

สรุปผลกิจกรรม

“การแลกเปลี่ยนเรียนรู้การปฏิบัติงานด้านงานคลังและพัสดุ”
กลุ่มงานคลังและพัสดุ (รวมตรวจสอบภายใน)
วันพุธที่ 18 พฤษภาคม 2565

ณ ห้องประชุมรวงผึ้ง อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้
และออนไลน์ผ่านโปรแกรม Microsoft Teams

คณะกรรมการผู้นำกลุ่มชุมชนปฏิบัติการ (คุณอำนวยการ)

กลุ่มงานคลังและพัสดุ รวมตรวจสอบภายใน

สรุปผลกิจกรรม “การแลกเปลี่ยนเรียนรู้การปฏิบัติงานด้านงานคลังและพัสดุ”

กลุ่มงานคลังและพัสดุ (รวมตรวจสอบภายใน)

วันพุธที่ 18 พฤษภาคม 2565

ณ ห้องประชุมรวงผึ้ง อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

และออนไลน์ผ่านโปรแกรม Microsoft Teams

จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การปฏิบัติงานด้านงานคลังและพัสดุ ระหว่างบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานตรวจสอบภายใน และผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ภายใต้ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติที่เป็นไปในทิศทางเดียวกันสำหรับทุกส่วนงาน รวมถึงเพื่อให้รับทราบและตระหนักถึงข้อพึงระวังในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ จำแนกเป็น 3 หัวข้อ ประกอบด้วย

1. การตรวจสอบเอกสารโครงการวิจัย
2. การตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายของผู้ตรวจใบเบิกเงินของส่วนงาน
3. ข้อตรวจสอบและข้อทักท้วงเกี่ยวกับการเบิกจ่าย

1. การตรวจสอบเอกสารโครงการวิจัย

สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการเกษตร นำเสนอการบริหารจัดการงานวิจัยตามหลักเกณฑ์การใช้
จ่ายงบประมาณโครงการวิจัย ประจำปี 2565 ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในงานวิจัย ดังนี้

ประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	รายละเอียดของประเด็นจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
1. การจัดซื้อ/จ้างพัสดุของโครงการวิจัย ประจำปี 2565	1.1 การขออนุมัติอำนาจในการอนุมัติ 1.1.1 การจัดซื้อจัดจ้าง และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้มีอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้าง และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง 1) วงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท - หัวหน้าโครงการ (นักวิจัย) มีอำนาจในการจัดซื้อ/จัดจ้างเอง - หรือหัวหน้าโครงการ เห็นควรให้ดำเนินการในรูปแบบของคณะกรรมการก็ได้ แล้วให้คณะกรรมการจัดทำรายงานเสนอต่อหัวหน้าส่วนงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ 2) วงเงินเกิน 1 ล้านบาทแต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท - หัวหน้าโครงการ (นักวิจัย) ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ต่อผู้อำนวยการสำนักวิจัย	1.1.1 ตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา พ.ศ. 2563 ส่วนที่ 2 ข้อ 6 และข้อ 10
2. ค่าใช้จ่ายงบประมาณวิจัย นอกเหนือจากการจัดซื้อ/จ้าง ของโครงการวิจัย ประจำปี 2565	2.1 ค่าใช้จ่าย 1) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานโครงการวิจัย เช่น ค่ายานพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก 2) ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปปฏิบัติงานโครงการวิจัย (ถ้ามี) เช่น ค่าจ้างเหมารถยนต์ 3) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/สัมมนา 4) ค่าลงทะเบียนเข้าร่วมการประชุม/สัมมนาวิชาการ ฯลฯ 5) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 6) ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน 7) ค่าตอบแทนผู้ให้ข้อมูล / ค่าตอบแทนผู้ช่วยชาญ	2.1.1 ค่าใช้จ่ายลำดับที่ 2.1 ปฏิบัติตาม 1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ.2524 ข้อ 6 ความว่า “ในการพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการ หรือการจัดการประชุมตามระเบียบนี้ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายที่จะต้องเบิกจากเงินงบประมาณหรือเงินอื่นใดของทางราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ

ประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	รายละเอียดของประเด็นจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
	8) ค่าธรรมเนียมบริการ/ค่าวิเคราะห์ 9) ค่าธรรมเนียมการพิจารณาจริยธรรมวิจัยในคน 2.2 การขออนุมัติ ตามรายการค่าใช้จ่าย ข้อ 2.1 1) นักวิจัย สังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ฯ เสนออนุมัติต่อ คณบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ฯ ทุกรายการ 2) นักวิจัย สังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร เสนออนุมัติต่อ คณบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร ทุกรายการ 3) นักวิจัย สังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เชียงใหม่ -ค่าใช้จ่ายลำดับที่ 2.1.1 และ 2.1.2 เสนออนุมัติต่อ คณบดีต้นสังกัด -ค่าใช้จ่ายลำดับที่ 2.1.3 – 2.1.9 เสนออนุมัติต่อ ผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ 2.3 การขออนุมัติอื่น ๆ ของโครงการวิจัย ประจำปี 2565 กำหนดให้เสนอขออนุมัติต่อ ผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ ได้แก่ 1) การเปลี่ยนแปลงชื่อโครงการวิจัย/เปลี่ยนแปลงคณะนักวิจัย/ สัดส่วนในการวิจัย 2) การเปลี่ยนแปลงหมวดค่าใช้จ่ายของโครงการ (หมวดค่าวัสดุ และหมวดค่าใช้สอย) โดยไม่กระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ และผลสัมฤทธิ์ของโครงการ 3) การขอเบิกเงินวิจัย (เงินงวด) 4) การขอยกเลิกโครงการวิจัย/ การคืนเงินวิจัย 5) การส่งรายงานผลการดำเนินงาน (ผลผลิตและการใช้จ่ายเงินวิจัย) 6) การส่งรายงานความก้าวหน้า รายงานผลการวิจัย ผลสัมฤทธิ์การวิจัย ฯลฯ 2.4 หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เอกสารประกอบการเคลียร์ค่าใช้จ่าย ตามรายการข้อ 2.1	พิจารณาในด้านการเงินก่อนด้วย” 2) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวดที่ 1 การเดินทางไปราชการในอาณาจักร ค่าใช้จ่ายประกอบด้วย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการประจำ พาหนะประจำทาง พาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ 3) ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา พ.ศ. 2563 ข้อ 6(1) ระบุว่า “การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ซึ่งมีวงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้หัวหน้าโครงการมีอำนาจดำเนินการ สั่งการ และสั่งซื้อสั่งจ้างพัสดุตามวัตถุประสงค์และหมวดค่าใช้จ่ายของงานวิจัยและพัฒนาที่รับผิดชอบ 4) ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการควบคุมการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. 2564 ข้อ 8(1) ระบุว่า “เงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ให้ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย ตามแผนการใช้จ่ายเงินต่อ

ประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	รายละเอียดของประเด็นจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
	2.4.1 ค่าใช้จ่ายจ้างเหมารถยนต์ 1) สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของรถ (ลงนามรับรองสำเนา) 2) สำเนาทะเบียนรถ (ลงนามรับรองสำเนา) 3) สำเนาหน้ารายการแสดงการเสียภาษี หรือป้ายวงกลม (ลงนามรับรองสำเนา) 4) ใบเสร็จรับเงิน (หัวหน้าโครงการลงนามผู้จ่ายเงิน) 5) บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางและรายการเดินทางและรายงานการเดินทางที่ได้รับอนุมัติจากส่วนงานต้นสังกัด โดยให้ระบุค่าจ้างเหมารถยนต์ในบันทึกข้อความด้วย	ผู้อำนวยการสำนัก หรือรองผู้อำนวยการสำนักที่ได้รับมอบหมาย” และข้อ 8(4) ความเป็นว่า “เงินอุดหนุนการวิจัยแหล่งทุนภายนอก ให้ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยตามแผนการใช้จ่ายเงินที่แหล่งทุนกำหนดต่อผู้อำนวยการสำนัก”

2. การตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายของผู้ตรวจใบเบิกเงินของส่วนงาน

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ดำเนินการเบิกจ่ายผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารด้านงานคลัง (E-Financial) โดยทุกส่วนงาน ดำเนินการบันทึกและส่งข้อมูลการเบิกจ่ายผ่านระบบฯ และบุคลากรสังกัดกองคลัง ทำหน้าที่ในการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายและดำเนินการส่งจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ซึ่งมีการแบ่งภาระหน้าที่ความรับผิดชอบจำแนกตามส่วนงานที่ทำหน้าที่ในการเบิกจ่าย บางครั้งอาจส่งผลให้การดำเนินการเบิกจ่ายแต่ละรายการมีความแตกต่างกัน ดังนั้น เพื่อให้บุคลากรผู้ที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายผ่านระบบ E-Financial รวมถึงการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย อันจะส่งผลให้การดำเนินการเบิกจ่ายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จำแนกเป็นประเด็น ได้ดังต่อไปนี้

ประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	รายละเอียดของประเด็นจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้/แนวปฏิบัติ									
1. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายฝึกอบรมที่เบิกจ่ายจากเงินรับฝาก	1.1 ขั้นตอนการเบิกเงินรับฝาก 1) ใบขออนุมัติเบิก (ผ่านระบบ E-Form) 2) ใบสำคัญทั่วไป (เอกสารจากการเบิกผ่านระบบ E-Finance) 3) นำเอกสารข้อ 1) และ 2) และเอกสารประกอบการตั้งเบิก จัดส่งให้งานบริหารการเงิน 1 เพื่อจ่ายให้ผู้มีสิทธิต่อไป 1.2 การเลือกผังบัญชีในขั้นตอนใบขออนุมัติเบิก (ผ่านระบบ E-Form) กรณีเบิกจ่ายค่าวัสดุสำหรับโครงการ/กิจกรรมฝึกอบรมเพื่อให้ค่าใช้จ่ายในส่วน of ค่าวัสดุปรากฏเป็นค่าวัสดุภายใต้โครงการ/กิจกรรมฝึกอบรม ให้เลือกผังบัญชีที่มีข้อความในวงเล็บต่อท้ายค่าวัสดุประเภทนั้น เช่น ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์ (อบรมบุคคลภายนอก) เป็นต้น ตัวอย่างเช่น <table><tr><th>รายการขออนุมัติ</th><th>รายละเอียดรายการ</th><th>จำนวนเงิน</th></tr><tr><td>ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์ (อบรมบุคคลภายนอก)</td><td>สำหรับใช้ในโครงการค่ายพัฒนากษะและเทคนิคปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ โรงเรียนจักรคำคณาทร ม.ต้น</td><td>6,500.00</td></tr><tr><td colspan="2">รวมทั้งสิ้น</td><td>6,500.00</td></tr></table> (ทุกพันทำร้อยบาทถ้วน) 1.3 ขั้นตอนใบสำคัญรับเงิน (เอกสารจากการเบิกผ่านระบบ E-Finance) ระบบจะดึงข้อมูลจากใบขออนุมัติเบิก (ผ่านระบบ E-Form) ซึ่งจากกรณีข้างต้นตามข้อ 1.2 ค่าใช้จ่ายที่ปรากฏในผังบัญชีเป็นรายการ “ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม.....” ตัวอย่างเช่น	รายการขออนุมัติ	รายละเอียดรายการ	จำนวนเงิน	ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์ (อบรมบุคคลภายนอก)	สำหรับใช้ในโครงการค่ายพัฒนากษะและเทคนิคปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ โรงเรียนจักรคำคณาทร ม.ต้น	6,500.00	รวมทั้งสิ้น		6,500.00
รายการขออนุมัติ	รายละเอียดรายการ	จำนวนเงิน								
ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์ (อบรมบุคคลภายนอก)	สำหรับใช้ในโครงการค่ายพัฒนากษะและเทคนิคปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ โรงเรียนจักรคำคณาทร ม.ต้น	6,500.00								
รวมทั้งสิ้น		6,500.00								

ประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	รายละเอียดของประเด็นจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้/แนวปฏิบัติ																																	
	<table><tr><th>เอกสารอ้างอิง</th><th>ข้อบัญญัติ</th><th>เดบิต</th><th>เครดิต</th></tr><tr><td>65A02900224</td><td>510303001 ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-บุคคลภายนอก</td><td>6,500.00</td><td></td></tr><tr><td></td><td>210101001 เจ้าพนักงานค่า - บุคคลภายนอก</td><td></td><td>6,500.00</td></tr><tr><td colspan="2">(หักเงินค่าธรรมเนียม) รวม</td><td>6,500.00</td><td>6,500.00</td></tr></table>	เอกสารอ้างอิง	ข้อบัญญัติ	เดบิต	เครดิต	65A02900224	510303001 ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-บุคคลภายนอก	6,500.00			210101001 เจ้าพนักงานค่า - บุคคลภายนอก		6,500.00	(หักเงินค่าธรรมเนียม) รวม		6,500.00	6,500.00																	
เอกสารอ้างอิง	ข้อบัญญัติ	เดบิต	เครดิต																															
65A02900224	510303001 ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-บุคคลภายนอก	6,500.00																																
	210101001 เจ้าพนักงานค่า - บุคคลภายนอก		6,500.00																															
(หักเงินค่าธรรมเนียม) รวม		6,500.00	6,500.00																															
2. การเบิกเงินหลักประกันสัญญา	2.1 ขั้นตอนการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินกรณีขอคืนเงินประกันสัญญา ให้ส่วนงานดำเนินการดังนี้ 1) จัดทำบันทึกขออนุมัติขอคืนเงินประกันสัญญา (สัญญาที่ครบกำหนดความรับผิดชอบนั้นๆ แล้ว) นำเสนอขออนุมัติต่อหัวหน้าส่วนงาน 2) จัดทำใบขออนุมัติเบิก (ผ่านระบบ E-Form) โดยเลือกรายการเป็น “เงินประกันสัญญา” ตัวอย่างเช่น <table><tr><th>รายการขออนุมัติ</th><th>รายละเอียดรายการ</th><th>จำนวนเงิน</th></tr><tr><td>เงินประกันสัญญา</td><td>เงินประกันสัญญา เลขที่ มจ. (ทท) 8/2564</td><td>194,825.00</td></tr><tr><td colspan="2">รวมทั้งสิ้น</td><td>194,825.00</td></tr></table> (หนึ่งแสนเก้าหมื่นสี่พันแปดร้อยยี่สิบห้าบาทถ้วน) 3) การจัดทำใบสำคัญทั่วไป (เอกสารจากการเบิกผ่านระบบ E-Finance) โดยระบบจะดึงข้อบัญญัติ ตามที่ระบุในระบบ E-Form ทั้งนี้ มีข้อพึงระวังในการเลือกเอกสารอ้างอิง (เลขที่ใบเสร็จรับเงิน) ต้องเลือกให้ตรงกับสัญญาที่ครบกำหนดความรับผิดชอบนั้น ๆ ตัวอย่างเช่น ชื่อ / จ้างจาก บริษัท แอวโชนิก จำกัด <table><tr><th>เอกสารอ้างอิง</th><th>ข้อบัญญัติ</th><th>เดบิต</th><th>เครดิต</th></tr><tr><td>MJ2-029064120006</td><td>220102001 เงินประกันสัญญา</td><td>194,825.00</td><td></td></tr><tr><td></td><td>210101001 เจ้าพนักงานค่า - บุคคลภายนอก</td><td></td><td>194,825.00</td></tr><tr><td colspan="2">(หนึ่งแสนเก้าหมื่นสี่พันแปดร้อยยี่สิบห้าบาทถ้วน) รวม</td><td>194,825.00</td><td>194,825.00</td></tr></table> <table><tr><th>หน่วยงาน</th><th>แหล่งเงิน</th><th>หมวดรายจ่าย</th><th>จำนวนเงิน</th></tr><tr><td>วิทยาศาสตร์</td><td>เงินรับฝาก ปี 2565</td><td>เงินประกันสัญญา</td><td>194,825.00</td></tr></table> 4) การเพิ่มฐานข้อมูลผู้ขายในฝั่งจ่าย กรณีไม่มีชื่อผู้ขายในฝั่งจ่าย เนื่องจากฐานข้อมูลในขั้นตอนการรับเงินประกันสัญญา ไม่สามารถกำหนดให้เป็นฐานข้อมูลขายในขั้นตอนการจ่ายเงินเป็นอัตโนมัติได้ เนื่องจาก	รายการขออนุมัติ	รายละเอียดรายการ	จำนวนเงิน	เงินประกันสัญญา	เงินประกันสัญญา เลขที่ มจ. (ทท) 8/2564	194,825.00	รวมทั้งสิ้น		194,825.00	เอกสารอ้างอิง	ข้อบัญญัติ	เดบิต	เครดิต	MJ2-029064120006	220102001 เงินประกันสัญญา	194,825.00			210101001 เจ้าพนักงานค่า - บุคคลภายนอก		194,825.00	(หนึ่งแสนเก้าหมื่นสี่พันแปดร้อยยี่สิบห้าบาทถ้วน) รวม		194,825.00	194,825.00	หน่วยงาน	แหล่งเงิน	หมวดรายจ่าย	จำนวนเงิน	วิทยาศาสตร์	เงินรับฝาก ปี 2565	เงินประกันสัญญา	194,825.00
รายการขออนุมัติ	รายละเอียดรายการ	จำนวนเงิน																																
เงินประกันสัญญา	เงินประกันสัญญา เลขที่ มจ. (ทท) 8/2564	194,825.00																																
รวมทั้งสิ้น		194,825.00																																
เอกสารอ้างอิง	ข้อบัญญัติ	เดบิต	เครดิต																															
MJ2-029064120006	220102001 เงินประกันสัญญา	194,825.00																																
	210101001 เจ้าพนักงานค่า - บุคคลภายนอก		194,825.00																															
(หนึ่งแสนเก้าหมื่นสี่พันแปดร้อยยี่สิบห้าบาทถ้วน) รวม		194,825.00	194,825.00																															
หน่วยงาน	แหล่งเงิน	หมวดรายจ่าย	จำนวนเงิน																															
วิทยาศาสตร์	เงินรับฝาก ปี 2565	เงินประกันสัญญา	194,825.00																															

ประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	รายละเอียดของประเด็นจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้/แนวปฏิบัติ
	ข้อจำกัดของระบบ ดังนั้น จึงจำเป็นต้องดำเนินการขอเพิ่มข้อมูลผู้ขายในฝั่งจ่ายในระบบเพื่อรองรับการเบิกจ่ายต่อไปด้วย 2.2 ขั้นตอนการการนำเสนอเอกสารให้กองคลัง และเอกสารประกอบการขอคืนหลักประกันสัญญา 1) จัดส่งเอกสารใบขออนุมัติเงิน (E-form) และใบสำคัญทั่วไป(เอกสารจากการเบิกผ่านระบบ E-Finance) และเอกสารประกอบการตั้งเบิกจ่าย จัดส่งให้งานบริหารการเงิน 1 ทั้งนี้งานบริหารการเงิน 1 จะจัดส่งเอกสารให้งานบริหารข้อมูลการบัญชี เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดเงินประกันสัญญา ซึ่งจะเป็นกระบวนการบริหารจัดการภายในของกองคลัง โดยวันที่ในการรับของงานบริหารการเงิน 1 ที่ปรากฏในระบบ E-Finance จะเป็นวันที่หลังจากที่ผ่านการตรวจสอบข้อมูลจากงานบริหารข้อมูลการบัญชีเรียบร้อยแล้ว 2) เอกสารประกอบการขอคืนหลักประกันสัญญา ประกอบด้วย 2.1) บันทึกขอคืนหลักประกันสัญญาที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว 2.2) ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง (กรณีทำหาย ต้องมีใบแจ้งความจาก สถานีตำรวจซึ่งใบแจ้งความต้องเป็นฉบับจริง) 2.3) สำเนาสัญญาซื้อ/จ้าง 2.4) สำเนาใบตรวจรับ 2.5) สำเนาสมุดบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน 2.3 การเบิกหักผลส่งหลักประกันสัญญา ปัจจุบันไม่สามารถกระทำได้ กองคลังอยู่ระหว่างการพิจารณาเกี่ยวกับขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติ โดยจะพิจารณาให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานทุกภาคส่วน เมื่อได้กำหนดขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติเรียบร้อยแล้ว จะได้แจ้งเวียนให้ทราบและถือปฏิบัติต่อไป
3. การเบิกเงินส่งคืน	3.1 ขั้นตอนและแนวปฏิบัติ การเบิกเงินส่งคืน ให้ส่วนงานดำเนินการดังนี้ 1) จัดทำบันทึก เรื่องการเบิกเงินส่งคืน พร้อมแนบสำเนาหลักฐานการโอนเงิน และเอกสารประกอบอื่น (ถ้ามี) 2) บันทึกข้อมูลในระบบ E-Finance กรณีการเบิกเงินส่งคืน ปัจจุบันขั้นตอนนี้ กองคลังอยู่ระหว่างการพัฒนาระบบ Module เบิกเงินส่งคืน ซึ่งหากระบบพัฒนาเรียบร้อยแล้ว กองคลังจะดำเนินการแจ้งส่วนงานเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้

ประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	รายละเอียดของประเด็นจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้/แนวปฏิบัติ
	หากมีความจำเป็นเร่งด่วน โดยให้ส่วนงานดำเนินการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ E-Finance ลักษณะงบทดลองเพื่อตั้งเงินคืนเข้าสู่ระบบ เพื่อให้สามารถดำเนินการเบิกจ่ายได้ กองคลังจะพิจารณาดำเนินการเป็นรายกรณีๆ ไป
4. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน	4.1 ขั้นตอนการเสนออนุมัติ ตามแบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน ตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง กำหนดแบบใบสำคัญรับเงิน ลงวันที่ 17 กรกฎาคม พ.ศ. 2561 ข้อ 2 กำหนดหลักฐานการจ่ายประเภทใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนการสอนจากเงินรายได้ ตามบพ บค.001 ใบเบิกเงินค่าสอน ซึ่งแบบฟอร์มดังกล่าวได้กำหนดกรอบการเสนออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามลำดับ ดังนี้ แต่เนื่องจากกรอบการเสนออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามแบบฟอร์มดังกล่าว แต่ละส่วนงานเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติแตกต่างกัน ดังนั้น จึงร่วมกันกำหนดลำดับขั้นการเสนออนุมัติ ดังนี้ 1) ผู้กำกับรายวิชา ขึ้นอยู่กับการบริหารจัดการของส่วนงาน โดยอาจเป็น รองคณบดีผู้กำกับติดตาม / ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร / หัวหน้างานบริการการศึกษาฯ 2) หัวหน้างานคลังและพัสดุ 3) ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี 4) คณบดี
5. การตรวจรับพัสดุ (กรณีน้ำมันเชื้อเพลิง)	5.1 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจรับพัสดุ กรณีจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง และจ่ายเงินชำระหนี้ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในลักษณะต่าง ๆ ดังนี้

ประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	รายละเอียดของประเด็นจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้/แนวปฏิบัติ
	1) กรณีจ่ายจากเงินอุดหนุนราชการ ให้ดำเนินการตรวจรับพัสดุ โดยอ้างอิงการตรวจรับพัสดุตาม “ใบเสร็จรับเงิน” 2) กรณีไม่จ่ายจากเงินอุดหนุนราชการ แต่เบิกจ่ายผ่านกองคลัง ให้ดำเนินการตรวจรับพัสดุ โดยอ้างอิงการตรวจรับพัสดุตาม “ใบส่งของ” หรือ “ใบแจ้งหนี้” จากกรณีดังกล่าวข้างต้น บางกรณีมีการจัดซื้อน้ำมันซึ่งมีใบแจ้งหนี้เป็นรายเดือน แต่มีการจ่ายจากเงินอุดหนุนราชการ จากข้อสังเกตของฝ่ายตรวจสอบภายใน เห็นควรให้มีการเบิกจ่ายผ่านกองคลัง แต่เนื่องจากการกำหนดค่าปรับการชำระเงินล่าช้าเกินกว่ากำหนด ดังนั้น จากกรอบระยะเวลาในการตั้งเบิกอาจล่าช้า จึงมีความจำเป็นต้องยืมเงินอุดหนุนราชการเพื่อชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าว ดังนั้นจึงเห็นควรให้ออกใบรับรองหัก ณ ที่จ่าย ตาม 50 ทวิ ทั้งนี้ การกำหนดแนวทางเกี่ยวกับการหัก ณ ที่จ่าย กองคลัง อยู่ระหว่างพิจารณาเกี่ยวกับขั้นตอนและแนวทางในการหัก ณ ที่จ่าย หากดำเนินการแล้วเสร็จจะดำเนินการแจ้งให้ทราบและถือปฏิบัติต่อไป
6. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายครุภัณฑ์หรือการจัดซื้อจัดจ้างอื่น ๆ	6.1 แนวปฏิบัติการแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายประกอบด้วย 1) แผนการจัดซื้อจ้าง 2) รายงานขอซื้อขอจ้าง 3) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ 4) รายงานผลการพิจารณาปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (กรณีนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาเผยแพร่ทางเว็บไซต์) 5) แบบ บก.06 6) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ 7) เอกสารประกาศและประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ 8) ใบเสนอราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ 9) รายงานผลการพิจารณาการประกวดราคาซื้อ 10) รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง 11) แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง และประกาศผู้ชนะการเสนอราคา 12) สัญญา 13) ใบส่งของ

ประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	รายละเอียดของประเด็นจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้/แนวปฏิบัติ
	14) ใบตรวจรับพัสดุ 15) ใบรายงานผลการตรวจรับพัสดุ
7. หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน กรณีการจ่ายเงินให้กับผู้รับที่เป็นวิทยากรหรือผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการฯ ผู้ตรวจวิทยานิพนธ์ ปัญหาพิเศษ ที่เป็นบุคคลภายนอก	7.1 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายเงินผ่านระบบธนาคารและการใช้หลักฐานการโอนเงินผ่านธนาคารเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน พ.ศ.2562 ข้อ 5 ความว่า “เมื่อส่วนงานดำเนินการโอนเงิน และมีสิทธิรับเงิน ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ได้รับการโอนเงินเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการจ่ายเงิน ตรวจสอบรายการโอนเงินและจัดพิมพ์รายงานการโอนเงินจากระบบธนาคาร เมื่อตรวจสอบแล้วถูกต้อง ให้ลงชื่อรับรองการจ่ายเงินในรายงานการโอนเงิנדังกล่าว และใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายรายการนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ในการติดตามและตรวจสอบเช่นเดียวกับหลักฐานทางการเงินของมหาวิทยาลัย” ซึ่งตามประกาศดังกล่าว สามารถใช้หลักฐานการโอนเงินผ่านธนาคารเพียงอย่างเดียวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย รวมถึงกรณีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ซึ่งดำเนินการโดยยืมเงินทรองราชการของส่วนงาน และเสนออนุมัติการขออนุมัติจ่ายเงินตามสัญญา ยืมเงินโดยการโอนเงินผ่านธนาคารให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง เพื่อดำเนินการโอนเงินจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ผ่านระบบ KTB Corporate Online และใช้รายงานการโอนเงินจากระบบธนาคาร เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย กรณีดังกล่าว ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายในให้ข้อเสนอแนะ การนิยามของคำว่า “หลักฐานการจ่าย” กับ “หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย” ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและตรวจสอบได้ เนื่องจากคำว่า “หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย” ไม่ใช่ “หลักฐานการจ่าย” ดังนั้น จึงยังคงมีความจำเป็นที่ต้องใช้ใบสำคัญรับเงิน เป็นหลักฐานการจ่าย รวมถึงการยืมเงินทรองจ่าย ซึ่งหากพิจารณาแล้วเห็นว่าการดำเนินการดังกล่าวข้างต้นมีความจำเป็นและส่งผลให้การเบิกจ่ายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงควรมีการพิจารณาทบทวนระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติ ในการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เป็นแนวทาง

ประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	รายละเอียดของประเด็นจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้/แนวปฏิบัติ
	เดียวกันในการปฏิบัติและการตรวจสอบ ทั้งมหาวิทยาลัย เพื่อความถูกต้องและตรวจสอบได้ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปด้วยความถูกต้อง จึงเสนอให้มีการทบทวน คำว่า “หลักฐานการจ่าย” กับ “หลักฐานประกอบการจ่าย” เพื่อให้เกิดความถูกต้องและลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน รวมถึงพิจารณาทบทวนระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติให้ถูกต้อง ครบถ้วน และตรวจสอบได้ต่อไป
8. การจัดเรียงเอกสารการเบิกจ่ายและการจัดทำสำเนาใบเบิก	8.1 แนวปฏิบัติในการจัดเรียงเอกสารการเบิกจ่าย เนื่องจากปัจจุบันให้มีการจัดทำสำเนาเฉพาะการเบิกจ่าย ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ดังนั้นให้ดำเนินการจัดทำสำเนาให้ถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกตามข้อ 6.1 เป็นสำคัญ
9. การจัดโครงการรูปแบบ Hybrid Learning ทั้งแบบออนไซต์ (Onsite) และแบบออนไลน์ (Online)	9.1 แนวปฏิบัติเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย กรณีการจัดการฝึกอบรมในรูปแบบ Hybrid Learning ดังนี้ 9.1.1 กรณีเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร เอกสารประกอบการเบิกจ่ายมีดังนี้ 1) โครงการที่ได้รับอนุมัติ 2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร 3) หนังสือเชิญวิทยากร 4) หนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร 5) ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร 6) ภาพจากการ Cap หน้าจอในช่วงเวลาใดช่วงเวลาหนึ่งที่แสดงการนำเสนอของวิทยากร และการเข้าร่วมฝึกอบรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดบนเน้นย้ำให้แสดงภาพวิทยากรอย่างชัดเจน 9.1.2 กรณีการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม 1) โครงการที่ได้รับอนุมัติ และกำหนดการฝึกอบรม 2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 3) ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม 4) หลักฐานใบลงทะเบียนลงมือชื่อสำหรับผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมในลักษณะออนไซต์ (Onsite) 5) ภาพจากการ Cap หน้าจอในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่งที่แสดงให้เห็นภาพการฝึกอบรมในลักษณะออนไลน์ (Online)

3. ด้านข้อตรวจสอบและข้อทักท้วงเกี่ยวกับการเบิกจ่าย

ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน ได้นำเสนอและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถึงประเด็นข้อที่ตรวจพบ และข้อทักท้วงเกี่ยวกับการเบิกจ่าย 6 ประเด็น ดังนี้

ประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	ประเด็นข้อตรวจพบและข้อทักท้วงเกี่ยวกับการเบิก
1. กรณีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ฝึกอบรม	1.1 เบิกค่าเช่าที่พักในราคาที่สูงกว่าที่พักแรมเรียกเก็บ เนื่องจากตกลงกับที่พักรว่าขอส่วนต่างมาบริหารจัดการโครงการ แต่ที่พักไม่มีอัตรานั้นในการใช้บริการ 1.2 เบิกค่าเช่าที่พักลักษณะโฮมสเตย์ที่ไม่มีใบอนุญาตประกอบธุรกิจโฮมสเตย์ 1.3 เบิกค่าเช่าห้องประชุมในสถานที่หน่วยงานของรัฐหรือสถานที่สาธารณะ โดยใช้เงินสดเป็นหลักฐานการจ่าย และผู้รับเงินเป็นบุคคลธรรมดาที่ไม่มีความน่าเชื่อถือ 1.4 การอบรมที่มีค่าลงทะเบียนซึ่งได้รวมค่าอาหารกลางวันแล้ว แต่ไม่มีการหักค่าเบี้ยเลี้ยง (มื้อกลางวัน) 1.5 การไปศึกษาดูงานในสถานที่ราชการ/เอกชน ที่มีชื่อปรากฏในกำหนดการศึกษาดูงาน ไม่มีหนังสือขอเข้าศึกษาดูงาน และหนังสือตอบรับ 1.6 การเดินทางไปศึกษาดูงาน ซึ่งสถานที่ดูงานเป็นลักษณะเพื่อการท่องเที่ยว และมีบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าร่วมในการเดินทางไปศึกษาดูงาน ทั้งนี้ขอให้กำหนดวัตถุประสงค์ และกลุ่มเป้าหมายที่มีความเกี่ยวข้องกับการศึกษาดูงานนั้นๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ
2. กรณีการเบิกค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	2.1 ไม่พบหลักฐานการลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีเพียงการคัดลอกรายชื่อ ที่อยู่ และอาชีพของผู้เข้าร่วมงาน 2.2 กรณีที่จัดอบรม/สัมมนาเป็นระยะเวลาติดต่อกันหลายวัน แต่มีการลงลายมือชื่อของผู้เข้าร่วมการอบรมเพียงครั้งเดียว การอบรมที่จัดกิจกรรมหลายวันต้องมีการลงลายมือชื่อทุกวัน โดยแยกเอกสารการลงลายมือชื่อเป็นรายวัน 2.3 การเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้กับบุคคลที่มีเจ้าหน้าที่ตามความหมายในระเบียบฯ เช่น นักศึกษา ช่วยปฏิบัติงาน ไม่สามารถทำได้ เว้นแต่กรณีมีภาระหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานนั้นๆ ทั้งนี้ให้พิจารณาจากนิยามของผู้ที่มีสิทธิเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบฯ 2.4 กรณีการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม จำนวนค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม จัดเตรียมตามจำนวนคำสั่งของคณะกรรมการประชุมนั้น ๆ

ประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	ประเด็นข้อตรวจพบและข้อทักท้วงเกี่ยวกับการเบิก
3. ค่าสมนาคุณวิทยากร	3.1 การเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้กับผู้ช่วยวิทยากร ซึ่งยังไม่มีระเบียบรองรับในการเบิกจ่าย ไม่สามารถเบิกจ่ายได้
4. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลางาน	4.1 เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลางาน ในช่วงเวลาที่มีการลาพักผ่อน หรือการเดินทางไปปฏิบัติงาน ไม่สามารถเบิกจ่ายได้
5. ค่าเลี้ยงรับรอง	5.1 กรณีการเบิกค่าเลี้ยงรับรองในการจัดประชุม/การฝึกอบรม ต้องเป็นการขออนุมัติเบิกค่าเลี้ยงรับรองที่แยกประเด็นออกมาให้ชัดเจน และมีมีความเกี่ยวข้องกับการประชุม/การฝึกอบรมในครั้งนั้นๆ 5.2 การขออนุมัติเบิกค่าเลี้ยงรับรอง มีเอกสารประกอบการเบิก ดังนี้ 1) บันทึกขออนุมัติเบิกค่าเลี้ยงรับรองที่ระบุชัดเจนถึงการเลี้ยงรับรองบุคคลใด จำนวนบุคคลที่เข้าร่วมการเลี้ยงรับรอง และอัตราการเบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรองในแต่ละมื้ออาหาร 2) หนังสือเชิญ หรือหนังสือที่แจ้งถึงการเข้าร่วมพบปะหารือ เป็นต้น 3) ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารเลี้ยงรับรอง 4) <u>ไม่ต้องแนบ</u>ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมงาน
6. การจัดซื้อจัดจ้าง	กรณีตัวอย่างการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ 6.1 การจ้างเหมาบุคคลภายนอก 1) การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลางานให้กับผู้รับจ้างเหมาบุคคลภายนอกไม่สามารถเบิกจ่ายได้ 2) การเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรให้กับผู้รับจ้างเหมาบุคคลภายนอก ต้องมีการจัดทำข้อกำหนดขอบเขตงาน (Term of Reference หรือ TOR) โดยรวมค่าสมนาคุณวิทยากรไว้กับค่าจ้างเหมาบุคคลไว้ให้ครอบคลุมและเหมาะสม ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างต้องสามารถชี้แจงได้ถึงข้อกำหนดขอบเขตงานที่ได้จัดทำและวงเงินที่จ้างเหมาได้ 3) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ต้องระบุไว้ในสัญญาจ้างให้ชัดเจนและครอบคลุมรายการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง 6.2 การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง โดยการลดวงเงินซื้อ/จ้าง เพื่อให้วิธีการซื้อจ้าง หรืออำนาจในการสั่งซื้อ/จ้างเปลี่ยนแปลง ซึ่งเป็นการซื้อ/จ้างลักษณะเดียวกัน ช่วงเวลาเดียวกัน วงเงินที่ซื้อ/จ้างรวมกันแล้วเกิน 500,000 บาท เป็นการกระทำที่ขัดต่อระเบียบฯ ที่ร้ายแรงไม่สามารถกระทำได้

ประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	ประเด็นข้อตรวจพบและข้อทักท้วงเกี่ยวกับการเบิก
	6.3 การจัดซื้อวัสดุที่ไม่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของโครงการ 6.4 พบรายการครุภัณฑ์รวมอยู่ในการจ้างเหมาบริการ เช่น รายการค่าใช้จ่ายโครงการ กำหนดว่าเป็นการจ้างเหมาบริการแต่ตรวจพบว่ารายการดังกล่าวเป็นครุภัณฑ์ เป็นต้น 6.5 การจัดซื้อวัสดุโครงการภายหลังจากช่วงเวลาที่สามารถดำเนินการกิจกรรม ควรดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างระหว่างดำเนินการโครงการ 6.6 มีการตรวจรับครุภัณฑ์และเบิกจ่ายเงินแล้ว แต่ไม่มีครุภัณฑ์ให้ตรวจสอบ เช่น สถานที่ไม่พร้อมสำหรับการติดตั้งครุภัณฑ์ ทำให้ผู้ตรวจไม่พบรายการครุภัณฑ์ดังกล่าว ควรดำเนินการให้สอดคล้องกับระเบียบเบิกจ่าย 6.7 การจ้างเหมาจัดทำคู่มือ ไม่เป็นไปตามข้อตกลงในใบสั่งจ้าง เช่น ตรวจพบการเปลี่ยนอัตราและจำนวนจากงบประมาณที่ตั้งไว้ 6.8 ไม่มีการจัดทำบัญชีวัสดุ เพื่อควบคุมวัสดุแต่ละประเภทของโครงการ รายการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุทุกประเภทต้องมีการจัดทำบัญชีวัสดุเพื่อควบคุมวัสดุในทุกประเภทเงินที่จัดซื้อจัดจ้าง