

ข้อควรระวังและพึงปฏิบัติให้ถูกต้องในการปฏิบัติงาน

ข้อควรระวัง	ข้อควรปฏิบัติ	หลักเกณฑ์
<p>๑. ไม่มีการลงลายมือชื่อใบเสร็จรับเงิน ออกใบเสร็จรับเงินสูงกว่าที่ได้รับจริงและไม่มีการรวมยอดจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษรในใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๒. การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนอื่นในระบบ HRM ไม่มีการสอบทานยอดตั้งเบิกระหว่างกัน</p> <p>๓. การควบคุมการใช้รถราชการ</p> <p>๓.๑ การบันทึกรายงานการตรวจความเรียบร้อยของรถยนต์ประจำวันไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p>๓.๒ สภาพรถมีความเสียหายแต่ไม่มีรายงานให้คณะฯ และมหาวิทยาลัยทราบ</p> <p>๓.๓ ไม่ได้มีการจัดทำประกาศเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง</p>	<p>๑. ให้เจ้าหน้าที่ควรเพิ่มความระมัดระวังในการออกใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๒. ควรให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมพิจารณา วางระบบการควบคุม ทั้งในเรื่องของการบันทึกข้อมูลเข้าระบบ สิทธิที่ควรจะได้รับ ในระบบจ่ายตรงและระบบ HRM การคำนวณและการหักค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เพื่อโอนเงินสุทธิเข้าบัญชีธนาคารของแต่ละบุคคล ให้มีการตรวจสอบระหว่างกัน และมีการแจ้งยืนยันยอดจากระบบในแต่ละเดือน เพื่อป้องกันการผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้</p> <p>๓.๑ ให้กำกับดูแล ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมในเรื่องการบันทึกการนำรถออกไปใช้ตามความเป็นจริงพร้อมทั้งแสดงหลักฐานรายละเอียดให้ครบถ้วนในสมุดบันทึกการใช้รถ</p> <p>๓.๒ คณะฯ ควรเร่งดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง กรณีเกิดความเสียหายกับรถราชการ เพื่อให้ทราบสาเหตุ คู่กรณี และผู้ควบคุมรถ ผู้รับผิดชอบในขณะนั้น เพื่อหาผู้รับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นและรายงานผลให้มหาวิทยาลัยทราบทันที</p> <p>๓.๓ จัดทำเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงและจัดทำประกาศให้เสร็จภายในเดือนตุลาคมของทุกปี</p>	<p>ตามหลักการควบคุมภายใน ควรมีการสอบทานรายการต่าง ๆ ที่จัดทำขึ้นโดยบุคคลที่ไม่ใช่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <p>๓.๑ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔ กำหนดให้ส่วนราชการต้องมีสมุดบันทึกการใช้รถแต่ละครั้ง</p> <p>๓.๒ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๙ วรรค ๒ กำหนดว่า เมื่อเกิดความเสียหายขึ้นกับรถส่วนกลางและรถรับรอง ให้พนักงานขับรถรับรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงหัวหน้าส่วนราชการทราบทันที</p> <p>๓.๓ ตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่องหลักเกณฑ์การใช้รถ ข้อ ๗ กำหนดให้หน่วยงานกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถราชการในแต่ละปีงบประมาณให้แล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคมของทุกปี</p>

ข้อควรระวัง	ข้อควรปฏิบัติ	หลักเกณฑ์
<p>๓.๔ มีการมอบหมายให้รองคณบดีฝ่ายบริหารอนุญาตการใช้รถในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล แต่ไม่ได้จัดทำเป็นหนังสือคำสั่ง</p> <p>๔. การจัดเก็บเงินรายได้จากการจัดการศึกษา</p> <p>- มีหนี้ค้างชำระในแต่ละภาคการศึกษา</p>	<p>๓.๔ ให้คณะจัดทำเป็นหนังสือคำสั่งของคณะไว้เป็นหลักฐาน กรณีประสงค์จะมอบให้ผู้นั่งผู้ใดปฏิบัติหน้าที่แทนในการพิจารณาอนุญาตการใช้รถราชการ</p> <p>๔.๑ ให้ดำเนินการส่งหนังสือเร่งรัดติดตามจัดเก็บเงินจากนักศึกษาทุกรายที่ยังไม่ชำระ โดยกำหนดระยะเวลาการชำระเงินให้เสร็จสิ้นไว้ด้วย หากครบกำหนดแล้ว ให้คณะดำเนินการแจ้งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย</p> <p>๔.๒ กำหนดขั้นตอนและวิธีการติดตามนักศึกษาให้เหมาะสมและแจ้งผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบและวิธีการที่กำหนดให้เสร็จสิ้นในแต่ละภาคการศึกษา</p>	<p>๓.๔ การมอบอำนาจให้ผู้นั่งผู้ใดปฏิบัติหน้าที่แทน จะต้องจัดทำเป็นหนังสือคำสั่งของหน่วยงานไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>๔.๑ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการเก็บเงินบำรุงการศึกษาฯ พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๕ กำหนดให้นักศึกษาชำระค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนฯ ภายในเวลาที่กำหนด</p> <p>๔.๒ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๑๑ (๗) กำหนดให้นักศึกษาไม่ลงทะเบียน (ไม่จ่ายเงิน) ต้องทำหนังสือขออนุญาตลาพักการเรียนและต้องชำระค่าธรรมเนียมรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาภายใน ๓๐ วันนับแต่วันปิดภาคการศึกษา หากไม่ปฏิบัติ จะถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ</p>
<p>๕. การตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๕.๑ คณะฯ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีมีพัสดุชำรุดฯ ล่าช้า</p>	<p>๕.๑ คณะฯ ควรแจ้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เร่งดำเนินการหาสาเหตุกรณีมีพัสดุชำรุด หรือเสื่อมสภาพว่า เป็นการชำรุดหรือเสื่อมสภาพจากการใช้งานตามปกติ หรือผู้ใดทำให้ชำรุดหรือเสื่อมสภาพและต้องรับผิดชอบใช้หรือมีพัสดุรายการใดสมควรซ่อมเพื่อใช้งานได้ตามปกติหรือสมควรจำหน่ายและรายงานผลให้คณบดีทราบโดยเร็ว เพื่อพิจารณาดำเนินการตามแต่ละกรณีต่อไป สำหรับกรณีที่สมควรจำหน่ายให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตีราคากลาง และคณะกรรมการดำเนินการขายเพื่อดำเนินการในแต่ละขั้นตอนต่อไปจนจำหน่ายให้เสร็จสิ้นและรายงานผลต่อมหาวิทยาลัยฯ</p>	<p>๕.๑ หนังสือมหาวิทยาลัยที่ ศธ ๐๕๘๑.๒๒/๐๗๔๕ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๒ เรื่อง แนวปฏิบัติในการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ และข้อ ๑๕๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เมื่อได้รับรายงานผลการตรวจสอบว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป</p>

ข้อควรระวัง	ข้อควรปฏิบัติ	หลักเกณฑ์
<p>๕.๒ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๗ ยังไม่รายงานผลการตรวจสอบ และไม่นำรายการพัสดุที่เสื่อมชำรุดของปี พ.ศ. ๒๕๕๖ ที่ยังไม่ได้จำหน่ายมารวมอยู่ในการตรวจสอบพัสดุปี พ.ศ. ๒๕๕๗</p>	<p>๕.๒ คณะฯ ควรเร่งรัดคณะกรรมการฯ ให้ตรวจสอบพัสดุให้เสร็จสิ้นโดยเร็วและต้องรายงานพัสดุเสื่อมชำรุดปี ๒๕๕๖ ร่วมกับพัสดุเสื่อมชำรุดในปี ๒๕๕๗ พร้อมทั้งสรุปปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานที่เป็นสาเหตุของความล่าช้า เสนอคณบดีและมหาวิทยาลัยฯ ทราบ</p>	<p>๕.๒.๑ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๕ กำหนดให้รายงานต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ</p> <p>๕.๒.๒ กรณีพัสดุชำรุด/เสื่อมสภาพของปีก่อนที่ยังไม่มีการจำหน่าย จะต้องรวมอยู่ในการตรวจสอบปีปัจจุบัน</p>
<p>๖. เงินทรองราชการ</p> <p>๖.๑ การอนุมัติให้ยืมเงินใหม่โดยผู้ยืมรายเดิมยังคงสัญญาการยืมเงิน</p>	<p>๖.๑ คณะฯ ควรกำชับผู้รับผิดชอบให้มีการสอบทานสัญญาการยืมเงินของผู้ที่ค้างชำระก่อนอนุมัติให้มีการยืมเงิน</p>	<p>๖.๑ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๕๔ กำหนดให้ "การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน"</p>
<p>๖.๒ ลูกหนี้ส่งชดใช้เกินกำหนดและลูกหนี้เงินยืมครบกำหนดแล้วไม่ส่งชดใช้</p>	<p>๖.๒ ควรมีการจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การขออนุมัติ การส่งชดใช้สัญญาการยืมเงิน ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และบทลงโทษ รวมทั้งชี้แจงเกี่ยวกับเอกสาร หลักฐานที่ถูกต้องที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย ให้แก่บุคคลในคณะฯ ได้รับทราบ และกำหนดแนวปฏิบัติในการส่งชดใช้สัญญาการยืมเงินและแจ้งบุคลากรของคณะฯ ให้ทราบทั่วกัน รวมทั้งกำชับผู้มีหน้าที่กำกับ ดูแล ติดตาม ให้มีการปฏิบัติตามที่กำหนดไว้</p>	<p>๖.๒ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖๐ (๒) และ (๓) และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ ข้อ ๕๒ กำหนดให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเงินและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) กรณีเดินทางไปราชการให้ส่งคืนภายใน ๑๕ วัน นับจากวันเดินทางกลับมาถึง กรณีการยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการอื่น ให้ส่งคืนภายใน ๓๐ วันนับจากวันได้รับเงิน</p>

ข้อควรระวัง	ข้อควรปฏิบัติ	หลักเกณฑ์
<p>๖.๓ การส่งใบสำคัญตั้งเบิกที่ กองคลังล่าช้า</p>	<p>๖.๓ คณะฯ ควรแจ้งและติดตามผู้รับผิดชอบ ให้เร่งนำหลักฐานการจ่ายขอเบิกเงินจากกองคลัง โดยเร็ว ทั้งนี้ไม่ควรเกิน ๑ เดือน กรณีส่งเรื่องคืน ให้ผู้ยืมแก้ไขควรมีการติดตามทวงถามเป็นลาย ลักษณ์อักษร และกำหนดวันที่ให้ส่งเรื่องคืน (ภายในสัปดาห์วันนับจากที่ได้รับ) เพื่อประโยชน์ ในการติดตาม หากครบกำหนดแล้วยังไม่ได้ รับเรื่องกลับคืนมา</p>	<p>ข้อ ๕๓ กำหนดให้กรณีที่ยืมมิได้ ชำระคืนภายในกำหนดให้ หน่วยงานเรียกชดใช้เงินยืมตาม เงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จ สิ้นโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันครบกำหนด</p> <p>๖.๓ ตา ม ระ เ บี ย บ กระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรอง ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๑๘ กำหนดว่าการจ่ายเงินทดรอง ราชการให้มีใบสำคัญจ่ายไว้เป็น หลักฐาน เพื่อประโยชน์ในการ ตรวจสอบและเบิกเงินงบประมาณ รายจ่ายชดใช้เงินทดรองราชการ และตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจาก คลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำ เงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖๐ วรรคท้าย กำหนดให้กรณีผู้ยืมได้ส่ง หลักฐานการจ่ายเงินเพื่อส่งใช้คืน เงินยืมแล้ว มีเหตุต้องทักท้วงให้ ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วง ให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืม ปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสัปดาห์ วัน นับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำ ทักท้วงและมีได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วน ราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการ ผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขใน สัญญายืม โดยถือว่าผู้ยืมมิได้ส่งใช้ คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น</p>
<p>๖.๔ การเข้าใช้งานในระบบเงิน ทดรองราชการ</p> <p>๖.๔.๑ ไม่สามารถพิมพ์เช็ค และใบเสร็จรับเงินออกจากระบบได้</p>	<p>๖.๔.๑ คณะฯ ควรประสานกับเจ้าหน้าที่ กองคลังผู้รับผิดชอบในเรื่องดังกล่าว และ เจ้าหน้าที่ของ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ เพื่อแก้ไขปัญหาในเรื่องการพิมพ์ ใบเสร็จรับเงินและเช็คให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว เพื่อให้ การทำงานของระบบเงินทดรอง สามารถทำงาน ได้เต็มประสิทธิภาพ</p>	<p>มหาวิทยาลัยฯ ได้จัดทำระบบ เงินทดรองราชการ และให้คณะฯ ใช้ควบคุมเงินที่อยู่ในอำนาจการ เก็บรักษา ซึ่งเมื่อบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องแล้ว สามารถส่งพิมพ์เช็ค ออกจากระบบเพื่อเตรียมไว้จ่าย การบันทึกรายการตามวันที่จ่ายเงิน</p>

ข้อควรระวัง	ข้อควรปฏิบัติ	หลักเกณฑ์
<p>๖.๔.๒ การบันทึกบัญชีในระบบเงินตรองไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p>๗. การบริหารงบประมาณเบิกจ่ายในภาพรวมได้ในอัตราต่ำกว่าเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด</p>	<p>๖.๔.๒ คณะฯ ควรกำกับดูแลให้ผู้รับผิดชอบบันทึกรายการในระบบฯ ให้เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งสอบทานรายการที่บันทึกในระบบฯ กับทะเบียนคุมเงินตรองและปรับปรุงรายการให้ถูกต้องตรงกับข้อเท็จจริง</p> <p>๗. คณะฯ ควรเร่งติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด และรับจัดส่งหลักฐานการจ่าย และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ทางการเงินเบิกจ่าย รวมทั้งติดตามให้มีการก่อกำหนดผู้ผูกพันโดยเร็ว สำหรับงานก่อสร้างควรติดตามการส่งมอบงวดงานให้เป็นไปตามกำหนดสัญญา</p>	<p>ให้ผู้ยิ้มและกรณีรับคืนเป็นเงินสดสามารถส่งพิมพ์ใบเสร็จรับเงินออกจากระบบ รวมทั้งสามารถเรียกดูหรือพิมพ์รายงานยอดคงเหลือของแต่ละรายการในระบบฯ ได้</p> <p>๗. ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ นร. ๐๕๐๖/ว ๘๓๐ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๕๗ เรื่อง มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายในแต่ละไตรมาส ดังนี้</p> <p>ไตรมาสที่ ๑ กำหนดร้อยละ ๓๒ ไตรมาสที่ ๒ กำหนดร้อยละ ๕๕ ไตรมาสที่ ๓ กำหนดร้อยละ ๗๖ ไตรมาสที่ ๔ กำหนดร้อยละ ๙๖</p>
<p>๘. การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงไม่ได้จัดทำกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในทุกกิจกรรม</p>	<p>๘. คณะฯ ควรเร่งรัดผู้รับผิดชอบประสานงานกับผู้ปฏิบัติงานแต่ละกิจกรรมร่วมกันประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนและพิจารณาปรับปรุงกระบวนการและกิจกรรมการควบคุมที่เห็นว่า ยังมีความเสี่ยงนำมาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น รวมทั้งมีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงานผลให้มหาวิทยาลัยฯ ทราบทุกกรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน</p>	<p>๘. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ และแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน กำหนดให้หน่วยรับตรวจดำเนินการวางระบบการควบคุมภายในทุกกิจกรรมที่รับผิดชอบพร้อมติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและรายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยมหาวิทยาลัยฯ กำหนดให้รายงานผลปีละ ๒ ครั้ง (รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน)</p>

ข้อควรระวัง	ข้อควรปฏิบัติ	หลักเกณฑ์
<p>๙. การบริหารสัญญาไม่แล้วเสร็จตามงวดงานที่กำหนดในสัญญา</p>	<p>๙. คณะฯ ควรเร่งรัดผู้รับจ้างให้รีบดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว พร้อมคำนวณค่าปรับจนถึงวันที่ส่งมอบและรีบดำเนินการส่งเอกสารหลักฐานเพื่อตั้งเบิกที่กองคลัง</p>	<p>๙. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓๘ กำหนดว่า ในกรณีที่คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้ส่วนราชการพิจารณาดำเนินการ บอกลีกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ทางราชการ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาผ่อนปรนการบอกลีกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น</p>
<p>๑๐. การรับเงินจากกองคลังแล้วไม่จ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินภายใน ๑๕ วันทำการนับจากวันรับเงิน</p>	<p>๑๐. คณะฯ ควรกำชับผู้รับผิดชอบให้มีการสอบถามใบเบิกเงินที่รับจากกองคลังเป็นประจำ และควรพิจารณาวางแผนแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิ อาจใช้วิธีการโอนเงินผ่านธนาคาร โดยให้ผู้มีสิทธิแสดงความประสงค์ที่จะขอโอนเงินผ่านธนาคารหรือวิธีอื่นใดตามที่เห็นสมควร ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้</p>	<p>๑๐. ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๙๕ กำหนดให้เงินที่เบิกจากคลังถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดให้ผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายใน ๑๕ วันทำการ นับจากวันรับเงินจากคลัง</p>
<p>๑๑. การรับเงินเพื่อชดใช้เงินยืมทตรงราชการแล้วไม่ได้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารเงินทตรงราชการ</p>	<p>๑๑. คณะฯ ควรให้ผู้รับผิดชอบสอบถามยอดเงินที่คงเหลืออยู่ในบัญชีเงินฝากธนาคาร และปรับปรุงรายการในทะเบียนคุมเงินทตรงราชการให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริง และให้ผู้มีหน้าที่กำกับ ดูแล ติดตามให้มีการโอนเงินชดใช้เงินทตรงราชการทุกครั้งที่ได้รับเงินจากกองคลังหรือจ่ายคืนให้แก่ผู้มีสิทธิโดยเร็ว</p>	<p>๑๑. เมื่อคณะฯ ได้รับเงินจากกองคลังตามใบสำคัญคู่จ่ายและนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารเงินงบประมาณ หรือบัญชีเงินฝากเงินรายได้แล้วแต่กรณี ให้เขียนเช็คสั่งจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าวเพื่อโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารเงินทตรงราชการ หรือจ่ายคืนผู้มีสิทธิและบันทึกบัญชีคุมที่เกี่ยวข้อง</p>

ข้อควรระวัง	ข้อควรปฏิบัติ	หลักเกณฑ์
<p>๑๒. งานวิจัย</p> <p>๑๒.๑ การจ่ายเงินงวด ๑ ให้กับหัวหน้าโครงการเต็มตามจำนวน โดยไม่หักค่าสาธารณูปโภค</p> <p>๑๒.๒ งานวิจัยเงินงบประมาณ ปี ๒๕๕๘ จำนวน ๘ โครงการ ปี ๒๕๕๙ จำนวน ๑ โครงการเบิกจ่ายแล้วเพียงงวดเดียว</p>	<p>๑๒.๑ กำชับผู้รับผิดชอบการจ่ายเงินโครงการวิจัยถือปฏิบัติให้ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ</p> <p>๑๒.๒ แจ้งหัวหน้าโครงการวิจัยทุกโครงการ เร่งดำเนินงานวิจัยเพื่อให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินที่กำหนดไว้</p>	<p>๑๒. ตามระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๑๓ และข้อ ๑๔ กำหนดให้หน่วยงานจ่ายเงินเป็นงวด ๆ ตามที่กำหนดไว้ในแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ บจ.๑) โดยกำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายเงินงวดแรกต้องหักเงินค่าสาธารณูปโภคจากหัวหน้าโครงการวิจัยโดยออกไปเสร็จรับเงินเป็นหลักฐาน และงวดก่อนงวดสุดท้ายให้จ่ายเมื่อหัวหน้าโครงการวิจัยส่งรายงานความก้าวหน้าเมื่อถึงระยะเวลาครึ่งหนึ่งของเวลาดำเนินการที่กำหนดไว้ในแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ บจ.๑) แต่ละปี</p>
<p>๑๓. การไม่ส่งคืนหลักประกันสัญญาเงินรายได้ที่หมดภาระผูกพันแล้วให้แก่ผู้มีสิทธิ</p>	<p>๑๓. คณะฯ ควรกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติให้ถูกต้อง ตามข้อ ๑๔๔ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หากติดต่อกู้สัญญาแล้วยังไม่มารับคืน ควรทำหนังสือแจ้งโดยมีข้อความระบุระยะเวลาให้มารับคืนกรณีไม่มารับคืนตามเวลาจะถือว่าสละสิทธิ์การรับคืนและจะนำส่งเข้าเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยต่อไปได้ด้วย</p>	<p>๑๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๔๔ (๒) กำหนดว่า หลักประกันสัญญาให้คืนแก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันเมื่อพ้นจากข้อผูกพันโดยเร็วที่สุด และอย่างช้าไม่เกิน ๑๕ วันนับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญา</p>