



รายงานประจำปี 2564

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564

Annual Report 2021

Internal Audit Unit

Rambhai Barni Rajabhat University

## คำนำ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551 กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีพร้อมแผนการตรวจสอบระยะยาวต่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติ และรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ พร้อมติดตามผลการตรวจสอบตามข้อเสนอแนะและการให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ได้จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ขึ้น เพื่อเผยแพร่ผลการดำเนินงานตามภารกิจต่างๆ ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้บริหารต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

รายงานประจำปีฉบับนี้เสร็จสมบูรณ์ได้ด้วยความร่วมมือของบุคลากรหน่วยงานตรวจสอบภายใน หน่วยรับตรวจ คณะกรรมการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานตรวจสอบภายในหวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงาน สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ที่จัดทำขึ้นจะเป็นประโยชน์สำหรับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรวมทั้งผู้ที่สนใจทั่วไป เป็นอย่างยิ่ง

หน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ตุลาคม 2564

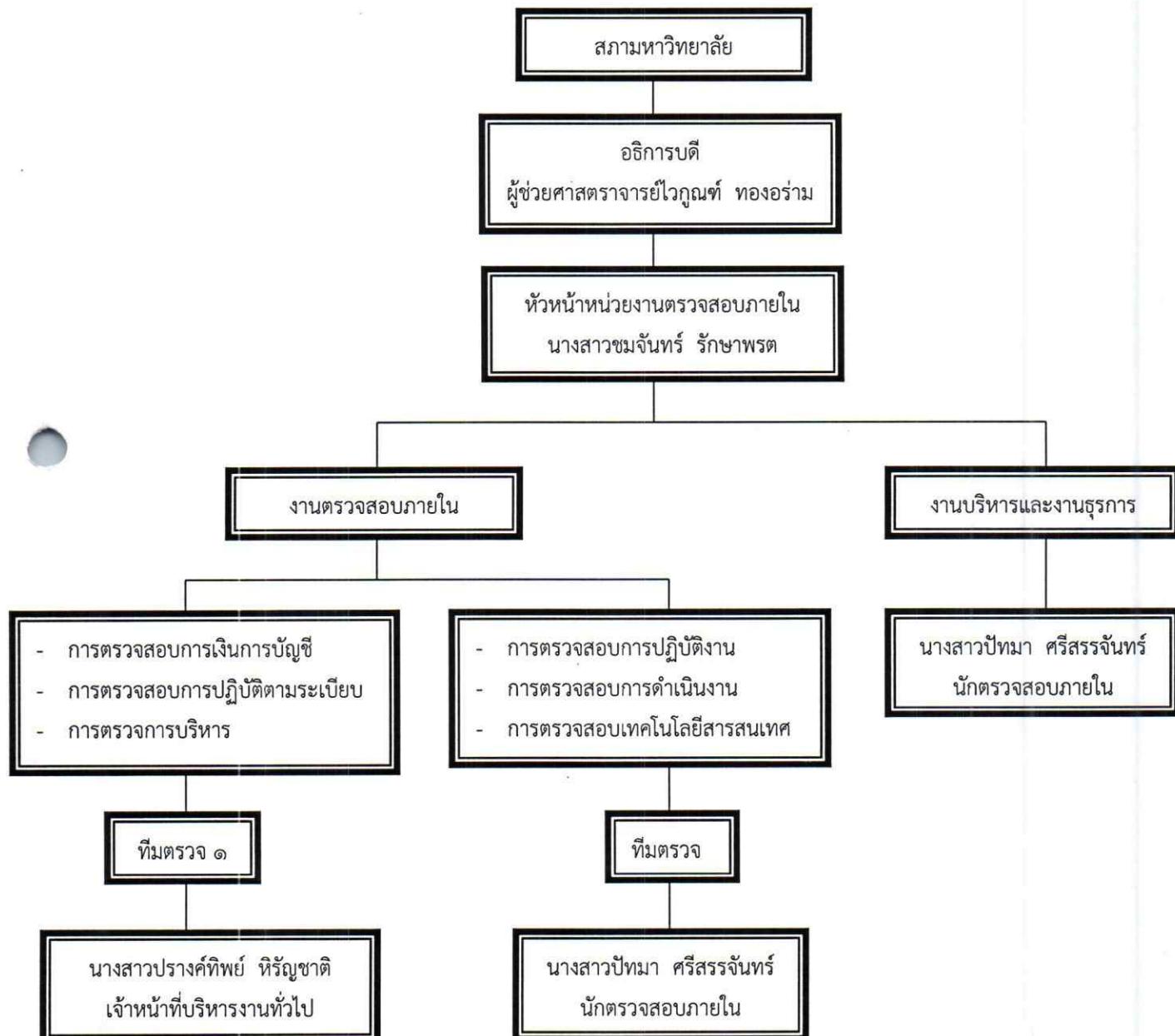
## สารบัญ

	หน้า
ความเป็นมาของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	1
ข้อมูลทั่วไป	2
กฎบัตรตรวจสอบภายใน	3
กรอบคุณธรรมและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี	8
โครงการสร้างหน่วยงานตรวจสอบภายใน	10
ข้อมูลหน่วยงานตรวจสอบภายใน	11
สรุปผลการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ 2564	15
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ 2564	85

## ความเป็นมาของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

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

## โครงสร้างหน่วยงานตรวจสอบภายใน



## ข้อมูลทั่วไป

### ปรัชญา

สร้างความเชื่อมั่น สร้างสรรค์ พัฒนาองค์กร

### วิสัยทัศน์

หน่วยงานตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่ให้คำปรึกษาและให้ความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงาน

ของหน่วยรับตรวจและเป็นเครื่องมือสำหรับผู้บริหารเพื่อใช้เป็นแนวทางในการตัดสินใจ

### พันธกิจ

1. พัฒนาระบบงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานงานประกันคุณภาพที่กรมบัญชีกลาง และกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงเป็นผู้กำหนด
2. ปฏิบัติงานตรวจให้ครอบคลุมประเภทงาน คือ งานให้คำปรึกษาแนะนำและงานให้ความเชื่อมั่น 6 ประเภท ได้แก่
  - 2.1. การตรวจสอบรายงานทางการเงิน (Financial Auditing)
  - 2.2. การตรวจสอบการปฏิบัติตาม กฎหมาย เงื่อนไข 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. วิเคราะห์ประเมินให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจสอบอย่างถูกต้อง เที่ยงธรรม ซัดเจน รัดกุม สร้างสรรค์ ครบถ้วนและทันเวลา เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในองค์กรมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลสูงสุด



**กฎบัตรการตรวจสอบภายใน**  
**หน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี**  
**ว่าด้วย วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ**

กฎบัตรฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยตรวจสอบและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบและมีความเข้าใจเกี่ยวกับ  
คำนิยาม วัตถุประสงค์ ความเที่ยงธรรมและอิสระ สายบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ การพัฒนา  
ปรับปรุงงานตรวจสอบและมาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏ  
รำไพพรรณี

### 1. คำนิยาม

(1) การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม<sup>1</sup>  
และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบ  
ภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุง  
ประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

(2) กฎบัตรการตรวจสอบภายใน หมายถึง เอกสารทางการที่เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อ  
กำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายใน ซึ่งกฎบัตรการตรวจสอบ  
ภายในต้องประกอบด้วย

- 2.1) สถานภาพของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- 2.2) สายการรายงาน ซึ่งรวมถึงความสัมพันธ์ของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในกับ  
หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี)
- 2.3) สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคลากร และทรัพย์สินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน  
ตรวจสอบภายใน
- (3) ยุทธศาสตร์ หมายถึง การกำหนดปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายของส่วนราชการ

(4) การกำกับดูแล (Governance) หมายถึง กระบวนการดำเนินงาน เพื่อกำกับดูแลและควบคุม ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ภายในส่วนราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีความโปร่งใสและเป็นธรรม

(5) การกำกับดูแลเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Governance) หมายถึง กระบวนการที่สร้างความมั่นใจว่าระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของส่วนราชการได้มีส่วนสนับสนุนวัตถุประสงค์ และกลยุทธ์ของส่วนราชการ

(6) การควบคุม (Control) หมายถึง การกระทำใดๆ ก็ตามที่หัวหน้าส่วนราชการ ฝ่ายบริหาร และกลุ่มบุคคลกำหนดให้มีขึ้นในการจัดการความเสี่ยง โดยการวางแผน จัดองค์กรและกำหนดแนวทาง ในการดำเนินงานที่มีประสิทธิผลเพียงพอที่จะทำให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงาน สามารถบรรลุผลสำเร็จได้ตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

(7) การทุจริต (Fraud) หมายถึง การกระทำที่กฎหมายระบุว่า เป็นการฉ้อฉล หลอกหลวง ปักปิดหรือ ละเมิดอำนาจหน้าที่ตามความรับผิดชอบ และเป็นการกระทำที่เกิดขึ้นโดยปราศจากการช่วยเหลือ บังคับหรือมีเหตุ บีบคั้นจากผู้อื่น การทุจริต คือ การกระทำของบุคคลหรือองค์กร เพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพย์สิน เงินทองหรือบริการ พิเศษ โดยไม่ต้องจ่ายเงินหรือค่าตอบแทนใดๆ หรือเป็นการกระทำเพื่อก่อให้เกิดผลประโยชน์ส่วนตัวหรือ ประโยชน์ทางธุรกิจอื่น

(8) การบริหารความเสี่ยง (Risk Management) หมายถึง กระบวนการระบุ ประเมิน จัดการและ ควบคุมเหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่า ส่วนราชการสามารถบรรลุเป้าหมาย

(9) การสร้างคุณค่าเพิ่ม (Add Value) หมายถึง การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความเที่ยงธรรม ในอันที่จะเป็นการสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยทำให้ส่วนราชการสามารถ ปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น ซึ่งอาจดำเนินการในรูปแบบของ การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือการรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรืออื่น ๆ ที่เห็นสมควรเพื่อให้การดำเนินงาน ของส่วนราชการสามารถบรรลุเป้าหมายตามที่วางไว้

(10) คณะกรรมการตรวจสอบ หมายถึง คณะกรรมการซึ่งประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ และประสบการณ์ด้านต่างๆ ทั้งจากภาครัฐและเอกชน โดยจะทำหน้าที่กำกับดูแลให้ส่วนราชการมีระบบ การตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ มีมาตรฐานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่รัดกุมเพื่อให้ การบริหารราชการโดยรวมเป็นไปอย่างโปร่งใส มีการบริหารจัดการที่ดีเป็นที่เชื่อถือแก่สาธารณะ

(11) ความเสี่ยง (Risk) หมายถึง ความเป็นไปได้ที่จะเกิดเหตุการณ์ที่เป็นอุปสรรคต่อการบรรลุเป้าหมายของส่วนราชการ ความเสี่ยงสามารถได้ในรูปของผลกระทบและโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์นั้น

(12) งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อ้างอิงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการ การกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง การควบคุมของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบงบการเงิน ผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่าง ๆ และการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินการบัญชี เป็นต้น

(13) งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษาแนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการและมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับส่วนราชการ โดยการปรับปรุงกระบวนการ การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของส่วนราชการให้ดีขึ้น เช่น การให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องความคล่องตัวในการดำเนินงาน การออกแบบระบบงาน วิธีการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานและฝึกอบรม เป็นต้น

## 2. วัตถุประสงค์

หน่วยงานตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นอิสระและเที่ยงธรรม รวมทั้งเสนอข้อมูลและเป็นที่ปรึกษาอิสระของผู้บริหาร เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และความคุ้มค่าของการใช้งบประมาณที่ถูกต้อง รวมทั้งความน่าเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง

## 3. ความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม

หน่วยงานตรวจสอบภายในควรปฏิบัติงานด้วยความอิสระและผู้ตรวจสอบภายในควรปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ซื่อสัตย์ สุจริตและมีจริยธรรม

### ความเป็นอิสระ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ควรรายงานตรงต่อผู้บริหารสูงสุดของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถดำเนินไปได้อย่างเต็มที่ตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่รับมอบหมาย รวมถึงหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องการปฏิบัติงานประจำที่มิใช่งานตรวจสอบภายใน กรณีที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานอื่นที่มิใช่งานตรวจสอบภายในถือว่าไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่นั้นในฐานะของผู้ตรวจสอบภายใน และไม่ควรตรวจสอบหน่วยงานนั้นในช่วงระยะเวลา 1 ปีหลังจากพ้นการปฏิบัติหน้าที่

## ความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องเป็นผู้ที่มีความเที่ยงธรรม ซื่อสัตย์ สุจริตและมีจริยธรรม มีทัศนคติที่ไม่เออนเอียงไปทางใดทางหนึ่งและต้องหลีกเลี่ยงในเรื่องของความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใดๆ

### 4. สายบังคับบัญชา

4.1 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานและมีสายบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อผู้บริหารสูงสุดของมหาวิทยาลัย

4.2 การเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเสนอขอความเห็นชอบจากผู้บริหารสูงสุดของมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ

4.3 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน รายงานผลการตรวจสอบภายใน โดยตรงต่อผู้บริหารสูงสุดของมหาวิทยาลัย

### 5. อำนาจหน้าที่

5.1 หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณีและมีอำนาจหน้าที่ในการเข้าถึงข้อมูล เอกสาร ทรัพย์สินและการดำเนินกิจกรรมต่างๆ รวมทั้งการสอบถาม คำชี้แจงจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน

5.2 หน่วยงานตรวจสอบภายในไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีการปฏิบัติงานและการวางแผนการควบคุมภายในหรือการแก้ไขระบบการควบคุมภายในส่วนราชการ ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารที่เกี่ยวข้องผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำ

5.3 ขอบเขตการตรวจสอบภายในจะครอบคลุมถึงการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และการตรวจสอบการดำเนินงาน รวมทั้งการสอบทานและประเมินระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ที่มีความสำคัญต่อผลสำเร็จของนโยบายหรือที่มีความเสี่ยงสูง

5.4 จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน และให้มีการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

5.5 ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความอิสรภาพจากการแทรกแซงใดๆ ต่อการปฏิบัติงาน รายงาน และการเสนอความเห็นในการตรวจสอบตามมาตรฐานการประกอบวิชาชีพตรวจสอบตามมาตรฐานการประกอบวิชาชีพตรวจสอบภายใน

5.6 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสูงสุดของมหาวิทยาลัยนอกเหนือจากแผนการตรวจสอบภายในที่อนุมัติแล้วตามคราวแก้กรณี

## 6. ความรับผิดชอบ

### ด้านการให้ความเชื่อมั่น (ด้านการตรวจสอบ)

6.1 เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิค วิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป บริมานมากันอย่างตามความจำเป็นและเหมาะสม รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผล ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจสอบอย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล บริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของส่วนราชการ

6.2 ประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลการตรวจสอบภายในและเสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจนมีประสิทธิภาพ

### ด้านการให้คำปรึกษา

การให้บริการให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานและขอบเขตงานขึ้นอยู่กับหน่วยรับตรวจ เช่น กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ แนวปฏิบัติของทางราชการ การจัดวางระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และเสนอแนวทางปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ประยุกต์และคุ้มค่าภายในตัวของงานตรวจสอบภายใน

## 7. การพัฒนาปรับปรุงงานตรวจสอบภายใน

พัฒนาผู้ตรวจสอบภายในให้มีความรู้ ความชำนาญในด้านวิชาชีพอย่างเพียงพอ รวมถึงผลักดันให้ผู้ตรวจสอบภายในพัฒนาศักยภาพการให้บริการความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างต่อเนื่อง

## 8. มาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการ ประพฤติปฏิบัติ โดยยึดมั่นในตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่กำหนด เอกสารและข้อมูลใดๆ ที่ได้มาหรือรับรู้จากการตรวจสอบจะต้องรักษาไว้เป็นความลับและไม่เปิดเผยแก่บุคคลอื่นใด โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ กฎหมายที่มีบังคับไว้

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 4 มีนาคม 2564 เป็นต้นไป

อนุมัติโดย ลงชื่อ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไวภูณฑ์ ทองอรุ่ม

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไวภูณฑ์ ทองอรุ่ม)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี



กรอบคุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน  
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

### วัตถุประสงค์

กรอบคุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี จัดทำขึ้นเพื่อกำหนด กรอบการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับความเที่ยงธรรมและข้อจำกัดของความ เป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม ดังนี้ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ ประพฤติดนอยاي ให้ครอบคลุมประพฤติที่ดีงาม และปฏิบัติด้วยความเที่ยงธรรมเป็นอิสระ และมีคุณภาพ จึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรม ดังต่อไปนี้

### การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้านตรวจสอบและให้คำปรึกษาแนะนำ ด้วยความรู้ความสามารถทักษะและ ประสบการณ์ตามหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ และสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เป็นไป ตามข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และจรรยาบรรณของทางราชการ
2. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ยั่งยืนหมั่นเพียร ระมัดระวังรอบคอบและมีความรับผิดชอบ
3. มีการพัฒนาศักยภาพของตนเอง หมั่นศึกษาหาความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ เพิ่มเติม ตลอดเวลา เพื่อพัฒนาประสิทธิผลและคุณภาพของการให้บริการเพื่อพัฒนานวัชชาชีพอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
4. ต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใด ๆ ที่จะนำมาซึ่งความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของ ทางราชการ รวมทั้งไม่กระทำการใด ๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียงจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตาม หน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม
5. ไม่พึงรับสิ่งของใด ๆ ที่จะนำมาซึ่งผลประโยชน์ต่างตอบแทน
6. ไม่นำข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองและไม่กระทำการ ใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของทางราชการ
7. ให้มีการประเมินตนเองและรับฟังคำชี้แจงหรือความเห็นที่เป็นเหตุเป็นผลของผู้บริหารและ เจ้าหน้าที่ที่มีส่วนรับผิดชอบ

## การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

1. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมุ่งเน้นสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับส่วนราชการ ก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจและนำไปปฏิบัติได้จริง
2. มีการประสานแผนการตรวจสอบและแจ้งให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการ ระยะเวลาและผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งให้มีการเสนอปรับแผนการตรวจสอบได้ตามความจำเป็นเพื่อให้สามารถบริหารจัดการได้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงกรณีมีความเสี่ยงเกิดขึ้น
3. การวินิจฉัยประเด็นปัญหาที่ตรวจพบ การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบต้องอ้างอิงและยึดหลักข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานต้องมีความถูกต้องทุกครั้ง
4. ให้รายงานข้อเท็จจริง อันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ไม่ปิดบังการกระทำที่ทำให้รายงานบิดเบือนไปและทำให้ทางราชการต้องเสียประโยชน์
5. เปิดโอกาสให้หน่วยรับตรวจได้รับทราบผลการตรวจสอบเบื้องต้น โดยการประชุมปิดตรวจเพื่อสรุปข้อตรวจพบ รวมทั้งเปิดโอกาสให้หน่วยรับตรวจได้ชี้แจงหรือให้ความเห็นเพิ่มเติมจากร่างรายงานการตรวจสอบก่อนเสนอรายงานจริงต่ออธิการบดี
6. ให้มีการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ พร้อมทั้งนำเสนอให้อธิการบดีทราบด้วยทุกครั้ง
7. ให้มีการเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ หรือประเด็นการปัญหาข้อตรวจพบ เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานอันจะเป็นประโยชน์ต่อราชการ โดยไม่มีการระบุชื่อหน่วยงาน กรอบคุณธรรมนี้ให้ผู้ตรวจสอบภายใน หน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ทุกคนถือปฏิบัติ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 4 มีนาคม 2564 เป็นต้นไป

อนุมัติโดย ลงชื่อ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไวကุณฑ์ ทองอร่าม

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไวคุณฑ์ ทองอร่าม)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

โครงสร้างหน่วยงานตรวจสอบภายใน

นางสาวชนมจันทร์ รักษาพรต

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

นางสาวปัทมา ศรีสรรจันทร์

นักตรวจสอบภายใน

นางสาวปรางทิพย์ หรรษุชาติ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

**ข้อมูลหน่วยงานตรวจสอบภายใน**

**1. อัตรากำลังหน่วยงานตรวจสอบภายใน (ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2564) ประกอบด้วย**

1.1 พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 2 อัตรา

1.2 พนักงานราชการ จำนวน 1 อัตรา

**2. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564**

**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. 2564**

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		-	-	-	-	-	-	-	
3	นางสาวปรางกิพย์ หริรุษชาติ		-	-	-	-	-	-	-	

หมายเหตุ : F/C หมายเหตุ Financial and Compliance Audit

O/P หมายเหตุ Operation and Performance Audit

It หมายเหตุ Information Technology Audit

C หมายเหตุ Consult

### ข้อมูลหน่วยงานตรวจสอบภายใน

#### วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะกรรมการและนโยบายที่กำหนด
2. เพื่อความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสม
4. เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารงาน และการดำเนินงานตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานรวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี
5. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ ได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา 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 คณะพยาบาลศาสตร์
  - 1.11 บัณฑิตวิทยาลัย
  - 1.12 โรงเรียนสาธิต

1.13 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

1.14 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1.15 สำนักศิลปวัฒนธรรมและพัฒนาชุมชน

1.16 สำนักบริการวิชาการ

1.17 สถาบันวิจัยและพัฒนา

1.18 โครงการจัดตั้งสถาบันนานาชาติ

## 2. เรื่องที่ตรวจสอบ

### 2.1 การตรวจสอบการเงินการบัญชี (Financial Auditing)

- การตรวจสอบการจัดเก็บรายได้ประเภทรายได้ ประเภทรายได้จากน้ำดื่ม มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
- การตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายการบัญชีแยกประเภท GFMIS ปีงบประมาณ 2563  
(รายการบัญชี : เงินรับฝาก)

- การตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินสดในมือและเงินฝากธนาคาร
- การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสมัสรพนักงานเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

### 2.2 การตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ (Compliance Auditing)

- การตรวจสอบบรรษัตราก
- การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล

### 2.3 การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operation Auditing)

- สอบท่านระบบควบคุมภายใน สำหรับงวดสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2563

### 2.4 การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing)

- การตรวจสอบการดำเนินงานรายไตรมาส 1 - 4

### 2.5 การตรวจสอบเทคโนโลยี (Information Technology Auditing)

- การตรวจสอบระบบการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ

### 2.6 การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)

- การตรวจสอบการบริหารงานพัสดุและทรัพย์สิน

### 2.7 การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing)

- ตรวจสอบ กรณี รายงานการเงิน ประจำปีงบประมาณ 2559-2560 ตามข้อเสนอแนะของสำนักตรวจสอบแผ่นดินจังหวัดจันทบุรี

## รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

หน่วยรับตรวจตามแผนการตรวจสอบ ทั้งหมด 22 หน่วย เข้าตรวจ 22 หน่วยรับตรวจ ดังนี้

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
<b>การตรวจสอบการเงินการบัญชี (Financial Auditing)</b>				
1. การตรวจสอบการจัดเก็บรายได้ ประเภท รายได้จากการจำหน่ายน้ำดื่ม	<p>1. การจัดทำบัญชี การจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย ประจำเดือนของงานน้ำดื่ม พบว่า หน่วยงานจำแนกประเภทบัญชีด้านรายรับ-รายจ่าย ไม่ตรงกับ ประเภทรายการที่เกิดขึ้นจริงแบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1 หมวดรายรับ มีการบันทึกบัญชีที่ไม่ควรจัดอยู่ในหมวดรายได้ มีจำนวน 2 รายการ คือ           <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>บัญชีรายได้จากการขอความอนุเคราะห์ไม่มีตัวตน (ส่วนงานภายนอก)</u> รายการนี้เป็นรายการที่ไม่ก่อให้เกิดรายได้ของหน่วยงาน เป็นรายการที่ส่วนงานภายนอกวิทยาลัยขอความอนุเคราะห์ให้งานน้ำดื่มจัดทำน้ำดื่มให้โดยไม่ต้องเรียกเก็บเงิน ซึ่งในรายการนี้ต้องรับรู้เป็นรายจ่ายเนื่องจากว่าเป็นรายการที่ไม่ก่อให้เกิดรายได้แก่งานน้ำดื่ม ดังนั้น รายได้จากการขอความอนุเคราะห์ไม่มีตัวตน (ส่วน</li> </ul> </li> </ul>	<p>1. การจัดทำบัญชี ควรจำแนกรายการบัญชีให้ถูกต้องตามเหตุการณ์หรือรายการค้าที่เกิดขึ้นจริงโดยรายการที่ไม่ควรนำมาบันทึกไว้ในงบการเงิน ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) รายได้จากการขอความอนุเคราะห์ไม่มีตัวตน</li> <li>(2) รายได้สมบทจากมหาวิทยาลัยเงินเดือนพนักงาน</li> <li>(3) เงินเดือน เนื่องจากการดังกล่าวเป็นรายการที่ไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณมากจากงานน้ำดื่ม แต่ได้มาจากการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย จึงไม่ถือว่าเป็นรายรับหรือรายจ่ายรายการดังกล่าวจึงไม่กระทบต่อสถานะทางการเงินของงานน้ำดื่ม หากต้องการแสดง</li> </ul>	สำนักบริการ วิชาการ	/

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
	<p>งานภายใต้) จึงต้องจัดอยู่ในหมวดรายจ่ายและควรกำหนดชื่อรายการเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานภายนอก (ถือเป็นด้านทุนในการผลิตน้ำ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>บัญชีรายได้สมบทจากมหาวิทยาลัยเงินเดือนพนักงาน</u> รายการนี้เป็นรายการที่หน่วยงานไม่ได้เสียงบประมาณในการจ่ายเงินเดือนให้แก่พนักงานงานน้ำดื่ม ซึ่งผู้จ่ายเงินเดือนคือมหาวิทยาลัยที่เป็นผู้จ่ายเงินเดือน ดังนั้นงานน้ำดื่มจึงไม่ควรนำเงินเดือนพนักงานมาเป็นรายได้ของหน่วยงาน หากต้องการแสดงรายการบัญชีเงินเดือนควรระบุไว้ในหมายเหตุประกอบการเงินพร้อมกับแจ้งแหล่งที่มาของเงินเดือนด้วย</li> </ul> <p>1.2 หมวดรายจ่าย มีการบันทึกบัญชีที่ไม่ควรจัดอยู่ในหมวดรายจ่าย มีจำนวน 1 รายการ คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>บัญชีเงินเดือน</u> ไม่ควรบันทึกไว้ในรายจ่ายประจำ เนื่องจากเงินเดือนของพนักงานเป็นงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากมหาวิทยาลัย</li> </ul>	<p>รายการบัญชีเงินเดือน ควรระบุไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงินพร้อมกับแจ้งแหล่งที่มาของเงินเดือนด้วย ดังนั้น หน่วยรับตรวจควรจัดทำงบการเงินประจำเดือน</p> <p>2. การจัดทำบัญชี ควรจัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินหรือรายละเอียดของบัญชีรายจ่ายอื่นประกอบกับการจัดทำงบการเงินประจำเดือน เพื่อแสดงรายละเอียดของบัญชีรายจ่ายอื่นว่าประกอบด้วยรายการใดบ้าง เพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจของผู้บริหารภายในหน่วยงานต่อไป</p>		๑๕

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
	<p>ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับงบประมาณของงานน้ำดื่ม ดังนี้                  จึงไม่ควรนำมาเป็นค่าใช้จ่ายของงานน้ำดื่มนี้เนื่องจาก                  หน่วยงานไม่ได้เป็นผู้มีหน้าที่ในการจ่ายเงินเดือน                  ให้แก่พนักงาน หน่วยงานจึงควรตัดรายการเงินเดือน                  ออกจาก การจัดทำงบรายรับ-จ่าย</p> <p>1.3 การจัดทำบัญชีงบภูบัติไม่ครบถ้วน คือ                  ขาดการจัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน                  เพื่อประกอบงบการเงินประจำเดือนโดยการ                  ตรวจสอบรายละเอียดของงบการเงินประจำเดือน                  พ布ว่า มีบัญชีรายจ่ายอื่นปรากฏในงบการเงิน                  ประจำเดือน ในแต่ละเดือนจะมีจำนวนเงินที่ไม่                  เท่ากัน ซึ่งขึ้นอยู่กับภารกิจของหน่วยงานที่มีความ                  จำเป็นในการจัดซื้อจัดจ้าง (ไม่มีการจัดทำแผน)                  เพื่อให้การดำเนินงานน้ำดื่มบรรลุเป้าหมาย</p> <p>ทั้งนี้ จำนวนเงินหมวดรายจ่ายอื่นในแต่ละ                  เดือนนั้น มีมูลค่ามากและมีการจัดซื้อจัดจ้างหลาย                  รายการ ทำให้ไม่ทราบได้ว่าในแต่ละเดือนมีการเบิก                  เงินในหมวดรายจ่ายอื่นรายการอะไรบ้าง เพื่อให้ผู้ใช้</p>			

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
	<p>งบการเงิน (ผู้บริหาร) สามารถนำข้อมูลงบการเงินไปใช้ในการตัดสินใจสำหรับการบริหารงานต่อไปนั้น หน่วยรับตรวจ ควรมีการจัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน</p> <p>2. ผลการดำเนินงานจากการขายน้ำดื่ม</p> <p>2.1 รายได้จากการขายน้ำดื่ม มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562-2563 พบว่า หน่วยงานมียอดขายน้ำดื่มรวมเป็นจำนวนเงิน 1,360,431 บาท เดือนที่ขายได้มากที่สุด คือ เดือน สิงหาคม และเดือนที่ขายน้อยที่สุด</p> <p>2.2 เปรียบเทียบผลการดำเนินงานการขายน้ำดื่มระหว่างปีงบประมาณ 2562-2563 พบว่า รายได้จากการขายน้ำดื่มลดลง เป็นจำนวนเงิน 113,286 บาท คิดเป็นร้อยละ 9.08 และรายจ่ายของงานน้ำดื่มเพิ่มขึ้นเป็นจำนวน 41,871.97 บาท คิดเป็นร้อยละ 5.46</p> <p>2.3 เปรียบเทียบข้อมูลการขายน้ำดื่ม รายรับ-รายจ่าย แบบรายเดือน ระหว่างปีงบประมาณ 2562</p>			

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
	<p>- 2563 พบร่วมกันที่มีกำไรมากที่สุด คือเดือนพฤษจิกายน มีกำไรเป็นจำนวนเงิน 135,165.99 บาท และเดือนที่ขาดทุนมากที่สุดคือเดือนพฤษภาคม ขาดทุนเป็นจำนวน 134,067 บาท</p> <p>2.4 เปรียบเทียบสัดส่วนค่าใช้จ่ายของงานน้ำดื่มระหว่างปีงบประมาณ 2562 – 2563 พบร่วมกันที่มากที่สุด คือ ค่าวัสดุใช้จำนวนเงิน 638,181 บาท คิดเป็นร้อยละ 87.98 ค่าใช้จ่ายที่น้อยที่สุด คือ ค่าตอบแทน จำนวนเงิน 840 บาท คิดเป็นร้อยละ 0.12</p>			
3. การตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายการบัญชีแยกประเภท GFMIS ปีงบประมาณ 2563 (รายการบัญชี : เงินรับฝาก)	<p>1. ความครบถ้วนของบัญชีเงินรับฝากอื่นระหว่างรายการที่เกิดขึ้นในงวดบัญชีงบประมาณ 2563 กับงบทดลองในระบบ GFMIS พบร่วมกันที่มากที่สุดคือเดือนพฤษภาคม ขาดทุนเป็นจำนวน 134,067 บาท คิดเป็นร้อยละ 87.98 ค่าใช้จ่ายที่น้อยที่สุดคือเดือนพฤษจิกายน กำไรเป็นจำนวน 135,165.99 บาท คิดเป็นร้อยละ 0.12</p> <p>รายละเอียดบัญชีเงินรับฝากอื่น สำหรับงวดบัญชีงบประมาณ 2563 มีการแสดงยอดคงเหลือ (เครดิต) และมีการบันทึกบัญชีรายการที่เกิดขึ้นระหว่างงวดบัญชีงบประมาณ 2563 ครบถ้วนทุกบัญชีในงบทดลองระบบ GFMIS (ไม่พบบัญชีผิดปกติ)</p>	<p>เห็นควรให้ก้าวสู่กระบวนการเงินตรวจสอบรายการค่าประภันของเสียหายเพื่อเตรียมพร้อมการจ่ายคืนให้แก่ผู้ที่ยื่นประสงค์ขอคืนระหว่างปีการศึกษา 2552 - 2555 พร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุปยอด เงินรับฝากค่าประภันของเสียหายตั้งแต่ปีการศึกษา 2552 – 2563 เพื่อให้ผู้บริหารทราบต่อไป</p>	กลุ่มงานการเงิน	/

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบร&	ข้อเสนอแนะ		
	2. รายการบัญชีเงินรับฝากที่รอจ่ายคืน พบร& ในบัญชีเงินรับฝาก ณ งวดบัญชี 2563 งบทดลองระบบ GFMIS มียอดคงเหลือ 22,774,369.75 บาท ซึ่งในจำนวนนี้มีเงินค่าประกันของเสียหายที่รอจ่ายคืนนักศึกษา ระหว่างปีการศึกษา 2552 – 2555 รวมจำนวนเงิน 23,000 บาท			
4. การตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงิน สดใหม่และเงินฝากธนาคาร	<p><u>ประจำเดือนสิงหาคม 2563</u></p> <p>1. รายการเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคารประจำเดือนสิงหาคม 2563 พบร&amp; บัญชีเงินฝากธนาคารในงบทดลองระบบ GFMIS ไม่ตรงกับยอด Bank Statement พบร&amp; บัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร(GL) ในระบบ GFMIS ไม่ตรงตามยอดเงินฝากในบัญชีธนาคารพาณิชย์ ดังนี้</p> <p>1.1 บัญชีเงินฝากธนาคารกระแสรายวัน ใน Bank Statement มียอดเงินสูงกว่าบัญชีในระบบ GFMIS จำนวนเงิน 194,658.00 บาท</p> <p>1.2 บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ใน Bank Statement มียอดเงินสูงกว่าบัญชีในระบบ GFMIS จำนวนเงิน 2,216,075.85 บาท</p> <p>สาเหตุ เนื่องจากมีการรับเงินด้วยวิธีการโอนเงินผ่านธนาคาร ซึ่งรายรับที่ได้อาจเป็นรายได้จากค่าธรรมเนียมที่จ่ายล่าช้าเกินกำหนด เงินประกันของ</p>	<p>1. เพื่อให้ยอดระหว่าง GFMIS กับ Bank Statement มีจำนวนเงินเท่ากัน เห็นควรให้กลุ่มงานการเงินและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กองนโยบายและแผน (ในฐานะผู้จัดงบประมาณ) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ในฐานะผู้ดูแลระบบ) และคณะสำนัก สถาบัน กอง กลุ่มงาน (ในฐานะผู้ปฏิบัติงานและผู้ใช้งบประมาณ) ดำเนินการประชุมหารือในส่วนของปัญหาที่ทำให้ผู้บันทึกบัญชีไม่สามารถรับรู้แหล่งที่มาของรายได้ คือกรณีที่คณะสำนักจัดโครงการและมีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียม ซึ่งคณะสำนัก สำนัก จะเป็นผู้รับเงิน และนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัย เมื่อยอดเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยทุกวันจะมีการบันทึกบัญชี แต่เจ้าหน้าที่บัญชี</p>	กลุ่มงานการเงิน	/

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบร&	ข้อเสนอแนะ		
	<p>เสียหาย เงินรายได้จากการจัดโครงการของส่วนงานภายใน รายได้อื่น ๆ ที่ได้รับการโอนผ่านธนาคาร เป็นต้น ซึ่งรายได้เหล่านี้ ผู้จ่าย (ผู้โอน) ยังไม่แสดงตนในการจ่ายเงินและไม่มารับใบเสร็จรับเงิน จึงทำให้มีทราบแหล่งที่มาของจำนวนเงินว่าเป็นรายได้จากการขออะไร และใครเป็นผู้จ่าย ส่งผลให้ เจ้าหน้าที่ยังไม่สามารถบันทึกบัญชีในระบบ GFMIS ได้ จึงเป็นสาเหตุที่ทำให้ไม่สามารถบันทึกบัญชีได้กันที่ที่ยอดเงินเข้า และส่งผลให้จำนวนเงินในระบบ GFMIS ไม่ตรงกับจำนวนเงินฝากธนาคาร</p> <p>ทั้งนี้ก่อให้เกิดปัญหาการเงินได้แสดงรายการที่ยังไม่ได้บันทึกบัญชีไว้ในงบประมาณยอดเงินฝากธนาคารหากเมื่อทราบแหล่งที่มาของรายรับจากเงินโอนผ่านธนาคาร เจ้าหน้าที่จะดำเนินการบันทึกกลับเข้าในระบบ GFMIS ตามปกติ เมื่อบันทึกบัญชีในระบบ GFMIS ครบถ้วนรายการ จะทำให้ยอดระหว่าง GFMIS กับ Bank Statement มีจำนวนเงินท่ากัน</p> <p>ข้อสังเกต เจ้าหน้าที่จะบันทึกบัญชีได้ก็ต่อเมื่อทราบแหล่งที่มาของรายได้ (ยอดโอนเงินผ่านธนาคาร) และต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ที่จ่ายเงินก่อนเท่านั้น</p>	<p>ไม่สามารถบันทึกบัญชีได้ เนื่องจากไม่รู้แหล่งที่มาของรายได้ ซึ่งเจ้าหน้าที่บัญชีทำได้เพียงบันทึกไว้ในงบประมาณยอดเงินฝากธนาคารโดยบางรายการเป็นยอดค้างมากกว่า 6 เดือน ซึ่งแสดงให้เห็นการปฏิบัติงานด้านบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน อาจส่งผลต่อความน่าเชื่อถือของงบการเงิน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. ควรตรวจสอบข้อมูลในรายงานงบประมาณยอดเงินฝากธนาคาร ให้ถูกต้องและครบถ้วน เพื่อมั่นใจเกิดข้อผิดพลาด</li> <li>3. รายการเช็คหมวดอายุ ควรดำเนินการออกเช็คใหม่ และนำจ่ายให้กับผู้มีสิทธิ์ได้รับเงิน</li> <li>4. เงินเก็บบัญชีของปีก่อน เห็นควรติดต่อกับหน่วยงานกรมบัญชีกลางโดยตรง เพื่อหาแนวทางการแก้ไขและปรับปรุงบัญชีต่อไป</li> </ol>		

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ		
	<p>2. พบรายการของบีก้าที่ยังไม่ได้บันทึกบัญชีในระบบ GFMIS ดังนี้</p> <p>2.1 บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย กระແສ รายวัน เลขที่ 204-6-01322-0 จำนวน 16 รายการ</p> <p>2.2 บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย กระແສ รายวัน เลขที่ 204-6-04934-9 จำนวน 7 รายการ</p> <p>2.3 บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย ออมทรัพย์ เลขที่ 204-1-08501-0 จำนวน 1 รายการ</p> <p>2.4 บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงศรีอยุธยา ออมทรัพย์ เลขที่ 178-1-48957-9 จำนวน 13 รายการ</p> <p>2.5 บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงศรีอยุธยา ออมทรัพย์ เลขที่ 178-1-48958-7 จำนวน 11 รายการ</p> <p>2.6 บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย ออมทรัพย์ เลขที่ 204-0-38987-3 ที่ยังไม่สามารถบันทึกบัญชีได้ จำนวน 3 รายการ</p> <p>2.7 บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงเทพ กระແສ รายวัน เลขที่ 476-0-52335-9 จำนวน 1 รายการ</p> <p>2.8 บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงศรีอยุธยา ออมทรัพย์ เลขที่ 178-0-00495-9 ที่บันทึกบัญชีพักสินทรัพย์ค้างในระบบ โดยที่ยังไม่ดำเนินการปรับปรุงบัญชีเข้าในระบบ GFMIS จำนวนเงิน 5 รายการ</p>			

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
	<p>2.9 บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงศรีอยุธยา ออมทรัพย์ เลขที่ 178-1-04351-6 จำนวน 4 รายการ</p>			
	<p><u>ประจำเดือนกันยายน 2563</u></p> <p>1. รายการเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคารประจำเดือน กันยายน 2563 พบร่วมกับ บัญชีเงินฝากธนาคารในระบบ GFMIS ไม่ตรงกับยอด Bank Statement พบร่วมกับ บัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร (GL) ในระบบ GFMIS ไม่ตรงตามยอดเงินฝากในบัญชีธนาคารพาณิชย์ ดังนี้</p> <p>1.1 บัญชีเงินฝากธนาคารกระแสรายวัน ใน Bank Statement มียอดเงินสูงกว่าบัญชีในระบบ GFMIS จำนวนเงิน 173,430.00 บาท</p> <p>1.2 บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ใน Bank Statement มียอดเงินสูงกว่าบัญชีในระบบ GFMIS จำนวนเงิน 3,121,924.58 บาท</p> <p>สาเหตุ เมื่อจากมีการรับเงินด้วยวิธีการโอน เงินผ่านธนาคาร ซึ่งรายรับที่ได้อ้างเป็นรายได้จากค่าธรรมเนียมที่จ่ายล่าช้าเกินกำหนด เงินประกันของเสียหาย เงินรายได้จากการจัดโครงการของส่วนงานภายใน รายได้อื่น ๆ ที่ได้รับการโอนผ่านธนาคาร เป็นต้น ซึ่งรายได้เหล่านี้ ผู้จ่าย (ผู้โอน) ยังไม่แสดงตนในการ</p>	<p>1. เพื่อให้ยอดระหว่าง GFMIS กับ Bank Statement มีจำนวนเงินเท่ากัน เห็นควรให้กลุ่มงานการเงินและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กองนโยบายและแผน (ในฐานะผู้จัดงบประมาณ) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ในฐานะผู้ดูแลระบบ) และคณะสำนัก สถาบัน กอง กลุ่มงาน (ในฐานะผู้ปฏิบัติงานและผู้ใช้งบประมาณ) ดำเนินการประชุมหารือในส่วนของบัญหาที่ทำให้บัญชีกับบัญชีไม่สามารถรับรู้แหล่งที่มาของรายได้ คือ กรณีที่คณะสำนักจัดโครงการและมีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียม ซึ่งคณะสำนัก สำนัก จะเป็นผู้รับเงิน และนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัย เมื่อยอดเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยทุกสิ้นวันจะมีการบันทึกบัญชี แต่เจ้าหน้าที่บัญชีไม่สามารถบันทึกบัญชีได้ เนื่องจากไม่รู้แหล่งที่มาของรายได้ ซึ่งเจ้าหน้าที่บัญชีทำได้เพียงบันทึกไว้ในบันทบทบยอดเงินฝากธนาคาร</p>	กลุ่มงานการเงิน	/

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพ	ข้อเสนอแนะ		
	<p>จ่ายเงินและไม่มาปรับใบเสร็จรับเงิน จึงทำให้ไม่ทราบ แหล่งที่มาของจำนวนเงินว่าเป็นรายได้จากรายการอะไร และใครเป็นผู้จ่าย ส่งผลให้ เจ้าหน้าที่ยังไม่สามารถบันทึกบัญชีในระบบ GFMIS ได้ จึงเป็นสาเหตุที่ทำให้ ไม่สามารถบันทึกบัญชีได้ทันทีที่ยอดเงินเข้า และส่งผล ให้จำนวนเงินในระบบ GFMIS ไม่ตรงกับจำนวนเงินฝากธนาคาร</p> <p>ทั้งนี้ก่อให้เกิดการเงินได้แสดงรายการที่ ยังไม่ได้บันทึกบัญชีไว้ในงบทบบยอดเงินฝากธนาคาร หากเมื่อทราบแหล่งที่มาของรายรับจากเงิน โอนผ่านธนาคาร เจ้าหน้าที่จะดำเนินการบันทึกกลับ เข้าในระบบ GFMIS ตามปกติ เมื่อบันทึกบัญชีใน ระบบ GFMIS ครบถ้วนแล้ว จะทำให้ยอดระหว่าง GFMIS กับ Bank Statement มีจำนวนเงินเท่ากัน</p> <p>ข้อสังเกต เจ้าหน้าที่จะบันทึกบัญชีได้ ก็ต่อเมื่อทราบแหล่งที่มาของรายได้ (ยอดโอนเงิน ผ่านธนาคาร) และต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ที่ จ่ายเงินก่อนเท่านั้น</p> <p>2. พบรายการของปีก่อนที่ยังไม่ได้บันทึกบัญชีใน ระบบ GFMIS ดังนี้</p> <p>2.1 บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย ระยะสั้น รายวัน เลขที่ 204-6-01322-0 ได้แก่ เช็คหมอดอายุ</p>	<p>โดยบางรายการเป็นยอดค้างมากกว่า 6 เดือน ซึ่งแสดงให้เห็นการปฏิบัติงานด้านบัญชีไม่เป็น ปัจจุบัน อาจส่งผลต่อความน่าเชื่อถือของงบ การเงิน</p> <p>2. ควรตรวจสอบข้อมูลในรายงานงบทบบยอดเงิน ฝากธนาคาร ให้ถูกต้องและครบถ้วน เพื่อไม่ให้เกิด ข้อผิดพลาด</p> <p>3. รายการเช็คหมอดอายุ ควรดำเนินการออก เช็คใหม่ และนำจ่ายให้กับผู้มีสิทธิ์ได้รับเงิน และ รายงานผลให้หน่วยงานตรวจสอบภายในทราบ ภายในวันที่ 16 พฤศจิกายน 2563</p> <p>4. เงินเกินบัญชีของปีก่อน เห็นควรหารือกับ กรมบัญชีกลาง เพื่อหาแนวทางการแก้ไขและปรับปรุง บัญชีต่อไป</p> <p>5. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการออกใบเสร็จ ตรวจสอบรายการแหล่งที่มาของรายการโอนเงิน ดังกล่าว กับธนาคารภายใน 7 วัน หลังจากวันที่ ได้รับเงินโอนและรายงานผลให้หน่วยงาน ตรวจสอบภายในทราบ ภายในวันที่ 16 พฤศจิกายน 2563</p>		

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
	<p>ยังไม่ได้เขียนเงินเกิน 6 เดือน จำนวน 16 ฉบับ</p> <p>2.2 บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย กระแสรายวัน เลขที่ 204-6-04934-9 จำนวน 6 รายการ</p> <p>2.3 บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงศรีอยุธยา ออมทรัพย์ เลขที่ 178-1-48957-9 จำนวน 11 รายการ</p> <p>2.4 บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย ออมทรัพย์ เลขที่ 204-0-38987-3 จำนวน 1 รายการ</p> <p>2.5 บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงศรีอยุธยา ออมทรัพย์ เลขที่ 178-0-00495-9 จำนวน 4 รายการ</p> <p>2.6 บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงศรีอยุธยา ออมทรัพย์ เลขที่ 178-1-04351-6 จำนวน 5 รายการ</p>			
	<p><u>ประจำเดือนตุลาคม 2563</u></p> <p>1. รายการเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคารประจำเดือนตุลาคม 2563 พบว่า บัญชีเงินฝากธนาคารในงบทดลองระบบ GFMIS ไม่ตรงกับยอด Bank Statement พบว่า บัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร (GL) ในระบบ GFMIS ไม่ตรงตามยอดเงินฝากในบัญชีธนาคารพาณิชย์ ดังนี้</p>	<p>1. เพื่อให้ยอดระหว่าง GFMIS กับ Bank Statement มีจำนวนเงินเท่ากัน เห็นควรให้กลุ่มงานการเงินและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กองนโยบายและแผน (ในฐานะผู้จัดงบประมาณ) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ในฐานะผู้ดูแลระบบ) และคณานิต สำนัก สถาบัน กอง กลุ่มงาน (ในฐานะ</p>	กลุ่มงานการเงิน	/

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
	<p>1.1 บัญชีเงินฝากธนาคารรายวัน ใน Bank Statement มียอดเงินสูงกว่าบัญชีในระบบ GFMIS จำนวนเงิน 926,694.00 บาท</p> <p>1.2 บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ใน Bank Statement มียอดเงินสูงกว่าบัญชีในระบบ GFMIS จำนวนเงิน 12,456,294.80 บาท</p> <p>สาเหตุ เนื่องจากมีการรับเงินด้วยวิธีการโอน เงินผ่านธนาคาร ซึ่งรายบุคคลได้อาจเป็นรายได้จาก ค่าธรรมเนียมที่จ่ายล่าช้าเกินกำหนด เงินประกันของ เสียหาย เงินรายได้จากการจัดโครงการของส่วนงาน ภายใน รายได้อื่น ๆ ที่ได้รับการโอนผ่านธนาคาร เป็น ต้น ซึ่งรายได้เหล่านี้ ผู้จ่าย (ผู้โอน) ยังไม่แสดงตนในการ จ่ายเงินและไม่มารับใบเสร็จรับเงิน จึงทำให้มีทราบ แหล่งที่มาของจำนวนเงินว่าเป็นรายได้จากรายการอะไร และใครเป็นผู้จ่าย ส่งผลให้ เจ้าหน้าที่ยังไม่สามารถ บันทึกบัญชีในระบบ GFMIS ได้ จึงเป็นสาเหตุที่ทำให้ ไม่สามารถบันทึกบัญชีได้ทันทีที่ยอดเงินเข้า และส่งผล ให้จำนวนเงินในระบบ GFMIS ไม่ตรงกับจำนวนเงินฝาก ธนาคาร</p> <p>ทั้งนี้ก่อคุมงานการเงินได้แสดงรายการที่ยัง ไม่ได้บันทึกบัญชีไว้ในงบทบบยอดเงินฝาก ธนาคารหากเมื่อทราบแหล่งที่มาของรายรับจากเงิน</p>	<p>ผู้ปฏิบัติงานและผู้ใช้งบประมาณ) ดำเนินการ ประชุมหารือในส่วนของปัญหาที่ทำให้บัญชี กบัญชี ไม่สามารถรับรู้แหล่งที่มาของรายได้ คือ กรณีที่คณะสำนักจัดโครงการและมีการเรียกเก็บ ค่าธรรมเนียม ซึ่งคณะสำนัก สำนัก จะเป็นผู้รับ เงิน และนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ มหาวิทยาลัย เมื่อยอดเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย ทุกสิ้นวันจะมีการบันทึกบัญชี แต่เจ้าหน้าที่บัญชี ไม่สามารถบันทึกบัญชีได้ เนื่องจากไม่รู้ แหล่งที่มาของรายได้ ซึ่งเจ้าหน้าที่บัญชีทำได้ เพียงบันทึกไว้ในงบทบบยอดเงินฝากธนาคาร โดยบางรายการเป็นยอดค้างมากกว่า 6 เดือน ซึ่งแสดงให้เห็นการปฏิบัติงานด้านบัญชีไม่เป็น ปัจจุบัน อาจส่งผลต่อความน่าเชื่อถือของงบ การเงิน</p> <p>2. ควรตรวจสอบข้อมูลในรายงานงบทบบยอดเงิน ฝากธนาคาร ให้ถูกต้องและครบถ้วน เพื่อไม่ให้เกิด ข้อผิดพลาด</p> <p>3. รายการเช็คหมวดอาชญา ควรดำเนินการออก เช็คใหม่ และนำจ่ายให้กับผู้มีสิทธิ์ได้รับเงิน และ รายงานผลให้หน่วยงานตรวจสอบภายในทราบ ภายในวันที่ 8 มกราคม 2564</p>		

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
	<p>โอนผ่านธนาคาร เจ้าหน้าที่จะดำเนินการบันทึกกลับเข้าในระบบ GFMIS ตามปกติ เมื่อบันทึกบัญชีในระบบ GFMIS ครบถ้วนรายการ จะทำให้ยอดระหว่าง GFMIS กับ Bank Statement มีจำนวนเงินเท่ากัน</p> <p>ข้อสังเกต เจ้าหน้าที่จะบันทึกบัญชีได้ก็ต่อเมื่อทราบแหล่งที่มาของรายได้ (ยอดโอนเงินผ่านธนาคาร) และต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ที่จ่ายเงินก่อนเท่านั้น</p> <p>2. พบรายการของปีก่อนที่ยังไม่ได้บันทึกบัญชีในระบบ GFMIS ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1 บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย กระแสรายวัน เลขที่ 204-6-01322-0 จำนวน 17 รายการ</li> <li>2.2 บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย กระแสรายวัน เลขที่ 204-6-04934-9 จำนวน 7 รายการ</li> <li>2.3 บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงศรีอยุธยา ออมทรัพย์ เลขที่ 178-1-48957-9 จำนวน 5 รายการ</li> <li>2.4 บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงศรีอยุธยา ออมทรัพย์ เลขที่ 178-0-00495-9 จำนวน 1 รายการ</li> <li>2.5 บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงศรีอยุธยา ออมทรัพย์ เลขที่ 178-0-00495-9 จำนวน 5 รายการ</li> </ul>	<p>4. ผินเกินบัญชีของปีก่อน เห็นควรหารือกับกรรมบัญชีกลาง เพื่อหาแนวทางการแก้ไขและปรับปรุงบัญชีต่อไป</p>		

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ		
	2.6 บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงศรีอยุธยา ออมทรัพย์ เลขที่ 178-1-04351-6 จำนวน 3 รายการ			
	<u>ประจำเดือนพฤษภาคม 2563</u> <p>1. รายการเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคารประจำเดือน พฤษภาคม 2563 พบว่า บัญชีเงินฝากธนาคารในงบทดลองระบบ GFMIS <b>ไม่ตรงกับยอด Bank Statement</b> พบว่า บัญชีระหว่าง Bank Statement กับบัญชี GFMIS มียอดผลต่าง 2,913,604.57 บาท (สิ่งที่ควรจะเป็น ต้องเท่ากัน) โดยสาเหตุเกิดจากไม่มีการปรับปรุงบัญชีจาก Bank Statement ในกรณีที่มีรายได้เพิ่มขึ้น เข้าสู่ระบบบัญชี GFMIS จึงส่งผลให้ยอดเงินจากระบบบัญชี G F M I S <b>ไม่เท่ากับ Bank Statement</b> โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>สาเหตุ เนื่องจากมีการรับเงินด้วยวิธีการโอนเงินผ่านธนาคาร ซึ่งเป็นรายรับของมหาวิทยาลัย เช่น รายได้จากการค่าธรรมเนียม (ค่าลงทะเบียนนักศึกษา) ที่ชำระล่าช้าเกินกำหนด เงินประกันของเสียหาย เงินรายได้ จากการจัดโครงการของส่วนงานภายนอกใน รายได้อื่น ๆ ที่ได้รับการโอนผ่านธนาคาร เป็นต้น ซึ่งรายได้เหล่านี้ผู้จ่าย (ผู้โอน) ยังไม่แสดงตนในการจ่ายเงินและไม่มารับใบเสร็จรับเงิน จึงทำให้มีทราบแหล่งที่มาของ</p>	1. เพื่อให้ยอดระหว่าง GFMIS กับ Bank Statement มีจำนวนเงินเท่ากัน เห็นควรให้กลุ่มงานการเงินและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กองนโยบายและแผน (ในฐานะผู้จัดงบประมาณ) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ในฐานะผู้ดูแลระบบ) และคณะกรรมการ สำนัก สถาบัน กอง กลุ่มงาน (ในฐานะผู้ปฏิบัติงานและผู้ใช้งบประมาณ) ดำเนินการประชุมหารือในส่วนของปัญหาที่ทำให้บัญชี กับบัญชี ไม่สามารถรับรู้และที่มาของรายได้ คือ กรณีที่คณะกรรมการ สำนัก สถาบัน จัดโครงการและมีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียม ซึ่งคณะกรรมการ จะเป็นผู้รับเงินและนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัย เมื่อยอดเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย ทุกสิ้นวันจะมีการบันทึกบัญชี แต่เจ้าหน้าที่บัญชีไม่สามารถบันทึกบัญชีได้ เนื่องจากไม่รู้แหล่งที่มาของรายได้ซึ่งเจ้าหน้าที่บัญชีทำได้เพียงบันทึกไว้ในงบประมาณยอดเงินฝากธนาคาร	กลุ่มงานการเงิน /	

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
	<p>จำนวนเงินว่าเป็นรายได้จากการอ率为ไรและได้รับเป็นผู้จ่าย ส่งผลให้เจ้าหน้าที่ยังไม่สามารถบันทึกบัญชีในระบบ GFMIS ได้ซึ่งเป็นสาเหตุที่ทำให้มีความสามารถบันทึกบัญชีได้ทันทีที่ยอดเงินเข้า และส่งผลให้จำนวนเงินในระบบ GFMIS ไม่ตรงกับจำนวนเงินฝากธนาคาร</p> <p>ทั้งนี้ กลุ่มงานการเงินได้แสวงรายการที่ยังไม่ได้บันทึกบัญชีไว้ในงบประมาณยอดเงินฝากธนาคารหากเมื่อทราบแหล่งที่มาของรายรับจากเงินโอนผ่านธนาคาร เจ้าหน้าที่จะดำเนินการบันทึกกลับเข้าในระบบ GFMIS ตามปกติ เมื่อบันทึกบัญชีในระบบ GFMIS ครบถ้วนรายการ จะทำให้ยอดระหว่าง GFMIS กับ Bank Statement มีจำนวนเงินเท่ากัน</p> <p><u>ข้อสังเกต</u> เจ้าหน้าที่จะบันทึกบัญชีได้ ก็ต่อเมื่อทราบแหล่งที่มาของรายได้ (ยอดโอนเงินผ่านธนาคาร) และต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ที่จ่ายเงินก่อนเท่านั้น</p> <p>2. พบร่ว่า รายการค่าใช้จ่าย กรณีจ่ายผ่านเช็ค ยังไม่บันทึกบัญชีในระบบ GFMIS เนื่องจากรายการจ่ายที่จ่ายผ่านเช็ค ยังไม่มีผู้มีสิทธิ์ได้รับเงินตามหน้าเช็คไปขั้นเงิน จึงเป็นผลให้ต้องตั้งบัญชีพักค่าใช้จ่ายไว้ในงบประมาณยอดก่อน จำนวน 17 รายการ รวมเป็นเงิน 7,374.20 บาท</p>	<p>โดยบางรายการเป็นยอดค้างมากกว่า 6 เดือน ซึ่งแสดงให้เห็นการปฏิบัติงานด้านบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน อาจส่งผลต่อความน่าเชื่อถือของงบการเงิน</p> <p>2. ควรตรวจสอบข้อมูลในรายงานกระหบยอดเงินฝากธนาคาร ให้ถูกต้องและครบถ้วน เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด</p> <p>3. รายการเช็คหมวดอายุควรดำเนินการออกเช็คใหม่ และนำจ่ายให้กับผู้มีสิทธิ์ได้รับเงิน และรายงานผลให้หน่วยงานตรวจสอบภายในทราบ</p>		

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
	<p>3. พบร่วมกับรายการเงินเกินบัญชีสะสมจากปีงบประมาณก่อน จำนวน 25,049.26 บาท ทั้งนี้ กลุ่มงานการเงินได้ดำเนินการปรับปรุงบัญชีดังกล่าวและนำส่งคืนเป็นรายได้แผ่นดิน ตามเอกสารอ้างอิง R640000001</p> <p>4. พบร่วมกับรายการได้รับเข้าที่ไม่ทราบแหล่งเงิน จำนวน 14 รายการ รวมเป็นเงิน 26,044.00 บาท</p> <p>5. พบร่วมกับรายการได้รับเข้าที่เกิดจากการจัดโครงการโดยไม่ทราบแหล่งที่มาของเงิน/หน่วยงานผู้จัดโครงการ ส่งผลให้ต้องตั้งบัญชีพักเป็นบัญชีรายได้รอรับรู้ จำนวน 5 รายการ รวมเป็นเงิน 209,300.00 บาท</p> <p><b>ผลกระทบ :</b> เนื่องจากรายได้ลำดับที่ 1 – 5 เป็นรายได้ที่มีเจ้าของ ซึ่งเป็นของหน่วยงานภายใต้บังคับบัญชีเงินฝากมหาวิทยาลัยໄວก่อน เมื่อถึงคราวต้องนำเงินไปใช้ หน่วยงานภายใต้ทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุญาตนำเงินไปใช้ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ แต่สิ่งที่เป็นอยู่คือ รายได้ที่รับเข้าลำดับที่ 1 – 5 มหาวิทยาลัยไม่ทราบว่าใครเป็นเจ้าของเงิน หากมีการเบิก-ถอนออกไปอาจมีปัญหาในภายหลังเนื่องจากไม่ทราบว่าใครเป็นเจ้าของเงินที่ฝากไว้กับ</p>			

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
	<p>บัญชีของมหาวิทยาลัย</p> <p>6. พบบัญชีพักรายได้ค่าลงทะเบียน จำนวน 5 รายการ รวมเป็นเงิน 6,800 บาท โดยบันทึกเป็นบัญชีพัก ซึ่งแสดงให้เห็นว่าเจ้าหน้าที่ไม่มีการปรับปรุงบัญชีให้เป็นปัจจุบัน ส่งผลถึงคุณภาพของงบการเงินที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ</p>			
	<p><u>ประจำเดือนธันวาคม 2563</u></p> <p>1. รายการเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคารประจำเดือน ธันวาคม 2563 พบว่า บัญชีเงินฝากธนาคารในงบทดลองระบบ GFMIS ไม่ตรงกับยอด Bank Statement พบว่า บัญชีระหว่าง Bank Statement กับบัญชี GFMIS มียอดผลต่าง 2,168,802.17 บาท (ส่วนที่ควรจะเป็น ต้องเท่ากัน) โดยสาเหตุเกิดจากไม่มีการปรับปรุงบัญชีจาก Bank Statement ในกรณีที่มีรายได้เพิ่มขึ้นเข้าสู่ระบบบัญชี GFMIS จึงส่งผลให้ยอดเงินจากระบบบัญชี GFMIS ไม่เท่ากับ Bank Statement</p> <p><u>สาเหตุ</u> เนื่องจากมีการรับเงินด้วยวิธีการโอนเงินผ่านธนาคาร ซึ่งรายรับที่ได้อาจเป็นรายได้จากค่าธรรมเนียมที่จ่ายล่าช้าเกินกำหนด เงินประกันของเสียหาย เงินรายได้จากการจัดโครงการของส่วนงานภายในรายได้อื่น ๆ ที่ได้รับการโอนผ่านธนาคาร เป็นต้น</p>	<p>1. เพื่อให้ยอดระหว่าง GFMIS กับ Bank Statement มีจำนวนเงินตรงกัน เห็นควรให้กลุ่มงานการเงินและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กองนโยบายและแผน (ในฐานะผู้จัดงบประมาณ) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ในฐานะผู้ดูแลระบบ) และ คณะกรรมการ ดำเนินการประชุมหารือในส่วนของปัญหาที่ทำให้บัญชีไม่สามารถรับรู้ แหล่งที่มาของรายได้ กรณีที่คณะกรรมการ สำนัก จัดโครงการและมีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียม ซึ่งคณะกรรมการ เป็นผู้รับเงินและนำฝากเข้าบัญชี เงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัย เมื่อยอดเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย ทุกสิ้นวันจะมีการบันทึกบัญชี แต่เจ้าหน้าที่บัญชีจะไม่สามารถบันทึก</p>	กลุ่มงานการเงิน	/

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
	<p>ซึ่งรายได้เหล่านี้ ผู้จ่าย(ผู้โอน) ยังไม่แสดงตนในการจ่าย และ ไม่มารับใบเสร็จรับเงิน จึงทำให้ไม่ทราบแหล่งที่มา ของจำนวนเงินว่าเป็นรายได้จากการอะไรและใคร เป็นผู้จ่าย ส่งผลให้เจ้าหน้าที่ยังไม่สามารถบันทึกบัญชี ในระบบ GFMIS ได้ จึงเป็นสาเหตุที่ทำให้ไม่สามารถ บันทึกบัญชีได้ทันที ที่ยอดเงินเข้า และส่งผลให้จำนวน เงินในระบบ GFMIS ไม่ตรงกับจำนวนเงินฝากธนาคาร ทั้งนี้ กลุ่มงานการเงินได้แสดงรายการที่ยังไม่ได้ บันทึกบัญชีไว้ในงบประมาณยอดเงินฝากธนาคาร หากเมื่อทราบแหล่งที่มาของรายรับจากเงินโอนผ่าน ธนาคาร เจ้าหน้าที่จะดำเนินการบันทึกกลับเข้าใน ระบบบัญชี GFMIS ตามปกติ เมื่อบันทึกบัญชีใน ระบบบัญชี GFMIS ครบถ้วนรายการ จะทำให้ยอด ระหว่าง GFMIS กับ Bank Statement มีจำนวน เงินเท่ากัน</p> <p><b>ข้อสังเกต</b> เจ้าหน้าที่จะบันทึกบัญชีได้ก็ต่อเมื่อ ทราบแหล่งที่มาของรายได้ (ยอดโอนเงิน ผ่านธนาคาร) และต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ที่ จ่ายเงินก่อนเท่านั้น</p> <p>2. รายการค่าใช้จ่าย กรณีจ่ายผ่านเช็ค ยังไม่บันทึก บัญชีในระบบ GFMIS เนื่องจากรายการจ่ายที่จ่าย ผ่านเช็ค ยังไม่มีผู้มีสิทธิ์ได้รับเงินตามหน้าเช็คไปขึ้น</p>	<p>บัญชีได้ เนื่องจากไม่รู้แหล่งที่มาของรายได้ ซึ่ง เจ้าหน้าที่บัญชีทำได้เพียงบันทึกไว้ในงบประมาณ ยอดเงินฝากธนาคาร โดยบางรายการเป็นยอด ค้างมากกว่า 6 เดือน ซึ่งแสดงให้เห็นการ ปฏิบัติงานด้านบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน อาจส่งผลต่อ ความน่าเชื่อถือของงบการเงิน</p> <p>2. ควรตรวจสอบข้อมูลในรายงานงบประมาณยอดเงิน ฝากธนาคาร ให้ถูกต้องและครบถ้วน เพื่อไม่ให้เกิด ข้อผิดพลาด</p>		

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
	<p>เงิน ซึ่งเป็นผลให้ต้องตั้งบัญชีพักค่าใช้จ่ายไว้ในงบ กระทรวงดก่อน จำนวน 17 รายการ รวมเป็นเงิน 7,374.20 บาท</p> <p>3. พบร่วมกันว่า รายได้รับเข้าที่ไม่ทราบแหล่งเงิน จำนวน 14 รายการ รวมเป็นเงิน 26,044.00 บาท</p> <p>4. พบร่วมกันว่า รายได้รับเข้าที่เกิดจากการจัดโครงการ โดยไม่ทราบแหล่งที่มาของเงิน/หน่วยงาน ผู้จัดโครงการ ส่งผลให้ต้องตั้งบัญชีพักเป็นบัญชี รายได้รอรับรู้ จำนวน 16 รายการ รวมเป็นเงิน 360,250.00 บาท</p> <p><b>ผลกระทบ :</b> เนื่องจากรายได้ลำดับที่ 1 – 16 เป็นรายได้ที่มีเจ้าของ ซึ่งเป็นของหน่วยงานภายใต้ จัดโครงการเพื่อหารายได้โดยหน่วยงานจะนำฝากไว้ กับบัญชีเงินฝากมหาวิทยาลัยไว้ก่อน เมื่อถึงคราว ต้องนำเงินไปใช้ หน่วยงานภายใต้จะทำบันทึก ข้อความเพื่อขออนุญาตนำเงินไปใช้ตามวัตถุประสงค์ ของโครงการ แต่ส่วนที่เป็นอยู่คือ รายได้ที่รับเข้าลำดับ ที่ 1 – 16 มหาวิทยาลัยไม่ทราบว่าใครเป็นเจ้าของ เงิน หากมีการเบิก-ถอนออกไปอาจมีปัญหาใน ภายหลัง เนื่องจากไม่ทราบว่าใครเป็นเจ้าของเงินที่ฝาก ไว้กับบัญชีของมหาวิทยาลัย</p>			

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ		
	5. พบบัญชีพกรายได้ค่าลงทะเบียน จำนวน 5 รายการ รวมเป็นเงิน 120,620.00 บาท โดยบันทึกเป็นบัญชีพก ซึ่งแสดงให้เห็นว่าเจ้าหน้าที่ไม่มีการปรับปรุงบัญชีให้เป็นปัจจุบัน ส่งผลถึงคุณภาพของงบการเงินที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน การบัญชีภาครัฐ			
	<p><u>ประจำเดือนมกราคม 2564</u></p> <p>1. รายการเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคารประจำเดือน มกราคม 2564 พบว่า บัญชีเงินฝากธนาคารในงบทดลองระบบ GFMIS ไม่ตรงกับยอด Bank Statement พบว่า บัญชีระหว่าง Bank Statement กับบัญชี GFMIS มียอดผลต่าง 4,931,569.76 บาท (สิ่งที่ควรจะเป็น ต้องเท่ากัน) โดยสาเหตุเกิดจากไม่มีการปรับปรุงบัญชีจาก Bank Statement ในกรณีที่มีรายได้เพิ่มขึ้นเข้าสู่ระบบบัญชี GFMIS จึงส่งผลให้ยอดเงินจากระบบบัญชี GFMIS ไม่เท่ากับ Bank Statement</p> <p>สาเหตุ เนื่องจากมีการรับเงินด้วยวิธีการโอนเงินผ่านธนาคาร ซึ่งรายรับที่ได้อาจเป็นรายได้จากค่าธรรมเนียมที่จ่ายล่าช้าเกินกำหนด เงินประกันของเสียหาย เงินรายได้จากการจัดโครงการของส่วนงานภายในรายได้อื่น ๆ ที่ได้รับการโอนผ่านธนาคาร เป็นต้น</p>	<p>1. เพื่อให้ยอดระหว่าง GFMIS กับ Bank Statement มีจำนวนเงินตรงกัน เห็นควรให้กลุ่มงานการเงินและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กองนโยบายและแผน (ในฐานะผู้จัดงบประมาณ) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ในฐานะผู้ดูแลระบบ) และ คณะกรรมการ สำนักสถาบัน (ในฐานะผู้ปฏิบัติงานและผู้ใช้งบประมาณ) ดำเนินการประชุมหารือในส่วนของปัญหาที่ทำให้ผู้บันทึกบัญชี ไม่สามารถรับรู้แหล่งที่มาของรายได้ กรณีที่คณะกรรมการ สำนักจัดโครงการและมีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียม ซึ่งคณะกรรมการ สำนัก เป็นผู้รับเงินและ นำฝากเข้าบัญชี เงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัย เมื่อยอดเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย ทุกสิ้นวันจะมีการบันทึกบัญชี แต่เจ้าหน้าที่บัญชีจะไม่สามารถบันทึก</p>	กลุ่มงานการเงิน	/

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
	<p>ช่องรายได้เหล่านี้ ผู้จ่าย (ผู้โอน) ยังไม่แสดงตนในการจ่าย และไม่มารับใบเสร็จรับเงิน จึงทำให้มีทราบแหล่งที่มาของจำนวนเงินว่าเป็นรายได้จากการได้รับและผู้ใด เป็นผู้จ่าย ส่งผลให้เจ้าหน้าที่ยังไม่สามารถบันทึกบัญชี ในระบบ GFMIS ได้ จึงเป็นสาเหตุที่ทำให้มีสามารถบันทึกบัญชีได้ทันที ที่ยอดเงินเข้าและส่งผลให้จำนวนเงินในระบบ GFMIS ไม่ตรงกับจำนวนเงินฝากธนาคาร</p> <p>ทั้งนี้ กลุ่มงานการเงินได้แสดงรายการที่ยังไม่ได้บันทึกบัญชีไว้ในงบประมาณยอดเงินฝากธนาคาร หากเมื่อทราบแหล่งที่มาของรายรับจากเงินโอนผ่านธนาคาร เจ้าหน้าที่จะดำเนินการบันทึกกลับเข้าในระบบบัญชี GFMIS ตามปกติ เมื่อบันทึกบัญชีในระบบบัญชี GFMIS ครบถ้วนรายการ จะทำให้ยอดระหว่าง GFMIS กับ Bank Statement มีจำนวนเงินเท่ากัน</p> <p>ข้อสังเกต เจ้าหน้าที่จะบันทึกบัญชีได้ก็ต่อเมื่อทราบแหล่งที่มาของรายได้ (ยอดโอนเงินผ่านธนาคาร) และต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ที่จ่ายเงินก่อนเท่านั้น</p> <p>2. รายการค่าใช้จ่าย กรณีจ่ายผ่านเช็ค ยังไม่บันทึกบัญชีในระบบ GFMIS เนื่องจากการจ่ายที่จ่ายผ่านเช็ค ยังไม่มีผู้มีสิทธิ์ไม่ได้นำเช็คไปขึ้นเงิน จึงเป็น</p>	<p>บัญชีได้ เนื่องจากไม่รู้แหล่งที่มาของรายได้ ซึ่งเจ้าหน้าที่บัญชีทำได้เพียงบันทึกไว้ในงบประมาณยอดเงินฝากธนาคาร โดยบางรายการเป็นยอดค้างมากกว่า 6 เดือน ซึ่งแสดงให้เห็นการปฏิบัติงานด้านบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน อาจส่งผลต่อความน่าเชื่อถือของงบการเงิน</p> <p>2. ควรตรวจสอบข้อมูลในรายงานงบประมาณยอดเงินฝากธนาคาร ให้ถูกต้องและครบถ้วน เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด</p> <p>3. รายการเช็คหมวดอายุ ควรดำเนินการประสานงานผู้มีสิทธิ์ได้รับเงินประสงค์ให้มหาวิทยาลัยออกเช็คหรือไม่ หรือจะยกให้เป็นเงินรายได้มหาวิทยาลัย หากได้ผลประการใดให้รายงานมหาวิทยาลัยทราบและแจ้งหน่วยงานตรวจสอบภายในทราบด้วย</p> <p>4. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการออกใบเสร็จ ควรสอบทานแหล่งที่มาของรายการโอนเงินดังกล่าว กับธนาคารภายใน 7 วัน หลังจากวันที่ได้รับเงินโอน และรายงานผลให้หน่วยงานตรวจสอบภายในทราบ</p>		

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
	<p>ผลให้ต้องตั้งบัญชีพักค่าใช้จ่ายไว้ในงบประมาณยอดก่อน จำนวน 17 รายการ รวมเป็นเงิน 7,374.20 บาท</p> <p>3. พบร่วมกันว่า มีรายได้รับเข้าที่ไม่ทราบแหล่งเงินจำนวน 8 รายการ รวมเป็นเงิน 18,100.00 บาท</p> <p>4. รายได้รับเข้าที่เกิดจากการจัดโครงการ โดยไม่ทราบแหล่งที่มาของเงินหรือหน่วยงาน ผู้จัดโครงการ ส่งผลให้ต้องตั้งบัญชีพักเป็นบัญชีรายได้รอรับรู้จำนวน 14 รายการ รวมเป็นเงิน 352,750.00 บาท</p> <p>ผลกระ逼 : เนื่องจากรายได้ลำดับที่ 1 – 14 เป็นรายได้ที่มีเจ้าของ ซึ่งเป็นของหน่วยงานภายในที่จัดโครงการเพื่อหารายได้ โดยหน่วยงานจะนำฝากไว้กับบัญชีเงินฝากมหาวิทยาลัยไว้ก่อน เมื่อถึงคราวต้องนำเงินไปใช้ หน่วยงานภายในจะทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุญาตนำเงินไปใช้ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ แต่สิ่งที่เป็นอยู่คือ รายได้ที่รับเข้าลำดับที่ 1 – 14 มหาวิทยาลัยไม่ทราบว่าใครเป็นเจ้าของเงิน หากมีการเบิก-ถอนออกไปอาจมีปัญหาในภายหลัง เนื่องจากไม่ทราบว่าใครเป็นเจ้าของเงินที่ฝากไว้กับบัญชีของมหาวิทยาลัย</p> <p>5. พบบัญชีพักรายได้ค่าลงทะเบียน จำนวน 2 รายการ รวมเป็นเงิน 5,300.00 บาท</p>			

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
	โดยบันทึกเป็นบัญชีพัก ซึ่งแสดงให้เห็นว่าเจ้าหน้าที่ไม่มีการปรับปรุงบัญชีให้เป็นปัจจุบัน			
	<p><b>ประจำเดือนกุมภาพันธ์ 2564</b></p> <p>1. รายการเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคารประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2564 พบว่า บัญชีเงินฝากธนาคารในงบทดลองระบบ GFMIS <u>ไม่ตรงกับ</u> ยอด Bank Statement พบว่า บัญชีระหว่าง Bank Statement กับบัญชี GFMIS มียอดผลต่าง 2,239,341.25 บาท (สิ่งที่ควรจะเป็น ต้องเท่ากัน) โดยสาเหตุเกิดจากไม่มีการปรับปรุงบัญชีจาก Bank Statement ในกรณีที่มีรายได้เพิ่มขึ้น ในระบบ GFMIS ส่งผลให้ยอดเงินจากระบบบัญชี GFMIS <u>ไม่เท่ากับ</u> Bank Statement โดยมีรายละเอียด</p> <p>สาเหตุ เนื่องจากมีการรับเงินด้วยวิธีการโอนเงินผ่านธนาคาร ซึ่งรายรับที่ได้อ้างเป็นรายได้จากค่าธรรมเนียมที่จ่ายล่าช้าเกินกำหนด เงินประกันของเสียหาย เงินรายได้จากการจัดโครงการของส่วนงานภายใน รายได้อื่นๆ ที่ได้รับการโอนผ่านธนาคาร เป็นต้น ซึ่งรายได้เหล่านี้ ผู้จ่าย (ผู้โอน) ยังไม่แสดงตนในการจ่ายเงินและไม่มารับใบเสร็จรับเงิน จึงทำให้ไม่ทราบแหล่งที่มาของจำนวนเงินว่าเป็นรายได้จากรายการใดและผู้ใด เป็นผู้จ่ายส่งผลให้ เจ้าหน้าที่ยังไม่สามารถบันทึกบัญชี</p>	<p>1. เพื่อให้ยอดระหว่าง GFMIS กับ Bank Statement มีจำนวนเงินเท่ากัน เห็นควรให้กลุ่มงานการเงินและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กองนโยบายและแผน (ในฐานะผู้จัดงบประมาณ) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ในฐานะผู้ดูแลระบบ) และคณะสำนัก สถาบัน กอง กลุ่มงาน (ในฐานะผู้ปฏิบัติงานและผู้ใช้งบประมาณ) ดำเนินการประชุมหารือในส่วนของปัญหาที่ทำให้บัญชี กับบัญชี ไม่สามารถรับรู้แหล่งที่มาของรายได้ คือ กรณีที่คณะสำนักจัดโครงการและมีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียม ซึ่งคณะสำนัก สำนัก จะเป็นผู้รับเงิน และนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัย เมื่อยอดเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย ทุกวัน จะมีการบันทึกบัญชี แต่เจ้าหน้าที่บัญชีไม่สามารถบันทึกบัญชีได้ เนื่องจากไม่รู้แหล่งที่มาของรายได้ ซึ่งเจ้าหน้าที่บัญชีทำได้เพียงบันทึกไว้ในงบทรบทบยอดเงินฝากธนาคารโดยบางรายการเป็นยอดค้างมากกว่า 6 เดือน</p>	กลุ่มงานการเงิน	/

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
	<p>ในระบบ GFMIS ได้ จึงเป็นสาเหตุที่ทำให้ไม่สามารถบันทึกบัญชีได้ทันทีที่ยอดเงินเข้า และส่งผลให้จำนวนเงินในระบบ GFMIS ไม่ตรงกับจำนวนเงินฝากธนาคาร</p> <p>ทั้งนี้ก่อให้เกิดการเงินได้แสดงรายการที่ยังไม่ได้บันทึกบัญชีไว้ในงบประมาณยอดเงินฝากธนาคาร หากเมื่อทราบแหล่งที่มาของรายรับจากเงินโอนผ่านธนาคาร เจ้าหน้าที่จะดำเนินการบันทึกกลับเข้าในระบบ GFMIS ตามปกติ เมื่อบันทึกบัญชีในระบบ GFMIS ครบถ้วนแล้วที่มาของรายรับจากเงินโอนผ่านธนาคาร ก็จะมีจำนวนเงินเท่ากัน</p> <p>ข้อสังเกต เจ้าหน้าที่จะบันทึกบัญชีได้ก็ต่อเมื่อทราบแหล่งที่มาของรายได้ (ยอดโอนเงินผ่านธนาคาร) และต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ที่จ่ายเงินก่อนเท่านั้น</p> <p>2. รายการค่าใช้จ่าย กรณีจ่ายผ่านเช็ค พบว่า ยังไม่บันทึกบัญชีในระบบ GFMIS เนื่องจากรายการจ่ายที่จ่ายผ่านเช็ค ยังไม่มีผู้มีสิทธิ์มีเด้นเช็คไปเขียนเงิน จึงเป็นผลให้ต้องดึงบัญชี พักค่าใช้จ่ายไว้ในงบประมาณยอดก่อน จำนวน 17 รายการ รวมเป็นเงิน 7,374.20 บาท</p> <p>3. พบว่า มีรายได้รับเข้าที่ไม่ทราบแหล่งเงินจำนวน 10 รายการ รวมเป็นเงิน 18,100 บาท</p>	<p>ซึ่งแสดงให้เห็นการปฏิบัติงานด้านบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน อาจส่งผลต่อความน่าเชื่อถือของงบการเงิน</p> <p>2. ควรตรวจสอบข้อมูลในรายงานงบประมาณยอดเงินฝากธนาคาร ให้ถูกต้องและครบถ้วน เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด</p> <p>3. รายการเช็คหมวดอายุ ควรดำเนินการประสานงานผู้มีสิทธิ์ได้รับเงินประสงค์ให้มหาวิทยาลัยออกเช็คหรือไม่ หรือจะยกให้เป็นเงินรายได้มหาวิทยาลัย หากได้ผลประการใดให้รายงานมหาวิทยาลัยทราบและแจ้งหน่วยงานตรวจสอบภายในทราบด้วย</p> <p>4. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการออกใบเสร็จตรวจสอบตามแหล่งที่มาของรายการโอนเงิน ตั้งแต่วันถัดจากวันที่ได้รับเงินโอนและรายงานผลให้มหาวิทยาลัยทราบและแจ้งหน่วยงานตรวจสอบภายในทราบ</p>		

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ		
	<p>4. รายได้รับเข้าที่เกิดจากการจัดโครงการ โดยไม่ทราบแหล่งที่มาของเงินหรือหน่วยงานผู้จัดโครงการ ส่งผลให้ต้องตั้งบัญชีพักเป็นบัญชีรายได้รอบรู้ จำนวน 14 รายการ รวมเป็นเงิน 348,700.00 บาท</p> <p>ผลกระทบ : เนื่องจากรายได้ลำดับที่ 1 – 13 เป็นรายได้ที่มีเจ้าของ ซึ่งเป็นของหน่วยงานภายนอกที่จัดโครงการเพื่อหารายได้ โดยหน่วยงานจะนำฝากไว้กับบัญชีเงินฝากมหาวิทยาลัยไว้ก่อน เมื่อถึงคราวต้องนำเงินไปใช้ หน่วยงานภายนอกจะทำบันทึกข้อความเพื่อบอกบัญชานำเงินไปใช้ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ แต่สิ่งที่เป็นอยู่คือ รายได้ที่รับเข้าลำดับที่ 1 – 13 มหาวิทยาลัยไม่ทราบว่าใครเป็นเจ้าของเงิน หากมีการเบิก-ถอนออกไปอาจมีปัญหาในภายหลัง เนื่องจากไม่ทราบว่าใครเป็นเจ้าของเงินที่ฝากไว้กับบัญชีของมหาวิทยาลัย</p> <p>5. พบบัญชีพักรายได้ค่าลงทะเบียน จำนวน 2 รายการ รวม เป็น เงิน 5,300.00 บาท โดยบันทึกเป็นบัญชีพัก ซึ่งแสดงให้เห็นว่าเจ้าหน้าที่ไม่มีการปรับปรุงบัญชีให้เป็นปัจจุบัน</p>			

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
<p><u>ประจำเดือนมีนาคม 2564</u></p> <p>1. รายการเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคารประจำเดือน มีนาคม 2564 พบว่า บัญชีเงินฝากธนาคารในงบ ทดลองระบบ GFMIS <u>ไม่ตรง</u> กับยอด Bank Statement บัญชีระบุว่าง Bank Statement กับบัญชี GFMIS มียอดผลต่าง 2,547,543.64 บาท (สิ่งที่ควรจะเป็น ต้องเท่ากัน) โดยสาเหตุเกิดจากไม่มีการปรับปรุงบัญชีจาก Bank Statement ในกรณีที่มีรายได้เพิ่มขึ้นในระบบ GFMIS ส่งผลให้ยอดเงินจากระบบบัญชี GFMIS ไม่เท่ากับ Bank Statement โดยมีรายละเอียด ดังนี้</p> <p>สาเหตุ เนื่องจากมีการรับเงินด้วยวิธีการโอนเงินผ่านธนาคาร ซึ่งรายรับที่ได้อ้างเป็นรายได้จากค่าธรรมเนียมที่จ่ายล่าช้าเกินกำหนด เงินประกันของเสียหาย เงินรายได้จากการจัดโครงการของส่วนงานภายใน รายได้อื่น ๆ ที่ได้รับการโอนผ่านธนาคาร เป็นต้น ซึ่งรายได้เหล่านี้ ผู้จ่าย (ผู้โอน) ยังไม่แสดงตนในการจ่ายเงินและไม่มารับใบเสร็จรับเงิน จึงทำให้มีทราบแหล่งที่มาของจำนวนเงินว่าเป็นรายได้จากรายการอะไร และครัวเรือนผู้จ่าย ส่งผลให้ เจ้าหน้าที่ยังไม่สามารถบันทึกบัญชีในระบบ GFMIS ได้ จึงเป็นสาเหตุที่ทำให้ไม่สามารถบันทึกบัญชีได้ทันทีที่ยอดเงินเข้า และส่งผล</p>	<p>1. เพื่อให้ยอดระหว่าง GFMIS กับ Bank Statement มีจำนวนเงินเท่ากัน เห็นควรให้กลุ่มงานการเงินและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กองนโยบายและแผน (ในฐานะผู้จัดงบประมาณ) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ในฐานะผู้ดูแลระบบ) และคณะสำนัก สถาบัน กอง กลุ่มงาน (ในฐานะผู้ปฏิบัติงานและผู้ใช้งบประมาณ) ดำเนินการประชุมหารือในส่วนของปัญหาที่ทำให้บัญชี กับบัญชี ไม่สามารถรับรู้แหล่งที่มาของรายได้ คือ กรณีที่คณะสำนักจัดโครงการและมีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียม ซึ่งคณะสำนัก สำนัก จะเป็นผู้รับเงิน และนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัย เมื่อยอดเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย ทุกสิ้นวันจะมีการบันทึกบัญชี แต่เจ้าหน้าที่บัญชีไม่สามารถบันทึกบัญชีได้ เนื่องจากไม่รู้แหล่งที่มาของรายได้ ซึ่งเจ้าหน้าที่บัญชีทำได้เพียงบันทึกไว้ในงบกระทรวงยอดเงินฝากธนาคารโดยบางรายการเป็นยอดค้างมากกว่า 6 เดือน ซึ่งแสดงให้เห็นการปฏิบัติงานด้านบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน อาจส่งผลต่อความน่าเชื่อถือของงบ</p>	กลุ่มงานการเงิน	/	

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบร&	ข้อเสนอแนะ		
	<p>ให้จำนวนเงินในระบบ GFMIS ไม่ตรงกับจำนวนเงินฝ่ายธนาคาร</p> <p>ทั้งนี้เกิดจากนักการเงินได้แสดงรายการที่ยังไม่ได้บันทึกบัญชีไว้ในงบประมาณยอดเงินฝากธนาคาร หากเมื่อทราบแหล่งที่มาของรายรับจากเงินโอนผ่านธนาคาร เจ้าหน้าที่จะดำเนินการบันทึกกลับเข้าในระบบ GFMIS ตามปกติ เมื่อบันทึกบัญชีในระบบ GFMIS ครบถ้วนรายการ จะทำให้ยอดระหว่าง GFMIS กับ Bank Statement มีจำนวนเงินเท่ากัน</p> <p>ข้อสังเกต เจ้าหน้าที่จะบันทึกบัญชีได้ก็ต่อเมื่อ ทราบแหล่งที่มาของรายได้ (ยอดโอนเงิน ผ่านธนาคาร) และต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ที่จ่ายเงินก่อนเท่านั้น</p> <p>2. รายการค่าใช้จ่าย กรณีจ่ายผ่านเช็ค พบว่า ยังไม่บันทึกบัญชีในระบบ GFMIS เนื่องจากรายการจ่ายที่จ่ายผ่านเช็ค ยังไม่มีลิสต์มิได้นำเข้าไปขึ้นเงิน จึงเป็นผลให้ต้องตั้งบัญชีพักค่าใช้จ่ายไว้ในงบประมาณยอด ก่อน จำนวน 17 รายการ รวมเป็นเงิน 7,374.20 บาท</p> <p>3. มีรายได้รับเข้าที่ไม่ทราบแหล่งเงิน จำนวน 8 รายการ รวมเป็นเงิน 13,500.04 บาท</p>	<p>การเงิน</p> <p>2. ควรตรวจสอบข้อมูลในรายงานกระเบยอดเงินฝากธนาคาร ให้ถูกต้องและครบถ้วน เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด</p> <p>3. รายการเช็คหมวดอายุ ควรดำเนินการประสานงานผู้มีสิทธิ์ได้รับเงินประสงค์ให้มหาวิทยาลัยออกเช็คหรือไม่ หรือจะยกให้เป็นเงินรายได้มหาวิทยาลัย หากได้ผลประการใดให้รายงานมหาวิทยาลัยและหน่วยงานตรวจสอบภายในทราบ</p> <p>4. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการออกใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบatham แหล่งที่มาของรายรโอนเงินดังกล่าวกับธนาคารภายใน 7 วัน หลังจากวันที่ได้รับเงินโอนและรายงานผลให้มหาวิทยาลัยและหน่วยงานตรวจสอบภายในทราบ</p>		

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
	<p>4. รายได้รับเข้าที่เกิดจากการจัดโครงการ โดยไม่ทราบแหล่งที่มาของเงินหรือหน่วยงานผู้จัดโครงการ ส่งผลให้ต้องตั้งบัญชีพักเป็นบัญชีรายได้รอรับรู้จำนวน 13 รายการ รวมเป็นเงิน 348,700 บาท</p> <p>ผลกระทบ : เนื่องจากรายได้ลำดับที่ 1 – 13 เป็นเงินรายได้ที่มีเจ้าของ ซึ่งเป็นของหน่วยงานภายในที่จัดโครงการเพื่อหารายได้ โดยหน่วยงานจะนำฝากไว้กับบัญชีเงินฝากมหาวิทยาลัยไว้ก่อน เมื่อถึงคราวต้องนำเงินไปใช้หน่วยงานภายในจะทำบันทึกข้อความ เพื่อขออนุญาตนำเงินไปใช้ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ แต่สิ่งที่เป็นอยู่ คือ รายได้ที่รับเข้า มหาวิทยาลัยไม่ทราบว่าใครเป็นเจ้าของเงิน หากมีการเบิก-ถอนออกไปอาจมีปัญหาในภายหลัง เนื่องจากไม่ทราบว่าใครเป็นเจ้าของเงินที่ฝากไว้กับบัญชีของมหาวิทยาลัย</p> <p>5. พบบัญชีพักรายได้ค่าลงทะเบียน จำนวน 12 รายการ รวมเป็นเงิน 5,300 บาท</p>			

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
<p><u>ประจำเดือนเมษายน 2564</u></p> <p>1. รายการเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคารประจำเดือนเมษายน 2564 พบว่า บัญชีเงินฝากธนาคารในงบทดลองระบบ GFMIS ไม่ตรงกับยอด Bank Statement บัญชีระหว่าง Bank Statement กับบัญชี GFMIS มียอดผลต่าง 3,052,012.67 บาท (สิ่งที่ควรจะเป็น ต้องเท่ากัน) โดยสาเหตุเกิดจากไม่มีการปรับปรุงบัญชีจาก Bank Statement ในกรณีที่มีรายได้เพิ่มขึ้น ในระบบ GFMIS ส่งผลให้ยอดเงินจากระบบบัญชี GFMIS ไม่เท่ากับ Bank Statement สาเหตุ เนื่องจากมีการรับเงินด้วยวิธีการโอนเงินผ่านธนาคาร ซึ่งรายรับที่ได้ออกเป็นรายได้จากค่าธรรมเนียมที่จ่ายล่าช้าเกินกำหนด เงินประกันของเสียหาย เงินรายได้จากการจัดโครงการของส่วนงานภายใน รายได้อื่นๆ ที่ได้รับการโอนผ่านธนาคาร เป็นต้น ซึ่งรายได้เหล่านี้ ผู้จ่าย (ผู้อน) ยังไม่แสดงตนในการจ่ายเงินและไม่มารับใบเสร็จรับเงิน จึงทำให้ไม่ทราบแหล่งที่มาของจำนวนเงินว่าเป็นรายได้จากรายการใดและผู้ใดเป็นผู้จ่าย ส่งผลให้ เจ้าหน้าที่ยังไม่สามารถบันทึกบัญชีในระบบ GFMIS ได้ ซึ่งเป็นสาเหตุที่ทำให้ไม่สามารถบันทึกบัญชีได้ทันทีที่ยอดเงินเข้า และส่งผลให้จำนวนเงินในระบบ GFMIS ไม่ตรงกับจำนวนเงินฝากธนาคาร</p>	<p>1. เพื่อให้ยอดระหว่าง GFMIS กับ Bank Statement มีจำนวนเงินเท่ากัน เห็นควรให้กลุ่มงานการเงินและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กองนโยบายและแผน (ในฐานะผู้จัดงบประมาณ) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ในฐานะผู้ดูแลระบบ) และคณะสำนัก สถาบัน กอง กลุ่มงาน (ในฐานะผู้ปฏิบัติงานและผู้ใช้งบประมาณ) ดำเนินการประชุมหารือในส่วนของปัญหาที่ทำให้บัญชีกับบัญชี ไม่สามารถรับรู้แหล่งที่มาของรายได้ คือ กรณีที่คณะสำนักจัดโครงการและมีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียม ซึ่งคณะสำนัก สำนัก จะเป็นผู้รับเงิน และนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัย เมื่อยอดเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย ทุกสิ้นวันจะมีการบันทึกบัญชี แต่เจ้าหน้าที่บัญชีไม่สามารถบันทึกบัญชีได้ เนื่องจากไม่รู้แหล่งที่มาของรายได้ ซึ่งเจ้าหน้าที่บัญชีทำได้เพียงบันทึกไว้ในงบประมาณยอดเงินฝากธนาคาร โดยบางรายการเป็นยอดค้างมากกว่า 6 เดือน ซึ่งแสดงให้เห็นการปฏิบัติงานด้านบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน อาจส่งผลต่อความน่าเชื่อถือของ</p>	กลุ่มงานการเงิน	/	

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ		
	<p>ห้องนักอุ่นงานการเงินได้แสดงรายการที่ยังไม่ได้บันทึกบัญชีไว้ในงบประมาณยอดเงินฝากธนาคาร หากมีทราบแหล่งที่มาของรายรับจากเงินโอนผ่านธนาคาร เจ้าหน้าที่จะดำเนินการบันทึกกลับเข้าในระบบ GFMIS ตามปกติ เมื่อบันทึกบัญชีในระบบ GFMIS ครบถ้วนรายการ จะทำให้ยอดระหว่าง GFMIS กับ Bank Statement มีจำนวนเงินเท่ากัน</p> <p>ข้อสังเกต เจ้าหน้าที่จะบันทึกบัญชีได้ก็ต่อเมื่อทราบแหล่งที่มาของรายได้ (ยอดโอนเงินผ่านธนาคาร) และต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ที่จ่ายเงินก่อนเท่านั้น</p> <p>2. รายการค่าใช้จ่าย กรณีจ่ายผ่านเช็ค พบร่วมบันทึกบัญชีในระบบ GFMIS เนื่องจากการจ่ายที่จ่ายผ่านเช็ค ยังไม่มีผู้มีสิทธิ์มาดำเนินเช็คไปเขียนเงิน จึงเป็นผลให้ต้องตั้งบัญชี พกค่าใช้จ่ายไว้ในงบประมาณยอดก่อน จำนวน 17 รายการ รวมเป็นเงิน 7,374.20 บาท</p> <p>3. พบร่วม มีรายได้รับเข้าที่ไม่ทราบแหล่งเงินจำนวน 21 รายการ รวมเป็นเงิน 30,201.01 บาท</p> <p>4. พบร่วม รายได้รับเข้าที่เกิดจากการจัดโครงการโดยไม่ทราบแหล่งที่มาของเงินหรือหน่วยงานผู้จัดโครงการ ส่งผลให้ต้องตั้งบัญชีพกเป็นบัญชีรายได้</p>	<p>งบการเงิน</p> <p>2. ตรวจสอบข้อมูลในรายงานงบประมาณยอดเงินฝากธนาคาร ให้ถูกต้องและครบถ้วน เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด</p> <p>3. รายการเช็คหมวดอายุ ควรดำเนินการประสานงานผู้มีสิทธิ์ได้รับเงินประสงค์ให้มหาวิทยาลัยออกเช็คหรือไม่ หรือจะยกให้เป็นเงินรายได้มหาวิทยาลัย หากได้ผลประการใดให้รายงานมหาวิทยาลัยทราบและแจ้งหน่วยงานตรวจสอบภายในทราบด้วย</p> <p>4. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการออกใบเสร็จ ควรสอบถูกแหล่งที่มาของรายการโอนเงินดังกล่าว กับธนาคารภายใน 7 วัน หลังจากวันที่ได้รับเงินโอนและรายงานผลให้มหาวิทยาลัยทราบและแจ้งหน่วยงานตรวจสอบภายในทราบ</p> <p>5. เทืนควรประสานงานกับคณะ หน่วยงาน ที่จัดโครงการ เพื่อหาแนวทางแก้ไขกรณีการรับเงินรายได้โดยผ่านมหาวิทยาลัย</p>		

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
	<p>รอบรู้ จำนวน 24 รายการ รวมเป็นเงิน 669,884.20 บาท</p> <p>ผลกระทบ : เนื่องจากรายได้ลำดับที่ 1 – 24 เป็นรายได้ที่มีเจ้าของ ซึ่งเป็นของหน่วยงานภายใต้ จัดโครงการเพื่อหารายได้ โดยหน่วยงานจะนำฝากไว้ กับบัญชีเงินฝากมหาวิทยาลัยไว้ก่อน เมื่อถึงคราว ต้องนำเงินไปใช้ หน่วยงานภายในจะทำบันทึก ข้อความเพื่อขออนุญาตนำเงินไปใช้ตามวัตถุประสงค์ ของโครงการ แต่สิ่งที่เป็นอยู่คือ รายได้ที่รับเข้า ลำดับที่ 1 – 24 มหาวิทยาลัยไม่ทราบว่าใครเป็น เจ้าของเงิน หากมีการเบิก-ถอนออกไปอาจมีปัญหา ในภายหลัง เนื่องจากไม่ทราบว่าใครเป็นเจ้าของเงินที่ ฝากไว้กับบัญชีของมหาวิทยาลัย</p> <p>5. พบบัญชีพักรายได้ค่าลงทะเบียน จำนวน 12 รายการ รวมเป็นเงิน 5,195.23 บาท โดยบันทึก เป็นบัญชีพัก ซึ่งแสดงให้เห็นว่าเจ้าหน้าที่ไม่มีการ ปรับปรุงบัญชีให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>6. พบเงินโอนเข้าบัญชีเงินรับฝาก โดยไม่ทราบ แหล่งที่มาของเงินหรือหน่วยงานผู้รับผิดชอบ โดย หน่วยงานจะนำฝากไว้กับบัญชีเงินฝากมหาวิทยาลัย ไว้ก่อน เมื่อถึงคราวต้องนำเงินไปใช้ หน่วยงาน ภายในจะทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุญาตนำเงินไป</p>			

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบร&	ข้อเสนอแนะ		
	ใช้ตามวัตถุประสงค์ เนื่องจากไม่ทราบว่าใครเป็นเจ้าของเงินที่ฝากไว้กับบัญชีของมหาวิทยาลัย			
	<p><u>ประจำเดือนพฤษภาคม 2564</u></p> <p>1. รายการเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคารประจำเดือน พฤษภาคม 2564 พบว่า บัญชีเงินฝากธนาคารในงบทดลองระบบ GFMIS <u>ไม่ตรงกับยอด Bank Statement</u> บัญชีระหว่าง Bank Statement กับบัญชี GFMIS มียอดผลต่าง 2,480,105.60 บาท (สิ่งที่ควรจะเป็น ต้องเท่ากัน) โดยสาเหตุเกิดจากไม่มีการปรับปรุงบัญชีจาก Bank Statement ในกรณีที่มีรายได้เพิ่มขึ้น ในระบบ GFMIS ส่งผลให้ยอดเงินจากระบบบัญชี GFMIS <u>ไม่เท่ากับ Bank Statement สาเหตุ</u> เมื่อจากมีการรับเงินด้วยวิธีการโอนเงินผ่านธนาคาร ซึ่งรายรับที่ได้อجالเป็นรายได้จากค่าธรรมเนียมที่จ่ายล่าช้าเกินกำหนด เงินประกันของเสียหาย เงินรายได้จากการจัดโครงการของส่วนงานภายใน รายได้อื่นๆ ที่ได้รับการโอนผ่านธนาคาร เป็นต้น ซึ่งรายได้เหล่านี้ ผู้จ่าย (ผู้อ่อน) ยังไม่แสดงตนในการจ่ายเงินและไม่มารับใบเสร็จรับเงิน จึงทำให้ไม่ทราบแหล่งที่มาของจำนวนเงินว่าเป็นรายได้จากการใดและผู้ใดเป็นผู้จ่าย ส่งผลให้ เจ้าหน้าที่ยังไม่สามารถบันทึกบัญชีในระบบ GFMIS ได้ จึงเป็นสาเหตุที่ทำให้ไม่สามารถบันทึกบัญชี</p>	<p>1. เพื่อให้ยอดระหว่าง GFMIS กับ Bank Statement มีจำนวนเงินเท่ากัน เห็นควรให้กลุ่มงานการเงินและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กองนโยบายและแผน (ในฐานะผู้จัดงบประมาณ) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ในฐานะผู้ดูแลระบบ) และคณะสำนัก สถาบัน กอง กลุ่มงาน (ในฐานะผู้ปฏิบัติงานและผู้ใช้งบประมาณ) ดำเนินการประชุมหารือในส่วนของปัญหาที่ทำให้บัญชีกับบัญชี ไม่สามารถรับรู้แหล่งที่มาของรายได้ คือ กรณีที่คณะสำนักจัดโครงการและมีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียม ซึ่งคณะสำนัก สำนัก จะเป็นผู้รับเงิน และนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัย เมื่อยอดเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย ทุกวันนี้จะมีการบันทึกบัญชี แต่เจ้าหน้าที่บัญชีไม่สามารถบันทึกบัญชีได้ เนื่องจากไม่รู้แหล่งที่มาของรายได้ ซึ่งเจ้าหน้าที่บัญชีทำได้เพียงบันทึกไว้ในงบทดลองยอดเงินฝากธนาคารโดยบางรายการเป็นยอดค้างมากกว่า 6 เดือน</p>	กลุ่มงานการเงิน	/

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ		
	<p>ได้ทันทีที่ยอดเงินเข้า และส่งผลให้จำนวนเงินในระบบ GFMIS ไม่ตรงกับจำนวนเงินฝากธนาคาร ห้างนักลุ่มงานการเงินได้แสดงรายการที่ยังไม่ได้บันทึกบัญชีไว้ในงบประมาณยอดเงินฝากธนาคาร หากมีการทำบัญชีแล้วที่มาของรายรับจากเงินโอนผ่านธนาคาร เจ้าหน้าที่จะดำเนินการบันทึกกลับเข้าในระบบ GFMIS ตามปกติ เมื่อบันทึกบัญชีในระบบ GFMIS ครบถ้วนรายการ จะทำให้ยอดระหว่าง GFMIS กับ Bank Statement มีจำนวนเงินเท่ากัน</p> <p>ข้อสังเกต เจ้าหน้าที่จะบันทึกบัญชีได้ก็ต่อเมื่อ ทราบแหล่งที่มาของรายได้ (ยอดโอนเงินผ่านธนาคาร) และต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ที่จ่ายเงิน ก่อนเท่านั้น</p> <p>2. รายการค่าใช้จ่าย กรณีจ่ายผ่านเช็ค พบว่า ยังไม่บันทึกบัญชีในระบบ GFMIS เนื่องจากการจ่ายที่จ่ายผ่านเช็ค ยังไม่มีผู้มีสิทธิ์มีได้นำเช็คไปชี้เงิน จึงเป็นผลให้ต้องตั้งบัญชีพักค่าใช้จ่ายไว้ในงบประมาณก่อน</p> <p>3. พบว่า มีรายได้รับเข้าที่ไม่ทราบแหล่งเงินจำนวน 21 รายการ รวมเป็นเงิน 30,201.01 บาท</p> <p>4. พบว่า รายได้รับเข้าที่เกิดจากการจัดโครงการโดยไม่ทราบแหล่งที่มาของเงินหรือหน่วยงาน</p>	<p>ซึ่งแสดงให้เห็นการปฏิบัติงานด้านบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน อาจส่งผลต่อกำนาดเชื่อถือของงบการเงิน</p> <p>2. ควรตรวจสอบข้อมูลในรายงานงบประมาณยอดเงินฝากธนาคาร ให้ถูกต้องและครบถ้วน เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด</p> <p>3. รายการจ่ายเช็ค น.ส.อัญชนา บุญทวี จำนวนเงิน 150.00 บาท เห็นควรนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินภายในปีงบประมาณ 2564</p> <p>4. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการออกใบเสร็จ ควรสอบทานแหล่งที่มาของรายการโอนเงินดังกล่าว กับธนาคารภายใน 7 วัน หลังจากวันที่ได้รับเงินโอนและรายงานผลให้มหาวิทยาลัยทราบและแจ้งหน่วยงานตรวจสอบภายในทราบ</p>		

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
	<p>ผู้จัดโครงการ ส่งผลให้ต้องตั้งบัญชีพักเป็นบัญชีรายได้ รอรับรู้ จำนวน 34 รายการ รวมเป็นเงิน 875,524.20 บาท</p> <p><u>ผลกระทบ :</u> เนื่องจากรายได้ลำดับที่ 1 – 34 เป็นรายได้ที่มีเจ้าของ ซึ่งเป็นของหน่วยงานภายใต้ จัดโครงการเพื่อหารายได้ โดยหน่วยงานจะนำฝากไว้ กับบัญชีเงินฝากมหาวิทยาลัยไว้ก่อน เมื่อถึงคราว ต้องนำเงินไปใช้ หน่วยงานภายใต้จะทำบันทึก ข้อความเพื่อขออนุมัตินำเงินไปใช้ตามวัตถุประสงค์ ของโครงการ แต่สิ่งที่เป็นอยู่คือ รายได้ที่รับเข้า ลำดับที่ 1 – 34 มหาวิทยาลัยไม่ทราบว่าใครเป็น เจ้าของเงิน หากมีการเบิก-ถอนออกไปอาจมีปัญหา ในภายหลัง เนื่องจากไม่ทราบว่าใครเป็นเจ้าของเงินที่ ฝากไว้กับบัญชีของมหาวิทยาลัย</p> <p>5. พบบัญชีพักรายได้ค่าลงทะเบียน จำนวน 13 รายการ รวมเป็นเงิน 5,386.23 บาท โดยบันทึกเป็น บัญชีพัก ซึ่งแสดงให้เห็นว่าเจ้าหน้าที่ไม่มีการ ปรับปรุงบัญชีให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>6. พบเงินโอนเข้าบัญชีเงินรับฝาก โดยไม่ทราบ แหล่งที่มาของเงินหรือหน่วยงานผู้รับผิดชอบ โดย หน่วยงานจะนำฝากไว้กับบัญชีเงินฝากมหาวิทยาลัย ไว้ก่อน เมื่อถึงคราวต้องนำเงินไปใช้ หน่วยงาน</p>			

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
	ภายในจะทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุญาตนำเงินไปใช้ตามวัตถุประสงค์ เนื่องจากไม่ทราบว่าใครเป็นเจ้าของเงินที่ฝากไว้กับบัญชีของมหาวิทยาลัย			
	<p><u>ประจำเดือนมิถุนายน 2564</u></p> <p>1. รายการเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคารประจำเดือน มิถุนายน 2564 พบว่า บัญชีเงินฝากธนาคารในงบทดลองระบบ GFMIS <u>ไม่ตรงกับ</u>ยอด Bank Statement บัญชีระหว่าง Bank Statement กับบัญชี GFMIS มียอดผลต่าง 2,480,105.60 บาท (สิ่งที่ควรจะเป็น ต้องเท่ากัน) โดยสาเหตุเกิดจากไม่มีการปรับปรุงบัญชีจาก Bank Statement ในกรณีที่มีรายได้เพิ่มขึ้น ในระบบ GFMIS ส่งผลให้ยอดเงินจากระบบบัญชี GFMIS <u>ไม่เท่ากับ</u> Bank Statement สาเหตุ เนื่องจากมีการรับเงินด้วยวิธีการโอนเงินผ่านธนาคาร ซึ่งรายรับที่ได้อาจเป็นรายได้จากค่าธรรมเนียมที่จ่ายล่าช้าเกินกำหนด เงินประกันของเลี้ยงหาย เงินรายได้จากการจัดโครงการของส่วนงานภายใน รายได้อื่น ๆ ที่ได้รับการโอนผ่านธนาคาร เป็นต้น ซึ่งรายได้เหล่านี้ ผู้จ่าย (ผู้โอน) ยังไม่แสดงตนในการจ่ายเงินและไม่มารับใบเสร็จรับเงิน จึงทำให้มีทราบแหล่งที่มาของจำนวนเงินว่าเป็นรายได้จากรายการได้ และผู้ใดเป็นผู้จ่ายส่งผลให้ เจ้าหน้าที่ยังไม่สามารถ</p>	<p>1. เพื่อให้ยอดระหว่าง GFMIS กับ Bank Statement มีจำนวนเงินเท่ากัน เห็นควรให้กลุ่มงานการเงินและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กองนโยบายและแผน (ในฐานะผู้จัดงบประมาณ) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ในฐานะผู้ดูแลระบบ) และคณะสำนัก สถาบัน กอง กลุ่มงาน (ในฐานะผู้ปฏิบัติงานและผู้ใช้งบประมาณ) ดำเนินการประชุมหารือในส่วนของปัญหาที่ทำให้บัญชีกับบัญชี <u>ไม่สามารถรับรู้</u> แหล่งที่มาของรายได้ คือ กรณีที่คณะสำนักจัดโครงการและมีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียม ซึ่งคณะสำนัก สำนัก จะเป็นผู้รับเงิน และนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัย เมื่อยอดเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย ทุกสิ้นวันจะมีการบันทึกบัญชี แต่เจ้าหน้าที่บัญชี <u>ไม่สามารถบันทึกบัญชีได้</u> เนื่องจากไม่รู้แหล่งที่มาของรายได้ ซึ่งเจ้าหน้าที่บัญชีทำได้เพียงบันทึกไว้ในงบทรบทบยอดเงินฝากธนาคาร</p>	กลุ่มงานการเงิน	/

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
	<p>บันทึกบัญชีในระบบ GFMIS ได้ จึงเป็นสาเหตุที่ทำให้ ไม่สามารถบันทึกบัญชีได้ทันทีที่ยอดเงินเข้า และส่งผล ให้จำนวนเงินในระบบ GFMIS ไม่ตรงกับจำนวนเงินฝาก ธนาคาร</p> <p>ทั้งนี้ก่อคุมงานการเงินได้แสดงรายการที่ยังไม่ได้ บันทึกบัญชีไว้ในงบประมาณยอดเงินฝากธนาคาร หากเมื่อทราบแหล่งที่มาของรายรับจากเงินโอนผ่าน ธนาคาร เจ้าหน้าที่จะดำเนินการบันทึกกลับเข้าใน ระบบ GFMIS ตามปกติ เมื่อบันทึกบัญชีในระบบ GFMIS ครบถ้วนรายการ จะทำให้ยอดระหว่าง GFMIS กับ Bank Statement มีจำนวนเงินเท่ากัน</p> <p>ข้อสังเกต เจ้าหน้าที่จะบันทึกบัญชีได้ก็ต่อเมื่อ ทราบแหล่งที่มาของรายได้ (ยอดโอนเงินผ่าน ธนาคาร) และต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ที่จ่ายเงิน ก่อนเท่านั้น</p> <p>2. รายการค่าใช้จ่าย กรณีจ่ายผ่านเช็ค พบว่า ยังไม่ บันทึกบัญชีในระบบ GFMIS เนื่องจากการจ่ายที่ จ่ายผ่านเช็ค ยังไม่มีผู้มีสิทธิ์มาดำเนินเช็คไปขึ้นเงิน จึง เป็นผลให้ต้องตั้งบัญชี พักค่าใช้จ่ายไว้ในงบประมาณ ยอดก่อน</p> <p>3. พบว่า มีรายได้รับเข้าที่ไม่ทราบแหล่งเงิน จำนวน 21 รายการ รวมเป็นเงิน 27,701.01 บาท</p>	<p>โดยบางรายการเป็นยอดค้างมากกว่า 6 เดือน ซึ่งแสดงให้เห็นการปฏิบัติงานด้านบัญชีไม่เป็น ปัจจุบัน อาจส่งผลต่อความน่าเชื่อถือของงบ การเงิน</p> <p>2. ตรวจสอบข้อมูลในรายงานงบประมาณยอดเงิน ฝากธนาคาร ให้ถูกต้องและครบถ้วน เพื่อไม่ให้ เกิดข้อพิพาทด</p> <p>3. รายการจ่ายเช็ค น.ส.อัญชนา บุญทวี จำนวนเงิน 150.00 บาท และค่าณำนกิจ (ณสศค) จำนวนเงิน 1,350.00 บาท เห็นควร นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินภายใต้บัญชีรายรับ ประจำเดือน มกราคม 2564</p> <p>4. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการออกใบเสร็จ ควร สอนสอนใจแหล่งที่มาของรายการโอนเงินดังกล่าว กับธนาคารภายใน 7 วัน หลังจากวันที่ได้รับเงิน โอนและรายงานผลให้มหาวิทยาลัยทราบทุกครั้ง</p> <p>5. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ควรดำเนินการถัง บัญชีพักรายได้ค่าลงทะเบียนและรับรู้เป็นรายได้ ของมหาวิทยาลัยภายในปีงบประมาณ 2564</p>		

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
	<p>4. พบรายได้รับเข้าที่เกิดจากการจัดโครงการ โดยไม่ทราบแหล่งที่มาของเงินหรือหน่วยงานผู้จัดโครงการ ส่งผลให้ต้องตั้งบัญชีพักเป็นบัญชีรายได้รอรับรู้ จำนวน 20 รายการ รวมเป็นเงิน 787,209.52 บาท</p> <p>ผลกระทบ : เนื่องจากรายได้ลำดับที่ 1 – 20 เป็นรายได้ที่มีเจ้าของ ซึ่งเป็นของหน่วยงานภายในที่จัดโครงการเพื่อหารายได้ โดยหน่วยงานจะนำฝากไว้กับบัญชีเงินฝากมหาวิทยาลัยไว้ก่อน เมื่อถึงคราวต้องนำเงินไปใช้ หน่วยงานภายในจะทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุญาตนำเงินไปใช้ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ แต่สิ่งที่เป็นอยู่คือ รายได้ที่รับเข้าลำดับที่ 1 – 20 มหาวิทยาลัยไม่ทราบว่าใครเป็นเจ้าของเงิน หากมีการเบิก-ถอนออกไปอาจมีปัญหาในภายหลัง เนื่องจากไม่ทราบว่าใครเป็นเจ้าของเงินที่ฝากไว้กับบัญชีของมหาวิทยาลัย</p> <p>5. พบบัญชีพ้ายได้ค่าลงทะเบียน จำนวน 15 รายการ รวมเป็นเงิน 5,388.23 บาท โดยบันทึกเป็นบัญชีพัก ซึ่งแสดงให้เห็นว่าเจ้าหน้าที่ไม่มีการปรับปรุงบัญชีให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>6. พบว่า เงินโอนเข้าบัญชีเงินรับฝาก โดยไม่ทราบแหล่งที่มาของเงินหรือหน่วยงานผู้รับผิดชอบ โดย</p>			

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
	หน่วยงานจะนำฝากไว้กับบัญชีเงินฝากมหาวิทยาลัย ไว้ก่อน เมื่อถึงคราวต้องนำเงินไปใช้ หน่วยงานภายในจะทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุญาตนำเงินไปใช้ตามวัตถุประสงค์ เนื่องจากไม่ทราบว่าใครเป็นเจ้าของเงินที่ฝากไว้กับบัญชีของมหาวิทยาลัย			
5. การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสมอส พนักงานเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยราชภัฏ รำไพพรรณี	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินกู้ยืมสวัสดิการพนักงานเจ้าหน้าที่ โดยปัจจุบันดำเนินการด้วยวิธีการทำสัญญาเงินกู้ยืมและลงนามเพียงผู้กู้ฝ่ายเดียว</li> <li>2. มีการระบุข้อความในสัญญาเงินกู้สวัสดิการพนักงานเจ้าหน้าที่ ที่เป็นเนื้อหาสาระสำคัญไม่ครบถ้วน เช่น จำนวนวงตัด กำหนดการชำระคืนเงินต้น ลายมือชื่อของผู้ให้กู้ เป็นต้น</li> <li>3. มีการเรียกเก็บเงินต้นกับดอกเบี้ยเป็นเงินสด</li> <li>4. จำนวนเงินต้นและดอกเบี้ยที่เรียกเก็บเป็นเงินสดไม่มีการนำฝากธนาคาร เนื่องจากเจ้าหน้าที่ให้เหตุผลว่าเพื่อเป็นการสำรองจ่ายในกิจการของสมอสพนักงานเจ้าหน้าที่</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เห็นควรให้พิจารณาเสนอรายชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินกู้ยืมสวัสดิการพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วย เงินสมอสพนักงานเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี พ.ศ. 2553 ข้อ 20</li> <li>2. เห็นควรให้พิจารณาเสนอรายชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินกู้ยืมสวัสดิการพนักงานเจ้าหน้าที่</li> <li>3. หากมีการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินกู้ยืมสวัสดิการพนักงานเจ้าหน้าที่ จะมีผู้ปฏิบัติหน้าที่กลั่นกรองสัญญาเงินกู้ ซึ่งจะส่งผลให้สัญญาเงินกู้ทุกฉบับมีความครบถ้วน สมบูรณ์</li> </ol>	สมอสพนักงาน เจ้าหน้าที่	/

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
	<p>5. ขาดการลงลายมือผู้จ่ายเงินในใบสำคัญรับเงินในรายการค่าตอบแทนกรรมการตัดสินกีฬาจำนวน 2 ฉบับ รวมเป็นเงิน 400 บาท</p> <p>6. ขาดหลักเกณฑ์การพิจารณาจ่ายค่าตอบแทน</p> <p>7. การจัดให้มีบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อจัดเก็บรายได้ของสสอส พบว่า มีการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร 2 บัญชี คือ</p> <p>7.1 บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงศรี ชื่อบัญชี สโมสรพนักงานเจ้าหน้าที่ เลขที่บัญชี 178-1-34504-8</p> <p>7.2 บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงศรี ชื่อบัญชีนายสุรวงศ์ วิเศษลิทธีหรือนายศุภชัย ทิพจนดาหรือนายสุทธัน วรอรรถ เลขที่บัญชี 178-1-53475-9</p> <p>จากการตรวจสอบ พบว่า บัญชีเงินฝากธนาคาร ลำดับที่ 7.1 เป็นบัญชีเงินฝากที่จัดเก็บรายได้จากเงินค่าบำรุงสมาชิกและรายรับจากการให้กู้ยืม และในส่วนบัญชีเงินฝากลำดับที่ 7.2 เป็นบัญชีเงินฝากที่ใช้สำหรับการเบิกจ่ายในกิจการต่าง ๆ ของสสอส</p>	<p>4. ไม่ควรเรียกเก็บเงินต้นและดอกเบี้ยเป็นเงินสด ควรเป็นการหักเงินต้นและดอกเบี้ยผ่านระบบเงินเดือน</p> <p>5. รายรับที่ได้จากการเรียกเก็บเงินต้นและดอกเบี้ยเป็นเงินสด ควรนำฝากธนาคารทันทีในวันถัดไป ไม่ควรเก็บเป็นเงินสดเพื่อสำรองจ่ายในกิจการของสสอส เนื่องจากกิจการของสสอส เป็นกิจการที่สามารถรับรู้ล่วงหน้าได้ หากมีวัตถุประสงค์ในการจ่ายได้ เช่น การเบิกค่ารักษาพยาบาล การเบิกค่างานศพบิดา มารดา หรือบุตร ค่างานกีฬา เป็นต้น ค่าใช้จ่ายข้างต้นนั้น ไม่มีความจำเป็นที่ต้องมีการเก็บเงินสดไว้สำรองจ่าย หากต้องการเบิกผู้ประสงค์ที่จะเบิกสามารถแจ้งเจ้าหน้าที่และนัดวันรับเงินได้ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วยเงินสสอสพนักงานเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี พ.ศ. 2553 ข้อ 32</p>		

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
	<p>ช่องเหล่งเงินได้มาจากการโอนเงินจากบัญชีเงินฝาก ลำดับที่ 7.1 โอนไปยังบัญชีเงินฝากลำดับที่ 7.2 โดยผู้ที่มีอำนาจถอนเงินได้ทั้ง 3 รายซึ่งข้างต้น</p> <p>8. ปัจจุบันยังไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสมอสรเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในการกิจกรรมของสมอสรพนักงานเจ้าหน้าที่</p> <p>9. ขาดการกำหนดค่าบำรุงของสมาชิกเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>10. ไม่มีการสรุปรายรับ-รายจ่ายและแจ้งให้สมาชิกทราบ</p> <p>11. การดำเนินงานให้สินเชื่อของเงินสมอสรพนักงานเจ้าหน้าที่ ปัจจุบันได้ยุติการให้สินเชื่อไว้ชั่วคราวโดยงวดวันที่ 30 เมษายน 2563 เป็นงวดสุดท้ายที่ให้บริการกู้ยืมเนื่องจากอยู่ระหว่างการสรรหานายกสมอสรและจะดำเนินการให้กู้ยืมในครั้งต่อไปได้จนกว่าจะสรรหานายกสมอสรพนักงานเจ้าหน้าที่คนใหม่ในวาระต่อไป</p>	<p>6. เห็นควรให้มีการลงลายมือให้ครบถ้วนโดยเฉพาะช่องผู้จ่ายเงิน</p> <p>7. เห็นควรให้มีการลงลายมือชื่อให้ครบถ้วนโดยเฉพาะช่องผู้จ่ายเงิน</p> <p>8. เห็นควรให้กำหนดเกณฑ์พิจารณาการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการต่าง ๆ ที่มีความจำเป็นต้องจ่าย เช่น กรรมการตัดสินกีฬาเพื่อให้การเบิกจ่ายค่าตอบแทนมีแหล่งอ้างอิงชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>9. เห็นสมควรพิจารณากำหนดให้มีบัญชีเงินฝากธนาคารของลำดับที่ 7.1 เพียงฉบับเดียว เนื่องจากคณะกรรมการสามารถตรวจสอบได้ง่ายและการเบิกจ่ายเงินไม่ซ้ำซ้อนหลายขั้นตอน สามารถตรวจสอบและควบคุมให้การเบิกจ่ายมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วย เงินสมอสรพนักงานเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี พ.ศ. 2553 ข้อ 32</p>		54

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
	<p>10. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วย สมอสรพนักงานเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัย ราชภัฏรำไพพรรณี พ.ศ. 2553 ข้อ 19 กำหนดให้ในกรณีที่ตำแหน่งนายกสมอสรว่างลง ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการสรรหาให้ด้วย กิจกรรมใหม่ภายใน 45 วัน</p> <p>11. เห็นควรให้มีการกำหนดค่าบำรุงสมาชิกเป็น ลายลักษณ์อักษรโดยจัดทำเป็นประกาศ มหาวิทยาลัย เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วย เงิน สมอสรพนักงานเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยราชภัฏ รำไพพรรณี พ.ศ. 2553 ข้อ 29</p> <p>12. เห็นควรให้มีการจัดทำทะเบียนคุมรายรับ- รายจ่ายของสมอสรอย่างน้อยภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัย ราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วย เงินสมอสรพนักงาน เจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี พ.ศ. 2553 ข้อ 30</p>			

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
6. ลูกหนี้เงินยืมราชการ	<p><u>ประจำเดือนมีนาคม 2563</u></p> <p>พบว่า มีลูกหนี้เงินยืมที่ส่งใช้เงินคืนล่าช้า จำนวน 5 ราย รวมเงินค้างชำระ 33,136 บาท (เจดหมายน้ำพันหนึ่งร้อยสามสิบหกบาทถ้วน)</p>	<p>เห็นสมควรให้กลุ่มงานการเงินดำเนินการจัดทำหนังสือทวงถามลูกหนี้เงินยืมที่ส่งใช้เงินยืมล่าช้าตามลำดับที่ 1 – 5 ภายใน 15 วัน นับจากที่กลุ่มงานการเงินได้รับหนังสือจากหน่วยงานตรวจสอบภายใน หากล่วงเลยจากที่กำหนด ผู้รับผิดชอบจะดำเนินการคืนเงิน ให้กลุ่มงานการเงินรายงานตรงต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาหักเงินเดือนลูกหนี้เงินยืมที่ผิดสัญญาต่อไป</p>	กลุ่มงานการเงิน	/
	<p><u>ประจำเดือนมกราคม 2564</u></p> <p>มีลูกหนี้เงินยืมที่ส่งใช้เงินคืนล่าช้า จำนวน 22 ราย รวมเงินค้างชำระ 420,796 บาท (สี่แสนสองหมื่นเจ็ดร้อยเก้าสิบหกบาทถ้วน)</p>	<p>เห็นสมควรให้กลุ่มงานการเงินดำเนินการจัดทำหนังสือทวงถามลูกหนี้เงินยืมที่ส่งใช้เงินยืมล่าช้าตามลำดับที่ 1 – 20 ภายใน 7 วัน นับจากที่กลุ่มงานการเงินได้รับหนังสือจากหน่วยงานตรวจสอบภายใน หากล่วงเลยจากที่กำหนด ผู้รับผิดชอบจะดำเนินการคืนเงิน ให้กลุ่มงานการเงินรายงานตรงต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาหักเงินเดือนลูกหนี้เงินยืมที่ผิดสัญญาต่อไป</p>	กลุ่มงานการเงิน	/

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
	<p><u>ประจำเดือนกุมภาพันธ์ 2564</u></p> <p>มีลูกหนี้เงินยืมที่ส่งใช้เงินคืนล่าช้า จำนวน 15 ราย รวมเงินค้างชำระ 344,671.00 บาท (สามแสนสี่หมื่นสี่พันหกร้อยเจ็ดสิบเอ็ดบาท ถ้วน)</p>	<p>เห็นสมควรให้กลุ่มงานการเงินดำเนินการ จัดทำหนังสือห่วงดูตามลูกหนี้เงินยืมที่ส่งใช้คืนเงิน ยืมล่าช้าตามลำดับที่ 1 – 15 ภายใน 7 วัน นับ<sup>57</sup> จากที่กลุ่มงานการเงินได้รับหนังสือจาก หน่วยงานตรวจสอบภายใน หากล่วงเลยจากที่ กำหนด ผู้รับผิดชอบไม่ดำเนินการคืนเงิน ให้กลุ่มงาน การเงินรายงานตรงต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณา หักเงินเดือนลูกหนี้เงินยืมที่ผิดสัญญาต่อไป</p>	กลุ่มงานการเงิน	/
	<p><u>ประจำเดือนมีนาคม 2564</u></p> <p>มีลูกหนี้เงินยืมที่ส่งใช้เงินคืนล่าช้าเกิดกำหนด ในสัญญายืมเงิน จำนวน 3 ราย รวมเงินค้างชำระ 42,000.00 บาท (สี่หมื่นสองพันบาทถ้วน)</p>	<p>เห็นสมควรให้กลุ่มงานการเงินดำเนินการ จัดทำหนังสือห่วงดูตามลูกหนี้เงินยืมที่ส่งใช้คืน เงินยืมล่าช้าตามลำดับที่ 1 – 3 ภายใน 7 วัน นับจากที่กลุ่มงานการเงินได้รับหนังสือจาก หน่วยงานตรวจสอบภายใน หากล่วงเลยจากที่ กำหนด ผู้รับผิดชอบไม่ดำเนินการคืนเงิน ให้กลุ่มงาน การเงินรายงานตรงต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณา หักเงินเดือนลูกหนี้เงินยืมที่ผิดสัญญาต่อไป</p>	กลุ่มงานการเงิน	/

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบร&	ข้อเสนอแนะ		
	<p><b>ประจำเดือนพฤษภาคม 2564</b></p> <p>มีลูกหนี้เงินยืมที่ส่งใช้เงินคืนล่าช้าเกิดกำหนดในสัญญา이며เงิน จำนวน 16 ราย รวมเงินค้างชำระ 617,799.00 บาท (หกแสนหนึ่งหมื่นเจ็ดพันเจ็ดร้อยเก้าสิบเก้าบาทถ้วน)</p>	<p>เห็นสมควรให้กลุ่มงานการเงินดำเนินการจัดทำหนังสือทางสถานลูกหนี้เงินยืมที่ส่งใช้คืนเงินยืมล่าช้าตามลำดับที่ 1 – 16 ภายใน 7 วัน นับจากที่กลุ่มงานการเงินได้รับหนังสือจากหน่วยงานตรวจสอบภายใน หากล่วงเลยจากที่กำหนด ผู้ยืมยังไม่ดำเนินการคืนเงิน ให้กลุ่มงานการเงินรายงานตรงต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาหักเงินเดือนลูกหนี้เงินยืมที่ผิดสัญญาต่อไป</p>	กลุ่มงานการเงิน	/
	<p><b>ประจำเดือนมิถุนายน 2564</b></p> <p>มีลูกหนี้เงินยืมที่ส่งใช้เงินคืนล่าช้าเกิดกำหนดในสัญญา이며เงิน จำนวน 18 ราย รวมเงินค้างชำระ 632,239.00 บาท (หกแสนสามหมื่นสองพันสองร้อยสามสิบเก้าบาทถ้วน)</p>	<p>เห็นสมควรให้กลุ่มงานการเงินดำเนินการจัดทำหนังสือทางสถานลูกหนี้เงินยืมที่ส่งใช้คืนเงินยืมล่าช้าตามลำดับที่ 1 – 18 ภายใน 7 วัน นับจากวันที่กลุ่มงานการเงินได้รับหนังสือฉบับนี้ หากล่วงเลยจากที่กำหนด ผู้ยืมยังไม่ดำเนินการคืนเงิน ให้กลุ่มงานการเงินรายงานตรงต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาหักเงินเดือนลูกหนี้เงินยืมที่ผิดสัญญาต่อไป</p>	กลุ่มงานการเงิน	/

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ		
	<p>รับตรวจสอบดังนี้</p> <p>4.2 การบันทึกรายละเอียดในสมุดการใช้รถ พบว่า มีบางครั้งที่เมื่อใช้รถเดินทางไปราชการ พนักงานขับรถไม่บันทึกรายละเอียดการใช้รถ ซึ่ง ส่วนใหญ่จะเป็นการเดินทางภายในจังหวัดใน ระยะทางสั้นๆ สาเหตุอาจเกิดจากการหลงลืมของ พนักงานขับรถเอง เนื่องจากเป็นการเดินทางใน ระยะสั้นและเดินทางจำนวนหลายเที่ยวต่อหนึ่งวัน ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบฯ ว่าด้วย รถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงขอให้ ผู้บังคับบัญชาดำเนินการปฏิบัติงานของพนักงานขับ รถให้บันทึกรายละเอียดในสมุดบันทึกการใช้ทุกครั้ง<sup>เมื่อมีการเดินทาง</sup></p> <p>5. การสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลือง เชื้อเพลิงของรถทุกคัน พบว่า หน่วยรับตรวจยังไม่มี การสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลือง เชื้อเพลิงของรถโดยระเบียบฯ ว่าด้วย รถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 10 กำหนดให้ แต่ละปีงบประมาณส่วนราชการต้องสำรวจและ กำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อใช้วิเคราะห์ความสมเหตุสมผล และวิเคราะห์ ความชำรุดบกพร่องของรถราชการในการเบิกจ่าย</p>	<p>4.3 จัดเก็บข้อมูลอัตราการสิ้นเปลือง เชื้อเพลิงไว้เป็นหลักฐาน เพื่อเป็นข้อมูล ประกอบการพิจารณาสมรรถนะของรถราชการ</p>		

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
เชื้อเพลิง				
8. การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล	<p>1. ในเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ระบุสาเหตุการป่วยเป็นโรคไม่ครบรถ้วนและไม่ได้ระบุชื่อโรคเป็นภาษาไทย</p> <p>2. เขียนตัวอักษรยอดเงินรวมไม่ครบถ้วน</p> <p>3. เอกสารบางรายการมีประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” แต่ไม่ได้ลงชื่อผู้จ่ายเงิน และไม่ได้ลงวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ควรตรวจสอบข้อมูลในในเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลให้ครบถ้วนทุกช่องและทุกรายการ ก่อนการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง เพื่อลดข้อผิดพลาด</p> <p>2. ให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ.2551 หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ ข้อ 37 ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ</p> <p>3. ควรระบุชื่อโรคเป็นภาษาไทยทุกครั้งในเอกสาร ใบเบิก</p> <p>4. เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินให้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน พร้อมทั้งวัน เดือน ปีที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ หากแม้วิธีการจ่ายเงินจะเปลี่ยนเป็นการโอนเงินให้แก่ผู้รับเงินก็ตาม</p>	กลุ่มงานการเงิน	/

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
<b>การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operation Auditing)</b>				
4. สอบท่านระบบควบคุมภายใน สำหรับงวดสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2563	<p>1. ด้านการผลิตบันทึก</p> <p>1.1 การปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรยังไม่ สอดคล้องกับตลาดแรงงาน</p> <p>1.2 การรับสมัครนักศึกษาบางสาขาวิชามี จำนวนนักศึกษาไม่เป็นไปตามแผนการรับของ มหาวิทยาลัย</p> <p>1.3 ด้านการวิจัย</p> <p>1.3.1 การนำผลงานวิจัยมีการนำไปใช้ ประโยชน์ค่อนข้างน้อย</p> <p>1.3.2 ผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ใน เชิงรับใช้สังคมและการวิจัยเชิงพาณิชย์ยังมีน้อย</p> <p>1.3.3 งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไม่ เพียงพอต่อความต้องการในการทำงานวิจัยของ คณาจารย์</p> <p>1.4 ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและ พัฒนาชุมชน</p> <p>1.4.1 ระบบจัดเก็บข้อมูลด้านการทำนุ</p>	<p>1. ด้านการผลิตบันทึก</p> <p>พัฒนาหลักสูตรการเรียนให้สอดคล้องกับ ตลาดแรงงาน โดยการสำรวจความต้องการด้าน<sup>ทักษะ</sup>แรงงานที่พึงประสงค์ของสถาน<sup>ประกอบการ</sup>ในพื้นที่และจังหวัดใกล้เคียง ซึ่งใน<sup>ส่วนของพื้นที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี</sup> มีข้อได้เปรียบของเรื่องจำนวนหรือและ<sup>แหล่ง</sup>สถานที่ประกอบการที่มีหลากหลาย เช่น<sup>อุตสาหกรรม</sup>ในจังหวัด ระยอง ชลบุรี<sup>ฉะเชิงเทรา</sup> เป็นต้น โดยมหาวิทยาลัยต้องมีการ<sup>ปรับปรุงหลักสูตร</sup>ให้มีความสอดคล้องกับ<sup>ตลาดแรงงาน</sup></p> <p>2. ด้านการวิจัย</p> <p>2.1 พัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการวิจัย เพื่อให้ผลงานวิจัยสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้<sup>จริง</sup></p> <p>2.2 เพิ่มผลงานวิจัยในเชิงสร้างสรรค์ต่อ</p>	คณะ สำนัก สถาบัน	/

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
	<p>บำรุงศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาในท้องถิ่นยังไม่ครบถ้วน</p> <p>1.4.2 การเก็บข้อมูลภูมิปัญญาชาวบ้านเพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ยังไม่ครอบคลุมจังหวัดระยอง จันทบุรี ตราด</p> <p>1.5 ด้านการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ</p> <p>1.5.1 การเปลี่ยนแปลงนโยบายและยุทธศาสตร์ของรัฐบาลส่งผลต่อการวางแผนการดำเนินงานของหน่วยงานไม่ครอบคลุม</p> <p>1.5.2 การเบิกจ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามแผน/ไตรมาส</p> <p>1.5.3 การปรับเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในใหม่สร้างความสับสนในการวางแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับเกณฑ์การประเมิน</p> <p>1.5.4 งบประมาณที่ได้รับจากส่วนกลางมีจำกัดทำให้การจัดสรรงบประมาณไม่เพียงพอต่อการบริหารงานตามพันธกิจของหน่วยงาน</p>	<p>สังคมให้มากขึ้น</p> <p>2.2.1 จัดทำแหล่งทุนอื่นนอกเหนือจากการประมานที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้เพิ่มเติม</p> <p>2.3 ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและพัฒนาชุมชน</p> <p>สร้างฐานขั้นเก็บข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรมเพื่อใช้ประโยชน์ในการสืบค้นข้อมูลและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่นของจังหวัดจันทบุรีไม่ให้สูญหาย โดยการประสานงานกับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาระบบ/โปรแกรมการจัดเก็บฐานข้อมูลศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นของจังหวัดจันทบุรีและจังหวัดใกล้เคียง</p> <p>2.4 ด้านการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ</p> <p>2.4.1 ด้านการเบิกจ่ายงบประมาณรายไตรมาส กำหนดให้มีการติดตามผลและ</p>		

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
	<p>1.6 ด้านระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ ระบบรักษาความปลอดภัยระบบเครือข่ายและระบบจัดเก็บข้อมูลการจราจรมีการใช้งานเป็นระยะเวลาหนาน ซึ่งหากอุปกรณ์เกิดปัญหาจะส่งผลให้ไม่สามารถใช้งานระบบเครือข่ายทั้งระบบอีกทั้งหากเกิดภัยคุกคามหรือถูกโจมตีทางด้านระบบเครือข่ายจะส่งผลต่อการใช้งานระบบเครือข่ายและข้อมูลที่สำคัญของมหาวิทยาลัย</p>	<p>กำหนดมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณกรณีที่มีการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>2.4.2 กรณีที่มีการเบิกจ่ายล่าช้าสาเหตุอาจเกิดจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่มีความเข้าใจขั้นตอนการเบิกจ่ายของระบบการเงินของมหาวิทยาลัยจึงก่อให้เกิดข้อผิดพลาดทำให้ต้องย้อนกลับเพื่อแก้ไขข้อมูล รวมถึงหลักฐานการเบิกมีองค์ประกอบไม่ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด ส่งผลให้การส่งเรื่องเบิกให้กลุ่มงานการเงินต้องถูกตีกลับเพื่อแก้ไขหลักฐานต่อไป ทั้งนี้ส่วนงานแต่ละคนจะ สำนัก สถาบัน ต้องมีการจัดอบรมเจ้าหน้าที่หรือมีการเผยแพร่ข้อมูลหรือขั้นตอนการเบิกจ่าย การจัดซื้อการจ้าง เพื่อสร้างความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต่อไป</p> <p>2.5 ด้านระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ</p> <p>2.5.1 พัฒนาเครื่องมือโครงสร้าง</p>		

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบร&	ข้อเสนอแนะ		
	<p>พื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>2.5.2 พัฒนาระบบสารสนเทศให้รองรับการใช้งานแอพพลิเคชันบนอุปกรณ์เคลื่อนที่</p> <p>2.5.3 พัฒนาระบบสารสนเทศให้สามารถเชื่อมโยงกัน</p>			
<b>การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing)</b>				
5. การตรวจสอบการดำเนินงานรายจ่ายประจำไตรมาส 1 - 4	<p><u>คณะเทคโนโลยีการเกษตร</u></p> <p>โครงการ : 10 โครงการ</p> <p>ผลการเบิกจ่าย : เปิกจ่ายเป็นไปตามแผน 100%</p> <p><u>กองพัฒนานักศึกษา</u></p> <p>โครงการ : 3 โครงการ</p> <p>ผลการเบิกจ่าย : เปิกจ่ายเป็นไปตามแผน 100%</p> <p><u>กองกลาง</u></p> <p>โครงการ : 6 โครงการ</p> <p>ผลการเบิกจ่าย : เปิกจ่ายเป็นไปตามแผน 100%</p>	-	<p>คณะ</p> <p>เทคโนโลยีการเกษตร</p> <p>กองพัฒนานักศึกษา</p> <p>กองกลาง</p> <p>สำนักศิลปวัฒนธรรม</p> <p>และพัฒนาชุมชน</p>	/

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบร&	ข้อเสนอแนะ		
	<b>สำนักศิลปวัฒนธรรมและพัฒนาชุมชน</b> โครงการ : 14 โครงการ ผลการเบิกจ่าย : เบิกจ่ายเป็นไปตามแผน 100%			
6. การตรวจสอบการดำเนินงานในส่วนของบลงทุน	<u>รอบ 6 เดือน</u>  1. การเบิกจ่ายจัดซื้อครุภัณฑ์ ปีงบประมาณ 2564 รอบ 6 เดือน พบร& งบประมาณที่ได้รับจัดสรรหมวดครุภัณฑ์ จำนวนเงิน 22,048,400 บาท เบิกจ่ายไปแล้ว 15,838,800 บาท คิดเป็นร้อยละ 71.84 คงเหลือ 6,209,600 บาท ซึ่งคาดว่า หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจะสามารถเบิกจ่ายได้ทันก่อนสิ้นงบประมาณ  2. การเบิกจ่ายงานสิ่งก่อสร้างปีเดียว ปีงบประมาณ 2564 รอบ 6 เดือน พบร& งบประมาณที่ได้รับจัดสรรหมวดสิ่งก่อสร้างปีเดียว จำนวนเงิน 48,236,900 บาท ยังไม่มีการเบิกจ่าย ส่งผลให้ยังคงมีงบประมาณคงเหลือเท่าเดิม  3. การเบิกจ่ายงานสิ่งก่อสร้างผูกพัน ปีงบประมาณ 2564 รอบ 6 เดือน พบร& งบประมาณที่ได้รับจัดสร�始หมวดสิ่งก่อสร้างปีเดียว จำนวนเงิน 84,594,400 บาท ยังไม่มีการเบิกจ่าย ส่งผลให้ยังคงมีงบประมาณคงเหลือเท่าเดิม	มหาวิทยาลัยต้องเร่งรัดแก้ปัญหาโครงการก่อสร้างที่ล่าช้าไม่เป็นไปตามแผน (ยกเว้นโครงการที่เกิดจากการร้องขอทบทวน) ซึ่งอาจเป็นสาเหตุที่จะส่งผลให้การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามแผนงานหรือเป้าหมายของรัฐบาล เช่น  1) โครงการก่อสร้างที่ครบกำหนดส่งงวดงานแล้ว แต่การก่อสร้างยังไม่แล้วเสร็จ ควรนัดประชุมเพื่อติดตามและแก้ไขปัญหาร่วมกันโดยตัวนระหงค์คณะกรรมการตรวจสอบการจ้าง ผู้รับจ้าง  2) กรณีการจัดซื้อครุภัณฑ์ แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องให้รับมัดระวังในเรื่องกำหนดรายละเอียดครุภัณฑ์ให้ชัดเจน รายละเอียดที่กำหนดต้องให้สามารถมีผู้เข้าร่วมแข่งขันได้ เพื่อไม่ให้เสียเวลาในการประกาศประมูลราคาน้ำ	หน่วยงานที่ได้รับ จัดสรรงบลงทุน	/

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
	<b>รอบ 12 เดือน</b> 1. การเบิกจ่ายจัดซื้อครุภัณฑ์ ปีงบประมาณ 2564 รอบ 12 เดือน พบว่า จัดซื้อครบถ้วนทุกรายการ 2. การเบิกจ่ายงานสิ่งก่อสร้างปีเดียว ปีงบประมาณ 2564 รอบ 12 เดือน พบว่า อุ่นระหว่างการก่อสร้าง 1 รายการ ได้แก่ งานปรับปรุงซ่อมแซมอาคารและพระตำหนักตามโครงการอนุรักษ์และพัฒนาวังสวนบ้านแก้วในสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีในรัชกาลที่ 7 3. การเบิกจ่ายงานสิ่งก่อสร้างผูกพัน ปีงบประมาณ 2564 รอบ 12 เดือน พบว่า ดำเนินการก่อสร้างเสร็จ			
<b>การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing)</b>				
7. การตรวจสอบระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ	1. นโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศภายในหน่วยงาน 1.1. การจัดทำนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยเป็นไปตามกฎหมายและประกาศคณะกรรมการธุรกรรมฯ	1. ให้หน่วยงานเร่งดำเนินการประชุมเพื่อพิจารณาเร่างนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศ 2. ให้หน่วยงานปฏิบัติตามพระราชบัญญัติกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ พ.ศ. 2549 และการ	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	/

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
	<p>พบว่า หน่วยงานอยู่ระหว่างการปรับปรุงแก้ไขนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษร ตามประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวโน้มนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2553 ข้อ 2 (ยังถึงหนังสือมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ที่ ๐๕๕๒/๐๒๙๕)</p> <p><u>โดยองค์ประกอบของนโยบายในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานประกอบด้วยเนื้อหา ดังนี้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. การเข้าถึงหรือควบคุมการใช้งานสารสนเทศ</li> <li>2. จัดให้มีระบบสารสนเทศและระบบสำรองของสารสนเทศซึ่งอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและจัดทำแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สามารถใช้งานสารสนเทศได้ตามปกติอย่าง</li> </ul>	<p>ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวโน้มนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2553 ข้อ 7 อย่างเคร่งครัด ดังนี้</p> <p>2.1 สร้างความรู้ความเข้าใจให้กับผู้ใช้งานเพื่อให้เกิดความตระหนัก ความเข้าใจถึงภัยและผลกระทบที่เกิดจากการใช้งานระบบสารสนเทศโดยไม่ระมัดระวังหรือรู้เท่าไม่ถึงการณ์ รวมถึงกำหนดให้มีมาตรการเชิงป้องกันตามความเหมาะสม</p> <p>2.2 การลงทะเบียนผู้ใช้งาน ต้องกำหนดให้มีขั้นตอนทางปฏิบัติสำหรับการลงทะเบียนผู้ใช้งานเมื่อมีการอนุญาตให้เข้าถึงระบบสารสนเทศ และการตัดออกจากทะเบียนของผู้ใช้งานเมื่อมีการยกเลิกเพิกถอน</p>	ก า ร  อ นุ ญ า ต ต ั ง ก ล า ว ( <a href="http://www.arit.rbru.ac.th/IT/IT_rule/USE">http://www.arit.rbru.ac.th/IT/IT_rule/USE</a> )	70

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
	<p>ต่อเนื่อง</p> <p>3. การตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>1.2. การจัดทำข้อปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยเป็นไปตามกฎหมายและประกาศคณะกรรมการธุรกรรมฯ</p> <p>พบว่า หน่วยงานอยู่ระหว่างการปรับปรุงแก้ไขนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษร ตามประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวทางนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2553 ข้อ 3 (อ้างถึงหนังสือมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ที่ ๐๕๕๒/๐๒๙๕)</p> <p><u>โดยองค์ประกอบของข้อปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยเป็นไปตามกฎหมายและประกาศคณะกรรมการธุรกรรมฯ ประกอบด้วย</u> เนื้อหาดังนี้</p>	<p>R_MIS.pdf)</p> <p>2.3 การบริหารจัดการสิทธิของผู้ใช้งาน ต้องจัดให้มีการควบคุมและจำกัดสิทธิเพื่อเข้าถึง และใช้งานระบบสารสนเทศแต่ละชนิดตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงสิทธิจำเพาะ สิทธิพิเศษ และสิทธิอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเข้าถึง</p> <p>2.4 การบริหารจัดการรหัสผ่านสำหรับผู้ใช้งาน ต้องจัดให้มีกระบวนการบริหารจัดการรหัสผ่านสำหรับผู้ใช้งานอย่างรัดกุม</p> <p>2.5 การทบทวนสิทธิการเข้าถึงของผู้ใช้งาน ต้องจัดให้มีกระบวนการทบทวนสิทธิการเข้าถึงของผู้ใช้งานระบบสารสนเทศตามระยะเวลาที่กำหนดไว้</p> <p>3. ให้หน่วยงานจัดทำแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินหรือมาตรการการควบคุมความเสี่ยง ในด้านต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นให้ครอบคลุม ครบถ้วน ได้แก่ แผนเตรียมความพร้อมกรณีป้องกัน火,ไฟไหม้ เป็นต้น</p>		71

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบร&	ข้อเสนอแนะ		
	<p>1. หน่วยงานของรัฐต้องจัดทำข้อปฏิบัติที่สอดคล้องกับนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงาน</p> <p>2. หน่วยงานของรัฐต้องประกาศนโยบายและข้อปฏิบัติตั้งกล่าว ให้ผู้เกี่ยวข้องทั้งหมดทราบเพื่อให้สามารถเข้าถึง เข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบายและข้อปฏิบัติด้วย</p> <p>3. หน่วยงานของรัฐต้องกำหนดผู้รับผิดชอบตามนโยบายและข้อปฏิบัติตั้งกล่าวให้ชัดเจน</p> <p>4. หน่วยงานของรัฐต้องทบทวนปรับปรุงนโยบายและข้อปฏิบัติให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ</p> <p>2. หน่วยงานดำเนินการควบคุมความปลอดภัยตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำการใดความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550</p> <p>พบว่า หน่วยงานได้มีการประกาศเผยแพร่การกระทำความผิดผ่านเว็บไซต์มหาวิทยาลัยให้กับบุคลากรทราบ ซึ่งเป็นการควบคุม ดูแลให้ผู้ใช้งานได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการกระทำความผิด</p>	<p>4. ควรจัดให้มีการควบคุมการเข้าถึงและการเข้าใช้งานสารสนเทศของคอมพิวเตอร์เคลื่อนที่โทรศัพท์เคลื่อนที่ เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวโน้มนโยบายและแนวปฏิบัติในรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2553</p> <p>5. ให้มีการทดสอบระบบที่วางแผนไว้ทุกครั้งเพื่อเตรียมความพร้อมเมื่อเกิดความเสียหายขึ้น และเป็นการป้องกันเหตุที่อาจจะเกิดขึ้นได้</p>		

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
	<p>ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำการผิดกฎหมายพิเศษ พ.ศ. 2550</p> <p>ข้อจำกัด ขาดการประชาสัมพันธ์เชิงรุก เกี่ยวกับความรู้ด้านการกระทำการผิดกฎหมายพิเศษ เกี่ยวกับคุณภาพภาษาไทยและนักศึกษา</p> <p>3. หน่วยงานดำเนินการควบคุมตามประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวทางนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2553</p> <p><u>พบว่า</u></p> <p>3.1 การควบคุมการเข้าถึงและการควบคุมการใช้งาน (Access Control) พบว่า มีการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลและอุปกรณ์ในการประมวลผลข้อมูลทางกายภาพ มีการกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึง การอนุญาตและการมอบอำนาจรวมถึงมีการกำหนดประเภทของข้อมูล ชั้นความลับของข้อมูล ระดับชั้น การเข้าถึงและช่องทางที่เข้าถึง</p>			

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
	<p>3.2 การกำหนดการใช้งานตามภารกิจ พบว่า มีการกำหนดข้อปฏิบัติสำหรับการใช้งานสารสนเทศ ตามภารกิจโดยมีการควบคุมเป็น 2 ส่วน คือ</p> <p>3.3 การควบคุมการเข้าถึงสารสนเทศ</p> <p>3.4 การปรับปรุงให้สอดคล้องกับข้อกำหนดใน การปฏิบัติงานและข้อกำหนดด้านความปลอดภัย</p> <p>4. การบริหารจัดการการเข้าถึงของผู้ใช้งาน พบว่า มีการกำหนดให้ลงทะเบียนผู้ใช้งานเพื่ออนุญาตและ เพิกถอนสิทธิ โดยการให้รหัสผ่านและการเพิกถอน รหัสให้กับผู้ใช้งานและมีการทบทวนสิทธิการเข้าถึง ของผู้ใช้งานเป็นระยะกับผู้ใช้งาน</p> <p>5. การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ พบว่า หน่วยงานมีการกำหนดแนวปฏิบัติที่ดีสำหรับ ผู้ใช้งานในการกำหนดรหัสผ่าน การใช้รหัสผ่านและการเปลี่ยนรหัสผ่านที่มีคุณภาพ รวมถึงมีการ กำหนดการควบคุมป้องกัน ผู้ใช้งานการนำเข้ารหัส มาใช้กับข้อมูลที่เป็นความลับ อย่างไรก็ตาม หน่วยงานยังคงมีจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุง ได้แก่</p>			

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
	<p>หน่วยงานขาดการกำหนดข้อปฏิบัติในการป้องกัน อุปกรณ์ขณะไม่มีผู้ใช้งานและขาดการกำหนดวิธีการ ควบคุมข้อมูล สื่อบันทึกข้อมูลหรือสินทรัพย์ด้าน สารสนเทศ</p> <p>6. การควบคุมการเข้าถึงระบบเครือข่าย พบร่วม ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงได้เฉพาะบริการที่ได้รับสิทธิ ให้เข้าถึงเท่านั้นและการเข้าใช้งานจากภายนอกต้อง ได้รับการยืนยันบุคคลก่อนเงื่อนไขจะสามารถเข้าใช้งาน ได้มีการกำหนดวิธีการที่สามารถระบุอุปกรณ์บน เครือข่ายได้ กำหนดการควบคุมป้องกัน Port ที่ใช้ สำหรับการตรวจสอบและการปรับแต่ง ระบบห้อง จากการเข้าถึงภายในระบบและการเข้าถึงจาก เครือข่ายมีการแบ่งแยกเครือข่ายสำหรับให้บริการ สารสนเทศตามกลุ่มการให้บริการกลุ่มของใช้งาน และกลุ่มของระบบสารสนเทศ มีการกำหนดการ ควบคุมการเชื่อมต่อเครือข่ายที่มาใช้ร่วมกันหรือใช้ เชื่อมกันระหว่างหน่วยงานให้สอดคล้องกับข้อ ปฏิบัติการควบคุมการเข้าถึงและมีการกำหนดการ</p>			

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
	<p>ควบคุมการจัดเดินทางบนเครือข่ายให้สอดคล้องกับข้อปฏิบัติในการเข้าถึงและการประยุกต์ใช้งานตามภารกิจ</p> <p>7. การควบคุมการเข้าถึงระบบปฏิบัติการ พบร่วมกับหน่วยงานมีขั้นตอนปฏิบัติเพื่อเข้าใช้งานที่มั่นคงปลอดภัยและมีการควบคุมโดยการยืนยันตัวตน มีการกำหนดให้ผู้ใช้งานมีข้อมูลจำเพาะที่สามารถระบุตัวตนของผู้ใช้งานได้ มีการจำกัดหรือควบคุมการใช้งานโปรแกรมหรือแอปพลิเคชัน มีการกำหนดให้เครื่องยุติการใช้งาน หากว่างเว้นการใช้งานได้ ๑ ระยะเวลาหนึ่ง เช่น การเปิดเครื่องทั้งไว้โดยไม่ดำเนินการใด ๆ และมีการจำกัดเวลาในการเข้ามายื่นต่อระบบสารสนเทศ เช่น ต่ออินเทอร์เน็ตทั้งไว้โดยไม่ใช้งานได้ ๑ อย่างไรก็ตามหน่วยงานยังคงมีจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุง ได้แก่ หน่วยงานขาดการกำหนดระบบบริหารจัดการรหัสผ่านที่สามารถทำงานเชิงโต้ตอบได้</p>			

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
	<p>8. การควบคุมการเข้าถึงโปรแกรมประยุกต์และสารสนเทศ พบร่วมกับหน่วยงานมีการจำกัดหรือควบคุมการเข้าถึงสารสนเทศและฟังก์ชันต่าง ๆ ของโปรแกรมประยุกต์หรือ Application จากผู้ใช้งาน และบุคลากรฝ่ายสนับสนุนและมีการจัดให้มีการควบคุมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์สื่อสารเคลื่อนที่และการปฏิบัติงานจากภายนอกหน่วยงาน</p> <p>9. การจัดให้มีการสำรองและเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน พบร่วมกับหน่วยงานมีการพิจารณาคัดเลือกและจัดทำระบบสำรองที่เหมาะสมและอยู่ในสภาพพร้อมใช้ มีแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินเพื่อให้สามารถใช้งานสารสนเทศได้ตามปกติ และต่อเนื่อง มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรที่ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบระบบสารสนเทศ ระบบสำรองและจัดทำแผนความพร้อมกรณีฉุกเฉินและมีการทดสอบสภาพพร้อมใช้งานของระบบสารสนเทศระบบสำรองและการดำเนินการตามแผนเตรียมความพร้อมอย่างสม่ำเสมอ</p>			

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
<b>การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)</b>				
8. การตรวจสอบการบริหารงานพัสดุ และทรัพย์สิน	<p>1. รายการที่หน่วยรับตรวจขาดความรอบคอบในการปฏิบัติตามระเบียบในการควบคุมวัสดุ</p> <p>1.1 การเบิกวัสดุไม่มีการเขียนใบเบิกวัสดุ และไม่มีการลงลายมือชื่อของผู้เบิกใช้ ซึ่งไม่เป็นไปตามระบบควบคุมภายในด้านการควบคุมวัสดุสำนักงาน ส่งผลให้หน่วยงานไม่สามารถควบคุมจำนวนวัสดุ สำนักงานที่ม้อย ปริมาณการใช้ ผู้ใช้ รวมถึงไม่สามารถบังคับการนำวัสดุสำนักงานไปใช้ส่วนตัวได้</p> <p>1.2 การจัดเก็บวัสดุสำนักงานไม่ปลอดภัย ไม่มีห้องหรือตู้เก็บของจัดเก็บอย่างมิดชิด</p> <p>2 รายการที่หน่วยรับมักจะไม่ปฏิบัติตามระเบียบในการควบคุมทรัพย์สิน</p> <p>2.1 ครุภัณฑ์ที่ได้รับบริจาก ไม่พบหลักฐานการรับบริจาก และไม่ได้บันทึกการในทะเบียนคุมทรัพย์สิน</p> <p>2.2 ครุภัณฑ์ที่มีตัวตนและมีการใช้งานในปัจจุบันบางรายการ ไม่ปรากฏอยู่ในรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงานผู้ใช้งาน แต่ไปปรากฏอยู่ในสำนักงานแทน (ต้นสังกัด) ซึ่งอาจกระทบต่อการกำกับดูแลครุภัณฑ์รายการนั้น เมื่อมี</p>	<p>1. การเก็บและการบันทึก เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุ ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้</p> <p>1.1 ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย</p> <p>1.2 เมื่อมีการเบิกใช้วัสดุ ต้องมีหลักฐานการเบิกและต้องลงลายมือชื่อผู้เบิกทุกรายที่มีการเบิก</p> <p>2. การยึม</p> <p>2.1 การยึมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยึม ทำหลักฐานการยึมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การให้บุคคลยึมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายึมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการ</li> </ul>	คณะ สำนัก สถาบัน	/

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
	<p>การชำรุด เสื่อมสภาพ หรือมีการตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี</p> <p>2.3 ครุภัณฑ์บางรายการที่มีอยู่ในทะเบียนคุณทรัพย์สิน มีหมายเลขครุภัณฑ์ แต่ไม่ได้กำกับไว้บนตัวครุภัณฑ์</p> <p>2.4 รายการที่มีทะเบียนคุณทรัพย์สิน เมื่อได้ตรวจสอบแล้ว ไม่พบครุภัณฑ์ให้ตรวจสอบ</p> <p>2.5 หมายเลขครุภัณฑ์ ที่ได้กำกับไว้บนตัวครุภัณฑ์ไม่ชัดเจน และใช้กระดาษติดบนตัวครุภัณฑ์เสียงดังการหลุดหาย</p> <p>2.6 จัดเก็บครุภัณฑ์ที่ชำรุดไม่สามารถซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติ ไว้ในสำนักงานหลายรายการ โดยไม่ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบฯ ที่กำหนดไว้</p> <p>2.7 ครุภัณฑ์ที่มีการซ่อมแซม ไม่พับบันทึกประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ยึมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยึมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยึม</li> </ul> <p>3. การให้หมายเลขอุปกรณ์</p> <p>3.1 เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานผู้ใช้พัสดุ เยี่ยนหมายเลขอุปกรณ์/ติดสติ๊กเกอร์ที่ตัวอุปกรณ์ให้ตรงกัน เพื่อความสะดวกในการควบคุมและตรวจนับครุภัณฑ์ของหน่วยงาน</p> <p>4. ไม่ทิ้งเศษครุภัณฑ์ให้ตรวจสอบ อาจมาจากกรณี ดังนี้</p> <p>4.1 กรณีมีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ และเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพ เนื่องจาก การใช้งานตามปกติ หรือสูญหายไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาสั่ง การให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้โดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง</p>		

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
		4.2 กรณีที่เห็นได้ชัดเจนว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้ปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไป		
<b>การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing)</b>				
9. ตรวจสอบกรณีรายงานการเงินประจำปีงบประมาณ 2559 – 2560 ตามข้อเสนอแนะของสำนักตรวจสอบเงินแผ่นดินจังหวัดจันทบุรี(ลับ)	<p>มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของสำนักตรวจสอบเงินแผ่นดินจังหวัดจันทบุรีไปแล้ว ดังนี้</p> <p><u>ปีงบประมาณ 2559</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. อา 0631/033 (ลับ) ลา. 25 ก.ย. 62</li> <li>2. อา 0631/032 (ลับ) ลา. 23 ก.ย. 62</li> <li>3. อา 0631/011 (ลับ) ลา. 19 ก.ค. 62</li> <li>4. อา 0631/010 (ลับ) ลา. 19 ก.ค. 62</li> <li>5. อา 0631/012 (ลับ) ลา. 19 ก.ค. 62</li> <li>6. อา 0631/003 (ลับ) ลา. 24 พ.ค. 62</li> <li>7. อา 0631/002 (ลับ) ลา. 17 พ.ค. 62</li> <li>8. อา 0631/001 (ลับ) ลา. 17 พ.ค. 62</li> <li>9. อา 0631/040 (ลับ) ลา. 26 พ.ย. 62</li> </ol>		กลุ่มงานการเงิน	/

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
	10. อja 0631/041 (ลับ) ลา. 29 ธ.ค. 62 11. อja 0631/007 (ลับ) ลา. 28 ม.ค. 63 12. อja 0631/008 (ลับ) ลา. 4 ก.พ. 63 13. อja 0631/022 (ลับ) ลา. 8 เม.ย. 63 14. อja 0631/024 (ลับ) ลา. 10 เม.ย. 63 15. อja 0631/028 (ลับ) ลา. 22 เม.ย. 63 16. อja 0631/029 (ลับ) ลา. 22 เม.ย. 63 17. อja 0631/050 (ลับ) ลา. 15 มิ.ย. 63 18. อja 0631/052 (ลับ) ลา. 19 มิ.ย. 63 19. อja 0631/064 (ลับ) ลา. 6 ส.ค. 63 20. อja 0631/065 (ลับ) ลา. 13 ส.ค. 63 21. อja 0631/089 (ลับ) ลา. 4 พ.ย. 63 22. อja 0631/095 (ลับ) ลา. 24 พ.ย. 63 23. อja 0631/022 (ลับ) ลา. 3 พ.ค. 64 24. อja 0631/021 (ลับ) ลา. 3 พ.ค. 64 25. อja 0631/015 (ลับ) ลา. 1 เม.ย. 64 26. อja 0631/016 (ลับ) ลา. 1 เม.ย. 64 27. อja 0631/029 (ลับ) ลา. 12 พ.ค. 64			81

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
	28. อว 0631/028 (ลับ) ลา. 12 พ.ค. 64 29. อว 0631/043 (ลับ) ลา. 30 มิ.ย. 64 30. อว 0631/042 (ลับ) ลา. 30 มิ.ย. 64 31. อว 0631/051 (ลับ) ลา. 4 ส.ค. 64 32. อว 0631/052 (ลับ) ลา. 4 ส.ค. 64 33. อว 0631/057 (ลับ) ลา. 26 ส.ค. 64 34. อว 0631/058 (ลับ) ลา. 26 ส.ค. 64  <u>ปีงบประมาณ 2560</u> 1. อว. 0631/017 (ลับ) ลา 19 ส.ค. 62 2. อว. 0631/022 (ลับ) ลา 3 ก.ย. 62 3. อว. 0631/023 (ลับ) ลา 11 ก.ย. 62 4. อว. 0631/026 (ลับ) ลา 17 ก.ย. 62 5. อว. 0631/035 (ลับ) ลา 25 ต.ค. 62 6. อว. 0631/036 (ลับ) ลา 31 ต.ค. 62 7. อว. 0631/046 (ลับ) ลา 24 ธ.ค. 62 8. อว. 0631/047 (ลับ) ลา 25 ธ.ค. 62 9. อว. 0631/013 (ลับ) ลา 13 มี.ค. 63			

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
	10. อว. 0631/016 (ลับ) ลา 23 มี.ค. 63 11. อว. 0631/035 (ลับ) ลา 30 เม.ย. 63 12. อว. 0631/037 (ลับ) ลา 7 พ.ค. 63 13. อว. 0631/049 (ลับ) ลา 15 มิ.ย. 63 14. อว. 0631/053 (ลับ) ลา 19 มิ.ย. 63 15. อว. 0631/076 (ลับ) ลา 23 ก.ย. 63 16. อว. 0631/079 (ลับ) ลา 30 ก.ย. 63 17. อว. 0631/088 (ลับ) ลา 4 พ.ย. 63 18. อว. 0631/096 (ลับ) ลา 26 พ.ย. 63 19. อว. 0631/024 (ลับ) ลา 3 พ.ค. 64 20. อว. 0631/023 (ลับ) ลา 3 พ.ค. 64 21. อว. 0631/018 (ลับ) ลา 1 เม.ย. 64 22. อว. 0631/017 (ลับ) ลา 1 เม.ย. 64 23. อว. 0631/026 (ลับ) ลา 12 พ.ค. 64 24. อว. 0631/045 (ลับ) ลา 30 มิ.ย. 64 25. อว. 0631/044 (ลับ) ลา 30 มิ.ย. 64 26. อว. 0631/049 (ลับ) ลา 4 ส.ค. 64 27. อว. 0631/050 (ลับ) ลา 4 ส.ค. 64			

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ		หน่วยรับตรวจ	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ		
	28. อว. 0631/059 (ลับ) ลา 26 ส.ค. 64 29. อว. 0631/060 (ลับ) ลา 26 ส.ค. 64			

# ภาคผนวก

ภาคผนวก ก แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564



หน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี  
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

**๑. หลักการและเหตุผล**

ด้วยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓ (๖) กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน และมาตรฐานการตรวจสอบภายใน จริยธรรมการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ในด้านมาตรฐานการปฏิบัติงานเรื่องการวางแผน การตรวจสอบ กำหนดให้จัดทำแผนการตรวจสอบโดยนำผลการประเมินความเสี่ยงมาใช้เป็นข้อมูล ในการวางแผนการตรวจสอบประจำปี ซึ่งเป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานตรวจสอบ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กอปรกับหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๓๔๒ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การวางแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำหรับ ผู้ตรวจสอบภายในภาคราชการ โดยกำหนดเรื่องและประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน กำหนดได้ไว้ในแผนการตรวจสอบ เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานต่าง ๆ ของส่วนราชการ

**๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

- ๒.๑ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ
- ๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งมติ คณะกรรมการตุรีและนโยบายที่กำหนด
- ๒.๓ เพื่อสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสม
- ๒.๔ เพื่อดิดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไป ตามนโยบายและเป้าหมาย ที่กำหนด
- ๒.๕ เพื่อดิดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไข

๒.๖ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันการณ์

### ๓. หน่วยรับตรวจสอบ

๓.๑ หน่วยงาน แบ่งเป็น ๒ กลุ่มตามภารกิจของมหาวิทยาลัย ได้แก่

(๑) หน่วยงานที่ทำหน้าที่รับผิดชอบภารกิจหลัก ได้แก่ คณบดี

(๒) หน่วยงานที่ทำหน้าที่รับผิดชอบภารกิจสนับสนุน ได้แก่ สำนัก/สถาบัน/กองโดยมีบุคลากรรวมทั้งสิ้น ๗๘๐ คน

๓.๒ กิจกรรม ภารกิจที่หน่วยงานต้องปฏิบัติหรืองานตามความรับผิดชอบภายในหน่วยงานนั้น ๆ เช่น ระบบงาน แผนงาน โครงการ ซึ่งข้อมูลที่ได้จะมาจากหน้าที่ความรับผิดชอบและแผนงานของหน่วยงานเอง

๓.๓ ส่วนราชการตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณีตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๑) สำนักงานอธิการบดี

- กองกลาง

- กองนโยบายและแผน

- กองพัฒนานักศึกษา

- กองบริการการศึกษา

(๒) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๓) สำนักศิลปวัฒนธรรมและพัฒนาชุมชน

(๔) สำนักบริการวิชาการ

(๕) สถาบันวิจัยและพัฒนา

(๖) คณบดีครุศาสตร์

(๗) คณบดีมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

(๘) คณบดีวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

(๙) คณบดีเทคโนโลยีการเกษตร

(๑๐) คณบดีเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

(๑๑) คณบดีวิทยาการจัดการ

๓.๔ ส่วนราชการตามโครงสร้างที่อยู่ในกำกับการดำเนินงานภายใต้มหาวิทยาลัย

(๑๒) คณบดีนิติศาสตร์

(๑๓) คณบดีอัญมณีศาสตร์และประยุกต์ศิลป์

(๑๔) คณบดีนิเทศศาสตร์

(๑๕) คณบดีวิทยาการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๑๖) คณบดีพยาบาลศาสตร์

(๑๗) บัณฑิตวิทยาลัย

(๑๔) โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

(๑๕) สถาบันนานาชาติ

#### ๔. กิจกรรมที่ตรวจสอบ

##### ๔.๑ การตรวจสอบการเงินและบัญชี (Financial Auditing)

- การตรวจสอบการจัดเก็บรายได้ประจำรายได้จากน้ำดื่มมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
- การตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
- การตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายการบัญชีแยกประเภท GFMIS ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ (รายการบัญชี : บัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน)
  - การตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายการบัญชีแยกประเภท GFMIS ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ (รายการบัญชี : บัญชีงานระหว่างก่อสร้าง บัญชี วัสดุคงคลัง)
    - การตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมราชการ
    - การตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินสดในมือและเงินฝากธนาคาร

##### ๔.๒ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing)

- การตรวจสอบการดำเนินงานรายไตรมาสที่ ๑
- การตรวจสอบการดำเนินงานรายไตรมาสที่ ๒
- การตรวจสอบการดำเนินงานรายไตรมาสที่ ๓
- การตรวจสอบการดำเนินงานรายไตรมาสที่ ๔
- การตรวจสอบการดำเนินงานในส่วนของงบลงทุน

##### ๔.๓ การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)

- สอบหานระบบควบคุมภายใน
  - แบบ ปค. ๑
  - แบบ ปค. ๔
  - แบบ ปค. ๕
  - แบบ ปค. ๖
- การตรวจสอบการบริหารงานพัสดุและทรัพย์สิน (ตรวจนับพัสดุและการควบคุมครุภัณฑ์)

##### ๔.๔ การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)

- การตรวจสอบบรรดาศักดิ์ (การใช้ยานพาหนะ การเก็บรักษากาแฟและการซ้อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ (๑ - ๖))

- การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล

##### ๔.๕ การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing)

- การตรวจสอบระบบการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ

##### ๔.๖ การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing)

- การติดตามผลผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของสำนักตรวจสอบเงินแผ่นดินจังหวัดจันทบุรี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙

- การติดตามผลผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดจันทบุรี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
<b>งานให้ความเชื่อมั่น ๖ ด้าน</b>					
<b>๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)</b>					
งานน้ำดื่ม กลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้ สำนักบริการวิชาการ	๑.๑ การตรวจสอบการจัดเก็บรายได้ ประเภทรายได้จากน้ำดื่มมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี	๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๓๐ ก.ค. ๖๔	๒๐/๑	ผู้รับผิดชอบ น.ส.ปัทมา ศรีสรจันทร์  ผู้สอบทาน น.ส.ชมจันทร์ รักษาพรต
กลุ่มงานการเงิน กองกลาง	๑.๒ การตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓	๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๓๐ ธ.ค. ๖๓	๒๐/๑	ผู้รับผิดชอบ น.ส.ปรางทิพย์ หิรัญชาติ  ผู้สอบทาน น.ส.ชมจันทร์ รักษาพรต
	๑.๓ การตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ รายการบัญชีแยกประเภท GFMIS ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ (รายการบัญชี : บัญชีเงินรับ ฝาก )	๑ ครั้ง/ปี	๑ ธ.ค. ๖๓ – ๒๙ ม.ค. ๖๔	๔๐/๑	ผู้รับผิดชอบ น.ส.ปรางทิพย์ หิรัญชาติ  ผู้สอบทาน น.ส.ชมจันทร์ รักษาพรต
	๑.๔ การตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ รายการบัญชีแยกประเภท GFMIS ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ (รายการบัญชี : บัญชีงานระหว่างก่อสร้าง บัญชี วัสดุคงคลัง)	๑ ครั้ง/ปี	๑ เม.ย. – ๓๑ พ.ค. ๖๔	๓๗/๑	ผู้รับผิดชอบ น.ส.ปรางทิพย์ หิรัญชาติ  ผู้สอบทาน น.ส.ชมจันทร์ รักษาพรต
	๑.๕ การตรวจสอบ* ลูกหนี้เงินยืม ราชการ	๑๒ ครั้ง/ปี	วันที่ ๑๕ ของเดือน	๑๒/๑	ผู้รับผิดชอบ น.ส.ปัทมา ศรีสรจันทร์  ผู้สอบทาน น.ส.ชมจันทร์ รักษาพรต
	๑.๖ การตรวจสอบ* รายการเคลื่อนไหว เงินสดในมือและเงิน	๑๒ ครั้ง/ปี	๓ วันสุดท้าย ของเดือน	๓๖/๑	ผู้รับผิดชอบ น.ส.ปรางทิพย์ หิรัญชาติ

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
	ฝ่ายธนาคาร				ผู้สอบทาน น.ส.ชมจันทร์ รักษาพร
หมายเหตุ * ข้อ ๑.๕-๑.๖ ครอบคลุมเวลาการตรวจสอบนับตั้งแต่วันที่ได้รับชุดเอกสาร (หลักฐานการตรวจสอบ) โดยกำหนดจำนวนวันตรวจสอบ ๑๐ วันทำการนับตั้งแต่วันที่ได้รับเอกสารจากหน่วยรับตรวจ					
<b>๒. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing)</b>					
คณะกรรมการเงินเดือน กองพัฒนา นักศึกษา,บัณฑิตวิทยาลัย,กองกลาง, สำนักศิลปวัฒนธรรมและพัฒนา ชุมชน	๒.๑ การตรวจสอบ การดำเนินงาน รายจ่ายประจำ ไตรมาสที่ ๑	๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๓๐ ธ.ค. ๖๗	๒๐/๑	ผู้รับผิดชอบ น.ส.ปัทมา ศรีสรจันทร์  ผู้สอบทาน น.ส.ชมจันทร์ รักษาพร
	๒.๒ การตรวจสอบ การดำเนินงาน รายจ่ายประจำ ไตรมาสที่ ๒	๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๓๑ มี.ค. ๖๘	๒๓/๑	ผู้รับผิดชอบ น.ส.ปัทมา ศรีสรจันทร์  ผู้สอบทาน น.ส.ชมจันทร์ รักษาพร
	๒.๓ การตรวจสอบ การดำเนินงาน รายจ่ายประจำ ไตรมาสที่ ๓	๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๓๐ มิ.ย. ๖๘	๒๔/๑	ผู้รับผิดชอบ น.ส.ปัทมา ศรีสรจันทร์  ผู้สอบทาน น.ส.ชมจันทร์ รักษาพร
	๒.๔ การตรวจสอบ การดำเนินงาน รายจ่ายประจำ ไตรมาสที่ ๔	๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๓๐ ก.ย. ๖๘	๒๕/๑	ผู้รับผิดชอบ น.ส.ปัทมา ศรีสรจันทร์  ผู้สอบทาน น.ส.ชมจันทร์ รักษาพร
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี	๒.๕ การตรวจสอบ การดำเนินงานใน ส่วนของบลงทุน	๑ ครั้ง/ปี	๒ - ๓๑ ส.ค. ๖๘	๒๖/๑	ผู้รับผิดชอบ น.ส.ปัทมา ศรีสรจันทร์  ผู้สอบทาน น.ส.ชมจันทร์ รักษาพร
<b>๓. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)</b>					
ทุกหน่วยงาน	๓.๑ สอบทานระบบ ควบคุมภายใน - แบบ ปค. ๑ - แบบ ปค. ๔ - แบบ ปค. ๕ - แบบ ปค. ๖	๑ ครั้ง/ปี	๑ ต.ค. - ๓๐ ธ.ค. ๖๗	๕๗/๑	ผู้รับผิดชอบ น.ส.ปัทมา ศรีสรจันทร์  ผู้สอบทาน น.ส.ชมจันทร์ รักษาพร
ทุกหน่วยงาน	๓.๒ การตรวจสอบ การบริหารงานพัสดุ และทรัพย์สิน (ตรวจสอบพัสดุและ	๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๓๐ พ.ย. ๖๗	๒๗/๒	ผู้รับผิดชอบ น.ส.ปัทมา ศรีสรจันทร์ น.ส.ปรางทิพย์ หิรัญชาติ ผู้สอบทาน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
	การควบคุม ครุภัณฑ์)				น.ส.ชมจันทร์ รักษาพรต
<b>๔. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)</b>					
งานยานพาหนะ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป กองกลาง	๔.๑ การตรวจสอบ รถราชการ (การใช้ยานพาหนะ การเก็บรักษาและ การซ่อมบำรุง การ จัดทำแบบขอใช้รถ (๑ - ๖))	๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๒๕ ก.พ. ๖๔	๑๙/๑	ผู้รับผิดชอบ น.ส.ปัทมา ศรีสรรจันทร์  ผู้สอบทาน น.ส.ชมจันทร์ รักษาพรต
กลุ่มงานการเงิน กองกลาง	๔.๒ การตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงิน สวัสดิการเกี่ยวกับ ค่ารักษาพยาบาล	๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๓๑ มี.ค. ๖๔	๒๗/๑	ผู้รับผิดชอบ น.ส.ปรางทิพย์ หิรัญชาติ  ผู้สอบทาน น.ส.ชมจันทร์ รักษาพรต
<b>๕. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing)</b>					
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ	๕.๑ การตรวจสอบ ระบบการรักษา ความมั่นคง ปลอดภัยด้าน สารสนเทศ	๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๓๐ เม.ย. ๖๔	๑๙/๑	ผู้รับผิดชอบ น.ส.ปัทมา ศรีสรรจันทร์  ผู้สอบทาน น.ส.ชมจันทร์ รักษาพรต
<b>๖. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing)</b>					
กลุ่มงานการเงิน กองกลาง	๖.๑ การติดตาม* ผลผลการดำเนินงาน ตามข้อเสนอแนะของ สำนักตรวจสอบ แผ่นดินจังหวัด จันทบุรี ประจำปี งบประมาณ ๒๕๕๘	๖ ครั้ง/ปี	๑๙ พ.ย. ๖๓ ๑๙ ม.ค. ๖๔ ๑๙ มี.ค. ๖๔ ๑๙ พ.ค. ๖๔ ๑๙ ก.ค. ๖๔ ๑๙ ก.ย. ๖๔	๖/๑	ผู้รับผิดชอบ น.ส.ปัทมา ศรีสรรจันทร์ น.ส.ปรางทิพย์ หิรัญชาติ  ผู้สอบทาน น.ส.ชมจันทร์ รักษาพรต
กลุ่มงานการเงิน กองกลาง	๖.๒ การติดตาม* ผลผลการ ดำเนินงานตาม ข้อเสนอแนะของ สำนักตรวจสอบ แผ่นดินจังหวัด จันทบุรี ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๐	๖ ครั้ง/ปี	๑๙ ต.ค. ๖๓ ๑๙ ธ.ค. ๖๓ ๑๙ ก.พ. ๖๔ ๑๙ เม.ย. ๖๔ ๑๙ มิ.ย. ๖๔ ๑๙ ส.ค. ๖๔	๖/๑	ผู้รับผิดชอบ น.ส.ปัทมา ศรีสรรจันทร์ น.ส.ปรางทิพย์ หิรัญชาติ  ผู้สอบทาน น.ส.ชมจันทร์ รักษาพรต
หมายเหตุ * ข้อ ๖.๑-๖.๒ เนื่องจากการเป็นการตรวจสอบโดยเป็นความลับของทางราชการ ไม่สามารถ เผยแพร่เอกสารให้หน่วยงานภายนอกได้ ยกเว้น สำนักตรวจสอบแผ่นดินจังหวัดจันทบุรี เนื่องจากเป็น หน่วยงานด้านเรื่อง					

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
<b>งานให้คำปรึกษา</b>					
<b>๗. งานให้คำปรึกษา</b>					
หน่วยงานตรวจสอบภายใน	ให้คำปรึกษาแก่ผู้เกี่ยวข้องทุกระดับทั้งที่เป็นลายลักษณ์อักษรและไม่เป็นลายลักษณ์อักษร	ปีงบ ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๔	-	ผู้รับผิดชอบ น.ส.ปัทมา ศรีสรรจันทร์ น.ส.ปรางทิพย์ หิรัญชาติ  ผู้สอบทาน น.ส.ชมจันทร์ รักษาพรต
<b>๘. งานตรวจสอบภายใน</b>					
หน่วยงานตรวจสอบภายใน	๙.๑ ประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔	๑ ครั้ง/ปี	ส.ค. ๖๔	-	ผู้รับผิดชอบ น.ส.ชมจันทร์ รักษาพรต
	๙.๒ จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๑ ครั้ง/ปี	ก.ย. ๖๔	-	ผู้รับผิดชอบ น.ส.ชมจันทร์ รักษาพรต
	๙.๓ จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๑๕ ครั้ง/ปี	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔	-	ผู้รับผิดชอบ น.ส.ปัทมา ศรีสรรจันทร์  ผู้สอบทาน น.ส.ชมจันทร์ รักษาพรต
	๙.๔ รายงานผลการตรวจสอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	๑๕ ครั้ง/ปี	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔	-	ผู้รับผิดชอบ น.ส.ปัทมา ศรีสรรจันทร์ น.ส.ปรางทิพย์ หิรัญชาติ  ผู้สอบทาน น.ส.ชมจันทร์ รักษาพรต
	๙.๕ รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๓๐ ก.ย. ๖๔	๒๒/๒	ผู้รับผิดชอบ น.ส.ปัทมา ศรีสรรจันทร์ น.ส.ปรางทิพย์ หิรัญชาติ  ผู้สอบทาน น.ส.ชมจันทร์ รักษาพรต
<b>๙. ตรวจสอบตาม (ปีก่อ) ของปีงบประมาณ ๒๕๖๓</b>					
สมรรถนะงาน เจ้าหน้าที่	๙.๑ การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสมรรถนะงาน เจ้าหน้าที่	๑ ครั้ง/ปี	๓ - ๓๑ พ.ค. ๖๔	๑๙/๑	ผู้รับผิดชอบ น.ส.ปัทมา ศรีสรรจันทร์  ผู้สอบทาน

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
	มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓				น.ส.ชมจันทร์ รักษาพรต
กลุ่มงานการเงิน กองคลัง	๙.๒ การตรวจสอบ การรับ – จ่ายเงิน ของส่วนราชการ ผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-payment) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓	๑ ครั้ง/ปี	๓ – ๓๑ พ.ค. ๖๔	๑๙/๑	ผู้รับผิดชอบ น.ส.ปัทมา ศรีสรรจันทร์ ผู้สอบทาน น.ส.ชมจันทร์ รักษาพรต
กลุ่มงานพัสดุ กองคลัง	๙.๓ การตรวจสอบ การดำเนินงาน กระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างตาม พรบ. ระเบียบ หลักเกณฑ์ ที่กำหนด	๑ ครั้ง/ปี	๓ – ๓๑ พ.ค. ๖๔	๑๙/๑	ผู้รับผิดชอบ น.ส.ปัทมา ศรีสรรจันทร์ ผู้สอบทาน น.ส.ชมจันทร์ รักษาพรต
งานวินัยและนิติการ กลุ่มงานการจ้าหน้าที่ กองคลัง	๙.๔ การตรวจสอบ ระบบความ รับผิดชอบทาง ละเมิดและแพ่ง	๑ ครั้ง/ปี	๓ – ๓๑ พ.ค. ๖๔	๑๙/๑	ผู้รับผิดชอบ น.ส.ปัทมา ศรีสรรจันทร์ ผู้สอบทาน น.ส.ชมจันทร์ รักษาพรต
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี	๙.๕ ตรวจสอบการ บริหารงบประมาณ ในส่วนของบลงทุน	๑ ครั้ง/ปี	๓ – ๓๑ พ.ค. ๖๔	๑๙/๑	ผู้รับผิดชอบ น.ส.ปัทมา ศรีสรรจันทร์ ผู้สอบทาน น.ส.ชมจันทร์ รักษาพรต
<b>๑๐. งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔</b>					
คณะกรรมการประเมินคุณธรรมและ* ความโปร่งใส และ หน่วยงานตรวจสอบภายใน	๑๐.๑ การ ลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ ITAS และนำเข้าข้อมูลใน การประเมิน ITA	๑ ครั้ง/ปี	๑ เม.ย – ๓๑ พ.ค. ๖๔	-	ผู้รับผิดชอบ น.ส.ปัทมา ศรีสรรจันทร์ น.ส.ปรางทิพย์ หิรัญชาติ ผู้สอบทาน น.ส.ชมจันทร์ รักษาพรต
	๑๐.๒ การตอบแบบ ตรวจการเปิดเผย	๑ ครั้ง/ปี	๑-๓๐ มิ.ย. ๖๔	-	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
	ข้อมูลสารสนเทศ (แบบ OIT)				
	๑๐.๓ การเก็บข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก	๑ ครั้ง/ปี	๑ มิ.ย. – ๓๑ ก.ค. ๖๔	-	
หมายเหตุ * ระยะเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามกำหนดการของสำนักงาน ปปช.					
<b>๑๑. งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ</b>					
หน่วยงานตรวจสอบภายใน	๑๑.๑ จัดทำแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๔	๑ ครั้ง/ปี	๑ – ๓๐ ต.ค. ๖๓	๑๖/๑	ผู้รับผิดชอบ น.ส.ชนจันทร์ รักษาพร
	๑๑.๒ การประเมินตนเองของหน่วยงานตรวจสอบภายใน (Self Assessment : SA)	๑ ครั้ง/ปี	๑ – ๓๐ ต.ค. ๖๓	๑๖/๑	ผู้รับผิดชอบ น.ส.ชนจันทร์ รักษาพร
	๑๑.๓ จัดทำกennbatter การตรวจสอบภายใน ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๔ พร้อมกับกำหนดกรอบคุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	๑ ครั้ง/ปี	๑ – ๓๐ ต.ค. ๖๓	๑๖/๑	ผู้รับผิดชอบ น.ส.ชนจันทร์ รักษาพร
	๑๑.๔ จัดทำ แผนพัฒนาบุคลากร หน่วยงานตรวจสอบภายใน ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๔	๑ ครั้ง/ปี	๑ – ๓๐ ต.ค. ๖๓	๑๖/๑	ผู้รับผิดชอบ น.ส.ปรางทิพย์ หิรัญชาติ ผู้สอบทาน น.ส.ชนจันทร์ รักษาพร
	๑๑.๕ จัดทำคู่มือ/แนวทางการ ตรวจสอบ ๒ เรื่อง	๑ ครั้ง/ปี	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔	-	ผู้รับผิดชอบ น.ส.ปรางทิพย์ หิรัญชาติ ผู้สอบทาน น.ส.ชนจันทร์ รักษาพร
<b>๑๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</b>					
หน่วยงานตรวจสอบภายใน	๑๒.๑ เป็นกรรมการในคณะกรรมการ	๑ ครั้ง/ปี	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔	-	ผู้รับผิดชอบ น.ส.ปรางทิพย์ หิรัญชาติ น.ส.ปัทมา ศรีสรรจันทร์

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
	ดำเนินงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)				ผู้สอบทาน น.ส.ชมจันทร์ รักษาพรต
<b>๓. งานพัฒนาบุคลากรหน่วยงานตรวจสอบภายใน</b>					
หน่วยงานตรวจสอบภายใน	หลักสูตร Advanced ด้าน Consulting	๑ ครั้ง/ปี	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔	-	ผู้รับผิดชอบ น.ส.ชมจันทร์ รักษาพรต
	หลักสูตร Intermediate ด้าน Performance and Compliance	๑ ครั้ง/ปี	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔	-	ผู้รับผิดชอบ น.ส.ปัทมา ศรีสรรจันทร์
	หลักสูตร Fundamental	๑ ครั้ง/ปี	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔	-	ผู้รับผิดชอบ น.ส.ปรางทิพย์ หิรัญชาติ
	หมายเหตุ * เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ข้อ ๖ การพัฒนาบุคลากร กำหนดให้มีการศึกษาทำความรู้เรื่องฝึกอบรมด้านการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และความรู้ที่เป็นประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๓๐ ชม. : คน : ปี				

ลงชื่อ ..ชมจันทร์..รักษาพรต..ผู้เสนอแผนการตรวจสอบประจำปี

(นางสาวชมจันทร์ รักษาพรต)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ลงชื่อ ..รองศาสตราจารย์พอพันธ์..สุทธิวัฒนะ..ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี

(รองศาสตราจารย์พอพันธ์ สุทธิวัฒนะ)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

คณะผู้จัดทำ

นางสาวชุมจันทร์ รักษาพรต

นางสาวปัทมา ศรีสรรจันทร์

นางสาวปรางทิพย์ หิรัญชาติ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

นักตรวจสอบภายใน

นักตรวจสอบภายใน