



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร.๐-๒๖๖๕-๓๗๒๗
ที่...อว.๐๖๕๒.๒๖/๓๓๓๖ วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖
เรื่อง...แจ้งข้อควรระวังและพึงปฏิบัติให้ถูกต้องในการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน บัญชี พัสดุ และการควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย

ตามที่ สำนักงานตรวจสอบภายในได้รวบรวมข้อตรวจพบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของ
หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยฯ เพื่อเวียนแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบประกอบกับเกณฑ์ประกันคุณภาพ
งานตรวจสอบภายในภาครัฐได้กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน สรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีเผยแพร่
ให้หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานพึงระวังและถือปฏิบัติให้ถูกต้องต่อไป นั้น

ในการนี้ สำนักงานตรวจสอบภายใน ขอแจ้งเวียนข้อควรระวังและพึงปฏิบัติให้ถูกต้อง
ในการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน บัญชี พัสดุ และการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อทราบ
และถือปฏิบัติต่อไป สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ <http://audit.offpre.rmutp.ac.th/ข้อควรระวัง/> หรือสแกน
QR Code ด้านล่างนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติให้ถูกต้องต่อไป

(นายณัฐวรพล รัชสิริวัชรบุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



ข้อควรระวังและพึงปฏิบัติให้ถูกต้องในการปฏิบัติงาน
ด้านการเงิน บัญชี พัสดุ และการควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

01

การควบคุมวัสดุ

02

งานกิจกรรมนักศึกษา

03

งานวิจัย

04

การบันทึกบัญชี

05

การบริหารทรัพย์สินและรายได้อื่น

06

การจัดซื้อจัดจ้าง

07

การเบิกจ่ายโครงการ

08

เงินอุดหนุนราชการ

09

รายงานการเงิน

10

ใบขอเบิกเงินที่ส่งกองคลังล่าช้า

11

กรรมการเก็บรักษาเงิน

12

รถราชการ

13

โครงการบริการสังคม

14

พัสดุประจำปี

15

กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

16

การบริหารงบประมาณ

17

รายได้จากการจัดการศึกษา

18

การบริหารความเสี่ยงและ
การควบคุมภายใน

01

การควบคุมวัสดุ

ข้อควรระวัง	ข้อควรปฏิบัติ
1.1 ยอดคงเหลือของวัสดุสำนักงานในระบบ (ERP) ไม่ตรงกับยอดคงเหลือที่ตรวจนับจริง (FA)	ควรกำชับผู้รับผิดชอบเมื่อจ่ายวัสดุให้ผู้ต้องการใช้ตามใบเบิกพัสดุ จะต้องมีการบันทึกจ่ายในบัญชีวัสดุในระบบ ERP ทุกครั้ง และต้องมีการตรวจนับวัสดุจริงจะได้ทราบว่าวัสดุหายหรือไม่
1.2 ตัดเบิกวัสดุเกินกว่าวัสดุที่มีอยู่จริง ซึ่งไม่ตรงกับยอดคงเหลือในทะเบียนคุมและในระบบ ERP (FA)	ควรกำชับผู้รับผิดชอบเมื่อจ่ายวัสดุให้ผู้ต้องการใช้ตามใบเบิกพัสดุ จะต้องกระทำด้วยความละเอียดรอบคอบ จำเป็นต้องรวดเร็วทันเวลา เพื่อให้ยอดวัสดุคงเหลือถูกต้องตามจริง
1.3 เมื่อได้รับวัสดุเข้าคลัง ผู้รับผิดชอบไม่ได้บันทึกทะเบียนคุมวัสดุตามลำดับวันที่ได้รับวัสดุ (CA)	เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับวัสดุทุกครั้งต้องลงทะเบียนคุมวัสดุตามลำดับวันที่ได้รับ โดยใช้ใบส่งของและใบตรวจรับพัสดุเป็นหลักฐานโดยแยกเป็นชนิด และแสดงรายการให้ครบถ้วน
1.4 ตัดยอดบัญชีวัสดุที่ขอเบิกตามลำดับวันที่การเบิกจ่าย (CA)	การบันทึกบัญชีใบเบิกจ่ายพัสดุ เจ้าหน้าที่จะต้องตัดยอดบัญชีวัสดุที่ขอเบิกก่อนจะจ่ายวัสดุทำให้ยอดวัสดุถูกต้องตามความเป็นจริงตลอดเวลา

02

งานกิจกรรมนักศึกษา

ข้อควรระวัง

2.1 การเบิกเงินสนับสนุนค่าใช้จ่าย อินเทอร์เน็ตเพื่อการเรียนการสอนออนไลน์ให้นักศึกษา รายละเอียด 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) มีการโอนเงินซ้ำ จำนวน 1 รายการ ซึ่งเกินสิทธิ์ที่กำหนด (FA)

2.2 การขออนุมัติงบประมาณจัดซื้อครุภัณฑ์สโมสรมนักศึกษา ประจำปี การศึกษา พ.ศ. 2565 ไม่สอดคล้องกับแบบรายละเอียดคำชี้แจงค่าครุภัณฑ์ จำนวนเงิน 55,200 บาท (ห้าหมื่นห้าพันสองร้อยบาทถ้วน) แต่ขออนุมัติงบประมาณในการจัดซื้อ จำนวนเงิน 59,064 บาท (ห้าหมื่นเก้าพันหกสิบบาทถ้วน) (FA)

2.3 โครงการสนับสนุนการแข่งขันกีฬา จ่ายเงินต่ำกว่าสิทธิ์ที่จะได้รับ จำนวน 2 ราย จำนวนเงิน 70 บาท (เจ็ดสิบบาทถ้วน) จำนวน 1 ราย และจ่ายเงินเกินสิทธิ์ที่ได้รับ จำนวน 1 ราย จำนวนเงิน 70 บาท (เจ็ดสิบบาทถ้วน) (FA)

ข้อควรปฏิบัติ

ควรตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนการดำเนินการ กรณีที่โอนเงินเกินสิทธิ์ให้เรียกคืนเงิน จำนวนเงิน 200 บาท(สองร้อยบาทถ้วน)

ควรกำชับผู้รับผิดชอบให้ตรวจสอบรายการและจำนวนเงินให้ครบถ้วนก่อนดำเนินการเพื่อความถูกต้องของข้อมูล และความชัดเจนในการใช้เงินและวงเงินที่มีอยู่ และควรขออนุมัติก่อนดำเนินการทุกครั้ง กรณีที่วงเงินเกินที่ขอให้ทำการขออนุมัติเพิ่มเติม

ปฏิบัติตามระเบียบโดยให้ผู้จ่ายเงิน ตรวจสอบการจ่ายเงินให้ละเอียดก่อนการจ่ายเงินทุกครั้ง กรณีนี้ให้เรียกเงินคืนจากรายที่ 2 ส่วนที่จ่ายเกินสิทธิ์คืนให้กับรายที่ 1 ในส่วนที่จ่ายขาด



ข้อควรระวัง	ข้อควรปฏิบัติ
<p>2.4 โครงการทำบุญประจำปีการศึกษา 2565 ขออนุมัติยืมเงิน จำนวนเงิน 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) แต่ในสัญญาการยืมเงินระบุ จำนวนเงิน 25,000 บาท (สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ซึ่งเกินวงเงินที่ได้ขออนุมัติไป (FA)</p>	<p>ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนที่จะนำเสนอผู้บริหาร ทุกครั้ง</p>
<p>2.5 โครงการกิจกรรมกีฬาภายใน ผู้รับผิดชอบโครงการยืมเงิน จำนวนเงิน 100,000 บาท(หนึ่งแสนบาทถ้วน) ซึ่งยืมเงินเร็วกว่าการใช้เงินจริง (CA)</p>	<p>การยืมเงินควรรีบบก่อนการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ 3 วันทำการไม่จำเป็นต้องเบิกจำนวนเงินทั้งหมดมาเก็บไว้ในมือ และกรณีที่มีบางส่วนจำเป็นต้องใช้เงินสามารถแยกทำสัญญาขอยืมก่อนได้ตามความจำเป็น</p>
<p>2.6 กิจกรรมสนับสนุนการเข้าร่วมแข่งขันทำอาหารดำเนินกิจกรรมเสร็จสิ้นแล้ว แต่ขออนุมัติยืมเงินสะสมเพื่อกิจกรรมสโมสรนักศึกษาภายหลังจากวันที่ดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้ว (CA)</p>	<p>ควรกำชับให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับเงินยืม ทดรองราชการและบัตรเครดิต ของมหาวิทยาลัยฯ เรื่องการขออนุมัติเงินยืม ทดรองราชการและบัตรเครดิตราชการ ควรขออนุมัติและยืมเงินก่อนการดำเนินโครงการ</p>
<p>2.7 กิจกรรมบำเพ็ญกุศลในวันคล้ายวันสวรรคต พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศรมหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราชบรมนาถบพิตร เจ้าหน้าที่ไม่มีอำนาจในการตรวจรับพัสดุเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ (CA)</p>	<p>ควรกำชับผู้รับผิดชอบให้ปฏิบัติตามระเบียบฯ อย่างเคร่งครัด เพื่อที่จะได้สามารถสอบทานและตรวจสอบการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้อง</p>



ข้อควรระวัง

ข้อควรปฏิบัติ

2.8 งานกิจกรรมสนับสนุน คำสารานุกรมเพื่อการเรียนรู้การสอนออนไลน์ ประจำปีการศึกษา พ.ศ. 2564 ขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนนักศึกษา ปฏิบัติงานระหว่างเดือนกันยายนและเดือนตุลาคม พ.ศ. 2565 แต่ไม่ได้ขออนุมัติรายชื่อบุคคลปฏิบัติงาน (นักศึกษาปฏิบัติงาน) ก่อนการดำเนินการ (CA)

กรณีการเบิกค่าตอบแทนต้องแนบ หนังสือที่ได้รับอนุมัติขออนุมัติ รายบุคคลให้ปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ว่ามีความ จำเป็นต้องปฏิบัติงานจริงเพื่อ ประโยชน์ต่อภารกิจหลักของหน่วยงาน มีกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน

2.9 โครงการแข่งขันประกวดดนตรีสากล ครั้งที่ 3 สัญญาจ้างเงิน จำนวนเงิน 56,000 บาท (ห้าหมื่นหกพันบาทถ้วน) ผู้ขอจ้างเงินไม่ได้ลงชื่อผู้รับเงิน และวันที่รับเงินในสัญญาการจ้างเงิน (CA)

ควรกำกับผู้รับผิดชอบให้ปฏิบัติตาม ระเบียบฯ อย่างเคร่งครัด ต้องกรอก รายละเอียดในสัญญาจ้างเงินให้ ครบถ้วน เพื่อที่สามารถเก็บหลักฐาน การจ่ายเงินของผู้ให้จ้างเงินและ สามารถสืบค้นได้ถ้าเกิดเหตุการณ์เงิน สูญหาย

2.10 ไม่ได้ออกใบเสร็จรับเงินให้กับ ผู้จ่ายเงิน จำนวนเงิน 252,450 บาท (สองแสนห้าหมื่นสองพันสี่ร้อย ห้าสิบบาทถ้วน) (CA)

ให้หัวหน้าหน่วยงาน กำกับ ผู้รับผิดชอบให้ออกใบเสร็จรับเงินทุก ครั้งที่มีการรับเงินเพื่อสามารถใช้เป็น หลักฐานการตรวจสอบได้ว่ารับเงิน จากใคร รายการใด และผู้ใดเป็นผู้รับเงิน

2.11 ลูกหนี้เงินยืม ตามสัญญาจ้าง เลขที่ 2/65 จำนวนเงิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ยังไม่ส่งชดใช้ เงินยืมตามสัญญาเดิม มีการขอยืม เงินใหม่ในสัญญาเลขที่ 3/65 จำนวน เงิน 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน) (CA)

กำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบรายการลูกหนี้เงินยืม หากผู้ ยืมเงินรายใดยังมีได้ชำระคืนเงินยืม กิจกรรมนักศึกษา ห้ามมิให้อนุมัติการ ยืมเงินใหม่

ข้อควรระวัง	ข้อควรปฏิบัติ
<p>2.12 เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินไม่ได้ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” (CA)</p>	<p>ควรให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน ประทับตราข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ</p>
<p>2.13 คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุคงเหลือ ประจำปีการศึกษา 2565 ไม่ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุคงเหลือให้แล้วเสร็จก่อนครบวาระ (CA)</p>	<p>ให้หัวหน้าหน่วยงาน กำชับ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุคงเหลือ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนครบวาระ</p>
<p>2.14 โครงการพัฒนาศักยภาพผู้นำนักศึกษา การจ้างเหมารถบัสพัสดุ พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิงขออนุมัติสั่งจ้าง ในวันที่ 13 - 15 มกราคม 2566 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในวันที่ 13 มกราคม 2566 ซึ่งคณะกรรมการตรวจรับก่อนสิ้นสุดการจ้าง (CA)</p>	<p>ให้กำชับเจ้าหน้าที่ให้ตรวจรับให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่ตกลงไว้ในใบสั่งจ้างคือเดินทางวันที่ 13 - 15 ฉะนั้นจะให้ถูกต้องครบถ้วนก็จะเป็นวันสุดท้ายของการดำเนินการ</p>
<p>2.15 มีการใช้เงินสะสมกิจกรรมนักศึกษาจ้างทำของที่ระลึกให้กับบัณฑิต ประจำปีการศึกษา 2564 จำนวน 87 ชิ้น เป็นจำนวนเงิน 14,529 บาท (หนึ่งหมื่นสี่พันห้าร้อยยี่สิบเก้า บาทถ้วน) ซึ่งไม่ใช้งานกิจกรรมของนักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ตามระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2552 (CA)</p>	<p>การใช้เงินของกิจกรรมนักศึกษา ต้องปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2552 ในกรณีการจ้างทำของที่ระลึกให้กับบัณฑิตให้เรียกคืนจำนวนเงิน 14,529 บาท (หนึ่งหมื่นสี่พันห้าร้อยยี่สิบเก้า บาทถ้วน) เข้าบัญชีเงินสะสมกิจกรรมสโมสรนักศึกษา</p>



ข้อควรระวัง	ข้อควรปฏิบัติ
<p>2.16 โครงการพระนครสืบสาน ประเพณีทางพุทธศาสนา ชื่อเทียนพรรษา จำนวนเงิน 3,500 บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน) มีใบส่งของแต่ไม่มีใบเสร็จรับเงิน (CA)</p>	<p>เมื่อมีการจ่ายเงินควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ได้รับมาให้ถูกต้องทุกครั้ง</p>
<p>2.17 การดำเนินงานกิจกรรม นักศึกษาไม่มีการเสนองบรายรับ-จ่าย ประจำเดือนต่อคณะกรรมการบริหาร สโมสรนักศึกษาเป็นประจำทุกเดือน (PA)</p>	<p>ควรกำชับผู้รับผิดชอบให้ปฏิบัติตามระเบียบฯ อย่างเคร่งครัด เพื่อที่จะได้สามารถสอบถามและตรวจสอบการใช้เงินของสโมสรนักศึกษาให้อยู่ในความถูกต้อง</p>

03

งานวิจัย

ข้อควรระวัง

3.1 คณะฯ ไม่ได้ดำเนินการหักภาษี ณ ที่จ่าย สำหรับเงินได้บุคคลธรรมดา ของนักวิจัยที่ได้รับเงินค่าตอบแทน จากโครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 จำนวน 4 โครงการ (FA)

3.2 โครงการวิจัยเงินรายได้(วิจัย สถาบัน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 จำนวน 1 โครงการ จำนวนเงิน 45,000 บาท นักวิจัยนำส่งเงินวิจัยที่ เหลืองวอดที่ 1 จำนวนเงิน 10,250 บาท (หนึ่งหมื่นสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ให้แก่เจ้าหน้าที่การเงิน และออก ใบสำคัญรับเงินให้กับนักวิจัยแทนการ ออกใบเสร็จรับเงิน (CA)

3.3 วิจัยสถาบัน ครอบคลุมกำหนดขอ ขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ แต่ การดำเนินโครงการวิจัยสถาบันยังไม่ แล้วเสร็จ (PA)

ข้อควรปฏิบัติ

ผู้รับผิดชอบควรปฏิบัติตามประมวล รัษฎากร หักภาษี ณ ที่จ่าย เงินได้พึง ประเมินตามมาตรา 40(1) สำหรับเงิน ได้บุคคลธรรมดาของนักวิจัยที่ได้รับ เงินค่าตอบแทนทุกโครงการวิจัย

ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษาและทำความเข้าใจระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การ จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำ เงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 เมื่อมีการรับ เงินตักออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง ที่มีการรับเงิน

กรณีหัวหน้าโครงการวิจัยประสงค์ จะขอยุบเลิกโครงการวิจัยให้ทำรายงาน สรุปผลการดำเนินการจนถึงวันที่หยุด ดำเนินการและสรุปยอดจำนวนเงินที่ รับจากหน่วยงาน และจำนวนเงินที่จ่าย ไปแล้วทั้งสิ้นพร้อมแจ้งเหตุผล ปัญหา อุปสรรคที่ไม่อาจดำเนินการโครงการ ต่อไปได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ ภายใน 15 วันนับจากวันที่หยุด ดำเนินการและให้หัวหน้าหน่วยงาน เสนออธิการบดีพิจารณาต่อไป



ข้อควรระวัง

ข้อควรปฏิบัติ

3.4 วิจัยงบประมาณเงินรายจ่าย (ววน.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 จำนวน 4 โครงการ ขอบยายระยะเวลา จำนวน 4 โครงการ ดำเนินการเสร็จสิ้นพร้อมส่งเล่มวิจัยเรียบร้อยแล้ว แต่นักวิจัยเบิกเงินงวดสุดท้ายไม่ทันภายในวันที่ 31 มีนาคม 2565 (PA)

3.5 วิจัยเงินรายได้ ปีงบประมาณ พ.ศ.2565 ดำเนินโครงการวิจัยเสร็จสิ้นในปีงบประมาณพร้อมทั้งส่งเล่มวิจัยฉบับสมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว แต่เบิกเงินวิจัยงวดสุดท้ายไม่ทันภายในวันที่ 30 กันยายน 2565 (PA)

3.6 วิจัยสถาบันเงินรายได้ ปีงบประมาณ พ.ศ.2564 จำนวน 1 โครงการ กำหนดขอบยายระยะเวลา ครั้งที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม- 31 ธันวาคม 2564 ดำเนินโครงการวิจัยยังไม่แล้วเสร็จ (PA)

ควรปฏิบัติตามระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2547 ข้อ 15 หัวหน้าโครงการวิจัยต้องส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ตามจำนวนที่สถาบันกำหนดพร้อมสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัยตามแบบ วจ.2 ต่อหน่วยงานภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินงวดสุดท้าย

หัวหน้าโครงการวิจัยต้องปฏิบัติตามข้อ 17 ย่อหน้าที่ 1 ของระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ.2547 ข้อ 17 ในกรณีที่หัวหน้าโครงการวิจัยประสงค์จะขอยุบเลิกโครงการวิจัย ให้ทำรายงานสรุปผลการดำเนินการจนถึงวันที่หยุดดำเนินการ และสรุปยอดจำนวนเงินที่ได้รับจากหน่วยงานและจำนวนเงินที่จ่ายไปแล้วทั้งสิ้น พร้อมแจ้งเหตุผลปัญหา อุปสรรคที่ไม่อาจดำเนินการโครงการต่อไปได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานทราบภายใน 15 วันนับจากวันที่หยุดดำเนินการและให้หัวหน้าหน่วยงานเสนอวิธีการบดพิจารณาต่อไป



ข้อควรระวัง

ข้อควรปฏิบัติ

3.7 วิจัยงบประมาณเงินรายจ่าย (ววน.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 จำนวน 4 โครงการ ขอย้ายระยะเวลา จำนวน 4 โครงการ ดำเนินการเสร็จสิ้นพร้อมส่งเล่มวิจัยเรียบร้อยแล้ว แต่นักวิจัยเบิกเงินงวดสุดท้ายไม่ทันภายในวันที่ 31 มีนาคม 2565 (PA)

3.8 วิจัยเงินรายได้ ปีงบประมาณ พ.ศ.2565 ดำเนินโครงการวิจัยเสร็จสิ้นในปีงบประมาณพร้อมทั้งส่งเล่มวิจัยฉบับสมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว แต่เบิกเงินวิจัยงวดสุดท้ายไม่ทันภายในวันที่ 30 กันยายน 2565 (PA)

3.9 วิจัยเงินรายได้ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2564 จำนวนเงิน 13,000 บาท (หนึ่งหมื่นสามพันบาทถ้วน) ดำเนินโครงการวิจัยแล้วเสร็จในปีงบประมาณ 2565 แต่ไม่ได้จัดทำหนังสือขอย้ายระยะเวลาดำเนินโครงการ ตั้งแต่รอบที่ 1 - 4 (PA)

3.10 วิจัยเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 จำนวน 12,000 บาท (หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน) การดำเนินโครงการวิจัยไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่ขอย้าย และไม่ได้ทำหนังสือขอย้ายระยะเวลาดำเนินโครงการเพิ่มเติม (รอบ 3) (PA)

ควรปฏิบัติตามระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2547 ข้อ 15 หัวหน้าโครงการวิจัยต้องส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ตามจำนวนที่สถาบันกำหนดพร้อมสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัยตามแบบ วจ.2 ต่อหน่วยงานภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินงวดสุดท้าย

ควรมีติดตามและสอบถาม ว่ามีโครงการวิจัยใดดำเนินการเสร็จสิ้นและโครงการวิจัยใดต้องขอย้ายระยะเวลาดำเนินโครงการ

ข้อควรระวัง

ข้อควรปฏิบัติ

3.11 วิจัยเงินรายได้ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. 2565 จำนวนเงิน
41,500 บาท (สี่หมื่นหนึ่งพัน
ห้าร้อยบาทถ้วน) ดำเนินโครงการเสร็จสิ้น
ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 โดยเบิกเงิน
วิจัยเพียงงวดแรกเท่านั้น เงินคงเหลือ
ของโครงการที่สิ้นสุดคณะฯ ยังไม่
นำส่งกองคลัง (PA)

ควรให้นักวิจัยและผู้ปฏิบัติงานเบิก
เงินวิจัยทำความเข้าใจระเบียบสถาบัน
เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วย
การใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย
พ.ศ.2547

04

การบันทึกบัญชี

ข้อควรระวัง

ข้อควรปฏิบัติ

4.1 บันทึกรายการตัดหนี้ ค่าลงทะเบียนไม่ถูกต้อง จำนวน 1 รายการ จำนวนเงิน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ทำให้รายได้ ค่าธรรมเนียมการศึกษา (รวมทุกอย่าง) น้อยกว่าความเป็นจริง จำนวน 500 บาท และรายได้ค่าบำรุงการศึกษาต่ำกว่าความเป็นจริงไป 500 บาท (FA)

4.2 บันทึกศูนย์ต้นทุน ไม่ถูกต้อง จำนวน 2 รายการ จำนวนเงิน 8,500 บาท (แปดพันห้าร้อยบาทถ้วน) (FA)

4.3 การตรวจการบันทึกบัญชี ทาง คณะฯ ไม่ได้ทำการบันทึกรายงานเงิน คงเหลือประจำวันในวันที่นำส่งเงิน ทำให้รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ไม่มี รายการของการเปิดตู้นิรภัยเพื่อรับ เงิน ณ วันที่นำส่ง จำนวน 10 วัน เป็น จำนวนเงินทั้งสิ้น 63,820 บาท (หก หมื่นสามพันแปดร้อยยี่สิบบาทถ้วน) (FA)

รายการที่บันทึกผิดให้ปรับปรุง รายการให้ถูกต้อง และควรกำชับ ผู้รับผิดชอบให้เพิ่มความรอบคอบ ความระมัดระวังในการตรวจสอบก่อน ลงรายการให้ถูกต้อง

กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน และ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ให้ลงรายการใน รายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกครั้งที่ มีการรับ-จ่ายเงินเพื่อสามารถ ตรวจสอบได้และทำให้ถูกต้องตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และ การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ ๙๗

05

การบริหารทรัพย์สินและรายได้อื่น

ข้อควรระวัง	ข้อควรปฏิบัติ
<p>5.1 รับเงินค่าเช่าพื้นที่ออกบูธแต่ไม่ได้นำส่งเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อออกใบเสร็จภายในวันที่ได้รับเงิน จำนวน 15 ครั้ง เป็นจำนวนเงิน 112,730 บาท (หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นสองพันเจ็ดร้อยสามสิบบาทถ้วน) (FA)</p> <p>5.2 รับเงินจากรายได้ค่าเช่าไม่ได้ นำส่งการเงินภายในวันนั้นและไม่ได้นำเงินเก็บไว้ในตู้นิรภัย (FA)</p>	<p>ควรกำหนดขั้นตอนการเช่า และให้มีการชำระเงินที่การเงิน ณ วันที่เช่าสถานที่ และให้นำส่งคลังภายในกำหนด หรือเก็บเงินไว้ในตู้นิรภัยของคณะ หากวันนั้นออกใบเสร็จไม่ทัน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 81-82 และข้อ 84</p>
<p>5.3 ผู้เช่าชำระค่าเช่าล่าช้าไม่เป็นไปตามสัญญา คณะฯ ไม่ได้มีการเรียกค่าปรับล่าช้าจากผู้เช่าตามที่ระบุในสัญญา (PA)</p>	<p>ควรตรวจสอบถึงวันที่ครบกำหนดชำระค่าเช่าและระยะเวลาที่เลยกำหนดชำระค่าเช่า ณ วันที่ผู้เช่ามาชำระค่าเช่า เพื่อแจ้งเบี่ยงปรับล่าช้าแก่ผู้เช่าได้</p>

06

การจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อควรระวัง	ข้อควรปฏิบัติ
<p>6.1 เรียกเก็บค่าปรับตามสัญญาซื้อขายเลขที่ คอ.02/2566 ในสัญญา กำหนดวันส่งมอบ วันที่ 2 พฤษภาคม 2566 การส่งมอบสินค้าทั้งจำนวนชุด ครุภัณฑ์ที่เป็นวันที่ 18 พฤษภาคม 2566 ซึ่งทางบริษัทส่งมอบสินค้าเกินกำหนด ในสัญญา คณะฯ เรียกเก็บค่าปรับไม่ครบทุกรายการตามสัญญาซื้อขาย (FA)</p>	<p>ให้คณะฯ เรียกเก็บค่าปรับเพิ่มเติม ในการจัดซื้อครุภัณฑ์ระบบเพิ่มประสิทธิภาพพลังงานสะอาดและ อุปกรณ์ประหยัดพลังงานแบบอัจฉริยะ จำนวน 1 ชุด ในอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) เพื่อถือประโยชน์ของมหาวิทยาลัยฯ เป็นหลักในการดำเนินการ</p>
<p>6.2 การจัดซื้อครุภัณฑ์เงินรายได้ ปังบประมาณ พ.ศ. 2565 โดยเมื่อผู้ขายแจ้งส่งมอบครุภัณฑ์ และไม่ได้ส่งเรื่องให้สารบรรณกลางลงรับหนังสือก่อนแจ้งคณะกรรมการตรวจรับ จำนวน 3 รายการ (CA)</p>	<p>ควรกำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 โดยเมื่อได้รับหนังสือแจ้งการส่งมอบพัสดุ ควรให้สารบรรณกลางรับหนังสือไว้เป็นหลักฐานก่อนที่พัสดุจะดำเนินการแจ้งคณะกรรมการตรวจรับ</p>
<p>6.3 ชุดครุภัณฑ์ตามสัญญาซื้อขาย เลขที่ คอ.02/2566 มีการติดตั้งครุภัณฑ์ อุปกรณ์ ประหยัด พลังงาน เครื่องปรับอากาศไม่ตรงตามข้อมูลในชุดครุภัณฑ์ที่จัดซื้อในปังบประมาณ พ.ศ. 2566 ซึ่งนำไปติดตั้งกับ เครื่องปรับอากาศชุดเก่าของ ปังบประมาณ พ.ศ. 2555 ซึ่งเป็นครุภัณฑ์ที่ค่าเสื่อมราคาสะสมหมดอายุแล้ว และไม่มีการติดเลขครุภัณฑ์</p>	<p>เมื่อจัดซื้อครุภัณฑ์ในปีใด ให้ติดตั้งตรงตามวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อครุภัณฑ์ ชี้แจงระบุเจตนาารมณ์ของติดตั้งครุภัณฑ์ เพื่อให้มีประสิทธิภาพในการจัดซื้อสูงสุด และดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด</p>

07

การเบิกจ่ายโครงการ

ข้อควรระวัง

7.1 โครงการการสัมมนาการบูรณาการ ศิลปวัฒนธรรมหลักสูตรการบริหารแห่งรัฐ ระหว่างนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา วิทยาลัยการบริหารแห่งรัฐ พบว่า ใบตรวจรับพัสดุ จำนวน 279 บาท (สองร้อยเจ็ดสิบเก้าบาทถ้วน) และบิล เงินสด จำนวน 276 บาท (สองร้อยเจ็ดสิบหกบาทถ้วน)ซึ่งจำนวนเงินไม่ ตรงกัน (FA)

7.2 เอกสารการเบิกจ่ายเงิน ไม่ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” จำนวน 3 รายการ จำนวนเงิน 4,895 บาท (สี่พันแปดร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) (CA)

7.3 ค่าจ้างเหมาบริการ มีการตรวจรับ พักดู แต่ไม่ลงวันที่ในใบตรวจรับพัสดุ จำนวน 5 รายการ (CA)

ข้อควรปฏิบัติ

ผู้รับผิดชอบต้องสอบถามความ ถูกต้องของใบตรวจรับพัสดุก่อนเสนอ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงชื่อ

ควรกำชับผู้รับผิดชอบตรวจสอบ เอกสารการตั้งเบิกให้ครบถ้วนอย่าง ละเอียด หากผู้ใดเป็นผู้จ่ายเงิน ผู้นั้น ต้องดำเนินการ และปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงิน จากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การ เก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 42 อย่างเคร่งครัด

ควรตรวจสอบเอกสารว่ามีการลง วัน เดือน ปี ถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ ถ้าไม่สมบูรณ์ให้ผู้เกี่ยวข้องลงวัน เดือน ปี ในวันที่มีการตรวจรับพัสดุ ให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่กำหนด ทุกครั้ง

ข้อควรระวัง

ข้อควรปฏิบัติ

7.4 โครงการการสัมมนาการประยุกต์ใช้ การบริหารแห่งรัฐในการแก้ไขปัญหา ภาคการเมือง กรณีไม่แนบใบเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) (CA)

ผู้รับผิดชอบต้องสอบถามเอกสาร ทุกครั้งก่อนการตั้งเบิก กรณีเอกสาร ไม่ครบถ้วนให้ทักท้วง และติดตามทวงถามเอกสารให้ครบถ้วน

7.5 โครงการการสัมมนาการบูรณาการ ศิลปวัฒนธรรมหลักสูตรการบริหาร แห่งรัฐระหว่างนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา วิทยาลัยการบริหารแห่งรัฐ (กรณีจัด ห้องพักเดี่ยวให้เจ้าหน้าที่โครงการ จำนวน 5 ราย (จำนวน 5 ห้อง) (PA)

การเบิกจ่ายให้คำนึงถึงความจำเป็น ความเหมาะสม และประหยัด ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 16(1) และ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ 2556 หน้าที่ 2 หัวข้อที่ 2 ค่าเช่าที่พัก ประเภทการฝึกอบรมประเภท ข ค่าเช่าห้องพักรู้อยู่ (บาท/วัน/คน) ไม่เกิน 900 บาท

08

เงินทดรองราชการ

ข้อควรระวัง

8.1 ครบกำหนดส่งใช้เงินยืมทดรองราชการไม่ได้กำหนดวันส่งใช้ตามที่ระเบียบราชการกำหนดว่า การเดินทางไปราชการ ต้องส่งใช้ภายใน 15 วันนับแต่วันที่กลับมาถึง และการยืมเพื่อปฏิบัติราชการอื่น ให้ส่งใช้ภายใน 30 วันนับแต่วันได้รับเงิน (CA)

ข้อควรปฏิบัติ

การนับวันครบกำหนดส่งใช้คืนเงินทดรองราชการ เพื่อให้การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณประกอบด้วย การเร่งรัดเบิกจ่ายให้เป็นไปตามไตรมาส และการเบิกชดเชยวงเงินทดรองราชการตามกรอบวงเงินที่มีจำนวนเงิน 3,000,000 บาท มหาวิทยาลัยจึงได้กำหนดหลักเกณฑ์เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานในสังกัดปฏิบัติ โดยให้นับวันครบกำหนดส่งใช้เงินทดรองราชการ ดังนี้ ยืมเงินค่าเดินทางไปราชการนับ 10 วันนับแต่วันที่กลับมาถึง และยืมเพื่อปฏิบัติงานอื่น เช่น การประชุม การจัดโครงการ ให้นับ 20 วันจากวันได้รับเงิน

8.2 สัญญาการยืมเงินไม่มีการลงนามอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน จำนวน 3 ราย จำนวน 370,148 บาท (สามแสนเจ็ดหมื่นหนึ่งร้อยสี่สิบแปดบาทถ้วน) (CA)

1. ให้หน่วยงานจัดทำหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินเป็นขั้นตอนอย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร และเวียนประกาศ

2. เพิ่มขั้นตอนในการสอบทานความถูกต้องครบถ้วนของสัญญาการยืมเงิน เช็คล้างจ่ายและทะเบียนคุมเช็คให้มีความถูกต้องตรงกันทุกสิ้นวัน ทั้งนี้ เพื่อเป็นการยืนยันว่าการยืมเงินได้ดำเนินการตามระเบียบหลักเกณฑ์ถูกต้อง มิได้ให้ยืมเงิน/รับเงินยืมก่อนมีการอนุมัติให้ยืมเงิน

ข้อควรระวัง

ข้อควรปฏิบัติ

8.3 สัญญาการยืมเงิน เลขที่ 179/66 จำนวนเงิน 65,910 บาท (หกหมื่นห้าพันเก้าร้อยสิบบาทถ้วน) เช็คนำจ่าย เลขที่ 1493888 ไม่ได้ให้ผู้ยืมเงินหรือผู้มีสิทธิรับเงินลงนามรับเช็คด้านหลัง ต้นขั้วเช็ค (CA)

3. กำชับให้มีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ กำกับดูแลให้เป็นไปตามระเบียบและ ข้อบังคับโดยเคร่งครัด ก่อนนำเสนอ อนุมัติและการจ่าย

กรณีรับเช็คผ่านหน่วยงานเมื่อผู้รับเงิน ได้ลงนามในช่องหลักฐานการขอรับเงิน ในสัญญาการยืมเงินแล้ว และต้องลงนาม รับเช็คดังกล่าว พร้อมระบุวันที่รับเช็ค ที่ด้านหลังต้นขั้วเช็ค และทะเบียนคุมเช็ค เพื่อใช้ประกอบการตรวจสอบการเบิก จ่ายเงินและเป็นหลักฐานว่าผู้รับเช็ค เป็นผู้มีสิทธิรับเงินและได้รับเงินไป เรียบร้อยแล้ว

8.4 บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงิน ทดรองราชการไม่ถูกต้อง และไม่ ครบถ้วน จำนวน 5 รายการ จำนวน เงินทั้งสิ้น 212,540 บาท (สองแสน หนึ่งหมื่นสองพันห้าร้อยสี่สิบบาทถ้วน) (CA)

1. ให้เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมเงิน ทดรองราชการและบันทึกรายการให้ ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน เพื่อใช้สอบทาน ความถูกต้องของรายการเคลื่อนไหวใน ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการกับ หลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องได้

2. ควรมีผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบ รายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงิน ทดรองราชการทำการตรวจสอบ ทุกสิ้นวันที่เกิดรายการ พร้อมลง ลายมือชื่อกำกับ

ข้อควรระวัง

ข้อควรปฏิบัติ

8.5 สัญญาการยืมเงิน เลขที่ 170/66 พบว่า งานสารบรรณไม่ได้ ลงทะเบียนรับหนังสือขออนุมัติยืมเงิน ทดรองราชการของหน่วยงานผู้ยืม (CA)

กำชับให้ปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ โดยหนังสือจากหน่วยงาน ภายในและภายนอกทุกฉบับต้องผ่าน งานสารบรรณ โดยลงทะเบียนหนังสือรับ และประทับตรารับหนังสือของหน่วยงาน ในมุมบนขวาของหนังสือทุกครั้ง ป้องกันการสูญหาย และง่ายต่อการ ติดตามสืบค้น

8.6 การออกใบเสร็จรับเงินรับคืน เงินสดชดใช้ลูกหนี้เงินยืมทดรอง ราชการ รายละเอียดใบเสร็จรับเงิน ไม่ ครบถ้วนตามระเบียบกำหนด คือ ไม่มี ลายมือชื่อของผู้รับเงิน จำนวน 4 รายการ รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น 27,197 บาท (สองหมื่นเจ็ดพันหนึ่งร้อยเก้าสิบ เจ็ดบาทถ้วน) (CA)

ควรมีการกำกับ ดูแล ติดตาม เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการรับเงินและ การออกใบเสร็จรับเงินให้กับ ผู้ชำระ เงินทุกครั้ง ต้องตรวจสอบรายการใน ใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง ระบุ สาระสำคัญครบถ้วนเป็นไปตาม ระเบียบที่กำหนด หากมีเหตุต้องแก้ไข เอกสารต้องเร่งให้ผู้รับผิดชอบแก้ไข เอกสารทันที

8.7 การออกใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ B1219 เลขที่ 171 ค่าบำรุงการศึกษา (เหมาจ่าย) จำนวนเงิน 5,500 บาท (ห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) ให้แก่ผู้ชำระ เงิน แต่ไม่ได้ลงชื่อผู้รับเงินใน ใบเสร็จรับเงิน (CA)

ให้หัวหน้าหน่วยงานกำชับเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบให้ใช้ความระมัดระวังใน การออกใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบให้ เรียบร้อยก่อนให้ผู้ชำระเงินและให้ ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง และแนวทางการควบคุมภายในด้าน การรับเงินของกระทรวงการคลัง กำหนด

ข้อควรระวัง

ข้อควรปฏิบัติ

8.8 ใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ
ตั้งเบิกล่าช้าเกิน 1 เดือน (CA)

1. ควรกำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับระเบียบที่กำหนด เพื่อให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและกำกับติดตามผู้รับผิดชอบให้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

2. ควรแจ้งและกำกับติดตามผู้รับผิดชอบ กรณีผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อส่งใช้เงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ควรแจ้งข้อทักท้วงเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน และกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยืมปฏิบัติตาม ภายใน 15 วันนับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง

09

รายงานการเงิน

ข้อควรระวัง

9.1 จัดส่งรายงานการเงิน ประจำเดือนล่าช้า โดยไม่ได้จัดส่ง รายงาน ภายในวันที่ 15 ของเดือน ถัดไป (CA)

ข้อควรปฏิบัติ

ควรรายงานฐานะเงินทดรอง ราชการของหน่วยงานให้หัวหน้า หน่วยงานและสำนักงานตรวจสอบ ภายในเพื่อตรวจสอบอย่างครบถ้วน เป็นปัจจุบันตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยให้ส่งพร้อมรายงานการเงินแต่ละ เดือนของหน่วยงานทุกเดือนภายใน วันที่ 15 ของเดือนถัดไป

10

ใบขอเบิกเงินที่ส่งกองคลังล่าช้า

ข้อควรระวัง

10.1 มีใบเบิกเงินรายได้ส่งหลักฐานการจ่ายใบสำคัญลำงใบเบึกที่กองคลังล่าช้า เกินกว่า 15 วันทำการ (CA)

ข้อควรปฏิบัติ

ควรกำชับให้ผู้รับผิดชอบสอบทานใบเบึกเงินที่ได้รับจากกองคลังเป็นประจำโดย โดยให้รีบดำเนินการจ่ายให้กับผู้มีสิทธิ์พร้อมรวบรวมหลักฐานจ่ายส่งเคลียร์ใบเบึกเงินโดยเร็ว ซึ่งอาจเป็นการทยอยส่งลำงกับกองคลังเพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้า

11

กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อควรระวัง	ข้อควรปฏิบัติ
11.1 คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับ จ่ายเงิน กรรมการเก็บรักษาเงิน กรรมการเก็บรักษาเงินแทนกรรมการ รับเงินออกใบเสร็จ และนำส่งเงิน ไม่ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับ เงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 (CA)	ควรดำเนินการทบทวนคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ในส่วน ของหน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจน และถือปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงิน จากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การ เก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ส่วนที่ 2 กรรมการเก็บ รักษาเงิน

12

รถราชการ

ข้อควรระวัง	ข้อควรปฏิบัติ
<p>12.1 พนักงานขับรถนำรถราชการ ออกก่อนเวลาที่ขออนุญาต (CA)</p> <p>12.2 ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง และใบบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง (รายสัปดาห์) ระบุชื่อผู้ขอใช้รถไม่ ตรงกัน (CA)</p> <p>12.3 ไม่มีการจัดทำบันทึกทะเบียน การซ่อมบำรุงของรถแต่ละคันที่มีการ นำรถไปซ่อมบำรุง (CA)</p>	<p>ควรกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและ ผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2524 และแจ้งแจ้งเวียนให้ผู้ปฏิบัติ รับทราบ</p>
<p>12.4 รถราชการที่ครบกำหนดต่อ ทะเบียนแล้ว ยังไม่ได้ต่อภาษีประจำปี (CA)</p>	<p>ควรตรวจสอบเล่มทะเบียนหรือทำ ตารางการต่อทะเบียนภาษีรถราชการ ทุกคัน เพื่อให้สามารถดำเนินการต่อ ทะเบียนประจำปีได้ทันตามกำหนดเวลา</p>
<p>12.5 การสำรวจกำหนดเกณฑ์การใช้ สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถราชการ และประกาศเกณฑ์การใช้สิ้นเปลือง เชื้อเพลิงรถราชการ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2566 สำซ้ำเกินกว่า ที่ระเบียบฯ กำหนด (CA)</p>	<p>ในปีงบประมาณถัดไป คณะควรเร่ง ดำเนินการสำรวจและกำหนดเกณฑ์ การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของ รถราชการภายในเดือนตุลาคม โดย จัดทำเป็นประกาศภายในระยะเวลาที่ กำหนดเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบ การเบิกจ่ายเชื้อเพลิง</p>

13

โครงการบริการสังคม

ข้อควรระวัง	ข้อควรปฏิบัติ
<p>13.1 ได้รับเงินจากโครงการบริการสังคม เจ้าหน้าที่การเงินของคณะไม่ได้ ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้รับบริการบริการสังคม (CA)</p>	<p>ควรดำเนินการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ โดยเร็วเมื่อมีเจ้าหน้าที่ลาออกเพื่อให้ การปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องและ ไม่ให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน</p>
<p>13.2 ได้รับเงินจากผู้รับบริการสังคม แล้วไม่นำส่งเงินรายได้ต่อกองคลัง ภายใน 3 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ ได้รับเงิน (CA)</p>	
<p>13.3 ไม่ได้ส่งสำเนาแบบการขออนุมัติการให้บริการสังคม และสัญญา หรือบันทึกข้อตกลง (ถ้ามี) ให้สถาบันวิจัยและพัฒนาและกองคลัง ภายใน 7 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ ได้รับอนุมัติ (CA)</p>	
<p>13.4 ไม่ได้จัดทำงบการเงินเสนอความคิดเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน ภายใน 30 วันนับแต่วันสิ้นสุดโครงการ (CA)</p>	<p>ควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด รวมทั้งมีการเร่งรัดผู้รับผิดชอบโครงการเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้รีบ จัดส่งงบการเงินในเวลาที่กำหนด</p>

14

พัสดุประจำปี

ข้อควรระวัง

14.1 การแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. 2565 เสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้แต่งตั้ง สำช้าเกิน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการ ตรวจสอบพัสดุ (CA)

ข้อควรปฏิบัติ

ควรเร่งตรวจนับจำนวนครุภัณฑ์ที่มี อยู่ทั้งสิ้น ว่ามีครุภัณฑ์คงเหลือ และมีความถูกต้องตามทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้ บันทึกไว้หรือไม่ และตรวจสอบสภาพของ ครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดในหน่วยงานว่า มีความชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้อง ใช้ในหน่วยงานของรัฐ และจัดทำ รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน 30 วันทำการ โดยนับตั้งแต่วันเริ่มดำเนินการ ตรวจสอบพัสดุ

15

กองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

ข้อควรระวัง	ข้อควรปฏิบัติ
15.1 ยอดเงินไม่สามารถระบุรายละเอียดได้ จำนวนเงิน 55,525 บาท (ห้าหมื่นห้าพันห้าร้อยยี่สิบห้าบาท) เป็นเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ยังไม่ได้โอนเงินเป็นค่าลงทะเบียน จำนวนเงิน 1,584,900 บาท (หนึ่งล้านห้าแสนแปดหมื่นสี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) (PA)	ควรเร่งหาผู้รับผิดชอบงานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เพื่อการทำงานที่ต่อเนื่องและเร่งดำเนินการค้นหาเอกสารหลักฐานและตัดยอดเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ยังคงเหลือโดยเร็ว

16

การบริหารงบประมาณ

ข้อควรระวัง

16.1 ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมเงิน
งบประมาณรายจ่ายและเงิน
งบประมาณรายได้ จึงทำให้ไม่สามารถ
ตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่ายและไม่สามารถ
สอบทานการโอนจัดสรรไป
หมวดรายจ่ายต่าง ๆ ที่ได้รับจัดสรร
(PA)

ข้อควรปฏิบัติ

ควรกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
จัดทำทะเบียนคุมแยกเป็น
ปีงบประมาณ บันทึกรายละเอียดที่
เกี่ยวข้องระบบการควบคุมทาง
การเงินของคณะ เพื่อให้ทราบยอด
คงเหลือ และรายงานยอดของประเภท
เงินคงเหลือในแต่ละหมวดรายจ่ายให้
ผู้บริหารรับทราบ

17

รายได้จากการศึกษา

ข้อควรระวัง

17.1 จากการตรวจสอบรายได้จากการศึกษา มีนักศึกษาที่ค้างชำระ จำนวน 2,595 ราย จำนวนเงิน 27,676,244 บาท (ยี่สิบล้านเจ็ดแสนเจ็ดหมื่นหกพันสองร้อยสี่สิบบาทถ้วน) (PA)

ข้อควรปฏิบัติ

1. กำชับผู้รับผิดชอบติดตาม เร่งรัดให้นักศึกษาที่ค้างชำระและขอผ่อนผันมาชำระเงินโดยเร็วติดตามเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกำหนดระยะเวลาการมาชำระไว้ด้วย และติดตามนักศึกษาทุกๆ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนโดยเร็ว เพื่อตัดหนี้ค้างชำระออกจากระบบ
2. เมื่อได้รับเงินโอนกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแล้วกำชับผู้รับผิดชอบเร่งเปรียบเทียบยอดเงินที่ได้รับกับยอดเงินที่ต้องลงทะเบียนและดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินเพื่อโอนเงินเข้าเป็นรายได้ของมหาลัย หรือเรียกเก็บเพิ่มสำหรับนักศึกษาที่ได้รับกองทุนน้อยกว่าที่ลงทะเบียนไว้ เพื่อตัดหนี้ออกจากระบบทะเบียนนักศึกษาโดยเร็ว
3. ประสานงานกับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อตัดยอดนักศึกษาที่พ้นสภาพออกจากระบบโดยติดตามเป็นลายลักษณ์อักษร

18

การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

ข้อควรระวัง	ข้อควรปฏิบัติ
<p>18.1 ไม่ได้จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (PA)</p>	<p>ควรกำชับผู้รับผิดชอบจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงฯ ให้แล้วเสร็จหลังจากสิ้นปีงบประมาณ และติดตามกับกองนโยบายและแผน หากยังไม่ได้รับหนังสือการรายงานผลการปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยงฯ เมื่อถึงรอบระยะเวลาที่จะต้องจัดส่งหากยังไม่ได้รับหนังสือ</p>
<p>18.2 รายงานผลการปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยงและการวางระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบ 6 เดือนต่อมหาวิทยาลัยฯ ลำซา (PA)</p>	<p>ควรกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงฯ เร่งติดตามหากยังไม่ได้รับหนังสือการรายงานผลการปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยงฯ จากกองนโยบายและแผน เมื่อถึงรอบระยะเวลาที่จะต้องจัดส่ง</p>
<p>18.3 ไม่มีกระบวนการการจัดทำให้ได้มาซึ่งแผนบริหารความเสี่ยงและการวางระบบควบคุมภายในของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ไม่ได้จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการวางระบบควบคุมภายในของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (PA)</p>	<p>ควรกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำตามคู่มือการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ทุกปีงบประมาณ</p>

