



บันทึกการเล่าเรื่อง

กิจกรรมถ่ายทอดแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) ครั้งที่ 1/2568

เรื่อง ข้อควรระวัง ในการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน บัญชี พัสดุ และการควบคุมภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

วันศุกร์ที่ 13 กุมภาพันธ์ 2568 เวลา 13.30 น.

ณ ห้องประชุม ชั้น 5 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ผู้ถ่ายทอดความรู้ นางสาวรพีพร จักขุบท และ นางสาวรัตนวลี พูลทอง

รายละเอียด ตามหนังสือ สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ อว ๐๖๕๒.๒๖/๔๓๔๘ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง แจ้งข้อควรระวังและพึงปฏิบัติให้ถูกต้องในการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน บัญชี พัสดุ และการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ซึ่งมีทั้งหมด ๒๑ เรื่อง โดยผู้บรรยายนำเสนอในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสำนัก จำนวน ๙ เรื่อง ดังนี้

ข้อควรระวัง	ข้อควรปฏิบัติ
เงินทดรองราชการ	
๑. การยืมเงินทดรองราชการ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการฯ ของกองนโยบายและแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (RMUTP Retreat) ไม่มีการลงนามพิจารณาอนุมัติการยืมเงินจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ก่อนที่จะลงนามอนุมัติการจ่ายเงินยืมในสัญญาการยืมเงิน	ให้หัวหน้าหน่วยงานสั่งการเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบสอบถาม การปฏิบัติงานในทุกขั้นตอนให้มีความถูกต้อง และเจ้าหน้าที่ผู้กำกับดูแล ควรตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบโดยเคร่งครัด
๒. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน และไม่ถูกต้องตามในรายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (Check list) แต่เจ้าหน้าที่มีการออกเอกสารใบรับใบสำคัญ	๑. ควรทบทวนแบบฟอร์มรายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (Check list) ระบุให้ชัดเจนครบถ้วน และถูกต้อง เพื่อให้เกิดกระบวนการแนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุด ข้อผิดพลาด ทำให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อหน่วยงาน ๒. ควรกำชับสั่งการเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง และให้ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด
๓. การยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายการเดินทางเข้าร่วมสัมมนาอย่างเดียวน ไม่มีการลงทะเบียน และไม่ปรากฏหลักฐานการจ่ายค่าลงทะเบียน แต่ใน (Check list) มีการระบุ	
๔. ค่าใช้จ่ายในการประชุม และค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการเข้าร่วมโครงการสัมมนาฯ ตรวจสอบแล้วไม่พบแบบฟอร์มรายการตรวจสอบประกอบการเบิกจ่าย (Check list)	
๕. แบบฟอร์มรายงานการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (Check list) ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ในประเทศและต่างประเทศ) ไม่ปรากฏการระบุถึงหลักฐานที่ใช้ในประเทศ ได้แก่ “บันทึกข้อความอนุมัติบุคคลเดินทางไปราชการภายในประเทศที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีเรียบร้อยแล้ว” และ “บันทึกข้อความอนุมัติค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการภายในประเทศที่ได้รับอนุมัติ	

ข้อควรระวัง	ข้อควรปฏิบัติ
๖. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินค่าอาหารและเครื่องดื่ม ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ลงวันที่ไม่ตรงกับวันที่ประชุมตามวันสัญญาเยี่ยมเงิน ๗. รายละเอียดการจ่ายไม่ถูกต้องตรงกับจำนวนเงินที่จ่าย มีผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน ๑๙ คน อัตราค่าอาหารและเครื่องดื่ม ๓๕ บาท/มี้อ/คน จำนวน ๖๖๕ บาท แต่เอกสารระบุจำนวน ๑๗ คน ซึ่งไม่สอดคล้องกับจำนวนเงินที่จ่าย	ให้ผู้เบิกจ่ายสอบถามเอกสารหลักฐานในการเบิกจ่าย รมณ์ดะวังและมีความรอบคอบใน การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานก่อนการเบิกจ่ายทุกครั้ง
การจัดเก็บรายได้จากการศึกษา	
๑. นักศึกษาค้างชำระ ➢ ภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ถึง ภาคการศึกษาฤดูร้อน ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ➢ ภาคการศึกษาที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๕๘ ถึง ภาคการศึกษาฤดูร้อน ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ➢ ภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ถึง ภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ๒. สถานะพ้นสภาพ ➢ ภาคการศึกษาที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ๓. สถานะรักษาสภาพนักศึกษา (ค่าขึ้นทะเบียนดุษฎีบัณฑิต) ➢ ภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗	๑. กรณีนักศึกษาพ้นสภาพ กรณีนักศึกษาสำเร็จการศึกษาแล้วยังมีหนี้ค้างชำระ กรณีนักศึกษาลาออกแต่มีหนี้ค้างชำระ และกรณีนักศึกษาไม่มารายงานตัวและนักศึกษา สละสิทธิ์ถ้าพ้นกำหนดระยะเวลาการมารายงานตัวให้ประสานงานกับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อดำเนินการนักศึกษาที่พ้นสภาพออกจากระบบโดยติดตาม เป็นลายลักษณ์อักษร ๒. กรณีย้ายคณะแล้วเกิดหนี้ค้างชำระให้ติดตามนักศึกษามา ชำระหนี้ค้างชำระ ๓. กำชับผู้รับผิดชอบติดตาม เร่งรัดให้นักศึกษาปกติและ นักศึกษาที่ขอผ่อนผันที่ยังค้างชำระมาชำระเงินโดยเร็วมี ติดตามเป็นลายลักษณ์อักษรโดยกำหนดระยะเวลาการมา ชำระไว้ด้วย ๔. เมื่อคณะฯ ได้รับเงินโอนกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) และกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผูกกับ รายได้ในอนาคต (กรอ.) แล้วกำชับลงทะเบียนและดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน เพื่อโอนเงินเข้าเป็นผู้รับผิดชอบเร่งเปรียบเทียบยอดเงินที่ ได้รับกับยอดเงินที่ต้องรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือเรียก เก็บเพิ่มสำหรับนักศึกษาที่ได้รับกองทุนฯ น้อยกว่าที่ ลงทะเบียนไว้ เพื่อดำเนินการออกจากระบบทะเบียนนักศึกษา โดยเร็ว ๕. กำชับเจ้าหน้าที่เร่งติดตามและประสานงานเรื่องทุนเงิน อุดหนุนนักศึกษาพิการ เพื่อนำเงินมาตัดหนี้ออกจาก ระบบโดยเร็ว ๖. ให้วิทยาลัยฯ ติดตามสถานะของนักศึกษาในระบบ ทะเบียน และประสานงานกับนักศึกษาอย่างสม่ำเสมอ เพื่อไม่ให้มียอดการค้างชำระค่าการจัดการศึกษาในระบบ

ข้อควรระวัง	ข้อควรปฏิบัติ
การจัดซื้อจัดจ้าง	
๑. เมื่อผู้รับจ้าง/ผู้ขาย ได้ส่งมอบพัสดุ จำนวน ๑ ชุด และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พิจารณาแล้วว่า ผู้ขายได้นำส่งพัสดุทั้งหมดครบตามจำนวนและรายการไว้ที่หน่วยงานแล้ว เมื่อวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุตามรายงานการตรวจรับ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ คณะกรรมการได้พิจารณารับไว้ในส่วนที่ถูกต้องตามสัญญาและได้ขอให้ผู้ขายชี้แจงรายละเอียดในส่วนที่เหลือ มีเพียง ๓ รายการ คณะกรรมการได้พิจารณาให้ข้อเสนอแนะให้ปรับปรุงประสิทธิภาพเพิ่มเติม ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดสัญญาหรือข้อตกลงคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบและสั่งการคณะกรรมการฯ เพื่อทราบและสั่งการคณะกรรมการฯ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕(๔) วรรค ๒ ๒. การรับประกันความชำรุดบกพร่องผู้ขายตกลงรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือข้อบกพร่องของสิ่งของตามสัญญานี้เป็นเวลา ๑ ปี นับถัดจากวันที่ผู้ซื้อได้รับมอบสิ่งของทั้งหมดไว้โดยถูกต้อง ครบถ้วนตามสัญญา โดยภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หากสิ่งของตามสัญญานี้เกิดชำรุดบกพร่องหรือข้อบกพร่องอันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติผู้ขายจะต้องจัดการซ่อมแซมหรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีดังเดิม ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ซื้อ ทำให้ไม่สามารถนับวันส่งคืนครุภัณฑ์ได้ เนื่องจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่แจ้งหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาการสั่งการ	๑. ให้คณะกรรมการชี้แจงเหตุผลของการไม่รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบและสั่งการ หากผลการรายงานชี้แจงต่อหัวหน้าส่วนราชการทราบแล้วนั้นผลเป็นประการใด โปรดแจ้งสำนักงานตรวจสอบภายในให้ทราบ ๒. ให้หัวหน้าหน่วยงานสั่งการ และกำกับ เจ้าหน้าที่เบิกจ่าย โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้เบิกจ่ายเงินครุภัณฑ์ ให้ตั้งข้อสังเกตกรณีที่มิเงื่อนไขในสัญญาใบแจ้งหนี้ และมติคณะกรรมการตรวจรับว่ามีความสอดคล้องกันหรือไม่ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของทางราชการ ๓. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาแล้ว เพื่อให้การดำเนินการตรวจรับพัสดุเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อที่ ๑๗๕ (๔) จึงเห็นควรให้รายงานผลการตรวจรับพัสดุ ให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อทราบ
การควบคุมครุภัณฑ์	
๑. การตรวจรับพัสดุของคณะฯ ผู้ขายนำไปส่งของมาให้ผู้รับผิดชอบไม่ได้ส่งเรื่องให้งานสารบรรณกลางรับหนังสือ ก่อนแจ้งคณะกรรมการตรวจรับ	ควรกำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยเมื่อได้รับหนังสือแจ้งการส่งมอบพัสดุ ควรให้สารบรรณกลางรับหนังสือไว้เป็นหลักฐานก่อนที่พัสดุจะดำเนินการแจ้งคณะกรรมการตรวจรับ
๒. เจ้าหน้าที่กำหนดวันส่งมอบพัสดุเกินห้าวันทำการนับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ	ควรกำหนดวันส่งมอบพัสดุให้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการ นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

ข้อควรระวัง	ข้อควรปฏิบัติ
พัสดุประจำปี	
๑. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับครุภัณฑ์เครื่องโปรเจคเตอร์ จำนวน ๑๐ เครื่อง ในสัญญากำหนดส่งมอบในวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๗ ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดสัญญาหรือข้อตกลง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบและสั่งการคณะกรรมการฯ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ (๔) วรรค ๒	๑. ให้คณะกรรมการชี้แจงเหตุผลของการไม่รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบและสั่งการ หากผลการรายงานชี้แจงต่อหัวหน้าส่วนราชการทราบแล้วนั้นผลเป็นประการใด โปรดแจ้งสำนักงานตรวจสอบภายในให้ทราบ ๒. ให้หัวหน้าหน่วยงานสั่งการ และกำกับ เจ้าหน้าที่เบิกจ่าย โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้เบิกจ่ายเงินครุภัณฑ์ให้ตั้งข้อสังเกต กรณีที่มีเงื่อนไขในสัญญาใบแจ้งหนี้ และมติคณะกรรมการตรวจรับว่ามีความสอดคล้องกันหรือไม่ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของทางราชการ ๓. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาแล้ว เพื่อให้การดำเนินการตรวจรับพัสดุเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อที่ ๑๗๕ (๔) จึงเห็นควรให้รายงานผลการตรวจรับพัสดุให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อทราบ
๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่ออกหลักฐานการตรวจรับครุภัณฑ์เครื่องโปรเจคเตอร์ ตามข้อเท็จจริง ดังนี้ - ครั้งที่ ๑ บริษัทส่งมอบครุภัณฑ์ จำนวน ๖ เครื่อง ในวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ไม่มีใบตรวจรับครุภัณฑ์จากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - ครั้งที่ ๒ บริษัทส่งมอบครุภัณฑ์ จำนวน ๔ เครื่อง ในวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๗ ไม่มีใบตรวจรับครุภัณฑ์ จากกรรมการตรวจรับพัสดุ แต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ออกหลักฐานใบตรวจรับครุภัณฑ์จำนวน ๑๐ เครื่อง พร้อมกัน ในวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๗ ซึ่งไม่สอดคล้องกับความเป็นจริงตามสัญญาซื้อขายเลขที่ ๑/๒๕๖๗ ข้อ ๕.	
รถราชการ	
๑. พนักงานขับรถนำรถราชการออกก่อนเวลาที่ขออนุญาต	ควรกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ ตามข้อ ๑๓ และข้อ ๑๔ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กรณีที่ต้องการเปลี่ยนแปลงเวลาก่อนนำรถออกให้ผู้ขอใช้รถจัดทำบันทึกข้อความแบบสันขอเปลี่ยนแปลงเวลากับผู้ที่มีอำนาจอนุมัติ และส่งมอบให้ยานพาหนะแนบไปพร้อมกับใบขออนุญาตใช้รถ

ข้อควรระวัง	ข้อควรปฏิบัติ
รตราขการ	
๒. ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง เพื่อศึกษาดูงาน พบว่า กรณีออกนอกเขตกรุงเทพฯ ใบขออนุญาตใช้รถไม่ได้รับการอนุมัติจากคณบดี	ควรออกแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการขออนุญาตใช้รถและการนำรถไปใช้และแจ้งพนักงานขับรถและบุคลากรของคณะให้รับทราบว่าจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนนำรถราชการออกไปใช้ทุกครั้ง
๓. รตราขการไม่มีการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถ	ควรจัดฝึกอบรมให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งพนักงานขับรถเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้รถราชการ
๔. ใบขออนุญาตใช้รถและใบบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง (รายสัปดาห์) ระบุชื่อผู้ขอใช้รถไม่ตรงกัน หรือไม่ระบุชื่อผู้ขอใช้	
๕. การขออนุญาตใช้รถราชการ ผู้ขอใช้รถราชการไม่ได้ร่วมเดินทางไปกับรถราชการที่ขออนุญาต	ควรกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตาม ข้อ ๓ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และแจ้งเวียนข้อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้ผู้ปฏิบัติทราบ
การบริหารความเสี่ยงและการวางระบบควบคุมภายใน	
รายงานผลการปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยงและการวางระบบควบคุมภายในของหน่วยงานล่าช้าเกินระยะเวลาหรือไม่รายงานผลฯ ตามที่กองนโยบายและแผนกำหนด ดังนี้ ● ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๑๒ เดือน ● ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รอบ ๖ เดือน, ๙ เดือน	ควรกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเร่งดำเนินการพร้อมปฏิบัติตามคู่มือปฏิบัติงานการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครอย่างเคร่งครัด และจัดส่งให้ทันภายในรอบระยะเวลาที่จะต้องจัดส่งให้กองนโยบายและแผน
ระบบสารสนเทศ	
๑. หน่วยงานไม่มีการจัดทำแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินในระบบสารสนเทศ	กำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัยฯ โดยให้เร่งดำเนินการจัดทำแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้เรียบร้อย และกำหนดให้มีการทบทวนแผนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นได้
๒. หน่วยงานมีการประเมินความเสี่ยงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ยังไม่ครอบคลุมกับแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ความเสี่ยงด้านเทคนิค ความเสี่ยงจากผู้ปฏิบัติงาน ความเสี่ยงจากภัยหรือสถานการณ์ฉุกเฉิน และความเสี่ยงด้านการบริหารจัดการ	
การเบิกจ่าย	
ใบรายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (Check list) หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการไม่มีการลงนามกำกับกับการตรวจสอบเอกสาร	การลงนามในใบรายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (Check list) ที่มีการตรวจสอบตามลำดับขั้น กรณีที่มีผู้ไม่มาปฏิบัติราชการ ควรมีการกำหนดแนวปฏิบัติให้ชัดเจนและแจ้งให้ผู้ปฏิบัติทราบว่าต้องดำเนินการอย่างไร