



มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์
รับเลขที่ 2734
วันที่ 17 มิ.ย. 2562
เวลา 10-52

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ IP Phone ๑๖๕
ที่ ศร ๐๕๕๒.๐๑(๑)/๑๓๘๗ วันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง แจ้งผลการตรวจสอบภายในเพื่อยืนยันหรือหักล้าง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี (ผ่าน ผู้อำนวยการกองกลาง)

ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบตามภารกิจของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี โดยมีประเด็นหัวข้อการตรวจ คือ การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานด้านการเงิน การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน การตรวจสอบการปฏิบัติงาน การตรวจสอบการบริหาร การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การประเมินผลระบบควบคุมภายใน การติดตามรายงานผลการบริหารความเสี่ยง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๓ (๗) ให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการภายในเวลาอันสมควร นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน

ในการนี้ เพื่อให้หน่วยงานรับทราบและนำไปสู่การปฏิบัติ หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขอส่ง (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบ (ปิดตรวจ) กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ รายละเอียดตามเอกสาร đínhแนบ เพื่อให้หน่วยงานได้สอบทานรายงานผล และยืนยันหรือหักล้างข้อมูลดังกล่าว โดยสามารถแจ้งผลการยืนยันหักล้างที่หน่วยตรวจสอบภายในได้ ภายในวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เพื่อหน่วยตรวจสอบภายใน จะได้รวบรวมรายงานผลดังกล่าว เสนอต่ออธิการบดีต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

(Handwritten signature)

(นางนงเยาว์ จารณะ)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

- เรียน อธิการบดี
- รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
- ผอ.สำนักงานอธิการบดี

.....
- น.ส.วิภากรัตน์
- น.ส.กัญญาพร หุมนนท์
- น.ส.กัญญาพร หุมนนท์
ในพี ๒๕๖๒

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(Handwritten signature)
นางสาวพิชญาดา ธานี
ผู้อำนวยการกองกลาง

ส่งเอกสาร
11/6/62
11/6/62
11/6/62
11/6/62
11/6/62

(Handwritten signature)
10/5/62

.....
.....

(ร่าง)

รายงานผลการตรวจสอบภายใน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครดำเนินการตรวจสอบตามภารกิจของสำนักงานอธิการบดี กองกลาง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบว่า หน่วยงานมีการบริหารจัดการที่ดี มีข้อมูลที่เชื่อถือได้ มีการป้องกันและลดความเสี่ยงจากแผนบริหารความเสี่ยง รักษาทรัพย์สิน รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับได้อย่างถูกต้อง มีระบบควบคุมภายในที่ดี ทั้งนี้หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบกองกลาง โดยมีประเด็นสำคัญตามข้อสังเกตจากตรวจสอบดังนี้

1. งบการเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

หน่วยตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบรายงานการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ของมหาวิทยาลัย ตามที่งานคลังได้จัดทำโดยเปรียบเทียบกับรูปแบบและหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังกำหนด มีข้อสังเกต ดังนี้

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ
<p>1.1. การจัดทำรายงานการเงิน</p> <p>งานคลังได้จัดทำรายงานการเงินครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนดตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค 0410.2/ว 67 ลงวันที่ 23 กรกฎาคม 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานการเงินประจำปี ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none">- งบแสดงฐานะการเงิน- งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน- งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน <p>หมายเหตุประกอบงบการเงิน</p>	
<p>1.2. งบแสดงฐานะการเงิน และงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินแสดงผลการถูกต้องตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>งบแสดงฐานะการเงิน และงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินไม่ได้แสดงรายการบัญชีตามรูปแบบที่กำหนดในหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0410.3/ว 357 ลงวันที่ 15 สิงหาคม 2561 เรื่อง รูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินของหน่วยงาน ของรัฐ</p>	<p>ให้งานคลังแก้ไขการนำเสนอรายงานการเงินใน งบแสดงฐานะการเงิน และงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน ตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลาง กำหนดตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0410.3/ว 357 ลงวันที่ 15 สิงหาคม 2561 เรื่อง รูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐก่อน นำส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกระทรวงการคลัง ให้งานคลังทบทวนการจัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน และปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง</p>

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ
<p>1.3. หมายเหตุประกอบงบการเงินแสดงรายการตามที่กรมบัญชีกลางกระทรวงการคลังกำหนดอย่างเพียงพอและเหมาะสม</p> <p>ข้อมูลในหมายเหตุประกอบงบการเงินมีการกำหนดแล้วแต่ยังไม่ถูกต้องตามรูปแบบในหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0410.3/ว 357 ลงวันที่ 15 สิงหาคม 2561 เรื่อง รูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐและไม่เพียงพอ ได้แก่</p> <p>หมายเหตุ 1 ข้อมูลทั่วไป ไม่ได้อ้างอิงถึงกฎหมายที่มหาวิทยาลัยใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจคือ พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547</p> <p>หมายเหตุ 2 เกณฑ์การจัดทำงบการเงินอ้างอิงถึงหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.2/ว 237 ลงวันที่ 8 กันยายน 2557 เรื่อง การนำเสนอ งบการเงินซึ่งได้ยกเลิกแล้ว และในปัจจุบันประมาณ พ.ศ. 2561 จะต้องดำเนินการตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0410.3/ว 357 ลงวันที่ 15 สิงหาคม 2561 เรื่อง รูปแบบการ นำเสนอรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐแทน ฉบับเดิม สำหรับการจัดนำเสนอรายงานการเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561</p> <p>หมายเหตุ 3 มาตรฐานและนโยบายการบัญชี ภาครัฐไม่ได้เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับมาตรฐานและ นโยบายการบัญชีภาครัฐฉบับใหม่ที่มีการ ประกาศใช้แล้วแต่มีการปรับปรุงใหม่ในระหว่าง งวดที่มีการนำเสนอรายงานการเงินโดย มหาวิทยาลัยต้องระบุว่ามาตรฐานและนโยบาย การบัญชีภาครัฐฉบับดังกล่าว ให้เริ่มถือปฏิบัติกับ งบการเงินงวดใด การนำมาตรฐานและนโยบายการ บัญชีภาครฐนั้นมาปฏิบัติทำให้เกิดผลกระทบ อย่างไรกับงบการเงินของมหาวิทยาลัยหากเป็น มาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่ให้เริ่มถือ</p>	<p>ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0410.3/ ว 357 ลงวันที่ 15 สิงหาคม 2561 เรื่อง รูปแบบการ นำเสนอรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐ และเป็นไปตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับ หน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 (มกราคม 2546)</p>

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ
<p>บัญชีในโอนาคศ ฝ่ายบริหารของมหาวิทยาลัยคาดว่าจะมีผลต่อการเงินในอนาคตอย่างไร เมื่อมีการนำมาตราฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐนั้นมาปฏิบัติ</p> <p>หมายเหตุ 4 นโยบายการบัญชีที่สำคัญยังเปิดเผยข้อมูลไม่เพียงพอ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - วัสดุคงเหลือ ไม่ได้เปิดเผยถึงวิธีการรับรู้และการตีราคาวัสดุคงเหลือ - ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ เปิดเผยเพียงการรับรู้เป็นสินทรัพย์เฉพาะรายการที่มีมูลค่าต่อหน่วยตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ซึ่งเป็นครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่ได้มาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2546 เป็นต้นไป แต่ยังไม่เปิดเผยการรับรู้กรณีมีครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่ได้มาก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. 2546 	

2. การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ
<p>2.1. บัญชีเงินสดในมือ</p> <p>ยอดบัญชีเงินสดในมือ ณ วันที่ 30 กันยายน 2561 ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่จัดทำตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงิน และการนำส่งคลัง พ.ศ. 2551</p> <p>2.2. บัญชีเงินฝากธนาคาร (ทุกบัญชี)</p> <p>มีการจัดทำงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารครบทุกบัญชี ณ วันที่ 30 กันยายน 2561 ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>2.3. บัญชีเงินฝากคลัง</p> <p>ยอดคงเหลือของบัญชีเงินฝากคลัง ณ วันที่ 30 กันยายน 2561 ตรงกับรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง และรายงานสถานะเงินฝากคลังและเงินรับฝากของรัฐบาล</p>	<p>ข้อ 2.1-2.5 มีการปฏิบัติงานด้านบัญชีเรื่องความถูกต้อง ปฏิบัติงานตามเกณฑ์การประเมินที่กรมบัญชีกลางกำหนดได้อย่างถูกต้อง</p>

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ
<p>2.4. บัญชีลูกหนี้เงินยืม ยอดคงเหลือของบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ และบัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ณ วันที่ 30 กันยายน 2561 ตรงกับสรุปรายการใบแจ้งหนี้ ใบสำคัญ หรือเอกสารแสดงภาระผูกพันที่ต้องชำระคืนแก่เจ้าหนี้</p> <p>2.5. บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย ยอดคงเหลือของบัญชีใบสำคัญค้ำจ่ายบัญชีเจ้าหนี้การค้า หน่วยงานภาครัฐ และบัญชีเจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก ณ วันที่ 30 กันยายน 2561 ตรงกับสรุปรายการใบแจ้งหนี้ ใบสำคัญ</p>	
<p>2.6. บัญชีวัสดุคงคลัง บัญชีครุภัณฑ์ ยอดคงเหลือของบัญชีวัสดุคงคลัง ณ 30 กันยายน 2561 ไม่ตรงกับรายงานผลการตรวจสอบวัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561 และยอดคงเหลือของบัญชีครุภัณฑ์ ณ 30 กันยายน 2561 ไม่ตรงกับรายงานผลการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561</p>	<p>ให้หน่วยงานทบทวนยอดคงเหลือบัญชีวัสดุคงคลัง ซึ่งไม่ตรงกับรายงานสรุปผลการตรวจสอบวัสดุ และทบทวนยอดคงเหลือบัญชีครุภัณฑ์ ซึ่งไม่ตรงกับรายงานสรุปผลการตรวจสอบทรัพย์สิน</p>
<p>2.7. งบทดลองแสดงข้อมูลทางบัญชีที่ถูกต้องตามดุลบัญชี ปกติ งบทดลอง ณ 30 กันยายน 2561 ไม่มีบัญชีผิดดุล และบัญชีหักไม่มียอดคงค้าง</p> <p>2.8. บัญชีเงินสดในมือ บันทึกข้อมูลจัดเก็บ นำส่งหรือนำเงินฝากเป็นรายได้แผ่นดินหรือเงินฝากคลังได้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน</p> <p>2.9. บัญชีเงินฝากคลัง บันทึกข้อมูลเบิกจ่าย นำฝาก โอน และปรับปรุ้งบัญชีเงินฝากคลังตรงกับรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลังในระบบ GFMS ได้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน</p>	<p>ข้อ 2.7 - 2.9 มีการปฏิบัติงานด้านบัญชีเรื่องความถูกต้อง ปฏิบัติงานตามเกณฑ์การประเมินที่กรมบัญชีกลางกำหนดได้อย่างถูกต้อง</p>
<p>2.10. การแก้ไขข้อบกพร่องด้านบัญชี ตามข้อสังเกตประกอบการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในปีที่ได้รับการทักท้วงล่าสุด</p>	<p>ไม่ได้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องในด้านบัญชีตามที่ผู้ตรวจสอบภายในตั้งข้อสังเกต</p>

3. ข้อสังเกตในการตรวจสอบสำเนาใบเสร็จรับเงิน พ.ศ. 2560 - 2561

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ
<p>จากการสุ่มตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบเสร็จรับเงินของงานคลัง กองกลาง สำนักงาน อธิการบดี เดือนมกราคม 2560 และเดือนกรกฎาคม 2560 ซึ่งมีจำนวนตรวจสอบทั้งหมด 13,535 ฉบับ และตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ประจำเดือนมกราคม เดือนมีนาคม และ เดือนพฤษภาคม 2561 ซึ่งมีจำนวนใบเสร็จรับเงินที่ ตรวจสอบทั้งหมด 2,089 ฉบับ โดยมีประเด็นตรวจพบ ต่างๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ปี พ.ศ. 2560 ไม่พบสำเนาใบเสร็จรับเงิน จำนวน 389 ฉบับ <ul style="list-style-type: none"> - เดือนมกราคม 2560 จำนวน 80 ฉบับ - เดือนกรกฎาคม 2560 จำนวน 309 ฉบับ และปี 2561 ไม่พบสำเนาใบเสร็จรับเงิน จำนวน 221 ฉบับ <ul style="list-style-type: none"> - เดือนมกราคม 2561 จำนวน 218 ฉบับ - เดือนพฤษภาคม 2561 จำนวน 3 ฉบับ 2. ปี พ.ศ. 2560 ใบเสร็จรับเงินขาดลายมือชื่อผู้รับเงินจำนวน 4 ฉบับ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จเลขที่ 600001658 - ใบเสร็จเลขที่ 600009328 - ใบเสร็จเลขที่ 600012124 - ใบเสร็จเลขที่ 600011789 3. รายการเงินลงทะเบียนบัณฑิต (บ.กศ.) จำนวน 700 บาท/คน และรายการเงินลงทะเบียนบัณฑิต (กศ.บ.) จำนวน 500 บาท/คน ซึ่งเจ้าหน้าที่ได้ลงรายการในใบเสร็จรับเงินมีดรายการ จำนวน 4 ฉบับ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จเลขที่ 600009319 เงินลงทะเบียนบัณฑิต (บ.กศ.) จำนวน 500 บาท/คน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. กรณีที่เจ้าหน้าที่รับเงินได้ออกใบเสร็จรับเงินหลายฉบับ เมื่อสิ้นวัน ให้รวมเงินตามสำเนาใบเสร็จทุกฉบับ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นการรับเงินตาม ใบเสร็จฯ เลขที่ได้ถึงเลขที่ใด และจำนวนเงินรวมรับ ทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จ ฉบับสุดท้าย 2. กรรมการตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินควรถือปฏิบัติตาม ระเบียบการเบิกจ่ายเงินโดยเคร่งครัดโดยตรวจสอบ การรับเงินตามใบเสร็จ ที่นำส่งทั้งจำนวน เมื่อ ตรวจสอบแล้ว ให้ลงลายมือชื่อ และวันที่รับเงิน หลัง ใบเสร็จฉบับสุดท้าย เพื่อถือปฏิบัติตามที่ระเบียบการ เบิกจ่ายเงินจากคลัง ข้อ 78 3. เจ้าหน้าที่ควรเพิ่มความระมัดระวังในการสอบทานการ ใช้ใบเสร็จรับเงิน เพื่อจัดทำรายงานให้ถูกต้องตรงตาม ความเป็นจริงที่ได้เบิกใช้ 4. ใบเสร็จรับเงินเมื่อยกเลิกการใช้ต้องนำใบเสร็จรับเงิน ฉบับจริงติดไว้กับสำเนาและ ปูรุ เจาะรูหรือยกเลิก การใช้ให้เห็นชัดเจนเพื่อปฏิบัติตามนัยข้อ 71 ตาม ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ. 2551 5. ควรจัดเก็บใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้เบิกใช้งานให้มีติดชัดเจน 6. ใบเสร็จรับเงินให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและ หมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันใบทุกฉบับเพื่อ ถือปฏิบัติตามที่ระเบียบการ เบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 65

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ
<p>- ใบเสร็จเลขที่ 600009524 เงินลงทะเบียน บัณฑิต (บ.ก.ศ.) จำนวน 500 บาท/คน</p> <p>- ใบเสร็จเลขที่ 600009483 เงินลงทะเบียน บัณฑิต (กศ.บ.) จำนวน 700 บาท/คน</p> <p>- ใบเสร็จเลขที่ 600009532 เงินลงทะเบียน บัณฑิต (กศ.ป.) จำนวน 700 บาท/คน</p> <p>4. ลายมือชื่อผู้รับเงินไม่ตรงกับผู้รับมอบอำนาจ จากอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 มีจำนวน 1,522 ฉบับ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เดือนมกราคม 2560 จำนวน 249 ฉบับ - เดือนกรกฎาคม 2560 จำนวน 1,273 ฉบับ <p>และปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 จำนวน 64 ฉบับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เดือนมกราคม 2561 จำนวน 55 ฉบับ - เดือนพฤษภาคม 2561 จำนวน 9 ฉบับ <p>5. ลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ผู้รับเงินในใบเสร็จรับ เงินไม่แน่ชัด มีจำนวน 4 ฉบับ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จเลขที่ 600009491 - ใบเสร็จเลขที่ 600009497 - ใบเสร็จเลขที่ 600009502 - ใบเสร็จเลขที่ 600009508 <p>6. การคำนวณค่าปรับเงินบำรุงการศึกษาของ สาขาวิชาการจัดการธุรกิจค้าปลีก คณะ วิทยาการจัดการมีการจัดเก็บค่าปรับ จำนวน 140 บาท/คน ซึ่งแตกต่างจากสาขาอื่นๆ ซึ่งมีการ จัดเก็บค่าปรับจำนวน 500 บาท/คน มีจำนวน 14 ราย</p> <p>7. มีการออกใบเสร็จรับเงินซ้ำซ้อนกันใน เลขที่เดียวคือ ใบเสร็จเลขที่ 600002882 ของวันที่ 31 ตุลาคม 2560 ราย น.ส.อรอนงค์ ศรีวัลย์ จำนวนเงิน 2,000 บาท ทั้ง 2 ฉบับ</p>	<p>7. ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้น งบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ บรรจุเจาะรู หรือประทับตราเล็กใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกต มิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไปเพื่อถือปฏิบัติตามที่ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 70</p> <p>8. ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่ง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหาย และเมื่อได้ ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาเพื่อถือ ปฏิบัติตามที่ระเบียบการ เบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 72 และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควร ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ อย่างเคร่งครัดเพื่อไม่ให้เกิด ข้อผิดพลาดในการออกใบเสร็จรับเงิน</p>

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ
<p>8. การคำนวณเงินค่าบำรุงการศึกษาที่ผิดปกดี มีจำนวน 3 ฉบับ คือ</p> <p>ใบเสร็จเลขที่ 610007254 เป็นเงิน 2,500 บาท</p> <p>610007316 เป็นเงิน 2,500 บาท</p> <p>610007603 เป็นเงิน 2,800 บาท</p>	

4. บัญชีวัสดุคงเหลือ

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ
<p>จากการตรวจสอบ พบว่า ในรายงานงบการเงิน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 งานคลังบันทึกบัญชี วัสดุ เป็น รายการค่าใช้จ่ายทั้งจำนวน และเมื่อตรวจสอบ วัสดุประจำปี 2561 ตรวจนับวัสดุคงเหลือ ณ วันสิ้นงวด จึงบันทึกวัสดุเป็นสินทรัพย์เป็นการปรับปรุงวัสดุ คงเหลือ โดยแสดงอยู่ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ควรปรับปรุงบัญชีวัสดุคงเหลือในระบบ (GFMS) ให้ตรงกับระบบบัญชีของมหาวิทยาลัย (Express) 2. เพื่อให้การจัดทำรายงานการเงินและนำมาแสดงในงบแสดงฐานะการเงินประจำปี เป็นไปอย่างถูกต้อง ควร กำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามหลักการ และนโยบาย บัญชีสำหรับภาครัฐ ฉบับที่ 2 และหนังสือกรมบัญชี การ ที่ กค 0410.3/ว 48 ลงวันที่ 13 กันยายน 2549 ลงวันที่ 13 กันยายน 2549 เรื่อง การบันทึก บัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์ให้อัตโนมัติในการรับรู้วัสดุ คงเหลือในระบบ (GFMS) ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.3/ว 507 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2553 เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับวัสดุคงคลังในระบบ GFMS

5. เงินรับฝากและเงินประกัน

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ															
<p>งบแสดงฐานะการเงิน ณ วันที่ 30 กันยายน 2561 แสดงยอดเงินรับฝากประกันของเสียหาย ดังนี้</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ที่</th> <th>รายการ</th> <th>จำนวนเงิน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>เงินรับฝาก - ประกันของเสียหาย (บุคคล)</td> <td>3,290,967.00</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>เงินรับฝาก - ประกันของเสียหาย (จ.ค.บ)</td> <td>1,707,900.00</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>เงินรับฝาก - ประกันของเสียหาย (ป.จ.ว)</td> <td>2,078,794.64</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">รวม</td> <td>6,877,661.64</td> </tr> </tbody> </table> <p>ซึ่งจากรายการเงินรับฝากดังกล่าว ถือเป็นหนี้สินที่มหาวิทยาลัยจะต้องจ่ายคืนให้แก่ผู้ฝาก หรือ ส่งคืนไปยังนักศึกษา เนื่องจากไม่มีรายละเอียดจึงไม่สามารถตรวจได้ว่ายอดคงเหลือตามบัญชีถูกต้องหรือไม่</p>	ที่	รายการ	จำนวนเงิน	1	เงินรับฝาก - ประกันของเสียหาย (บุคคล)	3,290,967.00	2	เงินรับฝาก - ประกันของเสียหาย (จ.ค.บ)	1,707,900.00	3	เงินรับฝาก - ประกันของเสียหาย (ป.จ.ว)	2,078,794.64	รวม		6,877,661.64	<p>ควรค่าชี้แจงเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำข้อมูลรายการ (ทะเบียนคุม) เกี่ยวกับเงินรับฝาก และเงินประกันไว้เป็นหลักฐาน เพื่อเป็นการควบคุมภายในที่ดี ควรมีรายการในโปรแกรมการลงทะเบียนของนักศึกษา หรือ โปรแกรมรับเงินอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อสามารถสรุปรายการผ่านระบบได้ในแต่ละเดือน</p>
ที่	รายการ	จำนวนเงิน														
1	เงินรับฝาก - ประกันของเสียหาย (บุคคล)	3,290,967.00														
2	เงินรับฝาก - ประกันของเสียหาย (จ.ค.บ)	1,707,900.00														
3	เงินรับฝาก - ประกันของเสียหาย (ป.จ.ว)	2,078,794.64														
รวม		6,877,661.64														

6. การรับบริจาคทรัพย์สิน

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ
<p>1. ตามทะเบียนคุมทรัพย์สินตามระบบบริหารพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี พ.ศ. 2557 - 2561 มีทรัพย์สินที่เกิดจากการบริจาค เป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น 3,243,620.00 บาท ในจำนวนดังกล่าว หน่วยงานไม่ได้ระบุมูลค่าทรัพย์สินรายการ สามารถจำแนกข้อมูลที่ไม่ได้ระบุมูลค่าได้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> งบประมาณ พ.ศ. 2557 จำนวน 25 รายการ งบประมาณ พ.ศ. 2559 จำนวน 4 รายการ งบประมาณ พ.ศ. 2560 จำนวน 7 รายการ งบประมาณ พ.ศ. 2561 จำนวน 2 รายการ <p>ทำให้ไม่ได้บันทึกทรัพย์สินที่เกิดจากการบริจาคในระบบบัญชี เพื่อแสดงในงบแสดงฐานะการเงิน และเปิดเผยไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน</p>	<p>ในการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ ให้ส่วนราชการเป็นผู้รับบริจาคตามหลักเกณฑ์ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526 และระเบียบกระทรวงว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จึงการรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินไม่ว่ากรณีใดๆ ให้ส่วนราชการผู้รับบริจาคคำนึงถึงผลได้ผลเสีย และประโยชน์ที่ทางราชการจะพึงได้รับ และต้องให้ผลตอบแทนทั้งในปัจจุบันและอนาคตเป็นสำคัญ ในกรณีที่มีการรับบริจาคที่มีเจตนาเป็นการผูกพันจะต้องไม่ให้ประโยชน์ต่อผู้ใดโดยเฉพาะ และการรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่มีภาระติดพัน หรือมีภาระต้องเรียกร้องหรือซ่อมบำรุงรักษา ส่วนราชการผู้รับบริจาคจะต้องพิจารณาว่าผลตอบแทนที่ได้รับคุ้มกับค่าใช้จ่ายที่รัฐต้องเสียไปหรือไม่</p>

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ
<p>2. เฉพาะครุภัณฑ์ที่ได้มาในปี พ.ศ. 2558 เป็นครุภัณฑ์สำนักงานรายการบริจาด 01.34.01 – 01.34.05 เป็นเครื่องถ่ายเอกสารความเร็ว 60 แผ่น/หน้า จำนวนบริจาด 5 เครื่อง ราคาเครื่องละ 300,00.00 บาท เป็นเงิน 1,500,000.00 บาท นั้น</p> <p>หน่วยงานต้อง</p> <p>ทบทวนและเปรียบเทียบในระยะเวลาที่ผ่านมา พ.ศ. 2558 – 2562 ว่าค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในส่วนของค่าหมึกที่ใช้ขึ้น คุ่มค่าและได้ประโยชน์เป็นที่น่าพอใจหรือไม่</p>	

7. การจำหน่ายพัสดุ

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ
<p>จากการตรวจสอบ พบว่า ในส่วนของการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาดนั้น ยังไม่มีรายได้จากการจำหน่ายพัสดุของ 3 หน่วยงาน คือ กองนโยบายและแผน สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม และศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ธุรกิจโรงแรมภูพานเพลช</p>	<p>ความระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>พัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้</p> <p>(1) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุดังหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้</p> <p>(2) แลกเปลี่ยน</p> <p>(3) โอน</p> <p>(4) แร่สภาพหรือทำลาย</p> <p>เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี</p>

ครุภัณฑ์รับบริจาค

ที่	ปีงบประมาณ	ประเภทครุภัณฑ์	มูลค่า (บาท)	จำนวน (รายการ)
1	2558	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	101,000.00	3
		ครุภัณฑ์สำนักงาน	1,500,000.00	5
		รวม	1,601,000.00	8
2	2560	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	268,450.00	105
		ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	14,900.00	1
		ครุภัณฑ์ดนตรีและนาฏศิลป์	24,000.00	1
		ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ(ยกเว้น เครื่องกำเนิดไฟฟ้า)	0.00	4
		ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	270,000.00	1
		ครุภัณฑ์โรงงาน	0.00	2
		ครุภัณฑ์สำนักงาน	0.00	1
		รวม	577,350.00	115
3	2561	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	101,570.00	57
		ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	0.00	1
		ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ(ยกเว้น เครื่องกำเนิดไฟฟ้า)	12,000.00	4
		ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์หรือ การแพทย์	625,000.00	6
		ครุภัณฑ์สำนักงาน	69,900.00	18
		ครุภัณฑ์สำรวจ	0.00	1
		รวม	808,470.00	87
		รวมทั้งหมด	2,986,820.00	210

**รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีขายทอดตลาด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560**

ที่	หน่วยงาน	จำนวน รายการ	ราคาขั้นต่ำ (บาท)	ราคาซื้อ รวม (บาท)	เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน	เอกสารอ้างอิง
1	กองพัฒนานักศึกษา	144	5,700.00	6,700.00	600020739	ศธ 0542.01.05/320 ลว. 28 ก.พ. 2560
2	คณะวิทยาการจัดการ	142	8,160.00	9,400.00	600020729	
3	คณะมนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์	27	670.00	1,470.00	600020744	
4	คณะเทคโนโลยีการเกษตร	6	200.00	800.00	600020735	
5	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	59	8,410.00	9,010.00	600020731	
6	คณะครุศาสตร์	18	11,800.00	12,800.00	600022437	
7	คณะเทคโนโลยีการเกษตร	6	350.00	750.00	600022440	
8	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	47	7,630.00	7,830.00	600022436	
9	กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	786	21,500.00	25,500.00	600022445	
10	กองนโยบายและแผน	4	4,640.00	ไม่มีผู้ ประสงค์ เสนอราคา	-	
11	กองพัฒนานักศึกษา	159	5,300.00	5,900.00	600022434	
12	สำนักส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน	34	1,000.00	1,200.00	600022441	
13	สถาบันวิจัยและพัฒนา	23	520.00	720.00	600022442	
14	สถาบันภาษา ศิลปะและ วัฒนธรรม	65	10,620.00	12,120.00	600022443	
15	สถาบันภาษา ศิลปะและ วัฒนธรรม	5	500.00	ไม่มีผู้ ประสงค์ เสนอราคา	-	ศธ 0542.01.05/984 ลว. 11 ก.ค. 2560
16	บัณฑิตวิทยาลัย	9	1,100.00	1,300.00	600033329	
17	กองนโยบายและแผน	4	3,200.00	3,400.00	600033324	
18	กองพัฒนานักศึกษา (งานอนามัยและสุขภาพ)	47	2,200.00	2,400.00	600033329	
19	คณะครุศาสตร์	73	7,405.00	7,605.00	600033329	
20	ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โรงแรมภูพานเพลส	1	40,000.00	ไม่มีผู้ ประสงค์ เสนอราคา	-	
21	สถาบันภาษา ศิลปะและ วัฒนธรรม	5	-	300.00	600042017	ศธ 0542.01.05/1265 ลว. 29 ส.ค. 2560

ที่	หน่วยงาน	จำนวน รายการ	ราคาขั้นต่ำ (บาท)	ราคาซื้อ รวม (บาท)	เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน	เอกสารอ้างอิง
22	ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โรงเรียนภูพานเพลช	1		37,000.00	600042018	
ที่	หน่วยงาน	จำนวน รายการ	ราคาขั้นต่ำ (บาท)	ราคาซื้อ รวม (บาท)	เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน	เอกสารอ้างอิง
23	เครื่องปรับอากาศ	73	-	81,000.00	600042023	ศธ 0542.01.05/1265
24	บ้านพักบุคลากร (อ.อภัยฯ วงศ์แพงสอน)	1		31,000.00	600042026	ลว. 29 ศ.ศ. 2560 (ต่อ)
25	บ้านพักทานตะวัน 7	1	-	35,000.00	วางเงินประกัน รื้อถอน 15,000 บาท เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน 600042042)	
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ปี 2561						
1	สถาบันวิจัยและพัฒนา	11	-	1,810.00	610040337	ศธ 0542.01.05/1979
2	คณะวิทยาการจัดการ	319	-	7,670.00	610040339	ลว. 18 ก.ย. 2561
3	คณะครุศาสตร์	76	-	3,000.00	610040340	
4	สถาบันภาษา ศิลปะและ วัฒนธรรม	5	-	200.00	610040343	
5	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	49	-	1,000.00	610040343	
6	คณะเทคโนโลยีการเกษตร	17	-	2,200.00	610040343	
7	กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	265	-	30,000.00	610040344	
8	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ	660	-	50,000.00	610040345	

รายงานผลการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายเฉพาะเจาะจง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ปี 2561

ที่	รายการ	จำนวน (กิโลกรัม)	เป็นเงินจำนวน (บาท)	เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน	เอกสารอ้างอิง
1	เศษซากเหล็ก กิโลกรัมละ 8 บาท	3,844	30,752.00	610031624	ศธ 0542.01.05/1310
2	เศษซากอลูมิเนียม กิโลกรัมละ 31 บาท	462	14,322.00	610031624	ลว. 9 ก.ค. 2561

8. การตรวจสอบโครงการ/กิจกรรม ของกองกลาง

ลำดับ	หน่วยงาน	งบแผ่นดิน (โครงการ)	งบรายได้ (โครงการ)	รวม โครงการ	รวมจำนวนเงิน (บาท)	จำนวน โครงการที่ รายงาน ผล	ค้างรายงาน ผลโครงการ (โครงการ)	จำนวนเงินที่ยังไม่ได้ รายงานผลโครงการ
1	งานบริหารทั่วไป	13	16	29	11,166,161.00	10	19	8,160,316.00
2	งานบริหารบุคคลและนิติการ	-	9	9	21,887,543.00	3	6	21,551,993.00
3	งานคลัง	3	3	6	347,034,747.00	-	6	347,034,747.00
4	งานทรัพย์สินและรายได้	1	1	2	285,820.00	2	-	-
5	งานพัสดุ	11	6	17	178,787,512.00	11	6	140,327,170.00
6	งานประชาสัมพันธ์และสื่อดิจิทัล	-	3	3	681,850.00	-	3	681,850.00
7	งานอาคาร สถานที่ และยานพาหนะ	-	5	5	1,071,000.00	-	5	1,071,000.00
8	หน่วยตรวจสอบภายใน	-	1	1	60,000.00	1	-	-
9	สมาคมจารย์และข้าราชการ	-	8	8	1,478,690.00	-	8	1,478,690.00
10	ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพอาคารเอนกประสงค์ ภูพานเพลส	-	1	1	3,936,910.00	-	1	3,936,910.00
11	โรงเรียนวิศวกรรมแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	1	7	8	4,237,700.00	-	8	4,237,700.00
12	หน่วยรักษาความปลอดภัย	-	2	2	80,400.00	-	2	80,400.00
13	หน่วยยานพาหนะ	-	2	2	1,444,950.00	-	2	1,444,950.00
	รวม	29	64	93	572,153,283.00	27	66	530,005,726.00

การรายงานผลโครงการ/กิจกรรม ของกองกลาง

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ
<p>บางหน่วยงานภายในกองกลาง ไม่ได้รายงานผลการดำเนินงานโครงการ ตามคำร้องการ ปฏิบัติราชการ ใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 กองกลาง ได้รับอนุมัติ งบประมาณ เพื่อดำเนินงานผ่านโครงการ/กิจกรรม ทั้งหมด 93 โครงการ ยังไม่ได้รายงานสรุปผลโครงการที่ ผ่านมา จำนวน 66 โครงการ เป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น 530,005,726 บาท</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. หน่วยงานในกองกลาง ควรรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามระยะเวลาที่กำหนด และนำสรุปผลการประเมินโครงการทุกโครงการของหน่วยงาน เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารหน่วยงานเพื่อรับทราบและดำเนินการพัฒนา ปรับปรุงในปีถัดไป (ถ้าเป็นโครงการต่อเนื่อง) และขอให้ผู้บริหารกองกลางกำชับเจ้าของโครงการ เพื่อติดตาม เร่งรัด การสรุปผลโครงการให้ เป็นไปตามคำร้องการปฏิบัติราชการ (ข้อ 4) ซึ่ง หน่วยงานรับรองว่าจะเร่งรัดดำเนินโครงการให้เป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุผลผลิตและผลลัพธ์ทุกประการ พร้อมจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานให้มหาวิทยาลัย จำนวน 2 ชุด หลังเสร็จสิ้นโครงการ 30 วัน และขอให้ หน่วยงานรายงานสรุปผลโครงการที่เหลือต่ออธิการบดี จำนวน 66 โครงการต่อไป 2. ดำเนินการและถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 (ข้อ 8) ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้มี ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 2.1 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ ฝึกอบรม 2.2 ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม 2.3 ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ 2.4 ค่าประกาศนียบัตร 2.5 ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ 2.6 ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม 2.7 ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร 2.8 ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม 2.9 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 2.10 ค่ากระเปาะหรือสิ่งทีบรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ
	<p>2.11 ค่าของสมนาคุณในการดูงาน</p> <p>2.12 ค่าสมนาคุณวิทยากร</p> <p>2.13 ค่าอาหาร</p> <p>2.14 ค่าเช่าที่พัก</p> <p>2.15 ค่ายานพาหนะ</p> <p>3. การขอใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินจากผู้รับจ้าง หรือผู้ขายนั้น รายการใบสำคัญรับเงิน ควรเป็นลายมือเดียวกันกับลายมือชื่อผู้รับเงิน (กรณีเขียน)</p> <p>4. เพื่อเป็นระบบการควบคุมภายในที่ดี และเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติการเบิกเงินค่าอาหารกลางวัน อาหารว่าง และเครื่องดื่ม หลักฐานที่ต้องแนบชุดเบิกนั้น ต้องใช้ต้นฉบับเท่านั้น เพราะจะเบิกได้เพียงครั้งเดียว</p> <p>5. ควรแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ระบุชื่อหน่วยงานให้สมบูรณ์ ชัดเจน การสำเนาเอกสารควรระบุด้วยว่า เอกสารใดใช้ในโครงการใด สาขาใด ผู้รับเงินต้องเซ็นรับเงินในเอกสารชุดเบิกจ่าย (ชุด พ.ด.) หรือผู้ยืมเงินทรงจ่ายเซ็นรับแทนก็ได้ ควรติดอากรแสตมป์ที่ใบสั่งซื้อส่งจ้างและชัดเจนการใช้งานทุกครั้ง เพื่อให้การสั่งซื้อส่งจ้างมีผลตามประมวลกฎหมายรัชฎาการ</p>

9. รถยนต์ราชการ

การตรวจสอบข้อมูลรถราชการของมหาวิทยาลัย สามารถสรุปรายละเอียดรถราชการได้ ดังนี้

ที่	ประเภทรถยนต์	ยี่ห้อ	ขนาด (CC)	เครื่องยนต์	เลขทะเบียน	ประจำหน่วยงาน	ข้อตรวจพบ	
							เล่ม พรบ.	เล่ม พรบ.ที่ตรวจพบ ณ วันที่ 29/5/62
1	รถยนต์นั่ง	TOYOTA	2,494	แก๊สโซลีน	กข-6999 สบ.	สวนกลาง	✓	✓
2	รถยนต์นั่ง	HONDA	1,799	แก๊สโซลีน	กค.5835 สบ.	สวนกลาง	✓	✓
3	รถยนต์นั่ง	TOYOTA	2,362	แก๊สโซลีน	กจ.6343 สบ.	สวนกลาง	✓	-
4	รถตู้	NISSAN	2,953	ดีเซล	นข. 2823 สบ.	สวนกลาง	✓	✓
5	รถตู้	NISSAN	2,953	ดีเซล	นข. 2824 สบ.	สวนกลาง	✓	✓

ที่	ประเภทรถยนต์	ยี่ห้อ	ขนาด (CC)	เครื่องยนต์	เลขทะเบียน	ประจำ หน่วยงาน	ชื่อตรวจพบ	
							เต็ม พบ.	เต็ม พบ.ที่ ตรวจพบ ณ วันที่ 29/5/62
6	รถตู้	TOYOTA	2,986	ดีเซล	นข-1165 สบ.	ส่วนกลาง	✓	-
7	รถตู้	TOYOTA	2,494	ดีเซล	นข.2196 สบ.	ส่วนกลาง	✓	✓
8	รถตู้	TOYOTA	2,494	ดีเซล	นข. 3867 สบ.	ส่วนกลาง	✓	✓
9	รถตู้	TOYOTA	2,494	ดีเซล	นข.3127 สบ.	ส่วนกลาง	✓	✓
10	รถตู้	TOYOTA	2,494	ดีเซล	นข.3128 สบ.	ส่วนกลาง	✓	-
11	รถบัส	HINO	185 แรงม้า	ดีเซล	40-0071	ส่วนกลาง	✓	-
12	รถบัสแอร์	VOLVO	420 แรงม้า	ดีเซล	40-0077	ส่วนกลาง	✓	✓
13	รถบัสแอร์	VOLVO	260 แรงม้า	ดีเซล	40-0105	ส่วนกลาง	✓	-
14	รถปิกอัพ	FORD	2,499	ดีเซล	นท-4762	ส่วนกลาง	✓	✓
15	รถปิกอัพ 4 ประตู	ISUZU	2,499	ดีเซล	กข-5978	ส่วนกลาง	✓	✓
16	รถตรวจการ	FORD EVEREST	2,499	ดีเซล	กค-339	ส่วนกลาง	✓	-
17	รถตรวจการ	FORD EVEREST	2,499	ดีเซล	กค 9986 สบ.	ส่วนกลาง	✓	-
18	รถบรรทุกใหญ่	MITSUBISHI	160 แรงม้า	ดีเซล	40-0072	ส่วนกลาง	✓	✓
19	รถจักรยานยนต์	HONDA	100 ซีซี	เบนซิน	วจจ 857	กองกลาง	-	-
20	รถตู้	TOYOTA	136 แรงม้า	ดีเซล	นข-5006	กองกลาง	✓	✓
21	รถบัส	HINO	212 แรงม้า	ดีเซล	40-0166	กองกลาง	✓	✓
22	รถราง 12 ที่นั่ง	-	-	เบนซิน	-	กองกลาง	-	-
23	รถราง 12 ที่นั่ง	-	-	เบนซิน	-	กองกลาง	-	-
23	รถราง 12 ที่นั่ง	-	-	เบนซิน	-	กองกลาง	-	-
24	รถกอล์ฟ 3 ที่นั่ง	-	-	ไฟฟ้า	-	กองกลาง	-	-
25	รถกอล์ฟ 5 ที่นั่ง	-	-	ไฟฟ้า	-	กองกลาง	-	-
26	รถบรรทุกพ่วงเล็ก	ISUZU	130 แรงม้า	ดีเซล	81-1668	หน่วยอำนวยการ	✓	✓
27	รถอีมอเตอร์	-	1100 แรง	ดีเซล	-	หน่วยอำนวยการ	-	-
28	รถอีมอเตอร์ เบนซินไฟฟ้า	-	11 แรง	ดีเซล	-	หน่วยอำนวยการ	-	-

ที่	ประเภทรถยนต์	ยี่ห้อ	ขนาด (CC)	เครื่องยนต์	เลขทะเบียน	ประจำ หน่วยงาน	ข้อตรวจพบ	
							เล่ม พบ	เล่ม พบ.ที่ ตรวจพบ ณ วันที่ 29/5/62
29	รถตู้สิ่งปลูก		85 แรง	ดีเซล		หน่วยอาคาร		
30	รถตู้สิ่งปลูก		85 แรง	ดีเซล		หน่วยอาคาร		
31	รถตู้สิ่งปลูก	HINO	121 แรงม้า	ดีเซล	81-1964	หน่วยอาคาร		
32	รถจักรยานยนต์	พานิชย์	150 ซีซี	เบนซิน	กย 721	หน่วย รบม		
33	รถปิกอัพ	FORD	2,499	ดีเซล	บ.ท.4763	หน่วย รบม		
34	รถปิกอัพ	ISUZU	2,499	ดีเซล	บ.ท.2408	โรงผลิตน้ำ		
35	รถตู้	TOYOTA	2,986	ดีเซล	บ.ท.626 สบ.	หน่วยไฟฟ้า		
36	รถตู้	TOYOTA	2,986	ดีเซล	บ.ท.1156 สบ.	สำนักวิทย บริการ		
37	รถตู้	TOYOTA	2,986	ดีเซล	บ.ท.1157 สบ.	หน่วยระบบ		
38	รถพ่วง					กองกลาง (ใช้งานไม่ได้)		
39	รถบัส	NISSAN	6,400	ดีเซล	บ.ท.0122	กองกลาง (ใช้งานไม่ได้)		
รวม							24	16

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ
<p>1. ตามข้อมูลการใช้รถยนต์ในมหาวิทยาลัยในการบริหารจัดการ ได้อำนวยความสะดวกให้นำรถไปใช้ประจำในสำนักงานหรือส่วนราชการต่างๆ แต่ยังคงมีความคลาดเคลื่อนในเรื่องของการดูแลและการปฏิบัติที่ดี ซึ่งรถราชการที่ถูกมอบให้หน่วยงานอื่นที่รับผิดชอบนั้น ข้อมูลของรถราชการที่ถูกส่งมอบไม่ต่อเนื่อง ขาดการประสานงาน ติดตาม รายละเอียดต่างๆ เช่น การซ่อมบำรุงรักษา การต่อทะเบียนรถราชการ การบันทึกข้อมูลการใช้รถประจำวัน</p> <p>2. มีรถราชการที่ไม่พบข้อมูลหมายเลขรถจำนวน 3 คัน คือ รถบรรทุกน้ำ (สีน้ำเงิน) รถแทรกเตอร์ ยี่ห้อคูโบต้า และรถราง 12 ที่นั่ง</p>	<p>หน่วยงานต้องรวบรวมคู่มือจดทะเบียนของรถแต่ละคัน เพื่อตรวจสอบรายการจดทะเบียน วันที่ได้มา และการต่อทะเบียนประจำว่าเป็นปัจจุบันครบถ้วน และถูกต้องหน่วยงานต้องจัดทำประวัติการซ่อมรถแต่ละคัน ควรมีทะเบียนรายการคุมการทำประกันภัยของรถแต่ละคันพร้อมระบุประเภทของเงินงบประมาณ หน่วยงานควรกำชับให้พนักงานขับรถ บันทึกรายการใช้รถยนต์ทุกครั้งในสมุดประจำรถในรายการดังต่อไปนี้ วันที่ เลขเข็มไมล์ (ระยะทาง) จำนวนเงิน จำนวนลิตรที่เติม หน่วยงานใด หรือผู้ใดเป็นผู้รับเงิน ขอบค่าน้ำมันเชื้อเพลิง จะได้ใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์ อัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงได้อย่างถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริง เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาความ</p>

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ
<p>3. จากการตรวจสอบ พบว่า พนักงานขับรถไม่จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถ หรือบันทึกแต่ไม่ครบถ้วน หน่วยงานไม่ได้กำหนดเกณฑ์อัตราการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ทุกคันในแต่ละปี ส่วนรถจักรยานหรือรับโอน หน่วยงานไม่ได้บันทึกทะเบียน จึงไม่สามารถเบิกค่าซ่อมได้ รถยนต์หลายคันที่ไม่ได้ต่อใบอนุญาตขนส่งตามกำหนด ระยะเวลาที่กำหนด หน่วยงานไม่ได้จัดทำประวัติการซ่อมรถ บำรุงรถ ข้อมูลหรือการสำรวจรถไม่ครบถ้วน โดยเฉพาะรถจักรยานยนต์ ส่วนรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำปี หรือการบันทึกระยะทางไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน</p>	<p>เหมาะสมของสภาพรถ และใช้วางแผนงบประมาณ หน่วยงานควรใช้โปรแกรม Excel เพื่อคำนวณหาอัตราการใช้เชื้อเพลิงแต่ละครั้งเพื่อใช้เปรียบเทียบครั้งก่อน หรือใช้หาสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน ทั้งนี้หน่วยงานควรจัดทำแนวปฏิบัติในการควบคุมยานพาหนะของสภานิติบัญญัติให้เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อความชัดเจน และมีความเข้าใจตรงกัน เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีพนักงานขับรถดูแลประจำ 2. ขออนุมัติทุกครั้งที่มีการใช้รถ 3. มีการกำหนดรหัสเหมือนครุภัณฑ์อื่นๆ 4. มีหน่วยควบคุมยานพาหนะ 5. มีตราพ่นไว้ที่ข้างรถอย่างชัดเจน 6. เก็บในสถานที่ที่เหมาะสม ปลอดภัย 7. หลักฐานใบเสร็จรับเงินที่เติมน้ำมัน ต้องระบุหมายเลขทะเบียนรถและเลขไมล์ทุกครั้ง 8. มีการสำรวจการและวิเคราะห์อัตราการใช้เชื้อเพลิงน้ำมันของรถแต่ละคัน 9. ทำบันทึกการใช้รถ ตามระเบียบโดยครบถ้วน 10. การส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงต้องทำโดยผู้มีอำนาจ 11. มีระบบการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง 12. จัดทำทะเบียนประวัติ และมีรายละเอียดเพียงพอ 13. มีการต่อทะเบียนรถเป็นปัจจุบัน 14. จัดทำประวัติและบันทึกการซ่อมและต่อเติม 15. มีการรายงานการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงระหว่างปีและรายงานสิ้นปี

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวขวัญหทัย ใจสมุทร)

นักตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวธิดารัตน์ อุปชัย)

นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ

(นายพงษ์ศกร หาแก้ว)

นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ ผู้สอบทาน

(นางนงเยาว์ จารณะ)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน