



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ สำนักงานตรวจสอบภายใน โทร. ๒๑๕๖ - ๘

ที่ ศธ ๐๕๘๒.๐๑/๐๐๕๔

วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

เรื่อง รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ รอบ ๔ เดือน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙

เรียน อธิการบดี

ด้วยสำนักงานตรวจสอบภายใน ได้จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ รอบ ๔ เดือน (ตุลาคม ๒๕๕๘ - มกราคม ๒๕๕๙) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ เพื่อให้ผู้บริหารใช้เป็นข้อมูล ในการพัฒนามหาวิทยาลัย และเพื่อจัดส่งให้กรมบัญชีกลางและกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงในการ สรุปผลการปฏิบัติงานในภาพรวมต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และหากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือถึง ๒ ฉบับ ดังเอกสารที่แนบพร้อมนี้

(นางพรทิพย์ ธรรมปรีชา)

ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

ลงนามแล้ว



ที่ ศธ ๐๕๘๒.๐๑/ ๐๕๕๗

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์  
๙๖ หมู่ ๓ ถนนพุทธมณฑลสาย ๕ ตำบลศาลายา  
อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม ๗๓๑๗๐

๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

เรื่อง การจัดส่งรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ครั้งที่ ๑ ประจำปี ๒๕๕๙

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ครั้งที่ ๑ ประจำปี ๒๕๕๙

ตามที่กรมบัญชีกลาง ขอให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ จัดส่งรายงานสรุป  
ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ครั้งที่ ๑ นั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ขอส่งรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน  
ตรวจสอบ ครั้งที่ ๑ ประจำปี ๒๕๕๙ ดังสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิวะ วสุนธราภิวัฒก์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

สำนักงานตรวจสอบภายใน

โทรศัพท์ ๐ ๒๔๔๑ ๖๐๐๐ ต่อ ๒๑๕๖ - ๘

โทรสาร ๐ ๒๔๔๑ ๖๐๐๐ ต่อ ๒๑๕๖

10/2  
.....  
.....  
.....



ที่ ศธ ๐๕๘๒.๐๑/ ๐๓๒๐

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์  
๙๖ หมู่ ๓ ถนนพุทธมณฑลสาย ๕ ตำบลศาลายา  
อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม ๗๓๑๗๐

๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

เรื่อง การจัดส่งรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ครั้งที่ ๑ ประจำปี ๒๕๕๙

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ครั้งที่ ๑ ประจำปี ๒๕๕๙

ตามที่กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงศึกษาธิการ ขอให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ จัดส่งรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ครั้งที่ ๑ นั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ขอส่งรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ครั้งที่ ๑ ประจำปี ๒๕๕๙ ดังสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิวะ วสุนธราภิวัฒก์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

สำนักงานตรวจสอบภายใน

โทรศัพท์ ๐ ๒๔๔๑ ๖๐๐๐ ต่อ ๒๑๕๖ - ๘

โทรสาร ๐ ๒๔๔๑ ๖๐๐๐ ต่อ ๒๑๕๖

.....  
.....  
.....

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน  
ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙

เดือน ตุลาคม ๒๕๕๘ - มกราคม ๒๕๕๙

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์



ในปีงบประมาณ ๒๕๕๙ สำนักงานตรวจสอบภายในได้รับอนุมัติให้ดำเนินงานตรวจสอบหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ โดยมีวัตถุประสงค์ คือ

๑. เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลในรายงานการเงินมีความถูกต้อง เพียงพอ ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันเวลา เพื่อให้ผู้บริหารสามารถนำมาใช้เป็นเครื่องมือประกอบการตัดสินใจได้
๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจมีความถูกต้องและสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ 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 ๒๕๕๙ สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้วางแผนการตรวจสอบ โดยตั้งเป้าหมายเข้าตรวจสอบทั้งสิ้น ๑๔ หน่วยรับตรวจ และงานตรวจสอบ/ติดตาม/สอบทาน/ให้คำปรึกษา มีรายละเอียดดังนี้

หน่วยรับตรวจ

๑. กองกิจการพิเศษ
๒. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ
๓. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๔. กองพัฒนานักศึกษา
๕. คณะบริหารธุรกิจ (วังไกลกังวล)
๖. คณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี
๗. คณะบริหารธุรกิจ (ศาลายา)
๘. คณะบริหารธุรกิจ (บพิตรฯ)
๙. สำนักงานวิทยาเขตวังไกลกังวล ครั้งที่ ๑
๑๐. วิทยาลัยเพาะช่าง
๑๑. กองคลัง
๑๒. สำนักบริหารบพิตรพิมุข จักรวรรดิ
๑๓. สำนักงานวิทยาเขตวังไกลกังวล ครั้งที่ ๒
๑๔. สำนักงานนิติกร

## งานตรวจสอบ/ติดตาม /สอบทาน/ให้คำปรึกษา

๑. งานติดตามผลการตรวจสอบของปีก่อน
๒. งานสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
๓. งานตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายการบริการวิชาการและบริการสู่สังคม
๔. งานให้คำปรึกษาด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

### 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) : มุ่งเน้นการสอบทานการปฏิบัติงานด้านการเรียนการสอนและการสอบทานระบบการควบคุมภายใน
๔. ด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing) : มุ่งเน้นการตรวจสอบโครงการการตรวจสอบงานวิจัย และการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
๕. ด้านการตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Auditing): มุ่งเน้นการติดตามและสอบทานระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ
๖. ด้านการบริหาร (Management Auditing) : มุ่งเน้นการสอบทานการบริหารงบประมาณ การบริหารเงินกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและการบริหารสัญญา
๗. ด้านการติดตามผลการดำเนินงาน (Follow Up) : มุ่งเน้นการติดตามผลการตรวจสอบของปีก่อน การติดตามด้านการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์และการติดตามด้านการดำเนินงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

### ผลการปฏิบัติงานครั้งที่ ๑ (ตุลาคม ๒๕๕๘ – มกราคม ๒๕๕๙)

ตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๕๙ สำนักงานตรวจสอบภายในมีงานตรวจสอบ ๔ หน่วยงาน มีรายละเอียด ดังนี้

๑. กองกิจการพิเศษ
๒. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ
๓. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๔. กองพัฒนานักศึกษา (อยู่ระหว่างการดำเนินการตรวจสอบ)

ผลการปฏิบัติงานสำนักงานตรวจสอบภายในเข้าตรวจสอบได้ ๔ หน่วยงาน ตามรายละเอียดดังนี้

## ๑. กองกิจการพิเศษ

การดำเนินการด้านการเงิน บัญชี ของรัตนโกสินทร์เพลส ยังไม่มีการแต่งตั้งผู้จัดการ (ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ว่าด้วย การบริหารอาคารรัตนโกสินทร์เพลส พ.ศ. ๒๕๕๗) ทำให้ไม่มีผู้ทำหน้าที่และรับผิดชอบการบริหาร การจัดทำแผน การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน ของรัตนโกสินทร์เพลสอย่างชัดเจน ส่งผลให้การดำเนินการของรัตนโกสินทร์เพลส ยังคงต้องใช้ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วย การบริการสังคมของหน่วยงานในสถาบัน พ.ศ. ๒๕๕๕ ไปพลางก่อน โดยกองกิจการพิเศษจัดบริการที่พักให้แก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยและบุคคลภายนอกโดยจัดทำเป็นโครงการ เมื่อเสร็จสิ้นโครงการมีการจัดทำบัญชี และรายงานทางการเงินตามระเบียบดังกล่าวเพื่อนำเสนอมหาวิทยาลัยทราบ โดยส่งให้สำนักงานตรวจสอบภายใน ตรวจสอบความถูกต้องและรับรองรายงานทางการเงิน ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ รัตนโกสินทร์เพลสได้ดำเนินการจำนวน ๒๐ โครงการ มีรายได้รวมทั้งสิ้น ๓๒๙,๔๐๐.๐๐ บาท (สามแสนสองหมื่นเก้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน) ค่าใช้จ่ายรวม ๑๙๐,๘๒๙.๐๐ บาท (หนึ่งแสนเก้าหมื่นแปดร้อยยี่สิบเก้าบาทถ้วน) มีเงินคงเหลือรวม ๑๓๘,๕๗๑.๐๐ บาท (หนึ่งแสนสามหมื่นแปดพันห้าร้อยเจ็ดสิบเอ็ดบาทถ้วน)

### ข้อเสนอแนะ

กองกิจการพิเศษ ควรนำเสนอมหาวิทยาลัยฯ เพื่อพิจารณาให้มีการดำเนินการตามระเบียบที่กำหนดไว้ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัยฯ

## ๒. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ

**๒.๑ การบริหารงบประมาณและการจัดโครงการ** มีอัตราการเบิกจ่ายในภาพรวมเท่ากับ ร้อยละ ๐.๑๙ ซึ่งต่ำกว่าเป้าหมายที่รัฐบาล ไตรมาสที่ ๑ ให้ได้ร้อยละ ๓๐ ของวงเงินงบประมาณ

สำหรับการดำเนินการจัดโครงการประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ การกำหนดแผนการจัดโครงการส่วนใหญ่ ไม่ได้กำหนดไว้ในไตรมาสที่ ๑ ซึ่งรัฐบาลกำหนดให้จัดแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ โดยให้เบิกจ่ายในไตรมาสแรกไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร จึงทำให้อัตราการเบิกจ่ายของคณะฯ ไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

### ข้อเสนอแนะ

คณะฯ ควรปรับแผนการดำเนินการจัดโครงการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และเร่งดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จตามแผนที่กำหนด เพื่อให้อัตราการเบิกจ่ายเป็นไปตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด

**๒.๒ การควบคุมดูแลทรัพย์สิน** มีการบันทึกบัญชีครุภัณฑ์ ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และจากการตรวจนับวัสดุคงเหลือ พบว่า มีวัสดุคงเหลือถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามบัญชีครุภัณฑ์ สำหรับวัสดุถาวร และครุภัณฑ์ มีการให้หมายเลขที่ตัววัสดุถาวรและครุภัณฑ์ ครบถ้วน ถูกต้อง ทุกรายการเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่รายการหม้อแปลงไฟฟ้า และเครื่องปรับอากาศ ขนาด ๒๘,๐๐๐ บีทียู แบบ SPLIT TYPE ชนิดแขวนใต้ฝ้าเพดาน ซึ่งไม่สามารถเขียนเลขครุภัณฑ์ได้ เนื่องจากหม้อแปลงไฟฟ้ามีกระแสไฟฟ้าแรงสูง ซึ่งเป็นอันตรายต่อชีวิต และเครื่องปรับอากาศแบบแขวนใต้ฝ้าเพดาน ทำให้ไม่สามารถเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ได้

### ข้อเสนอแนะ

กรณีครุภัณฑ์ที่ไม่สามารถเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ได้ ควรให้มีการบันทึก ระบุสถานที่ตั้งของครุภัณฑ์ไว้ในทะเบียนครุภัณฑ์ให้ชัดเจน เพื่อสะดวกในการตรวจสอบ ติดตาม และค้นหา

๒.๓ การเรียนการสอน มีการเรียนการสอนเป็นไปตามตารางการเรียนการสอนที่กำหนด

๒.๔ งานสหกิจศึกษา มีข้อตรวจพบ ดังนี้

๑) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการสหกิจในคณะฯ และเบิกค่าตอบแทนจากเงินสหกิจตามข้อ ๕ (๑) ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ว่าด้วยกองทุนสหกิจศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ที่กำหนดให้คณะกรรมการอำนวยการสหกิจศึกษา เป็นคณะกรรมการของมหาวิทยาลัยและเบิกจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ในส่วนที่จัดสรรไว้ร้อยละ ๒๐ ตามข้อ ๕ (๒) เท่านั้น

๒) ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินแนบหลักฐานการจ่ายมิให้ตรวจสอบไม่ครบถ้วน และหลักฐานการจ่ายบางฉบับมีสาระไม่ครบถ้วน เช่น ไม่มีวันเดือนปีที่จ่ายเงิน และไม่ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน เป็นต้น

๓) มีการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่มเกินจำนวนที่มีลายมือชื่อผู้เข้าร่วม จำนวน ๒ คน

**ข้อเสนอแนะ**

๑) ควรกำชับเจ้าหน้าที่การเงินของโครงการสหกิจศึกษา ให้ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องให้มีความแม่นยำ เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้อง โดยให้ถือระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ว่าด้วย กองทุนสหกิจศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ เป็นหลักในการเบิกจ่าย และการแต่งตั้งคณะกรรมการไม่ควรแต่งตั้งที่มีลักษณะเดียวกับคณะกรรมการที่เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ควรแต่งตั้งเฉพาะบุคคลที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับงานสหกิจของคณะเท่านั้น

๒) แก้ไขและติดตามให้ได้ใบสำคัญคู่จ่ายให้ครบถ้วน หากดำเนินการแล้วไม่ได้ผลควรปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค. ๐๕๒๖.๗/ว ๗๒ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๔๑ เรื่อง การใช้สำเนาเอกสารเป็นหลักฐานแทนต้นฉบับที่สูญหาย

๓) เรียกคืนเงินค่าอาหารที่เบิกจ่ายไม่ถูกต้อง และนำเข้ากองทุนสหกิจศึกษาของคณะฯ ต่อไป

๒.๓ การสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง คณะฯ มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสมที่จะลดความเสี่ยงของคณะฯ ได้ในระดับหนึ่ง

**ข้อเสนอแนะ**

ควรจัดทำเป็นคู่มือหรือหลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติ ในการดำเนินงานของแต่ละกิจกรรม เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนด ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานของคณะฯ ถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน และควรมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

**๓. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ**

๓.๑ การบริหารงบประมาณและการจัดโครงการ สำนักฯ มีอัตราการเบิกจ่ายในภาพรวมเท่ากับร้อยละ ๗.๖๐ ซึ่งต่ำกว่าเป้าหมายที่รัฐบาลในไตรมาสที่ ๑ ให้ได้ร้อยละ ๓๐ ของวงเงินงบประมาณ

**ข้อเสนอแนะ**

สำนักฯ ควรพิจารณาปรับแผนการดำเนินงาน เพื่อให้มีการเบิกจ่ายที่สอดคล้องกับเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนดให้มีการเบิกจ่ายไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรภายในไตรมาสที่ ๑

### ๓.๒ การควบคุมดูแลทรัพย์สิน

๓.๒.๑ การควบคุมวัสดุคงเหลือ มีวัสดุคงเหลือจำนวน ๔ รายการ ที่ตรวจนับได้น้อยกว่าบัญชีคุมวัสดุคงเหลือ การจัดทำบัญชีคุมวัสดุ มีการจัดทำแบบฟอร์มขึ้นเอง ทำให้มีรายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น ไม่มีการบันทึกราคาต่อหน่วย สำหรับการบันทึกบัญชีคุมวัสดุด้านรับ มีการบันทึกตามใบส่งของแต่ไม่ครบทุกรายการ เนื่องจากจะนำวัสดุให้กับบุคลากรไปใช้ทันที และด้านจ่ายจะให้ผู้เบิกวัสดุลงลายมือชื่อในบัญชีคุมวัสดุ โดยไม่มีการจัดทำใบเบิกวัสดุ

#### ข้อเสนอแนะ

- ๑) สำนักฯ ควรกำชับเจ้าหน้าที่พัสดุให้ตรวจสอบรายการวัสดุคงเหลือ ให้ตรงกับบัญชีคุมวัสดุทุกครั้งที่มีการขอเบิกวัสดุไปใช้ เพื่อให้การควบคุมวัสดุไม่เกิดข้อผิดพลาด และป้องกันวัสดุสูญหาย
- ๒) ทุกครั้งที่มีการจัดซื้อวัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุควรบันทึกราคาต่อหน่วยลงในทะเบียนคุมวัสดุทุกครั้ง เพื่อให้การควบคุมวัสดุที่นำเข้ามาก่อน - หลัง ตามระบบการจ่ายวัสดุ (FIFO) ระบบเข้าก่อนออกก่อน
- ๓) เจ้าหน้าที่พัสดุ ควรจัดทำแบบฟอร์มทะเบียนคุมวัสดุให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และควรจัดทำใบเบิกวัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายวัสดุ อันจะส่งผลให้การเบิกจ่ายวัสดุของสำนักงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และจำนวนวัสดุคงเหลือที่มีอยู่จริงมีจำนวนตรงกับบัญชีคุมวัสดุ

๓.๒.๒ การควบคุมวัสดุถาวรและครุภัณฑ์ มีการให้หมายเลขที่ตัววัสดุถาวร และครุภัณฑ์ครบถ้วน ทุกรายการ

๓.๓ การสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ยังไม่ครอบคลุมทุกกิจกรรมและทุกงานตามภารกิจ

#### ข้อเสนอแนะ

สำนักฯ ควรจัดวางระบบการควบคุมภายในให้ครอบคลุมทุกภารกิจ และทุกกิจกรรมย่อย เพื่อให้งานดำเนินไปได้อย่างถูกต้อง และสำนักฯ ควรสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับบุคลากรของสำนักฯ เพื่อตระหนักถึงประโยชน์ของการควบคุมภายใน โดยให้ถือเสมือนหนึ่งเป็นการปฏิบัติงานตามปกติ และมีการประเมินผล การรายงานผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔

๓.๔ ติดตามผลการดำเนินการระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ แนวนโยบาย / และแนวปฏิบัติข้างข้อยังอยู่ระหว่างดำเนินการในหลายประเด็น

#### ข้อเสนอแนะ

สำนักฯ ควรเร่งดำเนินการรายงานข้อมูลนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศต่อสำนักงานคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ ๒๕๕๙ และรายงานผลความคืบหน้ามายังสำนักงานตรวจสอบภายในเพื่อรายงานต่อมหาวิทยาลัยทราบต่อไป



## ความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ

สำนักงานตรวจสอบภายในประเมินการปฏิบัติงานโดยให้หน่วยรับตรวจเป็นผู้ประเมิน สรุปค่าคะแนนที่ได้รับ ร้อยละ ๙๕.๔๐

## ปัญหาอุปสรรค

บุคลากรตรวจสอบภายในต้องเข้าร่วมโครงการ / กิจกรรม ที่จัดโดยหน่วยงานในสังกัดจำนวนมากทำให้เวลาที่ต้องปฏิบัติงานและการพัฒนางานน้อยลง อาจส่งผลให้การปฏิบัติงานตรวจสอบไม่ครบถ้วนตามแผนที่กำหนด

## แนวทางการแก้ไข

กำหนดให้บุคลากรของสำนักงานตรวจสอบภายในพิจารณาการเข้าร่วมกิจกรรม โดยความสมัครใจ เพื่อให้ทุกคนได้มีส่วนร่วมในทุกกิจกรรมของมหาวิทยาลัย

-----

