



โครงการให้บริการคำปรึกษา และสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับหน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

วันจันทร์ที่ 19 กันยายน พ.ศ. 2565

ณ ห้องประชุมพิบูลมังสาหาร

สำนักงานตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี



การบริหารโครงการ VS การบริหารความเสี่ยง

เชื่อมโยงการปฏิบัติงาน
สู่ความเป็นมาตรฐาน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 มาตรา 79 บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
2. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ประกาศ ณ วันที่ 3 ตุลาคม 2561
3. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2562 ประกาศ ณ วันที่ 18 มีนาคม 2562

“
การควบคุมภายใน
(Internal Control)
”

คือ กระบวนการที่คณะผู้บริหาร
และบุคลากรในหน่วยงาน
ร่วมกันกำหนดขึ้นเพื่อสร้าง
ความมั่นใจในระดับที่
สมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงาน
จะสามารถบรรลุผลตาม
วัตถุประสงค์ที่วางไว้

วัตถุประสงค์การควบคุม

1. ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ในการดำเนินงาน
2. ความน่าเชื่อถือของรายงานทางการเงิน และมีใช้การเงิน
3. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ

การควบคุม 4 ระดับ

- 1.ระดับองค์กร (Entity Level)
- 2.ระดับสายงาน (Division)
- 3.ระดับหน่วยงานย่อย (Operating Unit)
- 4.ระดับบุคคล/เจ้าของงาน (Function)

ความเสี่ยง (Risk)

การบริหารความเสี่ยงขององค์กร ตามกรอบ COSO ERM (2017)

เพิ่มวิธีการตอบสนองความเสี่ยงอีก 1
วิธีคือ ดำเนินการต่อ (Pursue)
สำหรับการเลือกใช้กลยุทธ์ เพื่อการ
เติบโตที่ค่อนข้างรุนแรง เช่น การขยาย
การดำเนินงาน หรือการพัฒนา
ผลิตภัณฑ์ใหม่ เป็นการดำเนินการต่อ
โดยยอมรับความเสี่ยงที่สูงขึ้นเพื่อให้
บรรลุผลการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น

หลักการควบคุมระดับบุคคล

1. การยึดหลักความซื่อตรงและจริยธรรม, ฝ่ายบริหารมีอำนาจสั่งการชัดเจน, ผลักดันให้ทุกตำแหน่งรับผิดชอบต่อการควบคุมภายใน (CONTROL ENVIRONMENT)
2. กำหนดเป้าหมายชัดเจน, ระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงอย่างครอบคลุม, พิจารณาโอกาสที่จะเกิดการทุจริต (RISK ASSESSMENT)
3. ประเมินกลยุทธ์ทางเลือก, ควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ (CONTROL ACTIVITIES)
4. ข้อมูลมีคุณภาพ, มีการสื่อสารข้อมูลภายในองค์กร, ใช้ประโยชน์จากสารสนเทศและเทคโนโลยี (INFORMATION AND COMMUNICATION)
5. ประเมินและสื่อสารข้อบกพร่องทันเวลาและเหมาะสม (MONITORING ACTIVITIES)

1. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม



1.2 การจัดฝึกอบรมรูปแบบออนไลน์

- ข้อตรวจพบ

การจัดฝึกอบรมรูปแบบออนไลน์ในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) มีการจัดห้องสำหรับฝึกอบรม คือ ห้องประชุมวาริน ชำราบ และมีการถ่ายทอดไปยังคณะหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัยหรือภายนอกมหาวิทยาลัย ผู้จัดฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคน ทั้งผู้เข้ารับการฝึกอบรมในห้องประชุมและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่นั่งรับฟังภายในคณะ/หน่วยงานตนเอง

- ความเห็นและข้อเสนอแนะ

ผู้จัดฝึกอบรมสามารถเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มให้ได้เฉพาะผู้ที่เข้ามาฟังบรรยายในห้องอบรมที่จัดไว้เท่านั้น

- ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ข้อ 8
2. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณีสั่งกลาง ค่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 395 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2560 เรื่อง การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของหน่วยงานของรัฐ
3. การบรรยายผ่าน Facebook Live กรณีสั่งกลาง โดยสถาบันพัฒนานุเคราะห์ด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ กรณีสั่งกลาง เมื่อวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2564 เรื่องการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายฝึกอบรม ในยุค COVID-19

1.3 การเบิกค่าใช้จ่ายเกินวงเงินที่ได้รับจัดสรร

- ข้อตรวจพบ

โครงการอบรมมีผู้เข้าร่วมอบรมเกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด ส่งผลให้มีความใช้จ่ายโครงการเพิ่มขึ้นและเกินวงเงินที่ได้รับจัดสรร ได้แก่ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จึงดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายส่วนที่เพิ่มขึ้นโดยที่ไม่ได้ขออนุมัติจำนวนผู้เข้าร่วมอบรมและงบประมาณเพิ่มเติมก่อนดำเนินการ

- ความเห็นและข้อเสนอแนะ

กรณีที่มีผู้เข้าร่วมอบรมเป้าหมายและมีผลกระทบต่อบประมาณของโครงการด้วย ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องเสนอหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาอนุมัติจำนวนผู้เข้าร่วมอบรมเพิ่ม และขออนุมัติจัดสรรงบประมาณโครงการเพิ่มเติมก่อนดำเนินการ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงสามารถเบิกค่าใช้จ่ายส่วนที่เพิ่มขึ้นได้

- ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555 ข้อ 8 (9) อาหารว่างและเครื่องดื่ม, (13) ค่าอาหาร
2. ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. 2560 ข้อ 26 การโอนงบประมาณรายจ่ายทุกประเภทให้ดำเนินการดังนี้ (1) การโอนงบประมาณภายใต้งบดำเนินงานในโครงการเดียวกันของส่วนราชการให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้อนุมัติ

2. การเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ



2.1 การขออนุมัติรายชื่อผู้เดินทางไปราชการเพิ่มเติม

- ข้อสังเกต

เจ้าหน้าที่โครงการเดินทางไปราชการที่จังหวัดอำนาจเจริญ 3 ราย ในวันที่ 12-14 กันยายน 2565 ต่อมาโครงการมีความจำเป็นที่จะต้องให้เจ้าหน้าที่โครงการอีก 2 ราย ร่วมเดินทางไปด้วย แต่ไม่ได้ขออนุมัติผู้เดินทางไปราชการเพิ่มเติมก่อนดำเนินการ

- ความเห็นและข้อเสนอแนะ

เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมผู้เดินทางไปราชการภายหลัง ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติรายชื่อผู้เดินทางไปราชการ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติขออนุมัติเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรายชื่อผู้เดินทางไปราชการโดยไม่ชักช้า เนื่องจากสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

- ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 8 วรรคหนึ่ง
2. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/51425 ลงวันที่ 7 กันยายน 2533 เรื่อง ตอบข้อหารือเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการ

2.2 การขอยกเลิกการเดินทางไปราชการ

- **ข้อสังเกต**

กรณีต้องเดินทางไปราชการ โดยได้จองห้องพักล่วงหน้าไว้แล้ว จำนวน 1 คืน เป็นเงิน 800 บาท และต่อมาไม่สามารถเดินทางไปราชการในวันดังกล่าวได้ เนื่องจากป่วยจากการติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 จึงขอยกเลิกการเดินทาง และมีค่าปรับการยกเลิกจองห้องพัก จำนวน 200 บาท สามารถขอเบิกค่าปรับได้ แต่ผู้เดินทางไม่ได้ขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าว

- **ความเห็นและข้อเสนอแนะ**

สามารถเบิกค่าปรับจากการยกเลิกการจองห้องพักได้ แต่จะต้องได้รับอนุมัติให้ยกเลิกหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ/การจัดฝึกอบรม ฯ จากหัวหน้าส่วนราชการงบประมาณหรือหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดแล้วแต่กรณี

- **ระเบียบที่เกี่ยวข้อง**

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว 35 ลงวันที่ 2 มีนาคม 2563 เรื่อง การอนุมัติหลักการเบิกค่าใช้จ่ายกรณียกเลิกหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ การจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (Coronavirus Disease 2019: COVID-19)

3. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง



3.1 การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

- ข้อตรวจพบ

การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างระบุรายการสาระสำคัญไม่ครบถ้วน เช่น ไม่กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ ไม่ระบุหลักเกณฑ์การพิจารณา

- ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
ข้อ 22

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

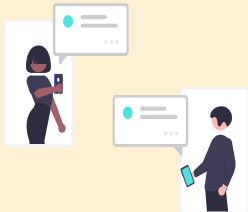
รายงานขอซื้อขอจ้างต้องระบุรายการสาระสำคัญ ดังนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- (3) ราคาของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (8) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

3.2 ค่าเช่าห้องประชุม

- ข้อตรวจพบ

การจัดประชุม/การจัด
อบรม ซึ่งจะต้องมีการเช่า
ห้องประชุม ราคา 20,000
บาท ไม่ได้ดำเนินการผ่าน
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง



- ความเห็นและข้อเสนอแนะ

การเช่าห้องประชุมต้องดำเนินการเช่าห้องประชุมตามกระบวนการจัดจ้างพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เนื่องจากค่าเช่าห้องประชุมราคา 20,000 บาท ซึ่งวงเงินการจัดจ้างในครั้งหนึ่งเกินกว่า 10,000 บาท หากการเช่าห้องประชุมมีวงเงินจัดจ้างไม่เกิน 10,000 บาท เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบต้องรับรายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการเช่าห้องประชุม นั้นเสนอต่อผู้มีอำนาจ ภายใน 5 วันทำการถัดไป

- ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การจัดหาพัสดุดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

3.3 การประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง

- ข้อตรวจพบ

การจัดซื้อวัสดุที่มีวงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท และวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป มีการประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ไม่ครบถ้วนทุกช่องทาง



- ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

1. การจัดซื้อวัสดุที่มีวงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท ให้ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง ภายใน 30 วันนับแต่วันสุดท้ายของแต่ละไตรมาส โดยจัดทำในรูปแบบไฟล์เอกสาร PDF FILE เพื่อขึ้นประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ตามหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด กค 0405.2/ว 62 ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2562 เรื่อง แนวทางการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP
2. การจัดซื้อวัสดุที่มีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ให้ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ 42

3.4 หลักฐานการตรวจรับพัสดุสำหรับการจ้างเหมาบริการ

- ข้อตรวจพบ

การจ้างเหมาบริการ
บุคคลภายนอก ใช้หลักฐาน
ประกอบการตรวจรับพัสดุไม่
เพียงพอ โดยมีเพียงหลักฐานใบ
ลงเวลาการปฏิบัติงานเป็น
เอกสารประกอบการตรวจรับ
พัสดุ



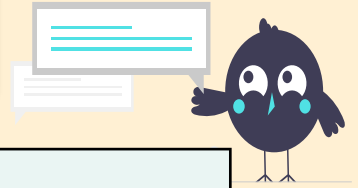
- ความเห็นและข้อเสนอแนะ

สำหรับการจ้างเหมาบริการรายบุคคล นั้น กรรมการตรวจรับพัสดุสามารถ
ตรวจรับพัสดุได้โดยดูจากหลักฐานใบลงเวลาการปฏิบัติงานผู้รับจ้าง เพื่อใช้
เป็นหลักฐานประกอบการตรวจรับพัสดุได้ถือว่ายังไม่เพียงพอ จะต้องม
ีหลักฐานใบส่งมอบงาน/หลักฐานการส่งมอบงานและหรือรายละเอียดการ
ปฏิบัติงานที่มีความน่าเชื่อถือและพิสูจน์ได้ว่าการปฏิบัติงานครบถ้วนตามที่
ได้ตกลงกันไว้

- ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. 2560 ข้อ 175

3.5 ค่าสาธารณูปโภค



- ข้อสังเกต

การจัดโครงการบริการ
วิชาการ ซึ่งโครงการมีความ
จำเป็นต้องเช่าสัญญา
อินเทอร์เน็ตเพื่อใช้ใน
โครงการ แต่มีการเบิกจ่าย
การเช่าสัญญา
อินเทอร์เน็ต โดยไม่ได้ผ่าน
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

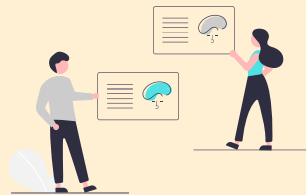
- ความเห็นและข้อเสนอแนะ

โครงการบริการวิชาการ สามารถเช่าสัญญา
อินเทอร์เน็ตได้ โดยเป็นค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
แต่ต้องผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

- ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)
0405.2/ว 260 เรื่อง แนวปฏิบัติในการจัดหาผู้ให้
บริการด้านสาธารณูปโภค

4. การปรับเปลี่ยนงบประมาณ รายจ่ายของโครงการ



4.1 การเบิกค่าใช้จ่ายที่ไม่ได้ประมาณการไว้ในข้อเสนอโครงการ

- ข้อตรวจพบ

การเบิกค่าใช้จ่ายที่ไม่ได้ประมาณการรายจ่ายไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายของโครงการ และไม่มีการขออนุมัติปรับแผนงบประมาณรายจ่ายก่อนดำเนินการ

- ความเห็นและข้อเสนอแนะ

ผู้รับผิดชอบโครงการควรกำหนดรายการค่าใช้จ่ายให้ครอบคลุมทุกกิจกรรมของโครงการ และหากมีค่าใช้จ่ายอื่นที่นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ ให้รีบดำเนินการขออนุมัติปรับแผนงบประมาณรายจ่ายโครงการตามขั้นตอนที่หน่วยงานกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด ซึ่งค่าใช้จ่ายจะต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ พร้อมแสดงเหตุผลความจำเป็นเสนอต่อผู้มีอำนาจก่อนดำเนินการทุกครั้ง

- ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ข้อ 8
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 37

4.2 การปรับแผนงบประมาณรายจ่ายของโครงการที่ได้รับ จัดสรรงบประมาณจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย

ข้อตรวจพบ

โครงการได้รับอนุมัติงบประมาณเงินรายได้ จำนวน 500,000 บาท ต่อมาโครงการ ฯ มีความจำเป็นในการปรับแผนงบประมาณค่าใช้จ่ายซึ่งเป็นรายการที่ไม่ได้ประมาณการไว้ในโครงการตั้งแต่ต้น จำนวน 2 รายการ ได้แก่ ค่าวัสดุประชาสัมพันธ์ จำนวน 10,000 บาท และค่าเครื่องวัดอุณหภูมิหน้าผากแบบอินฟราเรด จำนวน 3 เครื่อง ๆ ละ 2,000 บาท รวมเป็นเงิน 6,000 บาท โดยใช้งบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากงบดำเนินงานในโครงการเพื่อขออนุมัติปรับแผนค่าใช้จ่าย แต่ไม่ได้ขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจก่อนดำเนินการ

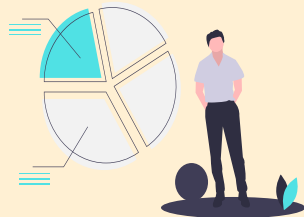
• ความเห็นและข้อเสนอแนะ

1. กรณีขออนุมัติปรับแผนรายการค่าใช้จ่ายภายใต้งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค) ให้คณะบดีเป็นผู้อนุมัติ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. 2560 ตามข้อ 26 (1)
2. กรณีขออนุมัติปรับแผนรายการค่าใช้จ่ายประเภทครุภัณฑ์ ให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. 2560 ตามข้อ 26 (2)

• ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0704/ว 68 ลงวันที่ 29 เมษายน 2558 เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
2. ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. 2560 ข้อ 26

5. ค่าตอบแทนปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ



5.1 หลักฐานการจ่ายเงิน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ข้อตรวจพบ

หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการ
ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
ผู้บังคับบัญชา/ผู้ควบคุมงานเป็นผู้ลง
ชื่อรับรองการปฏิบัติงานแทน
ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

กรณีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็น
ผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้
รับรอง

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา
ราชการ พ.ศ. 2560 ข้อ 9.1
2. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 46 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2550
เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอก
เวลาราชการ พ.ศ. 2560



5.2 รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ข้อตรวจพบ

จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน
นอกเวลาราชการเสนอต่อผู้มี
อำนาจอนุมัติล่าช้า

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

ให้ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจัดทำรายงานผลการ
ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายใน 15 วันนับ
แต่วันเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการ
ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2560 ข้อ 9.2



**สำนักงานตรวจสอบภายใน
ขอขอบคุณทุกท่าน**