

รายงานสรุปขอตรวจพบและขอเสนอแนะที่สำคัญ
จากรายงานผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

1. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อตรวจพบ (Condition)	ข้อเสนอแนะ (Recommend)	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง (Criteria)
จัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง		
การประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง		
1. ไม่พบเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง เอกสารหลักฐานการประกาศ เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการปิด-ปลดประกาศ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของมหาวิทยาลัย โดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศ ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 11 กำหนด	1. ควรมีการควบคุมกำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บเอกสารหลักฐานการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย รวมทั้งเอกสารการปิดและปลดประกาศ ณ สถานที่ที่หน่วยงานกำหนดไว้ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 1 ข้อความทั่วไป ส่วนที่ 5 การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง “ข้อ 11 เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณาขออนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น”
การเผยแพร่ประกาศและผลการประกวดราคาครุภัณฑ์		
2. ไม่พบเอกสารหลักฐานการเผยแพร่ประกาศ และเอกสารประกวดราคา รวมถึงการประกาศผลผู้ชนะการประกวดราคาในระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย สำหรับรายการครุภัณฑ์ ตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด	2. ควรมีการควบคุมกำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้มีและจัดเก็บเอกสารหลักฐานการดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย และการปิดประกาศและปลดประกาศ เผยแพร่โดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของส่วนงานหรือมหาวิทยาลัย ประกอบการตรวจสอบ	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 “ข้อ 42 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจ อนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคา ทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ข้อ 48 ภายหลังจากที่หน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการตามข้อ 45 หรือข้อ 46 และข้อ 47 แล้วแต่กรณี เสร็จสิ้นแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ข้อ 59 ให้นำความในข้อ 42 มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยอนุโลม”



ข้อตรวจพบ (Condition)	ข้อเสนอแนะ (Recommend)	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง (Criteria)
กำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์		
3. กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ เช่น รายการเครื่องพิมพ์เลเซอร์ ชนิด All in one ประกอบแบบ บก. 6 การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างที่มีไซงานก่อสร้าง โดยมีการระบุยี่ห้อ ระบุรุ่นเป็นการเฉพาะซึ่งไม่เป็นไปตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ	3. ควรมีการควบคุมกำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง มิให้ระบุยี่ห้อ ระบุรุ่น เป็นการเฉพาะ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง	พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 “มาตรา 9 การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐ คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใด ยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้ชื่อแหล่งของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้”
เกี่ยวกับตรวจรับครุภัณฑ์		
4. ไม่มีเอกสารตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR) ของรายการครุภัณฑ์ให้ตรวจสอบที่จำเป็นต่อการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้อง ตามที่ตกลงกันได้	4. ควรมีการควบคุมกำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับผิดชอบการตรวจรับพัสดุ จัดเตรียมเอกสารตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR) ของของชิ้นงานการเสนอราคาให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อให้สามารถตรวจสอบ และควบคุมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 6 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ข้อ 175 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้ “(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันได้ สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้น มาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้”
5. ใบตรวจรับครุภัณฑ์ และการบันทึกทะเบียนสินทรัพย์มีรายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ระบุยี่ห้อ รุ่น หรือหมายเลขประจำครุภัณฑ์ ทำให้ไม่เพียงพอต่อการควบคุมการมีอยู่จริงของทรัพย์สิน	5. ควรมีการควบคุมกำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการบันทึก ยี่ห้อ รุ่น Serial number ประจำตัวครุภัณฑ์และรายการประกอบชุดครุภัณฑ์ในทะเบียนสินทรัพย์ในระบบ SWU-ERP ให้ครบถ้วน ถูกต้อง เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและบำรุงรักษาทรัพย์สินให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 1 การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ข้อ 203 เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้ “(1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย... (2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียน”
6. ไม่ระบุรายละเอียดที่สำคัญในการเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างที่มีไซงานก่อสร้าง ตามแบบ บก.06 ที่กรมบัญชีกลางกำหนด เช่น ไม่ระบุวันที่กำหนดราคากลางและแหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)	6. ควรมีการควบคุมกำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน และความถูกต้องของรายละเอียดที่สำคัญในการเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางตามแบบ บก.06 เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง เพื่อความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้	หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.3/ว453 ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2561 เรื่อง แนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ “คู่มือแนวทางแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ บทที่ 3 ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อ 3.6 การเปิดเผยราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างที่มีไซงานก่อสร้าง แบบ บก.06”



ข้อตรวจพบ (Condition)	ข้อเสนอแนะ (Recommend)	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง (Criteria)
งานก่อสร้าง		
เกี่ยวกับราคากลางก่อสร้าง		
<p>7. ไม่มีการบันทึกรายละเอียดการสืบราคาและการกำหนดราคาประกอบกับเอกสารการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง</p>	<p>7. ให้พิจารณาดำเนินการดังนี้</p> <p>7.1 พิจารณาจัดทำร่างขอบเขตงาน แบบรูป รายการงานก่อสร้าง และราคากลางให้เป็นไปตามประกาศของคณะกรรมการราคากลางและการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการอย่างเคร่งครัด</p> <p>7.2 จัดเก็บเอกสารบันทึกแสดงรายละเอียดของการสืบราคาและการกำหนดราคาแนบไว้กับเอกสารการคำนวณราคากลางเพื่อให้สามารถตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสมของราคากลางได้อย่างครบถ้วน</p>	<p>ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนด ราคากลางงานก่อสร้าง ฉบับที่ 5 ลงวันที่ 6 กรกฎาคม 2565</p> <p>“แนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างเป็นส่วนหนึ่งของหลักเกณฑ์การ กำหนดราคากลางงานก่อสร้างที่มีความสำคัญ ซึ่งเป็นส่วน ของข้อกำหนดหรือข้อบังคับ เพื่อให้มีการนำหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างไปใช้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและในแนวทางเดียวกัน ทั้งในส่วนของหน่วยงานผู้ปฏิบัติ หน่วยงานและหรือคณะกรรมการที่มีหน้าที่ ตรวจสอบหน่วยงานที่มีหน้าที่พิจารณาจัดสรรและบริหารจัดการด้านการงบประมาณ รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยได้ กำหนดให้มีแนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง...”</p> <p>“9. กรณีที่ในรายละเอียดของการคำนวณตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างในทั้ง 3 หลักเกณฑ์ มิได้มีข้อกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ผู้มีหน้าที่คำนวณราคากลางใช้ราคาและแหล่งวัสดุก่อสร้างตามเงื่อนไขและข้อกำหนด ดังนี้</p> <p>9.1 ราคาวัสดุก่อสร้างให้ใช้ราคาปัจจุบัน ในขณะที่คำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้น</p> <p>9.3 การก่อสร้างในส่วนภูมิภาค ให้ผู้มีหน้าที่คำนวณราคากลางใช้ราคาและแหล่งวัสดุก่อสร้าง ดังนี้</p> <p>9.3.1 ราคาวัสดุก่อสร้างตามที่สำนักงานพาณิชย์จังหวัดที่สถานที่ก่อสร้างตั้งอยู่ เผยแพร่</p> <p>9.3.4 กรณีวัสดุก่อสร้างรายการใดที่สำนักงานพาณิชย์จังหวัดที่สถานที่ก่อสร้างตั้งอยู่และสำนักงานพาณิชย์จังหวัดใกล้เคียง ไม่มีข้อมูลราคาเผยแพร่ไว้ ให้ผู้มีหน้าที่คำนวณราคากลางสืบและใช้ราคาวัสดุก่อสร้างรายการนั้นในท้องที่ ของจังหวัดที่สถานที่ก่อสร้างตั้งอยู่หรือในท้องที่ของจังหวัดใกล้เคียง โดยใช้ราคาต่ำสุด ซึ่งพิจารณาจากราคาวัสดุรวมค่าขนส่งถึงสถานที่ก่อสร้าง ทั้งนี้ ในการสืบและกำหนดราคาวัสดุก่อสร้างดังกล่าว ให้ผู้มีหน้าที่คำนวณราคากลางจัดทำบันทึกแสดงรายละเอียดของการสืบและการกำหนดราคาประกอบไว้กับเอกสารการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้นด้วย”</p>
การเสนอราคางานก่อสร้าง (BOQ และใบแจ้งปริมาณงาน)		
<p>8. ในการเสนอราคาของผู้ยื่นราคา ไม่มีเอกสารบัญชีรายการก่อสร้างและใบแจ้งปริมาณงานและราคา</p>	<p>8. ควรจัดพิมพ์และจัดส่งใบแจ้งปริมาณงานและราคา ใบบัญชี รายการก่อสร้างแนบท้ายใบเสนอราคาของผู้ยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไขเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาฯ ตามประกาศประกวดราคาฯ ผ่านระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ทางระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>“ข้อ 9 การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสาร ประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้”</p>



ข้อตรวจพบ (Condition)	ข้อเสนอแนะ (Recommend)	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง (Criteria)
การอนุมัติสั่งจ้างและการประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา		
9. ในวิธีการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ไม่มีการจัดทำและเผยแพร่ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกตามที่ กรมบัญชีกลาง กำหนด	9. ควรมีการควบคุมกำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำและเผยแพร่ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบของกระทรวงการคลัง รวมถึงจัดเก็บเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไว้เป็นระบบเพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้ในภายหลัง	หนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่ ๓๓ ที่ กค 0405.2/ว50 ลงวันที่ 31 มกราคม 2562 เรื่อง แนวทางการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP “ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแบบประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ภายใน 30 วัน นับแต่วันสุดท้ายของแต่ละไตรมาส โดยให้จัดทำในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF FILE (Portable Document Format) แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์”
การบริหารสัญญางานก่อสร้าง		
10. ผู้รับจ้างส่งมอบงานตามงวดงานล่าช้าเกินกำหนดในสัญญา	10. พิจารณาดำเนินการให้เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างฯ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเร่งรัดการปฏิบัติงานตามสัญญา และการกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอ โดยเคร่งครัด เพื่อป้องกันปัญหาความล่าช้าในการดำเนินโครงการในอนาคต และส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง	พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 10 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ มาตรา 100 ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ หนังสือเวียน คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ส่วนที่ ๓๓ ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว124 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเร่งรัดการปฏิบัติงานตาม สัญญาและการกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอ ข้อ 2.แนวทางติดตามและเร่งรัดการทำงาน ข้อย่อย 2.1 การเร่งรัดให้เข้าปฏิบัติงานตามสัญญา “2.1.2 กรณีที่คู่สัญญาเข้าดำเนินการตามสัญญา แต่การดำเนินการตามสัญญามีความล่าช้าไม่เป็นไปตาม แผนงานหรือระยะเวลาที่กำหนดไว้ ให้หน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งเร่งรัดให้คู่สัญญาดำเนินการให้เป็นไปตามแผนการทำงานหรือระยะเวลาดังกล่าว หากคู่สัญญาที่มีความล่าช้า หน่วยงานของรัฐควรใช้ดุลพินิจในการพิจารณาออกเลิกสัญญาตามมาตรา 103 วรรคหนึ่ง (2) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ โดยพิจารณาให้ดำเนินการตามข้อ 2.2 ต่อไป”
การคืนหลักประกันการเสนอราคา		
11. ไม่มีเอกสารหลักฐานการรับและคืนหลักประกันการเสนอราคา และไม่มีเอกสารหลักฐานการนำเช็คส่งส่วนการคลัง	11. ควรจัดเตรียมและจัดเก็บเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการรับและคืนหลักประกันการเสนอราคา รวมถึงเอกสารการนำเช็คส่งส่วนการคลังให้ครบถ้วนและเป็นระบบ เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้อย่างโปร่งใสและสอดคล้องกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 “ข้อ 170 ให้หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้ค้าประกันตามหลักเกณฑ์ ดังนี้ (1) หลักประกันการเสนอราคาให้คืนแก่ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือผู้ค้าประกันภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลการคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน 3 ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นข้อผูกพันแล้ว”



2. สอบทานการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ของมหาวิทยาลัย (ปค.6) ประจำปีงบประมาณ 2566

ข้อตรวจพบ (Condition)	ข้อเสนอแนะ (Recommend)	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง (Criteria)
<p>1. จากการสอบทานรายงานการประเมินองค์ประกอบของ การควบคุมภายใน (แบบ ปค.4) และ สอบทานรายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน (แบบ ปค.5) ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีความเพียงพอ ปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงาน ของรัฐ พ.ศ. 2561 ความเสี่ยงของ ส่วนงาน ส่วนมาก มีความสอดคล้อง กับความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย</p> <p>อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบ หรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและ หรือการ ปรับปรุงการควบคุมภายใน ของมหาวิทยาลัย ที่ยังไม่บรรลุ วัตถุประสงค์ พบว่ามีความเสี่ยง ที่ยังคงเหลืออยู่</p>	<p>1. มหาวิทยาลัย ต้องติดตามประเมินผลและ ปรับปรุงการควบคุมภายใน ความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ มั่นใจว่ามหาวิทยาลัย จะบรรลุเป้าประสงค์ตามยุทธศาสตร์ที่ 1 การเป็นผู้นำทางการศึกษา ด้านพัฒนานิสิต ในประเด็นสุขภาพจิตของนิสิต และตาม ยุทธศาสตร์ที่ 2 การเป็นองค์กรที่มีสมรรถนะ สูงและมีธรรมาภิบาล ด้านความปลอดภัย/ กายภาพ ในประเด็นความปลอดภัยจาก อันตรายต่อชีวิต ร่างกาย และทรัพย์สิน</p>	

3. สอบทานรายงานเงินสำรองจ่าย ปีงบประมาณ 2567

ข้อตรวจพบ (Condition)	ข้อเสนอแนะ (Recommend)	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง (Criteria)
เงินฝากธนาคาร		
<p>1. ไม่ได้ดำเนินการขอยืนยันยอดเงิน ฝากธนาคารกับธนาคาร</p>	<p>1. ควรจัดให้มีการขอยืนยันยอดเงินฝาก ธนาคารกับธนาคารทุกสิ้นปีงบประมาณ เพื่อให้ข้อมูลทางการเงินที่เกี่ยวข้องกับ บัญชีธนาคารมีความถูกต้องและเป็น ปัจจุบัน</p>	



4. ตรวจสอบสถานะเงินสำรองจ่าย

ข้อตรวจพบ (Condition)	ข้อเสนอแนะ (Recommend)	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง (Criteria)
ลูกหนี้เงินยืม		
1. สัญญาการยืมเงินสำรองจ่ายครบกำหนดชำระคืนแล้ว แต่ยังไม่ได้รับการส่งคืนเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน และไม่มีการดำเนินการเร่งรัดให้ผู้ยืมชดใช้ตามข้อบังคับที่มหาวิทยาลัยกำหนด	1. พิจารณาดำเนินการติดตามเร่งรัดให้ผู้ยืมเงินทำการชดใช้ตามที่ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยกำหนด	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. 2564 “ข้อ 54 เมื่อครบกำหนดเวลาที่ต้องชดใช้คืนเงินยืม แต่ยังไม่ได้มีการส่งคืนเงินยืมหรือหลักฐานการจ่ายเงิน ให้ดำเนินการดังนี้ (1) (2) ยืมจากเงินสำรองจ่ายของส่วนงาน ให้ผู้อำนวยการสำนักงานของส่วนงาน ทำหนังสือแจ้งรายงานหัวหน้าส่วนงาน เพื่อดำเนินการเร่งรัดติดตามให้ผู้ยืมดำเนินการชดใช้คืนเงินให้ครบถ้วนภายในเจ็ดวันนับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือ ข้อ 55 เมื่อพ้นกำหนดเวลาตาม ข้อ 54 ผู้ยืมยังไม่ใช้คืนเงินยืมให้ถูกต้องครบถ้วน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการยืมเงินสั่งการให้บังคับตามสัญญาต่อไป”

5. ตรวจสอบโครงการ/กองทุน ที่มีระเบียบเฉพาะของโครงการ

ข้อตรวจพบ (Condition)	ข้อเสนอแนะ (Recommend)	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง (Criteria)
ด้านการบริหารเงินสด		
1. จากการวิเคราะห์กระแสเงินสด (Cash Flow) โครงการ/กองทุน ที่มีระเบียบเฉพาะของโครงการ พบว่า บางโครงการมีกระแสเงินสดรับมากกว่าเงินสดจ่าย และมีสภาพคล่องสูงมาก สะท้อนให้เห็นว่าเก็บเงินสดไว้เกินความจำเป็น อาจทำให้เสียโอกาสจากการไม่นำเงินสดส่วนเกินที่มีอยู่ในมือไปลงทุนในหลักทรัพย์อื่นๆ ที่ให้ผลตอบแทนสูงกว่าเดิม	1. พิจารณานำเงินสดในส่วนที่มากเกินไปในจำนวนที่เหมาะสม ไปลงทุนในสินทรัพย์ที่ให้ผลตอบแทนที่สูงกว่าฝากออมทรัพย์ เช่น ฝากธนาคารประเภทฝากประจำ เป็นต้น เพื่อให้ได้รับผลตอบแทนที่สูงกว่าเดิม และเพื่อให้การบริหารเงินสดเกิดประสิทธิภาพสูงสุดในปีต่อๆ ไป	
ด้านการเบิกจ่ายเงิน		
2. เจ้าหน้าที่การเงินไม่ประทับตราข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” และไม่ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน วันเดือนปีที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน	2. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เมื่อจ่ายเงินแล้ว ให้ประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วย ตัวบรรจง พร้อมทั้งวันเดือนปีที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และป้องกันการนำหลักฐานมาเบิกซ้ำ	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 “ข้อ 42 ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปีที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ” หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0409.3/ว540 ลงวันที่ 6 พ.ย. 63 บทที่ 3 แนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน “1.8 การกำหนดให้การจ่ายเงินทุกรายการต้องระบุหรืออ้างอิงหลักฐานการจ่ายที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจนและแนบหลักฐานการจ่ายเงินประกอบ รวมทั้งประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” ลงลายมือชื่อ ระบุชื่อผู้จ่ายเงินและวันเดือนปีที่จ่าย ในหลักฐานการจ่ายเงิน”



ข้อตรวจพบ (Condition)	ข้อเสนอแนะ (Recommend)	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง (Criteria)
<p>3. มีการออกใบเสร็จรับเงินเต็มรูปแบบของมหาวิทยาลัย (ใบเสร็จรับเงินเล่มสั้น) และนำส่งส่วนการคลังไม่ตรงตามรายงานสรุปยอดขายประจำวัน (Close Shift Report) เนื่องจากบางวันอาจยังไม่มีการตรวจสอบยอดขายกับยอดเงินที่นำส่งให้สอดคล้องกัน จึงทำให้ยอดที่นำส่งไม่ตรงกับยอดขายตามรายงานประจำวัน</p>	<p>3. 3.1 ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบกระหนยอดเงินที่นำส่งหรือนำฝากเข้าบัญชีธนาคารในแต่ละวันว่าตรงตาม Close Shift Report ของสิ้นวันนั้น ก่อนออกใบเสร็จรับเงินตามรูปแบบของมหาวิทยาลัย และนำเงินส่งส่วนการคลังให้ถูกต้องตรงตามยอดรายรับประจำวัน (ยอดตาม Close Shift Report)</p> <p>3.2 จัดให้มีระบบสอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามลำดับขั้นตอน เพื่อให้การบันทึกรายได้ตรงตามงวดบัญชีที่เกิดรายการ งบการเงินถูกต้องตามความเป็นจริง และป้องกันความเสี่ยงด้านการรับเงิน</p> <p>3.3 พิจารณารับชำระเงินผ่านช่องทางสแกน QR Code Payment เพียงช่องทางเดียว เพื่อให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี และป้องกันความเสี่ยงด้านการรับเงิน</p>	<p>ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. 2564</p> <p>“ข้อ 30 เงินรายได้ที่ส่วนการคลังและคณะฯ รับไว้ ให้บันทึกบัญชีและนำเงินส่งส่วนการคลังภายในวันที่รับเงินนั้น เว้นแต่ การรับเงินภายหลังจากปิดบัญชีในวันทำการหรือในวันหยุดราชการ ให้เก็บรักษาเงินไว้ในสถานที่มั่นคงแข็งแรง ในความรับผิดชอบของกรรมการเก็บรักษาเงินที่หัวหน้าส่วนงานแต่งตั้ง และให้บันทึกบัญชีและนำเงินส่งส่วนการคลังในวันทำการถัดไป</p> <p>ข้อ 31 ให้เจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายการเก็บรักษาเงินรายได้ นำเงินที่ได้รับเข้าฝากในบัญชีเงินฝากที่เปิดในนามของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานตามจำนวนที่ได้รับภายในวันนั้น</p> <p>ในกรณีที่ไม่สามารถนำฝากเงินในวันที่ได้รับเงินได้ ให้เจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายเก็บรักษาเงินเอกสารแทนตัวเงินและหลักฐานอื่นๆ ที่สำคัญไว้ในตู้นิรภัยของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานแล้วแต่กรณีและให้นำ ตัวเงินที่รักษาไว้นั้นเข้าฝากในบัญชีเงินฝากในวันทำการถัดไป”</p>
ด้านการบันทึกบัญชี		
<p>4. มีการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นปลายปีงบประมาณโดยไม่ใช้เกณฑ์คงค้าง เช่น ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นปีงบประมาณปัจจุบัน แต่มีการเบิกจ่ายในปีถัดไป โดยไม่ได้บันทึกรายการตามเกณฑ์คงค้าง</p>	<p>4. ควรซักซ้อมความเข้าใจร่วมกันระหว่างเจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีและผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในช่วงใกล้สิ้นปีงบประมาณ โดยจัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่คาดว่าจะเบิกจ่ายข้ามปีเพื่อให้บันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายตามมาตรฐานบัญชี</p>	<p>ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ (ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2561 เรื่อง การนำเสนอรายงานการเงิน</p> <p>“วัตถุประสงค์</p> <p>1. หลักการและนโยบายการบัญชีภาครัฐฉบับนี้ กำหนดขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้</p> <p>1.1 เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นแนวทางในการกำหนดระบบบัญชี และจัดทำรายงานการเงินเพื่อวัตถุประสงค์ทั่วไปตามเกณฑ์คงค้างได้อย่างถูกต้องเหมาะสม และเป็นไปตามกรอบมาตรฐานเดียวกันเพื่อประโยชน์ในการจัดทำรายงานการเงินรวมภาครัฐ</p> <p>มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564 ประเภท ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย</p> <p>ข้อ 52. ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย คือ จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นแล้วในรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน แต่ยังไม่ได้มีการจ่ายเงิน การจ่ายเงินจะกระทำในรอบระยะเวลาบัญชีถัดไป ค่าใช้จ่ายดังกล่าวอาจเกิดจากข้อกำหนดของกฎหมาย ข้อตกลงในสัญญาหรือจากบริการที่ได้รับแล้ว เช่น เงินเดือนหรือค่าจ้างค้างจ่าย ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานค้างจ่าย ดอกเบี้ยค้างจ่าย หน่วยงานจะรับรู้ค่าใช้จ่ายเมื่อเกิดค่าใช้จ่าย และให้หน่วยงานแสดงค่าใช้จ่ายค้างจ่ายเป็นหนี้สินหมุนเวียนในงบแสดงฐานะการเงิน”</p>



ข้อตรวจพบ (Condition)	ข้อเสนอแนะ (Recommend)	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง (Criteria)
<p>5. มีการบันทึกค่าใช้จ่ายไม่ครบถ้วน ส่งผลให้งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินของโครงการไม่สะท้อนผลการดำเนินงานที่แท้จริง เนื่องจากมีค่าใช้จ่ายบางส่วนที่เกี่ยวข้องกับโครงการนี้ แต่โครงการได้ใช้จ่ายเงินของคณะฯ จึงไม่ได้บันทึกในงบของโครงการ ส่งผลให้งบแสดงค่าใช้จ่ายต่ำกว่าความเป็นจริง และแสดงกำไรสูงกว่าความเป็นจริง</p>	<p>5. ในการจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินของโครงการฯ ให้นำค่าจ้างบุคลากรที่ปฏิบัติงานของโครงการฯ มาแสดงไว้ในงบฯ เป็นค่าใช้จ่ายของโครงการฯ รวมทั้งให้นำค่าน้ำค่าไฟของแต่ละเดือนมาแสดงเป็นค่าใช้จ่ายของเดือนนั้นๆ เพื่อสะท้อนให้เห็นถึงผลการดำเนินงานทางการเงินที่แท้จริง</p>	<p>“งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน เป็นหนึ่งในงบการเงินที่รายงานเกี่ยวกับรายได้ ค่าใช้จ่าย กำไรและขาดทุนในแต่ละรอบบัญชี สะท้อนให้เห็นถึงประสิทธิภาพการดำเนินงานของโครงการฯ อีกทั้งยังสามารถนำมาคาดการณ์ผลประกอบการในอนาคตได้”</p>
ด้านการบริหารลูกหนี้		
<p>6. รายงานอายุลูกหนี้ อาจยังไม่สามารถใช้ประโยชน์ในการตัดหนี้สูญ หรือการติดตามหนี้ได้ เนื่องจากแบ่งอายุลูกหนี้</p> <p>“ยังไม่ครบกำหนด” “มากกว่า 1 เดือน” “มากกว่า 2 เดือน” “มากกว่า 3 เดือน”</p> <p>ซึ่งช่วงในการแบ่งอาจทำให้ไม่ทราบว่ามีอายุลูกหนี้ค้างนานสุดเท่าไร เช่น ลูกหนี้บางรายอาจค้างมากกว่า 2 ปี แต่การจัดประเภทอยู่ในกลุ่ม “มากกว่า 3 เดือน” อาจทำให้ฝ่ายบริหารไม่ทราบหรือไม่สามารถวิเคราะห์ถึงความเสี่ยงที่อาจไม่ได้รับชำระหนี้ เพื่อประโยชน์ในการบริหารลูกหนี้ได้</p>	<p>6. 6.1 จัดให้มีการวิเคราะห์อายุลูกหนี้ คงค้างและรายงานสภาพหนี้ทุกเดือน โดยจัดทำรายงานแยกอายุลูกหนี้ (Aging Analysis) ที่มีการจัดกลุ่มอายุลูกหนี้ตามช่วงเวลาที่เหมาะสมและสะท้อนสภาพจริงของลูกหนี้ค้างค้าง เพื่อเป็นประโยชน์ในการนำข้อมูลมาวิเคราะห์และตัดสินใจของฝ่ายบริหารในการบริหารลูกหนี้ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>6.2 สิ้นปีงบประมาณ ควรจัดทำรายงานวิเคราะห์อายุลูกหนี้และสอบทานข้อมูลลูกหนี้กับหน่วยงานจัดเก็บรายได้ และเทียบกับมูลค่าลูกหนี้ที่แสดงในรายงานทางการเงินให้ถูกต้องตรงกัน</p>	
<p>7. มีการบันทึกล้างลูกหนี้ออกจากระบบ เพื่อดำเนินการตัดหนี้สูญ โดยออกใบเสร็จรับเงินซึ่งไม่ได้มีการรับชำระเงินจริง ทั้งนี้ เนื่องจากระบบกำหนดให้ต้องระบุเลขที่ใบเสร็จรับเงินจึงจะสามารถดำเนินการบันทึกล้างลูกหนี้ออกจากระบบได้</p>	<p>7. ให้พิจารณาปรับปรุงระบบ เพื่อให้สามารถตัดลูกหนี้รายตัวในระบบได้ จึงต้องมีระบบควบคุมภายในที่รัดกุมในการปฏิบัติงาน</p>	



ข้อตรวจพบ (Condition)	ข้อเสนอแนะ (Recommend)	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง (Criteria)
ด้านสินค้าฝากขาย		
<p>8. โครงการฯ มิได้กำหนดแนวปฏิบัติในเรื่องการบริหารจัดการสินค้าฝากขาย รวมไปถึงถึงหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเสนอต่อคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินพิจารณาอนุมัติ</p>	<p>8. ให้พิจารณาดำเนินการกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการจ่ายเสนอคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินพิจารณาอนุมัติให้แล้วเสร็จก่อนรับสินค้าฝากขายมาจำหน่ายภายในโครงการฯ เพื่อรองรับการจ่ายเงินให้แก่ผู้ฝากขาย รวมไปถึงกำหนดแนวปฏิบัติในเรื่องระบบการบริหารจัดการสินค้าฝากขายให้เป็นรูปธรรมเพื่อป้องกันปัญหาที่จะเกิดในอนาคต</p>	<p>ระเบียบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการจัดโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. 2563 “ข้อ 20 ให้คณะกรรมการประจำส่วนงาน มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้ (4) พิจารณากำหนดวิธีการบริหาร หลักเกณฑ์และวิธีการจ่าย เพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารการเงิน และทรัพย์สินพิจารณาอนุมัติ”</p>

