

**รายงานผลการตรวจสอบภายใน  
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร**

หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครดำเนินการตรวจสอบตามภารกิจของสำนักงานอธิการบดี กองกลาง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบว่า หน่วยงานมีการบริหารจัดการที่ดี มีข้อมูลที่เชื่อถือได้ มีการป้องกันและลดความสูญเสียจากแผนบริหารความเสี่ยง 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><b>1.1. การจัดทำรายงานการเงิน</b></p> <p>งานคลังได้จัดทำรายงานการเงินครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนดตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค 0410.2/ว 67 ลงวันที่ 23 กรกฎาคม 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานการเงินประจำปี ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งบแสดงฐานะการเงิน</li> <li>- งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน</li> <li>- งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน</li> <li>- หมายเหตุประกอบงบการเงิน</li> </ul>	
<p><b>1.2. งบแสดงฐานะการเงิน และงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินแสดงรายการถูกต้องตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกระทรวงการคลังกำหนด</b></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><b>1.3. หมายเหตุประกอบงบการเงินแสดงรายการตามที่กรมบัญชีกลางกระทรวงการคลังกำหนดอย่างเพียงพอและเหมาะสม</b></p> <p>ข้อมูลในหมายเหตุประกอบงบการเงินมีการกำหนดแล้วแต่ยังไม่ถูกต้องตามรูปแบบในหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0410.3/ว 357 ลงวันที่ 15 สิงหาคม 2561 เรื่อง รูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐและไม่เพียงพอ ได้แก่</p> <p><b>หมายเหตุ 1</b> ข้อมูลทั่วไป ไม่ได้อ้างอิงถึงกฎหมายที่มหาวิทยาลัยใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจคือ พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547</p> <p><b>หมายเหตุ 2</b> เกณฑ์การจัดทำงบการเงินอ้างอิงถึงหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.2/ว 237 ลงวันที่ 8 กันยายน 2557 เรื่อง การนำเสนอ งบการเงินซึ่งได้ยกเลิกแล้ว และในปีงบประมาณ 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><b>หมายเหตุ 3</b> มาตรฐานและนโยบายการบัญชี ภาครัฐไม่ได้เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับมาตรฐานและ นโยบายการบัญชีภาครัฐฉบับใหม่ที่มีการ ประกาศใช้แล้วแต่มีการปรับปรุงใหม่ในระหว่าง งวดที่มีการนำเสนอรายงานการเงินโดย มหาวิทยาลัยต้องระบุว่ามาตรฐานและนโยบาย การบัญชีภาครัฐฉบับดังกล่าว ให้เริ่มถือปฏิบัติกับ งบการเงินงวดใด การนำมาตรฐานและนโยบายการ บัญชีภาครัฐนั้นมาปฏิบัติทำให้เกิดผลกระทบ 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>ปฏิบัติในอนาคต ฝ่ายบริหารของมหาวิทยาลัยคาดว่าจะมีผลต่อการเงินในอนาคตอย่างไร เมื่อมีการนำมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐนั้นมาปฏิบัติ</p> <p><b>หมายเหตุ 4</b> นโยบายการบัญชีที่สำคัญยังเปิดเผยข้อมูลไม่เพียงพอ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วัสดุคงเหลือ ไม่ได้เปิดเผยถึงวิธีการรับรู้และการตีราคาวัสดุคงเหลือ</li> <li>- ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ เปิดเผยเพียงการรับรู้เป็นสินทรัพย์เฉพาะรายการที่มีมูลค่าต่อหน่วยตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ซึ่งเป็นครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่ได้มาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2546 เป็นต้นไป แต่ยังไม่เปิดเผยการรับรู้กรณีมีครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่ได้มาก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. 2546</li> </ul>	

## 2. การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

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

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



3. ข้อสังเกตในการตรวจสอบสำเนาใบเสร็จรับเงิน พ.ศ. 2560 - 2561

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ
<p>จากการสุ่มตรวจสอบเอกสารหลักฐานใบเสร็จรับเงินของงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เดือนมกราคม 2560 และเดือนกรกฎาคม 2560 ซึ่งมีจำนวนตรวจสอบทั้งหมด 13,535 ฉบับ และตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ประจำเดือนมกราคม เดือนมีนาคม และเดือนพฤษภาคม 2561 ซึ่งมีจำนวนใบเสร็จรับเงินที่ตรวจสอบทั้งหมด 2,089 ฉบับ โดยมีประเด็นตรวจพบต่างๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ปี พ.ศ. 2560 ไม่พบสำเนาใบเสร็จรับเงิน จำนวน 389 ฉบับ               <ul style="list-style-type: none"> <li>- เดือนมกราคม 2560 จำนวน 80 ฉบับ</li> <li>- เดือนกรกฎาคม 2560 จำนวน 309 ฉบับ</li> </ul> </li> <li>และปี 2561 ไม่พบสำเนาใบเสร็จรับเงิน จำนวน 221 ฉบับ               <ul style="list-style-type: none"> <li>- เดือนมกราคม 2561 จำนวน 218 ฉบับ</li> <li>- เดือนพฤษภาคม 2561 จำนวน 3 ฉบับ</li> </ul> </li> <li>2. ปี พ.ศ. 2560 ใบเสร็จรับเงินขาดลายมือชื่อผู้รับเงินจำนวน 4 ฉบับ ดังนี้               <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเสร็จเลขที่ 600001658</li> <li>- ใบเสร็จเลขที่ 600009328</li> <li>- ใบเสร็จเลขที่ 600012124</li> <li>- ใบเสร็จเลขที่ 600011789</li> </ul> </li> <li>3. รายการเงินลงทะเบียนบัณฑิต (บ.กศ.) จำนวน 700 บาท/คน และรายการเงินลงทะเบียนบัณฑิต (กศ.ป.) จำนวน 500 บาท/คน ซึ่งเจ้าหน้าที่ได้ลงรายการในใบเสร็จรับเงินผิดรายการ จำนวน 4 ฉบับ ดังนี้               <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเสร็จเลขที่ 600009319 เงินลงทะเบียนบัณฑิต (บ.กศ.) จำนวน 500 บาท/คน</li> </ul> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กรณีที่เจ้าหน้าที่รับเงินได้ออกใบเสร็จรับเงินหลายฉบับเมื่อสิ้นวัน ไทรวมเงินตามสำเนาใบเสร็จทุกฉบับ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นการรับเงินตามใบเสร็จฯ เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จ ฉบับสุดท้าย</li> <li>2. กรรมการตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินควรถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินโดยเคร่งครัดโดยตรวจสอบการรับเงินตามใบเสร็จ ที่นำส่งทั้งจำนวน เมื่อตรวจสอบแล้ว ให้ลงลายมือชื่อ และวันที่รับเงิน หลังใบเสร็จฉบับสุดท้าย เพื่อถือปฏิบัติตามที่ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ขอ 78</li> <li>3. เจ้าหน้าที่ควรเพิ่มความระมัดระวังในการสอบทานการใช้ใบเสร็จรับเงิน เพื่อจัดทำรายงานให้ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงที่ได้เบิกใช้</li> <li>4. ใบเสร็จรับเงินเมื่อยกเลิกการใช้ต้องนำใบเสร็จรับเงินฉบับจริงติดไว้กับสำเนาและ ปรู เจาะรูหรือยกเลิกการใช้ให้เห็นชัดเจนเพื่อปฏิบัติตามนัยขอ 71 ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ. 2551</li> <li>5. ควรจัดเก็บใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้เบิกใช้งานให้มีชัดเจน</li> <li>6. ใบเสร็จรับเงินให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับเพื่อถือปฏิบัติตามที่ระเบียบการ เบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2551 ขอ 65</li> </ol>

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ
<p>- ใบเสร็จเลขที่ 600009524 เงินลงทะเบียน บัณฑิต (บ.กศ.) จำนวน 500 บาท/คน</p> <p>- ใบเสร็จเลขที่ 600009483 เงินลงทะเบียน บัณฑิต (กศ.ป.) 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"> <li>- เดือนมกราคม 2560 จำนวน 249 ฉบับ</li> <li>- เดือนกรกฎาคม 2560 จำนวน 1,273 ฉบับ และปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 จำนวน 64 ฉบับ</li> <li>- เดือนมกราคม 2561 จำนวน 55 ฉบับ</li> <li>- เดือนพฤษภาคม 2561 จำนวน 9 ฉบับ</li> </ul> <p>5. ลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงินไม่แนชัด มีจำนวน 4 ฉบับ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเสร็จเลขที่ 600009491</li> <li>- ใบเสร็จเลขที่ 600009497</li> <li>- ใบเสร็จเลขที่ 600009502</li> <li>- ใบเสร็จเลขที่ 600009508</li> </ul> <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 ศรีวิสัย จำนวนเงิน 2,000 บาท ทั้ง 2 ฉบับ</p>	<p>7. ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้น งบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ ปُرู เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกต มิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไปเพื่อถือปฏิบัติตามที่ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2551 ขอ 70</p> <p>8. ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่ง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหาย และเมื่อได้ ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาเพื่อถือ ปฏิบัติตามที่ระเบียบการ เบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2551 ขอ 72 และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควร ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ อย่างเคร่งครัดเพื่อไม่ให้เกิด ข้อผิดพลาดในการออกใบเสร็จรับเงิน</p>



ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ
<p>8. การคำนวณเงินค่าบำรุงการศึกษาที่ผิดปกติ 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"> <li>1. ควรปรับปรุงบัญชีวัสดุคงเหลือในระบบ (GFMS) ให้ตรงกับระบบบัญชีของมหาวิทยาลัย (Express)</li> <li>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 บัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์ให้ถือปฏิบัติในการรับวัสดุ คงเหลือในระบบ (GFMS) ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.3/ว 507 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2553 เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับวัสดุคงคลังในระบบ GFMS</li> </ol>

## 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 (บ.กศ.)</td> <td>3,090,967.00</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>เงินรับฝาก - ประกันของเสียหาย (ก.ศ.ป)</td> <td>1,707,900.00</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>เงินรับฝาก - ประกันของเสียหาย (ป.โท)</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 (บ.กศ.)	3,090,967.00	2	เงินรับฝาก - ประกันของเสียหาย (ก.ศ.ป)	1,707,900.00	3	เงินรับฝาก - ประกันของเสียหาย (ป.โท)	2,078,794.64	รวม		6,877,661.64	<p>ควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำข้อมูลรายการ (ทะเบียนคุม) เกี่ยวกับเงินรับฝาก และเงินประกันไว้เป็นหลักฐาน เพื่อเป็นการควบคุมภายในที่ดี ควรมีรายการในโปรแกรมการลงทะเบียนของนักศึกษา หรือ โปรแกรมรับเงินอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อสามารถสรุปรายการผ่านระบบได้ในแต่ละเดือน</p>
ที่	รายการ	จำนวนเงิน																
1	เงินรับฝาก - ประกันของเสียหาย (บ.กศ.)	3,090,967.00																
2	เงินรับฝาก - ประกันของเสียหาย (ก.ศ.ป)	1,707,900.00																
3	เงินรับฝาก - ประกันของเสียหาย (ป.โท)	2,078,794.64																
รวม		6,877,661.64																

## 6. การรับบริจาคทรัพย์สิน

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ
<p>1. ตามทะเบียนคุมทรัพย์สินตามระบบบริหารพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ปี พ.ศ. 2557 - 2561 มีทรัพย์สินที่เกิดจากการบริจาค เป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น 3,243,620.00 บาท ในจำนวนดังกล่าว หน่วยงานไม่ได้ระบุมูลค่าครบทุกรายการ สามารถจำแนกข้อมูลที่ไม่ได้ระบุมูลค่าได้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งบประมาณ พ.ศ. 2557 จำนวน 25 รายการ</li> <li>- งบประมาณ พ.ศ. 2559 จำนวน 4 รายการ</li> <li>- งบประมาณ พ.ศ. 2560 จำนวน 7 รายการ</li> <li>- งบประมาณ พ.ศ. 2561 จำนวน 2 รายการ</li> </ul> <p>ทำให้ไม่ได้บันทึกทรัพย์สินที่เกิดจากการบริจาค ในระบบบัญชี เพื่อแสดงในงบแสดงฐานะการเงิน และเปิดเผยไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน</p>	<p>ในการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ ให้ส่วนราชการเป็นผู้รับบริจาคตามหลักเกณฑ์ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526 และระเบียบกระทรวงว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งการรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินไม่ว่ากรณีใดๆ ให้ส่วนราชการผู้รับบริจาคมุ่งถึงผลได้ผลเสีย และประโยชน์ที่ทางราชการจะพึงได้รับ และต้องให้ผลตอบแทนทั้งในปัจจุบันและอนาคตเป็นสำคัญ ในกรณีที่มีการบริจาคที่มีเงื่อนไขเป็นการผูกพันจะต้องไม่ให้ประโยชน์ต่อผู้ใด โดยเฉพาะ และการรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่มีภาระติดพัน หรือมีภาระต้องเรียกร้องหรือซ่อมบำรุงรักษา ส่วนราชการผู้รับบริจาคจะต้องพิจารณาว่าผลตอบแทนที่ได้รับคุ้มกับค่าใช้จ่ายที่รัฐต้องเสียไปหรือไม่</p>



ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ
<p>2. เฉพาะครุภัณฑ์ที่ได้มาในปี พ.ศ. 2558 เป็นครุภัณฑ์สำนักงานรายการบริจาค 01.34.01 – 01.34.05 เป็นเครื่องถ่ายเอกสารความเร็ว 60 แผ่น/หน้า จำนวนบริจาค 5 เครื่อง ราคาเครื่องละ 300,00.00 บาท เป็นเงิน 1,500,000.00 บาท นั้นหน่วยงานต้อง</p> <p>ทบทวนและเปรียบเทียบในระยะเวลาที่ผ่านมา พ.ศ. 2558 – 2562 ว่าค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในส่วนของค่าหมึกที่ใช้ในนั้น คุ่มค่าและได้ประโยชน์เป็นที่น่าพอใจหรือไม่</p>	

## 7. การจำหน่ายพัสดุ

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ
<p>จากการตรวจสอบ พบว่า ในส่วนของการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาดนั้น ยังไม่มีรายได้จากการจำหน่ายพัสดุของ 3 หน่วยงาน คือ กองนโยบายและแผน สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม และศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ธุรกิจโรงแรมภูพานเพลช</p>	<p>ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>พัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผล ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุดังหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้</li> <li>(2) แลกเปลี่ยน</li> <li>(3) โอน</li> <li>(4) แปรสภาพหรือทำลาย</li> </ol> <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	ศธ 0542.01.05/450 ลว. 23 มี.ค. 2560
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	ศธ 0542.01.05/984 ลว. 11 ก.ค. 2560
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	-	
16	บัณฑิตวิทยาลัย	9	1,100.00	1,300.00	600033329	ศธ 0542.01.05/1265 ลว. 29 ส.ค. 2560
17	กองนโยบายและแผน	4	3,200.00	3,400.00	600033324	
18	กองพัฒนานักศึกษา (งานอนามัยและสุขาภิบาล)	47	2,200.00	2,400.00	600033329	
19	คณะครุศาสตร์	73	7,405.00	7,605.00	600033329	
20	ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โรงแรมภูพานเพลซ	1	40,000.00	ไม่มีผู้ ประสงค์ เสนอราคา	-	
21	สถาบันภาษา ศิลปะและ วัฒนธรรม	5	-	300.00	600042017	

ที่	หน่วยงาน	จำนวน รายการ	ราคาขั้นต่ำ (บาท)	ราคาซื้อ รวม (บาท)	เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน	เอกสารอ้างอิง
22	ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โรงแรมภูพานเพลซ	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.ยงยศ วงศ์แพงสอน)	1	-	31,000.00	600042026	ลว. 29 ส.ค. 2560 (ต่อ)
25	บ้านพักทานตะวัน 7	1	-	35,000.00	รื้อถอน 15,000 บาท เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน 600042042)	
<b>ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ปี 2561</b>						
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	งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์	-	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	สภาคณาจารย์และข้าราชการ	-	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	โรงเรียนวิถีธรรมแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	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
	<b>รวม</b>	<b>29</b>	<b>64</b>	<b>93</b>	<b>572,153,283.00</b>	<b>27</b>	<b>66</b>	<b>530,005,726.00</b>

การรายงานผลโครงการ/กิจกรรม ของกองกลาง

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ
<p>บางหน่วยงานภายในกองกลาง ไม่ได้รายงานผลการดำเนินงานโครงการ ตามคำรับรองการ 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"> <li>1. หน่วยงานในกองกลาง ควรรายงานผลการดำเนินงาน โครงการตามระยะเวลาที่กำหนด และนำสรุปผลการ ประเมินโครงการทุกโครงการของหน่วยงาน เสนอต่อที่ ประชุมคณะกรรมการบริหารหน่วยงานเพื่อรับทราบและ ดำเนินการพัฒนา ปรับปรุงในปีถัดไป (ถ้าเป็นโครงการ ต่อเนื่อง) และขอให้ผู้บริหารกองกลางกำชับเจ้าของ โครงการ เพื่อติดตาม เร่งรัด การสรุปผลโครงการให้ เป็นไปตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (ข้อ 4) ซึ่ง หน่วยงานรับรองว่าจะเร่งรัดดำเนินโครงการให้เป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุผลผลิตและผลลัพธ์ทุกประการ พร้อมจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานให้มหาวิทยาลัย จำนวน 2 ชุด หลังเสร็จสิ้นโครงการ 30 วัน และขอให้ หน่วยงานรายงานสรุปผลโครงการที่เหลือต่ออธิการบดี จำนวน 66 โครงการต่อไป</li> <li>2. ดำเนินการและถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการ ประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 (ข้อ 8) ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้มี ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ ฝึกอบรม</li> <li>2.2 ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม</li> <li>2.3 ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์</li> <li>2.4 ค่าประกาศนียบัตร</li> <li>2.5 ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์</li> <li>2.6 ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม</li> <li>2.7 ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร</li> <li>2.8 ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม</li> <li>2.9 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</li> <li>2.10 ค่ากระเป๋าหรือสิ่งของที่บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม</li> </ol> </li> </ol>



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.) หรือผู้ยืมเงินตรงจ่ายเซ็นรับแทนก็ได้ ควรติดอากรแสตมป์ที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างและขีดฆ่าการใช้งานทุกครั้ง เพื่อให้การสั่งซื้อสั่งจ้างมีผลตามประมวลกฎหมายรัชฎากร</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	แก๊สโซฮอล์	กข-6999 สน.	ส่วนกลาง	✓	✓
2	รถยนต์นั่ง	HONDA	1,799	แก๊สโซฮอล์	กค.3835 สน.	ส่วนกลาง	✓	✓
3	รถยนต์นั่ง	TOYOTA	2,362	แก๊สโซฮอล์	กจ.6343 สน.	ส่วนกลาง	✓	-
4	รถตู้	NISSAN	2,953	ดีเซล	นข 2823 สน.	ส่วนกลาง	✓	✓
5	รถตู้	NISSAN	2,953	ดีเซล	นข 2824 สน.	ส่วนกลาง	✓	✓

ที่	ประเภทรถยนต์	ยี่ห้อ	ขนาด (CC)	เครื่องยนต์	เลขทะเบียน	ประจำ หน่วยงาน	ข้อตรวจพบ	
							เล่ม พรบ.	เล่ม พรบ.ที่ ตรวจพบ ณ วันที่ 29/5/62
6	รถตู้	TOYOTA	2,986	ดีเซล	นข-1165 สน.	ส่วนกลาง	✓	-
7	รถตู้	TOYOTA	2,494	ดีเซล	นข.2196 สน.	ส่วนกลาง	✓	✓
8	รถตู้	TOYOTA	2,494	ดีเซล	นข-3867 สน.	ส่วนกลาง	✓	✓
9	รถตู้	TOYOTA	2,494	ดีเซล	นข-3127 สน.	ส่วนกลาง	✓	✓
10	รถตู้	TOYOTA	2,494	ดีเซล	นข-3128 สน.	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	รถบิกอัพ	FORD	2,499	ดีเซล	บท-4762	ส่วนกลาง	✓	✓
15	รถบิกอัพ 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 สน.	ส่วนกลาง	✓	-
18	รถบรรทุกใหญ่	MITSUBISHI	160 แรงม้า	ดีเซล	40-0072	ส่วนกลาง	✓	✓
19	รถจักรยานยนต์	HONDA	100 ซีซี	เบนซิน	ขจจ 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	รถบรรทุกเทเลอร์	ISUZU	130 แรงม้า	ดีเซล	81-1668	หน่วยอาคาร	✓	✓
27	รถอีแต่น	-	11.5 แรง	ดีเซล	-	หน่วยอาคาร		
28	รถอีแต่น แบบยกได้	-	11 แรง	ดีเซล	-	หน่วยอาคาร		



ที่	ประเภทรถยนต์	ยี่ห้อ	ขนาด (CC)	เครื่องยนต์	เลขทะเบียน	ประจำ หน่วยงาน	ข้อตรวจพบ	
							เล่ม พรบ.	เล่ม พรบ.ที่ ตรวจพบ ณ วันที่ 29/5/62
29	รถตุตสิ่งปฏิกูล	-	85 แรง	ดีเซล	-	หน่วยอาคาร		
30	รถตุตสิ่งปฏิกูล	-	85 แรง	ดีเซล	-	หน่วยอาคาร		
31	รถตุตสิ่งปฏิกูล	HINO	121 แรงม้า	ดีเซล	81-1984	หน่วยอาคาร	√	
32	รถจักรยานยนต์	แพลตฟอร์ม	150 ซีซี	เบนซิน	ขทท 721	หน่วย รปภ.		
33	รถปิกอัพ	FORD	2,499	ดีเซล	บท-4763	หน่วย รปภ.		√
34	รถปิกอัพ	ISUZU	2,499	ดีเซล	บจ-2408	โรงผลิตน้ำ		
35	รถตู้	TOYOTA	2,986	ดีเซล	นข 626 สน	หน่วยไฟฟ้า	√	
36	รถตู้	TOYOTA	2,986	ดีเซล	นข-1156 สน.	สำนักวิทย บริการฯ		
37	รถตู้	TOYOTA	2,986	ดีเซล	นข-1157 สน.	หน่วยประปา	√	
38	รถโฟล์คเต่า	-	-	-	-	กองกลาง (ใช้งานไม่ได้)		
39	รถบัส	NISSAN	6,400	ดีเซล	ม-0122	ส่วนกลาง (ใช้งานไม่ได้)		√
รวม							24	16

ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ
<p>1. ตามข้อมูลการใช้รถยนต์ในมหาวิทยาลัยในการบริหารจัดการ ได้อำนวยความสะดวกให้นำรถไปใช้ประจำในส่วนงานหรือส่วนราชการต่างๆ แต่ยังมี ความคลาดเคลื่อนในเรื่องของการดูแลและการปฏิบัติที่ดี ซึ่งรถราชการที่ถูกมอบให้หน่วยงานอื่นที่รับผิดชอบนั้น ข้อมูลของรถราชการที่ถูกส่งมอบไม่ ต่อเนื่อง ขาดการประสานงาน ติดตาม รายละเอียดต่างๆ เช่น การซ่อมบำรุงรักษา การต่อทะเบียนรถ ราชการ การบันทึกข้อมูลการใช้รถประจำวัน</p> <p>2. มีรถราชการที่ไม่พบข้อมูลหมายเลขครุภัณฑ์ จำนวน 3 คัน คือ รถบรรทุกน้ำ (สีน้ำเงิน) รถแทรกเตอร์ ยี่ห้อคูโบต้า และรถราง 12 ที่นั่ง</p>	<p>หน่วยงานต้องรวบรวมคู่มือจดทะเบียนของรถแต่ละคัน เพื่อ ตรวจสอบรายการจดทะเบียน วันที่ได้มา และการต่อทะเบียน ประจำปีว่าเป็นปัจจุบันครบถ้วน และถูกต้องหน่วยงานต้องจัดทำ ประวัติการซ่อมรถแต่ละคัน ควรมีทะเบียนรายการคุมการทำ ประกันภัยของรถแต่ละคันพร้อมระบุประเภทของเงินงบประมาณ หน่วยงานควรกำชับให้พนักงานขับรถ บันทึกรายการใช้รถยนต์ทุก ครั้งในสมุดประจำรถในรายการดังต่อไปนี้ วันที่ เลขเข็มไมล์ (ระยะทาง) จำนวนเงิน จำนวนลิตรที่เติม หน่วยงานใด หรือผู้ใด เป็นผู้รับผิดชอบค่าน้ำมันเชื้อเพลิง จะได้ใช้เป็นข้อมูลในการ วิเคราะห์ อัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงได้อย่างถูกต้องตรง ตามข้อเท็จจริง เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาความ</p>

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

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบ  
(นางสาวขวัญหทัย ใจสมุทร)  
นักตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ  
(นายพงศกร หาแก้ว)  
นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบ  
(นางสาวธิดารัตน์ อุบชัย)  
นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน  
(นางนงเยาว์ จารณะ)  
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน