



รายงานการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “แนวปฏิบัติ การเบิกจ่าย ด้านการเงิน บัญชี พัสดุ โครงการเงินหมุนเวียน”

ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยทักษิณ

ณ ห้องประชุมบ้านชูชุก สถาบันทักษิณคดีศึกษา มหาวิทยาลัยทักษิณ

วันที่ 20 ธันวาคม 2561

ประเด็นการตรวจพบ	แนวทางการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ	สรุปประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
การซื้อจัดจ้าง		1.การแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : โครงการเงินหมุนเวียนทุกโครงการไม่สามารถให้บุคลากรดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-Government Procurement (e-GP) ในส่วนที่เกิน 100,000 บาท ได้ แต่ทั้งนี้ทุกโครงการได้ดำเนินการแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่ศึกษาระเบียบการพัสดุเรียบร้อยแล้ว
1.กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง	1.การแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่	คตินั้นการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP นั้นจะต้องดำเนินการโดยผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุในระดับหน่วยงานดำเนินการ โดยปรากฏว่าโครงการฯชุดหนึ่งถือ ยังไม่มีสังกัด และฝ่ายการคลังและทรัพย์สินจะนำประเด็นเจ้าหน้าที่พัสดุของโครงการในการดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ในส่วนที่เกิน 100,000 บาท หรือ
	2.ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	ร่วมกับผู้เกี่ยวข้องในระดับมหาวิทยาลัยต่อไป
		สรุป 1. โครงการฯชุดหนึ่งถือ ยังไม่มีหน่วยงานที่สังกัด
		2. บุคลากรที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ e-GP ของโครงการเงินหมุนเวียน ในส่วนที่เกิน 100,000 บาท
		2.ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : โครงการเงินหมุนเวียนทุกโครงการสามารถแต่งตั้งรองอธิการบดีเป็นประธานโครงการได้ และสามารถ
		แต่งตั้งหัวหน้าส่วนงานเป็นผู้จัดการโครงการได้ แต่หัวหน้าส่วนงานที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้จัดการจะไม่สามารถเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ได้แต่เจ้าหน้าที่ที่ศึกษาระเบียบ
		แต่งตั้งเพิ่มได้ หากมีการแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่พัสดุ ครบถ้วนแล้วก็สามารถเข้าสู่กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามพรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
		ภาครัฐพัสดุ พ.ศ.2560 เนื่องจากรายชื่อของหัวหน้าเจ้าหน้าที่จะส่งนำไปลงทะเบียนในระบบ e-GP ซึ่งต้องคงกันกับเอกสารที่ใช้จัดซื้อจัดจ้าง โดยส่วนใหญ่
		โครงการเงินหมุนเวียนจะเป็นการซื้อขายสินค้า โครงการฯจะต้องแยกแยะระหว่างวัสดุที่ซื้อมาเพื่อขายกับวัสดุที่ซื้อมาเพื่อใช้ในส่วนงานให้ชัดเจน หากโครงการใด
		มีครุภัณฑ์ที่ส่งมาเข้าระบบของมหาวิทยาลัยด้วยกัน ดังนั้น ก่อนจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ ต้องทำอย่างไร
		1. สำรวจความต้องการพัสดุของโครงการ
		2. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 500,000 บาทขึ้นไป
		3. จัดทำรายงานขอซื้อของ
		4. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีต่างๆตามพรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
		5. คำสั่งมอบอำนาจ ควรมีการติดตามคำสั่งมอบอำนาจที่เป็นปัจจุบัน
		ด้วยโครงการฯแต่ละโครงการมีโครงสร้างการบริหารที่แตกต่างกัน การจัดซื้อจัดจ้างจึงต้องดูตามคำสั่งมอบอำนาจว่าทำอะไรบ้าง หากคำสั่งมอบอำนาจได้ถึงฉบับ
		ของมหาวิทยาลัยแล้ว ไม่สามารถบังคับใช้ได้ตามข้อ 8. (พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560)
		ทั้งนี้โครงการเงินหมุนเวียนทุกโครงการจะต้องดูภายใต้อำนาจของกรรมการการเงินและทรัพย์สินและต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง
		และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ในส่วนของการเบิกจ่ายโครงการอาจจะต้องปรับเปลี่ยนการมอบอำนาจในส่วนของการเบิกจ่ายให้ทั้งหมดเพื่อให้
		สอดคล้องกับหนังสือมอบอำนาจของอธิการบดีที่ได้รับมอบอำนาจให้โครงการฉบับปัจจุบัน
		สรุป 1. ฝ่ายการคลังฯให้แต่ละโครงการฯส่งคำสั่งหรือหนังสือที่มีองค์ประกอบของกรรมการโครงการ หน้าที่ของกรรมการ และวัตถุประสงค์ของการจัดตั้ง
		โครงการมาแจ้งฝ่ายการคลังฯเพื่อจะได้ตรวจสอบว่าเป็นไปตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยหรือเห็นชอบด้วยกฎหมายหรือไม่ อย่างไร
		2. มหาวิทยาลัยใดมีหนังสือมอบอำนาจในภาพรวมโครงการที่อธิการบดีมอบอำนาจให้กับโครงการเงินหมุนเวียนแล้ว โดยฝ่ายการคลังฯจะส่งหนังสือ
		แจ้งให้โครงการฯทราบละเอียดดังต่อไปนี้
		2.1. เสนอชื่อจัดทำคำสั่งมอบอำนาจรองอธิการบดีการเบิกจ่ายตามมอบอำนาจของอธิการบดี
		2.2. เสนอชื่อการแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่เก็บเจ้าหน้าที่ที่พัสดุ

ประเด็นการตรวจพบ	แนวทางการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ	สรุปประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
ระบบการรับเงิน		
1. โบนัสรับเงินที่ออกโดยโครงการเงินหมุนเวียน คณะกรรมการบริหารโครงการเงินหมุนเวียน	1. โบนัสรับเงินที่เข้าโครงการเงินหมุนเวียน คณะกรรมการบริหารโครงการเงินหมุนเวียนจะออกโดยมติของมูลนิธิรูปแบบโบนัสรับเงิน จากคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน	1. โบนัสรับเงินและการออกโบนัสรับเงิน กฎเกณฑ์โดยมูลนิธิ : โบนัสของโครงการทุกโครงการจะต้องปรับรูปแบบของโบนัสรับเงินให้เป็นไปตามที่คณะ กรรมการการเงินและทรัพย์สินกำหนด ตามประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เรื่อง โบนัสรับเงินมหาวิทยาลัยทักษิณ ๗ วันที่ 29 เมษายน พ.ศ.2552 และจะต้องเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินอนุมัติการใช้โบนัสรับเงินก่อนนำมาใช้จริง รายละเอียดโบนัสรับเงิน(ข้อ 1)และการออกโบนัสรับเงิน (ข้อ 2) จะต้องใช้พินัยกรรมภายใต้ระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย การรับเงินทุกครั้งต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง กรณีโบนัสรับเงินสูญหายจะต้องแจ้งความ และการใช้โบนัสรับเงินจะต้องจัดทำทะเบียนคุมเล่มที่ เลขที่โบนัสรับเงินไว้เช่นกันและเก็บหลักฐานไว้อย่างถี่เพื่อให้ผู้ตรวจสอบ (สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน) ตรวจสอบต่อไป
2. การออกโบนัสรับเงิน	1. ให้นำวงเงินออกโบนัสรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน และโบนัสรับเงินต้องลงรายละเอียดการซื้อขาดคืนค่าให้ครบถ้วนเพื่อตรวจสอบ รายละเอียดการรับเงินต้องระบุรายการอย่างน้อย 5 ข้อดังนี้ 1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน 2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน 3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร 4. จำนวนเงินที่ส่งมอบและตัวอักษร 5. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน 2. ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่มทุกเล่มและหมายเลขกำกับโบนัสรับเงินเรื่องกันทุกฉบับเมื่อมีการรับเงินให้บันทึกวันเดือนปี ที่รับเงิน โบนัสรับเงินทุกฉบับ 3. เงินทุกประเภทที่มีการออกโบนัสรับเงินใน วันหนึ่งจากหลายฉบับ ให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินค่าใด โบนัสรับเงินที่ใด ถึงเลขที่ใด และจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาโบนัสรับเงินฉบับสุดท้าย 4. ให้จัดทำทะเบียนคุมโบนัสรับเงินเพื่อควบคุมการใช้จ่ายโบนัสรับเงินเป็นประจำวัน 5. ให้เก็บรักษาสำเนาโบนัสรับเงินไว้ในที่ปลอดภัย อย่าวางให้สูญหายหรือเสียหายเพื่อรับการตรวจสอบจากผู้สอบบัญชีแล้วให้เก็บรักษาไว้ตามระบบสำนักงานอธิบดีกรมศรวิว่าด้วยงานสารบรรณ หรือตามข้อบังคับอื่นๆที่เกี่ยวข้อง 6. โบนัสรับเงินสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ให้ใช้โบนัสรับเงินเล่มใหม่ 7. ให้จัดทำใบนำส่งการรับเงินและการนำฝากธนาคารเป็นประจำวันเพื่อส่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่บันทึกบัญชี	สรุป 1. โบนัสรับเงินอย่างต่อที่ไม่มีลายมือชื่อผู้รับเงิน ไม่สามารถใช้งานได้เนื่องจากขาดองค์ประกอบตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด 2. เน้นย้ำเรื่องโบนัสรับเงินสูญหาย หากผู้ใดได้รับโบนัสรับเงินแล้วได้ทำสูญหายและต้องการโบนัสรับเงินฉบับใหม่ ผู้รับเงินต้องเป็นผู้ไปแจ้งความแล้วนำใบแจ้งความนั้นมาแนบกับเอกสารประจำวันเพื่อรับรองโบนัสรับเงินฉบับสำเนาฉบับที่สูญหาย 3. ทุกสิ้นปีงบประมาณ ให้จัดทำรายงานการใช้จ่ายโบนัสรับเงิน
3. การเก็บรักษาเงิน	1. ควรปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบฯ ว่าด้วยโครงการเงินหมุนเวียน พ.ศ.2552 ข้อ 13(3) กำหนดให้เจ้าหน้าที่โครงการมีอำนาจเก็บรักษาเงินสดได้ไม่เกิน 10,000 บาท หากมีเงินสดเกินวงเงินให้นำฝากธนาคารหรือสหกรณ์ฯ ในวันนั้น หรืออย่างช้าวันทำการถัดไป (หน้า 4) 2. ให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมเงินสดประจำวันเป็นลายลักษณ์อักษร 3. ให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาบัญชีและคณะกรรมการหมุนทรัพย์สิน 4. ควรเก็บรักษาเงินสดในตู้รับฝากของหน่วยงาน 5. ให้จัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันพร้อมแนบเอกสารประกอบ	3. การเก็บรักษาเงิน กฎเกณฑ์โดยมูลนิธิ : การเก็บรักษาเงินทองและเงินที่ขอได้ในวัน แต่ในวัน ถ้าเก็บแรกต้องแต่งตั้งคณะกรรมการนับเงินสดอย่างน้อย 3 คน และให้มีผู้รับฝากโดยคณะกรรมการจะเป็นผู้ถือบัญชีด้วย กรณีที่เงินสดในแต่ละวันมีจำนวนน้อยสามารถเก็บไว้ในที่ปลอดภัยได้ และให้มีการรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน หากวันใดไม่มีการรับเงินก็จะต้องรายงานเช่นกัน การเก็บเงินสดจะต้องมีเอกสารตามตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันตามเอกสารแนบ 3 1. โบนัสรับเงินสำหรับผู้รับเงิน 2. สรุปบัญชีรับจ่ายเงินสดประจำวัน 3. แบบรับ - ส่งเงินสดประจำวัน 4. แบบฟอร์มรายงานเงินสดประจำวัน สรุป 1. โครงการฯ ควรให้มีผู้รับฝากเพื่อให้โครงการเงินหมุนเวียนสามารถนำไปฝากได้ หรือควรมีผู้รับฝากที่เป็นของโครงการเงินหมุนเวียนเอง 2. โครงการเงินหมุนเวียนจะต้องรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน ทุกวันทำการ และจัดทำรายงานประจำวันตามบัญชีการคลังและทรัพย์สินทราบด้วย

ประเด็นการตรวจพบ	แนวทางการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ	สรุปประเด็นการแก้ปัญหาเบื้องต้น
	การบันทึกเวลาการเพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานมาตรวจสอบตัวเงินและหลักฐาน แทนตัวเงินและให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบและรายงานให้ประธาน โครงการฯ ทราบ	
เงินทศรองจ่าย		
1.การอื่น-คืนเงินทศรอง	<p>1.ให้จัดทำบัญชีรายรับรายจ่ายตามระเบียบคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ว่าด้วย เงินทศรอง พ.ศ.2554</p> <p>2.ให้มีการรายงานค่าใช้จ่ายเงินทศรองต่อกรรมการบริหาร โครงการฯ ทราบ เป็นประจำเดือน</p> <p>3.ให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับเงินทศรองของหอประชุมเป็นประจำเป็น ลายลักษณ์อักษร</p> <p>4.ควรเก็บรักษาเงินทศรองในตู้รับฝากของหน่วยงาน</p> <p>5.ให้จัดทำรายงานเงินทศรองของหอประชุมประจำวัน กรณีที่มีการคืนเงินอื่น ให้เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินและให้กรรมการ เก็บรักษาเงินตรวจสอบและรายงานให้หัวหน้าทราบ</p>	<p>ข้อเสนอแนะ(ฝ่ายตรวจสอบภายใน) *เห็นควรให้ปรับลดเงินทศรองจ่ายต่อหอประชุม 5,000 บาท</p> <p>1.การอื่น-คืนเงินทศรอง การแก้ปัญหาเบื้องต้น: กรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้เงินทศรองต้องจัดทำเป็นใบสำคัญรับเงินเพื่อรับเงินทศรอง หากมีการรับเงินจากการ ขายสินค้าประจำวันที่ไม่สามารถนำเงินสดค่าไปใช้ในกิจกรรมต่างๆ ได้ จะต้องนำเงินฝากธนาคารเพื่อให้เห็นร่องรอยการรับเงินประจำวันก่อนเมื่อต้องการใช้จ่าย ก็ต้องจัดทำบันทึกของอนุมัติใช้เงินทศรองและได้รับอนุมัติจากประธาน โครงการ กรณีที่มีการคืนเงินทศรองจะต้องจัดทำใบสำคัญจ่ายเพื่อคืนเงินทศรองที่เข้ามา สรุป 1. เงินทศรองโครงการเงินทุนหมุนเวียนของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศฯ จะมีเงินทศรองชำระณะ 10,000 บาท ซึ่งมีเจ้าหน้าที่ของฟาร์มเป็นผู้ถือเงินทศรองเป็นเงินสด ควรมี เจ้าหน้าที่ดังกล่าวเข้าไปใช้จ่ายได้โดยไม่มีหลักฐานการอื่น-คืน ซึ่งหัวหน้าฝ่ายอาคารได้ให้ข้อเสนอแนะว่า การถือเงินทศรองเป็นเงินสด ควรมี การรายงานเงินทศรอง ณ วันรับทุกวัน เนื่องจากการถือเงินสดและการใช้จ่าย อีกทั้งไม่มีการนำฝากไว้ในที่ปลอดภัย เช่น ตู้รับฝาก โดยเจ้าหน้าที่จะนำ ไปเก็บไว้ในลิ้นชักของตนเองซึ่งมีความเสี่ยงสูงในกรณีสูญหายหรือทุจริต</p> <p>2. การเก็บรักษาเงินทศรอง ตามระเบียบ โครงการเงินทุนหมุนเวียนฯ ได้กำหนดไว้แล้วเกี่ยวกับการนำเงินสดเงินฝากและการรายงานเงินสดประจำวัน การถือเงินสดจะต้องแจ้งเป็นคำสั่ง หากไม่ทำเป็นคำสั่ง บุคคลที่ถือเงินสดถือปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้</p> <p>3. โครงการเงินทุนหมุนเวียนของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศฯ ในแต่ละฟาร์มควรทบทวนรายชื่อเงินทศรองในแต่ละวันว่าใช้เงินมากน้อยเท่าไร หากรายจ่ายในแต่ละวัน มีจำนวนไม่มาก ควรควมเงินทศรอง</p> <p>4. หากไม่สามารถนำฝากเงินสดไว้ที่สำนักงาน ควรมีตู้รับฝากไว้ที่โครงการฯ</p>
ระบบการจ่ายเงิน		
1. การเบิกจ่ายเงิน	<p>1.ให้มีการจัดทำคำสั่งมอบอำนาจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเป็นลายลักษณ์อักษร อาทิ 1. กำหนดผู้มีอำนาจอนุมัติเงิน 2. กำหนดวงเงินในการอนุมัติจ่าย 3. กำหนดกรอบการอนุมัติเบิกจ่ายในสำเนาใบรับ เช่น สำเนาการจัดซื้อจัดจ้าง การขออนุมัติเบิกเงิน เป็นต้น</p> <p>2.ใบสำคัญจ่ายหรือหลักฐานการจ่ายที่ชำระแล้วให้ประทับตราวง "จ่ายเงินแล้ว" ทุกครั้ง หรือมอบหมายกำกับ</p>	<p>ข้อ 1-ข้อ 7 การแก้ปัญหาเบื้องต้น: การเบิกจ่ายเงินและเอกสารการเบิกจ่าย การเบิกจ่ายของโครงการเงินทุนหมุนเวียนทุกโครงการยังใช้วิธีการเบิกจ่ายและบันทึกบัญชีแบบ เกณฑ์เงินสดและยังไม่มีการแจ้งคำสั่งผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายโดยโครงการจะสั่งมีเกณฑ์การจ่ายที่สอดคล้องกับบริบทของโครงการหรือเป็นไปตามเกณฑ์การจ่ายของ มหาวิทยาลัย ทั้งนี้ เอกสารเบิกจ่ายจะต้องเป็นไปตามแบบฟอร์มเอกสารทางการเงินที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากโครงการเงินทุนหมุนเวียนเป็นผู้กำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายต้อง เสนอต่อคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินเห็นชอบ</p> <p>การแก้ปัญหาเบื้องต้น: เงินเดือนพนักงาน โครงการเงินทุนหมุนเวียนและการจ่ายเงินประกันสังคม ไม่สามารถทำในรูปแบบจ้างเหมาบริการได้ การจ้างบุคคลแบบมี สัญญาจะจ้างในรูปแบบเงินเดือนซึ่งมีความสัมพันธ์กับการนำส่งภาษีประจำเดือนและประจำปี มีข้อจำกัดหลายประการที่ต้องผ่านการจัดซื้อจัดจ้าง โดยให้โครงการเงินทุน หมุนเวียนไปปรับแก้ไขเอกสารการจ้างให้ถูกต้องตามรูปแบบการจ่ายเงินเดือน</p> <p>สรุป 1. ให้โครงการเงินทุนหมุนเวียนปรับแก้ไขเอกสารการจ้างให้ถูกต้องตามรูปแบบการจ่ายเงินเดือน</p> <p>2. เกณฑ์การจ้างของมหาวิทยาลัยสามารถนำมาได้จากฝ่ายอาคารและทรัพย์สิน</p> <p>3. ให้โครงการเงินทุนหมุนเวียนแ่กรรงานภค.3 และภค.53</p>
2.เอกสารการเบิกจ่าย	<p>ควรปรับปรุงเอกสารเบิกจ่ายและบัญชีค่าใช้จ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบของ มหาวิทยาลัยทุกชนิด</p>	
3.เงินเดือนพนักงาน โครงการเงินทุนหมุนเวียน	<p>ควรเป็นเอกสารเบิกจ่ายเป็นการเบิกจ่ายเงินเดือน เนื่องจากโครงการฯ มีงบนำส่ง ประกันสังคมให้กับพนักงาน</p>	
4.เงินประกันสังคม	<p>การจ่ายเงินประกันสังคมควรจ่ายภายในวันที่ 15 ของเดือนที่มีการจ่ายเงินเดือน ในเดือนถัดไป เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย</p>	

ประเด็นการตรวจพบ	แนวทางการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ	สรุปประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
5.ภาษีเงินได้นิติบุคคลหัก ณ ที่จ่าย	ควรมีแบบรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภงด.3,ภงด.53 ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไปที่เกิดรายการเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย	
6.ค่าตอบแทนผู้บริหารฯ วุฒิ	คณะกรรมการบริหารโครงการฯ จะต้องกำหนดอัตราค่าตอบแทนผู้บริหารฯ และนำค่าคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินเพื่ออนุมัติเบิกให้อัตราที่กำหนด	
7.ค่าเบี้ยประชุม	ควรใช้แบบ บจ ๓๑ 9 หลักฐานการเงินอื่นๆ เป็นแบบฟอร์มการเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม และแนบคำสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโครงการฯ พร้อมแนบหนังสือเชิญประชุม	
ระบบสินค้าคงคลัง		
1.การจัดทำทะเบียนคุมสินค้าคงคลัง	1.ให้จัดทำใบเบิกพัสดุ, ใบยื่น-คืนสินค้าทุกครั้ง กรณีที่มีการนำสินค้าออกไปจากคลังสินค้าทุกครั้ง	1.การจัดทำทะเบียนคุมสินค้าคงคลัง กฎแลกเปลี่ยนเรียนรู้: หากโครงการมีการตัดสต็อกสินค้าโดยมิใช่การซื้อขาย ให้โครงการจัดทำเอกสารเป็นใบเบิกพัสดุ หรือใบยื่น-คืนครุภัณฑ์
2.ให้มีการรายงานทะเบียนคุมสินค้าคงคลังต่อกรรมการบริหารโครงการทราบเป็นประจำเดือน	2.ให้มีการรายงานทะเบียนคุมสินค้าคงคลังต่อกรรมการบริหารโครงการทราบเป็นประจำเดือน	แต่การควบคุมสินค้าเพื่อขาย กับครุภัณฑ์ที่ใช้ในสำนักงาน ควรจัดทำทะเบียนคุมแยกออกจากกัน โดยสินค้าเพื่อขายใดที่มีการใช้ป็นสินค้าตัวอย่างให้กับหน่วยงานอื่นให้โครงการฯ จัดทำเอกสารการนำสินค้าออกจากคลังสินค้าทุกครั้ง ก่อนใช้ระบบสารสนเทศบัญชีตามมติของมหาวิทยาลัย กำหนดให้โครงการดำเนินการตรวจนับพัสดุเพื่อเตรียมความพร้อมข้อมูลสินค้า หรือครุภัณฑ์หรือวัสดุของโครงการเข้าสู่ระบบสารสนเทศบัญชีตามมติของมหาวิทยาลัยต่อไป สรุป 1.ขอให้โครงการดำเนินการตรวจนับพัสดุเพื่อเตรียมความพร้อมข้อมูลสินค้า หรือครุภัณฑ์หรือวัสดุของโครงการเข้าสู่ระบบของมหาวิทยาลัยในปีงบประมาณ 2563 2. สำหรับโครงการเงินหมุนเวียนฟาร์มที่จะมีการทดลองงานวิจัย ครุภัณฑ์หรือสินค้าที่ทำการทดลองกับครุภัณฑ์ที่ใช้ในสำนักงานจะต้องแยกทะเบียนคุมออกจากกัน
ข้อมูลบัญชีค่าใช้จ่าย		คู่มือผังบัญชีพร้อมความหมาย ค่ารายการคลังและทรัพย์สิน (หมวด 5)
ข้อมูลเงินเดือน	ผลสัมฤทธิ์	
1.ค่าจ้างเหมาบริการ(พนักงานโครงการฯ)	1.เงินเดือนพนักงานโครงการเงินหมุนเวียน ควรเป็นเงินเดือนพนักงานโครงการเงินหมุนเวียน เนื่องจากโครงการมีการนำส่งประกันสังคมให้กับพนักงาน หากใช้ข้อมูลค่าจ้างเหมาบริการ(พนักงานโครงการฯ) จะต้องเข้า ทรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	ข้อ1-ข้อ5 ให้เป็นไปตามแนวทางการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ เมื่อนำเข้าระบบสารสนเทศบัญชีตามมติของมหาวิทยาลัยแล้ว โครงการเงินหมุนเวียนจะต้องถือข้อมูลเงินเดือนบัญชีของมหาวิทยาลัย (หมวด5) ซึ่งค่ารายการคลังและทรัพย์สินได้เคยแพร่คู่มือผังบัญชีพร้อมความหมายไว้ในเว็บไซต์การคลังและทรัพย์สินแล้ว สรุป 1. ให้เจ้าหน้าที่โครงการเงินหมุนเวียนศึกษาผังบัญชีของมหาวิทยาลัยก่อนมีการใช้จริงในปีงบประมาณ 2563
2.เงินประกันสังคม	2.เงินสมทบประกันสังคม กรณีที่ยังเป็นผู้จ่ายสมทบประกันสังคมให้ การจ่ายเงินประกันสังคมควรจ่ายภายในวันที่ 15 ของเดือนที่มีการจ่ายเงินเดือนในเดือนถัดไป เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย	
3.ภาษีเงินได้นิติบุคคลหัก ณ ที่จ่าย	3.ภาษีเงินได้นิติบุคคลหัก ณ ที่จ่าย 3.1 ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาหัก ณ ที่จ่ายค้างมาส่ง (ภงด.3) 3.2 ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาหัก ณ ที่จ่ายค้างมาส่ง (ภงด.53) มหาวิทยาลัยได้กำหนดเอกประเภทกลุ่มของภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา(ภงด.3) และประเภทนิติบุคคล (ภงด.53) เพื่อให้เป็นไปตามกระบวนการหักภาษี ณ ที่จ่าย และการนำส่งภาษีให้เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กรมสรรพากรกำหนด	
4.ค่าเบี้ยประชุม	4.ค่าใช้ขออนุมัติการประชุม มหาวิทยาลัยได้กำหนดค่าเบี้ยประชุมไว้ในค่าใช้จ่ายในการประชุมและรวมค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการประชุมในข้อมูลบัญชีเดือนตามคู่มือผังบัญชีค่าใช้จ่าย (หมวด5)	
5.ค่าเลี้ยงรับรองและพิธีการ	5.ค่ารับรองและพิธีการ = เป็นค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	

ประเด็นการตรวจพบ	แนวทางการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ	สรุปประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
	มหาวิทยาลัยได้กำหนดค่าตั้งรับรอง และของขวัญ ไว้สำหรับงานพิธีการ การต้อนรับ หน่วยงานหรือบุคคลภายนอก ตามคู่มือปฏิบัติงานค่าใช้จ่าย (หมวด 5)	
การบันทึกบัญชี		
1.การบันทึกบัญชีและ กระทบยอดเงินฝากธนาคาร	1.ให้มีการบันทึกบัญชีเงินฝากธนาคารตามหลักฐานการนำฝากเงิน (Pay in) 2.การบันทึกบัญชีต้องแยกสารประกอบการบันทึกบัญชีมาจากระบบของ วันใด จำนวนเงินเท่าใด 3.ให้บันทึกบัญชีให้ตรงตามวันที่มีการรับเงิน 4.ให้จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารเป็นประจำเดือน และเสนอต่อกรรมการ บริหารโครงการฯทราบทุกสิ้นเดือน 5.การจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารให้เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชี กลางกำหนด	ข้อ 1 การบันทึกบัญชีและกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ให้เป็นไปตามแนวทางการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ สรุป ไม่มี
งบการเงินประจำปี		
1.การจัดทำงบการเงิน	1.ให้รายงานกิจการ โดยสรุปผลการดำเนินงานและฐานะการเงินของโครงการ เสนอกรรมการบริหาร โครงการฯทุก 3 เดือน 2.ควรมีการจัดประชุมคณะกรรมการบริหาร โครงการฯ เพื่อรับทราบผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการ อย่างน้อย 3 เดือนครั้ง 3.ให้จัดทำงบการเงินและให้ผู้ตรวจสอบบัญชีรับอนุญาตรับรองงบการเงินให้ แล้วเสร็จนับแต่วันปิดบัญชีประจำปีและเสนอต่อกรรมการบริหาร โครงการฯทราบ ภายใน 45 วัน (หลังจากหน้าขอความอนุเคราะห์ที่วันระงับเวลาเหลือ 30 วัน) 4.ให้มีการรายงานงบการเงินประจำปีที่ผ่านการรับรองต่อที่ประชุมคณะ กรรมการการเงินและทรัพย์สิน และสภามหาวิทยาลัยทราบ ภายใน 60 วัน ครบถ้วน หลังจกสิ้นปีงบประมาณ (ผ่านฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน)	ฝ่ายการคลังและทรัพย์สินกำหนดให้ส่งงบการเงินมายังฝ่ายการคลังและทรัพย์สินภายใน 30 วัน หลังจากปิดบัญชีประจำปี เนื่องจากฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน จะต้องรวบรวมงบการเงินของโครงการเงินหมุนเวียน เป็นงบการเงินรวมของมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทุกปี 1.การจัดทำงบการเงิน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : การรายงานงบการเงินของโครงการเงินหมุนเวียนไม่ควรมีการรายงานเป็นรายไตรมาสโดยฝ่ายการคลังฯขอให้โครงการฯรายงาน เป็นรายไตรมาสอย่างน้อย 3 ไตรมาสเพื่อให้เห็นข้อมูลรายงานงบการเงินในภาพรวมของมหาวิทยาลัยต่อประจำปี โดยการจัดส่งงบการเงินประจำปี ฝ่ายการคลังฯขอความอนุเคราะห์ให้โครงการฯ ส่งรายงานงบการเงินมายังฝ่ายการคลังฯก่อนจะถึงระยะเวลาที่ครบกำหนดส่งหน้าภายใน 30 วัน สรุป 1. ฝ่ายการคลังฯจะติดตามการรายงานงบการเงินของโครงการเงินหมุนเวียนผ่านส่วนงานที่สังกัด โดยให้ส่วนงานเป็นผู้ติดตามจากโครงการ โดยตรง 2. โครงการเงินหมุนเวียนทุกโครงการจะต้องรายงานเป็นรายไตรมาสตามระเบียบโครงการเงินหมุนเวียน 3. ให้มีการทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารเป็นประจำเดือน
การจัดสรรรายได้สุทธิ		
1.การจัดสรรรายได้สุทธิ	1.ส่งเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัยและส่วนงานเจ้าของในสัดส่วนที่เท่ากัน รวมกัน และไม่ถือกว่าร้อยละ 30 ของรายได้สุทธิ 2.นำไปเพิ่มเป็นทุนของโครงการ จำนวนไม่เกินร้อยละ 50 ของรายได้สุทธิ 3.ส่วนที่เหลือจำนวนไม่เกินร้อยละ 20 ของรายได้สุทธิอาจจัดสรรเป็นเงินรางวัล ค่าตอบแทน หรือเมื่อประชุมคณะกรรมการบริหาร โครงการฯ และเจ้าหน้าที่ของ โครงการ	ในปีงบประมาณ 2561 -2562 ฝ่ายการคลังฯ อยู่ระหว่างวางระบบเพื่อนำโครงการเงินหมุนเวียนเข้าสู่ระบบสารสนเทศบัญชีตามมติ โดยการบริหารในรูปแบบงบประมาณ ในปีงบประมาณ 2563 โครงการฯจะต้องจัดทำแผนการใช้งบประมาณ(ประมาณการ)ว่าโครงการจะมีรายได้ค่าใช้จ่าย เป็นจำนวนเท่าไรเพื่อใช้ในการบริหารงบประมาณ ฝ่ายการคลังฯกำหนดให้โครงการฯปรับวิธีการ ดำเนินงาน ไปทบทวนก่อนเพื่อให้ได้ไม่กระทบค่าและกฎบัญชามาในช่วงจะเข้าระบบ และเพื่อนาคณะได้ไม่คิดเป็นข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน