



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักงานอธิการบดี โทร. ๓๐๕๘-๕

ที่ อว ๐๖๐๔.๑.๓/ ๖๕๑๓

วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แนวปฏิบัติในการเสนอรายงานทางการเงิน งวด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

เรียน คณบดีทุกคณะและวิทยาลัย/ผู้อำนวยการทุกสำนัก/ผู้จัดการโรงพิมพ์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี/ผู้จัดการสถานปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว/ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายคลังและทรัพย์สิน

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๑ กำหนดให้กองคลังและส่วนราชการ จัดทำรายงานทางการเงินประจำปี เสนออธิการบดีภายใน ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำนักงานตรวจสอบภายในได้กำหนดประเด็นการตรวจสอบ เรื่องการวิเคราะห์งบการเงิน งวด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ ของกองคลังและส่วนราชการไว้ในแผนดังกล่าว ทั้งนี้ เพื่อให้การเสนอรายงานทางการเงินของกองคลังและส่วนราชการเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และสำนักงานตรวจสอบภายในมีข้อมูลประกอบการตรวจสอบที่ครบถ้วน จึงขอแจ้งแนวปฏิบัติในการเสนอรายงานทางการเงิน งวด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ ดังนี้

แนวปฏิบัติในการเสนอรายงานทางการเงิน งวด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๑. กองคลังและส่วนราชการต้องมีการจัดทำรายงานทางการเงิน งวด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และจัดทำรายงานการวิเคราะห์งบการเงิน

๒. กองคลังและส่วนราชการเสนอรายงานต่ออธิการบดี ผ่านหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งจัดส่งข้อมูล/เอกสารหลักฐานประกอบการตรวจสอบเพิ่มเติม (รายการตามเอกสารแนบ)

๓. กองคลังและส่วนราชการเสนอรายงานต่อสภามหาวิทยาลัย/คณะกรรมการประจำคณะ/สำนัก/หน่วยงาน ที่กำกับดูแล ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยไม่ต้องรอรายงานผลการวิเคราะห์งบการเงินจากสำนักงานตรวจสอบภายใน

๔. สำนักงานตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบการวิเคราะห์งบการเงิน โดยในระหว่างการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในจะมีการสอบถามข้อมูลกับผู้ที่เกี่ยวข้องและขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม (ถ้ามี)

๕. สำนักงานตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการตรวจสอบการวิเคราะห์งบการเงินต่ออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย

๖. สำนักงานตรวจสอบภายในแจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบ

ทั้งนี้ หากหน่วยงานใดได้จัดส่งรายงานทางการเงินมาก่อนแล้ว ให้จัดส่งข้อมูล/เอกสารหลักฐานประกอบการตรวจสอบเพิ่มเติมมายังสำนักงานตรวจสอบภายใน ภายใน ๕ วันทำการนับจากวันที่ได้รับหนังสือ หากมีข้อสงสัยในการจัดส่งข้อมูลสามารถติดต่อสอบถามเพิ่มเติมกับผู้ประสานงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน คือ นางสาวศุภิสรา ขำทิพที หมายเลขโทรศัพท์ภายใน ๓๐๕๙

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชุตินันท์ ประสิทธิ์ภูริปริชา)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ข้อมูล/รายการเอกสารประกอบการตรวจสอบที่ต้องจัดส่งเพิ่มเติม (ยกเว้นกองคลัง)

- ๑) เอกสารหลักฐานการได้รับจัดสรรงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และ ๒๕๖๔
- ๒) เอกสารหลักฐานการปรับแผนงบประมาณ/การโอนงบประมาณรายจ่ายทุกประเภทในระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ (ถ้ามี)
- ๓) รายรับและรายจ่ายที่เกิดขึ้นจริง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และ ๒๕๖๔
- ๔) แผนและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
- ๕) รายงานของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต และรายงานของผู้สอบบัญชี (ถ้ามี)
- ๖) เอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะมีการขอเพิ่มเติมในระหว่างที่ทำการตรวจสอบ

ตารางที่ ๑ ข้อมูลงบประมาณที่ได้รับจัดสรร รายรับ-รายจ่ายจริง แผน-ผลการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อมูล	๒๕๖๓	๒๕๖๔	เพิ่มขึ้น/ลดลง (ร้อยละ)
งบประมาณที่ได้รับ			
รายรับจริง			
รายจ่ายจริง			
แผนการใช้จ่ายงบประมาณ			
ผลการใช้จ่ายงบประมาณ			

ตารางที่ ๒ ข้อมูลการปรับแผนงบประมาณ/การโอนงบประมาณรายจ่ายทุกประเภท

ข้อมูล	มีการปรับ/โอน	ไม่มีการปรับ/โอน	รายละเอียดการปรับ/โอน
การปรับแผน งบประมาณ/การโอน งบประมาณรายจ่าย ทุกประเภท ใน ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔			จำนวน.....ครั้ง ดังนี้ - ครั้งที่ ๑..... สาเหตุ..... ผู้อนุมัติ..... - ครั้งที่ ๒..... สาเหตุ..... ผู้อนุมัติ.....