



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานคุณภาพและตรวจสอบภายใน

ที่ สมต.๐๘๖/๒๕๖๓

วันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานและรายงานสรุปผลการตรวจสอบภายใน รอบ ๖ เดือน

เรียน อธิการบดี

ด้วยกลุ่มงานตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานคุณภาพและตรวจสอบภายใน ได้จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานและรายงานสรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ รอบ ๖ เดือน เสร็จเรียบร้อยแล้ว

กลุ่มงานตรวจสอบภายใน จึงขอรายงานผลการปฏิบัติงานและรายงานสรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ รอบ ๖ เดือน ให้ท่านทราบ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวณัฐภัทร์ จันทร์อิม)
หัวหน้างานตรวจสอบภายใน

① เรียน อธิการบดี
- สื่อสารทราบ
Phase 63

② ทราบ

Am
๒๒/๔/๖๓



สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานคุณภาพและตรวจสอบภายใน

โทร. ๑๖๕๙, ๑๖๘๕, ๑๗๑๙

กลุ่มงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ รอบ ๖ เดือน

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ระยะเวลา	สถานะ
<p>๑. ตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานและด้านผลการดำเนินงาน (O, P)</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบการดำเนินงานของงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติราชการ</p> <p>๑.๒ ตรวจสอบการบริหารพัสดุ (การควบคุมครุภัณฑ์) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓</p>	<p>หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย</p> <p>หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย</p>	<p>ก.พ. – ก.ค.๖๓</p> <p>ธ.ค.๖๒ – ก.ค.๖๓</p>	<p>ยังไม่ได้ดำเนินการ</p> <p>ยังไม่ได้ดำเนินการ</p>
<p>๒. ตรวจสอบด้านการเงินและด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบข้อบังคับฯ (F, C)</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงิน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment)</p> <p>๒.๒ ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป - วิธีคัดเลือก - วิธีเฉพาะเจาะจง <p>๒.๓ ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินตามแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๒</p> <p>๒.๔ ตรวจสอบงบการเงิน เงินกองทุน ๑๘ กองทุน</p>	<p>กองกลาง (งานคลัง)</p> <p>กองกลาง (งานพัสดุ)</p> <p>หน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ UBI / กองบริหารงานบุคคล</p> <p>หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย</p>	<p>ส.ค.๖๓</p> <p>ก.พ. – ก.ค.๖๓</p> <p>ก.พ.๖๓</p> <p>ต.ค. – ธ.ค.๖๒</p>	<p>ยังไม่ได้ดำเนินการ</p> <p>ยังไม่ได้ดำเนินการ</p> <p>ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจากมีคำสั่งให้ช่วยตรวจสอบและวิเคราะห์ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย</p> <p>ดำเนินการแล้วอยู่ระหว่างออกรายงาน</p>

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ระยะเวลา	สถานะ
๒.๕ ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ค่าอาหารกลางวันปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๒	โรงเรียนสาธิต	ม.ค.๖๓	ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจากมีคำสั่งให้ ช่วยตรวจสอบ
๒.๖ ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน หน่วยงานที่ได้รับเงินงบประมาณจากภายนอก	สำนักงาน Talent Mobility / อุทยาน วิทยาศาสตร์ ภาคเหนือ	มี.ค.๖๓	ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจากมีคำสั่งให้ ช่วยตรวจสอบ
๓. ตรวจสอบด้านการบริหาร			
๓.๑ ตรวจสอบการบริหารจัดการและการ ดำเนินงาน	สระบัวน้ำเฉลิมราช ภักดิ์	ธ.ค.๖๒	ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจากมีคำสั่งให้ ช่วยตรวจสอบและ วิเคราะห์ทรัพย์สินของ มหาวิทยาลัย
๓.๒ สอบทานการประเมินผลการควบคุม ภายในของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานย่อย	ทุกหน่วยงาน	ต.ค. - พ.ย.๖๒	ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจากมีคำสั่งให้ ช่วยตรวจสอบและ วิเคราะห์ทรัพย์สินของ มหาวิทยาลัย
๔. ติดตามสอบทานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT)			
๔.๑ ตรวจสอบระบบสารสนเทศจำนวน ๑ ระบบ	ศูนย์คอมพิวเตอร์ งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	ม.ค.๖๓	ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจากมีคำสั่งให้ ช่วยตรวจสอบและ วิเคราะห์ทรัพย์สินของ มหาวิทยาลัย
๕. ตรวจสอบพิเศษ			
๕.๑ ตรวจสอบพิเศษตามที่หัวหน้าส่วน ราชการสั่งการ/มอบหมาย	ตามที่อธิการบดีสั่ง การ	ต.ค.๖๒ - ก.ย.๖๓	

กลุ่มงานตรวจสอบภายใน
สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานคุณภาพและตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

กลุ่มงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
รายงานสรุปผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ รอบ ๖ เดือน
หน่วยรับตรวจ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

วันที่ตรวจสอบ

ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๒ – มีนาคม ๒๕๖๓

ขอบเขตของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ผู้ตรวจสอบภายใน

๑. นางสาวณัฐปภัสร จันทร์อิม นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๒. นางสาวรัตนภรณ์ สีเนียม นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๓. นางสาวกนกวรรณ รอดภัย เจ้าพนักงานตรวจสอบบัญชี

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ บังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูล ตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินการบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. เพื่อสอบทานระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
๕. เพื่อเสนอแนะแนวทางปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนด (F,C)
 - ๑.๑ ตรวจสอบเงินกองทุน ๑๘ กองทุน

ผลการตรวจสอบ :

๑. ตรวจสอบเงินกองทุน ๑๘ กองทุน

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
หน่วยรับตรวจ : หน่วยงานที่มีกองทุน ๑๕ หน่วยงาน	
<p>๑. ตรวจสอบเงินกองทุน ๑๘ กองทุน</p> <p>๑. จากการตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยกองทุนฯ พบว่า ในภาพรวมกองทุนส่วนใหญ่มีการจัดทำประกาศของคณะกรรมการกองทุน เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินกองทุน มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกองทุน มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำหน้าที่เก็บรักษาเงินและบัญชีเงินฝากธนาคาร เจ้าหน้าที่บัญชีของกองทุน ผู้มีอำนาจในการฝาก ถอน และซื้อบัญชีเงินฝากธนาคารของกองทุน การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด แต่มีคำสั่งเจ้าหน้าที่บัญชีไม่เป็นปัจจุบัน จำนวน ๔ กองทุน เนื่องจากการปรับเปลี่ยนผู้จัดทำบัญชี ไม่มีประกาศกองทุนและคำสั่งเก็บรักษาเงินและบัญชีเงินฝากธนาคาร ผู้มีอำนาจในการฝาก-ถอน จำนวน ๑ กองทุน และไม่มีคำสั่งเจ้าหน้าที่บัญชี จำนวน ๒ กองทุน</p> <p>๒. จากการตรวจสอบการรับเงิน จ่ายเงิน ยืมเงิน และคืนเงินยืมเงินกองทุน พบว่า</p> <p>๒.๑ กองทุนส่วนใหญ่มีการจัดทำหลักฐานการขออนุมัติจากประธานกรรมการกองทุน และมีการจัดเก็บเอกสารการรับเงิน จ่ายเงิน ยืมเงิน และคืนเงินยืมเงินกองทุนไว้เป็นหลักฐาน สามารถตรวจสอบได้ แต่มีจำนวน ๒ กองทุน เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินบางรายการขาดหลักฐานการขออนุมัติจากประธานกองทุน และมีจำนวน ๑ กองทุน เบิกเงินสำรองจ่ายเกินวงเงินที่กำหนด</p> <p>๒.๒ มีรายการค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบของกระทรวงการคลัง และมีรายการค่าใช้จ่ายที่เบิกเกินอัตราที่ระเบียบกำหนด แต่หน่วยงานดำเนินการตามระเบียบเงินกองทุนของหน่วยงานและดุลยพินิจของประธานกองทุน จำนวน ๓ กองทุน</p> <p>๒.๓ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินบางรายการยังไม่ถูกต้อง ครบถ้วน และไม่เป็นไปตามระเบียบฯ จำนวน ๔ กองทุน เช่น เอกสารการเบิกจ่ายเงินแบบหลักฐานยังไม่ครบถ้วน ใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสดของผู้ขายหรือใบสำคัญรับเงินของผู้รับเงินมีรายละเอียด/สาระสำคัญไม่ครบถ้วนตามระเบียบของทางราชการ</p> <p>๓. การบันทึกบัญชีการรับ - จ่ายเงิน และการจัดทำรายการการเงิน</p>	<p>๑. กองทุนควรจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่บัญชีให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๒. การเบิกเงินเพื่อใช้สำรองจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ หน่วยงานที่มีกองทุนควรเบิกให้เป็นไปตามวงเงินที่กำหนด เนื่องจากวงเงินที่เบิกเกินเป็นวงเงินที่สูงมากและเสี่ยงต่อการสูญหายหากไม่ได้เก็บรักษาเงินไว้ในที่ปลอดภัย</p> <p>๓. รายการค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถเบิกได้ หน่วยงานควรปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ และตามที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้ข้อเสนอแนะ เนื่องจากค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามรายการที่กำหนดไว้ มหาวิทยาลัยยังอยู่ระหว่างทำข้อตกลงกับกระทรวงการคลัง</p> <p>๔. กรณีที่ใบเสร็จรับเงินมีรายละเอียดไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามที่ระเบียบฯ กำหนด ให้เจ้าหน้าที่ที่ขอเบิกเขียนใบรับรองแทนใบเสร็จระบุรายการ จำนวนเงินที่ขอเบิก และลงลายมือชื่อผู้รับรองการจ่ายเงิน พร้อมทั้งแนบหลักฐานใบเสร็จรับเงินที่ไม่สมบูรณ์ของผู้ขายมาด้วย</p> <p>๕. เอกสารการรับเงิน จ่ายเงิน การยืมเงิน และการคืนเงินยืม หน่วยงานที่มีกองทุนควรทำหลักฐานทุกครั้งที่เกิดรายการ และควรแนบหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน และเพื่อใช้ประกอบการตรวจสอบภายในประจำปี</p> <p>๖. หน่วยงานที่มีกองทุนควรบันทึกบัญชีรับ-จ่ายเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามวันที่เกิดรายการทุกครั้ง</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๓.๑ จากการตรวจสอบการบันทึกบัญชีการรับ-จ่ายเงินกองทุน พบว่า ในภาพรวมทุกกองทุนมีการจัดทำบัญชีการรับ-จ่ายเงินกองทุน ถูกต้องครบถ้วน บันทึกบัญชียังไม่ถูกต้อง จำนวน ๑ กองทุน และไม่ได้บันทึกบัญชี จำนวน ๑ กองทุน</p> <p>๓.๒ จากการสอบทานการจัดทำรายงานทางการเงิน พบว่า กองทุน จำนวน ๑๘ กองทุน มีการจัดทำรายงานทางการเงินครบถ้วน ประกอบด้วย งบแสดงผลการดำเนินงาน และงบแสดงฐานะทางการเงินของกองทุน เป็นไปตามหลักการจัดทำงบการเงิน</p>	

กลุ่มงานตรวจสอบภายใน
 สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานคุณภาพและตรวจสอบภายใน
 มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
 ๒๐ เมษายน ๒๕๖๓