำหนดโดยเร่งด่วน</p>	กลุ่มงานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี	ดำเนินการแล้ว

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
11. การตรวจสอบการบริหารพัสดุ	<p>1) การควบคุมการเบิกวัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ มีการเบิกจ่ายโดยไม่ลงบัญชีคุมวัสดุ การระบุ “ชื่อ/นิตย์ของวัสดุ” หรือ “หน่วยนับ” ในใบเบิกวัสดุไม่ตรงกับที่ระบุในบัญชีคุมวัสดุ การลงบัญชีคุมวัสดุไม่ตรงกับใบเบิกวัสดุ สงผลให้การนับวัสดุคงเหลือสิ้นไปมีความคลาดเคลื่อนไม่ตรงกับวัสดุที่มีอยู่จริง</li> <li>➤ หน่วยงานไม่มีการพิมพ์ใบเบิกวัสดุในระบบอิเล็กทรอนิกส์สารสนเทศ (MIS) และไม่มีการลงนามรับรองของผู้ที่ขอเบิกวัสดุหรือผู้ที่ต้องการใช้วัสดุในใบเบิกวัสดุมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ส่งผลให้หน่วยงานไม่มีหลักฐานการเบิกวัสดุ ซึ่งหลักฐานการเบิกวัสดุเป็นหลักฐานที่หน่วยงานต้องจัดเก็บไว้</li> </ul> <p>2) การควบคุมครุภัณฑ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ครุภัณฑ์บางรายการไม่มีการเขียนหมายเลขครุภัณฑ์กำกับตัวครุภัณฑ์</li> <li>➤ การตรวจสอบพัสดุประจำปี หน่วยงานมีการตรวจสอบนับพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แต่จากการสุ่ม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ หน่วยงานผู้รับผิดชอบต้องจัดทำใบเบิกวัสดุและลงบัญชีคุมวัสดุให้ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 205 ย่อหน้าที่สอง “ผู้จ่ายพัสดุ ต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย”</li> <li>➤ ทุกครั้งที่มีการเบิกวัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุต้องพิมพ์ใบเบิกวัสดุลงนามรับรองในใบเบิกวัสดุไว้เป็นหลักฐานและให้จัดเก็บใบเบิกวัสดุเพื่อการตรวจสอบในคราวต่อไป</li> <li>➤ ทุกสิ้นปีงบประมาณให้จัดทำรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปการรับ-จ่าย จำนวนคงเหลือและมูลค่าของวัสดุ คงเหลือในแต่ละรายการให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีตรวจสอบ</li> <li>➤ เพื่อให้เป็นการควบคุมภายในที่ดีหน่วยงานควรมีการวางแผนในการจัดซื้อวัสดุ เพื่อป้องกันการขาดแคลนวัสดุที่จำเป็น ไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการและลดปัญหาใน</li> </ul>	<p>คณะกรรมการคุณภาพฯ และสังคมศาสตร์</p> <p>คณะกรรมการวิทยาการ</p> <p>จัดการ คณะกรรมการวิทยาการ</p> <p>คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี</p> <p>สารสนเทศ กอง</p> <p>บริการการศึกษา</p> <p>คณะกรรมการคุณภาพฯ และประยุกต์ศิลป์</p>	ดำเนินการแล้ว

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ		
	<p>ตรวจสอบครุภัณฑ์ พบว่า ข้อมูลในรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี ไม่ตรงกับสภาพครุภัณฑ์ที่มีอยู่จริง เช่น ครุภัณฑ์ที่ชำรุดแต่แสดงในรายงานตรวจสอบพัสดุเป็นปกติ เป็นต้น</p>	<p>การจัดซื้อป้องกันริ้ง</p> <p>➤ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการเขียนหรือติดหมายเลขครุภัณฑ์ประจำตัวครุภัณฑ์ให้ครบถ้วนรายการ เพื่อเป็นการควบคุมทรัพย์สินของหน่วยงานและช่วยให้การสำรวจครุภัณฑ์ประจำปีเป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>➤ขอให้กำชับผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบพัสดุตามความเป็นจริง และแสดงสถานะรายการพัสดุให้ตรงกับพัสดุที่มีอยู่จริง</p> <p>➤ขอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสำรวจครุภัณฑ์ที่มีอยู่ในครอบครองทั้งหมดเปรียบเทียบรายงานสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี เพื่อตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์ที่มีอยู่ว่าอยู่ในสภาพ ปกติ ชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญหายหรือไม่</p>		

## ภาคผนวก

### ภาคผนวก ก งานให้คำปรึกษา

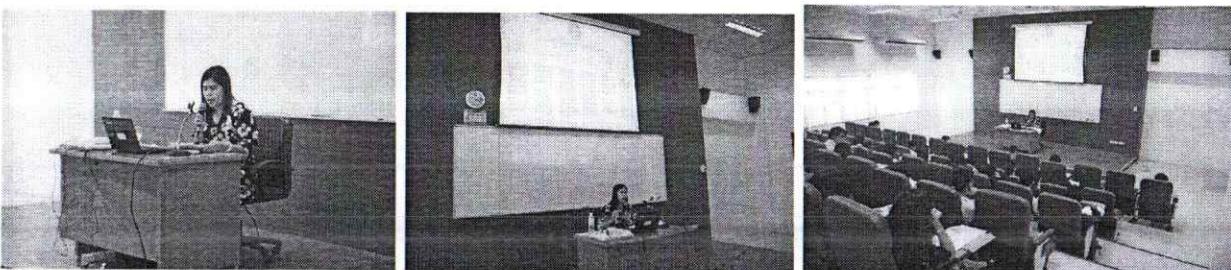
รายงานการให้คำปรึกษา			จำนวน ครั้ง	ระยะเวลา	เอกสารประกอบ
ลำดับที่	เรื่อง	วิธีการให้คำปรึกษา			
1	ขอความอนุเคราะห์ร่วมเป็นวิทยากรในโครงการส่งเสริมคณาจารย์ต่อการดำเนินงานวิจัย : การอบรมการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยและงบประมาณเพื่อให้ได้รับทุนสนับสนุน  หัวข้อ การจัดเก็บเอกสารทางการเงิน	วิทยากรบรรยาย	1	วันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2562 เวลา 13.00 – 17.00 น. ณ ห้อง 36302 ชั้น 3 อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ อาคาร 36 มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี	หนังสือสถาบันวิจัยและพัฒนาศธ 0552.08/0111  ลงวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2562  เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ร่วมเป็นวิทยากรในโครงการส่งเสริมคณาจารย์ต่อการดำเนินงานวิจัย : การอบรมการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยและงบประมาณเพื่อให้ได้รับทุนสนับสนุน

### รูปภาพประกอบ



รายงานการให้คำปรึกษา			จำนวนครั้ง	ระยะเวลา	เอกสารประกอบ
ลำดับที่	เรื่อง	วิธีการให้คำปรึกษา			
2	ขอความอนุเคราะห์ร่วมเป็นวิทยากรในโครงการส่งเสริมคณาจารย์ต่อการดำเนินงานวิจัย : การประชุมเชิงปฏิบัติการ ติดตามความก้าวหน้างานวิจัย งบประมาณแผ่นดินปีงบประมาณ 2562 หัวข้อ การจัดเก็บเอกสารทางการเงิน	วิทยากรบรรยาย	1	วันที่ 5 มิถุนายน 2562 เวลา 15.00 – 16.00 น. ณ ห้องประชุมสถาบันวิจัยและพัฒนา ชั้น 5 อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ อาคาร 36 มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี	หนังสือสถาบันวิจัยและพัฒนา อา 0631.08/018 ลงวันที่ 15 พฤษภาคม 2562 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ร่วมเป็นวิทยากรในโครงการส่งเสริมคณาจารย์ ต่อการดำเนินงานวิจัย : การประชุมเชิงปฏิบัติการติดตามความก้าวหน้า งานวิจัย งบประมาณแผ่นดิน ปีงบประมาณ 2562

รูปภาพประกอบ



รายงานการให้คำปรึกษา			จำนวน ครั้ง	ระยะเวลา	เอกสารประกอบ
ลำดับที่	เรื่อง	วิธีการให้คำปรึกษา			
3	ขอเชิญบุคลากรให้มาเป็นวิทยากร หัวข้อ การจัดเก็บเอกสารทางการเงิน	วิทยากรบรรยาย	1	วันที่ 5 กรกฎาคม 2562 เวลา 09.00 – 12.00 น. ณ ห้องประชุมไตรวิกรม ชั้น 5 อาคารคณะเทคโนโลยี อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี	หนังสือคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม อว 0631.04/071 ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2562 เรื่อง ขอเชิญบุคลากรให้มาเป็นวิทยากร

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 กำหนดให้จัดทำแผนการตรวจสอบโดยยึดผลการประเมินความเสี่ยงมาใช้เป็นข้อมูล ในการวางแผนการตรวจสอบประจำปี ซึ่งเป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานตรวจสอบ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กองประกันธงสือกรรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.2/ว 342 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2559 เรื่อง การวางแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 สำหรับ ผู้ตรวจสอบภายในภาคราชการ โดยกำหนดเรื่องและประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการติดตามตรวจสอบและ ประเมินผลการดำเนินงานต่างๆของส่วนราชการ

### 2. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

- 2.1 เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชีและด้านอื่นๆ
- 2.2 เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งตี คณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด
- 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 คณบ

2) หน่วยงานที่ทำหน้าที่รับผิดชอบภารกิจสนับสนุน ได้แก่ สำนัก/สถาบัน/กองโดยมีบุคลากรรวมทั้งสิ้น 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) คณบุรุษศาสตร์

7) คณบุรุษภาษาศาสตร์และสังคมศาสตร์

8) คณบุรุษวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

9) คณบุรุษเทคโนโลยีการเกษตร

10) คณบุรุษเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

11) คณะวิทยาการจัดการ

3.4 ส่วนราชการตามโครงสร้างที่อยู่ในกำกับการดำเนินงานภายใต้มหาวิทยาลัย

- 1) คณะนิติศาสตร์
- 2) คณะอัตลักษณ์ศาสตร์และประยุกต์ศิลป์
- 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 คณะอัตลักษณ์ศาสตร์และประยุกต์ศิลป์ 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 คณะกรรมการบัญชีศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะกรรมการจัดการ คณะกรรมการ

คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ 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 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ กองบริการการศึกษา คณะอัญมณีศาสตร์และประยุกต์ศิลป์

เวลาทำการ 15 วัน

4.10 การตรวจสอบการจัดเก็บรายได้จากโรงเรมริมกรีน 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 เป็นการตรวจสอบการเบิกจ่ายและการจัดทำพัสดุตามโครงการฯ

4.15 งานบริการให้คำปรึกษา

4.16 การเข้าร่วมโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

4.17 การเข้ารับการประเมินงานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

4.18 การตรวจสอบพิเศษ

- การตรวจสอบในเรื่องอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายต่างที่ส่อไปในทางทุจริตหรือการทำที่ผิดกฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ โดยที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำหรือส่อไปในทางที่ทุจริต

## 5. ผลผลิตและตัวชี้วัดความสำเร็จ

งานตรวจสอบติดตามและประเมินผล

ผลผลิต : รายงานผลการตรวจสอบภายใน

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : ร้อยละ ๘๐ ของรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี

## 6. ระยะเวลาการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ดำเนินการตรวจสอบตั้งแต่เดือนตุลาคม 2561 – เดือนกันยายน 2562

รวมเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบทั้งสิ้น 744 วัน (248 วัน × 3 คน)

## 7. บุคลากรในการปฏิบัติงานตรวจสอบ / ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

- |                             |   |
|-----------------------------|---|
| 1. นางสาวชนมจันทร์ รักษาพรต | หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน                             |
| 2. นางสาวปัทมา ศรีสรรจันทร์ | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน                                 |
| 3. นางสาวปรางทิพย์ หรรษชาติ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติหน้าที่งานตรวจสอบภายใน |

## 8. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน 50,000.00 บาท งบบริหารการเปลี่ยนแปลง

นางสาวชนมจันทร์ รักษาพรต

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบภายใน

วันที่ 22 กันยายน 2561

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไวยกุมท์ ทองอร่าม)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน

วันที่ 22 กันยายน 2561

ภาคผนวก ก 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 (ซึ่งเป็นยอดเดียวกับยอดยกมา ณ วันต้นงวดของเดือนปัจจุบัน) ที่จัดทำตามระเบียบของทางราชการ

2) ช่อง “รายการเคลื่อนไหวในวดเดือนนี้”

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

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

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

3) เสนอรายงานผลการตรวจสอบภายในต่ออธิการบดีและหน่วยรับตรวจ (กลุ่มงานการเงิน)

ผู้เสนอแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ

(นางสาวปัทมา ศรีสรรจันทร์)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ผู้อนุมัติแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ

(นางสาวชมจันทร์ รักษาพรต)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

## แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ

การตรวจสอบบัญชีลูกหนี้เงินยืมราชการ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

หน่วยรับตรวจ : กลุ่มงานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ :

1. เพื่อให้ทราบว่าบัญชีลูกหนี้คงค้างและสถานะของลูกหนี้เงินยืมราชการ
2. เพื่อติดตามทางสามลูกหนี้เงินยืมราชการที่ค้างการใช้เงินยืม

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

ระยะเวลาการตรวจสอบ :

ทุกวันที่ 15 ของเดือน

ประเด็นการตรวจสอบ :

1. บัญชีลูกหนี้คงค้างและสถานะของลูกหนี้เงินยืมราชการ
2. ติดตามทางสามลูกหนี้เงินยืมราชการที่ค้างการใช้เงินยืม

วิธีการตรวจสอบ

1. สอบทานจำนวนที่คงค้างจากการรายงานลูกหนี้เงินยืม (MIS) และกำหนดสถานะของลูกหนี้เงินยืมตามแนวปฏิบัติการคืนเงินยืมราชการ ดังนี้

กรณีที่ 1 ลูกหนี้เงินยืมที่ส่งหลักฐานการเงินบางส่วนหรือส่งไม่ครบ ไม่ประสานงานกับกลุ่มงานการเงินในส่วนของหลักฐานการคืนเงินส่วนที่เหลือจนครบกำหนดในสัญญาคืนเงิน

แนวทางปฏิบัติกรณีที่ 1

- 1.1 เจ้าหน้าที่การเงินควรจัดทำหนังสือทางสามลูกหนี้เงินยืมที่ยังส่งหลักฐานไม่ครบ ในวันที่ครบกำหนดสัญญาคืนเงิน โดยนับระยะเวลาให้ต่อหลักภัยใน 15 วันนับแต่วันที่ออกหนังสือทางสาม
- 1.2 หากพ้นระยะเวลา 15 วันนับแต่วันที่ออกหนังสือทางสามแล้วลูกหนี้เงินยืมยังไม่ประสานงานกลับมาจึงกลุ่มงานการเงิน ให้กลุ่มงานการเงินรายงานตรงต่ออธิการบดีเป็นรายบุคคล

กรณีที่ 2 ลูกหนี้เงินยืมส่งหลักฐานการเงินภายในระยะเวลาที่กำหนดแต่หลักฐานการเงินไม่ถูกต้อง ต้องตีกลับเพื่อแก้ไขจนกระทั่งพ้นระยะเวลาที่ต้องส่งใช้คืนเงินยืม

แนวทางปฏิบัติกรณีที่ 2

- 2.1 ให้นับระยะเวลาตั้งแต่วันที่ครบกำหนดอีก 15 วัน เพื่อรอเอกสารจากลูกหนี้เงินยืม

2.2 หากครบกำหนดตามข้อ 2.1 แล้วไม่ได้รับการประสานงานจากลูกหนี้เงินยืมให้กู้ม้งงานการเงินจัดทำหนังสือทวงถาม โดยนับระยะเวลาให้ตอกรถบัญชีใน 15 วันนับแต่วันที่ออกหนังสือทวงถาม

2.3 หากพ้นระยะเวลา 15 วันนับแต่วันที่ออกหนังสือทวงถามแล้ว หน่วยงานที่ยืมเงินไม่ประสานงานกลับมาจัดกู้ม้งงานการเงิน ให้กู้ม้งงานการเงินรายงานตรงต่ออธิการบดีเป็นรายบุคคลเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

กรณีที่ 3 มีการคืนเงินสดที่เหลือจากการจัดโครงการ/ไปราชการและไม่มีการจัดส่งหลักฐานการเบิกเงินตรงตามกำหนดในสัญญาการยืมเงิน

แนวปฏิบัติกรณีที่ 3

ใช้ตามแนวปฏิบัติกรณีที่ 2

2. เสนอรายงานผลการตรวจสอบภายในต่ออธิการบดีและหน่วยรับตรวจ (กู้ม้งงานการเงิน)

ผู้เสนอแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ

(นางสาวปัทมา ศรีสรรจันทร์)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ผู้อนุมัติแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ

(นางสาวชนิจันทร์ รักษาพรต)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

## แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ

การสอบทานระบบควบคุมภายใน

สำหรับสิ้นสุดงวด วันที่ 30 กันยายน 2561

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

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ :

1. เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน (Operation : O) ได้แก่ การบริหารจัดการ การใช้ทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การร้าวไหล การสื้นเปลืองหรือการทุจริตของหน่วยรับตรวจ

2. เพื่อให้เกิดความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน (Financial : F) ได้แก่ รายงานทางการเงินที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ภายในและภายนอกหน่วยรับตรวจ เป็นไปอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันเวลา

3. เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance : C) ได้แก่ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจนั้นทั้งการปฏิบัตินโยบาย 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 และส่วนงานย่อยภายในองค์กรนั้น เป็นการประเมินผลกิจกรรมต่างๆ ที่ส่วนงานย่อยรับผิดชอบ ควรทำบ่อยครั้งตามที่กำหนดเพื่อให้หัวหน้าส่วนงานย่อยหรือผู้รับผิดชอบในระดับกิจกรรมมีความมั่นใจพอกล่าวเกี่ยวกับประสิทธิผลของการควบคุมภายในของกิจกรรมที่ถูกประเมินอย่างต่อเนื่อง

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

(นางสาวชุมจันทร์ รักษาพรต)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

## แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ

### การตรวจสอบยานพาหนะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

หน่วยรับตรวจ : งานยานพาหนะ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป กองกลาง

เรื่องที่ตรวจสอบ : การตรวจสอบรถส่วนกลาง (รถยนต์และรถจักรยานยนต์ที่จดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนร่วมของส่วนราชการ)

#### วัตถุประสงค์การตรวจสอบ :

1. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารจัดการราชการเป็นไปตามระเบียบหรือไม่
2. เพื่อประเมินการควบคุมภายในว่า การใช้รถ การควบคุม การเก็บรักษา การซ่อมบำรุง การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงของรถราชการ ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบรากการ
3. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหา อุปสรรคและปรับปรุงการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหาร การใช้รถราชการ

#### ขอบเขตการตรวจสอบ :

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

#### ระยะเวลาการตรวจสอบ :

วันที่ 14 มกราคม – 15 กุมภาพันธ์ 2562

ประเด็นการตรวจสอบ : การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และแก้ไขเพิ่มเติม

#### วิธีการตรวจสอบ

1. สอบท่านระบบการควบคุมภายในด้านการใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุง และการเบิกจ่ายเชื้อเพลิงรถราชการ
2. สอบท่านความถูกต้องของการจัดทำบัญชีรถราชการแยกประเภทตามแบบที่กำหนดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และแก้ไขเพิ่มเติม
3. ตรวจนับเพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความมีอยู่จริงของจำนวนรถและสักเกตการณ์สภาพของรถ ว่าเป็นอย่างไร
4. ตรวจสอบการพ่นตราเครื่องหมายและอักษรข้อแสดงสังกัดของส่วนราชการไว้ด้านข้างนอกรถ ตามระเบียบหรือไม่

- กรณีไม่มีการพ่นตราฯ ให้หนังสืออนุญาตให้ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบหรือไม่
- 5. สอบท่านการบันทึกการใช้รถตามแบบ 4 เปรียบเทียบกับใบขออนุญาตใช้รถตามแบบ 3 ว่าสอดคล้องกันหรือไม่และสังเกตการณ์เมื่อรถเบรียบเทียบกับสมุดบันทึกการใช้รถ ตามแบบ 4
- 6. สังเกตการณ์สถานที่เก็บรักษารถราชการ มีความปลอดภัยหรือไม่ กรณีจัดเก็บนอกสถานที่ราชการได้รับอนุมัติหรือไม่
- 7. สุ่มตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย การซ่อมบำรุงและรายละเอียดการซ่อมบำรุงตามแบบ 6
- 8. กรณีมีอุบัติเหตุ มีการจัดทำรายงาน การเกิดอุบัติเหตุตามแบบ 5 และมีการดำเนินการตามกฎหมาย (พรบ.ล.และเมดฯ) และระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่
- 9. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถราชการแต่ละคันประจำปีหรือไม่
- 10. วิเคราะห์เปรียบเทียบหาความสัมพันธ์ของเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถราชการกับหลักฐานการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง
- 11. สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อหาสาเหตุที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบและขยายผลการตรวจสอบเพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมตามที่ต้องการ
- 12. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบและแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่างๆ ที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมด
- 13. สรุปและร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน

ผู้เสนอแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ

(นางสาวปัทมา ศรีสรรจันทร์)

นักตรวจสอบภายใน

ผู้อนุมัติแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ

(นางสาวชุมจันทร์ รักษาพรต)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

## แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ

การเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2560

หน่วยรับตรวจ : กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี

เรื่องที่ตรวจสอบ : การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ :

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

ขอบเขตการตรวจสอบ :

1. เอกสารหลักฐานต่างๆ ในเรื่องการใช้การควบคุม การเก็บรักษาเงินกิจกรรมนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2560
2. สອบทานระบบการควบคุมภายในการเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา

ระยะเวลาการตรวจสอบ :

วันที่ 18 - 28 กุมภาพันธ์ 2562

ประเด็นการตรวจสอบ : การปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณีว่าด้วย เงินกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2549

วิธีการตรวจสอบ

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

ผู้เสนอแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ

(นางสาวปัทมา ศรีสรรจันทร์)

นักตรวจสอบภายใน

ผู้อนุมัติแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ

(นางสาวชุมจันทร์ รักษาพรต)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

## แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ

การสอบทานการปฏิบัติงานด้านบัญชี GFMIS สำหรับงวดปีงบประมาณ 2561

หน่วยรับตรวจ : กลุ่มงานการเงิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

เรื่องที่ตรวจสอบ : การปฏิบัติงานด้านบัญชี GFMIS ประจำปีงบประมาณ 2561

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ :

1. เพื่อให้ทราบข้อผิดพลาดทางบัญชีและสามารถปรับปรุงบัญชีได้ทันท่วงทายในงวดบัญชีที่กรรมบัญชีกลางกำหนด
2. เพื่อให้รายงานการเงินมีความครบถ้วน ถูกต้อง สามารถนำข้อมูลไปใช้เพื่อประโยชน์ในการบริหารและตัดสินใจได้ รวมทั้งผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี GFMIS
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 แล้วจึงตรวจสอบข้อมูลบัญชีในช่อง “ยอดยกมา” และช่อง “ยอดยกไป” ตามวิธีการที่กำหนด สำหรับการเรียกงบทดลองในวันถัดไปให้ระบุเฉพาะงวดที่ต้องการตรวจสอบเท่านั้น

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

2. การตรวจสอบบัญชีแยกประเภท หลังจากตรวจสอบข้อมูลบัญชีในหน้างบทดลองแล้ว พบร่วมบัญชีแยกประเภทมีดุลบัญชีผิดดุลหรือมีข้อคลาดเคลื่อน ให้ดำเนินการเรียกบัญชีแยกประเภทของบัญชีดังกล่าวกรณีเรียกรายงานผ่านเครื่อง GFMIS Terminal ให้ใช้คำสั่งงาน FBL3N มาตรวจสอบรายละเอียด โดยระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการตรวจสอบรายละเอียดและกำหนดโครงสร้าง AC01 หรือโครงสร้างอื่นที่มีรายละเอียดข้อมูล เช่น 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

(นางสาวชนมจันทร์ รักษาพรต)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

## แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ

การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของข้าราชการ

ประจำปีงบประมาณ 2562

หน่วยรับตรวจ : กลุ่มงานการเงิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

เรื่องที่ต้องตรวจสอบ : การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของข้าราชการประจำปีงบประมาณ 2562

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ :

1. เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และความน่าเชื่อถือของข้อมูลการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล และเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อตรวจสอบความเหมาะสมสมของกระบวนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลข้าราชการตามระเบียบของทางราชการ
3. เพื่อตรวจสอบความเพียงพอและเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในในกระบวนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลข้าราชการ

ขอบเขตและข้อจำกัดการตรวจสอบ :

1. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการการรักษาพยาบาลข้าราชการของส่วนราชการเฉพาะที่ไม่ได้อยู่ในระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล
2. หลักฐานการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลข้าราชการ ปีงบประมาณ 2561

ระยะเวลาการตรวจสอบ : ระหว่างวันที่ 1-11 เมษายน 2562

ประเด็นการตรวจสอบ :

1. หลักฐานการเบิกจ่ายมีความถูกต้อง ครบถ้วน และความน่าเชื่อถือ เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
2. กระบวนการเบิกจ่ายมีความเหมาะสมสมตามระเบียบของทางราชการ
3. ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีความเพียงพอและเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในในกระบวนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลข้าราชการ

วิธีการตรวจสอบ

1. การตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และความน่าเชื่อถือของข้อมูลการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล 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) ต้นข้อเช็คเมื่อตั้งเงินถูกต้องตรงกับทะเบียนคุณการจ่ายเช็ค 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) มีการดำเนินการตามมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเข็คธนาคารและตราสารผู้มีอำนาจลงนามในเข็ค

5) การออกเช็คสั่งจ่ายได้ปฏิบัติตามระเบียบในเรื่องข้อผู้รับเงิน การขีดคร่อมเข็ค การเขียนจำนวนเงิน รวมทั้งรายการในตัวเข็คต้องตรงกับต้นข้าวเข็ค

6) มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานก่อนลงนามในเช็คสั่งจ่าย

7) การจ่ายเงินได้จ่ายให้กับผู้มีสิทธิที่ขอเบิกเงินฯ และกรณีไม่ได้จ่ายให้ผู้มีสิทธิฯ มีหนังสือมอบฉันทะจากผู้มีสิทธิทุกครั้ง

8) มีการเขียนหรือประทับตราอย่างว่า “จ่ายเงินแล้ว” ในหลักฐานการจ่ายเงินฯ

9) ใบสำคัญเบิกจ่ายฯ มีการบันทึกบัญชีครบถ้วน

10) มีการสอบทานการปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินฯ เป็นประจำ

5. การตรวจสอบความเพียงพอและเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในในกระบวนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลข้าราชการ

สอบทานระบบการควบคุมภายในของกระบวนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลว่ามีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสม และบุคลากรที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตาม เช่น

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

2) มีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษาพยาบาล พร้อมทั้งมีแนวทางหรือคู่มือในการปฏิบัติงานให้ถือปฏิบัติ

3) มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างเจ้าหน้าที่เบิกจ่ายเงินฯ และเจ้าหน้าที่บันทึกบัญชี

4) จัดให้มีการควบคุมการจ่ายเงินสดหรือเข็คเกี่ยวกับเงินสวัสดิการรักษาพยาบาล และมีผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอนชัดเจน

5) มีระบบจัดเก็บเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่ดี สะดวกต่อการค้นหา ตรวจสอบและสอบยัน และมีสถานที่เก็บรักษาที่ปลอดภัย

6. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบและแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่างๆ ที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมด

7. สรุปและร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน

ผู้เสนอแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (นางสาวปัทมา ศรีสรรจันทร์)

นักตรวจสอบภายใน

ผู้อนุมัติแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (นางสาวชุมจันทร์ 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. สอบทานระบบป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่างๆได้

วิธีการตรวจสอบ

1. เรียกรายงานในระบบ GFMIS ได้แก่
  - 1.1 รายงานงบทดลองรายเดือน-หน่วยเบิกจ่าย (ZGL\_MVT\_MONTH) เป็นรายงานสรุปยอดคงเหลือต้นงวด ยอดรวมด้านเครดิต และยอดคงเหลือสิ้นงวด
  - 1.2 รายงานเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง (ZGL\_RPT013) เป็นรายงานแสดงการเคลื่อนไหวของแต่ละเงินฝากคลัง แยกตามเจ้าของเงินฝากคลัง ซึ่งเป็นรายละเอียดจำนวนเงิน เลขที่เอกสารที่ตั้งเบิกเงิน นำส่งการโอนขายบิล และอื่นๆ
  - 1.3 บัญชีแยกประเภท (FBL3N) เป็นรายงานแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไปของเอกสารทางการบัญชีที่เกิดขึ้น โดยระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการเรียกดูข้อมูล

1.4 วิเคราะห์รายงานเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลังเปรียบเทียบกับบัญชีแยกประเภท  
บัญชีอื่น

1.5 จัดทำกราฟด้วยทำการตรวจสอบ วิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลบัญชีงบทดลอง  
ในระบบ GFMIS รายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลังและทะเบียนคุณเงินประจำกัน

2. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบและแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่างๆ ที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมด
3. สรุปและร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน

ผู้เสนอแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ

(นางสาวปัทมา ศรีสรรจันทร์)

นักตรวจสอบภายใน

ผู้อนุมัติแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ

(นางสาวชนมจันทร์ รักษาพรต)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

## แผนปฏิบัติงาน

### การตรวจสอบการบริหารงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ 2562

หน่วยรับตรวจ : คณะกรรมการบัญชีและสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ กองบริการการศึกษา คณะอัญมณีศาสตร์และประยุกต์ศิลป์

#### วัตถุประสงค์การตรวจสอบ :

1. เพื่อให้ทราบว่า ผลการดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนงาน/โครงการที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบวิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้หรือไม่อย่างไร
3. เพื่อติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนงบประมาณ ผลผลิต โครงการกิจกรรมที่กำหนดได้

#### ขอบเขตการตรวจสอบ : ข้อมูลการเบิกจ่ายของหน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ 2562

1. แผนปฏิบัตราก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562
2. ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัตราก 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 ศรีสรรจันทร์)

นักตรวจสอบภายใน

ผู้อนุมัติแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ

(นางสาวชมจันทร์ รักษาพรต)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

## แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ

การตรวจสอบการจัดเก็บรายได้จากโรงพยาบาลรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

หน่วยรับตรวจ : สำนักบริการวิชาการ

หน่วยรับตรวจย่อย : โรงพยาบาลรัฐ

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. สอนทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน

วิธีการตรวจสอบ :

1. วิเคราะห์เปรียบเทียบรายได้จากการขายระหว่างปีงบประมาณ 2560 – 2562
2. ตรวจสอบสมดราวยันขาย
3. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการขาย
4. ตรวจสอบบัญชีคงเหลือ

ผู้เสนอแผนปฏิบัติงาน

(นางสาวปัทมา ศรีสรัจันทร์)

นักตรวจสอบภายใน

ผู้อนุมัติแผนปฏิบัติงาน

(นางสาวชุมจันทร์ รักษาพรต)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

## แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ

### การบริหารพัสดุ ประจำปีงบประมาณ 2561

หน่วยรับตรวจ : กลุ่มงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี คณานุមนตรีศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณาวิทยาการจัดการ คณาวิทยาการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ กองบริการการศึกษา คณานุยมณีศาสตร์และประยุกต์ศิลป์

#### วัตถุประสงค์การตรวจสอบ :

1. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมบัญชีทรัพย์สิน บัญชีวัสดุ ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน และมีการตรวจสอบพัสดุประจำปี ณ สิ้นปี หากมีการชำรุด เสื่อมสภาพ มีการดำเนินการจำหน่าย ตามระเบียบพัสดุ หรือไม่
2. เพื่อให้ทราบว่ารายการที่จัดซื้อครุภัณฑ์ระหว่างปี มีการบันทึกรายละเอียดในทะเบียนคุมทรัพย์สิน และมีการพั่นรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ครบถ้วนทุกรายการ
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 วันสิ้นปี และการจำหน่ายพัสดุ

ผู้เสนอแผนปฏิบัติงาน

(นางสาวปัทมา ศรีสรรจันทร์)

นักตรวจสอบภายใน

ผู้อนุมัติแผนปฏิบัติงาน

(นางสาวชนมจันทร์ รักษารพต)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

คณะกรรมการ  
คณะผู้จัดทำ

นางสาวชุมจันทร์ รักษาพรต

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

นางสาวปัทมา ศรีสรรจันทร์

นักตรวจสอบภายใน

นางสาวปรางทิพย์ หรรัญชาติ

นักตรวจสอบภายใน



๗๘

71 W.B. 2562

สำนักงานอธิการบดี

8528

ເຫດທີ່ວັນ ..... 8526  
ຮູບທີ ..... 7 W.B. 2562  
ເມວທ ..... 9.56<sup>1</sup> .H.

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน โทร. ๑๐๑๖๐, ๑๐๑๖๑  
ที่ ๑๙ ๑๖๓๑.๐๑.๐๑.๐๘/๒๒๔ วันที่ ๖ พฤษภาคม

วันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน อธิการบดี

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑  
กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง การกิจงานตรวจสอบภายในเพื่อสนับสนุน  
การบริหารงานของส่วนราชการ จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติ  
และรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ นั้น

หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานตามภารกิจงานต่างๆ ที่ผ่านมาของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อประโยชน์แก่ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานได้ทราบเป็นทาง/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ จักได้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด รายละเอียดปรากฏตามรายงานประจำปีที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ จักได้ดำเนินการแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ต่อไป

๕๐๖ ภารกิจการบิน

ເພື່ອກຳນົດສິນເຊີງ ດ້ວຍຕະຫຼາມ

๙๖๘๗๒ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๒ ที่นี่เป็นที่ท่องเที่ยวและสถานที่ท่องเที่ยวที่ดีที่สุดในประเทศไทย

(ก้าวที่ดีของอาชีวศึกษาในประเทศไทย สัปดาห์ที่ ๑)

รักษาความเรียบง่าย ที่สุดในโลก

- 7 WEI - 17

0.0

(นางสาวอรสา อ้อมดาว)  
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

7 W.B. 2562

(รองศาสตราจารย์) ดร. ทรงศักดิ์ มีมกราโภก  
รุ่งอรอิการบดี

รายงานการปฏิ

700Z 1018 B

(รองศาสตราจารย์พอพันธ์ สุทธิวัฒนา)  
รักษาการแทน

#### ผลการนิมทายลัยราชภัฏรำไพพรรณี

B 91.91 2562

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี “ภูมิปัญญาแห่งภาคตะวันออกสู่สากล”

- ทราบ
  - ลงนาม
  - บัญญาติ
  - อนุมัติ
  - ข้อความด้านบน

กี่ขั้นตอนดี

1. ท่านผู้ทรงคุณวุฒิ “ดำเนินการ” ที่ยังคง  
แล้วต่อ: ✓
2. ในส่วนของการตามร่องรอยให้ท่านผู้ทรงคุณวุฒิ  
ประเมินจากที่เดิม: อย่างไร ห้องคานดำเนินงาน  
ตามแผนการติดตามประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ✓

จึงถือว่ามีไปตามจุดประสงค์  
มีคุณภาพ

จัดทำโดย ชื่อผู้จัดทำ  
ลงนาม: \_\_\_\_\_

19 พ.ย. 2562

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณา... (ลงชื่อ)

..... ห้องคานขอขอบคุณ  
เห็นความชอบ..... แบบรายงานงบประมาณประจำปี

อนุ

(นายสมศักดิ์ นิรจน์)

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

19 พ.ย. 2562

O. ✓

(นางสาวอรสา อ่อนดาวย)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

19 พ.ย. 2562

(รองศาสตราจารย์ ดร. ทรงศักดิ์ มั่นกระโทก)

รองอธิการบดี

20 พ.ย. 2562

อนุฯ จด  
จด จด จด จด จด  
จด จด จด จด จด จด

✓ ทุกวัน  
✓ อยู่บ้าน  
✓ บุญญา  
✓ อนุเมตติ  
(รองศาสตราจารย์พอพันธ์ ฤทธิ์รัตน์)  
รักษาภาระงานแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี  
21 พ.ย. 2562