

การดำเนินงานโครงการวิจัย-โครงการบริการวิชาการ กฎ ระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับ การเบิกจ่ายและการเก็บหลักฐาน



สำนักงานการตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
1 เมษายน 2565



OUTLINE

01

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ. 2551

...

02

ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ. 2562

...

03

ข้อแตกต่าง

ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ. 2562
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

...

04

ระเบียบการเบิกจ่ายอื่น ๆ (นอกเหนือจากการจัดซื้อจัดจ้าง)

...

05

ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะ

สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุของนักวิจัย

...



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ. 2551

ข้อ ๘ ประเภทและที่มาของเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย มีดังนี้

- (๑) เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้เป็นรายปี
- (๒) เงินและทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย
- (๓) เงินกองทุนที่รัฐบาลหรือมหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้น และรายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุน

ดังกล่าว

(๔) เงินรับฝาก ได้แก่ เงินต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานรับฝากไว้โดยมีเงื่อนไขหรือ

เงื่อนไขที่จะต้องคืนเจ้าของตามเงื่อนไขหรือเงื่อนไขนั้น

(๕) เงินอุดหนุนการวิจัยและเงินอุดหนุนโครงการบริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก ได้แก่ เงินที่ได้จากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัยทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อใช้จ่ายในการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ

(๖) ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน เบี้ยปรับ และค่าบริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

(๗) รายได้จากการบริการวิชาการ

(๘) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการดำเนินการ ตามมาตรา ๑๕ (๔) และ (๑๐) แห่ง

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑

(๙) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุ หรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ ซึ่งมหาวิทยาลัยปกครองดูแล จัดการ หรือผลประโยชน์อย่างอื่น

(๑๐) เงินบำรุงโรงพยาบาลมหาราชนครเชียงใหม่ และเงินบำรุงอื่นๆ ในลักษณะเดียวกันที่

กำหนดโดยคณะกรรมการ

(๑๑) เงินรายได้หรือผลประโยชน์อื่น ได้แก่ เงินอื่นใดนอกเหนือจากเงินตามข้อ ๘(๑) ถึง (๑๐)

การหารายได้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถจัดการตามวัตถุประสงค์ในมาตรา ๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยการหารายได้ต้องอยู่ในขอบเขตความถนัดและแนวทางของวิชาการและวิชาชีพของสาขาวิชานั้น ๆ

ข้อ ๑๔ การจัดเก็บเงินทุกประเภท ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการเงินของส่วนงานเป็นผู้จัดเก็บ และให้นำส่งกองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัยทุกวันในเวลาทำการ หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

ค่าบริหารโครงการ (10%)

- ระเบียบบมข. ว่าด้วยการบริหารและการจัดการงานวิจัยมหาวิทยาลัย พ.ศ.2553 (ข้อ 7)
- ระเบียบบมข. ว่าด้วยกองทุนสนับสนุนงานวิจัยมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ.2544

เงินเหลือจ่าย/ดอกผลของโครงการ (ถ้ามี)
(หากแหล่งทุนไม่ได้กำหนดให้ส่งคืนหรือกำหนดให้เป็น
อย่างอื่น)

หนังสือเวียน ศร 6392(3)/ว 0834 ลว.11 มี.ย.53

ข้อ 1 เงินรายได้ที่ส่วนงานได้รับจัดสรรจากเงินอุดหนุนการวิจัย และเงินอุดหนุนโครงการบริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก ซึ่งได้หักสมทบกองทุนสนับสนุนวิจัยของมหาวิทยาลัยแล้ว เงินรายได้ของส่วนงานดังกล่าวไม่ต้องจัดสรรร้อยละ 10 ให้แก่มหาวิทยาลัยอีก

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ. 2551

...

หมวด ๕

การบริหารรายจ่าย

ข้อ ๓๐ เงินอุดหนุนโครงการบริการวิชาการและงานวิจัย ที่มาจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย วิธีการเบิกจ่าย หลักฐานการเบิกจ่าย ให้ดำเนินการตามข้อตกลงหรือสัญญาที่ผูกพันกับแหล่งทุนนั้น หากมิได้กำหนดไว้ในข้อตกลงหรือสัญญาที่ผูกพันกับแหล่งทุน ให้ดำเนินการตามข้อ ๓๒

ข้อ ๓๒ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินและการปฏิบัติเกี่ยวกับบัญชีให้เป็นไปตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในกรณีที่ยังไม่กำหนดระเบียบไว้ให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยแล้วรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

การเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง และตรวจสอบได้ ทั้งนี้ ให้บันทึกข้อมูลรายจ่ายทุกรายการของทุกส่วนงานในระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย ก่อนสิ้นวันทำการทุกวัน



ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ เพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ. 2562

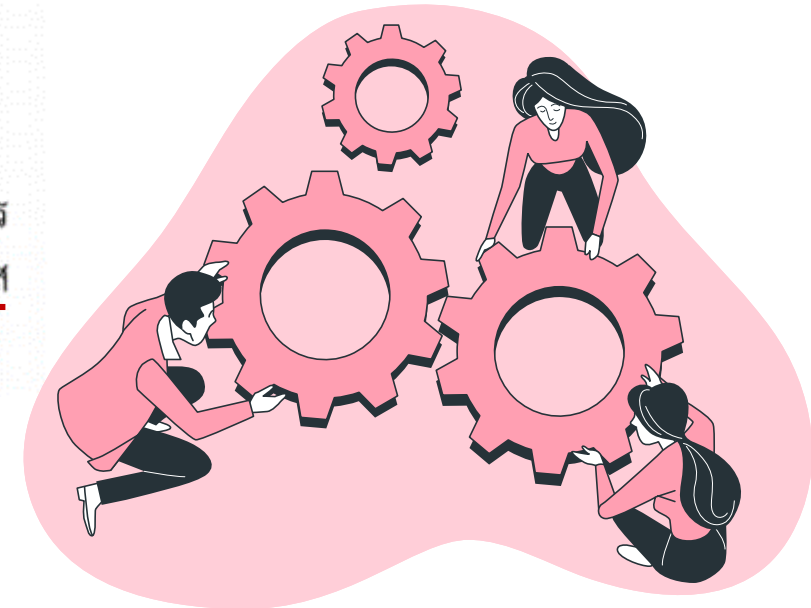
...

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของนักวิจัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ได้รับทุนวิจัยและพัฒนาจากผู้ให้ทุนโดยตรง หรือผ่านมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หรือผ่านส่วนงานต้นสังกัด โดยมีความประสงค์เพื่อให้นักวิจัยนำไปใช้ในงานวิจัยและพัฒนาที่ไม่ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ส่วนที่ ๓

หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ข้อ ๗ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ ต้องดำเนินการให้ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่การวิจัยและพัฒนา และต้องสอดคล้องกับหลักการ คุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้



ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ เพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ. 2562

ส่วนที่ ๒

ผู้มีอำนาจและการมอบอำนาจ

ข้อ ๒ เว้นแต่ข้อตกลงหรือสัญญาการวิจัยและพัฒนาจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

(๑) การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ซึ่งมีวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท หัวหน้าโครงการมีอำนาจดำเนินการ สั่งการ และสั่งซื้อสิ่งจ้างพัสดุตามขอบวัตถุประสงค์ของงานวิจัย และพัฒนาที่รับผิดชอบ โดยจะมอบอำนาจเป็นหนังสือแก่ผู้ร่วมโครงการก็ได้ โดยคำนึงถึงระดับตำแหน่งหน้าที่ ความรับผิดชอบ ของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

(๒) การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ซึ่งมีวงเงินเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าส่วนงานมีอำนาจดำเนินการ สั่งการ และสั่งซื้อสิ่งจ้างพัสดุตามขอบวัตถุประสงค์ของงานวิจัย และพัฒนาโดยความเห็นของหัวหน้าโครงการ ทั้งนี้หัวหน้าส่วนงานจะมอบอำนาจเป็นหนังสือแก่หัวหน้าโครงการก็ได้

เมื่อมีการมอบอำนาจตาม (๑) หรือ (๒) แล้ว ผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ต้องรับมอบอำนาจนั้น และจะมอบอำนาจนั้นให้แก่ผู้อื่นต่อไปไม่ได้ ผู้รับมอบอำนาจจะปฏิบัติการใดๆ ต้องคำนึงถึงผลการกระทำและต้องรับผิดชอบต่อผลการกระทำนั้น ตามกฎหมาย ทั้งทางแพ่ง อาญา และทางปกครอง

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. กรณีจัดซื้อวัสดุ : ใบเสร็จรับเงิน / รายละเอียดของวัสดุ (TOR)
2. กรณีจ้างเหมาบุคคล
 - รายละเอียดคุณลักษณะงาน (TOR)
 - รายละเอียดการส่งมอบงาน
 - เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงคุณวุฒิ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญของผู้รับจ้าง (กรณีมีการจ้างเหมาผู้เชี่ยวชาญ)
 - ใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน

ดำเนินการตามระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ. 2562

ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ เพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ. 2562

1 การจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท

ข้อ 11

จัดทำบันทึกแจ้งความประสงค์เสนอผู้มีอำนาจ
(ขึ้นอยู่กับความประสงค์ของหัวหน้าโครงการ)
เพื่อ

1. มอบอำนาจดำเนินการสั่งการและสั่งซื้อสิ่ง
จ้างพัสดุตามขอบวัตถุประสงค์ของงานวิจัย
และพัฒนาที่รับผิดชอบ
2. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ
การจัดซื้อจัดจ้างหรือบริหารพัสดุ

จัดทำรายงานสรุปค่าใช้จ่ายและ
เบิกจ่ายเงินตามหลักเกณฑ์
การจ่ายเงินที่หน่วยการเงินและ
บัญชีกำหนด

เมื่อเสร็จสิ้นโครงการหากไม่มี
ข้อตกลงอื่นใดจากผู้ให้ทุนให้หัวหน้า
โครงการส่งมอบทรัพย์สินที่เหลือ
ทั้งหมดของโครงการ ให้กับส่วนงาน
ต้นสังกัด (ข้อ 52)



หัวหน้าโครงการ

1

2

3

4

5

หัวหน้าโครงการ/ผู้รับมอบอำนาจหรือ
เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเจรจาตกลงกับ
ผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงแล้ว
เก็บรวบรวมหลักฐานการจะซื้อจะจ้างครั้ง
นั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานหากเห็นควรให้
ดำเนินการในรูปแบบของคณะกรรมการ
ก็ได้แล้วให้คณะกรรมการจัดทำรายงาน
เสนอต่อผู้มีอำนาจ

จัดทำบัญชีหรือทะเบียน
เพื่อควบคุมพัสดุ (ข้อ 44)
และบริหารพัสดุตามหมวด 5

ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ เพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ. 2562

2 การจัดซื้อจัดจ้าง วงเงิน **เกิน** 1,000,000 บาท



เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ข้อ 15 เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยพิจารณาถึงประโยชน์ของโครงการฯ และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ

การจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้า

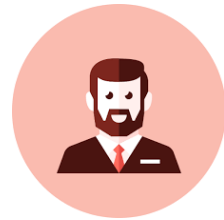
ข้อ 16 กรณีมีเหตุผลอันสมควร ที่จะต้องจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าให้กับผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญา การเรียกหลักประกันการรับเงินล่วงหน้าให้เป็นดุลพินิจของผู้มีอำนาจ

ข้อ 17 การจ่ายเงินค่าธรรมเนียมการค้าระหว่างประเทศ โดยเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิต หรือโดยวิธีใช้ตราพัต หรือการจ่ายเงินตามความก้าวหน้าในการสั่งซื้อพัสดุ กระทำได้โดยไม่ถือว่าเป็นการจ่ายเงินล่วงหน้า

ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ เพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ. 2562



การจ้างก่อสร้าง



กำหนดคุณสมบัติผู้ประกอบการ
งานก่อสร้างที่จะเชิญชวนเข้าร่วม
เสนอราคา

ข้อ 19

1

2

3

4

5

6

7

8

การยื่นซองและ
การรับซองข้อเสนอ

เมื่อถึงกำหนดวันเปิดซอง
ให้คณะกรรมการเปิดซอง
ข้อเสนอของผู้ยื่นทุกราย+
ลงลายมือชื่อกำกับ

พิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ
ที่ถูกต้องตามเงื่อนไข

จัดทำหนังสือเชิญชวน
ผู้ประกอบการ

เมื่อถึงกำหนดวันรับซอง
ให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นที่
คณะกรรมการส่งหนังสือเชิญ
ชวนเท่านั้น

คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่น
เอกสารการเสนอราคา
ครบถ้วน ถูกต้อง

- ข้อ 18** หัวหน้าโครงการ/เจ้าหน้าที่ จัดทำ
รายงานเสนอผู้มีอำนาจขอความเห็นชอบ
- ✓ เหตุผลความจำเป็น
 - ✓ ชื่อรายการที่จะก่อสร้าง+แบบรายการ + BOQ
 - ✓ วงเงินที่จะก่อสร้าง
 - ✓ กำหนดเวลาที่ต้องแล้วเสร็จ
 - ✓ ขอบเขตตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
 - ✓ ข้อเสนออื่นๆ เช่น การอนุมัติแต่งตั้งผู้ควบคุม
งานก่อสร้าง

- ข้อ 20** หากมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการเสนอผู้มีอำนาจ เพื่อยกเลิกการจัดจ้างครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิก ให้คณะกรรมการดำเนินการต่อรองราคากับผู้เสนอราคา

**เกณฑ์การพิจารณา
คัดเลือกข้อเสนอ**

- ข้อ 21** เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยพิจารณาถึงประโยชน์ของโครงการฯ และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ

**การจ่ายเงินค่าจ้าง
ล่วงหน้า**

- ข้อ 22** กรณีมีเหตุผลอันสมควร ที่จะต้องจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าให้กับผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญา การเรียกหลักประกันการรับเงินล่วงหน้าให้เป็นดุลพินิจของผู้มีอำนาจ

ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ เพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ. 2562

...

การทำสัญญาและหลักประกัน

ข้อ 23-31



การทำสัญญา

- ✓ การทำสัญญาให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ
- ✓ รายละเอียดในสัญญาต้องไม่ทำให้โครงการวิจัยและพัฒนาเสียเปรียบ
- ✓ การห้ามคู่สัญญาไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตจากโครงการวิจัยและพัฒนาที่เป็นคู่สัญญาแล้ว
- ✓ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกันให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันจำนวนตายตัว ในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้างนั้นแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 300 บ. การก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อภารกิจกำหนดค่าปรับร้อยละ 0.25 ของงานจ้าง หรือไม่ต่ำกว่าวันละ 500 บ.
- ✓ การทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา หากเห็นว่าถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่ส่วนงาน ให้ผู้จัดทำสัญญากำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาเป็นรายวันในอัตราหรือจำนวนเงินตายตัว ร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้างนั้น
- ✓ หากมีการเพิ่มหรือลดวงเงิน ให้แก่คู่สัญญา หรือขยายเวลาทำการตามสัญญาให้อยู่ในอำนาจของผู้ที่จะพิจารณา

กรณีดังต่อไปนี้ จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือ แทนการทำสัญญาก็ได้

- ✓ การซื้อจ้าง วงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท (หากไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ก็ต้องมีหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างไว้ต่อกัน)
- ✓ การจัดหาที่สามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วน 5 วันทำการ นับแต่วันทำข้อตกลง
- ✓ การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ
- ✓ การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า
- ✓ กรณีอื่น ๆ ตามอธิการบดีเห็นสมควร

ข้อ 32-35



หลักประกันสัญญา

- ✓ เงินสด
- ✓ เช็คนอกระบบธนาคาร
- ✓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ



หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตรา ร้อยละ 5 ของวงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง



การคืนหลักประกัน

การคืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญาอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วันนับจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ เพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ. 2562

การตรวจรับพัสดุ

ข้อ 36-40 การจัดซื้อจัดจ้างวงเงิน **เกิน** 1,000,000 บาท ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้ง **คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ**



หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- (1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น
- (2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐาน
- (3) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือรับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด
- (4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือรับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง
- (5) กรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง และให้รับรายงานผู้มีอำนาจเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ
- (6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้น
- (7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมตรวจรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าผู้มีอำนาจสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี

ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ เพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ. 2562

การตรวจรับพัสดุ

ข้อ 36-40



หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

- (1) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
- (2) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของโครงการ
- (3) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควรและจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้
- (4) กรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าแบบรูปรายการ และข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อย หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่าง ให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร
- (5) ให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบ
- (6) เมื่อตรวจรับครบถ้วนถูกต้องแล้ว ให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี ลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ
- (7) กรรมการตรวจสอบพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าผู้มีอำนาจสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี

ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ เพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ. 2562

...

การบริหารพัสดุ

ข้อ 44



- ✓ โครงการวิจัย ต้องมีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือลงทะเบียนไว้ ประกอบรายการหรือเป็นไปตามเงื่อนไขของแหล่งทุน พร้อมเก็บรักษาพัสดุ ให้เรียบร้อย
- ✓ การนำพัสดุไปใช้งาน ต้องมีการบันทึกการจ่ายพัสดุ โดยหัวหน้าโครงการเป็นผู้สั่งจ่าย

การเบิกจ่ายพัสดุ การยืม
การบำรุงรักษา

อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าโครงการ

การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ 48-49



หากไม่มีข้อกำหนดอื่นจากแหล่งทุน
เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ
ให้นำส่งเป็นรายได้ของของโครงการ
หรือส่วนงาน

การดำเนินการภายหลังเสร็จสิ้นโครงการ

ข้อ 52



ภายหลังเสร็จสิ้นโครงการ หากไม่มี
ข้อตกลงอื่นใดจากผู้ให้ทุน ให้หัวหน้า
โครงการส่งมอบทรัพย์สินที่เหลือ
ทั้งหมดของโครงการ ให้กับส่วนงาน
ต้นสังกัด

ข้อแตกต่าง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ. 2562

หัวข้อ

พ.ร.บ.พัสดุ พ.ศ.2560

ระเบียบ มช. พ.ศ.2562

โครงสร้าง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (15 หมวด 132 มาตรา)
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (223 ข้อ)
3. กฎกระทรวง
4. ประกาศของคณะกรรมการต่าง ๆ
5. หนังสือเวียน/ตอบข้อหารือ
6. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องแนวปฏิบัติเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ (เอกสารรับรองความไม่เกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและผู้เสนองาน (แบบ SS.1, SS.2)

ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ. 2562 (53 ข้อ)

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

- 1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป** (หน่วยงานของรัฐเชิญชวนให้ผู้ประกอบการทั่วไป ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดเข้ายื่นข้อเสนอ) ดำเนินการในระบบ e-GP
 - 1.1 วิธีประกาศอิเล็กทรอนิกส์
 - 1.2 วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
 - 1.3 วิธีสอบราคา
- 2. วิธีคัดเลือก** (หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 ราย **เว้นแต่**มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามกำหนดไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอภายใต้เงื่อนไข (ก)-(ข)
- 3. วิธีเฉพาะเจาะจง** (เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคากับหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ วงเงินเล็กน้อย ภายใต้เงื่อนไข (ก)-(ข)

- 1. การจัดซื้อจัดจ้าง วงเงิน ไม่เกิน 1,000,000 บาท** ให้หัวหน้าโครงการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเจรจาตกลงกับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงแล้วเก็บรวบรวมหลักฐานการจะซื้อจะจ้างครั้งนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานประกอบ รายงานสรุปค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ ตามขอบวัตถุประสงค์ของงานวิจัยและพัฒนาที่รับผิดชอบ
- 2.การจัดซื้อจัดจ้าง วงเงิน เกิน 1,000,000 บาท** (ประสานงานกับหน่วยพัสดุ)
 - จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าส่วนงาน
 - แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
 - แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ระเบียบการเบิกจ่ายอื่น ๆ (นอกเหนือจากการจัดซื้อจัดจ้าง)

...

รายการ	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ประกาศ/หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
1. ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกอนุมัติให้จัดประชุม / อบรม / โครงการ - รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม / อบรม - ใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า หรือ ใบสำคัญรับเงิน (แบบสำเนาบัตรประชาชน) 	ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย ลงวันที่ 9 ก.ค.57
2. ค่าตอบแทนวิทยากร	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร - ตารางการอบรมระบุชื่อวิทยากรและชั่วโมงที่บรรยาย - ใบสำคัญรับเงิน - สำเนาบัตรประชาชนของวิทยากร 	ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 4/2556 (ค่าตอบแทนวิทยากรในการประชุมวิชาการ ประชุมปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย) <u>หมายเหตุ</u> : กรณีมีความจำเป็นต้องจ่ายค่าตอบแทนสูงกว่าอัตราที่กำหนดให้ "หัวหน้าส่วนงาน" ที่จัดการประชุมกำหนดอัตราค่าตอบแทนได้ตามความเหมาะสมเฉพาะคราว
3. ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - คำสั่งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - รายละเอียดของการปฏิบัติงาน 	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550

ระเบียบการเบิกจ่ายอื่น ๆ (นอกเหนือจากการจัดซื้อจัดจ้าง)

...

รายการ	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ประกาศ/หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
<p>4. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าเบี้ยเลี้ยง - ค่าที่พัก - ค่ายานพาหนะ - ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน) 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือเชิญ หรือ หนังสือสั่งการให้เดินทางไปปฏิบัติงาน - บันทึกการขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว - หนังสือขออนุมัติกรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการปฏิบัติงาน - แบบรายงานการเดินทางไปราชการ - ใบเสร็จรับเงินของโรงแรม ระบุชื่อผู้เข้าพัก ระบุวันเข้า-ออกที่พัก - ใบแจ้งรายการของโรงแรม Folio - ใบเสร็จรับเงินค่านายพาหนะ หรือ Electronic Ticket - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงินแสดง) - ใบรับรองการจ่ายเงิน (กรณีใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์/ไม่ได้รับใบเสร็จรับเงิน) 	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554 - พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 8 พ.ศ.2553) - ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 20/2552 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย - ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 14/2554 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย - ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 10/2556 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
<p>5. การควบคุมสินทรัพย์</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ภายหลังเสร็จสิ้นโครงการ หากไม่มีข้อตกลงอื่นใดจากผู้ให้ทุน ให้หัวหน้าโครงการส่งมอบทรัพย์สินที่เหลือทั้งหมดของโครงการ ให้กับส่วนงานต้นสังกัด 	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ.2562 ข้อ 52

แนวปฏิบัติการขอรับมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัย



ส่วนงาน

ถ้าเนา

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ส่วนงานมหาวิทยาลัย ศูนย์บริหารงานวิจัย โทรศัพท ๔๗๖๑๑-๑๑๑ โทรสาร ๔๗๖๑๑
 ที่ ศบ.๖๕๕๒(๑๑)/ว.๓๓๖ วันที่ ๗ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑
 เรื่อง แนวปฏิบัติการขอรับมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัย
 เรียน คณะ/สถาบัน/สำนัก



หนังสือมอบอำนาจ

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 ๒๓๙ ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ
 อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๐๐

ข้าพเจ้า ศาสตราจารย์คลินิก นายแพทย์นิเวศน์ นันทจิต ตำแหน่งอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 ขอมอบอำนาจให้ _____ ตำแหน่ง _____ สังกัด _____
 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นผู้มีอำนาจในการ _____ ภายใต้โครงการ
 เรื่อง _____

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่จะรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานใดๆ ตามที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปภายใน
 ขอบเขตที่ได้รับมอบอำนาจดังกล่าวเท่านั้น

เพื่อเป็นหลักฐาน ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ ผู้มอบอำนาจ
 (ศาสตราจารย์คลินิก นายแพทย์นิเวศน์ นันทจิต)
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ลงชื่อ ผู้รับมอบอำนาจ
 (.....)

ลงชื่อ พยาน
 (.....)

ลงชื่อ พยาน
 (.....)

Dr. V. M.
 (ศาสตราจารย์เกียรติคุณ นายแพทย์อาวุธ ศรีสุกรี)
 อธิการบดีมหาวิทยาลัย
 วิทยาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

แบบรายงานโครงการที่ได้รับมอบอำนาจ

โครงการเรื่อง.....
 ชื่อหัวหน้าโครงการ..... สังกัด.....
 แหล่งทุน.....งบประมาณ.....
 ระยะเวลาดำเนินโครงการตลอดสัญญา.....เดือน นับตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

รายงานผลทุก ๖ เดือน ครั้งที่.....(วันที่.....ถึงวันที่.....)

แผนการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	การใช้จ่ายเงินที่สอดคล้องกับแผนการดำเนินงาน	ปัญหา อุปสรรค
๑			
๒			
๓			
๔			
๕			

การดำเนินโครงการตามที่ได้รับมอบอำนาจ ให้หัวหน้าโครงการ
 รายงานผลการดำเนินงานโครงการตามเป้าหมาย ความ
 สอดคล้องกับแผนงาน แผนการใช้จ่ายเงิน และปัญหาอุปสรรค
 ในการดำเนินโครงการทุก 6 เดือน จนกว่าโครงการจะแล้วเสร็จ
 โดยผ่านหัวหน้าส่วนงานให้มหาวิทยาลัยทราบ **ผ่านระบบบริหาร
 งานวิจัย (ตามแบบรายงานโครงการที่ได้รับมอบอำนาจ)**

05

ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุของนักวิจัย

01

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

02

การเบิกจ่ายเงินโครงการ



1. กรณีโครงการวิจัยมีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินเกิน 1,000,000 บาท

ข้อตรวจพบ

การจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) ไม่ครอบคลุมในสาระสำคัญตามระเบียบพัสดุ

- ขอบเขตของงานฯ (TOR) มีข้อความไม่สอดคล้องกัน หรือมีข้อความที่ขัดแย้งที่เป็นสาระสำคัญ เช่น กำหนดจำนวนวันส่งมอบงานและการจ่ายเงินในแต่ละงวดไม่ตรงกัน)

การทำสัญญา และ TOR



การจัดทำสัญญาจ้างระหว่างส่วนงานกับเอกชน ส่วนงานมีความเสี่ยงหากเกิดกรณีฟ้องร้อง

- รูปแบบสัญญาไม่ครบถ้วน
- สัญญาจ้างไม่ได้ระบุหลักประกันสัญญา
- ไม่ได้ระบุค่าปรับการส่งมอบงานล่าช้าไว้ในสัญญา
- การดำเนินงานและการจ่ายเงิน ไม่สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ
- กวตงานกับงวดเงินในสัญญาจ้างไม่สอดคล้องกัน

2. การจัดซื้อครุภัณฑ์สำหรับการดำเนินงานโครงการ ที่ได้รับจัดสรรเงินจากมหาวิทยาลัย

ข้อตรวจพบ

- ยังมีได้ส่งมอบครุภัณฑ์ของโครงการภายหลังสิ้นสุดระยะเวลาโครงการ ให้กับมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นผู้ให้ทุน ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยใหม่ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุเพื่อการ วิจัยและพัฒนาของ นักวิจัย พ.ศ.2562 ข้อ 52
- ครุภัณฑ์ของโครงการซึ่งยังไม่ได้ดำเนินการส่งมอบและควบคุมครุภัณฑ์ ส่งผลให้ไม่ปรากฏรายการครุภัณฑ์ดังกล่าวในรายงานผลการตรวจสอบ พัสดุประจำปี และทะเบียนคุมสินทรัพย์ (FA) จากระบบบัญชีของ มหาวิทยาลัย



ข้อตรวจพบ

การดำเนินงานและหลักฐานการเบิกจ่ายของโครงการฯ ไม่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ระยะเวลาและการบริหารงบประมาณ การเบิกจ่ายประจำปี
-วันที่ในหลักฐานการเบิกจ่าย เกินระยะเวลา โครงการวิจัย โดยไม่มีหนังสือขยายโครงการ

หลักฐานการจ่ายเงินโดยเฉพาะใบเสร็จรับเงินมีการระบุชื่อคณะ/หน่วยงาน ซึ่งอาจส่งผลให้เกิดความสับสนในการรวบรวมหลักฐานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการได้ให้ระบุชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการเบิกจ่ายเป็นชื่อโครงการวิจัยที่ดำเนินการซื้อจ้างในการดำเนินการนั้น

หลักฐานการเบิกจ่าย

หลักฐานจ่ายเงินที่ตรวจพบ คือ ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน



กรณีขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ไม่ครอบคลุมระยะเวลาการเดินทางตามข้อเท็จจริง

การเบิกจ่ายสกุลเงินตราต่างประเทศ ไม่มีอัตราแลกเปลี่ยนอ้างอิง

หลักฐานการจ่ายเงินไม่ได้ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" และไม่ลงลายมือชื่อ วัน/เดือน/ปี ที่จ่าย

หลักฐานการจ่ายบางรายการ ระบุสาระสำคัญไม่ครบ 5 องค์ประกอบ เช่น วัน/เดือน/ปี ที่รับเงิน จำนวนเงินที่เป็นตัวอักษร

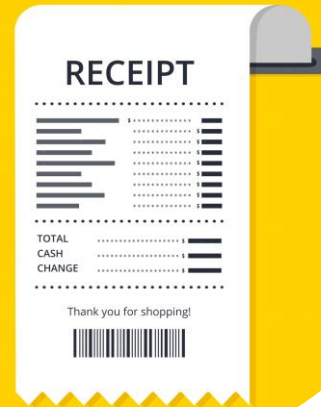
หลักฐานการจ่ายบางรายการ มีรอยลบ/แก้ไขเอกสารโดยใช้น้ำยาลบคำผิด หรือเขียนวันที่ด้วยปากกา (รายละเอียดอื่นเป็นการพิมพ์)

ข้อตรวจพบ

หลักฐานการเบิกจ่าย

การเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่มีหลักฐานการตอบรับเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา และไม่มีลายมือชื่อผู้เข้าร่วม

การเบิกจ่ายค่าวิทยากร ไม่มีตารางแสดงรายละเอียดการบรรยายของวิทยากร/กำหนดการ/หนังสือเชิญวิทยากร/หนังสือตอบรับจากวิทยากร (ถ้ามี)



การเบิกจ่ายค่าที่พัก ไม่มีรายละเอียดการเข้าพักแบบ (Folio) มีเพียงใบเสร็จรับเงินซึ่งไม่ได้ระบุรายละเอียดการเข้าพัก

การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ไม่มีหนังสือขออนุมัตินำรถส่วนตัวมาใช้ในการปฏิบัติงาน รายละเอียดของรถที่มาใช้บริการสถานที่ที่ไป-กลับ ระยะทาง รายละเอียดในการเดินทาง และหมายเลขทะเบียนรถยนต์

การเบิกจ่ายค่าเช่ารถตู้ ไม่ได้ระบุสถานที่ไป-กลับ วันเดือนปีที่ใช้รถ

ข้อสรุป

ใบสำคัญรับเงิน	
ที่..... (ส่วนงานต้นผู้ให้)	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	
ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....	
ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....	
ได้รับเงินจาก.....	
ด้วยรายการต่อไปนี้	
รายการ	จำนวนเงิน
ตัวอย่าง รายการในใบสำคัญรับเงิน งานจ้างเหมาบุคคลธรรมดา/จ้างเหมาอื่นๆ ที่มิใช่เงินอุดหนุน	
TOB ไม่ละเอียด ไม่มีใบส่งมอบงาน และมีลักษณะที่อาจจะต้องมีการไปจ้างเพื่อลดความเงิน เช่น	
1. ค่าพัฒนาเว็บและแอปพลิเคชัน..... (1 ใบสำคัญรับเงิน)	200,000
2. ค่าพัฒนาระบบจัดการข้อมูล..... (1 ใบสำคัญรับเงิน)	450,000
3. ค่าจ้างทดสอบคุณสมบัตินิติ..... (1 ใบสำคัญรับเงิน)	30,000
4. ค่าจ้างทดสอบการขึ้นรูปตัวอย่างตัวเครื่อง..... (1 ใบสำคัญรับเงิน)	50,000
5. ค่าจัดทำฐานข้อมูล..... (1 ใบสำคัญรับเงิน)	300,000
6. ค่าจ้างติดตั้งระบบข้อมูล..... (1 ใบสำคัญรับเงิน)	200,000
7. ค่าจ้างจัดทำคู่มือการใช้งานระบบ..... (1 ใบสำคัญรับเงิน)	65,000
8. ค่าจ้างออกแบบ และนำเสนองานออกแบบเว็บไซต์..... (1 ใบสำคัญรับเงิน)	300,000
รวมเงิน	
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)	
(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน	
(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน	
.....	

การใช้ใบสำคัญรับเงิน

กรณีใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย รายละเอียด/รายการที่ระบุในใบสำคัญไม่ครบถ้วน เช่น

- **การเบิกจ่ายค่าวิทยากร** ไม่ได้ระบุหัวข้อ วันเวลาที่บรรยาย อัตราที่เบิกจ่าย รวมถึงไม่ได้แนบกำหนดการของวิทยากร
- **การเบิกจ่ายค่าประสานงาน/ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงาน/ค่าจ้างเหมาต่าง ๆ** ไม่ได้ระบุรายละเอียดลักษณะงานที่จ้าง/ระยะเวลาของงาน/รายละเอียดการส่งมอบงาน/ขอบเขตและ ภาระงานในการปฏิบัติงาน/รายงานผลสำเร็จของงานที่จ้าง
- **การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมา** เช่น ค่าจ้างเหมาผู้ช่วยนักวิจัย ค่าจ้างเหมาในการเก็บข้อมูล ค่าจ้างเหมาในการวิเคราะห์ข้อมูล ค่าจ้างเหมาในการบันทึกข้อมูล ฯลฯ ไม่ได้ระบุรายละเอียดลักษณะงานที่จ้าง/ระยะเวลาของงาน/รายละเอียดการส่งมอบงาน/รายงานผลสำเร็จของงานที่จ้าง
- **ใบสำคัญรับเงิน ชื่อผู้รับเงินเป็นการสแกน มิใช่ลายมือชื่อจริง**

ข้อตรวจพบ

กรณีการจ้างเหมาบุคคลที่ต้องอาศัยผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน **ไม่มีเอกสารหลักฐานที่แสดงถึงคุณวุฒิ / ประสบการณ์ / ความเชี่ยวชาญ** ของผู้รับจ้าง แนบเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

เช่น การเบิกจ่ายค่าตอบแทนนักวิจัย โดยหลักฐานการเบิกจ่ายมีเพียงใบสำคัญรับเงิน ซึ่งไม่ได้ระบุรายละเอียดของการปฏิบัติงานของนักวิจัย ส่งผลให้การสอบทานความสอดคล้องของค่าตอบแทนที่ได้รับและผลของการดำเนินงานที่เกิดขึ้นไม่สามารถกระทำได้

การจ้างเหมาบุคคล



กรณีจัดจ้างหรือจ้างเหมาบุคคลธรรมดา เช่น

- ค่าจ้างเหมาวิเคราะห์ จ้างเหมาเตรียมตัวอย่าง ค่าจ้างเหมาทดสอบ TOR ไม่ละเอียด และไม่มีลายมือชื่อผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้าง ไม่มีใบส่งมอบงาน
- ค่าจ้างเหมาออกแบบและติดตั้งระบบเครื่องมือหรืออุปกรณ์ TOR ไม่ละเอียด และไม่มีลายมือชื่อผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้าง ไม่มีใบส่งมอบงาน ไม่มีแบบแปลน คู่มือการใช้งาน ผลการทดสอบ

THANK YOU



สำนักงานการตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่