

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
ไตรมาสที่ ๔ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เดือน กรกฎาคม - กันยายน ๒๕๖๗
หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์



หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยกำหนดให้มีการตรวจสอบภายใน จำนวน ๑๑ หน่วยงาน และมีการกำหนดประเภทการตรวจสอบ ครบถ้วนทั้ง ๖ ประเภท สำหรับการสรุปผลการปฏิบัติงานไตรมาสที่ ๔ (กรกฎาคม - กันยายน ๒๕๖๗) ดำเนินการตรวจสอบจำนวน ๒ หน่วยรับตรวจ มีรายละเอียด ดังนี้

๑. เปรียบเทียบแผนและผลการตรวจสอบภายใน

ลำดับ	ชื่อหน่วยรับตรวจ	ระยะเวลาตามแผนการตรวจสอบประจำปี	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
๑	วิทยาลัยผู้ประกอบการ สร้างสรรค์นานาชาติ รัตนโกสินทร์	๘ - ๑๙ ก.ค. ๒๕๖๗	๘ - ๑๙ ก.ค. ๒๕๖๗	ดำเนินการตรวจสอบเป็นไปตามแผน แต่เนื่องจากวิทยาลัยผู้ประกอบการสร้างสรรค์ฯ มีเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบตามแผนมีจำนวนมาก และต้องใช้ระยะเวลาและความระเอียดในการตรวจสอบ จึงทำให้การตรวจสอบล่าช้า ส่งผลให้การออกรายงานผลการตรวจสอบมีความล่าช้ากว่าที่กำหนด ซึ่งเกินระยะเวลา ๒ เดือน ตามหนังสือ อว ๐๖๕๓.๑๗/๘๐๖๘ ลว. ๑ พฤษจิกายน ๒๕๖๗
๒	กองบริหารงานบุคคล (งานวินัยและนิติการ)	๑๙ - ๒๓ ส.ค. ๒๕๖๗	๑๙ - ๒๓ ส.ค. ๒๕๖๗	มีดำเนินการตรวจสอบเป็นไปตามแผน และสามารถออกรายงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนดภายใน ๒ เดือน ตามหนังสือ อว ๐๖๕๓.๑๗/๗๘๓๐ ลว. ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๗



๒. สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไตรมาสที่ ๔ สรุปรายงานผลการตรวจสอบได้ ๒ หน่วยงาน ได้แก่

๑. วิทยาลัยผู้ประกอบการสร้างสรรค์นานาชาติรัตนโกสินทร์

๒. กองบริหารงานบุคคล (งานวินัยและนิติการ)

ตามรายละเอียดดังนี้

ประเภทการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ข้อเสนอแนะ
๑. วิทยาลัยผู้ประกอบการสร้างสรรค์นานาชาติรัตนโกสินทร์		
๑.๑ ผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (ตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน (Operational Auditing))	ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ วิทยาลัยผู้ประกอบการฯ มีสินทรัพย์รวมทั้งสิ้น ๗๘,๔๒๓,๙๒๔.๑๔ บาท มีหนี้สินรวมจำนวน ๒๑,๖๐๕,๕๔๙.๓๐ บาท และมีส่วนของทุนรวมจำนวน ๕๖,๘๑๘,๓๗๔.๘๔ บาท สำหรับรายได้รวมของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพิ่มขึ้นจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๑๔,๐๗๐,๗๐๔.๖๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑๓.๔๕ ในขณะที่รายจ่ายของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพิ่มขึ้นจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๓๓,๑๙๗,๘๒๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๓๖.๙๐ เนื่องจากได้นำเงินไปใช้ในการปรับปรุงอาคารปฏิบัติการสหนาการ จำนวน ๑๕,๘๕๐,๐๐๐ บาท	
๑.๒ ตรวจสอบบัญชี (ตรวจสอบด้านการจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน (Financial Auditing))	๑. บัญชีเงินฝากธนาคารพบว่า มีการจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคารกับยอดคงเหลือตามบัญชีครบถ้วน แต่มี ๓ บัญชีที่จัดทำบเทียบยอดไม่ถูกต้อง ไม่ตรงกับเอกสารที่ใช้ในการบันทึกบัญชี ๒. การบันทึกบัญชีไม่เป็นไปตามมาตรฐานการบันทึกบัญชีดังนี้	๑. ให้วิทยาลัยฯ หาสาเหตุของผลต่างของยอดเงินฝากธนาคารทั้ง ๓ บัญชี และจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคารให้ถูกต้อง ๒. ให้วิทยาลัยฯ ดำเนินการดังนี้ ๒.๑ การจ่ายชำระหนี้ ทำให้รายการบัญชีเจ้าหนี้การค้า มียอด



ประเภทการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ข้อเสนอแนะ
	๒.๑ การจ่ายชำระเงินให้เจ้าหนี้ จะมีการหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ และจ่ายให้เจ้าหนี้ด้วยยอดสุทธิหลังหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย แต่ไม่ได้บันทึกบัญชีภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายในระบบบัญชี ทำให้บัญชีเจ้าหนี้การค้า ตอนต้นหนี้สูงกว่าตอนจ่ายชำระหนี้ เป็นเหตุให้บัญชีเจ้าหนี้ค้างอยู่ในบัญชีแยกประเภท ๒.๒ บันทึกการจ่ายค่าสอนอาจารย์พิเศษ เป็นเจ้าหนี้การค้า ซึ่งที่ถูกต้องต้องบันทึกตอนต้นหนี้เป็นบัญชีใบสำคัญ ๒.๓ บัญชีค่าไปรษณีย์ มีการบันทึกบัญชีรวมเป็นค่าสาธารณูปโภค โดยไม่ได้แยกเป็นบัญชีรายจ่ายตามรายการที่จ่ายจริง ๒.๔ ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุสิ้นเปลือง และใบเบิกพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ	คงเหลือค้างด้วยยอดของภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย วิทยาลัยฯ ต้องบันทึกบัญชีให้ถูกต้องตามมาตรฐานการบันทึกบัญชี และตามผังบัญชีของกรมบัญชีกลาง โดยภาษีหัก ณ ที่จ่าย ต้องบันทึกบัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา/นิติบุคคล ยกตัวอย่างเช่น เมื่อซื้อครุภัณฑ์เครื่องปรับอากาศ จำนวน ๑๕,๐๐๐ บาท บันทึกบัญชี ดังนี้ ณ ตอนต้นหนี้ เดบิต ครุภัณฑ์สำนักงาน ๑๕,๐๐๐ เครดิต เจ้าหนี้การค้า ๑๔,๗๐๐ ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง บุคคลธรรมดา/นิติบุคคล ๓๐๐ เมื่อนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้กรมสรรพากร เดบิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง ๓๐๐ บุคคลธรรมดา/นิติบุคคล เครดิต เงินฝากธนาคาร ๓๐๐ ๒.๒ การจ่ายค่าสอนพิเศษ อาจารย์พิเศษ ต้องบันทึกตั้งหนี้เป็นบัญชีใบสำคัญค้างจ่าย เนื่องจากการจ่ายหนี้แก่บุคลากรของหน่วยงานแก่บุคคลอื่น ซึ่งไม่มีการทำใบส่งซื้อส่งจ้างในระบบ ๒.๓ บัญชีค่าสาธารณูปโภค ต้องบันทึกแยกเป็นค่าใช้จ่ายนั้น เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ค่าไฟฟ้า เพื่อจะได้ทราบว่าหน่วยงานมีค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภคประเภทใดบ้าง และการรายงานงบการเงินในภาพรวมของมหาวิทยาลัยถูกต้องต่อไป ๒.๔ ขอให้ผู้บริหารสั่งการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควบคุมและบันทึกวัสดุสิ้นเปลืองจัดทำทะเบียนคุมวัสดุสิ้นเปลือง พร้อมจัดทำใบเบิกวัสดุ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบันตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการ



ประเภทการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ข้อเสนอแนะ
	๒๐๓ และข้อ ๒๐๕ เพื่อใช้ในการควบคุมวัสดุ ๓. ตรวจสอบบัญชีเงินรายได้จากการจัดการศึกษาตรวจสอบใบเสร็จรับเงินเทียบกับทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และ Statement ธนาคาร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ – ๒๕๖๖ ข้อตรวจพบ ดังนี้ ๓.๑ ใบเสร็จรับเงินแบบต่อเนื่อง ณ สิ้นวันทำการมีการรวมยอดเงินหลังใบเสร็จรับเงิน แต่ระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ระบุวันที่ ไม่ลงลายมือชื่อผู้บันทึกบัญชีและผู้ตรวจทาน เป็นต้น ๓.๒ ใบเสร็จรับเงินแบบต่อเนื่อง ณ สิ้นวันทำการบางวันไม่มีการสรุปยอดรวมเงินหลังใบเสร็จรับเงิน ๓.๓ ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ ๑๖๓๘/๐๓๘ ๑๖๓๘/๐๔๒ – ๐๔๕ ๑๖๓๘/๐๕๐ ๑๖๓๘/๐๘๘ ๑๖๓๘/๑๐๘ และ ๑๖๓๘/๒๑๔-๒๑๕ เป็นใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกแล้ว แต่ไม่ได้นำใบเสร็จรับเงินดังกล่าวมาแนบรวมไว้กับใบเสร็จรับเงินฉบับอื่นให้ครบจำนวน ๓.๔ มีการจัดทำบัญชีแยกประเภท ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แต่ไม่มีรายละเอียดบัญชีแยกประเภทแต่ละบัญชีให้ตรวจสอบ เนื่องจากเจ้าหน้าที่บัญชีให้เหตุผลว่าได้ทำไฟล์หาย ทำให้ไม่สามารถ	จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ และข้อ ๒๐๕ ๓. ให้วิทยาลัยฯ ดำเนินการดังนี้ ๓.๑ ข้อเสนอแนะสำหรับ ๓.๑ และ ๓.๒ ณ สิ้นวันทำการ เมื่อมีการออกใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินสรุปยอดรวมเงินหลังใบเสร็จรับเงิน โดยระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน พร้อมทั้งให้มีเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจทานทุกครั้งเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของตัวเงินว่าถูกต้องกันหรือไม่ ๓.๒ ข้อเสนอแนะสำหรับ ๓.๓ ให้นำใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกแล้ว มาจัดเก็บรวมกับใบเสร็จรับเงินฉบับอื่น โดยใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกแล้วให้ระบุเหตุผลที่ยกเลิกและขีดฆ่าทุกฉบับ และเก็บไว้ให้ครบชุด ทั้ง ๓ ฉบับ (สีขาว) และสำเนา ๒ ฉบับ (สีฟ้าและสีชมพู) และให้เย็บเล่มเรียงเลขที่ใบเสร็จรับเงินตามลำดับหมายเลข เล่มละ ๕๐๐ หมายเลขโดยจัดเก็บแยกเป็นปีงบประมาณ เพื่อง่ายต่อการค้นหา และป้องกันการนำใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกไปใช้ซ้ำ ๓.๓ ข้อเสนอแนะสำหรับ ๓.๔ ให้วิทยาลัยจัดทำบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกับงบทดลองที่นำมาใช้ในการจัดทำงบการเงิน และเห็นควรให้ใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป เพื่อให้การบันทึกบัญชีครบถ้วนถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ๓.๔ ข้อเสนอแนะสำหรับ ๓.๕ การออกใบเสร็จรับเงินโดยไม่มีหลักฐานการโอน และใบสำคัญการลงบัญชี เป็นเรื่องที่มีความสำคัญ และมีความเสี่ยงสูง อาจก่อให้เกิดการทุจริตได้ง่าย ดังนั้น



ประเภทการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ข้อเสนอแนะ
	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลทางบัญชีได้ ๓.๕ ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ ๑๖๐๗/๑๒๔ - ๑๓๒ จำนวนเงิน ๑๕๐,๗๐๐.๐๐ บาท และใบเสร็จรับเงินเล่มที่ ๑๖๐๗/๑๓๓ - ๑๓๔ จำนวนเงิน ๑๕,๑๐๐.๐๐ บาท พบว่า ไม่มีหลักฐานการโอนเงิน และใบสำคัญการลงบัญชีให้ตรวจสอบ	ให้วิทยาลัยฯ ติดตามหลักฐานการโอนเงิน และใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ (VR.) เพื่อนำมาประกอบการบันทึกบัญชีตามระเบียบฯ โดยเร็ว และในการออกใบเสร็จรับเงินไม่ว่าจะรับเป็นเงินสดหรือโดยการโอนเงิน ต้องแนบหลักฐานการรับเงินหรือหลักฐานการโอนเงินไว้กับใบเสร็จรับเงินเสมอ
๑.๓ ตรวจสอบด้านการเงิน (ตรวจสอบด้านการจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน (Financial Auditing))	๑. เงินสดและการควบคุมเงินสด พบว่า ส่วนใหญ่กรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินไม่มีการลงลายมือชื่อในรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันให้ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ๒. ตรวจสอบทะเบียนคุมลูกหนี้ ๒.๑ มีลูกหนี้เงินยืมแสดงยอดในงบการเงินปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จำนวน ๑๕๒,๓๒๐.๐๐ บาท แต่ในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม ไม่มียอดคงเหลือ ๒.๒ มีลูกหนี้เงินยืมที่ชำระเงินเกินระยะเวลาที่กำหนด ๕๙ ราย และมีสัญญาเงินยืม ที่นับวันครบกำหนดไม่ถูกต้องจำนวน ๑๑๓ ฉบับ ๒.๓ มีลูกหนี้เงินยืมที่ยืมเงินตรงจ่ายประมาณการค่าใช้จ่ายสูงกว่าความเป็นจริง ทำให้มีการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดมากกว่าร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินยืม จำนวน ๒๗ รายการ	๑. เมื่อสิ้นเวลารับ-จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันพร้อมลงลายมือชื่อให้ครบถ้วนก่อนส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารที่เกี่ยวข้องเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง ๒. ให้วิทยาลัยฯ ดำเนินการดังนี้ ๒.๑ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อเท็จจริง และชี้แจงเหตุผลสาเหตุของผลต่างดังกล่าว ๒.๒ ข้อเสนอแนะสำหรับ ๒.๒ และ ๒.๓ ผู้บริหารหน่วยงานควรกำกับติดตามการยืมเงินราชการอย่างใกล้ชิด โดยให้ประมาณค่าใช้จ่ายเท่าที่จ่ายจริงให้มากที่สุด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ กรณีลูกหนี้เงินยืม ที่ชำระเงิน



ประเภทการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ข้อเสนอแนะ
		เกินระยะเวลาที่กำหนด ควรแจ้งขั้นตอนการยืมเงินและการส่งใช้เงินยืมให้ผู้ยืมรับทราบ และกำชับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการทำหนังสือติดตามทวงถามและเร่งรัดให้ผู้ยืม ส่งใบสำคัญหรือเงินสดชดใช้เงินยืมตามระยะเวลาที่กำหนด รวมทั้งควรเพิ่มการควบคุมภายในเรื่องนี้เพื่อแก้ไขปัญหาที่ยังคงเกิดขึ้นสำหรับหลักเกณฑ์การนับวันส่งใช้เงินยืม
๑.๔ การปฏิบัติงานรับ-จ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (ด้านการปฏิบัติตามระเบียบ (Compliance Audit))	พบว่า ไม่ได้แต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ดูแลระบบ (Company Administrator Market) และผู้ใช้งานในระบบด้านการจ่ายเงิน (Company User Maker) ในกรณีบุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้	แต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ดูแลระบบ (Company Administrator Market) และผู้ใช้งานในระบบด้านการจ่ายเงิน (Company User Maker) ในกรณีบุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่องการกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online
๑.๕ การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย (ด้านการปฏิบัติตามระเบียบ (Compliance Audit))	๑. ค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่งรองผู้อำนวยการ/หัวหน้าสาขา/หัวหน้าสำนักงาน/วิชาการ ค่าตอบแทนทักษะพิเศษต่างประเทศ เอกสารขอเบิกเงินประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๕ จำนวน ๓๒ ราย พบว่าไม่มีหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ตรวจสอบ ๒. ค่าใช้จ่ายในการประชุมสำหรับคณะอนุกรรมการด้านกฎหมายวิทยาลัยผู้ประกอบการสร้างสรรค์ ครั้งที่ ๖ วันพุธที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๕ มีการเบิกค่าอาหารว่าง จำนวน ๑๔๐ บาท แต่ไม่พบเอกสารเบิกค่าอาหารว่าง	๑. ข้อเสนอแนะสำหรับข้อ ๑ - ๒ ติดตามเอกสารหลักฐานประกอบการจ่ายเงินฉบับจริงให้ครบถ้วนถูกต้องโดยเร็ว ทั้งนี้หากไม่สามารถหาเอกสารเบิกจ่ายได้ ให้เรียกเงินคืน และในโอกาสต่อไปหากไม่มีหลักฐานการเบิกจ่ายจะไม่สามารถเบิกจ่ายเงินได้ สำหรับข้อเสนอแนะข้อ ๓ - ๔ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจ่ายเงินตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ ทุกครั้งที่มีการจ่ายเงินต้องมีลายมือชื่อผู้รับเงินและผู้จ่ายเงินให้ครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. ข้อเสนอแนะสำหรับข้อ ๕ การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน



ประเภทการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ข้อเสนอแนะ
	๓. ค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบเค้าโครง หลักสูตรฯ วิชาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ ค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ผศ.ดร.จิรพรรณ ดีประเสริฐ จำนวนเงิน ๕๐,๐๐๐ บาท หลักฐานการจ่ายใบสำคัญการรับเงินไม่มีลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน ๔. ค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบเค้าโครง หลักสูตรการจัดการมหาบัณฑิตสาขาวิชาการจัดการอุตสาหกรรมสร้างสรรค์ รายวิชา CIM ๗๔๐๓ การค้นคว้าอิสระ จำนวนเงิน ๕๒,๕๐๐ บาท ค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษาค้นคว้าอิสระ จำนวน ๓ คน ใบสำคัญการรับเงิน หลักฐานการจ่ายไม่มีลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน ๕. การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ไม่ได้ระบุเหตุผลความจำเป็นเนื้องานที่ให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและไม่ระบุชื่อผู้ทำหน้าที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ การลงเวลาในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานพบว่า ผู้ปฏิบัติงานลงลายมือชื่อด้วยปากกาแต่ใช้คอมพิวเตอร์จัดพิมพ์เวลามาและเวลากลับโดยไม่เขียนด้วยปากกา รวมถึงเมื่อปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่จัดทำรายงานผลการ	นอกเวลาราชการ ต้องกำหนดเนื้องานที่ต้องปฏิบัติงาน และกำหนดผู้ทำหน้าที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร ในการลงลายมือชื่อปฏิบัติงาน ลงเวลามาและเวลากลับของผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้เขียนด้วยปากกา และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นรายวัน รวมทั้งเมื่อปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐



ประเภทการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ข้อเสนอแนะ
	ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการ ปฏิบัติงาน	
๑.๕ การคำนวณค่าเสื่อมราคา และการบันทึกรายการลงใน ทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ด้านการปฏิบัติตามระเบียบ (Compliance Audit))	จากที่ได้รับข้อมูลทะเบียนคุม ทรัพย์สินบางส่วนจากวิทยาลัยฯ จำนวน ๒ รายการ พบว่า ๑. ครุภัณฑ์ ห้องเรียน อัจฉริยะ จำนวน ๓ ห้อง พบว่า มี การนำวันส่งของมาคำนวณค่า เสื่อมราคา ซึ่งเป็นการปฏิบัติไม่ ถูกต้อง ที่ถูกต้องจะต้องใช้วันที่ที่ คณะกรรมการตรวจรับมาใช้ใน การคำนวณ ๒. ครุภัณฑ์รายการระบบ รักษาความปลอดภัย จำนวน ๑ ระบบ พบว่า มีการคำนวณค่า เสื่อมราคาไม่ถูกต้อง จำนวน ๒ รายการ เนื่องจากระบุประเภท ครุภัณฑ์ไม่ถูกต้อง ทำให้อายุการ ใช้งานที่นำมาคำนวณไม่ถูกต้อง ส่งผลให้แสดงมูลค่าค่าเสื่อมราคา สูงไป จำนวน ๔,๕๙๑.๗๐ บาท	ให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุของวิทยาลัย ผู้ประกอบการสร้างสรรค์นานาชาติ รัตนโกสินทร์ ดำเนินการแก้ไขทะเบียน คุมทรัพย์สิน พร้อมทั้งทบทวน ประเภท ของครุภัณฑ์ อายุการใช้งาน จำนวน ตัวเลขค่าเสื่อมราคาและค่าเสื่อมราคา สะสมของทรัพย์สินในบัญชีรายละเอียด ทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์และอุปกรณ์) ให้ ถูกต้องตรงกัน และให้ฝ่ายบัญชีบันทึก รายการปรับปรุง ดังนี้ เดบิต ค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์ ๔,๕๙๑.๗๐ เครดิต ผลสะสมจากการแก้ไข ข้อผิดพลาด ๔,๕๙๑.๗๐
๒. กองบริหารงานบุคคล (งานวินัยและนิติการ)		
การตรวจสอบระบบงานความ รับผิดชอบละเมิดและแพ่ง	๑. ประเด็น : การบันทึกข้อมูล ในระบบงานความรับผิดชอบทาง ละเมิดและแพ่ง ดังนี้ ๑) ระบบงานความรับผิดชอบทาง ละเมิด พบว่า ได้มีการบันทึก ข้อมูลในระบบงานละเมิด จำนวน ๑ เรื่อง คือ การกระทำทุจริตและ ปลอมแปลงเอกสารราชการ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เรียบร้อยแล้ว ๒) ระบบงานความรับผิดชอบทาง แพ่ง พบว่า ได้มีการบันทึกข้อมูล ในระบบงานความรับผิดชอบทางแพ่ง	



ประเภทการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ข้อเสนอแนะ
	จำนวน ๑ เรื่อง คือ กรณีเพลิงไหม้อาคารสำนักงานอธิการบดีเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่สามารถลงระบบอื่นๆ ให้สมบูรณ์ได้ เนื่องจากอยู่ระหว่างการบังคับคดีและบันทึกชั้นตอนขึ้นบังคับคดี ๓) ระบบงานผลิตสัญญารับทุน/ลาศึกษา พบว่า ได้มีการบันทึกในระบบงานผลิตสัญญารับทุน/ลาศึกษา จำนวน ๘ ราย โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานในระบบล่าสุด คือ สิ้นสุดการดำเนินการจำนวน ๒ ราย เนื่องจากผู้ถูกฟ้องรายที่ ๑ ได้ชำระหนี้ตามคำพิพากษาแล้ว และไม่มีการฟ้องคดีต่อศาล เนื่องจากลูกหนี้ยินยอมชำระเงินคืนพร้อมเบี้ยปรับ ๓ เท่าให้มหาวิทยาลัย ส่วนอีก ๖ ราย อยู่ระหว่างบันทึกสัญญารับทุนในระบบงานผลิตสัญญาทุน/ลาศึกษาต่อ ๔) ระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้ พบว่า ได้บันทึกลงระบบฐานข้อมูลลูกหนี้ของกรมบัญชีกลางเรียบร้อยแล้ว จำนวน ๑๙ เรื่อง ๒. ประเด็น : จัดให้มีระบบการติดตามการดำเนินงานก่อนหมดอายุความการดำเนินคดีพบว่า ได้กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดูแลคดีเป็นรายบุคคลเพื่อติดตามและบันทึกอายุความแต่ละคดีเรียบร้อยแล้ว	



การสำรวจความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายในได้ทำการสำรวจความพึงพอใจโดยส่งแบบสอบถามให้หน่วยรับตรวจเป็นผู้ประเมินในรอบไตรมาสที่ ๔ (กรกฎาคม - กันยายน ๒๕๖๗) จำนวน ๒ หน่วยรับตรวจ ได้แก่ วิทยาลัยผู้ประกอบการสร้างสรรค์นานาชาติรัตนโกสินทร์ และกองบริหารงานบุคคล (งานวินัยและนิติการ) เพื่อพัฒนาปรับปรุงงานตรวจสอบให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีกลุ่มเป้าหมายตอบแบบสอบถามจำนวน ๒ กลุ่ม คือ กลุ่มผู้บริหารหน่วยรับตรวจ และกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน โดยสรุปค่าคะแนนในภาพรวมเท่ากับร้อยละ ๙๕.๖๐ ซึ่งอยู่ในระดับมีความพึงพอใจมากที่สุด

