

06. ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน ประจำปี 2563

01

การเงิน

02

การบันทึกบัญชี (ระบบบัญชี 3 มิติ)

03

การบริหารลูกหนี้เงินทดรองจ่าย

04

งานบริหารงานทั่วไป

05

การดำเนินงานโครงการวิจัย

06

การบริการวิชาการ

07

การเบิกจ่าย

08

การจัดซื้อจัดจ้าง

09

การควบคุมพัสดุ

01

การเงิน

ข้อพึงระวัง	ข้อควรปฏิบัติ
1. ใบเสร็จรับเงิน 1) ผู้รับเงิน มีใช้เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการเงิน	การรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่การเงินโดยตำแหน่งหรือผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการเงิน หากมีเหตุผลความจำเป็นกรณีไม่มีบุคลากรในตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินเห็นควรให้เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามการแต่งตั้งมอบหมายเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานด้านการเงินต่อไป
2) การเบิกใบเสร็จรับเงินไปใช้ตามหน่วยงานย่อย มิได้กำหนดแนวปฏิบัติการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นลายลักษณ์อักษร	ให้เพิ่มเติมรายละเอียดในส่วน of ชื่อหน่วยงานที่เบิกใบเสร็จรับเงินไปใช้ในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี
3) มีการรับเงิน แต่ออกใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วนทุกรายการ เช่น ไม่ได้ออกใบเสร็จรับเงินกรณีรับคืนเงินทดรองหมุนเวียน	การรับเงินทุกประเภท จะต้องมี การออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน แบบของใบเสร็จรับเงินต้องเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีเลขที่ใบเสร็จรับเงินเรียงลำดับไว้ทุกฉบับ ในกรณีรับเงินบางประเภทอาจใช้เอกสารอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนดแทนใบเสร็จรับเงินได้ แต่ต้องอยู่ในลักษณะที่สามารถตรวจสอบการรับเงินได้
4) การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน มิได้ขีดฆ่ายกเลิกการใช้ใบเสร็จรับเงินในฉบับจริงและสำเนาฉบับ	การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน ให้ขีดยกเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินทั้งฉบับ พร้อมให้ประทับตราด้วยตราลายสีแดงหรือระบุคำว่า "ยกเลิก" ไว้ในใบเสร็จรับเงิน และให้คงใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้หรือยกเลิกนั้น ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่มเพื่อการตรวจสอบ
5) รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบ ระบุสาระสำคัญไม่ครอบคลุมตามที่ระเบียบกำหนด	เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าส่วนงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้าส่วน



ข้อพึงระวัง	ข้อควรปฏิบัติ
	งานทราบถึงรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยแจ้งเวียน ประกอบด้วยจำนวนใบเสร็จที่อยู่ในความรับผิดชอบ เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด รายงานอย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป
2. เงินสดย่อย	
1) การเก็บรักษาเงินสดย่อยมาไว้ที่ส่วนงานเกินความจำเป็นในแต่ละเดือน	ควรลดวงเงินสดย่อยในมือให้มีจำนวนที่เพียงพอต่อความจำเป็นในแต่ละเดือน เพื่อความเหมาะสม และป้องกันความเสี่ยงจากเงินสูญหายที่จะเกิดได้ในอนาคต
2) มีการเบิกจ่ายเงินสดย่อยสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ และค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าลงทะเบียนอบรม	การยืมเงินสดย่อยของหน่วยงาน ให้ใช้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเฉพาะกิจ หรือค่าใช้จ่ายปลีกย่อยในการดำเนินงานของหน่วยงาน ตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ ทั้งนี้ควรแจ้งเงื่อนไขความจำเป็นในการใช้เงินให้กับบุคลากรภายในหน่วยงานทราบด้วย
3. การเงิน	
1) มีการเรียกเก็บเงินรายได้โดยไม่ได้จัดทำประกาศรายรับ เช่น ค่าบำรุงบ้านพัก/ค่าห้องพัก	การจัดเก็บเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ให้ส่วนงานเป็นผู้กำหนด โดยจัดทำเป็นประกาศของส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารประจำส่วนงาน และแจ้งคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยทราบ
2) การจัดเก็บรายได้บางประเภท มีอัตราคงที่แม้สภาพเศรษฐกิจและสังคมเปลี่ยนแปลง เช่น ค่าห้องพัก แบบห้องพัดลมและห้องปรับอากาศ	เห็นควรให้ผู้บริหารทบทวนปรับแผนกลยุทธ์ด้านการตลาดเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรและเพิ่มรายได้ให้กับส่วนงาน
3) ส่วนงานมีการรับเงินแต่นำส่งเงินให้กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัยล่าช้า	การจัดเก็บเงินทุกประเภท ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการเงินของส่วนงานเป็นผู้จัดเก็บและนำส่งกองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัยทุกวันในเวลาทำการ หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป



ข้อพึงระวัง	ข้อควรปฏิบัติ
4) เงินคงเหลือประจำวันคลาดเคลื่อน เนื่องจากเงินทอนปะปนกับเงินรับประจำวัน/เงินขาด-เกินบัญชี	เห็นควรให้กำชับผู้รับผิดชอบเก็บรักษาเงินทอนเงินสตง่อยและเงินรายได้ที่จัดเก็บประจำวันแยกออกจากกัน จัดทำทะเบียนคุมและลงลายมือชื่อระหว่างกันในบัญชีรับ-จ่ายเงิน เมื่อสิ้นวันทำการให้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเสนอผู้บริหารหน่วยงาน และเก็บรักษาเงินไว้ในตู้นิรภัย
5) คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน แต่งตั้งโดยไม่ได้ระบุชื่อ	<p>1) ให้หัวหน้าส่วนงานพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการหรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือเทียบเท่าขึ้นไปอย่างน้อย 2 คน โดยระบุชื่อเป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน</p> <p>2) หากกรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนงาน พิจารณาแต่งตั้ง ข้าราชการเพิ่มเติม เพื่อปฏิบัติหน้าที่ กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน ซึ่งจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้</p>
6) คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ไม่ได้ตรวจนับเงินและหลักฐานจริง พร้อมลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไม่ครบถ้วน	ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน พร้อมให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงิน "ทุกคน" ลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน



ข้อพึงระวัง

ข้อควรปฏิบัติ

7) ระบบ Hotel Management System

- รายงานการรับเงินประจำวัน ขาดข้อมูลส่วนที่เป็นสาระสำคัญ เช่น วัน/เดือน/ปี/ เวลา Check-in และ Check out สรุปยอดเงินรวมตามช่วงเวลาของผู้ปฏิบัติงาน

- การเรียกข้อมูลจากโปรแกรม ยังไม่สามารถแสดงข้อมูลตามการใช้งานได้ เช่น เรียกตามวันที่ ตามเลขที่ใบเสร็จรับเงิน

ให้ประสานงานกับทีมงานพัฒนาระบบโปรแกรมฯ เพื่อพัฒนาระบบให้สามารถออกรายงานได้ตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการใช้ รวมถึงการออกใบเสร็จรับเงินจากระบบโปรแกรม เพื่อช่วยลดขั้นตอนในการทำงาน เพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการ



02

การบันทึกบัญชี (ระบบบัญชี 3 มิติ)

ข้อพึงระวัง

1) บันทึกข้อมูลการรับเงิน โดยไม่มีรายละเอียดอ้างอิงรายการ

2) บันทึกบัญชีในระบบบัญชี 3 มิติ ไม่ครบถ้วน ไม่เป็นปัจจุบัน ไม่ถูกต้อง ไม่เป็นไปตามแนวปฏิบัติ/คู่มือที่มหาวิทยาลัยแจ้งเวียน ตัวอย่างเช่น

- บันทึกบัญชีไม่สอดคล้องกับหลักฐานการเบิกจ่าย
- บันทึกไม่ตรงตามประเภทรายการรายได้หรือค่าใช้จ่ายในงบการเงิน เช่น บันทึกรายได้จากการบริหารโครงการเป็นรายได้อื่น บันทึกเป็นเงินรับฝาก ในกรณีเบิกจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายของเป็นโครงการบริหารวิชาการและโครงการวิจัยแหล่งทุนภายนอก บันทึกค่าใช้จ่ายเป็นเช็คจ่ายล่วงหน้า
- การไม่ได้บันทึกค่าใช้จ่ายค้างจ่ายเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- การบันทึกปรับปรุงรายการเป็นยอดรวมครั้งเดียว ณ สิ้นเดือน/สิ้นปีงบประมาณ

ข้อควรปฏิบัติ

1) ให้แสดงรายละเอียดอ้างอิงการรับเงินว่าเป็นข้อมูลการรับเงินของใบเสร็จรับเงิน เล่มที่/เลขที่ใด

2) ในกรณีที่มีการออกใบเสร็จรับเงินหลายฉบับในวันหนึ่ง ๆ ซึ่งเป็นเงินประเภทเดียวกัน สามารถรวมเงินประเภทนั้น ๆ ตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบได้ โดยให้แสดงรายละเอียดอ้างอิงเพิ่มเติมว่าเป็นการรับเงินตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดในระบบ ทั้งนี้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายให้ระบุว่าเป็นจำนวนเงินรวมทั้งสิ้นเท่าใด และใบเสร็จรับเงินตั้งแต่เลขที่ใดถึงเลขที่ใด

1) การบันทึกรายการในสมุดบัญชีรายรับ รายจ่าย สินทรัพย์ และหนี้สิน ให้บันทึกตามความเป็นจริงตามควร ตามประเภทงาน พร้อมด้วยข้อความอันเป็นที่มาของรายการในระบบบัญชีของมหาวิทยาลัย (3 มิติ) ให้ครบทุกระบบและให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป

2) ให้ตรวจสอบและปรับปรุงรายการในระบบบัญชีของมหาวิทยาลัย (3 มิติ) ให้ถูกต้องตามเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง โดยสอบยันกับงบการเงินของผู้สอบบัญชีรับอนุญาตด้วย



ข้อพึงระวัง

- งบการเงินในระบบบัญชีมหาวิทยาลัย
ไม่ตรงกับงบการเงินของผู้สอบบัญชีรับ
อนุญาต

ข้อควรปฏิบัติ

3) การใช้บริการของผู้สอบบัญชีรับ
อนุญาตรายเดิมในการรับรอง
งบการเงินของหน่วยงานของส่วนงาน
วิชาการและส่วนงานวิชาการภายใน
เป็นระยะเวลาต่อเนื่องกัน 7 ปี

ตามมาตรฐานสากลกำหนดให้ต้องหมุนเวียน
ผู้สอบบัญชีที่ลงลายมือชื่อรับรองงบการเงิน
เมื่อปฏิบัติหน้าที่มาแล้ว 7 รอบปีบัญชี และจะต้องมี
การเว้นวรรค 5 รอบปีบัญชี เพื่อความเป็นอิสระ



03

การบริหารลูกหนี้เงินทดรองจ่าย

ข้อพึงระวัง	ข้อควรปฏิบัติ
<p>1) เอกสารประกอบการดำเนินงานด้านลูกหนี้เงินทดรองจ่าย มีรายละเอียดไม่ครบถ้วน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">- หนังสือขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย และสัญญายืมเงิน ไม่ได้ลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ- สัญญายืมเงิน ระบุรายละเอียดในสัญญายืมเงินไม่ครบถ้วน เช่น เงินยืม ค่างชำระ การชดใช้เงินยืมหลังสัญญา	<p>พนักงานและข้าราชการในสังกัดที่ยืมเงินทดรองจ่ายจากส่วนงานต้นสังกัด ให้จัดทำสัญญา ยืมเงินตามแบบฟอร์มประกาศของมหาวิทยาลัย จำนวน 2 ฉบับ ยื่นเสนอหัวหน้าส่วนงานอนุมัติ พร้อมระบุรายละเอียดในสัญญาและลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน (ด้านหน้า-ด้านหลัง)</p>
<p>2) การยืมเงินทดรองจ่ายไม่ได้นำไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์หรือนำไปใช้จ่ายในลักษณะที่เป็นรายจ่ายประจำ</p>	<ul style="list-style-type: none">- การยืมเงินทดรองจ่ายของมหาวิทยาลัย วัตถุประสงค์ควรเป็นไปเพื่อให้นำไปใช้จ่ายในการดำเนินงานในหน้าที่และการปฏิบัติงานของส่วนงาน ซึ่งจะต้องมีงบประมาณหรือแหล่งเงินอื่นรองรับการเบิกจ่าย ประกอบด้วย<ol style="list-style-type: none">1) ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน เป็นค่าวัสดุ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค เงินเดือน ค่าจ้าง และเงินสวัสดิการของส่วนงาน2) ค่าใช้จ่ายประเภทเงินอุดหนุน ค่าครุภัณฑ์ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และอื่น ๆ ไม่เกินวงเงิน 50,000 บาท3) เงินยืมทดรองจ่ายอื่น ๆ กรณีจำเป็นและเร่งด่วน ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี- ให้ประมาณการค่าใช้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง พร้อมแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินหรือหลักฐานอนุมัติ ให้เบิกจ่าย ประกอบการขออนุมัติ ยืมเงินจากผู้มีอำนาจ
<p>3) มีการยืมเงินทดรองจ่ายเกินความจำเป็น ส่งผลให้มีการส่งใช้เงินคืนโดยเฉลี่ย ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 30</p>	<p>การขออนุมัติยืมเงินควรประมาณการค่าใช้จ่าย ให้ใกล้เคียงความเป็นจริงและเบิกเงินตามที่จำเป็น และเหมาะสม เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานนั้น</p>



ข้อพึงระวัง	ข้อควรปฏิบัติ
<p>4) ใบสำคัญเงินทดรองจ่ายและลูกหนี้เงินทดรองจ่ายค้างนาน</p>	<p>โดยหลีกเลี่ยงการเบิกเงินเต็มจำนวนเพราะอาจเกิดความเสียหาย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ให้ผู้ยืมเงินทดรองหมุนเวียนภายในส่วนงาน ส่งใช้ใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือ (ถ้ามี) คืนส่วนงานภายใน 10 วันทำการ นับจากวันดำเนินการสิ้นสุด 2) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน 3) ให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบของส่วนงาน ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบและจัดทำใบตั้งหนี้เบิกจ่ายเงิน ภายใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่รับใบสำคัญคู่จ่าย 4) กรณียืมเงินทดรองจ่ายอื่น ๆ ให้ตั้งหนี้ฝากส่งใช้เงินยืมทดรองจ่ายและเงินที่เหลือ (ถ้ามี) คืนกองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัยภายใน 15 วันทำการ นับจากวันดำเนินการสิ้นสุด
<p>5) ลูกหนี้เงินเชื่อ/ลูกหนี้การค้า ตัดยอดลูกหนี้ค้างชำระข้ามงวดบัญชี ขาดการติดตามลูกหนี้คงค้างเป็นลายลักษณ์อักษร และไม่ได้รายงานลูกหนี้คงค้างรายเดือนให้ผู้บริหารทราบ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) ควรให้กำหนดแนวปฏิบัติการให้บริการและการติดตามลูกหนี้เงินเชื่อ/ลูกหนี้การค้า ให้ปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกันโดยให้ครอบคลุมกระบวนการทำงานของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง 2) ควรทำทะเบียนคุมเพิ่มเติมสำหรับใบแจ้งหนี้ลูกหนี้รายตัวและกำหนดผู้รับผิดชอบตามประเภทของการดำเนินงาน 3) ทุกสิ้นเดือนควรมีการสรุปรายงานสถานภาพลูกหนี้เงินเชื่อ/ลูกหนี้การค้าของส่วนงาน โดยอาจแยกตามประเภทลูกหนี้และระยะเวลาการเป็นหนี้เสนอให้ผู้บริหารทราบเป็นประจำทุกสิ้นเดือน



04

การบริหารงานทั่วไป

ข้อพึงระวัง	ข้อควรปฏิบัติ
1) พันธกิจ กำหนดตัวชี้วัดไม่สอดคล้องกับเป้าหมายของส่วนงาน	ควรมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาสเพื่อเสนอให้ผู้บริหารทราบ หากตัวชี้วัด ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย จะได้พิจารณา ทบทวน ปรับปรุงได้ทันเวลา
2) การใช้รถยนต์ส่วนกลาง	
- ไม่มีเอกสารคำขอใช้รถ (แบบ ส.1) หรือมีแต่ระบุรายละเอียดวัน เวลา สถานที่ และพาหนะที่ใช้ในการเดินทางไม่ครบถ้วน	1) การใช้รถส่วนกลางจะต้องใช้เพื่อภารกิจของ มหาวิทยาลัยและเพื่อเป็นสวัสดิการสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ภายในมหาวิทยาลัย โดยต้องได้รับอนุญาตจาก ผู้มีอำนาจให้ใช้รถก่อน ตาม (แบบ ส.1) ซึ่งจะต้องระบุ รายละเอียดตามแบบให้ครบถ้วน
- ผู้ที่ขอใช้รถยนต์ส่วนกลางได้เปลี่ยนแปลงวันหรือยกเลิกการใช้รถโดยมิได้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุม	2) กรณีที่ใช้รถยนต์ส่วนกลางเป็นประจำ ในกิจกรรม และเวลาเดียวกัน เช่น รับ-ส่งเอกสารของส่วนงาน การไปธนาคารเพื่อส่งเงินที่กองคลัง สามารถขออนุญาตใช้รถจากผู้มีอำนาจเป็นรายไตรมาสหรือรายปีได้ ช่วยลดภาระในการที่ต้องขออนุญาตใช้รถทุกวัน
- บันทึกการใช้รถ (แบบ ส.2) กรอกรายละเอียดไม่ครบถ้วน	3) การเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกการใช้รถ ควรแจ้งผู้ควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ส่วนกลางล่วงหน้าก่อนวัน และเวลาเดินทางเดิม เพื่อให้การบริหารจัดการรถยนต์ ส่วนกลางเป็นระบบและมีความคล่องตัว
	4) พนักงานขับรถหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ขับรถ จะต้องสำรวจความพร้อมของรถก่อนออกเดินทาง รวมทั้งบันทึกข้อมูลการใช้รถของ มหาวิทยาลัยทุกครั้งตามแบบบันทึกข้อมูลการใช้รถ (แบบ ส.2)
	5) ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ ส่วนกลาง สอบทานความครบถ้วน ความถูกต้อง และความสัมพันธ์กันระหว่างใบคำขออนุญาตใช้รถ ส่วนกลาง (แบบ ส.1) และบันทึกข้อมูลการใช้รถ (แบบ ส.2) ว่ามีความสอดคล้องกันหรือไม่เป็นประจำทุกเดือน



ข้อพึงระวัง	ข้อควรปฏิบัติ
<p>1) การยื่นข้อเสนอโครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ให้ความสนใจยื่นข้อเสนอแต่ละแหล่งทุนน้อย - ผู้ทำวิจัยขาดแรงจูงใจและไม่มีมาตรการในการผลักดันและส่งเสริมกระตุ้นให้ทำวิจัย - ไม่ได้จัดทำข้อเสนอโครงการวิจัยไว้ล่วงหน้า ทำให้ไม่สามารถส่งข้อเสนอโครงการได้ทันตามกำหนด - มีการกำหนดคุณสมบัติหัวหน้าโครงการต้องไม่มีโครงการวิจัยค้างค้ำงที่สิ้นสุดระยะเวลาดำเนินโครงการวิจัย ส่งผลให้ผู้ที่ม้งานวิจัยค้างค้ำงไม่สามารถยื่นข้อเสนอโครงการได้ 	<p>จัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในการวิจัย เพื่อพัฒนาการเขียนข้อเสนอโครงการหรือแผนงานวิจัย ให้มีคุณภาพรวมถึงจัดโครงการอบรม เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจกับผู้เกี่ยวข้อง</p>
<p>2) โครงการวิจัยไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินงานล่าช้า ขาดความต่อเนื่อง ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ไม่สะท้อนความเป็นจริง ล้าสมัย - ไม่ได้นำส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ เนื่องจากขอขยายระยะเวลาดำเนินการ - อยู่ระหว่างรอตอบรับ/แก้ไขผลงานเพื่อรอตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการ - โครงการวิจัยยุติระหว่างกาดำเนินงาน เนื่องจากประสบปัญหาในการเก็บข้อมูล - ได้รับทุนอุดหนุนวิจัยช่วงใกล้สิ้นปีงบประมาณ ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ทันในปีงบประมาณ 	<p>1) เพิ่มการติดต่อสื่อสารกับผู้รับผิดชอบโครงการผ่านทางโทรศัพท์และเชิญประชุมติดตามโครงการวิจัยที่ไม่แล้วเสร็จ เพื่อร่วมหาแนวทางการแก้ปัญหา</p> <p>2) การขอขยายระยะเวลาดำเนินการโครงการวิจัย ให้มีการเสนอขอผ่านต้นสังกัดมายังมหาวิทยาลัยได้ไม่เกินครั้งละ 6 เดือน</p> <p>3) ให้ส่วนงานนำแบบประเมินระบบควบคุมภายใน (แบบ ปค.5) มาใช้กับโครงการวิจัย เพื่อให้การดำเนินงานวิจัยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สอดคล้องกับเป้าหมายของการเป็นมหาวิทยาลัยวิจัย</p>

ข้อพึงระวัง	ข้อควรปฏิบัติ
3) หัวหน้าโครงการ ไม่ได้สรุปผลการใช้จ่ายเงินพร้อมหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้กับงานวิจัยของส่วนงาน	ติดตามให้หัวหน้าโครงการวิจัยจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน รายงานทรัพย์สิน และบัญชีรายรับ-รายจ่าย พร้อมส่งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) คืนให้กับส่วนงานต้นสังกัด
4) โครงการวิจัยแหล่งทุนภายนอก ยังไม่ได้นำส่งเงินสมทบเข้ากองทุนสนับสนุนวิจัย	ให้ส่วนงานติดตามการดำเนินงานโครงการวิจัยที่ได้รับทุนจากแหล่งทุนภายนอกให้นำส่งเงินร้อยละ 3 ของงบวิจัยตั้งโครงการที่บุคลากรของมหาวิทยาลัยเป็นผู้ดำเนินการวิจัย ในกรณีที่โครงการวิจัยหรือทุนวิจัยใดมีเงื่อนไขพิเศษให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณาเป็นกรณีไป
5) โครงการวิจัยที่ได้รับมอบอำนาจยังไม่ได้รายงานผลการรับมอบอำนาจให้กับมหาวิทยาลัย	ให้หัวหน้าโครงการรายงานผลการดำเนินโครงการตามเป้าหมาย ความสอดคล้องของแผนงานกับแผนการใช้จ่ายเงิน และปัญหาอุปสรรคในการดำเนินโครงการทุก 6 เดือน จนกว่าโครงการจะแล้วเสร็จ โดยเสนอผ่านหัวหน้าส่วนงานให้มหาวิทยาลัยทราบ
6) การบันทึกข้อมูลโครงการวิจัยในระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย (CMU-MIS) ยังไม่ครบถ้วนตามจำนวนโครงการวิจัยที่ได้รับจริงจากงบประมาณของส่วนงานที่ได้รับ	งานวิจัยของแต่ละส่วนงาน มีหน้าที่บันทึกข้อมูลโครงการวิจัยของส่วนงานที่ได้รับเงินอุดหนุนงานวิจัยในระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย (CMU-MIS) ให้สอบถามและตรวจสอบให้สอดคล้องกับงานวิจัยในการดูแลของส่วนงานเป็นประจำ



ข้อพึงระวัง	ข้อควรปฏิบัติ
1) โครงการแหล่งทุนภายนอกให้ทุนสนับสนุนนักศึกษา โดยไม่บรรลุวัตถุประสงค์เนื่องจากผู้รับทุนลาออก	ให้วิเคราะห์หาสาเหตุและแนวทางการแก้ไข กรณีที่นักศึกษาสละสิทธิ์การรับทุนและไม่ศึกษาต่อ เพื่อหาแนวทางป้องกันมิให้เกิดซ้ำ แม้จะส่งผลกระทบต่อด้านการเงิน (แหล่งทุน) ไม่มาก แต่ก็ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ส่วนงานและมหาวิทยาลัย
2) ผลการดำเนินงานบางโครงการต่ำกว่าเป้าหมายที่ตั้งไว้ เนื่องจากตัวชี้วัดไม่ชัดเจน ไม่สามารถวัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของโครงการได้	โครงการใดที่มีผลการดำเนินงานต่ำกว่าตัวชี้วัดที่ตั้งไว้ ให้ระบุเหตุผล/ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อกำหนดวิธีการลดความเสี่ยงหรือกำหนดตัวชี้วัดที่เหมาะสมของโครงการอื่นในปีต่อไป
3) ไม่ได้จัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินเมื่อดำเนินโครงการเสร็จสิ้น เสนอให้มหาวิทยาลัยทราบ	ให้ส่วนงานที่ให้บริการทางวิชาการ จัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินโดยแสดงรายละเอียดรายรับ-รายจ่ายแต่ละประเภทเกี่ยวกับการให้บริการทางวิชาการตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เสนอมหาวิทยาลัยภายใน 30 วัน หลังจากสิ้นสุดโครงการ
4) การนำส่งเงิน <ul style="list-style-type: none"> - นำส่งเงินร้อยละ 10 และเงินรายได้ของโครงการล่าช้า - ไม่ได้ให้นำส่งเงินเหลือจ่ายภายหลังจากดำเนินโครงการเสร็จสิ้น 	ให้นำรายได้ร้อยละ 10 (กำหนดงบประมาณร้อยละ 10 ของค่าบริการ) ส่งเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และนำรายได้ค่าบริการหลังจากหักค่าใช้จ่ายส่งเป็นเงินรายได้ของส่วนงาน ภายใน 30 วัน หลังจากสิ้นสุดโครงการ

ข้อพึงระวัง	ข้อควรปฏิบัติ
1) ไม่ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ในหลักฐานการเบิกจ่าย	ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่าย เงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ
2) หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ไม่สมบูรณ์ เช่น ใบเสร็จรับเงิน มีองค์ประกอบในสาระสำคัญไม่ครบ อย่างน้อย 5 ประการ (ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน , วัน/เดือน/ปี ที่รับเงิน , รายการแสดงการรับเงินที่ระบุเป็นค่าอะไร , จำนวนเงิน ทั้งตัวเลขและตัวอักษร และลายมือชื่อผู้รับเงิน) ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน วิทยากร ไม่ได้ระบุวัน/เดือน/ปี และระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน เป็นต้น โดยไม่ได้ทำเอกสารเพิ่มเติมเพื่อประกอบการเบิกจ่าย	เอกสารเพิ่มเติมสำหรับแบบประกอบการเบิกจ่าย เพื่อให้หลักฐานการเบิกจ่ายมีความครบถ้วนสมบูรณ์ มีดังนี้ 1) กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ = ทำใบสำคัญรับเงิน พร้อมให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย 2) กรณีได้รับใบเสร็จรับเงินแต่มีรายการไม่ครบถ้วน อย่างน้อย 5 ประการ และไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ = ทำใบรับรองการจ่ายเงิน พร้อมให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย
3) การจัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย เช่น ออกบัตร (คูปอง) ไม่มีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอ โดยไม่ได้ระบุลำดับ เลขที่ของบัตร และไม่ได้ขออนุมัติจากผู้มีอำนาจในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย	การจัดกิจกรรมส่งเสริมการขายต้องขออนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนทุกครั้ง กำหนดแนวปฏิบัติการใช้ให้ชัดเจน เพราะต้องมีความสอดคล้องกันในเรื่องของระยะเวลาและหลักฐานการเบิกจ่ายรวม ทั้งต้องมีระบบการควบคุมภายในการใช้บัตร (คูปอง) โดยให้จัดทำทะเบียนคุมบัตร (คูปอง) พร้อมให้ลำดับเลขที่ ล่วงหน้า เป็นต้น
4) โครงการมีกิจกรรมฝึกอบรมนอกสถานที่โดยมีการเบิกค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง ซึ่งหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเป็นใบเสร็จรับเงินจากสถานีให้บริการน้ำมัน โดยไม่มีรายละเอียดของรถที่มาใช้บริการ ระยะทางรวมถึง	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ สอบทานและเพิ่มเติมรายละเอียดของหลักฐานการเบิกจ่าย ดังนี้ 1) ประเภทเลขไมล์และทะเบียนของพาหนะ ณ วันที่เข้าใช้บริการสถานีน้ำมัน 2) ระบุเส้นทางที่ใช้พาหนะเดินทางให้ครอบคลุม เส้นทางที่จัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับข้อเท็จจริง

ข้อพึงระวัง

ข้อควรปฏิบัติ

เส้นทางการเดินทางที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมฝึกอบรม ส่งผลให้ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่เบกจ่ายไม่สอดคล้องกับระยะทางที่จัดกิจกรรม

5) เบกจ่ายค่าตอบแทนไม่เป็นไปตามระเบียบ

- เบกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทน ผู้ช่วย วิทยากร ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญให้คำปรึกษา สูงกว่าที่มหาวิทยาลัยกำหนดและไม่ได้ขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ และไม่มีหนังสือเชิญ

1) การเบกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร สามารถเบกจ่ายได้ตามอัตราดังนี้

- ประเภท แบ่งออกเป็น 3 ลักษณะ คือ

1. การบรรยาย เบกจ่ายได้ไม่เกิน 1 คน

2. การอภิปราย/สัมมนาเป็นคณะฯ จ่ายได้

ไม่เกิน 5 คน รวมผู้ดำเนินการอภิปราย

3. การแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ/แบ่งกลุ่มอภิปราย/ทำกิจกรรม จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

- อัตราการเบกจ่าย แบ่งตามระดับการฝึกอบรม คือ

1. ประเภท ก (ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ไม่เกินสิทธิของตำแหน่งบริหารระดับสูง) เป็นบุคลากรภาครัฐ ไม่เกิน 800/ชั่วโมง ไม่ใช่บุคลากรภาครัฐ ไม่เกิน 1,600/ชั่วโมง

2. ประเภท ข (ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ไม่เกินสิทธิของตำแหน่งอำนวยการระดับต้น) เป็นบุคลากรภาครัฐ ไม่เกิน 600/ชั่วโมง ไม่ใช่บุคลากรภาครัฐ ไม่เกิน 1,200/ชั่วโมง

หลักฐานประกอบการเบกจ่ายให้แนบหนังสือเชิญวิทยากร ใบสำคัญที่ระบุวันและเวลาที่วิทยากรปฏิบัติงาน พร้อมสำเนาบัตรบัตรประชาชน

2) กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามหลักสูตร จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนด สามารถทำได้โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนงานเป็นอนุมัติ



ข้อพึงระวัง	ข้อควรปฏิบัติ
<p>- เบิกจ่ายค่าตอบแทนนักศึกษา ฝึกงานเกินกว่าประกาศมหาวิทยาลัย กำหนด</p>	<p>3) ประกาศของมหาวิทยาลัย หากส่วนงานเห็นว่า ไม่สอดคล้องกับสภาวะเศรษฐกิจ อาจมีการทบทวน/ กำหนดอัตราค่าตอบแทนนักศึกษาตามบริบท ความเหมาะสมของส่วนงาน โดยขอความเห็นชอบผ่าน คณะกรรมการบริหารและอำนวยการเพื่อรองรับการ เบิกจ่ายต่อไป</p>
<p>- หลักฐานแบบประกอบการ เบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการไม่ครบถ้วน โดยการ ขออนุมัติปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจ ไม่ได้ระบุรายละเอียดของวัน เวลา เนื้องานและรายชื่อของผู้ที่จะมา ปฏิบัติงาน</p>	<p>4) ผู้ปฏิบัติงานจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วน งานก่อนปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเฉพาะช่วงเวลา ที่จำเป็นต้องอยู่เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็น สำคัญ โดยให้มีรายละเอียดครอบคลุมตามแบบที่ กรมบัญชีกลางกำหนด มีรายละเอียดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อผู้ปฏิบัติงาน - วัน เดือน ปี ที่ปฏิบัติงาน - ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน - เนื้องานที่จำเป็นต้องขออนุมัติปฏิบัติงาน - จำนวนเงินที่เบิกจ่าย
<p>- เบิกจ่ายค่าตอบแทนหัวหน้า โครงการและที่ปรึกษาโครงการ ซึ่งเป็นผู้ดำรงตำแหน่งฝ่ายบริหาร และเจ้าหน้าที่ โดยได้รับเงินเดือน ประจำจากส่วนงาน โดยไม่ได้มี ประกาศหรือบันทึกข้อตกลงไว้เป็น ลายลักษณ์อักษร</p>	<p>5) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการ บริหารหน่วยงานของส่วนงานวิชาการและส่วนงาน ภายในของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2555 ด้านการ บริหารงานทั่วไป และด้านการบริหารงานบุคคล</p> <p>ข้อ 10.1 ให้คณะกรรมการอำนวยการประจำ ส่วนงานทำหน้าที่ (6) กำหนดค่าตอบแทนให้ ผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการ (9) พิจารณาการ จ่ายเงินเพิ่มพิเศษประจำปี (Bonus) (ถ้ามี) ให้กับ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ และผู้จัดการ</p> <p>ข้อ 10.3 คณะกรรมการบริหารของหน่วยงาน (5) พิจารณาการจ่ายเงินเพิ่มพิเศษประจำปี (Bonus) (ถ้ามี) ให้กับพนักงานประจำ</p> <p>ข้อ 14 เงินเดือน/ค่าตอบแทนผู้อำนวยการซึ่ง เป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยต้องไม่สูงกว่า ค่าตอบแทน ประจำตำแหน่งบริหารร่วมกับ</p>



ข้อพึงระวัง

ข้อควรปฏิบัติ

ค่าตอบแทนบริหารของหัวหน้าส่วนงานตามบัญชีที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 30 เงินค่าตอบแทน หน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณสมบัติของพนักงานและเจ้าหน้าที่ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการอำนวยการกำหนด

ข้อ 31 วรรคสอง เจ้าหน้าที่จะได้รับแต่งตั้งเพื่อปฏิบัติงานเป็นครั้งคราว เป็นพลัด หรือบางเวลา และจะสามารถรับค่าตอบแทนได้ก็ต่อเมื่อตนเองมีภาระงานจากการปฏิบัติงานประจำในส่วนงานที่ตนเองสังกัดเกินเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำที่มหาวิทยาลัยและส่วนงานได้กำหนดไว้แล้ว

6) หลักฐานแบบประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ดังนี้

- ผู้เดินทาง เดินทางก่อนได้รับอนุมัติให้เดินทางจากผู้มีอำนาจ และไม่มีรายละเอียดวันที่ สถานที่ ของกิจกรรมที่เดินทาง

- ค่าพาหนะในการเดินทาง เช่น ค่าตัวโดยสารเครื่องบิน ไม่มีรายละเอียดสายการบิน ไม่มีรายละเอียดระยะเวลาในการเดินทาง , เบิกจ่ายค่าตัวโดยสารเครื่องบิน โดยรวมค่าบริการอื่น ๆ ที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ เช่นมีการนำค่าประกันชีวิต/ค่าประกันภัยภาคสมัครใจมา เบิกจ่ายร่วมกับค่าตัวโดยสารเครื่องบิน

- ค่าที่พัก ไม่มีรายละเอียดการเข้าพักของผู้เข้าพัก

1) ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะต้องขออนุมัติเดินทางต่อผู้มีอำนาจก่อนเดินทางไปปฏิบัติงานจริงและเมื่อได้รับคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานแล้วจึงจะมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ให้สอบถามวันและเวลาในการขออนุมัติเดินทางแต่ละครั้งให้ครอบคลุมระยะเวลาเดินทางไปและกลับจริง

2) หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบิน ให้ผู้เดินทางใช้สำเนาตัวโดยสารเครื่องบิน หรือกรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในระบบ Electronic Ticket ให้ใช้เอกสารที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุ

- สายการบิน
- วันที่ออกเดินทาง
- ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง
- ต้นทาง/ปลายทาง
- เลขที่เที่ยวบิน
- วัน เวลาที่เดินทาง
- จำนวนเงินค่าโดยสาร
- ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ
- จำนวนเงินรวม



ข้อพึงระวัง	ข้อควรปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> - ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ไม่มีหนังสือขออนุมัตินำรถส่วนตัวมาใช้ในการปฏิบัติงานก่อนนำมาเบิกจ่าย - หลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางมีรอยลบ ทั้งจำนวนเงินที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร 	<p>3) การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ไม่ว่าจะเป็นการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินกับบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย ผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้สามารถเบิกจ่ายค่าพาหนะ รวมถึงค่าสัมภาระ ค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ <u>ยกเว้น</u> ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้</p> <p>4) หลักฐานการเบิกจ่ายค่าที่พัก ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พักที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าที่พักแล้ว</p> <p>กรณีเบิกจ่ายค่าที่พักในต่างประเทศ หลักฐานการเบิกจ่ายให้ใช้ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าที่พักแล้ว โดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักได้ ทั้งนี้ให้ผู้เดินทางลงลายมือชื่อรับรองว่าได้ชำระค่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บ</p> <p>5) การเดินทางโดยพาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติงาน ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะในลักษณะเหมาะสมตามอัตราเงินชดเชยค่าพาหนะ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล อัตราκιโลเมตรละไม่เกิน 2 บาท - รถยนต์ส่วนบุคคล อัตราκιโลเมตรละไม่เกิน 4 บาท <p>6) หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีการขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง</p>



ข้อพึงระวัง	ข้อควรปฏิบัติ
<p>7) ใบเสร็จรับเงินประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นภาษาต่างประเทศและไม่ได้แสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศกำกับ</p>	<p>1) กรณีหลักฐานการเบิกจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยกำกับในใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยรายการดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน - รายการแสดงการรับเงินที่ระบุเป็นค่าอะไร - จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร - ลายมือชื่อผู้รับเงิน <p>2) หลักเกณฑ์อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศให้ระบุเพิ่มเติมในหลักฐานการเบิกจ่าย ดังนี้</p> <p>2.1) กรณีเป็นการชำระค่าใช้จ่ายในการเดินทางด้วย<u>เงินสด</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีมีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ผู้เดินทางได้แลกเปลี่ยนเงินสกุลต่างประเทศกับธนาคาร (อัตราขาย) ก่อนออกเดินทางเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดเส้นทางที่เดินทาง - กรณีไม่มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยนธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราขาย) ณ วันทำการ 1 วัน ก่อนวันออกเดินทางของผู้เดินทาง เป็นอัตราเดียวในการคำนวณอัตราแลกเปลี่ยนตลอดเส้นทางทางการเดินทาง <p>2.2) กรณีเป็นการชำระค่าใช้จ่ายในการเดินทางด้วย<u>บัตรเครดิต</u></p> <p>ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตที่ได้รับแจ้งจากธนาคารเป็นอัตราในการคำนวณอัตราแลกเปลี่ยนในการขอเบิกจ่าย โดยให้แนบหลักฐานใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตที่ได้รับแจ้งจากธนาคารประกอบการเบิกจ่ายด้วย</p>
<p>8) ในการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรและกิจกรรมกีฬา เมื่อโครงการสิ้นสุดไม่ได้จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน</p>	<p>ให้นักศึกษาผู้รับผิดชอบกิจกรรมทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานกิจกรรมตามแบบฟอร์มในระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย พร้อมรายงานค่าใช้จ่าย</p>



ข้อพึงระวัง	ข้อควรปฏิบัติ
<p>กิจกรรมในระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย</p>	<p>และแบบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายและการดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ขอความเห็นชอบอาจารย์ที่ปรึกษา นายกสโมส นักศึกษา และสภานักศึกษา 2) ขอความเห็นชอบรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมจากผู้มีอำนาจในการอนุมัติ 3) ส่งรายงานค่าใช้จ่ายและหลักฐานประกอบค่าใช้จ่าย ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง และพัสดุ กองพัฒนานักศึกษา หรือส่วนงาน แล้วแต่กรณี ตรวจสอบตามข้อบังคับระเบียบ ประกาศ คำสั่งของมหาวิทยาลัย 4) กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินกิจกรรมใด ให้องค์การนักศึกษานำเงินเหลือจ่ายส่งมอบให้กองพัฒนานักศึกษา หรือ ส่วนงาน พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน (มช.17) เป็นเงินเหลือจ่ายจากการจัดกิจกรรม และนำเงินเหลือจ่ายเข้าสะสมบัญชีทุนส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อใช้สำหรับกิจกรรมพัฒนาคุณภาพนักศึกษาเท่านั้น
<p>9) หัวหน้าส่วนงาน อนุมัติโอนและเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณเงินแผ่นดินภายในส่วนงาน จากกองทุนบริการวิชาการไปยังกองทุนสินทรัพย์ถาวร</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) ให้หัวหน้าส่วนงานมีอำนาจโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ยกเว้น เงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้เป็นรายปี รายละเอียดดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - งบประมาณรายจ่ายแผนงานเดียวกัน หรือระหว่างแผนงาน หากเป็นการโอนเปลี่ยนแปลงค่าครุภัณฑ์ ต้อง มีวงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท และโอนเปลี่ยนแปลงสิ่งก่อสร้างต้องมีวงเงินไม่เกิน 10,000,000 บาท กรณีเกินวงเงินดังกล่าวให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ <p>ทั้งนี้ต้องไม่ก่อให้เกิดรายการก่อหนี้ข้ามปีงบประมาณและต้องไม่ทำให้เป้าหมายผลผลิตหรือโครงการตามแผนการปฏิบัติงานของส่วนงานลดลงในสาระสำคัญ</p>



ข้อพึงระวัง	ข้อควรปฏิบัติ
<p>10) ตั้งงบประมาณแต่ไม่มีการเบิกจ่ายตามวัตถุประสงค์ แม้สิ้นปีงบประมาณเมื่อมีงบประมาณคงเหลือจะต้องส่งคืนให้กับส่วนกลางมหาวิทยาลัยภายหลัง</p>	<p>2) การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายระหว่างส่วนงานให้อริการบดีเป็นผู้อนุมัติ</p> <p>งบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัยต้องเป็นค่าใช้จ่ายตามภารกิจของมหาวิทยาลัย ตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ 2551 โดยกำหนดงบประมาณรายจ่ายเป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคล 2) งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ 3) งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน 4) งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ 5) งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทรายจ่าย 1-4
<p>11) ไม่ได้หักภาษี ณ ที่จ่าย สำหรับการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าตอบแทนให้กับบุคลากรของส่วนงาน</p>	<p>ส่วนงานผู้จ่ายเงินมีหน้าที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายจากผู้รับทุกครั้งที่มีการจ่าย ไม่ว่าจะเป็นเงินเดือนหรือค่าตอบแทนเพื่อรวบรวมนำส่งให้กับกรมสรรพากรทุกสิ้นเดือน โดยให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การหักภาษี ณ ที่จ่ายตามประมวลรัษฎากรกำหนด</p>



ข้อพึงระวัง	ข้อควรปฏิบัติ
<p>1) ผู้จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างไม่ได้รับการแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือเป็นผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างมีที่มาจาก</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) เป็นผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ 2) เป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ
<p>2) จัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม กรณีจัดซื้อครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท โดยเจ้าหน้าที่รายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนงานเกินระยะเวลา 5 วันทำการ</p>	<p>กรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท ปฏิบัติดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายใน 5 วันทำการถัดไป - เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบให้ถือเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม
<p>3) การจัดซื้อวัสดุและการจ้างเหมาบริการ ไม่ได้ดำเนินการผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>การจัดซื้อจัดจ้างสามารถแบ่งออกได้เป็น 2 กรณี</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ ด่วนที่สุดที่ กค(กวจ)0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 2) การซื้อหรือการจ้างแต่ละวิธี ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ 2560

ข้อพึงระวัง	ข้อควรปฏิบัติ
<p>4) รายงานขอซื้อขອງ้างระบุสาระสำคัญไม่ครบ 8 ข้อ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานขอซื้อขອງ้าง ต้องประกอบด้วยรายละเอียด 8 ข้อ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง 2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี 3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง 4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณถ้าไม่มีให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น 5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือใ้ทำงานนั้นแล้วเสร็จ 6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น 7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ 8) ข้อเสนออื่น ๆ - รายงานขอซื้อขອງ้าง ในการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ต้องประกอบด้วยรายละเอียด 7 ข้อ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง 2) รายละเอียดของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ต้องการซื้อ รวมทั้งเนื้อที่และท้องที่ที่ต้องการ 3) ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น 4) ราคาซื้อขายของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุดประมาณ 3 ราย 5) วงเงินที่จะซื้อ โดยระบุวงเงินงบประมาณถ้าไม่มีให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น 6) วิธีที่ซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น 7) ข้อเสนออื่น ๆ
<p>5) รายงานผลการพิจารณาเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการจ้าง/ประกาศผลผู้ชนะในระบบ e-GP โดยแจ้งผลการ</p>	<p>ให้มีผู้สิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐ ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อ</p>



ข้อพึงระวัง	ข้อควรปฏิบัติ
พิจารณาให้ทุกรายทราบ และแจ้งนัดทันทีโดยไม่รอผลการอุทธรณ์ภายใน 7 วันทำการ	จัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
<p>6) เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งๆ ไม่ได้ระบุแหล่งที่มาของราคากลาง 	<p>ราคากลางใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ประกอบด้วยแหล่งที่มา จำนวน 6 แหล่ง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด 2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ 3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด 4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด 5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ 6) ราคาอื่นตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ
<ul style="list-style-type: none"> - การจ้างเหมาบุคคลธรรมดา จัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) กว้าง รายละเอียด/สาระสำคัญไม่ครบถ้วน เช่น เงื่อนไขการปฏิบัติงาน ไม่มีใบเสนอราคา ไม่มีรายละเอียดการส่งมอบ 	<p>ร่างขอบเขตงาน (TOR) เป็นเอกสารที่กำหนดขอบเขตของงานและรายละเอียดของภารกิจที่ผู้จัดทำ TOR ต้องการให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการ รวมทั้งความรับผิดชอบอื่น ๆ ของผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่เกี่ยวข้องกับภารกิจนั้น ซึ่งการกำหนด TOR ที่ดีควรมีลักษณะดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ระบุความจำเป็นและลักษณะที่ต้องการนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างชัดเจน 2) ระบุข้อความที่ไม่กำกวม ตรวจสอบได้ 3) ไม่ระบุรายการที่เกินความจำเป็น
<ul style="list-style-type: none"> - ไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ 	<p>การซื้อหรือจ้าง และการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบใน</p>



ข้อพึงระวัง	ข้อควรปฏิบัติ
<p>- เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง แสดงรายละเอียดไม่ครบถ้วน ไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง เช่น วันที่ในเอกสารไม่สัมพันธ์กัน ไม่แนบใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ เป็นต้น</p>	<p>การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ให้กำหนดมาตรการด้านการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามกระบวนการและระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>- คณะกรรมการซื้อหรือหรือจ้าง เช่น คณะกรรมการพิจารณาผล คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่ได้ กำหนดหน้าที่ชัดเจนว่าใครทำหน้าที่อะไร</p>	<p>การดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ 2) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา 3) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก 4) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง 5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ <p>ต้องประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ</p>
<p>- การตรวจรับงาน มีประเด็นดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) กรรมการตรวจรับพัสดุที่ลงนาม ไม่สอดคล้องกับกรรมการตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้ง 2) ตรวจรับพัสดุ โดยกรรมการตรวจรับพัสดุและงานจ้าง โดยลงลายมือชื่อกำกับพร้อมวันที่ในใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน 	<ol style="list-style-type: none"> 1) ให้สอบถามการจัดทำใบตรวจรับพัสดุให้ตรงกับรายชื่อคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง และให้ผู้บังคับบัญชากำกับเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ 2) การตรวจรับจะต้องทำใบตรวจรับเพิ่มเติม สำหรับการตรวจรับการจัดซื้อพัสดุหรืองานจ้าง โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบ



ข้อพึงระวัง	ข้อควรปฏิบัติ
<p>3) กรรมการตรวจรับพัสดุไม่เป็นไปตามร่างขอบเขตงาน (TOR)</p> <p>4) รายละเอียดและเงื่อนไขการส่งมอบงาน ที่ระบุในสัญญา/ใบสั่งจ้างมีข้อความไม่ชัดเจน เช่น งานจ้างเหมาทำความสะอาดประจำเดือน พ.ศ แต่ผู้รับจ้างส่งมอบงาน 29 พ.ศ โดยที่การปฏิบัติงานยังไม่ครบเดือน</p>	<p>3) ในกรณีที่พัสดุ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้เจ้าหน้าที่รายงานหัวหน้าส่วนงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการต่อไป</p> <p>กรณีส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด หากสัญญาไม่ได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง และรายงานหัวหน้าส่วนงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันตรวจพบ</p> <p>4) เห็นควรให้ระบุรายละเอียดการส่งมอบงานและการจ่ายเงินในสัญญาจ้างให้ชัดเจนและรัดกุม</p>
<p>7) มีการจ่ายเงินล่วงหน้าค่าพัสดุล่วงหน้าค่าจ้างทำของให้แก่ผู้ประกอบการหรือผู้รับจ้าง และเป็น การจ่ายตามเงื่อนไขของผู้ประกอบการหรือผู้รับจ้าง โดยในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ไม่มีการแบ่งจ่ายเงินเป็นงวด</p>	<p>การจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าให้แก่ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญาจะกระทำมิได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเป็นความจำเป็นจะต้องจ่าย และมีการกำหนดเงื่อนไขไว้ก่อนการทำสัญญาหรือข้อตกลง ให้กระทำได้เฉพาะกรณีและตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้</p> <p>1) การซื้อหรือการจ้างจากหน่วยงานของรัฐ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 50 ของราคาซื้อหรือราคาจ้าง</p> <p>2) การซื้อพัสดุจากสถาบันของรัฐในต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานอื่นในต่างประเทศ ซึ่งต้องดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศ หรือการซื้อเครื่องมือวิทยาศาสตร์หรือพัสดุอื่น ที่ผู้รักษาการตามระเบียบประกาศกำหนด ซึ่งจำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรงในต่างประเทศ ให้จ่ายได้ตามที่ตกลงกับสถาบันของรัฐหรือองค์การระหว่างประเทศ หรือตามเงื่อนไขที่ผู้ขายกำหนดแล้วแต่กรณี</p> <p>3) การบอกรับวารสารหรือการส่งจองหนังสือ หรือการจัดซื้อฐานข้อมูลสำเร็จรูปที่มีลักษณะจะต้องบอกรับเป็นสมาชิกก่อน และมีกำหนดการ</p>



ข้อพึงระวัง	ข้อควรปฏิบัติ
	<p>ออกเป็นวาระดังเช่นวารสาร หรือการบอกรับเป็นสมาชิกเพื่อการใช้ประโยชน์เรียก ค้นหาข้อมูล ข่าวสารจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ โดยอาศัยระบบเครือข่ายสารสนเทศ ให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง</p> <p>4) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง นอกจากกรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 15 ของราคาซื้อหรือราคาจ้าง แต่ทั้งนี้จะต้องกำหนดอัตราค่าพัสดุที่จะจ่ายล่วงหน้าไว้เป็นเงื่อนไขในประกาศและเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน แล้วแต่กรณีด้วย</p>
<p>8) งานจ้างเหมา/งานจ้างบริการ ไม่ได้ติดอากรแสตมป์ในใบสั่งจ้าง</p>	<p>เมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่ว่าจะด้วยวิธีการใด จะต้องดำเนินการปิดอากรแสตมป์ในกรณีจ้างทำของ โดยทุกจำนวนเงิน 1,000 บาท หรือเศษของ 1,000 บาท ต้องติดอากรแสตมป์ 1 บาท ซึ่งผู้รับจ้างจะเป็นผู้เสียอากรและเป็นผู้ขีดฆ่าแสตมป์ (ลงลายมือชื่อ หรือลงชื่อห้างร้าน ขีดคร่อมฆ่าแสตมป์ที่ปิดกับกระดาษ และลงวัน/เดือน/ปีได้)</p> <p>ในกรณีที่การจ้างวงเงินเกิน 200,000 บาทขึ้นไป ให้ชำระอากรเป็นตัวเงินแทนการปิดอากร ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ทำตราสาร</p>
<p>9) ขยายระยะเวลาการส่งมอบงาน โดยไม่มีเอกสารขอขยายเวลาและเหตุผลความจำเป็นที่ทำให้งานเกิดความล่าช้า</p>	<p>การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจในการพิจารณาจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณีต่อไปนี้</p>
<p>10) คืบหลักประกันสัญญาให้ผู้รับจ้างก่อนครบกำหนดระยะเวลา 1 ปี</p>	<p>หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญา</p>



ข้อพึงระวัง	ข้อควรปฏิบัติ
<p>1) สินทรัพย์ที่มีจัดซื้อในระหว่างปีงบประมาณ ไม่ได้มีการขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ในระบบบัญชี (3 มิติ) ก้นที่ ณ เดือนที่มีการตรวจรับพัสดุ และมีรายการพัสดุในครอบครองไม่สอดคล้องกับรายงานการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี</p>	<p>1) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านพัสดุดำเนินการขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ในระบบบัญชีของมหาวิทยาลัย (3 มิติ) ก้นที่หลังจากกรรมการตรวจรับพัสดุแล้วเสร็จทุกครั้ง</p> <p>2) ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณ ให้แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ มิใช่เจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบพัสดุในช่วง 1 ปี ที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดुकงเหลือในวันสิ้นงวด พร้อมเทียบกับพัสดุที่ขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ในระบบบัญชี (3 มิติ)</p>
<p>2) มีหมายเลขครุภัณฑ์ที่กำกับไว้บนสินทรัพย์แต่ไม่ชัดเจน และสูญหาย</p>	<p>ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพิ่มเติมระบบการควบคุมภายใน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ติด/เขียนหมายเลขครุภัณฑ์กำกับให้ครบทุกรายการที่มีในครอบครอง 2) ใช้สติ๊กเกอร์สีที่แตกต่างกันในการช่วยจำแนกประเภทและการจัดเก็บครุภัณฑ์ 3) สำหรับครุภัณฑ์ที่มีขนาดเล็ก อาจใช้สติ๊กเกอร์เพื่อเป็นสัญลักษณ์แทนว่าเป็นครุภัณฑ์ของหน่วยงานใด พร้อมติดหมายเลขครุภัณฑ์กำกับด้วย 4) กรณีเป็นครุภัณฑ์ของส่วนงานอื่น เช่น ภาควิชา ภายใต้งานเดียวกัน ให้เพิ่มในส่วนของการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกันของเจ้าหน้าที่พัสดุ
<p>3) ครุภัณฑ์บางรายการที่จัดซื้อมา ไม่ได้ใช้งานเป็นระยะเวลานานหรือไม่เคยใช้งานเลย</p>	<p>ให้ส่วนงานทบทวนกระบวนการจัดหาพัสดุ โดยให้เหตุผลการจัดซื้อตามความจำเป็น เช่น ทดแทนพัสดุสิ้นเปลืองหมดไป ชำรุดหรือเสื่อมสภาพจากการใช้งานตามปกติ สำรองทดแทนพัสดุที่ใช้อยู่ปัจจุบันไม่ให้ขาดความต่อเนื่อง เป็นต้น คำนึงประโยชน์และการใช้งาน เพื่อให้สามารถบริหารพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>

ข้อพึงระวัง	ข้อควรปฏิบัติ
4) รายการพัสดุในรายงานการรับ-จ่าย พัสดุประจำปี มีรายการไม่สอดคล้องกับ ทะเบียนสินทรัพย์ ในระบบบัญชี มหาวิทยาลัย (3 มิติ)	ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ แต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบ
5) การควบคุมวัสดุบริโภคยังไม่รัดกุม เพียงพอ โดยมีได้บันทึกการรับ-จ่าย วัสดุบริโภค และมีได้ตรวจนับวัสดุ คงเหลือประจำเดือน	เห็นควรให้สรุปผลการดำเนินงานโครงการจัดซื้อ วัสดุบริโภคเพื่อประกอบอาหาร เพิ่มการตรวจนับ วัสดุคงเหลือประจำเดือน พร้อมทั้งประเมินการ ควบคุมภายในและวางแผนการดำเนินงานใน ปีงบประมาณถัดไป
6) ส่วนงานให้นักศึกษาเยี่ยมชมครุภัณฑ์เพื่อนำไปใช้ในการเรียน/การทำกิจกรรมทั้ง ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย โดยมี การควบคุมภายในที่ไม่เพียงพอ	<p>ให้ส่วนงานกำหนดแนวปฏิบัติในการเยี่ยมชมครุภัณฑ์ โดย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ให้ผู้เยี่ยมชมทำหลักฐานการเยี่ยมชมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน 2) ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานที่รับผิดชอบครุภัณฑ์นั้น แต่หากเป็นการเยี่ยมชมเพื่อใช้ นอกสถานที่ของหน่วยงานต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าส่วนงาน 3) ผู้เยี่ยมชมนำครุภัณฑ์มาส่งคืนในสภาพที่ใช้ การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การ ไม่ได้หรือสูญหาย ให้ผู้เยี่ยมชมซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นครุภัณฑ์ชนิด ประเภท ขนาด ลักษณะ คุณภาพเดียวกัน หรือ ชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ขณะเยี่ยมชม 4) เมื่อครบกำหนดเยี่ยมชม ให้ผู้เยี่ยมชมหรือผู้รับหน้าที่ แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้เยี่ยมชมไป คืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด
7) ภายหลังจากเสร็จสิ้นโครงการวิจัย หัวหน้าโครงการไม่ได้ดำเนินการใด ๆ กับพัสดุที่มีการจัดซื้อ	ภายหลังจากเสร็จสิ้นโครงการ หากไม่มีข้อตกลงอื่น ใดจากผู้ให้ทุน ให้หัวหน้าโครงการส่งมอบทรัพย์สิน ที่เหลือทั้งหมดของโครงการให้กับส่วนงานต้น สังกัด
8) จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี เกิดระยะเวลาที่กำหนด	ให้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวัน แรกของปีงบประมาณ แล้วเสนอรายงานผลการ



ข้อพึงระวัง	ข้อควรปฏิบัติ
	<p>ตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้ง (หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ) ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ให้สำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด พร้อมส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) 1 ชุด</p>
<p>9) ส่วนงานตรวจสอบพบมีพัสดุชำรุดแต่มีได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง</p>	<p>เมื่อปรากฏมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในส่วนงานต่อไปให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง เว้นแต่กรณีเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หน้าส่วนงานพิจารณาสั่งการให้จำหน่ายต่อไปได้</p> <p>หากผลการพิจารณาพบว่าต้องหาตัวผู้รับผิดชอบให้หัวหน้าส่วนงานดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของส่วนงานต่อไป</p>
<p>10) ส่วนงานขออนุมัติจำหน่ายพัสดุชำรุดแต่ยังไม่มีผู้ให้ความสนใจ จึงยังไม่ได้ดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุ</p>	<p>พัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ในส่วนงานต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนงาน เพื่อพิจารณาดำเนินการตามวิธีการ คือ ขาย แลกเปลี่ยน โอนแปรสภาพหรือทำลาย พร้อมให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุ</p> <p>สำหรับพัสดุที่ต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย</p>

