

ข้อควรระวังและพึงปฏิบัติให้ถูกต้องในการปฏิบัติงาน

ข้อควรระวัง	ข้อควรปฏิบัติ	หลักเกณฑ์
<p>๑. ใบสำคัญคู่จ่าย</p> <p>๑. มีการบันทึกการรับเงินในระบบรายงานนำส่งใบเสร็จรับเงินซ้ำ ทำให้ยอดในบัญชีเงินสดและยอดในบัญชีเงินฝากธนาคารมียอดเกินจากความเป็นจริง</p>	<p>หน่วยงานควรสอบทานยอดเงินที่เกินมาว่าเกิดจากสาเหตุใด หรือเป็นเงินจากที่ใด พร้อมกำชับเจ้าหน้าที่ผู้กำกับดูแล ผู้รับผิดชอบและผู้ตรวจรับจ่ายประจำวัน ให้มีการสอบทานยอดเงินที่นำส่งกับเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องตรงกันทุกครั้ง</p>	<p>๑. ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ ข้อ ๑๓ กำหนดเงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จรับเงินเลขที่ใดถึงเลขที่ใด และจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใด ไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย</p> <p>ข้อ ๑๕ กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่า ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย</p>
<p>๒. รถราชการ</p> <p>๒.๑ ผู้รับผิดชอบยังไม่เข้าใจวิธีการคำนวณหาอัตราการใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์</p>	<p>๒.๑ ควรให้ผู้รับผิดชอบศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการคำนวณหาอัตราการใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง</p>	<p>๒.๑ การคำนวณเพื่อหาอัตราการใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน คำนวณจากผลต่างของระยะทางครั้งแรกกับระยะทาง ครั้งที่ ๒หารด้วยปริมาณน้ำมันที่ใช้ไป (ปริมาณน้ำมันที่เติมครั้งที่ ๒)</p>

ข้อควรระวัง	ข้อควรปฏิบัติ	หลักเกณฑ์
<p>๒.๒ ยังไม่ได้ดำเนินการต่อทะเบียนรถยนต์ที่ครบกำหนดแล้ว</p> <p>๒.๓ บันทึกรายการในทะเบียนคุมบัตรการใช้น้ำมันรถราชการ ไม่ครบถ้วน</p>	<p>๒.๒ แจ้งผู้รับผิดชอบเร่งดำเนินการต่อทะเบียนรถยนต์ให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว และในโอกาสต่อไปควรติดตามให้มีการต่อทะเบียนฯ ให้ทันภายในกำหนดเวลา</p> <p>๒.๓ คณะฯ ควรให้ผู้รับผิดชอบกำกับดูแลผู้ปฏิบัติงานให้จัดทำทะเบียนควบคุมบัตรเติมน้ำมันรถราชการให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ</p>	<p>๒.๒ ตามพระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ. ๒๕๒๒ มาตรา ๓๒ วรรคแรก กำหนดให้เจ้าของรถมีหน้าที่เสียภาษีประจำ แม้ว่าจะได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียมและค่าภาษีประจำปี</p> <p>๒.๓ ตามหนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ ข้อ ๓.๔ กำหนดให้จัดทำทะเบียนเสมอ เพื่อประโยชน์ในการติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้บัตรเติมน้ำมัน และตามหนังสือเวียนกองกลางที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๔/๒๒๒๔ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๕๔ เรื่องหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ กำหนดให้พนักงานขับรถกดรหัส (PIN) ด้วยตนเอง และกดเลขกิโลเมตรที่เครื่องรูดบัตร</p>
<p>๒.๔ ยังไม่ได้ดำเนินการเกี่ยวกับความเสียหายที่เกิดขึ้นกับรถราชการ</p>	<p>๒.๔ คณะฯ ควรดำเนินการแจ้งความเพื่อใช้เป็นหลักฐานให้ทราบถึงสภาพและสาเหตุที่เกิดความเสียหายและเร่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อหาผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งดำเนินการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพคงเดิม ในโอกาสต่อไปหากเกิดกรณีดังกล่าวขึ้นควรแจ้งให้พนักงานขับรถรับรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นให้คณะฯ ทราบก่อนดำเนินการแจ้งความกับเจ้าพนักงานตำรวจ เพื่อเป็นหลักฐาน</p>	<p>๒.๔.๑ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๙ วรรค ๒ กำหนดว่า เมื่อเกิดความเสียหายกับรถส่วนกลางและรถรับรอง ให้พนักงานขับรถรับรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการทันทีและพรรคสุดท้าย กำหนดว่าการรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับนั้น ให้รายงานตามตัวอย่าง แบบ ๕ ท้ายระเบียบ</p> <p>๒.๔.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๔</p>

ข้อควรระวัง	ข้อควรปฏิบัติ	หลักเกณฑ์
<p>๒.๕ มีรายการใช้รถในสมุดบันทึกการใช้รถ แต่ไม่มีใบขออนุญาตใช้รถ และใบบันทึกรายงานตรวจความเรียบร้อยของรถยนต์ประจำวันบันทึกรายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ได้ลงวัน เดือน ปี หัวหน้ายานพาหนะไม่ได้ลงนามในช่องผู้ตรวจสอบ</p>	<p>๒.๕ ควรกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ และประกาศหลักเกณฑ์การใช้รถราชการ โดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนทุกครั้ง รวมทั้งกำชับผู้รับผิดชอบในการกำกับดูแลตรวจสอบบันทึกการใช้รถเป็นประจำทุกเดือน</p>	<p>ข้อ ๘ กำหนดว่า เมื่อเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ความรับผิดชอบละเมิดชั้นคณะหนึ่ง โดยไม่ชักช้าเพื่อพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับผู้ต้องรับผิดชอบและจำนวนค่าสินไหมทดแทนที่ผู้นั้นต้องชดใช้</p> <p>๒.๔.๓ พระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ มาตรา ๘ กำหนดว่า หน่วยงานของรัฐมีสิทธิเรียกให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำละเมิด ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่หน่วยงานของรัฐได้ ถ้าเจ้าหน้าที่ได้กระทำการนั้นไปด้วยความจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง</p> <p>๒.๕ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓ และ ๑๔ กล่าวคือ การขออนุญาตใช้รถส่วนราชการให้จัดทำใบขอใช้รถตามแบบ ๓ และต้องบันทึกการนำรถออกไปใช้ตามความเป็นจริงในสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางตามแบบ ๔ และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่องหลักเกณฑ์การใช้รถราชการ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒ ข้อ ๙.๑ กำหนดให้พนักงานขับรถยนต์ตรวจตราความเรียบร้อย และทำความสะอาดรถยนต์ที่ใช้งานประจำวัน และรายงานตามแบบ ร.๑</p>

ข้อควรระวัง	ข้อควรปฏิบัติ	หลักเกณฑ์
<p>๒.๖ รรราชการขอแท่งจำหน่ายตั้งแต่ ๙ ๓.ค.๕๗ แต่ยังไม่ได้นำดำเนินการ เนื่องจากชื่อผู้มีกรรมสิทธิ์ไม่ตรงกับสมุดทะเบียนรถยนต์</p>	<p>๒.๖ คณะฯ ควรหนังสือแจ้งยกเลิกการใช้รถ พร้อมระบุเหตุผลที่ยกเลิกไปที่กรมการขนส่งโดยแนบเอกสาร เช่น พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ (สำหรับกรณีชื่อ ผู้มีกรรมสิทธิ์ไม่ตรงกับในสมุดทะเบียนรถยนต์) สมุดทะเบียนรถยนต์พร้อมป้ายทะเบียน เพื่อให้สามารถดำเนินการแท่งจำหน่ายจากทะเบียนทรัพย์สินได้</p>	<p>๒.๖ ตามพระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ มาตรา ๗๙ กำหนดว่า “ให้ผู้ได้รับอนุญาตที่ประสงค์จะเลิกใช้รถที่จดทะเบียนแล้ว แจ้งเป็นหนังสือให้นายทะเบียนทราบและนำแผ่นป้ายเลขทะเบียนรถคืนแก่นายทะเบียนภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่เลิกใช้รถนั้น</p>
<p>๓. งานพัสดุ ๓.๑ ใบเบิกพัสดุมีการบันทึกรายละเอียดไม่ครบถ้วน</p>	<p>๓.๑ คณะฯ ควรกำชับผู้รับผิดชอบให้ตรวจสอบรายละเอียดในใบเบิกพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนจ่ายพัสดุ โดยเฉพาะใบเบิกพัสดุที่ไม่มีลายเซ็นในช่องผู้ส่งจ่าย ผู้จ่ายพัสดุ ผู้รับพัสดุจะทำให้ไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกการจ่ายพัสดุได้ และส่งมอบใบเบิกพัสดุ ๑ ฉบับคืนให้กับผู้เบิกพัสดุ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจรับพัสดุ และบันทึกบัญชีเพื่อควบคุมวัสดุในหน่วยงานผู้เบิก</p>	<p>๓.๑ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๔ กำหนดว่า ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกพัสดุและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย</p>
<p>๓.๒ คณะฯ มีการจัดซื้อครุภัณฑ์แล้วแต่ไม่ได้นำไปใช้ประโยชน์ให้คุ้มค่า</p>	<p>๓.๒ คณะฯ ควรสอบถามหน่วยงานผู้ของบประมาณหรือหน่วยงานภายในว่ายังมีความจำเป็นต้องใช้ครุภัณฑ์ดังกล่าวหรือไม่ หากไม่มีความจำเป็นให้สอบถามหน่วยงานอื่นในมหาวิทยาลัยที่มีความจำเป็นต้องใช้งานเพื่อโอนครุภัณฑ์ให้กับหน่วยงานนั้น ซึ่งในการของบประมาณครั้งต่อไปควรพิจารณาของบประมาณที่จำเป็นจริง ๆ เพื่อไม่ให้เสียงบประมาณโดยไม่ได้ใช้ประโยชน์</p>	<p>๓.๒ การดำเนินการขออนุมัติงบประมาณเพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์ต้องมีความจำเป็นและนำมาใช้งานให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด</p>
<p>๓.๓ บริษัทมีหนังสือแจ้งส่งมอบครุภัณฑ์แต่ผู้รับผิดชอบไม่ได้ส่งเรื่องให้สารบรรณกลางดำเนินการก่อนแจ้งคณะกรรมการตรวจรับ</p>	<p>๓.๓ คณะฯ ควรกำชับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยเมื่อได้รับหนังสือแจ้งการส่งมอบพัสดุ ควรให้สารบรรณกลางลงรับหนังสือไว้เป็นหลักฐาน ก่อนที่จะดำเนินการแจ้งคณะกรรมการตรวจรับ</p>	<p>๓.๓ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ หมวด ๒ ส่วนที่ ๑ การรับหนังสือ ข้อ ๓๕ และ ๓๗ กำหนดให้หนังสือที่รับเข้ามาจากภายนอกให้ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยมีรายละเอียด เลขรับ วัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ และเวลาที่รับหนังสือ</p>

ข้อควรระวัง	ข้อควรปฏิบัติ	หลักเกณฑ์
<p>๓.๔ การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่ได้รับงบประมาณระหว่างปีไม่ได้จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง เนื่องจากไม่มีการประสานงานระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๓.๔.๑ คณะฯ ควรมีการกำกับ ควบคุมดูแลผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างให้จัดทำแผนฯ ทุกครั้งที่ได้รับงบประมาณในการจัดหาพัสดุ และควรให้ความสำคัญกับการจัดทำแผนฯ เนื่องจากเป็นเครื่องมือที่ใช้ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้าง หากข้อมูลไม่มีความสมบูรณ์เพียงพอ อาจทำให้หน่วยงานไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ ทำให้ต้องเสียเวลาในการปรับแผนฯ เพื่อเริ่มดำเนินการใหม่ รวมทั้งควรมีการประสานงานระหว่าง งานวางแผนและงานพัสดุ กรณีที่ได้รับอนุมัติพัสดุเพิ่มเติมระหว่างปี</p> <p>๓.๔.๒ คณะฯ ควรมีการทบทวน ทำความเข้าใจและชี้แจงสภาพปัญหา เกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้างให้กับบุคลากรได้รับทราบ รวมทั้งมีการติดตามและประเมินความเหมาะสมของนโยบาย แผนการจัดหา ขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ และ ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง</p>	<p>๓.๔ ตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้อ ๔ กำหนดให้ หน่วยรับตรวจที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง โดยใช้เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้ เงินกู้ หรือเงินอุดหนุน จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ที่มีราคาเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท และตามหนังสือสำนักงานตรวจสอบภายในที่ ศธ ๐๕๘๑.๒๒/๓๕๑ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๕๒ คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย กำหนดให้หน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมสำหรับครุภัณฑ์ที่มีราคาต่ำกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท และที่ดิน สิ่งก่อสร้างต่ำกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท</p>
<p>๓.๕ คณะกรรมการตรวจงานจ้างยังมีได้ค่านวนค่างานเพิ่ม/ลด ของสัญญาแบบปรับราคาได้</p>	<p>๓.๕ คณะฯ ควรติดตามให้คณะกรรมการตรวจการจ้าง คำนวนค่างาน เพิ่ม/ลด (ค่า K) ทุกครั้งหลังจากได้รับดัชนีราคาประกอบการค่านวนค่า K ของงานที่ส่งมอบ เพื่อให้สามารถเรียกคืนเงินจากผู้รับจ้างได้โดยเร็ว กรณีที่มีค่างานลด และใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาหากผู้รับจ้างขอรับเงินกรณีมีค่างานเพิ่ม</p>	<p>๓.๕ ตามหนังสือด่วนมากที่ ตผ ๐๐๒๐/๕๑๘๙ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่องการตรวจสอบค่างานเพิ่ม/ลด ของสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) กำหนดให้ทุกหน่วยงานคำนวนเงินค่างานเพิ่ม/ลด (ค่า K) ของทุกสัญญาที่เป็นงานก่อสร้างทุกประเภท รวมถึงงานปรับปรุงและซ่อมแซม ซึ่งเบิกจ่ายค่างานในหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง หมวดเงินอุดหนุน และหมวดรายจ่ายอื่นที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หากมีค่างานลดให้ดำเนินการเรียกเงินคืนจากผู้รับจ้างโดยเร็ว หรือหัก</p>

ข้อควรระวัง	ข้อควรปฏิบัติ	หลักเกณฑ์
<p>๓.๖ การบันทึกรายการวัสดุในระบบ ERP ไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p>๓.๗ มีวัสดุคงค้างอยู่ในบัญชี ไม่มีการเบิกจ่าย เนื่องจากไม่มีครุภัณฑ์ที่จะใช้กับวัสดุดังกล่าว</p>	<p>๓.๖ ควรกำกับผู้รับผิดชอบให้บันทึกรายการให้ตรงตามข้อเท็จจริง และให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้ามาศึกษาวิธีการลงระบบที่ถูกต้องกับผู้รับผิดชอบของกองคลัง</p> <p>๓.๗ คณะฯ ควรมีหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการอื่น ให้แสดงความประสงค์ที่จะใช้วัสดุดังกล่าว และทำหลักฐานการโอนวัสดุไว้ต่อกันให้ถูกต้อง หากไม่มีหน่วยงานใดประสงค์ขอรับโอน ให้ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบต่อไป รวมทั้งควรมีมาตรการกำกับดูแลโดยมีการตรวจสอบวัสดุคงเหลือและสภาพของวัสดุว่ายังสามารถใช้งานได้หรือไม่เป็นระยะ ๆ เพื่อจะได้มีการนำวัสดุไปใช้ประโยชน์ได้ทันเวลาก่อนเสื่อมสภาพ</p>	<p>จากค่างานของงวดถัดไป หรือหักเงินจากหลักประกันสัญญา</p> <p>๓.๖ เมื่อได้รับของตามใบส่งของวันใดต้องบันทึกในระบบ ERP ในวันนั้น และเมื่อมีการเบิกวัสดุก็จะบันทึกรายการในวันที่มีการเบิกจ่าย</p> <p>๓.๗ วัสดุที่ดำเนินการจัดซื้อมา ต้องมีการควบคุมดูแลให้มีปริมาณที่เหมาะสม ตรงตามความต้องการใช้และมีการสำรวจวัสดุที่เก็บรักษาเป็นระยะ</p>
<p>๔. งานวิจัย</p> <p>๑. การทำสัญญารับทุนงานวิจัยสถาบันในสำนักงานอธิการบดีจำนวน ๓ โครงการ ผู้ลงนามให้ทุนไม่ใช่ผู้มีอำนาจตามระเบียบสถาบัน เทคโนโลยีราชชมงคลว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๗</p> <p>๒. มีงานวิจัย ที่หัวหน้าโครงการวิจัยขอขยายเวลาดำเนินการ</p>	<p>๑. กรณีการดำเนินงานวิจัยยังไม่เสร็จสิ้น ควรให้ผู้รับผิดชอบแจ้งผู้รับทุนและผู้ให้ทุนแก้ไขสัญญาการรับทุนอุดหนุนวิจัยให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ โดยนำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยเป็นผู้ลงนามผู้ให้ทุน และในโอกาสต่อไปควรกำกับผู้รับผิดชอบเพิ่มความระมัดระวัง รอบคอบ ในการตรวจสอบสัญญาทุนอุดหนุนวิจัยให้เป็นไปตามระเบียบ</p> <p>๒. ให้คณะฯ กำหนดแผนและวิธีการติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานของแต่ละโครงการ เพื่อติดตามการดำเนินงานของนักวิจัยให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินที่กำหนด</p>	<p>๑. คำสั่งมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชชมงคลพระนคร ที่ ๗๕๘/๒๕๕๗ เรื่องมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ซึ่งได้มอบรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและงานวิจัย ดำเนินการเกี่ยวกับทุนอุดหนุนวิจัย</p> <p>๒. ตามระเบียบสถาบัน เทคโนโลยีราชชมงคล ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๑๔ วรรค ๓ กำหนดว่า กรณีงานวิจัยไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการวิจัยให้หน่วยงานกำหนดแผน และวิธีการติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานแต่ละโครงการวิจัยตามที่เห็นสมควร</p>

ข้อควรระวัง	ข้อควรปฏิบัติ	หลักเกณฑ์
<p>๓. การจัดส่งเอกสารหลักฐานเพื่อขอใช้เงินงวด ไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้</p>	<p>๓. ควรมีการฝึกอบรมหรือชี้แจงทำความเข้าใจกับนักวิจัยและผู้ที่เกี่ยวข้องให้เข้าใจในระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย พร้อมกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นคู่มือหรือแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน</p>	<p>๓. ตามระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๑๑ กำหนดว่า การจ่ายเงินโครงการวิจัยทุกโครงการ หัวหน้าโครงการวิจัยจะต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และนำส่งให้หน่วยงานเก็บไว้เพื่อให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และหรือหน่วยงานตรวจสอบภายในตรวจสอบ</p>
<p>๕. เงินทดรองราชการ</p> <p>๑. การเข้าใช้งานในระบบเงินทดรองราชการ ยังไม่ถูกต้องครบถ้วน เช่น - บันทึกข้อมูลยังไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p>- ยอดคงเหลือที่ปรากฏในระบบเงินทดรองราชการยังไม่ถูกต้อง ตรงกับยอดคงเหลือในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ</p> <p>- ยังไม่สามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงินและเช็คออกจากระบบได้</p> <p>๒. ส่งใช้ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณเกินกำหนด เนื่องจากส่งเอกสารหลักฐานให้ผู้ยืมเงินแก้ไขให้ถูกต้องและผู้ยืมเงินแก้ไขเอกสารหลักฐานล่าช้า</p>	<p>๑. คณะฯ ควรมีหนังสือแจ้งกองคลังให้เร่งส่งเจ้าหน้าที่เข้ามาตรวจสอบและแก้ไขระบบเงินทดรองราชการให้สามารถใช้งานได้โดยเร็ว รวมทั้งควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของคณะฯ เข้ามาศึกษาวิธีการเข้าใช้งาน เพื่อให้การใช้งานครบถ้วนเป็นไปอย่างถูกต้อง</p> <p>๒. ให้ผู้รับผิดชอบติดตามเร่งรัดเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมแจ้งกำหนดระยะเวลาการส่งใช้คืนภายใน ๑๕ วัน เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการติดตาม และกำชับผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p>	<p>มหาวิทยาลัยฯ ได้จัดทำระบบเงินทดรองราชการ และให้คณะฯ ใช้ควบคุมเงินที่อยู่ในอำนาจการเก็บรักษา ซึ่งเมื่อบันทึกข้อมูลแล้วสามารถส่งพิมพ์เช็คออกจากระบบเพื่อเตรียมไว้จ่าย การบันทึกรายการตามวันที่จ่ายเงินให้ผู้ยืมและกรณีรับคืนเป็นเงินสดสามารถส่งพิมพ์ใบเสร็จรับเงินออกจากระบบ รวมทั้งสามารถเรียกดูหรือพิมพ์รายงานยอดคงเหลือของแต่ละรายการในระบบฯ ได้</p> <p>๒. ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖๐ (๒) และ (๓) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่องหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ ข้อ ๕๒ กำหนดให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเงินและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป</p>

ข้อควรระวัง	ข้อควรปฏิบัติ	หลักเกณฑ์
<p>๓. ใบสำคัญคู่จ่ายตั้งเบิกล่าช้านานเกิน ๑ เดือน เนื่องจากการส่งเอกสารหลักฐานให้ผู้ยืมเงินแก้ไข</p>	<p>๓. คณะฯ ควรแจ้งและติดตามผู้รับผิดชอบการเบิกเงิน ให้เร่งนำหลักฐานการจ่ายขอเบิกเงินจากกองคลังโดยเร็ว ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ควรให้คณะฯ แจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน และกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้คณะฯ ทราบให้คณะฯ ดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่า ผู้ยืมยังมีได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น</p> <p>๓.๑ ติดตามเร่งรัดโครงการที่ได้รับเงินจากภายนอก เพื่อชดใช้ใบสำคัญคู่จ่ายโดยเร็ว</p> <p>๓.๒ คณะฯ ควรกำชับผู้รับผิดชอบให้มีการสอบถามใบสำคัญคู่จ่ายที่ยังไม่ส่งเบิกว่าค้างนานเกินกำหนดหรือไม่ เพื่อจะได้ดำเนินการติดตามและป้องกันการสูญหาย</p>	<p>(ถ้ามี) กรณีการยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการอื่นให้ส่งคืนภายใน ๓๐ วัน นับจากวันได้รับเงิน ข้อ ๕๓ กำหนดให้กรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนภายในกำหนด ให้หน่วยงานเรียกชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วันนับแต่วันครบกำหนด</p> <p>๓. ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖๐ (๓) วรรคสุดท้าย และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่องหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ ข้อ ๕๓ และ ๕๔ กำหนดว่า กรณีผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่ายชดใช้เงินยืมแล้ว มีเหตุต้องทักท้วงให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วนแล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและมีได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืม โดยถือว่าผู้ยืมยังมีได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น</p>
<p>๔. มีการยืมเงินเพื่อทดรองจ่ายค่าจ้างเหมาตกแต่งสถานที่เป็นเงินสดซึ่งไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดว่าการจัดซื้อ/จัดจ้างตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไปให้จัดซื้อ/จัดจ้างผ่านพัสดุ โดยไม่ต้องยืมเงินทดรองจ่าย</p>	<p>๔. ควรแจ้งคณะฯ ให้กำชับเจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้โดยเคร่งครัด</p> <p>ในโอกาสต่อไปหากมีความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการให้ขออนุมัติจากมหาวิทยาลัยฯ โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็น</p>	<p>๔. ตามหนังสือกองคลังที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๕/๕๓๖ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๕๙ เรื่องหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับเงินยืมทดรองราชการและบัตรเครดิตราชการ ข้อ ๕ กำหนดว่า “การ</p>

ข้อควรระวัง	ข้อควรปฏิบัติ	หลักเกณฑ์
<p>๖. โครงการบริการสังคม</p> <p>คณะ ดำเนินการโครงการบริการสังคมเสร็จสิ้นแล้ว แต่ยังไม่ได้นำเงินค่าบำรุงมหาวิทยาลัย</p>	<p>เพื่อประกอบการพิจารณา</p> <p>๖. คณะฯ ควรให้ผู้รับผิดชอบโครงการเร่งส่งเอกสารหลักฐานให้กับเจ้าหน้าที่โดยเร็วเพื่อรวบรวมเอกสารในการจัดทำงบการเงินและนำเงินค่าบำรุงส่งมหาวิทยาลัยและรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบอย่างช้าภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน</p>	<p>จัดซื้อวัสดุโครงการต่าง ๆ ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไปให้จัดซื้อผ่านงานพัสดุของหน่วยงาน โดยไม่ต้องยื่นเงินทรองจ่าย”</p> <p>๖. ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลว่าด้วยโครงการบริการสังคมของหน่วยงานในสถาบัน พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๒๐ กำหนดว่าเมื่อสิ้นสุดโครงการให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำงบการเงินของโครงการเสนอหน่วยงานภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ดำเนินโครงการเสร็จสิ้น และให้ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับการแต่งตั้งตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารการรับ-จ่ายเงิน การบันทึกบัญชี งบการเงิน และเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับงบการเงิน ข้อ ๒๑ กำหนดว่าให้หน่วยงานนำส่งงบการเงิน เงินค่าบำรุงมหาวิทยาลัย และเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน</p>
<p>๗. การบริหารงบประมาณ</p> <p>การบริหารงบประมาณ (การใช้จ่ายเงินงบประมาณ) ต่ำกว่าเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนดในแต่ละไตรมาส</p>	<p>๗. คณะฯ ควรเร่งติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด และรีบจัดส่งหลักฐานการจ่าย และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ทางการเงินเบิกจ่าย รวมทั้งติดตามให้มีการก่องหน้าผู้กักพันโดยเร็ว สำหรับงานก่อสร้างควรติดตามการส่งมอบงวดงานให้เป็นไปตามกำหนดสัญญา</p>	<p>๗. ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร. ๐๕๐๕/ว ๒๘๕ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๘ เรื่องมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ กำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายในแต่ละไตรมาส ดังนี้</p> <p>ไตรมาสที่ ๑ กำหนดร้อยละ ๓๐</p> <p>ไตรมาสที่ ๒ กำหนดร้อยละ ๕๒</p> <p>ไตรมาสที่ ๓ กำหนดร้อยละ ๗๓</p>

ข้อควรระวัง	ข้อควรปฏิบัติ	หลักเกณฑ์
<p>๘. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน</p> <p>คณะฯ ยังไม่ได้จัดทำกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ปี ๒๕๕๙</p>	<p>๘. คณะฯ ควรเร่งรัดผู้รับผิดชอบประสานงานกับผู้ปฏิบัติงานแต่ละกิจกรรมร่วมกันประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนและพิจารณาปรับปรุงกระบวนการและกิจกรรมการควบคุมที่เห็นว่า ยังมีความเสี่ยงนำมาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น รวมทั้งมีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงานผลให้มหาวิทยาลัยฯ ทราบทุกกรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน</p>	<p>ไตรมาสที่ ๔ กำหนดร้อยละ ๙๖</p> <p>๘. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ และแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และการประเมินผลการควบคุมภายใน กำหนดให้หน่วยรับตรวจดำเนินการวางระบบการควบคุมภายในทุกกิจกรรมที่รับผิดชอบพร้อมติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและรายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยมหาวิทยาลัยฯ กำหนดให้รายงานผลปีละ ๒ ครั้ง (รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน)</p>
<p>๙. การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน</p> <p>คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ไม่มีการตรวจเอกสาร หลักฐานตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เนื่องจากนำเงินฝากธนาคารทุกสิ้นวัน และไม่มีการเปิดใช้ตู้เงิน</p>	<p>๙. การแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นกิจกรรมควบคุมภายในที่สำคัญในการปฏิบัติทางการเงิน คณะฯ จึงควรกำชับคณะกรรมการฯ ให้ปฏิบัติตามระเบียบอย่างครบถ้วน</p>	<p>๙. ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๘๓ และข้อ ๘๖ กำหนดให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือกุญแจตู้เงินคนละดอกและเก็บรักษาทุกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหาย หรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ ข้อ ๘๙ และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่องหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงินการจ่ายเงิน การเก็บรักษา และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ ข้อ ๑๘ ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือ</p>

ข้อควรระวัง	ข้อควรปฏิบัติ	หลักเกณฑ์
<p>๑๐. รายได้จากการบริหารทรัพย์สิน</p> <p>๑. คณบดีอนุมัติให้ลดอัตราค่าเช่าห้องประชุมต่ำกว่าอัตราที่กำหนดในประกาศมหาวิทยาลัยฯ โดยไม่มีอำนาจ</p> <p>๒. นำเงินรายได้ค่าเช่าทรัพย์สินฝากเข้าธนาคารผิตบัญชี</p>	<p>๑. เห็นควรให้คณะฯ มีหนังสือขอความเห็นชอบในกรณีดังกล่าวกับอธิการบดีโดยเร็ว ซึ่งกรณีนี้เป็นกรปฏิบัติที่ไม่มีอำนาจเกิดความเสียหายอาจต้องรับผิดชอบเป็นการเฉพาะตัว</p> <p>๒. ให้ผู้รับผิดชอบสอบสวนรายการที่เกิดขึ้น พร้อมปรับปรุงรายการให้เป็นไปตามข้อเท็จจริง</p>	<p>ประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>๑. ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การกำหนดอัตราค่าใช้บริการทรัพย์สิน ข้อ ๓ กำหนดว่าการลดหรือยกเว้นค่าเช่าทรัพย์สิน ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการให้บริการและประโยชน์ของมหาวิทยาลัยโดยรวม</p> <p>๒. ตามหนังสือกองคลังที่ ศธ ๐๕๕๑.๑๕/๑๑๔๘ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การโอนเงินเข้าบัญชีของรายได้จากการเช่าทรัพย์สิน ได้กำหนดให้รายได้จากการให้เช่าทรัพย์สินให้หน่วยงานไอออนเข้าบัญชีรายได้จากการบริหารทรัพย์สินของธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) บัญชีเลขที่ ๘๘๐-๗๑๗๕๖๗-๗ สำหรับเงินอื่นให้ไอออนเข้าบัญชีเงินรายได้มหาวิทยาลัยของธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) บัญชีเลขที่ ๘๘๐-๗๐๐๙๑๙-๙</p>
<p>๑๑. พัสดุประจำปี</p> <p>๑๑.๑ คณะฯ ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีล่าช้า</p>	<p>๑๑.๑ การที่คณะฯ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีล่าช้าจะส่งผลกระทบต่อให้การดำเนินการขั้นตอนต่อไปล่าช้าหรือไม่เสร็จสิ้นในแต่ละปีงบประมาณ</p> <p>ทั้งนี้ในปีต่อไปคณะฯ ควรพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีก่อนสิ้นเดือนกันยายน เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบฯ ได้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุได้ตั้งแต่วันที่เปิด</p>	<p>๑๑.๑ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๕ กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุนคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็นก่อนสิ้นเดือนกันยายน</p>

ข้อควรระวัง	ข้อควรปฏิบัติ	หลักเกณฑ์
<p>๑๑.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีมีพัสดุชำรุด ล้ำซ้ำ</p> <p>๑๒. การบริหารสัญญา การส่งมอบงานไม่เป็นไปตามวันที่กำหนดในสัญญา</p>	<p>ทำการแรกของเดือนตุลาคม และรายงานผลภายใน ๓๐ วันทำการนับตั้งแต่วันเริ่มปีงบประมาณ</p> <p>๑๑.๒ คณะ กรรมการคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เร่งดำเนินการเพื่อให้ทราบสาเหตุแห่งการชำรุดหรือเสื่อมสภาพว่า เป็นการชำรุดหรือเสื่อมสภาพ เนื่องจากการใช้งานตามปกติ หรือมีผู้ใดทำให้ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ และต้องรับผิดชอบขอชดใช้หรือมีพัสดุชำรุดรายการใดสมควรจัดซ่อม เพื่อใช้งานได้ตามปกติ หรือสมควรจำหน่าย และรายงานผลให้สมบัติทราบโดยเร็ว เพื่อพิจารณาดำเนินการตามแต่ละกรณีต่อไป สำหรับกรณีที่สมควรจำหน่ายให้แต่งตั้งคณะกรรมการตีราคากลาง และคณะกรรมการดำเนินการขาย เพื่อดำเนินการในแต่ละขั้นตอนต่อไป จนจำหน่ายให้เสร็จสิ้นและรายงานต่อมหาวิทยาลัย</p> <p>ทั้งนี้ ในการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ควรกำหนดระยะเวลาที่ดำเนินการเสร็จสิ้นไว้ด้วย เพื่อประโยชน์ในการติดตามผลการปฏิบัติงาน</p> <p>คณะฯ ควรเร่งรัดผู้รับจ้างให้รีบดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว พร้อมคำนวณค่าปรับจนถึงวันที่ส่งมอบและรีบดำเนินการส่งเอกสารหลักฐานเพื่อตั้งเบิกที่กองคลัง</p>	<p>ทุกปี เพื่อตรวจสอบการรับ จ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น</p> <p>๑๑.๒ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๖ และหนังสือมหาวิทยาลัย ที่ ศบ ๐๕๘๑.๒๒/๐๗๔๕ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๒ เรื่อง แนวปฏิบัติในการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุกำหนดให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เมื่อได้รับรายงานผลการตรวจสอบว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไป</p> <p>ตาม ระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓๘ กำหนดว่า ในกรณีที่คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้ส่วนราชการพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ทางราชการ</p>

ข้อควรระวัง	ข้อควรปฏิบัติ	หลักเกณฑ์
		โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้นให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น