



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม โทร.๗๐๕๒, ๙๐๓๓

ที่ อว ๐๖๔๑.๐๐(๓)/๐๖๗

วันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง สรุปรูปข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์ รอบ ๙ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓)

เรียน ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

ตามที่ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ได้จัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต โดยมีการวิเคราะห์ประเด็นความเสี่ยงทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยฯ อาจจะมีสูญหาย ซึ่งประเด็นความเสี่ยงดังกล่าวมีความเสี่ยงอยู่ในระดับปานกลาง จึงต้องนำมาจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย แต่ให้มีมาตรการควบคุมความเสี่ยงดังกล่าว

ดังนั้น สำนักงานตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในการรายงานข้อมูลการดำเนินกิจกรรมการให้ข้อเสนอแนะในการดูแลวัสดุและครุภัณฑ์จากการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ โดยได้จัดทำสรุปรายงานสรุปรูปข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจเกี่ยวกับการดูแลวัสดุและครุภัณฑ์ รอบ ๙ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓) ซึ่งมีรายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ตรวจสอบ

(น.ส.ชยาภา อัครชู)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อนุวัฒน์ ภัคดี)

รองผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

สรุปข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการดูแลวัสดุและครุภัณฑ์

รอบ ๙ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓)

ข้อเสนอแนะ

๑. บัญชีวัสดุ (ทะเบียนคุมวัสดุในระบบ MIS) ต้องจัดทำให้เป็นปัจจุบัน ซึ่งผู้รับผิดชอบอาจกำหนดนโยบายในการควบคุมที่เหมาะสมกับหน่วยงาน และกำหนดช่วงเวลาในการตัดยอดวัสดุดังกล่าวในระบบ MIS ทั้งนี้หน่วยรับตรวจอาจเพิ่มการควบคุมด้วยการจำกัดการเข้าถึงวัสดุ โดยให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเป็นผู้เบิกจ่ายและลงทะเบียนคุมต่างหาก เมื่อถึงกำหนดตัดยอดให้ดำเนินการตัดยอดในระบบ MIS และนำรายงานดังกล่าวมาสอบยันกับวัสดุที่มีอยู่จริง และให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำหรับวัสดุคงเหลือของโครงการหรือกิจกรรมต่างๆ ควรมีการเบิกใช้ให้หมดทุกครั้ง และจัดทำรายงานแยกไว้ต่างหาก เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานภายในฝ่ายบริหารของหน่วยรับตรวจควรกำกับติดตามเป็นระยะๆ

๒. ผู้บริหารควรตรวจสอบข้อมูลรายงานเกี่ยวกับครุภัณฑ์ เพื่อให้ข้อมูลที่แสดงในระบบถูกต้องรวมทั้งควรปรับปรุงข้อมูลโดยระบุสถานที่อยู่หรือจัดเก็บครุภัณฑ์ลงในระบบ MIS ทุกรายการ และเมื่อมีการเคลื่อนย้ายสถานที่จัดเก็บครุภัณฑ์ให้รับแจ้งผู้รับผิดชอบในการควบคุมครุภัณฑ์ของหน่วยงานทุกครั้ง นอกจากนี้ ผู้บริหารหน่วยรับตรวจควรสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์เพื่อให้มั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าข้อมูลครุภัณฑ์มีความถูกต้องครบถ้วน

๓. หน่วยรับตรวจต้องจัดทำรายงานพัสดुकงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี (โดยต้องส่งภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ตามที่พัสดुकกลาง กองคลังกำหนด) เพื่อให้เป็นประโยชน์ต่อการตรวจนับและรายงานในงบการเงินของมหาวิทยาลัย และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๔. ควรมีการวางแผนการจัดหาครุภัณฑ์ให้ชัดเจนว่าจะซื้อครุภัณฑ์อะไร ใช้เพื่อวัตถุประสงค์ใด และจะใช้เมื่อไร หากไม่มีการใช้งานควรแจ้งให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบรับทราบเหตุผลของการไม่ใช้งานครุภัณฑ์

ผลการประเมินในภาพรวมพบว่าหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัยได้กำหนดแนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการควบคุมทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์) ตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในเพื่อให้มีความเหมาะสมกับบริบทของแต่ละหน่วยงาน จึงทำให้ความเสี่ยงในเรื่องดังกล่าวลดลงในมุมมองของการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน

ผู้สรุปรายงาน นางสาวชยาภา อัดชู

ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน

ผู้สอบทาน ผู้ช่วยศาสตราจารย์อนุวัฒน์ ภัคดี

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน