



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ สำนักงานตรวจสอบภายใน โทร. ๒๑๕๖ - ๘

ที่ ศธ ๐๕๘๒.๐๑/ ๐๗๐

วันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๐

เรื่อง รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ รอบ ๔ เดือน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

เรียน อธิการบดี

ด้วยสำนักงานตรวจสอบภายใน ได้จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ รอบ ๔ เดือน (ตุลาคม ๒๕๕๙ - มกราคม ๒๕๖๐) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ เพื่อให้ผู้บริหารใช้เป็นข้อมูล ในการพัฒนามหาวิทยาลัย และเพื่อจัดส่งให้กรมบัญชีกลางและกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงในการ สรุปผลการปฏิบัติงานในภาพรวมต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และหากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือถึง ๒ ฉบับ ดังเอกสารที่แนบพร้อมนี้

*ML ธรรมปรีชา*

(นางพรทิพย์ ธรรมปรีชา)

ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

เห็นชอบ - ลงนามแล้ว

*AB*  
น. น. น. น.



ที่ ศธ ๐๕๘๒.๐๑/ ๐๘๙๖

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์  
๙๖ หมู่ ๓ ถนนพุทธมณฑลสาย ๕ ตำบลศาลายา  
อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม ๗๓๑๗๐

๗ มีนาคม ๒๕๖๐

เรื่อง การจัดส่งรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ครั้งที่ ๑ ประจำปี ๒๕๖๐

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ครั้งที่ ๑ ประจำปี ๒๕๖๐

ตามที่กรมบัญชีกลาง ขอให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ จัดส่งรายงานสรุป  
ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ครั้งที่ ๑ นั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ขอส่งรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน  
ตรวจสอบ ครั้งที่ ๑ ประจำปี ๒๕๖๐ ดังสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิระ วสุนธราภิวัฒก์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

สำนักงานตรวจสอบภายใน

โทรศัพท์ ๐ ๒๔๔๑ ๖๐๐๐ ต่อ ๒๑๕๖ - ๘

โทรสาร ๐ ๒๔๔๑ ๖๐๐๐ ต่อ ๒๑๕๖

.....รับ  
.....พิมพ์  
.....ตรวจ



ที่ ศธ ๐๕๘๒.๐๑/ ๐๕๙/๕

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์  
๙๖ หมู่ ๓ ถนนพุทธมณฑลสาย ๕ ตำบลศาลายา  
อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม ๗๓๑๗๐

๗ มีนาคม ๒๕๖๐

เรื่อง การจัดส่งรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ครั้งที่ ๑ ประจำปี ๒๕๖๐

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ครั้งที่ ๑ ประจำปี ๒๕๖๐

ตามที่กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงศึกษาธิการ ขอให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ จัดส่งรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ครั้งที่ ๑ นั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ขอส่งรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ครั้งที่ ๑ ประจำปี ๒๕๖๐ ดังสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิวะ วสุนธราภิวัฒก์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

สำนักงานตรวจสอบภายใน

โทรศัพท์ ๐ ๒๔๔๑ ๖๐๐๐ ต่อ ๒๑๕๖ - ๘

โทรสาร ๐ ๒๔๔๑ ๖๐๐๐ ต่อ ๒๑๕๖

.....ร่าง  
.....พิมพ์  
.....ตรวจ

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน  
ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐  
เดือน ตุลาคม ๒๕๕๙ – มกราคม ๒๕๖๐

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์



ในปีงบประมาณ ๒๕๖๐ 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 ๒๕๖๐ สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้วางแผนการตรวจสอบ โดยตั้งเป้าหมายเข้าตรวจสอบทั้งสิ้น ๑๖ หน่วยรับตรวจ และงานตรวจสอบ/ติดตาม/สอบทาน/ให้คำปรึกษา มีรายละเอียดดังนี้

หน่วยรับตรวจ

๑. กองนโยบายและแผน
๒. สำนักงานประชาสัมพันธ์
๓. วิทยาลัยพลังงานและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืนรัตนโกสินทร์
๔. สถาบันวิจัยและพัฒนา
๕. กองอาคารสถานที่ยานพาหนะและภูมิทัศน์
๖. คณะวิศวกรรมศาสตร์
๗. วิทยาลัยเพาะช่าง
๘. สำนักงานวิทยาเขตวังไกลกังวล
๙. คณะศิลปศาสตร์ พื้นที่ศาลายา
๑๐. คณะศิลปศาสตร์ พื้นที่บึงพิตรพิมุข จักรวรรดิ
๑๑. กองคลัง
๑๒. สำนักงานนิติกร
๑๓. ศูนย์ฝึกอบรมวิทยาเขตวังไกลกังวล
๑๔. คณะศิลปศาสตร์ วิทยาเขตวังไกลกังวล
๑๕. คณะวิศวกรรมศาสตร์ วิทยาเขตวังไกลกังวล



๑๖. สำนักบริหารทรัพย์สินพิมุข จักรวรรดิ  
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 ๒๕๕๙ - มกราคม ๒๕๖๐)**

ตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๐ สำนักงานตรวจสอบภายในมีงานตรวจสอบ ๖ หน่วยงาน มีรายละเอียด ดังนี้

๑. กองนโยบายและแผน
๒. สำนักงานประชาสัมพันธ์
๓. วิทยาลัยพลังงานและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืนรัตนโกสินทร์
๔. สถาบันวิจัยและพัฒนา (อยู่ระหว่างการดำเนินการตรวจสอบ)
๕. กองอาคารสถานที่ยานพาหนะและภูมิทัศน์
๖. คณะวิศวกรรมศาสตร์ ศาลายา

ผลการปฏิบัติงานสำนักงานตรวจสอบภายในตรวจสอบได้ ๖ หน่วยงาน สามารถออกรายงานได้ ๕ หน่วยงาน สำหรับอีก ๑ หน่วยงาน คือสถาบันวิจัยและพัฒนา ได้มีการขอขยายระยะเวลาการตรวจสอบออกไปอีกจนถึง วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ตามรายละเอียดดังนี้

## ๑. ด้านการปฏิบัติตามระเบียบ (Compliance Audit)

**๑.๑ การควบคุมวัสดุคงเหลือ** พบว่า ส่วนใหญ่มีการจัดทำและบันทึกบัญชีครุภัณฑ์วัสดุคงเหลือถูกต้องตรงตามบัญชีครุภัณฑ์ และมีระบบการเบิกจ่ายแบบ FIFO เข้าก่อนออกก่อน แต่มีบางหน่วยงานที่มีการจัดทำบัญชีครุภัณฑ์มีรายละเอียดไม่ครบถ้วน ไม่ได้ระบุจำนวนไว้ให้ชัดเจน ไม่มีหลักฐานการเบิกจ่ายวัสดุ **ซึ่งมีข้อเสนอนแนะ** เพื่อให้การควบคุมวัสดุทุกประเภทมีความถูกต้อง ป้องกันมิให้เกิดการทุจริต และป้องกันวัสดุสูญหาย หน่วยงานควรบันทึกการควบคุมรายการรับ - เบิกจ่ายแยกเป็น ชื่อ ชนิดของวัสดุ และบันทึกรายละเอียดที่เกี่ยวข้องทั้งขนาด ลักษณะหน่วยนับ ราคาต่อหน่วยให้ครบถ้วน รวมทั้งกระทบยอดยกมา ยอดรวมรับ รวมจ่าย และคงเหลือประจำเดือนให้ถูกต้อง พร้อมทั้งจัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายวัสดุ และให้มีการบันทึกหลักฐานการเบิกจ่ายวัสดุให้ครบถ้วน เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

**๑.๒ การควบคุมวัสดุถาวรและครุภัณฑ์** พบว่า หน่วยงานส่วนใหญ่มีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินครบถ้วน ถูกต้องทุกรายการ มีการเขียนหมายเลขที่ตัวครุภัณฑ์ และมีสถานที่จัดเก็บที่เหมาะสม แต่มีครุภัณฑ์บางรายการไม่ได้ดำเนินการเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ เนื่องจากยังไม่ได้รับเลขครุภัณฑ์ ซึ่งหน่วยงานได้ดำเนินการแจ้งไปยังฝ่ายพัสดุกองคลังแล้ว **ซึ่งมีข้อเสนอนแนะ** หน่วยงานควรประสานงานกับฝ่ายพัสดุกองคลังในการขอรับหมายเลขครุภัณฑ์ และสำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สินมาจัดเก็บไว้ที่หน่วยงาน เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบและยืนยันการมีครุภัณฑ์อยู่จริง พร้อมทั้งดำเนินการเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ให้ครบถ้วนโดยเร็ว เพื่อป้องกันการสูญหาย และง่ายต่อการควบคุม

**๑.๓ การควบคุมการใช้รถราชการ** พบว่า มีการปฏิบัติเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน แต่มีบางประเด็นที่ปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม คือ มีการต่อทะเบียนรถราชการไม่ครบทุกคัน เนื่องจากมีสภาพชำรุดไม่สามารถต่อทะเบียนได้ มีรถราชการบางคันมีเครื่องหมายประจำตัวรถซีดจาง ไม่ชัดเจน มีการจัดทำเอกสารใบขออนุญาตใช้รถราชการ (แบบ ๓) และสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ไม่เป็นปัจจุบัน ลงรายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ลงเวลาไป - กลับ ไม่ระบุสถานที่ไปราชการ ไม่ลงลายมือชื่อผู้อนุญาต ไม่บันทึกระยะทางรวม และบันทึกเลขไมล์การใช้รถไม่ต่อเนื่อง รวมทั้งมีการใช้รถเดินทางไปสถานที่เหมือนกันแต่ระยะทางใช้รถต่างกัน และจากการวิเคราะห์เกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถราชการแต่ละคัน พบว่า เส้นทางที่สำรวจ ไม่สอดคล้องกับเกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงที่หน่วยงานกำหนด **ซึ่งมีข้อเสนอนแนะ** หน่วยงานควรเร่งดำเนินการเปลี่ยนเครื่องหมายของมหาวิทยาลัยฯ ที่มีความซีดจางมองเห็นไม่ชัดเจนใหม่ และควรตรวจสอบรายละเอียดในใบขออนุญาตใช้รถทุกครั้งให้ผู้ขอใช้รถยื่นแบบฟอร์มขอใช้รถให้เขียนรายละเอียดให้ครบถ้วน ในกรณีที่การใช้รถไปสถานที่ใกล้เคียงกัน ระยะทางการใช้รถไม่ควรต่างกันมาก หากมีการใช้รถไปสถานที่อื่นที่ไม่มีใบขออนุญาตใช้รถ พนักงานขับรถควรแจ้งให้ผู้ขอใช้รถ ทำใบขออนุญาตใช้รถ และพนักงานขับรถบันทึกสถานที่ไปให้ครบถ้วน พร้อมทั้งให้กำหนดเกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันของรถราชการทุกคันเป็นประจำทุกปี เพื่อประโยชน์ในการเปรียบเทียบอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันที่ใช้จริง ที่สมเหตุสมผลและสอดคล้องกับข้อเท็จจริงระบุเส้นทางการสำรวจที่ชัดเจนและปฏิบัติจริง

**๑.๔ การเบิกจ่ายโครงการ** พบว่า ยังมีส่วนที่ปฏิบัติไม่ถูกต้อง เช่น ใช้หลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๒ ไม่ถูกต้อง มีการเบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้างโดยเขียนที่อยู่ซ้ำ และมีสำเนาหลักฐานการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน เช่น ขาดหลักฐานใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ ขาดหลักฐานหนังสือเชิญวิทยากร และใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น **ซึ่งมีข้อเสนอนแนะ** หน่วยงานควรติดตามให้มีสำเนาหลักฐานการจ่ายเงินให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑



## ๒. ด้านการปฏิบัติงาน (Operational Auditing)

๒.๑ การเรียนการสอน พบว่า มีการเรียนการสอนตรงตามตารางสอนประจำวันที่กำหนดไว้ แต่มีบางรายวิชาที่ไม่เป็นไปตามตารางการเรียนการสอน ซึ่งมีข้อเสนอแนะ หน่วยงานควรแจ้งอาจารย์ผู้สอนให้ชี้แจงในกรณีที่ไม่มีการเรียนการสอน

๒.๒ งานสหกิจศึกษา พบว่า การดำเนินการโครงการสหกิจศึกษาของคณะส่วนใหญ่ ยังถือปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ว่าด้วยกองทุนสหกิจศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ได้แก่ การแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการฯ ของคณะ ซึ่งตามระเบียบฯ คณะไม่สามารถแต่งตั้งได้ เนื่องจากจะทำให้มีการแต่งตั้งที่ซ้ำซ้อนกับคณะกรรมการอำนวยการที่มหาวิทยาลัยเป็นผู้แต่งตั้ง สำหรับเอกสารการเบิกจ่ายมีการเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวันโครงการฯ เป็น ๒ อัตรา โดยอัตราสำหรับนักศึกษาและคณะกรรมการเจ้าหน้าที่ บางโครงการไม่มีเอกสารหลักฐานให้ตรวจสอบ หรือมีรายละเอียดไม่ครบถ้วน สมบูรณ์ การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการมีจำนวนมากเกินความจำเป็น การเบิกจ่ายค่าพาหนะที่มีลักษณะข้ามเขตจังหวัด โดยเบิกจ่ายในอัตราเหมาจ่ายซึ่งไม่ถูกต้อง มีการจัดทำบัญชีคุมการใช้จ่ายเงิน แต่ผู้จัดทำมีความรู้ความเข้าใจไม่เพียงพอ ซึ่งมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑) การเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวัน ต้องใช้อัตราเดียวกันโดยถือผู้เข้าร่วมโครงการที่มีจำนวนมากเป็นหลัก คณะควรจัดเก็บเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ เพื่อเป็นประโยชน์ในการตรวจสอบสำหรับการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ ควรแต่งตั้งตามความจำเป็นเหมาะสม (อัตราผู้เข้าร่วมโครงการกับคณะกรรมการควรกำหนดไว้ ๑๐ : ๑) นอกจากนี้ การเบิกจ่ายค่าพาหนะที่มีลักษณะข้ามเขตจังหวัดไม่สามารถเบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ ต้องเบิกในอัตรารถโดยสารประจำทางข้ามจังหวัด (จากบ้านพักสถานที่ขนส่งต้นทาง - สถานีขนส่งปลายทางถึงสถานที่ราชการ) และเอกสารการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการต้องใช้แบบฟอร์มตามที่ราชการกำหนด (ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๑๐)

๒) การแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการสหกิจศึกษา คณะสามารถแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานได้ และควรแต่งตั้งคณะกรรมการตามความจำเป็นเหมาะสม เช่น รองคณบดีที่มีหน้าที่กำกับดูแลงานสหกิจศึกษาหัวหน้าสาขาวิชาที่มีสหกิจศึกษา และเจ้าหน้าที่ที่จำเป็นเกี่ยวกับงานสหกิจศึกษา เป็นต้น

๓) การจัดทำบัญชี ผู้บริหารควรมอบหมายให้ผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจด้านบัญชีเป็นผู้จัดทำบัญชี และมีการจัดทำรายงานประจำปีเสนอต่อผู้บริหารและกองสหกิจศึกษา

๒.๓ โครงการสโมสรนักศึกษา พบว่า มีเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน หรือไม่สมบูรณ์ เช่น เอกสารการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ไม่ได้ใช้ใบเสร็จรับเงินจากปั้มน้ำมัน แต่ใช้เป็นใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน ซึ่งมีข้อเสนอแนะ ให้คณะติดตามให้มีเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และจัดให้มีระบบการจัดเก็บเอกสารที่รัดกุม สะดวกในการตรวจสอบ และเป็นไปตามระเบียบสารบรรณในการจัดเก็บเอกสาร

## ๓. ด้านการตรวจสอบการบริหาร (Management Audit)

๓.๑ การตรวจสอบการบริหารเงินงบประมาณ พบว่า หน่วยงานมีอัตรการเบิกจ่ายในภาพรวมเมื่อสิ้นไตรมาสที่ ๒ ต่ำกว่าเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด สำหรับงบลงทุน อยู่ระหว่างส่งมอบ ซึ่งมีข้อเสนอแนะ หน่วยงานควรเร่งรัดการดำเนินโครงการต่างๆ และติดตามการจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อรวบรวมขอเบิกจ่ายเงิน โดยพิจารณากำหนดแผนการใช้จ่ายเงินในปีงบประมาณต่อไป ให้มีความรวดเร็วขึ้น และติดตามให้มีการดำเนินการตามแผนที่กำหนด สำหรับงบลงทุน ควรเร่งดำเนินการเบิกจ่ายเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล

๓.๒ การบริหารเงินรายได้ของหน่วยงานที่ใช้เฉพาะเงินรายได้ในการดำเนินงาน พบว่า รายรับปีงบประมาณ ๒๕๕๘ มียอดต่ำกว่าปีงบประมาณ ๒๕๕๗ และมียอดรายจ่ายปีงบประมาณ ๒๕๕๘ สูงกว่าปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ซึ่งจากรายรับที่ต่ำลงและรายจ่ายที่สูงขึ้น ทำให้เงินสุทธิจากกิจกรรมดำเนินงาน มีค่าใช้จ่ายสูงกว่ารายรับ จำนวน ๓,๖๑๖,๙๐๕.๑๒ บาท รวมไปถึงมีข้อสังเกตว่าการเบิกจ่ายบางรายการ มีสำเนาหลักฐานการจ่ายเงินให้ตรวจสอบไม่ครบถ้วน **ซึ่งมีข้อเสนอแนะ** หน่วยงาน ควรจัดทำแผนในการรับนักศึกษาให้เพิ่มขึ้น เพื่อให้มีรายรับในการดำเนินงานอย่างเพียงพอ และให้ติดตามให้มีสำเนาหลักฐานการจ่ายเงินที่ระบุรายละเอียด ให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๔๑

#### ๔. ด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing)

สำนักงานตรวจสอบภายในได้ดำเนินการบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ พบว่า มีกระบวนการที่เหมาะสมทุกกระบวนการ เว้นแต่กระบวนการใช้จ่ายเงิน มีการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด เนื่องจากปัญหาจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่ไม่สามารถควบคุมได้ เช่น ปัญหาของผู้รับเหมาส่งผลให้อัตราการเบิกจ่ายในภาพรวมของมหาวิทยาลัยฯ น้อยไปด้วย

##### ปัญหาและอุปสรรค

๑. หน่วยงานจัดส่งคำเสนอของบประมาณล่าช้า ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด กองนโยบายและแผนต้องดำเนินการติดตามทวงถามหลายครั้งทำให้ช่วงเวลาในการดำเนินการขั้นตอนอื่นๆ ล่าช้าตามไปด้วย
๒. หน่วยงานจัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ทำให้การเบิกจ่ายล่าช้าและไม่เป็นไปตามเป้าหมาย

##### ข้อเสนอแนะ

๑. ควรจัดให้มีมาตรการในการจัดทำคำของบประมาณที่เข้มงวด เพื่อให้หน่วยงานมีความตระหนักในการส่งข้อมูลให้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด
๒. ควรจัดส่งผลการเบิกจ่ายงบประมาณให้กับหน่วยงานเป็นระยะตลอดเวลาทั้งปี เพื่อให้หน่วยงานได้รับทราบถึงผลการเบิกจ่ายเมื่อเทียบกับเป้าหมาย และเร่งรัดหน่วยงานให้ดำเนินการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามเป้าหมายต่อไป

#### ๕. ด้านการสอบทางระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

จากการสอบทานระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง ของทุกหน่วยรับตรวจตามแผนการตรวจสอบ พบว่า ส่วนใหญ่มีการจัดวางระบบการควบคุมภายใน แต่ยังไม่ครอบคลุมทุกภารกิจหลักและกิจกรรมย่อย และนอกจากนี้ยังมีบางหน่วยงานที่ไม่ได้จัดวางระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง เนื่องจากมีการปรับเปลี่ยนบุคลากรใหม่ ซึ่งมีความรู้ความเข้าใจยังไม่เพียงพอ **ซึ่งมีข้อเสนอแนะ** เพื่อให้หน่วยงาน มีการปฏิบัติงานที่ดียิ่งขึ้น และเป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ หน่วยงานควรจัดวางระบบการควบคุมภายในให้ครอบคลุมทุกภารกิจหลักและกิจกรรมย่อย เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ มีขั้นตอนที่เพียงพอเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน สำหรับหน่วยงานที่ไม่มีการวางระบบการควบคุมภายในเป็นของหน่วยงานเอง ควรจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ครอบคลุมทุกภารกิจอย่างเพียงพอเหมาะสม และจัดให้มีระบบการประเมินติดตามผล เพื่อให้มีการปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น สิ้นปีงบประมาณจัดทำ



รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (ปย.๒) และรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปย.๑) เพื่อเป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วย การกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ และไว้สำหรับการสอบทานผู้ตรวจสอบภายใน

#### ความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ

สำนักงานตรวจสอบภายในประเมินการปฏิบัติงานโดยให้หน่วยรับตรวจเป็นผู้ประเมิน สรุปค่าคะแนนที่ได้รับ ร้อยละ ๙๒.๔๐ ซึ่งอยู่ในระดับมีความพึงพอใจมากที่สุด

#### ปัญหาอุปสรรค

บุคลากรตรวจสอบภายในต้องเข้าร่วมโครงการ / กิจกรรม ที่จัดโดยหน่วยงานในสังกัดจำนวนมากทำให้เวลาที่ต้องปฏิบัติงานและการพัฒนางานน้อยลง อาจส่งผลให้การปฏิบัติงานตรวจสอบไม่ครบถ้วนตามแผนที่กำหนด

#### แนวทางการแก้ไข

กำหนดให้บุคลากรของสำนักงานตรวจสอบภายในพิจารณาการเข้าร่วมกิจกรรม โดยความสมัครใจ เพื่อให้ทุกคนได้มีส่วนร่วมในทุกกิจกรรมของมหาวิทยาลัย

-----

