



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร.๐-๒๖๖๕-๓๗๖๗
ที่ อว ๐๖๕๒.๒๖/๒๗๖๗ วันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๕
เรื่อง แจ้งข้อควรระวังและพึงปฏิบัติให้ถูกต้องในการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน บัญชี พัสดุ และการควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ตามที่ สำนักงานตรวจสอบภายในได้รวบรวมข้อตรวจของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย ประกอบกับการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำปีมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๕/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๕ มีมติเห็นชอบสรุปข้อตรวจพบจากการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และข้อควรระวังและพึงปฏิบัติให้ถูกต้องในการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน บัญชี พัสดุ และการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบกับเกณฑ์ประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐให้หน่วยงาน ตรวจสอบภายใน สรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อแจ้งให้ หน่วยงานพึงระวังและถือปฏิบัติให้ถูกต้อง นั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัยขอแจ้งสรุปข้อตรวจพบจากการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และข้อควรระวังและพึงปฏิบัติให้ถูกต้องในการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี พัสดุ และ การควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป ดังรายละเอียดปรากฏตาม สิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติให้ถูกต้องต่อไป

(นายณัฐวรพล รัชสิริวัชรบุล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ข้อควรระวังและพึงปฏิบัติให้ถูกต้องในการปฏิบัติงาน
ด้านการเงิน บัญชี พัสดุ และการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ที่	ข้อตรวจพบ	หลักเกณฑ์	ข้อควรปฏิบัติ
การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)			
๑	การปฏิบัติไม่เป็นไปตามกฎระเบียบ		
	<p>การเงิน</p> <p>เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการเบิกจ่ายใบส่งมอบ/ใบแจ้งหนี้, ใบตรวจรับงานมีรายละเอียดจำนวนเงินไม่ตรงกัน</p>	<p>ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๖ การบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ ข้อ ๑๘๐ (๕) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานไว้ และถือว่าผู้ให้บริการได้ส่งมอบงานถูกต้องตั้งแต่วันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ให้บริการ ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ</p>	<p>ควรกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบเอกสารก่อนทุกครั้งที่ดำเนินการ</p>
	<p>การควบคุมพัสดุ</p> <p>๑. ยอดคงเหลือของวัสดุสำนักงานในระบบ (ERP) ไม่ตรงกับยอดคงเหลือที่ตรวจนับจริง</p> <p>๒. รายการแสดงการรับ - จ่ายวัสดุ เดือนกุมภาพันธ์ และเดือนมีนาคม ๒๕๖๕ บันทึกจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุตามรายการในใบเบิกพัสดุไม่ตรงตามระบบ First in First out</p>	<p>๑. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๔ กำหนดให้ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกไว้เป็นหลักฐานด้วย</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๕ วรรคสอง ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกไว้เป็นหลักฐานด้วย</p>	<p>๑. ควรกำชับผู้รับผิดชอบเมื่อจ่ายวัสดุให้ผู้ต้องการใช้ตามใบเบิกพัสดุ จะต้องมีกรบันทึกจ่ายในบัญชีวัสดุในระบบ ERP ทุกครั้ง และต้องมีการตรวจนับวัสดุจริงจะได้ทราบว่าวัสดุหายหรือไม่</p> <p>๒. ควรกำชับผู้รับผิดชอบเมื่อจ่ายวัสดุให้ผู้ต้องการใช้ตามใบเบิกพัสดุ จะต้องกระทำด้วยความละเอียดรอบคอบจำเป็นต้องรวดเร็ว ทันเวลา เพื่อให้ยอดวัสดุคงเหลือถูกต้องตามจริง</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	หลักเกณฑ์	ข้อควรปฏิบัติ
การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)			
	โครงการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ ๑. หลักฐานการจ่ายเงิน ใบเสร็จรับเงิน จำนวนเงิน ๔,๒๔๖.๕๕ บาท กับ หลักฐานการตรวจรับพัสดุ จำนวน ๔,๒๔๗ บาท ซึ่งไม่ตรงกัน ทำให้มีการเบิกจ่ายเงินเกินไป จำนวน ๐.๔๕ บาท	ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ (๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ ฯ	ควรตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริงก่อนทำการลงรายการตรวจรับพัสดุในกรณีที่เกิดขึ้นให้เรียกเงินคืนเป็นจำนวนเงิน ๐.๔๕ บาท
การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)			
	รถราชการ ๑. ไม่มีการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง ๒. ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง ไม่มีการลงนามผู้อนุมัติ จากคนบตี หรือผู้ที่คนบตีมอบหมาย ๓. ใบบันทึกการใช้รถยนต์ ส่วนกลางไม่มีการลงนามผู้รวบรวม หัวหน้างาน และคนบตี ๔. ไม่มีการจัดทำใบบันทึก รายงานตรวจความเรียบร้อยของรถยนต์ประจำวัน ๕. ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง กับใบบันทึกการใช้รถยนต์ ส่วนกลางระบุผู้ขอใช้รถไม่ตรงกัน ๖. แบบฟอร์มบันทึก รายงาน ตรวจความเรียบร้อยของรถยนต์ ประจำวันไม่เป็นปัจจุบัน	๑. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้รถราชการ ข้อ ๓ กำหนดให้ผู้ขอใช้รถแจ้งความจำนงขอใช้รถต่อผู้มีอำนาจสั่งอนุญาต โดยทำเป็นหนังสือก่อนการเดินทางไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และให้ผู้ขอใช้รถปฏิบัติตามข้อกำหนดในบันทึกขอใช้รถโดยเคร่งครัด ข้อ ๔ ให้ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตการใช้รถ ดังนี้ ๔.๓ การใช้รถราชการในคณะให้ขออนุญาตต่อคนบตี หรือผู้ที่ คนบตีมอบหมาย ข้อ ๑๑ ให้พนักงานขับรถยนต์บันทึกการใช้รถ ส่งให้ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะ เป็น ประจำทุกเดือน ตามแบบ ร.๔ แนบท้ายประกาศนี้ ข้อ ๙ การบำรุงรักษาให้กองกลางหรือคณะดำเนินการ ดังนี้ ๙.๑ ให้พนักงานขับรถตรวจตราความเรียบร้อย และทำความสะอาดรถยนต์ที่ใช้เป็นประจำทุกวัน และรายงานตามแบบ ร.๑ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๑๓ กำหนดว่าการขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง ให้จัดทำใบขออนุญาตใช้รถตามแบบ ร.๓ และข้อ ๑๔ กำหนดว่าต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการความเป็นจริงในสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางตามแบบ ร.๔	๑. ควรมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และพนักงานขับรถให้ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ๒. ควรมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถให้จัดทำบันทึก รายงานตรวจความเรียบร้อยของรถยนต์ เพื่อตรวจความเรียบร้อยของรถราชการให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอและส่งเอกสารให้แก่หัวหน้างานยานพาหนะตรวจสอบทุกวัน ๓. ควรกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และแจ้งเวียนให้ผู้ปฏิบัติรับทราบ ๔. ควรเร่งดำเนินการใช้แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยเร็วที่สุด

ที่	ข้อตรวจพบ	หลักเกณฑ์	ข้อควรปฏิบัติ
การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)			
	๗. ราชอาณาจักรที่ครบกำหนดต่อทะเบียนแล้วแต่ยังไม่ได้นำมาดำเนินการต่อทะเบียน	ตามพระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ. ๒๕๒๒ มาตรา ๓๒ วรรคแรก กำหนดให้เจ้าของรถ มีหน้าที่เสียภาษีประจำปี แม้ว่าจะได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียมและค่าภาษีประจำปี	๑. ควรเร่งดำเนินการต่อทะเบียนภาษีประจำปี ภายในระยะเวลาที่กำหนดเพื่อใช้เป็นหลักฐาน ประกอบในการใช้ราชการ ๒. ควรเร่งดำเนินการซ่อม เพื่อให้สามารถใช้งานได้ และสามารถดำเนินการต่อทะเบียนประจำปีได้ หรือถ้าไม่สามารถซ่อมได้ ก็ควรจะทำเรื่องแจ้งจำหน่ายต่อไป
	๘. มีการนำรถราชการออกใช้ก่อนเวลาที่ขออนุญาต	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓ กำหนดว่าการขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง ให้จัดทำใบขออนุญาตใช้รถตามแบบ ๓ และข้อ ๑๔ กำหนดว่าต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการความเป็นจริงในสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง ตามแบบ ๔	ควรกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องข้อปฏิบัติตามข้อ ๑๓ และข้อ ๑๔ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กรณีที่ต้องการเปลี่ยนเวลานำรถออกให้ผู้ใช้รถจัดทำบันทึกขอเปลี่ยนแปลงเวลากับผู้มีอำนาจอนุมัติ
	๙. รถราชการไม่มีตราเครื่องหมายประจำของส่วนราชการขนาดกว้างและยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ เซนติเมตร และอักษรชื่อเต็มของส่วนราชการขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ เซนติเมตร หรือชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ เซนติเมตร ไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง	๑. ข้อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กรณีรถราชการ ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๔/๒๔๖๘ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗ รถส่วนราชการทุกคันให้มีตราเครื่องหมายประจำของส่วนราชการขนาดกว้างและยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ เซนติเมตร และอักษรชื่อเต็มของส่วนราชการขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ เซนติเมตร หรือชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ เซนติเมตร ไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง	ควรเร่งดำเนินการจัดหาสติ๊กเกอร์มาติดเพื่อให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด
	๑๐. พนักงานขับรถไม่มีการบันทึกการใช้รถ จำนวน ๒ คัน รวมทั้งสิ้นจำนวน ๖ ครั้ง	ตามหนังสือที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๔/๒๔๖๘ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ข้อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	ทุกครั้งที่มีการวิ่งงานให้พนักงานขับรถบันทึกข้อมูลในสมุดบันทึกการใช้รถให้ครบถ้วนตามความเป็นจริง
	๑๑. พนักงานขับรถไม่ได้ส่งใบบันทึกการใช้รถ ให้หัวหน้ายานพาหนะตรวจสอบเป็นประจำทุกเดือน	ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้รถราชการ ข้อ ๑๑ ให้พนักงานขับรถส่งให้ผู้ใช้รถ ส่งให้ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะเป็นประจำทุกเดือน ตามแบบ ร.๔ แนบท้ายประกาศนี้	ควรกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องข้อปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร อย่างเคร่งครัด

ที่	ข้อตรวจพบ	หลักเกณฑ์	ข้อควรปฏิบัติ
การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)			
	หลักประกันสัญญา หนังสือมอบอำนาจไม่มีการขีดฆ่า/คร่อมอากรแสตมป์	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เมื่อได้รับหนังสือมอบอำนาจจากบริษัทแล้วควรตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อยว่าอากรแสตมป์มีการขีดฆ่า/คร่อมอากรแสตมป์เรียบร้อยแล้ว	บทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร หมวด ๖ อากรแสตมป์ มาตรา ๑๑๘ ตรีสารใดไม่ปิดแสตมป์บริบูรณ์ จะใช้ต้นฉบับ คู่ฉบับ คู่ฉีก หรือสำเนา ตรีสารนั้นเป็นพยานหลักฐานในคดีแพ่งไม่ได้ จนกว่าจะได้เสียอากรโดยปิดแสตมป์ครบจำนวนตามอัตราในบัญชีท้ายหมวดนี้และขีดฆ่าแล้ว แต่ทั้งนี้ไม่เป็นการเสื่อมสิทธิที่จะเรียกเงินเพิ่มอากรตามมาตรา ๑๑๓ และมาตรา ๑๑๔
	เงินทอรองราชการ ๑. มีใบสำคัญเงินนอกงบประมาณตั้งเบิกล่าช้าเกิน ๑ เดือน	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๕ (๓) วรรคสุดท้าย และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ ข้อ ๕๓ และ ๕๔ กำหนดว่า กรณีผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่ายชดใช้เงินยืมแล้ว มีเหตุต้องทักท้วงให้ส่วนราชการ ผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผล ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาเงินยืม โดยถือว่าผู้ยืมยังมีได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น	๑. กรณีที่ต้องมีการส่งคืนเอกสารหลักฐานให้ผู้ยืมเงินแก้ไข ควรมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการติดตาม โดยกำหนดระยะเวลาการส่งคืนตามความเหมาะสมภายในกำหนดเวลา ๒. กำชับผู้รับผิดชอบรวบรวมเอกสาร และให้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการตั้งเบิก โดยไม่ให้เกินเวลาที่กำหนด
	๒. มีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณครบกำหนดแล้วแต่ยังไม่ส่งชดใช้ ๓. มีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณส่งชดใช้แล้วแต่เกินกำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๕ และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน	๑. กำชับผู้รับผิดชอบให้ติดตามเร่งรัดเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมแจ้งกำหนดระยะเวลาการส่งใช้คืนภายใน ๑๕ วัน และ ๓๐ วัน เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการติดตาม

ที่	ข้อตรวจพบ	หลักเกณฑ์	ข้อควรปฏิบัติ
การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)			
		<p>การจ่ายเงิน การเก็บรักษา และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๕๒ และ ๕๓ กำหนดให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่าย และเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้</p> <p>(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศหรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืม โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนภายใน ๓๐ วันนับแต่วันได้รับเงิน</p> <p>(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้ส่งแก่ ส่วนราชการผู้ให้ยืม ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันกลับมาถึง</p> <p>(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการ นอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน ๓๐ วันนับแต่วันได้รับเงิน</p> <p>ในกรณีผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในกำหนด ให้หน่วยงานเรียกขาดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด</p>	<p>๒. กำชับผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด</p>
	<p>๔. การส่งชดใช้เงินยืมตรงราชการไม่สอดคล้องกับหลักฐานการจ่ายเงิน</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๕ และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๕๔ กรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วงให้ส่วนราชการ ผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตาม</p>	<p>การเงินต้องมีการตรวจสอบเอกสารการล้างเงินยืมและเอกสารหลักฐานแนบอย่างรอบคอบ ให้ถูกต้องตามจริง</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	หลักเกณฑ์	ข้อควรปฏิบัติ
การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)			
		<p>คำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับแต่ วันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น</p>	
<p>๕. การกำหนดวันครบกำหนดส่งใช้เงินยืมทรอกราชการไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ไม่ได้กำหนดวันส่งใช้ตามที่ ระเบียบราชการกำหนด</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๒๕ กำหนดให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป ภายในกำหนดเวลา หากเป็นการเดินทางไปราชการชั่วคราวให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ยืมภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับแต่วันกลับมาถึง และการยืมเงินที่นอกจากการเดินทางไปราชการ ให้ส่งใช้แก่ส่วนราชการผู้ยืมภายใน ๓๐ (สามสิบ) วัน นับแต่วันได้รับเงิน</p>	<p>การนับวันครบกำหนดส่งใช้คืนเงินทดรองราชการ เพื่อให้ การดำเนินการที่ เกี่ยวเนื่องกับงบประมาณประกอบกับการเร่งรัดเบิกจ่ายให้เป็นไปตามไตรมาส และการเบิกขอใช้วงเงินทดรองราชการตามกรอบวงเงินที่มี จำนวนเงิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท จึงได้กำหนดให้ นับวันครบกำหนดส่งใช้เงินทรอกราชการ ดังนี้ การเดินทางไปราชการ นับ ๑๐ วัน นับแต่วันกลับมาถึง และ นับ ๒๐ วันจากวันได้รับเงิน เช่น การประชุม การจัดโครงการ</p>	
<p>๖. ไม่ได้ยกเลิกสัญญายืมเงินและเช็คเงินทรอกราชการ จากการตรวจสอบเช็คส่งจ่าย ตั้งแต่ เดือนตุลาคม - ปัจจุบัน</p>	<p>หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๕๔๐ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน ข้อ ๒.๒ การควบคุมเช็คที่เสียหรือใช้ไม่ได้โดยประทับตรา "ยกเลิก" และเก็บไว้กับต้นขั้วเช็คในเล่ม</p>	<p>หากมีการยกเลิกสัญญายืมเงินให้ รายงานผู้บังคับบัญชาตามสายงานรับทราบว่า สัญญายืมเงินที่ยกเลิก และเช็คส่งจ่ายมิได้ถูกนำไปใช้ และให้ประทับตรา "ยกเลิก" ในสัญญา ยืมเงิน และเช็คส่งจ่ายที่ได้รับอนุญาตให้ยกเลิกโดยเร็ว</p>	
<p>๗. การควบคุมการรับ - จ่ายเช็คเงินทรอกราชการ ไม่รัดกุม</p>	<p>หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๕๔๐ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน ข้อ ๒. การควบคุมการจ่ายเงินสดหรือเช็ค ข้อ ๒.๖ การบันทึกเช็คที่ลงนามแล้วในทะเบียนคุมจ่ายเช็ค และรายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายไว้ที่ต้นขั้วเช็ค</p>	<p>ควรเพิ่มขั้นตอนในการสอบทานความครบถ้วนถูกต้องของสัญญาการยืมเงิน และทะเบียนคุมเช็ค โดยเฉพาะการลงวันที่ ทั้งนี้เพื่อเป็นการยืนยันว่าการยืมเงินได้ดำเนินการตามขั้นตอนถูกต้องมิได้ให้ยืมเงิน/รับเงินยืมก่อน มีการอนุมัติให้ยืมเงิน</p>	

ที่	ข้อตรวจพบ	หลักเกณฑ์	ข้อควรปฏิบัติ
การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)			
	<p>๘. การจัดทำทะเบียนคุมและการจัดทำรายงานฐานะเงินตราของราชการ รายงานลูกหนี้เงินตราของราชการ และงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารเงินตราของราชการ ไม่เป็นปัจจุบัน</p>	<p>๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตราของราชการ พ.ศ.๒๕๖๒</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒</p> <p>๓. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง การบัญชีและการควบคุมเงินตราของราชการ</p>	<p>๑. ให้ตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องและจัดทำรายงานฐานะเงินตราของราชการเพื่อแสดงรายการรับและจ่ายเงินตราของราชการ ดังนี้</p> <p>(๑) ตรวจรายการต่าง ๆ ระหว่างทะเบียนคุมเงินตราของราชการกับทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับและการจ่ายเงินตราของราชการ ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน และให้ส่งรายงานฐานะเงินตราของราชการพร้อมรายละเอียดประกอบให้กับสำนักงานตรวจสอบภายในทุกสิ้นเดือน</p> <p>เงินสด จำนวนเงินสดคงเหลือของเงินตราของราชการในช่อง “เงินสดคงเหลือ” ของทะเบียนคุมเงินตราของราชการต้องถูกต้องตรงกับจำนวนเงินสดคงเหลือของเงินตราของราชการในช่อง “หมายเหตุ” ของรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>เงินฝากธนาคาร จำนวนเงินคงเหลือของเงินฝากธนาคารเงินตราของราชการในช่อง “เงินฝากธนาคาร” ของทะเบียนคุมเงินตราของราชการต้องถูกต้องตรงกับยอดเงินคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ ทั้งนี้ยอดเงินคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันจะต้องมีจำนวนเงินคงเหลือ เท่ากับ ๐ (ศูนย์) เสมอ</p> <p>ลูกหนี้เงินยืม จำนวนเงินคงเหลือของลูกหนี้เงินตราของราชการในช่อง “ลูกหนี้” ของทะเบียนคุมเงินตราของราชการ ต้องถูกต้องตรงกับจำนวนเงินรวมของสัญญาการยืมเงินตราของราชการในช่อง “จำนวนเงินคงค้าง” ของรายงานลูกหนี้เงินตราของราชการ ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	หลักเกณฑ์	ข้อควรปฏิบัติ
การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)			
			<p>ใบสำคัญ จำนวนเงินคงเหลือของใบสำคัญในช่อง “ใบสำคัญ” ของทะเบียนคุมเงินตราของราชการต้องถูกต้องตรงกับจำนวนเงินรวมของใบสำคัญที่ยังไม่ได้นำไปเบิกงบประมาณชุดใช้คืนเงินตราของราชการ</p> <p>(๒) นายอดเงินตราของราชการ ณ วันทำการสุดท้ายของเดือนมาจัดทำรายงานฐานะเงินตราของราชการประจำเดือน โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตราของราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๓๐ และหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒</p> <p>๒. ให้จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร เป็นวิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคาร ตามแนวทางหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๖๓ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ</p>
	<p>๙. การตรวจสอบงบกลางที่ใช้เงินตราของราชการสำรองจ่ายค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาบุตร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มีการเบิกจ่ายต่ำกว่าสิทธิ และเบิกเกินสิทธิ</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๓๕ การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังและผู้มีอำนาจ ได้อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ข้อ ๓๗ ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไป ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย</p>	<p>๑. กรณีเบิกเกินสิทธิที่พึงได้ ให้เรียกเงินคืนเข้าส่วนราชการ</p> <p>๒. กรณีเบิกต่ำกว่าสิทธิให้เบิกเงินให้กับผู้ได้รับสิทธิเพิ่มเติม</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	หลักเกณฑ์	ข้อควรปฏิบัติ
การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)			
	<p>๑๐. สัญญาการยืมเงินตราของราชการ ที่คณะได้รับจัดสรร ในวงเงิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ไม่ได้มีการเปลี่ยนแปลงผู้ยืมในสัญญาการยืมเงินตราของราชการ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงคนบดี</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตราของราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>ข้อ ๑๐ การเบิกเงินจากคลังเป็นเงินตราของราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้เบิกเงินจากคลัง</p> <p>ข้อ ๑๙ การอนุมัติการจ่ายเงินยืมให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่มียศตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป</p> <p>ข้อ ๒๓ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับพร้อมกันมอบให้ส่วนราชการผู้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ</p>	
	<p>ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๑. การตรวจใบเสร็จรับเงินและการบันทึกบัญชี การจัดทำรายงานคงเหลือประจำวันไม่สอดคล้องกับการออกใบเสร็จรับเงินและการนำส่งเงิน</p> <p>๒. การจัดทำรายงานคงเหลือประจำวันปฏิบัติไม่สอดคล้องกับการมีอยู่จริง</p>	<p>ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ส่วนที่ ๓ การเก็บรักษาเงิน</p> <p>ข้อ ๙๒ ให้ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณีจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทน ตัวเงินอื่น ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย</p>	<p>เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินหรือนำเงินส่งธนาคารแล้ว ให้ตรวจสอบข้อมูลการรับและนำเงินส่งคลัง แต่ละรายการณ สิ้นวันทำการก่อนทำเงินคงเหลือประจำวัน ส่วนการบันทึกบัญชีให้บันทึกตามหลักฐานหรือข้อเท็จจริง และให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	หลักเกณฑ์	ข้อควรปฏิบัติ
การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)			
		<p>ข้อ ๘๓ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน เก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ไว้เป็นหลักฐาน</p>	
	<p>๓. ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเงินเป็นใบเสร็จรับเงินที่มีรายละเอียดไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ โดยไม่ระบุเลขที่อยู่ของร้านค้า</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ส่วนที่ ๒ หลักฐานการจ่าย ข้อ ๔๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐาน</p>	<p>กำกับผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด</p>
		<p>การจ่าย ข้อ ๔๖ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน <p>ข้อ ๔๘ กรณีข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ จ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔๖ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียก ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ</p>	

ที่	ข้อตรวจพบ	หลักเกณฑ์	ข้อควรปฏิบัติ
การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)			
	<p>๔. หลักฐานการจ่ายเงินไม่มีลายมือชื่อผู้อนุมัติส่งจ่าย และไม่ลงลายมือชื่อผู้จ่าย รวมทั้งไม่ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว”</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>ข้อ ๓๘ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งอนุมัติ การจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้าบหลักฐานการจ่ายก็ได้</p> <p>ข้อ ๔๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อ รับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปีที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ</p>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ควรตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการจ่ายให้ถูกต้องว่ามีลายมือชื่อผู้มีอำนาจสั่งอนุมัติแล้วและทำการจ่ายเงินโดยลงลายมือชื่อผู้จ่ายและประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้</p>
	<p>๕. เอกสารหลักฐานการรับ-จ่าย ค่าจ้างผู้รับจ้าง โครงการ ๑ ตำบล ๑ มหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๒ ตำบล คือ ตำบลเดิมบาง อำเภอดำเนินสะดวก จังหวัดสุพรรณบุรี และตำบลนาพันสาม อำเภอมือง จังหวัดเพชรบุรี เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่ได้ทำการหักภาษี ณ ที่จ่าย ร้อยละ ๑</p>	<p>ตามประมวลรัษฎากร มาตรา ๔๐ การซื้อหรือจ้างบุคคลธรรมดา ตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐.- บาทขึ้นไปหักร้อยละ ๑ ของจำนวนเงินค่าสินค้าหรือบริการ ก่อนบวกภาษีและก่อนหักภาษีหรือค่าปรับอื่นใด ซื้อหรือจ้างนิติบุคคล ตั้งแต่ ๕๐๐.- บาทขึ้นไป หักร้อยละ ๑ ของจำนวนเงินค่าสินค้า หรือบริการ ก่อนบวกภาษีมูลค่าเพิ่มและหักภาษีหรือค่าปรับอื่นใด</p>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรมีการตรวจสอบเมื่อมีการซื้อหรือจ้างในอัตราที่กำหนดเมื่อมีการโอนเงินหรือการจ่ายเงินต้องทำการหักภาษี ณ ที่จ่ายในอัตราที่กำหนดไว้</p>
	<p>๖. ใบเสร็จรับเงิน เลขที่ B๑๑๔๗/๐๐๘ ไม่เขียนยกเลิกใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๗. ผู้รับเงินไม่ลงลายมือชื่อกำกับในใบเสร็จรับเงินที่ทำการยกเลิกจำนวน ๘๘ ฉบับ</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒</p> <p>ข้อ ๗๖ ห้ามชุดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงิน หรือชื่อผู้ ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ ทั้งจำนวนโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเล็กใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเล็กใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม</p>	<p>ควรกำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด กรณีเจ้าหน้าที่ไม่ทราบระเบียบควรจัดฝึกอบรมในด้านระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	หลักเกณฑ์	ข้อควรปฏิบัติ
การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)			
	โครงการบริการสังคม ๑. การให้บริการสังคมไม่ได้นำส่งเงินไปยังกองคลังภายใน ๓ วันทำการนับแต่ที่ได้รับเงิน	ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการให้บริการสังคม พ.ศ.๒๕๕๙ ข้อ ๑๓ เมื่อหน่วยงานรับเงินจากผู้รับบริการสังคม แล้วให้นำส่งเงินรายได้ต่อกองคลัง ภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่รับเงิน	เมื่อได้รับเงินจากการจัดโครงการแล้วต้องนำส่งกองคลังภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด
	๒. โครงการบริการสังคม บิลเงินสดไม่ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว”	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อ รับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวันเดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐาน การจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ควรตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการจ่ายให้ถูกต้อง และทำการจ่ายเงินโดยลงลายมือชื่อผู้จ่ายและประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้
	การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ตำบลน้ำยางกลัดใต้ อำเภอหนองหญ้าปล้อง จังหวัดเพชรบุรี และตำบลเหมืองใหม่ อำเภออัมพวา จังหวัดสมุทรสงคราม พบว่า คณะได้รับหนังสือแจ้งส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้จากบริษัท งานพัสดุไม่ได้นำหนังสือนั้นส่งให้งานสารบรรณกลางของคณะเพื่อทำการประทับตรารับหนังสือ	ตามระเบียบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ หมวด ๒ การรับและส่งหนังสือส่วนที่ ๑ การรับหนังสือ ข้อ ๓๕ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอกให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้ ข้อ ๓๖ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป ข้อ ๓๗ ประทับตรารับหนังสือตามแบบที่ ๑๒ ทำเย็บที่มุมบนด้านขวาของหนังสือโดยกรอรายละเอียดดังนี้ ๓๗.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน ๓๗.๒ วันที่ให้ลงวันเดือนปีที่รับหนังสือ ๓๗.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ	ควรกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบเอกสารก่อนทุกครั้งและดำเนินการให้ครบถ้วนถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ที่	ข้อตรวจพบ	หลักเกณฑ์	ข้อควรปฏิบัติ
การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)			
	<p>งานวิจัย</p> <p>๑. โครงการปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารจัดการเรียนการสอนบนฐานวิถีชีวิตใหม่ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ครบกำหนดขอขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ แต่การดำเนินโครงการวิจัยยังไม่แล้วเสร็จ</p>	<p>๑. รายงานการประชุมคณะกรรมการกองทุนเพื่อการวิจัย ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ วันอังคารที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๔ ผ่านทางระบบ Google Meet หน้า ๔ มิติ ที่ประชุมเห็นชอบ และอนุมัติให้มีการขยายระยะเวลาของโครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณผ่านกองทุนเพื่อการวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยขยายระยะเวลาจำนวน ๑ ครั้ง (๓ เดือน) และต้องรายงานการเผยแพร่ผลงานหลังสิ้นสุดโครงการวิจัย</p> <p>๒. ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๑๖ บรรทัดที่ ๓ หากยังไม่สามารถใช้จ่ายได้ภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ถือว่าเป็นอันพับไป</p> <p>ข้อ ๑๗ ย่อหน้าที่ ๒ การขอยุบเลิกโครงการ หัวหน้าโครงการวิจัยต้องนำเงินที่ได้รับไปแล้วทั้งสิ้นส่งคืนหน่วยงานภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่รับแจ้งผลการพิจารณาจากสถาบันเว้นแต่อธิการบดีจะพิจารณาเห็นว่า ปัญหา อุปสรรคที่ขอยุบเลิกโครงการมีเหตุผลอันสมควรอาจอนุมัติให้หัวหน้าโครงการวิจัยส่งเงินคืนเฉพาะส่วนที่รับไปแล้วและยังไม่ได้จ่าย ทั้งนี้หัวหน้าโครงการวิจัยต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงินในส่วนที่ได้รับและจ่ายไปแล้ว พร้อมเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้แก่หน่วยงานภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่รับแจ้งผลการพิจารณาจากสถาบัน</p>	<p>หัวหน้าโครงการวิจัยต้องปฏิบัติตามข้อ ๑๗ ย่อหน้าที่ ๑ ของระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ.๒๕๔๗</p> <p>ข้อ ๑๗ กรณีที่หัวหน้าโครงการวิจัยประสงค์จะขอยุบเลิกโครงการวิจัยให้ทำรายงานสรุปผลการดำเนินการจนถึงวันที่หยุดดำเนินการ และสรุปยอดจำนวนเงินที่รับจากหน่วยงาน และจำนวนเงินที่จ่ายไปแล้วทั้งสิ้น พร้อมแจ้งเหตุผล ปัญหา อุปสรรคที่ไม่อาจดำเนินการโครงการต่อไปได้ให้หัวหน้าหน่วยงานทราบภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่หยุดดำเนินการ และให้หัวหน้าหน่วยงานเสนออธิการบดีพิจารณาต่อไป</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	หลักเกณฑ์	ข้อควรปฏิบัติ
การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)			
	<p>โครงการกองพัฒนานักศึกษา</p> <p>๑. โครงการ RMUTP HEART BOX ระยะที่ ๑, ๒, ๓</p> <p>๑.๑ ใบเสร็จรับเงินในการจัดซื้อพัสดุไม่ได้ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายเซ็นผู้จ่ายเงิน</p> <p>๑.๒ ใบสำคัญรับเงินมีรายละเอียดไม่ครบถ้วน ไม่ปรากฏชื่อ - นามสกุล และที่อยู่ผู้รับเงิน และไม่มีใบรับรองแพทย์</p> <p>๑.๓ ผู้ทำสัญญาเงินยืมไม่ใช่บุคคลเดียวกับผู้จ่ายเงิน</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>หมวดที่ ๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ ๑ หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน ข้อ ๔๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ</p> <p>ส่วนที่ ๒ หลักฐานการจ่าย ข้อ ๔๗ กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย</p> <p>หมวดที่ ๕ การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ</p> <p>ข้อ ๕๗ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น</p>	<p>๑. ผู้ปฏิบัติหน้าที่ควรปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดรอบคอบ</p> <p>๒. ผู้ปฏิบัติงานควรติดตามทวงถามเป็นระยะ ๆ</p> <p>๓. หน่วยงานควรให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน (นักศึกษา)</p>
	<p>๒. การเดินทางไปเข้าร่วมการแข่งขันฟุตบอลยูนิเวอร์ซิตีคัพ ครั้งที่ ๑ ลูกหนี้ครบกำหนดแล้วแต่ยังไม่ส่งขอใช้</p> <p>๓. การนับวันครบกำหนดของสัญญาเงินยืมไม่ถูกต้อง ทุกโครงการ</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ</p> <p>ข้อ ๖๕ และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ ปี ๒๕๕๑ ข้อ ๕๒ และ ๕๓ กำหนดให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่าย และเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้</p> <p>ข้อ ๔.๗ ให้ส่งหลักฐานการใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัย</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควรติดตามทวงถามด้วยวาจา และเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควรทำความเข้าใจกับระเบียบให้ถูกต้อง</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	หลักเกณฑ์	ข้อควรปฏิบัติ
การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)			
		<p>กำหนดต่อเจ้าหน้าที่การเงินในคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษาเพื่อล้างบัญชีเงินยืมให้เสร็จสิ้นภายใน ๑๕ วัน หลังจากวันดำเนินงานเสร็จเรียบร้อย และให้ส่งเล่มรายงานผลการดำเนินงานภายใน ๓๐ วัน หลังจากวันดำเนินงานเสร็จเรียบร้อย</p> <p>ข้อ ๔.๘ กรณีไม่สามารถแสดงหลักฐานการใช้จ่ายเงินภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ ๔.๗ อาจถือเป็นความผิดทางวินัยนักศึกษา ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของมหาวิทยาลัยหรือคณะพิจารณาตามสมควร</p>	
	<p>กองทุนสวัสดิการ</p> <p>๑. ไม่มีเอกสารให้ตรวจสอบ ข้อมูลไม่ชัดเจนและไม่ลงนามสำเนาถูกต้องข้อมูลไม่ครบถ้วนตามประกาศคณะกรรมการสวัสดิการฯ</p>	<p>ประกาศคณะกรรมการสวัสดิการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๑/๒๕๖ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร</p>	<p>๑. กรณีเอกสารไม่ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ ไม่สามารถตั้งเบิกจ่ายได้ ควรกำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วนก่อนการตั้งเบิกจ่ายเงิน</p>
	<p>๒. ไม่จัดทำทะเบียนคุม การจ่ายเงินช่วยเหลือแก่บุตรสมาชิกสวัสดิการที่อยู่ระหว่างการศึกษ เทียบในแต่ละปี เพื่อการป้องกันและควบคุมการจ่ายเงินซ้ำซ้อน</p>	<p>๑. ให้เงินช่วยเหลือบุตรสมาชิกสวัสดิการที่อยู่ระหว่างการศึกษาระดับอนุบาลถึง ระดับอุดมศึกษา (ปริญญาตรี ใบแรก) จำนวน ๑,๐๐๐ บาท โดยสมาชิกที่มีบุตร ๑ คน สามารถขอรับสิทธิ์ได้ปีเว้นปี และสมาชิกที่มีบุตรตั้งแต่สองคนขึ้นไปสามารถขอรับสิทธิ์ได้ทุกปี ปีละ ๑ คน</p> <p>๒. หากสมาชิกสวัสดิการที่เป็นคู่สมรสกันไม่ได้รับเงินเพียง ๑ สิทธิ์ เท่านั้น</p> <p>๓. ให้แนบสำเนาทะเบียนบ้านของบุตรที่จะขอรับเงินช่วยเหลือข้างต้น</p> <p>๔. ให้แนบสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือหนังสือรับรองจากสถานศึกษา</p> <p>๕. กรณีสมาชิกชายเป็นผู้ยื่นคำขอให้แนบสำเนาทะเบียนสมรสสำเนาใบหย่าหรือหนังสือรับรองบุตร</p> <p>๖. ให้หน่วยงานรวบรวมรายชื่อผู้ประสงค์ขอรับเงินช่วยเหลือบุตรที่อยู่ระหว่างการศึกษภายในเดือนกันยายนของทุกปี หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวถือว่าสละสิทธิ์การขอรับเงินข้างต้น</p>	<p>๒. ควรจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายช่วยเหลือแก่บุตรสมาชิกสวัสดิการฯในแต่ละปีเทียบกันเพื่อไม่ให้เกิดการเบิกเงินซ้ำซ้อน ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการได้</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	หลักเกณฑ์	ข้อควรปฏิบัติ
การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing)			
	รถราชการ มีการจัดทำกำหนดเกณฑ์การใช้ สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถราชการ และการจัดทำประกาศเกณฑ์การ ใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงรถราชการ ล่าช้าเกินกว่าที่ระเบียบฯ กำหนด	ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้รถราชการ ข้อ ๗ การกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลือง เชื้อเพลิงรถราชการในแต่ละปีงบประมาณ ให้หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายดำเนินการ ให้แล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคมของทุกปี เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง และการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ ฝ่าย ตรวจสอบ	ปีงบประมาณถัดไป คณะควรเร่ง ดำเนินการสำรวจและกำหนดเกณฑ์ การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของ รถราชการภายในเดือนตุลาคม โดย จัดทำเป็นประกาศภายในระยะเวลา ที่กำหนดเพื่อใช้เป็นหลักฐาน ประกอบในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง
	รายงานการเงิน จัดส่งรายงานการเงินประจำเดือน ล่าช้าเกินกว่าที่ กรมบัญชีการ กำหนด	๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค๐๔๒๓.๓/ ว ๒๖๔ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘ กรมบัญชีกลางขอให้ส่วนราชการจัดทำ และส่งรายงานประจำเดือนให้สำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการ ตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป ๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ ว ๔๓๙ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๒ ให้ จัดทำรายงานฐานะเงินทรองราชการ รายงานลูกหนี้เงินทรองราชการ (ถ้ามี) และงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร เงินทด รองราชการ ส่งให้สำนักงานการตรวจเงิน แผ่นดิน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป พร้อมกับรายงานประจำเดือน	ควรรายงานฐานะการเงินของ หน่วยงานอย่างครบถ้วน ทันเวลา ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยให้ส่ง รายงานการเงินของแต่ละเดือนทุก เดือน และส่งหัวหน้าหน่วยราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงาน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป
	การบริหารความเสี่ยง ๑. คณะได้มีการจัดส่งรายงานผล การปฏิบัติตามแผนบริหารความ เสี่ยงและการวางระบบควบคุม ภายในของหน่วยงานประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ รอบ ๑๒ เดือน และการจัดทำแผนบริหาร ความเสี่ยงและการวางระบบ ควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ล่าช้าเกินกว่ากำหนด	ตามหนังสือกองนโยบายและแผน ที่ อว ๐๖๕๒.๑๘/๕๐๒ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง การรายงานผลการปฏิบัติ ตามแผนบริหารความเสี่ยงและการวาง ระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ รอบ ๑๒ เดือน และจัดทำแผนบริหารความ เสี่ยงฯ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยให้จัดทำและส่ง ให้กองนโยบายและแผนภายในวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๔	ควรกำชับให้ผู้รับผิดชอบเร่งดำเนินการ จัดทำกรายงานผลการปฏิบัติตาม แผนบริหารความเสี่ยงและการวาง ระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน รอบ ๑๒ เดือน และจัดทำแผนบริหาร ความเสี่ยงและการวางระบบควบคุม ภายในของหน่วยงาน เมื่อดำเนินการ แล้วเสร็จให้เร่งส่งเสนอคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณา และดำเนินการส่ง เอกสารให้กองนโยบายและแผน ภายในเวลาที่กำหนด

ที่	ข้อตรวจพบ	หลักเกณฑ์	ข้อควรปฏิบัติ
การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing)			
	<p>โครงการบริการสังคม</p> <p>๑. โครงการบริการสังคม ดำเนินการแล้วเสร็จ แต่ยังไม่ได้จัดส่งสำเนาโครงการไปยังสถาบันวิจัยและพัฒนาและกองคลัง เมื่อได้รับอนุมัติโครงการภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติ</p>	<p>ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการให้บริการสังคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๑๙ เมื่อได้รับอนุมัติให้ดำเนินการให้บริการสังคมแล้ว ให้หน่วยงานส่งสำเนาแบบขออนุมัติการให้บริการสังคม และสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง (ถ้ามี) ให้สถาบันวิจัยและพัฒนาและกองคลังภายใน ๗ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติ</p>	<p>เมื่อได้รับอนุมัติโครงการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรนำส่งสำเนาไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในเวลาที่กำหนด</p>
	<p>งานวิจัย</p> <p>๑. โครงการวิจัยเงินรายได้ ส่งเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ล่าช้าจำนวน ๗ โครงการ</p> <p>๒. โครงการวิจัยเงินรายได้ไม่ได้ส่งเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์จำนวน ๑ โครงการ และส่งเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ล่าช้าจำนวน ๓ โครงการ</p>	<p>ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ.๒๕๔๗ ข้อ ๑๕ หัวหน้าโครงการวิจัยต้องส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ตามจำนวนที่สถาบันกำหนด พร้อมสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัยตามแบบ วจ.๒ ต่อหน่วยงานภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินงวดสุดท้าย</p>	<p>ควรกำชับให้หัวหน้าโครงการวิจัยดำเนินการส่งเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ภายในเวลาที่กำหนด</p>
	<p>โครงการพัฒนานักศึกษา</p> <p>๑. โครงการพิธีพระราชทานปริญญาบัตรครั้งที่ ๓๔ ประจำปี ๒๕๖๒ และครั้งที่ ๓๕ ประจำปี ๒๕๖๓ รายชื่อขออนุมัติเดินทางไปราชการจำนวน ๒๐ คน มีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน ๒๕ คน มีรายชื่อไม่ตรงจำนวน ๒ คน และไม่มีรายชื่อจำนวน ๕ คนซึ่งไม่สามารถเบิกได้ตามสิทธิ์</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๕ การอนุมัติระยะเวลาเดินทางไปราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการอนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้าหรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม</p>	<p>การขออนุมัตินักศึกษาช่วยปฏิบัติหน้าที่ ควรพิจารณาจำนวนคนที่เหมาะสม หากมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขภายหลังขออนุมัติ ควรทำการขออนุมัติเพิ่มเติมต่อมหาวิทยาลัยโดยเร็วและควรตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบก่อนทำการขอเบิก ในกรณีผู้ไม่มีสิทธิ์เบิกจำนวน ๗ คนให้เรียกเงินคืนเป็นจำนวนเงิน ๔,๔๘๐ บาท</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	หลักเกณฑ์	ข้อควรปฏิบัติ
การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing)			
	<p>๒. โครงการอบรมสัมมนาพัฒนาความเป็นผู้นำในการดำเนินงานกิจกรรมนักศึกษาประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕</p> <p>๒.๑ ไม่ได้ทำการตรวจรับพัสดุ (วัสดุที่ใช้ในการฝึกอบรม)</p> <p>๒.๒ การจ้างเหมารถบัสปรับอากาศไม่มีการตรวจรับ</p>	<p>ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การรับ-จ่ายเงินบำรุงกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖ หลักเกณฑ์การจัดหาพัสดุ ให้ดำเนินดังนี้</p> <p>ข้อ ๖.๓ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างลงนามและวันที่ในหลักฐานการส่งมอบ</p>	<p>๑. ในการตรวจรับพัสดุให้ทำใบตรวจรับพัสดุเป็นหลักฐานการตรวจรับทุกครั้ง</p> <p>๒. ในการเช่ารถบัสจะต้องตรวจว่าตรงกับที่ขอเช่าและทำการตรวจสอบสภาพรถก่อนออกเดินทาง และพนักงานขับรถมีใบขับขี่ตามกฎหมายระเบียบของกรมการขนส่งทางบก ความพร้อมของพนักงานขับรถอยู่ในภาวะปกติหรือไม่</p>
	<p>๓. โครงการ RMUTP HEART BOX ระยะที่ ๑, ๒, ๓</p> <p>๓.๑ ไม่แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และไม่มีการตรวจรับพัสดุ (ยา, กล้องใส่เวชภัณฑ์)</p> <p>๓.๒ ไม่ได้ทำการขออนุมัติจ่ายเงินช่วยเหลือนักศึกษาที่ติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙</p>	<p>ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การรับ-จ่ายเงินบำรุงกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ.๒๕๖๒</p> <p>ข้อ ๖ หลักเกณฑ์การจัดหาพัสดุ ให้ดำเนินดังนี้</p> <p>ข้อ ๖.๒ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างฯ และ</p> <p>ข้อ ๖.๓ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างลงนามและวันที่ในหลักฐานการส่งมอบ</p> <p>ข้อ ๙ ค่าใช้จ่ายอื่น ที่มีได้กำหนดไว้หรือราคาแพงกว่าที่จ่ายได้ ให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติเป็นกรณีไป</p>	<p>๑. หน่วยงานควรกำกับให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการให้ถูกต้องและต้องปฏิบัติทุกขั้นตอน</p> <p>๒. การเขียนโครงการควรระบุค่าใช้จ่ายในโครงการให้ชัดเจน</p>
	<p>๔. โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาเครือข่ายประกันคุณภาพและกิจกรรม ๙ ราชมงคลร่วมใจสืบสานวัฒนธรรมไทย ครั้งที่ ๑๒ จังหวัดสงขลา เบิกเงินยืมเร็วกว่าโครงการเริ่ม ๑๕ วัน โครงการเริ่มวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เบิกเงินยืมวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เป็นจำนวนเงิน ๔๐๕,๗๐๐.๐๐ บาท</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง เงินยืมทดรองราชการและบัตรเครดิตราชการ (งบประมาณเงินรายได้) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (กองคลัง สำนักงานอธิการบดี) หน้า ๔ ข้อ ๓ การจ่ายเงินยืมทดรองราชการและการใช้บัตรเครดิตราชการ (๒) ให้จ่ายเงินให้แก่ผู้ยืมก่อนวันที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินไม่เกิน ๓ วันทำการ</p>	<p>การจัดซื้อวัสดุควรทำสัญญาเงินยืมแยกจากค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในโครงการ</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	หลักเกณฑ์	ข้อควรปฏิบัติ
การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing)			
	<p>การบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้</p> <p>๑. ค่าเช่าค้ำชำระ ไม่ได้เรียกเก็บค่าปรับล่าช้าตามสัญญาระบุ</p>	<p>๑. ตามสัญญาเช่าพื้นที่ในความปกครองดูแลของ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนด ข้อ ๒ ผู้เช่าตกลงชำระค่าเช่าแก่ผู้ให้เช่าเป็นรายเดือน และจะต้องชำระค่าเช่าล่วงหน้าภายในวันที่ ๑๐ (สิบ) ของทุก ๆ เดือน ตลอดระยะเวลาตามสัญญาเช่าพื้นที่ ข้อ ๕ ในกรณีที่ผู้เช่าผิดสัญญาไม่ชำระเงินค่าเช่าตามกำหนด ผู้เช่าต้องจ่ายค่าปรับ</p> <p>๒. ตามระเบียบคณะกรรมการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการใช้และจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๕ ในการจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ให้เรียกเก็บค่าใช้บริการจากผู้ขอใช้ทรัพย์สิน อัตราค่าบริการลดหรือยกเว้นการใช้บริการ หรือค่าปรับให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ</p>	<p>เจ้าหน้าที่การเงินคณะ ต้องตรวจสอบถึงวันที่ครบกำหนดชำระค่าเช่าและระยะเวลาที่ล่วงเลยกำหนดชำระค่าเช่า ณ วันที่ผู้เช่ามาชำระค่าเช่า เพื่อแจ้งเบี่ยงปรับล่าช้าแก่ผู้เช่าได้</p>
	<p>๒. ไม่ได้มีการเรียกเก็บเบี่ยงปรับค่าน้ำ - ค่าไฟฟ้าจากผู้เช่ากรณีชำระเงินล่าช้า</p>	<p>ตามหนังสือบันทึกข้อตกลงการอนุญาตให้ใช้พื้นที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครคณะบริหารธุรกิจ</p> <p>๑. ปี ๒๕๖๓ นับตั้งแต่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔ ข้อ ๔ ตอนท้ายระบุว่า ผู้รับอนุญาตตกลงว่าจะชำระค่าบำรุงสถานที่เป็นรายเดือนในเดือนต่อ ๆ ไป ณ งานการเงิน คณะบริหารธุรกิจ ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน</p> <p>๒. ปี ๒๕๖๔ นับตั้งแต่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ ข้อ ๔ ตอนท้ายระบุว่า ผู้รับอนุญาตตกลงว่าจะชำระค่าบำรุงสถานที่เป็นรายเดือนในเดือนต่อ ๆ ไป ณ งานการเงิน คณะบริหารธุรกิจ ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน</p>	<p>ควรแจ้งบุคลากรและผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด และให้ติดตามเร่งรัดผู้เช่าชำระเงินให้ตรงตามบันทึกข้อตกลงการอนุญาตให้ใช้พื้นที่ หากยังไม่สามารถดำเนินการได้ให้รายงานอธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	หลักเกณฑ์	ข้อควรปฏิบัติ
การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing)			
		<p>ข้อ ๑๑ ระบุว่า การชำระเงินใด ๆ ที่ผู้รับอนุญาตตามกำหนดเวลา หากชำระเกินกำหนดเวลา ผู้รับอนุญาตจะต้องชำระเงินเพิ่มขึ้นจากเงินดังกล่าวเป็นเบี้ยปรับให้ผู้อนุญาตในอัตราร้อยละ ๑.๕ (หนึ่งจุดห้า) ต่อเดือนของเงินที่ค้างชำระ เศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน</p>	
<p>พัสดุประจำปี เสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้แต่งตั้ง ล่าช้าเกิน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ</p>	<p>ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ กำหนดว่าภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งไม่ใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปี ที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น</p> <p>ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่งให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไปว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่พัสดุกคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐแล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ</p>	<p>ตรวจนับจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งสิ้น ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ว่ามีครุภัณฑ์คงเหลือ และมีความถูกต้องตามทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้บันทึกไว้หรือไม่ และตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดในหน่วยงานว่ามีความชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการโดยนับตั้งแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ</p>	
<p>กองทุนสวัสดิการ งานสวัสดิการกรณีสมรสตามกฎหมาย มีการเบิกเกินระยะเวลาตามประกาศคณะกรรมการสวัสดิการฯ กำหนด</p>	<p>ประกาศคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๑/๒๕๖๔ เรื่องหลักเกณฑ์การจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กรณีสมรสตามกฎหมายเป็นครั้งแรกจ่าย ๑,๐๐๐ บาทต่อคน หลักเกณฑ์วิธีการจ่าย</p>	<p>๑. กำชับเจ้าหน้าที่ให้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วน ก่อนตั้งเบิกเอกสาร</p> <p>๒. กรณีเบิกเกินสิทธิ์พึงได้ ควรเรียกเงินคืน เป็นจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท</p>	

ท.	ข้อตรวจพบ	หลักเกณฑ์	ข้อควรปฏิบัติ
การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing)			
		<p>๑. เป็นสมาชิกสวัสดิการในวันที่ได้จดทะเบียนสมรสตามกฎหมายสำหรับผู้ที่เป็นสมาชิกสวัสดิการด้วยกันให้ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นผู้ยื่นขอรับเงินสวัสดิการสงเคราะห์ (ได้คนละ ๑,๐๐๐ บาท)</p> <p>๒. ให้หน่วยงานยื่นแบบคำขอรับเงินสวัสดิการสงเคราะห์แนบท้ายประกาศนี้ ภายใน ๑ ปีนับตั้งแต่วันที่จดทะเบียนสมรส</p>	
การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)			
	<p>รายได้จากการศึกษา การจัดเก็บรายได้จากการจัดการศึกษามีหนี้ค้างชำระค่าลงทะเบียน</p>	<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) ต้องทำหนังสือขออนุญาตลาพักการศึกษาต่อคณบดี และต้องชำระค่าธรรมเนียมเพื่อรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันเปิดภาคการศึกษา หากไม่ปฏิบัติตามดังกล่าว มหาวิทยาลัยฯ จะถอนชื่อนักศึกษาผู้นั้นออกจากทะเบียนนักศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>๓. ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๒๐ (๕.๒) กำหนดให้คณบดีสั่งให้พ้นจากสภาพการเป็นนักศึกษาได้ กรณีลงทะเบียน และ/หรือไม่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าลงทะเบียนเรียน หรือค่าบำรุงการศึกษาในเวลาที่กำหนด</p>	<p>๑. กำชับผู้รับผิดชอบติดตามเร่งรัดให้นักศึกษาที่ค้างชำระและขอผ่อนผันมาชำระเงินโดยเร็ว ติดตามเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกำหนดระยะเวลาการมาชำระไว้ด้วยและติดตามนักศึกษาทูลฯ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนโดยเร็ว เพื่อตัดหนี้ค้างชำระออกจากระบบ</p> <p>๒. เมื่อคณะฯ ได้รับเงินโอนกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแล้วกำชับ</p>

ที่	ข้อตรวจพบ	หลักเกณฑ์	ข้อควรปฏิบัติ
การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)			
		<p>๔. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีมาตรการป้องกันไม่ให้เกิดหนี้ค้างชำระในระบบทะเบียน ดังนี้</p> <p>๔.๑ ตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน การเพิ่มวิชา/การลดวิชาหลังเปิดภาคการศึกษา ๒ สัปดาห์</p> <p>๔.๒ ติดตามหนี้ค้างชำระภายในสัปดาห์ที่ ๑๒ สำหรับภาคเรียนปกติ และภายในสัปดาห์ที่ ๖ สำหรับภาคการศึกษาฤดูร้อน</p>	<p>ผู้รับผิดชอบเร่งเปรียบเทียบยอดเงินที่ได้รับกับยอดเงินที่ต้องลงทะเบียนและดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินเพื่อโอนเงินเข้าเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย หรือเรียกเก็บเพิ่มสำหรับนักศึกษาที่ได้รับทุนน้อยกว่าที่ลงทะเบียนไว้ เพื่อตัดหนี้ออกจากระบบทะเบียนนักศึกษาโดยเร็ว</p> <p>๓. ติดตามประสานงานเรื่องทุนศิลปะการแสดงเพื่อตัดหนี้ออกจากระบบโดยเร็ว</p>
	<p>การบริหารทรัพย์สิน เมื่อสิ้นสุดสัญญาเช่า ยังไม่ได้ดำเนินการต่อสัญญาเช่าพื้นที่ร้านค้าจำนวน ๑๗ ร้าน</p>	<p>ตามสัญญาเช่าพื้นที่ในความปกครองดูแลของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ปิงปองประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนด ข้อ ๑ ผู้ให้เช่าตกลงให้เช่า และผู้เช่าตกลงเช่าร้านค้า คณะวิศวกรรมศาสตร์ มีกำหนด ๑ ปี (หนึ่งปี) นับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยให้เช่าพื้นที่และเปิดดำเนินการระหว่างตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ ถึง ๑๘.๐๐ น. วันเดียวกันเท่านั้น</p>	<p>๑. จัดทำสัญญาให้ครบถ้วนทุกพื้นที่ร้านค้าที่ให้เช่า</p> <p>๒. เมื่อครบกำหนดสัญญาเช่าต้องเร่งดำเนินการต่อสัญญาเช่าโดยเร็ว</p>
๒	ไม่เข้าใจระเบียบ (ไม่มี)		