



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานประชุม โทร. ๓๐๓๖ โทรสาร ๓๐๓๗/

ที่ อว ๖๙.๑.๑.๖/ ๖๙

วันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

เรียน รักษาการแทนรองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กชพร ศิริโกตาทิจ)/

ประธานสภาพนักงาน/ผู้อำนวยการกองคลัง

สืบเนื่องจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ได้พิจารณาแนวทางการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ โดยประธานสภาพนักงาน ได้เสนอแนวทางการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินได้ในทันทีที่ได้รับอนุมัติตัวบุคคลในการเดินทาง เช่น กรณีหน่วยงานภายนอก มีหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ และมีผู้ประสงค์จะเข้าร่วมและขออนุมัติในหลักการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ และได้รับอนุมัติในหลักการจากผู้มีอำนาจซึ่งลงชื่ออนุมัติในหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุมดังกล่าวแล้ว ให้ผู้ได้รับอนุมัติในหลักการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินได้ในทันที

ทั้งนี้ กองคลังได้หารือร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย รักษาการแทนรองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กชพร ศิริโกตาทิจ) ประธานสภาพนักงาน ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการกองคลัง เจ้าหน้าที่งานสภาพนักงานและเจ้าหน้าที่กองคลัง เมื่อวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒ โดยที่ประชุมได้หารือเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารขออนุมัติเดินทางที่มีความล่าช้า ซึ่งส่งผลกระทบต่อการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน กรณีผู้เดินทางประสงค์เดินทางโดยพาหนะเครื่องบิน ทำให้มหาวิทยาลัยสูญเสียงบประมาณส่วนต่างในการจัดซื้อตั๋วเครื่องบิน (ระยะเวลาการจองตั๋วหากดำเนินการเร็วจะสามารถได้ตั๋วที่มีราคาประหยัดกว่า) และมีข้อสรุปการหารือเสนอคณะกรรมการบริหารฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ ดังนี้

๑. ในกรณีที่มีเอกสารหรือหนังสือเชิญประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ จากหน่วยงานภายนอก หากผู้ประสงค์จะเข้าร่วม ให้ขออนุมัติในหลักการเพื่อเดินทางเข้าร่วม และเมื่อได้รับการอนุมัติในหลักการแล้วหากประสงค์จะจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางสามารถดำเนินการได้ทันทีโดยไม่ต้องรอการอนุมัติตามเอกสารขออนุมัติเดินทางซึ่งมีประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่ถือปฏิบัติอยู่

๒. ให้กองคลังดำเนินการจัดทำแนวปฏิบัติพร้อมทั้งหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบินในกรณีดังกล่าวและแจ้งเวียนทุกหน่วยงานเพื่อทราบและถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อไป

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ ดังนี้

๑. เนื่องจากการอนุมัติเดินทางมีรายละเอียดค่อนข้างมาก จึงเห็นควรให้สำนักงานตรวจสอบภายในพิจารณาในรายละเอียดอีกครั้งหนึ่ง

๒. ควรพิจารณาจัดทำระเบียบฯ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับข้อบังคับฯ ว่าด้วยการงบประมาณ การบริหารการเงิน และทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๑ รวมถึงให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

และมีมติมอบหมายให้สำนักงานตรวจสอบภายใน พิจารณาดำเนินการตามข้อเสนอแนะในข้อ ๑ และ มอบหมายให้กองคลัง พิจารณาดำเนินการตามข้อเสนอแนะในข้อ ๒

ในการนี้ ประธานสภาพนักงานมหาวิทยาลัยได้ติดตามความก้าวหน้าในเรื่องดังกล่าว และเสนอที่ประชุมพิจารณาว่า รูปแบบของการขออนุมัติเดินทางเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ ในส่วนของคุณะ-สำนัก จะแตกต่างจากสำนักงานอธิการบดี คือ ผู้เข้าร่วมประชุม เสนอขออนุมัติเข้าร่วมประชุมฯ ไปพร้อมกับการขออนุมัติเดินทางด้วยระบบ Manual ซึ่งเป็นการลดระยะเวลาและขั้นตอนการเสนอให้มีความกระชับลดขั้นตอน และเมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว สามารถดำเนินการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางได้ทันที

ทั้งนี้ ในกรณีที่ขออนุมัติเดินทางเป็นหมู่คณะ หากซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในระยะเวลาที่รวดเร็วและตรงกับช่วงเวลาที่สามารถซื้อบัตรโดยสารได้ในราคาถูก ก็สามารถประหยัดงบประมาณให้แก่มหาวิทยาลัยได้อีกทางหนึ่ง ดังนั้น จึงเห็นควรปรับหลักเกณฑ์การดำเนินการในเรื่องดังกล่าวให้เป็นแนวทางเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย

ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๒ พิจารณาแล้วมีมติให้นำเสนอคณะกรรมการการเงินเพื่อพิจารณา ทั้งนี้ มีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ว่า หากพิจารณาแล้วเห็นว่าควรปรับหลักเกณฑ์และแนวทางในการดำเนินการเรื่องดังกล่าว ควรศึกษาข้อมูลจากมหาวิทยาลัยในกำกับอื่นเพื่อประกอบการพิจารณาให้มีความเหมาะสม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กชพร ศิริโภคากิจ)

รักษาการแทนรองอธิการบดี

กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารฯ