



ข้อควรระวัง

และพึงปฏิบัติให้ถูกต้องในการปฏิบัติงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้อควรระวังและพึงปฏิบัติให้ถูกต้องในการปฏิบัติงาน
ด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ และการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	หลักเกณฑ์
กิจกรรมด้านการเงิน บัญชี พัสดุ			
๑ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ			
	<p>๑.๑) การตรวจใบเสร็จรับเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ผู้ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวันปฏิบัติหน้าที่ไม่ตรงตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 	<p>การแต่งตั้งผู้ตรวจรับ-จ่าย ประจำวัน เป็นกิจการควบคุมภายในให้เกิดความมั่นใจ และน่าเชื่อถือในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความถูกต้องทางการเงินและบัญชีผู้ได้รับมอบหมายในการตรวจสอบ ควรจะทำการตรวจสอบเอกสารที่ตรวจก่อนลงลายมือชื่อ</p>	<p>ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>ข้อที่ ๘๓ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ผู้รับผิดชอบไม่ได้นำเงินสดเก็บเข้าตู้เซฟ กรณีนำเงินสดฝากเข้าธนาคารไม่ทัน 	<p>กรณีเงินสดที่ได้รับนำเงินฝากธนาคารไม่ทัน หลังกำหนดปิดบัญชี และคณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ปฏิบัติหน้าที่แล้ว ผู้รับผิดชอบควรทำหนังสือแจ้งหัวหน้าหน่วยงานทราบเพื่อพิจารณาและจัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘๓ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	หลักเกณฑ์
กิจกรรมด้านการเงิน บัญชี พัสดุ			
๑	ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ		
	๑.๑) การตรวจใบเสร็จรับเงิน <ul style="list-style-type: none"> ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อปิดหลังใบเสร็จรับเงินในวันที่ไม่ได้มาปฏิบัติงาน 	การแต่งตั้งผู้ตรวจรับ-จ่าย ประจำวัน เป็นกิจการควบคุมภายในให้เกิดความมั่นใจ และน่าเชื่อถือในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความถูกต้องทางการเงินและบัญชีผู้ได้รับมอบหมายในการตรวจสอบ ควรจะทำการตรวจสอบเอกสารที่ตรวจก่อนลงลายมือชื่อ	ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อที่ ๘๓ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบ ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
	๑.๒) เงินทองราชการ <ul style="list-style-type: none"> ผู้รับผิดชอบส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อเคลียร์ใบสำคัญค่าชำนานเกิน ๑๕ วันทำการ 	ควรกำชับผู้รับผิดชอบให้มีการสอบทานใบเบิกที่ได้รับจากกองคลังเป็นประจำ โดยเมื่อรับเงินจากคลังแล้วให้รีบดำเนินการจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงินพร้อมทั้งรวบรวมหลักฐานการจ่าย ส่งเคลียร์ใบเบิกเงินไปยังกองคลังโดยเร็ว ซึ่งอาจเป็นการทยอยส่งล้างกองคลังเพื่อไม่ให้เกิดการล่าช้าเกินกำหนดระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดไว้	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘๙ กำหนดว่าเงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการผู้เบิก นำส่งคืนคลังภายใน ๑๕ วันทำการ นับแต่วันรับเงินจากคลัง
	<ul style="list-style-type: none"> ผู้รับผิดชอบบันทึกใบสำคัญเข้าช้อน 	ควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนตรวจสอบใบสำคัญหลักฐานการจ่ายเงิน และจำนวนเงินเหลือจ่ายให้ครบถ้วนถูกต้อง ก่อนที่จะออกใบรับใบสำคัญ และใบเสร็จรับเงิน	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๖ เมื่อผู้ยื่นส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลาง กำหนดให้ผู้ยื่นไว้เป็นหลักฐาน

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	หลักเกณฑ์
กิจกรรมด้านการเงิน บัญชี พัสดุ			
๑	ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ		
	<p>๑.๒) เงินทรองราชการ (ต่อ)</p> <ul style="list-style-type: none"> ผู้รับผิดชอบตั้งเบิกล่าช้าเกิน ๑ เดือน 	<p>๑. กรณีที่ต้องมีการส่งคืนเอกสารหลักฐานให้ผู้ยืมเงินแก้ไข ควรมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการติดตามโดยกำหนดระยะเวลาการส่งคืนตามความเหมาะสมภายในกำหนดเวลา</p> <p>๒. ควรกำชับผู้รับผิดชอบรวบรวมเอกสาร และให้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการตั้งเบิก โดยไม่ให้เกินเวลาที่กำหนด</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>ข้อ ๖๕ (๓) วรรคสุดท้าย และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ ข้อ ๕๓ และข้อ ๕๔ กำหนดว่า กรณีผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่ายชดใช้เงินยืมแล้ว มีเหตุต้องทักท้วงให้ส่วนราชการ ผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่ได้รับคำทักท้วงหากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการ ผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไข ในสัญญายืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืม ยังมีได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น</p>
	<p>๑.๓) กองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> ผู้รับผิดชอบบันทึกข้อมูลผิดพลาด ทำให้คืนเงินนักศึกษาและกองทุนให้กู้ยืมฯ ผิดพลาด 	<p>ควรกำชับผู้รับผิดชอบ เมื่อได้รับเงินจากรายการให้ตรวจสอบค่าลงทะเบียนกับจำนวนที่ได้รับจากกองทุนฯ อย่างเคร่งครัด เพื่อดำเนินการโอนเงินเข้าเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย ส่งคืนเงินให้กับนักศึกษากรณีชำระค่าลงทะเบียนไปก่อน และส่งเงินส่วนเกินคืนกองทุนฯ อย่างถูกต้อง</p>	<p>ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ หมวด ๑ การรับเงิน ข้อ ๑๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบบัญชีว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หมวด ๓ การจ่ายเงิน ข้อ ๓๕ การจ่ายเงินทุกรายการ ต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบบัญชี และต้องตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	หลักเกณฑ์
กิจกรรมด้านการเงิน บัญชี พัสดุ			
๑ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ			
	<p>๑.๔) การเบิกจ่ายครุภัณฑ์</p> <ul style="list-style-type: none"> • ไม่ทำตารางเทียบราคากลางแต่ละบริษัท • ใบกำหนดราคากลางพิมพ์ตัวหนังสือผิด • หนังสือมอบอำนาจการแสตมป์ไม่ได้ขีดฆ่า 	<p>๑. คณะกรรมการ ควรสอบทานข้อมูลให้ถูกต้องก่อนนำเอกสารไปตั้งเบิก</p> <p>๒. ควรกำชับผู้รับผิดชอบรวบรวมเอกสาร และให้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้อง และขีดฆ่าอากรแสตมป์ทุกฉบับก่อนการตั้งเบิก</p>	<p>๑. ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๓๓.๒ ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐให้หน่วยงานของรัฐจัดทำและประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณ ราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง(www.gprocurement.go.th) และเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้างตามประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง แบบ บก. ๐๖ ที่แนบท้ายคู่มือ ดังนี้ วิธีการบันทึกข้อมูล</p> <p>๑.๑ ชื่อโครงการ ให้ระบุชื่อโครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนงานของหน่วยงานของรัฐหรือที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้เพื่อให้มีการดำเนินการ ในกรณีที่มีการดำเนินกิจกรรมย่อยหรือรายการอันเป็น ส่วนหนึ่งของโครงการให้ใส่ชื่อกิจกรรมย่อยหรือรายการด้วย</p> <p>๑.๒ หน่วยงานเจ้าของโครงการ ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลที่เป็นเจ้าของโครงการในการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีเป็นหน่วยงานย่อยหรือหน่วยงานภายในให้ระบุต้นสังกัดที่เป็นนิติบุคคลด้วย ตัวอย่างกองการพัสดุภาครัฐกรมบัญชีกลาง</p> <p>๑.๓ วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐได้รับและหรือมีเพื่อใช้ในการจัดจ้าง</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	หลักเกณฑ์
	กิจกรรมด้านการเงิน บัญชี พัสดุ		
๑	ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ		
	๑.๔) การเบิกจ่ายครุภัณฑ์ (ต่อ)		<p>๑.๔ วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้ระบุวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้อนุมัติจำนวนเงินอันเป็นราคาที่จะใช้ในการจัดจ้างครั้งนั้น ๆ เป็นเงินบาท ให้ระบุจำนวนเงินที่เป็นราคากลาง ราคา/หน่วย (ถ้ามี) (บาท) ให้ระบุราคาต่อหน่วยด้วย (ถ้ามี) กรณีจัดซื้อหลายรายการให้ระบุราคาต่อหน่วยในแต่ละรายการ กรณีจัดจ้างที่มีช่างงานก่อสร้างให้ระบุราคา ต่อหน่วยในแต่ละรายการ (ถ้ามี)</p> <p>๒. บทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร หมวด ๖ อากรแสตมป์ วิธีการเสียอากรแสตมป์ สำหรับการทำตราสาร เรียกว่า “ปิดแสตมป์สมบูรณ์” ซึ่งมีความหมายว่า ในกรณีแสตมป์ปิดทับ คือ การได้เสีย อากรแสตมป์โดยปิดแสตมป์ทับกระดาษก่อนกระทำหรือในทันทีที่ทำตราสารเป็นราคาไม่น้อยกว่าที่อากรที่ต้องเสียและได้คิดค่าแสตมป์แล้ว</p>
	<p>๑.๕) โครงการบริการสังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ไม่ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงิน บัญชี และพัสดุ ● ไม่ได้จัดส่งสำเนาโครงการไปยังกองคลังและสถาบันวิจัยและพัฒนา เมื่อได้รับ อนุมัติโครงการภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติ ● เจ้าหน้าที่ไม่ได้จัดทำใบสำคัญรับเงิน และไม่ได้จัดทำทะเบียนรับ - จ่ายเงิน ● เจ้าหน้าที่ไม่นำเงินฝากเข้าบัญชีค่าบำรุงหน่วยงานและสาขาตามอัตราที่กำหนด 	<p>๑. ควรแนะนำผู้รับผิดชอบโครงการในการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง</p> <p>๒. ควรมีการประสานงานกับฝ่ายวิชาการว่าใครจะเป็นผู้รับผิดชอบนำเสนอโครงการ</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรออกใบสำคัญรับเงินทุกครั้ง เมื่อมีการรับเงิน</p> <p>๔. ควรกำชับเจ้าหน้าที่นำฝากเงินค่าบำรุงหน่วยงานทันที เมื่อได้รับจากกองคลัง</p> <p>๕. ควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษาระเบียบวิธีการ และขั้นตอนก่อนจะปฏิบัติงาน</p>	<p>ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการให้บริการสังคม พ.ศ.๒๕๕๙</p> <p>ข้อ ๑๔ รายได้จากการให้บริการสังคมให้นำส่งเป็นค่าบำรุงมหาวิทยาลัยและหน่วยงานตามที่คณะกรรมการกำหนดโดยออกเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย</p> <p>ข้อ ๑๖ ให้หัวหน้าหน่วยงานมีอำนาจแต่งตั้งผู้รับผิดชอบผู้รับผิดชอบการให้บริการสังคม และผู้ทำหน้าที่รับจ่ายเงิน จัดทำบัญชี จัดซื้อจัดจ้าง ผู้ตรวจสอบของโครงการให้เหมาะสมกับประเภทของการให้บริการสังคม</p> <p>ข้อ ๑๙ เมื่อได้รับอนุมัติให้ดำเนินการให้บริการสังคมแล้ว ให้หน่วยงานส่งสำเนาแบบขออนุมัติการให้บริการสังคม และสัญญาหรือ*บันทึกข้อตกลง (ถ้ามี) ให้สถาบันวิจัยและพัฒนาและกองคลัง ภายใน ๗ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติ</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	หลักเกณฑ์
	กิจกรรมด้านการเงิน บัญชี พัสดุ		
๑	ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ		
	<p>๑.๕) โครงการบริการสังคม (ต่อ)</p> <ul style="list-style-type: none"> มีการรับเงินเพิ่มเติมหลังสิ้นสุดโครงการ เจ้าหน้าที่ไม่ได้ปฏิบัติตามคำสั่งแต่งตั้ง ผู้ตรวจสอบบัญชีไม่ได้เสนอความคิดเห็นงบการเงินต่อหัวหน้าหน่วยงานภายใน ๓๐ วันนับแต่วันสิ้นสุดโครงการ 	<p>๖. ผู้รับผิดชอบควรปฏิบัติให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดไว้รวมทั้งมีการเร่งรัด ผู้รับผิดชอบโครงการเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้รีบรวบรวมจัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายรวมทั้งจัดทำรายงานงบการเงินเสนอหัวหน้าหน่วยงานในเวลาที่กำหนด</p>	<p>ข้อ ๒๕ การรับจ่ายเงินทุกครั้งให้มีหลักฐานเอกสารและหรือหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัย และบันทึกบัญชีตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>ข้อ ๒๕ วรรคสอง เมื่อสิ้นสุดโครงการให้จัดส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้ผู้ตรวจสอบโครงการตรวจสอบ ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการรับจ่ายเงิน การบันทึกบัญชี/ ทะเบียน รายงานการเงินและเสนอความคิดเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดโครงการ</p>
	<p>๑.๖) หลักประกันสัญญา</p> <ul style="list-style-type: none"> หนังสือค้ำประกันสัญญา ยังไม่ครบกำหนดส่งคืนและไม่มี การขีดฆ่า/คร่อมอากรแสตมป์ 	<p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเมื่อได้รับหนังสือค้ำประกันสัญญาแล้วควรตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อยก่อนนำส่งเจ้าหน้าที่การเงินจัดเก็บในตู้নিরায়</p>	<p>บทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร หมวด ๖ อากรแสตมป์</p> <p>มาตรา ๑๑๘ ตราสารใดไม่ปิดแสตมป์บริบูรณ์ จะใช้ต้นฉบับ คู่ฉบับ คู่ฉีก หรือสำเนาตราสาร นั้นเป็นพยานหลักฐานในคดีแพ่งไม่ได้ จนกว่าจะได้เสียอากรโดยปิดแสตมป์ครบจำนวนตามอัตราในบัญชีท้ายหมวดนี้และขีดฆ่าแล้ว แต่ทั้งนี้ไม่เป็นการเสมือนสิทธิที่จะเรียกเงินเพิ่มอากรตามมาตรา ๑๑๓ และมาตรา ๑๑๔</p>
	<p>๑.๗) งานกิจกรรมนักศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> ไม่ได้ออกใบรับใบสำคัญให้กับผู้ยืม และบางโครงการมีการออกใบสำคัญรับแล้วมีการส่งคืนไปแก้ไข แต่ผู้รับผิดชอบไม่ได้ติดตามใบสำคัญกลับคืนมา ทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงิน สโมสรร ใสรายละเอียดยังไม่ครบถ้วน 	<p>๑. ควรกำชับผู้รับผิดชอบให้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ ประกาศที่กำหนดไว้ กรณีการรับเงินแล้วไม่ออกหลักฐานให้กับผู้ยืมเงิน อาจทำให้เกิดความเสียหายได้</p>	<p>๑. ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ - การจ่ายเงิน การเก็บรักษา และจัดทำบัญชีเงินรายได้ ข้อ ๕๐ กำหนดว่า เมื่อผู้ยืมส่งใช้เงินยืมให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนเงินยืม บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงิน และหรือใบรับใบสำคัญให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	หลักเกณฑ์
กิจกรรมด้านการเงิน บัญชี พัสดุ			
๑	ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ		
	๑.๗) งานกิจกรรมนักศึกษา (ต่อ)	๒. ควรมีการติดตามการส่งใช้ให้เป็นไปตามกำหนดเวลาที่ระเบียบกำหนดไว้ และควรติดตามเป็นลายลักษณ์อักษร รวมทั้งกำหนดระยะเวลาที่ส่งชดใช้ด้วย นอกจากนี้ควรมีการตรวจสอบก่อนการให้ยืมเงิน เพื่อไม่ให้เกิดกรณีให้ยืมเงินแก่ผู้ที่ยังไม่ส่งชดใช้สัญญาเงินเดิม	๒. ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่องการรับ-จ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖ มีดังนี้ ข้อ ๒.๖ ให้ส่งหลักฐานการใช้จ่ายเงินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนดเพื่อล้างบัญชีเงินยืมให้เสร็จสิ้นภายใน ๑๕ วันให้เป็นที่ยอมรับ ข้อ ๒.๗ กรณีไม่สามารถแสดงหลักฐานการใช้จ่ายเงินภายในระยะเวลาข้อ ๒.๖ อาจถือเป็นความผิดทางวินัยนักศึกษาทั้งนี้อยู่ในดุลพินิจของมหาวิทยาลัยหรือ คณะพิจารณาตามสมควร
	๑.๘) ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ <ul style="list-style-type: none"> • บิลเงินสดระบุชื่อโครงการไม่ถูกต้อง • ใบเสร็จรับเงินไม่มีการลงนามผู้จ่ายเงิน • ใบสำคัญรับเงินไม่มีการลงนามผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน • หนังสือขออนุมัติเบิกเงินระบุยอดเงินไม่ถูกต้อง • หนังสือเชิญวิทยากร คณบดี ไม่ได้เป็นผู้ลงนามหนังสือ 	ควรกำชับผู้รับผิดชอบเมื่อตรวจสอบเอกสารการตั้งเบิกให้ครบถ้วนอย่างละเอียด และหากมีการแก้ไขเอกสารต้องแจ้งให้ผู้รับผิดชอบมาแก้ไขเอกสารทันที	ระเบียบว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และระบุชื่อผู้จ่ายเงินตัวบรรจงพร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ข้อ ๔๖ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้ ๑. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน ๒. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน ๓. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร ๔. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร ๕. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน ข้อ ๔๗ กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	หลักเกณฑ์
กิจกรรมด้านการเงิน บัญชี พัสดุ			
๑	ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ		
	๑.๙) การควบคุมวัสดุ <ul style="list-style-type: none"> ยอดคงเหลือในระบบ ERP ไม่ตรงกับยอดคงเหลือที่ตรวจนับจริง 	ควรกำชับผู้รับผิดชอบเมื่อจ่ายวัสดุให้ผู้ต้องการใช้ตามใบเบิกพัสดุ จะต้องมีการบันทึกจ่ายในบัญชีวัสดุในระบบ ERP ทุกครั้ง และต้องมีการตรวจนับวัสดุจริงจะได้ทราบว่าสูญหายหรือไม่	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๔ กำหนดให้ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกไว้เป็นหลักฐานด้วย
กิจกรรมด้านการควบคุมภายใน			
๑	ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ		
	รกราชการ <ul style="list-style-type: none"> ใบขออนุญาตใช้รถกับใบบันทึกการใช้ ผู้ขอใช้รถคนละคนกัน และไม่มีลายเซ็นผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ไม่มีการจัดทำใบขออนุญาตการใช้รถ ใบบันทึกการใช้รถขออนุญาตใช้รถลงรายละเอียดไม่ครบถ้วนและผู้มีอำนาจลงนามไม่ครบถ้วน มีการนำรถราชการออกใช้ก่อนเวลาที่ขออนุญาต พนักงานขับรถไม่ได้บันทึกข้อมูลในใบบันทึกการใช้รถ ใบขออนุญาตใช้รถกับใบบันทึกการใช้รถระบุสถานที่ไม่ตรงกัน ใบขออนุญาตใช้รถกับใบบันทึกการใช้รถระบุผู้ขอใช้รถและเวลาไม่ตรงกัน ไม่ได้จัดทำใบบันทึกการใช้งานตรวจความเรียบร้อยของรถยนต์ประจำวันของรถราชการ 	<ol style="list-style-type: none"> ควรกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามข้อ ๑๓ และข้อ ๑๔ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมกรณีที่ต้องการเปลี่ยนเวลาการนำรถออกให้ผู้ใช้รถจัดทำบันทึกขอเปลี่ยนแปลงเวลากับผู้ที่มีอำนาจอนุมัติ ควรมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถให้จัดทำบันทึกการตรวจความเรียบร้อยของรถยนต์ เพื่อตรวจความเรียบร้อยของรถราชการให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ และส่งเอกสารให้แก่หัวหน้างานยานพาหนะตรวจสอบทุกวัน ควรกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้อง ถือปฏิบัติตาม ข้อ ๓ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และแจ้งเวียนข้อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้ผู้ปฏิบัติทราบ 	<ol style="list-style-type: none"> ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓ กำหนดว่าการขออนุญาตใช้รถส่วนกลางให้จัดทำใบขออนุญาตใช้รถตามแบบ ๓ และข้อ ๑๔ กำหนดว่าต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการไปตามความเป็นจริงในสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางตามแบบ ๔ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้รถราชการ ข้อ ๓ ให้ผู้ขอใช้รถแจ้งความจำนงขอใช้รถต่อผู้มีอำนาจส่งอนุญาตโดยทำเป็นหนังสือก่อนการเดินทางไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการตามแบบ ร.๓ แนบท้ายประกาศนี้ และให้ผู้ขอใช้รถปฏิบัติตามข้อกำหนดใบบันทึกการใช้รถ โดยเคร่งครัด ข้อ ๔ ให้ผู้มีอำนาจส่งอนุญาตการใช้รถ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๔.๓ การใช้รถราชการในขณะให้ขออนุญาตต่อคณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมาย ๔.๔ การใช้รถราชการให้กองกลางหรือคณะดำเนินการ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๔.๔.๑ ให้พนักงานขับรถตรวจตราความเรียบร้อย และทำความสะอาดรถยนต์ที่ใช้งานประจำวัน และรายงานตามแบบ ร.๑

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	หลักเกณฑ์
กิจกรรมด้านการควบคุมภายใน			
๑	ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ		
	<p>รณราชการ (ต่อ)</p> <ul style="list-style-type: none"> ใบบันทึกทบทวนการซ่อมบำรุงไม่เป็นปัจจุบัน 		<p>๙.๒ กรณีที่มีข้อบกพร่องต้องซ่อมบำรุงให้พนักงานขับรถยื่นรายงานตามแบบ ร.๒ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมรณราชการดำเนินการซ่อมบำรุง</p> <p>ข้อ ๑๑ ให้พนักงานขับรถบันทึกการใช้รถ ส่งให้ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะเป็นประจำทุกเดือน ตามแบบ ร.๔ แบบท้ายประกาศนี้</p> <p>๓. ตามหนังสือที่ ศธ๐๕๘๑.๑๔/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ข้อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กรณีรณราชการระบุข้อตรวจพบว่าผู้ขอใช้รถราชการไม่ได้ไปกับรถราชการที่ขออนุญาต โดยมีข้อเสนอแนะจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินว่าให้ผู้ขอใช้รถราชการเป็นผู้ลงนามในใบขอรถไปราชการ</p> <p>๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๔ การเก็บรักษา ข้อ ๒๐ ให้ส่วนราชการจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงแต่ละครั้งตามตัวแบบ ๖ ท้ายระเบียบนี้</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ไม่มีการจัดทำสำรวจกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถราชการ และไม่มีการจัดทำประกาศเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงรถราชการ 	<p>ในปีงบประมาณถัดไป ควรเร่งดำเนินการสำรวจ และกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถราชการภายในเดือนตุลาคม โดยจัดทำเป็นประกาศภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง</p>	<p>ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้รถ ข้อ ๗ การกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถราชการในแต่ละปีงบประมาณให้หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคมของทุกปี เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง และการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ</p>
	<ul style="list-style-type: none"> รถราชการที่ครบกำหนดต่อทะเบียนแล้ว แต่ยังไม่ได้นำมาดำเนินการ 	<p>แจ้งปัญหาอุปสรรคให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ และหาวิธีการแก้ไขโดยควรเร่งดำเนินการต่อทะเบียนรถยนต์ให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว และในโอกาสต่อไปควรติดตามให้มีการต่อทะเบียนฯ ให้ทันภายในเวลาที่กำหนด</p>	<p>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๔ การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง ข้อ ๑๘ ระบุว่า ส่วนราชการมีหน้าที่รับผิดชอบการซ่อมบำรุงรถประจำตำแหน่ง รถส่วนบุคคล รถรับรองและรถรับรองประจำจังหวัดให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ดีอยู่เสมอ</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	หลักเกณฑ์
กิจกรรมด้านการควบคุมดูแลทรัพย์สิน			
๑	ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ		
	<p>๑) การควบคุมครุภัณฑ์</p> <ul style="list-style-type: none"> • ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมตามรูปแบบที่กำหนด • จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินไม่เป็นปัจจุบัน • ไม่บันทึกครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ในทะเบียนคุมให้เป็นระบบ ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบความมีอยู่จริงของทรัพย์สินได้ • ไม่ได้กำหนดเลขครุภัณฑ์และเขียนรหัสบนตัวครุภัณฑ์ ไม่ครบทุกรายการ ทำให้เสี่ยงต่อการสูญหายของทรัพย์สิน • มีครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์และครุภัณฑ์นอกบัญชีที่ยังไม่ได้รับการขึ้นทะเบียนให้ถูกต้อง ทำให้เสี่ยงต่อการสูญหายของทรัพย์สิน 	<p>๑. ให้คณะจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ควรกำหนดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินมีรายละเอียด หมายเลข รหัส รายการ สถานที่ใช้หรือสถานที่เก็บรักษาและรายงานมูลค่าทรัพย์สินทุกสิ้นปี มีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปี และมีการจัดทำรายงานการตรวจนับสินทรัพย์เปรียบเทียบกับยอดการตรวจนับกับทะเบียนคุม และ/หรือบัญชีทรัพย์สิน</p> <p>๒. ควรกำชับเจ้าหน้าที่ให้บันทึกควบคุมทรัพย์สินครุภัณฑ์ ไม่ว่าจะได้มาด้วยวิธีใด (ซื้อจ้างทำ รับโอน ยืม รับบริจาค/สนับสนุน ฯลฯ) ให้บันทึกควบคุมให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบันเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และควรบันทึกควบคุมในสมุดที่มีความคงทนถาวรทรัพย์สินรายการใดถูกจำหน่าย/โอน/คืนไปแล้ว ให้ขีดรายการนั้นออกพร้อมอ้างอิงเลขที่หนังสือที่เกี่ยวข้องและใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) ไว้ด้วย พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารหลักฐานประกอบรายการเคลื่อนไหว (ทั้งได้มาขึ้นทะเบียน โอน ยืมจำหน่าย) และที่เกี่ยวข้องอื่น เช่น รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี รวมทั้งบัญชีรายการทรัพย์สินของคณะกรรมการฯ ที่นำมาให้ตรวจสอบให้ครบถ้วนเรียบร้อย สะดวก ต่อการค้นหา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานของของผู้ตรวจสอบภายใน</p>	<p>ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>การเก็บและการบันทึก</p> <p>ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้วให้ดำเนินการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิดและแสดงรายการโดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย พร้อมเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ</p> <p>กรมบัญชีกลางได้มีหนังสือที่ กค๐๔๑๐/ว๓๓๘ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๖ กำหนดให้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินเพียงแบบเดียว เฉพาะทรัพย์สินที่จัดซื้อจัดหามาใหม่ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นต้นไป</p> <p>ส่วนรายการทรัพย์สินเดิมที่เคยควบคุมไว้ทั้ง ๒ ทะเบียน (ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน) ก็ให้คงไว้ตามเดิม จนกว่าทรัพย์สินดังกล่าวจะได้จำหน่ายจ่ายโอน ออกจากส่วนราชการ</p> <p>ข้อสังเกต</p> <p>๑. ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ หมายถึง วัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่ถึงถึง ๕,๐๐๐ บาท ให้บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายประเภทครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ และให้บันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์ดังกล่าวในทะเบียนคุมทรัพย์สินเพื่อประโยชน์ในการควบคุมรายการทรัพย์สินของทางราชการโดยไม่ต้องคำนวณค่าเสื่อมประจำปี (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค๐๔๑๐.๓/ว๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๔๙ เรื่อง การบันทึกบัญชีวัสดุ หรือครุภัณฑ์)</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	หลักเกณฑ์
	กิจกรรมด้านการควบคุมดูแลทรัพย์สิน		
๑	ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ		
	<p>๑) การควบคุมครุภัณฑ์ (ต่อ)</p>	<p>๓. ครุภัณฑ์รายการใดที่มีราคาไม่ถึง ๕,๐๐๐ บาท แต่มีสภาพคงทน อายุใช้งานนานเกิน ๑ ปี ถือเป็นครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ให้ขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ทุกกรณี วัสดุอุปกรณ์ใดที่มีความคงทนแต่หากขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์อาจไม่เหมาะสมและอาจเป็นภาระในการจำหน่ายในอนาคต ให้หน่วยงานจัดทำบัญชี/ทะเบียน เพื่อบันทึกควบคุมครุภัณฑ์เหล่านั้นไว้ด้วย เพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการและการบำรุงรักษาต่อไป</p> <p>๔. เห็นควรให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบและเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ให้ถูกต้องครบถ้วน โดยใช้ปากกาที่ไม่สามารถลบได้เขียนบนตัวครุภัณฑ์แทนการติดสติ๊กเกอร์ เพื่อป้องกันการหลุดหายและทำให้เกิดปัญหาในการตรวจสอบภายหลัง และต้องสามารถอ้างอิงเลขครุภัณฑ์ จากระหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMS ได้ทุกรายการ เพื่อง่ายต่อการสอบทานและสามารถตรวจสอบ</p>	<p>๒. เมื่อได้รับครุภัณฑ์ และกำหนดรหัสครุภัณฑ์แล้ว ให้เขียนรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ด้วย เพื่อสามารถตรวจสอบและควบคุมได้</p> <p>๓. ครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาท ให้เขียนหมายเลขทรัพย์สินจากระบบ GFMS ที่ตัวครุภัณฑ์ด้วย เพื่อสามารถควบคุมและตรวจสอบได้</p> <p>๔. ทรัพย์สินที่ได้รับจากการบริจาคจะต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ด้วย</p>
	<p>๒) การบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> ร้านค้าในการดูแลของคณะจ่ายค่าเช่าร้านไม่เป็นปัจจุบัน 	<p>๑. ควรมีการกำกับ ดูแล ติดตาม การรับเงินทุกครั้งต้องออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ชำระเงิน เพื่อเป็นหลักฐาน และนำเงินรายได้ที่จัดเก็บนำส่งมหาวิทยาลัยในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป</p> <p>๒. ควรแบ่งหน้าที่ระหว่างบุคคลให้ชัดเจน โดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรระบุหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการเงินและบัญชี เพื่อเป็นการสอบย้อนและควบคุมภายใน ไม่ควรให้ผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องด้านการเงินรับชำระเงินทุกประเภท</p>	<p>๑. ระเบียบคณะกรรมการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการใช้และจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๓ รายได้ที่เป็นค่าใช้จ่ายบริการผลประโยชน์ตอบแทนอื่นที่เป็นตัวเงินที่ผู้ขอใช้บริการบริจาคให้แก่มหาวิทยาลัย ถือเป็นรายได้ที่ต้องนำส่งมหาวิทยาลัย</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	หลักเกณฑ์
	กิจกรรมด้านการควบคุมดูแลทรัพย์สิน		
๑	ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ		
	๒) การบริหารทรัพย์สินและ จัดหารายได้ (ต่อ)	๓. ควรมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อมา สอบทานการเรียกเก็บรายได้ค่าเช่าของ คณะในแต่ละเดือน เพื่อให้มีการออก ใบเสร็จรับเงินและนำส่งเงินภายใน ระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดไว้	๒. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำ บัญชีเงินรายได้ ข้อ ๑๖ ให้กองคลัง หรือ หน่วยงานนำเงินรายได้ที่จัดเก็บฝากธนาคาร เข้าบัญชีมหาวิทยาลัยในวันนั้นหรืออย่างช้าใน วันทำการถัดไป ยกเว้นกรณีหน่วยงานจัดเก็บ เงินรายได้ไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทให้ฝากธนาคาร เข้าบัญชีมหาวิทยาลัยภายใน ๓ วันทำการถัดไป
	• ไม่มีการเรียกเก็บเบี้ยปรับค่า เช่า ค่าน้ำ-ค่าไฟฟ้าจากผู้เช่า	๑. ควรแจ้งบุคลากรและผู้รับผิดชอบ ถือปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ กำหนด อย่างเคร่งครัดและให้ติดตาม เร่งรัดผู้เช่าชำระเงินให้ตรงตามบันทึก ข้อตกลงการอนุญาตให้ใช้พื้นที่ หากยัง ไม่สามารถดำเนินการได้ให้รายงาน คณบดีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป ๒. ควรมีหนังสือแจ้งเตือนการชำระค่า เช่าล่าช้าแก่ผู้เช่า โดยชี้แจงทำความเข้าใจ ที่ผู้เช่าต้องปฏิบัติตามสัญญา หาก ไม่สามารถทำตามได้ ควรดำเนินการ ยกเลิกสัญญาเช่า เพื่อหาผู้เช่ารายใหม่ ๓. ควรตรวจสอบถึงวันที่ครบกำหนด ชำระค่าเช่าและระยะเวลาที่ล่วงเลย กำหนดชำระค่าเช่า ณ วันที่ผู้เช่ามาชำระ ค่าเช่า เพื่อแจ้งเบี้ยปรับ ค่าเช่าแก่ ผู้เช่าได้ ๔. กรณีการผิดพลาดในส่วนของ สัญญา คณะฯ ควรมีการประชุมพิจารณา ข้อหาหรือการแก้ไขสัญญา	๑. ตามหนังสือบันทึกข้อตกลงการอนุญาตให้ ใช้พื้นที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พระนคร คณะบริหารธุรกิจ กำหนดว่า ข้อ ๑๑ ระบุว่า การชำระเงินใด ๆ ที่ผู้รับ อนุญาตตามกำหนดเวลา หากชำระเกิน กำหนดเวลาผู้รับอนุญาตจะต้องชำระเงิน เพิ่มขึ้นจากเงินดังกล่าวเป็นเบี้ยปรับให้ผู้ อนุญาตในอัตราร้อยละ ๑.๕ (หนึ่งจุดห้า) ต่อ เดือนของเงินที่ค้างชำระ เศษของเดือนให้นับเป็น หนึ่งเดือน ๒. ตามสัญญาเช่าพื้นที่คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กำหนด ข้อ ๒ ผู้เช่าตกลงชำระค่าเช่าแก่ผู้ให้ เช่าเป็นรายเดือน และจะต้องชำระค่าเช่า ล่วงหน้าภายในวันที่ ๑๐ (สิบ) ของทุก ๆ เดือน ตลอดระยะเวลาตามสัญญาเช่าพื้นที่

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	หลักเกณฑ์
กิจกรรมด้านการจัดทำรายงานต่าง ๆ			
๑ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ			
	<p>พัสดุประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"> เสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้แต่งตั้งล่าช้าเกิน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ 	<p>คณะตวจนับจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งสิ้น ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ว่ามีครุภัณฑ์คงเหลือ และมีความถูกต้องตามทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้บันทึกไว้หรือไม่ และตรวจสภาพของครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดในหน่วยงานว่ามีความชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ โดยนับตั้งแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ</p>	<p>ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ กำหนดว่าภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งไม่ใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปี ที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น</p> <p>ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่งให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่พัสดุกงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ</p>
กิจกรรมด้านการบริหารงบประมาณ			
๑ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ			
	<p>๑) การบริหารงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> คณะเบิกจ่ายภาพรวมในอัตราร้อยละต่ำกว่าเป้าหมายตามที่รัฐบาลกำหนด ไตรมาสที่ ๒, ๓ 	<p>ควรมีการกำกับติดตามการดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดพร้อมเร่งจัดส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเพื่อเพิ่มอัตราการเบิกจ่ายในภาพรวมของมหาวิทยาลัยให้สูงขึ้น</p>	<p>ตามหนังสือที่ นร.๐๗๐๒/๒๓๒ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๓ เรื่อง มาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	หลักเกณฑ์
กิจกรรมด้านการบริหารงบประมาณ			
๑	ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ		
	<p>๒) การจัดเก็บรายได้จากการจัดการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> การจัดเก็บเงินรายได้จากการจัดการศึกษา มีนักศึกษาที่ค้างชำระค่าลงทะเบียน 	<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>	<p>๑. ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๕ กำหนดให้นักศึกษาชำระค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมภายในเวลาที่กำหนด</p> <p>๒. ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๑๑(๗) กรณีนักศึกษาไม่ลงทะเบียน (ไม่จ่ายเงิน) ต้องทำหนังสือขออนุญาตลาพักการศึกษาต่อฉบับดี และต้องชำระค่าธรรมเนียม เพื่อรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันเปิดภาคการศึกษา หากไม่ปฏิบัติตามดังกล่าว มหาวิทยาลัยจะถอนชื่อนักศึกษาผู้นั้นออกจากทะเบียนนักศึกษาของมหาวิทยาลัย</p> <p>๓. ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการศึกษาบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๒๐(๕.๒) กำหนดให้คณบดีสั่งให้พ้นจากสภาพการเป็นนักศึกษาได้ กรณีลงทะเบียนและ/หรือไม่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าลงทะเบียน หรือค่าบำรุงการศึกษาในเวลาที่กำหนด</p> <p>๔. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนมีมาตรการป้องกันไม่ให้เกิดหนี้ค้างชำระในระบบทะเบียน ดังนี้</p> <p>๔.๑ ตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน การเพิ่มวิชา / การลดวิชาหลังเปิดภาคการศึกษา ๒ สัปดาห์</p> <p>๔.๒ ติดตามหนี้ค้างชำระภายในสัปดาห์ที่ ๑๒ สำหรับภาคเรียนปกติ และภายในสัปดาห์ที่ ๖ สำหรับภาคเรียนฤดูร้อน</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	หลักเกณฑ์
	กิจกรรมด้านการเงิน บัญชี พัสดุ		
๒	ไม่เข้าใจระเบียบ		
	<p>๒.๑) การตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ผู้รับผิดชอบไม่ได้ลงลายมือชื่อปิดหลังใบเสร็จรับเงิน 	<p>๑. กองคลังควรพิจารณาแต่งตั้งผู้ตรวจสอบบัญชี เพื่อตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวันของระบบเงินทดรองราชการ ควรพิจารณาแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่โดยเป็นผู้ที่ไม่มีหน้าที่ด้านการเงินและบัญชี เพื่อเป็นการตรวจสอบระหว่างกัน</p> <p>๒. การแต่งตั้งผู้ตรวจรับ-จ่ายประจำวัน เป็นกิจการควบคุมภายในให้เกิดความมั่นใจ และน่าเชื่อถือในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความถูกต้องทางการเงินและบัญชี ควรปฏิบัติตามระเบียบให้ถูกต้อง</p>	<p>ระเบียบว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>ข้อที่ ๘๓ วรรคสอง เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับและ/หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับ ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย ควรทำให้ถูกต้องให้ตรงกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงิน</p>
	<p>๒.๒) การบันทึกรายการในระบบเงินทดรองราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> การบันทึกรายการในระบบเงินทดรองราชการ (ERP) ไม่เป็นปัจจุบัน 	<p>ควรเร่งดำเนินการลงรายการในระบบเงินทดรองราชการ (ERP) ให้เป็นปัจจุบัน และควรกำกับติดตามผู้รับผิดชอบให้สอบทานรายการและบันทึกในระบบเงินทดรองราชการให้เป็นปัจจุบัน</p>	<p>มหาวิทยาลัยได้จัดทำระบบเงินทดรองราชการ และให้คณะใช้บันทึกควบคุมเงินที่อยู่ในอำนาจการเก็บรักษา ซึ่งเมื่อบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องแล้ว สามารถสั่งพิมพ์เช็คออกจากระบบเพื่อเตรียมไว้จ่ายการบันทึกบัญชีตามวันที่จ่ายเงินให้ยืม และกรณีรับคืนเป็นเงินสด สามารถสั่งพิมพ์ใบเสร็จรับเงินออกจากระบบฯ รวมทั้งสามารถเรียกดูหรือพิมพ์รายงานยอดคงเหลือของแต่ละรายการในระบบฯ ได้</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	หลักเกณฑ์
กิจกรรมด้านการเงิน บัญชี พัสดุ			
๒ ไม่เข้าใจระเบียบ			
	<p>๒.๓) งานกิจกรรมนักศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> • การยืมเงินทตรงจ่าย ผู้ขอ ยืมเงินในสัญญา ยืม และผู้นำ ใบสำคัญมาส่งใช้เงินยืม เป็น ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว • ทะเบียนใบรับใบสำคัญ ยังใช้ แบบฟอร์มที่ไม่เป็นมาตรฐาน 	<p>๑. ควรกำชับให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ศึกษาระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือให้ ผู้รับผิดชอบสอบถามจากงานการเงิน งานพัสดุของคณะ หรือให้คณะแต่งตั้ง กรรมการตรวจสอบบัญชี โดยตรวจงบ รายรับ-รายจ่าย เป็นระยะ ๆ</p> <p>๒. จัดทำงบรายรับ-รายจ่ายตามวันที่ อย่างต่อเนื่อง โดยไม่ต้องแยกกว่าเป็น ปีงบประมาณหรือปีการศึกษา</p>	<p>๑. ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติ เกี่ยวกับการรับ - การจ่ายเงิน การเก็บรักษา และจัดทำบัญชีเงินรายได้ ข้อ ๕๐ กำหนดว่า เมื่อผู้ยืมส่งใช้เงินยืมให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนเงินยืม บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน พร้อมทั้ง ออกใบเสร็จรับเงิน และหรือใบรับใบสำคัญให้ผู้ ยืมไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>๒. ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนครเรื่อง การรับ-จ่ายเงิน กิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖ มีดังนี้</p> <p>ข้อ ๒.๖ ให้ส่งหลักฐานการใช้จ่ายเงินตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อล้างบัญชีเงินยืมให้เสร็จสิ้นภายใน ๑๕ วัน ให้เป็นที่เรียบร้อย</p> <p>ข้อ ๒.๗ กรณีไม่สามารถแสดงหลักฐานการ ใช้จ่ายเงินภายในระยะเวลาข้อ ๒.๖ อาจถือเป็น ความผิดทางวินัยนักศึกษาทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของมหาวิทยาลัยหรือ คณะพิจารณา ตามสมควร</p>