



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ โทร. ๒๑๕๖ ๘

ที่ ศธ ๐๕๘๒.๐๑/๒๗๓

วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

เรื่อง รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน รอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙

เรียน อธิการบดี

ด้วยสำนักงานตรวจสอบภายใน ได้จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน รอบ ๑๒ เดือน (ตุลาคม ๒๕๕๘ - กันยายน ๒๕๕๙) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ เพื่อให้ผู้บริหารใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนา มหาวิทยาลัย และเพื่อจัดส่งให้กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงเพื่อสรุปผลการปฏิบัติงานในภาพรวมของ กระทรวงต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และหากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือถึง ๒ ฉบับ ดังเอกสารที่แนบพร้อมนี้

(นางพรทิพย์ ธรรมปรีชา)

ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

เห็นชอบ-ลงนามแล้ว



ที่ ศธ ๐๕๘๒.๐๑/ ๕๖๗๖

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
๙๖ หมู่ ๓ ถนนพุทธมณฑลสาย ๕ ตำบลศาลายา
อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม ๗๓๑๗๐

๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

เรื่อง การจัดส่งรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๕๙

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๕๙

ตามที่กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงศึกษาธิการ ขอให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ จัดส่งรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๕๙ นั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ขอส่งรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๕๙ ดังสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิวะ วสุนธราภิวัฒก์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

สำนักงานตรวจสอบภายใน

โทรศัพท์ ๐ ๒๘๘๙ ๔๕๘๕-๗ ต่อ ๒๑๕๖-๘

โทรสาร ๐ ๒๘๘๙ ๔๕๘๕ ๗ ต่อ ๒๑๕๖

.....รับ
.....พิมพ์
.....ตรวจ



ที่ ศธ ๐๕๘๒.๐๑/๔๖๗๓

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
๙๖ หมู่ ๓ ถนนพุทธมณฑลสาย ๕ ตำบลศาลายา
อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม ๗๓๑๗๐

๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

เรื่อง การจัดส่งรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประจำปี ๒๕๕๙

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประจำปี ๒๕๕๙

ตามที่กรมบัญชีกลาง ขอให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ จัดส่งรายงานสรุป
ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประจำปี ๒๕๕๙ นั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ขอส่งรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน
ตรวจสอบ ประจำปี ๒๕๕๙ ดังสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทิวะ วสุนธราภิวัฒก์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

สำนักงานตรวจสอบภายใน

โทรศัพท์ ๐ ๒๔๔๑ ๖๐๐๐ ต่อ ๒๑๕๖ - ๘

โทรสาร ๐ ๒๔๔๑ ๖๐๐๐ ต่อ ๒๑๕๖

.....รอง
.....พิมพ์
.....ตรวจ

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
รอบ ๑๒ เดือน (ตุลาคม ๒๕๕๘ - กันยายน ๒๕๕๙)
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙

ในปีงบประมาณ ๒๕๕๙ สำนักงานตรวจสอบภายในได้รับอนุมัติให้ดำเนินงานตรวจสอบหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยมีวัตถุประสงค์การตรวจสอบ เพื่อ

๑. ให้มั่นใจว่าข้อมูลในรายงานการเงินมีความถูกต้อง เพียงพอ ครบ ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันเวลา เพื่อให้ผู้บริหารสามารถนำมาใช้เป็นเครื่องมือประกอบการตัดสินใจได้
๒. ให้การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจมีความถูกต้องและสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
๓. สอบทานระบบการควบคุมภายในและประเมินประสิทธิผล ของระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ว่ามีความเหมาะสมเพียงพอหรือไม่
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คุ่มค่า และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน
๕. ให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัด และสามารถพิจารณาสั่งการให้มีการแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์
๖. เพื่อติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบของหน่วยรับตรวจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมแล้วหรือไม่ หรือมีปัญหาและอุปสรรคอย่างไร

เป้าหมายการดำเนินงาน

ในปีงบประมาณ ๒๕๕๙ สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้วางแผนการตรวจสอบ โดยตั้งเป้าหมายเข้าตรวจสอบทั้งสิ้น ๑๔ หน่วยรับตรวจ ตรวจสอบการดำเนินงาน ๑ โครงการ และงานตรวจสอบ / สอบทาน ๑ งาน มีรายละเอียด ดังนี้

๑. พื้นที่ศาลายา
 - กองกิจการพิเศษ
 - คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ
 - สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - กองพัฒนานักศึกษา
 - คณะบริหารธุรกิจศาลายา
 - กองคลัง
 - สำนักงานนิติการ

๒. พื้นที่บพิตรพิมุข จักรวรรดิ
 - คณะบริหารธุรกิจ
 - สำนักบริหารบพิตรพิมุข จักรวรรดิ
๓. พื้นที่เพาะช่าง
 - วิทยาลัยเพาะช่าง
๔. วิทยาเขตวังไกลกังวล
 - คณะบริหารธุรกิจ
 - คณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี
 - สำนักงานวิทยาเขตวังไกลกังวล
 - อาคารปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว (บ้านชมคลื่น)

งานตรวจสอบ / สอบทาน

๑. งานสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

งบประมาณในการดำเนินงาน

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าพาหนะ	๖,๔๒๐		
ค่าอาหาร ที่พัก	๑๒,๑๔๐		
เดินทางไปตรวจสอบ	๗๔,๘๘๐		
สัมมนาเครือข่าย ๙ มทร.	๒๒,๖๙๖	๑๑๖,๑๓๖	บาท
ค่าลงทะเบียนอบรม		<u>๕๐,๑๐๐</u>	บาท
รวม		<u>๑๖๖,๒๓๖</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 ๒๕๕๙ 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 และงานตรวจสอบ / สอบทาน ๑ งาน โดยมีการปรับช่วงวันเข้าตรวจให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และสามารถสรุปการปฏิบัติงานตามรายละเอียด ดังนี้

แผนการตรวจสอบประจำปี	กำหนดตามแผน	ผลการปฏิบัติงาน
พื้นที่ศาลายา		
- กองกิจการพิเศษ	๒๖ - ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๘	ปฏิบัติเป็นไปตามแผน
- คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ	๓ - ๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘	ปฏิบัติเป็นไปตามแผน
- สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑๗ - ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๘	ปฏิบัติเป็นไปตามแผน
- กองพัฒนานักศึกษา	๑๑ - ๒๒ มกราคม ๒๕๕๙	ปฏิบัติเป็นไปตามแผน แต่การตรวจสอบได้ข้อมูลยังไม่สมบูรณ์ จึงขอขยายเวลาการตรวจสอบเพิ่มเติมถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙
- คณะบริหารธุรกิจ	๑๕ - ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙	ปฏิบัติเป็นไปตามแผน
- กองคลัง	๒ พฤษภาคม - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๙	ปฏิบัติเป็นไปตามแผน

แผนการตรวจสอบประจำปี	กำหนดตามแผน	ผลการปฏิบัติงาน
- สำนักงานนิติการ	๘ - ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๙	ปฏิบัติเป็นไปตามแผน
พื้นที่บพิตรพิมุข จักรวรรดิ - คณะบริหารธุรกิจ - สำนักบริหารบพิตรพิมุข จักรวรรดิ	๗ - ๑๑ มีนาคม ๒๕๕๙ ๔ - ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๙	ปฏิบัติเป็นไปตามแผน ปฏิบัติเป็นไปตามแผน
พื้นที่เพาะช่าง - วิทยาลัยเพาะช่าง	๒๕ - ๒๙ เมษายน ๒๕๕๙	ปฏิบัติเป็นไปตามแผน
วิทยาเขตวังไกลกังวล - สำนักงานวิทยาเขตวังไกลกังวล ครั้งที่ ๑ - คณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี - คณะบริหารธุรกิจ - อาคารปฏิบัติการโรงแรมและการ ท่องเที่ยว (บ้านชมคลื่น)	๒๑ - ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๙ ๑ - ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ๑ - ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ๒๕ - ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๙	มีการปรับแผนการตรวจสอบ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ติดราชการ ทำให้ ไม่สามารถดำเนินการตรวจสอบ ตามช่วงเวลาตามแผนเดิมได้ จึงขอ ปรับแผนการตรวจสอบ เป็นวันที่ ๒๐ - ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙ ปฏิบัติเป็นไปตามแผน ปฏิบัติเป็นไปตามแผน ปฏิบัติเป็นไปตามแผน
งานตรวจสอบ / สอบทาน - 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 ๓ หน่วยงาน คือ
กองคลัง สำนักงานวิทยาเขตวังไกลกังวล และรัตนโกสินทร์เพลส พบว่า มีการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และสามารถนำเงินส่งคลังได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด เว้นแต่รัตนโกสินทร์เพลส

ดำเนินการตามระเบียบยังไม่สมบูรณ์ โดยไม่มีผู้จัดการทำหน้าที่และรับผิดชอบในการบริหาร การจัดทำแผน การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินอย่างชัดเจน ซึ่งมีข้อเสนอแนะ มหาวิทยาลัยฯ กำหนดระเบียบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ว่าด้วย การบริหารอาคารรัตนโกสินทร์เพลส พ.ศ. ๒๕๕๗ แต่ไม่ ดำเนินการตามระเบียบอย่างเต็มที่ ส่งผลให้การดำเนินงานของรัตนโกสินทร์เพลส ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ กองกิจการพิเศษ ควรนำเสนอมหาวิทยาลัยฯ เพื่อพิจารณาให้มีการดำเนินการตามระเบียบเพื่อให้เกิดประโยชน์ สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย

๑.๓ การตรวจสอบเงินทროงจ่าย ของหน่วยงานที่ได้รับเงินทროงจ่ายจากมหาวิทยาลัย จำนวน ๔ หน่วยงาน คือ กองคลัง สำนักงานวิทยาเขตวังไกลกังวล สำนักบริหารบพิตรพิมุข จักรวรรดิ และวิทยาลัย เพาะช่าง พบว่า ส่วนใหญ่มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินทროงจ่ายเป็นปัจจุบัน มีรายละเอียดประกอบถูกต้อง ครบถ้วน อย่างไรก็ตามยังมีปัญหาเรื่องลูกหนี้เงินยืมที่ส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่กำหนด และลูกหนี้ที่ส่งใช้เงิน ยืมแล้ว แต่เกินระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งได้มีข้อเสนอแนะ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบฯ และมีหนังสือติดตามทาง งาม ให้ลูกหนี้เงินยืมนำเงินหรือใบสำคัญส่งใช้เงินยืมตามกำหนด รวมทั้งควรเพิ่มการควบคุมภายในในเรื่องนี้เพื่อ แก้ไขปัญหาที่ยังคงเกิดขึ้น

๑.๔ การตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวัน ของหน่วยงานที่ต้องมีการเก็บรักษาเงิน จำนวน ๔ หน่วยงาน คือ กองคลัง สำนักงานวิทยาเขตวังไกลกังวล สำนักบริหารบพิตรพิมุข จักรวรรดิ และวิทยาลัยเพาะ ช่าง พบว่า ทุกหน่วยงานมีเงินสดคงเหลือประจำวัน และจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน

๒. ด้านการปฏิบัติตามระเบียบ (Compliance Audit)

๒.๑ การควบคุมวัสดุคงเหลือ พบว่า ส่วนใหญ่มีการจัดทำและบันทึกบัญชีคุมวัสดุครบถ้วน แต่ มีบางหน่วยงานไม่มีหลักฐานการเบิกจ่ายวัสดุ และหรือหลักฐานการเบิกจ่ายวัสดุบันทึกรายละเอียดไม่ครบถ้วน ทำให้การตรวจนับวัสดุคงเหลือมีบางรายการที่ไม่ตรงตามบัญชีคุมวัสดุ ซึ่งมีข้อเสนอแนะ เพื่อให้การควบคุม วัสดุมีความถูกต้อง และป้องกันมิให้เกิดการทุจริตได้ หน่วยงานควรกำหนดรหัสในบัญชีคุมวัสดุ เพื่อให้ง่ายต่อ การค้นหา และจัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายวัสดุ พร้อมทั้งให้มีการบันทึกรายละเอียดในหลักฐานการเบิกจ่ายวัสดุ ให้ครบถ้วน เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๒.๒ การควบคุมวัสดุถาวรและครุภัณฑ์ พบว่า หน่วยงานส่วนใหญ่มีการจัดทำทะเบียนคุม ทรัพย์สินครบถ้วน ถูกต้องทุกรายการมีการเขียนหมายเลขที่ตัวครุภัณฑ์ และมีสถานที่จัดเก็บที่เหมาะสม แต่มี บางหน่วยงานที่มีการบันทึกรายการครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สินไม่เป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลัง กำหนด ที่ กค ๐๕๒๘.๒/ว ๓๓๕๔๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ เรื่องตีราคาทรัพย์สิน กล่าวคือ ครุภัณฑ์ที่ ได้มามีได้คิดค่าเสื่อมราคา และบันทึกรายการทรัพย์สินไม่เป็นปัจจุบัน ซึ่งมีข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานถือ ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๒๘.๒/ ว ๓๓๕๔๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ เรื่องตีราคา ทรัพย์สิน โดยบันทึกรายการครุภัณฑ์ที่ได้มาในทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ครบถ้วน ทั้งในส่วนที่เป็นตัวทรัพย์สินและ

ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ วันที่ได้มา เป็นต้น และเมื่อสิ้นปีงบประมาณให้คำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี เพื่อใช้เป็นข้อมูลทางบัญชีต่อไป

๒.๓ การรายงานพัสดุคงเหลือประจำปี พบว่า บางหน่วยงานมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี แต่มีบางหน่วยงานดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการล่าช้า และยังไม่มีการรายงานผล ทำให้ไม่สามารถดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้ ซึ่งมีข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานติดตามและเร่งรัดประสานกับคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปี ในการกำหนดวันที่รายงานผลฯ ต่อผู้แต่งตั้งให้ชัดเจน พร้อมทั้งสรุปปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานที่เป็นสาเหตุของความล่าช้า เพื่อวางแผนในการดำเนินงานในครั้งต่อไปให้รวดเร็วยิ่งขึ้น โดยให้ถือปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ

๒.๔ การตรวจสอบหลักประกันสัญญา พบว่า หน่วยงานยังมีหลักประกันสัญญาที่หมดพันธะผูกพันแล้ว แต่ยังมีได้ส่งคืนหลักประกันสัญญาให้แก่ผู้มีสิทธิ และมีหลักประกันสัญญาไม่ได้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินหรือราคาพัสดุที่จัดหาครั้งนั้น ซึ่งมีข้อเสนอแนะ เพื่อมิให้หน่วยงานมีภาระต้องเก็บรักษาหลักประกันสัญญาที่หมดพันธะผูกพันแล้ว ควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ สอบทานรายการหลักประกันสัญญาเป็นประจำอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และถือปฏิบัติตามข้อ ๑๔๔ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยติดต่อผู้วางหลักประกันสัญญา กรณีที่คู่สัญญาไม่มารับหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคารคืนภายในกำหนดระยะเวลา ให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้คู่สัญญาโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว พร้อมแจ้งให้ธนาคารผู้ค้ำประกันทราบด้วย สำหรับหลักประกันที่เป็นเงินสด หากติดต่อคู่สัญญาแล้วยังไม่มารับคืน ควรทำหนังสือแจ้งโดยมีข้อความระบุระยะเวลาให้มารับคืน กรณีไม่มารับคืนตามเวลาจะถือว่าสละสิทธิ์การรับคืน และจะนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินหรือรายได้อื่นๆ ของมหาวิทยาลัยฯ แล้วแต่กรณีไว้ด้วย สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีได้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินหรือราคาพัสดุที่จัดหาครั้งนั้น ให้หน่วยงานกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติตามข้อ ๑๔๒ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยหลักประกันสัญญาต้องกำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินที่จัดหาครั้งนั้น

๒.๕ การจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) พบว่า มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามกฎหมายระเบียบหลักเกณฑ์และประกาศของทางราชการและอยู่ระหว่างดำเนินการของผู้รับจ้าง มีเพียงข้อสังเกตว่า ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างจนถึงการทำสัญญาล่าช้ากว่าแผนปฏิบัติการที่กำหนด ซึ่งมีข้อเสนอแนะ เพื่อให้ขั้นตอนการดำเนินจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนหน่วยงานควรพิจารณาหาสาเหตุของความล่าช้า และนำมาปรับปรุงแก้ไขให้เกิดความรวดเร็วขึ้น

๒.๖ การควบคุมการใช้รถราชการ พบว่า มีการปฏิบัติเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน แต่มีบางหน่วยงานที่ปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม คือ การต่อทะเบียนรถราชการไม่ครบถ้วนทุกคัน มีการจัดทำเอกสารใบขออนุญาตใช้รถราชการ และสมุดบันทึกการใช้รถไม่เป็นปัจจุบัน ลงรายละเอียดในใบอนุญาตการใช้รถไม่ครบถ้วน และมีการนำรถออกไปใช้โดยไม่มีใบขออนุญาต ตลอดจนมีการนำรถราชการออกไปใช้ก่อนเวลาที่ได้รับอนุญาต ซึ่งมีข้อเสนอแนะ การไม่ต่อทะเบียนรถตามกำหนด หากมีค่าปรับเกิดขึ้น จะไม่สามารถเบิกจ่ายกับทางราชการได้ หน่วยงานควรแจ้งผู้รับผิดชอบเร่งดำเนินการต่อทะเบียนให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว และควรติดตามให้มีการต่อทะเบียนรถแต่ละคันให้ทัน

ภายในกำหนดเวลา โดยสามารถดำเนินการได้ก่อนครบกำหนด ๓ เดือน กรณีการนำรถออกไปใช้โดยไม่ได้ขออนุญาตหรือนำรถออกไปก่อนเวลาที่ได้รับอนุญาต อาจส่งผลให้พนักงานขับรถและผู้ใช้รถต้องรับผิดชอบเป็นการส่วนตัว หากมีเหตุการณ์หรือความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นในช่วงเวลาก่อนที่จะได้รับอนุญาตให้ใช้รถราชการ

๒.๖ การเบิกจ่ายเงินโครงการ พบว่า มีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมีรายละเอียดหรือหลักฐานการจ่ายครบถ้วน ถูกต้อง แต่มีบางหน่วยงานที่มีการเบิกจ่ายเงินเกินกว่าที่ระเบียบกำหนด 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 การดำเนินการโครงการสหกิจศึกษาของคณะส่วนใหญ่ ไม่เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยกองทุนสหกิจศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ได้แก่ การแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการฯ ของคณะ ซึ่งตามระเบียบฯ คณะไม่สามารถแต่งตั้งได้ เนื่องจากระเบียบฯ ได้ให้ความหมายของคณะกรรมการอำนวยการสหกิจศึกษา หมายความว่า คณะกรรมการอำนวยการ สหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัย แต่คณะสามารถแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษาระดับคณะได้ มีการจัดทำบัญชีในภาพรวม โดยไม่ได้แยกตามประเภทของเงิน ไม่ได้ขออนุมัติหัวหน้าหน่วยงานก่อนเดินทางไปราชการ หลักฐานการจ่ายไม่มีใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินแนบให้ตรวจสอบและมีสาระสำคัญไม่ครบถ้วน ซึ่งมีข้อเสนอแนะ กำชับให้เจ้าหน้าที่การเงินของโครงการสหกิจศึกษา ให้ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องให้มีความแม่นยำเพื่อปฏิบัติให้ถูกต้อง สามารถให้คำแนะนำที่ถูกต้องกับอาจารย์นิเทศนักศึกษาสหกิจ และกลั่นกรองงานก่อนนำเสนอผู้บริหาร พร้อมทั้งผู้บริหารควรให้ความสำคัญ และติดตามควบคุมการดำเนินงานสหกิจศึกษาให้สามารถปฏิบัติได้ถูกต้องตามระเบียบ สำหรับหลักฐานการจ่ายคณะควรแก้ไขและติดตามให้ได้หลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายให้ครบถ้วน

๓.๓. โครงการสโมสรนักศึกษา พบว่า คณะมีการดำเนินการ และกำกับดูแลงานสโมสรนักศึกษาได้ดี มีการจัดทำบัญชีในภาพรวม โดยไม่ได้แยกเป็นเงินปกติ หรืองบกลาง และมีบางคณะที่หลักฐานการจ่ายยังไม่ถูกต้องครบถ้วน ซึ่งมีข้อเสนอแนะ คณะควรมีการบันทึกบัญชีโดยแยกเป็นเงินปกติ และงบกลาง เนื่องจากผู้อนุมัติการใช้จ่ายเงินแต่ละประเภทมีความแตกต่างกัน และคณะควรสอบทานหลักฐานการเบิกจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วน

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 การบริหารเงินองค์การนักศึกษา พบว่า การจัดทำบัญชี จัดทำเป็นทะเบียนคุมรายรับ - จ่ายในภาพรวม โดยไม่ได้แยกเป็นแต่ละประเภทของเงิน มีการนำเงินเหลือจ่ายจากงบดำเนินงาน เข้าบัญชีเงินทุนสะสมองค์การนักศึกษา และการใช้จ่ายเงินองค์การนักศึกษา มีระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ว่าด้วยการเงินองค์การนักศึกษา และสโมสรนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ เป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน แต่มีข้อสังเกตว่าระเบียบดังกล่าว ไม่ได้กำหนดเกณฑ์การใช้จ่ายเงินไว้อย่างชัดเจน ทำให้แต่ละโครงการมีการเบิกจ่ายโดยไม่ได้นำระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องมาพิจารณา ซึ่งมีข้อเสนอแนะ การจัดทำบัญชีให้มีการบันทึกรายการทุกครั้งที่เกิดรายการทั้งด้านรับและด้านจ่าย โดยแยกเป็นแต่ละประเภทเงิน งบดำเนินงาน งบกลาง และเงินทุนสะสม เพื่อให้สามารถนำเสนอผู้ที่มีอำนาจอนุมัติได้ถูกต้อง เมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษาให้มีการสรุปยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทเงิน เพื่อนำเข้าเงินทุนสะสมต่อไป และจัดทำรายงานการเงินตามระเบียบฯ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา และผู้บริหารเมื่อครบวาระของคณะกรรมการฯ ให้มีการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบบัญชี เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด กรณีระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ว่าด้วยการเงินองค์การนักศึกษาและสโมสรนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ มิได้กำหนดประเภทการใช้จ่ายเงินไว้ ควรอิงระเบียบกระทรวงการคลังโดยอนุโลมตามประเภทของเงินที่เบิกจ่าย หรือกองพัฒนานักศึกษา ควรร่างหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินที่เหมาะสม เพื่อให้มีหลักเกณฑ์ที่ถูกต้องชัดเจน เป็นแนวทางเดียวกัน ง่ายต่อการปฏิบัติงานและการตรวจสอบ และนำเสนอมหาวิทยาลัยฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

๔.๔ การตรวจสอบระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิด ระบบงานความรับผิดชอบทางแพ่ง ระบบงานผิดสัญญารับทุน/ลาศึกษา และระบบงานฐานข้อมูล

๔.๔.๑ ความครบถ้วนและถูกต้องของการบันทึกข้อมูลในระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่งของกรมบัญชีกลาง ยังไม่สามารถบันทึกข้อมูลลงในระบบฯ ได้เนื่องจากระบบของกรมบัญชีกลางอาจขัดข้อง

๔.๔.๒ การจัดให้มีระบบการติดตามการดำเนินงานเพื่อหาผู้รับผิดชอบที่เหมาะสมก่อนหมดอายุความ การดำเนินคดี มีการจัดเก็บข้อมูล ควบคุม และติดตามผลการดำเนินงานที่ดี

ข้อเสนอแนะ

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควรเร่งติดต่อประสานงานกับกรมบัญชีกลาง เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ เพื่อแก้ไขปัญหาไม่มีข้อมูลในระบบให้กรมบัญชีกลางตรวจสอบ

๒. สำนักงานนิติการ ควรเร่งการติดตามรายงานที่อยู่ระหว่างการพิจารณาของศาล เพื่อให้ทราบข้อมูลได้ทันเวลา

๕. ด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing)

สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้ตรวจสอบการดำเนินงานของอาคารปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว (บ้านชมคลื่น) มีข้อตรวจพบดังนี้

๑. ผลการดำเนินงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘

รายรับ	๔,๑๐๑,๓๕๙.๐๙ บาท
ค่าใช้จ่าย	๔,๓๙๔,๗๑๘.๕๒ บาท
ผลขาดทุน	(๒๙๓,๓๕๙.๔๓) บาท

๒. มีระเบียบว่าด้วยการบริหารจัดการอาคารปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว (บ้านชมคลื่น) พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นหลักเกณฑ์ในการบริหารจัดการ มีระบบการบริหารงานเป็นเอกเทศ โดยอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการ สำหรับการใช้จ่ายเงิน ให้จัดทำงบประมาณรายรับ และรายจ่ายประจำปี เสนอคณะกรรมการให้ความเห็นชอบ และนำเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติต่อไป แต่มีข้อสังเกตว่า ประเภทของค่าใช้จ่ายตามระเบียบฯ มิได้กำหนดอัตราการใช้จ่ายที่ชัดเจน ทำให้การใช้จ่ายอาจมียอดเงินสูงเกินความจำเป็นอาจส่งผลให้เกิดภาวะขาดทุนได้

๓. การจัดทำบัญชี มีการจัดทำสมุดรายวันรับ สมุดรายวันจ่าย ทะเบียนคุมเงินทตรงจ่าย เท่านั้น

๔. การจัดซื้อวัสดุอาคารโดยบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายทั้งจำนวน อาจทำให้มีค่าใช้จ่ายสูงกว่าปกติ ซึ่งบางรายการอาจจำแนกเป็นครุภัณฑ์ และต้องคำนวณค่าเสื่อมราคาเป็นประจำปี

๕. การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๕๙ พบว่า ได้ดำเนินการเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ถูกต้อง ครบถ้วนทุกรายการ สำหรับการจัดทำบัญชีคุมพัสดุ มีการจัดทำแต่ไม่เป็นปัจจุบัน

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ยังไม่สมบูรณ์ และยังไม่ได้จัดวางระบบการควบคุมภายใน ในแต่ละกระบวนการงาน

ปัญหาและอุปสรรค

๑. อาคารปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว (บ้านชมคลื่น) ได้เริ่มดำเนินการเป็นปีแรก การบริหารจัดการต้องปรับตามสภาพแวดล้อมที่เกิดขึ้นจริงในแต่ละครั้ง อีกทั้งยังต้องมีการปรับปรุง ซ่อมแซมสถานที่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น ซึ่งมีค่าใช้จ่ายจำนวนเงิน ๗๐๐,๙๓๒.๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑๕.๙๕ ของค่าใช้จ่ายทั้งหมด จึงทำให้มีค่าใช้จ่ายสูงกว่ารายได้ ส่งผลให้เกิดผลขาดทุนในปีแรก

๒. อาคารปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว (บ้านชมคลื่น) อยู่ในพื้นที่ที่มีการแข่งขันสูง ทั้งด้านราคาและการให้บริการ

ข้อเสนอแนะ

๑. คณะกรรมการควรพิจารณากำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในแต่ละประเภทของค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการ เพื่อให้มีหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน สามารถควบคุมการใช้จ่ายเงินได้อย่างเหมาะสม และมีระบบการติดตามที่ดีก็จะทำให้เกิดผลกำไรขึ้นในอนาคต

๒. การจัดทำบัญชีควรเพิ่มเติมการบันทึกบัญชีให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น ได้แก่ การจัดทำสมุดรายวันทั่วไป สมุดบัญชีแยกประเภท เพื่อสามารถรับรู้ประเภทรายได้ รายจ่าย และจำนวนเงิน ในแต่ละช่วงเวลา ซึ่งสามารถนำไปจัดทำงบทดลอง รายงานทางการเงินประจำเดือน และรายงานทางการเงินประจำปี ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นเครื่องมือในการสอบทานและตรวจสอบต่อไป

๓. กรณีเป็นวัสดุถาวรที่ได้รับการจำแนกเป็นครุภัณฑ์ ควรบันทึกเป็นทรัพย์สินและคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี จะทำให้มีการเฉลี่ยค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงในแต่ละปี เป็นไปตามหลักบัญชีที่รับรองทั่วไป

๔. ให้มีการจัดทำบัญชีคุมพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน เพื่อให้ทราบว่าพัสดุดังกล่าวมีจำนวนเพียงพอต่อการใช้งานหรือไม่ และนำไปสู่การจัดซื้อครั้งต่อไป

๕. ควรมีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานของทุกกระบวนการ และจัดให้มีระบบการควบคุมภายในของทุกกระบวนการ เช่น การยืมเงิน การจัดทำเอกสารตั้งเบิก เพื่อหาแนวทางการปรับปรุงพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น สำหรับระบบการจัดเก็บเอกสาร ควรเรียงลำดับเลขที่เอกสาร จากนั้นย่อไปหามากและเป็นไปตามการบันทึกบัญชี เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา และตรวจสอบ

๖. อาคารปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว (บ้านชมคลื่น) ควรจัดทำแผนธุรกิจ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ว่าด้วยการบริหารจัดการอาคารปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว (บ้านชมคลื่น) พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ (๙.๒) เพื่อมีแผนในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ผู้บริหารสามารถติดตาม กำกับดูแลให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดได้ และทราบผลการดำเนินงานได้อย่างสม่ำเสมอ หากพบข้อปัญหาสามารถแก้ไขได้ทันทันที

๖. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing)

สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้มีการติดตามการดำเนินการระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ โดยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นหน่วยงานผู้รับผิดชอบ ผลการติดตามพบว่า นโยบาย / และแนวปฏิบัติบางข้อยังอยู่ระหว่างการดำเนินการในหลายประเด็น ดังนี้

ข้อที่ ๒ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีนโยบายในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อที่ ๓ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงาน

ข้อที่ ๔ ข้อปฏิบัติในด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ต้องมีเนื้อหาอย่างน้อยครอบคลุมตามข้อ ๕ - ๑๕

ข้อที่ ๘ ให้มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน (user responsibilities) เพื่อป้องกันการเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต การเปิดเผย การล่วงรู้ หรือการลักลอบทำสำเนาข้อมูลสารสนเทศและลักษณะโมฆะอุปกรณ์ประมวลผลสารสนเทศ

ข้อที่ ๙ ให้มีการควบคุมการเข้าถึงเครือข่าย (network access control) เพื่อป้องกันการเข้าถึงบริการทางเครือข่ายโดยไม่ได้รับอนุญาต

ข้อที่ ๑๐ ให้มีการควบคุมการเข้าถึงระบบปฏิบัติการ (operating system access control) เพื่อป้องกันการเข้าถึงระบบปฏิบัติการโดยไม่ได้รับอนุญาต

ข้อที่ ๑๑ ให้มีการควบคุมการเข้าถึงโปรแกรมประยุกต์ หรือแอปพลิเคชันและสารสนเทศ (application and information access control)

ข้อที่ ๑๒ หน่วยงานของรัฐที่มีระบบสารสนเทศต้องจัดทำระบบสำรอง

ข้อที่ ๑๔ หน่วยงานของรัฐต้องกำหนดความรับผิดชอบที่ชัดเจน กรณีระบบคอมพิวเตอร์หรือข้อมูลสารสนเทศเกิดความเสียหาย หรืออันตรายใดๆ แก่องค์กรหรือผู้หนึ่งผู้ใด อันเนื่องมาจากความบกพร่อง ละเลย หรือฝ่าฝืนการปฏิบัติตามแนวนโยบาย และแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ทั้งนี้ให้ผู้บริหารระดับสูงสุดของหน่วยงาน (chief Executive office : CED) เป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสี่ยง ความเสียหาย หรืออันตรายที่เกิดขึ้น

ข้อเสนอแนะ

สำนักฯ ควรเร่งดำเนินการรายงานข้อมูลนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคง ปลอดภัยด้านสารสนเทศต่อสำนักงานคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร ให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ ๒๕๕๙ และรายงานผลความคืบหน้ามายังสำนักงานตรวจสอบ ภายในเพื่อรายงานต่อมหาวิทยาลัยทราบต่อไป

๗. ด้านการสอบทานระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

จากการสอบทานระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ของทุกหน่วยรับตรวจตาม แผนการตรวจสอบ พบว่า ส่วนใหญ่หน่วยงานมีการจัดวางระบบการควบคุมภายใน แต่ยังไม่ครอบคลุมทั้ง ภารกิจหลักและกิจกรรมย่อย และนอกจากนี้ยังมีบางหน่วยงานที่ไม่ได้จัดวางระบบควบคุมภายในและการ บริหารความเสี่ยง เนื่องจากจะใช้อ้างอิงกับหน่วยงานหลัก ซึ่งไม่เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี ทำให้ การควบคุมภายในของหน่วยงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม และอาจทำให้เกิดข้อบกพร่องในการ ปฏิบัติงานได้ ซึ่งมีข้อเสนอแนะ เพื่อให้หน่วยงาน มีการปฏิบัติงานที่ดียิ่งขึ้น และเป็นไปตามระเบียบ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ หน่วยงานควรจัด วางระบบการควบคุมภายในให้ครอบคลุมทุกภารกิจหลักและกิจกรรมย่อย เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ มีขั้นตอนที่เพียงพอเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน สำหรับหน่วยงานที่ไม่มีการวางระบบการควบคุมภายในเป็นของ หน่วยงานเอง ควรนำระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานหลักมาประยุกต์ใช้ และเพิ่มเติมกระบวนการใน ส่วนของสภาพแวดล้อมที่แตกต่างกัน เพื่อให้ระบบควบคุมภายในมีความเพียงพอและเหมาะสม

๘. ด้านการติดตามผลการดำเนินงาน (Follow Up)

เพื่อให้มั่นใจว่า รายงานผลการตรวจสอบได้ถูกนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปรับปรุงการ ทำงานให้ดีขึ้น สำนักงานตรวจสอบภายในจัดให้มีระบบติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ โดยกำหนดให้ หน่วยงานเมื่อได้รับรายงานผลการตรวจสอบแล้ว ต้องรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะให้สำนักงาน ตรวจสอบภายในทราบ ภายใน ๔๕ วัน นับจากวันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ ซึ่งมี ๓ หน่วยงานที่ สามารถรายงานผลการดำเนินงานกลับมาได้ทันภายในเวลาที่กำหนด มี ๑๑ หน่วยงานที่รายงานกลับมาไม่ทัน ภายในระยะเวลาที่กำหนด

การสำรวจความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗

สำนักงานตรวจสอบภายในได้ทำการสำรวจความพึงพอใจโดยส่งแบบสอบถามให้หน่วยรับตรวจเป็นผู้ประเมิน สรุปในปีงบประมาณ ๒๕๕๕ ได้ค่าคะแนนในภาพรวมเท่ากับร้อยละ ๙๓.๐๖ ซึ่งอยู่ในระดับดีมาก

ปัญหาอุปสรรค

บุคลากรตรวจสอบภายในต้องเข้าร่วมโครงการ / กิจกรรม ที่จัดโดยหน่วยงานในสังกัดจำนวนมาก ทำให้เวลาที่ต้องปฏิบัติงานและการพัฒนางานจึงน้อยลง อาจส่งผลให้การปฏิบัติงานตรวจสอบไม่ครบถ้วนตามแผนที่กำหนด

แนวทางการแก้ไข

กำหนดให้บุคลากรของสำนักงานตรวจสอบภายในพิจารณาการเข้าร่วมกิจกรรม โดยความสมัครใจ เพื่อให้ทุกคนได้มีส่วนร่วมในทุกกิจกรรมของมหาวิทยาลัย