บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานการตรวจสอบภายใน (งานบริหารและธุรการ โทร.๔๓๑๐๙)
ที่ อว ๘๓๙๑(๑)/ พ๒๔ วันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕
เรื่อง รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

เรียน อธิการบดี

ด้วยสำนักงานการตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เพื่อสรุปข้อตรวจพบที่สำคัญจากการตรวจสอบส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ นั้น

ทั้งนี้สำนักงานการตรวจสอบภายในเห็นว่า รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ จะเป็นประโยชน์ต่อทุกส่วนงานในมหาวิทยาลัย เพื่อนำข้อตรวจพบในกรณีต่าง ๆ ไปใช้เป็นแนวทางในการจัดทำระบบควบคุมภายในของส่วนงาน และการปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางมนสิชา แสวัง)
ผู้อำนวยการสำนักงานการตรวจสอบภายใน

ทราบ
แจ้งทุกส่วนงานในมหาวิทยาลัย

๗ ก.ค. ๖๕

(ศาสตราจารย์คลินิก นายแพทย์นิเวศน์ นันทจิต)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

OFFICE OF INTERNAL AUDIT CHIANG MAI UNIVERSITY

ANNUAL REPORT 2021

รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ 2564
สำนักงานการตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

มุ่งเน้นให้ผลงานด้านตรวจสอบ ส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารงานขององค์กรให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย
เน้นความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน (VALUE FOR MONEY) ความโปร่งใส (TRANSPARENCY) และตรวจสอบได้ (AUDITABILITY)

ประวัติความเป็นมา

งานตรวจสอบภายในของส่วนราชการได้เริ่มมีขึ้นโดยมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 17 สิงหาคม 2519 ซึ่งกำหนดให้ทุกส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปรวมถึงจังหวัดทุกจังหวัดมีผู้ตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ตามที่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้เปลี่ยนสถานภาพจากส่วนราชการเป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐ เมื่อวันที่ 7 มีนาคม 2551 สภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่จนถึงปัจจุบัน ในคราวประชุมครั้งที่ 12/2563 เมื่อวันเสาร์ที่ 26 ธันวาคม 2563 และในคราวประชุมครั้งที่ 1/2564 เมื่อวันเสาร์ที่ 23 มกราคม 2564 จึงได้ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยระบบการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2564 กำหนดให้สำนักงานการตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ขึ้นตรงต่อนายกสภามหาวิทยาลัย โดยมีผู้อำนวยการสำนักงานการตรวจสอบภายใน เป็นผู้บริหารสำนักงาน และปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

วิสัยทัศน์ ปณิธานและพันธกิจ สมรรถนะหลัก ค่านิยม

วิสัยทัศน์

กำกับดูแลการปฏิบัติงานขององค์กรอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ

ปณิธานและพันธกิจ

สำนักงานการตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นหน่วยงานให้บริการด้านหลักประกัน ให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษากับทุกส่วนงาน เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมให้มหาวิทยาลัยมีระบบการบริหารจัดการที่มีธรรมาภิบาล และการกำกับดูแลกิจการที่ดี (GOOD GOVERNANCE)

สมรรถนะหลัก

" บุคลากรมีความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ "

ค่านิยม

INTEGRITY – ความซื่อสัตย์ | OBJECTIVITY – ความเที่ยงธรรม
CONFIDENTIALTY – การรักษาความลับ | COMPETENCY – ความสามารถในหน้าที่

คณะกรรมการตรวจสอบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ศาสตราจารย์ ดร.ดิเรก ปัทมสิริวัฒน์
กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
(ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ)

ศาสตราภิชานไกรฤทธิ์ บุญยเกียรติ
กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
กรรมการตรวจสอบ

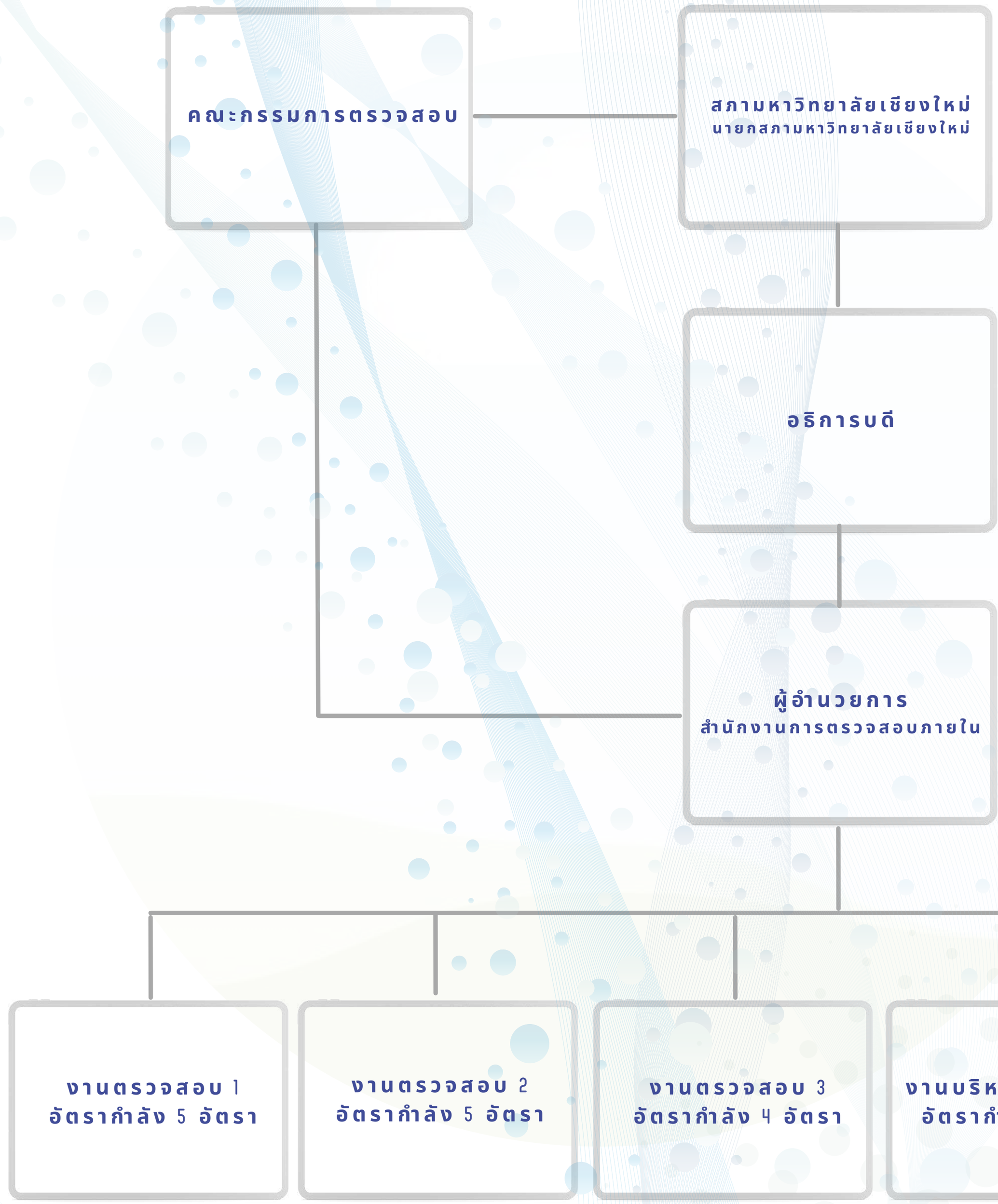
ดร.อภิชัย บุญธรวร
กรรมการตรวจสอบ

นางสาวอัญชุลี สิมะเสถียร
กรรมการตรวจสอบ

นางสาวผ่องพรรณ เจียรวิริยะพันธ์
กรรมการตรวจสอบ

นางมนสิชา แสวัง
ผู้อำนวยการสำนักงานการตรวจสอบภายใน
เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ

โครงสร้างสำนักงานการตรวจสอบภายใน

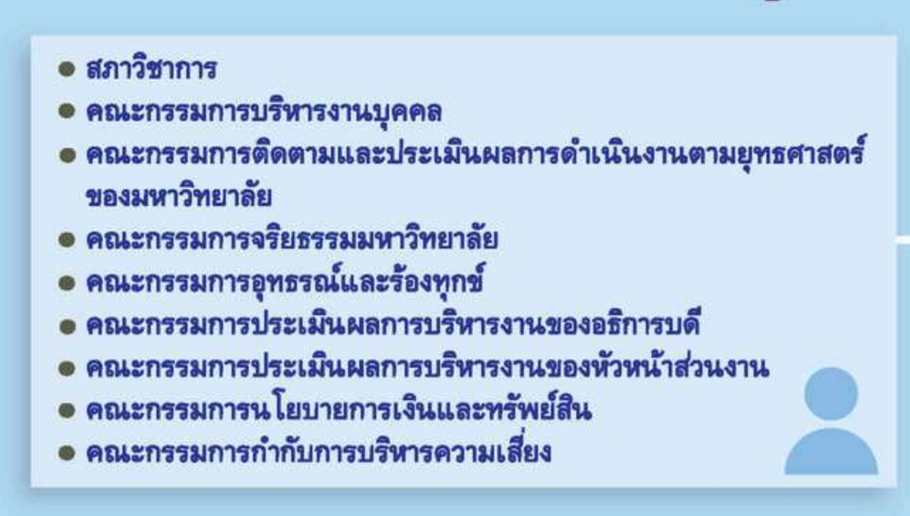


การแบ่งหน่วยงานภายใน

สำนักงานการตรวจสอบภายในมีการแบ่งหน่วยงานภายใน เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง การแบ่งงานและกำหนดอำนาจหน้าที่ของงานในสำนักงานการตรวจสอบภายใน พ.ศ.2564 ประกอบด้วย

(1) งานตรวจสอบ 1
(2) งานตรวจสอบ 2
(3) งานตรวจสอบ 3
(4) งานบริหารและธุรการ

แผนภูมิโครงสร้างองค์กรและการบริหารมหาวิทยาลัยเชียงใหม่



มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่
นายกสภามหาวิทยาลัย

- สภาพนักงาน
- คณะกรรมการตรวจสอบ

สำนักงานการตรวจสอบภายใน
ผู้อำนวยการ

อธิการบดี

- คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
- คณะกรรมการส่งเสริมมหาวิทยาลัย
- รองอธิการบดี
- ผู้ช่วยอธิการบดี

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
หัวหน้าสำนักงาน

สำนักงานมหาวิทยาลัย
ผู้อำนวยการสำนักงาน

- กองกฎหมาย
- กองคลัง
- กองบริหารงานกลาง
- กองบริหารงานบุคคล
- กองแผนงาน
- กองพัฒนานักศึกษา
- กองวิเทศสัมพันธ์
- กองอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค
- ศูนย์การศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- ศูนย์นวัตกรรมการสอนและการเรียนรู้
- ศูนย์บริหารจัดการเมืองอัจฉริยะมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- ศูนย์ประสานงานวิชาการ
- ศูนย์พัฒนาคุณภาพองค์กร
- ศูนย์สื่อสารองค์กรและนักศึกษาเก่าสัมพันธ์
- สำนักงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์
- สำนักงานบริหารงานวิจัย
- สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน
- สำนักงานหอพักนักศึกษา
- สำนักงานสภาพนักงาน

ผู้อำนวยการ กอง/ศูนย์/สำนักงาน และประธานสภาพนักงาน

ส่วนงานวิชาการ

คณะ
คณบดี

- คณะการสื่อสารมวลชน
- คณะเกษตรศาสตร์
- คณะทันตแพทยศาสตร์
- คณะเทคนิคการแพทย์
- คณะนิติศาสตร์
- คณะบริหารธุรกิจ
- คณะพยาบาลศาสตร์
- คณะแพทยศาสตร์
- คณะเภสัชศาสตร์
- คณะมนุษยศาสตร์
- คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์
- คณะวิจิตรศิลป์
- คณะวิทยาศาสตร์
- คณะวิศวกรรมศาสตร์
- คณะศึกษาศาสตร์
- คณะเศรษฐศาสตร์
- คณะสังคมศาสตร์
- คณะสัตวแพทยศาสตร์
- คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
- คณะสาธารณสุขศาสตร์
- คณะอุตสาหกรรมเกษตร

คณะกรรมการอำนวยการประจำคณะ
คณะกรรมการบริหารประจำคณะ

วิทยาลัย
คณบดี

- วิทยาลัยการศึกษาและการจัดการทางทะเล
- วิทยาลัยนานาชาตินวัตกรรมดิจิทัล
- วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี

คณะกรรมการอำนวยการประจำวิทยาลัย
คณะกรรมการบริหารประจำวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย
คณบดี

คณะกรรมการอำนวยการประจำบัณฑิตวิทยาลัย
คณะกรรมการบริหารประจำบัณฑิตวิทยาลัย

สถาบันวิจัย
ผู้อำนวยการ

- สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ
- สถาบันวิจัยสังคม

ส่วนงานวิชาการภายใน
ผู้อำนวยการ

- วิทยาลัยการศึกษาตลอดชีวิต
- สถาบันนโยบายสาธารณะ
- สถาบันภาษา
- สถาบันวิจัยและพัฒนาพลังงานนครพิงค์
- สถาบันวิศวกรรมชีวการแพทย์
- ศูนย์แก้ไขความพิการบนใบหน้าและกะโหลกศีรษะ มูลนิธิเทคโนโลยี-สารสนเทศ ตามพระราชดำริ ฯ มช.
- ศูนย์นวัตกรรมอาหารและบรรจุภัณฑ์
- ศูนย์เฝ้าระวังสุขภาพหนึ่งเดียว
- ศูนย์วิจัยข้าวล้านนา
- อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

คณะกรรมการอำนวยการประจำสำนัก
คณะกรรมการบริหารประจำสำนัก

คณะกรรมการอำนวยการประจำสถาบันวิจัย
คณะกรรมการบริหารประจำสถาบันวิจัย

คณะกรรมการอำนวยการ
คณะกรรมการบริหาร

ส่วนงานอื่น

สำนัก
ผู้อำนวยการ

- สำนักทะเบียนและประมวลผล
- สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
- สำนักบริการวิชาการ
- สำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
- สำนักหอสมุด

บุคลากรสังกัดสำนักงานการตรวจสอบภายใน

นางมนสิชา แสวัง
ผู้อำนวยการสำนักงานการตรวจสอบภายใน

นางธรรมิกา กรเพ็ชร์
นักตรวจสอบภายใน
หัวหน้างานตรวจสอบ 1

นางสาวมณีรัตน์ ชาญเดช
(นักตรวจสอบภายใน)

นางสาววัชญา ศิริวรุณรักษ์
(นักตรวจสอบภายใน)

นางสาววรรษิกา แก้วประดิษฐ์
(นักตรวจสอบภายใน)

นางสุพัชญ์ญา ทองอื่น
(นักตรวจสอบภายใน)

นางสาวดวงทิพย์ อวดร่าง
นักตรวจสอบภายใน
หัวหน้างานตรวจสอบ 2

นางสาวสุมาลี พุ่มทิพย์
(นักตรวจสอบภายใน)

นางสาวณิชนันทน์ โอสถาพันธุ์
(นักตรวจสอบภายใน)

นางสาวกุลรภัส แสงวณิช
(นักตรวจสอบภายใน)

นางสาวภัสชา ปินตาโมงค์
(นักตรวจสอบภายใน)

นางอัมพวรรณ พันธจักร
นักตรวจสอบภายใน
หัวหน้างานตรวจสอบ 3

นางสาวทิพย์วรรณ ตุ่นวิชัย
(นักตรวจสอบภายใน)

นางสาววิศรุตา อรุณรัตน์
(นักตรวจสอบภายใน)

นางสาวนงราม อภิชัย
(นักตรวจสอบภายใน)

นายณัฐวุฒิ จันทร์เทศ
พนักงานปฏิบัติงาน
หัวหน้างานบริหารและธุรการ

นายนิกร ชมชื่น
พนักงานปฏิบัติงาน

ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน ประจำปี 2564

คู่มือพึงระวังในการปฏิบัติงาน ประจำปี 2564

01 การเงิน

02 การบันทึกบัญชีในระบบบัญชี 3 มิติ

03 การบริหารลูกหนี้ยืมเงินทดรองจ่าย

04 การบริการวิชาการ

05 การเบิกจ่าย

06 การจัดซื้อจัดจ้าง

07 การควบคุมพัสดุ

08 งานบริหารงานทั่วไป

01 การเงิน

ข้อพึงระวัง	ข้อควรปฏิบัติ
- ผู้รับเงินและผู้ออกใบเสร็จรับเงิน มิได้รับการแต่งตั้งให้มีหน้าที่รับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน	- ให้ส่วนงานแต่งตั้งผู้มีหน้าที่รับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน โดยระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ สถานที่หรือจุดรับเงินที่ได้รับมอบหมายให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน
- สำเนาใบเสร็จฯ บางฉบับมีการแก้ไขจำนวนเงิน โดยมิได้เซ็นชื่อกำกับ ซึ่งเป็นสาระสำคัญของใบเสร็จรับเงินและไม่สอดคล้องตามที่ระเบียบได้กำหนดไว้	- ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 ข้อ 76 หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ แล้วออกฉบับใหม่
- จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินไม่ครบตามประเภทของใบเสร็จรับเงินที่ใช้	- ให้ส่วนงานจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปีเพิ่มเติม ตามที่มหาวิทยาลัยแจ้งเวียนตามหนังสือที่ อว 8392(3)/ ว 1399 ลงวันที่ 27 กันยายน 2562 เรื่องรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี 2562
- การรับเงินสดแล้วนำส่ง/ฝากธนาคารไม่ทันภายในวันนั้น และไม่ได้แสดงในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน - การรับเงินโอนธนาคารและนำเงินส่งกองคลังล่าช้า - มีการออกใบเสร็จรับเงินซ้ำ - รายละเอียดรายการ/จำนวนเงินที่แสดงในสำเนาใบเสร็จรับเงิน (มช.17) ไม่ชัดเจน	- การแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างการเงินและบัญชีออกจากกัน เพื่อให้มีการสอบทานการปฏิบัติงานระหว่างกัน เมื่อเกิดเหตุการณ์ผิดปกติจะสามารถทราบได้ทันที - ให้ส่วนงานกำกับดูแลเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการรับ-นำเงินส่งกองคลัง เพิ่มระบบการสอบทานระหว่างงานการเงิน-งานบัญชี-หัวหน้างานคลัง - ให้ส่วนงานกำกับดูแลให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ.2551 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562

02 การบันทึกบัญชีในระบบบัญชี 3 มิติ

ข้อพึงระวัง

- ข้อมูลทางการเงิน ณ วันที่ 30 กันยายน เปรียบเทียบระหว่างรายงานทางการเงินของผู้สอบบัญชีรับอนุญาตและระบบบัญชี 3 มิติ ของมหาวิทยาลัย พบว่า มีรายการที่ไม่สอดคล้องกันในหมวดของสินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของทุนและค่าใช้จ่าย

- การบันทึกบัญชีรายการครุภัณฑ์บริจาคและค่าเสื่อมราคา ไม่สอดคล้องกัน
- บันทึกบัญชีรายการที่เกิดขึ้นไม่ถูกผังบัญชี

ข้อควรปฏิบัติ

- ให้ส่วนงานตรวจสอบรายงานทางการเงินจากระบบบัญชีสามมิติของมหาวิทยาลัยกับเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง พร้อมกับปรับปรุงรายการทางบัญชีให้ถูกต้อง และสอดคล้องกับความเป็นจริง และปฏิบัติตามคู่มือแนวทางการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีของมหาวิทยาลัยและมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ.2561 เพื่อให้การบันทึกบัญชีของส่วนงานและรายงานทางการเงินในภาพรวมของมหาวิทยาลัยเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

- ให้สอบทานและปรับปรุงการบันทึกบัญชีรายได้จากการบริจาคครอการรับรู้และค่าเสื่อมราคาให้สอดคล้องตามความเป็นจริง
- ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการบันทึกบัญชีศึกษาและปรับเปลี่ยนวิธีการบันทึกบัญชีให้เป็นไปตามคู่มือและแนวปฏิบัติในการบันทึกบัญชีของระบบบัญชีสามมิติของมหาวิทยาลัย รวมถึงมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ.2561

03 การบริหารลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่าย

ข้อพึงระวัง

- ลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่ายในงบทดลองมียอดคงเหลือไม่ตรงกับทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว
- ลูกหนี้คืนเงินยืมล่าช้าเกินกว่า 30 วัน
- การควบคุมภายในด้านลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่ายยังไม่รัดกุมเพียงพอ

ข้อควรปฏิบัติ

- ให้ส่วนงานตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่ายกับทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัวประจำทุกเดือน หากพบข้อผิดพลาดจักได้ปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องภายในงวดบัญชี
- ให้ส่วนงานกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบสถานะลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่ายคงค้าง ตรวจสอบสัญญายืมเงินให้มีรายละเอียดครบถ้วนก่อนเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ กำหนดวันครบกำหนดในสัญญายืมเงิน เพื่อเป็นประโยชน์ในการติดตามการชดใช้เงินยืม และป้องกันความเสี่ยงลูกหนี้ค้างนาน
- ให้ผู้มีอำนาจสอบทานการปฏิบัติงานด้านเงินยืมทดรองจ่าย ตรวจสอบรายการรับเงินยืมกับหลักฐานใบสำคัญ

- มีการทำสัญญาเงินยืมจำนวนหลายฉบับซึ่งไม่ได้ส่งใช้เงินยืมเมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรม แต่นำเงินไปใช้ต่อในกิจกรรมถัดไป และใช้เงินปะปนกันหลายกิจกรรม
- สัญญายืมเงินฯ ระบุสาระสำคัญในสัญญาไม่ครบถ้วน เช่น วันครบกำหนด ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ /ดำเนินงานแล้วเสร็จ
- สัญญายืมเงินฯ บางฉบับ มีการประมาณการค่าใช้จ่ายในอัตราที่สูงเกินจริง ทำให้มีการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดในอัตราที่สูง
- สัญญายืมเงินฯ บางฉบับกำหนดระยะเวลาดำเนินงานเป็นช่วงระยะเวลานาน ไม่ได้ยืมไปดำเนินงานทีละกิจกรรม ส่งผลให้เงินอยู่นอกระบบเป็นระยะเวลานาน

- ให้ส่วนงานกำหนดแนวปฏิบัติ /มาตรการเพื่อเป็นการควบคุมการดำเนินงานด้านลูกหนี้ฯ ให้รัดกุมมากยิ่งขึ้น รวมถึงควรจัดทำระบบการควบคุมภายในด้านลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่ายเพื่อเป็นการควบคุมการดำเนินงานด้านลูกหนี้ให้มีประสิทธิภาพ และต่อไปการอนุมัติเงินยืมให้พิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม กำชับผู้ยืมเงินให้ประมาณการค่าใช้จ่ายตามจริงและจำเป็น รวมทั้งให้วางแผนการยืมเงินตามกิจกรรมหรือภารกิจแต่ละครั้ง โดยไม่ยืมเงินเก็บไว้หากยังไม่มีความจำเป็นต้องใช้ หรือไม่ทราบรายละเอียดที่ต้องใช้ เพื่อลดโอกาสการยืมเงินมากเกินความจำเป็น เพราะทำให้เงินอยู่นอกระบบเป็นเวลานาน

04 การบริการวิชาการ

ข้อพึงระวัง

- ไม่ได้รายงานการรับจ่ายเงินหลังจากโครงการสิ้นสุด และไม่ได้นำรายได้ค่าบริการหลังจากหักค่าใช้จ่ายส่งเป็นเงินรายได้ของส่วนงานภายใน 30 วัน

ข้อควรปฏิบัติ

- เมื่อโครงการดำเนินงานสิ้นสุดแล้ว ให้นำเงินเหลือจ่ายนำส่งเป็นส่งเงินรายได้ของส่วนงานและจัดทำรายงานการรับจ่ายเงินเสนอต่อมหาวิทยาลัยภายใน 30 วัน ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการให้บริการและการจัดเก็บค่าบริการทางวิชาการ พ.ศ 2557 ข้อ 11 และ 14

---

05 การเบิกจ่าย

ข้อพึงระวัง	ข้อควรปฏิบัติ
- การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง มิได้แนบหนังสือขออนุมัติเดินทาง - การเบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรองและค่าอาหาร มิได้แนบกิจกรรมการดำเนินงาน/รายชื่อ/จำนวนผู้เข้าร่วมในแต่ละครั้ง - เอกสารประกอบการเบิกจ่ายขาดรายละเอียดในสาระสำคัญและแนบเอกสารไม่ครบถ้วน	- ให้เพิ่มความระมัดระวังการตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนการจ่ายเงิน เพื่อลดความเสี่ยงในการถูกเรียกคืนเงินหรือติดตามเอกสารในภายหลัง และปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เนื่องจากการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบอาจมีโทษทางวินัยทางการเงินได้
- การเบิกจ่ายค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่งไม่เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารหน่วยงานของส่วนงานวิชาการและส่วนงานวิชาการภายในมหาวิทยาลัย พ.ศ.2555 และฉบับที่ 2 พ.ศ.2560	- ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารหน่วยงานของส่วนงานวิชาการและส่วนงานวิชาการภายในมหาวิทยาลัย พ.ศ.2555 และฉบับที่ 2 พ.ศ.2560
- การเบิกจ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ไม่ได้ขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ และไม่มีรายละเอียดของการปฏิบัติงาน - เบิกจ่ายอัตราค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเกินกว่าอัตราที่กำหนด	- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจะต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกครั้ง โดยให้พิจารณาช่วงเวลาที่จำเป็นต้องอยู่โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ - การขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ระบุรายละเอียดของการปฏิบัติงาน รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน และช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานทุกครั้ง - เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เห็นควรให้ส่วนงานออกประกาศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับพันธกิจของส่วนงาน กรณีการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่สูงกว่าหลักเกณฑ์การจ่ายตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ส่วนงานไม่ได้หักภาษี ณ ที่จ่าย จากการจัดซื้อวัสดุที่มีมูลค่าเกินกว่า 10,000 บาท - นำหลักฐานการจ่ายของปีงบประมาณก่อนมาเบิกจ่ายในปีงบประมาณปัจจุบัน	- ส่วนงานควรให้ความสำคัญในการหักภาษี ณ ที่จ่ายทุกครั้งที่มีการจ่ายเงิน เนื่องจากเป็นเงินที่ผู้จ่ายเงินหักไว้ก่อนที่จะจ่ายให้กับผู้รับเงินและนำส่งเงินนั้นให้กับกรมสรรพากร ซึ่งการหักภาษี ณ ที่จ่ายจะช่วยลดภาระของผู้เสียภาษีในการที่จะต้องเสียภาษีจำนวนมากตอนปลายปี - การสั่งจ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันรายการใดสามารถคาดการณ์ได้ล่วงหน้าว่าไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในวันสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าส่วนงานเสนอมหาวิทยาลัยตามที่มหาวิทยาลัยได้มีการกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณและการขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีเพื่อชำระหนี้ตามข้อผูกพันสัญญาหรือใช้จ่ายตามโครงการให้แล้วเสร็จตามวัตถุประสงค์

05 การเบิกจ่าย

ข้อพึงระวัง

- หลักฐานการจ่ายเงินไม่ได้ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อ วัน/เดือน/ปี ที่จ่าย
- หลักฐานการจ่ายบางรายการ ระบุสาระสำคัญไม่ครบ 5 องค์ประกอบ
- หลักฐานการจ่ายบางรายการ มีรอยลบ/แก้ไขเอกสารโดยใช้น้ำยาลบคำผิด
- กรณีจัดจ้างหรือจ้างเหมาบุคคลธรรมดา ไม่ได้จัดทำใบส่งมอบงาน / ไม่ได้ลงวันที่ในใบส่งมอบงาน ซึ่งใช้เป็นเอกสารในการสอบทานความถูกต้อง ครบถ้วนของงานตามรายละเอียดและขอบเขตงาน (TOR) ที่กำหนดไว้

- การจัดทำรายงานการเดินทางภายหลังกลับจากการปฏิบัติงาน โดยส่วนใหญ่ไม่ได้ระบุเวลาการเดินทางไป-กลับ พาหนะที่ใช้สำหรับการเดินทาง ทำให้ไม่สามารถสอบทานการคำนวณเบี้ยเลี้ยงการเดินทางได้
- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ไม่ได้ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์
- การเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรบางรายการไม่ได้แนบหนังสือเชิญเอกสารประกอบการเบิกจ่ายขาดรายละเอียดในสาระสำคัญและแนบเอกสารไม่ครบถ้วน

ข้อควรปฏิบัติ

- ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 42, 46, 50
- การจัดจ้างหรือจ้างเหมาบุคคลธรรมดา ให้แนบใบส่งมอบงานและเอกสารการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน สอดคล้องกับการดำเนินงานจริง เพื่อใช้ในการสอบยันเอกสารและสอบทานความถูกต้องครบถ้วนของงานตามรายละเอียดและขอบเขตงาน (TOR) ที่กำหนด

ให้ส่วนงานปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่ายรายการและเงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 20/2552 (ค่าใช จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย)
2. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รานการและเงื่อนไขการจ่ายเงินจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 6/2562 (ค่าเลี้ยงรับรอง/เครื่องดื่มแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและนักศึกษา)
3. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

06 การจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อพึงระวัง

- กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างคลาดเคลื่อน เช่น วงเงินที่ขออนุมัติสูงกว่าใบเสนอราคา / การจัดซื้อจัดจ้างฯ กรณีจำเป็นเร่งด่วน มิได้แสดงเหตุผลความจำเป็น รวมถึงจำนวนเงินที่ขออนุมัติต่ำกว่าจำนวนเงินที่ต้องเบิกจ่ายชำระให้แก่ผู้ขาย/บริการ
- มิได้จัดทำขอบเขตงาน (TOR) แต่ใช้ขอบเขตงานตามใบเสนอราคา หรือบางรายไม่ได้ระบุรายละเอียดงาน
- การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR) ของวัสดุที่ต้องการมีรายละเอียดไม่ชัดเจน เช่น ระบุเฉพาะชื่อสินค้า ระบุยี่ห้อ
- ราคากลาง มิได้จัดทำตามมาตรฐานการกำหนดราคากลาง โดยส่วนงานใช้ใบเสนอราคาเพียงรายเดียวในการกำหนดราคากลาง
- การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างระบุรายละเอียดแหล่งที่มาของราคากลางไม่ครบถ้วน
- กรรมการตรวจรับพัสดุ มิใช่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจรับฯ เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงกรรมการตรวจรับฯ ทำให้ไม่สอดคล้องตามที่ระเบียบกำหนดไว้
- ใบตรวจรับงานทั้งในระบบบัญชีมหาวิทยาลัย (3 มิติ) และนอกระบบ มิได้ระบุวัน/เดือน/ปีที่ตรวจรับงาน
- มีการส่งมอบงานล่าช้า โดยมิได้แจ้งสงวนสิทธิ์การปรับกับบริษัทคู่ค้า

ข้อควรปฏิบัติ

- ให้ผู้ปฏิบัติงานทำความเข้าใจและปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเพิ่มความระมัดระวังในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องก่อนการเบิกจ่ายเงิน
- ให้เจ้าหน้าที่จัดทำใบตรวจรับพัสดุ พร้อมลงวันที่จริงในการตรวจรับพัสดุทุกครั้ง รวมถึงติดตามเอกสารจากคู่ค้าให้ทันกาลอยู่เสมอ

07 การควบคุมพัสดุ

ข้อพึงระวัง

- การระบุสภาพครุภัณฑ์บางรายการไม่ตรงตามข้อเท็จจริง เช่น รายงานระบุสภาพดี/ปานกลาง แต่จากการสำรวจพบว่า ครุภัณฑ์ชำรุด
- ส่วนงานติดหมายเลขครุภัณฑ์ไม่ครบถ้วนทุกรายการ หรือหมายเลขครุภัณฑ์ชำรุดตามสภาพการใช้งาน
- รายการครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมสินทรัพย์ (FA) ในระบบบัญชีมหาวิทยาลัยระบุหน่วยงานที่ครอบครองคลาดเคลื่อนไม่ตรงตามจริงหรือทะเบียนคุมสินทรัพย์ (FA) ไม่ระบุหมายเลขครุภัณฑ์ แต่ครุภัณฑ์จริงติดหมายเลขครุภัณฑ์เรียบร้อย
- ไม่ได้จัดส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้มหาวิทยาลัย และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
- ไม่ได้จัดส่งรายงานการตัดจำหน่ายครุภัณฑ์ฯ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตามระเบียบฯ

ข้อควรปฏิบัติ

- คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ควรให้ความสำคัญกับการสำรวจสภาพครุภัณฑ์ภายใต้การครอบครอง โดยสอบทานการติดหมายเลขสินทรัพย์ให้ครบถ้วน ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมทุกรายการ รวมทั้งการระบุสภาพจริงครุภัณฑ์ เพื่อให้ข้อมูลสอดคล้องตรงกันระหว่างทะเบียนสินทรัพย์กับครุภัณฑ์จริงในแต่ละปี ซึ่งเป็นระบบควบคุมภายในของสินทรัพย์
- ให้จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีไปยังมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ตามหนังสือที่ มหาวิทยาลัยแจ้งเวียน ศธ 6592(3)/ว 0989 ลงวันที่ 20 มิถุนายน 2561
- ให้จัดส่งรายงานการตัดจำหน่ายครุภัณฑ์ฯ ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 218

08 งานบริหารงานทั่วไป

ข้อพึงระวัง

- ตัวชี้วัดตามคำรับรองของมหาวิทยาลัย ยังมีผลการดำเนินงานไม่สอดคล้องกับเป้าหมายของตัวชี้วัด

ข้อควรปฏิบัติ

- ให้ส่วนงานจัดทำแบบประเมินระบบควบคุมภายใน (แบบ ปค.5) ในกิจกรรมที่สำคัญ เพื่อลดโอกาสการเกิดข้อบกพร่องและสามารถปรับปรุง แก้ไขได้ทันเวลา ซึ่งฝ่ายบริหารต้องกำกับดูแลให้ทุกฝ่ายนำกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศต่างๆ ไปปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
- ให้ศึกษาและทำความเข้าใจระบบ OKRs และตัวชี้วัดใหม่ เพื่อให้ผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามคำรับรองของมหาวิทยาลัยฯ

ภาพกิจกรรมการตรวจสอบ