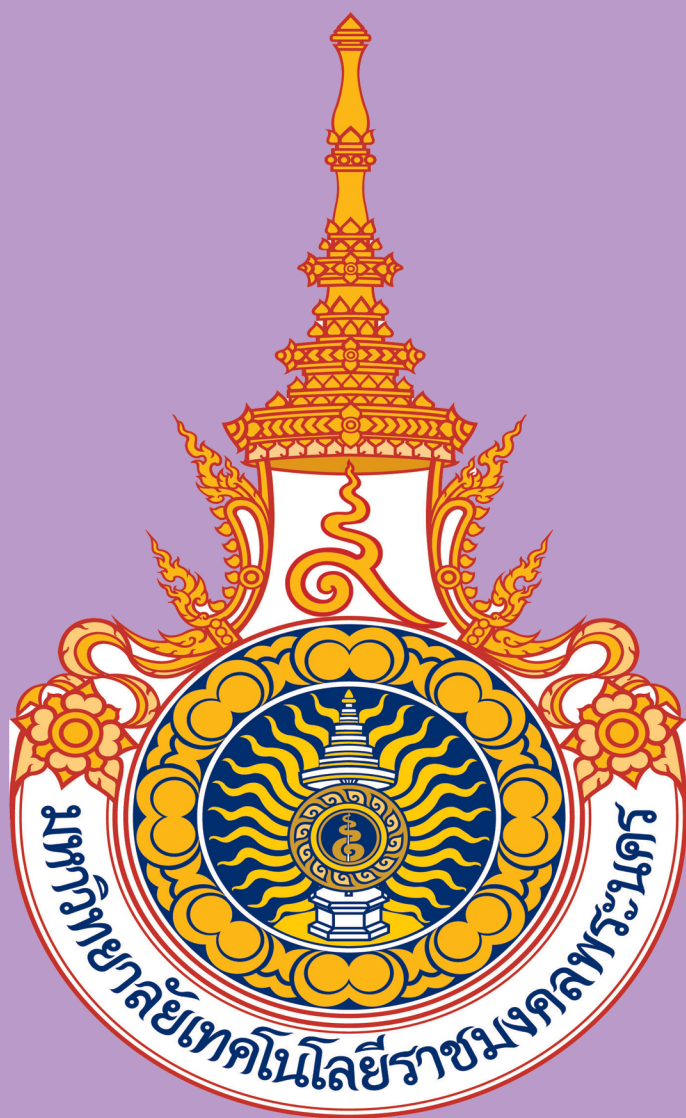




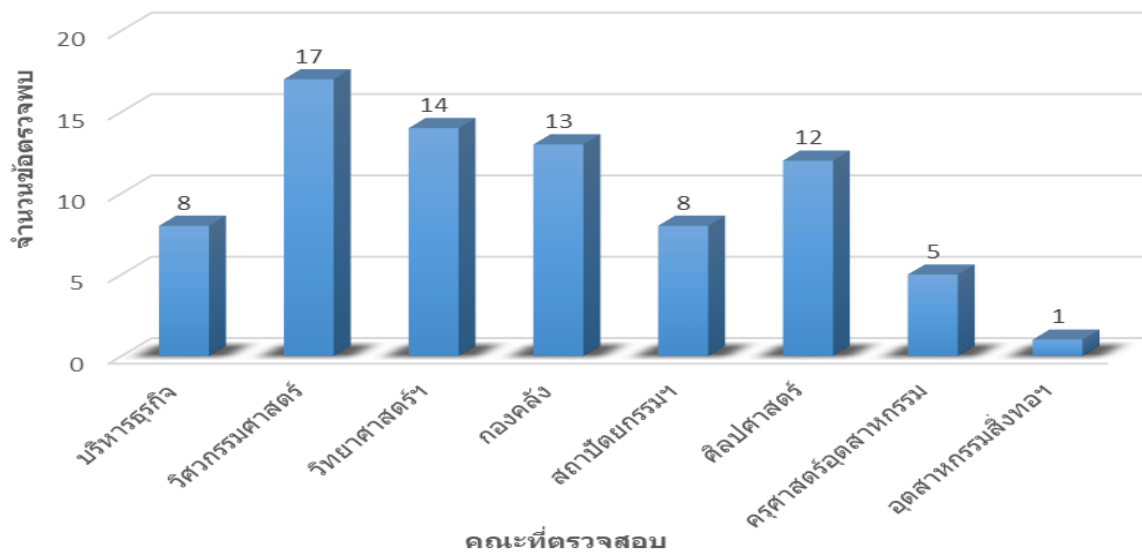
สรุปข้อตรวจพบตามแผนการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

สรุปข้อตรวจพบตามแผนการตรวจสอบ

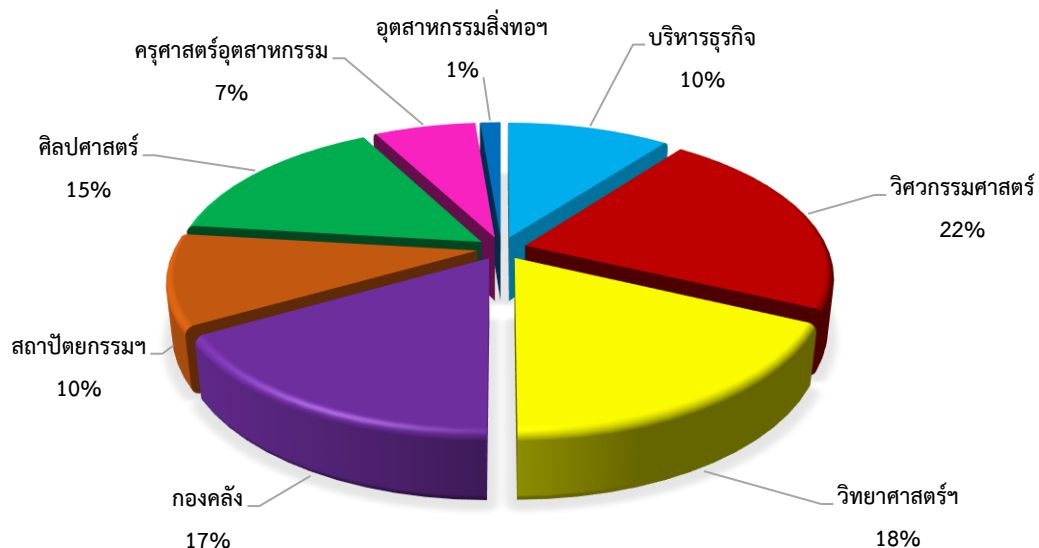
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

คณะที่เข้าตรวจ	จำนวน ข้อตรวจพบ	ไม่ปฏิบัติ ตามระเบียบ	ไม่เข้าใจ กฎระเบียบ	หมายเหตุ
คณะวิศวกรรมศาสตร์	17	16	1	ควรจัดให้มีการฝึกอบรมผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดในครั้งต่อไป
คณะวิทยาศาสตร์ฯ	14	14	-	ควรจัดให้มีการฝึกอบรมผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดในครั้งต่อไป
กองคลัง	13	12	1	ควรจัดให้มีการฝึกอบรมผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดในครั้งต่อไป
คณะศิลปศาสตร์	12	12	-	ควรจัดให้มีการฝึกอบรมผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดในครั้งต่อไป
คณะบริหารธุรกิจ	8	6	2	หัวหน้างานควรมีการแนะนำ และสอนงาน ผู้รับผิดชอบเป็นระยะ ๆ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ ในการปฏิบัติงาน
คณะสถาปัตย์ฯ	8	8	-	หัวหน้างานควรมีการแนะนำ และสอนงาน ผู้รับผิดชอบเป็นระยะ ๆ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ ในการปฏิบัติงาน
คณะครุศาสตร์ฯ	5	5	-	หัวหน้างานควรมีการแนะนำ และสอนงาน ผู้รับผิดชอบเป็นระยะ ๆ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ ในการปฏิบัติงาน
คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอฯ	1	1	-	หัวหน้างานควรมีการแนะนำ และสอนงาน ผู้รับผิดชอบเป็นระยะ ๆ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ ในการปฏิบัติงาน
Total	<u>78</u>	<u>74</u>	<u>4</u>	

สรุปข้อตรวจพบตามแผนการตรวจสอบประจำปี 2564



สรุปข้อตรวจพบตามแผนการตรวจสอบประจำปี 2564



บทสรุป

- | | | | |
|----------------------|-------------|-----------------|----------------------------------|
| 1. คณะวิศวกรรมศาสตร์ | มีข้อตรวจพบ | จำนวน 17 รายการ | คิดเป็นอัตราร้อยละ 22 (อันดับ 1) |
| 2. คณะวิทยาศาสตร์ฯ | มีข้อตรวจพบ | จำนวน 14 รายการ | คิดเป็นอัตราร้อยละ 18 (อันดับ 2) |
| 3. กองคลัง | มีข้อตรวจพบ | จำนวน 13 รายการ | คิดเป็นอัตราร้อยละ 17 (อันดับ 3) |
| 4. คณะศิลปศาสตร์ | มีข้อตรวจพบ | จำนวน 12 รายการ | คิดเป็นอัตราร้อยละ 15 |
| 5. คณะบริหารธุรกิจ | มีข้อตรวจพบ | จำนวน 8 รายการ | คิดเป็นอัตราร้อยละ 10 |
| 6. คณะสถาปัตย์ฯ | มีข้อตรวจพบ | จำนวน 8 รายการ | คิดเป็นอัตราร้อยละ 10 |
| 7. คณะครุศาสตร์ฯ | มีข้อตรวจพบ | จำนวน 5 รายการ | คิดเป็นอัตราร้อยละ 7 |
| 8. คณะสิ่งทอฯ | มีข้อตรวจพบ | จำนวน 1 รายการ | คิดเป็นอัตราร้อยละ 1 |

สรุปผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
กิจกรรมด้านการเงิน บัญชี พัสดุ		
๑	ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ	
	๑.๑) การตรวจใบเสร็จรับเงิน ผู้ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวันปฏิบัติหน้าที่ไม่ตรงตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	การแต่งตั้งผู้ตรวจรับ-จ่าย ประจำวัน เป็นกิจการควบคุมภายในให้เกิดความมั่นใจ และน่าเชื่อถือในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความถูกต้องทางการเงินและบัญชีผู้ได้รับมอบหมายในการตรวจสอบควรจะทำการตรวจสอบเอกสารที่ตรวจก่อนลงลายมือชื่อ
	ผู้รับผิดชอบไม่ได้นำเงินสดเก็บเข้าตู้เซฟ กรณีนำเงินสดฝากเข้าธนาคารไม่ทัน	กรณีเงินสดที่ได้รับนำเงินฝากธนาคารไม่ทันหลังกำหนดปิดบัญชี และคณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ปฏิบัติหน้าที่แล้ว ผู้รับผิดชอบควรทำหนังสือแจ้งหัวหน้าหน่วยงานทราบเพื่อพิจารณาและจัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ
	ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อปิดหลังใบเสร็จรับเงินในวันที่ไม่ได้มาปฏิบัติงาน	การแต่งตั้งผู้ตรวจรับ-จ่าย ประจำวัน เป็นกิจการควบคุมภายในให้เกิดความมั่นใจ และน่าเชื่อถือในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความถูกต้องทางการเงินและบัญชีผู้ได้รับมอบหมายในการตรวจสอบควรจะทำการตรวจสอบเอกสารที่ตรวจก่อนลงลายมือชื่อ
	๑.๒) เงินทดรองราชการ ผู้รับผิดชอบส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อเคลียร์ใบสำคัญล่าช้านานเกิน ๑๕ วันทำการ	ควรกำชับผู้รับผิดชอบให้มีการสอบถามใบเบิกที่ได้รับจากกองคลังเป็นประจำ โดยเมื่อรับเงินจากคลังแล้วให้รีบดำเนินการจ่ายให้ผู้มีสิทธิ์รับเงิน พร้อมทั้งรวบรวมหลักฐานการจ่าย ส่งเคลียร์ใบเบิกเงินไปยังกองคลังโดยเร็ว ซึ่งอาจเป็นการทยอยส่งล้างกองคลังเพื่อไม่ให้เกิดการล่าช้าเกินกำหนดระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดไว้
	ผู้รับผิดชอบตั้งเบิกล่าช้าเกิน ๑ เดือน	๑. กรณีที่ต้องมีการส่งคืนเอกสารหลักฐานให้ผู้ยืมเงินแก้ไข ควรมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการติดตามโดยกำหนดระยะเวลาการส่งคืนตามความเหมาะสมภายในกำหนดเวลา ๒. ควรกำชับผู้รับผิดชอบรวบรวมเอกสาร และให้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการตั้งเบิก โดยไม่ให้เกินเวลาที่กำหนด

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
กิจกรรมด้านการเงิน บัญชี พัสดุ		
๑	ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ	
	๑.๒) เงินทดรองราชการ (ต่อ) ผู้รับผิดชอบบันทึกใบสำคัญเข้าซื้อ	ควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบใบสำคัญหลักฐานการจ่ายเงิน และจำนวนเงินเหลือจ่ายให้ครบถ้วนถูกต้องก่อนที่จะออกใบรับใบสำคัญ และใบเสร็จรับเงิน
	๑.๓) กองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ผู้รับผิดชอบบันทึกข้อมูลผลิตผล ทำให้คืนเงินนักศึกษาและกองทุนให้กู้ยืมฯ ผลิตผล	ควรกำชับผู้รับผิดชอบ เมื่อได้รับเงินจากธนาคารให้ตรวจสอบค่าลงทะเบียนกับจำนวนที่ได้รับจากกองทุนฯ อย่างเคร่งครัดเพื่อดำเนินการโอนเงินเข้าเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย ส่งคืนเงินให้กับนักศึกษากรณีชำระค่าลงทะเบียนไปก่อน และส่งเงินส่วนเกินคืนกองทุนฯ อย่างถูกต้อง
	๑.๔) การเบิกจ่ายครุภัณฑ์ - ไม่ทำตารางเทียบราคากลางแต่ละบริษัท - ใบกำหนดราคากลางพิมพ์ตัวหนังสือผิด - หนังสือมอบอำนาจการแถมปีไม่ได้ขีดฆ่า	๑. คณะกรรมการ ตรวจสอบทานข้อมูลให้ถูกต้องก่อนนำเอกสารไปตั้งเบิก ๒. ควรกำชับผู้รับผิดชอบรวบรวมเอกสาร และให้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้อง และขีดฆ่าอากรแสตมป์ทุกฉบับก่อนการตั้งเบิก
	๑.๕) โครงการบริการสังคม - ไม่ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงิน บัญชี และพัสดุ - ไม่ได้จัดส่งสำเนาโครงการไปยังกองคลังและสถาบันวิจัยและพัฒนา เมื่อได้รับอนุมัติโครงการภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติ - เจ้าหน้าที่ไม่ได้จัดทำใบสำคัญรับเงิน และไม่ได้จัดทำทะเบียนรับ - จ่ายเงิน - เจ้าหน้าที่ไม่นำเงินฝากเข้าบัญชีค่าบำรุงหน่วยงานและสาขาตามอัตราที่กำหนด - มีการรับเงินเพิ่มเติมหลังสิ้นสุดโครงการ - เจ้าหน้าที่ไม่ได้ปฏิบัติตามคำสั่งแต่งตั้ง - ผู้ตรวจสอบบัญชีไม่ได้เสนอความคิดเห็นงบการเงินต่อหัวหน้าหน่วยงานภายใน ๓๐ วันนับแต่วันสิ้นสุดโครงการ	๑. ควรแนะนำผู้รับผิดชอบโครงการในการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง ๒. ควรมีการประสานงานกับฝ่ายวิชาการว่าใครจะเป็นผู้รับผิดชอบนำเสนอโครงการ ๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรออกใบสำคัญรับเงินทุกครั้งเมื่อมีการรับเงิน ๔. ควรกำชับเจ้าหน้าที่นำฝากเงินค่าบำรุงหน่วยงานทันทีเมื่อได้รับจากกองคลัง ๕. ควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษาระเบียบวิธีการและขั้นตอนก่อนจะปฏิบัติงาน ๖. ผู้รับผิดชอบควรปฏิบัติให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดไว้รวมทั้งมีการเร่งรัดผู้รับผิดชอบโครงการเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้รวบรวมจัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายรวมทั้งจัดทำรายงานงบการเงินเสนอหัวหน้าหน่วยงานในเวลาที่กำหนด

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
กิจกรรมด้านการเงิน บัญชี พัสดุ		
๑	ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ	
	๑.๖) หลักประกันสัญญา หนังสือค้ำประกันสัญญา ยังไม่ครบกำหนดส่งคืน และไม่มีการขีดฆ่า/คร่อมอากรแสตมป์	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเมื่อได้รับหนังสือค้ำประกันสัญญาแล้ว ควรตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อยก่อนนำส่งเจ้าหน้าที่การเงินจัดเก็บในตู้নির্য
	๑.๗) งานกิจกรรมนักศึกษา - ไม่ได้ออกใบรับใบสำคัญให้กับผู้ยืม และบางโครงการมีการออกใบสำคัญรับแล้วมีการส่งคืนไปแก้ไข แต่ผู้รับผิดชอบไม่ได้ติดตามใบสำคัญกลับคืนมา - ทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินสโมสร ใส่รายละเอียดไม่ครบถ้วน	๑. ควรกำชับผู้รับผิดชอบให้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบประกาศที่กำหนดไว้ กรณีการรับเงินแล้วไม่ออกหลักฐานให้กับผู้ยืมเงิน อาจทำให้เกิดความเสียหายได้ ๒. ควรมีการติดตามการส่งใช้ให้เป็นไปตามกำหนดเวลาที่ระเบียบกำหนดไว้ และควรติดตามเป็นลายลักษณ์อักษร รวมทั้งกำหนดระยะเวลาที่ให้ส่งคืนใช้ด้วย นอกจากนี้ควรมีการตรวจสอบก่อนการให้ยืมเงิน เพื่อไม่ให้เกิดกรณีให้ยืมเงินแก่ผู้ที่ยังไม่ส่งคืนใช้สัญญาผู้ยืมเงินเดิม
	๑.๘) ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ - บิลเงินสดระบุชื่อโครงการไม่ถูกต้อง - ใบเสร็จรับเงินไม่มีการลงนามผู้จ่ายเงิน - ใบสำคัญรับเงินไม่มีการลงนามผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน - หนังสือขออนุมัติเบิกเงินระบุยอดเงินไม่ถูกต้อง - หนังสือเชิญวิทยากร คณบดีไม่ได้เป็นผู้ลงนามหนังสือ	ควรกำชับผู้รับผิดชอบเมื่อตรวจสอบเอกสารการตั้งเบิกให้ครบถ้วนอย่างละเอียด และหากมีการแก้ไขเอกสารต้องเร่งให้ผู้รับผิดชอบมาแก้ไขเอกสารทันที
	๑.๙) การควบคุมวัสดุ ยอดคงเหลือในระบบ ERP ไม่ตรงกับยอดคงเหลือที่ตรวจนับจริง	ควรกำชับผู้รับผิดชอบเมื่อจ่ายวัสดุให้ผู้ต้องการใช้ตามใบเบิกพัสดุ จะต้องมีการบันทึกจ่ายในบัญชีวัสดุในระบบ ERP ทุกครั้ง และต้องมีการตรวจนับวัสดุจริงจะได้ทราบว่าวัสดุหายหรือไม่

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	กิจกรรมด้านการควบคุมภายใน	
๑	ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ	
	รณราชการ - ใบขออนุญาตใช้รถกับใบบันทึกการใช้ ผู้ขอใช้รถคนละคนกัน และไม่มีลายเซ็นผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ - ไม่มีการจัดทำใบขออนุญาตการใช้รถ - ใบบันทึกการใช้รถขออนุญาตใช้รถลงรายละเอียดไม่ครบถ้วน และผู้มีอำนาจลงนามไม่ครบถ้วน - มีการนำรถราชการออกใช้ก่อนเวลาที่ขออนุญาต - พนักงานขับรถไม่ได้บันทึกข้อมูลในใบบันทึกการใช้รถ - ใบขออนุญาตใช้รถกับใบบันทึกการใช้รถระบุสถานที่ไม่ตรงกัน - ใบขออนุญาตใช้รถกับใบบันทึกการใช้รถระบุผู้ใช้รถและเวลาไม่ตรงกัน - ไม่ได้จัดทำใบบันทึกการรายงานตรวจความเรียบร้อยของรถยนต์ประจำวันของรถราชการ - ใบบันทึกทะเบียนการซ่อมบำรุงไม่เป็นปัจจุบัน	๑. ควรกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามข้อ ๑๓ และข้อ ๑๔ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กรณีที่ต้องการเปลี่ยนเวลาการนำรถออกให้ผู้ใช้รถจัดทำบันทึกขอเปลี่ยนแปลงเวลากับผู้ที่มีอำนาจอนุมัติ ๒. ควรมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถให้จัดทำบันทึกการตรวจความเรียบร้อยของรถยนต์ เพื่อตรวจความเรียบร้อยของรถราชการให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ และส่งเอกสารให้แก่หัวหน้างานยานพาหนะตรวจสอบทุกวัน ๓. ควรกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตาม ข้อ ๓ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และแจ้งเวียนข้อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้ผู้ปฏิบัติทราบ
	ไม่มีการจัดทำสำรวจกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถราชการ และไม่มีการจัดทำประกาศเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงรถราชการ	ในปีงบประมาณถัดไป ควรเร่งดำเนินการสำรวจ และกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถราชการภายในเดือนตุลาคม โดยจัดทำเป็นประกาศภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง
	รถราชการที่ครบกำหนดต่อทะเบียนแล้ว แต่ยังไม่ได้นำดำเนินการ	แจ้งปัญหาอุปสรรคให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ และหาวิธีการแก้ไขโดยควรเร่งดำเนินการต่อทะเบียนรถยนต์ให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว และในโอกาสต่อไปควรติดตามให้มีการต่อทะเบียนให้ทันภายในเวลาที่กำหนด

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
กิจกรรมด้านการควบคุมดูแลทรัพย์สิน		
๑	ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ	
	การควบคุมครุภัณฑ์ ● ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมตามรูปแบบที่กำหนด ● จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินไม่เป็นปัจจุบัน ● ไม่บันทึกครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ในทะเบียนคุมให้เป็นระบบ ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบความมีอยู่จริงของทรัพย์สินได้ ● ไม่ได้กำหนดเลขครุภัณฑ์ และเขียนรหัสบนตัวครุภัณฑ์ไม่ครบทุกรายการ ทำให้เสี่ยงต่อการสูญหายของทรัพย์สิน ● มีครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์และครุภัณฑ์นอกบัญชีที่ยังไม่ได้รับการขึ้นทะเบียนให้ถูกต้อง ทำให้เสี่ยงต่อการสูญหายของทรัพย์สิน	๑. ให้คณะจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ควรกำหนดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินมีรายละเอียด หมายเลข รหัส รายการสถานที่ใช้หรือสถานที่เก็บรักษาและรายงานมูลค่าทรัพย์สินทุกสิ้นปี มีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปี และมีการจัดทำรายการการตรวจนับสินทรัพย์เปรียบเทียบกับยอดการตรวจนับกับทะเบียนคุม และ/หรือบัญชีทรัพย์สิน ๒. ควรกำชับเจ้าหน้าที่ให้บันทึกควบคุมทรัพย์สินครุภัณฑ์ไม่ว่าจะได้มาด้วยวิธีใด (ซื้อจ้างทำ รับโอน ยืม รับบริจาค/สนับสนุน ฯลฯ) ให้บันทึกควบคุมให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบันเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และควรบันทึกควบคุมในสมุดที่มีความคงทนถาวรทรัพย์สินรายการใดถูกจำหน่าย/โอน/คืนไปแล้วให้ขีดรายการนั้นออกพร้อมอ้างอิงเลขที่หนังสือที่เกี่ยวข้อง และใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) ไว้ด้วย พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารหลักฐานประกอบรายการเคลื่อนไหว (ทั้งได้มาขึ้นทะเบียน โอน ยืมจำหน่าย) และที่เกี่ยวข้องอื่น เช่น รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี รวมทั้งบัญชีรายการทรัพย์สินของคณะกรรมการฯ ที่นำมาให้ตรวจสอบให้ครบถ้วนเรียบร้อย สะดวกต่อการค้นหา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานของของผู้ตรวจสอบภายใน ๓. ครุภัณฑ์รายการใดที่มีราคาไม่ถึง ๕,๐๐๐ บาท แต่มีสภาพคงทน อายุใช้งานนานเกิน ๑ ปี ถือเป็นครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ให้ขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ทุกกรณี วัสดุอุปกรณ์ใดที่มีความคงทนแต่หากขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์อาจไม่เหมาะสมและอาจเป็นภาระในการจำหน่ายในอนาคตให้หน่วยงานจัดทำบัญชี/ทะเบียน เพื่อบันทึกควบคุมครุภัณฑ์เหล่านั้นไว้ด้วย เพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการและการบำรุงรักษาต่อไป ๔. เห็นควรให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบและเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ให้ถูกต้องครบถ้วน โดยใช้ปากกาที่ไม่สามารถลบได้ เขียนบนตัวครุภัณฑ์แทนการติดสติ๊กเกอร์ เพื่อป้องกันการหลุดหายและทำให้เกิดปัญหาในการตรวจสอบภายหลัง และต้องสามารถอ้างอิงเลขครุภัณฑ์ จากระหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMIS ได้ทุกรายการ เพื่อง่ายต่อการสอบทานและสามารถตรวจสอบ

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
กิจกรรมด้านการควบคุมดูแลทรัพย์สิน		
๑	ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ	
	การบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ ร้าน ค้าในการดูแลของคณะจ่ายค่าเช่าร้านไม่เป็นปัจจุบัน	๑. ควรมีการกำกับ ดูแล ติดตาม การรับเงินทุกครั้งต้องออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ชำระเงิน เพื่อเป็นหลักฐาน และนำเงินรายได้ที่จัดเก็บนำส่งมหาวิทยาลัยในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป ๒. ควรแบ่งหน้าที่ระหว่างบุคคลให้ชัดเจน โดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรระบุหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการเงินและบัญชี เพื่อเป็นการสอบย้อนและควบคุมภายใน ไม่ควรให้ผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องด้านการเงินรับชำระเงินทุกประเภท ๓. ควรมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อมาสอบถามการเรียกเก็บรายได้ค่าเช่าของคณะในแต่ละเดือน เพื่อให้มีการออกใบเสร็จรับเงินและนำส่งเงินภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดไว้
	ไม่มีการเรียกเก็บเบี้ยปรับค่าเช่า ค่าน้ำ-ค่าไฟฟ้าจากผู้เช่า	๑. ควรแจ้งบุคลากรและผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด อย่างเคร่งครัดและให้ติดตามเร่งรัดผู้เช่าชำระเงินให้ตรงตามบันทึกข้อตกลงการอนุญาตให้ใช้พื้นที่ หากยังไม่สามารถดำเนินการได้ให้รายงานคณบดีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป ๒. ควรมีหนังสือแจ้งเตือนการชำระค่าเช่าล่าช้าแก่ผู้เช่า โดยชี้แจงทำความเข้าใจที่ผู้เช่าต้องปฏิบัติตามสัญญา หากไม่สามารถทำตามได้ ควรดำเนินการยกเลิกสัญญาเช่า เพื่อหาผู้เช่ารายใหม่ ๓. ควรตรวจสอบถึงวันที่ครบกำหนดชำระค่าเช่าและระยะเวลาที่ล่วงเลยกำหนดชำระค่าเช่า ณ วันที่ผู้เช่ามาชำระค่าเช่า เพื่อแจ้งเบี้ยปรับล่าช้าแก่ผู้เช่าได้ ๔. กรณีการผิดพลาดในส่วนของสัญญา คณะฯ ควรมีการประชุมพิจารณาข้อหาหรือการแก้ไขสัญญา

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
กิจกรรมด้านการจัดทำรายงานต่าง ๆ		
๑	ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ	
	พัสดุประจำปี เสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้แต่งตั้งล่าช้าเกิน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ	คณะตรวจนับจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งสิ้น ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ว่ามีครุภัณฑ์คงเหลือ และมีความถูกต้องตามทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้บันทึกไว้หรือไม่ และตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดในหน่วยงานว่ามีความชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน ๓๐ วันทำการ โดยนับตั้งแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ
กิจกรรมด้านการบริหารงบประมาณ		
๑	ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ	
	๑) การบริหารงบประมาณ คณะเบิกจ่ายภาพรวมในอัตราร้อยละต่ำกว่าเป้าหมายตามที่รัฐบาลกำหนด ไตรมาสที่ ๒, ๓	ควรมีการกำกับติดตามการดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด พร้อมเร่งจัดส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเพื่อเพิ่มอัตราการเบิกจ่ายในภาพรวมของมหาวิทยาลัยให้สูงขึ้น
	๒) การจัดเก็บรายได้จากการจัดการศึกษา การจัดเก็บเงินรายได้จากการจัดการศึกษา มีนักศึกษาที่ค้างชำระค่าลงทะเบียน	๑. กำชับผู้รับผิดชอบติดตาม เร่งรัดให้นักศึกษาที่ค้างชำระและขอผ่อนผันมาชำระเงินโดยเร็ว โดยติดตามเป็นลายลักษณ์อักษร และกำหนดระยะเวลาการมาชำระไว้ด้วย ๒. เมื่อได้รับโอนเงินกองทุน กรณีนักศึกษากองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กำกับและติดตามผู้รับผิดชอบเร่งเปรียบเทียบจำนวนเงินที่ได้รับกับจำนวนเงินที่ต้องลงทะเบียนไว้ และดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน และเงินที่เรียกเก็บเพิ่มสำหรับนักศึกษาที่ได้รับเงินจากกองทุนฯ น้อยกว่าที่ลงทะเบียนไว้เพื่อโอนเข้าเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย การจ่ายเงินคืนนักศึกษากรณีที่ได้ชำระเงินไปก่อนแล้ว หรือการส่งเงินคืนสำนักงานกองทุนฯ กรณีได้รับเงินจากกองทุนฯ มากกว่าที่ลงทะเบียนไว้ ๓. เมื่อได้ยอดเงินโอนเรียบร้อยแล้ว ควรเร่งรัดเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการตัดหนี้ค้างชำระโดยเร็ว

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	ด้านการเงิน บัญชี พัสดุ	
๒	ไม่เข้าใจระเบียบ	
	๒.๑) การตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ผู้รับผิดชอบไม่ได้ลงลายมือชื่อปิดหลังใบเสร็จรับเงิน	๑. กองคลังควรพิจารณาแต่งตั้งผู้ตรวจสอบบัญชี เพื่อตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวันของระบบเงินทดรองราชการ ควรพิจารณาแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่โดยเป็นผู้ที่ไม่มีหน้าที่ด้านการเงินและบัญชี เพื่อเป็นการตรวจสอบระหว่างกัน ๒. การแต่งตั้งผู้ตรวจรับ-จ่าย ประจำวัน เป็นกิจการควบคุมภายในให้เกิดความมั่นใจ และน่าเชื่อถือในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความถูกต้องทางการเงินและบัญชี ควรปฏิบัติตามระเบียบให้ถูกต้อง
	๒.๒) การบันทึกรายการในระบบเงินทดรองราชการ การบันทึกรายการในระบบเงินทดรองราชการ (ERP) ไม่เป็นปัจจุบัน	ควรเร่งดำเนินการลงรายการในระบบเงินทดรองราชการ (ERP) ให้เป็นปัจจุบัน และควรกำกับติดตามผู้รับผิดชอบให้สอบทานรายการและบันทึกในระบบเงินทดรองราชการให้เป็นปัจจุบัน
	๒.๓) งานกิจกรรมนักศึกษา - การยืมเงินทดรองจ่าย ผู้ขอยืมเงินในสัญญาฯ และผู้นำใบสำคัญมาส่งใช้เงินยืม เป็นตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว - ทะเบียนใบรับใบสำคัญ ยังใช้แบบฟอร์มที่ไม่เป็นมาตรฐาน	๑. ควรกำชับให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบศึกษาระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือให้ ผู้รับผิดชอบสอบถามจากงานการเงินงานพัสดุของคณะ หรือให้คณะแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบบัญชี โดยตรวจงบรายรับ-รายจ่าย เป็นระยะ ๆ ๒. จัดทำงบรายรับ-รายจ่ายตามวันที่อย่างต่อเนื่อง โดยไม่ต้องแยกว่าเป็นปีงบประมาณหรือปีการศึกษา

สรุปผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
ของสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คณะ ที่เข้าตรวจ รายละเอียด	คณะบริหารธุรกิจ	คณะวิศวกรรมศาสตร์	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กองคลัง	คณะสถาปัตยกรรม และการออกแบบ	คณะศิลปศาสตร์	คณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรม	คณะอุตสาหกรรม สิ่งทอและออกแบบ แฟชั่น	หมายเหตุ
กิจกรรมด้านการเงิน บัญชี พัสดุ									
1. การตรวจใบเสร็จรับเงิน									
- มีการรายงานเงิน คงเหลือประจำวัน มี คณะกรรมการเก็บรักษา เงินลงนามตรวจนับ และ นำเสนอให้ผู้บริหารทราบ ทุกวันหรือไม่	✓	✓	<u>Financial Auditing</u> ผู้ตรวจสอบการรับ- จ่ายเงินประจำวันปฏิบัติ หน้าที่ไม่ตรงตามคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ	✓	✓	✓	✓	✓	1. ไม่ปฏิบัติ ตามระเบียบ
- การปฏิบัติงานการปิด หลังใบเสร็จรับเงิน	✓	✓	✓	<u>Compliance Auditing</u> ผู้รับผิดชอบไม่ได้ลงลาย มือชื่อปิดหลังใบเสร็จรับเงิน	✓	<u>Compliance Auditing</u> ผู้รับผิดชอบลงลายมือ ชื่อปิดหลังใบเสร็จรับเงิน ในวันที่ไม่ได้มาปฏิบัติงาน	✓	✓	1. ไม่ปฏิบัติ ตามระเบียบ 2. ไม่เข้าใจ ระเบียบ
- มีใบเสร็จคงเหลือถูกต้อง ครบถ้วนตามทะเบียนคุม	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
- หน่วยรับตรวจมีการ ควบคุมใบเสร็จรับเงิน อย่างรัดกุม เพียงพอหรือไม่	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
- หน่วยรับตรวจเก็บรักษา เงินตามระเบียบการเก็บ รักษาเงิน และการนำเงิน ส่งคลังของส่วนราชการ	✓	✓	<u>Compliance Auditing</u> ผู้รับผิดชอบไม่ได้นำเงินสด เก็บเข้าตู้เซฟ กรณีนำเงิน ฝากเข้าธนาคารไม่ทัน	✓	✓	✓	✓	✓	1. ไม่ปฏิบัติ ตามระเบียบ

คณะ ที่เข้าตรวจ รายละเอียด	คณะบริหารธุรกิจ	คณะวิศวกรรมศาสตร์	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กองคลัง	คณะสถาปัตยกรรม และการออกแบบ	คณะศิลปศาสตร์	คณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรม	คณะอุตสาหกรรม สิ่งทอและออกแบบ แฟชั่น	หมายเหตุ
กิจกรรมด้านการเงิน บัญชี พัสดุ									
2. เงินตรองราชการ									
- การยืมเงินเพื่อทรอง จ่ายเป็นไปตาม วัตถุประสงค์ มี ประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลหรือไม่	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
- การจัดทำทะเบียนเงิน ตรองราชการทะเบียน ลูกหนี้เงินยืม และ ทะเบียนคุมเช็คเงินตรอง ราชการ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
- การส่งใช้คืนเงินยืมทด รองราชการเป็นไปตาม เงื่อนไขสัญญาที่กำหนด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
- การส่งหลักฐานการ จ่ายเงินเคลียร์ใบสำคัญ	✓	Compliance Auditing ผู้รับผิดชอบส่งหลักฐาน การจ่ายเงินเคลียร์ ใบสำคัญล่าช้าเกินกว่า 15 วันทำการ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	1. ไม่ปฏิบัติ ตามระเบียบ
- การจัดทำรายงาน เงิน ตรองราชการประจำเดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
- การบันทึกการส่งใช้เงิน ยืม	✓	✓	✓	✓	Financial Auditing ผู้รับผิดชอบบันทึกใบรับ ใบสำคัญช้าซ้อน	✓	✓	✓	1. ไม่ปฏิบัติ ตามระเบียบ

คณะ ที่เข้าตรวจ รายละเอียด	คณะบริหารธุรกิจ	คณะวิศวกรรมศาสตร์	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กองคลัง	คณะสถาปัตยกรรม และการออกแบบ	คณะศิลปศาสตร์	คณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรม	คณะอุตสาหกรรม สิ่งทอและออกแบบ แฟชั่น	หมายเหตุ
กิจกรรมด้านการเงิน บัญชี พัสดุ									
2. เงินทรองราชการ (ต่อ)									
- การตั้งเบิกกดใช้เงินยืม ทรองราชการ	✓	✓	✓	Compliance Auditing ผู้รับผิดชอบตั้งเบิกล่าช้า เกิน 1 เดือน	Compliance Auditing ผู้รับผิดชอบตั้งเบิกล่าช้าเกิน 1 เดือน	✓	✓	✓	1. ไม่ปฏิบัติตาม ระเบียบ
- การบันทึกเงินทรอง ราชการในระบบ ERP	✓	Compliance Auditing การบันทึกรายการในระบบ เงินทรองราชการ (ERP) ไม่เป็นปัจจุบัน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	2. ไม่เข้าใจ ระเบียบ
3. เงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา									
- การจ่ายเงินกองทุนฯ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ มี ประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลหรือไม่	✓	✓	✓	ไม่มีกิจกรรมตรวจ	✓	✓	✓	ไม่มีกิจกรรมตรวจ	
- มีเงินคงเหลือถูกต้อง ตรงกับยอดคงเหลือใน บัญชีและรายละเอียด ประกอบ	✓	✓	✓	ไม่มีกิจกรรมตรวจ	✓	✓	✓	ไม่มีกิจกรรมตรวจ	
- หลักฐานการคืนเงินให้ นักศึกษา	✓	✓	✓	ไม่มีกิจกรรมตรวจ	✓	✓	✓	ไม่มีกิจกรรมตรวจ	
- การบันทึกข้อมูลใน ตารางรายละเอียดการ ลงทะเบียนเรียนของ นักศึกษา กยศ.	✓	✓	✓	ไม่มีกิจกรรมตรวจ	Performance Auditing ผู้รับผิดชอบบันทึกข้อมูล ผิดพลาด ทำให้คืนเงิน นักศึกษาและกองทุน ให้กู้ยืมฯ ผิดพลาด	✓	✓	ไม่มีกิจกรรมตรวจ	1. ไม่ปฏิบัติตาม ระเบียบ

[illegible]

คณะ ที่เข้าตรวจ รายละเอียด คณะบริหารธุรกิจ คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กองคลัง คณะสถาปัตยกรรมและการออกแบบ คณะศิลปศาสตร์ คณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรม คณะอุตสาหกรรม สิ่งทอและออกแบบ แฟชั่น หมายเหตุ									
กิจกรรมด้านการเงิน บัญชี พัสดุ									
5. การเบิกจ่ายครุภัณฑ์ (ต่อ)									
- ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารการเบิกจ่าย	✓	✓	✓	<u>Operational Auditing</u> 1. ไม่ได้จัดทำตารางเทียบ ราคากลางแต่ละบริษัท 2. หนังสือมอบอำนาจ อากรสแตมป์ไม่ได้ขีดฆ่า <u>Financial Auditing</u> 3. ใบกำหนดราคากลาง พิมพ์ตัวหนังสือผิด	✓	✓	✓	✓	1. ไม่ปฏิบัติตาม ระเบียบ
6. โครงการบริการสังคม									
- การเปิดบัญชีเงินฝาก ธนาคารเป็นไปตามที่ ระเบียบกำหนดไว้	✓	✓	✓	✓	ไม่มีการดำเนินโครงการ	✓	✓	ไม่มีการดำเนินโครงการ	
- การเบิกจ่ายและการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตามที่ระเบียบ กำหนดไว้	✓	✓	✓	✓	ไม่มีการดำเนินโครงการ	✓	✓	ไม่มีการดำเนินโครงการ	
- ทะเบียนคุมการรับ - จ่ายเงินโครงการ (บส 03)	✓	✓	✓	<u>Performance Auditing</u> มีการรับเงินเพิ่มเติมหลัง สิ้นสุดโครงการ	ไม่มีการดำเนินโครงการ	✓	✓	ไม่มีการดำเนินโครงการ	1. ไม่ปฏิบัติ ตามระเบียบ
- คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ การเงิน บัญชี และพัสดุ	✓	<u>Performance Auditing</u> ไม่ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่การเงิน บัญชี และพัสดุ	<u>Performance Auditing</u> เจ้าหน้าที่ไม่ได้ปฏิบัติตาม คำสั่งแต่งตั้ง	✓	ไม่มีการดำเนินโครงการ	✓	✓	ไม่มีการดำเนินโครงการ	1. ไม่ปฏิบัติ ตามระเบียบ

คณะ ที่เข้าตรวจ รายละเอียด	คณะบริหารธุรกิจ	คณะวิศวกรรมศาสตร์	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กองคลัง	คณะสถาปัตยกรรม และการออกแบบ	คณะศิลปศาสตร์	คณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรม	คณะอุตสาหกรรม สิ่งทอและออกแบบ แฟชั่น	หมายเหตุ
กิจกรรมด้านการเงิน บัญชี พัสดุ									
6. โครงการบริการสังคม (ต่อ)									
- งบการเงินโครงการ (บส 04)	✓	<u>Performance Auditing</u> ผู้ตรวจสอบบัญชีไม่ได้ จัดทำงบการเงินเสนอ ความคิดเห็นต่อหัวหน้า หน่วยงาน ภายในเวลาที่ กำหนด	<u>Performance Auditing</u> ผู้ตรวจสอบบัญชีไม่ได้ จัดทำงบการเงินเสนอ ความคิดเห็นต่อหัวหน้า หน่วยงาน ภายในเวลาที่ กำหนด	<u>Performance Auditing</u> 1. ผู้ตรวจสอบบัญชีไม่ได้ จัดทำงบการเงินเสนอ ความคิดเห็นต่อหัวหน้า หน่วยงาน ภายใน 30 วัน 2. ผู้ตรวจสอบบัญชีไม่ได้ จัดทำงบการเงินเสนอ ความคิดเห็นต่อหัวหน้า หน่วยงาน	ไม่มีการดำเนินโครงการ	<u>Performance Auditing</u> ผู้ตรวจสอบบัญชีไม่ได้ จัดทำงบการเงินเสนอ ความคิดเห็นต่อหัวหน้า หน่วยงาน ภายใน 30 วัน	✓	ไม่มีการดำเนินโครงการ	1. ไม่ปฏิบัติ ตามระเบียบ
- สมุดเงินฝากธนาคาร/ สมุดเงินฝากค่าบำรุง หน่วยงาน	✓	ไม่นำเงินฝากเข้าบัญชีค่า บำรุงหน่วยงานและสาขา ตามอัตราที่กำหนด	✓	✓	✓	✓	✓	ไม่มีการดำเนินโครงการ	1. ไม่ปฏิบัติ ตามระเบียบ
- นำส่งสำเนาโครงการฯ ต่อมหาวิทยาลัย (สวพ. และกองคลัง)	✓	ไม่ได้จัดส่งสำเนาโครงการ ไปยังกองคลังและ สวพ.	<u>Performance Auditing</u> ไม่ได้จัดส่งสำเนาโครงการ ไปยังกองคลังและ สวพ.	✓	✓	<u>Performance Auditing</u> ไม่ได้จัดส่งสำเนาโครงการ ไปยังกองคลังและ สวพ.	✓	ไม่มีการดำเนินโครงการ	1. ไม่ปฏิบัติ ตามระเบียบ
- ตรวจสอบการออก ใบสำคัญรับเงิน	✓	เจ้าหน้าที่ไม่ได้จัดทำ ใบสำคัญรับเงิน และไม่ได้ จัดทำทะเบียนรับ-จ่ายเงิน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	1. ไม่ปฏิบัติ ตามระเบียบ

[illegible]

[illegible]

คณะ ที่เข้าตรวจ รายละเอียด	คณะบริหารธุรกิจ	คณะวิศวกรรมศาสตร์	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กองคลัง	คณะสถาปัตยกรรม และการออกแบบ	คณะศิลปศาสตร์	คณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรม	คณะอุตสาหกรรม สิ่งทอและออกแบบ แฟชั่น	หมายเหตุ
กิจกรรมด้านการเงิน บัญชี พัสดุ									
12. การควบคุมวัสดุ (ต่อ)									
- ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการเบิก-จ่ายวัสดุ ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ กำหนด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
- วัสดุคงเหลือตรงตาม บัญชีวัสดุ	✓	✓	Financial Auditing ยอดคงเหลือในระบบ ERP ไม่ตรงกับยอดคงเหลือที่ ตรวจนับจริง	✓	✓	✓	✓	✓	1. ไม่ปฏิบัติ ตามระเบียบ
กิจกรรมด้านการควบคุมภายใน									
1. การใช้รถราชการ									
- ตรวจสอบใบขออนุญาต ใช้รถ	✓	Compliance Auditing 1. ใบขออนุญาตการใช้รถ กับใบบันทึกการใช้รถ ผู้ขอ อนุญาตคนละคน และไม่มี ลายเซ็นผู้มีอำนาจลงนาม อนุมัติ 2. คณะไม่มีการจัดทำใบ ขออนุญาตใช้รถ	✓	✓	✓	✓	Compliance Auditing ใบบันทึกการขออนุญาตใช้ รถลงรายละเอียดไม่ ครบถ้วน และผู้มีอำนาจ ลงนามไม่ครบถ้วน	✓	1. ไม่ปฏิบัติ ตามระเบียบ
- การต่อทะเบียนรถ ราชการ	✓	Compliance Auditing รถราชการที่ถึงกำหนดต่อ ทะเบียน แต่คณะยังไม่ได้ ดำเนินการ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	1. ไม่ปฏิบัติ ตามระเบียบ

คณะ ที่เข้าตรวจ รายละเอียด	คณะบริหารธุรกิจ	คณะวิศวกรรมศาสตร์	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กองคลัง	คณะสถาปัตยกรรม และการออกแบบ	คณะศิลปศาสตร์	คณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรม	คณะอุตสาหกรรม สิ่งทอและออกแบบ แฟชั่น	หมายเหตุ
กิจกรรมด้านการควบคุมภายใน									
1. การใช้รถราชการ									
- ตรวจสอบใบบันทึกการใช้รถ	มีการนำรถราชการออกใช้ก่อนเวลาที่ขออนุญาต	<u>Compliance Auditing</u> 1. ไม่มีการลงในใบบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล 2. ใบขออนุญาตใช้รถกับใบบันทึกการใช้รถระบุสถานที่ไม่ตรงกัน	<u>Compliance Auditing</u> 1. ผู้ตรวจสอบและผู้มีอำนาจลงนามไม่ครบถ้วน 2. ตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายบริหารและแผนในใบบันทึกการใช้รถลงนามไม่ถูกต้อง 3. ใบขออนุญาตใช้รถกับใบบันทึกการใช้รถ ระบุสถานที่ไม่ตรงกัน จำนวน 7 รายการ 4. ใบขออนุญาตใช้รถกับใบบันทึกการใช้รถระบุผู้ขอใช้รถและเวลาไม่ตรงกัน	✓	✓	✓	✓	✓	1. ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ
- ตรวจสอบการสำรวจและประกาศเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันของหน่วยงาน	✓	<u>Compliance Auditing</u> ไม่มีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันสิ้นเปลือง และไม่มีการจัดทำประกาศเกณฑ์การใช้น้ำมันสิ้นเปลือง	✓	✓	<u>Compliance Auditing</u> ไม่มีการจัดทำประกาศเกณฑ์การใช้น้ำมันสิ้นเปลือง	✓	✓	✓	1. ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ
- ตรวจสอบการบันทึกทะเบียนรายละเอียดการซ่อมบำรุง	✓	การบันทึกทะเบียนการซ่อมบำรุงที่มีการนำรถไปซ่อมไม่เป็นปัจจุบัน	✓	✓	การบันทึกทะเบียนการซ่อมบำรุงที่มีการนำรถไปซ่อมไม่เป็นปัจจุบัน	<u>Compliance Auditing</u> การบันทึกทะเบียนการซ่อมบำรุงที่มีการนำรถไปซ่อมไม่เป็นปัจจุบัน	✓	✓	1. ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ

คณะ ที่เข้าตรวจ รายละเอียด	คณะบริหารธุรกิจ	คณะวิศวกรรมศาสตร์	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กองคลัง	คณะสถาปัตยกรรม และการออกแบบ	คณะศิลปศาสตร์	คณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรม	คณะอุตสาหกรรม สิ่งทอและออกแบบ แฟชั่น	หมายเหตุ
กิจกรรมด้านการควบคุมดูแลรักษาทริพย์สิน									
1. การควบคุมครุภัณฑ์									
- มีการจัดทำและบันทึก ทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้ จัดซื้อครบถ้วนเป็น ปัจจุบันทุกรายการ	✓	✓	✓	✓	✓	<u>Operational Auditing</u> 1. ไม่ได้จัดทำทะเบียนตาม รูปแบบที่กำหนด 2. จัดทำทะเบียนคุม ทรัพย์สินไม่เป็นปัจจุบัน 3. ไม่บันทึกครุภัณฑ์ต่ำกว่า เกณฑ์ในระบบ 4. ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ และครุภัณฑ์นอกบัญชียัง ไม่ขึ้นทะเบียนให้ถูกต้อง	✓	✓	1. ไม่ปฏิบัติตาม ระเบียบ
- มีการจัดทำใบเบิก ครุภัณฑ์ไปใช้ประจำที่ใด และมีใครเป็นผู้ดูแล รับผิดชอบ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
- ตรวจสอบการคำนวณค่า เสื่อมราคา, ค่าเสื่อมราคา สะสมถูกต้องเป็นไปตาม หลักเกณฑ์หรือไม่	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
- มีการกำหนดหมายเลข รหัสประจำครุภัณฑ์ ครบถ้วนตามจำนวนหรือไม่	✓	✓	✓	✓	✓	<u>Operational Auditing</u> ไม่มีการกำหนดหมายเลข รหัสครุภัณฑ์	✓	✓	1. ไม่ปฏิบัติ ตามระเบียบ
- การจัดทำบันทึก ข้อตกลงการอนุญาตให้ใช้ พื้นที่ (สัญญา) เป็นไปตาม ระเบียบ	✓	✓	✓	ไม่มีบริหารทรัพย์สิน	ไม่มีบริหารทรัพย์สิน	✓	ไม่มีบริหารทรัพย์สิน	ไม่มีการตรวจ	

[illegible]

คณะ ที่เข้าตรวจ รายละเอียด	คณะบริหารธุรกิจ	คณะวิศวกรรมศาสตร์	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กองคลัง	คณะสถาปัตยกรรม และการออกแบบ	คณะศิลปศาสตร์	คณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรม	คณะอุตสาหกรรม สิ่งทอและออกแบบ แฟชั่น	หมายเหตุ
กิจกรรมด้านการบริหารงบประมาณ									
1. การบริหารงบประมาณ (ต่อ)									
- มีการใช้จ่ายเงิน งบประมาณเป็นไปตาม นโยบายที่รัฐบาลกำหนดไว้	ไม่ได้ดำเนินการตรวจสอบ เนื่องจาก ไตรมาสที่ 1 ณ วันที่ 7 ตุลาคม 2563 ยัง ไม่มีการเบิกจ่าย	ไม่ได้ดำเนินการตรวจสอบ เนื่องจาก ไตรมาสที่ 1 ณ วันที่ 5 พฤศจิกายน 2563 ยังไม่มีงบเบิกจ่าย	ไม่ได้ดำเนินการตรวจสอบ เนื่องจาก ไตรมาสที่ 1 ณ วันที่ 2 ธันวาคม 2563 ยัง ไม่มีการเบิกจ่าย	ไม่มีกิจกรรมตรวจ	<u>Management Auditing</u> ไตรมาสที่ 2 ณ วันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2564 คณะ เบิกจ่ายภาพรวมได้ในอัตรา ร้อยละ 7.15 ซึ่งต่ำกว่า เป้าหมายตามที่รัฐบาล กำหนด คืออัตราร้อยละ 54	<u>Management Auditing</u> ไตรมาสที่ 2 ณ วันที่ 3 มีนาคม 2564 คณะ เบิกจ่ายภาพรวมได้ใน อัตราร้อยละ 42.05 ซึ่ง ต่ำกว่าเป้าหมายตามที่ รัฐบาลกำหนด คืออัตราร้อยละ 54	<u>Management Auditing</u> ไตรมาสที่ 2 ณ วันที่ 24 มีนาคม 2564 คณะ เบิกจ่ายภาพรวมได้ใน อัตราร้อยละ 45.45 ซึ่ง ต่ำกว่าเป้าหมายตามที่ รัฐบาลกำหนด คืออัตราร้อยละ 54	<u>Management Auditing</u> ไตรมาสที่ 3 ณ วันที่ 25 มิถุนายน 2564 คณะ เบิกจ่ายภาพรวมได้ใน อัตราร้อยละ 65.49 ซึ่งต่ำกว่าเป้าหมายตามที่ รัฐบาลกำหนด คืออัตราร้อยละ 77	1. ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ
2. รายได้จากการศึกษา									
- มีการสอบทานยอดค้าง ชำระของสำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน กับหน่วยรับตรวจถึงความ ถูกต้องตรงกัน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
- หน่วยรับตรวจมีการ กำกับติดตามหนี้ค้างชำระ ของนักศึกษา	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
- ตรวจสอบนักศึกษา ค้าง ชำระในระบบ ปีการศึกษา 2563	<u>Management Auditing</u> มีนักศึกษาค้างชำระใน ระบบ ภาคการศึกษาที่ 2/2558 - 1/2563 จำนวน 130 ราย	<u>Management Auditing</u> มีนักศึกษาค้างชำระใน ระบบ ภาคการศึกษาที่ 1/2556 - 1/2563 จำนวน 92 ราย	<u>Management Auditing</u> มีนักศึกษาค้างชำระใน ระบบ ภาคการศึกษาที่ 1/2560 - 1/2563 จำนวน 150 ราย	✓	<u>Management Auditing</u> มีนักศึกษาค้างชำระในระบบ ภาคการศึกษาที่ 1/2563 - 2/2563 จำนวน 79 ราย	<u>Management Auditing</u> มีนักศึกษาค้างชำระใน ระบบ ภาคการศึกษาที่ 1/2563 - 2/2563 จำนวน 46 ราย	<u>Management Auditing</u> มีนักศึกษาค้างชำระใน ระบบ ภาคการศึกษาที่ 2/2563 - 3/2563 จำนวน 22 ราย	✓	1. ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ

****หมายเหตุ ****

- ✓ = มีเอกสารและดำเนินการครบถ้วนถูกต้อง
- คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน และคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ ไม่ได้เข้าตรวจเนื่องจากสถานการณ์โควิด -19 มหาวิทยาลัยสั่งปิดที่ทำการชั่วคราว