



รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖

วันศุกร์ที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๔.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมพวงชมพู ชั้น ๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี

ผู้มาประชุม

๑.	นางสาวดุขฎิ	เจียวมศรี	ประธานกรรมการ
๒.	ดร.อุดม	ชัยชนะพานิช	กรรมการ
๓.	รองศาสตราจารย์ ดร.โกวิน	วิวัฒน์พงศ์พันธ์	กรรมการ
๔.	นางสาวมณีนรัตน์	เดชะภักดีวงศ์	กรรมการ
๕.	นางนุสร	เด่นอุดม	เลขานุการ
๖.	นางสาวพรทิพย์	สุขอร่าม	ผู้ช่วยเลขานุการ
๗.	นางสาวมลฤดี	กันไพรย์	ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

----- ไม่มี -----

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

ประธานฯ กล่าวเปิดประชุม และดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

----- ไม่มี -----

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖

ประธานมอบหมายเลขานุการ นำเสนอรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ
ประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖
เมื่อวันศุกร์ที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ต่อที่ประชุม

สรุปมติที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำปีมหาวิทยาลัย

วาระการประชุม	การดำเนินการ	มติที่ประชุม
<u>วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ</u>		
----- ไม่มี -----		
<u>วาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม</u>		
รายงานการประชุมคณะกรรมการ ตรวจสอบประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลกรุงเทพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันศุกร์ ที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕	เลขานุการ นำเสนอรายงานการประชุม คณะกรรมการตรวจสอบประจำปีมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ	รับรองรายงาน การประชุม
<u>วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน (ค้างการพิจารณา)</u>		
๓.๑ สืบเนื่องระเบียบวาระที่ ๓.๑ (สืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖)	ฝ่ายเลขานุการ นำเสนอ “แบบประเมินผล การปฏิบัติงานในภาพรวม และรายบุคคล คณะกรรมการตรวจสอบประจำปีมหาวิทยาลัย” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ แก้วไข ครั้งที่ ๑ ตามคำแนะนำของคณะกรรมการ ดังนี้ ๑) วัตถุประสงค์ของการประเมิน ๒) หัวข้อประเมิน	๑. ตั้งประเด็น คำถามเกี่ยวกับ การวัดผลแบบ มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล โดยแยกหัวข้อ ให้มีความชัดเจน ๒. นำเสนอเนื้อหา ประเด็นคำถาม ในการประชุม ครั้งถัดไป

วาระการประชุม	การดำเนินการ	มติที่ประชุม
<u>วาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ</u> ๔.๑ หน่วยรับตรวจขอเลื่อนแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	เลขานุการ แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า หน่วยรับตรวจขอเลื่อนเข้ารับการตรวจสอบภายใน ระหว่างวันที่ ๓๑ ตุลาคม - ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เนื่องจากติดภาระงานการเตรียมเอกสารส่งตัวนักศึกษาออกปฏิบัติสหกิจศึกษา โดยหัวหน้าส่วนราชการ (อธิการบดี) สั่งการให้หน่วยตรวจสอบภายใน พิจารณาวิน เวลา ที่เหมาะสมทดแทนการเตรียมเอกสารส่งตัวนักศึกษาออกปฏิบัติสหกิจศึกษา โดยหัวหน้าส่วนราชการ (อธิการบดี) สั่งการให้หน่วยตรวจสอบภายใน พิจารณาวิน เวลา ที่เหมาะสมทดแทน	๑. กรณี “หน่วยรับตรวจ” ไม่สะดวกให้เข้าพื้นที่ ให้จัดส่งเอกสารมาพื้นที่หน่วยตรวจสอบภายใน แทน ๒. แจ้งหน่วยรับตรวจที่ขอเลื่อนรับการตรวจฯ จัดส่งเอกสารภายใน ๗ วันทำการนับแต่ได้รับหนังสือ
๔.๒ รายงานผลความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของหน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	เลขานุการ แจ้งที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบทราบผลการประเมินความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ และการบริการให้คำปรึกษาแนะนำของผู้รับบริการ/หน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งจะนำผลของการประเมินไปพัฒนาตนเอง คณะกรรมการตรวจสอบ ขอให้มีการปรับปรุง แก้ไขแบบประเมินฯ ดังกล่าว ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้ผลการประเมินเป็นที่ยอมรับ มีความคลาดเคลื่อนที่ยอมรับได้ประมาณ ๕%”	๑. แก้ไขเนื้อหาของรายงานสรุปผลความพึงพอใจฯ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ๒. ปรับปรุงแบบประเมินฯ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

วาระการประชุม	การดำเนินการ	มติที่ประชุม
<u>วาระที่ ๕ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา</u>		
๕.๑ การเผยแพร่ข้อมูล “รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย”	เลขานุการ แจ้งขออนุญาตทำการเผยแพร่ “รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ ที่ผ่านมติรับรองรายงานการประชุม บนเว็บไซต์ของหน่วยตรวจสอบภายใน	เห็นชอบ
๕.๒ การพิจารณาแต่งตั้งโยกย้ายเลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	เลขานุการ แจ้งประชุมคณะกรรมการตรวจสอบทราบว่า คณะกรรมการฯ จะต้องพิจารณาประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการ (สภามหาวิทยาลัย) ทั้งนี้ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีส่วนร่วมในการพิจารณาด้วย	๑. แก้ไขเนื้อหาแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตำแหน่งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบฯ ๒. นำส่งแบบประเมินฯ ให้คณะกรรมการ
<u>วาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ</u>		
----- ไม่มี -----		

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน (ค้างการพิจารณา)
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันศุกร์ที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕)

๓.๑ สืบเนื่องระเบียบวาระที่ ๓.๑

“แบบประเมินผลการปฏิบัติงานคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย”
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เลขานุการ แจ้งต่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบให้ทราบว่า ตามที่
คณะกรรมการมอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการทบทวน เพื่อ

๑. ปรับ แก้ไข “วัตถุประสงค์” และ “หัวข้อประเมิน” ของ “แบบประเมินผล
การปฏิบัติงานคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๒
๒. ปรับแบบประเมินฯ “ภาพรวม” และ “รายบุคคล” รวมเป็นฉบับเดียวกัน
๓. การตั้งคำถามในแต่ละหัวข้อเกี่ยวกับ “การวัดประสิทธิภาพ” และ “การ
วัดประสิทธิผล”

นางสาวพรทิพย์ สุขอร่าม ผู้ช่วยเลขานุการ ได้ดำเนินการปรับปรุง แก้ไข เป็น
ที่เรียบร้อยแล้ว และเห็นควรนำเสนอให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณา ดังนี้

✿ แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน “ภาพรวม” ✿

☞ “หัวข้อประเมิน”

- | | |
|-------------------------------------|--------------------|
| ๑. การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ | ๗๐ คะแนน มีทั้งหมด |
| ๑๔ ข้อ ข้อละ ๕ คะแนน | |
| ๒. การทำหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ | ๓๐ คะแนน มีทั้งหมด |
| ๖ ข้อ ข้อละ ๕ คะแนน | |

✿ แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน “รายบุคคล” ✿

☞ “หัวข้อประเมิน”

- | | |
|-------------------------------------|--------------------|
| ๑. การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ | ๗๐ คะแนน มีทั้งหมด |
| ๗ ข้อ ข้อละ ๑๐ คะแนน | |
| ๒. การทำหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ | ๓๐ คะแนน มีทั้งหมด |
| ๕ ข้อ ข้อละ ๖ คะแนน | |

คณะกรรมการตรวจสอบร่วมกันพิจารณาและมีความเห็นว่า เนื่องจากมี
เนื้อหาให้พิจารณาค่อนข้างมาก ประกอบกับคณะกรรมการบางท่านยังไม่ได้รับเอกสารประกอบการ
ประชุม เห็นควรให้คณะกรรมการนำกลับไปพิจารณาและแสดงความคิดเห็น โดยแจ้งให้ฝ่ายเลขานุการ
ทราบภายในวันที่ ๑๐ ธันวาคม ๒๕๖๕ ทางช่องทางไลน์หรือช่องทางอื่นที่สะดวก ทั้งนี้เพื่อให้ฝ่าย
เลขานุการทำการปรับปรุงแก้ไขต่อไป (ถ้ามี)

มติที่ประชุม เห็นชอบ และให้นำเสนอเนื้อหาที่คณะกรรมการแสดงความคิดเห็น
พร้อมปรับแบบประเมิน เสนอในการประชุมครั้งถัดไป

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๔.๑ รายงานผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ “สถาบันวิทยาศาสตร์ นวัตกรรม และวัฒนธรรม” ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เลขานุการ แจ้งต่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบให้ทราบว่า ในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕ หน่วยตรวจสอบภายในเข้าปฏิบัติงานหน่วยรับตรวจตามแผนปฏิบัติการตรวจสอบระหว่างวันที่ ๗ - ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ซึ่งเป็นการเข้าตรวจเชิงแนะนำ ด้วยเนื่องจากหน่วยรับตรวจเป็นหน่วยงานในกำกับของสภามหาวิทยาลัยที่เพิ่งได้รับการจัดตั้งประมาณเดือนพฤศจิกายน - เดือนธันวาคม ๒๕๖๔

นางนุสรา เต่นอุดม รักษาการแทนหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ รายงานผลปิดการตรวจสอบให้คณะกรรมการรับทราบในที่ประชุม ดังนี้

รายงานผลปิดการตรวจสอบ

“สถาบันวิทยาศาสตร์ นวัตกรรม และวัฒนธรรม”

ระหว่างวันที่ ๗ - ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

รายการ	ข้อตรวจพบของผู้ตรวจสอบ
❶ การบริหารงาน และการดำเนินงาน	๑) การจัดทำประกาศ เรื่อง อัตราการเก็บค่าธรรมเนียมแบบเหมาจ่าย และค่าธรรมเนียมการศึกษาในการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ภาคปกติ พ.ศ. ๒๕๖๕ <u>อำนาจการลงนามไม่เป็นไปตามข้อบังคับฯ ข้อ ๔ (๓)</u> ๒) ในระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มี<u>เงินรายได้</u>เหลือจ่ายจาก “ค่าบริการวิชาการ” <u>ยังมิได้นำส่งมหาวิทยาลัยในอัตราร้อยละยี่สิบตามข้อบังคับฯ ข้อ ๒๐ (๑)</u>
❷ อำนาจการสั่งจ่าย การอนุมัติเบิกจ่าย	๓) มีมติอนุมัติในหลักการของแผนรายรับ - รายจ่าย แต่<u>ก่อนนี้ผูกพันเงินวงเงินงบประมาณที่ขออนุมัติในหลักการ และไม่พบการรายงานรายละเอียดการใช้จ่ายเงินให้คณะกรรมการอำนวยการรับทราบภายหลัง (๓๐ กันยายน) สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</u> ๔) อำนาจเบิกจ่ายตามที่ได้มีการก่อหนี้ผูกพัน (ตามข้อบังคับฯ ข้อ ๒๔) และ<u>ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๕ ให้เบิกจ่ายด้วยเช็ค แต่ในทางปฏิบัติพบว่า วิธีการจ่ายชำระหนี้ให้แก่ผู้ประกอบการ (ร้านค้าพัสดุ) ด้วยเงินสด ทั้งนี้ ไม่พบการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานเพื่อบริหารจัดการด้านพัสดุ การเงินของหน่วยรับตรวจ</u>

รายการ	ข้อตรวจพบของผู้ตรวจสอบ
③ การจัดซื้อจัดจ้าง	๕) กำหนดให้การจัดซื้อจัดจ้างในการดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ตามข้อบังคับฯ ข้อ ๓๓) ในทางปฏิบัติพบว่า ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ <u>ยังไม่ได้รับมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัย ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยที่ ๑๗๐/๒๕๖๕ เรื่อง มอบให้หัวหน้าหน่วยงานระดับคณะปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ</u>
④ การรายงานผลการดำเนินงาน	๖) ผู้อำนวยการ เป็นผู้รับผิดชอบและควบคุมดูแลให้มีการ “จัดทำบัญชี” โดยแสดงผลการดำเนินงานและฐานะการเงินตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป ให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และให้ (ตามข้อบังคับฯ ข้อ ๓๗) โดย ☞ <u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u> ตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการอำนวยการ ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับรายงานการเงิน ☞ <u>คณะกรรมการอำนวยการ</u> รายงานต่อสภามหาวิทยาลัย ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ พบว่า <u>ยังไม่ได้ดำเนินการจัดทำบัญชี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เนื่องจากไม่มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้านบัญชี</u>
⑤ การบริหารพัสดุภาครัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๗) การจัดเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่าย ๗.๑ การจัดเก็บ (ข้อ ๒๐๓ (๒).....ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี) ☞ การเก็บรักษา <u>วัสดุสำนักงาน</u> คงเหลือเป็นระเบียบเรียบร้อย แต่ <u>สถานที่จัดเก็บเป็นพื้นที่เปิดไม่เหมาะสมตามมาตรฐานการรักษาความปลอดภัย เนื่องจากง่ายต่อการเคลื่อนย้ายหรือการหยิบนำไปใช้ทำให้ยากต่อการกำกับดูแล วัสดุคงเหลือที่ใช้งานบ่อย ๆ เช่น กระดาษถ่ายเอกสาร คลิปดำ ลวดเย็บกระดาษ ลวดเย็บกระดาษแบบกลม ฯลฯ ซึ่งเป็นสาเหตุที่ทำให้วัสดุคงเหลือไม่ครบถ้วนตรงตามบัญชีวัสดุ</u> ☞ การเก็บรักษา <u>ครุภัณฑ์</u> จำนวน ๒ รายการ โดยนำติดตั้งตามจุดที่มีการใช้งาน

รายการ	ข้อตรวจพบของผู้ตรวจสอบ
๕ การบริหารพัสดุภาครัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ต่อ)	- เครื่องสแกน ชนิดบันทึกเวลาเข้า - ออกงาน จำนวน ๑ เครื่อง มีการติดตั้งเพื่อการใช้งานอยู่บริเวณหน้าประตูทางเข้า-ออกสำนักงาน ชั้น ๕ อาคาร ปฏิบัติการเทคโนโลยีเชิงสร้างสรรค์ - <u>เครื่องทำน้ำร้อน-เย็น แบบถังคว่ำ</u> จำนวน ๔ เครื่อง ติดตั้งใช้งานอยู่ในพื้นที่ ห้อง ๕๑๒ - ๕๑๔ และ ห้อง ๕๒๒ มี<u>รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่ใบรับประกันระบุ “กำลังไฟน้ำเย็น ๗๗ วัตต์” ซึ่งไม่ตรงตามใบเสนอราคา แคลตตาล็อกตามที่ผู้ประกอบการเสนอ และใบสั่งของกำหนด “กำลังไฟน้ำเย็น ๘๐ วัตต์”</u> ๗.๒ การบันทึก (ข้อ ๒๐๓ (๑) หนังสือ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง) ถือปฏิบัติการควบคุมทรัพย์สินไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ดังนี้ ☞ <u>ไม่ได้แยก “ชนิดและประเภท” ของวัสดุตามสภาพลักษณะ</u> ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๙ ได้แก่ - ประเภทวัสดุคงทนโดยสภาพ ที่มีอายุการใช้งานมากกว่า ๑ ปีขึ้นไป เช่น เครื่องเย็บกระดาษ เครื่องเจาะกระดาษ แผ่นตัดกระดาษ ฐานไม้ เครื่องตีเบอร์ ไม้บรรทัดฟุตเหล็ก ฯลฯ - ประเภทวัสดุสิ้นเปลืองโดยสภาพ ที่ใช้แล้วหมดไปในระยะเวลาอันสั้น เช่น กระดาษถ่ายเอกสาร กระดาษปกสี ปากกาสีน้ำเงิน ปากกาสีแดง ปากกาไวท์บอร์ดหัวตัด ฯลฯ - ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ที่ใช้สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมแล้วหมดไปในระยะเวลาอันสั้น ☞ <u>ไม่บันทึกรายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ</u> ได้แก่ ค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๕๘ ☞ <u>การใช้แบบฟอร์มไม่ถูกต้อง</u> หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยพัสดุ ที่ กค (กวพ.) ๐๔๐๘.๔/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ และ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๓ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๒ - ประเภทวัสดุคงทนโดยสภาพ ที่มีอายุการใช้งานมากกว่า ๑ ปีขึ้นไป ยังไม่ดำเนินการควบคุมใน “ทะเบียนคุมทรัพย์สิน (กรณีครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์)”

รายการ	ข้อตรวจพบของผู้ตรวจสอบ
๕ การบริหารพัสดุภาครัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ต่อ)	- ประเภทวัสดุสิ้นเปลืองโดยสภาพ ที่ใช้แล้วหมดไปในระยะเวลาอันสั้น ถือปฏิบัติการใช้แบบฟอร์ม “บัญชีวัสดุ” ตามที่ กวพ. กำหนด แต่ไม่แยกชนิดย่อยของวัสดุตามขนาดหรือคุณลักษณะที่ไม่เหมือน/แตกต่างกัน ออกแต่ละบัญชี - ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ หน่วยรับตรวจยังไม่มีรายการวัสดุประเภทนี้ - ประเภทครุภัณฑ์โดยสภาพ ยังไม่ดำเนินการการจัดทำ “ทะเบียนคุมทรัพย์สิน” และนำไปใช้โดยยังมิได้มีการควบคุมกำหนดเลขครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ ๗.๓ การเบิกจ่าย (ข้อ ๒๐๔) เจ้าหน้าที่ควบคุมพัสดุ ถือปฏิบัติการจัดทำใบเบิกพัสดุ (หลักฐานการจ่ายพัสดุ) จากเจ้าหน้าที่จัดซื้อ และทำการเบิกจ่ายให้แก่บุคลากรผู้ที่ต้องการเบิกใช้ในสถาบันวิจัยฯ ดังนี้ ☞ <u>“วัสดุตามสภาพลักษณะ” ควบคุมการรับ-จ่ายวัสดุจากใบเบิกพัสดุที่จัดทำขึ้นเอง</u> แต่บันทึกรายการไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกับ “บัญชีวัสดุ :- ชื่อหรือชนิดวัสดุ” จึงเป็นสาเหตุที่ทำให้การเก็บข้อมูลจำนวนคงเหลือไม่ตรงกับบัญชีคุมวัสดุ ☞ <u>“ครุภัณฑ์โดยสภาพ”</u> เนื่องจากยังไม่ดำเนินการจัดทำ “ทะเบียนคุมทรัพย์สิน” จึงทำให้ <u>ยังไม่มีกรบันทึกการเบิกจ่าย และผู้รับผิดชอบดูแลครุภัณฑ์ที่นำไปใช้งานแล้ว</u> ๘) การยืมพัสดุระหว่างหน่วยงานของรัฐ มีการ <u>ขอยืมครุภัณฑ์โดยสภาพของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนจำนวน ๑๔ รายการ รวม ๒๕๔ ชิ้น</u> ที่จัดเก็บอยู่ในบริเวณ ชั้น ๕ อาคารปฏิบัติการเทคโนโลยีเชิงสร้างสรรค์ ตามหลักฐานการขอข้อมูลของหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ อว.๐๖๕๐.๑๑/๑๑๕๑ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ <u>และเมื่อตรวจสอบพบว่า มีสภาพใช้งานได้ทุกรายการ</u> นอกจากนี้ยังพบว่า <u>มหาวิทยาลัยมีการส่งมอบกุญแจพื้นที่ชั้น ๕ โดยอธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ</u> ตามหลักฐานหนังสือที่ อว.๐๖๕๐.๒๕/๑๔๗ ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๕ <u>แต่ไม่พบหลักฐานการส่ง-รับมอบกุญแจ</u> จึงทำการสอบถามสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

รายการ	ข้อตรวจพบของผู้ตรวจสอบ
๕ การบริหารพัสดุภาครัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ต่อ)	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่ชี้แจงว่า “ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา (ณ ขณะนั้น) ส่งมอบให้ผู้บริหาร (MR. Morgan)” ซึ่งปัจจุบันได้ลาออกแล้ว - บุคลากรลำดับที่ ๑ ตามคำสั่งสถาบันวิทย์ฯ ที่ ๐๒๑/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติงานสถาบันวิทยาศาสตร์ นวัตกรรม และวัฒนธรรม สั่ง ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕ รับมอบจากผู้บริหาร (MR. Morgan) - บุคลากรลำดับที่ ๒ (ตามคำสั่งเดียวกับลำดับที่ ๑) รับมอบจากบุคลากรลำดับที่ ๑ โดยถือครองเพื่อทำการเปิด - ปิดทุกห้องที่อยู่ในบริเวณชั้น ๕ ยกเว้นประตูกระจกบริเวณหน้าลิฟต์ (ทางเข้าชั้น ๕) เนื่องจาก <u>ได้รับแจ้งจากบุคลากรของกองกลางว่า ภายในอาคารมีกล้องวงจรปิดเพื่อป้องกันการโจรกรรมอยู่แล้ว จึงขอไม่ให้ถือคประตูดังกล่าว</u> ซึ่งการแจ้งให้ถือปฏิบัติดังกล่าว มิได้เป็นการป้องกันการโจรกรรมทรัพย์สินทางราชการ เพราะกล้องวงจรปิดเป็นเพียงหลักฐานประกอบการโจรกรรมเพื่อชี้ผู้กระทำผิด และได้สัมภาษณ์บุคลากรลำดับที่ ๒ ผู้ถือครองกุญแจชี้แจงดังนี้ ☞ ชุดที่ ๑ สัญลักษณ์ตัว “G” จำนวน ๑ ดอก สำหรับถือคประตูที่มีลักษณะกระจก ได้แก่ หน้าลิฟต์ (ทางเข้าสถาบันวิทย์) ห้อง ๕๑๕ - ๕๑๖ และห้อง ๕๒๐ - ๕๒๒ ☞ ชุดที่ ๒ สัญลักษณ์ตัว “W” จำนวน ๑ ดอก สำหรับถือคประตูห้องน้ำ ☞ ชุดที่ ๓ สัญลักษณ์คำว่า “SCHLAGE” จำนวน ๑ ดอก สำหรับถือคประตูไม้ ได้แก่ ห้อง ๕๑๑ - ๕๑๓ ๔) การบำรุงรักษา และการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ข้อ ๒๑๒ - ๒๑๔) ยังไม่มีการจัดทำแผนบำรุงรักษาพัสดุ และการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ตาม ☞ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ กำหนด ข้อ ๒๑๒ - ๒๑๔ ☞ การให้ถือปฏิบัติการจัดทำแผนบำรุงรักษาพัสดุตามประกาศมหาวิทยาลัย (หนังสือที่ อว ๐๖๕๐.๑๓/๐๔๗ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๕) เรื่อง แผนการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

รายการ	ข้อตรวจพบของผู้ตรวจสอบ
๕ การบริหารพัสดุภาครัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ต่อ)	ทั้งนี้สาเหตุที่ยังไม่มีการถือปฏิบัติ อาจเนื่องจาก<u>ยังไม่ได้รับมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัย “คำสั่งมหาวิทยาลัยที่ ๑๗๐/๒๕๖๕ เรื่องมอบให้หัวหน้าหน่วยงานระดับคณะปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ”</u> ๑๐) การจำหน่ายพัสดุ (ข้อ ๒๑๕ - ๒๑๙) เนื่องจากหน่วยรับตรวจเพิ่งเริ่มได้รับการจัดตั้งหน่วยงาน (เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔) โดยสภามหาวิทยาลัย และมีการจัดซื้อครุภัณฑ์ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นปีแรกจึงยังไม่มีจำหน่ายพัสดุ
๖ ประเมินระบบการควบคุมภายใน (ปค. ๕) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕	๑๑) ยังไม่มีการจัดทำระบบการควบคุมภายในเหมือนดังเช่นหน่วยงานตามโครงสร้าง พรบ.มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘

มติที่ประชุม รับทราบ

๔.๒ รายงานผลการประเมิน “ผลการปฏิบัติงาน” ของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เลขานุการ แจ้งต่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบให้ทราบว่า ด้วยคณะกรรมการตรวจสอบ ได้ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่ง “หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน” ตามที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งให้รักษาราชการแทน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และขอแจ้งให้ทราบว่า ผลการประเมินฯ ดังกล่าว ยังมีได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของส่วนราชการ (อธิการบดี) มีส่วนร่วมในการพิจารณา

นางสาวมลฤดี กันโพธิ์ชัย นำเสนอให้คณะกรรมการตรวจสอบรับทราบว่า หัวข้อประเมินมีจำนวน ๕ หัวข้อ และคิดเป็น ๑๐๐ คะแนนเต็ม จำนวน ๔ หัวข้อ โดยได้รับคะแนนประเมินในภาพรวมได้ ๘๘.๒๕ คะแนน และจำแนกคะแนนตามรายหัวข้อได้ดังนี้

๑. การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน ได้รับคะแนนประเมินจากคณะกรรมการตรวจสอบฯ เท่ากับ ๑๗.๑๗ คะแนน

๒. คุณสมบัติของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน ได้รับคะแนนประเมินจากคณะกรรมการตรวจสอบฯ เท่ากับ ๑๗.๕๐ คะแนน

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน ได้รับคะแนนประเมินจากคณะกรรมการตรวจสอบฯ เท่ากับ ๒๖.๕๐ คะแนน

๔. ทักษะการดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน คะแนนเต็ม ๓๐
คะแนน ได้รับคะแนนประเมินจากคณะกรรมการตรวจสอบฯ เท่ากับ ๒๗.๐๕ คะแนน

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๕.๑ การเผยแพร่ข้อมูล “รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ บนเว็บไซต์
หน่วยตรวจสอบภายใน มทร. กรุงเทพฯ

เลขานุการ แจ้งต่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาการขออนุญาต
ทำการเผยแพร่ข้อมูล “รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย” ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ ที่ผ่านมติรับรองรายงานการประชุม บนเว็บไซต์ของหน่วย
ตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ (<https://audit.rmutk.ac.th>) เพื่อการ
เผยแพร่ให้สาธารณชนได้รับทราบผลการดำเนินงาน

คณะกรรมการตรวจสอบร่วมกันพิจารณาความเหมาะสมของเนื้อหา
รายงานการประชุมฯ เพื่อนำเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณชน

มติที่ประชุม เห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

----- ไม่มี -----

การประชุมครั้งถัดไป วันศุกร์ที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๖
เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๔.๐๐ น.

ปิดประชุมเวลา ๑๔.๐๐ น.

นางสาวมลฤดี กันไพบรีย
นางสาวพรทิพย์ สุขอร่าม
ผู้ช่วยเลขานุการ
ผู้จัดรายงานการประชุม

นางนุสรา เต็นอุดม
เลขานุการ
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 3

เมื่อวันที่ 2 ธันวาคม 2565



Zoom Meeting

Admin 2

Recording

Participants (10)

Q Find a participant

- A2 Admin 2 (Me)
- A1 Admin 1
- นุสรา มหรรณพ
- พรทิพย์ ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ...
- A3 Admin 3
- DK Dusadee Kiawmesri
- โกวัน วิรัตน์พงศ์พันธ์
- คุณเมธีเรตต์ คณะกรรมการตรวจสอบ
- 客家总会理事长黄建华
- ม. มลฤดี ผู้ช่วยเลขา คสส.

Invite Unmute Me Claim Host

ที่	หัวข้อ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้เกี่ยวข้อง	ผู้ติดตาม	ผู้บันทึก	ผู้สรุป
๑.๘	คณะกรรมการตรวจสอบสามารถอภิปรายปัญหาสำคัญอย่างเต็มที่ ในที่ประชุม					
๑.๙	ระหว่างการประชุม คณะกรรมการตรวจสอบได้ให้ความเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อที่ประชุมอย่างเหมาะสม					
๑.๑๐	คณะกรรมการตรวจสอบเข้าใจประเด็นสำคัญและใช้เวลาในการพิจารณาประเด็นนั้นๆ อย่างเหมาะสม โดยไม่เสียเวลาไปประเด็นที่ไม่สำคัญ					
๑.๑๑	คณะกรรมการตรวจสอบยอมรับความเห็นที่แตกต่างระหว่างกัน โดยไม่เกิดความขัดแย้ง					
๑.๑๒	คณะกรรมการตรวจสอบแสดงความเห็นอย่างเป็นอิสระ					
๑.๑๓	คณะกรรมการตรวจสอบมีความเป็นกลางในการพิจารณาเรื่องต่างๆ และมีอิสระในการพิจารณาองค์ไม่ถูกไม่กั้วโดยไม่มีเหตุอันควร					
๑.๑๔	การประชุมแต่ละวาระ มีระยะเวลาเพียงพอ เหมาะสม					