ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน
สำนักงานการตรวจสอบภายใน

17 ตุลาคม 2568

คุณรู้หรือไม่...
ว่ามีอะไรที่ต้องระวัง !!!

ข้อพึงระวัง ในการปฏิบัติงาน

- ด้านหลักฐานการเบิกจ่าย
- ด้านโครงการวิจัย / โครงการบริการวิชาการ
- ด้านการรับ-จ่ายเงินบริจาค

ด้านหลักฐานการเบิกจ่าย

ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน

• ด้านหลักฐานการเบิกจ่าย

- หลักฐานการเบิกจ่ายมีรายละเอียดไม่ครบ 5 องค์ประกอบ ตามระเบียบกำหนด
- ไม่ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อและวันที่จ่าย
- กรณีหลักฐานการเบิกจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายละเอียด 5 องค์ประกอบของหลักฐานการเบิกจ่าย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย
- รายละเอียด/รายการที่ระบุในใบสำคัญรับเงินไม่ครบถ้วน เช่น
  - ค่าตอบแทนวิทยากร ไม่ได้ระบุหัวข้อ วันเวลาที่บรรยาย อัตราที่เบิกจ่าย รวมถึงไม่ได้แนบกำหนดการของวิทยากร
  - ค่าจ้างเหมา ไม่ได้ระบุรายละเอียดลักษณะงานที่จ้าง/ระยะเวลาของงาน/รายละเอียดการส่งมอบงาน/ขอบเขตและภาระงานในการปฏิบัติงาน/รายงานผลสำเร็จของงานที่จ้าง
- ไม่มีเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เช่น
  - ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่มีรายชื่อผู้เข้าร่วมรับประทานอาหาร
  - ค่าตอบแทนวิทยากร ไม่มีกำหนดการบรรยาย/หนังสือเชิญวิทยากร/หนังสือตอบรับจากวิทยากร (ถ้ามี)
  - ค่าที่พัก ไม่มีรายละเอียดการเข้าพัก (Folio)
  - ค่าพาหนะเดินทาง ไม่มีหนังสือขออนุมัติใช้รถส่วนตัว สถานที่ที่ไป-กลับ ระยะทาง

ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน

• ด้านหลักฐานการเบิกจ่าย

- ต่อไปให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 อย่างเคร่งครัด และเพิ่มความระมัดระวังการตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนการจ่ายเงิน เพื่อลดความเสี่ยงในการถูกเรียกคืนเงินหรือติดตามเอกสารในภายหลัง รวมถึงให้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน

• ด้านหลักฐานการเบิกจ่าย

กรณีใบเสร็จสูญหาย จะต้องทำอย่างไร

- ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน โดยให้ผู้ที่ออกใบเสร็จรับเงินเป็นผู้รับรองสำเนาเอกสาร
- กรณีไม่สามารถขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ ให้บุคคลผู้นั้นทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่สูญหาย และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินฉบับนั้นมาเบิกจ่าย เสนอผู้มีอำนาจต่อไป

ด้านโครงการวิจัย / โครงการบริการวิชาการ

ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน

• ด้านโครงการวิจัย (การดำเนินงาน)

การตีความโครงการวิจัย :

- ลักษณะการดำเนินงานบางโครงการเป็นงานให้บริการ แต่นักวิจัยตีเป็นโครงการวิจัย ทำให้การดำเนินงานโครงการไม่เป็นไปตามระเบียบ ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้าง การนำส่งเงินรายได้ฯ และการรายงานผลการดำเนินงาน

ควรจำแนกโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการให้ชัดเจนก่อน ตั้งแต่เริ่มดำเนินงาน เนื่องจากมีการใช้กฎระเบียบที่แตกต่างกัน

ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน

• ด้านโครงการบริการวิชาการ (การดำเนินงาน)

การดำเนินงานด้านโครงการบริการวิชาการ ไม่ได้ดำเนินการตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

กรณีโครงการบริการวิชาการ จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน

• ด้านโครงการวิจัย (การดำเนินงาน)

การใช้จ่ายเงินโครงการวิจัยไม่เป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติจากแหล่งทุน หรือมีการเปลี่ยนแปลงประมาณการรายจ่ายแต่ไม่ได้ขออนุมัติแหล่งทุน

ให้หัวหน้าโครงการวิจัยใช้จ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องได้รับอนุมัติจากแหล่งทุน

การกำหนดเงื่อนไขในการให้ทุนโดยไม่คำนึงถึงลักษณะการดำเนินงานที่แท้จริง เช่น บางโครงการจำเป็นต้องมีการจ้างบุคลากรหรือจัดซื้อครุภัณฑ์ แต่เงื่อนไขการให้ทุนคือห้ามตั้งงบประมาณหมวดงบบุคลากรและงบลงทุน

การกำหนดเงื่อนไขในการให้ทุน ควรคำนึงถึงความเป็นจริงในการดำเนินงานโครงการ

ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน

• ด้านโครงการวิจัย (ด้านการดำเนินงาน)

- การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท ไม่มีเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง
- ไม่ได้ส่งมอบครุภัณฑ์ของโครงการภายหลังสิ้นสุดระยะเวลาโครงการ

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของนักวิจัยที่ได้รับเงินทุนวิจัยและพัฒนาจากผู้ให้ทุนโดยตรงหรือผ่าน มช. หรือผ่านส่วนงานต้นสังกัด เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน และเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างโดยเงินทุนวิจัยและพัฒนา เห็นควรให้ผู้บริหารกำชับผู้ที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ. 2562 และกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน

• ด้านโครงการวิจัย (การเบิกจ่าย)

การเบิกจ่ายงบประมาณ<u>ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และแผนที่วางไว้</u>

การเบิกจ่ายงบประมาณ ให้เบิกจ่ายให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และแผนที่วางไว้ ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องมีการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ให้ขอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาต่อไป

ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน

• ด้านโครงการวิจัย (การเบิกจ่าย)

มีการจ้างเหมานักศึกษาต่างชาติเพื่อปฏิบัติงานในโครงการวิจัย ซึ่งเป็นนักศึกษาหลักสูตรปริญญาเอกของคณะฯ โดยขออนุญาตวีซ่าเข้าประเทศเป็นแบบ “วีซ่านักศึกษาต่างชาติ (Non-Immigrant ED visa)” และไม่มีใบอนุญาตทำงาน (Work Permit)

การจ่ายค่าจ้างเหมาให้แก่นักศึกษาต่างชาติที่มีวีซ่านักศึกษาและไม่มีใบอนุญาตทำงาน ถือว่าเป็นการละเมิดกฎหมายการเข้าเมืองของประเทศไทย หากต้องการที่จะทำงานในประเทศไทย ชาวต่างชาติที่เข้ามาประเทศไทย จะต้องดำเนินการขอวีซ่าเป็น “วีซ่าทำงาน” ตามประเภทของงานที่ทำและขอใบอนุญาตทำงาน (Work Permit) จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนการทำงาน เพื่อช่วยป้องกันการละเมิดข้อบังคับและความเสี่ยงทางกฎหมายที่อาจเกิดขึ้นได้

ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน

• ด้านโครงการวิจัย (การเบิกจ่าย)

มีการจ้างเหมานักศึกษา มช. ช่วยปฏิบัติงานวิจัย ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ. 2562

- ให้ชี้แจงรายละเอียดการปฏิบัติงานของนักศึกษา มช. เพื่อให้การช่วยปฏิบัติงานวิจัยของนักศึกษาสอดคล้องตามประกาศ มช. ฉบับที่ 25/2561 (ค่าตอบแทนนักศึกษาปริญญาโทและปริญญาเอกช่วยปฏิบัติงานสอน และช่วยปฏิบัติงานวิจัย)
- ทั้งนี้ การจ้างนักศึกษาให้มาปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ 11 ก.ย.67 เป็นต้นไป ให้ปฏิบัติตาม ข้อบังคับ มช. ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2567 ข้อ 27 “...หากมีความจำเป็นมหาวิทยาลัยอาจจ้างบุคคลหรือนักศึกษาให้มาปฏิบัติงานเป็นการชั่วคราวหรือเป็นระยะเวลาใดเวลาหนึ่งได้ โดยอาจจ้างเป็นรายวันหรือรายชั่วโมงเช่นเดียวกันกับการจ้างเหมาบริการ โดยแบบสัญญาจ้างบุคคลเป็นการชั่วคราว จำนวนอัตราที่จ้าง ค่าจ้าง คุณสมบัติของ ผู้ถูกจ้าง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.บ. กำหนด”

ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน

• ด้านโครงการวิจัย (การเบิกจ่าย)

มีการจ้างเหมาพนักงานมหาวิทยาลัยส่วนงานอื่นโดยไม่ได้ขออนุมัติหัวหน้าส่วนงานต้นสังกัด

- ให้จัดทำหนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานเพิ่มเติมนอกส่วนงานต้นสังกัด เพื่อให้หัวหน้าส่วนงานต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติย้อนหลัง พร้อมรับรองว่าการปฏิบัติงานเพิ่มเติมนอกส่วนงานต้นสังกัดไม่กระทบกับงานประจำ และไม่ซ้ำซ้อนกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการในช่วงเวลาที่รับงานเพิ่มเติม
- ทั้งนี้ การขอพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการของส่วนงานอื่นใน มช. ปฏิบัติงานเพิ่มเติมนอกส่วนงานต้นสังกัด จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานต้นสังกัดก่อน และให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนจากงบประมาณของโครงการวิจัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการให้พนักงานมหาวิทยาลัยและข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษาไปปฏิบัติงานเพิ่มเติมนอกส่วนงานต้นสังกัด พ.ศ. 2560

ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน

• ด้านโครงการวิจัย (การเบิกจ่าย)

- มีการจ้างเหมารถตู้สำหรับปฏิบัติงาน โดยรถตู้ที่มาให้บริการเป็นรถยนต์นั่งส่วนบุคคล
- การจ้างเหมารถตู้สำหรับปฏิบัติงานในโครงการ บางครั้งรถตู้ที่ผู้รับจ้างนำมาใช้เป็นรถยนต์ที่จดทะเบียนเป็นประเภทรถยนต์นั่งส่วนบุคคลเกิน 7 ที่นั่ง (รถตู้โดยสาร) ซึ่งผู้รับจ้างมีความเสี่ยงที่จะมีความผิดตามพระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ. 2522 มาตรา 21 ฐานใช้รถไม่ตรงตามประเภทที่จดทะเบียน อีกทั้งผู้ใช้บริการก็อาจเกิดความเสี่ยงต่อความปลอดภัยในการใช้งานรถ รวมถึงสิทธิ์ในการคุ้มครองและการชดใช้ ความเสี่ยงตามกฎหมายที่กำหนดโดยกรมขนส่งทางบกในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉิน

ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน

• ด้านโครงการวิจัย (การเบิกจ่าย)

- รถยนต์นั่งส่วนบุคคล ไม่สามารถนำมาใช้จ้างเหมาได้
- การพิจารณาจ้างเหมารถตู้ สามารถพิจารณาจ้างเหมารถตู้ที่จดทะเบียนเป็นรถยนต์บรรทุกโดยสารหรือรถยนต์รับจ้าง รวมถึงผู้ขับรถ ควรมีใบอนุญาตขับรถตามประเภทของรถที่รับจ้างด้วย เพื่อช่วยลดความเสี่ยงต่อชีวิตและทรัพย์สินของผู้ร่วมเดินทาง
- ประเภทรถตู้ ที่สามารถนำมาจ้างเหมาได้ ดังนี้

1. ป้ายเหลือง → 1.1 ประจำทาง : หมวดนำหน้า 10-19 “รับจ้างได้”
1.2 ไม่ประจำทาง : หมวดนำหน้า 30-35 “รับจ้างได้”

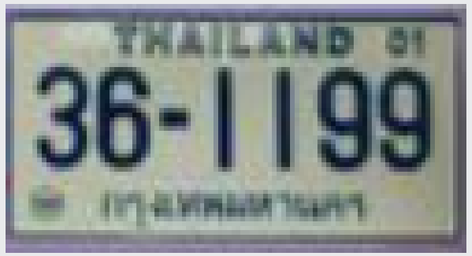
ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน

• ด้านโครงการวิจัย (การเบิกจ่าย)

2. ป้ายขาว

2.1 ขึ้นต้นด้วย “นข” ตัวหนังสือสีฟ้า :
รถยนต์นั่งส่วนบุคคล เกิน 7 คน “รับจ้างไม่ได้”

2.2 ขึ้นต้นด้วย “36” ตัวหนังสือสีฟ้า :
รถโดยสารไม่ประจำทาง (รถตู้ชนิดพิเศษ)
“รับจ้างได้”



ด้านการรับ-จ่ายเงินบริจาค

ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน

• ด้านการรับ-จ่ายเงินบริจาค (ด้านการดำเนินงาน)

ได้รับเงินสนับสนุนจากแหล่งทุน เพื่อจัดประชุมวิชาการ แต่ตีความคลาดเคลื่อน จึงดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินเป็น “<u>เงินบริจาค</u>” ส่งผลให้

- ไม่ได้ดำเนินการขออนุมัติมหาวิทยาลัยจัดประชุมวิชาการ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการจัดประชุมทางวิชาการของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2567
- ไม่ได้สรุปรายรับ-จ่ายของโครงการ และไม่ได้นำส่งเงินเหลือจ่าย หลังจากการจัดประชุมวิชาการตามระเบียบฯ
- ไม่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

เมื่อได้รับเงินสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอก เพื่อดำเนินการโครงการประชุมวิชาการ/โครงการวิจัย/โครงการบริการวิชาการ ตามข้อตกลง/สัญญา การดำเนินงานจะต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง

ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน

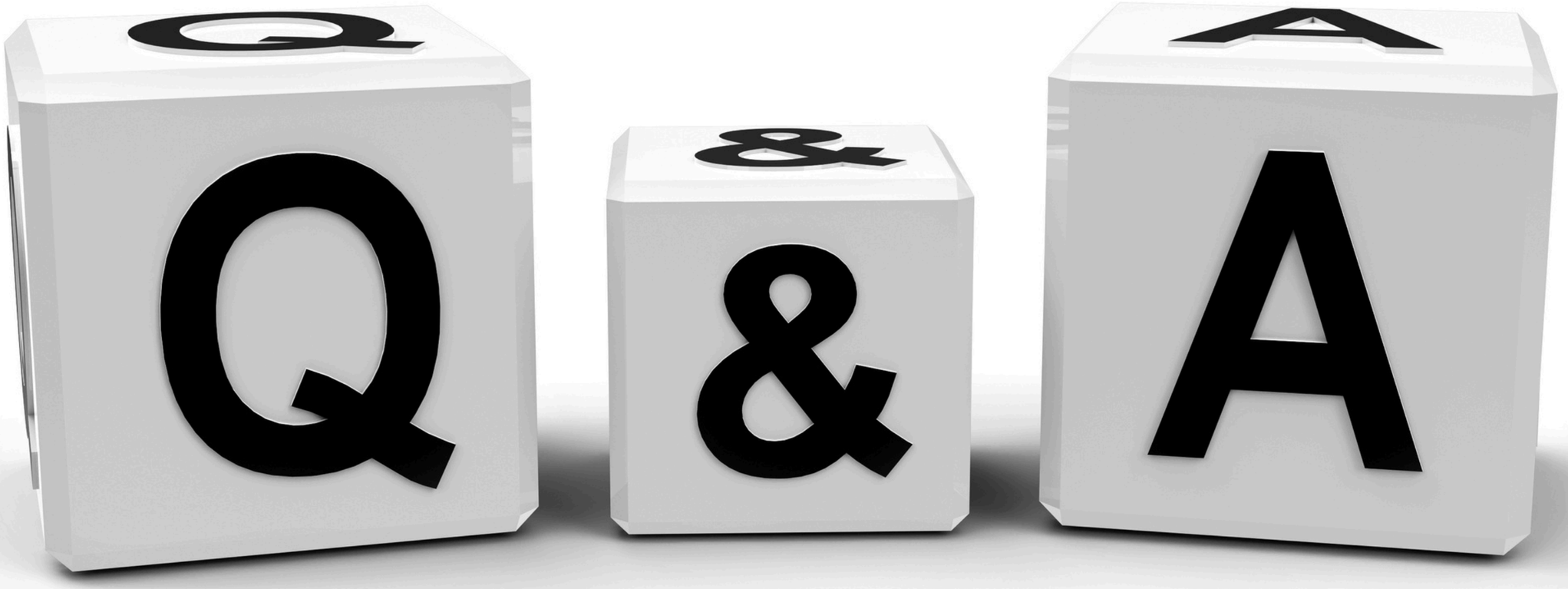
• ด้านการรับ-จ่ายเงินบริจาค (ด้านการเบิกจ่าย)

ด้านการเบิกจ่ายเงินบริจาค ส่วนใหญ่นำใบสำคัญรับเงินมาประกอบเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

ควรเป็นใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการจ่ายเงิน เพื่อให้สามารถสอบทานการใช้จ่ายเงิน และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาคและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

มีการนำใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ มาเบิกจ่ายแทนใบเสร็จรับเงิน

- ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ ไม่สามารถนำมาเป็นหลักฐานเบิกจ่ายได้
- หลักฐานเบิกจ่าย จะต้องเป็นใบเสร็จรับเงินรับเงิน เท่านั้น


Q
&
A

THANK YOU SO MUCH!