

สรุปการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับความรู้ด้านกฎหมายในการปฏิบัติงาน
ในโครงการนิติกรสัญจร มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง วันที่ 2 – 3 พฤษภาคม 2561

กลุ่มที่ 1 สรุปสาระสำคัญของกฎ ระเบียบต่าง ๆ ของทางราชการ

กฎ ใช้กฎทั่วไป ซึ่งใช้กับคนทั่วไป เช่น ทุกวันศุกร์ให้ข้าราชการแต่งกายชุดพื้นเมือง / หลักเกณฑ์เลื่อนขั้นเงินเดือน

คำสั่ง หลักเกณฑ์การทำคำสั่ง

1. เจ้าหน้าที่ผู้ทำคำสั่งต้องมีอำนาจตามกฎหมาย
2. เจ้าหน้าที่ผู้ทำคำสั่งต้องไม่มีเหตุที่ทำให้การพิจารณาไม่เป็นกลาง
3. คู่กรณีต้องมีสิทธิและมีความสามารถตามกฎหมาย
4. กระบวนการพิจารณาต้องถูกต้อง ครบถ้วน เหมาะสม และเป็นธรรม
5. รูปแบบขอคำสั่งที่ถูกต้อง
6. ต้องออกคำสั่งให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ เว้นแต่มีกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
7. การแจ้งคำสั่ง และการมีผลของคำสั่ง
8. ใช้กับบางคน เช่น คำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมินต่อสัญญาจ้าง

รูปแบบของคำสั่ง

ทำเป็นหนังสือหรือวาจาหรือโดยการสื่อความหมายในรูปแบบอื่นก็ได้ แต่ต้องมีข้อความหรือความหมายที่ชัดเจนเพียงพอที่เข้าใจได้

คำสั่งเป็นหนังสือ และการยืนยันคำสั่งเป็นหนังสือ อย่างน้อยต้องมีเหตุผลที่อย่างน้อยประกอบด้วย

1. ข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ
2. ข้อกฎหมายที่อ้างอิง
3. ข้อพิจารณาและข้อสนับสนุนในการใช้ดุลพินิจ

คำสั่งด้วยวาจา

ถ้าผู้รับคำสั่งร้องขอและการร้องขอนั้นมีเหตุผลอันสมควร ผู้ออกคำสั่งต้องยืนยันคำสั่งนั้นเป็นหนังสือ

การปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับคณะกรรมการ

คณะกรรมการ คือ คณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบหมายให้ใช้อำนาจทางปกครอง ถือเป็นเจ้าหน้าที่ ผู้ทำการพิจารณาการปกครอง

ข้อพิจารณาในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับคณะกรรมการ

1. กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิต้องพิจารณาแต่งตั้งโดยระบุดัวบุคคล
2. เมื่อกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ กรรมการที่ได้รับแต่งตั้งขึ้นมาแทน จะมีวาระเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ที่ตนแทน

การปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับคณะกรรมการ

1. การนัดประชุมต้องทำเป็นหนังสือและแจ้งกรรมการให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวัน เว้นแต่ได้นัดในที่ประชุมไว้แล้ว
2. การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่ง
3. การพิจารณาเรื่องใดต้องเลื่อนมาเพราะไม่ครบองค์ประชุม หากนัดประชุมเรื่องนั้นอีกภายในสิบสี่วันนับแต่วันประชุมที่เลื่อนมา และมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ถือว่าเป็นองค์ประชุม แต่ต้องแจ้งไว้ในหนังสือเชิญประชุมก่อน
4. ประธานที่ประชุมมีหน้าที่ดำเนินการประชุมและเพื่อรักษาความเรียบร้อยในการประชุมให้ประธานออกคำสั่งใด ๆ ได้ตามความจำเป็น
5. ประธานกรรมการเป็นประธานที่ประชุม ถ้าไม่สามารถทำหน้าที่ให้รองประธานทำหน้าที่แทน ถ้าไม่มีให้กรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่แทน

ความรู้เกี่ยวกับการเป็นกรรมการตรวจรับ ตรวจการจ้าง

1. ต้องเป็นเรื่องที่มีมูลค่า มีเหตุผล รับรองได้ ต้องใช้ดุลยพินิจ และมีน้ำหนัก
2. มีขั้นตอนที่ดี
3. ตรวจสอบได้
4. โปร่งใส

กลุ่มที่ 2 ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการสอบข้อเท็จจริงการดำเนินงานด้านวินัย

1. กระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริง พยาน + หลักฐาน

- ประชุมคณะกรรมการสอบสวนเพื่อพิจารณาวางแผนแนวทางการสอบสวน
- แจ้งและอธิบายข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ
- สอบถามผู้ถูกกล่าวหาว่าได้กระทำผิดตามข้อกล่าวหาหรือไม่ อย่างไร ? และบันทึกถ้อยคำผู้ถูกกล่าวหา + ลงนามรับรอง

(กรณีสารภาพ → จะทำการสอบสวนต่อหรือไม่สอบสวนต่อไปก็ได้ แล้วประชุมพิจารณาลงมติและทำรายงานการสอบสวนข้อเท็จจริง)

กรณีไม่รับสารภาพ ให้ดำเนินการดังนี้

- รวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องราวที่กล่าวหา ตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุ (นับแต่วันที่ได้แจ้งและอธิบายข้อกล่าวหา)
- ประชุมกรรมการเพื่อพิจารณาว่าพยานหลักฐานใดสนับสนุนข้อกล่าวหาว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการใดอย่างไร? และเป็นความผิดวินัยกรณีใด? (นับแต่วันที่ได้รวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าวแล้วเสร็จ)
- ให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาและอ้างหรือนำพยานหลักฐานมาสู้แก้ข้อกล่าวหา โดยบันทึกถ้อยคำผู้ถูกกล่าวหา + ลงนามรับรอง
- รวบรวมพยานหลักฐานของฝ่ายผู้ถูกกล่าวหา (นับแต่วันที่ได้แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา)
- ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาลงมติ และทำรายงานการสอบสวน เสนอต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน (นับแต่วันที่ได้รวบรวมพยานหลักฐานของฝ่ายผู้ถูกกล่าวหาแล้วเสร็จ)
- ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตรวจสอบความถูกต้องของสำนวนการสอบสวนแล้วดำเนินการ
ดังนี้

- กรณีที่คณะกรรมการสอบสวนเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้กระทำความผิดวินัย แต่กระทำความผิดจรรยาบรรณ ให้ดำเนินการตามข้อบังคับจรรยาบรรณ

- กรณีที่คณะกรรมการสอบสวนเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนพิจารณาสั่งการตามความเห็นสมควรภายใน 30 วัน โดยอธิการบดีรายงานสภามหาวิทยาลัยทราบ

- กรณีที่คณะกรรมการสอบสวนเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนพิจารณาสั่งการตามความเห็นสมควรภายใน 30 วัน โดยอธิการบดีรายงานสภามหาวิทยาลัยทราบ

2.การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง

2.1 เมื่อข้าราชการมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยหรือความปรากฏต่อผู้บังคับบัญชาว่ากระทำความผิดวินัย ให้สอบสวนด้วยการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน (ทั้งนี้มีข้อยกเว้นที่ไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนก็ได้ แต่ต้องแจ้งข้อกล่าวหาและให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา เช่น กรณีทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง)

2.2 ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง คือ อธิการบดี คณะกรรมการสอบสวนต้องดำเนินการสอบสวนตามหลักเกณฑ์และวิธีที่กำหนดในข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย

2.3 ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างไม่ร้ายแรง คือ อธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ, สถาบัน/สำนัก หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ สำหรับข้าราชการที่สังกัดในคณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก หรือหน่วยงานนั้น คณะกรรมการสอบสวนต้องดำเนินการสอบสวนตามหลักเกณฑ์และวิธีที่กำหนดในข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย

2.4 การดำเนินการสอบสวนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย

- ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบโดยเร็ว ผู้ถูกกล่าวหาที่มีสิทธิคัดค้านผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการสอบสวน

- ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนให้คณะกรรมการสอบสวนทราบ คณะกรรมการสอบสวนมีสิทธิคัดค้านตนเอง

*** ทั้งนี้คณะกรรมการจะต้องไม่อยู่ในเหตุการณ์ , ไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือมีผลประโยชน์ร่วม และไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้ถูกกล่าวหา

กลุ่ม 3 การทำสัญญา การแก้ไขสัญญา สัญญาจัดซื้อจัดจ้าง สัญญาการศึกษาต่อ หลักเกณฑ์ผู้ค้าประกันสัญญา

สรุปสาระสำคัญ

1. เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการจัดทำสัญญา ประกอบด้วย

- หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
- สำเนาบัตรประจำตัวของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (ต้องไม่หมดอายุ)
- หลักประกันสัญญา เช่น สำเนาใบเสร็จรับเงิน หนังสือค้ำประกันสัญญาของธนาคาร
- หนังสือรับรอง (การจดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคล) ต้องไม่เกิน 6 เดือนย้อนหลัง
- ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท
- ใบภาษีมูลค่าเพิ่ม .
- เอกสารแสดงการจดทะเบียนตราของนิติบุคคล (แบบ บอจ.3 หรือ บอจ.4)

2. การตรวจสอบเอกสารที่ใช้ประกอบการทำสัญญา

2.1 การตรวจสอบหนังสือมอบอำนาจ มีรายละเอียดดังนี้

- วันที่มอบอำนาจต้องเป็นวันก่อนหรือวันเดียวกับกับวันเริ่มสัญญา แต่ต้องหลังจากวันที่ออกหนังสือรับรอง

- ชื่อและที่อยู่ของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจตรงตามบัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านของแต่ละคน

- ผู้มอบอำนาจเป็นบุคคลที่หนังสือรับรองระบุให้เป็นผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลนั้น ๆ

- หลักฐานบัตรประชาชนต้องไม่หมดอายุ

- มีการมอบหมายให้ลงนามสัญญา....แทนกับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ระบุในหนังสือมอบอำนาจให้ลงนามแทนในสัญญา)

- มีลายมือชื่อการลงนามของทุกฝ่ายพร้อมพยานอย่างน้อย 2 คน

- มีการติดอากรแสตมป์ 10 บาท กรณีเป็นการมอบอำนาจให้กระทำการเพียงหนึ่งอย่าง และ 30 บาท กรณีเป็นการมอบอำนาจให้กระทำการแทนมากกว่าหนึ่งอย่าง

- สัญญาต้องระบุว่า เป็นผู้รับมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรอง

2.2 การตรวจสอบหลักประกันสัญญา

- วันที่ออกใบเสร็จหรือหลักประกันสัญญาต้องเป็นวันก่อนหรือวันเดียวกันกับวันเริ่มสัญญา
- มีชื่อคู่สัญญาเป็นผู้วางเงินหรือหลักประกันสัญญา
- ชื่อสัญญาต้องตรงตามรายการที่ปรากฏในรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง
- วงเงินหลักประกันสัญญาต้องไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในประกาศเปิดซองหรือระเบียบฯ พัสด
- มีการลงนามการการมอบใบเสร็จรับเงินต้นฉบับให้แก่คู่สัญญาด้วย
- รูปแบบของหนังสือค้ำฯ ต้องตรงตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันท้ายกฎหมายหรือ

หนังสือเวียนของกรมบัญชีกลาง

- มีลายมือชื่อและตราประทับของผู้ค้ำประกันและพยานครบถ้วน
- ตีอากรแสตมป์ 5 บาท กรณีวงเงินการค้ำประกันไม่ถึง 10,000 บาท และ 10 บาทกรณี

วงเงินฯ เกินกว่า 10,000 บาท

2.3 การตรวจสอบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

- มีลายมือชื่อเจ้าของเอกสารลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่นและยังไม่หมดอายุ

2.4 การตรวจสอบใบภาษีมูลค่าเพิ่ม

- มีชื่อคู่สัญญาเป็นผู้ประกอบการ
- มีลายมือชื่อลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น

2.5 การตรวจสอบใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนฯ หรือบริษัทฯ

- ชื่อของนิติบุคคลต้องตรงกับหนังสือรับรองและใบภาษีมูลค่าเพิ่ม
- มีลายมือชื่อผู้มีอำนาจของนิติบุคคลลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น
- มีชื่อผู้เป็นหุ้นส่วนหรือกรรมการ แล้วแต่กรณี
- มีการระบุจำนวนหรือชื่อผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลนั้น ๆ ได้
- มีการระบุทุนจดทะเบียน
- มีที่ตั้งของสำนักงานใหญ่
- มีจำนวนข้อและจำนวนหน้าวัตถุประสงค์ที่แนบท้ายหนังสือรับรอง และวัตถุประสงค์ที่แนบ

ท้ายหนังสือรับรองต้องเป็นฉบับที่ออกพร้อมหนังสือรับรองนั้น ดังนั้น จึงต้องมีจำนวนข้อ จำนวนหน้า วันที่ และลายมือชื่อของนายทะเบียนผู้ออกหนังสือฯ ตามที่หนังสือรับรองระบุไว้

- นิติบุคคลต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อทำกิจกรรมตามที่ได้เสนอราคา

- วันที่ออกหนังสือรับรองต้องเป็นวันก่อนหรือวันเดียวกับวันเริ่มสัญญา กรณีเป็นวันก่อนวัน

เริ่มสัญญานั้น อายุของหนังสือรับรองนับตั้งแต่วันที่ออกหนังสือฯ จนถึงวันเริ่มสัญญาจะต้องห่างกันไม่เกินกว่า 6 เดือน

- วันที่มอบอำนาจต้องไม่เป็นวันก่อนวันที่ออกหนังสือรับรองและไม่เป็นวันหลังวันเริ่มสัญญา
- ชื่อนิติบุคคลต้องตรงตามหนังสือรับรอง

3. การแก้ไขสัญญา

3.1 สัญญาที่ลงนามไปแล้วจะแก้ไขมิได้ เว้นแต่เป็นความจำเป็นโดยไม่ทำให้ราชการเสียประโยชน์หรือเพื่อประโยชน์ราชการ

3.2 การแก้ไขสัญญาที่ได้ลงนามไปแล้ว

- การแก้ไขเนื่องงาน
- การเพิ่มหรือลดลงเงินตามสัญญา รวมทั้งภาษีต่าง ๆ เช่น ภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นต้น
- การตีตราสารหรือติดอากรแสตมป์เพิ่มเติม ถ้าสัญญาฉบับแรกตีตราสาร การแก้ไขสัญญาที่การเพิ่มวงเงินก็ต้องตีตราสารด้วยแม้วงเงินการแก้ไขสัญญาจะไม่ถึงกำหนดให้ตีตราสารก็ตาม
- การเพิ่มหลักประกันสัญญา ให้กำหนดชื่อสัญญาในหลักประกันใหม่โดยใช้รายละเอียดของสัญญาฉบับแรก
- การเพิ่มค่าปรับ
- การเพิ่มค่าควบคุมงาน (กรณีการจ้างปรับปรุงหรือก่อสร้าง)
- การจ่ายเงินตามงวดงาน และ/หรือเนื่องงานในแต่ละงวด
- การขอเปลี่ยนแปลงหลักประกันสัญญา
- การขยายเวลาสัญญา ถ้าสัญญาฉบับแรกระบุเงื่อนไขการขยายเวลาไว้แล้วก็ไม่ต้องแก้ไขอีก

3.3 หลักการสำคัญของการแก้ไขสัญญา

- ต้องระบุประเด็นการแก้ไขให้ครบถ้วน ซึ่งสรุปได้ 3 ลักษณะคือ “การเปลี่ยนแปลง” หมายถึง การเปลี่ยนแปลงลักษณะงานจากที่กำหนดไว้ในสัญญาเดิมให้เป็นลักษณะงานชนิดใหม่ “การเพิ่มเติม” หมายถึง การเพิ่มเติมนานใหม่ที่ไม่ปรากฏในสัญญาเดิมมาก่อน “การยกเลิก” หมายถึง การตัดทอนงานจากสัญญาเดิมโดยไม่มีกรทดแทนหรือเปลี่ยนแปลงด้วยงานใหม่แต่อย่างใด
- update เอกสารของคู่สัญญา (เอกสารประกอบสัญญา)
- ต้องระบุให้สิ่งที่มีได้ถูกแก้ไข คู่กรณีตามสัญญาต้องกลับไปใช้สัญญาเดิมด้วย
- วันเริ่มสัญญาตามข้อตกลงต้องเริ่มก่อนวันสิ้นสุดสัญญาเดิม
- ประเด็นใดที่เคยถูกหยิบยกขึ้นมาแก้ไขแล้ว หากมีการแก้ไขประเด็นเดิมซ้ำอีกก็จะต้องระบุ

ให้ด้วย ว่าประเด็นดังกล่าวได้เคยถูกแก้ไขมาแล้ว

4. การจัดทำสัญญารับทุนลาศึกษา สัญญาลาศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ฯลฯ

4.1 ต้องหาแหล่งที่มีของแบบสัญญารับทุน ฯลฯ และสัญญาค้ำประกันให้ได้ ซึ่งอาจได้มาในหลายลักษณะ เช่น

- กฎหมาย อาทิ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการทำสัญญาและการขอใช้เงินกรณีรับทุนลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ พ.ศ. 2548 สัญญาประเภทนี้

ได้แก่ สัญญาลาศึกษา ฝึกอบรม และปฏิบัติการวิจัยในต่างประเทศ สัญญาลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ สัญญาลาศึกษาภายในประเทศ หรือกรณีของมหาวิทยาลัยมีสัญญาได้รับเงินทุนสวัสดิการช่วยเหลือค่าหน่วยกิตของมหาวิทยาลัย สัญญาการรับทุนมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เพื่อศึกษาต่อในระดับปริญญาเอกในประเทศ/ในต่างประเทศ สัญญาอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษาภายในประเทศ

- MOU อาทิ บันทึกข้อตกลงการบริหารโครงการทุนบัณฑิตศึกษาภายในประเทศ ระหว่าง มธ. กับ สวทช.

- มติ ครม. ที่มอบหมายให้กระทรวงสาธารณสุขไปดูแล อาทิ สัญญาการเป็นนักศึกษาแพทย์ เภสัช ทันตแพทย์ สัญญาการรับทุนรัฐบาล (กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี) เพื่อศึกษาวิชาในต่างประเทศ

4.2 หลักเกณฑ์การรับเป็นผู้ค้าประกันสัญญา

4.3 จำนวนสัญญา (ชุด) ที่ต้องจัดทำ

4.4 เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการจัดทำสัญญาทั้งผู้รับทุน ผู้ค้าประกันและคู่สมรส หนังสือหรือคำสั่งการมอบอำนาจให้มหาวิทยาลัยดำเนินการแทน

4.5 ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกอย่างเป็นทางการ

4.6 กรณีมีการแก้ไขกฎหมาย ฯลฯ ที่กระทบต่อแบบสัญญา จะต้องประสานกับหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับแบบสัญญาดังกล่าวเพื่อให้ได้แบบสัญญา และกำหนดเวลาใช้งานที่ถูกต้อง ชัดเจน

4.7 หากมีปัญหาการทำงานด้านสัญญาที่ไม่ชัดเจน หรือมีข้อสงสัย ต้องรีบปรึกษาหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับแบบสัญญาดังกล่าวโดยตรง

4.8 สัญญาการรับทุนการศึกษาต่อที่ต้องใช้เวลาราชการเพื่อศึกษาต่อไม่ว่าจะเป็นในประเทศหรือต่างประเทศ หน่วยงานจะต้องจัดให้ผู้รับทุนจัดทำสัญญาลาศึกษาด้วยเสมอ

กลุ่มที่ 4 หัวข้อ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี

1. การจัดการเรื่องเงินยืม

1.1 การขอใช้เงินยืม มี 2 ลักษณะคือ ขอใช้เป็นใบสำคัญและเงินสดเหลือจ่าย ระยะเวลาการขอใช้เงินยืม มีกำหนดเวลาคือ 15 วัน และ 30 วัน

1.2 การตรวจเอกสารเงินยืม หากไม่ถูกต้องให้ทักท้วงเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุรายละเอียดด้วยว่าไม่ถูกต้องอย่างไร และเมื่อทักท้วงไปแล้วผู้ยืมจะต้องรีบดำเนินการตามข้อทักท้วงและส่งเอกสารภายในระยะเวลาที่กำหนด (ภายใน 15 วัน และ 30 วัน)

1.3 การขออนุมัติตัดหนี้สูญ จะต้องมีการติดตามให้ถึงที่สุด และการขออนุมัติตัดหนี้สูญ ให้ดำเนินการรวบรวมรายการที่ขออนุมัติหนี้สูญจากอธิการบดี แล้วเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

2. ช่องทางการทุจริตทางการเงิน

การทุจริตทางการเงินมีหลายช่องทาง สาเหตุมาจากไม่มีระบบการควบคุมภายใน ขาดการตรวจสอบเอกสารกรณีที่มีการเบิกจ่ายเร่งด่วนเนื่องจากเอกสารมีปริมาณเยอะ และเสนออนุมัติในเวลาที่เหมาะสม ขาดหน่วยงานให้คนคนเดียวทำงานทุกกระบวนการทำให้ขาดการตรวจสอบการทำงานของเจ้าหน้าที่ ทำให้เกิดช่องทางการทุจริตขึ้น ซึ่งช่องทางการทุจริต ได้แก่

- 2.1 การปลอมลายเซ็น
- 2.2 การปลอมใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญการรับเงิน
- 2.3 การเบิกค่าตอบแทน โดยส่งจ่ายเช็คเป็นชื่อเจ้าหน้าที่การเงินหรือการโอนเข้าบัญชีธนาคาร
- 2.4 การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร

3. การจัดตั้งเงินกองทุนบริจาค

การจัดตั้งกองทุนบริจาค มาจากเงิน 2 แหล่ง คือ

3.1 มาจากเงินที่ได้รับบริจาค เงินประเภทนี้ จะใช้จ่ายได้ตามวัตถุประสงค์ของการบริจาค และไม่ต้องตั้งเป็นเงินงบประมาณ โดยให้รายงานต่อสภา

3.2 มาจากเงินรายได้ฯ คือ การนำเงินรายได้ฯ ไปตั้งเป็นกองทุน โดยผ่านสภามหาวิทยาลัย และทำเสนอเป็นข้อบังคับ