



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ สำนักงานตรวจสอบภายใน โทร. ๒๑๕๖ - ๘

ที่ ศธ ๐๕๘๒.๐๑/๒๗๔

วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

เรื่อง รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ รอบ ๔ เดือน (มิถุนายน - กันยายน) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙

เรียน อธิการบดี

ด้วยสำนักงานตรวจสอบภายใน ได้จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ รอบ ๔ เดือน (มิถุนายน - กันยายน ๒๕๕๙) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ เพื่อให้ผู้บริหารใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนา มหาวิทยาลัย และเพื่อจัดส่งให้กรมบัญชีกลางและกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงในการสรุปผลการปฏิบัติงานในภาพรวมต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และหากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือถึง ๒ ฉบับ ดังเอกสารที่แนบพร้อมนี้

(นางพรทิพย์ ธรรมปรีชา)

ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

เห็นชอบ - *กนกเมธย์*



ที่ ศธ ๐๕๘๒.๐๑/ ๕๒๗๐

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์  
๙๖ หมู่ ๓ ถนนพุทธมณฑลสาย ๕ ตำบลศาลายา  
อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม ๗๓๑๗๐

๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

เรื่อง การจัดส่งรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ครั้งที่ ๓ ประจำปี ๒๕๕๙

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ครั้งที่ ๓ ประจำปี ๒๕๕๙

ตามที่กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงศึกษาธิการ ขอให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ จัดส่งรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ครั้งที่ ๓ นั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ขอส่งรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ครั้งที่ ๓ ประจำปี ๒๕๕๙ ดังสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิวะ วสุนธราภิวัฒก์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

สำนักงานตรวจสอบภายใน

โทรศัพท์ ๐ ๒๔๔๑ ๖๐๐๐ ต่อ ๒๑๕๖ - ๘

โทรสาร ๐ ๒๔๔๑ ๖๐๐๐ ต่อ ๒๑๕๖

๑๐/๑๒  
๑๓



ที่ ศธ ๐๕๘๒.๐๑/๔๖๗๑

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์  
๙๖ หมู่ ๓ ถนนพุทธมณฑลสาย ๕ ตำบลศาลายา  
อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม ๗๓๑๗๐

๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

เรื่อง การจัดส่งรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ครั้งที่ ๓ ประจำปี ๒๕๕๙

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ครั้งที่ ๓ ประจำปี ๒๕๕๙

ตามที่กรมบัญชีกลาง ขอให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ จัดส่งรายงานสรุป  
ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ครั้งที่ ๓ นั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ขอส่งรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน  
ตรวจสอบ ครั้งที่ ๓ ประจำปี ๒๕๕๙ ดังสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิวะ วสุนธราภิวัฒก์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

สำนักงานตรวจสอบภายใน

โทรศัพท์ ๐ ๒๔๔๑ ๖๐๐๐ ต่อ ๒๑๕๖ - ๘

โทรสาร ๐ ๒๔๔๑ ๖๐๐๐ ต่อ ๒๑๕๖

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

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน  
ครั้งที่ ๓ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙  
เดือน มิถุนายน - กันยายน ๒๕๕๙

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์



ในปีงบประมาณ ๒๕๕๙ สำนักงานตรวจสอบภายในได้รับอนุมัติให้ดำเนินงานตรวจสอบหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ โดยมีวัตถุประสงค์ คือ

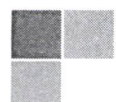
๑. เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลในรายงานการเงินมีความถูกต้อง เพียงพอ ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันเวลา เพื่อให้ผู้บริหารสามารถนำมาใช้เป็นเครื่องมือประกอบการตัดสินใจได้
๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจมีความถูกต้องและสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในและประเมินประสิทธิผล ของระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ว่ามีเพียงพอและความเหมาะสม
๔. เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงาน และการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คุ่มค่า และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัด และสามารถพิจารณาสั่งการให้มีการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์
๖. เพื่อติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบของหน่วยรับตรวจว่า ข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมแล้วหรือไม่ หรือมีปัญหาและอุปสรรคอย่างไร

เป้าหมายการดำเนินงาน

ในปีงบประมาณ ๒๕๕๙ สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้วางแผนการตรวจสอบ โดยตั้งเป้าหมายเข้าตรวจสอบทั้งสิ้น ๑๔ หน่วยรับตรวจ และงานตรวจสอบ/ติดตาม/สอบทาน/ให้คำปรึกษา มีรายละเอียดดังนี้

หน่วยรับตรวจ

๑. กองกิจการพิเศษ
๒. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ
๓. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๔. กองพัฒนานักศึกษา
๕. คณะบริหารธุรกิจ (วังไกลกังวล)
๖. คณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี
๗. คณะบริหารธุรกิจ (ศาลายา)
๘. คณะบริหารธุรกิจ (บพิตร์ฯ)
๙. สำนักงานวิทยาเขตวังไกลกังวล ครั้งที่ ๑
๑๐. วิทยาลัยเพาะช่าง
๑๑. กองคลัง
๑๒. สำนักบริหารบพิตร์พิมุข จักรวรรดิ
๑๓. อาคารปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว (บ้านชมคลื่น)
๑๔. สำนักงานนิติกร



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) : มุ่งเน้นการตรวจสอบโครงการ การตรวจสอบงานวิจัย และการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
๕. ด้านการตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Auditing) : มุ่งเน้นการติดตามและสอบทานระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ
๖. ด้านการบริหาร (Management Auditing) : มุ่งเน้นการสอบทานการบริหารงบประมาณ การบริหารเงินกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและการบริหารสัญญา
๗. ด้านการติดตามผลการดำเนินงาน (Follow Up) : มุ่งเน้นการติดตามผลการตรวจสอบของปีก่อน การติดตามด้านการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์และการติดตามด้านการดำเนินงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผลการปฏิบัติงานครั้งที่ ๓ (มิถุนายน - กันยายน ๒๕๕๙)

ตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๕๙ สำนักงานตรวจสอบภายในมีงานตรวจสอบ ๕ หน่วยงาน มีรายละเอียด ดังนี้

๑. สำนักงานวิทยาเขตวังไกลกังวล ครั้งที่ ๑
๒. กองคลัง
๓. สำนักบริหารบพิตรพิมุข จักรวรรดิ
๔. อาคารปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว (บ้านชมคลื่น)
๕. สำนักงานนิติการ

: ผลการปฏิบัติงานสำนักงานตรวจสอบภายในเข้าตรวจสอบได้ ๕ หน่วยงาน ตามรายละเอียดดังนี้

## ๑. สำนักงานวิทยาเขตวังไกลกังวล ครั้งที่ ๑

๑.๑ การบริหารงบประมาณ สำนักฯ มีอัตราการเบิกจ่ายในภาพรวมเท่ากับร้อยละ ๖๓.๒๑ ซึ่งต่ำกว่าเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนดไว้ในไตรมาสที่ ๓ ให้ได้ร้อยละ ๗๓ ของวงเงินงบประมาณ

### ข้อเสนอแนะ

ในคราวต่อไป ควรมีการติดตามยอดผูกพันที่ได้รับอนุมัติ ให้เร่งดำเนินการและส่งเอกสารการเบิกจ่ายโดยเร็ว และควรมีการติดตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นระยะๆ เพื่อให้ยอดการเบิกจ่ายมีอัตราที่สูงขึ้น และให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ เป็นไปตามเป้าหมาย

## ๑.๒ การเงิน บัญชี และการบริหารเงินทดรองจ่าย

๑.๒.๑ การเงิน บัญชี มีการบันทึกบัญชีเป็นปัจจุบัน จัดทำเปรียบเทียบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี และการเบิกจ่ายตรง ส่วนใหญ่ไม่แนบหลักฐานการจ่ายกับตัวจริง

### ข้อเสนอแนะ

สำนักฯ ควรมีระบบการติดตามให้ได้มาซึ่งหลักฐานการจ่ายให้ครบถ้วนสมบูรณ์ กรณีการเบิกจ่ายตรงหากไม่สามารถติดตามหลักฐานการจ่ายได้ ให้ดำเนินการตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๔๐

## ๑.๒.๒ เงินทดรองจ่าย

๑) มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย ทะเบียนคุมเงินคงเหลือประจำวัน และบัญชีต่างๆ ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน

๒) สัญญาเืมส่วนใหญ่ลงรายละเอียดไม่ครบถ้วน และมีลูกหนี้เงินเืมบางรายที่ส่งใช้เงินเืมแล้ว แต่เกินระยะเวลาที่กำหนด และมีลูกหนี้ที่ครบกำหนดระยะเวลาตามสัญญาเืมแล้วแต่ยังไม่ได้ส่งใช้เงินเืม

### ข้อเสนอแนะ

สำนักฯ ควรกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวกับเงินทดรองจ่าย ให้ติดตามและเร่งรัดผู้เืมเงินให้ส่งใช้ใบสำคัญคู่จ่ายหรือเงินสดให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว เพื่อรวบรวมใบสำคัญคู่จ่ายเบิกชดใช้เงินทดรองจ่ายดังกล่าว และควรจัดให้มีระบบติดตามทวงถามลูกหนี้เงินเืม เมื่อใกล้ครบกำหนดตามสัญญาเืม โดยมีมาตรการดำเนินการสำหรับผู้ที่ส่งใช้คืนเกินกำหนด ที่ไม่สามารถชี้แจงเหตุผลตามความจำเป็นที่ต้องส่งใช้ล่าช้าได้ โดยถือปฏิบัติตามข้อ ๖๓ แห่งระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๓ เงินกองทุนเืมเพื่อการศึกษา มีการดำเนินการได้ดี เป็นปัจจุบัน

## ๑.๔ การควบคุมดูแลทรัพย์สิน

๑.๔.๑ การควบคุมวัสดุคงเหลือ มีการบันทึกบัญชีครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และมีวัสดุคงเหลือที่ตรวจนับครบถ้วนตรงตามบัญชีวัสดุคงเหลือ

๑.๔.๒ การควบคุมครุภัณฑ์ มีการให้หมายเลขที่ตัวครุภัณฑ์ ถูกต้อง ครบถ้วน

๑.๔.๓ พัสดุคงเหลือประจำปี มีการรายงานพัสดุคงเหลือประจำปีเรียบร้อยแล้ว ปัจจุบันอยู่ระหว่างรอแต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

#### ข้อเสนอแนะ

ควรเร่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในรายการแล้ว เพื่อปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๖ และเร่งดำเนินการตามข้อ ๑๕๗ , ๑๖๐ แห่งระเบียบฯ ดังกล่าวโดยเร็ว

๑.๔.๔ การควบคุมการใช้รถยนต์ราชการ การจัดทำใบขออนุญาตให้รถราชการส่วนใหญ่ลงรายละเอียดไม่ครบถ้วน และสมุดบันทึกการใช้รถยังไม่เป็นปัจจุบัน

#### ข้อเสนอแนะ

เจ้าหน้าที่ควบคุมยานพาหนะ ควรแจ้งผู้ที่ต้องการใช้รถราชการให้จัดทำใบขออนุญาตใช้รถทุกครั้ง พร้อมทั้งลงรายละเอียดให้ครบถ้วน และควรกำชับพนักงานขับรถให้ลงบันทึกการใช้รถตามความเป็นจริงให้ครบตามรายละเอียด

๑.๔.๕ หลักประกันสัญญา มีหลักประกันสัญญาที่เป็นเงินสด และหนังสือค้ำประกัน ซึ่งหมดพันธะสัญญากับสำนักงานแล้ว แต่ยังไม่ได้นำคืนหลักประกันสัญญาให้แก่ผู้มีสิทธิ์

#### ข้อเสนอแนะ

สำนักงานฯ ควรสอบถามรายการหลักประกันสัญญาที่รับไว้เป็นระยะ เมื่อพบหลักประกันสัญญาใดที่พ้นภาระผูกพันตามระเบียบแล้ว ให้สำนักงานฯ ถู้อปฏิบัติให้ถูกต้องตามข้อ ๑๔๔ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับหลักประกันสัญญาที่เป็นเงินสดให้นำคืนตามเวลาที่กำหนดจะถือว่าสละสิทธิ์ และจะนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินหรือเงินรายได้อื่นๆ ของมหาวิทยาลัยฯ แล้วแต่กรณีไว้ด้วย

กรณีบริษัทติดต่อไม่ได้ หรือไปรษณีย์ส่งคืนจดหมาย เนื่องจากบริษัทเปลี่ยนแปลงที่อยู่หรือไม่มีผู้รับให้สำนักงานฯ เช็คสภาพการเป็นธุรกิจโดยใช้เลขนิติบุคคล ๑๓ หลักของบริษัท ตรวจสอบกับพาณิชย์จังหวัดเพชรบุรี เพื่อจะได้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป สำหรับกรณี หจก.ทรัพย์เกษมภูาก่อสร้าง ทีมงานให้รวบรวมเอกสารส่งสำนักนิติการ เพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป

๑.๕ การสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง การจัดวางระบบการควบคุมภายใน ยังไม่ครอบคลุมทุกภารกิจและกิจกรรมย่อย

#### ข้อเสนอแนะ

สำนักงานฯ ควรจัดวางระบบการควบคุมภายในเพิ่มเติม เพื่อให้ครอบคลุมทุกภารกิจ ได้แก่ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานแผนและงบประมาณ งานบริหารสินทรัพย์ และงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ นอกจากนี้ควรนำระบบควบคุมภายในไปสู่การปฏิบัติ มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบเพื่อจัดให้มีการประเมินการควบคุม นำไปสู่การปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

## ๒. กองคลัง

๒.๑ การบริหารงบประมาณ มีอัตราการเบิกจ่ายในภาพรวมเท่ากับร้อยละ ๕๗.๓๗ ซึ่งต่ำกว่าเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนดไว้ในไตรมาสที่ ๓ ให้ได้ร้อยละ ๗๓ ของวงเงินงบประมาณ

### ข้อเสนอแนะ

กองคลัง ควรแจ้งหน่วยงาน เพื่อเร่งดำเนินการในส่วนที่ผูกพันไว้และให้รวบรวมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายโดยเร็ว เพื่อให้มีอัตราเบิกจ่ายสูงขึ้น

## ๒.๒ การเงิน บัญชี และการบริหารเงินทดรองจ่าย

๒.๒.๑ การบริหารเงินทดรองจ่าย มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองจ่ายครบถ้วน เป็นปัจจุบัน แต่มีลูกหนี้เงินยืมบางรายที่ส่งใช้เงินยืมแล้ว แต่เกินระยะเวลาที่กำหนด

### ข้อเสนอแนะ

กองคลัง ควรแจ้งขั้นตอนการยืมเงินและการส่งใช้เงินยืมให้ผู้ยืมรับทราบ กำชับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องติดตามและเร่งรัดให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่ายหรือเงินสดชดใช้เงินยืมตามระยะเวลาที่กำหนด รวมทั้งควรเพิ่มการควบคุมภายในในเรื่องนี้เพื่อแก้ไขปัญหาที่ยังคงเกิดขึ้น

๒.๒.๒ การเงิน บัญชี มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินครบถ้วน มีการบันทึกบัญชีครบถ้วนถูกต้อง และสามารถนำเงินส่งคลังได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด

๒.๒.๓ การเบิกจ่ายตามระเบียบ มีรายละเอียดและหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้องเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

## ๒.๓ การควบคุมพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๓.๑ การควบคุมวัสดุคงเหลือ มีการบันทึกบัญชีครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และมีวัสดุคงเหลือที่ตรวจนับครบถ้วนตรงตามบัญชีวัสดุคงเหลือ

๒.๓.๒ การควบคุมครุภัณฑ์ มีการเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ถูกต้อง ครบถ้วน

๒.๓.๓ การจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์และประกาศของทางราชการและอยู่ระหว่างดำเนินการของผู้รับจ้าง มีเพียงข้อสังเกตว่าขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างจนถึงการทำสัญญาล่าช้ากว่าแผนปฏิบัติการที่กำหนด

### ข้อเสนอแนะ

หน่วยงานควรพิจารณาหาสาเหตุของความล่าช้าและนำมาปรับปรุงแก้ไขให้เกิดความรวดเร็วขึ้น เพื่อให้ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผน



### ๓. สำนักบริหารทรัพย์สินพิมุข จักรวรรดิ

๓.๑ การบริหารงบประมาณและการจัดโครงการ มีอัตราการเบิกจ่ายในภาพรวมเท่ากับร้อยละ ๕๔.๐๓ ซึ่งต่ำกว่าเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนดไว้ในไตรมาสที่ ๓ ให้ได้ร้อยละ ๗๓ ของวงเงินงบประมาณ

#### ข้อเสนอแนะ

สำนักฯ ควรเร่งให้มีการเบิกจ่ายโดยเร็ว เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนดไว้

๓.๒ การเงิน บัญชี เงินทรองจ่าย มีการบริหารจัดการด้านเงินทรองจ่ายได้ดี มีระบบการติดตามลูกหนี้ที่ค้างชำระเกินระยะเวลาที่กำหนด

๓.๓ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา สำนักฯ ดำเนินการด้านกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา เป็นไปตามหลักเกณฑ์การควบคุมภายในที่ดี สามารถนำเงินส่งเข้ามหาวิทยาลัยได้ครบถ้วน

#### ๓.๔ การควบคุมดูแลทรัพย์สิน

๓.๔.๑ การควบคุมวัสดุคงเหลือ มีการบันทึกบัญชีครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และมีวัสดุคงเหลือที่ตรวจนับครบถ้วนตรงตามบัญชีวัสดุคงเหลือ

๓.๔.๒ การควบคุมครุภัณฑ์ มีการเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ถูกต้อง ครบถ้วน

๓.๔.๓ พัสดุคงเหลือประจำปี มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง แต่ยังไม่ได้

รายงานผล

#### ข้อเสนอแนะ

สำนักฯ ควรเร่งให้คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว และจัดทำรายงานเสนอรองอธิการบดี เพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ ๑๕๗ , ๑๖๐ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมต่อไป

๓.๔.๔ หลักประกันสัญญา มีหลักประกันสัญญาที่เป็นเงินสดและเป็นหนังสือค้ำประกันธนาคาร ซึ่งหมดพันธะผูกพันกับสำนักฯ แล้ว แต่ยังไม่ได้นคืนหลักประกันให้ผู้มีสิทธิ

#### ข้อเสนอแนะ

สำนักฯ ควรสอบทานรายการหลักประกันสัญญาที่รับไว้เป็นระยะ เมื่อพบหลักประกันสัญญาใดที่พันธะผูกพันตามระเบียบแล้ว ให้สำนักฯ ถือปฏิบัติให้ถูกต้องตามข้อ ๑๔๔ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับหลักประกันสัญญาที่เป็นเงินสดให้ดำเนินการโดยแจ้งหนังสือส่งทางไปรษณีย์ให้คู่สัญญาทราบ ด้วยการกำหนดระยะเวลาให้มารับคืน กรณีไม่มารับคืนตามเวลาที่กำหนดจะถือว่าสละสิทธิ์ และจะนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินหรือเงินรายได้อื่นๆ ของมหาวิทยาลัยฯ แล้วแต่กรณีไว้ด้วย

๓.๔.๕ การใช้รถยนต์ราชการ มีการควบคุมการใช้รถยนต์ราชการครบถ้วน เป็นปัจจุบัน

๓.๕ การสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารความ มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในครบทุกภารกิจหลัก แต่รายละเอียดยังไม่ครบถ้วนและไม่ครอบคลุมทุกกิจกรรมย่อย เช่น งานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ไม่ได้ระบุวัตถุประสงค์ของแต่ละกระบวนการงาน

## ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้สำนักฯ มีการปฏิบัติงานที่ดียิ่งขึ้น และเป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ควรจัดวางระบบการควบคุมภายในให้ครอบคลุมทุกภารกิจและทุกกิจกรรมย่อย เพื่อให้งานดำเนินไปได้อย่างถูกต้อง ไม่ได้เกิดข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้ ทั้งนี้เพื่อให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดีมีประสิทธิภาพ และเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะช่วยส่งเสริมให้การดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ สำนักฯ ควรสร้างความรู้ ความเข้าใจแก่บุคลากรให้ตระหนักถึงประโยชน์ของการมีระบบการควบคุมภายใน โดยให้ถือเสมือนเป็นหนึ่งในของการปฏิบัติงานปกติ

## ๔. อาคารปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว (บ้านชมคลีน)

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

๓. การจัดทำบัญชี มีการจัดทำสมุดรายวันรับ สมุดรายวันจ่าย ทะเบียนคุมเงินทอรองจ่าย เท่านั้น

๔. การจัดซื้อวัสดุถาวรโดยบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายทั้งจำนวน อาจทำให้มีค่าใช้จ่ายสูงกว่าปกติ ซึ่งบางรายการอาจจำแนกเป็นครุภัณฑ์ และต้องคำนวณค่าเสื่อมราคาเป็นประจำ

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

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ยังไม่สมบูรณ์ และยังไม่ได้จัดวางระบบการควบคุมภายใน ในแต่ละกระบวนการงาน

## ปัญหาและอุปสรรค

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

๒. อาคารปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว (บ้านชมคลีน) 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 เพื่อให้ทราบว่าพัสดุคงเหลือมีจำนวนเพียงพอต่อการใช้งานหรือไม่ และนำไปสู่การจัดซื้อครั้งต่อไป

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

๖. อาคารปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว (บ้านชมคลื่น) ควรจัดทำแผนธุรกิจ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ว่าด้วยการบริหารจัดการอาคารปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว (บ้านชมคลื่น) พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ (๙.๒) เพื่อมีแผนในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ผู้บริหารติดตาม และกำกับดูแลให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดได้ และทราบผลการดำเนินงานได้อย่างสม่ำเสมอ หากพบข้อปัญหาสามารถแก้ไขได้ทันที

## ๕. สำนักงานนิติการ

๕.๑ ประเด็นการตรวจสอบที่ ๑ : ความครบถ้วนและถูกต้องของการบันทึกข้อมูลในระบบงาน ความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง พบว่า เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ได้เข้าตรวจสอบในระบบความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่งของกรมบัญชีกลาง ปรากฏว่า ไม่พบข้อมูลในระบบ จึงได้ติดต่อประสานกับกรมบัญชีกลาง ได้รับคำชี้แจงว่า ข้อมูลของมหาวิทยาลัยฯ ไม่มีในระบบเช่นกัน ซึ่งสำนักนิติการ ชี้แจงว่า ได้กรอกข้อมูลเข้าสู่ระบบแล้วในช่วงเวลานั้นระบบอาจมีการขัดข้องจึงไม่ปรากฏรายงานข้อมูลในระบบ และได้จัดทำเป็นตารางสรุปข้อมูลคดีพิพาทประเภทที่มีความเสียหายภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ไว้เป็นหลักฐาน

สำนักงานตรวจสอบภายในจึงได้ตรวจสอบจากตารางสรุปข้อมูลคดีพิพาทประเภทที่มีความเสียหายภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ จำนวน ๗ รายการที่มีมูลค่าความเสียหาย เป็นงานความรับผิดชอบทางละเมิด ๑ รายการ งานผิดสัญญารับทุน / ลาศึกษา ๒ รายการ สำหรับอีก ๔ รายการ อยู่ระหว่างการพิจารณาของศาล

## ข้อเสนอแนะ

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควรเร่งติดต่อประสานงานกับกรมบัญชีกลาง เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ เพื่อแก้ไขปัญหาไม่มีข้อมูลในระบบให้กรมบัญชีกลางตรวจสอบ

๕.๒ ประเด็นการตรวจสอบที่ ๒ : มีระบบการติดตามการดำเนินงานเพื่อหาผู้รับผิดชอบและ  
แพ่ง ผู้ผิดสัญญา รับทุน / วิชาชีพต่อ และลูกหนี้ของส่วนราชการที่เหมาะสม

สำนักงานนิติการมีการจัดเก็บข้อมูล ควบคุม และติดตามผลการดำเนินงานของคณะกรรมการ  
ชุดต่างๆ เพื่อรายงานต่ออธิการบดี พิจารณาสั่งการ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย  
หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

#### ข้อเสนอแนะ

สำนักงานนิติการ ควรเร่งการติดตามรายการที่อยู่ระหว่างการพิจารณาของศาล เพื่อให้ทราบข้อมูลได้  
ทันเวลา

#### ความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ

สำนักงานตรวจสอบภายในประเมินการปฏิบัติงานโดยให้หน่วยรับตรวจเป็นผู้ประเมิน สรุปค่าคะแนน  
ที่ได้รับ ร้อยละ ๙๓.๐๖

#### ปัญหาอุปสรรค

-ไม่มี-

#### แนวทางการแก้ไข

-ไม่มี-

