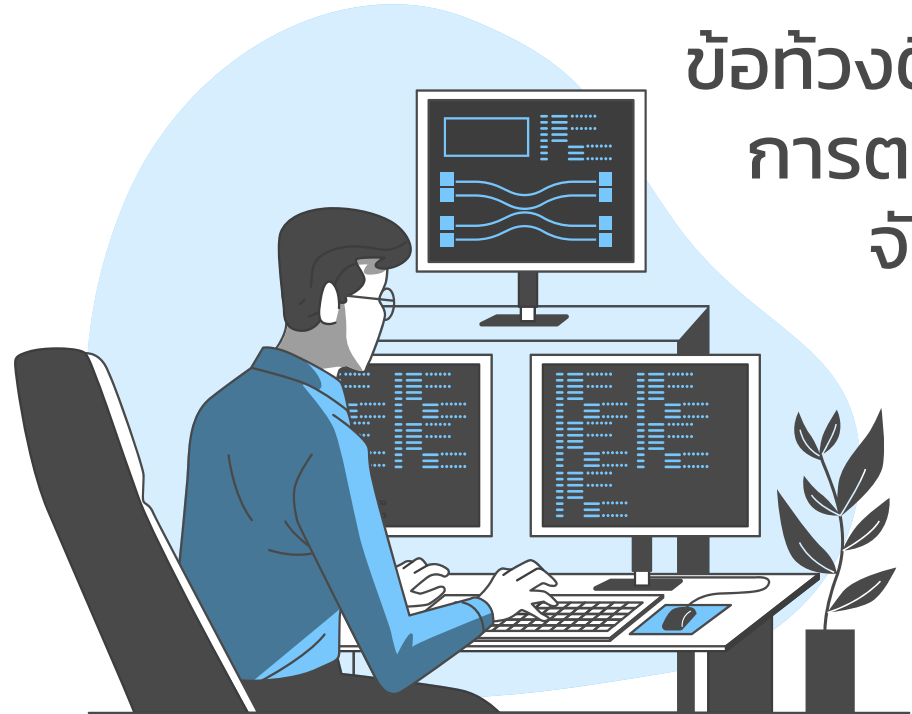
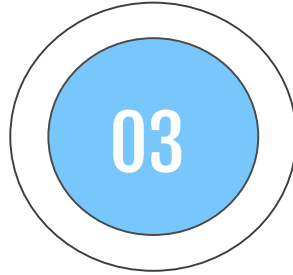


# ข้อท้วงติง และข้อเสนอแนะจากสำนักงาน การตรวจสอบภายใน สำหรับการจัดซื้อ จัดจ้างและบริหารพัสดุของนักวิจัย

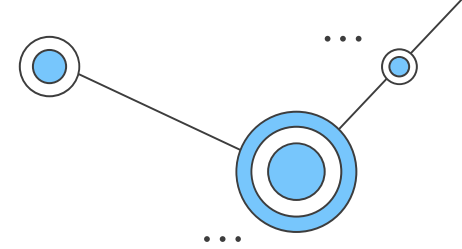
สำนักงานการตรวจสอบภายใน  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่





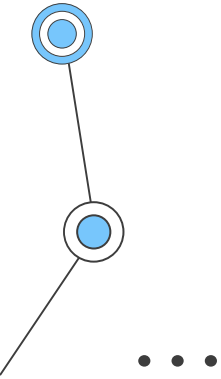
## ข้อท้วงติง และข้อเสนอแนะ

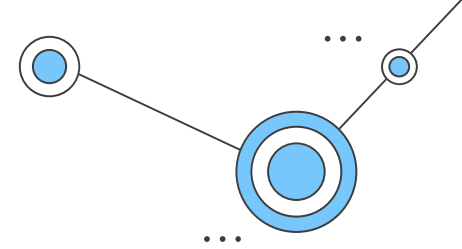
สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุของนักวิจัย



## ข้อท้วงติง และข้อเสนอแนะ

- 01 กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
- 02 การเบิกจ่ายงบประมาณ
- 03 สิ่งที่ต้องปฏิบัติด้านเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย





# 01

## กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

### 1. กรณีโครงการวิจัยมีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินเกิน 1,000,000 บาท

#### ข้อควรระวัง

**การจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) ไม่ครอบคลุมในสาระสำคัญตามระเบียบพัสดุ**

- ขอบเขตของงานฯ (TOR) มีข้อความไม่สอดคล้องกัน หรือมีข้อความที่ขัดแย้งที่เป็นสาระสำคัญ เช่น กำหนดจำนวนวันส่งมอบงานและการจ่ายเงินในแต่ละงวดไม่ตรงกัน)

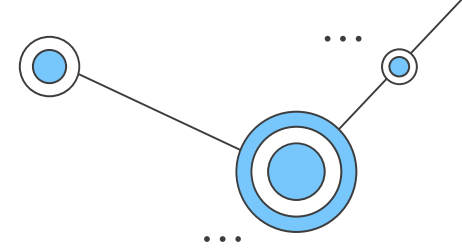
#### การทำสัญญา และ TOR



**การจัดทำสัญญาจ้างระหว่างส่วนงานกับเอกชน ส่วนงานมีความเสี่ยงเปรียบหากเกิดกรณีฟ้องร้อง**

- รูปแบบสัญญาไม่ครบถ้วน
- สัญญาจ้างไม่ได้ระบุหลักประกันสัญญา
- ไม่ได้ระบุค่าปรับการส่งมอบงานล่าช้าไว้ในสัญญา
- การดำเนินงานและการจ่ายเงิน ไม่สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ
- งวดงานกับงวดเงินในสัญญาจ้างไม่สอดคล้องกัน

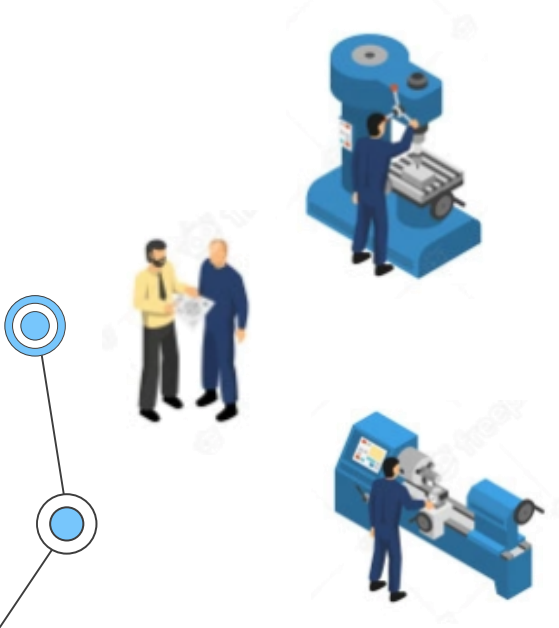




# 01

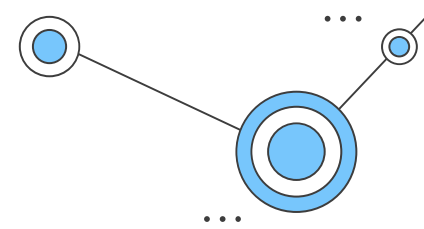
## กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

### 2. การจัดซื้อครุภัณฑ์สำหรับการดำเนินงานโครงการ ที่ได้รับจัดสรรเงินจากมหาวิทยาลัย



#### ข้อตรวจพบ

- ยังมีได้ส่งมอบครุภัณฑ์ของโครงการภายหลังสิ้นสุดระยะเวลาโครงการให้กับมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นผู้ให้ทุน ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยใหม่ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ.2562 ข้อ 52
- ครุภัณฑ์ของโครงการซึ่งยังไม่ได้ดำเนินการส่งมอบและควบคุมครุภัณฑ์ส่งผลให้ไม่ปรากฏรายการครุภัณฑ์ดังกล่าวในรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และทะเบียนคุมสินทรัพย์ (FA) จากระบบบัญชีของมหาวิทยาลัย



### ข้อตรวจพบ

การดำเนินงานและหลักฐานการเบิกจ่ายของโครงการฯ ไม่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ระยะเวลาและการบริหารงบประมาณ การเบิกจ่ายประจำปี

- วันที่ในหลักฐานการเบิกจ่าย เกินระยะเวลาโครงการวิจัย โดยไม่มีหนังสือขยายโครงการ
- การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามหมวดรายจ่าย เช่น งบดำเนินงานเบิกจ่ายเป็นทุนนักศึกษา

หลักฐานการจ่ายเงินโดยเฉพาะใบเสร็จรับเงินมีลักษณะข้อ ซึ่งอาจส่งผลให้เกิดความสับสนในการรวบรวมหลักฐานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการได้ให้ระบุชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการเบิกจ่ายเป็นชื่อโครงการวิจัยที่ดำเนินการ ซึ่งอาจในการในการดำเนินการนั้น

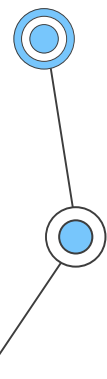
### หลักฐานการเบิกจ่าย

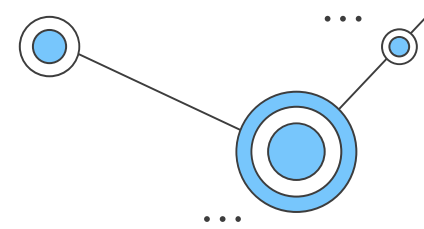
หลักฐานจ่ายเงินที่ตรวจพบ คือ ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน



กรณีขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ไม่ครอบคลุมระยะเวลาการเดินทางตามข้อเท็จจริง  
การเบิกจ่ายสกุลเงินตราต่างประเทศ ไม่มีอัตราแลกเปลี่ยนอ้างอิง

หลักฐานการจ่ายเงินไม่ได้ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" และไม่ลงลายมือชื่อ วัน/เดือน/ปี ที่จ่าย  
หลักฐานการจ่ายบางรายการ ระบุสาระสำคัญไม่ครบ 5 องค์ประกอบ เช่น วัน/เดือน/ปี ที่รับเงิน จำนวนเงินที่เป็นตัวอักษร  
หลักฐานการจ่ายบางรายการ มีรอยลบ/แก้ไขเอกสาร โดยใช้น้ำยาลบคำผิด หรือเขียนวันที่ด้วยปากกา (รายละเอียดอื่นเป็นการพิมพ์)





### ข้อตรวจพบ

### หลักฐานการเบิกจ่าย

การเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่มีหลักฐานการตอบรับเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา และไม่มีลายมือชื่อผู้เข้าร่วม



การเบิกจ่ายค่าที่พัก ไม่มีรายละเอียดการเข้าพักแบบ (Folio) มีเพียงใบเสร็จรับเงินซึ่งไม่ได้ระบุรายละเอียดการเข้าพัก

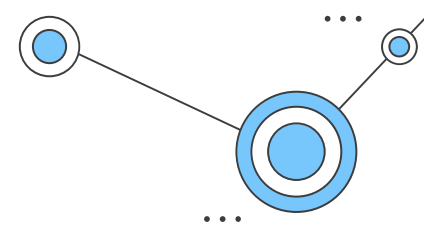
การเบิกจ่ายค่าวิทยากร ไม่มีตารางแสดงรายละเอียดการบรรยายของวิทยากร/กำหนดการ/หนังสือเชิญวิทยากร/หนังสือตอบรับจากวิทยากร (ถ้ามี)

การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ไม่มีหนังสือขออนุมัตินำรถส่วนตัวมาใช้ในการปฏิบัติงาน รายละเอียดของรถที่มาใช้บริการสถานที่ที่ไป-กลับ ระยะทาง รายละเอียดในการเดินทาง และหมายเลขทะเบียนรถยนต์

การเบิกจ่ายค่าเช่ารถตู้ ไม่ได้ระบุสถานที่ไป-กลับ วันเดือนปีที่ใช้รถ

# 02

## การเบิกจ่ายงบประมาณ



### ข้อตรวจพบ

### การใช้ใบสำคัญรับเงิน

ใบสำคัญรับเงิน

เลขที่..... (ส่วนงานยื่นบัญชี)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก.....

ลักษณะการจ่ายเงิน

รายการ	จำนวนเงิน
<b>ตัวอย่าง</b> รายการรับใบสำคัญรับเงิน ตามจำนวนเอกสารแนบมาดังนี้ มีดังนี้ในรูป	
1. ค่าพิมพ์นิตยสารรายเดือน..... ( 1 ใบสำคัญรับเงิน)	200,000
2. ค่าพิมพ์นิตยสารรายเดือน..... ( 1 ใบสำคัญรับเงิน)	450,000
3. ค่าจ้างทาสีผนังห้อง..... ( 1 ใบสำคัญรับเงิน)	30,000
4. ค่าจ้างทาสีผนังห้อง..... ( 1 ใบสำคัญรับเงิน)	50,000
5. ค่าจ้างทาสีผนังห้อง..... ( 1 ใบสำคัญรับเงิน)	300,000
6. ค่าจ้างตัดไม้ประดับ..... ( 1 ใบสำคัญรับเงิน)	200,000
7. ค่าจ้างตัดหญ้า..... ( 1 ใบสำคัญรับเงิน)	65,000
8. ค่าจ้างลอกถนน และนำเศษขยะไปทิ้ง..... ( 1 ใบสำคัญรับเงิน)	300,000
<b>รวมเงิน</b>	

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

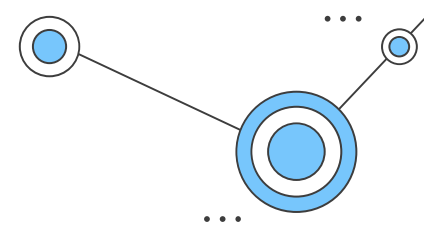
กรณีใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย รายละเอียด/รายการที่ระบุในใบสำคัญไม่ครบถ้วน เช่น

- **การเบิกจ่ายค่าวิทยากร** ไม่ได้ระบุหัวข้อ วันเวลาที่บรรยาย อัตราที่เบิกจ่าย รวมถึงไม่ได้แนบกำหนดการของวิทยากร
- **การเบิกจ่ายค่าประสานงาน/ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงาน/ค่าจ้างเหมาต่าง ๆ** ไม่ได้ระบุรายละเอียดลักษณะงานที่จ้าง/ระยะเวลาของงาน/รายละเอียดการส่งมอบงาน/ขอบเขตและ ภาระงานในการปฏิบัติงาน/รายงานผลสำเร็จของงานที่จ้าง
- **การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมา** เช่น ค่าจ้างเหมาผู้ช่วยนักวิจัย ค่าจ้างเหมาในการเก็บข้อมูล ค่าจ้างเหมาในการวิเคราะห์ข้อมูล ค่าจ้างเหมาในการบันทึกข้อมูล ฯลฯ ไม่ได้ระบุรายละเอียดลักษณะงานที่จ้าง/ระยะเวลาของงาน/รายละเอียดการส่งมอบงาน/รายงานผลสำเร็จของงานที่จ้าง
- **ใบสำคัญรับเงิน มีลายมือชื่อผู้รับเงินเป็นสำเนา**



02

# การเบิกจ่ายงบประมาณ



## ข้อตรวจพบ

กรณีการจ้างเหมาบุคคลที่ต้องอาศัยผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน **ไม่มีเอกสารหลักฐานที่แสดงถึงคุณวุฒิ / ประสบการณ์ / ความเชี่ยวชาญ** ของผู้รับจ้าง แนบเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

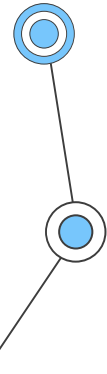
เช่น การเบิกจ่ายค่าตอบแทนนักวิจัย โดยหลักฐานการเบิกจ่ายมีเพียงใบสำคัญรับเงิน ซึ่งไม่ได้ระบุรายละเอียดของการปฏิบัติงานของนักวิจัย ส่งผลให้การสอบทานความสอดคล้องของค่าตอบแทนที่ได้รับ และผลของการดำเนินงานที่เกิดขึ้นไม่สามารถกระทำได้

## การจ้างเหมาบุคคล



กรณีจัดจ้างหรือจ้างเหมาบุคคลธรรมดา เช่น

- ค่าจ้างเหมาวิเคราะห์ จ้างเหมาเตรียมตัวอย่าง ค่าจ้างเหมาทดสอบ TOR ไม่ละเอียด และไม่มีลายมือชื่อผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้าง ไม่มีใบส่งมอบงาน
- ค่าจ้างเหมาออกแบบและติดตั้งระบบเครื่องมือหรืออุปกรณ์ TOR ไม่ละเอียด และไม่มีลายมือชื่อผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้าง ไม่มีใบส่งมอบงาน ไม่มีแบบแปลน คู่มือการใช้งาน ผลการทดสอบ

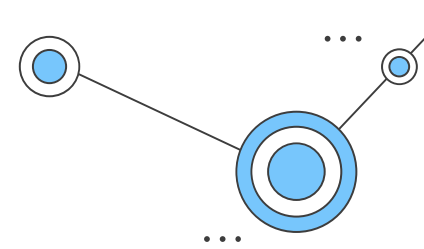


## สิ่งที่ควรปฏิบัติด้านเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

### “หลักการ คຸ້ມคຳ โปรงไซ ประสิทริภาพและประสิทริ ผลตรงสอบได้”

รายการ	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
1. คຳอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกขออนุมัติให้จัดประชุม / อบรม / โครงการ</li> <li>- รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม / อบรม</li> <li>- ใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า หรือ ใบสำคัญรับเงิน</li> </ul>
2. คຳวิทยากร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร</li> <li>- ตารางการอบรมระบุชื่อวิทยากรและชั่วโมงที่บรรยาย</li> <li>- ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>- สำเนาบัตรประชาชนของวิทยากร</li> </ul>
3. คຳตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</li> <li>- คຳสั่งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</li> <li>- หลักฐานการเบิกจ่ายเงินคຳตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</li> <li>- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- รายละเอียดของการทำงาน</li> </ul>
4. คຳใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - คຳเบี่ยเลี้ยง - คຳที่พัก - คຳยานพาหนะ - คຳน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการปฏิบัติราชการ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือเชิญชวน หรือ หนังสือสั่งการให้เดินทางไปปฏิบัติงาน</li> <li>- บันทึกการขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว</li> <li>- หนังสือขออนุมัติกรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการปฏิบัติงาน</li> <li>- แบบรายงานการเดินทางไปราชการ</li> <li>- ใบเสร็จรับเงินของโรงแรม ระบุชื่อผู้เข้าพัก ระบุวันเข้า-ออกที่พัก ใบแจ้งรายการของโรงแรม Folio</li> <li>- ใบเสร็จรับเงินคຳยานพาหนะ หรือ Electronic Ticket</li> <li>- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงินแสดง)</li> </ul>
5. คຳจ้างเหมา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายละเอียดคุณลักษณะงาน (TOR)</li> <li>- รายละเอียดการส่งมอบงาน</li> <li>- เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงคุณวุฒิ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญของผู้รับจ้าง (กรณีมีการจ้างเหมาผู้เชี่ยวชาญ)</li> <li>- ใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน</li> </ul>
6. การควบคุมสินทรัพย์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายละเอียดการส่งมอบสินทรัพย์</li> <li>- หลักฐานการขึ้นทะเบียนสินทรัพย์</li> </ul>

# แนวปฏิบัติกิจการขอรับมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัย



## คำนำ

### สำเนา บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักวิชามหาวิทยาลัย อุบลราชธานี โทรสาร ๙๒๑๐-๑๑๑ โทรสาร ๙๒๑๐๐  
 ที่ ศษ ๖๕๒๒(๑๑) ๖ ๒๒๖ วันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๑  
 เรื่อง แผนปฏิบัติการขอรับมอบอำนาจมหาวิทยาลัย  
 เรียน คณะพยาบาลศาสตร์



### หนังสือมอบอำนาจ

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
 ๒๓๑ ถนนวิมานวิบูลย์ ตำบลสุเทพ  
 อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๐๐๐

สืบปรากฏว่า การดำเนินการขอรับมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินโครงการวิจัย การให้บริการวิชาการ และการจ้างทำการศึกษาของส่วนงานต่างๆ ไม่เป็นไปในแนวราบเดียวกัน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยจึงขอวางแนวปฏิบัติในการขอรับมอบอำนาจเพื่อดำเนินโครงการวิจัย การให้บริการวิชาการ และการจ้างทำการศึกษา ดังนี้

1. ให้หัวหน้าโครงการ จัดทำบันทึกเสนอส่วนงานที่เกี่ยวข้องงาน โดยให้ระบุว่าเป็นโครงการวิจัย หรืองานให้บริการวิชาการ หรืองานบริการให้ตรงตามความเป็นจริง และจัดทำหนังสือมอบอำนาจตามแบบที่แนบมาหรือแบบที่ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งแนบชื่อเสนอโครงการ สัญญาขั้วทุน และเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดให้ครบถ้วน เมื่อหัวหน้าโครงการตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้นำเสนอหัวหน้าส่วนงาน
๒. เมื่อหัวหน้าส่วนงานได้รับเรื่องแล้วให้ตรวจสอบรายการดำเนินการตามข้อ ๑ ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ เมื่อเรียบร้อยแล้วพร้อมแล้ว ให้จัดทำบันทึกเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาต่อไป พร้อมทั้งให้ยื่นข้อเสนอผู้เป็นองค์กลางเพื่อตรวจสอบและวางแนวทางการดำเนินการต่อไป

๓. การดำเนินโครงการตามที่ได้รับมอบอำนาจ ให้หัวหน้าโครงการวางแผนการดำเนินการโครงการตามเป้าหมาย ความสอดคล้องของแผนงานกับแผนการใช้ที่ดิน และเป็นอุปสรรคในการดำเนินโครงการทุก ๖ เดือน จนกว่าโครงการจะแล้วเสร็จ โดยเสนอส่วนงานที่เกี่ยวข้องงานให้มหาวิทยาลัยทราบ (ตามแบบรายงานโครงการที่ได้รับมอบอำนาจ) อันนี้ สำหรับโครงการที่อยู่ระหว่างการศึกษาในขณะนั้น ให้ส่งแบบรายงานผลการดำเนินงาน ให้มหาวิทยาลัยทราบด้วย ภายในวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๑

๔. ในกรณีที่สิ่งส่งโครงการวิจัย หรืองานให้บริการวิชาการ หรืองานบริการไม่ถูกต้อง หรือไม่มีการแจ้ง ให้ศูนย์บริหารงานวิจัยนำแผนคณะกรรมการตั้งกองงานวิจัย หรืองานให้บริการวิชาการ หรืองานบริการเพื่อพิจารณาพิจารณาแล้ว แล้วนำแผนขอรับการพิจารณาการต่อไป

จึงขอมาถือไปทราบ และให้เชิญปฏิบัติโดยเร่งรัดต่อไป

*(Signature)*  
 (ศาสตราจารย์เกียรติคุณ นายแพทย์จรัส ศรีศุภวิ)  
 อธิการบดีมหาวิทยาลัย  
 วิทยาการและอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ข้าพเจ้า ศาสตราจารย์สิทธิ นามแพทย์วิบูลย์ นับพลัด ตั้งแผนปฏิบัติการให้มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
 ขอเสนออำนาจให้..... ตำแหน่ง..... จังหวัด.....  
 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นผู้ดำเนินการ..... ภายใต้โครงการ  
 ชื่อ.....

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่จะรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานใดๆ ตามที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปภายใน  
 ขอบเขตที่ได้รับมอบอำนาจดังกล่าวนี้

ถือเป็นหลักฐาน ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ ..... ผู้มอบอำนาจ  
 (ศาสตราจารย์สิทธิ นามแพทย์วิบูลย์)  
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
 ลงชื่อ ..... ผู้รับมอบอำนาจ  
 (.....)  
 ลงชื่อ ..... พยาน  
 (.....)  
 ลงชื่อ ..... พยาน  
 (.....)

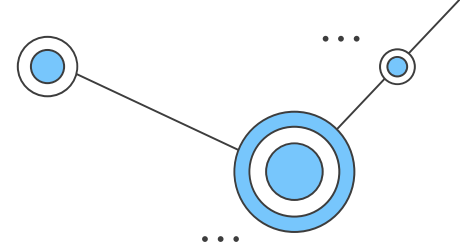
### แบบรายงานโครงการที่ได้รับมอบอำนาจ

โครงการชื่อ.....  
 ชื่อหัวหน้าโครงการ..... สังกัด.....  
 แหล่งทุน..... งบประมาณ.....  
 ระยะเวลาดำเนินการตลอดสัญญา..... เดือน นับตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

รายงานสรุป ๖ เดือน ครั้งที่ (วันที่..... ถึงวันที่..... )

แผนการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	การใช้จำนวนเงินที่สอดคล้องกับแผนการดำเนินงาน	ปัญหา อุปสรรค
๑			
๒			
๓			
๔			
๕			

การดำเนินโครงการตามที่ได้รับมอบอำนาจ ให้หัวหน้าโครงการรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามเป้าหมาย ความสอดคล้องกับแผนงาน แผนการใช้จ่ายเงิน และปัญหาอุปสรรคในการดำเนินโครงการทุก 6 เดือน จนกว่าโครงการจะแล้วเสร็จ โดยผ่านหัวหน้าส่วนงานให้มหาวิทยาลัยทราบ (ตามแบบรายงานโครงการที่ได้รับมอบอำนาจ)



# ขอบคุณค่ะ

---

สำนักงานการตรวจสอบภายใน  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

