



ANNUAL REPORT

2023

รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ 2566
สำนักงานการตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



OFFICE OF INTERNAL AUDIT, CHIANG MAI UNIVERSITY

มุ่งเน้นให้ผลงานด้านตรวจสอบ ส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารงานขององค์กรให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย
เน้นความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน (Value for money) ความโปร่งใส (Transparency) และตรวจสอบได้ (Auditability)

คำนำ

สำนักงานการตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นหน่วยงานให้บริการด้านหลักประกันและให้คำปรึกษากับส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการให้คำปรึกษาและแนะนำวิธีการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ฯ ที่เกี่ยวข้อง และแนะแนวทางการปฏิบัติงานของส่วนงานภายในอย่างมีประสิทธิภาพ สนับสนุนให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผล

การตรวจสอบภายใน มีความจำเป็นสำหรับการบริหารองค์กรในปัจจุบันและเป็นเครื่องมือที่สำคัญของผู้บริหาร ทั้งในด้านการตรวจสอบ กลั่นกรอง และเสนอแนะวิธีและมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข ป้องกันการทุจริตรั่วไหลในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน และทรัพย์สินต่างๆ ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งการประเมินการปฏิบัติงาน โดยดำเนินกิจกรรมให้ความเชื่อมั่นอย่างเที่ยงธรรม และการให้คำปรึกษาอย่างเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยให้ดีขึ้น ซึ่งจะส่งผลให้มหาวิทยาลัยบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและสอดคล้องกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง

สำนักงานการตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้รวบรวมประเด็นผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เผยแพร่รายงานผลการดำเนินงานผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สะดวกในการเข้าถึงข้อมูลและหน่วยงานต่าง ๆ ได้รับทราบผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ที่เป็นกลไกสำคัญในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ.2566 โดยสำนักงานการตรวจสอบภายในได้ดำเนินการเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้ และได้มีการติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป (ONGOING MONITORING) และการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน การให้คำปรึกษา เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้รับบริการ และการดำเนินงานขององค์กรให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล พร้อมทั้งให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า ทั้งนี้การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานครั้งนี้ คาดหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่สนใจ และหน่วยรับตรวจสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน ต่อไป

2023

ANNUAL REPORT

รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ 2566
สำนักงานการตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



ประวัติความเป็นมา

งานตรวจสอบภายในของส่วนราชการได้เริ่มมีขึ้นโดยมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 17 สิงหาคม 2519 ซึ่งกำหนดให้ทุกส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไปรวมถึงจังหวัดทุกจังหวัดมีผู้ตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี 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 กำหนดให้สำนักงานการตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานในมหาวิทยาลัยขึ้นตรงต่อนายกสภามหาวิทยาลัย โดยมีผู้อำนวยการสำนักงานการตรวจสอบภายใน เป็นผู้บริหารสำนักงานฯ และปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบที่สภามหาวิทยาลัย แต่งตั้ง

วิสัยทัศน์ ปณิธานและพันธกิจ สมรรถนะหลัก ค่านิยม

วิสัยทัศน์

กำกับดูแลการปฏิบัติงานขององค์กรอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ

ปณิธานและพันธกิจ

สำนักงานการตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นหน่วยงานให้บริการด้านหลักประกัน ให้ความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษากับทุกส่วนงาน เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมให้มหาวิทยาลัยมีระบบการบริหารจัดการที่มีธรรมาภิบาล และ การกำกับดูแลกิจการที่ดี (GOOD GOVERNANCE)

สมรรถนะหลัก

" บุคลากรมีความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ "

ค่านิยม

INTEGRITY - ความซื่อสัตย์ | OBJECTIVITY - ความเที่ยงธรรม

CONFIDENTIALTY - การรักษาความลับ | COMPETENCY - ความสามารถในหน้าที่



หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย สภามหาวิทยาลัย และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย
2. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรเสนออธิการบดีและเสนออธิการบดีก่อนคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่ให้กับหน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
3. จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอกตามรูปแบบ และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด
4. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่ออธิการบดีก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณานุมัติในเดือนกันยายนของทุกปี
5. ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ 4
6. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อส่วนงานหรือต่อมหาวิทยาลัยให้รายงานผลการตรวจสอบทันที
7. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ
8. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้ผู้อำนวยการเสนอขอบเขต และรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้เชี่ยวชาญ ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวัง จากผู้เชี่ยวชาญ รวมทั้งข้อเสนอแนะโครงการของผู้เชี่ยวชาญให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป
9. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าส่วนงาน หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง
10. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน ในการประสานงานเบื้องต้นกับผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัย ให้สำนักงานติดตามว่าข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชีได้รับการพิจารณาสั่งการอย่างเหมาะสม โดยอธิการบดีหรือสภามหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี และได้มีการนำไปสู่การปฏิบัติหรือไม่อย่างไร เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบและอธิการบดีทราบ
11. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและอธิการบดี



วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน

1. เพื่อตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่า มีผลการดำเนินงานที่ดี มีประสิทธิภาพ มีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด
2. เพื่อติดตามและประเมินผลการบริการงานและการดำเนินงานตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน
3. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูล สารสนเทศ และตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
5. เพื่อสอบทานระบบควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของส่วนงานว่า มีความเพียงพอและเหมาะสม
6. เพื่อให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎระเบียบในการปฏิบัติงาน ซึ่งจะก่อให้เกิดการสร้างมูลค่าเพิ่ม และการปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนงาน
7. เพื่อให้อธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าสำนักงาน และหัวหน้างานได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

ขอบเขตงานและการบริหารงานตรวจสอบภายใน

1. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (ASSURANCE)

การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของหน่วยงาน

(1) การตรวจสอบการเงิน (FINANCIAL AUDIT)

การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานทางการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านบัญชี

(2) การตรวจสอบการปฏิบัติงานตามกฎ ระเบียบ (COMPLIANCE AUDIT)

การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐาน แนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนด ซึ่งเกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

(3) การตรวจสอบการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDIT)

การตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

(4) การตรวจสอบอื่น ๆ

การตรวจสอบอื่น เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น

2. งานให้คำปรึกษาแนะนำ (CONSULTING)

งานให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงาน และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยงานให้ดีขึ้น

3. งานบริหารสำนักงานการตรวจสอบภายใน

(1) งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ / แผนการปฏิบัติงาน / แผนการตรวจสอบประจำปี / แผนปฏิบัติงานประจำปี

(2) งานด้านการบริหารงานบุคคล

(3) งานบริหารงบประมาณ

(4) จัดทำคำของบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้

(5) การจัดทำฐานข้อมูลด้านการตรวจสอบ

(6) งานประกันคุณภาพและการประเมินตนเอง (กรมบัญชีกลาง)



ขอบเขตงานและการบริหารงานตรวจสอบภายใน



4. งานบริการให้คำปรึกษา (CONSULTING SERVICES)

- 4.1 การให้บริการหน่วยรับตรวจ ตามรอบและข้อมูลการประเมินของระบบควบคุมภายใน
- 4.2 การให้บริการตามที่หน่วยงานร้องขอ

5. การสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน

- 5.1 การสอบทานและประเมินผลการการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5)
- 5.2 รายงานการสอบทานประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.6)
- 5.3 การให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานด้านการจัดวางระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง/เรื่องอื่นๆ ตามความต้องการของส่วนงาน

6. การสอบทานรายงานการเงินประจำปี

- 6.1 รายงานการเงินประจำปี ประจำปีใดไตรมาสของมหาวิทยาลัย และประจำเดือนของส่วนงาน

7. การบริหารงานภายในสำนักงาน

7.1 ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ

- จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ
- สรุปรายงานการประชุม เสนอนายกสภามหาวิทยาลัย
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบในภาพรวมและการประเมินผลการปฏิบัติงาน กรรมการตรวจสอบรายบุคคล
- รายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบต่อคณะกรรมการ(สภามหาวิทยาลัย)
- สรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี (ธันวาคม 2566) ประเมินผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรค ของสำนักงานการตรวจสอบภายใน รวมทั้งเสนอแนะแนวทางการพัฒนาระบบการตรวจสอบภายใน และศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการ (สภามหาวิทยาลัย)
- การทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน และกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

7.2 ประเมินความเสี่ยงและจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี 2567 (RISK-BASED AUDIT)

7.3 การประเมินภายในองค์กร ตามแนวปฏิบัติการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง (ที่ กค 0409.2/ว 014 ลงวันที่ 10 มกราคม 2565)

7.4 การฝึกอบรม/ และเป็นวิทยากรให้กับหน่วยรับตรวจในประเด็นต่างๆ

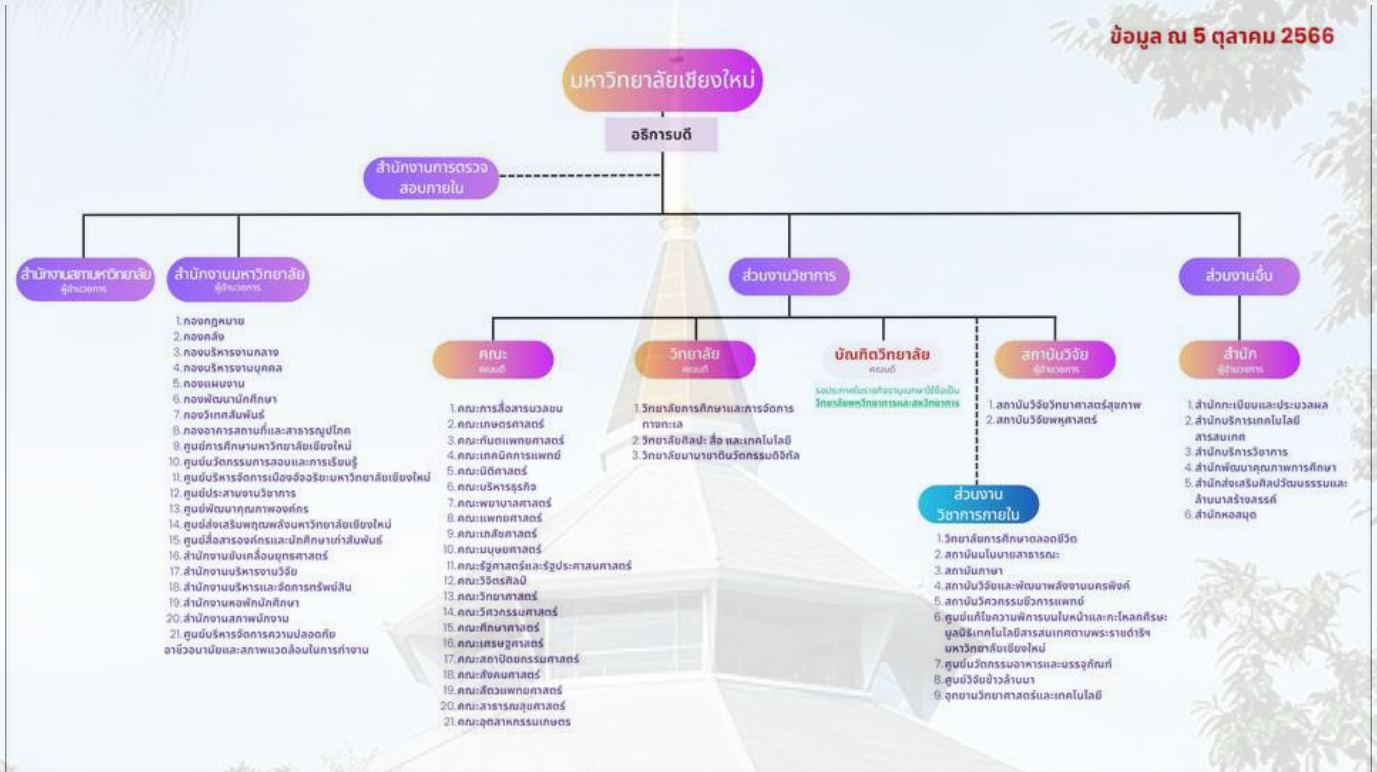
7.5 งานบริหารทั่วไปของสำนักงานการตรวจสอบภายใน

7.6 งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

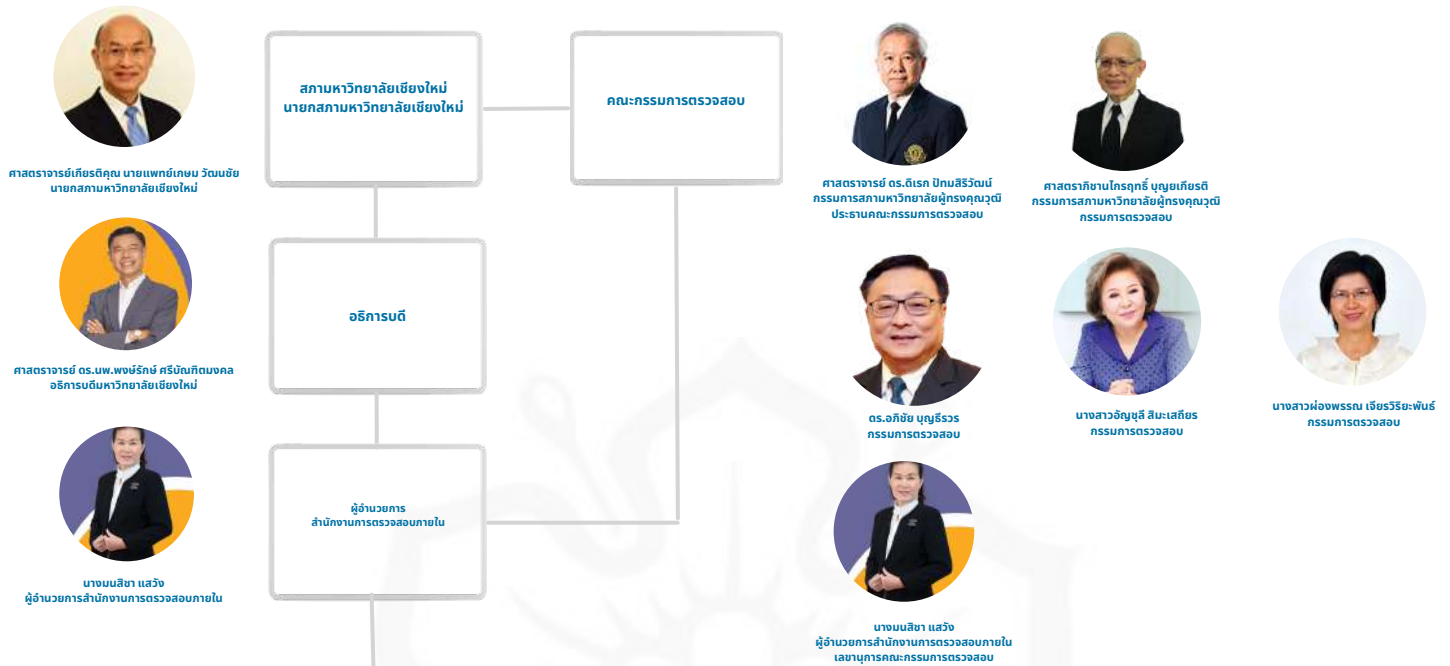


โครงสร้างองค์กรและการบริหารมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ข้อมูล ณ 5 ตุลาคม 2566



โครงสร้างองค์กรและการบริหารงาน ของสำนักงานการตรวจสอบภายใน



*คณะกรรมการตรวจสอบ : ได้รับแต่งตั้งจากสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2564



*การแบ่งหน่วยงานภายใน

สำนักงานการตรวจสอบภายในมีการแบ่งหน่วยงานภายใน เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง การแบ่งงานและกำหนดอำนาจหน้าที่ของงานในสำนักงานการตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2564



หน่วยรับตรวจตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ 2566

สำนักงานการตรวจสอบภายใน ได้ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2565 - กันยายน 2566 โดยได้ดำเนินการเข้าตรวจสอบหน่วยงานต่าง ๆ จำนวน 63 หน่วยงาน ดังนี้

▶ งานตรวจสอบ 1 ◀	▶ งานตรวจสอบ 2 ◀	▶ งานตรวจสอบ 3 ◀
1. คณะเกษตรศาสตร์	1. สำนักงานมหาวิทยาลัย (หน่วยงานย่อย)	1. สถาบันวิจัยและพัฒนาพลังงานนครพิงค์
2. คณะเทคนิคการแพทย์	1) กองวิเทศสัมพันธ์	2. สถาบันภาษา
3. คณะบริหารธุรกิจ	2) กองกฎหมาย	3. สถาบันนโยบายสาธารณะ
4. คณะพยาบาลศาสตร์	3) กองแผนงาน	4. สถาบันวิศวกรรมชีวการแพทย์
5. คณะเภสัชศาสตร์	4) กองกลาง	5. อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
6. คณะมนุษยศาสตร์	5) กองบริหารงานบุคคล	6. ศูนย์วิจัยข้าวล้านนา
7. คณะวิทยาศาสตร์	6) กองอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค	7. ศูนย์นวัตกรรมอาหารและบรรจุภัณฑ์
8. คณะวิศวกรรมศาสตร์	7) สำนักงานสภาพัฒนาการ	8. ศูนย์เฝ้าระวังสุขภาพหนึ่งเดียว
9. คณะศึกษาศาสตร์	8) สำนักงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์	9. ศูนย์แก้ไขความพิการบนใบหน้าและกะโหลก มูลนิธิเทคโนโลยีสารสนเทศตามพระราชดำริฯ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
10. คณะสัตวแพทยศาสตร์	9) ศูนย์พัฒนาคุณภาพองค์กร	10. ศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก คณะเทคนิคการแพทย์
11. คณะแพทยศาสตร์	10) ศูนย์ประสานงานวิชาการ	11. ศูนย์นวัตกรรมการจัดการ คณะบริหารธุรกิจ
12. คณะการสื่อสารมวลชน	11) ศูนย์การศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	12. ศูนย์บริการพยาบาล คณะพยาบาลศาสตร์
13. คณะสาธารณสุขศาสตร์	12) ศูนย์นวัตกรรมการสอนและการเรียนรู้	13. ศูนย์ศรัทธา คณะแพทยศาสตร์
14. วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี	13) ศูนย์สื่อสารองค์กรและนักศึกษาเก่าสัมพันธ์	14. ศูนย์ปฏิบัติการเภสัชชุมชน คณะเภสัชศาสตร์
15. วิทยาลัยการศึกษาและการจัดการทางทะเล	14) ศูนย์บริหารจัดการเมืองอัจฉริยะ มช.	15. ศูนย์บริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิทยาศาสตร์
16. สำนักทะเบียนและประมวลผล	15) ศูนย์ส่งเสริมพัฒนาพลังผู้สูงอายุ มช.	16. ศูนย์นวัตกรรมการจัดการความรู้ วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี
17. สำนักทอสมุด	2. กองคลัง	17. ศูนย์ความเป็นเลิศทางการแพทย์ คณะแพทยศาสตร์
18. สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม	3. กองพัฒนานักศึกษา	18. ศูนย์บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร คณะเกษตรศาสตร์
19. สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	4. สำนักงานหอพักนักศึกษา	19. ศูนย์วิจัยและบริการวิชาการนานาชาติ วิทยาลัยนานาชาตินวัตกรรมดิจิทัล
20. สำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา	5. สำนักงานบริหารงานวิจัย	20. ศูนย์สัตวแพทย์สาธารณสุขและอาหารปลอดภัย คณะสัตวแพทยศาสตร์
	6. สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน	21. หอพักในกำกับสวนดอก
	7. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	22. วิทยาลัยการศึกษาดลอดชีวิต
	8. สำนักบริการวิชาการ	
	9. บัณฑิตวิทยาลัย	
	10. คณะทันตแพทยศาสตร์	
	11. คณะวิจิตรศิลป์	
	12. คณะเศรษฐศาสตร์	
	13. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	
	14. คณะสังคมศาสตร์	
	15. คณะอุตสาหกรรมเกษตร	
	16. คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์	
	17. คณะนิติศาสตร์	
	18. วิทยาลัยนานาชาตินวัตกรรมดิจิทัล	
	19. สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	
	20. สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ	
	21. สถาบันวิจัยสังคม	



ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2566



2023

ANNUAL REPORT

รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ 2566
สำนักงานการตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ประเด็นการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ 2566



1. การเงิน

- การรับเงิน
- การจ่ายเงิน
- ลูกหนี้เงินทดรอง
- การบันทึกบัญชี
- สัญญาเช่า
- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

2. การจัดซื้อจัดจ้าง



3. โครงการวิจัยและบริการวิชาการ

4. งบประมาณ





การรับเงิน

ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2566

สาเหตุ	ผลลัพธ์	แนวทางการแก้ไข
1. นโยบายลดการรับเงินสด	<ul style="list-style-type: none">การนำเงินสดส่วนตัวปะปนกับเงินสดย่อย และโอนเงินจากบัญชีส่วนตัวของเจ้าหน้าที่ เพื่อนำส่งเงินให้กองคลัง/ส่วนงาน	<ul style="list-style-type: none">ให้เจ้าหน้าที่จัดทำใบนำฝากเงิน พร้อมทั้งนำเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงิน ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนงานหรือนำส่งกองคลัง ไม่ควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเงินสดทำการโอนเงินจากบัญชีส่วนตัวเข้าบัญชีธนาคารของส่วนงาน ป้องกันความเสี่ยงด้านการนำเงินส่วนตัวปะปนกับเงินของหน่วยงาน
2. ผู้ปฏิบัติงานมิได้สอบถามการรับเงินให้เป็นปัจจุบัน และตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสาร	<ul style="list-style-type: none">รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินมีข้อมูลไม่ครบถ้วน โดยไม่ได้รายงานใบเสร็จรับเงินจากระบบ Paymentเงินรับฝาก/เงินบริจาคค้างในบัญชีธนาคาร โดยไม่ได้ดำเนินการเบิกจ่ายหรือนำส่งกองคลัง	<ul style="list-style-type: none">ให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องจัดทำแบบประเมินระบบควบคุมภายในทุกกิจกรรมการดำเนินงาน (ปค.5) เพื่อลดโอกาสการเกิดข้อบกพร่องและสามารถปรับปรุง แก้ไขได้อย่างทันเวลา
3. เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนและขาดความแม่นยำในการปฏิบัติ ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none">การรับเงิน-นำส่งเงินไม่มีหลักฐานรับส่งเงินระหว่างกันการนำส่งเงินล่าช้าออกใบเสร็จซ้ำซ้อนกันระหว่างใบเสร็จรับเงิน มช.17 และใบเสร็จรับเงินจากระบบฯการใช้ใบเสร็จรับเงินไม่หมดภายในปีงบประมาณ โดยไม่ได้ขออนุมัติยกยอดไปใช้ในปีงบประมาณถัดไป	<ul style="list-style-type: none">ให้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน และปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังฯ พ.ศ. 2562 ข้อ 86-98การรับเงินโดยโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน เห็นควรให้นำส่งในวันทำการถัดไป หากมีเหตุผลความจำเป็นควรหารือแนวปฏิบัติกับมหาวิทยาลัยเป็นกรณีพิเศษต่อไปผู้บริหารสั่งการหรือกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการออกใบเสร็จรับเงิน ต้องได้รับเงินจริงหรือกรณีเงินโอนต้องทราบแหล่งที่มาของเงินแล้วเท่านั้นเจ้าหน้าที่เพิ่มความระมัดระวัง รอบคอบ และศึกษาหาความรู้ด้านกฎ ระเบียบ และข้อบังคับในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะในด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุ





การจ่ายเงิน

ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2566

สาเหตุ	ผลลัพธ์	แนวทางการแก้ไข
1. เจ้าหน้าที่ละเลยการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none">หลักฐานการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน เมื่อเรียกเอกสารเพิ่มเติมใช้เวลานานหรือไม่มีหลักฐานให้ตรวจสอบ	<ul style="list-style-type: none">เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานการดำเนินงานโครงการหลังดำเนินการแล้วเสร็จโดยเร็ว เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน น่าเชื่อถือ และมั่นใจได้ว่าเป็นรายจ่ายที่เกิดขึ้นจริงของโครงการ หากเอกสารไม่ถูกต้อง ครบถ้วน จักได้แก้ไขได้อย่างทันท่วงที
2. หน่วยงานราชการที่รับเงินระบุชื่อ/รายการในใบเสร็จไม่ถูกต้อง และแจ้งว่าไม่สามารถแก้ไขได้ จึงให้ใบสำคัญรับเงินของบุคคลธรรมดาทดแทน โดยทางส่วนงานมิได้สำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับที่ไม่ถูกต้องนั้นไว้เป็นหลักฐานด้วย	<ul style="list-style-type: none">ใช้ใบสำคัญรับเงินของบุคคลธรรมดาในการรับเงินค่าบำรุงสถานที่ของหน่วยงานราชการ	<ul style="list-style-type: none">ประสานงานกับหน่วยงานผู้มีสิทธิรับเงินเพื่อขอใบเสร็จรับเงิน พร้อมหลักฐานการขอใช้สถานที่ประกอบการเบิกจ่ายต่อไปให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง เพิ่มความระมัดระวังการตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนการจ่ายเงิน และปฏิบัติตามระเบียบ
3. เจ้าหน้าที่เข้าใจว่าเป็นทุนให้เปล่าจึงไม่เรียกหลักฐานการเบิกจ่ายจากนักศึกษา	<ul style="list-style-type: none">ไม่มีหลักฐานการจ่ายเงินสนับสนุนการเรียนการสอนออนไลน์ของนักศึกษา	<ul style="list-style-type: none">ติดตามหลักฐานการจ่ายเงินของนักศึกษาที่ได้รับทุนสนับสนุน หากไม่สามารถติดตามหลักฐานได้ ควรนำเรื่องเสนอคณะกรรมการบริหารประจำส่วนงาน
4. เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนและขาดความแม่นยำในการปฏิบัติ ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none">หลักฐานการเบิกจ่ายมีสาระสำคัญไม่ครบ 5 องค์ประกอบหลักฐานการจ่ายเงินไม่ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมวันเดือนปีการเบิกจ่ายงบบุคลากรจากเงินอุดหนุนทั่วไป งบประมาณเงินรายได้การเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงแก่ผู้รับจ้างที่มีการทำสัญญาจ้างเหมาการจ่ายค่าตอบแทนให้แก่บุคลากร มข. ไม่มีระเบียบรองรับการเบิกจ่ายค่าอาหารกินอัตราที่กำหนด	<ul style="list-style-type: none">เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้อง ครบถ้วนในทุกขั้นตอนของกระบวนการทำงาน และสอบทานวันที่ของเอกสารให้สอดคล้องกับข้อเท็จจริง เพื่อลดความเสี่ยงในการชี้แจงเพิ่มเติม หรือการถูกเรียกเงินคืน หากมีการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในภายหลังเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุ ควรเรียนรู้และเข้าใจในระเบียบฯ แนวทาง ขั้นตอนการเบิกจ่ายที่ถูกต้อง เพื่อให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบ





ลูกหนี้เงินทดรอง

ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2566

สาเหตุ	ผลลัพธ์	แนวทางการแก้ไข
1. เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนและขาดความแม่นยำในการปฏิบัติ ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> การจ่ายเช็คเพื่อถอนเงินจากบัญชีเงินทดรองโดยไม่ได้ทำสัญญาเงินยืม เมื่อมีการเปลี่ยนผู้บริหาร ไม่ได้ดำเนินการเปลี่ยนสัญญาเงินยืมสำหรับเงินสดย่อย ไม่พบการบันทึกล้างรายการเงินยืมหลังสัญญา ผู้ยืมเงินที่ระบุในสัญญาฯ เป็นเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานโดยยืมแทนผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม บัญชีเงินฝากธนาคารสำหรับเงินยืมทดรองหมุนเวียนมีเงินอื่นปะปน 	<ul style="list-style-type: none"> ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกล้างหลังสัญญาเงินยืม พร้อมทั้งลงลายมือชื่อผู้รับเงินไว้เป็นหลักฐานตามระเบียบฯ เมื่อมีการเปลี่ยนผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน ให้ดำเนินการเปลี่ยนสัญญาการยืมเงินทันที ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกล้างหลังสัญญาเงินยืม พร้อมทั้งลงลายมือชื่อผู้รับเงินไว้เป็นหลักฐานตามระเบียบฯ การยืมเงินทดรองจ่ายให้ผู้ที่ยืมเงินต้องเป็นผู้ที่รับผิดชอบโครงการหรือกิจกรรมนั้น โดยผู้ยืมเป็นผู้จัดทำสัญญาเงินยืมไว้เป็นหลักฐาน เปิดและใช้บัญชีเงินฝากธนาคารเฉพาะเงินยืมทดรองจ่ายหมุนเวียน และไม่ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารปะปนกันเงินอื่น ๆ
2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่ได้สอบทานการจัดทำสัญญาเงินยืม	<ul style="list-style-type: none"> สัญญาเงินยืมระบุสาระสำคัญไม่ครบถ้วน ไม่แสดงประมาณการค่าใช้จ่ายพร้อมแผนการปฏิบัติงานและแผนการจ่ายเงิน ข้อมูลรายงานทะเบียนคุมเงินทดรองในระบบบัญชีมหาวิทยาลัย (3 มิติ) ไม่ตรงกับเอกสารสัญญาเงินยืม 	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสารอย่างละเอียดทุกครั้ง ให้ปรับปรุงวิธีการปฏิบัติกรณียืมเงินโดยให้ทางงบประมาณค่าใช้จ่ายตามแผนงานที่เป็นจะต้องยืมเงินทดรองจ่าย และต้องเป็นค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับโครงการ/กิจกรรม บันทึกข้อมูลในระบบบัญชีมหาวิทยาลัย (3 มิติ) ให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามจริง
3. การบริหารจัดการลูกหนี้และระบบการติดตามลูกหนี้ยังไม่เพียงพอ	<ul style="list-style-type: none"> มีลูกหนี้ค้างชำระจำนวนมาก ลูกหนี้เงินยืมจากเงินสดย่อยมีการส่งใช้เงินยืมล่าช้ากว่ามาตรการ/แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> ทบทวนวางแผนการบริหารจัดการลูกหนี้ ระบบการติดตามลูกหนี้ให้มีประสิทธิภาพไม่ให้มีลูกหนี้ค้างชำระนาน ติดตามเฝ้าระวังปัญหาการบริหารลูกหนี้/ระบบติดตามลูกหนี้อย่างต่อเนื่อง โดยให้พิจารณาเกี่ยวกับการประเมินความสามารถของลูกหนี้ จัดให้มีระบบหรือโปรแกรมช่วยในการติดตามลูกหนี้ ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย จัดสรรคน/เพิ่มอัตรากำลังเพื่อดำเนินการบริหารจัดการติดตามลูกหนี้โดยตรง และจัดตั้งทีมงานติดตามเฝ้าระวังปัญหาการบริหารลูกหนี้/ระบบติดตามลูกหนี้อย่างต่อเนื่อง พิจารณาถึงการจัดกิจกรรมเพื่อระดมเงินบริจาคจากผู้ที่มีจิตศรัทธาเพื่อช่วยเหลือลูกหนี้สังคมสงเคราะห์





การบันทึกบัญชี

ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2566

สาเหตุ	ผลลัพธ์	แนวทางการแก้ไข
1. การบันทึกบัญชีแยกตามประเภทรายรับ เช่น รับเงินสด, รับเงินโอน, รับเงินด้วย QR Code และบัตรเครดิต	<ul style="list-style-type: none"> การบันทึกบัญชีไม่เรียงลำดับเลขที่ เล่มที่ หรือใบเสร็จรับเงินไม่เรียงลำดับตามเหตุการณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> ให้บันทึกบัญชีตามวัน เดือน ปี ที่ได้รับเงินจากหน่วยงานย่อย เพื่อให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริง และตามหลักการบันทึกบัญชี
2. เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนและขาดความแม่นยำในการปฏิบัติ ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> การบันทึกบัญชีใบเสร็จรับเงินจาก Payment ตามวัน เดือน ปี ที่ระบุในใบเสร็จรับเงิน ซึ่งไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง เนื่องจากไม่ได้รับเงิน ณ วันที่ออกใบเสร็จ 	<ul style="list-style-type: none"> ให้บันทึกบัญชีรับรู้อย่างได้ตามวัน เดือน ปี ที่ได้รับเงินจากหน่วยงานย่อย เพื่อให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริง และตามหลักการบันทึกบัญชี
3. ผู้ปฏิบัติงานมิได้สอบถามการรับเงินให้ เป็นปัจจุบัน	<ul style="list-style-type: none"> เงินรับฝาก/เงินบริจาคตามวัตถุประสงค์ของผู้ให้ ไม่ได้บันทึกบัญชีเป็นเงินรับฝาก 	<ul style="list-style-type: none"> เร่งดำเนินการเบิกจ่ายแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ์รับเงินโดยเร็ว หากรายการใดเป็นเงินรับฝาก/เงินบริจาคให้ปรับปรุงการบันทึกบัญชีให้ถูกต้องตามแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย เพื่อให้สอดคล้องมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป และให้ข้อมูลที่ปรากฏในรายงานการเงินถูกต้อง
4. ข้อมูลที่ไม่สามารถปรับปรุงแก้ไขในระบบได้	<ul style="list-style-type: none"> รายงานทางการเงินของผู้สอบบัญชี อนุญาตไม่ตรงกับรายงานทางการเงินจากระบบบัญชีของมหาวิทยาลัย (3 มิติ) 	<ul style="list-style-type: none"> สำนักงานการตรวจสอบภายในดำเนินการประสานงานระหว่างส่วนงานกับเจ้าหน้าที่ระบบบัญชีของมหาวิทยาลัย เพื่อวางแผนการพิจารณาร่วมกัน เจ้าหน้าที่ควรสอบย้อนข้อมูลทางการเงิน ระหว่างของผู้สอบบัญชีรับอนุญาตและระบบบัญชีสามมิติของมหาวิทยาลัย
5. ใบสำคัญคู่จ่ายและรายการค้างรับไม่ได้บันทึกบัญชีของเงินสดย่อยและตั้งเบ็ดเตล็ดเงินสดย่อยล่าช้า	<ul style="list-style-type: none"> การเบิกจ่ายไม่ทันตามปีงบประมาณและรับรู้ค่าใช้จ่ายข้ามปี 	<ul style="list-style-type: none"> ให้ผู้รักษาเงินสดย่อย เร่งดำเนินการเบิกจ่ายใบสำคัญคู่จ่ายโดยเร็ว เพื่อให้ค่าใช้จ่ายถูกบันทึกบัญชีตามที่ได้การเบิกจ่ายจากเงินสดย่อย และข้อมูลของรายงานการเงินของส่วนงานสะท้อนผลการดำเนินงานที่แท้จริง
6. เจ้าหน้าที่ขาดการประสานงานหรือสอบถามข้อมูล หรือมีความเข้าใจคลาดเคลื่อน	<ul style="list-style-type: none"> ไม่ได้ปรับปรุงรายการค่าใช้จ่ายค้างจ่าย จากหมวดค่าตอบแทน วัสดุและวัสดุ ซึ่งโอนเป็นหมวดงบประมาณ และได้ตั้งค่าใช้จ่ายค้างจ่ายไว้ตั้งแต่ปีที่ได้รับงบประมาณ รายการค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติกันเงินงบประมาณไว้เบิกจ่ายเหลือปี ไม่ได้บันทึกค่าใช้จ่ายค้างจ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> บันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ภายในงวดเดือนกันยายน ของปีงบประมาณนั้นๆ ตามแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ปฏิบัติตามแนวทางการบันทึกบัญชีในระบบ 3 มิติ <ul style="list-style-type: none"> - เงินกันที่ "ก่อนนี้ผูกพัน-ระยะเวลาสิ้นสุดชัดเจน" ต้องบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายค้างจ่าย - เงินกันที่ "ไม่ก่อนนี้ผูกพัน" หรือ เป็นงบลงทุน ไม่ต้องบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายค้างจ่าย





สัญญาเช่า

ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2566

สาเหตุ	ผลลัพธ์	แนวทางการแก้ไข
1. ไม่ได้จัดทำสัญญาเช่าผ่านระบบ CMU Rental เนื่องจากยังไม่ครบกำหนดตามสัญญาเดิม	<ul style="list-style-type: none"> การชำระค่าเช่าไม่เป็นไปตามสัญญา 	<ul style="list-style-type: none"> หัวหน้าส่วนงานกำกับเจ้าหน้าที่ และผู้ที่เกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้ด้านกฎ ระเบียบ และ ข้อบังคับในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะในด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุ รวมทั้งให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องจัดทำแบบประเมินระบบควบคุม ภายในทุกกิจกรรมการดำเนินงาน (ปค.5) เพื่อลดโอกาสการเกิดข้อบกพร่องและสามารถปรับปรุง แก้ไขได้อย่างทันเวลา
2. เจ้าหน้าที่ขาดความรอบคอบในการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> การละเลยด้านการคิดค่าปรับหรือคิดค่าปรับไม่ถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบและเพิ่มความระมัดระวังรอบคอบในการปฏิบัติงาน



รายงานเงินคงเหลือ

ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2566

1. เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนและขาดความแม่นยำในการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เสนอต่อประธานคณะกรรมการเก็บรักษาเงินเป็นรายเดือน ไม่มีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 86-98 และข้อ 92-94
--	---	--





การจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2566

สาเหตุ	ผลลัพธ์	แนวทางการแก้ไข
1. ขาดการสอบทานเอกสารให้ถูกต้อง ครบถ้วน หรือมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนและขาดความแม่นยำในการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีปกติ ไม่ได้แนบเอกสารประกอบให้ครบถ้วน เช่น ใบเสนอราคา ใบส่งมอบงาน ใบเสร็จ เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่สอดคล้องกัน เช่น วันที่ใบสั่งซื้อ ใบส่งมอบงาน และใบตรวจรับพัสดุ ไม่เรียงลำดับกันตามขั้นตอน หรือ TOR ไม่สอดคล้องกับลักษณะงาน และมีข้อความที่เป็นสาระสำคัญขัดแย้งกัน เช่น กำหนดส่งมอบงานและการจ่ายเงินในแต่ละงวดไม่ตรงกัน ใบสั่งจ้างติดอากรแสตมป์ไม่ครบ/ไม่ได้ติดอากรแสตมป์ การจ้างเหมาในคราวเดียว หน่วยงานแยกทำใบสั่งจ้างออกเป็นงวด ๆ โดยไม่ได้ระบุวันสิ้นสุดสัญญาในใบสั่งจ้าง รายงานขอซื้อวัสดุ กำหนดวงเงินงบประมาณต่ำกว่าวงงบประมาณที่เบิกจ่ายจริง 	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้อง ครบถ้วนในทุกขั้นตอนของกระบวนการทำงาน และสอบทานวันที่ของเอกสารให้สอดคล้องกับข้อเท็จจริง เพื่อลดความเสี่ยงในการชี้แจงเพิ่มเติม หรือการถูกเรียกเงินคืน หากมีการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในภายหลัง เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุ ควรเรียนรู้และเข้าใจในระเบียบฯ แนวทาง ขั้นตอนการเบิกจ่ายที่ถูกต้อง เพื่อให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ
2. เจ้าหน้าที่ละเลยการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> การจัดซื้อจัดจ้างนิติบุคคลที่มีวงเงินเกิน 1 แสนบาท ไม่ได้ดำเนินการผ่านระบบ e-GP ค่าใช้จ่ายที่ไม่ได้มีความจำเป็นเร่งด่วน แต่ทำการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบข้อ 79 วรรค 2 (กรณีจำเป็นเร่งด่วน) มีการแบ่งซื้อแบ่งจ้างเพื่อไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีปกติ การจัดซื้อจัดจ้างตามแนวทาง ว119 ที่วงเงินไม่เกิน 1 หมื่นบาท มีการเสนอรายงานขอความเห็นชอบเกิน 5 วันทำการ 	<ul style="list-style-type: none"> ผู้บริหาร สั่งการกำชับเจ้าหน้าที่เพิ่มความระมัดระวัง รอบคอบ และปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด รวมทั้งจัดทำแบบประเมินระบบควบคุมภายในในกิจกรรมที่สำคัญ (ปค.5) เพื่อลดโอกาสการเกิดข้อบกพร่องและสามารถปรับปรุง แก้ไขได้อย่างทันเวลา เจ้าหน้าที่ตระหนักในความสำคัญของการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง





โครงการวิจัยและบริการวิชาการ

ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2566

สาเหตุ	ผลลัพธ์	แนวทางการแก้ไข
1. หัวหน้าโครงการพิจารณาประเภทโครงการบริการวิชาการเป็นงานวิจัย	<ul style="list-style-type: none"> การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามพรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.2560 	<ul style="list-style-type: none"> ควรจำแนกโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการให้ชัดเจนก่อนตั้งแต่เริ่มดำเนินงาน เนื่องจากมีการใช้กฎระเบียบที่ต่างกัน แหล่งทุนระบุประเภทหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องสำหรับการดำเนินงานโครงการให้ชัดเจน และทำความเข้าใจกับผู้รับทุน
2. บางโครงการมีผลผลิตเป็นครุภัณฑ์ซึ่งจำเป็นต้องมีค่าบำรุงรักษาครุภัณฑ์ต่อเนื่องหลังจากเสร็จสิ้นโครงการแต่ไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้	<ul style="list-style-type: none"> เมื่อครุภัณฑ์ชำรุด ไม่สามารถหางบประมาณมาบำรุงซ่อมแซมได้ หรือหน่วยงานที่เป็นผู้ดำเนินโครงการผลิตครุภัณฑ์นั้นต้องหางบประมาณมาซ่อมแซมเอง 	<ul style="list-style-type: none"> การตั้งงบประมาณโครงการ ควรคำนึงถึงประโยชน์หรือผลลัพธ์ในระยะยาว
3. ความเข้าใจคลาดเคลื่อนระหว่างผู้ให้ทุนและผู้รับทุน ซึ่งไม่ตรงกับเอกสารอนุมัติการให้ทุน	<ul style="list-style-type: none"> การบริหารจัดการงบประมาณไม่เป็นไปตามเอกสารอนุมัติงบประมาณซึ่งผิดหลักการเบิกจ่ายงบประมาณ และไม่ถูกต้องตามกฎระเบียบ ไม่มีการควบคุมค่าใช้จ่ายรายโครงการ และมีการเบิกจ่ายข้ามโครงการ คือ นำค่าใช้จ่ายโครงการหนึ่งไปเบิกอีกโครงการหนึ่ง ทำให้ไม่สามารถแสดงเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายให้ตรวจสอบได้อย่างถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> ควรสื่อสารเรื่องข้อตกลงในการให้ทุนอย่างชัดเจน โดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรให้ตรงกัน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามกฎระเบียบ ควรจัดทำทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายรายโครงการ เพื่อให้สามารถบริหารจัดการโครงการได้อย่างถูกต้อง และรับรู้งบประมาณคงเหลือของแต่ละโครงการที่สามารถจะดำเนินการต่อไปหรือวางแผนการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. การกำหนดเงื่อนไขในการให้ทุนโดยไม่คำนึงถึงลักษณะการดำเนินงานที่แท้จริง เช่น บางโครงการจำเป็นต้องมีการจ้างบุคลากรหรือจัดซื้อครุภัณฑ์ แต่เงื่อนไขการให้ทุนคือห้ามตั้งงบประมาณหมวดบุคลากรและลงทุน	<ul style="list-style-type: none"> การเบิกจ่ายผิดหมวดงบประมาณ เนื่องจากเงื่อนไขและข้อจำกัดในการให้ทุน 	<ul style="list-style-type: none"> การกำหนดเงื่อนไขในการให้ทุน ควรคำนึงถึงความเป็นจริงในการดำเนินงานโครงการ
5. การจัดทำข้อเสนอโครงการ ได้ทำแผนการใช้งบประมาณ โดยมีงบบุคลากรระบุไว้ในแผน และได้รับอนุมัติงบประมาณให้ดำเนินโครงการได้	<ul style="list-style-type: none"> การดำเนินงานโครงการสนับสนุนการผลิตผลงานกลุ่มวิจัยและศูนย์วิจัย/ศูนย์ความเป็นเลิศ มีการเบิกจ่ายงบบุคลากร ซึ่งไม่เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 	<ul style="list-style-type: none"> ให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องเพิ่มความรอบคอบในการสอบทานข้อเสนอโครงการให้สอดคล้องกับเงื่อนไขในการรับทุนฯ รวมถึงกฎ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด





โครงการวิจัยและบริการวิชาการ

ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2566

สาเหตุ	ผลลัพธ์	แนวทางการแก้ไข
6. ส่วนงานไม่สามารถดำเนินการเผยแพร่กิจกรรมออนไลน์ (Facebook Live) ได้เอง จึงขอให้องค์กรสื่อสารเผยแพร่โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย และเข้าใจว่าเป็นปกติที่สื่อสารณะเหล่านี้จะมีการโพสต์ข้อความรับบริจาคจากผู้ชม จึงไม่ใช่งาน กระทำที่ผิดปกติของการดำเนินงาน	<ul style="list-style-type: none"> การใช้ช่องทางการสื่อสารผ่าน Facebook Live ของสื่ออิสระภายนอก โดยไม่ค่าใช้จ่าย ซึ่งถือว่าการช่วยเผยแพร่กิจกรรมบริการวิชาการ แต่ไม่ได้คำนึงถึงผลกระทบด้านชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย กรณีมีการหาผลประโยชน์ให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลภายนอก 	<ul style="list-style-type: none"> การเผยแพร่กิจกรรมบริการวิชาการฯ เห็นควรให้ใช้ช่องทางการสื่อสารของคณะหรือมหาวิทยาลัย กรณีอาจมีการใช้ชื่อเสียงของหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย ในการหาผลประโยชน์ ให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลภายนอก ให้ตรวจสอบและรายงานผลต่อมหาวิทยาลัย
7. หัวหน้าโครงการและเจ้าหน้าที่ละเลยการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> ส่งเอกสารให้ตรวจสอบล่าช้ามากกว่า 2 ปี (หลังเสร็จสิ้นโครงการ) และเอกสารขาดความน่าเชื่อถือ 	<ul style="list-style-type: none"> หัวหน้าโครงการและเจ้าหน้าที่ควรใส่ใจติดตามเก็บรวบรวมเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน
8. หัวหน้าโครงการเป็นผู้จัดการหรือเก็บรักษาเอกสาร/หลักฐานการเบิกจ่ายด้วยตัวเอง	<ul style="list-style-type: none"> สำนักงานการตรวจสอบภายในต้องคอยติดตามเอกสารและทำเรื่องชี้แจงอย่างต่อเนื่องเป็นระยะเวลานาน โครงการวิจัยไม่แล้วเสร็จตามปีงบประมาณ โดยไม่ได้ขออนุมัติขยายเวลา ทำให้มีการเบิกจ่ายงบประมาณข้ามปี ซึ่งผิดหลักการเบิกจ่ายงบประมาณ การเบิกจ่ายเงินโครงการไม่สอดคล้องตามแผนที่วางไว้ 	<ul style="list-style-type: none"> ควรมีการติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงาน เพื่อสอบถามและแก้ไขปัญหาให้แล้วเสร็จก่อนปิดโครงการ ขออนุมัติขยายเวลาดำเนินงานโครงการหรือระยะเวลาเบิกจ่ายเงินที่ไม่แล้วเสร็จในปีงบประมาณนั้น ๆ โดยให้อาศัยข้อ 24-26 ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ.2551 ให้จัดทำแบบประเมินระบบควบคุมภายในทุกกิจกรรมการดำเนินงาน (ปค.5) เพื่อลดโอกาสการเกิดข้อบกพร่องและสามารถปรับปรุง แก้ไขได้อย่างทันเวลา
9. เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนและขาดความแม่นยำในการปฏิบัติ ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> ระยะเวลาในเอกสารการเบิกจ่ายเงินไม่สอดคล้องกับระยะเวลาการดำเนินงานโครงการ ไม่จัดทำสรุปรายรับ-รายจ่ายหลังจากสิ้นสุดโครงการแล้ว บางโครงการจัดส่งรายงานการใช้จ่ายเงินล่าช้าเกิน 90 วัน นับแต่วันที่ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ การจัดซื้อจัดจ้างโครงการบริการวิชาการ/จ้างที่ปรึกษา ไม่เป็นไปตามกฎระเบียบ ประกาศและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และมีลักษณะการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง การเบิกจ่ายโครงการตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและโครงการจัดประชุม/อบรม ไม่สอดคล้องกับระเบียบ/ประกาศ/หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> ให้ผู้บริหารกำกับดูแล และกำชับให้หัวหน้าโครงการ/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องติดตามการดำเนินงานโครงการอย่างใกล้ชิด เพื่อให้เป็นไปตามแผนระยะเวลาโครงการ ให้ผู้บริหาร ส่งการกำกับเจ้าหน้าที่เพิ่มความระมัดระวัง รอบคอบ และศึกษาหาความรู้ด้านกฎ ระเบียบ และข้อบังคับในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะในด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุ โดยให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องรับทราบ รวมทั้งจัดทำแบบประเมินระบบควบคุมภายในกิจกรรมที่สำคัญ (ปค.5) เพื่อลดโอกาสการเกิดข้อบกพร่องและสามารถปรับปรุง แก้ไขได้อย่างทันเวลา เมื่อสิ้นสุดโครงการแล้วให้จัดทำสรุปรายงานการรับ-จ่ายเงินตามแบบที่กำหนดและเสนอมหาวิทยาลัยภายใน 30 วัน



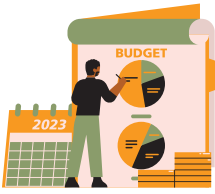


โครงการวิจัยและบริการวิชาการ

ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2566

สาเหตุ	ผลลัพธ์	แนวทางการแก้ไข
10. เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนและขาดความแม่นยำในการปฏิบัติ ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> มีการสำรองเงินส่วนตัวซื้อของก่อน แล้วจึงนำไปเสริมมาเบิกค่าใช้จ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> หัวหน้าโครงการและเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุ ควรเรียนรู้และเข้าใจในระเบียบฯ แนวทาง ขั้นตอนการเบิกจ่ายที่ถูกต้อง เพื่อให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบ หน่วยงานที่เป็นผู้จัดสรรทุน ควรเผยแพร่และอบรมให้ความรู้ด้านระเบียบ ประกาศหรือคู่มือสำหรับการบริหารจัดการโครงการ หรืออบรมให้ความรู้แก่หน่วยงานหรือหัวหน้าโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณโดยเฉพาะ
11. สำนักงานการตรวจสอบภายในเข้าตรวจสอบภายหลังจากโครงการได้ดำเนินงานเสร็จสิ้นแล้ว	<ul style="list-style-type: none"> เกิดการเบิกจ่ายผิดกฎระเบียบและข้อบังคับ 	<ul style="list-style-type: none"> ควรมีการติดต่อสื่อสารกันระหว่างสำนักงานตรวจสอบภายในและผู้รับทุน เพื่อให้สามารถให้คำปรึกษาแนะนำในการเบิกจ่ายให้ถูกต้องได้อย่างทันท่วงที
12. รายละเอียดการจัดโครงการ/กิจกรรม มีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการแต่ไม่ได้แนบมากับเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	<ul style="list-style-type: none"> ไม่สามารถสอบทานการดำเนินงานและการเบิกจ่ายได้ตามข้อเท็จจริง 	<ul style="list-style-type: none"> หากมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการจัดกิจกรรม/โครงการ ให้แนบเอกสารที่มีแก้ไขตามกิจกรรม/โครงการที่เกิดขึ้นจริงกับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการสอบทานการดำเนินงานและสอบย้อนการเบิกจ่ายเงินโครงการ



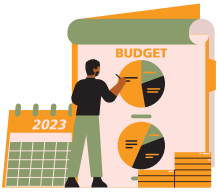


งบประมาณ

ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2566

สาเหตุ	ผลลัพธ์	แนวทางการแก้ไข
1. ขาดระบบการควบคุมงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> การเบิกจ่ายเงินไม่สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และไม่สามารถทราบยอดเงินคงเหลือที่แท้จริงและไม่สามารถบริหารงบประมาณได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ - การจัดซื้อจัดจ้างไม่ตรงกับรายการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณที่ตั้งไว้ และไม่มี การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการ - ไม่ได้ขออนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลง ในส่วนของงบประมาณที่ใช้เกินกว่าวงเงินที่ได้รับจัดสรร - การเบิกจ่ายงบประมาณผิดประเภทหมวดรายจ่าย - ค่าใช้จ่ายไม่เป็นไปตามหมวดรายจ่ายที่กำหนดตามแผน 	<ul style="list-style-type: none"> วางแผนและจัดทำระบบควบคุมงบประมาณ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามหมวดรายจ่ายที่ขอจัดสรรให้ถูกต้องตามกฎระเบียบ จัดทำคำขออนุมัติงบประมาณโดยผ่านระบบบริหารจัดการงบประมาณของกองแผนงานสำนักงานมหาวิทยาลัย ให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบ และแนวปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
2. เจ้าหน้าที่ขาดความใส่ใจหรือมีความเข้าใจคลาดเคลื่อน และขาดการติดต่อประสานงานที่ดีระหว่างหน่วยงานภายใน (ฝ่ายแผนและการเงิน)	<ul style="list-style-type: none"> ไม่นำส่งคืนงบประมาณเหลือจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัย ส่วนงานกันเงินงบประมาณไว้เบิกจ่ายเหลือมปี สำหรับค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ งบดำเนินงาน และตั้งค่าใช้จ่ายค้างจ่ายไว้แล้ว และได้โอนงบประมาณเงินกันดังกล่าวไปหมวดงบลงทุนในปีถัดไป แต่ไม่ได้ปรับปรุงรายการค่าใช้จ่ายค้างจ่าย เมื่อเบิกจ่ายจึงบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายอีกครั้ง ทำให้เกิดค่าใช้จ่ายซ้ำซ้อน 	<ul style="list-style-type: none"> ให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัดเพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปตามหลักความโปร่งใส คุ่มค่า และประหยัด ให้ปรับปรุงรายการค่าใช้จ่ายค้างจ่าย จากหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ กับทุนสะสมหมุนเวียน ในงวด Adjusted ปีถัดไป
3. ขาดการสอบถามข้อมูลหรือมีความเข้าใจที่คลาดเคลื่อน	<ul style="list-style-type: none"> การรายงานผลการใช้งบประมาณ ไม่ประเมินผลลัพธ์โครงการ หรือไม่สอดคล้องกับข้อมูลในระบบ one-planning และการสรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดไม่สอดคล้องกับแผนการดำเนินงาน หรือตัวชี้วัดบางตัวไม่สามารถวัดผลได้จริง 	<ul style="list-style-type: none"> การรายงานผลการใช้งบประมาณ ควรมีการตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องตรงกัน และควรมีการประเมินผลลัพธ์ให้เป็นไปตามแผนงบประมาณที่ตั้งไว้





งบประมาณ

ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2566

สาเหตุ	ผลลัพธ์	แนวทางการแก้ไข
4. การมีงบประมาณคงเหลือเพิ่มขึ้นจากแผนงบประมาณที่ตั้งไว้ จึงพิจารณาเพิ่มเงินสมทบกองทุนพัฒนาคณะ ตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการเบิกเงินรายได้เพื่อสมทบกองทุนพัฒนาของส่วนงานข้อ 1 และ 4	จ่ายเงินสมทบกองทุนพัฒนาคณะ สูงกว่างบประมาณรายจ่ายที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ	<ul style="list-style-type: none"> ส่วนงานต้องขอตั้งงบประมาณรายจ่ายระหว่างปี เสนอต่อคณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สินฯ เพื่อพิจารณาและเสนอให้สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ
5. ค่าสาธารณูปโภค ไม่ได้เป็นค่าใช้จ่ายของปีงบประมาณตามที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้	<ul style="list-style-type: none"> งบดำเนินงาน หมวดค่าสาธารณูปโภค คงเหลือสูงกว่าความเป็นจริง 	<ul style="list-style-type: none"> ทำเรื่องขอย้ายระยะเวลาในการเบิกจ่ายมายังกองแผนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย และเบิกค่าสาธารณูปโภคดังกล่าวเป็นค่าใช้จ่ายของปีงบประมาณถัดไป
6. ขาดการสอบทานข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณเงินกันเหลือปี	<ul style="list-style-type: none"> ข้อมูลเงินกันเหลือปีของกองแผนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย และระบบบัญชีของมหาวิทยาลัยไม่สอดคล้องกัน 	<ul style="list-style-type: none"> เพิ่มความระมัดระวังและสอบทานความถูกต้องและความสอดคล้องกัน ระหว่างข้อมูลของกองแผนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย และระบบบัญชีของมหาวิทยาลัย
7. การโอนงบประมาณผิดหมวดหรือผิดหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> ข้อมูลในระบบไม่ตรงกับความเป็นจริง และเกิดปัญหาในการตั้งงบประมาณในระบบ 	<ul style="list-style-type: none"> เพิ่มความระมัดระวังและสอบทานความถูกต้องของข้อมูล

