



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน ฝ่ายตรวจสอบและติดตามประเมินผล โทร. ๒๑๕๗

ที่ อว ๐๖๕๓.๑๗/๕๕๓

วันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รอบ ๑๒ เดือน

เรียน อธิการบดี

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๖๐ การรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นระยะๆ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบทราบถึงวัตถุประสงค์อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ และหลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร พ.ศ. ๒๕๖๕ ประเด็นการพิจารณาที่ ๔ การบริหารงานตรวจสอบภายใน เกณฑ์การพิจารณาที่ ๕ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในได้รายงานผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ โดยรายงานดังกล่าวต้องระบุถึงประเด็นความเสี่ยงและการควบคุมที่มีนัยสำคัญ ความเสี่ยงจากการทุจริต ประเด็นการกำกับดูแล รวมทั้งเรื่องอื่นๆ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) อย่างน้อย ๓ ครั้งต่อปี นั้น

ในการนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ รอบ ๑๒ เดือน เพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานตามภารกิจงานต่างๆ ที่ผ่านมาของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อประโยชน์แก่ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานได้ทราบปัญหา / อุปสรรค และข้อเสนอแนะ จะได้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด รายละเอียดปรากฏตามรายงานประจำปีที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และมอบหน่วยตรวจสอบภายในเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยตรวจสอบภายในต่อไป

๑๓๑๓

(นางสาวชาครียา รักไทย)

นักตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ทราบ-มอบดังเสนอ

๑๓ ธ.ค. ๖๗



รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
รอบ ๑๒ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗)

Operational Auditing  
Financial Auditing

Consulting Services

Compliance Auditing  
Performance Auditing

หน่วยตรวจสอบภายใน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

**รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน  
(ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗)  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗**

หน่วยตรวจสอบภายในได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ จากคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย โดยได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีให้ดำเนินงานตรวจสอบหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์จากกระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหลักเกณฑ์ประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร ซึ่งต้องครอบคลุมงาน ๒ ด้าน ดังนี้

**๑. ด้านการให้ความเชื่อมั่น**

ครอบคลุมขอบเขตการตรวจสอบทั้ง ๖ ด้าน ได้แก่

**๑.๑ ด้านการเงิน (Financial Auditing) :** มุ่งเน้นความถูกต้อง ความน่าเชื่อถือ และทันต่อเวลาของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงินของหน่วยรับตรวจ ตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของกรมบัญชีกลาง

**๑.๒ ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) :** มุ่งเน้นการสอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าได้มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดไว้หรือไม่

**๑.๓ ด้านการปฏิบัติงาน (Operational Auditing) :** มุ่งเน้นการสอบทานการปฏิบัติงานด้านพัสดุ และการใช้รถราชการว่าเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่

**๑.๔ ด้านการบริหาร (Management Auditing) :**

- มุ่งเน้นการสอบทานการบริหารงบประมาณของหน่วยรับตรวจ ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับงบประมาณเป็นไปอย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับมาตรการและแนวทางการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงิน ประจำปี ๒๕๖๖ หรือไม่

- มุ่งเน้นการบริหารเงินกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาว่าได้นำเงินกองทุนฯ รับเข้าเป็นรายได้หรือจ่ายคืนนักศึกษา หรือส่งคืนสำนักงานกองทุนฯ ถูกต้องและดำเนินการเสร็จสิ้นโดยเร็ว และมีเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับยอดคงเหลือในบัญชีและรายละเอียดประกอบ

- มุ่งเน้นการบริหารสัญญา ให้การดำเนินงานเป็นไปตามสัญญา

**๑.๕ ด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing) :** มุ่งเน้นการตรวจสอบโครงการการตรวจสอบการบริหารงบประมาณ และโครงการการตรวจสอบระบบความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ตามนโยบายของกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงศึกษาธิการ



๑.๖ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing) : มุ่งเน้นการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการงานด้านต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๗ ด้านการสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง (Review of internal control system and risk management) : มุ่งเน้นการสอบทานการประเมินผล การควบคุมภายในถึงความครบถ้วน เพียงพอ เหมาะสม และความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ พร้อมทั้งให้ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๑.๘ ด้านความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง : มุ่งเน้นการสอบทานระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง ว่ามีการบันทึกข้อมูลครบถ้วนและถูกต้องตามเอกสารหลักฐานไว้ในระบบหรือไม่ โดยแบ่งออกเป็น ๔ ระบบ ได้แก่ ๑) ระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิด ๒) ระบบงานความรับผิดชอบทางแพ่ง ๓) ระบบงานผิดสัญญา รับทุน / ลาศึกษาต่อ ๔) ระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้ รวมถึงตรวจสอบระบบการติดตามการดำเนินงานเพื่อหาผู้รับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง ผู้ผิดสัญญา รับทุน/ลาศึกษา และลูกหนี้ของส่วนราชการมีความเหมาะสมก่อนหมดอายุความการดำเนินคดีหรือไม่

๒. ด้านการให้คำปรึกษา เพื่อให้คำปรึกษาและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัดยิ่งขึ้น รวมทั้งเสนอแนะ เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ

๓. การติดตามผลการตรวจสอบ ตามการรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบของหน่วยรับตรวจว่าข้อบกพร่องที่พบ ได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมแล้วหรือไม่ รวมถึงเสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ ในการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

#### ๔. พัฒนาเครือข่ายผู้ตรวจสอบภายใน

๔.๑ การสร้าง และพัฒนาเครือข่ายโดยส่งเสริมสนับสนุน การปฏิบัติงานตรวจสอบแบบมีส่วนร่วม

๔.๒ เน้นการตรวจสอบการปฏิบัติการและการตรวจสอบการดำเนินงาน

๕. ประสานงาน กับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานอื่น และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๖. ดำเนินการ กิจกรรมอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### เป้าหมายการดำเนินงาน

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้วางแผนการตรวจสอบ โดยตั้งเป้าหมายในการปฏิบัติงานทั้งสิ้น ๑๑ หน่วยรับตรวจ ตรวจสอบตามนโยบายของกรมบัญชีกลาง ๒ หน่วยงาน ตามนโยบายอธิการบดี (หน่วยงานจัดหารายได้) ๓ งาน ตรวจสอบตามการประเมินความเสี่ยงสำหรับการวางแผนการตรวจสอบ จำนวน ๓ หน่วยงาน ตรวจสอบประจำปี จำนวน ๓ หน่วยงาน หน่วยงานตรวจสอบรายงานทางการเงินของกองทุน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จำนวน ๑๖ กองทุน และงานตรวจสอบ / สอบทาน ๑ งาน ดังนี้

๑. พื้นที่เพาะช่าง

- วิทยาลัยเพาะช่าง

๒. พื้นที่พิพิธภัณฑ์ จักรวรรดิ

- คณะบริหารธุรกิจ พื้นที่บพิตรพิมุข จักรวรรดิ
- คณะศิลปศาสตร์ พื้นที่บพิตรพิมุข จักรวรรดิ

๓. พื้นที่ศาลายา

- กองพัฒนานักศึกษา
- วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ
- สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- วิทยาลัยผู้ประกอบการสร้างสรรค์นานาชาติรัตนโกสินทร์
- งานวินัยและนิติการ (กองบริหารงานบุคคล)

๔. วิทยาเขตวังไกลกังวล

- อาคารปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว (ราชมงคลมคลิน)
- สำนักงานวิทยาเขตวังไกลกังวล

**ด้านงบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ**

หน่วยตรวจสอบภายในได้รับจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๗๔,๘๐๐ บาท และได้ดำเนินการเป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๗ โดยมีการใช้จ่ายจริง มากกว่าจำนวนเงินที่ได้รับจัดสรรจำนวน ๖๒,๔๐๕.๔๐ บาท โดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่าย ดังนี้

| รายการ                                            | ได้รับจัดสรร     | งบประมาณของมหาวิทยาลัย | รวม                 |
|---------------------------------------------------|------------------|------------------------|---------------------|
| <b>งบเงินอุดหนุน</b>                              |                  |                        |                     |
| ๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ                 | ๓๖,๒๗๐.๐๐        | ๒๙,๖๐๐.๐๐              | ๖๕,๘๗๐.๐๐           |
| ๒. ค่าตอบแทนการประชุมคณะกรรมการฯ                  | ๒๔,๖๒๔.๖๐        | ๓๒,๘๐๕.๔๐              | ๕๗,๔๓๐.๐๐           |
| ๓. ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมโครงการเครือข่าย ๙ มทร. | ๖,๗๑๕.๐๐         | -                      | ๖,๗๑๕.๐๐            |
| ๔. ค่าซ่อมแซม/บำรุงรักษาครุภัณฑ์                  | ๕,๙๐๖.๔๐         | -                      | ๕,๙๐๖.๔๐            |
| ๕. ค่าวัสดุสำนักงาน                               | ๑,๒๘๔.๐๐         | -                      | ๑,๒๘๔.๐๐            |
| <b>รวมทั้งสิ้น</b>                                | <b>๗๔,๘๐๐.๐๐</b> | <b>๖๒,๔๐๕.๔๐</b>       | <b>(๑๓๗,๒๐๕.๔๐)</b> |

๑. ผลการปฏิบัติงานด้านการบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

ดำเนินการตรวจสอบ แยกตามพื้นที่ จำนวน ๑๑ หน่วยรับตรวจ ดังนี้

| หน่วยงานที่ตรวจสอบ                                                                  | ระยะเวลาตามแผนที่ตรวจสอบ<br>ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ | ผลการปฏิบัติงาน  |                     |                                                      | อธิการบดีลงนามแจ้ง<br>หน่วยงาน            |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------|---------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|                                                                                     |                                                  | เป็นไป<br>ตามแผน | ไม่เป็นไป<br>ตามแผน | ขยายเวลา/เลื่อน<br>ตรวจ/ยกเลิกการ<br>ตรวจ            |                                           |
| <b>พื้นที่เพาะช่าง</b><br>- วิทยาลัยเพาะช่าง                                        | ๘ – ๑๒ มกราคม ๒๕๖๗                               | √                |                     |                                                      | อว ๐๖๕๓.๑๗/๒๐๗๙<br>ลว. ๔ มิถุนายน ๒๕๖๗    |
| <b>พื้นที่บพิตรพิมุข จักรวรรดิ</b><br>- คณะบริหารธุรกิจ พื้นที่บพิตรพิมุข จักรวรรดิ | ๑๘ – ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖                             | √                |                     |                                                      | อว ๐๖๕๓.๑๗/๑๑๘๑<br>ลว. ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ |
| - คณะศิลปศาสตร์ พื้นที่บพิตรพิมุข จักรวรรดิ                                         | ๑๘ – ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖                             | √                |                     |                                                      | อว ๐๖๕๓.๑๗/๑๑๔๐<br>ลว. ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ |
| <b>พื้นที่ศาลายา</b><br>- กองพัฒนานักศึกษา                                          | ๖ – ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗                            |                  |                     | √<br>เลื่อนแผนตรวจ<br>เป็นวันที่ ๘ –<br>๑๕ ธ.ค. ๒๕๖๖ | อว ๐๖๕๓.๑๗/๐๗๗<br>ลว. ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗  |
| - วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ                                                         | ๒๒ มกราคม – ๒ กุมภาพันธ์<br>๒๕๖๗                 | √                |                     |                                                      | อว ๐๖๕๓.๑๗/๒๘๗๐<br>ลว. ๕ มิถุนายน ๒๕๖๗    |
| - สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ                                               | ๑๒ – ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗                          | √                |                     |                                                      | อว ๐๖๕๓.๑๗/๒๔๑๔<br>ลว. ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗     |

| หน่วยงานที่ตรวจสอบ                                       | ระยะเวลาตามแผนที่ตรวจสอบ<br>ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖                                      | ผลการปฏิบัติงาน                                                       |                     |                                                              | อธิการบดีลงนามแจ้ง<br>หน่วยงาน          |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|                                                          |                                                                                       | เป็นไป<br>ตามแผน                                                      | ไม่เป็นไป<br>ตามแผน | ขยายเวลา/เลื่อน<br>ตรวจ/ยกเลิกการ<br>ตรวจ                    |                                         |
| - กองคลัง                                                | ๑ เมษายน – ๓๑ พฤษภาคม<br>๒๕๖๗                                                         |                                                                       |                     | ✓<br>ขยาย ถึง ๑๔<br>มิถุนายน ๒๕๖๗                            | อว ๐๖๕๓.๑๗/๘๐๖๗<br>ลว. ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ |
| - วิทยาลัยผู้ประกอบการสร้างสรรค์นานาชาติ<br>รัตนโกสินทร์ | ๘ – ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๗                                                                   | ✓                                                                     |                     |                                                              | อว ๐๖๕๓.๑๗/๘๐๖๘<br>ลว. ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ |
| - งานวินัยและนิติการ (กองบริหารงานบุคคล)                 | ๑๙ – ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๗                                                                  | ✓                                                                     |                     |                                                              | อว ๐๖๕๓.๑๗/๗๘๓๐<br>ลว. ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๗   |
| <b>วิทยาเขตวังไกลกังวล</b>                               |                                                                                       |                                                                       |                     |                                                              |                                         |
| - สำนักงานวิทยาเขตวังไกลกังวล                            | ๑๘ – ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗                                                                   | ✓                                                                     |                     |                                                              | อว ๐๖๕๓.๑๗/๒๘๗๑<br>ลว. ๕ มิถุนายน ๒๕๖๗  |
| - อาคารปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว                  | ๑๐ – ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๗                                                                 |                                                                       |                     | ✓<br>เลื่อนแผนตรวจ<br>เป็นวันที่ ๒๔ –<br>๒๘ มิถุนายน<br>๒๕๖๗ | อว ๐๖๕๓.๑๗/๘๐๖๙<br>ลว. ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ |
| <b>งานตรวจสอบ / สอบทาน</b>                               |                                                                                       |                                                                       |                     |                                                              |                                         |
| - งานสอบทานระบบการควบคุมภายในและการ<br>บริหารความเสี่ยง  | หน่วยรับตรวจที่อยู่ในแผนการ<br>ตรวจสอบ และระดับมหาวิทยาลัย<br>ดำเนินการในเดือนธันวาคม | ดำเนินการตรวจสอบ และสอบทานเฉพาะ<br>หน่วยรับตรวจที่อยู่ในแผนการตรวจสอบ |                     |                                                              |                                         |

| หน่วยงานที่ตรวจสอบ | ระยะเวลาตามแผนที่ตรวจสอบ<br>ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ | ผลการปฏิบัติงาน                                                 |                     |                                           | อธิการบดีลงนามแจ้ง<br>หน่วยงาน |
|--------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------|--------------------------------|
|                    |                                                  | เป็นไป<br>ตามแผน                                                | ไม่เป็นไป<br>ตามแผน | ขยายเวลา/เลื่อน<br>ตรวจ/ยกเลิกการ<br>ตรวจ |                                |
|                    |                                                  | สำหรับการสอบทานในระดับมหาวิทยาลัยได้<br>ดำเนินการในเดือนธันวาคม |                     |                                           |                                |



## ๒. ผลการปฏิบัติงานด้านการให้คำปรึกษา (Consulting Services) และสร้างมูลค่าเพิ่มให้หน่วยรับตรวจ

การบริการให้คำปรึกษา และสร้างมูลค่าเพิ่มให้หน่วยรับตรวจ ประกอบด้วย ๒ ประเภท ได้แก่ ๑) การให้คำปรึกษาแนะนำ การสอนงาน และการวางระบบงาน การดำเนินการผ่านระบบ Internet ๒) การติดตามผล (Follow Up) การตรวจสอบหน่วยรับตรวจว่าได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะตามที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่

หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการให้คำปรึกษาทั้งทางไลน์ ทางโทรศัพท์ ทางเฟซบุ๊ก พบว่า ส่วนใหญ่ผู้ตรวจสอบภายในจะให้คำปรึกษาอย่างไม่เป็นทางการ ซึ่งจะเกี่ยวข้องกับงานประจำ ได้แก่ การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในระดับมหาวิทยาลัย เป็นต้น

## ๓. ตรวจสอบติดตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

เพื่อให้มั่นใจได้ว่า รายงานผลการตรวจสอบได้ถูกนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้น หน่วยตรวจสอบภายในจัดให้มีระบบติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะโดยกำหนดให้หน่วยรับตรวจเมื่อได้รับรายงานผลการตรวจสอบแล้ว ต้องรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะในรายงานของผู้ตรวจสอบภายใน ให้มหาวิทยาลัยฯ ทราบภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ โดยหน่วยตรวจสอบภายในมีระบบติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน จากหน่วยรับตรวจอย่างมีขั้นตอน และมอบหมายผู้รับผิดชอบในการติดตามและรายงานในที่ประชุมของหน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน

สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๖๗ สรุปผลการติดตามการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ รอบ ๑๒ เดือน ทั้ง ๑๑ หน่วยงาน พบว่า ได้รายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะในรายงาน ๖ หน่วยงาน ยังไม่ถึงกำหนดจำนวน ๓ หน่วยงาน และถึงกำหนดเวลาแล้ว แต่ยังไม่ได้อายจายผลกลับมาจำนวน ๓ หน่วยงาน ตามรายละเอียด ดังนี้

รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ ประจำปี ๒๕๖๗  
ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

|                                          | แผนการตรวจสอบ         | ส่งรายงานผลการตรวจสอบ<br>ให้หน่วยรับตรวจ | วันครบกำหนด    | วันที่หน่วยรับตรวจ<br>ตอบข้อเสนอแนะ         | สรุปผลการติดตาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. กองพัฒนานักศึกษา                      | ๖ – ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ | อว.๐๖๕๓.๑๗/๐๗๗<br>๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗     | ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗ | ยังไม่ได้รับการตอบกลับ<br>เกินมาแล้ว ๕๑ วัน | - กองพัฒนานักศึกษาได้ส่งเอกสารรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะมาแล้ว แต่ยังมีประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข จึงได้ส่งรายงานดังกล่าวกลับไปดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามหนังสือ อว ๐๖๕๓.๑๗/๐๓๑๑ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เรื่อง ส่งคืนรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ และอยู่ระหว่างดำเนินการติดตาม โดยการทำหนังสือติดตามทวงถาม ครั้งที่ ๒                                                                                                                                      |
| ๒. คณะศิลปศาสตร์<br>บพิตรพิมุข จักรวรรดิ | ๑๘ – ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖  | อว ๐๖๕๓.๑๗/๑๑๔๐<br>๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗    | ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ | อว ๐๖๕๓.๑๐/๒๑๑๖<br>๒๔ กันยายน ๒๕๖๗          | จากการสอบทานรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ จำนวน ๒ ประเด็น ของคณะศิลปศาสตร์ บพิตรพิมุข จักรวรรดิ ดังนี้<br><br>๑) โครงการสหกิจศึกษา การจัดทำรายงานงบการเงินของเงินสหกิจศึกษา ประจำปีการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๒ งบรายได้และค่าใช้จ่ายแสดงยอดรายได้ ค้างรับค่าลงทะเบียนนักศึกษาสหกิจศึกษา ๑/๒๕๖๑ จำนวน ๕๑,๔๕๐ บาท ไม่ถูกต้องตามหลักบัญชีคณะฯ ควรแสดงรายการบัญชีรายได้ค้างรับดังกล่าวในหมวดสินทรัพย์ ในงบแสดงฐานะการเงิน คณะฯ ได้ชี้แจงว่า รับทราบ และจะดำเนินการตามข้อเสนอแนะต่อไป |

|  | แผนการตรวจสอบ | ส่งรายงานผลการตรวจสอบ<br>ให้หน่วยรับตรวจ | วันครบกำหนด | วันที่หน่วยรับตรวจ<br>ตอบข้อเสนอแนะ | สรุปผลการติดตาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--|---------------|------------------------------------------|-------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |               |                                          |             |                                     | <p>๒) โครงการสโมสรนักศึกษา</p> <p>๒.๑) มีการจัดโครงการนอกแผนโดยไม่มีการขออนุมัติปรับแผนการใช้จ่ายเงินก่อนจำนวน ๓๐ โครงการ คณะฯ ได้ชี้แจงว่ารับทราบ และจะดำเนินการตามข้อเสนอแนะในครั้งต่อไป</p> <p>๒.๒) เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินโครงการสโมสรนักศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ - ๒๕๖๕ จำนวน ๕๗ โครงการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การใช้เงินให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่ายในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดการสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้ และหากเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินอื่นให้ติดตามเอกสารฉบับจริงมาประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง</li> <li>- ให้ชี้แจงเหตุใดไม่มีการขออนุมัติการใช้รถยนต์ราชการหมายเลขทะเบียน นค ๒๘๒๕ นครปฐม แต่มีการเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</li> <li>- ในคราวต่อไป หลักฐานคำตอบแทนวิทยากร ให้ใช้หลักฐานใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรตามระเบียบ</li> </ul> |

|                                   | แผนการตรวจสอบ        | ส่งรายงานผลการตรวจสอบ<br>ให้หน่วยรับตรวจ | วันครบกำหนด    | วันที่หน่วยรับตรวจ<br>ตอบข้อเสนอแนะ | สรุปผลการติดตาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------|----------------------|------------------------------------------|----------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                   |                      |                                          |                |                                     | <p>กระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๔ (๓)</p> <p>- การจัดซื้อวัสดุ จะต้องจัดทำหนังสือขออนุมัติก่อนการจัดซื้อ โดยดำเนินการผ่านพัสดุกลาง และจะต้องจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒</p> <p>- ครั้งต่อไปให้จัดทำหนังสือขออนุมัติเปลี่ยนชื่อโครงการก่อนการดำเนินโครงการ</p> <p>- การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต้องจัดทำแบบรายงานการเดินทางแบบ ๘๗๐๘ ให้ครบถ้วน ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๓๐.๔/ว ๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๕ เรื่อง แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p>คณะฯ ได้ชี้แจงว่า รับทราบและจำดำเนินการตามข้อเสนอแนะในครั้งต่อไป</p> |
| ๓. คณะบริหาร บพิตรพิมุข จักรวรรดิ | ๑๘ – ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖ | อว.๐๖๕๓.๑๗/๑๑๘๑<br>๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗    | ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ | อว ๐๖๕๓.๐๘/๑๑๗๓<br>๒๖ กันยายน ๒๕๖๗  | <p>จากการสอบทานรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ จำนวน ๒ ประเด็น ของคณะบริหารธุรกิจ บพิตรพิมุข จักรวรรดิ ดังนี้</p> <p>๑) งานสหกิจศึกษา พบว่า ใบลงทะเบียนนักศึกษาโครงการปฐมนิเทศและโครงการ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|  | แผนการตรวจสอบ | ส่งรายงานผลการตรวจสอบ<br>ให้หน่วยรับตรวจ | วันครบกำหนด | วันที่หน่วยรับตรวจ<br>ตอบข้อเสนอแนะ | สรุปผลการติดตาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--|---------------|------------------------------------------|-------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |               |                                          |             |                                     | <p>ปัจฉิมนิเทศ มีลายมือชื่อที่เป็นสำเนาและตัวจริงในโครงการ คณะฯ ขอชี้แจงว่า ตามสรุปวิธีการดำเนินโครงการ ในช่วงปีการศึกษา ๒๕๖๒ – ๒๕๖๓ การดำเนินโครงการมีเอกสารใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการเป็นตัวจริง และในช่วงปีการศึกษา ๒๕๖๓ – ๒๕๖๖ เป็นช่วงการแพร่ระบาดของโรคเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ คณะบริหารธุรกิจดำเนินการจัดโครงการปฐมนิเทศสหกิจศึกษา และโครงการปัจฉิมนิเทศสหกิจศึกษา ในรูปแบบ Online ทำให้ไม่ได้จัดทำใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ มีเพียงการบันทึกภาพผู้เข้าร่วมโครงการ</p> <p>๒) โครงการสโมสรนักศึกษา มีข้อตรวจพบ ดังนี้</p> <p>๒.๑) ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ไม่ได้ระบุวันที่และผู้จ่ายเงิน คณะฯ ขอชี้แจงว่าเป็นการจัดโครงการในรูปแบบ On-line ผ่านระบบ Zoom Meeting งานการเงินจะเป็นผู้โอนเงินค่าสมนาคุณวิทยากรให้กับวิทยากรโดยตรง ทำให้ณ วันส่งเอกสารการเบิกจ่ายจึงไม่มีการระบุวันที่รับเงิน และลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในเอกสารใบสำคัญรับเงิน</p> <p>๒.๒) มีการจัดซื้อวัสดุ รายการวัสดุที่เป็นบิลเงินสดองค์ประกอบไม่ครบถ้วน และไม่ได้จัดทำใบสำคัญรับเงินหรือใบรับรองแทน</p> |



|  | แผนการตรวจสอบ | ส่งรายงานผลการตรวจสอบ<br>ให้หน่วยรับตรวจ | วันครบกำหนด | วันที่หน่วยรับตรวจ<br>ตอบข้อเสนอแนะ | สรุปผลการติดตาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--|---------------|------------------------------------------|-------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |               |                                          |             |                                     | <p>ใบเสร็จรับเงิน และใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมโครงการมีทั้งสำเนาและตัวจริง จำนวน ๔ โครงการ คณะฯ ขอชี้แจงว่า ได้ติดตามบิลเงินสดที่มีองค์ประกอบครบ ๕ ข้อ เรียบร้อยแล้ว สำหรับใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ เนื่องจาก การดำเนินโครงการของบพิตรพิมุข จักรวรรดิ เป็นการดำเนินโครงการร่วมกันระหว่างคณะ บริหารธุรกิจกับคณะศิลปศาสตร์ ใช้ กลุ่มเป้าหมายจำนวนรวมกัน แต่การเบิกจ่ายงบประมาณแยกเบิกแต่ละคณะ ใบเซ็นชื่อ ผู้เข้าร่วมโครงการที่เป็นตัวจริงคือ กลุ่มเป้าหมายของคณะบริหารธุรกิจ ตาม จำนวนที่คณะเบิกค่าใช้จ่าย สำหรับใบเซ็นชื่อ ผู้เข้าร่วมโครงการที่เป็นสำเนา คือ กลุ่มเป้าหมายของคณะศิลปศาสตร์ ซึ่งคณะ ศิลปะศาสตร์ต้องนำตัวจริงไปเบิกค่าใช้จ่าย เช่นกัน</p> <p>๒.๓) ค่าตอบแทนวิทยากรใช้ใบสำคัญ รับเงินแทนใบสำคัญสำหรับวิทยากร คณะฯ ขอชี้แจงว่า ค่าตอบแทนที่เกิดขึ้นคือ ค่าตอบแทนคณะกรรมการตัดสิน จึงไม่ สามารถใช้ใบสำคัญสำหรับวิทยากรได้ เนื่องจากไม่มีการบรรยายหรืออภิปราย</p> |

|                     | แผนการตรวจสอบ      | ส่งรายงานผลการตรวจสอบ<br>ให้หน่วยรับตรวจ | วันครบกำหนด    | วันที่หน่วยรับตรวจ<br>ตอบข้อเสนอแนะ | สรุปผลการติดตาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------|--------------------|------------------------------------------|----------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๔. วิทยาลัยเพาะช่าง | ๘ - ๑๒ มกราคม ๒๕๖๗ | อว ๐๖๕๓.๑๗/๒๐๗๙<br>๔ เมษายน ๒๕๖๗         | ๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗ | อว ๐๖๕๓.๑๖/๐๗๖๕<br>๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗   | <p>จากการสอบทานรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ จำนวน ๕ ประเด็น ของวิทยาลัยเพาะช่าง ดังนี้</p> <p>๑) โครงการเงินสโมสรมักศึกษา ได้ชี้แจงว่าได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะเรียบร้อยแล้ว</p> <p>๒) โครงการสหกิจศึกษา พบว่า การเบิกเงินค่าตอบแทนการประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกิจศึกษา ให้กับหัวหน้างานสหกิจศึกษาที่ไม่มีระเบียบให้เบิกจ่าย นั้น งานการเงินอยู่ระหว่างดำเนินการตามขั้นตอน และการเบิกค่าอาหารกลางวันและอาหารว่าง ให้กับคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมโครงการชำนัน งานสหกิจศึกษา รับทราบและดำเนินการตามขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว</p> <p>๓) พัสดุคงเหลือประจำปี ได้ชี้แจงว่า งานพัสดุ รับทราบและพร้อมปรับปรุงแก้ไขตามที่หน่วยตรวจสอบภายในได้ให้ข้อเสนอแนะมา</p> <p>๔) หลักประกันสัญญา ได้ชี้แจงว่า งานพัสดุได้ดำเนินการจัดทำเอกสารเพื่อขอคืนหลักประกันให้กับทั้ง ๒ บริษัท ไปยังงานการเงินวิทยาลัยเพาะช่างเรียบร้อยแล้ว</p> <p>๕) การควบคุมการใช้รถราชการ ได้ชี้แจงว่าได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะเรียบร้อยแล้ว</p> |

|                                  | แผนการตรวจสอบ                    | ส่งรายงานผลการตรวจสอบ<br>ให้หน่วยรับตรวจ | วันครบกำหนด    | วันที่หน่วยรับตรวจ<br>ตอบข้อเสนอแนะ                                       | สรุปผลการติดตาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๕. วิทยาลัยนวัตกรรมการ<br>จัดการ | ๒๒ มกราคม – ๒ กุมภาพันธ์<br>๒๕๖๗ | อว ๐๖๕๓.๑๗/๒๘๗๐<br>๕ มิถุนายน ๒๕๖๗       | ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ | อว ๐๖๕๓.๑๗/๒๐๑๐<br>๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๗<br>อว ๐๖๕๓.๑๗/๒๓๖๔<br>๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๗ | <p>- จากการสอบทานรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ จำนวน ๘ ประเด็น ของวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ ดังนี้</p> <p>๑) การบันทึกคืบหน้าหลักประกันสัญญา รวมอยู่ในบัญชีเจ้าหนี้ ซึ่งไม่ถูกต้อง วิทยาลัยฯ ได้ชี้แจงว่า วิทยาลัยฯ รับทราบข้อเสนอแนะ ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗</p> <p>๒) การกันเงินไว้เบิกเหลือ ๑ ปี ใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รายการ จำนวน ๓ รายการ วิทยาลัยฯ ไม่ได้แสดงภาระผูกพัน ไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน วิทยาลัยฯ ได้ชี้แจงว่า ในปี ๒๕๖๗ รายการ ครุภัณฑ์ จำนวน ๓ รายการ เมื่อมีการดำเนินการจัดซื้อในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ได้นำรายการดังกล่าวไปบันทึกบัญชีสินทรัพย์ใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ต่อไป</p> <p>๓) วิทยาลัยฯ ไม่ได้ประทับตราจ่ายเงินแล้ว พร้อมวันเดือนปีและลายมือชื่อผู้จ่ายเงินใน หลักฐานการจ่าย วิทยาลัยฯ ได้ชี้แจงว่า รับทราบข้อเสนอแนะ และได้ดำเนินการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารอย่างเคร่งครัด ในการประทับตราหลักฐานการจ่ายเงินพร้อมลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงิน ลงวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินทุกฉบับ และมีการ</p> |

|  | แผนการตรวจสอบ | ส่งรายงานผลการตรวจสอบ<br>ให้หน่วยรับตรวจ | วันครบกำหนด | วันที่หน่วยรับตรวจ<br>ตอบข้อเสนอแนะ | สรุปผลการติดตาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--|---------------|------------------------------------------|-------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |               |                                          |             |                                     | <p>กำหนดเลขที่เอกสาร ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว</p> <p>๔) การประเมินระบบการควบคุมภายใน ยังไม่มีการดำเนินการจัดทำระบบการควบคุมภายในในส่วนของงานศูนย์การเรียนรู้ตลอดชีวิตและวิจัย วิทยาลัยฯ ได้ชี้แจงว่า ทางวิทยาลัยฯ จะดำเนินการให้ส่วนงานศูนย์การเรียนรู้ตลอดชีวิตและวิจัยดำเนินการจัดทำระบบการควบคุมภายในปีต่อไป และจะดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในให้ครบทุกกลุ่มงานและแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๕) รายการวัสดุคงเหลือมีมากกว่ารายการวัสดุตามทะเบียนวัสดุ/บัญชีวัสดุ จำนวน ๙ รายการ ทำให้รายการวัสดุคงเหลือที่ใช้ในการบันทึกแสดงจำนวนเงินสูงกว่าทะเบียนวัสดุ/บัญชีวัสดุ วิทยาลัยฯ ได้ชี้แจงว่า ส่วนงานพัสดุและอาคาร ได้แก้ไขตามข้อเสนอแนะเรียบร้อยแล้ว</p> <p>๖) ค่าจดโดเมนเว็บไซต์ เบิกจ่ายในหมวดค่าใช้สอย และค่าเช่าพื้นที่สำรองเว็บไซต์ เบิกจ่ายในหมวดสาธารณูปโภค ค่าสาธารณูปโภคไม่สามารถยืมเงินมาจ่ายได้ ต้อง</p> |

|                                        | แผนการตรวจสอบ           | ส่งรายงานผลการตรวจสอบ<br>ให้หน่วยรับตรวจ | วันครบกำหนด     | วันที่หน่วยรับตรวจ<br>ตอบข้อเสนอแนะ | สรุปผลการติดตาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                        |                         |                                          |                 |                                     | <p>จ่ายให้กับเจ้าหน้าที่โดยตรง วิทยาลัยฯ ได้ชี้แจงว่า เนื่องจากค่าจดโดเมนเว็บไซต์ และค่าเช่าพื้นที่สำรองเว็บไซต์ เป็นชื่องานเดียวกันไม่สามารถแยกรายการได้ และเบิกจ่ายในหมวดค่าใช้สอย เพียงหมวดเดียว</p> <p>๗) การคำนวณค่าเสื่อมราคาไม่ถูกต้อง วิทยาลัยฯ ได้ชี้แจงว่า ส่วนงานพัสดุและอาคาร ได้แก้ไขตามข้อเสนอแนะเรียบร้อยแล้ว</p> <p>๘) รถราชการ วิทยาลัยฯ ได้ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะเรียบร้อยแล้ว</p>                                                                                                                              |
| ๖. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | ๑๒ – ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ | อว ๐๖๕๓.๑๗/๒๔๑๔<br>๓๐ เมษายน ๒๕๖๗        | ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗ | อว ๐๖๕๓.๑๔/๒๒๔<br>๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๗  | <p>- จากการสอบทานรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ จำนวน ๓ ประเด็น ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้</p> <p>๑) การตรวจสอบนโยบายและข้อปฏิบัติของหน่วยงานเป็นไปตามกฎหมายและประกาศ คณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พบว่า สำนักวิทยบริการมีการทบทวนแผนนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ทุก ๑ ปี โดยมีการนำเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>๒) ตรวจสอบหน่วยงานมีการปฏิบัติเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การทบทวนแผนเตรียม</p> |

|  | แผนการตรวจสอบ | ส่งรายงานผลการตรวจสอบ<br>ให้หน่วยรับตรวจ | วันครบกำหนด | วันที่หน่วยรับตรวจ<br>ตอบข้อเสนอแนะ | สรุปผลการติดตาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--|---------------|------------------------------------------|-------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |               |                                          |             |                                     | <p>ความพร้อมกรณีฉุกเฉิน หน่วยงานได้ชี้แจงว่า สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้มีการเตรียมความพร้อมฉุกเฉินและทบทวนแผนทุก ๑ ปี และได้มีการสำรองข้อมูลสารสนเทศของมหาวิทยาลัยอยู่เสมอ โดยมีผู้ดูแลและรับผิดชอบระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยในแต่ละระบบอย่างชัดเจน</p> <p>๓) การตรวจสอบการดำเนินการตาม พรบ. ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ หน่วยงานไม่ได้จัดทำประกาศเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการกระทำความผิด ตามพรบ.ดังกล่าว และการจัดเก็บข้อมูลจราจรคอมพิวเตอร์ ไม่สามารถเก็บข้อมูลได้ครบทั้ง ๒๔ ชั่วโมง หน่วยงานได้ชี้แจงว่า ได้จัดทำประกาศ เรื่องการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๕ และได้ลงเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย สำหรับเผยแพร่เรียบร้อยแล้ว และมีการจัดเก็บข้อมูลจราจรคอมพิวเตอร์ และสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ ๙๐ วัน และได้มีการดำเนินการจัดทำแผนเสนองบประมาณ ในปี ๒๕๖๘ เพื่อจัดซื้อ Software ในการจัดเก็บข้อมูลจราจรคอมพิวเตอร์เรียบร้อยแล้ว</p> |

|                                    | แผนการตรวจสอบ       | ส่งรายงานผลการตรวจสอบ<br>ให้หน่วยรับตรวจ | วันครบกำหนด    | วันที่หน่วยรับตรวจ<br>ตอบข้อเสนอแนะ | สรุปผลการติดตาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------|---------------------|------------------------------------------|----------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๗. สำนักงานวิทยาเขตวัง<br>ไกลกังวล | ๑๘ - ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ | อว ๐๖๕๓.๑๗/๒๘๗๑<br>๕ มิถุนายน ๒๕๖๗       | ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ | อว ๐๖๕๓.๐๖/๑๙๑๔<br>๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗   | <p>จากการสอบทานรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ จำนวน ๘ ประเด็น ของสำนักงานวิทยาเขตวังไกลกังวล ดังนี้</p> <p>๑) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายคืนแก่ผู้มีสิทธิ์และเจ้าหน้าที่ ค้างนาน ให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว สำนักงานฯ ได้ชี้แจงว่า การเงินได้ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายคืนแก่เจ้าหน้าที่แล้ว แต่เจ้าหน้าที่ยังไม่ได้นำเช็คที่จ่ายไปเข้าบัญชี</p> <p>๒) การจัดเก็บใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ไม่ได้เก็บสำเนาใบเสร็จ โดยการเย็บเล่มเรียงตามเลขที่ใบเสร็จ สำนักงานฯ ได้ชี้แจงว่า การเงินรับทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติต่อไป</p> <p>๓) หลักฐานฐานการจ่าย พบว่า</p> <p>๓.๑) เบิกเงินค่าสอนภาระเกินโหลดเกินจำนวนเงิน ๑,๒๐๐ บาท ได้คืนเงินเรียบร้อยแล้ว ตามใบเสร็จเลขที่ ๙๐๘/๑๐ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗</p> <p>๓.๒) เบิกเงินค่าเบี้ยเลี้ยงของนักศึกษาเกินจำนวน ๖๐ บาท ได้โอนเงินเข้าบัญชีสโมสรนักศึกษาเรียบร้อยแล้ว</p> <p>๓.๓) การปฏิบัติงานล่วงเวลา ได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะเรียบร้อยแล้ว</p> |



|  | แผนการตรวจสอบ | ส่งรายงานผลการตรวจสอบ<br>ให้หน่วยรับตรวจ | วันครบกำหนด | วันที่หน่วยรับตรวจ<br>ตอบข้อเสนอแนะ | สรุปผลการติดตาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--|---------------|------------------------------------------|-------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |               |                                          |             |                                     | <p>๓.๔) การเดินทางไปราชการ ไม่ได้แนบเอกสารโครงการ ได้ดำเนินการแจ้งผู้เข้าร่วมให้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</p> <p>๓.๕) ค่าไปรษณีย์ ของอาคารปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยวรวมอยู่กับสำนักงานวิทยาเขตด้วย สำนักงานฯ ได้ดำเนินการตัดยอดรายจ่ายค่าไปรษณีย์ดังกล่าวออกเรียบร้อยแล้ว</p> <p>๓.๖) มีการเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปเป็นวิทยากร ซึ่งไม่สามารถเบิกจ่ายได้ ต้องเบิกจ่ายจากหน่วยงานผู้จัด ได้ชี้แจงว่า ได้แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบแล้ว</p> <p>๓.๗) ไม่ได้ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ในหลักฐานการจ่าย สำนักงานฯ ได้กำชับผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบด้านการเงิน ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว</p> <p>๔) การปฏิบัติงานรับ - จ่าย ผ่านระบบ KTB Corporate Online สำนักงานฯ ได้ชี้แจงว่า บัญชีได้ตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เป็นประจำทุกวัน และได้ดำเนินการกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิ์เข้าไปใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เรียบร้อยแล้ว</p> |

|                                                                  | แผนการตรวจสอบ                                                     | ส่งรายงานผลการตรวจสอบ<br>ให้หน่วยรับตรวจ | วันครบกำหนด       | วันที่หน่วยรับตรวจ<br>ตอบข้อเสนอแนะ | สรุปผลการติดตาม                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๘. กองคลัง                                                       | ๑ เมษายน – ๓๑<br>พฤษภาคม ๒๕๖๗                                     | อว ๐๖๕๓.๑๗/๘๐๖๗<br>ลว. ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗  | ๒ ธันวาคม ๒๕๖๗    | ยังไม่ถึงกำหนดเวลา                  | ยังไม่ถึงกำหนด                                                                                                                                                                                                                         |
| ๙. อาคารปฏิบัติการ<br>โรงแรมและการท่องเที่ยว<br>(ราชมงคลชมคลื่น) | ๑๐ – ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๗<br>เลื่อนตรวจ เป็น<br>๒๔ – ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๗ | อว ๐๖๕๓.๑๗/๘๐๖๗<br>ลว. ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗  | ๒ ธันวาคม ๒๕๖๗    | ยังไม่ถึงกำหนดเวลา                  | ยังไม่ถึงกำหนด                                                                                                                                                                                                                         |
| ๑๐. วิทยาลัย<br>ผู้ประกอบการสร้างสรรค์<br>นานาชาติรัตนโกสินทร์   | ๘ – ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๗                                               | อว ๐๖๕๓.๑๗/๘๐๖๘<br>ลว. ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗  | ๒ ธันวาคม ๒๕๖๗    | ยังไม่ถึงกำหนดเวลา                  | ยังไม่ถึงกำหนด                                                                                                                                                                                                                         |
| ๑๑. งานวินัยและนิติการ<br>(กองบริหารงานบุคคล)                    | ๑๙ – ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๗                                              | อว ๐๖๕๓.๑๗/๗๘๓๐<br>๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๗        | ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ | -                                   | เนื่องจากการดำเนินการในระบบงาน<br>ความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่งได้<br>ถูกต้อง ครบถ้วน ทั้ง ๔ ระบบ ได้แก่<br>ระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิด<br>ระบบงานความรับผิดชอบทางแพ่ง<br>ระบบงานผิดสัญญาฯ รับทุน/ลาศึกษาต่อ<br>และระบบงานฐานข้อมูลฯ |

## ๑. ผลการปฏิบัติงานการตรวจสอบรายงานทางการเงินต่างๆ

ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องและความทันต่อเวลาของรายงานทางการเงินกองทุนประจำมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จำนวน ๑๖ กองทุน พบว่า หน่วยงานได้รายงานผลการดำเนินงานของกองทุนครบถ้วน และได้รับรองรายงานผลการตรวจสอบของกองทุนครบถ้วนทุกกองทุนเรียบร้อยแล้ว

## ๒. การเผยแพร่ของหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายในมีการจัดทำข้อมูลเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยตรวจสอบภายใน [www.oia.rmutr.ac.th](http://www.oia.rmutr.ac.th) โดยนางสาวธัญรัตน์ จิตติอุดมศักดิ์ นักตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ เพื่อนำเสนอข้อมูลที่เกี่ยวข้องภารกิจหลัก อาทิ ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ/กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ข่าวประชาสัมพันธ์ของหน่วยตรวจสอบภายใน

### ๑. แผนการการตรวจสอบประจำปี

## แผนตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

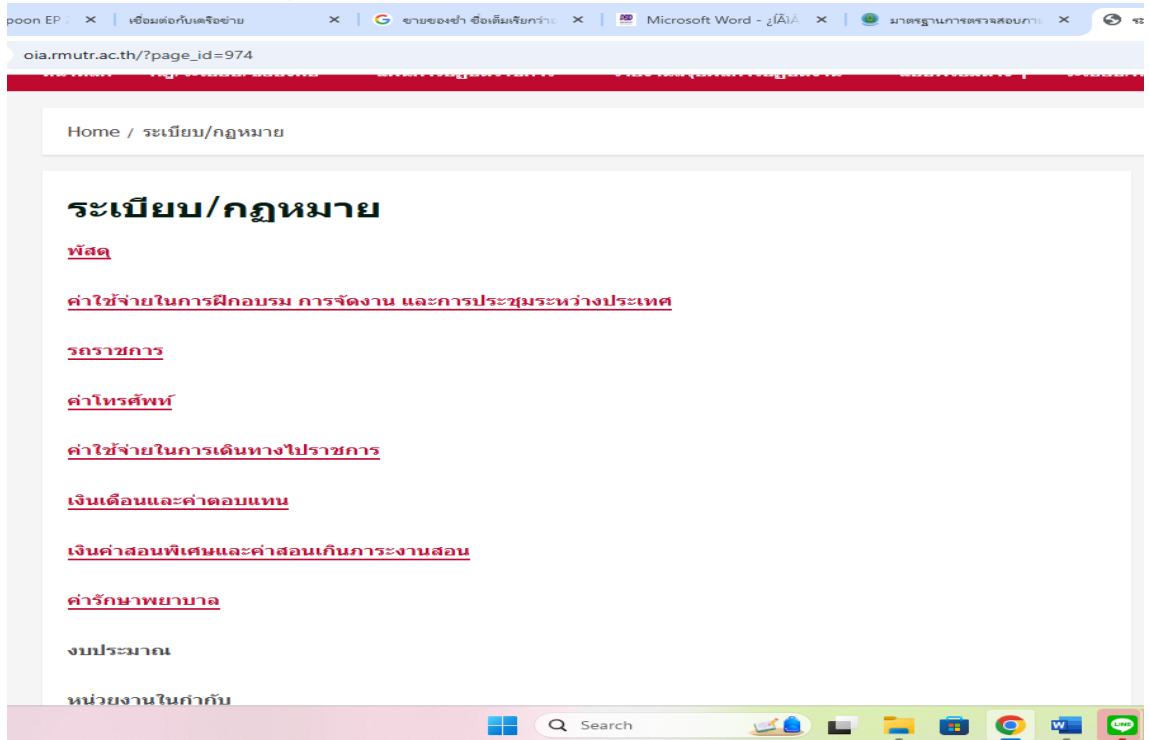
admin พฤศจิกายน 8, 2024



แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 "ดาวนโหลด"

## ๒. ระเบียบ / กฎหมาย / มาตรฐานการตรวจสอบภายใน

### ๒.๑ ระเบียบ / กฎหมาย



### ๒.๒ มาตรฐานการตรวจสอบภายใน

๑) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานการตรวจสอบภายในของรัฐ พ.ศ.

๒๕๖๑

## หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานของรัฐ พ.ศ.2561



๒) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานการตรวจสอบภายในของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับที่ ๒

## หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานของรัฐ พ.ศ.2562 ฉบับที่ 2



๓) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานการตรวจสอบภายในของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ฉบับที่ ๓)

## หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2564





๔) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานการตรวจสอบภายในของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ฉบับที่ ๔)

## หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2566



๒.๓ มาตรฐานการควบคุมภายใน

### มาตรฐานการตรวจสอบภายใน

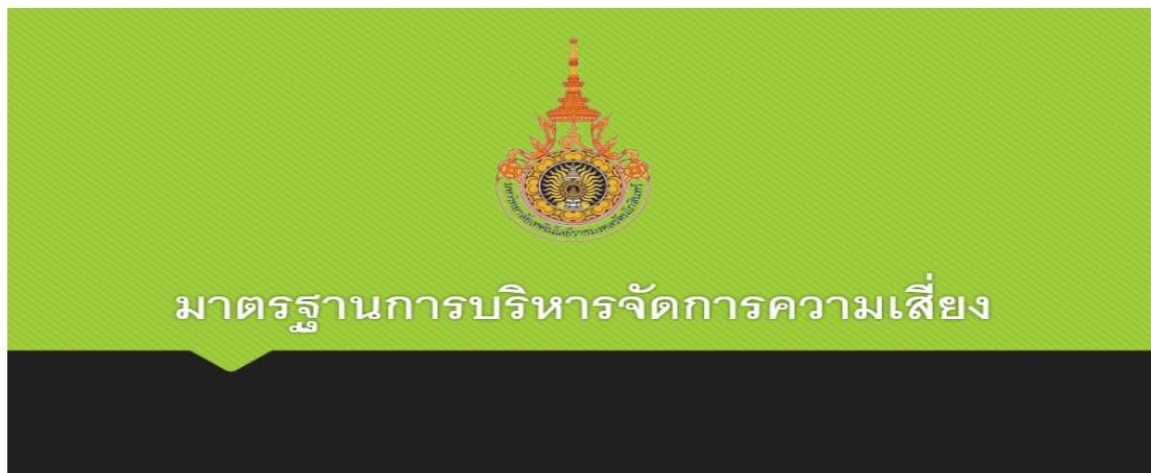


มาตรฐานการควบคุมภายใน "ดาวนโหลด"

## ๒.๔ มาตรฐานการบริหารจัดการความเสี่ยง

Home / มาตรฐานการบริหารจัดการความเสี่ยง

### มาตรฐานการบริหารจัดการความเสี่ยง



มาตรฐานการบริหารจัดการความเสี่ยง "ดาวนโหลด"

### ๓. ข่าวสารประชาสัมพันธ์

#### ๓.๑ ประชาสัมพันธ์ เรื่อง จดรับ จดให้ของขวัญ



### ๓.๒ การเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยตรวจสอบภายใน



### ๔. รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

## สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน พ.ศ.2567





### ๓. ด้านการพัฒนา และเครือข่าย

ตามมาตรฐานและจรรยาบรรณการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐกำหนดเรื่อง มาตรฐานคุณสมบัติในด้านการพัฒนาวิชาชีพ และความรู้ในด้านต่างๆ อย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นการพัฒนาความรู้ ทักษะด้านการตรวจสอบภายใน ที่จำเป็นต้องใช้และนำมาปรับปรุงการปฏิบัติงาน

หน่วยตรวจสอบภายในตระหนักในความสำคัญของการเตรียมความพร้อม ด้านทรัพยากรบุคคล ทั้งใน ด้านความรู้ทางวิชาชีพตรวจสอบภายใน ด้านบริหารจัดการทั่วไป และด้านอื่นๆ เพื่อสร้างรากฐานความเข้มแข็ง ให้กับบุคลากร โดยการส่งบุคลากรเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา โครงการต่างๆ เพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม และเสริมสร้างสัมพันธภาพที่ดีของบุคลากร ตามรายละเอียดข้อมูลการเข้าร่วมโครงการ ดังนี้

#### การพัฒนาบุคลากร การประชุม/อบรม/สัมมนา

#### รายงานการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

(๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

| ชื่อผู้เข้าร่วม                                                   | วัน เดือน ปี                  | เรื่อง/หลักสูตร                                                                                                                                                              | สถานที่อบรม                                             | หน่วยงานผู้จัด                               |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>๑. การพัฒนาโดยเข้าร่วมโครงการพัฒนาเครือข่ายผู้ตรวจสอบภายใน</b> |                               |                                                                                                                                                                              |                                                         |                                              |
| บุคลากรตำแหน่งนัก ตรวจสอบภายในทุก คน                              | ๑๓ – ๑๕ พ.ย. ๒๕๖๖             | โครงการพัฒนาเครือข่ายผู้ ตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล (๙ มทร.)                                                                                                  | สัตทิพนาวิทีม อ.สัต หีบ อ.ชลบุรี จ.ชลบุรี               | ม ห า วิ ท ย า ลั ย เทคโนโลยีราชมงคล ธิญบุรี |
| <b>๒. การพัฒนาศักยภาพบุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายใน</b>              |                               |                                                                                                                                                                              |                                                         |                                              |
| <b>๒.๑ การอบรมหลักสูตรหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน</b>                |                               |                                                                                                                                                                              |                                                         |                                              |
| น.ส.ชาคริยา รักไทย                                                | ๒๔ พ.ย. ๒๕๖๖                  | โครงการเสริมสร้างให้หน่วยงาน ของรัฐรักษาวินัยการเงินการคลัง ของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ หลักสูตร “บทบาทของผู้ ตรวจสอบภายในกับการรักษาวินัย การการเงินการคลังที่ยั่งยืน” | ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Facebook Live และ YouTube Live) | กรมบัญชีกลาง                                 |
| น.ส.ชาคริยา รักไทย                                                | ๘ ธ.ค. ๒๕๖๖<br>๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐  | หลักสูตรหัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบภายในที่ไม่เคยได้รับ วุฒิบัตรด้านการตรวจสอบภายใน (หลักสูตรพัฒนาความรู้ต่อเนื่อง) เรื่องการบริหารจัดการความเสี่ยง                              | ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (MS Teams)                       | กรมบัญชีกลาง                                 |
| น.ส.ชาคริยา รักไทย                                                | ๑๕ ธ.ค. ๒๕๖๖<br>๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ | หลักสูตรพัฒนาความรู้ต่อเนื่อง เรื่อง การควบคุมภายใน                                                                                                                          | ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (MS Teams)                       | กรมบัญชีกลาง                                 |
| <b>๒.๒ การอบรมหลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน</b>               |                               |                                                                                                                                                                              |                                                         |                                              |
| น.ส.จิตสุภา หนองเป็ด<br>น.ส.สิตาพัชญ์ คงชีพ                       | ๒๕ ธ.ค. ๒๕๖๖<br>๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ | อบรมหลักสูตรผู้ปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน (หลักสูตรพัฒนา ความรู้ต่อเนื่อง) เรื่อง การวางแผน การตรวจสอบ                                                                          | ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (MS Teams)                       | กรมบัญชีกลาง                                 |
| น.ส.จิตสุภา หนองเป็ด<br>น.ส.สิตาพัชญ์ คงชีพ                       | ๒๕ ธ.ค. ๒๕๖๖<br>๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ | อบรมหลักสูตรผู้ปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน (หลักสูตรพัฒนา ความรู้ต่อเนื่อง) เรื่อง การจัดทำ แผนการปฏิบัติงาน                                                                     | ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (MS Teams)                       | กรมบัญชีกลาง                                 |

| ชื่อผู้เข้าร่วม                             | วัน เดือน ปี                  | เรื่อง/หลักสูตร                                                                                                          | สถานที่อบรม                          | หน่วยงานผู้จัด |
|---------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------|
| น.ส.จิตสุภา หนองเป็ด<br>น.ส.สิตาพัชญ์ คงชีพ | ๒๗ ธ.ค. ๒๕๖๖<br>๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ | อบรมหลักสูตรผู้ปฏิบัติงาน<br>ตรวจสอบภายใน (หลักสูตรพัฒนา<br>ความรู้ต่อเนื่อง) เรื่อง การบริหาร<br>จัดการความเสี่ยง       | ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์<br>(MS Teams) | กรมบัญชีกลาง   |
| น.ส.จิตสุภา หนองเป็ด<br>น.ส.สิตาพัชญ์ คงชีพ | ๒๗ ธ.ค. ๒๕๖๖<br>๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ | อบรมหลักสูตรผู้ปฏิบัติงาน<br>ตรวจสอบภายใน (หลักสูตรพัฒนา<br>ความรู้ต่อเนื่อง) เรื่อง การควบคุม<br>ภายใน                  | ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์<br>(MS Teams) | กรมบัญชีกลาง   |
| น.ส.จิตสุภา หนองเป็ด<br>น.ส.สิตาพัชญ์ คงชีพ | ๒๘ ธ.ค. ๒๕๖๖<br>๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ | อบรมหลักสูตรผู้ปฏิบัติงาน<br>ตรวจสอบภายใน (หลักสูตรพัฒนา<br>ความรู้ต่อเนื่อง) เรื่อง การใช้<br>Excel เพื่อช่วยการตรวจสอบ | ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์<br>(MS Teams) | กรมบัญชีกลาง   |
| น.ส.จิตสุภา หนองเป็ด<br>น.ส.สิตาพัชญ์ คงชีพ | ๒๘ ธ.ค. ๒๕๖๖<br>๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ | อบรมหลักสูตรผู้ปฏิบัติงาน<br>ตรวจสอบภายใน (หลักสูตรพัฒนา<br>ความรู้ต่อเนื่อง) เรื่อง การ<br>ตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ     | ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์<br>(MS Teams) | กรมบัญชีกลาง   |

สรุปผลการตรวจสอบที่สำคัญ ในแต่ละด้าน ดังนี้

| ลำดับ<br>ที่                                                        | เรื่องที่ตรวจสอบ                 | ผลการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>๑. ด้านการจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน (Financial Auditing)</b> |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                              |
| ๑.๑                                                                 | การตรวจสอบบัญชี และรายงานการเงิน | <p><b>๑.๑ บัญชีเงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด</b></p> <p>จากการตรวจสอบการจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ พบว่า มีการจัดทำงบเทียบยอดครบถ้วนทุกบัญชี ดังนี้</p> <p>๑) บัญชีธนาคารกรุงไทย ประเภทออมทรัพย์ บัญชีเลขที่ ๔๕๙-๐-๐๐๙๙๘-๖ ณ วันสิ้นงวดมียอดคงเหลือตามบัญชี จำนวน ๖๙๐,๘๐๘,๖๐๐.๓๖ บาท ยอดคงเหลือตามหนังสือยืนยันยอด จำนวน ๘๙,๑๔๐,๙๐๕.๔๔ บาท ผลต่างจำนวน ๖๐๑,๖๖๗,๖๙๔.๙๒ บาท พบว่า มีการจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร แต่ไม่สามารถหาสาเหตุของผลต่างที่เกิดขึ้นได้</p> <p>๒) บัญชีธนาคารกรุงไทย ประเภทกระแสรายวัน บัญชีเลขที่ ๔๕๙-๖-๐๐๐๒๕-๕ ณ วันสิ้นงวดมียอดคงเหลือตามบัญชีด้านเครดิต จำนวน ๑๐๑,๓๙๒,๔๗๘.๒๖ บาท ยอดคงเหลือตามหนังสือยืนยันยอด จำนวน ๐.๐๐ บาท ผลต่างด้านเครดิต จำนวน ๑๐๑,๓๙๒,๔๗๘.๒๖ บาท พบว่า มีการจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร แต่ไม่สามารถหาสาเหตุของผลต่างที่เกิดขึ้นได้</p> | ข้อเสนอแนะ ๑) และ ๒) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร โดยแจ้งรายละเอียดของผลต่างให้ชัดเจนว่าเป็นเงินระหว่างทางประเภทใด |

| ลำดับ<br>ที่ | เรื่องที่ตรวจสอบ | ผลการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ข้อเสนอแนะ                                                                                                    |
|--------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                  | <p>๓) บัญชีเงินฝากธนาคาร พบว่า มีการจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคารกับยอดคงเหลือตามบัญชีครบถ้วน แต่มี ๓ บัญชีที่จัดทำบเทียบยอดไม่ถูกต้อง ไม่ตรงกับเอกสารที่ใช้ในการบันทึกบัญชี ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บัญชีธนาคารกรุงไทย ประเภทออมทรัพย์ เลขที่บัญชี ๔๕๙-๐-๕๘๔๙๘-๐ มียอดคงเหลือตามบัญชีแยกประเภท จำนวน ๑๓,๔๔๗,๓๖๒.๓๕ บาท และมี ยอดตามใบแจ้งยอดเงินฝาก จำนวน ๑๓,๔๑๓,๙๔๕.๓๕ บาท ทำให้เงินฝากธนาคารตามบัญชีแยกประเภทสูงกว่า บัญชีเงินฝากธนาคารตามใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร จำนวน ๓๓,๔๑๗ บาท</li> <li>- บัญชีธนาคารออมสิน ประเภทฝากประจำ ๑๒ เดือน เลขที่บัญชี ๓๐๐๐๓๙๖๘๗๔๐๙ มียอดคงเหลือตามบัญชีแยกประเภท จำนวน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท และมี ยอดตามใบแจ้งยอดเงินฝาก จำนวน ๑๐,๐๓๗,๕๐๐.๐๐ บาท ทำให้เงินฝากธนาคารตามบัญชีแยกประเภทมียอดต่ำกว่ายอดตามใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร จำนวน ๓๗,๕๐๐.๐๐ บาท</li> <li>- บัญชีธนาคารกรุงไทย ประเภทเงินฝากประจำ ๖ เดือน เลขที่บัญชี ๔๕๙-๒-๐๓๑๒๐-๒ มียอดคงเหลือบัญชีแยกประเภท จำนวน ๑,๐๓๖,๒๕๒.๒๙ บาท แต่ วิทยาลัยนำยอดคงเหลือ จำนวน ๑,๐๓๐,๐๓๑.๗๗ บาท</li> </ul> | <p>ให้วิทยาลัยฯ หาสาเหตุของผลต่างของยอดเงินฝากธนาคารทั้ง ๓ บัญชี และจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคารให้ถูกต้อง</p> |

| ลำดับ<br>ที่ | เรื่องที่ตรวจสอบ | ผลการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                  | <p>มาจัดทำงบเทียบยอด ซึ่งไม่ตรงกับยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภท จำนวน ๖,๒๒๐.๕๒ บาท</p> <p><b>๑.๒ บัญชีลูกหนี้ระยะสั้น</b></p> <p>ลูกหนี้ระยะสั้น ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ จำนวนเงิน ๘๔,๙๙๘,๒๐๗.๑๗ บาท เหตุที่ ๖ ประกอบงบการเงิน ประกอบด้วย ลูกหนี้อื่น จำนวน ๔๒,๙๘๒,๒๒๘.๘๐ บาท ลูกหนี้เงินยืมระหว่างหน่วยงาน จำนวน ๑,๑๓๘,๒๔๐ บาท ค้างรับกรมบัญชีกลาง จำนวน ๖๔๘,๐๐๓.๓๖ บาท และรายได้จากการจัดการศึกษาค้างรับ จำนวน ๔๐,๒๒๙,๗๓๕.๐๑ บาท พบว่า กองคลังไม่ได้จัดทำรายละเอียดลูกหนี้รายตัวรายการลูกหนี้อื่น ลูกหนี้เงินยืมระหว่างหน่วยงาน และลูกหนี้ ค้างรับ กรมบัญชีกลาง ทำให้ไม่สามารถแยกลูกหนี้ได้ว่ามีลูกหนี้ที่ค้างอยู่จำนวนกี่ราย จำนวนเงินเท่าใด เป็นใครบ้าง รวมถึงมีรายการรายได้จากการจัดการศึกษาค้างรับ จำนวนเงิน ๔๐,๒๒๙,๗๓๕.๐๑ บาท แต่มีรายละเอียดลูกหนี้ จำนวน ๒๒,๗๕๕,๓๐๐.๐๐ บาท ทำให้มีผลต่าง จำนวน ๑๗,๔๗๔,๔๓๕.๐๑ บาท</p> <p><b>๑.๓ บัญชีที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ สุทธิ</b></p> <p>จากการตรวจสอบบัญชีที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ สุทธิ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ มียอดคงเหลือตามบัญชี จำนวน ๒,๖๖๘,๙๔๕,๒๖๕.๔๕ บาท พบว่า ยอด</p> | <p>ให้ผู้อำนวยการกองคลังสั่งการให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบหาข้อเท็จจริงลูกหนี้ระยะสั้นที่ไม่มีรายละเอียดลูกหนี้รายตัวให้ตรวจสอบ พร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดบัญชีลูกหนี้รายตัว ประกอบงบการเงินให้ครบถ้วนถูกต้องตรงกัน เพื่อให้งบการเงินมีความถูกต้องเชื่อถือได้ รวมทั้ง การเปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๓๓ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ หน้า ๘ การประเมินผล พร้อมทั้งให้ตรวจสอบข้อมูลบัญชีรายได้จากการจัดการศึกษาค้างรับ และให้จัดทำรายละเอียดและบันทึกบัญชีตามข้อมูลที่ถูกต้อง</p> <p>ให้ฝ่ายพัสดุกองคลังดำเนินการหาสาเหตุของผลต่างที่เกิดขึ้น โดยให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสินทรัพย์ที่มีอยู่ทั้งหมดของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อสอบยัน</p> |

| ลำดับ<br>ที่      | เรื่องที่ตรวจสอบ | ผลการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ข้อเสนอแนะ      |             |                   |        |         |                  |                  |                |                   |                  |                  |                |              |                  |                  |                 |               |                |                |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------|-------------------|--------|---------|------------------|------------------|----------------|-------------------|------------------|------------------|----------------|--------------|------------------|------------------|-----------------|---------------|----------------|----------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   |                  | <p>คงเหลือตามบัญชีไม่ตรงกับยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมสินทรัพย์ ดังนี้</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>รายการ</th><th>ยอดตามบัญชี</th><th>ยอดตามทะเบียนคุมฯ</th><th>ผลต่าง</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ราคาทุน</td><td>๗,๕๙๙,๗๑๕,๐๖๐.๐๓</td><td>๗,๓๒๘,๙๘๘,๖๒๑.๒๖</td><td>๒๗๓,๗๒๖,๔๓๘.๗๗</td></tr> <tr> <td>ค่าเสื่อมราคาสะสม</td><td>๔,๙๓๐,๗๖๙,๗๙๕.๕๘</td><td>๔,๕๘๘,๘๔๐,๖๕๐.๔๒</td><td>๓๔๑,๙๒๙,๑๔๔.๑๖</td></tr> <tr> <td>คงเหลือสุทธิ</td><td>๒,๖๖๘,๙๔๕,๒๖๕.๔๕</td><td>๒,๗๓๗,๑๔๗,๙๗๐.๘๔</td><td>(๖๘,๒๐๒,๗๐๕.๓๙)</td></tr> <tr> <td>ค่าเสื่อมราคา</td><td>๓๔๔,๙๒๖,๒๔๒.๒๕</td><td>๓๓๕,๑๔๐,๓๑๖.๙๓</td><td>๙,๗๘๕,๙๒๕.๓๒</td></tr> </tbody> </table> <p><b>๑.๔ บัญชีเจ้าหนี้ระยะสั้น</b></p> <p>เจ้าหนี้ระยะสั้น ตามงบการเงิน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ จำนวนเงิน ๒๓๐,๙๙๖,๐๔๘.๔๖ บาท หมายเหตุที่ ๑๒ ประกอบงบการเงิน แต่ในงบแสดงฐานะการเงิน หมวดหนี้สินหมุนเวียน เจ้าหนี้ระยะสั้น มียอดจำนวนเงินคงเหลือ ๒๓๐,๙๙๖,๐๔๘.๔๖ บาท ทำให้มีผลต่างจำนวน ๑,๐๖๓.๙๗ บาท และบัญชีเจ้าหนี้ระยะสั้นดังกล่าว ไม่ได้จัดทำรายละเอียดเจ้าหนี้รายตัว ได้แก่ รายการค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย และค่าใช้จ่ายค้างจ่ายอื่น - บุคคลภายนอก ทำให้ไม่สามารถแยกเจ้าหนี้รายตัวได้ว่ามีเจ้าหนี้ที่ค้างอยู่จำนวนกี่ราย จำนวนเงินเท่าใด เป็นใครบ้างและมีรายละเอียดรายตัวไม่ตรงกับยอดตามงบการเงิน จำนวน ๔ รายการ ได้แก่ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก จำนวนเงิน ๒๕,๗๘๙,๑๗๒.๔๕ บาท เจ้าหนี้การค้า Inf - บุคคลภายนอก จำนวนเงิน</p> | รายการ          | ยอดตามบัญชี | ยอดตามทะเบียนคุมฯ | ผลต่าง | ราคาทุน | ๗,๕๙๙,๗๑๕,๐๖๐.๐๓ | ๗,๓๒๘,๙๘๘,๖๒๑.๒๖ | ๒๗๓,๗๒๖,๔๓๘.๗๗ | ค่าเสื่อมราคาสะสม | ๔,๙๓๐,๗๖๙,๗๙๕.๕๘ | ๔,๕๘๘,๘๔๐,๖๕๐.๔๒ | ๓๔๑,๙๒๙,๑๔๔.๑๖ | คงเหลือสุทธิ | ๒,๖๖๘,๙๔๕,๒๖๕.๔๕ | ๒,๗๓๗,๑๔๗,๙๗๐.๘๔ | (๖๘,๒๐๒,๗๐๕.๓๙) | ค่าเสื่อมราคา | ๓๔๔,๙๒๖,๒๔๒.๒๕ | ๓๓๕,๑๔๐,๓๑๖.๙๓ | ๙,๗๘๕,๙๒๕.๓๒ | <p>กับรายการสินทรัพย์ในทะเบียนคุมสินทรัพย์ กับยอดคงเหลือตามบัญชีแยกประเภท และปรับปรุงรายการให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริงต่อไป</p> <p>ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ปรับปรุงยอดเงินบัญชีเจ้าหนี้ระยะสั้นให้ถูกต้อง และให้จัดทำรายละเอียดประกอบบัญชีเจ้าหนี้รายตัวรายการค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย และค่าใช้จ่ายค้างจ่ายอื่น - บุคคลภายนอก ประกอบงบการเงินให้ครบถ้วนถูกต้องตรงกัน เพื่อให้งบการเงินมีความน่าเชื่อถือ ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๓๓ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ หน้า ๘ ให้สรุปรายการ ที่ยังไม่ได้จ่ายเงินตามใบแจ้งหนี้ ใบสำคัญหรือเอกสารแสดงภาระผูกพันที่ต้องชำระคืนแก่เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิ เพื่อแสดงความมีตัวตนของเจ้าหนี้ พร้อมทั้งให้จัดทำรายละเอียดรายตัวที่รายละเอียดไม่ตรงกัน จำนวน ๔ รายการ ได้แก่ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก</p> |
| รายการ            | ยอดตามบัญชี      | ยอดตามทะเบียนคุมฯ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ผลต่าง          |             |                   |        |         |                  |                  |                |                   |                  |                  |                |              |                  |                  |                 |               |                |                |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ราคาทุน           | ๗,๕๙๙,๗๑๕,๐๖๐.๐๓ | ๗,๓๒๘,๙๘๘,๖๒๑.๒๖                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ๒๗๓,๗๒๖,๔๓๘.๗๗  |             |                   |        |         |                  |                  |                |                   |                  |                  |                |              |                  |                  |                 |               |                |                |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ค่าเสื่อมราคาสะสม | ๔,๙๓๐,๗๖๙,๗๙๕.๕๘ | ๔,๕๘๘,๘๔๐,๖๕๐.๔๒                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ๓๔๑,๙๒๙,๑๔๔.๑๖  |             |                   |        |         |                  |                  |                |                   |                  |                  |                |              |                  |                  |                 |               |                |                |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| คงเหลือสุทธิ      | ๒,๖๖๘,๙๔๕,๒๖๕.๔๕ | ๒,๗๓๗,๑๔๗,๙๗๐.๘๔                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | (๖๘,๒๐๒,๗๐๕.๓๙) |             |                   |        |         |                  |                  |                |                   |                  |                  |                |              |                  |                  |                 |               |                |                |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ค่าเสื่อมราคา     | ๓๔๔,๙๒๖,๒๔๒.๒๕   | ๓๓๕,๑๔๐,๓๑๖.๙๓                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ๙,๗๘๕,๙๒๕.๓๒    |             |                   |        |         |                  |                  |                |                   |                  |                  |                |              |                  |                  |                 |               |                |                |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

| ลำดับ<br>ที่ | เรื่องที่ตรวจสอบ | ผลการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                  | <p>๑๕,๐๔๑,๗๘๐.๓๕ บาท เจ้าหนี้อื่น - หน่วยงานภาครัฐ<br/>จำนวนเงิน ๑,๖๕๗,๖๘๕.๔๙ บาท และใบสำคัญค้ำจ่าย<br/>- เงินรายได้ จำนวนเงิน ๘,๖๑๔,๗๘๑.๐๐ บาท</p> <p><b>๑.๕ เงินรับฝากกระยะสั้น</b><br/>เงินรับฝากกระยะสั้น ตามหมายเหตุประกอบงบ<br/>การเงินที่ ๑๓ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ จำนวนเงิน<br/>๒๐,๘๖๐,๐๐๐.๗๗ บาท</p> <p>๑) เงินรับฝากอื่น จำนวน ๔,๒๙๔,๖๘๗ บาท<br/>๒) เงินประกันอื่น จำนวน ๑,๕๕๑,๔๓๐ บาท<br/>๓) เงินประกันสัญญา จำนวน ๑๕,๐๑๓,๘๘๓.๗๗<br/>บาท</p> <p>ซึ่งจากการตรวจสอบเงินฝากกระยะสั้น พบว่า<br/>รายละเอียดสรุปเงินประกันสัญญา มียอดคงเหลือสูงกว่า<br/>บัญชีเงินรับฝากประกันสัญญาในหมายเหตุประกอบงบ<br/>การเงินที่ ๑๓ และกองคลังไม่มีทะเบียนคุมเงินรับฝากอื่น<br/>ให้ตรวจสอบ ทำให้ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ว่าเงินรับฝาก<br/>อื่น ประกอบด้วยรายการใดบ้าง เป็นจำนวนเงินเท่าใด</p> <p><b>๑.๖ เงินรับฝากกระยะยาว</b><br/>บัญชีเงินรับฝากกระยะยาว ณ วันที่ ๓๐ กันยายน<br/>๒๕๖๖ มียอดคงเหลือ จำนวน ๙๖,๕๙๑,๓๐๘ บาท<br/>พบว่า มีบัญชีเงินรับฝากอุดหนุนวิจัย จำนวน</p> | <p>เจ้าหนี้การค้า Inf - บุคคลภายนอก เจ้าหนี้อื่น -<br/>หน่วยงานภาครัฐ และใบสำคัญค้ำจ่าย - เงินรายได้<br/>ให้ถูกต้องตรงกับหมายเหตุประกอบงบการเงิน</p> <p>ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของ<br/>บัญชีเงินประกันสัญญา เงินรับฝากอื่น เงินประกันอื่น<br/>และปรับปรุงให้ถูกต้อง พร้อมจัดทำทะเบียนคุมเงินรับ<br/>ฝากอื่น เพื่อให้ทราบว่าเป็นรายการใดบ้าง เป็นจำนวน<br/>เงินเท่าใด</p> <p>ให้ผู้อำนวยการกองคลังมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบ<br/>จัดทำทะเบียนคุมรับ - จ่าย เงินรับฝากเงินอุดหนุนวิจัย</p> |



| ลำดับ<br>ที่ | เรื่องที่ตรวจสอบ | ผลการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                  | <p>๒๑,๗๐๑,๐๕๙.๖๒ บาท ประกอบด้วย เงินรับฝาก<br/>อุดหนุนวิจัยเงินรายได้ จำนวน ๕๑๘,๘๗๕.๕๘ บาท และ<br/>เงินรับฝากอุดหนุนวิจัยแหล่งทุนภายนอก จำนวน<br/>๒๑,๑๘๒,๑๘๔.๐๔ บาท พบว่า ไม่มีทะเบียนคุมเงินรับ<br/>ฝากโครงการวิจัยว่า ณ สิ้นงวด ประกอบด้วยเงินวิจัย<br/>โครงการใดบ้าง และเป็นจำนวนเงินเท่าใด</p> <p><b>๑.๗ บัญชีวัสดุคงคลัง</b></p> <p>- มีวัสดุสิ้นเปลือง จำนวน ๔ รายการ ในรายงาน<br/>วัสดุที่ใช้บันทึกบัญชีต่ำไป เนื่องจากเจ้าหน้าที่พัสดุรวม<br/>ยอดเงินในรายงานวัสดุคงเหลือผิดพลาด จำนวน<br/>๑๑,๘๔๒.๐๐ บาท</p> <p>- บัญชีวัสดุคงคลังมียอดคงเหลือ จำนวน<br/>๖๒๖,๐๐๔.๙๖ บาท เท่ากับรายงานวัสดุคงเหลือที่ใช้ใน<br/>การบันทึกบัญชี แต่จากการตรวจสอบรายงานฯ ดังกล่าว<br/>กับทะเบียนคุมวัสดุ/บัญชีวัสดุ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐<br/>กันยายน ๒๕๖๖) จำนวน ๑๘๑ รายการ พบว่า รายการ<br/>วัสดุคงเหลือมีมากกว่ารายการวัสดุตามทะเบียนวัสดุ/<br/>บัญชีวัสดุ จำนวน ๙ รายการ สาเหตุเกิดจากบันทึก<br/>รายการวัสดุซ้ำในรายงานวัสดุคงเหลือ ทำให้รายงานวัสดุ</p> | <p>เป็นประจำทุกเดือน และทุกสิ้นงวดบัญชี ให้ส่งข้อมูลให้<br/>ฝ่ายบัญชีเพื่อใช้เป็นข้อมูลบันทึกบัญชีต่อไป</p> <p>ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ตรวจสอบและ<br/>แก้ไขข้อผิดพลาดในรายการวัสดุคงเหลือที่ใช้ในการ<br/>บันทึกบัญชีให้ถูกต้อง และส่งหลักฐานรายงานวัสดุ<br/>คงเหลือที่ถูกต้อง ให้ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีบันทึก<br/>ปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง ดังนี้</p> <p>เดบิต วัสดุคงคลัง ๑๑,๘๔๒</p> <p>เครดิต ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด ๑๑,๘๔๒</p> <p>ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ตรวจสอบและ<br/>แก้ไขข้อผิดพลาดในรายการวัสดุคงเหลือที่ใช้ในการ<br/>บันทึกบัญชีให้ถูกต้องตรงกับทะเบียน/บัญชีคุมวัสดุ และ<br/>ส่งหลักฐานรายงานวัสดุคงเหลือที่ถูกต้อง ให้ผู้ปฏิบัติงาน<br/>ด้านบัญชีบันทึกปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง ดังนี้</p> <p>เดบิต ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด ๑,๐๙๖</p> <p>เครดิต วัสดุคงคลัง</p> |

| ลำดับ<br>ที่ | เรื่องที่ตรวจสอบ | ผลการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                  | <p>คงเหลือที่ใช้ในการบันทึกบัญชีแสดงจำนวนเงินสูงกว่าทะเบียนคุมวัสดุ/บัญชีวัสดุ</p> <p><b>๑.๘ บัญชีเจ้าหนี้การค้า Interface – บุคคลภายนอก</b><br/>พบว่า มีเจ้าหนี้การค้า Interface – บุคคลภายนอก ค้างนาน จำนวน ๖ รายการ เป็นเงิน ๕,๔๗๑.๒๕ บาท</p> <p><b>๑.๙ บัญชีเงินมัดจำรับ</b><br/>พบว่า มีเงินมัดจำที่ค้างนานตั้งแต่ปี ๒๕๖๐ – ๒๕๖๕ จำนวน ๕๗ ราย และปี ๒๕๖๖ จำนวน ๘ ราย รวมเป็น ๗๓ ราย เป็นเงิน ๑๐๓,๓๗๕ บาท ที่ยังไม่ได้ดำเนินการตัดเงินมัดจำเพื่อนำเข้าเป็นรายได้ของราชมงคลชมกลิ่น</p> <p><b>๑.๑๐ บัญชีรายได้</b> พบว่า มีความถูกต้องตรงกับหลักฐานการลงบัญชี</p> <p><b>๑.๑๑ บัญชีค่าวัสดุ</b> พบว่า มีครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์จำนวน ๓ รายการ ได้แก่ เครื่องสแกนนิ้ว โปรแกรมเครื่องคิดเงินสด และกล่องวงจรปิด รวมเป็นเงิน ๘๓,๓๖๙ บาท รวมไว้อยู่ในบัญชีค่าวัสดุ ซึ่งเป็นคนละประเภทกัน และไม่ปฏิบัติตามผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กำหนดให้มูลค่าของสินทรัพย์ที่มีลักษณะเป็นครุภัณฑ์ ซึ่ง</p> | <p>ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เร่งดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายคืนแก่ผู้มีสิทธิ และเจ้าหนี้ เป็นเงิน ๕,๔๗๑.๒๕ บาท ที่ค้างนาน ให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว</p> <p>ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตัดเงินมัดจำที่ค้างนาน ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๖ จำนวน ๗๓ ราย เป็นเงิน ๑๐๓,๓๗๕ บาท นำเข้าเป็นรายได้ของราชมงคลชมกลิ่นหากลูกค้าค้างไม่ได้เข้าพักในระยะเวลา ๑ ปี ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการอาคารปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๕ ต่อไป</p> <p>ให้ปรับปรุงบัญชี ดังนี้<br/>เดบิต ค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ ๘๓,๓๖๙<br/>เครดิต ค่าวัสดุ ๘๓,๓๖๙</p> |

| ลำดับ<br>ที่ | เรื่องที่ตรวจสอบ         | ผลการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |       |                  |        |        |                |        |  |                          |     |       |                          |     |  |                       |  |        |               |     |
|--------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------|--------|--------|----------------|--------|--|--------------------------|-----|-------|--------------------------|-----|--|-----------------------|--|--------|---------------|-----|
|              |                          | <p>จัดหามาใช้ในรอบบัญชี ที่ต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท ให้บันทึกบัญชีเป็นค่าครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์</p> <p><b>๑.๑๒ การบันทึกบัญชีไม่เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี ดังนี้</b></p> <p>๑) การจ่ายชำระหนี้ให้เจ้าหนี้ จะมีการหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ และจ่ายให้เจ้าหนี้ด้วยยอดสุทธิหลังหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย แต่ไม่ได้บันทึกบัญชีภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย ในระบบบัญชี ทำให้บัญชีเจ้าหนี้การค้า ตอนต้นหนี้สูงกว่าตอนจ่ายชำระหนี้ เป็นเหตุให้บัญชีเจ้าหนี้ค้างอยู่ในบัญชีแยกประเภท</p> | <p>การจ่ายชำระหนี้ ทำให้รายการบัญชีเจ้าหนี้การค้า มียอดคงเหลือค้างด้วยยอดของภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย วิทยาลัยฯ ต้องบันทึกบัญชีให้ถูกต้องตามมาตรฐานการบันทึกบัญชี และตามผังบัญชีของกรมบัญชีกลาง โดยภาษีหัก ณ ที่จ่าย ต้องบันทึกบัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา/นิติบุคคล ยกตัวอย่างเมื่อซื้อครุภัณฑ์เครื่องปรับอากาศ จำนวน ๑๕,๐๐๐ บาท บันทึกบัญชี ดังนี้</p> <p>ณ ตอนต้นหนี้</p> <table><tr><td>เดบิต</td><td>ครุภัณฑ์สำนักงาน</td><td>๑๕,๐๐๐</td></tr><tr><td>เครดิต</td><td>เจ้าหนี้การค้า</td><td>๑๔,๗๐๐</td></tr><tr><td></td><td>ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง</td><td>๓๐๐</td></tr></table> <p>บุคคลธรรมดา/นิติบุคคล</p> <p>เมื่อนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้กรมสรรพากร</p> <table><tr><td>เดบิต</td><td>ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง</td><td>๓๐๐</td></tr><tr><td></td><td>บุคคลธรรมดา/นิติบุคคล</td><td></td></tr><tr><td>เครดิต</td><td>เงินฝากธนาคาร</td><td>๓๐๐</td></tr></table> | เดบิต | ครุภัณฑ์สำนักงาน | ๑๕,๐๐๐ | เครดิต | เจ้าหนี้การค้า | ๑๔,๗๐๐ |  | ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง | ๓๐๐ | เดบิต | ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง | ๓๐๐ |  | บุคคลธรรมดา/นิติบุคคล |  | เครดิต | เงินฝากธนาคาร | ๓๐๐ |
| เดบิต        | ครุภัณฑ์สำนักงาน         | ๑๕,๐๐๐                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |       |                  |        |        |                |        |  |                          |     |       |                          |     |  |                       |  |        |               |     |
| เครดิต       | เจ้าหนี้การค้า           | ๑๔,๗๐๐                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |       |                  |        |        |                |        |  |                          |     |       |                          |     |  |                       |  |        |               |     |
|              | ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง | ๓๐๐                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |       |                  |        |        |                |        |  |                          |     |       |                          |     |  |                       |  |        |               |     |
| เดบิต        | ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง | ๓๐๐                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |       |                  |        |        |                |        |  |                          |     |       |                          |     |  |                       |  |        |               |     |
|              | บุคคลธรรมดา/นิติบุคคล    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |       |                  |        |        |                |        |  |                          |     |       |                          |     |  |                       |  |        |               |     |
| เครดิต       | เงินฝากธนาคาร            | ๓๐๐                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |       |                  |        |        |                |        |  |                          |     |       |                          |     |  |                       |  |        |               |     |

| ลำดับ<br>ที่ | เรื่องที่ตรวจสอบ | ผลการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                  | <p>๒) บันทึกรายการค่าสอนอาจารย์พิเศษ เป็นเจ้าหนี้การค้า ซึ่งที่ถูกต้องต้องบันทึกตอนตั้งหนี้เป็นบัญชีใบสำคัญค่าง่าย</p> <p>๓) บัญชีค่าไปรษณีย์ มีการบันทึกบัญชีรวมเป็นค่าสาธารณูปโภค โดยไม่ได้แยกเป็นบัญชีรายจ่ายตามรายการที่จ่ายจริง</p> <p>๔) ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุสิ้นเปลือง และใบเบิกพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ และข้อ ๒๐๕ เพื่อใช้สำหรับการควบคุมวัสดุ</p> <p><b>๑.๑๓ ตรวจสอบบัญชีเงินรายได้จากการจัดการศึกษา</b> ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินเทียบกับทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และ Statement ธนาคาร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖ มีข้อตรวจพบ ดังนี้</p> <p>๑) ใบเสร็จรับเงินแบบต่อเนื่อง ณ สิ้นวันทำการ มีการรวมยอดเงินหลังใบเสร็จรับเงิน แต่ระบุรายละเอียด</p> | <p>การจ่ายค่าสอนพิเศษ อาจารย์พิเศษ ต้องบันทึกตั้งหนี้เป็นบัญชีใบสำคัญค่าง่าย เนื่องจากเป็นการจ่ายหนี้แก่บุคลากรของหน่วยงานหรือแก่บุคคลอื่น ซึ่งไม่มีการทำใบส่งซื้อส่งจ้างในระบบ</p> <p>บัญชีค่าสาธารณูปโภค วิทยาลัยฯ ต้องบันทึกแยกเป็นค่าใช้จ่ายนั้นๆ เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ค่าไฟฟ้า เพื่อจะได้ทราบว่าหน่วยงานมีค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภคประเภทใดบ้าง และการรายงานงบการเงินในภาพรวมของมหาวิทยาลัยถูกต้องต่อไป</p> <p>ขอให้ผู้บริหารสั่งการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควบคุมและบันทึกวัสดุสิ้นเปลืองจัดทำทะเบียนคุมวัสดุสิ้นเปลือง พร้อมจัดทำใบเบิกวัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบันตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ และข้อ ๒๐๕</p> <p>๑) ข้อเสนอแนะสำหรับ ๑) และ ๒) ณ สิ้นวันทำการ เมื่อมีการออกใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินสรุปยอดรวมเงินหลังใบเสร็จรับเงิน โดยระบุ</p> |

| ลำดับ<br>ที่ | เรื่องที่ตรวจสอบ | ผลการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                  | <p>ไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ระบุวันที่ ไม่ลงลายมือชื่อผู้บันทึก บัญชีและผู้ตรวจทาน เป็นต้น</p> <p>๒) ใบเสร็จรับเงินแบบต่อเนื่อง ณ สิ้นวันทำการ บางวันไม่มีการสรุปยอดรวมเงินหลังใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๓) ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ ๑๖๓๘/๐๓๘ ๑๖๓๘/๐๔๒ - ๐๔๕ ๑๖๓๘/๐๕๐ ๑๖๓๘/๐๘๘ ๑๖๓๘/๑๐๘ และ ๑๖๓๘/๒๑๔-๒๑๕ เป็น ใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกแล้ว แต่ไม่ได้นำใบเสร็จรับเงินดังกล่าวมาแนบรวมไว้กับใบเสร็จรับเงินฉบับอื่นให้ครบจำนวน</p> <p>๔) มีการจัดทำบัญชีแยกประเภท ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แต่ไม่มีรายละเอียดบัญชีแยกประเภทแต่ละบัญชีให้ตรวจสอบ เนื่องจากเจ้าหน้าที่บัญชีให้เหตุผลว่าได้ทำไฟล์หาย ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลทางบัญชีได้</p> <p>๕) ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ ๑๖๐๗/๑๒๔ - ๑๓๒ จำนวนเงิน ๑๕๐,๗๐๐.๐๐ บาท และใบเสร็จรับเงินเล่มที่ ๑๖๐๗/๑๓๓ - ๑๓๔ จำนวนเงิน ๑๕,๑๐๐.๐๐ บาท</p> | <p>รายละเอียดให้ครบถ้วน พร้อมทั้งให้มีเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจทานทุกครั้งเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของตัวเงินว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่</p> <p>๒) ข้อเสนอแนะสำหรับ ๓) ให้นำใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกแล้ว มาจัดเก็บรวมกับใบเสร็จรับเงินฉบับอื่น โดยใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกแล้วให้ระบุเหตุผลที่ยกเลิกและขีดฆ่าทุกฉบับ และเก็บไว้ให้ครบชุด ทั้ง ๓ ฉบับ ซึ่งประกอบด้วยต้นฉบับ ๑ ฉบับ (สีขาว) และสำเนา ๒ ฉบับ (สีฟ้าและสีชมพู) และให้เย็บเล่มเรียงเลขที่ใบเสร็จรับเงินตามลำดับหมายเลข เล่มละ ๕๐๐ หมายเลขโดยจัดเก็บแยกเป็นปีงบประมาณ เพื่ออำนวยความสะดวกในการค้นหาและป้องกันการนำใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกไปใช้ซ้ำ</p> <p>ให้วิทยาลัยฯ จัดทำบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกับงบทดลองที่นำมาใช้ในการจัดทำงบการเงิน และเห็นควรให้ใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป เพื่อให้การบันทึกบัญชีครบถ้วนถูกต้อง เป็นปัจจุบัน</p> <p>การออกใบเสร็จรับเงินโดยไม่มีหลักฐานการโอน และใบสำคัญการลงบัญชี เป็นเรื่องที่มีความสำคัญ และมีความเสี่ยงสูง อาจก่อให้เกิดการทุจริตได้ง่าย ดังนั้น ให้</p> |

| ลำดับ<br>ที่ | เรื่องที่ตรวจสอบ | ผลการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                             | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                  | พบว่า ไม่มีหลักฐานการโอนเงิน และใบสำคัญการลงบัญชีให้ตรวจสอบ<br><br>๑.๑๔ มีการบันทึกคืบหลักประกันสัญญา จำนวนเงิน ๒๒,๐๐๖.๔๐ บาท รวมอยู่ในบัญชีเจ้าหนี้ ซึ่งเป็นการปฏิบัติไม่ถูกต้องตามคู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ | วิทยาลัยฯ ติดตามหลักฐานการโอนเงิน และใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ (VR.) เพื่อนำมาประกอบการบันทึกบัญชีตามระเบียบฯ โดยเร็ว และในการออกใบเสร็จรับเงินไม่ว่าจะรับเป็นเงินสดหรือโดยการโอนเงินต้องแนบหลักฐานการรับเงินหรือหลักฐานการโอนเงินไว้กับใบเสร็จรับเงินเสมอ<br><br>เนื่องจากเงินมัดจำประกันสัญญาไม่ใช่เจ้าหนี้ เป็นเงินรับฝากที่หน่วยงานบันทึกรับฝากไว้เพื่อจ่ายเงินให้กับบริษัท เมื่อครบกำหนดตามระยะเวลาในการค้ำประกันซื้อหรือจ้าง ดังนั้น เพื่อให้การบันทึกบัญชีเจ้าหนี้ถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชี ในคราวต่อไป เมื่อมีการจ่ายเงินมัดจำประกันสัญญาให้หน่วยงานดำเนินการ ดังนี้<br>เมื่อได้รับเงินมัดจำประกันสัญญา<br>เดบิต เงินสด<br>เครดิต เงินรับฝาก - เงินค้ำประกันสัญญา<br>นำเงินมัดจำประกันสัญญาที่ได้รับฝากเข้าบัญชีธนาคาร<br>เดบิต เงินฝากธนาคาร<br>เครดิต เงินสด<br>เมื่อจ่ายเงินมัดจำประกันสัญญา<br>เดบิต เงินรับฝาก - เงินค้ำประกันสัญญา<br>เครดิต เงินฝากธนาคาร |

| ลำดับ<br>ที่              | เรื่องที่ตรวจสอบ | ผลการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |      |      |              |    |    |                           |    |    |           |    |    |     |    |    |
|---------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------|------|--------------|----|----|---------------------------|----|----|-----------|----|----|-----|----|----|
|                           |                  | <p>๑.๑๕ งบการเงิน ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ พบว่า ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ มีการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์จำนวน ๓ รายการ ได้แก่ เครื่องปรับอากาศขนาดไม่น้อยกว่า ๔๘,๐๐๐ บีทียู จำนวน ๑๐ เครื่อง จำนวนเงิน ๕๖๐,๐๐๐ บาท เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก จำนวน ๓๐ เครื่อง จำนวนเงิน ๙๐๐,๐๐๐ บาท และเครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ All-in-One จำนวน ๔ เครื่อง จำนวนเงิน ๑๒๐,๐๐๐ บาท แต่วิทยาลัยฯ ไม่ได้แสดงภาระผูกพัน ไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๔๗๙ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง รูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐ หมายเหตุที่ ๓๐ ภาระผูกพัน เรื่องภาระผูกพันตามสัญญาจัดซื้อจัดจ้างและบริการอื่นๆ จำแนกตามระยะเวลาของสัญญาได้ เพื่อแสดงภาระผูกพันที่หน่วยงานจะต้องจ่ายในอนาคตให้ผู้ใช้งบการเงินได้รับรู้</p> | <p>แสดงภาระผูกพันรายการครุภัณฑ์ทั้ง ๓ รายการ ไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๔๗๙ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง รูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐ หมายเหตุที่ ๓๐ ภาระผูกพัน เรื่อง ภาระผูกพันตามสัญญาจัดซื้อจัดจ้างและบริการอื่นๆ จำแนกตามระยะเวลาของสัญญาได้ หากมีการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีทุกสิ้นปีงบประมาณสำหรับงบการเงินปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ดังนี้</p> <p>ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ และ ๒๕๖๖ หน่วยงานมีภาระผูกพันที่เกิดจากสัญญาจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและบริการอื่นๆ จำแนกตามประเภทสัญญา ดังนี้</p> <p style="text-align: right;">(หน่วย:บาท)</p> <table><tr><td></td><td>๒๕๖๗</td><td>๒๕๖๖</td></tr><tr><td>ไม่เกิน ๑ ปี</td><td>xx</td><td>xx</td></tr><tr><td>เกิน ๑ ปี แต่ไม่เกิน ๕ ปี</td><td>xx</td><td>xx</td></tr><tr><td>เกิน ๕ ปี</td><td>xx</td><td>xx</td></tr><tr><td>รวม</td><td>xx</td><td>xx</td></tr></table> |  | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๖ | ไม่เกิน ๑ ปี | xx | xx | เกิน ๑ ปี แต่ไม่เกิน ๕ ปี | xx | xx | เกิน ๕ ปี | xx | xx | รวม | xx | xx |
|                           | ๒๕๖๗             | ๒๕๖๖                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |      |      |              |    |    |                           |    |    |           |    |    |     |    |    |
| ไม่เกิน ๑ ปี              | xx               | xx                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |      |      |              |    |    |                           |    |    |           |    |    |     |    |    |
| เกิน ๑ ปี แต่ไม่เกิน ๕ ปี | xx               | xx                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |      |      |              |    |    |                           |    |    |           |    |    |     |    |    |
| เกิน ๕ ปี                 | xx               | xx                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |      |      |              |    |    |                           |    |    |           |    |    |     |    |    |
| รวม                       | xx               | xx                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |      |      |              |    |    |                           |    |    |           |    |    |     |    |    |



| ลำดับ<br>ที่ | เรื่องที่ตรวจสอบ                      | ผลการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑.๒          | การตรวจสอบการเงินของเงินรายได้        | จากการตรวจสอบงบการเงินเงินรายได้ ณ วันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ พบว่า บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย จำนวนเงิน ๓๔๙,๓๙๒.๐๑ บาท เป็นค่าใช้จ่ายตั้งแต่เดือนกันยายน - ธันวาคม ๒๕๖๖ จำนวน ๖ รายการ เป็นเงิน ๕๑,๓๙๒.๐๑ บาท ยังไม่ได้จ่ายคืนแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิบัญชีเจ้าหนี้ จำนวนเงิน ๙๕๘,๔๙๕.๐๓ บาท เป็นค่าใช้จ่ายตั้งแต่เดือนกันยายน - ธันวาคม ๒๕๖๖ จำนวน ๖ รายการ เป็นเงิน ๒๓,๕๙๔.๐๐ บาท ยังไม่ได้จ่ายคืนแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ | ให้สำนักงานวิทยาเขตวังไกลกังวล เร่งดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายคืนแก่ผู้มีสิทธิ และเจ้าหนี้ที่ค้างนานให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว                                                                                                                                                                                                                  |
| ๑.๓          | การบันทึกบัญชีการรับ - จ่ายแทนกองคลัง | จากการสอบทานบัญชีรับ - จ่ายแทนกองคลังของวิทยาลัยเพาะช่าง พบว่า มีการนำส่งเงินเข้าบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเลขที่บัญชี ๔๕๙-๐-๐๐๙๘-๖ ทุกวัน ซึ่งวิทยาลัยฯ ได้ดำเนินการครบถ้วน เป็นปัจจุบันอย่างต่อเนื่อง                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| ๑.๔          | การตรวจสอบทางการเงิน                  | ๑. การเก็บรักษาเงิน พบว่า<br>๑) มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่การเงินและกรรมการเก็บรักษาเงินเป็นคนเดียวกัน<br>๒) จากการสุ่มตรวจรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ของเดือนมิถุนายน - สิงหาคม ๒๕๖๖ ไม่ได้เสนอให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ<br>๓) ไม่มีการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินแทนกรณีกรรมการเก็บรักษาเงินไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้                                                                                  | ๑) ผู้บริหารหรือผู้รับผิดชอบควรพิจารณา แต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่การเงิน และแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเก็บรักษาบัญชีเงินรายรับ เป็นคนละชุดกัน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๙๓<br>๒) ขอให้เจ้าหน้าที่การเงิน นำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ภายหลังที่กรรมการเก็บรักษาเงินได้ลง |

| ลำดับ<br>ที่ | เรื่องที่ตรวจสอบ | ผลการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                  | <p>๔) มีการใช้ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ ซึ่งยกเลิกไปแล้วมาใช้ในการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน</p> <p>๒. เงินสดย่อย พบว่า เอกสารเบิกเงินสดย่อยไม่มีลายมือชื่อผู้จัดการ</p> <p>๓. ลูกหนี้เงินยืม พบว่า ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย มีเพียงทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึง ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ ซึ่งไม่</p> | <p>ลายมือชื่อแล้ว เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๙๔</p> <p>๓) ขอให้ผู้บริหารหรือผู้รับผิดชอบออกคำสั่งเพิ่มเติม กรณีที่กรรมการเก็บรักษาเงินไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินแทนกรรมการที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘๘ – ๘๙</p> <p>๔) ขอให้หน่วยงาน จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘๖ และข้อ ๘๘</p> <p>ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายให้ครบถ้วน โดยให้ระบุรายละเอียดในเอกสารการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน และผู้จัดการอาคารปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว (ราชชมงคลชมกลิ่น) ต้องลงลายมือชื่อในการเบิกเงินทุกฉบับที่มีการเบิกจ่าย</p> <p>ให้จัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองจ่ายตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้ครบถ้วนถูกต้องเป็นปัจจุบัน และให้</p> |

| ลำดับ<br>ที่ | เรื่องที่ตรวจสอบ | ผลการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                  | <p>เป็นปัจจุบันทำให้ไม่สามารถตรวจสอบทะเบียนคุมเงินทดรองจ่ายปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ได้ และจากการตรวจสอบเอกสารสัญญาออมเงิน พบว่า ไม่ระบุวันครบกำหนดส่งคืนเงินยืมในสัญญาออมเงิน และบางฉบับไม่ระบุ เลขที่สัญญาออมเงิน</p> <p>๔. เงินสดและการควบคุมเงินสด พบว่า ส่วนใหญ่กรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินไม่มีการลงลายมือชื่อในรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน ให้ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน</p> <p>๕. ตรวจสอบทะเบียนคุมลูกหนี้</p> <p>๑) มีลูกหนี้เงินยืมแสดงยอดในงบการเงินปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จำนวน ๑๕๒,๓๒๐.๐๐ บาท แต่ในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม ไม่มียอดคงเหลือ</p> <p>๒) มีลูกหนี้เงินยืมที่ชำระเงินเกินระยะเวลาที่กำหนดจำนวน ๕๙ ราย และมีสัญญาออมเงิน ที่นับวันครบกำหนดไม่ถูกต้อง จำนวน ๑๑๓ ฉบับ</p> | <p>เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง จัดทำสัญญาออมเงินให้ถูกต้อง โดยระบุรายละเอียดในสัญญาออมเงินให้ครบถ้วน</p> <p>เมื่อสิ้นเวลารับ-จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันพร้อมลงลายมือชื่อให้ครบถ้วนก่อนส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารที่เกี่ยวข้องเก็บรักษาไว้ในตู้নির্য และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง</p> <p>๑) ข้อเสนอแนะสำหรับข้อ ๒.๑ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อเท็จจริง และชี้แจงเหตุผลสาเหตุของผลต่างดังกล่าว</p> <p>๒) ข้อเสนอแนะสำหรับข้อ ๒.๒ – ๒.๓ ผู้บริหารหน่วยงานควรกำกับติดตามการออมเงินราชการอย่างใกล้ชิด โดยให้ประมาณค่าใช้จ่ายเท่าที่จ่ายจริงให้มาก</p> |

| ลำดับ<br>ที่                                          | เรื่องที่ตรวจสอบ     | ผลการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                       |                      | ๓) มีลูกหนี้เงินยืมที่ยืมเงินทดรองจ่ายประมาณการค่าใช้จ่ายสูงกว่าความเป็นจริง ทำให้มีการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดมากกว่าร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินยืม จำนวน ๒๗ ราย                                                                                                                                                                                                                                          | ที่สุด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ กรณีลูกหนี้เงินยืม ที่ชำระเงินเกินระยะเวลาที่กำหนด ควรแจ้งขั้นตอนการยืมเงิน และการส่งใช้เงินยืมให้ผู้ยืมรับทราบ และกำชับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการทำหนังสือติดตามทวงถามและเร่งรัดให้ผู้ยืม ส่งใบสำคัญหรือเงินสดขอใช้เงินยืมตามระยะเวลาที่กำหนด รวมทั้งควรเพิ่มการควบคุมภายในเรื่องนี้ เพื่อแก้ไขปัญหาที่ยังคงเกิดขึ้นสำหรับหลักเกณฑ์การนับวันส่งใช้เงินยืม        |
| <b>๒. ด้านการปฏิบัติตามระเบียบ (Compliance Audit)</b> |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ๒.๑                                                   | การใช้ใบเสร็จรับเงิน | จากการตรวจสอบการใช้ใบเสร็จรับเงินของสำนักงานวิทยาเขตวังไกลกังวล พบว่า การจัดเก็บใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ไม่ได้เก็บสำเนาใบเสร็จรับเงิน โดยการเย็บเล่มเรียงเลขที่ใบเสร็จรับเงิน (สีฟ้า) ตามลำดับหมายเลข และเย็บเล่มใบเสร็จรับเงินเล่มละ ๕๐๐ หมายเลข เจ้าหน้าที่มีการจัดเก็บโดยใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินสีฟ้า และสีชมพูคู่กัน โดยแนบรวมกับเอกสารรายงานการรับเงินจากระบบคอมพิวเตอร์ประจำวัน | การเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้งานไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย หรือเสียหาย สำหรับใบเสร็จรับเงินที่นำมาใช้รับเงินแล้วให้จัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงิน โดยการเรียงเลขที่ใบเสร็จรับเงิน (สีฟ้า) ในส่วนของสำเนาใบเสร็จรับเงินสีชมพูให้แนบกับเอกสารการรับเงินประจำวัน โดยให้เรียงตามลำดับหมายเลข และเย็บเล่มใบเสร็จรับเงิน เล่มละ ๕๐๐ หมายเลข จัดเก็บโดยแยกเป็นปีงบประมาณ เพื่อง่ายต่อการค้นหาใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิก ระบุเหตุผลที่ยกเลิกและขีดฆ่าทุกฉบับ และเก็บไว้ครบชุด (ต้นฉบับและสำเนาทุกฉบับ) |

| ลำดับ<br>ที่ | เรื่องที่ตรวจสอบ                           | ผลการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๒.๒          | การตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายตาม<br>ระเบียบ | <p>๑) มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเบิกของแต่ละเดือน และมีเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>๒) ไม่ได้ประทับตราจ่ายเงินแล้วพร้อมวันเดือนปี และลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในหลักฐานการจ่าย</p> <p>๓) มีการเบิกค่าสอบชดเชยเข้าช้อนกับวันเวลาที่มีการสอนตามตารางสอนปกติ จำนวน ๓ ชั่วโมงๆ ละ ๔๐๐ บาท รวมเป็นเงิน ๑,๒๐๐ บาท</p> <p>๔) มีการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ของนักศึกษา จำนวน ๓ ราย เกินไปรายละเอียด ๒๐ บาท รวมเป็นเงิน ๖๐ บาท</p> <p>๕) การขออนุมัติเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พบว่า หนังสือขออนุมัติไม่ระบุภาระงานที่ทำของแต่ละ</p> | <p>๑) ให้วิทยาลัยฯ กำชับผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบด้านการเงินเมื่อได้ชำระหนี้แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราในหลักฐานการจ่ายว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงิน ลงวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน พร้อมทั้งมีชื่อผู้จ่ายเงิน ด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ และกำหนดเลขที่เอกสารไว้ด้วย เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและป้องกันการสูญหาย</p> <p>๒) ให้ผู้เบิกค่าตอบแทนค่าสอนดังกล่าวชี้แจงว่าเหตุใดเวลาสอนปกติกับเวลาสอนชดเชยเข้าช้อนกัน มีการเรียนการสอนในวันเวลาดังกล่าวจริงหรือไม่ เนื่องจากวันเวลาที่ใช้ในการสอนทับซ้อนกัน หากไม่สามารถชี้แจงได้ให้เรียกคืนเงินค่าสอน จำนวน ๓ ชั่วโมงๆ ละ ๔๐๐ บาท รวมเป็นเงิน ๑,๒๐๐ บาท</p> <p>๓) ให้เรียกเงินคืนค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางของนักศึกษา จำนวน ๓ ราย จำนวนเงิน ๖๐ บาท เข้าบัญชีเงินสโมสรนักศึกษาของคณะต่อไป</p> <p>๔) ให้ผู้บังคับบัญชากำกับดูแล กำชับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบมาก</p> |

| ลำดับ<br>ที่ | เรื่องที่ตรวจสอบ | ผลการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                  | <p>คน มีการพิมพ์เวลาเริ่มงานและเลิกงานไว้ล่วงหน้า และการรายงานผลการดำเนินงานมีเพียงรูปถ่าย แต่ไม่มีรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของแต่ละคนว่าได้ผลการปฏิบัติงานเป็นอย่างไร</p> <p>๖) หลักฐานการเบิกจ่ายไม่ได้ประทับตราว่าจ่ายเงินแล้ว พร้อมลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมวันเดือนปีที่กำกับไว้ในหลักฐานการจ่าย</p> <p>๗) ใบลงเวลาปฏิบัติงานล่วงเวลา (OT) ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๗ ผู้ปฏิบัติงานลงลายมือชื่อด้วยปากกา แต่ใช้คอมพิวเตอร์จัดพิมพ์เวลามาและกลับโดยไม่เขียนด้วยปากกา</p> <p>๘) การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา เบิกเกินกว่าสิทธิที่ระเบียบกำหนด เช่น ในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนได้ไม่เกินสี่ ชั่วโมง และวันหยุดราชการให้เบิกค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละเจ็ด ชั่วโมง แต่หน่วยงานเบิกค่าตอบแทน ๕ ชั่วโมง ในวันทำการ และเบิกค่าตอบแทน ๘ ชั่วโมง ในวันหยุดราชการ เป็นต้น</p> | <p>ยิ่งขึ้นและปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่งและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด อีกทั้งมีการสอบทานงานจากเลขานุการสำนักงานวิทยาเขตฯ อย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๕) กำชับผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบด้านการเงินเมื่อได้ชำระหนี้แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราในหลักฐานการจ่ายว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงิน ลงวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน พร้อมทั้งมีชื่อผู้จ่ายเงิน ด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ และกำหนดเลขที่เอกสารไว้ด้วย เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและป้องกันการสูญหาย</p> <p>๖) ข้อเสนอแนะสำหรับ ข้อ ๗ – ๑๐ เห็นควรให้ผู้บังคับบัญชา กำกับดูแล กำชับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบมากยิ่งขึ้น และปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่งและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ไม่ควรมีการพิมพ์เวลาเข้าและเวลาออกไว้ล่วงหน้า ควรลงชื่อและเวลาเข้าและเวลาออกในการปฏิบัติงานในวันที่และเวลาจริงเท่านั้น อีกทั้งควรมีการสอบทานจากผู้มีอำนาจก่อนการเบิกจ่ายอย่างสม่ำเสมอ หากเกิดเหตุการณ์เช่นนี้อีกให้ลงโทษตามควรแก่กรณี และให้เรียกเงินคืนกรณีจำนวนชั่วโมงที่เบิกตามหลักฐานการจ่ายมากกว่า</p> |

| ลำดับ<br>ที่ | เรื่องที่ตรวจสอบ | ผลการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                  | <p>๙) จำนวนชั่วโมงตามหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการมากกว่าจำนวนชั่วโมงตามใบลงเวลาปฏิบัติงานจริง จำนวน ๔ ชั่วโมงๆ ละ ๕๐ บาท รวมเป็นเงิน ๒๐๐ บาท</p> <p>๑๐) เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานแล้วไม่มีการรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>๑๑) มีการยืมเงินทรองจ่าย เพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์เครื่องบันทึกเงินสดและโปรแกรมบริหารจัดการร้านอาหาร (ReRun Pos) ซึ่งตามระเบียบ เงินทรองจ่ายไม่ได้กำหนดให้ยืมเงินทรองเพื่อจ่ายงบลงทุน</p> <p>๑๒) การจัดซื้อวัสดุ รายการต้นไม้ปรับปรุงภูมิทัศน์เป็นเงินสดมีองค์ประกอบไม่ครบถ้วน ได้จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินเพื่อประกอบการเบิกจ่าย แต่ไม่แนบสำเนาบัตรประชาชนผู้ขาย</p> <p>๑๓) การจัดซื้อวัสดุที่ใช้ในร้านกาแฟ และวัสดุสิ้นเปลืองแขก มีการจัดซื้อวัสดุชนิดเดียวกันซ้ำบ่อยๆ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการควบคุมวัสดุควรทำการสำรวจปริมาณที่ใช้ในแต่ละวัน / สัปดาห์ เพื่อวางแผนจัดซื้อให้เหมาะสมกับปริมาณที่ต้องใช้ต่อ ๑ ครั้ง/สัปดาห์</p> <p>๑๔) การเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ มีการจัดทำเป็นใบสั่งจ้าง เลขที่ ๐๐๓/๒๕๖๖ จำนวนเงิน ๔๙,๒๐๐ บาท ซึ่งปฏิบัติไม่ถูกต้อง ตาม</p> | <p>จำนวนชั่วโมงตามใบลงเวลาปฏิบัติงานด้วย จำนวน ๔ ชั่วโมงๆ ละ ๕๐ บาท รวมเป็นเงิน ๒๐๐ บาท</p> <p>๗) ข้อเสนอแนะสำหรับข้อ ๑๑ การยืมเงินทรองจ่าย เพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์ที่ไม่สามารถทำได้ ผู้บริหารหรือผู้รับผิดชอบราชชมงคลมคลื่น ควรปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๓</p> <p>๘) ข้อเสนอแนะสำหรับข้อ ๑๒ ครั้งต่อไปหากมีการจัดซื้อวัสดุที่ร้านค้าไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้ได้หรือร้านค้าออกใบเงินสดให้และองค์ประกอบไม่ครบถ้วน ในการจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ผู้ซื้อเรียกสำเนาบัตรประชาชนของผู้ขายเพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย</p> <p>๙) ข้อเสนอแนะสำหรับข้อ ๑๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลืองที่มีการใช้งานประจำและสม่ำเสมอ ควรสำรวจและจัดทำแผนการจัดซื้อในแต่ละสัปดาห์เพื่อให้มีวัสดุเพียงพอต่อความต้องการ และลดขั้นตอนในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อที่ซ้ำซ้อน</p> <p>๑๐) ข้อเสนอแนะสำหรับข้อ ๑๔ ในปีงบประมาณต่อไป หากหน่วยงานจำเป็นต้องมีการเช่าเครื่องเอกสาร</p> |



| ลำดับ<br>ที่ | เรื่องที่ตรวจสอบ | ผลการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                  | <p>ระเบียบพัสดุ เนื่องจากการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ไม่ใช่เป็นการจ้างทำของเป็นการเช่า ดังนั้น ควรจัดทำเป็นสัญญาเช่า</p> <p>๑๕) จากการสุ่มตรวจใบสำคัญจ่ายตั้งแต่เดือน มิถุนายน – กันยายน ๒๕๖๖ พบว่า การออกใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง หน่วยงานกำหนดค่าปรับตามสัญญาไม่เป็นไปตามระเบียบฯ เช่น ไม่ได้กำหนดค่าปรับเป็นตัวเงิน เป็นต้น</p> <p>๑๖) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่แต่งตั้งในรายงานขอซื้อ / ขอจ้าง กับใบตรวจรับการจัดซื้อ / จัดจ้าง รายชื่อไม่ตรงกัน เช่น ในรายงานขอซื้อ / ขอจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับเพียง ๑ คน แต่ในใบตรวจรับพัสดุปฏิบัติจริง ๓ คน หรือในรายงานขอซื้อ / ขอจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ จำนวน ๓ คน แต่ในใบตรวจรับพัสดุปฏิบัติจริง ๑ คน</p> | <p>อีก ขอให้จัดทำเป็นสัญญาเช่าเท่านั้น ซึ่งหากหน่วยงานปฏิบัติแล้วขัดข้อง และมีปัญหาใด ควรสอบถามจากฝ่ายงานพัสดุสำนักงานวิทยาเขตวังไกลกังวล เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานให้ถูกต้องต่อไป</p> <p>๑๑) ข้อเสนอแนะสำหรับข้อ ๑๕ ให้อาคารปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว (ราชชมงคลชมคลีน) แจ้งผู้รับผิดชอบในการออกใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง ต้องกำหนดค่าปรับเป็นอัตราร้อยละของราคาพัสดุ หรือของราคาค่าจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ ในใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง กล่าวคือ <u>กรณีพัสดุไม่ได้ส่งมอบตามกำหนด คิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ – ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ไม่ได้ส่งมอบแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท</u></p> <p><u>กรณีการจ่ายค่าจ้างที่ไม่ได้ส่งมอบผลสำเร็จของทั้งหมดพร้อมกัน ตามกำหนด คิดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ – ๐.๑๐ ของราคางานค้ำนั้น แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท</u></p> <p>๑๒) ข้อเสนอแนะสำหรับข้อ ๑๖ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามที่ได้อนุมัติแต่งตั้งจากผู้มีอำนาจในรายงานขอซื้อขอจ้างเท่านั้นเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตรวจรับพัสดุ หากคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง</p> |

| ลำดับ<br>ที่ | เรื่องที่ตรวจสอบ | ผลการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                  | <p>๑๗) ค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่งรองผู้อำนวยการ/หัวหน้าสาขา/หัวหน้าสำนักงาน/วิชาการ ค่าตอบแทนทักษะพิเศษภาษาต่างประเทศ เอกสารขอเบิกเงินประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๕ จำนวน ๓๒ ราย พบว่า ไม่มีหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ตรวจสอบ</p> <p>๑๘) ค่าใช้จ่ายในการประชุมสำหรับคณะกรรมการด้านกฎหมายวิทยาลัยผู้ประกอบการสร้างสรรค์ ครั้งที่ ๖ วันพุธที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๕ มีการเบิกค่าอาหารว่าง จำนวน ๑๔๐ บาท แต่ไม่พบเอกสารเบิกค่าอาหารว่าง</p> <p>๑๙) ค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบเค้าโครงหลักสูตรดุสิตบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ ค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ผศ.ดร.จิรพรรณ ดีประเสริฐ จำนวนเงิน ๕๐,๐๐๐ บาท หลักฐานการจ่ายใบสำคัญการรับเงินไม่มีลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน</p> <p>๒๐) ค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบเค้าโครงหลักสูตรการจัดการมหาบัณฑิตสาขาวิชาการจัดการอุตสาหกรรมสร้างสรรค์ รายวิชา CIM ๗๔๐๓ การค้นคว้า</p> | <p>ดังกล่าว ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงจากผู้มีอำนาจก่อนจึงสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้</p> <p>๑๓) ข้อเสนอแนะสำหรับข้อ ๑๗ - ๑๘ ติดตามเอกสารหลักฐานประกอบการจ่ายเงินฉบับจริงให้ครบถ้วน ถูกต้อง โดยเร็ว ทั้งนี้หากไม่สามารถหาเอกสารเบิกจ่ายได้ ให้เรียกเงินคืน และในโอกาสต่อไปหากไม่มีหลักฐานการเบิกจ่ายจะไม่สามารถเบิกจ่ายเงินได้ สำหรับข้อเสนอแนะข้อ ๑๙ - ๒๐ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจ่ายเงิน ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ ทุกครั้งที่มีการจ่ายเงินต้องมีลายมือชื่อผู้รับเงินและผู้จ่ายเงินให้ครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๑๔) ข้อเสนอแนะสำหรับข้อ ๒๑ การเบิกจ่ายเงิน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องกำหนดเนื้องานที่ต้องปฏิบัติงาน และกำหนดผู้ทำหน้าที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร ในการลงลายมือชื่อปฏิบัติงาน ลงเวลาและเวลากลับ ของผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้เขียนด้วยปากกา และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ ควบคุมดูแลการ</p> |

| ลำดับ<br>ที่ | เรื่องที่ตรวจสอบ                                         | ผลการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                                                          | <p>อิสระ จำนวนเงิน ๕๒,๕๐๐ บาท ค่าตอบแทนอาจารย์ที่<br/>           ปรีกษาค้นคว้าอิสระ จำนวน ๓ คน ใบสำคัญการรับเงิน<br/>           หลักฐานการจ่ายไม่มีลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน</p> <p>๒๑) การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา<br/>           ราชการ ไม่ได้ระบุเหตุผลความจำเป็นเรื่องที่ให้<br/>           ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและไม่ระบุชื่อผู้ทำหน้าที่<br/>           ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ การลงเวลา<br/>           ในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของผู้ปฏิบัติงานนอก<br/>           เวลาราชการในบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงาน พบว่า<br/>           ผู้ปฏิบัติงาน ลงลายมือชื่อด้วยปากกาแต่ใช้คอมพิวเตอร์<br/>           จัดพิมพ์เวลามาและเวลากลับ โดยไม่เขียนด้วยปากกา<br/>           รวมถึงเมื่อปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเสร็จสิ้นแล้ว ผู้<br/>           ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ไม่จัดทำ<br/>           รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเสนอต่อผู้มี<br/>           อำนาจอนุมัติ ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการ<br/>           ปฏิบัติงาน</p> | <p>ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องตรวจสอบการ<br/>           ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นรายวัน รวมทั้ง เมื่อ<br/>           ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ปฏิบัติงาน<br/>           นอกเวลาราชการ ต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน<br/>           นอกเวลาราชการ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน ๑๕<br/>           วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน โดยให้ถือปฏิบัติ<br/>           ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน<br/>           ตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐</p> |
| ๒.๔          | การปฏิบัติงานรับ - จ่าย ผ่านระบบ KTB<br>Corporate Online | <p>๑. กองคลัง มีการดำเนินการผ่านระบบ KTB<br/>           Corporate Online ในด้านการกำหนดสิทธิการเข้าใช้<br/>           งานในระบบ ด้านการจ่ายเงิน และการรับเงินผ่านระบบ<br/>           อิเล็กทรอนิกส์ (e-payment) ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไป<br/>           ตามหนังสือกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการดำเนินการผ่าน<br/>           ระบบ KTB Corporate Online กำหนด</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

| ลำดับ<br>ที่ | เรื่องที่ตรวจสอบ | ผลการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                  | <p>๒. ทุกสิ้นวันทำการสำนักงานวิทยาเขตฯ ผู้เบิกไม่ได้ตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement / Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินให้ถูกต้องตรงกัน</p> <p>๓. มีการแต่งตั้งบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ที่ ๐๐๗๗/๒๕๖๒ โดยแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยทำหน้าที่ Company User Maker ด้านการจ่ายเงิน ๑ คน และแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานสำรอง ๑ คน และแต่งตั้งพนักงานราชการทำหน้าที่ Company User Maker ด้านการรับเงิน ๑ คน แต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานสำรอง ๑ คน ซึ่งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยที่ทำหน้าที่ด้านจ่ายเงิน และผู้ที่ได้รับให้แต่งตั้งเป็นผู้รับเงิน ปัจจุบันปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้จ่ายเงินในระบบจากเงินรายได้</p> | <p>ทุกสิ้นวันทำการ ผู้ที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายต้องตรวจสอบการจ่ายโดยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement / Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินให้ถูกต้องตรงกัน</p> <p>ดำเนินการกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าไปใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ผู้ใช้งานในระบบ Company User Maker ให้เป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานระบบ KTB Corporate Online หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๓๘ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online (เพิ่มเติม) และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการ</p> |

| ลำดับ<br>ที่ | เรื่องที่ตรวจสอบ                                            | ผลการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                                                             | ๔. คำสั่งแต่งตั้งบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ตามคำสั่งที่ ๑๓๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๕ พบว่า ไม่ได้แต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ดูแลระบบ (Company Administrator Market) และผู้ใช้งานในระบบ ด้านการจ่ายเงิน (Company User Maker) ในกรณีบุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้                                                                      | จ่าย การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) แต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ดูแลระบบ (Company Administrator Market) และผู้ใช้งานในระบบ ด้านการจ่ายเงิน (Company User Maker) ในกรณีบุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online |
| ๒.๓          | <b>การควบคุมพัสดุ</b><br><b>๒.๓.๑ การควบคุมวัสดุคงเหลือ</b> | หน่วยงานส่วนใหญ่มีวัสดุคงเหลือครบถ้วน ตรงตามบัญชีคุมวัสดุ และมีการจัดทำบัญชีคุมวัสดุเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย (ใบเบิก) และใบส่งของ และมีสถานที่จัดเก็บที่รัดกุมปลอดภัย                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|              | <b>๒.๓.๒ การควบคุมครุภัณฑ์</b>                              | พบว่า หน่วยงานส่วนใหญ่มีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ครบถ้วน ถูกต้อง ทุกรายการและมีการให้หมายเลขที่ตัวทรัพย์สิน แต่มี ๒ หน่วยงานที่ยังไม่ได้เขียนหมายเลขที่ตัวครุภัณฑ์ ได้แก่<br>๑. กองพัฒนานักศึกษา จำนวน ๑ ชุด เป็นครุภัณฑ์ที่ได้จากการก่อสร้างอาคารปฏิบัติการกีฬาเฉลิมพระเกียรติ ปิงปองประมาณ ๒๕๕๙ จำนวน ๖ รายการ<br>๒. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน ๔ รายการ | หน่วยงานควรเร่งดำเนินการเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ที่ได้มาให้ครบถ้วนโดยเร็ว เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สิน และเพื่อให้ง่ายต่อการควบคุมดูแล                                                                                                                                                                                                                                                                            |

| ลำดับ<br>ที่ | เรื่องที่ตรวจสอบ    | ผลการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๒.๔          | พัสดुकงเหลือประจำปี | <p>จากการตรวจสอบพัสดुकงเหลือ จำนวน ๓ หน่วยงาน ได้แก่ วิทยาลัยเพาะช่าง สำนักงานวิทยาเขตวังไกลกังวล และกองคลัง พบว่า หน่วยงานได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ และคณะกรรมการได้รายงานพัสดुकงเหลือชำรุดเสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้งานต่อผู้แต่งตั้งแล้วเรียบร้อยแล้ว และวิทยาลัยเพาะช่าง และสำนักงานวิทยาเขตวังไกลกังวล ยังดำเนินการในขั้นตอนต่อไปล่าช้า และไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดुकงภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔ – ๒๑๖ ดังนี้</p> <p>๑. วิทยาลัยเพาะช่าง มีการรายงานผลการตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปี ๒๕๖๖ ล่าช้า ส่งผลให้การดำเนินงานในขั้นตอนต่อไปล่าช้ากว่าที่กำหนดไว้ ไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดुकงภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ – ๒๑๖ เกิดความล่าช้า</p> <p>๒. สำนักงานวิทยาเขตวังไกลกังวล พบว่า มีการรายงานผลการตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปี ๒๕๖๖ แสดงยอดรายการครุภัณฑ์ที่รอซ่อมแซม ไม่ตรงกับหลักฐานรายละเอียดครุภัณฑ์ที่รอซ่อมแซม และมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงแล้ว แต่ยังไม่ได้</p> | <p>๑. ในคราวต่อไป วิทยาลัยฯ ดำเนินการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปีต่อผู้แต่งตั้งให้แล้วเสร็จโดยเร็ว พร้อมสรุปปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานที่เป็นสาเหตุของความล่าช้า เพื่อวางแผนในการดำเนินงานครั้งต่อไปให้รวดเร็วยิ่งขึ้น และให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดुकงภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒. ให้สำนักงานวิทยาเขตฯ ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>- การรายงานผลการตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปี คณะกรรมการฯ ควรสอบทานหรือตรวจสอบรายการและจำนวนเงิน ตามหลักฐานรายละเอียดบัญชี</p> |

| ลำดับ<br>ที่ | เรื่องที่ตรวจสอบ          | ผลการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                           | รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง เนื่องจากมีหน่วยงานที่ยังไม่ได้ดำเนินการส่งมอบพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพ และใช้งานไม่ได้ จำนวน ๔ หน่วยงาน รวมเป็น ๗๔ รายการ ซึ่งฝ่ายพัสดุของสำนักงานวิทยาเขตฯ ได้ทำหนังสือติดตามทวงถามแล้ว แต่ยังไม่ได้มีการดำเนินการแต่อย่างใด จึงทำให้ขั้นตอนในการดำเนินงานในขั้นตอนต่อไปล่าช้าและไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ - ๒๑๖ | วัสดุและรายละเอียดทะเบียนคุมทรัพย์สินที่ได้รับจากพัสดุกกลาง เพื่อให้ถูกต้องตรงกัน ดังนั้น รายงานผลการตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้จัดทำรายงานดังกล่าวให้ถูกต้อง เพื่อเสนออธิการบดีและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินต่อไป<br>- เร่งดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตามขั้นตอน และติดตามให้คณะกรรมการดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว พร้อมสรุปปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานที่เป็นสาเหตุของความล่าช้าเพื่อวางแผนในการดำเนินงานครั้งต่อไปให้รวดเร็วยิ่งขึ้น และให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ |
| ๒.๕          | การตรวจสอบหลักประกันสัญญา | จากการตรวจสอบหลักประกันสัญญา จำนวน ๓ หน่วยงาน ได้แก่ กองคลัง วิทยาลัยเพาะช่าง และสำนักงานวิทยาเขตวังไกลกังวล พบว่า มีหลักประกันสัญญาที่หมดพันธะผูกพันกับหน่วยงานแล้ว แต่ยังมีได้คืนหลักประกันสัญญาให้แก่ผู้มีสิทธิ์                                                                                                                                                                                                   | ควรสอบทานรายการหลักประกันสัญญาดังกล่าว โดยถือปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบหากติดต่อกู้สัญญาแล้วยังไม่มารับคืนควรทำหนังสือแจ้ง โดยมีข้อความระบุระยะเวลาให้มารับคืน กรณีไม่มารับคืนตามเวลาที่กำหนดจะถือว่าสละสิทธิ์การรับคืน และให้นำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน หรือเงินรายได้อื่นๆ ของมหาวิทยาลัยแล้วแต่กรณีไว้ด้วย                                                                                                                                                                                                                                          |

| ลำดับ<br>ที่ | เรื่องที่ตรวจสอบ        | ผลการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๒.๖          | การควบคุมการใช้รถราชการ | <p>จากการตรวจสอบการควบคุมการใช้รถราชการ จำนวน ๓ หน่วยงาน ได้แก่ สำนักงานวิทยาเขตวังไกลกังวล วิทยาลัยพะเยา และวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มีการปฏิบัติเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน แต่มีบางประเด็นที่ปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้</p> <p>๑. วิทยาลัยพะเยา พบว่า ใบขออนุญาตใช้รถและสมุดบันทึกการใช้รถไม่ตรงกัน เช่น ใบขออนุญาตใช้รถราชการใช้ชื่อจริง แต่ในสมุดบันทึกการใช้รถระบุเป็นชื่อเล่น ทำให้ไม่สามารถทราบได้ว่าเป็นบุคคลคนเดียวกันหรือไม่ และไม่ได้จัดทำเกณฑ์การสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการแต่ละคันตามระเบียบฯ</p> <p>๒. สำนักงานวิทยาเขตวังไกลกังวล พบว่า ไม่ได้แนบใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) ตามบันทึกการใช้รถราชการ (แบบ ๔) ใบขออนุญาตใช้รถและบันทึกการใช้รถบางรายการ ระบุรายละเอียดไม่ชัดเจนและไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ระบุสถานที่ไปไม่ชัดเจน ไม่ระบุวันที่เดินทาง ไม่ลงลายมือชื่อของผู้ขออนุญาตใช้รถ และชื่อผู้ขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) บางรายการ ไม่ตรงกับ ชื่อผู้ใช้รถ ในบันทึกการใช้รถราชการ (แบบ ๔)</p> | <p>๑. วิทยาลัยพะเยา ควรแจ้งผู้ขออนุญาตใช้รถให้ลงรายละเอียดในใบขออนุญาตใช้รถ ตามแบบ ๓ และแบบบันทึกการใช้รถ ตามแบบ ๔ ให้ถูกต้องตรงกันให้ใช้ชื่อจริงในการขออนุญาตใช้รถ และให้ปฏิบัติอย่างเคร่งครัด รวมถึงผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการนำรถราชการทุกคันทดสอบเกณฑ์การสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงให้มีความเหมาะสม ถูกต้องและเกิดความคุ้มค่าในการใช้งาน</p> <p>๒. ให้สำนักงานวิทยาเขตฯ ส่งการ กำชับ และกำกับดูแลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยเคร่งครัดให้มีการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) บันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ให้ครบถ้วน ชัดเจน เพื่อเป็นการควบคุมการใช้รถได้อย่างเหมาะสมตามระเบียบสำนัก</p> |



| ลำดับ<br>ที่ | เรื่องที่ตรวจสอบ | ผลการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                  | <p>๓. วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ พบว่า มีการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง แบบ ๓ และบันทึกการใช้รถแบบ ๔ แต่ไม่เป็นไปตามแบบฟอร์มบันทึกการใช้รถ (ไม่ระบุระยะกม./ไมล์ ไป – กลับ) ไม่ได้จัดทำทะเบียนประเภทรถส่วนกลางแบบ ๒ ไม่ได้จัดทำเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงรถราชการ ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมัน และไม่มีรายละเอียดการซ่อมบำรุงตามแบบ ๖</p> | <p>นายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๓. ให้วิทยาลัยนวัตกรรมการ จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง แบบ ๓ และบันทึกการใช้รถแบบ ๔ ให้เป็นไปตามแบบฟอร์มที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ กำหนด จัดทำบัญชีรายการ แสดงหลักฐานการได้มา และการจำหน่ายจ่ายโอนซึ่งรถราชการไว้เป็นหลักฐาน ตามแบบ ๒ และในแต่ละปี ต้องสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง รวมถึงให้จัดทำทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ และทะเบียนควบคุมน้ำมันให้สมบูรณ์ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อประโยชน์ในการติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้บัตรเติมน้ำมัน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ และให้จัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคันตามแบบ ๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓</p> |

| ลำดับ<br>ที่ | เรื่องที่ตรวจสอบ                                                   | ผลการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๒.๗          | การคำนวณค่าเสื่อมราคาและการบันทึก<br>รายการลงในทะเบียนคุมทรัพย์สิน | <p>จากการตรวจสอบการควบคุมการใช้รถราชการ<br/>จำนวน ๓ หน่วยงาน ได้แก่ กองคลัง วิทยาลัยนวัตกรรม<br/>การจัดการ และวิทยาลัยผู้ประกอบการสร้างสรรค์<br/>นานาชาติรัตนโกสินทร์ พบว่า มีการคำนวณค่าเสื่อมราคา<br/>ไม่ถูกต้อง ดังนี้</p> <p>๑. ครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการวิเคราะห์คุณภาพ<br/>ผลิตภัณฑ์ด้วยเทคโนโลยีขั้นสูง จำนวน ๑ ชุด ของ<br/>สถาบันวิจัยและพัฒนา จำนวนเงิน ๑๒,๙๘๐,๐๐๐.๐๐<br/>บาท มีรายการประกอบ จำนวน ๑๓ รายการ พบว่า มี<br/>รายการครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท และมี<br/>อายุการใช้งาน ของสินทรัพย์เกินกว่า ๑ ปี นำมาคำนวณ<br/>ค่าเสื่อมราคา จำนวน ๑ รายการ คือ รายการเก้าอี้ใน<br/>ห้องปฏิบัติการ ยี่ห้อ Prolab จำนวน ๗ ตัวๆ ละ ๙,๐๐๐<br/>บาท รวมเป็นเงิน ๖๓,๐๐๐ บาท</p> <p>๒. มีการคำนวณค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ไม่ถูกต้อง<br/>กล่าวคือ ใช้วันที่ส่งมอบของบริษัทส่งสินค้าเป็นวันที่ได้มา<br/>ซึ่งที่ถูกต้อง ต้องเป็นวันที่คณะกรรมการตรวจรับ จึงทำ<br/>ให้การคำนวณค่าเสื่อมราคาในปีแรกไม่ถูกต้อง ทำให้<br/>แสดงมูลค่าค่าเสื่อมราคาสูงไป จำนวน ๑๓ รายการ เป็น<br/>เงิน ๓๕,๒๑๔.๘๑ บาท</p> <p>๓. มีการคำนวณค่าเสื่อมราคาไม่ถูกต้อง จำนวน ๒<br/>รายการ ส่งผลให้บัญชีค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ที่แสดงอยู่ใน</p> | <p>๑. ข้อเสนอแนะสำหรับข้อ ๑ - ๒ ควรให้<br/>ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ดำเนินการแก้ไขทะเบียนคุม<br/>ทรัพย์สิน จำนวน ๑๓ รายการ พร้อมทั้งทบทวนจำนวน<br/>ตัวเลขค่าเสื่อมราคา ค่าเสื่อมราคาสะสม รวมไปถึงมูลค่า<br/>คงเหลือของทรัพย์สินในบัญชีรายละเอียดทรัพย์สิน<br/>(ครุภัณฑ์และอุปกรณ์) ให้ถูกต้องตรงกัน และให้ฝ่าย<br/>บัญชีบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีโดย<br/>เดบิต ค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์ ๓๕,๒๑๔.๘๑<br/>เครดิตผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด ๓๕,๒๑๔.๘๑</p> <p>๒. ให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุข้อเสนอแนะสำหรับข้อ<br/>๓ - ๔ ดำเนินการปรับปรุงทะเบียนคุมทรัพย์สิน จำนวน<br/>๒ รายการ พร้อมทั้งทบทวนจำนวนตัวเลขค่าเสื่อมราคา<br/>ค่าเสื่อมราคาสะสม รวมถึงมูลค่าคงเหลือของสินทรัพย์<br/>ในบัญชีรายละเอียดทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์และอุปกรณ์) ให้<br/>ถูกต้องตรงกัน และให้ฝ่ายบัญชีบันทึกการปรับปรุง<br/>บัญชี ดังนี้</p> |

| ลำดับ<br>ที่                                       | เรื่องที่ตรวจสอบ                                                                      | ผลการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                    |                                                                                       | <p>งบแสดงฐานะการเงินแสดงมูลค่าต่ำไป จำนวน ๒,๐๒๒.๑๒ บาท และสูงไป จำนวน ๑๑๘ บาท</p> <p>๔. ครุภัณฑ์ รายการห้องเรียนอัจฉริยะ จำนวน ๓ ห้อง พบว่า การคำนวณค่าเสื่อมราคา เจ้าหน้าที่พัสดุนำวันที่ส่งของทางบริษัทมาคำนวณค่าเสื่อมราคา ซึ่งในทางปฏิบัติที่ถูกต้อง การคำนวณค่าเสื่อมราคาจะต้องใช้วันที่ที่คณะกรรมการตรวจรับมาใช้ในการคำนวณ</p> <p>๕. ครุภัณฑ์ รายการระบบรักษาความปลอดภัย จำนวน ๑ ระบบ พบว่า มีการคำนวณค่าเสื่อมราคาไม่ถูกต้อง จำนวน ๒ รายการ เนื่องจากระบุประเภทครุภัณฑ์ไม่ถูกต้อง ทำให้อายุการใช้งานที่นำมาคำนวณไม่ถูกต้อง ส่งผลให้แสดงมูลค่าค่าเสื่อมราคาสูงไป จำนวน ๔,๕๙๑.๗๐ บาท</p> | <p><u>กรณีต่ำไป</u><br/>เดบิต ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด ๒,๐๒๒.๑๒<br/>เครดิต ค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์ ๒,๐๒๒.๑๒</p> <p><u>กรณีสูงไป</u><br/>เดบิต ค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์ ๑๑๘<br/>เครดิต ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด ๑๑๘</p> <p>๓. ให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุสำหรับข้อ ๕ ดำเนินการแก้ไขทะเบียนคุมทรัพย์สิน พร้อมทั้งทบทวน ประเภทของครุภัณฑ์ อายุการใช้งาน จำนวนตัวเลขค่าเสื่อมราคา และค่าเสื่อมราคาสะสมของทรัพย์สินในบัญชีรายละเอียดทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์และอุปกรณ์) ให้ถูกต้องตรงกัน และให้ฝ่ายบัญชีบันทึกการปรับปรุงดังนี้</p> <p>เดบิต ค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์ ๔,๕๙๑.๗๐<br/>เครดิต ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด ๔,๕๙๑.๗๐</p> |
| <b>๓. ด้านการปฏิบัติงาน (Operational Auditing)</b> |                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| ๓.๑                                                | ความเป็นมาและผลการดำเนินงานของอาคารปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว (ราชวมงคลชมคลื่น) | <p>อาคารปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว (ราชวมงคลชมคลื่น) มีระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ว่าด้วยการบริหารจัดการอาคารปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว (ราชวมงคลชมคลื่น) พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นหลักเกณฑ์ในการบริหารจัดการ มีระบบการบริหารงานเป็นเอกเทศ เพื่อให้เกิดความคล่องตัว โดยอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการบริหารจัดการ</p>                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

| ลำดับ<br>ที่ | เรื่องที่ตรวจสอบ | ผลการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ข้อเสนอแนะ |
|--------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|              |                  | <p>อาคารปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว (ราชมงคลชมคลื่น) สำหรับการใช้จ่ายเงิน มีการจัดทำงบประมาณรายรับ และรายจ่ายประจำปีเสนอคณะกรรมการให้ความเห็นชอบ และนำเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ</p> <p>การดำเนินการของอาคารปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว (ราชมงคลชมคลื่น) มีการให้บริการห้องพัก การจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม (ร้านกาแฟ และร้านอาหารครัวชะพลู) และรายได้อื่นๆ โดยอาคารปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว (ราชมงคลชมคลื่น) มีห้องพักให้บริการทั้งสิ้น จำนวน ๑๒๙ ห้อง พบว่า มีห้องที่ใช้งานได้จริงจำนวน ๑๑๒ ห้อง และใช้งานไม่ได้ จำนวน ๑๗ ห้อง</p> <p>ผลการดำเนินงานของอาคารปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว (ราชมงคลชมคลื่น) สำหรับรอบระยะเวลาบัญชีตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ มีรายรับทั้งสิ้น จำนวน ๒๓,๔๕๔,๐๒๘.๗๑ บาท ประกอบด้วย รายได้ ค่าห้องพัก จำนวน ๑๑๔,๐๔๖,๗๕๐.๐๐ บาท รายได้ค่าอาหารและเครื่องดื่ม จำนวน ๘,๓๑๓,๐๓๕.๐๐ บาท รายได้ค่าเช่าสถานที่ และอุปกรณ์ จำนวน ๒๒๖,๗๕๐.๐๐ บาท และรายได้อื่นๆ จำนวน ๘๖๗,๔๕๓.๗๑ บาท สำหรับค่าใช้จ่ายรวมจำนวน ๑๙,๒๓๘,๗๖๒.๙๖ บาท ประกอบด้วย ค่าใช้จ่ายบุคลากรกรก จำนวน ๖,๐๙๓,๖๑๐.๗๓ บาท ค่าตอบแทน</p> |            |

| ลำดับ<br>ที่ | เรื่องที่ตรวจสอบ | ผลการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                 |
|--------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                  | จำนวน ๒๖๗,๒๐๐.๐๐ บาท ค่าใช้สอย จำนวน ๓,๒๑๖,๕๕๓.๑๑ บาท ค่าวัสดุ จำนวน ๕,๗๗๕,๓๘๔.๗๔๑ บาท ค่าสาธารณูปโภค จำนวน ๓,๗๐๙,๔๔๒.๗๘ บาท ค่าใช้จ่ายอื่น จำนวน ๖๐,๓๒๐.๙๑ บาท และค่าเสื่อมราคาและตัดจำหน่าย จำนวน ๑๑๖,๒๕๐.๖๙ บาท ซึ่งรายได้สูงกว่าค่าใช้จ่าย จำนวน ๔,๒๑๕,๒๖๕.๗๕ บาท จะเห็นได้ว่า ผลการดำเนินงานทางการเงินของอาคารปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว (ราชมงคลชมคลื่น) มีรายได้สูงกว่า ค่าใช้จ่าย ซึ่งแสดงให้เห็นว่ามีการบริหารจัดการได้ดี โดยมีการโฆษณาประชาสัมพันธ์ที่หลากหลายเพิ่มมากขึ้น เช่น การโฆษณาผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ไม่ว่าจะเป็น Facebook เว็บไซต์ของหน่วยงาน รวมถึงการรีวิวจากลูกค้าที่มาใช้บริการ ส่งผลให้มีรายได้ของอาคารปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยวเพิ่มขึ้น |                                                                                                                                            |
| ๓.๒          | งานสหกิจศึกษา    | <p>จากการตรวจสอบงานสหกิจศึกษา จำนวน ๓ หน่วยงาน ได้แก่ วิทยาลัยเพาะช่าง คณะบริหารธุรกิจ บพิธพิมุข จักรวรรดิ และคณะศิลปศาสตร์ บพิธพิมุข จักรวรรดิ มีข้อตรวจพบดังนี้</p> <p>๑. หน่วยงานมีการเบิกค่าตอบแทนการประชุม คณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษา เทอม ๑/๒๕๖๕ และเทอม ๒/๒๕๖๕ ให้กับหัวหน้างานสหกิจศึกษาไม่มี</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>๑. ในการจ่ายค่าใช้จ่ายในโครงการสหกิจศึกษา ให้จ่ายตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ว่าด้วยการจัดระบบสหกิจศึกษาและ</p> |

| ลำดับ<br>ที่ | เรื่องที่ตรวจสอบ | ผลการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                  | <p>ระเบียบให้เบิกจ่าย ซึ่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ว่าด้วยการจัดระบบสหกิจศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๙ ให้เบิกได้เฉพาะค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษาตามความจำเป็นและเหมาะสม</p> <p>๒. มีการเบิกค่าอาหารกลางวันและอาหารว่าง ให้กับคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมโครงการซ้ำ สาเหตุเนื่องจากมีอาจารย์ที่เป็นวิทยากรกับอาจารย์นิเทศ เป็นคนเดียวกัน แต่นับลายมือชื่อเป็น ๒ คน</p> <p>๓. ในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินโครงการสหกิจศึกษาปีการศึกษา ๒๕๖๒ – ๒๕๖๕ พบว่า ใบลงทะเบียนนักศึกษาโครงการปฐมนิเทศ และโครงการปัจฉิมนิเทศ มีลายมือชื่อที่เป็นสำเนาและตัวจริงในโครงการ</p> <p>๔. การจัดทำรายงานงบการเงินของเงินสหกิจศึกษา ไม่ถูกต้องตามหลักบัญชี กล่าวคือ งบการเงินประจำปีการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๒ งบรายได้และค่าใช้จ่าย แสดงยอดบัญชีรายได้ค้างรับลงทะเบียนนักศึกษาสหกิจศึกษา ๑/๒๕๖๑ จำนวน ๕๑,๔๕๐.๐๐ บาท รวมอยู่ในหมวดรายได้ ซึ่งที่ถูกต้องบัญชีรายได้ค้างรับต้องแสดงไว้ในงบแสดงฐานะการเงินหมวดสินทรัพย์</p> | <p>เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องต้องตามความจำเป็นเหมาะสม และรายจ่ายใดที่ไม่มีระเบียบกำหนดไว้ก็ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ และในการเบิกค่าอาหารในโครงการนอกจากใบเสร็จรับเงินแล้วหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายต้องมีลายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการประกอบด้วย หากผู้เข้าร่วมโครงการมีหลายหน้าที่ลงลายมือชื่อมากกว่า ๑ ที่ ให้นับเพียง ๑ ที่เท่านั้น</p> <p>๒. ให้นำหน่วยงาน ติดตามหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายฉบับจริงมาประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนสมบูรณ์</p> |

| ลำดับ<br>ที่ | เรื่องที่ตรวจสอบ  | ผลการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๓.๓          | เงินสโมสรนักศึกษา | <p>จากการตรวจสอบเงินสโมสรนักศึกษา จำนวน ๔ หน่วยงาน ได้แก่ วิทยาลัยเพาะช่าง กองพัฒนานักศึกษา คณะบริหารธุรกิจ บพิตรพิมุข จักรวรรดิ และคณะศิลปศาสตร์ บพิตรพิมุข จักรวรรดิ มีข้อตรวจพบ ดังนี้</p> <p>๑. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินโครงการสโมสรนักศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๖ มีข้อตรวจพบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ในการขออนุมัติโครงการได้ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุโดยระบุตำแหน่งไม่ระบุตัวบุคคล การจัดซื้อวัสดุในโครงการ จำนวนเงิน ๙,๒๖๗.๐๐ บาท ไม่พบลายมือชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในใบส่งของ</li> <li>- การขอจัดซื้อวัสดุเพื่อใช้ในโครงการ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีการตรวจรับหลังจากดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้ว ซึ่งเป็นการปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ (๓) (๔) กำหนดให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด</li> <li>- มีการขออนุมัติตั้งบุคลากรประจำสาขาวิชา ๑ งาน จำนวนเงิน ๓๐,๐๐๐.๐๐ บาท โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จัดทำรายงานการขออนุมัติจัดจ้างโครงการใบขอซื้อหรือขอจ้าง ข้อ ๒๒ แต่ไม่พบการจัดทำใบส่งจ้าง เพื่อ</li> </ul> | <p>๑. ในคราวต่อไป คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้ง ต้องดำเนินการตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด ก่อนนำพัสดุไปใช้ในการดำเนินโครงการ เพื่อเป็นการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของพัสดุ และในการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าหรือบริการ ที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาท ควรจัดทำใบส่งซื้อส่งจ้าง เพื่อใช้เป็นหลักฐานระหว่างผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้างในการปฏิบัติงานตามเงื่อนไข</p> |

| ลำดับ<br>ที่ | เรื่องที่ตรวจสอบ | ผลการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                  | <p>รับประกันความชำรุดบกพร่อง หรือความเสียหายของงานจ้างตามเงื่อนไข</p> <p>๒. จากการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายโครงการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ – ๒๕๖๖ จำนวน ๑๗ โครงการ พบว่า ยังมีบางโครงการปฏิบัติไม่ถูกต้อง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการนับเวลาเบิกค่าเลี้ยงเดินทางไปต่างประเทศเกิน ๑ วันๆ ละ ๑,๒๕๐ บาท จำนวน ๔๐ คน รวมเป็นเงิน ๕๐,๐๐๐ บาท</li> <li>- มีการเบิกค่าแท็กซี่ในลักษณะเหมาจ่าย ซึ่งไม่ถูกต้องตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๒ วรรคสาม (๑)</li> <li>- มีการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเต็มจำนวนโดยไม่ได้หักค่าอาหารจากโครงการที่ผู้เบิกได้จัดเลี้ยงอาหารบางมื้อให้ออก ตามสัดส่วนที่ระเบียบกำหนด กล่าวคือ ในโครงการมีผู้จัดมีการจัดเลี้ยงอาหารให้จำนวน ๗ มื้อ ๆ ละ ๘๐ บาท รวมเป็นเงิน ๕๖๐ บาทต่อคน รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๔,๔๘๐ บาท ซึ่งผู้เข้าร่วมสามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ ๑๖๐ บาท ต่อคน จำนวน ๘ คน รวมเป็นเงิน ๑,๒๘๐ บาท ดังนั้น จึงเบิกเกินไปคนละ ๕๖๐ บาท จำนวน ๘ คน รวมเป็นเงินที่เบิกเกินทั้งสิ้น ๔,๔๘๐.๐๐ บาท</li> </ul> | <p>๒. การนับเวลาเดินทางไปราชการต่างประเทศเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาออกเดินทางจากประเทศไทยหรือที่พักประจำในต่างประเทศ จนกลับถึงประเทศไทยหรือที่พักประจำในต่างประเทศ แล้วแต่กรณีโดยเวลาเดินทางไปราชการให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวันตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๐ ดังนั้นให้เรียกคืนค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ จำนวน ๕๐,๐๐๐ บาท เข้าบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยต่อไป</p> <p>๓. กรณีมีการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางเข้าร่วมโครงการ ซึ่งผู้จัดโครงการมีการเลี้ยงอาหารและเครื่องดื่มแก่ผู้เข้าร่วมโครงการ ให้มีการหักเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามจำนวนมื้อที่มีการเลี้ยงอาหารในโครงการ ดังนั้นให้คืนเงินค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน ๔,๔๘๐ บาท และจำนวน ๒,๘๘๐ บาท เข้าบัญชีเงินรายได้ของ</p> |



| ลำดับ<br>ที่ | เรื่องที่ตรวจสอบ | ผลการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                  | <p>- มีการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในโครงการที่ผู้เบิกได้รับค่าตอบแทนเป็นวิทยากร จำนวน ๔ ราย เป็นเงิน ๗๒๐ บาท รวมเป็นเงิน ๒,๘๘๐ บาท โดยไม่ได้หักมื้ออาหารที่ผู้จัดเลี้ยงออก</p> <p>- มีการใช้เงินกิจกรรมนักศึกษาไม่ตรงกับกลุ่มเป้าหมายที่กำหนดไว้ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการเงินกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕ ข้อ ๙ (ศิษย์เก่า จำนวน ๓๘ คน)</p> <p>- มีการเบิกค่าตอบแทนวิทยากรเกิน กล่าวคือ โครงการระบุชื่อวิทยากรในการบรรยาย จำนวน ๒ คน ซึ่งในกำหนดการโครงการระบุว่าให้บรรยายจำนวน ๓ ชั่วโมงต่อคน ชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท รวมเป็นเงิน ๓,๖๐๐ บาทต่อคน รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๗,๒๐๐ บาท แต่หลักฐานการจ่ายมีการเบิกจำนวนทั้งสิ้น ๖ ชั่วโมงต่อคน รวมเป็นเงิน ๑๔,๔๐๐ บาท จึงถือว่าเบิกเกินไปคนละ ๓,๖๐๐ บาท รวมเป็นเงิน ๗,๒๐๐ บาท</p> <p>- โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการองค์การนักศึกษา และสโมสรนักศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ พบว่า มีการเบิกค่าอาหารเกินกว่าจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน ๑ คน กล่าวคือ มีลายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการเพียง ๙๙ คน แต่เบิกค่าอาหารจำนวน ๑๐๐ คน และ</p> | <p>มหาวิทยาลัยต่อไป เนื่องจากโครงการที่ได้รับเชิญไปเป็นวิทยากรได้รับค่าตอบแทนเป็นวิทยากรแล้ว</p> <p>๔. ให้ชี้แจงเหตุไฉนจึงใช้เงินกิจกรรมนักศึกษาให้กับศิษย์เก่า ซึ่งตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการเงินกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕ ข้อ ๙ ไม่สามารถนำมาใช้กับกลุ่มเป้าหมายดังกล่าวได้ และให้คืนเงินค่าวิทยากร จำนวน ๗,๒๐๐ บาท (คนละ ๓,๖๐๐ บาท) เข้าบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยต่อไป</p> <p>๕. ให้เรียกคืนเงินค่าอาหารที่เบิกเกิน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวนเงิน ๑๒๕ บาท ค่าอาหารกลางวัน จำนวน ๔๕๐ บาท และค่าอาหารเย็น จำนวน ๓๐๐ บาท รวมเป็นเงิน ๘๗๕ บาท เข้าบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยต่อไป</p> <p>๖. ให้ติดตามหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน โดยให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดการสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้ และหากเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินอื่น</p> |

| ลำดับ<br>ที่ | เรื่องที่ตรวจสอบ | ผลการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                  | <p>ขาดหลักฐานใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร จำนวน ๘๗,๕๐๐.๐๐ บาท</p> <p>๓. คณะบริหารธุรกิจ บพิตรพิมุข จักรวรรดิ จากการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายโครงการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ – ๒๕๖๖ มีข้อตรวจพบดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่มีสำเนาบัตรประชาชนนิสิตวิทยากรภายใน/ภายนอกแนบ , ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรไม่ได้ระบุวันที่และผู้จ่าย</li> <li>- ไม่มีหนังสือขออนุมัติเดินทาง</li> <li>- มีการจัดซื้อวัสดุ รายการวัสดุที่เป็นบิลเงินสดองค์ประกอบไม่ครบถ้วน และไม่ได้จัดทำใบสำคัญรับเงินหรือใบรับรองแนบใบเสร็จรับเงิน และใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมโครงการมีทั้งสำเนาและตัวจริง</li> <li>- มีการเบิกค่าใช้จ่ายเป็นค่าวิทยากรในโครงการแต่ไม่มีรายละเอียดกำหนดการของโครงการและไม่พบหนังสือเชิญวิทยากร ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบค่าวิทยากรได้ถูกต้อง</li> <li>- ค่าตอบแทนวิทยากรใช้ใบสำคัญรับเงินทั่วไปแนบใบสำคัญสำหรับวิทยากร ซึ่งไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ</li> <li>- มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา ประจำปีการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๕ จำนวน ๑๐๒ โครงการ แต่มีการดำเนินโครงการจริงทั้งสิ้น เพียง ๕๗</li> </ul> | <p>ให้ติดตามเอกสารฉบับจริงมาประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง</p> <p>๗. การจ่ายเงินให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดการสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้ และหากเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินอื่นให้ติดตามเอกสารฉบับจริงมาประกอบการเบิกจ่ายด้วย</p> <p>๘. ในคราวต่อไป หลักฐานค่าตอบแทนวิทยากร ให้ใช้หลักฐานใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๔ (๓)</p> <p>๙. ในคราวต่อไปจัดโครงการนอกเหนือจากแผนที่กำหนดไว้ ให้จัดทำหนังสือขออนุมัติการปรับแผนการดำเนินโครงการด้วย</p> <p>๑๐. การจ่ายเงินให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้ว แต่เกิดการสูญหาย ให้ใช้</p> |

| ลำดับ<br>ที่ | เรื่องที่ตรวจสอบ | ผลการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                  | <p>โครงการ ซึ่งต่ำกว่าในแผนการใช้จ่ายเงิน จำนวน ๔๕ โครงการ เนื่องจากบางโครงการขอจัดนอกแผนโดยไม่มี การขออนุมัติปรับแผนการใช้จ่ายเงินก่อน จำนวน ๓๐ โครงการ</p> <p>- จากการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิก จ่ายเงินสโมสรนักศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ – ๒๕๖๕ จำนวน ๘๗ โครงการ พบว่า หลักฐานการ เบิกจ่ายส่วนใหญ่ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน เช่น บางโครงการ หลักฐานการจ่ายใช้สำเนา หนังสือขออนุมัติโครงการไม่ได้ ระบุการขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ แต่มีการเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง หลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทน วิทยากร ไม่ใช่ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร โครงการ ส่วนใหญ่ไม่มีเอกสารการเบิกจ่ายให้ตรวจสอบ ชื่อ โครงการไม่ตรงกับชื่อที่ขออนุมัติไว้ในแผนโดยไม่มี การขออนุมัติปรับชื่อก่อนดำเนินโครงการ การจัดซื้อวัสดุ ไม่มี หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ และไม่ได้ดำเนินการผ่านพัสดุ กลาง</p> | <p>สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสาร ประกอบการขอเบิกเงินแทนได้ และหากเป็นหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่ายเงินอื่นให้ติดตามเอกสารฉบับจริง มาประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง</p> <p>๑๑. ให้ชี้แจงเหตุใดไม่มีการขออนุมัติการใช้รถยนต์ ราชการ แต่มีการเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๑๒. ในคราวต่อไป หลักฐานค่าตอบแทนวิทยากรให้ ใช้หลักฐานใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการ จัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๔ (๓)</p> <p>๑๓. การจัดซื้อวัสดุ จะต้องจัดทำหนังสือขออนุมัติ ก่อนการจัดซื้อ โดยดำเนินการผ่านพัสดุกลาง และ จะต้องจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒</p> <p>๑๔. ครั้งต่อไปให้จัดทำหนังสือขออนุมัติเปลี่ยนชื่อ โครงการก่อนดำเนินโครงการ</p> |

| ลำดับ<br>ที่                                  | เรื่องที่ตรวจสอบ       | ผลการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>๔. ด้านการบริหาร (Management Auditing)</b> |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                         |
| ๔.๑                                           | การบริหารเงินทดรองจ่าย | <p>จากการตรวจสอบการบริหารเงินทดรองจ่ายของวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ สำนักงานวิทยาเขตวังไกลกังวล และกองคลัง พบว่า มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน และบัญชีต่างๆ ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน แต่มีข้อสังเกตว่าวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการมีการยืมเงินที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ กล่าวคือ มีการยืมเงินจ่ายค่าจดโดเมนเว็บไซต์ เบิกจ่ายในหมวดค่าใช้สอย และค่าเช่าซื้อพื้นที่สำหรับเว็บไซต์ เบิกจ่ายในหมวดค่าสาธารณูปโภค ซึ่งค่าสาธารณูปโภคไม่สามารถยืมเงินมาจ่ายได้ต้องจ่ายให้กับเจ้าหนี้โดยตรง ซึ่งการเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการให้กระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการ ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง</p> <p>(๒) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ</p> <p>(๓) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งไม่มีกำหนด</p> | <p>ให้เจ้าหน้าที่ของวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการที่เกี่ยวข้อง เร่งคืนเงินยืมดังกล่าวให้กับวิทยาลัยฯ และให้เบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามที่บริษัทคู่ค้าเรียกเก็บโดยการตรวจรับและตั้งเบิกแก่ผู้มีสิทธิ์ต่อไป</p> |

| ลำดับ<br>ที่ | เรื่องที่ตรวจสอบ                | ผลการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                                 | <p>จ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง</p> <p>(๔) งบรายจ่ายอื่นๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับ (๑) หรือ (๒)</p> <p>การกำหนดวันครบกำหนดของสัญญาไม่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| ๔.๒          | การบริหารโครงการวิจัยเงินรายได้ | <p>จากการตรวจสอบโครงการวิจัยเงินรายได้ สำนักงานวิทยาเขตวังไกลกังวลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จำนวน ๑๑ โครงการ พบว่า</p> <p>๑๕. การจ้างผู้ช่วยนักวิจัย ไม่มีหนังสือขออนุมัติจ้างและภาระงานที่จ้างหรือไม่มีหลักฐานให้ตรวจสอบ</p> <p>๑๖. มีการเบิกค่าเย็บเล่ม แต่เล่มงานวิจัยที่ส่งให้ฝ่ายการเงิน ไม่ได้เย็บเล่มแต่อย่างใด</p> <p>๑๗. หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ในช่องรายการได้อ้างใบส่งสินค้า ไม่มีใบส่งสินค้าให้ตรวจสอบ</p> <p>๑๘. การจัดทำ สวพ.๗ ไม่ตรงกับหลักฐานการจ่ายที่เบิกในโครงการ ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินค่าสาธารณูปโภค และค่าสนับสนุนเงินกองทุน เป็นต้น</p> <p>๑๙. ไม่ได้จัดเรียงใบสำคัญจ่ายและกำหนดเลขเพื่อควบคุมหลักฐานการจ่ายแต่อย่างใด</p> | <p>๑. ในการจ้างผู้ช่วยนักวิจัยตามแผนการใช้จ่ายเงินที่ได้รับอนุมัติแล้ว ก่อนการจ้างทุกครั้งต้องขออนุมัติจากผู้มีอำนาจทุกครั้งก่อนการจ้าง พร้อมระบุภาระงานที่จ้าง</p> <p>๒. ให้ติดตามหลักฐานการเบิกจ่ายของโครงการวิจัยดังกล่าว เพื่อมาประกอบการเบิกจ่าย โดยหลักบานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในโครงการวิจัยต้องประกอบด้วย ตัวโครงการที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ ใบเสร็จรับเงินค่าวัสดุ เป็นต้น หากไม่สามารถติดตามมาประกอบเป็นหลักบานการจ่ายได้ ให้เรียกเงินคืนจากนักวิจัยเจ้าของโครงการต่อไป</p> |

| ลำดับ<br>ที่                                      | เรื่องที่ตรวจสอบ                                                             | ผลการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                   |                                                                              | <p>๒๐. โครงการวิจัย เรื่อง นวัตกรรมทางเทคโนโลยีเมตาเวิร์ส เพื่อเพิ่มศักยภาพทางการตลาดดิจิทัล สำหรับผลิตภัณฑ์แปรรูปทางการเกษตรของกลุ่มวิสาหกิจชุมชนในจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ พบว่า ค่าจัดประชุมสัมมนาถ่ายทอดเทคโนโลยี จำนวนเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท หลักฐานการจ่ายมีเพียงใบสำคัญรับเงิน ๒ ฉบับๆ ละ ๒,๗๖๖ บาท และ ๗,๒๓๔ บาท ค่าเช่า Hosting จำนวนเงิน ๒,๓๘๓ บาท และค่าโดเมนเนม จำนวนเงิน ๓๕๐ บาท ไม่มีหลักฐานการจ่ายให้ตรวจสอบ</p> <p>๒๑. โครงการวิจัยสมบัติเชิงกลและเชิงแม่เหล็กไฟฟ้าของวัสดุคอมโพสิตจากขยะอิเล็กทรอนิกส์พลาสติกและสารแม่เหล็ก พบว่า มีการเบิกค่าตอบแทนผู้ช่วยปฏิบัติงานวิจัย (วุฒิปริญญาตรี ๑๕,๐๐๐ บาท จำนวน ๑ คน เป็นเวลา ๒ เดือน) รวมเป็นเงิน ๓๐,๐๐๐ บาท โดยไม่มีหลักฐานการเบิกจ่ายให้ตรวจสอบ</p> | <p>๓. การจัดทำแบบ สวพ.๗ (สรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย (วจ.๒)) ต้องให้ตรงกับหลักฐานการเบิกจ่ายเงินในโครงการ</p> <p>๔. ให้โอนดอกเบี้ย จำนวน ๖๙๓.๒๔ บาท ส่งกองคลังเพื่อเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัยฯ ต่อไป</p> |
| <b>๕. ด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing)</b> |                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |
| ๕.๑                                               | การตรวจสอบงานโครงการที่มีวงเงินงบประมาณได้รับับสูงสุดอย่างน้อย ๒ งาน/โครงการ | <p>การจัดซื้อจัดจ้างในงบลงทุน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๒ รายการ โดยพิจารณาจากวงเงินที่สูงที่สุด ดังนี้</p> <p>๑. รายการครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการวิเคราะห์คุณภาพผลิตภัณฑ์ด้วยเทคโนโลยีขั้นสูง ต.ศาลายา อ.พุทธมณฑล จ.นครปฐม ของสถาบันวิจัยและพัฒนา จำนวนเงิน</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                 |

| ลำดับ<br>ที่ | เรื่องที่ตรวจสอบ | ผลการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                  | <p>๑๓,๐๐๐,๐๐.๐๐ บาท ผลประกาศราคาฯ ผู้เสนอราคาที่ชนะการเสนอราคา ได้แก่ บริษัท เอ็ด ดู เคชั่น ออโตเมชั่น ซิสเต็ม จำกัด เนื่องจากเป็นผู้ที่ยื่นเสนอราคาต่ำสุดเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๒,๙๘๐,๐๐๐.๐๐ บาท จำนวน ๑๑ รายการ บริษัทได้ส่งมอบเมื่อวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ คณะกรรมการตรวจรับครุภัณฑ์ เมื่อวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๖</p> <p>๒. รายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง รายการปรับปรุงอาคารฯ วิทยาลัยเพาะช่าง แขวงวังบูรพาภิรมย์ แขวงพระนคร กรุงเทพมหานคร ๑ รายการ เป็นเงิน ๒๙,๗๒๐,๐๐๐.๐๐ บาท ดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (E-bidding) มีการเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างและได้ขออนุมัติเผยแพร่ร่างประกาศราคา พบว่า มีผู้ยื่นขอเสนอราคา จำนวน ๔ ราย คือ บริษัท เจริญวิภาค จำกัด บริษัท ช.สิทธิผล จำกัด หจก.พรพรรณวิศวกรรม และบริษัท ๑๕๕๕ บิซ จำกัด มีเกณฑ์พิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคาทางด้านคุณภาพ : ข้อเสนอด้านเทคนิคเท่ากับร้อยละ ๗๐ และข้อเสนอด้านราคาเท่ากับร้อยละ ๓๐ คณะกรรมการพิจารณาผลได้เสนอชื่อผู้ชนะการเสนอราคา ได้แก่ บริษัท เจริญวิภาค จำกัด มีคะแนนสูงสุดร้อยละ ๙๕.๘๕ เมื่อมีการแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างให้แต่ละบริษัททราบ และให้บริษัท ยื่น</p> | <p>ในโอกาสต่อไป ให้บุคลากรที่ได้รับแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตรวจสอบข้อมูลและทำความเข้าใจหลักเกณฑ์ในการพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคา ให้ละเอียดรอบคอบ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดกรณีเช่นนี้อีก และเป็นเหตุทำให้ การใช้อาคารไม่เป็นไปตามกำหนดเวลา อาจมีผลต่อเนื่องเกี่ยวกับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงานเจ้าของโครงการ</p> |

| ลำดับ<br>ที่ | เรื่องที่ตรวจสอบ | ผลการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ข้อเสนอแนะ |
|--------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|              |                  | <p>อุทธรณ์ได้ภายใน วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ ปรากฏว่า บริษัท ๑๕๕๕ ปีช จำกัด ได้มีการยื่นอุทธรณ์ เรื่อง ข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์ ว่า ไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างด้วยเหตุใด เนื่องจากหลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคา พิจารณาคะแนนรวมสูงสุดของตัวแปรหลัก ๒ ตัว ได้แก่ ตัวแปรหลักด้านราคา น้ำหนักร้อยละ ๓๐ โดยบริษัทฯ เสนอราคาที่ ๒๗,๘๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท ซึ่งต่ำกว่าราคาของผู้ชนะการเสนอราคาที่เสนอราคา ๒๙,๗๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท ทำให้บริษัทฯ ได้คะแนนร้อยละ ๒๘.๖๐ แสดงว่าในหมวดตัวแปรหลักด้านราคา บริษัทฯ ได้คะแนนสูงกว่าผู้ชนะการเสนอราคา และตัวแปรหลักด้านคุณภาพ น้ำหนักร้อยละ ๗๐ โดยบริษัทมีความมั่นใจว่า ได้จัดส่งเอกสารตามเงื่อนไขการประกวดราคาครบถ้วนทุกข้อ น้ำหนักย่อมมากกว่าน้ำหนักราคาของผู้ชนะการเสนอราคาทางราชการประกาศ ซึ่งบริษัทฯ ได้คะแนนร้อยละ ๗๐ ทำให้คะแนนรวมของบริษัท ๑๕๕๕ ปีช จำกัด ได้เท่ากับ ๙๘.๖๐ ซึ่งมากกว่าของบริษัทที่ทางราชการประกาศ ดังนั้นคณะกรรมการพิจารณาผล ได้พิจารณาและเห็นว่า ข้ออุทธรณ์ที่บริษัท ๑๕๕๕ ปีช จำกัด อุทธรณ์มาฟังขึ้น จึงได้เลือกบริษัท ๑๕๕๕ ปีช จำกัด เป็นผู้ชนะการเสนอราคา และได้ทำ</p> |            |



| ลำดับ<br>ที่ | เรื่องที่ตรวจสอบ | ผลการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ข้อเสนอแนะ |
|--------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|              |                  | <p>สัญญาจ้างในวงเงิน ๒๗,๘๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท ตามสัญญาจ้างเลขที่ สจ ๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๖๖ ระยะเวลาการปรับปรุง ๓๕๐ วัน จำนวน ๑๕ งวด ครบกำหนด วันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยมีหมายเหตุ ผู้รับจ้างสามารถส่งมอบงานข้ามงวดตามผลปฏิบัติงานจริงโดยไม่ต้องเรียงตามงานได้ ทั้งนี้ กองคลัง ได้มีหนังสือตรวจสอบหนังสือคำประกันสัญญาของ บริษัท ๑๕๕๕ ปีช จำกัด กับธนาคารไทยธนชาติแล้ว พบว่า หนังสือคำประกันดังกล่าวถูกต้อง แต่ไม่ได้แนบหลักฐานหนังสือตรวจสอบหนังสือคำประกันสัญญาดังกล่าวไว้ในเอกสารประกอบการจัดจ้างแต่อย่างใด ในการนี้ พบว่า ผู้รับจ้างได้ขอขยายเวลาสัญญาจ้างปรับปรุงฯ ตั้งแต่วันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๗ จำนวน ๑๕ วัน และผู้อำนวยการวิทยาลัยพะเยาช่าง อนุมัติให้ขยายระยะเวลาสัญญาจ้างปรับปรุงฯ รวม ๑ ครั้ง เมื่อวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๗ ซึ่งตามสัญญาสิ้นสุดวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๗ เนื่องจากวิทยาลัยพะเยาช่าง ได้มีการขอใช้สถานที่หลังจากทำสัญญากับผู้รับจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน ได้พิจารณาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๒ กำหนดว่า “การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการ</p> |            |

| ลำดับ<br>ที่ | เรื่องที่ตรวจสอบ | ผลการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ข้อเสนอแนะ |
|--------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|              |                  | <p>ตามสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๑๐๒ (๑) ในกรณี ที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐหรือเหตุสุดวิสัยหรือเกิดจากเหตุการณ์ อันใดที่ คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่ กำหนดในกฎกระทรวง ทำให้คู่สัญญา ไม่สามารถส่งมอบ สิ่งของหรืองานตามสัญญาเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่ง สัญญาได้ให้หน่วยงานของรัฐระบไว้ ในสัญญาหรือ ข้อตกลงกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้ หน่วยงานของรัฐทราบภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ เหตุนั้นได้สิ้นสุดลงหรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หาก มิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้าง เพื่อขอลดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของ หน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือหน่วยงาน ของรัฐทราบดี อยู่แล้วตั้งแต่ต้น” แล้วมีความเห็นว่า สาเหตุของการขยายเวลาตามสัญญาเข้าข่ายตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๒</p> |            |

| ลำดับ<br>ที่ | เรื่องที่ตรวจสอบ                            | ผลการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๕.๒          | กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา            | <p>จากการตรวจสอบการบริหารเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ของ กองพัฒนานักศึกษา มีข้อตรวจพบ ดังนี้</p> <p>๑. บัญชีเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา มียอดเงินคงเหลือ ๑๓๔,๔๗๘.๐๗ บาท เป็นยอดดอกเบี้ยที่ยังไม่ได้โอนเข้าบัญชีบริหารกองทุนบัญชีเลขที่ ๔๕๙-๐-๓๑๓๐๑-๒ แต่อย่างใด</p> <p>๒. มีการจัดซื้อครุภัณฑ์จากเงินบริหารกองทุน แต่ไม่ได้จัดทำรายงานให้กองทุนฯ ทราบ ซึ่งเป็นการปฏิบัติไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การใช้จ่ายในการบริหารงานของกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา</p> | <p>๑. ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรีบดำเนินการโอนเงินดอกเบี้ยเข้าบัญชีบริหารกองทุนบัญชีเลขที่ ๔๕๙-๐-๓๑๓๐๑-๒ โดยเร็ว</p> <p>๒. ในคราวต่อไป การจัดซื้อครุภัณฑ์จากเงินบริหารกองทุน ต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารงานกองทุนของสถานศึกษา ตามหนังสือ กค ๕๑๑๕/ว ๑๐๑๘๗ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง แจ้งการโอนเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารงานกองทุนของสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งหากมีการจัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์สำหรับกองทุนให้จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์เป็นทรัพย์สินของสถานศึกษา และรายงานให้กองทุนทราบ</p> |
| ๕.๓          | การตรวจสอบระบบงานความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง | <p>๑. ประเด็น : การบันทึกข้อมูลในระบบงานความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง ดังนี้</p> <p>๑) ระบบงานความรับผิดทางละเมิด พบว่า ได้มีการบันทึกข้อมูลในระบบงานละเมิด จำนวน ๑ เรื่อง คือ กระทำทุจริตและปลอมแปลงเอกสารราชการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เรียบร้อยแล้ว</p>                                                                                                                                                                                                          | <p>ให้เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบทั้งสองหน่วยงานประสานให้เป็นระบบมากขึ้น ให้มีการติดตามผลและบันทึกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบันตามข้อเท็จจริงของการดำเนินงาน</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

| ลำดับ<br>ที่ | เรื่องที่ตรวจสอบ | ผลการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ข้อเสนอแนะ |
|--------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|              |                  | <p>๒) ระบบงานความรับผิดชอบทางแพ่ง พบว่า ได้มีการบันทึกข้อมูลในระบบงานความรับผิดชอบทางแพ่ง จำนวน ๑ เรื่อง คือ กรณีเพลิงไหม้อาคารสำนักงานอธิการบดีเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่สามารถลงระบบอื่นๆ ให้สมบูรณ์ได้ เนื่องจากอยู่ระหว่างการบังคับคดี และบันทึกขั้นตอนชั้นบังคับคดี</p> <p>๓) ระบบงานผิดสัญญาเงินทุน/ลาศึกษา พบว่า ได้มีการบันทึกในระบบงานผิดสัญญาเงินทุน/ลาศึกษา จำนวน ๘ ราย โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานในระบบล่าสุด คือ สิ้นสุดการดำเนินการ จำนวน ๒ ราย เนื่องจากผู้ถูกฟ้องรายที่ ๑ ได้ชำระหนี้ตามคำพิพากษาแล้ว และไม่มีการฟ้องคดีต่อศาล เนื่องจากลูกหนี้ยินยอมชำระเงินคืนพร้อมเบี้ยปรับ ๓ เท่าให้มหาวิทยาลัย ส่วนอีก ๖ ราย อยู่ระหว่างบันทึกสัญญาเงินทุนในระบบงานผิดสัญญาเงินทุน/ลาศึกษาต่อ</p> <p>๔) ระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้ พบว่า ได้บันทึกลงระบบฐานข้อมูลลูกหนี้ของกรมบัญชีกลางเรียบร้อยแล้ว จำนวน ๑๙ เรื่อง</p> <p>๒. ประเด็น : จัดให้มีระบบการติดตามการดำเนินงานก่อนหมดอายุความการดำเนินคดี พบว่า ได้กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดูแลคดีเป็นรายบุคคลเพื่อติดตามและบันทึกอายุความแต่ละคดีเรียบร้อยแล้ว</p> |            |

| ลำดับ<br>ที่ | เรื่องที่ตรวจสอบ                                                                                | ผลการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๖            | ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing)                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ๖.๑          | การตรวจสอบนโยบายข้อปฏิบัติของหน่วยงานเป็นไปตามกฎหมายและประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ | สำนักงานวิทยบริการฯ มีการจัดทำนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศและข้อปฏิบัติครอบคลุมข้อกำหนดตามกฎหมายและได้ผ่านการพิจารณาเห็นชอบ จากคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้ว และได้เผยแพร่นโยบายและข้อปฏิบัติให้ผู้เกี่ยวข้องทราบให้สามารถเข้าถึงและปฏิบัติตามได้ และได้กำหนดผู้รับผิดชอบตามนโยบายและข้อปฏิบัติเป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ สำนักวิทยบริการฯ อยู่ระหว่างดำเนินการทบทวน ปรับปรุงนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน ในส่วนของขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อการจัดเก็บข้อมูล ข้อกำหนดการใช้งานตามภารกิจ การควบคุมการเข้าถึงสารสนเทศ ข้อจำกัดในการเข้าถึงสารสนเทศและการบริหารจัดการการเข้าถึงของผู้ใช้งาน เพื่อให้มีความทันสมัยและสอดคล้องกับเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ | ให้หน่วยงานเร่งดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเนื้อหาในเล่มนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ในส่วนของขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อการจัดเก็บข้อมูล ข้อกำหนดการใช้งานตามภารกิจ การควบคุมการเข้าถึงสารสนเทศ ข้อจำกัดในการเข้าถึงสารสนเทศและการบริหารจัดการการเข้าถึงของผู้ใช้งาน ให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว และดำเนินการจัดส่งให้คณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อพิจารณาและรับรอง |

| ลำดับ<br>ที่ | เรื่องที่ตรวจสอบ                                                                      | ผลการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๖.๒          | ตรวจสอบหน่วยงานมีการปฏิบัติเป็นไปตาม ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์         | <p>๑. การเข้าถึงและควบคุมการใช้สารสนเทศ สำนักวิทยบริการเทคโนโลยีสารสนเทศมีนโยบายการให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศแก่ผู้ใช้ระบบและประชาชนอย่างทั่วถึงไม่ว่าจะเป็น การควบคุมการเข้าถึงระบบสารสนเทศ การบริหารจัดการการเข้าถึงของผู้ใช้งาน และการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>๒. ระบบสำรองและแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน พบว่า ไม่มีการทบทวนแผนกรณีฉุกเฉินทุก ๓ เดือนครั้ง และยังไม่เคยดำเนินการทดสอบความพร้อมในกรณีสารสนเทศใช้งานไม่ได้ ปัจจุบันหากเกิดกรณีที่ Site หลักทำงานไม่ได้ในระยะสั้นหน่วยงานดำเนินการแก้ไขโดยใช้อินเทอร์เน็ตของเน็ตแคทเป็นระบบอินเทอร์เน็ตสำรอง และดำเนินการแจ้งซ่อมทางบริษัทเพื่อดำเนินการแก้ไข</p> | ควรมีการทบทวนแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินทุก ๓ เดือนครั้ง และควรทดสอบความพร้อมในการใช้งานของระบบสารสนเทศ ระบบสำรองและการดำเนินการตามแผนเตรียมความพร้อมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สามารถเตรียมความพร้อมรับมือกับสถานการณ์ฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นกับระบบสารสนเทศขององค์กรที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา                                                                                   |
| ๕.๑๑         | การตรวจสอบการดำเนินงานการตามพรบ. ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ | พบว่า สำนักวิทยบริการฯ ได้ดำเนินการจัดทำประกาศเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิด ตามพรบ. ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ ให้กับผู้ใช้งานทราบผ่านทางเว็บไซต์หลักของมหาวิทยาลัยในด้านความผิดเกี่ยวกับการเข้าระบบคอมพิวเตอร์ของผู้อื่นโดยมิชอบ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลคอมพิวเตอร์ของผู้อื่น การทำลาย การชะลอ ชัดขวาง การรบกวน และการระงับการใช้งาน                                                                                                                                                                                                                                             | <p>๑. ควรจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง การกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ให้ครบถ้วนตาม พรบ. ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ เพื่อให้ผู้ใช้บริการสารสนเทศ ได้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</p> <p>๒. ควรจัดทำแผนการเสนอของบประมาณเพื่อจัดซื้อ Software ในการจัดเก็บข้อมูลการจราจรคอมพิวเตอร์เพื่อให้จัดเก็บข้อมูลได้ครบทั้ง ๒๔ ชั่วโมง</p> |

| ลำดับ<br>ที่                                                 | เรื่องที่ตรวจสอบ                            | ผลการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                              |                                             | คอมพิวเตอร์ของผู้อื่น อันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อข้อมูลหรือระบบคอมพิวเตอร์<br>การจัดเก็บข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการฯ สามารถจัดเก็บข้อมูลได้ ๙๐ วัน แต่ในแต่ละวันที่จัดเก็บข้อมูล ไม่สามารถเก็บข้อมูลได้ครบทั้ง ๒๔ ชั่วโมง ตลอด ๙๐ วัน ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ตลอด ๙๐ วัน ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>๗. ด้านการสอบทานระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง</b> |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                              | สอบทานระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง | จากการสอบทานการประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ สรุปข้อตรวจพบ ดังนี้<br>๑. มีรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ๓ ด้าน ได้แก่ ด้านภารกิจหลัก ด้านนโยบายที่สำคัญ และด้านภารกิจสนับสนุน ซึ่งควรจะเพียงพอและเหมาะสมที่จะเชื่อถือได้ว่า การดำเนินงานของหน่วยงานสามารถบรรลุความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมีการกำกับดูแลที่ดี แต่ความเสี่ยงของงานแต่ละด้านระบุนความไม่เพียงพออย่างเดียว เช่น งบประมาณ บุคลากร วัสดุ เป็นต้น ซึ่งไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของการจัดทำระบบควบคุมภายใน ที่ต้องการให้หน่วยงานบริหารจัดการและสามารถดำเนินงานได้ภายใต้ปัจจัยที่มีอยู่ของหน่วยงานเอง | ๑. ในปีงบประมาณต่อไป ขอให้หน่วยงานจัดทำระบบควบคุมภายในตามปัจจัยที่มีอยู่และจากการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายของโครงการกิจกรรมของหน่วยงาน พบว่า หลักฐานการจ่ายและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่มีให้ตรวจสอบ ดังนั้น หน่วยงานควรจัดทำระบบการควบคุมภายในเรื่องดังกล่าวเพิ่มเติม เพื่อช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจมีประสิทธิภาพ ประหยัด และช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการผิดพลาด ความเสียหาย ความสิ้นเปลือง ความสูญเปล่าของการใช้ทรัพย์สินหรือการกระทำอันเป็นการทุจริต เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์อย่างสมบูรณ์ |

| ลำดับ<br>ที่ | เรื่องที่ตรวจสอบ | ผลการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                  | <p>๒. มีการรายงานผลการจัดทำระบบการควบคุมภายใน ๔ ด้าน คือ ด้านการเรียนการสอนและผลิตบัณฑิต ด้านวิจัย ด้านการบริการวิชาการและสังคม และด้านการบริหารจัดการ ยังขาดด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และจากการตรวจสอบยังมีข้อผิดพลาดบางประเด็นที่สมควรได้รับการแก้ไข เช่น การเบิกจ่ายเงินสหกิจศึกษา สโมสรนักศึกษา เป็นต้น</p> <p>๓. มีการจัดทำระบบการควบคุมภายในจำนวน ๖ กลุ่มงาน และสำนักงานเลขานุการ สำหรับศูนย์การเรียนรู้ตลอดชีวิตและวิจัยยังไม่ดำเนินการจัดทำระบบควบคุมภายใน คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน มีการแต่งตั้งบุคลากรไม่ครบทุกกลุ่มงาน และสอบทานรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปค. ๔ และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค. ๕ ไม่มีความสัมพันธ์กัน เนื่องจากในแบบ ปค.๕ พบความเสี่ยงแต่ในแบบ ปค.๔ โดยรวมไม่ได้ระบุความเสี่ยงแต่อย่างใด</p> | <p>๒. หน่วยงาน ควรจัดทำระบบการควบคุมภายในที่กล่าวข้างต้นเพิ่มเติมอีกเพื่อช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด และช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการผิดพลาดความเสียหาย ความสิ้นเปลือง ความสูญเปล่าของการใช้ทรัพย์สิน หรือการกระทำอันเป็นการทุจริต เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์อย่างสมบูรณ์</p> <p>๓. เพื่อให้ระบบควบคุมภายใน มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ให้ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในให้ครบถ้วนทุกกลุ่มงานตามโครงสร้างภายในหน่วยงาน สำหรับการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในให้ครบทุกกลุ่มงาน และควรแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน โดยบุคคลทั้งสองคณะต้องไม่มีชื่อซ้ำกันและควรแต่งตั้งจากบุคลากรทุกกลุ่มงานและคำสั่งต้องเป็นปัจจุบัน</p> |



## ผลการดำเนินงานการให้คำปรึกษา (Consulting services)

ผลการดำเนินงานการให้บริการคำปรึกษา (Consulting services) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ สำนักงานตรวจสอบภายในได้ให้บริการคำปรึกษาและได้บันทึกการให้บริการคำปรึกษาไว้ สรุปได้ ดังนี้

### หมวดที่ ๑ การจัดซื้อจัดจ้าง

**คำถามที่ ๑** กรณีหน่วยงานจะสั่งซื้อวัสดุชุดถังป้อนมือรุ่น SQUARE ระบบชักพร้อมทำความสะอาดและปั่นแห้งได้ในถังเดียว ผ่านออนไลน์ (TikTok Shop) ได้หรือไม่

**คำตอบ** ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ วรรคหนึ่ง “เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ” และจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๒๔ แล้ว ให้ดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้จนถึงขั้นตอนได้ตัวผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ประกอบกับข้อ ๒๕ การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และข้อ ๑๗๕ การตรวจรับพัสดุในการซื้อหรือจ้าง โดยการจัดทำราคากลางตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ (๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างนั้น กรมบัญชีกลางได้มีหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๓.๖ การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง ข้อ ๕.๔ กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด กำหนดว่า “ให้ระบุชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วน หรือเว็บไซต์ที่สืบราคา โดยไม่ต้องระบุราคาของแต่ละรายที่ไปสืบมา ทั้งนี้ การสืบราคาจากท้องตลาดต้องสืบราคาให้เหมาะสมกับขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยสืบราคาไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่บางกรณีมีน้อยกว่า ๓ ราย ให้สืบเท่าที่มีและเมื่อสืบราคาแล้วไม่ว่าจะ ๓ รายขึ้นไปหรือกรณีน้อยกว่า ๓ ราย จะนำราคาใดเป็นราคาอ้างอิงให้พิจารณาดำเนินการ ดังนี้ ๕.๔.๑ กรณีการจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาเฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิงก่อน เว้นแต่หน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าราคาต่ำสุดสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ ก็ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง ๕.๔.๒ กรณีการจัดหาที่ไม่มีการเชิญชวน ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง” ดังนั้น หากหน่วยงานจัดทำราคากลางโดยใช้วิธีการสืบราคาจากท้องตลาด ตามนัยมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้ว หน่วยงานสามารถใช้ราคากลางจากการสืบราคาจากเว็บไซต์ตามนัยหนังสือกรมบัญชีกลาง ข้อ ๕.๔ ได้

จากหลักการข้างต้น กรณีการจัดซื้อจากผู้ให้บริการออนไลน์ เนื่องจากกระบวนการจัดซื้อจากผู้ให้บริการออนไลน์ เช่น Lazada Shopee และ TikTok เป็นต้น ยังมีขั้นตอนที่ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ดังนั้น หน่วยงานจึงยังไม่อาจจัดซื้อจากผู้ให้บริการออนไลน์ได้ แต่หากหน่วยงานมีความจำเป็นที่จะต้องจัดซื้อพัสดุจากผู้ให้บริการออนไลน์ และไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบฯ ในขั้นตอนใด หน่วยงานอาจขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเป็นรายกรณีต่อไปได้ ทั้งนี้ หน่วยงานจะต้องระบุเหตุผลความจำเป็น เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการวินิจฉัยด้วย

## หมวดที่ ๒ การเบิกจ่ายเดินทางไปราชการ

**คำถามที่ ๑** การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมอบรมในกรุงเทพมหานคร กรณีไม่พักค้างแรม สามารถเบิกค่าพาหนะอะไรได้บ้าง สามารถนั่งรถไฟฟ้าและแท็กซี่ได้หรือไม่ และถ้าไม่เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางแต่มีอนุมัติให้เข้าร่วมการฝึกอบรมนอกหน่วยงาน จำเป็นต้องมีหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการด้วยหรือไม่

### คำตอบ

๒๒. บุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี หากเดินทางจากสถานที่ทำงานไปยังสถานที่ฝึกอบรมให้หน่วยงานจัดรถราชการให้ แต่หากหน่วยงานไม่สามารถจัดรถราชการให้ได้ สามารถเบิกค่ารถประจำทาง รถไฟฟ้าได้ แต่ต้องเขียนรายละเอียดการเดินทางให้ชัดเจน เช่น ค่ารถประจำทางจาก.....ถึง.....เป็นจำนวนเงิน.....บาท ค่ารถไฟฟ้าจาก.....ถึง.....เป็นจำนวนเงิน.....บาท เป็นต้น แต่หากประสงค์จะเดินทางโดยรถรับจ้าง (รถแท็กซี่) ให้เขียนเหตุผลความจำเป็นประกอบการเดินทางฯ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

๒๓. การปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงาน กรณีมีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางต้องมีหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ แต่หากในหนังสือขออนุมัติเข้าร่วมอบรมมีการขออนุมัติเดินทางร่วมด้วยก็ไม่ต้องจัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางแยกอีกฉบับ สำหรับกรณีไม่เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสามารถใช้หนังสือขออนุมัติเข้าร่วมอบรมเพียงอย่างเดียว หรือจะทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการด้วยก็ได้

## การสำรวจความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายในได้ทำการสำรวจความพึงพอใจโดยส่งแบบสอบถามให้หน่วยรับตรวจเป็นผู้ประเมิน เพื่อพัฒนาปรับปรุงงานตรวจสอบให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีกลุ่มเป้าหมายตอบแบบสอบถามจำนวน ๒ กลุ่ม คือ กลุ่มผู้บริหารหน่วยรับตรวจ และกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน ตามแผนการตรวจสอบภายใน จำนวน ๑๑ หน่วยงาน โดยสรุปในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ได้ค่าคะแนนในภาพรวมเท่ากับร้อยละ ๙๕.๘๐ ซึ่งอยู่ในระดับมีความพึงพอใจมากที่สุด

## ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานและโอกาสพัฒนา

๑. การได้รับข้อมูลประกอบการตรวจสอบล่าช้าไม่ทันตามกำหนดเวลา เนื่องจากหน่วยรับตรวจบางหน่วยงานยังไม่ให้ความสำคัญและเข้าใจบทบาทของงานตรวจสอบภายใน ทำให้การรายงานผลการตรวจสอบไม่เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในกำหนด

๒. ผู้ตรวจสอบภายในยังมีความรู้ ความสามารถในวิชาชีพไม่ครอบคลุมทุกด้าน จึงต้องมีการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้และทักษะในวิชาชีพอยู่เสมอ เพื่อให้สามารถตรวจสอบและให้คำปรึกษากับผู้รับตรวจได้อย่างชัดเจนและเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยรับตรวจมากยิ่งขึ้นต่อไป

