



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานตรวจสอบภายใน งานตรวจสอบและติดตามประเมินผล โทร. ๒๑๕๖ - ๘

ที่ อว ๐๖๕๓.๑๗/ ๕๕๖

วันที่ ๕๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

เรียน อธิการบดี

ด้วยสำนักงานตรวจสอบภายใน ได้จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เพื่อให้ผู้บริหารและหน่วยรับตรวจใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนามหาวิทยาลัยต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ดร.มาลัย กมลสกุลชัย)

อาจารย์ ปฏิบัติหน้าที่

ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

ทราบ ๕

**สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน**  
**รอบ ๑๒ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๑ - กันยายน ๒๕๖๒)**  
**ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒**

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ สำนักงานตรวจสอบภายในได้รับอนุมัติให้ดำเนินงานตรวจสอบหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ โดยมีวัตถุประสงค์การตรวจสอบ เพื่อ

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

**เป้าหมายการดำเนินงาน**

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้วางแผนการตรวจสอบ โดยตั้งเป้าหมายเข้าตรวจสอบทั้งสิ้น ๑๐ หน่วยรับตรวจ ตรวจสอบตามนโยบายของกรมบัญชีกลาง ๑ งาน ตามนโยบายอธิการบดี ๑ งาน และงานตรวจสอบ / สอบทาน ๑ งาน ดังนี้

๑. พื้นที่ศาลายา
  - กองกิจการพิเศษ (รัตนโกสินทร์เพลส)
  - กองพัฒนานักศึกษา
  - วิทยาลัยพลังงานและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน
  - กองคลัง
  - สำนักงานนิติการ (ตามนโยบายกรมบัญชีกลาง)
๒. พื้นที่บึงพระพิมุข จักรวรรดิ
  - สำนักบริหารบึงพระพิมุข จักรวรรดิ
๓. พื้นที่เพาะช่าง
  - วิทยาลัยเพาะช่าง

#### ๔. วิทยาเขตวังไกลกังวล

- สำนักงานวิทยาเขตวังไกลกังวล
- คณะวิศวกรรมศาสตร์ วิทยาเขตวังไกลกังวล
- ศูนย์ฝึกอบรมวิทยาเขตวังไกลกังวล (คณะอุตสาหกรรมการโรงแรมและการท่องเที่ยว)

#### งบประมาณในการดำเนินงาน

##### ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าพาหนะ	๓๘๐		
เดินทางไปตรวจสอบ	๕๔,๒๘๐		
สัมมนาเครือข่าย ๙ มทร.	๑๑,๓๔๐	๖๖,๐๐๐	บาท
ค่าลงทะเบียนอบรม		<u>๑๔,๖๐๐</u>	บาท
รวม		<u>๘๐,๖๐๐</u>	บาท

#### ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ด้านการเงิน (Financial Auditing) : มุ่งเน้นความถูกต้อง ความน่าเชื่อถือ และทันต่อเวลาของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงินของหน่วยรับตรวจ ตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของกรมบัญชีกลาง

๒. ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) : มุ่งเน้นการสอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าได้มีการปฏิบัติตามเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดไว้หรือไม่

๓. ด้านการปฏิบัติงาน (Operatiolnal Auditing) : มุ่งเน้นการสอบทานการปฏิบัติงานด้านพัสดุ และการใช้รถราชการว่าเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่

#### ๔. ด้านการบริหาร (Management Auditing) :

- มุ่งเน้นการสอบทานการบริหารงบประมาณของหน่วยรับตรวจ ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับงบประมาณเป็นไปอย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับมาตรการและแนวทางการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงิน ประจำปี ๒๕๖๑ หรือไม่

- มุ่งเน้นการบริหารเงินกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาว่าได้นำเงินกองทุนฯ รับเข้าเป็นรายได้หรือจ่ายคืนนักศึกษา หรือส่งคืนสำนักงานกองทุนฯ ถูกต้องและดำเนินการเสร็จสิ้นโดยเร็ว และมีเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับยอดคงเหลือในบัญชีและรายละเอียดประกอบ

- มุ่งเน้นการบริหารสัญญา ให้การดำเนินงานเป็นไปตามสัญญา

๕. ด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing) : มุ่งเน้นการตรวจสอบโครงการ การตรวจสอบการบริหารงบประมาณ 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

ดำเนินการตรวจสอบ จำนวน ๑๐ หน่วยรับตรวจ ครบถ้วนตามแผนการตรวจสอบ แยกตามพื้นที่ ดังนี้

แผนการตรวจสอบประจำปี	กำหนดตามแผน	ผลการปฏิบัติงาน	หนังสือส่งออกแจ้งผลการตรวจสอบ	การแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ
<p><u>พื้นที่ศาลายา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กองพัฒนานักศึกษา</li> <li>- วิทยาลัยพลังงานและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน</li> <li>- กองคลัง</li> </ul>	<p>๒๖ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑</p> <p>๔ - ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒</p> <p>๑ พฤษภาคม - ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๒</p>	<p>หน่วยรับตรวจขอเลื่อนแผนการตรวจสอบเป็นวันที่ ๔ - ๘ มีนาคม ๒๕๖๒</p> <p>เป็นไปตามแผน</p> <p>ปฏิบัติเป็นไปตามแผน แต่การตรวจสอบได้ข้อมูลยังไม่สมบูรณ์</p>	<p>ศธ.๐๕๘๒.๐๑/๐๖๙๓ ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑</p> <p>ศธ.๐๕๘๒.๐๑/๑๘๐๕ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒</p> <p>อว ๐๖๕๓.๑๗/๔๐๑๖ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๒</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ยังไม่ได้รายงานกลับมา อยู่ระหว่างการติดตามทวงถาม</li> <li>- ได้ดำเนินการชี้แจงตามข้อเสนอแนะแล้ว ตามหนังสือที่ อว ๐๖๕๓.๒๔/๐๓๓๘ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒</li> <li>- ครบกำหนดตอบรายงานตามข้อเสนอแนะวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒</li> </ul>
<p><u>พื้นที่บึงพระพิรุณ จักรวรรดิ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักบริหารบึงพระพิรุณ จักรวรรดิ</li> </ul>	<p>๕ - ๙ มีนาคม ๒๕๖๑</p>	<p>ปฏิบัติเป็นไปตามแผน</p>	<p>อว ๐๖๕๓.๑๖/๓๘๑๙ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๒</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ได้ดำเนินการชี้แจงตามข้อเสนอแนะแล้ว ตามหนังสือที่ อว ๐๖๕๓.๒๐/๐๔๙๑ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๒</li> </ul>

แผนการตรวจสอบประจำปี	กำหนดตามแผน	ผลการปฏิบัติงาน	หนังสือส่งออกแจ้งผลการตรวจสอบ	การแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ
<u>พื้นที่เพาะช่าง</u> - วิทยาลัยเพาะช่าง	๑ - ๕ เมษายน ๒๕๖๒	ปฏิบัติเป็นไปตามแผน	อว ๐๖๕๓.๑๖/๓๓๕๕ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๒	- อยู่ระหว่างดำเนินการ
<u>วิทยาเขตวังไกลกังวล</u> - สำนักงานวิทยาเขตวังไกลกังวล  - คณะวิศวกรรมศาสตร์ วิทยาเขตวังไกลกังวล  - ศูนย์ฝึกอบรมวิทยาเขตวังไกลกังวล	๒๕ - ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๒  ๘ - ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒  ๘ - ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒	ขอปรับแผนการตรวจสอบเป็นวันที่ ๑๘ - ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๒  ปฏิบัติเป็นไปตามแผน  ปฏิบัติเป็นไปตามแผน	อว ๐๖๕๓.๑๖/๒๒๙๒ ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๒  อว ๐๖๕๓.๑๖/๓๒๐๔ ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๒  อว ๐๖๕๓.๑๗/๔๐๓๙ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๒	- ได้ดำเนินการชี้แจงตามข้อเสนอแนะแล้ว ตามหนังสือที่ อว ๐๖๕๓.๐๖/๑๙๐๑ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๒  - ครบกำหนดตอบรายงานตามข้อเสนอแนะวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๒  - ครบกำหนดตอบรายงานตามข้อเสนอแนะวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๒
ตรวจสอบตามนโยบายของกรมบัญชีกลาง - สำนักงานนิติการ	๙ - ๙ สิงหาคม ๒๕๖๒	ปฏิบัติเป็นไปตามแผน	อว ๐๖๕๓.๑๖/๓๕๖๐ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๒	- ได้ดำเนินการชี้แจงตามข้อเสนอแนะแล้ว ตามหนังสือที่ อว ๐๖๕๓.๓๑/๖๘๘ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๒

แผนการตรวจสอบประจำปี	กำหนดตามแผน	ผลการปฏิบัติงาน	หนังสือส่งออกแจ้งผลการตรวจสอบ	การแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ
<p>ตรวจสอบตามนโยบายของอธิการบดี</p> <p>- กองกิจการพิเศษ (รัตนโกสินทร์เพลส)</p>	<p>๑๖ - ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๑</p>	<p>ปฏิบัติเป็นไปตามแผน</p>	<p>ศธ ๐๕๘๒.๐๑/๐๖๑๘ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒</p>	<p>- ยังไม่ได้รายงานกลับมาได้ ทำหนังสือติดตามท้วงถามแล้ว ตาม ศธ ๐๕๘๒.๐๑/๑๘๓๕ ลว. ๑๖ พ.ค. ๒๕๖๒</p>
<p>งานตรวจสอบ / สอบทาน</p> <p>- งานสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง</p>	<p>หน่วยรับตรวจที่อยู่ในแผนการตรวจสอบ และระดับมหาวิทยาลัยดำเนินการในเดือนธันวาคม</p>	<p>ดำเนินการตรวจสอบ และสอบทานเฉพาะหน่วยรับตรวจที่อยู่ในแผนการตรวจสอบสำหรับการสอบทานในระดับมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการในเดือนธันวาคม</p>		

จากการตรวจสอบทั้งหมด สรุปประเด็นข้อตรวจพบที่สำคัญ แบ่งแยกตามกิจกรรมการตรวจสอบ ดังนี้

ลำดับ ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<b>๑. ด้านการจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน (Financial Auditing)</b>			
๑.๑	การจัดทำรายงานทางการเงิน	<p>จากการสอบทานการจัดทำรายงานทางการเงินของ รัตนโกสินทร์เพลส พบว่า</p> <p>๑. ไม่ได้จัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือนในรูปแบบบัญชี แต่จัดทำเพียงรายงานสรุปรายรับ - รายจ่ายในภาพรวมเท่านั้น</p> <p>๒. สำหรับงบการเงิน พบว่า งบการเงินไม่ถูกต้องในสาระสำคัญตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป กล่าวคือ ไม่แสดงรายการบัญชี เช่น ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ เป็นต้น</p> <p>๓. รายงานทางการเงิน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ พบว่า ฐานะทางการเงินของรัตนโกสินทร์เพลส ค่อนข้างต่ำหรือมีสภาพคล่องทางการเงินค่อนข้างต่ำ</p>	<p>๑. ควรจัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือน โดยให้บันทึกบัญชีตามหลักการบัญชีเกณฑ์คงค้างและนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารรัตนโกสินทร์เพลส</p> <p>๒. ควรเปิดเผยข้อมูลบัญชีที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ที่แสดงด้วยมูลค่าราคาทุนหักค่าเสื่อมราคาสะสม และบันทึกค่าเสื่อมราคาสำหรับรอบระยะเวลาบัญชีที่คำนวณด้วยวิธีเส้นตรง</p>
๑.๒	เงินรายได้	<p>จากการตรวจสอบรายงานทางการเงินของวิทยาลัย พลังงานฯ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ พบว่า</p> <p>๑. มีการบันทึกบัญชีครบถ้วน ถูกต้อง</p> <p>๒. หน่วยงานมีรายได้จากการดำเนินงานเพิ่มขึ้นจากปีที่ผ่านมา คิดเป็นร้อยละ ๒๔.๘๔</p>	
๑.๓	การเงิน	<p>จากการสอบทานการรับ - จ่ายเงินของศูนย์ ฝึกอบรมวิทยาเขตวังไกลกังวล พบว่า</p> <p>๑. ไม่มีเงินทตรงจ่าย</p>	ให้ดำเนินการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวัน กรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินจะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ต้องหมาย



ลำดับ ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
		๒. ไม่ได้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	เหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ จ่ายเงินของวันถัดไปด้วย
๑.๕	การบันทึกบัญชี	พบว่า มีการบันทึกบัญชีไม่ครบถ้วน ไม่เป็นปัจจุบัน และไม่เป็นไปตามหลักมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ หรือ แนวทางปฏิบัติงานด้านบัญชีของมหาวิทยาลัยฯ เช่น ๑. มีการบันทึกรายการในสมุดรายวันรับ สมุดรายวัน จ่ายเท่านั้น ๒. ไม่มีการจัดทำบัญชีแยกประเภทแต่ละบัญชี ๓. มีการบันทึกบัญชีเงินมัดจำเป็นรายได้ ส่งผลให้ จำนวนเงินรายได้ต่างๆ ที่แสดงในรายการเงินประจำปี สูงเกินจากความเป็นจริง	๑. ควรบันทึกบัญชีเพิ่มเติมให้ครบถ้วน สมบูรณ์ตาม หลักมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ เช่น ทะเบียนคุมเงินสด สมุดรายวันทั่วไป สมุดบัญชีแยกประเภท เป็นต้น ๒. การบันทึกบัญชีเงินมัดจำให้พิจารณา ดังนี้ เดบิต เงินสด/เงินฝากธนาคาร xx เครดิต เงินมัดจำ - (ชื่อลูกค้า) xx เมื่อลูกค้าเช็คเข้าที่และนำเงินสดส่วนที่เหลือมา ชำระ ให้ใช้ใบรับเงินที่ลูกค้าได้รับเมื่อมีการชำระเงินมัด จำมาประกอบการออกใบเสร็จรับเงิน และบันทึกบัญชี ดังนี้ เดบิต เงินมัดจำ - (ชื่อลูกค้า) xx เงินสด (ผลต่าง) เครดิต รายได้ค่าห้องพัก xx รายได้ค่าอาหาร xx
๑.๖	การเก็บรักษาเงิน	พบว่า การรับเงินรายได้จากห้องพักของ รัตนโกสินทร์เพลส ใช้ใบเสร็จรับเงินของกองคลัง มหาวิทยาลัยฯ เป็นหลักฐานและมีการนำเงินฝากเข้า บัญชีธนาคาร ล่าช้า ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบ มหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการบริหารอาคารรัตนโกสินทร์ เพลส พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๑๒ วรรคท้ายที่กำหนดให้การ	เมื่อมีการรับเงินให้ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน แล้วนำเงินที่ได้รับนำฝากธนาคาร ภายในวันที่ได้รับเงิน หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป เนื่องจากการไม่นำ เงินที่รับในแต่ละวัน นำฝากธนาคารหรือเก็บรักษาไว้ใน ตู้നിറภัย มีความเสี่ยงต่อการสูญเสี

ลำดับ ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
		รับเงินให้ออกใบเสร็จรับเงินของรัตนโกสินทร์เพลส เป็นหลักฐานทุกครั้ง และให้นำส่งเงินรายรับทุกวันหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป	
<b>๒. ด้านการปฏิบัติตามระเบียบ (Compliance Audit)</b>			
๒.๑	การบริหารเงินทดรองจ่าย	<p>จากการตรวจสอบการบริหารเงินทดรองจ่ายของหน่วยรับตรวจจำนวน ๔ หน่วยงาน ได้แก่ กองคลัง วิทยาลัยเพาะช่าง สำนักงานวิทยาเขตวังไกลกังวล และสำนักบริหารบพิตรพิมุข จักรวรรดิ มีขอบเขตการตรวจสอบ ๓ ด้าน คือ ด้านการจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย การควบคุมเงินสดคงเหลือประจำวัน ด้านการจ่ายเงินทดรองจ่าย และด้านการบริหารลูกหนี้เงินทดรองจ่าย พบว่า</p> <p><u>ประเด็นข้อตรวจพบที่ ๑</u> : ด้านการจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย พบว่า หน่วยงานส่วนใหญ่ มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย และบัญชีต่างๆ ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน</p> <p><u>ประเด็นข้อตรวจพบที่ ๒</u> : ด้านการบริหารลูกหนี้เงินทดรองจ่าย พบว่า ส่วนใหญ่มีระบบการติดตามลูกหนี้ที่ค้างชำระได้ดี มีบางหน่วยงานที่มีลูกหนี้ค้างชำระนานเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด</p> <p><u>ประเด็นข้อตรวจพบที่ ๓</u> : สัญญายืมเงิน พบว่า บางหน่วยงานมีหลักฐานสัญญายืมเงินที่ไม่ได้ให้ผู้ยืมไว้</p>	<p>๑. ควรแจ้งขั้นตอนการยืมเงินและการส่งใช้เงินยืมให้ผู้ยืมรับทราบ กรณีที่ทำหนังสือติดตามทวงแล้ว แต่ผู้ยืมยังไม่ส่งใช้เงินยืม ให้ทำการหักเงินเดือน พร้อมคิดดอกเบี้ย โดยให้ระบุข้อความ การหักเงินเดือน และกำหนดอัตราดอกเบี้ยไว้ในสัญญายืมเงิน</p> <p>๒. ให้หน่วยงานปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง ดังกล่าว และเมื่อมีการส่งใช้เงินยืมให้บันทึกการรับคืนในสัญญายืมเงิน พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินหรือใบรับใบสำคัญให้ผู้ยืมเก็บเป็นหลักฐาน</p>

ลำดับ ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
		อีก ๑ ฉบับ ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๑ “กำหนดให้สัญญาอิมเงินให้จัดทำขึ้น ๒ ฉบับ พร้อมกัน มอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน ๑ ฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้ ๑ ฉบับ”	
๒.๒	การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ	<p>จากการตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบของหน่วยงาน พบว่า</p> <p>๑. การจัดจ้างทำเล่มสูจิบัตร มีการปิดอาคารแสดมภ์ แทนการชำระอาหารเป็นตัวเงิน (ดีตราสาร) ซึ่งเป็นการปฏิบัติไม่ถูกต้องตามประมวลรัษฎากร มาตรา ๑๐๔ และประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับอาคารแสดมภ์ (ฉบับที่ ๕๔,๕๕) เรื่อง กำหนดวิธีการชำระอาหารเป็นตัวเงินแทนการปิดแสดมภ์อาคารสำหรับตราสารบางลักษณะ</p> <p>๒. การจัดซื้อวัสดุในโครงการ ไม่ระบุรายละเอียดของวัสดุที่จะจัดซื้อ ในรายงานขออนุมัติจัดซื้อ ทำให้ผู้อนุมัติไม่สามารถพิจารณาได้ว่าวัสดุดังกล่าวมีความจำเป็นในการปฏิบัติงานหรือไม่</p>	<p>๑. ในการจัดจ้างทุกครั้งเจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบว่าสัญญาได้มีการติดอากรแสดมภ์ตามประมวลรัษฎากร กำหนดทุกครั้ง โดยการจ้างทำของทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาท แห่งสินจ้างที่กำหนดไว้ ต้องปิดอากรแสดมภ์ ๑ บาท ผู้รับจ้างเป็นผู้ที่ต้องเสียอากร สำหรับสัญญาจ้างวงเงินค่าจ้างตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ต้องชำระอาหารเป็นตัวเงินแทนการปิดแสดมภ์อาคาร (ดีตราสาร) ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาในเขตท้องที่ที่หน่วยงานตั้งอยู่</p> <p>๒. กำชับให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ อย่างเคร่งครัด ต้องมีรายละเอียดพัสดุที่จะจัดซื้ออย่างน้อยต้องประกอบด้วยประเภทหรือชนิดของพัสดุที่ต้องการจะซื้อ และให้ความสำคัญในประเด็นดังกล่าวในการกำหนดรายการ เพื่อประกอบการอนุมัติจัดซื้อ</p>

ลำดับ ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
๒.๓	<p>การควบคุมพัสดุ</p> <p>๒.๓.๑ การควบคุมวัสดุคงเหลือ</p>	<p>จากการสุ่มตรวจสอบวัสดุคงเหลือ จำนวน ๑๐ หน่วยงาน พบว่า</p> <p>๑. หน่วยงานส่วนใหญ่มีการจัดทำและบันทึกบัญชีวัสดุครบถ้วนเป็นปัจจุบัน แต่มีบางหน่วยงานมีการจัดทำบัญชีคุมวัสดุ แต่ไม่เป็นปัจจุบัน และไม่ถูกต้องตามแบบที่ระเบียบกำหนด และมีวัสดุคงเหลือไม่ตรงตามบัญชีคุมวัสดุ</p> <p>๒. จากการตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์กีฬาและนันทนาการ (การเงินกิจกรรมนักศึกษา) พบว่า มีการส่งมอบวัสดุอุปกรณ์กีฬาฯ แต่ไม่ได้ลงทะเบียนคุมวัสดุอุปกรณ์ไว้ที่ส่วนกลางก่อนส่งมอบ และในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์กีฬาแต่ละปีรายการที่จัดซื้อส่วนใหญ่เป็นรายการที่ซ้ำๆ กัน มีการจัดซื้อเป็นจำนวนมากโดยไม่มี การสำรวจของเดิมว่ามีจำนวนที่ควรจัดซื้อให้เหมาะสมเพียงพอเท่าใด</p>	<p>๑. ให้กำหนดวันในการเบิกวัสดุ เช่น ใน ๑ สัปดาห์ ให้เบิกวัสดุได้ ๑ วัน โดยให้ผู้เบิกวัสดุเขียนใบเบิกพร้อม ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน ถูกต้อง และให้จัดทำบัญชี คุมวัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบพร้อมจัดทำสารบัญญากับ ไว้ด้วย</p> <p>๒. ควรจัดทำทะเบียนคุมรายการอุปกรณ์กีฬาทุก ชนิดที่ส่วนกลางก่อน และเมื่อส่งมอบให้ตัดออกจาก บัญชี โดยใช้เลขที่หนังสือที่ส่งมอบเป็นหลักฐานการจ่าย เพื่อให้ทราบจำนวนที่มีอยู่จริง</p>
	๒.๓.๒ การควบคุมวัสดุถาวรและครุภัณฑ์	<p>จากการสุ่มตรวจสอบครุภัณฑ์ จำนวน ๑๐ หน่วยงาน พบว่า หน่วยงานส่วนใหญ่มีการจัดทำ ทะเบียนคุมทรัพย์สินครบถ้วน ถูกต้องทุกรายการและมีการให้หมายเลขที่ตัวทรัพย์สิน แต่มีบางหน่วยงานจัดทำ ทะเบียนคุมทรัพย์สินไม่เป็นไปตามรูปแบบที่ กรมบัญชีกลางกำหนด ทะเบียนคุมทรัพย์สินระบุ</p>	<p>ให้หน่วยงานจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นไป ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และบันทึกรายการ ทรัพย์สินในทะเบียนคุมทรัพย์สิน โดยพิจารณาครุภัณฑ์ แต่ละรายการว่าเป็นชนิดใด ประเภทใด แล้วนำข้อมูลไป บันทึกลงในช่องต่างๆ ของทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ ครบถ้วน พร้อมทั้งเร่งดำเนินการเขียนหมายเลขที่ตัว</p>

ลำดับ ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
		รายละเอียดไม่ครบถ้วน และยังไม่ได้ให้หมายเลขที่ตัวครุภัณฑ์	ครุภัณฑ์ให้ครบถ้วนโดยเร็ว เพื่อลดความยุ่งยากในการตรวจนับครุภัณฑ์ และป้องกันการสูญหายของทรัพย์สิน
๒.๔	พัสดุคงเหลือประจำปี	จากการตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปี จำนวน ๔ หน่วยงาน ได้แก่ กองคลัง สำนักงานวิทยาเขตวังไกลกังวล วิทยาลัยเพาะช่าง และสำนักบริหารศิลปวัฒนธรรม จักรวรรดิ พบว่า หน่วยงานส่วนใหญ่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปี และได้รายงานผลให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งทราบเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งได้รายงานผลให้กับมหาวิทยาลัยฯ ทราบแล้ว แต่ยังมีบางหน่วยงานที่ยังไม่ได้รายงานผลการตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปีให้มหาวิทยาลัยทราบ	ให้หน่วยงานรีบดำเนินการรายงานผลให้มหาวิทยาลัยทราบโดยเร็ว และให้เร่งแต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อจะได้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป ในกรณีพัสดุเสื่อมสภาพหรือหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในวิทยาลัยต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายให้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒.๕	การตรวจสอบหลักประกันสัญญา	พบว่า หน่วยงานยังมีหลักประกันสัญญาที่หมดพันธะผูกพันแล้ว แต่ยังมีได้ส่งคืนหลักประกันสัญญาให้แก่ผู้มีสิทธิ์	เพื่อให้หน่วยงานมีภาระต้องเก็บรักษาหลักประกันสัญญาที่หมดพันธะผูกพันแล้ว ควรสอบถามรายการหลักประกันดังกล่าว และกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติให้ถูกต้องตามข้อ ๑๗๐ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยกรณีที่คู่สัญญาไม่มารับหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคารคืนภายในกำหนดเวลา ให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่คู่สัญญาโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว พร้อมกับแจ้งให้ธนาคารผู้ค้ำประกันทราบด้วย สำหรับหลักประกันสัญญาที่เป็นเงินสดติดต่อกับคู่สัญญา

ลำดับ ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
			<p>แล้วยังไม่มารับคืนการทำหนังสือแจ้งโดยมีข้อความระบุระยะเวลาให้มารับคืน กรณีไม่มารับคืนตามระยะเวลาจะถือว่า สละสิทธิ์การรับคืนและจะนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน หรือเงินรายได้อื่นๆ ของมหาวิทยาลัยฯ แล้วแต่กรณีไว้ด้วย</p>
๒.๖	<p>การตรวจสอบการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>จากการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง พบว่า มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างยังไม่ถูกต้อง กล่าวคือ มีการสำรองเงินจัดซื้อวัสดุไปก่อน ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>ในการจัดซื้อจัดจ้างนั้นหน่วยงาน ควรมอบหมายให้ งานพัสดุส่วนกลางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เป็นไปตามพรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>
๒.๗	<p>การควบคุมการใช้รถราชการ</p>	<p>พบว่า มีการปฏิบัติเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน แต่มีบางประเด็นที่ปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เช่น การบันทึกรายละเอียดในใบขออนุญาตใช้รถแบบ ๓ และบันทึกการใช้รถแบบ ๔ ยังไม่ครบถ้วนถูกต้อง เช่น ไม่ระบุเวลาเดินทางไป - กลับ , ไม่มีลายมือชื่อผู้ขออนุญาต , ไม่มีลายมือชื่อผู้อนุญาต และไม่บันทึกระยะทางรวม</p>	<p>เจ้าหน้าที่ควบคุมยานพาหนะ ควรตรวจสอบรายละเอียดในใบขออนุญาตใช้รถทุกครั้งและผู้ขอใช้รถยื่นแบบฟอร์มขอใช้รถให้เขียนรายละเอียดให้ครบถ้วน และควรตรวจสอบระหว่างใบขออนุญาตใช้รถกับบันทึกการใช้รถอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ครบถ้วน</p>

ลำดับ ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
<b>๓. ด้านการปฏิบัติงาน (Operational Auditing)</b>			
๓.๑	การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย	<p>จากการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายพบว่า</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. มีการเบิกจ่ายค่าสมัครสมาชิก จำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท ซึ่งไม่สามารถเบิกได้ เนื่องจากเป็นการเบิกในนามบุคคล ซึ่งเป็นการเบิกเพื่อประโยชน์เฉพาะบุคคล</li> <li>๒. มีการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ เกินกว่าที่ระเบียบกำหนด จำนวน ๒๔๐ บาท และมีการยืมเงินโดยบุคคลที่ไม่ได้มีชื่อในการเดินทางไปราชการ</li> <li>๓. มีการเบิกค่าใช้จ่ายซ้ำซ้อน ได้แก่ ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวนเงิน ๑๖๐ บาท</li> <li>๔. มีการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จำนวน ๑๐๐ บาท แต่ไม่มีลายมือชื่อลงเวลาปฏิบัติงาน ทำให้ไม่มีหลักฐานยืนยันว่าได้มาปฏิบัติงานนอกเวลาจริง จึงไม่สามารถเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้</li> <li>๕. มีการเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอนเกินกว่าที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด จำนวนเงิน ๘๒๔ บาท</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. เรียกเงินคืนจากการเบิกเงินค่าสมัครสมาชิก จำนวน ๑,๐๐๐ บาท นำส่งเป็นรายได้ต่อไป</li> <li>๒. เรียกเงินคืนจากการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงค่าเดินทางไปราชการ จำนวน ๒๔๐ บาท นำส่งเป็นรายได้ต่อไป</li> <li>๓. เรียกเงินคืนจากการเบิกค่าใช้จ่ายซ้ำซ้อน จำนวนเงิน ๑๖๐ บาท</li> <li>๔. เรียกเงินคืนจากการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จำนวนเงิน ๑๐๐ บาทเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป</li> <li>๕. เรียกเงินคืนค่าสอนเกินภาระงานสอน จำนวนเงิน ๘๒๔ บาท นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป</li> </ol>

ลำดับ ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
๓.๒	การนำเงินส่งกองคลังและการรับเงิน	พบว่า มีการรับและนำส่งเงินให้กองคลัง ๒ ครั้งต่อเดือน ซึ่งวิทยาลัยฯ ได้ดำเนินการครบถ้วน เป็นปัจจุบันอย่างต่อเนื่อง	
๓.๓	การตรวจสอบเงินบริจาคทุนการศึกษา	พบว่า ยังไม่มีการบันทึกบัญชี	เมื่อมีรายการเคลื่อนไหวทางบัญชี ต้องมีการบันทึกบัญชีทุกครั้ง เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการสอบย้อนกับสมุดบัญชี
๓.๔	การรับ - จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)	จากการตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญที่จ่ายผ่านระบบ KTB Coporate Online มีข้อตรวจพบ ดังนี้ ๑. จากการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล มีการจ่ายถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบ ๒. จากการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนค่าสอนเกินภาระงานสอน พบว่า ใบเบิกค่าสอนพิเศษและแบบขอสอนขดเซย มีการแก้ไขเอกสารโดยเจ้าหน้าที่เป็นผู้เซ็นกำกับ	ใบเบิกค่าสอนพิเศษ และแบบขอสอนขดเซย ต้องให้ผู้ทำ (อาจารย์ผู้สอน) เป็นผู้ลงลายมือชื่อกำกับในการแก้ไขเอกสาร
<b>๔. ด้านการตรวจสอบการบริหาร (Management Audit)</b>			
๔.๑	การตรวจสอบการบริหารเงินงบประมาณ	พบว่า หน่วยงานส่วนใหญ่ในไตรมาสแรกยังมีอัตราการเบิกจ่ายที่ค่อนข้างต่ำกว่าเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด ส่วนในไตรมาสที่ ๒ - ๔ มีอัตราการเบิกจ่ายเป็นไปตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด	ในไตรมาสแรกหน่วยงานควรเร่งรัดการดำเนินโครงการต่างๆ และติดตามการจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมขอเบิกจ่ายเงิน โดยพิจารณากำหนดแผนการใช้จ่ายในปีงบประมาณถัดไป ให้มีความรวดเร็วขึ้น และติดตามให้มีการดำเนินการตามแผนที่กำหนด



ลำดับ ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
๔.๒	การบริหารเงินองค์การนักศึกษา	<p>จากการสอบทานการบริหารเงินองค์การนักศึกษาพบว่า</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. มีการจัดทำบัญชีไม่เป็นไปตามรูปแบบบัญชี</li> <li>๒. ไม่มีการจัดทำรายงานทางการเงิน</li> <li>๓. มีการแต่งตั้งผู้มีความรู้ด้านบัญชีในการตรวจสอบบัญชี แต่ไม่ได้ดำเนินการตรวจสอบการรับจ่ายเงิน</li> <li>๔. เอกสารหลักฐานการดำเนินโครงการองค์การนักศึกษา ส่วนใหญ่ไม่ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ฯ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๔๑ , ๔๓ และ ๔๘ เช่น บิลเงินสด ค่าวัสดุมีรายละเอียดไม่ครบถ้วน ถูกต้อง และหลักฐานการเบิกจ่ายจ้างเหมาบริการไม่ระบุรายละเอียดการจ้างเหมาให้ชัดเจน เป็นต้น</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. จัดทำบัญชีให้มีการบันทึกรายการทุกครั้งที่เกิดรายการทั้งด้านรับ และด้านจ่ายโดยแยกเป็นแต่ละประเภทเงิน งบดำเนินงาน งบกลาง และเงินทุนสะสม เพื่อให้สามารถนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติได้ถูกต้อง</li> <li>๒. ให้จัดทำรายงานทางการเงินตามระเบียบฯ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา และผู้บริหารทราบ</li> <li>๓. ให้ผู้ตรวจสอบบัญชีที่ได้รับแต่งตั้งจากองค์การนักศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบการรับจ่ายเงิน และพัสดุดังกล่าวขององค์การนักศึกษา และรายงานต่อคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา และผู้บริหารต่อไป</li> <li>๔. ให้หน่วยงานติดตามให้มีการดำเนินการจัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายในการจัดโครงการองค์การนักศึกษาให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ กรณีไม่สามารถดำเนินการได้ให้ส่งคืนเงินเข้าบัญชีองค์การนักศึกษา</li> </ol>
๔.๓	กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา	พบว่า หน่วยงานมีการดำเนินงานด้านกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาได้ดี สามารถจัดทำรายละเอียดเพื่อออกไปเสร็จรับเงิน และโอนเงินให้มหาวิทยาลัยฯ ได้ครบถ้วน	

ลำดับ ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
๔.๔	ตรวจสอบยอดเงินค้างชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา	พบว่า มีนักศึกษาที่ค้างชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐ และ ๒๕๖๑ ภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๐ , ๓/๒๕๖๐ และ ๑/๒๕๖๑ จำนวน ๑๕ ราย เป็นเงินทั้งสิ้น ๗๘๗,๐๐๐ บาท ซึ่งมีนักศึกษาบางรายลาออกจากการเป็นนักศึกษาแล้ว	เพื่อให้ยอดค้างชำระของนักศึกษาที่มีสถานะเป็นนักศึกษาอยู่สามารถเรียกเก็บเงินจากยอดค้างชำระได้ หน่วยงานควรมีมาตรการในการติดตามยอดค้างชำระของนักศึกษาที่มียอดค้างชำระอยู่ และในกรณีที่นักศึกษาลาออกแล้วไม่สามารถติดต่อได้ ให้ทำหนังสือเสนออธิการบดี เพื่อตัดยอดรายชื่อกออกจากบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่ค้างชำระและเร่งติดตามหนี้ค้างชำระทันที เพื่อมิให้เกิดปัญหาหนี้ค้างชำระเช่นนี้อีก
<b>๕. ด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing)</b>			
๕.๑	การดำเนินงานของศูนย์ฝึกอบรบวิทยาเขตวังไกลกังวล	จากการตรวจสอบผลการดำเนินงานของศูนย์ฝึกอบรบวิทยาเขตวังไกลกังวล มีข้อตรวจพบ ดังนี้ ๑. ไม่พบหลักฐานการจัดทำแผนธุรกิจ และการจัดทำงบประมาณประจำปี ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการบริหารศูนย์ฝึกอบรบวิทยาเขตวังไกลกังวล พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๙ ๒. ผู้จัดทำบัญชีมิได้จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน เพื่อนำเสนอคณะกรรมการทราบ และรายงานประจำปีให้สำนักงานตรวจสอบภายใน ดำเนินการตรวจสอบ ส่งผลให้ไม่สามารถนำรายงานการเงินเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบได้	๑. ควรจัดทำแผนธุรกิจ เพื่อเป็นเครื่องมือสำหรับการบริหารงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ลดการเกิดข้อผิดพลาดของการดำเนินงาน และยังเป็นแผนกลยุทธ์ทางการตลาดสามารถบอกถึงจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค ที่มีผลต่อการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ เพื่อให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการบริหารศูนย์ฝึกอบรบวิทยาเขตวังไกลกังวล พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๙ (๙.๒) ๒. ควรจัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือน โดยบันทึกบัญชีตามหลักบัญชีเกณฑ์คงค้าง เพื่อให้สำนักงานตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริหารศูนย์ฝึกอบรบฯ เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนนำเสนอสภามหาวิทยาลัยฯ และเป็นไป

ลำดับ ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
			ตามระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการบริหารศูนย์ ฝึกอบรมวิทยาเขตวังไกลกังวล พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๑๖
<b>๖. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing)</b>			
๖.๑	การตรวจสอบการบันทึกบัญชีในระบบ GFMIS	พบว่า บัญชีแยกประเภทรายได้รอการรับรู้ รหัสบัญชี แยกประเภท ๒๒๑๓๐๑๐๑๐๑ มียอดคงเหลือ ๑,๖๒๔,๕๗๙.๔๗ บาท และมีดุลบัญชีปกติซึ่งอยู่ด้าน เครดิต เมื่อตรวจสอบเปรียบเทียบกับทะเบียนคุม ทรัพย์สินประเภทเงินบริจาค ปรากฏว่า มีมูลค่า สินทรัพย์สุทธิจากเงินบริจาคเพียง ๑,๖๑๑,๒๗๙.๔๗ บาท ซึ่งส่งผลให้รายงานงบทดลองแสดงบัญชีรายได้รอ การรับรู้สูงกว่าทะเบียนคุมทรัพย์สิน จำนวน ๑๓,๓๐๐ บาท จากการตรวจสอบการบันทึกบัญชีของเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี ซึ่งได้บันทึกรายการปรับปรุงบัญชี รายได้รอการรับรู้ เพื่อรับรู้รายได้จากการบริจาค ด้วย มูลค่าของค่าเสื่อมราคาที่ยกคำนวณได้	กรณีเลือกรหัสบัญชีแยกประเภทในการปรับปรุง บัญชี เพื่อรับรู้รายได้จากการบริจาคด้วยมูลค่าของค่า เสื่อมราคาสินทรัพย์เงินบริจาคที่ไม่ถูกต้องนั้น ส่งผลให้ มูลค่าของสินทรัพย์เงินบริจาคในทะเบียนคุมทรัพย์สิน ต่ำกว่ามูลค่าที่แสดงในบัญชีแยกประเภทรายได้รอการ รับรู้ตามรายงานงบทดลองของหน่วยงาน ดังนั้น จึงให้ หน่วยงานบันทึกบัญชีรายการปรับปรุงบัญชีรายได้รอ การรับรู้ เพื่อให้รายงานงบทดลองแสดงมูลค่ารายได้จาก การบริจาคในบัญชีรายได้รอการรับรู้ด้วยมูลค่าของค่า เสื่อมราคาของสินทรัพย์เงินบริจาคที่ถูกต้อง ตรงกับ ทะเบียนคุมทรัพย์สินและเป็นไปตามมาตรฐานบัญชี ภาครัฐ ฉบับที่ ๓ เรื่อง นโยบายการบัญชีที่บัญชี การ เปลี่ยนแปลงประมาณการทางบัญชี และข้อผิดพลาด

ลำดับ ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
๖.๒	การตรวจสอบระบบงานความรับผิดทางละเมิด ระบบงานความรับผิดทางแพ่ง ระบบงานผิดสัญญารับทุน/ลาศึกษา และระบบงานฐานข้อมูล	<p>๑. การเข้าใช้งานในระบบงานความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง มีการเปลี่ยนตัวหัวหน้าหน่วยงาน โดยไม่ได้แจ้งเปลี่ยนตัวบุคคลให้กรมบัญชีกลางทราบให้เป็นปัจจุบัน และยังไม่ได้แจ้งความเสียหายที่เกิดแก่หน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน</p> <p>๒. การบันทึกข้อมูลในระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง ๔ ระบบงาน พบว่า ยังมีบางระบบที่ปฏิบัติไม่ครบถ้วน</p>	<p>๑. ให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบทำเรื่องเปลี่ยนผู้ดูแลระบบให้กรมบัญชีกลางโดยเร็วที่สุด โดยจัดทำเป็นหนังสือพร้อมแบบแจ้งรายชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เข้างานระบบงานความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง หรือส่งทางโทรสารหมายเลข ๐๒-๑๒๗-๗๒๙๙ โดยตรงก็ได้</p> <p>๒. ให้ผู้ใช้งานระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง จะต้องเข้าใช้งาน และแจ้งความเสียหายที่เกิดแก่หน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน ไม่ว่าในเดือนนั้นจะมีความเสียหายเกิดขึ้นแก่หน่วยงานของรัฐหรือไม่ก็ตาม ตามหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๕.๕/ว ๑๔๘ ข้อ ๓.๓</p>
๗. ด้านการสอบทานระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง			
๗.๑	สอบทานระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	จากการสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ของทุกหน่วยรับตรวจตามแผนการตรวจสอบ พบว่า ส่วนใหญ่หน่วยงานมีการจัดวางระบบการควบคุมภายใน แต่ยังไม่ครอบคลุมทั้งภารกิจและกิจกรรมย่อย และมีบางหน่วยงานไม่มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	ให้หน่วยงานจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการจัดวางระบบควบคุมภายใน ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และส่งรายงานระบบควบคุมภายในที่ได้จัดวางไว้ให้กับมหาวิทยาลัย เพื่อจะจัดทำรายงานในภาพรวมขององค์กรเพื่อเสนอหน่วยงานต้นสังกัดต่อไป อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ภายใน ๙๐ วันนับจากสิ้นปีงบประมาณ “การควบคุมภายใน” เป็นกระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแลหัวหน้า

ลำดับ ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
			หน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของ หน่วยงานจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่าง สมเหตุสมผล ว่าการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐจะ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และมีการ กำกับดูแลที่ดี

การสำรวจความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

สำนักงานตรวจสอบภายในได้ทำการสำรวจความพึงพอใจโดยส่งแบบสอบถามให้หน่วยรับตรวจเป็นผู้ประเมิน สรุปในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ได้ค่าคะแนน  
ในภาพรวมเท่ากับร้อยละ ๙๒.๒๐ ซึ่งอยู่ในระดับมีความพึงพอใจมากที่สุด

## ระบบการติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ

เพื่อให้มั่นใจได้ว่า รายงานผลการตรวจสอบได้ถูกนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้น สำนักงานตรวจสอบภายในจัดให้มีระบบติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะโดยกำหนดให้หน่วยรับตรวจ เมื่อได้รับรายงานผลการตรวจสอบแล้ว ต้องรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะในรายงานของผู้ตรวจสอบ ภายใน ให้มหาวิทยาลัยฯ ภายใน ๔๕ วันนับจากวันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ โดยสำนักงานตรวจสอบ ภายในมีระบบติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน จากหน่วยรับตรวจอย่างมี ขั้นตอน และมอบหมายผู้รับผิดชอบในการติดตามและรายงานในที่ประชุมของหน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน

สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๖๒ สรุปผลการติดตามการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ รอบ ๑๒ เดือน หน่วยงานทั้ง ๑๐ หน่วยงาน ได้รายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะในรายงาน ๔ หน่วยงาน ยังไม่ถึง กำหนดจำนวน ๓ หน่วยงาน และถึงกำหนดเวลาแล้ว แต่ยังไม่ได้รับรายงานผลกลับมาจำนวน ๓ หน่วยงาน ตาม รายละเอียดดังนี้

รายงานผลการติดตามการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ประจำปี 2562

ชื่อหน่วยงาน	วันที่แจ้งผลการตรวจสอบ	วันครบกำหนด	วันที่หน่วยรับตรวจตอบกลับ	สรุปผลการติดตาม
1. กองกิจการพิเศษ	ศธ 0582.01/0618 6 ก.พ. 2562	23 มี.ค. 2562	ยังไม่ได้รายงานกลับมา เกินไป 166 วัน	- ทำหนังสือติดตามท้วงถามแล้ว ตาม ศธ 0582.01/1835 ลว. 16 พ.ค. 62
2. กองพัฒนานักศึกษา	ศธ 0582.01/1947 28 พ.ค. 2562	15 ก.ค. 2562	ยังไม่ได้รายงานกลับมา เกินไป 51 วัน	- อยู่ระหว่างการติดตามท้วงถาม
3. วิทยาลัยพลังงานและ สิ่งแวดล้อมฯ	ศธ 0582.01/1805 14 พ.ค. 2562	2 ก.ค. 2562	อว 0653.24/0338 ลว. 2 ก.ค. 2562	- ได้รายงานผลตามข้อเสนอแนะของ สำนักงานตรวจสอบภายใน ครบถ้วน ทุกประเด็นการตรวจสอบแล้ว
4. สำนักงานวิทยาเขตวังไกล กังวล	อว 0653.16/2292 20 มิ.ย. 2562	4 ส.ค. 2562	อว 0653.06/1901 ลว. 6 ส.ค. 62	- ได้รายงานผลตามข้อเสนอแนะของ สำนักงานตรวจสอบภายใน ครบถ้วน ทุกประเด็นการตรวจสอบแล้ว
5. วิทยาลัยเพาะช่าง	อว 0653.16/3355 23 ส.ค. 2562	8 ต.ค. 2562	ยังไม่ได้รายงานกลับมา เกินไป 34 วัน	
6. กองคลัง	อว 0653.17/4016 15 ต.ค. 2562	29 พ.ย. 2562	ยังไม่ถึงกำหนด	
7. คณะวิศวกรรมศาสตร์ วช.วัง ไกล	อว 0653.16/3204 16 ส.ค. 2562	30 ต.ค. 2562	ยังไม่ถึงกำหนด	
8. ศูนย์ฝึกอบรมวิทยาเขตวัง ไกล	อว 0653.17/4039 16 ต.ค. 2562	29 พ.ย. 2562	ยังไม่ถึงกำหนด	
9. สำนักบริหารบริหารพิตรพิมุข จักรวรรดิ	อว ๐๖๕๓.๑๖/๓๘๑๙ ๒๖ ก.ย. ๒๕๖๒	1 พ.ย. 2562	อว 0653.20/0491 ลว. 18 ต.ค. 2562	- ได้รายงานผลตามข้อเสนอแนะของ สำนักงานตรวจสอบภายใน ครบถ้วน ทุกประเด็นการตรวจสอบแล้ว

ชื่อหน่วยงาน	วันที่แจ้งผลการตรวจสอบ	วันครบกำหนด	วันที่หน่วยรับตรวจตอบกลับ	สรุปผลการติดตาม
10. สำนักงานนิติการ	อว 0653.16/3560 5 ก.ย. 2562	21 ต.ค. 2562	อว 0653.31/688 ลว. 8 ต,ค. 2562	- ได้รายงานผลตามข้อเสนอแนะของ สำนักงานตรวจสอบภายใน ครบถ้วน ทุกประเด็นการตรวจสอบแล้ว
11. ศูนย์บริการวิชาการ				



## ปัญหาอุปสรรค

1. การจัดทำแผนการตรวจสอบ สำนักงานตรวจสอบภายในไม่สามารถทำแผนเข้าตรวจสอบได้ ครอบคลุมทุกหน่วยงาน โดยเฉพาะหน่วยงานที่มีการเบิกจ่ายเอง ได้แก่ วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ ไม่ได้ทำแผนเข้าตรวจสอบ เนื่องจากข้อจำกัดในเรื่องเวลาและบุคลากร ทำให้ต้องกำหนดการวางแผนตรวจสอบปี เว้นปี ทำให้ขาดการติดตามและอาจเกิดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานได้

2. ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจบางแห่ง ได้เห็นความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายในว่าจะนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานได้ แต่ด้วยภารกิจหลายด้านจึงไม่ได้สั่งการหรือกำกับติดตามการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ ทำให้ขาดความมั่นใจว่าหน่วยงานได้ยึดเป็นแนวทางปฏิบัติในปี ถัดๆไป

3. หน่วยรับตรวจบางแห่ง มีการเตรียมเอกสารไว้ให้ตรวจสอบแต่บางเรื่องสำนักงานตรวจสอบภายใน มีวิธีการตรวจสอบแบบเชื่อมโยง ทำให้ต้องขอเอกสารเพิ่มเติม ซึ่งทางหน่วยรับตรวจต้องค้นหาเอกสาร ทำให้ การปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจสอบภายในเกิดความล่าช้า ต้องรอเอกสารจากหน่วยรับตรวจ

## ข้อเสนอแนะ

1. ผู้บริหารต้องให้ความสำคัญกับระบบการตรวจสอบภายใน และนำรายงานผลการตรวจสอบไปใช้ เป็นเครื่องมือในการบริหารงาน เร่งรัดติดตามการดำเนินงาน และนำข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ของผู้ ตรวจสอบภายในไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

2. ผู้บริหารควรสั่งการให้ผู้รับผิดชอบ จัดเตรียมเอกสารไว้ให้ตรวจสอบ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพใน เรื่องของเวลา และให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยรับตรวจด้วย