



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร. ๓๐๑๘

ที่ อว ๐๖๐๔.๓/ว๘๕๖

วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง ขอส่งสำเนารายงานผลการทบทวนกระบวนการหน่วยงานหน่วยควบคุมและตรวจจ่ายตามข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจสอบภายในและกำหนดวิธีการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและแนวทางปฏิบัติระเบียบของทางราชการกำหนดไว้

เรียน รองอธิการบดีทุกท่าน / ผู้อำนวยการทุกกอง / หัวหน้าสำนักงานทุกหน่วยงาน และเลขานุการอธิการบดี

ตามหนังสือที่ อว ๐๖๐๔.๓/๑๕๑ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง รายงานผลการทบทวนกระบวนการหน่วยงานหน่วยควบคุมและตรวจจ่ายตามข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจสอบภายในและกำหนดวิธีการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและแนวทางปฏิบัติระเบียบของทางราชการกำหนดไว้ ความทราบแล้วนั้น

ดังนั้น เพื่อลดข้อผิดพลาดตามข้อสังเกต ข้อเสนอแนะจากผู้ตรวจสอบภายใน หน่วยควบคุมและตรวจจ่าย กองคลัง จึงขอส่งสำเนารายงานผลการทบทวนกระบวนการหน่วยงานหน่วยควบคุมและตรวจจ่ายตามข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจสอบภายใน รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายรัชชนนท์ แกะมา)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง



บันทึกข้อความ

งานเลขานุการอธิการบดี
เลขที่รับ..... 255
วันที่..... 11.7.ม.ค. 2567
เวลา..... 14.08.67

ส่วนราชการ หน่วยควบคุมและตรวจจ่าย กองคลัง มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร. 3020

ที่ อว 0604.3 / 151

วันที่ 8 ม.ค. 2567

เรื่อง รายงานผลการทบทวนกระบวนการหน่วยงานหน่วยควบคุมและตรวจจ่ายตามข้อเสนอแนะของสำนักงาน
ตรวจสอบภายในและกำหนดวิธีการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและแนวปฏิบัติระเบียบของทาง
ราชการกำหนดไว้

เรียน อธิการบดี

สืบเนื่องด้วยสำนักงานตรวจสอบภายในสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้เข้า
ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการขับเคลื่อนเศรษฐกิจและสังคมฐานรากหลังโควิดด้วยเศรษฐกิจ Bio-
Circular Green Economy : BCG Economy โครงการ U2T For BCG งบประมาณรายจ่ายปี พ.ศ.2565
และการตรวจเอกสารการเบิกจ่ายของหน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง และหรือ
เรียกเอกสารหลักฐานเกินระเบียบราชการกำหนดไว้

อนึ่ง เพื่อลดข้อผิดพลาดตามข้อสังเกต ข้อเสนอแนะจากผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานตรวจสอบ
ภายใน ที่ควรระมัดระวังและจะต้องปรับปรุงกระบวนการทำงานของหน่วยควบคุมและตรวจจ่ายให้มี
ประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น บุคลากรหน่วยควบคุมและตรวจจ่าย ผู้เกี่ยวข้อง และผู้บริหารกองคลัง จึงจัดประชุม
ทบทวนกระบวนการและกำหนดวิธีการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
และเผยแพร่หัวข้อหรือประเด็น ข้อสังเกต แนวปฏิบัติ ระเบียบ บนเว็บไซต์ของกองคลัง มหาวิทยาลัย
อุบลราชธานี เพื่อให้ผู้ปฏิบัติและผู้รับบริการ มีความรู้ความเข้าใจตรงกัน อันจะเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ราชการ
เป็นสำคัญ รายละเอียดดังปรากฏตามสรุปประเด็นข้อสังเกตและแนวปฏิบัติ เอกสารแนบมาพร้อม นี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาหากเห็นชอบในหลักการ กองคลัง จะได้ดำเนินแจ้งเวียน
หน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี เพื่อถือปฏิบัติต่อไป

เรี...
เนิ...
คณ...
ท...
ใน...

(นายรัชชนนท์ เกษมา)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

ท...
อ...

(นายณภดล พัฒนะศิษย์อุบล)



ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายคลังและทรัพย์สิน



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชุตินันท์ น...
ร...

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

สรุปประเด็นข้อสังเกตและแนวปฏิบัติ


ลำดับ	หัวข้อ	ข้อสังเกตในการตรวจเอกสาร	แนวปฏิบัติ	ระเบียบ/ แนวปฏิบัติ /เว็บไซต์
1. ค่าตอบแทน				กด Ctrl และคลิกที่เว็บไซต์
1.1	แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน ค่าตอบแทนวิทยากร	การใช้แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน เพื่อเบิกจ่าย ค่าตอบแทนวิทยากรยังมีการใช้แบบฟอร์ม ใบสำคัญรับเงินทั่วไป แทนแบบฟอร์มใบสำคัญ รับเงินสำหรับวิทยากร	- ทำความเข้าใจกับหน่วยงานผู้เบิกให้ใช้ “แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน วิทยากร” ให้เป็นไปตามระเบียบ	1.แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินสำหรับ วิทยากร https://bit.ly/3LiGgCs 2.แนวปฏิบัติการเบิกค่าตอบแทน วิทยากร https://citly.me/7pE0N 3.คิวอาร์โค้ด 
1.2	แบบตอบรับ การเป็น วิทยากร	จากการตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับค่าตอบแทน วิทยากร พบว่า ยังขาดหนังสือเชิญวิทยากร หรือหนังสือตอบรับจากเป็นวิทยากร	1. ให้ใช้ “หนังสือเชิญวิทยากร” เป็นหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่าย 2. หากไม่มีหนังสือเชิญวิทยากร ตามข้อ 1 ให้ใช้ “แบบฟอร์มตอบรับการเป็นวิทยากร” ตาม แบบฟอร์มที่กองคลังได้จัดทำไว้	1.แบบฟอร์มใบตอบรับวิทยากร ตาม เว็บไซต์ https://citly.me/Jf4ly 2.คิวอาร์โค้ด 
1.3	ค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ	- ไม่มีการลงชื่อการปฏิบัติงาน - ไม่มีการลงลายมือชื่อผู้รับเงิน - ไม่มีการลงลายมือชื่อผู้รับรองการปฏิบัติงาน - รวมเงินเบิกจ่ายและจำนวนชั่วโมงไม่ถูกต้อง	1. ตรวจสอบรายชื่อผู้ที่ได้รับอนุมัติปฏิบัติงานนอก เวลาราชการให้ตรงกับหลักฐานการเบิกจ่าย 2. ตรวจสอบหลักฐานการลงชื่อการปฏิบัติงาน กับ หลักฐานการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตรงกัน พร้อมทั้ง	1..แนวปฏิบัติการเบิกค่าปฏิบัติงานนอก เวลาราชการ ตามเว็บไซต์ https://citly.me/Ntfvx

ลำดับ	หัวข้อ	ข้อสังเกตในการตรวจเอกสาร	แนวปฏิบัติ	ระเบียบ/ แนวปฏิบัติ /เว็บไซต์
		- ไม่มีบันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน	<p>จำนวนชั่วโมง เวลาการปฏิบัติงาน อัตราการเบิกจ่าย และจำนวนเงินให้ถูกต้อง</p> <p>3. ตรวจสอบลายมือชื่อผู้รับเงินให้ครบถ้วน</p> <p>4. ตรวจสอบลายมือชื่อรับรองปฏิบัติงาน โดยผู้รับรองการปฏิบัติงานต้องเป็นผู้ได้รับอนุมัติปฏิบัติงาน ในคราวนั้น ๆ ด้วย</p> <p>5. หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง</p> <p>6. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต่อผู้มีอำนาจ ภายใน 15 วัน นับจากวันเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน</p>	<p>2. คิวอาร์โค้ด </p>
1.4	ค่าเบี้ยประชุม	<p>1.กรณีไม่มีอัตราการจ่ายค่าเบี้ยประชุมในระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยค่าเบี้ยประชุม พ.ศ. 2559</p> <p>2.กรณีผู้เข้าร่วมประชุมซึ่งได้รับแต่งตั้ง โดยตำแหน่ง ซึ่งไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ โดยมอบหมายให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุม</p> <p>3.กรณีผู้เข้าร่วมประชุมซึ่งแต่งตั้ง โดยตัวบุคคล ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ แต่ได้มอบหมายให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทน</p>	<p>1. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติหลักการจ่าย ค่าเบี้ยประชุม โดยเทียบเคียงอัตรากับระเบียบฯ เสนออธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติการจ่าย</p> <p>2. กรณีแต่งตั้งคำสั่งโดยตำแหน่ง ต้องมีหนังสือ หรือมีหลักฐานการมอบหมายให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทน โดยให้นับเป็นองค์ประชุม พร้อมทั้งมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมในอัตราของตำแหน่งนั้น ๆ</p> <p>3. กรณีแต่งตั้งคำสั่งโดยตัวบุคคล ต้องมีหนังสือ หรือมีหลักฐานการมอบหมายให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทน</p>	<p>1. ระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยค่าเบี้ยประชุม พ.ศ.2559 https://citly.me/qxVa4</p> <p>2.คิวอาร์โค้ด </p>

ลำดับ	หัวข้อ	ข้อสังเกตในการตรวจเอกสาร	แนวปฏิบัติ	ระเบียบ/ แนวปฏิบัติ /เว็บไซต์
			โดยให้นับเป็นองค์ประชุม แต่ไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยประชุมได้	
1.5	คำตอบแทน คณะกรรมการตรวจการ จ้าง และผู้ควบคุมงาน ตามระเบียบพัสดุ	- การใช้สำเนาคำสั่งแต่งตั้งเป็นเอกสารแนบการ เบิกจ่ายเอกสารทุกครั้ง เป็นความซ้ำซ้อน ต้อง ใช้เอกสารมากเกินไปจนความจำเป็น	- กรณี ขออนุมัติเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงนาม รับรองคำสั่ง พร้อมอ้างอิงเลขที่คำสั่งแต่งตั้งบุคคลที่ ขอเบิกจ่ายกำกับไว้ในเอกสาร - เจ้าหน้าที่พัสดุ บันทึกคำสั่งแต่งตั้งในช่องทาง อิเล็กทรอนิกส์ เว็บไซต์กองคลัง ของมหาวิทยาลัย อุบลราชธานี เพื่อสามารถสืบค้นได้	
2. ค่าใช้สอย				
2.1	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการ สำหรับบุคลากรทั่วไป	การเขียนรายงานการเดินทางไปราชการมีความ คลาดเคลื่อนในการเบิกจ่าย ได้แก่ การนับเวลา ในการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง	ทำความเข้าใจกับหน่วยงานผู้เบิกสำหรับการคำนวณ ค่าเบี้ยเลี้ยงให้ถูกต้อง	1. แนวปฏิบัติการเบิกค่าเดินทางไป ราชการ และการฝึกอบรม ตาม เว็บไซต์ https://citly.me/W4gHu 2. คิวอาร์โค้ด 
2.2	การขออนุมัติเดินทางไป ราชการ	การขออนุมัติเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางซื้อ บัตรโดยสารเครื่องบินก่อนได้รับอนุมัติ	การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินเดินทางไปราชการ ต้องได้รับอนุมัติก่อน ถึงจะดำเนินการซื้อบัตรโดยสาร เครื่องบินได้ เช่น หนังสือสั่งการ หรือคำสั่งทาง ปกครอง มอบหมายให้เดินทางไปราชการ	พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 (แก้ไข เพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2553) https://bit.ly/3U8Djtw

ลำดับ	หัวข้อ	ข้อสังเกตในการตรวจเอกสาร	แนวปฏิบัติ	ระเบียบ/ แนวปฏิบัติ /เว็บไซต์
2.3	การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน	หน่วยงานยังไม่มี ความเข้าใจในหลักการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน	<p>1. การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าพาหนะ รวมถึงค่าสัมภาระและค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ</p> <p>ยกเว้น ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้</p> <p>2. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน</p> <p>2.1 กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ</p> <p>2.2 กรณีผู้ดำเนินการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่ายหรือผู้ประกอบการเที่ยว หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก</p>	หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน) ที่ กค 0408.4/ว165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559

ลำดับ	หัวข้อ	ข้อสังเกตในการตรวจเอกสาร	แนวปฏิบัติ	ระเบียบ/ แนวปฏิบัติ /เว็บไซต์
			<p>เดินทาง ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ</p>	
2.4	<p>การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับฝึกอบรม</p>	<p>หน่วยงานจ่ายค่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายให้แก่พนักงานขับรถ</p>	<p>กรณีที่ 1 หากส่วนราชการต้นสังกัดเป็นผู้จัดฝึกอบรม พนักงานขับรถต้องเบิกจ่ายตามจริง โดยไม่เกินสิทธิ์ตามระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม</p> <p>กรณีที่ 2 หากบุคลากรเดินทางไปเข้าร่วมอบรมกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย พนักงานขับรถสามารถเบิกจ่ายค่าที่พักเป็นแบบเหมาจ่ายได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p>	<p>กรมบัญชีกลาง เรื่อง ตอบข้อหารือ การเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับพนักงานขับรถ</p> <p>https://bit.ly/3MJolX8</p>
2.5	<p>การขอใช้รถของส่วนราชการ</p>	<p>1. เอกสารการเบิกจ่าย ไม่มีใบขอใช้รถของส่วนราชการ</p>	<p>1.ให้แนบใบขอใช้รถของส่วนราชการทุกครั้ง และให้ตรวจสอบรายละเอียดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายชื่อพนักงานขับรถ ให้ตรงกับการขออนุมัติเดินทางไปราชการ - วัน เวลา ในการเดินทางไปราชการ - หมายเลขทะเบียนรถยนต์ 	

ลำดับ	หัวข้อ	ข้อสังเกตในการตรวจเอกสาร	แนวปฏิบัติ	ระเบียบ/ แนวปฏิบัติ /เว็บไซต์
		<p>2. ไม่ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ ในใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>3. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงมีรายการไม่ครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด</p>	<p>2. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ให้ระบุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - หมายเลขทะเบียนรถ - ลงชื่อ จ่ายเงินแล้ว ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน พร้อมทั้งเขียน ชื่อ-สกุล ตัวบรรจงและลงวัน เดือนปีที่จ่าย กำกับไว้ในใบเสร็จรับเงินด้วย <p>3. ใบเสร็จรับเงิน ประกอบไปด้วยรายการดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อ สถานที่อยู่ของผู้รับเงิน - จำนวนเงิน ทั้งตัวเลขและตัวอักษร - รายการแสดงการรับเงิน - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน - ลายมือชื่อผู้รับเงิน 	
2.6	ใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร/ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ใบสำคัญรับเงินมีรายละเอียดไม่ครบถ้วน	<p>ใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร/ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ต้องมีรายละเอียดดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. วัน เดือน ปี (ที่ได้รับเงิน) 2. รายละเอียดได้แก่อาหารจำนวนกี่มื้อ ๆ ละ กี่บาท 3. วันที่และสถานที่จัดงาน 4. หน่วยงานต้องเขียน “จ่ายเงินแล้ว” ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน พร้อมทั้งเขียนชื่อ-สกุล ตัวบรรจง และลงวัน เดือนปีที่จ่าย กำกับไว้ในใบสำคัญรับเงินด้วย 	<p>ตัวอย่าง ใบสำคัญรับเงินค่าอาหารฯ</p> <p>https://citly.me/N2nDb</p> <p>คิวอาร์โค้ด </p>

ลำดับ	หัวข้อ	ข้อสังเกตในการตรวจเอกสาร	แนวปฏิบัติ	ระเบียบ/ แนวปฏิบัติ /เว็บไซต์
2.7	ใบเสร็จรับเงินสถาน ปฏิบัติการโรงแรมและการ ท่องเที่ยว	ใบเสร็จรับเงินไม่ได้ออกในนามบุคคล	ทำความเข้าใจกับหน่วยงานที่ไปใช้บริการสถาน ปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว ให้ออก ใบเสร็จรับเงินในนามบุคคลที่ไปใช้บริการ	
2.8	ค่าใช้จ่ายในการ ดำเนินงานให้ขออนุมัติ ค่าใช้จ่ายทุกครั้ง ก่อนการ ดำเนินงาน เช่น ค่าใช้จ่าย ในการจัดประชุม ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม เป็นต้น	หน่วยงานไม่ขออนุมัติค่าใช้จ่ายก่อนการ ดำเนินงาน	ให้หน่วยงานขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ก่อนการปฏิบัติงานทุกครั้ง เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ ค่าใช้จ่าย	
3. กรณีอื่น ๆ				
3.1	การใช้สำเนาบัตร ประชาชนเป็นหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่าย กรณี 1. บุคลากร ภายใน มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ที่มีฐานข้อมูลในระบบ อิเล็กทรอนิกส์ของ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	1. การใช้สำเนาบัตรประชาชนประกอบการ เบิกจ่ายทุกครั้ง เป็นการเพิ่มค่าใช้จ่ายในการ สำเนาเอกสาร เนื่องจากมหาวิทยาลัยอุบลฯ มีฐานข้อมูลเลขประจำตัวของบุคลากรทุกราย อยู่แล้ว หากมีการใช้สำเนาบัตรทุกครั้ง ต้อง มีต้นทุนในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลให้	1. งดใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเป็นหลักฐาน ในการเบิกจ่าย	

ลำดับ	หัวข้อ	ข้อสังเกตในการตรวจเอกสาร	แนวปฏิบัติ	ระเบียบ/ แนวปฏิบัติ /เว็บไซต์
		เป็นไปตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูล ซึ่งเกินความจำเป็น		
	2. ค่าจ้างเหมาผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานอธิการบดี	2. การใช้สำเนาบัตรประชาชน ประกอบการเบิกจ่ายทุกครั้ง เป็นการซ้ำซ้อน ทำให้เพิ่มต้นทุนค่าใช้จ่าย	2. ในการทำสัญญาจ้าง มีการแนบสำเนาบัตรประชาชนเป็นหลักฐานแล้ว	
	3. ค่าตอบแทนระหว่างเรียน และทุนการศึกษาของนักศึกษา ภายในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	3. การใช้ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประชาชน ประกอบการเบิกจ่ายทุกครั้ง เป็นการซ้ำซ้อน	3. งดใช้ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประชาชน เป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย ให้ผู้ขอเบิกเป็นผู้รับรองข้อมูลในบันทึกข้อความเบิกจ่าย โดยกองคลัง ดำเนินการโอนเงินผ่านพร้อมเพย์ ตามเลขที่บัตรประชาชน และใช้หลักฐานการโอนเงินเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน	
	4. เงินสวัสดิการช่วยงานฌาปนกิจศพ (สำหรับนักศึกษา)	4. การใช้ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประชาชนของญาติผู้เสียชีวิตประกอบการเบิกจ่ายทุกครั้ง ไม่เหมาะสมกับสภาพข้อเท็จจริงในเหตุการณ์	4. ให้ หัวหน้าหน่วยงาน เป็นผู้ลงนามรับเงินในใบสำคัญรับเงิน เพื่อนำเงินไปมอบให้ญาติผู้เสียชีวิต พร้อมภาพถ่ายการมอบเงินประกอบหลักฐานการเบิกจ่าย (กรณีไม่สามารถเรียกหลักฐานใบสำคัญรับเงินจากญาติผู้เสียชีวิตได้)	
	5. ค่าตอบแทนการอ่านผลงานทางวิชาการ	5. การใช้ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประชาชนทุกครั้ง มีความล่าช้า เนื่องจากต้องส่งเอกสารไปยังผู้ทรงคุณวุฒิ และรอเอกสารเพื่อตอบกลับ	5. งดใช้ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประชาชน โดยกองคลังจักได้ดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีผู้ทรงคุณวุฒิโดยตรง และแนบหลักฐานการโอนเงินเป็นหลักฐานการจ่าย	

ลำดับ	หัวข้อ	ข้อสังเกตในการตรวจเอกสาร	แนวปฏิบัติ	ระเบียบ/ แนวปฏิบัติ /เว็บไซต์
	6. คำตอบแทน คณะกรรมการ การสอบคัดเลือกบุคลากร ที่มีฐานข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	6. การใช้สำเนาบัตรประชาชนประกอบการเบิกจ่ายทุกครั้ง เป็นการเพิ่มค่าใช้จ่ายในการสำเนาเอกสาร เนื่องจากมหาวิทยาลัยอุบลฯ มีฐานข้อมูลเลขประจำตัวของบุคลากรทุกรายอยู่แล้ว หากมีการใช้สำเนาบัตรทุกครั้ง ต้องมีต้นทุนในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลให้ เป็นไปตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูล ซึ่งเกินความจำเป็น	6. งดใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย	
	7. คำตอบแทน ผู้ทรงคุณวุฒิ	7. การใช้ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประชาชนทุกครั้ง มีความล่าช้าในการรวบรวมเอกสารการเบิกจ่าย	7. กรณียืมเงินตรงจ่าย ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จ (แบบ บก.111) โดยให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงนามรับเงินในใบรับรองแทนใบเสร็จ และแนบสลิปโอนเงินเข้าบัญชีผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อแนบหลักฐานการโอนเงินเป็นหลักฐานการจ่าย	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักงานอธิการบดี โทร ๓๐๕๔-๔

ที่ อว ๐๖๐๔.๓/๓๓

วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง การสอบทานรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของกองคลัง

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายคลังและทรัพย์สิน

ตามที่กองคลัง ได้รายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจสอบภายใน ตามบันทึกข้อความที่ อว ๐๖๐๔.๓ (ลับ)/๑ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๗ นั้น

สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้สอบทานรายงานผลการดำเนินงานดังกล่าวแล้ว มีความเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ๒ เรื่อง ดังนี้

๑. กรณีการเผยแพร่ประกาศผู้ได้รับคัดเลือกหรือผู้ชนะการเสนอราคาครั้งไม่เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในคู่มือที่กองคลังกำหนด สำนักงานตรวจสอบภายในมีข้อเสนอแนะให้กองคลัง “ปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะขั้นตอนการเผยแพร่ประกาศผู้ได้รับคัดเลือกหรือผู้ชนะการเสนอราคา พร้อมทั้งให้มีการทบทวนคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง และกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน เพื่อควบคุมมิให้ขัดต่อระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

กองคลังได้รายงานข้อจำกัดเรื่องการเผยแพร่ประกาศผู้ได้รับการคัดเลือกหรือผู้ชนะการเสนอราคา คือ ๑) ระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) มีความล่าช้า ๒) มีข้อจำกัดของระยะดำเนินการระหว่างการเสนอประกาศ ฯ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม กองคลังจึงปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานโดย กำหนดให้ดำเนินการเผยแพร่ประกาศ ฯ อย่างช้าไม่เกินวันที่บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายในระบบงานสารบรรณ สำนักงานตรวจสอบภายในพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นการดำเนินการภายหลังจากการจัดทำสัญญาและตรวจรับพัสดุแล้ว จึงไม่เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดในคู่มือการใช้งานระบบบัญชี กรมบัญชีกลาง ได้กำหนดภาพรวมการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ซึ่งนำไปใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้ง ๓ วิธี คือ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง (ทั้งนี้วิธีเฉพาะเจาะจง ไม่ต้องรออุทธรณ์สามารถลงนามในสัญญาได้) โดยการเผยแพร่ประกาศ ฯ กำหนดขั้นตอนดำเนินการภายหลังการอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง และดำเนินการก่อนทำสัญญา/ก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

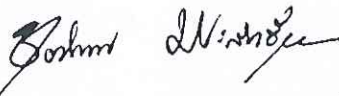
จึงขอให้กองคลังกำหนดแนวทางการเผยแพร่ประกาศ ฯ ให้สอดคล้องกับขั้นตอนที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยเผยแพร่ประกาศผู้ได้รับคัดเลือกหรือผู้ชนะการเสนอราคารายครั้งให้อยู่ในกระบวนการระหว่างการจัดซื้อ และก่อนทำสัญญา/ก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเป็นไปตามหลักการความโปร่งใสที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๘ (๒)

๒. ตามที่กองคลังได้สรุปประเด็นข้อสังเกตและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน พร้อมทั้งเผยแพร่รายงานผลการทบทวนกระบวนการงานหน่วยควบคุมและตรวจจ่ายและกำหนดวิธีการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและแนวปฏิบัติระเบียบของทางราชการกำหนดไว้บนเว็บไซต์ของกองคลัง พบข้อสังเกตในหัวข้อที่ ๑.๔ ค่าเบี้ยประชุม โดยกองคลังกำหนดแนวปฏิบัติไว้ คือ “๓. กรณีแต่งตั้งคำสั่งโดยตัวบุคคล ต้องมีหนังสือหรือมีหลักฐานการมอบหมายให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทนโดยให้นับเป็นองค์ประชุม แต่ไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยประชุมได้”

สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้พิจารณาแล้ว มีความเห็นว่า ข้อความที่ถูกตัดคือ “กรณี
กรรมการแต่งตั้งโดยตัวบุคคล ซึ่งในกรณีนี้จะมอบหมายให้ผู้อื่นมาทำหน้าที่แทนไม่ได้” เนื่องจากระเบียบ
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยเบี้ยประชุม พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๙ วรรคสอง กำหนดให้ ในกรณีที่กรรมการหรือ
อนุกรรมการ ซึ่งเป็นการแต่งตั้งโดยตำแหน่งไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้แต่ได้มอบหมายให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุม
แทนโดยทำเป็นหนังสือหรือมีหลักฐานการมอบหมาย ให้ถือว่าผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการ
หรืออนุกรรมการแทนผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ และให้นับเป็นองค์ประชุม ตลอดจนมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมในอัตรา
เดียวกับกรรมการหรืออนุกรรมการ ดังนั้น ระเบียบดังกล่าวจึงหมายความว่ากรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการ
ที่ได้รับแต่งตั้งโดยตำแหน่งได้มอบหมายให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทนเท่านั้น โดยมีได้หมายความว่ารวมถึงกรณีผู้ดำรง
ตำแหน่งกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งโดยเฉพาะบุคคล

กรณีนี้ ขอให้กองคลัง ปรับปรุงวิธีการปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน หัวข้อที่ ๑.๔ ค่าเบี้ยประชุม
กรณีกรรมการแต่งตั้งคำสั่งโดยตัวบุคคล ให้สอดคล้องกับระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยเบี้ย
ประชุม พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๙ วรรคสอง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจถูกต้องตรงกันต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชุตินันท์ ประสิทธิ์ภูริปรีชา)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

๑) เรียน ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายคลัง และทรัพย์สิน
ตามรายงานผล และ ข้อ ๑๖๕๐ และ ๑๖๕๑

๓๓๗
๑๗ เมษายน ๖๗

ข้อ ๑ แจ้งผู้อำนวยการบดีฝ่ายคลัง และทรัพย์สิน
ตามข้อ ๑๖๕๐ และ ๑๖๕๑ วรรคสอง และ ๑๖๕๑ และ

๑๕ เมษายน ๖๗
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายคลังและทรัพย์สิน
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
๒.) เรียน ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายคลังและทรัพย์สิน

ข้อ ๒ กลุ่ม ๑๓๑๐ จันท์ วิชา โยคะ ๑๓๑๐
ควมคุม ๑๓๑๐ วิชา โยคะ ๑๓๑๐
หรือ แผนภูมิ ๑๓๑๐

สำนักงานตรวจสอบภายใน แจ้งการสอบทานรายงานผลการ
ดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของกอง
คลัง สำนักงานตรวจสอบภายใน มีความเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ๒
เรื่อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


(นายจำลอง จิวจันทิก)
นักจัดการเอกสารและจัดกรข้อมูล
๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

คือเรียนเอกสารที่ ๑๖๕๐ ๑๖๕๑ ๑๖๕๒
โดยแผนภูมิที่ ๑๖๕๐ และ ข้อ ๑๖๕๑



(นายรัชชานนท์ เกษมา)
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง