



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ สำนักงานตรวจสอบภายใน โทร. ๒๑๕๖ - ๘

ที่ ศธ ๐๕๘๒.๐๑/ พลงฝ

วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ รอบ ๔ เดือน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

เรียน อธิการบดี

ด้วยสำนักงานตรวจสอบภายใน ได้จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ รอบ ๔ เดือน (มิถุนายน - กันยายน ๒๕๖๐) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ เพื่อให้ผู้บริหารใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนามหาวิทยาลัย และเพื่อจัดส่งให้กรมบัญชีกลางและกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงในการสรุปผลการปฏิบัติงานในภาพรวมต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และหากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือถึง ๒ ฉบับ ดังเอกสารที่แนบพร้อมนี้

(ดร.มาลัย กมลสกุลชัย)

อาจารย์ ปฏิบัติหน้าที่

ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

เห็นชอบ ดิฉันทามแล้ว

๓๐ ต.ค. ๖๐

ที่ ศธ ๐๕๘๒.๐๑/๔๔๗๐



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
๙๖ หมู่ ๓ ถนนพุทธมณฑลสาย ๕ ตำบลศาลายา
อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม ๗๓๑๗๐

๓)๐ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง การจัดส่งรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ครั้งที่ ๓ ประจำปี ๒๕๖๐

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ครั้งที่ ๓ ประจำปี ๒๕๖๐

ตามที่กรมบัญชีกลาง ขอให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ จัดส่งรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ครั้งที่ ๓ นั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ขอส่งรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ครั้งที่ ๓ ประจำปี ๒๕๖๐ ดังสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์อุดมวิทย์ ไชยสกุลเกียรติ)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

สำนักงานตรวจสอบภายใน

โทรศัพท์ ๐ ๒๔๔๑ ๖๐๐๐ ต่อ ๒๑๕๖ - ๘

โทรสาร ๐ ๒๔๔๑ ๖๐๐๐ ต่อ ๒๑๕๖

ร่าง
พิมพ์
ตรวจ



ที่ ศธ ๐๕๘๒.๐๑/๕๕๓/๖

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
๙๖ หมู่ ๓ ถนนพุทธมณฑลสาย ๕ ตำบลศาลายา
อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม ๗๓๑๗๐

๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง การจัดส่งรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ครั้งที่ ๓ ประจำปี ๒๕๖๐

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ครั้งที่ ๓ ประจำปี ๒๕๖๐

ตามที่กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงศึกษาธิการ ขอให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ จัดส่งรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ครั้งที่ ๓ นั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ขอส่งรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ครั้งที่ ๓ ประจำปี ๒๕๖๐ ดังสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์อุดมวิทย์ ไชยสกุลเกียรติ)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

สำนักงานตรวจสอบภายใน

โทรศัพท์ ๐ ๒๔๔๑ ๖๐๐๐ ต่อ ๒๑๕๖ - ๘

โทรสาร ๐ ๒๔๔๑ ๖๐๐๐ ต่อ ๒๑๕๖

.....รับ
.....พิมพ์
.....ตรา

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน
ครั้งที่ ๓ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐
เดือน มิถุนายน - กันยายน 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 พื้นที่บึงพิตรพิมุข จักรวรรดิ
๑๑. กองคลัง
๑๒. สำนักงานนิติกร
๑๓. ศูนย์ฝึกอบรมวิทยาเขตวังไกลกังวล
๑๔. คณะศิลปศาสตร์ วิทยาเขตวังไกลกังวล
๑๕. คณะวิศวกรรมศาสตร์ วิทยาเขตวังไกลกังวล

๑๖. สำนักบริหารบพิตรพิมุข 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 ๓ (มิถุนายน กันยายน ๒๕๖๐)

ตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๐ สำนักงานตรวจสอบภายในมีงานตรวจสอบ ๗ หน่วยงาน มีรายละเอียด ดังนี้

๑. สถาบันวิจัยและพัฒนา
๒. กองคลัง
๓. สำนักงานนิติการ
๔. ศูนย์ฝึกอบรมวิทยาเขตวังไกลกังวล
๕. คณะศิลปศาสตร์ วิทยาเขตวังไกลกังวล
๖. คณะวิศวกรรมศาสตร์ วิทยาเขตวังไกลกังวล
๗. สำนักบริหารบพิตรพิมุข จักรวรรดิ

ผลการปฏิบัติงานสำนักงานตรวจสอบภายในตรวจสอบได้ ๗ หน่วยงาน ตามรายละเอียดดังนี้

๑. ด้านการเงินการบัญชี (Financial Auditing)

๑.๑ การตรวจสอบบัญชี พบว่า จากการตรวจสอบทะเบียนคุมเงินรับฝากค้ำประกันสัญญา จัดทำโดยฝ่ายบัญชีจัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาที่เป็นเงินสด ฝ่ายเบิกจ่ายจัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาที่เป็นหนังสือค้ำประกัน ฝ่ายพัสดุจัดทำในภาพรวมทั้งหมด แต่การบันทึกวันครบกำหนดคืนให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างไม่ครบถ้วน ทั้ง ๓ ฝ่าย ทำให้มีเงินค้ำประกันที่ครบกำหนดคืนให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างแล้ว แต่ยังไม่คืนเพราะไม่มีการสอบทานทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาอยู่เสมอๆ ซึ่งมีข้อเสนอแนะ เพื่อให้การสอบทานหลักประกันสัญญาที่ครบกำหนดคืนให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้ถูกต้อง ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาต้องกำหนดวันครบกำหนดคืนให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง โดยฝ่ายพัสดุจะต้องบันทึกคุมหลักประกันสัญญาให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และแจ้งให้ฝ่ายบัญชีที่บันทึกหลักประกันที่เป็นเงินสด กับฝ่ายเบิกจ่ายที่บันทึกคุมหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันทุกครั้ง และควรมีการสอบทานทะเบียนคุมหลักประกันอยู่เสมอๆ

๑.๒ การควบคุมเงินรับฝากอื่นกับการบันทึกบัญชีเงินรับฝาก พบว่า บัญชีเงินรับฝากอื่น ไม่ได้ใช้ชื่อเงินรับฝากตามวัตถุประสงค์ที่ได้รับมา ซึ่งมีข้อเสนอแนะ บัญชีเงินรับฝากอื่น ควรมีการจัดทำบัญชีย่อยทุกประเภทของเงินรับฝาก และควรใช้ชื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ได้รับ เพื่อให้ทราบว่ามีเงินรับฝากใดบ้าง เพื่อประโยชน์ในการนำไปใช้ต่อไป

๑.๓ การสอบทานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร พบว่า มีการจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารจำนวน ๖๗ บัญชี สำหรับอีก ๒ บัญชี ไม่ได้ทำการบันทึกบัญชี เนื่องจากเป็นบัญชีเก่าของวิทยาเขตศาลายาจึงยังไม่ได้บันทึกบัญชี 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

๑.๔ การตรวจสอบเงินทตรงจ่าย พบว่า ของหน่วยงานที่ได้รับเงินทตรงจากมหาวิทยาลัยจำนวน ๒ หน่วยงาน คือ กองคลัง และสำนักบริหารพิพิธภัณฑ์ จักรวรรดิ พบว่า มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินทตรงจ่าย ทะเบียนคุมเงินคงเหลือประจำวัน และบัญชีต่างๆ ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน แต่มีบางหน่วยงานที่มีลูกหนี้เงินยืมบางรายที่ส่งใช้เงินยืมแล้ว แต่เกินระยะเวลาที่กำหนด และลูกหนี้ที่ถึงกำหนดชำระแล้วแต่ยังไม่ชดใช้เงินยืม ซึ่งถือเป็นการปฏิบัติไม่เป็นไปตามข้อ ๖๐ แห่งระเบียบการการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งมีข้อเสนอแนะ หน่วยงานได้ถือปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติ ได้ อย่างเหมาะสม มีเพียงกรณีลูกหนี้เงินยืม ซึ่งผู้ยืมยังปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด ควรแจ้งขั้นตอนการยืมเงิน และการส่งใช้เงินยืมให้ผู้ยืมทราบ กำชับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องติดตามและเร่งรัดให้ผู้ยืมส่งไปสำคัญคู่จ่าย หรือเงินสดชดใช้เงินยืมตามระยะเวลาที่กำหนด รวมทั้งควรเพิ่มการควบคุมภายในในเรื่องนี้ เพื่อแก้ไขปัญหาที่ยังคงเกิดขึ้น

๑.๕ การบันทึกบัญชีเงินรับ-จ่ายแทนกองคลัง พบว่า มีการบันทึกบัญชีเป็นปัจจุบัน มีการจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร โดยมียอดคงเหลือตามบัญชีของหน่วยงาน จำนวน ๗,๐๖๕,๔๖๗.๖๘ บาท แต่มีข้อสังเกตว่า ยอดเงินคงเหลือมียอดเงินสูง เนื่องจากเป็นช่วงการลงทะเบียนเรียน **ซึ่งมีข้อเสนอแนะ** หน่วยงานควรวางแผนทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการนำเงินส่งกองคลัง เพื่อไม่ให้มีเงินคงเหลือสูงเกินไป ทุกสิ้นเดือนควรสรุปยอดเงินคงเหลือเพื่อให้ทราบว่า มีเงินประเภทใดบ้างหากเป็นเงินที่ต้องส่งกองคลังให้รีบดำเนินการนำเงินส่งกองคลังโดยเร็ว

๑.๖ การเก็บรักษาเงิน พบว่า หน่วยงานไม่ได้นำเงินที่ได้รับในแต่ละวัน นำฝากธนาคารหรือนำส่งคลังไม่ทันในวันนั้น โดยไม่ได้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยแต่จะเก็บไว้ที่ตัวเจ้าหน้าที่ ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบ ข้อ ๑๒ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริหารศูนย์ฝึกอบรมวิทยาเขตวังไกลกังวล พ.ศ. ๒๕๕๗ ที่กำหนดให้การรับเงินรายได้ทุกประเภทให้นำเงินฝากธนาคารในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป **ซึ่งมีข้อเสนอแนะ** เมื่อมีการรับเงินให้ออกใบเสร็จรับเงินแล้วนำเงินที่ได้รับฝากธนาคารและบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบ ภายในวันที่ได้รับเงิน กรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นให้นำเงินฝากธนาคาร และบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบในวันทำการถัดไป

๑.๗ การบันทึกบัญชี พบว่า ยังบันทึกบัญชีไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามหลักการบัญชีทั่วไป โดยยังไม่มี การจัดทำบัญชีแยกประเภทของบัญชีย่อยแต่ละบัญชี และทะเบียนคุมการรับเงิน รวมถึงไม่ได้บันทึกบัญชี ครุภัณฑ์ **ซึ่งมีข้อเสนอแนะ** การไม่บันทึกบัญชีครุภัณฑ์ ทำให้งบการเงินของหน่วยงาน ไม่สะท้อนต้นทุนที่แท้จริง ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกบัญชีให้ครบถ้วนและให้เป็นไปตามคู่มือแนวทางการปรับเปลี่ยนระบบบัญชีส่วนราชการจากเกณฑ์เงินสดเข้าสู่เกณฑ์คงค้างและที่แก้ไขเพิ่มเติม ทำให้รายงานการเงินแสดงฐานะการเงิน และผลการดำเนินการด้านการเงินที่ถูกต้อง

๑.๘ การตรวจสอบงบการเงินรายงานงบทดลองของศูนย์ฝึกอบรม พบว่า มีการนำบัญชีค่าเสื่อม สละสม ค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์ บัญชีกำไรสะสม และบัญชีกำไร (ขาดทุน) จากการดำเนินงานมาบันทึกเป็นราย เดือน รวมทั้งมีการยกยอดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายของเดือนกันยายน ๒๕๕๙ มาบันทึกพร้อมกับรายได้และ ค่าใช้จ่ายของปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ซึ่งเป็นปีงบประมาณที่ต้องแยกจากกัน เนื่องจากรายได้และค่าใช้จ่ายต้อง บันทึกตามปีงบประมาณเท่านั้น **ซึ่งมีข้อเสนอแนะ** ขอให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำงบทดลองให้ถูกต้องตาม หลักการบัญชีทั่วไป กล่าวคือเมื่อสิ้นรอบระยะเวลาบัญชี ต้องไม่นำบัญชีรายได้และบัญชีรายจ่ายของ ปีงบประมาณก่อนมาเป็นยอดยกมาของงบการเงินในปีงบประมาณใหม่ ยกเว้นบัญชีทรัพย์สิน หนี้สิน และทุน เท่านั้น ดังนั้นเพื่อให้งบการเงินของศูนย์ฝึกมีความถูกต้องตามหลักการบัญชีทั่วไป ให้เจ้าหน้าที่ทำการแก้ไขงบ การเงินให้ถูกต้องด้วย

๒. ด้านการปฏิบัติตามระเบียบ (Compliance Audit)

๒.๑ การตรวจสอบการเบิกจ่ายตามกฎระเบียบ พบว่า การเบิกจ่ายบางรายการ มีหลักฐานการ เบิกจ่ายไม่ครบถ้วน เช่น การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง เป็น ต้น **ซึ่งมีข้อเสนอแนะ** ดังนี้

กรณีการเบิกจ่ายเงินต้องมีการขออนุมัติให้ดำเนินการจากผู้มีอำนาจอนุมัติทุกครั้ง หากไม่ได้ รับการอนุมัติจะไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ ให้คณะฯ ติดตามให้มีเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน ให้ ครบถ้วน หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้นำส่งเงินเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป

หน่วยงานควรสอบทานเอกสารหลักฐานการจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนการเบิกจ่าย เพื่อมิ ให้เกิดข้อผิดพลาด ส่งผลให้ต้องเรียกเงินคืนในภายหลัง

๒.๒ การควบคุมวัสดุคงเหลือ พบว่า หน่วยงานมีการจัดทำและบันทึกบัญชีคุมวัสดุครบถ้วน มีวัสดุคงเหลือถูกต้องตรงตามบัญชีคุมวัสดุ และมีระบบการเบิกจ่ายแบบ FIFO เข้าก่อนออก แต่มีบางหน่วยงานยังไม่ได้จัดทำบัญชีคุมวัสดุ และไม่ได้บันทึกการเบิก-จ่ายวัสดุเป็นประจำทุกวัน แต่จะบันทึกเป็นยอดรวมทุกสิ้นเดือน ทำให้ ณ วันที่เข้าตรวจสอบไปสามารถตรวจนับความมีอยู่จริงของวัสดุคงเหลือกับบัญชีคุมวัสดุได้ รวมทั้งการจัดทำใบเบิกวัสดุไม่ระบุราคาต่อหน่วยของวัสดุที่เบิกไปใช้ในแต่ละครั้ง **ซึ่งมีข้อเสนอแนะ** ดังนี้

๑. ควรกำชับผู้รับผิดชอบ ถือปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๒ และ ๑๕๔ การบันทึกควบคุมวัสดุทุกประเภทไม่ว่าจะได้มา ด้วยวิธีการใด (ซื้อ รับโอน รับสนับสนุน ผลิตเอง ฯลฯ) หรือได้มาจากเงินใด (เงินงบประมาณ เงินนอก งบประมาณ ฯลฯ) ต้องมีการบันทึกควบคุมรายการรับ-เบิกจ่ายแยกเป็นชื่อ ชนิดของวัสดุ และบันทึก รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ทั้งขนาดหรือลักษณะ หน่วยนับ ราคาต่อหน่วย ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ กระทบยอดยกมา ยอดรวมรับ รวมจ่าย และคงเหลือประจำเดือนให้ถูกต้อง เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ประโยชน์ในการ ควบคุมทรัพย์สินทางราชการได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ และป้องกันวัสดุสูญหาย

๒. การรับและเบิกจ่ายทุกครั้งต้องมีหลักฐานอ้างอิง ให้เลขที่กำกับเอกสารการเบิก ตามลำดับก่อนหลัง พร้อมจัดเก็บหลักฐานไว้ให้ครบถ้วนสามารถตรวจสอบได้ ทั้งนี้การเบิกจ่าย ให้เป็นไปตาม ระบบเข้าก่อนออกก่อน/หมดอายุก่อนให้เบิกใช้งานก่อน

๒.๓ การควบคุมวัสดุถาวรและครุภัณฑ์ พบว่า หน่วยงานส่วนใหญ่มีการจัดทำทะเบียนคุม ทรัพย์สินครบถ้วน ถูกต้องทุกรายการ มีการเขียนหมายเลขที่ตัวครุภัณฑ์ และมีสถานที่จัดเก็บที่เหมาะสม แต่มี บางหน่วยงานที่ยังไม่ได้ให้หมายเลขที่ตัวครุภัณฑ์ **ซึ่งมีข้อเสนอแนะ** กำชับและกำกับดูแลเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบให้สอบถามและติดตามให้หมายเลขครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ให้ครบถ้วน ถูกต้องทุกรายการ เพื่อใช้ ควบคุมดูแล มิให้สูญหาย

๒.๔ การควบคุมการใช้รถราชการ พบว่า มีการปฏิบัติเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน แต่มีบาง ประเด็นที่ปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม คือ มีการจัดทำเอกสารใบขออนุญาตใช้รถราชการ (แบบ ๓) และสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ไม่เป็นปัจจุบัน ลงรายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ลงเวลาไป - กลับ ไม่ลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ (หัวหน้างาน ยานพาหนะ) มีการนำรถราชการส่วนกลางออกไปใช้ก่อนเวลาที่ได้รับอนุญาต และผู้ขออนุญาตใช้รถตามใบขอ อนุญาต ไม่ตรงกับผู้เดินทางจริง **ซึ่งมีข้อเสนอแนะ** ดังนี้

๑. ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมยานพาหนะ ตรวจสอบรายละเอียดในใบขออนุญาตใช้รถให้ทุกครั้ง ที่ผู้ขอใช้รถยื่นแบบฟอร์มขอใช้รถให้เขียนรายละเอียดให้ครบถ้วน และควรตรวจสอบระหว่างใบขออนุญาตใช้ รถกับบันทึกการใช้รถอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ครบถ้วน

๒. ควรกำชับดูแลพนักงานขับรถในการนำรถออกทุกครั้ง ให้ตรงกับเวลาที่ผู้ขออนุญาต

๒.๕ การตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปี พบว่า หน่วยงานมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ พัส্তুประจำปี แต่ยังไม่มีการรายงานผลให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งทราบ ทำให้ไม่สามารถดำเนินการในขั้นตอนต่อไป ได้ **ซึ่งมีข้อเสนอแนะ** ให้หน่วยงานติดตามและเร่งรัดประสานกับคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุคงเหลือ ประจำปี ในการกำหนดวันที่รายงานผลฯ ต่อผู้แต่งตั้งให้ชัดเจน พร้อมทั้งสรุปปัญหาและอุปสรรคในการ ดำเนินงานที่เป็นสาเหตุของความล่าช้า เพื่อวางแผนในการดำเนินงานในครั้งต่อไปให้รวดเร็วยิ่งขึ้น โดยให้ถือ ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ

๒.๖ การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง พบว่า ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง มีการดำเนินการล่าช้ากว่า ระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา เนื่องจากมีความล่าช้าในเรื่องของการก่อสร้าง และมีการปรับปรุงแก้ไขแบบรูป รายการ สำหรับรายการครุภัณฑ์ อยู่ระหว่างดำเนินการตรวจรับ **ซึ่งมีข้อเสนอแนะ** หน่วยงานที่เกี่ยวข้องควร เร่งรัดติดตามการควบคุมการดำเนินการก่อสร้าง ให้เป็นไปตามแผน และเร่งให้มีการเบิกจ่ายให้เป็นไปตาม ระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแต่ละงวดงานตามสัญญา รวมทั้งให้หน่วยงานกำกับติดตามรายการที่อยู่ระหว่าง ดำเนินการ เพื่อเร่งรัดให้มีการดำเนินการตามขั้นตอนและเบิกจ่ายโดยเร็ว

๒.๗ การตรวจสอบหลักประกันสัญญา พบว่า หน่วยงานมีหลักประกันสัญญาที่หมดพันธะผูกพัน แล้ว แต่ยังมีได้คืนหลักประกันสัญญาให้แก่ผู้มีสิทธิ และมีทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาลงรายละเอียดไม่ ครบถ้วน คือ ไม่ลงวันที่ครบกำหนดคืนหลักประกันสัญญา **ซึ่งมีข้อเสนอแนะ** เพื่อมิให้หน่วยงานมีภาระต้อง เก็บรักษาหลักประกันสัญญาที่หมดพันธะผูกพันแล้ว ควรสอบถามรายการหลักประกันสัญญาดังกล่าวเป็น ประจำอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติให้ถือปฏิบัติให้ถูกต้องตาม ข้อ ๑๔๔ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยกรณีที่ คู่สัญญาไม่มารับหลักประกันสัญญาที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคารคืนภายในกำหนดเวลา ให้รีบส่ง ต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่คู่สัญญาโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว พร้อมกับแจ้งให้ธนาคารผู้ค้ำ ประกันทราบด้วย สำหรับหลักประกันสัญญาที่เป็นเงินสด หากติดต่อคู่สัญญาแล้วยังไม่มารับคืน ควรทำ หนังสือแจ้ง โดยมีข้อความระบุระยะเวลาให้มารับคืน กรณีไม่มารับคืนตามเวลาจะถือว่าสละสิทธิ์การรับคืน และจำหน่ายเป็นรายได้แผ่นดิน หรือเงินรายได้อื่นๆ ของมหาวิทยาลัยฯ แล้วแต่กรณีไว้ด้วย

๓. ด้านการปฏิบัติงาน (Operational Auditing)

๓.๑ ตรวจสอบโครงการบริการวิชาการ พบว่า ในรอบระยะเวลาบัญชีปีงบประมาณ ๒๕๕๙ มีเงิน รายได้ก่อนหักค่าใช้จ่าย ที่ต้องนำส่งมหาวิทยาลัยในอัตราร้อยละ ๑๐ แต่หน่วยงานยังไม่ได้นำส่งเป็นรายได้ ของมหาวิทยาลัย **ซึ่งมีข้อเสนอแนะ** ให้หน่วยงานติดตามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ นำส่งเงินส่งเป็นรายได้ มหาวิทยาลัยต่อไป

๓.๒ งานสหกิจศึกษา พบว่า มีการแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการสหกิจศึกษา โดยกำหนดเป็น ๓ กลุ่ม คือ คณะกรรมการดำเนินงาน อาจารย์นิเทศ และเจ้าหน้าที่ประจำโครงการสหกิจศึกษา ซึ่งการแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงานฯ หน่วยงานไม่สามารถแต่งตั้งได้ **ซึ่งมีข้อเสนอแนะ** การแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานสหกิจศึกษา หน่วยงานควรประสานงานกับกองสหกิจศึกษาเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องและเป็นไป ตามข้อบังคับฯ สำหรับการบันทึกบัญชีที่หน่วยงานจะเริ่มดำเนินการเองในภาคการศึกษา ๑/๒๕๕๙ นั้น คณะ กรรมการศึกษาข้อมูลและดำเนินการบันทึกบัญชีหรือทะเบียนคุมโดยแยกตามประเภทเงินเพื่อให้การใช้จ่ายเงินไม่ เกินวงเงินที่จะเบิกจ่ายได้ และถูกต้องเป็นไปตามข้อบังคับฯ ซึ่งแต่ละประเภทเงินผู้มีอำนาจอนุมัติมีความ แตกต่างกันด้วย พร้อมนี้ได้แนบตัวอย่างการบันทึกทะเบียนคุมมาด้วยแล้ว

๓.๓ โครงการสโมสรนักศึกษา พบว่า การเบิกจ่ายเงินส่วนใหญ่ไม่มีเอกสารและหลักฐานการจ่ายให้ ตรวจสอบ สำหรับการบันทึกบัญชียังไม่มีการจัดทำ **ซึ่งมีข้อเสนอแนะ** หน่วยงานควรศึกษาระเบียบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ว่าด้วยการเงินกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ และปฏิบัติให้ เป็นไปตามระเบียบฯ อย่างเคร่งครัด และบันทึกบัญชีหรือทะเบียนคุมให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อประโยชน์ในการ ตรวจสอบ และสามารถทราบถึงผลการดำเนินงานว่ามีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่ามากน้อยเพียงใด

๔. การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing)

๔.๑ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน พบว่า ไม่ได้กำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ อัตราการเบิกจ่ายไว้ ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบได้ว่า จำนวนเงินที่เบิกจ่าย มีความถูกต้อง เหมาะสมหรือไม่ ซึ่งมีข้อเสนอแนะ เห็นควรให้มีการเสนอคณะกรรมการและนำเสนอสภาเพื่อพิจารณา ในการกำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่ายที่ชัดเจน เพื่อควบคุมการใช้จ่ายเงินได้อย่างเหมาะสมและตรวจสอบได้ นอกจากนี้ ควรกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานของทุกกระบวนการ มีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสม และมีการกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๔.๒ การเปิดบัญชีธนาคารของศูนย์ฝึกอบรม พบว่า ไม่เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ว่าด้วยการบริหารศูนย์ฝึกอบรมวิทยาเขตวังไกลกังวล พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๑๒ ที่กำหนดให้ศูนย์ฝึกอบรม เปิดบัญชีธนาคารในนาม “ศูนย์ฝึกอบรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์” แต่จากการตรวจสอบ ศูนย์ฝึกอบรมเปิดบัญชีธนาคาร ในนาม “ศูนย์ฝึกอบรม วิทยาเขตวังไกลกังวล” เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบข้างต้น ศูนย์ฝึกอบรมควรดำเนินการให้ถูกต้องตาม ตามระเบียบ ข้อ ๑๒ ด้วย

๕. ด้านการตรวจสอบการบริหาร (Management Audit)

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

๕.๒ การบริหารเงินกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา พบว่า หน่วยงานมีการดำเนินด้านเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาได้ดี ทำให้การสอบทานยอดเงินทำได้สะดวก รวดเร็ว ซึ่งควรถือปฏิบัติต่อไป

๕.๓ การตรวจสอบระบบงานความรับผิดชอบละเมิด ระบบงานความรับผิดชอบทางแพ่ง ระบบงานผิดสัญญารับทุน/ลาศึกษา และระบบงานฐานข้อมูล

๕.๓.๑ ความครบถ้วนและถูกต้องของการบันทึกข้อมูลในระบบงานความรับผิดชอบละเมิด และแพ่งของกรมบัญชีกลาง บันทึกข้อมูลในระบบฯ ยังไม่เรียบร้อย

๕.๓.๒ การจัดให้มีระบบการติดตามการดำเนินงานเพื่อหาผู้รับผิดชอบที่เหมาะสมก่อนหมดอายุ ความ การดำเนินคดี มีการจัดเก็บข้อมูล ควบคุม และติดตามผลการดำเนินงานที่ดี

ข้อเสนอแนะ

๑. หัวหน้าหน่วยงานควรกำกับดูแล และสั่งการเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเร่งติดต่อประสานงานกับกรมบัญชีกลาง เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบงาน ทั้งนี้เห็นควรนำข้อมูลเข้าสู่ระบบทุกงานตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๒. สำนักงานนิติการควรประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อทำความเข้าใจ และหาแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน พร้อมทั้งมอบหมายการบันทึกข้อมูลให้ชัดเจน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลเข้าสู่ระบบได้ครบถ้วน สมบูรณ์

๓. หน่วยงาน ควรมีมาตรการในการติดตามรายการที่อยู่ระหว่างการพิจารณาของศาล เพื่อนำข้อมูลเข้าระบบให้ครบถ้วน สมบูรณ์

๕.๔ การบริหารโครงการวิจัย จากการตรวจสอบการบริหารโครงการวิจัยเงินงบประมาณและเงินรายได้ประจำปี ๒๕๕๘ พบว่า โครงการวิจัยส่วนใหญ่หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินไม่มีให้ตรวจสอบ หรือมีแต่ไม่ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง เช่น ไม่มีชื่อผู้รับเงิน ชื่อที่อยู่ผู้ขาย วัน เดือน ปี ฯลฯ เป็นต้น และมีรายการจ่ายเงินที่เป็นรายการจ้างเหมาให้บุคคลดำเนินการในเรื่องต่างๆ ไม่ได้กำหนดรายละเอียดลักษณะงาน และไม่ได้ระบุปริมาณงานที่ต้องจัดทำและไม่มีรูปแบบที่ชัดเจน ทำให้ไม่สามารถพิจารณาได้ว่างานที่จ้างเหมามีความเหมาะสมกับค่าจ้างหรือไม่ และบุคคลที่จ้างมีคุณสมบัติเหมาะสมกับงานหรือไม่ **ซึ่งมีข้อเสนอแนะ** ดังนี้

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

๒. ควรแจ้งให้หัวหน้าโครงการวิจัยที่มีการจ่ายเงินในลักษณะการจ้างเหมาให้จัดทำรายละเอียดลักษณะงาน และปริมาณงานของการจ้าง / จำนวนชิ้นงานให้ชัดเจน และกำหนดคุณสมบัติของบุคคลที่ต้องจ้างเหมา เพื่อให้พิจารณาได้ว่างานที่จ้างเหมา เหมาะสมกับค่าจ้างหรือไม่ และเป็นอัตราที่จ่ายเป็นปกติทั่วไปสำหรับรายจ่ายนั้นๆ เพื่อประกอบหลักฐานการเบิกจ่าย

๖. การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Audit)

๖.๑ การสอบทานระบบโปรแกรมงานบัญชีเงินรายได้ พบว่า กองคลังมีระบบโปรแกรมงานบัญชีเงินรายได้ ตั้งแต่เริ่มก่อตั้งมหาวิทยาลัย การสอบทานเป็นประเด็นต่างๆ ดังนี้

๑) ด้านระบบโปรแกรมงานบัญชีเงินรายได้ เป็นระที่นำเทคโนโลยีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานด้านบัญชีภายในหน่วยงานโดยมีบุคลากรเป็นผู้ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารและนำข้อมูลเข้าในระบบ โดยลักษณะการใช้งาน มี ๕ ระบบ คือ ระบบการบันทึกด้านรับ ระบบการบันทึกด้านจ่าย ระบบการบันทึกด้านทั่วไป ระบบผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท และระบบการจัดทำงบทดลอง ความเชื่อมโยงของระบบต่างๆ เมื่อมีการบันทึกบัญชีด้านรับ - จ่าย - ทั่วไป เรียบร้อยแล้ว ระบบจะผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท และไปยังงบทดลองโดยอัตโนมัติ สำหรับการจัดเก็บข้อมูลจะมีการ Backup ข้อมูลไว้ใน External Hard disk ทุกเดือน ส่วนการจัดเก็บข้อมูลในรูปของเอกสารจะจัดเก็บเข้าแฟ้มให้หมายเลขตามลำดับ และตามประเภทของเอกสาร รับ - จ่าย - ทั่วไป

เนื่องจากโปรแกรมมีระบบการจัดทำทะเบียนคุมรายรับ - รายจ่าย และการจัดทำรายงานการเงินแต่ไม่สมบูรณ์ ดังนั้นเจ้าหน้าที่จะต้องนำข้อมูลในเอกสารด้านรับ - จ่าย - ทั่วไป มาจัดทำทะเบียนคุมรายรับ รายจ่ายโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Excel และทุกสิ้นเดือนจะนำเอางบทดลองจากระบบมาจัดทำรายงานการเงินโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Excel เช่นกัน ซึ่งการนำข้อมูลจากเอกสารและจากระบบมาทำงานต่ออาจทำให้เกิดความล่าช้า และเกิดข้อผิดพลาดในการป้อนข้อมูลในโปรแกรมสำเร็จรูปได้

๒. ด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล มีการกำหนดสิทธิ์ก่อนการใช้งานในระบบ โดยกำหนด Password ให้กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน แต่ไม่มีการจัดทำแผนปฏิบัติการฉุกเฉิน ในกรณีที่ระบบหรืออุปกรณ์มีปัญหา ซึ่งหากเกิดปัญหาขึ้นจะไม่มีแนวทางในการแก้ไข ส่งผลให้การปฏิบัติงานไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้ และอาจเกิดความเสียหายต่อหน่วยงานด้วย

๓. ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน มีความรู้ความเข้าใจถึงหลักการทำงานในระบบค่อนข้างมาก และเห็นว่าระบบโปรแกรมงานบัญชีมีความสะดวกรวดเร็ว และง่ายต่อการปฏิบัติงาน เนื่องจากจะมีการบันทึกเพียงครั้งเดียวในด้านรับ - จ่าย - ทั่วไป จากนั้นระบบจะดำเนินการให้ตามลำดับจนถึงระบบงบทดลอง และสามารถสอบถามโดยเรียกดูข้อมูลที่มีการบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว หากพบข้อผิดพลาดจะได้แก้ไขได้ทันเวลา มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในการใช้โปรแกรมระบบบัญชีแต่มีรายละเอียดค่อนข้างน้อย ทำให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษาแนวทางปฏิบัติได้ในระดับหนึ่ง ซึ่งมีข้อเสนอแนะดังนี้

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

๒) ควรมีการจัดทำแผนปฏิบัติการฉุกเฉิน โดยมีรายละเอียดที่ชัดเจนเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติและผู้รับผิดชอบ และสื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าใจ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

๓) ควรวางระบบการควบคุมภายในด้านนี้ เพื่อให้สามารถทราบข้อบกพร่องนำไปสู่การพัฒนาการระบบให้มีประสิทธิภาพต่อไป

๗. ด้านการสอบทางระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

จากการสอบทานระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง ของทุกหน่วยรับตรวจตามแผนการตรวจสอบ พบว่า ส่วนใหญ่มีการจัดวางระบบการควบคุมภายใน แต่ยังไม่ครอบคลุมทุกภารกิจหลักและกิจกรรมย่อย และนอกจากนี้ยังมีบางหน่วยงานที่ไม่ได้จัดวางระบบควบคุมภายในเนื่องจากจะใช้อ้างอิงกับหน่วยงานหลัก ซึ่งไม่เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี ทำให้การควบคุมภายในของหน่วยงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม และอาจทำให้เกิดข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานได้ ซึ่งมีข้อเสนอแนะ เพื่อให้หน่วยงาน มีการปฏิบัติงานที่ดียิ่งขึ้น และเป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ หน่วยงานควรจัดวางระบบการควบคุมภายในให้ครอบคลุมทุกภารกิจหลักและกิจกรรมย่อย เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ มีขั้นตอนที่เพียงพอเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน สำหรับหน่วยงานที่ไม่มีการวางระบบการควบคุมภายในเป็นของหน่วยงานเอง ควรนำระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานหลักมาประยุกต์ใช้ และเพิ่มเติมกระบวนการในส่วนของสภาพแวดล้อมที่แตกต่างกัน เพื่อให้ระบบควบคุมภายในมีความเพียงพอและเหมาะสม

ความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ

สำนักงานตรวจสอบภายในประเมินการปฏิบัติงานโดยให้หน่วยรับตรวจเป็นผู้ประเมิน สรุปค่าคะแนนที่ได้รับ ร้อยละ ๙๔.๔๐ ซึ่งอยู่ในระดับมีความพึงพอใจมากที่สุด