



รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค.๖)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน :

อธิการบดี

สำเนาเรียน :

คณะกรรมการตรวจสอบ

ตรวจสอบโดย : นักตรวจสอบภายใน

นางสาวศรุตดา โพธิ์พันธุ์

สอบทานโดย : หัวหน้างานตรวจสอบ

นางสาวปิยะมล บุญชื่น

วันที่ออกรายงาน : ๘ ตุลาคม ๒๕๖๘

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของนักตรวจสอบภายใน

เรียน อธิการบดี

นักตรวจสอบภายใน ของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการกิจของสถาบันฯ จะบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน ด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานการดำเนินงานตามกลุ่มตัวอย่างของหน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ นักตรวจสอบภายใน เห็นว่าสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง มีสภาพแวดล้อมการควบคุมภายในโดยรวมอยู่ในระดับที่ดี มีความเหมาะสมและเพียงพอ โดยเจ้าหน้าที่ของสถาบันฯ ได้ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

อย่างไรก็ดี ยังพบว่ามี การปฏิบัติงานบางกระบวนการที่ต้องเพิ่มการควบคุมภายในให้ครบถ้วน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่และต้องกำหนดให้มีการปรับปรุงการควบคุมภายใน

- ๑.๑ การจ่ายชำระค่าธรรมเนียมหอพักนักศึกษาไม่เป็นไปตามประกาศสถาบันฯ
- ๑.๒ การอนุญาตเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารจากสถาบันฯ และการรายงานความเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคารให้สำนักงานคลัง ไม่ครบถ้วน
- ๑.๓ การเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมหอพักนักศึกษาไม่ดำเนินการตามระเบียบสถาบันฯ
- ๑.๔ ไม่มีการแบ่งแยกหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงาน
- ๑.๕ แบบ ปร.๖ (แบบสรุปราคากลางก่อสร้างอาคาร) ไม่ถูกต้อง
- ๑.๖ แบบ ปร.๔ (แบบแสดงรายการปริมาณงานและราคา (BOQ) ไม่ถูกต้อง
- ๑.๗ ไม่ส่งหนังสือยืนยันหลักประกันสัญญาจากธนาคาร
- ๑.๘ การดำเนินโครงการจ้างที่ปรึกษาโครงการบริการวิชาการไม่เป็นไปตามสัญญาจ้าง
- ๑.๙ การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาผู้ปฏิบัติงานโครงการฯ ไม่สอดคล้องกับงวดงานในสัญญาจ้าง
- ๑.๑๐ กระบวนการจำหน่ายพัสดุไม่ถูกต้อง

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ การจ่ายค่าธรรมเนียมหอพักนักศึกษาไม่เป็นไปตามประกาศสถาบันฯ

๑) นักวิชาการเงินและบัญชี ต้องศึกษาทำความเข้าใจประกาศสถาบันฯ เรื่องค่าธรรมเนียมหอพักนักศึกษา พ.ศ. 2565 ให้ชัดเจน และถือปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

๒) กรณีไม่เข้าใจหรือไม่มีนโยบายการปฏิบัติงานนั้น ๆ ให้หารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนปฏิบัติงานทุกครั้ง

๒.๒ การอนุญาตเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารจากสถาบันฯ และการรายงานความเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคารให้สำนักงานคลัง ไม่ครบถ้วน

๑) ผู้บริหารที่รับผิดชอบ ปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร เลขที่บัญชี 693-065-2652 และหากต้องการเปิดบัญชีให้ขออนุญาตเปิดบัญชีให้ถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของสถาบันฯ เพื่อป้องกันการทุจริตด้านการเงินและให้เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี

๒) กำหนดให้มีระบบการควบคุมภายในบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน เพื่อเป็นกรอบในการบริหารงานให้เกิดประสิทธิภาพและป้องกันความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต

๓) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบและหลักเกณฑ์ที่สถาบันฯ กำหนด เพื่อให้เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี

๔) นักวิชาการเงินและบัญชี รายงานความเคลื่อนไหวของบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชีให้สำนักงานคลังทราบ

๒.๓ การเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมหอพักนักศึกษาไม่ดำเนินการตามระเบียบสถาบันฯ

๑) นักวิชาการเงินและบัญชี จัดทำประมาณการรายรับและรายจ่าย ใช้เงินรายได้สถาบันฯ ประจําปีให้สอดคล้องกับการดำเนินงาน และเป็นไปตามประกาศสถาบันฯ เรื่องหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณประจําปี พ.ศ. ๒๕๖๓

๒) จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายก่อนดำเนินการ และกรณีที่ค่าใช้จ่ายไม่เป็นไปตามแผนที่ประมาณการไว้ ให้ขออนุมัติปรับแผนการใช้จ่ายเงินให้ถูกต้องทุกครั้ง

๒.๔ ไม่มีการแบ่งแยกหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงาน

๑) ผู้บริหารที่กำกับดูแล กำหนดให้มีระบบการควบคุมภายในให้ครบถ้วนทุกระบบงาน เพื่อเป็นกรอบในการบริหารงานให้เกิดประสิทธิภาพและป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต

๒) กำหนดให้มีแนวทางการปฏิบัติงานการเงินให้สอดคล้องเป็นไปตามประกาศสถาบันฯ เวียนแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรับทราบ และถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกันอย่างเคร่งครัด

๓) สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดอย่างสม่ำเสมอ

๔) พิจารณาจัดจ้างเจ้าหน้าที่ให้เพียงพอ เพื่อแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานระหว่างบุคคลด้านการเงินและด้านบัญชีแยกจากกัน และเป็นการป้องกันการทุจริตจากการปฏิบัติหน้าที่ตามหลักการควบคุมภายในที่ดี หากมีข้อจำกัดด้านงบประมาณ สามารถขอความอนุเคราะห์บุคลากรจากสถาบันฯ

๒.๕ แบบ ปร.๖ (แบบสรุปราคากลางก่อสร้างอาคาร) ไม่ถูกต้อง

ผู้บริหารที่กำกับดูแล ควบคุมดูแลการคำนวณแบบแสดงรายการ ปริมาณงานและราคารายการงานก่อสร้างของคณะกรรมการราคากลางให้ถูกต้องก่อนการใช้การประกาศร่างของเขต (TOR) การจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อป้องกันโอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาดในการจัดทำเอกสารประกวดราคาและยังช่วยลดข้อโต้แย้งหรือการทักท้วงจากผู้เสนอราคาภายหลัง

๒.๖ แบบ ปร.๔ (แบบแสดงรายการปริมาณงานและราคา (BOQ) ไม่ถูกต้อง

ผู้บริหารที่กำกับดูแล ควบคุมกำกับดูแลการคำนวณแบบแสดงรายการ ปริมาณงานและราคารายการงานก่อสร้างให้ถูกต้องก่อนลงนามสัญญาจ้างก่อสร้างทุกครั้ง เพื่อช่วยให้มั่นใจว่างานก่อสร้างจะเป็นไปตาม คุณสมบัติที่กำหนดและได้รับ สิ่งก่อสร้างที่มีคุณภาพตามวัตถุประสงค์

๒.๗ ไม่ส่งหนังสือยืนยันหลักประกันสัญญาจากธนาคาร

๑) ผู้บริหารที่กำกับดูแล สั่งการเจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบการยืนยันหลักประกันสัญญาจากธนาคารทุกครั้งให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามที่กำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และติดตาม สอบทานการดำเนินงานให้เป็นไปตามที่สั่งการอย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันความเสียหายและปกป้องประโยชน์ของสถาบันฯ

๒) เจ้าหน้าที่พัสดุ ส่งหนังสือยืนยันหลักประกันสัญญาให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามที่กำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร

๒.๘ การดำเนินโครงการจ้างที่ปรึกษาโครงการบริการวิชาการไม่เป็นไปตามสัญญาจ้าง

๑) ผู้บริหารที่กำกับดูแล ควรกำหนดคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานโครงการบริการวิชาการ ให้ครอบคลุมทุกกระบวนการ เช่น การเบิกจ่ายเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารงานบุคคล ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานในโครงการฯ และการจ้างช่วง เป็นต้น และเผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ เพื่อให้ทุกคนเข้าใจบทบาทหน้าที่ และแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง

๒.๙ การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาผู้ปฏิบัติงานโครงการบริการวิชาการไม่สอดคล้องกับวงงานในสัญญาจ้างฯ

๑) หัวหน้าโครงการ ชี้แจงรายละเอียดระยะเวลาการจ่ายค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานที่ไม่สอดคล้องกับสัญญาจ้างโครงการฯ และสอบถามความถูกต้องใบสำคัญรับเงินให้ถูกต้องทุกครั้ง ที่จ่ายเงิน และกรณีมีการดำเนินการตามวันที่ในใบสำคัญรับเงินจริง แกะไขวันที่ในใบสำคัญรับเงินให้ตรงกับระยะเวลาตามสัญญาจ้างให้ถูกต้อง

๒.๑๐ กระบวนการจำหน่ายพัสดุไม่ถูกต้อง

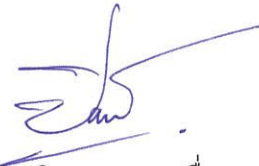
๑) ผู้บริหารที่กำกับดูแล ตั้งคณะกรรมการเพื่อหาข้อเท็จจริงที่เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานจำหน่ายครุภัณฑ์ก่อนได้รับอนุมัติ และไม่นำส่งเงินให้สำนักงานคลัง และรายงานให้อธิการบดีทราบ

๒) ควรวางระบบการควบคุมภายในการดำเนินงานเกี่ยวกับพัสดุของหน่วยงานให้ครบถ้วนทุกกระบวนการตามระเบียบ เช่น การกำหนดผู้สอบทาน การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบการรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ

๓) เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำเอกสารการขออนุมัติจำหน่ายครุภัณฑ์ให้ครบถ้วนและแจ้งผลให้อธิการบดีทราบ และนำส่งเงินรายได้จากการจำหน่ายพัสดุให้สำนักงานคลังให้ครบถ้วนถูกต้องอย่างเร่งด่วน

สรุปผลการสอบทานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ พบว่าหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการแก้ไข / ปรับปรุงระบบควบคุมภายในที่บกพร่องแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ครบถ้วน จำนวน ๙ ประเด็น และยังคงเหลือกระบวนการจำหน่ายพัสดุไม่ถูกต้อง ซึ่งอยู่ระหว่างดำเนินการจัดทำมาตรการแก้ไขตามแผนการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ

ทั้งนี้ ประเด็นความเสี่ยงที่ตรวจพบ ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจได้รับทราบและกำหนดแผนดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของนักตรวจสอบภายในทุกประเด็นแล้ว



(นางสาวปิยะมล บุญชื่น)

หัวหน้างานตรวจสอบ

วันที่ ๘ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๔