



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร.๒๑๕๖ - ๘

ที่ ศธ ๐๕๘๒.๐๑ / ๐๙๑

วันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๕๗

เรื่อง รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑

เรียน อธิการบดี

ด้วยสำนักงานตรวจสอบภายใน ได้จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑ ประจำเดือนตุลาคม ๒๕๕๖ ถึง มกราคม ๒๕๕๗ เพื่อให้ผู้บริหารใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนามหาวิทยาลัย และเพื่อจัดส่งให้กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงเพื่อสรุปผลการปฏิบัติงานในภาพรวมของกระทรวงต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือถึงกระทรวงศึกษาธิการ ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

*M.L. Anantaporn*

(นางพรทิพย์ ธรรมปรีชา)

ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

ลงนามแล้ว

*[Signature]*

ที่ ศธ ๐๕๘๒.๐๑/๑๒๗๒



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์  
๙๖ หมู่ ๓ ถนนพุทธมณฑลสาย ๕ ตำบลศาลายา  
อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม ๗๓๑๗๐

๐๗ เมษายน ๒๕๕๗

เรื่อง การจัดส่งรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑ ประจำปี ๒๕๕๗

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑ ประจำปี ๒๕๕๗

ตามที่กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงศึกษาธิการ ขอให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ จัดส่งรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑ นั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ขอส่งรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑ ประจำปี ๒๕๕๗ ดังสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิวะ วสุนธราภิวัฒก์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

สำนักงานตรวจสอบภายใน

โทรศัพท์ ๐๒-๘๘๙-๔๕๘๕-๗ ต่อ ๒๑๕๖ - ๘

โทรสาร ๐๒-๘๘๙-๔๕๘๕-๗ ต่อ ๒๑๕๖

..... รำ  
..... พิมพ์  
..... ตรวจ

**รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน**  
**ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗**  
**ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๕๖ - มกราคม ๒๕๕๗**  
**สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์**

---

ในปีงบประมาณ ๒๕๕๗ สำนักงานตรวจสอบภายในได้รับอนุมัติให้ดำเนินงานตรวจสอบหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ โดยมีวัตถุประสงค์ คือ

๑. เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลในรายงานการเงินมีความถูกต้อง เพียงพอ ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันเวลา เพื่อให้ผู้บริหารสามารถนำมาใช้เป็นเครื่องมือประกอบการตัดสินใจได้

๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจมีความถูกต้องและสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในและประเมินประสิทธิผล ของระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ว่ามีเพียงพอและความเหมาะสม

๔. เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงาน และการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คุ่มค่า และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัด และสามารถพิจารณาสั่งการให้มีการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

๖. เพื่อติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบของหน่วยรับตรวจว่า ข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมแล้วหรือไม่ หรือมีปัญหาและอุปสรรคอย่างไร

#### **เป้าหมายการดำเนินงาน**

ในปีงบประมาณ ๒๕๕๗ สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้วางแผนการตรวจสอบ โดยตั้งเป้าหมายเข้าตรวจสอบทั้งสิ้น ๑๑ หน่วยรับตรวจ ตรวจสอบการดำเนินงาน ๒ โครงการ และงานตรวจสอบ / สอบทาน ๒ งาน มีรายละเอียดดังนี้

#### **หน่วยรับตรวจ**

๑. สำนักงานวิทยาเขตวังไกลกังวล
๒. สำนักบริหารเพาะช่าง
๓. สำนักบริหารบพิตรพิมุข จักรวรรดิ
๔. กองคลัง
๕. กองพัฒนานักศึกษา
๖. วิทยาลัยเพาะช่าง
๗. คณะบริหารธุรกิจ (บพิตรพิมุข จักรวรรดิ)
๘. คณะบริหารธุรกิจ (วช.วังไกลกังวล)
๙. คณะศิลปศาสตร์ (ศาลายา)
๑๐. คณะวิศวกรรมศาสตร์ (วช.วังไกลกังวล)
๑๑. วิทยาลัยพลังงานและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืนรัตนโกสินทร์

#### **ตรวจสอบการดำเนินงาน**

๑. โครงการตรวจสอบงานวิจัย
๒. โครงการการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

### งานตรวจสอบ / สอบทาน

๑. งานตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่าย
๒. งานสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

### ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ด้านการเงินการบัญชี (Financial Auditing) : มุ่งเน้นความถูกต้อง ความน่าเชื่อถือ และทันต่อเวลาของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน รวมถึงการบัญชีและรายงานทางการเงิน
๒. ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) : มุ่งเน้นการสอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด
๓. ด้านการปฏิบัติงาน (Operational Auditing) : มุ่งเน้นการสอบทานการปฏิบัติงานด้านการเรียนการสอน และการสอบทานระบบการควบคุมภายใน
๔. ด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing) : มุ่งเน้นการตรวจสอบโครงการ การตรวจสอบงานวิจัย และการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
๕. ด้านการตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Auditing) : มุ่งเน้นการติดตามและสอบทานระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ
๖. ด้านการบริหาร (Management Auditing) :
  - มุ่งเน้นการสอบทานการบริหารงบประมาณ ให้สอดคล้องกับมาตรการและแนวทางการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงิน ประจำปี ๒๕๕๗
  - มุ่งเน้นการบริหารเงินกองทุนกั๊ยมเพื่อการศึกษา ให้มีการนำเงินกองทุนฯรับเข้าเป็นรายได้ หรือจ่ายคืนนักศึกษา หรือส่งคืนสำนักงานกองทุนฯ อย่างถูกต้องและดำเนินการเสร็จสิ้นโดยเร็ว และมีเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับยอดคงเหลือในบัญชี
  - มุ่งเน้นการบริหารสัญญา ให้การดำเนินงานเป็นไปตามสัญญา
๗. ด้านการติดตามผลการดำเนินงาน (Follow Up) : มุ่งเน้นการติดตามและสอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าข้อบกพร่องที่พบตามรายงานผลการตรวจสอบ ได้มีการปรับปรุงแก้ไขอย่างเหมาะสมแล้วหรือไม่ หรือมีปัญหาและอุปสรรคอย่างไร

### ผลการปฏิบัติงานครั้งที่ ๑ (ต.ค. ๒๕๕๖ – ม.ค. ๒๕๕๗)

ตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๕๗ และการปรับแผน สำนักงานตรวจสอบภายใน มีงานตรวจสอบ / สอบทาน จำนวน ๔ งาน มีรายละเอียด ดังนี้

๑. คณะศิลปศาสตร์
๒. กองพัฒนานักศึกษา
๓. วิทยาลัยเพาะช่าง
๔. งานสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

ผลการปฏิบัติงาน สำนักงานตรวจสอบภายในสามารถตรวจสอบได้ครบ ๔ งาน และสามารถออกรายงานได้ทั้งหมด โดยสรุปผลการตรวจสอบตามรายละเอียดดังนี้



## ๑. ด้านการเงินการบัญชี (Financial Auditing)

จากการตรวจสอบเงินท่ตรงจ่ายของวิทยาลัยเพาะช่าง มีการบริหารจัดการด้านเงินท่ตรงจ่าย ด้านการเงิน บัญชี และการนำส่งเงินที่ตี เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ทำให้ทราบการเคลื่อนไหวของเงิน และสอบทานยอดเงินได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน อย่างไรก็ตามควรมีการถือปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีต่อหน่วยงานอื่น

## ๒. ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)

### ๒.๑ การตรวจสอบด้านพัสดุ

๑) การควบคุมวัสดุคงเหลือ พบว่า มีการบันทึกบัญชีวัสดุ แต่ไม่เป็นปัจจุบัน และไม่มีหลักฐานการเบิกจ่ายวัสดุ จากการตรวจนับวัสดุคงเหลือมีวัสดุบางรายการที่ไม่ตรงตามบัญชีวัสดุ

๒) การควบคุมครุภัณฑ์ พบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินครบถ้วนถูกต้องทุกรายการ มีการเขียนหมายเลขที่ตัวครุภัณฑ์ และมีสถานที่จัดเก็บที่เหมาะสม สำหรับครุภัณฑ์ที่มีการรับโอนระหว่างหน่วยงาน ยังไม่ได้ดำเนินการปรับเปลี่ยนทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นชื่อของหน่วยรับโอน

๓) การตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปี พบว่า มีการแต่งตั้งคณะกรรมการล่าช้า คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีการดำเนินการแต่ไม่ได้รายงานผล ทำให้ไม่สามารถดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้

**สาเหตุ** เนื่องจากเจ้าหน้าที่ไม่ได้ตัดยอดจำนวนวัสดุที่เบิกไปใช้ในบัญชีวัสดุให้เป็นปัจจุบัน และเจ้าหน้าที่อาจมีภาระงานมากทำให้การจัดสรรเวลาในการปฏิบัติงานมีข้อจำกัด

**ผลกระทบ** การจัดทำบัญชีวัสดุไม่เป็นปัจจุบัน และไม่มีหลักฐานในการเบิกวัสดุ ทำให้ไม่สามารถทราบได้ว่าในปัจจุบันมีการนำวัสดุไปใช้แล้วจำนวนเท่าใด อาจมีการนำวัสดุไปใช้โดยไม่มีการควบคุม และส่งผลให้เกิดการสูญหายได้

**ข้อเสนอแนะ** หน่วยงานควรดำเนินการตรวจสอบการบันทึกบัญชีวัสดุให้เป็นปัจจุบันและถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริง และดำเนินการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงเหลือ และทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ถูกต้องต่อไป นอกจากนี้ควรมีหลักฐานการเบิกใช้วัสดุให้ถูกต้องตามข้อ ๑๕๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่ม

### ๒.๒ การบริหารสัญญาจ้าง จำนวน ๒ รายการ ของวิทยาลัยเพาะช่าง พบว่า

- รายการปรับปรุงและก่อสร้างอาคาร ๗ ตามสัญญาที่ ๓ /๒๕๕๕ ของบริษัท เกียรติวิศาล จำกัด เป็นจำนวนเงิน ๙,๕๐๐,๐๐๐ บาท สัญญามีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ ถึงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๖ โดยแบ่งชำระเงินออกเป็น ๑๐ งวด ณ วันที่เข้าตรวจสอบวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๗ ซึ่งข้ามปีงบประมาณแล้ว วิทยาลัยฯ เบิกจ่ายเพียง งวดที่ ๒ ทั้งนี้บริษัทฯได้รับการขยายเวลาตามสัญญา จำนวน ๒ ครั้ง ได้แก่ การขอขยายจากเหตุของผู้ว่าจ้าง เมื่อวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๖ จำนวน ๓๖ วัน และการขอขยายตามมติคณะรัฐมนตรี ตามหนังสือที่ กค. ๐๔๒๑.๗/๑๙๓๖๘ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน เรื่องการพิจารณาให้ความช่วยเหลือผู้ประกอบการก่อสร้าง ที่ได้รับผลกระทบจากการขาดแคลนแรงงานอันเนื่องมาจากการปรับค่าจ้างขั้นต่ำ ๓๐๐ บาท จำนวน ๑๕๐ วัน รวมระยะเวลาที่ได้รับการขอขยายทั้งสิ้น ๑๘๖ วัน จากวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๖ ถึงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๗

- รายการปรับปรุงห้องนํ้านักศึกษา จำนวน ๑ รายการ ด้วยเงินงบประมาณ ประจำปี ๒๕๕๖ กับ หจก.พูลภรณ์ก่อสร้าง ตามสัญญาที่ ๓/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๕๖ วงเงิน ๑,๐๓๑,๓๐๒ บาท กำหนดส่งมอบงานเป็นงวด ๆ จำนวน ๔ งวด กำหนดส่งมอบงวดสุดท้าย ภายในวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๖ ณ วันที่เข้าตรวจสอบ ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานพร้อมกันทุกงวด เมื่อวันที่ ๒๑ ตุลาคม

๒๕๕๖ ซึ่งเกินระยะเวลาการส่งมอบงานตามสัญญา คือวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๖ จึงเกิดค่าปรับเป็นจำนวนเงิน ๘๕,๕๙๗.๙๐ บาท (๘๓ วัน X ๑,๐๓๑.๓๐ บาท) คิดเป็นร้อยละ ๘.๓๐ ของราคาค่าจ้าง จึงอยู่ในเกณฑ์ที่วิทยาลัย จะต้องได้รับการยินยอมจ่ายค่าปรับ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้นจากคู่สัญญา แต่วิทยาลัยยังมีได้ทำหนังสือแจ้งค่าปรับเป็นลายลักษณ์อักษรให้กับผู้รับจ้างแต่อย่างใด นอกจากการประสานด้วยวาจาเพียงอย่างเดียว

**ผลกระทบ** การดำเนินการไม่เป็นไปตามงวดงาน การปรับปรุงฯ เกิดความล่าช้า ส่งผลให้อาคารไม่สามารถเข้าใช้งานได้

**ข้อเสนอแนะ** ๑) ควรกำชับให้ผู้ควบคุมงานบันทึกรายละเอียดการก่อสร้างประจำวันให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริง ที่ได้เกิดขึ้นให้ครบถ้วนทุกวัน เพื่อมีข้อมูลไว้ประกอบการพิจารณา และเร่งรัด การดำเนินงานของผู้รับจ้างให้รวดเร็วขึ้น เพื่อให้ส่งมอบได้ทันตามกำหนดที่ได้รับการขยาย ในกรณีที่มีปัญหาให้รับรายงานต่อประธานตรวจการจ้างทันที และหากมีการตรวจสอบงวดงานใดเสร็จสิ้น ให้เร่งรัดการเบิกจ่ายโดยเร็ว

๒) เนื่องจากคู่สัญญา ไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญา จึงควรให้วิทยาลัยฯ ถูปฏิบัติให้ถูกต้องตามข้อ ๑๓๔ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไข โดยทำหนังสือแจ้งค่าปรับตามสัญญา และหนังสือสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ โดยให้คู่สัญญาทำหนังสือยินยอมเสียค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ตามระยะเวลาข้างต้น ทั้งนี้ควรกำหนดระยะเวลาการส่งกลับหนังสือยินยอมดังกล่าวให้วิทยาลัยฯ ภายในกี่วันนับแต่ได้รับหนังสือจากวิทยาลัยฯ ไว้ในหนังสือด้วย ในการจัดส่งหนังสือให้คู่สัญญาวิทยาลัยควรทำเป็นจดหมายลงทะเบียนตอบรับ เพื่อให้มีหลักฐานประกอบการดำเนินการในกรณีต่าง ๆ ตามระเบียบต่อไป

๒.๓ หลักประกันสัญญา จากการตรวจสอบหลักประกันสัญญาของวิทยาลัยเพาะช่างมีหลักประกันสัญญาที่เป็นเงินสด ซึ่งหมดพันธะผูกพันกับวิทยาลัยแล้ว แต่ยังไม่ได้คืนหลักประกันให้ผู้มีสิทธิจำนวน ๓ ราย

**ผลกระทบ** การที่หลักประกันสัญญาที่หมดพันธะผูกพันและยังไม่ได้ส่งคืน จะทำให้วิทยาลัยต้องมีภาระในการเก็บรักษาหลักประกัน

**ข้อเสนอแนะ** ควรสอบทานรายการหลักประกันดังกล่าว และกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติให้ถูกต้องตามข้อ ๑๔๔ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หากติดต่อคู่สัญญาแล้วยังไม่มารับคืนควรทำหนังสือแจ้ง โดยมีข้อความระบุระยะเวลาให้มารับคืน กรณีไม่มารับคืนตามเวลาที่กำหนดจะถือว่าสละสิทธิ์การรับคืน และจะนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินหรือเงินรายได้อื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยฯ แล้วแต่กรณีไว้ด้วย

#### ๒.๔ การควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ

จากการสุ่มตรวจรถราชการส่วนกลางของวิทยาลัยเพาะช่าง พบว่า มีการต่อทะเบียนรถราชการครบถ้วนทุกคัน มีการจัดทำทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมัน เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนด แต่ยังมีบันทึกไม่ครบทุกช่อง ซึ่งได้แนะนำให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการแล้ว มีรถ ๖ ล้อ อีซูซุ ทะเบียน ๔๑ - ๓๗๔๗ ไม่ได้ดำเนินการต่อทะเบียน เนื่องจากรถมีสภาพชำรุดอยู่ในช่วงดำเนินการซ่อมที่อู่ มีการจำหน่ายรถตู้ หมายเลขทะเบียน ๖ฝ - ๔๕๐๖ และตัดออกจากบัญชีคุมทรัพย์สิน และได้แจ้งแก่ทางสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเรียบร้อยแล้ว และจากการตรวจสอบการใช้รถของเดือน ตุลาคม ๒๕๕๖ - มกราคม ๒๕๕๗ จำนวน ๔ คัน ได้แก่ รถบัส หมายเลขทะเบียน ๔๐ - ๐๙๕๘ รถตู้ หมายเลขทะเบียน ฮก ๙๖๓๕ รถตู้ หมายเลขทะเบียน นค ๒๘๒๒ รถตู้ หมายเลขทะเบียน นค ๓๙๕๖ ปรากฏว่า บางวันมีการนำรถออกไปใช้โดยไม่ได้ขออนุญาตใช้รถ เช่น มีสมุดบันทึกการใช้รถ แต่ไม่มีการขออนุญาตการใช้รถ ใบขอ



อนุญาตการใช้รถมีรายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ลงเวลาไป-กลับ, ไม่ระบุสถานที่ไปราชการ, ไม่ลงลายมือชื่อผู้อนุญาต

**สาเหตุ** เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบอาจมีภาระงานมาก และผู้ขอใช้รถไม่มีความเข้าใจขั้นตอนในการขอใช้รถ

**ผลกระทบ** กรณีการนำรถออกไปใช้โดยไม่ได้ขออนุญาตหรือนำรถออกไปก่อนเวลาที่ได้รับอนุญาต อาจส่งผลกระทบต่อพนักงานขับรถและผู้ใช้อาจต้องรับผิดชอบเป็นการส่วนตัว หากมีเหตุการณ์หรือความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นในช่วงเวลาก่อนที่จะได้รับอนุญาตให้ใช้รถราชการ

**ข้อเสนอแนะ** ควรกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๑๓ และข้อ ๑๔ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กล่าวคือ การขออนุญาตใช้รถส่วนกลางให้จัดทำใบขออนุญาตใช้รถตามแบบ ๓ มีการกำกับดูแลพนักงานขับรถให้ลงบันทึกการใช้รถตามความเป็นจริงให้ครบตามรายละเอียด ควรชี้แจงให้ผู้ขอใช้รถ เข้าใจถึงกระบวนการขอใช้รถเพื่อให้มีระบบการควบคุมที่ดี จัดทำทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมัน ให้สมบูรณ์ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อประโยชน์ในการติดตามควบคุม และตรวจสอบการใช้บัตรเติมน้ำมัน และจัดทำแผนการบำรุงรักษารถราชการประจำปีเพื่อให้รถราชการอยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้อย่างดีอยู่เสมอ

### ๓. ด้านการปฏิบัติงาน (Operational Auditing)

#### ๓.๑ การเรียนการสอน พบว่า

- การเรียนการสอนตามตารางของวิทยาลัยเพาะช่างในวันพุธที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๗ จำนวน ๑๒ ห้องเรียน ช่วงเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๑.๓๐ น. พบว่า มี ๒ ห้องเรียนที่มีการเรียนการสอนเป็นไปตามตารางเรียนตารางสอนและมีบ้างห้องเรียนที่ย้ายห้องเรียน เนื่องจากห้องเดิมสัญญาณอินเทอร์เน็ตใช้งานไม่ได้ และบางห้องเรียนอาจารย์และนักศึกษายังไม่มา เนื่องจากสถานการณ์ทางการเมือง

- การเรียนการสอนตามตารางสอนของคณะศิลปศาสตร์ (ศาลายา) ในวันจันทร์ที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ ช่วงเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น. จำนวน ๙ รายการ พบว่า มีการเรียนการสอนเป็นไปตามตารางสอนที่กำหนดไว้

#### ๓.๒ การสอบทานระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง พบว่า

- สำนักบริหารเพาะช่าง ได้จัดวางระบบการควบคุมภายใน ครอบคลุมงานตามภารกิจ ๖ งาน คือ งานบริหารงานทั่วไป งานแผนและคลัง งานบริหารสินทรัพย์ งานบริการการศึกษา งานส่งเสริมวิชาการและงานลงทะเบียน และงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีการวางแผนการปรับปรุงการควบคุมเพื่อให้ระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอเหมาะสม ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ แต่ยังไม่ครอบคลุมทุกกิจกรรมย่อย

- วิทยาลัยเพาะช่าง มีการวางระบบการควบคุมภายใน ตามภารกิจ ๔ งาน ซึ่งเป็นลักษณะของกิจกรรมย่อย

- กองพัฒนานักศึกษาได้จัดวางระบบการควบคุมภายใน เพียง ๑ กิจกรรมเท่านั้น คือ กิจกรรมสวัสดิการพยาบาล ซึ่งเป็นกิจกรรมหนึ่งที่อยู่ในงานสวัสดิการนักศึกษา ซึ่งไม่ครอบคลุมทุกกิจกรรมและทุกงานตามภารกิจ งานที่ยังไม่มีการวางระบบการการควบคุมภายใน ได้แก่ งานบริหารงานทั่วไป งานกิจกรรมนักศึกษา งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ งานศิษย์เก่าสัมพันธ์ และงานศิลปะและวัฒนธรรม การที่หน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่ไม่ครอบคลุมทุกกระบวนการงานนั้น อาจส่งผลให้เกิดข้อบกพร่อง หรือข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้ และอาจทำให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้

- คณะศิลปศาสตร์ (ศาลายา) ไม่ได้จัดวางระบบควบคุมภายในและจัดให้มีการติดตามประเมินผลพร้อมทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของตนเอง แต่จัดวางในภาพรวมของคณะหลัก โดยคณะฯ พื้นที่ศาลายาจะให้ข้อมูลตามความต้องการของคณะหลัก ซึ่งไม่เป็นไปตามหลักการควบคุมภายใน

ที่ดี เนื่องจากคณะฯ ในพื้นที่ศาลายาเป็นส่วนงานย่อยของคณะหลัก ซึ่งมีสภาพแวดล้อมที่เป็นรากฐานของการควบคุมที่แตกต่างกัน

สาเหตุ ผู้รับผิดชอบ ยังขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องการจัดทำระบบการควบคุมภายใน ตามตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔

ผลกระทบ การจัดทำระบบการควบคุมภายใน ไม่ครอบคลุม ภารกิจ และ กิจกรรม ของหน่วยงาน ทำให้การควบคุมภายในของหน่วยงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม และอาจทำให้เกิดข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานได้

ข้อเสนอแนะ เพื่อให้หน่วยงาน มีการปฏิบัติงานที่ดียิ่งขึ้น และเป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ควรจัดวางระบบการควบคุมภายในให้ครอบคลุมทุกภารกิจและทุกกิจกรรมย่อย เพื่อให้งานดำเนินไปได้อย่างถูกต้อง ไม่ได้เกิดข้อบกพร่อง หรือข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้ ทั้งนี้เพื่อให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดีมีประสิทธิภาพ และเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะช่วยส่งเสริมให้การดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ วิทยาลัยฯ ควรสร้างความรู้ ความเข้าใจแก่บุคลากรให้ตระหนักถึงประโยชน์ของการมีระบบการควบคุมภายใน โดยให้ถือเสมือนเป็นหนึ่งใน การปฏิบัติงานปกติ

#### ๔. ด้านการตรวจสอบการบริหาร (Management Audit)

##### ๔.๑ การตรวจสอบการบริหารงบประมาณ พบว่า

- คณะศิลปศาสตร์ คณะฯ ได้รับจัดสรรงบประมาณ ประจำปี ๒๕๕๗ จำนวนเงินทั้งสิ้น ๑,๑๒๖,๕๐๐ บาท ประกอบด้วย ค่าตอบแทน ๔๕๓,๓๐๐ บาท ค่าใช้สอย ๔๒,๒๐๐ บาท ค่าวัสดุ ๖๑๗,๑๐๐ บาท และค่าสาธารณูปโภค ๑๓,๙๐๐ บาท ซึ่งยังไม่ได้เบิกจ่าย

- กองพัฒนานักศึกษา ได้รับจัดสรรโครงการ จำนวน ๑๒ โครงการ ดำเนินการแล้วจำนวน ๒ โครงการ สรุปการเบิกจ่ายทั้งสิ้น ๑๑.๙๕ %

- วิทยาลัยเพาะช่าง มีอัตราการเบิกจ่ายในภาพรวมเท่ากับ ร้อยละ ๒๒.๙๙ มีรายละเอียด ดังนี้

ประเภทรายจ่าย	งบประมาณที่ได้รับสรร	เบิกจ่าย	ร้อยละ
งบดำเนินการ	๓,๗๖๘,๔๐๐.๐๐	๘๘๗,๑๑๕.๙๐	๒๓.๕๔
งบลงทุน	-	-	๐.๐๐
งบรายจ่ายอื่น	๒๖๔,๖๐๐.๐๐	-	๐.๐๐
งบเงินอุดหนุน	๑๗๗,๒๐๐.๐๐	๘๐,๙๕๐.๐๐	๔๕.๖๘
<b>รวม</b>	<b>๔,๒๑๐,๒๐๐.๐๐</b>	<b>๙๖๘,๐๖๕.๙๐</b>	<b>๒๒.๙๙</b>

- สำนักบริหารเพาะช่าง มีอัตราการเบิกจ่ายในภาพรวมเท่ากับร้อยละ ๔๖.๖๓ มีรายละเอียด ดังนี้

ประเภทรายจ่าย	งบประมาณที่ได้รับสรร	เบิกจ่าย	ร้อยละ
งบดำเนินการ	๓,๗๓๑,๐๐๐.๐๐	๑,๘๒๙,๑๐๒.๘๒	๔๙.๐๒
งบลงทุน	-	-	๐.๐๐
งบรายจ่ายอื่น	๑๙๑,๙๐๐.๐๐	-	๐.๐๐
งบเงินอุดหนุน	-	-	๐.๐๐
<b>รวม</b>	<b>๓,๙๒๒,๙๐๐.๐๐</b>	<b>๑,๘๒๙,๑๐๒.๘๒</b>	<b>๔๖.๖๓</b>

สาเหตุ เนื่องจากเป็นช่วงต้นปีงบประมาณ และการวางแผนการใช้จ่ายเงินส่วนใหญ่จะเริ่มไตรมาสที่ ๒



**ผลกระทบ** การที่หน่วยงาน ไม่เริ่มดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ หรือดำเนินการไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ที่รัฐบาลกำหนด ส่งผลให้อัตราการเบิกจ่ายในภาพรวมของมหาวิทยาลัยฯ ไม่เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล ด้วย

**ข้อเสนอแนะ** หน่วยงานควรจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินให้สอดคล้องกับอัตราการเบิกจ่ายที่รัฐบาลกำหนด และมีการติดตามกำกับดูแลให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามแผนและเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด

#### ๔.๒ การตรวจสอบการบริหารเงินกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา พบว่า

การบริหารเงินกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา ของวิทยาลัยเพาะช่างและกองพัฒนานักศึกษา มี การดำเนินการเกี่ยวกับเงินกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาทั้ง กยศ. และ กรอ. ได้ดี ในการจัดทำข้อมูลเปรียบเทียบระหว่างจำนวนเงินที่ได้รับโอนจากธนาคารแต่ละครั้งกับการลงทะเบียนของนักศึกษาแต่ละราย ส่งผลให้มีข้อมูลจำนวนเงินที่ต้องนำเงินเข้ามาวิทยาลัยฯ หรือจ่ายคืนนักศึกษา หรือจ่ายคืนกองทุนฯ กรณีได้รับโอนเงินมากกว่าค่าลงทะเบียน โดยจัดส่งให้กองคลังดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องและนำเงินเข้าเป็นรายได้มหาวิทยาลัยฯ และจ่ายคืนนักศึกษา หรือ กองทุนฯ ทำให้มหาวิทยาลัยสามารถมีเงินรายได้นำไปใช้พัฒนาตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดของแต่ละหน่วยงานได้

#### ความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ

สำนักงานตรวจสอบภายในประเมินการปฏิบัติงานโดยให้หน่วยรับตรวจเป็นผู้ประเมิน สรุปค่าคะแนนที่ได้รับ ร้อยละ ๙๐.๘๐

#### ปัญหาอุปสรรค

๑. การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๕๗ ไม่สามารถจัดทำแผนเข้าตรวจสอบได้ครอบคลุมทุกหน่วยงาน เนื่องจากมีข้อจำกัดในเรื่องเวลา และบุคลากร
๒. การเข้าตรวจสอบ หน่วยงานบางแห่งไม่เตรียมความพร้อมในการจัดหาเอกสารไว้ให้ตรวจสอบ ทั้งที่สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้มีหนังสือแจ้งล่วงหน้าแล้ว ทำให้เสียเวลารอเอกสารแทนที่จะสามารถเริ่มงานตรวจสอบได้ทันที
๓. ข้อจำกัดในเรื่องเวลา เนื่องจากเจ้าหน้าที่ต้องมีการพัฒนาตนเอง โดยเข้าอบรมทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก ทำให้เวลาที่ต้องปฏิบัติงานและการพัฒนางานจึงน้อยลง อาจส่งผลให้การปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยคุณภาพ
๔. บุคลากรมีการเข้าออกบ่อย ทำให้มีผู้ตรวจสอบภายในที่ขาดประสบการณ์ ผู้ตรวจสอบที่มีประสบการณ์ต้องใช้เวลาในการสอนงานระหว่างการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด

#### แนวทางการแก้ไข

สำนักงานตรวจสอบภายในได้จัดส่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในที่ขาดทักษะและประสบการณ์ ในการตรวจสอบภายใน เข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มทักษะกับหน่วยงานภายนอก เช่น กรมบัญชีกลาง กลุ่มผู้ตรวจสอบภายในระดับกระทรวงศึกษาธิการ และโดยร่วมมือกับเครือข่ายผู้ตรวจสอบภายในทั้ง ๙ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ในโครงการพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายใน