



งานประจำปี 2556

โดย สำนักงานตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

คำนำ

รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี 2557 (Annual Report 2014) จัดทำขึ้นเพื่อรายงานผลการดำเนินงานต่างๆ ในรอบ 1 ปีที่ผ่านมาของสำนักงานตรวจสอบภายใน ตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงานและความคุ้มค่าต่อการใช้จ่ายเงิน ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลในรายงานจะประกอบด้วย 3 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป ส่วนที่ 2 การปฏิบัติงาน และส่วนที่ 3 ภาคผนวก การปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจสอบภายในยังคงยึดมั่นต่อมาตรฐานการตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

สำนักงานตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป	1
- ปรัชญา / วิสัยทัศน์ / พันธกิจ / เป้าหมาย	2
- ที่ตั้งสำนักงาน	2
- โครงสร้างสำนักงานตรวจสอบภายใน	3
- หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งงานสำนักงานตรวจสอบภายใน	3
- บุคลากร	6
ส่วนที่ 2 การปฏิบัติงาน	8
- รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2557	9
- การจัดอบรมเพื่อให้ความรู้แก่บุคลากรในมหาวิทยาลัย	12
- แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ 2557	13
- การเข้าร่วมอบรมสัมมนา	14
- สรุปการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557	15
ส่วนที่ 3 ภาคผนวก	16
- รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ไตรมาสที่ 1 (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2556 ถึง 31 ธันวาคม 2556)	17
- รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ไตรมาสที่ 2 (ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2557 ถึง 31 มีนาคม 2557)	22
- รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ไตรมาสที่ 3 (ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2557 ถึง 30 มิถุนายน 2557)	32
- รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ไตรมาสที่ 4 (ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2557 ถึง 30 กันยายน 2557)	42
- รายงานผลการติดตามการตรวจสอบครั้งก่อน	47
- ภาพกิจกรรมในการตรวจสอบภายใน ระดับคณะ / กอง / สำนัก	52

ส่วนที่ 1

ข้อมูลทั่วไป

**สำนักงานตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม**

ปรัชญา

“สร้างความเชื่อมั่น มีมาตรฐานแบบมืออาชีพ เพื่อรักษาประโยชน์ขององค์กร”

วิสัยทัศน์

มีระบบ และกลไก การตรวจสอบภายใน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล สู่มาตรฐาน

พันธกิจ

1. สร้างระบบและกลไกงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน
2. เพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยให้ดีขึ้น
3. สร้างความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ
4. เตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในจากภายนอก

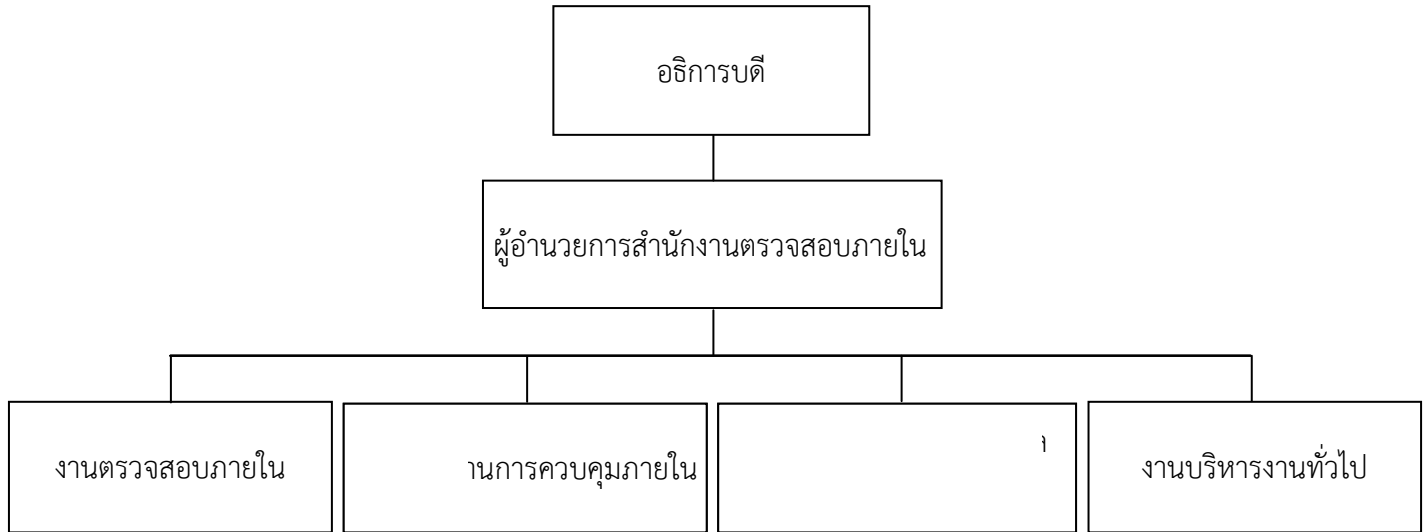
เป้าหมาย

1. มีระบบและกลไกการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน
2. มหาวิทยาลัยมีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพดีขึ้น
3. เกิดความเชื่อมั่นต่อมหาวิทยาลัยและหน่วยรับตรวจ
4. มีความพร้อมเพื่อรับการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในจากภายนอก

ที่ตั้งสำนักงาน

อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 9 มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม 39/1 ถ.รัชดาภิเษก แขวงจันทรเกษม เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทรศัพท์ 0 – 2942 – 6900 ต่อ 7052

โครงสร้างสำนักงานตรวจสอบภายใน



หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งงานสำนักงานตรวจสอบภายใน

- ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้
 - 1) กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขอบเขตของการตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งวางแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit plan) เสนออธิการบดีและผู้บริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติดำเนินการ
 - 2) กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน และควบคุมงานตรวจสอบในสำนักงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน
 - 3) วางมาตรฐานการปฏิบัติงาน และสอบทานการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานที่วางไว้
 - 4) สอบทานรายงานผลการตรวจสอบ และให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไข ก่อนนำเสนออธิการบดี
 - 5) ติดตามผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน
 - 6) ควบคุมการจัดทำงบประมาณประจำปี ของสำนักงานตรวจสอบภายใน
 - 7) ให้คำปรึกษา ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแนวทางในการปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง และการควบคุมภายในกับหน่วยรับตรวจ
 - 8) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี

■ **นักตรวจสอบภายในมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้**

งานตรวจสอบภายใน

- 1) วิเคราะห์ประเมินผลความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจเพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปี
- 2) ตรวจสอบทางการเงิน
- 3) ตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ
- 4) ตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน
- 5) ตรวจสอบผลการดำเนินงาน
- 6) ตรวจสอบด้านสารสนเทศ
- 7) ตรวจสอบด้านการบริหาร
- 8) รายงานผลการตรวจสอบเสนออธิการบดี และรายงานประจำปีงบประมาณ
- 9) ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับ การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง
- 10) ประสานงานกับกรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกลุ่มตรวจสอบภายใน ระดับกระทรวงศึกษาธิการ

งานสอบทานการควบคุมภายใน

- 1) สอบทานรายงานการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
- 2) จัดอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรในเรื่องการควบคุมภายใน
- 3) จัดทำจุลสารตรวจสอบภายใน

งานติดตามและประเมินผลการตรวจสอบ

- 1) งานติดตามการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะจากรายงานผลการตรวจสอบ ครั้งก่อน
- 2) จัดทำรายงานประเมินตนเองของสำนักงานตรวจสอบภายในประจำปี
- 3) ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในประจำปี
- 4) รวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อรองรับการตรวจประกันคุณภาพงานตรวจสอบจาก กรมบัญชีกลาง

■ **เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้**

งานธุรการและสารบรรณ

- 1) การลงทะเบียนรับและส่งหนังสือภายใน – ภายนอก
- 2) ร่าง/พิมพ์/ทาน/ตรวจ หนังสือราชการโต้ตอบภายใน – ภายนอก
- 3) เข้าระบบ e-Document ตรวจสอบเอกสารในระบบ
- 4) งานพิมพ์ จัดเก็บเอกสาร แยกประเภทหมวดหมู่
- 5) ส่งหนังสือภายใน – ภายนอก ถึงหน่วยงานต่างๆ
- 6) ดำเนินการจัดประชุมบุคลากรภายในสำนักงาน และจัดประชุมตามภารกิจของหน่วยงาน
- 7) จดรายงานการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม
- 8) เข้าอบรมสัมมนางานตรวจสอบฯ ภายนอก
- 9) ประสานงานกับหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก
- 10) นำข้อมูลเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงาน

งานการเงิน งบประมาณและพัสดุ

- 1) การเบิกจ่ายเงิน
- 2) จัดทำคำของบประมาณประจำปี
- 3) ตรวจสอบและปรับแผนฯงบประมาณ
- 4) จัดทำรายงานติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี (รายงานไตรมาส)
- 5) จัดทำสรุปรายจ่ายจริงประจำปีงบประมาณ
- 6) จัดทำแผนการใช้จ่ายและควบคุมงบประมาณ
- 7) จัดทำการเบิกจ่าย-ลงบัญชีควบคุมพัสดุ
- 8) จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์
- 9) สืบรวจความต้องการใช้พัสดุของสำนักงานฯ
- 10) ดำเนินการขอซ่อมบำรุงพัสดุที่ชำรุด
- 11) การขอจำหน่ายพัสดุ
- 12) รายงานคงเหลือพัสดุประจำปี

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- 1) จัดทำแผนกลยุทธ์ 5 ปี
- 2) จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี
- 3) จัดทำแผนบริหารการจัดซื้อ – จัดจ้างประจำปี

งานการประกันคุณภาพ

- 1) รวบรวมข้อมูลหลักฐานแสดงในองค์ประกอบที่ 7 การบริหารจัดการ ตัวบ่งชี้ที่ 7.4 ระบบบริหารความเสี่ยงตามที่ สกอ. กำหนด
- 2) รวบรวมข้อมูลหลักฐานแสดงการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐตามที่ กรมบัญชีกลางกำหนด

บุคลากร

สำนักงานตรวจสอบภายใน มีบุคลากร จำนวน 5 คน ได้แก่



ตรวจสอบภายใน



ส่วนที่ 2

การปฏิบัติงาน

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน
สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
ประจำปีงบประมาณ 2557
(1 ตุลาคม 2556 – 30 กันยายน 2557)

.....
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ 2557 มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูล สารสนเทศ และตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่เกี่ยวข้อง
3. เพื่อสอบทานระบบควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
4. เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงานตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน
5. เพื่อให้่อิการบดีได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจ แก้ปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

การตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี

ตามแผนการตรวจสอบประจำปี 2557 สำนักงานตรวจสอบภายในได้เข้าตรวจสอบหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ดังนี้

1. งานการติดตามการตรวจสอบภายในครั้งก่อน ซึ่งเป็นการตรวจสอบงานให้ความเชื่อมั่น การตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing) และการตรวจสอบผลการดำเนินงานหรือผลการปฏิบัติงาน (Performance Auditing) โดยมีหน่วยงานที่เข้าตรวจจำนวน 16 หน่วยรับตรวจ ดังนี้

- 1.1 คณะศึกษาศาสตร์
- 1.2 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- 1.3 บัณฑิตวิทยาลัย
- 1.4 คณะเกษตรและชีวภาพ



- 1.5 คณะวิทยาศาสตร์
- 1.6 กองคลัง
- 1.7 กองบริหารงานบุคคล
- 1.8 กองพัฒนานักศึกษา
- 1.9 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- 1.10 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 1.11 คณะวิทยาการจัดการ
- 1.12 วิทยาลัยแพทย์ทางเลือก/คลินิกแพทย์แผนจีน
- 1.13 สำนักประกันคุณภาพการศึกษา
- 1.14 กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
- 1.15 กองนโยบายและแผน
- 1.16 ศูนย์การศึกษา ชัยนาท

2. ตรวจสอบโครงการตามตัวชี้วัดค่าเป้าหมายจากโครงการ ปีงบประมาณ 2556 ซึ่งเป็นการตรวจสอบงานให้ความเชื่อมั่น ได้แก่ การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน (Operational Auditing), การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Auditing) และการตรวจสอบด้านการบริหาร (Management Auditing) โดยมีหน่วยงานที่เข้าตรวจจำนวน 31 หน่วยรับตรวจ ดังนี้

- 2.1 คณะเกษตรและชีวภาพ
- 2.2 คณะวิทยาศาสตร์
- 2.3 คณะศึกษาศาสตร์
- 2.4 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- 2.5 คณะวิทยาการจัดการ
- 2.6 บัณฑิตวิทยาลัย
- 2.7 ศูนย์การศึกษา มจช. – ชัยนาท
- 2.8 ศูนย์การเรียนรู้ มจช.- สหะพานิชย์
- 2.9 ศูนย์การเรียนรู้ มจช.- เศรษฐบุตรบ้ำเพ็ญ
- 2.10 งานสารบรรณ
- 2.11 งานประชาสัมพันธ์

- 2.12 งานอาคารสถานที่
- 2.13 กองคลัง
- 2.14 กองนโยบายและแผน
- 2.15 กองบริหารงานบุคคล
- 2.16 กองพัฒนานักศึกษา
- 2.17 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- 2.18 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 2.19 สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
- 2.20 สถาบันวิจัยและพัฒนา
- 2.21 สำนักประกันคุณภาพการศึกษา
- 2.22 ศูนย์ภาษา
- 2.23 วิเทศสัมพันธ์
- 2.24 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- 2.25 ศูนย์ประสานงานหมวดวิชาศึกษาทั่วไป
- 2.26 สภาคณาจารย์และข้าราชการ
- 2.27 วิทยาลัยการแพทย์ทางเลือก, คลินิกแพทย์แผนจีน
- 2.28 ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (จันทรเกษมปาร์ค)
- 2.29 โรงพยาบาลสัตว์ จันทรเกษม
- 2.30 สระว่ายน้ำและศูนย์สุขภาพ
- 2.31 สิทธิประโยชน์

หมายเหตุ การตรวจวัสดุ – ครุภัณฑ์ ปีงบประมาณ 2555 จำนวน 31 หน่วยรับตรวจ และการตรวจสอบโครงการตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายจากโครงการ (ไตรมาส 1-2) ปีงบประมาณ 2556 จำนวน 31 หน่วยรับตรวจ ไม่ได้ดำเนินการตรวจสอบ เนื่องจากบุคลากรมีน้อย ทำให้ดำเนินการตรวจสอบไม่ทันเวลา

การจัดอบรมเพื่อให้ความรู้แก่บุคลากรในมหาวิทยาลัย

สำนักงานตรวจสอบภายในได้จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน” วันที่ 28 เมษายน 2557 ณ ห้องประชุมจันทร์จรัส ชั้น 3 อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม โดยการอบรมดังกล่าวมีผู้เข้าร่วมอบรม จำนวน 120 คน วิทยากรที่ให้การอบรมและฝึกปฏิบัติการ คือ อาจารย์เดชา ศิริสุทธิเดชา อาจารย์กิตติศักดิ์ ชนกมาตุ และอาจารย์ ดร.สุรภา ไถ่บ้านกวย



แผนการตรวจสอบภายใน 19 หน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ 2557 (1 ต.ค.56 – 30 ก.ย.57)

ลำดับที่ *	หน่วยรับตรวจ	ปีงบประมาณ 2557											
		ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4		
		ต.ค.56	พ.ย.56	ธ.ค.56	ม.ค.57	ก.พ.57	มี.ค.57	เม.ย.57	พ.ค.57	มิ.ย.57	ก.ค.57	ส.ค.57	ก.ย.57
1	สิทธิประโยชน์			●	△								
	- ศูนย์ฝึกฯ (จันทร์เกษมปาร์ค)	✓		●	△								
	- โรงพยาบาลสัตว์จันทร์เกษม	✓		●	△								
	- สระว่ายน้ำและศูนย์สุขภาพ	✓		●	△								
2	วิทยาลัยการแพทย์ฯ, คลินิกแพทย์จีน	✓			●	△							
3	กองบริหารงานบุคคล				●	△							
4	กองพัฒนานักศึกษา				●	△							
5	กองคลัง					●	△						
6	คณะเกษตรและชีวภาพ	✓				●	△						
7	กองนโยบายและแผน	✓					●	△					
8	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีฯ						●	△					
9	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์						●	△					
10	สำนักงานอธิการบดี (กองกลาง)												
	- งานสารบรรณ							●	△				
	- งานประชาสัมพันธ์							●	△				
	- งานอาคารสถานที่							●	△				
11	คณะศึกษาศาสตร์	✓						●	△				
12	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน							●	△				
13	สำนักประกันคุณภาพการศึกษา							●	△				
14	บัณฑิตวิทยาลัย							●	△				
15	ศูนย์การศึกษา มจร.-ชัยนาท								●	△			
16	คณะวิทยาการจัดการ								●	△			
17	คณะวิทยาศาสตร์	✓							●	△			
18	สถาบันวิจัยและพัฒนา									●	△		
19	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม									●	△		

ทบพทวนแผนตรวจสอบ , จัดทำ Engagement Plan

หมายเหตุ : * จัดลำดับตามผลการประเมินจากเกณฑ์การตรวจสอบตามปัจจัยเสี่ยงของกลุ่มงานตรวจสอบ ระดับกระทรวงศึกษาธิการ

- ✓ = ติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน (ปีงบประมาณ 2555)
- = ดำเนินการตรวจสอบ (ปีงบประมาณ 2556) คือ
 1. โครงการ (ปีงบประมาณ.56)
 2. การเงิน, งบประมาณ (ปีงบประมาณ.57)
 3. วัสดุ ครุภัณฑ์ (ปีงบประมาณ.57)
- △ = รายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจและผู้บริหาร

การเข้าร่วมอบรมสัมมนา

สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้ส่งบุคลากรเข้าร่วมการอบรมสัมมนาเพื่อพัฒนาวิชาชีพการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ 2557 ซึ่งสามารถสรุปได้ดังนี้

ที่	หัวข้อการอบรมสัมมนา	ระหว่างวันที่	จัดโดย	ผู้เข้าร่วมอบรม
1.	การอบรมโครงการ “การตรวจสอบบัญชีและรายงานการเงินในระบบ GFMS”	23-25 ธันวาคม 2556	กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงศึกษาธิการ	น.ส.ชยาภา อัดชู น.ส.เทียมตา พรหมสิทธิ์
2.	การอบรม “การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล”	6 – 7 กุมภาพันธ์ 2557	กรมบัญชีกลาง	น.ส.ชยาภา อัดชู
3.	การอบรมเชิงปฏิบัติการ ความรู้ ความเข้าใจด้านประกันคุณภาพการศึกษา	18 มีนาคม 2557	สำนักงานประกันคุณภาพมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	น.ส.ชยาภา อัดชู น.ส.เทียมตา พรหมสิทธิ์ น.ส.รัชฎาภรณ์ สมนนตรี
4.	การอบรมการบริหารความเสี่ยงในสถาบันอุดมศึกษา	23 เมษายน 2557	สำนักงานประกันคุณภาพมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	น.ส.ชยาภา อัดชู น.ส.เทียมตา พรหมสิทธิ์ น.ส.รัชฎาภรณ์ สมนนตรี
5.	โครงการอบรมผลิตสื่อมัลติมีเดีย รุ่นที่ 4 หัวข้อ “การตกแต่งภาพด้วย Photoshop สำหรับการผลิตสื่อ”	22-23 เมษายน 2557	คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	น.ส.เทียมตา พรหมสิทธิ์ น.ส.รัชฎาภรณ์ สมนนตรี
6.	การอบรมโครงการ “พัฒนาประสิทธิภาพราชการด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการตรวจสอบภายใน”	19-21 พฤษภาคม 2557	กรมบัญชีกลาง	น.ส.ชยาภา อัดชู น.ส.เทียมตา พรหมสิทธิ์
7.	การอบรมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนาศักยภาพและเพิ่มพูนประสิทธิภาพบุคลากร มจษ.”	10-12 มิถุนายน 2557	มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	น.ส.ชยาภา อัดชู น.ส.เทียมตา พรหมสิทธิ์ น.ส.รัชฎาภรณ์ สมนนตรี
8.	อบรมภาษาอังกฤษบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ	6 มิถุนายน-7 กรกฎาคม 2557	มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	น.ส.ชยาภา อัดชู น.ส.เทียมตา พรหมสิทธิ์ น.ส.รัชฎาภรณ์ สมนนตรี
9.	การอบรมเชิงปฏิบัติการ “จัดซื้อจัดจ้างและคลังพัสดุในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)”	30 มิถุนายน 2557	สำนักงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	น.ส.รัชฎาภรณ์ สมนนตรี
10.	อบรมหลักสูตร “Audit Working Paper and Audit Evidence”	16 สิงหาคม 2557	สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย	น.ส.ชยาภา อัดชู น.ส.เทียมตา พรหมสิทธิ์ น.ส.รัชฎาภรณ์ สมนนตรี

11.	การอบรมเรื่อง “การอนุรักษ์พลังงานสู่มหาวิทยาลัยสีเขียว”	3 กันยายน 2557	มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	น.ส.ชยาภา อัดชู น.ส.เทียมตา พรหมสิทธิ์ น.ส.รัชฎาภรณ์ สนั่นเนตร์ น.ส.รัตติกาล มูลศรี
12.	การอบรมโครงการบูรณาการแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558	15-16 กันยายน 2557	กลุ่มตรวจสอบภายในระดับ กระทรวงศึกษาธิการ	น.ส.ชยาภา อัดชู น.ส.เทียมตา พรหมสิทธิ์ น.ส.รัชฎาภรณ์ สนั่นเนตร์ น.ส.รัตติกาล มูลศรี

สรุปการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2557

โครงการ/กิจกรรม	ได้รับจัดสรร	ใช้ไป	ร้อยละ	คงเหลือ	ร้อยละ
โครงการที่ 1 การบริหารจัดการสำนักงานฯ	151,128.70	149,273.28	98.77	1,855.42	1.23
โครงการที่ 2 การอบรมให้ความรู้ฯ	71,391.30	51,179.60	71.69	20,211.70	28.31
โครงการที่ 3 การศึกษาดูงานฯ	10,700.00	10,700.00	-	-	-
โครงการที่ 4 การปรับปรุงคู่มือฯ	10,780.00	9,380.00	87.01	1,400.00	12.99
โครงการที่ 5 งานให้คำปรึกษาฯ	10,000.00	9,405.00	94.05	595.00	5.95
โครงการที่ 6 เตรียมฯ รับการประเมินฯ ปี 2558	12,300.00	750.00	6.10	11,500.00	93.90
รวมเงินทั้งหมด	266,300.00	230,687.88	86.33	35,612.12	13.37

ส่วนที่ 3

ภาคผนวก





รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
ไตรมาสที่ 1 (ตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคม 2556 ถึง 31 ธันวาคม 2556)
เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน
สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ไตรมาสที่ 1 ประจำปีงบประมาณ 2557

(ตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคม 2556 ถึง 31 ธันวาคม 2556)

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน

.....

ปีงบประมาณ 2557 สำนักงานตรวจสอบภายในได้รับอนุมัติให้ดำเนินงานตรวจสอบภายในหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย โดยมีวัตถุประสงค์ คือ

1. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลตามเป้าหมายของหน่วยงาน
2. เพื่อสอบทานระบบการบริหารจัดการและการควบคุมภายใน ของหน่วยงานว่ามีความเพียงพอ และเหมาะสม
3. เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลและรายงานทางการเงิน บัญชี ของหน่วยงานต่างๆ มีความครบถ้วน ถูกต้อง และทันกาล
4. เพื่อเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
5. เพื่อให้อธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้างานได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันการณ์

เป้าหมายการดำเนินงาน

เป้าหมายในรอบ 3 เดือน คือ ในไตรมาสที่ 1 (ตุลาคม 2556 – ธันวาคม 2556) มีดังนี้

- การตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน 4 หน่วยงาน
 1. งานสิทธิประโยชน์
 2. ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (จันทร์เกษมปาร์ค)
 3. โรงพยาบาลสัตว์ จันทรเกษม
 4. สระว่ายน้ำและศูนย์สุขภาพ

ผลการดำเนินงาน

สามารถตรวจสอบหน่วยรับตรวจได้ 4 หน่วยงาน ซึ่งเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในไตรมาสที่ 1 (1 ตุลาคม 2556 – 31 ธันวาคม 2556)

ขอบเขตการตรวจสอบ

1. การตรวจสอบด้านพัสดุ
2. การตรวจสอบด้านการดำเนินงานโครงการ
3. การตรวจสอบด้านการรับเงิน – การจ่ายเงิน

สรุปประเด็นการตรวจสอบ

1. งานสิทธิประโยชน์

ข้อตรวจพบ

1. หน่วยรับตรวจมีการจัดทำบันทึกค่าน้ำค่าไฟยังไม่เป็นระบบชัดเจน
2. หน่วยรับตรวจมีการแจ้งการชำระเงินกับร้านค้าต่างๆ ยังไม่เป็นระบบ
3. หน่วยรับตรวจไม่มีการทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน
4. มีร้านค้าบางร้านค้าค้างชำระค่าเช่าเป็นเวลานาน

ข้อเสนอแนะ

1. ควรทำการบันทึกค่าน้ำค่าไฟอย่างเป็นระบบและจัดทำรายงานประจำเดือน
2. ควรมีการทำใบแจ้งการชำระเงินกับร้านค้าให้ดูเข้าใจง่ายและครบทุกอย่างในหนึ่งใบที่แจ้งพร้อมทั้งทำบัญชีคุมรายละเอียดให้ชัดเจน
3. ควรมีการจัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือนทั้งรายรับ-รายจ่าย และลูกหนี้ที่ค้างค่าเช่า
4. ควรเร่งรัดให้มีการชำระค่าเช่าร้านค้าที่ค้างชำระเป็นเวลานานและติดตามให้เป็นปัจจุบัน

2. ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (จันทร์เกษมปาร์ค)

ข้อตรวจพบ

1. หน่วยงานไม่มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากอยู่ระหว่างการร่างระเบียบจากฝ่ายกฎหมายของมหาวิทยาลัย
2. การจัดเก็บเอกสารการเบิกจ่าย หน่วยงานไม่ได้ถ่ายเอกสารสำเนาเก็บไว้ครบทั้งชุด
3. บุคลากรของหน่วยงานมีการรับเข้า-ย้ายออกบ่อย
4. ไม่มีการให้บริการอาหารเช้าและกลางวันแก่ผู้มาใช้บริการโรงแรม



ข้อเสนอแนะ

1. การจัดเก็บเอกสารการเบิกจ่าย ให้ถ่ายสำเนาจากตัวจริงเก็บไว้ทั้งหมด เพื่อเป็นหลักฐาน
2. ควรมีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่เป็นปัจจุบันโดยเร่งด่วน เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ
3. ควรมีการให้บริการอาหารเช้าและกลางวันแก่ผู้มาใช้บริการโรงแรม

3. โรงพยาบาลสัตว์ จันทระเกษม

ข้อตรวจพบ

1. หน่วยงานจัดทำทะเบียนคุมการซื้อเวชภัณฑ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ มีการลงรายการ จำนวนที่เบิก แต่ไม่ได้ระบุวันที่เบิกใช้
2. การจัดซื้อครุภัณฑ์ของหน่วยงาน จัดซื้อโดยคณะกรรมการและชีวภาพ
3. หน่วยงานมีการจัดทำทะเบียนคุมการรับเงิน แต่ไม่ได้สรุปยอดเงินรวมรายรับรายวัน พร้อมยอดเงินรวมคงเหลือในแต่ละวัน และรายเดือนตามระเบียบกระทรวงการคลัง
4. หน่วยงานไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมรายจ่าย
5. พื้นกระเบื้องยางของอาคารมีสภาพชำรุด
6. เครื่องปั้มน้ำอัตโนมัติของโรงพยาบาลสัตว์จันทระเกษมชำรุด ตั้งแต่เดือน พฤษภาคม 2556
7. เอกสารการเบิกจ่ายของหน่วยงานไม่ได้ถ่ายสำเนาต้นเรื่องเก็บเข้าแฟ้มของหน่วยงาน

ข้อเสนอแนะ

1. การจัดทำทะเบียนคุมการวัสดุ และครุภัณฑ์ ให้ระบุวันเดือนปีที่มีการเบิก ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม
2. หน่วยงานต้องจัดสรรงบประมาณในปีต่อไปเพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์ของหน่วยงาน (ถ้ามีความจำเป็นต้องซื้อ) แล้วจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของหน่วยงาน
3. หน่วยงานต้องจัดทำทะเบียนคุมการรับเงิน - การจ่ายเงิน ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง

4. จัดทำบันทึกขอแจ้งซ่อมพื้นกระเบื้องยางของอาคารที่ชำรุด เพื่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดี และความเชื่อถือแก่ผู้มารับบริการ

5. หน่วยงานต้องจัดทำบันทึกขออนุมัติแจ้งซ่อมปั้มน้ำอัตโนมัติ โดยแนบรายการซ่อม เพื่อฝ่ายพัสดุจะได้ดำเนินการให้ต่อไป

6. หน่วยงานต้องถ่ายเอกสารการเบิกจ่ายสำเนาต้นเรื่องเก็บไว้เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิง ตรวจสอบได้

4. สระว่ายน้ำและศูนย์สุขภาพ

ข้อตรวจพบ

1. หน่วยรับตรวจมีคณะกรรมการบริหารจัดการสระว่ายน้ำและศูนย์สุขภาพ คำสั่งที่ 1191/2554 ซึ่งเป็นคำสั่งชุดเดิมและคณะกรรมการบางท่านได้เกษียณไปแล้ว

2. การจัดทำสมุดคู่มือรับและรายจ่ายไม่มีการแยกประเภทผู้มาใช้บริการและไม่มีการทำรายงานสรุปประจำเดือน

3. อาคารชั้น 2 ยังไม่มีการปรับปรุงยังใช้งานไม่ได้

4. ไม่มีการจัดทำตารางการสอนของครูสอนว่ายน้ำและผู้ช่วยเหลือ

5. ไม่มีตู้เก็บสิ่งของของผู้มาใช้บริการ

6. ไม่มีตู้เซฟในการเก็บรักษาเงินที่ปลอดภัย

ข้อเสนอแนะ

1. หน่วยรับตรวจควรรีบดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการสระว่ายน้ำและศูนย์สุขภาพเป็นการเร่งด่วน

2. หน่วยรับตรวจควรจัดทำสมุดรายรับและรายจ่ายผู้มาใช้บริการและทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานรายเดือน

3. หน่วยรับตรวจควรรีบดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารชั้น 2

4. ควรจัดทำตารางการสอนของครูว่ายน้ำและผู้ช่วยเหลือไว้แต่ละเดือนให้เป็นระบบ

5. ควรมีตู้เก็บสิ่งของให้กับผู้มาใช้บริการ

6. ควรมีตู้เก็บเงินที่ปลอดภัย





รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
ไตรมาสที่ 2 (ตั้งแต่ วันที่ 1 มกราคม 2557 ถึง 31 มีนาคม 2557)
เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน
สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ไตรมาสที่ 2 ประจำปีงบประมาณ 2557

(ตั้งแต่ วันที่ 1 มกราคม 2557 ถึง 31 มีนาคม 2557)

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน

.....

ปีงบประมาณ 2557 สำนักงานตรวจสอบภายในได้รับอนุมัติให้ดำเนินงานตรวจสอบภายในหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย โดยมีวัตถุประสงค์ คือ

1. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลตามเป้าหมายของหน่วยงาน
2. เพื่อสอบทานระบบการบริหารจัดการและการควบคุมภายใน ของหน่วยงานว่ามีความเพียงพอ และเหมาะสม
3. เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลและรายงานทางการเงิน บัญชี ของหน่วยงานต่างๆ มีความครบถ้วน ถูกต้อง และทันกาล
4. เพื่อเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
5. เพื่อให้อธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้างานได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

เป้าหมายการดำเนินงาน

เป้าหมายในรอบ 3 เดือน คือ ในไตรมาสที่ 2 (มกราคม 2557 – มีนาคม 2557) มีดังนี้

- การตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน 8 หน่วยงาน
 1. วิทยาลัยการแพทย์ทางเลือก, คลินิกแพทย์จีน
 2. กองบริหารงานบุคคล
 3. กองพัฒนานักศึกษา
 4. กองคลัง
 5. คณะเกษตรและชีวภาพ
 6. กองนโยบายและแผน
 7. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 8. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



ผลการดำเนินงาน

สามารถตรวจสอบหน่วยรับตรวจได้ 8 หน่วยงาน ซึ่งเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในไตรมาสที่ 2 (1 มกราคม 2557 – 31 มีนาคม 2557)

ขอบเขตการตรวจสอบ

1. การตรวจสอบด้านพัสดุ
2. การตรวจสอบด้านการดำเนินงานโครงการ
3. การตรวจสอบด้านการรับเงิน – การจ่ายเงิน (เฉพาะหน่วยงานวิทยาลัยการแพทย์ทางเลือก, คลินิกแพทย์จีน และกองคลัง)

สรุปประเด็นการตรวจสอบ

1. วิทยาลัยการแพทย์ทางเลือก, คลินิกแพทย์จีน

ข้อตรวจพบ

- 1.1 หน่วยรับตรวจยังไม่ตัดรายการพัสดुकงเหลือของปีงบประมาณ 2556 ในระบบ MIS ให้เป็นปัจจุบัน เนื่องจากเจ้าหน้าที่ลาออกบ่อยทำให้ขาดการทำงานที่ต่อเนื่อง
- 1.2 หน่วยรับตรวจไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่มีมูลค่าต่ำกว่า 5,000 บาท
- 1.3 การจัดทำทะเบียนคุมวัสดุของหน่วยรับตรวจงบบวิทยาลัยการแพทย์ทางเลือก ไม่มีราคาต่อหน่วยของรายการวัสดุ
- 1.4 การตรวจสอบโครงการที่ 2 ชื่อโครงการ การจัดการเรียนการสอนหลักสูตรการแพทย์แผนจีน 12,473,475 บาท งบประมาณรายได้ พบว่า หน่วยรับตรวจกำหนดกิจกรรมไว้ 6 กิจกรรม หน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติงานครบทุกกิจกรรม แต่กิจกรรมที่ 3 – 5 ไม่ได้ใช้งบประมาณในการดำเนินงาน หน่วยรับตรวจกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายจำนวน 39 ตัวชี้วัด บรรลุเป้าหมาย 26 ตัวชี้วัด ไม่บรรลุเป้าหมาย 6 ตัวชี้วัด และไม่ได้ดำเนินการ 7 ตัวชี้วัด ด้านการบริหาร หน่วยรับตรวจมีการระบุขั้นตอนการใช้งบประมาณ มีการจัดทำรายงานการใช้งบประมาณตามไตรมาส และมีการจัดทำรายงานการประเมินโครงการ โดยมีเงินงบประมาณคงเหลือ 2,778,011.49 บาท
- 1.5 ตรวจนับเงินสด ณ วันที่ 22 มกราคม 2556 เวลา 16.30 น. นับได้ 3,050 บาท เงินสดคงเหลือตามสมุดบัญชี จำนวน 3,050 บาท ซึ่งเป็นยอดเงินที่ถูกต้องตรงกัน
- 1.6 หน่วยรับตรวจยังไม่มีตู้নিরภัยไว้สำหรับเก็บรักษาเงิน
- 1.7 หน่วยรับตรวจมีเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี จำนวน 1 คน ซึ่งปฏิบัติหน้าที่การเงิน และจัดทำบัญชี



ข้อเสนอแนะ

- 1.1 ให้นำหน่วยรับตรวจจัดทำรายการพัสดุคงเหลือในระบบ MIS ให้เป็นปัจจุบัน
- 1.2 ให้นำหน่วยรับตรวจจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่มีมูลค่าต่ำกว่า 5,000 บาท เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของกรมบัญชีกลาง อ้างถึงหนังสือที่ กค 0410.3/ว 48 ลว. 13 ก.ย. 2549 (สำหรับวัสดุที่มีมูลค่าไม่เกิน 5,000 บาท และมีลักษณะคงทนถาวร ให้บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายประเภทค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์และให้บันทึกรายละเอียดของวัสดุดังกล่าวในทะเบียนคุมทรัพย์สินเพื่อประโยชน์ในการควบคุมรายการทรัพย์สินของทางราชการโดยไม่ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี)
 - 1.3 การจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ให้ระบุราคาต่อหน่วยของวัสดุโดยจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษี มูลค่าเพิ่มแล้ว (กรณีซื้อวัสดุ ชนิดเดียวกันในเวลาต่าง ๆ กันบางครั้งราคาวัสดุอาจไม่เท่ากัน เมื่อลงบัญชีจ่ายให้ใช้ราคาวัสดุที่ซื้อมาก่อนตัดออกจากบัญชีก่อน) เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535
 - 1.4 ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ ควรมีการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนงบประมาณ และดำเนินงานทุกโครงการ/กิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณอย่างต่อเนื่อง
 - 1.5 หน่วยรับตรวจต้องมีตัวนิรภัยในการเก็บรักษาเงิน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 หมวด 7 การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ ข้อ 79 ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับไว้ในตัวนิรภัยซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น
 - 1.6 หน่วยรับตรวจควรมีบุคลากรที่ทำหน้าที่การเงิน แยกคนละส่วนกับบุคลากรที่ทำหน้าที่ด้านบัญชี

2. กองบริหารงานบุคคล

ข้อตรวจพบ

- 2.1 หน่วยรับตรวจมีการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุเป็นปัจจุบัน
- 2.2 หน่วยรับตรวจไม่ได้จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556
- 2.3 หน่วยรับตรวจไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่มีมูลค่าต่ำกว่า 5,000 บาท
- 2.4 การตรวจสอบโครงการที่ 1 ชื่อโครงการ บริหารจัดการของหน่วยงานงบประมาณ 157,500 บาท เป็นเงินงบประมาณรายได้ พบว่า หน่วยรับตรวจกำหนดกิจกรรมไว้ 2 กิจกรรม หน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติงานครบทุกกิจกรรม หน่วยรับตรวจกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายจำนวน 3 ตัวชี้วัด บรรลุเป้าหมาย 3 ด้านการบริหาร หน่วยรับตรวจมีการระบุขั้นตอนการใช้งานงบประมาณ



มีการจัดทำรายงานการใช้งบประมาณตามไตรมาส และมีการจัดทำรายงานการประเมินโครงการ โดยมีเงินงบประมาณคงเหลือ 2,004 บาท

ข้อเสนอแนะ

2.1 หน่วยรับตรวจต้องจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุกงเหลือประจำปี เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 155

ข้อ 155 ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีพัสดุไว้จ่ายตามข้อ 153 แล้วแต่กรณี แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ซึ่งมีเจ้าหน้าที่พัสดุกงเหลือหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุกงเหลือตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายน ปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบแล้ว ให้ส่งรายงานเสนอตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี 1 ชุด สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาคให้ส่งสำเนารายงานไปยังส่วนราชการต้นสังกัดอีก 1 ชุด ด้วย

2.2 ให้หน่วยรับตรวจจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่มีมูลค่าต่ำกว่า 5,000 บาท เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของกรมบัญชีกลาง อ้างถึงหนังสือที่ กค 0410.3/ว 48 ลว. 13 ก.ย. 2549 (สำหรับวัสดุที่มีมูลค่าไม่เกิน 5,000 บาท และมีลักษณะคงทนถาวร ให้บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายประเภทค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์และให้บันทึกรายละเอียดของวัสดุดังกล่าวในทะเบียนคุมทรัพย์สินเพื่อประโยชน์ในการควบคุมรายการทรัพย์สินของทางราชการโดยไม่ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี)

3. กองพัฒนานักศึกษา

ข้อตรวจพบ

3.1 หน่วยรับตรวจมีการจัดทำทะเบียนคุม วัสดุ - ครุภัณฑ์ แต่ยังไม่ตัดรายการพัสดุกงเหลือของปีงบประมาณ 2556 ในระบบ MIS ให้เป็นปัจจุบัน เนื่องจากเจ้าหน้าที่มีการลาออกบ่อยขาดการทำงานที่ต่อเนื่อง

3.2 หน่วยรับตรวจไม่ได้จัดทำทะเบียนทรัพย์สินที่มีมูลค่าต่ำกว่า 5,000 บาท

3.3 หน่วยรับตรวจไม่มีการทำสรุปรายงานผลการตรวจพัสดุประจำปี

3.4 หน่วยรับตรวจมีการแบ่งส่วนงานย่อยออกไปแต่ยังไม่เหมาะสมกับการบุคคลากรที่มีอยู่และบุคคลากรยังมีไม่เพียงพอ

3.5 การตรวจสอบโครงการที่ 2 ชื่อ โครงการสร้างเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ งบประมาณ 633,800 บาท พบว่าหน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติกิจกรรมเพียง 1 กิจกรรม คือ กิจกรรม ที่ 1 สนับสนุนกิจกรรมคณะกรรมการการนักศึกษาวิชาทหาร และบรรลุตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย 1 ตัวชี้วัดคือ ข้อ 3. ดำเนินงานโครงการแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในแผน ร้อยละ 80 ด้านการบริหาร มีการระบุขั้นตอนการใช้งบประมาณ มีการจัดทำรายงานตามไตรมาส มีการจัดทำรายงานประเมินโครงการ

3.6 การเบิกจ่ายโครงการหน่วยรับตรวจไม่ได้ถ่ายสำเนาเอกสารชุดใบสำคัญจ่ายต้นเรื่องเก็บเพื่อเป็นหลักฐาน

ข้อเสนอแนะ

- 3.1 ให้หน่วยรับตรวจจัดทำรายการพัสดुकงเหลือในระบบ MIS ให้เป็นปัจจุบัน
- 3.2 หน่วยรับตรวจต้องจัดทำรายการตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปี เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 155
- 3.3 ให้มีการถ่ายสำเนาเอกสารสำคัญจ่ายไว้เพื่อเป็นหลักฐาน

4. กองคลัง

ข้อตรวจพบ

4.1 หน่วยรับตรวจมีการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุเป็นปัจจุบัน (มีการคุมพัสดุในระบบคลังพัสดุของกองคลัง ในระบบ MIS)

4.2 หน่วยรับตรวจมีการจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปี งบประมาณ 2556

4.3 การตรวจสอบโครงการที่ 2 ชื่อโครงการ บริหารจัดการงานของหน่วยงาน 320,900 บาท งบประมาณรายได้ พบว่า หน่วยรับตรวจกำหนดกิจกรรมไว้ 1 กิจกรรม หน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติงานตามกิจกรรม หน่วยรับตรวจกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายจำนวน 1 ตัวชี้วัด บรรลุเป้าหมาย 1 ตัวชี้วัด ด้านการบริหาร หน่วยรับตรวจมีการระบุขั้นตอนการใช้งบประมาณ มีการจัดทำรายงานการใช้งบประมาณตามไตรมาส และมีการจัดทำรายงานการประเมินโครงการ โดยมีเงินงบประมาณคงเหลือ 14,882.80 บาท

4.4 จากการตรวจใบสำคัญจ่าย โครงการที่ 2 บริหารจัดการงานของหน่วยงาน พบว่า หน่วยรับตรวจไม่ได้แนบสำเนาแผนการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการที่เบิกงบประมาณ ดังนี้

- ใบสำคัญจ่ายเลขที่ TB562683 ค่าจัดซื้อตรายาง 406.60 บาท
- ใบสำคัญจ่ายเลขที่ TB562685 ค่าถ่ายเอกสาร 6,082.95 บาท

- ใบสำคัญจ่ายเลขที่ TB562202 ค่าถ่ายเอกสาร 2,095.55 บาท
- ใบสำคัญจ่ายเลขที่ TB562625 ค่าวัสดุ 1,300 บาท
- ใบสำคัญจ่ายเลขที่ TB562000 ค่าวัสดุ 3,300 บาท
- ใบสำคัญจ่ายเลขที่ TB561413 ค่าวัสดุ (จัดจ้างถ่ายเอกสาร) 4,267.35 บาท
- ใบสำคัญจ่ายเลขที่ TB560953 ค่าวัสดุ (จัดจ้างถ่ายเอกสาร) 4,914.95 บาท
- ใบสำคัญจ่ายเลขที่ TB561061 ค่าวัสดุ (จัดจ้างถ่ายเอกสาร) 4,044.80 บาท
- ใบสำคัญจ่ายเลขที่ TB561887 ค่าวัสดุสำนักงาน 31,019.30 บาท
- ใบสำคัญจ่ายเลขที่ TB562357 ค่าวัสดุ (ซื้อตรายาง) 513.60 บาท
- ใบสำคัญจ่ายเลขที่ TB562952 ค่าหนังสือ 1,800 บาท

4.5 ตรวจนับเงินสด ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2557 เวลา 16.30 น. นับได้ 273,848 บาท เงินสดคงเหลือตามสมุดบัญชี จำนวน 273,848 บาท ซึ่งเป็นยอดเงินที่ถูกต้องตรงกัน

4.6 มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน (คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทรเกษมที่ 1156/2556 ลงวันที่ 7 ตุลาคม พ.ศ. 2556)

4.7 หน่วยรับตรวจมีการจัดทำรายงานจำนวนผู้ค้างเงินยืมทรงราชการ ทุกเดือน โดยออกรายงานไม่เกินวันที่ 5 ของเดือนถัดไป สำหรับรายที่ไม่ส่งคืนเงินยืมทรงราชการภายในกำหนดจะหักเงินเดือน ซึ่งเป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญากำหนดให้หักเงินเดือน เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่พึงได้จากทางราชการชดใช้เงินยืมจนครบถ้วน

ข้อเสนอแนะ

4.1 ในขั้นตอนการขออนุมัติเบิก-จ่ายของแต่ละโครงการ ที่ดำเนินการเบิกจ่ายในแต่ละครั้ง ให้แนบสำเนาแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัย ตามข้อเสนอแนะจากผู้ตรวจสอบจากสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

5. คณะกรรมการและชีวภาพ

ข้อตรวจพบ

5.1 หน่วยรับตรวจไม่มีการทำทะเบียนคุมวัสดุ – ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินที่มีมูลค่าต่ำกว่า 5,000 บาท เนื่องจากเจ้าหน้าที่มีการเข้า - ออกบ่อย จึงทำให้ไม่สามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง

5.2 หน่วยรับตรวจมีรายการพัสดุคงเหลือของปีงบประมาณ 2556 ในระบบ MIS เป็นปัจจุบัน สามารถตรวจเช็คได้เป็นปัจจุบัน

5.3 หน่วยรับตรวจไม่มีการทำสรุปรายงานผลการตรวจพัสดุประจำปี

5.4 การตรวจโครงการที่ 25 ชื่อโครงการบริหารจัดการงานของหน่วยงาน พบว่าหน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติตามกิจกรรมครบทั้ง 4 กิจกรรม และบรรลุตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย 1 ตัวชี้วัด คือ 1. จำนวนโครงการที่ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี 20 โครงการ บรรลุ 20 โครงการ



ด้านการบริหาร มีการระบุขั้นตอนการใช้งบประมาณ มีการจัดทำรายงานตามไตรมาส มีการจัดทำรายงานประเมินโครงการและโครงการนี้มีเงินคงเหลือ 57,917.47 คิดเป็น 43.45 %

ข้อเสนอแนะ

5.1 หน่วยรับตรวจควรจัดทำทะเบียนคุม วัสดุ – ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินที่มีมูลค่าต่ำกว่า 5,000 บาท เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 151-154

5.2 หน่วยรับตรวจต้องจัดทำรายการตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปี เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 155

5.3 ควรทำคู่มือปฏิบัติงานในตำแหน่งต่างๆไว้เพื่อการทำงานที่ต่อเนื่อง

6. กองนโยบายและแผน

ข้อตรวจพบ

6.1 หน่วยรับตรวจมีการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุไม่เป็นปัจจุบัน (มีการคุมพัสดุในระบบคลังพัสดุของกองคลัง ในระบบ MIS)

6.2 หน่วยรับตรวจไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมวัสดุคงรูป (ทรัพย์สินที่มีมูลค่าต่ำกว่า 5,000 บาท)

6.3 หน่วยรับตรวจมีการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์เป็นปัจจุบัน (มีการคุมพัสดุในระบบคลังพัสดุของกองคลัง ในระบบ MIS) จากการตรวจครุภัณฑ์ที่จัดซื้อในปีงบประมาณ 2556 มีจำนวน 1 รายการ พบว่า ครุภัณฑ์มีหมายเลขครุภัณฑ์กำกับ มีอยู่จริงตามทะเบียนคุม และมีการใช้งาน

6.4 หน่วยรับตรวจไม่ได้จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2556

6.5 การตรวจสอบโครงการที่ 1 ชื่อโครงการ บริหารจัดการของหน่วยงาน 300,000 บาท งบประมาณแผ่นดิน พบว่า หน่วยรับตรวจกำหนดกิจกรรมไว้ 1 กิจกรรม หน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติงานตามกิจกรรม หน่วยรับตรวจกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายจำนวน 2 ตัวชี้วัด บรรลุเป้าหมาย 1 ตัวชี้วัด และยังไม่ได้ดำเนินการ 1 ตัวชี้วัด ด้านการบริหาร หน่วยรับตรวจมีการระบุขั้นตอนการใช้งบประมาณ มีการจัดทำรายงานการใช้งบประมาณตามไตรมาส และมีการจัดทำรายงานการประเมินโครงการ โดยมีเงินงบประมาณคงเหลือ 737.30 บาท คิดเป็นร้อยละ 0.25

การตรวจสอบโครงการที่ 2 ชื่อโครงการ บริหารจัดการงานของหน่วยงาน 197,500 บาท งบประมาณรายได้ พบว่า หน่วยรับตรวจกำหนดกิจกรรมไว้ 3 กิจกรรม หน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติงานตามกิจกรรมที่กำหนด หน่วยรับตรวจกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายจำนวน 5 ตัวชี้วัด บรรลุเป้าหมาย 2 ตัวชี้วัด และยังไม่ได้ดำเนินการ 3 ตัวชี้วัด ด้านการบริหาร หน่วยรับตรวจมีการระบุขั้นตอน

การใช้งบประมาณ มีการจัดทำรายงานการใช้งบประมาณตามไตรมาส และมีการจัดทำรายงานการประเมินโครงการ โดยมีเงินงบประมาณคงเหลือ 9,990.56 บาท คิดเป็นร้อยละ 5.06

ข้อเสนอแนะ

6.1 หน่วยรับตรวจต้องจัดทำทะเบียนคุมวัสดุให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 152 และข้อ 154

6.2 หน่วยรับตรวจต้องจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่มีมูลค่าต่ำกว่า 5,000 บาท เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของกรมบัญชีกลาง อ้างถึงหนังสือที่ กค 0410.3/ว 48 ลว. 13 ก.ย. 2549 (สำหรับวัสดุที่มีมูลค่าไม่เกิน 5,000 บาท และมีลักษณะคงทนถาวร ให้บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายประเภทค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์และให้บันทึกรายละเอียดของวัสดุดังกล่าวในทะเบียนคุมทรัพย์สินเพื่อประโยชน์ในการควบคุมรายการทรัพย์สินของทางราชการโดยไม่ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี)

6.3 หน่วยรับตรวจต้องจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปี เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 155

7. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ข้อตรวจพบ

7.1 หน่วยรับตรวจมีการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุไม่เป็นปัจจุบัน (มีการคุมพัสดุในระบบ MIS)

7.2 หน่วยรับตรวจจัดทำทะเบียนคุมวัสดุคงรูปในระบบ MIS (ทรัพย์สินที่มีมูลค่าต่ำกว่า 5,000 บาท)

7.3 หน่วยรับตรวจมีการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์เป็นปัจจุบัน (มีการคุมพัสดุในระบบ MIS) จากการสุ่มตรวจครุภัณฑ์ จำนวน 10 รายการ พบว่า ครุภัณฑ์มีหมายเลขครุภัณฑ์กำกับ มีอยู่จริงตามทะเบียนคุม และมีการใช้งาน

7.4 หน่วยรับตรวจมีการจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปี งบประมาณ 2556

7.5 การตรวจสอบโครงการที่ 1 ชื่อโครงการ บริหารจัดการงานของหน่วยงาน 2,698,000 บาท งบประมาณแผ่นดิน พบว่า หน่วยรับตรวจกำหนดกิจกรรมไว้ 3 กิจกรรม หน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติงานตามกิจกรรม หน่วยรับตรวจกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายจำนวน 3 ตัวชี้วัด บรรลุเป้าหมาย 3 ตัวชี้วัด ด้านการบริหาร หน่วยรับตรวจมีการระบุขั้นตอนการใช้งบประมาณ มีการจัดทำรายงานการใช้งบประมาณตามไตรมาส และมีการจัดทำรายงานการประเมินโครงการ โดยมีเงินงบประมาณคงเหลือ 280,996 บาท

การตรวจสอบโครงการที่ 3 ชื่อโครงการ บริหารจัดการงานของหน่วยงาน 1,685,300 บาท งบประมาณรายได้ พบว่า หน่วยรับตรวจกำหนดกิจกรรมไว้ 8 กิจกรรม หน่วยรับตรวจได้

ปฏิบัติงานตามกิจกรรม หน่วยรับตรวจกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายจำนวน 2 ตัวชี้วัด บรรลุเป้าหมาย 2 ตัวชี้วัด ด้านการบริหาร หน่วยรับตรวจมีการระบุขั้นตอนการใช้งานใช้งบประมาณ มีการจัดทำรายงานการใช้งบประมาณตามไตรมาส และมีการจัดทำรายงานการประเมินโครงการ โดยมีเงินงบประมาณคงเหลือ 43,591 บาท

ข้อเสนอแนะ

7.1 หน่วยรับตรวจต้องจัดทำทะเบียนคุมวัสดุให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 152 และข้อ 154

8. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ข้อตรวจพบ

- 8.1 หน่วยรับตรวจมีการจัดทำทะเบียนคุม วัสดุ – ครุภัณฑ์ และมีการจัดเก็บรักษาอย่างเป็นระเบียบแยกหมวดหมู่ แต่ทะเบียนคุมวัสดุยังไม่เป็นปัจจุบัน
- 8.2 หน่วยรับตรวจได้มีการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินที่มีมูลค่าต่ำกว่า 5,000 บาท
- 8.3 หน่วยรับตรวจมีการทำสรุปรายงานผลการตรวจพัสดุประจำปี
- 8.4 การตรวจสอบโครงการที่ 1 ชื่อโครงการบริหารจัดการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ งบประมาณแผ่นดิน 1,994,900 บาท พบว่าหน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติกิจกรรม 2 กิจกรรม คือ กิจกรรมที่ 1 จัดซื้อวัสดุสำนักงาน วัสดุการเรียนการสอนและอื่นๆ และกิจกรรมที่ 2 ซ่อมแซมครุภัณฑ์ ซ่อมแซมอื่นๆ ฯลฯ ซึ่งบรรลุตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย 7 ตัวชี้วัดทั้ง 2 กิจกรรม และได้การดำเนินงานโครงการแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในแผน ร้อยละ 80 ด้านการบริหาร มีการระบุขั้นตอนการใช้งานใช้งบประมาณ
- 8.5 การตรวจสอบโครงการที่ 2 ชื่อโครงการบริหารจัดการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ งบประมาณรายได้ 1,972,856 บาท พบว่าหน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติกิจกรรม 6 กิจกรรม คือ กิจกรรมที่ 1 ดำเนินงานบริหารจัดการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ กิจกรรมที่ 2 งบประมาณบุคลากรคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ กิจกรรมที่ 3 พัฒนาการเรียนการสอน กิจกรรมที่ 4 เสริมสร้างสิ่งแวดล้อมในที่ทำงาน กิจกรรมที่ 5 พัฒนาด้านงานวิจัยคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ กิจกรรมที่ 6 งบกลางพัฒนาตามจุดเน้นคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ บรรลุตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย 7 ตัวชี้วัด และได้ดำเนินการโครงการแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในแผน ร้อยละ 80 ด้านการบริหาร มีการระบุขั้นตอนการใช้งานใช้งบประมาณ

ข้อเสนอแนะ

8.1 ให้หน่วยรับตรวจจัดทำทะเบียนคุมวัสดุคงเหลือให้เป็นปัจจุบัน เพื่อเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 152 และข้อ 154



รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
ไตรมาสที่ 3 (ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2557 ถึง 30 มิถุนายน 2557)
เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน
สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ไตรมาสที่ 3 ประจำปีงบประมาณ 2557

(ตั้งแต่ วันที่ 1 เมษายน 2557 ถึง 30 มิถุนายน 2557)

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน

.....

ปีงบประมาณ 2557 สำนักงานตรวจสอบภายในได้รับอนุมัติให้ดำเนินงานตรวจสอบภายในหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย โดยมีวัตถุประสงค์ คือ

1. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลตามเป้าหมายของหน่วยงาน
2. เพื่อสอบทานระบบการบริหารจัดการและการควบคุมภายใน ของหน่วยงานว่ามีความเพียงพอ และเหมาะสม
3. เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลและรายงานทางการเงิน บัญชี ของหน่วยงานต่างๆ มีความครบถ้วน ถูกต้อง และทันกาล
4. เพื่อเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
5. เพื่อให้อธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้างานได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

เป้าหมายการดำเนินงาน

เป้าหมายในรอบ 3 เดือน คือ ในไตรมาสที่ 3 (เมษายน 2557 – มิถุนายน 2557) มีดังนี้

- การตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน 10 หน่วยงาน
 1. งานสารบรรณ สำนักงานอธิการบดี
 2. งานประชาสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี
 3. งานอาคารสถานที่ สำนักงานอธิการบดี
 4. คณะศึกษาศาสตร์
 5. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
 6. สำนักประกันคุณภาพการศึกษา
 7. บัณฑิตวิทยาลัย
 8. ศูนย์การศึกษา มจช. – ชัยนาท

9. คณะวิทยาการจัดการ

10. คณะวิทยาศาสตร์

ผลการดำเนินงาน

สามารถตรวจสอบหน่วยรับตรวจได้ 9 หน่วยงาน ซึ่งไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในไตรมาสที่ 3 (1 เมษายน 2557 – 30 มิถุนายน 2557) ซึ่งกำหนดไว้ 10 หน่วยงาน เนื่องจาก หน่วยรับตรวจ จำนวน 1 หน่วยงาน คือ ศูนย์การศึกษา มจษ. – ชัยนาท ขอเลื่อนการตรวจสอบไปเดือนกรกฎาคม 2557 เพราะในเดือนมิถุนายนต้องรับการตรวจประกันคุณภาพจาก สกอ.

ขอบเขตการตรวจสอบ

1. การตรวจสอบด้านพัสดุ
2. การตรวจสอบด้านการดำเนินงานโครงการ

สรุปประเด็นการตรวจสอบ

1. งานสารบรรณ สำนักงานอธิการบดี

ข้อตรวจพบ

- 1.1 หน่วยรับตรวจมีการ จัดทำทะเบียนคุมวัสดุไม่เป็นปัจจุบัน (มีการคุมพัสดุในระบบ MIS)
- 1.2 หน่วยรับตรวจมีการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์เป็นปัจจุบัน (มีการคุมพัสดุในระบบคลังพัสดุของกองคลัง ในระบบ MIS) จากการตรวจครุภัณฑ์ที่จัดซื้อในปีงบประมาณ 2556 มีจำนวน 5 รายการ พบว่า ครุภัณฑ์มีหมายเลขครุภัณฑ์กำกับ มีอยู่จริงตามทะเบียนคุม และมีการใช้งาน
- 1.3 หน่วยรับตรวจไม่ได้จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุดังเหลือประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556
- 1.4 หน่วยรับตรวจมีเครื่องถ่ายเอกสารที่เสีย ไม่สามารถใช้งานได้ จำนวน 2 เครื่อง จากการสอบถามหน่วยงานแจ้งว่า ถ้านำไปซ่อมจะต้องเสียค่าใช้จ่ายสูงมากไม่คุ้มค่าในการนำไปซ่อม
- 1.5 การตรวจสอบโครงการที่ 1 ชื่อโครงการ บริหารจัดการของหน่วยงาน 505,500 บาท งบประมาณรายได้ พบว่า หน่วยรับตรวจกำหนดกิจกรรมไว้ 2 กิจกรรม หน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติตามกิจกรรมครบ 2 กิจกรรม หน่วยรับตรวจกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายจำนวน 2 ตัวชี้วัด บรรลุเป้าหมาย 2 ตัวชี้วัด ด้านการบริหาร หน่วยรับตรวจมีการระบุขั้นตอนการใช้งบประมาณ มีการจัดทำรายงานการใช้



งบประมาณตามไตรมาส และมีการจัดทำรายงานการประเมินโครงการ โดยมีเงินงบประมาณคงเหลือ 149,201.61 บาท

ข้อเสนอแนะ

- 1.1 หน่วยรับตรวจต้องจัดทำทะเบียนคุมวัสดุให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 152 และข้อ 154
- 1.2 หน่วยรับตรวจต้องจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปี เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 155
- 1.3 พัสตุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุปรึกษากับพัสดุกกลางเพื่อหาแนวทางดำเนินการต่อไป

2. งานประชาสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี

ข้อตรวจพบ

- 2.1 หน่วยรับตรวจมีการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุไม่เป็นปัจจุบัน (มีการคุมพัสดุในระบบ MIS)
- 2.2 หน่วยรับตรวจมีการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์เป็นปัจจุบัน (มีการคุมพัสดุในระบบคลังพัสดุของกองคลัง ในระบบ MIS) จากการตรวจครุภัณฑ์ที่จัดซื้อในปีงบประมาณ 2556 มีจำนวน 5 รายการ พบว่า ครุภัณฑ์ที่มีหมายเลขครุภัณฑ์กำกับ มีอยู่จริงตามทะเบียนคุม และมีการใช้งาน
- 2.3 หน่วยรับตรวจไม่ได้จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556
- 2.4 การตรวจสอบโครงการที่ 1 ชื่อโครงการ บริหารจัดการของหน่วยงาน 1,187,200 บาท งบประมาณรายได้ พบว่า หน่วยรับตรวจกำหนดกิจกรรมไว้ 3 กิจกรรม หน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติงานตามกิจกรรมครบ 3 กิจกรรม หน่วยรับตรวจกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายจำนวน 3 ตัวชี้วัด บรรลุเป้าหมาย 2 ตัวชี้วัด ไม่บรรลุเป้าหมาย 1 ตัวชี้วัด ด้านการบริหาร หน่วยรับตรวจมีการระบุขั้นตอนการใช้งบประมาณ มีการจัดทำรายงานการใช้งบประมาณตามไตรมาส และมีการจัดทำรายงานการประเมินโครงการ โดยมีเงินงบประมาณคงเหลือ 65,554.70 บาท

ข้อเสนอแนะ

- 1.1 หน่วยรับตรวจต้องจัดทำทะเบียนคุมวัสดุให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 152 และข้อ 154
- 1.2 หน่วยรับตรวจต้องจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปี เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 155

3. งานอาคารสถานที่ สำนักงานอธิการบดี

ข้อตรวจพบ

3.1 หน่วยรับตรวจมีการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุไม่เป็นปัจจุบัน (มีการคุมพัสดุในระบบ MIS)

3.2 หน่วยรับตรวจมีการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์เป็นปัจจุบัน (มีการคุมพัสดุในระบบคลังพัสดุของกองคลัง ในระบบ MIS) จากการตรวจครุภัณฑ์ที่จัดซื้อในปีงบประมาณ 2556 มีจำนวน 10 รายการ พบว่า ครุภัณฑ์มีหมายเลขครุภัณฑ์กำกับ มีอยู่จริงตามทะเบียนคุม และมีการใช้งาน

3.3 หน่วยรับตรวจไม่ได้จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุดังเหลือประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556

3.4 การตรวจสอบโครงการที่ 3 ชื่อโครงการ บริหารจัดการของหน่วยงาน 749,000 บาท งบประมาณแผ่นดิน พบว่า หน่วยรับตรวจกำหนดกิจกรรมไว้ 1 กิจกรรม หน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติงานตามกิจกรรมครบ 1 กิจกรรม หน่วยรับตรวจกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายจำนวน 3 ตัวชี้วัด บรรลุเป้าหมาย 3 ตัวชี้วัด ด้านการบริหาร หน่วยรับตรวจมีการระบุขั้นตอนการใช้งานงบประมาณ มีการจัดทำรายงานการใช้งบประมาณตามไตรมาส และมีการจัดทำรายงานการประเมินโครงการ โดยมีเงินงบประมาณคงเหลือ 3,954 บาท

การตรวจสอบโครงการที่ 1 ชื่อโครงการ บริหารจัดการของหน่วยงาน 3,274,400 บาท งบประมาณรายได้ พบว่า หน่วยรับตรวจกำหนดกิจกรรมไว้ 4 กิจกรรม หน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติงานตามกิจกรรมครบ 4 กิจกรรม หน่วยรับตรวจกำหนดตัวชี้วัดและ ค่าเป้าหมายจำนวน 5 ตัวชี้วัด บรรลุเป้าหมาย 5 ตัวชี้วัด ด้านการบริหาร หน่วยรับตรวจมีการระบุขั้นตอนการใช้งานงบประมาณ มีการจัดทำรายงานการใช้งบประมาณตามไตรมาส และมีการจัดทำรายงานการประเมินโครงการ โดยมีเงินงบประมาณคงเหลือ 184,191.92 บาท

ข้อเสนอแนะ

1. หน่วยรับตรวจต้องจัดทำทะเบียนคุมวัสดุให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 152 และข้อ 154

2. หน่วยรับตรวจต้องจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุดังเหลือประจำปี เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 155

4. คณะศึกษาศาสตร์

ข้อตรวจพบ

4.1 หน่วยรับตรวจมีการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุแต่ไม่เป็นปัจจุบัน (มีการคุมพัสดุในระบบ MIS)

4.2 หน่วยรับตรวจมีการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์เป็นปัจจุบัน แต่ยังไม่ระบุสถานที่ตั้ง จากการสุ่มตรวจครุภัณฑ์ จำนวน 10 รายการ แต่มี 6 รายการ ไม่มีหมายเลขครุภัณฑ์

4.3 หน่วยรับตรวจมีการทำสรุปรายงานผลการตรวจพัสดุประจำปี

4.4 การตรวจโครงการที่ 3 ชื่อโครงการบริหารจัดการงานของคณะศึกษาศาสตร์ พบว่าหน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติกิจกรรมครบทั้ง 1 กิจกรรมได้บรรลุตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่ตั้งไว้ การตรวจสอบด้านการบริหาร มีการระบุขั้นตอนการใช้งบประมาณ มีการจัดทำรายงานตามไตรมาสและมีการจัดทำรายงานประเมินโครงการ และโครงการนี้ได้ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณหมดเรียบร้อยแล้ว และการตรวจโครงการที่ 4 ชื่อโครงการบริหารจัดการงานของคณะศึกษาศาสตร์ พบว่าหน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติกิจกรรมครบทั้ง 4 กิจกรรมได้บรรลุตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่ตั้งไว้ การตรวจสอบด้านการบริหาร มีการระบุขั้นตอนการใช้งบประมาณ มีการจัดทำรายงานตาม ไตรมาสและมีการจัดทำรายงานประเมินโครงการ และโครงการนี้ได้ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณคงเหลือ 10,297.40 บาท

ข้อเสนอแนะ

1. หน่วยรับตรวจควรจัดทำทะเบียนคุมวัสดุให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 151-154
2. หน่วยรับตรวจควรเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ และระบุสถานที่ตั้งในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 151-154

5. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ข้อตรวจพบ

- 5.1 หน่วยรับตรวจมีการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุเป็นปัจจุบัน แต่ตารางทะเบียนคุมวัสดุไม่มีช่องระบุราคา
- 5.2 หน่วยรับตรวจมีการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ จากการสุ่มตรวจครุภัณฑ์ 8 รายการ ไม่มีการเขียนหมายเลขครุภัณฑ์
- 5.3 หน่วยรับตรวจได้มีการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินที่มีมูลค่าต่ำกว่า 5,000 บาท
- 5.4 หน่วยรับตรวจมีการทำสรุปรายงานผลการตรวจพัสดุประจำปี
- 5.5 การตรวจสอบโครงการที่ 1 ชื่อโครงการบริหารจัดการงานของหน่วยงาน งบประมาณแผ่นดิน 550,000 บาท พบว่าหน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติกิจกรรม 1 กิจกรรม คือ กิจกรรมที่ 1 ดำเนินงานบริหารจัดการหน่วยงาน ซึ่งบรรลุตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย 3 ตัวชี้วัดและได้การดำเนินงานโครงการแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในแผน ร้อยละ 80 ด้านการบริหาร มีการระบุขั้นตอนการใช้งบประมาณ
- 5.6 การตรวจสอบโครงการที่ 2 ชื่อโครงการบริหารจัดการงานของหน่วยงาน งบประมาณรายได้ 601,400 บาท พบว่าหน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติกิจกรรม 3 กิจกรรม คือ กิจกรรมที่ 1 ดำเนินงานบริหารจัดการหน่วยงาน กิจกรรมที่ 2 จัดประชุม กิจกรรมที่ 3 จัดซื้อครุภัณฑ์ บรรลุตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย 9

ตัวชี้วัด และได้ดำเนินงานโครงการแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในแผน ร้อยละ 80 ด้านการบริหาร มีการระบุขั้นตอนการใช้งบประมาณ

ข้อเสนอแนะ

1. ให้นำหน่วยรับตรวจควรมีเพิ่มช่องราคาที่ยังค้างชำระเบี่ยงคุ่มวัสดุ เพื่อเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 152 และข้อ 154
2. ให้นำหน่วยรับตรวจเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ เพื่อเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 152 และข้อ 154

6. สำนักประกันคุณภาพการศึกษา

ข้อตรวจพบ

- 6.1 หน่วยรับตรวจมีการจัดทำทะเบียนคุ่มวัสดุ – ครุภัณฑ์ แต่รายการพัสดुकงเหลือในระบบ MIS ยังไม่เป็นปัจจุบัน
- 6.2 หน่วยรับตรวจไม่มีการจัดทำสรุปรายงานผลการตรวจพัสดुकงเหลือประจำปี งบประมาณ 2556
- 6.3 การตรวจสอบโครงการที่ 6 ชื่อโครงการ “บริหารจัดการสำนักประกันคุณภาพการศึกษา” งบประมาณรายได้ งบประมาณ 210,600 บาท พบว่า หน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติงานตามกิจกรรมครบ 2 กิจกรรม หน่วยรับตรวจกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายจำนวน 5 ตัวชี้วัด บรรลุเป้าหมาย 5 ตัวชี้วัด ด้านการบริหาร หน่วยรับตรวจมีการระบุขั้นตอนการใช้งบประมาณ มีการจัดทำรายงานการใช้งบประมาณตามไตรมาส และมีการจัดทำรายงานการประเมินโครงการ โดยมีเงินงบประมาณคงเหลือ 7,367.59 บาท

ข้อเสนอแนะ

1. หน่วยรับตรวจต้องจัดทำรายการพัสดुकงเหลือในระบบ MIS ให้เป็นปัจจุบัน
2. หน่วยรับตรวจต้องจัดทำรายการตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปี เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 155

7. บัณฑิตวิทยาลัย

ข้อตรวจพบ

- 7.1 หน่วยรับตรวจมีการจัดทำทะเบียนคุ่มวัสดุ – ครุภัณฑ์ แต่รายการวัสดุคงเหลือในระบบ MIS และทะเบียนคุ่มยังไม่เป็นปัจจุบัน
- 7.2 การตรวจสอบโครงการที่ 1 ชื่อโครงการ “บริหารจัดการงานของหน่วยงาน” งบประมาณรายได้ งบประมาณ 3,744,900 บาท พบว่า หน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติงานตามกิจกรรมที่กำหนดไว้

หน่วยรับตรวจกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายจำนวน 5 ตัวชี้วัด บรรลุเป้าหมาย 3 ตัวชี้วัด และไม่บรรลุเป้าหมาย 2 ตัวชี้วัด ด้านการบริหาร หน่วยรับตรวจมีการระบุขั้นตอนการใช้งานใช้งบประมาณ มีการจัดทำรายงานการใช้งานงบประมาณตามไตรมาส และมีการจัดทำรายงานการประเมินโครงการ โดยมีเงินงบประมาณคงเหลือ 23,782.50 บาท

ข้อเสนอแนะ

1. หน่วยรับตรวจต้องจัดทำรายการวัสดุคงเหลือในระบบ MIS และในสมุดทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 152 และข้อ 154

8. คณะวิทยาการจัดการ

ข้อตรวจพบ

- 8.1 หน่วยรับตรวจได้มีการจัดทำทะเบียนคุม วัสดุเป็นปัจจุบัน
- 8.2 หน่วยรับตรวจได้มีการจัดทำทะเบียนคุม ครุภัณฑ์และมีหมายเลขครุภัณฑ์
- 8.3 หน่วยรับตรวจได้มีการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินที่มีมูลค่าต่ำกว่า 5,000 บาท
- 8.4 หน่วยรับตรวจมีการทำสรุปรายงานผลการตรวจพัสดุประจำปี
- 8.5 หน่วยรับตรวจมีเครื่องถ่ายเอกสารที่ชำรุดใช้งานไม่ได้ จำนวน 1 เครื่องและเครื่องโรเนียว จำนวน 2 เครื่อง
- 8.6 การตรวจสอบโครงการที่ 43 ชื่อโครงการบริหารจัดการคณะวิทยาการจัดการงบประมาณรายได้ 3,701,730 บาท พบว่าหน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติตามกิจกรรม 1 กิจกรรม 18 โครงการย่อย ซึ่งบรรลุตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย 3 ตัวชี้วัดและไม่บรรลุตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย 2 ตัวชี้วัด และได้มีการดำเนินงานตามโครงการแล้วเสร็จเวลาที่กำหนดไว้ในแผน มีการระบุขั้นตอนการใช้งานใช้งบประมาณ มีการจัดทำรายงานตามไตรมาสและใช้งบประมาณตรงตามไตรมาส

ข้อเสนอแนะ

1. เครื่องถ่ายเอกสารที่ชำรุดใช้งานไม่ได้ จำนวน 1 เครื่องและเครื่องโรเนียว 2 เครื่องนั้น ให้หน่วย รับตรวจติดต่อประสานกับพัสดุกกลางของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อพิจารณาดำเนินงานต่อไป

9. คณะวิทยาศาสตร์

ข้อตรวจพบ

9.1 หน่วยรับตรวจมีการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ – ครุภัณฑ์ แต่รายการวัสดุคงเหลือในระบบ MIS และทะเบียนคุมยังไม่เป็นปัจจุบัน

9.2 จากการสุ่มตรวจครุภัณฑ์ที่จัดซื้อในปีงบประมาณ 2556 จำนวน 10 รายการ พบว่า มีครุภัณฑ์ที่เขียนหมายเลขทะเบียนกำกับจำนวน 7 รายการ

มีครุภัณฑ์ 2 รายการที่ไม่มีให้ตรวจ เนื่องจากอาจารย์ยืมไปใช้ในการเรียนการสอน ดังนี้

1.) อุปกรณ์สำหรับนำเสนองานแบบเคลื่อนที่ ยี่ห้อ Samsung รุ่น Galaxy Note 10.1 หมายเลขครุภัณฑ์ 56-21-310000-215-00073-0001

2.) อุปกรณ์สำหรับนำเสนองานแบบเคลื่อนที่ ยี่ห้อ Samsung รุ่น Galaxy Note 10.1 หมายเลขครุภัณฑ์ 56-21-310000-215-00073-0002

และมีครุภัณฑ์ 1 รายการที่ไม่ได้เขียนหมายเลขครุภัณฑ์ ดังนี้

1.) ชุดเก็บตัวอย่างน้ำแวนตั้ง รุ่น GEM410-SS หมายเลขครุภัณฑ์ 56-21-310000-207-00009-0001

9.3 การตรวจสอบโครงการที่ 7 ชื่อโครงการ บริหารจัดการงานของหน่วยงาน งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณ 2,273,260 บาท และโอนเพิ่ม 170,366.87 บาท พบว่า หน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติงานตามกิจกรรมครบ 7 กิจกรรมตามที่กำหนดไว้ หน่วยรับตรวจกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายเชิงปริมาณ 7 ตัวชี้วัด และเชิงคุณภาพจำนวน 2 ตัวชี้วัด บรรลุเป้าหมาย 3 ตัวชี้วัด และไม่บรรลุเป้าหมาย 6 ตัวชี้วัด ด้านการบริหาร หน่วยรับตรวจมีการระบุขั้นตอนการใช้งบประมาณ มีการจัดทำรายงานการใช้งบประมาณตามไตรมาส และมีการจัดทำรายงานการประเมินโครงการ โดยมีเงินงบประมาณคงเหลือ 335,629.52 บาท

การตรวจสอบโครงการที่ 29 ชื่อโครงการ พัฒนาการเรียนการสอนสาขาวิชาเทคโนโลยี มัลติมีเดีย ของหน่วยงาน งบประมาณรายได้ งบประมาณ 900,000 บาท พบว่า หน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติงานตามกิจกรรมครบ 3 กิจกรรมตามที่กำหนดไว้ หน่วยรับตรวจกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย 2 ตัวชี้วัด บรรลุเป้าหมาย 2 ตัวชี้วัด ด้านการบริหาร หน่วยรับตรวจมีการระบุขั้นตอนการใช้งบประมาณ มีการจัดทำรายงานการใช้งบประมาณตามไตรมาส และมีการจัดทำรายงานการประเมินโครงการ โดยมีเงินงบประมาณคงเหลือ 86,800 บาท

ข้อเสนอแนะ

1. หน่วยรับตรวจต้องจัดทำรายการวัสดุคงเหลือในระบบ MIS และในสมุดทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 152 และข้อ 154

2. หน่วยรับตรวจต้องเขียนหมายเลขครุภัณฑ์กำกับทุกรายการที่จัดซื้อ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 152

3. การยืมพัสดุ ให้หน่วยรับตรวจกำหนดวันที่ส่งคืน และติดตามทวงถามเมื่อครบกำหนดเวลายืม เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 147 , 148 และ ข้อ 150



รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
ไตรมาสที่ 4 (ตั้งแต่ วันที่ 1 กรกฎาคม 2557 ถึง 30 กันยายน 2557)
เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน
สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ไตรมาสที่ 4 ประจำปีงบประมาณ 2557

(ตั้งแต่ วันที่ 1 กรกฎาคม 2557 ถึง 30 กันยายน 2557)

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน

.....

ปีงบประมาณ 2557 สำนักงานตรวจสอบภายในได้รับอนุมัติให้ดำเนินงานตรวจสอบภายในหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย โดยมีวัตถุประสงค์ คือ

1. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลตามเป้าหมายของหน่วยงาน
2. เพื่อสอบทานระบบการบริหารจัดการและการควบคุมภายใน ของหน่วยงานว่ามีความเพียงพอ และเหมาะสม
3. เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลและรายงานทางการเงิน บัญชี ของหน่วยงานต่างๆ มีความครบถ้วน ถูกต้องและทันกาล
4. เพื่อเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
5. เพื่อให้อธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้างานได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

เป้าหมายการดำเนินงาน

เป้าหมายในรอบ 3 เดือน คือ ในไตรมาสที่ 4 (กรกฎาคม 2557 – กันยายน 2557) มีดังนี้

- การตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน 2 หน่วยงาน
 1. สถาบันวิจัยและพัฒนา
 2. สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

ผลการดำเนินงาน

สามารถตรวจสอบหน่วยรับตรวจได้ 3 หน่วยงาน ซึ่งเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในไตรมาสที่ 4 (1 กรกฎาคม 2557 – 30 กันยายน 2557) ซึ่งกำหนดไว้ 2 หน่วยงาน มียกมาจากไตรมาสที่ 3 จำนวน 1 หน่วยงาน คือ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม – ชัยนาท (วิทยาเขตชัยนาท) ขอเลื่อนการตรวจสอบจากเดือนมิถุนายน ไปเดือนกรกฎาคม 2557 เพราะในเดือนมิถุนายนต้องรับการตรวจประกันคุณภาพจาก สกอ.

และตรวจติดตามการตรวจสอบครั้งก่อน (ข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ) จากผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ปีงบประมาณ 2557 มีหน่วยรับตรวจจำนวน 16 หน่วยงาน



ขอบเขตการตรวจสอบ

1. การตรวจสอบด้านพัสดุ
2. การตรวจสอบด้านการดำเนินงานโครงการ

สรุปประเด็นการตรวจสอบ

1. มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม – ชัยนาท (วิทยาเขตชัยนาท)

ข้อตรวจพบ

- 1.1 หน่วยรับตรวจมีการจัดทำทะเบียนคุม วัสดุ แต่ทะเบียนคุมวัสดุยังไม่เป็นปัจจุบันและแบบฟอร์มการเบิกวัสดุยังไม่รัดกุม
- 1.2 หน่วยรับตรวจมีการจัดทำทะเบียนคุม ครุภัณฑ์ แต่แบบฟอร์มการยืมครุภัณฑ์ยังไม่รัดกุม
- 1.3 หน่วยรับตรวจได้มีการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินที่มีมูลค่าต่ำกว่า 5,000 บาท คุมในระบบ MIS
- 1.4 หน่วยรับตรวจไม่มีการทำสรุปรายงานผลการตรวจพัสดุประจำปี
- 1.5 การตรวจสอบโครงการที่ 1 ชื่อโครงการจัดหา ตำรา วัสดุ อุปกรณ์การเรียนการสอนที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ งบประมาณแผ่นดิน 90,200 บาท พบว่าหน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติตามกิจกรรม 1 กิจกรรม ซึ่งบรรลุตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย 3 ตัวชี้วัด และได้การดำเนินงานโครงการแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในแผน มีการระบุขั้นตอนการใช้งบประมาณ มีการจัดทำรายงานการใช้งบประมาณตามไตรมาสเงินคงเหลือ ร้อยละ 0.25
- 1.6 การตรวจสอบโครงการที่ 2 ชื่อโครงการจัดการเรียนการสอนเพื่อเพิ่มศักยภาพของบัณฑิต งบประมาณรายได้ 6,139,700 บาท พบว่าหน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติตามกิจกรรม 1 กิจกรรม ซึ่งบรรลุตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย 5 ตัวชี้วัด และได้การดำเนินงานโครงการแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในแผน มีการระบุขั้นตอนการใช้งบประมาณ มีการจัดทำรายงานการใช้งบประมาณตามไตรมาสเงินคงเหลือ ร้อยละ 7.75

ข้อเสนอแนะ

- 1.1 ให้หน่วยรับตรวจจัดทำทะเบียนคุมวัสดุคงเหลือให้เป็นปัจจุบัน และจัดทำแบบฟอร์มการเบิกวัสดุ และการยืมครุภัณฑ์ให้รัดกุม เพื่อเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 152 และข้อ 154
- 1.2 หน่วยรับตรวจต้องจัดทำรายการตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปี เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 155

2. สถาบันวิจัยและพัฒนา

ข้อตรวจพบ

1.1 หน่วยรับตรวจมีการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ – ครุภัณฑ์ ในระบบ MIS ที่เป็นปัจจุบัน

1.2 พบครุภัณฑ์ 1 รายการ เสียใช้งานไม่ได้ คือ เครื่องถ่ายภาพเอกสาร (RISOGRAPH GR1700) หมายเลขครุภัณฑ์ จช. 01.25.34

1.3 การตรวจสอบโครงการที่ 1 ชื่อโครงการ สนับสนุนและเผยแพร่ผลงานวิจัยสู่สาธารณชน งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณ 150,000 บาท พบว่า หน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติงานตามกิจกรรมครบ 2 กิจกรรมตามที่กำหนดไว้ ด้านการบริหาร หน่วยรับตรวจมีการระบุขั้นตอนการใช้งบประมาณ มีการจัดทำรายงานการใช้งบประมาณตามไตรมาส และมีการจัดทำรายงานการประเมินโครงการ โดยมีเงินงบประมาณคงเหลือ 1,736.60 บาท คิดเป็น 1.16%

การตรวจสอบโครงการที่ 1 ชื่อโครงการ ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยมหาวิทยาลัยของหน่วยงาน งบประมาณรายได้ งบประมาณ 405,700 บาท พบว่า หน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติงานตามกิจกรรมครบ 3 กิจกรรมตามที่กำหนดไว้ ด้านการบริหาร หน่วยรับตรวจมีการระบุขั้นตอนการใช้งบประมาณ มีการจัดทำรายงานการใช้งบประมาณตามไตรมาส และมีการจัดทำรายงานการประเมินโครงการ โดยมีเงินงบประมาณคงเหลือ 1,600.40 บาท คิดเป็น 0.89%

ข้อเสนอแนะ

1.1 เครื่องถ่ายภาพเอกสารที่ชำรุดใช้งานไม่ได้ หรือ ถ้าซ่อมจะเสียค่าใช้จ่ายมาก ให้หน่วยรับตรวจ ทำบันทึกแจ้งไปยังพัสดุกลางของมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 157

3. สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

ข้อตรวจพบ

1.1 หน่วยรับตรวจมีการจัดทำทะเบียนคุม วัสดุ มีเล่มทะเบียนคุมและในระบบ MIS เป็นปัจจุบัน

1.2 หน่วยรับตรวจมีการจัดทำทะเบียนคุม ครุภัณฑ์

1.3 หน่วยรับตรวจได้มีการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินที่มีมูลค่าต่ำกว่า 5,000 บาท คุมในระบบ MIS

1.4 หน่วยรับตรวจมีการทำสรุปรายงานผลการตรวจพัสดุประจำปี

1.5 การตรวจสอบโครงการที่ 4 ชื่อโครงการดำเนินงานพิธีมอบรางวัลเชิดชูเกียรติเพชรสยาม งบประมาณแผ่นดิน 370,000 บาท พบว่าหน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติตามกิจกรรม 1 กิจกรรม ซึ่งบรรลุตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย 5 ตัวชี้วัด และได้การดำเนินงานโครงการแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในแผน มีการระบุขั้นตอนการใช้งบประมาณ มีการจัดทำรายงานการใช้งบประมาณตามไตรมาส เงินคงเหลือ ร้อยละ 0

1.6 การตรวจสอบโครงการที่ 7 ชื่อโครงการบริหารจัดการงานของหน่วยงานงบประมาณรายได้ 303,100 บาท พบว่าหน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติกิจกรรม 3 กิจกรรม ซึ่งบรรลุตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย 6 ตัวชี้วัด และได้การดำเนินงานโครงการแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในแผน มีการระบุขั้นตอนการใช้งบประมาณ มีการจัดทำรายงานการใช้งบประมาณตามไตรมาส เงินคงเหลือ ร้อยละ 3



รายงานผลการติดตามการตรวจสอบครั้งก่อน (ข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ)

จากผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ปีงบประมาณ 2557

เมื่อเดือนกันยายน 2557 สำนักงานตรวจสอบภายในได้ติดตามการตรวจสอบครั้งก่อน (ข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ) จากผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ปีงบประมาณ 2557 มีหน่วยรับตรวจ จำนวน 16 หน่วยงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเปรียบเทียบการทำงานของหน่วยรับตรวจก่อนและหลังการตรวจสอบจากข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ ไปปรับปรุงการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ มีความถูกต้องและสอดคล้องกับระเบียบ ข้อบังคับ และเพื่อนำเสนอต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมทราบ และใช้ประโยชน์จากการติดตามการตรวจสอบครั้งก่อนมาบริหารจัดการให้เป็นไปตามนโยบาย ดังนี้

1. การติดตามการตรวจสอบครั้งก่อนของหน่วยรับตรวจ จำนวน 16 หน่วยงาน ได้แก่
 - 1.1 คณะเกษตรและชีวภาพ 1.4 คณะศึกษาศาสตร์ 1.3 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 1.4 บัณฑิตวิทยาลัย 1.5 คณะวิทยาศาสตร์ 1.6 กองคลัง 1.7 กองบริหารงานบุคคล 1.8 กองพัฒนานักศึกษา 1.9 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 1.10 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 1.11 คณะวิทยาการจัดการ 1.12 วิทยาลัยการแพทย์ทางเลือก / คลินิกแพทย์แผนจีน 1.13 สำนักประกันคุณภาพการศึกษา 1.14 กองกลาง สำนักงานอธิการบดี 1.15 กองนโยบายและแผน 1.16 ศูนย์การศึกษา ชัยนาท
2. เปรียบเทียบการทำงานของหน่วยรับตรวจก่อนและหลังการตรวจสอบจากข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะไปปรับปรุงการปฏิบัติงาน



ตารางที่ 1 ผลการติดตามการตรวจสอบครั้งก่อน (ข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ) จากผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ปีงบประมาณ 2557

ลำดับที่	หน่วยรับตรวจ	วัน/เดือน/ปี ที่ติดตาม ตรวจสอบ	จำนวน ข้อตรวจพบ/ ข้อเสนอแนะ	ผลการติดตามการตรวจสอบครั้งก่อน (ข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ)			สาเหตุที่ไม่เป็นไปตามข้อตรวจพบ/ ข้อเสนอแนะ
				ดำเนินการ	ไม่ดำเนินการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	
1	คณะเกษตรและชีวภาพ	4 ก.ย. 57	3 ข้อ	1 ข้อ	-	2 ข้อ	- อยู่ระหว่างการดำเนินการเทียบข้อมูลในระบบ MIS กับวัสดุครุภัณฑ์ที่มีอยู่จริง เพื่อนำมาใส่ในทะเบียนคุมมือ - การตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปี ทางหน่วยงานจะดำเนินการจัดทำรายงานในช่วงสิ้นปีงบประมาณ 2557
2	คณะศึกษาศาสตร์	4 ก.ย. 57	2 ข้อ	-	-	2 ข้อ	- กำลังอยู่ระหว่างการดำเนินการรวบรวมข้อมูลจากแต่ละส่วนงานให้เป็นปัจจุบัน (เนื่องจากเจ้าหน้าที่พัสดุเดิมลาออก) คาดว่าจะเสร็จใน 30 ต.ค. 57
3	คณะมนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์	4 ก.ย. 57	1 ข้อ	-	-	1 ข้อ	- อยู่ในระหว่างการดำเนินการ เนื่องจากงานพัสดุต้องเร่งดำเนินการจัดทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง และการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี 2557 ให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ 15 กันยายน 2557 และหากคณะมนุษยศาสตร์ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณเสร็จแล้วจะเร่งดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุคงเหลือให้เป็นปัจจุบัน ตามระเบียบพัสดุต่อไป

ลำดับที่	หน่วยรับตรวจ	วัน/เดือน/ปี ที่ติดตาม ตรวจสอบ	จำนวน ข้อตรวจพบ/ ข้อเสนอแนะ	ผลการติดตามการตรวจสอบครั้งก่อน (ข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ)			สาเหตุที่ไม่เป็นไปตามข้อตรวจพบ/ ข้อเสนอแนะ
				ดำเนินการ	ไม่ดำเนินการ	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	
4	บัณฑิตวิทยาลัย	4 ก.ย. 57	1 ข้อ	-	-	1 ข้อ	- เนื่องจากการตัดยอดในระบบของบัณฑิตวิทยาลัย ในการดำเนินการไปแล้วนั้นทางกองคลังได้แจ้งว่าวันที่กับงบประมาณประจำปีขัดแย้งกันจึงต้องดำเนินการแก้ไขใหม่ทั้งหมด และได้ประสานกับผู้ดูแลระบบรับทราบถึงปัญหาและผลกระทบต่อหน่วยงานบัณฑิตวิทยาลัย จึงทำให้การปฏิบัติงานในระบบ MIS ล่าช้า
5	คณะวิทยาศาสตร์	4 ก.ย. 57	3 ข้อ	2 ข้อ	-	1 ข้อ	- อยู่ระหว่างการจัดทำรายการวัสดุคงเหลือในระบบ MIS และในสมุดทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบัน
6	กองคลัง	4 ก.ย. 57	1 ข้อ	1 ข้อ	-	-	
7	กองบริหารงานบุคคล	4 ก.ย. 57	2 ข้อ	1 ข้อ	-	1 ข้อ	- อยู่ระหว่างดำเนินการ จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปี
8	กองพัฒนานักศึกษา	4 ก.ย. 57	3 ข้อ	-	2 ข้อ	1 ข้อ	- หลักฐานบางรายการไม่ได้มีการถ่ายเอกสารเก็บไว้
9	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	4 ก.ย. 57	2 ข้อ	-	-	2 ข้อ	- ตรวจสอบรายละเอียดได้ในการตรวจสอบครั้งต่อไป
10	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	4 ก.ย. 57	1 ข้อ	1 ข้อ	-	-	

ลำดับที่	หน่วยรับตรวจ	วัน/เดือน/ปี ที่ติดตาม ตรวจสอบ	จำนวน ข้อตรวจพบ/ ข้อเสนอแนะ	ผลการติดตามการตรวจสอบครั้งก่อน (ข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ)			สาเหตุที่ไม่เป็นไปตามข้อตรวจพบ/ ข้อเสนอแนะ
				ดำเนินการ	ไม่ดำเนินการ	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	
11	คณะวิทยาการจัดการ	4 ก.ย. 57	1 ข้อ	-	-	1 ข้อ	<p>- จากการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานว่าไม่ได้ใช้เครื่องมานานแล้ว ฝ่ายพัสดุคณะฯ จึงได้ติดต่อช่างจากทางบริษัทให้เข้ามาตรวจเช็คผลการตรวจเช็คพบว่า</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เครื่องถ่ายเอกสารยี่ห้อ Ricoh Aficio 2018 D หมายเลขครุภัณฑ์ จย.01.27.73/2548 จำนวน 1 เครื่อง นั้นเป็นเครื่องรุ่นเก่าและหากซ่อมก็ไม่คุ้มเพราะต้องลงเปลี่ยนอะไหล่ก่อน 2. เครื่องเรโซกราฟยี่ห้อ Dopllo รุ่น DP31S-1 หมายเลขครุภัณฑ์ จย.01.25.77 3. เครื่องเรโซกราฟยี่ห้อ Riso รุ่น GR 1750 หมายเลขครุภัณฑ์ จย.01.28.02 นั้นเป็นเครื่องรุ่นเก่าและไม่คุ้มค่าเปลี่ยน ทั้งนี้ฝ่ายพัสดุคณะฯ จะติดต่อประสานงานกับพัสดกลางของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อพิจารณาดำเนินงานต่อไป ซึ่งอยู่ระหว่างการดำเนินงาน ตอนจัดทำรายงานการสำรวจครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ 2557



ลำดับที่	หน่วยรับตรวจ	วัน/เดือน/ปี ที่ติดตาม ตรวจสอบ	จำนวน ข้อตรวจพบ/ ข้อเสนอแนะ	ผลการติดตามการตรวจสอบครั้งก่อน (ข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ)			สาเหตุที่ไม่เป็นไปตามข้อตรวจพบ/ ข้อเสนอแนะ
				ดำเนินการ	ไม่ดำเนินการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	
12	วิทยาลัยการแพทย์ทางเลือก/ คลินิกแพทย์แผนจีน	4 ก.ย. 57	4 ข้อ	2 ข้อ	-	2 ข้อ	
13	สำนักประกันคุณภาพ	4 ก.ย. 57	2 ข้อ	1 ข้อ	-	1 ข้อ	- มีพัสดุบางรายการอยู่ระหว่างการซื้อ-จ้าง และรอพัสดุกกลางส่งคำสั่งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดुकงเหลือ ประจำปีการศึกษา 2556 เพื่อรายงานพัสดुकงเหลือต่อไป
14	กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	4 ก.ย. 57	3 ข้อ	-	-	3 ข้อ	- เครื่องพิมพ์อยู่ในช่วงจัดแท่งจำหน่าย
15	กองนโยบายและแผน	4 ก.ย. 57	3 ข้อ	1 ข้อ	-	2 ข้อ	
16	ศูนย์การศึกษา ชัยนาท	4 ก.ย. 57	2 ข้อ	-	-	2 ข้อ	- เนื่องจากบุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจ ในเรื่องการจัดระเบียบการยืม เบิกจ่าย และ การจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดुकง เหลือ เพราะในช่วงนี้อยู่ระหว่างการปิด งบประมาณ จึงต้องเร่งดำเนินการเบิกจ่าย ให้แล้วเสร็จ เพื่อไม่ให้เกิดผลเสียแก่องค์กร

ภาพกิจกรรมในการตรวจสอบภายใน
ระดับคณะ/กอง/สำนัก



