บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกลาง งานประชุม โทร. ๓๐๓๖-๗
ที่ อว ๖๙.๒.๑.๒/ว ๑๓๕ **วันที่** ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๓
เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน ผู้อำนวยการกอง / หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ / หัวหน้าฝ่ายกฎหมาย /
เลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมอัตลักษณ์ ภาพลักษณ์ และบริหารจัดการแบรนด์มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ตามที่ได้มีการประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนการแก้ไขและปรับปรุงการดำเนินงานสำนักงานมหาวิทยาลัย ร่วมกับนักคิดรุ่นใหม่สำนักงานมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ และมีประเด็นสำคัญนำเสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณาในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๓ โดยที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติมอบหมายให้หน่วยงานดำเนินการรวบรวมข้อมูล ดังนี้

๑. การป้องกันความผิดพลาดด้านการเงินและการคลัง
๒. การป้องกันการถูกสอบสวน สอบวินัย และกำหนดระยะเวลาในการสอบสวนที่ชัดเจน

ทั้งนี้ คณะทำงานขับเคลื่อนการแก้ไขและปรับปรุงการดำเนินงานสำนักงานมหาวิทยาลัย และคณะทำงานขับเคลื่อนการดำเนินงานสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุม เมื่อวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓ พิจารณาแล้วเห็นควรให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการตามข้อสรุปในเอกสารแนบ

นอกจากนี้ ได้มีประเด็นความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาเพิ่มเติมซึ่งได้ดำเนินการไปเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

๑. การขับเคลื่อนการดำเนินงานโครงการมุมแบ่งปันสำนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นโครงการที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการมาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ แต่ยังไม่ได้ดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรม ดังนั้น เห็นควรจัดหาตู้หรือชั้นวางของเพื่อให้บุคลากรนำอาหารหรือสิ่งของมาแบ่งปันกัน

๒. การจัดระเบียบพัสดุรอรับ หรือสินค้าบริเวณโต๊ะพนักงานรักษาความปลอดภัยใต้อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ๒ ซึ่งมีจำนวนมากขึ้นอย่างต่อเนื่อง สร้างความไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยแก่บริเวณด้านหน้าสำนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นพื้นที่สำหรับต้อนรับผู้มาเยือน และสร้างภาระแก่พนักงานรักษาความปลอดภัยในการดูแลพัสดุดังกล่าว เห็นควรให้จัดหาชั้นหรือตู้สำหรับจัดวางพัสดุหรือสินค้าที่นำมาจัดส่ง เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๓. <u>ประเด็นการหารายได้เพื่อความมั่นคงสำนักงานมหาวิทยาลัย</u>

๓.๑ ขณะนี้มีกองบริหารทรัพย์สินซึ่งเป็นหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัยแล้ว สามารถพิจารณามอบหมายให้เป็นหน่วยงานกลางในการหารายได้ของสำนักงานมหาวิทยาลัยได้ เช่น ทำหน้าที่เป็นพ่อค้าคนกลางในการจำหน่ายผลผลิตหรือผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย เป็นต้น

๓.๒ ควรให้สำนักงานมหาวิทยาลัยเข้าไปมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการตลาดตรงพื้นที่คาวบอยมาร์เก็ต ให้สามารถดำเนินการได้ทุกวัน ไม่เฉพาะวันพุธ

๓.๓ เสนอให้มีการพิจารณาแนวทางการย้ายเงินฝากจากธนาคารพาณิชย์มาไว้ที่สหกรณ์ออมทรัพย์แม่โจ้ ซึ่งผลตอบแทนสูงกว่า

๔. ประเด็นการพิจารณาแนวทางการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๔.๑ หนังสือเชิญประชุมต่าง ๆ ให้สามารถพิมพ์หนังสือเชิญผ่านแบบฟอร์ม และเสนอลงนามผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้เลย จะสามารถประหยัดเวลาและทรัพยากรได้มาก (ปัจจุบันเสนอลงนามด้วยกระดาษและสแกนเพื่อจัดส่ง)

๔.๒ ควรพิจารณาว่าหากใช้หนังสือเชิญอิเล็กทรอนิกส์แล้ว สามารถนำไปใช้ประกอบการเบิกจ่ายได้หรือไม่

๔.๓ ควรพิจารณาแนวทางการใช้ตราครุฑ พระพิรุณหรือตราสัญลักษณ์อื่นในหนังสือราชการ เพราะปัจจุบันมหาวิทยาลัยเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐแล้วมอบหมายกองกลางหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเช่น กองเทคโนโลยีดิจิทัลและกองคลัง เพื่อพิจารณาแนวทางการพัฒนาและใช้หนังสือเชิญอิเล็กทรอนิกส์ต่อไป

- **เรื่องป้องกันการถูกสอบสวนวินัย และกำหนดระยะเวลาในการสอบสวนที่ชัดเจน**

ฝ่ายกฎหมายรวบรวมประเด็นการถูกสอบสวน พอสรุปได้ดังนี้

๑. ประเด็นความผิดพลาดและประเด็นการสอบสวน ส่วนใหญ่เป็นการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือกฎหมาย โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเรื่องของการเงินและพัสดุเป็นเรื่องที่มีการกระทำผิดพลาดและมีการดำเนินการสอบสวนมากที่สุด โดยผู้กระทำผิดมักดำเนินการตามความเคยชินไม่มีความรู้อย่างแท้จริงในภาระงานของตนเอง และดำเนินการโดยมิได้ศึกษาทำความเข้าใจหลักเกณฑ์ก่อนดำเนินการ

๒. สำหรับการป้องกันมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงานจนนำไปสู่การสอบสวนนั้น เห็นว่าผู้ปฏิบัติงานควรศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ซึ่งตนรับผิดชอบ ควรตรวจสอบให้รอบคอบทุกครั้ง ตลอดจนขั้นตอนการลงลายมือชื่อเพื่อเสนอความเห็นควรมีหลักการและเหตุผลประกอบอย่างชัดเจนทุกครั้ง ในกรณีที่มีความไม่ชัดเจนและไม่เคยมีแนวทางการปฏิบัติกำหนดไว้ หากมีหน่วยงานเหนือที่กำกับดูแล ควรหารือเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง เช่น กรณีเกิดปัญหาในการดำเนินการตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ควรหารือไปยังคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๒๙ เป็นต้น

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ ดังนี้

๑. ประเด็นการหารายได้เพื่อความมั่นคงสำนักงานมหาวิทยาลัย

- กรณีการจัดทำและการจำหน่ายของที่ระลึกของมหาวิทยาลัย เดิมกองกลางได้รับงบประมาณในการจัดทำและมอบให้เป็นของที่ระลึกแก่หน่วยงานต่าง ๆ ที่ร้องขอ แต่ไม่สามารถจำหน่ายได้เนื่องจากไม่มีระเบียบรองรับ จึงเห็นควรมอบให้กองบริหารทรัพย์สินและกิจการพิเศษบริหารจัดการโดยอาจใช้วิธีการโอนเงินระหว่างหน่วยงาน หรืออาจจัดให้มีร้านจำหน่ายสินค้าและของที่ระลึกของมหาวิทยาลัย เป็นการหารายได้ของสำนักงานมหาวิทยาลัยอีกช่องทางหนึ่ง

– กองคลังได้เสนอร่างระเบียบฯ รับจ่ายเงินงานจ้างและบริการ ซึ่งผ่านการพิจารณาจากกรรมการการเงินแล้ว อยู่ระหว่างการพิจารณาและแก้ไขจากฝ่ายกฎหมาย

๒. ประเด็นการพิจารณาแนวทางการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

กรณีการใช้ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ได้พิจารณาเรื่องดังกล่าวมาแล้วครั้งหนึ่ง โดยคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๐ ได้เห็นชอบกำหนดให้ใช้ตราครุฑในหนังสือชนิดต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ทั้งหนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา คำสั่ง ประกาศ ฯลฯ เนื่องจากมหาวิทยาลัยยังมิได้ขอกำหนดตราสัญลักษณ์พระพิรุณทรงนาคหรือสัญลักษณ์ใดในพระราชกิจจานุเบกษา จึงไม่สามารถใช้ตราครุฑหรือตราสัญลักษณ์ใดในใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยได้ จึงควรเร่งดำเนินการในเรื่องดังกล่าว เนื่องจากส่งผลกระทบต่อการใช้เอกสารทางการเงินกับหน่วยงานภายนอก

๓. ประเด็นความผิดพลาดและประเด็นการถูกสอบสวน

– โดยส่วนใหญ่ เป็นเรื่องของการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือกฎหมาย โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเรื่องของการเงินและพัสดุ เนื่องจากขาดความรู้และความเข้าใจเรื่องกฎหมายและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เช่น การจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ไม่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน จึงเกิดกรณีที่หน่วยงานไปดำเนินการจัดซื้อก่อนแล้วขออนุมัติภายหลัง ซึ่งไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ ดังนั้น หน่วยงานที่ขออนุมัติซื้อกับงานพัสดุ กองคลัง ควรหารือร่วมกันก่อน เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบฯ และได้รับวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ตรงตามความต้องการ กองคลังจึงควรแจ้งเวียนแนวปฏิบัติให้ทุกหน่วยงานทราบ

– เพื่อเป็นการป้องกันการผิดพลาดและการถูกสอบสวน ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ควรจัดโครงการพัฒนาบุคลากร โดยจัดอบรมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานแต่ละหน่วยงาน

– กรณีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม เนื่องจากบางรายการไม่ตรงตามวัตถุประสงค์การเบิกจ่าย หรือไม่ถูกต้องตามระเบียบ ดังนั้น เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย หน่วยงานผู้จัดโครงการควรชี้แจงรายละเอียดแนบการขออนุมัติโครงการและการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย

คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ รับทราบ และมีมติดังนี้

๑. การหารายได้เพื่อความมั่นคงของมหาวิทยาลัย มอบให้กองบริหารทรัพย์สินพิจารณาข้อเสนอแนะจากที่ประชุมในประเด็นที่ ๑

๒. มอบให้กองคลังแจ้งเวียนขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังให้ทุกหน่วยงานทราบ

๓. การกำหนดตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย มอบให้คณะกรรมการส่งเสริมอัตลักษณ์ ภาพลักษณ์ และการบริหารจัดการแบรนด์มหาวิทยาลัยและฝ่ายกฎหมาย ไปพิจารณาดำเนินการ

๔. ประเด็นการป้องกันการผิดพลาดและการถูกสอบสวน มอบให้ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ พิจารณาดำเนินการจัดโครงการพัฒนาบุคลากร ตามข้อเสนอแนะในข้อ ๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

(นางปราณี พันธุ์วุฒิ)
กรรมการและเลขานุการ
คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

๓.๒ ประเด็นสืบเนื่องจากที่ประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนการแก้ไขและปรับปรุงการดำเนินงานสำนักงานมหาวิทยาลัย และคณะทำงานขับเคลื่อนการดำเนินงานสำนักงานมหาวิทยาลัย

ตามที่ได้มีการประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนการแก้ไขและปรับปรุงการดำเนินงานสำนักงานมหาวิทยาลัย ร่วมกับนักคิดรุ่นใหม่สำนักงานมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ และมีประเด็นสำคัญนำเสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณาในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๓ โดยที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติมอบหมายให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. การป้องกันความผิดพลาดด้านการเงินและการคลัง
   - มอบให้นางอัมพิกา กันชะนะ เป็นผู้รวบรวมข้อผิดพลาดด้านการเงินการคลังการพัสดุที่เกิดขึ้นบ่อย

๒. การป้องกันการถูกสอบสวน สอบวินัย และกำหนดระยะเวลาในการสอบสวนที่ชัดเจน
   - มอบให้ฝ่ายกฎหมาย รวบรวมประเด็นความผิดพลาด ประเด็นการถูกสอบสวน เพื่อนำเสนอคณะกรรมการพิจารณา

ทั้งนี้ คณะทำงานขับเคลื่อนการแก้ไขและปรับปรุงการดำเนินงานสำนักงานมหาวิทยาลัย และคณะทำงานขับเคลื่อนการดำเนินงานสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมเมื่อวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓ พิจารณาแล้วเห็นให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการได้ข้อสรุปดังนี้

เอกสารแนบ ๑ การป้องกันความผิดพลาดด้านการเงินและการคลัง
เอกสารแนบ ๒ การป้องกันการถูกสอบสวน สอบวินัย และกำหนดระยะเวลาในการสอบสวนที่ชัดเจน

นอกจากนี้ ได้มีประเด็นความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาเพิ่มเติม ดังนี้

๑. การขับเคลื่อนการดำเนินงานโครงการมุมแบ่งปันสำนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นโครงการที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการมาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ แต่ยังไม่ได้ดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรม ดังนั้น เห็นควรจัดหาตู้หรือชั้นวางของเพื่อให้บุคลากรนำอาหารหรือสิ่งของมาแบ่งปันกัน

๒. การจัดระเบียบพัสดุรอรับ หรือสินค้าบริเวณโต๊ะ รปภ.ใต้อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ๒ ซึ่งมีจำนวนมากขึ้นอย่างต่อเนื่อง สร้างความไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยแก่บริเวณด้านหน้าสำนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นพื้นที่สำหรับต้อนรับผู้มาเยือน และสร้างภาระแก่ รปภ.ในการดูแลพัสดุดังกล่าว เห็นควรให้จัดหาชั้นหรือตู้สำหรับจัดวางพัสดุหรือสินค้าที่นำมาจัดส่ง เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๓. <u>ประเด็นการหารายได้เพื่อความมั่นคงสำนักงานมหาวิทยาลัย</u>

๓.๑ ขณะนี้มีกองบริหารทรัพย์สินซึ่งเป็นหน่วยงานภายในสนม.แล้ว สามารถพิจารณามอบหมายให้เป็นหน่วยงานกลางในการหารายได้ของสำนักงานมหาวิทยาลัยได้

เช่นทำหน้าที่เป็นพ่อค้าคนกลางในการจำหน่ายผลผลิตหรือผลิตภัณฑ์ต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย เป็นต้น

๓.๒ ควรให้สำนักงานมหาวิทยาลัยเข้าไปมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการตลาดตรงพื้นที่คาวบอยมาร์เก็ต ให้สามารถดำเนินการได้ทุกวัน ไม่เฉพาะวันพุธ

๓.๓ เสนอให้มีการพิจารณาแนวทางการย้ายเงินฝากจากธนาคารพานิชย์มาไว้ที่สหกรณ์ออมทรัพย์แม่โจ้ ซึ่งผลตอบแทนสูงกว่า

๔. <u>ประเด็นการพิจารณาแนวทางการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</u>

๔.๑ เช่น หนังสือเชิญประชุมต่างๆ ให้สามารถพิมพ์หนังสือเชิญผ่านแบบฟอร์ม และเสนอลงนามผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้เลย จะสามารถประหยัดเวลาและทรัพยากรได้มาก (ปัจจุบันเสนอลงนามด้วยกระดาษและสแกนเพื่อจัดส่ง)

๔.๒ ควรพิจารณาว่าหากใช้หนังสือเชิญอิเล็กทรอนิกส์แล้ว สามารถนำไปใช้ประกอบการเบิกจ่ายได้หรือไม่

๔.๓ ควรพิจารณาแนวทางการใช้ตราครุฑ พระพิรุณหรือตราสัญลักษณ์อื่นในหนังสือราชการ เพราะปัจจุบันมหาวิทยาลัยเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐแล้ว มอบหมายกองกลางหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเช่น กองเทคโนโลยีดิจิทัลและกองคลัง เพื่อพิจารณาแนวทางการพัฒนาและใช้หนังสือเชิญอิเล็กทรอนิกส์ต่อไป

นำเสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

- รับทราบ และเห็นควรให้ฝ่ายกฎหมายและกองคลังแจ้งเวียนประเด็นผิดพลาด แนวทางแก้ไขปัญหาและข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่คาดว่าจะเป็นประโยชน์ให้บุคลากรทุกคนทราบ เพื่อให้ศึกษาและไม่ให้เกิดความผิดพลาดซ้ำ
- ให้ความเห็นชอบความคิดเห็นและข้อเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานดังเสนอ และมอบหมายให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ข้อผิดพลาดด้านการเงินการคลัง และพัสดุ

จากการปฏิบัติงานการเงินและงบประมาณ ได้ทราบถึงปัญหาการปฏิบัติงานของงานการเงินและงบประมาณ กระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานการเงินและงบประมาณ พบข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายสำหรับผู้ปฏิบัติงานสรุปพอสังเขปได้ดังนี้

การเบิกจ่าย	ข้อผิดพลาดและปัญหาที่พบ
ด้านการการเงิน	
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	- เบิกค่าใช้จ่ายไม่เหมาะสม ไม่ประหยัด เบิกค่าใช้จ่ายเดินทางค่อนข้างสูงหรือกรณีจ่ายเงินเกินสิทธิ
	- รายการเบิกจ่ายเงินแนบรายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน
	- ไม่ขออนุมัติก่อนการเบิกจ่ายค่าชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว การเขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ไม่แยก รายบุคคล หมู่คณะ
	- การเขียนใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(แบบ บก.111) ไม่ครบถ้วน
	- การแก้ไข ขีดฆ่า ขูดลบในหลักฐานทางการเงิน
	- นับวันสำหรับการเบิกเบี้ยเลี้ยงเกิดความซ้ำซ้อนกัน
	- เดินทางเป็นหมู่คณะ แต่ขอเบิกค่าพาหนะรถยนต์ส่วนบุคคลในการเดินทางไปราชการ
	- เขียนรายงานการเดินทางไม่สอดคล้องกับความเป็นจริง
	- นำใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงลงวันที่ไม่ตรงกับการเดินทาง / ไม่ตรงกับรถราชการ
	- แบบ 8708 ไม่ระบุสถานที่ไปปฏิบัติราชการ
	- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ราชการ มีรายการไม่ครบ5 รายการ
	- ไม่ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ราชการ
	- การเบิกค่าน้ำมันชดเชยรถส่วนตัว ไม่แนบระยะทางตามที่กรม ทางหลวงกำหนด
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/สัมมนา/จัดงาน	- การขออนุมัติดำเนินการตามโครงการไม่ครอบคลุม
	- การเบิกค่าตอบแทนวิทยากรเกินกว่าอัตราที่ระเบียบกำหนด
	- การเบิกค่าพาหนะสูงกว่าอัตราที่กรมการขนส่งทางบกกำหนด
	- จ่ายค่าพาหนะแก่ผู้เข้ารับการอบรมในอัตราเดียวกันทุกคน
	- การเบิกค่าอาหารกลางวันเกินจำนวนมื้ออาหารที่กำหนดไว้ในกำหนดการ
	- โครงการฝึกอบรม/จัดงาน โครงการหมายเหตุว่า จัดเลี้ยง อาหารครบทุกมื้อ ให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในระหว่างฝึกอบรม
	- การฝึกอบรมที่มีการนำเสนอผลงาน และมีผู้วิพากษ์ไม่สามารถ เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรให้กับผู้วิพากษ์ได้
	- กรณีผู้เข้าอบรมเดินทางล่วงหน้าและกลับหลังสิ้นสุดการอบรมเพราะเหตุส่วนตัวให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ทั้งช่วงเดินทางก่อนและหลังเสร็จสิ้นการอบรม
	- โครงการฝึกอบรมที่มีกลุ่มเป้าหมายเป็นข้าราชการเข้ารับการ อบรมไม่ครบถ้วน แต่เบิกค่าใช้จ่ายครบตามจำนวน
	- การเบิกค่าใช้จ่ายให้กับผู้ติดตามหรือแขกผู้มีเกียรติโดยไม่ได้ ขออนุมัติค่าใช้จ่ายไว้ใน

การเบิกจ่าย	ข้อผิดพลาดและปัญหาที่พบ
	- กรณีจะเบิกค่าวิทยากรต้องกำหนดไว้ในกำหนดการให้ชัดเจน เช่น การบรรยาย/การอภิปราย หรือการแบ่งกลุ่ม
	- หลักฐานใบสำคัญเบิกค่าใช้จ่ายมีรายการไม่ครบถ้วน ไม่สอดคล้องกับกิจกรรมที่กำหนดไว้ในโครงการ
การเบิกค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงาน	- การดูงานนอกสถานที่จะเบิกค่าวิทยากรที่มาบรรยายหรือพาเยี่ยมชมสถานที่ไม่ได้
	- กำหนดการศึกษาดูงาน ระบุรายละเอียดไม่ชัดเจน
	- กรณีจะเบิกต้องกำหนดไว้ในกำหนดการให้ชัดเจน (การบรรยาย/อภิปราย/แบ่งกลุ่ม)
	- การเบิกค่าอาหารเย็นในการเดินทางไปศึกษาดูงานเกินสิทธิ เนื่องจากสิ้นสุดระยะเวลาในการศึกษาดูงาน
	- ค่าของสมนาคุณวิทยากรในการศึกษาดูงาน(ของที่ระลึก)แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท ไม่ได้ดำเนินการตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	- ตารางการฝึกอบรม ไม่ระบุลักษณะการอบรม(บรรยาย/อภิปรายแบ่งกลุ่ม) กรณีแบ่งกลุ่มระบุว่าประจำกลุ่มใด ระบุชื่อวิทยากรตารางการฝึกอบรมที่มีพิธี- ปิด ไม่สามารถเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้
	- การกำหนดชื่อวิชาในตารางฝึกอบรมไม่เหมาะสม ไม่มีกำหนดการแนบ ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบค่าตอบแทนวิทยากรว่าถูกต้องหรือไม่
	- การเบิกค่าเช่าที่พักเกินกว่าอัตราที่ระเบียบกำหนด
	- ไม่ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่าย
	- ไม่สามารถเบิกค่าโดยสารเครื่องบินได้ หากจะเบิกต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน
	- จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น
การเบิกค่าเช่าที่พัก	- รายชื่อผู้เข้าพักใน Folio ไม่ตรงกับใบลงทะเบียน
	- การเบิกค่าที่พักโครงการฝึกอบรม/สัมมนา/จัดงานต่าง ๆ) ไม่ให้เบิกแบบเหมาจ่าย (จ่ายจริงแนบใบเสร็จ และ Folio)
การนับเบี้ยเลี้ยง	- หัก มื้ออาหารที่โครงการจัดให้ ในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน
การยืมเงินทดรองราชการ	- เอกสารประกอบการยืมเงินไม่ครบถ้วน เอกสารต้องประกอบด้วย
	บันทึกขออนุมัติโครงการ
	บันทึกขออนุมัติดำเนินการ
	ตารางการฝึกอบรม
	รายชื่อเจ้าหน้าที่โครงการ
	รายละเอียดค่าใช้จ่ายของโครงการรายกิจกรรม
	เอกสารทุกฉบับต้องรับรองสำเนาถูกต้อง
	รายละเอียดในสัญญาการยืมเงิน/ส่งใช้ไม่ครบถ้วน
	- ไม่ระบุวันที่/สถานที่ เลขที่สัญญายืมเงิน วันที่ครบกำหนดระยะเวลาการส่งใช้เงินยืม

การเบิกจ่าย	ข้อผิดพลาดและปัญหาที่พบ
	- ผู้มีอำนาจไม่ได้ลงนามอนุมัติในสัญญาการยืมเงิน
	- ส่งใช้คืนเงินยืมล่าช้ากว่ากำหนด
	- เป็นลูกหนี้ค้างนาน ไม่มีมาตรการในการติดตามลูกหนี้
	- อนุมัติให้ยืมเงินซ้ำซ้อน
	- สัญญาเงินยืมเพื่อจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป โดยมิได้เบิกจ่ายในระบบเพื่อจ่ายตรงให้กับผู้ขาย
	- การยืมเงินหลายโครงการในสัญญาเดียวให้คำนึงถึงวันที่ครบกำหนดส่งใช้คืนเงินยืม
	- เบิกเบี้ยเลี้ยงเกินจำนวนวันที่ขออนุมัติไปราชการ
	- ไม่มีกำหนดการประกอบการเบิกจ่าย เพื่อนับระยะเวลาสอดคล้องกับค่าใช้จ่าย
	- กรณีดำเนินโครงการในระดับหมู่บ้าน กิจกรรมที่ดำเนินการมากกว่า 1 หมู่บ้าน และจัดหลายวันในสัญญายืมเงินในครั้งเดียว
	- การส่งใช้เงินยืมค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าวิทยากร
	- ใบสำคัญรับเงิน ไม่ระบุสถานที่จัด หรือกิจกรรมที่จัด รวมทั้งแยกเอกสารใบสำคัญออกจากใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการอมรม ทำให้ไม่ทราบว่าค่าใช้จ่ายดังกล่าวฯ เป็นของกิจกรรมใด และจำนวนผู้เข้ารับการอบรมสัมพันธ์กับการเบิกจ่ายค่าอาหารหรือไม่
การจัดหา จัดซ้อ/จัดจ้าง ในโครงการฝึกอบรม	- การจัดหา จัดซ้อ/จัดจ้าง ในโครงการฝึกอบรม ไม่ได้ผ่านกระบวนการ
	- จัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบ เนื่องจากการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ ต้องเกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการเสมอ ไม่ว่าจะเป็นค่าอาหาร, ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง, ค่าวัสดุอุปกรณ์ในการจัดทำโครงการ ซึ่งผู้จัดทำโครงการส่วนใหญ่จะเป็นบุคลากรในตำแหน่งทางวิชาการที่ไม่มีเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ มักจะประสบปัญหาในด้านการเบิกจ่ายเงิน โดยไม่ทราบว่ามีพระราชบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินอย่างไร ทำให้การดำเนินโครงการมักผิดพลาดและล่าช้าเสมอ
การยืมเงินทดรองราชการ	- การให้ยืมเงินตามสัญญาเงินยืมมีมากเกินความจำเป็น
	- ลูกหนี้ส่งใช้เงินยืมเกินกำหนด
	- ให้ยืมเงินใหม่ โดยยังไม่ได้ส่งใช้เงินยืมเก่า
	- สัญญายืมเงิน จ่ายเงินโดยยังไม่มีการอนุมัติ วันที่ทำสัญญายืมเงินกับวันที่เดินทางไม่สอดคล้องกัน
ด้านการเงินรับ	- การควบคุมใบเสร็จรับเงิน การใช้ใบเสร็จรับเงิน การเบิกใช้ สถานที่จัดเก็บรักษา การจัดทำทะเบียนคุม การลงรายการ การรายงานการ
	- ใช้ใบเสร็จรับเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง
	- ใบเสร็จรับเงินบางเล่มใช้ข้ามปีงบประมาณ ใบเสร็จรับเงินที่ใช้ไม่หมดในปีงบประมาณไม่ได้ดำเนินการปรุ เจาะรูหรือประทับตราเลิกใช้
	- ใบเสร็จรับเงินไม่ได้ระบุตำแหน่งเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน - ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

การเบิกจ่าย	ข้อผิดพลาดและปัญหาที่พบ
ด้านการพัสดุ	
การจัดซื้อ จัดจ้าง	- การจัดซื้อจัดจ้าง เช่า ไม่มีการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ
	- การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตามระเบียบพัสดุ ไม่ครบถ้วน
	- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหน่วยงานไม่ได้ระบุสเปกของสิ่งที่ต้องการจะซื้อให้ชัดเจนทำให้ได้สิ่งของที่บางครั้งไม่ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน อาทิเช่น งานไฟฟ้าขอเสนอซื้อวัสดุไฟฟ้า-ประปา มาอยู่หลายรายการ มีบางรายการเป็นวัสดุที่ต้องระบุถึงสเปกและรุ่น ที่ชัดเจน บางรายการก็เป็นรายการเฉพาะที่ร้านทั่วไปไม่มีวางจำหน่าย จะต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินการจัดซื้อทำให้ได้วัสดุไม่ทันตามความต้องการ
	- ในการจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้ง งานพัสดุจะต้องทราบแหล่งเงินในการจัดก่อนทุกรายการ แต่มีบางรายการที่เป็นรายการที่ไม่อยู่ในเล่มงบประมาณที่ตั้งไว้ ซึ่งรายการพวกนี้ต้องให้ทางหน่วยงานทำเรื่องขอใช้แหล่งเงินจากกองแผนงานก่อนทุกครั้ง ซึ่งขั้นตอนและระยะเวลาในช่วงที่หน่วยงานขอแหล่งเงินใช้ระยะเวลายาวนานมากซึ่งบางครั้งอาจจะส่งผลกระทบต่อมหาวิทยาลัยได้ในบางรายการ
	- ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องลงรายการในระบบ E-GPมีปัญหาในเรื่องของระบบที่ไม่มีความเสถียร ระบบค่อนข้างจะช้า ทำให้เกิดปัญหา
	- ไม่ได้จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซ้อ จัดจ้าง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา
	- ความล่าช้าในการจัดจ้างการก่อสร้างอาคาร การจ้างเหมาบริการ
	- ได้รับโอนจัดสรรงบประมาณล่าช้า มีปัญหาเกี่ยวกับสถานที่ แบบรูปรายการ ความไม่พร้อมในการจัดทำ TOR มีความล่าช้า ในขั้นตอนการดำเนินงาน การแก้ไขแบบรูปรายการ
	- สัญญาจ้าง ไม่ได้ระบุวันที่ครบกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวดงานไว้ในสัญญา การส่งมอบงานแต่ละงวดล่าช้ากว่ากำหนด การเบิกจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้างคลาดเคลื่อนกว่าระเบียบ
การตรวจสอบพัสดุประจำปี	- ไม่ได้จัดทำบัญชีวัสดุและใบขอเบิกวัสดุ
	- การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุในทะเบียนคุมขาดการบันทึกรายการอย่างต่อเนื่อง ยอดวัสดุคงเหลือบางรายการไม่ตรงตามทะเบียนคุมวัสดุ การบันทึกรายการเบิกจ่ายไม่เป็นปัจจุบัน
	- ใบเบิกวัสดุมีการแก้ไขจำนวนวัสดุที่เบิก โดยมีการขีดฆ่าหรือใช้น้ำยาลบคำผิดลบจำนวนที่ขอเบิก แต่ไม่ลงลายมือชื่อผู้ขอเบิกกำกับ
	- พัสดุที่เสียหาย ยังไม่ได้ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบฯ ไม่ได้ตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและจำหน่ายตามระเบียบฯ ไม่ได้ตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและจำหน่ายตามระเบียบฯ ไม่ขายทอดตลาด
	- ครุภัณฑ์ชำรุด
	- คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพจำนวนมาก เมื่อรายงานตามระเบียบแล้วส่วนราชการไม่ดำเนินการตรวจสอบ ซ่อมบำรุงหรือจำหน่ายตามระเบียบพัสดุ ทำให้เป็นภาระในการจัดเก็บ การใช้ประโยชน์จากพัสดุไม่คุ้มค่า สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการดูแลรักษาโดยไม่จำเป็น

การเบิกจ่าย	ข้อผิดพลาดและปัญหาที่พบ
	- ไม่จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน บันทึกรายการไม่ครบถ้วน ขาด
	- รายละเอียดที่สำคัญ เช่น ไม่ระบุวัน/เดือน/ปี ที่ได้รับทรัพย์สิน
	- ไม่มีหมายเลขครุภัณฑ์ ไม่บันทึกรายละเอียดชนิดและประเภทของครุภัณฑ์
	- ทะเบียนคุมทรัพย์สินไม่บันทึกอ้างอิงการได้มา

รับที่ 3๑๑
วันที่ 27 พ.ค. 2563
เวลา .....

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย ฝ่ายกฎหมาย โทร. ๓๑๓๒

ที่ อว ๖๙.๒.๑๖/๒๗๕ **วันที่** ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การป้องกันการถูกสอบสวนวินัย และกำหนดระยะเวลาในการสอบสวน

เรียน ประธานคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ตามที่ได้มีการประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนการแก้ไขและปรับปรุงการดำเนินงานสำนักงานมหาวิทยาลัยร่วมกับคณะทำงานนักคิดรุ่นใหม่ สำนักงานมหาวิทยาลัย มีประเด็นที่ต้องนำเสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณา เรื่องการป้องกันการถูกสอบสวนวินัยและกำหนดระยะเวลาในการสอบสวนที่ชัดเจน โดยให้ฝ่ายกฎหมายรวบรวมประเด็นความผิดพลาด ประเด็นการถูกสอบสวน และควรให้มีหน่วยงานให้ข้อเสนอแนะก่อนเกิดความผิดพลาด กรรมการที่รับผิดชอบไกล่เกลี่ยก่อนเกิดการสอบสวน ไปแล้วนั้น

ในการนี้ ฝ่ายกฎหมายจึงขอเสนอข้อมูลในประเด็นดังกล่าว ดังนี้

๑. ในส่วนของประเด็นความผิดพลาดและประเด็นการสอบสวนที่ผ่านมา ส่วนใหญ่จะเป็นการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือกฎหมาย โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเรื่องของการเงินและพัสดุเป็นเรื่องที่มีการกระทำผิดพลาดและมีการดำเนินการสอบสวนมากที่สุด โดยผู้กระทำมักดำเนินการตามความเคยชิน ไม่มีความรู้อย่างแท้จริงในภาระงานที่ตนเองมีหน้าที่ต้องปฏิบัติ ตลอดจนดำเนินการไปโดยมิได้ศึกษาทำความเข้าใจหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ก่อนลงมือดำเนินการ

๒. สำหรับการป้องกันมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงานจนนำไปสู่การสอบสวนนั้น เห็นว่า ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ซึ่งตนรับผิดชอบอยู่สม่ำเสมอ ควรมีการตรวจสอบการดำเนินการของตนเองทุกครั้งให้รอบคอบ ตลอดจนขั้นตอนลงลายมือชื่อเพื่อเสนอความเห็นควรมีหลักการและเหตุผลประกอบอย่างชัดเจนด้วยทุกครั้ง ในกรณีที่มีความไม่ชัดเจนและไม่เคยมีแนวทางปฏิบัติกำหนดไว้ หากมีหน่วยงานเหนือที่กำกับดูแล ควรหารือเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง เช่น กรณีเกิดปัญหาในการดำเนินการตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ก็ควรหารือไปยังคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๒๙ เป็นต้น

เรียน เลขานุการคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย
เพื่อทราบ ให้คณะทำงานฯ ไปดำเนินการตามข้อเสนอ
เสนอคณะกรรมการสบ. เพื่อทราบและพิจารณา

(นายเสริมศักดิ์ ไชยทา)
นิติกรชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง
หัวหน้าฝ่ายกฎหมาย

(รุ่งพัชรี คำรินทร์)
หัวหน้างานประชุม
27 พ.ค. 63

28 พ.ค. 63.

28 พ.ค. 63.