



บันทึกข้อความ

สำนักงานอธิการบดี
รับ ๓๓๓ 1535
วันที่ 7 พ.ย. 2560
10.0๓

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ หน่วยตรวจสอบภายใน โทร. ๐-๔๓๖๐-๒๐๓๘ ต่อ ๕๐๓
ที่ ตสน. ๐๓๖/๒๕๖๐ วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐
เรื่อง ขอดจัดส่งสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (รอบ ๑๒ เดือน)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๘.๒/ว๓๔๒ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่องการวางแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำหรับผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐฯ ให้ผู้ตรวจสอบภายใน วางแผนการตรวจสอบตามประเด็นที่กรมบัญชีกลางกำหนด พร้อมทั้งรายงานผลการตรวจสอบภายใน ตามรอบระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด กอปรกับคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐฯ ประจำปีกระทรวงศึกษาธิการ (ค.ต.ป.) ได้กำหนดแนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐฯ โดยกำหนดให้ส่วนราชการจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (รอบ ๑๒ เดือน) เพื่อเป็นการป้องกันการเกิดทุจริต และเป็นไปตามมาตรฐานและจรรยาบรรณ การตรวจสอบภายในของส่วนราชการ นั้น

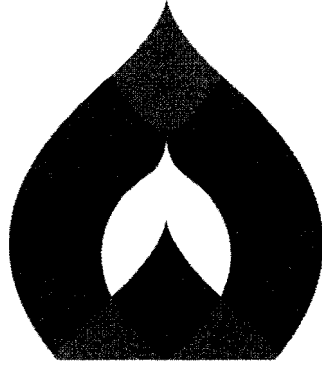
ในการนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ได้ดำเนินการสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทบทวนกฎบัตรตรวจสอบภายใน และประเมินตนเองของหน่วยตรวจสอบภายใน เรียบร้อยแล้ว จึงขอดจัดส่งรายงานดังกล่าวไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดกาฬสินธุ์ กระทรวงศึกษาธิการ และกรมบัญชีกลาง ปราบกฏตั้งเอกสารแนบเรียนมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวสิริก ประสมทอง)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

๒๕๖๐

อนุมัติ
[Signature]
Zwc.bo



มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (รอบ ๑๒ เดือน)

ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

หน่วยตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐(รอบ ๑๒เดือน)
๑ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึง ๓๐กันยายน๒๕๖๐
หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๖๐ การรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ ให้หัวหน้าส่วนราชการทราบถึงวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ และแนวทางการ ประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๙ ประเด็นการพิจารณาที่ ๑๑ การรายงานสรุปผลการ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เกณฑ์การพิจารณากำหนดให้มีการรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายในตามแผนการตรวจสอบประจำปีของหน่วยตรวจสอบภายใน เสนอหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งในรายงานผล การปฏิบัติงานต้องระบุถึงผลการปฏิบัติงานตามแผน ประเด็นความเสี่ยงและการควบคุม ข้อตรวจสอบพบที่ สำคัญ และปัญหาอุปสรรคที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนด

๑. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑.๑ เพื่อตรวจสอบการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และ บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

๑.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรี และนโยบายที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของข้อมูลทางการเงิน การบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ เพื่อให้ทราบว่างานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน และข้อมูลที่ได้มีความถูกต้อง เชื่อถือได้ รวมทั้งระบบเข้าถึงและการเก็บรักษาข้อมูลมีความมั่นคงปลอดภัยเพียงพอเหมาะสม

๑.๕ เพื่อตรวจสอบการดำเนินงาน ตามแผนงาน/โครงการ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ตลอดถึงความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยเน้นผลผลิตหรือผลลัพธ์

๑.๖ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ เหมาะสม

๑.๗ เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือ แนวทางปรับปรุงแก้ไข

๑.๘ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบถึงปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจ แก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๒. อำนาจหน้าที่

๒.๑ กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายในโดยให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยโดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอ

๒.๒ หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และมีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูล เอกสาร หลักฐาน ทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน

๒.๓ หน่วยตรวจสอบภายในไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน และระบบการควบคุมภายใน หรือการแก้ไขระบบการควบคุมภายใน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ

๒.๔ ขอบเขตของการตรวจสอบภายในจะครอบคลุมทั้งการตรวจสอบด้านการเงินการบัญชี การตรวจสอบการดำเนินงาน และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบการบริหาร การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศการตรวจสอบกรณีพิเศษ รวมทั้งการสอบทาน และประเมินผลการควบคุมภายใน

๒.๕ กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจได้ทราบ

๒.๖ จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน และให้มีการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

๒.๗ ติดตามผลการตรวจสอบเสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๒.๘ ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานตามคู่มือ / แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง

๒.๙ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจาก หัวหน้าส่วนราชการ

๓. ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายใน

๓.๑ สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมายวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายของส่วนราชการ

๓.๒ สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงิน การคลัง

๓.๓ ตรวจสอบระบบการดูแลรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ ให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๓.๔ วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

๓.๕ สอบทานและประเมินการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการ

๓.๖ การบริการให้คำปรึกษาด้านการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลที่ดี

๔. สรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕

๖๐ (รอบ ๑๒ เดือน)

๔.๑ เป้าหมายในการดำเนินงาน

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕ ๖๐ (รอบ ๑๒เดือน) หน่วยตรวจสอบภายในได้วางแผนการตรวจสอบประจำปี และได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบ โดยมีเป้าหมายในการตรวจสอบในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐(รอบ ๑๒เดือน) จำนวน๙ หน่วยรับตรวจ งานตรวจสอบกรณีพิเศษ (ถ้ามี) ติดตามและสอบทานผลการตรวจสอบ จำนวน ๒ หน่วยรับตรวจ ติดตามและสอบทานผลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในและงานให้คำปรึกษา จำนวน ๑๒ หน่วยรับตรวจ และงานให้คำปรึกษา มีรายละเอียดดังนี้

หน่วยรับตรวจตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐(ฉบับปรับปรุงแก้ไข) ณ วันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๐

๑. คณะเทคโนโลยีสังคม
๒. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมการเกษตร
๓. คณะครุศาสตร์
๔. งานการเงินและบัญชี
๕. งานพัสดุและสินทรัพย์
๖. งานบริหารงานบุคคลและนิติกร
๗. งานวิจัยและบริการวิชาการ
๘. งานยานพาหนะ
๙. งานแผนและงบประมาณ

๔.๒ ผลการปฏิบัติงาน

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (รอบ ๑๒เดือน)หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี จำนวน ๙ หน่วยรับตรวจ ติดตามและสอบทานผลการตรวจสอบจำนวน ๒ หน่วยรับตรวจ ติดตามและสอบทานผลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน และงานให้คำปรึกษา จำนวน ๑๒ หน่วยรับตรวจ และงานให้คำปรึกษา มีรายละเอียดดังนี้

การตรวจสอบ จำนวน ๙ หน่วยรับตรวจ

๑. คณะเทคโนโลยีสังคม
๒. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมการเกษตร
๓. คณะครุศาสตร์
๔. งานการเงินและบัญชี
๕. งานพัสดุและสินทรัพย์
๖. งานบริหารงานบุคคลและนิติกร
๗. งานวิจัยและบริการวิชาการ
๘. งานยานพาหนะ
๙. งานแผนและงบประมาณ

การติดตามผลการตรวจสอบ จำนวน ๒ หน่วยรับตรวจ

๑. งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ
๒. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

การติดตามและสอบทานผลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน จำนวน ๑๐ หน่วยรับตรวจ

๑. สำนักงานอธิการบดี
๒. คณะบริหารธุรกิจ
๓. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
๔. คณะอุตสาหกรรมสร้างสรรค์
๕. คณะครุศาสตร์
๖. คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์
๗. คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์
๘. คณะสาธารณสุขศาสตร์
๙. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมการเกษตร
๑๐. คณะเทคโนโลยีสังคม

การให้คำปรึกษา

๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง
๒. วิธีการจัดหาพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๓. กระบวนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
๔. การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน
๕. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
๖. การซื้อตัวโดยสารเครื่องบิน
๗. การเทียบตำแหน่งและการเบิกจ่าย
๘. การดำเนินงานโครงการและการเบิกจ่าย
๙. การบริหารพัสดุ
๑๐. กระบวนการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี
๑๑. การตรวจรับพัสดุนอกสถานที่

จากผลการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายในมีข้อจำกัดด้านทรัพยากรบุคคลส่งผลให้การปฏิบัติงานตรวจสอบไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่ระบุตามแผนการตรวจสอบ กอปรกับมีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างภายในส่งผลให้จำนวนหน่วยในการติดตามสอบทานผลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในไม่เป็นไปตามแผน

เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. การตรวจสอบรายงานทางการเงิน (Financial Auditing)

การตรวจสอบด้านการเงินเป็นการตรวจสอบความเหมาะสมของระบบควบคุมภายใน กระบวนการต่างๆ การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบความครบถ้วนและถูกต้องของเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๓๔๒ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การวางแผน การตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ สำหรับผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ ประกอบด้วยเรื่อง ดังต่อไปนี้

- ด้านการเงินและบัญชีประกอบด้วย

๑) ด้านบัญชี ได้แก่ เงินสด เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ วัสดุและครุภัณฑ์ และค่าใช้จ่าย

๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)

- ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นการตรวจสอบการจัดหาพัสดุ ตามประเด็นการตรวจสอบที่ กรมบัญชีกลางกำหนด ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๓๔๒ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ สำหรับผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ ด้วยวิธีดังนี้

๑) การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีพิเศษ

๒) การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market)

๓) การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding :

e - bidding)

- สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน และการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ มติ คณะรัฐมนตรี ประกาศนโยบายที่เกี่ยวข้อง

- การตรวจสอบราชการ

๓. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operation Auditing)

- ตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินงานและการปฏิบัติงาน

- สอบทานและประเมินผล

๔. การตรวจสอบผลการดำเนินงานหรือผลการปฏิบัติงาน (Performance Auditing)

- ตรวจสอบการดำเนินงาน กิจกรรม/โครงการต่างๆ ว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด และคุ้มค่า

๕. การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Auditing)

- การตรวจสอบระบบสารสนเทศที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- การตรวจสอบระบบความรับผิดชอบและแพ่ง

- การตรวจติดตามการควบคุมด้านการรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓

๖. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)

- ตรวจสอบการบริหารพัสดุและสินทรัพย์
- ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ
- ตรวจสอบการเบิกจ่ายงบลงทุน

๗. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) การตรวจสอบในเรื่องอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายต่างๆ ที่ส่อไปทางทุจริตหรือการกระทำที่ผิดกฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ โดยที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปทางทุจริต

๘. การตรวจติดตามผลการตรวจสอบ (Monitoring Auditing)

- การติดตามผลการตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

๙. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting Services)

- การคำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติตามกฎระเบียบด้านการเงิน พัสดุ และการควบคุมภายใน
- การให้คำปรึกษาแนะนำกระบวนการปฏิบัติงานด้านการเงิน พัสดุ และการควบคุมภายใน

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. นางสาวสิริกร ประสมทอง

นักตรวจสอบภายใน

๒. นางสาวเพชรรัตน์ คำลัยวงศ์

นักตรวจสอบภายใน

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ	
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๑. ด้านการเงิน		
๑.๑ เงินสด	- มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและตรวจสอบเงินคงเหลือประจำวันตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑	
๑.๑.๑ การรับเงิน	<p>- ให้ผู้ที่ไม่หน้าที่รับผิดชอบรับเงินสด และออกใบเสร็จรับเงิน ตามคำสั่ง รับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน โดยการออกใบเสร็จลงชื่อผู้ที่มีหน้าที่รับเงินตามคำสั่งแทน</p> <p>- มีการจัดทำรายงานสรุปเงินสดคงเหลือประจำวัน เป็นปัจจุบัน แต่ไม่มีใบสำคัญรับเงินแนบในกรณีการจ่ายเงินสดจากการสอบถามเจ้าหน้าที่และตรวจสอบหลักฐานเจ้าหน้าที่ให้ผู้รับเงินสดลงลายมือรับเงินในทะเบียนคุมเงินสดจ่าย และใช้ทะเบียนคุมเป็นหลักในการจ่ายเงิน</p> <p>- จากการสุ่มตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวัน/หลักฐานแทนตัวเงิน ทะเบียนคุมการจ่ายเงินสด/ใบรับฝาก ในวันที่ ๙-๑๐ มกราคม ๒๕๖๐ มีความถูกต้อง</p>	<p>- กำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด</p> <p>- การจัดทำรายงานสรุปเงินสดคงเหลือประจำวันควรมีเอกสารหลักฐานแทนตัวเงิน/หลักฐานการรับ-จ่าย แนบในสรุปเงินสดคงเหลือประจำวัน เช่น รายงานสรุปใบเสร็จรับเงินประจำวัน สำเนาหลักค้ำประกันสัญญา ใบสำคัญรับเงิน และใบรับฝากเงินจากธนาคาร เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และเพื่อเป็นประโยชน์ในการตรวจสอบ</p>

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ	
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๑.๑.๒ ใบเสร็จรับเงิน	<ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงินมีรูปแบบตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินพ.ศ. ๒๕๕๑ - มีทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินที่สามารถตรวจสอบได้ว่า ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินให้ งานการเงินนามน และงานการเงิน หอพักจำนวนเท่าใด เลขที่เท่าใด และมีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงิน - จากการสุ่มตรวจใบเสร็จรับเงิน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวน ๒๐ เล่ม พบว่า การทดสอบการคำนวณตัวเลขมีความถูกต้องมีการยกเลิกใบเสร็จรับเงินโดยไม่มีการขีดฆ่าคำว่า ยกเลิก ลงในใบเสร็จรับเงิน จำนวน ๑ ฉบับ คือ ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ ๔๙๖ เลขที่ ๑๔ - ผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีการตรวจสอบยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงิน และลงลายมือชื่อกำกับได้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายของแต่ละวัน และทุกเล่มใบเสร็จที่มีการรับเงินในวันนั้น - มีการเก็บรักษาใบเสร็จที่ปู้ เจาะรู เมื่อไม่ได้ใช้แล้วและเก็บไว้ในที่ปลอดภัย 	<ul style="list-style-type: none"> - ให้ยกเลิกใบเสร็จรับเงิน โดยการขีดฆ่าแล้วเขียนข้อความกำกับใบเสร็จ “ยกเลิก” พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับ

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ	
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	<p>ความเสี่ยงในการสูญหาย หรือเจ้าหน้าที่อาจนำเงินสดไปใช้ส่วนตัวได้</p> <p>- จากการสุ่มตรวจเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินสด พบว่า ใบเบิก เลขที่ งบท ๔๘๑/๒๕๖๐ ผู้ขอเบิกได้มอบฉันทะให้มิผู้รับเงินสดแทน โดยผู้รับมอบได้ลงลายมือชื่อในทะเบียนคุมเงินสดจ่ายเมื่อรับเงินแล้ว แต่ในใบเบิกผู้ขอเบิกได้ลงลายมือชื่อรับเงินไว้เรียบร้อยแล้วก่อนการรับเงิน</p>	<p>- การจ่ายเงินสดต้องมีใบสำคัญรับเงินไว้เป็นหลักฐานการจ่าย พร้อมทั้งลงลายมือชื่อ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวดที่ ๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการข้อ ๓๔, ๓๙ และ ๔๒ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ</p> <p>- กรณีมอบฉันทะให้ผู้อื่นรับเงินแทน ให้ใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้มีใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย พร้อมลงลายมือชื่อเป็นผู้รับเงินในหลักฐาน</p> <p>- ควรนำหลักฐานการจ่าย เช่น ใบสำคัญรับเงิน และใบมอบฉันทะ แนบไว้กับรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน เพื่อสามารถตรวจสอบได้ทั้งด้านรับ-ด้านจ่าย</p> <p>- การจ่าย หากยังมีได้มีการรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีสิทธิรับเงินลงลายมือชื่อในหลักฐาน</p>
๑.๓.๒ การจ่ายเช็ค	<p>- มีทะเบียนคุมจ่ายเช็ค จำนวน ๔ เล่ม และบันทึกเป็นปัจจุบัน</p> <p>- การเขียนเช็คจ่ายเงินยืม ในต้นขั้วเช็คไม่ได้แสดงยอดยกมา ยอดเงินนำฝาก ยอดรวม เงินจ่ายตามเช็ค เงินตัดจากบัญชี และยอดยกไป ทำให้ไม่ทราบได้ทันทีว่ามีเงินเพียงพอที่จะจ่ายเช็คหรือไม่</p>	<p>- ควรแสดงรายการยอดยกมา ยอดเงินนำฝาก ยอดรวม เงินจ่ายตามเช็ค เงินตัดจากบัญชี และยอดยกไป จะทำให้ทราบได้ทันทีว่ามีเงินเพียงพอที่จะจ่ายเช็คหรือไม่</p> <p>- ควรลงลายมือชื่อในต้นขั้วเช็คทั้งผู้รับเงินด้วยตนเองและผู้รับมอบอำนาจให้รับแทน</p>

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ	
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๑.๒ เงินฝากธนาคาร	<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อสิ้นวันเจ้าหน้าที่ผู้รับเงินจะสรุปใบเสร็จรับเงินและตรวจนับเงินสด พร้อมทั้งนำฝากธนาคารทั้งจำนวน โดยมีเจ้าหน้าที่นำฝาก ๒ คน สลับสับตาทีละ ๑ คน - บัญชีเงินฝากธนาคาร มีจำนวน ๓๘ บัญชี - เปรียบเทียบสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร/Statement กับรายงานแสดงเงินคงเหลือตามบัญชี ณ วันสิ้นงวด ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๙ จำนวน ๒๙ บัญชี มีความถูกต้อง ตรงกัน - การพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร จำนวน ๙ บัญชี มีความถูกต้อง 	
๑.๓ การจ่ายเงิน ๑.๓.๑ เงินทดรองราชการ (เงินสด)	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีเงินทดรองราชการที่เป็นเงินสดในตู้നിรัภัย เนื่องจากมีการนำฝากเงินสดประจำวันทั้งหมด - จากการสังเกตการณ์หากในวันต่อไปงานการเงินยังไม่ได้รับเงินสดหรือออกไปเสร็จรับเงินจากนักศึกษาหรือบุคคลภายนอก และในวันนั้นต้องมีรายการจ่ายเงินสด เพื่อทดรองราชการอาจส่งผลให้การปฏิบัติราชการไม่คล่องตัว และไม่มีประสิทธิภาพ - กรณีการจ่ายที่ไม่ถึง ๕,๐๐๐ บาท เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการโดยจ่ายเป็นเงินสดที่ได้รับจากเงินสดรับประจำวัน โดยตัดจ่ายจากเงินสดรับประจำวันด้วยการลงทะเบียนคุมการจ่ายแต่ไม่มีหลักฐานการจ่ายเงินคือใบสำคัญรับเงินของผู้รับเงิน แต่เจ้าหน้าที่การเงินจะถือเงินสดไว้เพื่อจ่ายให้กับผู้รับเงินภายในวันหรือวันถัดไป โดยผู้ถือเงินสดนั้นไม่มีอำนาจให้ถือเงินเพื่อสำรองจ่ายซึ่งอาจเกิด 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้ส่วนราชการมีการปฏิบัติราชการได้อย่างรวดเร็ว คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ ควรให้มีเงินทดรองราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยวิธีการเก็บรักษาเงินทดรองราชการให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๗ การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ - ควรจ่ายจากเงินสดรับประจำวันในวันที่ผู้มีสิทธิรับเงินมารับเงินหรือผู้รับมอบฉันทะ ในวันที่มีการจ่ายและลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย คือ ใบสำคัญรับเงิน - เจ้าหน้าที่ไม่ควรถือเงินสดไว้กับตนเองเพื่อสำรองจ่าย เนื่องจากไม่มีระเบียบให้ปฏิบัติ และลดความเสี่ยงในการถือเงินไว้กับเจ้าหน้าที่การเงิน

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ	
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	<ul style="list-style-type: none"> - ต้นข้าวเช็คบางฉบับไม่ได้ลงลายมือชื่อผู้รับเช็ค - การยกเลิกเช็คมีการขีดฆ่าในทะเบียนคุม และเขียนกำกับว่ายกเลิกและประทับตรายกเลิกในเช็ค - มีการยกเลิกเช็คบ่อยครั้ง - ขั้นตอนในการเขียนเช็ค ลงทะเบียนคุมเช็ค เสนอลงนามเช็ค ตรวจสอบเอกสารการจ่าย/จ่ายเช็ค มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหลายคน อาจทำให้เกิดความผิดพลาดจากการปฏิบัติงานได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้การปฏิบัติงานไม่ซ้ำซ้อน และลดข้อผิดพลาดในการจ่ายเช็ค ควรแบ่งแยกหน้าที่ให้ชัดเจนในการจัดทำเช็ค เช่น ให้เจ้าหน้าที่ จำนวน ๑ คน ปฏิบัติงาน ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๑. เขียนเช็คตามใบเบิกที่ได้รับอนุมัติแล้ว ๒. คุมเช็คในทะเบียนคุมเช็คและส่งให้หัวหน้างานการเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการจ่าย/ทะเบียนคุมเช็ค/และการเขียนเช็ค ๓. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามสั่งจ่าย ๔. แจ้งผู้เกี่ยวข้องรับเช็ค ๕. จ่ายเช็คให้ผู้รับเช็คตามเอกสารการจ่าย พร้อมทั้งให้ผู้รับเช็คลงลายมือชื่อในทะเบียนคุมเช็คและต้นข้าวเช็ค ทั้งนี้ พร้อมทั้งยื่นแบบแสดงรายการหักภาษี ณ ที่จ่าย
๑.๓.๓ เอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน	<ul style="list-style-type: none"> - ทะเบียนคุมเลขที่ฎีกาวางเบิกผ่าน GFMS ไม่ลงรายละเอียดให้ครอบคลุม ไม่สามารถทราบได้ทันทีที่ตรวจสอบว่าฎีกาวางเบิกเลขที่ใดเบิกเป็นค่าอะไรบ้าง - ฎีกาที่ ๑๐๐/๒๕๖๐ เอกสารเบิกค่าเดินทางไปราชการ โดยรถยนต์ส่วนบุคคลซึ่งเป็นการเบิกแบบเหมาจ่าย ค่าชดเชยตามระยะทาง ผู้เบิกหรือผู้เดินทางไปราชการนำใบเสร็จค่าธรรมเนียมทางด่วนพิเศษมาเบิก โดยการเบิกค่าผ่านทางด่วนพิเศษใช้ในกรณีเดินทางโดยรถยนต์ราชการที่มีความจำเป็นและเป็นรถยนต์ที่ขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการ (หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๒๔ ลว. ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗) 	<ul style="list-style-type: none"> - ควรลงรายละเอียดในทะเบียนคุมให้ครอบคลุมมากยิ่งขึ้น - เห็นควรเรียกเงินคืน แล้วดำเนินการทำรายการเบิกเกินส่งคืนตามระเบียบ

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ	
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	<p>- ฎีกาที่ ๑๐๖/๒๕๖๐ ไม่ลงลายมือชื่อผู้รับสินค้าในใบเสร็จรับเงิน</p> <p>- การเบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้างไม่เหมาะสม เช่นเบิกค่าพาหนะจากขนส่งหมอชิตถึงกรมบัญชีกลาง เบิกจ่าย ทั้งขาไปและกลับ จำนวน ๖๐๐ บาท (โดยระยะทางจาก Map data ๒๐๑๗ Google ระยะทางเฉลี่ย ๔ กม.)</p> <p>- ฎีกา ๙๐/๒๕๖๐ มีการแก้ไขใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และลงชื่อกำกับโดยผู้เดินทางไปราชการ</p>	<p>- ดำเนินการลงลายมือชื่อให้เรียบร้อยตามรายชื่อที่มีหน้าที่รับสินค้า</p> <p>- ให้กำชับเจ้าหน้าที่ ผู้ตรวจสอบการเบิกจ่าย ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๑๐ กำหนดว่า “การเดินทางไปราชการโดยพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด ระหว่างสถานที่อยู่ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด” และตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเรื่องในการเดินทางไปราชการอย่างเคร่งครัด โดยให้เบิกตามจริง เหมาะสม และประหยัด</p> <p>- การแก้ไขใบเสร็จรับเงินต้องลงลายมือชื่อกำกับโดยผู้รับเงินตามใบเสร็จรับเงินฉบับนั้น</p> <p>- ให้ปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด ให้หัวหน้าการเงินพิจารณาสั่งการเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง</p>

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ	
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๑.๔ ลูกหนี้เงินยืม	<ul style="list-style-type: none"> - การปฏิบัติงานลูกหนี้ไม่มีโครงสร้างงานที่ชัดเจน ทำให้มีการทำงานที่ซ้ำซ้อนกันหลายคน - รายงานรายละเอียดลูกหนี้คงเหลือประจำเดือน ไม่เป็นปัจจุบันและรายงานคลาดเคลื่อน เช่น ใบยืมที่ ๑๒๘/๒๕๖๐ ครบกำหนด ๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๙ ส่งเอกสารขอใช้เงินยืมวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๕๙ แต่ยังมีรายชื่อปรากฏในรายงานรายละเอียดลูกหนี้คงเหลือ ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๙ - การจ่ายเช็คลูกหนี้เงินยืมจ่ายจากบัญชี “มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ลูกหนี้เงินยืม” ซึ่งสะดวกต่อการบริหารจัดการ มีการติดตามรายงานความเคลื่อนไหวทางบัญชีเป็นประจำทุกวัน - มีลูกหนี้ส่งใช้คืนเงินล่าช้ากว่ากำหนดไว้ในสัญญา จำนวน ๑๓ ราย - กรณีลูกหนี้ค้างนานเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาเงินยืม มีการทวงถามหรือเร่งรัด จำนวน ๓ ครั้ง คือ <ol style="list-style-type: none"> ๑. ก่อนถึงกำหนด ๑ ครั้ง ๒. ครบกำหนด ๑ ครั้ง ๓. เกินกำหนด ๑ ครั้ง 	<ul style="list-style-type: none"> - ควรเร่งดำเนินการจัดทำโครงสร้างงานที่ชัดเจน เพื่อลดความซ้ำซ้อนของการปฏิบัติงาน และเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป - ควรตรวจสอบให้แน่ชัดก่อนการรายงาน และรายงานให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน - ให้ดำเนินการตามข้อตกลงในสัญญาเงินยืม โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในสิ้นเดือนของวันสุดท้ายที่ถึงกำหนดชำระเงินยืม - เนื่องจากในสัญญาเงินยืมกำหนดข้อตกลงไว้อย่างชัดเจน ควรมีการทวงถามหรือเร่งรัดเพียง ๑ ครั้ง ก่อนการหักเงินเดือน เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และลดการใช้กระดาษ

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ	
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	<p>- ไม่พบการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดที่มากกว่าร้อยละ ๓๐ ของเงินยืม</p> <p>- การรับคืนเงินยืมเป็นเงินสดของพื้นที่นวม นวนปฏิบัติคือ ให้การเงินรับเงินจากลูกหนี้แล้วออกใบสำคัญรับเงินแทน ใบเสร็จรับเงินให้กับลูกหนี้ โดยไม่ออกใบเสร็จรับเงินภายใน วันที่ได้รับเงิน ทำให้เจ้าหน้าที่การเงินต้องถือเงินสดไว้กับ ตนเองเพื่อนำส่งการเงินพื้นที่ในเมืองเพื่อออกใบเสร็จรับเงิน ให้ลูกหนี้ในวันทำการถัดไป</p> <p>- การส่งเอกสารขอใช้เงินยืม มีการดำเนินการโดยการส่ง เอกสารมาแล้วออกใบสำคัญแล้วลงบันทึกหลังใบยืม พร้อม ด้วยออกใบเสร็จรับเงินกรณีที่มีคืนเงินสดแล้วลงเลขที่ ใบเสร็จรับเงินหลังใบยืมเช่นกัน ภายหลังตรวจสอบเอกสาร พบว่าไม่ถูกต้อง มีการแก้ไขเอกสารแล้วนำกลับมาส่งใหม่อีก ครั้งก็มีการบันทึกรายการใบสำคัญและใบเสร็จรับเงินอีก ครั้งหลังใบยืม ทำให้เอกสารสัญญาการยืมเงินกับรายการส่ง ใช้เงินยืม ยอดเงินไม่ตรงกัน เนื่องจากมีการแก้ไขเอกสาร หลายครั้ง แต่ไม่ยกเลิกรายการที่มีการแก้ไข</p> <p>- การส่งเอกสารขอใช้เงินยืม มีการตัดชำระลูกหนี้ก่อนการ ตรวจสอบเอกสาร ซึ่งหากตัดชำระหนี้แล้ว แต่เอกสารยังไม่ เรียบร้อยต้องส่งกลับไปแก้ไข หรือเอกสารที่ส่งมาอาจเบิก ไม่ได้ ก็ไม่สามารถเบิกเงินมาขอใช้เงินยืมได้ แต่ลูกหนี้ถูกตัด ชำระไปแล้ว ยากต่อการควบคุมเอกสารการขอใช้เงินยืม</p>	<p>- เนื่องจากมีบัญชี “มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ลูกหนี้เงินยืม” ควรให้เจ้าหน้าที่การเงินรับเงินคืนจากลูกหนี้ แล้วออก ใบเสร็จรับเงินให้ลูกหนี้ แล้วนำฝากเข้าบัญชีภายในสิ้นวัน เพื่อลดความเสี่ยงให้การถือเงินสดไว้กับเจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>- ควรให้ผู้รับผิดชอบลูกหนี้ ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง ก่อนการตัดชำระลูกหนี้ เพื่อป้องกันการแก้ไขเอกสาร หลายครั้ง และเพื่อลดขั้นตอนและระยะเวลาในการ ปฏิบัติงาน</p> <p>- ควรยกเลิกรายการที่ทำการแก้ไข เพื่อความถูกต้อง ตรงกันของเอกสาร</p> <p>- ควรตรวจเอกสารให้เรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วนก่อน แล้ววางเบิก เพื่อมาขอใช้เงินยืม เพื่อให้มั่นใจได้ว่า เอกสารเรียบร้อยและสามารถเบิกเงินเพื่อขอใช้เงินยืมได้ แล้วจึงนำเอกสารไปตัดชำระลูกหนี้</p>

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ	
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๒. ด้านบัญชี		
๒.๑.๑ การบันทึกบัญชีการรับรายได้และเงินรับฝาก	-การบันทึกบัญชีเป็นไปตามขั้นตอน แต่รายการในใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับจะไม่ครบถ้วนตรงกับสรุปรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน เนื่องจากมีการแยกบันทึกบัญชีหอพัก	-หากมีการแยกการบันทึกบัญชีหอพัก และนำฝากเงินบัญชีหอพัก ควรแยกเล่มออกใบเสร็จรับเงิน เพื่อสะดวกต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
๒.๑.๒ การบันทึกบัญชีค่าใช้จ่าย	- การบันทึกบัญชีเป็นไปตามขั้นตอน ครบถ้วน ถูกต้อง	- ก่อนการบันทึกบัญชี ควรตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย ว่าถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ เช่น เลขที่ใบสำคัญหวดรายจ่าย จำนวนเงินตัวเลข ตัวอักษร ลายมือชื่อผู้เบิก ผู้อนุมัติ วัน/เดือน/ปี เลขที่เช็ค/เงินสด ชื่อบริษัทห้างร้าน รายการสินค้าและบริการ รายมือชื่อผู้รับเงิน เป็นต้น เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานด้านการเงิน และหากสอบทานแล้วพบว่าไม่ถูกต้อง ให้ส่งคืนการเงินเพื่อทำการแก้ไข
๒.๑.๓ การรายงานทางการเงิน	- มีการรายงานทางการเงินประจำเดือน และเสนอหัวหน้าส่วนราชการ พร้อมทั้งนำส่งหน่วยตรวจสอบภายใน และ สตง. ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค. ๐๔๒๓.๓/ว๔๒ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เรื่อง แนวทางการจัดทำรายงานแสดงยอดเงินคงเหลือประจำเดือน ดังนี้ ๑. รายงานแสดงยอดคงเหลือ ๒. รายงานงบทดลอง ๓. รายละเอียดเงินฝากธนาคาร ๔. งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร	

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ	
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๓. งบประมาณศูนย์เศรษฐกิจขนาดเล็ก 3.1 ปรับปรุงอาคารอาคารปฏิบัติการโลหะ-ไฟฟ้า ตำบลกาฬสินธุ์ อำเภอเมือง จังหวัดกาฬสินธุ์ 1 รายการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การกำหนดราคากลางเป็นไปตามระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง - รายงานขอซื้อขอจ้างเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด - การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด - การทำสัญญา/ใบสั่งจ้างเป็นไปตามระเบียบ - การตรวจรับ/ตรวจการจ้างเป็นไปตามระเบียบ - หนังสือแจ้งเข้าดำเนินงานของผู้รับจ้างไม่ได้ระบุรายชื่อบริษัทตามสัญญา 	<p>ควรดำเนินการให้เป็นไปตามสัญญาการจัดจ้างเกี่ยวกับการแจ้งเข้าปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดทำบัญชีแสดงจำนวนช่างทั้งหมด จำแนกแต่ละสาขาวิชาช่าง และระดับช่าง ต่อคณะกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงานก่อนเริ่มลงมือทำงาน และพร้อมที่จะให้ผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างตรวจสอบดูได้ตลอดเวลาการทำงานตามสัญญาของผู้รับจ้าง</p>
<p>๔. กระบวนการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>การติดตามการบริหารเงินงบประมาณให้เป็นไปตามที่เสนอของงบประมาณไว้ โดยการรายงานผลการปฏิบัติงานเพียงพอเหมาะสม เอื้อต่อการบริหารจัดการ และเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร</p>	<ul style="list-style-type: none"> - มีคณะกรรมการติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์แผนงาน/โครงการระดับมหาวิทยาลัย/ระดับคณะ/สำนัก และติดตามโครงการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย - มีการรายงานผลการเบิกจ่ายและรายงานผลการดำเนินงานโครงการ แต่ยังไม่มีการดำเนินการประเมินผลสัมฤทธิ์/ประสิทธิภาพประสิทธิผลของการดำเนินงานโครงการ - อยู่ในระหว่างการดำเนินการจัดทำร่างประกาศมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ เรื่อง แนวทางการดำเนินงานการติดตาม และการประเมินผลสัมฤทธิ์ แผนงาน/โครงการ พ.ศ. ๒๕๖๐ - การติดตามรายงานผลการดำเนินงานไม่มีปฏิทินการติดตามเป็นลายลักษณ์อักษร - มีบันทึกข้อความติดตามการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม 	<p>- ควรมีการประเมินผลสัมฤทธิ์/ประสิทธิภาพประสิทธิผลของการดำเนินงานโครงการ</p>

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ	
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	<p>เป็นรายไตรมาส</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการรายงานผลการติดตามการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมเป็นรายไตรมาส และรายงานในที่ประชุมคณะกรรมการเพื่อหาแนวทางในการติดตามเร่งรัดโครงการ/กิจกรรมที่ยังไม่ดำเนินการ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกรอบระยะเวลา - มีการติดตามผลการดำเนินงานทั้งระบบ - มีการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานเป็นไปตามแผนการปฏิบัติราชการ และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ 	<ul style="list-style-type: none"> - ควรมีการกำหนดปฏิทินการติดตามผลการดำเนินงานเป็นลายลักษณ์อักษร
<p>๕. กระบวนการจัดทำคำของบประมาณ การจัดทำคำของบประมาณเป็นไปตามยุทธศาสตร์นโยบาย</p>	<ul style="list-style-type: none"> - มีคณะกรรมการบริหารและประสานงานนโยบายและวางแผนหน่วยงานมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ตามคำสั่งมหาวิทยาลัย ที่ ๑๐๗๔/๒๕๕๙ - มีคณะกรรมการจัดทำคำขอเสนองบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ - มีแผนยุทธศาสตร์พัฒนามหาวิทยาลัย ๔ ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี แสดงการจัดลำดับความสำคัญของโครงการตามนโยบายที่กำหนด และแสดงถึงความสอดคล้องและเชื่อมโยงกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ 	
	<ul style="list-style-type: none"> - มีการนำสรุปผลการเบิกจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ และรายงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ มาประชุม 	

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ	
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	<p>พิจารณาในการจัดทำค่าของงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการสำรวจและให้คณะ/สำนัก จัดทำค่าของงบประมาณ เพื่อพิจารณาในการจัดทำค่าของงบประมาณ ประจำปี - มีการติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการ 	
	<ul style="list-style-type: none"> - แผนงาน/โครงการ ตามแผนปฏิบัติราชการไม่มีความซ้ำซ้อนกัน และมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย 	
<p>๖. กระบวนการจัดสรรงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ เป็นไปตามลำดับความสำคัญและความจำเป็นเร่งด่วนของโครงการ ตามยุทธศาสตร์ของประเทศ กระทรวง และกลุ่มกระทรวงรวมทั้งนโยบาย และการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ สอดคล้องกับการจัดทำคำขอ มีความเหมาะสมกับการปฏิบัติงานและเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี</p>	<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดสรรงบประมาณตามความจำเป็นและเหมาะสม จากการพิจารณาของคณะกรรมการ โดยความเห็นชอบจากอธิการบดี - การจัดสรรงบประมาณเป็นไปตามข้อพิจารณาที่ ๑ - การจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานภายในมีความล่าช้ากว่า ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากสำนักงบประมาณ เนื่องจากมีการประชุมพิจารณาโดยคณะกรรมการก่อนการจัดสรรงบประมาณ - มหาวิทยาลัยจัดทำแผนการปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ จัดส่งสำนักงบประมาณ และมหาวิทยาลัยใช้แผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณชุดเดียวกันกับจัดส่งให้สำนักงบประมาณ - กรณีมีการเปลี่ยนแปลงแผนการปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ มีการพิจารณาโดยคณะกรรมการ และการเปลี่ยนแปลงไม่ทำให้เป้าหมายผลผลิตและเป้าหมายโครงการลดลงในสาระสำคัญ 	

เรื่อง	สรุปผลการตรวจสอบ	
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	<p>เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงงบประมาณในโครงการและระยะเวลาในการดำเนินโครงการ</p> <p>- มีการวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน และปรับแผนงบประมาณกลางปี เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ</p>	
<p>๗. กระบวนการในการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>มีการบริหารเงินงบประมาณให้เป็นไปตามที่เสนอของงบประมาณไว้ และควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนงาน/โครงการตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ</p>	<p>- การดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ</p> <p>- มีการตรวจสอบเอกสารการอนุมัติโครงการก่อนการยืมเงิน ทดรองราชการและการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>- โครงการที่ดำเนินงานตรงตามที่ระบุไว้ในแผนปฏิบัติราชการ เนื่องจากมีขั้นตอนการพิจารณาโครงการก่อนบรรจุโครงการ/กิจกรรมไว้ในแผนปฏิบัติราชการ และก่อนการขออนุมัติยืมเงิน ทดรองราชการมีการตรวจสอบอีกครั้งโดยงานการเงินว่าโครงการที่ได้รับอนุมัติตรงกับแผนปฏิบัติราชการ</p>	

เรื่อง	สรุปผลการตรวจสอบ	
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	<ul style="list-style-type: none"> - การเปลี่ยนแปลงงบประมาณในแผนงาน/โครงการได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ - กรณีหากมีการเปลี่ยนแปลงเงินวงเงินงบประมาณของโครงการตามแผนฯ ในส่วนที่เกินจะใช้งบกลาง ซึ่งเป็นงบประมาณเงินรายได้ พิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม - กรณีมีงบประมาณเหลือจ่าย การขอใช้งบประมาณเหลือจ่ายได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ แต่ยังไม่มีการกำหนดแนวทางขอใช้งบประมาณเหลือจ่ายให้หน่วยงานภายในทราบ - หน่วยงานภายในเจ้าของงบประมาณควบคุมงบประมาณเป็นปัจจุบัน และมีการสอบทานกับงานการเงินซึ่งตัดเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี - งานการเงินเป็นหน่วยงานที่ควบคุมงบประมาณในการเบิกจ่าย และมีการควบคุมเป็นปัจจุบัน - มีการสอบย้อนข้อมูลงบประมาณระหว่างหน่วยงานภายในงานการเงิน และงานแผนทุกสิ้นไตรมาส 	<p>- ควรมีการกำหนดแนวทางขอใช้งบประมาณเหลือจ่ายให้หน่วยงานภายในได้ทราบ</p>

เรื่อง	สรุปผลการตรวจสอบ	
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๘. กระบวนการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>การติดตามการบริหารเงินงบประมาณให้เป็นไปตามที่เสนอของงบประมาณไว้ โดยการรายงานผลการปฏิบัติงานเพียงพอเหมาะสม เอื้อต่อการบริหารจัดการ และเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร</p>	<ul style="list-style-type: none"> - มีคณะกรรมการติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์แผนงาน/โครงการระดับมหาวิทยาลัย/ระดับคณะ/สำนัก และติดตามโครงการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย - มีการรายงานผลการเบิกจ่ายและรายงานผลการดำเนินงานโครงการ แต่ยังไม่มีการดำเนินการประเมินผลสัมฤทธิ์/ประสิทธิภาพประสิทธิผลของการดำเนินงานโครงการ - อยู่ในระหว่างการดำเนินการจัดทำร่างประกาศมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ เรื่อง แนวทางการดำเนินงานการติดตาม และการประเมินผลสัมฤทธิ์ แผนงาน/โครงการ พ.ศ. ๒๕๖๐ - การติดตามรายงานผลการดำเนินงานไม่มีปฏิทินการติดตามเป็นลายลักษณ์อักษร - มีบันทึกข้อความติดตามการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมเป็นรายไตรมาส - มีการรายงานผลการติดตามการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมเป็นรายไตรมาสและรายงานในที่ประชุมคณะกรรมการเพื่อหาแนวทางในการติดตามเร่งรัดโครงการ/กิจกรรมที่ยังไม่ดำเนินการ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกรอบระยะเวลา 	<ul style="list-style-type: none"> - ควรมีการประเมินผลสัมฤทธิ์/ประสิทธิภาพประสิทธิผลของการดำเนินงานโครงการ - ควรมีการกำหนดปฏิทินการติดตามผลการดำเนินงานเป็นลายลักษณ์อักษร

เรื่อง	สรุปผลการตรวจสอบ	
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	<ul style="list-style-type: none"> - มีการติดตามผลการดำเนินงานทั้งระบบ - มีการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานเป็นไปตามแผนการปฏิบัติราชการ และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ 	
	<ul style="list-style-type: none"> - มีการติดตามและกำกับดูแลโดยผู้บริหารก่อน ระหว่าง และหลังการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ ส่งผลให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายของผลผลิตโครงการ - มีการรายงานปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ของแต่ละคณะ/สำนัก ต่อที่ประชุมคณะกรรมการ และมีแนวทางการแก้ไขปัญหาอุปสรรคโดยการร่างประกาศแนวทางการดำเนินงานการติดตามและการประเมินผลสัมฤทธิ์แผนงาน/โครงการ 	
	<ul style="list-style-type: none"> - มีการรายงานผลการดำเนินงาน และผลการเบิกจ่ายโครงการ/กิจกรรมเป็นรายไตรมาส จากคณะ/สำนัก โดยการติดตามของงานแผนและงบประมาณ แต่รายงานไม่ได้ระบุถึงผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณตามเป้าหมายตัวชี้วัด งานแผนและงบประมาณได้นำข้อมูลการรายงานจากคณะ/สำนัก มาสรุปรวบรวมและนำเสนอสำนักงบประมาณ 	<ul style="list-style-type: none"> - ควรมีการติดตามให้ผู้รับผิดชอบการดำเนินการโครงการ/กิจกรรมรายงานผลสัมฤทธิ์การดำเนินงานโครงการ การใช้จ่ายงบประมาณตามเป้าหมายตัวชี้วัดและตามขั้นตอนการปฏิบัติ

เรื่อง	สรุปข้อเสนอแนะ	
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๙. การควบคุม เก็บรักษา และการใช้รถ ราชการส่วนกลาง	<p>- มีทะเบียนคุมรถราชการส่วนกลาง แต่ไม่ครบทุกคัน เนื่องจากงานยานพาหนะควบคุมเฉพาะรถราชการส่วนกลางที่สามารถใช้งานในการเดินทางไปราชการ ไม่ได้ควบคุมรถราชการส่วนกลางที่ใช้ภายในมหาวิทยาลัย และรถบัส หมายเลขทะเบียน ๔๑ - ๔๕๒๓ กทม. ไม่มีในรายการครุภัณฑ์ เนื่องจากเป็นรถที่รับบริจาคจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา แต่ไม่มีการรับโอน</p> <p>-ไม่มีการเขียนเลขครุภัณฑ์ในรถราชการ</p> <p>-การเก็บรักษามีความปลอดภัย โดยเก็บรักษาไว้ในบริเวณของส่วนราชการ</p> <p>-รถส่วนราชการทุกคันมีตัวอักษรชื่อส่วนราชการขนาดใหญ่ไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗</p> <p>-รถราชการส่วนกลางที่มีสภาพใช้งานปกติมีสมุดคู่มือ และมีการต่อทะเบียนทุกคันเมื่อครบกำหนด และรถราชการส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน นข ๑๐๓๗ มีดัดแปลงสภาพภายนอกเป็นรถราง และมีการดำเนินการระงับทะเบียนแล้ว (รายละเอียดตามกระดาษทำการตรวจสอบรถราชการส่วนกลาง)</p> <p>-พนักงานขับรถมีการบันทึกเลขไมล์กิโลเมตรการใช้รถราชการส่วนกลางทุกครั้งที่ออกใช้งานภายนอกมหาวิทยาลัย ส่วนรถราชการส่วนกลางที่ใช้งานภายในบริเวณมหาวิทยาลัยไม่มีสมุดบันทึกประจำรถ</p>	<p>-งานยานพาหนะควรควบคุมรถราชการส่วนกลางทุกคัน รถราชการส่วนกลาง หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ</p> <p>-ควรให้พัสดุเขียนเลขครุภัณฑ์ในรถราชการ เพื่อให้ตรงตามทะเบียนคุมครุภัณฑ์</p>

เรื่อง	สรุปผลการตรวจสอบ	
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๑๐. กระบวนการบริหารงานวิจัย</p> <p>๑ การขอรับทุนวิจัย</p> <p>๒ การบริหารสัญญาทุนวิจัย</p>	<p>-มีการประกาศทุนวิจัยเผยแพร่เพื่อให้นักวิจัยได้รับทราบ</p> <p>-มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการในกระบวนการประเมินผลการวิจัยก่อนนำส่งสำนักงานวิจัยแห่งชาติในการพิจารณาจัดสรรงบประมาณวิจัย</p> <p>-เมื่อได้รับจัดสรรทุนวิจัยแล้ว มีการประกาศเพื่อให้ผู้ขอรับทุนวิจัยทราบ เพื่อดำเนินการจัดทำสัญญาทุนวิจัย โดยส่งแบบร่างสัญญาวิจัยให้ผู้รับทุนกรอกข้อมูลเอง แล้วนำส่งมายังงานวิจัยและพัฒนา จากการตรวจสอบสัญญาทุนวิจัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ พบว่า วันที่ในบันทึกข้อความนำส่งสัญญาผู้รับทุนบางรายวันที่นำส่งก่อนการทำสัญญา และบางรายวันที่นำส่งหลังการทำสัญญา ซึ่งไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน</p> <p>-มีคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการวิจัย</p> <p>-ในสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย ระบุให้ผู้รับทุนจะต้องจ่ายค่าสาธารณูปโภคให้แก่หน่วยงานในอัตราร้อยละ ๑๐ ของเงินอุดหนุนโครงการวิจัย ซึ่งให้นักวิจัยนำส่งค่าสาธารณูปโภค โดยจัดทำหนังสือนำส่ง จากการตรวจสอบ พบว่า งานวิจัยและพัฒนาไม่มีการกำหนดระยะเวลานำส่งค่าสาธารณูปโภคให้แก่ผู้รับทุน</p> <p>-มีการติดตามผลการดำเนินการตามแผนงานวิจัย โดยกำหนดให้มีการรายงานผลการดำเนินงานวิจัยทุกไตรมาส</p>	<p>-เมื่อได้รับการจัดสรรทุนวิจัยแล้ว งานวิจัยและพัฒนาควรกำหนดปฏิทินการดำเนินงานในการจัดทำสัญญาทุนวิจัย ระยะเวลาการติดตาม และการนำส่งผลงานวิจัย และควรร่างสัญญาทุนวิจัยให้ผู้รับทุน และระบุเลขที่สัญญา เพื่อให้เป็นแนวทางเดียวกัน และง่ายต่อการตรวจสอบเอกสาร</p> <p>-เมื่อผู้รับทุนอุดหนุนวิจัยได้จัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัยแล้ว งานวิจัยและพัฒนาควรกำหนดวันที่ในการนำส่งเงินค่าสาธารณูปโภคแก่ผู้รับทุน ให้ผู้รับทุนนำส่งค่าสาธารณูปโภคพร้อมกันเพื่อความสะดวก เรียบร้อย ในขั้นตอนการดำเนินการของงานการเงิน</p>

เรื่อง	สรุปผลการตรวจสอบ	
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๑๑. การเบิก-จ่าย ๑ การเบิก-จ่าย	<p>-จากการตรวจสอบเอกสารในการเบิกจ่ายทุนอุดหนุนวิจัยงวดที่ ๑ พบว่า เอกสารผู้รับทุนอุดหนุนวิจัยบางรายขออนุมัติเอกสารสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัยภายหลังการลงนามในสัญญา และขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัยก่อนวันที่ทำสัญญา/อนุญาตลงนามในสัญญา</p> <p>-จากการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายงวดที่ ๒ การเบิก-จ่าย ค่าวัสดุไม่ได้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕</p>	<p>-ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๒๖ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบบุคลากร ก. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ข้อ ๒.๙ การจัดซื้อ จัดจ้างให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ</p>

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ	
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๑๒. ด้านความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง		
<p>๑. ความครบถ้วนและถูกต้องของการบันทึกข้อมูลในระบบงาน ๔ ระบบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระบบงานความรับผิดทางละเมิด - ระบบงานความรับผิดทางแพ่ง - ระบบงานผิดสัญญารับทุน/ลาศึกษา - ระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้ 	<p>ระบบงานความรับผิดทางละเมิด</p> <p>จากการตรวจสอบ พบว่า</p> <p>๑. มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน โดยผู้ดูแลระบบของหน่วยงานบันทึกข้อมูลผู้ใช้งานระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง และดำเนินการจัดส่งรายชื่อเพื่อให้กรมบัญชีกลางกำหนดสิทธิแล้ว ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๕.๕/๖๑๔๘ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การใช้งานระบบรับผิดทางละเมิดและแพ่ง ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๐ เป็นต้นไป</p> <p>๒. มีการดำเนินการขออนุญาตหัวหน้าส่วนราชการในการนำสำนวนกรอกข้อมูลในระบบ</p> <p>๓. มหาวิทยาลัยมีการสอบสวน เรื่อง เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการไม่ปฏิบัติตามระเบียบทำให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย จากการตรวจสอบระบบรับผิดทางละเมิดหน่วยงานมีความเสียหายเกิดขึ้นในเดือน กันยายน ๒๕๖๐ แต่ไม่สามารถค้นหาข้อมูลสำนวนได้ จากการสอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ พบว่า เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่สามารถกรอกข้อมูลในระบบให้ครบถ้วนได้ เนื่องจากสำนวนไม่ได้ระบุวันที่เกิดเหตุและสิ้นสุดที่ชัดเจน (ระบุเพียงปี พ.ศ.) และสำนวนไม่ได้ระบุจำนวนปีของอายุความ ทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้</p>	<p>- การสอบสวนควรระบุวันที่เกิดเหตุและสิ้นสุดอย่างชัดเจน และควรระบุจำนวนปีของอายุความ เพื่อที่จะสามารถกรอกข้อมูลในระบบได้ครบถ้วน ถูกต้อง</p>

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ	
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๒. การจัดให้มีระบบการติดตามการดำเนินงาน เพื่อหาผู้รับผิดที่เหมาะสมก่อนหมดอายุ ความการดำเนินคดี		
- ระบบงานความรับผิดทางละเมิด	มีการกำกับติดตามการดำเนินงานเพื่อหาผู้รับผิด	

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ	
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๑๓. ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง		
๑. วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market)	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ไม่มีการดำเนินการตามวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market)	
๒. วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) - การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำรายงานขอซื้อ โดยระบุเหตุผลความจำเป็น รายละเอียดของพัสดุ ราคามาตรฐาน วงเงินที่จะจัดจ้าง กำหนดระยะเวลาที่จะให้งานแล้วเสร็จ วิธีการจัดจ้าง และขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม รายงานขอซื้อขอจ้าง ข้อ ๒๗ และหนังสือเวียนคณะกรรมการพัสดุ ที่ กค (กวพ) ๐๔๒๑.๓/๒๕๔๘ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๔๘ - รายงานขอจ้างได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ 	
-การแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> - มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำราคากลาง - มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประกวด - มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงาน 	
- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	- เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อ และจัดทำเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ	
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
- การเผยแพร่เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง	- มีการเผยแพร่ร่างเอกสารประกวดราคาฯ ในรูปแบบประกาศผ่านทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง	
- การจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญา	<p>การจัดทำสัญญา</p> <p>- หัวหน้าส่วนราชการลงนามในสัญญา มีสาระสำคัญ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ข้อตกลงว่าจ้าง ๒. รายการเอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา ๓. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ๔. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน ๕. กำหนดเวลาแล้วเสร็จและสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา ๖. ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง ๗. การจ้างช่วง ๘. การควบคุมงานของผู้รับจ้าง ๙. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง ๑๐. การจ่ายเงินแก่ลูกจ้าง ๑๑. การตรวจงานจ้าง ๑๒. แบบรูปและรายการละเอียดตลาดเคลื่อน ๑๓. การควบคุมงานโดยผู้ว่าจ้าง ๑๔. งานพิเศษและการแก้ไขงาน ๑๕. ค่าปรับ ๑๖. สิทธิของผู้ว่าจ้างภายหลังบอกเลิกสัญญา ๑๗. การกำหนดค่าเสียหาย ๑๘. การทำบริเวณก่อสร้างให้เรียบร้อย 	- ควรให้ผู้รับจ้างจะจัดทำบัญชีแสดงจำนวนช่างทั้งหมด โดยจำแนกตามแต่ละสาขาช่าง และระดับช่างพร้อมกับระบุรายชื่อช่าง ต่อคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงาน ก่อนเริ่มลงมือทำงาน ให้เป็นไปตามสัญญา (ตามสัญญาข้อ ๒๒ มาตรฐานฝีมือช่าง)

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ	
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	๑๙. กรณีพิพาทและอนุญาโตตุลาการ ๒๐. การขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา ๒๑. การใช้เรือไทย ๒๒. มาตรฐานฝีมือช่าง การบริหารสัญญา - มีการติดตาม ควบคุม กำกับดูแลและของคณะกรรมการฯ และผู้บริหาร ในการบริหารสัญญา	
๒.๒ ความโปร่งใสในการดำเนินการ	- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง - มีการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาประกวดราคาซื้อและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - มีการเผยแพร่เอกสารประกวดราคาฯ ในรูปแบบประกาศผ่านทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกาฬสินธุ์ และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง	
๒.๓ ความเป็นธรรมในการจัดซื้อจัดจ้าง	มีการเผยแพร่เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ข้อนำและข้อกำหนด ดังนี้ - รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/แบบฟอร์มยื่นข้อเสนอการประกวดราคา/แบบสัญญาซื้อขาย/แบบหนังสือค้ำประกัน - คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา - หลักฐานการเสนอราคา - การเสนอราคา - หลักประกันซอง	

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ	
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	<ul style="list-style-type: none"> - หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาราคา - การทำสัญญาซื้อขาย - การรับประกันความชำรุดบกพร่อง - ข้อเสนอสิทธิในการเสนอราคา 	
๒.๔ การจัดให้มีระบบการติดตามการจัดซื้อจัดจ้างที่เหมาะสม	- ติดตามโดยผู้บริหาร	
๑๔. การบริหารพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> - มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตรวจนับพัสดุประจำปี และดำเนินการตรวจนับพัสดุประจำปี - จากการสุ่มตรวจรายการครุภัณฑ์ตามทะเบียนคุม พบว่า ไม่มีการลงทะเบียนครุภัณฑ์ในตัวครุภัณฑ์ แต่นำครุภัณฑ์ไปใช้งานตามปกติและได้แจ้งให้ดำเนินการลงทะเบียนครุภัณฑ์ในทันที 	<ul style="list-style-type: none"> - การรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้รายงานรายละเอียดของครุภัณฑ์ เพื่อให้ทราบว่าพัสดุครุภัณฑ์มีตัวตนอยู่จริงตามทะเบียนคุม มีพัสดุครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหาย เพราะเหตุใด หรือพัสดุครุภัณฑ์ใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป เพื่อกลุ่มงานพัสดุฯ ส่วนกลางจะได้ดำเนินการจำหน่ายในขั้นตอนต่อไป - เมื่อดำเนินการตรวจรับครุภัณฑ์แล้ว ควรลงทะเบียนครุภัณฑ์ก่อนนำไปใช้งาน เพื่อป้องกันการสูญหายและเป็นไปตามระเบียบ

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ	
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๑๖. การดำเนินงาน	-มีการจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยนำยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยฯ มาพิจารณาประชุมจัดทำแผนร่วมกัน และมีการดำเนินงานตามแผน แต่ยังมีบางโครงการ/กิจกรรมที่ไม่ได้ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดในแผน	- ควรเร่งดำเนินการโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติราชการ ติดตามการดำเนินการโครงการ/กิจกรรมพร้อมทั้งรายงานผู้บริหารให้ทราบถึงปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงานไม่เป็นที่ไปตามแผน - ควรกำหนดนโยบาย/แนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการจัดโครงการ ควรมีปฏิทินในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่ชัดเจน มีการเร่งรัดการดำเนินการตามแผนที่วางไว้อย่างเคร่งครัด หากพบปัญหาและอุปสรรคให้ดำเนินการหาหรือผู้บริหาร
๑๗. ระบบการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ประเด็นการตรวจสอบที่ ๑ การจัดทำนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยและข้อปฏิบัติตามกฎหมายและประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์	๑. ไม่มีนโยบายในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษร	๑. หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีนโยบายในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีเนื้อหาสาระครอบคลุม การเข้าถึงหรือควบคุมการใช้งานสารสนเทศ การจัดทำมีระบบสารสนเทศและระบบสำรองของสารสนเทศซึ่งอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและจัดทำแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้สามารถใช้งานสารสนเทศได้ตามปกติอย่างต่อเนื่อง การตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอ และ

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ	
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
		จะต้องประกาศนโยบายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ พร้อมทั้งกำหนดผู้รับผิดชอบตามนโยบายที่ชัดเจน ตามประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติ ในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ของหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๒
ประเด็นการตรวจสอบที่ ๒ การดำเนินการควบคุมความปลอดภัย ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐	-มีการประกาศให้ผู้ใช้บริการทราบถึงแนวปฏิบัติการใช้งาน เครื่องคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยการเผยแพร่พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ บนเว็บไซต์มหาวิทยาลัย กาฬสินธุ์	
ประเด็นการตรวจสอบที่ ๓ หน่วยงานดำเนินการควบคุมตามประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติ ในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓	๑. การควบคุมการเข้าถึงและการควบคุมการใช้งาน การควบคุมทางกายภาพ -พื้นที่ศูนย์สารสนเทศเป็นพื้นที่เฉพาะสำหรับบุคคลที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น - ศูนย์ รวมถึงห้องเก็บสารสนเทศและห้องทำงานปิดล็อกเมื่อไม่มีการใช้งาน - มีการควบคุมป้องกันภัยจากการขโมย จากไฟไหม้	

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ	
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	<ul style="list-style-type: none"> - มีนโยบายไม่ให้กิน ดื่มและสูบบุหรี่ภายในศูนย์แต่ไม่เป็นลายลักษณ์อักษร - มีอุปกรณ์ UPS สำรองไฟ เพื่อป้องกันข้อมูลสารสนเทศเสียหายในกรณีไฟดับ/ตก/ไม่สม่ำเสมอ - อุปกรณ์ UPS มีระยะเวลาการใช้งานไม่เพียงพอที่จะสำรองข้อมูลได้ - ไม่มีการตรวจสอบ และบำรุงรักษาสายไฟฟ้าภายในศูนย์อย่างสม่ำเสมอ - มีการตรวจสอบ และบำรุงรักษาสายเคเบิลโทรคมนาคมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ - มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ และ Hardware ของหน่วยงานเป็นระยะ <p>การกำหนดสิทธิในการเข้าถึงสอดคล้องกับการอนุญาตและการมอบอำนาจ</p> <p>- ไม่มีการกำหนดสิทธิในการเข้าถึงที่สอดคล้องกับการอนุญาต และการมอบอำนาจ ที่เป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>การดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลและสารสนเทศ ดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดประเภทของข้อมูลและสารสนเทศ - มีการกำหนดช่องทางในการเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศ - ไม่มีการจัดชั้นความลับของข้อมูลสารสนเทศ การจัดชั้นการเข้าถึง และการกำหนดเวลาการเข้าถึง 	<p>- หน่วยงานจะต้องกำหนดและประกาศนโยบายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ พร้อมทั้งกำหนดผู้รับผิดชอบตามนโยบายที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร ตามประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๒, ข้อ ๕</p>

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ	
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	<p>๒. การตรวจสอบการใช้งานตามภารกิจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานไม่ได้กำหนดข้อปฏิบัติสำหรับการใช้งานตามภารกิจ - กรณีที่กำหนดข้อปฏิบัติ ไม่มีการดำเนินการแยกรายภารกิจ - ไม่มีการควบคุมการเข้าถึงสารสนเทศ การควบคุมการเข้าถึงสารสนเทศ ไม่มีความสอดคล้องกับนโยบายและข้อปฏิบัติ ไม่มีการกำหนดในส่วนของการปรับปรุง ไม่มีการควบคุมการปรับปรุงให้สอดคล้องกับนโยบายและข้อปฏิบัติ <p>๓. การตรวจสอบการบริหารจัดการการเข้าถึงผู้ใช้งาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานไม่มีการจัดให้มีการให้ความรู้ ความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงานด้านการเผยแพร่ทาง website ด้านการจัดอบรม - มีการกำหนดในการลงทะเบียน - การควบคุมและการจำกัดสิทธิ์ ไม่มีการสร้าง User ร่วม, ไม่มีเอกสารแสดงการกำหนดสิทธิ์ (ตารางกำหนดสิทธิ์) - กระบวนการให้รหัสไม่ได้ผ่านความเห็นชอบตามเงื่อนไขที่ฝ่ายบริหารกำหนด ,มีการกำหนดให้ผู้ใช้งานเก็บรหัสไว้เป็นความลับ - ไม่มีการทบทวนสิทธิ์ดำเนินการอย่างต่อเนื่องเป็นระยะ โดยกำหนดระยะเวลาในการทบทวนที่แน่นอน 	<p>-หน่วยงานจะต้องกำหนดและประกาศนโยบายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ พร้อมทั้งกำหนดผู้รับผิดชอบตามนโยบายที่ชัดเจน ตามประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓ข้อ ๖</p> <p>-หน่วยงานจะต้องกำหนดและประกาศนโยบายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ พร้อมทั้งกำหนดผู้รับผิดชอบตามนโยบายที่ชัดเจน ตามประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓ข้อ ๗</p>

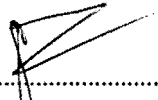
เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ	
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	<p>๔.การตรวจสอบการเข้าถึงระบบเครือข่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานมีการควบคุมการเชื่อมต่อ Terminal กับระบบคอมพิวเตอร์หลักอย่างรัดกุม แต่หน่วยงานไม่มีเอกสารที่แสดงว่ามีระบบสารสนเทศใดที่หน่วยงานต้องควบคุมการเข้าถึงและไม่ได้แสดงข้อปฏิบัติในการเข้าถึงผู้ใช้งานทราบ - ผู้ใช้งานรับทราบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเข้าถึงบริการผ่านทาง Website - หน่วยงานไม่มีข้อปฏิบัติหรือกระบวนการในการยืนยันตัวบุคคลก่อนอนุญาตให้ผู้ใช้งานจากภายนอกเชื่อมต่อเข้าระบบสารสนเทศ/เครือข่ายของหน่วยงาน - หน่วยงานไม่สามารถระบุอุปกรณ์บนเครือข่ายได้ - หน่วยงานไม่ได้ใช้การระบุอุปกรณ์บนเครือข่ายเป็นการยืนยันการเข้าถึงได้ - หน่วยงานมีการกำหนดให้มีการควบคุม Port สำหรับตรวจสอบการเข้าถึงทางกายภาพ ทางเครือข่าย และ Port สำหรับการปรับระบบการเข้าถึงทางกายภาพ เครือข่าย - มีการระบุ Port และระบุวิธีการเข้าถึง Port ตามข้อ ๖ ไว้ในเอกสารการควบคุมหรือข้อปฏิบัติ - หน่วยงานมีการแบ่งแยกเครือข่ายสำหรับกลุ่มบริการวิชาการ สำหรับกลุ่มผู้ใช้งาน สำหรับกลุ่มระบบสารสนเทศ - หน่วยงานมีเอกสาร Network diagram เป็นปัจจุบัน - หน่วยงานไม่มีการกำหนดขั้นตอนและหลักเกณฑ์ การเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์ และการส่งผ่านข้อมูลสอดคล้องกับการควบคุมการเข้าถึงและการใช้โปรแกรมในนโยบาย 	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานจะต้องกำหนดและประกาศนโยบายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ พร้อมทั้งกำหนดผู้รับผิดชอบตามนโยบายที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร ตามประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๙, ข้อ ๑๐

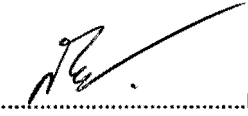
เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ	
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	<p>๕. การเข้าถึงระบบปฏิบัติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานไม่มีการควบคุมการเข้าถึงการใช้งานที่มั่นคงและไม่มี การควบคุมการเข้าถึงระบบปฏิบัติการ - หน่วยงานมีการกำหนดให้ผู้ใช้งานแสดงข้อมูลจำเพาะและกำหนด ขั้นตอนในการยืนยันตัวตนของผู้ใช้งาน - หน่วยงานมีการบริหารจัดการรหัสผ่าน ที่สามารถทำงานเชิงโต้ตอบ หรือทำงานอัตโนมัติได้ - หน่วยงานไม่มีการกำหนดการจำกัดหรือควบคุมการใช้โปรแกรมมัลแวร์ประโยชน์ - หน่วยงานไม่มีการกำหนดให้เครื่องยุติ หากมีการว่างเว้นจากการใช้งาน - หน่วยงานไม่มีการแจ้งข้อปฏิบัติในการให้เครื่องยุติการใช้งานหากว่างเว้นจากการใช้งานใดๆ ระยะเวลาหนึ่ง ให้ผู้ใช้งานทราบ - หน่วยงานไม่มีการจำกัดเวลาในการเชื่อมต่อระบบสารสนเทศหรือโปรแกรมประยุกต์สำคัญๆ <p>๖. การเข้าถึงโปรแกรมประยุกต์ หรือ Application และสารสนเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> -หน่วยงานมีการจำกัดหรือควบคุมการเข้าถึงสารสนเทศและฟังก์ชันต่างๆ ของโปรแกรมจากผู้ใช้งาน - หน่วยงานไม่มีการจำกัดหรือควบคุมการเข้าถึงสารสนเทศและฟังก์ชันต่างๆ ของโปรแกรมประยุกต์จากบุคลากรฝ่ายสนับสนุน 	<p>-หน่วยงานจะต้องกำหนดและประกาศนโยบายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ พร้อมทั้งกำหนดผู้รับผิดชอบตามนโยบายที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร ตามประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงาน ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๘, ข้อ ๑๐</p> <p>-หน่วยงานจะต้องกำหนดและประกาศนโยบายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ พร้อมทั้งกำหนดผู้รับผิดชอบตามนโยบายที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร ตามประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงาน ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๑๑</p>

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ	
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	<p>- ไม่มีข้อจำกัดที่กำหนดเป็นไปตามนโยบายและข้อปฏิบัติในการรักษาความปลอดภัยของหน่วยงาน</p> <p>- ไม่มีข้อกำหนดในการควบคุมคอมพิวเตอร์เคลื่อนที่การเข้าถึงสารสนเทศ</p> <p>- ไม่มีข้อกำหนดในการควบคุมโทรศัพท์เคลื่อนที่การเข้าถึงสารสนเทศ</p> <p>- ไม่มีข้อกำหนดในการควบคุมการใช้จากภายนอกผ่านคอมพิวเตอร์เคลื่อนที่และโทรศัพท์เคลื่อนที่</p> <p>- ไม่มีข้อปฏิบัติหรือข้อกำหนดและมาตรการเพื่อป้องกันความเสี่ยงจากการใช้คอมพิวเตอร์เคลื่อนที่และโทรศัพท์เคลื่อนที่</p> <p>๗. การตรวจสอบการจัดระบบสำรองและแผนเตรียมความพร้อมฉุกเฉิน</p> <p>- หน่วยงานไม่มีการพิจารณาคัดเลือกและจัดทำระบบสำรองโดยไม่มีข้อปฏิบัติหรือหลักเกณฑ์ในการเลือกระบบสารสนเทศ ในการจัดทำระบบสำรอง ไม่มีระบบที่จัดทำกำหนดให้มีการกู้คืนและรายงานได้ ทุกระบบที่จัดทำสำรองไม่มีการรายงานผลการสำรอง</p> <p>- หน่วยงานมีการเตรียมแผนการเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน กรณีที่ Site หลักไม่ทำงาน มีการกำหนดแผนระยะสั้น แต่ไม่มีแผนระยะยาวและไม่มีการทบทวนแผนทุก๓เดือน</p>	<p>- หน่วยงานจะต้องกำหนดและประกาศนโยบายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ พร้อมทั้งกำหนดผู้รับผิดชอบตามนโยบายที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร ตามประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๑๒</p>

เรื่องที่ตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบ	
	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	<p>-หน่วยงานกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรด้านระบบสารสนเทศ และด้านระบบสำรอง แต่ไม่มีการจัดทำแผนและทบทวนแผน</p> <p>- หน่วยงานไม่มีการทดสอบระบบสารสนเทศ ระบบสำรอง และแผนฉุกเฉิน ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน</p> <p>๘. การสอบทานการจัดให้มีการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศ</p> <p>- หน่วยงานไม่ได้กำหนดนโยบายหรือมาตรการให้มีการตรวจสอบ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>- หน่วยงานไม่ได้กำหนดนโยบายหรือมาตรการให้มีการตรวจสอบหรือประเมินความเสี่ยง โดยผู้ประเมินภายนอก</p> <p>- ไม่มีการกำหนดให้ดำเนินการอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>- มีการรายงานผลการตรวจสอบหรือประเมินเสนอต่อผู้บริหารหน่วยงานเพื่อทราบและพิจารณาสั่งการ</p>	<p>-หน่วยงานจะต้องกำหนดและประกาศนโยบายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ พร้อมทั้งกำหนดผู้รับผิดชอบตามนโยบายที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร ตามประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงาน ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓</p> <p>ข้อ ๑๒, ข้อ ๑๓</p>

เรื่องที่สอบทาน	สรุปผลการสอบทาน
การสอบทานการควบคุมภายใน	- มีการดำเนินการตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน และเป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐาน การควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ อย่างไรก็ตามมีข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญ การจัดวางระบบควบคุมภายในส่วนใหญ่เป็นการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อนตามแบบติดตาม ปย. ๓ ซึ่งยังมีจุดอ่อนที่ยังไม่สามารถดำเนินการปรับปรุงแก้ไขได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
การสอบทานการบริหารความเสี่ยง	- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง กำหนดนโยบายบริหารความเสี่ยง รวมถึงวิเคราะห์ ระบุปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และกำกับติดตามผลการบริหารความเสี่ยง เพื่อนำผลการติดตามมาวิเคราะห์และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงในปีต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

 (นางสาวเพชรรัตน์ คำล้อยวงศ์)
 นักตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

 (นางสาวสิริกร ประสมทอง)
 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน