

ข้อควรระวังและพึงปฏิบัติให้ถูกต้องในการปฏิบัติงาน

ข้อควรระวัง	หลักเกณฑ์	ข้อควรปฏิบัติ
๑.การปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบ		
<p>๑.๑ การเงิน</p> <p>๑) ไม่มีการลงวันที่ในใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๒) เงินทดรองราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อเป็นเงินประกันของเสียหายในการเช่าอาคาร ซึ่งควรจ่ายจากรายได้</li> <li>- ใบ สำ ค ัญ เงิน นอก งบประมาณ ตั้งเบิกล่าช้าเกิน ๑ เดือน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๔๑ กำหนดว่าใบเสร็จอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังนี้ ชื่อ สถานที่อยู่ , วัน เดือน ปี , รายการระบุว่าเป็นค่าอะไร , จำนวนเงิน ตัวเลขและตัวอักษร , ลายมือชื่อผู้รับเงิน</li> <li>- ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ กำหนดให้ส่วนราชการมีวงเงินทดรองราชการจำนวนหนึ่ง เพื่อสะดวกในการใช้จ่ายเงิน โดยทดรองจ่ายได้เฉพาะรายจ่ายบางรายการ และมีเงื่อนไขการส่งขดใช้คืนภายใน ๑๕ วัน หรือ ๓๐ วัน แล้วแต่กรณี สำหรับการจ่ายเงินค่าประกันของเสียหายเป็นการเรียกเก็บเป็นหลักประกัน ซึ่งหน่วยงานจะได้รับคืนเมื่อหมดสัญญา ไม่ใช่ค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน</li> <li>- ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖๐ วรรคท้ายกำหนดให้กรณีผู้ยืมที่ส่งหลักฐานการจ่ายเงิน เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้ว มีเหตุต้องทักท้วงให้ส่วนราชการผู้ให้ยืม แจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและมีได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตาม กำกับดูแลผู้รับผิดชอบเมื่อได้รับใบเสร็จรับเงินให้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนดำเนินการต่อไป</li> <li>- เมื่อคณะฯ ได้มีการปรับเปลี่ยนสัญญากับผู้ให้เช่า ให้รับดำเนินการนำเงินค่าประกันของเสียหายส่งคืนเงินทดรองราชการโดยเร็ว และขออนุมัติใช้เงินรายได้จ่ายเป็นเงินประกันของเสียหาย</li> <li>- คณะฯ ควรแจ้งและกำกับติดตามผู้รับผิดชอบการเบิกเงินกรณีผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ควรแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน และกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง</li> </ul>

ข้อควรระวัง	หลักเกณฑ์	ข้อควรปฏิบัติ
<p>๓) โครงการบริการสังคม</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- เบิกค่าเช่าที่พักเกินกว่าระเบียบที่กำหนดไว้</li></ul> <p><b>๑.๒ พัสดุ</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ไม่ได้ส่งหนังสือแจ้งการส่งมอบครุภัณฑ์ให้สารบรรณกลางลงรับหนังสือก่อนแจ้งคณะกรรมการตรวจรับ</li><li>- จัดส่งสำเนาสัญญาที่มีวงเงินตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไปให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินล่าช้าเกิน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง</li><li>- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับล่าช้าเกิน ๕ วันทำการ</li><li>- รายงานขอซื้อขอจ้างมีเอกสารประกอบไม่ครบถ้วน เช่น ไม่มีใบรายงานความต้องการใช้พัสดุ เหตุผลความจำเป็นในการจัดซื้อ ราคามาตรฐานหรือราคากลางหรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา๒ปีงบประมาณ</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ กำหนดให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด</li><li>- ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ หมวด ๒ ส่วนที่ ๑ การรับหนังสือข้อ ๓๕ และ ๓๗ กำหนดให้หนังสือที่รับเข้ามาจากภายนอก ให้ประทับตรารับหนังสือโดยมีรายละเอียด เลขรับ วัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ และเวลาที่รับหนังสือ</li><li>- ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓๕ กำหนดว่า ให้หัวหน้าส่วนราชการส่งสำเนาสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไปให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากรภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง</li><li>- ตามหนังสือที่นร. ๑๓๐๕/ว ๕๘๕๕ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๔๔ กำหนดว่า ในการตรวจรับพัสดุ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับในวันที่คู่สัญญานำพัสดุมาส่งมอบ หรือต่ออย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่คู่สัญญานำพัสดุมาส่งมอบ</li><li>- ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๗ กำหนดให้ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี จะต้องจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างซึ่งจะต้องมีรายการตามที่กำหนด</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- เรียกคืนเงินค่าเช่าที่พักจากผู้จัดโครงการ เพื่อนำส่งมหาวิทยาลัยตามประเภทของเงิน</li><li>- กำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ เมื่อได้รับแจ้งการส่งมอบพัสดุ ควรให้สารบรรณกลางลงรับหนังสือไว้เป็นหลักฐานก่อนดำเนินการแจ้งคณะกรรมการตรวจรับ</li><li>- กำกับดูแลให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด</li><li>- กำชับผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</li><li>- ควรกำชับให้ผู้รับผิดชอบระบุข้อมูลรายละเอียดในรายงานการขอซื้อขอจ้าง ให้ครบถ้วน ตามที่ระเบียบกำหนดไว้ รวมทั้งควรมีการกำกับติดตาม และสอบถามเอกสารดังกล่าวก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณา</li></ul>

ข้อควรระวัง	หลักเกณฑ์	ข้อควรปฏิบัติ
<p><b>๑.๒ พัสด (ต่อ)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ไม่ได้จัดส่งหนังสือค่าประกันไปยังผู้ออกหนังสือฯ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง, ความมีอยู่จริง</li><li>- ไม่ได้จัดทำหลักประกันสัญญาตามแบบฟอร์มที่กำหนด</li><li>- โครงการบริการสังคมไม่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบที่กำหนดไว้</li></ul> <p><b>๑.๓ รรราชการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ไม่ได้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเมื่อรรราชการเกิดความเสียหาย</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- ตามมาตรการของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) กำหนดให้มีการตรวจสอบหนังสือค่าประกันธนาคารไปยังผู้ออกหนังสือฯ เพื่อให้ตรวจสอบยืนยันความถูกต้องของหนังสือฯ ดังกล่าว</li><li>- ตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุที่กค.(กวพ.) ๐๔๒๑.๓/ว ๕๐๙ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่องตัวอย่างหนังสือค่าประกัน และ แนวทางปฏิบัติ ตามพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลกฎหมายแห่งและพาณิชย์ (ฉบับที่ ๒๑) พ.ศ. ๒๕๕๘ และการใช้หนังสือค่าประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศมาใช้วางเป็นหลักประกัน กำหนดให้หนังสือค่าประกันที่ลงนามตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือเวียนถือปฏิบัติตามหนังสือค่าประกันที่กำหนดใหม่</li><li>- ตามระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลว่าด้วยโครงการบริการสังคมของหน่วยงานในสถาบัน พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๑๔ และ ๑๕ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุเรื่องการซื้อหรือจ้างหรือเช่าให้กระทำตามระเบียบพัสดุที่กำหนดหลักเกณฑ์ไว้</li><li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ข้อ ๘ กำหนดว่า เมื่อเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง โดยไม่ชักช้าเพื่อพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับผู้ต้องรับผิดชอบและจำนวนค่าสินไหมทดแทนที่ผู้นั้นต้องชดใช้</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- กำชับผู้รับผิดชอบให้ตรวจสอบหนังสือค่าประกันของธนาคารจากผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้าทำสัญญาทุกโครงการอย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ</li><li>- กำชับให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบสัญญาค่าประกันที่คู่สัญญานำมาวางเป็นหลักประกันให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) กำหนดใหม่</li><li>- มีการกำกับติดตามการดำเนินโครงการต่างๆ เพื่อให้ทราบผลการดำเนินการและปัญหา อุปสรรค (ถ้ามี) รวมทั้งควรมีการฝึกอบรมให้กับผู้รับผิดชอบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</li><li>- ควรรีบดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงถึงสาเหตุความเสียหายและ ผู้รับผิดชอบแล้วรีบดำเนินการซ่อมแซมรถให้อยู่ในสภาพดีดังเดิม</li></ul>

ข้อควรระวัง	หลักเกณฑ์	ข้อควรปฏิบัติ
<p><b>๑.๓ ราชการ (ต่อ)</b></p> <p>- มีการยกเลิกการใช้รถราชการ แต่ยังไม่ได้แจ้งเลิกใช้รถที่กรมการขนส่ง</p> <p><b>๑.๔ งานวิจัย</b></p> <p>- โครงการวิจัยดำเนินงานไม่แล้วเสร็จภายใน ๒ ปีงบประมาณ ทำให้เบิกจ่ายเงินไม่ทันต้องนำส่งคืนเงิน รวมทั้งส่งหลักฐานขอคืนเงินงวดไม่ครบถ้วน</p> <p>- เอกสารหลักฐานที่ส่งขอคืนเงินงวดไม่เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนดไว้ (ไม่มีเอกสารผลการวิเคราะห์แบบประกอบ)</p> <p>- ส่งคืนเงินเหลือจ่ายงานวิจัยเกินกว่า ๓๐ วัน นับแต่วันรับเงินงวดสุดท้าย</p>	<p>- ตามพระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ มาตรา ๗๙ กำหนดว่า “ให้ผู้ได้รับอนุญาตที่ประสงค์จะเลิกใช้รถที่จดทะเบียนแล้ว แจ้งให้นายทะเบียนทราบและนำแผ่นป้ายเลขทะเบียนรถคืนแก่นายทะเบียนภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่เลิกใช้รถนั้น”</p> <p>- ตามระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๑๖ การจ่ายเงินตามโครงการวิจัยให้จ่ายในปีงบประมาณตามประเภทของเงินที่ใช้ดำเนินการ กรณีที่มีเงินเหลือและยังไม่สิ้นสุดโครงการให้นำเงินที่เหลือไปจ่ายได้ภายในปีงบประมาณถัดไปได้อีก ๑ ปีงบประมาณ หากยังไม่สามารถใช้จ่ายได้ภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ถือว่าเป็นอันพับไป</p> <p>- ตามระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๑๑ กำหนดว่า การจ่ายเงินโครงการวิจัยทุกโครงการ หัวหน้าโครงการวิจัยจะต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และนำเสนอให้หน่วยงานเก็บไว้เพื่อให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และหรือหน่วยงานตรวจสอบภายในตรวจสอบ</p> <p>- ตามระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๑๑ กำหนดว่า การรับเงินตั้งแต่วางที่ ๒ เป็นต้นไป หัวหน้าโครงการวิจัยต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงินของเงินที่รับไปในงวดก่อน ซึ่งใช้จ่ายไปแล้วให้แก่หน่วยงาน ทั้งนี้จะต้องส่งหลักฐานการจ่ายของเงินที่รับและจ่ายไปแล้วทั้งหมด และเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) จนครบถ้วนตามวงเงินของโครงการวิจัยให้แก่หน่วยงานภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันที่รับเงินงวดสุดท้าย</p>	<p>- ควรมีหนังสือแจ้งยกเลิกการใช้รถพร้อมระบุเหตุผลที่ยกเลิกไปที่กรมการขนส่ง โดยแนบสมุดทะเบียนรถยนต์พร้อมป้ายทะเบียน เพื่อดำเนินการแจ้งจำหน่ายจากทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>- ติดตามเรียกคืนหลักฐานการจ่ายที่ยังไม่ได้ส่งขอคืนหรือส่งขอคืนแล้วแต่ไม่ครบถ้วนโดยเร็ว พร้อมแจ้งหัวหน้าโครงการวิจัย กรณีการดำเนินโครงการวิจัยไม่แล้วเสร็จภายใน ๒ ปีงบประมาณ ให้ทำหนังสือขออนุมัติอธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ พร้อมชี้แจงเหตุผลปัญหา อุปสรรค เพื่อประกอบการพิจารณา</p> <p>- คณะกรรมการฯ ควรกำชับผู้มีหน้าที่ตรวจเอกสารหลักฐานที่ส่งขอคืนให้เป็นไปตามระเบียบ กรณีที่มีการตรวจสอบหรือการวิเคราะห์ควรแนบผลการวิเคราะห์ประกอบหลักฐานด้วย หรือ หากสามารถขอใบเสร็จรับเงินจากผู้รับจ้างได้ ก็ควรใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นเอกสารหลักฐานการส่งขอคืนเงินงวด</p> <p>- กำชับผู้มีหน้าที่ในการกำกับติดตามและผู้รับผิดชอบให้มีการสอบทานงานวิจัยที่ดำเนินการแล้วเสร็จทุกครั้งที่ได้รับสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย ตามแบบ วจ. ๒ หากมีเงินเหลือจ่ายให้เรียกคืนจากหัวหน้าโครงการวิจัยทันทีและนำเสนอคลัง มหาวิทยาลัยตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p>

ข้อควรระวัง	หลักเกณฑ์	ข้อควรปฏิบัติ
<p><b>๑.๔ งานวิจัย (ต่อ)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- โครงการที่ดำเนินการวิจัยแล้วได้ครุภัณฑ์ ยังไม่ได้ดำเนินการส่งมอบครุภัณฑ์ให้คณะฯ เพื่อบันทึกทะเบียนครุภัณฑ์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตามระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๑๑ (๕) หัวหน้าโครงการวิจัย ต้องแจ้งรายละเอียด รายการครุภัณฑ์ หรือ สิ่งก่อสร้าง มูลค่าที่จัดหาวันเดือนปีที่ได้มาต่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานเพื่อจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง และต้องส่งมอบครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างให้หน่วยงาน เมื่อการวิจัยสิ้นสุดลงหรือส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์แล้ว กรณีครุภัณฑ์ที่นำไปประกอบสิ่งประดิษฐ์ให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนครุภัณฑ์ ว่านำไปประกอบสิ่งประดิษฐ์รายการใด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรแจ้งหัวหน้าโครงการวิจัย ให้รับนำส่งครุภัณฑ์ที่เกิดจากงานวิจัยพร้อมมูลค่าของครุภัณฑ์ให้กับของหน่วยงาน เพื่อจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ต่อไป</li> <li>- ควรมีการประชุมชี้แจงให้บุคลากรได้รับทราบกรณีของการทำวิจัยแล้วได้ครุภัณฑ์หรือสิ่งประดิษฐ์ เมื่อการวิจัยสิ้นสุดแล้วจะต้องส่งมอบให้กับหน่วยงานและลงทะเบียนครุภัณฑ์</li> </ul>
<p><b>๑.๕ งานกิจกรรมนักศึกษา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีเงินเหลือจ่ายยังไม่ได้นำส่งคืน</li> <li>- ไม่มีหลักฐานเอกสารการจ่ายให้ตรวจสอบ</li> <li>- ไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบบัญชี ตรวจสอบการรับ - จ่าย เงินและพัสดุคงเหลือ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบจะต้องส่งคืนเงินที่เหลือและนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร</li> <li>- ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่องการรับ - จ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖ มีดังนี้ ข้อ ๒.๖ ให้ส่งหลักฐานการใช้จ่ายเงินตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อล้างบัญชีเงินยืมให้เสร็จสิ้นภายใน ๑๕ วัน</li> <li>- ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การรับ - จ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้อ ๘ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบบัญชี, การรับ - จ่ายเงิน และพัสดุคงเหลือ โดยให้ดำเนินการแล้วเสร็จก่อนครบวาระของคณะกรรมการฯ เพื่อมอบให้คณะกรรมการบริหารชุดต่อไป พร้อมทั้งรายงานให้ผู้แต่งตั้งทราบภายใน ๗ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณของสถานศึกษา องค์การนักศึกษา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ผู้รับผิดชอบโครงการนำเงินเหลือจ่ายส่งคืนเจ้าหน้าที่การเงินของสโมสร พร้อมชี้แจงสาเหตุของการส่งคืนล่าช้า และให้เจ้าหน้าที่นำเงินที่ได้รับฝากเข้าบัญชีธนาคารของสโมสรต่อไป</li> <li>- ให้เรียกคืนเอกสารหลักฐาน โดยเร็วและให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบศึกษาระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือจัดให้มีการฝึกอบรมเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ รวมทั้งควรมีการกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง</li> <li>- ควรมีการจัดประชุมชี้แจงหรือฝึกอบรมให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาและผู้รับผิดชอบได้เข้าใจระเบียบฯ และประกาศเกี่ยวกับการรับ - จ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา</li> </ul>

ข้อควรระวัง	หลักเกณฑ์	ข้อควรปฏิบัติ
<p><b>๑.๖ การบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- อัตราค่าเช่าที่ปรากฏในสัญญาไม่เป็นไปตามอัตราที่กำหนดไว้</li> </ul> <p><b>๑.๗ การบริหารงบประมาณ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การใช้จ่ายเงินงบประมาณต่ำกว่าเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนดไว้ในแต่ละไตรมาส</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบคณะกรรมการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการใช้และจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สิน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๑๐ การให้เช่าทรัพย์สินให้ทำเป็นสัญญาตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด</li> <li>- ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๒๕๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่อง มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายในแต่ละไตรมาส ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>ไตรมาสที่ ๑ กำหนดร้อยละ ๓๐</li> <li>ไตรมาสที่ ๒ กำหนดร้อยละ ๕๒</li> <li>ไตรมาสที่ ๓ กำหนดร้อยละ ๗๓</li> <li>ไตรมาสที่ ๔ กำหนดร้อยละ ๙๖</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะฯ ควรแจ้งผู้เช่าให้มาจัดทำสัญญาใหม่ โดยกำหนดอัตราค่าเช่าให้เป็นไปตามอัตราที่กำหนดไว้</li> <li>- เร่งติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด และรีบจัดส่งหลักฐานการจ่าย และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ทางการเงินเบิกจ่ายงบลงทุน ติดตามให้มีการก่องหนผู้กัพันโดยเร็ว งานก่อสร้างติดตามการส่งมอบงวดงานให้เป็นไปตามกำหนดสัญญา</li> </ul>
<b>๒. การบันทึกบัญชี/ทะเบียนคุม และการจัดเก็บเอกสาร</b>		
<p><b>๒.๑ พัสดุ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกบัญชีวัสดุในระบบ ERP ไม่เป็นปัจจุบัน</li> </ul> <p><b>๒.๒ งานวิจัย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำทะเบียนคุมวิจัยจัดทำโดยไม่มีรายละเอียดการส่งหลักฐานขอใช้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๔ กำหนดให้ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย</li> <li>- ตามแนวปฏิบัติการจัดทำทะเบียนคุมงานวิจัย เพื่อควบคุมรายรับและรายจ่ายของงานวิจัย จึงต้องบันทึกยอดเงินที่ได้รับจัดสรรการรับเงินในแต่ละงวดและวันที่รายการของเอกสารที่ได้รับการขอใช้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรมีการกำกับติดตามผู้รับผิดชอบให้ปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน เพื่อควบคุมดูแลวัสดุให้ตรงกับยอดที่มีอยู่จริง และใช้เป็นข้อมูลในการบริหารควบคุมวัสดุ</li> <li>- กำกับติดตามการจัดทำทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบัน และมีรายละเอียดในทะเบียนคุมให้ครบถ้วน สมบูรณ์ เพื่อให้มีข้อมูลที่ใช้ในการบริหารงานได้</li> </ul>

ข้อควรระวัง	หลักเกณฑ์	ข้อควรปฏิบัติ
<p><b>๒.๒ งานวิจัย (ต่อ)</b> - จัดเก็บเอกสารหลักฐานงานวิจัยร่วมกับเอกสารอื่น ไม่ได้จัดเก็บแยกเป็นแต่ละโครงการ</p> <p><b>๒.๓ งานกิจกรรมนักศึกษา</b> - ไม่ได้จัดทำทะเบียนการรับ - จ่ายเงิน ทะเบียนคุมวัสดุ และรายงานรับ - จ่ายเงิน</p> <p><b>๒.๔ โครงการบริการสังคม</b> - ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมรับ จ่ายโครงการ การบันทึกบัญชี และการจัดทำงบการเงิน</p>	<p>- ตามระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๑๓ กำหนดว่า ให้นำหน่วยงานเก็บหลักฐานการจ่ายเงิน ซึ่งหัวหน้าโครงการวิจัยส่งมอบให้ แยกแต่ละโครงการเพื่อรอการตรวจสอบต่อไป</p> <p>- ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่องการรับ - จ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้อ ๘ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบบัญชี การรับ - จ่ายเงิน และพัสดุคงเหลือ โดยให้ดำเนินการแล้วเสร็จก่อนครบวาระของคณะกรรมการฯ เพื่อมอบให้คณะกรรมการบริหารชุดต่อไป พร้อมทั้งรายงานให้ผู้แต่งตั้งทราบภายใน ๗ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณของสถานศึกษา องค์การนักศึกษา</p> <p>- ประกาศสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลเรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการรับเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน และการบันทึกบัญชี โครงการบริการสังคมกำหนดให้ต้องทำทะเบียนคุมเงินรับ-จ่ายรวมทั้งหลักฐานการจ่ายต้องเป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด</p>	<p>- ควรพิจารณาการจัดเก็บเอกสารแยกเป็นแต่ละโครงการแทนการจัดเก็บร่วมกับเอกสารหลักฐานอื่น</p> <p>- ให้ผู้รับผิดชอบเร่งดำเนินการจัดทำบัญชี และทะเบียนต่าง ๆ ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว เพื่อจัดส่งรายงานรับ - จ่ายให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป</p> <p>- กำชับผู้รับผิดชอบให้บันทึกรายการในทะเบียนคุมรับ จ่ายให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้มีข้อมูลมาใช้จ่ายทางการเงินจัดส่งให้มหาวิทยาลัยต่อไป</p>
<b>๓. ไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย</b>		
<p>- ฎุญแจตู้নির্যইไม่ได้เก็บรักษาไว้ที่คณะกรรมการเก็บรักษาเงินโดยเก็บรักษาไว้ที่รองคณบดี และมีการมอบหมายให้ผู้อื่นปฏิบัติหน้าที่ในการเปิด - ปิด ตู้নির্যই (ตู้নির্যইไม่มีเงินคงเหลือ)</p>	<p>- ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ในส่วนที่ ๒ กรรมการเก็บรักษาเงิน และส่วนที่ ๓ การเก็บรักษาเงิน กำหนดให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินทำหน้าที่ในการถือฎุญแจ เปิด ปิดตู้নির্যই หากกรรมการผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ส่งมอบลูกฎุญแจแก่กรรมการสำรองปฏิบัติหน้าที่แทน</p>	<p>- กำชับให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบทุกสิ้นวัน และห้ามมอบฎุญแจหรือรหัสตู้নির্যইให้กับบุคคลอื่นที่มีใช้กรรมการ</p>

ข้อควรระวัง	หลักเกณฑ์	ข้อควรปฏิบัติ
<b>๔. ระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง</b>		
<p>๔.๑ มีรายการที่บันทึกข้อมูลตามระบบใหม่โดยยังไม่มีกรเลี้ยงรายการข้อมูลในระบบเดิมออก</p> <p>๔.๒ บันทึกข้อมูลในระบบแต่ไม่ได้การบันทึกในทะเบียนคุม</p> <p>๔.๓ บันทึกข้อมูลในระบบยังไม่ครบถ้วน</p>	<p>- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๕.๕/ว ๑๔๘ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป เรื่องการใช้งานระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่งตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๐ เป็นต้นไป ข้อ ๒ กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำการบันทึกข้อมูลในระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่งในระบบที่ได้ปรับปรุงใหม่ และข้อ ๓ ให้หน่วยงานกำหนดผู้ใช้งาน สิทธิการใช้งาน และควบคุมกำกับดูแลผู้ใช้งานตัวเอง</p>	<p>๔.๑ กำกับติดตามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ปรับปรุงรายการที่บันทึกตามระบบเดิมให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริง</p> <p>๔.๒ สอบทานรายการ หากถูกต้องให้ปรับปรุงรายการในทะเบียนคุมให้ตรงกับข้อมูลที่บันทึก</p> <p>๔.๓ บันทึกข้อมูลในระบบให้ครบถ้วนตามเอกสารที่มีอยู่จริง</p>
<b>๕. เรื่องอื่นๆ</b>		
<p>- การดำเนินงานโครงการบริการสังคมมีรายจ่ายมากกว่ารายรับ ซึ่งไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เพื่อหารายได้ให้กับมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน</p>	<p>- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการให้บริการสังคม พ.ศ. ๒๕๕๙ มีวัตถุประสงค์เป็นการหารายได้จาก การให้บริการด้านวิชาการ การจัดโครงการแต่ละครั้งจึงต้องมีรายรับเพียงพอต่อการดำเนินงานและเพียงพอต่อการนำเงินค่าบำรุงส่งมหาวิทยาลัย</p>	<p>- ควรมีการพิจารณาถึงความเหมาะสม และความเป็นไปได้ในการจัดโครงการ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาให้กับหัวหน้าหน่วยงานก่อนการอนุมัติโครงการ</p>