



รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

Operational Auditing
Financial Auditing

Consulting Services

Compliance Auditing
Performance Auditing

สำนักงานตรวจสอบภายใน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
(ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖)
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

สำนักงานตรวจสอบภายในได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จากคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย โดยได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีให้ดำเนินงานตรวจสอบหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยต้องปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์จากกระทรวงการคลัง 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 และการใช้ธรรมาภิบาลเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่

๑.๔ ด้านการบริหาร (Management Auditing) :

- มุ่งเน้นการสอบทานการบริหารงบประมาณของหน่วยรับตรวจ ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับงบประมาณเป็นไปอย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับมาตรการและแนวทางการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงิน ประจำปี ๒๕๖๖ หรือไม่

- มุ่งเน้นการบริหารเงินกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาว่าได้นำเงินกองทุนฯ รับเข้าเป็นรายได้หรือจ่ายคืนนักศึกษา หรือส่งคืนสำนักงานกองทุนฯ ถูกต้องและดำเนินการเสร็จสิ้นโดยเร็ว และมีเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับยอดคงเหลือในบัญชีและรายละเอียดประกอบ

- มุ่งเน้นการบริหารสัญญา ให้การดำเนินงานเป็นไปตามสัญญา

๑.๕ ด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing) : มุ่งเน้นการตรวจสอบโครงการ การตรวจสอบการบริหารงบประมาณ และโครงการการตรวจสอบระบบความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ตามนโยบายของกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๖ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing) : มุ่งเน้นการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการงานด้านต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๗ ด้านการสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง (Review of internal control system and risk management) : มุ่งเน้นการสอบทานการประเมินผล การควบคุมภายใน ถึงความครบถ้วน เพียงพอ เหมาะสม และความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ พร้อมทั้งให้ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๑.๘ ด้านความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง : มุ่งเน้นการสอบทานระบบงานความรับผิดชอบทาง ละเมิดและแพ่ง ว่ามีการบันทึกข้อมูลครบถ้วนและถูกต้องตามเอกสารหลักฐานไว้ในระบบหรือไม่ โดยแบ่ง ออกเป็น ๔ ระบบ ได้แก่ ๑) ระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิด ๒) ระบบงานความรับผิดชอบทางแพ่ง ๓) ระบบงาน ผิดสัญญาเงินทุน / ลาศึกษาต่อ ๔) ระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้ รวมถึงตรวจสอบระบบการติดตามการ ดำเนินงานเพื่อหาผู้รับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง ผู้ผิดสัญญาเงินทุน/ลาศึกษา และลูกหนี้ของส่วนราชการมี ความเหมาะสมก่อนหมดอายุความการดำเนินคดีหรือไม่

๒. ด้านการให้คำปรึกษา เพื่อให้คำปรึกษาและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัดยิ่งขึ้น รวมทั้ง เสนอแนะ เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ

๓. การติดตามผลการตรวจสอบ ตามการรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบของหน่วยรับตรวจว่า ข้อบกพร่องที่พบ ได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมแล้วหรือไม่ รวมถึงเสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารของ หน่วยรับตรวจ ในการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ และ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔. พัฒนาเครือข่ายผู้ตรวจสอบภายใน

๔.๑ การสร้าง และพัฒนาเครือข่ายโดยส่งเสริมสนับสนุน การปฏิบัติงานตรวจสอบแบบมีส่วนร่วม

๔.๒ เน้นการตรวจสอบการปฏิบัติการและการตรวจสอบการดำเนินงาน

๕. ประสานงาน กับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานอื่น และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๖. ดำเนินการ กิจกรรมอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เป้าหมายการดำเนินงาน

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้วางแผนการตรวจสอบ โดย ตั้งเป้าหมายในการปฏิบัติงานทั้งสิ้น ๑๓ หน่วยรับตรวจ ตรวจสอบตามนโยบายของกรมบัญชีกลาง ๑ งาน ตาม นโยบายอธิการบดี ๑ งาน งานตรวจสอบรายงานทางการเงินกองทุน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จำนวน ๒๐ กองทุน ศูนย์บริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จำนวน ๓๕ ศูนย์ และงานตรวจสอบ / สอบทาน ๑ งาน ดังนี้

๑. พื้นที่เพาะช่าง

- วิทยาลัยเพาะช่าง

๒. พื้นที่พิพิธภัณฑ์ จักรวรรดิ

- สำนักบริหารพิพิธภัณฑ์ จักรวรรดิ

๓. พื้นที่ศาลายา

- คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ
- วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ
- สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- กองคลัง
- สำนักงานนิติการ (ตามนโยบายกรมบัญชีกลาง)
- คณะวิศวกรรมศาสตร์ ศาลายา
- คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- รัตนโกสินทร์เพลส (ไม่ได้ตรวจสอบเนื่องจากยุบหน่วยงาน)
- สถาบันอุตสาหกรรมสร้างสรรค์ (ไม่ได้ตรวจสอบเนื่องจากยุบหน่วยงาน)

๔. วิทยาเขตวังไกลกังวล

- อาคารปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว (ราชมงคลชมคลื่น) (ตามนโยบายอธิการบดี)
- สำนักงานวิทยาเขตวังไกลกังวล

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

รายการ	ได้รับจัดสรร	ที่ใช้จริง	ผลต่าง	ร้อยละ
งบเงินอุดหนุน	๘๐,๐๐๐.๐๐			
๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ		๖๐,๔๘๐.๐๐		
๒. ค่าลงทะเบียน		๔,๕๐๐.๐๐		
๓. ค่าตอบแทนการประชุมคณะกรรมการฯ		๓๘,๐๑๐.๐๐		
๔. ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมโครงการเครือข่าย ๙ มทร.		๒๔,๕๑๐.๐๐		
รวมทั้งสิ้น	๘๐,๐๐๐.๐๐	๑๒๗,๕๐๐.๐๐	(๔๗,๕๐๐.๐๐)	๑๕๙.๓๘

๑. ผลการปฏิบัติงานด้านการบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

ดำเนินการตรวจสอบ แยกตามพื้นที่ จำนวน ๑๑ หน่วยรับตรวจ และอีก ๒ หน่วยงานไม่ได้ตรวจสอบ เนื่องจากยุบหน่วยงาน ดังนี้

หน่วยงานที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาตามแผนที่ตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ผลการปฏิบัติงาน			อัตรารับติลงนามแจ้ง หน่วยงาน
		เป็นไป ตามแผน	ไม่เป็นไป ตามแผน	ขยายเวลา/เลื่อน ตรวจ/ยกเลิกการ ตรวจ	
พื้นที่พะเยา - วิทยาลัยพะเยา	๙ – ๑๓ มกราคม ๒๕๖๖	√			อว ๐๖๕๓.๑๗/๑๒๐๔ ลว. ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๖
พื้นที่บึงพลาญชัย จักรวรรดิ - สำนักบริหารบึงพลาญชัย จักรวรรดิ	๙ – ๑๓ มกราคม ๒๕๖๖	√			อว ๐๖๕๓.๑๗/๑๕๑๒ ลว. ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๖
พื้นที่ศาลายา - คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ	๗ – ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	√			อว ๐๖๕๓.๑๗/๖๙๑๑ ลว. ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๕
- สถาบันวิจัยและพัฒนา	๒๑ – ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	√			อว ๐๖๕๓.๑๗/๑๓๘๑ ลว. ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๖
- วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ	๒๓ มกราคม – ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	√			อว ๐๖๕๓.๑๗/๒๐๒๙ ลว. ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๖
- คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๒๗ กุมภาพันธ์ – ๓ มีนาคม ๒๕๖๖	√			อว ๐๖๕๓.๑๗/๒๘๒๓ ลว. ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖
- คณะวิศวกรรมศาสตร์ ศาลายา	๒๗ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖	√			อว ๐๖๕๓.๑๗/๓๑๙๙

หน่วยงานที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาตามแผนที่ตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ผลการปฏิบัติงาน			อธิการบดีลงนามแจ้ง หน่วยงาน
		เป็นไป ตามแผน	ไม่เป็นไป ตามแผน	ขยายเวลา/เลื่อน ตรวจ/ยกเลิกการ ตรวจ	
					ลว. ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖
- กองคลัง	๓ เมษายน – ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖	✓			อว.๐๖๕๓.๑๗/๖๓๓๑ ลว. ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖
- รัตนโกสินทร์เพลส	๒๖ – ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖			✓	
- สถาบันอุตสาหกรรมสร้างสรรค์	๑๐ – ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖			✓	
วิทยาเขตวังไกลกังวล					
- สำนักงานวิทยาเขตวังไกลกังวล	๑๓ – ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๖	✓			อว.๐๖๕๓.๑๗/๒๑๒๙ ลว. ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖
ตรวจสอบตามนโยบายของกรมบัญชีกลาง					
- สำนักงานนิติการ	๗ – ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖	✓			อว.๐๖๕๓.๑๗/๖๓๖๒ ลว. ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖
ตรวจสอบตามนโยบายของอธิการบดี					
- อาคารปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว (ราชมงคลชมคลื่น)	๑๒ – ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๖	✓			อว.๐๖๕๓.๑๗/๓๗๐๑ ลว. ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๖

หน่วยงานที่ตรวจสอบ	ระยะเวลาตามแผนที่ตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ผลการปฏิบัติงาน			อธิการบดีลงนามแจ้ง หน่วยงาน
		เป็นไป ตามแผน	ไม่เป็นไป ตามแผน	ขยายเวลา/เลื่อน ตรวจ/ยกเลิกการ ตรวจ	
งานตรวจสอบ / สอบทาน - งานสอบทานระบบการควบคุมภายในและการ บริหารความเสี่ยง	หน่วยรับตรวจที่อยู่ในแผนการ ตรวจสอบ และระดับมหาวิทยาลัย ดำเนินการในเดือนธันวาคม	ดำเนินการตรวจสอบ และสอบทานเฉพาะ หน่วยรับตรวจที่อยู่ในแผนการตรวจสอบ สำหรับการสอบทานในระดับมหาวิทยาลัยได้ 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. ตรวจสอบติดตามข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจสอบภายใน

เพื่อให้มั่นใจได้ว่า รายงานผลการตรวจสอบได้ถูกนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้น สำนักงานตรวจสอบภายในจัดให้มีระบบติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะโดยกำหนดให้หน่วยรับตรวจเมื่อได้รับรายงานผลการตรวจสอบแล้ว ต้องรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะในรายงานของผู้ตรวจสอบภายใน ให้มหาวิทยาลัยฯ ทราบภายใน ๔๕ วันนับจากวันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ โดยสำนักงานตรวจสอบภายในมีระบบติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน จากหน่วยรับตรวจอย่างมีขั้นตอน และมอบหมายผู้รับผิดชอบในการติดตามและรายงานในที่ประชุมของหน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน

สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๖๖ สรุปผลการติดตามการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ รอบ ๑๒ เดือน ทั้ง ๑๑ หน่วยงาน พบว่า ได้รายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะในรายงาน ๖ หน่วยงาน ยังไม่ถึงกำหนดจำนวน ๓ หน่วยงาน และถึงกำหนดเวลาแล้ว แต่ยังไม่ได้อายจายรายงานผลกลับมาจำนวน ๓ หน่วยงานตามรายละเอียด ดังนี้

รายงานผลการตรวจสอบติดตามการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ประจำปี ๒๕๖๖
ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ชื่อหน่วยงาน	วันที่แจ้งผลการตรวจสอบ	วันครบกำหนด	วันที่หน่วยรับตรวจตอบ ข้อเสนอแนะ	สรุปผลการติดตาม
๑. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ และการออกแบบ	อว.๐๖๕๓.๑๗/๖๙๑๑ ลว. ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๕	๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	ยังไม่ได้รับการตอบกลับ เป็นระยะเวลา ๒๓๒ วัน	- อยู่ระหว่างดำเนินการติดตาม โดยได้ทำ หนังสือติดตามทวงถามแล้ว ตามหนังสือที่ อว ๐๖๕๓.๑๗/๓๓๘๒ ลว ๔ สิงหาคม ๒๕๖๖
๒. สถาบันวิจัยและพัฒนา	อว.๐๖๕๓.๑๗/๑๓๘๑ ลว. ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๖	๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖	ยังไม่ได้รับการตอบกลับ เป็นระยะเวลา ๑๓๙ วัน	- อยู่ระหว่างดำเนินการติดตาม โดยได้ทำ หนังสือติดตามทวงถามแล้ว ตามหนังสือที่ อว ๐๖๕๓.๑๗/๓๓๐๙ ลว ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖
๓. สำนักบริหารบพิตรพิมุข จักรวรรดิ	อว.๐๖๕๓.๑๗/๑๕๑๒ ลว. ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๖	๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖	อว.๐๖๕๓.๒๐/๐๖๙๒ ลว. ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖	- จากการสอบถามรายงานผลการ ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ จำนวน ๓ ประเด็น ของสำนักบริหารบพิตรพิมุข จักรวรรดิ ดังนี้ ๑) กองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พบว่า สำนักฯ ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ๒) พัสดุคงเหลือประจำปี พบว่า สำนัก ฯ ได้ดำเนินการติดตามและเร่งรัด คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุคงเหลือ ประจำปี ๒๕๖๕ เพื่อให้รายงานผลการ ตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้แต่งตั้ง เรียบร้อยแล้ว

ชื่อหน่วยงาน	วันที่แจ้งผลการตรวจสอบ	วันครบกำหนด	วันที่หน่วยรับตรวจตอบ ข้อเสนอแนะ	สรุปผลการติดตาม
				๓) หลักประกันสัญญา พบว่า งานพัสดุ ได้ตรวจทานรายการหลักประกันสัญญา โดยโทรแจ้งและทำหนังสือแจ้งให้บริษัทมา รับหนังสือค้ำประกันสัญญา โดยบริษัทอยู่ ระหว่างการดำเนินการแก้ไขครุภัณฑ์ ก่อน มารับหนังสือค้ำประกันคืนจนถึงที่สุด ก่อนจะทำตามระเบียบว่าด้วยพัสดุ ต่อไป
๔. วิทยาลัยเพาะช่าง	อว.๐๖๕๓.๑๗/๑๒๐๔ ลว. ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๖	๒๗ เมษายน ๒๕๖๖	อว. ๐๖๕๓.๐๖/๐๘๑๖ ลว. ๒๗ เมษายน ๒๕๖๖	- จากการสอบถามรายงานผลการ ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ จำนวน ๘ ประเด็น ของวิทยาลัยเพาะช่าง ดังนี้ ๑) ใบเสร็จรับเงิน พบว่า วิทยาลัยฯ ได้ ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ และมีการตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ เพื่อ ป้องกันความผิดพลาดในปีถัดไป ๒) เงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พบว่า วิทยาลัยฯ ได้ติดตามยอด เคลื่อนไหวของธนาคารและทำการ ตรวจสอบบันทึกให้ถูกต้องและเป็น ปัจจุบันตามข้อเสนอแนะเรียบร้อยแล้ว ๓) เงินสมทบนักศึกษา พบว่า ทางฝ่าย กิจการนักศึกษาได้รับทราบถึงรายละเอียด ต่างๆ ที่ปฏิบัติไม่เป็นตามระเบียบนั้น ได้มี การจัดประชุมคณะผู้ทำงานรวมถึงวาง

ชื่อหน่วยงาน	วันที่แจ้งผลการตรวจสอบ	วันครบกำหนด	วันที่หน่วยรับตรวจตอบ ข้อเสนอแนะ	สรุปผลการติดตาม
				แผนการดำเนินงาน โดยได้แจ้งรายละเอียดและวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้องของโครงการและกิจกรรมในครั้งถัดไป ๔) งานสหกิจศึกษา พบว่า วิทยาลัยฯ ได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะเรียบร้อยแล้ว ๕) การบริหารพัสดุ พบว่า ได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะเรียบร้อยแล้ว ๖) พัสดुकงเหลือประจำปี พบว่า ปัจจุบันวิทยาลัยฯ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการ และดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบและความรวดเร็วในการดำเนินงานครั้งต่อไป ๗) หลักประกันสัญญา พบว่า งานพัสดุ ได้ดำเนินการทำเรื่องคืนหลักประกันสัญญาให้กับบริษัทแล้ว พร้อมกับประสานงานให้บริษัทมารับหลักประกันสัญญาคืน ๘) การควบคุมการใช้รถราชการ พบว่า งานยานพาหนะได้ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของทางสำนักงานตรวจสอบภายใน เพื่อการปฏิบัติที่ถูกต้อง ครบถ้วน และมีการจัดเก็บข้อมูลเอกสารต่างๆ ใน

ชื่อหน่วยงาน	วันที่แจ้งผลการตรวจสอบ	วันครบกำหนด	วันที่หน่วยรับตรวจตอบ ข้อเสนอแนะ	สรุปผลการติดตาม
				การตรวจสอบข้อมูลครั้งต่อไปเรียบร้อยแล้ว
๕. วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ	อว. ๐๖๕๓.๑๗/๒๐๒๙ ลว. ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖	๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๖	อว. ๐๖๕๓.๐๖/๑๘๕๙ ลว. ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๖	- จากการสอบถามรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ จำนวน ๔ ประเด็น ของวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ ดังนี้ ๑) การตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย พบว่า วิทยาลัยฯ ได้ดำเนินการปรับปรุงจัดทำคู่มือ การขออนุมัติโครงการและดำเนินการในปีงบประมาณถัดไป และจะติดตามหลักฐานดังกล่าวให้ครบถ้วนต่อไป ๒) ข้อสังเกตผู้ตรวจสอบภายใน มีการออกประกาศวิทยาลัยฯ เรื่องค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ พ.ศ. ๒๕๖๒ ยังมีจุดอ่อน ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการกำกับ ควบคุม ค่าใช้จ่าย พบว่า วิทยาลัยฯ ได้ดำเนินการโดยปรับปรุงประกาศดังกล่าว ตามข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ๓) การประเมินการควบคุมภายใน พบว่า วิทยาลัยฯ จะดำเนินการให้แต่ละ

ชื่อหน่วยงาน	วันที่แจ้งผลการตรวจสอบ	วันครบกำหนด	วันที่หน่วยรับตรวจตอบ ข้อเสนอแนะ	สรุปผลการติดตาม
				ส่วนงานกำหนดวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในต่อไป ๔) บัญชีที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ พบว่า อยู่ระหว่างการสอบทานความถูกต้องของการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ เนื่องจากเป็นการสอบทานบัญชีค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ซึ่งต้องใช้ระยะเวลาในการสอบทาน
๖. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	อว. ๐๖๕๓.๑๗/๑๘๕๔ ลว. ๒๐ เมษายน ๒๕๖๖	๔ มิถุนายน ๒๕๖๖	ยังไม่ได้รับการตอบกลับ เป็นระยะเวลา ๑๑๐ วัน	- อยู่ระหว่างดำเนินการติดตาม โดยได้ทำหนังสือติดตามทวงถามแล้วตามหนังสือที่ อว ๐๖๕๓.๑๗/๓๓๑๐ ลว ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖
๗. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	อว. ๐๖๕๓.๑๗/๒๘๒๓ ลว. ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖	๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๖	ตอบกลับมา ๒ รอบ อว. ๐๖๕๓.๐๖/๐๔๔๘ ลว. ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๖ อว. ๐๖๕๓.๐๖/๐๕๑๒ ลว. ๔ กันยายน ๒๕๖๖	- จากการสอบทานรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ จำนวน ๓ ประเด็น ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ดังนี้ ๑) การบริหารงบประมาณเงินรายได้ พบว่า คณะฯ ยังไม่ได้รายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ ๒) การควบคุมดูแลทรัพย์สิน พบว่า คณะฯ ได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะเรียบร้อยแล้ว

ชื่อหน่วยงาน	วันที่แจ้งผลการตรวจสอบ	วันครบกำหนด	วันที่หน่วยรับตรวจตอบ ข้อเสนอแนะ	สรุปผลการติดตาม
				๓) เงินสโมสรนักศึกษา พบว่า คณะฯ ได้มีการมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตรวจสอบและชี้แจงเอกสาร หลักฐานของแต่ละโครงการ ตาม ข้อเสนอแนะต่างๆ ของสำนักงาน ตรวจสอบภายในแล้ว และจะดำเนินการ ส่งเอกสารชี้แจงให้สำนักงานตรวจสอบ ภายในต่อไป
๘. สำนักงานวิทยาเขตวังไกล กังวล	อว.๐๖๕๓.๑๗/๒๑๒๙ ลว. ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖	๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๖	อว. ๐๖๕๓.๐๖/๐๔๙๘ ลว. ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๖	- จากการสอบทานรายงานผลการ ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ จำนวน ๙ ประเด็น ของสำนักงานวิทยาเขตวังไกล กังวล ดังนี้ ๑) การตรวจสอบทางการเงิน พบว่า งานการเงิน ได้จัดทำหนังสือแจ้งนักศึกษา มารับเงินค่าเรียนภาษาต่างประเทศโดยมี กำหนดระยะเวลา หากพ้นกำหนดเวลา ตามที่แจ้งจะถือว่านักศึกษาละสิทธิไม่รับ เงิน งานการเงินจะนำส่งเป็นรายได้ มหาวิทยาลัยต่อไป ๒) กองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พบว่า สำนักฯ ได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ เรียบร้อยแล้ว

ชื่อหน่วยงาน	วันที่แจ้งผลการตรวจสอบ	วันครบกำหนด	วันที่หน่วยรับตรวจตอบ ข้อเสนอแนะ	สรุปผลการติดตาม
				๓) การปฏิบัติตามกฎระเบียบ พบว่า งานการเงิน ได้เรียกเก็บเงินค่าเบี้ยเลี้ยงจากผู้เบิกเงิน เรียบร้อยแล้ว และได้กำชับเจ้าหน้าที่ให้ตรวจสอบค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะให้ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ๔) โครงการวิจัย พบว่า งานการเงิน ได้แจ้งเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบเบิกเงิน โครงการวิจัยของแต่ละหน่วยงานให้จัดทำแบบ สวพ.๗ ให้ถูกต้อง และได้กำขับนักวิจัยต้องขออนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนการจ้างผู้ช่วยนักวิจัยทุกๆ ครั้ง พร้อมรายละเอียดภาระงานที่จ้าง ๕) หลักประกันสัญญา พบว่า สำนักฯ ได้จ่ายเงินคืนให้กับบริษัท เรียบร้อยแล้ว ๖) พัสดุคงเหลือประจำปี พบว่า งานพัสดุได้เร่งหน่วยงานที่ขอยกเลิกผลการตรวจสอบพัสดุ และได้สรุปรายการดำเนินการขั้นตอนต่อไปเรียบร้อยแล้ว ๗) การควบคุมครุภัณฑ์ พบว่า งานพัสดุ ได้เน้นย้ำผู้รับผิดชอบดูแลครุภัณฑ์ ให้รีบดำเนินการเขียนหมายเลขครุภัณฑ์

ชื่อหน่วยงาน	วันที่แจ้งผลการตรวจสอบ	วันครบกำหนด	วันที่หน่วยรับตรวจตอบ ข้อเสนอแนะ	สรุปผลการติดตาม
				ให้ถูกต้องตามทะเบียนคุมทรัพย์สินเรียบร้อยแล้ว ๘) รรราชการ พบว่า งานยานพาหนะ ดำเนินการต่อทะเบียนรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๗๑๕๗ ประจวบคีรีขันธ์ เรียบร้อยแล้ว ๙) การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง พบว่า สำนักฯ ได้มีการดำเนินการกำกับ กำกับและควบคุมดูแล ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ การควบคุมการจัดเก็บหลักฐานขอเบิก การตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิก ให้ครบถ้วนเพียงพอก่อนทำการเบิกจ่าย การควบคุมเอกสารเบิกจ่าย และการประทับตราจ่ายเงิน และลงลายมือชื่อวันที่จ่ายเงินกำกับใบสำคัญการจ่ายเงินอย่างเคร่งครัดและเป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลัง
๙. คณะวิศวกรรมศาสตร์ ศาลายา	อว.๐๖๕๓.๑๗/๓๑๙๙ ลว. ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖	๗ กันยายน ๒๕๖๖	อว.๐๖๕๓.๐๙/๑๙๔๔ ลว. ๕ กันยายน ๒๕๖๖	- จากการสอบทานรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ จำนวน ๒ ประเด็น ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ ศาลายา ดังนี้

ชื่อหน่วยงาน	วันที่แจ้งผลการตรวจสอบ	วันครบกำหนด	วันที่หน่วยรับตรวจตอบ ข้อเสนอแนะ	สรุปผลการติดตาม
				๑. โครงการสหกิจศึกษา ได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ดังนี้ ๑.๑ โครงการส่งเสริมสิ่งประดิษฐ์และนวัตกรรมภาคอุตสาหกรรม ครั้งที่ ๑ ได้ดำเนินการจัดทำใบสำคัญรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว ๑.๒ โครงการศึกษาดูงานในสถานประกอบการด้านวิศวกรรมโลหการ ได้ดำเนินการชี้แจงให้ผู้ขออนุมัติโครงการหรือผู้เกี่ยวข้องรับทราบ ว่าต้องเป็นผู้เกี่ยวข้องกับโครงการหรือผู้ยืมเงิน เป็นผู้ดำเนินการ และค่าทางด่วนได้ดำเนินการจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินเรียบร้อยแล้ว ๑.๓ คณะวิศวกรรมศาสตร์รับทราบและให้ผู้รับผิดชอบด้านโครงการสหกิจศึกษา ศึกษาระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว ๒. โครงการสโมสรนักศึกษา ได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ดังนี้

ชื่อหน่วยงาน	วันที่แจ้งผลการตรวจสอบ	วันครบกำหนด	วันที่หน่วยรับตรวจตอบ ข้อเสนอแนะ	สรุปผลการติดตาม
				๒.๑ ได้มอบหมายให้งานสโมสร นักศึกษาจัดโครงการตามแผนที่ขออนุมัติ เรียบร้อยแล้ว ๒.๒ ด้านหลักฐานการจ่าย ได้ ดำเนินการแจ้งผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามคำแนะนำ ของสำนักงานตรวจสอบภายใน และจัดทำ ใบสำคัญรับเงินหรือใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน ครบถ้วนสมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว ๒.๓ คณะวิศวกรรมศาสตร์ รับทราบและให้ผู้รับผิดชอบด้านโครงการ สโมสรนักศึกษา ศึกษาระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว
๑๐. กองคลัง	อว.๐๖๕๓.๑๗/๖๓๓๑ ลว. ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖	๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	ยังไม่ครบกำหนด	
๑๑. อาคารปฏิบัติการโรงแรม และการท่องเที่ยว (ราชมงคล ชมกลิ่น)	อว.๐๖๕๓.๑๗/๓๗๐๑ ลว. ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๖	๗ ตุลาคม ๒๕๖๖	ยังไม่ครบกำหนด	
๑๒ สำนักงานนิติการ	อว.๐๖๕๓.๑๗/๖๓๖๒ ลว. ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖	๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	ยังไม่ครบกำหนด	

๑. ผลการปฏิบัติงานการตรวจสอบรายงานทางการเงินต่างๆ

๑.๑ ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องและความทันต่อเวลาของรายงานทางการเงินกองทุนประจำมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จำนวน ๒๐ กองทุน พบว่า หน่วยงานได้รายงานผลการดำเนินงานของกองทุนครบถ้วน และได้รับรองรายงานผลการตรวจสอบของกองทุนครบถ้วนทุกกองทุนเรียบร้อยแล้ว

๑.๒ ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องและความทันต่อเวลาของรายงานทางการเงินศูนย์บริการวิชาการ ประจำมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จำนวน ๓๕ ศูนย์ พบว่า หน่วยงานได้รายงานผลการดำเนินงานของศูนย์บริการวิชาการ จำนวน ๘ ศูนย์ และอีก ๒๗ ศูนย์ยังไม่ได้รายงานผลการดำเนินงาน

๒. ผลการดำเนินงานด้านการพัฒนา และเครือข่าย

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินงานด้านการพัฒนา บุคลากรภายในหน่วยงาน และเครือข่าย โดยจัดฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้ในด้านต่างๆ ให้แก่บุคลากร และเครือข่ายผู้ตรวจสอบภายใน ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ให้มากยิ่งขึ้น ดังนี้

๒.๑ การพัฒนาโดยเข้าร่วมโครงการพัฒนาเครือข่ายผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายในได้เข้าร่วมโครงการพัฒนาเครือข่ายผู้ตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล (๙ มทร.) ระหว่างวันที่ ๒๓ – ๒๖ มกราคม ๒๕๖๖ ณ บ้านดินวังน้ำเขียว ต.วังน้ำเขียว อ.วังน้ำเขียว จ.นครราชสีมา จัดโดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

๒.๒ การพัฒนาศักยภาพบุคลากรของสำนักงานตรวจสอบภายใน

๒.๓.๑ การอบรมหลักสูตรผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานตรวจสอบภายใน (นางสาวชาครียา รักไทย)

- เข้าร่วมโครงการอบรมสัมมนา หลักสูตร “เทคนิคการผ่านการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน” ระหว่างวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (MS Teams) จัดโดยกรมบัญชีกลาง

- เข้าร่วมอบรมหลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (MS Teams) จัดโดยกรมบัญชีกลาง

- เข้าร่วมอบรมหลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เรื่อง การควบคุมภายใน รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๕ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (MS Teams) จัดโดยกรมบัญชีกลาง

- เข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ หลักสูตรการรายงานผลการตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๖ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (MS Teams) จัดโดยกรมบัญชีกลาง

- เข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ หลักสูตรการใช้ Excel เพื่อช่วยการตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (MS Teams) จัดโดยกรมบัญชีกลาง

๒.๓.๒ การอบรมหลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

- นางสาวจิตสุภา หนองเปิด และนางสาวสิตาพัชญ์ คงชีพ เข้าร่วมโครงการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ด้านการคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ครั้งที่ ๑) ระหว่างวันที่ ๑๙ , ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Zoom)

- นางสาวจิตสุภา หนองเปิด เข้าร่วมอบรมหลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (หลักสูตรพัฒนาความรู้ต่อเนื่อง) รุ่นที่ ๑ เรื่อง การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๕ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (MS Teams) จัดโดยกรมบัญชีกลาง

- นางสาวสิตาพัชญ์ คงชีพ เข้าร่วมอบรมหลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (หลักสูตรพัฒนาความรู้ต่อเนื่อง) รุ่นที่ ๑ เรื่อง การปฏิบัติงานตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๕ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (MS Teams) จัดโดยกรมบัญชีกลาง

- นางสาวจิตสุภา หนองเปิด เข้าร่วมโครงการ “รางวัลองค์กรที่มีความเป็นเลิศในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖” โครงการจัดประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์รางวัลองค์กรที่มีความเป็นเลิศในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมมิราเคิล แกรนด์ คอนเวนชั่น กรุงเทพฯ

- นางสาวจิตสุภา หนองเปิด และนางสาวสิตาพัชญ์ คงชีพ เข้าร่วมอบรมหลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (หลักสูตรพัฒนาความรู้ต่อเนื่อง) รุ่นที่ ๑ เรื่อง การรายงานผลการตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๖ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (MS Teams) จัดโดยกรมบัญชีกลาง

- นางสาวจิตสุภา หนองเปิด เข้าร่วมโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “ผู้ตรวจสอบภายในมืออาชีพ” รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๘ – ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด จัดโดยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

- นางสาวจิตสุภา หนองเปิด เข้าร่วมประชุมหารือแนวทางการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของผลการตรวจสอบการบริหารโครงการวิจัยโดยสำนักงานตรวจสอบภายใน ระหว่างวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ณ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

- นางสาวจิตสุภา หนองเปิด , นางสาวสิตาพัชญ์ คงชีพ และนางสาวพรณา เกตุแก้ว เข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ หลักสูตร การวางแผนการตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (MS Teams) จัดโดยกรมบัญชีกลาง

- นางสาวจิตสุภา หนองเปิด , นางสาวสิตาพัชญ์ คงชีพ และนางสาวพรณา เกตุแก้ว เข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ หลักสูตร การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (MS Teams) จัดโดยกรมบัญชีกลาง

- นางสาวจิตสุภา หนองเปิด , นางสาวสิตาพัชญ์ คงชีพ และนางสาวพรณา เกตุแก้ว เข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ หลักสูตร การปฏิบัติงานตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (MS Teams) จัดโดยกรมบัญชีกลาง

- นางสาวจิตสุภา หนองเปิด , นางสาวสิตาพัชญ์ คงชีพ และนางสาวพรณา เกตุแก้ว เข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ หลักสูตร การรายงานผลการตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (MS Teams) จัดโดยกรมบัญชีกลาง

- นางสาวจิตสุภา หนองเปิด , นางสาวสิตาพัชญ์ คงชีพ และนางสาวพรนภา เกตุแก้ว เข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ หลักสูตร การบริหารจัดการความเสี่ยง ระหว่างวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (MS Teams) จัดโดยกรมบัญชีกลาง

- นางสาวจิตสุภา หนองเปิด , นางสาวสิตาพัชญ์ คงชีพ และนางสาวพรนภา เกตุแก้ว เข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ หลักสูตร การควบคุมภายใน ระหว่างวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (MS Teams) จัดโดยกรมบัญชีกลาง

- นางสาวจิตสุภา หนองเปิด , นางสาวสิตาพัชญ์ คงชีพ และนางสาวพรนภา เกตุแก้ว เข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ หลักสูตร การใช้ Excel เพื่อช่วยการตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (MS Teams) จัดโดยกรมบัญชีกลาง

๒.๓.๓ การอบรมหลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่

- นางสาวพรนภา เกตุแก้ว ได้เข้าร่วมอบรมหลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ รุ่นที่ ๑ เรื่อง ภาพรวมงานตรวจสอบภายใน ระหว่างวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (MS Teams) จัดโดยกรมบัญชีกลาง

- นางสาวพรนภา เกตุแก้ว ได้เข้าร่วมอบรมหลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ รุ่นที่ ๑ เรื่อง กระบวนการตรวจสอบภายใน ระหว่างวันที่ ๑๓ – ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๕ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (MS Teams) จัดโดยกรมบัญชีกลาง

- นางสาวพรนภา เกตุแก้ว ได้เข้าร่วมอบรมหลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ รุ่นที่ ๑ เรื่อง การกำกับดูแล การบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ระหว่างวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๕ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (MS Teams) จัดโดยกรมบัญชีกลาง

สรุปผลการตรวจสอบที่สำคัญ ในแต่ละด้าน ดังนี้

ลำดับ ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
๑. ด้านการจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน (Financial Auditing)			
๑.๑	งบการเงิน	<u>วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ</u> จากการตรวจสอบงบการเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ พบว่า จากตารางแสดงงบการเคลื่อนไหวของฐานะการเงินและผลการดำเนินงานทางการเงิน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ และ ๒๕๖๔ ผลการดำเนินงาน ดังนี้ ๑. งบแสดงฐานะการเงิน ซึ่งมีรายละเอียดสำคัญ ดังนี้ ๑.๑ สินทรัพย์รวม จำนวน ๕๒,๔๒๕,๓๑๐.๓๒ บาท เพิ่มขึ้นจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๗,๘๗๘,๒๕๑.๙๖ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑๗.๖๙ ประกอบด้วยรายการที่สำคัญ คือ ลูกหนี้ระยะสั้น ซึ่งส่วนใหญ่เป็นรายได้จัดการศึกษาค้างรับปี ๒๕๖๕ จำนวน ๑,๒๐๐,๑๐๐.๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑๑๔.๒๐ ๑.๒ หนี้สินรวม จำนวน ๒,๑๖๓,๒๒๘.๘๗ บาท ลดลงจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๓,๐๐๘,๒๕๓.๖๔ บาท คิดเป็นร้อยละ ๕๘.๑๗ ประกอบด้วยรายการที่สำคัญ คือ เจ้าหนี้ระยะสั้น จำนวน ๕๔๗,๕๘๔.๓๒ บาท ลดลงจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๓,๑๓๒,๗๒๕.๓๓ บาท คิดเป็นร้อยละ ๘๕.๑๒	

ลำดับ ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
		๒. งบแสดงผลการดำเนินงานทางการ ซึ่งมีรายละเอียดสำคัญ คือ รายได้รวมทั้งสิ้น จำนวน ๑๑๑,๔๘๗,๕๑๙.๔๓ บาท เพิ่มขึ้นจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๒๘,๕๐๙,๕๕๑.๘๓ บาท คิดเป็นร้อยละ ๓๔.๓๖ ประกอบด้วย รายการที่สำคัญ คือ รายได้จากโครงการบริการสังคม <u>อาคารปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว (ราชมงคลชมคลื่น)</u> รายได้รวมของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๑๘,๐๑๗,๓๖๗.๘๐ บาท เพิ่มขึ้นจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ คิดเป็นร้อยละ ๖๔.๘๒ ในขณะที่ค่าใช้จ่ายรวมของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๑๕,๖๒๗,๖๖๑.๕๑ บาท เพิ่มขึ้นจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ คิดเป็นร้อยละ ๓๑.๑๖ โดยมีสัดส่วนรายได้เพิ่มสูงกว่าค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น ร้อยละ ๓๓.๖๖ แสดงถึงความสามารถในการทำกำไรเพิ่มขึ้นทุกรายการ แต่ทั้งนี้ รายจ่ายของอาคารปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว (ราชมงคลชมคลื่น) ยังไม่สะท้อนรายจ่ายที่แท้จริง เนื่องจากค่าใช้จ่ายค่าเสื่อมราคาอาคารปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว ทั้ง ๒ อาคาร ไม่ได้บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายของชมคลื่น แต่บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายของสำนักงานวิทยาเขตวังไกลกังวล ตามข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจสอบเงินแผ่นดิน	

ลำดับ ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
๑.๒	การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี	พบว่า สำนักงานวิทยาเขตวังไกล่ฯ สามารถจัดทำบัญชีเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งจัดทำบัญชีเงินฝากธนาคารและยื่นยื่นยอดเงินฝากธนาคารเป็นประจำทุกเดือน และสามารถจัดส่งบทดลองและรายงานการเงินประจำเดือนให้กับสำนักงานคลังจังหวัดประจวบคีรีขันธ์	
๑.๓	การบันทึกบัญชีการรับ - จ่ายแทนกองคลัง	จากการสอบทานบัญชีรับ - จ่ายแทนกองคลังของสำนักบริหารบพิตรพิมุขจักรวรรดิ และวิทยาลัยเพาะช่างพบว่า มีการบันทึกบัญชีเป็นปัจจุบันและมีการนำส่งกองคลังครบถ้วน ถูกต้อง	ดำเนินการได้ดี เห็นควรให้ดำเนินการเช่นนี้อย่างต่อเนื่อง
๑.๔	การตรวจสอบทางการเงิน	จากการตรวจสอบการเงินของสำนักงานวิทยาเขตวังไกล่ฯ พบว่า การเบิกจ่ายเงินเพื่อคืนเงินนักศึกษาที่ชำระเงินภาษาต่างประเทศ จำนวนเงิน ๑๘๒,๐๐๐ บาท พบว่า มีเงินคงเหลือที่ต้องจ่ายคืนนักศึกษาค้างอีก จำนวน ๑๔,๐๐๐ บาท ซึ่งเป็นของนักศึกษา ๒๘ รายๆ ละ ๕๐๐ บาท	เพื่อให้เงินถึงมือนักศึกษาได้ถูกต้องครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่การเงินพยายามติดต่อนักศึกษาให้หลายช่องทาง เพื่อคืนเงินให้ได้มากที่สุด หรือทำจดหมายโดยระบุระยะเวลามารับเงิน หากพ้นกำหนดถือว่านักศึกษาละสิทธิ์ที่จะไม่รับเงินดังกล่าว แล้วนำมาส่งเป็นรายได้มหาวิทยาลัยต่อไป
๑.๕	การเงิน บัญชี	<u>อาคารปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว (ราชมงคล ชมกลิ่น)</u> ๑. เงินสดย่อย พบว่า มีการบันทึกรายละเอียดในบัญชีคุมเงินสดย่อยไม่ครบถ้วน กล่าวคือ ไม่ได้บันทึกจำนวนเงินในช่องใบสำคัญจ่าย ทำให้ไม่ทราบยอดใบสำคัญจ่ายที่ยังค้างอยู่ว่ามีจำนวนเท่าใด	<u>อาคารปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว (ราช มงคลชมกลิ่น)</u> ๑. เพื่อให้บัญชีคุมเงินสดย่อยถูกต้องครบถ้วน ให้บันทึกรายละเอียดจำนวนเงินในช่องใบสำคัญจ่าย ให้ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบันโดยเร็ว ๒. ให้อาคารปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว (ราชมงคลชมกลิ่น) ดำเนินการตัดเงินมัดจำที่ค้างนาน

ลำดับ ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
		๒. บัญชี ๒.๑ บัญชีเงินมัดจำ พบว่า มีเงินมัดจำค้างนาน ตั้งแต่ปี ๒๕๖๐ – ๒๕๖๕ จำนวน ๑๒๒ ราย เป็นเงิน ๒๓๙,๑๐๐.๐๐ บาท ยังไม่ได้ดำเนินการตัดเงินมัดจำของลูกค้าดังกล่าวออกจากบัญชีเงินมัดจำ เพื่อนำเข้าเป็นรายได้ของราชชมงคลชนคลื่น หากลูกค้าไม่ได้เข้าพักในระยะเวลา ๑ ปี ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการอาคารปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๕ ๒.๒ บัญชีเจ้าหนี้การค้า พบว่า มีเจ้าหนี้การค้า Interface - บุคคลภายนอก ค้างนาน จำนวน ๒๘ รายการ เป็นเงิน ๘๖๗,๖๓๗.๘๑ บาท ๒.๓ บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย พบว่า มีใบสำคัญค้างจ่ายค้างนาน จำนวน ๑๔ รายการ เป็นเงิน ๕๙,๗๗๕.๗๕ บาท <u>วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ</u> ๑. บัญชีที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ พบว่า วิทยาลัยฯ ได้บันทึกรายการครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ จำนวน ๒๗ รายการ มูลค่า ๑,๓๒๖,๘๑๒.๗๗ บาท ไว้ในบัญชีครุภัณฑ์ – Interface ส่งผลให้บัญชีครุภัณฑ์ – Interface แสดงมูลค่าสูงกว่าความเป็นจริง และไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีฉบับที่ ๑๗	ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๕ จำนวน ๒๓๙,๑๐๐.๐๐ บาท นำเข้าเป็นรายได้ของราชชมงคลชนคลื่นต่อไป ๓. ให้อาคารปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว (ราชชมงคลชนคลื่น) เร่งดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายคืนแก่ผู้มีสิทธิ์ และเจ้าหนี้ จำนวนเงิน ๘๖๗,๖๓๗.๘๑ บาท และจำนวนเงิน ๕๙,๗๗๕.๗๕ บาท ที่ค้างนานให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว <u>วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ</u> ๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของวิทยาลัยฯ นำรายการครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ จำนวน ๒๗ รายการ จำนวนเงิน ๑,๓๒๖,๘๑๒.๗๗ บาท ออกจากบัญชีครุภัณฑ์ – Interface แล้วนำรายการดังกล่าวมาจัดทำเป็นบัญชีรายละเอียดทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์และอุปกรณ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์) เพื่อใช้ในการควบคุมและตรวจสอบ ๒. ให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของวิทยาลัยฯ ดำเนินการปรับปรุงทะเบียนคุมทรัพย์สิน จำนวน ๑๒ รายการ พร้อมทั้งทบทวนจำนวนตัวเลขค่าเสื่อมราคา ค่าเสื่อมราคาสะสม รวมถึงจำนวนคงเหลือของสินทรัพย์ ในบัญชีรายละเอียดทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์และอุปกรณ์) ให้ถูกต้องตรงกัน

ลำดับ ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
		๒. บัญชีแยกประเภทครุภัณฑ์ – Interface พบว่าทะเบียนคุมทรัพย์สิน จำนวน ๑๒ รายการ แสดงวิธีการคำนวณค่าเสื่อมราคา ของสินทรัพย์ไม่ถูกต้อง	
๒. ด้านการปฏิบัติตามระเบียบ (Compliance Audit)			
๒.๑	ใบเสร็จรับเงิน	จากการตรวจสอบใบเสร็จรับเงินของวิทยาลัยเพาะช่าง พบว่า ๑. มีการส่งรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ไม่เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ที่ต้องรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินต่อผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้าส่วนราชการทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดแล้วได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขใดถึงเลขที่ใดอย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป ๒. มีการใช้ใบเสร็จรับเงินข้ามปีงบประมาณ จากการสอบถามผู้ที่รับผิดชอบได้ชี้แจงว่า เกิดจากการผิดพลาดจากการใช้ใบเสร็จรับเงินหลังสิ้นปีงบประมาณ ซึ่งออกให้กับบุคคลภายนอกไม่สามารถนำมายกเลิกและออกใบเสร็จรับเงินได้ใหม่	๑. เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งได้รับใบเสร็จรับเงินไปจัดเก็บเงิน รายงานให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้าส่วนราชการทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ใช้ไปแล้วเล่มใดอย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป ๒. ใบเสร็จรับเงินที่รับเงินในปีงบประมาณใด เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดที่ยังไม่ได้ใช้ให้คงติดไว้ในเล่ม แต่ให้ปรุเจาะรู หรือประทับตรายกเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้ใช้นำมารับเงินได้อีกต่อไป

ลำดับ ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
๒.๒	การออกประกาศวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ	การออกประกาศวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงานประชุมสัมมนา พ.ศ. ๒๕๖๒ อาศัยอำนาจตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่า ด้วยวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม ไม่ถูกต้อง	เห็นควรมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบ แก้ไข ให้ถูกต้อง ให้ตรงกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยวิทยาลัย นวัตกรรมการจัดการ พ.ศ. ๒๕๕๘
๒.๓	การตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายตามระเบียบ	<u>วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ</u> การเบิกจ่ายโครงการจากเงินกองทุน จำนวน ๕ โครงการ พบว่า โครงการส่วนใหญ่ ยังมีการปฏิบัติไม่ถูกต้องครบถ้วน ดังนี้ ๑) มีการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เช่น ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเย็น และอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้กับพนักงานขับรถซึ่งไม่ได้รับแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ในโครงการและรวมเป็นกลุ่มเป้าหมายในการจัดอบรม ๒) เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าที่พักไม่ ครบถ้วน คือ ไม่มีใบแจ้งรายการการเข้าพักของโรงแรม (Folio)	<u>วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ</u> เพื่อให้สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ดังกล่าวได้ วิทยาลัยฯ ปฏิบัติตามระเบียบ การตรวจการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การ จัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔ และข้อ ๑๐ รวมถึงวิทยาลัยฯ ควรที่จะมอบหมายให้พนักงานขับรถยนต์ดังกล่าวเป็น เจ้าหน้าที่ในโครงการฝึกอบรมและประมาณค่าใช้จ่าย ของพนักงานขับรถยนต์ไว้ในโครงการฝึกอบรมด้วย แต่ ไม่รวมอยู่ในกลุ่มเป้าหมายของการจัดฝึกอบรม รวมถึง การขอใบเสร็จรับเงินค่าห้องพักพร้อม Folio โดยใบ Folio จะต้องระบุรายละเอียด ชื่อ - นามสกุล หมายเลข ห้องพัก สถานที่ลายมือชื่อผู้รับเงิน วันเวลาเข้า - ออกที่ พักให้ถูกต้องก่อนออกเดินทาง เพื่อจะได้มีเอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้อง

ลำดับ ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
		<u>สำนักงานวิทยาเขตวังไกลกังวล</u> ๑. การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา มีการนับเบี้ยเลี้ยงไม่ถูกต้อง ทำให้มีการเบิกเงินค่าเบี้ยเลี้ยงเกิน จำนวน ๒๔๐ บาท ๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการส่วนใหญ่มีสาระไม่ครบถ้วน เช่น ไม่มีลายมือชื่อรับเงิน หรือใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินในการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าน้ำมัน เป็นต้น เบิกค่าใช้จ่ายอบรมสัมมนาแต่ไม่ได้แนบเอกสารโครงการประกอบการเบิกจ่าย ๓. การเขียนรายงานการเดินทางไปราชการไม่สอดคล้องกับหนังสือเดินทางไปราชการและการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ได้แก่ ๑) รายชื่อที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการในวันเสาร์ที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๕ กับรายชื่อที่ระบุในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่ตรงกัน ๒) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑) เพื่อเบิกค่าชดเชยน้ำมันรถยนต์ส่วนตัวไปราชการ บุคคลที่ลงชื่อรับรองว่ารายจ่ายไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้และได้จ่ายไปในงานราชการโดยแท้กับคนลงลายมือชื่อคนละคนกัน ๔. ไม่พบเอกสารอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติให้ใช้รถยนต์ส่วนตัว ในการเดินทางไปราชการเพื่อร่วมโครงการพัฒนานักศึกษา	<u>สำนักงานวิทยาเขตวังไกลกังวล</u> ๑. ให้เรียกคืนค่าเบี้ยเลี้ยงจากผู้เบิก จำนวน ๒๔๐ บาท แล้วนำส่งเป็นรายได้มหาวิทยาลัยต่อไป ๒. การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมฝึกอบรมสัมมนา จะต้องแนบเอกสารให้ครบถ้วน หากมีการแยกเบิกเป็นรายกิจกรรมจะต้องสำเนาเอกสารแนบด้วย เพื่อใช้ในการตรวจสอบค่าใช้จ่ายต่างๆ และการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๓๐.๔/ว ๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๕ เรื่อง แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๓. ให้ตรวจสอบความถูกต้อง ในการเขียนรายงานการเดินทางไปราชการให้สอดคล้องกับค่าใช้จ่ายต่างๆ ก่อนส่งเอกสารเบิกจ่ายทุกครั้ง การขอเบิกเงินค่าพาหนะเดินทางจะต้องเป็นเจ้าของรถที่ได้รับอนุมัติในการลงลายมือชื่อรับรองรายจ่ายไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ และจ่ายไปในงานราชการโดยแท้จริง กรณีเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ไม่ตรงกับหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ ไม่สามารถนำมาเบิกจ่ายได้ ให้เจ้าหน้าที่แจ้งผู้เบิกให้ดำเนินการให้ถูกต้อง ๔. ให้ถือปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ลำดับ ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
		๕. มีการนำชั่วโมงที่ได้ขออนุญาตส่วนชดเชย ที่ตรงกับวันหยุดมาเบิกชํ้ากับวันเวลาชั่วโมงที่สอนตามตามรางสอนปกติอีก ๖. เอกสารเบิกจ่ายค่าวัสดุระบุ ชื่อสินค้าเป็นภาษาอังกฤษ จำนวนเงิน ๕๑,๓๖๐ บาท ไม่ได้แปลเป็นภาษาไทยว่าเป็นค่าวัสดุเกี่ยวกับอะไร ๗. เอกสารหลักฐานใบสำคัญจ่ายของเงินรายได้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่จ่ายเงินไม่ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และไม่ลงลายมือชื่อ รับรองการจ่ายเงิน ลงวันที่ เดือน ปี ที่จ่ายเงิน และไม่ได้กำหนดเลขที่เอกสารใบสำคัญจ่ายแต่อย่างใด	ฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๒๕ การใช้ยานพาหนะส่วนตัว ไปราชการผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อน จึงจะเกิดสิทธิและสามารถนำมาเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้ ๕. เพื่อให้การเบิกค่าตอบแทนการสอน มีความถูกต้อง ตรงตามข้อเท็จจริง ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินของสำนักงานวิทยาเขตฯ ตรวจสอบการเบิกจ่ายของผู้เบิกรายอื่นว่ามีการเบิกในลักษณะดังกล่าวหรือไม่ หากมีให้เรียกเงินที่เบิกไปคืนเพื่อนำส่งเป็นรายได้มหาวิทยาลัยต่อไป และผู้เบิกควรตรวจสอบการเบิกจ่ายให้ตรงกับหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายที่มี เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริง และหน่วยงานไม่สูญเสียงบประมาณโดยเปล่าประโยชน์ ๖. เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๒ วรรคสอง ขอให้ผู้ใช้สิทธิในการเบิกแปลค่าวัสดุดังกล่าวเป็นภาษาไทยพร้อมลงลายมือชื่อรับรองคำแปลไว้ในใบกำกับภาษี/ใบส่งสินค้า ด้วยว่าสินค้าเกี่ยวกับอะไร ๗. ให้สำนักงานวิทยาเขตฯ กำชับผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบด้านการเงินเมื่อได้ชำระหนี้แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราในหลักฐาน การจ่ายว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงิน ลงวัน เดือน

ลำดับ ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
		<u>อาคารปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว (ราชมงคล ชมกลิ่น)</u> ๑. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจัดซื้อจัด จัดจ้างไม่ครบตามที่กำหนดไว้ในระเบียบโดยแต่งตั้งเพียง ๑ คน แต่เมื่อตรวจรับจริง พบว่า มีการลงลายมือชื่อ คณะกรรมการตรวจรับ จำนวน ๓ คน ซึ่งไม่ตรงกับคำสั่ง ที่แต่งตั้ง จำนวน ๒ คน ๒. ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ใช้ใบกำกับภาษีอย่าง ย่อ ซึ่งมีองค์ประกอบไม่ครบถ้วนต้องจัดทำใบสำคัญจ่าย พร้อมแนบหลักฐานสำเนาบัตรประชาชนของผู้ขาย ๓. การซื้อสินค้าจากร้านค้าภายนอกที่มีใช้อาหารสด และออกบิลเงินสดที่มีองค์ประกอบไม่ครบถ้วนต้องจัดทำ ใบสำคัญจ่ายพร้อมแนบหลักฐานบัตรประชาชนของผู้ขาย ๔. ไม่มีการสำรวจความต้องการการใช้วัสดุสิ้นเปลือง ที่ต้องใช้เป็นประจำ ทำให้มีการจัดซื้อวัสดุบ่อยครั้ง ส่งผล ให้เพิ่มภาระขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านเอกสารการจัดซื้อ ๕. ไม่มีการควบคุมการใช้วัสดุ เช่น ผ้าปูเตียง ผ้าห่ม ผ้าขนหนู จึงทำให้ไม่ทราบจำนวนคงเหลือที่แท้จริง	ปี ที่จ่ายเงิน พร้อมทั้งมีชื่อผู้จ่ายเงิน ด้วยตัวบรรจงกำกับ ไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับและกำหนดเลขที่ เอกสารไว้ด้วย เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและ ป้องกันเอกสารสูญหาย <u>อาคารปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว (ราช มงคลชมกลิ่น)</u> ๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุด่วน จัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ (๕) และข้อ ๒๖ ต้องประกอบไปด้วย ประธาน กรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่ง แต่งตั้งจากข้าราชการลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่าง อื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบ ของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ๒. ให้ติดตามใบเสร็จรับเงินที่มีองค์ประกอบ ครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิก จ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๖ โดยเร็ว ๓. ในการจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลืองที่ต้องใช้เป็นประจำ ผู้จัดการควรมีการสำรวจความต้องการในการใช้วัสดุ สิ้นเปลืองทุกเดือน

ลำดับ ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
		๖. ไม่มีการจัดทำสถิติการใช้ห้องประชุม ๗. ในการจ่ายค่าล่วงเวลาให้กับพนักงานและบุคคลภายนอก ไม่ได้จ่ายให้กับพนักงานและบุคคลภายนอกโดยตรง แต่มีการจ่ายเช็คให้แก่นางสาวเปมิกา มั่นชัยมูล เพื่อนำไปจ่ายต่อให้กับพนักงานอีกต่อ ซึ่งเป็นการปฏิบัติไม่ถูกต้อง ๘. ไม่ระบุวันครบกำหนดสัญญาจ้างเงิน และระยะเวลาการคืนเงินในแบบสัญญาจ้างเงิน ส่งผลให้ไม่อาจควบคุมให้ผู้ยืมส่งคืนเงินภายในกำหนดและทำให้ควบคุมไม่ได้ว่าลูกหนี้รายใดค้างชำระหรือไม่ ๙. การจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนดเป็นรายปีมีการจัดทำเป็นใบสั่งจ้าง แต่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการจ่ายเงินว่าจะจ่ายตอนไป เวลาใด	๔. ให้จัดทำสถิติการใช้ห้องประชุมทุกเดือน ๕. ในการจ่ายเงินค่าล่วงเวลาต้องจ่ายให้กับบุคคลที่มีสิทธิรับเงินโดยตรงเท่านั้น ๖. การจ่ายเงินยืมทุกกรณีให้เจ้าหน้าที่ระบุวันครบกำหนด และระยะเวลาการส่งคืนเงินยืมในสัญญาจ้างให้ครบถ้วน เพื่อให้ผู้ยืมจะได้ทราบวันครบกำหนดส่งคืนเงินยืมและใช้ประโยชน์ในการควบคุมและติดตามทวงถามตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๕ ข้อ ๖๒ – ๖๘ ๗. ใบสั่งจ้างให้กำหนดรายละเอียดการจ่ายเงิน โดยระบุวันที่จ่ายเงินให้ชัดเจน เพื่อประโยชน์หากเกิดการฟ้องร้อง
๒.๔	การเบิกจ่ายเงินโครงการ	จากการตรวจสอบโครงการปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๒ โครงการ มีข้อตรวจพบ ดังนี้ ๑. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรคนไทย ระบุชื่อเป็นภาษาอังกฤษ ๒. ในการจัดซื้ออาหารในโครงการ มีการจัดทำโดยเข้ากระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ๓. มีการจ่ายเงินค่าวัสดุให้กับร้านค้า โดยผู้จ่ายเงินไม่ได้เป็นผู้ยืมเงินในโครงการ	๑. หลักฐานการจ่ายค่าวิทยากรต้องระบุชื่อเป็นภาษาไทย ๒. ในคราวต่อไปการจัดซื้ออาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พักสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการจัดหาแทนบุคคลผู้มีสิทธิเบิก โดยสามารถเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ดังนั้น การจัดหาอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และ

ลำดับ ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
		๔. มีการเบิกค่าอาหารเย็นให้ผู้เข้าร่วมโครงการ เกินกว่าตารางกำหนดการฝึกอบรม (จำนวน ๑๕๐ บาท x ๓๖ คน x ๑ มื้อ) จำนวนเงิน ๕,๔๐๐ บาท ๕. มีการยืมเงินจัดซื้อวัสดุ เพื่อใช้โครงการอบรม/สัมมนา โดยไม่ได้จัดทำตามขั้นตอนของพัสดุ	ค่าเช่าที่พัก สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้เข้าร่วมงาน และผู้เข้าร่วมประชุมดังกล่าว จึงไม่ถือว่าเป็นการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๙๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดอาหารอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ๓. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบชี้แจงเหตุผลในการเบิกค่าอาหารเย็นดังกล่าวหากไม่มีเหตุผลและความจำเป็นให้เรียกคืนเงินต่อไป ๔. หลักฐานการจ่ายค่าวัสดุ ต้องเป็นบิลเงินสด หรือใบเสร็จรับเงินที่มีสาระสำคัญครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๖ ๕. ในคราวต่อไป การจัดซื้อจัดจ้าง (หมวดค่าวัสดุ และหมวดค่าใช้สอย) ของโครงการ จะต้องดำเนินการ

ลำดับ ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
			หลังจากโครงการได้รับอนุมัติแล้ว และการจัดซื้อวัสดุจะดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่พัสดุในการนำเข้ากระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
๒.๓	การควบคุมพัสดุ ๒.๓.๑ การควบคุมวัสดุคงเหลือ	หน่วยงานส่วนใหญ่มีวัสดุคงเหลือครบถ้วน ตรงตามบัญชีคุมวัสดุ และมีการจัดทำบัญชีคุมวัสดุเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย (ใบเบิก) และใบส่งของ และมีสถานที่จัดเก็บที่รัดกุมปลอดภัย แต่มีบางหน่วยงานไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมวัสดุคงเหลือ และใบเบิกวัสดุ จึงไม่สามารถทราบยอดที่แท้จริงได้	หน่วยงานควรเร่งดำเนินการมอบหมายหรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบการเบิกจ่ายวัสดุ ให้ลงบัญชีเพื่อควบคุมวัสดุโดยแยกตามชนิดหรือประเภท และให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการรายการด้วย แล้วลงบัญชีทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานเมื่อมีการเบิกวัสดุไปใช้ ควรเก็บรักษาวัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี
	๒.๓.๒ การควบคุมครุภัณฑ์	พบว่า หน่วยงานส่วนใหญ่มีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ครบถ้วน ถูกต้อง ทุกรายการและมีการให้หมายเลขที่ตัวทรัพย์สิน แต่คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ฯ ยังไม่ได้ให้หมายเลขที่ตัวครุภัณฑ์ จำนวน ๖ รายการ เป็นครุภัณฑ์รายการชุดกล้องวงจรปิด ไม่สามารถให้หมายเลขที่ตัวครุภัณฑ์ได้ เนื่องจากครุภัณฑ์อยู่สูง	หน่วยงานควรดำเนินการเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ที่ได้มาให้ครบถ้วน ในกรณีที่ครุภัณฑ์ต้องติดตั้งในที่สูง ควรประสานกับพัสดุกกลางผู้ออกหมายเลขครุภัณฑ์ก่อนดำเนินการติดตั้ง เพราะการติดตั้งแล้วเสร็จก่อนการเขียนหมายเลขจะทำให้ไม่สามารถเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ในภายหลังได้ และเพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สิน ควรมีการระบุสถานที่ตั้งของครุภัณฑ์ไว้ในทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ชัดเจน ระบุผู้รับผิดชอบดูแลทรัพย์สินเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ ติดตาม และค้นหา

ลำดับ ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
๒.๔	พัสดุคงเหลือประจำปี	จากการตรวจสอบพัสดุคงเหลือ จำนวน ๓ หน่วยงาน ได้แก่ วิทยาลัยเพาะช่าง สำนักงานวิทยาเขตวังไกลกังวล และสำนักบริหารพิตรพิมุข จักรวรรดิ พบว่า หน่วยงานได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุคงเหลือ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ และคณะกรรมการได้รายงานพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้งานต่อผู้แต่งตั้งแล้ว และอยู่ในขั้นตอนแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง คณะกรรมการคิราคกลาง คณะกรรมการดำเนินการขาย ซึ่งขั้นตอนในการดำเนินงานยังมีความล่าช้า	ให้หน่วยงานเร่งดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตามขั้นตอน และติดตามให้คณะกรรมการดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว พร้อมสรุปปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานที่เป็นสาเหตุของความล่าช้า เพื่อวางแผนในการดำเนินงานครั้งต่อไปให้รวดเร็วยิ่งขึ้น และให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒.๕	การตรวจสอบหลักประกันสัญญา	จากการตรวจสอบหลักประกันสัญญา จำนวน ๔ หน่วยงาน ได้แก่ สำนักบริหารพิตรพิมุข จักรวรรดิ วิทยาลัยเพาะช่าง สำนักงานวิทยาเขตวังไกลกังวล และวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ พบว่า มีหลักประกันสัญญาที่หมดพันธะผูกพันกับหน่วยงานแล้ว แต่ยังมีได้คืนหลักประกันสัญญาให้แก่ผู้มีสิทธิ์	ควรสอบทานรายการหลักประกันสัญญาดังกล่าว โดยถือปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบหากติดต่อกู้สัญญาแล้วยังไม่มารับคืนควรทำหนังสือแจ้ง โดยมีข้อความระบุระยะเวลาให้มารับคืน กรณีไม่มารับคืนตามเวลาที่กำหนดจะถือว่าสละสิทธิ์การรับคืน และให้นำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน หรือเงินรายได้อื่นๆ ของมหาวิทยาลัยแล้วแต่กรณีได้ด้วย
๒.๖	การควบคุมการใช้รถราชการ	จากการตรวจสอบการควบคุมการใช้รถราชการ จำนวน ๓ หน่วยงาน ได้แก่ สำนักงานวิทยาเขตวังไกลกังวล วิทยาลัยเพาะช่าง และสำนักบริหารพิตรพิมุข จักรวรรดิ มีการปฏิบัติเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน แต่มีบางประเด็นที่ปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบสำนัก	เจ้าหน้าที่ ควบคุมยานพาหนะ ควรตรวจสอบรายละเอียดในใบขออนุญาตใช้รถทุกครั้งให้ผู้ขอใช้รถยื่นแบบฟอร์มขอใช้รถให้เขียนรายละเอียดให้ครบถ้วน และควรตรวจสอบระหว่างใบขออนุญาตใช้รถกับบันทึกการใช้รถอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง

ลำดับ ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
		นายกรัฐมนตรีว่าด้วยรธนาราชการ พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เช่น การบันทึกรายละเอียดในใบขออนุญาตใช้รถแบบ ๓ และบันทึกการใช้รถแบบ ๔ ยังไม่ครบถ้วนถูกต้อง เช่น ไม่ระบุเวลาเดินทางไป – กลับ , ไม่มีลายมือชื่อผู้ขออนุญาต , ไม่มีลายมือชื่อผู้อนุญาต และไม่บันทึกระยะทางรวม , ไม่ได้จัดทำรายการการเกิดอุบัติเหตุให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ตามแบบ ๕ ,ไม่ได้จัดทำสมุดรายการซ่อมบำรุงรถยนต์ราชการแต่ละคันตามแบบ ๖	ครบถ้วน ในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุเกิดขึ้นและนำรถเข้าซ่อมแซมบำรุงรักษา ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมยานพาหนะควรจัดทำรายงานการเกิดอุบัติเหตุ ตามแบบ ๕ และจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถราชการแต่ละคันตามแบบ ๖ ของระเบียบรธนาราชการ พ.ศ.๒๕๖๓
๓. ด้านการปฏิบัติงาน (Operational Auditing)			
๓.๑	การเบิกจ่ายเงินโครงการและการเบิกจ่ายเงินค่าสอน	๑. การเบิกจ่ายเงินโครงการจากเงินกองทุน จำนวน ๕ โครงการ พบว่า โครงการส่วนใหญ่ ระบุรายละเอียดในหลักบานการจ่ายไม่ครบถ้วน และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ๒. มีการเบิกค่าสอนอาจารย์พิเศษซ้ำกับวันที่ได้รับอนุญาตให้สอนชดเชย กล่าวคือ ตามตารางสอน ในวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เป็นวันอาสาฬหบูชา (วันหยุดนักขัตฤกษ์) ซึ่งอาจารย์ได้ทำการสอนตามตาราง แต่ยังมีขอชดเชยเพิ่มอีกในวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๒ โดยหน่วยงานได้ทำการเบิกค่าสอนพิเศษให้อาจารย์ทั้งสองวันรวมทั้งสิ้น ๗ ชั่วโมงๆ ละ ๔๐๐ บาท รวมเป็นเงิน ๒,๘๐๐ บาท ซึ่งถือเป็นการเบิกที่ซ้ำซ้อนกัน	๑. เพื่อให้เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี ในโอกาสต่อไปเมื่อมีการจ่ายค่าวิทยากรให้กับบุคคลภายนอก ควรแนบบัตรประจำตัวประชาชน เป็นรายละเอียดประกอบในการเบิกจ่ายและกำหนดการในโครงการกับการเบิกจ่ายจริงต้องถูกต้องตรงกัน และวิทยากรที่ดำเนินการในโครงการต้องลงลายมือชื่อในโครงการ เพื่อใช้ประกอบในการเบิกค่าอาหารและค่าอาหารว่างต่อไป ๒. ให้เรียกเงินคืนค่าสอน จำนวน ๒,๘๐๐ บาท ส่งเป็นเงินรายได้มหาวิทยาลัย และในโอกาสต่อไป ขอให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าสอนเพิ่มความระมัดระวังรอบคอบในการตรวจสอบให้มากยิ่งขึ้น

ลำดับ ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
๓.๒	งานสหกิจศึกษา	จากการตรวจสอบงานสหกิจศึกษา จำนวน ๔ หน่วยงาน ได้แก่ วิทยาลัยเพาะช่าง คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และคณะวิศวกรรมศาสตร์ มีข้อตรวจพบดังนี้ ๑. บางหน่วยงาน ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมการรับ - จ่ายเงินสหกิจศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๒ ถึงปัจจุบันและไม่ได้จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการสหกิจศึกษาประจำภาคการศึกษา จึงทำให้ไม่สามารถทราบยอดการดำเนินงานที่แท้จริงได้ ๒. บางหน่วยงาน หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายโครงการสหกิจศึกษาไม่ครบถ้วน เช่น ไม่พบใบเชิญวิทยากร และใบลงทะเบียนคณะกรรมการลงลายมือชื่อไม่ครบถ้วน ๓. คณะวิศวกรรมศาสตร์ มีการจัดซื้อวัสดุในโครงการ จำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท โดยไม่ได้ขออนุมัติจัดซื้อไว้ในโครงการ และหลักฐานจ่ายค่าวัสดุเป็นบิลเงินสดมีสาระไม่ครบถ้วน กล่าวคือ ไม่มีชื่อที่อยู่ผู้ขาย ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๖	๑. หน่วยงานควรจัดทำทะเบียนคุมเงินกองทุนสหกิจศึกษา เพื่อให้ทราบยอดเงินแต่ละประเภทที่ถูกต้องชัดเจน และทำให้ทราบยอดเงินรายรับ - รายจ่าย ในแต่ละภาคการศึกษา เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบเพื่อรายงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติได้ถูกต้อง และจัดทำข้อมูลอนุมัติได้ถูกต้อง และจัดทำข้อมูลทางบัญชี ได้แก่ งบการเงิน งบรายได้ ค่าใช้จ่าย และสรุปผลการดำเนินงาน ๒. ให้ผู้รับผิดชอบด้านงานสหกิจศึกษา ศึกษาระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องโดยทำความเข้าใจอย่างละเอียด มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายโครงการต่างๆ ด้วยความระมัดระวังรอบคอบ ผู้บริหารควรมีการกำกับติดตาม เพื่อให้มีการปฏิบัติงานที่ถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ ทั้งนี้ ให้หน่วยงานติดตามเอกสารการจ่ายเงิน (ใบสำคัญรับเงิน) ฉบับจริงมาให้ครบถ้วนทุกโครงการ หากหน่วยงานไม่สามารถดำเนินการติดตามมาได้ให้ทางหน่วยงานคืนเงินให้แก่กองทุนสหกิจศึกษาต่อไป ๓. ให้หน่วยงานชี้แจงใดถึงมีการเบิกจ่ายค่าวัสดุจำนวน ๑,๐๐๐ บาท โดยไม่ได้ขออนุมัติจัดซื้อไว้ในโครงการ หากไม่สามารถชี้แจงได้ให้คืนเงินเข้าบัญชีกองทุนสหกิจศึกษาของหน่วยงานต่อไป

ลำดับ ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
๓.๓	เงินสโมสรนักศึกษา	จากการตรวจสอบเงินสโมสรนักศึกษา จำนวน ๔ หน่วยงาน ได้แก่ วิทยาลัยเพาะช่าง คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และคณะวิศวกรรมศาสตร์ มีข้อตรวจพบดังนี้ ๑. ไม่มีการจัดทำรายงานทางการเงิน การปฏิบัติงานด้านการจัดทำบัญชีไม่เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๒๐ ๒. ไม่มีการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๑๒ การดำเนินกิจกรรมนักศึกษา ให้องค์รณักศึกษา สโมสรนักศึกษาหรือชมรม ๓. หน่วยงานส่วนใหญ่ไม่มีเอกสารการเบิกจ่ายให้ตรวจสอบ ๔. เอกสารการเบิกจ่ายบางโครงการไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ๕. ไม่มีการขออนุมัติยืมเงินก่อนการจัดโครงการ ๖. บางหน่วยงานหลักฐานการจ่ายไม่ได้ขออนุมัติไว้แล้วนำมาเบิกจ่าย ๗. มีการโครงการที่ขออนุมัติเบิกค่าอาหาร และค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้กับนักศึกษา แต่เอกสาร	๑. ให้นำหน่วยงานมอบเหรียญกษาของสโมสรนักศึกษา มีหน้าที่รวบรวมหลักฐาน และจัดทำบัญชีการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามโครงการ ใบรูปแบบรายงานการเงินไตรมาสและรายงานประจำปี แล้วรายงานตามลำดับชั้นเพื่อให้ถือการบติทราบ ๒. สโมสรนักศึกษา หน่วยงานต้องจัดทำแผนเพื่อเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อใช้สำหรับเป็นแผนใช้จ่ายเงินสำหรับปี โดยแสดงรายการแผนงานรายการโครงการ หรือรายการกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์ เป้าหมาย พร้อมระบุงบประมาณค่าใช้จ่ายเป็นรายโครงการแล้วรายงานตามลำดับชั้นเพื่อให้ถือการบติทราบ ๓. ให้นำหน่วยงานดำเนินการติดตามเอกสารหลักฐานการขออนุมัติใช้จ่ายเงินรวมไปถึงหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ตามแผนงบประมาณรายจ่ายที่ผ่านการอนุมัติ จัดสรรงบประมาณประจำปีจากผู้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง หากไม่สามารถดำเนินการได้ ให้เรียกคืนเงินจากผู้เบิกของแต่ละโครงการเข้าบัญชีสโมสรนักศึกษา งบสำรองของหน่วยงาน ทั้งจำนวนต่อไป ๔. หน่วยงานควรมีการจัดทำคำสั่ง และขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการส่งจ่ายเงินจากบัญชีงบดำเนินงาน สโมสรนักศึกษา ซึ่งระเบียบฯ กำหนดให้ผู้ลงนามการสั่ง

ลำดับ ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
		หลักฐานที่ใช้ในการเบิก เป็นค่าเบี้ยเลี้ยงให้กับนักศึกษา ซึ่งไม่ตรงกับรายละเอียดโครงการที่ได้ขออนุมัติไว้ ทำให้เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง ๘. มีการจ้างจัดทำป้ายรางวัล ถ้วยรางวัล มงกุฎ สายสะพาย โดยไม่มีใบสั่งจ้างแนบประกอบการเบิกจ่าย ๙. การส่งจ่ายไม่เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๑๕ วรรคสอง การส่งจ่ายเงิน ฝากจากสถาบันการเงินให้ผู้ลงนามส่งจ่ายเงิน ประกอบด้วย นายกสโมสรมักศึกษาหรือเหรัญญิกสโมสรมักศึกษาจำนวนหนึ่งคน และอาจารย์ที่ปรึกษาฝ่ายการเงินของสโมสรมักศึกษา จำนวนหนึ่งคนรวมเป็นสองคน	จ่าย ประกอบด้วย นายกสโมสรมักศึกษาหรือเหรัญญิกสโมสรมักศึกษา จำนวนหนึ่งคน และอาจารย์ที่ปรึกษาฝ่ายการเงินของสโมสรมักศึกษาจำนวนหนึ่งคนรวมเป็นสองคน ลงนามการส่งจ่ายเงินจากบัญชีงบดำเนินการสโมสรมักศึกษา ๕. ในปีงบประมาณถัดไป ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสโมสรมักศึกษา ทำความเข้าใจและศึกษาระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างละเอียดรวมทั้งทำความเข้าใจการใช้แบบฟอร์มรหัสเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง
๔. ด้านการบริหาร (Management Auditing)			
๔.๑	การบริหารเงินงบประมาณ	จากการตรวจสอบการบริหารเงินงบประมาณเงินรายได้ จำนวน ๓ หน่วยงาน ได้แก่ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ สำนักบริหารบพิตรพิมุข จักรวรรดิ และคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีข้อตรวจพบดังนี้ ๑. หน่วยงานจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณเงินรายได้ไม่ถูกต้อง ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด กล่าวคือ ไม่ระบุลำดับที่ วัน เดือน ปี ที่มีการเบิกจ่าย ไม่มีเลขที่	ให้หน่วยงาน จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ เงินรายได้ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ลำดับ ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
		เอกสารอ้างอิง ไม่มีช่องการโอนเปลี่ยนแปลง ผูกพัน และ ยอดคงเหลือในแต่ละครั้งที่มีการเบิกจ่าย ๒. หน่วยงานมีการบริหารเงินงบประมาณรายได้ได้ ดี	
๔.๒	การบริหารเงินทรองจ่าย	จากการตรวจสอบการบริหารเงินทรองจ่ายของ วิทยาลัยเพาะช่าง สำนักบริหารพิตรพิมุข จักรวรรดิ และสำนักงานวิทยาเขตวังไกลกังวล พบว่า มีการจัดทำ ทะเบียนคุมเงินทรองจ่าย รายงานเงินสดคงเหลือ ประจำวัน และบัญชีต่างๆ ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน	
๔.๓	การบริหารโครงการวิจัย	จากการตรวจนับเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ของ โครงการวิจัยตามทะเบียนคุมงานวิจัยของสถาบันวิจัย และพัฒนา ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕ พบว่า มีโครงการวิจัยที่ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว จำนวน ๓๔๗ โครงการ มีเล่มให้ตรวจสอบ จำนวน ๒๐๗ เล่ม คิดเป็น ร้อยละ ๕๙.๖๕ และไม่มีเล่มให้ตรวจสอบ จำนวน ๕๑ เล่ม คิดเป็นร้อยละ ๒๔.๖๔	ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบติดตามหัวหน้าโครงการวิจัย งบประมาณ ประจำปี ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕ ที่ สิ้นสุด ระยะเวลาดำเนินการวิจัยแล้ว จัดส่งเล่มรายงานวิจัย ฉบับสมบูรณ์ตามจำนวนที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากไม่ สามารถจัดส่งเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ได้ ให้พิจารณา บอกเลิกสัญญารับเงินอุดหนุนวิจัย และให้เรียกคืนเงิน อุดหนุนงานวิจัยที่หัวหน้าโครงการวิจัยรับไปแล้ว จำนวน ๕๑ เล่ม
๕. ด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing)			
๕.๑	การตรวจสอบการเบิกจ่ายโครงการ ยกระดับเศรษฐกิจและสังคมรายตำบล แบบบูรณาการ (๑ ตำบล ๑ มหาวิทยาลัย)	จากการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน กิจกรรมการจ้าง งานประชาชนทั่วไป บัณฑิตจบใหม่ และนักศึกษา จำนวน ทั้งสิ้น ๕๕๕ ฎีกา เป็นเงิน ๑๒๒,๔๙๒,๐๐๐ บาท สุ่ม	

ลำดับ ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
		ตรวจสอบจำนวน ๓๐๘ ฎีกา จำนวนเงิน ๖๕,๔๕๒,๐๐๐ บาท มีข้อตรวจพบที่เป็นสาระสำคัญ ดังนี้ ๑. มีการจัดทำรายละเอียดของการจ้างงานและเงื่อนไขการจ้าง เพื่อประกอบการจัดทำสัญญาจ้าง มีการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกบุคคลเพื่อคัดเลือกผู้รับจ้างตามคุณสมบัติที่กำหนด ๒. มีการจัดทำสัญญาจ้างโดยผู้มีอำนาจครบถ้วนพร้อมติดอากรแสตมป์ครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนด ๓. ระยะเวลาการจ้างงานตามสัญญาอยู่ในช่วงระหว่างเดือน กุมภาพันธ์ – ธันวาคม ๒๕๖๔ ซึ่งเป็นไปตามระยะเวลาของโครงการที่ได้รับอนุมัติให้มหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการ ๔. การระบุขอบเขตของงานและเงื่อนไขการจ้างงานในสัญญาจ้างแต่ละประเภท ได้แก่ ประเภทประชาชนทั่วไป บัณฑิตจบใหม่ และนักศึกษา เป็นไปตามแนวทางการบริหารโครงการที่กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมกำหนด ๕. การกำหนดเอกสารหลักฐานการสมัครไม่ได้จำแนกเป็นประเภทการจ้าง ส่งผลให้การรับสมัครในบางประเภท การจ้างงานอาจขาดเอกสารและหลักฐานการสมัครที่สำคัญ อาทิ การรับสมัครประเภทบัณฑิตจบใหม่ ไม่ได้กำหนดให้ชัดเจนว่า ต้องแนบสำเนาวุฒิการศึกษา ใบ	

ลำดับ ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
		รายงานงานผลการศึกษาหรือหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา ๖. บางหน่วยงานเบิกจ่ายที่รับผิดชอบ การจัดทำข้อตกลงจ้างไม่เป็นไปตามแนวทางการดำเนินโครงการยกระดับเศรษฐกิจและสังคมรายตำบลแบบบูรณาการ ๑ ตำบล ๑ มหาวิทยาลัยที่ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กำหนด ข้อ ๔ ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานตามสัญญาด้วยตนเอง โดยต้องมาบันทึกเวลาที่มาจ้างในแต่ละวันและเวลากลับเมื่อทำงานจ้างในวันนั้นๆ เสร็จด้วยตัวเองทุกครั้งและ ข้อ ๖ หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้างตามสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างเหมารายเดือนนั้นๆ เป็นรายวันวันละ บาท ตามจำนวนวันที่ขาดงาน ๗. การโอนเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แขนง Bill Payment Prompt pay ซึ่งผูกกับเลขบัตรประชาชน ๑๓ หลัก และผู้รับจ้างตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด ถูกต้อง ครบถ้วน ๘. หลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อใช้ประกอบการตรวจรับ ไม่สอดคล้องกัน	

ลำดับ ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
๕.๒	การตรวจสอบโครงการยกระดับเศรษฐกิจและสังคมรายตำบลแบบบูรณาการ (๑ ตำบล ๑ มหาวิทยาลัย) ประเภทการจ้างงาน และการดำเนินกิจกรรมในพื้นที่ที่รับผิดชอบ	การดำเนินโครงการภายใต้แผนงานโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ภายใต้แผนงานโครงการยกระดับเศรษฐกิจและสังคมรายตำบลแบบบูรณาการ (๑ ตำบล ๑ มหาวิทยาลัย) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ได้ดำเนินการโครงการดังกล่าว ประกอบด้วย กิจกรรมการจ้างงานสำหรับประชาชนทั่วไป บัณฑิตจบใหม่ และนักศึกษา และค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ / กิจกรรม ดำเนินการในพื้นที่ จำนวน ๕๐ ตำบล ส่วนใหญ่ไม่เกิดผลสัมฤทธิ์และไม่เกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดิน ทำให้เสียโอกาสในการนำงบประมาณไปใช้ในการแก้ไขปัญหาและเยียวยาประชาชนที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนอย่างแท้จริง ทั้งนี้ สาเหตุเกิดจากผู้รับผิดชอบโครงการไม่ให้ความสำคัญในการประเมินความเป็นไปได้ของโครงการ รวมถึงการเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับข้อมูลและการสำรวจความต้องการของประชาชนในตำบลที่รับผิดชอบอย่างแท้จริง การคัดเลือกกลุ่มเป้าหมายและการพิจารณาความพร้อมความเหมาะสมของพื้นที่ตามที่โครงการกำหนดให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ อีกทั้งเจ้าของโครงการไม่ให้	

ลำดับ ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
		ความสำคัญกับกระบวนการติดตามผลโครงการเพื่อให้ทราบถึงปัญหา และปัจจัยสำคัญที่จะทำให้โครงการเกิดผลสัมฤทธิ์ บางโครงการไม่สามารถนำไปต่อยอดการพัฒนาอาชีพที่ยั่งยืนได้อย่างแท้จริง	
๕.๓	การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	๑. รายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และมีเอกสารประกอบการเบิก ครบถ้วน ๒. การจ่ายเงิน กองคลังดำเนินการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน แบ่งเป็น ๒ กรณี ได้แก่ ๒.๑ <u>กรณีจ่ายตรงให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน</u> มีข้อตรวจพบ ดังนี้ (๑) ผู้มีสิทธิรับเงิน ได้รับเงินถูกต้องครบถ้วนตามรายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน ซึ่งตรงกับหลักฐานประกอบการจ่าย (๒) กองคลังได้รับใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ครบถ้วน ๒.๒ <u>กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ</u> มีข้อตรวจพบ ดังนี้ (๑) การจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เป็นไปตามระเบียบกำหนด (๒) การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online ได้ดำเนินการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินครบถ้วนตรงกับหลักฐานการจ่าย	ให้ผู้รับผิดชอบโครงการติดต่อหน่วยงานที่เบิกจ่าย ดำเนินการแก้ไขเอกสารใบสำคัญสำหรับวิทยากร ให้ถูกต้อง โดยเร็ว

ลำดับ ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
		๓. หลักฐานการจ่าย ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร จำนวนเงินที่เป็นตัวเลขไม่ถูกต้อง ๔. การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อจัดหาพัสดุเป็นการจัดหาตาม รายการที่ได้รับอนุมัติไว้ในโครงการ	
๕.๔	กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา	จากการตรวจสอบการบริหารเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อ การศึกษา ของ วิทยาลัยเพาะช่าง สำนักบริหารปัทม พิมุข จักรวรรดิ และสำนักงานวิทยาเขตวังไกลกังวล มีข้อ ตรวจพบ ดังนี้ ๑. หน่วยงานยังไม่ได้จัดทำรายละเอียดนักศึกษา เพื่อ ออกใบเสร็จรับเงิน ๒. บางหน่วยงานมีเงินที่ยังไม่ได้ออกใบเสร็จรับเงิน	๑. ให้หน่วยงานรับดำเนินการจัดทำตาราง รายละเอียดเกี่ยวกับนักศึกษากองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อ การศึกษาเพื่อออกใบเสร็จรับเงิน และโอนเงินจาก ธนาคารกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เข้าเป็นรายได้ จากการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยโดยเร็ว ๒. ให้หน่วยงานรีบออกใบเสร็จรับเงินให้กับนักศึกษา เพื่อจะได้โอนเงินเข้าเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัยฯ ต่อไป
๕.๕	โครงการวิจัย	๑. การจัดทำแบบ สวพ.๗ ไม่ถูกต้อง โดยได้รวมค่า สาธารณูปโภค และเงินอุดหนุนกองทุน ๒% ไว้ด้วยกัน ๒. หลักฐานการจ่ายค่าวัสดุ อุปกรณ์ จำนวน ๒,๓๐๐ บาท ไม่ได้ระบุชนิด ประเภท และใช้ใบสำคัญรับเงินซึ่งไม่ ถูกต้องซึ่งอาจารย์ได้คืนเงินแล้ว ตามใบเสร็จรับเงินที่ ๗๔๗/๒๒ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๖ ๓. มีการจ้างผู้ช่วยนักวิจัย โดยไม่ได้ขออนุมัติจ้างจาก ผู้มีอำนาจก่อนการจ้าง และไม่ระบุภาระงานที่จ้างว่าผู้รับ จ้างต้องปฏิบัติงานหรือหน้าที่รับผิดชอบอะไรบ้าง	๑. การจัดทำแบบ สวพ.๗ เงินอุดหนุนกองทุน ๒% ต้องระบุแยกต่างหาก เนื่องจากเป็นคนละหมวดรายจ่าย ๒. ในการจัดซื้อวัสดุที่ต้องใช้ในการวิจัย ต้องระบุ ชนิด ประเภท ของวัสดุให้ถูกต้องไว้ในหลักฐานการจ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบส่งของ ทุกครั้ง ๓. ในการจ้างผู้ช่วยนักวิจัยตามแผนการใช้จ่ายเงินที่ ได้รับอนุมัติแล้วก่อนการจ้างทุกครั้งต้องขออนุมัติจากผู้ มีอำนาจทุกครั้งก่อนการจ้าง พร้อมภาระงานที่จ้าง

ลำดับ ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
๕.๖	การใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔	ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัยเงินรายได้ จำนวน ๖๖ โครงการ มีข้อตรวจพบ ดังนี้ ๑. รายการจ่ายเงินที่เป็นรายการจ้างเหมาให้บุคคล ดำเนินการในเรื่องต่างๆ ไม่ได้กำหนดรายละเอียด ลักษณะงานและไม่ได้ระบุปริมาณงานที่ต้องจัดทำและไม่ มีรูปแบบที่ชัดเจนทำให้ไม่สามารถพิจารณาได้ว่า งานที่ จ้างเหมามีคุณสมบัติเหมาะสมกับงานหรือไม่ ๒. ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนนักวิจัยลงรายละเอียด ไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ระบุวัน เดือน ปีที่จ่ายเงิน ๓. รายการจัดซื้อเป็นภาษาต่างประเทศไม่ได้แปลเป็น ภาษาไทย เป็นการปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๒ วรรคสอง ๔. ขาดหลักฐานการจ่าย หรือมีแต่ไม่ครบตามจำนวน เงินที่แสดงไว้ในแบบสรุปรายงานการใช้จ่ายเงิน โครงการวิจัย (วจ.๒) สวพ.๗ ๕. มีรายการที่ไม่มีระเบียบให้เบิกจ่าย นำมาเบิกใน โครงการวิจัย ได้แก่ ค่าของที่ระลึกให้กับผู้เชี่ยวชาญ ๖. หลักฐานการจ่ายส่วนใหญ่ ไม่มีการประทับตรา จ่ายเงินแล้ว ๗. หัวหน้าโครงการวิจัยไม่ได้ส่งมอบผลงาน (เล่ม รายงานฉบับสมบูรณ์) และหรือผลผลิตของโครงการวิจัย	๑. ควรแจ้งหัวหน้าโครงการวิจัยที่มีการจ่ายเงินใน ลักษณะการจ้างเหมา ให้จัดทำรายละเอียดลักษณะงาน และประมาณงานของการจ้าง / จำนวนชิ้นงานให้ชัดเจน และกำหนดคุณสมบัติของบุคคลที่ต้องการจ้างเหมา เพื่อทำ ให้พิจารณาได้ว่างานที่จ้างเหมา เหมาะสมกับค่าจ้าง หรือไม่ และเป็นอัตราที่จ่ายเป็นปกติทั่วไปสำหรับ รายจ่ายนั้นๆ เพื่อประกอบหลักฐานการเบิกจ่าย ๒. ให้หัวหน้าโครงการวิจัยระบุรายละเอียดใน ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนนักวิจัยให้ครบถ้วน ถูกต้อง ๓. ให้หัวหน้าโครงการวิจัยดำเนินการแปลเป็น ภาษาไทย ว่ารายการแสดงการรับเงินว่าเป็นค่าอะไร และให้หัวหน้าโครงการวิจัยลงลายมือชื่อรับรองคำแปล นั้นด้วย เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วย การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๒ วรรคสอง ๔. ให้หัวหน้าโครงการวิจัยติดตามหลักฐานการจ่าย ใบเสร็จรับเงินค่าสาธารณูปโภค เพื่อมาประกอบ หลักฐานการเบิกจ่ายโดยเร็ว ๕. กรณีมีรายการที่ไม่มีระเบียบให้เบิกจ่าย นำมา เบิกในโครงการวิจัย ได้แก่ ค่าของที่ระลึกให้กับ ผู้เชี่ยวชาญ ให้หัวหน้าโครงการวิจัยคืนเงินเป็นรายได้ ของมหาวิทยาลัยฯ ต่อไป

ลำดับ ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
		และวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ได้ดำเนินการจัดซื้อในโครงการวิจัยให้กับหน่วยงาน เพื่อจัดทำทะเบียนคุม เมื่อการวิจัยสิ้นสุดหรือส่งรายงานฉบับสมบูรณ์แล้ว ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๑๑	๖. หลักฐานการจ่ายทุกฉบับ ต้องประทับตามข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อป้องกันการนำมาเบิกซ้ำ และให้สถาบันวิจัยและพัฒนาประสานกับกองคลังเพื่อดำเนินการให้หลักฐานการจ่ายของโครงการวิจัยเป็นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ต่อไป ๗. ดำเนินการตรวจสอบและติดตามให้หัวหน้าโครงการวิจัยดำเนินการจัดส่งผลงานหรือผลผลิตของโครงการวิจัยและวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ได้ดำเนินการจัดซื้อในโครงการวิจัยให้กับหน่วยงานเพื่อจัดทำทะเบียนคุม เมื่อการวิจัยสิ้นสุดหรือส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และรายงานผลการดำเนินงานต่อมหาวิทยาลัยฯ เพื่อทราบและพิจารณาต่อไป
๕.๗	การดำเนินงานตามระเบียบอาคารปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว (ราชมงคลขมคลื่น)	พบว่า ไม่มีการจัดทำแผนธุรกิจ และการจัดทำบัญชีมีหลักฐานประกอบยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ และล่าช้าไม่เป็นปัจจุบัน ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ว่าด้วยการบริหารจัดการอาคารปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว (ราชมงคลขมคลื่น) พ.ศ. ๒๕๖๔	ให้ผู้จัดการอาคารปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยวฯ ปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ว่าด้วยการบริหารจัดการอาคารปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว (ราชมงคลขมคลื่น) พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๙ (๙.๒) จัดทำแผนธุรกิจของราชมงคลขมคลื่น และ (๙.๔) จัดทำบัญชีให้เป็นปัจจุบัน โดยมี

ลำดับ ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
			หลักฐานประกอบที่สมบูรณ์และสรุปผลเป็นรายงานการเงินประจำปีเสนอต่อคณะกรรมการบริหารจัดการอาคารปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว (ราชมงคล ชมกลิ่น) ต่อไป
๕.๘	การตรวจสอบระบบงานความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง	๑. ประเด็น : การบันทึกข้อมูลในระบบงานความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง ดังนี้ ๑) ระบบงานความรับผิดทางละเมิด พบว่า ได้มีการบันทึกข้อมูลในระบบงานละเมิด จำนวน ๑ เรื่อง คือ กระทำทุจริตและปลอมแปลงเอกสารราชการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เรียบร้อยแล้ว ๒) ระบบงานความรับผิดทางแพ่ง พบว่า ได้มีการบันทึกข้อมูลในระบบงานความรับผิดทางแพ่ง จำนวน ๑ เรื่อง คือ กรณีเพลิงไหม้อาคารสำนักงานอธิการบดี เรียบร้อยแล้ว ๓) ระบบงานผิดสัญญารับทุน/ลาศึกษา พบว่า ได้มีการบันทึกในระบบงานผิดสัญญารับทุน/ลาศึกษา จำนวน ๗ ราย โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานในระบบล่าสุด คือ สิ้นสุดการดำเนินการ จำนวน ๒ ราย อยู่ระหว่างบันทึกสัญญารับทุนในระบบงานผิดสัญญาทุน/ลาศึกษาต่อ จำนวน ๕ ราย ๔) ระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้ พบว่า ได้บันทึกลงระบบฐานข้อมูลลูกหนี้ของกรมบัญชีกลาง เรียบร้อยแล้ว จำนวน ๑๖ เรื่อง	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบทั้งสองหน่วยงานประสานให้เป็นระบบมากขึ้น ให้มีการติดตามผลและบันทึกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบันตามข้อเท็จจริงของการดำเนินงาน

ลำดับ ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
		๒. ประเด็น : ระบบการติดตามการดำเนินงานก่อน หมดอายุความการดำเนินคดี พบว่า ได้กำหนดเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบดูแลคดีเป็นรายบุคคลเพื่อติดตามและบันทึก อายุความแต่ละคดีเรียบร้อยแล้ว	
๖	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing)		
๖.๑	การตรวจสอบนโยบายข้อปฏิบัติของ หน่วยงานเป็นไปตามกฎหมายและ ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทาง อิเล็กทรอนิกส์	สำนักงานวิทยบริการฯ มีการจัดทำนโยบายการรักษา ความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศและข้อปฏิบัติ ครอบคลุมข้อกำหนดตามกฎหมายและได้ผ่านการ พิจารณาเห็นชอบ จากคณะกรรมการธุรกรรมทาง อิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้ว และได้เผยแพร่นโยบายและ ข้อปฏิบัติให้ผู้เกี่ยวข้องทราบให้สามารถเข้าถึงและปฏิบัติ ตามได้ และได้กำหนดผู้รับผิดชอบตามนโยบายและข้อ ปฏิบัติเป็นสายลักษณะอักษรที่ชัดเจน	สำนักวิทยบริการฯ ควรมีการทบทวนปรับปรุง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคง ปลอดภัยด้านสารสนเทศ ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อให้ ทันกับเทคโนโลยีที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา
๖.๒	การเข้าถึง ความพร้อมใช้งาน คู่มือการ ปฏิบัติงานและการสื่อสาร	๑. การเข้าถึงและควบคุมการใช้สารสนเทศ สำนัก วิทยบริการเทคโนโลยีสารสนเทศแก่ผู้ใช้ระบบและ ประชาชนอย่างทั่วถึงไม่ว่าจะเป็น การควบคุมการเข้าถึง ระบบสารสนเทศ การบริหารจัดการการเข้าถึงของ ผู้ใช้งาน และการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ๒. ระบบสำรองและแผนเตรียมความพร้อมกรณี ฉุกเฉิน พบว่า ไม่มีการทบทวนแผนกรณีฉุกเฉินทุก ๓ เดือนครั้ง และยังไม่เคยดำเนินการทดสอบความพร้อมใน กรณีสารสนเทศใช้งานไม่ได้	ควรมีการทบทวนแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน ทุก ๓ เดือนครั้ง และควรทดสอบความพร้อมในการใช้ งานของระบบสารสนเทศ ระบบสำรองและการ ดำเนินการตามแผนเตรียมความพร้อมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สามารถเตรียมความพร้อมรับมือกับสถานการณ์ ฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นกับระบบสารสนเทศขององค์กรที่ มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

ลำดับ ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
๕.๑๑	การตรวจสอบการดำเนินงานการตาม พรบ. ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐	พบว่า สำนักวิทยบริการฯ ยังไม่ได้ดำเนินการจัดทำ ประกาศเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิด ตาม พรบ. ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐ ให้กับผู้ใช้งานทราบรวมถึงการ จัดเก็บข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์สามารถจัดเก็บ ข้อมูลได้ ๙๐ วัน แต่ในแต่ละวันที่จัดเก็บข้อมูล ไม่สามารถ เก็บข้อมูลได้ครบทั้ง ๒๔ ชั่วโมง เนื่องจาก Software ที่ใช้ ในการจัดเก็บเป็น Software Free จึงทำให้มีข้อจำกัดใน จำนวนเนื้อหาที่เก็บข้อมูลในแต่ละวัน	๑. ควรจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ เรื่อง การกระทำความผิดเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์ ให้ครบถ้วนตาม พรบ. ว่าด้วยการกระทำ ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ เพื่อให้ ผู้ใช้บริการสารสนเทศ ได้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ๒. ควรจัดทำแผนการเสนอของบประมาณเพื่อ จัดซื้อ Software ในการจัดเก็บข้อมูลการจราจร คอมพิวเตอร์เพื่อให้จัดเก็บข้อมูลได้ครบทั้ง ๒๔ ชั่วโมง ตลอด ๙๐ วัน ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำ ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐
๗. ด้านการสอบทานระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง			
๗.๑	สอบทานระบบควบคุมภายในและการ บริหารความเสี่ยง	การสอบทานการประเมินผลระบบการควบคุม ภายในทั้ง ๒ หน่วยงาน ๑. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ พบว่า คณะฯ มีการจัดวางระบบการควบคุมภายใน จำนวน ๑๗ กระบวนการ แต่ยังมีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ ยังมีการควบคุมภายในไม่เพียงพอ ในด้านกิจกรรม นักศึกษา การเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษาและงานสหกิจ ศึกษา รวมถึงการจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุม ภายใน (แบบ ปค.๕) ไม่มีรายชื่อหัวหน้าหน่วยงาน ตำแหน่งและระบุวัน เดือน ปี ที่งานด้วย	๑. คณะฯ มีการประเมินการควบคุมภายในที่ดีอยู่ แล้วในระดับหนึ่ง ดังนั้น ควรมีการสอบทานกิจกรรม การควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง ควรมีการจัดวางระบบ ควบคุมภายในในกิจกรรมหรืองานที่มีความเสี่ยงหรือมี โอกาสที่มีอาจเกิดการทุจริตทางการเงิน เป็นต้น ให้ ครอบคลุมทุกกิจกรรม และการจัดทำรายงานการ ประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) จะต้อง มีลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานระบบตำแหน่ง และระบุ วัน เดือน ปี ที่รายงานด้วย เพื่อให้คณะฯ มีผลการ ดำเนินงานที่ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

ลำดับ ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
		๒. วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ พบว่า มีการจัดทำ กระบวนการ ๑๒ กระบวนการ ซึ่งไม่ได้กำหนด วัตถุประสงค์และความเสี่ยงของแต่ละกระบวนการแต่ ระบุตำแหน่งผู้รับผิดชอบในช่องการควบคุมที่มีอยู่และ กำหนดวันที่แล้วเสร็จ ซึ่งไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	

ผลการดำเนินงานการให้คำปรึกษา (Consulting services)

ผลการดำเนินงานการให้บริการคำปรึกษา (Consulting services) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำนักงานตรวจสอบภายในได้ให้บริการคำปรึกษาและได้บันทึกการให้บริการคำปรึกษาไว้ สรุปได้ ดังนี้

หมวดที่ ๑ ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการอบรมสัมมนาและเดินทางไปราชการ

คำถามที่ ๑ กรณีหน่วยงานมีการจัดโครงการอบรมสัมมนา และเดินทางไปราชการ สามารถใช้น้ำมันเชื้อเพลิงจาก Fleet Card ได้หรือไม่

คำตอบ ในการเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีมีการจัดโครงการอบรมสัมมนา และเดินทางไปราชการ ไม่ควรใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) เนื่องจากบัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) ใช้สำหรับรถราชการรวมถึงรถยนต์ที่ส่วนราชการยืมหรือเช่าไว้สำหรับการปฏิบัติงานในหน่วยงาน โดยเบิกจ่ายค่าน้ำมันรถจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และใช้กับผลิตภัณฑ์ที่เป็นน้ำมันไฮโดรเจนและแก๊ส NGV เท่านั้น ไม่รวมรถประจำตำแหน่ง และรายการค่าน้ำมันที่เกิดจากการใช้รถราชการเพื่อเดินทางไปราชการ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ

คำถามที่ ๒ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมอบรมในกรุงเทพมหานคร กรณีไม่พักค้างแรม สามารถเบิกค่าพาหนะอะไรได้บ้าง สามารถนั่งรถไฟและแท็กซี่ได้หรือไม่ และถ้าไม่เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางแต่มีอนุมัติให้เข้าร่วมการฝึกอบรมนอกหน่วยงาน จำเป็นต้องมีหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการด้วยหรือไม่

คำตอบ

- บุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี หากเดินทางจากสถานที่ทำงานไปยังสถานที่ฝึกอบรมให้หน่วยงานจัดรถราชการให้ แต่หากหน่วยงานไม่สามารถจัดรถราชการให้ได้ สามารถเบิกค่ารถประจำทาง รถไฟฟ้าได้ แต่ต้องเขียนรายละเอียดการเดินทางให้ชัดเจน เช่น ค่ารถประจำทางจาก.....ถึง.....เป็นจำนวนเงิน.....บาท ค่ารถไฟฟ้าจาก.....ถึง.....เป็นจำนวนเงิน.....บาท เป็นต้น แต่หากประสงค์จะเดินทางโดยรถรับจ้าง (รถแท็กซี่) ให้เขียนเหตุผลความจำเป็นประกอบการเดินทางฯ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

- การปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงาน กรณีมีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางต้องมีหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ แต่หากในหนังสือขออนุมัติเข้าร่วมอบรมมีการขออนุมัติเดินทางร่วมด้วยก็ไม่ต้องจัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางแยกอีกฉบับ สำหรับกรณีไม่เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสามารถใช้หนังสือขออนุมัติเข้าร่วมอบรมเพียงอย่างเดียว หรือจะทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการด้วยก็ได้

หมวดที่ ๒ การจัดซื้อจัดจ้าง

คำถามที่ ๑ รูปแบบบันทึกรายงานผลการพิจารณา ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๖ เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการให้หน่วยงานมีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้มีรูปแบบหรือไม่ สามารถจัดพิมพ์ได้จากที่ใด

คำตอบ

กรณีที่ ๑ การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้ทำผ่านระบบ e-GP ในขั้นตอนสุดท้าย ให้จัดพิมพ์ “บันทึกรายงานผลการพิจารณา” จากระบบ e-GP ออกมาแนบประกอบการดำเนินการ

กรณีที่ ๒ การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ไม่ต้องผ่านระบบ e-GP ให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำ “บันทึกรายงานผลการพิจารณา” ที่มีรายละเอียดครบถ้วนเหมือนกับที่จัดพิมพ์จากระบบฯ มาแนบประกอบการดำเนินการ

คำถามที่ ๒ หน่วยงานสามารถแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้หรือไม่

คำตอบ สามารถแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ แต่การแต่งตั้งต้องคำนึงถึงความเหมาะสม

การสำรวจความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

สำนักงานตรวจสอบภายในได้ทำการสำรวจความพึงพอใจโดยส่งแบบสอบถามให้หน่วยรับตรวจเป็นผู้ประเมิน เพื่อพัฒนาปรับปรุงงานตรวจสอบให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีกลุ่มเป้าหมายตอบแบบสอบถามจำนวน ๒ กลุ่ม คือ กลุ่มผู้บริหารหน่วยรับตรวจ และกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน ตามแผนการตรวจสอบภายใน จำนวน ๑๑ หน่วยงาน โดยสรุปในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ได้ค่าคะแนนในภาพรวมเท่ากับร้อยละ ๙๗.๒๐ ซึ่งอยู่ในระดับมีความพึงพอใจมากที่สุด

ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานและโอกาสพัฒนา

๑. การได้รับข้อมูลประกอบการตรวจสอบล่าช้าไม่ทันตามกำหนดเวลา เนื่องจากหน่วยรับตรวจบางหน่วยงานยังไม่ให้ความสำคัญและเข้าใจบทบาทของงานตรวจสอบภายใน ทำให้การรายงานผลการตรวจสอบไม่เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในกำหนด

๒. ผู้ตรวจสอบภายในยังมีความรู้ ความสามารถในการวิชาชีพไม่ครอบคลุมทุกด้าน จึงต้องมีการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้และทักษะในวิชาชีพอยู่เสมอ เพื่อให้สามารถตรวจสอบและให้คำปรึกษากับผู้รับตรวจได้อย่างชัดเจนและเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยรับตรวจมากยิ่งขึ้นต่อไป

