

บทที่ 6

สรุปผลการศึกษา อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้จัดการศึกษาโดยมีการแบ่งเขตพื้นที่การบริหาร และจัดการศึกษารอบคลุม 6 จังหวัด ในเขตภาคเหนือ ได้แก่ เชียงราย ตาก น่าน พิจิตร โลก เชียงใหม่ และลำปาง เนื่องจาก มหาวิทยาลัย มีโครงสร้างการบริหารงานแบบกระจาย ทำให้การดำเนินงานของแต่ละเขตพื้นที่แตกต่างกัน การบริหาร จัดการ หอพักแต่ละ แห่งจึงไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน อีกทั้งมหาวิทยาลัยยังไม่มีกำหนดระเบียบหอพักที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทำให้เกิดความแตกต่างในการปฏิบัติงานทางการเงินและการบัญชี ขาดความถูกต้อง ครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลและรายงานทางการเงิน ดังนั้นการศึกษาในครั้งนี้จึงมีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาถึงความเสี่ยงในการควบคุมภายใน ทางการเงินและการบัญชี และกำหนดแนวทางการควบคุมภายในทางการเงินและการบัญชีของหอพักในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่สามารถนำมาใช้ลดความเสี่ยงและป้องกันการทุจริต ผิดพลาด ที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเป็นไปในแนวทางเดียวกัน รวมถึงข้อมูลทางการเงินและการบัญชีมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันต่อเวลา

จากการศึกษารูปแบบการดำเนินงาน รวมถึง ลักษณะการปฏิบัติงานทางการเงินและการบัญชีของหอพัก ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา โดยการสัมภาษณ์ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และทำการประเมินหอพัก ทั้ง 4 แห่ง ได้แก่ หอพักของเขตพื้นที่ตาก หอพักของเขตพื้นที่เชียงราย หอพักของศูนย์จัดการศึกษาพิเศษจอมทอง และหอพักของสถาบันวิจัยและพัฒนา ทำให้สามารถแบ่งกลุ่มหอพักได้ออกเป็น 2 กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ 1 หอพักที่มีการบริหารจัดการเชิงธุรกิจ เป็นหอพักนักศึกษาขนาดใหญ่ มีการบันทึกบัญชีแยกออกมาจากบัญชีของมหาวิทยาลัย มีลักษณะการปฏิบัติงานทางการเงินและการบัญชีที่หลากหลาย มีเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชีของหอพักปฏิบัติงานทางการเงินและการบัญชีได้อย่างเต็มรูปแบบ ซึ่งมีจำนวน 1 แห่ง ประกอบด้วย หอพักของเขตพื้นที่ตาก

กลุ่มที่ 2 หอพักที่มีการบริหารจัดการเพื่อการศึกษา เป็นหอพักนักศึกษาขนาดเล็ก มีการบันทึกบัญชีรวมกับบัญชีของมหาวิทยาลัย โดยการส่งเอกสารไปบันทึกบัญชีผ่านงานการเงิน ส่วนกลางของมหาวิทยาลัย มีลักษณะการปฏิบัติงานทางการเงินและการบัญชีที่ไม่หลากหลาย ไม่มีเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชีประจำของหอพัก แต่มีผู้จัดการหอพักทำหน้าที่รับผิดชอบการ

ปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีแทน ซึ่งมีจำนวน 3 แห่ง ประกอบด้วย หอพักของเขตพื้นที่เชียงราย หอพักของศูนย์จัดการศึกษาพิเศษจอมทอง และหอพักของสถาบันวิจัยและพัฒนา

6.1 สรุปผลการศึกษา

การศึกษาลักษณะการปฏิบัติงานทางการเงินและการบัญชี โดยได้มีการจัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายในมาใช้เป็นแนวทางในการสัมภาษณ์ เพื่อนำมาใช้ประเมินผลการควบคุมภายใน และนำมาใช้จัดทำเป็นแนวทางการควบคุมภายในทางการเงินและการบัญชีของหอพักในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 และตามแนวคิดด้านการควบคุมภายในของ COSO ซึ่งสามารถสรุปผลการศึกษาของหอพักทั้ง 4 แห่ง ดังนี้

6.1.1 หอพักของเขตพื้นที่ตาก

1. ระบบบัญชีเงินสด

1.1 การรับเงิน จะเป็นการรับเงินรายได้ค่าน้ำดื่ม รายได้ค่าน้ำแข็ง รายได้ค่าเช่ารถจักรยาน รายได้ค่าไฟฟ้า รายได้ค่าน้ำประปา และรายได้ค่าเช่าที่

ผลการประเมินการควบคุมภายใน พบว่า

- เงินสดอาจมีการสูญหายหรือเกิดการทุจริตได้ เนื่องจาก เงินรายได้ที่ได้รับเป็นประจำทุกวัน ได้แก่ รายได้ ค่าน้ำดื่ม รายได้ค่าน้ำแข็ง และรายได้ค่าเช่ารถจักรยาน ซึ่งมีจำนวนน้อยจึง มีการจัดทำรายงานการขายโดยเจ้าหน้าที่ประจำจุด ขายแทนการออกใบเสร็จรับเงิน ดังนั้นเฉพาะเงินรายได้ในส่วนนี้จึง ไม่มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้ง

แนวทางการควบคุมภายใน

- เนื่องจากเป็นเงินรายได้ส่วนน้อยจึงอาจมีการใช้รายงานในการขาย ประกอบกับการนำเงินที่ได้รับไปฝากธนาคารทุกสัปดาห์ และจัดทำรายงานต้นทุนและรายได้ของแต่ละประเภทแล้วนำมาทำการเปรียบเทียบและกระหนาบยอดโดยบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ผู้จัดทำหรือโดยผู้ตรวจสอบภายใน

1.2 การเบิกจ่ายเงิน จะเป็นการจ่ายค่าใช้จ่ายที่มีการจ่ายเป็นประจำทุกสิ้นเดือน ได้แก่ เงินเดือนเจ้าหน้าที่ ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย ค่าจ้างพนักงานจากบริษัททำความสะอาด ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าเช่าเคเบิลทีวี ค่าขยะ ค่าอินเตอร์เน็ต ค่าโทรศัพท์ ค่าน้ำดื่ม และค่าน้ำแข็ง และค่าใช้จ่ายที่มีการจ่ายเป็นครั้งคราวเมื่อมีความจำเป็น ได้แก่ ค่ารับรอง ค่า

วัสดุสำนักงาน ค่าซ่อมบำรุง ค่ากิจกรรมส่งเสริมพัฒนานักศึกษาหอพัก และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ภายในหอพัก โดยเป็นการจ่ายชำระด้วยเช็ค

ผลการประเมินการควบคุมภายใน พบว่า

- ใบสำคัญจ่ายมีแต่หมายเลขกำกับเล่มเท่านั้น ไม่มีการพิมพ์เลขที่ใบสำคัญจ่ายไว้ก่อนล่วงหน้า แต่เจ้าหน้าที่การเงินจะเป็นผู้กำหนดเลขที่ใบสำคัญจ่ายเอง ซึ่ง อาจเกิดความผิดพลาดในการกำหนดเลขที่ใบสำคัญจ่ายได้

แนวทางการควบคุมภายใน

- ให้มีการพิมพ์เลขที่ใบสำคัญจ่ายเรียงกันไปทุกฉบับ หรือให้ลำดับเลขที่ใบสำคัญจ่ายไว้ก่อนล่วงหน้า

2. ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร

2.1 การใช้สินทรัพย์ถาวร จะเป็นสินทรัพย์ถาวรที่ใช้ในหอพักทั้งหมด

ผลการประเมินการควบคุมภายใน พบว่า

- เจ้าหน้าที่บัญชีจะทำหน้าที่ในการบันทึกบัญชี แก้ไข และกระทบยอดคงเหลือของสินทรัพย์ถาวร

แนวทางการควบคุมภายใน

- ปรับปรุงรายการตามรายงานการตรวจนับและต้องมีเอกสารรายงานการขออนุมัติจากผู้จัดการหอพัก

2.2 การดูแลรักษาสินทรัพย์ถาวร จะเป็นสินทรัพย์ถาวรที่มีการดูแลรักษาอยู่ภายในหอพักทั้งหมด

ผลการประเมินการควบคุมภายใน พบว่า

- สินทรัพย์ถาวรไม่มีผู้ดูแลรับผิดชอบโดยตรงอาจเกิดการสูญหาย ชำรุด และเสื่อมสภาพได้

- ไม่มีการบำรุงรักษาสินทรัพย์ตามระยะเวลาที่กำหนดโดยเฉพาะในส่วนของรถพยาบาล ซึ่งอาจเกิดค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมสินทรัพย์ที่เสียหายเป็นจำนวนที่มากกว่าค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา

แนวทางการควบคุมภายใน

- กำหนดให้ผู้จัดการหอพักรับผิดชอบในการดูแลรักษาสินทรัพย์ถาวรโดยตรง เพื่อจะได้มีการตรวจสอบสินทรัพย์ถาวรอย่างสม่ำเสมอ และเมื่อสินทรัพย์ถาวรมีการชำรุดการสูญหาย เสื่อมสภาพ ผู้จัดการหอพักจะสามารถแก้ไขได้ทันเวลา

- กำหนดให้มีแผนการบำรุงรักษาสินทรัพย์และให้มีการจัดทำรายงานในการบำรุงรักษาโดยเฉพาะในส่วนของรถพยาบาลด้วย

3. ระบบบัญชีรายได้

3.1 การรับเงินรายได้ จะเป็นการรับเงินรายได้ค่าบำรุงห้องพัก

ผลการประเมินการควบคุมภายใน พบว่า

- เจ้าหน้าที่การเงินจะทำหน้าที่ใน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินรายได้ฝากธนาคาร

แนวทางการควบคุมภายใน

- กำหนดให้นักศึกษามีการ โอนเงินค่าบำรุงห้องพักเข้าในบัญชีเงินฝากธนาคารของหอพักโดยตรง แล้วนำสลิปใบ โอนเงินมาแสดงกับเจ้าหน้าที่การเงิน

6.1.2 หอพักของเขตพื้นที่เชียงราย

1. ระบบบัญชีเงินสด

1.1 การรับเงิน จะเป็นเงินรายได้ค่าไฟฟ้าเท่านั้น

ผลการประเมินการควบคุมภายใน พบว่า

- เนื่องจากว่าเป็นหอพักขนาดเล็กที่มีการบริหารจัดการเพื่อการศึกษาเป็นหลัก จึงมีผู้จัดการหอพักทำหน้าที่รับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานทางการเงินและ การบัญชีเพียงคนเดียว จึงรับผิดชอบงานมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน

- ข้อมูลการบันทึกบัญชีรายการรับเงินไม่ครบถ้วน มีเพียงการบันทึกรับเงินเป็นจำนวนเงินเท่านั้น

- ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ซึ่งอาจทำให้ใบเสร็จรับเงินมีการสูญหายหรืออาจมีการปลอมแปลงเอกสารในการรับเงินได้

แนวทางการควบคุมภายใน

- กำหนดให้มีการจดมิเตอร์ค่าไฟฟ้าในครั้งก่อนและครั้งปัจจุบันลงในใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าด้วย เพื่อให้สามารถนำตัวเลขไปคำนวณเพื่อตรวจสอบปริมาณในการใช้เปรียบเทียบกับจำนวนเงินที่ได้รับได้ และให้มีการจัดทำสมุดเงินสดรับด้วย

- กำหนดให้มีสมุดราย วันเฉพาะซึ่งมีข้อมูล การบันทึกบัญชีรายการ ที่รับเงิน ประกอบด้วย วันที่ ผู้จ่าย หมายเลขห้อง เลขที่ใบเสร็จ จำนวนเงิน และชื่อผู้รับเงินด้วย

- กำหนดให้มีการจัดทำทะเบียนคุมของใบเสร็จรับเงิน เพื่อเป็นการป้องกันมิให้เอกสารมีการสูญหาย หรือการปลอมแปลงเอกสารในการรับเงิน

1.2 การเบิกจ่ายเงิน เป็นค่าใช้จ่ายที่มีการจ่ายเป็นประจำ ได้แก่ ค่าจ้าง ผู้จัดการหอพัก ค่าจ้างเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด ค่าจ้างพนักงานรักษาความปลอดภัย ค่าขยะ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการอินเทอร์เน็ต ไร้สาย และค่าใช้จ่ายเมื่อมีความจำเป็น ได้แก่ ค่ารับรอง ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าซ่อมบำรุง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ภายในหอพัก ซึ่งจะทำการจ่ายตรงให้กับเจ้าหน้าที่ โดยงานการเงินส่วนกลางของมหาวิทยาลัยไม่ผ่านสำนักงานหอพัก และเนื่องจากจะประเมินเฉพาะส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับผู้ปฏิบัติงานในหอพักโดยตรงเท่านั้น ดังนั้นจึงไม่ทำการประเมินในส่วนของการเบิกจ่ายเงิน

2. ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร

2.1 การใช้สินทรัพย์ถาวร จะเป็นสินทรัพย์ถาวรที่ใช้ในหอพักทั้งหมด ผลการประเมินการควบคุมภายใน พบว่า

- ผู้จัดการหอพัก จะทำหน้าที่ในการบันทึกบัญชี แก้ไข และกระทบยอดคงเหลือของสินทรัพย์ถาวร

แนวทางการควบคุมภายใน

- ปรับปรุงรายการตามรายงานการตรวจนับและต้องมีเอกสารรายงานการขออนุมัติจากผู้จัดการหอพัก

2.2 การดูแลรักษาสินทรัพย์ถาวร จะเป็นสินทรัพย์ถาวรที่มีการดูแลรักษาอยู่ภายในหอพักทั้งหมด

ผลการประเมินการควบคุมภายใน พบว่า

- ไม่มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาสินทรัพย์ถาวร โดยตรง เจ้าหน้าที่ทุกคนจึงต้องร่วมกันรับผิดชอบสินทรัพย์ถาวร

แนวทางการควบคุมภายใน

- มีการกำหนดให้ผู้จัดการหอพักรับผิดชอบในการดูแลรักษาสินทรัพย์ถาวร โดยตรง เพื่อจะได้มีการตรวจสอบสินทรัพย์ถาวรอย่างสม่ำเสมอ และเมื่อสินทรัพย์ถาวรมีการชำรุด การสูญหาย เสื่อมสภาพ ผู้จัดการหอพักจะสามารถแก้ไขได้ทันเวลา

2.3 การเลิกใช้สินทรัพย์ถาวร จะเป็นสินทรัพย์ถาวรที่มีการใช้ภายในหอพักทั้งหมด

ผลการประเมินการควบคุมภายใน พบว่า

- หอพักยังไม่มีแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการเลิกใช้สินทรัพย์ถาวร หากว่าหอพักมีสินทรัพย์ถาวรที่เสียหาย สูญหาย และหมดความจำเป็น อาจจะทำให้มีการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวรออกจากบัญชีสินทรัพย์โดยมิได้ทำการบันทึกบัญชีได้

แนวทางการควบคุมภายใน

- กำหนดระเบียบวิธีปฏิบัติกรณี สินทรัพย์ได้มีการเสียหาย สูญหาย และหมดความจำเป็น และให้กำหนดหลักเกณฑ์ในการจำหน่ายสินทรัพย์ให้ชัดเจน
- กำหนดผู้มีอำนาจอนุมัติในการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร
- กำหนดให้มีการจัดทำรายงานในการ จำหน่ายสินทรัพย์ออกจากบัญชีแล้วเสนอต่อผู้มีอำนาจ
- ให้มีการสอบทานการบันทึกสินทรัพย์ถาวรกับเอกสารที่มีความเกี่ยวข้อง โดยบุคคลที่ไม่ใช่ผู้จัดทำ
- ให้มีการตรวจนับสินทรัพย์ที่มีอยู่จริงเทียบกับทะเบียนคุมสินทรัพย์อย่างน้อยปีละครั้ง และให้คงเหลือราคาซากของสินทรัพย์ที่เสื่อมสภาพอย่างน้อย 1 บาท เพื่อให้สามารถตรวจนับได้

3. ระบบบัญชีรายได้

รายได้ค่าบำรุงห้องพักกำหนดให้นักศึกษาสามารถชำระเงินได้โดยตรงที่งานการเงินส่วนกลางของมหาวิทยาลัยไม่ผ่านสำนักงานหอพัก และเนื่องจากจะประเมินเฉพาะส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับผู้ปฏิบัติงานในหอพักโดยตรงเท่านั้น ดังนั้นจึงไม่ทำการประเมินในส่วนจากระบบบัญชีรายได้

6.1.3 หอพักของศูนย์จัดการศึกษาพิเศษจอมทอง

1. ระบบบัญชีเงินสด

1.1 การรับเงิน จะเป็นส่วนของเงินรายได้ค่าไฟฟ้าเท่านั้น

ผลการประเมินการควบคุมภายใน พบว่า

- เนื่องจากว่าเป็นหอพักขนาดเล็กที่มีการบริหารจัดการเพื่อการศึกษาเป็นหลัก จึงมีผู้จัดการหอพักทำหน้าที่รับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานทางการเงินและ การบัญชีเพียงคนเดียว จึงรับผิดชอบงานมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน
- ข้อมูลการบันทึกบัญชีรายการรับเงิน ไม่ครบถ้วน มีเพียงการบันทึกรับเงินเป็นจำนวนเงินเท่านั้น
- ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ซึ่งอาจทำให้ใบเสร็จรับเงินมีการสูญหายหรืออาจมีการปลอมแปลงเอกสารในการรับเงินได้

แนวทางการควบคุมภายใน

- กำหนดให้มีการจดมิเตอร์ค่าไฟฟ้าในครั้งก่อนและครั้งปัจจุบันลงในใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าด้วย เพื่อให้สามารถนำตัวเลขไปคำนวณเพื่อตรวจสอบปริมาณในการใช้เปรียบเทียบกับจำนวนเงินที่ได้รับได้ และให้มีการจัดทำสมุดเงินสกรับด้วย
- กำหนดให้มีสมุดรายวันเฉพาะซึ่งมีข้อมูล การบันทึกบัญชีรายการ ที่รับเงิน ประกอบด้วย วันที่ ผู้จ่าย หมายเลขห้อง เลขที่ใบเสร็จ จำนวนเงิน และชื่อผู้รับเงินด้วย
- กำหนดให้มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน เพื่อเป็นการป้องกันมิให้เอกสารมีการสูญหาย หรือการปลอมแปลงเอกสารในการรับเงิน

1.2 การเบิกจ่ายเงิน เป็น ค่าใช้จ่ายที่มีการจ่ายเป็นประจำ ได้แก่ ค่าจ้างเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด ค่าจ้างพนักงานรักษาความปลอดภัย ค่าขยะ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการอินเทอร์เน็ต ไร้สาย และค่าใช้จ่ายเมื่อมีความจำเป็น ได้แก่ ค่ารับรอง ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าซ่อมบำรุง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ภายในหอพัก ซึ่งจะทำการจ่ายตรงให้กับเจ้าหน้าที่โดยงานการเงิน ส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ไม่ผ่านสำนักงานหอพัก และเนื่องจากจะประเมินเฉพาะส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับผู้ปฏิบัติงานในหอพักโดยตรงเท่านั้น ดังนั้นจึง ไม่ทำการประเมินในส่วนของการเบิกจ่ายเงิน

1.3 เงินสดในมือ จะเป็นส่วนของเงินสดในมือทั้งหมดที่หอพักมีอยู่

ผลการประเมินการควบคุมภายใน พบว่า

- หอพักต้องนำส่งเงินให้แก่งานการเงิน กองบริหารทรัพยากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ภาคพายัพ เชียงใหม่ จึงไม่ มีการนำเงินสดที่ได้รับฝากธนาคารภายในวันที่รับเงินนั้นหรือวันทำการถัดไป แต่เนื่องจากระยะทางที่ห่างไกลไม่สามารถนำส่งเงินในห้งงานการเงินได้ทันที จึงมีการเก็บเงินสดจำนวนมากไว้ที่หอพักเป็นระยะเวลานาน และไม่มีการตรวจนับเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราว โดยไม่ได้บอกล่วงหน้า

แนวทางการควบคุมภายใน

- กำหนดให้มีการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารและกำหนดให้นำเงินสดที่ได้รับฝากธนาคารเพื่อควบคุมไม่ให้มีจำนวนเงินสดในมือมากเกินไปและเพื่อป้องกันไม่ให้เงินสดสูญหาย
- กำหนดให้ตรวจนับเงินสดคงเหลือที่ยังไม่ได้ฝากเป็นครั้งคราวโดยผู้ที่ไม่มีความเกี่ยวข้อง

2. ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร

2.1 การใช้สินทรัพย์ถาวร จะเป็นส่วนของสินทรัพย์ถาวรที่ใช้ในหอพัก
ทั้งหมด

ผลการประเมินการควบคุมภายใน พบว่า

- ผู้จัดการหอพัก จะทำหน้าที่ในการบันทึกบัญชี แก้ไข และกระทบยอด
คงเหลือของสินทรัพย์ถาวร
- ไม่มีการฝึกอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้สินทรัพย์ ผู้ใช้สินทรัพย์
จึงต้องศึกษาจากคู่มือการใช้เอง

แนวทางการควบคุมภายใน

- ปรับปรุงรายการตามรายงานการตรวจนับและต้องมีเอกสารรายงานการ
ขออนุมัติจากผู้จัดการหอพัก
- กำหนดให้มีการ อบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้สินทรัพย์ถาวร
เพื่อที่จะได้มีการใช้อย่างระมัดระวัง

2.2 การดูแลรักษาสินทรัพย์ถาวร จะเป็นส่วนของสินทรัพย์ถาวรที่มีการ
ดูแลรักษาอยู่ภายในหอพักทั้งหมด

ผลการประเมินการควบคุมภายใน พบว่า

- ไม่มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาสินทรัพย์ถาวร
โดยตรง เจ้าหน้าที่ทุกคนจึงต้องร่วมกันรับผิดชอบสินทรัพย์ถาวร

แนวทางการควบคุมภายใน

- มีการกำหนดให้ผู้จัดการหอพักรับผิดชอบในการดูแลรักษาสินทรัพย์
ถาวรโดยตรง เพื่อจะได้มีการตรวจสอบสินทรัพย์ถาวรอย่างสม่ำเสมอ และเมื่อสินทรัพย์ถาวรมีการ
ชำรุด การสูญหาย เสื่อมสภาพ ผู้จัดการหอพักจะสามารถแก้ไขได้ทันเวลา

2.3 การเลิกใช้สินทรัพย์ถาวร จะเป็นสินทรัพย์ถาวรที่มีการใช้ภายใน
หอพักทั้งหมด

ผลการประเมินการควบคุมภายใน พบว่า

- หอพักยังไม่มีแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการเลิกใช้สินทรัพย์ถาวร
หากว่าหอพักมีสินทรัพย์ถาวรที่เสียหาย สูญหาย และหมดความจำเป็น อาจจะทำให้มีการตัด
จำหน่ายสินทรัพย์ถาวรออกจากบัญชีสินทรัพย์โดยมิได้ทำการบันทึกบัญชีได้

แนวทางการควบคุมภายใน

- กำหนดระเบียบวิธีปฏิบัติกรณี สินทรัพย์ได้มีการเสียหาย สูญหาย และ
หมดความจำเป็น และให้กำหนดหลักเกณฑ์ในการจำหน่ายสินทรัพย์ให้ชัดเจน

- กำหนดผู้มีอำนาจอนุมัติในการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร
- กำหนดให้มีการจัดทำรายงานในการที่จะ จำหน่ายสินทรัพย์ออกจาก

บัญชีแล้วเสนอต่อผู้มีอำนาจ

- ให้มีการสอบทานการบันทึกสินทรัพย์ถาวรกับเอกสารที่มีความเกี่ยว

ข้อง โดยบุคคลที่ไม่ใช่ผู้จัดทำ

- ให้มีการตรวจนับสินทรัพย์ที่มีอยู่จริงเทียบกับทะเบียนคุมสินทรัพย์

อย่างน้อยปีละครั้ง และให้คงเหลือราคาซากของสินทรัพย์ที่เสื่อมสภาพอย่างน้อย 1 บาท เพื่อให้
สามารถตรวจนับได้

2.4 การบันทึกบัญชีสินทรัพย์ถาวร จะเป็นสินทรัพย์ถาวรที่มีการใช้อยู่
ภายในหอพักทั้งหมด

ผลการประเมินการควบคุมภายใน พบว่า

- ตั้งแต่หอพักได้เริ่มทำการเปิดดำเนินการมา ยังไม่มีการตรวจนับ

สินทรัพย์ถาวรประจำปี จึงไม่มีการเปรียบเทียบยอดจากการตรวจนับสินทรัพย์กับทะเบียนคุม และ
ไม่มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับสินทรัพย์ด้วย

- ยังไม่มีการกำหนดวิธีปฏิบัติกรณีมีเอกสารเกี่ยวกับสินทรัพย์สูญหาย
- ยังไม่มีการหาสาเหตุในกรณีที่สินทรัพย์ไม่ค่อยมีการใช้งาน

แนวทางการควบคุมภายใน

- ให้มีการตรวจนับสินทรัพย์ประจำปีเปรียบเทียบกับทะเบียนคุม

สินทรัพย์ถาวร

- ให้จัดให้มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับสินทรัพย์ถาวร

- กำหนดวิธีการปฏิบัติกรณีที่มีเอกสารเกี่ยวกับสินทรัพย์สูญหาย

- ควรให้มีการหาสาเหตุ กรณีที่สินทรัพย์ไม่ค่อยมีการใช้งาน เพื่อให้

แน่ใจว่าการใช้สินทรัพย์ถาวรมีประสิทธิภาพสูงสุด

3. ระบบบัญชีรายได้

3.1 การรับเงินรายได้ จะเป็น ค่าบำรุงห้องพักที่หอพักได้รับโดยตรง

ทั้งหมด

ผลการประเมินการควบคุมภายใน พบว่า

- เนื่องจากว่าเป็นหอพักขนาดเล็กที่มีการบริหารจัดการเพื่อการศึกษาเป็นหลัก จึงมีผู้จัดการหอพักทำหน้าที่รับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานทางการเงินและ การบัญชีเพียงคนเดียว จึงรับผิดชอบงานมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน

- ข้อมูลการบันทึกบัญชีรายการรับเงิน รายได้ไม่ครบถ้วน มีเพียงการบันทึกรับเงินเป็นจำนวนเงินเท่านั้น

- ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมใบสำคัญรับเงินรายได้ ซึ่งอาจทำให้ใบสำคัญรับเงินมีการสูญหายหรืออาจมีการปลอมแปลงเอกสารในการรับเงินได้

แนวทางการควบคุมภายใน

- กำหนดให้นักศึกษามีการ โอนเงินค่าบำรุงห้องพักเข้าในบัญชีเงินฝากธนาคารของหอพักโดยตรง แล้วนำสลิปใบ โอนเงินมาแสดงกับผู้จัดการหอพัก

- กำหนดให้มีสมุดรายวันเฉพาะซึ่งมีข้อมูล การบันทึกบัญชีรายการ ที่รับเงิน ประกอบด้วย วันที่ ผู้จ่าย หมายเลขห้อง เลขที่ใบสำคัญรับเงิน จำนวนเงิน และชื่อผู้รับเงินด้วย

- กำหนดให้มีการจัดทำทะเบียนคุมใบสำคัญรับเงิน เพื่อเป็นการป้องกันมิให้เอกสารมีการสูญหาย หรือการปลอมแปลงเอกสารในการรับเงิน

6.1.4 หอพักของสถาบันวิจัยและพัฒนา

1. ระบบบัญชีเงินสด

1.1 การรับเงิน จะเป็นเงินรายได้จากการบริจาคม่าน้ำดื่มและค่าไฟฟ้าที่ได้รับแต่ละเดือนในอัตราเหมาจ่ายคนละ 50 บาท

ผลการประเมินการควบคุมภายใน พบว่า

- เนื่องจากเป็นหอพักขนาดเล็กที่มีการบริหารจัดการเพื่อการศึกษาเป็นหลัก จึงมีผู้จัดการหอพักทำหน้าที่รับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานทางการเงินและ การบัญชีเพียงคนเดียว จึงรับผิดชอบงานมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน และ ไม่มีการบันทึกบัญชีรายการรับที่เป็นเงินสด

- ไม่มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้ง

แนวทางการควบคุมภายใน

- ให้ผู้จัดการหอพักจัดทำสมุดเงินสดรับแล้วทำการกระหนาบยอดเงินสดที่ได้รับกับยอดเงินในบัญชีเป็นประจำทุกครั้งที่มีการรับเงิน โดยจะต้องมีการเปรียบเทียบจำนวนนักศึกษาที่พักทั้งหมดกับอัตราเหมาจ่ายคนละ 50 บาท ต่อเดือนด้วย

- ข้อมูลการบันทึกที่บัญชีรายการรับเงิน ควรประกอบด้วย วันที่ ชื่อผู้จ่าย หมายเลขห้อง เลขที่ใบเสร็จรับเงิน จำนวนตัวเงิน และชื่อผู้รับเงินด้วย

- กำหนดให้มีการออกใบเสร็จรับเงินในการรับเงินทุกครั้ง เพื่อเป็นหลัก
ฐานการรับเงิน และมีการลงลายมือชื่อของผู้รับเงินลงในใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง โดยใบเสร็จรับเงินมี
การพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและเรียงกันไปทุกฉบับ

1.2 การเบิกจ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายที่มีการจ่ายเป็นประจำ ได้แก่ ค่าจ้าง
เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด ค่าจ้างพนักงานรักษาความปลอดภัย และค่าไฟฟ้า และค่าใช้จ่ายเมื่อมี
ความจำเป็น ได้แก่ ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าซ่อมบำรุง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ภายในหอพัก ซึ่งจะทำให้การ
จ่ายตรงให้กับเจ้าหน้าที่โดยงานการเงินส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ไม่ผ่านสำนักงานหอพัก และ
เนื่องจากจะประเมินเฉพาะส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับผู้ปฏิบัติงานในหอพักโดยตรงเท่านั้น ดังนั้นจึงไม่
ทำการประเมินในส่วนของการเบิกจ่ายเงิน ในส่วนนี้ แต่จะประเมินในส่วนของค่าน้ำดื่มซึ่งเป็น
ค่าใช้จ่ายที่มีจ่ายเป็นประจำทุกสิ้นเดือน โดยผู้จัดการหอพักจะทำการจ่ายชำระจากเงินรายได้ที่ได้รับ
จากการบริจจาค่าน้ำดื่มและค่าไฟฟ้าของนักศึกษา

ผลการประเมินการควบคุมภายใน พบว่า

- เนื่องจากเป็นหอพักขนาดเล็กที่มีการบริหารจัดการเพื่อการศึกษาเป็น
หลัก จึงมีผู้จัดการหอพักทำหน้าที่รับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานทางการเงินและ การบัญชีเพียงคน
เดียว จึงรับผิดชอบงานมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน และไม่มีการบันทึกบัญชีรายการจ่ายที่เป็นเงินสด

- ยังไม่มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจน

แนวทางการควบคุมภายใน

- ให้ผู้จัดการหอพักจัดทำสมุดเงินสดจ่ายแล้วทำการบันทึกบัญชีทุกครั้ง
- ข้อมูลการบันทึกบัญชีรายการ จ่ายเงิน ควรประกอบด้วย วันที่ ชื่อผู้จ่าย
เลขที่ใบเสร็จ จำนวนเงิน และชื่อผู้รับเงินด้วย

- ควรให้มีการกำหนดระเบียบในการอนุมัติเบิกจ่ายเงินให้ชัดเจน และให้
มีการจัดทำรายงานการจ่ายเงินเสนอผู้มีอำนาจด้วย

1.3 เงินสดในมือ จะเป็นเงินสดในมือทั้งหมดที่หอพักมีอยู่

ผลการประเมินการควบคุมภายใน พบว่า

- หอพักมีการเก็บเงินสดจำนวนมากไว้ที่หอพักโดยมิได้มีการนำฝาก
ธนาคาร และไม่มีกรตรวจสอบเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราวโดยไม่ได้บอกล่วงหน้า

แนวทางการควบคุมภายใน

- กำหนดให้มีการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารและกำหนดให้นำเงินสดที่ได้
รับฝากธนาคารเพื่อควบคุมไม่ให้มีจำนวนเงินสดในมือมากเกินไปและเพื่อป้องกันไม่ให้เงินสดสูญ
หาย

- กำหนดให้ตรวจนับเงินสดคงเหลือที่ยังไม่ได้นำฝากเป็นครั้งคราวโดยผู้
ที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง

1.4 การบันทึกบัญชี จะเป็นการรับเงินและการเบิกจ่ายเงินของ

ผลการประเมินการควบคุมภายใน พบว่า

- ไม่มีการบันทึกการรับเงินและการเบิกจ่ายเงินในบัญชี

แนวทางการควบคุมภายใน

- ให้มีการบันทึกเงินที่ได้รับและจ่ายในบัญชีภายในวันที่ได้รับเงินและ
จ่ายเงินนั้นหรือในวันทำการถัดไปด้วย
- ให้ตรวจสอบการบันทึกรายการกับเอกสารการรับและการจ่ายเงินให้มี
ความถูกต้อง

1.5 เงินทตรง หรือเงินสดย่อย จะเป็นการเบิกจ่ายเงินของหอพัก

ผลการประเมินการควบคุมภายใน พบว่า

- ไม่มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินทตรง หรือวงเงินสดย่อย

แนวทางการควบคุมภายใน

- กำหนดวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินทตรงหรือวงเงินสดย่อย เพื่อใช้จ่ายใน
หอพักและอาจให้ผู้จัดการหอพักรับผิดชอบโดยตรง เช่น กำหนดให้มีเงินสดไม่เกิน 2,000 บาท ใน
ส่วนที่เกินให้นำฝากธนาคาร เป็นต้น

2. ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร

2.1 การใช้สินทรัพย์ถาวร จะเป็น ส่วนของสินทรัพย์ถาวรที่ใช้ในหอพัก

ทั้งหมด

ผลการประเมินการควบคุมภายใน พบว่า

- ผู้จัดการหอพัก จะทำหน้าที่ในการบันทึกบัญชี แก้วไข และกระถบขอด
คงเหลือของสินทรัพย์ถาวร

- ไม่มีการฝึกอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้สินทรัพย์ ผู้ใช้สินทรัพย์
จึงต้องศึกษาจากคู่มือการใช้เอง

แนวทางการควบคุมภายใน

- ปรับปรุงรายการตามรายงานการตรวจนับและต้องมีเอกสารรายงานการ
ขออนุมัติจากผู้จัดการหอพัก

- กำหนดให้มีการ อบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้สินทรัพย์ถาวร
เพื่อที่จะได้มีการใช้อย่างระมัดระวัง

2.2 การดูแลรักษาสินทรัพย์ถาวร จะเป็นสินทรัพย์ถาวรที่มีการดูแลรักษา
อยู่ภายในหอพักทั้งหมด

ผลการประเมินการควบคุมภายใน พบว่า

- สินทรัพย์บางรายการยัง ไม่มีการติดหรือเขียนหมายเลขรหัสหรือ
หมายเลขครุภัณฑ์
- ไม่มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาสินทรัพย์ถาวร
โดยตรง เจ้าหน้าที่ทุกคนจึงต้องร่วมกันรับผิดชอบสินทรัพย์ถาวร

แนวทางการควบคุมภายใน

- ให้มีการติดหรือเขียนหมายเลขรหัสหรือหมายเลขครุภัณฑ์ทุกรายการที่
สินทรัพย์
- มีการกำหนดให้ผู้จัดการหอพักรับผิดชอบในการดูแลรักษาสินทรัพย์
ถาวร โดยตรง เพื่อจะได้มีการตรวจสอบสินทรัพย์ถาวรอย่างสม่ำเสมอ และเมื่อสินทรัพย์ถาวรมีการ
ชำรุด การสูญหาย เสื่อมสภาพ ผู้จัดการหอพักจะสามารถแก้ไขได้ทันเวลา

2.3 การเลิกใช้สินทรัพย์ถาวร จะเป็นสินทรัพย์ถาวรที่มีการใช้ภายใน
หอพักทั้งหมด

ผลการประเมินการควบคุมภายใน พบว่า

- หอพักยังไม่มีแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการเลิกใช้สินทรัพย์ถาวร
หากว่าหอพักมีสินทรัพย์ถาวรที่เสียหาย สูญหาย และหมดความจำเป็น อาจจะทำให้มีการตัด
จำหน่ายสินทรัพย์ถาวรออกจากบัญชีสินทรัพย์โดยมิได้ทำการบันทึกบัญชีได้

แนวทางการควบคุมภายใน

- กำหนดระเบียบวิธีปฏิบัติกรณี สินทรัพย์ได้มีการเสียหาย สูญหาย และ
หมดความจำเป็น และให้กำหนดหลักเกณฑ์ในการจำหน่ายสินทรัพย์ให้ชัดเจน
- กำหนดผู้มีอำนาจอนุมัติในการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร
- กำหนดให้มีการจัดทำรายงานในการที่จะ จำหน่ายสินทรัพย์ออกจาก
บัญชีแล้วเสนอต่อผู้มีอำนาจ
- ให้มีการสอบทานการบันทึกสินทรัพย์ถาวรกับเอกสารที่มีความเกี่ยว
ข้อง โดยบุคคลที่ไม่ใช่ผู้จัดทำ
- ให้มีการตรวจนับสินทรัพย์ที่มีอยู่จริงเทียบกับทะเบียนคุมสินทรัพย์
อย่างน้อยปีละครั้ง และให้คงเหลือราคาซากของสินทรัพย์ที่เสื่อมสภาพอย่างน้อย 1 บาท เพื่อให้
สามารถตรวจนับได้

2.4 การบันทึกบัญชีสินทรัพย์ถาวร จะเป็นสินทรัพย์ถาวรที่มีการใช้อยู่ภายในหอพักทั้งหมด

ผลการประเมินการควบคุมภายใน พบว่า

- ไม่มีการจัดทำบัญชีหรือทะเบียนคุมสินทรัพย์ที่ชัดเจน
- ตั้งแต่หอพักได้เริ่มทำการเปิดดำเนินการมา ยังไม่มีการตรวจนับ

สินทรัพย์ถาวรประจำปี จึงไม่มีการเปรียบเทียบยอดจากการตรวจนับสินทรัพย์กับทะเบียนคุม และไม่มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับสินทรัพย์ด้วย

- ยังไม่มีการกำหนดวิธีปฏิบัติกรณีมีเอกสารเกี่ยวกับสินทรัพย์สูญหาย
- ยังไม่มีการหาสาเหตุในกรณีที่สินทรัพย์ไม่ค่อยมีการใช้งาน

แนวทางการควบคุมภายใน

- กำหนดให้มีการจัดทำบัญชีหรือทะเบียน ซึ่งมีรายละเอียดของหมายเลขรหัส รายการ สถานที่ใช้ หรือสถานที่เก็บและราคาทุน โดยผู้จัดการหอพักเป็นผู้รับผิดชอบ

- ให้มีการตรวจนับสินทรัพย์ประจำปีเปรียบเทียบกับทะเบียนคุม

สินทรัพย์ถาวร

- ให้จัดให้มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับสินทรัพย์ถาวร
- กำหนดวิธีการปฏิบัติกรณีที่มีเอกสารเกี่ยวกับสินทรัพย์สูญหาย
- ควรให้มีการหาสาเหตุ กรณีที่สินทรัพย์ไม่ค่อยมีการใช้งาน เพื่อให้

แน่ใจว่า การใช้สินทรัพย์ถาวรมีประสิทธิภาพสูงสุด

3. ระบบบัญชีรายได้

3.1 การรับเงินรายได้ จะเป็น ค่าบำรุงห้องพักที่หอพักได้รับโดยตรงทั้งหมด

ผลการประเมินการควบคุมภายใน พบว่า

- เนื่องจากว่าเป็นหอพักขนาดเล็กที่มีการบริหารจัดการเพื่อการศึกษาเป็นหลัก

จึงมีผู้จัดการหอพักทำหน้าที่รับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานทางการเงินและ การบัญชีเพียงคนเดียว จึงต้องรับผิดชอบงานมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน และไม่มีการบันทึกบัญชีรายการรับที่เป็นเงินรายได้

- ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมใบสำคัญรับเงินรายได้ ซึ่งอาจทำให้ใบสำคัญรับเงินมีการสูญหายหรืออาจมีการปลอมแปลงเอกสารในการรับเงินได้

แนวทางการควบคุมภายใน

- ให้นักศึกษาโอนเงินค่าบำรุงห้องพักเข้าในบัญชีเงินฝากธนาคารของหอพักโดยตรง แล้วให้นำสลิปใบโอนเงินมาแสดงกับผู้จัดการหอพัก
- กำหนดให้มีสมุดรายวันเฉพาะซึ่งมีข้อมูลการบันทึกบัญชีรายการรับเงินรายได้ที่ประกอบ ด้วย วันที่ ผู้จ่าย เลขที่ใบสำคัญรับเงิน หมายเลขห้อง จำนวนเงิน และชื่อผู้รับเงินด้วย
- กำหนดให้มีการจัดทำทะเบียนคุมใบสำคัญรับเงิน เพื่อเป็นการป้องกันมิให้เอกสารมีการสูญหาย หรือการปลอมแปลงเอกสารในการรับเงิน

3.2 การบันทึกบัญชีเงินรายได้ จะเป็น ค่าบำรุงห้องพักที่หอพักได้รับ โดยตรงทั้งหมด

ผลการประเมินการควบคุมภายใน พบว่า

- มีการรับเงินและออกใบสำคัญรับเงินรายได้แล้ว แต่ไม่มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินรายได้ภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือในวันทำการถัดไป ทำให้การรับรู้รายได้ไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป

แนวทางการควบคุมภายใน

- ให้มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือในวันทำการถัดไปด้วย
- ให้ตรวจสอบการบันทึกรายการกับเอกสารการรับให้มีความถูกต้อง

6.2 อภิปรายผล

จากการศึกษาแนวทางการควบคุมภายในทางการเงินและการบัญชีของหอพักในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ทำให้ได้แนวทางซึ่งอาจจะเป็นประโยชน์ต่อการนำมาพิจารณาแก้ไขปรับเปลี่ยน การควบคุมภายใน เพื่อควบคุมปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานของหอพักในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 และตามแนวคิดด้านการควบคุมภายในของ COSO สอดคล้องกับ ชุดีภาฎจันน์ ไชยเมืองดี (2548) ที่ว่า ระบบการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่มีความสัมพันธ์การควบคุมภายในตามแนวคิด COSO

เนื่องจากหอพักแต่ละแห่งยังไม่มีกำหนดระเบียบและการบริหารงานหอพักที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน การปฏิบัติงานทางการเงินและการบัญชีของหอพักขึ้นอยู่กับนโยบายการ

บริหารงานของ หอพักแต่ละแห่ง ไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ซึ่งสามารถแบ่ง กลุ่มหอพักได้ออกเป็น 2 กลุ่ม คือ หอพักที่มีการบริหารจัดการเชิงธุรกิจ และหอพักที่มีการบริหารจัดการเพื่อการศึกษา จึงอาจส่งผลให้ระบบการควบคุมภายในทางการเงินและการบัญชีที่มีอยู่นั้นเกิดข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่เกิดขึ้นจากระบบการควบคุมภายในทั้งด้านการแบ่งแยกหน้าที่การทำงาน การควบคุมเอกสาร และการบันทึกบัญชี สอดคล้องกับ ฌฐพรรณ บัญเรื่อง (2549) ที่ว่าการกระจายอยู่ในหลายพื้นที่และสถานีวิจัยและศูนย์พัฒนาที่มีอยู่เป็นจำนวนมาก ทำให้ การควบคุมภายในยังมีความเสี่ยงในบางระบบ ระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่เกิดข้อบกพร่อง ทำให้งานบัญชีและการเงินไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ทั้งในด้านการแบ่งแยกหน้าที่ การควบคุมเอกสาร การบันทึกบัญชี และวิธีการปฏิบัติงาน ซึ่งปัญหาดังกล่าวมีสาเหตุมาจากการนำเงินสดที่ได้รับ ไปใช้ผิดวัตถุประสงค์ ไม่ได้กำหนดวิธีปฏิบัติงานที่รัดกุมและชัดเจน เอกสารสูญหาย ไม่มีการกำหนดแนวทางและวิธีในการติดตามทวงหนี้ และงานบางประเภทไม่มีทะเบียนคุม

จุดอ่อนที่พบจากระบบการควบคุมภายในดังกล่าว ผู้ศึกษาได้ทำการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการควบคุมภายในทางการเงินและการบัญชีขึ้น โดยมีได้หมายความว่ามีการทุจริตหรือเกิดความไม่โปร่งใสขึ้นภายในหอพักในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา แต่เป็นเพียงการพิจารณาโอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาดหรือการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากระบบการปฏิบัติงานเท่านั้น ทั้งนี้ผลที่ได้จากการประเมินซึ่งนำมาใช้จัดทำเป็นแนวทางการควบคุมภายในทางการเงินและการบัญชีของหอพักในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เพื่อควบคุมหรือลดความเสี่ยง และป้องกันการทุจริตผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น ทำให้การปฏิบัติงานทางการเงินและการบัญชีของหอพักแต่ละแห่งเป็นไปในแนวทางเดียวกัน สอดคล้องกับ ฌฐพรรณ บัญเรื่อง (2549) ที่ว่า การศึกษาระบบการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี โดยใช้แบบสอบถามการควบคุมภายใน เพื่อประเมินความเสี่ยงในการปฏิบัติงานและระบบการควบคุมภายในด้านการเงินและบัญชีของสถานีวิจัยและศูนย์พัฒนาโครงการหลวงในจังหวัดเชียงใหม่ จำนวน 3 แห่ง และได้นำผลจากการประเมินการควบคุมภายในด้านการเงินและบัญชีมาจัดทำแนวทางการควบคุมภายในทางการเงินและบัญชีที่ได้ทำการศึกษาเพื่อนำมาใช้ในการป้องกันการทุจริตและข้อผิดพลาด อีกทั้งยังทำให้ได้แบบสอบถามที่สามารถนำมาใช้เป็นแนวทางในการประเมินความเสี่ยงและประเมินประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในทางการเงินและบัญชีสำหรับสถานีวิจัยและศูนย์พัฒนาโครงการหลวงอื่นๆ ได้ โดยเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

6.3 ข้อค้นพบ

1. สภาพแวดล้อมการควบคุม มหาวิทยาลัยมีระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง แนวปฏิบัติ หรือคู่มือการปฏิบัติงานระบุไว้เป็นแนวทางเพื่อให้สามารถปฏิบัติตามได้ แต่ในส่วนของหอพักยังไม่มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน
2. การประเมินความเสี่ยง มหาวิทยาลัยมีการกำหนด ระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในระดับองค์กรและระดับกิจกรรม แต่ในส่วนของหอพักยังไม่มีแนวทางการประเมินความเสี่ยงที่ชัดเจน
3. กิจกรรมการควบคุม กิจกรรมการควบคุมทางการเงินและการบัญชีของหอพักมีการกำหนดให้เป็นไปตามระเบียบการเงินของส่วนกลางอยู่แล้ว แต่หอพักจะมีลักษณะการดำเนินงานเฉพาะ ซึ่งทำให้การปฏิบัติงานทางการเงินและการบัญชีแตกต่างจากหน่วยงานอื่นๆ เช่น มีการรับเงินรายได้ค่าบำรุงห้องพักโดยนักศึกษาชำระ โดยตรงที่หอพัก เป็นต้น
4. สารสนเทศและการสื่อสาร ควรมีการประเมินเป็นระยะเพื่อทราบประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของระบบสารสนเทศและการสื่อสาร
5. การติดตามและประเมินผล ควรมีการให้ความสำคัญและปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ

6.4 ข้อเสนอแนะผลการศึกษา

1. ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้ความสำคัญถึงระเบียบ วิธีปฏิบัติทางการเงินและการบัญชีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ล้านนา ควรมีการจัดอบรมเพื่อเพิ่มความรู้ และสร้างความเข้าใจในเรื่องดังกล่าว ซึ่งจะส่งผลให้หอพักในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนามีสภาพแวดล้อมในการควบคุมที่ดี
2. ควรมีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้ทราบปัญหาในการปฏิบัติงาน และทำการแก้ไข การติดตามและประเมินผลเป็นเรื่องที่ควรปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ซึ่งจะเป็นตัวบ่งชี้ว่าการบริหารจัดการนั้นเป็นไปตามแผนงานหรือระเบียบข้อบังคับหรือไม่ รวมทั้งเกิดการทุจริตผิดพลาดหรือไม่ เพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายที่วางไว้

6.5 ข้อเสนอแนะสำหรับการศึกษารั้งต่อไป

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเป็นหน่วยงานของรัฐที่มีขนาดใหญ่ ซึ่งในการดำเนินงานนั้นจะต้องประกอบด้วยหลายหน่วยงาน เช่น งานฟาร์ม งานกิจการนักศึกษา งานโครงการพิเศษ เป็นต้น แต่ละหน่วยงานจะต้องมีระบบการบริหารจัดการและการควบคุมภายในที่ดี โดยในการศึกษารั้งนี้เป็นการ ศึกษาแนวทางการควบคุมภายในทางการเงินและการบัญชีของ

หอพักในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ดังนั้นจึงควรมีการศึกษาเพิ่มเติมในเรื่อง การควบคุมภายในของหน่วยงานอื่นๆ เพื่อนำมาเปรียบเทียบความเหมือนหรือความแตกต่างของ ระดับการควบคุมภายใน ซึ่งอาจจะทำให้ทราบถึงจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องของระบบการควบคุม ภายในของหน่วยงานนั้นๆ เพื่อจะได้นำมาแก้ไขปรับเปลี่ยนให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับ สถานการณ์ปัจจุบัน อันจะส่งผลให้การดำเนินงานต่างๆ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่าง สูงสุด



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved