บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองตรวจสอบภายใน โทร. ๓๓๒๓

ที่ อว ๖๙.๒.๑๒/๒๗๙ วันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ส่งข้อมูลเกี่ยวกับข้อทักท้วงจากการตรวจสอบเกี่ยวกับการเงิน การคลังและการพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามบันทึกข้อความที่ อว ๖๙.๒.๔/๒๒๘ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๔ กองคลังได้ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับข้อทักท้วงจากการตรวจสอบที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การคลัง และการพัสดุ นั้น

ในการนี้ กองตรวจสอบภายในจึงขอจัดส่งข้อมูลเกี่ยวกับข้อทักท้วงจากการตรวจสอบ ข้อสังเกต ข้อพึงระวังต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การคลัง และการพัสดุ เพื่อเป็นกรณีศึกษาในการจัดโครงการฝึกอบรมตามเอกสารที่ได้แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายประศาสน์ ก้องสมุทร)
ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน

- ทราบ
- งานวิทยาการ หจ่าเวียน ทุกหน่วยงาน เพื่อให้เป็นเอกสาร
ประกอบการจัดฝึกอบรม หรือเป็นแนวทางปฏิบัติ เพื่อลดข้อผิดพลาด

27 ส.ค. 64

เนื่องด้วยสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด-19 จึงทำให้ทีมผู้ดูแลระบบต้อง Work From Home หากระบบมีปัญหาหรือมีข้อ... รุณาติดต่อที่หมายเลข 093-1404365 ขออภัยในความไม่สะดวก

การรับ/ส่งเอกสาร | ความคืบหน้าเอกสาร | พิมพ์เอกสาร (documentDetailPrint.aspx?keyDefault=SU5CT1g=-MjI0NQ==-MA==&keyOption=NjUwMDUz-MTg2NjYyMDg=-0-2245-14-18665208-0&goID=)

ส่งข้อมูลเกี่ยวกับข้อหักห้วงจากการตรวจสอบเกี่ยวกับการเงิน การคลังและการพัสดุ

กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย	
เลขที่รับ :	ภายใน ม.ใน กำกับ3371/2564
วันที่รับ :27/8/2564 16:44:01	

ชื่อผู้ส่ง :กองตรวจสอบภายใน สำนักงานมหาวิทยาลัย (น.ส.แอนนา สุปินะ)
วันที่ส่ง :27/8/2564 13:58:44
ความสำคัญการส่ง :ปกติ
ลงนาม/สั่งการ :แจ้งเพื่อทราบ

ข้อมูลเอกสาร

ปกติ
เลขที่เอกสาร :อว 69.2.12/279
ระดับชั้นความลับ :ปกติ
ประเภทเอกสาร :หนังสือภายใน
วันที่เอกสาร :27/08/2564
เรียน :ผู้อำนวยการกองคลัง
จาก :กองตรวจสอบภายใน
เรื่อง :ส่งข้อมูลเกี่ยวกับข้อหักห้วงจากการตรวจสอบเกี่ยวกับการเงิน การคลังและการพัสดุ
เจ้าของเอกสาร :กองตรวจสอบภายใน สำนักงานมหาวิทยาลัย (น.ส.แอนนา สุปินะ)
วันที่สร้าง :27/8/2564 13:58:43
วันที่หมดอายุ :ไม่ระบุ

สถานะการดำเนินการแล้วเสร็จ

เริ่มดำเนินการวันที่ :ไม่ระบุ
วันที่สิ้นสุด :ไม่ระบุ
สถานะดำเนินการ :ไม่กำหนดระยะเวลา

อ้างถึง

เอกสาร :ไม่ระบุ (%e0%b9%84%e0%b8%a1%e0%b9%88%e0%b8%a3%e0%b8%b0%e0%b8%9a%e0%b8%b8)
คำอธิบาย :ไม่ระบุ

หมายเหตุ

ไม่ระบุ

ข้อความแนบท้าย / สั่งการ

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง
เพื่อโปรดทราบ

นางธัญรุภรณ์ เมธีวิศาวงศ์
27/8/2564 16:44:33
แก้ไขข้อความแนบท้าย / สั่งการ

รายการเอกสารแนบ | จัดการเอกสารแนบ

.pdf	20210827133459198.pdf (eDocumentGenerateFile.ashx?key=OTQ1MDY0) ผู้นำเข้าเอกสาร : น.ส.แอนนา สุปินะ เพิ่มเมื่อ : 27/8/2564 13:58:44	รายละเอียด (documentFileDetail.aspx?fID=OTQ1MDY0&keyDefault=SU5CT1g=-MjI0NQ==-MA==&keyOption=NjUwMDUz-MTg2NjYyMDg=-3&goID=)

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลัง โทร ๓๑๕๐
ที่ อว ๖๙.๒.๔/๒๒๘ **วันที่** ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๔
เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับข้อทักท้วงจากการตรวจสอบ

เรียน ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน

ด้วย กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย จะจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน โดยขอบเขตการฝึกอบรมมีประเด็นข้อพึงระวังในการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุจากการตรวจสอบ

ดังนั้น เพื่อเป็นการป้องกันการทุจริตและข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย จึงขอความอนุเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับข้อทักท้วงจากการตรวจสอบที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การคลังและการพัสดุ เพื่อเป็นกรณีศึกษาในเรื่องดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

(นางสาวนีร เรียนกุนา)
ผู้อำนวยการกองคลัง

โครงการ "การลดความเสี่ยงในการบริหารจัดการและการดำเนินงานของโครงการ"

หน่วยงาน : วิทยาลัยบริหารศาสตร์

ข้อสังเกตจากการตรวจสอบโครงการ

๑. การจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑ การจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก

-การจ้างบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้ประกอบอาชีพโดยตรง ไม่มีหนังสือรับรองผลงาน ว่ามีประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญ ซึ่งอาจส่งผลต่อคุณภาพและมาตรฐานของผลงาน ควรจ้างจากผู้มีอาชีพโดยตรง หรือนิติบุคคลที่รับจ้างเฉพาะ ซึ่งมีความพร้อมในการให้บริการ

-การจ้างเหมาผู้ปฏิบัติงานในโครงการ ซึ่งผู้รับผิดชอบโครงการเป็นบิดาของผู้รับจ้าง

-ผู้รับจ้างมีวุฒิการศึกษาไม่สอดคล้องกับภาระงานที่ปฏิบัติ (ตัวอย่าง เช่น วุฒิวิทยาศาสตร์บัณฑิต ภาระงาน แนะนำส่งเสริม การวางแผนการตลาด)

๑.๒ การจ้างเหมาจัดทำรูปเล่มรายงานผลในราคาที่สูงกว่าราคาที่สืบจากร้านค้า

๑.๓ การจัดซื้อวัสดุไม่สัมพันธ์กับช่วงเวลาที่ได้ดำเนินการของโครงการ (จัดซื้อวัสดุภายหลัง)

๑.๔ การจัดซื้อวัสดุควรมีการระบุสถานที่จัดส่งพัสดุในสัญญา หรือข้อตกลงกับผู้ขายให้ถูกต้อง ชัดเจน เพื่อป้องกันค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้นจากการส่งมอบสินค้านอกเหนือจากที่ระบุในสัญญา หรือข้อตกลง หรือในกรณีที่ในสัญญา หรือข้อตกลงไม่ได้ระบุไว้ จะต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดีก่อน ตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อ ๑๗๕ (๑) ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๕ การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง โดยการลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วิธีการซื้อหรือจ้างหรืออำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป ซึ่งเป็นการซื้อหรือการจ้างลักษณะเดียวกันช่วงเวลาเดียวกัน วงเงินที่จ้างรวมกันแล้วเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๓๑ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๖ ไม่มีครุภัณฑ์ให้ตรวจสอบ แต่มีการตรวจรับ และเบิกจ่ายเงินแล้ว

๑.๗ การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาจัดทำคู่มือก่อนการส่งของ และตรวจรับ

๑.๘ การจัดทำคู่มือไม่เป็นไปตามข้อตกลง

๑.๙ การกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) ควรมีความชัดเจน ในเรื่องระยะเวลาที่ต้องการ คุณสมบัติของผู้เสนอราคา ข้อกำหนดต่างๆ ขั้นตอนกระบวนการ การคิดค่าปรับกรณีผิดสัญญา และไม่ควรกว้างจนเกินไป

๑.๑๐ การกำหนดราคากลาง และการระบุรายละเอียดให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของคู่มือแนวทางการเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างราคากลางและการคำนวณราคากลางตามแนวทางที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๑.๑๑ การจัดซื้อวัสดุในโครงการฯ ทุกประเภท ควรมีการจัดทำบัญชีวัสดุเพื่อควบคุมวัสดุแต่ละประเภท เพื่อให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๐๓ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ ฝึกอบรม

๒.๑ การเบิกค่าเช่าที่พักในราคาที่สูงเกินกว่าอัตราค่าเช่าที่พักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ

๒.๒ การเบิกค่าเช่าที่พักคนละที่กับสถานที่ที่จัดการฝึกอบรม /มีระยะทางอยู่ห่างจากสถานที่ปฏิบัติงาน

๒.๓ การเบิกค่าเช่าที่พักลักษณะโฮมสเตย์โดยยังไม่มีใบจดทะเบียนประกอบธุรกิจโฮมสเตย์

๒.๔ การเบิกค่าเช่าห้องประชุมในการจัดอบรมเสวนา ในสถานที่หน่วยงานของรัฐ เช่น อบต. และสถานที่สาธารณะ เช่น ศาลาอเนกประสงค์ ศาลาวัด โดยใช้บิลเงินสดเป็นหลักฐานการจ่าย และผู้รับเงินเป็นบุคคลธรรมดา

๒.๕ วันที่ในการขออนุมัติเดินทางไปราชการไม่ครอบคลุมตั้งแต่วันที่เดินทางมาปฏิบัติงานจนถึงวันที่เดินทางกลับ ส่งผลในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

๒.๖ กรณีไปศึกษาดูงานในสถานที่ราชการ/ เอกชน ควรแนบหนังสือขอเข้าศึกษาดูงาน

๓. ค่าอาหารกลางวัน/ อาหารว่างและเครื่องดื่ม

๓.๑ ไม่พบหลักฐานการลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีเพียงการคัดลอกรายชื่อ ที่อยู่และอาชีพของผู้เข้าร่วม

๓.๒ การจัดการอบรม/ สัมมนาเป็นระยะเวลาติดต่อกันหลายวัน ควรกำหนดให้มีการลงลายมือชื่อของผู้เข้าร่วมการอบรมในแต่ละวันแยกออกจากกัน เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวัน และค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มหลายวัน

๓.๓ เบิกจ่ายค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม เกินกว่าจำนวนผู้เข้าร่วมฝึกอบรมที่ได้ลงลายมือชื่อ และให้กับนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน ซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่ตามความหมายที่ระเบียบกำหนด

๔. ค่าสมนาคุณวิทยากร

๔.๑ เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมในลักษณะการบรรยาย ซึ่งการฝึกอบรมดังกล่าวมีลักษณะของการฝึกปฏิบัติให้ผู้เข้ารับการอบรมรวมอยู่ด้วย

๔.๒ เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรเกินจำนวนชั่วโมงการบรรยายในวันที่มีการเยี่ยมชมสถานที่เพื่อศึกษาดูงานในภาคบ่าย

๔.๓ เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรในวันที่มีการศึกษาดูงานนอกสถานที่

๕. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

-เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ซ้ำซ้อนกับการลาพักผ่อน และซ้ำซ้อนกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน

"มหาวิทยาลัยชั้นนำที่มีความเป็นเลิศทางการเกษตรในระดับนานาชาติ"

มหาวิทยาลัยแม่โจ้
Maejo University

โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM)
การลดความเสี่ยงในการจัดทำโครงการ"

วันที่ 11 กันยายน 2563

กองตรวจสอบภายใน

หัวข้อประเด็นข้อสังเกต

1. การจัดซื้อจัดจ้าง
2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ ฝึกอบรม
3. ค่าอาหารกลางวัน/ อาหารว่างและเครื่องดื่ม
4. ค่าสมนาคุณวิทยากร
5. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
6. วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด และการรายงานผลโครงการ

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ข้อสังเกตจากการตรวจสอบโครงการ

1.1 การจ้างเหมาบุคคลภายนอก

- การจ้างบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้ประกอบอาชีพโดยตรง ไม่มีหนังสือรับรองผลงาน ประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญ
- การจ้างเหมาผู้ปฏิบัติงานในโครงการ ที่มีความสัมพันธ์ทางเครือญาติ
- ผู้รับจ้างมีวุฒิการศึกษาไม่สอดคล้องกับภาระงานที่ปฏิบัติ

ข้อสังเกตจากการตรวจสอบโครงการ

1.2 การจ้างเหมาจัดทำรูปเล่มรายงานผลในราคาสูงกว่าราคาที่สืบจากร้านค้า

1.3 การจัดซื้อวัสดุโครงการภายหลังจากช่วงเวลาที่ดำเนินการกิจกรรม

1.4 ไม่ได้ระบุสถานที่จัดส่งพัสดุในสัญญา หรือข้อตกลงกับผู้ขายให้ถูกต้อง ชัดเจน

1.5 มีการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง โดยการลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วิธีการซื้อ หรือจ้างหรืออำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป ซึ่งเป็นการซื้อหรือการจ้างลักษณะเดียวกัน ช่วงเวลาเดียวกัน วงเงินที่ซื้อหรือจ้างรวมกันแล้วเกิน 500,000 บาท

1.6 มีการตรวจรับพัสดุ และเบิกจ่ายเงินแล้ว แต่ไม่มีพัสดุให้ตรวจสอบ

1.7 การจ้างเหมาจัดทำคู่มือ ไม่เป็นไปตามข้อตกลงในใบสั่งจ้าง

1.8 การกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) ไม่ชัดเจน โดยไม่ได้ระบุระยะเวลาที่ต้องการ สถานที่ คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

1.9 ไม่มีการจัดทำบัญชีวัสดุ เพื่อควบคุมวัสดุแต่ละประเภทของโครงการ

2. [illegible]/สัมมนา/ศึกอบรม

2.1 เบิกค่าเช่าที่พักในราคาที่สูงเกินกว่าอัตราค่าเช่าที่พักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ

2.2 เบิกค่าเช่าที่พักลักษณะโฮมสเตย์ที่ไม่มีใบจดทะเบียนประกอบธุรกิจโฮมสเตย์

2.3 เบิกค่าเช่าห้องประชุมในสถานที่หน่วยงานของรัฐ หรือสถานที่สาธารณะโดยใช้บิลเงินสดเป็นหลักฐานการจ่าย และผู้รับเงินเป็นบุคคลธรรมดา

2.4 กรณีไปศึกษาดูงานในสถานที่ราชการ/เอกชน ไม่มีหนังสือขอเข้าศึกษาดูงาน และหนังสือตอบรับ

3.1 ไม่พบหลักฐานการลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีเพียงการคัดลอกรายชื่อ ที่อยู่ และอาชีพของผู้เข้าร่วม

3.2 กรณีที่จัดอบรม/ สัมมนาเป็นระยะเวลาติดต่อกันหลายวัน แต่มีการลงลายมือชื่อของผู้เข้าร่วมการอบรมเพียงครั้งเดียว

3.3 เบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้กับบุคคลที่มิใช่เจ้าหน้าที่ตามความหมายในระเบียบฯ เช่น นักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน

- การเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรในลักษณะการบรรยาย ในวันที่มีการเยี่ยมชมสถานที่/ การศึกษาดูงานนอกสถานที่

- เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ซ้ำซ้อนกับการลาพักผ่อน หรือการเดินทางไปปฏิบัติงาน

- วัตถุประสงค์/ ตัวชี้วัดไม่สัมพันธ์กับกิจกรรมโครงการ
- ตัวชี้วัดขาดความเชื่อมโยงระหว่างงาน/ กิจกรรมในโครงการ
- การกำหนดตัวชี้วัดไม่สามารถวัดความสำเร็จของการดำเนินงานโครงการได้
- ไม่มีการรายงานผลโครงการทั้งรูปเล่มรายงาน และในระบบ e-project
- การเพิ่มเติม/ ปรับเปลี่ยนตัวชี้วัดและเป้าหมายของโครงการ ยังไม่ได้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ และไม่ได้บันทึกข้อมูลในระบบ e-project

Q & A

กองตรวจสอบภายใน

ผอ.กองตรวจสอบภายใน :โทร 3321

งานตรวจสอบสายที่ 1,2,3 : โทร 3322-23