



OFFICE OF INTERNAL AUDIT CHIANG MAI UNIVERSITY

ANNUAL REPORT 2021

รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ 2564
สำนักงานการตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

มุ่งเน้นให้ผลงานด้านตรวจสอบ ส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารงานขององค์กรให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย
เน้นความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน (VALUE FOR MONEY) ความโปร่งใส (TRANSPARENCY) และตรวจสอบได้ (AUDITABILITY)



สำนักงานการตรวจสอบภายใน OFFICE OF INTERNAL AUDIT

ประวัติความเป็นมา

งานตรวจสอบภายในของส่วนราชการได้เริ่มมีขึ้นโดยมณฑลนครราชสีมา เมื่อวันที่ 17 สิงหาคม 2519 ซึ่งกำหนดให้ทุกส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปรวมถึงจังหวัดทุกจังหวัดมีผู้ตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ตามที่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้เปลี่ยนสถานภาพจากส่วนราชการเป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐ เมื่อวันที่ 7 มีนาคม 2551 สภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่จนถึงปัจจุบัน ในคราวประชุมครั้งที่ 12/2563 เมื่อวันที่ 26 ธันวาคม 2563 และในคราวประชุมครั้งที่ 1/2564 เมื่อวันที่ 23 มกราคม 2564 จึงได้ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยระบบการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2564 กำหนดให้สำนักงานการตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ขึ้นตรงต่อนายกสภามหาวิทยาลัย โดยมีผู้อำนวยการสำนักงานการตรวจสอบภายใน เป็นผู้บริหารสำนักงาน และปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

วิสัยทัศน์ ปณิธานและพันธกิจ สมรรถนะหลัก ค่านิยม

วิสัยทัศน์

กำกับดูแลการปฏิบัติงานขององค์กรอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ

ปณิธานและพันธกิจ

สำนักงานการตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นหน่วยงานให้บริการด้านหลักประกัน ให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษากับทุกส่วนงาน เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมให้มหาวิทยาลัยมีระบบการบริหารจัดการที่มีธรรมาภิบาล และการกำกับดูแลกิจการที่ดี (GOOD GOVERNANCE)

สมรรถนะหลัก

" บุคลากรมีความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ "

ค่านิยม

INTEGRITY - ความซื่อสัตย์ | OBJECTIVITY - ความเที่ยงธรรม
CONFIDENTIALTY - การรักษาความลับ | COMPETENCY - ความสามารถในการหน้าที่

คณะกรรมการตรวจสอบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่



ศาสตราจารย์ ดร.ดิเรก ปัทมสิริวัฒน์
กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
(ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ)



ศาสตราจารย์ ดร.ไพฑูริย์ บุญเกียรติ
กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
กรรมการตรวจสอบ



ดร.อภิชาติ บุญธีรธร
กรรมการตรวจสอบ



นางสาวอัญชลี สิมะเสถียร
กรรมการตรวจสอบ



นางสาวพ้องพรรณ เจียรวิริยะพันธ์
กรรมการตรวจสอบ



นางมนสิชา แสวง
ผู้อำนวยการสำนักงานการตรวจสอบภายใน
เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ

โครงสร้างสำนักงานการตรวจสอบภายใน



การแบ่งหน่วยงานภายใน

สำนักงานการตรวจสอบภายในมีการแบ่งหน่วยงานภายใน เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง การแบ่งงานและกำหนดอำนาจหน้าที่ของงานในสำนักงานการตรวจสอบภายใน พ.ศ.2564 ประกอบด้วย

- (1) งานตรวจสอบ 1
- (2) งานตรวจสอบ 2
- (3) งานตรวจสอบ 3
- (4) งานบริหารและธุรการ

โครงสร้างองค์กรและการบริหารมหาวิทยาลัยเชียงใหม่



บุคลากรสังกัดสำนักงานการตรวจสอบภายใน



นางมนสิชา แสวง
ผู้อำนวยการสำนักงานการตรวจสอบภายใน



นางธรรมิกา กรเพ็ชร
นักตรวจสอบภายใน
หัวหน้างานตรวจสอบ 1



นางสาวมณีนรัตน์ ชำญเดช
(นักตรวจสอบภายใน)



นางสาววิชา ศิริวรรณรักษ์
(นักตรวจสอบภายใน)



นางสาววรรรสิกา แก้วประดิษฐ์
(นักตรวจสอบภายใน)



นางสุพัญญา ทองอิน
(นักตรวจสอบภายใน)



นางสาวดวงทิพย์ อวดร่าง
นักตรวจสอบภายใน
หัวหน้างานตรวจสอบ 2



นางสาวสุมาลี พุ่มทิพย์
(นักตรวจสอบภายใน)



นางสาวณิชนันท์ ไสยาพันธ์
(นักตรวจสอบภายใน)



นางสาวกุลภัส แสงวงษ์
(นักตรวจสอบภายใน)



นางสาวกัศษา ปินตาโมงค์
(นักตรวจสอบภายใน)



นางอัมพวรรณ พันธจักร
นักตรวจสอบภายใน
หัวหน้างานตรวจสอบ 3



นางสาวกิตยวรรณ ตุ่นวิชัย
(นักตรวจสอบภายใน)



นางสาววิศรุตตา อรุณรัตน์
(นักตรวจสอบภายใน)



นางสาวนงราม อภิชัย
(นักตรวจสอบภายใน)



นายณัฐวุฒิ จันทรเทศ
พนักงานปฏิบัติงาน
หัวหน้างานบริหารและธุรการ



นายนิกร ชมชื่น
พนักงานปฏิบัติงาน

ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน ประจำปี 2564





ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน ประจำปี 2564

01 การเงิน

02 การบันทึกบัญชีในระบบบัญชี 3 มิติ

03 การบริหารลูกหนี้ยืมเงินทดรองจ่าย

04 การบริการวิชาการ

05 การเบิกจ่าย

06 การจัดซื้อจัดจ้าง

07 การควบคุมพัสดุ

08 งานบริหารงานทั่วไป



01 การเงิน

ข้อพึงระวัง

- ผู้รับเงินและผู้ออกใบเสร็จรับเงิน มิได้รับการแต่งตั้งให้มีหน้าที่รับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน

- สำเนาใบเสร็จฯ บางฉบับมีการแก้ไขจำนวนเงิน โดยมีได้เซ็นชื่อกำกับ ซึ่งเป็นสาระสำคัญของใบเสร็จรับเงินและไม่สอดคล้องตามที่ระเบียบได้กำหนดไว้

- จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินไม่ครบตามประเภทของใบเสร็จรับเงินที่ใช้

- การรับเงินสดแล้วนำส่ง/ฝากธนาคารไม่ทันภายในวันนั้น และไม่ได้แสดงในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- การรับเงินโอนธนาคารและนำเงินส่งกองคลังล่าช้า
- มีการออกใบเสร็จรับเงินซ้ำ
- รายละเอียดรายการ/จำนวนเงินที่แสดงในสำเนาใบเสร็จรับเงิน (มช.17) ไม่ชัดเจน

ข้อควรปฏิบัติ

- ให้ส่วนงานแต่งตั้งผู้มีหน้าที่รับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน โดยระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ สถานที่หรือจุดรับเงินที่ได้รับมอบหมายให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน

- ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 ข้อ 76 หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเล็กใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ แล้วออกฉบับใหม่

- ให้ส่วนงานจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปีเพิ่มเติม ตามที่มหาวิทยาลัยแจ้งเวียนตามหนังสือที่ อว 8392(3)/ ว 1399 ลงวันที่ 27 กันยายน 2562 เรื่องรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี 2562

- การแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างการเงินและบัญชีออกจากกัน เพื่อให้มีการสอบทานการปฏิบัติงานระหว่างกัน เมื่อเกิดเหตุการณ์ผิดปกติจะสามารถทราบได้ทันที
- ให้ส่วนงานกำกับดูแลเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการรับ-นำเงินส่งกองคลัง เพิ่มระบบการสอบทานระหว่างงานการเงิน-งานบัญชี-หัวหน้างานคลัง
- ให้ส่วนงานกำกับดูแลให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ.2551 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562



02 การบันทึกบัญชีในระบบบัญชี 3 มิติ

ข้อพึงระวัง

- ข้อมูลทางการเงิน ณ วันที่ 30 กันยายน เปรียบเทียบระหว่างรายงานทางการเงินของผู้สอบบัญชีรับอนุญาตและระบบบัญชี 3 มิติ ของมหาวิทยาลัย พบว่า มีรายการที่ไม่สอดคล้องกันในหมวดของสินทรัพย์ หักหนี้ ส่วนของทุนและค่าใช้จ่าย

- การบันทึกบัญชีรายการครุภัณฑ์บริจาค และค่าเสื่อมราคา ไม่สอดคล้องกัน
- บันทึกบัญชีรายการที่เกิดขึ้นไม่ถูกผังบัญชี

ข้อควรปฏิบัติ

- ให้ส่วนงานตรวจสอบรายงานทางการเงินจากระบบบัญชีสามมิติของมหาวิทยาลัย กับเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง พร้อมกับปรับปรุงรายการทางบัญชีให้ถูกต้อง และสอดคล้องกับความเป็นจริง และปฏิบัติตามคู่มือแนวทางการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีของมหาวิทยาลัยและมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ.2561 เพื่อให้การบันทึกบัญชีของส่วนงานและรายงานทางการเงินในภาพรวมของมหาวิทยาลัยเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

- ให้สอบทานและปรับปรุงการบันทึกบัญชีรายได้จากการบริจาคการรับรู้และค่าเสื่อมราคาให้สอดคล้องตามความเป็นจริง
- ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการบันทึกบัญชีศึกษาและปรับเปลี่ยนวิธีการบันทึกบัญชีให้เป็นไปตามคู่มือและแนวปฏิบัติในการบันทึกบัญชีของระบบบัญชีสามมิติของมหาวิทยาลัย รวมถึงมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ.2561



03 การบริหารลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่าย

ข้อพึงระวัง

- ลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่ายในงบทดลองมียอดคงเหลือไม่ตรงกับทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว
- ลูกหนี้คืนเงินยืมล่าช้าเกินกว่า 30 วัน
- การควบคุมภายในด้านลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่ายยังไม่รัดกุมเพียงพอ

ข้อควรปฏิบัติ

- ให้ส่วนงานตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่ายกับทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัวประจำทุกเดือน หากพบข้อผิดพลาดจักได้ปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องภายในงวดบัญชี
- ให้ส่วนงานทำซ้ำเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบสถานะลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่ายคงค้าง ตรวจสอบสัญญายืมเงินให้มีรายละเอียดครบถ้วนก่อนเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ กำหนดวันครบกำหนดในสัญญายืมเงิน เพื่อเป็นประโยชน์ในการติดตามการชดใช้เงินยืม และป้องกันความเสี่ยงลูกหนี้ค้างนาน
- ให้ผู้มีอำนาจสอบทานการปฏิบัติงานด้านเงินยืมทดรองจ่าย ตรวจสอบรายการรับเงินยืมกับหลักฐานใบสำคัญ

- มีการทำสัญญาเงินยืมจำนวนหลายฉบับ ซึ่งไม่ได้ส่งใช้เงินยืมเมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรม แต่นำเงินไปใช้ต่อในกิจกรรมถัดไป และใช้เงินปะปนกันหลายกิจกรรม
- สัญญายืมเงินฯ ระบุสาระสำคัญในสัญญาไม่ครบถ้วน เช่น วันครบกำหนด ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ /ดำเนินงานแล้วเสร็จ
- สัญญายืมเงินฯ บางฉบับ มีการประมาณการค่าใช้จ่ายในอัตราที่สูงเกินจริง ทำให้มีการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดในอัตราที่สูง
- สัญญายืมเงินฯ บางฉบับกำหนดระยะเวลาดำเนินงานเป็นช่วงระยะเวลานาน ไม่ได้ยืมไปดำเนินงานทีละกิจกรรม ส่งผลให้เงินอยู่นอกระบบเป็นระยะเวลานาน

- ให้ส่วนงานกำหนดแนวปฏิบัติ / มาตรการ เพื่อเป็นการควบคุมการดำเนินงานด้านลูกหนี้ฯ ให้รัดกุมมากยิ่งขึ้น รวมถึงควรจัดทำระบบการควบคุมภายในด้านลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่าย เพื่อเป็นการควบคุมการดำเนินงานด้านลูกหนี้ให้มีประสิทธิภาพ และต่อไปการอนุมัติเงินยืมให้พิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม ทำซ้ำผู้ยืมเงินให้ประมาณการค่าใช้จ่ายตามจริงและจำเป็น รวมทั้งให้วางแผนการยืมเงินตามกิจกรรมหรือภารกิจแต่ละครั้ง โดยไม่ยืมเงินเก็บไว้หากยังไม่มีความต้องการใช้ หรือไม่ทราบรายละเอียดที่ต้องใช้ เพื่อลดโอกาสการยืมเงินมากเกินไปเกินความจำเป็น เพราะทำให้เงินอยู่นอกระบบเป็นเวลานาน



04 การบริการวิชาการ

ข้อพึงระวัง

- ไม่ได้รายงานการรับจ่ายเงินหลังจากโครงการสิ้นสุด และไม่ได้นำรายได้ค่าบริการหลังจากหักค่าใช้จ่ายส่งเป็นเงินรายได้ของส่วนงาน ภายใน 30 วัน

ข้อควรปฏิบัติ

- เมื่อโครงการดำเนินงานสิ้นสุดแล้วให้นำเงินเหลือจ่ายนำส่งเป็นส่งเงินรายได้ของส่วนงาน และจัดทำรายงานการรับจ่ายเงินเสนอต่อมหาวิทยาลัยภายใน 30 วัน ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการให้บริการและการจัดเก็บค่าบริการทางวิชาการ พ.ศ 2557 ข้อ 11 และ 14



05 การเบิกจ่าย

ข้อพึงระวัง

- การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง มีได้แบบหนังสือขออนุมัติเดินทาง
- การเบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรองและค่าอาหาร มีได้แบบกิจกรรมการดำเนินงาน/รายชื่อ/จำนวนผู้เข้าร่วมในแต่ละครั้ง
- เอกสารประกอบการเบิกจ่ายขาดรายละเอียดในสาระสำคัญและแบบเอกสารไม่ครบถ้วน

- การเบิกจ่ายค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่งไม่เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการบริหารหน่วยงานของส่วนงานวิชาการและส่วนงานวิชาการภายในมหาวิทยาลัย พ.ศ.2555 และฉบับที่ 2 พ.ศ.2560

- การเบิกจ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ไม่ได้ขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ และไม่มีรายละเอียดของการปฏิบัติงาน
- เบิกจ่ายอัตราค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเกินกว่าอัตราที่กำหนด

- ส่วนงานไม่ได้หักภาษี ณ ที่จ่าย จากการจัดซื้อวัสดุที่มีมูลค่าเกินกว่า 10,000 บาท
- นำหลักฐานการจ่ายของปีงบประมาณก่อนมาเบิกจ่ายในปีงบประมาณปัจจุบัน

ข้อควรปฏิบัติ

- ให้เพิ่มความระมัดระวังการตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนการจ่ายเงิน เพื่อลดความเสี่ยงในการถูกเรียกคืนเงินหรือติดตามเอกสารในภายหลัง และปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เนื่องจากการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบอาจมีโทษทางวินัยทางการเงินได้

- ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการบริหารหน่วยงานของส่วนงานวิชาการและส่วนงานวิชาการภายในมหาวิทยาลัย พ.ศ.2555 และฉบับที่ 2 พ.ศ.2560

- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจะต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกครั้ง โดยให้พิจารณาช่วงเวลาที่จำเป็นต้องอยู่โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
- การขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ระบุรายละเอียดของการปฏิบัติงาน รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน และช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานทุกครั้ง
- เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เห็นควรให้ส่วนงานออกประกาศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับพันธกิจของส่วนงาน กรณีการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่สูงกว่าหลักเกณฑ์การจ่ายตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

- ส่วนงานควรให้ความสำคัญในการหักภาษี ณ ที่จ่ายทุกครั้งที่มีการจ่ายเงิน เนื่องจากเป็นเงินที่ผู้จ่ายเงินหักไว้ก่อนที่จะจ่ายให้กับผู้รับเงินและนำส่งเงินนั้นให้กับกรมสรรพากร ซึ่งการหักภาษี ณ ที่จ่ายจะช่วยลดภาระของผู้เสียภาษีในกรณีที่จะต้องเสียภาษีจำนวนมากตอนปลายปี
- การสั่งจ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันรายการใดสามารถคาดการณ์ได้ล่วงหน้าว่าไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในวันสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าส่วนงานเสนอมหาวิทยาลัยตามที่มหาวิทยาลัยได้มีการกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอยกเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ และการขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือมปีเพื่อชำระหนี้ตามข้อผูกพันสัญญาหรือใช้จ่ายตามโครงการให้แล้วเสร็จตามวัตถุประสงค์



05 การเบิกจ่าย

ข้อพึงระวัง

- หลักฐานการจ่ายเงินไม่ได้ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อ วัน/เดือน/ปี ที่จ่าย
- หลักฐานการจ่ายบางรายการ ระบุสาระสำคัญ ไม่ครบ 5 องค์ประกอบ
- หลักฐานการจ่ายบางรายการ มีรอยลบ/แก้ไข เอกสารโดยใช้น้ำยาลบคำผิด
- กรณีจัดจ้างหรือจ้างเหมาบุคคลธรรมดา ไม่ได้จัดทำใบส่งมอบงาน / ไม่ได้ลงวันที่ใน ใบส่งมอบงาน ซึ่งใช้เป็นเอกสารในการ สอบทานความถูกต้อง ครบถ้วนของงาน ตามรายละเอียดและขอบเขตงาน (TOR) ที่กำหนดไว้

- การจัดทำรายงานการเดินทางภายหลัง กลับจากการปฏิบัติงาน โดยส่วนใหญ่ไม่ได้ ระบุเวลาการเดินทางไป-กลับ พาหนะที่ใช้ สำหรับการเดินทาง ทำให้ไม่สามารถสอบทาน การคำนวณเบี้ยเลี้ยงการเดินทางได้
- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ไม่ได้ระบุ หมายเลขทะเบียนรถยนต์
- การเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรบางรายการ ไม่ได้แนบหนังสือเชิญเอกสารประกอบ การเบิกจ่ายขาดรายละเอียดในสาระสำคัญ และแนบเอกสารไม่ครบถ้วน

ข้อควรปฏิบัติ

- ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงิน ส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 42, 46, 50
- การจัดจ้างหรือจ้างเหมาบุคคลธรรมดา ให้แนบใบส่งมอบงานและเอกสารการเบิกจ่าย ให้ครบถ้วน สอดคล้องกับการดำเนินงานจริง เพื่อใช้ในการสอบยันเอกสารและสอบทาน ความถูกต้องครบถ้วนของงานตาม รายละเอียดและขอบเขตงาน (TOR) ที่กำหนด

ให้ส่วนงานปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนด ประเภทรายจ่ายรายการและเงื่อนไขการจ่ายเงิน จากรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 20/2552 (ค่าใช้ จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย)
2. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนด ประเภทรายจ่าย ฐานการและเงื่อนไขการจ่าย เงินจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 6/2562 (ค่าเลี้ยงรับรอง/เครื่องดื่มแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและนักศึกษา)
3. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิก เงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562



06 การจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อพึงระวัง

- กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างคลาดเคลื่อน เช่น วงเงินที่ขออนุมัติสูงกว่าใบเสนอราคา / การจัดซื้อจัดจ้างฯ กรณีจำเป็นเร่งด่วน มิได้แสดงเหตุผลความจำเป็น รวมถึงจำนวนเงินที่ขออนุมัติต่ำกว่าจำนวนเงินที่ต้องเบิกจ่ายชำระให้แก่ผู้ขาย/บริการ
- มิได้จัดทำขอบเขตงาน (TOR) แต่ใช้ขอบเขตงานตามใบเสนอราคา หรือบางรายไม่ได้ระบุรายละเอียดงาน
- การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะ (TOR) ของวัสดุที่ต้องการมีรายละเอียดไม่ชัดเจน เช่น ระบุเฉพาะชื่อสินค้า ระบุยี่ห้อ
- ราคากลาง มิได้จัดทำตามมาตรฐานการกำหนดราคากลาง โดยส่วนงานใช้ใบเสนอราคาเพียงรายเดียวในการกำหนดราคากลาง
- การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างระบุรายละเอียดแหล่งที่มาของราคากลางไม่ครบถ้วน
- กรรมการตรวจรับพัสดุ มิใช่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจรับฯ เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงกรรมการตรวจรับฯ ทำให้ไม่สอดคล้องตามที่ระเบียบกำหนดไว้
- ใบตรวจรับงานทั้งในระบบบัญชีมหาวิทยาลัย (3 มิติ) และนอกระบบ มิได้ระบุวัน/เดือน/ปี ที่ตรวจรับงาน
- มีการส่งมอบงานล่าช้า โดยมีได้แจ้งสงวนสิทธิ์การปรับกับบริษัทคู่ค้า

ข้อควรปฏิบัติ

- ให้ผู้ปฏิบัติงานทำความเข้าใจและปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเพิ่มความระมัดระวังในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องก่อนการเบิกจ่ายเงิน
- ให้เจ้าหน้าที่จัดทำใบตรวจรับพัสดุ พร้อมลงวันที่จริงในการตรวจรับพัสดุทุกครั้ง รวมถึงติดตามเอกสารจากคู่ค้าให้ทันกาลอยู่เสมอ



07 การควบคุมพัสดุ

ข้อพึงระวัง

- การระบุสภาพครุภัณฑ์บางรายการไม่ตรงตามข้อเท็จจริง เช่น รายงานระบุสภาพดี/ปานกลาง แต่จากการสำรวจพบว่า ครุภัณฑ์ชำรุด
- ส่วนงานติดหมายเลขครุภัณฑ์ไม่ครบถ้วนทุกรายการ หรือหมายเลขครุภัณฑ์ชำรุดตามสภาพการใช้งาน
- รายการครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมสินทรัพย์ (FA) ในระบบบัญชีมหาวิทยาลัยระบุหน่วยงานที่ครอบครองคลาดเคลื่อนไม่ตรงตามจริงหรือทะเบียนคุมสินทรัพย์ (FA) ไม่ระบุหมายเลขครุภัณฑ์ แต่ครุภัณฑ์จริงติดหมายเลขครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว
- ไม่ได้จัดส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้มหาวิทยาลัย และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
- ไม่ได้จัดส่งรายงานการตัดจำหน่ายครุภัณฑ์ฯ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตามระเบียบฯ

ข้อควรปฏิบัติ

- คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ควรให้ความสำคัญกับการสำรวจสภาพครุภัณฑ์ภายใต้การครอบครอง โดยสอบทานการติดหมายเลขสินทรัพย์ให้ครบถ้วน ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมทุกรายการ รวมทั้งการระบุสภาพจริงครุภัณฑ์ เพื่อให้ข้อมูลสอดคล้องตรงกันระหว่างทะเบียนสินทรัพย์กับครุภัณฑ์จริงในแต่ละปี ซึ่งเป็นระบบควบคุมภายในของสินทรัพย์
- ให้จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีไปยังมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ตามหนังสือที่มหาวิทยาลัยแจ้งเวียน ศร 6592(3)/ว 0989 ลงวันที่ 20 มิถุนายน 2561
- ให้จัดส่งรายงานการตัดจำหน่ายครุภัณฑ์ฯ ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 218



08 งานบริหารงานทั่วไป

ข้อพึงระวัง

- ตัวชี้วัดตามคำรับรองของมหาวิทยาลัย
ยังมีผลการดำเนินงานไม่สอดคล้องกับ
เป้าหมายของตัวชี้วัด

ข้อควรปฏิบัติ

- ให้ส่วนงานจัดทำแบบประเมินระบบควบคุม
ภายใน (แบบ ปค.5) ในกิจกรรมที่สำคัญ
เพื่อลดโอกาสการเกิดข้อบกพร่องและสามารถ
ปรับปรุง แก้ไขได้ทันเวลา ซึ่งฝ่ายบริหาร
ต้องกำกับดูแลให้ทุกฝ่ายนำกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
และประกาศต่างๆ ไปปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
- ให้ศึกษาและทำความเข้าใจระบบ OKRs
และตัวชี้วัดใหม่ เพื่อให้ผลการดำเนินงาน
บรรลุเป้าหมายตามคำรับรองของมหาวิทยาลัยฯ

ภาพกิจกรรมการตรวจสอบ

