



วันที่ 22 กย 2563 เวลา 16.24 น. นว

บันทึกข้อความ

หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยพะเยา
เลขที่รับ 423163
วันที่ 21 กย 2563
เวลา 10.30 น

หน่วยงาน กองบริหารงานวิจัย งานธุรการ โทร. ๑๐๔๕

ที่ อว ๓/๓๐๘/๒๑๑๙ วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอส่งรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน อธิการบดี

อ้างถึง บันทึกข้อความที่ อว ๓/๓๑๖/ว๑๘๙ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่องขอส่ง
สำเนารายงานผลการตรวจสอบกองบริหารงานวิจัย เพื่อให้กองบริหารงานวิจัยดำเนินการ
ตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบที่ ตส.๖๓-๑๑ และรายงานผลการดำเนินงานต่อ
อธิการบดีเพื่อทราบ ภายใน ๑๕ วัน ทำการ นั้น

บัดนี้ กองบริหารงานวิจัยได้ดำเนินการดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว กองบริหารงานวิจัย
จึงขอส่งรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน (รายละเอียด
ตามเอกสารแนบ) เพื่อรายงานผลการดำเนินงานต่ออธิการบดีเพื่อทราบ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ จะขอบคุณยิ่ง

(นางสาวอัญชลี เทียมศิริ)

รักษาการแทนผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย

เรียน อธิการบดี

ผู้ตรวจสอบภายในได้สอบทานรายงานผลการ
ดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจสอบ
เรื่อง การควบคุมพัสดุ พบว่า หน่วยงานได้ดำเนินการ
ตามข้อเสนอแนะและกำหนดมาตรการ ซึ่งเป็นการ
ปรับปรุงการควบคุมภายในตามข้อเสนอแนะในรายงานผล
การตรวจสอบ ที่ ตส.๖๓_๑๑ ให้มีความรัดกุมมากยิ่งขึ้น
ครบถ้วนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยหน่วยตรวจสอบภายใน
จะดำเนินการตรวจติดตามผลการดำเนินงานของ
หน่วยงานในโอกาสต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

อน อ.

(นางสาววรางคณา มูลอินดี๊ะ)

๒๑ กันยายน ๒๕๖๓

หัทธิน.

21 ก.ย. 63

อน
2-9-63

x
22 ก.ย. 2563

อน

MR

22 กย. 2563

รายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงาน
<p>๑.๒ หน่วยงานควรพิจารณาขอบข่ายผู้เก็บรักษาบัญชีเจ้าหนี้ของหน่วยงานให้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นการกำหนดผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา</p>	<p>๑.๒ กองบริหารงานวิจัยได้จัดทำบันทึกข้อความเพื่อมอบหมายผู้รับผิดชอบ แทนกรณีเจ้าหน้าที่พัสดุไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ โดยให้เจ้าหน้าที่เก็บรักษาบัญชีเจ้าหนี้ของหน่วยงาน และเบิกจ่ายพัสดุพร้อมเข้าไปอนุมัติการเบิกจ่ายในระบบ IMS ให้กับบุคลากรได้ (รายละเอียดตามเอกสารแนบหมายเลข ๑)</p>
<p>๑.๓.๒ หน่วยงานควรกำชับให้เจ้าหน้าที่พัสดุเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดูลิ้นเปลืองของหน่วยงานเพิ่มมากขึ้น และมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงานธุรการกำกับติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุอย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>๑.๓.๒ ผู้อำนวยการกองได้มอบหมายให้หัวหน้าธุรการกำกับติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุอย่างสม่ำเสมอแล้ว</p>
<p>๑.๔ กรณีที่เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบเบิกชำต่องยกเล็กใบเบิกพัสดุฉบับเดิมโดยขีดฆ่าใบเบิกทั้งฉบับแล้วเขียน “ยกเล็ก” และลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ ทั้งนี้ให้นำใบเบิกพัสดุฉบับที่ยกเล็กแนบไว้กับใบเบิกพัสดุฉบับใหม่ด้วย</p>	<p>๑.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุได้ทำการยกเล็กใบเบิกพัสดุฉบับเดิมโดยขีดฆ่าใบเบิกทั้งฉบับแล้วเขียน “ยกเล็ก” และลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่าไว้และได้นำใบเบิกพัสดุฉบับที่ยกเล็กแนบไว้กับใบเบิกพัสดุฉบับใหม่แล้ว (รายละเอียดตามเอกสารแนบหมายเลข ๒)</p>
<p>๑.๕ ในกรณีที่คลังย่อยของหน่วยงานมีพัสดุรายการเดียวกัน แต่มีรหัสพัสดุ ๒ รหัสในเบื้องต้น หน่วยงานควรกำหนดแนวทางการเบิกพัสดูลิ้นเปลืองให้บุคลากรในหน่วยงานรับทราบและถือปฏิบัติ</p>	<p>๑.๕ เจ้าหน้าที่พัสดุได้ทำการแจ้งบุคลากรทุกคนว่าในกรณีที่พัสดุที่ต้องการเบิกมีสองรหัสให้บุคลากรเบิกพัสดุที่เป็นรหัส IM ก่อน เพราะเป็นรหัสพัสดุเดิมที่ต้องเบิกจ่ายให้หมดเสียก่อน</p>

ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงาน
๓. หน่วยงานควรพิจารณามอบหมายให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุฉบับใหม่ตามขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันต่อไป	๓. กองบริหารงานวิจัยได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุใหม่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว (รายละเอียดตามเอกสารแนบหมายเลข ๓)



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน กองบริหารงานวิจัย งานธุรการ โทร. ๑๐๔๕

ที่ อว ๗/๓๐๘/๒๐๙๒ วันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง การมอบหมายผู้รับผิดชอบแทนกรณีเจ้าหน้าที่พัสดุไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้

เรียน บุคลากรกองบริหารงานวิจัย

อ้างถึง บันทึกข้อความที่ อว ๗/๓๑๖/ว๑๘๙ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง ขอส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบกองบริหารงานวิจัย จากหน่วยตรวจสอบภายใน สรุปผลการตรวจสอบการควบคุมวัสดุสิ้นเปลือง ข้อ ๑.๒ หน่วยตรวจสอบภายในได้มีข้อเสนอแนะให้หน่วยงานควรพิจารณา มอบหมายผู้เก็บรักษาบัญชีวัสดุของหน่วยงานให้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อกำหนดผู้รับผิดชอบให้ชัดเจนตามหลักควบคุมภายในที่ดี และสอดคล้องเป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องแนวปฏิบัติในการบริหารวัสดุคงคลัง พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๕ ซึ่งระบุว่า ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายของส่วนงานหรือหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างวัสดุผ่าน โปรแกรม Microsoft Dynamics AX ของมหาวิทยาลัย และเมื่อได้รับมอบวัสดุแล้วให้ดำเนินการดังต่อไปนี้ ข้อ ๓ เก็บรักษาบัญชีหรือดูแลระบบการรักษาความปลอดภัยของคลังวัสดุกลาง นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสอดคล้องกับข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน กองบริหารงานวิจัย จึงขอมอบหมายผู้รับผิดชอบแทนกรณีเจ้าหน้าที่พัสดุไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามลำดับ ดังนี้

ลำดับที่ ๑ นางสาวหรือหนะ มัยหมาด

ลำดับที่ ๒ นางสาวฐิติรัตน์ ทองคำเปลว

โดยกำหนดขอบเขตของการปฏิบัติงาน ให้เป็นผู้เก็บรักษาบัญชีวัสดุของหน่วยงาน และเบิกจ่ายวัสดุให้กับบุคลากรกองบริหารงานวิจัย พร้อมทั้งเข้าไปอนุมัติการเบิกจ่ายวัสดุในระบบสารสนเทศการบริหารวัสดุคงคลัง (IMS)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและให้บุคลากรยึดถือปฏิบัติต่อไป จะขอบคุณยิ่ง

(นางสาวอัญชลิ เทียมศิริ)

รักษาการแทนผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย

มหาวิทยาลัยพะเยา

ใบเบิกพัสดุ

เลขที่ B270321

รหัสแผนงาน 102010100

รหัสหน่วยงาน 10100900

รหัสกองทุน 20200

แผนงาน งานสนับสนุนการจัดการศึกษา

หน่วยงาน กองบริหารงานวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา

กองทุน กองทุนเพื่อการศึกษา

คำอธิบาย ใบรับ-เบิกพัสดุ-กองบริหารงานวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา

วันที่ 29 เมษายน พ.ศ. 2562

ลำดับที่	รหัสพัสดุ	รายการสิ่งของ	จำนวน	หน่วยนับ	หมายเหตุ
----------	-----------	---------------	-------	----------	----------

1 IM010059 ปากกาเน้นข้อความ

-1.00

อัน

รับเช็คเลขที่ IMS 1010090002
1010090002/20200/2562 และ พ.ศ. 62
๒๒/๔๒๖๑

(นายจักรพงษ์ มาลีพิตร)

ผู้จ่ายของ

29 เม.ย. 2562

(นางสาวพรทิพย์ สิบโม่)

ผู้ขอเบิก/ผู้รับของ

29 เม.ย. 2562

(นายชำนาญ แสงแก้ว)

ผู้อนุมัติ

29 เม.ย. 2562



คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา

ที่ ๕๒๒๑ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ
กองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยพะเยา

เพื่อให้การบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุของกองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นไปด้วยความคุ้มค่า โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ จึงอาศัยอำนาจความในมาตรา ๔ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔ แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และอาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๒๕๒๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่องมอบอำนาจให้รองอธิการบดี และรักษาการแทนรองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา จึงขอแต่งตั้งผู้มีรายนามดังนี้

๑. นางสาววิจิตรา แก้วปุก เป็น หัวหน้าเจ้าหน้าที่
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ
๒. นางสาวพรทิพย์ สิบไม้ เป็น เจ้าหน้าที่
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(.....)

รองศาสตราจารย์ ดร. เสมอ ถาน้อย

รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน กองบริหารงานวิจัย งานธุรการ โทร. ๑๐๔๕

ที่ อว ๓/๓๐๘/๒๑๒๓

วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ

เรียน อธิการบดี

เพื่อให้การบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุของกองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นไปด้วยความคุ้มค่า โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ จึงอาศัยอำนาจความใน มาตรา ๔ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๔ แต่งตั้ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และอาศัย อำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๒๕๒๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่องมอบ อำนาจให้รองอธิการบดี และรักษาการแทนรองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัย พะเยา นั้น

กองบริหารงานวิจัย จึงขออนุมัติแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ (รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นางสาวอัญชลี เทียมคีรี)

รักษาการแทนผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย

- อัญชลี
- ลอภ

15/11/63



บันทึกข้อความ

กองบริหารงานวิจัย
เลขที่..... 2809
วันที่..... 14 ก.ย. 2563
เวลา..... 11.09

หน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน งานบริหารและงานธุรการ โทร.๑๐๖๔

ที่ ขว ๗๓๑๖/๑๔๘๙ วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบกองบริหารงานวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย

ตามที่ หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบกองบริหาร เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งเป็นการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ นั้น

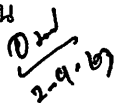
บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายในได้เสนอรายงานผลการตรวจสอบกองบริหารงานวิจัย (ตส.๖๓-๑๑) ต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามบันทึกข้อความ หน่วยตรวจสอบภายใน ที่ ขว ๗๓๑๖/๑๔๘๖ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ขอเสนอรายงานผลการตรวจสอบกองบริหารงานวิจัย ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ ที่ ตส.๖๓-๑๑ และรายงานผลการดำเนินการต่ออธิการบดี โดยเสนอผ่านหน่วยตรวจสอบภายใน ภายใน ๑๕ วันทำการ หลังจากได้รับรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าว จะขอขอบคุณยิ่ง



(นางสาวพิมพ์จันทร์ บัณฑรพงศ์)

รักษาการแทนหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน


๒-๙-๖๓

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย

หน่วยตรวจสอบภายใน ขอส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบกองบริหารงานวิจัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ (รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณามอบงานพัสดุดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อเสนอต่ออธิการบดีเพื่อทราบต่อไป จะขอขอบคุณยิ่ง



(นางสาวพรทิพย์ สืบไม้)

๑๔ กันยายน ๒๕๖๓

ท.ณ.ท.ล. มอ.ต.พ.น.อ



14 ก.ย. 63



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน งานบริหารและงานธุรการ โทร. ๑๐๖๗

ที่ ขว ๗/๓๑๖/๑๔๖ วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเสนอรายงานผลการตรวจสอบกองบริหารงานวิจัย

เรียน อธิการบดี

ตามที่ หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบกองบริหารงานวิจัย ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ระหว่างวันที่ ๒-๑๑ มีนาคม ๒๕๖๓ รวม ๘ วันทำการ โดยดำเนินการตรวจสอบด้านการเงิน ผลการปฏิบัติงาน และการปฏิบัติตามข้อกำหนด นั้น

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายในได้จัดทำรายงานผลการตรวจสอบกองบริหารงานวิจัย เสร็จสิ้นแล้ว พบข้อสังเกตโดยสรุป ดังนี้

๑. การควบคุมวัสดุสิ้นเปลือง

๑.๑ จากการสุ่มตรวจนับวัสดุสิ้นเปลืองเพื่อพิสูจน์ความมีอยู่จริง โดยเปรียบเทียบกับ “สรุปการรับเข้า-เบิกจ่าย-คงเหลือของวัสดุ” จากระบบ Microsoft Dynamics AX และระบบสารสนเทศการบริหารวัสดุคงคลัง (IMS) พบว่า จำนวนวัสดุคงเหลือมีความถูกต้องตรงกัน เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องแนวปฏิบัติในการบริหารวัสดุคงคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักการควบคุมภายในที่ดี

๑.๒ มีการจัดเก็บวัสดุไว้ในตู้ที่มีกุญแจปิดล็อก โดยหน่วยงานได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้เก็บรักษากุญแจ กรณีที่ผู้รับผิดชอบหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ หน่วยงานมอบหมายให้เจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้จ่ายวัสดุสิ้นเปลืองแทน ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี แต่จากการตรวจสอบไม่ปรากฏเอกสารการมอบหมายงานดังกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษร

๑.๓ จากการสอบถามการจัดซื้อและควบคุมวัสดุของหน่วยงาน กรณีจัดซื้อวัสดุแบบไม่เก็บคลัง (IS) พบว่า หน่วยงานมีวิธีการควบคุมเป็นไปตามแนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด ส่วนวิธีการนำเข้าและการเบิกจ่ายวัสดุ ในระบบ Microsoft Dynamics AX และระบบสารสนเทศการบริหารวัสดุคงคลัง (Inventory Management System; IMS) ซึ่งทำการสอบทานระหว่างเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๒ ถึงเดือนมกราคม ๒๕๖๓ รวม ๗ เดือน พบว่า เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างมีความครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ส่วน...

ส่วนการควบคุมการนำเข้าข้อมูลและการเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลือง พบว่า การปฏิบัติงานในภาพรวมเป็นไปตามคู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศการบริหารวัสดุคงเหลือ และประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติในการบริหารวัสดุคงคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ แต่ยังพบ ข้อสังเกตเกี่ยวกับการเบิกจ่ายวัสดุบางรายการ รายละเอียดดังนี้

๑.๓.๑ พบใบเบิกวัสดุไม่ปรากฏข้อมูลในรายงาน “สรุปการรับเข้า-เบิกจ่าย-คงเหลือของวัสดุ” ประจำเดือนกุมภาพันธ์, เดือนเมษายน, และเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๒ จำนวน ๔ ฉบับ

๑.๓.๒ พบใบเบิกวัสดุที่ทำรายการเบิกวัสดุเรียบร้อยแล้ว ไม่ปรากฏ ในรายงานการเบิกวัสดุในเดือนที่เบิก แต่ปรากฏในรายงานการเบิกวัสดุของเดือนถัดไป จำนวน ๓ ฉบับ

จากข้อตรวจพบข้อ ๑.๓.๑-๑.๓.๒ ทำให้ข้อมูลใบเบิกไม่ปรากฏ ในรายงาน “สรุปการรับเข้า-เบิกจ่าย-คงเหลือ” ของแต่ละเดือน ส่งผลกระทบต่อรายงานดังกล่าว แสดงข้อมูลที่ไม่ถูกต้องและไม่เป็นปัจจุบัน และกระทบต่อบัญชีวัสดุใช้ไปในงบการเงินของมหาวิทยาลัย ถือเป็นจุดอ่อน จุดเสี่ยงในการควบคุมภายในเกี่ยวกับการควบคุมวัสดุสิ้นเปลืองของหน่วยงาน

๑.๔ พบใบเบิกวัสดุ ประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๒ ทำรายการเบิกวัสดุซ้ำ ๒ ฉบับ โดยผู้ตรวจสอบที่ลงนามในใบเบิกวัสดุไม่ใช่บุคคลเดียวกัน และใบเบิกดังกล่าวไม่ปรากฏในรายงาน ประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๒ สิ่งที่ตรวจพบข้างต้น ถือเป็นจุดอ่อน จุดเสี่ยงในการควบคุมภายในเกี่ยวกับการควบคุมวัสดุสิ้นเปลืองของหน่วยงาน ทำให้ใบเบิกซึ่งเป็นหลักฐานการเบิกวัสดุของหน่วยงาน ขาดความน่าเชื่อถือ

๑.๕ พบใบเบิกวัสดุ “ผู้เบิก” วันที่กรหัสวัสดุไม่ถูกต้องตรงกันกับรายงานการเบิก วัสดุ และไม่ปรากฏใบเบิกวัสดุฉบับที่แก้ไขเรียบร้อยแล้วให้ทำการตรวจสอบ จำนวน ๒ ฉบับ โดยผู้รับผิดชอบชี้แจงว่าบุคลากรในหน่วยงานวันที่กรหัสวัสดุในใบเบิกไม่ถูกต้อง จึงแก้ไขข้อมูล ในใบเบิกวัสดุโดยอนุมัติการเบิกในระบบแล้ว แต่ไม่สามารถพิมพ์ “ใบเบิกวัสดุ” ฉบับใหม่ได้ สิ่งที่ตรวจพบ ดังกล่าวถือเป็นจุดอ่อน จุดเสี่ยงในการควบคุมภายในเกี่ยวกับการควบคุมวัสดุสิ้นเปลืองของหน่วยงาน ทำให้หน่วยงานไม่มีหลักฐานการเบิกวัสดุ เป็นการทำงานที่ไม่สอดคล้องเป็นตามระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๕

๒. การควบคุมครุภัณฑ์

๒.๑ จากการสุ่มตรวจนับครุภัณฑ์ จำนวน ๑๐๐ รายการ จากจำนวนทั้งหมด ๔๔๘ รายการ พบว่า มีครุภัณฑ์ให้ตรวจนับครบทุกรายการ มีการเขียนหรือติดรหัสสินทรัพย์บนตัวครุภัณฑ์ ครบถ้วน และมีการเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย ซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ และหลักการควบคุมภายในที่ดี

๒.๒ มีการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งพบว่า มีครุภัณฑ์ที่มีสถานะชำรุด ใช้งานไม่ได้ จำนวน ๒๒ รายการ โดยหน่วยงานได้รายงานต่อมหาวิทยาลัย และได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีครุภัณฑ์ที่มีสถานะชำรุด และใช้งานไม่ได้ เพื่อดำเนินการจำหน่ายและตัดจ่ายจากทะเบียนครุภัณฑ์ ซึ่งได้จำหน่ายครุภัณฑ์ชำรุด โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๑๘ รายการ ในราคาทั้งสิ้น ๘๒๕ บาท โดยได้นำส่งเงินจากการจำหน่ายครุภัณฑ์ดังกล่าวเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๓. คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

จากการสอบทานคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พบว่า คำสั่งดังกล่าวมีข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากมีการปรับเปลี่ยนชื่อของหน่วยงานและโครงสร้างภายในหน่วยงาน

หน่วยตรวจสอบภายในจึงขอเสนอรายงานผลการตรวจสอบกองบริหารงานวิจัย (ตส.๖๓_๑๑) และเห็นสมควรมอบผู้เกี่ยวข้องของดำเนินการ ดังนี้

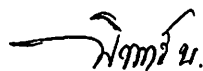
๑. มอบหน่วยตรวจสอบภายในเสนอสำเนารายงานผลการตรวจสอบต่อผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑.๑ รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม

๑.๒ ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย

๒. มอบผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัยดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ ที่ ตส.๖๓_๑๑ และรายงานผลการดำเนินการต่ออธิการบดี โดยเสนอผ่านหน่วยตรวจสอบภายใน ภายใน ๑๕ วันทำการ หลังจากได้รับรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าว

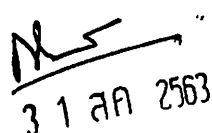
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการตามข้อ ๑-๒ ต่อไป

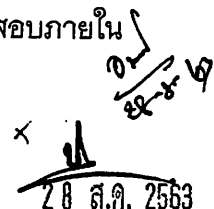


(นางสาวพิมพ์จันทร์ บัณฑรพงศ์)

รักษาการแทนหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

๓๐๐ 1/2


31 ตค 2563


28 ต.ค. 2563

รายงานผลการตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยพะเยา

ประจำปีงบประมาณ 2563

การตรวจสอบด้านการเงิน , ผลการปฏิบัติงาน และการปฏิบัติตามข้อกำหนด

(Financial , Performance & Compliance Audit)

หน่วยรับตรวจ	กองบริหารงานวิจัย
ชื่อผู้รับตรวจ	นางสาวฉัญชลี เทียมคีรี
ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย
กิจกรรมที่ตรวจสอบ	การควบคุมพัสดุ

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

1. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอ ซึ่งจะสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลได้ว่า การดำเนินงานด้านพัสดุเป็นไปอย่างถูกต้อง และสามารถตรวจสอบได้
2. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมพัสดุของหน่วยงานเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และหลักการควบคุมภายในที่ดีหรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

1. สุ่มตัวอย่างตรวจนับวัสดุสิ้นเปลืองของหน่วยงาน เปรียบเทียบกับจำนวนคงเหลือใน “สรุปการรับเข้า-เบิกจ่าย-คงเหลือของวัสดุ” จากระบบ IMS ณ วันที่ 2 มีนาคม 2563
2. สอบทานวิธีการควบคุมพัสดุของหน่วยงานระหว่าง เดือนตุลาคม 2561 ถึง เดือนมกราคม 2563
3. ตรวจสอบครุภัณฑ์และการดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ 2562
4. ตรวจสอบการบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน, การเขียนหรือติดรหัสสินทรัพย์ที่ตัวครุภัณฑ์ และสุ่มตรวจนับครุภัณฑ์ ณ ปัจจุบัน
5. ระยะเวลาในการตรวจสอบ ระหว่างวันที่ 2-11 มีนาคม 2563 รวม 8 วันทำการ

สรุปผลการตรวจสอบ

การควบคุมพัสดุ

1. การควบคุมพัสดุลิ้นเปลือง

สิ่งที่ตรวจพบ

1.1 จากการสุ่มตรวจนับพัสดุลิ้นเปลือง ณ วันที่ 2 มีนาคม 2563 เพื่อพิสูจน์ความมีอยู่จริง โดยเปรียบเทียบกับ “สรุปการรับเข้า-เบิกจ่าย-คงเหลือของพัสดุ” จากระบบ Microsoft Dynamics AX และระบบสารสนเทศการบริหารพัสดุดังคลัง (IMS) จำนวน 18 รายการ พบว่า จำนวนพัสดุดังเหลือ มีความถูกต้องตรงกัน เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องแนวปฏิบัติในการบริหารพัสดุดังคลัง พ.ศ. 2561 และหลักการควบคุมภายในที่ดี

1.2 หน่วยงานจัดเก็บพัสดุไว้ในตู้ที่มีกุญแจปิดล็อก ลูกกุญแจตู้เก็บพัสดุ มี 2 สำรับ โดยหน่วยงานได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้เก็บรักษากุญแจ กรณีที่ผู้รับผิดชอบหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ หน่วยงานมอบหมายให้เจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้จ่ายพัสดุลิ้นเปลืองแทน ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี แต่จากการตรวจสอบไม่ปรากฏเอกสารการมอบหมายงานดังกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อเสนอแนะ

หน่วยงานควรพิจารณามอบหมายผู้เก็บรักษากุญแจตู้เก็บพัสดุของหน่วยงานให้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นการกำหนดผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน และสอดคล้องเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติในการบริหารพัสดุดังคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๕ ซึ่งระบุว่า “ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายของส่วนงานหรือหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้านโปรแกรม Microsoft Dynamics AX ของมหาวิทยาลัย และเมื่อได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้ ... (๓) เก็บรักษากุญแจหรือดูแลระบบการรักษาความปลอดภัยของคลังพัสดุดังกล่าว”

ทั้งนี้ การมอบหมายงานดังกล่าวควรครอบคลุมกรณีที่เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับพัสดุ) ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ โดยกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานแทนให้ชัดเจนด้วย

1.3 จากการสอบถามการสั่งซื้อและควบคุมพัสดุของหน่วยงาน กรณีจัดซื้อพัสดุแบบไม่เก็บคลัง (IS) พบว่า หน่วยงานมีวิธีการควบคุมเป็นไปตามแนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด ส่วนวิธีการนำเข้าและการเบิกจ่ายพัสดุ ในระบบ Microsoft Dynamics AX และระบบสารสนเทศการบริหารพัสดุดังคลัง (Inventory Management System; IMS) ซึ่งทำการสอบถามระหว่างเดือนกรกฎาคม 2562 ถึงเดือนมกราคม 2563 รวม 7 เดือน พบว่า เอกสารการสั่งซื้อจัดจ้างมีความครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ส่วนการควบคุมการนำเข้าข้อมูลและการเบิกจ่ายพัสดุลิ้นเปลือง พบว่า การปฏิบัติงานในภาพรวมเป็นไปตามคู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศการบริหารพัสดุดังเหลือ และประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง...

เรื่อง แนวปฏิบัติในการบริหารวัสดุคงคลัง พ.ศ. 2561 แต่ยังพบข้อสังเกตเกี่ยวกับการเบิกจ่ายวัสดุ บางรายการ รายละเอียดดังนี้

1.3.1 พบใบเบิกวัสดุไม่ปรากฏข้อมูลในรายงาน “สรุปการรับเข้า-เบิกจ่าย-คงเหลือของวัสดุ” ประจำเดือนกุมภาพันธ์, เดือนเมษายน, และเดือนกรกฎาคม 2562 จำนวน 4 ฉบับ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ) โดยผู้รับผิดชอบชี้แจงว่า ในช่วงเวลาดังกล่าวเป็นช่วงที่เพิ่งเริ่มปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับพัสดุของส่วนงาน โดยได้อนุมัติเบิกในระบบเรียบร้อยแล้ว แต่ระบบยังแสดงสถานะ “รออนุมัติ”

ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำการตรวจสอบ “รายการแสดงการรับ-จ่ายวัสดุ” ของวัสดุทุกรายการตามใบเบิก ทั้ง 4 ฉบับดังกล่าว ณ วันที่เบิกเพิ่มเติมแล้ว พบว่า ทุกรายการมีจำนวนคงเหลือเพียงพอให้จ่ายวัสดุได้ ประกอบกับงานพัฒนาระบบ กองคลัง ให้ข้อมูลว่า ไม่เคยปรากฏกรณีที่เกิดอนุมัติใบเบิกวัสดุในระบบแล้ว แต่ระบบยังแสดงสถานะ “รออนุมัติ”

1.3.2 พบใบเบิกวัสดุที่ทำรายการเบิกวัสดุเรียบร้อยแล้ว ไม่ปรากฏในรายงานการเบิกวัสดุในเดือนที่เบิก แต่ปรากฏในรายงานการเบิกวัสดุของเดือนถัดไป จำนวน 3 ฉบับ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ) โดยผู้รับผิดชอบชี้แจงว่าได้อนุมัติการเบิกวัสดุในระบบแล้ว แต่ระบบไม่ขึ้นสถานะอนุมัติ ภายหลังผู้เบิกแจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุว่าใบเบิกวัสดุในระบบไม่ได้รับการอนุมัติ เจ้าหน้าที่พัสดุจึงทำการอนุมัติให้ ทำให้รายงานการเบิกวัสดุรายการดังกล่าวไม่ปรากฏข้อมูลภายในเดือนที่เบิกวัสดุ ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในได้สอบถามงานพัฒนาระบบ กองคลัง ทำให้ทราบว่า การที่เจ้าหน้าที่พัสดุอนุมัติใบเบิกวัสดุในระบบแล้ว เป็นไปได้ยากที่ระบบจะไม่ขึ้นสถานะอนุมัติ โดยที่ผ่านมายังไม่เคยได้รับแจ้งจากผู้ใช้ระบบว่าปรากฏกรณีเช่นนี้

จากข้อตรวจพบข้อ 1.3.1-1.3.2 ทำให้ข้อมูลใบเบิกไม่ปรากฏในรายงาน “สรุปการรับเข้า-เบิกจ่าย-คงเหลือ” ของแต่ละเดือน ส่งผลกระทบต่อรายงานดังกล่าวแสดงข้อมูลที่ไม่ถูกต้องและไม่เป็นปัจจุบัน และกระทบต่อบัญชีวัสดุเข้าไปในงบการเงินของมหาวิทยาลัย ถือเป็นจุดอ่อนจุดเสี่ยงในการควบคุมภายในเกี่ยวกับการควบคุมวัสดุสิ้นเปลืองของหน่วยงาน ซึ่งอาจทำให้เกิดการรั่วไหล สูญหายของวัสดุได้โดยง่าย

ข้อเสนอแนะ

หน่วยงานควรกำชับให้เจ้าหน้าที่พัสดุเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลืองของหน่วยงานเพิ่มมากขึ้น และมอบหมายให้หัวหน้างานธุรการกำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเป็นการปรับปรุงการควบคุมภายในเกี่ยวกับการควบคุมวัสดุสิ้นเปลืองของหน่วยงานให้มีความเหมาะสม เพียงพอมากยิ่งขึ้น และสอดคล้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 203 และข้อ 205 รวมถึงประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติในการบริหารวัสดุคงคลัง พ.ศ. 2561 ข้อ 9

ทั้งนี้...

ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการใช้งานระบบสารสนเทศการบริหารวัสดุคงคลัง (Inventory Management System; IMS) ควรขอรับคำปรึกษาจากงานพัฒนาระบบ กองคลัง เพื่อให้สามารถใช้งานระบบได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ

1.4 พบใบเบิกวัสดุ เลขที่ 10900277/2562 ประจำเดือนเมษายน 2562 ทำรายการเบิกวัสดุ ชำ 2 ฉบับ โดยผู้ตรวจสอบที่ลงนามในใบเบิกวัสดุไม่ใช่บุคคลเดียวกัน และใบเบิกดังกล่าวไม่ปรากฏในรายงาน ประจำเดือนเมษายน 2562 ผู้รับผิดชอบชี้แจงว่า ช่วงเวลาดังกล่าว ผู้อำนวยการกองฯ ไม่อยู่ จึงให้หัวหน้างานธุรการเป็นผู้ลงลายมือชื่อ รักษาการแทนฯ ประกอบกับเจ้าหน้าที่พัสดุได้อนุมัติ รายการเบิกวัสดุในวันที่ 29 เมษายน 2562 เรียบร้อยแล้ว ภายหลังในเดือนพฤษภาคม ผู้เบิกแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุว่าใบเบิกวัสดุในระบบไม่ได้รับการอนุมัติ เจ้าหน้าที่พัสดุจึงทำการอนุมัติเบิกจ่ายให้ ใบเบิกวัสดุดังกล่าวจึงไม่ปรากฏข้อมูลในรายงานการเบิกวัสดุประจำเดือนเมษายน 2562 เจ้าหน้าที่พัสดุจึงแก้ไขใบเบิกวัสดุดังกล่าวเป็นเดือนพฤษภาคม 2562 โดยให้ผู้อำนวยการลงลายมือชื่อ สิ่งที่ตรวจพบข้างต้น ถือเป็นจุดอ่อน จุดเสี่ยงในการควบคุมภายในเกี่ยวกับการควบคุมวัสดุสิ้นเปลืองของหน่วยงาน ทำให้ใบเบิกซึ่งเป็นหลักฐานการเบิกวัสดุของหน่วยงานขาดความน่าเชื่อถือ

ข้อเสนอแนะ

1. กรณีที่เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบเบิกชำต้องยกเลิกใบเบิกวัสดุฉบับเดิมโดยขีดฆ่าใบเบิกทั้งฉบับแล้วเขียน “ยกเลิก” และลงลายมือชื่อกับการขีดฆ่านั้นไว้ ทั้งนี้ ให้นำใบเบิกวัสดุฉบับที่ยกเลิกแนบไว้กับใบเบิกวัสดุฉบับใหม่ด้วย

2. เจ้าหน้าที่พัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีผ่านระบบสารสนเทศการบริหารวัสดุคงคลัง (Inventory Management System; IMS) ของมหาวิทยาลัยทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย เพื่อเป็นการปรับปรุงการควบคุมภายในเกี่ยวกับการควบคุมวัสดุสิ้นเปลืองของหน่วยงานให้มีความเหมาะสม เพียงพอมากยิ่งขึ้น และเพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติงานให้สอดคล้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 203 และข้อ 205 รวมถึงประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติในการบริหารวัสดุคงคลัง พ.ศ. 2561 ข้อ 9

1.5 พบใบเบิกวัสดุ “ผู้เบิก” บันทึกรหัสวัสดุไม่ถูกต้องตรงกันกับรายงานการเบิกวัสดุ และไม่ปรากฏใบเบิกวัสดุฉบับที่แก้ไขเรียบร้อยแล้วให้ทำการตรวจสอบ จำนวน 2 ฉบับ โดยผู้รับผิดชอบชี้แจงว่า กระดาษ A4 รหัส IM010002 เป็นรหัสเก่าที่มียอดคงเหลือในคลังวัสดุ ส่วนรหัส AS010106 คือ รหัสใหม่ที่นำเข้าคลัง บุคลากรในหน่วยงานบันทึกรหัสวัสดุในใบเบิกไม่ถูกต้อง โดยเบิกวัสดุรหัส AS010106 เนื่องจากผู้รับผิดชอบไม่ได้แจ้งให้บุคลากรในหน่วยงานทราบที่ต้องเบิกวัสดุรหัสเก่าก่อน ดังนั้น ผู้รับผิดชอบจึงแก้ไขข้อมูลในใบเบิกวัสดุให้ถูกต้อง โดยอนุมัติการเบิกในระบบแล้ว แต่ไม่สามารถพิมพ์ “ใบเบิกวัสดุ” ฉบับใหม่ได้ สิ่งที่ตรวจพบดังกล่าวถือเป็นจุดอ่อน จุดเสี่ยงในการควบคุมภายในเกี่ยวกับการควบคุมวัสดุสิ้นเปลืองของหน่วยงาน ทำให้หน่วยงานไม่มีหลักฐานการเบิกวัสดุ เป็นการ

ปฏิบัติ...

ปฏิบัติงานที่ไม่สอดคล้องเป็นตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 205

ทั้งนี้ จากการสอบถามงานพัฒนาระบบ กองคลัง ทราบว่าในกรณีที่วัสดุในคลังมีไม่เพียงพอหรือผู้ใช้งานเลือกรหัสวัสดุไม่ถูกต้อง ผู้ดูแลคลังย่อยสามารถแก้ไขรายการวัสดุ และจำนวนให้ถูกต้องได้ โดยสามารถพิมพ์ใบเบิกวัสดุฉบับใหม่แทนใบเบิกวัสดุที่ไม่ถูกต้องได้ ผู้ตรวจสอบภายในได้แจ้งวิธีการดังกล่าวให้ผู้ดูแลคลังย่อยของหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติเรียบร้อยแล้ว

ข้อเสนอแนะ

1. ในกรณีที่คลังย่อยของหน่วยงานมีวัสดุรายการเดียวกัน แต่มีรหัสวัสดุ 2 รหัสในเบื้องต้น หน่วยงานควรกำหนดแนวทางการเบิกวัสดุสิ้นเปลืองให้บุคลากรในหน่วยงานรับทราบและถือปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการควบคุมวัสดุแบบ First In First Out วัสดุรายการใดเข้าคลังก่อนให้จ่ายแก่บุคลากรก่อน เพื่อเป็นการลดจุดเสี่ยงที่อาจทำให้วัสดุในคลังวัสดุย่อยเสื่อมสภาพจากการจัดเก็บไว้เป็นเวลานาน ซึ่งผู้รับผิดชอบควรตรวจสอบรายการวัสดุทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย เพื่อให้การควบคุมวัสดุของหน่วยงานเป็นไปตามแนวทางที่กำหนด

2. กรณีที่ผู้รับผิดชอบแก้ไขข้อมูลในใบเบิกแล้ว แต่สิ่งพิมพ์ใบเบิกฉบับที่แก้ไขไม่ได้ หรือหากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการใช้งานระบบสารสนเทศการบริหารวัสดุคงคลัง (Inventory Management System; IMS) ควรขอรับคำปรึกษาจากงานพัฒนาระบบ กองคลังโดยเร็ว เพื่อให้สามารถใช้งานระบบได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ

2. การควบคุมครุภัณฑ์

จากการตรวจสอบการควบคุมและการจำหน่ายครุภัณฑ์ของหน่วยบริหารงานวิจัย มีข้อตรวจพบ ดังนี้

2.1 ผู้รับผิดชอบมีการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์เป็นปัจจุบัน ซึ่งจากการสุ่มตรวจนับครุภัณฑ์ จำนวน 100 รายการ จากจำนวนทั้งหมด 448 รายการ พบว่า มีครุภัณฑ์ให้ตรวจนับครบทุกรายการ และถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมครุภัณฑ์ รวมถึงมีการเขียนหรือติดรหัสสินทรัพย์บนตัวครุภัณฑ์ครบถ้วน และมีการเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย ซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 203 และหลักการควบคุมภายในที่ดี

2.2 หน่วยงานมีการตรวจสอบครุภัณฑ์ตามคำสั่งมหาวิทยาลัย ที่ 0557/2562 เรื่อง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ 2562 ลงวันที่ 2 กันยายน 2562 ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213

2.3 จากการตรวจสอบรายงานสรุปผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ 2562 พบว่า ครุภัณฑ์ตามทะเบียนคุมมีจำนวนทั้งหมด 448 รายการ เป็นครุภัณฑ์ที่มีสถานะใช้งานได้ จำนวน 426 รายการ และครุภัณฑ์ที่มีสถานะชำรุด ใช้งานไม่ได้ จำนวน 22 รายการ โดยหน่วยงาน ได้รายงานต่อมหาวิทยาลัยแล้ว รวมถึงมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีครุภัณฑ์ที่มีสถานะชำรุด และใช้งานไม่ได้ เพื่อดำเนินการจำหน่ายและตัดจ่ายจากทะเบียนครุภัณฑ์ ซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 213-214

2.4 กองบริหารงานวิจัยมีการให้หน่วยงานอื่นของมหาวิทยาลัยสามารถยืมครุภัณฑ์ระหว่างหน่วยงานได้ โดยมีการจัดทำหลักฐานในการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ได้แก่ ใบยืมครุภัณฑ์ ซึ่งได้ระบุรายละเอียดในการยืมคืน และมีผู้อนุมัติการยืมทุกครั้ง รวมถึงมีการติดตามครุภัณฑ์จากหน่วยงานที่ยืมเมื่อครบระยะเวลาส่งคืน ซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 208

2.5 หน่วยงานมีการจำหน่ายครุภัณฑ์ชำรุด ประจำปีงบประมาณ 2562 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน 18 รายการ ในราคาทั้งสิ้น 825 บาท โดยเงินจากการจำหน่ายครุภัณฑ์ดังกล่าว ได้นำส่งเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเมื่อวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2563 และมีการตัดรายการครุภัณฑ์จากการจำหน่ายออกจากทะเบียนคุมครุภัณฑ์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 และข้อ 218

3. คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

จากการสอบทานคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พบว่า คำสั่งดังกล่าวมีข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากมีการปรับเปลี่ยนชื่อของหน่วยงานและโครงสร้างภายในหน่วยงาน

ข้อเสนอแนะ

ทั้งนี้ หน่วยงานควรพิจารณาขอหมายให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุนับใหม่ตามขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันต่อไป

ลงชื่อ.....*Jan O.*.....ผู้ตรวจสอบ
(นางสาววรางคณา มูลอินโต๊ะ)

ลงชื่อ.....*[Signature]*.....ผู้ตรวจสอบ
(นายสาธิต ภาชนะ)

ลงชื่อ.....*เสาวภา*.....ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวเสาวรส งามใจ)

ลงชื่อ.....*พิมพ์น.*.....ผู้สอบทาน
(นางสาวพิมพ์จันทร์ บัณฑิตพงศ์)

สรุปรายละเอียดใบเบิกวัสดุที่ไม่ปรากฏในรายงาน

"สรุปการรับเข้า-เบิกจ่าย-คงเหลือของวัสดุ"

ที่	เลขที่เอกสาร	วันที่ทำรายการ	วันที่เบิกจ่าย
1	10900176/2562	26 ก.พ. 62	26 ก.พ. 62
2	10900257/2562	17 เม.ย. 62	17 เม.ย. 62
3	10900259/2562	23 เม.ย. 62	23 เม.ย. 62
4	10900289/2562	12 ก.ค. 62	12 ก.ค. 62

สรุปรายละเอียดใบเบิกวัสดุที่ปรากฏข้อมูลในรายงาน

"สรุปการรับเข้า-เบิกจ่าย-คงเหลือของวัสดุ"เดือนถัดไป

ที่	เลขที่เอกสาร	วันที่ทำรายการ	วันที่เบิกจ่าย
1	10900018/2562	31 ต.ค. 61	31 ต.ค. 61
2	10900019/2562	31 ต.ค. 61	31 ต.ค. 61
3	10900251/2562	11 เม.ย. 62	11 เม.ย. 62