# ข้อควรระวังและพึงปฏิบัติให้ถูกต้องในการปฏิบัติงาน

| ที่ | ข้อตรวจพบ | หลักเกณฑ์ | ข้อควรปฏิบัติ |
|---|---|---|---|
| ๑ | **การปฏิบัติไม่เป็นไปตามกฎระเบียบ** | | |
| | **๑.๑) การเงิน**<br>● เงินทดรองราชการ<br>- ลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการครบกำหนดแล้วแต่ยังไม่ส่งชดใช้<br>- ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณที่ส่งชดใช้แล้วแต่เกินกำหนด<br>- ใบสำคัญเงินนอกงบประมาณตั้งเบิกล่าช้าเกิน ๑ เดือน | ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ.๒๕๖๒ หมวด ๕ เรื่องการเบิกจ่ายเงินยืม ข้อ ๒๕ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดเวลา<br>ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ส่วนราชการ ผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับแต่ วันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการ ผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินโดยถือว่าผู้ยืม ยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักทวงนั้น | ๑. ควรกำชับผู้รับผิดชอบให้ติดตามเร่งรัดเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมแจ้งกำหนดระยะเวลาการส่งใช้คืนภายใน ๑๕ วัน เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการติดตาม<br>๒. ควรแจ้งและกำกับติดตามผู้รับผิดชอบ กรณีผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อส่งใช้เงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ควรแจ้งข้อทักท้วงเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ยืมทราบโดยด่วนและกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยืมปฏิบัติตามภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง<br>๓. ควรกำชับผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด |
| | ● กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา<br>- มีการออกใบเสร็จรับเงินแบบต่อเนื่อง เพื่อเป็นค่าลงทะเบียนของนักศึกษา โดยนำเงินส่งเข้ามหาวิทยาลัยล่าช้า | ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ ข้อ ๑๖ ให้กองคลังหรือหน่วยงานนำเงินรายได้ที่จัดเก็บฝากธนาคารเข้าบัญชีของมหาวิทยาลัยในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป ยกเว้นกรณีหน่วยงานจัดเก็บเงินรายได้ไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทให้ฝากธนาคารเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยภายใน๓วันทำการถัดไป | กำชับผู้รับผิดชอบ เมื่อได้รับเงินจากธนาคารให้ตรวจสอบค่าลงทะเบียนกับจำนวนเงินที่ได้รับจากกองทุนฯ เพื่อออกใบเสร็จรับเงินให้แก่นักศึกษา และดำเนินการโอนเงินเข้าเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัยโดยเร่งด่วน |

| ที่ | ข้อตรวจพบ | หลักเกณฑ์ | ข้อควรปฏิบัติ |
|---|---|---|---|
| | ● การส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อเคลียร์ใบเบิกเงินล่าช้านานเกิน ๑๕ วันทำการ | ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๙๙ เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลัง ภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง | ควรกำชับผู้รับผิดชอบให้มีการสอบทานใบเบิกที่ได้รับจากกองคลังเป็นประจำ โดยเมื่อรับเงินจากคลังแล้วให้รีบดำเนินการจ่ายให้ผู้มีสิทธิ์รับเงินพร้อมทั้งรวบรวมหลักฐานการจ่าย ส่งเคลียร์ใบเบิกเงินไปยังกองคลังโดยเร็ว ซึ่งอาจเป็นการทยอยส่งล้างกองคลังเพื่อไม่ให้เกิดการล่าช้าเกินกำหนดระยะเวลา |
| | ● การนำส่งเงินจากการจัดเก็บรายได้จากการจัดการศึกษาคณะฯนำส่งเงินไปยังมหาวิทยาลัยล่าช้า | ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ ข้อ ๑๖ ให้กองคลังหรือหน่วยงานนำเงินรายได้ที่จัดเก็บฝากธนาคารเข้าบัญชีของมหาวิทยาลัยในวันนั้นหรืออย่างช้าวันทำการถัดไป ยกเว้นกรณีหน่วยงานจัดเก็บเงินรายได้ไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท ให้ฝากเข้าธนาคารเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยภายในสามวันทำการถัดไป | การนำฝากเงินควรปฏิบัติตามระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด |
| | ● เจ้าหน้าที่ไม่ได้ส่งมอบหลักฐานการชดใช้เงินทดรองราชการให้แก่ผู้ยืมเงิน คือ ใบเสร็จรับเงินและใบรับใบสำคัญ | ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง เก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๖ เมื่อผู้ส่งหลักฐานการจ่ายเงินและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน | ควรมีการรับคืนเงินยืมที่เหลือจ่ายควรมีการออกใบเสร็จรับเงินหรือใบรับใบสำคัญและมอบให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง |
| | ● มีการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน แต่ไม่มีการลงบันทึกในสมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวัน | ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง เก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๙๒ ให้ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณีจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ในกรณีวันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย | หากมีการรับจ่ายเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงิน ควรทำการลงบันทึกสมุดรายวันเงินคงเหลือทุกครั้งที่มีการรับเงินสด |

| ที่ | ข้อตรวจพบ | หลักเกณฑ์ | ข้อควรปฏิบัติ |
|---|---|---|---|
| | **๑.๒) พัสดุ**<br>● คณะฯ ดำเนินการแจ้งสงวนสิทธิ์เรียกค่าปรับแก่ผู้ขายกรณีส่งมอบครุภัณฑ์ล่าช้าโดยไม่มีอำนาจ | ๑. ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๑ กำหนดว่า กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการนับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย<br>๒. กรณีที่มหาวิทยาลัยเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ มหาวิทยาลัยจึงเป็นคู่สัญญากับผู้ขาย การดำเนินงานต่าง ๆ เป็นอำนาจของมหาวิทยาลัยที่จะเป็นผู้ดำเนินการมิใช่คณะฯ | ควรรีบดำเนินการขอความเห็นชอบจากอธิการบดี ในเรื่องการแจ้งเรียกค่าปรับและแจ้งสงวนสิทธิ์เรียกค่าปรับโดยเร็ว |
| | ● รายการครุภัณฑ์ตรวจรับแล้ว แต่มีรายการที่ยังไม่ได้รับการฝึกอบรมเพื่อใช้งานจากบริษัทผู้ขาย | การดำเนินการขออนุมัติงบประมาณเพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์ ต้องมีความจำเป็นและนำมาใช้งานให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด | ควรเร่งรัดผู้รับผิดชอบในส่วนที่เกี่ยวข้องให้ประสานงานกับบริษัทผู้ขาย เข้ามาทดสอบระบบและฝึกอบรม เพื่อใช้งานได้เต็มประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด |
| | ● ไม่ได้ลงรับหนังสือแจ้งส่งมอบวัสดุในระบบสารบรรณ | ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ หมวด ๒ ส่วน ๑ การรับหนังสือข้อ ๓๕ และข้อ ๓๗ กำหนดให้หนังสือที่รับเข้ามาจากภายนอกให้ประทับตรารับหนังสือมุมบนด้านขวาของหนังสือโดยมีรายละเอียด เลขรับ วันเดือนปีที่รับหนังสือ และเวลาที่รับหนังสือ | ควรกำกับติดตามผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบฯ โดยเมื่อได้รับหนังสือแจ้งการส่งมอบพัสดุ ควรให้สารบรรณกลางลงรับหนังสือไว้เป็นหลักฐานก่อนที่พัสดุจะดำเนินการแจ้งคณะกรรมการตรวจรับ |
| | ● มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีล่าช้าและยังไม่เสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี<br>● คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีมีการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุล่าช้า | ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น และวรรคสอง กำหนดให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปี ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ | ควรพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีก่อนสิ้นเดือนกันยายน เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบฯ ได้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุได้ตั้งแต่เปิดทำการของเดือนตุลาคม และรายงานต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับตั้งแต่เริ่มดำเนินการตรวจสอบ |

| ที่ | ข้อตรวจพบ | หลักเกณฑ์ | ข้อควรปฏิบัติ |
|---|---|---|---|
| | **๑.๓) งานวิจัย**<br>● เมื่อดำเนินการโครงการวิจัยสิ้นสุดแล้ว มีรายการที่เป็นครุภัณฑ์แต่ยังไม่ได้ส่งมอบให้คณะฯ | ตามระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๗ ๑๑ (๕) หัวหน้าโครงการวิจัยต้องแจ้งรายละเอียดรายการครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง มูลค่าที่จัดหา วันเดือนปีที่ได้มาต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน เพื่อจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง และต้องส่งมอบครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างให้หน่วยงาน เมื่อการวิจัยสิ้นสุดลงหรือส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์แล้ว กรณีครุภัณฑ์ที่นำไปประกอบสิ่งประดิษฐ์ให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ว่านำไปประกอบสิ่งประดิษฐ์รายการใด | ควรแจ้งหัวหน้าโครงการวิจัยให้รีบนำส่งครุภัณฑ์ที่เกิดจากงานวิจัยพร้อมมูลค่าของครุภัณฑ์ให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุของคณะฯ เพื่อจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินต่อไป หากมีหน่วยงานของส่วนราชการประสงค์จะขอรับบริจาคครุภัณฑ์ให้มีหนังสือแจ้งความประสงค์ขอรับบริจาคเมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย |
| | ● งานวิจัยเงินงบประมาณและเงินรายได้เบิกเงินงวดไม่เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน โดยเบิกเงินงวด ๒ และ ๓ พร้อมกัน และส่งหลักฐานในคราวเดียวกัน<br>● งานวิจัย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ<br>● งานวิจัย ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว แต่เบิกเงินงวด ๓ ไม่ทันตามกำหนดระ ยะเวลาที่ขอขยาย | ตามระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๗<br>ข้อ ๑๑ การจ่ายเงินโครงการวิจัยทุกโครงการ หัวหน้าโครงการวิจัยจะต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ และนำส่งให้หน่วยงานเก็บไว้เพื่อให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และหรือหน่วยตรวจสอบภายในของสถาบันตรวจสอบ<br>ข้อ ๑๑ (๑๑) การรับเงินตั้งแต่งวดที่ ๒ เป็นต้นไป หัวหน้าโครงการวิจัยต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงินของเงินที่รับไปในงวดก่อน ซึ่งใช้จ่ายไปแล้วให้แก่หน่วยงาน ทั้งนี้จะต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงินของเงินที่รับและจ่ายไปแล้วทั้งหมด และเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) จนครบถ้วนตามวงเงินของโครงการวิจัยให้แก่หน่วยงานภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินงวดสุดท้าย | ๑. กำชับผู้รับผิดชอบให้ติดตามโครงการวิจัยที่ขอขยายให้แล้วเสร็จตามระยะเวลา โดยอาจกำหนดแผนการติดตามเป็นแต่ละไตรมาส และกำกับติดตามผู้วิจัยให้ดำเนินการให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้<br>๒. ติดตามเรียกคืนหลักฐานการจ่ายของโครงการวิจัยที่ยังไม่ได้ส่งชดใช้หรือส่งชดใช้แล้วแต่ไม่ครบถ้วนโดยเร็ว พร้อมแจ้งหัวหน้าโครงการวิจัยทำหนังสือขออนุมัติอธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติกรณีการดำเนินโครงการวิจัยไม่แล้วเสร็จภายใน ๒ ปีงบประมาณ โดยจัดทำเป็นรายงานสรุปผลการดำเนินการและยอดจำนวนเงินที่รับและจำนวนเงินที่จ่ายไปแล้วทั้งสิ้น พร้อมชี้แจงเหตุผล ปัญหา อุปสรรค เพื่อประกอบการพิจารณา |
| | **๑.๔) กิจกรรมนักศึกษา**<br>● ไม่มีการสลักหลังลงวันที่และจำนวนเงินที่ได้รับชดใช้รวมทั้งไม่มีการระบุเลขที่และวันครบกำหนดในสัญญาการยืมเงิน | ๑. ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน – การจ่ายเงิน การเก็บรักษาและการจัดทำบัญชีเงินรายได้ ข้อ ๕๐ กำหนดว่า เมื่อผู้ยืมส่งใช้เงินยืม ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนเงินยืมบันทึกการรับคืนในสัญญายืมเงิน พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงิน และหรือใบรับใบสำคัญให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน | ควรให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบศึกษาระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือจัดให้มีการฝึกอบรม เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ และควรมีการกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง |

| ที่ | ข้อตรวจพบ | หลักเกณฑ์ | ข้อควรปฏิบัติ |
|---|---|---|---|
| | ● รายการในเอกสารหลักฐานยังไม่ครบถ้วน เช่น ใบเสร็จรับเงินไม่มีรายการจำนวนเงินที่แสดงเป็นตัวอักษร และไม่มีการประทับตราจ่ายเงินแล้วในหลักฐานการจ่าย<br>● การจัดหาพัสดุดำเนินการโดยไม่มีการแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ<br>● ไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบบัญชีตรวจสอบการรับ-จ่ายเงิน และพัสดุ คงเหลือเมื่อครบวาระของคณะกรรมการ | ๒. ตามหลักเกณฑ์การจ่ายเงิน ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วย ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน วัน เดือน ปีที่รับเงิน รายการแสดงการรับเงินระบุว่า เป็นค่าอะไร จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร และลายมือชื่อผู้รับเงิน และให้ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” ในหลักฐานการจ่าย<br>๓. ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การรับ – จ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖<br>ข้อ ๔.๒ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจจ้าง ประกอบด้วย คณะกรรมการบริหารสภานักศึกษา องค์การนักศึกษา หรือสโมสรนักศึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษา ตามที่ระเบียบกำหนด<br>๔. ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การรับ – จ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้อ ๘ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบบัญชี การรับ – จ่ายเงิน และพัสดุคงเหลือ โดยให้ดำเนินการแล้วเสร็จก่อนครบวาระของคณะกรรมการฯ เพื่อมอบให้คณะกรรมการบริหารชุดต่อไป พร้อมทั้งรายงานให้ผู้แต่งตั้งทราบภายใน ๗ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณของสภานักศึกษา องค์การนักศึกษา | ควรให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบศึกษาระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือจัดให้มีการฝึกอบรม เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ และควรมีการกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง |
| | ● มีการให้ผู้ยืมรายเดิมที่ยังไม่ส่งชดใช้สัญญาการยืมเงิน ยืมเงินใหม่<br>● มีการส่งชดใช้สัญญาการยืมเงินเกินกำหนด | ๑. ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่องการรับจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้อ ๒๖ ให้ส่งหลักฐานการใช้จ่ายเงินตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อล้างบัญชีให้เสร็จสิ้นภายใน ๑๕ วัน ข้อ ๒๗ กรณีไม่สามารถแสดงหลักฐานการใช้จ่ายเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด อาจถือเป็นความผิดทางวินัยนักศึกษา ทั้งนี้อยู่ในดุลยพินิจของมหาวิทยาลัย หรือคณะฯ พิจารณาตามสมควร<br>๒. การยืมเงินผู้ยืมต้องชดใช้สัญญายืมเงินฉบับเดิมก่อน จึงจะขอยืมเงินใหม่ได้ | ผู้รับผิดชอบงานกิจกรรมนักศึกษา ควรมีการติดตามการส่งชดใช้ให้เป็นไปตามกำหนดเวลาที่ระเบียบกำหนดไว้ และควรติดตามเป็นลายลักษณ์อักษร รวมทั้งกำหนดระยะเวลาที่ให้ส่งชดใช้ด้วย นอกจากนี้ควรมีการตรวจสอบก่อนการให้ยืมเงิน เพื่อไม่ให้เกิดกรณีให้ยืมเงินแก่ผู้ที่ยังไม่ส่งชดใช้สัญญาการยืมเงินเดิม |

| ที่ | ข้อตรวจพบ | หลักเกณฑ์ | ข้อควรปฏิบัติ |
|---|---|---|---|
| | **๑.๕) หลักประกันสัญญา**<br>● ผู้รับผิดชอบไม่ได้จัดส่งหนังสือค้ำประกันสัญญาไปยังธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ความมีอยู่จริง | มาตรการของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (คณะกรรมการ ป.ป.ช.) ให้หน่วยงานในสังกัดกำชับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบหนังสือค้ำประกันธนาคารไปยังผู้ออกหนังสือ เพื่อให้ตรวจสอบยืนยันความถูกต้องของหนังสือ | ควรกำชับผู้รับผิดชอบจัดส่งหนังสือค้ำประกันสัญญาไปยังธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกัน เพื่อตรวจสอบหนังสือค้ำประกันที่ออกให้กับคู่สัญญา เพื่อยืนยันความถูกต้องและความมีอยู่จริงทุกครั้ง เพื่อป้องกันความเสียหาย |
| | **๑.๖) โครงการบริการสังคม**<br>● ผู้ตรวจสอบโครงการเสนอความเห็นให้หัวหน้าหน่วยงานเกินกว่า ๓๐ วันนับแต่วันสิ้นสุดโครงการ | ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการให้บริการสังคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๒๕ เมื่อสิ้นสุดโครงการให้จัดส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้ผู้ตรวจสอบโครงการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการรับจ่ายเงิน การบันทึกบัญชี / ทะเบียน รายงานการเงิน และเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดโครงการ | ควรกำชับให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดไว้ รวมทั้งมีการเร่งรัดผู้รับผิดชอบโครงการเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้รีบจัดส่งเอกสารหลักฐานโดยเร็ว |
| | ● ยังไม่ได้จัดทำสรุปรายงานการเงินและผลการดำเนินการให้บริการสังคมให้กับสถาบันวิจัยและพัฒนา | ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการให้บริการสังคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๓๑ กำหนดว่า ให้หน่วยงานจัดทำสรุปรายงานการเงินและผลการดำเนินการให้บริการสังคม เสนอให้สถาบันวิจัยและพัฒนาภายใน ๔๕ วันนับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณ | ควรกำกับติดตามผู้รับผิดชอบให้ปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด |
| | **๑.๗) การจัดเก็บรายได้จากการจัดการศึกษา**<br>● การจัดเก็บเงินรายได้จากการจัดการศึกษา มีนักศึกษาที่ค้างชำระค่าลงทะเบียน | ๑. ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๕ กำหนดให้นักศึกษาชำระค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมภายในเวลาที่กำหนด<br>๒. ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๑๑ (๗) กรณีนักศึกษาไม่ลงทะเบียน (ไม่จ่ายเงิน) ต้องทำหนังสือขออนุญาตลาพักการศึกษาต่อคณบดี และต้องชำระค่าธรรมเนียม | กำชับผู้รับผิดชอบติดตาม เร่งรัดให้นักศึกษาที่ค้างชำระและขอผ่อนผันมาชำระเงินโดยเร็ว โดยติดตามเป็นลายลักษณ์อักษร และกำหนดระยะเวลาการมาชำระไว้ด้วย |

| ที่ | ข้อตรวจพบ | หลักเกณฑ์ | ข้อควรปฏิบัติ |
|---|---|---|---|
| | ● การจัดเก็บเงินรายได้จากการจัดการศึกษา มีนักศึกษาที่ค้างชำระค่าลงทะเบียน (ต่อ) | เพื่อรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันเปิดภาคการศึกษา หากไม่ปฏิบัติดังกล่าว มหาวิทยาลัยฯ จะถอนชื่อนักศึกษาผู้นั้นออกจากทะเบียนนักศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ<br>๓. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีมาตรการป้องกันไม่ให้เกิดหนี้ค้างชำระในระบบทะเบียน ดังนี้<br>๓.๑ ตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน การเพิ่มวิชา / การลดวิชาหลังเปิดภาคการศึกษา ๒ สัปดาห์<br>๓.๒ ติดตามหนี้ค้างชำระภายในสัปดาห์ที่ ๑๒ สำหรับภาคเรียนปกติ และภายในสัปดาห์ที่ ๖ สำหรับภาคเรียนฤดูร้อน | |
| | **๑.๘) รถราชการ**<br>● มีการนำรถราชการออกใช้ก่อนเวลาที่ขออนุญาต<br>● มีการขอใช้รถราชการโดยผู้ขออนุญาตไม่ได้ร่วมเดินทาง | ๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓ กำหนดว่าการขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง ให้จัดทำใบขออนุญาตใช้รถตามแบบ ๓ และข้อ ๑๔ กำหนดว่า ต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการไปตามความเป็นจริงในสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางตามแบบ ๔<br>๒. กรณีที่ผู้ใช้รถราชการมีความประสงค์จะใช้รถราชการ เพื่อเข้าร่วมโครงการวันใด ควรจะจัดทำใบขออนุญาตใช้รถเอง | ๑. ควรกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามข้อ ๑๓ และข้อ ๑๔ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>๒. คณะฯ ควรกำชับให้บุคลากรที่เข้าอบรม เป็นผู้ดำเนินการขออนุญาตใช้รถด้วยตนเอง |
| | ● มีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถราชการล่าช้าเกินกว่าที่ประกาศมหาวิทยาลัยกำหนด | ข้อ ๗ การกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถราชการในแต่ละปีงบประมาณ ให้หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคมของทุกปี เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง และการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ | ในปีงบประมาณถัดไป ควรเร่งดำเนินการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถราชการภายในเดือนตุลาคม โดยจัดทำเป็นประกาศภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง |
| | ● ไม่มีคำสั่งมอบอำนาจให้รองคณบดีฝ่ายบริหารเป็นผู้อนุมัติการใช้รถราชการ กรณีใช้รถราชการของคณะเพื่อติดต่อราชการในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล | ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้รถราชการ ข้อ ๔ ให้ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ ข้อ ๔.๓ การใช้รถราชการในคณะให้ขออนุญาตต่อคณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมาย | ควรแต่งตั้งผู้ที่คณบดีมอบหมายให้มีอำนาจอนุมัติการใช้รถราชการในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑลเป็นลายลักษณ์อักษรโดยเร่งด่วน |

| ที่ | ข้อตรวจพบ | หลักเกณฑ์ | ข้อควรปฏิบัติ |
|---|---|---|---|
| ๒ | **การบันทึกบัญชี** | | |
| | **๒.๑) กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา**<br>● ไม่มีเอกสารตารางรายละเอียดการลงทะเบียนเรียนนักศึกษากองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาให้ตรวจสอบ | กรณีที่คณะฯ ได้รับโอนเงินจากธนาคารและจ่ายเงินออกเพื่อตัดหนี้หนี้ค่าลงทะเบียนของนักศึกษา ต้องมีหลักฐานในการจ่ายเงินดังกล่าว | ๑. ควรกำชับผู้รับผิดชอบในเรื่องการจัดเก็บเอกสารหลักฐาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบทุกครั้ง<br>๒. ควรให้ผู้รับผิดชอบเร่งดำเนินการค้นหาเอกสารหลักฐานดังกล่าวโดยเร็ว เพื่อใช้เป็น หลักฐานในการตรวจสอบ |
| | **๒.๒) โครงการบริการสังคม**<br>● ยังไม่ได้ดำเนินการจัดทำงบการเงินเสนอหัวหน้าหน่วยงาน | ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการให้บริการสังคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๒๕ เมื่อสิ้นสุดโครงการให้จัดส่งเอกสารหลักฐานต่างๆให้ผู้ตรวจสอบโครงการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารการรับจ่ายเงิน การบันทึกบัญชี/ ทะเบียน รายงานการเงินและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดโครงการ | ควรกำชับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้ พร้อมรีบดำเนินการจัดทำงบการเงินจัดส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
| | **๒.๓) งานกิจกรรมนักศึกษา**<br>● ไม่มีการจัดทำบัญชีทะเบียนต่างๆ รวมทั้งงบรายรับ-รายจ่ายและงบดุล | ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การรับ – จ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้อ ๓.๓ ให้คณะอนุกรรมการการเงินและบัญชีจัดทำบัญชีทะเบียนเงินค่าบำรุง เงินรายได้และเงินทุน งบรายรับ – รายจ่าย ประจำเดือนและงบดุล โดยเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายให้ครบถ้วน | ควรให้ผู้รับผิดชอบเร่งดำเนินการจัดทำบัญชี และทะเบียนต่าง ๆ ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว เพื่อให้สามารถจัดส่งรายงานรับ – จ่ายให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป |
| | **๒.๔) พัสดุ**<br>● ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมวัสดุตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด | ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ (๑) เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย | ควรกำกับดูแลให้ผู้รับผิดชอบเร่งดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยเป็นการควบคุมการเบิก-จ่ายวัสดุในระบบ ERP และทะเบียนคุมวัสดุ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องตรงกัน |

| ที่ | ข้อตรวจพบ | หลักเกณฑ์ | ข้อควรปฏิบัติ |
|---|---|---|---|
| ๓ | **ไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย** | | |
| | ๓.๑) มีการจำหน่ายพัสดุประจำปี แต่ขาดเอกสารใบนำส่ง โดยไม่สามารถนำเงินส่งกองคลังได้ในวันนั้น จึงเก็บเงินไว้ที่ตนเอง โดยไม่ได้แจ้งให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินทราบ | ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ.๒๕๖๒ ส่วนที่ ๓ การเก็บรักษาเงิน ข้อ ๙๓ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงาน เงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงาน เงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน เก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ไว้เป็นหลักฐาน ข้อ ๙๔ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ | ๑. ควรแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างบุคคลโดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรระบุหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับด้านการเงินและบัญชีให้กับผู้มีหน้าที่ตามภาระงานอย่างชัดเจน เพื่อป้องกันการเสี่ยงต่อการเกิดความผิดพลาด ไม่ควรให้เจ้าหน้าที่ที่ไม่ได้มีความรับผิดชอบด้านเงินปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวกับตัวเงิน<br>๒. ควรกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้บันทึกรายการลงในทะเบียนคุมรับจ่ายภาพรวมให้เป็นปัจจุบันเพื่อให้ผู้ตรวจรับจ่ายประจำวัน และคณะกรรมการเก็บรักษาเงินปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบรายการรับ จ่ายเงินและตรวจสอบเงินสดคงเหลือในแต่ละวันเป็นประจำ |
| | ๓.๒) รับเงินคืนจากการจัดโครงการกิจกรรม แต่ผู้รับผิดชอบไม่นำเงินคงเหลือฝากธนาคาร ทิ้งช่วงเป็นเวลานาน | โครงการที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว หากมีเงินสดคงเหลือผู้รับผิดชอบควรเร่งนำเงินคงเหลือฝากเข้าธนาคารโดยเร็ว | ควรกำชับผู้รับผิดชอบให้พึงระวังในการรับเงินสด หลังจากที่ดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้วให้เร่งนำเงินคงเหลือฝากเข้าธนาคารโดยเร็ว |
| ๔ | **เรื่องอื่นๆ** | | |
| | **๔.๑) การบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้**<br>• คณะฯ ให้บุคคลเช่าพื้นที่ในการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม โดยสัญญาเช่าได้หมดอายุแล้ว แต่ปัจจุบันยังไม่ได้ดำเนินการจัดทำสัญญาฉบับใหม่<br>• มีผู้เช่าค้างชำระค่าบำรุงสถานที่เป็นรายเดือน | ตามระเบียบคณะกรรมการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการใช้และจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สิน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๗ กำหนดว่าการให้ใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินที่มีระยะเวลาไม่เกินสามปี ให้ดำเนินการตามวิธีการที่หัวหน้าหน่วยงานเห็นสมควร แต่อัตราค่าใช้บริการต้องไม่ต่ำกว่าอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด และระเบียบคณะกรรมการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการใช้และจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๐ การให้เช่าทรัพย์สินให้ทำเป็นสัญญาตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด | ควรกำชับผู้รับผิดชอบให้แจ้งผู้เช่ามาจัดทำสัญญาใหม่ โดยกำหนดอัตราค่าเช่าให้เป็นไปตามอัตราที่กำหนดไว้ และในโอกาสต่อไป ผู้รับผิดชอบควรสอบทานสัญญาที่จะครบกำหนด เพื่อเตรียมความพร้อมในการต่อสัญญาให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว |

| ที่ | ข้อตรวจพบ | หลักเกณฑ์ | ข้อควรปฏิบัติ |
|---|---|---|---|
| | **๔.๒) การบริหารงบประมาณ**<br>● มีการเบิกจ่ายภาพรวมในแต่ละไตรมาส ได้อัตราร้อยละที่ต่ำกว่าเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยกำหนด | ตามหนังสือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๖/๓๙๗๖ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การนำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ สู่การปฏิบัติ กำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายในการใช้จ่ายงบประมาณงบรายจ่ายแต่ละไตรมาส ซึ่งไตรมาสที่ ๑ จะต้องเบิกจ่ายได้ในอัตราร้อยละ ๓๕.๖๒ ไตรมาสที่ ๒ จะต้องเบิกจ่ายได้ในอัตราร้อยละ ๖๖.๐๖ | ควรมีการกำกับติดตามการดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด พร้อมเร่งจัดส่งเอกสารหลักฐาน เพื่อเพิ่มอัตราการเบิกจ่ายในภาพรวมของมหาวิทยาลัยให้สูงขึ้น |
| | **๔.๓) ตรวจสอบระบบรักษาความปลอดภัยและสารสนเทศ**<br>● นโยบายความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศและข้อปฏิบัติไม่ได้แจ้งเวียนให้ผู้ใช้งานทราบ<br>● ไม่ทบทวนนโยบายการรักษาความปลอดภัยและข้อปฏิบัติให้เป็นปัจจุบัน | ตามประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๓ (๒) หน่วยงานของรัฐต้องประกาศนโยบายและข้อปฏิบัติดังกล่าวให้ผู้เกี่ยวข้องทั้งหมดทราบ เพื่อให้สามารถเข้าถึง เข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบายและข้อปฏิบัติได้ และข้อ ๓ (๔) หน่วยงานของรัฐต้องทบทวนปรับปรุงนโยบาย และข้อปฏิบัติให้เป็นปัจจุบันเสมอ | ๑. ดำเนินการแจ้งเวียนนโยบายความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศและข้อปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบฯ ให้ผู้ใช้งานทราบ<br>๒. ทบทวนนโยบายความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศ และข้อปฏิบัติการรักษาความมั่นคง ปลอดภัยให้เป็นปัจจุบัน |
| | ● คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดูแลรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศไม่เป็นปัจจุบัน | หน่วยงานต้องเปลี่ยนแปลงคำสั่งให้เป็นปัจจุบัน กรณีมีบุคลากรลาออกจากการปฏิบัติงาน | ดำเนินการเปลี่ยนแปลงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดูแลรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศตามที่มีบุคลากรปฏิบัติหน้าที่อยู่จริง |
| | ● ไม่มีการกำหนดนโยบายหรือมาตรการให้มีการตรวจสอบหรือประเมินความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง | ตามประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๑๓ (๒) กำหนดว่าในการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงจะต้องดำเนินการ โดยผู้ตรวจสอบภายในหน่วยงานของรัฐ หรือโดยผู้ตรวจสอบอิสระด้านความมั่นคงปลอดภัยจากภายนอก เพื่อให้หน่วยงานของรัฐได้ทราบถึงระดับความเสี่ยง และระดับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของหน่วยงาน | ควรให้มีการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศที่อาจเกิดขึ้นกับระบบสารสนเทศอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง |

| ที่ | ข้อตรวจพบ | หลักเกณฑ์ | ข้อควรปฏิบัติ |
|---|---|---|---|
| | **๔.๔) ระบบงานความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง**<br>● ยังไม่ได้ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ | ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๕.๕/ว ๑๔๘ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การใช้งานระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๐ เป็นต้นไป ข้อ ๒ กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำการบันทึกข้อมูลในระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง ในระบบที่ได้ปรับปรุงใหม่ และข้อ ๓ ให้หน่วยงานกำหนดผู้ใช้งาน สิทธิการใช้งานยและควบคุม กำกับ ดูแลผู้ใช้งานได้เอง ข้อ ๓.๓ ผู้ใช้งานระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่งจะต้องเข้าใช้งานและแจ้งความเสียหายที่เกิดแก่หน่วยงานเป็นประจำทุกเดือนไม่ว่าเดือนนั้นจะมีความเสียหายเกิดขึ้นหรือไม่ก็ตาม | หากผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการรวบรวมเอกสารและทราบข้อเท็จจริงที่แน่ชัดแล้ว ให้หน่วยกำกับติดตามผู้รับผิดชอบบันทึกข้อมูลลงในระบบให้สมบูรณ์ |