



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ สำนักงานตรวจสอบภายใน โทร. ๒๑๕๖ - ๘

ที่ ศธ ๐๕๘๒.๐๑/ มอธ

วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

เรื่อง รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

เรียน อธิการบดี

ด้วยสำนักงานตรวจสอบภายใน ได้จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ เพื่อให้ผู้บริหารใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนามหาวิทยาลัย และเพื่อจัดส่งให้ กรมบัญชีกลางและกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงในการสรุปผลการปฏิบัติงานในภาพรวมต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และหากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือถึง ๒ ฉบับ ดังเอกสารที่แนบพร้อมนี้

(ดร.มาลัย กมลสกุลชัย)

อาจารย์ ปฏิบัติหน้าที่

ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

สิงหนาทแก้ว

๑ พ.ย. ๖๐



ที่ ศธ ๐๕๘๒.๐๑/๕๕๐๕

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
๙๖ หมู่ ๓ ถนนพุทธมณฑลสาย ๕ ตำบลศาลายา
อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม ๗๓๑๗๐

๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

เรื่อง การจัดส่งรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประจำปี ๒๕๖๐

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประจำปี ๒๕๖๐

ตามที่กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงศึกษาธิการ ขอให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ จัดส่งรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๐ นั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ขอส่งรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๐ ดังสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.อุดมวิทย์ ไชยสกุลเกียรติ)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

สำนักงานตรวจสอบภายใน

โทรศัพท์ ๐ ๒๔๔๑ ๖๐๐๐ ต่อ ๒๑๕๖ - ๘

โทรสาร ๐ ๒๔๔๑ ๖๐๐๐ ต่อ ๒๑๕๖

จิตสุภา / รว้ง

จิตสุภา / พิมพ์

จิตสุภา / ตรวจ



ที่ ศธ ๐๕๘๒.๐๑/ ๔๕๖๖

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
๙๖ หมู่ ๓ ถนนพุทธมณฑลสาย ๕ ตำบลศาลายา
อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม ๗๓๑๗๐

๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

เรื่อง การจัดส่งรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประจำปี ๒๕๖๐

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประจำปี ๒๕๖๐

ตามที่กรมบัญชีกลาง ขอให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ จัดส่งรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๐ นั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ขอส่งรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๐ ดังสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.อุดมวิทย์ ไชยสกุลเกียรติ)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

สำนักงานตรวจสอบภายใน

โทรศัพท์ ๐ ๒๔๔๑ ๖๐๐๐ ต่อ ๒๑๕๖ - ๘

โทรสาร ๐ ๒๔๔๑ ๖๐๐๐ ต่อ ๒๑๕๖

จิตสุภา / ร้าง

จิตสุภา / พิมพ์

จิตสุภา / ตรวจ

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
รอบ ๑๒ เดือน (ตุลาคม ๒๕๕๙ - กันยายน ๒๕๖๐)
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๐ สำนักงานตรวจสอบภายในได้รับอนุมัติให้ดำเนินงานตรวจสอบหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ 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 ๒๕๖๐ สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้วางแผนการตรวจสอบ โดยตั้งเป้าหมายเข้าตรวจสอบทั้งสิ้น ๑๖ หน่วยรับตรวจ ตรวจสอบการดำเนินงาน ๑ โครงการ และงานตรวจสอบ / สอบทาน ๑ งาน มีรายละเอียด ดังนี้

๑. พื้นที่ศาลายา

- กองนโยบายและแผน
- สำนักงานประชาสัมพันธ์
- วิทยาลัยพลังงานและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืนรัตนโกสินทร์
- สถาบันวิจัยและพัฒนา
- กองอาคารสถานที่ยานพาหนะและภูมิทัศน์
- คณะวิศวกรรมศาสตร์
- กองคลัง
- สำนักงานนิติการ

๒. พื้นที่พิพิธภัณฑ์ จักรวรรดิ
 - คณะศิลปศาสตร์
 - สำนักบริหารพิพิธภัณฑ์ จักรวรรดิ
๓. พื้นที่เพาะช่าง
 - วิทยาลัยเพาะช่าง
๔. วิทยาเขตวังไกลกังวล
 - สำนักงานวิทยาเขตวังไกลกังวล
 - คณะศิลปศาสตร์
 - คณะวิศวกรรมศาสตร์
 - ศูนย์ฝึกอบรมวิทยาเขตวังไกลกังวล

งานตรวจสอบ / สอบทาน

๑. งานสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

งบประมาณในการดำเนินงาน

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าพาหนะ	๗,๕๔๔		
เดินทางไปตรวจสอบ	๕๕,๙๖๑		
สัมมนาเครือข่าย ๙ มทร.	๑๐,๓๙๐	๗๓,๘๙๕	บาท
ค่าลงทะเบียนอบรม		<u>๓๑,๐๐๐</u>	บาท
	รวม	<u>๑๐๔,๘๙๕</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 ๒๕๕๖หรือไม่

- 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 และควมมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ พร้อมทั้งให้ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๘. ด้านการติดตามผลการดำเนินงาน (Follow Up) : มุ่งเน้นการสอบทานการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบของหน่วยรับตรวจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมแล้วหรือไม่ หรือมีปัญหาและอุปสรรคอย่างไร

ผลการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบ สำนักงานงานตรวจสอบภายในสามารถดำเนินการได้ ๑๖ หน่วยงาน และงานตรวจสอบ / สอบทาน ๑ งาน โดยมีการปรับช่วงวันเข้าตรวจให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และสามารถสรุปการปฏิบัติงานตามรายละเอียด ดังนี้

แผนการตรวจสอบประจำปี	กำหนดตามแผน	ผลการปฏิบัติงาน
พื้นที่ศาลายา		
- กองนโยบายและแผน	๑๗ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๙	ปฏิบัติเป็นไปตามแผน
- สำนักงานประชาสัมพันธ์	๘ - ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๙	ปฏิบัติเป็นไปตามแผน
- วิทยาลัยพลังงานและสิ่งแวดล้อม	๒๑ - ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๙	ปฏิบัติเป็นไปตามแผน
อย่างยั่งยืนรัตนโกสินทร์		
- สถาบันวิจัยและพัฒนา	๖ - ๒๐ ธันวาคม ๒๕๕๙	ปฏิบัติเป็นไปตามแผน แต่การตรวจสอบได้ข้อมูลยังไม่สมบูรณ์ จึงขอขยายเวลาการตรวจสอบเพิ่มเติมถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๐
- กองอาคารสถานที่ยานพาหนะและภูมิทัศน์	๑๑ - ๑๓ มกราคม ๒๕๖๐	ปฏิบัติเป็นไปตามแผน
- คณะวิศวกรรมศาสตร์	๒๓ - ๒๗ มกราคม ๒๕๖๐	ปฏิบัติเป็นไปตามแผน
- คณะศิลปศาสตร์	๘ - ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๐	ปฏิบัติเป็นไปตามแผน

แผนการตรวจสอบประจำปี	กำหนดตามแผน	ผลการปฏิบัติงาน
- กองคลัง - สำนักงานนิติการ	๑ เมษายน - ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๐ ๕ - ๗ มิถุนายน ๒๕๖๐	มีการปรับแผนเพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินการประกันคุณภาพการตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยเพิ่มการตรวจสอบด้าน IT เรื่อง ระบบโปรแกรมงานบัญชีเงินรายได้ ของหน่วยรับตรวจ ปฏิบัติเป็นไปตามแผน
พื้นที่บพิตรพิมุข จักรวรรดิ - คณะศิลปศาสตร์ - สำนักบริหารบพิตรพิมุข จักรวรรดิ	๒๒ - ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๐ ๑๗ - ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐	มีการปรับแผนการตรวจสอบเนื่องจากเจ้าหน้าที่ติดราชการ ทำให้ไม่สามารถดำเนินการตรวจสอบตามช่วงเวลาตามแผนเดิมได้ จึงขอปรับแผนการตรวจสอบ เป็นวันที่ ๒๗ - ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๐ ปฏิบัติเป็นไปตามแผน
พื้นที่เพาะช่าง - วิทยาลัยเพาะช่าง	๖ - ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐	ปฏิบัติเป็นไปตามแผน
วิทยาเขตวังไกลกังวล - สำนักงานวิทยาเขตวังไกลกังวล - คณะศิลปศาสตร์ - คณะวิศวกรรมศาสตร์ - ศูนย์ฝึกอบรมวิทยาเขตวังไกลกังวล	๒๐ - ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ๑๙ - ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๐ ๑ - ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ๒๕ - ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๙	ปฏิบัติเป็นไปตามแผน ปฏิบัติเป็นไปตามแผน ปฏิบัติเป็นไปตามแผน ปฏิบัติเป็นไปตามแผน
งานตรวจสอบ / สอบทาน - งานสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	หน่วยรับตรวจที่อยู่ในแผนการตรวจสอบ และระดับมหาวิทยาลัย ดำเนินการในเดือนธันวาคม	ดำเนินการตรวจสอบ และสอบทานเฉพาะหน่วยรับตรวจที่อยู่ในแผนการตรวจสอบสำหรับการสอบทานในระดับมหาวิทยาลัยได้ ดำเนินการในเดือนธันวาคม

สำหรับประเด็นข้อตรวจพบในแต่ละด้านตามขอบเขตการตรวจสอบ สรุปได้ดังนี้

๑. ด้านการเงินการบัญชี (Financial Audit)

๑.๑ จากการสอบทานการบันทึกบัญชีงบประมาณ ของหน่วยงานที่ต้องจัดทำบัญชีงบประมาณ จำนวน ๒ หน่วยงาน คือ กองคลัง และสำนักงานวิทยาเขตวังไกลกังวล โดยสอบทานงบทดลองกับทะเบียนคุมที่เจ้าหน้าที่จัดทำ และบัญชีแยกประเภททั่วไป พบว่า มีการบันทึกบัญชีถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

๑.๒ การสอบทานด้านการเงิน การบัญชี ของหน่วยงานที่มีรายได้ จำนวน ๔ หน่วยงาน คือ กองคลัง สำนักงานวิทยาเขตวังไกลกังวล สำนักบริหารบพิตรพิมุข จักรวรรดิ และศูนย์ฝึกอบรบวิทยาเขตวังไกลกังวล พบว่า มีการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และสามารถจัดส่งรายงานทางการเงินให้กองคลังและสำนักงานคลังจังหวัดทันตามระยะเวลาที่กำหนด แต่การบันทึกบัญชีแยกประเภทในระบบ GFMS ยังไม่ถูกต้องและไม่ตรงกับหลักฐานการเบิกจ่าย นอกจากนี้ยังมีรายจ่ายที่ถึงเกณฑ์ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย แต่หน่วยงานหักภาษี ณ ที่จ่าย ไม่ถูกต้องครบถ้วน สำหรับรายงานงบทดลองของศูนย์ฝึกอบรบ มีการนำบัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม ค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ บัญชีกำไรสะสม และบัญชีกำไร (ขาดทุน) จากการดำเนินงานมาบันทึกเป็นรายเดือน รวมทั้งมีการยกยอดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายของเดือนกันยายน ๒๕๕๙ มาบันทึกรวมกับรายได้และค่าใช้จ่ายของปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ซึ่งเป็นปีงบประมาณที่ต้องแยกจากกัน เนื่องจากรายได้และค่าใช้จ่ายต้องบันทึกตามปีงบประมาณเท่านั้น ซึ่งมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษาแก้ไขเกี่ยวกับรหัสบัญชีให้เข้าใจและมีความละเอียดรอบคอบในการบันทึกบัญชีในระบบให้ถูกต้องตรงตามรหัสบัญชีที่ระเบียบกำหนด

๒) กรณีการหักภาษี ณ ที่จ่าย เมื่อจำนวนเงินการจ่ายเงินถึงเกณฑ์ ควรมีการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามมติคณะรัฐมนตรี ที่ น.ร. ๐๕๐๓/ว.๒๑๙ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ ให้ส่วนราชการฯ หักและนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย กรณีจ่ายนิติบุคคลตั้งแต่จำนวนเงิน ๕๐๐ บาทขึ้นไป หรือบุคคลธรรมดาตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ในอัตราร้อยละ ๑ โดยนำส่งตามแบบหรือเกณฑ์ที่กรมสรรพากรกำหนด

๓) ขอให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทางบดลองให้ถูกต้องตามหลักการบัญชีทั่วไป กล่าวคือเมื่อสิ้นรอบระยะเวลาบัญชี ต้องไม่นำบัญชีรายได้และบัญชีรายจ่ายของปีงบประมาณก่อนมาเป็นยอดยกมาของงบการเงินในปีงบประมาณใหม่ ยกเว้นบัญชีทรัพย์สิน หนี้สิน และทุนเท่านั้น ดังนั้นเพื่อให้งบการเงินของศูนย์ฝึกอบรบมีความถูกต้องตามหลักการบัญชีทั่วไป ให้เจ้าหน้าที่ทำการแก้ไขงบการเงินให้ถูกต้องต่อไป

๑.๓ การตรวจสอบเงินทตรงจ่าย ของหน่วยงานที่ได้รับเงินทตรงจ่ายจากมหาวิทยาลัย จำนวน ๔ หน่วยงาน คือ กองคลัง สำนักงานวิทยาเขตวังไกลกังวล สำนักบริหารบพิตรพิมุข จักรวรรดิ และวิทยาลัยเพาะช่าง พบว่า ส่วนใหญ่มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินทตรงจ่ายเป็นปัจจุบัน มีรายละเอียดประกอบถูกต้อง ครบถ้วน อย่างไรก็ตามยังมีปัญหาเรื่องลูกหนี้เงินยืมที่ยังไม่ส่งใช้เงินยืมตามระยะเวลาที่กำหนด และลูกหนี้ที่ส่งใช้เงินยืมแล้ว แต่เกินระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งมีข้อเสนอแนะ หน่วยงานได้ถือปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม มีเพียงกรณีลูกหนี้เงินยืม ซึ่งผู้ยืมยังปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด ควรแจ้งขั้นตอนการยืมเงิน และการส่งใช้เงินยืมให้ผู้ยืมทราบ กำชับเจ้าหน้าที่ที่

เกี่ยวข้องติดตามและเร่งรัดให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่าย หรือเงินสดชดใช้เงินยืมตามระยะเวลาที่กำหนด รวมทั้งควรเพิ่มการควบคุมภายในในเรื่องนี้ เพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าวที่อาจจะเกิดขึ้นอีก

๑.๔ การตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวัน ของหน่วยงานที่ต้องมีการเก็บรักษาเงินจำนวน ๔ หน่วยงาน คือ กองคลัง สำนักงานวิทยาเขตวังไกลกังวล สำนักบริหารบพิตรพิมุข จักรวรรดิ และวิทยาลัยเพาะช่าง พบว่า ทุกหน่วยงานมีเงินสดคงเหลือประจำวัน และจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน

๑.๕ การควบคุมเงินรับฝากอื่นกับการบันทึกบัญชีเงินรับฝาก พบว่า บัญชีเงินรับฝากอื่นไม่ได้ใช้ชื่อเงินรับฝากตามวัตถุประสงค์ที่ได้รับมา ซึ่งมีข้อเสนอแนะ บัญชีเงินรับฝากอื่น ควรมีการจัดทำบัญชีย่อยทุกประเภทของเงินรับฝาก และควรใช้ชื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ได้รับ เพื่อให้ทราบว่ามีเงินรับฝากใดบ้าง เพื่อประโยชน์ในการนำไปใช้ต่อไป

๑.๖ การสอบทานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร พบว่า มีการจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร จำนวน ๖๗ บัญชี สำหรับอีก ๒ บัญชี ไม่ได้ทำการบันทึกบัญชี เนื่องจากเป็นบัญชีเก่าของวิทยาลัยสาธิตยังไม่ได้บันทึกบัญชี นอกจากนี้มีการจัดทำรายงานแสดงยอดเงินคงเหลือประจำเดือนแต่ไม่ครบถ้วน และไม่นำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ สำนักงานตรวจสอบภายใน และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑) กรณีการจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารที่มีผลต่าง ควรระบุรายละเอียดของรายการให้ชัดเจนว่าเป็นรายการใดบ้าง

๒) บัญชีเงินฝากธนาคาร ที่ยังไม่ได้ทำการบันทึกบัญชี ควรเร่งนำเสนอผู้บริหารของมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาหาแนวทางแก้ไข เพื่อจะได้ทำการบันทึกบัญชีให้ถูกต้อง ครบถ้วน ต่อไป

๓) กองคลังควรดำเนินการตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว. ๔๒ เรื่อง แนวทางการจัดทำรายงานแสดงยอดเงินคงเหลือประจำเดือน

๒. ด้านการปฏิบัติตามระเบียบ (Compliance Audit)

๒.๑ การตรวจสอบการเบิกจ่ายตามกฎระเบียบ พบว่า การเบิกจ่าย ยังมีส่วนปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบ ดังนี้

๑) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง มีหลักฐานการจ่ายไม่ครบถ้วน และมีการเบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้างโดยเขียนที่อยู่ซ้ำ

๒) การเบิกค่าสอนภาระเกินโหลดซ้ำซ้อนกับค่าปฏิบัติงานนอกเวลา

๓) มีการเบิกค่าจัดทำเล่มผลการดำเนินงานโครงการ ซึ่งไม่มีระเบียบให้เบิกจ่าย

๔) มีการเบิกค่าตอบแทนวิทยากรที่ตนเองเป็นผู้จัด ซ้ำซ้อนกับค่าสอนภาระเกินโหลด

๕) มีการจ่ายเงินแต่ขาดการติดตามหลักฐานการจ่ายให้ครบถ้วน

ข้อเสนอแนะ

๑) หน่วยงานควรติดตามให้มีเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ หากไม่สามารถดำเนินการได้ ให้นำส่งเงินเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป

๒) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในลักษณะดังกล่าวว่าเบิกจ่ายมาตั้งแต่เมื่อใด เป็นจำนวนเงินเท่าไร แล้วเรียกคืนจากผู้เบิกนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

๓) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ขอรับเงินค่าจัดทำเล่มผลการดำเนินโครงการจากผู้เบิกนำส่งคืนคลังเป็นรายได้แผ่นดิน เนื่องจากการเบิกไม่มีระเบียบให้เบิกจ่ายได้และไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด และขอให้กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายและศึกษาระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและถือปฏิบัติให้ถูกต้อง เพื่อไม่ให้เกิดกรณีเช่นนี้ขึ้นอีก

๔) ขอให้ชี้แจงเหตุผลว่าเหตุใดจึงเบิกค่าสอนเกินโหลดซ้ำซ้อนกับการเบิกค่าวิทยากรในโครงการที่ตนเป็นผู้จัด และให้เรียกคืนเงินค่าสอนนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

๕) กรณีการดำเนินการไม่เป็นไปตามที่ขออนุมัติไว้เดิม ควรดำเนินการขออนุมัติเปลี่ยนแปลง เพื่อให้การเบิกจ่ายมีความถูกต้อง

๒.๒ การควบคุมวัสดุคงเหลือ พบว่า ส่วนใหญ่มีการจัดทำและบันทึกบัญชีคุมวัสดุครบถ้วน แต่มีบางหน่วยงานยังมิได้จัดทำบัญชีคุมวัสดุ หรือมีการจัดทำบัญชีคุมวัสดุแต่มีรายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ได้ระบุจำนวนไว้ให้ชัดเจน ไม่ระบุราคาต่อหน่วยของวัสดุ ไม่มีหลักฐานการเบิกจ่ายวัสดุ รวมทั้งไม่ได้บันทึกการเบิกจ่ายวัสดุเป็นประจำทุกวัน แต่จะบันทึกเป็นยอดรวมทุกสิ้นเดือน ทำให้ ณ วันที่เข้าตรวจสอบไม่สามารถตรวจนับความมีอยู่จริงของวัสดุคงเหลือกับบัญชีคุมวัสดุได้ ซึ่งมีข้อเสนอแนะ เพื่อให้การควบคุมวัสดุมีความถูกต้อง และป้องกันมิให้เกิดการทุจริตได้ หน่วยงานควรบันทึกการควบคุมวัสดุทุกประเภทไม่ว่าจะได้มาด้วยวิธีการใด (ซื้อ รับโอน รับสนับสนุน ผลิตเอง ฯลฯ) หรือได้มาจากเงินใด (เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ฯลฯ) ต้องมีการบันทึกควบคุมรายการรับ - เบิกจ่ายแยกเป็นชื่อ ชนิดของวัสดุ และบันทึกรายละเอียดที่เกี่ยวข้องทั้งขนาดหรือลักษณะ หน่วยนับ ราคาต่อหน่วย ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ กระทบยอดยกมา ยอดรวมรับ รวมจ่าย และคงเหลือประจำเดือนให้ถูกต้อง เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ประโยชน์ในการควบคุมทรัพย์สินทางราชการได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ และป้องกันวัสดุสูญหาย

๒.๓ การควบคุมวัสดุถาวรและครุภัณฑ์ พบว่า หน่วยงานส่วนใหญ่มีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินครบถ้วน ถูกต้องทุกรายการมีการเขียนหมายเลขที่ตัวครุภัณฑ์ และมีสถานที่จัดเก็บที่เหมาะสม แต่มีบางหน่วยงานที่ยังไม่ได้ให้หมายเลขที่ตัวครุภัณฑ์ ซึ่งมีข้อเสนอแนะ กำชับและกำกับดูแลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้สอบถามและติดตามให้หมายเลขครุภัณฑ์ให้ครบถ้วน ถูกต้องทุกรายการโดยเร็ว เพื่อป้องกันการสูญหาย และง่ายต่อการควบคุมดูแล

๒.๔ การรายงานพัสดุคงเหลือประจำปี พบว่า หน่วยงานส่วนใหญ่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี แต่ยังไม่มีการรายงานผลให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งทราบ ทำให้ไม่สามารถดำเนินการใน

ขั้นตอนต่อไปได้ ซึ่งมีข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานติดตามและเร่งรัดประสานกับคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ คงเหลือประจำปี ในการกำหนดวันที่รายงานผลฯ ต่อผู้แต่งตั้งให้ชัดเจน พร้อมทั้งสรุปปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานที่เป็นสาเหตุของความล่าช้า เพื่อวางแผนในการดำเนินงานในครั้งต่อไปให้รวดเร็วยิ่งขึ้น โดยให้ถือปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ

๒.๕ การตรวจสอบหลักประกันสัญญา พบว่า หน่วยงานยังมีหลักประกันสัญญาที่หมดพันธะผูกพันแล้ว แต่ยังมีได้ส่งคืนหลักประกันสัญญาให้แก่ผู้มีสิทธิ ซึ่งมีข้อเสนอแนะ เพื่อมิให้หน่วยงานมีภาระต้องเก็บรักษาหลักประกันสัญญาที่หมดพันธะผูกพันแล้ว ควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ สอบทานรายการหลักประกันสัญญาเป็นประจำอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และถือปฏิบัติตามข้อ ๑๔๔ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยติดต่อผู้วางหลักประกันสัญญา กรณีที่คู่สัญญาไม่มารับหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคารคืนภายในกำหนดระยะเวลา ให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้คู่สัญญาโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว พร้อมแจ้งให้ธนาคารผู้ค้ำประกันทราบด้วย สำหรับหลักประกันที่เป็นเงินสด หากติดต่อคู่สัญญาแล้วยังไม่มารับคืน ควรทำหนังสือแจ้งโดยมีข้อความระบุระยะเวลาให้มารับคืน กรณีไม่มารับคืนตามเวลาจะถือว่าสละสิทธิ์การรับคืน และจะนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินหรือรายได้อื่นๆ ของมหาวิทยาลัยฯ แล้วแต่กรณีไว้ด้วย

๒.๖ การจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) พบว่า มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามกฎหมายระเบียบหลักเกณฑ์และประกาศของทางราชการทุกรายการ และอยู่ระหว่างการดำเนินการของผู้รับจ้าง มีเพียงข้อสังเกตว่า การก่อสร้างมีการดำเนินการล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนด และมีการปรับปรุงแก้ไขแบบรูปรายการ ซึ่งมีข้อเสนอแนะ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องควรเร่งติดตามการควบคุมการดำเนินการก่อสร้างให้เป็นไปตามแผน และเร่งให้มีการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแต่ละงวดงานตามสัญญา รวมทั้งให้หน่วยงานกำกับติดตามรายการที่อยู่ระหว่างดำเนินการ เพื่อเร่งรัดให้มีการดำเนินการตามขั้นตอนและเบิกจ่ายโดยเร็ว

๒.๗ การควบคุมการใช้รถราชการ พบว่า มีการปฏิบัติเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน แต่มีบางหน่วยงานที่ปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม คือ การต่อทะเบียนรถราชการไม่ครบถ้วนทุกคัน มีการจัดทำเอกสารใบขออนุญาตใช้รถราชการ และสมุดบันทึกการใช้รถไม่เป็นปัจจุบัน ลงรายละเอียดในใบอนุญาตการใช้รถไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ลงเวลาไป - กลับ ไม่ระบุสถานที่ไป ไม่ลงลายมือชื่อผู้อนุญาต ไม่บันทึกระยะทางรวม และมีการนำรถออกไปใช้โดยไม่มีใบขออนุญาตตลอดจนมีการนำรถราชการออกไปใช้ก่อนเวลาที่ได้รับอนุญาต ซึ่งมีข้อเสนอแนะ การไม่ต่อทะเบียนรถตามกำหนด หากมีค่าปรับเกิดขึ้น จะไม่สามารถเบิกจ่ายกับทางราชการได้ หน่วยงานควรแจ้งผู้รับผิดชอบเร่งดำเนินการต่อทะเบียนให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว โดยสามารถดำเนินการได้ก่อนครบกำหนด ๓ เดือน และควรตรวจสอบรายละเอียดในใบอนุญาตใช้รถ หรือบันทึกการใช้รถทุกครั้งและผู้ขอใช้รถยื่นแบบฟอร์มการขอใช้รถให้เขียนรายละเอียดให้ครบถ้วน กรณีการนำรถออกไปใช้โดยไม่ได้ขออนุญาตหรือนำรถออกไปก่อนเวลาที่ได้รับอนุญาต อาจส่งผลให้พนักงานขับรถและผู้ใช้รถต้องรับผิดชอบเป็นการส่วนตัว หากมีเหตุการณ์หรือความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นในช่วงเวลาก่อนที่จะได้รับอนุญาตให้ใช้รถราชการ

๓. ด้านการปฏิบัติงาน (Operational Auditing)

๓.๑ การเรียนการสอน พบว่า มีการจัดการเรียนการสอนตรงตามตารางสอนประจำวันที่กำหนดไว้ แต่มีบางห้องเรียนที่อาจารย์ไม่ได้ปฏิบัติการสอน เนื่องจากอาจารย์ติดราชการ

๓.๒ งานสหกิจศึกษา พบว่า การดำเนินการโครงการสหกิจศึกษาของคณะส่วนใหญ่ไม่เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยกองทุนสหกิจศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ได้แก่ การแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการฯ ของคณะ ซึ่งตามระเบียบฯ คณะไม่สามารถแต่งตั้งได้ เนื่องจากระเบียบฯ ให้ความสำคัญของคณะกรรมการอำนวยการสหกิจศึกษา หมายความว่า คณะกรรมการอำนวยการ สหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัย แต่คณะสามารถแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษาระดับคณะได้ สำหรับการเบิกจ่ายโครงการสหกิจศึกษา บางโครงการไม่มีเอกสารหลักฐานให้ตรวจสอบ หรือมีรายละเอียดไม่ครบถ้วน สมบูรณ์ การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการมีจำนวนมากเกินความจำเป็น การเบิกจ่ายค่าพาหนะที่มีลักษณะข้ามเขตจังหวัด โดยเบิกจ่ายในอัตราเหมาจ่ายซึ่งไม่ถูกต้องตามระเบียบ และการจัดทำทะเบียนคุมรับจ่ายเงิน ยังไม่สมบูรณ์ กล่าวคือ ไม่ได้แยกประเภทเงินที่ใช้ในการดำเนินงานและเงินกองทุน อาจทำให้การขออนุมัติการใช้จ่ายเงินเกิดข้อผิดพลาดได้ เนื่องจากการอนุมัติให้ดำเนินการแต่ละประเภทผู้มีอำนาจอนุมัติแตกต่างกัน ซึ่งมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑) การแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการสหกิจศึกษา คณะสามารถแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการได้ และควรแต่งตั้งคณะกรรมการตามความจำเป็นเหมาะสม เช่น รองคณบดีที่มีหน้าที่กำกับดูแลงานสหกิจศึกษา หัวหน้าสาขาวิชาที่มีสหกิจศึกษา และเจ้าหน้าที่ที่จำเป็นเกี่ยวกับงานสหกิจศึกษา เป็นต้น

๒) คณะควรจัดเก็บเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ เพื่อเป็นประโยชน์ในการตรวจสอบ สำหรับการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการโครงการ ควรแต่งตั้งตามความจำเป็นเหมาะสม (อัตราผู้เข้าร่วมโครงการกับคณะกรรมการควรกำหนดไว้ ๑๐:๑) นอกจากนี้การเบิกจ่ายค่าพาหนะที่มีลักษณะข้ามเขตจังหวัดไม่สามารถเบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ ต้องเบิกในอัตราโดยสารประจำทางข้ามจังหวัด (จากบ้านพักสถานขึ้นส่งต้นทาง - สถานีขนส่งปลายทางถึงสถานีที่ราชการ) และเอกสารการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการต้องใช้แบบฟอร์มตามที่ราชการกำหนด (ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๑๐)

๓) ผู้บริหารควรมีการกำกับดูแลเพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการจัดระบบสหกิจศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๙ และสามารถตรวจสอบได้

๔) คณะควรจัดทำบัญชีโดยแยกเป็น ๒ ประเภท คือ ประเภทรายรับปกติ และประเภทเงินกองทุนสหกิจศึกษา เพื่อให้ทราบยอดเงินแต่ละประเภทที่ถูกต้องชัดเจน และสามารถดำเนินการนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติได้ถูกต้อง

๓.๓. โครงการสโมสรนักศึกษา พบว่า การเบิกจ่ายส่วนใหญ่ไม่มีเอกสารหลักฐานการจ่ายให้ตรวจสอบ หรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ และการบันทึกบัญชียังไม่มีการจัดทำ ซึ่งมีข้อเสนอแนะ ให้นำหน่วยงานติดตามให้มีเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และจัดให้มีระบบ

การจัดเก็บเอกสารที่รัดกุม สะดวกในการตรวจสอบ รวมทั้ง หน่วยงานควรศึกษาระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ว่าด้วยการเงินกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ และปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบฯ อย่างเคร่งครัด และบันทึกบัญชีหรือทะเบียนคุมให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และสามารถทราบถึงการดำเนินงานว่ามีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่าอย่างน้อยเพียงใด

๓.๔ การตรวจสอบโครงการบริการวิชาการ พบว่า ในรอบระยะเวลาบัญชีปีงบประมาณ ๒๕๕๙ มีเงินรายได้ก่อนหักค่าใช้จ่าย ที่ต้องนำส่งมหาวิทยาลัยในอัตราร้อยละ ๑๐ แต่หน่วยงานยังไม่ได้นำส่งเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานติดตามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ นำส่งเงินเป็นรายได้มหาวิทยาลัยต่อไป

๔. ด้านการตรวจสอบการบริหาร (Management Audit)

๔.๑ การตรวจสอบการบริหารเงินงบประมาณ พบว่า หน่วยงานส่วนใหญ่มีอัตราการเบิกจ่ายในภาพรวมต่ำกว่าเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด สำหรับงบลงทุน อยู่ระหว่างส่งมอบทรัพย์สิน ซึ่งมีข้อเสนอแนะ หน่วยงานควรเร่งรัดการดำเนินโครงการต่างๆ และติดตามการจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อรวบรวมขอเบิกจ่ายเงิน โดยพิจารณากำหนดแผนการใช้จ่ายเงินในปีงบประมาณถัดไป ให้มีความรวดเร็วขึ้น และติดตามให้มีการดำเนินการตามแผนที่กำหนด สำหรับงบลงทุน ควรเร่งดำเนินการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล

๔.๒ การตรวจสอบการบริหารเงินกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา พบว่า ทุกหน่วยงานที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา มีการดำเนินการเป็นไปตามหลักการควบคุมที่ดี สามารถนำเงินส่งเข้าเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัยฯ ได้ครบ ทำให้มหาวิทยาลัยมีเงินรายได้นำไปใช้ในการพัฒนาตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดแต่ละหน่วยงานได้

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

๔.๔ การตรวจสอบระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิด ระบบงานความรับผิดชอบทางแพ่ง ระบบงานผิดสัญญารับทุน/ลาศึกษา และระบบงานฐานข้อมูล

๔.๔.๑ ความครบถ้วนและถูกต้องของการบันทึกข้อมูลในระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่งของกรมบัญชีกลาง ยังไม่สามารถบันทึกข้อมูลลงในระบบฯ ได้เนื่องจากระบบของกรมบัญชีกลางอาจขัดข้อง

๔.๔.๒ การจัดให้มีระบบการติดตามการดำเนินงานเพื่อหาผู้รับผิดชอบที่เหมาะสมก่อนหมดอายุความ การดำเนินคดี มีการจัดเก็บข้อมูล ควบคุม และติดตามผลการดำเนินงานที่ดี

ข้อเสนอแนะ

๑. หัวหน้าหน่วยงานควรกำกับดูแล และสั่งการเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเร่งติดต่อประสานงานกับกรมบัญชีกลาง เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบงาน ทั้งนี้เห็นควรนำข้อมูลเข้าระบบทุกงานตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๒. สำนักงานนิติการควรประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อทำความเข้าใจและหาแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน พร้อมทั้งมอบหมายการบันทึกข้อมูลให้ชัดเจน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลเข้าสู่ระบบได้ครบถ้วน สมบูรณ์

๓. หน่วยงาน ควรมีมาตรการในการติดตามรายการที่อยู่ระหว่างการพิจารณาของศาล เพื่อนำข้อมูลเข้าระบบให้ครบถ้วน สมบูรณ์

๔.๕ การบริหารโครงการวิจัย จากการตรวจสอบการบริหารโครงการวิจัยเงินงบประมาณและเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ พบว่า โครงการวิจัยส่วนใหญ่หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินไม่มีให้ตรวจสอบ หรือมีแต่ไม่ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ เช่น ไม่มีชื่อผู้รับเงิน ชื่อที่อยู่ผู้ขาย วัน เดือน ปี ฯลฯ เป็นต้น และมีรายการจ่ายที่เป็นรายการจ้างเหมาให้บุคคลดำเนินการในเรื่องต่างๆ ไม่ได้กำหนดรายละเอียดลักษณะงาน และไม่ได้ระบุปริมาณงานที่ต้องจัดทำและไม่มีรูปแบบที่ชัดเจน ทำให้ไม่สามารถพิจารณาได้ว่างานที่จ้างเหมามีความเหมาะสมกับค่าจ้างหรือไม่ และบุคคลที่จ้างมีคุณสมบัติเหมาะสมกับงานหรือไม่ **ซึ่งมีข้อเสนอแนะ ดังนี้**

๑) การจ่ายเงินในการจัดซื้อ / จัดจ้างต้องมีหลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน และมีรายละเอียดครบถ้วนตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่ง พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังนั้น หน่วยงานควรวางหลักเกณฑ์การควบคุมภายในเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว เพื่อควบคุมการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัยให้ถูกต้องต่อไป

๒) ควรแจ้งให้หัวหน้าโครงการวิจัยที่มีการจ่ายเงินในลักษณะการจ้างเหมาให้จัดทำรายละเอียดลักษณะงานของการจ้าง / จำนวนชิ้นงานให้ชัดเจน และกำหนดคุณสมบัติของบุคคลที่ต้องจ้างเหมา เพื่อให้พิจารณาได้ว่างานที่จ้างเหมา เหมาะสมกับค่าจ้างหรือไม่ และเป็นอัตราที่จ่ายเป็นปกติทั่วไปสำหรับรายจ่ายนั้นๆ เพื่อประกอบหลักฐานการเบิกจ่าย

๕. ด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing)

๕.๑ สำนักงานตรวจสอบภายในได้ดำเนินการบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ พบว่ามีกระบวนการที่เหมาะสมทุกกระบวนการ เว้นแต่กระบวนการใช้จ่ายเงิน มีการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด เนื่องจากปัญหาจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่ไม่สามารถควบคุมได้ เช่น ปัญหาของผู้รับเหมาส่งผลให้อัตราการเบิกจ่ายในภาพรวมของมหาวิทยาลัยฯ น้อยไปด้วย

ปัญหาและอุปสรรค

๑. หน่วยงานจัดส่งคำเสนอของงบประมาณล่าช้า ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด กองนโยบายและแผนต้องดำเนินการติดตามทวงถามหลายครั้งทำให้ช่วงเวลาในการดำเนินการขั้นตอนอื่นๆ ล่าช้าตามไปด้วย

๒. หน่วยงานจัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ทำให้การเบิกจ่ายล่าช้า และไม่เป็นไปตามเป้าหมาย

ข้อเสนอแนะ

๑. ควรจัดให้มีมาตรการในการจัดทำค่าของงบประมาณที่เข้มงวด เพื่อให้หน่วยงานมีความตระหนักในการส่งข้อมูลให้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด

๒. ควรจัดส่งผลการเบิกจ่ายงบประมาณให้กับหน่วยงานเป็นระยะตลอดเวลาทั้งปี เพื่อให้หน่วยงานได้รับทราบถึงผลการเบิกจ่ายเมื่อเทียบกับเป้าหมาย และเร่งรัดหน่วยงานให้ดำเนินการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามเป้าหมายต่อไป

๕.๒ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินเงิน พบว่า ไม่ได้กำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ อัตราการเบิกจ่ายไว้ ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบได้ว่า จำนวนเงินที่เบิกจ่าย มีความถูกต้อง เหมาะสมหรือไม่ **ซึ่งมีข้อเสนอแนะ** เห็นควรให้มีการเสนอคณะกรรมการและนำเสนอสภาเพื่อพิจารณา ในการกำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่ายที่ชัดเจน เพื่อควบคุมการใช้จ่ายเงินได้อย่างเหมาะสมและตรวจสอบได้ นอกจากนี้ควร กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานของทุกกระบวนการ มีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสม และมีการกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๕.๓ การเปิดบัญชีธนาคารของศูนย์ฝึกอบรม พบว่า ไม่เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ว่าด้วยการบริหารศูนย์ฝึกอบรมวิทยาเขตวังไกลกังวล พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๑๒ กำหนดให้ศูนย์ฝึกอบรม เปิดบัญชีธนาคารในนาม ศูนย์ฝึกอบรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ แต่จากการตรวจสอบ ศูนย์ฝึกอบรมเปิดบัญชีธนาคาร ในนาม ศูนย์ฝึกอบรม วิทยาเขตวังไกลกังวล เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบข้างต้น ศูนย์ฝึกอบรมควรดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อ ๑๒ ด้วย

๖. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing)

สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้มีการสอบทานระบบโปรแกรมงานบัญชีเงินรายได้ พบว่า กองคลังมีระบบโปรแกรมงานบัญชีเงินรายได้ ตั้งแต่เริ่มก่อตั้งมหาวิทยาลัย การสอบทานมีประเด็นต่างๆ ดังนี้

๑) ด้านระบบโปรแกรมงานบัญชีเงินรายได้ เป็นระบบที่นำเทคโนโลยีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานด้านบัญชีภายในหน่วยงานโดยมีบุคลากรเป็นผู้ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารและนำข้อมูลเข้าในระบบ โดยลักษณะการใช้งานมี ๕ ระบบ คือ ระบบการบันทึกด้านรับ ระบบการบันทึกด้านจ่าย ระบบการบันทึกด้านทั่วไป ระบบผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท และระบบการจัดทำงบทดลอง ความเชื่อมโยงของระบบต่างๆ เมื่อมีการบันทึกบัญชีด้านรับ - จ่าย - ทั่วไป เรียบร้อยแล้ว ระบบจะผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท และไปยังงบทดลองโดยอัตโนมัติ สำหรับการจัดเก็บข้อมูลจะมีการ Backup ข้อมูลไว้ใน External Hard disk ทุกเดือน ส่วนการจัดเก็บข้อมูลในรูปของเอกสารจะจัดเก็บเข้าแฟ้มให้หมายเลขตามลำดับ และตามประเภทของเอกสารรับ - จ่าย - ทั่วไป

เนื่องจากโปรแกรมมีระบบการจัดทำทะเบียนคุมรายรับ - รายจ่าย และการจัดทำรายงานการเงินแต่ไม่สมบูรณ์ ดังนั้นเจ้าหน้าที่จะต้องนำข้อมูลในเอกสารด้านรับ - จ่าย - ทั่วไป มาจัดทำทะเบียนคุมรายรับ - รายจ่าย โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Excel และทุกสิ้นเดือนจะนำเอางบทดลองจากระบบมาจัดทำ

รายงานการเงินโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Excel เช่นกัน ซึ่งการนำข้อมูลจากเอกสารและจากระบบมาทำงานต่อ อาจทำให้เกิดความล่าช้า และเกิดข้อผิดพลาดในการป้อนข้อมูลในโปรแกรมสำเร็จรูปได้

๒) ด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล มีการกำหนดสิทธิ์ก่อนการใช้งานในระบบโดยกำหนด Password ให้กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน แต่ไม่มีการจัดทำแผนการปฏิบัติการฉุกเฉิน ในกรณีที่ระบบอุปกรณ์มีปัญหา ซึ่งหากเกิดปัญหาขึ้นจะไม่มีแนวทางในการแก้ไข ส่งผลให้การปฏิบัติงานไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้ และอาจเกิดความเสียหายต่อหน่วยงานด้วย

๓) ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน มีความรู้ความเข้าใจถึงหลักการทำงานในระบบค่อนข้างมาก และเห็นว่าระบบโปรแกรมงานบัญชีมีความสะดวกรวดเร็ว และง่ายต่อการปฏิบัติงาน เนื่องจากจะมีการบันทึกเพียงครั้งเดียวในด้านรับ - จ่าย - ทั่วไป จากนั้นระบบจะดำเนินการให้ตามลำดับจนถึงระบบงบทดลอง และสามารถสอบถามโดยเรียกดูข้อมูลที่มีการบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว หากพบข้อผิดพลาดจะได้แก้ไขได้ทันเวลา มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในการใช้โปรแกรมระบบบัญชีแต่มีรายละเอียดค่อนข้างน้อย ทำให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษาแนวทางปฏิบัติได้ในระบบหนึ่ง

ข้อเสนอแนะ

๑) ควรมีการพัฒนาระบบโปรแกรมบัญชีเงินรายได้ ให้มีระบบการจัดทำทะเบียนรายรับ - รายจ่าย และการจัดทำรายงานการเงิน เพื่อให้ระบบมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ผู้ใช้ระบบฯ ได้รับประโยชน์สูงสุด และปฏิบัติงานได้รวดเร็วขึ้น ซึ่งจะทำให้รายงานการเงินมีความถูกต้องมากที่สุด และรายงานผู้บริหารได้ทันเวลา

๒) ควรมีการจัดทำแผนปฏิบัติการฉุกเฉิน โดยมีรายละเอียดที่ชัดเจนเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติและผู้รับผิดชอบ และสื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าใจ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

๓) ควรวางระบบการควบคุมภายในด้านนี้ เพื่อให้สามารถทราบข้อบกพร่องนำไปสู่การพัฒนาระบบให้มีประสิทธิภาพ

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 และเพิ่มเติมกระบวนการงานในส่วนของสภาพแวดล้อมที่แตกต่างกัน เพื่อให้ระบบควบคุมภายในมีความเพียงพอและเหมาะสม

๘. ด้านการติดตามผลการดำเนินงาน (Follow Up)

เพื่อให้มั่นใจว่า รายงานผลการตรวจสอบได้ถูกนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้น สำนักงานตรวจสอบภายในจัดให้มีระบบติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ โดยกำหนดให้หน่วยงานเมื่อได้รับรายงานผลการตรวจสอบแล้ว ต้องรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะให้สำนักงานตรวจสอบภายในทราบ ภายใน ๔๕ วัน นับจากวันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ ซึ่งมี ๒ หน่วยงานที่สามารถรายงานผลการดำเนินงานกลับมาได้ทันภายในเวลาที่กำหนด มี ๑๒ หน่วยงานที่รายงานกลับมาไม่ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด และอีก ๒ หน่วยงาน ยังไม่ถึงระยะเวลาที่กำหนด

การสำรวจความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

สำนักงานตรวจสอบภายในได้ทำการสำรวจความพึงพอใจโดยส่งแบบสอบถามให้หน่วยรับตรวจเป็นผู้ประเมิน สรุปในปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ได้ค่าคะแนนในภาพรวมเท่ากับร้อยละ ๘๘.๔๐ ซึ่งอยู่ในระดับมีความพึงพอใจมากที่สุด

ปัญหาอุปสรรค

บุคลากรตรวจสอบภายในต้องเข้าร่วมโครงการ / กิจกรรม ที่จัดโดยหน่วยงานในสังกัดจำนวนมาก ทำให้เวลาที่ต้องปฏิบัติงานและการพัฒนางานจึงน้อยลง อาจส่งผลให้การปฏิบัติงานตรวจสอบไม่ครบถ้วนตามแผนที่กำหนด

แนวทางการแก้ไข

กำหนดให้บุคลากรของสำนักงานตรวจสอบภายในพิจารณาการเข้าร่วมกิจกรรม โดยความสมัครใจ เพื่อให้ทุกคนได้มีส่วนร่วมในทุกกิจกรรมของมหาวิทยาลัย