



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง โทร. ๕๑๘๒

ที่ อว. ๐๖๑๓.๑.๑ / ๐๖

วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้งผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของตรวจสอบภายใน

เรียน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ตามที่ หน่วยตรวจสอบภายในได้ทำการสอบทานการควบคุมภายในของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ พร้อมได้แจ้งข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงาน และกำหนดให้หน่วยงานแจ้งผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะกลับหน่วยตรวจสอบภายใน ภายในวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๗ นั้น

ในการนี้ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการรวบรวมผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้ว จึงขอแจ้งผลการดำเนินการดังกล่าวถึงท่านเพื่อดำเนินการต่อไป

เรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางวรัชญานันท์ เมธีวรโยธิน)

ผู้อำนวยการกองกลาง

ผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากตรวจสอบภายใน				
ข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	หน่วยงาน	การดำเนินการ	ผลการดำเนินการ/ร่องรอยหลักฐาน
๑. ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมรับ-จ่าย พัสดุ	ควรจัดทำทะเบียนคุมรับ - จ่าย วัสดุเพิ่มเติม โดยบันทึกแยกเป็นประเภทของวัสดุให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องตรงกันของทะเบียนคุมกับวัสดุคงเหลือในรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	งานประชาสัมพันธ์ (เดิม)	ดำเนินการแล้ว	เริ่มจัดทำทะเบียนคุมในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
		งานบริหารทั่วไป (เดิม)	ดำเนินการแล้ว	เริ่มจัดทำทะเบียนคุมในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
		งานการเจ้าหน้าที่ (เดิม)	ดำเนินการแล้ว	เริ่มจัดทำทะเบียนคุมในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
		งานนิติการ (เดิม)	ดำเนินการแล้ว	เริ่มจัดทำทะเบียนคุมในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
๒. คำสั่งมอบหมายงานไม่ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน	ควรมีการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรให้ครบถ้วนทุกภารกิจและปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน	งานอาคารสถานที่	กำลังดำเนินการ	กำหนดการแล้วเสร็จภายใน ตุลาคม ๒๕๖๗
			ดำเนินการแล้ว	ดำเนินการแล้วในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เช่น ๑. ในแบบคำขอใช้บริการของงานอาคาร มีการกำหนดขั้นตอนอย่างชัดเจน ทั้งในด้านภารกิจ ผู้ดำเนินการ ผู้ประสานงาน ติดตามผลการดำเนินงาน รวบรวมและรายงานทุกสิ้นเดือน
๓. การกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามภารกิจแบบลายลักษณ์อักษร มีไม่ครบครอบคลุมทุกภารกิจ	ควรมีกระบวนการติดตามและการรายงานผลการดำเนินงานให้ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษรตามความเหมาะสม เช่น การติดตามผลการดำเนินงานตามภารกิจ เพื่อทราบ			

ผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากตรวจสอบภายใน				
ข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	หน่วยงาน	การดำเนินการ	ผลการดำเนินการ/ร่องรอยหลักฐาน
	ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงานสามารถปรับปรุงแก้ไขได้อย่างทันเวลา และเพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพผลและประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น			<p>๒. แบบฟอร์มการเบิกจ่ายวัสดุของงานอาคาร มีรายละเอียด ผู้รับ ผู้จ่าย ผู้บันทึกรายการ ในทะเบียนคุม</p> <p>๓. แบบฟอร์มการขอยืมพัสดุ มีรายละเอียด ผู้ยืม ผู้จ่าย ผู้ตรวจสอบรับคืนพัสดุ รวมถึงเงื่อนไขการขอยืม</p> <p>๔. ในส่วนของ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ ได้จัดทำ</p> <ul style="list-style-type: none"> -ทะเบียนประวัติการซ่อม -มีทะเบียนควบคุมการเติมน้ำมันรถยนต์
๔. มีการรายงานติดตามผลการดำเนินงานในการประชุมคณะกรรมการ งานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ ไม่มีการกำหนดรอบระยะเวลาการรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามโครงสร้างของหน่วยงาน	ควรมีกระบวนการติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน ให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกำหนดให้มีการรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามโครงสร้างของหน่วยงานและกรณีมีการรายงานติดตามผลการดำเนินงานในการประชุมคณะกรรมการของงานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ ควรกำหนดระยะเวลาในการรายงานผลการ	งานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์	มีการวางแผนการแก้ไขปรับปรุง	<p>๑. การรายงานผลการดำเนินงานในรอบใหม่ที่จะเกิดขึ้น จะดำเนินการรายงานแบบเป็นลักษณะอักษรแก่ผู้บังคับบัญชาตามโครงสร้างของหน่วยงานตามลำดับ เพื่อให้เกิดความถูกต้องตามระบบ</p> <p>๒. ในการประชุมคณะกรรมการฯ ที่จะเกิดขึ้นครั้งต่อไป จะแจ้งกำหนดรอบระยะเวลาในการรายงานผลการดำเนินงานที่ชัดเจนและเหมาะสม ตามข้อเสนอแนะ เพื่อให้คณะกรรมการทราบปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน และแก้ไขได้ทันเวลา</p>

ผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากตรวจสอบภายใน				
ข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ	หน่วยงาน	การดำเนินการ	ผลการดำเนินการ/ร่องรอยหลักฐาน
	ดำเนินงานต่อคณะกรรมการให้เหมาะสม เช่น รายงานทุก 1 เดือนหรือทุก 3 เดือน เพื่อทราบปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน มีการกำกับติดตาม สามารถปรับปรุงแก้ไขได้อย่างทันเวลา และเพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น			