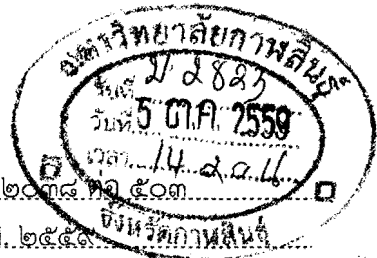




บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยศิลปากร หน่วยตรวจสอบภายใน โทร ๐ ๔๓๖๐ ๒๐๓๔ ต่อ ๕๐๓
 ที่.....ตสน. ๐๖๐/๒๕๕๙.....วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙
 เรื่อง.....รายงานผลการตรวจสอบคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์.....

ว. ๒๕๕๙
 วันที่ ๕ ต.ค. ๒๕๕๙
 เวลา ๐๙.๐๐ น.

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

ตามที่ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์และประกาศของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

ในการนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ดำเนินการตรวจสอบคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์เรียบร้อยแล้ว จึงขอเสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าว รายละเอียดปรากฏดังเอกสารที่แนบเรียนมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวสิริกร ประสมทอง)
 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

กม. / มอ. ค.วน.
 นางอริยาพร
 ๑๖ ร่องบันได พังราย กว
 สโมสรกีฬา กกท. มอ. ส.ค. ๒๕๕๙

6 ต.ค. ๕๙

11/10/59

6 ต.ค. ๕๙

รายงาน

การตรวจสอบคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙



มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

หน่วยตรวจสอบภายใน

รายงานการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

หน่วยรับตรวจ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อให้มั่นใจว่าการบริหารจัดการด้านงบประมาณถูกต้อง มีประสิทธิภาพและเป็นตามที่ระเบียบกำหนด
- ๑.๒ เพื่อให้มั่นใจว่าการบริหารพัสดุมีความเหมาะสมและปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดและมีพัสดุอยู่จริง
- ๑.๓ เพื่อให้ทราบถึงปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน ทราบถึงผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ
- ๑.๔ เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๕ เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบการควบคุมภายในครอบคลุมทุกภารกิจ

๒. ขอบเขต

- ๒.๑ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- ๒.๒ หลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- ๒.๓ สอบทานระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

๓. หน่วยรับตรวจ

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๔. ระยะเวลา

ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๙

๕. วิธีการตรวจสอบ

- ๕.๑ สอบทานเอกสาร หลักฐาน ขั้นตอนการดำเนินงาน/การพิจารณา
- ๕.๒ สัมภาษณ์/สอบถาม ผู้เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการดำเนินงานและปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
- ๕.๓ สอบทานความสอดคล้องเชื่อมโยงของรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายในของส่วนงานย่อยกับรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของส่วนงานย่อยกับรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

๖. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. นางสาวสิริกร ประสมทอง นักตรวจสอบภายใน
๒. นางสาวเพชรรัตน์ คำลัยวงศ์ นักตรวจสอบภายใน

สรุปรายงานผลการตรวจสอบคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

ด้านการเงินงบประมาณและพัสดุ

เรื่องการบริหารงบประมาณ

ข้อตรวจพบ

๑. แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ มีการวางแผนบริหารงบประมาณ โครงการ/กิจกรรมและได้รับอนุมัติทั้งสิ้น ๑๘ โครงการ ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรมแล้ว ๑๓ โครงการ และยังไม่ได้นำดำเนินการอีก ๕ โครงการ
๒. ผลการเบิกจ่ายเงินโครงการที่แล้วเสร็จ ๑๓ โครงการ คงเหลืออีก ๕ โครงการ ยังไม่ได้เบิกจ่าย
๓. การดำเนินโครงการ/กิจกรรม ภายใต้เงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ แล้วเสร็จตามปฏิทินดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรม
๔. โครงการ/กิจกรรมที่ยังไม่ได้ดำเนินการหรือไม่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการตามแผนฯ เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณหรือนโยบายการจัดการบริหารงบประมาณ ทำให้ไม่สามารถดำเนินการเป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการ

ข้อเสนอแนะ

๑. การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีและการขออนุมัติจัดโครงการ/กิจกรรม ควรพิจารณาถึงระเบียบ ข้อบังคับ เรื่องของการเบิกจ่ายงบประมาณ ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ เพื่อการดำเนินงานที่สะดวกและรวดเร็ว ทันเวลา สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบที่กำหนด

เรื่องพัสดุ

ข้อตรวจพบ

๑. การบริหารพัสดุมีการจัดสรรพัสดุให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสมกับความต้องการใช้งานของบุคลากร
๒. มีทะเบียนคุมพัสดุ มีการลงรายการ ขนาด ลักษณะ ยี่ห้อ ของครุภัณฑ์ เลขครุภัณฑ์ และระบุสถานที่ของพัสดุที่ตั้งอยู่
๓. การเก็บและการดูแลรักษาพัสดุของคณะ อยู่ในบริเวณที่สามารถป้องกันการสูญหายได้ เนื่องจากครุภัณฑ์ส่วนใหญ่อยู่ในห้องที่มีกุญแจล็อก
๔. โครงการจัดซื้อจัดจ้างของคณะฯ หากมีความต้องการในการจัดซื้อจัดจ้าง คณะฯ ก็ดำเนินการขอจัดซื้อจัดจ้างโดยพัสดุกกลางของมหาวิทยาลัยเป็นหน่วยงานดำเนินการ
๕. มีการตรวจนับและรายงานพัสดุประจำปี

ข้อเสนอแนะ

๑. การควบคุมพัสดุ ควรมีความระมัดระวังรอบคอบ หากมีการโยกย้าย ให้มีการขออนุญาตหรือบันทึกการโยกย้าย เพื่อง่ายต่อการตรวจสอบ และตรวจนับพัสดุประจำปี

๒. ควรสำรวจและควบคุมพัสดุลงทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๓ ส่วนที่ ๒ การควบคุมพัสดุ การเก็บรักษา ข้อ ๑๕๑ - ๑๕๔ และรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามข้อ ๑๕๕ ของระเบียบนี้ ต่อกลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์ มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ประจำปีทุกสิ้นปีงบประมาณ

ด้านการดำเนินงาน

ข้อตรวจพบ

๑. มีแผนปฏิบัติการราชการและแผนกลยุทธ์ที่เป็นลายลักษณ์อักษร มีการดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการ บุคลากรมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนโดยนำนโยบายของผู้บริหารมาจัดทำแผนปฏิบัติราชการ
๒. มีโครงสร้างของหน่วยงานแต่ยังไม่ครอบคลุมทุกภารกิจหลักของหน่วยงาน ไม่สามารถทราบได้ทันทีว่างานใดอยู่ภายใต้หรือสังกัดส่วนงานใด
๓. ไม่มีทำเนียบบุคลากร ส่งผลให้การติดต่อประสานงานอาจเกิดความล่าช้า
๔. จากการตรวจสอบพบคำสั่งคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ที่ ๐๐๑๓/๒๕๕๙ เรื่องการแบ่งและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติปฏิบัติงานในคณะ ตามส่วนงานต่างๆ ดังนี้

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

- งานธุรการ ผู้รับผิดชอบ คือนางวรารภรณ์ ภูตาโก
- งานบริหารงานบุคคล ผู้รับผิดชอบคือ นางสาวสุนันทา จันมีวงษ์
- งานพัสดุและสินทรัพย์ ผู้รับผิดชอบคือ นางสาวสุนันทา จันมีวงษ์
- งานอาคารสถานที่ และโสตทัศนอุปกรณ์ ผู้รับผิดชอบคือ นายเศรษฐพงษ์ แพงจันทร์

กลุ่มงานแผนและงบประมาณ

- งานนโยบายและแผน ผู้รับผิดชอบ คือ นางสาวสุธาสินี อุบลเวช
- งานการเงินและบัญชี ผู้รับผิดชอบ คือ นางสาวสุธาสินี อุบลเวช
- งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง ผู้รับผิดชอบ คือ นางสาวสุธาสินี อุบลเวช

งานประกันคุณภาพ

- ผู้รับผิดชอบ คือ นางสาวสุนันทา จันมีวงษ์
นางสาวสุธาสินี อุบลเวช
นายเศรษฐพงษ์ แพงจันทร์
นางวรารภรณ์ ภูตาโก

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

- -ว่าง-

งานบริการการศึกษา

- ผู้รับผิดชอบ คือ นางสาวสุนันทา จันมีวงษ์
นายเศรษฐพงษ์ แพงจันทร์

งานส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา

- ผู้รับผิดชอบ คือ อาจารย์ธวัชชัย เคหะบาล
นายเศรษฐพงษ์ แพงจันทร์

งานพัฒนาอาจารย์ งานวิจัย และงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

- ผู้รับผิดชอบ คือ อาจารย์ปารมี ลางคุลานนท์
นางวราภรณ์ ภูตาโก

งานวารสารวิชาการ และงานบริการวิชาการ

- ผู้รับผิดชอบ คือ อาจารย์มะลิวรรณ สุวรรณพฤษ์
อาจารย์กิตติ์ธันต์ ญาณพิสิษฐ์
นางวราภรณ์ ภูตาโก

จากคำสั่งดังกล่าว มีการมอบหมายภาระหน้าที่การปฏิบัติงานที่ไม่สอดคล้องกับโครงสร้างของ
หน่วยงานในรายงานประจำปี ๒๕๕๘

๕. มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน แต่ยังไม่สมบูรณ์ และอยู่ระหว่างรวบรวมข้อมูลของ
แต่ละส่วนงานภายในคณะ เพื่อรวบรวมเป็นคู่มือฉบับที่สมบูรณ์
๖. การจัดการฐานข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินการ เช่น ระบบสารบรรณ E-Document พบว่าการ
ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างเรียบร้อย ทันเวลา ไม่พบปัญหาทางด้านระบบ แต่พบว่าปัญหาและอุปสรรค
จากการใช้ระบบนี้ คือ บุคลากรที่รับเอกสารปลายทาง ไม่เข้าตรวจสอบเอกสารที่เจ้าหน้าที่ธุรการ
ส่งต่อให้เพื่อปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา โดยบางรายอาจใช้เหตุผลว่าไม่ได้เข้าดู หรือไม่
สามารถเข้าอินเทอร์เน็ตเพื่อตรวจสอบได้ ทำให้เกิดการปฏิบัติงานที่ล่าช้าหรือล่วงเลยวันและเวลา
ในการปฏิบัติหน้าที่ไปแล้ว อาจส่งผลเสียหรือความเสียหายต่อการบริหารงานของส่วนราชการ
๗. การตัดแผนงบประมาณ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจัดทำและจัดเก็บในคอมพิวเตอร์

ข้อเสนอแนะ

๑. ควรมีการประเมินตัวชี้วัดความสำเร็จของแผน และนำผลการประเมินหรือข้อเสนอแนะมาทบทวน
เพื่อจัดทำแผนในครั้งถัดไป เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน
๒. ควรจัดทำโครงสร้างหน่วยงานให้ชัดเจนครบถ้วน สมบูรณ์ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
๓. ควรจัดทำ ทำเนียบบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อง่ายต่อการประสานงานกับบุคลากรนอกที่เข้ามา
ติดต่อ
๔. ควรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน หากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำ
ไม่อยู่ ผู้ปฏิบัติหน้าที่อื่นสามารถทำแทนได้ตามคู่มือการปฏิบัติงาน
๕. ตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องแนวปฏิบัติการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)
ประกาศ ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ผู้บริหารควรติดตามผู้ที่ยังไม่เคยเข้าใช้งานระบบ
E-Document หรือเข้าใช้งานเป็นบางครั้งบางคราว มาชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นที่ไม่สามารถ
ใช้งานระบบได้ เพื่อจะได้ปรับปรุงแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่าง
รวดเร็วมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๖. การตัดแผนและงบประมาณ ควรสำรองข้อมูลหรือปริ้นนออกจากระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อเป็นการ
ป้องกันข้อมูลสูญหายหากเกิดกรณีฉุกเฉินจากเครื่องคอมพิวเตอร์

ด้านการสอบระบบการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

ข้อตรวจพบ

1. ไม่พบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงของคณะ
2. ไม่มีการดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายใน
3. มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีความเสี่ยงสูง และดำเนินการตามแผน แต่ไม่มีกระบวนการตามขั้นตอนและขาดการมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง
4. ผู้บริหาร บุคลากร ไม่เห็นความสำคัญของการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง ขาดความรู้ ความเข้าใจด้านระบบและกลไก อีกทั้งยังเปลี่ยนผู้บริหารทุก ๖ เดือน ทำให้เกิดความไม่ต่อเนื่องในการบริหารงาน

ข้อเสนอแนะ

1. คณะต้องปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ที่กำหนดให้ส่วนราชการจะต้องมีการประเมินความเสี่ยงและปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกัน หรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
2. ควรจัดทำคำสั่งคณะกรรมการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงเป็นลายลักษณ์อักษร
3. ควรจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงให้ครอบคลุมทุกภารกิจของคณะฯ เพื่อลดมูลเหตุของโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย หรือลดขนาดความเสียหายที่จะเกิดขึ้นใน
4. ควรมีการประเมินปัจจัยเสี่ยงและจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงทุกปีงบประมาณ โดยการมีส่วนร่วมของผู้บริหาร อาจารย์ และบุคลากรในคณะ
5. ควรส่งเสริมให้บุคลากร ทุกคนในหน่วยงาน มีการพัฒนาตนเองหรือเข้าอบรมเกี่ยวกับการบริหาร ความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ/ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวเพชรรัตน์ คำลียงค์)
วันที่ 27 ก.พ. 59

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ/ผู้สอบทาน
(นางสาวสิริกพร ประสมทอง)
วันที่ 27 ก.พ. 59

ความคิดเห็นของหน่วยรับตรวจ

รับทราบรายงานผลการตรวจวัดสุขภาพและข้อเสนอแนะ ซึ่งสะท้อนให้เห็นความ
ในกรณีนี้กรณีการตรวจวัดตามเกณฑ์ต่อไป

ลงชื่อ



(นางสาวมะลิวรรณ สุวรรณทอง)
รองคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

วันที่ 18 ก.ค. 59

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

พิจารณาข้อเสนอแนะที่ได้รับจากผู้ตรวจ



(รองศาสตราจารย์จิระพันธ์ ห้วยแสน)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์