



# ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

สำนักงานตรวจสอบภายใน  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

## ข้อควรระวังและพึงปฏิบัติให้ถูกต้องในการปฏิบัติงาน

ที่	ข้อตรวจพบ	หลักเกณฑ์	ข้อควรปฏิบัติ
๑	<b>การปฏิบัติไม่เป็นไปตามกฎระเบียบ</b>		
	<p><b>๑.๑) การเงิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● เงินทรองราชการ                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- ลูกหนี้เงินยืมทรองราชการครบกำหนดแล้วแต่ยังไม่ส่งชดใช้</li> <li>- ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณที่ส่งชดใช้แล้วแต่เกินกำหนด</li> <li>- ใบสำคัญเงินนอกงบประมาณตั้งเบิกล่าช้าเกิน ๑ เดือน</li> </ul> </li> </ul>	<p>๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๕ กำหนดให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดเวลา ดังนี้</p> <p>(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงานหรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืม โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันได้รับเงิน</p> <p>(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน ๑๕ วันนับแต่วันกลับมาถึง</p> <p>(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน ๓๐ วันนับแต่วันได้รับเงิน</p> <p>๒. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ ข้อ ๕๓ และ ๕๔ กำหนดว่า กรณีผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่ายชดใช้เงินยืมแล้ว มีเหตุทักท้วงให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่ได้รับ คำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขสัญญายืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น</p>	<p>๑. ควรแจ้งบุคลากรและผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด และให้ติดตามเร่งรัดผู้ยืมให้ส่งใช้ใบสำคัญคู่จ่ายและหรือเงินสด (ถ้ามี) ชดใช้เงินยืมที่ค้างเกินกำหนดโดยเร็ว ในโอกาสต่อไปกรณีผู้ยืมมิได้ชำระคืนภายในกำหนด ให้คณะถือปฏิบัติตามเงื่อนไขสัญญาการยืมเงิน หากยังไม่สามารถดำเนินการได้ให้รายงานอธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป</p> <p>๒. กรณีที่ต้องมีการส่งคืนเอกสารหลักฐานให้ผู้ยืมเงินแก้ไข ควรมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการติดตาม โดยกำหนดระยะเวลาการส่งคืนตามความเหมาะสมภายในกำหนดเวลา</p> <p>๓. ควรกำชับผู้รับผิดชอบรวบรวมเอกสารและให้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการตั้งเบิก โดยไม่ให้เกินเวลาที่กำหนด</p> <p>๔. ควรติดตามเร่งรัดผู้ยืมเงินให้ส่งหลักฐานชดใช้เงินยืมภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดไว้ กรณีคณะไม่เร่งดำเนินการติดตามเอกสารหลักฐานจะทำให้คณะมีเงินคงเหลือไม่เพียงพอที่จะทรองจ่ายให้ผู้ปฏิบัติงานที่มีความจำเป็น ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อภารกิจของคณะ</p>

	ข้อตรวจพบ	หลักเกณฑ์	ข้อควรปฏิบัติ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ใบสำคัญการเบิกจ่าย               <ul style="list-style-type: none"> <li>เบิกค่าจ้างเหมาบริการ พนักงานขับรถยนต์ ผู้รับจ้างได้มา ปฏิบัติงานล่าช้า แต่ไม่ได้มีการคิดค่าปรับ</li> <li>เบิกค่าจ้างเหมาบริการ พนักงานขับรถยนต์เกินกว่าวันที่ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน</li> </ul> </li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ในกรณีที่ปฏิบัติงานล่าช้ากว่าที่กำหนด ในสัญญา คิดอัตราค่าปรับ ๕๐ บาท/ชั่วโมง</li> <li>ข้อตกลงจ้างเหมาบริการทำงาน พนักงานขับรถยนต์ ข้อ ๒ กำหนดว่า หากเดือนแรกและเดือนสุดท้ายมีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเหมาเป็นรายวัน เฉพาะวันที่ปฏิบัติงาน โดยคิดอัตราวันละ ๔๒๐ บาท</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>มหาวิทยาลัยเรียกคืนเงินจากผู้รับจ้าง โดยการคำนวณจากการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริง</li> <li>กำกับผู้รับผิดชอบเพิ่มความระมัดระวังในการตรวจสอบเอกสาร</li> </ol>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา               <ul style="list-style-type: none"> <li>มีการออกใบเสร็จรับเงินแบบต่อเนื่อง เพื่อเป็นค่างดทะเบียนของนักศึกษา ผู้รับผิดชอบไม่ได้ส่งมอบใบเสร็จรับเงินค่างดทะเบียนให้นักศึกษาผู้กู้ยืมเงิน</li> </ul> </li> </ul>	<p>ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ ข้อ ๑ การรับเงินรายได้จะต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินไว้เป็นหลักฐาน การรับเงินค่างดทะเบียนของนักศึกษาที่ชำระเงินทางธนาคารอาจใช้ใบแจ้งยอดเพื่อชำระเงิน/ใบเสร็จรับเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นหลักฐานการรับเงิน</p>	<p>ควรเร่งดำเนินการส่งมอบใบเสร็จรับเงินของนักศึกษาให้นักศึกษาโดยเร็ว และภาคการศึกษาต่อไปควรกำกับผู้รับผิดชอบให้ส่งมอบหลักฐานให้แก่นักศึกษาทุกครั้ง</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>การส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อเคลียร์ใบเบิกเงินล่าช้านานเกิน ๑๕ วันทำการ</li> </ul>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๙๙ กำหนดว่าเงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลัง ภายใน ๑๕ วันทำการ นับแต่วันรับเงินจากคลัง</p>	<p>ควรกำกับผู้รับผิดชอบให้มีการสอบทานใบเบิกที่ได้รับจากกองคลังเป็นประจำ โดยเมื่อรับเงินจากคลังแล้วให้รีบดำเนินการจ่ายให้ผู้มีสิทธิ์รับเงิน พร้อมทั้งรวบรวมหลักฐานการจ่าย ส่งเคลียร์ใบเบิกเงินไปยังกองคลังโดยเร็ว ซึ่งอาจเป็นการทยอยส่งล้างกองคลังเพื่อไม่ให้เกิดการล่าช้าเกินกำหนดระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดไว้</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	หลักเกณฑ์	ข้อควรปฏิบัติ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● รายละเอียดใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วนตามระเบียบกำหนด คือ ไม่มีทำการของผู้รับเงิน</li> </ul>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๖ กำหนดว่าใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมี ๕ รายการ ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน</li> <li>๒. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน</li> <li>๓. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร</li> <li>๔. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร</li> <li>๕. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน</li> </ol>	<p>ควรดำเนินการติดตามกับกองคลัง ให้แก้ไขในระบบโดยเร่งด่วน เพื่อให้ได้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานที่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง</p>
<p>๑.๒) พัสดุ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● มีการจัดซื้อครุภัณฑ์เป็นงบประมาณเงินรายได้ เมื่อผู้ขายแจ้งส่งมอบครุภัณฑ์ ผู้รับผิดชอบไม่ได้ส่งเรื่องให้สารบรรณกลาง ลงรับหนังสือ ก่อน แจ้งคณะกรรมการตรวจรับ</li> </ul>	<p>ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๒ ส่วน ๑ การรับหนังสือข้อ ๓๕ และข้อ ๓๗ กำหนดให้หนังสือที่รับเข้ามาจากภายนอกให้ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยมีรายละเอียด เลขรับ วัน เดือน ปี ที่รับหนังสือและเวลาที่รับหนังสือ</p>	<p>ควรกำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติให้ เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยเมื่อได้รับหนังสือแจ้งการส่งมอบพัสดุ ควรให้สารบรรณกลางรับหนังสือไว้เป็นหลักฐานก่อนที่พัสดุจะดำเนินการแจ้งคณะกรรมการตรวจรับ</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีล่าช้าและยังไม่เสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี</li> </ul>	<p>ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ กำหนดให้ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งไม่ใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปี ที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น</p> <p>ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่งให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วัน</p>	<p>ควรพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีก่อนสิ้นเดือนกันยายน เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบฯ ได้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุได้ตั้งแต่เปิดทำการของเดือนตุลาคม และรายงานต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	หลักเกณฑ์	ข้อควรปฏิบัติ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีมีการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุล่าช้า</li> </ul>	<p>ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ กำหนดให้ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งไม่ใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปี ที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด</p> <p>ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่งให้ เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรก ของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น</p>	<p>คณะฯ ควรตรวจนับจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่ในหน่วยงาน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ว่ามีครุภัณฑ์คงเหลือ และมีความถูกต้องตามทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้บันทึกไว้หรือไม่ และตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์ที่มีอยู่ ว่ามีความชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใดหรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน ๓๐ วันทำการ โดยนับตั้งแต่วันที่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ</p>
	<p><b>๑.๓) งานวิจัย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>หัวหน้าโครงการได้ขอขยายเวลางานวิจัย มีการเบิกจ่ายเพียงงวดเดียว</li> <li>งานวิจัยเงินงบประมาณดำเนินการเสร็จแล้ว แต่ยังไม่ได้ส่งเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์</li> </ul>	<p>ตามระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๑๔ วรรค ๓ กำหนดว่า ในกรณีที่คาดว่าจะงานวิจัยอาจไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการวิจัย ให้หัวหน้าโครงการวิจัยขอขยายระยะเวลาดำเนินการวิจัย โดยระบุวันที่คาดว่าจะดำเนินการเสร็จสิ้น ซึ่งต้องไม่เกินกว่ากำหนดระยะเวลาตามข้อ ๑๖ เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาอนุมัติ ให้หน่วยงานกำหนดแผนและวิธีการติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานแต่ละโครงการวิจัยตามที่เห็นสมควร</p> <p>ข้อ ๑๕ หัวหน้าโครงการวิจัยต้องส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ตามจำนวนที่สถาบันกำหนด พร้อมสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัยแบบ วจ.๒ ต่อหน่วยงานภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินงวดสุดท้าย</p>	<p>ควรกำหนดแผน และวิธีการติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานของแต่ละโครงการ เพื่อติดตามการดำเนินงานของนักวิจัยให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินที่กำหนด และติดตามหัวหน้าโครงการให้ส่งเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์โดยเร็ว</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	หลักเกณฑ์	ข้อควรปฏิบัติ
	<p><b>๑.๔) กิจกรรมนักศึกษา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>มีโครงการที่ส่งชดใช้ สัญญาการยืมเงินเกินกำหนด</li> </ul>	<p>๑. ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การรับ - จ่ายเงิน กิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖</p> <p>ข้อ ๒๖ ให้ส่งหลักฐานการใช้จ่ายเงินตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อล้างบัญชีให้เสร็จสิ้นภายใน ๑๕ วัน</p> <p>ข้อ ๒๗ กรณีไม่สามารถแสดงหลักฐานการใช้จ่ายเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด อาจถือเป็นความผิดทางวินัยนักศึกษา ทั้งนี้อยู่ในดุลยพินิจของมหาวิทยาลัย หรือคณะฯ พิจารณาตามสมควร</p> <p>ข้อ ๓.๑ การรับเงินทุกประเภท ให้ใช้เสร็จรับเงินจากสถานศึกษา องค์การนักศึกษา หรือสโมสรนักศึกษา</p>	<p>ผู้รับผิดชอบงานกิจกรรมนักศึกษา ควรมีการติดตามการส่งชดใช้ให้เป็นไปตามกำหนดเวลาที่ระเบียบกำหนดไว้ และควรติดตามเป็นลายลักษณ์อักษร รวมทั้งกำหนดระยะเวลาที่ให้ส่งชดใช้ด้วย</p>
	<p><b>๑.๕) หลักประกันสัญญา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้รับผิดชอบไม่ได้จัดส่งหนังสือค้ำประกันสัญญาไปยังธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกัน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ความมืออยู่จริง</li> </ul>	<p>มาตรการของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (คณะกรรมการ ป.ป.ช.) กำหนดให้มีการตรวจสอบหนังสือค้ำประกันธนาคารไปยังผู้ออกหนังสือ เพื่อตรวจสอบยืนยันความถูกต้องของหนังสือ</p>	<p>ควรกำชับผู้รับผิดชอบจัดส่งหนังสือค้ำประกันสัญญาไปยังธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกัน เพื่อตรวจสอบหนังสือค้ำประกันที่ออกให้กับคู่สัญญา เพื่อยืนยันความถูกต้องและความมืออยู่จริงทุกครั้ง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ</p>
	<p><b>๑.๖) โครงการบริการสังคม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ไม่ได้ให้ผู้ตรวจสอบโครงการเสนอความเห็นให้หัวหน้าหน่วยงานเกินกว่า ๓๐ วันนับแต่วันสิ้นสุดโครงการ</li> </ul>	<p>ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการให้บริการสังคม พ.ศ. ๒๕๕๙</p> <p>ข้อ ๒๕ วรรคสอง เมื่อสิ้นสุดโครงการให้จัดส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้ผู้ตรวจสอบโครงการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารการรับเงิน จ่ายเงิน การบันทึกบัญชี/ทะเบียน รายงานการเงิน และเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดโครงการ</p>	<p>ควรกำชับให้ผู้รับผิดชอบศึกษาระเบียบวิธีการ และขั้นตอนการดำเนินการก่อนจะปฏิบัติงาน ควรมีการประชุมชี้แจง ฝึกอบรม หรือสอนงาน ให้ปฏิบัติให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดไว้ รวมทั้งมีการเร่งรัดผู้รับผิดชอบโครงการ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้รีบจัดส่งเอกสารหลักฐานโดยเร็ว</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	หลักเกณฑ์	ข้อควรปฏิบัติ
	<p><b>๑.๗) การจัดเก็บรายได้จากการจัดการศึกษา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● การจัดเก็บเงินรายได้จากการจัดการศึกษา มีนักศึกษาที่ค้างชำระค่าลงทะเบียน</li> </ul>	<p>๑. ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๕ กำหนดให้นักศึกษาชำระค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมภายในเวลาที่กำหนด</p> <p>๒. ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๑๑ (๗) กรณีนักศึกษาไม่ลงทะเบียน (ไม่จ่ายเงิน) ต้องทำหนังสือขออนุญาตลาพักการศึกษาต่อคนบติ และต้องชำระค่าธรรมเนียมเพื่อรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันเปิดภาคการศึกษา หากไม่ปฏิบัติตามดังกล่าว มหาวิทยาลัยจะถอนชื่อนักศึกษาผู้นั้นออกจากทะเบียนนักศึกษาของมหาวิทยาลัย</p> <p>๓. ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการศึกษา บัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๒๐ (๕.๒) กำหนดให้คนบติสั่งให้พ้นจากสภาพการเป็นนักศึกษาได้ กรณีลงทะเบียน และ/หรือ ไม่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าลงทะเบียน หรือค่าบำรุงการศึกษาในเวลาที่กำหนด</p> <p>๔. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีมาตรการป้องกันไม่ให้เกิดหนี้ค้างชำระในระบบทะเบียน ดังนี้</p> <p>๔.๑ ตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน การเพิ่มวิชา / การลดวิชาหลังเปิดภาคการศึกษา ๒ สัปดาห์</p> <p>๔.๒ ติดตามหนี้ค้างชำระภายในสัปดาห์ที่ ๑๒ สำหรับภาคเรียนปกติ และภายในสัปดาห์ที่ ๖ สำหรับภาคเรียนฤดูร้อน</p>	<p>๑. กำชับผู้รับผิดชอบติดตาม เร่งรัดให้นักศึกษาที่ค้างชำระและขอผ่อนผันมาชำระเงินโดยเร็ว โดยติดตามเป็นลายลักษณ์อักษร และกำหนดระยะเวลาการมาชำระไว้ด้วย</p> <p>๒. เมื่อได้รับโอนเงินกองทุน กรณีนักศึกษากองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กำกับและติดตามผู้รับผิดชอบเร่งเปรียบเทียบจำนวนเงินที่ได้รับกับจำนวนเงินที่ต้องลงทะเบียนไว้ และดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน และเงินที่เรียกเก็บเพิ่มสำหรับนักศึกษาที่ได้รับเงินจากกองทุนฯ น้อยกว่าที่ลงทะเบียนไว้ เพื่อโอนเข้าเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย การจ่ายเงินคืนนักศึกษากรณีที่ได้ชำระเงินไปก่อนแล้ว หรือการส่งเงินเกินคืนสำนักงานกองทุนฯ กรณีได้รับเงินจากกองทุนฯ มากกว่าที่ลงทะเบียนไว้</p> <p>๓. เมื่อได้ยอดเงินโอนเรียบร้อยแล้ว ควรเร่งรัดเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการตัดหนี้ค้างชำระโดยเร็ว</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	หลักเกณฑ์	ข้อควรปฏิบัติ
	<p><b>๑.๘) รรราชการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● มีการนำรราชการออกใช้ก่อนเวลาที่ขออนุญาต</li> <li>● มีการขอใช้รราชการโดยผู้ขออนุญาตไม่ได้ร่วมเดินทาง</li> </ul>	<p>๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓ กำหนดว่าการขออนุญาตใช้รราชกลาง ให้จัดทำใบขออนุญาตใช้รราชตามแบบ ๓ และข้อ ๑๔ กำหนดว่าต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการไปตามความเป็นจริงในสมุดบันทึกการใช้รราชกลางตามแบบ ๔</p> <p>๑. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้รราช ข้อ ๓ กำหนดให้ผู้ขอใช้รราชแจ้งความจำนงขอใช้รราชต่อผู้มีอำนาจสั่งอนุญาต โดยทำเป็นหนังสือก่อนการเดินทางไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และให้ผู้ขอใช้รราชปฏิบัติตามข้อกำหนดในบันทึกขอใช้รราชโดยเคร่งครัด</p> <p>๒. ตามหนังสือที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๔/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ข้อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กรณีรราชการระบุข้อตรวจพบที่ผู้ขอใช้รราชการไม่ได้ไปกับรราชการที่ขออนุญาต โดยมีข้อเสนอแนะจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินว่าให้ผู้ขอใช้รราชการเป็นผู้ลงนามในใบขอรลไปรราชการ</p>	<p>ควรกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามข้อ ๑๓ และข้อ ๑๔ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กรณีที่ต้องการเปลี่ยนเวลาการนำรราชออกให้ผู้ใช้รราชจัดทำบันทึกขอเปลี่ยนแปลงเวลากับผู้ที่มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>ควรกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้อง ถือปฏิบัติตาม ข้อ ๓ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และแจ้งเวียนข้อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้ผู้ปฏิบัติทราบ</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● มีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรราชการล่าช้าเกินกว่าที่ประกาศมหาวิทยาลัยกำหนด</li> </ul>	<p>ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้รราช ข้อ ๗ การกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรราชการในแต่ละปีงบประมาณให้หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคมของทุกปี เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง และการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ</p>	<p>ในปีงบประมาณถัดไป ควรเร่งดำเนินการสำรวจ และกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรราชการภายในเดือนตุลาคม โดยจัดทำเป็นประกาศภายในระยะเวลาที่กำหนดเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● รรราชการที่ครบกำหนดต่อทะเบียนแล้ว แต่ยังไม่ได้นำดำเนินการ</li> </ul>	<p>ตามพระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ. ๒๕๒๒ มาตรา ๓๒ วรรคแรก กำหนดให้เจ้าของรถมีหน้าที่เสียภาษีประจำปี แม้ว่าจะได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียมและค่าภาษีประจำปี</p>	<p>แจ้งปัญหาอุปสรรคให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ และหาวิธีการแก้ไขโดยควรเร่งดำเนินการต่อทะเบียนรถยนต์ให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว และในโอกาสต่อไปควรติดตามให้มีการต่อทะเบียนฯ ให้ทันภายในเวลาที่กำหนด</p>



ที่	ข้อตรวจพบ	หลักเกณฑ์	ข้อควรปฏิบัติ
	<p>๑.๙) แผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการวางระบบควบคุมภายใน แต่อยู่ระหว่างดำเนินการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงฯ</li> </ul>	<p>ตามหนังสือกองนโยบายและแผน ที่ อว ๐๖๕๒.๑๘/๓๑๐ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การรายงานผลการปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยงฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ รอบ ๑๒ เดือน ข้อ ๒ โดยให้หน่วยงานจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการวางระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามกระบวนการบริหารความเสี่ยง โดยให้จัดทำและส่งให้กองนโยบายและแผน ภายในวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๒</p>	<p>ควรกำชับให้ผู้รับผิดชอบเร่งดำเนินการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการวางระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เสนอคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาและดำเนินการส่งเอกสารให้กองนโยบายและแผนโดยเร็ว</p>
๒	การบันทึกบัญชี		
	<p>๒.๑) การบันทึกรายการในทะเบียนและระบบเงินทดรองราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>การบันทึกรายการลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ และใบสำคัญเงินนอกงบประมาณไม่ตรงกับระบบเงินทดรองราชการ (ERP)</li> </ul>	<p>มหาวิทยาลัยได้จัดทำระบบเงินทดรองราชการและให้คณะใช้บันทึกควบคุมเงินที่อยู่ในอำนาจการเก็บรักษา ซึ่งเมื่อบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องแล้วสามารถส่งพิมพ์เช็คออกจากระบบเพื่อเตรียมไว้จ่ายการบันทึกบัญชีตามวันที่จ่ายเงินให้ยืม และกรณีรับคืนเป็นเงินสด สามารถส่งพิมพ์ใบเสร็จรับเงินออกจากระบบฯ รวมทั้งสามารถเรียกดูหรือพิมพ์รายงานยอดคงเหลือของแต่ละรายการในระบบฯได้</p>	<p>ควรเร่งดำเนินการแก้ไขการลงรายการในระบบเงินทดรองราชการ (ERP) และควรกำกับติดตามผู้รับผิดชอบให้สอบทานรายการและบันทึกในระบบเงินทดรองราชการให้เป็นปัจจุบัน</p>
	<p>๒.๒) โครงการบริการสังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมรายรับ รายจ่าย รวมทั้งไม่ได้จัดทำงบการเงินเสนอหัวหน้าหน่วยงาน</li> </ul>	<p>ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการให้บริการสังคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๒๕ การรับจ่ายเงินทุกครั้งให้มีหลักฐานเอกสาร และหรือหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัย และบันทึกบัญชีตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>ข้อ ๒๕ วรรคสอง เมื่อสิ้นสุดโครงการให้จัดส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้ผู้ตรวจสอบโครงการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารการรับจ่ายเงิน การบันทึกบัญชี/ทะเบียน รายงานการเงินและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดโครงการ</p>	<p>ควรกำชับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้พร้อมรีบดำเนินการจัดทำงบการเงินจัดส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	หลักเกณฑ์	ข้อควรปฏิบัติ
	<p><b>๒.๓) งานกิจกรรมนักศึกษา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>กรณีส่งชดใช้สัญญาออมเงิน แล้วมีเงินเหลือจ่าย ไม่ได้ออกไปเสิร์ฟรับเงินให้กับผู้ออมเงิน</li> </ul>	<p>ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ - การจ่ายเงิน การเก็บรักษาและจัดทำบัญชีเงินรายได้ ข้อ ๕๐ กำหนดว่าเมื่อผู้ยืมส่งใช้เงินยืมให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนเงินยืมบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน พร้อมทั้งออกไปเสิร์ฟรับเงิน และหรือไปรับใบสำคัญให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน</p>	<p>ควรกำชับผู้รับผิดชอบให้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ ประกาศที่กำหนดไว้ กรณีการรับเงินแล้วไม่ออกหลักฐานให้กับผู้ยืมเงิน อาจทำให้เกิดความเสียหายได้</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>เงินทดรองราชการ</li> <li>- การยักยอกที่รายการในระบบเงินทดรองราชการไม่เป็นปัจจุบัน</li> </ul>	<p>มหาวิทยาลัยได้จัดทำระบบเงินทดรองราชการ และให้คณะผู้ควบคุมเงินที่อยู่ในอำนาจการเก็บรักษา ซึ่งเมื่อบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องแล้วสามารถส่งพิมพ์เช็คออกจากระบบ เพื่อเตรียมไว้จ่าย การบันทึกบัญชีตามวันที่จ่ายเงินให้ยืม และกรณีรับคืนเป็นเงินสดสามารถส่งพิมพ์ใบเสิร์ฟรับเงินออกจากระบบฯ รวมทั้งสามารถเรียกดูหรือพิมพ์รายงานยอดคงเหลือของแต่ละรายการในระบบฯ ได้</p>	<p>ควรกำชับติดตามผู้รับผิดชอบให้บันทึกในระบบเงินทดรองราชการให้เป็นปัจจุบัน นอกจากนี้ควรมีการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับวิธีการบันทึกให้กับผู้อื่นได้รับทราบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้</p>
๓	<b>ไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย</b>		
	<p><b>๓.๑) ใบเสิร์ฟรับเงิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ไม่ได้สรุปจำนวนเงินรวมทั้งสิ้นตามใบเสิร์ฟรับเงินที่ได้รับในแต่ละวัน ไว้ในสำเนาใบเสิร์ฟรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับ</li> </ul>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>ข้อ ๘๑ ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน เงินประเภทใดที่มีการออกไปเสิร์ฟรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสิร์ฟรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสิร์ฟรับเงินฉบับสุดท้าย</p> <p>ข้อ ๘๓ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำเสนอส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่</p>	<p>ควรมีการกำชับติดตาม ผู้รับผิดชอบให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัดและสม่ำเสมอ</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	หลักเกณฑ์	ข้อควรปฏิบัติ
	<p><b>๓.๒) ธุรราชการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ไม่ได้จัดทำบันทึกรายงานตรวจความเรียบร้อยของรถยนต์ประจำวันของธุรราชการ</li> </ul>	<p>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยธุรราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๔ การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง ข้อ ๑๘ ระบุว่า ส่วนราชการมีหน้าที่รับผิดชอบการซ่อมบำรุงรถประจำตำแหน่ง รถส่วนบุคคล รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัดให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ดีอยู่เสมอ</p>	<p>ควรมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถให้จัดทำบันทึกการตรวจความเรียบร้อยของรถยนต์ เพื่อตรวจความเรียบร้อยของธุรราชการให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ และส่งเอกสารให้แก่หัวหน้างานยานพาหนะตรวจสอบทุกวัน</p>
๔	<b>เรื่องอื่นๆ</b>		
	<p><b>๔.๑) การบริหารงบประมาณ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● มีการเบิกจ่ายภาพรวมในแต่ละไตรมาส ได้ต่ำกว่าร้อยละที่กำหนดเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด</li> </ul>	<p>ตามหนังสือ ที่ นร ๐๗๐๒/๒๓๘ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๓ เรื่อง มาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ การเบิกจ่ายในการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายแต่ละไตรมาส ซึ่งไตรมาสที่ ๓ จะต้องเบิกจ่ายได้ในอัตราร้อยละ ๗๗</p>	<p>ควรมีการกำกับติดตามการดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด พร้อมเร่งจัดส่งเอกสารหลักฐานเพื่อขอเบิกเงินจากกองคลังให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว เพื่อเพิ่มอัตราการเบิกจ่ายในภาพรวมของมหาวิทยาลัยให้สูงขึ้น หรือใกล้เคียงอัตราร้อยละที่รัฐบาลกำหนด</p>
	<p><b>๔.๒) ตรวจสอบงานกองทุนพัฒนานักศึกษา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมรายรับ - รายจ่ายของทุนแต่ละทุนที่ได้รับการอนุมัติ เพื่อสอบย้อนกับกองคลัง</li> <li>● การส่งมอบเงินช่วยเหลือนักศึกษาที่ได้รับอุบัติเหตุจักรยานยนต์ ยังขาดเอกสารในการส่งมอบเงิน</li> <li>● ไม่มีการติดตามผลการเรียนของนักศึกษาที่ได้รับทุนในแต่ละเทอม โดยมีการอนุมัติให้ทุนในครั้งแรก แต่ไม่ได้มีการติดตามผลดังกล่าวอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>	<p>๑. การปฏิบัติเรื่องการจ่ายเงินจากกองทุนฯ ควรมีการจัดทำทะเบียนคุมรายรับ - รายจ่ายของแต่ละทุน เพื่อให้ทราบการเคลื่อนไหวของเงินทุน สำหรับสอบย้อนกับกองคลังไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ</p> <p>๒. การส่งมอบเงินช่วยเหลือนักศึกษา ควรมีหลักฐานการส่งมอบ เพื่อแสดงให้เห็นว่าผู้มีสิทธิ์ได้รับเงินถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>๓. การปฏิบัติในเรื่องการติดตามผลการเรียนของนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษาที่มีการอนุมัติให้ทุนในครั้งแรก และในทุกเทอมที่ได้รับการอนุมัติอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของการให้ทุนแต่ละทุนที่กำหนดไว้</p>	<p>๑. กองพัฒนานักศึกษาควรจัดทำทะเบียนคุมรายรับ - รายจ่ายของทุนแต่ละทุนที่ได้รับการอนุมัติเพื่อสอบย้อนกับกองคลัง เพื่อสามารถใช้ประโยชน์ในการควบคุมกำกับติดตามของผู้บริหาร</p> <p>๒. การส่งมอบเงินเพื่อช่วยเหลือต้องมีหลักฐานในการส่งมอบ เพื่อแสดงให้เห็นว่านักศึกษาได้รับเงินถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>๓. ควรกำชับผู้รับผิดชอบให้มีการติดตามผลการเรียนของนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษาที่มีการอนุมัติให้ทุนในครั้งแรก และทุก ๆ เทอมที่ได้รับการอนุมัติ เพื่อให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของการให้ทุนแต่ละทุนที่กำหนดไว้</p>

ที่	ชื่อตรวจพบ	หลักเกณฑ์	ข้อควรปฏิบัติ
	<p><b>๔.๓) การบริหารทรัพย์สินและจัดการรายได้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ร้านค้าในการดูแลของคณะ จ่ายค่าเช่าร้านไม่เป็นปัจจุบัน</li> </ul>	<p>๑. ระเบียบคณะกรรมการบริหารทรัพย์สินและจัดการรายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการใช้และจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๓ รายได้ที่เป็นค่าใช้จ่ายบริการ ผลประโยชน์ตอบแทนอื่นที่เป็นตัวเงินที่ผู้ขอใช้บริการบริจาคให้แก่มหาวิทยาลัย ถือเป็นรายได้ที่ต้องนำส่งมหาวิทยาลัย</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๙ ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้น ออกใบเสร็จรับเงิน หรือพิมพ์รายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่เป็นการรับชำระเงินค่าธรรมเนียมค่าบริการ หรือการรับเงินอื่นใดที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่รับชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน หรือเป็นการรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากคลัง หรือเป็นการได้รับดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ</p> <p>ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับบรรดาคณะหนึ่ง</p> <p>๓. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่องหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ ข้อ ๑๖ ให้กองคลัง หรือหน่วยงานนำเงินรายได้ที่จัดเก็บฝากธนาคารเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป ยกเว้นกรณีหน่วยงานจัดเก็บเงินรายได้ไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทให้ฝากธนาคารเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยภายใน ๓ วันทำการถัดไป</p>	<p>๑. ควรมีการกำกับ ดูแล ติดตาม การรับเงินทุกครั้งต้องออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ชำระเงิน เพื่อเป็นหลักฐาน และนำเงินรายได้ที่จัดเก็บนำส่งมหาวิทยาลัยในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป</p> <p>๒. ควรแบ่งหน้าที่ระหว่างบุคคลให้ชัดเจน โดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการเงิน และบัญชี เพื่อเป็นการสอบย้อนและควบคุมภายใน ไม่ควรให้ผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับด้านการเงินรับชำระเงินทุกประเภท</p> <p>๓. ควรมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อมาสอบทานการเรียกเก็บรายได้ค่าเช่าของคณะในแต่ละเดือน เพื่อให้มีการออกใบเสร็จรับเงินและนำส่งเงินภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดไว้</p>