

รายงานการดำเนินการตามข้อเสนอแนะการตรวจสอบคณะศิลปศาสตร์

ประจำปีงบประมาณ 2563

การควบคุมพัสดุ

ข้อเสนอแนะการตรวจสอบคณะศิลปศาสตร์	รายงานการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ
<p>1. จัดให้มีการกำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุอย่างใกล้ชิดสม่ำเสมอ โดยมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน เพื่อการปรับปรุงการควบคุมภายในเกี่ยวกับการควบคุมวัสดุสิ้นเปลืองของส่วนงานให้มีความเหมาะสม เพียงพอมากยิ่งขึ้น และสอดคล้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 รวมถึงประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง แนวปฏิบัติในการบริหาร วัสดุคงคลัง พ.ศ. 2561 อันเป็นการลดจุดอ่อน จุดเสี่ยง และข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต</p>	<p>- คณะศิลปศาสตร์จัดให้มีการกำกับดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ โดยได้มอบหมายผู้รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงาน คณะศิลปศาสตร์ ตรวจสอบวัสดุสำนักงาน (วัสดุสิ้นเปลือง) ทุกสิ้นเดือนว่าวัสดุคงเหลือในคลังเก็บวัสดุถูกต้อง ตรงกับในระบบ Microsoft Dynamics AX และระบบสารสนเทศการบริหารวัสดุคงคลัง (Inventory Management System; IMS) และมีการลงชื่อการตรวจสอบเป็นหลักฐาน</p>
<p>2. กำชับให้เจ้าหน้าที่พัสดุเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลืองของหน่วยงานเพิ่มมากขึ้น ทั้งในระบบ Microsoft Dynamics AX และระบบสารสนเทศการบริหารวัสดุคงคลัง (Inventory Management System; IMS) มอบหมายให้นักวิชาการพัสดุปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมให้สอดคล้องประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง แนวปฏิบัติในการบริหารวัสดุคงคลัง พ.ศ. 2561 อย่างเคร่งครัด</p>	<p>- คณะศิลปศาสตร์ได้มีการแจ้งข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบคณะศิลปศาสตร์ แจ้งข้อบกพร่องจุดอ่อนจากการปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่พัสดุทราบ (เอกสารและรายงานของหน่วยตรวจสอบภายใน) พร้อมสอบถามข้อจำกัด หรืออุปสรรคในการปฏิบัติงาน และได้กล่าวกำชับด้วยวาจาให้ปฏิบัติงานการเบิกจ่าย การควบคุม การติดตาม วัสดุสำนักงาน ด้วยความรอบคอบ และให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน</p>

## การจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลือง

ข้อเสนอแนะการตรวจสอบคณะศิลปศาสตร์	รายงานการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ
<p>1. ผู้รับผิดชอบควรเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายให้มากยิ่งขึ้น เนื่องจากเป็นเอกสารทางการเงินที่สำคัญเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ของส่วนงานและมหาวิทยาลัย อันเป็นการปรับปรุงการควบคุมภายในเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารทางการเงินของส่วนงานให้มีความเหมาะสม เพียงพอมากขึ้น</p> <p>2. กองคลังควรกำชับผู้ตรวจสอบเอกสารให้ทำการสอบทานความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายด้วยความระมัดระวัง และละเอียดรอบคอบ เพื่อให้เอกสารมีความสมบูรณ์สามารถใช้เป็นเอกสารอ้างอิงเกี่ยวกับการเบิกจ่ายได้อย่างน่าเชื่อถือ</p>	<p>- คณะศิลปศาสตร์ได้เรียกผู้รับผิดชอบเอกสารการเบิกจ่ายทั้งในส่วนนักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการพัสดุ ด้วยวาจาโดยกำชับให้ผู้เกี่ยวข้องจัดทำเอกสาร ตรวจสอบเอกสารด้วยความละเอียดรอบคอบ และเอกสารเบิกจ่ายให้มีการลงชื่อรับรองเอกสารทั้งในส่วนของผู้จัดทำ ผู้ตรวจทาน</p> <p>(เป็นกระบวนการในส่วนความรับผิดชอบของกองคลัง)</p>

## การควบคุมครุภัณฑ์

ข้อเสนอแนะการตรวจสอบคณะศิลปศาสตร์	รายงานการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ
<p>1. จากที่ตรวจสอบส่วนงานควรพิจารณาจัดให้มีการตรวจสอบครุภัณฑ์ก่อนดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้มีความถูกต้องตามรายงานครุภัณฑ์จากระบบ Microsoft Dynamics AX และพิจารณาทบทวนวิธีการเขียนหรือติดรหัสสินทรัพย์บนตัวครุภัณฑ์ให้มีความคงทนถาวร เพื่อเป็นการปรับปรุงการควบคุมภายในของส่วนงานเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวให้มีความเหมาะสม เพียงพอมากยิ่งขึ้น</p>	<p>- คณะศิลปศาสตร์ได้พิจารณาและทบทวนวิธีการเขียนหรือติดรหัสสินทรัพย์บนตัวครุภัณฑ์เพื่อเพิ่มความคงทน ป้องกันการเลือนหายของตัวอักษรเพื่อประโยชน์ในการติดตามและตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ในแต่ละปี ทั้งนี้คณะฯ ได้ปรับเพิ่มให้มีเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบรายการตรวจสอบครุภัณฑ์ รวมถึงกำหนดระยะเวลาการตรวจสอบรายการครุภัณฑ์และรายงานการตรวจสอบฯ ให้ผู้บริหารของคณะฯ ทราบ ทุก 3 เดือน</p>
<p>2. หากส่วนงานไม่มีความจำเป็นใช้งานเตารีดแห้งดีพร้อมดีเซล ควรพิจารณาให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการโอนสินทรัพย์ดังกล่าวให้กองบริการการศึกษาดูแลรับผิดชอบตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัยให้ถูกต้องตามระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องต่อไป</p>	<p>- เนื่องจากเตารีดแห้งดีพร้อมดีเซลจัดซื้อเพื่อใช้งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรของมหาวิทยาลัย โดยได้แต่งตั้งบุคลากรของคณะศิลปศาสตร์เป็นกรรมการ (คำสั่งตั้งแนบ) ทั้งนี้คณะฯ นำเตารีดแห้งดีพร้อมดีเซลนำมาจัดเก็บภายในอาคารคณะศิลปศาสตร์ และจะให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยในฝ่ายดังกล่าวฯ ดำเนินการระเบียบข้อบังคับ ม.พะเยา โดยการจัดทำเอกสารยืมวัสดุ-ครุภัณฑ์ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>
<p>3. หน่วยงานควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลในใบยืมวัสดุ-ครุภัณฑ์ โดยผู้ยืมควรระบุรายละเอียดให้ครบถ้วนทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและติดตามครุภัณฑ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันเป็นการปรับปรุงการควบคุมภายในเกี่ยวกับการยืม-คืนครุภัณฑ์ของส่วนงานให้มีความรัดกุม และเหมาะสม เพียงพอมากยิ่งขึ้น</p>	<p>- คณะศิลปศาสตร์ได้กล่าวกำชับเจ้าหน้าที่พัสดุของคณะฯ ด้วยวาจาให้ปฏิบัติงานการยืมวัสดุครุภัณฑ์ ด้วยความละเอียด รอบคอบ การลงข้อมูล หมายเลขให้ครบถ้วน การลงชื่อของผู้ยืมคืนอย่างชัดเจน เพื่อให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน ตลอดจนการใช้แบบฟอร์มยืมคืนวัสดุ ครุภัณฑ์ที่เป็นไปตามรูปแบบของมหาวิทยาลัยกำหนด รวมถึงได้กล่าวกำชับผู้ยืมวัสดุ-ครุภัณฑ์ของคณะฯ ต้องใช้เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นหลัก และต้องอยู่ในพื้นที่มหาวิทยาลัย หากจะนำออกนอกพื้นที่ต้องได้รับอนุมัติจากคณบดี</p>

การตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ปีงบประมาณ พ.ศ.2562

ข้อเสนอแนะการตรวจสอบคณะศิลปศาสตร์	รายงานการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ
<p>1. ส่วนงานควรพิจารณาให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ                      ปรึกษาและจำหน่ายพัสดุให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว เพื่อการ                      ปฏิบัติงานให้สอดคล้องเป็นไปตามผลการพิจารณา                      ของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงของส่วนงาน                      และเป็นการปรับปรุงการควบคุมภายในของส่วนงาน                      ให้มีความรัดกุมมากยิ่งขึ้น อันเป็นการลดความเสี่ยง                      ที่อาจเกิดกรณีครุภัณฑ์รอบริจาคและรอจำหน่าย                      เสียหาย/สูญหาย</p>	<p>- คณะศิลปศาสตร์ได้กล่าวกำชับเจ้าหน้าที่พัสดุ                      ของคณะฯ ด้วยวาจาดำเนินการบริจาคและ                      จำหน่ายพัสดุให้เสร็จสิ้นตามปฏิทินปฏิบัติงานการ                      ตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ ตามที่กอง                      คลังได้เวียนแจ้ง และต้องดำเนินการตามขั้นตอน                      ประกาศ ระเบียบของมหาวิทยาลัย และเป็นไปตาม                      หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐาน                      และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับ                      หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561</p>
<p>2. เมื่อผู้รับผิดชอบดำเนินการจำหน่ายพัสดุแล้ว                      ส่วนงานควรพิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุ                      ดำเนินการตามแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย เพื่อจ่าย                      พัสดุที่บริจาคและจำหน่ายจากทะเบียนครุภัณฑ์ของ                      ส่วนงานและมหาวิทยาลัยต่อไป</p>	<p>- คณะศิลปศาสตร์ได้กล่าวกำชับเจ้าหน้าที่พัสดุ                      ของคณะฯ ด้วยวาจาให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุให้                      เสร็จสิ้นตามปฏิทินปฏิบัติงานการตรวจสอบพัสดุ                      ประจำปีงบประมาณ ตามที่กองคลังได้เวียนแจ้ง                      และให้รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะ/                      มหาวิทยาลัยทราบ</p>