

ข้อตรวจพบและผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ

ข้อตรวจพบ	ระเบียบ หลักเกณฑ์	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินการ
<p>๑.การปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบ</p> <p>๑.๑ การเงิน</p> <p>๑) ไม่มีการลงวันที่ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๒) เงินทดรองราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อเป็นเงินประกันของเสียหายในการเช่าอาคาร - ใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ ตั้งเบิกล่าช้าเกิน ๑ เดือน <p>๓) โครงการบริการสังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> - เบิกค่าเช่าที่พักเกินกว่าระเบียบฯ กำหนดไว้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๔๑ กำหนดว่าใบเสร็จอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังนี้ ชื่อ สถานที่อยู่, วัน เดือน ปี, รายการระบุว่าเป็นค่าอะไร, จำนวนเงิน ตัวเลขและตัวอักษร, ลายมือชื่อผู้รับเงิน - ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ กำหนดให้ส่วนราชการมีวงเงินทดรองราชการ เพื่อสะดวกในการใช้จ่ายเงิน สำหรับการจ่ายเงินค่าประกันของเสียหายเป็นการเรียกเก็บเป็นหลักประกัน ซึ่งหน่วยงานจะได้รับคืนเมื่อหมดสัญญา ไม่ใช่ค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน - ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖๐ วรรคท้ายกำหนดให้กรณีผู้ยืมที่ส่งหลักฐานการจ่ายเงินเมื่อมีเหตุต้องหักทวงให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อหักทวงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำหักทวงภายในสิบห้าวันนับจากวันที่ได้รับคำหักทวง - ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ กำหนดให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ติดตาม กำกับดูแลผู้รับผิดชอบ เมื่อได้รับใบเสร็จรับเงินให้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนดำเนินการต่อไป - ให้รับดำเนินการนำเงินค่าประกันของเสียหายส่งคืนเงินทดรองราชการโดยเร็ว และขออนุมัติใช้เงินรายได้จ่ายเป็นเงินประกันของเสียหาย - คณะฯ ควรแจ้งและกำกับติดตาม ผู้รับผิดชอบการเบิกเงิน กรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องหักทวง ควรแจ้งข้อหักทวงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน และกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำหักทวงภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับคำหักทวง - เรียกคืนเงินค่าเช่าที่พักจากผู้จัดโครงการ เพื่อนำส่งมหาวิทยาลัยตามประเภทของเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการประชุมชี้แจงให้หัวหน้างานการเงินและหัวหน้างานบัญชี ต้องติดตาม กำกับ ดูแลผู้รับผิดชอบ ให้เพิ่มความระมัดระวังรอบคอบ และให้มีการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร - จะทำการเรียกคืนเงินประกันความเสียหายกับสถานประกอบการและจะดำเนินการยืมเงินรายได้เพื่อใช้เป็นค่าประกันความเสียหายการเช่าที่พักอาศัยของนักศึกษาแลกเปลี่ยนต่อไป - มีการกำกับและติดตามเป็นที่เรียบร้อย และได้เคยมีการจัดอบรมขั้นตอนการเบิกจ่ายเบื้องต้น - ผู้รับผิดชอบได้คืนเงินที่เบิกเกินและนำส่งมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว

ข้อตรวจพบ	ระเบียบ หลักเกณฑ์	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินการ
<p>๑.๒ พัสดุ</p> <p>- ไม่ได้ส่งหนังสือแจ้งการส่งมอบครุภัณฑ์ให้สารบรรณกลางลงรับหนังสือก่อนแจ้งคณะกรรมการตรวจรับ</p> <p>- จัดส่งสำเนาสัญญาที่มีวงเงินตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินล่าช้าเกิน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง</p> <p>- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับล่าช้าเกิน ๕ วันทำการ</p> <p>- รายงานขอซื้อขอจ้างมีเอกสารประกอบไม่ครบถ้วน เช่น ไม่มีใบรายงานความต้องการใช้พัสดุ เหตุผลความจำเป็นในการจัดซื้อ ราคามาตรฐานหรือราคากลางหรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ</p>	<p>- ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๓๕ และ ๓๗ กำหนดให้หนังสือที่รับเข้ามาจากภายนอก ให้ประทับตรารับหนังสือเป็นหลักฐาน</p> <p>- ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓๕ กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการส่งสำเนาสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไปให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากรภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง</p> <p>- ตามหนังสือที่นร. ๑๓๐๕/ว ๕๘๕๕ กำหนดว่า ในการตรวจรับพัสดุ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับในวันที่คู่สัญญานำพัสดุมาส่งมอบหรืออย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่คู่สัญญานำพัสดุมาส่งมอบ</p> <p>- ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๗ กำหนดให้ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี จะต้องจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างซึ่งจะต้องมีรายการตามที่กำหนด</p>	<p>- กำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ เมื่อได้รับแจ้งการส่งมอบพัสดุควรให้สารบรรณกลางลงรับหนังสือไว้เป็นหลักฐานก่อนดำเนินการแจ้งคณะกรรมการตรวจรับ</p> <p>- กำกับดูแลให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด</p> <p>- กำชับผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</p> <p>- ควรกำชับให้ผู้รับผิดชอบระบุข้อมูลรายละเอียดในรายงานการขอซื้อขอจ้าง ให้ครบถ้วน ตามที่ระเบียบกำหนดไว้ รวมทั้งควรมีการกำกับติดตาม และสอบถามเอกสารดังกล่าวก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณา</p>	<p>- คณะได้จัดทำหนังสือแจ้งไปยังฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ให้กำกับการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจสอบภายใน</p> <p>- คณะได้นำ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานจากผู้ตรวจสอบภายใน เข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร เพื่อแจ้งทราบและให้ผู้รับผิดชอบ/ผู้กำกับงาน มีการเร่งรัดและกำกับติดตามการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบ</p> <p>- คณะได้นำ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานจากผู้ตรวจสอบภายใน เข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร เพื่อแจ้งทราบและให้ผู้รับผิดชอบ/ผู้กำกับงาน มีการเร่งรัดและกำกับติดตามการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบ</p> <p>- คณะได้มีการดำเนินการและถือปฏิบัติตามที่ระเบียบกำหนดเรียบร้อยแล้ว</p>

ข้อตรวจพบ	ระเบียบ หลักเกณฑ์	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินการ
<p>๑.๒ พัสตุ (ต่อ)</p> <ul style="list-style-type: none">- ไม่ได้จัดส่งหนังสือคำประกันไปยังผู้ ออกหนังสือฯ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง , ความมีอยู่จริง- ไม่ได้จัดทำหลักประกันสัญญาตาม แบบฟอร์มที่กำหนด- โครงการบริการสังคมไม่ได้ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯที่ กำหนดไว้ <p>๑.๓ รรราชการ</p> <ul style="list-style-type: none">- ไม่ได้ ดำเนินการ แต่งตั้ง คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เมื่อร ราชการเกิดความเสียหาย	<ul style="list-style-type: none">- ตามมาตรการของคณะกรรมการป้องกันและ ปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) กำหนดให้มี การตรวจสอบหนังสือคำประกันธนาคารไปยังผู้ ออกหนังสือฯ เพื่อให้ตรวจสอบยืนยันความถูกต้องของ หนังสือฯ ดังกล่าว- ตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุที่กค. (กวพ.) ๐๔๒๑.๓/ว ๕๐๙ เรื่องตัวอย่างหนังสือคำ ประกันและแนวทางปฏิบัติตามพระราชบัญญัติแก้ไข เพิ่มเติมประมวลกฎหมายแห่งและพาณิชย์ (ฉบับที่ ๒๑) พ.ศ.๒๕๕๘- ตามระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลว่าด้วย โครงการบริการสังคมของหน่วยงานในสถาบัน พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๑๔ และ ๑๕ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ เรื่องการซื้อหรือจ้างหรือเช่าให้กระทำตามระเบียบพัสดุ ที่กำหนดหลักเกณฑ์ไว้- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การ ปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ข้อ ๘ กำหนดว่า เมื่อเกิดความเสียหายแก่ หน่วยงานของรัฐให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบหาข้อเท็จจริงโดยไม่ชักช้า	<ul style="list-style-type: none">- กำชับผู้รับผิดชอบให้ตรวจสอบ หนังสือคำประกันของธนาคารจากผู้ได้รับ การคัดเลือกให้เข้าทำสัญญาทุกโครงการ อย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความ เสียหายแก่ทางราชการ- กำชับให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบสัญญา คำประกันที่คู่สัญญานำมาวางเป็น หลักประกันให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่ คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) กำหนดใหม่- มีการกำกับติดตามการ ดำเนิน โครงการต่างๆ เพื่อให้ทราบผลการ ดำเนินการและปัญหา อุปสรรค (ถ้ามี) รวมทั้งควรมีการฝึกอบรมให้กับผู้รับผิดชอบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง- ควรรีบ ดำเนินการ แต่งตั้ง คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ถึงสาเหตุ ความเสียหายและผู้รับผิดชอบแล้วรีบ ดำเนินการซ่อมแซมมรดให้อยู่ในสภาพดี ดังเดิม	<ul style="list-style-type: none">- คณะได้จัดส่งหนังสือให้ธนาคาร ตรวจสอบยืนยันความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว- ติดตามการเปลี่ยนแปลงแบบฟอร์ม ของหนังสือคำประกันใหม่ และได้ดำเนิน แก้ไขให้ถูกต้องตามแบบฟอร์มที่กำหนด ใหม่เรียบร้อยแล้ว- คณะฯ กำชับผู้รับผิดชอบและจะส่ง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้าฝึกอบรมให้มี ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพ- คณะฯ ได้ดำเนินการ แต่งตั้ง คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณี เกิดความเสียหายแก่ราชการแล้ว

ข้อตรวจพบ	ระเบียบ หลักเกณฑ์	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินการ
<p>๑.๓ ราชการ (ต่อ)</p> <p>- มีการยกเลิกการใช้ราชการ แต่ยังไม่ได้แจ้งเลิกใช้รถที่กรมการขนส่ง</p> <p>๑.๔ งานวิจัย</p> <p>- โครงการวิจัยดำเนินงานไม่แล้วเสร็จภายใน ๒ ปีงบประมาณ ทำให้เบิกจ่ายเงินไม่ทันต้องนำส่งคืนเงิน รวมทั้งส่งหลักฐานขอใช้เงินงวดไม่ครบถ้วน</p> <p>- เอกสารหลักฐานที่ส่งขอใช้เงินงวดไม่เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนดไว้ (ไม่มีเอกสารผลการวิเคราะห์แบบประกอบ)</p>	<p>- ตามพระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ มาตรา ๗๙ กำหนดว่า "ให้ผู้ได้รับอนุญาตที่ประสงค์จะเลิกใช้รถที่จดทะเบียนแล้ว แจ้งให้นายทะเบียนทราบ และนำแผ่นป้ายเลขทะเบียนรถคืนแก่นายทะเบียนภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่เลิกใช้รถนั้น"</p> <p>- ตามระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๑๖ กรณีที่มีเงินเหลือและยังไม่สิ้นสุดโครงการให้นำเงินที่เหลือไปจ่ายได้ภายในปีงบประมาณถัดไปได้อีก ๑ ปีงบประมาณ หากยังไม่สามารถใช้จ่ายได้ภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ถือว่าเป็นอันพับไป</p> <p>- ตามระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ.๒๕๔๗ ข้อ ๑๑ กำหนดว่า การจ่ายเงินโครงการวิจัยทุกโครงการ หัวหน้าโครงการวิจัยจะต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑</p>	<p>- ควรมีหนังสือแจ้งยกเลิกการใช้รถ พร้อมระบุเหตุผลที่ยกเลิกไปที่กรมการขนส่ง โดยแนบสมุดทะเบียนรถยนต์พร้อมป้ายทะเบียน เพื่อดำเนินการแจ้งจำหน่ายจากทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>- ติดตามเรียกคืนหลักฐานการจ่ายที่ยังไม่ได้ส่งขอใช้หรือส่งขอใช้แล้วแต่ไม่ครบถ้วนโดยเร็ว พร้อมแจ้งหัวหน้าโครงการวิจัย กรณีการดำเนินโครงการวิจัยไม่แล้วเสร็จภายใน ๒ ปีงบประมาณ ให้ทำหนังสือขออนุมัติต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ พร้อมชี้แจงเหตุผล ปัญหา อุปสรรคเพื่อประกอบการพิจารณา</p> <p>- คณะฯควรกำชับผู้มีหน้าที่ตรวจเอกสารหลักฐานที่ส่งขอใช้ให้เป็นไปตามระเบียบ กรณีที่มีการตรวจสอบหรือการวิเคราะห์ควรแนบผลการวิเคราะห์ประกอบหลักฐานด้วย หรือหากสามารถขอใบเสร็จรับเงินจากผู้รับจ้างได้ ก็ควรใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นเอกสารหลักฐานการส่งขอใช้เงินงวด</p>	<p>- ได้ยกเลิกการใช้ราชการ พร้อมคืนแผ่นป้ายทะเบียนต่อกรมการขนส่งทางบกเรียบร้อยแล้ว</p> <p>- คณะฯได้ส่งหลักฐานขอใช้เงินงวดครบถ้วนและนำส่งคืนเงินส่วนที่เหลือเรียบร้อยแล้ว</p> <p>- ผู้รับผิดชอบนำเอกสารหลักฐานที่ถูกต้องตามระเบียบส่งขอใช้เงินงวดพร้อมเอกสารผลการวิเคราะห์ประกอบครบถ้วน</p>

ข้อตรวจพบ	ระเบียบ หลักเกณฑ์	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินการ
<p>๑.๔ งานวิจัย (ต่อ)</p> <ul style="list-style-type: none">- ส่งคืนเงินเหลือจ่ายงานวิจัยเกินกว่า ๓๐ วัน นับแต่วันรับเงินงวดสุดท้าย- โครงการที่ดำเนินการวิจัยแล้วได้ ครุภัณฑ์ ยังไม่ได้ดำเนินการส่งมอบครุภัณฑ์ให้ คณะฯ เพื่อบันทึกทะเบียนครุภัณฑ์สิน	<ul style="list-style-type: none">- ตามระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลว่าด้วย การใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๑๑ กำหนดว่า การรับเงินตั้งแต่งวดที่ ๒ เป็นต้นไป จะต้อง ส่งหลักฐานการจ่ายของเงินที่รับและจ่ายไปแล้วทั้งหมด และเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) จนครบถ้วนตามวงเงินของ โครงการวิจัยให้แก่หน่วยงานภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่ว่า วันที่ได้รับเงินงวดสุดท้าย- ตามระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลว่าด้วย การใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๑๑ (๕) ต้องส่งมอบครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างให้ หน่วยงาน กรณีครุภัณฑ์ที่นำไปประกอบสิ่งประดิษฐ์ให้ หมายเหตุไว้ในทะเบียนครุภัณฑ์ว่านำไปประกอบ สิ่งประดิษฐ์รายการใด	<ul style="list-style-type: none">- ถ้าจับผู้มีหน้าที่ในการกำกับติดตาม และผู้รับผิดชอบให้มีการสอบทานงานวิจัยที่ ดำเนินการแล้วเสร็จทุกครั้งที่ได้รับสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย ตาม แบบ วจ. ๒ หากมีเงินเหลือจ่ายให้เรียกคืน จากหัวหน้าโครงการวิจัยทันทีและนำส่งกองคลัง มหาวิทยาลัยตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด- ควรแจ้งหัวหน้าโครงการวิจัยให้รับ นำส่งครุภัณฑ์ที่เกิดจากงานวิจัยพร้อมมูลค่า ของครุภัณฑ์ให้กับของหน่วยงาน เพื่อ จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ต่อไป- ควรมีการประชุมชี้แจงให้บุคลากร ได้รับทราบกรณีของการทำวิจัยแล้วได้ ครุภัณฑ์หรือสิ่งประดิษฐ์เมื่อการวิจัยสิ้นสุด แล้วจะต้องส่งมอบให้กับหน่วยงานและ ลงทะเบียนครุภัณฑ์สิน	<ul style="list-style-type: none">- คณะฯ นำส่งเงินเหลือจ่ายเรียบร้อยแล้วและจัดประชุมผู้มีหน้าที่กำกับติดตาม และผู้รับผิดชอบปฏิบัติตามระเบียบฯ- หัวหน้าโครงการส่งมอบครุภัณฑ์ และคณะฯ ได้บันทึกทะเบียนครุภัณฑ์สิน เรียบร้อยแล้ว- คณะฯ ได้ประชุมชี้แจงเกี่ยวกับ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคลากรได้รับ ทราบและสามารถปฏิบัติงานได้อย่าง ถูกต้อง
<p>๑.๕ งานกิจกรรมนักศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none">- มีเงินเหลือจ่ายยังไม่ได้นำส่งคืน	<ul style="list-style-type: none">- กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบจะต้องส่งคืนเงินที่เหลือและนำฝากเข้าบัญชี เงินฝากธนาคาร	<ul style="list-style-type: none">- ให้ผู้รับผิดชอบโครงการนำเงินเหลือ จ่ายส่งคืนเจ้าหน้าที่การเงินของสโมสร พร้อมชี้แจงสาเหตุของการส่งคืนล่าช้า และ ให้เจ้าหน้าที่นำเงินที่ได้รับฝากเข้าบัญชี ธนาคารของสโมสรต่อไป	<ul style="list-style-type: none">- ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการนำเงิน เหลือจ่ายส่งคืนเจ้าหน้าที่การเงินของ สโมสรและได้นำเงินฝากเข้าบัญชีธนาคาร เรียบร้อยแล้ว

ข้อตรวจพบ	ระเบียบ หลักเกณฑ์	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินการ
<p>๑.๕ งานกิจกรรมนักศึกษา (ต่อ)</p> <ul style="list-style-type: none">- ไม่มีหลักฐานเอกสารการจ่ายให้ตรวจสอบ- ไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบบัญชี ตรวจสอบการรับ - จ่าย เงินและพัสดุคงเหลือ	<ul style="list-style-type: none">- ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่องการรับ - จ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖ มีดังนี้ ข้อ ๒.๖ ให้ส่งหลักฐานการใช้จ่ายเงินตามหลักเกณฑ์- ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การรับ - จ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้อ ๘ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบบัญชี, การรับ - จ่ายเงิน และพัสดุคงเหลือ	<ul style="list-style-type: none">- ให้เรียกคืนเอกสารหลักฐานโดยเร็ว และให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบศึกษาระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือจัดให้มีการฝึกอบรม เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ รวมทั้งควรมีการกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง- ควรมีการจัดประชุมชี้แจงหรือฝึกอบรมให้กับอาจารย์ที่ปรึกษา และผู้รับผิดชอบได้เข้าใจระเบียบฯ และประกาศเกี่ยวกับการรับ - จ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา	<ul style="list-style-type: none">- คณะฯ จัดส่งหลักฐานการจ่ายให้ตรวจสอบเพิ่มเติม- คณะฯ ดำเนินการจัดประชุมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรียบร้อยแล้ว
<p>๑.๖ การบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้</p> <ul style="list-style-type: none">- อัตราค่าเช่าที่ปรากฏในสัญญาไม่เป็นไปตามอัตราที่กำหนดไว้	<ul style="list-style-type: none">- ระเบียบคณะกรรมการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการใช้และจัดหารผลประโยชน์ในทรัพย์สิน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๑๐ การให้เช่าทรัพย์สิน ให้ทำเป็นสัญญาตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด	<ul style="list-style-type: none">- คณะฯ ควรแจ้งผู้เช่าให้มาจัดทำสัญญาใหม่ โดยกำหนดอัตราค่าเช่าให้เป็นไปตามอัตราที่กำหนดไว้	<ul style="list-style-type: none">- คณะฯ ได้แจ้งให้ผู้เช่ามาจัดทำสัญญาใหม่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว
<p>๑.๗ การบริหารงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none">- การใช้จ่ายเงินงบประมาณ ต่ำกว่าเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนดไว้ในแต่ละไตรมาส	<ul style="list-style-type: none">- ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๒๕๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่อง มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายในแต่ละไตรมาส	<ul style="list-style-type: none">- เร่งติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด และรีบจัดส่งหลักฐานการจ่าย และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ทางการเงินเบิกจ่ายงบลงทุน ติดตามให้มีการก่องหนผู้กผันโดยเร็ว งานก่อสร้างติดตามการส่งมอบงวดงานให้เป็นไปตามกำหนดสัญญา	<ul style="list-style-type: none">- คณะฯ ได้มีการเบิกจ่ายได้ตามแผนที่ทางคณะกำหนดไว้เรียบร้อยแล้ว

ข้อตรวจพบ	ระเบียบ หลักเกณฑ์	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินการ
<p>๒. การบันทึกบัญชี/ทะเบียนคุม และการจัดเก็บเอกสาร</p>			
<p>๒.๑ พัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกบัญชีวัสดุในระบบ ERP ไม่เป็นปัจจุบัน <p>๒.๒ งานวิจัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำทะเบียนคุมวิจัยจัดทำโดยไม่มีรายละเอียดการส่งหลักฐานขอใช้ - จัดเก็บเอกสารหลักฐานงานวิจัยร่วมกับเอกสารอื่น ไม่ได้จัดเก็บแยกเป็นแต่ละโครงการ <p>๒.๓ งานกิจกรรมนักศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่ได้จัดทำทะเบียนการรับ - จ่ายเงิน ทะเบียนคุมวัสดุ และรายงานรับ - จ่ายเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> - ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๔ กำหนดให้ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้อง แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย - ตามแนวปฏิบัติการจัดทำทะเบียนคุมงานวิจัย เพื่อควบคุมรายรับและรายจ่ายของงานวิจัย จึงต้องบันทึกยอดเงินที่ได้รับจัดสรร การรับเงินในแต่ละงวดและบันทึกรายการของเอกสารที่ได้รับการขอใช้ - ตามระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๑๓ กำหนดว่า ให้นำหน่วยงานเก็บหลักฐานการจ่ายเงิน ซึ่งหัวหน้าโครงการวิจัยส่งมอบให้ แยกแต่ละโครงการเพื่อการตรวจสอบต่อไป - ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พระนคร เรื่อง การรับ - จ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้อ ๓.๓.๑ และ ๓.๓.๒ ให้อนุกรรมการและเลขานุการในคณะอนุกรรมการการเงินและบัญชีมีหน้าที่จัดทำบัญชี ทะเบียนเงินค่าบำรุง เงินรายได้ และเงินทุน จัดทำงบรายรับ-รายจ่ายประจำเดือน ประจำปี และงบดุล 	<ul style="list-style-type: none"> - ควรมีการกำกับติดตามผู้รับผิดชอบให้ปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน เพื่อควบคุมดูแลวัสดุให้ตรงกับยอดที่มีอยู่จริง และใช้เป็นข้อมูลในการบริหารควบคุมวัสดุ - กำกับติดตามการจัดทำทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบัน และมีรายละเอียดในทะเบียนคุมให้ครบถ้วน สมบูรณ์ เพื่อให้มีข้อมูลที่ใช้ในการบริหารงานได้ - ควรพิจารณาการจัดเก็บเอกสารแยกเป็นแต่ละโครงการแทนการจัดเก็บรวมกับเอกสารหลักฐานอื่น - ให้ผู้รับผิดชอบเร่งดำเนินการจัดทำบัญชี และทะเบียนต่าง ๆ ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว เพื่อจัดส่งรายงานรับ - จ่ายให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป 	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกวัสดุในระบบ ERP ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งนี้ได้กำชับหัวหน้างานพัสดุให้ติดตาม กำกับเจ้าหน้าที่ให้บันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน - ได้จัดทำทะเบียนคุมงานวิจัยใหม่ที่สามารถควบคุมรายละเอียดการเบิกจ่ายได้อย่างละเอียด ถูกต้อง ตรวจสอบได้ - จะจัดเก็บเอกสารเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่ายอื่นๆ โดยจัดเก็บแยกตามวันที่เกิดขึ้นจริง - คณะฯ ขอจัดทำงบรายรับ-รายจ่ายและงบดุล พร้อมทั้งกรรมการตรวจสอบบัญชีการรับ-จ่ายและพัสดุคงเหลือในปีการศึกษา ๒๕๖๐

ข้อตรวจพบ	ระเบียบ หลักเกณฑ์	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินการ
<p>๒.๔ โครงการบริการสังคม</p> <p>- ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมรับ จ่าย โครงการ การบันทึกบัญชี และการจัดทำงบการเงิน</p>	<p>- ประกาศสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลเรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการรับเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน และการบันทึกบัญชี โครงการบริการสังคม กำหนดให้ต้องทำทะเบียนคุมเงินรับ-จ่ายรวมทั้ง หลักฐาน การจ่าย ต้อง เป็น ไป ตาม แบบ ที่ กระทรวงการคลังกำหนด</p>	<p>- กำชับผู้รับผิดชอบให้บันทึกรายการในทะเบียนคุมรับ จ่ายให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้มีข้อมูลมาใช้จัดทำงบการเงินจัดส่งให้มหาวิทยาลัยต่อไป</p>	<p>- คณะฯ ได้จัดทำงบการเงินเสร็จสิ้นแล้ว แต่ผู้ตรวจสอบที่ได้รับการแต่งตั้ง ยังไม่ได้รายงานผลให้คณบดีทราบ</p> <p>โดยตามระเบียบ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบเสนอความเห็นของงบการเงินต่อหัวหน้าหน่วยงานภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับงบการเงิน</p>
<p>๓. ไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>- กุญแจตู้নির্যায়ไม่ได้เก็บรักษาไว้ที่คณะกรรมการเก็บรักษาเงินโดยเก็บรักษาไว้ที่รองคณบดีและมีการมอบหมายให้ผู้อื่นปฏิบัติหน้าที่ในการเปิด - ปิด ตู้নির্যায় (ตู้নির্যায়ไม่มีเงินคงเหลือ)</p>	<p>- ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ในส่วนที่ ๒ และส่วนที่ ๓ กำหนดให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินทำหน้าที่ในการถือกุญแจ เปิด ปิดตู้নির্যায় หากกรรมการผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ส่งมอบลูกกุญแจแก่กรรมการสำรองปฏิบัติหน้าที่แทน</p>	<p>- กำชับให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบทุกสิ้นวัน และห้ามมอบกุญแจหรือรหัสตู้নির্যায়ให้กับบุคคลอื่นที่มีใช้กรรมการ</p>	<p>- คณะฯ ได้ ทำ การ แต่ง ตั้ง คณะกรรมการเก็บรักษาเงินให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว</p>
<p>๔. ระบบความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง</p>			
<p>๔.๑ มีรายการที่บันทึกข้อมูลตามระบบใหม่โดยยังไม่มีกรล้างรายการข้อมูลในระบบเดิมออก</p> <p>๔.๒ บันทึกข้อมูลในระบบแต่ไม่ได้การบันทึกในทะเบียนคุม</p> <p>๔.๓ บันทึกข้อมูลในระบบยังไม่ครบถ้วน</p>	<p>- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๕.๕/ว ๑๔๘ เรื่องการใช้งานระบบความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๖๐ เป็นต้นไป ข้อ ๒ กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำการบันทึกข้อมูลในระบบความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่งในระบบที่ได้ปรับปรุงใหม่ และข้อ ๓ ให้หน่วยงานกำหนดผู้ใช้งานสิทธิการใช้งาน และควบคุมกำกับดูแลผู้ใช้งานตัวเอง</p>	<p>๔.๑ กำกับ ติดตาม เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบให้ปรับปรุงรายการที่บันทึกตามระบบเดิมให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริง</p> <p>๔.๒ สอบทานรายการ หากถูกต้องให้ปรับปรุงรายการในทะเบียนคุมให้ตรงกับข้อมูลที่บันทึก</p> <p>๔.๓ บันทึกข้อมูลในระบบให้ครบถ้วนตามเอกสารที่มีอยู่จริง</p>	<p>- เจ้าหน้าที่อยู่ระหว่างดำเนินการสแกนเอกสาร เพื่อใช้ในการจัดส่งข้อมูลลงระบบ จะทยอยลงข้อมูลในระบบให้แล้วเสร็จเป็นปัจจุบันภายในสิ้นเดือนธันวาคม ๒๕๖๐</p>

ข้อตรวจพบ	ระเบียบ หลักเกณฑ์	ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินการ
<p>๕. เรื่องอื่นๆ</p> <p>- การดำเนินงานโครงการบริการสังคมมีรายจ่ายมากกว่ารายรับ ซึ่งไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เพื่อหารายได้ให้กับมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน</p>	<p>- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการให้บริการสังคม พ.ศ. ๒๕๕๙ มีวัตถุประสงค์เป็นการหารายได้จากบริการด้านวิชาการ การจัดโครงการแต่ละครั้งจึงต้องมีรายรับเพียงพอต่อการดำเนินงานและเพียงพอต่อการนำเงินค่าบำรุงส่งมหาวิทยาลัย</p>	<p>- ควรมีการพิจารณาถึงความเหมาะสมและความเป็นไปได้ในการจัดโครงการ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาให้กับหัวหน้าหน่วยงานก่อนการอนุมัติโครงการ</p>	<p>- คณะจะมีการประชุมพิจารณาโครงการโดยใช้ข้อมูลของโครงการที่ดำเนินการเสร็จในปีก่อนมาพิจารณาร่วมครั้งต่อไป</p>