

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
ไตรมาสที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เดือน มกราคม - มีนาคม ๒๕๖๗
หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยกำหนดให้มีการตรวจสอบภายใน จำนวน ๑๑ หน่วยงาน และมีการกำหนดประเภทการตรวจสอบ ครบคลุมทั้ง ๖ ประเภท สำหรับการสรุปผลการปฏิบัติงานไตรมาสที่ ๒ (มกราคม - มีนาคม ๒๕๖๗) ดำเนินการตรวจสอบจำนวน ๔ หน่วยรับตรวจ มีรายละเอียด ดังนี้

๑. เปรียบเทียบแผนและผลการตรวจสอบภายใน

ลำดับ	ชื่อหน่วยรับตรวจ	ระยะเวลาตามแผนการตรวจสอบประจำปี	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
๑	วิทยาลัยเพาะช่าง	๘ - ๑๒ ม.ค. ๒๕๖๗	๘ - ๑๒ ม.ค. ๒๕๖๗	ดำเนินการตรวจสอบเป็นไปตามแผนและออกรายงานผลการตรวจสอบเกินระยะเวลา ๒ เดือน เนื่องจากเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายโครงการสโมสรนักศึกษา ที่หน่วยรับตรวจนำมาให้ตรวจสอบเป็นสำเนา ซึ่งเป็นเอกสารที่ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ จึงให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจไปติดตามเอกสารฉบับจริงมาให้ตรวจสอบ ทำให้การออกรายงานล่าช้ากว่าที่กำหนด ตามหนังสือ อว ๐๖๕๓.๑๗/๒๐๗๙ ลว. ๔ มิถุนายน ๒๕๖๗
๒	วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ	๒๒ ม.ค. - ๒ ก.พ. ๒๕๖๗	๒๒ ม.ค. - ๒ ก.พ. ๒๕๖๗	ดำเนินการตรวจสอบเป็นไปตามแผนและออกรายงานผลการตรวจสอบเกินระยะเวลา ๒ เดือน เนื่องจากวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการเป็นหน่วยงานที่ดำเนินการเบิกจ่ายเอง และมีเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบตามแผนมีจำนวนมาก และต้องใช้ระยะเวลาและความระเอียดในการตรวจสอบ จึงทำให้ไม่สามารถดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ส่งผลให้การออกรายงานผลการตรวจสอบล่าช้ากว่าที่กำหนด ตามหนังสือ อว ๐๖๕๓.๑๗/๒๘๗๐ ลว. ๕ มิถุนายน ๒๕๖๗



ลำดับ	ชื่อหน่วยรับตรวจ	ระยะเวลาตามแผนการ ตรวจสอบประจำปี	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
๓	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑๒ – ๒๓ ก.พ. ๒๕๖๗	๑๒ – ๒๓ ก.พ. ๒๕๖๗	ดำเนินการตรวจสอบเป็นไปตามแผน และออกรายงานผลการตรวจสอบเกิน ระยะเวลา ๒ เดือน เนื่องจากในช่วง เดือนกุมภาพันธ์ – เดือนมีนาคม ๒๕๖๗ มีเจ้าหน้าที่นักตรวจสอบภายในลาออก ๒ ตำแหน่ง จึงทำให้การตรวจสอบล่าช้า กว่าที่กำหนด ส่งผลให้การออกรายงาน ผลการตรวจสอบล่าช้า ตามหนังสือ อว ๐๖๕๓.๑๗/๒๔๑๔ ลว. ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗
๔	สำนักงานวิทยาเขตวัง ไกลกังวล	๑๘ – ๒๒ มี.ค. ๒๕๖๗	๑๘ – ๒๒ มี.ค. ๒๕๖๗	ดำเนินการตรวจสอบเป็นไปตามแผน และออกรายงานผลการตรวจสอบเกิน ระยะเวลา ๒ เดือน เนื่องจากในช่วง เดือนกุมภาพันธ์ – เดือนมีนาคม ๒๕๖๗ มีเจ้าหน้าที่นักตรวจสอบภายในลาออก ๒ ตำแหน่ง จึงทำให้การตรวจสอบล่าช้า กว่าที่กำหนด ส่งผลให้การออกรายงาน ผลการตรวจสอบล่าช้า ตามหนังสือ อว ๐๖๕๓.๑๗/๒๘๗๑ ลว. ๕ มิถุนายน ๒๕๖๗



๒. สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไตรมาสที่ ๒ สรุปรายงานผลการตรวจสอบได้ ๔ หน่วยงาน ได้แก่

๑. วิทยาลัยเพาะช่าง
 ๒. วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ
 ๓. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 ๔. สำนักงานวิทยาเขตวังไกลกังวล
- ตามรายละเอียดดังนี้

ประเภทการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ข้อเสนอแนะ
๑. วิทยาลัยเพาะช่าง		
๑.๑ การบริหารเงินรายได้ (ตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน (Operational Auditing))	การบริหารงบประมาณเงินรายได้ ไตรมาสที่ ๒ ณ วันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๗ พบว่า วิทยาลัยเพาะช่าง ได้รับจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๑๕,๕๑๑,๑๐๐.๐๐ บาท เบิกจ่ายทั้งสิ้น ๙๑๑,๗๓๑.๐๐ บาท อัตราการเบิกจ่ายในภาพรวมเท่ากับร้อยละ ๕.๘๘ ซึ่งน้อยกว่าอัตราการเบิกจ่ายที่รัฐบาลกำหนดในไตรมาสที่ ๒ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้ได้ร้อยละ ๔๗	
๑.๒ การบันทึกบัญชีการรับ - จ่ายแทนกองคลัง (ตรวจสอบด้านการจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน (Financial Auditing))	พบว่า วิทยาลัยฯ มีการรับและนำส่งเงินเข้าบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยฯ เลขที่บัญชี ๔๕๔-๐-๐๐๔๘-๖ ทุกวัน ซึ่งวิทยาลัยฯ ดำเนินการได้ครบถ้วน เป็นปัจจุบันอย่างต่อเนื่อง	
๑.๓ การบริหารเงินทดรองจ่าย (ตรวจสอบด้านการบริหาร (Management Auditing))	พบว่า วิทยาลัยฯ มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน และบัญชีต่างๆ ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และมีการบริหารจัดการด้านเงินทดรองจ่ายได้ดี ไม่มีลูกหนี้เงินยืมค้างนานเกินระยะเวลาที่กำหนด	



ประเภทการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ข้อเสนอแนะ
๑.๔ โครงการสโมสรนักศึกษา (ตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน (Operational Auditing))	ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน โครงการสโมสรนักศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๖ มีข้อตรวจพบดังนี้ - ในการขออนุมัติโครงการได้ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุโดยระบุตำแหน่งไม่ระบุตัวบุคคล การจัดซื้อวัสดุในโครงการ จำนวนเงิน ๙,๒๖๗.๐๐ บาท ไม่พบลายมือชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในใบส่งของ - การขอจัดซื้อวัสดุเพื่อใช้ในโครงการ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีการตรวจรับหลังจากดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้ว ซึ่งเป็นการปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ (๓) (๔) กำหนดให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด - มีการขออนุมัติตั้งบุคลากรประจำสาขาวิชา ๑ งาน จำนวนเงิน ๓๐,๐๐๐.๐๐ บาท โดยวิธีเฉพาะเจาะจงจัดทำรายงานการขออนุมัติจัดจ้างโครงการใบขอซื้อหรือขอจ้าง ข้อ ๒๒ แต่ไม่พบการจัดทำใบสั่งจ้าง เพื่อรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายของงานจ้างตามเงื่อนไข	- ในคราวต่อไป คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้ง ต้องดำเนินการตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุดก่อนนำพัสดุไปใช้ในการดำเนินโครงการ เพื่อเป็นการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของพัสดุ - ในการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าหรือบริการ ที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาท ควรจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เพื่อใช้เป็นหลักฐานระหว่างผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้างในการปฏิบัติงานตามเงื่อนไข



ประเภทการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ข้อเสนอแนะ
๑.๕โครงการสหกิจศึกษา (ตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน (Operational Auditing))	- มีการเบิกค่าตอบแทนการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษา เทอม ๑/๒๕๖๕ และเทอม ๒/๒๕๖๕ ให้กับหัวหน้างานสหกิจศึกษาไม่มีระเบียบให้เบิกจ่าย ซึ่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการจัดระบบสหกิจศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๙ ให้เบิกได้เฉพาะค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษาตามความจำเป็นและเหมาะสม - มีการเบิกค่าอาหารกลางวันและอาหารว่าง ให้กับคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมโครงการซ้ำ สาเหตุเนื่องจากมีอาจารย์ที่เป็นวิทยากรกับอาจารย์นิเทศ เป็นคนเดียวกัน แต่นับลายมือชื่อเป็น ๒ คน	ในการจ่ายค่าใช้จ่ายในโครงการสหกิจศึกษาของวิทยาลัยเพาะช่าง ให้จ่ายตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการจัดระบบสหกิจศึกษาและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตามความจำเป็นเหมาะสม และรายจ่ายใดที่ไม่มีระเบียบกำหนดไว้ก็ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ และในการเบิกค่าอาหารในโครงการนอกจากใบเสร็จรับเงินแล้วหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายต้องมีลายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการประกอบด้วย หากผู้เข้าร่วมโครงการมีหลายหน้าที่ลงลายมือชื่อมากกว่า ๑ ที่ ให้นับเพียง ๑ ที่เท่านั้น
๑.๖ การบริหารพัสดุ (ด้านการปฏิบัติตามระเบียบ (Compliance Audit))	๑. วัสดุ พบว่า มีการจัดทำบัญชีคุมวัสดุถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน และมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย (ใบเบิก) ถูกต้อง และความมีตัวตนของวัสดุถูกต้องตรงตามบัญชีคุมวัสดุ มีสถานที่จัดเก็บที่รัดกุม ๒. ครุภัณฑ์ พบว่า มีการให้หมายเลขที่ตัวครุภัณฑ์ ถูกต้อง ครบถ้วน ๓. พัสดุคงเหลือประจำปี พบว่า คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปี ได้รายงานผลการตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปี ๒๕๖๗ ในวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๖ ทำให้การดำเนินงานตามขั้นตอนต่อไป	ในคราวต่อไปให้วิทยาลัยฯ ดำเนินการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปีต่อผู้แต่งตั้งให้แล้วเสร็จโดยเร็ว พร้อมสรุปปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานที่เป็นสาเหตุของความล่าช้าเพื่อวางแผนในการดำเนินงานครั้งต่อไปให้รวดเร็วยิ่งขึ้น



ประเภทการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ข้อเสนอแนะ
	ล่าช้าไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔ – ๒๑๖ รวมถึงการรายงานผลการจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพดำเนินการเสร็จสิ้นวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๗ ๔. หลักประกันสัญญา พบว่ามีหลักประกันสัญญาที่เป็นเงินสดจำนวน ๒ ราย ซึ่งหมดพันธะผูกพันแล้ว แต่ยังมีได้คืนหลักประกันให้แก่ผู้มีสิทธิ	และให้ เป็น ไป ตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ วิทยาลัยฯ ควรสอบทานรายการหลักประกันสัญญาดังกล่าว โดยถือปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบหากติดต่อกู้สัญญาแล้วยังไม่มารับคืนควรทำหนังสือแจ้ง โดยมีข้อความระบุระยะเวลาให้มารับคืน กรณีไม่มารับคืนตามเวลาที่กำหนดจะถือว่าสละสิทธิการรับคืน และให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินหรือเงินรายได้อื่นของมหาวิทยาลัยฯ แล้วแต่กรณีไว้ด้วย
๑.๗ การควบคุมการใช้ราชการ (ด้านการปฏิบัติตามระเบียบ (Compliance Audit)	๑. มีการจัดทำทะเบียนคุมรายการแสดงหลักฐานการได้มาและจำหน่ายจ่ายโอนซึ่งรถยนต์ราชการไว้ถูกต้อง ครบถ้วน โดยมีรถยนต์ราชการทั้งหมด ๖ คัน และมีการต่อทะเบียนรถราชการครบทุกคัน ๒. ใบขออนุญาตใช้รถ และสมุดบันทึกการใช้รถส่วนใหญ่ลงชื่อผู้ขอใช้รถไม่ตรงกัน เช่น ใบขออนุญาตใช้รถราชการใช้ชื่อจริง แต่ในสมุดบันทึกการใช้รถราชการระบุเป็นชื่อเล่นในการขออนุญาตใช้รถ ทำให้ไม่สามารถรู้ได้ว่าเป็นบุคคลคนเดียวกันหรือไม่ ๓. ไม่มีการจัดทำเกณฑ์การสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการแต่ละคันตามระเบียบฯ	๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการควบคุมยานพาหนะ ควรแจ้งผู้ขออนุญาตใช้รถให้ลงรายละเอียดในใบขออนุญาตใช้รถ ตามแบบ ๓ และบันทึกการใช้รถ ตามแบบ ๔ ให้ถูกต้องตรงกัน ให้ใช้ชื่อจริงในการขออนุญาตใช้รถ และให้ปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการนำรถราชการทุกคันทดสอบเกณฑ์การสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงให้มีความเหมาะสม ถูกต้องและเกิดความคุ้มค่าในการใช้งาน



ประเภทการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ข้อเสนอแนะ
	๔. มีการจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถราชการแต่ละคันตามแบบ ๖ ๕. มีการจัดทำทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันครบถ้วนเป็นปัจจุบัน	
๑.๘ การประเมินการควบคุมภายใน (ด้านการสอบทานระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง)	พบว่า วิทยาลัยฯ มีการรายงานผลการจัดทำระบบการควบคุมภายใน ๔ ด้าน คือ ด้านการเรียนการสอนและผลิตบัณฑิต ด้านวิจัย ด้านการบริการวิชาการและสังคม และด้านการบริหารจัดการ ยังขาดด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และจากการตรวจสอบยังมีข้อผิดพลาดบางประเด็นที่สมควรได้รับการแก้ไข เช่น การเบิกจ่ายเงินสหกิจศึกษา และสโมสรนักศึกษา เป็นต้น	วิทยาลัยฯ ควรจัดทำระบบการควบคุมภายในที่กล่าวข้างต้นเพิ่มเติมอีกเพื่อช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ประหยัด และช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการผิดพลาด ความเสียหาย ความสิ้นเปลือง ความสูญเปล่าของการใช้ทรัพย์สิน หรือการกระทำอันเป็นการทุจริต เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์อย่างสมบูรณ์
๒. วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ		
๒.๑ บัญชี (ตรวจสอบด้านการจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน (Financial Auditing))	๑. บัญชีวัสดุคงคลังมียอดคงเหลือ จำนวน ๖๒๖,๐๐๔.๙๖ บาท เท่ากับรายงานวัสดุคงเหลือที่ใช้ในการบันทึกบัญชี แต่จากการตรวจสอบรายงานฯ ดังกล่าวกับทะเบียนคุมวัสดุ/บัญชีวัสดุ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) จำนวน ๑๘๑ รายการ พบว่า รายการวัสดุคงเหลือมีมากกว่ารายการวัสดุตามทะเบียนวัสดุ/บัญชีวัสดุ จำนวน ๙ รายการ สาเหตุเกิดจากบันทึกรายการวัสดุซ้ำในรายงานวัสดุคงเหลือ ทำให้รายงานวัสดุคงเหลือที่ใช้ในการบันทึกบัญชีแสดงจำนวนเงินสูงกว่าทะเบียนคุมวัสดุ/บัญชีวัสดุ	๑. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขข้อผิดพลาดในรายการวัสดุคงเหลือที่ใช้ในการบันทึกบัญชีให้ถูกต้องตรงกับทะเบียน/บัญชีคุมวัสดุ และส่งหลักฐานรายงานวัสดุคงเหลือที่ถูกต้องให้ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีบันทึกปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง ดังนี้ เดบิต ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด ๑,๐๙๖ เครดิตวัสดุคงคลัง ๑,๐๙๖



ประเภทการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ข้อเสนอแนะ
	๒. การบันทึกคินหลักประกันสัญญา จำนวนเงิน ๒๒,๐๐๖.๔๐ บาท รวมอยู่ในบัญชีเจ้าหนี้ ซึ่งเป็นการปฏิบัติไม่ถูกต้องตามคู่มือการบัญชีภาครัฐ สำหรับส่วนราชการ ๓. งบการเงิน ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ พบว่า ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ มีการกันเงินไว้ เบิกเหลือ ๐ ในปีงบประมาณ 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 ไว้ใน	๒. เนื่องจากเงินมัดจำประกันสัญญา ไม่ใช่เจ้าหนี้ เป็นเงินรับฝากที่หน่วยงานบันทึกไว้เพื่อจ่ายคืนให้กับบริษัท เมื่อครบกำหนดตามระยะเวลาในการค้ำประกันซื้อหรือจ้าง ดังนั้น เพื่อให้การบันทึกบัญชีเจ้าหนี้ถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชี ในคราวต่อไป เมื่อมีการจ่ายคืนเงินมัดจำประกันสัญญาให้หน่วยงานดำเนินการ ดังนี้ เมื่อได้รับเงินมัดจำประกันสัญญา เดบิต เงินสด เครดิต เงินรับฝาก - เงินค้ำประกันสัญญา นำเงินมัดจำประกันสัญญาที่ได้รับฝากเข้าบัญชีธนาคาร เดบิต เงินฝากธนาคาร เครดิต เงินสด เมื่อจ่ายคืนเงินมัดจำประกันสัญญา เดบิต เงินรับฝาก - เงินค้ำประกันสัญญา เครดิต เงินฝากธนาคาร ๓. แสดงภาระผูกพันรายการครุภัณฑ์ทั้ง ๓ รายการ ไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/๔๗๙ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่องรูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐ หมายเหตุที่ ๓๐ ภาระผูกพัน เรื่อง ภาระผูกพันตามสัญญาจัดซื้อจัดจ้างและบริการอื่นๆ จำแนกตามระยะเวลาของสัญญาได้ หากมีการกันเงินไว้ เบิกเหลือ ๐ ปี ทุกสิ้นปีงบประมาณสำหรับงบการเงินปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ดังนี้ ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ และ ๒๕๖๖ หน่วยงานมีภาระผูกพันที่เกิดจากสัญญา



ประเภทการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ข้อเสนอแนะ															
	หมายเหตุประกอบงบการเงินตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๔๗๙ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง รูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐ หมายเหตุที่ ๓๐ ภาระผูกพัน เรื่องภาระผูกพันตามสัญญาจัดซื้อจัดจ้างและบริการอื่นๆ จำแนกตามระยะเวลาของสัญญาได้ เพื่อแสดงภาระผูกพันที่หน่วยงานจะต้องจ่ายในอนาคตให้ผู้ใช้งบการเงินได้รับรู้	จัดซื้อจัดจ้างพัสดุและบริการอื่นๆ จำแนกตามประเภทสัญญา ดังนี้ (หน่วย:บาท) <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															
๒.๒ การตรวจสอบการควบคุมเงินทรองจ่าย (ตรวจสอบด้านการบริหาร (Management Auditing))	มีการยืมเงินที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ กล่าวคือ มีการยืมเงินจ่ายค่าจดโดเมนเว็บไซต์ เบิกจ่ายในหมวดค่าใช้สอย และค่าเช่าซื้อพื้นที่สำหรับเว็บไซต์ เบิกจ่ายในหมวดค่าสาธารณูปโภค ซึ่งค่าสาธารณูปโภคไม่สามารถยืมเงินมาจ่ายได้ต้องจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่โดยตรง ซึ่งการเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัด ยืมเพื่อปฏิบัติราชการให้กระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการดังต่อไปนี้ (๑) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง (๒) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ (๓) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ	ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เร่งคืนเงินยืมดังกล่าวให้กับวิทยาลัยฯ และให้เบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามที่บริษัทคู่ค้าเรียกเก็บโดยการตรวจรับและตั้งเบิกแก่ผู้มีสิทธิ์ต่อไป															



ประเภทการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ข้อเสนอแนะ
	การศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง (๔) งบรายจ่ายอื่นๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับ (๑) หรือ (๒) การกำหนดวันครบกำหนดของสัญญาจ้างไม่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง	
๒.๓ ตรวจสอบใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย (ด้านการปฏิบัติตามระเบียบ (Compliance Audit))	พบว่า ไม่ได้ประทับตราจ่ายเงินแล้ว พร้อมวันเดือนปี และลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในหลักฐานการจ่าย	ให้วิทยาลัยฯ กำชับผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบด้านการเงินเมื่อได้ชำระหนี้แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราในหลักฐานการจ่ายว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงิน ลงวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน พร้อมทั้งมีชื่อผู้จ่ายเงิน ด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ และกำหนดเลขที่เอกสารไว้ด้วย เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและป้องกันการสูญหาย
๒.๔ การควบคุมพัสดุ (ด้านการปฏิบัติตามระเบียบ (Compliance Audit))	การคำนวณค่าเสื่อมราคาพบว่า มีการคำนวณค่าเสื่อมราคาไม่ถูกต้อง จำนวน ๒ รายการ ส่งผลให้บัญชีค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ที่แสดงอยู่ในงบแสดงฐานะการเงินแสดงมูลค่าต่ำไป จำนวน ๒,๐๒๒.๑๒ บาท และสูงไป จำนวน ๑๑๘ บาท	ให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของวิทยาลัย นวัตกรรมจัดการจัดการ ดำเนินการปรับปรุงทะเบียนคุมทรัพย์สิน จำนวน ๒ รายการ พร้อมทั้งทบทวนจำนวนตัวเลขค่าเสื่อมราคา ค่าเสื่อมราคาสะสม รวมถึงมูลค่าคงเหลือของสินทรัพย์ในบัญชีรายละเอียดทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์และอุปกรณ์) ให้ถูกต้องตรงกัน และให้ฝ่ายบัญชีบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีดังนี้



ประเภทการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ข้อเสนอแนะ
		<u>กรณีต่ำไป</u> เดบิต ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด ๒,๐๒๒.๑๒ เครดิต ค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์ ๒,๐๒๒.๑๒ <u>กรณีสูงไป</u> เดบิต ค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์ ๑๑๘ เครดิต ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด ๑๑๘
๒.๕ รรราชการ (ด้านการปฏิบัติตามระเบียบ (Compliance Audit))	พบว่า มีการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง แบบ ๓ และบันทึกการใช้รถแบบ ๔ แต่ไม่เป็นไปตามแบบฟอร์มบันทึกการใช้รถ (ไม่ระบุระยะกม./ไมล์ไป – กลับ) ไม่ได้จัดทำทะเบียนประเภทรถส่วนกลางแบบ ๒ ไม่ได้จัดทำเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงรถราชการ ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมัน และไม่มีรายละเอียดการซ่อมบำรุง ตามแบบ ๖	ให้วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง แบบ ๓ และบันทึกการใช้รถแบบ ๔ ให้เป็นไปตามแบบฟอร์มที่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ กำหนด จัดทำบัญชีรายการแสดงหลักฐานการได้มา และการจำหน่ายจ่ายโอนซึ่งรถราชการไว้เป็นหลักฐาน ตามแบบ ๒ และในแต่ละปีต้องสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง รวมถึงให้จัดทำทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ และทะเบียนควบคุมน้ำมันให้สมบูรณ์ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อประโยชน์ในการติดตามควบคุม และตรวจสอบการใช้บัตรเติมน้ำมัน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ และให้จัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคันตามแบบ ๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓



ประเภทการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ข้อเสนอแนะ
๒.๖ การประเมินระบบการควบคุมภายใน (ด้านการสอบทานระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง)	พบว่า มีการจัดทำระบบการควบคุมภายในจำนวน ๖ กลุ่มงาน และสำนักงานเลขานุการ สำหรับศูนย์การเรียนรู้ตลอดชีวิตและวิจัยยังไม่ดำเนินการจัดทำระบบควบคุมภายใน คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน มีการแต่งตั้งบุคลากรไม่ครบทุกกลุ่มงาน และสอบทานรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปค. ๔ และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค. ๕ ไม่มีความสัมพันธ์กัน เนื่องจากในแบบ ปค.๕ พบความเสี่ยงแต่ในแบบ ปค.๔ โดยรวมไม่ได้ระบุความเสี่ยงแต่อย่างใด	เพื่อให้ระบบควบคุมภายในของวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มีประสิทธิภาพประสิทธิผลเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ให้ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในให้ครบถ้วนทุกกลุ่มงานตามโครงสร้างภายในหน่วยงาน สำหรับการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในให้ครบทุกกลุ่มงาน และควรแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน โดยบุคคลทั้งสองคณะต้องไม่มีชื่อซ้ำกันและควรแต่งตั้งจากบุคลากรทุกกลุ่มงานและคำสั่งต้องเป็นปัจจุบัน
๓. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
๓.๑ การตรวจสอบนโยบายข้อปฏิบัติของหน่วยงานเป็นไปตามกฎหมายและประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing))	สำนักงานวิทยบริการฯ มีการจัดทำนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ และข้อปฏิบัติครอบคลุมข้อกำหนดตามกฎหมายและได้ผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้ว และได้เผยแพร่นโยบายและข้อปฏิบัติให้ผู้เกี่ยวข้องทราบให้สามารถเข้าถึงและปฏิบัติตามได้ และได้กำหนดผู้รับผิดชอบตามนโยบาย และข้อปฏิบัติเป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ สำนักวิทยบริการฯ อยู่ระหว่างดำเนินการ ทบทวนปรับปรุงนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัย	ให้หน่วยงานเร่งดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเนื้อหาในเล่มนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ในส่วนของขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อการจัดเก็บข้อมูล ข้อกำหนดการใช้งานตามภารกิจ การควบคุมการเข้าถึงสารสนเทศ ข้อจำกัดในการเข้าถึงสารสนเทศและการบริหารจัดการการเข้าถึงของผู้ใช้งาน ให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว และดำเนินการจัดส่งให้คณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อพิจารณาและรับรอง



ประเภทการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ข้อเสนอแนะ
	ด้านสารสนเทศให้เป็นปัจจุบันใน ส่วนของขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อการจัดเก็บข้อมูล ข้อกำหนดการใช้งานตามภารกิจ การควบคุม การเข้าถึงสารสนเทศ ข้อจำกัดในการเข้าถึงสารสนเทศและการบริหารจัดการการเข้าถึงของผู้ใช้งาน เพื่อให้มีความทันสมัย และสอดคล้องกับเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ	
๓.๒ ตรวจสอบหน่วยงานมีการปฏิบัติเป็นไปตาม ประกาศ คณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing))	๑. การเข้าถึงและควบคุม การใช้สารสนเทศ สำนักวิทยบริการเทคโนโลยีสารสนเทศมี นโยบายการให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศแก่ผู้ใช้ระบบและ ประชาชนอย่างทั่วถึงไม่ว่าจะเป็น การควบคุมการเข้าถึงระบบ สารสนเทศ การบริหารจัดการ การเข้าถึงของผู้ใช้งาน และการ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ๒. ระบบสำรองและแผน เตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน พบว่า ไม่มีการทบทวนแผนกรณี ฉุกเฉินทุก ๓ เดือนครั้ง และยังไม่ เคยดำเนินการทดสอบความ พร้อมในกรณีสารสนเทศใช้งาน ไม่ได้ ปัจจุบันหากเกิดกรณีที่ Site หลักทำงานไม่ได้ในระยะสั้น หน่วยงานดำเนินการแก้ไขโดยใช้ อินเทอร์เน็ตของเน็ตแคทเป็น ระบบอินเทอร์เน็ตสำรอง และ ดำเนินการแจ้งซ่อมทางบริษัท เพื่อดำเนินการแก้ไข	ควรมีการทบทวนแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินทุก ๓ เดือนครั้ง และ ทดสอบความพร้อมในการใช้งาน ของระบบสารสนเทศ ระบบสำรองและ การดำเนินการตามแผนเตรียมความพร้อมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สามารถ เตรียมความพร้อมรับมือกับสถานการณ์ ฉุกเฉินที่ อาจจะเกิดขึ้นกับระบบ สารสนเทศขององค์กรที่มี การ เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา



ประเภทการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ข้อเสนอแนะ
๓.๓ การตรวจสอบการดำเนินงานตาม พรบ. ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ (ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing))	พบว่า สำนักวิทยบริการฯ ได้ดำเนินการจัดทำประกาศเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิด ตาม พรบ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ ให้กับผู้ใช้งานทราบผ่านทางเว็บไซต์หลักของมหาวิทยาลัยในด้านความผิดเกี่ยวกับการเข้าระบบคอมพิวเตอร์ของผู้อื่นโดยมิชอบ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลคอมพิวเตอร์ของผู้อื่น การทำลาย การชะลอ ชัดขวาง การรบกวน และการระงับการใช้งานคอมพิวเตอร์ของผู้อื่น อันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อข้อมูลหรือระบบคอมพิวเตอร์ การจัดเก็บข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการฯ สามารถจัดเก็บข้อมูลได้ ๙๐ วัน แต่ในแต่ละวันที่จัดเก็บข้อมูล ไม่สามารถเก็บข้อมูลได้ครบทั้ง ๒๔ ชั่วโมง ตลอด ๙๐ วัน ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐	๑. ควรจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่องการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ให้ครบถ้วนตาม พรบ. ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ เพื่อให้ผู้ใช้บริการสารสนเทศ ได้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ๒. ควรจัดทำแผนการเสนอของบประมาณเพื่อจัดซื้อ Software ในการจัดเก็บข้อมูลการจราจรคอมพิวเตอร์ เพื่อให้จัดเก็บข้อมูลได้ครบทั้ง ๒๔ ชั่วโมง ตลอด ๙๐ วัน ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐
๓.๔ การควบคุมดูแลทรัพย์สิน (ด้านการปฏิบัติตามระเบียบ (Compliance Audit))	จากการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๔๐ รายการ พบว่า มีการให้หมายเลขที่ตัวครุภัณฑ์ ถูกต้องครบถ้วน เว้นแต่รายการครุภัณฑ์จำนวน ๔ รายการ ที่ยังไม่ได้ดำเนินการเขียนหมายเลขที่ตัวครุภัณฑ์	ให้สำนักงานวิทยบริการฯ เร่งดำเนินการเขียนหมายเลขที่ตัวครุภัณฑ์โดยเร็ว เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สิน และเพื่อให้ง่ายต่อการควบคุมดูแล



ประเภทการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ข้อเสนอแนะ
๓.๕ การประเมินระบบการควบคุมภายใน (ด้านการสอบทานระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง)	พบว่า มีการจัดทำรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปค ๔ และปค ๕ การกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน จำนวน ๔ งาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานเทคโนโลยีทางการศึกษา งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และการสื่อสาร และงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์การควบคุมภายใน แต่มีบางงาน เช่น งานบริหารทั่วไป ยังขาดการควบคุมภายใน ด้านการควบคุมดูแลทรัพย์สินของหน่วยงาน และบางงานมีแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน แต่ไม่ได้ระบุความเสี่ยงที่มีอยู่ และบางงานระบุความเสี่ยงด้านงบประมาณและบุคลากรไม่เพียงพอ ซึ่งตามหลักการควบคุมภายใน การบริหารงานของหน่วยงานต้องอยู่ภายใต้ปัจจัยที่หน่วยงานมีอยู่ และสามารถควบคุมได้เท่านั้น เนื่องจากความเสี่ยงที่หน่วยงานระบุดังกล่าว ไม่สามารถควบคุมได้ด้วยหน่วยงาน ดังนั้น ในปีงบประมาณต่อไป เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ หน่วยงานควรกำหนดภารกิจในการจัดวางระบบควบคุมภายในให้ครบทุกภารกิจ และภารกิจย่อยภายใต้ปัจจัยและทรัพยากรที่มีอยู่	



ประเภทการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ข้อเสนอแนะ
๔. สำนักงานวิทยาเขตวังไกลกังวล		
๔.๑ ตรวจสอบงบการเงินของเงินรายได้ (ตรวจสอบด้านการจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน (Financial Auditing))	จากการตรวจสอบงบการเงินเงินรายได้ ณ วันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ พบว่า บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย จำนวนเงิน ๓๔๙,๓๙๒.๐๑ บาท เป็นค่าใช้จ่ายตั้งแต่เดือนกันยายน - ธันวาคม ๒๕๖๖ จำนวน ๖ รายการ เป็นเงิน ๕๑,๓๙๒.๐๑ บาท ยังไม่ได้จ่ายคืนแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ บัญชีเจ้าหนี้ จำนวนเงิน ๙๕๘,๔๙๕.๐๓ บาท เป็นค่าใช้จ่ายตั้งแต่เดือนกันยายน - ธันวาคม ๒๕๖๖ จำนวน ๖ รายการ เป็นเงิน ๒๓,๕๙๔.๐๐ บาท ยังไม่ได้จ่ายคืนแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ	ให้สำนักงานวิทยาเขตวังไกลกังวลเร่งดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายคืนแก่ผู้มีสิทธิ และเจ้าหนี้ที่ค้างนาน ให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
๔.๒ การตรวจสอบการใช้ใบเสร็จรับเงิน (ด้านการปฏิบัติตามระเบียบ (Compliance Audit))	จากการตรวจสอบการใช้ใบเสร็จรับเงินของสำนักงานวิทยาเขตวังไกลกังวล พบว่า การจัดเก็บใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ไม่ได้เก็บสำเนาใบเสร็จรับเงิน โดยการเย็บเล่มเรียงเลขที่ใบเสร็จรับเงิน (สีฟ้า) ตามลำดับหมายเลข และเย็บเล่มใบเสร็จรับเงิน เล่มละ ๕๐๐ หมายเลข เจ้าหน้าที่มีการจัดเก็บโดยใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินสีฟ้า และสีชมพูคู่กัน โดยแนบรวมกับเอกสารรายงานการรับเงินจากระบบคอมพิวเตอร์ประจำวัน	การเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้งานไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายหรือเสียหาย สำหรับใบเสร็จรับเงินที่นำมาใช้รับเงินแล้วให้จัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงิน โดยการเรียงเลขที่ใบเสร็จรับเงิน (สีฟ้า) ในส่วนของสำเนาใบเสร็จรับเงินสีชมพูให้แนบกับเอกสารการรับเงินประจำวัน โดยให้เรียงตามลำดับหมายเลข และเย็บเล่มใบเสร็จรับเงิน เล่มละ ๕๐๐ หมายเลข จัดเก็บโดยแยกเป็นปีงบประมาณ เพื่อง่ายต่อการค้นหา ใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกระบุเหตุผลที่ยกเลิกและขีดฆ่า ทุกฉบับ และเก็บไว้ครบชุด (ต้นฉบับและสำเนาทุกฉบับ)
๔.๓ การบริหารเงินทอรองจ่าย (ตรวจสอบด้านการบริหาร (Management Auditing))	สำนักงานฯ มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินทอรองจ่าย รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน และบัญชีต่างๆ ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และมีการบริหารจัดการ	



ประเภทการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ข้อเสนอแนะ
	ด้านเงินทดรองจ่ายได้ดี ไม่มีลูกหนี้เงินยืมค้างนานเกินระยะเวลาที่กำหนด จากการตรวจนับเงินสดคงเหลือ ไม่มีเงินสดคงเหลือ ซึ่งตรงกับรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน	
๔.๔ ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย (ด้านการปฏิบัติตามระเบียบ (Compliance Audit))	๑. มีการเบิกค่าสอบชดเชยเข้าช้อนกับวันเวลาที่มีการสอนตามตารางสอนปกติ จำนวน ๓ ชั่วโมงๆ ละ ๔๐๐ บาท รวมเป็นเงิน ๑,๒๐๐ บาท ๒. มีการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ของนักศึกษาจำนวน ๓ ราย เกินไปรายละ ๒๐ บาท รวมเป็นเงิน ๖๐ บาท ๓. การขออนุมัติเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการพบว่า หนังสือขออนุมัติไม่ระบุภาระงานที่ทำของแต่ละคน มีการพิมพ์เวลาเริ่มงานและเลิกงานไว้ล่วงหน้า และการรายงานผลการดำเนินงานมีเพียงรูปถ่าย แต่ไม่มีรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของแต่ละคนว่าได้ผลการปฏิบัติงานเป็นอย่างไร ๔. หลักฐานการเบิกจ่ายไม่ได้ประทับตราว่าจ่ายเงินแล้ว พร้อมลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมวันเดือนปีที่กำกับไว้ในหลักฐานการจ่าย	๑.ให้ผู้เบิกค่าตอบแทนค่าสอนดังกล่าวชี้แจงว่าเหตุใดเวลาสอนปกติกับเวลาสอนชดเชยเข้าช้อนกัน มีการเรียนการสอนในวันเวลาดังกล่าวจริงหรือไม่ เนื่องจากวันเวลาที่ใช้ในการสอนทับซ้อนกัน หากไม่สามารถชี้แจงได้ให้เรียกคืนเงินค่าสอน จำนวน ๓ ชั่วโมงๆละ ๔๐๐ บาท รวมเป็นเงิน ๑,๒๐๐ บาท ๒.ให้เรียกเงินคืนค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางของนักศึกษา จำนวน ๓ ราย จำนวนเงิน ๖๐ บาท เข้าบัญชีเงินสมทบนักศึกษาของคณะต่อไป ๓.ให้ผู้บังคับบัญชากำกับดูแล กำชับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบมากยิ่งขึ้นและปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด อีกทั้งมีการสอบทานงานจากเลขานุการสำนักงานวิทยาเขตฯ อย่างสม่ำเสมอ ๔.กำชับผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบด้านการเงินเมื่อได้ชำระหนี้แล้วให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราในหลักฐานการจ่ายว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงิน ลงวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน พร้อมทั้งมีชื่อผู้จ่ายเงิน ด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ และกำหนดเลขที่เอกสารไว้ด้วย เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและป้องกันการสูญหาย



ประเภทการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ข้อเสนอแนะ
๔.๕ การปฏิบัติงานรับ - จ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online (ด้านการปฏิบัติตามระเบียบ (Compliance Audit))	๑. ทุกสิ้นวันทำการสำนักงานฯ ผู้เบิกไม่ได้ตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement / Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินให้ถูกต้องตรงกัน ๒. 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 และผู้ที่ได้รับให้แต่งตั้งเป็นผู้รับเงินปัจจุบันปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้จ่ายเงินในระบบจากเงินรายได้	๑. ทุกสิ้นวันทำการ ผู้ที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการเบิกจ่าย ต้องตรวจสอบการจ่ายโดยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement / Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินให้ถูกต้องตรงกัน ๒. 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 ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๗๘ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online (เพิ่มเติม) และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่าย การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)
๔.๖ โครงการวิจัยเงินรายได้ (ตรวจสอบด้านการบริหาร (Management Auditing))	จากการตรวจสอบโครงการวิจัยเงินรายได้สำนักงานวิทยาเขตวังไกลกังวลประจำปี	๑. ในการจ้างผู้ช่วยนักวิจัยตามแผนการใช้จ่ายเงินที่ได้รับอนุมัติแล้ว ก่อนการจ้างทุกครั้งต้องขออนุมัติจากผู้มี



ประเภทการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ข้อเสนอแนะ
	งบประมาณ ๒๕๖๖ จำนวน ๑๑ โครงการ พบว่า - การจ้างผู้ช่วยนักวิจัย ไม่มีหนังสือขออนุมัติจ้างและภาระงานที่จ้างหรือไม่มีหลักฐานให้ตรวจสอบ - มีการเบิกค่าเย็บเล่ม แต่เล่มงานวิจัยที่ส่งให้ฝ่ายการเงินไม่ได้เย็บเล่มแต่อย่างใด - หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ในช่องรายการได้อ้างใบส่งสินค้า ไม่มีใบส่งสินค้าให้ตรวจสอบ - การจัดทำ สวพ.๗ ไม่ตรงกับหลักฐานการจ่ายที่เบิกในโครงการ ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินค่าสาธารณูปโภค และค่าสนับสนุนเงินกองทุน เป็นต้น - ไม่ได้จัดเรียงใบสำคัญจ่าย และกำหนดเลขเพื่อควบคุมหลักฐานการจ่ายแต่อย่างใด - 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	อำนาจทุกครั้งก่อนการจ้าง พร้อมระบุภาระงานที่จ้าง ๒. ให้ติดตามหลักฐานการเบิกจ่ายของโครงการวิจัยดังกล่าว เพื่อมาประกอบการเบิกจ่าย โดยหลักบานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในโครงการวิจัยต้องประกอบด้วย ตัวโครงการที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการใบเสร็จรับเงินค่าวัสดุ เป็นต้น หากไม่สามารถติดตามมาประกอบเป็นหลักฐานการจ่ายได้ ให้เรียกเงินคืนจากนักวิจัยเจ้าของโครงการต่อไป ๓. การจัดทำแบบ สวพ.๗ (สรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย (วจ.๒)) ต้องให้ตรงกับหลักฐานการเบิกจ่ายเงินในโครงการ ให้โอนดอกเบี้ย จำนวน ๖๙๓.๒๔ บาท ส่งกองคลัง เพื่อเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัยฯ ต่อไป



ประเภทการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ข้อเสนอแนะ
	โครงการวิจัยสมบัติเชิงกลและเชิงแม่เหล็กไฟฟ้าของวัสดุคอมโพสิตจากขยะอิเล็กทรอนิกส์พลาสติกและสารแม่เหล็ก พบว่า มีการเบิกค่าตอบแทนผู้ช่วยปฏิบัติงานวิจัย (วุฒิปริญญาตรี ๑๕,๐๐๐ บาท จำนวน ๑ คน เป็นเวลา ๒ เดือน) รวมเป็นเงิน ๓๐,๐๐๐ บาท โดยไม่มีหลักฐานการเบิกจ่ายให้ตรวจสอบ	
๔.๗ การควบคุมดูแลทรัพย์สิน (ด้านการปฏิบัติตามระเบียบ (Compliance Audit))	๑. การควบคุมครุภัณฑ์ จากการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จำนวน ๑ รายการ จำนวนเงิน ๖๒๖,๕๐๐.๐๐ บาท พบว่า มีการเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ ถูกต้องครบถ้วน ๒. หลักประกันสัญญา พบว่า มีหลักประกันสัญญาที่หมดภาระผูกพันแล้ว แต่ยังไม่ได้นำคืน หลักประกันสัญญาแก่ผู้มีสิทธิ์ จำนวน ๑ ราย ๓. พัสดุคงเหลือประจำปี พบว่า มีการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปี ๒๕๖๖ แสดงยอดรายการครุภัณฑ์ที่รอซ่อมแซม ไม่ตรงกับหลักฐานรายละเอียดครุภัณฑ์ที่รอซ่อมแซม และมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงแล้ว แต่ยังไม่ได้รับรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง เนื่องจากมีหน่วยงานที่ยังไม่ได้ดำเนินการส่ง	สำนักงานฯ ควรสอบทานรายการหลักประกันสัญญาดังกล่าว โดยถือปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบหากติดต่อกู้สัญญาแล้วยังไม่มารับคืนควรทำหนังสือแจ้ง โดยมีข้อความระบุระยะเวลาให้มารับคืน กรณีไม่มารับคืนตามเวลาที่กำหนดจะถือว่าสละสิทธิ์การรับคืน และให้นำส่งเป็นเงินรายได้อื่นๆของมหาวิทยาลัยฯ แล้วแต่กรณีไว้ด้วย ให้สำนักงานวิทยาเขตฯ ดำเนินการดังนี้ - การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปี คณะกรรมการฯ ควรสอบทานหรือตรวจสอบรายการและจำนวนเงิน ตามหลักฐานรายละเอียดบัญชีวัสดุและรายละเอียดทะเบียนคุมทรัพย์สินที่ได้รับจากพัสดุกกลาง เพื่อให้ถูกต้องตรงกัน ดังนั้น รายงานผลการตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้จัดทำ



ประเภทการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ข้อเสนอแนะ
	มอพบพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพ และใช้งานไม่ได้ จำนวน ๔ หน่วยงาน รวมเป็น ๗๔ รายการ ซึ่งฝ่ายพัสดุของสำนักงานวิทยาเขตฯ ได้ทำหนังสือติดตามทวงถามแล้ว แต่ยังไม่ได้มีการดำเนินการแต่อย่างใด จึงทำให้ขั้นตอนในการดำเนินงานในขั้นตอนต่อไปล่าช้าและไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ – ๒๑๖	รายงานดังกล่าวให้ถูกต้อง เพื่อเสนออธิการบดีและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินต่อไป - เร่งดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตามขั้นตอน และติดตามให้คณะกรรมการดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว พร้อมสรุปปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานที่เป็นสาเหตุของความล่าช้าเพื่อวางแผนในการดำเนินงานครั้งต่อไปให้รวดเร็วยิ่งขึ้น และให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔.๘ การควบคุมการใช้รถราชการ (ด้านการปฏิบัติตามระเบียบ (Compliance Audit))	พบว่า ไม่ได้แนบใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) ตามบันทึกการใช้รถราชการ (แบบ ๔) ใบขออนุญาตใช้รถและบันทึกการใช้รถบางรายการ ระบุรายละเอียดไม่ชัดเจนและไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ระบุสถานที่ไป ไม่ชัดเจน ไม่ระบุวันที่เดินทาง ไม่ลงลายมือชื่อของผู้ขออนุญาตใช้รถ และชื่อผู้ขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) บางรายการ ไม่ตรงกับชื่อผู้ใช้รถ ในบันทึกการใช้รถราชการ (แบบ ๔)	สำนักงานวิทยาเขตฯ สั่งการ กำชับและกำกับดูแลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยเคร่งครัดให้มีการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) บันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ให้ครบถ้วน ชัดเจน เพื่อเป็นการควบคุมการใช้รถได้อย่างเหมาะสมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔.๙ ติดตามผลการตรวจสอบของครั้งก่อน	การติดตามการรายงานตามข้อเสนอแนะของสำนักงานวิทยาเขตวังไกลกังวล สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ประเด็นเรื่อง การควบคุมครุภัณฑ์จากการสอบทานการให้หมายเลขที่ตัวครุภัณฑ์เงินงบประมาณแผ่นดิน จำนวน ๑ รายการ คือ ครุภัณฑ์ ศูนย์การเรียนรู้วัฒนธรรมทางภาษา (Language and Culture Center) จำนวน ๑	



ประเภทการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ข้อเสนอแนะ
	ชุด ประกอบด้วย ๒๓ รายการ จำนวนเงิน ๑,๘๒๕,๐๐๐.๐๐ บาท และครุภัณฑ์งบประมาณเงินรายได้ของคณะบริหารธุรกิจ จำนวน ๒ รายการ ได้แก่ เครื่องพิมพ์เอกสารชนิดเลเซอร์ หรือชนิด LED ขาวดำ จำนวน ๒ เครื่อง และเก้าอี้เลคเชอร์พนักพิงสีดำและที่นั่งผลิตจากพลาสติกขึ้นรูป จำนวน ๔๕ ตัว พบว่า มีการให้หมายเลขที่ตัวครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้วทุกรายการ	

การสำรวจความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายในได้ทำการสำรวจความพึงพอใจโดยส่งแบบสอบถามให้หน่วยรับตรวจเป็นผู้ประเมินในรอบไตรมาสที่ ๒ (มกราคม - มีนาคม ๒๕๖๗) จำนวน ๔ หน่วยรับตรวจ ได้แก่ วิทยาลัยเพาะช่าง วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และสำนักงานวิทยาเขตวังไกลกังวล เพื่อพัฒนาปรับปรุงงานตรวจสอบให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีกลุ่มเป้าหมายตอบแบบสอบถามจำนวน ๒ กลุ่ม คือ กลุ่มผู้บริหารหน่วยรับตรวจ และกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน โดยสรุปค่าคะแนนในภาพรวมเท่ากับร้อยละ ๙๗.๔๐ ซึ่งอยู่ในระดับมีความพึงพอใจมากที่สุด

