

รายงานการควบคุมภายใน  
ประจำปีงบประมาณ 2562  
สำนักงานคลัง  
สำนักงานอธิการบดี

## สารบัญ

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.1)	1-2
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4)	3-5
การระบุ ประเมิน และจัดลำดับความเสี่ยง (แบบ ปย.)	6-7
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5)	8-11
ภาคผนวก (Procedure Manual)	
- การรับเงิน	12-13
- การเบิกจ่ายเงิน	14-15
- การจัดทำรายงานทางการเงิน	16
- การเบิกจ่ายเงินตามใบยืม (พิจารณาเงินยืมบุคลากร)	17-20

แบบ ปค. ๑

## หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน อธิการบดี

สำนักงานคลัง ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าวสำนักงานคลังเห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการสำนักงานคลัง

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

การบริหารเงินของมหาวิทยาลัย

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน
  - ๑.๑ ไม่ได้รับเงินตามแผนที่วางไว้
  - ๑.๒ การใช้จ่ายเงินไม่เป็นไปตามแผน (งบลงทุน)
  - ๑.๓ ความต้องการใช้เงินจำนวนมากโดยไม่ได้คาดการณ์
๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน
  - ๒.๑ การติดตามและประเมินแผนผลการรับ-จ่ายเงิน
  - ๒.๒ ใช้เครื่องมือทางการเงินในการวิเคราะห์กระแสเงินเข้า-ออก

การรับชำระค่าบริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน
  - ๑.๑ ผู้ที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการรับเงินโดยตรงอาจไม่เข้าใจวิธีปฏิบัติตามระเบียบการรับเงินของมหาวิทยาลัย
  - ๑.๒ ผู้ชำระเงินเลือกการชำระเงินด้วยเงินสด เช็ค
๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน
  - ๒.๑ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติด้านการรับเงินให้หน่วยงานถือปฏิบัติโดยทั่วกัน
  - ๒.๒ ให้ความรู้กับผู้ปฏิบัติงานด้านการรับเงินผ่านสื่อการเรียนรู้ต่าง ๆ
  - ๒.๓ เพิ่มการใช้งานระบบรับเงินให้กับหน่วยงาน

## ๒.๔ สนับสนุนให้ผู้ชำระเงินใช้ช่องทางการชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มขึ้น

การเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย – การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน
  - ๑.๑ ผู้ทำเบิกไม่เข้าใจระเบียบการเบิกจ่ายเงิน
  - ๑.๒ เจตนาปลอมแปลงหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน
๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน
  - ๒.๑ ปรับปรุงระเบียบการเบิกจ่ายให้เหมาะสม เข้าใจง่าย สอดคล้องกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน
  - ๒.๒ สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ ผู้เกี่ยวข้อง
  - ๒.๓ พัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่ด้านการเงินและบัญชีผ่านโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงิน มจร. ภายใต้โครงการ ๖+๑ Flagships Track ๒
  - ๒.๔ สร้างจิตสำนึกที่ดีในการใช้จ่ายเงิน

ลายมือชื่อ.....

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง  
วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

## สำนักงานคลัง

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ การมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <p>๑.๒ ความซื่อสัตย์และจริยธรรม</p> <p>๑.๓ โครงสร้างองค์กร</p> <p>๑.๔ ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของฝ่ายบริหาร</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบระบุไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนและมีการสื่อสารเกี่ยวกับการมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้ทราบทั่วกัน</li> <li>- มีเอกสารคำบรรยายลักษณะภาระงานของแต่ละบุคคล ระบุหน้าที่และความรับผิดชอบแต่ละตำแหน่งงานอย่างชัดเจน</li> <li>- ผู้ปฏิบัติงานมีอำนาจในการตัดสินใจในภาระงานที่ได้รับมอบหมายในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของแต่ละบุคคลและมีหัวหน้ากลุ่มงานเป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเพื่อกำกับดูแล ควบคุมการทำงานและให้คำปรึกษา</li> <li>- มีข้อกำหนดด้านจริยธรรม และบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษรให้พนักงานรับทราบ</li> <li>- ผู้บริหารมีกลไกการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานที่มอบหมายให้บุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพผ่านการประชุม การรายงานและสรุปผลการปฏิบัติงาน</li> <li>- มีการกำหนดโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชาอย่างชัดเจน เหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงานขององค์กร มีการแสดงแผนผังการจัดองค์กรที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบันให้กับบุคลากรทุกคนทราบ</li> <li>- ผู้บริหารมีการวางแนวทาง แนวความคิดให้กับบุคลากรในการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุตามพันธกิจขององค์กรและมุ่งสู่วิสัยทัศน์ที่วางไว้ มีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร ทำงานด้วยความทุ่มเท ยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้อง มองการณ์ไกล มีความคิดริเริ่ม ให้คำแนะนำ ติดตามผลการทำงาน ร่วมกันแก้ปัญหา</li> </ul>

	<p>และเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาได้ปฏิบัติตาม รวมถึงการสร้างความสำเร็จให้กับบุคลากรถึงความสำคัญของระบบการควบคุมภายในและการมีส่วนร่วมของทุกคนในองค์กร</p>
<p>๑.๕ นโยบายการบริหารด้านบุคลากร</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีแผนการอบรมประจำปี เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม เพิ่มพูนความรู้ในสายงาน และส่งเสริมการเข้าฝึกอบรมในด้านอื่น ๆ เพื่อพัฒนาตนเองและใช้ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร</li> <li>- มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรปีละ 2 ครั้งให้พนักงานรับทราบ</li> </ul>
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการดำเนินงานระดับกิจกรรมที่ชัดเจน สอดคล้องและเชื่อมโยงในการทำงานให้สำเร็จด้วยงบประมาณและทรัพยากรที่กำหนดไว้อย่างเหมาะสม ผู้บริหารทุกระดับให้ความสำคัญ มีส่วนร่วมระดมความคิดในการประเมินความเสี่ยง โดยมีการระบุความเสี่ยงทั้งจากภายในและภายนอก ที่อาจมีผลกระทบต่อการบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของงาน มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม</li> </ul>
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการกำหนดนโยบายจากผู้บริหารเพื่อให้บุคลากรถือปฏิบัติ โดยมอบหมายงานให้กับผู้อำนวยการปฏิบัติงานแทนเพื่อให้การบริหารจัดการเกิดความคล่องตัว ซึ่งกำหนดไว้ในระเบียบ วิธีปฏิบัติ โดยมีการรายงานผลให้ทราบอย่างต่อเนื่อง</li> <li>- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแต่ละกิจกรรมให้ความสำคัญ ระเบียบที่เกี่ยวข้องและยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด มีการกำหนดขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน และมีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาปรับปรุงกิจกรรมการควบคุมให้เหมาะสม</li> </ul>
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศด้านการเงินและบัญชีเพื่อให้มีความถูกต้อง ครบถ้วนและเชื่อถือได้</li> </ul>

<p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p>	<p>เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจในการบริหารงานของฝ่ายบริหาร และมีการจัดเก็บข้อมูล/เอกสารอย่างเป็นระบบ ครบถ้วน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กร ในการรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงการทำงานให้เกิดระบบการควบคุมภายในที่ดีและการให้บริการที่มีคุณภาพ</li> <li>- มีการรายงานเปรียบเทียบแผนผลการดำเนินงาน โดยรายงานต่อผู้บังคับบัญชา และแจ้งให้ทราบทั่วกันผ่านที่ประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ</li> <li>- มีการกำหนดให้มีการติดตามผลระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง</li> <li>- เมื่อผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนหรือไม่บรรลุเป้าหมายขององค์กร จะมีการประชุมหารือร่วมกับผู้รับผิดชอบเพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกัน</li> <li>- มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผล และการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน</li> </ul>
------------------------------	--

#### ผลการประเมินโดยรวม

สำนักงานคลังมีระบบการควบคุมภายในตามองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ ซึ่งทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ทั้งนี้ยังมีบางกิจกรรมที่ต้องมีการปรับปรุง แก้ไข กระบวนการควบคุมภายในเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น ตามรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

ลายมือชื่อ .....

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง  
วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

สำนักงานคลัง

แบบ ปย.

การระบุ ประเมิน และจัดลำดับความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ 2562

ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2562

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม  (1)	วัตถุประสงค์  (2)	ความเสี่ยง  (3)	ปัจจัยเสี่ยง  (4)	ความสูญเสีย/ผล กระทบที่อาจเกิดขึ้น  (5)	การประเมินความเสี่ยง				
					โอกาส ที่จะเกิด  (6)	ผล กระทบ  (7)	คะแนน ความเสี่ยง (6)*(7)=(8)	ระดับ ความเสี่ยง  (9)	จัดลำดับ ความเสี่ยง  (10)
1. การบริหารเงินของมหาวิทยาลัย	เพื่อบริหารสภาพคล่องให้เพียงพอสำหรับการใช้จ่ายตามภารกิจของมหาวิทยาลัยได้อย่างต่อเนื่องและรักษาเสถียรภาพทางการเงิน	การขาดสภาพคล่องทางการเงินของมหาวิทยาลัย	1.ไม่ได้รับเงินตามแผนที่วางไว้ 2.การใช้จ่ายเงินไม่เป็นไปตามแผน (งบลงทุน) 3.ความต้องการใช้เงินจำนวนมากโดยไม่ได้คาดการณ์	ขาดกระแสเงินสดที่เพียงพอในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย	2	5	10	สูง	1
2. รายงานทางการเงินเพื่อการตัดสินใจ	เพื่อให้ผู้บริหารมีข้อมูลทางการเงินประกอบการตัดสินใจได้อย่างถูกต้อง ทันเวลา	รายงานทางการเงินไม่ถูกต้อง ไม่เอื้อต่อการตัดสินใจของฝ่ายบริหาร	1.การบันทึกบัญชีที่ไม่สะท้อนความเป็นจริง 2.ไม่ปฏิบัติตามหลักการบัญชีที่ยอมรับโดยทั่วไป 3.ระบบการรายงานไม่ทันสมัย ไม่เหมาะสมกับองค์กร	1.ไม่ได้รับการรับรองงบการเงิน 2.ฝ่ายบริหารตัดสินใจผิดพลาด 3.การรายงานล่าช้า ไม่ทันต่อการตัดสินใจ	1	5	5	ปานกลาง	4
3. การรับชำระค่าบริการต่างๆของมหาวิทยาลัย	เพื่อให้การรับเงินถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย	1. เงินสด เช็คสูญหาย 2. นำเงินสดที่รับไปใช้ก่อนไม่นำส่งเงินภายในเวลาที่กำหนด	1. ผู้รับเงินไม่รอบคอบ ละเว้นหรือมีเจตนาทุจริต 2. ไม่มีระบบการควบคุมภายในที่ใช้สอบทานการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน	1. เงินสูญหาย 2. เกิดการทุจริต	2	5	10	สูง	2



กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม  (1)	วัตถุประสงค์  (2)	ความเสี่ยง  (3)	ปัจจัยเสี่ยง  (4)	ความสูญเสีย/ผล กระทบที่อาจเกิดขึ้น  (5)	การประเมินความเสี่ยง				
					โอกาส ที่จะเกิด  (6)	ผล กระทบ  (7)	คะแนน ความเสี่ยง  (6)*(7)=(8)	ระดับ ความเสี่ยง  (9)	จัดลำดับ ความเสี่ยง  (10)
4. การเบิกจ่ายเงิน 4.1 การตรวจสอบเอกสารการ เบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน	เพื่อให้การจ่ายเงินถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามระเบียบ ของมหาวิทยาลัย	1. ใช้หลักฐานการเบิกจ่ายเท็จ 2. เอกสารการเบิกจ่ายเงินไม่ ถูกต้องตามระเบียบของ มหาวิทยาลัย	1. เจ้าหน้าที่ไม่เข้าใจระเบียบ การเบิกจ่าย มีการตีความที่ ไม่ถูกต้อง 2. ผู้ใช้เงินมีเจตนาทุจริต	1. จ่ายเงินไม่ถูกต้องตาม ระเบียบ 2. มหาวิทยาลัยสูญเสียเงิน โดยไม่เกิดกิจกรรมขึ้นจริง 3. เกิดการทุจริตหรือเกิดคดี ฟ้องร้อง	3	3	9	ปานกลาง	3
4.2 การตรวจสอบการโอนเงินให้ ผู้รับเงินในระบบโอนเงินธนาคาร	เพื่อให้การโอนเงินถูกต้อง รวดเร็ว	โอนเงินผิดบัญชี/จำนวนเงินที่ โอนไม่ถูกต้อง	1. ตรวจสอบข้อมูลที่จะโอน เงินไม่ครบถ้วน 2. ได้รับข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง	ต้องโอนเงินเพิ่ม/ขอคืนเงิน กับผู้รับเงิน	1	5	5	ปานกลาง	6
4.3 การโอนสิทธิการรับเงิน	เพื่อให้การจ่ายเงินของ มหาวิทยาลัยถูกต้อง ตามที่ผู้ โอนสิทธิแจ้งความจำนง	การจ่ายเงินให้กับผู้รับโอน สิทธิที่ไม่ถูกต้องตามที่ระบุใน หนังสือการโอนสิทธิ	เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำเอกสาร เบิกจ่ายที่มีการโอนสิทธิไม่ได้ ระบุ/แนบเอกสารการโอนสิทธิ	มหาวิทยาลัยอาจถูกฟ้องร้อง ดำเนินคดีหากจ่ายเงินให้กับ ผู้รับโอนสิทธิที่ไม่ถูกต้อง ตามที่ระบุในหนังสือการโอน สิทธิ	1	5	5	ปานกลาง	5
5. การพิจารณาเงินยืมบุคลากร	เพื่อถ่วงดุล ตรวจสอบ ความเหมาะสมในการนำเงิน มหาวิทยาลัยไปสำรองจ่ายใน กิจกรรม/โครงการต่างๆ	ลูกหนี้ค้างเป็นเวลานาน หรืออาจเกิดหนี้สูญ	1. ขาดข้อมูลประกอบการ พิจารณาให้ยืมเงิน เช่น ระยะเวลา/ยอดเงินยืมคงค้าง 2. ขาดการติดตามลูกหนี้คง ค้าง	1. มหาวิทยาลัยเกิดหนี้สูญ และเงินผลประโยชน์อื่นๆ 2. สูญเสียเวลาในการติดตาม หนี้ 3. เกิดคดีความฟ้องร้อง	1	3	3	ต่ำ	7

สำนักงานคลัง

แบบ ปค.๕

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๑. การบริหารเงินของมหาวิทยาลัย เพื่อรักษาสภาพคล่องทางการเงินของ มหาวิทยาลัย	การขาดสภาพคล่องทาง การเงินของมหาวิทยาลัย	มีการจัดทำประมาณการ รายรับ-รายจ่ายและใช้ข้อมูล สถิติการใช้จ่ายเงินเพื่อ วิเคราะห์แนวโน้มการใ้ จ่ายเงิน	มหาวิทยาลัยมีเงินหมุนเวียน สำหรับใช้จ่ายตามภารกิจ ต่าง ๆ ได้อย่างต่อเนื่อง	๑. ไม่ได้รับเงินตามแผนที่วางไว้ ๒. การใช้จ่ายเงินไม่เป็นไป ตามแผน (งบลงทุน) ๓. ความต้องการใช้เงิน จำนวนมากโดยไม่ได้คาดการณ์	๑. การติดตามและประเมิน แผนผลการรับ-จ่ายเงิน ๒. ใช้เครื่องมือทางการเงินใน การวิเคราะห์กระแสเงินเข้า- ออก	กลุ่มงานบริหาร การเงินกิจการทั่วไป
๒. การรับชำระค่าบริการต่างๆ ของ มหาวิทยาลัย เพื่อให้การรับเงินถูกต้องตามระเบียบของ มหาวิทยาลัย	๑. เงินสด เชื่อกฎหมาย ๒. นำเงินสดที่รับไปใช้ก่อน ไม่นำส่งเงินภายในเวลาที่ กำหนด	๑. ออกประกาศเรื่องวิธี ปฏิบัติการนำส่งเงินของ มหาวิทยาลัยโดยให้นำเงินฝาก เข้าบัญชีก่อนนำส่ง ๒. เพิ่มช่องทางการรับชำระ เงินทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อลด การรับเงินสด	มีการรับเงินด้วยเงินสดลดลง	๑. ผู้ที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ด้าน การรับเงินโดยตรงอาจไม่ เข้าใจวิธีปฏิบัติตามระเบียบ การรับเงินของมหาวิทยาลัย ๒. ผู้ชำระเงินเลือกการชำระ เงินด้วยเงินสด เชื่อก	๑. กำหนดหลักเกณฑ์ วิธี ปฏิบัติด้านการรับเงินให้ หน่วยงานถือปฏิบัติโดยทั่วกัน ๒. ให้ความรู้กับผู้ปฏิบัติงาน ด้านการรับเงินผ่านสื่อการ เรียนรู้ต่างๆ ๓. เพิ่มการใช้งานระบบรับเงิน ให้กับหน่วยงาน ๔. สนับสนุนให้ผู้ชำระเงินใช้ ช่องทางการชำระเงินทาง อิเล็กทรอนิกส์เพิ่มขึ้น	กลุ่มงาน ๓ พันธกิจ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๓. การเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย</p> <p>- การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน</p> <p>เพื่อให้การจ่ายเงินถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย</p>	<p>การเบิกจ่ายเงินที่ไม่เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย</p>	<p>ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายตามระเบียบของมหาวิทยาลัย โดยส่งคืนเอกสารเบิกจ่ายที่ไม่ถูกต้องให้หน่วยงานผู้เบิกทำการแก้ไข</p>	<p>วิเคราะห์สาเหตุของเรื่องเบิกจ่ายที่ไม่ถูกต้องเพื่อนำมาปรับปรุงระเบียบการเบิกจ่าย และสร้างความเข้าใจระเบียบการเบิกจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่</p>	<p>๑. ผู้ทำเบิกไม่เข้าใจระเบียบการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๒. เจตนาปลอมแปลงหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน</p>	<p>๑. ปรับปรุงระเบียบการเบิกจ่ายให้เหมาะสม เข้าใจง่าย สอดคล้องกับสภาวการณ์ในปัจจุบัน</p> <p>๒. สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ ผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. พัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่ด้านการเงินและบัญชีผ่านโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงิน มจร. ภายใต้โครงการ 6+1 Flagships Track 2</p> <p>๔. สร้างจิตสำนึกที่ดีในการใช้จ่ายเงิน</p>	<p>กลุ่มงาน ๓ พันธกิจ</p>
<p>๔. รายงานทางการเงินเพื่อการตัดสินใจ</p> <p>เพื่อให้ผู้บริหารมีข้อมูลทางการเงินประกอบการตัดสินใจได้อย่างถูกต้อง ทันเวลา</p>	<p>รายงานทางการเงินไม่ถูกต้อง ไม่เอื้อต่อการตัดสินใจของฝ่ายบริหาร</p>	<p>มีการจัดทำรายงานทางการเงิน</p>	<p>รายงานทางการเงินไม่เอื้อต่อการตัดสินใจของฝ่ายบริหาร</p>	<p>๑. การบันทึกบัญชีไม่สะท้อนความเป็นจริง</p> <p>๒. ไม่ปฏิบัติตามหลักการบัญชีที่ยอมรับทั่วไป</p> <p>๓. ระบบการรายงานไม่ทันสมัย ไม่เหมาะสมกับองค์กร</p>	<p>๑. พัฒนา ส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจในวิชาชีพด้านการเงิน การบัญชีอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๒. มีเครื่องมือทางการเงินให้กับผู้บริหารใช้สำหรับการตัดสินใจ</p>	<p>กลุ่มงาน ๓ พันธกิจ</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๕. การเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย - การโอนสิทธิการรับเงิน เพื่อให้การจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยถูกต้อง ตามที่ผู้โอนสิทธิแจ้งความจำนง</p> <p>๖. การเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย - การตรวจสอบการโอนเงินให้ผู้รับเงิน ในระบบโอนเงินธนาคาร เพื่อให้การโอนเงินถูกต้อง รวดเร็ว</p>	<p>การจ่ายเงินให้กับผู้รับโอนสิทธิที่ ไม่ถูกต้องตามที่ระบุในหนังสือ การโอนสิทธิ</p> <p>โอนเงินผิดบัญชี/จำนวนเงินที่ โอนไม่ถูกต้อง</p>	<p>จัดเก็บเอกสารแจ้งการโอนสิทธิ</p> <p>ตรวจสอบความถูกต้องของ รายการที่จะโอนเงินโดย ผู้ปฏิบัติงานผ่านหัวหน้ากลุ่ม งานและผู้อำนวยการ สำนักงานคลังก่อนทำการ อนุมัติรายการโอนเงิน</p>	<p>มีเอกสารแจ้งการโอนสิทธิ เพื่อการตรวจสอบก่อนจ่ายเงิน</p> <p>รายการโอนเงินในระบบโอน เงินธนาคารถูกต้องตาม เอกสารการเบิกจ่าย</p>	<p>๑. จ่ายเงินให้กับบริษัทผู้รับ โอนสิทธิไม่ถูกต้องตามที่ระบุ ในหนังสือการโอนสิทธิ</p> <p>๒. เอกสารที่ส่งเบิกไม่ได้ระบุ การโอนสิทธิ/ไม่ได้แนบ เอกสารการโอนสิทธิ</p> <p>ตรวจสอบรายการผิดพลาด</p>	<p>จัดเก็บฐานข้อมูลการโอนสิทธิ เพื่อใช้ในการตรวจสอบก่อน การโอนเงิน</p> <p>๑. กำหนดรอบการโอนเงิน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถ บริหารจัดการเวลาในการ ตรวจสอบรายการเพื่อเตรียม โอนเงิน</p> <p>๒. จัดทำรายงานการโอนเงิน โดยมีรายละเอียดประกอบ เพื่อให้ผู้อนุมัติสามารถ ตรวจสอบรายการโอนก่อนทำ การอนุมัติได้สะดวกขึ้น</p>	<p>กลุ่มงานบริหาร การเงินกิจการทั่วไป</p> <p>กลุ่มงาน ๓ พันธกิจ</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๗. การพิจารณาเงินยืมบุคลากร เพื่อกลับกรอง ตรวจสอบ ความเหมาะสมใน การนำเงินมหาวิทยาลัยไปสำรองจ่ายใน กิจกรรม/โครงการต่างๆ	ลูกหนี้ค้างค่างเป็นเวลานาน หรืออาจเกิดหนี้สูญ	พิจารณาเอกสารประกอบใน สัญญาการยืมเงิน เช่น รายละเอียดการจัดกิจกรรม/ โครงการ ประมาณการ ค่าใช้จ่ายของกิจกรรม/ โครงการ เป็นต้น	การพิจารณาเงินยืม มหาวิทยาลัยจากเอกสาร ประกอบเบื้องต้น อาจไม่ เพียงพอที่จะใช้ในการ พิจารณาความสามารถในการ ส่งใช้เงินยืม	๑. เกิดหนี้สูญ ๒. ลูกหนี้ค้างค่างเป็นเวลานาน ๓. ได้รับการพิจารณาเป็น กรณีพิเศษ	ส่งเสริมการใช้เงินยืมบัตร เครดิตมหาวิทยาลัย หรือใช้ วิธีการซื้อเชื่อ	ผู้อำนวยการ สำนักงานคลัง

ลายมือชื่อ..... 

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง

วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒



สำนักงานคลัง : มจร.

Treasury Office : KMUTT

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
Procedure Manual

หน้า : 1/2  
Page

ชื่อหลัก : การรับเงิน  
Main Procedure Name

รหัส : TO-TO-S-P08-00  
Code

R03

ฝ่ายงาน : สำนักงานคลัง  
Department : Treasury Office

ชื่อย่อย :  
Sub Procedure Name

อ้างอิง : TO-TO-S-W08-00  
Ref

งานการเงินภายในมหาวิทยาลัย	ธนาคาร/สหกรณ์	กลุ่มงาน 3 พันธกิจ			หลักเกณฑ์/นโยบายมาตรฐาน	หมายเหตุ
<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Step1[1. รับชำระเงิน]     Step1 --&gt; Step2_1[2.1 ออกใบเสร็จรับเงิน (เล่ม)]     Step1 --&gt; Step2_2[2.2 ออกใบเสร็จรับเงินจากระบบ]     Step2_1 --&gt; Step3[3. จัดทำใบนำส่งเงิน]     Step2_2 --&gt; Step3     Step3 --&gt; Step4[(4. บันทึกเข้าระบบบัญชีสามมิติ)]     Step4 --&gt; End[/A/]           </pre>					<p>การรับชำระค่าบริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย</p> <p>2</p> <p>ข้อบังคับ มจร. ว่าด้วยการบริหารเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2551 หมวด 2 การบริหารรายได้</p>	

จัดทำโดย : สำนักงานคลัง  
Prepared By

อนุมัติโดย :  
Approved By

วันที่อนุมัติ :  
Approved Date

ชื่อแฟ้ม : TO-TO-S-P08-00  
File Name



สำนักงานคลัง : มจร.

Treasury Office : KMUTT

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
Procedure Manual

หน้า : 2/2  
Page

ชื่อหลัก : การรับเงิน  
Main Procedure Name

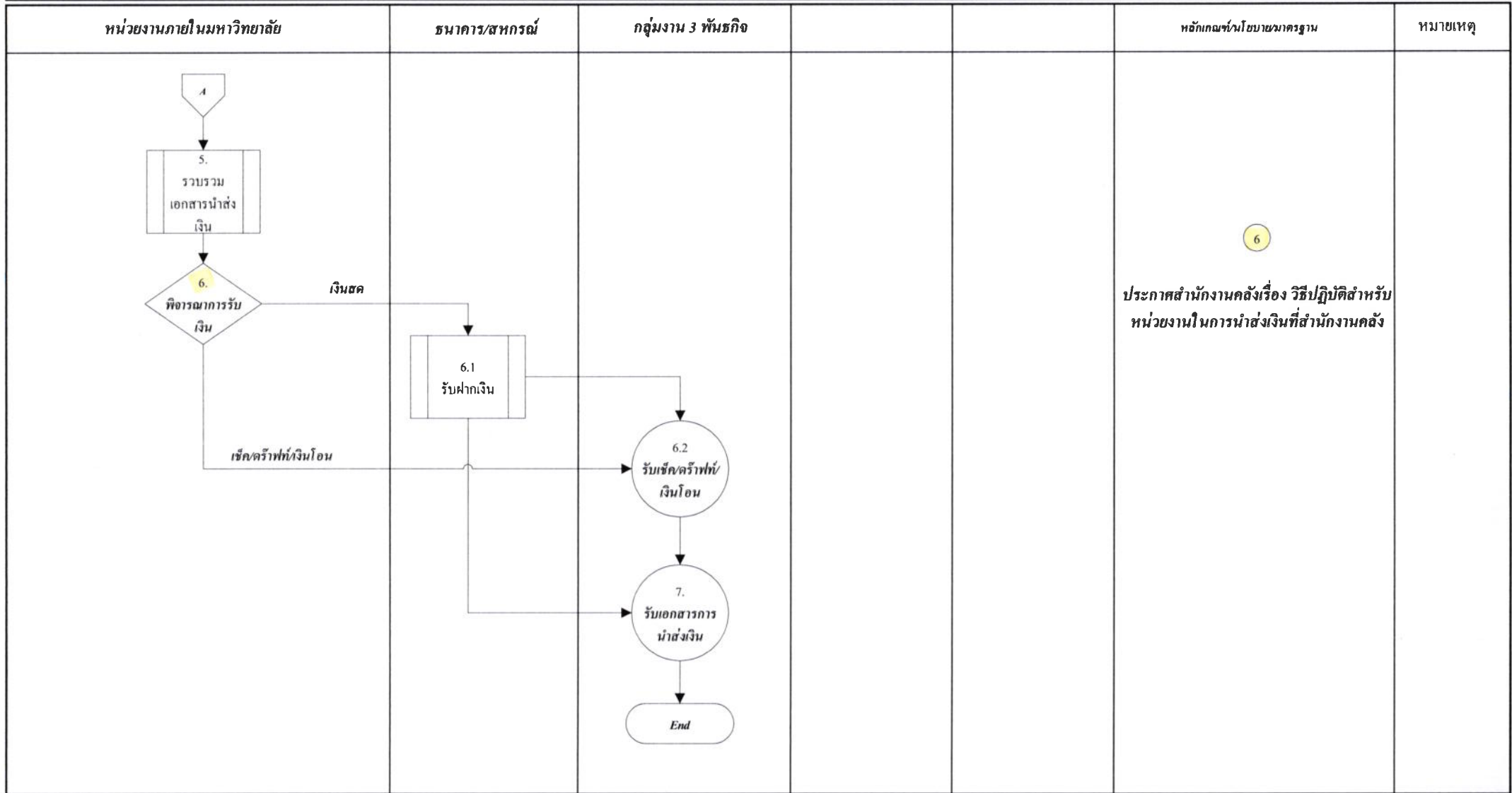
รหัส : TO-TO-S-P08-00  
Code

R03

ฝ่ายงาน : สำนักงานคลัง  
Department Treasury Office

ชื่อย่อ :  
Sub Procedure Name

อ้างอิง : TO-TO-S-W08-00  
Ref



จัดทำโดย : สำนักงานคลัง  
Prepared By

อนุมัติโดย :  
Approved By

วันที่อนุมัติ :  
Approved Date

ชื่อแฟ้ม : TO-TO-S-P08-00  
File Name



สำนักงานคลัง : มจร.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
Procedure Manual

หน้า : 1/2  
Page :

Treasury Office : KMUTT

ชื่อหลัก : กระบวนการเบิกจ่ายเงิน  
Main Procedure Name :

รหัส : TO-TO-S-P05-00  
Code :

R04

ฝ่ายงาน : สำนักงานคลัง  
Department : Treasury Office

ชื่อย่อ :  
Sub Procedure Name :

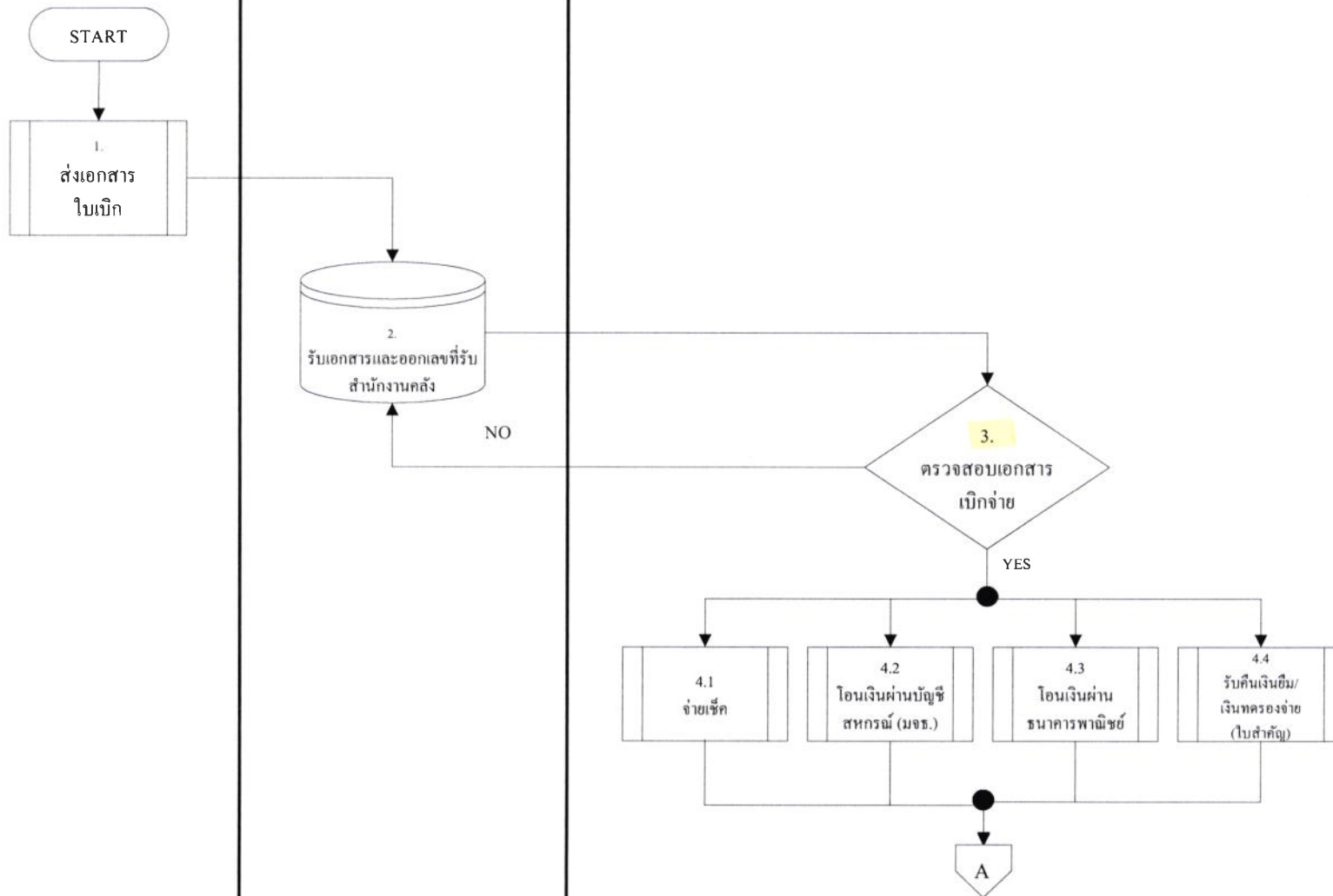
อ้างอิง : TO-TO-S-W05-00  
Ref. :

หน่วยงานต้นสังกัด ในมจร.

งานธุรการ

กลุ่มงาน 3 พันธกิจ

หลักเกณฑ์/นโยบาย/มาตรฐาน



3-4

การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน  
ระเบียบ, ประกาศ มจร.เกี่ยวกับการเบิก  
จ่ายเงิน

การ โอนสิทธิการรับเงิน (เช็ค)

- ตรวจสอบเอกสารแจ้งการ โอนสิทธิ  
ก่อนจัดทำเช็คเพื่อจ่าย

การ โอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร

- ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่  
จะโอนเงินโดยผู้ปฏิบัติงาน ผ่านหัวหน้า  
กลุ่มงานและผู้อำนวยการสำนักงานคลัง  
ก่อนทำการอนุมัติรายการ โอนเงิน

จัดทำโดย : สำนักงานคลัง  
Prepared By :

อนุมัติโดย :  
Approved By :

วันที่อนุมัติ :  
Approved Date :

ชื่อแฟ้ม : TO-TO-S-P05-00  
File Name :





สำนักงานคลัง : มจร.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
Procedure Manual

หน้า : 2/2  
Page :

Treasury Office : KMUTT

ชื่อหลัก : กระบวนการจ่ายเงิน  
Main Procedure Name :

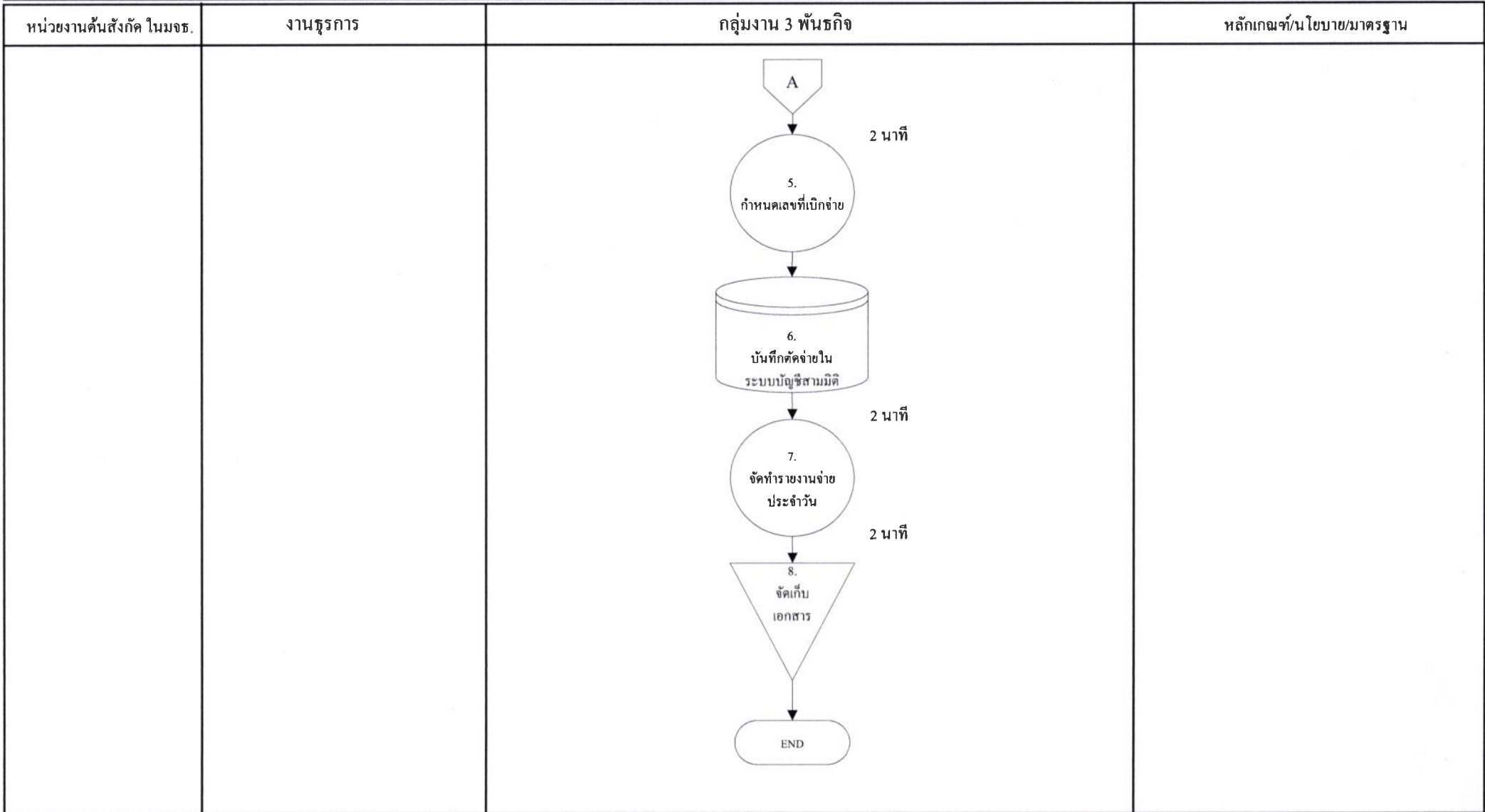
รหัส : TO-TO-S-P05-00  
Code :

R04

ฝ่ายงาน : สำนักงานคลัง  
Department : Treasury Office

ชื่อย่อย :  
Sub Procedure Name :

อ้างอิง : TO-TO-S-W05-00  
Ref. :



จัดทำโดย : สำนักงานคลัง  
Prepared By :

อนุมัติโดย :  
Approved By :

วันที่อนุมัติ :  
Approved Date :

ชื่อแฟ้ม : TO-TO-S-P05-00  
File Name :



สำนักงานคลัง : มจร.

Treasury Office : KMUTT

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
Procedure Manual

หน้า :1/1  
Page :

ชื่อหลัก : การจัดทำรายงานทางการเงิน  
Main Procedure Name

รหัส : TO-TO-S-P03-03  
Code :

R02

ฝ่ายงาน : สำนักงานคลัง  
Department : Treasury Office

ชื่อย่อ : รายงานงบการเงินรวม  
Sub Procedure Name

อ้างอิง : TO-TO-S-W03-03  
Ref :

สำนักงานคลัง	ผู้ตรวจสอบงบการเงิน/คณะกรรมการ การเงินทรัพย์สินฯ					หลักเกณฑ์/นโยบาย/มาตรฐาน	หมายเหตุ
						<p><b>รายงานทางการเงินเพื่อการตัดสินใจ</b></p> <p>2</p> <p>1.แม่บทการบัญชีและมาตรฐานการบัญชี 2.ต้นแบบระบบงบประมาณ พัดดู การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์ที่รับ-พึงจ่าย ลักษณะสามมิติสำหรับผู้ปฏิบัติในมหาวิทยาลัย/สถาบันของรัฐ 2.หลักการนโยบายการบัญชีสำหรับภาครัฐของกรมบัญชีกลาง</p> <p>3</p> <p>1.มาตรฐานรายงานการเงินสำหรับหน่วยงานภาครัฐของกรมบัญชีกลาง 2.พรบ.วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561</p>	

จัดทำโดย : สำนักงานคลัง  
Prepared By :

อนุมัติโดย :  
Approved By :

วันที่อนุมัติ :  
Approved Date :

ชื่อแฟ้ม : TO-TO-S-P03-00  
File Name :



สำนักงานคลัง : มจร.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
Procedure Manual

หน้า : 1/2  
Page :

Treasury Office : KMUTT

ชื่อหลัก : การเบิกจ่ายเงินตามใบยืม  
Main Procedure Name :

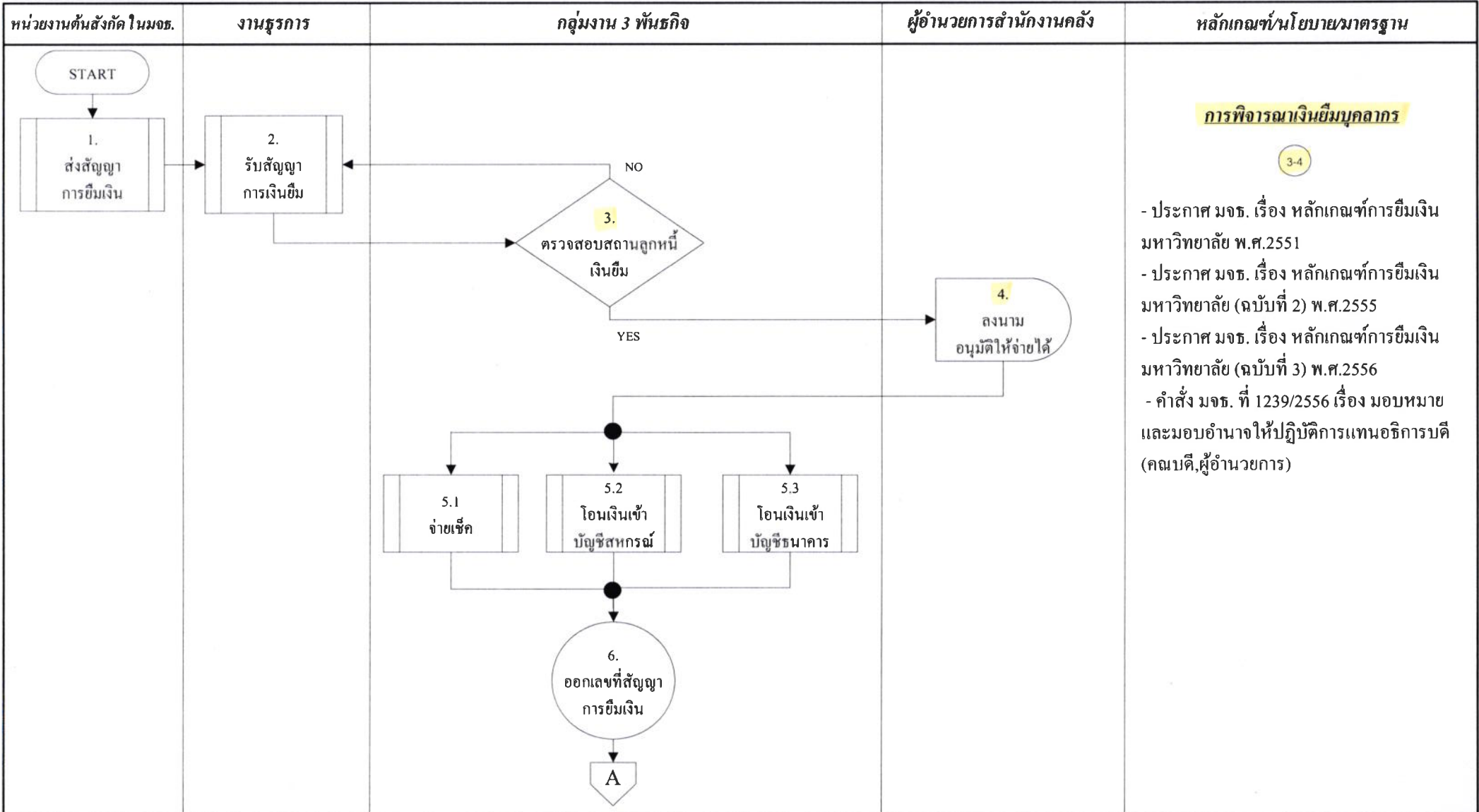
รหัส : TO-TO-S-P04-00  
Code :

R03

ฝ่ายงาน : สำนักงานคลัง  
Department : Treasury Office

ชื่อย่อย :  
Sub Procedure Name :

อ้างอิง : TO-TO-S-W04-00  
Ref. :



จัดทำโดย : สำนักงานคลัง  
Prepared By :

อนุมัติโดย :  
Approved By :

วันที่อนุมัติ :  
Approved Date :

ชื่อแฟ้ม : TO-TO-S-P04-00  
File Name :



สำนักงานคลัง : มจร.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
Procedure Manual

หน้า : 2/2  
Page :

Treasury Office : KMUTT

ชื่อหลัก : การเบิกจ่ายเงินตามใบยืม  
Main Procedure Name :

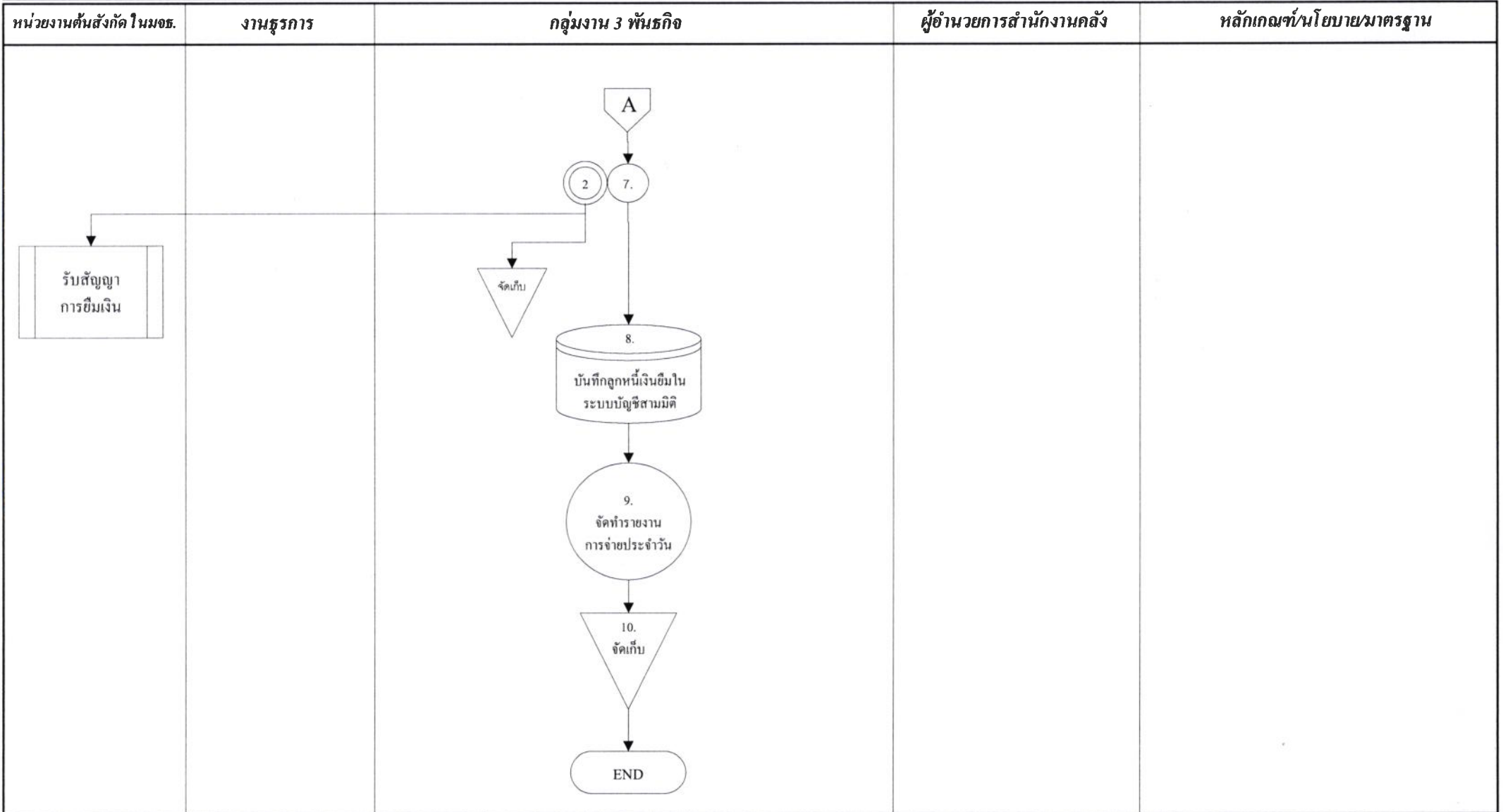
รหัส : TO-TO-S-P04-00  
Code :

R03

ฝ่ายงาน : สำนักงานคลัง  
Department : Treasury Office

ชื่อย่อ :  
Sub Procedure Name :

อ้างอิง : TO-TO-S-W04-00  
Ref. :



จัดทำโดย : สำนักงานคลัง  
Prepared By :

อนุมัติโดย :  
Approved By :

วันที่อนุมัติ :  
Approved Date :

ชื่อแฟ้ม : TO-TO-S-P04-00  
File Name :



สำนักงานคลัง : มจร.

Treasury Office : KMUTT

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
Procedure Manual

หน้า : 1/2  
Page

ชื่อหลัก : การใช้บัตรเครดิตธนาคาร  
Main Procedure Name

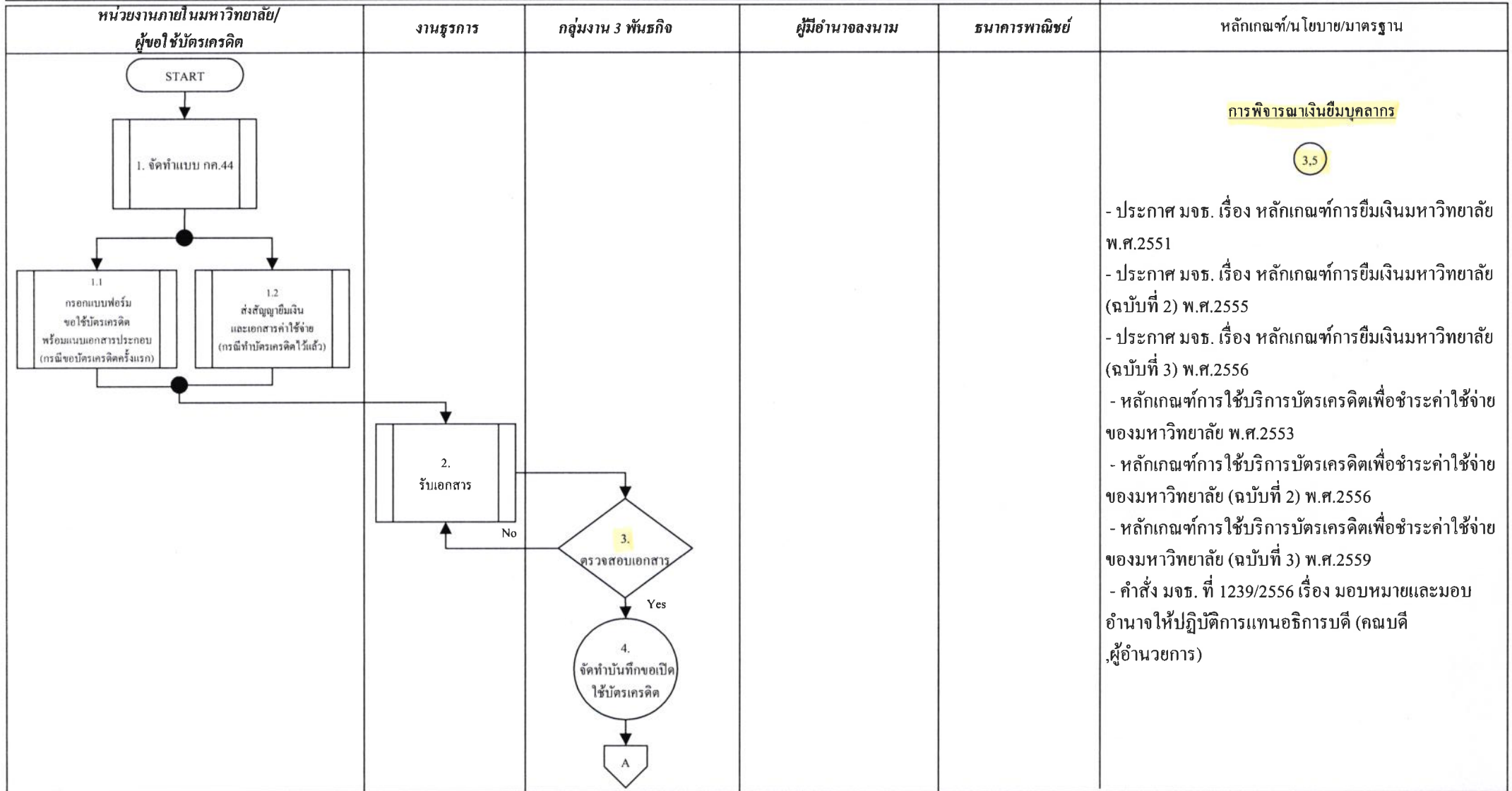
รหัส : TO-TO-S-P26-01  
Code

R02

ฝ่ายงาน : สำนักงานคลัง  
Department Treasury Office

ชื่อย่อย : การขอใช้บัตรเครดิตธนาคาร  
Sub Procedure Name

อ้างอิง : TO-TO-S-W26-01  
Ref



จัดทำโดย : สำนักงานคลัง  
Prepared By

อนุมัติโดย :  
Approved By

วันที่อนุมัติ :  
Approved Date

ชื่อแฟ้ม : TO-TO-S-P26-00  
File Name



สำนักงานคลัง : มจร.  
Treasury Office : KMUTT

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
Procedure Manual

หน้า : 2/2  
Page

ชื่อหลัก : การใช้บัตรเครดิตธนาคาร  
Main Procedure Name

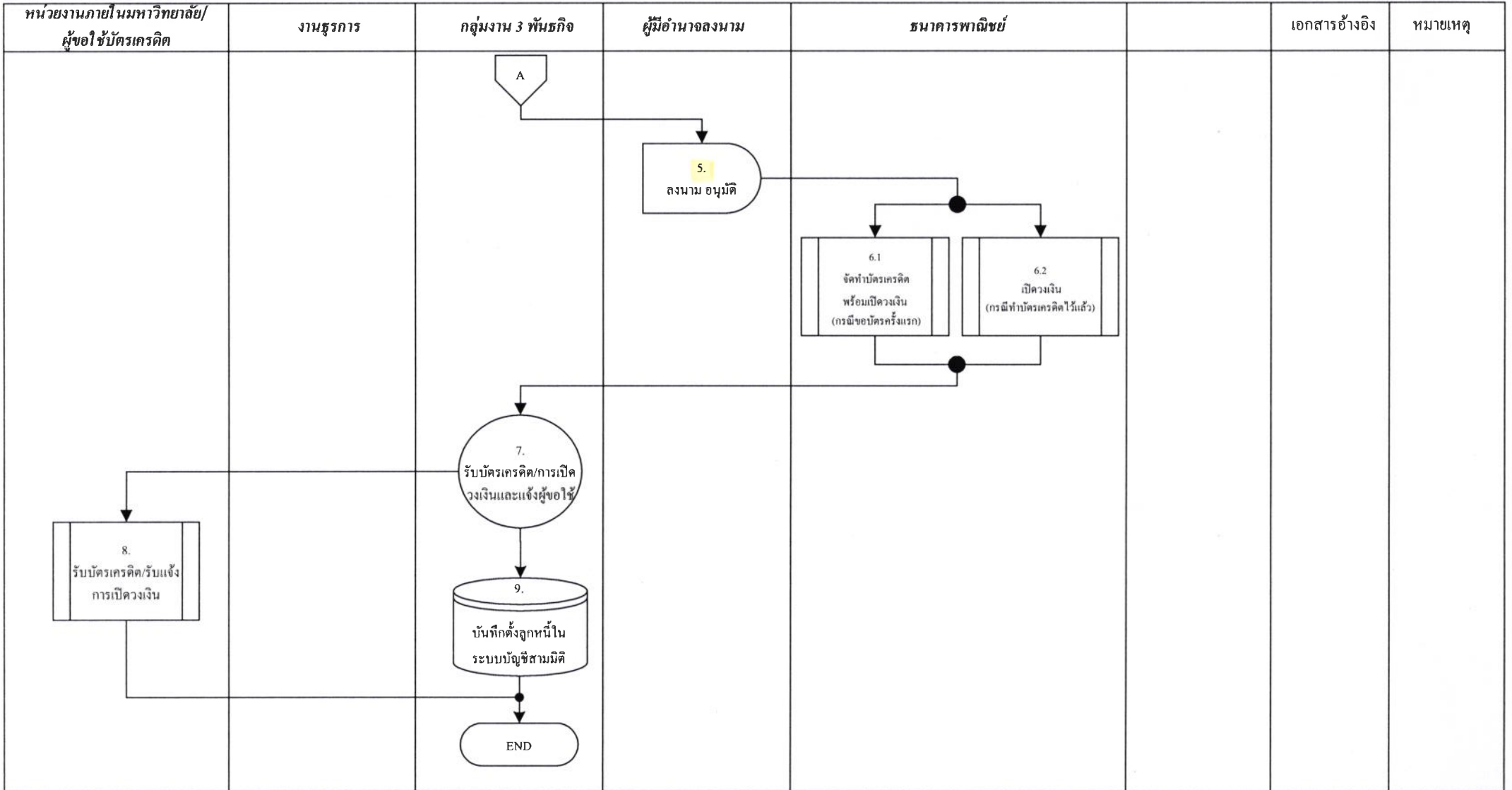
รหัส : TO-TO-S-P26-01  
Code

R02

ฝ่ายงาน : สำนักงานคลัง  
Department Treasury Office

ชื่อย่อย : การขอใช้บัตรเครดิตธนาคาร  
Sub Procedure Name

อ้างอิง : TO-TO-S-W26-01  
Ref



จัดทำโดย : สำนักงานคลัง  
Prepared By

อนุมัติโดย :  
Approved By

วันที่อนุมัติ :  
Approved Date

ชื่อแฟ้ม : TO-TO-S-P26-00  
File Name

