

ข้อควรระวังและพึงปฏิบัติให้ถูกต้องในการปฏิบัติงาน

ข้อควรระวัง	หลักเกณฑ์	ข้อควรปฏิบัติ
๑. การปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบ		
<p>๑.๑ การเงิน</p> <p>๑) ใบเสร็จรับเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงินไม่มีรายการ ยอดเงินรวมที่เป็นตัวเลข และตัวอักษร - มี ก า ร ย ก เลิก ใบเสร็จรับเงินโดยไม่ได้เรียกคืน ต้นฉบับที่ยกเลิก <p>๒) เงินทรองราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายการในใบเสร็จรับเงิน ไม่มีชื่อที่ทำการของผู้รับเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๔๑ กำหนดว่าใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังนี้ ชื่อ สถานที่อยู่ , วัน เดือน ปี , รายการระบุว่าเป็นค่าอะไร , จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร , ลายมือชื่อผู้รับเงิน - ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๗๑ ห้ามชุดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่า นั้นไว้ หรือขีดฆ่าเล็กใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้ว ออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเล็กใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ การรับเงิน ข้อ ๔ ระบุว่า ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ คือ ตราครุฑหรือตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย , เล่มที่ เลขที่ของใบเสร็จรับเงิน , ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน , วันเดือนปีที่รับเงิน , รายการระบุว่าจะรับเงินจากใคร และชำระค่าอะไร , จำนวนเงินที่รับชำระ ทั้งตัวเลขและตัวอักษร , ลายมือชื่อผู้รับเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> - ควรยกเลิกใบเสร็จรับเงินที่มีรายละเอียดไม่ครบถ้วนแล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ - ควรมีการกำกับ ดูแล เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ โดยเมื่อมีการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน ต้องมีการเรียกคืน ต้นฉบับใบเสร็จรับเงินเพื่อแนบติดกับสำเนาทั้งชุด หากไม่สามารถเรียกคืนจากผู้รับได้ ให้ผู้รับผิดชอบทำหนังสือชี้แจงหัวหน้าหน่วยงานถึงเหตุผลที่ไม่สามารถเรียกคืนได้ พร้อมแนบติดกับสำเนาใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิก - คณะฯ เร่งประสานกับกองคลังเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อแก้ไขระบบโดยเร่งด่วน เพื่อให้ใบเสร็จรับเงินมีสาระครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนดไว้

ข้อควรระวัง	หลักเกณฑ์	ข้อควรปฏิบัติ
<p>๒) เงินทรองราชการ (ต่อ)</p> <p>- ใบ สำ คัญ เงิน นอก งบประมาณตั้งเบิกล่าช้าเกิน ๑ เดือน</p> <p>- ไม่ได้ออกใบเสร็จรับเงิน ให้กับผู้ยืมเงิน เมื่อมีการรับคืนเงิน</p> <p>- ลูก ห นี้ เงิน ยืม นอก งบประมาณ ครบกำหนดแล้วแต่ยังไม่ ส่งชดใช้ หรือส่งชดใช้แล้วแต่เกิน กำหนด</p> <p>- บันทึกรายการเงินทรอง ราชการในระบบ ERP ไม่เป็นปัจจุบัน</p>	<p>- ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บ รักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๖๐ วรรคท้าย กำหนดว่าในกรณีผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการ จ่ายเพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ส่วน ราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืม ดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือ ว่าผู้ยืมยังมีได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น</p> <p>- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษา เงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๖๑ เมื่อผู้ยืม ส่งหลักฐานการจ่าย/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม(ถ้ามี) ให้ เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับใบสำคัญตาม แบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษา เงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๖๐(๒) และ (๒) และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ เงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา และการจัดทำบัญชี เงินรายได้ ข้อ ๕๒ และ ๕๓ กำหนดให้ผู้ยืมส่ง หลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป(ถ้ามี) กรณี เดินทางไปราชการให้ส่งคืนภายใน ๑๕ วันนับจากวัน เดินทางกลับมาถึงและการยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการ อื่นให้ส่งคืนภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน</p> <p>- มหาวิทยาลัยได้จัดทำระบบเงินทรองราชการ และให้คณะฯใช้บันทึกควบคุมเงินที่อยู่ในอำนาจการ เก็บรักษา รวมทั้งสามารถเรียกดูหรือพิมพ์รายงาน ยอดคงเหลือของแต่ละรายการในระบบฯ ได้</p>	<p>- คณะฯ ควรแจ้งและกำกับ ติดตามผู้รับผิดชอบ กรณีผู้ยืมได้ส่ง หลักฐานการจ่ายเพื่อส่งใช้เงินยืม แล้วมีเหตุต้องทักท้วง ควรแจ้งข้อ ทักท้วงเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ยืม ทราบ โดยด่วน และ กำหนด ระยะเวลาให้ผู้ยืมปฏิบัติตามภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง</p> <p>- ควรแจ้งเตือนผู้รับผิดชอบให้ ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการ รับเงิน เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการ บันทึก ทะเบียน ซึ่ง เป็นการ ควบคุมดูแลไม่ให้เกิดความเสียหาย กับหน่วยงาน</p> <p>- ควรกำหนดขั้นตอนการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินยืมทรอง ราชการ รวมทั้งให้ความรู้กับ บุคลากรที่มีความจำเป็นต้องขอยืม เงินในเรื่องของเอกสาร และ ความถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด ไว้ในแต่ละกรณี และควรเร่งรัดผู้ยืม ให้ส่งหลักฐานชดใช้การยืมเงิน โดยเร็ว</p> <p>- ควรมีการกำกับ ติดตาม ผู้รับผิดชอบให้สอบถามรายการ และบันทึกในระบบเงินทรอง ราชการให้เป็นปัจจุบัน</p>

ข้อควรระวัง	หลักเกณฑ์	ข้อควรปฏิบัติ
<p>๒) เงินทดรองราชการ (ต่อ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระบบเงินทดรองราชการ บันทึกรายการลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการและใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ ไม่มีการบันทึกรายการเงินสดคงเหลือ และเงินฝากธนาคาร - ระบบเงินทดรองราชการ ไม่สามารถพิมพ์รายการคงเหลือย้อนหลังของลูกหนี้เงินยืมทดรองและใบสำคัญเงินนอกงบประมาณได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๔๓๙ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๒ เรื่องระบบการบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ กำหนดให้ บันทึกควบคุมรายการรับหรือจ่ายเงินทดรองราชการทุกรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการประกอบด้วย เงินรับ เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ ใบสำคัญ และเงินสดคงเหลือ - หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๔๓๙ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๒ เรื่องระบบการบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ กำหนดให้ ทุกสิ้นวันทำการให้ ส่วนราชการจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ และเงินสดคงเหลือให้ถูกต้องตรงกันแล้วลงลายมือชื่อกำกับในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาปรับระบบเงินทดรองราชการให้มีข้อมูลตามหนังสือเวียนที่กำหนดไว้ เพื่อให้สามารถนำระบบมาใช้แทนทะเบียนคุมเงินทดรองราชการที่จัดทำด้วยมือ - ควรพิจารณาปรับระบบเงินทดรองราชการให้มีข้อมูลตามหนังสือเวียนที่กำหนดไว้ รวมทั้งให้สามารถเรียกข้อมูลย้อนหลังได้
<p>๓) การเก็บรักษาเงินสด</p> <ul style="list-style-type: none"> - เก็บรักษาเงินสดไว้ที่ตนเอง โดยไม่ได้เก็บรักษาในตู้নিরภัย - แต่งตั้งผู้รักษาการบัญชี ทำหน้าที่ผู้ตรวจรับ จ่ายประจำวัน 	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๗๙ กำหนดว่า ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับไว้ในตู้নিরภัยซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น - ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๗๘ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ 	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีเงินสดที่ได้รับชดใช้ สัญญาการยืมเงินหลังกำหนดปิดบัญชีและคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ ปฏิบัติหน้าที่แล้ว ผู้รับผิดชอบควรทำหนังสือแจ้งหัวหน้าหน่วยงานทราบเพื่อพิจารณา - คณะฯ ควรพิจารณาแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่โดยเป็นผู้ที่ไม่มีหน้าที่ด้านการเงินและบัญชี เพื่อเป็นการตรวจสอบระหว่างกัน

ข้อควรระวัง	หลักเกณฑ์	ข้อควรปฏิบัติ
<p>๓) การเก็บรักษาเงินสด</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดหน้าที่ให้กรรมการนำส่งเงินและรับเงินจากธนาคารทำหน้าที่นำส่งเงินให้ผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงิน ซึ่งไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดไว้ แต่ในทางปฏิบัติกรณีมีเงินคงเหลือ เจ้าหน้าที่จะนำส่งเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินเป็นผู้ตรวจสอบ <p>๔) เรื่องอื่นๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายเพื่อเคลียร์ใบเบิกเงินเกินกว่า ๑๕ วันทำการ - การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรเกินกว่าสิทธิ์ที่ได้รับ 	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๗๘ กำหนดให้ผู้ตรวจรับ จ่ายประจำวัน ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องหรือไม่ ข้อ ๘๙ กำหนดว่า เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคน ลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน - ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๙๕ เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายใน ๑๕ วันทำการ นับจากวันรับเงินจากคลัง - หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๕๗ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน กำหนดประเภทและอัตราเงินค่าเล่าเรียนได้กำหนดอัตราค่าเล่าเรียนในแต่ละประเภท 	<ul style="list-style-type: none"> - ควรจัดทำคำสั่งใหม่ โดยกำหนดหน้าที่ให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดไว้ เพื่อให้ดำเนินการได้ถูกต้องและเป็นไปตามข้อเท็จจริง - ควรกำชับผู้รับผิดชอบให้มีการสอบถามใบเบิกเงินที่รับจากกองคลังเป็นประจำ โดยเมื่อมีการรับเงินจากกองคลังให้รีบดำเนินการจ่ายให้กับผู้มีสิทธิ์ พร้อมรวบรวมหลักฐานจ่าย ส่งเคลียร์ใบเบิกเงินโดยเร็ว - แจ้งผู้รับผิดชอบเรียกคืนเงินจากผู้ขอเบิกและกำชับผู้ตรวจสอบเพิ่มความระมัดระวังในการตรวจสอบเอกสาร

ข้อควรระวัง	หลักเกณฑ์	ข้อควรปฏิบัติ
<p>๔) เรื่องอื่นๆ (ต่อ)</p> <p>- การจัดเก็บเงินรายได้จากการจัดการศึกษา มีนักศึกษาที่ค้างชำระค่าลงทะเบียน</p> <p>๑.๒ พัสดุ</p> <p>- มีหลักประกันสัญญาที่เป็นเงินสดครบกำหนดแล้วแต่ยังไม่ส่งคืนให้แก่ผู้มีสิทธิ</p> <p>- หลักประกันสัญญาของคู่สัญญากำหนดเลขที่สัญญาในหลักประกันไม่ตรงกับเลขที่ในต้นฉบับสัญญา</p>	<p>- ตามระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.๒๕๔๙ กำหนดให้นักศึกษาชำระค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมภายในเวลาที่กำหนด</p> <p>- มาตรการป้องกันไม่ให้เกิดหนี้ค้างชำระในระบบทะเบียน ดังนี้</p> <p>- ตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน การเพิ่มวิชา/การลดวิชาเรียนหลังเปิดภาคการศึกษา ๒ สัปดาห์</p> <p>- ติดตามหนี้ค้างชำระภายในสัปดาห์ที่ ๑๒ สำหรับภาคเรียนปกติ และภายในสัปดาห์ที่ ๖ สำหรับภาคฤดูร้อน</p> <p>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔๔(๒) กำหนดว่าหลักประกันสัญญาให้คืนแก่คู่สัญญาหรือผู้ค้าประกันโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๑๕ วันนับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว</p> <p>- ตามแนวปฏิบัติเลขที่สัญญาในตัวสัญญา และหนังสือค้ำประกันจะต้องตรงกัน หากมีกรณีเรียกร้องค่าเสียหายจากการค้ำประกันจะได้ไม่เกิดปัญหาหรือมีข้อโต้แย้งกันได้</p>	<p>- ให้เร่งรัดและติดตามจัดเก็บเงินจากนักศึกษาที่ค้างชำระให้ครบถ้วน โดยติดตามเป็นลายลักษณ์อักษร และกำหนดระยะเวลาการชำระเงินให้เสร็จสิ้นไว้ด้วย หากติดตามไม่ได้ ให้ดำเนินการแจ้งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน พร้อมแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ไม่มีรายงานตัว เพื่อพิจารณาขออนุมัติตัดหนี้ค้างชำระออกจากระบบทะเบียนนักศึกษาต่อไป</p> <p>- ควรกำชับเจ้าหน้าที่ให้ถือปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ หากติดต่อคู่สัญญาแล้วยังไม่มารับคืน ควรทำหนังสือแจ้งโดยมีข้อความระบุระยะเวลาให้มารับคืน กรณีไม่มารับคืนตามเวลาจะถือว่าสละสิทธิการรับคืนและจะนำส่งเข้าเป็นเงินรายได้แผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย</p> <p>- ควรมีหนังสือแจ้งบริษัทคู่สัญญา และธนาคารถึงความผิดพลาดดังกล่าว เพื่อขอแก้ไขเลขที่สัญญาใหม่ หากไม่สามารถแก้ไขได้ ขอให้ชี้แจงเหตุผลเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อแนบประกอบกับหนังสือค้ำประกัน ซึ่งในโอกาสต่อไปคณะฯ ควรกำชับผู้มีหน้าที่ให้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่างๆ ก่อนการลงนามในสัญญา</p>

ข้อควรระวัง	หลักเกณฑ์	ข้อควรปฏิบัติ
<p>๑.๒ พัสตุ (ต่อ)</p> <p>- ยังไม่ได้ตรวจสอบหลักประกันสัญญากับธนาคารผู้ออกหลักประกันสัญญา</p> <p>- มีการจัดส่งสำเนาสัญญาที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไปให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรล่าช้า</p> <p>- ไม่มีใบเบิกพัสตุให้ตรวจสอบ</p> <p>- มีการแจ้งสงวนสิทธิ์เรียกค่าปรับ กรณีส่งมอบครุภัณฑ์ล่าช้าจากผู้ขายโดยไม่ได้เป็นคู่สัญญา</p>	<p>- มาตรการของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (คณะกรรมการ ป.ป.ช.) ให้หน่วยงานในสังกัดกำกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบหนังสือค้ำประกันธนาคารไปยังผู้ออกหนังสือ เพื่อให้ตรวจสอบยืนยันความถูกต้องของหนังสือ</p> <p>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสตุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓๕ กำหนดว่าให้หัวหน้าส่วนราชการส่งสำเนาสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไปให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากร ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสตุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้สั่งจ่ายพัสตุ และผู้จ่ายพัสดุดังกล่าวต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกแล้วลงบัญชีหรือทะเบียนคุมทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๑ กำหนดว่า กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญา หรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการนับจากวันครบกำหนดส่งมอบ</p>	<p>- คณะฯ ควรกำกับผู้รับผิดชอบจัดส่งหนังสือค้ำประกันไปยังธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกัน เพื่อตรวจสอบหนังสือค้ำประกันที่ออกให้กับคู่สัญญา เพื่อยืนยันความถูกต้องและความมีอยู่จริงทุกครั้ง</p> <p>- ควรเร่งรัดผู้รับผิดชอบให้เร่งจัดส่งสำเนาสัญญาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากร โดยเร็ว รวมทั้งกำกับ ดูแลให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด</p> <p>- ควรกำกับดูแลผู้รับผิดชอบให้ปฏิบัติตามให้เป็นไปตามระเบียบ รวมทั้งกำกับผู้ที่ต้องการใช้พัสดุดังจัดทำใบเบิกพัสตุ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการจ่ายและบันทึกทะเบียน โดยผู้รับผิดชอบจะต้องตรวจสอบรายละเอียดในใบเบิกพัสตุให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนจ่ายพัสดุดังกล่าว</p> <p>- ควรรีบดำเนินการขอความเห็นชอบจากอธิการบดีในเรื่องการแจ้งสงวนสิทธิ์ค่าปรับโดยเร็ว</p>

ข้อควรระวัง	หลักเกณฑ์	ข้อควรปฏิบัติ
<p>๑.๒ พัสดุ (ต่อ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่ได้ลงรับหนังสือแจ้งส่งมอบพัสดุในระบบสารบรรณ - กรณีจัดซื้อด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ไม่ได้ปิดประกาศในที่เปิดเผย และลงประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของคณะ <p>๑.๓ รดราขการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการนำรดาขการออกไปใช้ก่อนเวลาที่ขออนุญาตการใช้รถ - ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการใช้รถราขการไม่ได้ลงนามในใบขออนุญาตการใช้รถ 	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๓๕ และข้อ ๓๗ กำหนดให้หนังสือที่รับเข้ามาจากภายนอกให้ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยมีรายละเอียด เลขรับ วัน เดือน ปี ที่และเวลา - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๖๖ กำหนดว่าให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราขการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓ กำหนดว่าการขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง ให้จัดทำใบขออนุญาตใช้รถตามแบบ ๓ และข้อ ๑๔ กำหนดว่าต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการตามความเป็นจริงในสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางตามแบบ ๔ - แนวปฏิบัติการนำรถราขการออกไปใช้จะต้องมีใบขออนุญาตการใช้รถและนำรถออกตามเวลาที่ระบุไว้ในใบขออนุญาตการใช้รถและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ 	<ul style="list-style-type: none"> - ควรมีการแจ้งเวียนระเบียบฯ หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น - ควรกำชับผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ โดยเมื่อได้ผลผู้ชนะให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของคณะฯ และลงประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของคณะฯ ทุกครั้ง - ควรกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามข้อ ๑๓ และข้อ ๑๔ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราขการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กรณีที่ต้องการเปลี่ยนเวลาการนำรถออกให้ผู้ขับรถจัดทำบันทึกขอเปลี่ยนแปลงเวลากับผู้ที่มีอำนาจอนุมัติ - ควรกำชับผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นปัจจุบันและแจ้งพนักงานขับรถและบุคลากรของคณะฯ ให้รับทราบว่า จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนนำรถไปใช้

ข้อควรระวัง	หลักเกณฑ์	ข้อควรปฏิบัติ
<p>๑.๓ รรราชการ (ต่อ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่ได้จัดทำประกาศเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิง - รรราชการครบกำหนดแล้ว ยังไม่ได้ดำเนินการเสียภาษี - มีการนำรราชการออกไปใช้แต่ไม่มีใบขออนุญาตการใช้รถ - บันทึกข้อมูลในบันทึกการใช้รถไม่ครบถ้วน ถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่องหลักเกณฑ์การใช้รถราชการ ข้อ ๓ ระบุว่า การกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถราชการในแต่ละปีงบประมาณให้หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในเดือนตุลาคมของทุกปี เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง - พระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ.๒๕๒๒ มาตรา ๓๒ วรรคแรก กำหนดให้เจ้าของรถมีหน้าที่เสียภาษีประจำปี แม้ว่าจะได้รับยกเว้นค่าธรรมเนียมและค่าภาษีประจำปี - แนวปฏิบัติการนำรถราชการออกไปใช้ต้องมีใบขออนุญาตการใช้รถ และนำรถออกตามเวลาที่ระบุไว้ในใบขออนุญาตการใช้รถ - ตามหนังสือกองกลางที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๔/๒๔๖๓ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เรื่องข้อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน กรณีรถราชการ ข้อ ๒ การบันทึกข้อมูลในสมุดบันทึกการใช้รถในแต่ละวัน กำหนดให้พนักงานขับรถบันทึกข้อมูลในสมุดบันทึกการใช้รถให้ครบถ้วนตามเอกสาร 	<ul style="list-style-type: none"> - ควรเร่งดำเนินการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถราชการ โดยจัดทำเป็นประกาศของคณะฯ พร้อมรายงานให้มหาวิทยาลัยฯ ทราบ และใช้เป็นหลักฐานประกอบในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง - แจ้งผู้รับผิดชอบเร่งดำเนินการต่อทะเบียนรถยนต์ให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว และในโอกาสต่อไปควรติดตามให้มีการต่อทะเบียนฯให้ทันภายในกำหนดเวลา - ควรกำชับพนักงานขับรถก่อนนำรถราชการออกไปใช้ทุกครั้ง ต้องมีใบขออนุญาตการใช้รถ หากมีกรณีจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจขออนุมัติใช้รถตามขั้นตอนปกติได้ทัน ให้ประสานผู้มีอำนาจอนุมัติดำเนินการไปก่อน และติดตามส่งใบขอใช้รถในวันทำการถัดไป พร้อมรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติรับทราบ - กรณีไม่ระบุชื่อผู้ขอใช้รถ หรือใช้ชื่อเล่นในการขอใช้รถ อาจทำให้ไม่สามารถติดต่อตามตัวผู้ขอใช้รถราชการได้

ข้อควรระวัง	หลักเกณฑ์	ข้อควรปฏิบัติ
<p>๑.๔ งานวิจัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระยะเวลาดำเนินการในขั้นตอนการรับสัญญาเงินทุนอุดหนุนวิจัย การตั้งเบิกจากกองคลังและการรับเงินงวดของผู้วิจัยล่าช้า - จัดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ให้กับสถาบันวิจัยและพัฒนา ไม่เป็นไปตามกำหนด และสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย (แบบ วจ.๒) สรุปตามจำนวนเงินที่ได้รับงบประมาณ ไม่ได้สรุปตามเอกสารหลักฐานที่มีอยู่จริง - ผู้วิจัยกรอกรายละเอียดรายงานความก้าวหน้าไม่ครบถ้วน - การเผยแพร่ผลงานวิจัยมีจำนวนน้อย 	<ul style="list-style-type: none"> - ตามแนวปฏิบัติสถาบันวิจัยและพัฒนากำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนในหน้าเว็บไซต์ของสถาบันฯ รวมทั้งการแจ้งเวียนระยะเวลาการจัดส่งเอกสารต่างๆ - ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ.๒๕๔๗ ข้อ ๑๕ กำหนดว่าหัวหน้าโครงการวิจัยส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ตามจำนวนที่สถาบันกำหนด พร้อมสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินตามโครงการวิจัย แบบ วจ.๒ ต่อหน่วยงานภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินงวดสุดท้าย - ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ.๒๕๔๗ ข้อ ๑๔ กำหนดว่า หัวหน้าโครงการวิจัยต้องเสนอรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัยต่อหน่วยงานเมื่อถึงระยะเวลาครึ่งหนึ่งของเวลาดำเนินการที่กำหนดไว้ในแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.๑) แต่ละปี - ตามข้อ ๑๑ ของสัญญาเงินทุนอุดหนุนวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครกำหนดให้ผลงานวิจัยต้องตีพิมพ์ หรือเผยแพร่หรือนำไปใช้ประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่งภายในระยะเวลา ๑ ปี หลังสิ้นสุดการวิจัย และรายงานผลให้หน่วยงานภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับการตีพิมพ์ หรือเผยแพร่ หรือนำไปใช้ประโยชน์ 	<ul style="list-style-type: none"> - ควรแจ้งให้ผู้วิจัยได้รับทุนสนับสนุนจัดเตรียมและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่างๆที่จะใช้ประกอบการทำสัญญาเงินทุน เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว - การเงินของคณะฯ เมื่อได้รับเงินจากกองคลังควรรีบดำเนินการแจ้งผู้วิจัยให้เร่งเบิกเงิน - ควรมีการชี้แจงให้กับผู้วิจัยในการจัดทำสรุปรายงานให้จัดทำตามหลักฐานที่มีอยู่ เพื่อจะได้ทราบยอดค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง - ควรแจ้งผู้วิจัยให้จัดทำรายงานความก้าวหน้าให้มีข้อมูลครบถ้วน สมบูรณ์ โดยให้แสดงรายละเอียดของผลการดำเนินการเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการติดตามงานวิจัย - ควรมีการกำกับติดตามให้ผู้วิจัยได้ตีพิมพ์งานวิจัยหรือเผยแพร่งานวิจัยให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้ ซึ่งอาจมีการให้รางวัลหรือเชิดชูเกียรติให้กับผู้วิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์หรือเผยแพร่ในระดับนานาชาติ หรือสามารถนำงานวิจัยไปใช้ต่อยอดหรือหาประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ได้

ข้อควรระวัง	หลักเกณฑ์	ข้อควรปฏิบัติ
<p>๑.๔ งานวิจัย (ต่อ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกินสิทธิ์ เนื่องจากนับเวลาคลาดเคลื่อน - โครงการที่ดำเนินการแล้วได้ครุภัณฑ์ ยังไม่ได้ส่งมอบครุภัณฑ์ให้แก่หน่วยงาน - โครงการวิจัยดำเนินงานไม่แล้วเสร็จภายใน ๒ ปีงบประมาณ ทำให้เบิกจ่ายไม่ทันต้องนำส่งคืนเงินรวมทั้งส่งหลักฐานขอใช้เงินงวดไม่ครบถ้วน - เมื่อใกล้สิ้นปีงบประมาณ มีการเบิกจ่ายงบประมาณงานวิจัยเพียงงวดเดียว 	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๔๘ มาตรา ๕๐ กำหนดว่า “การนับเวลาเดินทางไปราชการต่างประเทศเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทยจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย ซึ่งแนวปฏิบัติจะนับเวลา ๑ ชั่วโมงก่อนและหลังเดินทางเข้าออกจากรประเทศ” - ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ.๒๕๔๗ ข้อ ๑๑(๕) หัวหน้าโครงการวิจัยต้องแจ้งรายละเอียดรายการครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้าง มูลค่าที่จัดหาวินเดือนปีที่ได้มาต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน เพื่อจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง และต้องส่งมอบครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างให้หน่วยงาน เมื่อการวิจัยสิ้นสุดลงหรือส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์แล้ว - ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ.๒๕๔๗ ข้อ ๑๖ กำหนดว่า การจ่ายเงินตามโครงการวิจัยให้จ่ายในปีงบประมาณตามประเภทของเงินที่ใช้ดำเนินการ กรณีที่มีเงินเหลือและยังไม่สิ้นสุดโครงการ ให้นำเงินเหลือจ่ายไปจ่ายได้ภายในปีงบประมาณถัดไปได้ อีก ๑ ปีงบประมาณ หากยังไม่สามารถใช้จ่ายได้ภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ถือว่าเป็นอันพับไป - ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ.๒๕๔๗ ข้อ ๑๔ วรรค ๒ และ ๓ กำหนดว่า ในกรณีที่คาดว่าจะงานวิจัยอาจไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการวิจัย ให้หัวหน้าโครงการวิจัยขอขยายระยะเวลาดำเนินการวิจัย โดยระบุวันที่คาดว่าจะดำเนินการเสร็จสิ้น ซึ่งต้องไม่เกินกว่ากำหนดระยะเวลาตามข้อ ๑๖ เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาอนุมัติ 	<ul style="list-style-type: none"> - เรียกคืนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่เบิกเกินสิทธิ์ และนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน - ควรแจ้งหัวหน้าโครงการให้รีบส่งมอบครุภัณฑ์ที่เกิดจากงานวิจัยพร้อมมูลค่าของครุภัณฑ์ให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินต่อไป - แจ้งผู้รับผิดชอบเร่งนำเงินวิจัยในปีที่ไม่แล้วเสร็จส่งคืนกองคลังเป็นเงินรายได้มหาวิทยาลัย โดยเร็ว และในโอกาสต่อไปหากเกิดกรณีดังกล่าวให้รีบดำเนินการสอบทานและนำเงินส่งคืนโดยเร็ว - ควรพิจารณา กำหนดมาตรการควบคุมและติดตามให้ งานวิจัยแล้วเสร็จ ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ รวมทั้ง กำชับผู้รับผิดชอบติดตามโครงการวิจัยที่ขอขยายให้แล้วเสร็จตามระยะเวลา

ข้อควรระวัง	หลักเกณฑ์	ข้อควรปฏิบัติ
<p>๑.๕ โครงการสิ่งประดิษฐ์และนวัตกรรมเพื่อคนรุ่นใหม่</p> <ul style="list-style-type: none"> - โครงการส่งเสริมสิ่งประดิษฐ์และนวัตกรรมเพื่อคนรุ่นใหม่ที่ดำเนินการไม่เสร็จสิ้นภายในปีงบประมาณ - โครงการสิ่งประดิษฐ์และนวัตกรรมเพื่อคนรุ่นใหม่ ผู้รับเงินเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาไม่ใช่นักศึกษาที่ได้รับทุน - โครงการสิ่งประดิษฐ์และนวัตกรรมเพื่อคนรุ่นใหม่ นักศึกษามีหนังสือขออนุมัติเบิกเงินจากคณะฯ แต่ยังไม่มารับเงิน ทำให้เงินโครงการฯ ยังคงค้างอยู่ในบัญชี 	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การรับข้อเสนอโครงการเพื่อขอการสนับสนุนทุนโครงการส่งเสริมสิ่งประดิษฐ์และนวัตกรรมเพื่อคนรุ่นใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ (ฉบับที่๒) ข้อ ๔.๑.๓ กรณีผู้รับทุนไม่สามารถดำเนินโครงการให้แล้วเสร็จภายในวันสิ้นปีงบประมาณ ผู้รับทุนต้องส่งคืนเงินบางส่วนหรือทั้งหมดแก่มหาวิทยาลัย ทั้งนี้อยู่ในดุลยพินิจของคณบดีและอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การรับข้อเสนอโครงการเพื่อขอการสนับสนุนทุนโครงการส่งเสริมสิ่งประดิษฐ์และนวัตกรรมเพื่อคนรุ่นใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔.๑.๒ ทุนที่ได้รับการสนับสนุนนี้ให้จ่ายแก่นักศึกษาโดยตรง โดยจ่ายงวดเดียวเพื่อใช้สำหรับการดำเนินโครงการให้ได้ตามวัตถุประสงค์และใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย - โครงการสิ่งประดิษฐ์และนวัตกรรมฯ มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมและพัฒนาการคิดค้นสิ่งประดิษฐ์และนวัตกรรมของนักศึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> - ควรแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษาให้เร่งติดตามโครงการที่ยังไม่แล้วเสร็จ - ควรกำชับผู้รับผิดชอบการจ่ายเงินให้จ่ายเงินให้แก่นักศึกษาที่ได้รับทุนตามสัญญาโดยตรง - คณะฯ ควรติดประกาศแจ้งนักศึกษาให้มารับเงินและมีการกำหนดวิธีการควบคุมดูแลโครงการฯ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการให้ทุนสนับสนุน
<p>๑.๖ งานกิจกรรมนักศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่ได้เบิกงบเสร็จรับเงินกรณีรับคืนเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่องการรับ-จ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้อ ๓.๑ กำหนดให้การรับเงินทุกประเภท ให้เบิกเสร็จรับเงินจากสถานศึกษา องค์การนักศึกษา หรือสโมสรนักศึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> - ควรกำชับผู้รับผิดชอบเมื่อได้รับเงินให้เบิกเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

ข้อควรระวัง	หลักเกณฑ์	ข้อควรปฏิบัติ
<p>๑.๖ งานกิจกรรมนักศึกษา (ต่อ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่ได้โอนเงินค่ากิจกรรมนักศึกษาชดใช้บัญชีสะสมสโมสรนักศึกษา - ยังไม่ได้แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินและพัสดุคงเหลือก่อนครบวาระคณะกรรมการ - มีการเบิกค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มจำนวน ผู้เข้าร่วมโครงการ - ไม่มีการสลักหลังลงวันที่ และจำนวนเงินที่ได้รับชดใช้ในสัญญาการยืมเงิน - การสรุปค่าใช้จ่ายในสัญญา ยืมเงินไม่ตรงกับเอกสารหลักฐานที่ส่งชดใช้ 	<ul style="list-style-type: none"> - กรณียืมเงินจากบัญชีสะสมไปใช้ดำเนินกิจกรรม เมื่อได้รับเงินกิจกรรมแล้ว ต้องโอนเงินคืนเข้าบัญชีเงินสะสมโดยเร็ว - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่องการรับ-จ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้อ ๘ กำหนดไว้ว่า ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบบัญชี ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงิน และพัสดุคงเหลือ โดยให้ดำเนินการแล้วเสร็จก่อนครบวาระของคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา องค์การนักศึกษา - แนวปฏิบัติการเบิกค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มเบิกตามจำนวนผู้เข้ารับการอบรม - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน - การจ่ายเงิน การเก็บรักษาและการจัดทำบัญชีเงินรายได้ ข้อ ๕๐ กำหนดว่า เมื่อผู้ยืมส่งใช้เงินยืม ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนเงินยืมบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินและหรือใบรับใบสำคัญให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน - แนวปฏิบัติ การส่งหลักฐานใบสำคัญเพื่อชดใช้ในสัญญาการยืมเงิน ผู้ยืมเงินต้องส่งหลักฐานทั้งหมดที่มี หากจำนวนหลักฐานไม่เต็มตามจำนวนในสัญญาการยืมเงินจะต้องส่งคืนเงินเหลือจ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> - ให้ผู้รับผิดชอบขออนุมัติโอนเงิน จากบัญชีสโมสรนักศึกษาเข้าบัญชีสะสมสโมสรนักศึกษาโดยเร็ว - เร่งดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบบัญชี ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินและพัสดุคงเหลือให้แล้วเสร็จก่อนครบวาระของคณะกรรมการฯโดยเร็ว - แจ้งผู้รับผิดชอบส่งคืนเงินที่เบิกเกิน พร้อมนำฝากเข้าบัญชี - ควรกำชับผู้รับผิดชอบปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ เพื่อให้มีหลักฐานในการบันทึกทะเบียนหรือตรวจสอบได้ - ควรมีการชี้แจงให้ผู้รับผิดชอบทราบถึงระเบียบวิธีการในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง รวมทั้งควรมีการกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สามารถแก้ไขการปฏิบัติงานที่มีข้อผิดพลาดได้ทันทั่วทั้ง

ข้อควรระวัง	หลักเกณฑ์	ข้อควรปฏิบัติ
<p>๑.๖ งานกิจกรรมนักศึกษา (ต่อ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีสัญญาการยืมเงิน ที่ส่งชดใช้เกินกว่าที่ระเบียบฯ กำหนด หรือสัญญาการยืมเงินที่ครบกำหนดแล้วแต่ยังไม่ส่งชดใช้ - ไม่มีเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการดำเนินโครงการให้ตรวจสอบ เนื่องจากมีการส่งเอกสารกลับไปแก้ไข - มีการให้ผู้ยืมรายเดิมที่ยังไม่ส่งชดใช้สัญญาการยืมเงิน ยืมเงินใหม่ - มีการยืมเงินของคณะฯ โดยไม่ได้เกี่ยวข้องกับงานกิจกรรมนักศึกษา - ไม่มีการจัดทำสัญญายืมเงินเพื่อขอยืมเงินไปดำเนินกิจกรรม 	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่องการรับจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้อ ๒.๖ กำหนดว่า ให้ส่งหลักฐานการใช้จ่ายเงินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อล้างบัญชีให้เสร็จสิ้นภายใน ๑๕ วัน - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่องการรับจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้อ ๒.๗ กรณีไม่สามารถแสดงหลักฐานการใช้จ่ายเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด อาจถือเป็นความผิดทางวินัยนักศึกษา ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของมหาวิทยาลัย หรือคณะพิจารณาตามสมควร - การยืมเงินผู้ยืมต้องชดใช้สัญญาการยืมเงินฉบับเดิมก่อน จึงจะยืมเงินใหม่ได้ - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่องการรับจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้อ ๒.๔ เงินสภานักศึกษา องค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษาหรือชมรมนักศึกษา ห้ามมิให้บุคคลยืมไม่ว่ากรณีใดๆ เว้นแต่การยืมเพื่อไปดำเนินการตามแผนงานโครงการ หรือกิจกรรมที่กำหนดไว้ในงบประมาณประจำปี - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่องการรับจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ.๒๕๕๖ ข้อ ๒.๔ ให้มีการยืมเงินเพื่อไปดำเนินการตามแผนงานโครงการหรือกิจกรรมที่กำหนดไว้ในงบประมาณประจำปี โดยได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาฝ่ายกิจกรรมนั้นๆและให้มีหลักฐานยืมเงินเป็นลายลักษณ์อักษร 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับผิดชอบงานกิจกรรมนักศึกษา ควรมีการติดตามการส่งชดใช้ให้เป็นไปตามกำหนดเวลาที่ระเบียบกำหนดไว้ และควรติดตามเป็นลายลักษณ์อักษร รวมทั้งกำหนดระยะเวลาที่ส่งชดใช้ด้วย - กรณีการส่งคืนเพื่อแก้ไขเอกสาร ควรดำเนินการส่งคืนเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการติดตาม - ควรมีการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบของงานกิจกรรมนักศึกษา เพื่อไม่ให้เกิดกรณีของการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ และป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดความเสียหายได้ - ควรพิจารณาบริหารจัดการเงินยืมสำรองของคณะฯ โดยการเร่งรัดการเบิกจ่ายใบสำคัญเงินนอกงบประมาณให้สามารถเบิกจ่ายได้รวดเร็ว ซึ่งหากมีเงินไม่เพียงพอ ควรพิจารณาเงินจากมหาวิทยาลัยแทน - ควรกำชับให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบศึกษาระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้อง หรือให้ผู้รับผิดชอบสอบถามแนวปฏิบัติจากงานการเงิน และงานพัสดุของคณะฯ หรือจัดให้มีการฝึกอบรมเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ

ข้อควรระวัง	หลักเกณฑ์	ข้อควรปฏิบัติ
<p>๑.๗ การบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดเก็บรายได้ค่าเช่าร้านค้าล่าช้า - ไม่ได้เรียกเก็บเงินค่าประกันของเสียหายการให้เช่าพื้นที่โรงอาหาร ตามที่กำหนดไว้ในสัญญา <p>๑.๘ การบริหารงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเบิกจ่ายเงินประมาณต่ำกว่าเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนดไว้ในแต่ละไตรมาส - กำหนดแผนการดำเนินงานของโครงการต่างๆ ในช่วงไตรมาสที่ ๓ ซึ่งไม่สอดคล้องกับมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ 	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบคณะกรรมการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการใช้และจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สิน พ.ศ.๒๕๕๒ ข้อ ๕ ในการจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ให้เรียกเก็บค่าใช้บริการจากผู้ขอใช้ทรัพย์สินอัตราค่าใช้บริการ การลดหรือยกเว้นค่าใช้บริการหรือค่าปรับ ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการฯ - ผู้ให้เช่าและผู้เช่าต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ระบุไว้ในสัญญาที่ได้กระทำไว้ - ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๑๗.๑/๑๙๔๐๑ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ กำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายเป็นรายไตรมาส ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ไตรมาสที่ ๑ กำหนดร้อยละ ๓๐.๒๙ - ไตรมาสที่ ๒ กำหนดร้อยละ ๒๒.๐๐ - ไตรมาสที่ ๓ กำหนดร้อยละ ๒๒.๐๐ - ไตรมาสที่ ๔ กำหนดร้อยละ ๒๑.๗๑ - ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๑๗.๑/๑๙๔๐๑ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ เร่งรัดดำเนินงานในส่วน of ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ให้สามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ในไตรมาสที่ ๑ ให้มากที่สุดหรือไม่ น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 	<ul style="list-style-type: none"> - ควรมีหนังสือแจ้งผู้เช่าถึงข้อกำหนดในสัญญาและชี้แจงทำความเข้าใจที่ผู้เช่าจะต้องปฏิบัติตาม หากไม่สามารถทำตามได้ ควรดำเนินการยกเลิกสัญญาเช่าดังกล่าว เพื่อหาผู้เช่ารายใหม่ - ควรพิจารณาจัดเก็บอัตราค่าเช่าให้เหมาะสมกับการใช้พื้นที่และผู้ใช้บริการ รวมถึงดำเนินการให้เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา - คณะฯ ควรมีการประชุมชี้แจงให้กับผู้รับผิดชอบ นำนโยบายที่รัฐบาลกำหนดมาประกอบพิจารณาในการกำหนดแผนการดำเนินโครงการให้เหมาะสมในแต่ละไตรมาส เพื่อให้อัตราการเบิกจ่ายใกล้เคียงกับรัฐบาลกำหนดไว้ - ควรมีการจัดประชุมชี้แจงหัวหน้าโครงการ และผู้รับผิดชอบให้ทราบและขอความร่วมมือ เพื่อพิจารณาปรับแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายในแต่ละไตรมาสที่รัฐบาลกำหนด

ข้อควรระวัง	หลักเกณฑ์	ข้อควรปฏิบัติ
<p>๑.๙ โครงการบริการสังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> - นำเงินโครงการบริการสังคมที่ได้รับฝากเข้าบัญชีกระแสรายวัน ซึ่งระเบียบกำหนดให้ฝากเข้าบัญชีออมทรัพย์ - ดำเนินการจัดซื้อวัสดุหลังโครงการสิ้นสุด 	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการให้บริการสังคม พ.ศ.๒๕๕๙ ข้อ ๒๓ กำหนดให้เปิดบัญชีออมทรัพย์สำหรับฝากเงินเพื่อใช้ในการดำเนินการ และบัญชีกระแสรายวันเพื่อใช้ในการส่งจ่ายเช็ค - ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการให้บริการสังคม พ.ศ.๒๕๕๙ ข้อ ๒๕ กำหนดว่าเมื่อสิ้นสุดโครงการให้จัดส่งเอกสารหลักฐานต่างๆ ให้ผู้ตรวจสอบโครงการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารการรับจ่ายเงิน การบันทึกบัญชี/ทะเบียน รายงานการเงิน และเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานภายใน ๓๐ วันนับแต่วันสิ้นสุดโครงการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ควร กำ ำ ซบ ผู้มี หน้า ที่ ำ บิดชอบปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้ - ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นหลังการดำเนินโครงการ โดยข้อเท็จจริงไม่สามารถจัดซื้อและเบิกจ่ายได้ เนื่องจากไม่ได้ใช้ในการดำเนินงาน คณะฯ จึงควรพิจารณาสอบทานรายการถึงเหตุผลความจำเป็น หากไม่มีเหตุผลอันสมควรจะต้องนำเงินส่งเป็นรายได้มหาวิทยาลัย

ข้อควรระวัง	หลักเกณฑ์	ข้อควรปฏิบัติ
๒. การบันทึกบัญชี/ทะเบียนคุม และการจัดเก็บเอกสาร		
<p>๒.๑ พัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายการในบัญชีวัสดุ และในระบบ ERP ไม่เป็นปัจจุบัน <p>๒.๒ งานกิจกรรมนักศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมเงินรับ - จ่ายของแต่ละโครงการ - ไม่มีการจัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุ <p>๒.๓ โครงการบริการสังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> - เมื่อสิ้นสุดโครงการบริการสังคม ยังไม่ได้ดำเนินการจัดทำงบการเงิน หรือจัดส่งงบการเงินให้หัวหน้าหน่วยงานเกินกว่า ๓๐ วันนับแต่วันสิ้นสุดโครงการ - ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมรายรับ รายจ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓(๑) กำหนดให้ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ ข้อ ๒๐๕ วรรค ๒ กำหนดว่า ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกแล้วลงบัญชีหรือทะเบียนคุมทุกครั้งที่มีการจ่าย - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การรับ - จ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ.๒๕๕๖ ข้อ ๓.๓ ให้นักศึกษานุกรมการการเงินและบัญชี จัดทำทะเบียนเงินค่าบำรุงเงินรายได้ และเงินทุนงบรายรับ - รายจ่าย ประจำเดือน และงบดุลโดยเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายให้ครบถ้วน - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การรับ - จ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้อ ๔.๔ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุ - ครุภัณฑ์ที่ซื้อหรือจ้าง - ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการให้บริการสังคม พ.ศ.๒๕๕๙ ข้อ ๒๕ วรรคสอง เมื่อสิ้นสุดโครงการให้จัดส่งเอกสารหลักฐานต่างๆให้ผู้ตรวจสอบโครงการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารการรับเงิน จ่ายเงิน การบันทึกบัญชี/ทะเบียนรายงานการเงิน และเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานภายใน ๓๐ วันนับแต่วันสิ้นสุดโครงการ - ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการให้บริการสังคม พ.ศ.๒๕๕๙ ข้อ ๒๕ การรับจ่ายเงินทุกครั้งให้มีหลักฐานเอกสารและหรือหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัยและบันทึกบัญชีตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ควรกำกับและกำกับติดตามให้ผู้รับผิดชอบสอบถามเอกสารหลักฐานแล้วบันทึกรายการรับ จ่ายในระบบ ERP และบัญชีวัสดุให้เป็นปัจจุบันพร้อมตรวจนับวัสดุที่มีอยู่จริงกับรายการที่บันทึกให้ถูกต้องตรงกัน - ควรมีการกำกับ ติดตาม ผู้ปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และเร่งดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมรับ - จ่ายให้แล้วเสร็จโดยเร็ว - ควรมีการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบของงานกิจกรรมนักศึกษา เพื่อไม่ให้เกิดกรณีของการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ - ควรกำกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้ พร้อมรับผิดชอบดำเนินการจัดทำงบการเงินจัดส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ควรกำกับให้ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานศึกษา ระเบียบก่อนจะปฏิบัติงาน รวมทั้งควรมีการฝึกอบรม หรือสอนงานให้ผู้ปฏิบัติงาน

ข้อควรระวัง	หลักเกณฑ์	ข้อควรปฏิบัติ
๓. ไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย		
<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมาไซตุนิรภัยเพียงคนเดียว โดยเป็นผู้ถือทั้งกุญแจและรหัสตุนิรภัย - ผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจรับ – จ่าย ประจำวัน ตรวจ สอบ ใบเสร็จรับเงินเฉพาะใบเสร็จรับเงิน ต่อเนื่อง ไม่ได้ ตรวจ สอบ ใบเสร็จรับเงินที่เป็นเล่ม - ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบการรับ – จ่ายเงินไม่ได้ลงนามหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายในแต่ละวัน - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานกิจกรรมนักศึกษาไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจรับพัสดุ 	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๘๓ กำหนดให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือกุญแจตุนิรภัยคนละหนึ่งดอก - ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๗๘ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร จากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐาน และรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ - ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๗๘ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร จากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บ และนำส่งกับหลักฐาน และรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่า ถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ เมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้ผู้ตรวจสอบลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่องการรับ – จ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้อ ๔.๓ กำหนดให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง ลงนาม และวันที่ในหลักฐานการส่งมอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - ควรกำหนดให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือกุญแจหนึ่งคน และอีกหนึ่งคนถือรหัสเปิดตุนิรภัย เพื่อให้เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี - ควรมีการกำกับดูแลและกำชับให้ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติให้เป็นไปตามที่กำหนดอย่างสม่ำเสมอ นอกจากนี้คำสั่งมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบควรกำหนดให้ชัดเจน และมีมาตรการในการควบคุมและตรวจสอบด้วย - ควรมีการชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติงานได้เข้าใจถึงการปฏิบัติงาน รวมถึงมีการกำกับติดตาม ดูแล ผู้ปฏิบัติงานให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างสม่ำเสมอ - ควรกำชับให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบศึกษาระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้อง หรือให้ผู้รับผิดชอบสอบถามแนวปฏิบัติจากงานพัสดุของคณะฯ หรือจัดให้มีการฝึกอบรมเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ