



บันทึกข้อความ

งานบริหารทั่วไป
วันที่ 11010/2512
วันที่ 2 ต.ค. 62
เวลา 16.30 น.
สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

ส่วนราชการ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

ที่/..... วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ประเด็นปัญหาที่พบจากการปฏิบัติงานระหว่างปีงบประมาณ ๒๕๖๒

เรียน อธิการบดี

ตามที่กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการคลังของมหาวิทยาลัย จากการปฏิบัติงานระหว่างปีงบประมาณ ๒๕๖๒ พบประเด็นดังต่อไปนี้

๑. หน่วยงานส่งเอกสารเบิกจ่ายล่าช้า ไม่ตรงตามกำหนดระยะเวลาที่กองคลังกำหนด
๒. เอกสารเบิกจ่ายผิดพลาดบ่อยครั้ง
๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตามหน่วยงานต่างๆ ขาดความตระหนักเกี่ยวกับระเบียบ การจัดทำเอกสาร และไม่สามารถสื่อสารเพื่อให้บุคลากรของหน่วยงานตนเองเข้าใจได้
๔. ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการล่าช้า
 - ๔.๑ ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินงานตามแผนล่าช้า และไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณ (โดยเฉพาะงบประมาณแผ่นดิน)
 - ๔.๒ ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินงานเสร็จแล้วไม่ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการเบิกจ่ายส่งกองคลัง
 - ๔.๓ ผู้รับผิดชอบโครงการไม่สื่อสารกับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานก่อนดำเนินโครงการ ส่งผลให้เอกสารผิดพลาด ไม่ถูกต้องตามระเบียบ
 - ๔.๔ ผู้รับผิดชอบโครงการ และเจ้าหน้าที่ มักจะรวบรวมเรื่องส่งในคราวเดียวเป็นจำนวนมาก ทั้งที่ได้ดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้ว
 - ๔.๕ ผู้รับผิดชอบโครงการ เมื่อส่งเอกสารเบิกจ่าย และทราบแล้วว่าไม่มีเงินอุดหนุนรายการเหลือ ไม่ยอมส่งเงินคืนเพื่อชำระหนี้เงินยืมอุดหนุนรายการ
๕. ผู้ที่มีอำนาจลงนามในตำแหน่งต่างๆ ไม่อยู่เซ็นเอกสาร ทำให้เป็นข้ออ้างในการส่งเอกสารช้า
๖. เจ้าหน้าที่บางท่านไม่สามารถรับผิดชอบงานด้านเบิกจ่ายได้แล้ว เนื่องจากอายุมากพิมพ์เอกสารผิดพลาดบ่อยครั้ง
๗. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบการทำเอกสารเบิกจ่าย ไม่ควรลาพักผ่อนในช่วงใกล้สิ้นปีงบประมาณ ส่งผลให้หน่วยงานนำมาเป็นข้ออ้างในการล่าช้าเอกสาร

๘. หัวหน้าหน่วยงานประจำคณะ ศูนย์ สำนัก สถาบัน และหน่วยงานต่างๆ ควรมีความรู้ และมีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายก่อนส่งกองคลัง และร่วมลงนามรับผิดชอบในเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง/เอกสารขออนุญาตจ่ายเงิน

๙. เมื่อกองคลังตรวจสอบพบความผิดพลาดในเอกสาร และมีการส่งกลับไปยังหน่วยงานเจ้าหน้าที่ไม่สามารถสื่อสารกับอาจารย์ และให้อาจารย์มาติดต่อกองคลังเอง ทำให้เกิดความเข้าใจคลาดเคลื่อนและการปฏิบัติงานล่าช้า

๑๐. เมื่อมีการยืมเงินทรงรชาการ เพื่อไปราชการหรือดำเนินโครงการไม่มีการส่งเอกสารชดใช้หนี้เงินยืมตามรอบระยะเวลาที่กำหนด

๑๑. เอกสารจัดซื้อจัดจ้างเข้าช้อนทั้งในระบบ MIS และระบบ e-GP

๑๒. กองคลังไม่อนุญาตให้หน่วยงานยืมเงินค่าวัสดุสำหรับร้านค้าที่ให้เครดิต แต่จากการตรวจสอบเอกสารยังพบว่ามีกรนำใบเสร็จรับเงินค่าวัสดุมาชำระหนี้เงินยืมทรงรชาการ

แนวทางแก้ไข

๑. ผู้บริหารแต่ละหน่วยงาน ควรมีการติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อให้ส่งเอกสารเบิกจ่ายตามแผน และระยะเวลาที่กำหนด

๒. เงินยืมทรงรชาการไม่ควรยืมเงินค่าตอบแทนวิทยากร หรือค่าตอบแทนอื่นๆ ที่จ่ายให้กับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย และไม่ควรสำรองจ่ายเนื่องจากกองคลังจะดำเนินการจ่ายเป็นรายบุคคล

๓. ควรมีการส่งเอกสารชดใช้หนี้เงินยืมให้ตรงตามระเบียบ

๔. กองคลังจะดำเนินการหักเงินเดือนสำหรับผู้ยืมเงินทรงรชาการตามสัญญาเงินยืม เมื่อเงินยืมครบกำหนดทุกกรณี

๕. การออกหมายเลขครุภัณฑ์ควรออกจากระบบ MIS พัสตกลางไม่ควรออกหมายเลขครุภัณฑ์ด้วยมือ

๖. หน่วยงานต้องบันทึกหมายเลขครุภัณฑ์ในระบบ MIS ก่อนส่งเอกสารเบิกจ่ายทุกครั้ง

๗. กรณีค่าวัสดุ หรือค่าใช้จ่าย บางกรณีหน่วยงานขอเครดิตจากร้านค้าได้ จึงไม่ควรยืมเงินทรงรชาการ

๘. การส่งเอกสารเบิกจ่ายต่างๆ ควรทยอยส่งเบิกมาที่กองคลังไม่ควรรวบรวมในปริมาณมากคราวเดียว

๙. การส่งเอกสารเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม หน่วยงานต้องทำบันทึกขออนุญาตมหาวิทยาลัยสำหรับการรับรองจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการทุกครั้ง โดยจำนวนที่ขอเบิกจะต้องไม่เกินกลุ่มเป้าหมายตามโครงการ เพื่อเป็นการลดขั้นตอนในการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายของกองคลัง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

รับ อธิการบดี
อธิการบดี

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุรพันธ์ โพธิ์ชาธาร)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดี

แจ้ง กข. แล้ว
14/01/52
ผู้แจ้ง.....

(นางอารีรัตน์ แก่นกลาง)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

30/1/52 - ทน
31/1/52 - 31/1/52 / 10
31/1/52 - 31/1/52 / 10
31/1/52 - 31/1/52 / 10