



คู่มือการปฏิบัติงาน
การจัดทำเช็คเงินรายได้ผ่านระบบ ERP กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลพระนคร

นายปริญญา มาดี
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

งานการเงิน กองคลัง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คู่มือการปฏิบัติงาน
การจัดทำเช็คเงินรายได้ผ่านระบบ ERP กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลพระนคร

นายปริญญา มาดี
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

งานการเงิน กองคลัง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการเงินเรื่อง การจัดทำเช็คเงินรายได้ผ่านระบบ ERP กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครที่ได้จัดทำขึ้นนี้เพื่อเป็นคู่มือให้สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน และผู้ที่เกี่ยวข้อง กองคลัง หน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร คว้าศึกษาและทำความเข้าใจเพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานจัดทำเช็คเงินรายได้ผ่านระบบ ERP พร้อมทั้งรวบรวมระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้ตามขั้นตอนของกฎหมายและระเบียบที่ถูกต้อง เป็นแนวมาตรฐานเดียวกัน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำเช็คเงินรายได้ผ่านระบบ ERP เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานต่อเจ้าหน้าที่การเงิน และผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

ปริญญา มาดี

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	1
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	1
ขอบเขตของคู่มือ	2
คำจำกัดความเบื้องต้น	2
บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	
2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ	3
2.1.1 โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร	3
2.1.2 โครงสร้างการปฏิบัติงาน	5
2.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	12
2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	18
2.3.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	18
2.3.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย	20
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	
3.1 หลักเกณฑ์การจัดทำเช็คเงินรายได้ผ่านระบบ ERP กองคลัง	22
3.2 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	24
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	
4.1 แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน	25
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และ Flow Chart	26
4.3 วิธีการหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	29
4.3.1 การบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมใบเบิกเงินรายได้	29
4.3.2 การตัดแยกใบเบิกเงินรายได้ตามวิธีการจ่าย	30
4.3.3 การโอนเงินระหว่างบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงเทพผ่านระบบ iCash	35
4.3.4 การตรวจสอบข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินในระบบ ERP	39

	หน้า
4.3.5 การจัดทำเช็คในระบบ ERP	41
4.3.6 การจัดทำทะเบียนคุมเช็ค	50
4.3.7 การจัดเรียงเอกสารเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	52
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	
5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	53
5.2 แนวทางการพัฒนาและข้อเสนอแนะ	54
บรรณานุกรม	55
ภาคผนวก	56
ประวัติผู้เขียน	79

สารบัญญภาพ

	หน้า
4.1 ทะเบียนคุมรับ – จ่าย เงินรายได้ปี 2562	29
4.2 ทะเบียนคุมรับ – จ่าย เงินรายได้ปี 2562 (ส่วนที่ 2)	29
4.3 ทะเบียนคุมรับ – จ่าย เงินรายได้ปี 2562 (ส่วนที่ 3)	30
4.4 ใบเบิกเงินรายได้ (กระดาษสีขาว)	31
4.5 ใบเบิกเงินรับฝาก (กระดาษสีชมพู)	32
4.6 ใบขอเบิกหักเงินอุดหนุนเงินรายได้ (กระดาษสีเหลือง)	33
4.7 ระบบ iCash ธนาคารกรุงเทพ	35
4.8 ระบบ iCash : ระบุ User ID และ Password	36
4.9 ระบบ iCash : หน้าจอเลือกวิธีการโอนหรือชำระเงิน	36
4.10 ระบบ iCash : หน้าจอวิธีการโอนเงิน	37
4.11 ระบบ ERP : ตรวจสอบข้อมูลบัญชีเงินฝากของบุคลากรภายใน	39
4.12 ระบบ ERP : ตรวจสอบข้อมูลบัญชีเงินฝากของเจ้าหน้าที่	40
4.13 ระบบ ERP : การจัดทำเช็ค	41
4.14 ระบบ ERP : จัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย	44
4.15 ระบบ ERP : กำหนดบัญชีเงินฝากกระแสรายวันและพิมพ์เช็ค	47
4.16 ระบบ ERP : พิมพ์ใบสำคัญก่อนลงบัญชี	49
4.17 ระบบ ERP : จัดทำทะเบียนคุมเช็คและพิมพ์	50

บทที่ 1

บทนำ

1.ความเป็นมาและความสำคัญ

กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครได้เริ่มใช้ระบบ ERP โปรแกรม Microsoft Dynamics AX ตั้งแต่ปี 2553 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาระบบกลไกการบริหารงบประมาณ การเงิน บัญชีและพัสดุให้มีความทันสมัย ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานในแต่ละงานให้สามารถเชื่อมโยงการทำงานเข้าด้วยกันและสามารถตรวจสอบระหว่างกันได้ เช่น ระบบบริหารสินทรัพย์ที่สามารถคำนวณค่าเสื่อมอัตโนมัติ การสอดแทรกการบันทึกการบัญชีเข้าไปในกระบวนการทำงานของทุกส่วนงานในกองคลัง การจัดทำรายงานและนำเสนอข้อมูลทางการเงินการคลังได้อย่างรวดเร็วตามเกณฑ์ที่พึงรับ-พึงจ่าย ในลักษณะ 3 มิติ ประกอบไปด้วย มิติหน่วยงาน มิติแผนงาน และมิติกองทุน

งานการเงินถือเป็นส่วนงานหนึ่งของกองคลังมีหน้าที่ดูแลการรับเงินรายได้ จ่ายเงินงบประมาณ จ่ายเงินรายได้ และเงินอุดหนุนราชการ ผ่านระบบ ERP ประกอบกับกองคลังมีนโยบายสนับสนุนให้มีการหมุนเวียนเปลี่ยนงาน (Job Rotation) เพื่อพัฒนาความรู้และความสามารถในการทำงานได้หลากหลาย ขณะทำงานการเงินมีความจำเป็นต้องสับเปลี่ยนงานตามหลักการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงและเกิดการตรวจสอบภายในระหว่างเจ้าหน้าที่ในงานการเงิน ด้วยเหตุดังกล่าวงานการเงินจึงมีความจำเป็นต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการถ่ายทอดงาน

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงมีความสนใจเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำเช็คเงินรายได้ผ่านระบบ ERP กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

2.วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 2) เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

3.ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 2) การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

4. ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นสำหรับเจ้าหน้าที่งานการเงิน ครอบคลุมขั้นตอนการตรวจสอบใบขอเบิกเงินรายได้ที่ได้รับการอนุมัติการจ่ายเงินจากผู้อำนวยการกองคลัง การจัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเงินรายได้ การจัดทำเช็คผ่านระบบ ERP การจัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค การจัดทำบันทึกข้อความนำเสนอเช็คพร้อมเอกสารประกอบเพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม เป็นประจำทุกสัปดาห์ หรือมากกว่าตามความต้องการของผู้รับเงิน

5. คำจำกัดความเบื้องต้น

เช็ค หมายถึง หนังสือตราสาร ซึ่งบุคคลคนหนึ่งเรียกว่าผู้สั่งจ่าย สั่งธนาคารให้ใช้เงินจำนวนหนึ่งเมื่อทวงถามให้แก่บุคคลอีกคนหนึ่งหรือให้ใช้ตามคำสั่งของบุคคลอีกคนหนึ่ง อันเรียกว่าผู้รับเงิน (ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์, 2535 : 162)

ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ 3 เอกเทศสัญญา ลักษณะ 21 หมวด 4 เช็ค มาตรา 987 หน้า 162

เงินรายได้ หมายถึง เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการนอกจากเงินงบประมาณ รายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน (การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง, 2551: 3)

ระบบ ERP หมายถึง ERP (Enterprise Resource Planning system) คือ ระบบการวางแผนและบริหารทรัพยากรทางธุรกิจขององค์กรโดยรวม ให้มีประสิทธิภาพ ลดความซ้ำซ้อน และตรวจสอบได้ เพื่อให้องค์กรสามารถใช้ทรัพยากรทางธุรกิจให้เกิดประโยชน์ได้อย่างสูงสุด คือระบบที่ใช้ในการจัดการและวางแผนการใช้ทรัพยากรต่างๆ ขององค์กรโดยเป็นระบบที่เชื่อมโยงระบบงานต่างๆ ขององค์กรเข้าด้วยกัน

ระบบ iCash หมายถึง ระบบชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ของธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) เป็นกระบวนการชำระเงินระหว่างผู้จ่าย/ผู้โอนเงินไปยังผู้รับเงินผ่านสื่อและช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ และสามารถโอนเงินระหว่างบัญชีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยกำหนดให้มีผู้สร้างรายการจ่าย (Maker) 1 ท่าน และต้องมีผู้อนุมัติการจ่าย (Authorizer) จำนวน 2 ท่าน

บทที่ 2

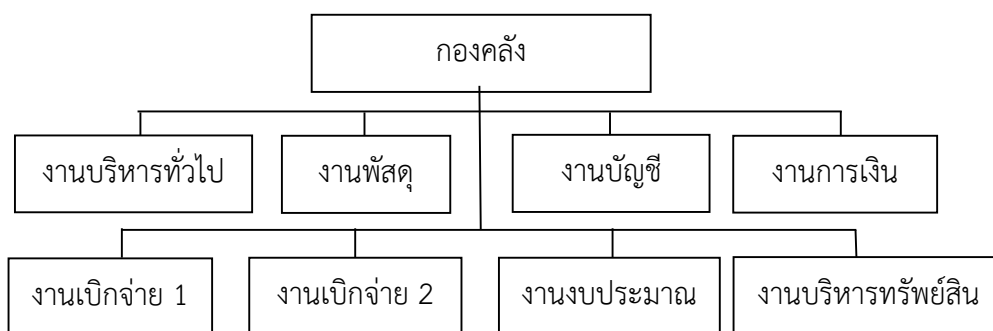
โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

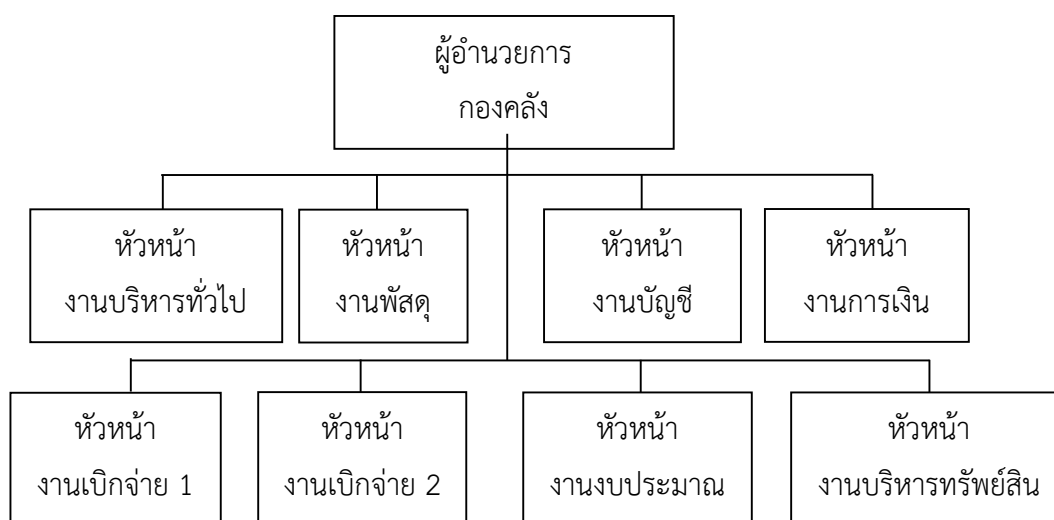
กองคลัง เป็นหน่วยงานสายสนับสนุนระดับกอง ในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีการแบ่งส่วนงานตามโครงสร้างการบริหารจัดการภายในทั้งหมด 8 ส่วนงาน คือ งานบริหารงานทั่วไป งานการเงิน งานบัญชี งานเบิกจ่าย1 งานเบิกจ่าย2 งานงบประมาณ งานพัสดุ และ งานบริหารทรัพย์สิน แสดงแผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนงานของกองคลัง ดังนี้

2.1.1 โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร (Organization Chart)

1. โครงสร้างของกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



2. โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (Administration chart)



3. โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)



2.1.2 โครงสร้างการปฏิบัติงาน กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

1. งานบริหารงานทั่วไป



นางกนกภรณ์ กัลณา
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ชำนาญงาน
หัวหน้างานบริหารทั่วไป



1. นางสาวประภาศรี ญาณวารี
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



2. นางสาวดวงเดือน แม้นเหมือน
พนักงานธุรการ



3. นางสาวปานัน ทรัพย์อำรงค์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



4. นางสาววิศวา กุลทอง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

2. งานการเงิน



นายปริญญา มาดี
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
หัวหน้างานการเงิน



1.นางสาวกัลย์ลัศม์ ศรีเลิศ
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



2.นางภัศสร ชื่นสกุล
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



3.นางสาววิมานทิพย์ วีรสกุล
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



4.นางสาวกัญญาภัทร คงศิริ
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



5.นางสาวอุทุมพร นรเศรษฐ์สิงห์
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

3. งานงบประมาณ



นายไตรภพ เรืองแก้ว
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
หัวหน้างานงบประมาณ



1.นางสาวสุพรรณษา เพ็งสวัสดิ์
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



2.นางสาวหิสรพร สาทรจิตร
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

4. งานบริหารทรัพย์สิน



นางสาวรัชณี ลักษณะอนันต์กอร์
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
หัวหน้างานบริหารทรัพย์สิน



1.อัคราว่าง
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

5. งานเบิกจ่าย 1



นางสาวเพ็ญจันทร์ หลิมตระกูล
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
หัวหน้างานเบิกจ่าย 1



1.นางสาวจรรยาฤกษ์ณ์ อุดมภ์
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



2.นางสาววราพร เกิดผล
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



3.นางสาวภัทรภัทร จอมแก้ว
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



4. นางสาวมณัฐส ชายหงส์
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



5.อัตรารว่าง
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

6. งานเบิกจ่าย 2



นางสาวประนอม นิตศรีไส
นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ
หัวหน้างานเบิกจ่าย 2



1.นางสาวสุวรรณา เปี่ยมทอง
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



2.นางสาวจิราภรณ์ หมอຍาดิ
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



3.นางโรจนา ร่วมญาติ
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



4.อัคราวาง
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



5.อัคราวาง
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

7. งานบัญชี



.นางสาวสุภาพร วงศ์ก้อม
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
หัวหน้างานบัญชี



1.นางกัลยาณี เรืองชวลิต
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ



2.นางสาวทิพย์ดี สอนบ่อแร่
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



3.นางสาวจิริภา ศรีสวรรณ
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



4.นางนภัสรา ยมศรีเคน
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



5.นางสาวนิสรัตน์ ไสตามุก
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ



6.นางสาวศิริพร เพ็ญสำราญ
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



7.อัตรว่าง
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

8. งานพัสดุ



นางสาวดุษฎี พรหมขาม
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
หัวหน้างานพัสดุ



1.นางสาวอัญชนา ศิลปวรรณวิวัฒน์
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



2.นางสาวเนาวรัตน์ สร้อยฟ้า
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



3.นางสาวศิริมา ทับแก้ว
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



4.นายพล มากบุญประสิทธิ์
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



5.นางสาวโรจนา เดชานุกาพ
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



6.นายจักรพงษ์ จวีพิศาล
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



7.นายสมบูรณ์ กาเด็นไผ่ดิน
นักวิชาการพัสดุ

2.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

ด้วยกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานภายในกองคลัง ดังนี้

ผู้อำนวยการกองคลัง

1. กำหนดนโยบาย แผนงาน และการบริหารงานกองคลังเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุ และการบริหารทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
2. ควบคุมกำกับงานด้านงบประมาณ การเงิน บัญชี พัสดุ และการบริหารทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มติ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
3. บังคับบัญชาและบริหารการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดกองคลัง
4. วิเคราะห์และนำเสนอข้อมูลการนำเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยไปลงทุนเพื่อให้เกิดประโยชน์
5. ให้คำปรึกษา ให้ความรู้ความเข้าใจและฝึกอบรม เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มติ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติต่าง ๆ รวมถึงระบบและแนวทางการทำงานด้านการเงิน บัญชี พัสดุ และบริหารทรัพย์สินแก่หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย
6. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารทั่วไป

1. ควบคุม ดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงาน
2. ดูแลการจัดบุคลากรภายใน – ภายนอกเข้ารับการอบรมตามโครงการ
3. ควบคุมดูแลประสานงานโครงการอบรมภายในกองคลังและหน่วยงาน
4. บันทึกเสนอเรื่องเพื่อพิจารณา
5. บันทึกข้อมูลการนัดการประชุมของผู้อำนวยการกอง
6. ควบคุมดูแลการใช้โทรสารและโทรศัพท์ทางไกล
7. ประสานและดำเนินการจัดประชุมและจดยางานการประชุมภายในกองและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
8. ประสานและดำเนินการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการวางระบบควบคุมภายใน ระบบบริหารความรู้ในองค์กร (Knowledge Management : KM) และกิจกรรม 5 ส ของกอง
9. พัฒนาและปรับปรุงงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

10. จัดทำแผนและติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี
11. จัดทำคู่มือและหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
12. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงิน

1. ควบคุม ดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงาน
2. ตรวจสอบเอกสารการจ่ายประกอบภาระหนี้ซื้อในเช็คสั่งจ่ายเงินงบประมาณ เงินรายได้ เงินรับฝาก และเงินทศรองจ่าย
3. ตรวจสอบเอกสารการจ่ายกับรายการจ่ายในระบบการจ่ายเงินผ่านธนาคารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์และหรืออนุมัติการจ่ายในระบบธนาคารของผู้มีอำนาจอนุมัติกลุ่มที่ ๑
4. ดำเนินการเปิด - ปิด และเปลี่ยนผู้มีอำนาจลงนามเบิกเงินและสั่งจ่ายเช็คบัญชีเงินฝาก ธนาคารทุกธนาคาร
5. จัดหาข้อมูลการนำเงินไปลงทุนจากสถาบันการเงิน เสนอผู้อำนวยการกองคลังในการประชุม คณะกรรมการบริหารเงินรายได้มหาวิทยาลัย
6. จัดทำบันทึกขออนุมัตินำเงินไปลงทุนกับสถาบันการเงิน
7. ตรวจสอบและจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินรับฝากค่าลงทะเบียนผ่านธนาคาร ค่าขายใบสมัครสอบและสมัครสอบผ่านธนาคารโอนเข้าบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
8. สอบทานการขอถอนคืนเงินค่าลงทะเบียนของนักศึกษาที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนแล้ว เสนอผู้อำนวยการกองคลังพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน
9. นำส่งเงิน ช.พ.ค. ช.พ.ส. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา (สกสค.) สำนักงานการฅาปนกิจสงเคราะห์เพื่อสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (พ.ส.ธ.) และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
10. รับเช็คจากกองทุนเลี้ยงชีพและจ่ายคืนให้ผู้มีสิทธิ
11. จัดเก็บเอกสารการค้ำประกันของของส่วนกลาง
12. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
13. จัดทำทะเบียนคุมการรับเช็คจากกองทุนเลี้ยงชีพและจ่ายคืนให้ผู้มีสิทธิ
14. จัดทำหนังสือขอตกลงหรือหารือกับหน่วยงานราชการ หนังสือภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง
15. ติดต่อ ประสานงาน และให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหาต่าง ๆ
16. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง
17. พัฒนาและปรับปรุงงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
18. จัดทำแผนและติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี

19. จัดทำคู่มือและหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
20. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานงบประมาณ

1. ควบคุม ดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงาน
2. จัดทำคำขอตั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณเงินรายได้ในระบบงาน BPM
3. ควบคุมและตรวจสอบการจัดสรรเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณเงินรายได้ประจำปีหน่วยงานในสังกัด จากระบบงาน ERP
4. ควบคุมการตัดยอดการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ หน่วยงานในสังกัด จากระบบงาน ERP
5. ควบคุมการโอน เปลี่ยนแปลงรายการ การขออนุมัติใช้เงินเหลือจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้
6. ควบคุมและจัดทำรายงานเงินกันไว้เบิกเหลือมปีเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณเงินรายได้
7. จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดเงินงบประมาณประจำปี
8. ควบคุมและจัดทำทะเบียนการโอนเงินงบประมาณและเงินรายได้
9. ควบคุมการจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี
10. ควบคุมและการจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีจากระบบงาน ERP
11. ควบคุมการตรวจเปรียบเทียบระหว่างการเบิกจ่ายของหน่วยงานกับ GFMS
12. ควบคุมและตรวจสอบยอดการเบิกจ่าย ระบบการโอนเปลี่ยนแปลง การกำหนดและสร้างรหัสงบประมาณระหว่างปี การตรวจสอบยอดเงินและปิดยอดเงินงบประมาณแผ่นดินในระบบ GFMS ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
13. ควบคุมการจัดทำงานประกันคุณภาพตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของมหาวิทยาลัยตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย และจัดทำรายงานส่งสำนักงาน ก.พ.ร. สมศ. และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)
14. ดำเนินการจัดทำการบริหารความเสี่ยง
15. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ
16. ให้คำปรึกษาเรื่องงานงบประมาณ และเรื่องต่าง ๆ ให้กับหน่วยงานในสังกัด
17. พัฒนาและปรับปรุงงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
18. จัดทำแผนและติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี

19. จัดทำคู่มือและหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
20. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารทรัพย์สิน

1. วิเคราะห์และศึกษาหาข้อมูลเพื่อใช้ในการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้
2. รวบรวมพิจารณาข่างระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการบริหารการเงินและทรัพย์สิน
3. ต่อสัญญาการให้เช่าพื้นที่
4. ชำระภาษีโรงเรือนของผู้เช่า
5. สำรวจพื้นที่ที่จะให้เช่า
6. ติดตามกำกับชำระค่าเช่าของผู้เช่า
7. จัดสรรเงินรายได้ส่วนของการบริหารทรัพย์สินให้แก่คณะที่มีพื้นที่ให้เช่า
8. พัฒนาและปรับปรุงงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
9. จัดทำแผนและติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี
10. จัดทำคู่มือและหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเบิกจ่าย 1

1. ควบคุม ดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงาน
2. ตรวจสอบและสรุปหนี้บุคคลที่สามของบุคลากร ได้แก่ สหกรณ์กระทรวงศึกษาธิการ ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารออมสิน ธนาคารกรุงศรีอยุธยา ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร สหกรณ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร สหกรณ์ร้านค้าวิทยาลัยพณิชยการพระนคร
3. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานมหาวิทยาลัย
4. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัย
5. อนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบการเบิกจ่ายเงินผ่าน GFMS Web Online และการโอนสิทธิในระบบ GFMS
6. ตรวจสอบการจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายรายบุคคล และแบบ ภ.ง.ด.1 ก. พิเศษ ณ สิ้นปีภาษีส่งกรมสรรพากร
7. ร่างหนังสือตอบข้อหารือ หนังสือขอทำความเข้าใจ และติดต่อประสานงานหน่วยงานในสังกัดหรือหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน
8. รวบรวม พิจารณาข่างและแก้ไขระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ด้านการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย

9. จัดทำหนังสือเวียน หนังสือภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง
10. ให้คำปรึกษาแนะนำการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ค่ารักษาพยาบาล ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ค่าครุภัณฑ์ ค่าการศึกษาบุตรทุนภายในและต่างประเทศ ทุนการศึกษา
11. พัฒนาและปรับปรุงงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
12. จัดทำแผนและติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี
13. จัดทำคู่มือและหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
14. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเบิกจ่าย 2

1. ควบคุม ดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงาน
2. อนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบการเบิกจ่ายผ่าน GFMS Web Online และการโอนสิทธิในระบบ GFMS
3. ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติ การเบิกจ่ายเงิน การกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินไว้เบิกจ่ายเหลือในปี
4. ตรวจสอบการจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายรายบุคคล และแบบ ภ.ง.ด. 1 ก. พิเศษ ณ สิ้นปีภาษีส่งกรมสรรพากร
5. จัดทำหนังสือเวียนเกี่ยวกับแนวปฏิบัติหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง
6. ร่างหนังสือตอบข้อหารือ หนังสือขอทำความเข้าใจ และติดต่อประสานงานหน่วยงานในสังกัดหรือหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน
7. รวบรวม พิจารณาร่างและแก้ไขระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ด้านการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย
8. รวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในประจำปีของกองคลัง
9. ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการเบิกจ่ายเงิน และถ่ายทอดความรู้ในงานเบิกจ่ายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง
10. พัฒนาและปรับปรุงงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
11. จัดทำแผนและติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี
12. จัดทำคู่มือและหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
13. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบัญชี

1. ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลและประสานงานการพัฒนาระบบ ERP , BPM และ HRM
2. บิดงบบัญชีเป็นประจำทุกเดือน
3. กำหนดวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับขอบเขตของงานและให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
4. กำหนดนโยบายและพัฒนางาน โดยปรับเปลี่ยนแนวทางการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ใหม่
5. เสนอแนะ แก้ไขปัญหา และตัดสินใจในงานที่รับผิดชอบ
6. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง
7. ฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจ หลักการและวิธีการของงานในความรับผิดชอบ
8. ติดต่อประสานงานและให้คำปรึกษา ตลอดจนติดตามประเมินผล
9. ควบคุมการตรวจสอบการนำเสนองานเกี่ยวกับข้อมูลการขอเบิกเงินระบบ GFMS
10. จัดทำหนังสือหรือหรือทำความเข้าใจกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
11. จัดทำงบการเงินรวมของมหาวิทยาลัย
12. พัฒนาและปรับปรุงงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
13. จัดทำแผนและติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี
14. จัดทำคู่มือและหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
15. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุ

1. ควบคุม ดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงาน
2. ควบคุม กำกับ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง จ้างเหมาบริการ จ้างซ่อมครุภัณฑ์
3. กลับกรองงานจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ งานจ้างสิ่งก่อสร้างและงานปรับปรุงที่ดินสิ่งก่อสร้าง จ้างซ่อมครุภัณฑ์ จ้างเหมาบริการ จ้างพิมพ์เอกสาร เช่าครุภัณฑ์
4. ตรวจร่างสัญญาซื้อ จ้าง เช่า และข้อตกลง ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง
5. ตรวจสอบการจัดทำใบสั่งซื้อ จ้าง เช่า ในระบบ ERP e-GP Web Online และการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ Web Online
6. ควบคุมการลงทะเบียนวัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุกลาง การลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน การคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน การกำหนดรหัสครุภัณฑ์
7. ควบคุมการจำหน่ายพัสดุ

8. ร่างหนังสือขอทำความเข้าใจความตกลงด้านพัสดุ
9. ติดตามการกันเงินเหลือมอบปี การขยายเวลาก่อนนี้ผู้กผัน การรายงานผลการจัดซื้อ จัดจ้าง
10. ติดตามการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
11. ควบคุมการจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา
12. ติดตามงานและพัฒนางานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
13. วิเคราะห์งานด้านพัสดุและประสานงานกับหน่วยงานภายนอก
14. ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับงานด้านพัสดุ
15. พัฒนาและปรับปรุงงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
16. จัดทำแผนและติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี
17. จัดทำคู่มือและหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
18. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.3.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงาน วิชาการเงินและบัญชี ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานนักวิชาการเงินและบัญชีระดับปฏิบัติการ ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) จัดทำบัญชี จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้ รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูล ที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของของหน่วยงาน เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

(2) ดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ จัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่างๆ ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ จัดทำและดำเนินการต่างๆ ในด้านงบประมาณ ตลอดจนจัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

(3) ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การปฏิบัติการ และรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

(4) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ เกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

(5) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการเงินและบัญชี รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการเงินและบัญชี เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูล

และความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

2.3.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนายปริญญา มาตี ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

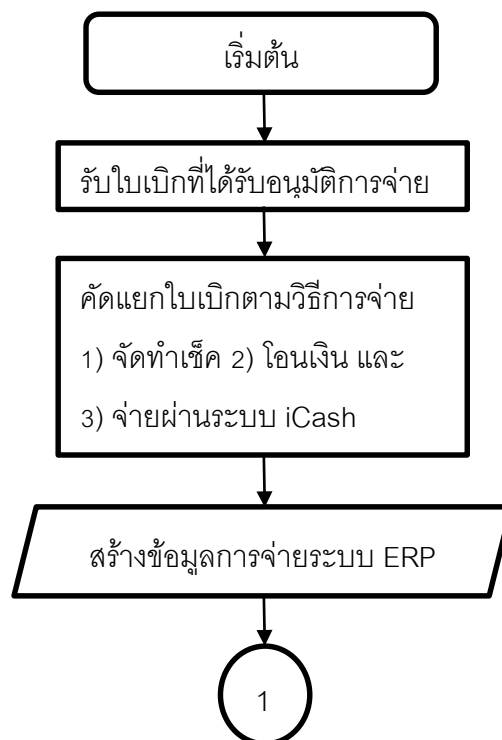
- 1) จ่ายเงินรายได้ และเงินรับฝากจากระบบ ERP
- 2) จัดทำเช็คสั่งจ่ายเงินรายได้ และเงินรับฝากจากระบบ ERP
- 3) จัดทำบันทึกการขอโอนเงิน (เงินรับฝาก เงินรายได้) เข้าบัญชีต่าง ๆ รวบรวมจ่ายจากระบบ ERP

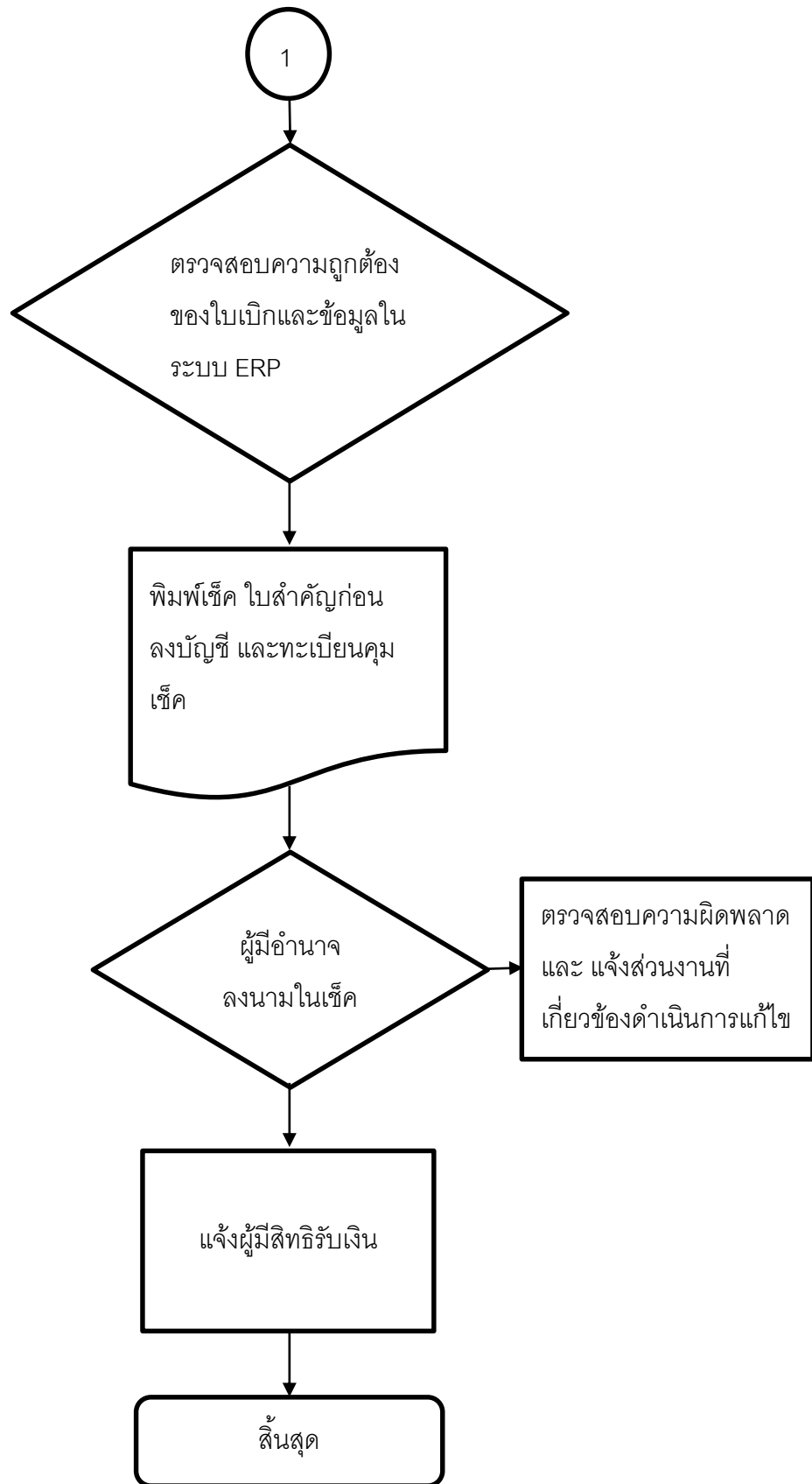
พร้อมสร้างข้อมูลการโอนเงินในระบบ Corporate iCash

- 4) จัดทำทะเบียนคุมการรับเงินรายได้ เงินรับฝาก การจ่ายเช็คเงินรายได้ เงินรับฝาก เงินสด และเล่มเช็คทุกธนาคาร
- 5) งานโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงิน

ฯลฯ

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกเอา การจัดทำเช็คเงินรายได้ผ่านระบบ ERP กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ดังนี้.





บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

การจัดทำเช็คเงินรายได้ผ่านระบบ ERP กองคลัง มีหลักเกณฑ์ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องดังนี้

3.1 หลักเกณฑ์การจัดทำเช็คเงินรายได้ผ่านระบบ ERP กองคลัง

การจัดทำเช็คเงินรายได้ผ่านระบบ ERP กองคลัง เป็นการจ่ายเงินรายได้ให้กับบุคลากรภายในคณะ และเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ปฏิบัติงานการเงินจะต้องรู้แนวปฏิบัติการเกี่ยวกับการจัดทำเช็คเงินรายได้ผ่านระบบ ERP เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส ถูกต้องและรวดเร็ว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก และจะต้องดำเนินการจัดทำเช็คเงินรายได้ให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้อง ก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ดังนี้

3.1.1 หลักการและวัตถุประสงค์

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาและการจัดทำบัญชีเงินรายได้ พ.ศ. 2551, 29 ธันวาคม 2551, หน้า 6 มีดังนี้

ข้อ 35 การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบบัญชี และต้องตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

ข้อ 36 การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นกรณีที่จ่ายจากเงินตกร่องราชการ ซึ่งเก็บรักษาไว้เป็นเงินสด หรือการจ่ายเงินให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ผู้รับบำนาญ หรือเบี้ยหวัด หรือการจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่าห้าพันบาทจะจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

การจ่ายเงินผ่านธนาคารหรือด้วยวิธีอื่นใด ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 37 การเขียนเช็คส่งจ่ายเงินให้ปฏิบัติดังนี้

(1) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย

(2) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (1) ให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และขีดคร่อมหรือไม่ได้

(3) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงินของกองคลังหรือของหน่วยงานแล้วแต่กรณี และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงินวันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ข้อ 38 การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร ให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจน และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อผู้มีสิทธิรับเงินจนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

ข้อ 39 การลงนามในเช็คสั่งจ่ายของมหาวิทยาลัยให้มีผู้ลงนามสองคน ประกอบด้วยอธิการบดี หรือรองอธิการบดี และผู้อำนวยการกองคลัง หรือเจ้าหน้าที่การเงินหนึ่งคนซึ่งอธิการบดีมอบหมาย

การลงนามในเช็คสั่งจ่ายของหน่วยงาน ให้มีผู้ลงนามสองคน ประกอบด้วยหัวหน้าหน่วยงานหรือรองหัวหน้าหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่การเงินหนึ่งคนซึ่งหัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาและการจัดทำบัญชีเงินรายได้ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560, 9 สิงหาคม 2560, หน้า 1 มีดังนี้

ข้อ 1 ให้ยกเลิกความในข้อ 39 วรรคสอง ของประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาและการจัดทำบัญชีเงินรายได้ พ.ศ. 2551 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“การลงนามในเช็คสั่งจ่ายของหน่วยงาน ให้มีผู้ลงนามสองคน ประกอบด้วยหัวหน้าหน่วยงานหรือรองหัวหน้าหน่วยงานคนใดคนหนึ่ง และเจ้าหน้าที่การเงินซึ่งหัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย หัวหน้าสำนักงานคณบดีหรือหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการอีกหนึ่งคน

การบริหารและควบคุมงานด้านการเงิน กองคลัง มทร.พระนคร พ.ศ.2558, เมษายน 2558, หน้า 3 มีดังนี้

4. การเบิกจ่ายเงิน

4.1 แบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงินตามลักษณะงานให้ชัดเจนระหว่าง ผู้อนุมัติการจ่าย ผู้เก็บรักษาเงิน ผู้บันทึกบัญชี และผู้กระทบยอดเงินฝากธนาคาร ซึ่งกองคลังแยกโครงสร้างโดยมีแต่ละงานรับผิดชอบงาน งานงบประมาณ งานเบิกจ่าย 1 งานเบิกจ่าย 2 งานบัญชีและงานการเงิน ตรวจสอบเอกสารการเบิกว่ามีเงินงบประมาณเพียงพอและเป็นเอกสารที่ครบถ้วนและถูกต้อง จึงจะเสนออนุมัติ

4.2 จ่ายเงินเป็นเช็คทุกรายการ

4.3 แบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้ทำเช็คและผู้อนุมัติการเบิกจ่าย (ใบขอเบิกเงิน) โดยผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้อนุมัติการเบิกจ่าย และงานการเงินเป็นผู้จัดทำเช็ค

4.4 การลงนามแบ่งเป็นสองกลุ่ม คือกลุ่มที่หนึ่งประกอบด้วยผู้บริหารและกลุ่มที่สอง ผู้อำนวยการกองคลังและหัวหน้างาน

4.5 การสั่งจ่ายเช็ค ให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำเช็ค สั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ชื่อกำว่า “หรือผู้ถือ” และขีดคร่อมทุกฉบับ โดยทำเครื่องหมายดอกจันที่หน้าและหลังตัวเลข และหน้าหลัง จำนวนเงินที่เป็นตัวหนังสือทุกครั้ง พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค และประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ

4.6 การใช้เช็คต้องเรียงตามลำดับเล่มที่และเลขที่และจัดทำทะเบียนคุมสมุดเช็ค เช็คที่มีการยกเลิกต้องประทับตราคำว่ายกเลิก และเก็บไว้ที่ต้นขั้วเช็ค

4.7 มีการควบคุมเก็บรักษาสมุดเช็คไว้ในที่ปลอดภัย

4.8 ให้หัวหน้างานการเงินตรวจสอบเช็คกับหลักฐานการจ่ายเงินให้ตรงกัน และลงนามในเช็ค กรณีหัวหน้างานการเงินไม่อยู่ให้เสนอผู้อำนวยการกองคลังหรือผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการที่มีอำนาจลงนามในเช็ค

4.9 ผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบและเสนอรองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน ลงนามในเช็คอีกฝ่ายหนึ่ง กรณีรองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สินไม่อยู่ให้เสนออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายลงนามในเช็ค

3.2 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่การเงินปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด
2. การจัดทำเช็คควรแยกใบเบิกตามประเภทการจ่าย เช่น การจ่ายเงินผ่านเช็ค การจ่ายเงินผ่านระบบ e-Payment หรือต้องโอนเงินก่อนจ่าย เพื่อลดความผิดพลาดและความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน
3. มีการกำหนดลักษณะงานให้ชัดเจนในหนึ่งสัปดาห์ โดยกำหนดให้แต่ละวันต้องทำอะไรบ้าง เพื่อลดความสับสนในการทำงาน
4. เจ้าหน้าที่การเงินต้องตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินอนุมัติจ่าย หลักฐานการจ่าย และข้อมูลการตั้งหนี้ในระบบ ERP
5. เจ้าหน้าที่การเงินต้องจัดทำทะเบียนคุมการรับเช็คและเบิกใช้เช็ค ทะเบียนคุมการจ่ายเช็คให้เป็นปัจจุบัน ครบถ้วน ถูกต้อง
6. เช็คที่ยังไม่ได้ใช้ต้องเก็บไว้ในห้องนิรภัย เช็คที่เบิกมาใช้ต้องเก็บไว้ในที่ปลอดภัย

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.1 แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

แนวทางในการจัดทำเช็คเงินรายได้ผ่านระบบ ERP กองคลัง เป็นการจ่ายเงินรายได้ให้กับบุคลากรภายในคณะ และเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ซึ่งต้องดำเนินการจ่ายเงินตลอดปีงบประมาณ เจ้าหน้าที่การเงินจึงมีความจำเป็นต้องกำหนดกระบวนการทำงานให้ชัดเจนในหนึ่งสัปดาห์ โดยกำหนดให้แต่ละวันต้องทำอะไรบ้างและแบ่งลักษณะการทำงานได้ดังนี้

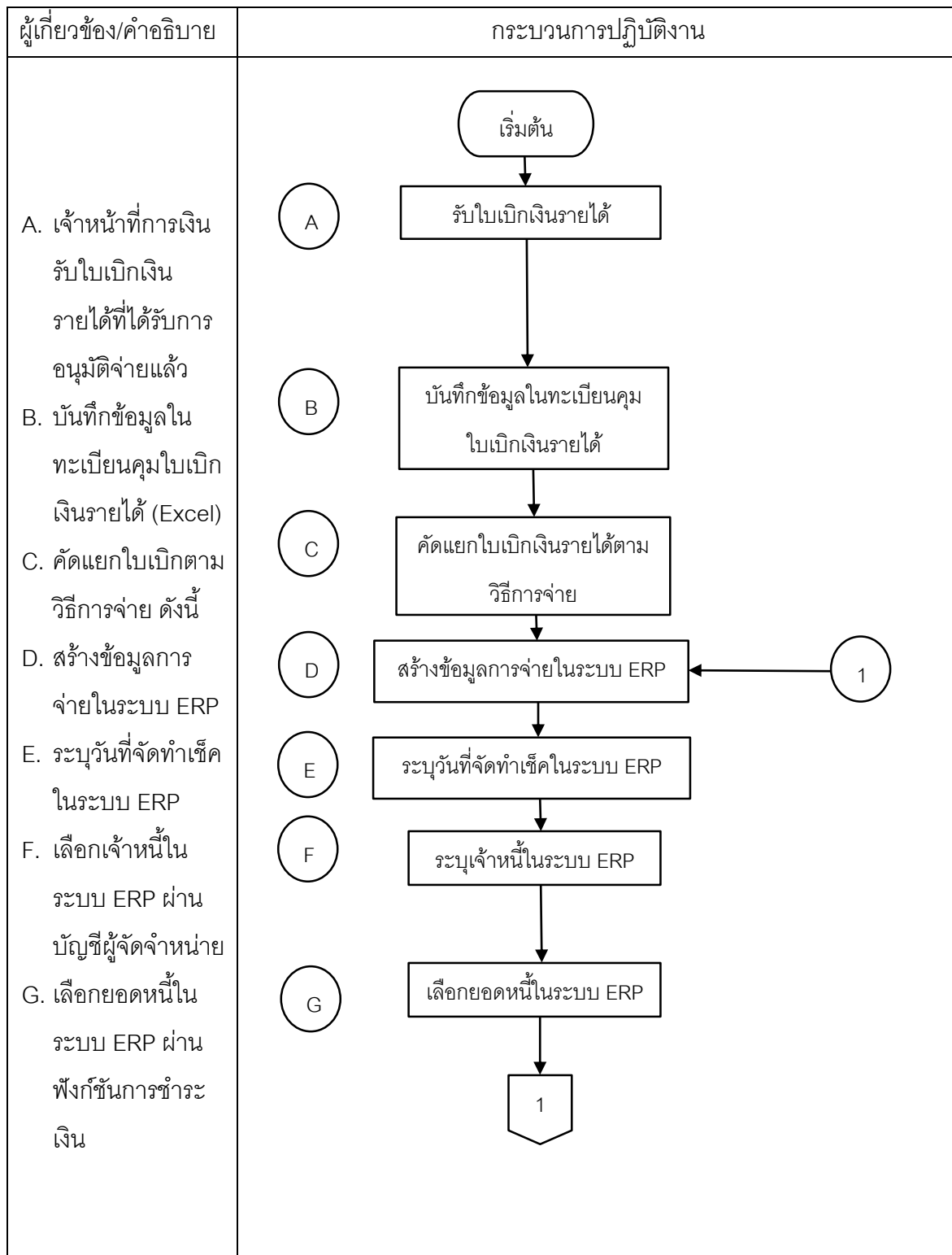
1. การจัดทำเช็ค
2. การนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม
3. การติดตามและการจ่ายเช็ค

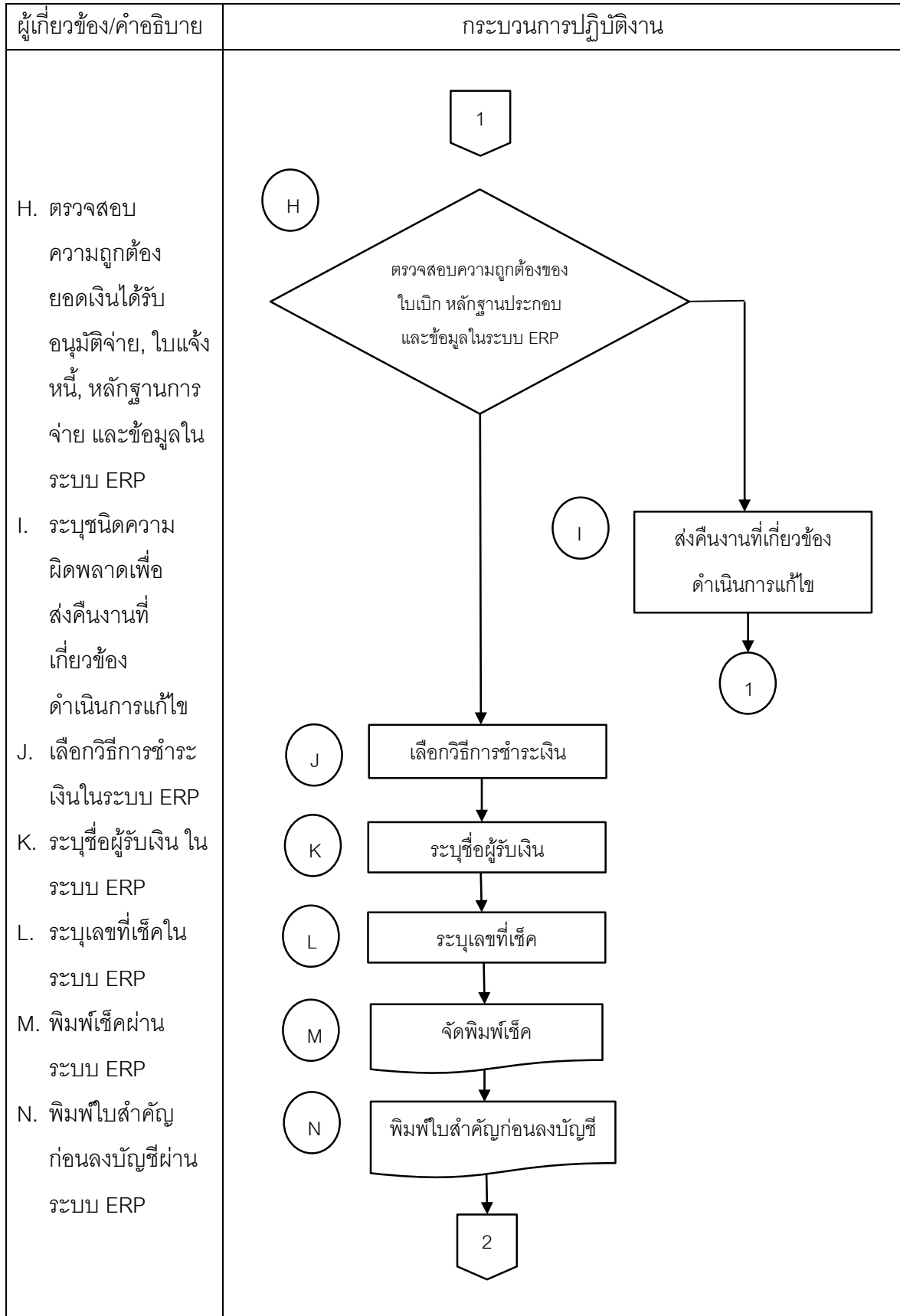
4.1.1 ปฏิทินการวางแผนการปฏิบัติงาน

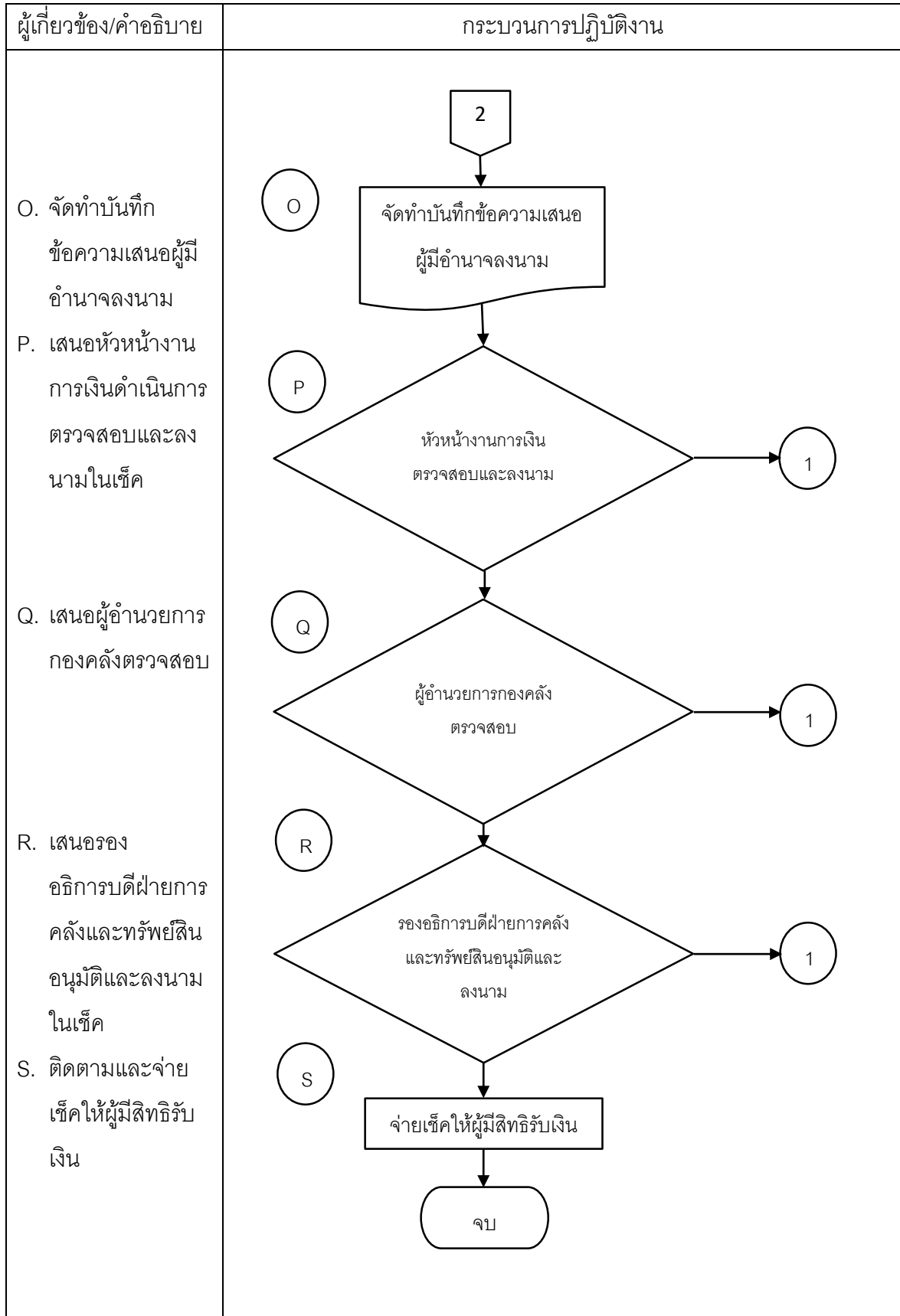
กิจกรรม	รายสัปดาห์				
	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์
การจัดทำเช็ค	←————→				
การนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม			←————→		
การติดตามและการจ่ายเช็ค				←————→	

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และ Flow Chart

4.2.1 ผังแสดงการจัดทำเช็คเงินรายได้ผ่านระบบ ERP กองคลัง







4.3 วิธีการหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.3.1 การบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมใบเบิกเงินรายได้

เริ่มจากเลือกเปิดไฟล์ ทะเบียนคุม รับ-จ่าย (รายได้) 62.xls โดยมีรายละเอียดดังนี้

ภาพที่ 4.1 ทะเบียนคุมรับ-จ่าย เงินรายได้ปี 2562

ทะเบียนคุมรับ-จ่าย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (เงินรายได้) งบประมาณ 2562																					
ลำดับ	หมวด	จำนวนเงินรับ (อ)	ภาษี (อ)	ประเภทกิจการ/สินค้า/บริการ/รายได้	ลำดับ	งบฯ	ผู้ขอ	บัญชี/งบฯ/บัญชี	จำนวนเงินรับ (อ)	จ่ายครั้งที่ 1		จ่ายครั้งที่ 2		จ่ายครั้งที่ 3		จ่ายครั้งที่ 4		จ่ายครั้งที่ 5		วันที่ใบเบิกออก (พ.ศ.)	วันที่เช็คออก (พ.ศ.)
										จำนวนเงิน	วันที่	จำนวนเงิน	วันที่	จำนวนเงิน	วันที่	จำนวนเงิน	วันที่	จำนวนเงิน	วันที่		
1	ค่าตอบแทน	5,400.00	600.00						6,000.00	5,400.00	26 พ.ค. 61	600.00	26 พ.ค. 61							16 พ.ค. 18	16 พ.ค. 18
2	เงินรับฝาก 206	11,346.00							11,346.00	11,346.00	15 พ.ค. 61									16 พ.ค. 18	16 พ.ค. 18

1. ส่วนที่ 1 คือ ชื่อทะเบียนคุมการรับ-จ่ายมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (เงินรายได้) งบประมาณ 2562
2. ส่วนที่ 2 คือ รายละเอียดใบเบิก
3. ส่วนที่ 3 คือ รายละเอียดการจ่าย วันที่รับเอกสาร และวันที่จัดทำเช็ค

ภาพที่ 4.2 ทะเบียนคุมรับ-จ่าย เงินรายได้ปี 2562 (ส่วนที่ 2)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
เลขใบเบิก	หมวด	จำนวนเงินที่ขอรับ (อ)	ภาษี (2)	ประกันสังคม	ส่วนลด /หักเข้าทร./ สภกรณ์ รณ.	ค่าปรับ	ชพค.-ชพส.	กุมทร	อื่น, รมส, เงินกู้ชพค. กรมบัญชีกลาง	จำนวนเงินที่ขอเบิก(3)
1	ค่าตอบแทน	5,400.00	600.00							6,000.00
2	เงินรับฝาก 206	11,346.00								11,346.00

1. ระบุเลขใบเบิก
2. ระบุหมวดค่าใช้จ่าย รายละเอียดดังนี้
 - 2.1 ค่าตอบแทน
 - 2.2 ค่าใช้สอย
 - 2.3 ค่าวัสดุ
 - 2.4 ค่าครุภัณฑ์
 - 2.5 สิ่งก่อสร้าง
 - 2.6 ค่าจ้างชั่วคราว
 - 2.7 ค่าสาธารณูปโภค
 - 2.8 รายจ่ายอื่น
 - 2.9 กองทุน 201- 205
 - 2.10 เงินรับฝาก 206 ถึง 219
 - 2.11 เงินอุดหนุน 2A2401 ถึง 2A2411
3. ระบุจำนวนเงินที่ได้รับตามสิทธิ
4. ระบุยอดภาษีหัก ณ ที่จ่าย
5. ระบุยอดเงินประกันสังคมประจำเดือนของลูกจ้างชั่วคราว

6. ระบุค่าสมทบค่าสาธารณูปโภค กรณีจ่ายเงินอุดหนุนสำหรับโครงการวิจัย และยอดจ่ายคืนเงินกู้สหกรณ์ออมทรัพย์ของลูกจ้างชั่วคราว
7. ระบุค่าปรับ สำหรับค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
8. ระบุยอดเงินนำส่ง ชพค. และ ชพส. ประจำเดือนของลูกจ้างชั่วคราว
9. ระบุยอดชำระคืนเงินกู้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครของลูกจ้างชั่วคราว
10. ระบุรายจ่ายอื่นๆ เช่น ค่าปรับลาเกินกำหนด ยอดชำระคืนเงินกู้ของ ชพค.

ภาพที่ 4.3 ทะเบียนคุมรับ-จ่าย เงินรายได้ปี 2562 (ส่วนที่ 3)

จ่ายครั้งที่ 1		จ่ายครั้งที่ 2		จ่ายครั้งที่ 3		จ่ายครั้งที่ 4		จ่ายครั้งที่ 5		วันที่รับเอกสารจาก งานงบประมาณ (A)	วันที่ทำเช็คสั่งจ่าย (B)
จำนวนเงิน	วันจ่าย	จำนวนเงิน	วันจ่าย	จำนวนเงิน	วันจ่าย	จำนวนเงิน	วันจ่าย	จำนวนเงิน	วันจ่าย	2	3
5,400.00	26 ต.ค. 61	600.00	6 พ.ย. 61							16 ต.ค. 18	16 ต.ค. 18
11,346.00	15 พ.ย. 61									16 ต.ค. 18	16 ต.ค. 18

1. ระบุจำนวนเงิน และวันที่จ่ายเงินในแต่ละครั้ง
2. ระบุวันที่รับเอกสารจากงานงบประมาณ
3. ระบุวันที่จัดทำเช็คสั่งจ่าย

4.3.2 การคัดแยกใบเบิกเงินรายได้ตามวิธีการจ่าย

ขั้นตอนที่ 1 แยกตามประเภทของใบเบิกโดยแยกได้ดังนี้

1. ใบเบิกเงินรายได้ (กระดาษสีขาว)
2. ใบเบิกเงินรับฝาก (กระดาษสีชมพู)
3. ใบขอเบิกพักเงินอุดหนุนเงินรายได้ (กระดาษสีเหลือง)

เจ้าหน้าที่การเงินสามารถแยกประเภทของใบเบิกในขั้นตอนที่ 1 ได้จากชื่อของใบเบิกและสีของกระดาษ โดยสังเกตได้จากภาพประกอบดังนี้

ภาพที่ 4.4 ใบเบิกเงินรายได้ (กระดาศีขาว)

เงินกันเหลือมปี พ.ศ. 2562

RMUTP_AC_58

ใบขอเบิกเงินรายได้

เลขที่ใบเบิก **0010/83**

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ขอรับรองว่าการเบิกเงินถูกต้องตามวัตถุประสงค์และได้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการ ตามรายการดังต่อไปนี้

ศูนย์ต้นทุน กองวิเทศสัมพันธ์ สาขาวิชา เลขที่หนังสือ อว 0652.21/199 3 ค.ศ. 62

ประเภทรายการขอเบิก ใบสำคัญค้ำจ่าย เจ้าหนี้ เพื่อจ่ายให้กับ

ประเภทของเงินรายได้

<input type="checkbox"/> 4-2101 เงินรายได้ ปวช.	<input type="checkbox"/> 4-2114 เงินรายได้ ป.โท ภาคสมทบ	<input type="checkbox"/> 4-2127 เงินรายได้ภาคฤดูร้อน
<input type="checkbox"/> 4-2102 เงินรายได้จบกลาง ปวช.	<input type="checkbox"/> 4-2115 เงินจบกลาง รายได้ ป.โท ภาคสมทบ	<input type="checkbox"/> 4-2128 เงินสมทบ มทร.รายได้ภาคฤดูร้อน
<input type="checkbox"/> 4-2103 เงินรายได้สมทบ มทร.ปวช.	<input type="checkbox"/> 4-2116 เงินสมทบ มทร. รายได้ ป.โท ภาคสมทบ	<input type="checkbox"/> 4-2129 เงินสมทบ มทร.โครงการสหกิจศึกษา
<input type="checkbox"/> 4-2104 เงินรายได้ ปวส.	<input type="checkbox"/> 4-2117 เงินรายได้ ป.บัณฑิต	<input type="checkbox"/> 4-2130 เงินรายได้ค่าสมัครสอบ
<input type="checkbox"/> 4-2105 เงินรายได้ภาคปกติ ป.ตรี	<input type="checkbox"/> 4-2118 เงินจบกลาง รายได้ ป.บัณฑิต	<input type="checkbox"/> 4-2131 เงินรายได้ค่าขายใบสมัคร
<input type="checkbox"/> 4-2106 เงินจบกลางคณะ ภาคปกติ	<input type="checkbox"/> 4-2119 เงินสมทบ มทร. ป.บัณฑิต	<input type="checkbox"/> 4-2132 เงินรายได้อื่น ๆ
<input type="checkbox"/> 4-2107 เงินรายได้จบกลาง มทร.	<input type="checkbox"/> 4-2120 เงินรายได้ ป.เอก	<input type="checkbox"/> 4-2133 ถอนคืนเงินค้ำหน่วยกิต
<input type="checkbox"/> 4-2108 เงินรายได้ภาคสมทบ ป.ตรี	<input type="checkbox"/> 4-2121 เงินจบกลาง รายได้ ป.เอก	<input type="checkbox"/> 4-2134 รายได้จากการบินขาด - ระบบบริจาค
<input type="checkbox"/> 4-2109 เงินจบกลาง รายได้ ป.ตรี ภาคสมทบ	<input type="checkbox"/> 4-2122 เงินสมทบ มทร.รายได้ ป.เอก	อิเล็กทรอนิกส์ (e-donation)
<input type="checkbox"/> 4-2110 เงินสมทบ มทร. รายได้ ภาคสมทบ ป.ตรี	<input checked="" type="checkbox"/> 4-2123 เงินกันไว้เบิกเหลือมปี - เงินรายได้ประจำปี 16/16	<input type="checkbox"/> 4-2135 รายได้ค่าบริการห้องพัก ของสถานฝึก
<input type="checkbox"/> 4-2111 เงินรายได้ ป.โท ภาคปกติ	<input type="checkbox"/> 4-2124 เงินกันไว้เบิกเหลือมปี - เงินสะสม	ปฏิบัติงานของนักศึกษาศูนย์ส่งเสริม
<input type="checkbox"/> 4-2112 เงินจบกลาง รายได้ ป.โท ภาคปกติ	<input type="checkbox"/> 4-2125 เงินรายได้สะสม มทร.	การท่องเที่ยวและโรงแรม
<input type="checkbox"/> 4-2114 เงินรายได้ ป.โท ภาคสมทบ	<input type="checkbox"/> 4-2126 เงินรายได้สะสม คณะ	รายได้บริหารทรัพย์สิน

รายละเอียดเงินรายได้ที่ขอเบิก

รายการ	แหล่งของเงิน	หมวดจ่าย	รหัสงบประมาณ	จำนวนเงินขอเบิก (บาท)		
รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี					
5-10-40-30-21-90-01	บัญชีค่าประชาสัมพันธ์	ค่าใช้สอย	2305739003	39,100.00		
คำอธิบายรายการ				จำนวนเงินขอเบิก บาท 39,100.00		
คำจัดจ้างโฆษณาในหนังสือทำเนียบหลักสูตรนานาชาติ "International Programs in Thailand & ASEAN VOL.11" จำนวนเงิน 39,100 บาท				เบิกหักผลกึ่ง	ฐานคำนวณ	จำนวนเงินที่หักไว้
				ภาษีเงินได้ <input checked="" type="checkbox"/> บุคคลธรรมดา <input type="checkbox"/> นิติบุคคล	39,100.00	391.00
บันทึกข้อมูลในระบบ ERP แล้ว 622PS900054				รายการหักอื่น <input type="checkbox"/> ประกันสังคม <input type="checkbox"/> ขพค. - ขพส. <input type="checkbox"/> ค่าปรับ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ		
				จำนวนเงินขอรับ	บาท	38,709.00
จำนวนเงิน(ตัวอักษร)						
ผู้ขอเบิก		คำอนุมัติการเบิกจ่ายและการจ่ายเงิน				
ได้ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกจ่ายเงินถูกต้องแล้ว		อนุมัติตามรายการและจำนวนเงินที่ขอเบิก และจ่ายเงินได้				
เจ้าหน้าที่ผู้เบิก	วันที่ 11 ธค 62	ลายมือชื่อผู้อนุมัติ				
ผู้ตรวจสอบ	วันที่	ชื่อผู้อนุมัติ				
		ตำแหน่ง				
ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ			ฝ่ายการเงิน			
งานงบประมาณ ตรวจสอบยอดเงินแล้วมีเงินเพียงพอ เบิกจ่ายได้			ผู้จ่ายเงิน			
ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ			ผู้รับเงิน			
วันที่ 16 ต.ค. 62			<input type="checkbox"/> จ่าย -Cash <input type="checkbox"/> จ่ายเช็คเลขที่			
ข้อมูลการบันทึกบัญชี			ระบบการจ่ายเงิน			
ตั้งค่าใช้จ่าย						
บันทึกจ่าย						

ภาพที่ 4.5 ใบเบิกเงินรับฝาก (กระดาษสีชมพู)

ใบขอเบิกเงินรับฝาก			
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร			เลขที่ใบเบิก 01/63
ขอรับรองว่าการเบิกเงินถูกต้องตามวัตถุประสงค์และได้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการ ตามรายการดังต่อไปนี้			
ศูนย์ต้นทุน	กองคลัง	สาขาวิชา	เลขที่หนังสือ อว 0649.17/บจ.1.62
ประเภทรายการขอเบิก <input type="checkbox"/> ใบสำคัญค้ำจ่าย <input checked="" type="checkbox"/> เจ้าหนี้ เพื่อจ่ายให้กับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี			
ประเภทของเงินรับฝาก			
<input type="checkbox"/> 201 กองทุนพัฒนามหาวิทยาลัย	<input checked="" type="checkbox"/> 209 เงินรับฝากงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	<input type="checkbox"/> 217 เงินรับฝากค่าประกันอุบัติเหตุ	
<input type="checkbox"/> 202 กองทุนพัฒนามัธยมศึกษา	<input type="checkbox"/> 210 เงินรับฝากบริจาคทุนการศึกษา (ไม่มีเงื่อนไข)	<input type="checkbox"/> 218 เงินรับฝากค่าบำรุงองค์กร นักศึกษา/สโมสรนักศึกษา	
<input type="checkbox"/> 203 กองทุนพัฒนาบุคลากร	<input type="checkbox"/> 211 เงินรับฝากอุดหนุนช่วยเหลือ	<input type="checkbox"/> 219 เงินรับฝากอื่น ๆ.....	
<input type="checkbox"/> 204 กองทุนพนักงานมหาวิทยาลัย	<input type="checkbox"/> 212 เงินรับฝากจากการให้บริการสังคม		
<input type="checkbox"/> 205 กองทุนเพื่อการวิจัย	<input type="checkbox"/> 213 เงินรับฝากสมทบ มทว.บริการสังคมและงานวิจัย		
<input type="checkbox"/> 206 เงินรับฝากมัดจำประกันสัญญา	<input type="checkbox"/> 214 เงินรับฝากสมทบค่าสาธารณูปโภค (บูรณะทรัพย์สิน)		
<input type="checkbox"/> 207 เงินรับฝากมัดจำประกันของ	<input type="checkbox"/> 215 เงินรับฝากนานาชาติ		
<input type="checkbox"/> 208 เงินรับฝาก มทว. รอการจ่าย	<input type="checkbox"/> 216 เงินรับฝากค่าลงทะเบียนผ่านธนาคาร		
รายละเอียดเงินรับฝากที่ขอเบิก			
รายการ			จำนวนเงินขอเบิก (บาท)
รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี		
2-11-10-20-19-90-06	เงินรับฝากค้ำประกันเงินค้ำประกัน		22,020.28
บันทึกข้อมูลในระบบ ERP แล้ว 632 P2 90000 1			
คำอธิบายรายการ		จำนวนเงินขอเบิก	บาท
เงินเหลือจ่ายงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2561 ครั้งที่ 33 จากเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร(คณะวิศวกรรมศาสตร์ : แผนกแสงเสียงและโทรทัศน์)		เงินหักหลักส่ง	บาท
		ฐานการคำนวณ	จำนวนเงินที่หักไว้
โอนเงินเหลือจ่ายเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด(มหาชน) สาขารังสิต - นครนายก คลอง 4 ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เลขที่บัญชี 148-0-10871-5		ภาษีเงินได้ <input type="checkbox"/> บุคคลธรรมดา	
		ภาษีเงินได้ <input type="checkbox"/> นิติบุคคล	
		รายการหักอื่น <input type="checkbox"/> ประกันสังคม	
		<input type="checkbox"/> ซพค. - ซพส.	
		<input type="checkbox"/> ค่าปรับ	
		<input type="checkbox"/> อื่น ๆ	
		จำนวนเงินขอรับ	บาท
		จำนวนเงิน(ตัวอักษร)	สองหมื่นสองพันยี่สิบบาทยี่สิบแปดสตางค์
ผู้ขอเบิก		คำอนุมัติการเบิกจ่ายและการจ่ายเงิน	
ได้ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกจ่ายเงินถูกต้องแล้ว		อนุมัติตามรายการและจำนวนเงินที่ขอเบิก และจ่ายเงินได้	
เจ้าหน้าที่ผู้เบิก	วันที่ 10 ต.ค. 62	ลายมือชื่อผู้อนุมัติ	
ผู้ตรวจสอบ	วันที่ 10 ต.ค. 62	ชื่อผู้อนุมัติ	
		ตำแหน่ง	
ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ		ฝ่ายการเงิน	
งานงบประมาณ ตรวจสอบยอดเงินแล้วมีเงินเพียงพอ เบิกจ่ายได้		ผู้จ่ายเงิน	<input type="checkbox"/> จ่ายเงินสด <input type="checkbox"/> จ่ายเช็คเลขที่
ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ 10 ต.ค. 62	ผู้รับเงิน	1492990
ข้อมูลการบันทึกบัญชี		ระบุงการจ่ายเงิน	
คำสั่งใช้จ่าย	จ่ายเงินผ่านคณะ (ส่งล้างใบสำคัญ ภายใน 15 วันทำการ)		
บันทึกจ่าย	ส่งล้างใบสำคัญจำนวน.....ใบสำคัญ เท่ากับบาท		
	ลงชื่อผู้ส่งใบสำคัญ ลงชื่อผู้รับใบสำคัญ		

ภาพที่ 4.6 ใบขอเบิกพักเงินอุดหนุนเงินรายได้ (กระดาษสีเหลือง)

ใบขอเบิกพักเงินอุดหนุนเงินรายได้		พ.รด. ๑๑/๖๒	
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร		เลขที่ใบเบิก	
ขอรับรองว่าการเบิกเงินถูกต้องตามวัตถุประสงค์และได้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการ ตามรายการดังต่อไปนี้			
ศูนย์คันทัน กองคลัง	เลขที่หนังสือ		
ประเภทรายการขอเบิก	<input type="checkbox"/> ใบสำคัญทางจ่าย	<input type="checkbox"/> เอ้าท์	เพื่อจ่ายให้กับ นายกวิน มากธนรุ่ง I CASH
ประเภทของเงินรายได้			
<input type="checkbox"/> 2A2401 - เงินอุดหนุน - การวิจัยพื้นฐาน	<input type="checkbox"/> 2A2407 - เงินอุดหนุน - การวิจัยและนวัตกรรมสอดคล้องกับอุตสาหกรรมและคลัสเตอร์ฯ	<input type="checkbox"/> 2A2402 - เงินอุดหนุน - การวิจัยประยุกต์	<input type="checkbox"/> 2A2408 - เงินอุดหนุน - การวิจัยที่สามารถนำไปใช้ในการพัฒนาชุมชนและสังคม
<input type="checkbox"/> 2A2403 - เงินอุดหนุน - การวิจัยพัฒนา	<input type="checkbox"/> 2A2409 - เงินอุดหนุน - การวิจัยที่สามารถเป็นแนวทางในการกำหนดนโยบายของภาครัฐฯ	<input checked="" type="checkbox"/> 2A2404 - เงินอุดหนุน - ทูตพัฒนาบุคลากร (ด้านสังคม)	<input type="checkbox"/> 2A2410 - เงินอุดหนุน - การวิจัยประยุกต์เชิงลึกฯ
<input type="checkbox"/> 2A2405 - เงินอุดหนุน - ส่งเสริมสิ่งประดิษฐ์และนวัตกรรม	<input type="checkbox"/> 2A2411 - เงินอุดหนุน - การวิจัยพื้นฐานเพื่อสร้างสะพานองค์ความรู้ฯ	<input type="checkbox"/> 2A2406 - เงินอุดหนุน - อื่นๆ	
รายละเอียดเงินรายได้ที่ขอเบิก			
รายการ	แหล่งเงิน	หมวดรายจ่าย	จำนวนเงินขอเบิก (บาท)
รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี		
5-10-20-20-10-50-01	ค่าใช้จ่ายทุนการศึกษาต่างประเทศ	6211410	พักเงินอุดหนุน 376,533.76
คำอธิบายรายการ		จำนวนเงินขอเบิก	บาท 376,533.76
พักเงินอุดหนุน ประจำปีงบประมาณ 2562 (ทุนต่างประเทศ) บ.8/62		เบิกหักผลึกส่ง	ฐานคำนวณ
ค่าใช้จ่ายประจำเดือน(1ม.ย.62 - 30 ก.ย.62) = 369,033.76บาท		ภาษีเงินได้ <input type="checkbox"/> บุคคลธรรมดา	
ค่าหนังสือ(12 มี.ค.62-11 ต.ค.62) = 7,500 บาท		<input type="checkbox"/> นิติบุคคล	
บันทึกข้อมูลในระบบ ERP แล้ว ๖๒๒๙๕๐๐๐๘๕		รายการหักอื่น <input type="checkbox"/> ประกันสังคม	
อัตราแลกเปลี่ยน 1 USD = 31.8682		<input type="checkbox"/> รพค. - รพศ.	
		<input type="checkbox"/> ค่าปรับ	
		<input type="checkbox"/> อื่นๆ	
		จำนวนเงินขอรับ	บาท 376,533.76
		จำนวนเงิน(ตัวอักษร)	สามแสนเจ็ดหมื่นหกพันห้าร้อยสามสิบสามบาทเจ็ดสิบหกสตางค์
ผู้ขอเบิก		คำอนุมัติการเบิกจ่ายและการจ่ายเงิน	
ได้ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกจ่ายเงินถูกต้องแล้ว		อนุมัติตามรายการและจำนวนเงินที่ขอเบิก และจ่ายเงินได้	
เจ้าหน้าที่ผู้เบิก	วันที่ 21 พฤษภาคม 2562	ลายมือชื่อผู้อนุมัติ	
ผู้ตรวจสอบ	วันที่ 21 พฤษภาคม 2562	ชื่อผู้อนุมัติ	
ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ		ตำแหน่ง	
จำนวนประมาณ ตรวจสอบยอดเงินแล้วมีเงินเพียงพอ เบิกจ่ายได้		ผู้จ่ายเงิน	<input type="checkbox"/> จ่ายเงินสด <input type="checkbox"/> จ่ายเช็คเลขที่
ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ๒1 พ.ค. ๖๒	ผู้รับเงิน	๖๒๒๐๐๕๖๕
ข้อมูลการบันทึกบัญชี		ระบุงการจ่ายเงิน	
ตั้งค่าใช้จ่าย			
บันทึกจ่าย	30 พ.ค. ๒๐๒๒		

ขั้นตอนที่ 2 แยกตามประเภทรายการขอเบิกโดยแยกได้ดังนี้

1. ใบสำคัญค้ำจ่าย (สำหรับบุคลากรภายใน และคณะ)
2. เจ้าหนี้ (สำหรับบุคคลภายนอก และบริษัท ห้าง ร้าน)

ขั้นตอนที่ 3 แยกตามลักษณะการจ่ายเงินโดยแยกได้ดังนี้

1. จัดทำเช็คสั่งจ่าย
2. จ่ายเงินผ่านระบบ iCash
3. โอนเงินผ่านระบบ iCash และจัดทำเช็คสั่งจ่าย
4. โอนเงินผ่านระบบ iCash และจ่ายผ่านระบบ iCash

เจ้าหน้าที่การเงินสามารถแยกใบเบิกในขั้นตอนที่ 3 หลังจากแยกเอกสารในขั้นตอนที่ 2 ได้

ดังนี้

1. ใบเบิกเงินรายได้ (กระดาศสีขาว) กรณีใบสำคัญค้ำจ่าย (สำหรับบุคลากรภายใน) และ เจ้าหนี้ (บุคคลภายนอก และบริษัท ห้าง ร้าน) ต้องตรวจสอบข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินในระบบ ERP ถ้าพบข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารให้จ่ายเงินผ่านระบบ iCash แต่ถ้าไม่พบให้จัดทำเช็คสั่งจ่าย
2. ใบเบิกเงินรายได้ (กระดาศสีขาว) กรณีใบสำคัญค้ำจ่าย (สำหรับคณะ) ให้จัดทำเช็คสั่งจ่ายได้ทันที
3. ใบเบิกเงินรับฝาก (กระดาศสีชมพู) ต้องปฏิบัติดังนี้
 - 3.1 ตรวจสอบรหัสเงินรับฝาก กรณีรหัสเงินรับฝาก 201 – 205 และ 219 ต้องทำการโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) ที่เกี่ยวข้องเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) เลขที่บัญชี 880-7-00919-9 ผ่านระบบ iCash ก่อนทำการจ่ายเงิน โดยมีรายละเอียดดังนี้
 - รหัสเงินรับฝาก 201 กองทุนพัฒนามหาวิทยาลัย เลขที่บัญชี 880-7-17739-2
 - รหัสเงินรับฝาก 202 กองทุนพัฒนานักศึกษา เลขที่บัญชี 880-7-17741-8
 - รหัสเงินรับฝาก 203 กองทุนพัฒนาบุคลากร เลขที่บัญชี 880-7-17740-0
 - รหัสเงินรับฝาก 204 กองทุนพนักงานมหาวิทยาลัย เลขที่บัญชี 880-7-00823-3
 - รหัสเงินรับฝาก 205 กองทุนเพื่อการวิจัย เลขที่บัญชี 880-7-01712-7
 - รหัสเงินรับฝาก 219 เงินบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) เลขที่บัญชี 880-7-36226-7
 - 3.2 สำหรับรหัสเงินรับฝาก 206 – 218 ไม่ต้องทำการโอนเงิน

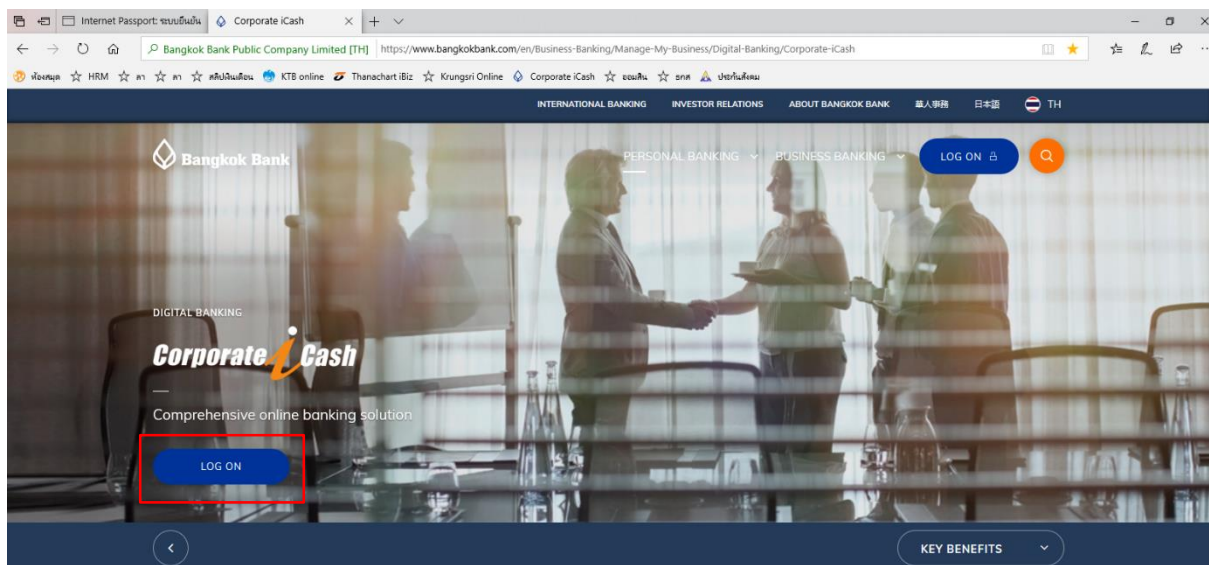
- 3.3 ใบเบิกเงินรับฝาก (กระดาษสีชมพู) กรณีใบสำคัญค้ำจ่าย (สำหรับบุคลากรภายใน) และเจ้าหน้าที่ (บุคคลภายนอก และบริษัท ห้าง ร้าน) ต้องตรวจสอบข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินในระบบ ERP ถ้าพบข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารให้จ่ายเงินผ่านระบบ iCash แต่ถ้าไม่พบให้จัดทำเช็คสั่งจ่าย
4. ใบขอเบิกพักเงินอุดหนุนเงินรายได้ (กระดาษสีเหลือง) ต้องปฏิบัติดังนี้
- 4.1 ทุกรหัสเงินพักเงินอุดหนุนเงินรายได้ ต้องทำการโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) ที่เกี่ยวข้องเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) เลขที่บัญชี 880-7-06688-4 ผ่านระบบ iCash ก่อนทำการจ่ายเงิน
- 4.2 ใบขอเบิกพักเงินอุดหนุนเงินรายได้ (กระดาษสีเหลือง) กรณีใบสำคัญค้ำจ่าย (สำหรับบุคลากรภายใน) และเจ้าหน้าที่ (บุคคลภายนอก และบริษัท ห้าง ร้าน) ต้องตรวจสอบข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินในระบบ ERP ถ้าพบข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารให้จ่ายเงินผ่านระบบ iCash แต่ถ้าไม่พบให้จัดทำเช็คสั่งจ่าย

4.3.3 การโอนเงินระหว่างบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงเทพผ่านระบบ iCash

การโอนเงินระหว่างบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงเทพผ่านระบบ iCash มีขั้นตอนดังนี้

1. เปิดระบบ iCash ผ่าน Microsoft Edge  หรือ Google Chrome  ผ่านเว็บไซต์ <https://www.bangkokbank.com/en/Business-Banking/Manage-My-Business/Digital-Banking/Corporate-iCash>

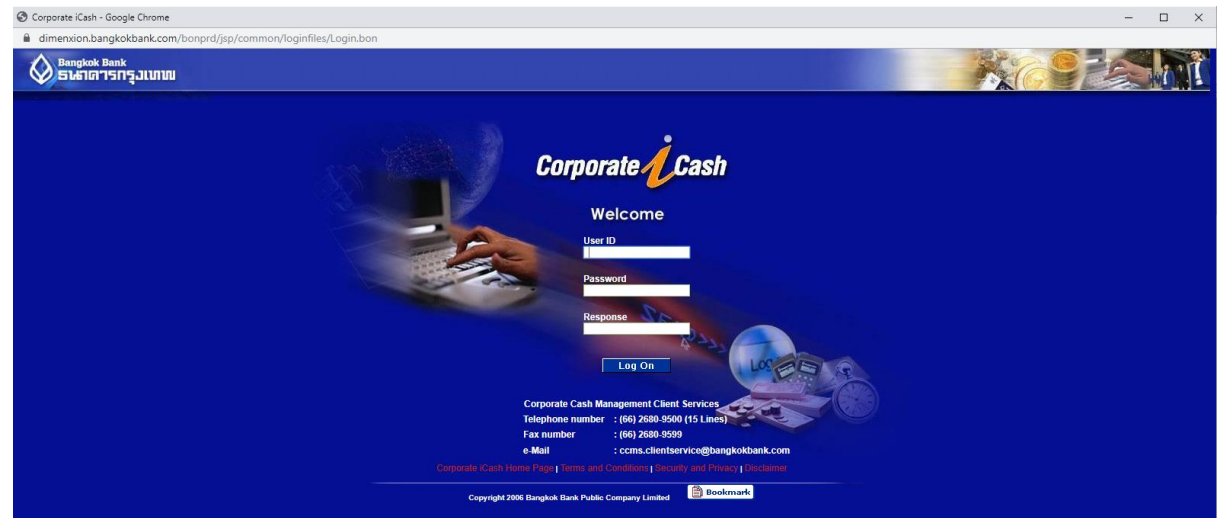
ภาพที่ 4.7 ระบบ iCash ธนาคารกรุงเทพ



2. กดปุ่ม  ด้านล่างซ้าย

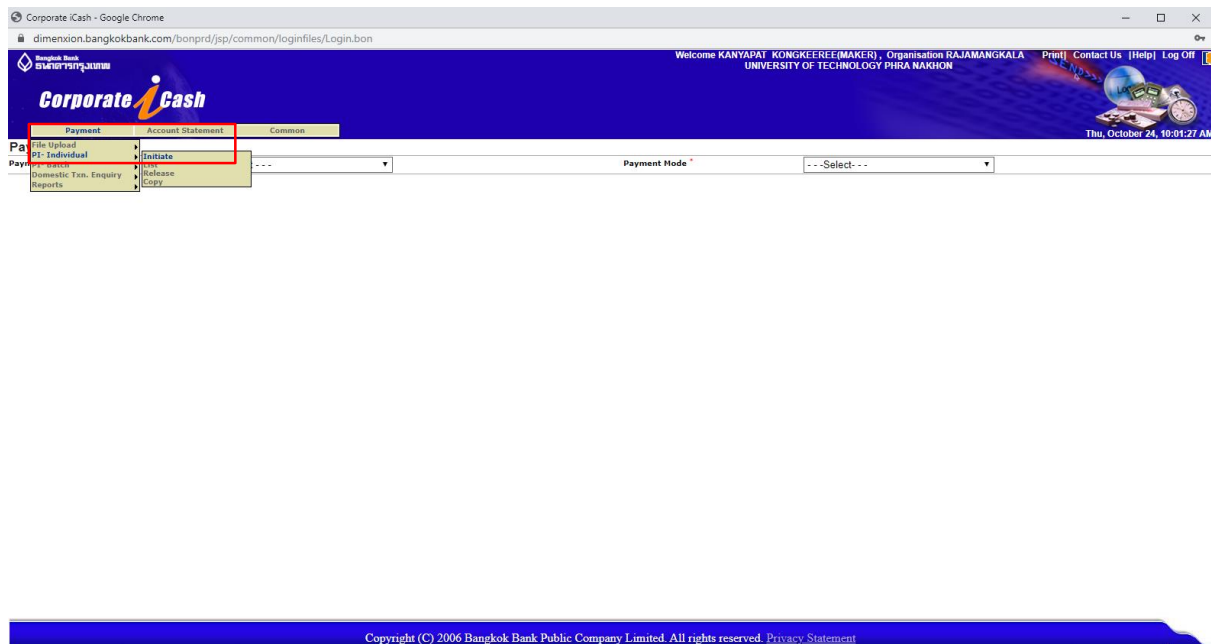
3. เข้าสู่หน้าจอรระบบ User ID และ Password

ภาพที่ 4.8 ระบบ iCash : ระบบ User ID และ Password



4. ระบบ User ID และ Password

ภาพที่ 4.9 ระบบ iCash : หน้าจอเลือกวิธีการโอนหรือชำระเงิน



5. เลือก Payment > PI-Individual > Initiate

4.10 ระบบ iCash : หน้าจอวิธีการโอนเงิน

Corporate iCash - Google Chrome
 dimension.bangkokbank.com/bonprd/jsp/common/loginfiles/Login.bon
 Welcome KANYAPAT KONGKEEREE(MAKER) Organisation RAJAMANGKALA UNIVERSITY OF TECHNOLOGY PHRA NAKHON
 Corporate iCash
 Payments > PI > Initiate
 Save Cancel Clear
Product Details
 Pymt. Mode Category* THIRD PARTY(TTR) Payment Mode* OWN ACCOUNT TRANSFER(TTR04)
General Details
 Cust Ref No.* OCT1234TEST Ordering Party* RMUTP
 Debit Acc. No.* 88 Debit Currency* THB
 Payment Currency* THB
 Payment Net Amount* 50,000.00
 Value Date* 24/10/2019
Beneficiary Details
 Bene. Code* RMUTP_88 Bene. Acc. No.* 88
 Bene. Name* RAJAMANGKALA UNIV Charge code* OUR
Payable Details
 Net Payment Amount 50,000.00 THB
 Copyright (C) 2006 Bangkok Bank Public Company Limited. All rights reserved. Privacy Statement

6. การโอนเงินผ่านระบบ iCash ต้องระบุรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	หัวข้อ	เลือก
6.1	Pymt. Mode Category	THIRD PARTY(TTR)
6.2	Payment Mode	OWN ACCOUNT TRANSFER(TTR04)
6.3	Cust Ref No.	เลขที่อ้างอิง ประกอบไปด้วย ตัวย่อเดือนที่ทำการโอนเงิน ภาษาอังกฤษ, เลขที่ใบเบิก
6.4	Ordering Party	ระบบกำหนดค่าตายตัว คือ RMUTP
6.5	Debit Acc. No.	ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารต้นทาง
6.6	Debit Currency	ระบบกำหนดค่าตายตัว THB
6.7	Payment Currency	ระบบกำหนดค่าตายตัว THB
6.8	Payment Net Amount	ระบุจำนวนเงินโอน
6.9	Value Date	ระบุวันที่โอนเงิน
6.10	Bene. Code	ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารปลายทาง
6.11	Bene Acc No.	ระบบใช้เลขที่บัญชีตามข้อ 6.10
6.12	Bene. Name	ระบบกำหนดค่าตายตัว RAJAMANGKALA UNIVERSITY OF TECHNOLOGY PHRA NAKHON
6.13	Charge code	ระบบกำหนดค่าตายตัว OUR

7. กดปุ่ม Save และ พิมพ์เอกสารขอโอนเงินระหว่างบัญชีธนาคารกรุงเทพ

07/10/2019 Detail

Bangkok Bank
ธนาคารกรุงเทพ

Payments > PI > List

Search Modify Delete

Product Details

Payment Mode Category* TTR Payment Mode* TTR04

General Details

Cust Ref No.*	OCT134N ✓	Ordering Party*	RMUTP
Debit Acc. No.*	88 [REDACTED] ✓	Debit Currency*	THB
Payment Curr*	THB		
Net Payment Amount*	10,000.00 ✓		
Value Date*	09/10/2019 ✓		

Beneficiary Details

Bene Code	RMUTP_88 [REDACTED] ✓	Bene. Acc. No.*	88 [REDACTED]
Bene. Name*	RAJAMANGKALA UNIVERSITY OF TECHNOLOGY PHRA NAKHON	Charge code*	OUR

Payable Details

Net Payment Amount	10,000.00	THB
--------------------	-----------	-----

Activity Details

Sr No	Status	Action By	Action Date
1	New	MKANYAPAT-RMUTP	07/10/2019 09:46:06

โอนเงินผ่านระบบ iCash
(Book Transfer)
[REDACTED]
- 8 ต.ค. 2562

https://dimenxion.bangkokbank.com/bonprd/jsp/common/loginfiles/Login_bon


1/1

8. เจ้าหน้าที่การเงินประทับตราโอนเงินผ่านระบบ iCash พร้อมเซ็นชื่อกำกับและประทับวันที่โอนเงิน

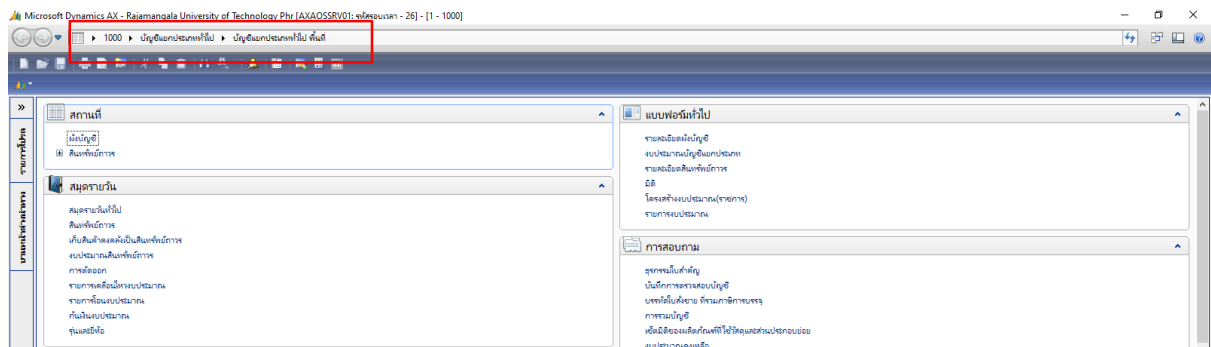
4.3.4 การตรวจสอบข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินในระบบ ERP

การตรวจสอบข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินในระบบ ERP เจ้าหน้าที่การเงินต้องแยกตามประเภทรายการขอเบิก ระหว่างใบสำคัญค้ำจ่าย (สำหรับบุคคลากรภายใน) และเจ้าหน้าที่ (บุคคลภายนอก และบริษัท ห้าง ร้าน) เนื่องจากระบบ ERP แยกเก็บข้อมูล บุคลากรภายใน และ บุคคลภายนอก บริษัท ห้าง ร้าน ออกจากกัน จึงต้องแยกกระบวนการตรวจสอบออกเป็น 2 แบบ ดังนี้

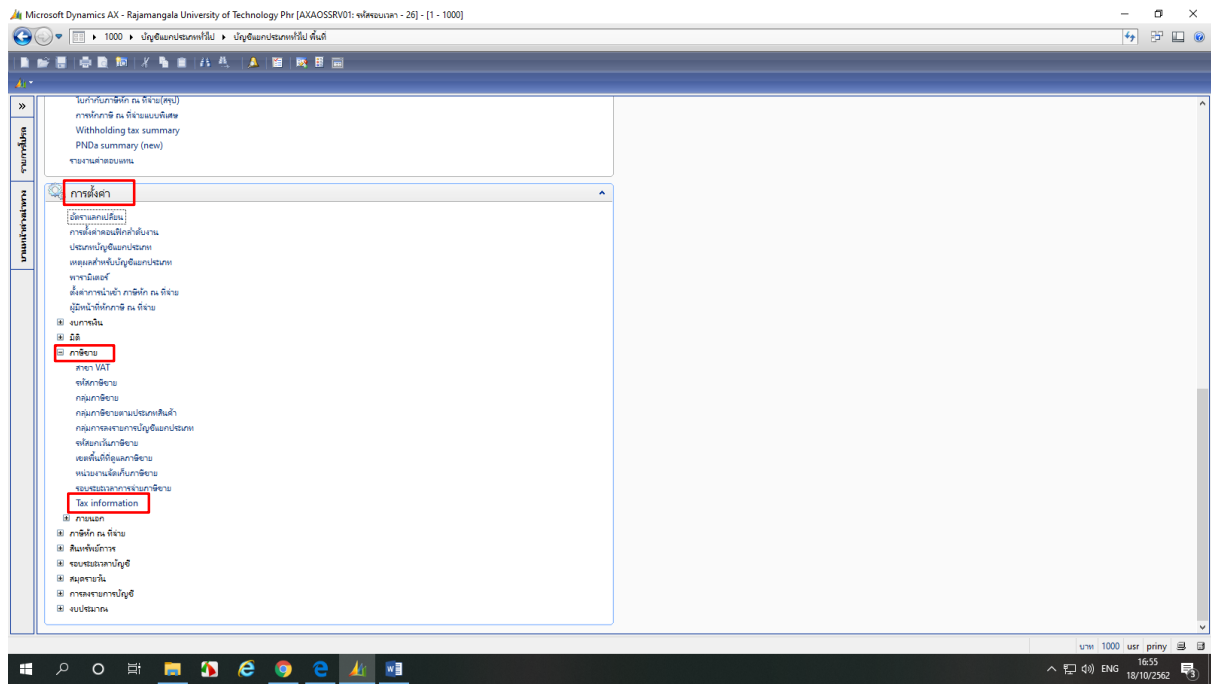
4.3.4.1 การตรวจสอบข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารของบุคลากรภายใน ผ่านระบบ ERP มีขั้นตอนดังนี้

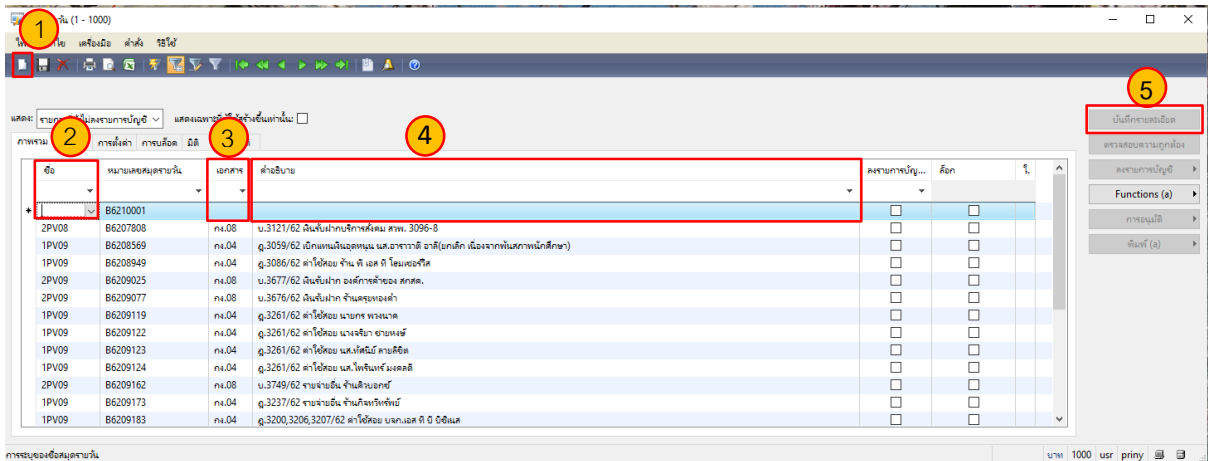
1. เริ่มจากเปิดระบบ ERP  Company 1000 และเลือกบัญชีแยกประเภททั่วไป

ภาพที่ 4.11 ระบบ ERP : ตรวจสอบข้อมูลบัญชีเงินฝากของบุคลากรภายใน



2. เลือกการตั้งค่า ภาษีขาย และTax information

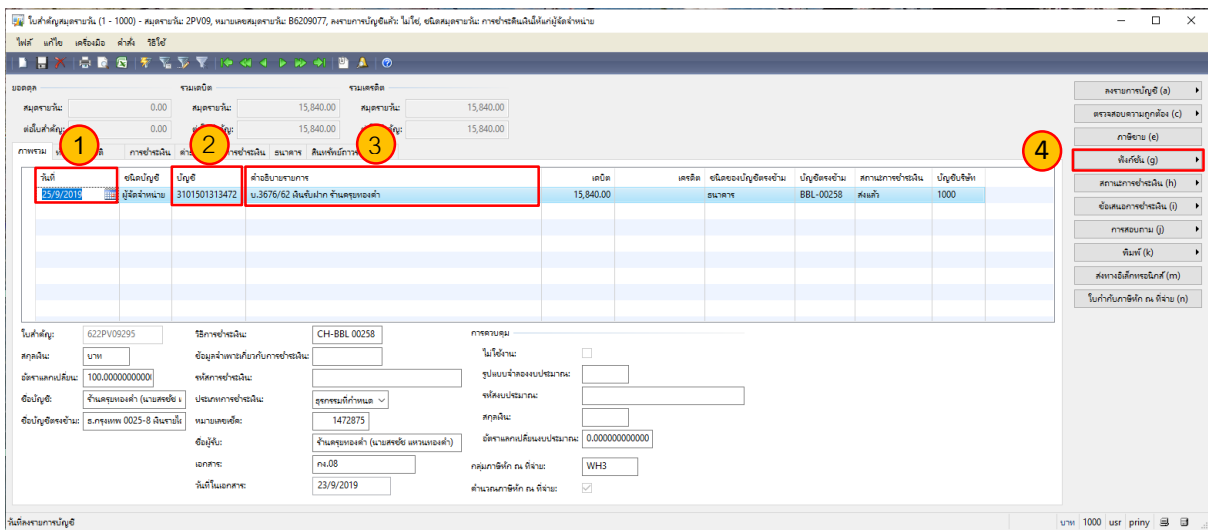


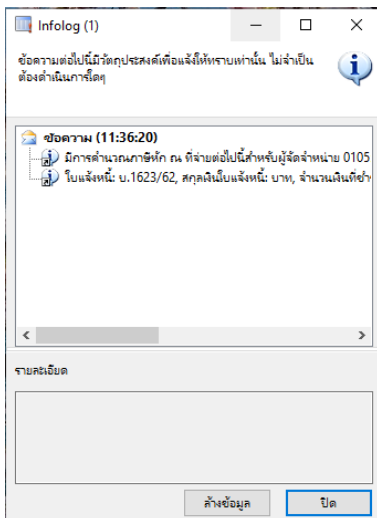


1. กดปุ่มสร้าง 
2. เลือกสมุดรายวันจ่าย  โดยระบบ ERP กำหนดไว้ 5 Digit ซึ่งอธิบายได้ดังนี้ ตัวอย่าง "2PV10"

Digit ที่ 1	Digit ที่ 2-3	Digit ที่ 4-5
ชนิดของแหล่งเงิน 1 = เงินงบประมาณ 2 = เงินรายได้	PV ย่อมาจาก Payment Journal (สมุดรายวันจ่าย)	เดือนที่ทำรายการ เริ่มจาก 01- มกราคม ถึง 12 - ธันวาคม

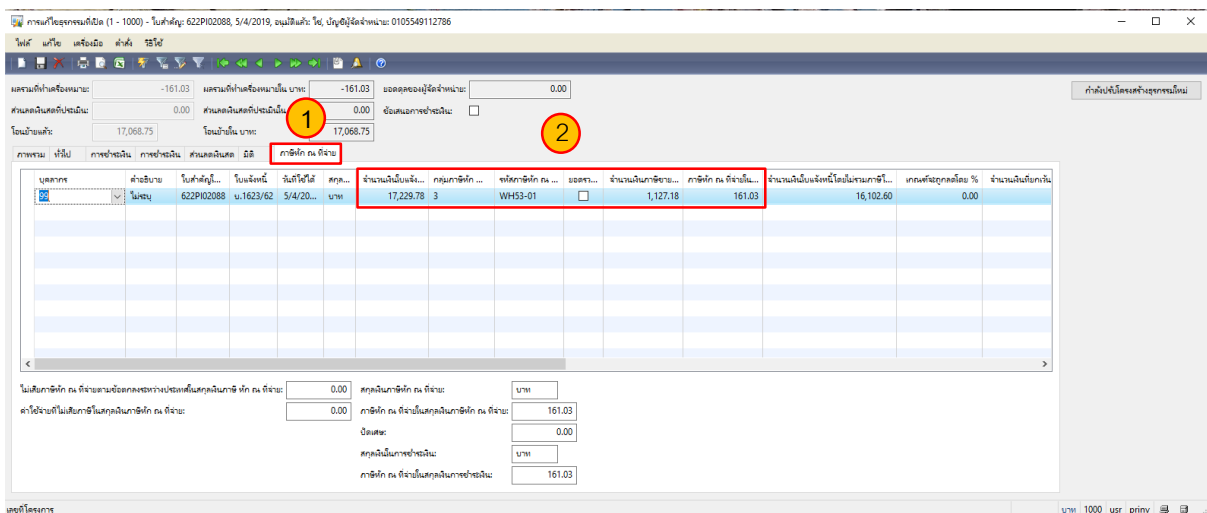
3. ระบุผู้ทำรายการ
4. ระบุคำอธิบายรายการ
5. กด บันทึกที่รายละเอียด



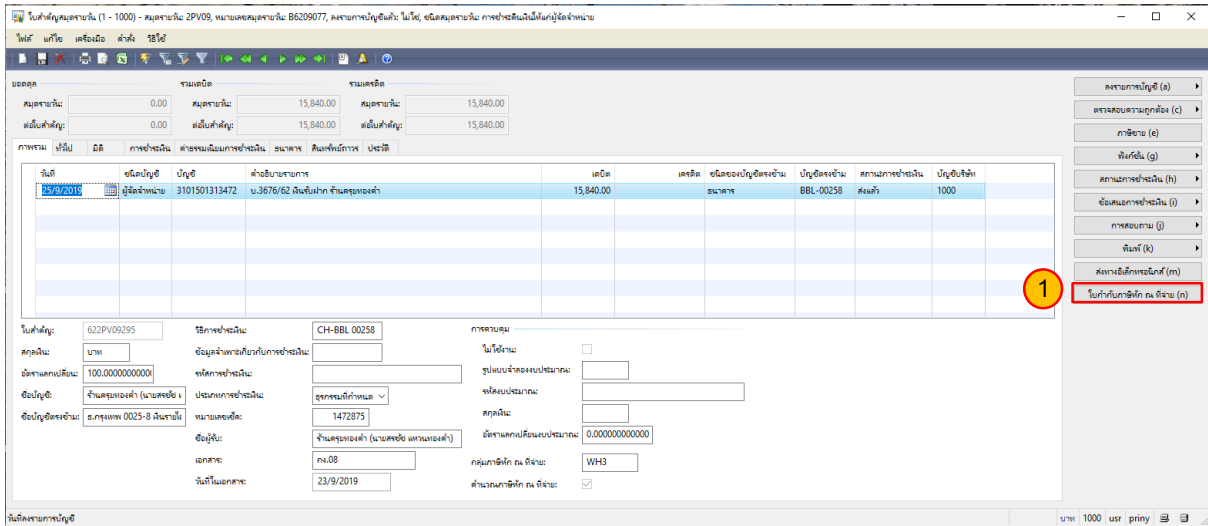


1. ระบบ ERP จะแสดง POP UP กรณีมีการคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย

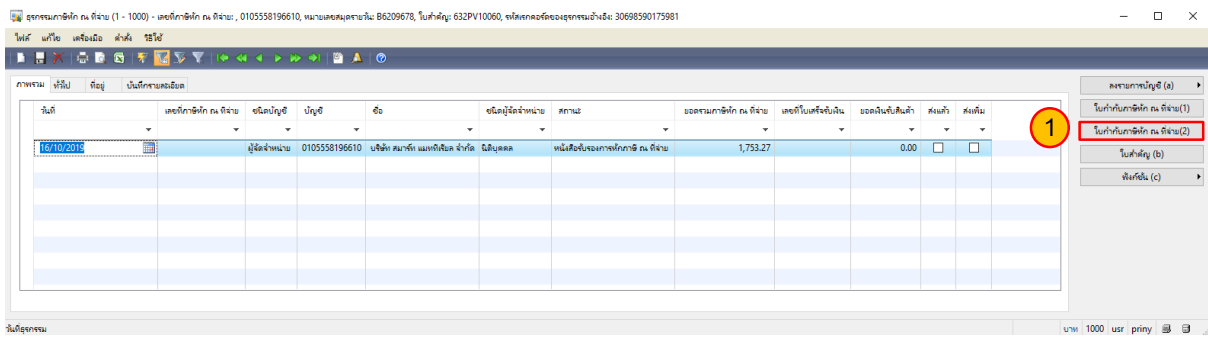
4.14 ระบบ ERP : จัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย



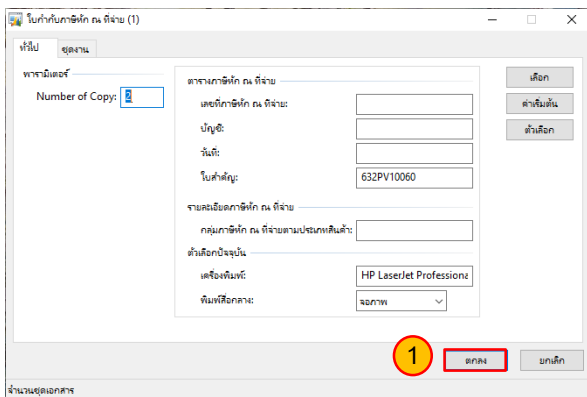
1. เลือก Tab ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
2. เจ้าหน้าที่การเงินต้องตรวจสอบ จำนวนเงินตามใบแจ้งหนี้, ภาษีขาย, ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้ตรงกับใบเบิกเงิน กรณีภาษีหัก ณ ที่จ่ายไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่การเงินสามารถแก้ไขยอดจำนวนเงินตามใบแจ้งหนี้ และภาษีขาย ให้ถูกต้องโดยดูจากใบแจ้งหนี้ และระบบ ERP จะคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้ใหม่
3. เมื่อข้อมูลถูกต้องแล้วจึงกดปิด



1. เลือก ใบกำกับภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ก)



1. เลือก ใบกำกับภาษีหัก ณ ที่จ่าย(2)



1. กดตกลง
2. ระบบ ERP จะ Preview หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
3. พิมพ์ หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย :

ส่วนราชการ กองคลัง

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0 9 9 4 0 0 0 1 5 1 9 4 2

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ที่อยู่ เลขที่ 399 ถ. สามเสน แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กทม. 10300

ขอรับรองว่า ได้หักภาษี ณ ที่จ่ายตามเอกสารขอเบิกเงิน เลขที่GFMS เลขที่ บ.3961/62 Adjust. ลงวันที่ 30 ก.ย. 2562
ตามสัญญาเลขที่ ลงวันที่

ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย :

เลขที่ประจำตัวประชาชน

ชื่อ

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0 1 0 5 5 5 8 1 9 6 6 1 0

ที่อยู่ เลขที่ 704 ถนนกาญจนาภิเษก แขวงบางไผ่ เขตบางแค กทม. 10160

และได้ออกลิทธิเรียกร้องในเงินดังกล่าวให้แก่

ที่อยู่

ประเภทภาษี	ประเภทเงินได้ที่จ่าย	วัน เดือน ปี ที่จ่าย	จำนวนเงินได้	ภาษี
ภาษีเงินได้นิติบุคคล	/			
ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา				
ค่าปรับ				
		รวม		

รวมเงินภาษี (ตัวอักษร)

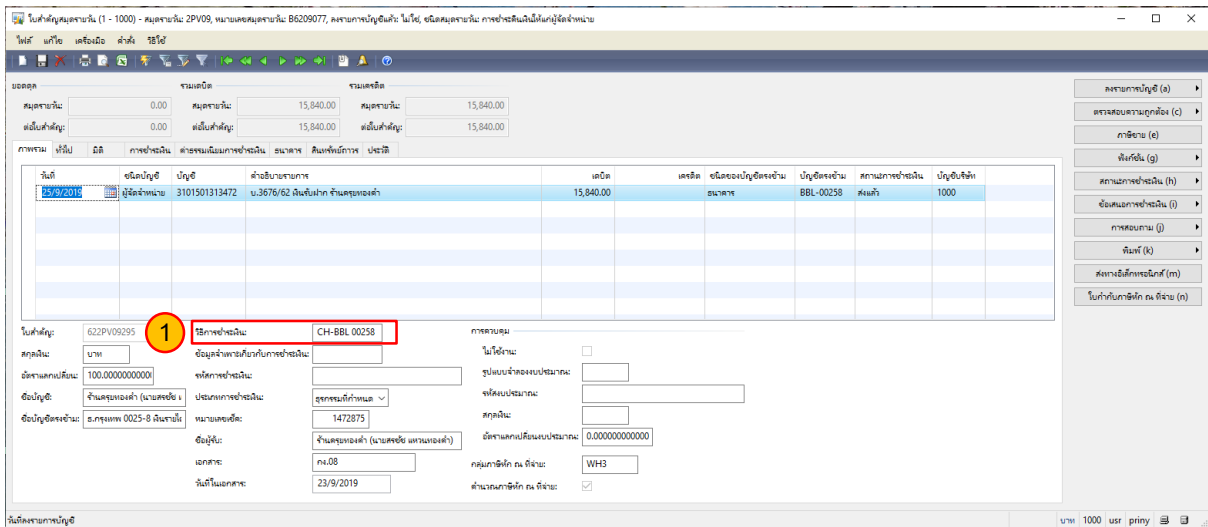
ลงชื่อ

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

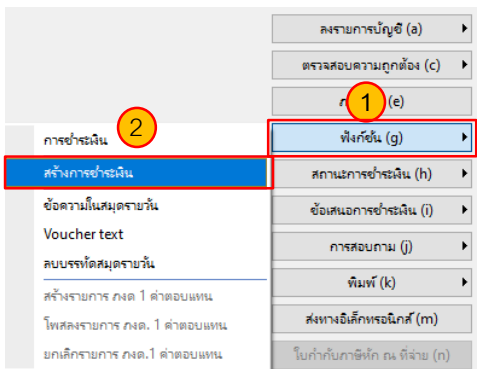
หมายเหตุ

1. กรอกเลขที่เอกสารที่ได้จากการขอเบิกเงินจากคลังในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
 2. กรอกข้อมูลกรณีที่มีการออกลิทธิเรียกร้องในการรับเงิน
- * ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนผู้เสียภาษีอากร กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย เป็นนิติบุคคลและบุคคลธรรมดาที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
 - * ให้กรอกเลขบัตรประชาชน กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย เป็นบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

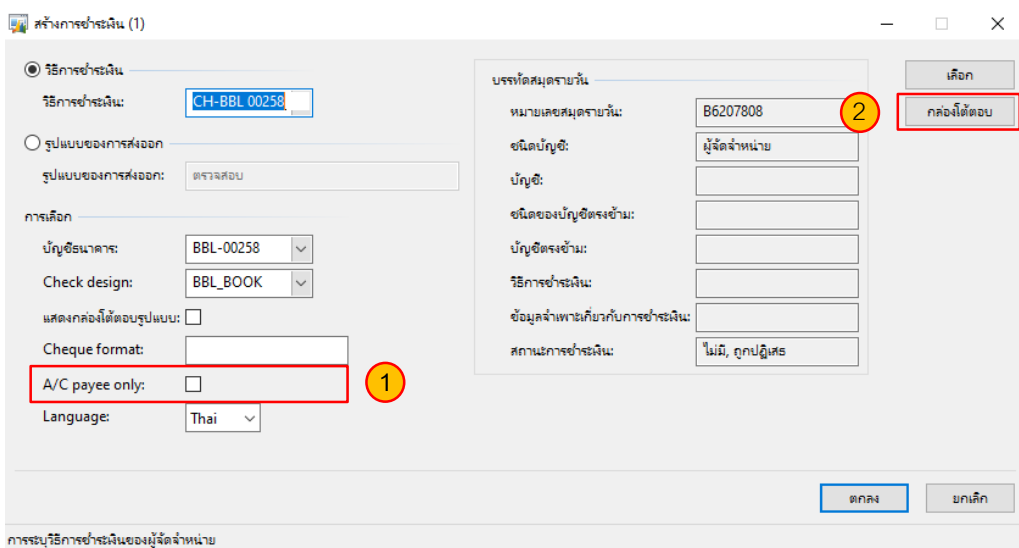
ภาพที่ 4.15 ระบบ ERP : กำหนดบัญชีเงินฝากกระแสรายวันและพิมพ์เช็ค



1. เลือกบัญชีเงินฝากธนาคารกระแสรายวันสำหรับจัดทำเช็ค ในช่องวิธีการชำระเงิน



1. กด ฟังก์ชัน
2. กดเลือก สร้างการชำระเงิน



1. ทำเครื่องหมาย A/C payee only:
2. คลิกเลือก กล่องโต้ตอบ

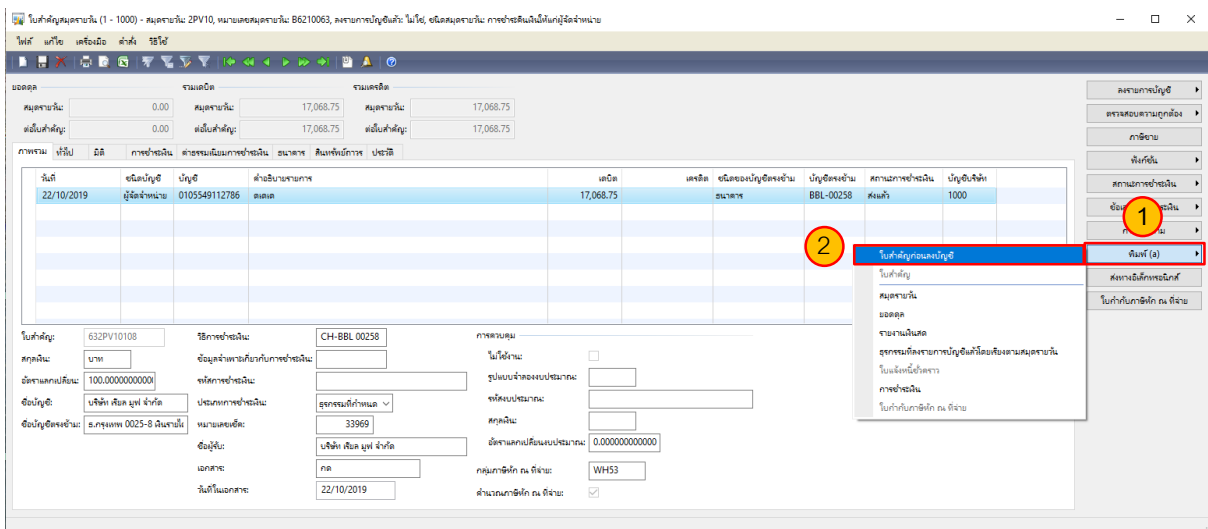
1. ระบุหมายเลขเช็ค
2. กด ตกลง

1. กด ตกลง



1. ระบบ ERP จะ Preview หน้าเช็ค
2. พิมพ์เช็ค

ภาพที่ 4.16 ระบบ ERP : พิมพ์ใบสำคัญก่อนลงบัญชี



1. กด พิมพ์ (a)
2. เลือก ใบสำคัญก่อนลงบัญชี

1. เลือก หนาकार
2. เลือก รายงาน ธุรกรรม และ กดเลือกทะเบียนคุมเช็ค

1. ตั้งค่าทะเบียนคุมเช็ค
2. กด เลือก

สาขา	วันที่	บัญชีธนาคาร	หมายเลขเช็ค	วันที่
สาขา	วันที่	บัญชีธนาคาร BBL-00258	หมายเลขเช็ค 622*	วันที่ "24/7/2019"
สาขา				
ชื่อลูกค้า				

1. การกำหนดเงื่อนไขในการเรียกรายงานทะเบียนคุมเช็ค
2. เลือกบัญชีธนาคารและรายวันที่ใช้ทำเช็ค
3. ระบุหมายเลขเช็ค โดยใช้สัญลักษณ์ประกอบ ดังนี้
 - 3.1 "*" คือ ใช้แทน "ตัวเลขตัวอักษรอะไรก็ได้" เช่น เช็คเลขที่ 1245* หมายถึงเลขที่เช็คที่ขึ้นต้นด้วย 1245 และตามด้วยตัวเลขและตัวอักษรอะไรก็ได้
 - 3.2 ".." คือ ใช้แทนคำว่า "ถึง" เช่น เช็คเลขที่ 124566..124571 หมายถึงเช็คเลขที่ 124566 ถึง 124571
4. ระบุวันที่จัดทำเช็คโดยต้องมีเครื่องหมาย "dd/mm/yyyy" กำกับทุกครั้ง เช่น "22/10/2019"

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ทะเบียนคุมเช็ค

บัญชีธนาคาร : BBL-00258 อ.กรุงเทพ 0025-8 เงินรายได้ 880-3-50025-8

วันที่	หมายเลข	คำอธิบายรายการ	ชื่อผู้รับ	จำนวนเงิน	วันที่นำออกใช้	ลายเซ็น
9/10/2019	1472942	บ.3924,3963,3964/62 ศิลป	มทว.พระนคร คณะศิลปศาสตร์ (เงินผลประโยชน์)	514,300.00	10/10/2019	
9/10/2019	1472943	บ.3970,3969/62 เงินต้น	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	936,854.12	11/10/2019	
9/10/2019	1472944	บ.3959/62 ครู	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	28,800.00	10/10/2019	
9/10/2019	1472945	บ.3971/62 คหกรรม	มทว.พระนคร(ทศ.) เงินรายได้	5,956.00	10/10/2019	
9/10/2019	1472946	บ.3967/62 วิศว	คณะวิศวกรรมศาสตร์เพื่อเงินรายได้	15,000.00	11/10/2019	
9/10/2019	1472947	บ.3847/62 ค่าใช้สอย บ.เคอชมชว้า คือคคิวเมนท์ ไซลูชั่น (ประเทศไทย) จำกัด	บริษัท เคอชมชว้า คือคคิวเมนท์ ไซลูชั่นส์ (ประเทศไทย) จำกัด	9,858.00	17/10/2019	
9/10/2019	1472948	บ.3570/62 ค่าจ้างชั่วคราว ก.ย. ประกันสังคม (คกเม็ก)	สำนักงานประกันสังคม	6,260.00	10/10/2019	
Super Grand Total				1,517,028.12		
รวม				1,517,028.12		

หน้า 1/1 บท 1000 usr priny

1. พิมพ์ทะเบียนคุมเช็ค

4.3.7 การจัดเรียงเอกสารเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

เจ้าหน้าที่การเงินต้องดำเนินการจัดเรียงเอกสารเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม โดยมีลำดับเอกสารเรียงดังนี้

1. บันทึกข้อความเพื่อเสนออนุมัติการโอนเงิน และลงนามในเช็คสั่งจ่าย
2. เอกสารการโอนเงินผ่านระบบ iCash
3. ทะเบียนคุมเช็ค (เจ้าหน้าที่การเงินลงนามเป็นผู้จัดทำทุกแผ่นพร้อมประทับวันที่ตามวันที่ผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค)
4. เช็คสั่งจ่าย
5. ใบเบิกเงิน

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

การจัดทำเช็คเงินรายได้ผ่านระบบ ERP กองคลัง มีอุปสรรคปัญหาและแนวทางแก้ไขดังนี้

อุปสรรคและปัญหา	แนวทางแก้ไขปัญหา
<p>1.ด้านปริมาณงานการเบิกจ่าย</p> <p>- ปีงบประมาณ 2562 มีปริมาณใบเบิกเงินรายได้เงินรับฝาก และเงินพักเบิกเงินอุดหนุนรวมทั้งสิ้น 4,125 ชุด การจัดสรรเวลา กระบวนการทำงานของเจ้าหน้าที่การเงินจึงมีความสำคัญ</p>	<p>มีการกำหนดปฏิทินการวางแผนการปฏิบัติงานที่ชัดเจนโดยมีกำหนดตารางการทำงานดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">1. เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำเช็ค ในวันจันทร์ – อังคาร2. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ในวันพุธ3. การติดตามและจ่ายเช็ค ในวันพฤหัสบดี – ศุกร์4. กรณีมีใบเบิกเงินปริมาณมากสามารถขออนุญาตผู้อำนวยการกองคลังปฏิบัติหน้าที่ในวันเสาร์เพิ่มเติมและเพิ่มรอบในการลงนามในเช็คได้ <p>และยังกำหนดให้มีการคัดแยกเอกสารก่อนจัดทำเช็คโดยเลือกดำเนินการกับใบเบิกที่ต้องมีการโอนเงินก่อนแล้วจึงรวมใบเบิกที่มีผู้มีสิทธิรับเงินรายเดียวกันเพื่อประหยัดจำนวนเช็ค และเวลาในการทำงาน</p>
<p>2. ด้านความถูกต้องของข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินในระบบ ERP</p> <p>- ชื่อผู้มีสิทธิรับเงินไม่ถูกต้อง</p>	<p>มีการกำหนดหน้าที่ที่ชัดเจน โดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่งานบัญชีมีหน้าที่สร้างข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินในระบบ ERP รวมถึงข้อมูลประเภทของภาษีหัก ณ ที่จ่าย และเจ้าหน้าที่งานการเงินเป็น</p>

อุปสรรคและปัญหา	วิธีแก้ไขปัญหา
<p>3. ด้านความถูกต้องของจำนวนเงินในใบเบิกและข้อมูลในระบบ ERP</p> <p>- จำนวนเงินที่ต้องชำระและภาษีหัก ณ ที่จ่ายในใบเบิก หลักฐานการจ่าย รวมถึงข้อมูลการจ่ายในระบบ ERP ไม่ตรงกัน</p>	<p>ผู้ตรวจสอบความถูกต้อง ทุกครั้งที่มีการสร้างข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินรายใหม่</p> <p>เจ้าหน้าที่การเงินต้องตรวจสอบจำนวนเงินที่ต้องชำระและภาษีหัก ณ ที่จ่ายในใบเบิกเงิน หลักฐานการจ่าย รวมถึงข้อมูลการจ่ายในระบบ ERP ให้ถูกต้องตรงกันระหว่างการจัดทำเช็คในระบบ ERP ขณะที่ระบบ ERP จะดำเนินการจัดเก็บข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อใช้จัดทำรายงานภาษีหัก ณ ที่จ่าย ส่งกรมสรรพากรทุกสิ้นเดือน กรณีที่พบว่าข้อมูลไม่ตรงกัน ให้ดำเนินการยกเลิกการทำเช็คในระบบ ERP และคืนใบเบิกเงินให้กับงานงบประมาณเพื่อให้ประสานกับงานเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง</p>

5.2 แนวทางการพัฒนาและข้อเสนอแนะ

แนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการจัดทำเช็คผ่านระบบ ERP ได้มีการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงานในเชิงพัฒนาคือ

1. พัฒนาระบบ ERP ให้งานเบิกจ่ายสามารถตรวจสอบข้อมูลและแก้ไขข้อมูลรายคน เช่น ชื่อ-สกุลผู้มีสิทธิรับเงิน จำนวนเงิน และภาษีหัก ณ ที่จ่าย ในกรณีที่คือนเป็นผู้ดำเนินการสร้างข้อมูลการเบิกจ่ายใน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในใบเบิกเงิน เอกสารประกอบ และข้อมูลในระบบ ERP

บรรณานุกรม

- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร, (2551) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาและการจัดทำบัญชี
เงินรายได้
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร, (2560) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาและการจัดทำบัญชี
เงินรายได้ (ฉบับที่ 3)
- สำนักงานอธิการบดี กองคลัง, (2558) บันทึกข้อความ เรื่อง นำส่งวิธีการบริหารและควบคุมงานด้าน
การเงิน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ภาคผนวก

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การ
จ่ายเงิน การเก็บรักษาและการจัดทำบัญชีเงินรายได้ พ.ศ. 2551

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การ
จ่ายเงิน การเก็บรักษาและการจัดทำบัญชีเงินรายได้ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560

การบริหารและควบคุมงานด้านการเงิน กองคลัง มทร.พระนคร พ.ศ. 2558

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	นายปริญญา มาดี
ตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
สังกัด	งานการเงิน กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
หน้าที่	เจ้าหน้าที่การเงินด้านการจ่ายเงินรายได้
ประวัติการทำงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ฝ่ายต่างประเทศ ธนาคารนครหลวงไทย จำกัด (มหาชน) ปี 2538-2541 ลูกจ้างชั่วคราว งานการเงินและบัญชี คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ปี 2541-2554 นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พระนคร ปี 2554 – ปัจจุบัน
ประวัติการศึกษา	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาการบัญชี สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยา เขตจักรพงษ์ขุนนารถ ปริญญาตรี สาขาการบัญชี มหาวิทยาลัยบูรพา ปริญญาโทด้านบริหารธุรกิจ เอกการเงิน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พระนคร



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา
และการจัดทำบัญชีเงินรายได้

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาและการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และข้อ ๒๒ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการรับเงินและการจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๑ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครจึงออกประกาศดังต่อไปนี้

หมวด ๑

การรับเงิน

ข้อ ๑ การรับเงินรายได้ จะต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินไว้เป็นหลักฐาน การรับเงินค่าลงทะเบียนของนักศึกษาที่ชำระเงินทางธนาคารอาจใช้ใบแจ้งยอดเพื่อชำระเงิน / ใบเสร็จรับเงิน ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นหลักฐานการรับเงิน

ข้อ ๒ ใบเสร็จรับเงินให้อยู่ในความควบคุมของผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้าหน่วยงาน ที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๓ ใบเสร็จรับเงินจะต้องมีสำเนาติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ

ข้อ ๔ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

(๑) ตราครุฑ หรือตราหรือสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

(๒) เล่มที่ และเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน

(๓) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

(๔) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(๕) รายการระบุว่ารับเงินจากใครและชำระเป็นค่าอะไร

(๖) จำนวนเงินที่รับชำระทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(๗) ลายมือชื่อผู้รับเงิน

เล่มที่และเลขที่ของใบเสร็จรับเงินให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและหมายเลขกำกับ
ใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๕ ให้หน่วยงานจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่า
ได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด ให้หน่วยงานใด
หรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงิน เมื่อวันที่ เดือน ปีใด

ใบแจ้งยอดเพื่อชำระเงิน/ใบเสร็จรับเงิน ซึ่งรับชำระเงินจากนักศึกษา ให้ควบคุมจาก
รหัสนักศึกษาและชื่อนักศึกษาเป็นรายการการศึกษาโดยใช้รายงานการชำระเงินของธนาคารเปรียบเทียบกับ
รายชื่อของนักศึกษาของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ข้อ ๖ การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายให้
ในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๗ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ขุดเลิกสำนักงาน หรือ ไม่มี
การจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินไปนำส่งคืนกองคลังโดยด่วน

ข้อ ๘ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานรายงานให้ผู้อำนวยการ
กองคลังทราบภายในหนึ่งเดือนนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ว่ามีใบเสร็จรับเงิน
อยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใด
ถึงเลขที่ใด

ข้อ ๙ โดยปกติใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้สำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงิน
ภายในปีงบประมาณนั้นเท่านั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงิน
ฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุเจาะรู หรือประทับตราเล็กใช้เพื่อให้เห็นที่สังเกตมิให้นำมา
ใช้รับเงินได้อีกต่อไป ยกเว้นใบเสร็จรับเงินแบบต่อเนื่องไม่ต้องยกเลิกให้ใช้ต่อไปได้

ข้อ ๑๐ ใบเสร็จรับเงิน ห้ามขาด ลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน
หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน
แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ด้วย หรือขีดฆ่าเล็กใช้ใบเสร็จรับเงินทั้งฉบับ
แล้วออกฉบับใหม่โดยนำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเล็กใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๑๑ ให้หน่วยงานเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมีได้
ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่าง
เอกสารธรรมดาได้

ข้อ ๑๒ การรับเงินรายได้ทุกประเภท จะหักไว้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำส่งมิได้ เว้นแต่
การรับเงินรายได้อันเกิดจากการดำเนินงานของหน่วยงาน ซึ่งมหาวิทยาลัยได้กำหนดระเบียบการรับ
จ่ายเงินไว้เป็นการเฉพาะ

ข้อ ๑๓ ให้หน่วยงานบันทึกข้อมูลการรับเงินภายในวันที่รับเงิน เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบบัญชีก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จรับเงินเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้วให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบบัญชีในวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๔ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนำเงินที่ได้รับพร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานนั้น

ข้อ ๑๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบบัญชีว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

หมวด 2

การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๑๖ ให้กองคลังหรือหน่วยงานนำเงินรายได้ที่จัดเก็บฝากธนาคารเข้าบัญชีของมหาวิทยาลัยในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป ยกเว้นกรณีหน่วยงานจัดเก็บเงินรายได้ไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท ให้ฝากธนาคารเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยภายในสามวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๗ ให้กองคลัง หรือหน่วยงานจัดทำสมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวัน หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้อีก แต่ให้หมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินวันถัดไปให้ทราบด้วย

ข้อ ๑๘ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้นำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নিরক্ষและให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๑๙ เมื่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อในสมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวันครบแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเลขานุการคณะ เลขานุการสถาบัน เลขานุการสำนัก เสนออธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานแล้วแต่กรณีลงนาม

ข้อ ๒๐ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายการเงินคงเหลือประจำวันและลงลายมือชื่อกรรมการทุกคน พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งแล้วนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নিরภัย โดยให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้อธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานแล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๒๑ กรณีมีการรับเงินหลังจากนำเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย และให้บันทึกการรับเงินในวันทำการถัดไป

ข้อ ๒๒ ในวันทำการถัดไปหากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่การเงินของกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานแล้วแต่กรณีรับไปจ่าย โดยให้ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่ายนั้น

ข้อ ๒๓ ให้กองคลังหรือหน่วยงานมีวงเงินอยู่ในอำนาจการเก็บรักษาตามที่อธิการบดีกำหนด โดยปฏิบัติตามระเบียบเงินตราของราชการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๒๔ ให้อธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานแล้วแต่กรณีพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ ๓ หรือตำแหน่งปฏิบัติการระดับกลาง หรือเทียบเท่าขึ้นไปในหน่วยงานนั้นอย่างน้อยสองคนเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของหน่วยงานนั้น เพื่อให้มีหน้าที่ตรวจสอบตัวเงินให้ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และบัญชีเงินสดหรือทะเบียนคุมการรับเงิน โดยตรวจสอบทุกวันและลงนามกำกับไว้เป็นหลักฐาน

การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินในวรรคหนึ่ง หน่วยงานอาจแต่งตั้งพนักงานราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัย ร่วมเป็นกรรมการให้ครบจำนวนก็ได้

ให้แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินสำรองไว้หนึ่งชุด เพื่อทำหน้าที่แทนในกรณีที่กรรมการเก็บรักษาเงินคนใดคนหนึ่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

ข้อ ๒๕ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้নিরภัยคนละหนึ่งดอก ในกรณีที่ตู้নিরภัยมีลูกกุญแจสามดอกและมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้อธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานแล้วแต่กรณีมอบลูกกุญแจที่เหลือให้กรรมการเก็บรักษาเงินคนใดคนหนึ่งถือลูกกุญแจนั้น

สำหรับกุญแจสำรองตู้নিরภัยของหน่วยงานให้เก็บรักษาในลักษณะหีบห่อและฝากไว้ ณ ตู้নিরภัยของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๖ การส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการกับผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ทำหน้าที่กรรมการแทน ให้กรรมการผู้ส่งมอบและกรรมการผู้รับมอบตรวจนับตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันแล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมกับลงลายมือชื่อกรรมการทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ ๒๗ กรรมการจะต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานให้อธิการบดีทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ ๒๘ ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นที่มีใจกรรมการเก็บรักษาเงินทำหน้าที่แทน

หมวด ๓

การจ่ายเงิน

ข้อ ๒๙ การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งกำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ ๓๐ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายหรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้าบหลักฐานการจ่ายก็ได้

ข้อ ๓๑ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ โดยให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๓๒ ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐานการจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

ข้อ ๓๓ ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถรับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบเงินให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถรับเงินด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้องให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๔ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรอง การจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน ทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการ ในข้อ ๔๐ และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลไว้ด้วย

ข้อ ๓๕ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบบัญชี และต้อง ตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

ข้อ ๓๖ การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นกรณีที่จ่ายจากเงินตรองราชการ ซึ่งเก็บรักษา ไว้เป็นเงินสด หรือการจ่ายเงินให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ผู้รับ บำนาญหรือเบี้ยหวัด หรือการจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่าห้าพันบาทจะจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

การจ่ายเงินผ่านธนาคารหรือด้วยวิธีอื่นใด ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๗ การเขียนเช็คส่งจ่ายเงินให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่า ทรัพย์สิน ให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมด้วย

(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็ค ส่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(๓) ในกรณีส่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงิน ของกองคลังหรือของหน่วยงานแล้วแต่กรณี และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คส่งจ่ายเงินสด ห้ามลงลายมือชื่อส่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่ส่งจ่าย

ข้อ ๓๘ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร ให้เขียนหรือพิมพ์ ให้ชัดเจน และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่าง ที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อผู้มีสิทธิรับเงินจนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

ข้อ ๓๙ การลงนามในเช็คส่งจ่ายของมหาวิทยาลัยให้มีผู้ลงนามสองคน ประกอบด้วย อธิการบดี หรือรองอธิการบดี และผู้อำนวยการกองคลัง หรือเจ้าหน้าที่การเงินหนึ่งคนซึ่งอธิการบดี มอบหมาย

การลงนามในเช็คส่งจ่ายของหน่วยงาน ให้มีผู้ลงนามสองคน ประกอบด้วยหัวหน้าหน่วยงาน หรือรองหัวหน้าหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่การเงินหนึ่งคนซึ่งหัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย

ข้อ ๔๐ หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ ๔๑ กรณีหน่วยงานจ่ายเงินรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานจ่ายเงิน โดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔๐ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้เจ้าหน้าที่นั้นทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อหน่วยงาน และเมื่อหน่วยงานมีการจ่ายเงินแล้ว ให้เจ้าหน้าที่นั้นทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้นเพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๒ กรณีหลักฐานการจ่ายสูญหาย ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) กรณีสูญหายก่อนการเบิกจ่าย

- (ก) ถ้าใบเสร็จรับเงินสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินรับรองแทนได้
- (ข) ถ้าใบสำคัญรับเงินสูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตาม (ก) ได้ ให้ผู้

จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงเหตุผล พร้อมทั้งคำรับรองว่ายังไม่เคยนำใบสำคัญคู่จ่ายมาเบิกจ่าย และถ้าหากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอต่ออธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้วให้ผู้จ่ายเงินทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้นเป็นหลักฐานการจ่าย

(๒) กรณีสูญหายหลังจากจ่ายเงินแล้ว ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายแจ้งความที่สถานีตำรวจ และให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๔๓ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๔๔ ให้หน่วยงานเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายซึ่งสำนักงานตรวจสอบภายในและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังไม่ได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดา

หมวด ๔

การจ่ายเงินยืม

ข้อ ๔๕ วงเงินที่อยู่ในอำนาจเก็บรักษาให้มีไว้สำหรับทรองใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายดังต่อไปนี้

- (๑) งบบุคลากรที่ยังไม่สามารถเบิกจ่ายได้
- (๒) งบดำเนินงาน ยกเว้นค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา
- (๓) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและค่ารักษาพยาบาล
- (๔) งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกับ (๑) (๒) และ (๓)

การทรองจ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี

ข้อ ๔๖ การจ่ายเงินยืมเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาไม่เกินเก้าสิบวัน หากจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดดังกล่าว จะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีก่อน

ข้อ ๔๗ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมทำสัญญาการยืมเงินตามแบบฟอร์มที่กระทรวงการคลังกำหนดจำนวน ๒ ฉบับ ซึ่งผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินแล้วเท่านั้น โดยให้ผู้ยืมแนบประมาณการค่าใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นและหลักฐานที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการกรณีหัวหน้าหน่วยงานได้รับอนุมัติเดินทางไปราชการจากมหาวิทยาลัยแล้วให้มีอำนาจอนุมัติการยืมเงินของตนเองได้โดยปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๔๘ การอนุมัติให้ยืมเงิน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็นเพื่อใช้ในราชการ และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่เมื่อผู้ยืมมิได้ชำระเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๔๙ เมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมเงินแล้ว ให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้งสองฉบับมอบให้หน่วยงานเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๕๐ เมื่อผู้ยืมส่งใช้เงินยืม ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนเงินยืมบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินและหรือใบรับใบสำคัญให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๕๑ ให้หน่วยงานเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายได้ และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้ว ก็ให้เก็บเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๕๒ เงินที่ยืมไป ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลาดังนี้

(๑) เงินยืมเพื่อเดินทางไปราชการ อบรม สัมมนา เสนอผลงานวิจัย ให้ส่งต่อหน่วยงาน ผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง

(๒) เงินยืมเพื่อปฏิบัติราชการอื่นนอกจาก (๑) ให้ส่งต่อหน่วยงานผู้ให้ยืมภายใน สามสิบวันนับจากวันที่ได้รับเงิน

ข้อ ๕๓ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในกำหนด ให้หน่วยงานเรียกชดใช้เงินยืม ตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไม้อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้รายงานอธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการบังคับ ให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

ข้อ ๕๔ กรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่ายชดใช้เงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้หน่วยงาน ผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน เพื่อให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับจากวันที่ ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้หน่วยงานผู้ให้ยืมทราบ ให้หน่วยงานดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้เงินยืมเท่าจำนวน ที่ทักท้วงนั้น

หมวด ๕

การกู้เงินไว้เบิกเหลื่อมปี

ข้อ ๕๕ หน่วยงานใดได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้างหรือสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ 50,000 บาทขึ้นไป และไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณ ให้ขอกู้เงินไว้ เบิกเหลื่อมปีต่ออธิการบดีได้อีกหนึ่งปีงบประมาณ โดยหน่วยงานต้องขออนุมัติการกู้เงินไว้เบิก เหลื่อมปีก่อนสิ้นปีงบประมาณตามวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๖

การบัญชีงบการเงิน

ข้อ ๕๖ ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือเลขานุการคณะ เลขานุการ สถาบัน เลขานุการสำนัก มีหน้าที่ควบคุมดูแลตรวจสอบรายรับ รายจ่าย ของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน แล้วแต่กรณี และจัดให้มีการบันทึกบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วน

ข้อ ๕๗ ให้กองคลังหรือหน่วยงานจัดทำรายงานการรับจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยหรือ หน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน เสนออธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานทราบภายในสิ้นเดือนถัดไป

ข้อ ๕๘ ให้กองคลัง จัดทำงบการเงินประจำปีของมหาวิทยาลัยเสนออธิการบดี และส่งให้
สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในหกสิบวันนับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และเสนอต่อคณะกรรมการ
เพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัยต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 29 ธันวาคม พ.ศ. 2551



(รองศาสตราจารย์ดวงสุดา เตโชติรส)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา
และการจัดทำบัญชีเงินรายได้
(ฉบับที่ ๓)

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์ว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครให้เป็นไปด้วยความคล่องตัว และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และข้อ ๒๒ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการรับเงินและการจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๑ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครจึงออกประกาศดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๙ วรรคสอง ของประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“การลงนามในเช็คสั่งจ่ายของหน่วยงาน ให้มีผู้ลงนามสองคน ประกอบด้วยหัวหน้าหน่วยงานหรือรองหัวหน้าหน่วยงานคนใดคนหนึ่ง และเจ้าหน้าที่การเงินซึ่งหัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย หัวหน้าสำนักงานคณบดีหรือหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการอีกหนึ่งคน

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕๒ ของประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศ (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕๒ เงินที่ยืมไปให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) เงินยืมเพื่อเดินทางไปราชการ เข้าร่วมการอบรม สัมมนา เสนอผลงานทางวิชาการให้ส่งใช้คืนภายในสิบห้าวันนับจากวันที่เดินทางกลับมาถึงที่ตั้ง

(๒) เงินยืมเพื่อปฏิบัติราชการอื่นนอกจาก (๑) ให้ส่งใช้คืนภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับเงินยืม

(๓) กรณีการใช้จ่ายครุภัณฑ์ราชการให้ส่งใช้คืนภายในสิบห้าวันนับจากวันที่เดินทางกลับมาถึงที่ตั้ง พร้อมใบบันทึกรายการ (Sale Slip) ทุกรายการ

(๔) กรณีการเดินทางไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศที่ต้องรอรับใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายจากสถาบันผู้ออกบัตร เพื่อให้ทราบอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ให้ส่งใช้คืนภายในสามสิบวันนับจากวันที่เดินทางกลับมาปฏิบัติงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(รองศาสตราจารย์สุภัทรา โกไศยกานนท์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร ๐ ๒๒๘๐ ๗๔๒๖
ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๔/ - วันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๘
เรื่อง แจ้งมติการประชุมสภามหาวิทยาลัย

เรียน เลขาธิการสภามหาวิทยาลัย

ด้วยสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๘
เมื่อวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘ ได้มีมติรับทราบรายงานการบริหารและควบคุมงานด้านการเงิน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ดังแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดลงนามในเอกสารมติการประชุม และมอบรองอธิการบดีฝ่ายการคลัง
และทรัพย์สินดำเนินการต่อไป

Handwritten signature

(นางสาวพรทิพย์ ไตรพิทยากุล)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
ผู้ช่วยเลขาธิการสภามหาวิทยาลัย

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน

- เพื่อทราบ
 เพื่อพิจารณา

Handwritten signature

(นายเชาว์เลิศ ขวัญเมือง)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย
เลขาธิการสภามหาวิทยาลัย

มอบ นอ. กอวคธ. ที่แนบมาไว้
ให้ไปดำเนินการรับทราบ และดำเนินการ
พร้อม ยกร่างลงนามขึ้น Website กอวคธ.
พร้อมของ อีเมล พร้อม พ.ช. วัน
๑๔ ม.ค. ๕๘

ทราบ และมอบหมายให้ไปดำเนินการ (๑๒.๐๖.๒๕๕๘) ๑๒.๐๖.๕๘
ที่ส่งหนังสือ เรื่อง ก.ด. *Handwritten signature*
(๑๒.๐๖.๕๘)

การประชุม
สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ครั้งที่ ๖/๒๕๕๘
วันพุธที่ ๒๙ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๘

๕.๖ รายงานการบริหารและควบคุมงานด้านการเงินมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

สืบเนื่องจากการประชุมคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลครั้งที่ ๓/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๕๘ ได้มีมติให้แต่ละมหาวิทยาลัยนำวิธีการบริหารและควบคุมงานด้านการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีมาปรับใช้เพื่อการบริหารและการควบคุมงานด้านการเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นั้น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครได้ดำเนินการจัดทำการบริหารและควบคุมงานด้านการเงิน ใน ๙ ประเด็น ดังนี้

๑. การรับเงิน
๒. การเก็บรักษาเงิน
๓. การนำเงินฝากธนาคาร
๔. การเบิกจ่ายเงิน
๕. เงินทตรงจ่าย
๖. การนำเงินไปลงทุน
๗. บัญชีและรายงาน
๘. การตรวจสอบและการควบคุมภายใน
๙. การบริหารความเสี่ยง

ทั้งนี้ ได้ผ่านการพิจารณาจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้ ครั้งที่ ๔/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๕๘ และประชุมผู้บริหารระดับสูง ครั้งที่ ๓/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๕๘ เพื่อเวียนแจ้งหน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติต่อไป

จึงขอเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อโปรดทราบ

มติ รับทราบ



(นายเชาว์เลิศ ขวัญเมือง)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย
เลขานุการสภามหาวิทยาลัย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง งานบริหารทั่วไป โทร. ๖๑๙๘

ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๕/ ๒๒๘ วันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๕๘

เรื่อง นำส่งวิธีการบริหารและควบคุมงานด้านการเงิน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

เรียน หน่วยงานในสังกัด

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้จัดทำวิธีการบริหารและควบคุมงานด้านการเงิน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร รายงานให้สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร รับทราบ ในการประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๕๘ วันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘ แล้วนั้น ในการนี้กองคลังขอส่งเอกสารดังกล่าวให้หน่วยงานในสังกัดเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารและการปฏิบัติงานด้านการเงิน ทั้งนี้ ได้ประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ <http://finance.offpre.rmutp.ac.th/2556/> ของกองคลังเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป


(นางวันดี ช่วยประยูรวงศ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

การบริหารและควบคุมงานด้านการเงิน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

๑. การรับเงิน

๑.๑ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินที่เป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานราชการ โดยอธิการบดี

๑.๒ ผู้รับเงินต้องเป็นเจ้าหน้าที่การเงิน

๑.๓ กรณีหน่วยงานไม่มีหน้าที่รับเงิน แต่จำเป็นต้องรับเงิน ให้เสนออธิการบดีแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินเฉพาะกิจ และเบิกใบเสร็จรับเงินไปใช้เพื่อการนั้น

๑.๔ แบ่งหน้าที่ตามลักษณะงานให้ชัดเจน ระหว่างผู้อนุมัติการรับเงิน จ่ายเงิน ผู้เก็บรักษาเงินสด ผู้ทำบัญชี และผู้กระทบบยอดเงินฝากธนาคารกับบัญชี

๑.๕ การรับส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงาน จัดทำหนังสือนำส่งเป็นลายลักษณ์อักษร และมีหลักฐานแนบครบถ้วนและถูกต้อง

๑.๖ ถ้าหน่วยงานรับเงินให้นำเงินส่งกองคลังในวันนั้น หรือวันทำการถัดไป หรือตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด

๑.๗ ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน โดยต้องมีลายเซ็นการรับเงินเจ้าหน้าที่การเงิน

๑.๘ จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

๑.๙ การเบิกใบเสร็จรับเงินไปใช้ ให้เรียงลำดับตามเล่มที่และเลขที่

๑.๑๐ ใบเสร็จรับเงินหากมีการยกเลิก ติดไว้กับเล่ม และประทับตราคำว่ายกเลิก

๑.๑๑ การรับเงินด้วยวิธีโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ต้องมีหนังสือยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุชื่อหน่วยงาน/บุคคลผู้จ่ายเงิน จำนวนเงิน และวัตถุประสงค์การจ่าย พร้อมแนบสำเนาหลักฐานการโอนเงิน

๑.๑๒ การรับเงินเป็นเช็ค ผู้สั่งจ่ายต้องระบุส่งจ่ายในนามหน่วยงานและขีดคร่อม กรณีผู้สั่งจ่ายไม่ใช่หน่วยงานราชการ ต้องสั่งจ่ายด้วยแคชเชียร์เช็คเท่านั้น

๑.๑๓ มีการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบทุกครั้ง ก่อนออกใบเสร็จรับเงิน

๑.๑๔ ทุกสิ้นวันเจ้าหน้าที่การเงินจะดำเนินการ ดังนี้

๑.๑๔.๑ รวบรวมใบเสร็จรับเงินที่รับเงินในวันนั้นทั้งหมด และบวกจำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ พร้อมทั้งสรุปยอดรวมจำนวนเงินไว้ด้านหลังใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย ทั้งนี้ ยอดรวมจำนวนเงินที่รับในวันนั้นจะต้องเท่ากับเงินสดในมือบวกเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมทั้งตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับและรายการที่บันทึกบัญชี

๑.๑๔.๒ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เสนอคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ผู้อำนวยการกองคลัง และรองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน

๑.๑๔.๓ ยอดรวมของใบเสร็จแต่ละวัน ได้มีการตรวจสอบยอดรวมที่นำฝากธนาคารและหลักฐานการรับเงินว่าเป็นยอดเงินที่ตรงกัน

- ๑.๑๔.๔ เงินสดรับ จะต้องนำฝากในทุกสิ้นวัน อย่างช้าในวันรุ่งขึ้น โดยต้องไม่นำไปใช้จ่าย
ใดๆทั้งสิ้น
- ๑.๑๔.๕ จัดทำสรุปรายงานการรับเงิน และรายงานนำส่งใบเสร็จรับเงิน พร้อมแนบหลักฐาน
ส่งให้ฝ่ายบัญชี

๒. การเก็บรักษาเงิน

- ๒.๑ แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินจำนวนสามคน
- ๒.๒ แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินชุดสำรองจำนวนสามคนเพื่อทำหน้าที่แทนกรรมการที่ไม่สามารถ
ปฏิบัติงานได้
- ๒.๓ กรรมการเก็บรักษาเงินต้องถือกุญแจคนละดอก (มีหนึ่งคนถือกุญแจตู้ในและรหัสเซฟ)
- ๒.๔ กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจนับตัวเงินให้ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- ๒.๕ เสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวันต่อผู้อำนวยการ และรองอธิการบดีฝ่ายการคลังและ
ทรัพย์สิน
- ๒.๖ ผู้อำนวยการกองคลัง หรือรองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน สังเกตการณ์และร่วม
ตรวจสอบบ้างในบางครั้ง

๓. การนำเงินฝากธนาคาร

- ๓.๑ นำเงินสดที่ได้รับฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงิน หรือวันทำการถัดไป (กรณีรับเงิน
หลังปิดบัญชีและวันที่ธนาคารหยุดทำการ)
- ๓.๒ การเปิด/ปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบกำหนด โดยหัวหน้างานการเงิน
เสนอผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อเสนอรองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน และอธิการบดีเป็นผู้พิจารณา
อนุมัติ
- ๓.๓ บัญชีเงินฝากธนาคาร จะเปิดในนามมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร หรือโครงการ
ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครหรือตามภารกิจ
- ๓.๔ การนำเงินฝากธนาคาร จะฝากธนาคารภายในมหาวิทยาลัยเจ้าหน้าที่ของธนาคารมารับเงิน
ที่กองคลัง และกรณีฝากธนาคารภายนอกจะให้เจ้าหน้าที่การเงินนำฝากตามธนาคารต่าง ๆ
- ๓.๕ กรณีรับเงินสด เจ้าหน้าที่นำฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ที่เกี่ยวข้องสำหรับเงินรายได้
และกระแสรายวันหรือออมทรัพย์ที่เกี่ยวข้องเงินงบประมาณ
- ๓.๖ กรณีรับเงินสดค่าธรรมเนียมการศึกษาจะนำเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์
- ๓.๗ กรณีลงทะเบียนผ่านธนาคารเข้าบัญชีกระแสรายวันของธนาคาร ๓ แห่ง เมื่อตรวจสอบ
ความถูกต้องแล้วจึงโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์เงินรายได้
- ๓.๘ กรณีมีเงินฝากธนาคารเกินความจำเป็น หัวหน้างานการเงินจะรายงานจำนวนเงินฝากธนาคาร
ที่เกินความจำเป็นให้ผู้อำนวยการกองคลัง และรองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สินทราบและพิจารณา
การนำเงินไปลงทุนหรือดำเนินการตามแต่จะเห็นสมควรต่อไป
- ๓.๙ ทุกสิ้นเดือนจะนำ Bank Statement ของทุกธนาคาร มาจัดทำงบประมาณยกกับบัญชีแยก
ประเภทและสมุดเงินฝากธนาคารให้ตรงกันทุกบัญชี

๔. การเบิกจ่ายเงิน

๔.๑ แบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงินตามลักษณะงานให้ชัดเจนระหว่าง ผู้อนุมัติการจ่าย ผู้เก็บรักษาเงิน ผู้บันทึกบัญชี และผู้กระทบยอดเงินฝากธนาคาร ซึ่งกองคลังแยกโครงสร้างโดยมีแต่ละงานรับผิดชอบงาน งานงบประมาณ งานเบิกจ่าย ๑ งานเบิกจ่าย ๒ งานบัญชีและงานการเงิน ตรวจสอบเอกสารการเบิกว่ามีเงินงบประมาณเพียงพอและเป็นเอกสารที่ครบถ้วนและถูกต้อง จึงจะเสนออนุมัติ

๔.๒ จ่ายเงินเป็นเช็คทุกรายการ

๔.๓ แบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้ทำเช็คและผู้อนุมัติการเบิกจ่าย (ใบขอเบิกเงิน) โดยผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้อนุมัติการเบิกจ่าย และงานการเงินเป็นผู้จัดทำเช็ค

๔.๔ การลงนามแบ่งเป็นสองกลุ่ม คือกลุ่มที่หนึ่งประกอบด้วยผู้บริหารและกลุ่มที่สองผู้อำนวยการกองคลังและหัวหน้างาน

๔.๕ การสั่งจ่ายเช็ค ให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำเช็ค สั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ์รับเงินขีด “คำว่า “หรือตามสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” และขีดคร่อมทุกฉบับ โดยทำเครื่องหมายดอกจันที่หน้าและหลังตัวเลข และหน้าหลังจำนวนเงินที่เป็นตัวหนังสือทุกครั้ง พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนการจ่ายเช็ค และประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ

๔.๖ การใช้เช็คต้องเรียงตามลำดับเล่มที่และเลขที่และจัดทำทะเบียนคุมสมุดเช็ค เช็คที่มีการยกเลิกต้องประทับตราคำว่ายกเลิก และเก็บไว้ที่ต้นขั้วเช็ค

๔.๗ มีการควบคุมเก็บรักษาสมุดเช็คไว้ในที่ปลอดภัย

๔.๘ ให้หัวหน้างานการเงินตรวจสอบเช็คกับหลักฐานการจ่ายเงินให้ตรงกัน และลงนามในเช็ค กรณีหัวหน้างานการเงินไม่อยู่ให้เสนอผู้อำนวยการกองคลังหรือผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการที่มีอำนาจลงนามในเช็ค

๔.๙ ผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบและเสนอรองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน ลงนามในเช็คอีกฝ่ายหนึ่ง กรณีรองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน ไม่อยู่ให้เสนออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายลงนาม

๔.๑๐ การจ่ายเงินโดยวิธีโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (iCash Management)

๑) ผู้อนุมัติต้องแยกถือ Token สำหรับการอนุมัติในระบบ ระหว่างหัวหน้างานการเงิน หรือผู้อำนวยการกองคลัง และรองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน หรืออธิการบดี ทั้งนี้ผู้รักษา Token ต้องไม่บอกรหัส ให้ผู้ใดทราบ ซึ่งมีสองกลุ่ม คือกลุ่มผู้อนุมัติที่ ๑ และกลุ่มผู้อนุมัติที่ ๒

๒) เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายงานการจ่ายเงินในระบบตามรายการที่ผู้อำนวยการกองคลังได้อนุมัติ เสนอหัวหน้างานการเงินตรวจสอบและเสนอผู้อำนวยการกองคลังอนุมัติในระบบโดยใช้ Token ที่ธนาคารมอบให้ กรณีหัวหน้างานการเงินไม่อยู่ให้เสนอผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบและอนุมัติ หรือผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลังที่มีอำนาจอนุมัติ

๓) ผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบรายการกับระบบ ถ้าพบว่าไม่ถูกต้อง ต้องยกเลิกรายการอนุมัติเพื่อแก้ไข เมื่อแก้ไขหรือรายการถูกต้องแล้ว ผู้อำนวยการกองคลังเซ็นรับรองตรวจสอบและอนุมัติ เพื่อเสนอรองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สินหรืออธิการบดีพิจารณา

๔) รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน หรืออธิการบดีอนุมัติและส่งรายการที่อนุมัติให้ธนาคารในระบบโดยใช้ Token ที่ธนาคารมอบให้รหัสผ่านเป็นรายบุคคล ในกรณีรายการใดไม่ได้รับอนุมัติจะต้องเริ่มดำเนินการใหม่

๔.๑๑ การอนุมัติก่อนนี้ผูกพัน และการเบิกจ่าย

๑) ผู้อนุมัติการก่อนนี้ผูกพันและเบิกจ่าย ต้องเป็นผู้มีอำนาจหรือได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัย หรือตามระเบียบกำหนด

๒) การอนุมัติรายจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินแต่ละประเภท ต้องมีกฎหมาย พรบ. พรฎ ข้อบังคับ ระเบียบ หนังสือสั่งการ มติ ครม. ที่ออกโดยกระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง สำนักนายกรัฐมนตรี ฯลฯ กำหนดไว้เกี่ยวกับประเภทรายจ่ายเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงิน ระยะเวลาในการจ่าย อัตราค่าใช้จ่าย เท่าที่จ่ายจริงหรือเหมาจ่าย หรือให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

๓) กรณีไม่มีกฎหมายตามข้อ ๔.๑๑ ๒) กำหนดไว้ หรือไม่สามารถปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนดไว้ได้ ให้ทำหนังสือหารือหรือขอตกลงกับกระทรวงการคลัง

๔) การอนุมัติรายจ่ายเงินรายได้แต่ละประเภท ต้องมีกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หนังสือสั่งการ มติสภา ที่ออกโดยสภามหาวิทยาลัย หรืออธิการบดี หรือคณะกรรมการ กำหนดไว้เกี่ยวกับประเภทรายจ่าย เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงิน ระยะเวลาในการจ่าย อัตราค่าใช้จ่าย เท่าที่จ่ายจริงหรือเหมาจ่าย หรือให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

๕) กรณีมหาวิทยาลัยมิได้กำหนดระเบียบตาม ข้อ ๔.๑๑ ๔) ไว้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบที่ใช้บังคับกับเงินงบประมาณแผ่นดินโดยอนุโลม

๔.๑๒ การเบิกจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายถูกต้องครบถ้วนทุกรายการ

๔.๑๓ การเบิกจ่ายทุกรายการต้องมีงบประมาณรองรับ และได้รับอนุมัติการก่อนนี้ผูกพันจากผู้มีอำนาจ จึงจะดำเนินการและเบิกจ่ายได้

๔.๑๔ การบริหารงบประมาณ ทุกหน่วยงานต้องเร่งรัดและกำกับให้อัตราการเบิกจ่ายเป็นไปตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนดหรือมหาวิทยาลัยสั่งการ

๔.๑๕ การเบิกจ่ายต้องให้เสร็จสิ้นภายในปีงบประมาณ ถ้าดำเนินการไม่แล้วเสร็จเฉพาะรายการที่สามารถกันเงินได้ ให้ขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือปีกับกรมบัญชีกลาง (เงินงบประมาณ) สำหรับเงินรายได้ ให้เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ

๔.๑๖ ก่อนครบกำหนดเวลาการกันเงินไว้เบิกเหลือปี ถ้ายังดำเนินการไม่แล้วเสร็จให้ขอขยายเวลาการกันเงินไว้เบิกเหลือปีได้อีก ๖ เดือน

๔.๑๗ ตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

๕. เงินตรงจ่าย

๕.๑ มีประกาศของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติการใช้จ่ายเงินและการติดตามเงินตรงจ่าย และมีคำสั่งกำหนดวงเงินเก็บรักษาของหน่วยงาน

๕.๒ เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารตามวงเงินในอำนาจการเก็บรักษาที่อธิการบดีกำหนด

๕.๓ การขออนุมัติเงินยืมต้องแนบเรื่องที่ได้รับอนุมัติให้ก่อนนี้ผูกพันจากผู้มีอำนาจก่อนทุกครั้ง

๕.๔ การให้ยืมเงินต้องเป็นรายจ่ายที่ประกาศของมหาวิทยาลัยกำหนดไว้

๕.๕ การให้ยืมเพื่อเดินทางไปราชการ ไปฝึกอบรม หรือจัดโครงการฝึกอบรม กองคลังจะจ่ายเงินยืม ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าห้องประชุม (ถ้ามี) ด้วยบัตรเครดิตราชการ

๕.๖ จัดทำทะเบียนคุมูลกหนี้เงินยืมตรงจ่าย เพื่อตรวจสอบและติดตามการชดใช้เงินยืม

๕.๗ กรณีที่ลูกหนี้ยืมเงินตรงจ่ายเกินกำหนด จัดทำหนังสือทวงหนี้โดยกำหนดให้รับส่งใช้ภายในเวลาที่กำหนด ถ้าไม่ปฏิบัติตามเสนออธิการบดีหักเงินเดือนจนกว่าจะครบตามสัญญา

๕.๘ ทุกสิ้นวันมีการกระทบยอดเงินสด เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้และใบสำคัญ จะต้องเท่ากับวงเงินตรงจ่าย

๕.๙ ลูกหนี้ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดออกใบเสร็จรับเงินและนำเงินฝากธนาคารภายในวันที่ส่งใช้เงินยืม หากปิดบัญชี แล้วนำฝากในวันทำการถัดไป

๖. การนำเงินไปลงทุน

๖.๑ กรณีนำเงินไปลงทุนซื้อสลากออมสิน ซื้อพันธบัตรรัฐบาล หรือนำฝากธนาคาร เจ้าหน้าที่การเงินต้องแจ้งสถาบันการเงินเสนออัตราผลตอบแทนการลงทุนและจัดทำข้อมูลเปรียบเทียบ ผลตอบแทนกับการลงทุน เสนอผู้อำนวยการกองคลัง และรองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารเงินรายได้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ต้องมีข้อมูลแผนการลงทุน อัตราส่วนการลงทุนในแต่ละประเภท แต่ละธนาคาร ดอกเบี้ยที่ได้รับและประมาณการเงินสดรับและจ่ายประกอบการพิจารณา

๖.๒ งานการเงินเสนอขออนุมัติดำเนินการตามมติคณะกรรมการบริหารเงินรายได้ ต่อผู้อำนวยการกองคลัง รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน และอธิการบดี โดยผ่านงานบัญชีตรวจสอบความถูกต้อง

๖.๓ เมื่อดำเนินการลงทุนเรียบร้อยแล้วงานการเงินเสนอเอกสารสลากออมสิน พันธบัตรรัฐบาล หรือสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารฉบับจริงให้ผู้อำนวยการกองคลังและรองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน ทราบ

๖.๔ ประเภทการลงทุนที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบต้องได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการบริหารเงินรายได้และนำเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติก่อน จึงจะดำเนินการได้

๖.๕ รายการโอนเงินเพื่อการลงทุนด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ผู้บริหาร ได้แก่ ผู้อำนวยการกองคลัง รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน และอธิการบดี สามารถเรียกดูรายงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ได้

๗. บัญชีและรายงาน

๗.๑ บันทึกรายการรับ - จ่ายทุกวันที่เกิดรายการ หรือวันทำการถัดไป

๗.๒ การบันทึกรายการรับ - จ่ายเงิน เจ้าหน้าที่บัญชีต้องนำหลักฐานทุกประเภทมาใช้ประกอบการบันทึกรายการ เช่น ใบนำฝากธนาคาร ใบถอนเงินฝากธนาคาร ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบโอนใบสำคัญจ่าย หลักฐานการจ่ายอื่น ๆ เป็นต้น

๗.๓ มีการกระทบยอดบัญชีเงินรับฝากกับบัญชีธนาคารประเภทนั้น ๆ ทุกสิ้นเดือน

๗.๔ นโยบายการบัญชีเป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๗.๕ สอบทานหรือตรวจสอบการบันทึกบัญชีเป็นประจำทุกวัน

๗.๖ มีการตรวจสอบการรับเงิน ว่าใบเสร็จรับเงินที่นำมาลงบัญชีครบทุกฉบับ หากมีการยกเลิกต้องมีเอกสารอยู่ครบชุด และประทับตราคำว่ายกเลิกเก็บไว้ที่เล่ม

๗.๗ ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายให้ถูกต้องตรงกับเรื่องตั้งเบิก ตรวจสอบการจ่ายเงิน เอกสารที่จ่ายแล้วต้องมีประทับตราคำว่าจ่ายแล้ว เพื่อป้องกันการเบิกจ่ายซ้ำ

๗.๘ เมื่อมีการปรับปรุงบัญชี เงินขาดเงินเกิน ต้องได้รับอนุมัติทุกครั้ง

๗.๙ จัดทำรายงานการเงินเป็นประจำทุกเดือน ได้แก่ งบแสดงฐานะทางการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงาน รายงานเงินฝากธนาคารทุกธนาคารทุกบัญชี โดยแสดงเปรียบเทียบกับปีก่อน และวิเคราะห์สาเหตุของการเพิ่ม / ลด เสนอผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบ และรองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สินพิจารณา เพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัยให้ข้อคิดเห็นและเสนอแนะเป็นประจำทุกเดือน

๗.๑๐ จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้ของแต่ละหน่วยงานเสนอคณะกรรมการเร่งรัดและติดตามการใช้จ่ายเงินของมหาวิทยาลัย เพื่อติดตามและเร่งรัดผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน

๗.๑๑ ทุกสิ้นปีงบประมาณจัดทำสรุปรายงานการรับ - จ่ายเงิน เพื่อจัดทำรายได้สะสมของหน่วยงานในสังกัด/มหาวิทยาลัย

๘. การตรวจสอบและการควบคุมภายใน

๘.๑ การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กองคลัง ควรเป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานราชการ

๘.๒ เจ้าหน้าที่การเงิน ควรแต่งตั้งจากผู้ที่ไม่มีปัญหาทางการเงิน

๘.๓ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานคลังควรมีหลักประกันตนเอง

๘.๔ แต่งตั้งผู้ตรวจสอบหลักฐานการรับจ่ายเงินเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการรับจ่ายเงินกับสมุดเงินสดหรือสมุดเงินฝากธนาคารให้ครบถ้วน ถูกต้องทุกวันทำการ

๘.๕ สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัยที่เก็บไว้กองคลัง ประสานขอความร่วมมือกับธนาคารพาณิชย์ทุกแห่งที่ทำธุรกรรมการเงินกับมหาวิทยาลัย ให้อธิการบดี รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน สามารถตรวจสอบการเคลื่อนไหวเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงระบบแจ้งเตือนผ่านระบบโทรศัพท์ (ถ้ามี)

๘.๖ มีคณะกรรมการบริหารเงินรายได้มหาวิทยาลัย เพื่อกลั่นกรองการบริหารเงินรายได้ เช่น การกำกับดูแลการใช้จ่ายเงินรายได้ เงินรายได้สะสม การนำเงินไปลงทุน การพิจารณากลับกองกฐระเบียบประกาศ และข้อบังคับการรับและจ่ายเงิน

๘.๗ มีคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยของสภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วยกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นประธาน และกรรมการ กรรมการสภามหาวิทยาลัยจากผู้บริหาร โดยมีผู้ตรวจสอบภายในเป็นเลขานุการ ทำหน้าที่สอบทานสาระสำคัญงบการเงิน ให้คำปรึกษา และพิจารณาขอบเขตการตรวจสอบ ความเหมาะสมระบบการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง การติดตามและควบคุมการเงิน

๘.๘ หน่วยงานควรแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

๘.๙ หน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยเข้าตรวจสอบเป็นประจำทุกปี ขึ้นตรงต่ออธิการบดี มีการตรวจสอบและประเมินระบบการควบคุมภายใน เสนอแนะหรือให้คำปรึกษา โดยมีการจัดทำแผนตรวจสอบสอดคล้องกับความเสี่ยง

๘.๑๐ สำนักงานคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดินเข้าตรวจสอบตามแผน

๘.๑๑ หน่วยตรวจสอบภายใน ควรจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับแนวทางการตรวจสอบให้กับผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

๘.๑๒ กองคลังจัดอบรมให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุของทุกหน่วยงาน และผู้เข้ารับ การฝึกอบรมควรนำความรู้ที่ได้รับไปถ่ายทอดให้บุคลากรในองค์กรได้รับทราบโดยทั่วกัน

๘.๑๓ การปฐมนิเทศพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการที่บรรจุใหม่ ควรมีหัวข้อความรู้เบื้องต้น ทางด้านการเงินและพัสดุ

๘.๑๔ โครงการพัฒนาบุคลากรระดับหน่วยงาน ควรมีหัวข้อด้านการเงินและพัสดุ เพราะปัจจุบัน บุคลากรทุกหน่วยงานไม่มีความรู้ หรือไม่เข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบที่ใช้บังคับ

๘.๑๕ โครงการพัฒนาผู้บริหาร หัวข้อด้านการเงินและพัสดุ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ กฎระเบียบที่ใช้บังคับ

๘.๑๖ รายงานสถานะทางการเงินต่อสภามหาวิทยาลัยประจำทุกเดือน

๙. การบริหารความเสี่ยง

๙.๑ มหาวิทยาลัยควรจัดสรรบุคลากรให้เหมาะสมกับภาระงาน เนื่องจาก

๑) ถ้าภาระงานมาก เจ้าหน้าที่จะไม่มีเวลาสอบทานการทำงาน เสี่ยงต่อการผิดพลาด และล่าช้า ทำงานไม่ทัน และจะสะสมมากขึ้นเรื่อย ๆ จนไม่สามารถแก้ปัญหาได้

๒) หลักของการควบคุมภายในจะต้องมีการแบ่งแยกหน้าที่สำหรับงานบางประเภท เช่น การเงิน บัญชี ถ้ามีคณน้อยจะไม่สามารถแบ่งแยกตามหลักเกณฑ์ได้

๙.๒ กองคลังไม่ควรมีลูกจ้างชั่วคราว เพราะ

๑) กองคลังทำงานเกี่ยวข้องกับการรับ-จ่ายเงิน ถ้าเจ้าหน้าที่ทุจริต จะติดตามและดำเนินการ สอบสวนยาก

๒) กองคลังทำงานเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ซึ่งมีเป็นจำนวนมาก เจ้าหน้าที่ ต้องจดจำข้อปฏิบัติให้ได้ทั้งหมด มีประสบการณ์ในการตีความ แนะนำได้ ถ้าใช้ลูกจ้างชั่วคราวจะ เข้า - ออก บ่อย เจ้าหน้าที่ที่เข้ามาใหม่จะไม่มีประสบการณ์ด้านต่าง ๆ

๙.๓ ระบบการสรรหาอาจทำให้ได้ผู้ที่ไม่มีความรู้ด้านการเงินมาเป็นผู้บริหาร ฉะนั้นมหาวิทยาลัย ควรจัดเตรียมผู้บริหารไว้ทุกระดับ โดยให้ความรู้ด้านการเงิน และพัสดุ รวมถึงความรับผิดชอบ

๙.๔ ผู้บริหารควรเห็นความสำคัญงานด้านการเงิน โดยกำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม เร่งรัด ให้เป็น ปัจจุบันและถูกต้อง

๙.๕ หน่วยงานควรมีแผนการปฏิบัติงานไว้ล่วงหน้า ไม่ควรเสนอเรื่อง/โครงการกระชั้นชิด เพื่อให้ เจ้าหน้าที่มีเวลาตรวจสอบหลักฐานได้อย่างรอบคอบและถูกต้อง

๙.๖ มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน

๙.๗ มีการตรวจประเมินระบบการควบคุมภายใน และรายงานผล พร้อมให้ข้อเสนอแนะ โดยสำนัก ตรวจสอบภายใน เพื่อเสนอต่ออธิการบดี และคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย เพื่อหาแนวทาง ในการบริหารความเสี่ยง

๙.๘ มีการอนุมัติหรือการกลั่นกรองเรื่องการเงิน ก่อนถึงสภามหาวิทยาลัย ต้องผ่านคณะกรรมการ กลั่นกรองที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย การจัดการหรือการตัดสินใจที่เป็นเรื่องสำคัญการเงิน จะมี กระบวนการของคณะกรรมการบริหารเงินรายได้ ที่เข้ามากลั่นกรอง ก่อนเข้ามาถึงสภามหาวิทยาลัย

๙.๙ มีการควบคุม กำกับดูแล และติดตามด้านการเงิน จากผู้บริหารระดับสูง คณะกรรมการบริหาร เงินรายได้ คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัย
