



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
ให้ไปนำหมายรับทราบ ไปแจ้งเป็นหนังสือ
พร้อม ยื่นเอกสารฉบับจริง ใน Website กอวคธ
พร้อม ยื่น อีเมล พร้อม พ.ชอ.

วันที่
๑๔ ม.ค. ๕๘

ทราบ และมอบหมายให้ไปดำเนินการ (โดยลงบันทึกไว้ ๑๑.๑๕.๕๘)
ที่สำนักงาน กอวคธ.
Handwritten signature
(๒๗๗๕)

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 พร้อมทั้งสรุยอดรวมจำนวนเงินไว้ด้านหลังใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย ทั้งนี้ยอดรวมจำนวนเงินที่รับในวันนั้นจะต้องเท่ากับเงินสดในมือบวกเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร 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 การอนุมัติก่อหนี้ผูกพัน และการเบิกจ่าย

๑) ผู้อนุมัติการก่อกหนี้ผูกพันและเบิกจ่าย 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 และได้รับอนุมัติการก่อกหนี้ผูกพันจากผู้มีอำนาจ 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 การขออนุมัติเงินยืมต้องแนบเรื่องที่ได้รับอนุมัติให้ก่อกหนี้ผูกพันจากผู้มีอำนาจก่อนทุกครั้ง

๕.๔ การให้ยืมเงินต้องเป็นรายจ่ายที่ประกาศของมหาวิทยาลัยกำหนดไว้

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

๕.๖ จัดทำทะเบียนค้ำประกันเงินยืมตรงจ่าย 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 ถ้ามีคนน้อยจะไม่สามารถแบ่งแยกตามหลักเกณฑ์ได้

๙.๒ กองคลังไม่ควรมียูกจ้างชั่วคราว 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
