



ประชุมชี้แจงความเข้าใจเกี่ยวกับ การเบิกจ่ายเงินโครงการของสถาบันวิจัยพหุศาสตร์

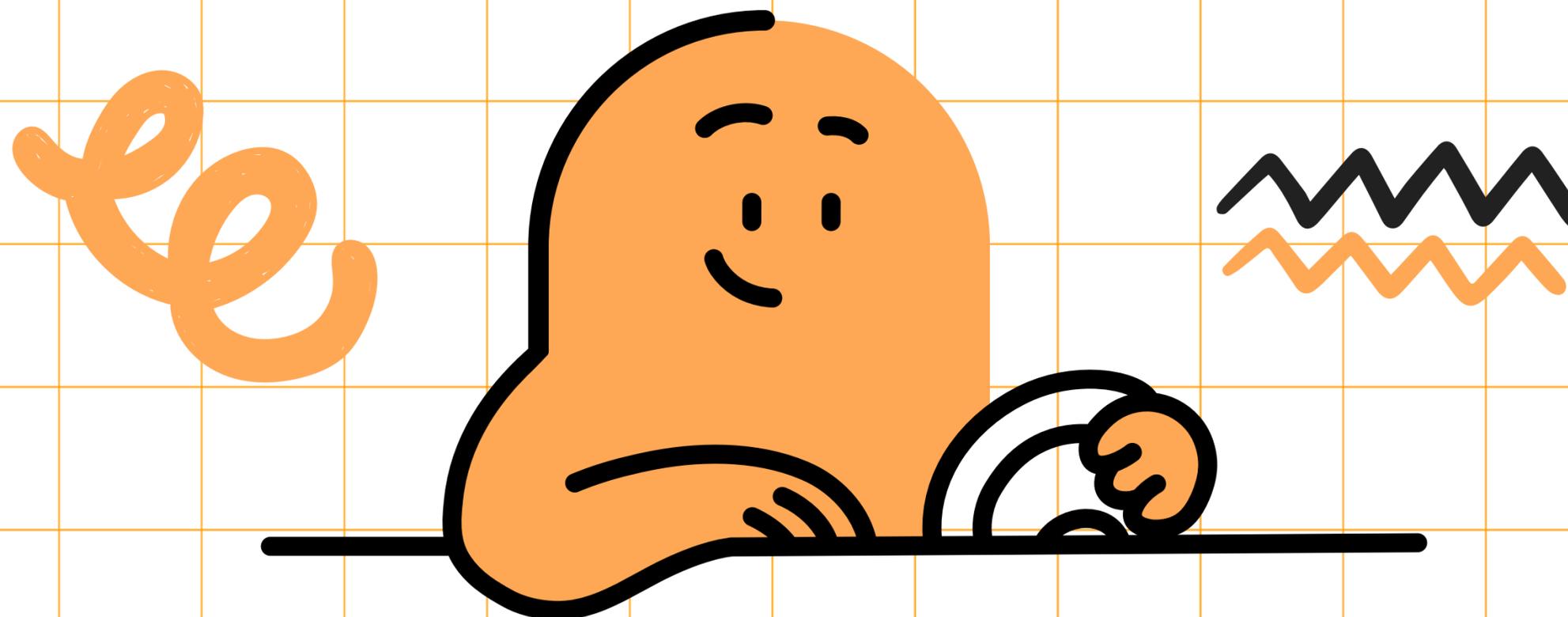
วันที่ 5 สิงหาคม 2568

สำนักงานการตรวจสอบภายใน

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

OUTLINE

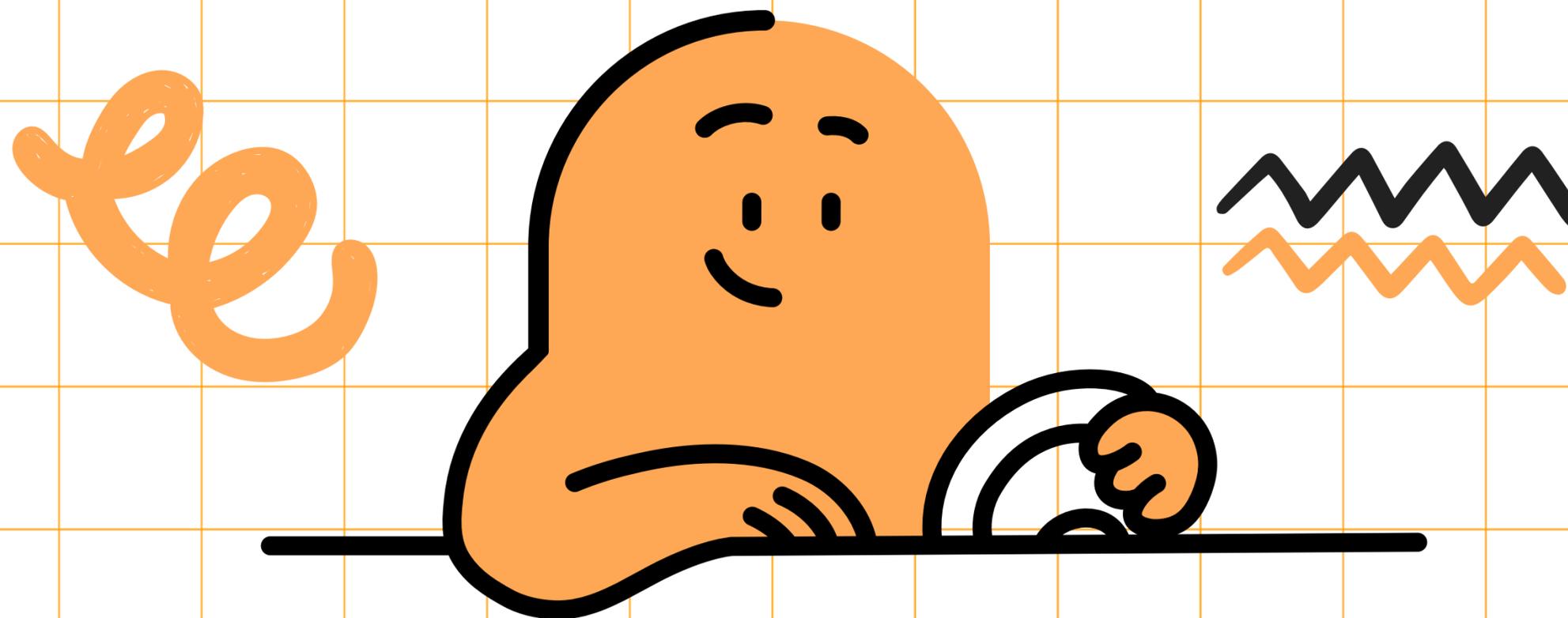
- 1 ภาพรวมด้านการควบคุมภายใน
- 2 ข้อตรวจพบการควบคุมภายในปี 2567-68
- 3 ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน
- 4 Q&A



ภาพรวมด้านการควบคุมภายใน

ระดับความเสี่ยง แยกตามปีงบประมาณ

ปีงบประมาณ / ระดับความเสี่ยง	2567		2568	
	ปานกลาง	ต่ำ	ปานกลาง	ต่ำ
1.ด้านผลการดำเนินงานและการบริหาร		3		2
2.ติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน	1	5		3
3.ด้านการเงิน		1		
4.ด้านการดำเนินงาน		1		1
5.ด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ	2			3
รวม	3	10		9



ข้อตรวจพบการควบคุมภายในปี 2567-68





ข้อตรวจพบการควบคุมภายในปี 2567-68

1. โครงการวิจัยปี 2565-67

- 1) โครงการวิจัย มีการขอขยายระยะเวลา อยู่ระหว่างดำเนินงาน และครบกำหนดแต่ยังไม่แล้วเสร็จ
- 2) โครงการวิจัยแหล่งทุนภายนอก คงค้างนำส่งเงินสมทบ กองทุนสนับสนุนการวิจัยมหาวิทยาลัย

ข้อตรวจพบการควบคุมภายในปี 2567-68

2. เงินส่งเสริมงานวิจัยและพัฒนาสถาบันฯ ปี 2566

- 1) รายได้เงินอุดหนุนวิจัยจากภายนอก มีการบันทึกรายได้ดอกเบี้ยของโครงการวิจัยรวมด้วย
- 2) การยืมเงินทดรอบบางครั้งไม่ได้แนบประมาณการของค่าใช้จ่าย
- 3) การประชุมทาง online ไม่ได้แนบหลักฐานแสดงตัวตนของผู้เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข้อตรวจพบการควบคุมภายในปี 2567-68

3. ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

3.1 โครงการบริการวิชาการ ปี 2566

- 1) การจ้างเหมาบุคคลภายนอก ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม
พรบ. แต่แบบเอกสารไม่ครบถ้วน เช่น ใบส่งมอบงาน
- 2) การกำหนด TOR ไม่ได้ระบุรายละเอียดของงาน และ
ระยะเวลาในการส่งมอบงาน

ข้อตรวจพบการควบคุมภายในปี 2567-68

3.2 โครงการบริการวิชาการปี 2567

- 1) การจัดซื้อวัสดุไม่เกิน 10,000 บาท รายงานขอความเห็นชอบระบุเป็นวันที่ “ก่อน” วันที่ใบเสร็จรับเงิน
- 2) รายงานขอความเห็นชอบ เป็นการขออนุมัติหลายรายการรวมกัน เป็นเงินเกิน 10,000 บาท

ข้อตรวจพบการควบคุมภายในปี 2567-68

- 3) รายการจ้างเหมาผู้ช่วยประสานงาน/ที่ปรึกษาโครงการ ซึ่งหลักฐานการเบิกจ่ายมีเพียงใบสำคัญรับเงิน ซึ่งไม่สอดคล้องกับงบประมาณโครงการ และไม่ได้จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง
- 4) การจ้างเหมารถโดยสารประจำทาง(รถตู้) พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิงรถที่มารับบริการในลำเนาทะเลบ่ียนนครระบุงหากนำไปใช้รับจ้างจะมี
ความผิดตามกฎหมาย

ข้อตรวจพบการควบคุมภายในปี 2567-68



3.3 โครงการวิจัยปี 2565-2566

- 1) งานจ้างเหมาบุคคล จำนวน 6 งวด แต่มีการเปลี่ยนแปลงผู้ส่งมอบงานในงวดที่ 3-6 โดยไม่ได้ขอแหล่งทุน
- 2) การจ้างเหมาบุคคลในการลงพื้นที่ ไม่ได้กำหนดถึงคุณสมบัติของผู้รับจ้างที่ชัดเจน
- 3) การจ้างเหมาปฏิบัติงาน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานเป็นบุคคลคนเดียวกัน และมีการปฏิบัติงานทับซ้อนช่วงเวลาเดียวกันแต่คนละจังหวัด



ข้อตรวจพบการควบคุมภายในปี 2567-68

3.4 โครงการวิจัยปี 2567

- การจ้างเหมารถตู้สำหรับปฏิบัติการ บางครั้งรถตู้ที่มาให้บริการเป็นรถยนต์นั่งส่วนบุคคล ซึ่งมีความเสี่ยงที่จะมีความผิดตามพระราชบัญญัติ

ข้อตรวจพบการควบคุมภายในปี 2567-68

4. ด้านหลักฐานการเบิกจ่าย

4.1 โครงการบริการวิชาการ 2566

- ไม่ได้แนบรายงานการเดินทาง (ใบขวง) ประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย

ในการเดินทาง

4.2 โครงการบริการวิชาการปี 2567

1) ค่าตอบแทนวิทยากร ไม่ได้ระบุว่าเป็นวิทยากรบรรยายหรือปฏิบัติการณ์

ช่วงเวลา และจำนวนชั่วโมง



ข้อตรวจพบการควบคุมภายในปี 2567-68

- 2) มีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ช่วยวิทยากร เป็นผลจากความเข้าใจคลาดเคลื่อน
- 3) การเบิกจ่ายค่าเช่ารถตู้ พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง มีเพียงการขออนุมัติเดินทาง แต่ไม่ได้ระบุประเภทการใช้รถ ป้ายทะเบียน จำนวนคนและรายชื่อผู้ติดตาม

ข้อตรวจพบการควบคุมภายในปี 2567-68

4.3 โครงการวิจัยปี 2566

- ค่าบริหารโครงการ ร้อยละ 50 นำเข้าบัญชีเพื่อเป็น seed money

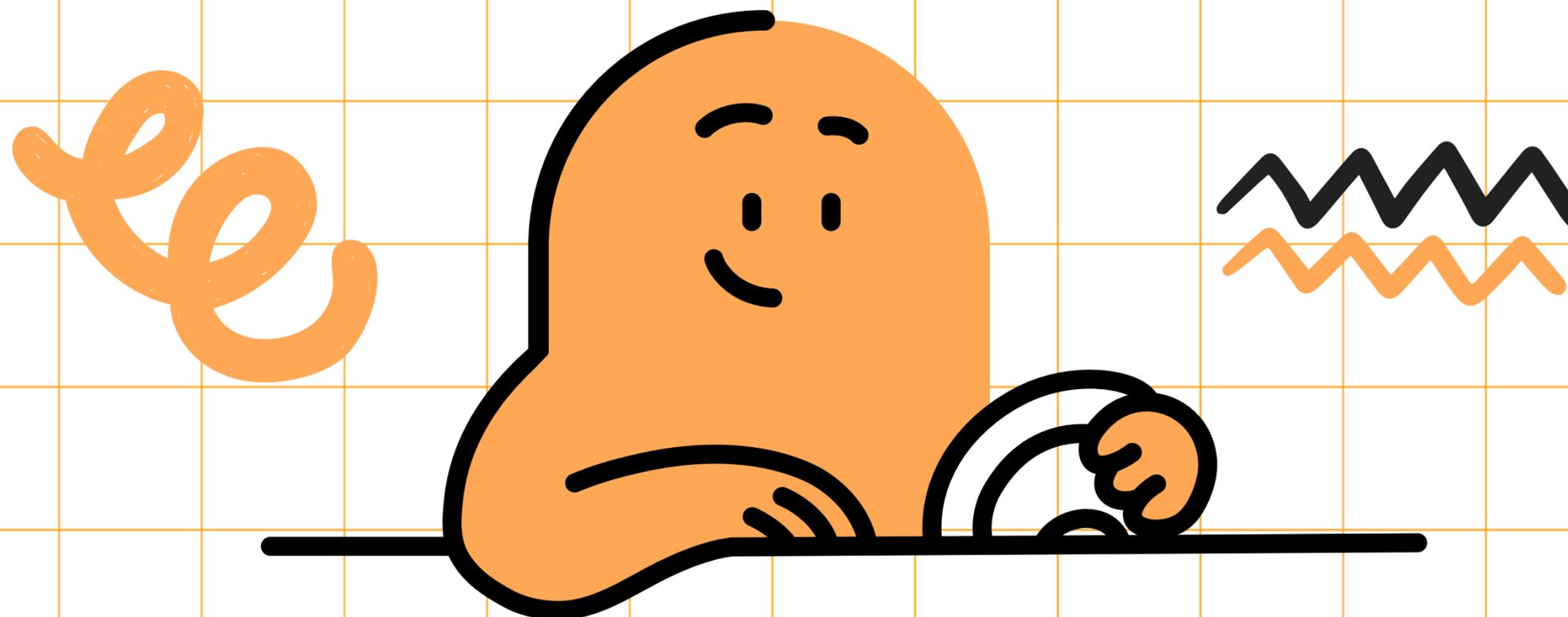
แต่ไม่ใช้บัญชีของสถาบันฯ

4.4 โครงการวิจัยปี 2567

1) มีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ให้กับผู้ที่ไม่ได้รับแต่งตั้ง
เป็นคณะทำงานจากรายชื่อตกลง

ข้อตรวจพบการควบคุมภายในปี 2567-68

- 2) การเดินทางไปปฏิบัติงานด้วยพาหนะส่วนตัว ไม่ได้ระบุทะเบียนรถที่ใช้ในการเดินทาง อาจส่งผลในการชดเชยค่าพาหนะ
- 3) เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายบางรายการไม่สอดคล้องกับงบประมาณที่ขออนุมัติ เช่น ประเภทค่าใช้จ่าย อัตรา เป็นต้น
- 4) งบประมาณโครงการที่ขออนุมัติบางครั้งระบุค่าใช้จ่ายเป็นภาพรวม ซึ่งภายในกิจกรรมดังกล่าวประกอบด้วยค่าใช้จ่ายหลายประเภท ส่งผลต่อการสอบทานความสอดคล้อง



ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน



ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน



การใช้จ่ายเงินโครงการ :

ไม่เป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ
จากแหล่งทุน หรือมีการเปลี่ยนแปลงประมาณการรายจ่ายแต่
ไม่ได้ขออนุมัติแหล่งทุน

ให้หัวหน้าโครงการวิจัยใช้จ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายที่
ได้รับอนุมัติ หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องได้รับอนุมัติจากแหล่งทุน

ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน

การกำหนดเงื่อนไขในการให้ทุน :

ไม่คำนึงถึงลักษณะการดำเนินงานที่แท้จริง เช่น บางโครงการจำเป็นต้องมีการจ้างบุคลากรหรือจัดซื้อครุภัณฑ์ แต่เงื่อนไขการให้ทุนคือห้ามตั้งงบประมาณหมวดบุคลากรและงบลงทุน

การกำหนดเงื่อนไขในการให้ทุน ควรคำนึงถึงความเป็นจริงในการดำเนินงานโครงการ

ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้าง :

วงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท ไม่มีเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างและ
ไม่ได้ส่งมอบครุภัณฑ์ของโครงการภายหลังสิ้นสุดระยะเวลาโครงการ

เห็นควรให้ผู้บริหารกำกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัย
เชียงใหม่ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและ
พัฒนาของนักวิจัย พ.ศ. 2562 และกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน



จ้างเหมานักศึกษาต่างชาติ :

เพื่อปฏิบัติงานในโครงการ ซึ่งเป็นนักศึกษาหลักสูตรปริญญาเอกของคณะฯ ซึ่งได้รับวีซ่านักศึกษาต่างชาติ

หากต้องการที่จะทำงานในประเทศไทย ชาวต่างชาติที่เข้ามาจะต้องดำเนินการขอวีซ่าเป็น “วีซ่าทำงาน” ตามประเภทของงานที่ทำและขอใบอนุญาตทำงาน (Work Permit) จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนการทำงาน

ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน

การจ้างเหมานักศึกษา มช. ช่วยปฏิบัติงานวิจัย :

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ. 2562

ให้ชี้แจงรายละเอียดการปฏิบัติงานของนักศึกษา มช. เพื่อให้การช่วยปฏิบัติงานวิจัยของนักศึกษาสอดคล้องตามประกาศ มช. ฉบับที่ 25/2561 (คำตอบแทนนักศึกษาปริญญาโท และปริญญาเอกช่วยปฏิบัติงานสอน และช่วยปฏิบัติงานวิจัย)

ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน

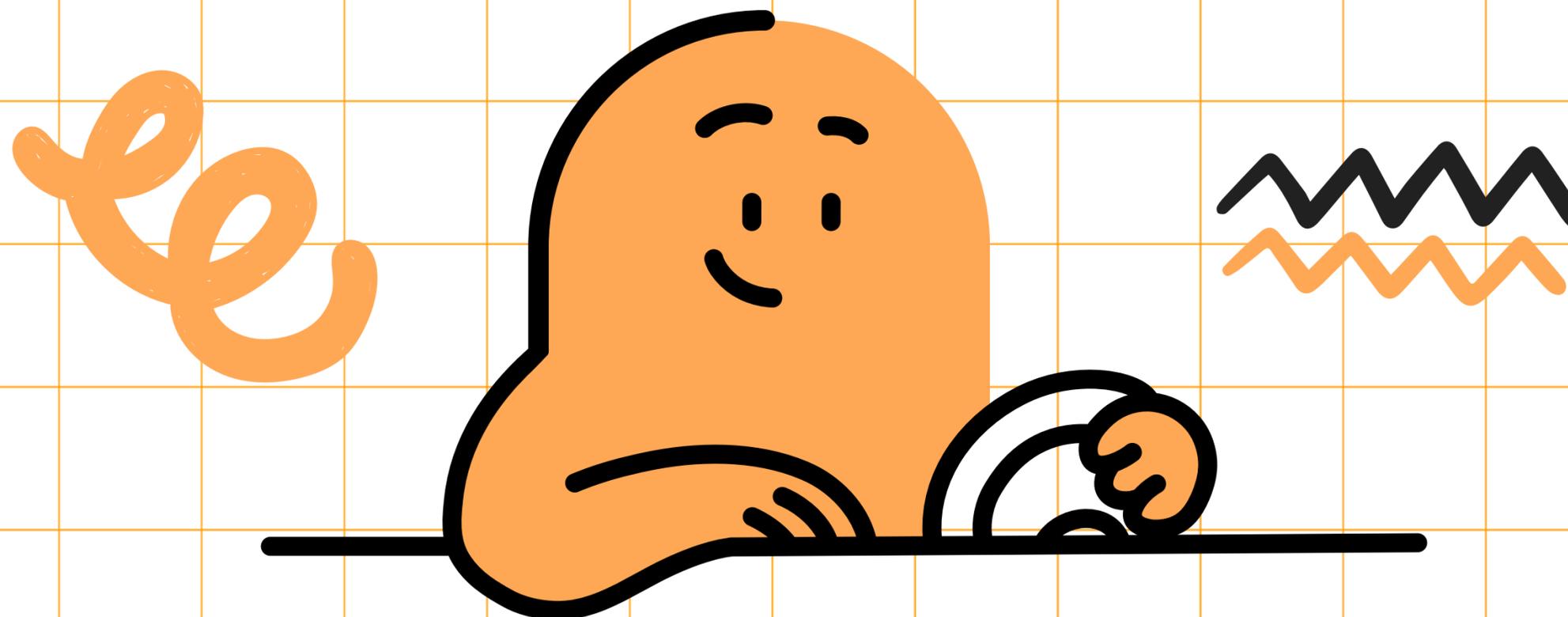


การจ้างเหมาพนักงานมหาวิทยาลัยส่วนงานอื่น :
โดยไม่ได้ขออนุมัติหัวหน้าส่วนงานต้นสังกัด

ให้จัดทำหนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานเพิ่มเติมนอกส่วนงานต้นสังกัด
เพื่อให้หัวหน้าส่วนงานต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติย้อนหลัง พร้อมรับรองว่า
การปฏิบัติงานเพิ่มเติมนอกส่วนงานต้นสังกัดไม่กระทบกับงานประจำและ
ไม่เข้าซ้อนกับการเบิกจ่าย OT ในช่วงเวลาที่รับงานเพิ่มเติม

ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน

การขอพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการของส่วนงานอื่นใน มช. ปฏิบัติงานเพิ่มเติมนอกส่วนงานต้นสังกัด จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานต้นสังกัดก่อน และให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนจากงบประมาณของโครงการวิจัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการให้พนักงานมหาวิทยาลัยและข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษาไปปฏิบัติงานเพิ่มเติมนอกส่วนงานต้นสังกัด พ.ศ. 2560

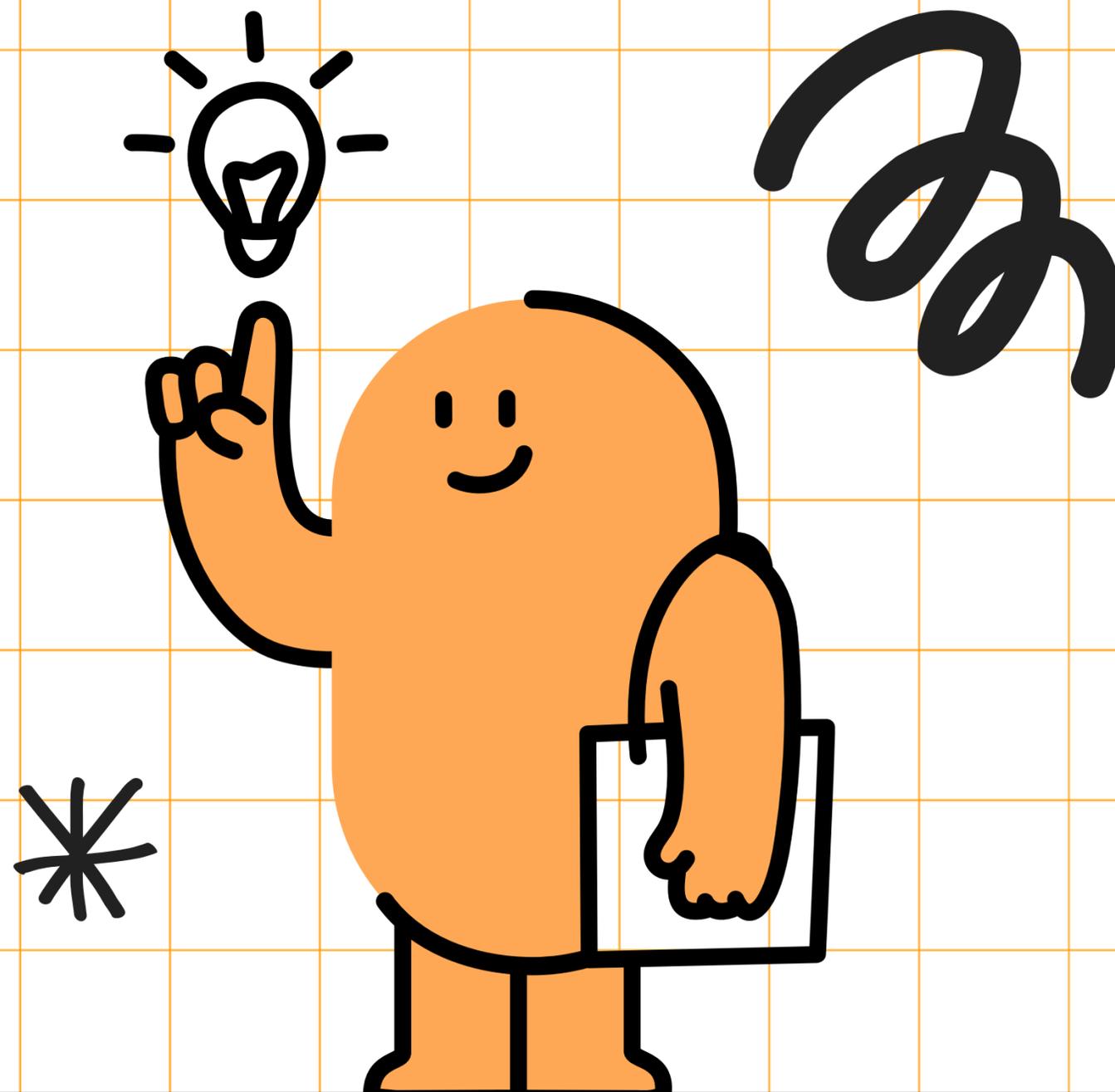
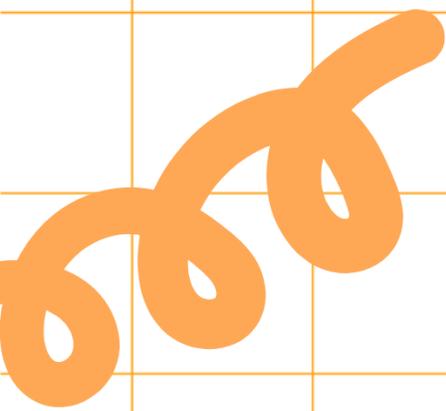


Q & A



Q&A

ด้านการเบิกจ่าย



การเบิกค่าเลี้ยงรับรอง ต้องขออนุมัติก่อนหรือไม่

1) ต้องขออนุมัติผู้มีอำนาจ “ก่อน” ทุกครั้ง

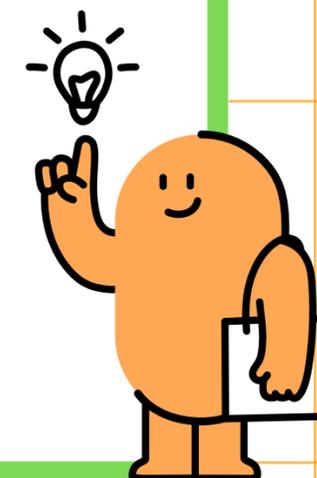
2) การเลี้ยงรับรอง ให้กับบุคคล หรือกรณีใดได้บ้าง ให้เป็นไป

ตามเงื่อนไขของประกาศที่กำหนด

3) หลักฐานการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

- ใบเสร็จรับเงิน

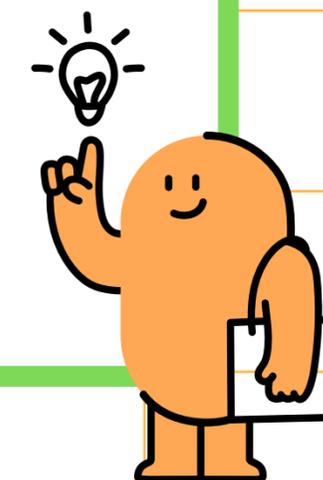
- รายชื่อของผู้ที่เข้าร่วมการเลี้ยงรับรอง



เกณฑ์ของมหาวิทยาลัยในการเบิกจ่ายงบประมาณ
ที่ใช้สำหรับอ้างอิงการเบิกจ่ายในปัจจุบัน

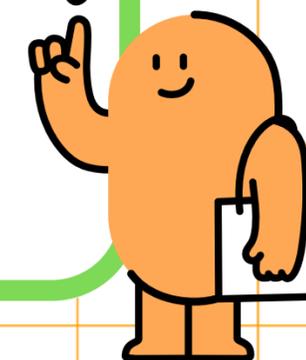
<https://cmulaw.cmu.ac.th/>

ในส่วนของ ระเบียบ มช. และประกาศ มช.



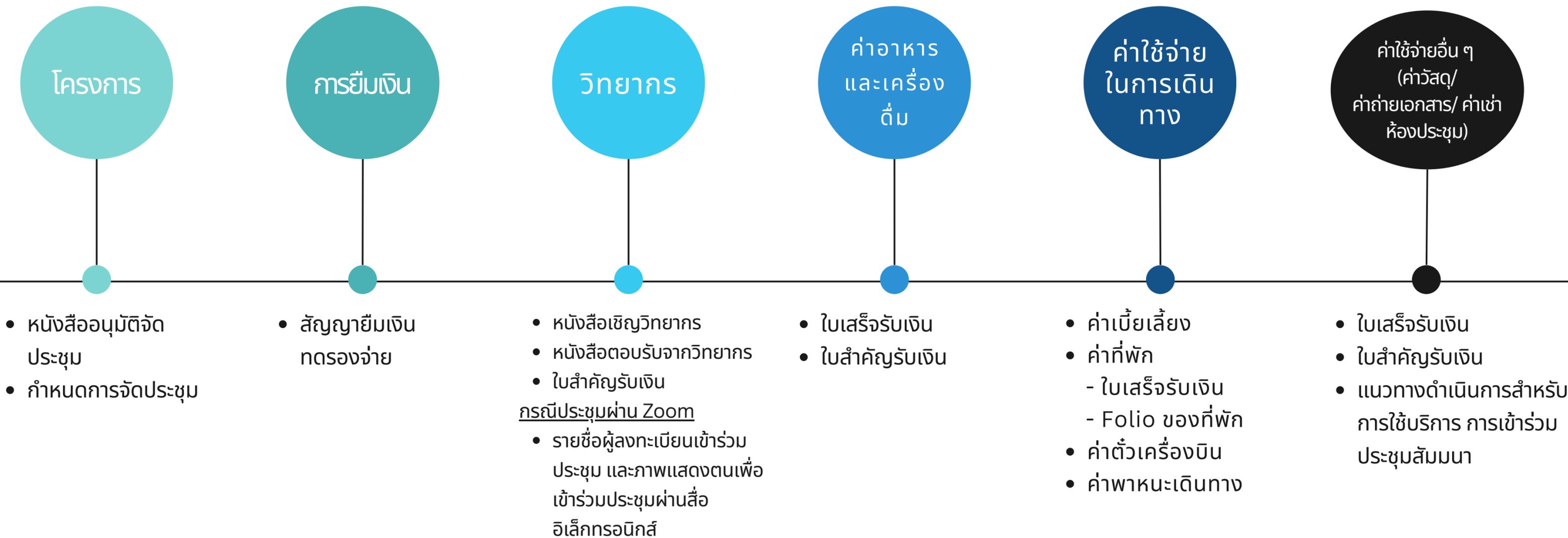
หลักในการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย

- 1) ความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐาน เช่น สำเนาสำคัญ
ความสอดคล้องกับกิจกรรม/โครงการ
- 2) เป็นตามที่ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกำหนด
- 3) ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ตามจำนวนและวงเงินที่เบิกจ่าย 
- 4) การจัดเก็บเอกสาร การควบคุมภายใน





✓ หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย



ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการจัดประชุมทางวิชาการของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557

ประกาศ มช. เรื่องเงินยืมทดรองจ่ายของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552

ประกาศ มช. เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่ายฯ ฉบับที่ 4/2556

ประกาศ มช. เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย

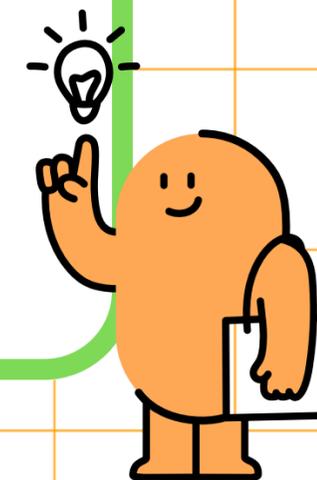
ประกาศ มช. ฉบับที่ 20/2552 เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย



หนังสือเวียน มช ที่ ว 512 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมกรณีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

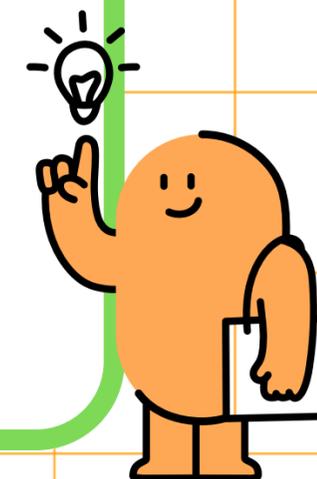
การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

1. ผู้เดินทางต้องขออนุมัติเดินทางต่อผู้มีอำนาจ
2. ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้ ประกอบด้วย ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และอื่นๆ ที่จำเป็น เป็นไปตามอัตราที่กำหนด
3. รายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจ พร้อมแนบหลักฐานการเบิกจ่าย ภายใน 7 วัน นับแต่กลับมาทำงานปกติ



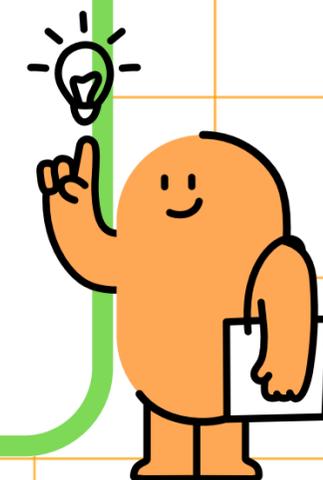
กรณีใบเสร็จสูญหาย จะต้องทำอย่างไร

- 1) ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน โดยให้ผู้ถือใบเสร็จรับเงินเป็นผู้รับรองสำเนาเอกสาร
- 2) กรณีไม่สามารถขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ ให้บุคคลผู้นั้นทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่สูญหาย และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินฉบับนั้นมาเบิกจ่าย เสนอผู้มีอำนาจต่อไป



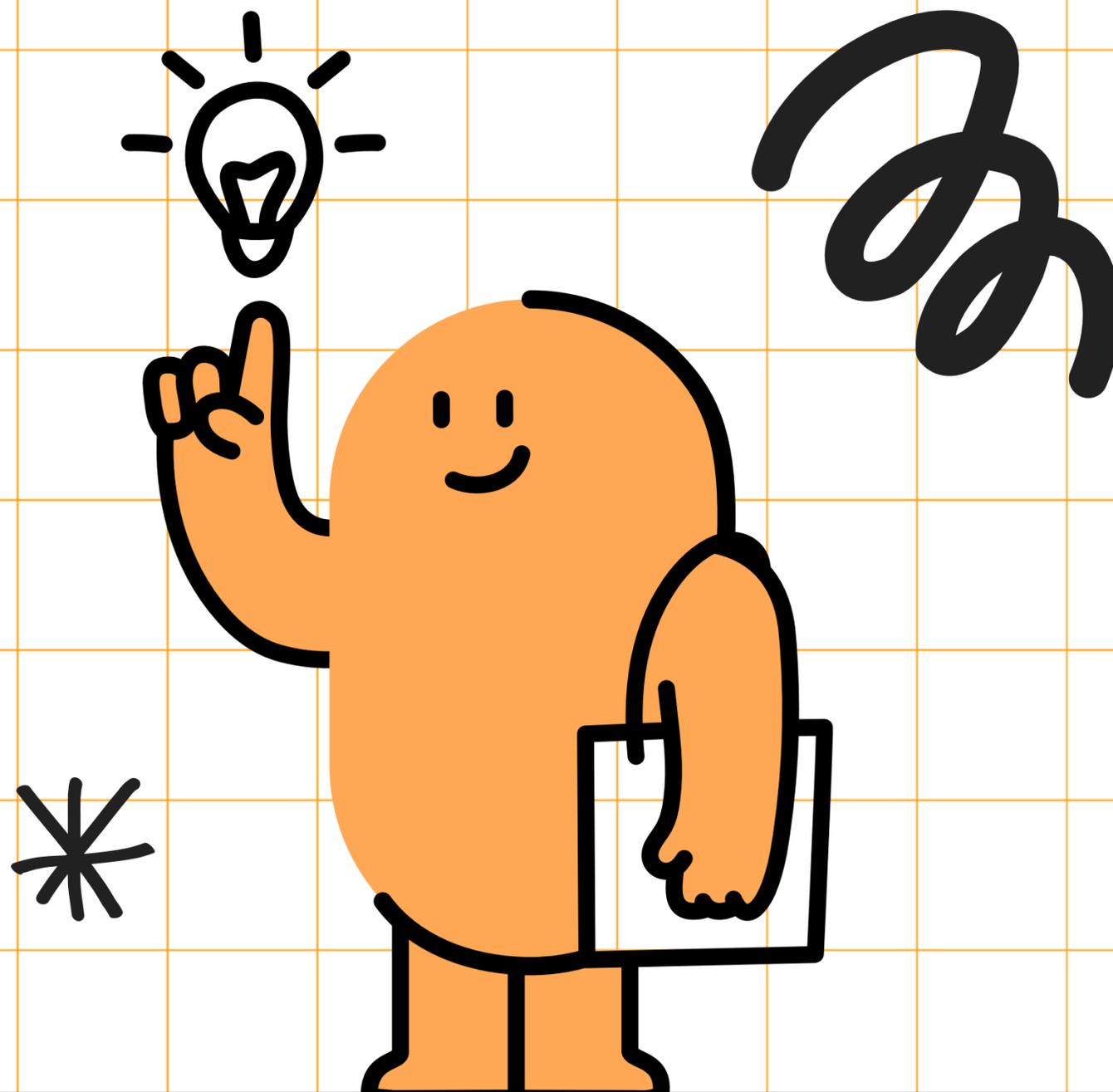
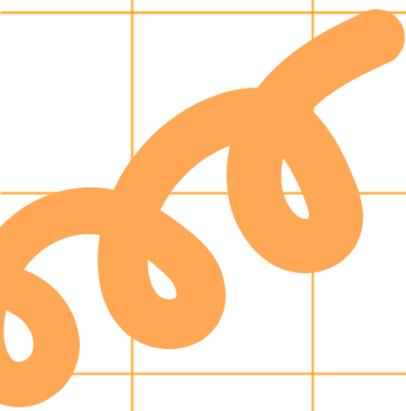
ขั้นตอนในการทำเรื่องเบิกจ่าย

- 1) ขออนุมัติเบิกจ่าย / ขออนุมัติเดินทางจากผู้มีอำนาจ พร้อมรายละเอียดประกอบ และประมาณการค่าใช้จ่าย
- 2) รวบรวมหลักฐานการเบิกจ่าย ระหว่างและภายหลังจากกิจกรรม / โครงการสิ้นสุด
- 3) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ความสอดคล้องของหลักฐาน 
- 4) ขออนุมัติเบิกจ่ายจากผู้มีอำนาจ และเบิกจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ



Q&A

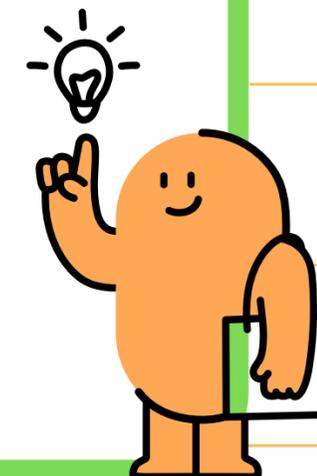
ด้านจัดซื้อจัดจ้าง



ระเบียบ บัญชี และวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง



- 1) พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ 2560
- 2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ 2560
- 3) หนังสือเวียนของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ กค (กวจ) 0405.4/ว 159 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2566 เกี่ยวกับ TOR
- 4) หนังสือเวียนของกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เกี่ยวกับการจัดซื้อวงเงินต่ำกว่า 10,000 บาท



การดำเนินการจัดหาพัสดุตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 2560



ประกาศเชิญชวนทั่วไป

วงเงินเกิน 500,000 บาท



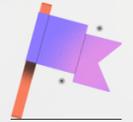
คัดเลือก

วงเงินเกิน 500,000 บาท



เฉพาะเจาะจง

วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท



E-bidding

เปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการเข้ายื่นประมูลงานจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภททั้งสินค้าและบริการ ผ่านระบบออนไลน์ ให้เข้ามาแข่งขันราคาภายในช่วงเวลาที่กำหนด

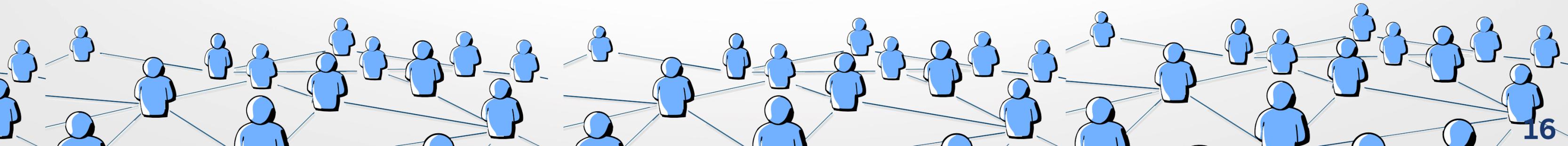


E-Market

สินค้า/บริการจะไม่มีขีดซ้อน และต้องถูกกำหนดอยู่ใน e-Catalog เท่านั้น

- หน่วยงานของรัฐทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด
- โดยจะคัดเลือกผู้มีสิทธิ์เข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างไม่น้อยกว่า 3 ราย
- ผู้เข้าร่วมจะต้องมีรายชื่อเชิญชวนเท่านั้น

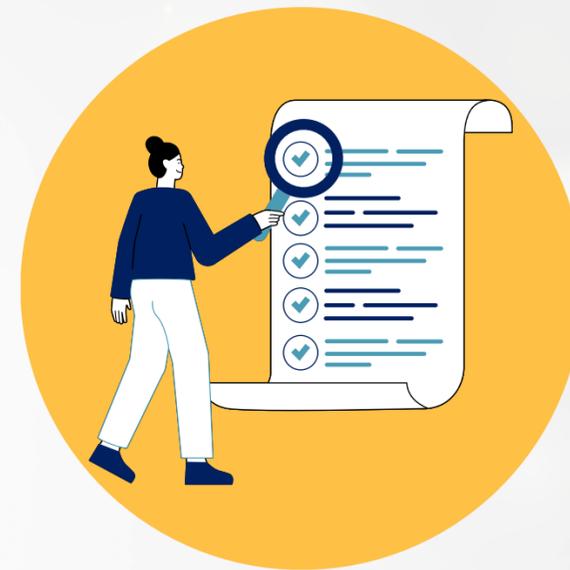
- เรียกผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามเงื่อนไขรายใดรายหนึ่งเข้ามายื่นข้อเสนอหรือเจรจาต่อรองราคา
- ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะไม่ทำ ข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น และ จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้



การดำเนินการจัดหาพัสดุตาม ว 119



1. ใช้สำหรับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน / การฝึกอบรม / การจัดงาน / การประชุมของหน่วยงานของรัฐ



2. มีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ วงเงินไม่เกิน 10,000 บาทต่อครั้ง
เฉพาะรายการจัดซื้อจัดจ้างในตารางที่ 1 (15 รายการ)



3. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน



4. รายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายใน 5 วันทำการถัดไป

ความต่างการซื้อจ้างโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ

ข้อแตกต่าง

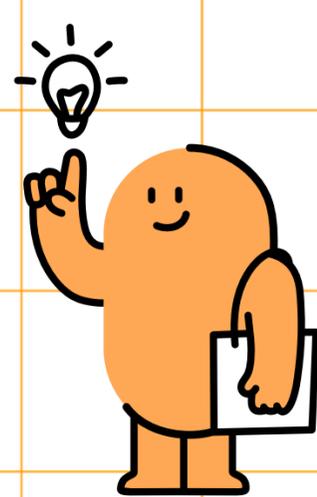


บริการวิชาการ



โครงการวิจัย

หัวข้อ	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ. 2562
โครงสร้าง	<ol style="list-style-type: none"> พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (15 หมวด 132 มาตรา) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (223 ข้อ) กฎกระทรวง ประกาศของคณะกรรมการต่าง ๆ หนังสือเวียน/ตอบข้อหารือ ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องแนวปฏิบัติเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ (เอกสารรับรองความไม่เกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและผู้เสนองาน (แบบ สส.1, สส.2) (ยกเลิกแล้ว ตามรหัสอ้างอิง : 1440AA-DD9-709วันที่ 11 ก.ย. 2566 ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ งานพัสดุ กองคลัง ชื่อเรื่อง การรับรองความไม่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง) 	<p>ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ. 2562 (53 ข้อ)</p>
วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	<ol style="list-style-type: none"> วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (หน่วยงานของรัฐเชิญชวนให้ผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดเข้ายื่นข้อเสนอ) ดำเนินการในระบบ e-GP <ol style="list-style-type: none"> วิธีประกาศอิเล็กทรอนิกส์ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ วิธีสอบราคา วิธีคัดเลือก (หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 ราย เว้นแต่ มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามกำหนดน้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอภายใต้เงื่อนไข (ก)-(ข) วิธีเฉพาะเจาะจง (เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคากับหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ วงเงินเล็กน้อย ภายใต้เงื่อนไข (ก)-(ข) 	<ol style="list-style-type: none"> การจัดซื้อจัดจ้าง วงเงิน ไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้หัวหน้าโครงการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเจรจาตกลงกับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงแล้วเก็บรวบรวมหลักฐานการจะซื้อจะจ้างครั้งนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานประกอบ รายงานสรุปค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ ตามขอบวัตถุประสงค์ของงานวิจัยและพัฒนาที่รับผิดชอบ การจัดซื้อจัดจ้าง วงเงิน เกิน 1,000,000 บาท (ประสานงานกับหน่วยพัสดุ) <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าส่วนงาน - แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง - แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

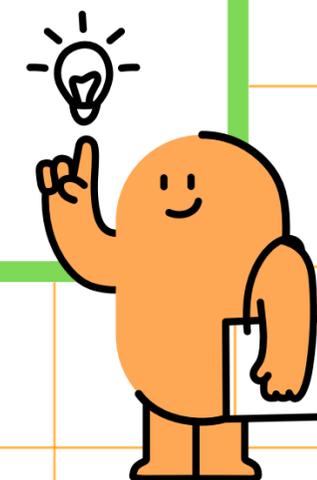


กรณีจ้างเหมาบุคคล แต่มีการเปลี่ยนแปลงตัวผู้รับจ้าง

สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามไปแล้วจะแก้ไขไม่ได้

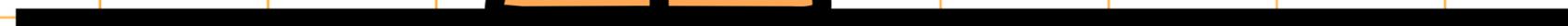
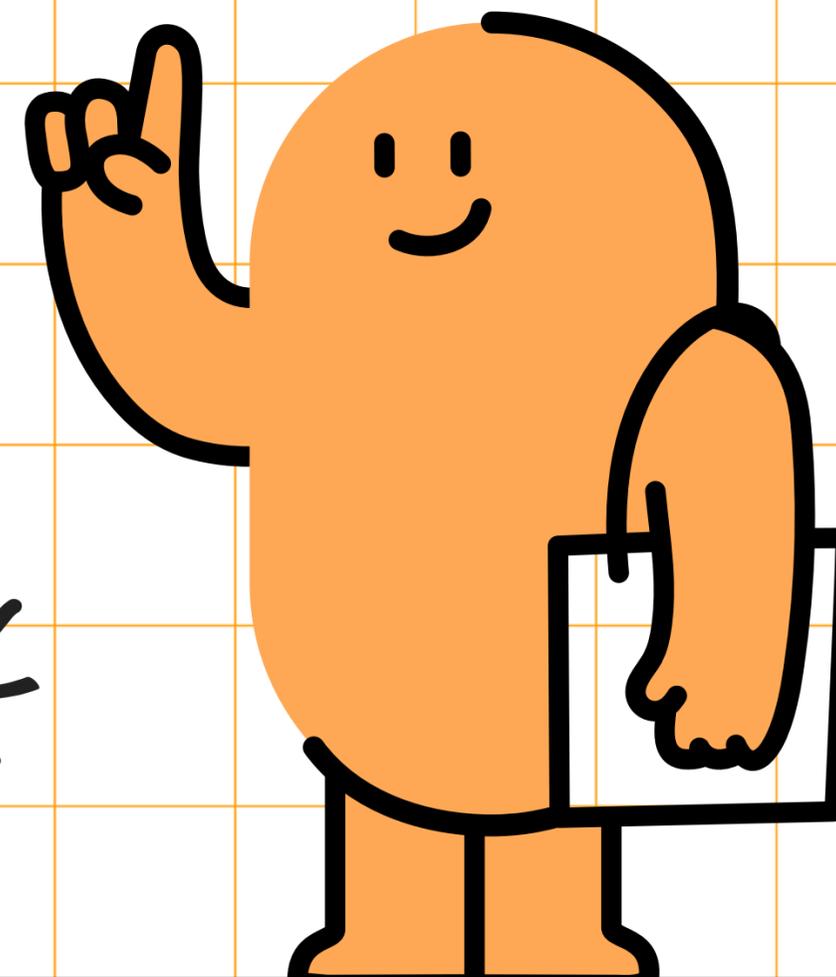
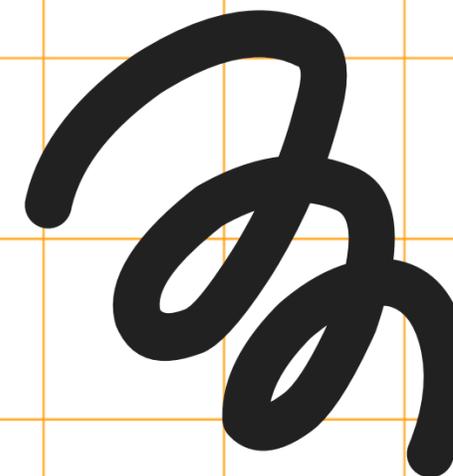
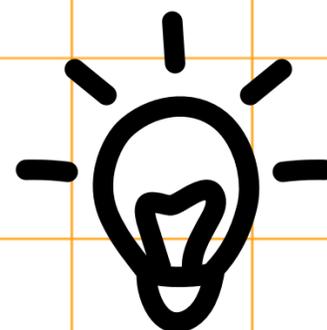
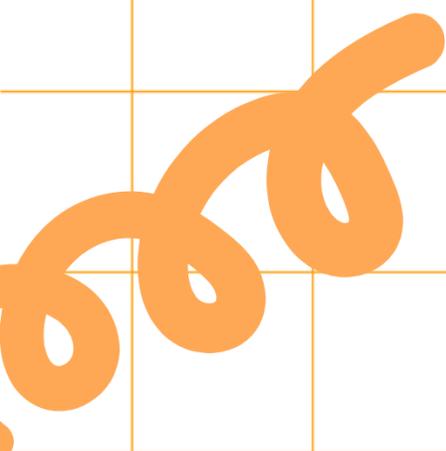
- เว้นแต่
- 1) มีความจำเป็นต้องแก้ไข และไม่ทำให้หน่วยงานรัฐเสียหาย
 - 2) แก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

ทั้งนี้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติ



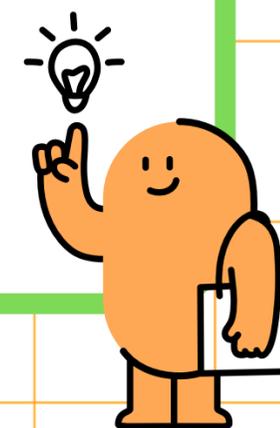
Q&A

ด้านอื่นๆ



สามารถยืมเงินทดรองจ่ายได้มากที่สุดเท่าไร
กรณีมีการเตรียมจัดกิจกรรมควบคุมไปหลายอัน

- 1) ควรยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และไม่ควรถ่ายยืมเงินครั้งใหม่ จนกว่าจะชำระคืนเงินยืมครั้งเก่าให้เสร็จสิ้น
- 2) ผู้ยืมเงินทดรองควรส่งใบสำคัญคู่จ่าย และเงินที่เหลือ (ถ้ามี) คืนให้กับส่วนงานภายใน 10 วันทำการ นับจากวันดำเนินการสิ้นสุด



OUTLINE

- 1 ภาพรวมด้านการควบคุมภายใน
- 2 ข้อตรวจพบการควบคุมภายในปี 2567-68
- 3 ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน
- 4 Q&A

THANK YOU

สำนักงานการตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



โทรศัพท์ : 053 - 943102 ถึง 3110



Email : internalauditcmu@cmu.ac.th