



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริการวิชาการ กองบริการการศึกษา โทร. 2243-4

ที่ มอ 066/ ว๑๖๑

วันที่ 17

เมษายน 2556

เรื่อง แนวปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

เรียน รองอธิการบดีวิทยาเขตภูเก็ต/สุราษฎร์ธานี/ตรัง/รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิเทศสัมพันธ์
วิทยาเขตปัตตานี/ คณบดีทุกคณะ/ผู้อำนวยการศูนย์/สถาบัน/สำนัก/โครงการจัดตั้งเทียบเท่าคณะ

ตามหนังสือหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ มอ 099/162 ลงวันที่ 9 มกราคม 2556 เรื่องการ
ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินโครงการบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ สำนักงานตรวจเงิน
แผ่นดินมีข้อเสนอแนะให้มหาวิทยาลัยจัดวางระบบควบคุมภายใน แนวปฏิบัติและขั้นตอนการบริหาร
โครงการบริการวิชาการให้รัดกุมลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน นั้น

มหาวิทยาลัยฯ โดยคณะกรรมการนโยบายด้านบริการวิชาการมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ มีมติ
เห็นชอบในคราวประชุมคณะกรรมการนโยบายฯ ครั้งที่ 2/2556 เมื่อวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2556 ให้
กำหนดแนวปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และให้คณะ/หน่วยงานถือปฏิบัติโดย
เคร่งครัด ตามรายละเอียดที่แนบพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้
เป็นต้นไป

(รองศาสตราจารย์พุดพิศักดิ์ พุทธวิบูลย์)

รองอธิการบดีฝ่ายทรัพย์สินและบริการวิชาการ

สำเนาแจ้ง หน่วยตรวจสอบภายใน

ข้อเสนอแนะ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	มหาวิทยาลัยกำหนดแนวปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
1. กำชับให้คณะ/หน่วยงานและหัวหน้าโครงการ ที่ รับผิดชอบโครงการบริการวิชาการ ปฏิบัติตามระเบียบ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการบริการ วิชาการ พ.ศ. 2551 ข้อ 20 ให้หัวหน้าโครงการจัดทำ รายงานการรับจ่ายเงินเกี่ยวกับการให้บริการวิชาการ เสนอหน่วยงานผู้รับผิดชอบและมหาวิทยาลัยภายใน 60 วัน หลังจากสิ้นสุดโครงการ(สรุปค่าใช้จ่ายและปิด โครงการ) อย่างเคร่งครัด	1.ให้คณะ/หน่วยงานดำเนินการสรุปค่าใช้จ่ายและปิด โครงการตามระเบียบมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่า ด้วยการให้บริการวิชาการ พ.ศ.2551 ข้อ 20 ภายใน 60 วัน โดยกำหนดให้เริ่มนับ 60 วันจากวันที่กองคลัง ออกใบเสร็จรับเงินค่าจ้างงวดสุดท้ายให้ผู้ว่าจ้าง
2. สั่งการให้คณะและหัวหน้าโครงการที่ดำเนินโครงการ สิ้นสุดแล้ว แต่ยังไม่ได้นำดำเนินการขออนุมัติปิดโครงการ ภายในระยะเวลาตามระเบียบ ชี้แจงเหตุผลที่ไม่ปฏิบัติ ตามระเบียบและให้ดำเนินการตามระเบียบโดยเร็วกรณี ไม่ดำเนินการตามที่สั่งการให้ดำเนินการทางวินัยตาม สมควรแก่กรณีต่อไป	
3. สั่งการให้งานบริการวิชาการ กำหนดแนวทางในการ ติดตามการจัดทำรายงานการรับจ่ายเงินเกี่ยวกับการ ให้บริการวิชาการอย่างเป็นระบบ เช่น กำหนดให้มีการ รายงานการติดตามเป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอให้ ผู้บังคับบัญชาทราบทุกครั้ง รวมทั้งกำหนดระยะเวลาใน การติดตาม	2.คณะ/หน่วยงานมอบหมายบุคคล/งานที่เกี่ยวข้อง เป็นผู้ติดตามการดำเนินงานของโครงการตามงวดงาน ในรายละเอียดของสัญญา ผลการติดตามให้รายงาน ต่อรองอธิการบดีที่เกี่ยวข้องแต่ละวิทยาเขตทราบทุก ครั้ง ภายใน 2 สัปดาห์แต่ละงวดงานโดยเคร่งครัด
4. กำชับให้หัวหน้าโครงการและเจ้าหน้าที่โครงการ ศึกษาระเบียบมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วย การให้บริการวิชาการ พ.ศ. 2551 และแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการเสนอโครงการและการบริหารโครงการ บริการวิชาการ เพื่อให้ดำเนินโครงการถูกต้องและ เป็นไปตามระเบียบ	3.ให้เจ้าหน้าที่ฝ่าย/งานที่เกี่ยวข้องด้านบริการวิชาการ ของคณะ/หน่วยงาน และหน่วยงานกลางของแต่ละ วิทยาเขต เป็นหน่วยให้คำปรึกษาในกรณีหัวหน้า โครงการ มีปัญหาในขั้นตอนการบริหารงานโครงการ และหัวหน้าโครงการจะต้องศึกษาระเบียบฯ แนว ปฏิบัติฯ และคู่มือปฏิบัติงานฯ ให้เข้าใจอย่างชัดเจนที่ http://www.eduservice.psu.ac.th/Academic/index.htm
5. กำหนดรูปแบบการรายงานการรับจ่ายเงินเกี่ยวกับ การให้บริการวิชาการให้เป็นรูปแบบเดียวกันและมี รายละเอียดครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ ประกอบไป ด้วยประมาณการค่าใช้จ่ายที่ขออนุมัติไว้รายการ ค่าใช้จ่ายที่จ่ายจริง การจัดสรรค่าธรรมเนียมบริการ	4. คณะ/หน่วยงานจะต้องจัดทำรายงานสรุปค่าใช้จ่าย และขออนุมัติปิดโครงการ พร้อมจัดสรรค่าธรรมเนียม บริการวิชาการ ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัย กำหนดเท่านั้น (สามารถ download แบบฟอร์มได้ที่ http://www.eduservice.psu.ac.th/Academic/form1.html)

ข้อเสนอแนะ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	มหาวิทยาลัยกำหนดแนวปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
วิชาการและเงินค่าใช้จ่ายเหลือจ่าย พร้อมแนบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติปิดโครงการ ต่อไป	
6. กำชับให้หน่วยงานบริการวิชาการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารโครงการก่อนเสนอ ผู้มีอำนาจพิจารณา ตลอดจนจัดเก็บเอกสารที่สำคัญของโครงการ โดยเฉพาะ หนังสือขออนุมัติรับงานบริการวิชาการ ประมาณการค่าใช้จ่าย/ข้อเสนอด้านค่าใช้จ่าย เอกสารขอขยายเวลา (ถ้ามี) สำเนาใบเสร็จรับเงินงวดสุดท้าย และเอกสารขออนุมัติปิดโครงการ เพื่อใช้ประโยชน์ในการจัดทำฐานข้อมูล การสอบถามความถูกต้องของข้อมูล รวมทั้งเพื่อการใช้ประโยชน์จากข้อมูลร่วมกับหน่วยตรวจสอบภายใน ในการวางแผนตรวจสอบโครงการบริการวิชาการ	5.การนำเสนอเรื่องของคุณะ/หน่วยงานให้มหาวิทยาลัยพิจารณา จะต้องผ่านการตรวจสอบเบื้องต้นจากเจ้าหน้าที่ของคุณะ/หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายพร้อมลงลายมือชื่อกำกับทุกหน้าหรือประทับตราตรวจสอบแล้ว และจัดเก็บเอกสารทุกชั้นตอนไว้อย่างครบถ้วนเพื่อสำหรับการตรวจสอบ โดยให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
7. พิจารณาแก้ไขแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงินโครงการบริการวิชาการให้ชัดเจน โดยกำหนดให้จัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายเงินโครงการบริการวิชาการไว้ที่ภาควิชาหรือคณะหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการเพื่อความโปร่งใสและเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ตลอดจนป้องกันเอกสารชำรุด/สูญหาย โดยให้จัดส่งเอกสารพร้อมกับการขออนุมัติปิดโครงการ	6.การจัดเก็บหลักฐานค่าใช้จ่ายโครงการบริการวิชาการ เพื่อสำหรับการตรวจสอบให้จัดเก็บไว้ที่หัวหน้าโครงการตามแนวปฏิบัติเดิม
8. สั่งการให้หน่วยตรวจสอบภายในและคณะหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการวางมาตรการหรือแผนการตรวจสอบโครงการบริการวิชาการอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอเป็นประจำทุกปี เพื่อควบคุมการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามระเบียบและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องและแจ้งเวียนข้อสังเกตจากการตรวจสอบให้คณะและหน่วยงานต่าง ๆ ทราบเพื่อป้องกันมิให้เกิดข้อผิดพลาดในลักษณะเดียวกันอีก	

ข้อเสนอแนะ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	มหาวิทยาลัยกำหนดแนวปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
<p>9. สั่งการให้ทุกคณะหรือหน่วยงานทุกวิทยาเขตของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ต้องจัดส่งข้อมูลเอกสารที่สำคัญของโครงการให้งานบริการวิชาการที่เป็นหน่วยงานกลางในการรวบรวมเพื่อจัดทำฐานข้อมูลงานบริการวิชาการอย่างเป็นระบบให้ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบันและครอบคลุมทั้งมหาวิทยาลัย</p>	<p>7. ให้หน่วยงานกลางที่รับผิดชอบดูแลด้านบริการวิชาการของแต่ละวิทยาเขตจัดเก็บข้อมูลในโปรแกรมฐานข้อมูลด้านบริการวิชาการให้ครบถ้วนและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเสมอ ที่ http://www.outreachdatabase.psu.ac.th/academic/main_info.php</p>