

รายงานผลการตรวจสอบ

ประเด็นที่เป็นประโยชน์เพื่อป้องกันการทุจริต งานตรวจสอบ สำนักงานสภาสถาบัน ปังบประมาณ พ.ศ. 2562

ประเภทงานตรวจสอบ	ประเด็นที่ตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
1. เงินยืมทรองจ่าย	<ol style="list-style-type: none"> 1) ไม่จัดทำสัญญายืมเงินและแนบเอกสารต้นเรื่องเพื่อขออนุมัติจ่ายจากเงินยืม 2) มีการจ่ายก่อนได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ไม่มีเอกสารใบสำคัญจ่ายมาคืนเงินยืม 3) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ จากเงินสดย่อยของหน่วยงานผิดระเบียบการจ่ายเนื่องจากไม่ได้ตั้งวงเงินสดย่อยไว้แต่มีการนำเงินยืมทรองจ่ายไปจ่ายแทนเงินสดย่อย เนื่องจากยอดเงินยืมไม่เพียงพอกับค่าใช้จ่าย 4) ไม่มีการออกใบรับเงิน (แทนใบเสร็จรับเงิน) ไว้เป็นหลักฐานเมื่อลูกหนี้เงินยืมนำเงินสดที่เหลือจากการเบิกจ่ายตามใบสำคัญจ่ายมาคืนเงินยืม 5) มีการนำหลักฐานใบสำคัญจ่ายซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นก่อนการจัดทำสัญญายืมเงินมาส่งใช้คืนเงินยืม ซึ่งค่าใช้จ่ายดังกล่าวต้องตั้งเบิกเป็นเงินทรองจ่าย 	<ol style="list-style-type: none"> 1) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมทรองจ่ายรายตัว และรายงานฐานะเงินยืมทรองจ่ายให้ผู้บริหารทราบเป็นประจำทุกเดือน 2) สัญญายืมเงินทุกฉบับจะต้องแนบต้นเรื่องประกอบการขออนุมัติทุกครั้งและต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนการจ่ายเงินยืมทรองจ่ายและตรวจสอบสถานะหนี้ค้างชำระของผู้ยืมเงินก่อนการดำเนินการขออนุมัติให้ยืมเงินทรองใหม่ 3) สัญญายืมเงินควรแยกตามแต่ละวัตถุประสงค์เพื่อสะดวกต่อการติดตามการส่งใช้คืนเงินยืม และต้องแนบสำเนาเอกสารที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการติดตามการคืนเงินยืม 4) มีมาตรการเร่งรัดหนี้จากลูกหนี้เงินยืมที่เกินกำหนดระยะเวลา โดยรายงานให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ยืมเงินทราบ และติดตามให้ผู้ยืมนำใบสำคัญจ่ายและเงินส่วนที่เหลือมาคืนโดยเร็ว

ประเภทงานตรวจสอบ	ประเด็นที่ตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	<p>6) มีการยืมเงินทดรองจ่ายมาใช้จ่ายล่วงหน้า โดยมีได้ยืมเป็นแต่ละครั้ง เช่น ค่ารับรองและพิธีการในการจัดประชุมของหน่วยงาน</p> <p>7) มีการยืมเงินทดรองจ่ายมาถือครองไว้เป็นเวลานานโดยมิได้มีการเบิกจ่ายตามที่ขออนุมัติไว้ เมื่อถึงกำหนดเวลาการส่งใช้คืนเงินยืมก็นำเงินทั้งจำนวนมาคืนเป็นเงินสด และมีได้มีการชี้แจงสาเหตุที่ไม่ได้นำเงินคืน</p> <p>8) ผู้ยืมเงินทดรองจ่าย ไม่ได้ปฏิบัติตามข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ของสถาบันที่ได้กำหนดไว้ โดยมีได้ นำเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินและนำเงินส่วนที่เหลือมาดำเนินการคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด และไม่ได้ทำเรื่องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น เพื่อขอขยายระยะเวลาการคืนเงินยืมต่ออธิการบดี และผู้ยืมยังไม่ได้คืนเงินยืมยอดเดิมให้ครบก่อนการยืมยอดใหม่</p> <p>9) ผู้รับผิดชอบในการควบคุมดูแลเงินยืม ไม่จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมรายตัว ขาดการติดตามเร่งรัดหนี้จากลูกหนี้เงินยืมที่เกินกำหนดระยะเวลาการคืนเงินยืม และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ยืมเงินทราบ</p>	<p>5) กรณีที่ลูกหนี้เงินยืมนำเงินสดมาคืนเงินยืมควรรีบดำเนินการนำฝากธนาคารทันที หรือนำฝากธนาคารในวันทำการถัดไป</p> <p>6) เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน ควรออกใบรับเงิน (แทนใบเสร็จรับเงิน) เมื่อลูกหนี้เงินยืมนำเงินสดที่เหลือจากการเบิกจ่ายมาคืนเงินยืม เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับคืนเงินยืม</p>

ประเภทงานตรวจสอบ	ประเด็นที่ตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>2. การตรวจสอบการบริหารงานวิจัย (เงินงบประมาณและเงินรายได้)</p>	<p>1) หลักฐานการจ่ายเงิน ที่ใช้ประกอบการจ่ายเงินมีไม่ครบถ้วนถูกต้อง เช่น ใบสำคัญรับเงิน สัญญาใบสั่งจ้าง/คำสั่งจ้าง สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน</p> <p>2) กรณีการจ้างเหมาบริการรถยนต์เพื่อเดินทางไปปฏิบัติงานวิจัยนอกสถานที่ รายละเอียดในใบสำคัญรับเงินไม่สมบูรณ์ เช่น สถานที่ที่ไปปฏิบัติงานวิจัย จำนวนวัน / จำนวนรถที่จ้างเหมาบริการ</p> <p>3) ไม่จัดทำรายงานฐานะการเงิน รายรับ – รายจ่าย ของโครงการวิจัยเมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินงานโครงการวิจัย ไม่ปิดบัญชีธนาคารเมื่อเสร็จสิ้นโครงการฯ และนำดอกเบี๋ยรับ(ถ้ามี) พร้อมสรุปรายงานส่งให้สำนักงานคลัง เพื่อนำเข้าเป็นรายได้ของสถาบันต่อไป</p> <p>4) ไม่มีหลักฐานการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานจาก๗หน่วยงานที่สังกัดแบบประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทาง กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างจังหวัด</p> <p>5) การจัดเก็บเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินไม่ครบถ้วนถูกต้องและเป็นหมวดหมู่ เพื่อรอให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบต่อไป</p>	<p>1) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและตัวอย่างการจัดทำเอกสารให้ความรู้หรือมีตัวอย่างที่ดีเกี่ยวกับการบริหารเงินโครงการวิจัย เพื่อให้นักวิจัย ได้เข้าใจและนำไปปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน และกำหนดนโยบายของผู้บริหารเกี่ยวกับการกำกับดูแล และติดตามการบริหารงานวิจัย</p> <p>2) ทบทวนปรับปรุง ระเบียบ/ประกาศ/คู่มือ ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยให้มีความรัดกุม และมีความครบถ้วน โดยเฉพาะตัวอย่างของการจัดทำ การจัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายเงิน การจัดทำรายงานการรับ-การจ่ายเงิน และรายงานการเงิน</p> <p>3) กำหนดให้มีบุคลากร ทำหน้าที่ควบคุม ให้คำปรึกษา และอำนวยความสะดวกด้านบริหารงานวิจัยให้ครอบคลุม ทุกแหล่งเงินให้กับนักวิจัย</p> <p>4) ให้มีการติดตามการจัดทำรายงานการเงิน ของนักวิจัยให้ปฏิบัติตามคู่มืออย่างเคร่งครัด</p>

ประเภทงานตรวจสอบ	ประเด็นที่ตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
3. เดินทางไปราชการในประเทศ	1) บันทึกขออนุมัติเดินทางไม่ระบุวิธีการเดินทาง 2) ข้อบัตร์โดยสารผ่านตัวแทนจำหน่ายใบเสร็จรับเงินไม่แนบรายละเอียดการเดินทางเที่ยวบิน เวลา วันที่เดินทาง 3) เดินทางโดยใช้รถยนต์ส่วนตัวไม่ระบุระยะทางในการเดินทาง 4) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินในการจ่ายค่าพาหนะรับจ้างไม่ระบุเหตุผลความจำเป็น	เจ้าหน้าที่การเงินสอบทานเอกสารการขออนุมัติและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน ตามที่ระเบียบกำหนด พร้อมทั้งระบุเหตุผลความจำเป็นหากมีกรณีที่ต้องใช้รถยนต์ส่วนตัว และแนบเอกสารการคำนวณระยะทางในการเดินทางให้ถูกต้อง
4. ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	1) ใบขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาไม่ระบุรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน วันที่ในการปฏิบัติงานไม่ตรงกับวันที่เบิกจ่าย 2) คำอนุญาตการเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาไม่ถูกต้องตรงกับการบันทึกการลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลา(เครื่องลงเวลา)	เจ้าหน้าที่การเงินสอบทานเอกสารประกอบการขออนุมัติ (รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน วันที่ปฏิบัติงาน) ทั้งก่อนและหลังให้ถูกต้องตรงตามที่ได้ขออนุมัติไว้ในเบื้องต้น พร้อมทั้งตรวจสอบเปรียบเทียบเอกสารบันทึกการลงเวลาให้ตรงกับชั่วโมงการปฏิบัติงานที่ขออนุมัติไว้
5. ค่าตอบแทนกรรมการสอบวิทยานิพนธ์	ไม่แนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ และ ไม่แนบเอกสารประกอบใบสำคัญรับเงินในการเบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบวันที่แต่งตั้งกรรมการสอบวิทยานิพนธ์พร้อมทั้งสิทธิในการรับค่าตอบแทนให้ถูกต้องพร้อมทั้งแนบสำเนาบัตรประชาชนพร้อมใบสำคัญรับเงิน

