

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน  
ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๖ - มกราคม ๒๕๖๗  
หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์



สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยกำหนดให้มีการตรวจสอบภายใน จำนวน ๑๔ หน่วยงาน และมีการกำหนดประเภทการตรวจสอบ ครอบคลุมทั้ง ๖ ประเภท สำหรับการสรุปผลการปฏิบัติงานครั้งที่ ๓ มีรายละเอียด ดังนี้

๑. เปรียบเทียบแผนและผลการตรวจสอบภายใน

| ระยะเวลา                        | แผน (หน่วยงาน) | ผล (หน่วยงาน) | หมายเหตุ                                                                                                            |
|---------------------------------|----------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ต.ค. ๖๕ - ม.ค. ๖๖ (ครั้งที่ ๑)  | ๔              | ๔             |                                                                                                                     |
| ก.พ. ๖๖ - พ.ค. ๖๖ (ครั้งที่ ๒)  | ๖              | ๒             | อีก ๔ หน่วยงาน เลื่อน<br>ระยะเวลารายงานผล<br>การตรวจสอบไปครั้งที่<br>๓                                              |
| มิ.ย. ๖๖ - ก.ย. ๖๖ (ครั้งที่ ๓) | ๔              | ๔             | อีก ๒ หน่วยงาน ได้แก่<br>รัตนโกสินทร์เพส และ<br>สถาบันอุตสาหกรรม<br>สร้างสรรค์ ยุบหน่วยงาน<br>จึงไม่ได้ทำการตรวจสอบ |
| รวม                             | ๑๔             | ๑๐            | อีก ๒ หน่วยงาน อยู่<br>ระหว่างจัดทำรายงานผล<br>การตรวจสอบ                                                           |



## ๒. สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในครั้งที่ ๓ สรุปรายงานผลการตรวจสอบได้ ๔ หน่วยงาน ได้แก่

๑. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (เลื่อนมาจากการสรุปผลรายงานฯ ครั้งที่ ๒)
  ๒. สำนักงานวิทยาเขตวังไกลกังวล (เลื่อนมาจากการสรุปผลรายงานฯ ครั้งที่ ๒)
  ๓. คณะวิศวกรรมศาสตร์ ศาลายา (เลื่อนมาจากการสรุปผลรายงานฯ ครั้งที่ ๒)
  ๔. อาคารปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว (ราชชมงคลชมนคร)
- ตามรายละเอียดดังนี้

| ประเภทการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ                        | ข้อตรวจพบที่สำคัญ                                                                                                                                                                                      | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>๑. ตรวจสอบทางการเงินและบัญชี (Financial Auditing)</b> |                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                          |
| ๑.๑ เงินสดย่อย                                           | พบว่า มีการบันทึกรายละเอียดในบัญชีเงินสดย่อยไม่ครบถ้วน กล่าวคือไม่ได้บันทึกจำนวนเงินในช่องใบสำคัญจ่าย ทำให้ไม่ทราบยอดใบสำคัญจ่ายที่ยังค้างอยู่ว่ามีจำนวนเท่าใด                                         | เพื่อให้บัญชีเงินสดย่อยถูกต้องครบถ้วน ให้บันทึกรายละเอียดจำนวนเงินในช่องใบสำคัญจ่าย ให้ครบถ้วนถูกต้องเป็นปัจจุบันโดยเร็ว                                                                                                 |
| ๑.๒ เงินค่านักศึกษา                                      | พบว่า มีเงินคงเหลือที่ต้องจ่ายค่านักศึกษาที่ค้าง ซึ่งเป็นเงินที่นักศึกษาชำระเงินภาษาต่างประเทศ จำนวน ๒๘ รายๆ ละ ๕๐๐ บาท รวมเป็นเงิน ๑๔,๐๐๐ บาท                                                         | ให้ติดต่อนักศึกษา เพื่อคืนเงินให้ได้มากที่สุด หรือทำจดหมายโดยระบุระยะเวลามารับเงิน หากพ้นกำหนดถือว่านักศึกษาละสิทธิ์ที่จะไม่รับเงิน แล้วนำส่งเป็นรายได้มหาวิทยาลัยต่อไป                                                  |
| ๑.๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี                   | พบว่า สามารถจัดทำบัญชีเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งจัดทำบัญชีสูญยอดเงินฝากธนาคารและยืนยันยอดเงินฝากธนาคารเป็นประจำทุกเดือน และสามารถจัดส่งบทดลองและรายงานการเงินประจำเดือนให้กับสำนักงานคลังจังหวัดได้ตรงเวลา |                                                                                                                                                                                                                          |
| ๑.๔ บัญชี                                                | ๑. บัญชีเงินมัดจำ พบว่า มีเงินมัดจำค้างนาน ตั้งแต่ปี ๒๕๖๐ – ๒๕๖๕ จำนวน ๑๒๒ ราย เป็นเงิน ๒๓๙,๑๐๐ บาท                                                                                                    | ให้ราชชมงคลชมนครดำเนินการตัดเงินมัดจำที่ค้างนาน จำนวน ๒๓๙,๑๐๐ บาท นำเข้าเป็นรายได้ของราชชมงคลชมนคร เพื่อให้เป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการอาคารปฏิบัติการโรงแรมฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๕ |



| ประเภทการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ                          | ข้อตรวจพบที่สำคัญ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                            | ๒. บัญชีเจ้าหนี้การค้า และใบสำคัญค้ำจ่าย พบว่า มีเจ้าหนี้การค้า จำนวน ๒๘ รายการ เป็นเงิน ๘๖๗,๖๓๗.๘๑ บาท และใบสำคัญค้ำจ่าย จำนวน ๑๔ รายการ เป็นเงิน ๕๙,๗๗๕.๗๕ บาท ที่ค้างนาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ให้ราชชมงคลชมกลิ่น เร่งดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าว คืนให้แก่ผู้มีสิทธิให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ๑.๕ เงินทดรองจ่าย                                          | พบว่า หน่วยงานมีการจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย ทะเบียนคุมเงินคงเหลือประจำวันและบัญชีต่างๆ ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ๑.๖ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา                       | พบว่า มีเงินที่ยังไม่ได้เบิกใบเสร็จรับเงิน เทอม ๒/๖๕ จำนวน ๒๕๕ ราย เป็นเงิน ๒,๙๐๔,๕๐๐ บาท                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ให้รีบออกใบเสร็จรับเงินให้กับนักศึกษา เพื่อจะได้โอนเงินเข้าเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัยฯ ต่อไป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>๒. ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ๒.๑ การปฏิบัติตามกฎระเบียบ                                 | <p>๑. มีการเบิกเงินค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการเกินกว่าที่ระเบียบกำหนด จำนวน ๒๔๐ บาท</p> <p>๒. เบิกค่าใช้จ่ายในโครงการไม่ได้แนบเอกสารโครงการประกอบการเบิกจ่าย</p> <p>๓. มีการนำชั่วโมงที่ได้ขออนุญาตสอนชดเชย ที่ตรงกับวันหยุดมาเบิกซ้ำกับวันเวลา ชั่วโมงที่สอนตามตารางสอนปกติ</p> <p>๔. เอกสารเบิกจ่ายไม่ได้แปลเป็นภาษาไทยว่าเป็นค่าวัสดุเกี่ยวกับอะไร</p> <p>๕. มีการเบิกค่าอาหารเย็นให้กับผู้เข้าร่วมโครงการ เกินกว่าตารางกำหนดการฝึกอบรม (จำนวน ๑๕๐ บาท x ๓๖ คน x ๑ มื้อ) จำนวนเงิน ๕,๔๐๐ บาท</p> | <p>๑. ให้เรียกเงินคืนค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ จำนวน ๒๔๐ บาท เพื่อนำส่งเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัยฯ ต่อไป</p> <p>๒. การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ จะต้องแนบเอกสารให้ครบถ้วน</p> <p>๓. ผู้เบิกค่าสอนควรตรวจสอบการเบิกจ่ายให้ตรงกับหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายที่มี เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริง และหน่วยงานไม่สูญเสียงบประมาณโดยเปล่าประโยชน์</p> <p>๔. เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๒ วรรคสอง ขอให้ผู้ใช้สิทธิในการเบิกแปลค่าวัสดุเป็นภาษาไทย พร้อมลงลายมือชื่อรับรองค่าแปลไว้ในใบกำกับภาษี/ใบส่งสินค้า ด้วยว่าเป็นสินค้าเกี่ยวกับอะไร</p> |



| ประเภทการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ | ข้อตรวจพบที่สำคัญ                                                                                                                                                             | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                   | <p>๖. มีการจัดซื้ออาหารในโครงการ มีการจัดทำโดยเข้ากระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๗. มีการยืมเงินจัดซื้อวัสดุเพื่อใช้ในโครงการอบรม/สัมมนา โดยไม่ได้จัดทำตามขั้นตอนของพัสดุ</p> | <p>๕. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบชี้แจงเหตุผลในการเบิกค่าอาหารเย็นดังกล่าว หากไม่มีเหตุผลและความจำเป็นให้เรียกคืนเงินต่อไป</p> <p>๖. ในคราวต่อไป การจัดซื้อจัดจ้าง (หมวดค่าวัสดุและค่าใช้สอย) ของโครงการ จะต้องดำเนินการหลังจากโครงการได้รับอนุมัติแล้ว และการจัดซื้อวัสดุจะดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่พัสดุในการนำเข้ากระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง</p>                                                                                                                                                                   |
| ๒.๒ หลักประกันสัญญา               | พบว่า มีหลักประกันสัญญาที่หมดพันธะผูกพันแล้ว จำนวน ๒ รายการ แต่ยังไม่ได้นำคืนหลักประกันสัญญาให้ผู้มีสิทธิ์                                                                    | ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๐ (๒) และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง กำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา กำหนดว่า หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันโดยเร็วและอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว ทั้งนี้ ก่อนคืนหลักประกันสัญญา ให้ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการรับประกัน |
| ๒.๓ พัสดุงเหลือประจำปี            | พบว่าได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุงเหลือประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ และคณะกรรมการได้รายงานพัสดุงเหลือเสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้งานต่อผู้แต่งตั้งแล้ว                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| ๒.๔ การควบคุมครุภัณฑ์             | พบว่า มีครุภัณฑ์ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ บางรายการยังไม่ได้ให้หมายเลขที่ตัวครุภัณฑ์                                                                                                  | ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสำรวจว่ามีครุภัณฑ์ใดบ้างที่ยังไม่ได้ให้หมายเลขครุภัณฑ์ให้ถูกต้อง ให้รีบดำเนินการให้ถูกต้องตรงตามทะเบียนคุมทรัพย์สินเพื่อป้องกันการสูญหายและใช้เพื่อการตรวจสอบต่อไป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |



| ประเภทการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ | ข้อตรวจพบที่สำคัญ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๒.๕ ธุรการ                        | จากการสุ่มตรวจสอบสมุดบันทึกการใช้รถราชการ (แบบ ๔) เทียบกับใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ พบว่า ไม่ระบุเลขไมค์ ไป - กลับ , ไม่ระบุทะเบียนรถและพนักงานขับรถ                                                                                                                                               | ให้กำกับดูแลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยเคร่งครัดให้มีการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถราชการ (แบบ ๓) บันทึกการใช้รถให้ครบถ้วน ชัดเจน เพื่อเป็นการควบคุมการใช้รถได้อย่างเหมาะสมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                                                              |
| ๒.๖ สหกิจศึกษา                    | พบว่า มีการจัดซื้อวัสดุในโครงการ จำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท โดยไม่ได้ขออนุมัติจัดซื้อไว้ในโครงการ และหลักฐานการจ่ายค่าวัสดุเป็นบิลเงินสดมีสาระไม่ครบถ้วน กล่าวคือ ไม่มีชื่อที่อยู่ผู้ขาย ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๖                                                  | ให้ชี้แจงเหตุใดถึงมีการเบิกจ่ายค่าวัสดุ จำนวน ๑,๐๐๐ บาท โดยไม่ได้ขออนุมัติจัดซื้อไว้ในโครงการ หากไม่สามารถชี้แจงได้ให้คืนเงินเข้าบัญชี กองทุนสหกิจศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์ต่อไป                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| ๒.๗ โครงการสโมสรนักศึกษา          | ๑. หลักฐานการจ่ายค่าโรงแรมที่พักใช้เป็นใบจองห้องพัก จาก Agoda ซึ่งไม่ใช้ใบเสร็จรับเงินจากโรงแรม และไม่มีใบรายงานการเข้าพัก Folio<br>๒. การจัดซื้อวัสดุในโครงการ ไม่มีใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ<br>๓. มีหลักฐานการจ่ายที่ไม่ได้ขอประมาณการไว้แล้วนำมาเบิกจ่าย<br>๔. บางโครงการหลักฐานการจ่ายใช้เป็นสำเนา<br>๕. มีการจัดซื้อวัสดุ รายการวัสดุที่เป็นบิลเงินสดองค์ประกอบไม่ครบถ้วน | ๑. ค่าที่พักไม่มีใบแจ้งรายการเข้าพัก (Folio) คู่กับใบเสร็จรับเงิน ผู้เข้าร่วมประชุมต้องดำเนินการขอใบเสร็จรับเงินค่าห้องพักพร้อม Folio โดยใบรายงานการเข้าพัก Folio จะต้องระบุรายละเอียด ชื่อ - สกุล หมายเลขห้อง สถานที่ลายมือชื่อผู้รับเงิน วันเวลาเข้า - ออกที่พัก ให้ถูกต้องก่อนออกเดินทาง เพื่อจะได้มีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้อง<br>๒. ให้ติดตามเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายฉบับจริงให้ครบถ้วนถูกต้อง โดยเร็ว และให้ระบุรายละเอียดในหลักฐานการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องครบถ้วน |



| ประเภทการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ                                                | ข้อตรวจพบที่สำคัญ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                  | ๖. ในโครงการได้ขออนุมัติเบิกค่าอาหาร และค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่มให้นักศึกษา แต่เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการเบิกจ่าย เป็นค่าเบี้ยเลี้ยงให้กับนักศึกษาซึ่งไม่ตรงกับรายละเอียดโครงการที่ได้ขออนุมัติไว้ ทำให้เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง<br>มีการจ้างจัดทำป้ายรางวัล ด้วยรางวัล มงกุฏ สายสะพาย โดยไม่มีใบสั่งจ้างแนบประกอบการเบิกจ่าย | ๓. ในปีงบประมาณถัดไป ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสโมสรนักศึกษา ทำความเข้าใจและศึกษาระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างละเอียด รวมทั้งทำความเข้าใจการใช้แบบฟอร์มรหัสเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง                                                                                                                            |
| ๒.๘ การควบคุมวัสดุคงเหลือ                                                        | จากการตรวจนับวัสดุคงเหลือจำนวน ๕๓ รายการ พบว่าถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามบัญชีควบคุมวัสดุ                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>๓. ตรวจสอบการบริหาร (Management Audit)</b>                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| ๓.๑ การบริหารงบประมาณเงินรายได้                                                  | พบว่า อัตราการเบิกจ่ายของหน่วยงาน ในภาพรวมเมื่อสิ้นไตรมาสที่ ๑ เข้าสู่ไตรมาสที่ ๒ ได้ร้อยละ ๒๙.๔๗ ซึ่งเป็นอัตราการเบิกจ่ายที่ต่ำกว่าเป้าหมายที่ภาครัฐกำหนดให้ได้ร้อยละ ๓๒ ของวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร                                                                                                                                | ควรเร่งรัดการดำเนินโครงการต่างๆ และติดตามการจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมขอเบิกจ่ายเงิน ในปีงบประมาณต่อไปควรพิจารณากำหนดแผนการใช้จ่ายเงิน ให้มีความรวดเร็วขึ้น และติดตามให้มีการดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้                                                                                                            |
| <b>๔. ตรวจสอบการดำเนินงาน (Operation Audit)</b>                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| ๔.๑ การดำเนินงานตามระเบียบอาคารปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว (ราชมงคลชมคลื่น) | พบว่า ไม่มีการจัดทำแผนธุรกิจ และการจัดทำบัญชีมีหลักฐานประกอบยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ และล่าช้าไม่เป็นปัจจุบัน ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ว่าด้วยการบริหารจัดการอาคารปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว (ราชมงคลชมคลื่น) พ.ศ. ๒๕๖๔                                                                           | ให้ผู้จัดการอาคารปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยวฯ ปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ว่าด้วยการบริหารจัดการอาคารปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว (ราชมงคลชมคลื่น) พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๙ (๙.๒) จัดทำแผนธุรกิจของราชมงคลชมคลื่น และ (๙.๔) จัดทำบัญชีให้เป็นปัจจุบัน โดยมีหลักฐานประกอบที่สมบูรณ์และสรุปผลเป็น |



| ประเภทการตรวจสอบ/เรื่องที่ตรวจสอบ        | ข้อตรวจพบที่สำคัญ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | รายงานการเงินประจำปีเสนอต่อคณะกรรมการบริหารจัดการอาคารปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว (ราชชมงคลชมคลีน) ต่อไป                                                                                                                                                                                                  |
| ๔.๒ การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง | พบว่า มีการรายงานผลการจัดทำระบบการควบคุมภายในจำนวน ๑๘ กิจกรรม ซึ่งน่าจะเพียงพอ และเหมาะสมพอที่จะเชื่อถือได้ว่า การดำเนินงานของสำนักงานวิทยาเขตฯ สามารถบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์เป้าหมาย และมีการกำกับดูแลที่ดี แต่จากการตรวจสอบ ยังมีข้อผิดพลาด บางประเด็นที่สมควรได้รับการแก้ไข เช่น การควบคุมการจัดเก็บหลักฐานขอเบิก การตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิก ให้ครบถ้วนเพียงพอก่อนทำการเบิกจ่าย การควบคุมเอกสารเบิกจ่าย และการประทับตราจ่ายเงินแล้วและลงลายมือชื่อวันที่จ่ายเงินกำกับใบสำคัญการจ่ายเงิน เป็นต้น | ควรจัดทำระบบการควบคุมภายในที่กล่าวข้างต้นเพิ่มเติมอีก เพื่อช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจมีประสิทธิภาพ ประหยัด และช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการผิดพลาด ความเสียหาย ความสิ้นเปลือง ความสูญเปล่าของการใช้ทรัพย์สินหรือการกระทำอันเป็นการทุจริต เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์อย่างสมบูรณ์ |

