



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ โทร. ๒๑๕๖ - ๘

ที่ ศธ ๐๕๘๒.๐๑/๐๓๐๖

วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๗

เรื่อง รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน รอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗

เรียน อธิการบดี

ด้วยสำนักงานตรวจสอบภายใน ได้จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน รอบ ๑๒ เดือน (ตุลาคม ๒๕๕๖ - กันยายน ๒๕๕๗) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ เพื่อให้ผู้บริหารใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนา มหาวิทยาลัย และเพื่อจัดส่งให้กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงเพื่อสรุปผลการปฏิบัติงานในภาพรวมของ กระทรวงต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และหากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือถึงกระทรวงศึกษาธิการ ดังเอกสารที่แนบพร้อมนี้

(นางพรทิพย์ ธรรมปรีชา)

ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

ลงนามแล้ว

ที่ ศธ ๐๕๘๒.๐๑/ ๕๖๖



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์  
๙๖ หมู่ ๓ ถนนพุทธมณฑลสาย ๕ ตำบลศาลายา  
อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม ๗๓๑๗๐

๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๗

เรื่อง การจัดส่งรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๕๗

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๕๗

ตามที่กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงศึกษาธิการ ขอให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ จัดส่งรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๕๗ นั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ขอส่งรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๕๗ ดังสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิวะ วสุนธราภิวัฒก์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

สำนักงานตรวจสอบภายใน

โทรศัพท์ ๐ ๒๘๘๙ ๔๕๘๕-๗ ต่อ ๒๑๕๖-๘

โทรสาร ๐ ๒๘๘๙ ๔๕๘๕ - ๗ ต่อ ๒๑๕๖

.....รับ  
.....รับ  
.....รับ

**สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน**  
**รอบ ๑๒ เดือน (ตุลาคม ๒๕๕๖ – กันยายน ๒๕๕๗)**  
**ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗**

ในปีงบประมาณ ๒๕๕๗ สำนักงานตรวจสอบภายในได้รับอนุมัติให้ดำเนินงานตรวจสอบหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ โดยมีวัตถุประสงค์การตรวจสอบ เพื่อ

๑. ให้มั่นใจว่าข้อมูลในรายงานการเงินมีความถูกต้อง เพียงพอ ครบ ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันเวลา เพื่อให้ผู้บริหารสามารถนำมาใช้เป็นเครื่องมือประกอบการตัดสินใจได้

๒. ให้การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจมีความถูกต้องและสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๓. สอบทานระบบการควบคุมภายในและประเมินประสิทธิผล ของระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ว่ามีความเหมาะสมเพียงพอหรือไม่

๔. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คุ่มค่า และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน

๕. ให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัด และสามารถพิจารณาสั่งการให้มีการแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

๖. เพื่อติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบของหน่วยรับตรวจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมแล้วหรือไม่ หรือมีปัญหาและอุปสรรคอย่างไร

**เป้าหมายการดำเนินงาน**

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

๑. พื้นที่ศาลายา

- กองพัฒนานักศึกษา
- คณะศิลปศาสตร์
- วิทยาลัยพลังงานและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืนรัตนโกสินทร์
- กองคลัง

๒. พื้นที่บึงพิตรพิมุข จักรวรรดิ

- คณะบริหารธุรกิจ
- สำนักบริหารบึงพิตรพิมุข จักรวรรดิ

๓. พื้นที่เพาะช่าง

- สำนักงานบริหารเพาะช่าง
- วิทยาลัยเพาะช่าง

๔. วิทยาเขตวังไกลกังวล

- สำนักงานวิทยาเขตวังไกลกังวล
- คณะบริหารธุรกิจ
- คณะวิศวกรรมศาสตร์

ตรวจสอบการดำเนินงาน

๑. โครงการตรวจสอบงานวิจัย
๒. โครงการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

งานตรวจสอบ / สอบทาน

๑. งานตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่าย
๒. งานสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

งบประมาณในการดำเนินงาน

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๔๓,๙๓๐	บาท
ค่าลงทะเบียนอบรม	๕๐,๗๐๐	บาท
รวม	๙๔,๖๓๐	บาท

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ด้านการเงิน (Financial Auditing) : มุ่งเน้นความถูกต้อง ความน่าเชื่อถือ และทันต่อเวลาของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงินของหน่วยรับตรวจ ตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของกรมบัญชีกลาง

๒. ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) : มุ่งเน้นการสอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าได้มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดไว้หรือไม่

๓. ด้านการปฏิบัติงาน (Operatiolnal Auditing) : มุ่งเน้นการสอบทานการปฏิบัติงานด้านพัสดุ และการใช้รถราชการว่าเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่

๔. ด้านการบริหาร (Management Auditing) :

- มุ่งเน้นการสอบทานการบริหารงบประมาณของหน่วยรับตรวจ ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับงบประมาณเป็นไปอย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับมาตรการและแนวทางการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงิน ประจำปี ๒๕๕๗ หรือไม่

- มุ่งเน้นการบริหารเงินกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาว่าได้นำเงินกองทุนฯ รับเข้าเป็นรายได้หรือจ่ายคืนนักศึกษา หรือส่งคืนสำนักงานกองทุนฯ ถูกต้องและดำเนินการเสร็จสิ้นโดยเร็ว และมีเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับยอดคงเหลือในบัญชีและรายละเอียดประกอบ

- มุ่งเน้นการบริหารสัญญา ให้การดำเนินงานเป็นไปตามสัญญา

๕. ด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing) : มุ่งเน้นการตรวจสอบโครงการการตรวจสอบการบริหารงบประมาณ และโครงการการตรวจสอบระบบความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ตามนโยบายของกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงศึกษาธิการ

๖. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing) : มุ่งเน้นการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการงานด้านต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๗. ด้านการสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง : มุ่งเน้นการสอบทานการประเมินผล การควบคุมภายในถึงความครบถ้วน เพียงพอ เหมาะสม และควมมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ พร้อมทั้งให้ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๘. ด้านการติดตามผลการดำเนินงาน (Follow Up) : มุ่งเน้นการสอบทานการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบของหน่วยรับตรวจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมแล้วหรือไม่ หรือมีปัญหาและอุปสรรคอย่างไร

### ผลการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบ สำนักงานตรวจสอบภายในสามารถดำเนินการได้ ๑๑ หน่วยงาน และ ๒ งาน ซึ่งไม่เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่กำหนดไว้ คิดเป็นร้อยละ ๘๖.๖๗ โดยมีการปรับช่วงวันเข้าตรวจให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และสามารถสรุปการปฏิบัติงานตามรายละเอียดดังนี้

แผนการตรวจสอบประจำปี	ผลการปฏิบัติงาน
พื้นที่ศาลายา - กองพัฒนานักศึกษา - คณะศิลปศาสตร์ - วิทยาลัยพลังงานและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืนรัตนโกสินทร์ - กองคลัง	ดำเนินการ ๖- ๘ มกราคม ๒๕๕๗ ดำเนินการ ๑๑- ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ดำเนินการ ๗ - ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ดำเนินการ ๑ เม.ย. - ๒๙ พ.ค. ๒๕๕๗
พื้นที่บึงพระพิรุณ จักรวรรดิ - คณะบริหารธุรกิจ - สำนักบริหารบึงพระพิรุณ จักรวรรดิ	ดำเนินการ ๙ - ๑๓ มิถุนายน ๒๕๕๗ ดำเนินการ ๒๑ - ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๕๗
พื้นที่เพาะช่าง - สำนักบริหารเพาะช่าง  - วิทยาลัยเพาะช่าง	ขออนุมัติปรับแผนต่ออธิการบดีไม่ดำเนินการตรวจสอบ เนื่องจากยุบหน่วยงานโดยสภามหาวิทยาลัย แต่ได้นำไปตรวจสอบร่วมกับวิทยาลัยเพาะช่าง  ดำเนินการ ๒๐ - ๒๔ มกราคม ๒๕๕๗

แผนการตรวจสอบประจำปี	ผลการปฏิบัติงาน
<b>วิทยาเขตวังไกลกังวล</b> - สำนักงานวิทยาเขตวังไกลกังวล - คณะบริหารธุรกิจ - คณะวิศวกรรมศาสตร์	ดำเนินการ ๓ - ๗ มีนาคม ๒๕๕๗ ดำเนินการ ๒๓ - ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๗ ดำเนินการ ๒๖ - ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๗
<b>ตรวจสอบการดำเนินงาน</b> - โครงการตรวจสอบงานวิจัย - โครงการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจากมีบุคลากรลาออก และ ได้รับบุคลากรบรรจุใหม่ ซึ่งไม่มีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบ ทำให้ต้องใช้ระยะเวลาในการสอนงานมากพอสมควร ส่งผลให้ระยะเวลาในการตรวจสอบการดำเนินงานไม่เพียงพอ จึงไม่สามารถตรวจสอบการดำเนินงานได้
<b>งานตรวจสอบ / สอบทาน</b> - งานตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่าย - งานสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	ดำเนินการตรวจสอบ แต่มีได้ออกรายงานดำเนินการตรวจสอบ และสอบทานเฉพาะหน่วยรับตรวจที่อยู่ให้แผนการตรวจสอบสำหรับการสอบทานในระดับมหาวิทยาลัย ได้ดำเนินการในเดือนธันวาคม

สำหรับประเด็นข้อตรวจพบในแต่ละด้านตามขอบเขตการตรวจสอบ สรุปได้ดังนี้

#### ๑. ด้านการเงินการบัญชี

๑.๑ การตรวจสอบรายงานการเงินและการจัดทำบัญชีของกองคลัง และสำนักงานวิทยาเขตวังไกลกังวล ซึ่งเป็นหน่วยเบิกจ่ายจากกรมบัญชีกลางและคลังจังหวัด พบว่า ทั้ง ๒ หน่วยงานมีการบันทึกบัญชีเป็นปัจจุบัน และจัดทำรายงานการเงิน มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ จำนวน ๕ เรื่อง ดังนี้

- ๑) บัญชีเงินสดและบัญชีเงินฝากธนาคารส่วนราชการมีความถูกต้อง ครบถ้วน
- ๒) บัญชีสินทรัพย์ถาวรของส่วนราชการมีความถูกต้อง ครบถ้วน
- ๓) รายงานการเงินของส่วนราชการมีความถูกต้อง ครบถ้วน
- ๔) การจัดทำบัญชีของส่วนราชการมีความเป็นปัจจุบัน
- ๕) ส่วนราชการส่งรายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๑.๒ การสอบทานด้านการเงินการบัญชี ของวิทยาลัยพลังงานและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน รัตนโกสินทร์ พบว่า วิทยาลัยฯ ได้รับเงินจาก ๓ แหล่ง คือ เงินที่จัดเก็บจากนักศึกษา เงินจัดสรรจาก มหาวิทยาลัยฯ ปีละ ๕ ล้านบาท และเงินงบประมาณแผ่นดิน โดยกองคลังเป็นผู้จัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินให้แก่วิทยาลัยฯ คณะผู้ตรวจสอบภายในจึงได้ดำเนินการสอบทานเอกสารการจัดทำบัญชี รายงานทางการเงินปีงบประมาณ ๒๕๕๗ และการใช้จ่ายเงินปี ๒๕๕๗ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๗) จากกองคลังเทียบกับทะเบียนคุมงบประมาณปี ๒๕๕๗ ของวิทยาลัยฯ พบว่า มีการจัดทำครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน แต่มีรายละเอียดในแต่ละหมวดรายจ่ายบางหมวดไม่ตรงกัน ได้แก่ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทน และค่าใช้จ่ายอื่น เป็นต้น ซึ่งได้มีข้อเสนอแนะ ให้วิทยาลัยฯ มีการประสานงานกับกองคลังในการสอบทาน ยอดเงินแต่ละหมวดรายจ่ายให้ถูกต้องตรงกัน

๑.๓ การตรวจสอบเงินทอนจ่าย ของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วยงาน คือ กองคลัง สำนักงานวิทยาเขตวังไกลกังวล สำนักบริหารพิพิธภัณฑ์ จักรวรรดิ และ วิทยาลัยเพาะช่าง ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ได้รับวงเงินทอนจ่ายไว้บริหารจัดการ พบว่า ส่วนใหญ่มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินทอนจ่ายเป็นปัจจุบัน มีรายละเอียดประกอบถูกต้อง ครบถ้วน อย่างไรก็ตามยังมีปัญหาเรื่องลูกหนี้เงินยืมที่ยังไม่ส่งใช้เงินยืมตามกำหนด และบางครั้งมีการจ่ายเงินยืมให้ผู้ยืมที่ยังมิได้ชำระคืนเงินยืมสัญญาเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน ซึ่งมีคำแนะนำวิธีการและวิธีปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องแล้ว

๑.๔ การตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วยงาน คือ กองคลัง สำนักงานวิทยาเขตวังไกลกังวล สำนักบริหารพิพิธภัณฑ์ จักรวรรดิ และ วิทยาลัยเพาะช่าง พบว่า ทุกหน่วยงาน มีเงินสดคงเหลือประจำวัน และจัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้อง ครบถ้วน ยกเว้นมีบางหน่วยงานที่คณะกรรมการเก็บรักษาเงินไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่หรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบถ้วน ซึ่งมีข้อเสนอแนะ ให้กำชับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๘๙, ๙๒, และ ๙๓ จัดให้มีระบบการกำกับดูแลอย่างเคร่งครัด รัดกุมทุกวันและชี้แจงคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ให้ปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้องตามข้อ ๑๘ - ๒๗ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล รัตนโกสินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาและการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ เพื่อตรวจนับตัวเงินหรือเอกสารแทนตัวเงินและลงลายมือชื่อในรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันทุกสิ้นวันทำการ

## ๒. ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)

๒.๑ การควบคุมวัสดุคงเหลือ พบว่า ส่วนใหญ่มีการจัดทำและบันทึกบัญชีคุมวัสดุครบถ้วน แต่มีบางหน่วยงานที่บันทึกบัญชีคุมวัสดุไม่เป็นปัจจุบัน หรือ ไม่มีการจัดทำ นอกจากนี้บางหน่วยงานไม่มีหลักฐานการจัดซื้อและการเบิกจ่ายวัสดุ และจากการตรวจนับวัสดุคงเหลือมีบางรายการที่ไม่ตรงตามบัญชีคุมวัสดุซึ่งมีข้อเสนอแนะ เพื่อให้การควบคุมวัสดุมีความถูกต้อง และป้องกันมิให้เกิดการทุจริตได้ หน่วยงานควรจัดระบบการกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีคุมวัสดุทุกครั้งที่มีการรับและเบิกจ่าย พร้อมจัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วน การจัดทำบัญชีคุมวัสดุควรจัดทำตามแบบฟอร์มที่กำหนด และแยกตามชนิดของวัสดุ เพื่อให้มีความสะดวกในการค้นหาหรือสอบทาน

๒.๒ การควบคุมครุภัณฑ์ พบว่า หน่วยงานส่วนใหญ่มีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินครบถ้วน ถูกต้องทุกรายการมีการเขียนหมายเลขที่ตัวครุภัณฑ์ และมีสถานที่จัดเก็บที่เหมาะสมแต่มีบางหน่วยงานไม่มีทะเบียนคุมทรัพย์สิน หรือยังไม่ดำเนินการเขียนหมายเลขที่ตัวครุภัณฑ์และวัสดุถาวร นอกจากนี้ครุภัณฑ์ที่มีการรับโอนระหว่างหน่วยงาน ยังไม่ได้ดำเนินการปรับเปลี่ยนทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นชื่อของหน่วยรับโอนซึ่งมีข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานประสานกับพัสดุกลางในการขอสำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สินมาจัดเก็บไว้ที่หน่วยงาน เพื่อสะดวกในการสอบทานและสรุปรายงานและให้หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการเขียนหมายเลขที่ตัวครุภัณฑ์ และวัสดุถาวรให้เรียบร้อยโดยเร็ว

๒.๓ การรายงานพัสดุคงเหลือประจำปี พบว่า บางหน่วยงานได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และมีการรายงานผลการตรวจสอบ ซึ่งเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม แต่มีบางหน่วยงานดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการล่าช้า และไม่มี การรายงานผล ทำให้ไม่สามารถดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้และมีบางหน่วยงานที่ยังไม่ได้ดำเนินการแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ซึ่งมีข้อเสนอแนะให้ถือปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯไปเรียบร้อยแล้ว

๒.๔ การตรวจสอบหลักประกันสัญญา พบว่า มีหลักประกันสัญญาที่หมดพันธะผูกพันแล้ว แต่ยังมีได้คืนหลักประกันสัญญาแก่ผู้มีสิทธิ และนอกจากนี้ยังมีบางหน่วยงานที่มีการควบคุมหลักประกันสัญญา หลายส่วน โดยไม่มีการสอบทานซึ่งกันและกัน ส่งผลให้ยากต่อการตรวจสอบและอาจทำให้หลักประกันสัญญา สูญหายได้ ซึ่งมีข้อเสนอแนะหน่วยงานควรมีการสอบทานรายการหลักประกันสัญญาเป็นประจำอย่างน้อยเดือน ละ ๑ ครั้ง และเมื่อหลักประกันฯที่พันธะผูกพันแล้วให้ถือปฏิบัติให้ถูกต้องตามข้อ ๑๔๔ แห่งระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กรณีติดต่อกู้สัญญาแล้วยังไม่มารับคืนควร ทำหนังสือแจ้งโดยมีข้อความระบุระยะเวลาให้มารับคืน กรณีไม่มารับคืนตามเวลาที่กำหนดจะถือว่าสละสิทธิ์ การรับคืน และจะนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินหรือเงินรายได้อื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยฯ แล้วแต่กรณีไว้ด้วยการที่ คู่สัญญาไม่มารับหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกัน ให้ส่งโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว พร้อมกับแจ้งให้ ธนาการผู้ค้ำประกันทราบด้วยนอกจากนี้กรณีที่มีการควบคุมหลักประกันสัญญาหลายส่วน ควรจัดทำระบบการ จัดเก็บหลักประกันสัญญาให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน เพื่อให้สามารถตรวจสอบวันครบกำหนดของ หลักประกันสัญญาได้ และมีการสอบทานซึ่งกันและกันทุกเดือน

๒.๕ การควบคุมการใช้รถราชการ พบว่า การปฏิบัติยังไม่เป็นไปตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม คือ การต่อทะเบียนรถราชการไม่ครบถ้วนทุก คัน และมีการนำรถออกไปใช้โดยไม่มีใบขออนุญาตการใช้รถแต่อย่างไรก็ตามยังมีบางหน่วยงานที่มีการปฏิบัติ เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งมีข้อเสนอแนะการไม่ต่อทะเบียนรถตามกำหนด หากมีค่าปรับเกิดขึ้น จะไม่ สามารถเบิกจ่ายกับทางราชการได้ หน่วยงานควรแจ้งผู้รับผิดชอบเร่งดำเนินการต่อทะเบียนให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว และควรติดตามให้มีการต่อทะเบียนรถแต่ละคันให้ทันภายในกำหนดเวลา โดยสามารถดำเนินการได้ก่อนครบ กำหนด ๓ เดือนกรณีการนำรถออกไปใช้โดยไม่ได้ขออนุญาตหรือนำรถออกไปก่อนเวลาที่ได้รับอนุญาต อาจ ส่งผลให้พนักงานขับรถและผู้ใช้รถอาจต้องรับผิดชอบเป็นการส่วนตัว หากมีเหตุการณ์หรือความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นในช่วงเวลาก่อนที่จะได้รับอนุญาตให้ใช้รถราชการ

๒.๖ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกินความจำเป็น พบว่า การเบิกจ่ายเงินโครงการจัดงาน มีการ เบิกจ่ายค่าอาหารกลางวันและอาหารว่างให้กับผู้เข้าร่วมงานซึ่งส่วนใหญ่เป็นนักศึกษา โดยเป็นโครงการจัดงาน ประกวดแข่งขันการแต่งกายงามและโครงการประกวดร้องเพลงลูกทุ่ง ซึ่งเป็นการจัดงานภายในพื้นที่เท่านั้น ไม่ใช่เป็นการจัดงานระดับส่วนราชการ โดยพิจารณาแล้วเห็นว่าเกินความจำเป็น ซึ่งมีข้อเสนอแนะ ให้เจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.



๒๕๕๕ ข้อ ๒๙ อย่างเคร่งครัด เนื่องจากการจัดงานดังกล่าว มีลักษณะเป็นการจัดงานประกวดแข่งขัน สำหรับบุคลากรภายในหน่วยงาน จึงไม่ใช่การจัดงานตามภารกิจหลักของส่วนราชการ การเบิกจ่ายค่าอาหารควรคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด เนื่องจากการจัดงานจะมีผู้เข้าร่วมที่หลากหลายไม่ทราบจำนวนผู้เข้าร่วมที่แน่นอน การจัดอาหารให้ผู้เข้าร่วมอาจเกินความจำเป็น สิ้นเปลืองงบประมาณ หากต้องมีการจัดอาหารควรจัดให้เฉพาะเจ้าหน้าที่ดำเนินงานโครงการและคณะกรรมการผู้ตัดสินการประกวดเท่านั้นและควรนำเสนอมหาวิทยาลัยในการกำหนดมาตรการการใช้จ่ายเงินเกี่ยวกับการจัดงานเพื่อให้ถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

### ๓. ด้านการปฏิบัติงาน (Operational Auditing)

๓.๑ การเรียนการสอนพบว่า มีการจัดการเรียนการสอนตามตารางสอนแต่มีบางห้องเรียนที่ย้ายห้องเรียน เนื่องจากห้องเดิมสัญญาณอินเทอร์เน็ตใช้งานไม่ได้ และบางห้องเรียนอาจารย์และนักศึกษายังไม่มา เนื่องจากสถานการณ์ทางการเมือง นอกจากนี้มีการปรับเปลี่ยนช่วงเวลาในการปิดเทอมจึงทำให้ไม่สามารถตรวจสอบบางหน่วยงานได้

๓.๒ งานสหกิจศึกษาพบว่า คณะฯ ที่มีการจัดทำโครงการสหกิจศึกษา จะมีการปฏิบัติงานที่แตกต่างกัน ในเรื่องของวิธีการปฏิบัติงาน และการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ว่าด้วยกองทุนสหกิจศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งทางผู้ตรวจสอบภายในได้แนะนำเจ้าหน้าที่ที่เรียบร้อยแล้ว และจะได้นำปัญหาต่าง ๆหารือกับกองสหกิจศึกษาต่อไป

### ๔. ด้านการบริหาร (Management Audit)

๔.๑ การบริหารงบประมาณพบว่า ส่วนใหญ่หน่วยงานมีอัตราการเบิกจ่ายในภาพรวมต่ำกว่าเป้าหมายการเบิกจ่ายที่คณะรัฐมนตรีกำหนด แต่ก็ยังมีบางหน่วยงานที่มีการบริหารจัดการงบประมาณที่ดี ซึ่งมีอัตราการเบิกจ่ายในภาพรวมเป็นไปตามเป้าหมายที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

๔.๒ การบริหารเงินกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา ทุกหน่วยงาน ที่เข้าตรวจสอบ พบว่า มีการดำเนินการด้านกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา เป็นไปตามหลักการควบคุมที่ดี สามารถนำเงินส่งเข้าเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัยฯ ได้ครบ ทำให้มหาวิทยาลัยมีเงินรายได้นำไปใช้ในการพัฒนาตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดแต่ละหน่วยงานได้

๔.๓ การบริหารสัญญา จากการตรวจสอบสัญญาจ้าง พบว่า การดำเนินการไม่เป็นไปตามงวดงาน การปรับปรุงฯ เกิดความล่าช้า และการส่งมอบงานเกินระยะเวลาการส่งมอบงานตามสัญญา ส่งผลให้อาคารไม่สามารถใช้งานได้ ซึ่งมีข้อเสนอแนะ ควรกำชับให้ผู้ควบคุมงานบันทึกรายละเอียดการก่อสร้างประจำวันให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริง ที่ได้เกิดขึ้นให้ครบถ้วนทุกวัน เพื่อมีข้อมูลไว้ประกอบการพิจารณา และเร่งรัด การดำเนินงานของผู้รับจ้างให้รวดเร็วขึ้น เพื่อให้ส่งมอบได้ทันตามกำหนดที่ได้รับการขยาย ในกรณีที่มีปัญหาให้รีบรายงานต่อประธานตรวจการจ้างทันที และหากมีการตรวจสอบงวดงานใดเสร็จสิ้น ให้เร่งรัดการเบิกจ่ายโดยเร็ว กรณีคู่สัญญา ไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญา ให้ถือปฏิบัติให้ถูกต้องตามข้อ ๑๓๔ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไข โดยทำหนังสือแจ้งค่าปรับตามสัญญา และหนังสือสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ โดยให้คู่สัญญาทำหนังสือยินยอมเสียค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้นตามระยะเวลาที่ผิดสัญญา ทั้งนี้ควรกำหนดระยะเวลาการส่งกลับในหนังสือยินยอมดังกล่าวภายในกี่วันนับแต่ได้รับหนังสือ การจัดส่งหนังสือให้คู่สัญญา ควรทำเป็นจดหมายลงทะเบียนตอบรับ เพื่อให้มีหลักฐานประกอบการดำเนินการในกรณีต่าง ๆ ตามระเบียบต่อไป

## ๕. ด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing)

สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้วางแผนการตรวจสอบการดำเนินงานไว้ ๒ โครงการ คือ โครงการตรวจสอบงานวิจัย และ โครงการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ แต่ไม่ได้ดำเนินการตามแผน เนื่องจากมีบุคลากรลาออก และ ได้รับบุคลากรบรรจุใหม่ ซึ่งไม่มีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบ ทำให้ต้องใช้ระยะเวลาในการสอนงานมากพอสมควร ส่งผลให้ระยะเวลาในการตรวจสอบการดำเนินงานไม่เพียงพอ จึงไม่สามารถตรวจสอบการดำเนินงานได้

## ๖. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing)

สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้มีการติดตามการปฏิบัติงานของปีก่อน กรณีที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ยังไม่ได้จัดทำนโยบายและข้อปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมายและประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ อย่างเป็นทางการ อย่างไรก็ตาม

จากการติดตาม พบว่า สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้ดำเนินการจัดทำนโยบายและข้อปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมายและประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ อย่างเป็นทางการเรียบร้อยแล้ว และจะมีขั้นตอนการนำเสนอหน่วยงาน ดังนี้

- ๑) ส่งสำนักงานนิติการพิจารณาความถูกต้องของข้อความให้เป็นไปตามตัวบทกฎหมาย
- ๒) ส่งกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- ๓) นำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- ๔) มหาวิทยาลัยฯ ประกาศใช้

## ๗. ด้านการสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

จากการสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ของทุกหน่วยรับตรวจตามแผน พบว่า ส่วนใหญ่หน่วยงานมีการจัดวางระบบการควบคุมภายใน แต่ยังไม่ครอบคลุมทุกภารกิจหลักและกิจกรรมย่อย และนอกจากนี้ยังมีบางหน่วยงานที่ไม่ได้จัดวางระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง เนื่องจากจะใช้อ้างอิงกับหน่วยงานหลัก ซึ่งไม่เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี ทำให้การควบคุมภายในของหน่วยงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม และอาจทำให้เกิดข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานได้ซึ่งมีข้อเสนอแนะเพื่อให้หน่วยงาน มีการปฏิบัติงานที่ดียิ่งขึ้น และเป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ หน่วยงานควรจัดวางระบบการควบคุมภายในให้ครอบคลุมทุกภารกิจหลักและกิจกรรมย่อย เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ มีขั้นตอนที่เพียงพอเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน สำหรับหน่วยงานที่ไม่มีการวางระบบการควบคุมภายในเป็นของหน่วยงานเอง ควรนำระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานหลักมาประยุกต์ใช้ และเพิ่มเติมกระบวนการงานในส่วนที่สภาพแวดล้อมที่แตกต่างกัน เพื่อให้ระบบควบคุมภายในมีความเพียงพอและเหมาะสม

## ๘. ด้านการติดตามผลการดำเนินงาน (Follow Up)

เพื่อให้มั่นใจว่า รายงานผลการตรวจสอบได้ถูกนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้น สำนักงานตรวจสอบภายในจัดให้มีระบบติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ โดยกำหนดให้หน่วยงานเมื่อได้รับรายงานผลการตรวจสอบแล้ว ต้องรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะให้สำนักงานตรวจสอบภายในทราบ ภายใน ๔๕ วัน นับจากวันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ ซึ่งมี ๔ หน่วยงานที่สามารถรายงานผลการดำเนินงานทันภายในระยะเวลาที่กำหนด มี ๗ หน่วยงานที่รายงานกลับมาไม่ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด

### การสำรวจความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗

สำนักงานตรวจสอบภายในได้ทำการสำรวจความพึงพอใจโดยส่งแบบสอบถามให้หน่วยรับตรวจเป็นผู้ประเมิน สรุปในปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ได้ค่าคะแนนในภาพรวมเท่ากับร้อยละ ๘๗.๙๔ ซึ่งอยู่ในระดับดีมาก

### ปัญหาอุปสรรค

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

### แนวทางการแก้ไข

สำนักงานตรวจสอบภายในได้จัดส่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในที่ขาดทักษะและประสบการณ์ในการตรวจสอบภายใน เข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มทักษะกับหน่วยงานภายนอก เช่น กรมบัญชีกลาง กลุ่มผู้ตรวจสอบภายในระดับกระทรวงศึกษาธิการ และโดยร่วมมือกับเครือข่ายผู้ตรวจสอบภายในทั้ง ๙ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ในโครงการพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายใน และจัดให้มีการสอนงานพร้อมปฏิบัติงานจริง