



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริการวิชาการ กองบริการการศึกษา

โทร. 2243-4

ที่ มอ 066/ ว 060

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

(รองศาสตราจารย์พุฒิศักดิ์ พุทธวิบูลย์)
รองอธิการบดีฝ่ายทรัพย์สินและบริการวิชาการ

สำเนาแจ้ง หน่วยตรวจสอบภายใน

ข้อเสนอแนะ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	มหาวิทยาลัยกำหนดแนวปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
1. กำชับให้คณะ/หน่วยงานและหัวหน้าโครงการ ที่รับผิดชอบโครงการบริการวิชาการ ปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการบริการวิชาการ พ.ศ. 2551 ข้อ 20 ให้หัวหน้าโครงการจัดทำรายงานการรับจ่ายเงินเกี่ยวกับการให้บริการวิชาการ เสนอหน่วยงานผู้รับผิดชอบและมหาวิทยาลัยภายใน 60 วัน หลังจากสิ้นสุดโครงการ(สรุปค่าใช้จ่ายและปิดโครงการ) อย่างเคร่งครัด	1.ให้คณะ/หน่วยงานดำเนินการสรุปค่าใช้จ่ายและปิดโครงการตามระเบียบมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการให้บริการวิชาการ พ.ศ.2551 ข้อ 20 ภายใน 60 วัน โดยกำหนดให้เริ่มนับ 60 วันจากวันที่กองคลัง ออกใบเสร็จรับเงินค่าจ้างงวดสุดท้ายให้ผู้ว่าจ้าง
2. สั่งการให้คณะและหัวหน้าโครงการที่ดำเนินโครงการ สิ้นสุดแล้ว แต่ยังไม่ดำเนินการขออนุมัติปิดโครงการ ภายในระยะเวลาตามระเบียบ ชี้แจงเหตุผลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบและให้ดำเนินการตามระเบียบโดยเร็วกรณี ไม่ดำเนินการตามที่สั่งการให้ดำเนินการทางวินัยตามสมควรแก่กรณีต่อไป	
3. สั่งการให้งานบริการวิชาการ กำหนดแนวทางในการติดตามการจัดทำรายงานการรับจ่ายเงินเกี่ยวกับการให้บริการวิชาการอย่างเป็นระบบ เช่น กำหนดให้มีการรายงานการติดตามเป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกครั้ง รวมทั้งกำหนดระยะเวลาในการติดตาม	2.คณะ/หน่วยงานมอบหมายบุคคล/งานที่เกี่ยวข้อง เป็นผู้ติดตามการดำเนินงานของโครงการตามงวดงาน ในรายละเอียดของสัญญา ผลการติดตามให้รายงาน ต่อรองอธิการบดีที่เกี่ยวข้องแต่ละวิทยาเขตทราบทุกครั้ง ภายใน 2 สัปดาห์แต่ละงวดงานโดยเคร่งครัด
4.กำชับให้หัวหน้าโครงการและเจ้าหน้าที่โครงการศึกษาระเบียบมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการให้บริการวิชาการ พ.ศ. 2551 และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเสนอโครงการและการบริหารโครงการบริการวิชาการ เพื่อให้ดำเนินโครงการถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ	3.ให้เจ้าหน้าที่ฝ่าย/งานที่เกี่ยวข้องด้านบริการวิชาการของคณะ/หน่วยงาน และหน่วยงานกลางของแต่ละวิทยาเขต เป็นหน่วยให้คำปรึกษาในกรณีหัวหน้าโครงการ มีปัญหาในขั้นตอนการบริหารงานโครงการ และหัวหน้าโครงการจะต้องศึกษาระเบียบฯ แนวปฏิบัติฯ และคู่มือปฏิบัติงานฯ ให้เข้าใจอย่างชัดเจนที่ http://www.eduservice.psu.ac.th/Academic/index.htm
5. กำหนดรูปแบบการรายงานการรับจ่ายเงินเกี่ยวกับการให้บริการวิชาการให้เป็นรูปแบบเดียวกันและมีรายละเอียดครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ ประกอบไปด้วยประมาณการค่าใช้จ่ายที่ขออนุมัติไว้รายการค่าใช้จ่ายที่จ่ายจริง การจัดสรรค่าธรรมเนียมบริการวิชาการและเงินค่าใช้จ่ายเหลือจ่าย พร้อมแนบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติปิดโครงการ ต่อไป	4. คณะ/หน่วยงานจะต้องจัดทำรายงานสรุปค่าใช้จ่ายและขออนุมัติปิดโครงการ พร้อมจัดสรรค่าธรรมเนียมบริการวิชาการ ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัย กำหนดเท่านั้น (สามารถ download แบบฟอร์มได้ที่ http://www.eduservice.psu.ac.th/Academic/form1.html)
6. กำชับให้หน่วยงานบริการวิชาการ ตรวจสอบ	5.การนำเสนอเรื่องของคณะ/หน่วยงานให้

ข้อเสนอแนะ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	มหาวิทยาลัยกำหนดแนวปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
<p>ความถูกต้องของเอกสารโครงการก่อนเสนอ ผู้มีอำนาจพิจารณา ตลอดจนจัดเก็บเอกสารที่สำคัญของโครงการ โดยเฉพาะ หนังสือขออนุมัติรับงานบริการวิชาการ ประมาณการค่าใช้จ่าย/ข้อเสนอด้านค่าใช้จ่าย เอกสารขอขยายเวลา (ถ้ามี) สำเนาใบเสร็จรับเงินงวดสุดท้าย และเอกสารขออนุมัติปิดโครงการ เพื่อใช้ประโยชน์ในการจัดทำฐานข้อมูล การสอบทานความถูกต้องของข้อมูล รวมทั้งเพื่อการใช้ประโยชน์จากข้อมูลร่วมกับหน่วยตรวจสอบภายใน ในการวางแผนตรวจสอบโครงการบริการวิชาการ</p>	<p>มหาวิทยาลัยพิจารณา จะต้องผ่านการตรวจสอบเบื้องต้นจากเจ้าหน้าที่ของคณะ/หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายพร้อมลงลายมือชื่อกำกับทุกหน้าหรือประทับตราตรวจสอบแล้ว และจัดเก็บเอกสารทุกชั้นตอนไว้อย่างครบถ้วนเพื่อสำหรับการตรวจสอบ โดยให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</p>
<p>7.พิจารณาแก้ไขแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงินโครงการบริการวิชาการให้ชัดเจน โดยกำหนดให้จัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายเงินโครงการบริการวิชาการไว้ที่ภาควิชาหรือคณะหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการเพื่อความโปร่งใสและเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ตลอดจนป้องกันเอกสารชำรุด/สูญหาย โดยให้จัดส่งเอกสารพร้อมกับการขออนุมัติปิดโครงการ</p>	<p>6.การจัดเก็บหลักฐานค่าใช้จ่ายโครงการบริการวิชาการ เพื่อสำหรับการตรวจสอบให้จัดเก็บไว้ที่หัวหน้าโครงการตามแนวปฏิบัติเดิม</p>
<p>8. สั่งการให้หน่วยตรวจสอบภายในและคณะหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการวางมาตรการหรือแผนการตรวจสอบโครงการบริการวิชาการอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอเป็นประจำทุกปี เพื่อควบคุมการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามระเบียบและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องและแจ้งเวียนข้อสังเกตจากการตรวจสอบให้คณะและหน่วยงานต่าง ๆ ทราบเพื่อป้องกันมิให้เกิดข้อผิดพลาดในลักษณะเดียวกันอีก</p>	
<p>9. สั่งการให้ทุกคณะหรือหน่วยงานทุกวิทยาเขตของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ต้องจัดส่งข้อมูลเอกสารที่สำคัญของโครงการให้งานบริการวิชาการที่เป็นหน่วยงานกลางในการรวบรวมเพื่อจัดทำฐานข้อมูลงานบริการวิชาการอย่างเป็นระบบให้ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบันและครอบคลุมทั้งมหาวิทยาลัย</p>	<p>7.ให้หน่วยงานกลางที่รับผิดชอบดูแลด้านบริการวิชาการของแต่ละวิทยาเขตจัดเก็บข้อมูลในโปรแกรมฐานข้อมูลด้านบริการวิชาการให้ครบถ้วนและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเสมอ ที่ http://www.outreachdatabase.psu.ac.th/academic/main_info.php</p>

