



รายงานผลการดำเนินงานตามแนวทางการป้องกันการทุจริต และประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
อุบลราชธานี ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๖
เมื่อวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

คำนำ

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาคุณธรรมและความโปร่งใสของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เพื่อจัดเตรียมข้อมูลประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อพัฒนาระบบคุณธรรมและความโปร่งใสของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต ได้กำหนดอำนาจหน้าที่และรูปแบบและวิธีดำเนินงานในการประเมินความเสี่ยงเพื่อการป้องกันการทุจริตประจำปี ซึ่งจะต้องแสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบที่สอดคล้องกับมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงที่เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ และตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตในประเด็นสินบน O๓๑ รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี โดยมีองค์ประกอบของข้อมูล จะต้องแสดงผลการประเมินความเสี่ยงและผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง และ (๓) ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง

รายงานฉบับนี้ เป็นรายงานผลการดำเนินงานตามแนวทางการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบระดับมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้สนใจรับทราบแนวทางการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ และรายงานผลการดำเนินงานตามแนวทางการดำเนินงานเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

กองแผนงาน มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ธันวาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

คำนำ	.....	ก
สารบัญ	.....	ข
ส่วนที่ ๑ บทนำ	.....	๑
๑.๑ หลักการและเหตุผล.....	.....	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์.....	.....	๑
๑.๓ นิยามศัพท์.....	.....	๑
๑.๔ ปฏิทินการดำเนินการประเมินความเสี่ยงและการดำเนินการตามแนวทางการป้องกันการทุจริต และประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖.....	.....	๒
ส่วนที่ ๒ การประเมินความเสี่ยงและแนวทางการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖.....	.....	๔
๒.๑ ผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ระดับมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ .....	.....	๔
๒.๒ แนวทางการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ระดับมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖.....	.....	๔
ส่วนที่ ๓ ผลการดำเนินงานตามแนวทางการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖.....	.....	๑๐
๓.๑ ผลการดำเนินงานตามแนวทางการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ระดับมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ .....	.....	๑๐
๓.๒ ตัวอย่างเอกสารหลักฐานประกอบการดำเนินงาน ระดับมหาวิทยาลัย.....	.....	๑๗
บรรณานุกรม	.....	๓๙
ภาคผนวก	.....	๔๐
▪ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพัฒนาระบบคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖.....	.....	๔๑
▪ ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การใช้จ่ายเงินอุดหนุนและเงินอุดหนุนทั่วไป พ.ศ. ๒๕๖๔ ...	.....	๔๘
▪ ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการจากเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๒ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๔ .....	.....	๕๐
▪ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การบริการจัดการโครงการวิจัยและ โครงการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๕ .....	.....	๖๐
คณะผู้จัดทำ	.....	๖๕

ส่วนที่ ๑ บทนำ

๑.๑ หลักการและเหตุผล

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาคุณธรรมและความโปร่งใสของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เพื่อจัดเตรียมข้อมูลประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อพัฒนาระบบคุณธรรมและความโปร่งใสของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต ได้กำหนดอำนาจหน้าที่และรูปแบบและวิธีดำเนินการในการประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริตประจำปี ซึ่งจะต้องแสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบที่สอดคล้องกับมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงที่เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตในประเด็นสินบน O๓๑ รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี โดยมีองค์ประกอบของข้อมูล จะต้องแสดงผลการประเมินความเสี่ยงและผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง และ (๓) ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต จัดทำแนวทางการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ระดับมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแนวทางป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ระดับมหาวิทยาลัย กำหนดติดตามผลการดำเนินงานตามแนวทางการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ๓ สิ้นไตรมาส ๒, ๓ และ ๔ โดยกำหนดให้จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานมายังกองแผนงาน ภายใน ๑๐ วันหลังสิ้นไตรมาส เพื่อเสนอต่อที่คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องต่อไป

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑) เพื่อประเมินความเสี่ยงในการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ระดับมหาวิทยาลัย และระดับคณะ/หน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๒) เพื่อเป็นมาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยงในการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ระดับมหาวิทยาลัย และระดับคณะ/หน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๓) เพื่อติดตามผลการดำเนินงานตามมาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยงในการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑.๓ นิยามศัพท์

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

รายงานผลการดำเนินงานตามแนวทางป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ที่ได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณ หรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี และให้รวมถึงลูกจ้างในสังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีด้วย

“การประเมินความเสี่ยงการทุจริต” หมายความว่า การประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน

“การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต” หมายความว่า การดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการจัดการความเสี่ยงของการดำเนินงานในกรณีที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน

“ผลประโยชน์” หมายความว่า สิ่งใดๆ ที่มีผลต่อบุคคล/กลุ่ม ไม่ว่าในทางบวกหรือลบ ทั้งที่เกี่ยวกับเงินหรือทรัพย์สิน หรืออยู่ในรูปแบบอื่นๆ^๑

“ผลประโยชน์ทับซ้อน” หมายความว่า สถานการณ์หรือการกระทำของบุคลากร มีผลประโยชน์ส่วนตนเข้ามาเกี่ยวข้องจนส่งผลกระทบต่อความตั้งใจหรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนั้น การกระทำดังกล่าวอาจเกิดขึ้นโดยรู้ตัวหรือไม่รู้ตัว ทั้งเจตนาหรือไม่เจตนา หรือบางเรื่องเป็นการปฏิบัติสืบทอดกันมาจนไม่เห็นว่าจะเป็นสิ่งผิดแต่อย่างใด^๑

“คณะกรรมการฯ” หมายความว่า คณะกรรมการเพื่อพัฒนาระบบคุณธรรมและความโปร่งใสของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๖๖

“คณะอนุกรรมการฯ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการเพื่อพัฒนาระบบคุณธรรมและความโปร่งใสของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต

๑.๔ ปฏิทินการดำเนินการประเมินความเสี่ยงและการดำเนินการตามแนวทางการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ประเด็น	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๐๓๔ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี		
การประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ		
๑. คณะ/หน่วยงาน ดำเนินการทบทวนแนวทาง/มาตรการเพื่อป้องกันการทุจริต ระดับคณะ/หน่วยงาน และจัดส่งข้อมูลมายังกองแผนงาน ในชั้นการระบุดูและวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการปรับปรุงควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	เดือนกันยายน ๒๕๖๕	คณะ/หน่วยงาน
๒. คณะ/หน่วยงาน ดำเนินการพิจารณาประเมินความเสี่ยงและจัดทำแนวทางการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ระดับคณะ/หน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ พร้อมทั้งเผยแพร่บนเว็บไซต์ของคณะ/หน่วยงาน	ภายในเดือนวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	คณะ/หน่วยงาน
๓. ประชุมร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการประเมินความเสี่ยงเพื่อการป้องกันการทุจริตและกำหนดแนวทางเพื่อการป้องกันการทุจริต ระดับมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	ภายในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	กองแผนงาน/ กองคลัง

^๑ ตามประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง มาตรฐานจริยธรรมเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน

รายงานผลการดำเนินงานตามแนวทางป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ประเด็น	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๔. เสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและข้อเสนอแนะต่อผลการประเมินความเสี่ยงและการกำหนดแนวทางการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ	วันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๖	กองแผนงาน
๐๓๕ การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ		
การดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการจัดการความเสี่ยงของการดำเนินงานในกรณีที่สามารถก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ		
๑. เผยแพร่รายงานการประเมินความเสี่ยงเพื่อการป้องกันการทุจริตและแนวทางการป้องกันการทุจริต ระดับมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ บนเว็บไซต์กองแผนงาน	ภายในเดือนมีนาคม ๒๕๖๖	กองแผนงาน
๒. แจกเวียนรายงานการประเมินความเสี่ยงและแนวทางการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ระดับมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้กับผู้รับผิดชอบหลัก ระดับมหาวิทยาลัย และคณะ/หน่วยงาน	ภายในเดือนมีนาคม ๒๕๖๖	กองแผนงาน
๓. การติดตามผลการดำเนินงานตามแนวทางการป้องกันการทุจริต ระดับมหาวิทยาลัย ณ สิ้นไตรมาส ๒ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖	คณะ/หน่วยงาน
๔. การติดตามผลการดำเนินงานตามแนวทางการป้องกันการทุจริต ระดับมหาวิทยาลัย และระดับคณะ/หน่วยงาน ณ สิ้นไตรมาส ๓ และ ๔	ภายใน ๑๐ วัน หลังสิ้นไตรมาส	ผู้รับผิดชอบหลัก/ คณะ/หน่วยงาน
๕. รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะอนุกรรมการฯ และ/หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ณ สิ้นไตรมาส ๔	ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๖	กองแผนงาน

หมายเหตุ หากไม่มีการประชุมคณะอนุกรรมการเพื่อพัฒนาระบบคุณธรรมและความโปร่งใส และ/หรือ คณะกรรมการพัฒนาระบบคุณธรรมและความโปร่งใสของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ให้รายงานผลการดำเนินงานตามแนวทางการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้อธิการบดีทราบ ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๖

ส่วนที่ ๒ การประเมินความเสี่ยงและแนวทางการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๒.๑ ผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ระดับมหาวิทยาลัย ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบรายงานการประเมินความเสี่ยงและแนวทางการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ระดับมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๒ ประเด็นความเสี่ยง ดังนี้

๑) ความเสี่ยงด้านการดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้านการเงิน (กรณีเอกสารการเบิกจ่ายเงิน สูญหาย) ความเสี่ยงอยู่ในระดับปานกลาง (โอกาส ๒ ผลกระทบ ๓ ผลคูณ ๖ คะแนน) กำหนดให้เป็นประเด็น ความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ระดับมหาวิทยาลัย

๒) ความเสี่ยงด้านการดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้านการเงิน (กรณีจัดเก็บรายได้จาก ค่าบริการ) ความเสี่ยงอยู่ในระดับปานกลาง (โอกาส ๒ ผลกระทบ ๓ ผลคูณ ๖ คะแนน) กำหนดให้เป็น ประเด็นความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ระดับมหาวิทยาลัย

๒.๒ แนวทางการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ระดับมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๒ ประเด็นความเสี่ยง ดังนี้

๑) ความเสี่ยงด้านการดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้านการเงิน (กรณีเอกสารการเบิกจ่ายเงิน สูญหาย)

ผู้รับผิดชอบ : กองคลัง

ปัจจัยเสี่ยง :

(๑) ความรอบคอบของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติการด้านการเบิกจ่าย/ผู้รับผิดชอบโครงการในการดูแล รักษา เอกสารการเบิกจ่ายเงิน

(๒) แนวปฏิบัติในการดำเนินการ หากเกิดกรณีเอกสารการเบิกจ่ายเงินสูญหาย และการดำเนินการ เพื่อพิสูจน์ทราบถึงรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง อาจทำให้เกิดความผิดพลาดในการเบิกจ่ายงบประมาณและ อาจเป็นช่องทางในการกระทำทุจริตได้

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย/ผู้รับผิดชอบโครงการมีความรู้ความ เข้าใจที่ถูกต้องและตรงกัน และมีแนวปฏิบัติที่ดีเป็นไปตามกฎระเบียบและข้อบังคับด้านการเบิกจ่ายที่กำหนด

ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมาย : ไม่มีข้อร้องเรียนที่สอบสวนแล้วมีความผิด หรือสอบสวนวินัย แล้วมีคำสั่งลงโทษ

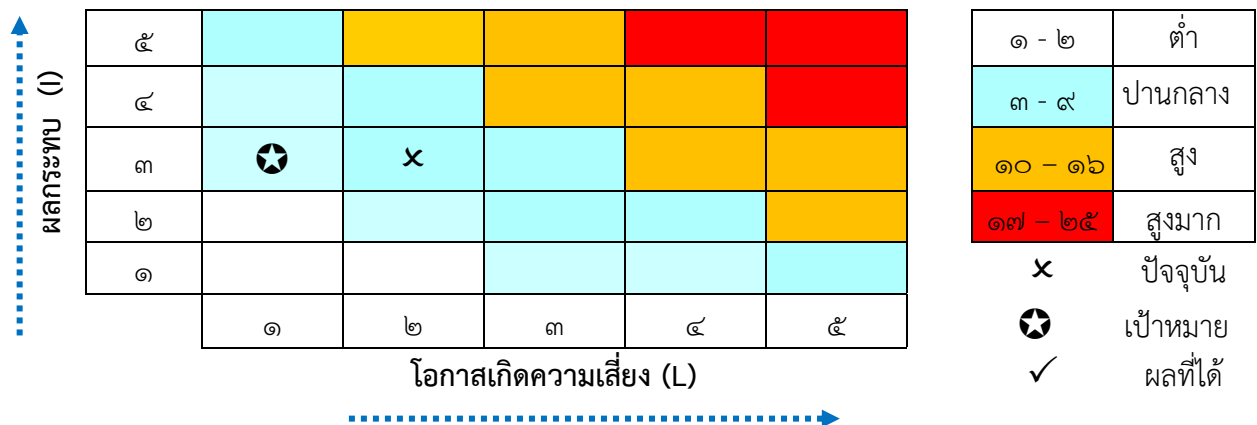
รายงานผลการดำเนินงานตามแนวทางป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เกณฑ์การประเมินระดับความเสี่ยง :

ค่า คะแนน	ระดับ คะแนน	โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood: L)	ผลกระทบ (Impact: I)
		จำนวนครั้งในการเกิด ข้อผิดพลาดในการไม่ปฏิบัติ ตามกฎระเบียบฯ	ผลกระทบต่อการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย/ความน่าเชื่อถือ/ ภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
๑	น้อยมาก	ไม่มีการเกิดข้อผิดพลาด	สามารถปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างครบถ้วน
๒	น้อย	จำนวน ๑ - ๓ ครั้ง	สามารถปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนด แต่ขาดการควบคุมและการ กำกับดูแลที่เพียงพอ ซึ่งสามารถแก้ไขได้ภายใน ๗ - ๑๐ วัน
๓	ปานกลาง	จำนวน ๔ - ๖ ครั้ง	ไม่สามารถปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนด และขาดการควบคุมและ กำกับดูแล แต่ยังไม่เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย ซึ่งอาจส่งผล กระทบต่อประสิทธิภาพของการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย
๔	สูง	จำนวน ๗ - ๑๐ ครั้ง	ไม่สามารถปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนด และขาดการควบคุมและ กำกับดูแล แต่ยังไม่เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย ซึ่งอาจส่งผล กระทบต่อประสิทธิภาพของการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยหรืออาจ เกิดข้อร้องเรียน
๕	สูงมาก	จำนวน ๑๐ ครั้งขึ้นไป	ไม่สามารถปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนด และขาดการควบคุมและ กำกับดูแล แต่ยังไม่เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย ซึ่งอาจส่งผล กระทบต่อประสิทธิภาพของการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยหรืออาจ เกิดข้อร้องเรียน หรืออาจเกิดข้อร้องเรียน หรือฟ้องร้อง หรือเกิด ความเสียหายที่ประเมินเป็นต้นทุนได้

การประเมินความเสี่ยง :

การประเมินความเสี่ยง	โอกาส (๑ - ๕)	ผลกระทบ (๑ - ๕)	ระดับความเสี่ยง (๑ - ๒๕)
ระดับความเสี่ยงก่อนจัดการ	๒	๓	๖ (ปานกลาง)
ระดับความเสี่ยงที่คาดหวังในปีงบประมาณนี้	๑	๓	๓ (ปานกลาง)



แนวทางการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ :

การควบคุมที่มีอยู่	แนวทางการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ	กำหนดแล้วเสร็จ
<p>- กองคลังพิจารณาทบทวนแนวปฏิบัติในกรณีเอกสารเบิกจ่ายสูญหาย (อันเกิดจากการตรวจพบตามข้อร้องเรียนต่อสำนักงาน ป.ป.ช. ว่ามีผู้ทุจริตต่อหน้าที่ ต่อตำแหน่ง และไม่คืนเงินที่เหลือช่วงปี ๒๕๕๐-๒๕๖๒ โดยเอกสารสูญหายนั้น เป็นแนวทางการแก้ไขปัญหาจากรายงานผลการตรวจสอบฯ รายงานทางการเงินสำหรับปีสิ้นสุด ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖ กรณีลูกหนี้เงินยืมตามมาตรการควบคุมภายในค้างชำระเป็นจำนวนมาก ประมาณ ๒๓๗ ล้านบาท รายการโครงการอุดหนุนและงบเบิกแทนกัน (ตั้งแต่ ๒๕๓๒ - ๒๕๕๖) กรณีที่คณาจารย์และบุคลากรที่ไม่สามารถส่งใช้เงินยืมได้ อันเกิดจากไม่มีเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน อันเกิดจากการสูญหาย โดยกำหนดเป็น ๔ แนวทาง คือ</p> <p>แนวทางที่ ๑ กรณีดำเนินโครงการแล้วเสร็จตามรายการงบประมาณ แต่เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินสูญหาย ให้หัวหน้าโครงการแจ้งความต่อเจ้าพนักงาน และนำผลงานและใบแจ้งความมาส่งใช้เงินยืม</p> <p>แนวทางที่ ๒ กรณีดำเนินโครงการไม่แล้วเสร็จ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงและคืนเงินที่เหลือทั้งจำนวน</p> <p>แนวทางที่ ๓ กรณีเบิกเงินงบประมาณและยืมเงินไปตามงบประมาณ แต่ไม่ได้ดำเนินการ ให้คืนเงินทั้งจำนวน กรณีไม่คืนเงิน ให้มหาวิทยาลัยส่งฟ้อง</p> <p>แนวทางที่ ๔ กรณีดำเนินโครงการแล้วเสร็จตามรายการงบประมาณ และมีเอกสารเบิกจ่ายครบถ้วน ให้ส่งใช้ใบสำคัญจ่ายเงิน</p> <p>ตั้งแต่ปี ๒๕๖๒ เป็นต้นมา มหาวิทยาลัยได้วางระบบ โดยออกระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย เงินทดรองราชการจากเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๒ และวางแนวปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินอุดหนุนและเบิกแทนกัน โดยให้ยืมจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย และวางระบบการส่งใช้ใบสำคัญเงินอุดหนุน และงบเบิกแทนกัน รวมทั้งออกระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การใช้จ่ายเงินอุดหนุนและเงินอุดหนุนทั่วไป พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>ณ ปัจจุบัน กองคลังได้ใช้อิเล็กทรอนิกส์เป็นเครื่องมือในการบันทึกการส่งข้อมูลตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ แทนการทำงานนอกระบบ เช่น UBUFMIS EGP GFMISI SCB KTB</p>	<p>๑) กองคลังจัดทำแนวทางการพิจารณาทบทวนขั้นตอนแนวทางปฏิบัติงานตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้านการเงินและการคลัง อาทิ</p> <p>๑.๑) การวางแนวปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินอุดหนุนและเบิกแทนกัน โดยให้ยืมจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย และวางระบบการส่งใช้ใบสำคัญเงินอุดหนุน และงบเบิกแทนกัน รวมทั้งออกระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การใช้จ่ายเงินอุดหนุนและเงินอุดหนุนทั่วไป พ.ศ. ๒๕๖๔ ทั้งนี้ ในการยืมเงินทดรองราชการหลายสัญญา ให้ทยอยส่งใช้ใบสำคัญรับเงินในโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จก่อน</p> <p>๑.๒) การจัดสรรเงินสนับสนุนการวิจัยและการบริการวิชาการให้แก่ส่วนราชการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การบริการจัดการโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อให้คณะ/หน่วยงานมีความคล่องตัวในการบริหารโครงการ มีแนวทางการบริหารการเงิน และบริหารจัดการที่มีความชัดเจน และลดความผิดพลาดในการเบิกจ่ายงบประมาณผิดหมวดงบประมาณรายจ่าย</p>	<p>มี.ค. ๖๖</p>
	<p>๒) กองคลังซักซ้อมขั้นตอนแนวทางปฏิบัติงานตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้านการเงินและการคลัง กับผู้ปฏิบัติงานของคณะ/หน่วยงาน และกองคลัง จัดทำแนวปฏิบัติกรณีเอกสารหลักฐานการเงินเบิกจ่ายสูญหาย เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย</p>	<p>มี.ค. ๖๖</p>
	<p>๓) ผู้บริหาร หรือผู้ที่มีหน้าที่ในการกำกับดูแลหน่วยงาน ต้องควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันความผิดพลาดจากการปฏิบัติงานตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>มี.ค. ๖๖ มี.ย. ๖๖ ก.ย. ๖๖</p>
	<p>๔) กองคลังมีการใช้อิเล็กทรอนิกส์เป็นเครื่องมือในการบันทึกการส่งข้อมูลตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ แทนการทำงานนอกระบบ เช่น UBUFMIS EGP GFMISI SCB KTB cooperate online ระบบ e-filing ซึ่งมีการสร้างระบบป้องกัน เช่น ID digital OTP ในการโอนแต่ละครั้ง และการส่งใช้คืนใบสำคัญรับเงิน</p>	<p>ก.ย. ๖๖</p>

การควบคุมที่มีอยู่	แนวทางการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ	กำหนดแล้วเสร็จ
cooperate online ระบบ e-filing ซึ่งมีการสร้างระบบป้องกัน เช่น ID digital OTP ในการโอนแต่ละครั้ง	๕) กองคลังประเมินผลการดำเนินงานตามแนวปฏิบัติร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดแนวทางในการดำเนินงานปัดป้อง	ก.ย. ๖๖

๒) ความเสี่ยงด้านการดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้านการเงิน (กรณีจัดเก็บรายได้จากค่าบริการ)

ผู้รับผิดชอบ : กองคลัง ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์

ปัจจัยเสี่ยง : ระบบการควบคุมภายในที่ไม่รัดกุมเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ค่าบริการและค่าปรับจากการผิดชำระค่าบริการ ส่งผลให้มีการจัดเก็บรายได้ค่าบริการและค่าปรับไม่ครบถ้วนและไม่ถูกต้อง ทำให้มหาวิทยาลัยสูญเสียรายได้และอาจเป็นช่องทางให้เกิดการทุจริตได้

วัตถุประสงค์ :

(๑) เพื่อจัดวางระบบการควบคุมภายในให้รัดกุมเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ค่าบริการและค่าปรับจากการผิดชำระค่าบริการ

(๒) เพื่อให้ผู้รับบริการมั่นใจการจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามสิทธิประโยชน์ในการจ่ายเงินให้กับมหาวิทยาลัย

ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมาย : ไม่มีข้อร้องเรียนที่สอบสวนแล้วมีความผิด หรือสอบสวนวินัยแล้วมีคำสั่งลงโทษ

เกณฑ์การประเมินระดับความเสี่ยง :

ค่าคะแนน	ระดับคะแนน	โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood: L)	ผลกระทบ (Impact: I)
		จำนวนครั้งในการเกิดข้อผิดพลาดในการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบฯ	ผลกระทบต่อการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย/ความน่าเชื่อถือ/ภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
๑	น้อยมาก	ไม่มีการเกิดข้อผิดพลาด	สามารถปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างครบถ้วน
๒	น้อย	จำนวน ๑ - ๓ ครั้ง	สามารถปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนด แต่ขาดการควบคุมและการกำกับดูแลที่เพียงพอ ซึ่งสามารถแก้ไขได้ภายใน ๗ - ๑๐ วัน
๓	ปานกลาง	จำนวน ๔ - ๖ ครั้ง	ไม่สามารถปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนด และขาดการควบคุมและกำกับดูแล แต่ยังไม่เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพของการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย
๔	สูง	จำนวน ๗ - ๑๐ ครั้ง	ไม่สามารถปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนด และขาดการควบคุมและกำกับดูแล แต่ยังไม่เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพของการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยหรืออาจเกิดข้อร้องเรียน

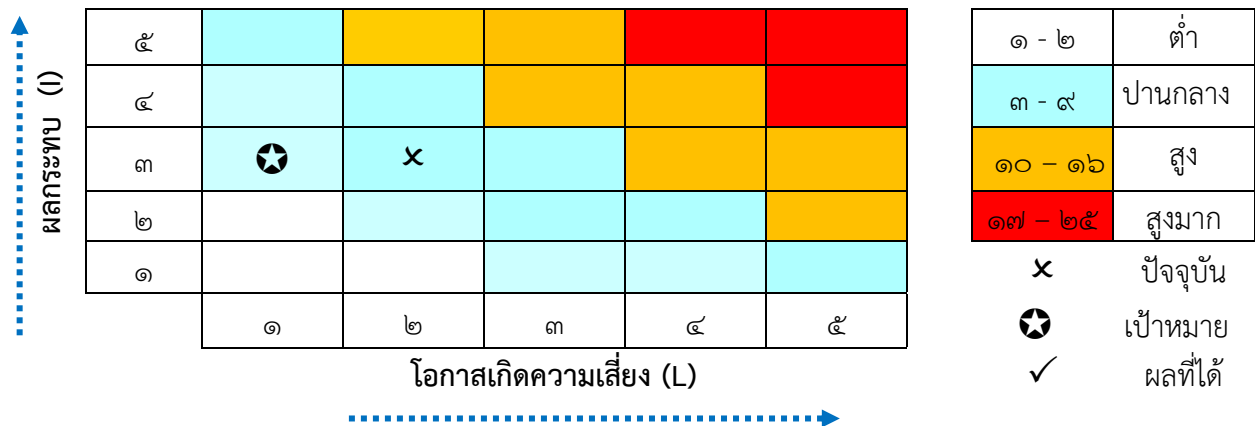
รายงานผลการดำเนินงานตามแนวทางป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ค่า คะแนน	ระดับ คะแนน	โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood: L)	ผลกระทบ (Impact: I)
		จำนวนครั้งในการเกิดข้อผิดพลาด ในการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบฯ	ผลกระทบต่อการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย/ความ น่าเชื่อถือ/ภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
๕	สูงมาก	จำนวน ๑๐ ครั้งขึ้นไป	ไม่สามารถปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนด และขาดการควบคุม และกำกับดูแล แต่ยังไม่เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย ซึ่งอาจ ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพของการดำเนินงานของ มหาวิทยาลัยหรืออาจเกิดข้อร้องเรียน หรืออาจเกิดข้อร้องเรียน หรือฟ้องร้อง หรือเกิดความเสียหายที่ประเมินเป็นตัวเงินได้

การประเมินความเสี่ยง :

การประเมินความเสี่ยง	โอกาส (๑ - ๕)	ผลกระทบ (๑ - ๕)	ระดับความเสี่ยง (๑ - ๒๕)
ระดับความเสี่ยงก่อนจัดการ	๒	๓	๖ (ปานกลาง)
ระดับความเสี่ยงที่คาดหวังในปีงบประมาณนี้	๑	๓	๓ (ปานกลาง)



แนวทางการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ :

การควบคุมที่มีอยู่	แนวทางการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ	กำหนด แล้วเสร็จ
กรณีที่ตรวจพบตามรายงานของตรวจสอบภายใน คือ หน่วยงานดังกล่าว ไม่ได้กำหนดผู้มีหน้าที่รับจ่ายเงิน โดยตรงทำหน้าที่ เนื่องจากหน่วยงานไม่มีนักวิชาการ การเงินและหรือเจ้าหน้าที่การเงิน ประจำหน่วยงาน โดย ผู้จ่ายเงินค่าบริการ เป็นภาคเอกชน หรือบุคคลธรรมดา จึงไม่ต้องการใบเสร็จไปประกอบการเบิกจ่าย จึงอาจเกิด โอกาสในการไม่นำส่งเงินให้กองคลังตามระเบียบ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดไว้ และเป็นช่องว่างให้เกิดการทุจริต	๑) กรณีหน่วยงานที่สำนักงานตรวจสอบภายใน ตรวจ พบข้อผิดพลาดนั้น ได้ดำเนินการแจ้งผลการตรวจสอบ ภายในไปยังหน่วยงานที่เกิดความผิดพลาด เพื่อจัดทำ แนวทางการแก้ไขการดำเนินงาน และรายงานกลับมา ยัง สนง.ตรวจสอบภายใน ภายใน ๖๐ วัน	ก.ย. ๖๖
	๒) สำหรับหน่วยงานอื่นที่มีการจัดเก็บรายได้จากการ บริการ ๒.๑) กองคลังแจ้งข้อสังเกตให้ส่วนราชการ/ หน่วยงานในสังกัด ไปปรับแนวปฏิบัติเพื่อให้การ	ก.ย. ๖๖

รายงานผลการดำเนินงานตามแนวทางป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

การควบคุมที่มีอยู่	แนวทางการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ	กำหนดแล้วเสร็จ
<p>๒. หน่วยงานที่มีหน้าที่ในการจัดเก็บรายได้จากค่าบริการ ได้จัดให้มีนักวิชาการการเงิน และหรือ เจ้าหน้าที่การเงิน ที่ทำหน้าที่รับจ่ายเงิน</p>	<p>ดำเนินงานมีความรัดกุมมากขึ้น และพึงระวังในการดำเนินงาน ให้มีการบันทึกรับจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๒.๒) กองคลังจะตรวจสอบและแจ้งการบันทึกบัญชีให้ส่วนราชการ หากมีระเบียบแนวปฏิบัติที่นอกเหนือจากระเบียบหลักของมหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ให้แนบการส่งเงินทุกครั้ง เช่น สถานปฏิบัติภารกิจโรงแรม และการท่องเที่ยว</p>	
	<p>๓) กองคลังทบทวนระเบียบ/แนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย และซักซ้อมให้กับคณะ/หน่วยงาน ในแนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน ๒๕๖๐</p>	<p>มี.ค. ๖๖</p>

ส่วนที่ ๓ ผลการดำเนินงานตามแนวทางการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๓.๑ ผลการดำเนินงานตามแนวทางการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ระดับมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบรายงานผลการดำเนินงานตามแนวทางการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ระดับมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ สิ้นไตรมาส ๔ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ประเด็นความเสี่ยง/เหตุการณ์ ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง		แนวทางการป้องกันการทุจริต และประพฤติมิชอบ	ผลการดำเนินงาน	ตัวชี้วัดความเสี่ยง/ ผลการดำเนินงาน
	ก่อน จัดการ	หลัง จัดการ			
<p>๑. ความเสี่ยงด้านการดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้านการเงิน (กรณีเอกสารการเบิกจ่ายเงินสูญหาย) <u>ปัจจัยเสี่ยง :</u></p> <p>(๑) ความรอบคอบของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติการด้านการเบิกจ่าย/ผู้รับผิดชอบโครงการในการดูแลรักษาเอกสารการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>(๒) แนวปฏิบัติในการดำเนินการหากเกิดกรณีเอกสารการเบิกจ่ายเงินสูญหาย และการดำเนินการเพื่อพิสูจน์ทราบถึง</p>	ปานกลาง (๒ x ๓)	ปานกลาง (๑ x ๓)	<p>๑. กองคลังพิจารณาทบทวนขั้นตอนแนวทางปฏิบัติงานตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้านการเงินและการคลัง อาทิ</p> <p>๑.๑) การวางแผนปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินอุดหนุนและเบิกแทนกัน โดยให้ยืมจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย และวางระบบการส่งใช้ใบสำคัญเงินอุดหนุนและงบเบิกแทนกัน รวมทั้งออกระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การใช้จ่ายเงินอุดหนุนและเงินอุดหนุนทั่วไป พ.ศ. ๒๕๖๔ ทั้งนี้ ในการยืมเงินตรงพระราชกรณียกิจ ให้ทยอยส่งใช้</p>	<p>กองคลังทบทวนขั้นตอนแนวทางปฏิบัติงานตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้านการเงินและการคลัง ดังนี้</p> <p>๑) มหาวิทยาลัยมีการวางแผนปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินอุดหนุนและเบิกแทนกัน โดยให้ยืมจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย และวางระบบการส่งใช้ใบสำคัญเงินอุดหนุน และงบเบิกแทนกัน รวมทั้งออกระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การใช้จ่ายเงินอุดหนุนและเงินอุดหนุนทั่วไป พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>๒) กองคลังได้มีการประชุมซักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยเงินตรงราชการจากเงิน</p>	<p><u>ตัวชี้วัดความเสี่ยง :</u> ข้อร้องเรียนที่สอบสวนแล้วมีความผิด หรือสอบสวนวินัยแล้วมีคำสั่งลงโทษ</p> <p><u>ผลการดำเนินงาน</u> ไม่มี ข้อ ร้อง เรี ย น ที่สอบสวนแล้วมีความผิดหรือสอบสวนวินัยแล้วมีคำสั่งลงโทษ (ข้อมูล ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)</p>

รายงานผลการดำเนินงานตามแนวทางป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ประเด็นความเสี่ยง/เหตุการณ์ ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง		แนวทางการป้องกันการทุจริต และประพฤติมิชอบ	ผลการดำเนินงาน	ตัวชี้วัดความเสี่ยง/ ผลการดำเนินงาน
	ก่อน จัดการ	หลัง จัดการ			
รายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง อาจทำให้เกิดความผิดพลาดใน การเบิกจ่ายงบประมาณและอาจ เป็นช่องทางในการกระทำทุจริต ได้			ใบสำคัญรับเงินในโครงการที่ดำเนินการ แล้วเสร็จก่อน	รายได้ พ.ศ. ๒๕๖๒ พร้อมทั้งกำหนดคู่มือ ขั้นตอนในการปฏิบัตินับถัดจากระเบียบมีผล บังคับใช้แล้วนั้น ๓) กองคลังมีการประชุมเชิงปฏิบัติการทบทวน กระบวนการควบคุมภายใน กระบวนการ ปฏิบัติงาน ตามพันธกิจของ กองคลัง ประกอบด้วย ด้านการพัสดุ ด้านการเงิน ด้านการ บัญชี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๖ มีการสรุปปัญหาอุปสรรคและข้อจำกัดใน การปฏิบัติงานตามระเบียบดังกล่าว และให้ส่วน ราชการทบทวนกระบวนการงานตามระเบียบที่ กำหนดไว้ รวมทั้งให้นำระบบสารสนเทศมาใช้ เป็นเครื่องมือในการกำกับติดตาม	
			๑.๒) การจัดสรรเงินสนับสนุนการ วิจัยและการบริการวิชาการให้แก่ส่วน ราชการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย อุบลราชธานี ว่าด้วย การบริการจัดการ โครงการวิจัยและโครงการบริการ วิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อให้คณะ/ หน่วยงานมีความคล่องตัวในการบริหาร โครงการ มีแนวทางบริหารการเงิน และ	มหาวิทยาลัยมีการจัดสรรเงินสนับสนุนการวิจัย และการบริการวิชาการให้แก่คณะ/หน่วยงาน ให้ เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การบริการจัดการโครงการวิจัยและ โครงการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยกอง คลังได้ปรับเปลี่ยนวิธีการจัดสรรเงินรายได้ ตาม ข้อ ๒๐ (๑) (๒) ตามข้อบังคับ โดยใช้วิธี	

รายงานผลการดำเนินงานตามแนวทางป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ประเด็นความเสี่ยง/เหตุการณ์ ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง		แนวทางการป้องกันการทุจริต และประพฤติมิชอบ	ผลการดำเนินงาน	ตัวชี้วัดความเสี่ยง/ ผลการดำเนินงาน
	ก่อน จัดการ	หลัง จัดการ			
			บริหารจัดการที่มีความชัดเจน และลด ความผิดพลาดในการเบิกจ่าย งบประมาณผิดหมวดงบประมาณ รายจ่าย	งบประมาณและการบันทึกบัญชี และแจ้งเวียนให้ ส่วนราชการทราบ	
			๒. กองคลังซักซ้อมขั้นตอนแนวทาง ปฏิบัติงานตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้าน การเงินและการคลัง กับผู้ปฏิบัติงานของ คณะ/หน่วยงาน และกองคลัง จัดทำ แนวปฏิบัติกรณีเอกสารหลักฐานการเงิน เบิกจ่ายสูญหาย เพื่อใช้เป็นแนวทางใน การดำเนินงานเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย	๑. กองคลังมีการประชุมเชิงปฏิบัติการทบทวน กระบวนการควบคุมภายใน กระบวนการ ปฏิบัติงาน ตามพันธกิจของกองคลัง ประกอบด้วย ด้านการพัสดุ ด้านการเงิน ด้านการ บัญชี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๖ ร่วมกับนักวิชาการการเงินและบัญชี นักวิชาการพัสดุ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้าน พัสดุ ด้านการเงิน และด้านบัญชี ๒. กองคลังมีการจัดประชุมทบทวนกระบวนการ ทำงานของบุคลากรในกองคลังในเรื่องภาระงาน และความรับผิดชอบ ในกระบวนการปฏิบัติงาน ด้านการเงินรับการเงินจ่ายงานพัสดุและงาน บริหารงานทั่วไป และมีการปรับเปลี่ยนขั้นตอน การทำงานและภาระหน้าที่เพื่อให้สอดคล้องกับ พันธกิจหลักและการเรียนรู้งานมากกว่าหนึ่งงาน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมเดชะอุดม สำนักงานอธิการบดี	

รายงานผลการดำเนินงานตามแนวทางป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ประเด็นความเสี่ยง/เหตุการณ์ ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง		แนวทางการป้องกันการทุจริต และประพฤติมิชอบ	ผลการดำเนินงาน	ตัวชี้วัดความเสี่ยง/ ผลการดำเนินงาน
	ก่อน จัดการ	หลัง จัดการ			
			<p>๓. ผู้บริหาร หรือผู้ที่มีหน้าที่ในการกำกับดูแลหน่วยงาน ต้องควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ การ ปฏิบัติงาน ของ ผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันความผิดพลาดจากการปฏิบัติงานตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>กองคลังมีการควบคุมกำกับดูแลและรายงานการเงินจ่ายประจำทุกเดือน ต่อผู้บังคับบัญชาโดยมีการรายงานทุกวันที่ ๕ และรายงานรายไตรมาส และรายปี</p>	
			<p>๔. กองคลังมีการใช้อิเล็กทรอนิกส์เป็นเครื่องมือในการบันทึกการส่งข้อมูลตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ แทนการทำงานนอกระบบ เช่น UBUFMIS EGP GFMISI SCB KTB cooperate online ระบบ e-filing ซึ่งมีการสร้างระบบป้องกัน เช่น ID digital OTP ในการโอนแต่ละครั้ง และการส่งใช้คืนใบสำคัญรับเงิน</p>	<p>๑. การบริหารงานการเงิน การพัสดุและการบัญชี มีการปฏิบัติงานบนระบบสารสนเทศตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงถือว่าการปฏิบัติงานในระบบ UBUFMIS e-GP New GFMIS SCB KTB และช่องทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นถือเป็นการปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย เพื่อลดความผิดพลาดจากการทำงานนอกระบบสารสนเทศ</p> <p>๒. กองคลัง กำหนดให้กลุ่มงานพัสดุ งานการเงินรับ งานการเงินจ่ายและงานบัญชี ทบทวนกระบวนการ โดยกำหนดช่องทางการรับเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์และแจ้งเวียนให้ส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติ</p>	

รายงานผลการดำเนินงานตามแนวทางป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ประเด็นความเสี่ยง/เหตุการณ์ ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง		แนวทางการป้องกันการทุจริต และประพฤติมิชอบ	ผลการดำเนินงาน	ตัวชี้วัดความเสี่ยง/ ผลการดำเนินงาน
	ก่อน จัดการ	หลัง จัดการ			
			๕. กองคลังประเมินผลการดำเนินงานตามแนวปฏิบัติร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดแนวทางในการดำเนินงานปีถัดไป	กองคลัง ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานโดยเทียบแผนการปฏิบัติงานและการดำเนินงานโดยมีการรายงานทุกวันที ๕ และรายงานรายไตรมาสและรายปี	
๒. ความเสี่ยงด้านการดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้านการเงิน (กรณีจัดเก็บรายได้จากค่าบริการ) ปัจจัยเสี่ยง : ระบบการควบคุมภายในที่ไม่รัดกุมเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ค่าบริการและค่าปรับจากการผิดชำระค่าบริการ ส่งผลให้มีการจัดเก็บรายได้ค่าบริการและค่าปรับไม่ครบถ้วนและไม่ถูกต้อง ทำให้มหาวิทยาลัยสูญเสียรายได้และอาจเป็นช่องทางให้เกิดการทุจริตได้	ปานกลาง (๒ x ๓)	ปานกลาง (๑ x ๓)	๑. กรณีหน่วยงานที่สำนักงานตรวจสอบภายใน ตรวจพบข้อผิดพลาดนั้น ได้ดำเนินการแจ้งผลการตรวจสอบภายในไปยังหน่วยงานที่เกิดความผิดพลาด เพื่อจัดทำแนวทางการแก้ไขการดำเนินงานและรายงานกลับมายัง สนง.ตรวจสอบภายใน ภายใน ๖๐ วัน ๒. สำหรับหน่วยงานอื่นที่มีการจัดเก็บรายได้จากการบริการ ๒.๑) กองคลังแจ้งข้อสังเกตให้ส่วนราชการ/หน่วยงานในสังกัด ไปปรับแนวปฏิบัติเพื่อให้การดำเนินงานมีความรัดกุมมากขึ้น และพึงระวังในการ	๑. ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ ได้จัดทำแนวปฏิบัติการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ เพื่อให้ผู้รับบริการทราบแนวปฏิบัติการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ การชำระค่าบริการของศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ การขอคืนสิทธิ์ขอใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ ๒. ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บเงิน ประจำปีศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเปิดช่องทางการรับชำระค่าบริการผ่านบัญชีธนาคารของมหาวิทยาลัย	ตัวชี้วัดความเสี่ยง : ข้อร้องเรียนที่สอบสวนแล้วมีความผิด หรือสอบสวนวินัยแล้วมีคำสั่งลงโทษ ผลการดำเนินงาน ไม่มี ข้อ ร้อง เร ีย น ที่สอบสวนแล้วมีความผิดหรือสอบสวนวินัยแล้วมีคำสั่งลงโทษ (ข้อมูล ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)
			๑. กองคลังรายงานผลการตรวจสอบภายในวิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกองคลัง ตามข้อเสนอแนะ ของสำนักงานตรวจสอบภายในตามบันทึกข้อความที่ อว ๖๐๔.๓/๑๔๓๘ ลว ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๖		

รายงานผลการดำเนินงานตามแนวทางป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ประเด็นความเสี่ยง/เหตุการณ์ ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง		แนวทางการป้องกันการทุจริต และประพฤติมิชอบ	ผลการดำเนินงาน	ตัวชี้วัดความเสี่ยง/ ผลการดำเนินงาน
	ก่อน จัดการ	หลัง จัดการ			
			<p>ดำเนินงาน ให้มีการบันทึกรับจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๒.๒) กองคลังจะตรวจสอบและแจ้งการบันทึกบัญชีให้ส่วนราชการ หากมีระเบียบแนวปฏิบัติที่นอกเหนือจากระเบียบหลักของมหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ให้แนบการส่งเงินทุกครั้ง เช่น สถานปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว</p>	<p>๒. กองคลัง มีการซักซ้อมขั้นตอนแนวทางปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินโครงการและการจัดกิจกรรมทางวิชาการเพื่อให้การดำเนินงานมีความรัดกุมมากขึ้น และพึงระวังในการดำเนินงาน</p>	
			<p>๓. กองคลังทบทวนระเบียบ/แนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย และซักซ้อมให้กับคณะ/หน่วยงาน ในแนวปฏิบัติฯ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>๑. กองคลังมีการประชุมเชิงปฏิบัติการทบทวนกระบวนการควบคุมภายใน กระบวนการปฏิบัติงาน ตามพันธกิจของ กองคลัง ประกอบด้วย ด้านการพัสดุ ด้านการเงิน ด้านการบัญชี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๖ ร่วมกับนักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการพัสดุ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ด้านการเงิน และด้านบัญชี โดยมีการสรุปปัญหาอุปสรรค และข้อจำกัดในการปฏิบัติงานตามระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งการจ่ายเงินไม่มีหลักเกณฑ์รองรับและการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ จะไม่ขออนุมัติในหลักการ</p>	

รายงานผลการดำเนินงานตามแนวทางป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ประเด็นความเสี่ยง/เหตุการณ์ ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง		แนวทางการป้องกันการทุจริต และประพฤติมิชอบ	ผลการดำเนินงาน	ตัวชี้วัดความเสี่ยง/ ผลการดำเนินงาน
	ก่อน จัดการ	หลัง จัดการ			
				<p>จากการไม่มีประมาณการค่าใช้จ่ายในโครงการและเบิกจ่ายไม่ตรงกับหมวดรายจ่ายที่เสนอไว้ในโครงการและเบิกจ่ายไม่ตรงตามรหัสงบประมาณ ทั้งนี้ ระเบียบดังกล่าว ข้อ ๑๕ วรรคท้ายให้นำหลักเกณฑ์วิธีการทางราชการมาบังคับใช้โดยอนุโลม หมายถึง การนำขั้นตอนวิธีการมาใช้ในการปฏิบัติ กรณี ระเบียบมิได้กำหนดไว้</p> <p>๒. กองคลัง ขออนุมัติแนวปฏิบัติการจัดสรรงบประมาณโดยใช้วิธีการงบประมาณ และบันทึกบัญชีเพิ่มทุนหรือรายได้ให้แก่มหาวิทยาลัยและส่วนราชการ ตามระบุไว้ในข้อ ๑๙ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วย การบริหารจัดการโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ พ.ศ.๒๕๖๖ "แทนฉบับเดิม" ตามบันทึกข้อความที่ อว๐๖๐๔.๓/๑๘๖๑ ลว. ๒๕ เมษายน ๒๕๖๖</p>	

๓.๒ ตัวอย่างเอกสารหลักฐานประกอบการดำเนินงาน ระดับมหาวิทยาลัย

๑) ความเสี่ยงด้านการดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้านการเงิน (กรณีเอกสารการเบิกจ่ายเงิน สูญหาย)

- ประชุมเชิงปฏิบัติการ ทบทวนกระบวนการควบคุมภายใน กระบวนการปฏิบัติงาน ตามพันธกิจของ กองคลัง ประกอบด้วย ด้านการพัสดุ ด้านการเงิน ด้านการบัญชี ครั้งที่๑/๒๕๖๖



- (ร่าง) รายงานการประชุมทบทวนกระบวนการควบคุมภายใน กระบวนการปฏิบัติงาน ตามพันธกิจของ กองคลัง ประกอบด้วย ด้านการพัสดุ ด้านการเงิน ด้านการบัญชี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานบริหารทั่วไป โทร. ๓๐๑๘

ที่ อว ๐๖๐๔.๓/๑๓๕๘

วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง (ร่าง) รายงานการประชุมทบทวนกระบวนการควบคุมภายใน กระบวนการปฏิบัติงานตามพันธกิจหลัก ของกองคลัง ประกอบด้วย ด้านการพัสดุ ด้านการเงิน และด้านการบัญชี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายคลังและทรัพย์สิน ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ กองคลัง ได้จัดประชุมทบทวนกระบวนการควบคุมภายใน กระบวนการปฏิบัติงานตาม พันธกิจหลักของกองคลัง ประกอบด้วย ด้านการพัสดุ ด้านการเงิน และด้านการบัญชี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น ณ ห้องประชุมศรีเมืองใหม่ ชั้น ๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี (หลังใหม่) ความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ งานบริหารทั่วไป จึงใคร่ขอเรียน (ร่าง) รายงานการประชุมทบทวนกระบวนการ ควบคุมภายใน กระบวนการปฏิบัติงานตามพันธกิจหลักของกองคลัง ประกอบด้วย ด้านการพัสดุ ด้านการเงิน และด้านการบัญชี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เพื่อให้ท่านพิจารณารับรอง/แก้ไข (ร่าง) รายงานการประชุมดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวหนึ่งฤทัย สุวรรณดี)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๒๑ มีนาคม ๒๕๖๖ อธิการบดี

เพื่อโปรดฯ ลง และ อนุมัติ
สืบเนื่องจาก แผนพัฒนาฯ และ ข้อบัญญัติ
สำนักคลัง และ อนุมัติ และ อนุมัติ
กรณี ส่งเอกสารให้ กิติ อนุมัติ และ อนุมัติ
มีมติให้ อนุมัติ และ อนุมัติ
และ อนุมัติ และ อนุมัติ

กมลศักดิ์ อินทร์ทอง อนุมัติ

กมลศักดิ์ อินทร์ทอง อนุมัติ

กมลศักดิ์ อินทร์ทอง อนุมัติ

กมลศักดิ์ อินทร์ทอง อนุมัติ

กมลศักดิ์ อินทร์ทอง อนุมัติ

กมลศักดิ์ อินทร์ทอง อนุมัติ

กมลศักดิ์ อินทร์ทอง อนุมัติ

กมลศักดิ์ อินทร์ทอง อนุมัติ

รายงานผลการดำเนินงานตามแนวทางป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

- ๑ -



รายงานการประชุม ทบทวนกระบวนการควบคุมภายใน กระบวนการปฏิบัติงานตามพันธกิจหลักของกองคลัง
ประกอบด้วย ด้านการพัสดุ ด้านการเงิน และด้านภาษี
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันอังคารที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.
ห้องประชุมศรีเมืองใหม่ ชั้น ๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี (หลังใหม่)

ผู้มาประชุม			
๑. กองคลัง	นายรัชชนนท์	แกะมา	ผู้อำนวยการกองคลัง
๒. กองคลัง	นางแสงรัชนี	อนเนกคุณวุฒิ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
๓. กองคลัง	นางพูนสุข	คำก้อน	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
๔. กองคลัง	นางภักค์สุพัชร	โสภามี	นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ
๕. กองคลัง	นางสาวรจนา	เมษาคุณ	นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ
๖. กองคลัง	นางสาวสุมาลี	ภูติยา	นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ
๗. กองคลัง	นางสาวลักขณา	กอกแก้ว	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๘. กองคลัง	นางสาววิชุดา	เชาว์ศรีกุล	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๙. กองคลัง	นางสาวณัฐธิดา	อินทรธีราช	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๑๐. กองคลัง	นางสาวกัจจัตตา	เหมะนัค	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๑๑. กองคลัง	นางสาวสินีนุช	เถาถวิล	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๑๒. กองคลัง	นางเพชรรา	ทัดเทียม	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๑๓. กองคลัง	นายประกิจ	เชื่อนิล	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๑๔. กองคลัง	นางสาวเพ็ญภา	สีดา	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๑๕. กองคลัง	นางสาววิจิตรา	วิรุฬหวิทยา	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๑๖. กองคลัง	นางสาววิราภรณ์	ประไว	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๑๗. กองคลัง	นางพิมพ์พิมพ์ม	เชื้อทอง	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๑๘. กองคลัง	นางสาวเนตรนภา	สายบุญ	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๑๙. กองคลัง	นางสาวธัญญลักษณ์	ชาชุมพร	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๒๐. กองคลัง	นายสุทธิพร	ชุมเสน	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๒๑. กองคลัง	นายณัฐพล	พิศดาร	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๒๒. กองคลัง	นางสาวอรอุมา	วงศ์ตรี	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๒๓. กองคลัง	นางพัชรียา	มิ่งขวัญ	ผู้ปฏิบัติงานบริหารชำนาญงาน
๒๔. กองคลัง	นางสาววาริณี	ทองเจือ	ผู้ปฏิบัติงานบริหารชำนาญงาน
๒๕. กองคลัง	นายณรงค์	วงศ์นามเถาว์	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

รายงานผลการดำเนินงานตามแนวทางป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

- ๒ -

๒๕. กองคลัง	นายณรงค์ วงศ์นามเถาว์	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
๒๖. กองคลัง	นางรุ่งนภา ชื่นเกษร	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
๒๗. กองคลัง	นายวรพล เรืองวัน	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
๒๘. กองคลัง	นายพงศ์ปณต ทองแท้	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
๒๙. กองคลัง	ว่าที่ร้อยตรีหญิงนันทพร มอบหมาย	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
๓๐. กองคลัง	นายบรรชชา ไผ่อุبری	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
๓๑. กองคลัง	นายพจนารถ พันธัง	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
๓๒. กองคลัง	นางณัฐกัญญ์ ชุมสวัสดิ์	ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน
๓๓. กองคลัง	นางสาวไกรรัชฌีย์ มั่นคง	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ปฏิบัติงานพัสดุ
๓๔. กองคลัง	นางสาวสุวรรณา ทองลี	นักวิชาการเงินและบัญชี
๓๕. กองคลัง	นางวรรณญา แสงเดช	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ปฏิบัติงานการเงิน
๓๖. กองคลัง	นางสาวหนึ่งฤทัย สุวรรณดี	เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป
๓๗. กองคลัง	นายภัทรพล เชื้อชาติกล้า	เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป
๓๘. กองคลัง	นางอรไพลิน แก้ววรรณภา	เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป
๓๙. คณะวิทยาศาสตร์	นางพิกุล ยิ่งยง	นักวิชาการเงินและบัญชี
๔๐. คณะวิทยาศาสตร์	นางสาวสุนิสา นาครินทร์	นักวิชาการเงินและบัญชี
๔๑. คณะวิทยาศาสตร์	นางศิริพร ระวี	นักวิชาการเงินและบัญชี
๔๒. คณะวิทยาศาสตร์	นางเกษมณี โสภานเวช	นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ
๔๓. คณะวิทยาศาสตร์	นางสาวสุดินทรณ์ อาษญาทา	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ปฏิบัติงานพัสดุ
๔๔. คณะวิทยาศาสตร์	นางสาวจิราภรณ์ ทองสุด	นักวิชาการพัสดุ
๔๕. คณะเกษตรศาสตร์	นางพยอม บุญมั่น	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
๔๖. คณะเกษตรศาสตร์	นายปิยะพงษ์ แก้วคำ	นักวิชาการพัสดุ
๔๗. คณะเกษตรศาสตร์	นางกนิรี เจริญผล	นักวิชาการเงินและบัญชี
๔๘. คณะเกษตรศาสตร์	นางพิมพ์พรรณ อุ่นเจริญ	นักวิชาการพัสดุ
๔๙. คณะเกษตรศาสตร์	นางลักขณา จำเจริญ	นักวิชาการพัสดุ
๕๐. คณะวิศวกรรมศาสตร์	นางลัทธิวรรณ วงศ์บุญ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
๕๑. คณะวิศวกรรมศาสตร์	นางสาวภัทราพร กลิ่นบัว	นักวิชาการเงินและบัญชี
๕๒. คณะวิศวกรรมศาสตร์	นางวิลาวัลย์ ชิมเมฆ	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
๕๓. คณะวิศวกรรมศาสตร์	นางไหว์ลย์ กองสิน	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
๕๔. คณะบริหารศาสตร์	นางเบญจมาศ นามมณี	นักวิชาการเงินและบัญชี
๕๕. คณะบริหารศาสตร์	นางสาวนาฏลดา ผลิตากุลชัย	นักวิชาการเงินและบัญชี
๕๖. คณะบริหารศาสตร์	นางสาวพิชญา อัฒจักร	นักวิชาการเงินและบัญชี
๕๗. คณะบริหารศาสตร์	นางรพีพรรณนา เทียบแก้ว	นักวิชาการพัสดุ
๕๘. คณะบริหารศาสตร์	นางสาวนันทิยา นูคำเฮือง	เจ้าหน้าที่พัสดุ

รายงานผลการดำเนินงานตามแนวทางป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

- ๓ -

๕๙. คณะศิลปศาสตร์	นางสาวพัทณี เจริญทัศน์	นักวิชาการเงินและบัญชี
๖๐. คณะศิลปศาสตร์	นางสาวนันทสุดา ขาววงษ์	นักวิชาการเงินและบัญชี
๖๑. คณะศิลปศาสตร์	นางสาวอัญรินทร์ พิณใจไชยกุล	นักวิชาการเงินและบัญชี
๖๒. คณะศิลปศาสตร์	นางวารรัตน์ พรหมสาขา ณ สกลนคร	นักวิชาการพัสดุ
๖๓. คณะศิลปะศาสตร์	นายมงคลชัย สายแวว	นักวิชาการพัสดุ
๖๔. คณะเภสัชศาสตร์	นางสาวชญัญญา นุช ช่วงชิง	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
๖๕. คณะเภสัชศาสตร์	นางสาวพิชญาพร ขาวเลิศ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๖๖. คณะเภสัชศาสตร์	นางสาวปณิดา มุขมณี	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
๖๗. คณะเภสัชศาสตร์	นางพิชชานันท์ อร่ามโชติ	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
๖๘. คณะนิติศาสตร์	นางสาวลัทพรพรรณ ดวงตา	นักวิชาการพัสดุ
๖๙. คณะนิติศาสตร์	นางสาวธิดาวรรณ บุตรศิริ	นักวิชาการเงินและบัญชี
๗๐. คณะพยาบาลศาสตร์	นางสาววิไลลักษณ์ มารุตตะพันธ์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๗๑. คณะพยาบาลศาสตร์	นางสาววิชุดา บุญทศ	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๗๒. คณะพยาบาลศาสตร์	นางสาวจรรยา ส่งศรี	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
๗๓. คณะพยาบาลศาสตร์	นางสาวดุจดุจชัย เพียรดี	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
๗๔. คณะศิลปประยุกต์ฯ	นางสาวกิตติวรา จันทรรุกษา	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๗๕. คณะศิลปประยุกต์ฯ	นางสาวยุพินภัทร มั่นคง	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
๗๖. คณะรัฐศาสตร์	นายฐิติกรณร์ศรี ภัททสิริภูวดล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
๗๗. คณะรัฐศาสตร์	นางชลฤดี มูลสาร	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๗๘. คณะรัฐศาสตร์	นางสาววาสนา สมโสภา	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๗๙. วิทยาลัยแพทย์	นางสาวจารุภรณ์ มุ่งหมาย	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๘๐. วิทยาลัยแพทย์	นางสาวธัญญาลักษณ์ ถาวร	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๘๑. วิทยาลัยแพทย์	ว่าที่ร้อยตรีภาณุวัฒน์ แหวนวงษ์	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
๘๒. วิทยาลัยแพทย์	นางสาวสุวิมล ยืนประโคน	นักวิชาการพัสดุนำงาน
๘๓. วิทยาลัยแพทย์	นางสาวกนกภรณ์ สิงห์คำ	นักวิชาการพัสดุนำงาน
๘๔. วิทยาลัยแพทย์	นางสาวเสาวนีย์ โอ้อารี	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
๘๕. วิทยาลัยแพทย์	นางสาวศรียา ภาละกาล	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
๘๖. สำนักบริหารทรัพย์สิน	นายชนษ์ปกรณ์ หาญชูวงศ์	นักวิชาการเงินและบัญชี
๘๗. สำนักบริหารทรัพย์สิน	นายกันตินันท์ ตาบุตรดา	นักวิชาการพัสดุ
๘๘. สำนักบริหารทรัพย์สิน	นายวีรยุทธ แก้วกล้า	นักวิชาการเงินและบัญชี
๘๙. สำนักวิทยบริการ	นางจรีวรรณ สายสมาน	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๙๐. สำนักวิทยบริการ	นางวิยะดา ธนสรรวณิช	นักวิชาการพัสดุนำงานพิเศษ
๙๑. สำนักวิทยบริการ	นางนันทา กิจแสวง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
๙๒. สำนักวิทยบริการ	นายพัสกร อยู่สอน	ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน

รายงานผลการดำเนินงานตามแนวทางป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

- ๔ -

๙๓. สำนักวิทยบริการ	นางสาวพิมพ์ใจ คำฝอย	ผู้ปฏิบัติงานบริหารชำนาญงาน
๙๔. สำนักวิทยบริการ	นางสาวจิรภา แดงทน	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๙๕. สำนักวิทยบริการ	นางสาวอภิญญา กลิ่นบัว	ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน
๙๖. สำนักคอมพิวเตอร์	นางอรุณศรี โพธิโกฏี	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
๙๗. สำนักคอมพิวเตอร์	นางสาวสุภาพร จุฑาเลิศ	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
๙๘. สถานปฏิบัติการโรงแรม	นางสาวสุพรรณิ สุวรรณกุล	เจ้าหน้าที่บัญชี
๙๙. สถานปฏิบัติการโรงแรม	นางสาวพรพิมล คุณสมบัติ	เจ้าหน้าที่การเงิน

ผู้ไม่มาประชุม

๑. กองคลัง	นางรุ่งนภา ชื่นเกษร	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ (ลาพักผ่อน)
๒. กองคลัง	นางสาววารีย์ บำรุงผล	นักวิชาการเงินและบัญชี (ลาพักผ่อน)

เริ่มประชุม เวลา ๐๙.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ ข้อตรวจพบสำคัญในการตรวจสอบของสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ปี พ.ศ.๒๕๖๓ - ๒๕๖๕

ผู้อำนวยการกองคลัง เสนอที่ประชุม สืบเนื่องจากการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ พบว่าบางหน่วยงานมีการปฏิบัติงานที่ผิดพลาดและไม่เป็นไปตามระเบียบในประเด็นเงินทดรองราชการ การจัดซื้อจัดจ้าง และการเบิกจ่าย ดังนี้

๑. อนุมัติการเงินยืมรายใหม่ โดยที่ผู้ยืมยังมีได้ขดใช้คืนเงินยืมรายเก่าที่ค้างชำระเกินกำหนดและมีได้ แสดงเหตุผลความจำเป็นที่ขอความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ ตามข้อ ๓๕ วรรคสอง สุ่มเอกสารร้อยละสามสิบสาม ผิดร้อยละร้อย

๒. สัญญาการยืมเงินกำหนดระยะเวลาและเงื่อนไขให้ยืมส่งใช้ไม่ถูกต้อง จากการสุ่มเอกสารร้อยละสามสิบสาม ผิดร้อยละ

๓. ส่งใช้เงินยืมล่าช้าเกินกว่าระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด โดยมีการส่งใช้คืนเงินเกิน กำหนดตั้งแต่ ๓๙ -๕๕๓ วัน สุ่มเอกสารร้อยละสามสิบสาม ผิดร้อยละร้อย

๔. ไม่มีหนังสือเรียกให้ขดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขสัญญา/เรียกล่าช้า และไม่ได้จัดทำหนังสือขออนุมัติ ต่ออธิการบดีหักเงินเดือนของผู้ยืมตามระเบียบกำหนด/จัดทำล่าช้าสุ่มเอกสารร้อยละสามสิบสาม ผิดร้อยละร้อย

๕. การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง พบว่า ไม่ระบุวันที่ต้องการใช้พัสดุในแบบฟอร์ม ผ่านระบบ UBUFMIS ข้อ ๒๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ สุ่มเอกสารร้อยละ ๓๓.๓๓ ผิดปี พ.ศ.๒๕๖๓ ร้อยละห้าสิบ ปี พ.ศ.๒๕๖๔ ร้อยละสามสิบสาม ผิดร้อยละร้อย

๖. เผยแพร่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศไม่ครบถ้วนทุกช่องทางที่ระเบียบ กำหนด

๗. การจ่ายเงินไม่มีหลักเกณฑ์รองรับ และเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ไม่ขออนุมัติในหลักการ ไม่มี งบประมาณการค่าใช้จ่ายในโครงการ และเบิกจ่ายผิดหมวดงบประมาณที่เสนอไว้ในโครงการ และเบิกจ่ายไม่ตรงตามรหัส งบประมาณ

รายงานผลการดำเนินงานตามแนวทางป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

- ๕ -

มติที่ประชุม : รับทราบ ข้อตรวจพบสำคัญในการตรวจสอบของสำนักงานตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ปี พ.ศ.๒๕๖๓ - ๒๕๖๕

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๔.๑ ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติการตามคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา
๕๖ (๒) (ข)

ผู้อำนวยการกองคลัง เสนอที่ประชุม ตามที่ สำนักงานตรวจสอบภายในการตรวจสอบประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ หน่วยรับตรวจให้ความร่วมมือในการตรวจเป็นอย่างดีและมีการดำเนินงานตาม
ข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจสอบภายในครบถ้วนทุกหน่วยงาน แต่พบว่าบางหน่วยงานมีการปฏิบัติงานที่ผิดพลาด
และไม่เป็นไปตามระเบียบในประเด็นการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

๑. บันทึกรายละเอียดไม่ครบถ้วน

๒. ไม่เผยแพร่ประกาศในระบบสารสนเทศ

ข้อกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. คู่มือการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) มหาวิทยาลัย

อุบลราชธานี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐

๒. เว็บไซต์ กองคลัง มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี <https://www.ubu.ac.th/web/finance>

๓. ข่าวประกวดราคามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี <http://www.procurement.ubu.ac.th/index.php>

ประเด็นเสนอที่ประชุม

เสนอที่ประชุมเพื่อเห็นชอบ การปฏิบัติการตามคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา
๕๖ (๒) (ข) ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โดยกองคลังได้จัดทำคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา
๕๖ (๒) (ข) วงเงินห้าพัน วงเกินห้าพันแต่ไม่เกินหนึ่งแสนบาท และวงเงินเกินหนึ่งแสนแต่ไม่เกินห้าแสนบาท บันทึกข้อมูล
บนสารสนเทศทุกรายการ โดยคู่มือบทที่ ๓ กำหนด ผู้รับผิดชอบ กำหนดขั้นตอนการดำเนินงาน และขั้นตอนการ
ประกาศเผยแพร่ไว้อย่างชัดเจน ซึ่งประเด็นข้อปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานอยู่ในช่วงปีงบประมาณ
พ.ศ.๒๕๖๓ - ๒๕๖๕

มติที่ประชุม : เห็นชอบ ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติการตามคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี
เฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) ไม่ครบถ้วน อันเกิดจากการสำคัญผิดในการนับเวลาประกาศเป็นรายไตรมาส
ไม่เกิน ๓๐ วัน

๔.๒ ปัญหาอุปสรรค และข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานตามระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐

ผู้อำนวยการกองคลัง เสนอที่ประชุม ตามที่ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีและส่วนราชการได้จัดทำแผน
งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณเงินรายได้ให้เป็นไปตามปีงบประมาณแผ่นดิน หมวด ๕ ตามข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙

รายงานผลการดำเนินงานตามแนวทางป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

- ๖ -

ข้อ ๒๐ เสนอต่อสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ตามข้อ ๑๔ และใช้จ่ายเงินตาม ข้อ ๑๕ ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ.๒๕๖๐ และวรรคท้าย ระบุไว้การใช้จ่ายเงินตามวรรคหนึ่งให้นำระเบียบราชการที่เกี่ยวข้องมาบังคับใช้โดยอนุโลม เช่น ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๕๕ เป็นต้น

ข้อกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ.๒๕๖๐
๒. เว็บไซต์ กองคลัง มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี <https://www.ubu.ac.th/web/finance>

ประเด็นเสนอที่ประชุม

เสนอที่ประชุมเพื่อเห็นชอบ ปัญหาอุปสรรคและข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานตามระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ การจ่ายเงินไม่มีหลักเกณฑ์รองรับและเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ไม่ขออนุมัติในหลักการไม่มีประมาณการค่าใช้จ่ายในโครงการ และเบิกจ่ายผิดหมวดงบประมาณที่เสนอไว้ในโครงการ และเบิกจ่ายไม่ตรงตามรหัสงบประมาณ

มติที่ประชุม : เห็นชอบ ปัญหาอุปสรรค และข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานตามระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๕ วรรคท้ายให้นำหลักเกณฑ์วิธีการทางราชการมาบังคับใช้โดยอนุโลม หมายถึง นำขั้นตอนวิธีการมาใช้ในการปฏิบัติ กรณี ระเบียบมิได้กำหนดไว้

๔.๓ ปัญหาอุปสรรค และข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานตามระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยเงินทดรองราชการจากเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๒

ผู้อำนวยการกองคลัง เสนอที่ประชุม ตามที่มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โดยกองคลังได้มีการประชุมซักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยเงินทดรองราชการจากเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๒ พร้อมทั้งกำหนดคู่มือ ขั้นตอนในการปฏิบัตินับถัดจากระเบียบมีผลบังคับใช้แล้วนั้น

ข้อกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยเงินทดรองราชการจากเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. คู่มือและแนวปฏิบัติในการยืมเงินทดรองราชการจากเงินรายได้ พ.ศ.๒๕๖๒
๓. เว็บไซต์ กองคลังมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี <https://www.ubu.ac.th/web/finance>

ประเด็นเสนอที่ประชุม

เสนอที่ประชุมเพื่อเห็นชอบ ปัญหาอุปสรรค และข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานตามระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยเงินทดรองราชการจากเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้

๑. อนุมัติเงินยืมรายใหม่ โดยที่ผู้ยืมยังมิได้ขีดใช้รายเก่าค้างเกินกำหนดและมิได้แสดงผลความจำเป็นที่ขอความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจตามข้อ ๓๕ วรรคสอง สุ่มเอกสารร้อยละสามสิบสาม ผิดร้อยละร้อย

๒. สัญญายืมเงิน กำหนดระยะเวลาและเงื่อนไขให้ยืมส่งใช้ไม่ถูกต้อง ข้อ ๓๒ ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ภายใน ๑๕ วัน เกิน ๑๐,๐๐๐ บาทภายใน ๓๐ วัน สุ่มเอกสารร้อยละสามสิบสาม ผิดร้อยละร้อย

๓. ส่งใช้เงินยืมล่าช้าเกินกว่าระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด โดยมีการส่งใช้คืนเงินเกินกำหนดตั้งแต่ ๓๙ -๕๕๓ วัน สุ่มเอกสารร้อยละสามสิบสาม ผิดร้อยละร้อย

๔. ไม่มีหนังสือเรียกให้ขีดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขสัญญา/เรียกล่าช้า และไม่ได้จัดทำหนังสือขออนุมัติต่ออธิการบดีหักเงินเดือนของผู้ยืมตามระเบียบกำหนด/จัดทำล่าช้า สุ่มเอกสารร้อยละสามสิบสาม ผิดร้อยละร้อย

รายงานผลการดำเนินงานตามแนวทางป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

- ๗ -

มติที่ประชุม : เห็นชอบ ปัญหาอุปสรรค และข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานตามระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย เงินอุดหนุนราชการจากเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยให้ส่วนราชการทบทวนกระบวนการตามระเบียบกำหนดไว้ รวมทั้งให้นำสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือในการกำกับติดตาม

๔.๔ ปัญหาอุปสรรคและข้อขัดข้องในการปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการบริหารโครงการวิจัย และโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๕

ผู้อำนวยการกองคลัง เสนอที่ประชุม ตามที่ การจัดสรรงบประมาณโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ ตาม ข้อ ๒๐ (๑) และ (๒) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการบริหารโครงการวิจัย และโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยจัดสรรประมาณร้อยละห้าเป็นรายได้มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี และอีกร้อยละห้าจัดสรรเป็นรายได้ส่วนราชการ และอีกร้อยละเก้าสิบของโครงการเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ซึ่งค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการเกี่ยวข้องกับ หลายกฎหมาย เช่น การจัดซื้อ จัดจ้าง การฝึกอบรม เป็นต้น

ข้อกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การบริหารโครงการวิจัย และโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๕

๒. <https://www.ubu.ac.th/web/finance> เว็บไซต์ กองคลังมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ประเด็นเสนอที่ประชุม

เสนอที่ประชุมเพื่อเห็นชอบ ปัญหาอุปสรรคและข้อขัดข้องในการปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การบริหารโครงการวิจัย และโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๕

มติที่ประชุม : เห็นชอบ ปัญหาอุปสรรคและข้อขัดข้องในการปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การบริหารโครงการวิจัย และโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยกองคลังได้ปรับวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรเงินรายได้ ตามข้อ ๒๐(๑) (๒)และแจ้งเวียนให้ส่วนราชการทราบแล้ว

๔.๕ การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕

ผู้อำนวยการกองคลัง เสนอที่ประชุม สืบเนื่องจาก พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ มีผลบังคับใช้ เมื่อวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๕ ที่ผ่านมา และการบริหารงานการเงิน การพัสดุ และการบัญชี มีการปฏิบัติงานบนระบบสารสนเทศตามกฎหมายกำหนดไว้ จึงถือว่า การปฏิบัติงานในระบบ UBUFMIS e-GP New GFMS SCB KTB และช่องทางอิเล็กทรอนิกส์อื่น ถือว่าปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย แม้ว่าจะมีคำสั่งหรือไม่ก็ตาม ฉะนั้น จึงให้มีการทบทวนกระบวนการตามพันธกิจหลักข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ

ข้อกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. <https://www.ubu.ac.th/web/finance> เว็บไซต์ กองคลังมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ประเด็นเสนอที่ประชุม

เสนอที่ประชุมเพื่อเห็นชอบ การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕

มติที่ประชุม : เห็นชอบ การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยให้กลุ่มงานพัสดุ งานการเงินรับ งานการเงินจ่ายและงานบัญชี ทบทวนกระบวนการ โดยกำหนดช่องทาง การรับเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์และแจ้งเวียนให้ส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติ

รายงานผลการดำเนินงานตามแนวทางป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

- ๘ -

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๕.๑ รายงานข้อตรวจพบสำคัญในการตรวจสอบของสำนักงานตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัย
อุบลราชธานี ปี พ.ศ.๒๕๖๓ - ๒๕๖๕


ผู้อำนวยการกองคลัง แจ้งที่ประชุม ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบมีการประชุมร่วมกับ
คณะกรรมการตรวจสอบ และผู้บริหารมหาวิทยาลัยได้ รายงานผลการตรวจสอบโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ
ตรวจสอบและนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีในคราวประชุมเมื่อวันที่ ๗ กุมภาพันธ์
๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมวารินชาราบ ที่ผ่านมากองคลังในฐานะเป็นศูนย์กลางให้บริการทางการเงินและการพัสดุ จึงนำข้อ
ตรวจพบที่เป็นสาระสำคัญ มาใช้ในการบริหารจัดการความเสี่ยง หรือป้องกันตามแผนปราบปรามการทุจริตหรือทบทวน
กระบวนการทำงานอีกครั้งหนึ่ง


ประเด็นเสนอที่ประชุม

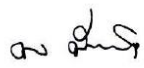
เสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ รายงานข้อตรวจพบสำคัญในการตรวจสอบของสำนักงานตรวจสอบ
ภายในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ปี พ.ศ.๒๕๖๓ - ๒๕๖๕

มติที่ประชุม : รับทราบ และนำข้อตรวจพบที่เป็นสาระสำคัญไปปรับปรุงกระบวนการทำงานของ
หน่วยรับตรวจที่ปฏิบัติไม่ครบถ้วน เป็นต้น

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.


(นางสาวหนึ่งฤทัย สุวรรณดี)
เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป
ผู้พิมพ์/บันทึกรายงานการประชุม


(นายรัชชนนท์ แกะมา)
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง
ผู้ตรวจรายงานการประชุม


(นายนภดล พัฒนะศิษุบอล)
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายคลังและทรัพย์สิน

ตัวอย่าง รายงานการจ่ายตรง และการพิมพ์เช็ค มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเงินจ่าย กองคลัง สำนักงานอธิการบดี โทร.1310

ที่ อว 0604.3/ 1351

วันที่ 20 มีนาคม 2566

เรื่อง ขอรายงานการจ่ายตรง และการพิมพ์เช็ค เงินรายได้มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
เรียน อธิการบดี

งานการเงินจ่าย มีหน้าที่ในการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ทั้งแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้มหาวิทยาลัย บัดนี้ ได้ดำเนินการโอนเงิน และพิมพ์เช็คสั่งจ่าย ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2566 เรียบร้อยแล้ว จึงใคร่ขอรายงานการจ่ายตรง และการพิมพ์เช็คเงินรายได้มหาวิทยาลัย ดังนี้

ชื่อบัญชี	เลขที่บัญชี	ยอดรวมเบิกจ่าย
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เงินรายได้ (เช็ค)ร.กรุงเทพฯ	3936002681	12,610,981.54
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เงินรายได้ (เงินโอน)ร.กรุงเทพฯ	3936002681	2,369,367.95
เงินอุดหนุนผลิตแพทย์เพิ่ม(เช็ค)	3936002746	-
เงินอุดหนุนผลิตแพทย์เพิ่ม(เงินโอน)	3936002746	91,427.00
เงินอุดหนุนผลิตพยาบาลเพิ่ม(เช็ค)	3936002703	-
เงินอุดหนุนผลิตพยาบาลเพิ่ม(เงินโอน)	3936002703	607,950.66
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	3936002169	-
(ค่าใช้จ่ายสำหรับผู้รับทุนรัฐบาลไทย สพร)(เช็ค)		
(ค่าใช้จ่ายสำหรับผู้รับทุนรัฐบาลไทย สพร)(เงินโอน)	3936002169	-
กองทุนพัฒนาบุคลากร(เช็ค)	3936002711	-
กองทุนพัฒนาบุคลากร(เงินโอน)	3936002711	77,725.81
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เงินรายได้ (เงินโอน)ร.ไทยพาณิชย์	8693002003	36,443,621.41
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เงินตรงราชการ (ประเภท ข) (เงินโอน)	8693002354	2,104,215.56
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (บพท.)(เช็ค)	3936003165	-
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (บพท.)(เงินโอน)	3936003165	1,169,000.00
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โครงการพัฒนาแมลงเป็นสัตว์เศรษฐกิจ และการพัฒนาโปรตีนทางเลือกแมลง (บพช.)(เช็ค)	3936003173	-
(บพช.)(เงินโอน)	3936003173	-
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี FRB640082(เช็ค)	3936003181	-
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี FRB640082(เงินโอน)	3936003181	-
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี บัณฑิตป.โท(เงินโอน)	3936003238	-
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี บัณฑิตป.เอก(เงินโอน)	3936003246	-
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี กองทุนสวัสดิการม.อุบล(เงินโอน)	8693002168	15,000.00
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี กองทุน (ววน.)(เงินโอน)	6620306616	6,060.00

๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เงิน ผลิตขอเงิน ๓๗๗๖.๐๐๐๖๖
ให้ไปฝาก ณ ธนาคารออมสิน สาขา
พิมพ์เช็ค เงินอุดหนุน ๒๕๖๖ ก.พ. ๒๕๖๖
นางสาวลักขณา ก่อแก้ว (นายณภัทร นงนุช)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
20 มี.ค. 2566

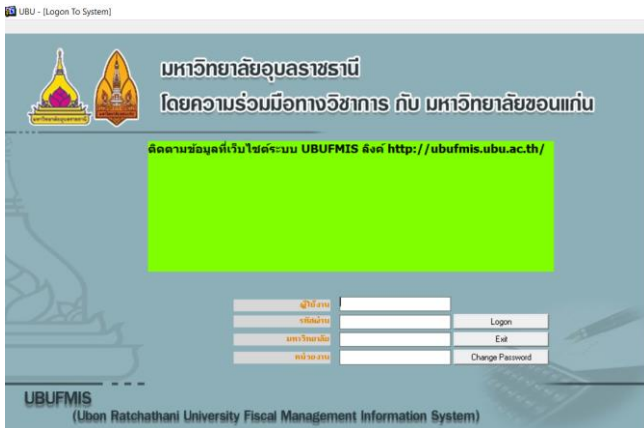
๗ มีนาคม ๒๕๖๖ อธิการบดี

นางสาววารีวิทย์ บำรุงผล (๑) ส่วนตรง พง
20 มี.ค. 2566 (๒) กวิน/เงิน ๒๕๖๖
นายรัชชนันท์ นพคุณ (๑) ส่วนตรง พง
๒๕๖๖

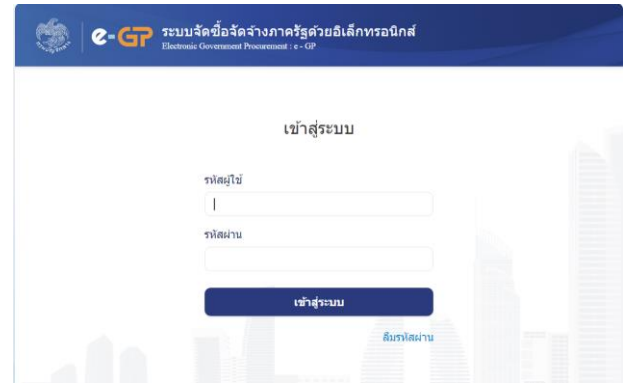
รายงานผลการดำเนินงานตามแนวทางป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

■ ตัวอย่างหน้าระบบสารสนเทศด้านพัสดุ การเงินและการบัญชี

ระบบ UBUFMIS



ระบบ EGP



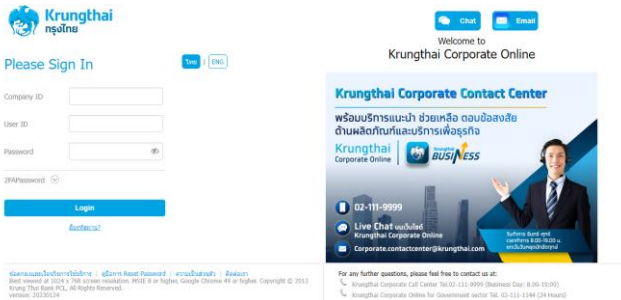
ระบบ GFMSI



ระบบ SCB



ระบบ KTB Corporate Online



๒) ความเสี่ยงด้านการดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้านการเงิน (กรณีจัดเก็บรายได้จากค่าบริการ)

■ แนวปฏิบัติการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์

แนวปฏิบัติการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์
ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

เพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนงานวิจัยและการเรียนการสอน สำหรับบุคลากรภายใน มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี และเพื่อให้สอดคล้องกับประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ และอัตราค่าบริการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ ห้องปฏิบัติการและห้องประชุมของศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ ดังนั้น ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ สำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม จึงกำหนดแนวปฏิบัติการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ ดังต่อไปนี้

๑. ให้ผู้ขอรับบริการติดต่อขอรับแบบฟอร์มการใบขออนุญาตใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ ที่สำนักงานศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ ชั้น ๑ หรือสอบถามหมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๕ ๓๕๓ ๐๗๔ หรือดาวน์โหลด ที่เว็บไซต์ https://www.ubu.ac.th/web/sec/document_list/๑๗๐๔/ หรือจองผ่านระบบการจองเครื่องมือ วิทยาศาสตร์ออนไลน์ที่เว็บไซต์ https://www.sec.ubu.ac.th/Sec_Service/home

๒. ผู้ขอรับบริการสามารถตรวจสอบตารางการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์กับนักวิทยาศาสตร์ ผู้ดูแลเครื่องมือวิทยาศาสตร์ และกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการขอรับบริการให้ครบถ้วนเพื่อรักษาสีสิทธิ์ ในการขอรับ บริการทุกครั้ง

๓. ผู้ขอรับบริการต้องยื่นแบบฟอร์มการขอรับบริการที่สำนักงานศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ ชั้น ๑ อาคารศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ หรือลงบันทึกการจองใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ ผ่านระบบการจอง เครื่องมือวิทยาศาสตร์ออนไลน์ เพื่อขออนุมัติให้บริการล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วันทำการ

๔. ข้อปฏิบัติการเข้าใช้งานเครื่องมือวิทยาศาสตร์ หลังจากได้รับการอนุมัติเข้าใช้งาน มีดังนี้

๔.๑ ผู้ขอรับบริการต้องเข้าใช้บริการตามวันและเวลาที่กำหนด หากมีเหตุผลความจำเป็น ที่ไม่สามารถเข้าใช้บริการตามวันเวลาที่กำหนด ขอให้แจ้งยกเลิกหรือเลื่อนวันต่อเจ้าหน้าที่ของศูนย์เครื่องมือ วิทยาศาสตร์หรือยกเลิกผ่านระบบจองเครื่องมือวิทยาศาสตร์ออนไลน์ เป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วันทำการ

๔.๒ เงื่อนไขในการขอรับบริการ

๔.๒.๑ การขอใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ ได้ครั้งละไม่เกิน ๓ วันติดต่อกัน เว้นแต่มีเหตุผล ความจำเป็นและได้รับอนุญาตจากผู้บริหารศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์

๔.๒.๒ ในแต่ละครั้งที่เข้าใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ ต้องแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อลงเวลา เริ่มใช้งาน และเมื่อเสร็จสิ้นการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ ต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเครื่องมือเพื่อมาตรวจสอบ ความเรียบร้อยทุกครั้ง

๔.๒.๓ กรณีขอใช้เครื่องมือที่มีความซับซ้อน ผู้ขอรับบริการจะต้องผ่านการอบรม หรือฝึกหัดจากอาจารย์และ/หรือเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเครื่องมือ จึงจะได้รับอนุญาตให้ใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์นั้น ด้วยตนเอง และการใช้เครื่องมือดังกล่าวจะต้องอยู่ภายใต้การดูแลของอาจารย์และ/หรือเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเครื่องมือ วิทยาศาสตร์นั้น

๔.๒.๔ ให้ใช้เครื่องมือและอุปกรณ์วิทยาศาสตร์สำหรับการปฏิบัติงานตามที่ได้ขออนุญาต ไว้เท่านั้น

๔.๒.๕ ผู้ขอรับบริการจะต้องนำอุปกรณ์ วัสดุ สารเคมี รวมถึงภาชนะบรรจุที่ใช้ในการ ทดสอบและ/หรือวิเคราะห์มาเอง

๔.๒.๖ ผู้ขอรับบริการควรปฏิบัติตามคู่มือการใช้เครื่องมือและ/หรือคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเครื่องมืออย่างเคร่งครัด เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่เครื่องมือ

๔.๒.๗ สวมเสื้อกาวน์ตลอดระยะเวลาการทำงาน รวมทั้งสวมหน้ากาก สวมถุงมือ ป้องกันตามเหตุ และ/หรือเปลี่ยนรองเท้าเฉพาะห้องนั้นๆ (ถ้ามี)

๔.๒.๘ ผู้ขอรับบริการต้องลงบันทึกการใช้งานเครื่องมือวิทยาศาสตร์ ตามระยะเวลาที่มีการใช้งานจริง

๔.๒.๙ เมื่อสิ้นสุดการใช้บริการ ผู้ขอรับบริการแจ้งนักวิทยาศาสตร์ผู้ดูแลเครื่องมือมาตรวจสอบสภาพเครื่องมือวิทยาศาสตร์และตรวจสอบเวลาการใช้งาน

๔.๒.๑๐ กรณีที่ผู้ขอรับบริการทำให้เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ และ/หรือทรัพย์สินของศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ แตกหัก หรือชำรุดเสียหาย จะต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ ตามมูลค่าจริงหรือมูลค่าที่ประเมินแล้วแต่กรณี

๔.๓ การพิจารณาตัดสิทธิ์การขอรับบริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์ครั้งถัดไป ในกรณีต่อไปนี้

๔.๓.๑ ผ่าฝืนข้อปฏิบัติและหรือข้อห้าม

๔.๓.๒ ไม่ชำระค่าบริการตามกำหนดเวลา

๔.๓.๓ ไม่มาใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ตามเวลาที่จองไว้ โดยไม่แจ้งยกเลิกล่วงหน้า

๔.๓.๔ ไม่ลงบันทึกการใช้งานเครื่องมือวิทยาศาสตร์ หรือไม่ลงบันทึกตามระยะเวลาที่ใช้
งานจริง

๔.๓.๕ ใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ อุปกรณ์ และสารเคมี โดยไม่ได้รับอนุญาต

๔.๓.๖ ใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์เกินเวลาที่กำหนด โดยไม่ได้รับอนุญาต

๕. การชำระค่าบริการ

๕.๑ นักวิทยาศาสตร์ตรวจสอบการใช้บริการและลงบันทึกในแบบฟอร์มใบขออนุญาตใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ หลังจากใช้งานเสร็จสิ้นและแจ้งให้ผู้ขอรับบริการทราบ

๕.๒ กรณีผู้ขอรับบริการเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จะต้องชำระค่าบริการการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ทันทีหลังจากใช้งานเครื่องมือวิทยาศาสตร์เสร็จ โดยชำระค่าบริการได้ที่ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ หรือกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

๕.๓ กรณีผู้ขอรับบริการเป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จะต้องชำระค่าบริการการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ โดยสามารถชำระค่าบริการก่อนการใช้งานหรือภายใน ๓๐ วัน (หรือภายในวันที่ระบุในแบบฟอร์มการขอใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์) ที่ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ หรือกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

๕.๓.๑ ในกรณีที่ไม่สามารถชำระค่าบริการได้ภายใน ๓๐ วัน หลังจากใช้บริการเสร็จสิ้น ให้ผู้ขอรับบริการกรอกแบบฟอร์มชี้แจงการชำระค่าบริการ ชี้แจงการชำระค่าบริการพร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบการมายังศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์

๕.๓.๒ จากข้อ ๕.๓.๑ หลังจากผู้ขอรับบริการกรอกแบบฟอร์มชี้แจงการชำระเงินแล้ว ผู้ขอรับบริการมีนัดชำระค่าบริการที่ระบุในแบบฟอร์ม จะต้องรับผิดชอบชดเชยค่าบริการวันละ ๕๐ บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) หรือดอกเบี้ยในอัตราร้อยละสิบห้าต่อปี จากเงินต้นที่ค้างชำระนับแต่วันผิดนัดเป็นต้นไป จนกว่าจะชำระเสร็จให้แก่มหาวิทยาลัย เว้นแต่กรณีมีเหตุผลและความจำเป็นผู้ขอรับบริการจะเสน่อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเพื่อพิจารณายกเว้นค่าบริการนั้นก็ได้

๕.๓.๓ ในกรณีผู้ขอรับบริการผิดนัดชำระค่าบริการ และไม่ได้กรอกแบบฟอร์มชี้แจง
การชำระค่าบริการ ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์จะมีหนังสือไปยังผู้ขอรับบริการให้ทราบ โดยมีลำดับดังนี้

๕.๓.๓.๑ หนังสือตักเตือน เมื่อผู้ขอรับบริการไม่ชำระค่าบริการหลังจากวันที่สิ้นสุด
ชำระค่าบริการ

๕.๓.๓.๒ หนังสือแจ้งการตัดสิทธิ์การเข้าใช้งานเครื่องมือวิทยาศาสตร์ของ
ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ เมื่อผู้ขอรับบริการไม่ชำระค่าบริการหลังจาก ๓๐ วัน นับจากวันที่สิ้นสุดวันชำระ
ค่าบริการ (ขดีใช้ค่าปรับวันละ ๕๐ บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) หรือดอกเบี้ยในอัตราร้อยละสิบห้าต่อปีจากเงินต้น
ที่ค้างชำระ นับตั้งแต่วันที่สิ้นสุดชำระค่าบริการเป็นต้นไป)

๕.๓.๔ ในกรณีผู้ขอรับบริการถูกตัดสิทธิ์การขอรับบริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์
หากประสงค์ขอคืนสิทธิ์ ให้ยื่นคำร้องตามแบบฟอร์มคำร้องขอคืนสิทธิ์ขอใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ ต่อผู้บริหาร
ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์





ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

อาคารศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี อ.วารินชำราบ จ.อุบลราชธานี 34190 โทร. 045353079

TA 65 - 01- _____

ใบขออนุญาตใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้ขอใช้บริการ

รหัสลูกค้า..... ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง..... โทรศัพท์.....
ผู้ใช้งาน..... ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง..... โทรศัพท์.....
หน่วยงาน มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี หน่วยงานภายนอก (ระบุ).....
ที่อยู่หรือภาควิชา/คณะ.....
โทรศัพท์..... มือถือ..... E-mail

มีความประสงค์ขอใช้เครื่องมือ

ลักษณะตัวอย่าง.....
วันที่..... เวลา..... ถึงวันที่..... เวลา.....
 การเรียน-การสอน/โครงการ วิชา..... รหัสวิชา.....
 งานวิจัย ชื่อเรื่อง.....
 งานวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ระดับปริญญาตรี ระดับปริญญาโท ระดับปริญญาเอก
ชื่อเรื่อง.....
 อื่นๆ (ระบุ).....

การชำระเงิน เงินสด เช็ค โอน/ฝาก

ชื่อและที่อยู่ที่ต้องการระบุไว้ในใบเสร็จรับเงิน ตามข้อมูลผู้ส่งตัวอย่าง ชื่อและที่อยู่ดังนี้.....

ข้าพเจ้ายินดีจะปฏิบัติตามและชดใช้ความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดตามที่ระบุในประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าบริการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ ห้องปฏิบัติการและห้องประชุมของศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์

ลงชื่อ..... นักศึกษา/ผู้ใช้งาน
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ..... อาจารย์ที่ปรึกษา/ผู้ขอรับบริการ
(.....)
...../...../.....

ความคิดเห็นนักวิทยาศาสตร์	ผลการพิจารณาการให้บริการ
<input type="checkbox"/> สามารถให้บริการได้ <input type="checkbox"/> ไม่สามารถให้บริการได้ เนื่องจาก.....	<input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....
ลงชื่อ..... (.....) (.....)/...../.....	ลงชื่อ..... (.....) (.....)/...../.....

หมายเหตุ

- ชำระค่าบริการได้ที่ ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์หรือกองคลัง หรือโอนบัญชี 393-0-18588-1 ธ.กรุงไทย มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
- ตามประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ผู้ขอใช้บริการจะต้องชำระค่าบริการใช้เครื่องมือ ห้องปฏิบัติการ และห้องประชุมให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนการใช้บริการตามอัตราค่าบริการ
- กรณีผู้ใช้บริการผิดนัดชำระค่าบริการ ผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายปรับวันละ 50 (ห้าสิบ) บาท หรือดอกเบี้ยในอัตราร้อยละสิบห้าต่อปีจากเงินต้นที่ค้างชำระนับแต่วันผิดนัดเป็นต้นไปจนกว่าจะชำระเสร็จให้แก่มหาวิทยาลัย

FM-OP-7.1-02-R0 (01/03/64) P 1 / 2

รายงานผลการดำเนินงานตามแนวทางป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

อาคารศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี อ.วารินชำราบ จ.อุบลราชธานี 34190 โทร. 045353079

TA 65 - 01- _____

ส่วนที่ 2 เจ้าหน้าที่/นักวิทยาศาสตร์ รายละเอียดการให้บริการ

ลำดับ	ว/ด/ป	ชื่อผู้ใช้งาน	รายละเอียด			นักวิทยาศาสตร์/ผู้ตรวจสอบ
			เครื่องมือ/วัสดุ	จำนวน	หน่วยนับ	

ส่วนที่ 3 การตรวจสอบค่าบริการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์

SEC...../65

- รายละเอียด.....จำนวน.....บาท
 - รายละเอียด.....จำนวน.....บาท
 - รายละเอียด.....จำนวน.....บาท
- รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....จำนวน.....บาท

ชำระค่าบริการภายในวันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ส่วนที่ 4 กรณีผู้ขอรับบริการชำระเงินที่ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....จำนวน.....บาท

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....) (.....)
ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....
วันที่..... วันที่.....

ส่วนที่ 5 กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

ออกใบเสร็จรับเงินในนาม.....

ที่อยู่.....

หมายเหตุ.....

ได้รับเงินเป็นจำนวน..... บาท (.....)

ตามใบเสร็จรับเงิน เลขที่..... วันที่.....ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ผู้รับใบเสร็จรับเงิน

ลงชื่อ.....
(.....)
วันที่.....

หมายเหตุ

- ชำระค่าบริการได้ที่ ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์หรือกองคลัง หรืออินบ็อกซ์ 393-0-18588-1 ธ.กรุงเทพฯ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
- ตามประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ผู้ขอใช้บริการจะต้องชำระค่าบริการใช้เครื่องมือ ห้องปฏิบัติการ และห้องประชุมให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนการให้บริการตามอัตราค่าบริการ
- กรณีผู้ใช้บริการผิดนัดชำระค่าบริการ ผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าปรับวันละ 50 (ห้าสิบบ) บาท หรือดอกเบี้ยในอัตราร้อยละสิบห้าต่อปีจากเงินต้นที่ค้างชำระนับแต่วันผิดนัดเป็นต้นไปจนกว่าจะชำระเสร็จให้แก่มหาวิทยาลัย

FM-QP-7.1-02-R0 (01/03/64) P 2 / 2



ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

อาคารศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี อ.วารินชำราบ จ.อุบลราชธานี 34190 โทร. 045353079

TA64-06-_____

แบบฟอร์มชี้แจงการชำระค่าบริการ ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์

เขียนที่.....
วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง แจ้งการชำระค่าบริการของศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริการวิชาการและมาตรฐานการวิจัย

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัดภาควิชา/หน่วยงาน.....

ได้เข้าใช้บริการของศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ ดังนี้

- | | | |
|----------------------------|-------------------------|---------------|
| 1. เลขที่ใบคำขอ TA64-_____ | รายละเอียด (ถ้ามี)..... | จำนวน.....บาท |
| 2. เลขที่ใบคำขอ TA64-_____ | รายละเอียด (ถ้ามี)..... | จำนวน.....บาท |
| 3. เลขที่ใบคำขอ TA64-_____ | รายละเอียด (ถ้ามี)..... | จำนวน.....บาท |
| รวมทั้งสิ้น (ตัวหนังสือ) | | จำนวน.....บาท |

ในการนี้ ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอเลื่อนการชำระค่าบริการที่ไม่สามารถชำระได้ภายใน 30 วัน หลังจากที่ได้รับ
บริการที่ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ เนื่องจาก

.....
ทั้งนี้คาดว่าจะชำระค่าบริการทั้งหมดภายในวันที่.....

เอกสารแนบประกอบการพิจารณา ดังนี้

- 1.....
- 2.....

หมายเหตุ : กรณีที่ผิดนัดชำระค่าบริการหลังจากยื่นแบบฟอร์ม TA..... ข้าพเจ้ายินยอมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายปรับวันละ 50 (ห้าสิบ) บาท หรือ
ดอกเบี้ยในอัตราร้อยละสิบห้าต่อปีจากเงินต้นที่ค้างชำระนับแต่วันผิดนัดเป็นต้นไปจนกว่าจะชำระเสร็จให้แก่มหาวิทยาลัย ตามประกาศหลักเกณฑ์
และอัตราค่าบริการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ ห้องปฏิบัติการและห้องประชุมของศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

สำหรับศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์

ผลการพิจารณา

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....



ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

อาคารศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี อ.วารินชำราบ จ.อุบลราชธานี 34190 โทร. 045353079

TA65-07-_____

แบบฟอร์มคำร้องขอคืนสิทธิขอใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์

เขียนที่.....
วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอคืนสิทธิขอใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริการวิชาการและมาตรฐานการวิจัย

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัดภาควิชา/หน่วยงาน

ถูกตัดสิทธิเนื่องจาก

- ผ่าฝืนข้อปฏิบัติและหรือข้อห้าม
- ไม่ชำระค่าบริการตามกำหนดเวลา
- ไม่มาใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ตามเวลาที่จองไว้ โดยไม่แจ้งยกเลิกล่วงหน้า
- ไม่ลงบันทึกการใช้งานเครื่องมือวิทยาศาสตร์ หรือไม่ลงบันทึกตามระยะเวลาที่ใช้งานจริง
- ใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ อุปกรณ์ และสารเคมี โดยไม่ได้รับอนุญาต
- ใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์เกินเวลาที่กำหนด โดยไม่ได้รับอนุญาต

ในการนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว โดย.....

..... และมีความประสงค์ขอคืนสิทธิ
การใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ (ถ้ามี).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

สำหรับศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์

ผลการพิจารณา

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

■ ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าบริการของศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์



ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าบริการของศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีหลักเกณฑ์และอัตราค่าบริการของศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ และมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๓ ข้อ ๗ (๓) และข้อ ๘ วรรคสอง ของระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าบริการของศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าบริการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ ห้องปฏิบัติการและห้องประชุม ของศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ ฉบับลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์” หมายความว่า ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“ห้องปฏิบัติการ” หมายความว่า ห้องปฏิบัติการของศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์

“ห้องประชุม” หมายความว่า ห้องประชุมของศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์

“บุคคลภายใน” หมายความว่า คณะ สำนัก หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

“บุคคลภายนอก” หมายความว่า นิติบุคคล คณะบุคคล และผู้ที่มีได้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น และรัฐวิสาหกิจที่ตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานอื่นของรัฐที่มีพระราชกฤษฎีกากำหนดให้เป็นหน่วยงานของรัฐ

“สมาชิกเครือข่าย” หมายความว่า สมาชิกเครือข่ายตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือโครงการเครือข่ายศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ประเทศไทย

“ผู้ใช้บริการ” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ ห้องปฏิบัติการ และห้องประชุมของศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ตามประกาศนี้

“คณะทำงาน” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นคณะทำงานศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีที่รับผิดชอบเครื่องมือวิทยาศาสตร์นั้น

/“การเรียนการสอน”...

รายงานผลการดำเนินงานตามแนวทางป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

“การเรียนการสอน” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ใช้เพื่อการเรียนการสอนจากคณะหรือ
หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ข้อ ๕ อัตราค่าธรรมเนียมการใช้บริการของศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้าย
ประกาศนี้ ประกอบด้วย

- (๑) อัตราค่าธรรมเนียมทดสอบตัวอย่างของศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์
- (๒) อัตราค่าธรรมเนียมใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ของศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์
- (๓) อัตราค่าธรรมเนียมใช้ห้องปฏิบัติการและห้องประชุมของศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์

ข้อ ๖ ผู้ใช้บริการจะต้องชำระค่าบริการการใช้บริการของศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ให้ถูกต้อง
ครบถ้วนก่อนการใช้บริการ ตามอัตราค่าบริการแนบท้ายประกาศนี้

ค่าบริการที่เรียกเก็บตามวรรคหนึ่งให้นำส่งกองคลังเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ ผู้ที่ประสงค์จะใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ ห้องปฏิบัติการและห้องประชุม ต้องยื่นคำขอต่อศูนย์
เครื่องมือวิทยาศาสตร์ล่วงหน้าอย่างน้อยสามวันทำการ ตามแบบคำขอแนบท้ายประกาศนี้

ห้ามมิให้ผู้ใช้บริการใช้ทรัพย์สินที่ได้รับอนุญาตเพื่อการอื่นนอกจากที่ระบุไว้โดยเด็ดขาด

ข้อ ๘ ห้องปฏิบัติการจะเปิดให้บริการในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ นาฬิกา ถึงเวลา
๒๑.๐๐ นาฬิกา และห้องประชุม ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ นาฬิกา ถึงเวลา ๑๘.๐๐ นาฬิกา และหยุดทุกวันเสาร์ อาทิตย์
และวันหยุดนักขัตฤกษ์

ข้อ ๙ ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงว่า ในเวลาก่อนหรือขณะใช้บริการ ทรัพย์สินที่ได้รับอนุญาตให้ใช้นั้น
มีความชำรุดบกพร่องหรืออยู่ในสภาพที่น่าจะเกิดความเสียหายหรือเป็นอันตราย หรือมีเหตุการณ์อย่างหนึ่งอย่างใดที่
วิญญูชนทั่วไปพึงสังเกตเห็นได้ว่า ควรจะต้องดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งโดยเร็วเพื่อป้องกันความเสียหายหรืออันตราย
ใดๆ อันเกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินนั้น ผู้ใช้บริการมีหน้าที่จะต้องแจ้งให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายทราบโดย
ทันที เว้นแต่อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายจะได้ทราบถึงเหตุการณ์ดังกล่าวอยู่ก่อนแล้ว

เมื่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย ได้รับแจ้งเหตุตามความในวรรคหนึ่งแล้ว ให้อธิการบดีหรือ
ผู้ที่อธิการบดีมอบหมายตรวจสอบ สั่งให้หยุดหรือระงับการใช้ทรัพย์สินนั้น หรือออกคำสั่งอย่างหนึ่งอย่างใดตามที่
เห็นสมควร เพื่อป้องกันความเสียหายหรืออันตรายใดๆ อันเกิดขึ้นโดยทันที

ข้อ ๑๐ ผู้ใช้บริการจะทำการตัดแปลง ต่อเติมหรือรื้อถอนทรัพย์สินที่ได้รับอนุญาตเพียงบางส่วนหรือ
ทั้งหมด โดยมิได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายไม่ได้

ข้อ ๑๑ ผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายหรือบุบสลายใดๆ อันเกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินที่ได้รับ
อนุญาตให้ใช้ เพราะความผิดของผู้ใช้บริการหรือบุคคลซึ่งอยู่กับผู้ให้บริการหรือบุคคลอื่นที่มีใช้บุคคลของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๒ ผู้ใช้บริการจะต้องสงวนรักษาทรัพย์สินที่ได้รับอนุญาตให้ใช้เสมอด้วยวิญญูชนจะสงวนรักษา
ทรัพย์สินของตนเอง และจะต้องทำการรักษาความสะอาดของทรัพย์สินตามปกติวิสัย

ข้อ ๑๓ ถ้าผู้ใช้บริการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามประกาศนี้และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในแบบคำขออนุญาต
อนุญาตหรือเอกสารอื่นใดเกี่ยวกับการอนุญาตให้เข้าใช้บริการข้อหนึ่งข้อใด อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายจะใช้
สิทธิต่อไปนี้ เพียงข้อหนึ่งข้อใดหรือรวมกันหรือทั้งหมดก็ได้

(๑) แจ้งเตือนให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศนี้หรือแบบยื่นคำขอ
อนุญาตหรือเอกสารอื่นใดเกี่ยวกับการอนุญาตให้เข้าใช้บริการ หรือ

/(๒) ระวังหรือยกเลิก...

รายงานผลการดำเนินงานตามแนวทางป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

(๒) ระบุหรือยกเลิกการใช้บริการโดยทันที

(๓) เรียกให้ผู้ให้บริการชดใช้ค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายอื่นใด

กรณีที่อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายมีคำสั่งให้ผู้ให้บริการระงับหรือยกเลิกการใช้บริการโดยทันทีตามความใน (๒) ผู้ให้บริการจะต้องหยุดใช้ทรัพย์สินนั้นและออกจากพื้นที่ที่ได้รับอนุญาตโดยทันที รวมทั้ง จัดเก็บทำความสะอาดเครื่องมือและพื้นที่ที่ใช้บริการให้อยู่ในสภาพเดิมทุกประการ และขนย้ายทรัพย์สิน ลูกจ้าง และบริวารของผู้ให้บริการออกจากพื้นที่โดยทันที

กรณีที่ผู้ใช้บริการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามความในวรรคหนึ่ง หากเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินที่ใช้บริการหรือทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องอื่นใดไม่ว่าในลักษณะใด ผู้ให้บริการจะต้องนำทรัพย์สินใหม่ที่ได้มาตรฐานและมีคุณสมบัติเท่ากับหรือดีกว่าทรัพย์สินที่ใช้บริการหรือทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องอื่นใดตามประกาศนี้ มาชดใช้ให้แก่มหาวิทยาลัย หรือชดใช้ค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายอื่นใดจนเต็มจำนวน

ข้อ ๑๔ ในกรณีผู้ใช้บริการผิดนัดชำระค่าบริการ ผู้ให้บริการจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายปรับวันละห้าสิบบาทหรือดอกเบี้ยในอัตราร้อยละสิบห้าต่อปี จากเงินต้นที่ค้างชำระนับแต่วันผิดนัดเป็นต้นไป จนกว่าจะชำระเสร็จให้แก่มหาวิทยาลัย เว้นแต่กรณีมีเหตุผลและความจำเป็นผู้ใช้บริการจะเสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเพื่อพิจารณาขอลดปรับนั้นได้

ข้อ ๑๕ ในกรณีผู้ใช้บริการจะต้องชดใช้ค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดให้แก่มหาวิทยาลัย ผู้ให้บริการต้องชดใช้ค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายอื่นใด รวมทั้งค่าปรับวันละห้าสิบบาทหรือ ดอกเบี้ยในอัตราร้อยละสิบห้าต่อปีของมูลค่าค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดทั้งหมดจนเต็มจำนวน นับแต่วันที่ต้องรับผิดชอบจนกว่าจะชำระเสร็จ

ข้อ ๑๖ บรรดาหนังสือติดต่อ ทวงถาม บอกรถถาม หรือหนังสืออื่นใด ที่ได้ส่งให้แก่ผู้ใช้บริการ ตัวแทนลูกจ้าง หรือบริวารของผู้ให้บริการ ไม่ว่าจะส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ หรือทางโทรสาร หรือด้วยวิธีใด ถ้าหากได้ส่งไปยังสถานที่หรือหมายเลขโทรสารตามที่ระบุไว้ในประกาศนี้ ให้ถือว่าได้จัดส่งให้แก่ผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการได้รับไว้แล้วโดยชอบ เว้นแต่ผู้ใช้บริการจะได้แจ้งเป็นหนังสือเปลี่ยนแปลงภูมิลำเนาหรือสถานที่หรือหมายเลขโทรศัพท์หรือโทรสารที่สามารถติดต่อกับผู้ใช้บริการได้ โดยส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับเป็นเวลาไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน ก่อนการส่งหนังสือติดต่อ ทวงถาม บอกรถถาม หรือหนังสืออื่นใด ดังกล่าวนั้นแล้ว

ข้อ ๑๗ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยการสั่งการได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายหรือประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชุตินันท์ ประสิทธิ์ภูริปรีชา)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

บรรณานุกรม

ศูนย์ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ. สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ. (๒๕๖๕). คู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ๒๕๖๖.

ศูนย์ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ. สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ. (๒๕๖๖). คู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ๒๕๖๗.

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี กองแผนงาน. (๒๕๖๑). คู่มือการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๔. อุบลราชธานี : มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี.

ภาคผนวก

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพัฒนาระบบคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
- ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การใช้จ่ายเงินอุดหนุนและเงินอุดหนุนทั่วไป พ.ศ. ๒๕๖๔
- ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการจากเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๒ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๔
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การบริการจัดการโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๕

■ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพัฒนาระบบคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ
หน่วยงานภาครัฐ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



คำสั่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ที่ ๕๗/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพัฒนาระบบคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน
ภาครัฐ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ได้แจ้งแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้หน่วยงานที่เข้ารับการประเมินดังกล่าว เข้าใจในกรอบและแนวทางการประเมิน และให้เป็นไปตามมาตรฐานและทิศทางเดียวกัน ดังนั้น เพื่อให้การจัดเตรียมข้อมูลประกอบการรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและบังเกิดผลดีต่อทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ และมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งและบุคคลดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการเพื่อพัฒนาระบบคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

การเปิดเผยข้อมูล

๑. ด้านข้อมูลพื้นฐาน

๑.๑ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	ประธานอนุกรรมการ
๑.๒ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กรและพันธกิจสัมพันธ์	รองประธานอนุกรรมการ
๑.๓ ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	อนุกรรมการ
๑.๔ ผู้อำนวยการกองกลาง	อนุกรรมการ
๑.๕ ผู้อำนวยการกองแผนงาน	อนุกรรมการ
๑.๖ นายสุพจน์ ชาลีพล	อนุกรรมการ
๑.๗ รองศาสตราจารย์สุรศักดิ์ แวนรัมย์	อนุกรรมการ
๑.๘ นางรัชณี นิคมเขตต์	อนุกรรมการ
๑.๙ นางทิพย์วรรณ เวฬุวนาธร	อนุกรรมการ
๑.๑๐ นายเทอดภูมิ ทองอินทร์	อนุกรรมการ
๑.๑๑ นายสรายทศ ดวงตา	อนุกรรมการ
๑.๑๒ นางสาวเต็มศิริ ชิตดี	อนุกรรมการ
๑.๑๓ นายศุภชัยโชติ กองผ้าขาว	อนุกรรมการ
๑.๑๔ นางสาวภาวิตา ก้อนด้วง	อนุกรรมการ
๑.๑๕ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์และชุมชนสัมพันธ์	อนุกรรมการและเลขานุการ
๑.๑๖ นางสาวสุปราณี สวยศรี	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

รายงานผลการดำเนินงานตามแนวทางป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. เผยแพร่ข้อมูลโครงสร้างหน่วยงาน โดยอย่างน้อยจะต้องมีรายละเอียดการแบ่งส่วนงานภายในของหน่วยงาน
๒. เผยแพร่ข้อมูลผู้บริหาร โดยอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง รูปถ่าย และช่องทางการติดต่อของผู้บริหารแต่ละคน
๓. เผยแพร่ข้อมูลอำนาจหน้าที่ โดยแสดงข้อมูลหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด
๔. เผยแพร่ข้อมูลแผนการขับเคลื่อนหน่วยงาน เป็นแผนการดำเนินการกิจของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า ๑ ปี โดยอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วยข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ ยกตัวอย่างเช่น ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง เป้าหมาย ตัวชี้วัด และเป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปีที่ประเมิน
๕. เผยแพร่กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน เช่น พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ข้อบัญญัติ ประกาศ ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรี เป็นต้น
๖. ข่าวประชาสัมพันธ์ จะต้องมีส่วนข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานอย่างต่อเนื่องโดยจะต้องเป็นข้อมูลภายในปีที่ประเมิน
๗. Q&A จะต้องเป็นส่วนที่ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มี ส่วนได้ส่วนเสียสามารถสอบถามข้อมูลหรือข้อกังวลสงสัย ผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน เช่น กล่องข้อความ หรือ เว็บบอร์ด เป็นต้น
๘. Social Network จะต้องเป็นช่องทางการเชื่อมโยงไปสู่ เครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน เช่น Facebook Twitter Line เป็นต้น เพื่อเป็นการเสริมช่องทางปฏิสัมพันธ์ ระหว่างภาครัฐและสาธารณชน
๙. นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยแสดงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงาน
๑๐. ทำหน้าที่อื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

๒. ด้านการบริหารงาน

- | | |
|---|-------------------------------|
| ๒.๑ รองอธิการบดีฝ่ายแผนและพัฒนาคุณภาพองค์กร | ประธานอนุกรรมการ |
| ๒.๒ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ | รองประธานอนุกรรมการ |
| ๒.๓ รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ | อนุกรรมการ |
| ๒.๔ ผู้อำนวยการกองแผนงาน | อนุกรรมการ |
| ๒.๕ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ | อนุกรรมการ |
| ๒.๖ ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา | อนุกรรมการ |
| ๒.๗ ผู้อำนวยการกองกลาง | อนุกรรมการ |
| ๒.๘ หัวหน้าสำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัยฯ | อนุกรรมการ |
| ๒.๙ หัวหน้าสำนักงานพัฒนานักศึกษา | อนุกรรมการ |
| ๒.๑๐ นางสาววาสนา สะอาด | อนุกรรมการ |
| ๒.๑๑ นายฉัตรชัย พรหมนา | อนุกรรมการ |
| ๒.๑๒ นางนิตยา ศรีใส | อนุกรรมการและเลขานุการ |
| ๒.๑๓ นายศุภชัยโชติ กองผ้าขาว | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒.๑๔ นางสาวนันทวรรณ มาติยะภักดิ์ | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

รายงานผลการดำเนินงานตามแนวทางป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๒.๑๕ นางสาวพรนภา มาตา

อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. เฝ้าระวังแผนดำเนินงานประจำปี จะต้องมียุทธศาสตร์แผนงาน โครงการหรือกิจกรรม งบประมาณที่ใช้ ระยะเวลาในการดำเนินการของหน่วยงาน และจะต้องเป็นข้อมูลของปีที่ผ่านมา
๒. รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน จะต้อง มีแสดงรายงานผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี และ จะต้องเป็น ข้อมูลของปีที่ผ่านมา
๓. รายงานผลการดำเนินงานประจำปี จะต้องมียุทธศาสตร์ การดำเนินงานของหน่วยงาน ประกอบด้วยผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้งบประมาณ ปัญหา/อุปสรรคและ ข้อเสนอแนะ โดยจะต้องเป็นข้อมูลของปีที่ผ่านมา
๔. เฝ้าระวังคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานจะต้องมีเนื้อหาเกี่ยวกับวิธีการ ปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน เพื่อให้เป็นมาตรฐาน เดียวกัน (สำหรับหน่วยงานที่มีมาตรฐานการปฏิบัติงาน เป็นจำนวนมากอาจเผยแพร่เฉพาะมาตรฐานการปฏิบัติงาน ที่มีความสำคัญต่อภารกิจของหน่วยงานก็ได้)
๕. เฝ้าระวังคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ จะต้องมีเนื้อหาเกี่ยวกับรายละเอียด การ ให้บริการตามภารกิจหลักของหน่วยงาน ที่ผู้มารับบริการ จะต้องรับทราบ (สำหรับหน่วยงานที่มีมาตรฐาน การให้บริการ เป็นจำนวนมาก อาจเผยแพร่เฉพาะมาตรฐานการให้บริการ ที่มีความสำคัญต่อภารกิจของ หน่วยงานก็ได้)
๖. ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ โดยแสดงข้อมูลสถิติการให้บริการของหน่วยงานตาม ภารกิจของหน่วยงาน และจะต้องเป็นข้อมูลภายในปีที่ผ่านมา
๗. รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ จะต้องเป็น สรุปผลที่ได้จากการ สำรวจความพึงพอใจการให้บริการตาม ภารกิจของหน่วยงาน และจะต้องเป็นข้อมูลของปีที่ผ่านมา
๘. E-Service จะต้องเป็นส่วนที่ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถ ขอรับบริการตามภารกิจของหน่วยงานในรูปแบบออนไลน์ผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน
๙. ทำหน้าที่อื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

๓. ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

- | | |
|--|-------------------------------|
| ๓.๑ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายคลังและทรัพย์สิน | ประธานอนุกรรมการ |
| ๓.๒ ผู้อำนวยการกองคลัง | อนุกรรมการ |
| ๓.๓ นายวรพล เรืองวัน | อนุกรรมการและเลขานุการ |
| ๓.๔ นายบรรชชา ไพอุปรี | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. เฝ้าระวังแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ จะต้องเป็น แผนการจัดซื้อจัด จ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ ตามที่ หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ และจะต้องเป็นข้อมูล ภายในปีที่ผ่านมา
๒. เฝ้าระวังประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหา พักตร์ จะต้อง มี ประกาศตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ เช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อ จัดจ้าง เป็นต้น และจะต้องเป็นข้อมูลภายในปีที่ผ่านมา

๓. สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน จะต้อง เป็นสรุปผลการจัดซื้อหรือจัดจ้างของหน่วยงาน และจะต้องเป็นข้อมูลภายในปีที่ประเมิน

๔. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี จะต้อง มีสรุปการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของ หน่วยงาน ในรอบ ๑๒ เดือน และจะต้องเป็นข้อมูลของปีที่ผ่านมา

๕. ทำหน้าที่อื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

๔. ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๔.๑ รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ ประชานอนุกรรมการ

๔.๒ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ อนุกรรมการ

๔.๓ นางสาวภาวิดา ก้อนด้วง อนุกรรมการ

๔.๔ นางสาวชนัญชิตา สวัสดิ์พันธ์ อนุกรรมการและเลขานุการ

โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. เผยแพร่นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล จะต้องเป็นนโยบายหรือ ทิศทางของ หน่วยงาน เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่มีความโปร่งใส สอดคล้องกับการขับเคลื่อนภารกิจของ หน่วยงานและทิศทางการปฏิรูปประเทศ

๒. เผยแพร่การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล จะต้องเป็น การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากร บุคคลของหน่วยงานในด้านต่าง ๆ เช่น การวางแผนกำลังคน การเตรียมอัตรากำลังทดแทนเพื่อรองรับการเกษียณอายุ ราชการ การสรรหาคนดีคนเก่งเพื่อปฏิบัติงาน ตามภารกิจของ หน่วยงาน การพัฒนาบุคลากร (การพัฒนาบุคลากร การสร้าง ทางก้าวหน้าในสายอาชีพ การสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน) การพัฒนาคุณภาพชีวิต การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การประเมินผล การปฏิบัติงาน การส่งเสริมจริยธรรมและ รัชชาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน เป็นต้น

๓. เผยแพร่หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล จะต้องเป็น หลักเกณฑ์ เกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่หน่วยงานจัดทำขึ้นในด้านต่าง ๆ อย่างน้อยจะต้อง ประกอบด้วย หลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร หลักเกณฑ์การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร หลักเกณฑ์ การพัฒนาบุคลากร หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์การให้คุณให้โทษและการสร้าง ขวัญกำลังใจ

๔. รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี จะต้อง มีสรุปการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ หน่วยงาน ในรอบ ๑๒ เดือน และจะต้องเป็นข้อมูลของ ปีที่ผ่านมา

๕. ทำหน้าที่อื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

๕. ด้านการส่งเสริมความโปร่งใส

๕.๑ รองอธิการบดีฝ่ายแผนและพัฒนาคุณภาพองค์กร ประชานอนุกรรมการ

๕.๒ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ อนุกรรมการ

๕.๓ ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา อนุกรรมการ

๕.๔ หัวหน้าสำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ อนุกรรมการ

และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๕.๕ หัวหน้าสำนักงานพัฒนานักศึกษา อนุกรรมการ

๕.๖ นายสุพจน์ ชาลีพล อนุกรรมการ

รายงานผลการดำเนินงานตามแนวทางป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๕.๗ นางนิตยา ขาลีพรหม	อนุกรรมการ
๕.๘ นายกิตติพงษ์ ขาลี	อนุกรรมการและเลขานุการ
๕.๙ นายศุภชัยโชติ กองผ้าขาว	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๕.๑๐ นางสาวสิรินทรา พุฒจันทร์	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. เผยแพร่แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
๒. ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต จะต้องเป็นส่วนที่ ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถแจ้ง เรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน
๓. ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ จะต้องมีการสรุปข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน และเป็นข้อมูลของปีที่ประเมิน
๔. ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น จะต้องเป็นส่วนที่ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถให้ความคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน เช่น กล่องข้อความ หรือเว็บบอร์ด เป็นต้น
๕. การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม จะต้องเป็นรายงานผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน และจะต้องเป็นข้อมูลภายในปีที่ประเมิน
๖. ทำหน้าที่อื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

๖. ด้านการป้องกันการทุจริต

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต

๖.๑ รองอธิการบดีฝ่ายแผนและพัฒนาคุณภาพองค์กร	ประธานอนุกรรมการ
๖.๒ รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์	อนุกรรมการ
๖.๓ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	อนุกรรมการ
๖.๔ ผู้อำนวยการกองแผนงาน	อนุกรรมการ
๖.๕ หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน	อนุกรรมการ
๖.๖ นางสาวชนัญชิตา สวัสดิ์พันธ์	อนุกรรมการ
๖.๗ นางสาวสิรินทรา พุฒจันทร์	อนุกรรมการและเลขานุการ
๖.๘ ว่าที่ร้อยตรีศรีณัฐ โสสิงห์	อนุกรรมการและเลขานุการ
๖.๙ นายบัณฑิต บุญจง	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๖.๑๐ นายศุภชัยโชติ กองผ้าขาว	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. เผยแพร่ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ จะต้องเป็นประกาศอย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบัน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าตนเอง และเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะ/ก่อน/หลังปฏิบัติหน้าที่ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ และจะต้องเป็นข้อมูลภายในปีที่ประเมิน

รายงานผลการดำเนินงานตามแนวทางป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy จะต้องเป็นการแสดงการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ และจะต้องเป็นข้อมูลภายในปีที่ประเมิน
๓. รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy จะต้องเป็นการประเมินผลและรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ และจะต้องเป็นข้อมูลของปีที่ประเมิน
๔. การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี จะต้องแสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ และจะต้อง เป็นข้อมูลภายในปีที่ประเมิน
๕. การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ จะต้องเป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง และจะต้องเป็นข้อมูลภายในปีที่ประเมิน
๖. เผยแพร่แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี จะต้องแสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาลของหน่วยงาน และจะต้องเป็นข้อมูลของปีที่ประเมิน
๗. รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริต รอบ ๖ เดือน จะต้องแสดงรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและจะต้องเป็นข้อมูลของปีที่ประเมิน
๘. รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี จะต้องแสดงรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี และจะต้องเป็นข้อมูลของปีที่ผ่านมา
๙. ทำหน้าที่อื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

๗. ด้านมาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต

๗.๑	รองอธิการบดีฝ่ายแผนและพัฒนาคณาภพองค์กร	ประธานอนุกรรมการ
๗.๒	รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์	รองประธานอนุกรรมการ
๗.๓	ผู้อำนวยการกองแผนงาน	อนุกรรมการ
๗.๔	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	อนุกรรมการ
๗.๕	นางสาวทัศนีย์ สาคริขานนท์	อนุกรรมการ
๗.๖	นายรัฐพล แม่นธนู	อนุกรรมการ
๗.๗	ว่าที่ร้อยตรีศรีณยู ไสสิงห์	อนุกรรมการ
๗.๘	ว่าที่ร้อยตรีหญิงสายใจ จันทรวีเยิง	อนุกรรมการและเลขานุการ
๗.๙	นายศุภชัยโชติ กองผ้าขาว	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๗.๑๐	นายบัณฑิต บุญจุง	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. เผยแพร่ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยแสดงข้อกำหนดจริยธรรมเพื่อกำหนดเป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
๒. การขับเคลื่อนจริยธรรม โดยการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

รายงานผลการดำเนินงานตามแนวทางป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๓. การประเมินจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยแสดงรายงานการนำการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งการกำหนดให้มีการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ประกอบการพิจารณาในหลักเกณฑ์บริหารทรัพยากรบุคคล

๔. มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ รวมทั้งการกำหนดแนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติหรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ผลการประเมินฯ

๕. การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน โดยแสดงความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม โดยมีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

๖. ทำหน้าที่อื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนกว่าการดำเนินการตรวจประเมินจะสิ้นสุด

ลี้ ง ณ วันที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชุตินันท์ ประสิทธิ์ภูริปรีชา)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

■ ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การใช้จ่ายเงินอุดหนุนและเงินอุดหนุนทั่วไป พ.ศ. ๒๕๖๔



ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ว่าด้วย การใช้จ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน
พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการใช้จ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน
ให้มีประสิทธิภาพ เหมาะสม และเกิดประโยชน์แก่ราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๓ และ
หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๒๖ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๔๘ ประกอบกับมติสภา
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงวางระเบียบ
ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การใช้จ่ายเงินงบประมาณงบเงิน
อุดหนุน พ.ศ. ๒๕๖๔ ”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง แนวปฏิบัติ หรือมติอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วซึ่ง
ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“ส่วนราชการ” หมายความว่า คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ และหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่
มีฐานะเทียบเท่าคณะที่จัดตั้งตามกฎหมายว่าด้วยมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี และให้หมายความรวมถึงส่วนงาน
ภายในที่มีฐานะเทียบเท่าคณะซึ่งจัดตั้งขึ้นโดยสภามหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารส่วนงานภายใน
สถาบันอุดมศึกษา

“กองคลัง” หมายความว่า กองคลัง สังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“เงินงบประมาณงบอุดหนุน” หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย
ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณประเภทงบเงินอุดหนุนตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

ข้อ ๕ กรณีที่ระเบียบนี้ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ การขอใช้ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การส่งใช้
ใบสำคัญ ไว้เป็นอย่างอื่นให้นำระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อกำหนด
หลักเกณฑ์ วิธีการหรือแนวปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการหรือการตีความตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัย
สั่งการได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายหรือระเบียบนี้

ธวัชชัย

รายงานผลการดำเนินงานตามแนวทางป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๒

หมวดที่ ๑

การขอใช้เงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน

ข้อ ๗ การขอใช้เงินงบประมาณงบเงินอุดหนุนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในโครงการหรือกิจกรรม
ดังต่อไปนี้

- (๑) โครงการวิจัย บริการวิชาการ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- (๒) โครงการฝึกอบรมแลกเปลี่ยนบุคลากรมหาวิทยาลัย
- (๓) โครงการพัฒนากำลังคนด้านวิทยาศาสตร์
- (๔) โครงการอื่นใดที่ได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

โครงการหรือกิจกรรมที่ขอรับสนับสนุนจากเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุนตามวรรคหนึ่ง จะต้องมิใช่
ค่าใช้จ่ายตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากร ซึ่งจะต้องเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์เช่นเดียวกับการเบิกจ่ายเงิน
งบประมาณในงบอื่น ๆ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นต้น

หมวดที่ ๒

การใช้จ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน

ข้อ ๘ การใช้จ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุนตามข้อ ๗ จะต้องใช้จ่ายให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ขอใช้
เงินงบประมาณงบเงินอุดหนุนโดยเคร่งครัด

ข้อ ๙ การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินการที่เบิกจ่ายไปแล้วตามข้อ ๗ ให้จ่ายภายในปีงบประมาณนั้น
กรณีมีเงินเหลือจ่ายอยู่และยังไม่สิ้นสุดการใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ให้รับดำเนินการให้เสร็จสิ้นอย่างช้าภายใน
ปีงบประมาณถัดไป กรณีมีเหตุที่ทำให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุนสิ้นสุดลง และยังมีเงินคงเหลืออยู่ในบัญชี
เงินฝากธนาคารให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป

หมวดที่ ๓

การเก็บรักษา การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน

ข้อ ๑๐ การเก็บรักษาเงิน ให้มหาวิทยาลัยโดยกองคลังเปิดบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบ
เงินอุดหนุนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

การเก็บรักษาเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุนตามวรรคหนึ่งให้นำเงินจากระบบบริหารการเงินการคลัง
ภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System :GFMS) หรือ New
GFMS Thai เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารงบประมาณงบเงินอุดหนุนต่อไป

ข้อ ๑๑ อัตราค่าใช้จ่ายในการจัดงานกิจกรรมในโครงการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่
มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด เว้นแต่กระทรวงการคลังจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(ศาสตราจารย์พิเศษจอมจิน จันทรสกุล)
นายกสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

■ ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยเงินตราของราชการจากเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๒ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๔



ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ว่าด้วยเงินตราของราชการจากเงินรายได้
พ.ศ.๒๕๖๒

โดยที่สมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการยืมเงินตราของราชการจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การยืมตราของราชการจากเงินรายได้ เป็นไปด้วยความรวดเร็ว คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ (๑๐) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๓ และข้อ ๕ และข้อ ๔๘ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๒ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วย เงินตราของราชการจากเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง แนวปฏิบัติหรือมติอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบ นี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“ส่วนราชการ” หมายความว่า คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ และส่วนราชการหรือส่วนงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งจัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการ และหัวหน้าส่วนราชการหรือส่วนราชการภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งจัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย

“กองคลัง” หมายความว่า กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“เงินรายได้” หมายความว่า เงินรายได้มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีและส่วนราชการตามระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สิน

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงินหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่น ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึง ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างในกรณีของบุคลากรประเภทลูกจ้าง

“ใบสำคัญจ่าย” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่หรือผู้ทรงสิทธิตามข้อผูกพัน

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

๕ ๐๕๖๖๗

กรณีมีปัญหาในการตีความหรือการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย เว้นแต่ กรณีที่ระเบียบไม่ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติไว้ ให้อธิการบดีเสนอสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้วินิจฉัย คำวินิจฉัยของอธิการบดีหรือสภามหาวิทยาลัยแล้วแต่กรณี ให้ถือเป็นที่สุด

หมวดที่ ๑
บททั่วไป

ข้อ ๖ หากมหาวิทยาลัยไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้มหาวิทยาลัยขอทำความตกลงกับสภามหาวิทยาลัยก่อนการปฏิบัติ

การยกเว้นหรือผ่อนผันการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ถือเป็นดุลพินิจของสภามหาวิทยาลัยที่จะพิจารณายกเว้นหรือผ่อนผันเป็นกรณีเฉพาะรายตามความจำเป็นและเหมาะสม เพื่อประโยชน์ในการบริหารกิจการมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ การยืมเงินตรงราชการตามระเบียบนี้ ผู้ยืมจะต้องผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินกิจการใดๆ ของมหาวิทยาลัย และมีความจำเป็นต้องยืมเงินตรงราชการไปใช้จ่ายเพื่อกิจการนั้นโดยตรง โดยผู้ยืมจะต้องขอยืมเงินตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ด้วยตนเองเท่านั้น

ข้อ ๘ เงินตรงราชการจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย แบ่งเป็นสองประเภท ดังนี้

(๑) เงินตรงราชการประเภท ก. ได้แก่ เงินตรงราชการที่มหาวิทยาลัยเก็บรักษาเป็นเงินสด จำนวนไม่เกินหนึ่งแสนบาท ณ ที่ทำการ ไว้เพื่อสำรองจ่าย

(๒) เงินตรงราชการประเภท ข. ได้แก่ เงินตรงราชการจำนวนที่เกินกว่าเงินตรงราชการประเภท ก. ที่ได้รับอนุญาตให้ฝากธนาคารพาณิชย์หรือรัฐวิสาหกิจประเภทออมทรัพย์และบัญชีกระแสรายวัน สำหรับการสั่งจ่ายเงินตรงราชการประเภท ข.

ดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากดังกล่าวให้นำส่งเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัยภายในสิบห้าวันนับจากสิ้นปีงบประมาณรายจ่าย

ข้อ ๙ การยืมเงินตรงราชการตามระเบียบนี้ ให้ผู้ยืมทำสัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด หลังจากที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีแล้ว

ข้อ ๑๐ กรณีที่ผู้ยืมที่ไม่มีเงินหรือทรัพย์สินใดๆ ที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการที่ผู้ยืมสังกัดจะหักหนี้สงฆ์คืนเงินยืมได้ ให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการที่ผู้ยืมสังกัดวางหลักประกันต่อผู้ยืมในขณะเมื่อทำสัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน

ข้อ ๑๑ ห้ามมิให้จ่ายเงินยืมแก่ผู้ยืมก่อนการทำสัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกันตามข้อ ๙

ข้อ ๑๒ ผู้ยืมเงินจะต้องนำเงินยืมไปใช้จ่ายภายในขอบวัตถุประสงค์และหรือแผนดำเนินงานที่ได้รับอนุมัติ และต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติหรือคำสั่งของทางราชการที่กำหนดไว้ในเรื่องนั้น ๆ อย่างเคร่งครัด

กรณีหลักฐานการจ่ายเงินไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติหรือคำสั่งของทางราชการที่กำหนดไว้ในเรื่องนั้นๆ หรือหลักฐานการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นสาเหตุที่ทำให้ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินจากแหล่งงบประมาณได้ ผู้ยืมเงินจะต้องเป็นผู้ชดเชยจำนวนเงินที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้เพิ่มเติมจำนวน

ธีระพงษ์

รายงานผลการดำเนินงานตามแนวทางป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๓

ข้อ ๑๓ ผู้ยืมเงินตรงราชการต้องไม่เป็นผู้ค้างชำระเงินยืมตรงราชการรายการอื่นเกินกำหนดเวลา
ในสัญญายืมเงินนั้น เว้นแต่ กรณีมีเหตุจำเป็นอย่างยิ่งและผู้ยืมได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีให้ยืมเงินตรง
ราชการรายใหม่ได้ และให้นำความในข้อ ๙ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

หมวดที่ ๒

เงินตรงราชการประเภท ก.

ข้อ ๑๔ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของกองคลังและส่วนราชการที่มีความจำเป็นต้องใช้เงินตรงราชการ
ประเภท ก. ในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ เสนอขอกำหนดวงเงินตรงราชการตามจำนวนที่เหมาะสมต่อ
อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ ไม่เกินจำนวนหนึ่งแสนบาท

ข้อ ๑๕ เงินตรงราชการประเภท ก. ของหน่วยงานมีไว้เพื่อตรงจ่ายให้แก่ข้าราชการ พนักงาน
มหาวิทยาลัย และลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัย หรือบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัยครั้งละไม่
เกินหนึ่งหมื่นบาท

ข้อ ๑๖ ให้ส่วนราชการที่ขอใช้เงินตรงราชการประเภท ก. มอบหมายข้าราชการหรือพนักงาน
มหาวิทยาลัยทำหน้าที่เบิกจ่ายและเก็บรักษา รับคืนเงิน และออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน หรือใบรับ
ใบสำคัญ และบันทึกการรับคืนเงินยืม พร้อมทั้งลงลายมือชื่อไว้ในสัญญายืมเงินที่ส่วนราชการเก็บรักษาไว้เป็น
หลักฐานเงินตรงราชการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หลังจากที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ที่
ได้รับมอบหมายตามวรรคหนึ่งจัดให้ผู้ยืมเงินเข้าทำสัญญายืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน
ให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ไว้กับกองคลังหรือส่วนราชการแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่มีการเปลี่ยนหน้าที่ข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยทำหน้าที่เบิกจ่ายตามวรรคหนึ่ง
ให้ข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยรายเดิมนั้น จัดทำรายงานสถานะเงินตรงราชการ เพื่อส่งมอบให้
ข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยผู้รับผิดชอบคนใหม่ และในกรณีที่อยู่ในระหว่างการจัดทำสัญญายืมเงิน
ให้ข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยผู้รับผิดชอบคนใหม่เป็นผู้ลงนามในสัญญายืมเงิน

ข้อ ๑๗ ให้ผู้รับผิดชอบเงินตรงราชการตาม ข้อ ๑๖ จัดทำทะเบียนคุมรายการรับ-จ่ายเงินตรง
ราชการประจำวัน ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวัน และจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินตรงราชการและเงินสด
คงเหลือเสนอผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้าส่วนราชการแล้วแต่กรณีทุกวัน เงินสดคงเหลือประจำวันให้เก็บรักษา
ไว้ในตู้รับรักษาเงินของหน่วยงาน

ข้อ ๑๘ ส่วนราชการที่ขอใช้เงินตรงราชการ ต้องติดตามและเร่งรัดให้ส่งคืนเงินยืมประเภท
เงินตรงราชการประเภท ก. ภายในห้าวันทำการนับจากวันที่ได้รับเงินตรงราชการ

หมวดที่ ๓

ส่วนที่ ๑

เงินตรงราชการประเภท ข.

ข้อ ๑๙ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเก็บรักษาเงินตรองราชการประเภท ข. ไว้เพื่อสำรองจ่าย
ในราชการตามจำนวนที่อธิการบดีกำหนดในแต่ละรอบปีงบประมาณ ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุผลอันควร
อธิการบดีอาจพิจารณาเพิ่ม-ลด หรือยกเลิกวงเงินยืมหมุนเวียนของส่วนราชการเป็นรายกรณีได้

ข้อ ๒๐ ในกรณีปรากฏข้อเท็จจริงว่า ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้จ่ายเงินตรองราชการ
ประเภท ข. ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในสัญญาการยืมเงินหรือฝ่าฝืนต่อระเบียบนี้ ให้อธิการบดีสั่งลด
หรือยกเลิกวงเงินตรองราชการประเภท ข. และให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนำเงินตรองราชการดังกล่าว
ของส่วนราชการที่สั่งลดหรือยกเลิกส่งคืนกองคลังทันที โดยกองคลังอาจให้หักส่งจากเงินที่เบิกเพื่อขอใช้เงินยืมที่จ่าย
ไป

ให้กองคลังรับผิดชอบดูแลจ่ายเงินตรองราชการประเภท ข. ในส่วนของสำนักงานอธิการบดี

ข้อ ๒๑ เงินตรองราชการประเภท ข. ของส่วนราชการ ให้นำไปสำรองจ่ายในการดำเนินการตามปกติ
ของส่วนราชการกรณีจำเป็น ตามแผนงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงาน ในหมวดรายจ่ายดังต่อไปนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ได้แก่ เงินเดือน ค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง ที่ยังไม่อาจเบิกจ่ายในเดือน
นั้นๆ ได้

(๒) ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

(๓) ค่าครุภัณฑ์ เฉพาะครุภัณฑ์ที่มีลักษณะเฉพาะหรือครุภัณฑ์ที่สั่งซื้อจากต่างประเทศซึ่งต้องจ่าย
เงินสด

(๔) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสวัสดิการ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร เงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงิน
เพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราว และสวัสดิการอื่น ๆ ตามที่กำหนดในระเบียบมหาวิทยาลัย
อุบลราชธานีว่าด้วยการใช้จ่ายเงินรายได้เพื่อการบริหารงานและสวัสดิการ และหรือระเบียบมหาวิทยาลัย
อุบลราชธานี ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สิน

(๕) ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการและหรือกิจกรรมภายใต้แผนงานวิจัย บริการวิชาการ และทำนุ
บำรุงศิลปวัฒนธรรม รวมทั้งโครงการและหรือกิจกรรมภายใต้แผนงานอื่นๆ ที่ได้รับอนุมัติงบประมาณแผ่นดินหรือ
งบประมาณจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยและส่วนราชการแล้วแต่กรณี

(๖) ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการและหรือกิจกรรมของมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการที่ได้รับการ
สนับสนุนจากแหล่งเงินภายนอก ซึ่งมีความจำเป็นต้องดำเนินการเร่งด่วนแต่อยู่ในระหว่างการโอนงบประมาณ

(๗) ค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนกิจกรรมสาธารณประโยชน์ตามที่กำหนดในระเบียบมหาวิทยาลัย
อุบลราชธานี ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินรายได้เพื่อการบริหารงานและสวัสดิการ และหรือระเบียบมหาวิทยาลัย
อุบลราชธานี ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สิน

(๘) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนตามที่อธิการบดีเห็นสมควร

ส่วนที่ ๒

หลักเกณฑ์และวิธีการยืมเงินตรองราชการประเภท ข.

ข้อ ๒๒ ให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างประจำ ที่ได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี
หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากอธิการบดี ให้ปฏิบัติงานตามภารกิจและแผนงานของส่วนราชการและมีความ
จำเป็นต้องใช้จ่ายเงินตามข้อ ๒๑ ยืมเงินตรองราชการจากเงินตรองราชการประเภท ข. จากกองคลังหรือจาก
ส่วนราชการ

๕๕๕๕๕๕

รายงานผลการดำเนินงานตามแนวทางป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๕

การยืมเงินตราของราชการประเภท ข. ตามวรรคหนึ่ง ผู้ยืมจะต้องแสดงงบประมาณหรือแหล่งเงินอื่นใด เพื่อเป็นประกันการใช้จ่ายยืมตราของราชการ และให้ยืมได้ไม่เกินวงเงินงบประมาณหรือแหล่งเงินอื่นใดเพื่อเป็น ประกันการใช้จ่ายยืมตราของราชการดังกล่าว

ข้อ ๒๓ การยืมเงินตราของราชการประเภท ข. ของส่วนราชการในแต่ละรอบปี ให้ยืมจากเงินรายได้ของ มหาวิทยาลัยเมื่อต้นปีงบประมาณ

ข้อ ๒๔ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งต่อไปนี้ เป็นผู้ยืมเงินตราของราชการประเภท ข.

(๑) รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเงินการคลัง หรือผู้อำนวยการ กองคลัง เป็นผู้ยืมเงินในส่วนของมหาวิทยาลัยและสำนักงานอธิการบดี

(๒) หัวหน้าส่วนราชการหรือรองหัวหน้าส่วนราชการที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี เป็นผู้ยืมเงินใน ส่วนของราชการนั้น ๆ

ข้อ ๒๕ ให้ผู้อำนวยการกองคลัง ตรวจสอบกลั่นกรองการยืมเงินตราของราชการให้เป็นไปตามระเบียบ นี้ และเสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๒๖ การยืมเงิน ให้ผู้ยืมเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเงินตราของ ราชการ

เมื่อยืมเงินตราของราชการได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามวรรคหนึ่ง ผู้ยืมจะต้องยื่นค่านั้นต่อกองคลัง หรืองานการเงินของส่วนราชการแล้วแต่กรณีล่วงหน้าไม่น้อยกว่าห้าวันทำการ แต่ไม่เกินเจ็ดวันก่อนวันที่มีความ จำเป็นต้องใช้จ่ายเงินตราของราชการ

ข้อ ๒๗ ก่อนการเบิกจ่ายเงินยืม ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมจัดให้ผู้ยืมเงินเข้าทำสัญญายืมเงินตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนดสองฉบับ โดยในขณะที่เข้าทำสัญญายืมเงิน ให้ผู้ยืมส่งเอกสารหลักฐานประกอบการยืมต่อ เจ้าหน้าที่การเงิน ดังนี้

(๑) การยืมเงินในข้อ ๒๑ (๑) (๒)(๓)(๔)(๗)และ(๘) ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุมัติการใช้จ่ายเงินในเรื่อง นั้นๆ

ในกรณีการยืมเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้สำเนาหนังสืออนุมัติตัวบุคคลไปราชการ และเอกสารประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

(๒) การยืมเงินในข้อ ๒๑(๕) ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุมัติให้ดำเนินโครงการและหรือกิจกรรม รายละเอียดโครงการและหรือกิจกรรม และแผนการใช้จ่ายเงินที่แสดงจำนวนเงิน และวันเวลาที่มีความจำเป็นต้องใช้ จ่ายเงิน

(๓) การยืมเงินในข้อ ๒๑(๖) ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุมัติหรือหนังสือยืนยันการได้รับอนุมัติงบประมาณ จากแหล่งเงินภายนอก และแผนการใช้จ่ายเงินที่แสดงจำนวนเงิน และวันเวลาที่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงิน

การยืมเงินตามวรรคหนึ่ง (๒) (๓) ให้แบ่งยืมเป็นงวดตามความจำเป็นในการใช้จ่ายเงินภายในช่วงเวลา ครั้งละไม่เกินสามเดือน

ให้กองคลังหรืองานการเงินของส่วนราชการ ตรวจสอบและกลั่นกรองรายละเอียดการยืมเงิน ให้เป็นไป ตามระเบียบนี้ และเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๒๘ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืม เก็บรักษาต้นฉบับสัญญายืมเงินไว้ที่ส่วนราชการหนึ่งฉบับ และให้ผู้ยืม เงินเก็บรักษาไว้อีกหนึ่งฉบับ

ข้อ ๒๙ เมื่อผู้ยืมเงินได้ส่งค่าใช้จ่ายยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่รับคืนเงิน และออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับ เงินหรือใบรับใบสำคัญ และบันทึกการรับคืนเงินยืม พร้อมทั้งลงลายมือชื่อไว้ในสัญญายืมเงินที่ส่วนราชการเก็บรักษา ไว้เป็นหลักฐานด้วย

ร.๕๕๓๓๖

๖

ข้อ ๓๐ การเก็บรักษาเงินยืมหรือเงินฝากในราชการ ที่มีระยะเวลาการดำเนินการเกินกว่าสิบห้าวันและจำนวนเงินยืมเกินกว่าหนึ่งแสนบาทขึ้นไป ให้ผู้ยืมเงินเปิดบัญชีเงินฝากไว้เป็นการเฉพาะกับธนาคาร และให้ลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายไม่น้อยกว่าสองคน โดยให้เก็บรักษาเงินและหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อการตรวจสอบ และเมื่อการดำเนินงานเสร็จสิ้นแล้ว ให้ผู้ยืมเงินปิดบัญชีและนำส่งเงินเหลือจ่ายพร้อมดอกเบี้ย (ถ้ามี) คืนให้แก่กองคลังหรือส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในระยะเวลาที่ระเบียบทางราชการกำหนด

หมวดที่ ๔
การจ่ายและสงใช้เงินยืม

ข้อ ๓๑ การจ่ายเงินยืม

(๑) เงินตรงราชการประเภท ก. ให้โอนเงินเข้าบัญชีของผู้ยืมเงินหรือส่วนราชการตามที่ระบุไว้ในสัญญาเงินยืม เว้นแต่ กรณีที่ไม่สามารถโอนเงินเข้าบัญชีของผู้ยืมเงินหรือส่วนราชการผู้ยืมเงินได้ ให้จ่ายเป็นเช็ค

(๒) เงินตรงราชการประเภท ข. ให้โอนเงินเข้าบัญชีให้แก่ส่วนราชการผู้ยืมหรือผู้ยืมเงินตามที่ระบุไว้ในสัญญาเงินยืม

ข้อ ๓๒ การรายงานและการสงใช้เงินยืม

(๑) เงินยืมประเภทเงินตรงราชการประเภท ข.

(๑.๑) ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้าส่วนราชการแล้วแต่กรณีจัดทำรายงานการใช้จ่ายและลูกหนี้ค้างเงินหมุนเวียนในรอบปีงบประมาณตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เสนอต่ออธิการบดี ภายในห้าวันทำการนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ และให้ขออนุมัติจัดทำสัญญาเงินตรงราชการประเภท ข. ของส่วนราชการของปีงบประมาณใหม่แทนฉบับเดิม

(๑.๒) ในกรณีที่มีการเปลี่ยนผู้ตรงตำแหน่งที่เป็นผู้ยืมเงินตรงราชการประเภท ข. ให้ผู้ที่พ้นจากตำแหน่งจัดทำรายงานสถานะเงินตรงราชการประเภท ข. ของส่วนราชการเพื่อส่งมอบให้ผู้ที่มารับตำแหน่งแทน และให้จัดทำสัญญาเงินฉบับใหม่ที่ผู้มารับตำแหน่งแทนเป็นผู้ลงนามในสัญญา

(๒) เงินยืมเงินตรงราชการประเภท ข.

(๒.๑) เงินเดือน ค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่งบริหาร และค่าตอบแทน ให้กองคลังตั้งฎีกาเบิกจ่ายเพื่อหักล้างคืนเงินยืมตรงราชการ

(๒.๒) ค่าสวัสดิการการรักษาพยาบาล สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ให้กองคลังตั้งฎีกาเบิกจ่ายเพื่อหักล้างคืนเงินยืมตรงราชการ

(๒.๓) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อประชุมฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ให้ผู้ยืมเงินสงใช้ใบสำคัญจ่าย ภายในสิบห้าวัน นับจากวันสิ้นสุดการเดินทางไปราชการ

(๒.๔) ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการและหรือกิจกรรมต่างๆ

วงเงินไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท ให้สงใช้ใบสำคัญจ่าย ภายในสิบห้าวันนับจากวันสิ้นสุดโครงการและหรือกิจกรรม หรือสิ้นสุดวงเงินยืม

วงเงินตั้งแต่หนึ่งหมื่นบาท ขึ้นไป ให้สงใช้ใบสำคัญจ่าย ภายในสามสิบวันนับจากวันที่สิ้นสุดโครงการและหรือกิจกรรม หรือสิ้นสุดวงเงินยืม

(๒.๕) ค่าใช้จ่ายในการวิจัย การบริการทางวิชาการ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ให้ผู้ยืมเงินสงใช้ใบสำคัญ ภายในสามสิบวันนับจากวันสิ้นสุดโครงการและหรือกิจกรรมหรือสิ้นสุดวงเงินยืม

รายงานผลการดำเนินงานตามแนวทางป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๗

(๒.๖) ค่าพัสดุที่ซื้อโดยตรงกับผู้จำหน่ายต่างประเทศหรือค่าพัสดุที่ผู้จำหน่ายไม่ให้สินเชื่อแก่ส่วนราชการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้ยืมเงินส่งใช้ใบสำคัญจ่าย ภายในห้าวันทำการ หลังจากตรวจรับพัสดุแล้วเสร็จ

(๒.๗) ค่าใช้จ่ายบำรุงหรือค่าธรรมเนียมสมาชิกที่มหาวิทยาลัยและส่วนราชการจ่ายให้แก่องค์กรวิชาชีพ เครื่องช่ายสถาบันสมาคมที่มีวัตถุประสงค์สอดคล้องกับพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัยเรียกเก็บ ให้ส่งใช้ใบสำคัญจ่ายภายในสิบห้าวันนับจากวันได้รับเงินยืม

(๒.๘) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ให้ผู้ยืมเงินส่งใช้ใบสำคัญจ่าย ภายในห้าวันทำการนับจากวันจ่ายเงิน

ในกรณีมีเงินเหลือจ่ายจากการยืมเงินตรงจ่าย ให้ผู้ยืมเงินนำส่งคืนพร้อมกับการส่งเอกสารเบิกจ่ายหรือส่งคืนตามกำหนดเวลาที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานที่ยืมแต่ทั้งนี้ไม่เกินสามวันทำการ

ข้อ ๓๓ หากมีการยกเลิกหรือเลื่อนการจัดโครงการและหรือกิจกรรม ให้ผู้ยืมเงินดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีที่ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ ให้ส่งคืนเงินยืมทั้งจำนวน ภายในสามวัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้ยกเลิกโครงการและหรือกิจกรรมนั้น

(๒) กรณีที่เริ่มดำเนินการโครงการไปแล้วบางส่วน ให้ส่งใช้ใบสำคัญจ่ายตามแผนการดำเนินการที่มีการจ่ายจริง และส่งคืนเงินยืมส่วนที่เหลือ ภายในสิบห้าวัน นับจากวันที่ได้รับอนุมัติให้ยกเลิกโครงการและหรือกิจกรรมบางส่วนนั้น

(๓) กรณีที่มีการเลื่อนกำหนดการในการดำเนินการโครงการและหรือกิจกรรมออกไปจากกำหนดการเดิมเกินสามสิบวัน ให้ส่งคืนเงินยืมทั้งจำนวน ภายในสามวัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เลื่อนโครงการและหรือกิจกรรมนั้น

ข้อ ๓๔ ผู้ยืมเงินมีหน้าที่ตรวจสอบวันครบกำหนดคืนเงินยืมตามสัญญาเงินยืมที่ได้รับอนุมัติ โดยผู้ยืมเงินสามารถตรวจสอบสถานะลูกหนี้เงินยืมได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

เมื่อครบกำหนดส่งคืนเงินยืมแล้ว ผู้ยืมเงินมีหน้าที่ต้องส่งใช้ใบสำคัญจ่ายและส่งเงินยืมคืนให้แก่กองคลังหรือส่วนราชการแล้วแต่กรณีให้ถูกต้องครบถ้วน

ข้อ ๓๕ ในกรณีที่ผู้ยืมเงินไม่ชำระเงินคืนภายในกำหนดเวลา ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้าส่วนราชการแล้วแต่กรณี แจ้งเป็นหนังสือเรียกให้ผู้ยืมเงินชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขสัญญาให้เสร็จสิ้นภายในสิบห้าวัน นับจากวันครบกำหนดชำระเงินยืมคืน

ในกรณีที่ผู้ยืมเงินไม่สามารถส่งคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ผู้ยืมเงินอาจขอขยายระยะเวลาการส่งคืนเงินยืมพร้อมทั้งเหตุผลและความจำเป็นอย่างละเอียดชัดเจนต่ออธิการบดีหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากอธิการบดี และหากอธิการบดีหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากอธิการบดีเห็นว่า เหตุผลและความจำเป็นดังกล่าวมีน้ำหนักรับฟังได้ และการขยายระยะเวลาการส่งคืนเงินยืมไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อราชการ ให้อธิการบดีหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากอธิการบดีขยายระยะเวลาการส่งคืนเงินยืมได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนดชำระเงินยืมคืน

ข้อ ๓๖ การล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืม ให้กองคลังและส่วนราชการปฏิบัติดังนี้

(๑) กรณีที่ชำระคืนเป็นเงินสด ให้ล้างบัญชีลูกหนี้ภายในวันทำการนั้น

(๒) กรณีที่ชำระเป็นใบสำคัญจ่าย ให้หน่วยงานคู่สัญญาออกไปรับใบสำคัญแล้วล้างบัญชีลูกหนี้ภายในวันทำการนั้น

ข้อ ๓๗ หากผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้าส่วนราชการแล้วแต่กรณีตรวจสอบและพบในภายหลังว่า ใบสำคัญจ่ายทั้งหมดหรือบางส่วนไม่สามารถเบิกจ่ายเงินจากทางราชการได้หรือมีเหตุต้องหักวงอื่นใด ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้าส่วนราชการแล้วแต่กรณี แจ้งเหตุเช่นนั้นและคำแนะนำให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำแนะนำพร้อมทั้งชำระหนี้เงินยืมภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการ

555067

รายงานผลการดำเนินงานตามแนวทางป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๘

ตามคำแนะนำและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลเป็นหนังสือให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้าส่วนราชการแล้วแต่กรณีทราบให้ถือว่า ผู้ยืมยังมีได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ไม่สามารถเบิกจ่ายหรือหักทวงนั้น และให้ผู้อำนวยการกองคลังและหรือหัวหน้าส่วนราชการแล้วแต่กรณี ทำหนังสือแจ้งเป็นหนังสือเรียกให้ผู้ยืมเงินชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นภายในสิบห้าวันนับจากวันที่ผู้ยืมได้รับหนังสือแจ้ง

หมวดที่ ๕

การควบคุมและการตรวจสอบ

ข้อ ๓๘ ให้ผู้อำนวยการกองคลังและหัวหน้าส่วนราชการควบคุมการยืมเงินและส่งคืนเงินยืมตรง
จ่ายในราชการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้จัดทำรายงานเสนออธิการบดีภายในวันที่สิบของเดือนถัดไป

ข้อ ๓๙ ให้สำนักงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย ตรวจสอบสถานะเงินทรองราชการประเภท
ก. ของส่วนราชการ และลูกหนี้เงินทรองราชการประเภท ข. อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง และให้มีอำนาจตรวจสอบ
ข้อมูลรายงานสถานะเงินยืมในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกองคลังและส่วนราชการดังกล่าว

หมวดที่ ๖

บทกำหนดโทษ

ข้อ ๔๐ กรณีที่ผู้ยืมเงินไม่นำเงินยืมมาชำระคืนให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้าส่วนราชการแล้วแต่กรณีเสนออธิการบดีหรือผู้ซึ่ง
ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี เพื่อหักเงินเดือน เงินค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ เงิน
บำนาญหรือเงินอื่นใดของผู้ยืมพร้อมทั้งดอกเบี้ยในอัตราร้อยละเจ็ดจุดห้าต่อปีของเงินยืมที่ค้างชำระจนกว่าจะ
ครบถ้วน

การหักเงินของผู้ยืม เพื่อใช้หนี้เงินยืมตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการภายในวันที่ห้าของเดือน หากผู้ยืม
นำเงินสดมาคืนภายหลังวันที่ห้าของเดือน กองคลังจะคืนเงินที่หักไว้ให้ผู้ยืมเงินในวันสิ้นเดือน

ข้อ ๔๑ การหักเงินเดือน เงินค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญหรือเงินอื่น
ใดของผู้ยืม ให้หักใช้หนี้ให้เสร็จสิ้นภายในสามเดือน เว้นแต่เงินยืมที่ยังไม่ชำระคืนมีจำนวนเกินจำนวนเงินที่จะหักจาก
เงินยืมสามเดือน ให้ผู้ยืมเงินทำสัญญารับสภาพหนี้และยินยอมให้หักเงินเดือนเงินค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง เงิน
ค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญหรือเงินอื่นใดของผู้ยืมผ่อนชำระชดใช้เป็นรายเดือน ให้เสร็จสิ้นภายในหนึ่งปี ผู้ยืมราย
ใดไม่สามารถผ่อนชดใช้ได้ภายในหนึ่งปี ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการตามที่
เห็นสมควรเป็นรายๆ ไป

ข้อ ๔๒ กรณีผู้ยืมเงินใช้จ่ายเงินยืมนอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในสัญญาการยืมเงินหรือไม่
คืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือผู้ยืมกระทำการหรือมีพฤติการณ์ใดๆ อันเป็นการหน่วง
เหนี่ยวการคืนเงินยืมหรือทำให้มหาวิทยาลัยไม่สามารถหักเงินใดๆ ของผู้ยืมเพื่อชำระหนี้เงินยืมได้ โดยไม่มีเหตุผลอัน
สมควร ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการลงโทษทางวินัยและดำเนินคดีกับผู้ยืมโดยเร็วอย่างเคร่งครัด

๕๐๕๖๖๖

๘

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๓ เงินยืมเงินทดรองราชการประเภท ก. และเงินทดรองราชการประเภท ข. ที่ยืมไปก่อน
ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้คงดำเนินการต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ แต่ไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับจากวันที่ระเบียบนี้ใช้
บังคับ

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(ศาสตราจารย์พิเศษจอมจิน จันทรสกุล)
นายกสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี



ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ว่าด้วย เงินอุดหนุนราชการจากเงินรายได้ (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย เงินอุดหนุนราชการจากเงินรายได้ เพื่อให้การยืมเงินอุดหนุนราชการจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีมีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ (๑๐) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๓ ข้อ ๕ และข้อ ๔๘ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงออกระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย เงินอุดหนุนราชการจากเงินรายได้ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความใน (๒) ของข้อ ๓๑ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย เงินอุดหนุนราชการจากเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๒ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“(๒) เงินอุดหนุนราชการประเภท ข. และหรือเงินอุดหนุนราชการจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ให้โอนเข้าบัญชีให้แก่ส่วนราชการผู้ยืมเงินหรือผู้ยืมเงินหรือตามที่ยืมเงินสั่งจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ส่วนราชการหรือตามภาระผูกพันที่กำหนดในเอกสารหรือตามสัญญายืมเงิน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ศาสตราจารย์พิเศษจอมจิน จันทรสกุล)
นายกสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

■ **ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การบริหารจัดการโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๕**



**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ว่าด้วย การบริหารจัดการโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ
พ.ศ. ๒๕๖๕**

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การบริหารจัดการโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ และการรับเงินสนับสนุนในการดำเนินโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีให้เป็นไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๐ มาตรา ๑๑ และมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับมติของสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ สภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานีจึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การบริหารจัดการโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๕ ”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการใช้จ่าย การเบิก การเก็บรักษา และการนำเงินสนับสนุนจากหน่วยงานอื่นส่งกองคลัง พ.ศ. ๒๕๕๖

(๒) ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยการจัดกิจกรรมบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๓๙

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศอื่นใด ที่กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“ส่วนราชการ” หมายความว่า คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ และส่วนราชการหรือส่วนงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการ และหัวหน้าส่วนราชการหรือส่วนงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะซึ่งจัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย และให้หมายความรวมถึงรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีด้วย

“คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“โครงการ” หมายความว่า โครงการวิจัยหรือโครงการบริการวิชาการที่ดำเนินการตามข้อบังคับนี้

รายงานผลการดำเนินงานตามแนวทางป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

- ๒ -

“หัวหน้าโครงการ” หมายความว่า หัวหน้าโครงการวิจัยหรือโครงการบริการวิชาการที่ดำเนินการตามข้อบังคับนี้ รวมถึงผู้อำนวยการแผนงานโครงการ ผู้อำนวยการโครงการ หรือที่เรียกเป็นอย่างอื่น ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินโครงการ

“การวิจัย” หมายความว่า โครงการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการตามหลักวิชาการใด ๆ เพื่อค้นหาความจริง หรือแก้ปัญหาใด ๆ โดยใช้กระบวนการอันเป็นที่ยอมรับ

“การบริการวิชาการ” หมายความว่า โครงการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการในรูปแบบใด ๆ ซึ่งเป็นการนำความรู้ทางวิชาการ ทักษะ หรือความเชี่ยวชาญของมหาวิทยาลัยไปเผยแพร่ ให้บริการ หรือให้คำปรึกษาแก่ชุมชน สังคม กลุ่มบุคคล หน่วยงานของรัฐ รวมทั้งหน่วยงานเอกชน หรือกลุ่มองค์กรต่าง ๆ

“เงินสนับสนุน” หมายความว่า เงินหรือทรัพย์สินใด ๆ ที่ได้รับการสนับสนุนจากบุคคลภายนอก รวมถึงนิติบุคคล องค์กร หรือหน่วยงานภายนอก เพื่อให้มหาวิทยาลัยดำเนินกิจกรรมหรือโครงการตามเจตนารมณ์ของผู้สนับสนุน โดยไม่ขัดแย้งกับวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือข้อบังคับนี้ไม่ได้กำหนดไว้ ให้อธิการบดีเสนอสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้วินิจฉัย

หมวดที่ ๑

หมวดทั่วไป

ข้อ ๖ ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีคณะกรรมการบริหารโครงการวิจัยและบริการวิชาการ เรียกโดยย่อว่า “ก.บ.ว.” ประกอบด้วย รองอธิการบดีที่กำกับดูแลงานด้านการวิจัยหรือบริการวิชาการ เป็นประธาน ผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแลงานด้านการวิจัยหรือบริการวิชาการ เป็นรองประธาน ผู้แทนส่วนราชการตั้งแต่ระดับรองหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการจำนวนไม่เกินสองคนที่กำกับดูแลงานด้านการวิจัยหรือด้านบริการวิชาการ และผู้อำนวยการกองคลัง เป็นกรรมการ หัวหน้าสำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เป็นกรรมการและเลขานุการ และอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการได้อีกไม่เกินสองคน

ก.บ.ว. มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) ประเมินแผนการดำเนินงานและงบประมาณค่าใช้จ่ายของโครงการที่ได้รับอนุมัติเงินสนับสนุนแล้ว ก่อนเสนอขอความเห็นชอบต่ออธิการบดี

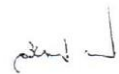
(๒) ติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเงื่อนไขของผู้สนับสนุน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

(๓) ติดตามและกำกับดูแลเกี่ยวกับการเงินการคลังของโครงการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและแนวปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด

(๔) ประเมินผลการดำเนินงานด้านการวิจัยและการบริการวิชาการในภาพรวมของมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอแนะนโยบายการพัฒนางานด้านการวิจัยและการบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

(๕) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานชุดหนึ่งหรือหลายชุดเพื่อทำการใด ๆ แทนได้

(๖) ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย



รายงานผลการดำเนินงานตามแนวทางป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

- ๓ -

ข้อ ๗ มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาปรับเงินสนับสนุนเพื่อดำเนินกิจกรรมหรือโครงการใด ๆ ตามเจตนารมณ์ของผู้สนับสนุน โดยการดำเนินกิจกรรมหรือโครงการนั้น จะต้องไม่ขัดแย้งกับวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วยมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ข้อ ๘ ในการรับเงินสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้รับภายใต้หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(๑) มหาวิทยาลัยจะต้องคำนึงถึงผลได้ผลเสีย และประโยชน์ที่มหาวิทยาลัยจะพึงได้รับ และจะพึงต้องให้ผลตอบแทนแก่ผู้สนับสนุนทั้งในปัจจุบันและอนาคตเป็นสำคัญ

(๒) จะต้องไม่เป็นการเอื้อประโยชน์ต่อผู้ใดผู้หนึ่งโดยเฉพาะ

(๓) เงินสนับสนุนที่มีภาระผูกพันหรือภาระค่าใช้จ่ายใด ๆ แก่มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยจะต้องพิจารณาถึงความคุ้มค่าของผลตอบแทนที่ได้รับเปรียบเทียบกับภาระผูกพันหรือค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่จะพึงมีทั้งในปัจจุบันและอนาคต ทั้งนี้ ให้ประธาน ก.บ.ว. เสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยก่อนตกลงรับเงินสนับสนุน แล้วรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบในคราวประชุมครั้งถัดไป

(๔) ในกรณีที่ผู้สนับสนุนให้การสนับสนุนเป็นทรัพย์สิน ผู้สนับสนุนจะต้องแสดงเอกสารสิทธิสมบูรณ์ในทรัพย์สินนั้นทั้งในขณะที่ให้และในอนาคตต่อมหาวิทยาลัย พร้อมส่งมอบสำเนาเอกสารสิทธิสมบูรณ์นั้นให้มหาวิทยาลัยเก็บรักษาไว้ และหากทรัพย์สินที่ให้การสนับสนุนนั้นจะต้องดำเนินการในทางทะเบียนผู้สนับสนุนและมหาวิทยาลัยต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๕) มหาวิทยาลัยอาจตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง หรือมอบหมายให้ ก.บ.ว. พิจารณาให้ความเห็นในการรับเงินสนับสนุนก่อนการตกลงรับเงินสนับสนุนก็ได้ เว้นแต่ กรณีเงินสนับสนุนเข้าเงื่อนไขตาม

(๓) มหาวิทยาลัยหรือ ก.บ.ว. จะต้องดำเนินการตามเงื่อนไข (๓) ก่อนการตกลงรับเงินสนับสนุน

ข้อ ๙ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกับผู้สนับสนุน มหาวิทยาลัยอาจมอบอำนาจให้ผู้ใดก็ได้ที่ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่ารองอธิการบดีหรือคณบดีเป็นผู้กระทำการแทนก็ได้

การมอบอำนาจตามวรรคหนึ่ง ให้ทำเป็นหนังสือ โดยอย่างน้อยต้องระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการมอบอำนาจให้ชัดเจนเพียงพอที่จะเข้าใจในชื่อหรือตำแหน่งของผู้มอบอำนาจ ชื่อหรือตำแหน่งของผู้รับมอบอำนาจ ขอบเขตของอำนาจที่มอบ รวมทั้ง อาจกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้อำนาจของผู้รับมอบอำนาจด้วยก็ได้

ข้อ ๑๐ ให้สำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการของ ก.บ.ว. รวมทั้ง บริหารจัดการโครงการตามข้อบังคับนี้และตามที่ ก.บ.ว. มอบหมาย ให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ และเป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง นโยบาย และแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย รวมทั้งคำสั่งทางราชการอื่นใดที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

ข้อ ๑๑ หากปรากฏว่าในการบริหารจัดการโครงการประสบปัญหาหรือเหตุขัดข้องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย ให้สำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมหรือสำนักงานอื่นใดที่ทำหน้าที่บริหารจัดการโครงการแล้วแต่กรณี รายงานเป็นหนังสือต่ออธิการบดีและ ก.บ.ว. โดยทันที

เมื่ออธิการบดีได้รับรายงานตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้อธิการบดีจัดให้มีการประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหาหรือเหตุขัดข้องเช่นว่านั้นโดยเร็ว

ข้อ ๑๒ อธิการบดีโดยคำแนะนำของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยอาจออกคำสั่งหรือประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขอื่นใดเกี่ยวกับการดำเนินการบริการวิชาการและการวิจัย เพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยได้ตามความเหมาะสม

รายงานผลการดำเนินงานตามแนวทางป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

- ๔ -

หมวดที่ ๒
การบริหารจัดการโครงการ

เปิดบัญชี

ข้อ ๑๓ เมื่อมหาวิทยาลัยได้รับเงินสนับสนุนโดยผ่านกองคลังแล้ว ให้หัวหน้าโครงการหรือหัวหน้าส่วนราชการ แล้วแต่กรณี แจ้งกองคลังเพื่อนำเงินสนับสนุนนั้นฝากไว้กับธนาคาร โดยระบุชื่อบัญชีให้มีความชัดเจนและสอดคล้องกับชื่อโครงการหรือตามที่อยู่ผู้สนับสนุนกำหนด

การเปิดบัญชีเงินฝากตามวรรคหนึ่งให้กำหนดผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินอย่างน้อยสองในสามคน ประกอบด้วย หัวหน้าโครงการหรือประธาน ก.บ.ว. แล้วแต่กรณี หัวหน้าส่วนราชการที่ทำหน้าที่บริหารจัดการโครงการ และรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี

ข้อ ๑๔ ให้หัวหน้าโครงการและหัวหน้าส่วนราชการ ร่วมกันจัดทำแผนการดำเนินงานและงบประมาณค่าใช้จ่ายของโครงการ เสนอ ก.บ.ว. เพื่อพิจารณา และเสนออธิการบดีให้ความเห็นชอบก่อนการดำเนินโครงการ

หากอธิการบดีไม่ให้ความเห็นชอบแผนการดำเนินงานและงบประมาณค่าใช้จ่ายของโครงการตามวรรคหนึ่ง ให้หัวหน้าโครงการและหัวหน้าส่วนราชการ ร่วมกันปรับปรุงแก้ไขแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินสนับสนุนและค่าใช้จ่ายของโครงการเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบภายในสิบห้าวัน

ข้อ ๑๕ อัตราค่าใช้จ่ายในโครงการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์ของเงินสนับสนุน หรือตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

ในกรณีที่มีเหตุอันจำเป็นอย่างยิ่งที่ไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ทำให้ไม่สามารถใช้อัตราค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์ของเงินสนับสนุน และเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ให้ประธาน ก.บ.ว. จัดทำรายงานแสดงผลและความจำเป็นอย่างละเอียด และการปรับปรุงแผนการดำเนินโครงการใหม่ เสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาและให้ความเห็นชอบก่อนการดำเนินการ

ข้อ ๑๖ การอนุมัติการจ่ายเงินเพื่อดำเนินโครงการครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกินกว่าห้าแสนบาท ให้เป็นอำนาจของอธิการบดี และมีหน้าที่ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับของทางราชการโดยเคร่งครัด

การอนุมัติการจ่ายเงินเพื่อดำเนินโครงการตามวรรคหนึ่งภายในวงเงินไม่เกินห้าแสนบาท อธิการบดีอาจมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้อนุมัติการจ่ายเงินก็ได้

ร. ๖๐

* ข้อ ๑๗ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน เอกสารทางการเงินอื่นใด ให้ปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน เว้นแต่ ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินมิได้กำหนดไว้ให้นำระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๑๘ หัวหน้าโครงการต้องรายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการให้หน่วยงานที่ทำหน้าที่บริหารจัดการโครงการทราบทุกเดือน นับแต่วันที่ลงนามในสัญญาหรือตามที่ระบุไว้ในสัญญา จนกว่าการดำเนินโครงการจะแล้วเสร็จ

กรณีโครงการมีกรอบแบบเก็บค่าลงทะเบียน ให้รายงานผลการดำเนินการหลังจากเสร็จสิ้นการอบรมเป็นรุ่น ๆ ไป

ข้อ ๑๙ เมื่อสิ้นสุดโครงการ ให้หัวหน้าโครงการหรือหัวหน้าส่วนราชการ จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมด้วยหลักฐานการจ่าย และสรุปเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) เสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาภายในหกสิบวันนับจากวันสิ้นสุดโครงการ

รายงานผลการดำเนินงานตามแนวทางป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

- ๕ -

กรณีที่มีวัสดุคงทนถาวร ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้หัวหน้าโครงการหรือประธาน
ก.บ.ว. แล้วแต่กรณี จัดทำทะเบียนควบคุมเสนอต่ออธิการบดี พร้อมกับเอกสารตามวรรคหนึ่งด้วย

หมวดที่ ๓
การจัดสรรเงิน

ข้อ ๒๐ ให้มหาวิทยาลัยจัดสรรเงินสนับสนุนให้แก่มหาวิทยาลัยและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
ตามสัดส่วน ดังนี้

- (๑) ร้อยละห้าของเงินสนับสนุนทั้งโครงการ ให้เป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
- (๒) ร้อยละห้าของเงินสนับสนุนทั้งโครงการ ให้เป็นเงินรายได้ของส่วนราชการที่มีบุคลากร
ดำเนินโครงการ โดยจัดสรรตามจำนวนและสัดส่วนภาระงานที่บุคลากรของส่วนราชการนั้นปฏิบัติงานใน
โครงการ

ในกรณีที่มีการจ่ายเงินสนับสนุนในโครงการเป็นงวด ๆ ให้คำนวณจากจำนวนเงินสนับสนุนที่
ได้รับในแต่ละงวด ซึ่งเมื่อคำนวณแล้วไม่เกินร้อยละตามสัดส่วนที่กำหนดในวรรคหนึ่ง

ข้อ ๒๑ หลังจากการดำเนินโครงการเสร็จสิ้น หากมีเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินโครงการ
และผู้สนับสนุนมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้นำส่งเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๒ หากโครงการดำเนินการล่าช้าหรือไม่เป็นไปตามสัญญาจนก่อให้เกิดค่าปรับหรือ
ค่าชดเชยอื่นใด ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดและกฎหมายที่
เกี่ยวข้องและรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบในคราวประชุมถัดไป

มหาวิทยาลัยอาจกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการชำระค่าปรับหรือค่าชดเชยตามวรรคหนึ่งจาก
เงินค่าตอบแทน เงินเหลือจ่ายของโครงการ หรือเงินที่โครงการได้รับจัดสรรไปก่อนได้ โดยออกเป็นประกาศ
มหาวิทยาลัย

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๓ โครงการที่เริ่มดำเนินการมาตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ไม่ว่าจะดำเนินการเสร็จสิ้น
แล้วหรืออยู่ระหว่างการดำเนินการในวันที่ข้อบังคับนี้ประกาศใช้ ให้การจัดสรรเงินสนับสนุนดำเนินการตาม
ข้อบังคับนี้

ข้อ ๒๔ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ก.บ.ว. ให้เสร็จสิ้นภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ข้อบังคับนี้มีผล
บังคับใช้ตามข้อ ๒

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ✓



(ศาสตราจารย์พิเศษจอมจิน จันทร์สกุล)

นายกสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา นายฐิติเดช ลือตระกูล รองอธิการบดีฝ่ายแผนและพัฒนาคุณภาพองค์กร
นายธีระศักดิ์ เชียงแสน ผู้อำนวยการกองแผนงาน

รวบรวมข้อมูล/วิเคราะห์ข้อมูล/เรียบเรียง

นางสาวสิรินทรา พุฒจันทร์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองแผนงาน มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
๘๕ ถนนสถลมารค ตำบลเมืองศรีโค
อำเภวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี
โทรศัพท์ ๐๔๕-๓๕๓๐๔๓, ๐๔๕-๓๕๓๐๔๕-๔๖
E-mail : ubuplanning@ubu.ac.th

 กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

 www.ubu.ac.th/web/planning

 ubuplanning@ubu.ac.th

 ๐๔๕-๓๕๓๐๔๕

