



คู่มือกระบวนการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและจัดเก็บ  
รายได้ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย  
(ส่วนกลาง)

จัดทำโดย

นางสาวพจมาน หุຍทุมา  
ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี  
เลขที่ ๐๐๒๒๐๑๔

ส่วนงาน กลุ่มงานการเงิน กองคลังและทรัพย์สิน  
สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

## คำนำ

คู่มือ กระบวนการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและจัดเก็บรายได้ ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย (ส่วนกลาง) จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานสำหรับนักวิชาการการเงินและบัญชี และเจ้าหน้าที่การเงินของมหาวิทยาลัย ใช้ศึกษาเพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานที่รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างถูกต้อง ทันกำหนดเวลา และเพื่อเป็นการนำเสนอกระบวนการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและจัดเก็บรายได้ ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ส่วนกลาง

คู่มือฉบับนี้ มีเนื้อหาสาระที่สำคัญ ประกอบด้วย วิธีการปฏิบัติงาน เทคนิคหรือแนวทางการปฏิบัติงาน ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน ด้านกระบวนการเบิกจ่ายเงิน ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ส่วนกลาง โดยเน้นในส่วนที่เป็นการดำเนินงาน ส่วนงาน กองคลัง และทรัพย์สิน เป็นหลัก โดยมีการเชื่อมโยงเนื้อหาไปถึงกระบวนการก่อนและหลังกระบวนการ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองคลังและทรัพย์สิน เพียงบางส่วน เพื่อให้ทราบที่มาที่ไป และเกิดความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและจัดเก็บรายได้ทั้งหมด

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้ จะอำนวยประโยชน์ต่อนักวิชาการการเงินและบัญชี ผู้ที่ปฏิบัติงานในกระบวนการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและจัดเก็บรายได้ ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย (ส่วนกลาง) และหากผิดพลาดประการใดผู้จัดทำยินดีน้อมรับ เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

นางสาวพจมาน หุยหุมา  
นักวิชาการการเงินและบัญชี  
กลุ่มงานการเงิน กองคลังและทรัพย์สิน  
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราช

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ง
สารบัญตาราง	ฉ
<b>บทที่ ๑ บทนำ</b>	<b>๑</b>
๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.๓ ขอบเขตของคู่มือ	๒
๑.๔ ประโยชน์ที่ได้รับ	๒
๑.๕ นิยามศัพท์	๓
<b>บทที่ ๒ โครงสร้างการบริหารและบทบาทหน้าที่</b>	<b>๔</b>
๒.๑ โครงสร้างการบริหารงาน มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย	๕
๒.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานการเงิน กองคลังและทรัพย์สิน	๙
๒.๓ ภาระหน้าที่ของกองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี	๑๕
๒.๔ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	๑๗
๒.๕ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี	๑๘
<b>บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข</b>	<b>๒๑</b>
๓.๑ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	๒๑
๓.๒ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย	๒๓
๓.๓ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ.๒๕๕๖	๒๔
๓.๔ ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงินรายได้ พ.ศ.๒๕๕๖	๒๖
๓.๕ วิธีปฏิบัติงาน	๓๐
๓.๖ ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	๓๔

## สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
<b>บทที่ ๔ กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b>	๓๕
๔.๑ แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน	๓๕
๔.๒ เทคนิคหรือแนวทางการปฏิบัติงาน	๓๘
๔.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔๐
๔.๔ วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจ	๖๑
๔.๕ การจัดทำการตรวจสอบสำหรับการรับเงินและการจัดเก็บรายได้	๖๑
๔.๖ วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	๖๓
๔.๗ แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน	๖๕
๔.๘ จรรยาบรรณ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน	๖๖
<b>บทที่ ๕ ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ</b>	๖๗
๕.๑ ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ	๖๗
<b>บรรณานุกรม</b>	๗๗
<b>ภาคผนวก</b>	๗๙
ภาคผนวก ก. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐	
ภาคผนวก ข. พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖	
ภาคผนวก ค. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยประมวล จริยธรรม พ.ศ. ๒๕๕๕	
ภาคผนวก ง. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการเงิน และทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๖	
ภาคผนวก จ. ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการ ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๘	
ภาคผนวก ฉ. ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์ การรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการเบิกจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๖	

## สารบัญตาราง

เรื่อง	หน้า
ตารางที่ ๒.๑ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี	๑๘
ตารางที่ ๓.๑ ขั้นตอนการบริหารแบบ PDCA	๓๑
ตารางที่ ๓.๒ วงจรแผนการจัดกิจกรรมตาม PDCA	๓๒
ตารางที่ ๔.๑ อธิบาย สัญลักษณ์	๓๙
ตารางที่ ๔.๒ แสดงผังกระบวนการและขั้นตอนปฏิบัติงานด้านการรับเงินและ จัดเก็บรายได้	๔๐
ตารางที่ ๔.๓ เปรียบเทียบกระบวนการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและจัดเก็บ รายได้ของมหาวิทยาลัย ก่อนปรับปรุงและหลังปรับปรุง	๕๘
ตารางที่ ๔.๔ สรุปกระบวนการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและจัดเก็บ รายได้ ของมหาวิทยาลัย ก่อนปรับปรุงและหลังปรับปรุง	๕๙
ตารางที่ ๔.๕ การเปรียบเทียบความแตกต่างของกระบวนการรับเงินและจัดเก็บ รายได้ของมหาวิทยาลัย ก่อนปรับปรุง กับ หลังปรับปรุง	๖๐
ตารางที่ ๔.๖ สรุปตัวอย่างรายการตรวจสอบ(Check List) สำหรับการรับเงิน และการจัดเก็บรายได้ของกลุ่มงานการเงิน	๖๒

## สารบัญภาพ

เรื่อง	หน้า
ภาพที่ ๒.๑ โครงสร้างการบริหารงานมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย	๕
ภาพที่ ๒.๒ โครงสร้างองค์กร กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี	๖
ภาพที่ ๒.๓ โครงสร้างการบริหารงาน กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี	๖
ภาพที่ ๒.๔ โครงสร้างกลุ่มงานการเงิน กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี	๗
ภาพที่ ๔.๑ การเข้าใช้ระบบ AVS CALLER	๔๔
ภาพที่ ๔.๒ แสดงการLoginเข้าสู่ระบบการเงินนิตินิสิต AVS Caller	๔๔
ภาพที่ ๔.๓ แสดงเมนูรายการบันทึกรับจ่าย ในระบบ AVS Caller	๔๕
ภาพที่ ๔.๔ แสดงการกรอกข้อมูลนิตินิสิตเพื่อทำการรับชำระเงิน	๔๕
ภาพที่ ๔.๕ แสดงระบบ MIS งานงบประมาณและการคลัง	๔๖
ภาพที่ ๔.๖ แสดงเมนูการเงินรับ	๔๖
ภาพที่ ๔.๗ แสดงเมนูเพิ่มรายการทำรับเงิน	๔๗
ภาพที่ ๔.๘ แสดงการกรอกข้อมูลรายละเอียดรายการทำรับเงินส่วนที่๑	๔๗
ภาพที่ ๔.๙ แสดงการกรอกข้อมูลรายละเอียดรายการทำรับเงินส่วนที่๒	๔๘
ภาพที่ ๔.๑๐ แสดงการกรอกข้อมูลรายละเอียดรายการทำรับเงินส่วนที่๓	๔๘
ภาพที่ ๔.๑๑ แสดงหน้าจอผลการทำรายการ	๔๙
ภาพที่ ๔.๑๒ แสดงทำรายการเพื่อรับชำระเงิน	๕๐
ภาพที่ ๔.๑๓ แสดงใบเสร็จรับเงิน (Receipt) ระบบ AVS Caller	๕๐
ภาพที่ ๔.๑๔ แสดงหน้าจอผลการทำรายการ	๕๑
ภาพที่ ๔.๑๕ แสดงใบเสร็จรับเงิน (Receipt) ระบบ MIS งานงบประมาณและการคลัง	๕๑
ภาพที่ ๔.๑๖ แสดงรายงานสรุปรายการใบสำคัญประจำวัน	๕๒
ภาพที่ ๔.๑๗ แสดงสรุปรายการใบสำคัญประจำวัน	๕๒
ภาพที่ ๔.๑๘ แสดงรายงานสรุปรายการใบสำคัญประจำวัน แยกย่อยระดับ	๕๓
ภาพที่ ๔.๑๙ แสดงรายการสรุปรายการใบสำคัญประจำวัน แยกย่อยระดับ	๕๓
ภาพที่ ๔.๒๐ แสดงเมนูรายการรับเงินประจำวัน ระบบ MIS งานงบประมาณและการคลัง	๕๔
ภาพที่ ๔.๒๑ แสดงรายงานประจำวันแบบสรุป(ออกใบเสร็จแล้ว)	๕๔
ภาพที่ ๔.๒๒ แสดงรายงานส่งเงินประจำวันแบบสรุป(ออกใบเสร็จแล้ว)	๕๕
ภาพที่ ๔.๒๓ แสดงรายงานประจำวันแบบสรุป(ออกใบเสร็จแล้ว)	๕๕
ภาพที่ ๔.๒๔ แสดงรายงานรับ-จ่ายประจำวัน และสถานะทางการเงิน	๕๖

ภาพที่ ๔.๒๕ แสดงรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน  
ภาพที่ ๔.๒๖ สรุปผลการจัดเก็บรายได้จากการศึกษานิสิต

๕๗

๖๔

## บทที่ ๑

### บทนำ

#### ๑.๑ ความเป็นมา

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยได้ประสบกับปัญหาการรับเงินค่าธรรมเนียมนการศึกษาที่ไม่ตรงกับภาคการศึกษา และรายได้อื่นนอกงบประมาณกำหนด นักวิชาการการเงินและบัญชียังขาดแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ความเข้าใจในงานการรับเงินค่าธรรมเนียมนการศึกษา และยังขาดความเข้าใจในกระบวนการหรือขั้นตอนการรับเงินรายได้อื่นๆ ของมหาวิทยาลัย ทำให้การรับค่าธรรมเนียมนการศึกษาและเงินรายได้อื่น ๆ ไม่สอดคล้องกับเป้าหมายรายได้ที่แท้จริง ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน ส่งผลกระทบต่อมหาวิทยาลัยและระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนผู้บริหารระดับสูงไม่สามารถทราบสถานะทางการเงินที่แท้จริงจากรายงานทางการเงิน จึงมีความจำเป็นที่จะต้องหาวิธีแก้ปัญหา พัฒนาขั้นตอน ตลอดจนปรับกระบวนการทำงานในการรับเงินรายได้ เพื่อลดขั้นตอนการทำงาน ให้มีความถูกต้องครบถ้วน ประหยัดระยะเวลาทำงาน เพื่อให้งานดังกล่าวมีประสิทธิภาพมากขึ้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานการรับเงินและการจัดเก็บเงินรายได้ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ส่วนกลาง มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ชัดเจน เป็นรูปธรรมและเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งแสดงถึงรายละเอียดทั้งหมดของขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับรายได้ เช่น กรณี ค่าธรรมเนียมนการศึกษา กรณีการรับเงินบริจาค ตลอดจนการทำงานที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชีอย่างมีระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน ตลอดจนเป็นองค์ความรู้ให้กับนักวิชาการการเงินให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง อีกทั้งเพื่อให้การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และหลักเกณฑ์ที่เป็นมาตรฐานและแนวทางเดียวกัน นอกจากนี้ นักวิชาการการเงินผู้ปฏิบัติงานได้ใช้อ้างอิง ไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ผู้จัดทำจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านรับเงินและจัดเก็บรายได้ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยเพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานเรื่องดังกล่าว ทั้งนี้เพื่อให้การรับเงินรายได้จากการบริจาค รายได้ค่าธรรมเนียมนการศึกษา และรายได้อื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยเป็นไปตามในระเบียบรายได้ของมหาวิทยาลัยและประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นและยังจะเป็นการรักษาประโยชน์ของมหาวิทยาลัยตลอดถึงการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้วย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยเป็นหน่วยงานในสังกัดที่เป็นหน่วยเบิกจ่าย และมีส่วนงานในระดับภูมิภาคทั่วประเทศแบ่งเป็น ๑ ส่วนกลาง ๑๑ วิทยาเขต ๒๓ วิทยาลัยสงฆ์ และหน่วยงานย่อยในสังกัดของส่วนกลาง วิทยาเขต และวิทยาลัยสงฆ์อีกจำนวนหนึ่ง มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยซึ่งต้องปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยและกรมบัญชีกลางรวมถึงการบริหารจัดการระบบการรับเงินและการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งกองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน เอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ



การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำไตรมาส ประจำปี งานเกี่ยวกับพัสดุ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย และที่ได้รับมอบหมาย

จากความเป็นมาและความสำคัญเบื้องต้น ผู้เขียนจึงจัดทำคู่มือเรื่อง “กระบวนการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและจัดเก็บรายได้ ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย (ส่วนกลาง)” เพื่อใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงานให้เกิดความถูกต้อง และให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้อย่างถูกต้องตามกระบวนการขั้นตอน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

## ๑.๒ วัตถุประสงค์

- ๑.๒.๑ ให้นักวิชาการเงินและบัญชีมีขั้นตอนและกระบวนการในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง
- ๑.๒.๒ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

## ๑.๓ ขอบเขตของคู่มือ

การจัดทำคู่มือกระบวนการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและจัดเก็บรายได้ ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย (ส่วนกลาง) คู่มือเล่มนี้ เน้นศึกษาขั้นตอนและกระบวนการรับเงินรายได้ ตั้งแต่กระบวนการรับรู้รายได้ ได้แก่ รายได้ค่าลงทะเบียนจากการศึกษา และค่าธรรมเนียมต่างๆ รายได้จากการจำหน่าย รายได้จากการบริจาค จนถึงกระบวนการจัดเก็บรายได้ของมหาวิทยาลัย โดยใช้ระบบ ผู้ปฏิบัติได้มีการศึกษาการใช้ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และมติของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เข้ามาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลให้เกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพ โดยนักวิชาการการเงินและบัญชีเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ ซึ่งจะมีระยะเวลาตลอดปีงบประมาณ ภายใต้ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยว่าด้วยการรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการเบิกจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๖ และประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินสำรองจ่าย พ.ศ.๒๕๕๖ และหลักเกณฑ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

## ๑.๔ ประโยชน์ที่ได้รับ

๑.๔.๑ ได้ทราบขั้นตอน กระบวนการรับเงินและจัดเก็บรายได้เป็นระบบและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๑.๔.๒ ลดระยะเวลาและข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงาน

## ๑.๕ นิยามศัพท์

**รายได้** หมายถึง เงินหรือผลประโยชน์ที่รับเข้ามา

**มหาวิทยาลัย** หมายถึง มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

**การรับเงิน** หมายถึง การรับรายได้เพื่อใช้ดำเนินกิจการงานของมหาวิทยาลัย เช่น รายได้  
รับบริจาค รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา รายได้จากการจำหน่ายสินค้าและรายได้อื่น ๆ เป็นต้น

**การจัดเก็บรายได้** หมายถึง การจัดเก็บเงินนอกงบประมาณที่ได้รับเพื่อพัฒนาความ  
เจริญก้าวหน้าของมหาวิทยาลัยฯ ตามข้อบังคับ และระเบียบของมหาวิทยาลัย

**กระบวนการ** หมายถึง กิจกรรมที่เชื่อมโยงกัน เป็นขั้นตอนเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จในการ  
ส่งมอบผลผลิต หรือบริการให้แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอกส่วน  
ราชการชั้นตอนที่กำหนดไว้ในบางสถานการณ์กระบวนการอาจต้องปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้  
อย่างเคร่งครัดโดยมีระเบียบปฏิบัติและข้อกำหนดที่เป็นลายลักษณ์อักษรรวมทั้งมีการวัดและขั้นตอน  
การควบคุมที่กำหนดไว้ชัดเจนการให้บริการต้องให้ข้อมูลและสารสนเทศที่ช่วยให้ผู้รับบริการและผู้มี  
ส่วนได้ส่วนเสียเข้าใจและปฏิบัติตามขั้นตอนดังกล่าวด้วยและต้องมีแนวทางสำหรับผู้ให้บริการในการ  
แก้ปัญหาเฉพาะหน้าที่เกี่ยวกับการกระทำหรือพฤติกรรมของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่อาจ  
เกิดขึ้นด้วย

**ส่วนกลาง** หมายถึง กลุ่มงานการเงิน กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย จะต้องไปดำเนินการรับเงินให้กับผู้ขอออกใบเสร็จ และ  
รับเงินจากหน่วยงานรับเงินย่อยเพื่อนำเก็บเข้าคลังหรือนำฝากธนาคารของมหาวิทยาลัยฯ ตาม  
ข้อบังคับ และระเบียบของมหาวิทยาลัย

**ส่วนงาน** หมายถึง กลุ่มงานอื่นที่มีการขอเปิดรับเงินตามระเบียบของมหาวิทยาลัยฯ  
จะต้องไปดำเนินการรับเงินให้กับผู้ขอออกใบเสร็จ และนำส่งเงินเพื่อนำเก็บเข้าคลังหรือนำฝาก  
ธนาคารของมหาวิทยาลัยฯ ตามข้อบังคับ และระเบียบของมหาวิทยาลัย

**ส่วนงานการเงิน** หมายถึง กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี

**ผู้มีอำนาจ** หมายถึง อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

**หัวหน้าส่วนงานการเงิน** หมายถึง ผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน

**เจ้าหน้าที่การเงิน** หมายถึง หัวหน้ากลุ่มงานการเงินหรือผู้ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

**หลักฐานการรับเงิน** หมายถึง ใบเสร็จรับเงินหรืออนุโมทนาบัตร ตามรูปแบบที่

มหาวิทยาลัยกำหนด

**ตู้নির্য** หมายถึง กำป៉นหรือตู้เหล็กหรือหีบเหล็กอันมั่นคง ที่ใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของ  
มหาวิทยาลัย

## บทที่ ๒

### โครงสร้างการบริหารและบทบาทหน้าที่

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เป็นส่วนงานการสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย ส่งเสริมและให้บริการทางวิชาการพระพุทธศาสนาแก่บรรพชิตและคฤหัสถ์ รวมทั้งการ ทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ได้รับการจัดตั้งและประกาศในหนังสือราชกิจจานุเบกษา ให้เป็นส่วนงานระดับกอง ในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เมื่อวันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ มีการแบ่งกลุ่มงานตามภารกิจหลัก ๕ กลุ่ม ประกอบด้วย กลุ่มงานการเงิน กลุ่มงานบัญชี กลุ่มงานพัสดุ กลุ่มงานอาคารสถานที่ และกลุ่มงานยานพาหนะ

ใน พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้มีประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง การแบ่ง ส่วนงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๑ ให้ยกเลิกความใน (๑) ของข้อ (๔) แห่งประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนงาน พ.ศ.๒๕๕๖ สำนักงานอธิการบดี แบ่งส่วนงานออกเป็น ๑๕ ส่วน โดยให้ กลุ่มงานอาคารสถานที่ และ กลุ่มงาน ยานพาหนะ จากเดิมอยู่ภายใต้สังกัดกองคลังและทรัพย์สิน ได้รับการปรับยกขึ้นเป็นกองอาคาร สถานที่และยานพาหนะ คงเหลือกลุ่มงานภายใต้สังกัดกองคลังและทรัพย์สิน ตามประกาศ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๗ เรื่อง ภารกิจ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของส่วนงานในมหาวิทยาลัย กำหนดให้กองคลังและ ทรัพย์สิน มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และปฏิบัติงาน อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายโดยแต่ละส่วนงานมีภารกิจ หน้าที่และความรับผิดชอบของส่วน งาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานการเงิน ปฏิบัติงานด้านรายรับ รายจ่าย ดำเนินการฝาก ถอน และโอนเงิน ฝากธนาคารทุกประเภทของสถาบัน บริหารจัดการการเงิน จัดเก็บรักษาเงินตามกฎ ระเบียบ และ ข้อบังคับ ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

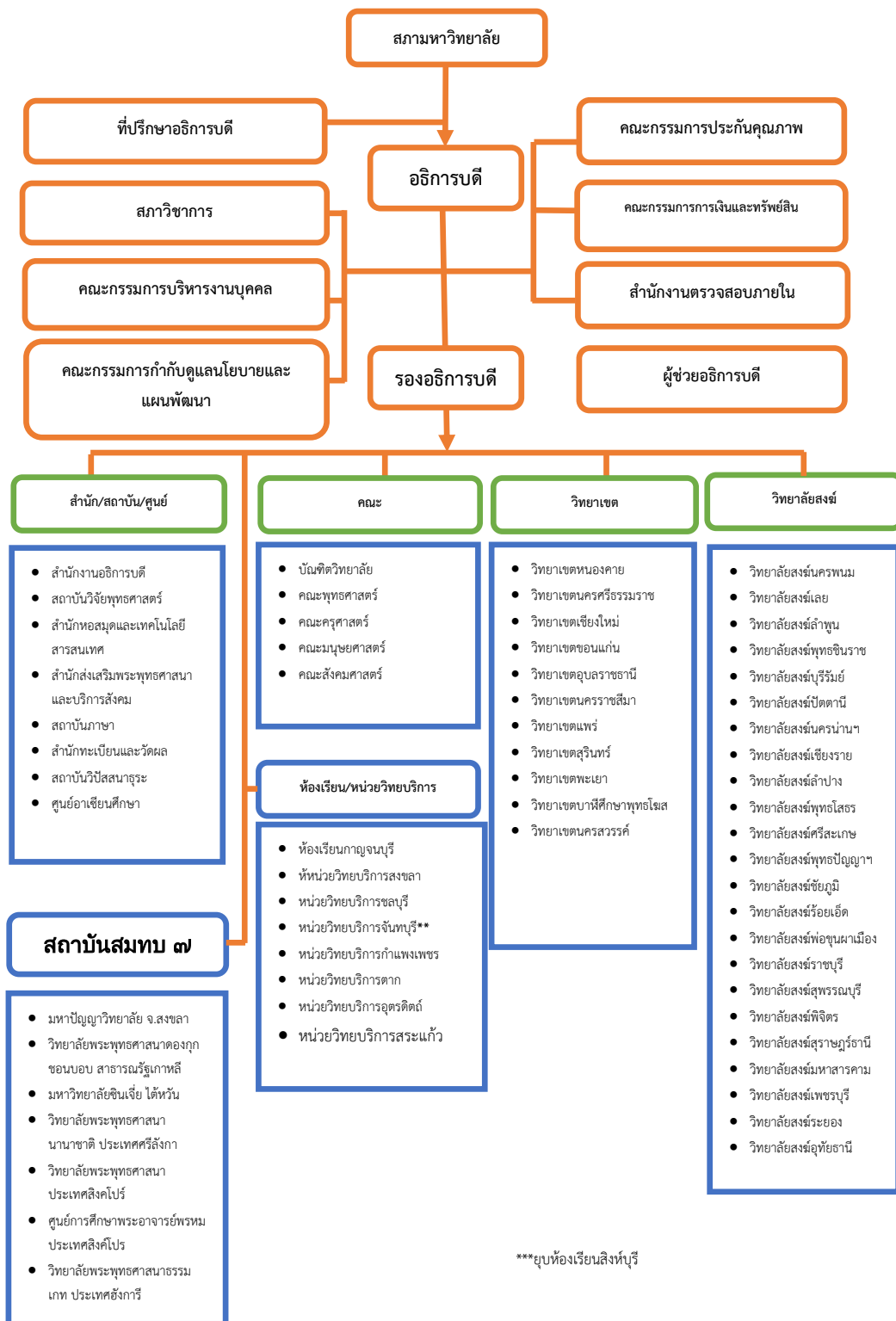
๒. กลุ่มงานบัญชี ปฏิบัติงานจัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีตามระบบบัญชี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดทำรายงานงบการเงินรวมของสถาบัน เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับ มอบหมาย

๓. กลุ่มงานพัสดุ ปฏิบัติงานจัดวางระบบ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ และการ จ้าง การควบคุม ปรับปรุง ซ่อมแซม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ การจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตาม ระเบียบ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านรายรับ รายจ่าย ดำเนินการฝาก ถอน และโอนเงินฝากธนาคารทุกประเภทของสถาบัน บริหารจัดการการเงิน จัดเก็บรักษาเงินตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

## ๒.๑ โครงสร้างการบริหารงาน มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

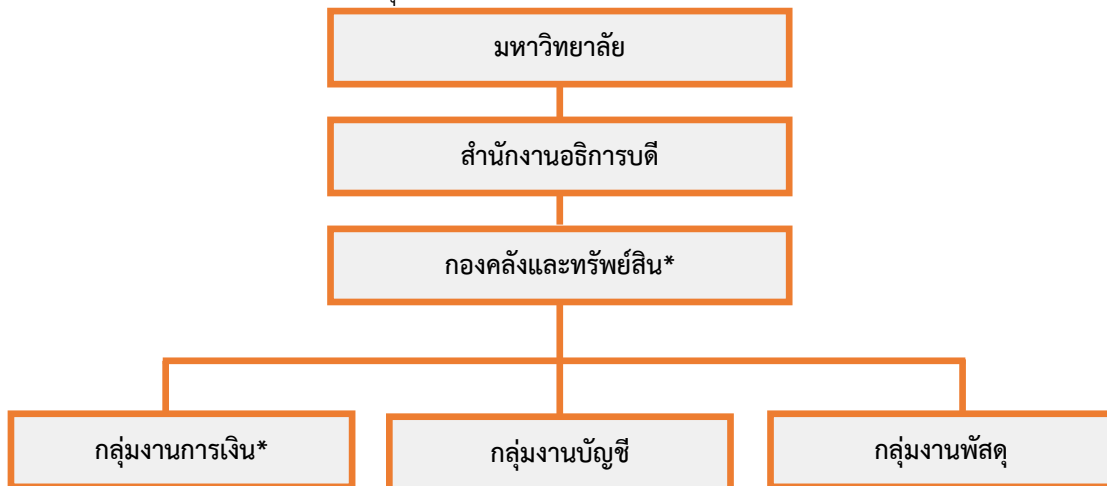
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย มีโครงสร้างการบริหารงานตาม ประกาศภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย ดังนี้



ภาพที่ ๒.๑ โครงสร้างการบริหารงาน มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

### โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหาร

ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง ภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๗ ได้กำหนดโครงสร้างการบริหารและกลุ่มของ กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี ดังนี้



ภาพที่ ๒.๒ โครงสร้างองค์กร กองคลังและทรัพย์สิน

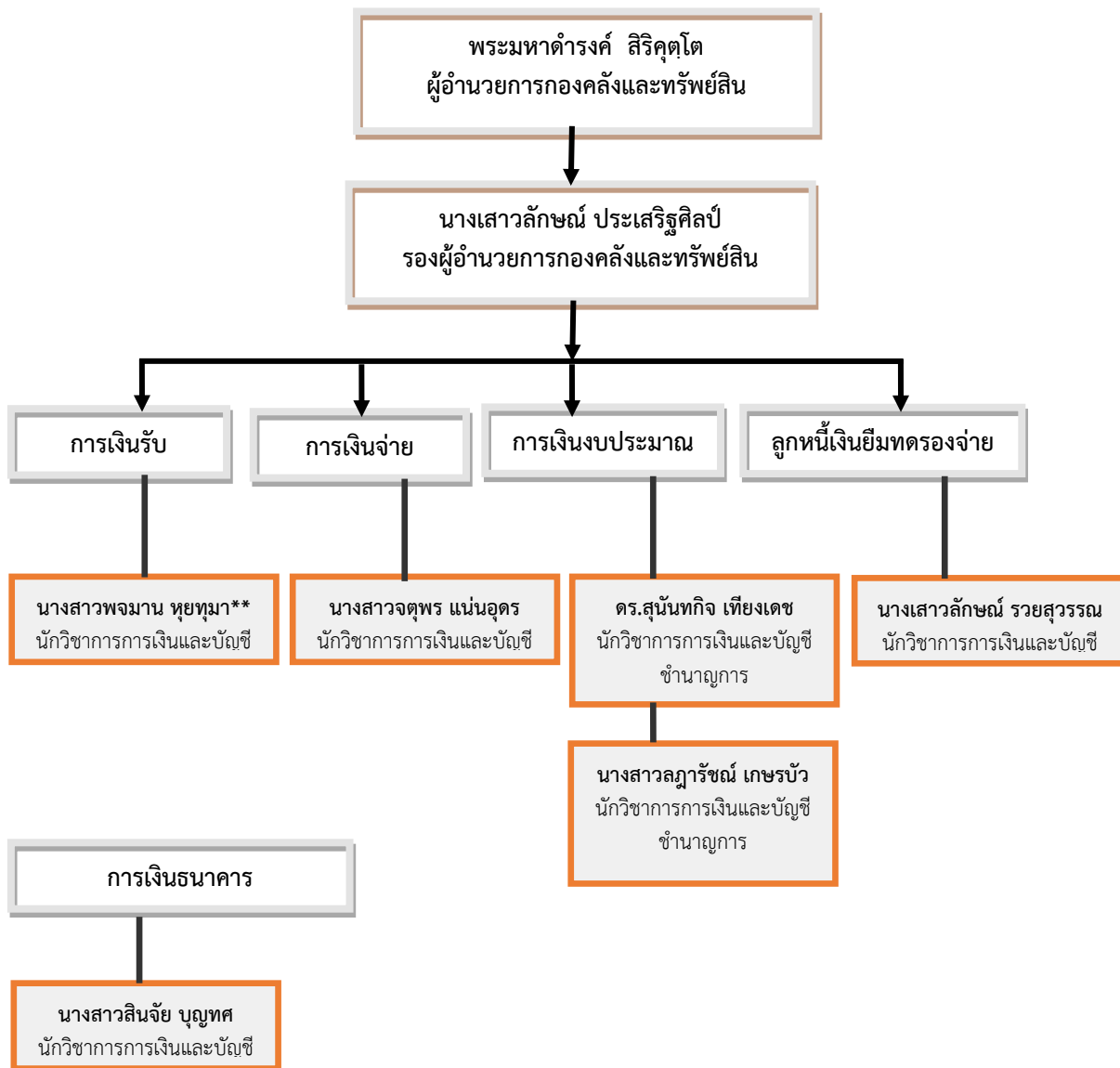
### โครงสร้างการบริหารงาน กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ ๒.๓ โครงสร้างการบริหารงาน กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี

\* ส่วนงานและกลุ่มงานที่ผู้จัดคู่มือสังกัด

## โครงสร้างกลุ่มงานการเงิน กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ ๒.๔ โครงสร้างกลุ่มงานการเงิน กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี

\*\*ชื่อ-ตำแหน่ง ของผู้จัดทำคู่มือ

**อัตรากำลังและลักษณะงานของกองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ส่วนกลาง**

๑. พระมหาดำรงค์ สิริคุตโต	ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน
๒. นางสาวลักษณะ ประเสริฐศิลป์	ตำแหน่งรองผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน
๓. นางสาวสุรภา ศรีวิชัย	ตำแหน่งรองผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน
๔. นายประเสริฐ คำนวล	ตำแหน่งรองผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน

**กลุ่มงานการเงิน\***

๕. นางสาวลักษณะ รวยสุวรรณ	ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี
๖. นายสุนันทกิจ เทียงเดช	ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี
๗. นางสาวลฎารักษ์ เกษรบัว	ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี
๘. นางสาวพจมาน หุยมุมา*	ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี
๙. นางสาวจตุพร แน่นอุดร	ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี
๑๐. นางสาวสินจัย บุญทศ	ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี

**กลุ่มงานบัญชี**

๑๑. นางสาวสุทธิรัตน์ ชูเลิศ	ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี
๑๒. นางกาญจนาร แย้มปิว	ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี
๑๓. นางศุทธิรัตน์ ชันธไพศรี	ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี
๑๔. นางสาวศุภสี นัยสิริ	ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี

**กลุ่มงานพัสดุ**

๑๕. นายธีรศักดิ์ เจริญพงษ์	ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ
๑๖. นายวิษณุ สุวรรณทัต	ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ
๑๗. นางสาวลาวัลย์ วารินศิริรัตน์	ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ
๑๘. นางสาวณัฐธิสา เหลืองดอกไม้	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๙. นายปัญญา สามัญ	ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ
๒๐. นายอนุชา ป้อมคำ	ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

**บริหารงานทั่วไป**

๒๑. นายภานพล เพ็ญน้ำคำ	ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป
๒๒. นายนครินทร์ สมจันทร์	ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

\*กลุ่มงาน-ตำแหน่ง ของผู้จัดทำคู่มือ

## ๒.๒ หน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานการเงิน กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

กลุ่มงานการเงิน มีภาระงานและความรับผิดชอบดังนี้

### ๒.๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป

#### ๒.๒.๑.๑ รับเอกสาร

- (๑) จัดทำทะเบียนคุมเอกสารเบิกจ่ายเงิน ออกเลขตามเดือนที่เบิกจ่าย
- (๒) จำแนกเอกสารตามวงเงิน การเบิก การคืน ส่งผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบ
- (๓) นำส่งแฟ้มให้ผู้เกี่ยวข้องจองงบ สอบทานเอกสาร

#### ๒.๒.๑.๒ งานร่างบันทึกข้อความ/หนังสือ

(๑) พิมพ์ร่างหนังสือ (แจ้งการโอน ขอโอน ถอน เบิกเงิน, เปิด-ปิดบัญชี เปลี่ยนผู้มีอำนาจลงนาม ฯลฯ)

- (๒) ส่งตรวจ/แก้ไข
- (๓) เสนอลงนาม
- (๔) ส่งเรื่องออกเลขหนังสือ
- (๕) ทำสำเนา
- (๖) จัดเก็บเข้าแฟ้ม

#### ๒.๒.๑.๓ งานส่งเอกสาร

- (๑) รับเอกสาร
- (๒) เตรียมข้อมูลผู้รับ จัดทำทะเบียนให้เซ็นรับ
- (๓) ส่งเอกสาร

- ๑) ส่งด้วยตนเอง (ส่งกับมือ)
- ๒) ส่งทางไปรษณีย์ (จดหมาย)
- ๓) ส่งทาง E-mail
- ๔) ส่งทางโทรสาร

#### (๔) ติดตามผล

- ๑) ด้วยตนเอง
- ๒) ทางไปรษณีย์ (จดหมาย)
- ๓) ทาง E-mail
- ๔) ทางโทรศัพท์

#### (๕) รายงานผล

- (๖) จัดทำบันทึก/แฟ้มสรุปงานเก็บไว้อ้างอิง

#### ๒.๒.๑.๔ งานรวบรวมและประมวลผล

(๑) ติดต่อประสานงานส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ในการขอข้อมูลรายรับ-รายจ่าย ประจำเดือน รวม ๔๖ หน่วย

- (๒) สอบทานข้อมูลรายรับ-รายจ่าย ประจำเดือนที่รับจากส่วนงาน



(๓) บันทึกข้อมูลรายรับ-รายจ่าย รวมส่วนกลางลูกภูมิภาค เสนอมหาวิทยาลัย ประจำเดือน ไตรมาส ปี

### ๒.๒.๒ งานการเงินด้านรับ

#### ๒.๒.๒.๑ งานรับเงินรายได้

- (๑) รับเงินรายได้จากการศึกษา
- (๒) รับเงินรายได้จากการจำหน่ายสินค้าและบริการ
- (๓) รับเงินรายได้เงินงบประมาณ
- (๔) รับเงินรายได้จากการบริจาค และอื่น ๆ
- (๕) สอบทานเอกสารประกอบการนำส่งเงิน
- (๖) ตรวจสอบเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน ให้ตรงตามเอกสารนำส่งเงิน
- (๗) จัดทำทะเบียนคุมการรับเงินรายได้
- (๘) เบิกและจัดทำทะเบียนคุมการเบิกหลักฐานแทนการรับเงิน
- (๙) จ่ายหลักฐานแทนการรับเงินแก่หน่วยงานย่อย (ส่วนกลาง) ผู้มาขอเบิก
- (๑๐) จัดทำทะเบียนลูกหนี้นักศึกษาคงค้างประจำปี
- (๑๑) จัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน
- (๑๒) นำรายงานเงินสดคงเหลือเสนอกรรมการและผู้บริหารลงนาม
- (๑๓) สรุปรายงานรายรับประจำเดือน ไตรมาส ปี เสนอมหาวิทยาลัย
- (๑๔) นำอนุมัติเสนออธิการลงนาม
- (๑๕) นำอนุมัติไปขึ้นเงิน นำเงินสดและเช็คฝากธนาคาร
- (๑๖) นำเอกสารด้านการรับเงินส่งกลุ่มงานบัญชี

### ๒.๒.๓ งานการเงินด้านจ่าย

#### ๒.๒.๓.๑ งานเงินสดย่อย

- (๑) สอบทานเอกสารเบิกจ่าย
- (๒) ติดต่อประสานงานกับผู้รับเงินสดย่อย
- (๓) จ่ายเงินสดย่อยให้แก่ส่วนงานและบุคลากร
- (๔) จัดทำรายงานเงินสดย่อยคงเหลือประจำวัน
- (๕) สรุยอดเงินสดย่อยคงเหลือประจำวัน
- (๖) รวบรวมเอกสารเบิกจ่าย ทำบันทึกเบิกชดเชยวงเงินสดย่อย
- (๗) รวบรวมเอกสารเบิกจ่าย ส่งให้งานงบประมาณตัดจ่ายงบประมาณ
- (๘) นำเสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติเบิกชดเชยเงินสดย่อยเสนอ ผู้อำนวยการกองแผนงาน และ ผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน
- (๙) นำเอกสารเบิกชดเชยเงินสดย่อยส่งงานทำเช็คจ่าย
- (๑๐) จัดทำรายงานเงินสดย่อยจ่ายประจำเดือน ไตรมาส และปี
- (๑๑) นำเช็ครับจากงานการเงินไปขึ้นเช็คที่ธนาคาร

### ๒.๒.๓.๒ งานเช็คจ่าย

- (๑) สอบทานเอกสารเบิกจ่ายก่อนการทำเช็ค
- (๒) จัดทำเช็คจ่ายโดยลงข้อมูลในโปรแกรม Excel เพื่อพิมพ์ผ่านเครื่องพิมพ์
  - ๑) ทำเช็คโดยพิมพ์จากเครื่องพิมพ์เลเซอร์
  - ๒) จัดทำต้นขั้วเช็คให้ตรงตามเอกสารเบิกจ่าย
- (๓) จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็คประจำวัน
- (๔) เสนอเซ็นเช็คจ่าย ให้ผู้บริหารลงนาม (เงื่อนไข ๒ ใน ๓ ท่าน)
- (๕) ติดต่อประสานงานกับผู้รับเช็คให้มารับเช็ค
- (๖) จ่ายเช็คให้กับหน่วยงานภายในและภายนอก
  - ๑) ตรวจสอบเอกสารประกอบการรับเช็ค
  - ๒) ให้ลงนามในเอกสารเบิกจ่าย และทะเบียนคุมการจ่าย
- (๗) จัดทำทะเบียนคุมเช็คค้างจ่ายสิ้นปีงบประมาณ
- (๘) จัดทำเอกสารขอซื้อเช็คกับธนาคาร ให้ผู้บริหารลงนาม ๒ ท่าน (เงื่อนไข ๒ ใน ๓ ท่าน)
- (๙) ประสานงานกับธนาคารนำส่งเอกสารซื้อเช็ค และรับเช็คที่กรุงเทพมหานคร
- (๑๐) จัดทำหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย ให้กับผู้รับเช็ค
- (๑๑) จัดทำเอกสาร ภ.ง.ด.๓ และ ภ.ง.ด.๕๓ พร้อมใบปะหน้าบันทึกข้อมูลการหักภาษี ในโปรแกรมของกรมสรรพากร ภ.ง.ด.๓ และภ.ง.ด.๕๓
- (๑๒) จัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ประจำเดือน
  - ๑) เสนอ ผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สินลงนาม
  - ๒) เลขออกกองคลังและทรัพย์สินที่งานสารบรรณกอง
  - ๓) นำส่งสารบรรณกลาง เวียนอนุมัติถึงอธิการบดี
- (๑๓) นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายแก่กรมสรรพากรทุกเดือนภายในวันที่ ๗

### ๒.๒.๔ งานงบประมาณ

- ๒.๒.๔.๑ งานการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน
  - (๑) ขออนุมัติเงินประจำงวดพร้อมจัดทำรายละเอียดประกอบ
  - (๒) สอบทานรายการอนุมัติเงินประจำงวด ในระบบกับเอกสาร
  - (๓) อนุมัติเงินในระบบ GFMS ของกรมบัญชีกลาง
  - (๔) เสนอเอกสารให้ผู้บริหารลงนามสอบทาน
  - (๕) เสนอเอกสารให้ผู้บริหารลงนามอนุมัติ
  - (๖) ประสานงานกับสำนักงบประมาณในการขอรหัสบัญชีย่อย
  - (๗) ประสานงานกับกรมบัญชีกลางในการเบิกเงินงบประมาณในระบบ GFMS
  - (๘) ประสานงานกับธนาคารกรุงไทย เพื่อตรวจสอบเงินงบประมาณโอนเข้าหรือไม่
  - (๙) ประสานงานกับฝ่ายทำเช็คเบิกจ่าย เพื่อโอนเงินงบประมาณไปยังบัญชีหมุนเวียนของมหาวิทยาลัย

(๑๐) นำเช็คเงินงบประมาณฝากเข้าบัญชีเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัย

(๑๑) ทำบันทึกแจ้งการรับเงินงบประมาณต่อมหาวิทยาลัย

๑) เสนอผู้บริหารลงนามในเอกสารบันทึก

๒) นำเอกสารส่งสารบรรณกองขอเลขออก

๓) นำเอกสารส่งสารบรรณกลางเวียน

(๑๒) ประสานกองแผนงานแจ้งการรับเงินงบประมาณเพื่อการจัดสรรเงิน

งบประมาณต่อไป

(๑๓) จัดทำทะเบียนคุมการเบิกเงินงบประมาณประจำงวด

(๑๔) จัดเก็บเอกสารเบิกเงินงบประมาณประจำงวด

๒.๒.๔.๒ งานงบประมาณรายจ่ายทั่วไป

(๑) บันทึกวงเงินในแต่ละหมวดแต่ละรายการตามแผนงบประมาณรายจ่าย

(๒) พิจารณารายการและวงเงินงบประมาณที่ขอดำเนินการให้ถูกต้อง โดยแยก

หมวดประเภทรายจ่ายพร้อมแยกตามแผนงานโครงการ

(๓) บันทึกผูกพันงบประมาณของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในส่วนกลาง

(๔) ตัดจ่ายงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในส่วนกลาง

(๕) สอบทานเอกสารเบิกจ่ายก่อนเสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติเบิกจ่าย

(เรื่องเบิกจ่าย เรียงนอธิการบดี)

(๖) ประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่องเบิกเพื่อแก้ไขเอกสารเบิกจ่าย

(๗) นำส่งเรื่องที่สอบทานแล้วกับงานสารบรรณกองคลังเพื่อเวียนออก

(๘) สรุปรายงานรายจ่ายประจำเดือน ไตรมาส ปี เสนอมหาวิทยาลัย

(๙) กั้นเงินงบประมาณแต่ละรายการของส่วนงานต่าง ๆ ที่ไม่สามารถ

ดำเนินการได้ทันในปีงบประมาณ

### ๒.๒.๕ งานลูกหนี้เงินยืมตรง

๒.๒.๕.๑ ตรวจสอบสิทธิของผู้ยืมเงินตรงจ่าย (ต้องไม่มีหนี้เก่าค้าง)

๒.๒.๕.๒ ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประกอบการยืมเงินตรงจ่าย

๒.๒.๕.๓ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารขอใช้เงินยืมตรงจ่าย

(๑) จำนวนเงินที่ส่งใช้คืนถูกต้องครบถ้วน

(๒) เอกสารเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัย

(๓) กระบวนการซื้อ/จ้างถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัย

๒.๒.๕.๔ ประสานกับส่วนงานเรื่องการแก้ไขเอกสารขอใช้เงินยืมตรงจ่าย

๒.๒.๕.๕ เสนอเอกสารให้ผู้บริหารลงนามอนุมัติในสัญญา

๒.๒.๕.๖ เสนอเอกสารให้ผู้บริหารลงนามในเอกสารขอใช้เงินยืมตรงจ่าย

๒.๒.๕.๗ ลงทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมตรงจ่าย

๒.๒.๕.๘ ลงทะเบียนคุมการคืนเงินยืมตรงจ่าย

๒.๒.๕.๙ ตัดจ่ายลูกหนี้เงินยืมตรงจ่ายออกจากทะเบียน

(๑) สอบทานเอกสารประกอบการขอส่งใช้เงินยืมตรงจ่าย

(๒) ตัดลูกหนี้ในทะเบียนคุมเงินยืมตรงจ่าย

(๓) กรณีต้องจ่ายเงินเพิ่มเติมให้ลูกหนี้ ต้องถ่ายเอกสารส่งมอบงานการเงิน

จ่ายดำเนินการต่อ

๒.๒.๕.๑๐ ทวงถามลูกหนี้เงินยืมตรงจ่ายคงค้างด้วยวาจา (ทางโทรศัพท์)

๒.๒.๕.๑๑ จัดทำบันทึกทวงถามลูกหนี้เงินยืมตรงจ่ายคงค้างพร้อมเสนอ

ผู้บริหารลงนามในบันทึก

๒.๒.๕.๑๒ นำส่งบันทึกทวงถามเงินยืมตรงจ่ายคงค้างแก่ลูกหนี้และส่วนงาน

๒.๒.๕.๑๓ จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติหักเงินเดือนพร้อมเสนอผู้บริหารลง

นามในบันทึก

๒.๒.๕.๑๔ จัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมตรงจ่ายคงค้างรายเดือน ไตรมาส ปี

๒.๒.๕.๑๕ จัดทำหนังสือยืนยันยอดลูกหนี้เงินยืมตรงจ่ายคงค้างประจำปี

(๑) จัดทำเอกสารเสนอลงนาม

(๒) นำส่งลูกหนี้เพื่อรับทราบ

๒.๒.๕.๑๖ จัดเก็บเอกสาร สัญญาให้สืบค้นง่าย

๒.๒.๕.๑๗ ออกใบรับเงินให้ลูกหนี้ กรณีมีการคืนเงินเหลือจ่าย

๒.๒.๕.๑๘ จัดทำทะเบียนคุมใบรับเงินคืนจากลูกหนี้เงินยืมตรงจ่าย

๒.๒.๕.๑๙ นำส่งเงินรับคืนจากลูกหนี้ให้งานการเงินรับเข้ามหาวิทยาลัย

ส่งเอกสารสำเนาใบรับเงิน พร้อมเงินสดหรือหลักฐานการโอนเงินให้ งานการเงินรับสอบทานตัวเงิน

๒.๒.๕.๒๐ นำส่งเอกสารค่าใช้จ่ายเงินยืมตรงจ่ายให้กลุ่มงานบัญชี

## ๒.๒.๖ งานเงินเดือนบุคลากร

๒.๒.๖.๑ จัดทำยอดเปรียบเทียบบัญชีเงินเดือน แต่ละเดือน/เพิ่มเลขที่บัญชี/ค่าธรรมนิยม/เงินสะสมกองทุน

๒.๒.๖.๒ ตรวจสอบเช็คเงินปรับเพิ่มประจำปี/ เงินค่าตอบแทน/ บุคลากรเข้า-ออก (รอคำสั่ง บันทึกข้อความ และประสานงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล)

๒.๒.๖.๓ จัดทำบันทึกเบิกจ่ายเงินเดือนประจำเดือน แยกสรุปเงินตามประเภทการจ่าย

๒.๒.๖.๔ คำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินได้บุคคลธรรมดา

๒.๒.๖.๕ จัดทำ ภ.ง.ด.๑ (แบบนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย) ประจำเดือน

๒.๒.๖.๖ สรุปรายการจ่ายเงินเดือน ภาษีหัก ณ ที่จ่าย และเงินสะสมกองทุนสำรอง เลี้ยงชีพประจำปี (จัดทำฐานข้อมูลทุกเดือนที่จ่ายเงิน)

๒.๒.๖.๗ จัดพิมพ์ใบรับรองเงินเดือน ค่าตอบแทนประจำปีให้บุคลากรส่วนกลาง

## ๒.๒.๗ งานการเงินธนาคาร

๒.๒.๗.๑ งานการเงินธนาคาร

(๑) จัดทำทะเบียนคุมบัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวน ๔๐ เล่ม

- ๑) นำรายการฝาก ถอน ดอกเบี้ย ลงบันทึกในโปรแกรม Excel
  - (๒) ประสานงานกับธนาคารในการปรับสมุดบัญชีเงินฝาก
  - (๓) ประสานงานกลุ่มงานยานพาหนะเพื่อขอรถไปธนาคาร
    - ๑) จัดทำใบคำขอ
    - ๒) เสนอผู้บริหารลงนาม
    - ๓) โทรศัพท์ประสานกลุ่มงานยานพาหนะ
  - (๔) จัดทำใบเบิกถอน เบิกจ่ายตรงจากบัญชีโครงการ/กองทุน
    - ๑) จัดทำใบเบิกถอน พร้อมเตรียมเอกสารประกอบการเบิกถอน
    - ๒) เสนอผู้บริหารลงนาม
  - (๕) วางแผนการหารายได้จากเงินฝากธนาคาร ในเงินลงทุนระยะสั้น
  - (๖) จัดทำหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
  - (๗) จัดทำรายงานเงินสด เงินฝากธนาคารคงเหลือประจำเดือน ไตรมาส ปี
  - (๘) จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกถอน โอนเงินระหว่างบัญชี
  - (๙) ประสานงานกับธนาคารขอเปิด-ปิด บัญชีเงินฝากธนาคาร
  - (๑๐) แจ้งการเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงนามเบิกถอนกับธนาคาร (๔๐ บัญชี)
    - ๑) จัดทำบันทึกข้อความขอเปลี่ยนแปลงชื่อผู้มีอำนาจลงนาม
    - ๒) นำเสนอผู้บริหารลงนาม
    - ๓) ขอเลขออกสารบรรณ
  - (๑๑) ประสานงานกับธนาคารในการเปลี่ยนชื่อผู้มีอำนาจลงนามเบิกถอน
  - (๑๒) จัดเก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร Statement
    - ๑) จัดทำสต็อกเกอร์ติดหน้าสมุดคู่ฝาก ๔๐ เล่ม เมื่อมีการขึ้นเล่มใหม่
    - ๒) นำเล่มเก็บในกล่อง และเก็บใส่ตู้
- ๒.๒.๗.๒ งานโอนเงินทางระบบอินเทอร์เน็ต
- (๑) จัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินงบประมาณจัดสรรประจำงวด
  - (๒) บันทึกรายการโอนเงินผ่านระบบของธนาคาร
    - ๑) รายการโอนเงินระหว่างบัญชี
    - ๒) รายการโอนเงินงบประมาณ ค่าใช้จ่ายสวัสดิการ ทูตการศึกษา
    - ๓) รายการโอนเงินวิจัย
    - ๔) รายการโอนเงินเดือน
    - ๕) ตรวจสอบเอกสารก่อนการโอนเงิน
  - (๓) จัดทำทะเบียนคุมการโอนผ่านระบบอินเทอร์เน็ต
  - (๔) พิมพ์ใบรายการโอนเงิน
  - (๕) เสนอผู้บริหารลงนามพร้อมอนุมัติเงินผ่านระบบ
  - (๖) ประสานงานกับธนาคารในการแก้ไขปัญหาทางระบบอินเทอร์เน็ต
  - (๗) จัดทำบันทึกแจ้งการโอนเงินงบประมาณให้ส่วนภูมิภาค
    - ๑) จัดทำบันทึกข้อความ

- ๒) นำเสนอผู้บริหารลงนาม
- ๓) ขอเลขออกสารบรรณ
- ๔) นำส่งเอกสารให้ส่วนงาน

#### ๒.๒.๘ งานจ่ายค่าสาธารณูปโภค

- ๒.๒.๘.๑ จัดทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภคหักผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร
  - (๑) ตรวจสอบใบแจ้งหนี้
  - (๒) ตรวจสอบยอดเงินในบัญชีคงเหลือเพียงพอหรือไม่
  - (๓) ตรวจสอบการตัดจ่ายเงินในบัญชีเงินฝากธนาคาร
  - (๔) สรุปรายการ จำนวนเบิกจ่ายทั้งหมด
  - (๕) จัดทำบันทึกข้อความเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย
- ๒.๒.๘.๒ จัดทำทะเบียนคุมค่าสาธารณูปโภค
- ๒.๒.๘.๓ จัดทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภคกรณีเบิกจ่ายเช็ค
  - (๑) จัดทำบันทึกข้อความ
  - (๒) นำเสนอผู้บริหารลงนาม
  - (๓) ขอเลขออกสารบรรณ
- ๒.๒.๘.๔ ชำระค่าสาธารณูปโภค
- ๒.๒.๘.๕ ทำบันทึกสรุปค่าสาธารณูปโภคแจ้งเวียนประจำปี

#### ๒.๒.๙ งานควบคุมและดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

- ๒.๒.๙.๑ กำกับดูแล ควบคุมงานรับเงินรายได้ให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๒.๒.๙.๒ กำกับดูแล ควบคุมงานเช็คจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๒.๒.๙.๓ กำกับดูแล ควบคุมงานเงินสดย่อยให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๒.๒.๙.๔ กำกับดูแล ควบคุมงานเงินธนาคารให้เป็นปัจจุบัน
- ๒.๒.๙.๕ กำกับดูแล ควบคุมงานด้านงบประมาณให้เป็นตามแผน

#### ๒.๒.๑๐ งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

- ๒.๒.๑๐.๑ เป็นคณะกรรมการ ตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย
- ๒.๒.๑๐.๒ ประชุมคณะกรรมการตามคำสั่งแต่งตั้ง

### ๒.๓ ภาระหน้าที่ของกองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี

กองคลังและทรัพย์สิน เป็นส่วนงานสนับสนุนสังกัด สำนักงานอธิการบดี ซึ่งมีหน้าที่ดำเนินงานด้านการบริการด้านการรับ การรับเงิน การเก็บเงิน รักษาเงิน การเก็บรักษาเงินและการเบิกจ่ายรายได้ พ.ศ.๒๕๕๖ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ ด้านการจ่ายเงินประจำวัน การบริหารลูกหนี้เงินยืมตรงจ่าย การเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัย การตรวจสอบตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย การจัดทำบัญชี

การจัดทำงบการเงิน การบริหารงานด้านพัสดุ และให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง การให้คำปรึกษา คำแนะนำแก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ทั้งที่เป็นส่วนงานส่วนกลาง และส่วนงานภูมิภาค เพื่อให้เข้าใจในวิธีการปฏิบัติในหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบการเงินการคลังฯ และหลักเกณฑ์และวิธีการตามระเบียบ ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยว่าด้วยหลักเกณฑ์

ที่ตั้งกองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี เลขที่ ๗๙ หมู่ ๑ ถนนพหลโยธิน หลักกิโลเมตรที่ ๕๕ ตำบลลำไทร อำเภอน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา รหัสไปรษณีย์ ๑๓๑๗๐ โทรศัพท์ ๐-๓๕๒๔-๘๐๐๐ ต่อ ๘๓๙๑ โทรสาร ๐-๓๕๒๔-๘๐๓๔

กลุ่มงานการเงิน กลุ่มงานบัญชี ตั้งอยู่ที่ ชั้น ๒ ห้อง ๒๐๕ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

กลุ่มงานพัสดุ ตั้งอยู่ที่ ชั้น G อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย Website : <http://finance๒.mcu.ac.th>

เพื่อให้การบริหารงานสอดคล้องกับประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๕๖ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๗ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงมีมติให้ออกประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง ภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๗ โดยกำหนดให้ กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งได้กำหนดภาระงานของกลุ่มงานทั้ง ๕ ดังนี้

### **๒.๓.๑ กลุ่มงานการเงิน**

ปฏิบัติงานรับเงิน จ่ายเงิน จัดเก็บรักษาเงินตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ดำเนินการฝาก-ถอน และโอนเงินฝากธนาคารทุกประเภทของสถาบัน รวมทั้งบริหารจัดการการเงินเพื่อให้ได้รับประโยชน์สูงสุด และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### **๒.๓.๒ กลุ่มงานบัญชี**

ปฏิบัติงานจัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีตามระบบบัญชี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบ และควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### **๒.๓.๓ กลุ่มงานพัสดุ**

ปฏิบัติงานจัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม ปรับปรุง ซ่อมแซม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๔ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	วิชาการเงินและบัญชี
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

### ๒.๔.๑ ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติ

(๒) จัดทำเอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชี

(๓) ศึกษาวิเคราะห์การใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

(๔) ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

### ๒.๔.๒ ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๒.๔.๓ ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๔.๔ ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานอื่นๆ หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์



(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

## ๒.๕ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี

ตารางที่ ๒.๑ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ภาระงาน
<p><b>ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>๑. จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p>	<p>จัดทำเอกสารพร้อมทั้งตรวจสอบการออกใบเสร็จรับเงิน</p>
<p>๒. รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน</p>	<p>-ประมาณการรายได้เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่าย</p> <p>-ดูแล พร้อมทั้งตรวจสอบประเมินผลและแก้ปัญหา ทางการเงิน เพื่อเป็นการรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการจัดทำงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยเพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย อันเป็นการปฏิบัติงานและรายงานการเงินและบัญชี ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์</p>
<p>๓. ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน</p>	<p>ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน</p>
<p>๔. ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน</p>	<p>กำกับติดตาม ดูแล พร้อมทั้ง ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาที่สำคัญทางการเงิน แก่เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการเพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>๑. ได้รวบรวมข้อมูลการรับเงินและศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒. จัดทำคู่มือ “ กระบวนการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและจัดเก็บรายได้ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย (ส่วนกลาง)” และได้ถ่ายทอดความรู้</p>

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ภาระงาน
	ในคู่มือที่ได้จัดทำเพื่อเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่มหาวิทยาลัยได้กำหนด
<p><b>ด้านการวางแผน</b></p> <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วม ดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์กำหนด</p> <p>วางแผนการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ทันเวลาและก่อให้เกิดประสิทธิภาพ</p> <p>ร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบและร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานกับส่วนงานที่นำส่งเงินรายได้เพื่อบรรลุตามเป้าหมายและมีผลสัมฤทธิ์
<p><b>ด้านการประสานงาน</b></p> <p>๑. ประสานงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p>	<p>ปรึกษาหารือถึงขั้นตอนการนำส่งเงินรายได้ระหว่างทีมงานหรือส่วนงานต่างๆ สร้างความเข้าใจขั้นตอนและวิธีปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดและการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจเพื่อให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน</p> <p>มีการชี้แจงและให้รายละเอียด ข้อมูลข้อเท็จจริงต่าง ๆ การประสานเกิดความเข้าใจและมีความพึงพอใจ</p>
<p>๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	อธิบาย กฎ ระเบียบ และหนังสือแจ้งเวียนต่าง ๆ ให้กับส่วนงานและเจ้าหน้าที่เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงาน
<p><b>ด้านการบริการ</b></p> <p>๑. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์</p>	<p>ให้คำแนะนำปรึกษา ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา แก่บุคคลหรือส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งในส่วน วิทยาเขต วิทยาลัยสงฆ์</p> <p>ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานและกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานการรับเงินและจัดเก็บเงินรายได้</p>

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ภาระงาน
	เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในการจัดเก็บเงินรายได้
๒. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ	ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงิน เพื่อสนับสนุนภารกิจของส่วนงานในมหาวิทยาลัย

## บทที่ ๓

### หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

ในบทนี้ กิจการการเงินและบัญชีด้านการรับเงินจะได้กล่าวถึงหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไขในการรับเงินและจัดเก็บรายได้ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย (ส่วนกลาง) ประกอบด้วย

๓.๑ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

๓.๒ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

๓.๓ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน

พ.ศ.๒๕๕๖

๓.๔ ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการเบิกจ่ายเงินรายได้ พ.ศ.๒๕๕๖

๓.๕ วิธีการปฏิบัติงาน

๓.๖ ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

#### ๓.๑ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือเรื่อง กระบวนการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและจัดเก็บรายได้ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย (ส่วนกลาง) เป็นการจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานด้านการรับเงินรายได้ทุกประเภทของมหาวิทยาลัยบุคลากรซึ่งนักวิชาการการเงินและบัญชีด้านการรับเงินต้องพึงปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดเนื่องจากการรับเงินรายได้นั้นจะมีหลายช่องทาง เช่น การรับเงินรายได้ในรูปแบบเงินสด เงินโอนธนาคาร ไป pay-in ใบสลิปจากเครื่อง ATM เช็ค ดราฟ ธนาณัติ เป็นต้น ซึ่งบางครั้งอาจเกิดปัญหาต่าง ๆ ที่ไม่คาดหมายได้เช่น การนำใบ pay-in มาแจ้งให้ออกใบเสร็จซ้ำซ้อน เป็นต้น และในการปฏิบัติงานด้านรายรับนั้นจะต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ โดยมีหน้าที่หลักของงานการเงินด้านการรับเงินรายได้ มีดังนี้

๓.๑.๑ การรับเงินรายได้จากการศึกษา

๓.๑.๑.๑ รับเอกสารตามใบแจ้งหนี้การศึกษา (ค่าเทอม ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ ฯลฯ)

๓.๑.๑.๒ เข้าโปรแกรม CALLER

๓.๑.๑.๓ บันทึกทรัพย์สินเพื่อเคลียร์เงินล้างหนี้สิน

๓.๑.๑.๔ ออกใบเสร็จรับเงิน

๓.๑.๒ รับเงินรายได้จากการจำหน่ายสินค้าและบริการ

๓.๑.๒.๑ รับเอกสารใบนำส่งเงิน หรือ กรณีบุคคลภายนอก

- ๓.๑.๒.๒ เข้าโปรแกรม CALLER หรือ โปรแกรม EXCEL
- ๓.๑.๒.๓ บันทึกรายการที่เกี่ยวข้องและ/หรือ รหัสบัญชีการรับเงิน
- ๓.๑.๒.๔ ออกใบเสร็จรับเงิน
- ๓.๑.๓ รับเงินรายได้เงินงบประมาณ
  - ๓.๑.๓.๑ รับเงินงบประมาณจากโอนจากสำนักงบประมาณผ่านธนาคารกรุงไทย
  - ๓.๑.๓.๒ โอนเงินงบประมาณจากธนาคารกรุงไทยเข้าธนาคารทหารไทย
- ๓.๑.๔ รับเงินรายได้จากการบริจาค และอื่น ๆ
  - ๓.๑.๔.๑ รับเอกสารเกี่ยวกับเงินรายได้ หรือ เงินบริจาค หรือ รายรับอื่น ๆ
  - ๓.๑.๔.๒ บันทึกรายได้เกี่ยวกับเงินรายได้ หรือ เงินบริจาค หรือ เงินอื่น ๆ
  - ๓.๑.๔.๓ ออกใบนำส่งเงิน หรือ ออกใบเสร็จรับเงิน แล้วแต่กรณี
- ๓.๑.๕ สอบทานเอกสารประกอบการนำส่งเงิน
  - ๓.๑.๕.๑ กรณีการนำส่งเงินจากส่วนงาน เช่น พระไตรปิฎก ธรรมวิจย
  - ๓.๑.๕.๒ ตรวจสอบเอกสารกระทบกับเงินสดที่นำส่ง
  - ๓.๑.๕.๓ ตรวจสอบเอกสารกระทบใบ pay-in หรือ เช็ค หรือ ธนาณัติ
  - ๓.๑.๕.๔ กรณีเอกสารผิดพลาดให้นำกลับไปแก้ไขใหม่ และให้นำส่งใหม่
- ๓.๑.๖ ตรวจนับเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน ให้ตรงตามเอกสารนำส่งเงิน
  - ๓.๑.๖.๑ ตรวจสอบเอกสารที่ไม่ใช่เงินสด เช่น pay-in, เช็ค, ธนาณัติ เป็นต้น
  - ๓.๑.๖.๒ ตรวจนับเงินนำส่ง และ pay-in, เช็ค, ธนาณัติ ให้ตรงกับการนำส่ง
  - ๓.๑.๖.๓ ออกรหัสใบ บส. (รหัสใบนำส่งเงิน)
  - ๓.๑.๖.๔ บันทึกในทะเบียนคุม
- ๓.๑.๗ จัดทำทะเบียนคุมการรับเงินรายได้
  - ๓.๑.๗.๑ รวบรวมเอกสารการรับเงินแต่ละรายการ
  - ๓.๑.๗.๒ ลงบันทึกทะเบียนคุมการรับเงินทุกประเภท
- ๓.๑.๘ เบิกและจัดทำทะเบียนคุมการเบิกหลักฐานแทนการรับเงิน
  - ๓.๑.๘.๑ ทำบันทึกขออนุมัติเบิกใบเสร็จรับเงิน
  - ๓.๑.๘.๒ ลงบันทึกรายการคุมการเบิกใบเสร็จรับเงินให้กับส่วนงานอื่น
- ๓.๑.๙ จ่ายหลักฐานแทนการรับเงินแก่หน่วยงานย่อย (ส่วนกลาง) ผู้มาขอเบิก
  - ๓.๑.๙.๑ ทำบันทึกขออนุมัติเบิกใบเสร็จรับเงิน
  - ๓.๑.๙.๒ ลงบันทึกรายการคุมการเบิกใบเสร็จรับเงินให้กับส่วนงานส่วนกลาง
- ๓.๑.๑๐ จัดทำทะเบียนลูกหนี้นักศึกษาค้างชำระประจำปี
  - ๓.๑.๑๐.๑ จัดทำทะเบียนลูกหนี้นักศึกษาที่ค้างชำระค่าเทอม
  - ๓.๑.๑๐.๒ แจ้งคณะที่นักศึกษาสังกัดเพื่อแจ้งต่อนักศึกษา
- ๓.๑.๑๑ จัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน
  - ๓.๑.๑๑.๑ จัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน
  - ๓.๑.๑๑.๒ ตรวจสอบรายการเงินสดประจำวัน
- ๓.๑.๑๒ นำรายงานเงินสดคงเหลือเสนอกรรมการและผู้บริหารลงนาม

๓.๑.๑๒.๑ เสนอรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันให้ผู้บริหารลงนาม

๓.๑.๑๒.๒ เก็บรวบรวมเอกสารไว้ตรวจสอบ

๓.๑.๑๓ สรุปรายงานรายรับประจำเดือน ไตรมาส ปี เสนอมหาวิทยาลัย

๓.๑.๑๓.๑ จัดทำรายงานด้านรายรับ ประจำเดือน ไตรมาส ปี เพื่อเสนอคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน

๓.๑.๑๓.๒ รวบรวมเอกสารเพื่อตรวจสอบและลงบัญชี

๓.๑.๑๔ นำธนาณัติเสนออธิการลงนาม

๓.๑.๑๔.๑ รวบรวมธนาณัติที่ได้รับ เพื่อให้อธิการบดีลงนาม

๓.๑.๑๕ นำธนาณัติไปขึ้นเงิน นำเงินสดและเช็คฝากธนาคาร

๓.๑.๑๕.๑ นำธนาณัติที่ลงนามแล้ว ขึ้นเงิน

๓.๑.๑๕.๒ นำเงินสด

๓.๑.๑๖ นำเอกสารด้านการรับเงินส่งกลุ่มงานบัญชี

๓.๑.๑๖.๑ รวบรวมเอกสารด้านรายรับประจำวัน

การปฏิบัติงานการรับเงินและจัดเก็บรายได้ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย (ส่วนกลาง) จะเป็นการปฏิบัติงานการรับเงินทุกประเภทของมหาวิทยาลัย เช่น การรับเงินรายได้ ค่าธรรมเนียมการศึกษา รายได้จากการบริจาค รายได้จากการจำหน่าย และรายได้อื่นๆ เป็นต้น

เมื่อได้รับรายได้ในแต่ละประเภทจะทำการลงทะเบียนคุมเอกสารรายรับนั้น ๆ รวมถึงการรวบรวมเงินสดที่ได้รับ ธนาณัติ เช็ค ใบ pay-in หรือเอกสารทางการเงินอื่นที่ได้รับ สรุปเป็นเงินสดคงเหลือประจำเป็นเพื่อเสนอผู้บริหารในการเก็บรักษาต่อไป และถ้าหากไม่สามารถนำเงินที่ได้รับในวันนั้น ๆ นำฝากธนาคารได้ทัน จะมีการนำฝากธนาคารในวันถัดไป ตามระเบียบมหาวิทยาลัย

การจัดทำคู่มือกระบวนการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและจัดเก็บรายได้ ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย (ส่วนกลาง) เล่มนี้ นักวิชาการการเงินและบัญชีจำเป็นต้องศึกษาเกี่ยวกับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๑๓ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๖ ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการเบิกจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๖ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

### ๓.๒ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ใน พรบ. ฉบับนี้มีมาตราที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและจัดเก็บรายได้ของมหาวิทยาลัย คือ มาตรา ๑๓ รายได้ของมหาวิทยาลัยมี ดังนี้

(๑) เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้เป็นรายปี

(๒) เงินอุดหนุนและทรัพย์สินซึ่งมีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย

(๓) เงินอุดหนุนจากศาสนสมทบกลาง เงินผลประโยชน์ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน เบี้ยปรับ และค่าบริการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

(๔) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการลงทุนและจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

(๕) รายได้หรือผลประโยชน์อย่างอื่น เงินอุดหนุนทั่วไปตาม (๑) นั้น รัฐบาลพึงจัดสรรให้แก่ มหาวิทยาลัยโดยตรงโดยการเสนอแนะของกระทรวงศึกษาธิการเป็นจำนวนที่เพียงพอสำหรับ ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยที่กำหนดในมาตรา ๖ ให้หอสังฆกรรมทรัพย์ซึ่งมหาวิทยาลัยได้มาโดยมีผู้อุทิศให้หรือซื้อด้วยเงินรายได้ ของมหาวิทยาลัย หรือ แลกเปลี่ยนกับทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย ให้มหาวิทยาลัยมีอำนาจในการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย รายได้ของ มหาวิทยาลัยไม่เป็นรายได้ที่ต้องนำส่งกระทรวงการคลังตามกฎหมาย ว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมาย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ในกรณีรายได้มีจำนวนไม่เพียงพอสำหรับค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของ มหาวิทยาลัยและค่าภาระต่างๆ ที่เหมาะสม และมหาวิทยาลัยไม่สามารถหาเงินจากแหล่ง อื่นได้ รัฐบาลพึงจัดสรรเงินงบประมาณแผ่นดินให้แก่มหาวิทยาลัยเท่าจำนวนที่จำเป็น

**๓.๓ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ.๒๕๕๖**

ใน ข้อบังคับนี้มีข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและจัดเก็บรายได้ของ มหาวิทยาลัย คือ

ข้อ ๕ “เงินรายได้” หมายความว่า

- (๑) เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้เป็นรายปี
- (๒) เงินอุดหนุนและทรัพย์สินซึ่งมีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย
- (๓) เงินอุดหนุนจากศาสนสมทบกลาง เงินที่เกิดขึ้นจากดอกผลมูลนิธิเงิน ผลประโยชน์ ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน เบี้ยปรับและค่าบริการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
- (๔) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการลงทุนและจากทรัพย์สินของ มหาวิทยาลัย
- (๕) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุ ซึ่งมหาวิทยาลัยปกครองดูแลหรือใช้ประโยชน์
- (๖) เงินรายได้ทุกประเภทของมหาวิทยาลัยที่ไม่ได้กำหนดไว้ตาม (๑) (๒) (๓) (๔) และ (๕)

ข้อ ๑๑ ที่มาเงินรายได้

(๑) เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้ ได้แก่เงินงบประมาณที่รัฐบาลจัดสรรให้มหาวิทยาลัย

(๒) เงินอุดหนุนและทรัพย์สินซึ่งมีผู้ให้แก่มหาวิทยาลัย ได้แก่เงินและทรัพย์สินซึ่งมีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย เพื่อการศึกษา หรือเพื่อการอื่น ตามวัตถุประสงค์ของผู้อุทิศให้

(๓) เงินอุดหนุนจากศาสนสมบัติกลาง เงินดอกผลที่เกิดขึ้นจากมูลนิธิ เงินผลประโยชน์ เงินค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน และค่าบริการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

(๔) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการลงทุนและจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ได้แก่รายได้หรือผลประโยชน์จากการลงทุน การจัดการทรัพย์สิน ดอกผลการวิจัย การบริการทางวิชาการ หนังสือตำราและเอกสาร และรายได้的其他ที่ได้จากการดำเนินกิจกรรมของมหาวิทยาลัย

(๕) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุ ซึ่งมหาวิทยาลัยปกครองดูแลหรือใช้ประโยชน์

(๖) เงินที่มีผู้อุทิศให้โดยมีวัตถุประสงค์ ได้แก่

(ก) เงินซึ่งมีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย เพื่อใช้จ่ายที่เป็นไปตามเงื่อนไขหรือเจตนารมณ์ของผู้อุทิศให้

(ข) ดอกผลที่เกิดจากเงินในข้อ (๖) (ก)

(๗) เงินที่มหาวิทยาลัยรับฝากไว้โดยมีเงื่อนไข หรือเงื่อนไขในการจ่ายเงิน หรือจ่ายตามวัตถุประสงค์

(๘) เงินที่ได้รับเนื่องจากการจัดฝึกอบรม การจัดสัมมนา การวิจัย และการอื่นๆ ที่มีลักษณะคล้ายคลึงกับการดังกล่าว

(๙) เงินรายได้อื่นตามที่คณะกรรมการกำหนดโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๒ เงินรายได้ทุกประเภทจะหักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนส่งส่วนงานการเงินส่วนกลาง หรือส่วน งานการเงินวิทยาเขต หรือวิทยาลัย มิได้ เว้นแต่กรณีมีโครงการร่วมทุน โครงการพิเศษ หรือกิจการที่อยู่ในลักษณะ ต้องกระทำโดยรีบด่วนตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค ตามที่คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินอนุมัติให้มีการหัก ค่าใช้จ่ายก่อนนำส่ง หรือมีระเบียบกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๑๓ การรับเงินทุกประเภท ยกเว้นเงินงบประมาณแผ่นดิน จะต้องมีการออกเอกสารหลักฐานการรับเงิน แบบของเอกสารหลักฐานการรับเงินต้องเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีเลขที่เรียงลำดับไว้ทุกฉบับ เอกสารหลักฐานการเงินต้องควบคุมให้ดีและให้ตรวจสอบได้ตลอดเวลา และมีทะเบียน ควบคุมเอกสารและหลักฐานการเบิกจ่ายเอกสารการรับเงิน ที่สามารถตรวจสอบได้



ข้อ ๑๔ การจัดเก็บเงินทุกประเภท ให้ส่วนงานการเงินส่วนกลาง หรือ ส่วนงานการเงินวิทยาเขต หรือวิทยาลัย เป็นผู้จัดเก็บ ยกเว้นเงินรายได้ประเภทที่คณะกรรมการกำหนดให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องเป็นผู้จัดเก็บ และให้ผู้จัดเก็บนำส่งส่วนงานการเงินส่วนกลาง หรือ ส่วนงานการเงินวิทยาเขตหรือวิทยาลัย ทุก วันในเวลาทำการ หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๕ เงินรายรับทุกประเภทของมหาวิทยาลัยให้นำฝากธนาคารหรือสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยจำกัดเต็มจำนวนที่ได้รับภายในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

### ๓.๔ ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๖

ใน ระเบียบนี้มีข้อระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและจัดเก็บรายได้ของมหาวิทยาลัย คือ

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ผู้มีอำนาจ” หมายความว่า อธิการบดี หรือผู้ที่ถืออธิการบดีมอบหมาย

“ส่วนงานการเงิน” หมายความว่า กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี ส่วนคลังและทรัพย์สิน ของสำนักงานวิทยาเขต หรือวิทยาลัยในสังกัด

“หัวหน้าส่วนงานการเงิน” หมายความว่า ผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน ผู้อำนวยการส่วนคลังและทรัพย์สิน หรือผู้อำนวยการวิทยาลัย

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า หัวหน้ากลุ่มงานการเงินหรือนักวิชาการการเงินและบัญชี ในลักษณะเดียวกัน

ข้อ ๑๐ หลักฐานการรับเงินทุกประเภทให้ใช้ตามที่กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดีจัดพิมพ์เท่านั้น

หลักฐานการรับเงินตามวรรคหนึ่งให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและหมายเลขกำกับ หลักฐานการรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๑๑ ให้กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี จัดทำทะเบียนหลักฐานการรับเงินไว้เพื่อควบคุมและตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายหลักฐานการรับเงินเท่าใด เลขที่ใด ถึงเลขที่ใด ให้ส่วนงานใดหรือเจ้าหน้าที่การเงินผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ข้อ ๑๒ การจ่ายหลักฐานการรับเงินให้ส่วนงานหรือเจ้าหน้าที่การเงินไปจัดเก็บเงิน ให้ พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติและให้มีหลักฐานการรับส่งหลักฐานการรับเงินนั้นด้วย

ข้อ ๑๓ หลักฐานการรับเงินเล่มใดฉบับใด เมื่อหมดความจำเป็นต้องใช้ ให้หัวหน้าส่วนงานหรือเจ้าหน้าที่การเงินที่รับหลักฐานการรับเงินนั้นนำส่งคืน กองคลัง และทรัพย์สินสำนักงาน อธิการบดี ภายในสิบห้าวันทำการ

ข้อ ๑๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้ทุกส่วนงานซึ่งรับหลักฐานการรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน รายงานให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบว่ามีหลักฐานการรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้หลักฐานการรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ภายในสามสิบวันนับแต่วันเริ่มปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๑๕ หลักฐานการรับเงินเล่มที่ใช้ไม่หมดในแต่ละปีงบประมาณให้นำส่วนที่เหลือไปใช้ในปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๑๖ ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในหลักฐานการรับเงิน หากหลักฐานการรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ด้วยหมึกทั้งจำนวนและให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไขไว้ทุกแห่งหรือออกฉบับใหม่ โดยให้นำหลักฐานการรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาหลักฐานการรับเงินในเล่ม

ข้อ ๑๗ ให้ส่วนงานการเงินเก็บรักษาสำเนาหลักฐานการรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่มั่นคงและปลอดภัย อย่าให้เสียหายหรือสูญหายได้ เมื่อได้รับการตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้เช่นเดียวกับเอกสารธรรมดาได้

ข้อ ๑๘ การรับเงินให้รับเป็นเงินสด เงินโอนผ่านธนาคาร เช็ค บัตรเดบิต บัตรเครดิต หรือเอกสารทางการเงินอื่น การรับเงินโดยเช็คห้ามรับเช็คลงวันที่ล่วงหน้าโดยจะถือว่าสมบูรณ์และออกหลักฐานการรับเงินได้ต่อเมื่อขึ้นเงินตามเช็คนั้นได้เรียบร้อยแล้วเท่านั้น

ข้อ ๑๙ การรับเงินทุกกรณี ให้ส่วนงานซึ่งมีหน้าที่รับเงินนั้น ออกหลักฐานการรับเงิน และมอบต้นฉบับให้แก่ผู้จ่ายเงินทุกครั้ง ส่วนสำเนาให้เก็บไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๒๐ ให้ใช้หลักฐานการรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกหลักฐานการรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระ เงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ ๒๑ ให้ส่วนงานที่มีการรับเงินและออกหลักฐานการรับเงิน บันทึกข้อมูลการรับเงินในสมุดหรือทะเบียนการรับเงินภายในวันที่ได้รับเงินนั้น

ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในสมุดหรือทะเบียนการรับเงินในวันทำการถัดไป

ข้อ ๒๒ ในกรณีการรับเงินของส่วนกลาง วิทยาเขตและวิทยาลัย ให้เจ้าหน้าที่การเงินของกองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี หรือส่วนคลังและทรัพย์สินของวิทยาเขตและวิทยาลัย ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่ผู้รับเงินของส่วนงานต่างๆดังกล่าวจัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในสมุดหรือทะเบียนการรับเงินว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินของกองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี หรือส่วนคลังและทรัพย์สินของวิทยาเขตและวิทยาลัย ผู้ตรวจสอบ แสดง ยอดรวมเงินรับตามหลักฐานการรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาหลักฐานการรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

ข้อ ๒๓ ในกรณีการรับเงินของส่วนงานอื่นนอกจาก ข้อ ๒๒ ให้ผู้บังคับบัญชาของส่วนงาน ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่ผู้รับเงินของส่วนงานนั้นจัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในสมุดหรือทะเบียนการรับเงินว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาของส่วนงานดังกล่าว บันทึกไว้ในสมุดหรือทะเบียนการรับเงินว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ เก็บเงินที่ได้รับในแต่ละวันนั้นไว้เพื่อรวบรวมนำเงินส่งเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัยหรือนำ เงินที่ได้รับทั้งหมดส่ง กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี หรือส่วนคลังและทรัพย์สิน สำนักงาน วิทยาเขตหรือวิทยาลัยแล้วแต่กรณี ภายในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

ข้อ ๒๔ ให้ส่วนงานเก็บรักษาเงินสดไว้ ณ ที่ทำการได้ แต่ต้องนำฝากธนาคารในบัญชีมหาวิทยาลัยภายในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

การเก็บรักษาเงินตามวรรคหนึ่ง ให้จัดเก็บไว้ในตู้นิรภัยซึ่งตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือห้องที่ปลอดภัยของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๕ ในกรณีที่ส่วนงานใดต้องเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีมูลค่าสูงอยู่เป็นประจำ ให้จัดให้มีห้องมั่นคงเพื่อการนั้น

ข้อ ๒๖ ห้องมันคงให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองชุด แต่ละชุดไม่น้อยกว่าสองดอกแต่ไม่เกินสามดอกโดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยชุดหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ส่วนอีกชุดหนึ่งให้ผู้มีอำนาจมอบหมายให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมทำหน้าที่เก็บรักษาไว้

ข้อ ๒๗ ตู้নিরภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองชุด ชุดหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินเก็บรักษาไว้ ส่วนอีกชุดหนึ่งให้ผู้มีอำนาจมอบหมายให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมทำหน้าที่เก็บรักษาไว้

ข้อ ๒๘ ให้ผู้มีอำนาจ แต่งตั้งบุคลากรของมหาวิทยาลัยอย่างน้อยสามรูปหรือคนเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของมหาวิทยาลัย และต้องมีกรรมการเก็บรักษาเงินอยู่ปฏิบัติหน้าที่ครบจำนวนสามรูปหรือคน

ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้แต่งตั้งบุคลากรอื่นเป็นกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนในระหว่างที่กรรมการนั้นไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

ข้อ ๒๙ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินจำนวนสามรูปหรือคนตาม ข้อ ๒๘ ถือลูกกุญแจห้องมันคงคนละหนึ่งดอก

สำหรับกุญแจตู้নিরภัยให้ผู้มีอำนาจมอบหมายให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละหนึ่งดอก

ข้อ ๓๐ กรรมการเก็บรักษาเงินต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจให้รายงานต่ออธิการบดีเพื่อสั่งการโดยทันที

ข้อ ๓๑ ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินมอบลูกกุญแจให้ผู้ที่ไม่ใช่กรรมการเก็บรักษาเงินทำหน้าที่กรรมการแทนโดยเด็ดขาด

ข้อ ๓๒ ให้ส่วนงานการเงินจัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวัน รายงานเงินสดคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๓ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน ส่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินเพื่อร่วมกันตรวจสอบตัวเงินและเอกสารแทน ตัวเงิน เก็บรักษาในตู้নিরภัยและให้กรรมการเก็บรักษาเงินทั้งสามรูปหรือคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๓๔ รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อไว้ แล้วให้หัวหน้าส่วนงานการเงินนำเสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเพื่อทราบหรือพิจารณา

ข้อ ๓๕ ในกรณีที่เงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษา ไม่ตรงกับจำนวนเงินตามรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน ให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งเงินบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินสด คงเหลือประจำวันและลงลายมือชื่อร่วมกับกรรมการเก็บรักษาเงินทั้งสามรูปหรือคน แล้วนำเงินเก็บ รักษาไว้ในตู้নিরภัยและให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๓๖ เมื่อนำตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บไว้ในตู้নিরภัยเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินทั้งสามรูปหรือคนใส่กุญแจตู้নিরภัยและหรือกุญแจห้องมั่นคงให้เรียบร้อย

ข้อ ๓๗ ในวันทำการถัดไปให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาไว้ทั้งหมดให้หัวหน้าส่วนงานการเงินรับไปดำเนินการตามข้อ ๒๔ ต่อไป โดยจัดให้มีการลงลายมือชื่อรับเงินไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๓๘ ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจความเรียบร้อยของกุญแจและสภาพทั่วไปแล้วจึงเปิดประตูห้องมั่นคงหรือตู้নিরภัย

ถ้ากุญแจหรือสภาพทั่วไปไม่เรียบร้อย หรือมีเหตุอื่นใดที่น่าสงสัย ให้รายงานผู้มีอำนาจทราบเพื่อพิจารณาสั่งการโดยทันที

### ๓.๕ วิธีการปฏิบัติงาน

แนวทางในการปฏิบัติงานของกองคลังและทรัพย์สินในด้านรายรับนั้น ได้ดำเนินการนำผลการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมาเพื่อการประเมินตามระบบบริหารและการพัฒนา การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ในการบริหารจัดการด้านรายรับของมหาวิทยาลัย ส่วนกลาง และนำผลการประเมินการปฏิบัติงานนั้นมาเป็นฐานคิดในการปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานในรอบปีถัดไป พร้อมปรับปรุงผลการดำเนินงานตามกระบวนการ PDCA เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรมีประสิทธิภาพมากขึ้น

P Plan วางแผนเพื่อการพัฒนา

D Do ถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ

C Check ติดตาม ตรวจสอบ

A Act แก้ไข พัฒนา

กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ได้นำกระบวนการ PDCA มากำหนดเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านรายรับของมหาวิทยาลัยด้วยโปรแกรมระบบทะเบียนนิสิต CALLER หรือ โปรแกรม EXCEL เพื่อเป็นแนวปฏิบัติงานที่ดีของส่วนงาน

วงจร PDCA ในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณด้วยระบบ CALLER หรือ โปรแกรม EXCEL ดังนี้

ตารางที่ ๓.๑ ขั้นตอนการบริหารแบบ PDCA

ลำดับที่	วงจรบริหารงานคุณภาพ	การวิเคราะห์งาน	ผู้รับผิดชอบ/หน้าที่
๑	ขั้นตอนการวางแผน (Plan)	วางแผนครอบคลุมถึงการกำหนดหัวข้อที่ต้องปรับปรุง ซึ่งรวมถึงการพัฒนาสิ่งใหม่ ๆ การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน พร้อมกับพิจารณาว่ามีความจำเป็น ต้องใช้ข้อมูลใด เพื่อการปรับปรุง โดยระบุวิธีการเก็บข้อมูลให้ชัดเจน นอกจากนี้ จะต้องวิเคราะห์ข้อมูลที่รวบรวม แล้วกำหนดทางเลือกในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง การวางแผน ยังช่วยให้เราคาดการณ์สิ่งที่เกิดขึ้นในอนาคต และช่วยลดความสูญเสียต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้	ผู้บริหารทุกระดับ / นักวิชาการการเงินและบัญชี/บุคลากรที่เกี่ยวข้อง
๒	ขั้นตอนการปฏิบัติ (Do)	ลงมือปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในขั้นตอนการวางแผน ในขั้นตอนต้องตรวจสอบระหว่าง การปฏิบัติว่าได้ดำเนินไปตามที่ตั้งไว้หรือไม่ พร้อมกับประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องให้รับทราบด้วย หากเป็นการปรับปรุงในส่วนงาน ผู้บริหารย่อมต้องทราบความคืบหน้า เพื่อจะได้มั่นใจว่างานเกิดความผิดพลาดน้อยที่สุด	ผู้บริหารทุกระดับ / นักวิชาการการเงินและบัญชี/บุคลากรที่เกี่ยวข้อง
๓	ขั้นตอนตรวจสอบ (Check)	รวบรวมเอกสาร การตรวจสอบว่าการปฏิบัติในขั้นตอนที่สอง สามารถบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์หรือไม่ ข้อมูลที่ได้จากการตรวจจะเป็นประโยชน์ถัดไป	นักวิชาการการเงินและบัญชี/บุคลากรที่เกี่ยวข้อง
๔	ขั้นตอนการปรับปรุง (Act)	พิจารณาผลที่ได้จากการตรวจสอบ ประชุมสรุป ทบทวน หาวิธีการปรับปรุงในครั้งต่อไป	ผู้บริหารทุกระดับ / นักวิชาการการเงินและบัญชี/บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

ตารางที่ ๓.๒ วงจรแผนการจัดกิจกรรมตาม PDCA

วงจรแผนการจัดกิจกรรมตาม PDCA	
<b>P</b> การวางแผนการทำงาน	๑. ตรวจสอบกิจกรรมที่อยู่ในแผนงาน ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ๓. ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน
<b>D</b> การดำเนินงานตามแผน	๑. จัดกิจกรรมตามแผนที่เตรียมไว้ ๒. ให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม ๓. มีภาพถ่ายกิจกรรม ๔. ผู้เข้าร่วมกิจกรรมตอบแบบประเมิน
<b>C</b> การตรวจสอบ	๑. ประเมินผลการจัดกิจกรรม ๒. รวบรวมเอกสารหลักฐาน ๓. จัดทำเอกสารรูปแบบเล่มรายงานผล
<b>A</b> การปรับปรุง	๑. ประชุมสรุป ทบทวน หาวิธีการปรับปรุง ๒. ทำงานวิจัย เพื่อเริ่มกิจกรรมในครั้งต่อไป

**ขั้นตอนที่ ๑** มีการวางแผนต่อเนื่องตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๖ โดยในแต่ละปีงบประมาณต้องจัดทำแผน เมื่อมีการรับเงินทุกประเภทของมหาวิทยาลัย ทั้งที่เป็นเงินรายได้ เงินงบประมาณ เงินบริจาค หรือเงินได้อื่น ๆ จะดำเนินการจัดทำเป็นทะเบียนคุมเอกสารการรับเงินข้อมูลรายการแต่ละรายการ และจัดเก็บข้อมูลลงแบบฟอร์ม Excel ตามที่กำหนด เพื่อเป็นการวางแผนการดำเนินงานและการสรุปผลให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้ ผลผลิต ผลลัพธ์ เป็นรายเดือน รายไตรมาส หรือรายปี

**ขั้นตอนที่ ๒** มีการดำเนินการนำข้อมูลที่ได้ทำการจัดเก็บตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมเอกสาร Excel บันทึกและสรุปรายการ แต่ละประเภทแยกตามประเภทรายรับนั้น ๆ และการนำฝากธนาคารให้เป็นตามระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยการเก็บรักษาเงินสดประจำวัน

**ขั้นตอนที่ ๓** มีการนำผลการดำเนินงานในแต่ละครั้งแต่ละรายการและแต่ละวันมาประเมินผล และตรวจสอบการปฏิบัติงาน การจัดทำเอกสาร ข้อผิดพลาด จำนวนเงินที่ได้รับ การเบิกจ่ายเอกสารทางการเงินให้กับส่วนงานที่ตั้งเรื่องเบิก เป็นต้น ซึ่งพบว่าการปฏิบัติงานที่รอบปีที่ผ่านมานั้นประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย

**ขั้นตอนที่ ๔** การนำผลการประเมินมาปรับปรุง แก้ไข และพัฒนา ซึ่งเป็นการกระตุ้นให้นักวิชาการการเงินและบัญชีด้านรายรับของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยา (ส่วนกลาง) เกิด

ความรู้ ความเข้าใจ ในการที่จะปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน มีอย่างถูกต้อง มีมาตรฐานและก่อให้เกิดการพัฒนาในการปฏิบัติงาน ต่อไป

กระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานด้านรายรับของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย (ส่วนกลาง) ที่กลุ่มงานการเงิน กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ได้จัดทำและดำเนินการ มีดังนี้

#### ๑. การรับเงินงบประมาณแผ่นดิน

จากการได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณแผ่นดินจากรัฐบาลแล้ว จะมีการโอนเงินงบประมาณผ่านธนาคารแห่งประเทศไทย และนำเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทยที่มหาวิทยาลัยขอเปิดบัญชีไว้ จากนั้นมหาวิทยาลัยจะดำเนินการขอเบิกและโอนเงินงบประมาณจากธนาคารกรุงไทย เพื่อนำเข้าบัญชีเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยตามบัญชีเงินฝากที่มหาวิทยาลัยขอเปิดไว้กับธนาคารต่าง ๆ เพื่อความสะดวกในการบริหารจัดการ

#### ๒. การรับเงินรายได้จากการศึกษา

เมื่อมีการชำระค่าเทอมนิสิตของมหาวิทยาลัย จากการที่ได้ลงระบบการเรียนการสอนจากคณะที่นิสิตสังกัดแล้วจะเป็นขั้นตอนการชำระเงินของนิสิตที่ต้องชำระค่าลงทะเบียนเรียน หรือ ค่าเทอม โดยนิสิตจะนำเอกสารการลงทะเบียนเรียนมาที่งานการเงิน หรือ นำบัตรนิสิตมาที่งานการเงิน จากนั้นการเงินจะรับชำระหนี้ด้วยใช้โปรแกรมระบบทะเบียนนิสิตหรือ CALLER เพื่อใช้งานรับชำระหนี้สิน และออกใบเสร็จรับเงินให้

#### ๓. การรับเงินรายได้จากการบริจาค

เงินรายได้จากการบริจาค เมื่อมีผู้ประสงค์จะบริจาคเงินให้กับมหาวิทยาลัย ทั้งที่เป็นเงินบริจาคเพื่อการบำรุงมหาวิทยาลัย การบริจาคเพื่อการซื้อที่ดินสร้างวัด การบริจาคเพื่อซื้อที่ดินขยายมหาวิทยาลัย หรือเงินบริจาคในการอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดในการรับบริจาค งานการเงิน กองคลังและทรัพย์สินจะทำหน้าที่ในการรับเงินบริจาค่นั้น ๆ จัดทำทะเบียน และออกใบเสร็จรับเงิน

#### ๔. การรับเงินรายได้อื่น ๆ

เงินรายได้อื่น ๆ เช่นเงินรายได้จากบุคคลภายนอก หรือเงินรายได้จากค่าธรรมเนียมต่าง ๆ หรือเงินรายได้จากการสมัครเป็นบุคลากร เป็นต้น งานการเงินจะทำหน้าที่ทำทะเบียนการรับเงิน และออกใบเสร็จรับเงินให้

#### ๕. การรับเงินจากการนำส่งเงินของส่วนงานภายใน

เมื่อส่วนงานภายใน เช่น ส่วนงานพระไตรปิฎกที่ทำหน้าที่ในการจำหน่ายหนังสือพระไตรปิฎกของมหาวิทยาลัย หรือ ส่วนงานธรรมวิจัย ที่นำส่งเงินรายได้จากการบริจาค เมื่อส่วนงานนั้น ๆ รวบรวมเอกสารทางการเงินและนำเงินสด เช็ค ธนาณัติ Pay-in หรือเอกสารทางการเงินอื่น ๆ มาส่งที่งานการเงิน การเงินจะทำการลงทะเบียนคุมเอกสาร และออกหมายเลขใบนำส่งเงินให้ ซึ่งใบนำส่งเงินนี้ถ้าหากส่วนงานยังไม่ได้ออกใบเสร็จรับเงินให้งานการเงินจะเป็นผู้ออกใบเสร็จให้ แต่ถ้าหากส่วนงานได้ทำการออกใบเสร็จรับเงินให้แล้ว งานการเงินส่วนกลางจะเป็นเพียงการออกหมายเลขใบนำส่งเงินให้เท่านั้น



### ๓.๖ ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

#### การรับเงินและจัดเก็บรายได้

๑. เกิดจากปัญหาในการปฏิบัติงาน เนื่องจากผู้ปฏิบัติไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒. มีการให้ผู้ที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบรับเงินสดและออกใบเสร็จรับเงิน

๓. ออกใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วน และใบเสร็จรับเงินบางรายการไม่ระบุว่าเป็นการรับคืนเงินงบประมาณใด หรือรับเงินรายได้แผ่นดินหรือเงินนอกงบประมาณประเภทใด ซึ่งส่งผลกระทบต่อ การนำส่ง/นำฝากเงิน และบันทึกบัญชีไม่เป็นปัจจุบันเนื่องจากต้องเสียเวลาในการหารายละเอียดของเงิน ที่รับเพื่อให้มีการนำส่ง/นำฝากได้ถูกต้อง

๔. การเก็บรักษาเงินสดไว้กับตัวเจ้าหน้าที่ ไม่เก็บไว้ตู้নিরภัยและเก็บไว้เกินกำหนด ระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด โดยไม่นำส่งคลังเนื่องไม่ปฏิบัติตามระเบียบแล้วยังเป็นความเสี่ยงที่อาจ ทำให้เกิดความเสียหายต่อเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

๕. ไม่ทำรายงานการเงินคงเหลือประจำวัน หรือทำไม่เป็นปัจจุบัน หรือทำไม่ถูกต้อง จำนวนเงินคงเหลือในรายงานไม่ตรงกับตัวเงินและบัญชีเงินสด เนื่องจากไม่มีการสอบยอดเงิน คงเหลือตามรายงานการเงินคงเหลือประจำวันกับบัญชีเงินสด ส่งผลให้ไม่อาจทราบได้ว่าจำนวนเงินที่ ถูกต้องของส่วนงานมีเท่าใดจึงไม่สามารถควบคุมเงินได้

#### การควบคุมใบเสร็จรับเงิน

๑. ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือมีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และรายงานการรับ-จ่ายใบเสร็จรับเงินแต่ละรายการไม่ละเอียดรัดกุม เช่น ไม่ระบุ วัน เดือน ปี ที่จ่าย ใบเสร็จรับเงิน ชื่อผู้เบิกเป็นรายชิ้นไม่ได้เขียนตัวบรรจง เมื่อใช้หมดแล้วไม่มีการบันทึกรับคืนต้นข้าว ใบเสร็จ ซึ่งการควบคุมใบเสร็จรับเงินที่ไม่รัดกุมอาจมีช่องทางให้มีการนำใบเสร็จรับเงินไปใช้ใน ช่องทางที่มีชอบหรืออาจเกิดความเสียหายได้

๒. ไม่มีการปรับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ในการรับเงิน

๓. ขาดการสอบทานด้านการรับเงิน นำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินอย่างเป็นระบบ

๔. มีการนำเงินฝากธนาคารโดยเรียงลำดับที่ของใบเสร็จรับเงินส่งผลให้ยากต่อการ ควบคุม

๕. คณะกรรมการเก็บรักษาเงินไม่ได้ตรวจสอบการสรุป ประมวลผลการรับเงิน ว่าครบถ้วนถูกต้องตามหลักฐานหรือไม่ทำให้มีเงินบางส่วนคงเหลือในเงินเจ้าหน้าที่รับเงิน

## บทที่ ๔

### กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๑๓ กำหนดแนวทางไว้ ดังนี้

- (๑) เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้เป็นรายปี
- (๒) เงินอุดหนุนและทรัพย์สินซึ่งมีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย
- (๓) เงินอุดหนุนจากศาสนสมบัติกลาง เงินผลประโยชน์ ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุงค่าตอบแทน และค่าบริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
- (๔) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากลงทุนและจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
- (๕) รายได้ผลประโยชน์อย่างอื่น

การรับเงินและจัดเก็บเงินเป็นงานที่มีความสำคัญต่อมหาวิทยาลัยอย่างมากในการดำเนินการจัดการเพื่อให้ได้ผลประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่หรือดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของการมีเงินนอกงบประมาณนั้น กลุ่มงานการเงิน กองคลังและทรัพย์สินจำเป็นต้องดำเนินการรับเงินรายได้และจัดเก็บ (เงินนอกงบประมาณ) ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ถูกต้องตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ประกอบด้วย มีเทคนิคหรือแนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ ดังนี้

- ๔.๑ แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน
- ๔.๒ เทคนิคหรือแนวทางการปฏิบัติงานและกรณีศึกษา
- ๔.๓ วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจ

#### ๔.๑ แผนกลยุทธ์ / ยุทธศาสตร์ในการปฏิบัติงาน

กระบวนการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและจัดเก็บรายได้ ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ส่วนกลางนั้น ในส่วนที่เป็นอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของกองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี ได้มีการกำหนดยุทธศาสตร์ในการพัฒนาประสิทธิภาพ และมาตรฐานการปฏิบัติงานของกองคลังและทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและจัดเก็บรายได้ ของมหาวิทยาลัย ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การเป็นกลไกหลักในการขับเคลื่อนนโยบายการบริหารกองคลังและทรัพย์สิน ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การเสริมสร้างความเข้มแข็งขององค์กรด้วยการพัฒนาระบบบริหารจัดการและแนวปฏิบัติด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ตามหลักธรรมาภิบาล ที่มีความเชื่อมโยงกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐ -๒๕๖๔ ยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาการบริหารจัดการองค์กรเชิงพุทธบูรณาการ และแผนกลยุทธ์ทางการเงิน พ.ศ. ๒๕๖๐ -๒๕๖๔ ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้านการเงินและบัญชี โดยในคู่มือนี้ผู้จัดทำจะขอกกล่าวถึง เฉพาะในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับงานกระบวนการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและจัดเก็บรายได้ ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย (ส่วนกลาง) ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

#### ๔.๑.๑ แผนพัฒนามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ในช่วงแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ระยะที่ ๑๒ (๒๕๖๐-๒๕๖๔)

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาการบริหารจัดการองค์กรเชิงพุทธบูรณาการ  
เป้าประสงค์การบริหารจัดการองค์กรโดยใช้หลักพระพุทธศาสนาบูรณาการกับการบริหารจัดการสมัยใหม่

##### ตัวชี้วัดที่

๑. ระดับความสำเร็จของการนำหลักพระพุทธศาสนามาประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการองค์กร
๒. ระดับความสำเร็จของการบริหารตามหลักธรรมาภิบาล
๓. ระดับผลความสำเร็จของงานเป็นไปตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ระยะที่ ๑๒
๔. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาตามพันธกิจและแผนสนับสนุนการบริหารจัดการองค์กร
๕. ร้อยละของการใช้จ่ายงบประมาณที่เป็นตามแผนงบประมาณ
๖. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการบริหารจัดการ
๗. ระดับความสุขของบุคลากรในการปฏิบัติงานภายในองค์กร

#### ๔.๑.๒ กลยุทธ์

๑. พัฒนาและส่งเสริมการใช้หลักพระพุทธศาสนาประยุกต์ในการบริหารองค์กร
๒. ส่งเสริมและพัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการองค์กรให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๓. พัฒนาระบบและกลไกการบริหารติดตามผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนา
๔. กำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนา
๕. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารจัดการด้านงบประมาณ
๖. พัฒนาและส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการองค์กร
๗. ส่งเสริม การใช้ความรู้และประสบการณ์ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงาน
๘. พัฒนาระบบสวัสดิการบุคลากร

#### ๔.๑.๓ แผนกลยุทธ์ทางการเงิน พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔

วิสัยทัศน์ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย มีระบบการบริหารการเงินที่มีประสิทธิภาพ

##### พันธกิจ

๑. จัดหารายได้บนฐานทรัพยากรของมหาวิทยาลัย
๒. การรักษาวินัยและความมั่นคงทางการเงิน
๓. บริหารงบประมาณและการเงินให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใสตรวจสอบได้

#### ๔.๑.๔ ประเด็นยุทธศาสตร์ทางการเงิน

##### ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้านการเงินและบัญชี

เป้าประสงค์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้านการเงิน บัญชี พัสดุ และงบประมาณของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้ รวมทั้งมีการติดตามตรวจสอบ การใช้จ่ายงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรด้านการเงิน บัญชี พัสดุ และงบประมาณ

หลักการ บุคลากรด้านการเงิน บัญชี พัสดุ และงบประมาณ ได้รับการพัฒนา

มาตรการ ๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินบัญชี พัสดุ งบประมาณ และ KM

๒. กำหนดสมรรถนะ ความรู้ ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการ

ปฏิบัติงาน

๓. สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรด้านการเงิน บัญชี พัสดุ และงบประมาณ ได้รับการอบรมและให้มีคู่มือการปฏิบัติงาน

กลยุทธ์ที่ ๒ การปรับปรุงระบบการบริหารงานทางการเงิน บัญชี พัสดุ และงบประมาณ

หลักการ ระเบียบทางการเงิน การบัญชี การพัสดุ และงบประมาณได้รับการปรับปรุง

ให้ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน

มาตรการ ๑. ทบทวนและปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และมติด้านการเงินให้มีความเหมาะสม ทันสมัย และสอดคล้องกับภารกิจ

๒. จัดทำและปรับปรุง คู่มือการบริหารงานด้านการเงิน บัญชี พัสดุ และงบประมาณ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การส่งเสริมและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้ในการบริหารจัดการ

จัดการ

เป้าประสงค์ มหาวิทยาลัยมีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีคุณภาพ ทันสมัย และสามารถใช้งานและตรวจสอบข้อมูลด้านการเงิน บัญชี พัสดุและงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้สามารถรองรับความต้องการต่อการ

ใช้จ่าย

หลักการ ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

มาตรการ ๑. การส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาระบบและกลไกการบริหารงบประมาณที่สามารถตรวจสอบได้

๒. การพัฒนาระบบ SoftWare ทางการเงินเพื่อรับรู้สถานะทางการเงิน และสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร

๓. การพัฒนาระบบ SoftWare เพื่อการบริหารหน่วยงานของมหาวิทยาลัย

กลยุทธ์ที่ ๒ มีเทคโนโลยีที่ทันสมัยต่อการใช้งานที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

หลักการ จัดหางบประมาณในการจัดหาเทคโนโลยีสารสนเทศ

มาตรการ ๑. การจัดหาเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยและเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

๒. จัดหาระบบ SoftWare ที่จำเป็นและทันสมัยเพียงพอต่อความต้องการ

กลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนาบุคลากรให้พร้อมต่อการเปลี่ยนแปลง

หลักการ ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการพัฒนาบุคลากร

มาตรการ ๑. การส่งเสริมและสนับสนุนการฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีฯ

๒. มีโครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มศักยภาพทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ทั้งส่วนกลางและภูมิภาค

**ยุทธศาสตร์ระดับส่วนงาน กองคลังและทรัพย์สิน**

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การเป็นกลไกหลักในการขับเคลื่อนนโยบายการบริหารกองคลังและทรัพย์สิน

**เป้าประสงค์** ระบบบริหารจัดการมีคุณภาพและมาตรฐานตามหลักธรรมาภิบาล

กลยุทธ์ที่ ๓ จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( Flow Chart หรือ Work Procedure ) ของแต่ละภารกิจเพื่อให้ผู้รับบริการสามารถเข้าถึงบริการได้อย่างคล่องตัว รวดเร็ว

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การเสริมสร้างความเข้มแข็งขององค์กรด้วยการพัฒนาระบบบริหารจัดการและแนวปฏิบัติด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ตามหลักธรรมาภิบาล




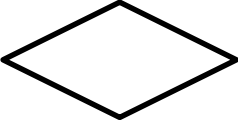
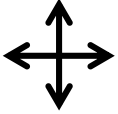


**เป้าประสงค์** ระบบบริหารจัดการมีคุณภาพและมาตรฐาน ตามหลักธรรมาภิบาล และเป็นที่ยอมรับของผู้รับบริการ

#### ๔.๒ เทคนิคหรือแนวทางการปฏิบัติงาน

จากยุทธศาสตร์กองคลังและทรัพย์สิน ใช้กลยุทธ์/กลวิธีในขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและจัดเก็บรายได้ ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย (ส่วนกลาง) โดยจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( Flow Chart หรือ Work Procedure ) ของแต่ละภารกิจ เพื่อให้ผู้รับบริการสามารถเข้าถึงบริการได้อย่าง รวดเร็ว และพัฒนาระบบบริหารจัดการและแนวปฏิบัติด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุตามหลักธรรมาภิบาล ประกอบกับ แนวคิดการกระจายอำนาจ นำมาสู่การจัดทำคู่มือกระบวนการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและจัดเก็บรายได้ ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ส่วนกลาง โดยอธิบายถึงกระบวนการรับเงินทุกขั้นตอนจนจบกระบวนการจัดเก็บเงินรายได้ และเพื่อพัฒนากระบวนการรับเงินของมหาวิทยาลัยส่วนกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยที่มีอยู่ โดยในขั้นตอนการพิจารณาอนุมัติรายการรับเงินและจัดเก็บรายได้นั้น อ้างถึง ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการเบิกจ่ายรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๖

เพื่อเป็นการสรุปรายละเอียด กระบวนการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและจัดเก็บรายได้ ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ส่วนกลาง เห็นภาพขั้นตอนการปฏิบัติงาน ที่มีความเชื่อมโยงสัมพันธ์ระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับงาน และลำดับการทำงานที่ชัดเจนยิ่งขึ้น ผู้ขอรับการประเมินจึงจัดทำภาพ Flow Chart ดังนี้


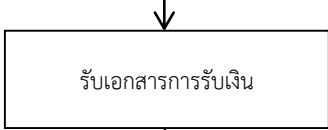
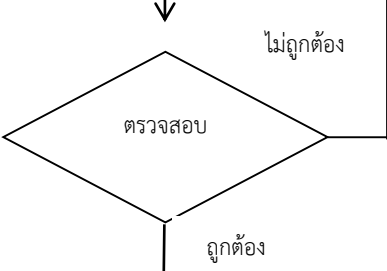
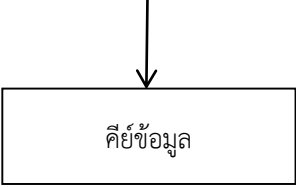
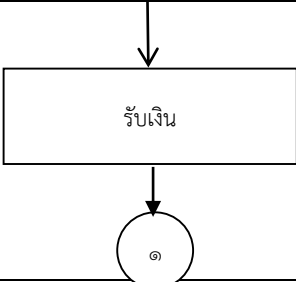
ตารางที่ ๔.๑ อธิบาย สัญลักษณ์

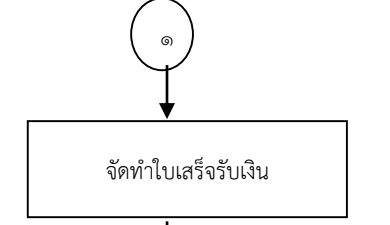
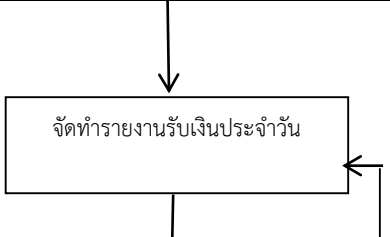
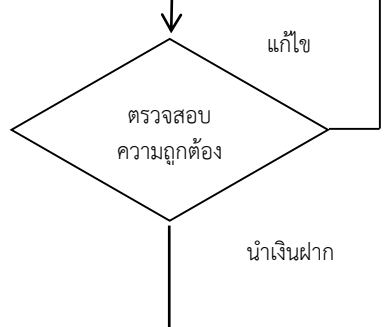
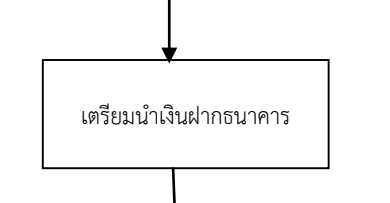
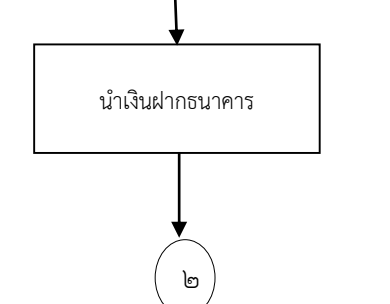
ที่	สัญลักษณ์	คำอธิบาย	รายละเอียด
๑		จุดเริ่มต้น / สิ้นสุด (Terminal)	แทนจุดเริ่มต้นและลงท้ายของผังงาน
๒		ข้อมูล นำเข้า / ส่งออก ( Data Input / Output )	แทนจุดที่มีการรับข้อมูล - ส่งออกข้อมูล
๓		การปฏิบัติงาน (Process)	แทนจุดที่มีการปฏิบัติงาน
๔		ตัดสินใจ (Decision)	แทนจุดที่ต้องเลือกปฏิบัติอย่างใด อย่างหนึ่ง
๕		ทิศทาง (Flow Chart)	แทนทิศทางของขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน ซึ่งจะปฏิบัติ ต่อเนื่องกันตามหัวลูกศรชี้
๖		จุดเชื่อมต่อ (Connection)	แทนจุดเชื่อมต่อของผังงานในที่มี เส้นมาบรรจบเพื่อจะไปสู่การ ทำงานที่เหมือนกัน
๗		เอกสาร / รายงาน (Document)	แทนเอกสารที่เป็นผลลัพธ์จาก กระบวนการ

### ๔.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

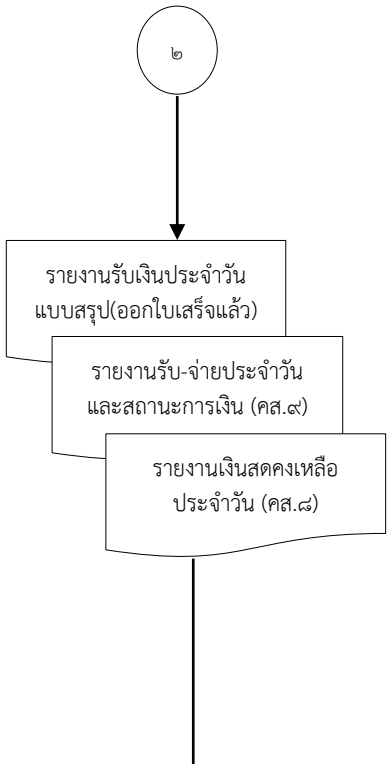

ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงินและจัดเก็บรายได้ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย (ส่วนกลาง) นั้น เริ่มตั้งแต่การรับเอกสารการรับเงินจากส่วนงานที่นำส่ง การตรวจสอบ การรับเงิน การทำใบเสร็จรับเงิน การทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน การตรวจสอบความถูกต้อง การนำเงินฝากธนาคาร การทำสรุปรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ตารางที่ ๔.๒ แสดงผังกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติการรับเงินและจัดเก็บรายได้ (เงินนอกงบประมาณ)

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	ผู้เกี่ยวข้อง
				
๑		๑ นาที	-การรับเอกสารประกอบการรับเงิน จาก นิสิต/ผู้บริจาค/ผู้ซื้อสินค้า - รายงานรับประจำวัน จากระบบ AVS Caller และ ระบบ MIS งานงบประมาณและการคลัง)	-นักวิชาการการเงินและบัญชี - นิสิต - บุคคลภายนอกงบประมาณและการคลัง)
๒		๒ นาที	-ตรวจสอบข้อมูลที่จะพิมพ์ใบเสร็จ -ตรวจนับจำนวนเงินหรือเอกสารแทนตัวเงิน	นักวิชาการการเงินและบัญชี
๓		๕ นาที	-คีย์ข้อมูลลงในระบบ AVS Caller สำหรับรับเงินจากนิสิต ประด้วย รหัส นิสิต ชื่อ-นามสกุล จำนวนเงิน -คีย์ข้อมูลลงในระบบ MIS งานงบประมาณและการคลัง สำหรับการรับเงินบริจาค	นักวิชาการการเงินและบัญชี
๔		๒ นาที	-ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในเอกสารการส่งเงินและจำนวนเงินหรือเอกสารแทนตัวเงินให้ครบถ้วนก่อนออกใบเสร็จ	นักวิชาการการเงินและบัญชี

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	ผู้เกี่ยวข้อง
๕		๕ นาที	-พิมพ์ใบเสร็จรับเงินจากระบบ AVS Caller หรือ ระบบ MIS งานงบประมาณและการคลัง	นักวิชาการการเงินและบัญชี
๖		๕ นาที	-สรุปเงินประจำวัน ในระบบ AVS Caller -คีย์ข้อมูลรายการประจำวัน แยกย่อยระดับ ลงในระบบ MIS งานงบประมาณและการคลัง -สรุปรายงานรับเงินประจำวัน	
๗		๕ นาที	-นักวิชาการการเงินและบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและเอกสารที่ได้จัดทำเป็นรายงานสรุปรับเงินประจำวันและสถานะทางการเงิน	นักวิชาการการเงินและบัญชี
๘		๕ นาที	เขียนใบนำฝากเงิน (pay-in) ตามประเภทของรายได้	นักวิชาการการเงินและบัญชี
๙		๑ นาที	-ส่งมอบตัวเงินให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำฝากธนาคาร ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	



ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	ผู้เกี่ยวข้อง
๑๐		๑๕ นาที	<p>นักวิชาการเงินและบัญชีจัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน และสถานะทางการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-แบบฟอร์ม คส.๘ และ คส.๙</li> <li>-รายงานเงินสดคงเหลือประจำวันเสนอรองผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สินเพื่อรับรองรายงาน</li> <li>-แบบฟอร์ม คส.๘ และ คส.๙ พร้อมเอกสารประกอยรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันเสนอผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สินเพื่อรับรองรายงาน</li> <li>-แบบฟอร์ม คส.๘ และ คส.๙ พร้อมเอกสารประกอยรับเงินรายได้กอบรับเงินรายได้</li> <li>-ส่งแบบฟอร์ม คส.๘ และ คส.๙ พร้อมเอกสารประกอยรับเงินรายได้กลุ่มงานบัญชีเพื่อบันทึกบัญชี</li> </ul>	
๑๑				

จากแผนผังแสดงถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานในกระบวนการรับเงินและจัดเก็บรายได้ (เงินนอกงบประมาณ) โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

**ขั้นตอนที่ ๑** รับเอกสารการรับเงิน โดยนักวิชาการการเงินและบัญชี รับเงินหรือเอกสารนำส่งเงินจากส่วนงานหรือบุคคลภายนอก เพื่อทำการตรวจสอบเอกสารตามระบบ AVS Calller และ ระบบ MIS งานงบประมาณและการคลัง โดยใช้เวลาในการปฏิบัติงาน ๑ นาทีต่อคน ซึ่งโดยเฉลี่ยทั้งวันจะรับประมาณ ๒๐ - ๑๐๐ รายการต่อวัน และปฏิบัติตามระเบียบ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการเบิกจ่ายเงินรายได้ พ.ศ.๒๕๕๖ ได้กำหนดให้มีเอกสารหลักฐานประกอยการนำส่งเงิน ของส่วนงานหรือบุคคลภายนอก ดังนี้

- ๑) นิสิต ต้องมีเอกสารประกอบ ดังนี้ ใบแจ้งหนี้การชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา บัตรประจำตัวนิสิต
- ๒) บุคคลภายนอกที่นำเงินมาบริจาคให้กับทางมหาวิทยาลัย แจ้งชื่อผู้บริจาคและความประสงค์ในการบริจาคที่จะมอบเงินให้กับมหาวิทยาลัย
- ๓) ส่วนงาน นำส่งเงิน ต้องจัดทำชุดเอกสาร ประกอบด้วย แบบฟอร์มนำส่งเงิน(บส.) ใบเสร็จรับเงิน ตัวเงินหรือเอกสารแทนตัวเงิน เช่น ใบนำฝากธนาคาร (pay in) เช็ค ดราฟ ธนาณัติ เป็นต้น

**ขั้นตอนที่ ๒** ตรวจสอบข้อมูล โดยนักวิชาการการเงินและบัญชี ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องในเอกสารแล้วจึงทำการกรอกข้อมูลรหัสนิสิตในระบบ AVS Caller ในส่วนของการรับเงินรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา และใช้ระบบ MIS งานงบประมาณและการคลัง ในส่วนของรายได้อื่นๆ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เช่น รายชื่อ รหัสนิสิต จำนวนเงิน เทียบกับใบแจ้งหนี้ ที่ได้รับมา ก่อนจะทำการพิมพ์ใบเสร็จให้กับนิสิต ในส่วนของบุคคลภายนอก เมื่อบันทึกข้อมูลในระบบ MIS/MS Excel ควรตรวจสอบรายชื่อและข้อมูลประวัติส่วนบุคคลให้ถูกต้องก่อนจะพิมพ์ใบเสร็จ เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการนำไปลดหย่อนภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาตามที่กฎหมายกำหนด

**ขั้นตอนที่ ๓** คีย์ข้อมูล โดยนักวิชาการการเงินและบัญชี ทำการกรอกข้อมูลในระบบ AVS Caller ในส่วนของการรับเงินรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา ข้อมูลที่สำคัญได้แก่ รหัสนิสิต ชื่อ-นามสกุล และจำนวนเงิน เทียบกับใบแจ้งหนี้ ที่ได้รับมา ก่อนจะทำการพิมพ์ใบเสร็จให้กับนิสิต ในส่วนของรายได้อื่นๆ ใช้ระบบ MIS งานงบประมาณและการคลัง ในการบันทึกข้อมูลของบุคคลภายนอก เมื่อบันทึกข้อมูลในระบบ AVS Caller และ MIS งานงบประมาณและการคลัง ควรตรวจสอบรายชื่อและข้อมูลประวัติส่วนบุคคลให้ถูกต้องก่อนจะพิมพ์ใบเสร็จ เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการนำไปลดหย่อนภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาตามที่กฎหมายกำหนด

ปัจจุบันระบบที่ใช้ในการรับเงินและออกใบเสร็จของมหาวิทยาลัยนั้น ประกอบด้วย ระบบ AVS Caller สำหรับการออกใบเสร็จรับเงินรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษาของนิสิต เพราะเป็นระบบของสำนักทะเบียน ซึ่งพัฒนาโดยสำนักทะเบียนและวัดผล และ ระบบ MIS งานงบประมาณและการคลัง สำหรับออกใบเสร็จรับเงินรายได้บริจาค รายได้อื่นๆ ของมหาวิทยาลัยให้กับบุคคลภายนอก ซึ่งพัฒนาโดยกองคลังและทรัพย์สิน ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

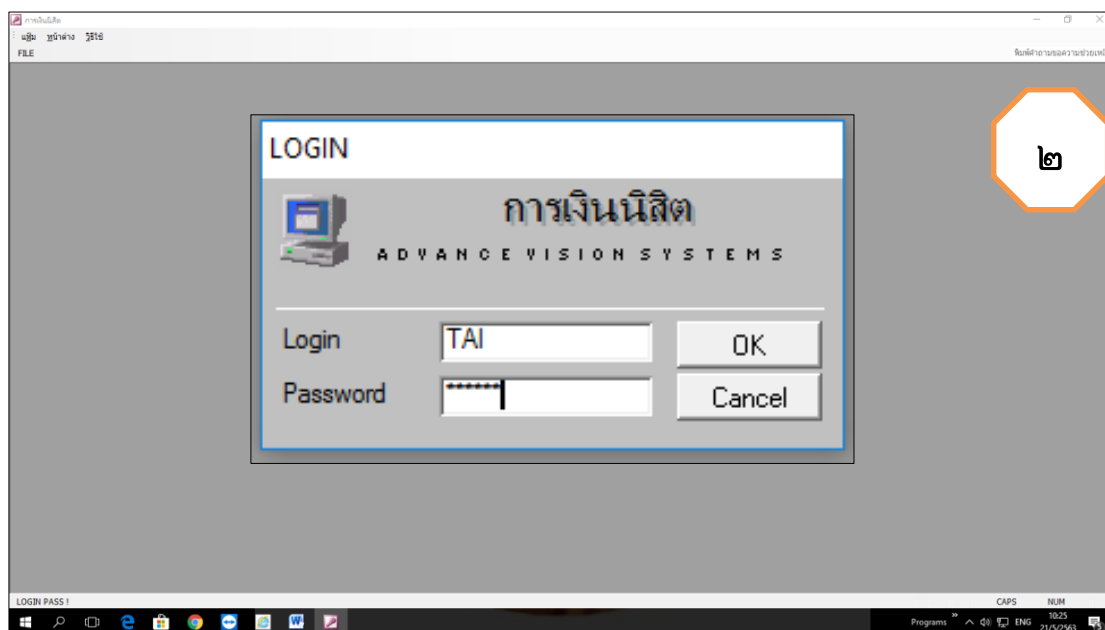
ก.กรณีสืบข้อมูล เพื่อออกใบเสร็จรับเงินรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา ผ่านระบบ AVS Caller

๑. เข้าสู่ระบบ AVS Caller ที่ <http://regweb.mcu.ac.th/vncaller/applications.aspx> เลือกเมนูระบบการเงิน



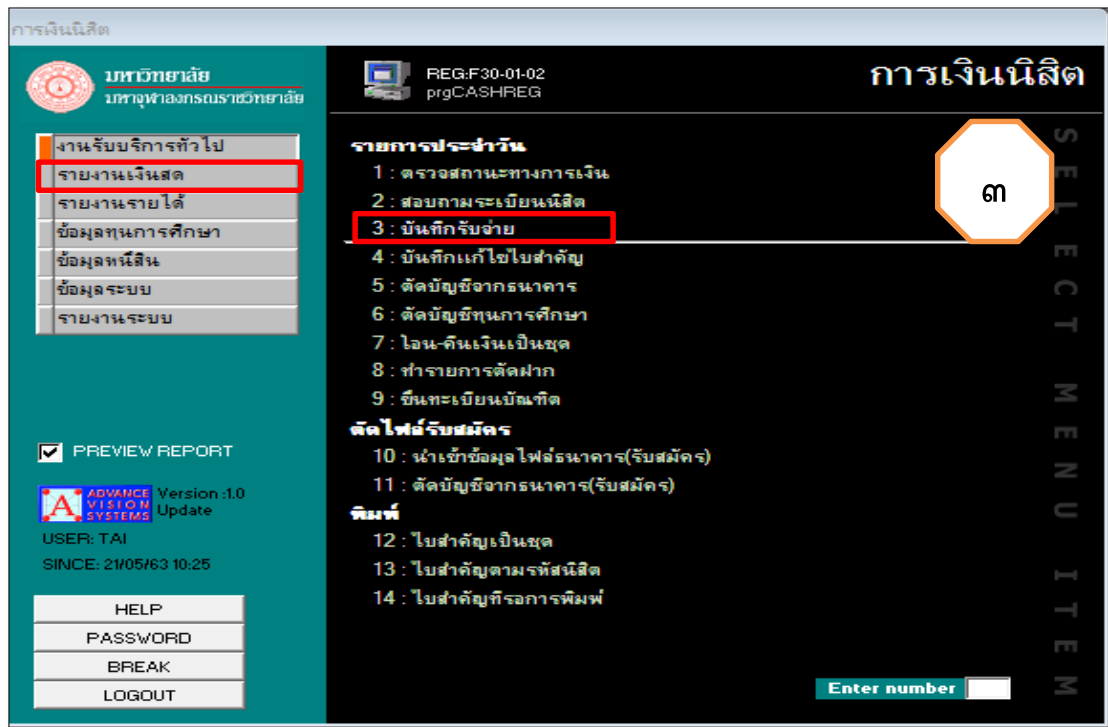
ภาพที่ ๔.๑ แสดงระบบ AVS Caller

๒. เข้าสู่ระบบการเงิน กรอก Username/Password



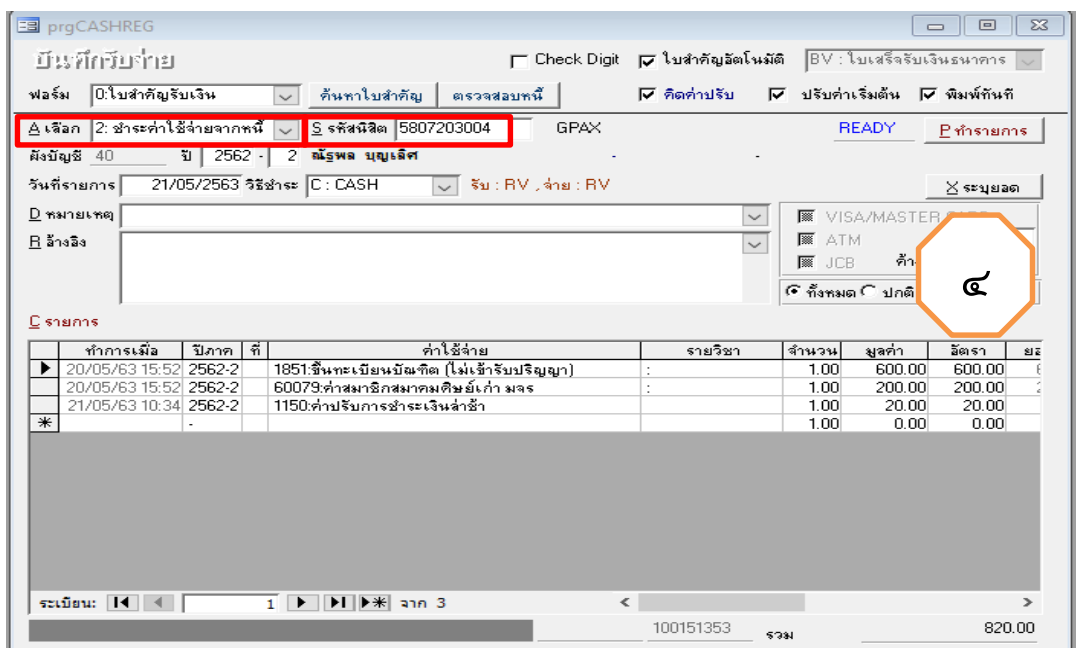
ภาพที่ ๔.๒ แสดงการ Login เข้าสู่ระบบการเงินนิสิต AVS Caller

๓. เข้าสู่รายงานเงินสด เลือกรายการประจำวัน เมนู ๓ บันทึกรับจ่าย



ภาพที่ ๔.๓ แสดงเมนูรายการบันทึกรับจ่าย ในระบบ AVS Caller

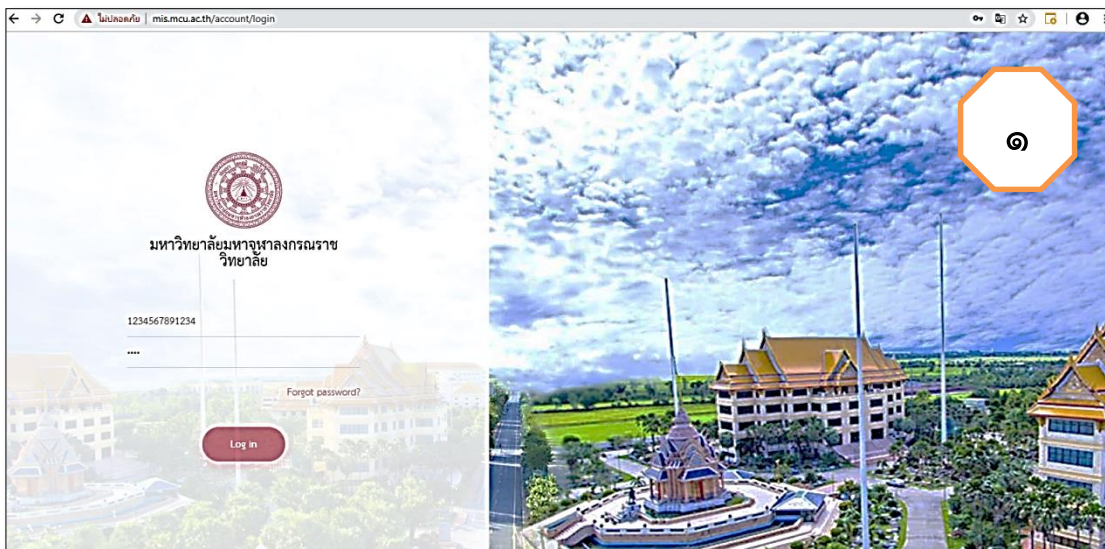
๔. กรอกข้อมูลในช่อง A เลือก ๒.ชำระค่าใช้จ่ายจากหนี้ ช่อง S รหัสเงินสด ระบุรหัสเงินสด และกด Enter จะแสดงรายการข้อมูลหนี้สิน ตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายให้ถูกต้องครบถ้วน



ภาพที่ ๔.๔ แสดงการกรอกข้อมูลนิสิตเพื่อทำการรับชำระเงิน

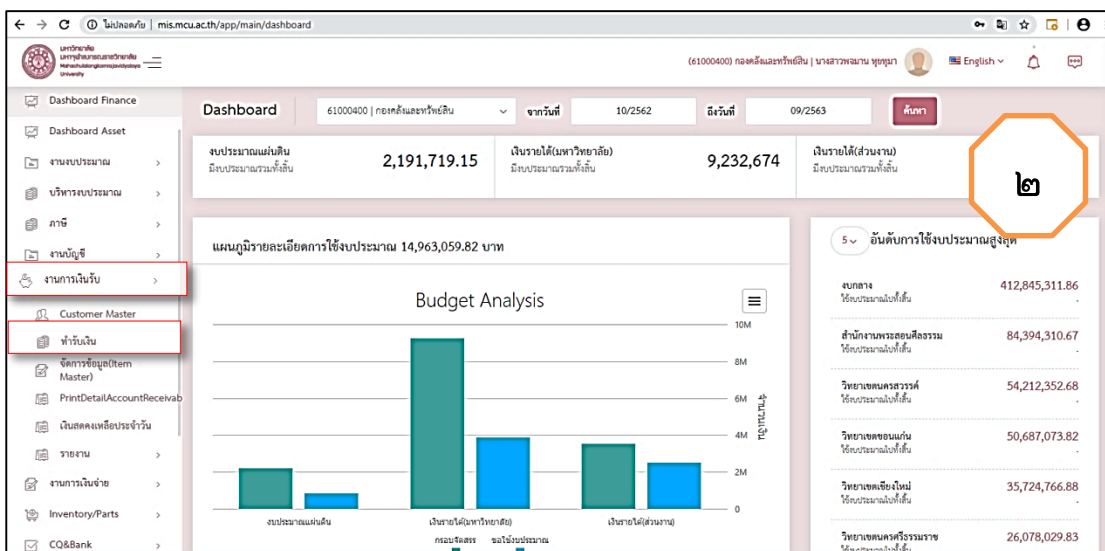
ข.กรณีศิษย์ข้อมูล เพื่อออกไปเสิร์จรับเงินรายได้บริจาคหรือรายได้อื่น ๆ ผ่านระบบ MIS งานงบประมาณและการคลัง

๑. เข้าสู่ระบบ MIS งานงบประมาณและการคลัง ที่ <http://mis.mcu.ac.th/account/login> กรอก Username/Password



ภาพที่ ๔.๕ แสดงระบบ MIS งานงบประมาณและการคลัง

๒. เข้าสู่เมนูงานการเงินรับ เลือก ทำรับเงิน



ภาพที่ ๔.๖ แสดงเมนูงานการเงินรับ

๓. เลือก เพิ่มรายการทำรับเงิน

+ เพิ่มรายการทำรับเงิน

เพิ่มรายการทำรับเงิน

61000400 | กองคลังและทรัพย์สิน | นางสาวพนาม สุขพูน

ทำรับเงิน 61000400 | กองคลังและทรัพย์สิน | ตั้งแต่วันที่ 01/05/2563 ถึงวันที่ 31/05/2563

รายการทำรับเงินทั้งหมด (161)

สถานะเอกสาร	ประเภทรับเงิน	เลขที่เอกสาร	เลขที่ใบเสร็จ	เลขที่ Ref.G/L	Order Date	วันที่ป้อนเงิน	Description	ยอดเงินสุทธิ
Q	K	SEL	SELO0026305042	000263050042	RC0004630500051	05/05/2563	ค่าให้	
Q	K	SEL	SELO0026305041	000263050041	RC0004630500051	05/05/2563	ค่าให้	
Q	K	SEL	SELO0026305040	000263050040	RC0004630500051	05/05/2563	ค่าให้	
Q	K	SEL	SELO0026305039	000263050039	RC0004630500051	05/05/2563	ค่าให้ทำ	250.00
Q	K	SEL	SELO0026305038	000263050038	RC0004630500051	05/05/2563	ค่าให้ทำ	335.00
Q	K	SEL	SELO0026305037	000263050037	RC0004630500051	05/05/2563	ค่าให้ทำ	375.00
Q	K	SEL	SELO0026305036	000263050036	RC0004630500051	05/05/2563	ค่าให้ทำ	610.00
Q	K	SEL	SELO0026305035	000263050035	RC0004630500051	05/05/2563	ค่าให้ทำ	315.00
Q	K	SEL	SELO0026305034	000263050034	RC0004630500051	05/05/2563	ค่าให้ทำ	385.00
Q	K	SEL	SELO0026305033	000263050033	RC0004630500051	05/05/2563	ค่าให้ทำ	545.00

ภาพที่ ๔.๗ แสดงเมนูเพิ่มรายการทำรับเงิน

๔. การเพิ่มรายการทำรับเงิน ส่วนที่ ๑ ในการเพิ่มรายการทำรับเงิน Document Type\* ให้เลือกหมวดรายได้ตามแผนงบประมาณ Sold to Customer\* ให้ระบุ ชื่อ ผู้บริจาค Description\* ให้ระบุ รายละเอียด/วัตถุประสงค์ของการบริจาค

เพิ่มรายการทำรับเงิน

เลขที่เอกสาร

ระบบสร้างเลขที่เอกสารอัตโนมัติถึงขั้นที่อนุญาต

Document Type \*

06 | เงินที่มีผู้ถือให้โดยมีวัตถุประสงค์

Order Date \*

21/05/2563

Doc Sub Type

Post Status

Added

Ref.G/L Doc No.

Issued Invoice No.

Issued Invoice Date \*

21/05/2563

Ref.G/L Doc No.

Sold to Customer \*

C62000000002

Description \*

รายได้บำรุงทุนการศึกษาพระนิสิต

ภาพที่ ๔.๘ แสดงการกรอกข้อมูลรายละเอียดรายการทำรับเงินส่วนที่ ๑

๕. การเพิ่มรายการทำรับเงิน ส่วนที่ ๒ ในการเพิ่มรายการทำรับเงิน ส่วนนี้เป็นการกรอกข้อมูลรายได้Trans/Product Code\* เลือกรายการบริจาค ประเภทรายได้\* เลือก หมวดบัญชีที่กำหนดให้Price/Unit\* ใส่จำนวนเงินที่ได้รับ ยืนยัน\* กดปุ่มยืนยัน เพื่อบันทึกรายการ

Trans/Product Code	Trans/Product Name	ประเภทรายได้	Lot.	Unit Code	Price/Unit	Ord.Qty.	Bal.Qty.	Weight(Kgs)	Total Amt.	Dis.Rt.	Net.Amt.
060015	ทุนการศึกษา	บัญชีรายได้จากการบริจาค-ทุนการศึกษา			500.00	1	0		500.00		500.00

ภาพที่ ๔.๙ แสดงการกรอกข้อมูลรายละเอียดรายการทำรับเงินส่วนที่ ๒

๖. การเพิ่มรายการทำรับเงิน ส่วนที่ ๓ ในการเพิ่มรายการทำรับเงิน ส่วนนี้เป็นการกรอกข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน เช่น ประเภทของเงิน รับเป็น เงินสด โอนเข้าบัญชีธนาคาร เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินต่างๆ และเลือกเพิ่มรายการ ในช่อง Transaction Code เลือกประเภทการรับเงิน ช่อง Total Amount ระบุจำนวนเงินตรงกับช่อง Amount Receive และกดยืนยัน

ภาพที่ ๔.๑๐ แสดงการกรอกข้อมูลรายละเอียดรายการทำรับเงินส่วนที่ ๓

๗. หน้าจอแสดงผลการทำรายการ จากนั้นบันทึกข้อมูลพร้อมพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน

Type	Ref No	Bank	Total Amount	Date
เงินสด			500.00	21/05/2563
			500.00	

Page 1 of 1 (1 items)

Text for Output Tax

Remark

เลขอ้างอิง

บันทึกข้อมูลพร้อมพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน

ปิดหน้าต่าง บันทึกเอกสาร

ภาพที่ ๔.๑๑ แสดงหน้าจอแสดงผลการทำรายการ

ขั้นตอนที่ ๔ รับเงิน โดยนักวิชาการการเงินและบัญชี รับเงินและเอกสารการส่งเงินจากหน่วยงานย่อยตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในเอกสารการส่งเงินและจำนวนเงินหรือเอกสารแทนตัวเงินให้ครบถ้วนก่อนออกใบเสร็จให้กับนิสิตหรือผู้บริจาค การรับชำระเงินใช้ ๒ ระบบควบคู่กัน ระบบ AVS Caller ในการรับชำระเงินรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา และใช้ระบบ MIS งานงบประมาณและการคลัง ในส่วนของรายได้อื่นๆ



ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำใบเสร็จรับเงิน โดยนักวิชาการเงินและบัญชี จัดพิมพ์ใบเสร็จจากระบบ AVS Caller ให้กับนิสิต และใช้ระบบ MIS งานงบประมาณและการคลัง พิมพ์ใบเสร็จให้กับบุคคลภายนอก ซึ่งมี ๒ กรณี ดังนี้

ก.กรณีออกใบเสร็จรับเงินรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา ผ่านระบบ AVS Caller

๑. ตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายให้ถูกต้องครบถ้วน และกด P ทำรายการ เพื่อรับชำระเงิน

The screenshot shows the 'prgCASHREG' application window. At the top, there are several checkboxes: 'Check Digit' (unchecked), 'ใบสำคัญอัตโนมัติ' (checked), and 'BV: ใบเสร็จรับเงินธนาคาร' (selected). Below this, there are fields for 'ฟอร์ม' (Form), 'เลือก' (Select), 'บัญชี' (Account), and 'วันที่รายการ' (Transaction Date). A table titled 'รายการ' (Transaction List) is visible, showing three entries with columns for 'ทำการเมื่อ' (Date/Time), 'ปีภาค' (Semester), 'ค่าใช้จ่ย' (Description), 'รายวิชา' (Subject), 'จำนวน' (Quantity), 'มูลค่า' (Value), and 'อัตรา' (Rate). The total amount is shown as 820.00. A red box highlights the 'READY' button, and an orange octagon highlights the 'P' button.

ทำการเมื่อ	ปีภาค	ค่าใช้จ่ย	รายวิชา	จำนวน	มูลค่า	อัตรา
20/05/63 15:52	2562-2	1851:เงินค่าธรรมเนียมคิด (ไม่เข้าระบบปริญญา)		1.00	600.00	600.00
20/05/63 15:52	2562-2	60079:ค่าสมาชิกสมาคมศิษย์เก่า มจร		1.00	200.00	200.00
21/05/63 10:34	2562-2	1150:ค่าปรับการชำระเงินล่าช้า		1.00	20.00	20.00
					รวม	820.00

ภาพที่ ๔.๑๒ แสดงทำรายการเพื่อรับชำระเงิน

๒. จัดพิมพ์ใบเสร็จจากระบบ AVS Caller ให้กับนิสิตหรือบุคคลภายนอก

The receipt is from Mahachulalongkornrajavidyalaya University. It includes the university logo, name, and contact information. The receipt details include the student's name (นายณัฐพล บุญเลิศ), address, and student ID (5807203004). The transaction description is 'ค่าธรรมเนียมการศึกษา (ไม่เข้าระบบปริญญา)'. The total amount is 800.00 Baht. An orange octagon highlights the number '๒' in the total amount field.

ลำดับ (No.)	รายการ (Description)	จำนวนเงิน (Amount)
		บาท (Baht)
1	ค่าธรรมเนียมการศึกษา (ไม่เข้าระบบปริญญา)	600.00
2	ค่าสมาชิกสมาคมศิษย์เก่า มจร	200.00
รวม		800.00

ภาพที่ ๔.๑๓ แสดงใบเสร็จรับเงิน (Receipt) ระบบ AVS Caller

ข.กรณีคีย์ข้อมูล เพื่อออกใบเสร็จรับเงินรายได้บริจาคหรือรายได้อื่น ๆ ผ่านระบบ MIS งานงบประมาณและการคลัง

๑. บันทึกข้อมูลพร้อมพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน

Drag a column header here to group by that column

Type	Ref No	Bank	Total Amount	Date
เงินสด			500.00	21/05/2563
			500.00	

Page 1 of 1 (1 items) < 1 >

Text for Output Tax

ระบุ Text for Output Tax

Remark

ระบุ Remark

เลขอ้างอิง

ระบุ เลขอ้างอิง

**บันทึกข้อมูลพร้อมพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน**

ปิดหน้าต่าง บันทึกเอกสาร

ภาพที่ ๔.๑๔ แสดงหน้าจอแสดงผลการทำรายการ

๒. จัดพิมพ์ใบเสร็จจากระบบ MIS งานงบประมาณและการคลัง ให้กับบุคคลภายนอก

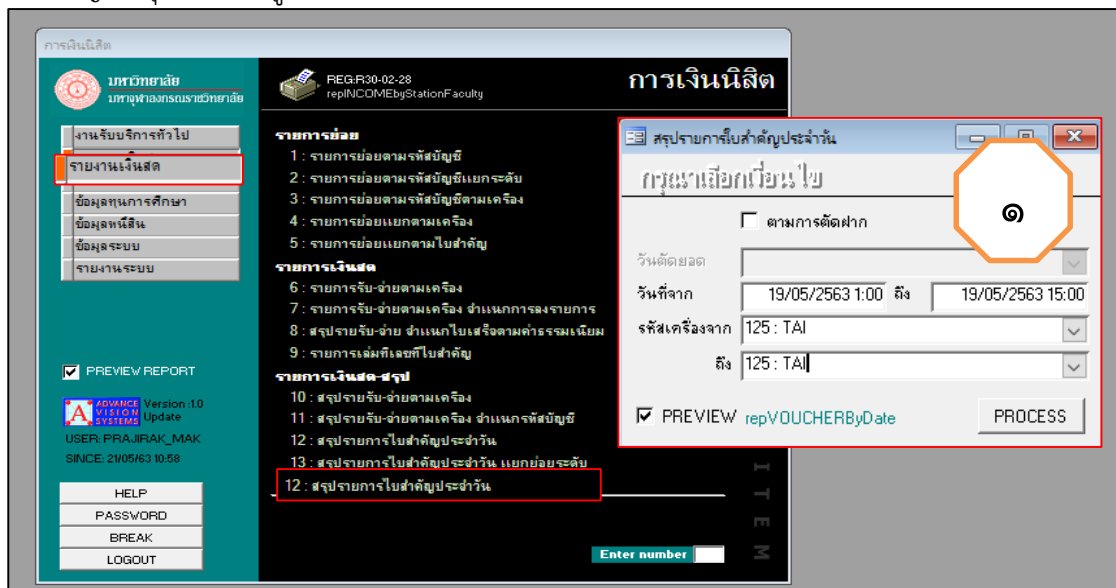
<p>มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย (กองคลังและทรัพย์สิน) MAHACHULALONGKORNRAJAVIDYALAYA UNIVERSITY 79 หมู่ 1 ตำบลลำไทร อำเภอรังษีอยุธยา 13170</p> <p>ได้รับเงินจาก (Received From) ลูกหนี้นักศึกษา ที่อยู่ (Address) รหัสประจำตัว (ID)</p>	<p>ใบเสร็จรับเงิน(Receipt) เลขที่ 0004-63040003 เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000164386 วันที่ 01 เมษายน 2563</p> <p>ภาคการศึกษา(Semester)</p>	<p>ต้นฉบับ 1/2</p>		
		<p>จำนวนรายการ</p>	<p>จำนวนเงิน บาท(Baht)    สต.</p>	
ลำดับ	รายการ(Description)			
1	รายได้จากกรลงทะเบียน	1	66,600.00	
2	ขึ้นทะเบียนบัณฑิต (ไม่เข้ารับปริญญา)	1	400.00	
3	ค่าสมัครสอบเข้าระดับปริญญาตรี	1	1,000.00	
4	ค่าสมัครสอบระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต-ปริญญาโท	1	10.00	
5	รายได้จากการศึกษาอื่น ๆ	1	500.00	
6	ค่าลงทะเบียนตามอัตราหน่วยกิตรวม	1	220.00	
7	ค่าปรับลงทะเบียนล่าช้า	1	16,575.00	
8	ค่าลงทะเบียนเรียนวิชาเรียน	1	5,000.00	
9	ค่ารักษาสถานภาพ	1	109,500.00	
10	ขึ้นทะเบียนบัณฑิต (เข้ารับปริญญา)	1	500.00	
11	ค่าบำรุงการศึกษา	1	200.00	
12	ค่าบำรุงห้องสมุด / ภาคการศึกษาละ	1	30.00	
	ค่าบำรุงห้องพยาบาลหรือสถานพยาบาล / ภาคการศึกษาละ	1		
	รวม			
	รวมสุทธิ			
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)		รวมสุทธิ		
<p>รับชำระเป็น เงินสด โอน บัญชีออมทรัพย์ อ.ทหารไทย 155-2-03678-0,โอน บัญชีออมทรัพย์ อ.กรุงเทพ 765-0-38645-7,โอน ฯ</p> <p>หมายเหตุ กรณีที่ชำระเป็นเช็คหรือตราสารการเงินอื่น ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะมีสมบูรณ์ต่อเมื่อ ได้เรียกเก็บเงินตามเช็คหรือตราสารการเงินนั้นเรียบร้อยแล้ว</p> <p>นางสาวพวงมา ทูยพามา ผู้รับเงิน (Cashier) วันที่พิมพ์ 21/05/2563 เวลา 14:55:24</p>				

ภาพที่ ๔.๑๕ แสดงใบเสร็จรับเงิน (Receipt) ระบบ MIS งานงบประมาณและการคลัง

ขั้นตอนที่ ๖ จัดทำรายงานรับเงินประจำวัน โดยนักวิชาการการเงินและบัญชี จัดทำรายงานสรุปเงินประจำวัน ในระบบ AVS Caller แล้วนำข้อมูลรายการประจำวัน แยกย่อยระดับ คีย์ลงในระบบ MIS งานงบประมาณและการคลัง เพื่อนำมารวมสรุปเป็นรายงานรับเงินประจำวัน ให้กลุ่มงานบัญชีรับรายการได้ถูกต้องตรงกัน ซึ่งแยกเป็น ๒ กรณี ดังนี้

### ก.กรณีจัดทำรายงานการรับประจำวัน ในระบบ AVS Caller

๑. เข้าสู่ระบบ AVS Caller ที่ <http://regweb.mcu.ac.th/vncaller/applications.aspx> เลือกเมนูระบบการเงิน เมนูรายงานเงินสด เลือกรายการเงินสด-สรุป รายการที่ ๑๒ สรุปรายการใบสำคัญ ระบุเงื่อนไขให้ถูกต้อง จากนั้นกด Process



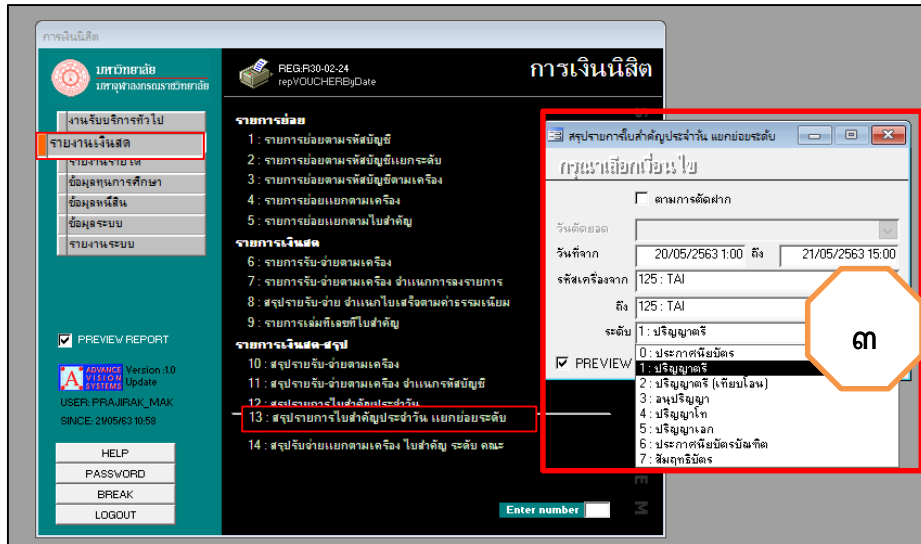
ภาพที่ ๔.๑๖ แสดงรายงานสรุปรายการใบสำคัญประจำวัน

### ๒. พิมพ์สรุปรายการใบสำคัญประจำวัน

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย								สรุปรายการใบสำคัญประจำวัน		
การเงินนิสิต								RV : ใบเสร็จรับเงินนักศึกษา ปีงบประมาณ 2560 เล่มที่ 321		
NO	USER	STUDENT	DATE	SEME.	TP	PAID	VOID	SUMMARY		
488	TAI	5904504144	20/05/63	2562	B	1,700.00	-	ขทัส	ค่าขึ้นบ้าน	ยอดเงิน
491	TAI	5915502007	20/05/63	2563	B	250.00	-	1500	ค่าลงทะเบียนเรียนวิชาเรียน	4,000.00
494	TAI	5936204122	20/05/63	2562	B	600.00	-	1850	ขึ้นทะเบียนบัณฑิต (เข้ารับปริญญา)	14,000.00
536	TAI	5901409007	20/05/63	2562	B	1,400.00	-	1851	ขึ้นทะเบียนบัณฑิต (ไม่เข้ารับปริญญา)	14,000.00
543	TAI	6101202015	20/05/63	2562	C	2,200.00	-	2014	ค่าบำรุงการศึกษา / ภาคการศึกษา	
544	TAI	6101202027	20/05/63	2562	C	2,200.00	-	4002	ค่าสมัครสอบเข้าระดับปริญญาตรี	
553	TAI	6001106033	20/05/63	2562	C	3,700.00	-	15001	ค่ากิจกรรมนอกสถานที่ (บุญมีจิต)	
583	TAI	6101204210	20/05/63	2562	C	2,200.00	-	60079	ค่าสมาชิกสมาคมศิษย์เก่า มจร	20,000.00
583	TAI		20/05/63	2563	B	200.00	-	รวมค่ากลุ่ม		197,450.00
594	TAI		20/05/63	2563	B	200.00	-	รวมทรัพย์สิน		197,450.00
595	TAI		20/05/63	2563	B	200.00	-	วิธีชำระเงิน		ยอดเงิน
596	TAI		20/05/63	2563	B	200.00	-	B - BANK CLEARING		184,350.00
597	TAI		20/05/63	2563	B	200.00	-	C - CASH		13,100.00
598	TAI		20/05/63	2563	B	200.00	-			197,450.00
600	TAI		20/05/63	2563	B	200.00	-			
601	TAI		20/05/63	2563	B	200.00	-			
602	TAI		20/05/63	2563	B	200.00	-			
603	TAI		20/05/63	2563	B	200.00	-			
604	TAI		20/05/63	2563	B	200.00	-			

ภาพที่ ๔.๑๗ แสดงสรุปรายการใบสำคัญประจำวัน

๓. เข้าสู่ระบบ AVS Caller ที่ <http://regweb.mcu.ac.th/vncaller/applications.aspx> เลือกเมนูระบบการเงิน เมนูรายงานเงินสด เลือกรายการเงินสด-สรุป รายการที่ ๑๓ สรุปรายการใบสำคัญประจำวัน แยกย่อยระดับ ระบุเงื่อนไขให้ถูกต้อง แยกระดับการศึกษา จากนั้นกด Process



ภาพที่ ๔.๑๘ แสดงรายงานสรุปรายการใบสำคัญประจำวัน

๔. พิมพ์รายงานสรุปรายการใบสำคัญประจำวัน แยกย่อยระดับ

The screenshot shows the 'สรุปรายการใบสำคัญประจำวัน แยกย่อยระดับ' (Daily Statement Summary by Level) report. The report header includes 'มหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย' (Mahachulalongkornrajavidyalaya University) and 'สรุปรายการใบสำคัญประจำวัน แยกย่อยระดับ' (Daily Statement Summary by Level). The report is for 'RV : ใบเสร็จรับเงินนักศึกษา มีเงินประมาณ 2560 เลขที่ 321'. The table below shows a list of transactions with columns for NO, USER, STUDENT, DATE, SEME, TP, PAID, VOID, ระดับปริญญาตรี (Degree Level), and SUMMARY. The report is highlighted with a red border and an orange octagon containing the number 4.

NO	USER	STUDENT	DATE	SEME	TP	PAID	VOID	ระดับปริญญาตรี	SUMMARY
488	TAI	5904504144	20/05/63	2562/2	B	1,700.00	-	รหัส	ยอดเงิน
491	TAI	5915502007	20/05/63	2563/1	B	250.00	-	1500	ค่าลงทะเบียนวิชาเรียน
494	TAI	5836204122	20/05/63	2562/2	B	800.00	-	1850	ชี นทะเบียบันทึกเข้ารับปริญญา
621	TAI	5805204029	20/05/63	2562/2	B	1,200.00	-	1851	ชี นทะเบียบันทึกไม่เข้ารับปริญญา
661	TAI	5835204043	20/05/63	2562/2	B	1,700.00	-	2014	ค่าบำรุงการศึกษา/ภาคการศึกษา
664	TAI	5710204080	20/05/63	2562/2	B	800.00	-	15001	ค่ากิจกรรมนอกสถานที่ (ปฏิบัติศ
666	TAI	6018404004	20/05/63	2562/2	B	1,700.00	-	60079	ค่าสมาชิกสมาคมศิษย์เก่า มจร
667	TAI	5944504035	20/05/63	2562/2	B	1,700.00	-		รวมคักกลุ่ม
668	TAI	5963504034	20/05/63	2562/2	B	1,700.00	-		รวมที่ งบหนค
671	TAI	5963504039	20/05/63	2562/2	B	1,700.00	-		รวมคักกลุ่ม
673	TAI	5963504044	20/05/63	2562/2	B	1,700.00	-		รวมที่ งบหนค
674	TAI	5963504055	20/05/63	2562/2	B	1,700.00	-		รวมคักกลุ่ม
675	TAI	5963504057	20/05/63	2562/2	B	1,700.00	-		รวมที่ งบหนค
676	TAI	5963504063	20/05/63	2562/2	B	1,700.00	-		รวมคักกลุ่ม
677	TAI	5651204048	20/05/63	2562/2	B	1,200.00	-		รวมที่ งบหนค
678	TAI	5651204106	20/05/63	2562/2	B	1,200.00	-		รวมคักกลุ่ม
679	TAI	5751204039	20/05/63	2562/2	B	800.00	-		รวมที่ งบหนค
681	TAI	5930504001	20/05/63	2562/2	B	1,700.00	-		รวมคักกลุ่ม
682	TAI	5930504003	20/05/63	2562/2	B	1,700.00	-		รวมที่ งบหนค

ภาพที่ ๔.๑๙ แสดง รายงานสรุปรายการใบสำคัญประจำวัน แยกย่อยระดับ

## ข. กรณีจัดทำรายงานรายการรับประจำวัน ในระบบ MIS งานงบประมาณและการคลัง

๑. เข้าสู่ระบบ MIS งานงบประมาณและการคลัง ที่ <http://mis.mcu.ac.th/account/login> กรอก Username/Password เข้าสู่เมนู งานการเงินรับ เลือกเมนูรายงาน เลือกเมนูรายงานรับประจำวัน และกำหนดรายละเอียดรายการรับประจำวัน กดพิมพ์รายงานรายรับประจำวัน

มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์  
Mahachulalongkornrajavidyalaya University

(61000400) กองคลังและทรัพย์สิน | นางสาวพจนาน หุยพญา English

งานการเงินรับ

- Customer Master
- ทำรับเงิน
- จัดการข้อมูล(Item Master)
- PrintDetailAccountReceivab
- เงินสดคงเหลือประจำวัน
- รายงาน
- รายงานรับประจำวัน
- รายงานลูกหนี้คงเหลือ
- รายงานรับเงินเปรียบเทียบ
- รายงานคงเหลือเงินรับ
- อื่นๆนอกหมวดจ่าย
- รายงานแสดงสถานะใบ

รายงานรายรับประจำวัน

ข้อมูลเฉพาะผู้ใช้ นางสาวพจนาน หุยพญา

รูปแบบข้อมูล ออกใบเสร็จแล้ว

Department กองคลังและทรัพย์สิน

ตั้งแต่วันที่ 20/04/2563

ถึง 20/05/2563

By Detail  By Sum  By Group

PDF  EXCEL

Print

ภาพที่ ๔.๒๐ แสดงเมนูรายการเงินประจำวันในระบบ MIS งานงบประมาณและการคลัง

๒. พิมพ์รายงานประจำวัน แบบสรุป (ออกใบเสร็จแล้ว) ในระบบ MIS งานงบประมาณและการคลัง

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

รายงานรายรับประจำวัน แบบสรุป(ออกใบเสร็จแล้ว) กองคลังและทรัพย์สิน

ณ วันที่ 01/04/2563 - 01/04/2563

วันที่พิมพ์ 21/5/2563 14:04:14

ลำดับที่	เลขที่เอกสาร	เลขที่ inv.	วันที่ใบเสร็จ	เลขที่ใบเสร็จ	เลขที่ย่างอิง	ชื่อลูกค้า	รายการ	REF:GL	จำนวนเงิน
รับเงินโดย	นางสาวพจนาน หุยพญา								
1	STU00046304001	0523001-0523013	01/04/2563	0004-63040003	ไม่มีจากการลงทะเบียน	ลูกพี่นักศึกษาคณะ	เงินอุดหนุนจากสหประชาชาติ	RF00004630400004	275,010.00
จำนวนรายรับทั้งหมด									275,010.00
จำนวนรายการยกเลิกเงิน									-
จำนวนรายรับทั้งสิ้น									275,010.00

ไม่ระบุ	-
บัตรเครดิต	-
เงินสดย่อย	-
เช็ค	-
เงินสด	25,100.00
โอน	249,910.00
ชานาติ	-
คำปรับ	-
ค่าธรรมเนียม	-
เงินที่ถอนนำส่ง	-
ยอดรวม	275,010.00

สถานะ K = ส่งเงินแล้ว, A = รอรับส่ง

ยกเลิก = ยกเลิกเอกสาร

ผู้รับเงิน

ภาพที่ ๔.๒๑ แสดงรายงานรายรับประจำวัน แบบสรุป (ออกใบเสร็จแล้ว)

### ๓. กำหนดรายละเอียดรายงานส่งเงิน กดพิมพ์รายงานส่งเงิน

ภาพที่ ๔.๒๒ แสดงรายงานประจำวัน แบบสรุป (ออกใบเสร็จแล้ว)

### ๔. พิมพ์รายงานประจำวัน แบบสรุป (ออกใบเสร็จแล้ว) ในระบบ MIS งานงบประมาณและการคลัง

วันที่พิมพ์ 21/5/2563 14:04:14

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย  
รายงานรับประจำวัน แบบสรุป(ออกใบเสร็จแล้ว) กองคลังและทรัพย์สิน  
ณ วันที่ 01/04/2563 - 01/04/2563

ลำดับที่	เลขที่เอกสาร	เลขที่ inv.	วันที่ใบเสร็จ	เลขที่ใบเสร็จ	เลขที่อ้างอิง	ชื่อลูกค้า	รายการ	REF.GL	จำนวนเงิน	
1	STU00046304001	0523001-0523013	01/04/2563	0004-63040003	ไม่ติดการลงทะเบียน	ลูกาณีนักศึกษา	เงินอุดหนุนจากคณาสนธิ์กลาง เงินอุดหนุนที่เบิกจากบัญชี	RC0004630400004	275,010.00	
									จำนวนรายรับทั้งหมด	275,010.00
									จำนวนรายการยกเลิกรับเงิน	-
									จำนวนรายรับทั้งสิ้น	275,010.00

ไม่ระบุ	-
บัตรเครดิต	-
เงินสดย่อย	-
เช็ค	-
เงินสด	25,100.00
โอน	249,910.00
ชานาณัติ	-
คำปรับ	-
ค่าธรรมเนียม	-
เงินที่รอนำส่ง	-
ยอดรวม	275,010.00

สถานะ K = ส่งเงินแล้ว, A = รอรับส่ง  
ยกเลิก = ยกเลิกเอกสาร

ผู้รับเงิน


ภาพที่ ๔.๒๓ แสดงรายงานประจำวัน แบบสรุป (ออกใบเสร็จแล้ว)



ขั้นตอนที่ ๙ นำเงินฝากธนาคาร โดยนักวิชาการการเงินและบัญชี ส่งมอบตัวเงินพร้อมใบนำเงินฝากธนาคาร (pay-in) ให้กับผู้เกี่ยวข้อง การนำฝากเงินที่ได้รับต้องนำแยกฝากเข้าบัญชีตามประเภทของรายได้และตามบัญชีถ้อยจ่าย เช่น เงินรายได้จากการจำหน่ายหนังสือ เข้าบัญชีหนังสือวิชาการ เงินรายได้จากการบริจาค เข้าบัญชีเงินหมุนเวียนของมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่ ๑๐ จัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน และสถานะทางการเงิน โดยนักวิชาการการเงินและบัญชี จัดทำสรุปรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน เสนอต่อรองผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน เพื่อรับรองรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน ประกอบด้วย รายงานรับประจำวัน แบบสรุ้ง(ออกใบเสร็จแล้ว) รายงานรับ-จ่ายประจำวัน และสถานะทางการเงิน (คส.๙) และรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน (คส.๘)

ตัวอย่าง รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน



คส.๘

มหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน

ประจำวันที่ ..... เดือน..... พ.ศ.....

				จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
มคอ.คณ. ณ วันที่ .....					
พร้อมอนุชานัปและชานัปกร					
เหรียญ ชนิด	จำนวนเงิน (บาท)	จำนวน ฉบับ	จำนวนเงิน (บาท)		
0.25	-	10.00	-		
0.50	-	20.00	-		
1.00	-	50.00	-		
5.00	-	100.00	-		
10.00	-	500.00	-		
		1,000.00	-		
<b>รวม</b>	-		-		
ขนาด	ฉบับ				
ชนิด	ฉบับ				
ชนิด	ฉบับ				
<b>รวมทั้งสิ้น</b>				-	
จำนวนเงิน (ตัวอักษร) ( .....				จำนวนเงิน (ตัวอักษร) ( .....	
ข้าพเจ้าได้รับเห็นและตรวจสอบแล้ว เห็นว่าถูกต้องและตรงตามความเป็นจริง					
..... นักวิชาการการเงินและบัญชี		..... หัวหน้าฝ่ายการเงิน		..... ผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน	
ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้แสดงจำนวนเงินที่ได้รับมอบหมายและจำนวนเงินที่คงเหลืออยู่ ณ วันที่รายงานการใช้จ่ายเงิน					
แล้วจึงได้นำเงินเข้าบัญชีไว้ที่ผู้รับ					
..... กรรมการ		..... กรรมการ		..... กรรมการ	
<b>รวม</b>					
..... อธิการบดี					

ภาพที่ ๔.๒๕ แสดงรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน



**ขั้นตอนที่ ๑๑** รองผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สินเสนอรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน ต่อผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน เพื่อรับรองรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน

**ขั้นตอนที่ ๑๒** ผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สินเสนอรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน ต่อคณะกรรมการตรวจนับเงินประจำวัน เพื่อรับรองรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน

**ขั้นตอนที่ ๑๓** นำส่งรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันต่อกลุ่มงานบัญชี เพื่อบันทึกบัญชี  
**ตารางที่ ๔.๓** เปรียบเทียบกระบวนการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและจัดเก็บรายได้ของมหาวิทยาลัย ก่อนปรับปรุงและหลังปรับปรุง

ที่	กระบวนการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและจัดเก็บรายได้ ก่อนปรับปรุง		กระบวนการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและจัดเก็บรายได้ หลังปรับปรุง	
	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๑	๑ นาที	รับเอกสารการรับเงิน	๑ นาที	รับเอกสารการรับเงิน
๒	๕ นาที	ตรวจสอบเอกสาร	๓ นาที	ตรวจสอบเอกสาร
๓	๕ นาที	คีย์ข้อมูล	๓ นาที	คีย์ข้อมูล
๔	๕ นาที	รับเงิน	๕ นาที	รับเงิน
๕	๕ นาที	จัดทำใบเสร็จรับเงิน	๓ นาที	จัดทำใบเสร็จรับเงิน
๖	๓๐ นาที	จัดทำรายงานรับเงินประจำวัน	๕ นาที	จัดทำรายงานรับเงินประจำวัน
๗	๕ นาที	ตรวจสอบความถูกต้อง	๓ นาที	ตรวจสอบความถูกต้อง
๘	๕ นาที	เตรียมนำเงินฝากธนาคาร	๕ นาที	เตรียมนำเงินฝากธนาคาร
๙		นำเงินฝากธนาคาร		นำเงินฝากธนาคาร
๑๐	๑๕ นาที	จัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน และสถานะทางการเงิน	๕ นาที	จัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน และสถานะทางการเงิน
๑๑	๑ วัน	รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน		ส่งรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน ตามแบบฟอร์ม คส.๘ และ คส.๙ พร้อมเอกสารประกอบรับเงินรายได้ให้กลุ่มงานบัญชี เพื่อบันทึกบัญชีต่อไป
๑๒	๑ วัน	รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน เสนอต่อรองอธิการบดี ฝ่ายบริหาร		จบการทำงาน
๑๓	๑ วัน	รองอธิการบดี ฝ่ายบริหาร เสนอรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันต่ออธิการบดี		
รวม		๓ วัน ๑ ชั่วโมง ๑๖ นาที		๓๓๓ นาที

ตารางที่ ๔.๔ เปรียบเทียบสรุปกระบวนการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและจัดเก็บรายได้  
ของมหาวิทยาลัย ก่อนปรับปรุงและหลังปรับปรุง

ลำดับ	กระบวนการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและจัดเก็บรายได้ ก่อนปรับปรุง	กระบวนการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและจัดเก็บรายได้ หลังปรับปรุง
๑	รับเอกสารการรับเงิน (๑ นาที)	รับเอกสารการรับเงิน (๕ นาที)
๒	ตรวจสอบเอกสาร (๕ นาที)	ตรวจสอบเอกสาร (๓ นาที)
๓	คีย์ข้อมูล (๕ นาที)	คีย์ข้อมูล (๓ นาที)
๔	รับเงิน (๕ นาที)	รับเงิน (๕ นาที)
๕	จัดทำใบเสร็จรับเงิน (๕ นาที)	จัดทำใบเสร็จรับเงิน (๓ นาที)
๖	จัดทำรายงานรับเงินประจำวัน (๓๐ นาที)	จัดทำรายงานรับเงินประจำวัน (๕ นาที)
๗	ตรวจสอบความถูกต้อง (๕ นาที)	ตรวจสอบความถูกต้อง (๓ นาที)
๘	เตรียมนำเงินฝากธนาคาร (๕ นาที)	เตรียมนำเงินฝากธนาคาร (๕ นาที)

ลำดับ	กระบวนการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและจัดเก็บรายได้ ก่อนปรับปรุง	กระบวนการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและจัดเก็บรายได้ หลังปรับปรุง
๙	นำเงินฝากธนาคาร	นำเงินฝากธนาคาร
๑๐	จัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน และสถานะทางการเงิน (๑๕ นาที)	จัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน และสถานะทางการเงิน (๕ นาที)
๑๑	รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน (๑ วัน)	สรุป ระยะเวลาตั้งแต่ขั้นตอนการรับเงินจนถึงรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันเพื่อส่งกลุ่มงานบัญชีเพื่อบันทึกบัญชีรวม ๓ วัน ๔๓ นาที
๑๒	รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน (๑ วัน)	
๑๓	รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน (๑ วัน)	
	สรุป กระบวนการรับเงินและจัดเก็บรายได้ ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เริ่มตั้งแต่ขั้นตอนรับเงินไปสิ้นสุดจนการจัดทำรายงานเสนอต่ออธิการบดี มีทั้งสิ้น ๑๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลามากกว่า ๑๔ วันทำการ เพื่อจะนำส่งต่อกลุ่มงานบัญชี	

ตารางที่ ๔.๕ การเปรียบเทียบความแตกต่างของกระบวนการรับเงินและจัดเก็บรายได้ของมหาวิทยาลัย ก่อนปรับปรุง กับ หลังปรับปรุง

รายการตัวชี้วัด	ก่อนปรับปรุง	หลังปรับปรุง	ผลลัพธ์
จำนวนขั้นตอน	๑๓	๑๐	ลดขั้นตอนลงได้ ๓ ขั้นตอน
ระยะเวลา (วัน)	๓ วัน ๑ ชั่วโมง ๑๖ นาที	๓๓ นาที	ลดระยะเวลาลงได้ ๓ วัน ๔๓ นาที

#### ๔.๔ วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจ

ต้องปฏิบัติงานให้บริการตามหลักธรรมาภิบาลในภาครัฐ เพื่อให้เกิดความน่าเชื่อถือและมีประโยชน์ต่อผู้รับบริการ หลักของธรรมาภิบาลในภาครัฐ มี ดังนี้

๑. ยึดมั่นในหลักของวัตถุประสงค์ในการให้บริการแก่ประชาชนหรือผู้ที่มาใช้บริการ
๒. ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพในหน้าที่และบทบาทของตน
๓. มีค่านิยมที่ดีต่อองค์กร และแสดงให้เห็นถึงคุณค่าของธรรมาภิบาลโดยการปฏิบัติหรือส่งมอบบริการให้ผู้รับบริการอย่างถูกต้อง และพึงพอใจ
๔. มีการสื่อสารที่ดีกับผู้รับบริการ มีการตัดสินใจอย่างโปร่งใส และมีการบริหารความเสี่ยงที่รัดกุม
๖. การเข้าถึงผู้รับบริการ และต้องรับผิดชอบต่อการทำงานและผลงานอย่างจริงจัง

#### ๔.๕ การจัดทำรายการตรวจสอบ (Check List) สำหรับการรับเงินและจัดเก็บรายได้

การจัดทำรายการตรวจสอบ (Check List) สำหรับการรับเงินและจัดเก็บรายได้เป็นการรวบรวมองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจรายงานงบการเงินที่มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยเป็นผู้รายงานกับส่วนงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการรับเงินและจัดเก็บรายได้ของกลุ่มงานการเงินเป็นไปในแนวทางเดียวกัน มีความรอบคอบรัดกุมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นและเพื่อให้รายงานทางการเงินที่ผ่านการตรวจสอบสามารถรายงานผลใช้ได้ถูกต้องและไม่ขัดต่อกฎระเบียบและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งวัตถุประสงค์ ข้อกำหนดและเงื่อนไขในการรับเงินและจัดเก็บรายได้ในเรื่องนั้นๆ โดยมีรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญที่จะต้องตรวจสอบ ดังนี้

๑. ตรวจสอบประเภทของรายได้แต่ละรายการมิให้ขัดต่อระเบียบของมหาวิทยาลัยและสามารถใช้บังคับได้ตามกฎหมาย
๒. ตรวจสอบจำนวนให้ถูกต้องตรงกับข้อกำหนดและเงื่อนไขและวัตถุประสงค์ในการนำส่งเงินรายได้
๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบการนำส่งเงินรายได้ให้ถูกต้องตรงกับข้อกำหนดตามกฎระเบียบและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย
๔. ตรวจสอบหลักฐานในการนำเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกับจำนวนเงินและเอกสารประกอบของรายการนำส่งรายได้ให้ถูกต้อง
๕. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสารประกอบรายงานรับ-จ่าย และสถานะทางการเงินให้ถูกต้องตรงกับรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
๖. ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันให้ถูกต้องตรงกับรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ตารางที่ ๔.๖ สรุปตัวอย่างรายการตรวจสอบ (Check List) สำหรับการรับเงินและจัดเก็บรายได้ของกลุ่มงานการเงิน ดังนี้

ลำดับที่	รายการตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๑	ตรวจเอกสารประกอบการนำส่งเงิน กรณี รับเงินจากนิสิต		
	๑. ใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียน		
	๒. รหัสนิสิต หรือ บัตรประจำตัวนิสิต กรณี รับเงินจากบุคคลภายนอก		
	๑. รายชื่อผู้ประสงค์ของรับใบเสร็จ		
	๒. ข้อมูลประวัติพื้นฐาน กรณี รับเงินจากส่วนงาน		
	๑. เอกสารนำส่งเงิน (บส.)		
	๒. ใบเสร็จรับเงินที่ออกไว้		
	๓. จำนวนเงินหรือเอกสารแทนตัวเงินต่าง ๆ		
๒	ทะเบียนคุมรายการรับเงินรายได้		
๓	รายงานรับ-จ่าย และสถานะทางการเงิน		
	๑. จำนวนเงินสดคงเหลือประจำวัน		
	๒. ใบนำฝากเงิน (pay-in)		
	๓. เอกสารแทนตัวเงินอื่น ๆ เช่น เช็ค ธนาณัติ เป็นต้น		
๔	รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน		
๕	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายงานรับ-จ่าย และสถานะทางการเงิน		
๖	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายงานเงิน สดคงเหลือประจำวัน		
	๑. ได้รับการรับรองจากรองผู้อำนวยการกองคลัง และทรัพย์สิน		
	๒. ได้รับการรับรองจากผู้อำนวยการกองคลังและ ทรัพย์สิน		
	๓. ได้รับการรับรองจากคณะกรรมการตรวจนับ เงินประจำวัน		
๗	อื่น ๆ เช่น statement ประกอบรายได้		

## ๔.๖ วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

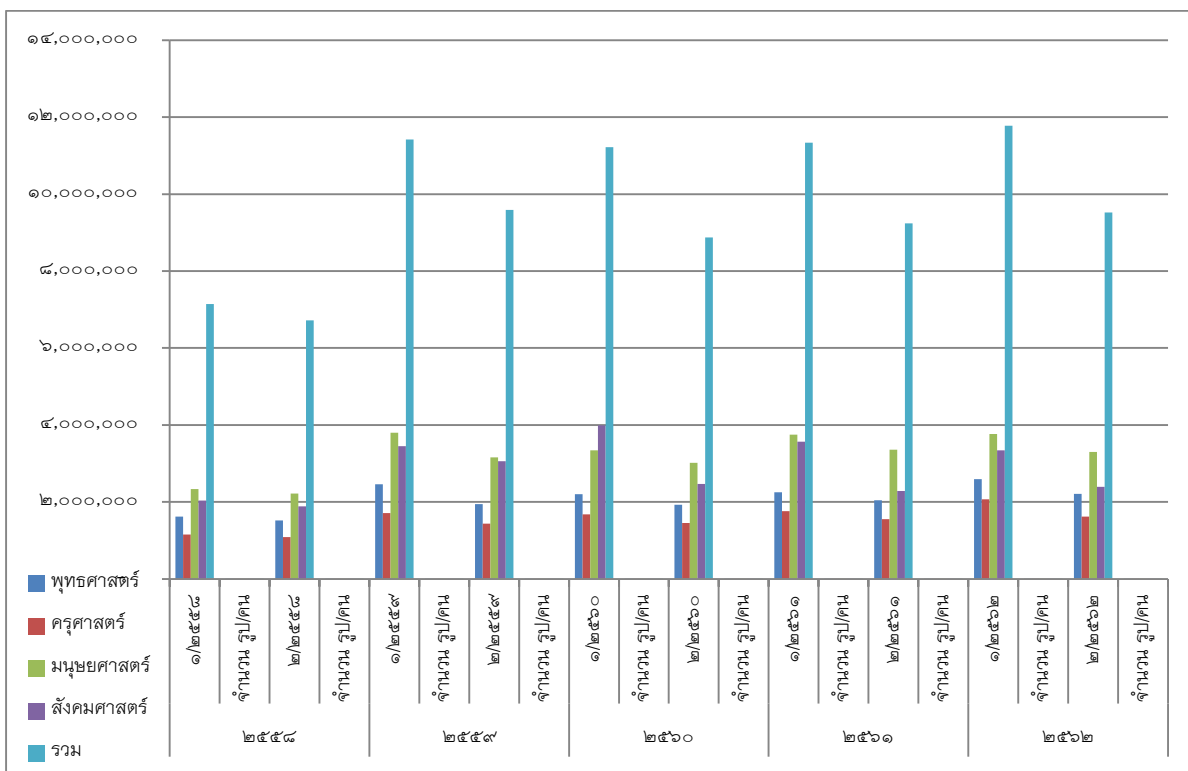
ในเรื่องวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานนั้น ยึดถือหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการของบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๓ มาตรา ๙ การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ กำหนดไว้ว่า “ให้ส่วนราชการวางแผนปฏิบัติราชการไว้ล่วงหน้าก่อนจะทำภารกิจ โดยมีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น” กองคลังและทรัพย์สินมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย จึงมีวิธีการติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามแผนปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑. จัดทำแผนพัฒนาที่สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรในสำนักงาน โดยเป็นแผนที่เชื่อมโยงกับปรัชญา หรือปณิธาน หรือวิสัยทัศน์ของสำนักงาน
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานที่สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรในสำนักงาน
๓. ถ่ายทอดแผนการดำเนินงานและแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานไปสู่บุคลากรภายในสำนักงาน
๔. มีตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติการประจำปีและค่าเป้าหมายของแต่ละตัวชี้วัด เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๕. การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายของตัวชี้วัดในแผนปฏิบัติการประจำปีไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
๖. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติการประจำปี อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา
๗. นำผลการพิจารณาข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของผู้บริหารส่วนงานไปปรับปรุงแผนปฏิบัติการประจำปี

สรุปผลการจัดเก็บรายได้จากการศึกษา ประจำปีการศึกษา ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ส่วนกลาง

สรุปรายได้ที่มีสิทธิระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย (ส่วนกลาง)																				
ปีการศึกษา ๒๕๕๘ - ๒๕๖๒ (แยกคณะอ้างอิงนิติ)																				
คณะปีการศึกษา	๒๕๕๘				๒๕๕๙				๒๕๖๐				๒๕๖๑				๒๕๖๒			
	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน		
พุทธศาสนิกศร	๑,๖๑๘,๓๒๕	๓,๕๒๖,๖๖๐	๑,๕๒๖,๖๖๐	๑,๕๒๖,๖๖๐	๑,๕๒๖,๖๖๐	๑,๕๒๖,๖๖๐	๑,๕๒๖,๖๖๐	๑,๕๒๖,๖๖๐	๑,๕๒๖,๖๖๐	๑,๕๒๖,๖๖๐	๑,๕๒๖,๖๖๐	๑,๕๒๖,๖๖๐	๑,๕๒๖,๖๖๐	๑,๕๒๖,๖๖๐	๑,๕๒๖,๖๖๐	๑,๕๒๖,๖๖๐	๑,๕๒๖,๖๖๐	๑,๕๒๖,๖๖๐		
ศรศรศรศรศร	๑,๑๕๖,๒๖๐	๑,๑๕๖,๒๖๐	๑,๑๕๖,๒๖๐	๑,๑๕๖,๒๖๐	๑,๑๕๖,๒๖๐	๑,๑๕๖,๒๖๐	๑,๑๕๖,๒๖๐	๑,๑๕๖,๒๖๐	๑,๑๕๖,๒๖๐	๑,๑๕๖,๒๖๐	๑,๑๕๖,๒๖๐	๑,๑๕๖,๒๖๐	๑,๑๕๖,๒๖๐	๑,๑๕๖,๒๖๐	๑,๑๕๖,๒๖๐	๑,๑๕๖,๒๖๐	๑,๑๕๖,๒๖๐	๑,๑๕๖,๒๖๐		
สงฆ์สงฆ์สงฆ์	๒,๓๓๕,๓๒๕	๒,๓๓๕,๓๒๕	๒,๓๓๕,๓๒๕	๒,๓๓๕,๓๒๕	๒,๓๓๕,๓๒๕	๒,๓๓๕,๓๒๕	๒,๓๓๕,๓๒๕	๒,๓๓๕,๓๒๕	๒,๓๓๕,๓๒๕	๒,๓๓๕,๓๒๕	๒,๓๓๕,๓๒๕	๒,๓๓๕,๓๒๕	๒,๓๓๕,๓๒๕	๒,๓๓๕,๓๒๕	๒,๓๓๕,๓๒๕	๒,๓๓๕,๓๒๕	๒,๓๓๕,๓๒๕	๒,๓๓๕,๓๒๕		
สงฆ์สงฆ์สงฆ์	๒,๐๓๖,๒๐๕	๒,๐๓๖,๒๐๕	๒,๐๓๖,๒๐๕	๒,๐๓๖,๒๐๕	๒,๐๓๖,๒๐๕	๒,๐๓๖,๒๐๕	๒,๐๓๖,๒๐๕	๒,๐๓๖,๒๐๕	๒,๐๓๖,๒๐๕	๒,๐๓๖,๒๐๕	๒,๐๓๖,๒๐๕	๒,๐๓๖,๒๐๕	๒,๐๓๖,๒๐๕	๒,๐๓๖,๒๐๕	๒,๐๓๖,๒๐๕	๒,๐๓๖,๒๐๕	๒,๐๓๖,๒๐๕	๒,๐๓๖,๒๐๕		
รวม	๗,๑๕๖,๒๐๕	๗,๑๕๖,๒๐๕	๗,๑๕๖,๒๐๕	๗,๑๕๖,๒๐๕	๗,๑๕๖,๒๐๕	๗,๑๕๖,๒๐๕	๗,๑๕๖,๒๐๕	๗,๑๕๖,๒๐๕	๗,๑๕๖,๒๐๕	๗,๑๕๖,๒๐๕	๗,๑๕๖,๒๐๕	๗,๑๕๖,๒๐๕	๗,๑๕๖,๒๐๕	๗,๑๕๖,๒๐๕	๗,๑๕๖,๒๐๕	๗,๑๕๖,๒๐๕	๗,๑๕๖,๒๐๕	๗,๑๕๖,๒๐๕		
ข้อมูล ณ วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๒																				

ภาพที่ ๔.๒๖ สรุปรายได้ที่มีสิทธิระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ปีการศึกษา ๒๕๕๘ - ๒๕๖๒ (แยกคณะอ้างอิงนิติ) ที่มา : ฐานข้อมูลสำนักงานทะเบียนและวัดผล



แผนภูมิที่ ๑ สรุปรายได้นิสิตระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ปีการศึกษา ๒๕๕๘ - ๒๕๖๒ (แยกคณะอ้างอิงนิสิต) ที่มา : ฐานข้อมูลสำนักทะเบียนและวัดผล

จากแผนภูมิที่ ๑ สรุปรายได้นิสิตระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ปีการศึกษา ๒๕๕๘ - ๒๕๖๒ (แยกคณะอ้างอิงนิสิต) มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ส่วนกลาง โดยปี ๒๕๖๒ มีการเก็บเงินรายได้จากการศึกษาในปริมาณที่มากขึ้นเมื่อเปรียบเทียบกับจำนวนนิสิตที่ลดลง เนื่องจากมีการใช้เครื่องมือและระบบฐานข้อมูลเข้ามาช่วยในการบริหารจัดการในการแจ้งหรือเรียกเก็บค่าลงทะเบียนกับนิสิตและมีการกำหนดระยะเวลาในการชำระเงินที่ชัดเจน จึงทำให้นิสิตมีความรับผิดชอบในการชำระเงินรายได้จากการศึกษาภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ส่งผลให้มีการเก็บข้อมูลรายได้ที่เป็นปัจจุบัน

#### ๔.๗ แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน

- ๑) ผู้รับผิดชอบงานในกระบวนการรับเงินต้องทำความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างถี่ถ้วนรอบคอบ
- ๒) ผู้บริการงานรับเงินต้องควบคุมและกำกับการปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในหลักเกณฑ์การปฏิบัติอย่างเคร่งครัด เพื่อลดความเสี่ยงและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น



## ๔.๘ จรรยาบรรณ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ได้ยึดและปฏิบัติตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

๑. ต้องมีความซื่อสัตย์สุจริต การเชื่อใจกันระหว่างผู้ให้บริการด้วยกันและผู้รับบริการ
๒. ต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังภายใต้กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยสุจริต
๓. ต้องรักษาความลับได้
๔. เต็มใจให้บริการและมีความเสมอภาคแก่ผู้รับบริการ
๕. ปฏิบัติงานด้วยรวดเร็ว โปร่งใสและ ถูกต้องโดยไม่มีอคติต่อลูกค้าหรือผู้รับบริการ
๖. ไม่รับสิ่งของหรือสินบนจากผู้อื่นเพื่อก่อให้เกิดความขัดแย้งและไม่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
๗. มีความรอบคอบ
๘. ใฝ่รู้ มีความคิดริเริ่มในการพัฒนางาน
๙. ต้องบริหารความเสี่ยง
๑๐. ยึดมั่นในการปฏิบัติงานขององค์กร และพร้อมอุทิศเวลาในการปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงเป้าหมาย ขององค์กรเป็นสำคัญ
๑๑. มีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพการปฏิบัติงานขององค์กร
๑๒. สามารถให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะได้ตามวิชาชีพและข้อจำกัดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑๓. มีการวางแผนการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับการปฏิบัติของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและต้องรายงานและติดตามประเมินการปฏิบัติงาน
๑๔. พร้อมที่จะรับฟังความคิดเห็นที่แตกต่างเพื่อนำไปพิจารณาและปรับปรุงงานในหน้าที่โดยไม่มีอคติ
๑๕. มีความประพฤติที่เหมาะสม และถูกกาลเทศะ
๑๖. มีอารมณ์มั่นคง และมีวุฒิภาวะพร้อมจะทำงานในหน้าที่หรือที่ได้รับมอบหมายได้อย่างดีและเหมาะสม

## บทที่ ๕

### ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ

#### ๕.๑ ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ

การจัดเก็บเงินรายได้ ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย (ส่วนกลาง) เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เกิดประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ในกระบวนการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและจัดเก็บรายได้ ผู้รับบริการในกระบวนการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและจัดเก็บรายได้ ผู้บริหารมหาวิทยาลัย ตลอดจนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของมหาวิทยาลัย ได้อย่างคล่องตัว ทันตามกำหนดเวลา ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มากเกินไปจนเกิดความจำเป็น ให้มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่รวดเร็ว ประหยัดเวลาในการปฏิบัติงาน ทันท่วงทีตามความต้องการ มีการจัดอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการจัดเก็บรายได้ อย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ มีคู่มือกระบวนการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและจัดเก็บรายได้ ที่มี Flow Chart เป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกัน และมีการเสริมสร้างขวัญกำลังใจให้กับผู้ปฏิบัติงาน

การใช้หลักธรรมาภิบาล ทำให้สามารถพัฒนากระบวนการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ส่วนกลาง ได้บรรลุเป้าหมาย อีกทั้งยังเป็นกลไกในการควบคุมการเบิกจ่ายเงิน การติดตามประเมินผล และการตรวจสอบได้อย่างโปร่งใส ทั้งนี้ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่การบริหารจัดการด้านการเงิน การคลังของมหาวิทยาลัย เพราะการสร้างหลักธรรมาภิบาลให้เกิดขึ้นในมหาวิทยาลัย เป็นการสร้างจิตสำนึกที่ดีในการบริหารงาน และการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย โดยสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามจิตสำนึกที่ดี ไม่ว่าจะเป็นในเรื่องของการบริหารงานอย่างมีความคุ้มค่า ประหยัด ไม่สิ้นเปลือง การติดตามผลของการปฏิบัติงาน อย่างสุจริต การตรวจสอบมีความโปร่งใส โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อผู้เกี่ยวข้องทั้งภายนอกมหาวิทยาลัย และภายในมหาวิทยาลัย

ผลจากการศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาและอุปสรรค เพื่อหาแนวทางการแก้ไข ผู้ขอรับการประเมินได้รวบรวมสรุปเป็นประเด็นได้ดังนี้

ตารางที่ ๕.๑ แสดงปัญหา และอุปสรรค ในการปฏิบัติงาน แนวทางแก้ไข ข้อเสนอแนะสามารถแยกตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ชั้นที่	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไข / ข้อเสนอแนะ
๑	บุคลากร / ส่วนงานที่นำส่งรายได้	นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติกรงานด้านการรับเงิน	<p>๑. ด้านบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี จากส่วนงานย่อยที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดทำกรนำส่งเงินรายได้ ขาดความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำเอกสารหลักฐานการขอส่งเงินรายได้</p> <p>๒. ขาดการควบคุมติดตามงาน หลังจากที่ส่งเอกสารขอส่งเงินรายได้ให้ส่วนงานการเงินเพื่อตรวจสอบ หากไม่ถูกต้อง จะถูกส่งกลับคืนเพื่อแก้ไข ซึ่งอาจเกิดความล่าช้า หากไม่มีการควบคุมติดตามงานอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๓. ไม่มี คู่มือปฏิบัติงานในกระบวนการปฏิบัติงานด้านการรับเงิน และจัดเก็บรายได้ เพื่อจัดทำรายงานนำส่งรายได้ ที่ถูกต้อง</p>	<p><b>แนวทางแก้ไข</b></p> <p>๑. กองคลังและทรัพย์สินจัดอบรมกิจกรรม/โครงการด้านการนำส่งเงิน รายได้ ให้ กับ ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ในระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เป็นแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. กำหนดมาตรการในการควบคุม ติดตามงาน โดยให้ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ต้องควบคุมติดตามงานอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาด ล่าช้า ไม่ทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการ</p> <p>๓. จัดทำคู่มือกระบวนการรับเงินและจัดเก็บรายได้ และเผยแพร่ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติ และขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ทุกส่วนงานทราบหรือเผยแพร่ทางเว็บไซต์</p> <p>๔. Check List เอกสารนำส่งเงินรายได้เพื่อให้ส่วนงานที่นำส่งจัดเตรียมให้ครบถ้วน ถูกต้อง เพื่อลดระยะเวลาในการตรวจเอกสาร</p> <p>๕. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ในระบบ MIS ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย อย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ</p>

ชั้น ที่	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไข / ข้อเสนอแนะ
				<p><b>ข้อเสนอแนะ</b></p> <p>๑. จัดให้มีการอบรมบุคลากรด้านการเงินและบัญชีอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่างๆ ตลอดจนขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงานให้ทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๒. ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีต้องไปศึกษาค้นคว้าหาความรู้ และเข้ารับ การอบรม เพื่อเพิ่มสมรรถนะการทำงาน ให้มีความเป็นเลิศเฉพาะเรื่อง มีความรู้ มีทักษะ และคุณลักษณะส่วนบุคคลให้ทันสมัยอยู่เสมอ</p>
๒	ขั้นตอนการพิจารณาเห็นชอบ	ผู้บริหารมหาวิทยาลัย	ด้านกระบวนการนำส่งเงินรายได้ มีเอกสารประกอบการนำส่งรายได้ และมีการปฏิบัติงานหลายขั้นตอน และซ้ำซ้อนในบางขั้นตอน ทำให้เกิดความไม่คล่องตัวล่าช้าส่งผลกระทบต่อการจัดส่งเอกสารหลักฐานการรับเงินรายได้จากส่วนงานการเงิน มายังส่วนงานบัญชี	<p><b>แนวทางแก้ไข</b></p> <p>๑. ปรับกระบวนการนำส่งรายได้ ให้มีขั้นตอนที่สั้นลง ประหยัดเวลาในการปฏิบัติงาน โดยปรับปรุงขั้นตอนการเห็นชอบดังนี้</p> <p>๑.๑ อธิการบดี อาจมอบอำนาจให้รองอธิการบดี คณบดี หรือหัวหน้าส่วนงาน เป็นผู้มียอำนาจในการพิจารณาเห็นชอบในการนำส่งเงินรายได้ เพื่อให้กระบวนการนำส่งเงินรายได้ลดลง เพื่อให้เกิดความคล่องตัว รวดเร็วทันตามเวลาที่ต้องการ และต้องแจ้งขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบโดยทั่วกัน ไม่ว่าจะในรูปแบบเอกสาร หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือโดยวิธีการอื่น</p>
๓	การตรวจสอบรูปแบบเอกสารและหลักฐาน	นักวิชาการการเงินและบัญชี/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้	ด้านบุคลากรมีจำนวนไม่เพียงพอกับปริมาณงานที่มากโดยเฉพาะช่วงรับค่าธรรมเนียมการศึกษาและตามโครงการที่	<p><b>แนวทางแก้ไข</b></p> <p>มีการถ่ายทอดองค์ความรู้ (KM) ให้กับผู้ร่วมงานในหลายๆกลุ่มงานในกองคลังและทรัพย์สิน เพื่อสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้</p>

ชั้น ที่	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไข / ข้อเสนอแนะ
		ปฏิบัติการงานด้านการรับเงิน	มหาวิทยาลัยจัดขึ้น ซึ่งจะต้องเร่งดำเนินการให้ได้ซึ่งรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้แล้วเสร็จภายในสิ้นวันทำการ ซึ่งเกี่ยวข้องกับหน่วยงานภายนอกที่ต้องรายงานงบการเงิน ต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	<p><b>ข้อเสนอแนะ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ส่งเสริมให้มีการศึกษาดูงานฝึกอบรม ของนักวิชาการการเงินและบัญชี อย่างสม่ำเสมอ เพื่อเปิดโอกาสให้มีความรู้ให้สูงขึ้น เสริมสร้างประสบการณ์ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และนำความรู้ประสบการณ์ที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อการปรับปรุงและพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น และสามารถเข้าสู่ตำแหน่งงานที่สูงขึ้น</li> <li>-จัดหาและพัฒนา ระบบสารสนเทศเข้ามาในการจัดทำกระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มช่องทางในกระบวนการรับเงินและจัดเก็บรายได้</li> <li>-กำหนดมาตรการติดตามประมวผล การทำงานในกระบวนการปฏิบัติด้านการรับเงินและจัดเก็บรายได้ ของมหาวิทยาลัย เป็นรายไตรมาส</li> <li>-ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ทำงานผ่านโซเชียลมีเดีย</li> </ul>

จากปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหากระบวนการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและจัดเก็บรายได้ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ส่วนกลาง เป็นไปตามขั้นตอนโดยเริ่มต้นจาก กองคลังและทรัพย์สิน ออกหนังสือแจ้งเวียนให้ทุกส่วนงานทราบเพื่อให้ส่วนงานดำเนินการ จัดส่งหนังสือแจ้งเวียนการจัดทำเอกสาร หลักฐานในการจัดทำรายงานการเงิน เป็นการดำเนินการตามกฎหมาย ข้อบังคับระเบียบ ที่สอดคล้องกับทฤษฎีการบริหารเป็นวิธีการทำให้งานสำเร็จโดยอาศัยผู้อื่น (Getting things done through other people) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหาร โดยการรวบรวมทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดเพื่อนำไปสู่ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ต้องมีการกำหนดวิธีการทำงานที่ดีที่สุด มีคัดเลือกและพัฒนาคนงานโดยตระหนักถึงความสำคัญและคุณค่าของการรู้จักงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับให้โอกาสการทำงาน

นอกจากนี้ การใช้หลักสุจริตธรรม ที่มีความสอดคล้องกับการทำงาน โดยลักษณะของหลักสุจริตทำมี ๓ ประการ ดังนี้

๑. บุคคลเชื่อว่าไม่บกพร่องต่อหน้าที่ เพราะเขาทุ่มเทอุทิศตนในการปฏิบัติหน้าที่ อย่างเต็มกำลังความสามารถ เมื่อได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ใด เขาจะทำหน้าที่นั้นอย่างดีที่สุด เพื่อไม่เกิดความบกพร่องเสียหายแก่งานในหน้าที่ เขาทำนองที่ว่า “ร้องให้สุดคำ ร่ำให้สุดแขน แพนให้สุดปีก” ดังที่นักปราชญ์จีนชื่อว่าขงจื๊อ กล่าวไว้ว่า “เมื่อได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ใดจงทำหน้าที่นั้นให้ดีที่สุด ถ้าเขาให้เลี้ยงม้า ม้าต้องอ้วน ถ้าเขาให้เป็นเสนาบดีกระทรวงการคลัง เงินจะต้องเต็มคลัง”

๒. บุคคลเชื่อว่าไม่ละเว้นหน้าที่เพราะเป็นผู้มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ จึงไม่ละทิ้งหน้าที่หรือפקภาระหน้าที่ของตนให้คนอื่น เช่น เป็นทหารยอมไม่หนีทัพ ผู้เป็นบิดา มารดายอมไม่ละทิ้งหน้าที่ให้การอบรมสั่งสอน บุตร ธิดา ในนิทานอีสปมีเรื่องเล่าเกี่ยวกับมารดา ที่ไม่ทำหน้าที่ว่ากล่าวตักเตือนบุตรของตน เมื่อพบว่าเข้าชอบลักขโมยในวัยเด็ก พอเด็กโตโตก็กลายเป็นโจร อีสปสรุปว่า เมื่อบุตรเป็นโจร บิดา มารดายอมมีส่วนร่วมในการสร้างเหตุแห่งการเป็นโจรให้แก่เด็ก เพราะเหตุแห่งการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่

๓. บุคคลเชื่อว่าไม่ทุจริตต่อหน้าที่เพราะเขาไม่ปฏิบัติหน้าที่ไปในทางที่มีชอบด้วยกฎหมาย หมายถึง เขาไม่ใช้อำนาจหน้าที่ในการแสวงหาผลประโยชน์กับตัวเองหรือคนอื่นในทางที่ผิดกฎหมายและผิดธรรมเนียมองครองธรรม ประโยชน์ในที่นี้หมายรวมทั้งทรัพย์สินเงินทอง ตำแหน่งหน้าที่ ชื่อเสียงเกียรติยศ หรือสิทธิอื่นใดที่ไม่สมควรได้มาในทางที่มีชอบจนกระทั่งได้มาตามที่ต้องการนี้เรียกว่าการทุจริตในหน้าที่

ข้อเสนอแนะจากปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข ดังกล่าวข้างต้น ผู้จัดทำคู่มือมีข้อเสนอแนะเพื่อให้ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นดังนี้

๑. ส่วนงานต้องดำเนินการ แนะนำการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและการจัดเก็บรายได้ให้ถูกต้อง กับระเบียบของมหาวิทยาลัย

๒. ควรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แนวทางในการดำเนินงาน เพื่อให้มีแนวปฏิบัติที่ดีที่สามารถใช้ร่วมกันทั้งมหาวิทยาลัย

๓. ควรมีการนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการรายงานผลการดำเนินงานทั่วทั้งองค์กร เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณและสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ตลอดเวลา

๔. ควรมีการจัดทำช่องทางการให้ความรู้กับบุคลากร เช่น เว็บไซต์ มีการปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัยอยู่เสมอ

๕. ชี้แจงรูปแบบเอกสาร หลักฐาน ในการใช้ออกใบเสร็จรับเงินให้กับนิสิตหรือบุคคลภายนอกให้เข้าใจตรงกัน

๖. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ควรมีการเรียนรู้ เกี่ยวกับการรับเงินและการจัดเก็บรายได้ รวมทั้งเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน

## บรรณานุกรม

### ๑) หนังสือ

- ชำนาญ ยุวบูรณ์. (๒๕๐๓). การรวมอำนาจและการกระจายอำนาจทางการปกครองของไทย. พระนคร: ส่วนท้องถิ่น.
- ดร.ชนิ เอมพันธ์ “ธรรมาภิบาลเพื่อการป่าไม้” ใน ประมวลสาระชุดวิชาการจัดการ ทรัพยากรเพื่อการป่าไม้นันทบุรี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. ๒๕๕๓.
- ตระกูล มีชัย. (๒๕๓๘). การกระจายอำนาจ. กรุงเทพฯ : สุขุมและบุตร.
- ถวิลวดี บุรีกุล และคณะ. (๒๕๔๗). “หลักการบริหารคนและการบริหารงานเพื่อก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์” ข้าราชการครู. กรุงเทพฯ : สถาบันพระปกเกล้า.
- นฤมล ทับจุมพล. ๒๕๔๑. แนวคิดและวาทกรรมว่าด้วย ธรรมรัฐแห่งชาติ. ใน การจัดการปกครอง. พิมพ์ครั้งที่ ๑. กรุงเทพฯ : คณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- บวรศักดิ์ อุวรรณโณ (๒๕๔๕) การสร้างธรรมาภิบาล (Good Governance) ในสังคมไทย กรุงเทพมหานคร วิทยุชุมชน.
- ประเวศวาณี. ๒๕๔๖. วิถีมนุษย์ในศตวรรษที่ ๒๑ สู่กฎหมายใหม่แห่งการพัฒนา. วารสารหมออนามัย ปีที่ ๑๒ ฉบับที่ ๔ มกราคม- กุมภาพันธ์ ๒๕๔๖: หน้า ๗-๒๑.
- ประหยัด หงษ์ทองคำ. ๒๕๒๖ - การปกครองท้องถิ่นไทย พิมพ์ครั้งที่ ๒ กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช. กรุงเทพมหานคร : นำอักษรการพิมพ์.
- พระราชญาณวิสิฐ (เสริมชัย ชยมงคล). (๒๕๔๘). หลักธรรมาภิบาลและประมุขศิลป์. กรุงเทพมหานคร:ชัยมงคลพรินติ้ง.
- วรภัทร โตธนะเกษม. (๒๕๔๒). การสร้าง Good Governance ในองค์กร. วารสารกสท., (ตุลาคม), สภาหอการค้าแห่งประเทศไทย (๒๕๕๗) หลักการสากลของธรรมาภิบาล สภาหอการค้าแห่งประเทศไทย กรุงเทพมหานคร.
- สันถวันท์ พยาเลี้ยง (๒๕๕๒) การบริหารโรงเรียนตามหลักธรรมาภิบาลในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานครเขต ๑ วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี.
- สำนักนายกรัฐมนตรี. (๒๕๔๒). ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการสร้างระบบบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๒. กรุงเทพฯ : สำนักนายกรัฐมนตรี.
- อานันท์ ปันยารชุน. (๒๕๔๒). ธรรมรัฐ : Good Governance ใน นานาทัศนะว่าด้วยการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี. นนทบุรี : สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน.

## ๒) ค้นหาจากเว็บไซต์

กิตติชัย นวลทอง. (๒๕๕๗). คู่มือความรู้ทางการเงินฉบับสมบูรณ์. แผ่นดินทอง. สืบค้นจาก <http://www.pandinthong.com/knowledgebase-preview/๓๗๒๘๙๑๗๙๑๗๙๒>

กรมสรรพากร.

<https://www.rd.go.th>

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการและสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ (๒๕๕๐). คู่มือการสร้าง กิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ค้นคืนวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๕๔ จาก

[www.alro.go.th/alro/project/PMQA/file/CoP.pdf](http://www.alro.go.th/alro/project/PMQA/file/CoP.pdf)

สำนักงานงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ. (๒๕๕๕). การส่งเสริมหลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมือง(ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก

[http://www.opdc.go.th/special.php?spc\\_id=๓&content\\_id=๒๒๒๕\[๒๐๑๓, November ๑๑\].](http://www.opdc.go.th/special.php?spc_id=๓&content_id=๒๒๒๕[๒๐๑๓, November ๑๑].)



ภาคผนวก

ภาคผนวก ก. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐

ภาคผนวก ข พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

ภาคผนวก ค. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยประมวลจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๕๕

ภาคผนวก ง. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๖

ภาคผนวก จ. ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๘

ภาคผนวก ฉ. ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับเงิน การเก็บ  
รักษาเงินและการเบิกจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๖

ภาคผนวก ช. ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง วินัยทางงบประมาณและการคลัง  
พ.ศ. ๒๕๕๙

ภาคผนวก ซ. ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง ภารกิจอำนาจหน้าที่และ  
ความรับผิดชอบของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗



ภาคผนวก  
คู่มือการใช้งานระบบ



## ประวัติผู้เสนอผลงาน



- ชื่อ : นางสาวพจมาน หุຍทุมา
- วัน เดือน ปีเกิด : ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๕
- สถานที่เกิด : โรงพยาบาลศิริราช
- การศึกษา : ระดับปริญญาโท บริหารธุรกิจ สาขาวิชาบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเอเชียอาคเนย์
- : ระดับปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการเงิน สถาบันราชภัฏสวนดุสิต
- : ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) สาขาวิชา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตบพิตรพิมุข จักรวรรดิ
- : ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.) สาขาการบัญชี โรงเรียนพาณิชยการ ราชดำเนิน ธนบุรี
- ตำแหน่งปัจจุบัน : นักวิชาการการเงินและบัญชี สังกัด กลุ่มงานการเงิน กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
- ที่อยู่ปัจจุบัน : ๔๗ ซอยบางแวก๑๒๐ แขวงบางไผ่ เขตบางแค กทม. รหัสไปรษณีย์ ๑๐๑๖๐