



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ สำนักงานตรวจสอบภายใน โทร. ๒๑๕๖ - ๘

ที่ ศธ ๐๕๘๒.๐๑/๑๒๘ วันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๐

เรื่อง รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ รอบ ๔ เดือน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

เรียน อธิการบดี

ด้วยสำนักงานตรวจสอบภายใน ได้จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ รอบ ๔ เดือน (กุมภาพันธ์ - พฤษภาคม ๒๕๖๐) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ เพื่อให้ผู้บริหารใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนามหาวิทยาลัย และเพื่อจัดส่งให้กรมบัญชีกลางและกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงในการสรุปผลการปฏิบัติงานในภาพรวมต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และหากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือถึง ๒ ฉบับ ดังเอกสารที่แนบพร้อมนี้

ML ธรรมปรีชา

(นางพรทิพย์ ธรรมปรีชา)

ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

อภินันท์แก้ว

AB ๑๕/๖๐



ที่ ศธ ๐๕๘๒.๐๑/๒๒๘๒

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
๙๖ หมู่ ๓ ถนนพุทธมณฑลสาย ๕ ตำบลศาลายา
อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม ๗๓๑๗๐

๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๐

เรื่อง การจัดส่งรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ครั้งที่ ๒ ประจำปี ๒๕๖๐

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ครั้งที่ ๒ ประจำปี ๒๕๖๐

ตามที่กรมบัญชีกลาง ขอให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ จัดส่งรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ครั้งที่ ๒ นั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ขอส่งรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ครั้งที่ ๒ ประจำปี ๒๕๖๐ ดังสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิวะ วสุนธราภิวัฒก์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

สำนักงานตรวจสอบภายใน

โทรศัพท์ ๐ ๒๔๔๑ ๖๐๐๐ ต่อ ๒๑๕๖ - ๘

โทรสาร ๐ ๒๔๔๑ ๖๐๐๐ ต่อ ๒๑๕๖

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



ที่ ศธ ๐๕๘๒.๐๑/ ๒๒๙๓

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
๙๖ หมู่ ๓ ถนนพุทธมณฑลสาย ๕ ตำบลศาลายา
อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม ๗๓๑๗๐

๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๐

เรื่อง การจัดส่งรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ครั้งที่ ๒ ประจำปี ๒๕๖๐

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ครั้งที่ ๒ ประจำปี ๒๕๖๐

ตามที่กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงศึกษาธิการ ขอให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ จัดส่งรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ครั้งที่ ๒ นั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ขอส่งรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ครั้งที่ ๒ ประจำปี ๒๕๖๐ ดังสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิวะ วสุนธรากิจวิวัฒน์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

สำนักงานตรวจสอบภายใน

โทรศัพท์ ๐ ๒๔๔๑ ๖๐๐๐ ต่อ ๒๑๕๖ - ๘

โทรสาร ๐ ๒๔๔๑ ๖๐๐๐ ต่อ ๒๑๕๖

10/๖/๒๐
.....รับ
.....พิมพ์
.....ตรวจ

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน
ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐
เดือน กุมภาพันธ์ - พฤษภาคม ๒๕๖๐

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ในปีงบประมาณ ๒๕๖๐ สำนักงานตรวจสอบภายในได้รับอนุมัติให้ดำเนินงานตรวจสอบหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี 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 พื้นที่บึงพระพิมุข จักรวรรดิ
๑๑. กองคลัง
๑๒. สำนักงานนิติกร
๑๓. ศูนย์ฝึกอบรมวิทยาเขตวังไกลกังวล
๑๔. คณะศิลปศาสตร์ วิทยาเขตวังไกลกังวล
๑๕. คณะวิศวกรรมศาสตร์ วิทยาเขตวังไกลกังวล

๑๖. สำนักบริหารบริหารพิตรพิมุข 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) : มุ่งเน้นการติดตามและสอบทานระบบรักษาความมั่นคงความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ
๖. ด้านการบริหาร (Management Auditing) : มุ่งเน้นการสอบทานการบริหารงบประมาณ การบริหารเงินกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและการบริหารสัญญา
๗. ด้านการติดตามผลการดำเนินงาน (Follow Up) : มุ่งเน้นการติดตามผลการตรวจสอบของปีก่อน การติดตามด้านการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์และการติดตามด้านการดำเนินงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผลการปฏิบัติงานครั้งที่ ๒ (กุมภาพันธ์ - พฤษภาคม ๒๕๖๐)

ตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๐ สำนักงานตรวจสอบภายในมีงานตรวจสอบ ๕ หน่วยงาน มีรายละเอียด ดังนี้

๑. วิทยาลัยเพาะช่าง
๒. สำนักงานวิทยาเขตวังไกลกังวล
๓. คณะศิลปศาสตร์ (พื้นที่ศาลายา)
๔. คณะศิลปศาสตร์ (พื้นที่พิตรพิมุขจักรวรรดิ)
๕. กองคลัง (อยู่ระหว่างดำเนินการตรวจสอบ)

ผลการปฏิบัติงานสำนักงานตรวจสอบภายในตรวจสอบได้ ๕ หน่วยงาน สามารถออกรายงานได้ ๔ หน่วยงาน สำหรับอีก ๑ หน่วยงาน คือ กองคลัง ซึ่งอยู่ระหว่างการรวบรวมเอกสารการตรวจสอบ เพื่อออกรายงาน ตามรายละเอียดดังนี้

๑. ด้านการเงินการบัญชี (Financial Auditing)

๑.๑ การตรวจสอบการบันทึกบัญชีตามระบบ GFMS พบว่า มีการจัดทำบัญชีเป็นปัจจุบัน สามารถจัดส่งรายงานทางการเงิน ให้กองคลังและสำนักงานคลังจังหวัดทันกำหนดระยะเวลา แต่การบันทึกบัญชีแยกประเภทในระบบยังไม่ถูกต้องและไม่ตรงกับหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย นอกจากนี้ยังมีรายจ่ายที่ถึงเกณฑ์ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย แต่หน่วยงาน หักภาษี ณ ที่จ่าย ไม่ถูกต้องครบถ้วน **ซึ่งมีข้อเสนอแนะ** ดังนี้

๑) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษาแก้ไขเกี่ยวกับรหัสบัญชีให้เข้าใจและมีความละเอียดรอบคอบในการบันทึกบัญชีในระบบให้ถูกต้องตรงตามรหัสบัญชีที่ระเบียบกำหนด

๒) กรณีการหักภาษี ณ ที่จ่าย เมื่อจำนวนเงินการจ่ายเงินถึงเกณฑ์ ควรมีการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามมติคณะรัฐมนตรี ที่ น.ร. ๐๕๐๓/ว.๒๑๙ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๕ ให้ส่วนราชการฯ หักและนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย กรณีจ่ายนิติบุคคลตั้งแต่จำนวนเงิน ๕๐๐ บาทขึ้นไป หรือ บุคคลธรรมดาตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ในอัตราร้อยละ ๑ โดยนำส่งตามแบบหรือเกณฑ์ที่กรมสรรพากรกำหนด

๑.๒ การตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวัน ของหน่วยงานที่ต้องเก็บรักษาเงินสด ๒ หน่วยงาน คือ วิทยาลัยเพาะช่าง และสำนักงานวิทยาเขตวังไกลกังวล พบว่า พบว่า ทั้งสองหน่วยงานมียอดเงินคงเหลือถูกต้องครบถ้วน ตามรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน และจากการสังเกตการณ์ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรักษาเงิน การเก็บรักษาบัญชีรายวัน พบว่า มีการปฏิบัติที่ถูกต้อง โดยมีคณะกรรมการเก็บรักษาเงินเป็นผู้ปฏิบัติ

๑.๓ การตรวจสอบเงินทตรงจ่าย พบว่า ของหน่วยงานที่ได้รับเงินทตรงจากมหาวิทยาลัย จำนวน ๒ หน่วยงาน คือ วิทยาลัยเพาะช่าง และสำนักงานวิทยาเขตวังไกลกังวล พบว่า มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินทตรงจ่าย ทะเบียนคุมเงินคงเหลือประจำวัน และบัญชีต่างๆ ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน

๑.๔ การนำเงินส่งกองคลังและการรับเงิน พบว่า หน่วยงานมีการรับและนำส่งเงินให้กองคลัง ๒ ครั้งต่อเดือน ซึ่งหน่วยงานได้ดำเนินการครบถ้วน เป็นปัจจุบันอย่างต่อเนื่อง

๒. ด้านการปฏิบัติตามระเบียบ (Compliance Audit)

๒.๑ การเบิกจ่ายตามระเบียบ พบว่า การเบิกจ่าย ยังถือปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบ ดังนี้

- ๑) การเบิกจ่ายค่าสอนภาระเกินโหลดซ้ำซ้อนกับค่าปฏิบัติงานนอกเวลา
- ๒) มีการเบิกค่าจัดทำเล่มผลการดำเนินงานโครงการ ซึ่งไม่มีระเบียบให้เบิกจ่าย
- ๓) มีการเบิกค่าวิทยากรที่ตนเองเป็นผู้จัด ซ้ำซ้อนกับค่าสอนภาระเกินโหลด
- ๔) มีการจ่ายเงินแต่ขาดการติดตามหลักฐานการจ่ายให้ครบถ้วน

ซึ่งมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการในลักษณะดังกล่าวว่าเบิกจ่ายมาตั้งแต่เมื่อไร เป็นจำนวนเงินเท่าไร แล้วเรียกคืนจากผู้เบิกนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป

๒) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ขอรับเงินค่าจัดทำเล่มผลดำเนินงานโครงการจากผู้เบิก นำส่งคืนคลังเป็นรายได้แผ่นดิน เนื่องจากการเบิกไม่มีระเบียบให้เบิกจ่ายได้และไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด และขอให้กำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายและศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและถือปฏิบัติให้ถูกต้อง เพื่อไม่ให้เกิดกรณีเช่นนี้ขึ้นอีก

๓) ขอให้ชี้แจงเหตุผลว่าเหตุใดจึงเบิกค่าสอนเกินโหลดซ้ำซ้อนกับการเบิกค่าวิทยากรในโครงการที่ตนเองเป็นผู้จัด และให้เรียกคืนเงินค่าสอนนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

๔) ให้หน่วยงานติดตามให้มีเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ กรณีเบิกจ่ายตรง ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๔๐

๕) กรณีการดำเนินการไม่เป็นไปตามที่อนุมัติไว้เดิม ควรดำเนินการขออนุมัติเปลี่ยนแปลง เพื่อให้การเบิกจ่ายมีความถูกต้อง

๒.๒ การควบคุมวัสดุคงเหลือ พบว่า หน่วยงานมีการจัดทำและบันทึกบัญชีคุมวัสดุครบถ้วน มีวัสดุคงเหลือถูกต้องตรงตามบัญชีคุมวัสดุ และมีระบบการเบิกจ่ายแบบ FIFO เข้าก่อนออก

๒.๓ การควบคุมวัสดุถาวรและครุภัณฑ์ พบว่า หน่วยงานส่วนใหญ่มีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินครบถ้วน ถูกต้องทุกรายการ มีการเขียนหมายเลขที่ตัวครุภัณฑ์ และมีสถานที่จัดเก็บที่เหมาะสม แต่รายการครุภัณฑ์ที่จัดซื้อเป็นชุดไม่ได้กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ตามรายละเอียดแต่ละรายการในแต่ละชุดนั้นๆ **ซึ่งมีข้อเสนอแนะ** หน่วยงานควรประสานงานกับฝ่ายพัสดุกลาง ในการขอรับหมายเลขครุภัณฑ์ และสำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สินมาจัดเก็บไว้ที่หน่วยงาน เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบและยืนยันการมีครุภัณฑ์อยู่จริง พร้อมทั้งดำเนินการเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ให้ครบถ้วนโดยเร็ว เพื่อป้องกันการสูญหาย และง่ายต่อการควบคุม

๒.๔ การควบคุมการใช้รถราชการ พบว่า มีการปฏิบัติเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน แต่มีบางประเด็นที่ปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม คือ มีการต่อทะเบียนรถราชการไม่ครบทุกคัน มีการจัดทำเอกสารใบขออนุญาตใช้รถราชการ (แบบ ๓) และสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ไม่เป็นปัจจุบัน ลงรายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ลงเวลาไป - กลับ ไม่ระบุสถานที่ไปราชการ ไม่ลงลายมือชื่อผู้อนุญาต ไม่บันทึกระยะทางรวม มีการนำรถราชการส่วนกลางออกไปใช้ก่อนเวลาที่ได้รับอนุญาต ใบขออนุญาตการใช้รถไม่ตรงกับบันทึกการใช้รถ เช่น สถานที่ไม่ตรงกัน และมีการจัดทำทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ แต่บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน **ซึ่งมีข้อเสนอแนะ** หน่วยงานควรเร่งดำเนินการนำรถราชการที่ยังไม่ได้ต่อทะเบียนไปต่อทะเบียนโดยเร็ว และควรตรวจสอบรายละเอียดในใบขออนุญาตใช้รถทุกครั้งและผู้ขอใช้รถยื่นแบบฟอร์มขอใช้รถให้เขียนรายละเอียดให้ครบถ้วน ในกรณีที่มีการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการควรจัดทำทะเบียนควบคุมบัตรเติมน้ำมันรถราชการให้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อประโยชน์ในการติดตามควบคุมการใช้บัตรเติมน้ำมัน ตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ ข้อ ๓ (๓.๔) อย่างเคร่งครัดต่อไป

๒.๕ การตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปี พบว่า หน่วยงานมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี แต่ยังไม่มีการรายงานผลให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งทราบ ทำให้ไม่สามารถดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้ **ซึ่งมีข้อเสนอแนะ** ให้หน่วยงานติดตามและเร่งรัดประสานกับคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปี ในการกำหนดวันที่รายงานผลฯ ต่อผู้แต่งตั้งให้ชัดเจน พร้อมทั้งสรุปปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานที่เป็นสาเหตุของความล่าช้า เพื่อวางแผนในการดำเนินงานในครั้งต่อไปให้รวดเร็วยิ่งขึ้น โดยให้ถือปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ

๒.๖ การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง พบว่า หน่วยงานมีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และประกาศของทางราชการทุกรายการ **ซึ่งมีข้อเสนอแนะ** ให้หน่วยงานกำกับติดตามรายการที่อยู่ระหว่างดำเนินการ เพื่อเร่งรัดให้มีการดำเนินการตามขั้นตอนและเบิกจ่ายโดยเร็ว

๒.๗ การตรวจสอบหลักประกันสัญญา พบว่า หน่วยงานมีหลักประกันสัญญาที่หมดพันธะผูกพันแล้ว แต่ยังมีได้คืนหลักประกันสัญญาให้แก่ผู้มีสิทธิ์ ซึ่งมีข้อเสนอแนะ เพื่อมิให้หน่วยงานมีภาระต้องเก็บรักษาหลักประกันสัญญาที่หมดพันธะผูกพันแล้ว ควรสอบถามรายการหลักประกันสัญญาดังกล่าวเป็นประจำอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และกำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติให้ถือปฏิบัติให้ถูกต้องตาม ข้อ ๑๔๔ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยกรณีที่คุณสัญญาไม่มารับหลักประกันสัญญาที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคารคืนภายในกำหนดเวลา ให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่คู่สัญญาโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว พร้อมกับแจ้งให้ธนาคารผู้ค้ำประกันทราบด้วยสำหรับหลักประกันสัญญาที่เป็นเงินสด หากติดต่อคู่สัญญาแล้วยังไม่มารับคืน ควรทำหนังสือแจ้ง โดยมียกข้อความระบุระยะเวลาให้มารับคืน กรณีไม่มารับคืนตามเวลาจะถือว่าสละสิทธิ์การรับคืนและจำหน่ายเป็นรายได้แผ่นดิน หรือเงินรายได้อื่นๆ ของมหาวิทยาลัยฯ แล้วแต่กรณีไว้ด้วย

๓. ด้านการปฏิบัติงาน (Operational Auditing)

๓.๑ การเรียนการสอน พบว่า มีการเรียนการสอนตรงตามตารางสอนประจำวันที่กำหนดไว้ แต่มีบางรายวิชาไม่มีการเรียนการสอนตามตารางที่กำหนดไว้ เนื่องจากอาจารย์ผู้สอนติดราชการ ซึ่งจะมีการสอนชดเชยในภายหลัง

๓.๒ งานสหกิจศึกษา พบว่า การดำเนินการโครงการสหกิจศึกษาของคณะส่วนใหญ่ ยังถือปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ว่าด้วยกองทุนสหกิจศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ได้แก่ การแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการฯ ของคณะ ซึ่งตามระเบียบฯ คณะไม่สามารถแต่งตั้งได้ เนื่องจากจะทำให้มีการแต่งตั้งที่ซ้ำซ้อนกับคณะกรรมการอำนวยการที่มหาวิทยาลัยเป็นผู้แต่งตั้ง และบางหน่วยงานยังไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงิน เนื่องจากยังไม่ได้รับเงินจากกองคลัง สำหรับการเบิกจ่ายโครงการสหกิจฯ จะเบิกเป็นค่าตอบแทนคณะกรรมการ และอาจารย์นิเทศ โดยไม่มีการจัดโครงการปฐมนิเทศ และปัจฉิมนิเทศ และการจัดทำทะเบียนคุมรับจ่ายเงิน ยังไม่สมบูรณ์ กล่าวคือ ไม่ได้แยกประเภทเงินที่ใช้ในการดำเนินงานและเงินกองทุน อาจทำให้การขออนุมัติการใช้จ่ายเงินเกิดข้อผิดพลาดได้ เนื่องจากการอนุมัติให้ดำเนินการแต่ละประเภทผู้มีอำนาจอนุมัติแตกต่างกัน ซึ่งมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑) การแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการสหกิจศึกษา คณะสามารถแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานได้

๒) ผู้บริหารควรมีการกำกับดูแลเพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ว่าด้วยการจัดระบบสหกิจศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๙ และสามารถตรวจสอบได้

๓) คณะควรจัดทำบัญชีโดยแยกเป็น ๒ ประเภท คือ ประเภทรายรับปกติ และประเภทเงินกองทุนสหกิจศึกษา เพื่อให้ทราบยอดเงินแต่ละประเภทที่ถูกต้องชัดเจน และสามารถดำเนินการนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติได้ถูกต้อง

๓.๓ โครงการสโมสรนักศึกษา พบว่า มีการเปิดบัญชี ๓ บัญชี และเปิดใหม่ทุกครั้งที่มีการปรับเปลี่ยนผู้บริหาร ซึ่งจะทำให้ยากต่อการติดตาม กำกับดูแล และสอบถาม รวมทั้งมีเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายให้ตรวจสอบไม่ครบถ้วน และมีการจัดทำบัญชี หรือทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินไม่ครบถ้วน ซึ่งมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑) กรณีการปรับเปลี่ยนผู้บริหาร ไม่จำเป็นต้องปิดบัญชีเก่า และเปิดบัญชีใหม่ แต่ให้ติดต่อธนาคารเพื่อขอเปลี่ยนลายมือชื่อแทน

๒) กรณีการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร โครงการสโมสรมักศึกษา ควรเปิดเป็นบัญชีเดียว เพื่อไม่ให้เกิดค่าธรรมเนียมในการรักษาบัญชี กรณีบัญชีที่ไม่มีการเคลื่อนไหว หากหน่วยงานพิจารณาว่าการแยกเป็น ๓ บัญชี จะทำให้เกิดความสะดวกรมากกว่า ก็ถือปฏิบัติได้ เนื่องจากระเบียบฯ มิได้กำหนดไว้ชัดเจน แต่ให้มีการกำกับติดตาม เพื่อมิให้เสียค่าธรรมเนียมในการเก็บรักษาบัญชี

๓) การจัดทำบัญชีให้แยกเป็นแต่ละประเภทเงิน งบดำเนินงาน งบกลาง และเงินทุนสะสม ให้บันทึกรายการทุกครั้งที่เกิดรายการทั้งด้านรับและด้านจ่าย เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และสอบทาน การนำเสนอผู้ที่มีอำนาจอนุมัติได้ถูกต้อง เมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษาให้มีการสรุปยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทเงิน เพื่อนำเข้าเงินทุนสะสมต่อไป และจัดทำรายงานการเงินตามระเบียบฯ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารเงินสโมสรมักศึกษา ผู้บริหาร และกองพัฒนานักศึกษา เมื่อครบวาระของคณะกรรมการฯ ให้มีการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบบัญชี เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด นอกจากนี้จัดให้มีระบบการจัดเก็บเอกสารที่รัดกุมสะดวกในการตรวจสอบ

๔) ให้วิทยาลัยฯ ติดตามให้มีเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายในการจัดโครงการให้ถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ กรณีไม่สามารถดำเนินการได้ให้ส่งคืนเงินเข้าบัญชีเงินงบประมาณสโมสรมักศึกษาต่อไป

๕) ให้ผู้รับผิดชอบด้านสโมสรมักศึกษา ศึกษาระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยทำความเข้าใจอย่างละเอียด มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายโครงการสโมสรมักศึกษาด้วยความระมัดระวังรอบคอบผู้บริหารควรมีการกำกับติดตาม เพื่อให้มีการปฏิบัติที่ถูกต้องตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ เมื่อสิ้นสุดโครงการให้รวบรวมเอกสารหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานแต่ละโครงการ เพื่อนำเสนอผู้บริหารต่อไป

๖) นำเงินที่เบิกเกิน เข้าบัญชีเงินสโมสรมักศึกษา

๗) จัดให้มีการวางระบบการควบคุมภายใน ด้านสโมสรมักศึกษาให้ครอบคลุมกิจกรรมย่อย เพื่อให้มีขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่มีความเพียงพอเหมาะสม สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องไม่เกิดข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดได้

๔. ด้านการตรวจสอบการบริหาร (Management Audit)

๔.๑ การตรวจสอบการบริหารเงินงบประมาณ พบว่า หน่วยงานมีอัตราการเบิกจ่ายในภาพรวมเมื่อสิ้นไตรมาสที่ ๒ ต่ำกว่าเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด สำหรับงบลงทุน อยู่ระหว่างส่งมอบทรัพย์สิน **ซึ่งมีข้อเสนอแนะ** หน่วยงานควรเร่งรัดการดำเนินโครงการต่างๆ และติดตามการจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมขอเบิกจ่ายเงิน โดยพิจารณากำหนดแผนการใช้จ่ายเงินในปีงบประมาณต่อไป ให้มีความรวดเร็วขึ้น และติดตามให้มีการดำเนินการตามแผนที่กำหนด สำหรับงบลงทุน ควรเร่งดำเนินการเบิกจ่ายเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล

๔.๒ การบริหารเงินกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา พบว่า หน่วยงานมีการดำเนินด้านเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาได้ดี ทำให้การสอบทานยอดเงินทำได้สะดวก รวดเร็ว ซึ่งควรถือปฏิบัติต่อไป

๕. ด้านการสอบทางระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

จากการสอบทานระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง ของทุกหน่วยรับตรวจตามแผนการตรวจสอบ พบว่า ส่วนใหญ่มีการจัดวางระบบการควบคุมภายใน แต่ยังไม่ครอบคลุมทุกภารกิจหลักและกิจกรรมย่อย และนอกจากนี้ยังมีบางหน่วยงานที่ไม่ได้จัดวางระบบควบคุมภายในเนื่องจากจะใช้อ้างอิงกับหน่วยงานหลัก ซึ่งไม่เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี ทำให้การควบคุมภายในของหน่วยงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม และอาจทำให้เกิดข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานได้ ซึ่งมีข้อเสนอแนะ เพื่อให้หน่วยงาน มีการปฏิบัติงานที่ดียิ่งขึ้น และเป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ หน่วยงานควรจัดวางระบบการควบคุมภายในให้ครอบคลุมทุกภารกิจหลักและกิจกรรมย่อย เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ มีขั้นตอนที่เพียงพอเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน สำหรับหน่วยงานที่ไม่มีการวางระบบการควบคุมภายในเป็นของหน่วยงานเอง ควรนำระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานหลักมาประยุกต์ใช้ และเพิ่มเติมกระบวนการในส่วนที่สภาพแวดล้อมที่แตกต่างกัน เพื่อให้ระบบควบคุมภายในมีความเพียงพอและเหมาะสม

ความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ

สำนักงานตรวจสอบภายในประเมินการปฏิบัติงานโดยให้หน่วยรับตรวจเป็นผู้ประเมิน สรุปค่าคะแนนที่ได้รับ ร้อยละ ๙๔.๘๐ ซึ่งอยู่ในระดับมีความพึงพอใจมากที่สุด