



รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

สำนักงานตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

โทร. ๐ ๕๓๙๒ ๑๔๔๔ ต่อ ๑๐๑๙, ๑๐๒๒ โทรสาร. ๐ ๕๓๒๑ ๓๑๘๓

ที่ ศธ ๐๕๘๓.๓๓/๒๑๗

วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขอรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และขออนุมัติ
ลงนามหนังสือรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ตามเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๙ ประเด็นที่ใช้พิจารณา : ๑๑
การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งกำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในของส่วนราชการจัดทำ
รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยให้มีสาระสำคัญ คือ ผลการปฏิบัติงานตามแผน
การตรวจสอบภายในประจำปี สรุปข้อตรวจพบหรือประเด็นความเสี่ยง และผลการติดตามการปฏิบัติงานตาม
ข้อเสนอแนะ ฯลฯ และให้รายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ นั้น

ในการนี้ สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ แล้วเสร็จ จึงขอรายงานผลการปฏิบัติงาน และขอพิจารณาอนุมัติลงนาม
หนังสือนำส่งรายงานฉบับดังกล่าว เพื่อรายงานให้ กลุ่มตรวจสอบภายใน กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานการ
ตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสุทิศย์ เพาะคำ)

นักตรวจสอบภายใน

รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน

ชื่อ-นามสกุล

ชื่อ-นามสกุล อธิการ

ชื่อ

๒๓/๖/๕๑

ทราบและลงนามแล้ว

(รองศาสตราจารย์ศิลปศิริ สัจจาจิตร)

ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

29 พ.ย. 2561

๑. ผลการปฏิบัติงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ สำนักงานตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบทั้งหมด ๑๔ กิจกรรม แบ่งเป็นดังนี้

๑) ตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี จำนวน ๑๑ กิจกรรม

ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จทั้งสิ้น ๑๑ กิจกรรม มี ๒ กิจกรรมที่ไม่ได้ทำการตรวจสอบตามแผนฯ ได้แก่ การจัดทำหลักสูตร และการผลิตตัวป้อน เนื่องกิจกรรมการตรวจสอบทั้ง ๒ กิจกรรมข้างต้นเป็นกิจกรรมที่เลือกจากแผนการบริหารความเสี่ยงซึ่งเป็นความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ แต่เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงการทบทวนยุทธศาสตร์ ดังนั้นจึงต้องปรับแผนการตรวจสอบทั้ง ๒ กิจกรรมไปบรรจุไว้ในแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๒) นอกแผนการตรวจสอบภายในประจำปี จำนวน ๓ กิจกรรม

ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จทั้งสิ้น ๓ กิจกรรม ได้แก่ ๑) การจ้างเหมาบริการทำความสะอาด และจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย ๒) การบริหารจัดการหอพัก (สวก.) และ ๓) โครงการการผลิตผลิตภัณฑ์แปรรูปอาหารที่เพิ่มมูลค่าผลผลิตทางเกษตร (สวก.)

๒. สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายใน

รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้ความเชื่อมั่นตามประเภทการตรวจสอบภายใน ๕ ประเภทดังนี้

- ๑) การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing)
- ๒) การตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน (Performance Auditing)
- ๓) การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน (Operational Auditing)
- ๔) การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)
- ๕) การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing)

โดยมีข้อตรวจพบที่มีนัยสำคัญที่สะท้อนถึงความเสี่ยงด้านต่างๆ ดังนี้

การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing)

๑) การเบิกจ่าย – เงินสถานศึกษา องค์การนักศึกษา และสโมสรนักศึกษา

๑.๑) การรับและจัดสรรเงินค่าบำรุงกิจกรรมและบำรุงกีฬายังไม่ถูกต้องครบถ้วน ส่งผลให้การดำเนินโครงการ/กิจกรรมของนักศึกษาขาดสภาพคล่อง

๑.๒) การบริหารงบประมาณไม่เป็นไปตามประกาศ/แนวทางที่เกี่ยวข้อง เช่น การเปิดสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารไม่ครบถ้วนตามประกาศ, ผู้มีอำนาจอนุมัติ/อำนาจสั่งจ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามประกาศ, ขาดการจัดทำแผนงบประมาณประจำปี เป็นต้น

๑.๓) ระบบการตรวจสอบที่วางไว้ (สถานศึกษา) ไม่ได้ดำเนินการตรวจสอบการดำเนินงานของสโมสรนักศึกษาพื้นที่/คณะ อย่างครอบคลุม เช่น มทร.ล้านนา (เชียงใหม่) สโมสรนักศึกษาคณะ/วิทยาลัยไม่ผ่านการตรวจสอบการดำเนินงานจากสถานศึกษา เป็นต้น

๑.๔) ไม่พบหลักฐานการเบิกจ่ายบางโครงการ/กิจกรรม (ยังอยู่ระหว่างการติดตาม) หรือพบหลักฐานการเบิกจ่าย แต่ไม่ครบถ้วนถูกต้อง และขาดระบบการจัดเก็บเอกสาร

๑.๕) ระเบียบ/ประกาศ/แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องบางส่วนไม่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง

๒) การรับ - จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๒.๑) คำสั่งการแต่งตั้งบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ยังไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหาร

๓) การปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ

๓.๑) ยังไม่มีแนวปฏิบัติ/ประกาศ เกี่ยวกับอัตราค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำ, ค่าไฟ) สำหรับสาธารณูปโภคที่ไม่ได้ใช้ในส่วนราชการ (บ้านพักสวัสดิการ แพลต หอพักนักศึกษา ร้านค้าเช่าที่) เป็นลายลักษณ์อักษร ส่งผลให้ยังไม่มีมาตรฐานในการกำหนดอัตราการจัดเก็บค่าน้ำค่าไฟ จึงพบอัตราการจัดเก็บที่ไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๓.๒) ระบบการจัดเก็บค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำ, ค่าไฟ) ยังขาดระบบควบคุมภายในที่เหมาะสมเพียงพอ เช่น ไม่พบทะเบียนคุมบันทึกหน่วยการใช้น้ำและไฟฟ้า , แบ่งแยกหน้าที่ไม่ชัดเจน, ขาดระบบการสอบทานการจัดเก็บ เป็นต้น

การตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน (Performance Auditing)

๑) การตรวจสอบด้านวิจัย (งานด้านการสนับสนุนการวิจัย)

๑.๑) ผลการดำเนินงานของบางโครงการ/กิจกรรม ยังขาดขั้นตอนการติดตามประเมินผล เช่น โครงการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ ไม่ทราบว่าหลังจากผู้เข้าร่วมโครงการได้รับการถ่ายทอดองค์ความรู้แล้ว มีการนำไปใช้ประโยชน์ได้จริงหรือไม่ มากน้อยเพียงใด หรือกิจกรรมการก่อตั้งกองทุนวิจัยที่ไม่ทราบว่า มีผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานอย่างไร เนื่องจากหน่วยงานยังไม่ได้ดำเนินการตามคำสั่งการของอธิการบดีที่เสนอเรื่องการขออนุมัติเงินผลประโยชน์สะสม จำนวน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท ต่อสภามหาวิทยาลัย เป็นต้น จึงยังไม่มีผลการดำเนินงานในส่วนนี้

๒) โครงการพัฒนาภาษาอังกฤษให้กับนักศึกษาและบุคลากร

๒.๑) ระบบการติดตามประเมินผลการดำเนินโครงการ

๓) โครงการพัฒนาทักษะการเรียนรู้แบบ CDIO

๓.๑) การดำเนินโครงการยังขาดหน่วยงานกลางหรือคณะทำงานกลาง ด้านการเรียนการสอนในการดำเนินการวางระบบ/ติดตามประเมินผลหรือสื่อสารกับผู้บริหารในการรับนโยบาย เพื่อนำรูปแบบการเรียนการสอนแบบ CDIO ไปประยุกต์ใช้ในระดับหลักสูตร/รายวิชาในชั้นเรียน อย่างเป็นระบบในภาพรวมระดับมหาวิทยาลัยฯ ปัจจุบันโครงการดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของงานวิเทศสัมพันธ์

ด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)

๑) การจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑) การบริหารสัญญา/การส่งมอบงานล่าช้ากว่ากำหนด ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ พบ ๑ รายการที่สุ่มตรวจได้แก่ การก่อสร้างแหล่งน้ำ มทร.ล้านนา (คอยสะเกิด) ที่บริษัทคู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบงานให้แก่มหาวิทยาลัยฯ ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด (สัญญากำหนดส่งงานงวดสุดท้าย ๑๖ ก.ย. ๒๕๖๑)

๒) การตรวจนับพัสดุคงเหลือประจำปี

๒.๑) การตรวจนับพัสดุคงเหลือประจำปีล่าช้าไม่เป็นตามระเบียบที่กำหนด

๒.๒) ทะเบียนคุมทรัพย์สินยังไม่เป็นปัจจุบัน

๒.๓) การควบคุม/ดูแลรักษา/ซ่อมบำรุง ครุภัณฑ์บางรายการยังไม่เหมาะสมเพียงพอ เช่น ไม่ติดหมายเลขครุภัณฑ์ ผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์ไม่เป็นปัจจุบัน ไม่พบครุภัณฑ์บางรายการ ครุภัณฑ์ประกอบอาคารไม่ได้ใช้งานเป็นจำนวนมาก เนื่องจากการก่อสร้างอาคารล่าช้าไม่แล้วเสร็จ เป็นต้น

การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing)

๑) มาตรการการควบคุมระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยฯ ยังไม่มีนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงาน ตามประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่องแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖

๓. การติดตามข้อเสนอแนะ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีจำนวนกิจกรรมที่ตรวจสอบ ๑๔ กิจกรรม ยังอยู่ระหว่างการปฏิบัติการตามข้อเสนอแนะจำนวน ๘ กิจกรรม มี ๔ กิจกรรมที่ยังไม่ได้ตรวจติดตาม มี ๒ กิจกรรมที่ยังอยู่ระหว่างการออกรายงานผลการตรวจสอบ รายละเอียดดัง ตารางที่ ๑ และตารางที่ ๒

ตารางที่ ๑ สถานะการตรวจติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

กิจกรรมที่ตรวจสอบ	สถานะการติดตาม			หมายเหตุ
	แล้วเสร็จ	อยู่ระหว่างการติดตาม	ยังไม่ได้ติดตาม	
๑. การเบิกจ่าย - เงิน สภานักศึกษา องค์การนักศึกษา และสโมสรนักศึกษา		✓		ยังตรวจติดตามไม่ครบ บางพื้นที่
๒. การตรวจนับพัสดุประจำปี		✓		
๓. การจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย และจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด		✓		
๔. โครงการการผลิตผลิตภัณฑ์แปรรูปอาหารที่เพิ่มมูลค่าผลิตภัณฑ์ทางเกษตร (สวก.)		✓		
๕. การบริหารจัดการห้องพัก (สวก.)			✓	กำหนดติดตาม งบม ๖๒
๖. การจัดซื้อจัดจ้าง		✓		กำหนดติดตาม งบม ๖๒
๗. มาตรการการควบคุมระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลสารสนเทศ		✓		
๘. การรับ - จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)			✓	กำหนดติดตาม งบม ๖๒
๙. การปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ		✓		
๑๐. การตรวจสอบด้านวิจัย (งานด้านการสนับสนุนการวิจัย)		✓		
๑๑. โครงการพัฒนาภาษาอังกฤษให้กับนักศึกษาและบุคลากร			✓	กำหนดติดตาม งบม ๖๒
๑๒. การปฏิบัติงานในกระบวนการรับผิดทวงละเมิดและแพ่ง			✓	กำหนดติดตาม งบม ๖๒
๑๓. โครงการพัฒนาทักษะการเรียนรู้แบบ CDIO			✓	อยู่ระหว่างการออก รายงาน
๑๔. โครงการ Student Care Center			✓	

หมายเหตุ ช่อง “อยู่ระหว่างการติดตาม” หมายถึง มีการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะจากหน่วยงานรับตรวจแล้ว แต่หน่วยรับตรวจยังไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่ ตสน. ให้ไว้ ไม่ครบถ้วน ซึ่ง ตสน. จะดำเนินการติดตามจนกว่าจะครบถ้วนทุกประเด็นที่ไว้ ซึ่งได้กำหนดบรรจุไว้ในแผนการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ตารางที่ ๒ สรุปผลการตรวจติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่ได้ดำเนินการตรวจติดตาม

๑) การเบิกจ่าย - เงินสนับสนุนการศึกษา องค์การนักศึกษา และสโมสรนักศึกษา

ข้อเสนอแนะ	ผลการติดตาม	หน่วยงานรับผิดชอบ
มทร.ล้านนา เชียงใหม่		
<p>การขออนุมัติเงินค่าบำรุงกิจกรรมและกีฬา</p> <p>๑. ให้กองพัฒนานักศึกษาดำเนินการขออนุมัติรับเงินค่าบำรุงกิจกรรมและค่าบำรุงกีฬาเพิ่มเติมจากกองคลังในส่วนที่เพิ่มเติม ๓๑๖ ราย</p> <p>๒. ข้อเสนอเกี่ยวกับการโอนเงินค่าบำรุงกิจกรรมและกีฬาประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐</p>	<p>๑. กองพัฒนานักศึกษาได้ทำบันทึกข้อความขอเบิกเงินค่าบำรุงกิจกรรมและบำรุงกีฬาเพิ่มเติมไปยังกองคลัง และกองคลังยังอยู่ระหว่างการสอบถามข้อมูลนักศึกษาไปยังงานทะเบียนเพื่อความถูกต้องของข้อมูล</p> <p>๒. ผู้ตรวจสอบยังไม่ได้รับเอกสารการเบิกจ่ายเพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้องของคลังอยู่ระหว่างการดำเนินการ</p>	<p>กองคลัง และกองพัฒนานักศึกษา</p>
<p>การเปิดสมุดบัญชีเงินฝาก/การโอนงบประมาณคงเหลือ</p> <p>๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามประกาศฯ และเป็นการวางระบบควบคุมภายในที่ดี ควรดำเนินการเปิดสมุดบัญชีเงินฝากให้ครบถ้วนตามที่ประกาศฯ กำหนด และโอนเงินงบประมาณและเงินงบบกลางคงเหลือปีการศึกษา ๒๕๕๙ เข้าบัญชีเงินทูลสะสมตามประกาศฯ ส่วนเงินคงเหลือปีการศึกษา ๒๕๖๐ ให้นำเข้าบัญชีเงินสะสมเมื่อหมดวาระ</p>	<p>๑. ยังไม่มีการดำเนินการเปิดสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ให้ครบถ้วนตามที่ประกาศกำหนด</p> <p>๒. สโมสรนักศึกษาที่ดำเนินการโอนเงินงบประมาณคงเหลือ เข้าสมุดบัญชีเงินทูลสะสมแล้ว ครบถ้วน ได้แก่</p> <p>๒.๑ สโมสร นศ. คณะวิศวกรรม</p> <p>๒.๒ สโมสร นศ. สาขาศิลปกรรม (จะดำเนินการติดตามส่วนที่เหลือ งบ.๖๒)</p>	<p>๑. สำนักศึกษา</p> <p>๒. องค์การนักศึกษาคาดบัญชีเงินทูลสะสมกิจกรรมและถูกปิดบัญชีอัตโนมัติ</p> <p>๓. เล่ม</p> <p>๓. สโมสร นศ. สาขาสถาปัตยกรรม</p> <p>๔. สโมสร นศ. คณะบริหารศาสตร์สมุดบัญชีเงินทูลสะสมกิจกรรมและกีฬา</p> <p>๕. สโมสร นศ. วิทยาลัยฯ คาดสมุดบัญชีเงินงบบกลางกิจกรรม เงินทูลสะสมกิจกรรมและกีฬา</p>
<p>การจัดส่งเอกสารทางการเงิน</p> <p>ควรเร่งแก้ไข/เพิ่มเติม เอกสารประกอบการเบิกจ่ายทางการเงินให้ครบถ้วน และส่งให้สภานักศึกษาตรวจสอบ</p>	<p>จากการติดตามเมื่อวันที่ ๙ - ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑</p> <p>๑. องค์การนักศึกษา</p> <p>๑.๑ ไม่พบเอกสารทางการเงิน ๔ โครงการ เป็นเงิน ๖๙๘,๒๓๐ บาท</p>	<p>๑. องค์การนักศึกษา</p> <p>๒. สโมสรนักศึกษา</p> <p>กลาง</p> <p>๓. สโมสรนักศึกษา</p>

ข้อเสนอแนะ	ผลการติดตาม	หน่วยงานรับผิดชอบ
	<p>๑.๒ มีการถอนเงินจากบัญชี ยังไม่สามารถระบุโครงการได้ เป็นเงิน ๓๑๒,๐๕๐ บาท</p> <p>๑.๓ มีเงินเหลือจ่ายจากการโอนเงินสนับสนุนโครงการหรือรัฐวิสาหกิจ มทร.ล. พิษณุโลก จำนวน ๓,๓๐๐ บาท ยังไม่พบหลักฐานการนำฝากคืนเข้าบัญชี</p> <p>๒. สภานักศึกษา ไม่พบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย เป็นเงิน ๒๑,๗๐๐ บาท</p> <p>๓. สโมสรนักศึกษากลาง</p> <p>๓.๑ โครงการเข้าร่วมกีฬา ๑๒ สถาบัน ไม่พบหลักฐานเอกสารทางการเงินจำนวน ๖,๖๐๐ บาท อยู่ระหว่างการติดตามจาก ม.ราชภัฏเชียงใหม่</p> <p>๓.๒ ไม่พบเอกสารหลักฐานทางการเงินจำนวน ๒ โครงการ เป็นเงิน ๓๗๙,๒๖๕ บาท</p> <p>๔. สโมสรนักศึกษาสาขาสถาปัตยกรรม ไม่พบเอกสารทางการเงินจำนวน ๒ โครงการ เป็นเงิน ๒,๒๐๕ บาท มีเงินเหลือจ่าย ๓,๐๓๔ บาท อยู่ระหว่างการนำฝากเข้าบัญชี</p>	<p>สาขาสถาปัตยกรรม</p> <p>๔. กองพัฒนานักศึกษา</p>
มทร.ล้านนา ลำปาง		
<p>การขออนุมัติเงินค่าบำรุงกิจกรรมและกีฬา</p> <p>ฝ่ายกิจการนักศึกษานำจำนวนนักศึกษารักษาสภาพมารวมคำนวณเพื่อขอรับเงินจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนั้นฝ่ายกิจการนักศึกษา ฝ่ายวิชาการ และฝ่ายคลังและพัสดุ ควรร่วมกันสอบถามข้อมูลผลการตรวจสอบภายในอีกครั้ง และฝ่ายกิจการนักศึกษาสรุปข้อมูลดังกล่าวเพื่อโอนเงินกิจกรรมและกีฬาคืนให้ฝ่ายคลังและพัสดุต่อไป</p>	<p>ฝ่ายกิจการนักศึกษาดำเนินการตามข้อเสนอแนะโดย ให้งานการเงินดำเนินการหักเงินจำนวนที่จัดสรรเกินตามข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจสอบภายใน เป็นเงิน ๑๗,๗๐๐ บาท ในการจัดสรรเงินค่าบำรุงกิจกรรมและกีฬา ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๓ (นักศึกษากองทุนเพื่อกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา)</p>	<p>ฝ่ายกิจการนักศึกษา</p> <p>ฝ่ายคลังและพัสดุ</p>
มทร.ล้านนา พิษณุโลก		
<p>การส่งใช้เอกสารทางการเงิน</p> <p>๑. ปีการศึกษา ๒๕๕๖</p> <p>ยังไม่พบเอกสารหลักฐานการเงิน เป็นเงิน ๔๙,๕๒๒ บาท</p> <p>๒. ปีการศึกษา ๒๕๕๗</p> <p>เอกสารหลักฐานการเงินที่ไม่ถูกต้อง จำนวนเงิน ๖,๐๐๐ บาท ผู้รับผิดชอบจะดำเนินการคืนเงินเหลือ</p>	<p>๑. ปีการศึกษา ๒๕๕๖</p> <p>ยังไม่พบเอกสารหลักฐานการเงิน</p> <p>๒. ปีการศึกษา ๒๕๕๗</p> <p>มีการคืนเงินเหลือจ่ายเข้าบัญชีงบประมาณกีฬา สโมสรนักศึกษา เขตพื้นที่พิษณุโลก เลขที่บัญชี ๖๔๔-๐-๕๐๕๙๙-๘ จำนวนเงิน</p>	<p>งานส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา</p>

ข้อเสนอแนะ	ผลการติดตาม	หน่วยงานรับผิดชอบ
<p>จ่ายเข้าบัญชีภายในเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๑</p> <p>๓. ปีการศึกษา ๒๕๕๘</p> <p>๑) ไม่พบเอกสารหลักฐานการเงิน และไม่สามารถชี้แจงได้ว่าเป็นการเบิกจ่ายตามโครงการใดบ้าง เป็นเงินจำนวน ๑๘๖,๒๑๓ บาท</p> <p>๒) จากการสอบทานเอกสารหลักฐานการเงินจำนวน ๗ โครงการ พบว่า ยังมีค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน ๓๗,๖๓๐ บาท ที่ยังไม่ได้ดำเนินการส่งใช้เอกสารทางการเงินให้ครบถ้วน</p> <p>จากขอตรวจพบดังกล่าว ดังนั้น ผู้รับผิดชอบและคณะกรรมการดำเนินงานบริหารสโมสรนักศึกษาติดตาม ตรวจสอบ ค้นหา เอกสารหลักฐานให้แล้วเสร็จภายในเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๑</p>	<p>๖,๐๐๐ บาท ในวันที่ ๑๓ มิ.ย. ๖๑</p> <p>๓. ปีการศึกษา ๒๕๕๘</p> <p>พบเอกสารหลักฐานการเงินเพิ่มเติมแต่ยังคงค้างอีกเป็นเงิน ๘๓,๕๐๐ บาท</p> <p>ซึ่งหน่วยตรวจสอบภายใน มทร.ล้านนา พิษณุโลกจะดำเนินการติดตามเอกสารการเบิกจ่ายที่ค้างค้างอีกครั้งภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๑</p>	
<p>มทร.ล้านนา เชียงราย</p> <p>การขออนุมัติเงินค่าบำรุงกิจกรรมและกีฬา</p> <p>๑) เพื่อให้การจัดสรรเงินกิจกรรมและเงินกีฬามีความครบถ้วน ถูกต้อง ฝ่ายกิจการนักศึกษา งานทะเบียนและหน่วยการเงินควรร่วมกันสอบทานข้อมูลผลการตรวจสอบภายใน และฝ่ายกิจการนักศึกษาสรุปข้อมูลดังกล่าวเพื่อโอนเงินกิจกรรมและเงินกีฬาคืนให้ฝ่ายคลังและพัสดุต่อไป</p> <p>๒) สโมสรนักศึกษากลางโอนเงินโดยใช้หลักเกณฑ์การปันส่วนเท่า ๆ กันทั้ง ๒ คณะ ซึ่งไม่ได้เป็นไปตามจำนวนนักศึกษาจริงในคณะ เนื่องจากปฏิบัติตามมติในที่ประชุมสโมสรนักศึกษาทั้ง ๓ สโมสร ในปีการศึกษา ๒๕๕๓ ส่งผลให้สโมสรนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ ได้รับจัดสรรเงินสูงไป ๑๒,๘๖๒.๕๐ บาท และสโมสรนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์ได้รับจัดสรรเงินต่ำไปในจำนวนที่เท่ากัน</p>	<p>๑) ฝ่ายกิจการนักศึกษามีการจัดการประชุมหารือกับงานทะเบียน และงานการเงิน เพื่อยืดหลักการปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยนำปฏิทินการศึกษาและปฏิทินกิจกรรมของสโมสรนักศึกษาโดยมีผลในการเริ่มใช้ ปีการศึกษา ๒๕๖๒ เป็นต้นไป</p> <p>๒) สโมสรนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ และสโมสรนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์ ร่วมกันสอบทานข้อมูลผลการตรวจสอบภายในอีกครั้ง และสโมสรนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ โอนเงินที่ได้รับจัดสรรสูงไปให้สโมสรนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์ จำนวนเงิน ๑๒,๘๖๒.๕๐ บาท โดยหักล้างในงบประมาณปีการศึกษาใหม่</p> <p>รวมถึงการจัดเกณฑ์การแบ่งเงินให้คณะได้ดำเนินการจัดสรรตามจำนวนนักศึกษาที่มีอยู่จริงในปีการศึกษานั้น</p>	<p>ฝ่ายกิจการนักศึกษา</p> <p>สโมสรนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจและสโมสรนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์</p>
<p>การส่งใช้เอกสารทางการเงิน</p> <p>๑.ปีการศึกษา ๒๕๖๐ ได้รับอนุมัติ ๒๘ โครงการ มีการดำเนินการไปแล้วจำนวน ๒๒ โครงการ โดยเอกสารทางการเงินไม่ครบถ้วนดังนั้นทาง</p>	<p>๑. โครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จจำนวน ๒๒ โครงการ ได้ดำเนินการรวบรวมเอกสารทางการเงินครบถ้วน สมบูรณ์ และเข้าปกเย็บเล่มโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว</p>	<p>สโมสรนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์</p>

ข้อเสนอแนะ	ผลการติดตาม	หน่วยงานรับผิดชอบ
ผู้รับผิดชอบต้องเร่งรวบรวมเอกสารทางการเงินให้ครบถ้วน ๒. โครงการที่เบิกเงินงบประมาณออกไปแต่ไม่ได้ดำเนินโครงการให้นำเงินเข้ามาฝากไว้ในบัญชีดังเดิม	จำนวน ๒๑ โครงการ และดำเนินการเข้าเล่มจำนวน ๑ โครงการ ๒. โครงการที่มีการเบิกเงินงบประมาณแต่ยังไม่ได้ ดำเนินโครงการ ๓ โครงการ ได้มีการติดตามวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๑ สโมสรนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์ มีการคืนเงินโครงการเข้าบัญชี งบประมาณสโมสรคณะวศ.ชร.มทร.ล้านนา ชร. ธนาคารกรุงไทย สาขา พาน โดยอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นผู้โอนเข้าบัญชี ๑ โครงการ ได้แก่ โครงการไหว้ครู ช่างจำนวนเงิน ๕,๐๐๐ บาท และอีก ๒ โครงการเป็นการ ทำโครงการร่วมกับส่วน สโมสรนักศึกษาพื้นที่	
หมายเหตุ มทร.ล้านนา น่าน และมทร.ล้านนา ตาก จะตรวจติดตามในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒		

๒) การตรวจนับพัสดุคงเหลือประจำปี

ข้อเสนอแนะ	ผลการติดตาม	หน่วยงานรับผิดชอบ
มทร.ล้านนา เชียงใหม่		
๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกำหนดให้เสนอกำหนดให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้นและส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย หน่วยงานอาจกำหนดแนวทางแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ก่อนเดือนกันยายน เพื่อเป็นการเพิ่มขอบเขตระยะเวลาของการดำเนินการตรวจสอบนับพัสดุของเจ้าหน้าที่ให้มีเวลาตรวจสอบพัสดุมากยิ่งขึ้น และเพื่อให้สามารถลดความเสี่ยงในการส่งรายงานเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด	๑. หน่วยงานมีการขอรายชื่อผู้ที่กำกับดูแลครุภัณฑ์ของแต่ละหน่วยงาน ในสังกัด มทร.ล้านนา เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ วรรคหนึ่งโดยให้จัดส่งภายในวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๑ อยู่ระหว่างการเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ต่อหัวหน้าส่วนราชการและจะเริ่มดำเนินการตรวจนับพัสดุคงเหลือประจำปีภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๑	กองคลัง (งานพัสดุ) และทุกหน่วยงานในสังกัด มทร.ล้านนา
๒. หน่วยงานควรให้ความสำคัญในการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน อยู่เสมอพร้อมติดหมายเลขครุภัณฑ์กำกับตัวครุภัณฑ์	๒. อยู่ระหว่างการดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ต่อหัวหน้าส่วน	กองคลัง (งานพัสดุ) และทุกหน่วยงานในสังกัด มทร.ล้านนา

ข้อเสนอแนะ	ผลการติดตาม	หน่วยงาน รับผิดชอบ
กำกับตัวครุภัณฑ์ทุกรายการ เพื่อให้สะดวกต่อการควบคุม ซ่อมแซม ดูแล เก็บรักษา และเพื่อให้การตรวจนับพัสดุประจำปีมีความสะดวก รวดเร็ว และง่ายต่อการค้นหาในปีถัดไป	ราชการ และจะเริ่มดำเนินการตรวจนับภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๑	
๓. หน่วยงานที่ขออนุมัติในการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ดังกล่าว ควรมีการสำรวจความพร้อมเกี่ยวกับสถานที่ในการติดตั้งหรือจัดเก็บครุภัณฑ์ก่อนจะดำเนินการจัดซื้อหากเมื่อมีการส่งมอบครุภัณฑ์หน่วยงานสามารถติดตั้งหรือใช้งานครุภัณฑ์ทันที	๓. อยู่ระหว่างดำเนินการปรับปรุงห้องปฏิบัติการให้เหมาะสมและสะดวกต่อการปฏิบัติงานด้านการเรียนการสอน	คณะวิชา
<p>๔. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารพัสดุและลดความเสี่ยงของหน่วยงานในการดำเนินการตรวจนับพัสดุประจำปี การซ่อมแซมและการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ รวมทั้งกระบวนการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบข้อกำหนด หน่วยงานควรกำหนดแนวทางดังนี้</p> <p>๑) ให้ทุกส่วนงานสำรวจรายการครุภัณฑ์ที่ยังไม่ได้มีการเขียนหมายเลขครุภัณฑ์และแจ้งมายังส่วนงานที่รับผิดชอบเพื่อดำเนินการให้ครบถ้วนถูกต้อง</p> <p>๒) กรณีการจัดซื้อครุภัณฑ์ เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการตรวจรับพัสดุแล้วควรดำเนินการเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ทุกครั้งก่อนจะติดตั้งหรือส่งมอบครุภัณฑ์นั้น</p> <p>๓) กรณีเคลื่อนย้าย หรือยืมครุภัณฑ์ระหว่างหน่วยงาน</p>	๔. อยู่ระหว่างการดำเนินงานให้ทุกหน่วยงานจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของทุกหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งติดหมายเลขครุภัณฑ์ทุกรายการ	กองคลัง (งานพัสดุ) และทุกหน่วยงานในสังกัด มทร.ล้านนา
มทร.ล้านนา พิชณุโลก		
<p>กระบวนการตรวจนับพัสดุประจำปี สำคัญเกินระยะเวลาตามที่ระเบียบกำหนด ณ วันที่เข้าตรวจสอบ อยู่ระหว่างกระบวนการ ตรวจนับพัสดุของคณะกรรมการฯ</p> <p>๑. หน่วยงานอาจหารือร่วมกันแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ก่อนเดือนกันยายน</p> <p>๒. หน่วยงานอาจแต่งตั้งเจ้าหน้าที่สายสนับสนุนในแต่ละหน่วยงานร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p>	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามคำสั่งที่ ๑๘๓/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ และมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่สายสนับสนุนในแต่ละหน่วยงานร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	งานพัสดุ / คณะกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปี

ข้อเสนอแนะ	ผลการติดตาม	หน่วยงาน รับผิดชอบ
<p>๓. หน่วยงานผู้ดูแลครุภัณฑ์ต้องทำการตรวจนับครุภัณฑ์ในความรับผิดชอบของหน่วยงานก่อนเป็นอันดับแรก เพื่อยืนยันความมีตัวตนอยู่จริง</p> <p>๔. ขอความร่วมมือจากหน่วยงานต้นสังกัดผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์นั้น ๆ ในการช่วยอำนวยความสะดวกต่อคณะกรรมการฯ</p>		
<p>ครุภัณฑ์บางรายการไม่ได้มีการเขียนหมายเลขครุภัณฑ์/ทำให้หาครุภัณฑ์ไม่พบหรือต้องใช้เวลาในการตรวจนับ และครุภัณฑ์ไม่ได้ตั้งอยู่ในสถานที่ที่ระบุไว้ในทะเบียนคุม เนื่องจากมีการเคลื่อนย้ายไปใช้งานในสถานที่อื่น</p> <p>หน่วยงานควรดำเนินการสำรวจรายการครุภัณฑ์ที่ยังไม่ได้เขียนหมายเลขครุภัณฑ์ และเมื่อมีการจัดซื้อครุภัณฑ์ให้ดำเนินการเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ทุกครั้งเมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการตรวจรับพัสดุให้เรียบร้อยก่อนการติดตั้งหรือส่งมอบครุภัณฑ์นั้น ๆ</p>	<p>๑. ครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้ดำเนินการเขียนหมายเลขครุภัณฑ์เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว ตามบันทึกข้อความที่ ศธ ๐๕๘๓.๑๓/๗๓๔ ลว. ๒๒ มิ.ย. ๖๑ เรื่อง ขอส่งข้อมูลผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจสอบตรวจสอบภายใน</p> <p>๒. ได้มีการจัดทำบันทึกข้อความแจ้งหน่วยงานตามบันทึกข้อความที่ ศธ ๐๕๘๓.๑๓/๗๓๔ ลว. ๒๒ มิ.ย. ๖๑ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์สำรวจครุภัณฑ์ภายในหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบที่ยังไม่มีหมายเลขครุภัณฑ์กำกับ</p>	งานพัสดุ
มทร.ล้านนา เชียงราย		
<p>๑. หน่วยงานอาจหารือร่วมกันแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเพื่อตรวจสอบพัสดุประจำปีก่อนเดือนกันยายน เพื่อเป็นการขยายระยะเวลาของงานดำเนินงานตรวจสอบพัสดุดังกล่าวประจำปี</p> <p>๒. หน่วยงานการทบทวนกระบวนการหรือขั้นตอนในการตรวจสอบพัสดุดังกล่าวประจำปี เพื่อเกิดความสะดวกรวดเร็วในการตรวจนับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการตรวจนับควรอำนวยความสะดวก เช่น พาไปยังสถานที่จัดเก็บ เปิดสถานที่จัดเก็บ และช่วยระบุเพื่อให้เข้าถึงการตรวจนับ</p>	<p>๑. ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณได้แล้วเสร็จ ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ซึ่งทำให้ส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีได้ทันเวลาที่กำหนด ดังนี้</p> <p>๒. มีการส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๑ ไปยังอธิการบดี มทร.ล้านนา ตามบันทึกข้อความ ศธ ๐๕๘๓.๑๐/๑๐๑๐ ลว. ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ และมีการส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๑ ไปยังผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบเงินแผ่นดินจังหวัดเชียงราย ตามหนังสือ ศธ ๐๕๘๓.๑๐/๑๐๐๘ ลว. ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑</p>	งานพัสดุ/ คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ
<p>๓. หน่วยงานควรมีการติดตามควบคุมดูแลครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เมื่อมีการเคลื่อนย้ายหรือเปลี่ยนตัวผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์ ควรแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ทราบถึง</p>	<p>๓. แบบการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๑ งานพัสดุได้เพิ่มช่องระบุตำแหน่ง/ที่ตั้งของครุภัณฑ์ รวมถึงเพิ่มข้อมูลครุภัณฑ์ที่ยังไม่มีในระบบ ERP ให้ครบถ้วนและมีความเป็น</p>	งานพัสดุ

ข้อเสนอแนะ	ผลการติดตาม	หน่วยงานรับผิดชอบ
<p>สถานที่จัดเก็บและพื้ความเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบความมืออยู่จริงได้</p> <p>๔. เพื่อเกิดระบบควบคุมภายในและลดความเสี่ยงที่เกิดขึ้น หัวหน้าหน่วยงานทุกหน่วยงานควรกำกับ ติดตาม ดูแลการตรวจนับพัสดุดังเหลือประจำปีของแต่ละหน่วยให้เป็นปัจจุบัน รวมถึงการตีความเลขครุภัณฑ์ เพื่อการสอบทานรายงานผลการตรวจสอบพัสดุดังเหลือประจำปี ว่าตรงกับข้อมูลที่มีกับงานพัสดุที่ได้รับข้อมูล</p>	<p>ปัจจุบันมากขึ้น เพื่อสามารถนำข้อมูลไปใช้ได้จริงที่ระบบมือ และระบบ ERP มีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของแต่ละหน่วยงานและระบบผู้ดูแล สถานที่อยู่/ติดตั้ง</p>	
มทร.ล้านนา ลำปาง		
<p>๑. ให้ดำเนินการเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ที่ค้างและเมื่อมีการจัดซื้อครุภัณฑ์ให้ดำเนินการเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ทุกครั้งเมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้วก่อนการติดตั้ง/ส่งมอบ</p>	<p>๑. ดำเนินการเขียนหมายเลขครุภัณฑ์จำนวน ๒ รายการที่ค้างเป็นที่ยอมรับแล้ว</p>	
<p>๒. เพื่อลดอุปสรรคในการตรวจสอบพัสดุประจำปีของคณะกรรมการฯ อาจอาศัยความร่วมมือของทุกหน่วยงานที่จะต้องช่วยการสำรวจครุภัณฑ์ภายในหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบที่ยังไม่มีหมายเลขครุภัณฑ์กำกับ แล้วประสานงานกับงานคลังและพัสดุ เพื่อเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ หรือวางระบบควบคุมภายในร่วมกัน</p>	<p>๒. มีการชี้แจงให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุดังเหลือประจำปี ๒๕๖๑ ทราบถึงแนวทางในการลดปัญหาอุปสรรคในการตรวจสอบพัสดุดังเหลือประจำปี ๒๕๖๑ ในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ โดยขอความร่วมมือคณะกรรมการฯ ช่วยกันสำรวจครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบที่ยังไม่มีหมายเลขครุภัณฑ์กำกับ แล้วประสานงานกับฝ่ายคลังและพัสดุ เพื่อเขียนหมายเลขครุภัณฑ์</p>	คณะกรรมการฯ ทุกหน่วยงาน
สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร		
<p>๑. หน่วยงานอาหารหรือร่วมกันแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเพื่อตรวจสอบพัสดุประจำปีก่อนเดือนกันยายน เพื่อเป็นการขยายระยะเวลาของการดำเนินงานตรวจสอบพัสดุดังเหลือประจำปี</p>	<p>ติดตามปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒</p>	คณะกรรมการฯ ทุกหน่วยงาน
<p>๒. ทุกหน่วยงานต้องให้ความร่วมมือในการช่วยอำนวยความสะดวก ต่อคณะกรรมการฯ เพื่อให้การดำเนินการตรวจนับพัสดุของคณะกรรมการถูกต้องรวดเร็วมากยิ่งขึ้น</p>	<p>ติดตามปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒</p>	คณะกรรมการฯ ทุกหน่วยงาน
<p>๓. จากการหารือร่วมกันระหว่างผู้บริหารสถาบันฯ คณะกรรมการฯ เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ตรวจสอบภายใน ได้ข้อหารือว่าคณะกรรมการฯ จะเริ่มดำเนินการตรวจนับพัสดุดังเหลือในหน่วยงานที่ยัง</p>	<p>ได้ดำเนินการตรวจนับแล้วเสร็จตามข้อเสนอแนะ โดยผู้ตรวจสอบภายใน สวท. เป็นผู้ติดตามผล</p>	คณะกรรมการฯ ทุกหน่วยงาน

ข้อเสนอแนะ	ผลการติดตาม	หน่วยงาน รับผิดชอบ
ไม่ได้รายงานผลการตรวจนับพัสดุคงเหลือประจำปี ตั้งแต่วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๑ เป็นต้นไป และจะ รายงานผลการดำเนินงานให้สำนักงานตรวจสอบ ภายใน ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑		
หมายเหตุ มทร.ล้านนา น่าน และมทร.ล้านนา ตาก จะตรวจติดตามในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒		

๓) การจ้างเหมาความสะอาด และจ้างเหมารักษาความปลอดภัย

ข้อเสนอแนะ	ผลการติดตาม	หน่วยงาน รับผิดชอบ
มทร.ล้านนา เชียงใหม่		
๑. เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องของงานและให้การ ดำเนินงานเป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนด ไว้ เมื่อมีการอนุมัติงบประมาณประจำปีแล้วเสร็จ งานพัสดุสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจะสามารถ เริ่มงานได้ตั้งแต่เดือนตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป	ในส่วน ของงานจัดซื้อจัดจ้างใน ปีงบประมาณถัดไปทั้งการจ้างเหมาบริการ รักษาความสะอาดและจ้างเหมาบริการรักษา ความปลอดภัย และ จราจร ภายใน มหาวิทยาลัย งานบริการ กองพัฒนาอาคาร สถานที่ได้วางแผนไว้ว่าจะดำเนินการกำหนด ร่างของบประมาณ (TOR) ล่วงหน้าก่อนสิ้น ปีงบประมาณตามกระบวนการและจัดส่ง ให้กับงานพัสดุนำดำเนินการในขั้นตอนต่อไป เพื่อให้ผู้รับจ้างสามารถเริ่มงานได้ตั้งแต่เดือน ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป	งานบริการ กพอ.
๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบควรทำหนังสือแจ้ง ให้กับผู้รับจ้างทราบถึงผลกระทบที่เกิดขึ้น และควรมี การกำหนดขอบเขตวันที่ในการส่งเอกสารใบแจ้งหนี้ ให้กับมหาวิทยาลัยให้ชัดเจนโดยกำชับให้ผู้รับจ้าง ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าใน การบริหารสัญญาจ้าง หน่วยงานควรดำเนินการเมื่อ พบปัญหาที่เกิดขึ้นในส่วนที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ กรณีที่เกิดปัญหาซ้ำเรื่องเดิมบ่อยครั้ง	งานบริการ กองพัฒนาอาคารสถานที่ ได้ กำหนดให้ผู้รับจ้างจัดส่งเอกสารตามวันเวลาที่ ได้ตกลงไว้ หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา ทางงานบริการ กองพัฒนาอาคารสถานที่ จะ ทำหนังสือแจ้งไปยังผู้รับจ้างพร้อมระบุว่า การเบิกจ่ายอาจล่าช้าเนื่องจากผู้รับจ้างจัดส่ง เอกสารไม่ตรงตามกำหนดที่ไว้ตกลง	งานบริการ กพอ.
๓. หน่วยงานควรมีการทำหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้าง ทราบอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และแจ้งให้ ผู้บริหารระดับสูงรับทราบเพื่อดำเนินการให้เกิด ความคุ้มค่าในการบริหารสัญญาต่อไป เมื่อมีการส่ง เอกสารการเบิกจ่ายเงิน ควรแนบมติที่ประชุมตรวจ	การเบิกจ่ายในปีงบประมาณถัดไปงานบริการ กองพัฒนาอาคารสถานที่ได้วางแผนไว้ว่าแนบ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าจ้าง ดังนี้ ๑) รายงานการปฏิบัติงานและปริมาณงาน ประจำปีเดือน	งานบริการ กพอ.

ข้อเสนอแนะ	ผลการติดตาม	หน่วยงาน รับผิดชอบ
รับจ้างในแต่ละเดือนในชุดเบิกจ่ายไว้ด้วย เพื่อเป็นข้อมูลประกอบให้ผู้บริหารได้พิจารณาในการอนุมัติจ่ายเงินค่าจ้างในแต่ละงวด	๒) รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจรับงานในแต่ละเดือน เพื่อให้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาการเบิกจ่ายต่อไป	
๔. หน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจ้างเหมา รักษาความปลอดภัย ควรจัดเตรียมข้อมูล รายละเอียดของมหาวิทยาลัยให้กับบริษัทผู้รับจ้าง เพื่อให้สื่อสารกับพนักงาน เช่น ข้อมูล ,ผู้บริหาร ปัจจุบัน,รูปภาพ,ชื่อตำแหน่ง,ข้อมูลรถยนต์,อี้อ,ทะเบียนรถ รวมทั้งข้อมูลแผนที่ภายในมหาวิทยาลัย	งานบริการ กองพัฒนาอาคารสถานที่ได้ดำเนินการแจ้งให้ผู้รับจ้างค้นหาข้อมูลต่างๆ จากเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย และจัดบันทึกหมายเลขทะเบียนรถเข้า - ออก รวมทั้งให้ศึกษาข้อมูลตำแหน่งของอาคารต่างๆภายในมหาวิทยาลัย จากแผนที่ที่งานบริการได้จัดส่งให้	งานบริการ กพอ.
๕. จัดให้มีการสลับเวรเดินตรวจตราตามอาคารต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยนอกเหนือจากการอยู่ประจำจุดเพียงอย่างเดียว เพื่อช่วยในการแก้ไขปัญหาพนักงานไม่ทราบข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ภายในมหาวิทยาลัย	งานบริการ กองพัฒนาอาคารสถานที่ได้ดำเนินการแจ้งให้หัวหน้าชุดชี้แจงภาระงานนอกเหนือจากการอยู่ประจำจุด และให้ปฏิบัติหน้าที่โดยการเดินทางออกตรวจตราตามอาคารที่ได้รับผิดชอบ	งานบริการ กพอ.
๖. นำเทคโนโลยีมาใช้ในการควบคุม/สั่งการ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการสั่งการและแก้ไขปัญหาได้ทันท่วงทีช่วยลดภาระของผู้ควบคุมงาน เช่น การนำแอปพลิเคชันไลน์มาใช้ในการสั่งการและการรายงานผลการปฏิบัติงาน	การสั่งการ จะดำเนินการโดยใช้วิทยุสื่อสาร และการใช้แอปพลิเคชันไลน์ เพื่อรายงานการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัยและจราจร	งานบริการ กพอ.
๗. หน่วยงานที่รับผิดชอบควรทบทวน ตรวจสอบการบริหารสัญญาจ้างให้เป็นไปตามรายละเอียดอย่างครบถ้วน และแจ้งปัญหาที่ผู้รับผิดชอบตามสัญญาที่กำหนดไว้ ตลอดจนรายงานผลการดำเนินงานไปยังผู้บริหารให้พิจารณา ดำเนินการต่อไป	การดำเนินการบริหารสัญญาให้ครบถ้วน นั้น จะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบตลอดในวันที่ตรวจรับงาน ซึ่งมีคณะกรรมการในการพิจารณาในแต่ละเดือน	งานบริการ กพอ.
มทร.ล้านนา เชียงราย		
๑. เพื่อลดความเสี่ยงในการหลบเลี่ยงการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยซึ่งอาจเกิดขึ้นได้ และเป็นการกระตุ้นให้เกิดประสิทธิภาพของพนักงาน ให้มีมากยิ่งขึ้น กรณีของพนักงานผลัดกลางคืน หน่วยงานควรมีการแจ้งและหารือร่วมกับผู้บริหารให้รับทราบถึงปัญหา และแต่งตั้งเวรรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยผลัดกลางคืน และเพื่อลดปัญหาข้อจำกัดในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ	ฝ่ายงานบริการ

ข้อเสนอแนะ	ผลการติดตาม	หน่วยงาน รับผิดชอบ
หน่วยงานอาจใช้วิธีการสุ่มตรวจสัปดาห์ละครั้งหรือมากกว่าตามความเหมาะสม		
๒. มีการควบคุมจากหน่วยงานเรื่อง ขาด ลามาสายของพนักงาน กำหนดพนักงานแจ้งต่อหัวหน้างานรักษาความสะอาดของหน่วยงานโดยตรง และส่งสถิติการมาปฏิบัติงานให้กับบริษัทผู้รับจ้างได้รับทราบ ทำให้สามารถควบคุมเวลาการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	มีการจัดประชุมของฝ่ายงานบริการและหัวหน้าหน่วยงานแบบจ้างเหมาบริการ ทราบถึง การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน	ฝ่ายงานบริการ
๓. กรณีที่เกิดปัญหาควรแจ้งปัญหาที่เกิดขึ้นให้กับผู้บริหารและผู้รับจ้างรับทราบเพื่อหาแนวทางแก้ไขร่วมกัน เช่น การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค ของงานรักษาความปลอดภัยเป็นรายเดือน หรือรายไตรมาส ตามความเหมาะสม กรณีปัญหาเร่งด่วนอาจแจ้งด้วยวาจา การแจ้งผู้รับจ้างควรทำเป็นหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อใช้เป็นหลักฐาน เมื่อเกิดการผิดสัญญาของผู้รับจ้างหรือเมื่อแจ้งปัญหาให้ผู้รับจ้างทราบแต่ยังไม่ได้รับการแก้ไขให้เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด	หน่วยงานมีการนำเทคโนโลยี (แอปพลิเคชันไลน์) มาใช้ในการควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย ช่วยให้เกิดความรวดเร็วในการสั่งการ หรือแจ้งรายงานผลเหตุการณ์ต่างๆ ได้ทันเวลา	ฝ่ายงานบริการ
๔. จัดทำข้อมูลของหน่วยงานให้ผู้รับจ้าง เช่น แผนที่อาคารภายในหน่วยงาน ข้อมูลทำเนียบผู้บริหาร อาจารย์ เจ้าหน้าที่บุคลากร เพื่อให้พนักงานรักษาความปลอดภัย สามารถนำไปใช้เป็นข้อมูลในการปฏิบัติงานได้ดีมากยิ่งขึ้นและสามารถให้ข้อมูลแก่ผู้ที่มาติดต่อราชการได้อย่างถูกต้อง	ยังไม่ได้ดำเนินการ	ฝ่ายงานบริการ
๕. การประเมินการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างทั้งงานบริการทำความสะอาดและบริการรักษาความปลอดภัย มีการทำแบบสอบถามให้ผู้รับบริการ ได้มีส่วนร่วมประเมิน ผู้บริหาร อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา บุคคลภายนอก เพื่อเสนอแนะผลการประเมินให้กับผู้รับจ้าง นำมาใช้ปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น	ยังไม่ได้ดำเนินการ	ฝ่ายงานบริการ

ข้อเสนอแนะ	ผลการติดตาม	หน่วยงาน รับผิดชอบ
มทร.ล้านนา ลำปาง		
<p>๑. เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้รับจ้างและเป็นประโยชน์ในทางกฎหมายให้แก่หน่วยงานกรณีผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่กำหนดไว้ งานพัสดุจึงควรจัดทำข้อตกลงจ้างเหมาบริการให้กับผู้รับจ้างเก็บไว้เป็นหลักฐาน</p>	<p>มีการจัดทำข้อตกลงการจ้างเหมาบริการปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๓๐ ราย ดังนี้</p> <p>๑) พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑๗ ราย</p> <p>๒) พนักงานดูแลภูมิทัศน์ จำนวน ๖ ราย</p> <p>๓) พนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน ๕ ราย</p> <p>๔) เจ้าหน้าที่ขับรถยนต์ จำนวน ๑ ราย</p> <p>๕) เจ้าหน้าที่การเงิน จำนวน ๑ ราย</p>	
<p>๒. เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานทำความสะอาดและงานรักษาความปลอดภัยเพิ่มมากขึ้นและเป็นการป้องกันการละเลยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับจ้างตลอดจนเพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด หน่วยงานอาจมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจงานหรือประเมินการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง โดยเป็นอาจารย์เจ้าหน้าที่ หรือบุคลากรที่ประจำอยู่แต่ละพื้นที่ที่รับผิดชอบของผู้รับจ้างเพื่อให้บุคลากรประจำแต่ละพื้นที่ได้มีส่วนร่วมในการช่วยแสดงความคิดเห็นในการปฏิบัติงาน</p>	<p>มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับจ้างเหมาบริการ ตามคำสั่งที่ ๒๑๖.๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เพื่อให้คณะกรรมการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการพัสดุฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อที่ ๑๗๕ และรายงานผลการตรวจรับพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด ภายใน ๓ วัน</p>	
<p>๓. ควรมีแบบฟอร์มลงเวลาปฏิบัติงานประจำเดือน ควบคู่กับแบบฟอร์มลงเวลาประจำวัน เพื่อทำให้เกิดความเชื่อมั่นด้านการดำเนินงาน การควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพเป็นไปตามระเบียบของราชการ และเพื่อจัดทำเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายด้วย</p>	<p>ดำเนินการสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการเป็นรายเดือน ให้เป็นไปตามประกาศ มทร.ล้านนา เรื่องแนวปฏิบัติการส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายและบริหารงานพัสดุ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ ซึ่งฝ่ายบริหารเริ่มดำเนินการในเดือน ตุลาคม ๒๕๖๑</p>	
หมายเหตุ มทร.ล้านนา น่าน และมทร.ล้านนา ตาก จะตรวจติดตามในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒		

๔) โครงการการผลิตผลิตภัณฑ์แปรรูปอาหารที่เพิ่มมูลค่าผลผลิตทางเกษตร (สวก.)

ข้อเสนอแนะ	ผลการติดตาม	หน่วยงาน รับผิดชอบ
<p>๑. หากจะดำเนินการผลิต/แปรรูปอาหารเพิ่มมูลค่าผลผลิตทางการเกษตรต่อไปภายใต้ พรบ. สรรพสามิต พ.ศ. ๒๕๖๐ สถาบันฯ ทารือต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง ถึงการขอยกเว้นไม่เก็บค่าธรรมเนียมเฉพาะผลิตภัณฑ์ที่ไม่ได้มีไว้เพื่อจำหน่าย ตามมาตรา ๕ แห่ง พร.บ. ภาษี สรรพสามิต พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>ยังไม่ได้ดำเนินการ</p>	<p>สวก.</p>
<p>๒. ชำระค่าภาษีให้แล้วเสร็จระหว่างวันที่ ๑๗ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑ เป็นเงิน ๑๐,๗๘๐.๓๖ บาท เพื่อให้จำหน่ายผลิตภัณฑ์ได้อย่างต่อเนื่อง</p>	<p>ดำเนินการแล้วเสร็จ</p>	<p>สวก.</p>
<p>๓. เสนอพิจารณาสนับสนุนจากผู้บริหารในกระบวนการต่างๆ เช่น</p> <p>๓.๑) งบประมาณเพิ่มเติม สำหรับภาษีที่เพิ่มขึ้น ทั้งการจ่ายใบขออนุญาตผลิต จำนวน ๖๐,๐๐๐ บาท/๓ ปี ใบอนุญาตขายส่ง ๕,๕๐๐ บาท/ปี สำหรับการปรับปรุงรถลากให้มีค่าเตือนตาม พร.บ. ควบคุมเครื่องตีมแอลกอฮอล์ พ.ศ. ๒๕๖๑ และสำหรับการจัดหาบรรจุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ ฯลฯ</p> <p>๓.๒) กำหนดเงื่อนไขการขอความอนุเคราะห์ผลิตภัณฑ์สวัสดิการ (ขอผลิตภัณฑ์จากศูนย์) ทั้งจำนวน และแบบฟอร์มการขออนุเคราะห์</p>	<p>ดำเนินการแล้วเสร็จ</p>	<p>สวก.</p>
<p>๔. ควรมีการปรับชื่อหน่วยงานตามโครงสร้างใหม่ให้เหมาะสมเป็นไปตามบริบทของหน่วยงาน เพื่อให้เอกสารทางการเงินมีความถูกต้อง โดยผ่านความเห็นจากคณะกรรมการบริหารสถาบันฯ และเสนอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยตามลำดับ</p>	<p>ยังไม่ได้ดำเนินการ</p>	<p>สวก.</p>
<p>๕. ให้ฝ่ายบริหารพิจารณาร่วมกันกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการวางแผนกำหนดกรอบอัตรากำลังเพื่อทดแทนอัตราการผลิตภายใต้การพิจารณาตามความเหมาะสมและภาระงาน</p>	<p>ดำเนินการแล้วเสร็จ</p>	<p>สวก.</p>

๕) การตรวจสอบด้านวิจัย (งานด้านการสนับสนุนการวิจัย)

ข้อเสนอแนะ	ผลการติดตาม	หน่วยงาน รับผิดชอบ
<p>๑. หน่วยงานควรกำหนดรูปแบบ หรือแบบฟอร์มการสรุปผลการดำเนินงานของโครงการให้ชัดเจน ซึ่งควรมีรายละเอียดที่เกี่ยวกับการดำเนินงานในด้านต่างๆ อย่างครบถ้วน เช่น รายละเอียดเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานที่ต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ผลผลิต ผลลัพธ์ ผลกระทบ และตัวชี้วัดที่ได้กำหนดไว้ รายละเอียดเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณ</p>	<p>๑. หน่วยงานได้มีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการสรุปผลการดำเนินงาน เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ผลผลิต ผลลัพธ์ ผลกระทบและตัวชี้วัดที่ได้กำหนดไว้ในโครงการ</p>	<p>สวพ.</p>
<p>๒. ขั้นตอน และแผนงานที่กำหนดไว้ เป็นต้นแล้วจัดทำเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้มหาวิทยาลัยได้ทราบถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตลอดจนความคุ้มค่าของการบริหารงบประมาณ และเพื่อให้มีความสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหาร ที่ให้ความสำคัญกับผลของการดำเนินงานมากกว่า การดำเนินงานตามขั้นตอนการปฏิบัติงานเท่านั้น ดังนั้น ในคราวต่อไป หน่วยงานควรเพิ่มขอบเขตของการติดตามประเมินผลหลังจากการจัดโครงการเสร็จสิ้นไว้ในเงื่อนไขของการรับทุนหรือในแบบเสนอโครงการ (ง.๘) ด้วยทุกครั้ง และกำหนดให้ผู้รับผิดชอบโครงการต้องรายงานผลการติดตามประเมินผลให้กับหน่วยงานตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ และควรแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน</p>	<p>๒. หน่วยงานได้เพิ่มกระบวนการติดตามการดำเนินการรายไตรมาสและการประเมินผลหลังจากการจัดโครงการในแบบเสนอโครงการ (ง. ๘) และกำหนดให้ผู้รับผิดชอบโครงการต้องรายงานผลการติดตามโครงการที่เสร็จสิ้นไว้ในเงื่อนไขของการรับทุน</p>	<p>สวพ.</p>
<p>๓. หน่วยงานควรเร่งดำเนินการเสนอเรื่องการขออนุมัติเงินทุนเริ่มต้นของกองทุนวิจัย ต่อสภามหาวิทยาลัยโดยเร็ว ทั้งนี้ถ้าหากดำเนินการล่าช้าอาจมีผลกระทบทำให้ผู้วิจัยสูญเสียโอกาสในการได้รับการสนับสนุนจากกองทุนวิจัย และอาจทำให้การดำเนินงานของกองทุนวิจัยได้ผลสัมฤทธิ์ล่าช้า ซึ่งจะส่งผลให้มหาวิทยาลัยไม่สามารถบรรลุค่าเป้าหมายของนโยบาย/ตัวบ่งชี้ (KPI)ตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้ได้ (กลยุทธ์การสร้างสวนนวัตกรรม Innovation Park/COE</p>	<p>๓. อยู่ระหว่างดำเนินการเปิดบัญชีกองทุนโดยทางกองคลังเป็นผู้ดำเนินการ และมีดำเนินการตามข้อเสนอแนะในการทบทวนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุนวิจัย เพื่อสามารถดำเนินการต่างๆ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>สวพ.</p>

ข้อเสนอแนะ	ผลการติดตาม	หน่วยงาน รับผิดชอบ
ตัวชี้วัดที่ ๖) หน่วยงานควรมีการทบทวนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุนวิจัย โดยเพิ่มขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการดังกล่าวให้ชัดเจนตามข้อคิดเห็นของ กองคลัง เพื่อให้สามารถดำเนินการต่างๆ ได้ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง		
๔. ถ้าหากหน่วยงานยังมีความประสงค์ที่จะปรับปรุง การยก (ร่าง) ระเบียบดังกล่าว หน่วยงานควรนำ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาใช้เป็นข้อมูลประกอบการยก (ร่าง) ระเบียบฯ ด้วย ทั้งนี้เพื่อให้ ระเบียบฯ มีความคล่องตัว สอดคล้องกับสภาวการณ์ปัจจุบัน และเอื้อต่อนักวิจัยมากที่สุด	๔. อยู่ระหว่างการทบทวนระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณงานวิจัย โดยต้องมีคณะกรรมการร่วมดำเนินการ	สวพ.
๕. หน่วยงานควรกำหนดรูปแบบ หรือแบบฟอร์มการสรุปผลการดำเนินงานของโครงการให้ชัดเจน ซึ่งควรมีรายละเอียดที่เกี่ยวกับการดำเนินงานในด้านต่างๆ อย่างครบถ้วน เช่น รายละเอียดเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานที่ต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ผลผลิต ผลลัพธ์ ผลกระทบ และตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ รายละเอียดเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณ และรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามขั้นตอน และแผนงานที่กำหนดไว้เป็นต้น แล้วจัดทำเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน ๖. ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายควรถ่ายสำเนาเอกสารที่มีความสมบูรณ์อย่างครบถ้วนไว้ ๑ ชุด ส่วนผู้รับผิดชอบในแต่ละโครงการควรถ่ายสำเนาเอกสารดังกล่าวเก็บไว้อีก ๑ ชุด ทั้งนี้เพื่อให้สามารถยืนยันความถูกต้องครบถ้วนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ และเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการรับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย	๑. ได้มีการกำหนดรูปแบบการสรุปการดำเนินงานของแต่ละโครงการตามข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจสอบภายใน ๒. ได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจสอบภายในโดยมีการถ่ายสำเนาเอกสารเก็บไว้จำนวน ๑ ชุดของแต่ละโครงการ เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการรับการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจสอบภายในและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย	สวพ.

๖) มาตรการการควบคุมระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลสารสนเทศ

ข้อเสนอแนะ	ผลการติดตาม	หน่วยงานรับผิดชอบ
<p>เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยและข้อปฏิบัติตามกฎหมายและประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่องแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๕๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้อ ๒ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีนโยบายในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรหน่วยงานผู้รับผิดชอบควรดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑. จัดทำแผนการปฏิบัติงานพร้อมทั้งกำหนดกรอบระยะเวลาดำเนินการ ที่จะนำเสนอร่างแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มทร.ล้านนา</p> <p>๒. แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการ การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๓. ทบทวนร่างนโยบายและนำเสนอร่างแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของ มทร.ล้านนา ให้คณะกรรมการบริหารจัดการการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศพิจารณาอนุมัติก่อนประชาสัมพันธ์และเผยแพร่</p> <p>๔. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของ มทร.ล้านนา ให้ผู้ใช้งานได้ทราบและถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อไป</p>	<p>เบื้องต้นทางสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้ดำเนินประชุมหารือเพื่อกำหนดแนวทางในการดำเนินการตามข้อเสนอแนะดังกล่าว ดังนี้</p> <p>ได้ดำเนินการประสานไปยังสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน), สฟธอ ซึ่งมีภารกิจหลักในการพัฒนา ส่งเสริม และสนับสนุนการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ของประเทศให้เติบโตอย่างมั่นคงปลอดภัย โดยมุ่งเน้นการผลักดันในด้านโครงสร้างพื้นฐาน (Soft Infrastructure) ที่เป็นนโยบาย ยุทธศาสตร์ กฎหมาย มาตรฐาน ความมั่นคงปลอดภัย ฯลฯ อันสำคัญยิ่งต่อการพัฒนาและส่งเสริมการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ในภาพรวม เป็นหน่วยงานที่ให้บริการงานวิชาการการให้คำปรึกษา ด้านนโยบายและการวางแผนเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ด้านความมั่นคงปลอดภัย และมาตรฐาน ในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งยังได้รับจดทะเบียนให้เป็นที่ปรึกษา จากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทย กระทรวงการคลัง เลขที่ ๓๔๐๘ เมื่อวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๕๔ และสามารถเป็นที่ปรึกษาให้กับหน่วยงานราชการ องค์กรของรัฐ และหน่วยงานต่างๆ ได้อย่างเชี่ยวชาญและมีประสิทธิภาพ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจึงมีแนวทางที่จะเชิญหน่วยงานดังกล่าวให้เป็นที่ปรึกษาในการจัดทำแนวนโยบายดังกล่าวเนื่องจากปัจจุบันมีหน่วยงานที่ผ่านความเห็นชอบการจัดทำแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศฯ เพียง ๑๕๔ หน่วยงาน เพื่อให้กระบวนการเป็นไปตามทิศทางที่ถูกต้อง</p>	<p>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>

ข้อเสนอแนะ	ผลการติดตาม	หน่วยงาน รับผิดชอบ
<p>เพื่อป้องกันปัญหาและลดความเสี่ยงของการกระทำผิดของผู้ใช้งานเว็บไซต์ที่มีโอกาสเกิดขึ้น และเพื่อให้การใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัยถูกต้องตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำ ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) หน่วยงานควรกำหนดมาตรการการใช้งานให้มีการอัปเดตซอฟต์แวร์ หรืออุปกรณ์ระบุตัวตนให้รองรับการเข้าใช้งานเว็บไซต์ รวมทั้งทดสอบการเข้าใช้งานการระบุตัวตนอย่างสม่ำเสมอ เพื่อดูแลรักษาความปลอดภัยของระบบ หากพบปัญหาให้รีบแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบทันที</p>	<p>ในการดำเนินการเพื่อเข้าสู่ระบบบริการด้านสารสนเทศ (IT service) ของทางสำนักวิทยบริการฯ และของมหาวิทยาลัย ได้กำหนดการระบุตัวตน (Authentication) ของผู้ใช้งาน โดยยืนยันความถูกต้องของหลักฐาน (Identity) ที่แสดงว่าเป็นบุคคลที่กล่าวอ้างจริง ในทางปฏิบัติจะแบ่งออกเป็น ๒ ขั้นตอน คือ</p> <p>๑.การระบุตัวตน (Identification) คือ ขั้นตอนที่ใช้แสดงหลักฐานว่าตนเองคือใคร เช่น ชื่อผู้ใช้ (username)</p> <p>๒.การพิสูจน์ตัวตน (Authentication) คือขั้นตอนที่ตรวจสอบหลักฐานเพื่อแสดงว่าเป็นบุคคลที่กล่าวอ้างจริง อาทิ https://arit.rmutl.ac.th/login ตลอดจนสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้ให้บริการขอใช้ระบบ IT ของทางมหาวิทยาลัย โดยผู้สมัครจะต้องมีหมายเลขบัตรประชาชน เพื่อใช้ในการยืนยันตัวตน</p>	

๘) การปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ

ข้อเสนอแนะ	ผลการติดตาม	หน่วยงาน รับผิดชอบ
<p>๑. หน่วยงานควรมีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อติดตามและรายงานผลสถานภาพการใช้สาธารณูปโภค ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ (หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว๒๗๕ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๐) โดยให้มีอำนาจหน้าที่ดังนี้</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบการรั่วไหล สิ้นเปลืองของ การใช้ทั้งส่วนของอุปกรณ์/เครื่องใช้ต่าง ๆ และลักษณะของการใช้ด้วย</p>	<p>๑. หน่วยงานผู้รับผิดชอบยังไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและรายงานผลสถานภาพการใช้สาธารณูปโภค ซึ่งหากดำเนินการแต่งตั้งแล้วทางหน่วยงานผู้รับผิดชอบจะรายงานให้สำนักงานตรวจสอบภายในทราบต่อไป</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดเก็บ/ดูแลค่าสาธารณูปโภค</p> <p>๑) กพอ. สถานที่ น้ำ/ไฟฟ้า/โทรศัพท์พื้นฐาน</p> <p>๒) กองกลาง ไพรชณีย์</p>

ข้อเสนอแนะ	ผลการติดตาม	หน่วยงาน รับผิดชอบ
<p>๑.๒ จัดทำรายงานเกี่ยวกับการใช้ ปัญหาและ ข้อเสนอแนะต่าง ๆ เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการ/ผู้บริหารที่กำกับดูแลพิจารณาสั่งการ เพื่อให้สามารถมีข้อมูลในการวางแผนการควบคุมการใช้ สาธารณูปโภคได้อย่างคุ้มค่าและเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยฯ</p>		<p>๓) กองคลัง เบิก - จ่าย ๔) สำนักวิทยาบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ๕) กองประชาสัมพันธ์ โทรศัพท์พื้นฐาน ๖) สำนักทรัพย์สินฯ ค่าน้ำ/ค่าไฟ ร้านค้าผู้เช่า</p>
<p>๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบต้องประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อหาแนวทางในการกำหนด อัตราการจัดเก็บค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำ/ค่าไฟ) ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน</p>	<p>ยังไม่ได้ดำเนินการ</p>	<p>กพอ.</p>
<p>๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ต้องร่วมหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กองคลัง สำนักทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ เพื่อกำหนด หรือมอบหมายให้หน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บรายได้ ให้ชัดเจน เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น</p>	<p>ยังไม่ได้ดำเนินการ</p>	<p>กองคลัง สำนักทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์</p>
<p>๔. หน่วยงานที่รับผิดชอบควรมีการจัดทำทะเบียนคัมบันทึกหน่วยมิเตอร์(ย่อย)การใช้ไฟฟ้าและน้ำประปา ก่อน-หลัง</p>	<p>หน่วยงานผู้รับผิดชอบยังอยู่ระหว่างการวางระบบการจัดเก็บค่าน้ำค่าไฟ ตามข้อเสนอแนะ ซึ่งหากดำเนินการแล้วเสร็จทางหน่วยงานผู้รับผิดชอบจะได้รายงานให้สำนักงานตรวจสอบภายในทราบต่อไป</p>	<p>กพอ.</p>

๘) การจัดซื้อจัดจ้าง

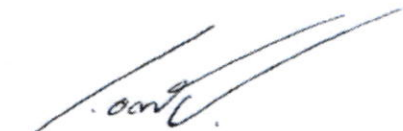
ข้อเสนอแนะ	ผลการติดตาม	หน่วยงานรับผิดชอบ
<p>ผู้ควบคุมงานต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ข้อ ๑๗๘) อย่างเคร่งครัด โดยต้องจัดบันทึกเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวันพร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบทุกสัปดาห์ ต้องบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานในแต่ละงวดให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่</p>	<p>ทางกองพัฒนาอาคารสถานที่ได้รายงานการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะว่า ทางผู้ควบคุมงานได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ข้อ ๑๗๓) อย่างเคร่งครัด</p>	<p>กพอ.</p>

๔. ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานตรวจสอบ

๑. การขอข้อมูลหน่วยรับตรวจบางหน่วยงาน ไม่สามารถค้นหาข้อมูลให้ได้ เนื่องจากระบบจัดเก็บเอกสารยังไม่มีความเหมาะสมทำให้ยากต่อการค้นหา ส่งผลให้ไม่สามารถออกรายงานผลการตรวจสอบในประเด็นนั้นๆ ได้

๒. ผู้ตรวจสอบภายในมีภาระงานอื่นแทรกหรือหน่วยรับตรวจยังไม่พร้อมให้เข้าตรวจ ส่งผลให้กิจกรรมการตรวจสอบบางกิจกรรมต้องเลื่อนออกไป

๓. การบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในยังดำเนินกิจกรรมในส่วนนี้น้อย เนื่องจากการให้คำปรึกษาในแต่ละเรื่องต้องใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญเป็นอย่างมากในแต่ละด้าน ซึ่งมีผู้ตรวจสอบภายในที่สามารถให้คำปรึกษาได้อย่างเชี่ยวชาญเพียงไม่กี่ราย



(นายเอกชัย ตีะบุญธง)

นักตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำ



(นางสุทิตย เพาะคำ)

นักตรวจสอบภายใน

รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน

ผู้สอบทาน