

ส่วนที่ 2 ผลการตรวจสอบ/ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

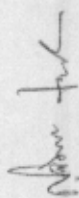
ผลการตรวจสอบ	ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	
	ผู้ตรวจสอบภายใน	หน่วยรับตรวจ
1. ด้านการเงิน 1.1 เงินสด ณ วันเข้าตรวจสอบไม่มีเงินสดคงเหลือในมือให้ตรวจนับซึ่งถูกต้องตรงกับรายงานเงินสดประจำวัน การรับเงินรายได้นำฝากธนาคารบัญชีกระแสรายวันทุกครั้ง การจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ที่เป็นนิติบุคคลตั้งแต่ห้าร้อยบาทขึ้นไป หรือบุคคลธรรมดา ตั้งแต่หนึ่งหมื่นบาทขึ้นไป เจ้าหน้าที่การเงินไม่ได้หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ 1.2 เงินฝากธนาคาร วิทยาลัยฯ มีเงินฝากธนาคาร 3 บัญชี มียอดคงเหลือถูกต้องตรงกับเอกสารหลักฐานของธนาคาร และเจ้าหน้าที่บัญชีจัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคารทุกเดือน แต่การเก็บรักษาเงินกองงบประมาณเกินวงเงินที่กระทรวงการคลังอนุญาต (เกินหนึ่งล้านบาท) ณ วันที่ 31 มีนาคม 2552 มีเช็คสั่งจ่ายแต่หมดอายุแล้ว จำนวน 11 ฉบับ จำนวนเงิน 13,000 บาท 1.3 ลูกหนี้เงินยืมราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 มีทั้งสิ้น 139 สัญญา ณ วันเข้าตรวจสอบมีลูกหนี้เงินยืมคงเหลือ 18 สัญญา จำนวนเงินรวม 509,852 บาท ซึ่งเป็นสัญญาที่ยังไม่ครบกำหนดส่งคืน จากการสุ่มตรวจสอบพบว่าข้อสังเกต ดังนี้ - ลูกหนี้ส่งใช้เงินยืมเกินกำหนด ระหว่าง 45-149 วัน มีจำนวน 6 สัญญา - อนุมัติให้ยืมเงินเกินความจำเป็นพิจารณาจากการส่งคืนเป็นเงินสดจำนวนมาก(35%ของวงเงินยืม) - อนุมัติให้ยืมเป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่เหมาะสม ส่วนมากเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม เช่น ยืมเป็นค่าจ้างทำกระเปาะเอกสาร ค่าอาหารและอาหารว่างที่จัดในโรงแรม และค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาของเจ้าหน้าที่ เป็นต้น - การจ่ายเงินยืมทุกครั้งเบิกจ่ายจากเงินกองงบประมาณที่ฝากธนาคารพาณิชย์ และไม่ได้บันทึกบัญชีการเกี่ยวกับการจ่ายและรับคืนเงินยืมในระบบ GFMS	- ควรนำเงินรายได้ฝากธนาคารในบัญชีประเภทออมทรัพย์เพื่อจะได้รับผลตอบแทนจากการฝากเงินซึ่งก่อให้เกิดรายได้ทุกทางหนึ่ง และเจ้าหน้าที่การเงินควรปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 ข้อ 21 - ควรปฏิบัติให้เป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0526.9/ว. 107 ลงวันที่ 27 กันยายน 2543 - ควรปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง โดยเคร่งครัด ทั้งนี้เพื่อที่ผู้อนุมัติให้ยืม ผู้ยืม และเจ้าหน้าที่การเงินจะต้องรับผิดชอบระเบียบคณะกรรมการตรวจสอบการเงินแผ่นดินว่าด้วยว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. 2544 ข้อ ส่วนที่ 5 ความผิดเกี่ยวกับเงินยืม - การจ่ายเงินยืมจากเงินกองงบประมาณให้จ่ายได้เฉพาะค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น	- จะดำเนินการตามคำแนะนำ - จะปฏิบัติให้เป็นตามระเบียบฯ อย่างเคร่งครัด

ผลการตรวจสอบ	ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	
	ผู้ตรวจสอบภายใน	หน่วยรับตรวจ
2. บัญชีเกณฑ์คงค้างและบัญชี GFMS - ระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง จัดทำถึงเดือน มีนาคม 2552 พบว่าเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีด้านจ่ายไม่ครบถ้วน สมบูรณ์ และการจัดเก็บเอกสารยังไม่เป็นระบบ - เจ้าหน้าที่พัสดุยังไม่ได้นำเอกสารเรื่องการล้างบัญชีพัสดุที่ครบถ้วนทุกประเภทต่าง ๆ ไปยังกลุ่มคลังและพัสดุ เพื่อให้ทำการล้างบัญชีพัสดุในระบบ GFMS ซึ่งระบบจะคิดค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ประจำปีให้โดยอัตโนมัติ	- ให้เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีให้เรียบร้อยครบถ้วนทุกเดือน - แนะนำให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเมื่อสิ้นปีงบประมาณให้จัดทำสรุปรายงานการจัดซื้อครุภัณฑ์ระหว่างปีส่งให้กลุ่มคลังและพัสดุเพื่อกลับรายการพัสดุที่ครบถ้วนในระบบ GFMS	- เห็นด้วยกับข้อเสนอแนะของ ผู้ตรวจสอบภายใน - เห็นด้วยกับข้อเสนอแนะของ ผู้ตรวจสอบภายใน
3. เอกสารประกอบการเบิกจ่าย จากการสุ่มตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเดือนกุมภาพันธ์ - มีนาคม 2552 พบข้อสังเกตดังนี้ 3.1. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายบางฉบับไม่มีบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เช่น การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ,การจ่ายทุนคืนนักศึกษา และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 3.2. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรม ขออนุมัติเดินทางไปราชการไม่ครอบคลุมวันเดินทางไปราชการที่เกิดขึ้นจริง ไม่ระบุว่าการเดินทางในครั้งนั้นเดินทางโดยพาหนะประเภทใด และหากเดินทางโดยรถราชการไม่ระบุชื่อพนักงานขับรถ และหมายเลขทะเบียนรถ ส่งผลทำให้พนักงานขับรถจะไม่สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ 3.3. การเบิกจ่ายค่าเช่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้มีสิทธิหมายเลข 089-1126641 เดือนพฤศจิกายน 2551 พบว่ามีการเบิกจ่ายเกินสิทธิไปจำนวน 483.76 บาท 3.4. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่มีระยะเวลาต่อเนื่องกันทำให้การคำนวณเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักซ้อนไป 1 วัน	- การจ่ายเงินทุกครั้งต้องได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินก่อน และในกรณีที่มีการสำรองเงินจ่ายให้ผู้สำรองจ่ายทำไปรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาประกอบการเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 ข้อ 33 , 43 - เห็นควรขออนุมัติเดินทางไปราชการให้ครอบคลุมวันเดินทางไปและกลับให้ถือปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548 มาตรา 3-4 - ควรเรียกคืนเงินส่วนที่เกินสิทธิจากผู้ถือครอง และควรปฏิบัติให้เป็นไปตามหนังสือที่ กค.0406.4/ว 39 เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการวิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่ฯ โดยเคร่งครัด - ควรเรียกคืนเงินจำนวน 1,210 บาท จากข้าราชการผู้เบิก และเจ้าหน้าที่การเงินควรจัดทำระเบียบยอดการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการรายตัว	- เห็นด้วยกับข้อเสนอแนะของ ผู้ตรวจสอบภายใน - เห็นด้วยกับข้อเสนอแนะของ ผู้ตรวจสอบภายใน - เห็นด้วยกับข้อเสนอแนะของ ผู้ตรวจสอบภายใน

ผลการตรวจสอบ	ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	
	ผู้ตรวจสอบภายใน	หน่วยรับตรวจ
4. ด้านการบริหารพัสดุ		
จากการตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง พบข้อสังเกต ดังนี้		
- การจัดทำเอกสารการจัดซื้อได้จัดซื้อหลายบริษัทในเอกสารชุดเดียวกันรวมถึงการตรวจรับพัสดุดำเนินการในครั้งเดียวกัน ส่งผลทำให้การเบิกจ่ายล่าช้าและการจัดเก็บเอกสารในการบันทึกบัญชีไม่เป็นระบบ	- การจัดซื้อจัดจ้าง การขออนุมัติ ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง และรายงานการตรวจรับ ควรจัดทำโดยแยกตามผู้ขายแต่ละราย เพื่อสะดวกในการเบิกจ่ายเงินและการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง	- เห็นด้วยกับข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน
- คณะกรรมการตรวจรับรายงานผลการตรวจรับล่าช้าส่งผลทำให้การเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้างล่าช้าไปด้วย	- เมื่อมีการส่งของและการตรวจรับได้ตรวจรับของเรียบร้อยแล้ว ควรดำเนินการจัดทำรายงานการตรวจรับโดยเร็วตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 71 (4)	- เห็นด้วยกับข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน
- ในปีงบประมาณ 2551 ไม่ได้ลงบัญชีมูลวัสดุที่จัดซื้อมาทุกรายการและในปีงบประมาณ 2552 ลงบัญชีได้เพียงยอดยกมาจากปีก่อน การซื้อและเบิกระหว่างปียังไม่ได้นำมาลงบัญชี	- ควรปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 151-154 โดยเคร่งครัด	
- การควบคุมทรัพย์สิน จัดทำบัญชีครุภัณฑ์เป็นปัจจุบัน แต่ทะเบียนทรัพย์สินลงบัญชีเพียงวันที่ 30 ก.ย. 51 การคิดค่าเสื่อมราคา และการกับบันทึกบัญชีทรัพย์สินมีความคลาดเคลื่อนหลายรายการ	- ควรจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์เพียงอย่างเดียว (ยกเลิกการจัดทำบัญชีครุภัณฑ์แบบเดิม) และกำกับติดตามให้บันทึกเป็นปัจจุบัน	- เห็นด้วยกับคำแนะนำ
- มูลค่าทรัพย์สินที่แสดงในระบบ GFMS ไม่ตรงกับบัญชีสินทรัพย์คงค้าง	- เจ้าหน้าที่พัสดุต้องดำเนินการตรวจสอบและแก้ไข ข้อมูลเกี่ยวกับสินทรัพย์ให้ถูกต้องโดยเร็ว เพื่อส่งรายละเอียดการแก้ไข	- จะปฏิบัติตามคำแนะนำของผู้ตรวจสอบภายใน
- การบันทึกข้อมูลซื้อจ้างในระบบ GFMS ไม่ครบทุกงาน เช่น การจัดซื้อตั้งแต่ห้าพันขึ้นไปไม่ได้จัดทำ PO ทุกรายการ เป็นต้น	และล้างบัญชีพัสดุให้ถูกต้องต่อไป	
5. การจ้างเหมาบริการงานสอนโดยวิธีพิเศษ		
วิทยาลัยฯ จ้างเหมาบริการงานสอนเป็นงบประมาณ 2552 ในอัตราเดือนละ 13,000 บาท จำนวน 12 ราย และ 1 รายในอัตราเดือนละ 12,500 บาท มีข้อสังเกต ดังนี้	- ควรแจ้งให้ผู้รับจ้างส่งมอบงาน(รายละเอียดงานที่ปฏิบัติในแต่ละเดือน) เพื่อเป็นข้อมูลให้คณะกรรมการตรวจรับการจัดจ้าง และควรกำหนดอัตราค่าปรับ และเรียกหลักประกันสัญญาตามระเบียบฯ	- จะปฏิบัติตามคำแนะนำของผู้ตรวจสอบภายใน ในปีต่อไป
1. ผู้รับจ้างไม่มีการส่งมอบงานตามข้อตกลงในสัญญา		
2. จัดทำทั้งใบสั่งจ้าง และสัญญาจ้าง และไม่ติดอากรแสตมป์		
3. สัญญาจ้างไม่ระบุค่าปรับในการกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาและไม่มีหลักประกันสัญญา	สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 134 และข้อ 141	
4. กรรมการรายงานผลการตรวจงานจ้างไม่ถูกต้องครบถ้วน เช่น ไม่รายงานว่าผู้รับจ้างงานส่งมอบครบถ้วน ถูกต้องตามสัญญาหรือไม่ ส่งมอบเมื่อไหร่ เป็นต้น	ให้ครบถ้วนเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	

ผลการตรวจสอบ	ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	
	ผู้ตรวจสอบภายใน	หน่วยรับผิดชอบ
5. ระบบการควบคุมภายใน จัดวางระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์วิธีการที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด มีคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรรับผิดชอบงานตามโครงสร้างการบริหาร ตามคำสั่งเลขที่ 84/2551 ลงวันที่ 1 ตุลาคม 2552 - ไม่มีคำสั่งมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่อนุมัติฎีกาในระบบ GFMS (Encrypt file) และการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ CMIS ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Token Key)	- มีการแต่งตั้งอาจารย์ประยอม รอดวิจิตร เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการ การควบคุมภายในและการจัดการความเสี่ยง ซึ่งปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่เป็นอย่างดี - ควรจัดทำคำสั่งมอบหมายงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทำงานใน GFMS ให้ครบถ้วน	

ผู้ตรวจสอบ



(นางสาวสุจินดา เชาวไว)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ



(นางกฤตยา วัลอาจ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



(นางศุภณีย์ ดาสา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ