



รายงานผลการตรวจสอบ

กรณีพิเศษ

เรื่อง “การดำเนินงานของหน่วยงานหลัก
ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนakhonpathom”
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖

หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏนakhonpathom

มกราคม ๒๕๕๖

สารบัญ

	หน้า
คำสั่งให้เข้าตรวจสอบ (กรณีพิเศษ)	1
แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ	2
สรุปผลการตรวจสอบภาพรวม	8
สรุปปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานที่ตรวจพบในทุกหน่วยงาน	14
สรุปผลการตรวจสอบของแต่ละหน่วยงาน	16
ประเมินภาพการเข้าตรวจสอบ	26



บันทึกข้อความ

สำนักงานอธิการบดี
เลขรับ ๕๙๘๐
วันที่ ๑ ก.ย. ๕๖
เวลา ๑๔.๐๙.๖

1

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏปฐม

ที่ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๕

เรื่อง การตรวจสอบภายในของคณะศูนย์สำนัก

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏปฐม

ด้วยคณะบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ต่างๆ จะมีมาตรการต้อนรับปี ๒๕๕๖ และมหาวิทยาลัยได้มอบอำนาจให้คณะดำเนินการได้ในระดับหนึ่ง เพื่อให้การดำเนินการต่างๆ ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย จึงขอความอนุเคราะห์ให้หน่วยตรวจสอบภายในตรวจสอบการดำเนินการของหน่วยงานต่างๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและหน่วยตรวจสอบภายในดำเนินการ

ณ

(นางรัตนา จันทนากุร)

รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

๑๗๖ อดิษฐ์,

แขวงปีบุรี

ถนนสุขุมวิท ๗๔

ตำบลบางเขน กรุงเทพฯ

ก.ว.

๑ ก.ย. ๕๖

มนนิพัฒน์สุขุมวิท
ตากนบก.ก.ศ.ก./ร.ก.

ก.ว.

03 SEP 2012

แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ

กรณีพิเศษ

เรื่อง “การดำเนินงานของหน่วยงานหลัก
ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนគปฐม”





แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ

กรณีพิเศษ

เรื่อง “การดำเนินงานของหน่วยงานหลักภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม”
หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

หน่วยรับตรวจ

๑. คณะวิทยาการจัดการ
๒. คณะครุศาสตร์
๓. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๔. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
๕. คณะพยาบาลศาสตร์
๖. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๗. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
๘. สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
๙. สถาบันวิจัยและพัฒนา

เรื่องที่ตรวจ

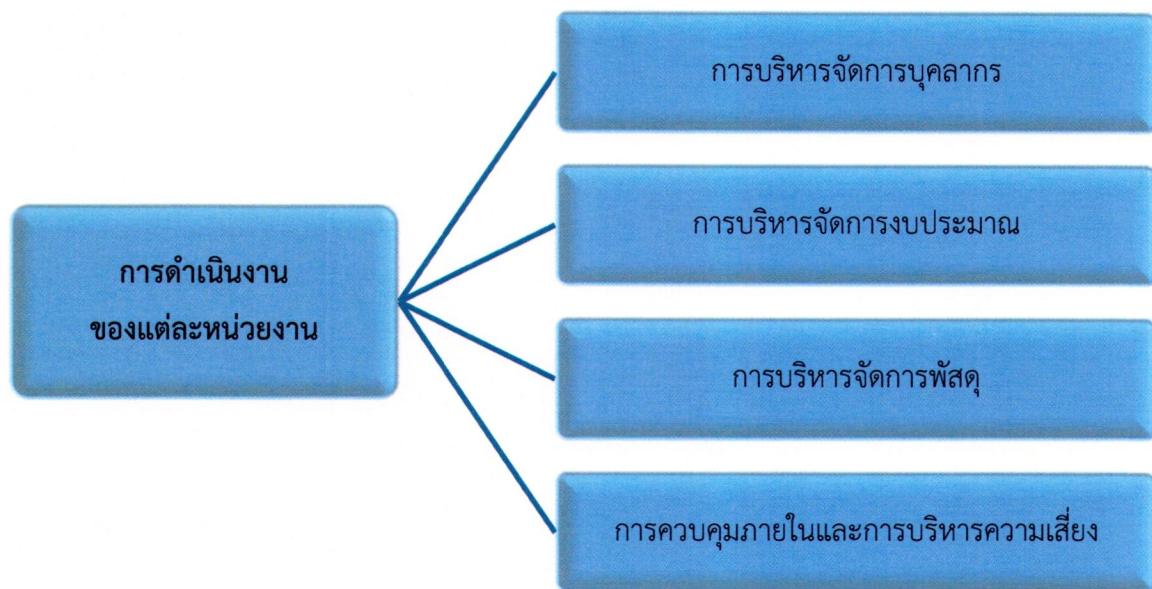
การดำเนินงานของหน่วยงานหลักภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบความมีประสิทธิภาพ และความมีประสิทธิผลในการบริหารจัดการบุคลากร
๒. เพื่อตรวจสอบความมีประสิทธิภาพ และความมีประสิทธิผลในการบริหารจัดการ
๓. เพื่อตรวจสอบความมีประสิทธิภาพ และความมีประสิทธิผลในการบริหารจัดการงบประมาณ
๔. เพื่อตรวจสอบความมีประสิทธิภาพ และความมีประสิทธิผลในการบริหารจัดการด้านการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง
๕. เพื่อรับทราบปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงานในด้านต่างๆ พร้อมทั้งเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาที่ยั่งยืนและมีประสิทธิภาพ



ขอบเขตการตรวจสอบ



ระยะเวลาดำเนินการ

กันยายน ถึง ธันวาคม ๒๕๕๕

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. นางสาววิมลสิริ ศรีสมุทร
๒. นางสาวไวยญา วิรชกุล

ตำแหน่ง รักษาการหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ ไม่มี

ปฏิทินปฏิบัติงานตรวจสอบ

หน่วยงาน	เดือน/ปี			
	ก.ย. ๕๕	ต.ค. ๕๕	พ.ย. ๕๕	ธ.ค. ๕๕
๑. คณะวิทยาการจัดการ	๓ ก.ย. ๕๕			
๒. คณะครุศาสตร์		๒ ต.ค. ๕๕		
๓. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี			๑๔ พ.ย. ๕๕	
๔. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์			๒๑ พ.ย. ๕๕	
๕. คณะพยาบาลศาสตร์			๒๘ พ.ย. ๕๕	
๖. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ			๑๗ พ.ย. ๕๕	
๗. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน			๕ พ.ย. ๕๕	
๘. สำนักศิลปะและวัฒนธรรม		๒๙ ต.ค. ๕๕		
๙. สถาบันวิจัยและพัฒนา		๑๖ ต.ค. ๕๕		

๒๕๕๕/๒๕๕๖ แบบรายงานผลการดำเนินการ

รายงานผล

หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม



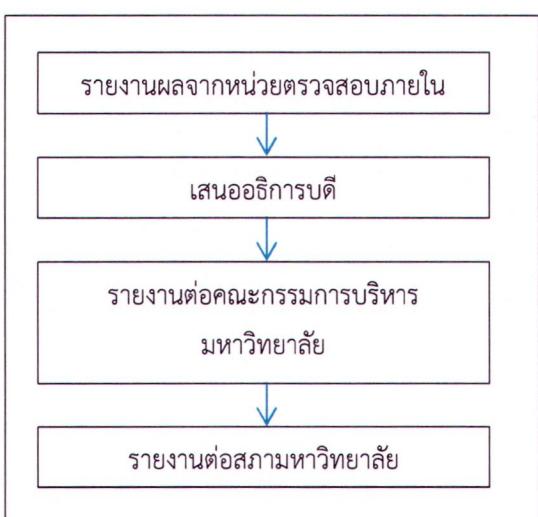
แนวปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	ขั้นตอนการตรวจสอบ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ว/ด/ป
๑.	ศึกษาโครงสร้างของของหน่วยงานทั้ง ๙ หน่วยงาน	<p>ศึกษาข้อมูลเบื้องต้น ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. รายงานประจำปี มรน. ๒. รายงานการประกันคุณภาพ ๓. เวปไซต์ของแต่ละหน่วยงาน ๔. ข้อมูลที่ได้จากแต่ละหน่วยงาน ๕. กรอบอัตรากำลังของแต่ละหน่วยงาน ๖. สารสนเทศของ มรน. ๗. รายงานการควบคุมภายในของแต่ละหน่วยงาน ๘. รายงานการบริหารความเสี่ยงของแต่ละหน่วยงาน ๙. รายการครุภัณฑ์คงเหลือของแต่ละหน่วยงาน ๑๐. แผน-ผลการใช้จ่ายงบประมาณของแต่ละหน่วยงาน ๑๑. สัญญาณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง 	น.ส.วิมลสิริ ศรีสมุทร	กันยายน ๒๕๕๕
๒.	จัดทำเอกสารประกอบการเปิดตรวจพร้อมทั้งจัดส่งบันทึกเพื่อประชุมเปิดตรวจให้หน่วยงานต่างๆดังปฏิทินเข้าตรวจข้างต้น	<p>การดำเนินงาน ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดทำเอกสารประกอบการเปิดตรวจของแต่ละหน่วยงาน ๒. จัดทำกำหนดการเปิดตรวจของแต่ละหน่วยงาน ๓. จัดส่งเอกสารและกำหนดการเปิดตรวจให้แต่ละหน่วยงาน ๔. ประชุมเปิดตรวจตามกำหนดการโดยใช้เวลาในการเปิดตรวจประมาณ ๑๕ นาที <ul style="list-style-type: none"> - ชี้แจงวัตถุประสงค์การตรวจสอบ - ชี้แจงแนวทางการตรวจสอบ 	น.ส.วิมลสิริ ศรีสมุทร , น.ส.ไญยภา วิรัชกุล	ก.ย.-พ.ย. ๒๕๕๕
๓.	ตรวจสอบการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล	<p>สอบทานเอกสาร/หลักฐาน ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. สุมสัมภาษณ์บุคลากรสายสนับสนุนของแต่ละหน่วยงาน ในประเด็นปัญหาและ 	น.ส.วิมลสิริ ศรีสมุทร , น.ส.ไญยภา	ก.ย.-พ.ย. ๒๕๕๕



ที่	ขั้นตอนการตรวจสอบ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ว/ด/ป
		อุปสรรคในการปฏิบัติงาน ๑. สัมภาษณ์ผู้บริหารของหน่วยงาน ใน ประเด็นความเพียงพอและเหมาะสมของ จำนวนบุคลากรต่อภาระงานของหน่วยงาน ในปัจจุบัน	วิรชกุล	
๔.	ตรวจสอบการบริหารจัดการงบประมาณ	สอบท่านเอกสาร/หลักฐาน ดังต่อไปนี้ ๑. ตรวจสอบแผน-ผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๓-๒๕๕๕ (ข้อมูลจากกองนโยบายและแผน) ๒. สัมภาษณ์ผู้บริหารของหน่วยงานในประเด็น ดังนี้ a. ความเพียงพอและเหมาะสมของ งบประมาณที่หน่วยงานได้รับ b. แนวทางบริหารจัดการการใช้จ่าย งบประมาณให้มีประสิทธิภาพ c. ปัญหาและอุปสรรคในการบริหาร จัดการงบประมาณ	น.ส.วิมลสิริ ศรีสมุทร, น.ส.ไญยภา วิรชกุล	ก.ย.-พ.ย. ๒๕๕๕
๕.	ตรวจสอบการบริหารจัดการพัสดุ	สอบท่านเอกสาร/หลักฐาน ดังต่อไปนี้ ๑. ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์คงเหลือของแต่ ละหน่วยงาน (ข้อมูลจากการพัสดุ) ๒. สุมตรวจสอบความมืออยู่จริงของครุภัณฑ์ ภายในหน่วยงาน ๓. สอบทานการนำระบบการควบคุมภายใน มาใช้ในการบริหารจัดการครุภัณฑ์	น.ส.วิมลสิริ ศรีสมุทร, น.ส.ไญยภา วิรชกุล	ก.ย.-พ.ย. ๒๕๕๕
๖.	ตรวจสอบการบริหารจัดการระบบควบคุมภายใน และระบบการบริหารความเสี่ยง	สอบท่านเอกสาร/หลักฐาน ดังต่อไปนี้ ๑. สอบทานรายงานการควบคุมภายใน ประจำปีของแต่ละหน่วยงาน ๒. สอบทานแผน-ผลการบริหารความเสี่ยง ประจำปีของแต่ละหน่วยงาน ๓. สัมภาษณ์ผู้บริหารถึงประเด็นกระบวนการ บริหารจัดการด้านการควบคุมภายในและ บริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน	น.ส.วิมลสิริ ศรีสมุทร, น.ส.ไญยภา วิรชกุล	ก.ย.-พ.ย. ๒๕๕๕



ที่	ขั้นตอนการตรวจสอบ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ว/ด/ป
๗.	รวบรวมผลการตรวจสอบ	รวบรวมจากเอกสาร/หลักฐาน ดังต่อไปนี้ ๑. ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ ๒. จากเอกสาร/หลักฐาน ๓. จากการเข้าตรวจสอบภาคสนาม ๔. จากระด直达ทำการของผู้ตรวจสอบภายใน	น.ส.วิมลสิริ ศรีสมุทร	ธันวาคม ๒๕๕๕
๘.	สรุปผลการตรวจสอบ พร้อมทั้งรายงานผู้บริหาร	ตามกระบวนการดังนี้ 	น.ส.วิมลสิริ ศรีสมุทร	มกราคม ๒๕๕๖



(นางสาววิมลสิริ ศรีสมุทร)

รักษาการหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



สรุปผลการตรวจสอบภาพรวม

กรณีพิเศษ

เรื่อง “การดำเนินงานของหน่วยงานหลัก
ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนគรม”





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ที่ ๖/๒๕๕๖

วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๕๖

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบ เรื่องการดำเนินงานของหน่วยงานหลักภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

อ้างถึง บันทึกข้อความ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เลขรับ ๘๗๓๐ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๕ เรื่องการตรวจสอบภายในคณะ/ศูนย์/สำนัก โดยกำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในตรวจสอบ การดำเนินงานของทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อรับการเปลี่ยนแปลงคณบดี/ผู้อำนวยการสำนักสถาบันต่างๆ ที่กำลังจะหมวดวาระในช่วงต้นปี พ.ศ.๒๕๕๖ นั้น

บันทึกนี้หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบหน่วยงานจำนวนทั้ง ๙ หน่วยงานเสร็จสิ้น เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ซึ่งจากการตรวจสอบพบว่าทุกหน่วยงานมีการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล การบริหารจัดการงบประมาณ การบริหารจัดการพัสดุ ที่มีประสิทธิภาพ มีความถูกต้อง เชื่อถือได้ตามเอกสาร หลักฐานที่มีอยู่ อีกทั้งการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของแต่ละหน่วยงานในภาพรวมมีประสิทธิภาพในระดับที่ยอมรับได้ สามารถลดความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานตามภาระงานหลักได้ในระดับหนึ่ง ทั้งนี้ก็ยังคงพบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานที่มีความคล้ายคลึงกันในทุกๆหน่วยงาน ซึ่งมีรายละเอียด ดังเอกสารแนบ ในการนี้หน่วยตรวจสอบภายในจึงมีความประสงค์ที่จะจัดสรรงานผลการตรวจสอบเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยในด้านต่างๆ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป


(นางสาววิมลสิริ ศรีสมุทร)

รักษาการหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



สรุปผลการตรวจสอบ

กรณีพิเศษ

เรื่อง “การดำเนินงานของหน่วยงานหลักภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม”
หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

สรุปผลการตรวจสอบภาพรวม

จากการเข้าตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงานหลักของมหาวิทยาลัยจำนวน ๕ หน่วยงาน ในระหว่างวันที่ ๑ กันยายน ถึง ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๕ ที่ผ่านมา นั้นสามารถสรุปผลการตรวจสอบโดยภาพรวมได้ดังนี้



คณะวิทยาการจัดการ

การบริหารจัดการภาพรวมอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน ส่วนใหญ่เกิดจากการบริหารจัดการบุคลากรภายใน คณะ ความสัมพันธ์และการติดต่อประสานงาน ระหว่างบุคลากรเป็นมูลเหตุหนึ่งที่สร้างผลกระทบต่อการปฏิบัติงานภายในคณะ ยังคงพบปัญหาในการบริหารจัดการงบประมาณ การใช้จ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด การบริหารจัดการพัสดุมีประสิทธิภาพในระดับที่ยอมรับได้ มีการนำระบบควบคุมภายในมาใช้ในการบริหารจัดการพัสดุซึ่งสามารถลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นได้

คณะครุศาสตร์

การบริหารจัดการในภาพรวมอยู่ในระดับดี จุดเด่นของคณะคือการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ ด้วยภาวะความเป็นผู้นำของผู้บริหารคณะส่งผลให้เจ้าหน้าที่ภายนอกในคณะปฏิบัติหน้าที่ด้วยใจมีเชื่อเพียง เพราะหน้าที่เท่านั้น มีการบริหารจัดการงบประมาณที่มีระบบ มีการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเป็นรายไตรมาส การบริหาร



จัดการพัสดุมีประสิทธิภาพในระดับที่ยอมรับได้ และในด้านการจัดการระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงได้ดำเนินการจัดทำในรูปของคณะกรรมการ มีการติดตามผลรายงานต่อผู้บริหารคณะกรรมการอย่างเป็นปัจจุบัน

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



การบริหารจัดการในภาพรวมอยู่ในระดับดี แบ่งการบริหารจัดการภายนอกคณะออกเป็น ๔ โปรแกรมวิชา ซึ่งมีประธานโปรแกรมวิชาบริหารจัดการประสานงานกับคณะ โดยในแต่ละโปรแกรมวิชาจะมีหน้าที่บริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคล บริหารจัดการงบประมาณ และการวางแผนระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง ซึ่งจะมีเฉพาะการบริหารจัดการพัสดุที่จะดูแลรับผิดชอบจาก

ส่วนกลางของคณะ ในภาพรวมแล้วการบริหารจัดการบุคคลถือได้ว่าสามารถบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด มีการบริหารจัดการงบประมาณที่มีระบบ มีการนำระบบควบคุมภายในมาใช้ในการบริหารจัดการพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพสามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

การบริหารจัดการภาพรวมอยู่ในระดับดี จุดเด่นของคณะคือการบริหารจัดการทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้สามารถมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างคุ้มค่าที่สุด การบริหารจัดการบุคลากร และการบริหารจัดการงบประมาณสามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ในส่วนของการบริหารจัดการพัสดุถือได้ว่ามีความโดดเด่นเป็นอย่างยิ่ง ในด้านการให้ยืม-คืน ครุภัณฑ์ซึ่งแบบฟอร์มต่างๆสามารถนำไปใช้เป็นต้นแบบให้กับหน่วยงานต่างๆภายในมหาวิทยาลัยได้เป็นอย่างดี การจัดการระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงจะเน้นถึงระดับโปรแกรมวิชา และรวมจัดทำเป็นของส่วนกลางคณะต่อไป





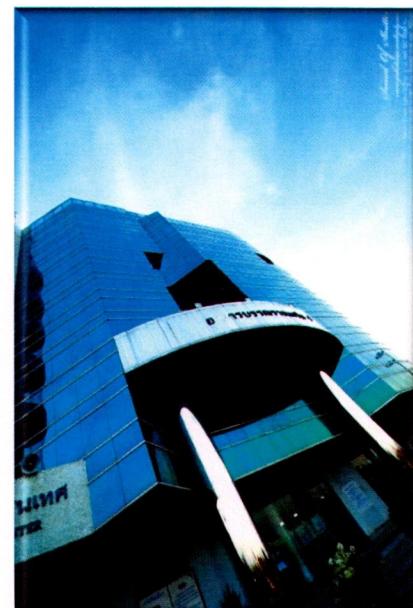
คณะพยาบาลศาสตร์

การบริหารจัดการภาพรวมอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ การดำเนินงานด้านต่างๆภายในคณะพยาบาลศาสตร์ยังคงมีปัญหาและอุปสรรคเนื่องจากเป็นหน่วยงานใหม่ของมหาวิทยาลัยจำนวนพนักงานสายสนับสนุนภายในคณะยังมีสัดส่วนไม่เพียงพอเหมาะสมสมที่จะรองรับการปฏิบัติงานของพนักงานสายวิชาการและนักศึกษาที่

มีอยู่ได้ การบริหารจัดการงบประมาณ และการบริหารจัดการพัสดุสามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพในระดับที่ยอมรับได้ การจัดวางระบบควบคุมภายในและระบบการบริหารความเสี่ยงของคณะยังไม่ครอบคลุมการปฏิบัติงานในทุกภาคส่วนของคณะ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

การบริหารจัดการทั้งในส่วนงานห้องสมุด และในส่วนของศูนย์คอมพิวเตอร์และนวัตกรรม ยังคงพบปัญหาในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลกล่าวคือ จำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานในปัจจุบันอีกทั้งยังขาดผู้เชี่ยวชาญในด้านการดูแลและพัฒนาระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย ในส่วนการบริหารจัดการงบประมาณ และการบริหารจัดการพัสดุสามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพในระดับที่ยอมรับได้ ส่วนประเด็นปัญหาที่สร้างผลกระทบต่อการปฏิบัติงานอีกประการคือปัญหาในด้านสาธารณูปโภค ความสะอาด และความปลอดภัยของอาคารสถานที่



สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

การบริหารจัดการภาพรวมอยู่ในระดับดี การบริหารจัดการบุคลากรจะแบ่งตามภาระงานหลักออกเป็น ๓ งาน คือ งานวิชาการ งานทะเบียน และบันทึกศึกษา แต่ละส่วนงานมีการแบ่งแยกหน้าที่กันโดยชัดเจน การบริหารจัดการและการบริหารจัดการพัสดุสามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนจะเป็นเรื่องความเพียงพอและเหมาะสมของสถานที่รับสมัครและให้บริการนักศึกษา และความปลอดภัยในการเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศในระบบคอมพิวเตอร์



สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

การบริหารจัดการภาคร่วมอยู่ในระดับดี ปัจจุบันและอุปสรรคในการปฏิบัติงานเป็นเรื่องของการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล กล่าวคือ จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานจริงในปัจจุบันไม่เป็นไปตามกรอบอัตรากำลังที่ได้รับจัดสรร ส่งผลให้การบริหารจัดการงานต่างๆไม่สามารถดำเนินไปได้อย่างเต็มศักยภาพ การบริหารจัดการงบประมาณ และการบริหารจัดการพัสดุสามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ เว้นแต่ในส่วนของ “หน่วยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมศิลปกรรมท้องถิ่น จ.นครปฐม” ที่ยังไม่ได้รับการบูรณะดังรายงานผลระหว่างการตรวจสอบเป็นกรณีพิเศษ



สถาบันวิจัยและพัฒนา

การบริหารจัดการภาคร่วมอยู่ในระดับดี การบริหารจัดการบุคลากรแบ่งออกเป็น ๓ งานหลัก คือ งานวิจัย งานบริการวิชาการ และงานประกันคุณภาพ การบริหารจัดการบุคลากร การบริหารจัดการงบประมาณ และการบริหารจัดการพัสดุสามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีการปรับปรุงแก้ไขตามผลการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายในที่ได้เข้าตรวจไว้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้โดยครบถ้วนทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการต่อไป

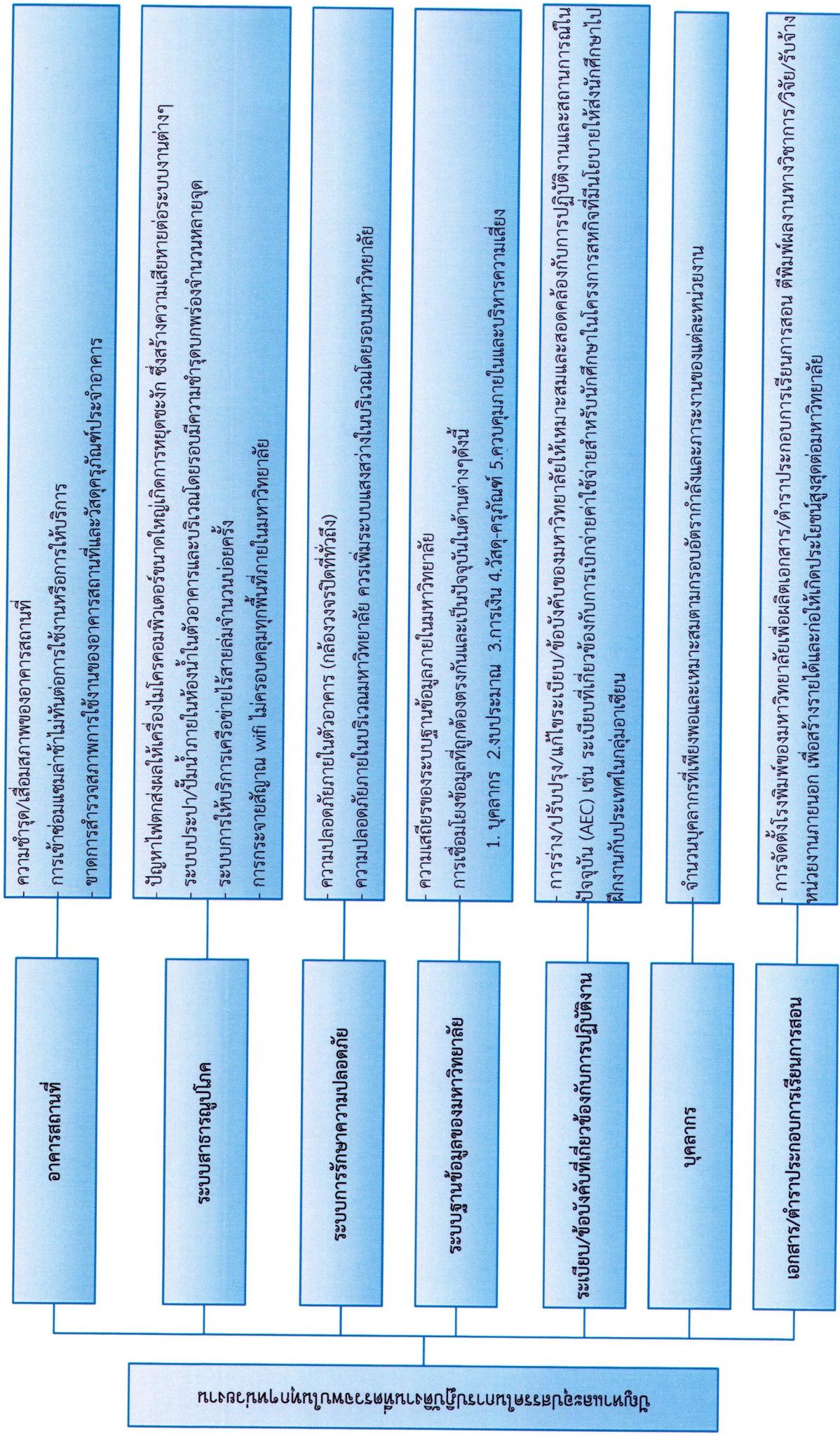
(นางสาววิมลสิริ ศรีสมุทร)

รักษาการหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



สรุปปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ที่ตรวจพบในทุกหน่วยงาน





สรุปผลการตรวจสอบแต่ละหน่วยงาน

กรณีพิเศษ

เรื่อง “การดำเนินงานของหน่วยงานหลัก
ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนគ€™รปฐມ”



คณวิทยาการจัดการ

การบริหารจัดการบุคลากร

ความขัดแย้งระหว่างบุคลากรภายในหน่วยงาน ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพได้ เนื่องจากการดำเนินงานภายในหน่วยงานจำเป็นต้องมีการติดต่อประสานงานทั้งบุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงานที่ดีผลการดำเนินงานจึงจะเกิดทั้งประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การบริหารจัดการงบประมาณ

การเบิกจ่ายงบประมาณยังไม่อยู่ในระดับที่น่าพึงพอใจ เนื่องจากตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณล่าช้า ไม่เป็นไปตามปฏิทินการใช้จ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัย มีการโยกงบประมาณในช่วงกลางปีงบประมาณจำนวนบ่อยครั้ง

การบริหารจัดการพัสดุ

การควบคุมพัสดุที่มีอยู่สามารถรองรับความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้ในระดับหนึ่ง มีการจัดทำทะเบียนคุณครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมภารีมี-คืนครุภัณฑ์ แต่ไม่พบการจัดทำทะเบียนคุมภารซ่อมแซมครุภัณฑ์ สถานที่ในการจัดเก็บครุภัณฑ์ยังไม่เพียงพอและเหมาะสม

ข้อเสนอแนะ

ควรเร่งเสริมสร้างความเข้าใจและความสัมพันธ์อันดีภายในหน่วยงานอย่างเร่งด่วน ผู้บริหารของหน่วยงานควรมีส่วนเริ่มสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างพนักงาน ควรชี้แจงบทบาท ความสำคัญตามภาระงานของแต่ละคนอย่างชัดเจน มีการจัดกิจกรรมสัมพันธ์ภายในหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง เนื่องจากความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้ร่วมงานเป็นแรงผลักดันที่สำคัญที่จะทำให้หน่วยงานประสบความสำเร็จหรือล้มเหลว

ควรวางแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยจัดทำปฏิทินการเบิกจ่ายงบประมาณที่สอดคล้องกับปฏิทินงบประมาณของมหาวิทยาลัย ซึ่งแผนการเบิกจ่ายต้องกล่าวต้องมีความยืดหยุ่น สามารถปรับเปลี่ยนตามสถานการณ์ต่างๆที่อาจจะเกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้การเบิกจ่ายงบประมาณควรกระทำให้เป็นปัจจุบัน ไม่ควรสะสมเพื่อเบิกจ่ายในคราวเดียว ควรมีการแต่งตั้งผู้ดูแลตามผลการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อรายงานสถานการณ์การใช้จ่ายงบประมาณที่เป็นปัจจุบันให้ผู้บริหารคงจะได้รับทราบและหาแนวทางการแก้ไขได้อย่างทันท่วงที

ควรจัดสรรงบประมาณที่มีความปลอดภัยและเหมาะสมไว้สำหรับจัดเก็บครุภัณฑ์ที่มีอยู่เป็นจำนวนมากมาก อีกทั้งควรเพิ่มการจัดทำทะเบียนคุมภารซ่อมแซมครุภัณฑ์เพื่อนำมาประเมินความคุ้มค่าในการซ่อมแซมครั้งต่อไป และควรจัดทำทะเบียนคุมภารเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลืองใช้ไป เพื่อควบคุมยอดคงเหลือและใช้เป็นข้อมูลประกอบในการสำรวจความต้องการใช้วัสดุครั้งต่อไป



คณบดีคุรุศาสตร์

การบริหารจัดการบุคลากร

หน่วยงานนี้สามารถบริหารจัดการบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ กล่าวว่าคือ เจ้าหน้าที่ภายในคณบดีปฏิบัติงานอย่างมีความสุข ทั้งนี้อันเนื่องมาจากคณบดีมีความเป็นผู้นำสูง อีกทั้งเจ้าหน้าที่แต่ละท่านจะมีทักษะความรู้ความสามารถในการทำงานที่ตนเองรับผิดชอบเป็นอย่างดี จากการที่หน่วยงานภายในคณบดีมีความสมัครสมานสามัคคีจึงส่งผลให้การดำเนินงานต่างๆภายในสำเร็จลุล่วงไปได้โดยง่าย การติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

การบริหารจัดการงบประมาณ

คณบดีจะมีการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านงบประมาณที่สอดคล้องกับแผนงบประมาณของมหาวิทยาลัย มีการบริหารจัดการงบประมาณจากส่วนกลาง (สนง. คณบดี) ซึ่งส่งผลให้สามารถควบคุมและบริหารจัดการงบประมาณในกรณีที่เหลือจ่าย หรือมีการเปลี่ยนแปลงคำของบประมาณได้อย่างทันท่วงที อีกทั้งยังมีนโยบายในการติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นช่วงระยะเวลา ซึ่งผู้รับผิดชอบคือเลขาคณบดี โดยจะติดตามและรายงานให้คณบดีได้รับทราบและดำเนินการแก้ไขได้อย่างทันท่วงที

การบริหารจัดการพัสดุ

จากการสุ่มตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ของคณบดีคุรุศาสตร์ พบร้า รายการครุภัณฑ์ตามที่หน่วยงานได้รายงานต่อมหาวิทยาลัยนั้นมีอยู่จริง ครุภัณฑ์ส่วนใหญ่อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน พบร้าเพียงบางรายการที่ชำรุดและรอการซ่อมแซม หน่วยงานมีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์ ตามหลักการควบคุมภายใน ตรวจพบครุภัณฑ์บางรายการยังไม่ได้ลงหมายเลขครุภัณฑ์ บางรายการหมายเลขอับเลื่อน หรือชำรุด

การควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

หน่วยงานมีกระบวนการดำเนินงานด้านการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม มีการประยุกต์ใช้คณบดีทำงานที่มีอยู่ภายในหน่วยงานมาบริหารจัดการงานด้านควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีการมอบหมายให้คณบดีทำงานรายงานผลการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงต่อกันเป็นรายไตรมาส เพื่อให้คณบดีสามารถนำข้อมูลต่างๆมาใช้บริหารจัดการและแก้ไขปัญหาได้โดยทันที



คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

การบริหารจัดการบุคลากร

แบ่งการบริหารจัดการในทุกด้านเป็นกลุ่มโปรแกรมวิชา จำนวน 4 กลุ่มโปรแกรมวิชาตามโครงสร้างหน่วยงาน ซึ่งจะมีประธานกลุ่มโปรแกรมเป็นผู้ประสานงานระหว่างบุคลากรภายในกลุ่มโปรแกรมกับส่วนกลาง(สนง.คณบดี) แบ่งการบริหารจัดการในทุกด้านเป็นกลุ่มโปรแกรมวิชา จำนวน 4 กลุ่มโปรแกรมวิชา ตามโครงสร้างหน่วยงาน ซึ่งจะมีประธานกลุ่มโปรแกรมเป็นผู้ประสานงานระหว่างบุคลากรภายในกลุ่มโปรแกรมกับส่วนกลาง(สนง.คณบดี) ซึ่งในแต่ละโปรแกรมจะเสนอโครงการคำขอของบประมาณมา�ังคณะเพื่อพิจารณาต่อไป

การบริหารจัดการพัสดุ

จากการสุ่มตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ของคณะวิทยาศาสตร์ฯ พบร่วมกับ รายการครุภัณฑ์ตามที่หน่วยงานได้รายงานต่อมหาวิทยาลัยนั้นมืออยู่จริง ครุภัณฑ์ส่วนใหญ่อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน พบร่วมกับรายการที่ชำรุดและรอการซ่อมแซม หน่วยงานมีการจัดทำทะเบียนคุณวัสดุ ครุภัณฑ์ ตามหลักการควบคุมภายใน ตรวจพบครุภัณฑ์บางรายการยังไม่ได้ลงหมายเลขครุภัณฑ์ บางรายการหมายเลขอับลับเลื่อน

การควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

หน่วยงานมีการมอบหมายงานด้านการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม การดำเนินการด้านการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงจะลงลึกถึงระดับโปรแกรม คือ จะให้แต่ละกลุ่มโปรแกรมรวมข้อมูลความเสี่ยงในด้านต่างๆแล้วสรุปอ กมาเป็นภาพรวมเสนอส่วนกลางเพื่อจัดทำเป็นรายงานการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงในระดับคณะต่อไป



คณะกรรมการและสังคมศาสตร์

คณะกรรมการและสังคมศาสตร์เป็นอีกหนึ่งหน่วยงานที่มีการบริหารจัดการในด้านต่างๆอย่างเป็นระบบและชัดเจน โดยเฉพาะการควบคุมครุภัณฑ์ มีการจัดทำแบบฟอร์มการยืม-คืนครุภัณฑ์ที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ได้กับทุกๆหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ซึ่งหน่วยตรวจสอบภายในได้นำแบบฟอร์มดังกล่าวมาปรับปรุงเพื่อให้เหมาะสมและสามารถนำไปใช้ได้จริงกับทุกๆหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และจะนำเสนอเป็นแนวทางให้ทุกหน่วยงานต่อไป

การบริหารจัดการบุคลากร

มีการแบ่งภาระงานของบุคลากรแต่ละคนอย่างชัดเจน โดยทางคณะกรรมการจะให้แต่ละคนทำ Portfolio งานเพื่อทราบถึงภาระงานและการปฏิบัติงานจริงในแต่ละวัน ซึ่ง Portfolio นี้จะใช้เป็นส่วนหนึ่งในการประเมินผลการปฏิบัติงานในช่วงสิ้นปีงบประมาณ

การบริหารจัดการงบประมาณ

คณะกรรมการมีการมอบหมายให้แต่ละโปรแกรมเสนอคำของบประมาณในโครงการต่างๆ โดยอิงจากงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณก่อน แล้วจึงนำมายื่นเสนอคัดเลือกโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณจากมหาวิทยาลัยต่อไป

การบริหารจัดการพัสดุ

จากการสุ่มตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ของคณะกรรมการฯ พบร้า รายการครุภัณฑ์ตามที่หน่วยงานได้รายงานต่อมหาวิทยาลัยนั้นมีอยู่จริง ครุภัณฑ์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน หน่วยงานมีการจัดทำทะเบียนคุณวัสดุ ครุภัณฑ์ ตามหลักการควบคุมภัยใน ตรวจสอบครุภัณฑ์บางรายการยังไม่ได้ลงหมายเลขครุภัณฑ์ บางรายการหมายเลขลบเลื่อน

การควบคุมภัยในและบริหารความเสี่ยง

หน่วยงานมีการมอบหมายงานด้านการควบคุมภัยในและการบริหารความเสี่ยงที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม การดำเนินการด้านการควบคุมภัยในและบริหารความเสี่ยงจะลงลึกถึงระดับโปรแกรม คือ จะให้แต่ละกลุ่มโปรแกรมรวมข้อมูลความเสี่ยงในด้านต่างๆแล้วสรุปออกมาเป็นภาพรวมเสนอส่วนกลางเพื่อจัดทำเป็นรายงานการควบคุมภัยในและบริหารความเสี่ยงในระดับคณะกรรมการและสังคมศาสตร์ต่อไป



คณะพยาบาลศาสตร์

การบริหารจัดการบุคลากร

จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนยังมีจำนวนไม่เพียงพอที่จะรองรับการปฏิบัติงานของพนักงานสายวิชาการ และนักศึกษาภายในคณะ

การบริหารจัดการงบประมาณ

คณะมีการเบิกจ่ายงบประมาณที่มีประสิทธิภาพในระดับที่ยอมรับได้

การบริหารจัดการพัสดุ

จากการสุมตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ของคณะพยาบาลศาสตร์ พบร่วมกับ รายงานครุภัณฑ์ตามที่หน่วยงานได้รายงานต่อมหาวิทยาลัยนั้นมืออยู่จริง ครุภัณฑ์ส่วนใหญ่อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเนื่องจากครุภัณฑ์ส่วนใหญ่เป็นครุภัณฑ์ที่เพื่ดำเนินการจัดซื้อเสร็จสิ้น บางรายการจึงยังไม่ได้ลงทะเบียนเลขครุภัณฑ์

การควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

หน่วยงานมีกระบวนการดำเนินงานด้านการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม แต่กิจกรรม/โครงการที่นำมาจัดวางระบบควบคุมภายในยังไม่ครอบคลุมการปฏิบัติในทุกด้านภายใน คณะ กล่าวคือ มีเพียงกิจกรรมด้านการเรียนการสอน แต่ไม่มีกิจกรรมการปฏิบัติงานสายในสำนักงาน



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

งานห้องสมุด

การบริหารจัดการบุคลากร

จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบันไม่เพียงพอต่อภาระงานที่มีอยู่ในปัจจุบัน กล่าวคือ งานห้องสมุด เป็นงานที่มีรายละเอียดปลีกย่อยเป็นจำนวนมาก ดังนั้นบุคลากรที่มีในปัจจุบันจึงไม่เพียงพอต่อรายละเอียดงาน ต่างๆ ซึ่งทางงานห้องสมุดได้แก้ปัญหาเฉพาะหน้าโดยการจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายวัน การจ้างงานนักศึกษา

ระบบสารสนับสนุน

งานห้องสมุดเป็นสถานที่ในการจัดเก็บตู้ควบคุมระบบต่างๆภายในมหาวิทยาลัย ดังนั้นจึงได้รับผลกระทบจากปัญหาไฟตกจำนวนบ่อยครั้งเป็นอย่างมาก เนื่องจากเมื่อไฟตกตู้ควบคุมต่างๆจะหยุดทำงาน อย่างกะทันหัน ระบบจึงไม่เสถียร ส่งผลต่อการส่งสัญญาณเครือข่ายตามบ้านพักคนงานหรือพาร์ทเมนต์ของ พนักงานภายในมหาวิทยาลัย

ความสะอาดและปลอดภัยของอาคารสถานที่

ปัจจุบันงานห้องสมุดได้รับผลกระทบจากมูลนกพิรานที่มาอาศัยอยู่บริเวณรอบอาคารเป็นจำนวนมาก มาก ซึ่งสร้างความเสียหายต่อตัวอาคาร ส่งกลิ่นรบกวน และเชื้อโรคแพร่กระจาย อีกทั้งตากลางที่กันนกดังกล่าว กีดความชำรุดบกพร่องและได้แจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบแล้วแต่ยังไม่ได้รับการปรับปรุงแก้ไขแต่ อย่างใด

ปัญหาความปลอดภัยของผู้มาใช้บริการภายในห้องสมุด กล่าวคือ มีกรณีการลักทรัพย์ขึ้นใน ห้องสมุดซึ่งมีเจ้าของได้แจ้งให้ทราบในรูปของผู้ใช้บริการ อีกทั้งเจ้าหน้าที่ที่มีอยู่มีจำนวนไม่เพียงพอที่จะสามารถ ควบคุมดูแลได้อย่างทั่วถึง

การบริหารจัดการพัสดุ

เสนอแนะการควบคุมหมายเลขครุภัณฑ์โดยการจัดทำเป็นبارك็อเด็ต ซึ่งคล้ายกับการควบคุม หนังสือภายในห้องสมุด เมื่อแสกนบาร์โค๊ดแล้วจะทราบว่าเป็นครุภัณฑ์ประเภทใด จัดเก็บไว้ในสถานที่ได้ สภาพการใช้งานเป็นอย่างไร

ศูนย์คอมพิวเตอร์และนวัตกรรม

การบริหารจัดการบุคลากร

ขาดผู้เชี่ยวชาญด้านการดูแลและพัฒนาระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย



สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

การบริหารจัดการบุคลากร

การปฏิบัติงานของสำนักส่งเสริมฯ ในปัจจุบันแบ่งออกเป็นงานหลัก ๓ งาน คือ งานวิชาการ งานทะเบียน และบันทึกศึกษา เจ้าหน้าที่แต่ละส่วนงานมีการแบ่งแยกหน้าที่ออกจากกันอย่างชัดเจน มีรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและงานทะเบียนเป็นผู้กำกับดูแลหน่วยงานในภาพรวม

การบริหารจัดการงบประมาณ

การเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักส่งเสริมฯ เป็นไปตามคำของบประมาณ พบเพียงบางรายการที่มีการเบิกจ่ายล่าช้า ซึ่งในแต่ละงานหลักจะมีผู้รับผิดชอบเบิกจ่ายงบประมาณแยกออกจากกัน

การบริหารจัดการพัสดุ

มีการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ในส่วนของงานวิชาการและงานทะเบียนรวมกันจำนวน ๑ เล่ม และบันทึกศึกษาจะแยกดำเนินการต่างหาก ครุภัณฑ์มีอยู่จริงตามรายการที่ปรากฏในรายงาน

การบริหารจัดการด้านอื่นๆ

สถานที่รับสมัครนักศึกษาคับแคน ไม่สะดวกในการติดต่อประสานงานอีกทั้งสถานที่ดังกล่าวเป็นบริเวณสำนักงานจึงไม่เหมาะสมและไม่สามารถรองรับผู้คนจำนวนมากได้

ความปลอดภัยในการเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศในระบบคอมพิวเตอร์ทั้งในส่วนของอาจารย์และนักศึกษา ทั้งในส่วนประวัติส่วนตัวและผลการเรียนของนักศึกษา

ข้อเสนอแนะ

ดำเนินการตามนโยบายในการปรับปรุงสถานที่เพื่อใช้เป็นสถานที่รับสมัครนักศึกษา ซึ่งสถานที่ดังกล่าวควรมีความโดยเด่น สามารถนำมาเป็นจุดขายของมหาวิทยาลัยได้ ต้องกว้างขวาง สามารถรองรับกับจำนวนนักศึกษาที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปีการศึกษาได้ อีกทั้งไม่ควรอยู่ในบริเวณสำนักงาน

ดำเนินการตามนโยบายด้านความปลอดภัยในการเข้าถึงสารสนเทศทางคอมพิวเตอร์ที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างระบบสารสนเทศด้านงานทะเบียนนักศึกษาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว



สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

การบริหารจัดการบุคลากร

จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานจริงในปัจจุบันไม่เป็นไปตามกรอบอัตรากำลังที่ได้รับจัดสรร ส่งผลให้การบริหารจัดการทำงานต่างๆไม่สามารถดำเนินการได้อย่างเต็มศักยภาพ

การบริหารจัดการพัสดุ

การควบคุมพัสดุที่มีอยู่สามารถรองรับความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้ในระดับหนึ่ง มีการจัดทำทะเบียนคุณครุภัณฑ์ ทะเบียนคุณการยึม-คืนวัสดุทางวัฒนธรรม แต่สถานที่ที่ใช้ในการจัดเก็บวัสดุทางวัฒนธรรมยังไม่มีความปลอดภัยและเหมาะสม อีกทั้ง “หน่วยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมศิลปกรรมห้องถิน จ.นครปฐม” ซึ่งตั้งอยู่ ณ อาคาร A2 ห้อง 212 ห้องฐานข้อมูลวัฒนธรรม (Cultural Database) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ยังไม่ได้รับการดูแลเอาใจใส่ตามที่ผู้ตรวจสอบภายในได้รายงานผลการตรวจสอบระหว่างการตรวจสอบเป็นกรณีพิเศษ ให้อธิการบดีได้รับทราบและหาแนวทางดำเนินการไปแล้วนั้น

ข้อเสนอแนะ

ควรจัดสรรงบุคลากรให้มีความเหมาะสมตามภาระงานของสำนักศิลปะและวัฒนธรรมในปัจจุบัน ทั้งนี้เพื่อให้สำนักศิลปะและวัฒนธรรมสามารถดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานได้อย่างเต็มศักยภาพ อันจะส่งผลต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานในแต่ละโครงการ

ควรปรับปรุงสถานที่ในการจัดเก็บครุภัณฑ์ในปัจจุบันให้มีความสะอาด ปลอดภัย และเหมาะสม สามารถใช้จัดเก็บครุภัณฑ์ได้อย่างปลอดภัย ส่วนประเด็น “หน่วยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมศิลปกรรมห้องถิน จ.นครปฐม” นั้นเห็นควรดำเนินการตามข้อเสนอแนะที่หน่วยตรวจสอบภายในได้จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบไปแล้วนั้น (ตามบันทึกข้อความที่แนบมา)



สถาบันวิจัยและพัฒนา

การบริหารจัดการบุคลากร

สถาบันวิจัยและพัฒนา แบ่งงานหลักออกเป็น ๓ งาน คือ งานวิจัยและพัฒนา งานบริการ วิชาการ และงานประกันคุณภาพการศึกษา มีผู้อำนวยการสถาบันฯ เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน มีรอง ผู้อำนวยการฯ ควบคุมดูแลบริหารจัดการบุคลากรอีกลำดับหนึ่ง การปฏิบัติงานมุ่งเน้นการปฏิบัติงานเป็นทีม มติของหน่วยงานได้จากการประชุมคณะกรรมการของสถาบันฯ ซึ่งจากการติดตามผลการตรวจสอบจาก ปีงบประมาณ ๒๕๕๕ สามารถบ่งชี้ได้ว่าสถาบันวิจัยฯ มีการแบ่งภาระงานอย่างชัดเจนและเป็นระบบมากขึ้น ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานตามภาระงานต่างๆ มีความรวดเร็ว คล่องตัว เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการ ปฏิบัติงานนั้นๆ

การบริหารจัดการงบประมาณ

บุคลากรภายในหน่วยงานมีการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้ทันตามกำหนดเวลาที่ มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้ อีกทั้งยังพบรับปรับปรุงตามคำแนะนำของผู้ตรวจสอบภายใน คือ มีการจัดเก็บ เอกสาร/หลักฐานการเบิกจ่ายที่ครบถ้วนและเป็นระเบียบมากขึ้น ซึ่งส่งผลให้สถาบันวิจัยฯ สามารถลดปัญหา ด้านการเบิกจ่ายงบประมาณในปีงบประมาณที่ผ่านมาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การบริหารจัดการพัสดุ

มีการจัดทำทะเบียนคุณครุภัณฑ์ภายในสำนักงาน ครุภัณฑ์มีอยู่จริงตามที่ได้รายงานต่อ มหาวิทยาลัย และมีการจัดทำทะเบียนคุณวัสดุสิ้นเปลืองใช้ไป จึงอาจกล่าวได้ว่าสถาบันวิจัยฯ มีการควบคุม ภายในด้านการบริหารจัดการพัสดุที่มีประสิทธิภาพสามารถลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้ใน ระดับหนึ่ง



ประมวลภาพการเข้าตรวจสอบ กรณีพิเศษ

เรื่อง “การดำเนินงานของหน่วยงานหลัก
ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนគปฐม”





เข้าตรวจคณวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม



เมื่อวันจันทร์ที่ 3 กันยายน พ.ศ. 2555 ที่ผ่านมา หน่วยตรวจสอบภายใน นำโดยอาจารย์permสุข ใจก้าดี รักษาการหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และนางสาววิมลสิริ ศรีสมุทร นักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัย ราชภัฏนครปฐม ได้เข้าตรวจคณวิทยาการจัดการ โดยมุ่งเน้นถึงหลักความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งประเด็นในการเข้าตรวจ มีดังต่อไปนี้

1. การบริหารจัดการบุคลากร
2. ประสิทธิผลการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 (แผน-ผล)
3. การบริหารจัดการพัสดุ (วัสดุและครุภัณฑ์)
4. การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง



โดยการเข้าตรวจคณวิทยาการจัดการในครั้งนี้ ได้รับความร่วมมือจาก ผศ.ดร.สุวัฒน์ ฉิมะสังคนันท์ คณบดีคณวิทยาการจัดการ, ผศ.ดร.สุภาณี อินทนนท์จันทน์ และอาจารย์จันทนา พงศ์สิทธิกาญจนा รองคณบดี เป็นอย่างดี ซึ่งต้องขอขอบคุณคณวิทยาการจัดการมา ณ ที่นี่ค่ะ 😊



ภาพและข่าวโดย นางสาวไญญา วิรชกุล เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หน่วยตรวจสอบภายใน



เข้าตรวจคุณครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนគปฐม



เมื่อวันอังคารที่ 9 ตุลาคม พ.ศ. 2555 ที่ผ่านมา หน่วยตรวจสอบภายใน โดยนางสาววิมลศิริ ศรีสมุทร นักตรวจสอบภายใน และนางสาวไัญญา วิรชกุล เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ได้เข้าตรวจสอบคณะกรรมการคุรุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม โดยมุ่งเน้นถึงหลักความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงสิทธิผล ซึ่งประเด็นในการเข้าตรวจสอบ มีดังต่อไปนี้

1. การบริหารจัดการบุคลากร
 2. ประสิทธิผลการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 (แผน-ผล)
 3. การบริหารจัดการพัสดุ (วัสดุและครุภัณฑ์)
 4. การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง



โดยการเข้าตรวจสอบครุศาสตร์ในครั้งนี้ ได้รับความร่วมมือจาก อาจารย์ชัยยุธ มณีรัตน์ คณบดีคณะครุศาสตร์, อาจารย์วิรัติ เนตรสว่าง รองคณบดี และบุคลากรของคณะเป็นอย่างดี ซึ่งต้องขอขอบคุณคณะครุศาสตร์มา ณ ที่นี่ค่ะ 😊



ภาพและข่าวโดย นางสาวไญญา วิรชกุล เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หน่วยตรวจสอบภายใน



เข้าตรวจสอบคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม



เมื่อวันที่ 14-15 พฤษภาคม พ.ศ. 2555 ที่ผ่านมา หน่วยตรวจสอบภายในโดยนางสาววิมลสิริ ศรีสมุทร นักตรวจสอบภายใน และนางสาวไญญา วิรชกุล เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ได้เข้าตรวจสอบคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม โดยมุ่งเน้นถึงหลักความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งประเด็นในการเข้าตรวจ มีดังต่อไปนี้

1. การบริหารจัดการบุคลากร
2. ประสิทธิผลการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 (แผน-ผล)
3. การบริหารจัดการพัสดุ (วัสดุและครุภัณฑ์)
4. การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง



โดยการเข้าตรวจสอบคณบดีในครั้งนี้ ได้รับความร่วมมือจากอาจารย์คิริขัย โสภา คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และบุคลากรภายในคณะฯ เป็นอย่างดี ซึ่งต้องขอขอบคุณคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมาก ที่นี้ค่ะ 😊



ภาพและข่าวโดย นางสาวไญญา วิรชกุล เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หน่วยตรวจสอบภายใน



เข้าตรวจคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม



เมื่อวันพุธที่ 21 พฤศจิกายน พ.ศ. 2555 ที่ผ่านมา หน่วยตรวจสอบภายในโดยนางสาววิมลศิริ ศรีสมุทร นักตรวจสอบภายใน และนางสาวไญยญา วิรชกุล เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ได้เข้าตรวจคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม โดยมุ่งเน้นถึงหลักความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งประเด็นในการเข้าตรวจ มีดังต่อไปนี้

1. การบริหารจัดการบุคลากร
2. ประสิทธิผลการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 (แผน-ผล)
3. การบริหารจัดการพัสดุ (วัสดุและครุภัณฑ์)
4. การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง



โดยการเข้าตรวจคณบดีในครั้งนี้ได้รับความร่วมมือจากผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อุษา น้อยทิม คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์, อาจารย์ไตรภพ สุวรรณศรี รองคณบดี และบุคลากรภายในคณบดีเป็นอย่างดี ซึ่งต้องขอขอบคุณคณบดีและสังคมศาสตร์มา ณ ที่นี่ค่ะ 😊



ภาพและข่าวโดย นางสาวไญยญา วิรชกุล เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หน่วยตรวจสอบภายใน



เข้าตรวจคณฑ์พยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม



เมื่อวันศุกร์ที่ 23 พฤษภาคม พ.ศ. 2555 ที่ผ่านมา หน่วยตรวจสอบภายในโดยนางสาววิมลสิริ ศรีสมุทร นักตรวจสอบภายใน และนางสาวไญญา วิรชกุล เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ได้เข้าตรวจคณฑ์พยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม โดยมุ่งเน้นถึงหลักความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งประเด็นในการเข้าตรวจ มีดังต่อไปนี้

1. การบริหารจัดการบุคลากร
2. ประสิทธิผลการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 (แผน-ผล)
3. การบริหารจัดการพัสดุ (วัสดุและครุภัณฑ์)
4. การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง



โดยการเข้าตรวจในครั้งนี้ ได้รับความร่วมมือจากนางสาววิรัตน์ สามบุญลือ, นางสาวอัญชิสา แสงรัตน์ และนายชา นนท์ แจ่มถิน บุคลากรภายในคณฑ์ฯ เป็นอย่างดี ซึ่งต้องขอขอบคุณคณฑ์พยาบาลศาสตร์มาก ที่นี่ค่ะ 😊



ภาพและข่าวโดย นางสาวไญญา วิรชกุล เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หน่วยตรวจสอบภายใน



เข้าตรวจสอบสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม



เมื่อวันจันทร์ที่ 26 พฤษภาคม พ.ศ. 2555 ที่ผ่านมา หน่วยตรวจสอบภายในโดยนางสาววิมลสิริ ศรีสมุทร นักตรวจสอบภายใน และนางสาวไญญา วิรชกุล เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ได้เข้าตรวจสอบสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม โดยมุ่งเน้นถึงหลักความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งประเด็นในการเข้าตรวจสอบ มีดังต่อไปนี้

1. การบริหารจัดการบุคลากร
2. ประสิทธิผลการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 (แผน-ผล)
3. การบริหารจัดการพัสดุ (วัสดุและครุภัณฑ์)
4. การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง



โดยการเข้าตรวจสอบในครั้งนี้ ได้รับความร่วมมือจากอาจารย์เสวี เหลือบุญชู รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร, อาจารย์นารีรัตน์ เพียเมือง รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯงานห้องสมุด และนางสมรรค เปปลงเจริญศิริชัย หัวหน้างานห้องสมุด และบุคลากรภายในสำนักวิทยบริการฯเป็นอย่างดี ซึ่งต้องขอขอบคุณสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศฯ ที่นี้ค่ะ 😊



ภาพและข่าวโดย นางสาวไญญา วิรชกุล เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หน่วยตรวจสอบภายใน



เข้าตรวจสอบสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม



เมื่อวันจันทร์ที่ 5 พฤศจิกายน พ.ศ. 2555 ที่ผ่านมา หน่วยตรวจสอบภายในโดยนางสาววิมลศิริ ศรีสมุทร นักตรวจสอบภายใน และนางสาวไญญา วิรชกุล เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ได้เข้าตรวจสอบสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม โดยมุ่งเน้นถึงหลักความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และให้การดำเนินงานเป็นอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งประเด็นในการเข้าตรวจ มีดังต่อไปนี้

1. การบริหารจัดการบุคลากร
2. ประสิทธิผลการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 (แผน-ผล)
3. การบริหารจัดการพัสดุ (วัสดุและครุภัณฑ์)
4. การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง



โดยการเข้าตรวจในครั้งนี้ ได้รับความร่วมมือจากอาจารย์ธุจิราวดี ธรรมแสง รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, นางสาวศิริพร ประกอบทรัพย์ หัวหน้าสำนักงานฯ และบุคลากรทุกคนภายในสำนักฯเป็นอย่างดี ซึ่งต้องขอขอบคุณสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนมา ณ ที่นี่ค่ะ 😊



ภาพและข่าวโดย นางสาวไญญา วิรชกุล เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หน่วยตรวจสอบภายใน



เข้าตรวจสำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม



เมื่อวันจันทร์ที่ 29 ตุลาคม พ.ศ. 2555 ที่ผ่านมา หน่วยตรวจสอบภายใน โดยนางสาววิมลสิริ ศรีสมุทร นักตรวจสอบภายใน และนางสาวไญญา วิรชกุล เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ได้เข้าตรวจสำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม โดย มุ่งเน้นถึงหลักความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งประเด็นในการเข้าตรวจ มีดังต่อไปนี้

1. การบริหารจัดการบุคลากร
2. ประสิทธิผลการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 (แผน-ผล)
3. การบริหารจัดการพัสดุ (วัสดุและครุภัณฑ์)
4. การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง



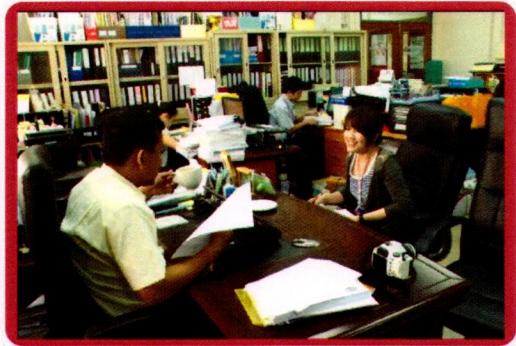
โดยการเข้าตรวจในครั้งนี้ ได้รับความร่วมมือจากผู้ช่วยศาสตราจารย์พจน์ยิ่ง กงตala ผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม และนางจรรยา ร่มเพชร หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรมเป็นอย่างดี ซึ่งต้องขอขอบคุณสำนักศิลปะฯ มา ณ ที่นี่ค่ะ 😊



ภาพและข่าวโดย นางสาวไญญา วิรชกุล เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หน่วยตรวจสอบภายใน



เข้าตรวจสอบสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏครปุณ



เมื่อวันพุธที่ 18 ตุลาคม พ.ศ. 2555 ที่ผ่านมา หน่วยตรวจสอบภายใน โดยนางสาววิมลสิริ ศรีสมุทร นักตรวจสอบภายใน และนางสาวไญยิกา วิรชกุล เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ได้เข้าตรวจสอบสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏครปุณ โดยมุ่งเน้นถึงหลักความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งประเด็นในการเข้าตรวจ มีดังต่อไปนี้

1. การบริหารจัดการบุคลากร
2. ประสิทธิผลการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 (แผน-ผล)
3. การบริหารจัดการพัสดุ (วัสดุและครุภัณฑ์)
4. การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง



โดยการเข้าตรวจสอบสถาบันวิจัยและพัฒนาในครั้งนี้ ได้รับความร่วมมือจาก ดร. พัชรศักดิ์ อลาี้ ผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนา และบุคลากรของสถาบันวิจัยฯ เป็นอย่างดี ซึ่งต้องขอขอบคุณสถาบันวิจัยและพัฒนามา ณ ที่นี่ ค่ะ 😊



ภาพและข่าวโดย นางสาวไญยิกา วิรชกุล เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หน่วยตรวจสอบภายใน