



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ทร. ๒๑๕๖ ๘

ที่ ศธ ๐๕๘๒.๐๑/๐๙๙๗

วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๘

เรื่อง รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน รอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘

เรียน อธิการบดี

ด้วยสำนักงานตรวจสอบภายใน ได้จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน รอบ ๑๒ เดือน (ตุลาคม ๒๕๕๗ - กันยายน ๒๕๕๘) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ เพื่อให้ผู้บริหารใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนา มหาวิทยาลัย และเพื่อจัดส่งให้กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงเพื่อสรุปผลการปฏิบัติงานในภาพรวมของ กระทรวงต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และหากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือถึงกระทรวงศึกษาธิการ ดังเอกสารที่แนบพร้อมนี้

(นางพรทิพย์ ธรรมปรีชา)

ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

ส่งนามแล้ว



ที่ ศธ ๐๕๘๒.๐๑/๕๖๗๘

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์  
๙๖ หมู่ ๓ ถนนพุทธมณฑลสาย ๕ ตำบลศาลายา  
อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม ๗๓๑๗๐

๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๘

เรื่อง การจัดส่งรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๕๘

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๕๘

ตามที่กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงศึกษาธิการ ขอให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ จัดส่งรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๕๘ นั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ขอส่งรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๕๘ ดังสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิวะ วสุนธราภิวัฒก์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

สำนักงานตรวจสอบภายใน

โทรศัพท์ ๐ ๒๘๘๙ ๔๕๘๕-๗ ต่อ ๒๑๕๖-๘

โทรสาร ๐ ๒๘๘๙ ๔๕๘๕ ๗ ต่อ ๒๑๕๖

.....รอง  
.....พิมพ์  
.....ตรวจ

**สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน**  
**รอบ ๑๒ เดือน (ตุลาคม ๒๕๕๗ – กันยายน ๒๕๕๘)**  
**ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘**

ในปีงบประมาณ ๒๕๕๘ 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 และสามารถพิจารณาสั่งการให้มีการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์
๖. เพื่อติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบของหน่วยรับตรวจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมแล้วหรือไม่ หรือมีปัญหาและอุปสรรคอย่างไร

**เป้าหมายการดำเนินงาน**

ในปีงบประมาณ ๒๕๕๗ สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้วางแผนการตรวจสอบ โดยตั้งเป้าหมายเข้าตรวจสอบทั้งสิ้น ๑๔ หน่วยรับตรวจ ตรวจสอบการดำเนินงาน ๑ โครงการ และงานตรวจสอบ / สอบทาน ๑ งาน มีรายละเอียด ดังนี้

๑. พื้นที่ศาลายา
  - กองกิจการพิเศษ
  - คณะวิศวกรรมศาสตร์
  - กองอาคารสถานที่ยานพาหนะและภูมิทัศน์
  - วิทยาลัยบัณฑิตนวัตกรรมการจัดการ
  - สำนักงานออกแบบสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม
  - สถาบันวิจัยและพัฒนา
  - กองคลัง

๒. พื้นที่บพิตรพิมุข จักรวรรดิ
  - คณะศิลปศาสตร์
  - สำนักบริหารบพิตรพิมุข จักรวรรดิ
๓. พื้นที่เพาะช่าง
  - วิทยาลัยเพาะช่าง
  - คณะศิลปศาสตร์
๔. วิทยาเขตวังไกลกังวล
  - สำนักงานวิทยาเขตวังไกลกังวล
  - คณะอุตสาหกรรมการโรงแรมและการท่องเที่ยว
  - คณะศิลปศาสตร์

**ตรวจสอบการดำเนินงาน**

๑. โครงการเตรียมความพร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียน (ศูนย์ภาษาฯ)

**งานตรวจสอบ / สอบทาน**

๑. งานสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

**งบประมาณในการดำเนินงาน**

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑๓๗,๐๖๗	บาท
ค่าลงทะเบียนอบรม	<u>๔๘,๓๔๐</u>	บาท
รวม	<u>๑๘๕,๔๐๗</u>	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) : มุ่งเน้นการตรวจสอบโครงการการตรวจสอบการบริหารงบลงทุน และโครงการการตรวจสอบระบบความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ตามนโยบายของกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงศึกษาธิการ

๖. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing) : มุ่งเน้นการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการงานด้านต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๗. ด้านการสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง : มุ่งเน้นการสอบทานการประเมินผล การควบคุมภายในถึงความครบถ้วน เพียงพอ เหมาะสม และความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ พร้อมทั้งให้ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๘. ด้านการติดตามผลการดำเนินงาน (Follow Up) : มุ่งเน้นการสอบทานการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบของหน่วยรับตรวจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมแล้วหรือไม่ หรือมีปัญหาและอุปสรรคอย่างไร

### ผลการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบ สำนักงานงานตรวจสอบภายในสามารถดำเนินการได้ ๑๔ หน่วยงาน ตรวจสอบการดำเนินงาน ๑ โครงการ และงานตรวจสอบ / สอบทาน ๑ งาน โดยมีการปรับช่วงวันเข้าตรวจให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และสามารถสรุปการปฏิบัติงานตามรายละเอียด ดังนี้

แผนการตรวจสอบประจำปี	กำหนดตามแผน	ผลการปฏิบัติงาน
พื้นที่ศาลายา		
- กองกิจการพิเศษ	๓ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๗	ปฏิบัติเป็นไปตามแผน
- คณะวิศวกรรมศาสตร์	๑๗ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๗	ปฏิบัติเป็นไปตามแผน
- กองอาคารสถานที่ยานพาหนะและภูมิทัศน์	๑ ๓ ธันวาคม ๒๕๕๗	ปฏิบัติเป็นไปตามแผน
- สถาบันวิจัยและพัฒนา	๑ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๘	ปฏิบัติเป็นไปตามแผน แต่การตรวจสอบได้ข้อมูลยังไม่สมบูรณ์ จึงขอขยายเวลาการตรวจสอบเพิ่มเติม ตั้งแต่วันที่ ๖ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๘
- กองคลัง	๑ พฤษภาคม ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๘	ปฏิบัติเป็นไปตามแผน

แผนการตรวจสอบประจำปี	กำหนดตามแผน	ผลการปฏิบัติงาน
พื้นที่บพิตรพิมุข จักรวรรดิ - คณะศิลปศาสตร์ - สำนักบริหารบพิตรพิมุข จักรวรรดิ	๒๓ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ๒๐ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๕๘	ปฏิบัติเป็นไปตามแผน ปฏิบัติเป็นไปตามแผน
พื้นที่เพาะช่าง - วิทยาลัยเพาะช่าง - คณะศิลปศาสตร์	๑๒ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๘ ๑๙ ๒๑ มกราคม ๒๕๕๘	ปฏิบัติเป็นไปตามแผน ปฏิบัติเป็นไปตามแผน
วิทยาเขตวังไกลกังวล - สำนักงานวิทยาเขตวังไกลกังวล ครั้งที่ ๑  - คณะอุตสาหกรรมการโรงแรม และการท่องเที่ยว - สำนักงานวิทยาเขตวังไกลกังวล ครั้งที่ ๒ (งานวิจัย)  - คณะศิลปศาสตร์	๒๓ ๒๗ มีนาคม ๒๕๕๘  ๑๕ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๗  ๖ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๘  ๙ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๘	มีการปรับแผนการตรวจสอบ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ติดราชการ ใน วันที่จัดทำแผน ทำให้ไม่สามารถ ดำเนินการตรวจสอบตามช่วงเวลา ตามแผนเดิมได้ จึงขอปรับแผนการ ตรวจสอบ เป็นวันที่ ๒๗ เมษายน ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๘  ปฏิบัติเป็นไปตามแผน  มีการปรับแผนการตรวจสอบ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ติดราชการ ใน วันที่จัดทำแผน ทำให้ไม่สามารถ ดำเนินการตรวจสอบตามช่วงเวลา ตามแผนเดิมได้ จึงขอปรับแผนการ ตรวจสอบ เป็นวันที่ ๓ ๗ สิงหาคม ๒๕๕๘  มีการปรับแผนการตรวจสอบ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ติดราชการ ใน วันที่จัดทำแผน ทำให้ไม่สามารถ ดำเนินการตรวจสอบตามช่วงเวลา ตามแผนเดิมได้ จึงขอปรับแผนการ ตรวจสอบ เป็นวันที่ ๖ ๗ สิงหาคม ๒๕๕๘
ตรวจสอบการดำเนินงาน - โครงการเตรียมความพร้อมเข้าสู่ ประชาคมอาเซียน (ศูนย์ภาษาฯ)	ธันวาคม ๒๕๕๗ เมษายน ๒๕๕๘	มีการปรับแผนการตรวจสอบ เนื่องจากการจัดโครงการดังกล่าว อยู่ในระหว่างเดือน มีนาคม

แผนการตรวจสอบประจำปี	กำหนดตามแผน	ผลการปฏิบัติงาน
		เมษายน ๒๕๕๘ ซึ่งการสรุปผล ต้องใช้ระยะเวลาพอสมควรทำให้ ไม่สามารถตรวจสอบตามแผนเดิม ได้ จึงขอปรับแผนการตรวจสอบ เป็นช่วงเดือนพฤษภาคม มิถุนายน ๒๕๕๘
<b>งานตรวจสอบ / สอบทาน</b> - งานสอบทานระบบการควบคุม ภายในและการบริหารความเสี่ยง	หน่วยรับตรวจที่อยู่ในแผนการ ตรวจสอบ และระดับมหาวิทยาลัย ดำเนินการในเดือนธันวาคม	ดำเนินการตรวจสอบ และสอบ ทานเฉพาะหน่วยรับตรวจที่อยู่ใน แผนการตรวจสอบสำหรับการสอบ ทานในระดับมหาวิทยาลัยได้ ดำเนินการในเดือนธันวาคม

สำหรับประเด็นข้อตรวจพบในแต่ละด้านตามขอบเขตการตรวจสอบ สรุปได้ดังนี้

#### ๑. ด้านการเงินการบัญชี (Financial Audit)

๑.๑ จากการสอบทานการบันทึกบัญชีงบประมาณ ของหน่วยงานที่ต้องจัดทำบัญชี  
งบประมาณ จำนวน ๒ หน่วยงาน คือ กองคลัง และสำนักงานวิทยาเขตวังไกลกังวล โดยสอบทานงบทดลองกับ  
ทะเบียนคุมที่เจ้าหน้าที่จัดทำ และบัญชีแยกประเภททั่วไป พบว่า มีการบันทึกบัญชีถูกต้อง ครบถ้วน และเป็น  
ปัจจุบัน

๑.๒ การสอบทานด้านการเงิน การบัญชี ของหน่วยงานที่มีรายได้ จำนวน ๒ หน่วยงาน คือ  
รัตนโกสินทร์เพลส และศูนย์ฝึกอบรมวิทยาเขตวังไกลกังวล (หัวหินเพลส) พบว่า มีการจัดทำบัญชีและรายงาน  
การเงิน และได้ถือปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ที่เกี่ยวข้อง แต่การ  
ดำเนินการตามระเบียบยังไม่สมบูรณ์ เนื่องจากเป็นหน่วยงานที่เริ่มจัดหารายได้ และยังขาดขั้นตอนในการ  
ปฏิบัติงานที่ชัดเจน ทำให้การดำเนินการด้านการเงิน การบัญชี และเอกสารหลักฐานต้องมีการปรับปรุงแก้ไข  
เพื่อให้มีความถูกต้องสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น ซึ่งมีข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานกำหนดขั้นตอนหรือคู่มือการปฏิบัติงาน  
ให้ชัดเจนทุกขั้นตอน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและตรวจสอบได้

๑.๓ การตรวจสอบเงินทროงจ่าย ของหน่วยงานที่ได้รับเงินทროงจ่ายจากมหาวิทยาลัย  
จำนวน ๕ หน่วยงาน คือ กองคลัง สำนักงานวิทยาเขตวังไกลกังวล สำนักบริหารบพิตรพิมุข จักรวรรดิ วิทยาลัย  
เพาะช่าง และวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ พบว่า ส่วนใหญ่มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินทროงจ่ายเป็น  
ปัจจุบัน มีรายละเอียดประกอบถูกต้อง ครบถ้วน อย่างไรก็ตามยังมีปัญหาเรื่องลูกหนี้เงินยืมที่ส่งใช้เงินยืมเกิน  
ระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งได้มีข้อเสนอแนะ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบฯ และมีหนังสือติดตามทวงถาม ให้ลูกหนี้เงิน  
ยืมนำเงินหรือใบสำคัญส่งใช้เงินยืมตามกำหนด

๑.๔ การตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวัน ของหน่วยงานที่ต้องมีการเก็บรักษาเงิน จำนวน  
๔ หน่วยงาน คือ กองคลัง สำนักงานวิทยาเขตวังไกลกังวล สำนักบริหารบพิตรพิมุข จักรวรรดิ และวิทยาลัยเพาะ

ช่าง พบว่า ทุกหน่วยงานมีเงินสดคงเหลือประจำวัน และจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันถูกต้อง ครบถ้วน ยกเว้นบางหน่วยงานที่คณะกรรมการเก็บรักษาเงินปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบถ้วน ซึ่งมีข้อเสนอแนะ ให้ชี้แจง คณะกรรมการฯ ถึงหน้าที่ และให้เจ้าหน้าที่การเงินส่งมอบตัวเงิน ณ สิ้นวัน พร้อมรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้กับคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อตรวจนับตัวเงินและลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกสิ้น วันทำการ และควรแต่งตั้งคณะกรรมการสำรองเพื่อทำหน้าที่แทนกรณีที่กรรมการฯ ติดภารกิจ ไม่สามารถ ปฏิบัติงานได้ในบางครั้ง

## ๒. ด้านการปฏิบัติตามระเบียบ (Compliance Audit)

๒.๑ การควบคุมวัสดุคงเหลือ พบว่า ส่วนใหญ่มีการจัดทำและบันทึกบัญชีคุมวัสดุครบถ้วน แต่มีบางหน่วยงานไม่มีหลักฐานการเบิกจ่ายวัสดุ และหรือหลักฐานการเบิกจ่ายวัสดุบันทึกรายละเอียดไม่ ครบถ้วน ทำให้การตรวจนับวัสดุคงเหลือมีบางรายการที่ไม่ตรงตามบัญชีคุมวัสดุ ซึ่งมีข้อเสนอแนะ เพื่อให้การ ควบคุมวัสดุมีความถูกต้อง และป้องกันมิให้เกิดการทุจริตได้ หน่วยงานควรกำหนดรหัสในบัญชีคุมวัสดุ เพื่อให้ ง่ายต่อการค้นหา และจัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายวัสดุ พร้อมทั้งให้มีการบันทึกรายละเอียดในหลักฐานการ เบิกจ่ายวัสดุให้ครบถ้วน เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๒.๒ การควบคุมวัสดุถาวรและครุภัณฑ์ พบว่า หน่วยงานส่วนใหญ่มีการจัดทำทะเบียนคุม ทรัพย์สินครบถ้วน ถูกต้องทุกรายการมีการเขียนหมายเลขที่ตัวครุภัณฑ์ และมีสถานที่จัดเก็บที่เหมาะสม แต่มี บางหน่วยงานไม่มีทะเบียนคุมทรัพย์สิน หรือยังไม่ดำเนินการเขียนหมายเลขที่ตัวครุภัณฑ์และวัสดุถาวร นอกจากนี้ยังมีครุภัณฑ์ที่จำหน่ายแล้วแต่ยังไม่ได้ออกทะเบียนคุมทรัพย์สิน ซึ่งมีข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงาน ประสานกับพัสดุกลางในการขอทะเบียนคุมทรัพย์สินมาจัดเก็บไว้ที่หน่วยงาน เพื่อสะดวกในการสอบทานและ สรุปรายงาน พร้อมทั้งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบเร่งดำเนินการเขียนหมายเลขที่ตัวครุภัณฑ์และวัสดุถาวรให้ เรียบร้อยโดยเร็ว และให้ดำเนินการตัดครุภัณฑ์ที่จำหน่ายแล้วออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สินเพื่อให้ทะเบียนคุม ทรัพย์สินมีข้อมูลที่ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๒.๓ การรายงานพัสดุคงเหลือประจำปี พบว่า บางหน่วยงานมีการแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี แต่มีบางหน่วยงานดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการล่าช้า และยังไม่มีการรายงานผล ทำให้ไม่สามารถดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้ ซึ่งมีข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานติดตามและเร่งรัดประสานกับ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปี ในการกำหนดวันที่รายงานผลฯ ต่อผู้แต่งตั้งให้ชัดเจน พร้อมทั้ง สรุปรายงานและอุปสรรคในการดำเนินงานที่เป็นสาเหตุของความล่าช้า เพื่อวางแผนในการดำเนินงานในครั้ง ต่อไปให้รวดเร็วยิ่งขึ้น โดยให้ถือปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ

๒.๔ การตรวจสอบหลักประกันสัญญา พบว่า บางหน่วยงานได้ดำเนินการคืนหลักประกัน สัญญาให้กับผู้รับจ้างเรียบร้อยแล้ว แต่บางหน่วยงานยังมีหลักประกันสัญญาที่หมดพันธะผูกพันแล้ว แต่ยังมีได้ ส่งคืนหลักประกันสัญญาให้แก่ผู้มีสิทธิ และนอกจากนี้ยังมีหลักประกันของที่ครบกำหนดแล้ว แต่ยังไม่ส่งคืน ซึ่งมีข้อเสนอแนะ เพื่อมิให้หน่วยงานมีภาระต้องเก็บรักษาหลักประกันสัญญาที่หมดพันธะผูกพันแล้ว ควรให้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ สอบทานรายการหลักประกันสัญญาเป็นประจำอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และถือปฏิบัติ ตามข้อ ๑๔๔ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยติดต่อผู้



วางหลักประกันสัญญา กรณีที่คู่สัญญาไม่มารับหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคารคืนภายในกำหนดระยะเวลา ให้รับส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้คู่สัญญาโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว พร้อมแจ้งให้ธนาคารผู้ค้ำประกันทราบด้วย สำหรับหลักประกันที่เป็นเงินสด หากติดต่อคู่สัญญาแล้วยังไม่มารับคืน ควรทำหนังสือแจ้งโดยมีข้อความระบุระยะเวลาให้มารับคืน กรณีไม่มารับคืนตามเวลาจะถือว่าสละสิทธิ์การรับคืน และจะนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินหรือรายได้อื่นๆ ของมหาวิทยาลัยฯ แล้วแต่กรณีไว้ด้วย

**๒.๕ การควบคุมการใช้รถราชการ** พบว่า มีการปฏิบัติเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน แต่มีบางหน่วยงานที่ปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม คือ การต่อทะเบียนรถราชการไม่ครบถ้วนทุกคัน ไม่มีเอกสารให้ตรวจสอบ ลงรายละเอียดในใบอนุญาตการใช้รถไม่ครบถ้วน และมีการนำรถออกไปใช้โดยไม่มีใบขออนุญาต ตลอดจนมีการนำรถราชการออกไปใช้ก่อนเวลาที่ได้รับอนุญาต ซึ่งมีข้อเสนอแนะ การไม่ต่อทะเบียนรถตามกำหนด หากมีค่าปรับเกิดขึ้น จะไม่สามารถเบิกจ่ายกับทางราชการได้ หน่วยงานควรแจ้งผู้รับผิดชอบเร่งดำเนินการต่อทะเบียนให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว และควรติดตามให้มีการต่อทะเบียนรถแต่ละคันให้ทันภายในกำหนดเวลา โดยสามารถดำเนินการได้ก่อนครบกำหนด ๓ เดือน กรณีการนำรถออกไปใช้โดยไม่ได้ขออนุญาตหรือนำรถออกไปก่อนเวลาที่ได้รับอนุญาต อาจส่งผลให้พนักงานขับรถและผู้ใช้รถต้องรับผิดชอบเป็นการส่วนตัว หากมีเหตุการณ์หรือความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นในช่วงเวลาก่อนที่จะได้รับอนุญาตให้ใช้รถราชการ

**๒.๖ การเบิกจ่ายเงินโครงการ** พบว่า มีการเบิกจ่ายเงินเกินกว่าที่ระเบียบกำหนด หรือเบิกจ่ายนอกเหนือจากการอนุมัติ โดยไม่มีเอกสารการขออนุมัติเพิ่มเติม ซึ่งมีข้อเสนอแนะ ควรให้ผู้รับผิดชอบโครงการ ทำความเข้าใจในระเบียบให้ชัดเจน รวมถึงหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดขึ้น เพื่อให้ถือปฏิบัติอย่างถูกต้อง และช่วยลดข้อผิดพลาดในการทำงาน พร้อมทั้งให้เรียกเงินคืนกรณีที่มีการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง เพื่อนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป

### ๓. ด้านการปฏิบัติงาน (Operational Auditing)

**๓.๑ การเรียนการสอน** พบว่า มีการจัดการเรียนการสอนตรงตามตารางสอนประจำวันที่กำหนดไว้ แต่มีบางห้องเรียนที่อาจารย์ไม่ได้ปฏิบัติการสอน เนื่องจากอาจารย์ติดราชการ

**๓.๒ งานสหกิจศึกษา** พบว่า บางคณะดำเนินการโครงการสหกิจศึกษาไม่เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยกองทุนสหกิจศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ได้แก่ ดำเนินการโดยไม่ได้จัดทำเป็นโครงการ หลักฐานการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน และไม่ได้จัดทำบัญชีคุมยอดการใช้จ่าย ไม่ได้ขออนุมัติหัวหน้าหน่วยงานก่อนเดินทางไปราชการ และหลักฐานการจ่ายรายงานการเดินทางไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ซึ่งมีข้อเสนอแนะ กำชับให้เจ้าหน้าที่การเงินของโครงการสหกิจศึกษา ให้ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องให้มีความแม่นยำเพื่อปฏิบัติให้ถูกต้อง สามารถให้คำแนะนำที่ถูกต้องกับอาจารย์นิเทศนักศึกษาสหกิจ และกลั่นกรองงานก่อนนำเสนอผู้บริหาร พร้อมทั้งผู้บริหารควรให้ความสำคัญ และติดตามควบคุมการดำเนินงานสหกิจศึกษาให้สามารถปฏิบัติได้ถูกต้องตามระเบียบ

**๓.๓. โครงการบริการวิชาการ** พบว่า คณะฯ ที่จัดตั้งศูนย์บริการวิชาการ มีการจัดทำงานการเงินถูกต้อง เป็นปัจจุบัน แต่หลักฐานการจ่ายไม่ครบถ้วน ซึ่งถือเป็นการปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ว่าด้วยศูนย์บริการวิชาการของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๒ (๒.๕) ซึ่งมีข้อเสนอแนะ คณะฯ ควรถือปฏิบัติให้ถูกต้องตามข้อ ๒ (๒.๕) แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ว่าด้วยศูนย์บริการวิชาการของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยแจ้งหัวหน้าศูนย์บริการวิชาการที่เกี่ยวข้อง ให้จัดส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายให้ถูกต้อง ครบถ้วน และจัดเก็บหลักฐานการจ่ายประกอบโครงการให้เสร็จสิ้นต่อไป

#### ๔. ด้านการตรวจสอบการบริหาร (Management Audit)

๔.๑ การตรวจสอบการบริหารเงินงบประมาณ พบว่า หน่วยงานส่วนใหญ่มีอัตราการเบิกจ่ายในภาพรวมต่ำกว่าเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด บางหน่วยงานไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ ซึ่งมีข้อเสนอแนะ ในปีงบประมาณถัดไป เมื่อหน่วยงานได้รับแจ้งยอดการจัดสรรงบประมาณจากมหาวิทยาลัยฯ ควรเร่งรัดการเบิกจ่าย เพื่อให้อัตราการเบิกจ่ายเป็นไปตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด และต้องจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ เพื่อให้การบริหารเงินงบประมาณมีความถูกต้องและเป็นไปตามเป้าหมายของหน่วยงานและรัฐบาล และควรจัดให้มีระบบการสอบทานยอดเงินแต่ละหมวดรายจ่ายให้ถูกต้องตรงกันกับกองคลังหรือหน่วยงานการเงินของแต่ละพื้นที่เป็นประจำทุกเดือน

๔.๒ การตรวจสอบการบริหารเงินกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา พบว่า ทุกหน่วยงาน ที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา มีการดำเนินการเป็นไปตามหลักการควบคุมที่ดี สามารถนำเงินส่งเข้าเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัยฯ ได้ครบ ทำให้มหาวิทยาลัยมีเงินรายได้นำไปใช้ในการพัฒนาตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดแต่ละหน่วยงานได้

๔.๓ การบริหารงาน พบว่า มีปัญหาในการปฏิบัติงาน คือ การจัดทำเอกสารตรวจการจ้าง เนื่องจากบุคลากรมีความรู้ความเข้าใจไม่เพียงพอทำให้เอกสารขาดความสมบูรณ์และถูกส่งกลับเพื่อแก้ไข ส่งผลให้การเบิกจ่ายล่าช้า การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามวงงานที่กำหนด แนวทางแก้ไข การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างควรมีเจ้าหน้าที่พัสดูร่วมเป็นกรรมการด้วย เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการตรวจการจ้างให้สามารถเบิกจ่ายได้ โดยไม่ต้องมีการแก้ไข ทำให้การเบิกจ่ายเงินได้รวดเร็วขึ้นและเป็นไปตามวงงานที่กำหนด นอกจากนี้หน่วยงานควรมีคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานทุกกระบวนการงานให้บุคลากรศึกษาและถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและสามารถปฏิบัติแทนกันได้ และจัดให้มีระบบการติดตามการปฏิบัติงานเพื่อให้ทราบถึงปัญหาและแนวทางแก้ไขได้ทันเวลา

#### ๔.๔ การบริหารโครงการวิจัย มีข้อตรวจพบดังนี้

๔.๔.๑ โครงการวิจัยส่วนใหญ่ล่าช้าไม่แล้วเสร็จตามแผนระยะเวลาที่กำหนด มีการขอขยายเวลาในการทำงานวิจัย และไม่ส่งเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ ส่งผลให้งานวิจัยไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ตามระยะเวลาที่กำหนดได้

๔.๔.๒ ค่าใช้จ่ายโครงการวิจัยส่วนใหญ่ เป็นรายจ่ายในการจ้างเหมาให้บุคคลทั้งภายในและภายนอกดำเนินการในเรื่องต่างๆ โดยไม่ได้กำหนดรายละเอียดลักษณะงาน และปริมาณงานที่ต้องจัดทำ ทำให้ไม่สามารถพิจารณาได้ว่างานที่จ้างเหมา มีความเหมาะสมกับค่าจ้างหรือไม่ และบุคคลที่จ้างมีคุณสมบัติเหมาะสมกับงานหรือไม่

๔.๔.๓ เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัยส่วนใหญ่ มีรายละเอียดไม่ครบถ้วน

ข้อเสนอแนะ ๑. ให้แจ้งหัวหน้าโครงการวิจัย เมื่อได้รับเงินงวดสุดท้ายไปแล้ว ต้องส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ตามจำนวนที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย (วจ.๒) ตามแบบสวพ. ๗ ต่อสถาบันวิจัยและพัฒนา ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินงวดสุดท้าย โดยให้ถือปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย ข้อ ๑๕

๒. สถาบันวิจัยฯ ควรมีมาตรการที่เข้มงวด เพื่อให้การขยายเวลามีจำนวนน้อยลง นอกจากนี้ผู้วิจัยควรมีการบริหารเวลาที่ดี ให้สามารถดำเนินการเป็นไปตามแผนที่กำหนดได้

๓. ให้แจ้งหัวหน้าโครงการวิจัย ที่มีการจ่ายค่าจ้างเหมาให้จัดทำรายละเอียดของลักษณะงาน และปริมาณงานที่ต้องจัดทำ และจัดทำภาระงานที่จ้างผู้ช่วยนักวิจัยให้ครบทุกคน หากจำเป็นต้องกำหนดคุณวุฒิที่ต้องการจ้าง ก็ควรกำหนดด้วย เพื่อประกอบเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย สำหรับการจ้างเหมาบุคคลภายใน ซึ่งมีภาระงานประจำที่ต้องดำเนินการตามที่ส่วนราชการและระเบียบราชการกำหนด การรับงานอื่นและปฏิบัติในเวลาของทางราชการ ทำให้กระทบต่องานประจำไม่สามารถปฏิบัติงานได้เต็มที่ เต็มเวลา และอาจทำให้งานวิจัยเกิดความล่าช้า ไม่เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

๔. หลักฐานการเบิกจ่าย ต้องมีรายละเอียดครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ให้หัวหน้าโครงการวิจัยดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน

#### ๕. ด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing)

สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้วางแผนการตรวจสอบการดำเนินงานไว้ ๑ โครงการ คือ โครงการเตรียมความพร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียน (ศูนย์ภาษาฯ) พบว่า การดำเนินงานโครงการสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัดและเป้าหมายที่กำหนด ทั้งเชิงปริมาณ ระยะเวลา และคุณภาพ เว้นแต่กรณีที่มีบางประเทศไม่ส่งเยาวชนเข้าร่วมโครงการ ทำให้การบรรลุวัตถุประสงค์ขาดความสมบูรณ์ สำหรับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของโครงการเป็นไปตามกฎระเบียบโดยมีข้อสังเกตว่า มีการใช้สถานที่ในการจัดโครงการหลายแห่งจึงต้องมีการใช้รถบัสในการเคลื่อนย้ายผู้เข้าร่วมโครงการ กอปรกับโครงการไม่ได้รับการอนุเคราะห์ให้ใช้ยานพาหนะจากหน่วยงานในสังกัดจึงจำเป็นต้องมีค่าเช่ารถเกิดขึ้น ส่งผลให้เกิดค่าใช้จ่ายหรือต้นทุนเพิ่มขึ้นสำหรับปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงาน ส่วนใหญ่เกิดจากการสื่อสารระหว่างผู้จัดและผู้เข้าร่วมโครงการ และนักศึกษาไทยส่วนใหญ่ยังไม่สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้เท่าที่ควร

ข้อเสนอแนะ ๑. ควรมีการติดต่อสื่อสารหลายทางเพื่อให้การรับ ส่ง ข้อมูลมีความรวดเร็ว สะดวก เข้าใจ และได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง เป็นไปตามความต้องการของผู้จัดและผู้เข้าร่วมโครงการ

๒. ควรมีการวัดความรู้ ทักษะ ที่เป็นมาตรฐาน เพื่อให้การวัดความรู้ได้ผลที่ชัดเจน และสามารถอธิบายได้ถึงการเพิ่มขึ้นอย่างเป็นรูปธรรม และเห็นควรให้ผู้จัดโครงการมีการประเมินผู้เข้าร่วมโครงการภายหลังสิ้นสุดโครงการแล้วประมาณ ๒-๓ เดือน เพื่อให้ทราบถึงการพัฒนาความรู้ทักษะอย่างต่อเนื่อง

๓. ควรมีการวิเคราะห์ถึงสาเหตุที่มีประเทศอาเซียนไม่ส่งเยาวชนเข้าร่วมโครงการ เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไขในการจัดโครงการครั้งต่อไป

๔. เพื่อให้การใช้งบประมาณแผ่นดิน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด และคุ้มค่ามากที่สุด ผู้จัดโครงการควรมีการวางแผนในการใช้สถานที่ในการจัดโครงการให้เหมาะสม และคำนึงถึงค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจะทำให้สามารถประหยัดค่าใช้จ่ายได้

#### ๖. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing)

สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้มีการติดตามการดำเนินการระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัย ด้านสารสนเทศ โดยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นหน่วยงานผู้รับผิดชอบ ผลการติดตามปรากฏว่า สำนักวิทยบริการฯ ได้มีการจัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ด้านสารสนเทศฯ ของหน่วยงานภาครัฐ ตามมาตรา ๗ ในพระราชกฤษฎีกา กำหนดหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ และได้จัดส่ง นโยบายดังกล่าวให้กับสำนักธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว และมีข้อเสนอแนะให้ปรับแก้ไข ซึ่งสำนักวิทยบริการฯ กำลังดำเนินการปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของสำนักธุรกรรมฯ และจัดให้มีเอกสารอ้างอิงกำหนดรายละเอียดแนวปฏิบัติเพิ่มเติมให้ชัดเจน

#### ๗. ด้านการสอบทานระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

จากการสอบทานระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ของทุกหน่วยรับตรวจตามแผนการตรวจสอบ พบว่า ส่วนใหญ่หน่วยงานมีการจัดวางระบบการควบคุมภายใน แต่ยังไม่ครอบคลุมทั้งภารกิจหลักและกิจกรรมย่อย และนอกจากนี้ยังมีบางหน่วยงานที่ไม่ได้จัดวางระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง เนื่องจากจะใช้อ้างอิงกับหน่วยงานหลัก ซึ่งไม่เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี ทำให้การควบคุมภายในของหน่วยงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม และอาจทำให้เกิดข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานได้ ซึ่งมีข้อเสนอแนะ เพื่อให้หน่วยงาน มีการปฏิบัติงานที่ดียิ่งขึ้น และเป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ หน่วยงานควรจัดวางระบบการควบคุมภายในให้ครอบคลุมทุกภารกิจหลักและกิจกรรมย่อย เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ มีขั้นตอนที่เพียงพอเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน สำหรับหน่วยงานที่ไม่มีการวางระบบการควบคุมภายในเป็นของหน่วยงานเอง ควรนำระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานหลักมาประยุกต์ใช้ และเพิ่มเติมกระบวนการในส่วนของสภาพแวดล้อมที่แตกต่างกัน เพื่อให้ระบบควบคุมภายในมีความเพียงพอและเหมาะสม

#### ๘. ด้านการติดตามผลการดำเนินงาน (Follow Up)

เพื่อให้มั่นใจว่า รายงานผลการตรวจสอบได้ถูกนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้น สำนักงานตรวจสอบภายในจัดให้มีระบบติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ โดยกำหนดให้หน่วยงานเมื่อได้รับรายงานผลการตรวจสอบแล้ว ต้องรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะให้สำนักงานตรวจสอบภายในทราบ ภายใน ๔๕ วัน นับจากวันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ ซึ่งมี ๑ หน่วยงานที่

สามารถรายงานผลการดำเนินงานกลับมาได้ทันภายในเวลาที่กำหนด มี ๑๓ หน่วยงานที่รายงานกลับมาไม่ทัน ภายในระยะเวลาที่กำหนด

### **การสำรวจความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗**

สำนักงานตรวจสอบภายในได้ทำการสำรวจความพึงพอใจโดยส่งแบบสอบถามให้หน่วยรับตรวจ เป็นผู้ประเมิน สรุปในปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ได้ค่าคะแนนในภาพรวมเท่ากับร้อยละ ๘๘.๑๖ ซึ่งอยู่ในระดับดีมาก

### **ปัญหาอุปสรรค**

บุคลากรตรวจสอบภายในต้องเข้าร่วมโครงการ / กิจกรรม ที่จัดโดยหน่วยงานในสังกัดจำนวนมาก ทำให้เวลาที่ต้องปฏิบัติงานและการพัฒนางานจึงน้อยลง อาจส่งผลให้การปฏิบัติงานตรวจสอบไม่ครบถ้วนตามแผนที่กำหนด

### **แนวทางการแก้ไข**

กำหนดให้บุคลากรของสำนักงานตรวจสอบภายในพิจารณาการเข้าร่วมกิจกรรม โดยความสมัครใจ เพื่อให้ทุกคนได้มีส่วนร่วมในทุกกิจกรรมของมหาวิทยาลัย