



คู่มือการปฏิบัติงาน

การรับเงินทั่วไป การออกใบเสร็จรับเงิน
และการนำส่งเงินรายได้
ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ผ่านระบบ **ERP**

นางสุนธา ชุ่ยอู๋
นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ
กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยขอนแก่น
พ.ศ.2569





คู่มือการปฏิบัติงาน
การรับเงินทั่วไป การออกใบเสร็จรับเงิน และการนำส่งเงินรายได้
ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ผ่านระบบ ERP

นางสุคนธา ชุ่ยอุ้ย
นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยขอนแก่น
พ.ศ.2569

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการรับเงินทั่วไป การออกใบเสร็จรับเงิน และการนำส่งเงินรายได้ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดแนวทาง ขั้นตอน และมาตรฐานการปฏิบัติงานของนักวิชาการเงินและบัญชี สังกัดกองคลังสำนักงานอธิการบดี ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน มีความถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ ตามหลักธรรมาภิบาลทางการคลังและระเบียบที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยขอนแก่นได้พัฒนาระบบบริหารจัดการด้านการเงินเข้าสู่ระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (Enterprise Resource Planning : ERP) ซึ่งเป็นระบบสารสนเทศแบบบูรณาการที่เชื่อมโยงข้อมูลด้านงบประมาณ การเงิน และบัญชีไว้ในฐานข้อมูลกลาง การปรับเปลี่ยนดังกล่าวส่งผลให้กระบวนการรับเงิน การออกใบเสร็จรับเงิน และการนำส่งเงินรายได้ต้องดำเนินการภายใต้โครงสร้างระบบดิจิทัลที่มีความเชื่อมโยงและตรวจสอบได้แบบ Real-Time

คู่มือฉบับนี้จึงได้ปรับปรุงเนื้อหาให้สอดคล้องกับระบบ ERP และรูปแบบการรับเงินในยุคดิจิทัล รวมถึงกำหนดมาตรการควบคุมภายใน เทคนิคการปฏิบัติงาน และแนวทางการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ลดความคลาดเคลื่อนในการบันทึกบัญชี และสนับสนุนการจัดทำงบการเงินของมหาวิทยาลัยให้มีความถูกต้องครบถ้วน

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของมหาวิทยาลัยขอนแก่น และเป็นเครื่องมือสำคัญในการยกระดับมาตรฐานการบริหารจัดการทางการเงินของมหาวิทยาลัยให้มีความเข้มแข็ง โปร่งใส และสอดคล้องกับแนวทางการบริหารจัดการที่ดีในระยะยาว

นางสุคนธา ชูยอ้อย

กองคลัง

สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยขอนแก่น

กิตติกรรมประกาศ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับนี้ สำเร็จ
ลุล่วงได้ด้วยความร่วมมือและการสนับสนุนจากผู้บริหารและบุคลากรหลายฝ่าย

ขอขอบพระคุณผู้อำนวยการกองคลัง และหัวหน้างานการเงินที่ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และ
แนวทางในการปรับปรุงกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (ERP) รวมทั้ง
สนับสนุนการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้

ขอขอบคุณเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ตลอดจนบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกท่าน ที่ได้ให้ข้อมูลจากการ
ปฏิบัติงานจริง ร่วมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และสะท้อนปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน ซึ่งเป็นประโยชน์
อย่างยิ่งต่อการปรับปรุงและพัฒนาคู่มือฉบับนี้ให้มีความครบถ้วนและเหมาะสมกับบริบทการทำงานในปัจจุบัน

นอกจากนี้ ขอขอบคุณหน่วยตรวจสอบภายใน และหน่วยงานกำกับดูแลที่ได้ให้ข้อเสนอแนะเชิงระบบ
อันเป็นแนวทางสำคัญในการยกระดับการบริหารจัดการด้านการเงินของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามหลัก
ธรรมาภิบาลทางการคลัง

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน และเป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนา
ระบบงานด้านการเงินของมหาวิทยาลัยขอนแก่นให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

นางสุคนธา ชูยอ้อย

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
สารบัญ.....	ค
สารบัญตาราง	จ
สารบัญภาพ	ฉ
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 หลักการและเหตุผล	1
1.2 วัตถุประสงค์.....	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขตและข้อจำกัดของการดำเนินงาน.....	3
1.5 คำนิยามศัพท์เฉพาะ	4
บทที่ 2 โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	6
2.1 ประวัติกองคลัง	6
2.2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม	7
2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการกองคลัง.....	9
2.4 บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ	11
2.5 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบภาระงานกองคลัง สำนักงานอธิการบดี	16
บทที่ 3 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข	20
3.1 กรอบกฎหมายและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	20
3.2 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานภายใต้ระบบ ERP	27
3.3 วิธีการปฏิบัติงาน (Workflow).....	30
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	33
4.1 กิจกรรม / แผนปฏิบัติงาน	35
4.2 เทคนิคการดำเนินงาน	37
4.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	39
4.4 แบบฟอร์มบันทึกข้อผิดพลาดและแนวทางแก้ไข	63
4.5 จรรยาบรรณ คุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน	63

สารบัญ(ต่อ)

บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	65
5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	65
5.2 ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงและพัฒนางาน	66
5.3 สรุป.....	67
บรรณานุกรม.....	68
ภาคผนวก ก.....	69
ภาคผนวก ข.....	98
ประวัติผู้จัดทำ.....	103

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 แสดงข้อมูลบุคลากรกองคลัง สำนักงานอธิการบดี.....	11
ตารางที่ 2 การจำแนกแหล่งเงินในระบบ ERP	28
ตารางที่ 3 ประเภทใบเสร็จรับเงินในระบบ ERP.....	29
ตารางที่ 4 แผนปฏิบัติงานประจำเดือนของเจ้าหน้าที่การเงิน (ผู้รับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน).....	35
ตารางที่ 5 ตัวอย่างแผนการดำเนินงานรายไตรมาส	37

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 แสดงโครงสร้างการบริหารงานกองคลัง สำนักงานอธิการบดี.....	9
ภาพที่ 2 แสดงโครงสร้างของตำแหน่งกองคลัง สำนักงานอธิการบดี	10
ภาพที่ 3 โครงสร้าง งานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี	16
ภาพที่ 4 แผนผังกระบวนการออกใบเสร็จรับเงินและจัดทำแบทช์ (นำส่งเงินรายได้)	34
ภาพที่ 5 แสดงหน้าจอการออกใบเสร็จรับเงินแบบเบ็ดเตล็ด ในระบบ ERP.....	40
ภาพที่ 6 แสดงหน้าจอการออกใบเสร็จรับเงินแบบเบ็ดเตล็ด ในระบบ ERP.....	40
ภาพที่ 7 แสดงหน้าจอการออกใบเสร็จรับเงินแบบเบ็ดเตล็ด ในระบบ ERP.....	41
ภาพที่ 8 แสดงหน้าจอการออกใบเสร็จรับเงินแบบเบ็ดเตล็ด ในระบบ ERP	41
ภาพที่ 9 แสดงหน้าจอการออกใบเสร็จรับเงินแบบเบ็ดเตล็ด ในระบบ ERP.....	42
ภาพที่ 10 แสดงหน้าจอการออกใบเสร็จรับเงินแบบเบ็ดเตล็ด ในระบบ ERP	43
ภาพที่ 11 ใบเสร็จรับเงินแบบเบ็ดเตล็ด ฉบับ ต้นฉบับ	43
ภาพที่ 12 ใบเสร็จรับเงินแบบเบ็ดเตล็ด ฉบับ สำเนา.....	44
ภาพที่ 13 แสดงหน้าจอการออกใบเสร็จรับเงินแบบมาตรฐาน ในระบบ ERP.....	45
ภาพที่ 14 แสดงหน้าจอการออกใบเสร็จรับเงินแบบมาตรฐาน ในระบบ ERP.....	45
ภาพที่ 15 แสดงหน้าจอการออกใบเสร็จรับเงินแบบมาตรฐาน ในระบบ ERP.....	46
ภาพที่ 16 แสดงหน้าจอการออกใบเสร็จรับเงินแบบมาตรฐาน ในระบบ ERP.....	46
ภาพที่ 17 แสดงหน้าจอการออกใบเสร็จรับเงินแบบมาตรฐาน ในระบบ ERP.....	47
ภาพที่ 18 แสดงหน้าจอการออกใบเสร็จรับเงินแบบมาตรฐาน ในระบบ ERP.....	47
ภาพที่ 19 แสดงหน้าจอการออกใบเสร็จรับเงินแบบมาตรฐาน ในระบบ ERP.....	48
ภาพที่ 20 แสดงหน้าจอการออกใบเสร็จรับเงินแบบมาตรฐาน ในระบบ ERP.....	49
ภาพที่ 21 ใบเสร็จรับเงินแบบมาตรฐาน ฉบับ ต้นฉบับ	49
ภาพที่ 22 ใบเสร็จรับเงินแบบมาตรฐาน ฉบับ สำเนา	50
ภาพที่ 23 แสดงหน้าจอการบันทึกจัดทำแบทช์ (นำส่งเงินรายได้)	51
ภาพที่ 24 แสดงหน้าจอการบันทึกจัดทำแบทช์ (นำส่งเงินรายได้)	51
ภาพที่ 25 แสดงหน้าจอการบันทึกจัดทำแบทช์ (นำส่งเงินรายได้)	52
ภาพที่ 26 แสดงหน้าจอการบันทึกจัดทำแบทช์ (นำส่งเงินรายได้)	53
ภาพที่ 27 แสดงหน้าจอการบันทึกจัดทำแบทช์ (นำส่งเงินรายได้)	53
ภาพที่ 28 แสดงหน้าจอการบันทึกจัดทำแบทช์ (นำส่งเงินรายได้)	54

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 29 แสดงหน้าจอการบันทึกจัดทำแบทช์ (นำส่งเงินรายได้).....	54
ภาพที่ 30 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบธนาคารออนไลน์	56
ภาพที่ 31 รายงานรายการเคลื่อนไหวทางบัญชี (Statement).....	56
ภาพที่ 32 รายงานการรับชำระเงิน (QR Code) หน่วยงาน:สถาบันขงจื่อ	57
ภาพที่ 33 รายงานการรับชำระเงิน (QR Code) หน่วยงาน:กองทัพยากรบุคคล.....	57
ภาพที่ 34 รายงานการรับชำระเงิน (QR Code) หน่วยงาน:ศูนย์จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์	58
ภาพที่ 35 แสดงหน้าจอการดึงข้อมูลรายงานรายละเอียดการรับเงินประจำวัน	58
ภาพที่ 36 แสดงหน้าจอการดึงข้อมูลรายงานรายละเอียดการรับเงินประจำวัน	59
ภาพที่ 37 แสดงหน้าจอการดึงข้อมูลรายงานรายละเอียดการรับเงินประจำวัน	60
ภาพที่ 38 แสดงหน้าจอการดึงข้อมูลรายงานรายละเอียดการรับเงินประจำวัน	61
ภาพที่ 39 แสดงหน้าจอการดึงข้อมูลรายงานรายละเอียดการรับเงินประจำวัน	62
ภาพที่ 40 รายงานรายละเอียดการรับเงินประจำวัน.....	62

บทที่ 1

บทนำ

1.1 หลักการและเหตุผล

มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่จัดตั้งขึ้นตาม พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 ซึ่งกำหนดให้มหาวิทยาลัยมีอำนาจในการจัดการด้านการเงิน การคลัง และทรัพย์สินของตนเอง เพื่อให้การบริหารงบประมาณและรายได้เป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

การดำเนินงานด้านการรับเงินและการออกใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นกระบวนการสำคัญที่สนับสนุนระบบการเงิน การบัญชี และการบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตาม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการงบประมาณ การเงิน การพัสดุ ทรัพย์สิน และการตรวจสอบ พ.ศ. 2559 รวมถึงแนวปฏิบัติของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และกรมบัญชีกลาง

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการรับเงินและการออกใบเสร็จรับเงินเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะ ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 619/2568) เรื่อง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและการออกใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส สามารถตรวจสอบย้อนกลับได้ และอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในทุกส่วนงานของมหาวิทยาลัย โดยเฉพาะตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี (ระดับชำนาญการ) ซึ่งมีภารกิจสำคัญในการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน วิเคราะห์ห้สรายรับ บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศทางการเงินของมหาวิทยาลัย ได้แก่ ระบบบริหารงานคลัง และจัดทำรายงานสรุปผลการรับเงิน เพื่อให้ข้อมูลทางการเงินมีความถูกต้อง ครบถ้วน และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และแนวทางการบริหารการคลังของมหาวิทยาลัย

ด้วยเหตุนี้ คู่มือการปฏิบัติงานการรับเงินทั่วไป การออกใบเสร็จรับเงิน และการนำส่งเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ผ่านระบบ ERP เล่มนี้ จึงถือเป็นเอกสารสำคัญ ที่ช่วยให้กระบวนการทางการเงินของมหาวิทยาลัยขอนแก่นเป็นไปอย่างมีระบบ มีมาตรฐาน และสนับสนุนการบริหารจัดการทางการเงินให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดมาตรฐานและแนวทางการปฏิบัติงานด้านการรับเงิน การออกใบเสร็จรับเงิน และการนำส่งเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันและสอดคล้องกับกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและความถูกต้องในการจัดเก็บรายได้ ผ่านการกำหนดขั้นตอนการวิเคราะห์รหัสรายรับ การจำแนกแหล่งเงิน และการบันทึกข้อมูลในระบบ ERP เพื่อลดความคลาดเคลื่อนทางบัญชี
3. เพื่อพัฒนาการให้บริการทางการเงินแก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ให้มีความรวดเร็ว โปร่งใส และเป็นมาตรฐานเดียวกันตลอดกระบวนการ
4. เพื่อสนับสนุนการจัดทำรายงานและงบการเงินของมหาวิทยาลัย โดยให้ข้อมูลการรับเงินในระบบ ERP มีความครบถ้วนถูกต้อง พร้อมใช้ในการบริหารจัดการและการตรวจสอบได้อย่างทันเวลา

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการรับเงินทั่วไป การออกใบเสร็จรับเงิน และการนำส่งเงินรายได้ฉบับนี้ ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการบริหารจัดการด้านการเงินของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

1. เกิดมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นหนึ่งเดียว เจ้าหน้าที่นักวิชาการเงินและบัญชีสามารถปฏิบัติงานตามแนวทางเดียวกัน สอดคล้องกับพระราชบัญญัติ ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ลดความคลาดเคลื่อนในการปฏิบัติงาน และเสริมสร้างระบบการควบคุมภายในที่เข้มแข็ง
2. เพิ่มประสิทธิภาพและความถูกต้องในการจัดเก็บรายได้ กระบวนการรับเงิน การวิเคราะห์รหัสรายรับ และการออกใบเสร็จรับเงินมีความถูกต้อง รวดเร็ว และครบถ้วน โดยเฉพาะการกำหนดรหัสรายรับและแหล่งเงินอย่างเหมาะสม ส่งผลให้การบันทึกบัญชีมีความแม่นยำ และลดความผิดพลาดในการจัดทำรายงานทางการเงิน
3. ยกระดับคุณภาพการให้บริการทางการเงิน สามารถให้บริการแก่ผู้รับบริการทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยได้อย่างมีมาตรฐาน โปร่งใส และตรวจสอบได้ สร้างความเชื่อมั่นและความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ
4. สนับสนุนการจัดทำรายงานและงบการเงินของมหาวิทยาลัย ข้อมูลการรับเงินที่บันทึกในระบบ ERP มีความครบถ้วน ถูกต้อง และทันเวลา สามารถนำไปใช้จัดทำรายงานการชำระลูกหนี้ประเภทต่าง ๆ และประกอบการจัดทำงบการเงินของมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นปัจจุบัน

1.4 ขอบเขตและข้อจำกัดของการดำเนินงาน

1.4.1 ขอบเขตของการดำเนินงาน

คู่มือฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานของตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี (ระดับชำนาญการ) ซึ่งปฏิบัติงานด้านการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยดำเนินการผ่าน ระบบ ERP (Enterprise Resource Planning) ภายใต้การกำกับดูแลของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี โดยกระบวนการทั้งหมดดำเนินการตาม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการงบประมาณ การเงิน การพัสดุ ทรัพย์สิน และการตรวจสอบ พ.ศ. 2559 รวมทั้ง ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 619/2568) เรื่อง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย โดยมุ่งเน้นกระบวนการดำเนินงานในระบบ ERP ดังนี้

1. การตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารประกอบการรับเงินจากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ก่อนดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ ERP
2. การวิเคราะห์ประเภทรายรับ รหัสรายได้ และแหล่งเงินให้ถูกต้องตามผังบัญชีของมหาวิทยาลัย เพื่อบันทึกข้อมูลและออกใบเสร็จรับเงินผ่านระบบ ERP อย่างถูกต้อง
3. การบันทึกข้อมูลการรับเงิน การออกใบเสร็จรับเงิน และการนำส่งเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยในระบบ ERP ให้สอดคล้องกับโครงสร้างบัญชีและหมวดรายได้ที่กำหนด
4. การจัดทำรายงานการรับเงินประจำวัน รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน และการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทางการเงินที่บันทึกในระบบ ERP
5. การติดต่อประสานงานและให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับขั้นตอนการรับเงิน การออกใบเสร็จรับเงิน และการบันทึกข้อมูลในระบบ ERP

1.4.2 ข้อจำกัดของขอบเขตงาน

การดำเนินงานดังกล่าวอยู่ภายใต้กรอบกฎหมาย ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ดังต่อไปนี้

1. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.2558
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยงบประมาณ การเงิน การพัสดุ ทรัพย์สิน และการตรวจสอบ พ.ศ. 2559
3. ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 619/2568) ว่าด้วยการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน

การปฏิบัติงานด้านการรับเงินและการนำส่งเงินรายได้ แบ่งออกเป็น 6 ขั้นตอนหลัก เพื่อควบคุมและกำกับกระบวนการให้มีความถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้ ดังนี้

- 1) การรับเอกสาร รับเอกสารคำขอออกใบเสร็จรับเงินจากคณะ/หน่วยงานภายใน หรือผู้รับบริการที่มาติดต่อด้วยตนเอง ณ เคาน์เตอร์กองคลัง

- 2) การตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารประกอบการออกใบเสร็จรับเงิน และยื่นยันรายการเคลื่อนไหวทางบัญชี (Statement) ให้ตรงกับจำนวนเงินที่ได้รับ
- 3) การวิเคราะห์รหัสรายรับ วิเคราะห์และกำหนดรหัสรายรับ รวมถึงประเภทแหล่งเงินที่เกี่ยวข้องกับการรับเงิน ได้แก่ แหล่งเงิน 0 แหล่งเงิน 2 แหล่งเงิน 4 แหล่งเงิน 6 และแหล่งเงิน 7 ให้ถูกต้องตามกิจกรรมการรับเงิน
- 4) การบันทึกเข้าระบบ บันทึกรายการรับเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน และบันทึกการนำส่งเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยในระบบ ERP ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด
- 5) การจัดส่งใบเสร็จรับเงิน จัดส่งใบเสร็จรับเงินที่ออกแล้วคืนให้แก่คณะ/หน่วยงานหรือผู้รับบริการ พร้อมจัดเก็บสำเนาเอกสารตามระเบียบที่กำหนด
- 6) การรายงานเพื่อชำระลูกหนี้ จัดทำรายงานการรับเงินเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการชำระหนี้ของลูกหนี้ประเภทต่าง ๆ เช่น ลูกหนี้ค่าสาธารณูปโภค ลูกหนี้ชดใช้ทุนการศึกษา ลูกหนี้ความรับผิดชอบทางละเมิด เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการจัดทำรายงานทางการเงินร่วมกับงานบัญชี

1.5 คำนิยามศัพท์เฉพาะ

เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันในการใช้คู่มือฉบับนี้ จึงกำหนดคำนิยามของศัพท์เฉพาะที่ปรากฏในเอกสาร ดังนี้

มหาวิทยาลัย	หมายถึง	มหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งจัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558
กองคลัง	หมายถึง	หน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่บริหารจัดการงานด้านการเงิน การบัญชี และการคลังของมหาวิทยาลัย
รายได้ของมหาวิทยาลัย	หมายถึง	รายได้ทุกประเภทที่มหาวิทยาลัยได้รับ เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าบริการ เงินรับฝาก เงินประกัน เงินเบิกแทน และรายได้อื่นตามที่ระเบียบกำหนด
การรับเงินทั่วไป	หมายถึง	การรับชำระเงินในรูปแบบต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเงินสด เงินโอน หรือหลักฐานการชำระเงิน จากหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก เพื่อนำส่งเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ไม่รวมถึงเงินทุนวิจัย เงินบริการวิชาการ และเงินบริจาค ในเอกสารคู่มือจะใช้คำว่า "การรับเงิน" แทนคำว่า "การรับเงินทั่วไป" ที่ปรากฏในเนื้อหาหลัก

ใบเสร็จรับเงิน	หมายถึง เอกสารหลักฐานที่แสดงว่ามหาวิทยาลัยได้รับเงินจากผู้ชำระเงิน โดยอาจอยู่ในรูปแบบใบเสร็จรับเงินจากระบบคอมพิวเตอร์ ใบเสร็จรับเงินแบบเขียนมือ (ใบเสร็จรับเงินเล่ม ง.) หรือใบเสร็จรับเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์
ระบบ ERP	หมายถึง ระบบบริหารทรัพยากรองค์กรของมหาวิทยาลัยขอนแก่น (Enterprise Resource Planning System) ซึ่งเป็นระบบสารสนเทศแบบบูรณาการ ที่สามารถตรวจสอบได้แบบ Real-Time
ใบนำส่งเงิน	หมายถึง เอกสารที่แสดงรายละเอียดการนำส่งเงินรายได้ของหน่วยงานมายังกองคลัง เพื่อประกอบการบันทึกบัญชีรายได้
รายงานการรับเงินประจำวัน	หมายถึง รายงานที่สรุปข้อมูลการรับเงินของมหาวิทยาลัยในแต่ละวัน แสดงประเภทของรายรับ รหัสรายรับ จำนวนเงิน และสถานะของใบเสร็จรับเงิน
หลักเกณฑ์ทางบัญชีภาครัฐ	หมายถึง การบันทึกรายการทางบัญชีเมื่อสิทธิในการรับรายได้ หรือภาระผูกพันเกิดขึ้น โดยไม่ขึ้นอยู่กับารับหรือจ่ายเงินสดจริง เพื่อให้ข้อมูลทางการเงินสะท้อนฐานะการเงินที่แท้จริง และสามารถจัดทำงบการเงินได้ถูกต้องครบถ้วน
หน่วยงานต้นเรื่องของรายได้	หมายถึง คณะ ศูนย์ หรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ที่เป็นผู้ดำเนินกิจกรรมซึ่งก่อให้เกิดรายได้ และเป็นผู้จัดเตรียมเอกสารหลักฐานส่งให้กองคลังเพื่อออกใบเสร็จรับเงิน

บทที่ 2

โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นหน่วยงานที่กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติด้านการคลังและพัสดุให้สอดคล้องกับการรักษาวินัยทางการคลังและพัสดุ สนับสนุนการบริหารการคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยขอนแก่นให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพโดยใช้ระบบสารสนเทศที่ทันสมัย และบริการทางด้านการคลังและพัสดุของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งการดำเนินงานของกองคลังประกอบด้วย โครงสร้างองค์กรและบทบาทหน้าที่ ดังนี้

- 2.1 ประวัติกองคลัง
- 2.2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม
- 2.3 โครงสร้างการบริหารงานกองคลัง
- 2.4 บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ
- 2.5 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบภาระงานกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

2.1 ประวัติกองคลัง

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น จัดตั้งตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 3 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2519 และประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 93 ตอนที่ 23 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2519 เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยประกาศให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีเป็นกองต่าง ๆ 6 กอง และแต่ละกองแบ่งเป็นแผนกต่าง ๆ ซึ่งมีกองต่าง ๆ ดังนี้

1. กองกลาง
2. กองคลัง
3. กองการเจ้าหน้าที่
4. กองแผนงาน
5. กองบริการการศึกษา
6. กองบำรุงรักษาอาคารและสถานที่

และกองคลังเป็นหนึ่งในนั้น จึงได้มีกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น นับแต่นั้นเป็นต้นมา ในปัจจุบันนับตั้งแต่ปี พ.ศ. 2558 มหาวิทยาลัยขอนแก่นได้ปรับสถานภาพเป็น มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา หน้า 25 เล่ม 132 ตอนที่ 66 ก ลงวันที่ 17 กรกฎาคม 2558 ด้วยการเป็นหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย และมีใช้ส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ มีการบริหารงานตามระเบียบข้อบังคับ

ของมหาวิทยาลัยเอง จากเดิมที่มหาวิทยาลัยเป็นหน่วยงานราชการในสังกัดของรัฐโดยตรง การเปลี่ยนแปลงให้มหาวิทยาลัยออกนอกระบบนั้น ก็เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีอิสระและความคล่องตัวในการบริหารจัดการ ทั้งเรื่อง การจัดการทางการเงิน งบประมาณ และการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยสามารถกำหนดกฎเกณฑ์ในการ บริหารจัดการภายในด้วยตัวเองได้

เพื่อให้การบริหารจัดการองค์กร การจัดโครงสร้างและแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีของ มหาวิทยาลัยมีความสอดคล้องตามมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 และ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการจัดตั้ง การรวม การยุบเลิก การแบ่งส่วนงาน และหน่วยงาน กับ หน่วยงานย่อยของส่วนงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2560 จึงได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 58/2562 เรื่อง การแบ่งหน่วยงานของสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. 2562 เมื่อวันที่ 8 มกราคม พ.ศ. 2562 แบ่งให้กองคลังเป็นหน่วยงานบริหารจัดการกลางของมหาวิทยาลัย และประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 120/2562 เรื่อง การแบ่งหน่วยงานของหน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี พ.ศ. 2562 เมื่อวันที่ 14 มกราคม พ.ศ. 2562 ได้แบ่งหน่วยงานย่อยของกองคลัง ดังนี้

1. งานงบประมาณ
2. งานพัสดุ
3. งานการเงิน
4. งานบัญชี

โดยมีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบการบริหารจัดการงบประมาณรายรับ รายจ่าย การเงิน การบริหาร ลูกหนี้ บริการเงินยืม การลงทุนทางการเงิน วิเคราะห์กลยุทธ์การเงิน การบัญชี รายงานการเงินและบัญชี การ พัสดุ ควบคุมและจำหน่ายพัสดุ บริหารสัญญาและหลักประกันจัดทำสัญญา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

2.2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม

2.2.1 วิสัยทัศน์

กองคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นหน่วยงานบริหารด้านการคลังด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย สนับสนุนการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยขอนแก่นสู่สากล

2.2.2 พันธกิจ

1. บริหารจัดการด้านการคลังอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้
2. พัฒนาระบบสารสนเทศทางการคลังที่ทันสมัย เชื่อมโยง และบูรณาการข้อมูล
3. พัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญและทันต่อการเปลี่ยนแปลง
4. ให้บริการและคำปรึกษางานด้านการคลังแก่ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย

2.2.3 ค่านิยม

F	Flexibility	ความยืดหยุ่น
I	Integrity	ความซื่อสัตย์ โปร่งใส
S	Service	มีจิตบริการ
C	Collaboration	ทำงานร่วมกัน
A	Advancement	พัฒนาก้าวหน้า
L	Leadership in Innovation	เป็นผู้นำด้านนวัตกรรม

2.2.4 วัฒนธรรมองค์กร

ความมุ่งมั่น หุ่นเท มีจิตใจให้บริการ

2.2.5 เป้าประสงค์หลัก

1. มีโครงสร้างและระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ
2. บริการด้านการคลังและพัสดุ โดยใช้ระบบดิจิทัล
3. สร้างการทำงานเป็นทีมและพัฒนาเครือข่ายการคลัง และพัสดุ อย่างเข้มแข็ง
4. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง
5. สร้างความผาสุกในการทำงานและมีความผูกพันต่อองค์กร

2.2.6 สมรรถนะหลัก

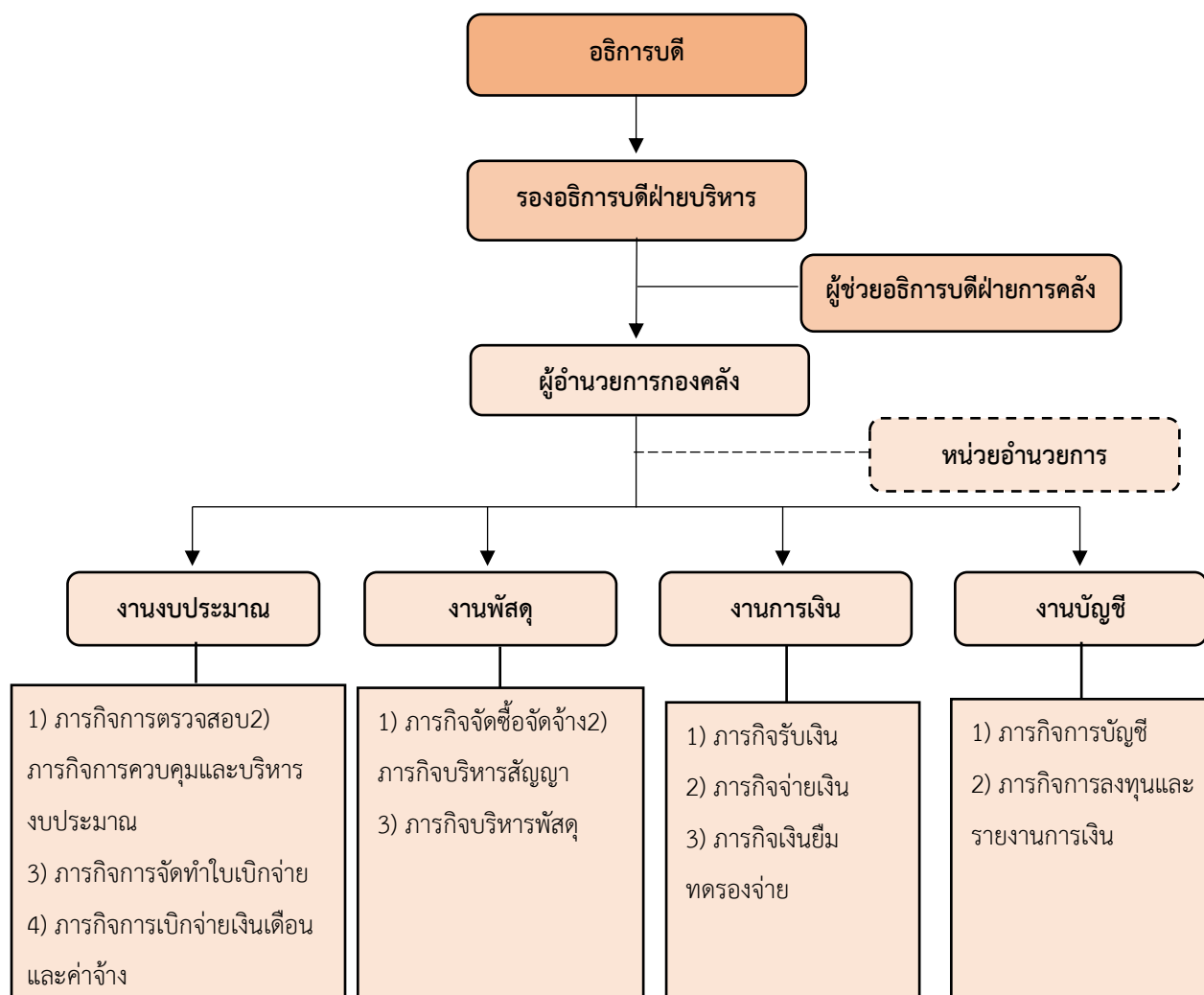
กองคลังเป็นองค์กรที่ส่งเสริมความเชี่ยวชาญทางด้านวิชาชีพด้านการคลังและการพัสดุ ซึ่งมุ่งเน้นการให้บริการที่ดีที่สุดด้วยการทำงานเป็นทีม ภายใต้กรอบแห่งการยึดมั่นในความถูกต้อง ซื่อสัตย์ มีคุณธรรม จริยธรรม โดยใช้ระบบดิจิทัล

2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการกองคลัง

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีการบริหารงานโดยแบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น งานงบประมาณ งานการเงิน งานพัสดุ งานบัญชี และหน่วยอำนวยการ ผู้เขียนคู่มือฉบับนี้ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ สังกัด งานการเงิน ปฏิบัติหน้าที่ภายใต้การกำกับดูแลของ หัวหน้างานการเงิน โดยรับผิดชอบงานด้านเงินยืมทตรงจ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยกำหนด และมาตรฐานบัญชีภาครัฐ

2.3.1 โครงสร้างการบริหารงานกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

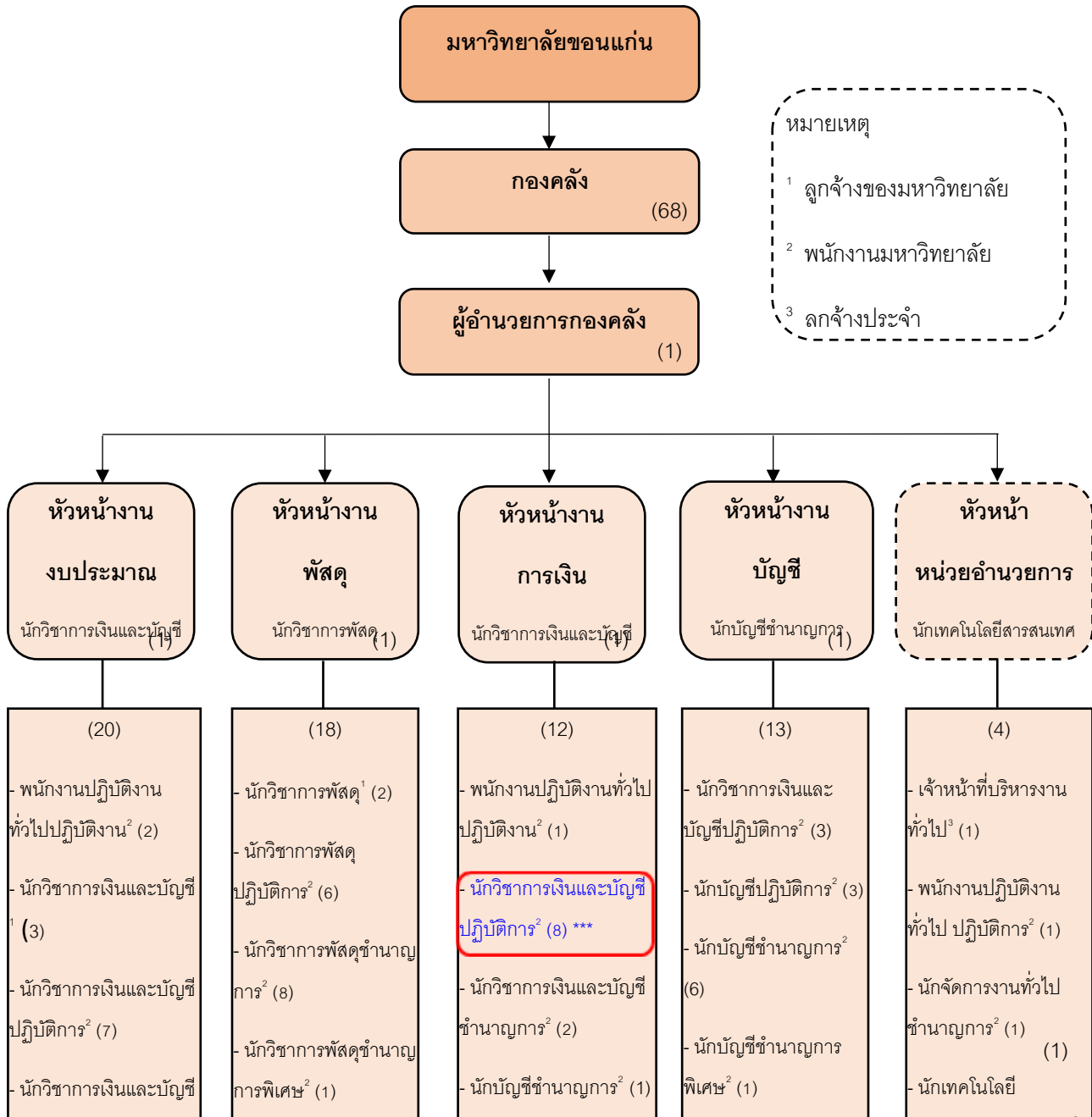
การบริหารงานของกองคลัง มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร มีผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ซึ่งมีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบกำกับดูแลการดำเนินงานด้านการคลังและการพัสดุ ดังภาพที่ 1



ภาพที่ 1 แสดงโครงสร้างการบริหารงานกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

2.3.2 โครงสร้างของตำแหน่งกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

โครงสร้างของตำแหน่งกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีจำนวนทั้งสิ้น 68 อัตราโดยจำแนกตามประเภทตำแหน่ง และแสดงตามงานที่สังกัด (ข้อมูล ณ วันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2569) ดังภาพที่ 2



ภาพที่ 2 แสดงโครงสร้างของตำแหน่งกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

2.3.3 ข้อมูลบุคลากรกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

บุคลากรกองคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น ณ วันที่ 26 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2569 มีจำนวนทั้งสิ้น 68 อัตรา เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 62 คน และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย จำนวน 6 คน และจำแนกตามประเภทตำแหน่งต่าง ๆ ได้ ดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 แสดงข้อมูลบุคลากรกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

ประเภทตำแหน่ง	ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	พนักงานมหาวิทยาลัย				รวม
		ปฏิบัติงาน	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1					1
พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป		4				4
นักวิชาการเงินและบัญชี	3		18	9	2	32
นักวิชาการพัสดุ	2		6	8	1	17
นักบัญชี			3	7	1	11
นักจัดการงานทั่วไป			1	1		2
นักเทคโนโลยีสารสนเทศ				1		1
รวมทั้งสิ้น	6	4	28	26	4	68

2.4 บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

2.4.1 บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้แบ่งโครงสร้างการบริหารงาน ออกเป็น 4 งาน 1 หน่วย ซึ่งมีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในแต่ละงาน ดังนี้

2.4.1.1 งานงบประมาณ แบ่งภารกิจ ดังนี้

1. ภารกิจตรวจสอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการตรวจสอบเอกสารการขอใช้และเบิกจ่ายเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้คำปรึกษาผู้ใช้บริการและเครือข่ายการคลังและพัสดุ กำหนดแนวปฏิบัติเพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งทบทวนระเบียบ ประกาศ เพื่อปรับปรุงให้สอดคล้องกับสถานการณ์ ภาวะปัจจุบัน การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารการคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

2. การกิจการควบคุมงบประมาณและบันทึกผูกและเบิกจ่าย ในระบบบริหารงานคลังมหาวิทยาลัยขอนแก่น และ ระบบ GFMS มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการบันทึกฐานข้อมูลทะเบียนเจ้าหนี้ การจัดทำใบเบิกจ่าย (AP Invoice) ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัยขอนแก่นตามที่ได้รับจัดสรร รวมถึงงบประมาณหน่วยงานอื่นให้เบิกแทน การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การกันเงินไว้เบิกเหลืออมปี และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

3. การกิจการจัดทำใบเบิกจ่าย (AP Invoice) มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายและจัดทำใบสั่งจ่ายเงินเพื่อจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ตามภาวะผูกพันและรายงานการการจัดทำใบสั่งจ่าย

4. การกิจการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างของมหาวิทยาลัยขอนแก่น การหักเงินสะสมและสมทบเพื่อส่งสำนักงานประกันสังคมและกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยขอนแก่น และการหักหนี้บุคคลที่สามตามข้อตกลงของมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยผ่านระบบจ่ายตรง (งบบุคลากร : ข้าราชการและลูกจ้างประจำ) และระบบ e-pension (บำเหน็จบำนาญ) กรมบัญชีกลาง ระบบบริหารงานคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น (งบเงินอุดหนุน: พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว) ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ การจัดทำใบเบิกจ่าย (AP Invoice) และการรายงานการใช้จ่ายงบประมาณที่เบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง

2.4.1.2 งานการเงิน แบ่งภารกิจ ดังนี้

1. การกิจรับเงิน มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการรับเงิน ออกใบเสร็จรับเงินและนำส่งเงิน ให้บริการรับเงินทุกประเภท เงินสด เช็ค เงินโอน เป็นต้น ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยกระบวนการดังนี้

- 1) กระบวนการรับเงินและพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน
- 2) กระบวนการสรุปและนำส่งเงิน
- 3) กระบวนการบันทึกรับใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้การค้า

2. การกิจจ่ายเงิน มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการจ่ายเงินให้หน่วยงานภายในและภายนอกของมหาวิทยาลัย เช่น เงินเดือน เงินค่าตอบแทนบุคลากร (ค่าล่วงเวลา ค่าเงินเวร ค่าเบี้ยประชุม ค่าตรวจงานจ้าง ฯลฯ) เงินทุนวิจัย เจ้าหนี้การค้าภายนอก บุคคลภายนอกและหน่วยงานภายนอก เป็นต้น และการบริหารสภาพคล่อง และสำรองเงินเพื่อชำระหนี้ให้แก่เจ้าหนี้การค้า บุคลากร ส่วนงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย การประสานงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องในการบริหารสภาพคล่องของมหาวิทยาลัย รวมทั้งดูแลระบบการรับชำระเงินและการจ่ายเงินให้สามารถรองรับนโยบายของมหาวิทยาลัยประกอบด้วยกระบวนการดังนี้

- 1) กระบวนการรับและการตรวจสอบรายการโอนเงินตามใบสั่งจ่าย

- 2) กระบวนการโอนเงิน
- 3) กระบวนการแจ้งการโอนเงิน
- 4) กระบวนการพิมพ์เช็คและจ่ายเช็ค
- 5) กระบวนการตรวจสอบและนำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายประจำเดือนและประจำปี
- 6) กระบวนการถอนเงินเพื่อชดเชยบัญชี
- 7) กระบวนการจ่ายเงินคืนเจ้าหนี้ กรณีเงินโอนไม่ผ่านเนื่องจากบัญชีเจ้าหนี้ผิด

เงื่อนไขกรณีการโอนเงินผิดบัญชี กรณีการโอนซ้ำ เป็นต้น

3. การกิจเงินยืมทรองจ่าย มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการตรวจสอบเสนออนุมัติการยืมเงินทรองจ่าย การรับชำระคืนเงินยืมทรองจ่าย การรายงานเงินยืมทรองจ่ายรายเดือน และรายปี การติดตามและรายงานหนี้เงินยืมทรองจ่ายค้างชำระและจัดเก็บสัญญาเงินยืมทรองจ่าย

- 1) กระบวนการยืมเงินทรองจ่ายและจัดเก็บสัญญาเงินยืมทรองจ่าย
- 2) กระบวนการรับคืนเงินยืมทรองจ่าย
- 3) กระบวนการติดตามเงินยืมทรองจ่ายและหักเงินเดือนเพื่อชดใช้เงินยืมทรองจ่าย
- 4) กระบวนการรายงานลูกหนี้เงินยืมและการรับชำระเงินยืมทรองจ่ายประจำเดือน

และประจำปีงบประมาณ

4. การกิจบริหารสภาพคล่อง มีหน้าที่ในการประมาณการปริมาณเงินสดที่จะต้องคงไว้ในบัญชีออมทรัพย์เพื่อสำรองจ่ายเจ้าหนี้การค้า และค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย การประสานงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องในการบริหารสภาพคล่องของมหาวิทยาลัย รวมทั้งดูแลระบบการรับชำระเงินและการจ่ายเงินให้สามารถรองรับการดำเนินการของมหาวิทยาลัย

2.4.1.3 งานพัสดุ แบ่งภารกิจ ดังนี้

ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ โดยแบ่งกลุ่มผู้รับผิดชอบ ตามกลุ่มภารกิจต่างๆ ดังนี้

1. การกิจจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ได้รับมอบหมายให้กับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี และจัดจ้างก่อสร้างให้กับส่วนงาน กรณีที่มีผลกระทบต่อระบบโครงสร้างพื้นฐานและระบบสาธารณูปการ

2. การกิจบริหารสัญญา ดำเนินการในการบริหารการตรวจรับ การเบิกจ่าย ตลอดจนการดำเนินการตามสัญญาในกรณีต่างๆ ดังนี้

- 1) แก้ไขสัญญา
- 2) สงวนสิทธิการปรับ
- 3) การบริหารจัดการหลักประกันสัญญา

4) เบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ

5) บอกลีกสัญญา

3. ภารกิจบริหารพัสดุ ดำเนินการบริหารพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีขอบเขตภาระหน้าที่ ดังนี้

1) การลงทะเบียนพัสดุ

2) การจำหน่ายพัสดุ

3) การยืม

4) การบำรุงรักษา

5) การกำกับดูแลข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินถาวร (Asset Management)

6) การกำกับดูแลคลังพัสดุของมหาวิทยาลัย (Inventory Management)

2.4.1.4 งานบัญชี แบ่งภารกิจ ดังนี้

1. ภารกิจบัญชีการเงิน ดังนี้

1) รายรับ มีหน้าที่เกี่ยวกับ การบันทึกบัญชีทั้งด้านการรับ การจำแนกข้อมูล การสรุปผล และการวิเคราะห์รายการเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการรับเงินของมหาวิทยาลัยจนกระทั่งถึงการบันทึกและการตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคาร

2) รายจ่าย มีหน้าที่เกี่ยวกับ การบันทึกบัญชีทั้งด้านการจ่าย การจำแนกข้อมูล การสรุปผล และการวิเคราะห์รายการเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยจนกระทั่งถึงการบันทึกและการตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคาร

2. ภารกิจเงินลงทุนและรายงานการเงิน เงินลงทุน มีหน้าที่เกี่ยวกับ การจัดเตรียมข้อมูล การประสานงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องในการลงทุนของมหาวิทยาลัย และรายงานผลการบริหารจัดการเงินลงทุน ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย รายงานการเงิน มีหน้าที่เกี่ยวกับการนำข้อมูลทางบัญชีประจำเดือนเข้าไปในระบบ GFMS ทำการตรวจสอบและปิดบัญชีเพื่อจัดทำงบการเงินรายเดือน รายไตรมาสและรายปี จัดทำรายละเอียดประกอบงบการเงินประจำปี รวมถึงการวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินเพื่อเสนอรายงานข้อมูลทางการเงินและบัญชี ตามความต้องการของผู้บริหารเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ

3. ภารกิจวิเคราะห์ต้นทุนและความคุ้มค่าของการลงทุนมีขอบเขตภารกิจและภาระงาน แบ่งออกเป็น 3 ระยะ ดังนี้

ระยะที่ 1 วิเคราะห์ต้นทุนการดำเนินงานภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น เช่น ต้นทุนด้านการจัดการศึกษา ต้นทุนการจัดทำหลักสูตรใหม่และต้นทุนการจัดตั้งหน่วยงาน รวมทั้งการวิเคราะห์ผังบัญชีต่างๆ เพื่อดำเนินการเข้าสู่ระบบ ERP

ระยะที่ 2 วิเคราะห์ความคุ้มค่าการดำเนินงานของหน่วยงานตามพันธกิจ หน่วยงานภายนอก สำนักงานอธิการบดี ได้แก่ การวิเคราะห์ต้นทุนด้านการจัดการเรียนการสอน และวิเคราะห์ต้นทุนด้านการจัดการดำเนินงานของหน่วยงาน

ระยะที่ 3 วิเคราะห์ความคุ้มค่าการดำเนินงานของหน่วยงานภายนอก เช่น วิสาหกิจ เป็นการวิเคราะห์ต้นทุนด้านการจัดหารายได้ วิเคราะห์ต้นทุนด้านการดำเนินงานของหน่วยงานและวิเคราะห์ความคุ้มค่าด้านการลงทุนของหน่วยงาน

4.2.1.5 หน่วยอำนวยการ แบ่งภารกิจ ดังนี้

1. ภารกิจสารบรรณ สารบรรณ มีหน้าที่รับ-ส่งหนังสือ ร่าง โต้ตอบหนังสือ การเก็บรักษา สืบค้น การยืม ตลอดจนการทำลายเอกสาร การดูแลโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ ดูแลสถานที่และสิ่งแวดล้อมภายใน กองคลัง การบริหารจัดการด้านการประชุม งานเลขานุการผู้บริหารของกองคลัง

2. ภารกิจบริหารทั่วไป มีหน้าที่ ดังนี้

1) มีหน้าที่ในการจัดทำแผนและรายงานแผนปฏิบัติการประจำปี, การจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติงานตามรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามข้อตกลงการปฏิบัติงานสู่ความเป็นเลิศ (Objective & Key Result) (OKR) การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

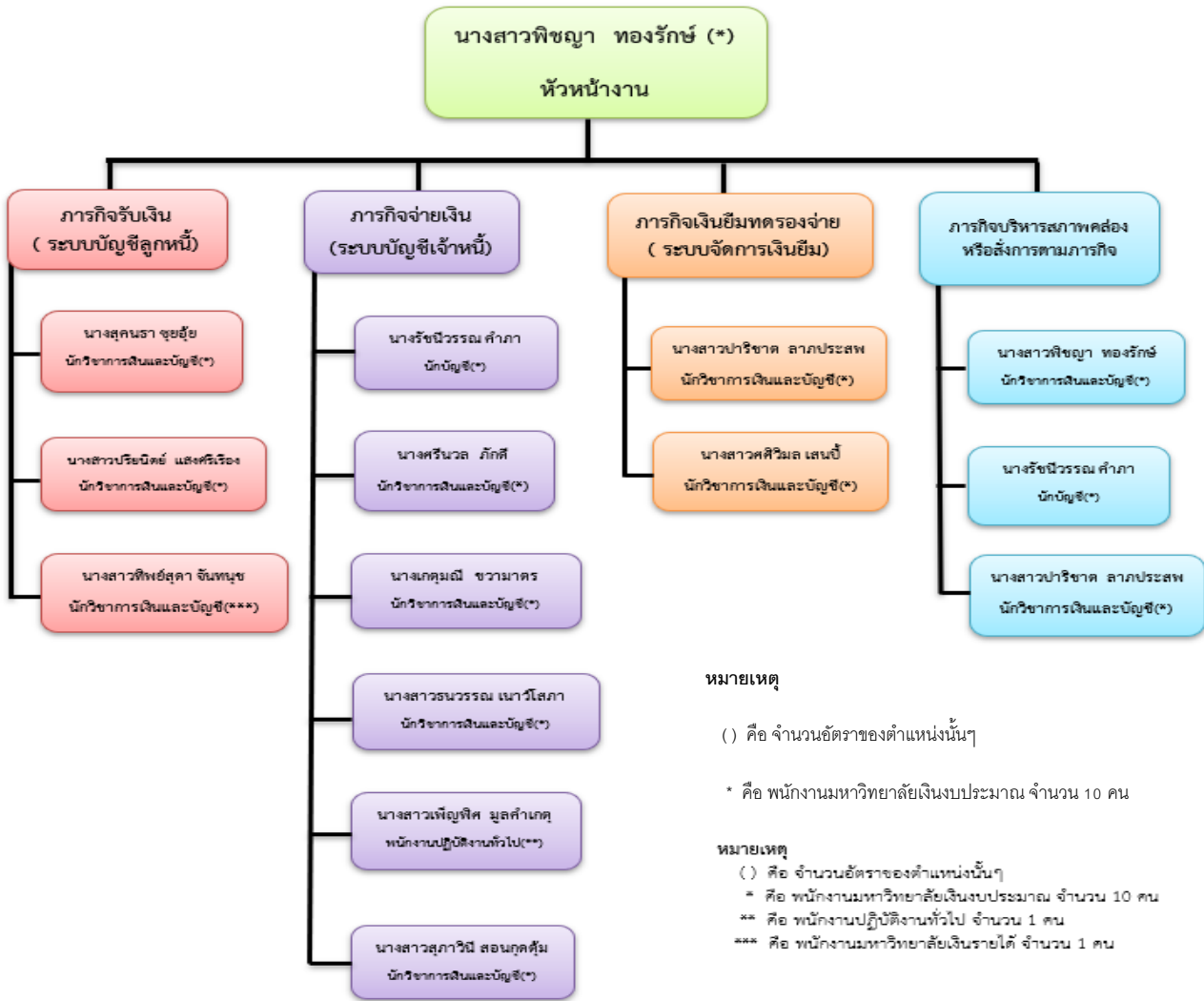
2) มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการบริหารบุคคลให้สอดคล้อง และเชื่อมโยงถึงการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรกองคลัง การบริหารทรัพยากรบุคคลรวมถึงสิทธิประโยชน์ของบุคลากรทุกประเภทตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด งานเครือข่ายเกี่ยวกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกกองคลัง งานประสานการดำเนินงานด้านต่างๆ ของกองคลัง

3. ภารกิจสารสนเทศ มีหน้าที่วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อการปฏิบัติงานของกองคลัง ควบคุมดูแลและบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์/เครือข่าย งานบริการด้านข้อมูล ข่าวสารงานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อคณะ/หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย

2.5 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบภาระงานกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

2.5.1 โครงสร้างการปฏิบัติงาน งานการเงิน กองคลัง

งานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่รับและจ่ายเงินทุกประเภทของมหาวิทยาลัย เช่น เงินเดือน เงินค่าตอบแทนบุคลากร (ค่าล่วงเวลา ค่าเงินเวร ค่าเบี้ยประชุม ค่าตรวจงานจ้าง ฯลฯ) เงินทุนวิจัย จ่ายให้เจ้าหน้าที่การค้าภายนอก บุคคลและสถาบันภายนอก เป็นต้น เงินยืมตรงจ่าย และการบริหารกระแสเงินสด โดยมีภารกิจของงานการเงิน แบ่งเป็น 4 กลุ่มงาน



ภาพที่ 3 โครงสร้าง งานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

1) การกิจรับเงิน มีหน้าที่การรับและนำส่งเงินหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

2) การกิจจ่ายเงิน มีหน้าที่จ่ายเงินให้หน่วยงานภายในและภายนอกของมหาวิทยาลัย

3) การกิจเงินยืมตรงจ่าย มีหน้าที่ตรวจสอบเสนออนุมัติการยืมเงินตรงจ่าย การรับชำระคืนเงินยืมตรงจ่าย การรายงานเงินยืมตรงจ่ายรายเดือน และรายปี การติดตามและรายงานหนี้เงินยืมตรงจ่ายค้างชำระ และการจัดเก็บสัญญาเงินยืมตรงจ่าย

4) การกิจบริหารสภาพคล่อง มีหน้าที่ในการประมาณการปริมาณเงินสดที่จะต้องคงไว้ในบัญชีออมทรัพย์เพื่อสำรองจ่ายเจ้าหน้าที่การค้า และค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย การประสานงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องในการบริหารสภาพคล่องของมหาวิทยาลัย รวมทั้งดูแลระบบการรับชำระเงินและการจ่ายเงินให้สามารถรองรับการดำเนินการของมหาวิทยาลัย

2.5.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานประเภทวิชาการเงินและบัญชี ที่กำหนดโดยคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) เมื่อวันที่ 21 กันยายน พ.ศ. 2553 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานประเภทวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ ดังนี้

ภาระหน้าที่ของตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ตามมาตรฐานตำแหน่งงานของ ก.พ.อ. ตำแหน่งประเภท เชี่ยวชาญเฉพาะ ชื่อสายงาน วิชาการเงินและบัญชี ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

2.5.2.1 ด้านการปฏิบัติ

1. จัดทำบัญชี จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้ รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติงาน เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องการตามระเบียบวิธีการบัญชีของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของหน่วยงานเพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

2. ดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ จัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่างๆ ในด้านงบประมาณ ตลอดจนจัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

3. ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การปฏิบัติการ และรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

4. ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง และแก้ปัญหาขัดข้องต่างๆ เกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

5. ให้บริการด้านวิชาการต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2.5.2.2 ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.5.2.3 ด้านการประสานงาน

1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2.5.2.4 ด้านบริการ

1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการเงินและบัญชี รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการเงินและบัญชี เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนด นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

2.5.3 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสุคนธา ชูยอ้อย ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี สังกัดกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานด้านการรับเงิน การออกใบเสร็จรับเงิน และการนำส่งเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ภายใต้ระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (ERP) ซึ่งเป็นระบบฐานข้อมูลกลางที่เชื่อมโยงด้านงบประมาณ การเงิน และบัญชี โดยมีขอบเขตความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ปฏิบัติงานรับเงินรายได้ทุกประเภทของมหาวิทยาลัย ทั้งจากหน่วยงานภายในและผู้รับบริการภายนอก รวมถึงการรับชำระหนี้ลูกหนี้ตามระบบบัญชีลูกหนี้ (Accounts Receivable) โดยต้องพิจารณาความถูกต้องของเอกสารและวิเคราะห์ลักษณะรายการรับเงินให้สอดคล้องกับข้อบังคับและประกาศของมหาวิทยาลัย
2. วิเคราะห์และกำหนดรหัสทางบัญชีที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ รหัสรายรับ รหัสแหล่งเงิน รหัสศูนย์ต้นทุน และรหัสโครงการหรือกิจกรรม ให้ถูกต้องตามโครงสร้างบัญชีของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การบันทึกบัญชีเป็นไปตามหลักเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย และสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้
3. บันทึกรายการรับเงิน ออกใบเสร็จรับเงินทั้งแบบมาตรฐานและแบบเบ็ดเตล็ด รวมถึงการรับเงินผ่านระบบเชื่อมโยง (Integration/API) โดยใช้ดุลพินิจในการตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลก่อนยืนยันรายการในระบบ ERP
4. จัดทำแบบฟอร์มรายการรับชำระ (นำส่งเงินรายได้) ตรวจสอบความครบถ้วนของการออกใบเสร็จในแต่ละบัญชีเงินฝากธนาคาร และดำเนินการกดอนุมัติเลขแบบในระบบ ERP เพื่อให้ข้อมูลรายรับถูกต้องครบถ้วนก่อนการบันทึกบัญชี
5. จัดทำรายงานรับเงินประจำวัน รายงานรับชำระลูกหนี้ และข้อมูลประกอบอื่น ๆ เพื่อสนับสนุนการระบยอดบัญชีและการจัดทำงบการเงินของมหาวิทยาลัย รวมทั้งรองรับการตรวจสอบภายในและภายนอก
6. ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาแก่เจ้าหน้าที่การเงินของคณะ/หน่วยงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลในระบบ ERP การกำหนดรหัสรายรับ และการจัดทำเอกสารรับเงิน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย
7. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบงานด้านการรับเงิน การควบคุมภายใน และการปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

บทที่ 3

หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข

การดำเนินงานด้านการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นภารกิจสำคัญที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการบริหารจัดการรายได้ของมหาวิทยาลัย ซึ่งต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนต้องสอดคล้องกับระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (Enterprise Resource Planning : ERP) ที่มหาวิทยาลัยนำมาใช้เป็นระบบสารสนเทศทางการเงินแบบบูรณาการ

ภายใต้ระบบ ERP การรับเงิน การออกใบเสร็จรับเงิน การจัดทำแบทช์ การบันทึกบัญชี และการรายงานทางการเงิน มีความเชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบในฐานข้อมูลกลาง ส่งผลให้การปฏิบัติงานต้องมีความถูกต้องแม่นยำตั้งแต่ต้นทาง และต้องกำหนดจุดควบคุมในแต่ละขั้นตอนอย่างชัดเจน เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ และรองรับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและภายนอก

บทนี้จึงกำหนดโครงสร้างเนื้อหาออกเป็น 4 ส่วน ได้แก่

- 3.1 กรอบกฎหมายและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
- 3.2 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานภายใต้ระบบ ERP
- 3.3 วิธีการดำเนินงานตามลำดับขั้นตอน (Workflow)
- 3.4 ระบบควบคุมภายในและเงื่อนไขที่ต้องถือปฏิบัติ

เพื่อให้การรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยขอนแก่นเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และสนับสนุนการจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงินของมหาวิทยาลัยได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

3.1 กรอบกฎหมายและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

การปฏิบัติงานด้านการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยขอนแก่น มิได้เป็นเพียงกระบวนการทางธุรการหรือขั้นตอนทางระบบเท่านั้น หากแต่เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการบริหารการเงินการคลังของมหาวิทยาลัย ซึ่งอยู่ภายใต้กรอบของพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 ดังนั้น เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีความเข้าใจในหลักการสำคัญของกฎหมายดังกล่าว โดยเฉพาะประเด็นที่เกี่ยวข้องกับรายได้ การบริหารเงิน งบประมาณ บัญชี และการตรวจสอบ เพื่อให้การบันทึกข้อมูลในระบบ ERP เป็นไปอย่างถูกต้อง สอดคล้องกับกฎหมาย และรองรับการตรวจสอบได้

1. ประเด็นสำคัญด้านการเงินการคลังที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

1) มหาวิทยาลัยมีฐานะเป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐและเป็นนิติบุคคล มหาวิทยาลัยมีความเป็นอิสระในการบริหารจัดการรายได้และทรัพย์สินของตนเอง แต่ต้องดำเนินการภายใต้กรอบกฎหมายและข้อบังคับที่กำหนด

2) รายได้ของมหาวิทยาลัยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินรายได้จากค่าธรรมเนียม ค่าบริการ เงินอุดหนุน เงินบริจาค และรายได้อื่น สามารถนำมาใช้เพื่อดำเนินภารกิจของมหาวิทยาลัยได้โดยตรง ดังนั้น การรับเงินทุกบาทจึงต้องบันทึกให้ครบถ้วน ถูกต้อง และตรวจสอบได้

3) สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจอนุมัติงบประมาณและออกข้อบังคับด้านการเงิน ขณะที่อธิการบดีเป็นผู้บริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินตามกรอบที่สภากำหนด โครงสร้างดังกล่าวทำให้การปฏิบัติงานด้านการเงินต้องเป็นไปตามนโยบายและข้อบังคับที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

4) มหาวิทยาลัยต้องจัดให้มีระบบบัญชีที่ถูกต้องและเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี การบันทึกการรับเงิน การจัดทำงบการเงิน และการรายงานผลทางการเงิน ต้องสามารถแสดงที่มาของรายการได้อย่างชัดเจน และตรวจสอบย้อนหลังได้

5) ต้องมีการตรวจสอบทั้งภายในและภายนอก ระบบการเงินของมหาวิทยาลัยอยู่ภายใต้การตรวจสอบบัญชีภายใน และการตรวจสอบโดยสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ดังนั้น ข้อมูลที่บันทึกในระบบ ERP ต้องมีความครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องกับหลักฐานทุกประการ

2.ความเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบ ERP

จากหลักการข้างต้น จะเห็นได้ว่า การบันทึกการรับเงิน การออกใบเสร็จรับเงิน การนำส่งเงินรายได้ (จัดทำแบทซ์) และการรายงานในระบบ ERP เป็นกลไกสำคัญที่ทำให้มหาวิทยาลัยสามารถปฏิบัติตามพระราชบัญญัติได้อย่างครบถ้วน กล่าวคือ

- 1) การกำหนดรหัสรายรับและแหล่งเงินอย่างถูกต้อง สนับสนุนความถูกต้องของงบประมาณ
- 2) การออกใบเสร็จจากระบบเท่านั้น สนับสนุนความโปร่งใสและการตรวจสอบ
- 3) การอนุมัติเลขแบทซ์ก่อนโพสต์บัญชี สนับสนุนระบบควบคุมภายใน
- 4) การจัดทำรายงานแบบ Real-Time สนับสนุนการจัดทำงบการเงินตามระยะเวลาที่กำหนด

ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องตระหนักว่า ทุกขั้นตอนในระบบ ERP มีความเชื่อมโยงกับข้อกำหนดตามพระราชบัญญัติ และเป็นส่วนหนึ่งของระบบบริหารการเงินการคลังของมหาวิทยาลัยโดยตรง การรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยขอนแก่น มีระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

3.1.1 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 ได้กำหนดกรอบการบริหารจัดการด้านการเงินของมหาวิทยาลัยไว้อย่างชัดเจน โดยเฉพาะมาตรา 15 ซึ่งเป็นบทบัญญัติสำคัญที่ระบุถึง “แหล่งที่มาของรายได้ของมหาวิทยาลัย” เพื่อให้การดำเนินงานด้านการเงิน การคลัง และการบัญชีเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ

มาตรา 15 กำหนดให้รายได้ของมหาวิทยาลัยขอนแก่นประกอบด้วย 7 ประเภทหลัก ดังนี้

1. เงินอุดหนุนจากรัฐบาล เป็นงบประมาณแผ่นดินที่รัฐจัดสรรให้มหาวิทยาลัยเป็นรายปี เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจหลัก

2. เงินและทรัพย์สินที่มีผู้อุดหนุนหรืออุทิศให้ เช่น เงินบริจาค ทุนสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก หรือทรัพย์สินที่มีผู้มอบให้แก่มหาวิทยาลัย

3. เงินกองทุนและผลประโยชน์จากกองทุน รวมถึงกองทุนที่มหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้น เช่น กองทุนวิจัย กองทุนพัฒนานักศึกษา และผลตอบแทนที่เกิดจากกองทุนดังกล่าว

4. ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน เบี้ยปรับ และค่าบริการเป็นรายได้จากการดำเนินกิจกรรมของมหาวิทยาลัย เช่น

- 1) ค่าลงทะเบียนเรียน
- 2) ค่าลงทะเบียนอบรม/สัมมนา
- 3) ค่าบริการวิชาการ
- 4) ค่าปรับจากการผิดสัญญา

5. รายได้หรือผลประโยชน์จากการลงทุนหรือร่วมลงทุน เช่น รายได้จากการนำเงินหรือทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยไปลงทุน หรือร่วมลงทุนกับหน่วยงานอื่น

6. รายได้จากการใช้หรือจัดหาประโยชน์จากรัฐพัสดุ เป็นรายได้ที่เกิดจากการใช้พื้นที่หรือทรัพย์สินของรัฐที่อยู่ในความดูแลของมหาวิทยาลัย

7. รายได้หรือผลประโยชน์อื่น ครอบคลุมรายได้ที่ไม่ได้อยู่ในประเภทข้างต้น แต่เกิดขึ้นจากการดำเนินกิจกรรมของมหาวิทยาลัย

ในเชิงการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินต้องยึดถือหลักสำคัญ 3 ประการ ได้แก่

1. การจำแนกประเภทเงินให้ถูกต้อง โดยต้องพิจารณาและจัดหมวดหมู่รายได้ให้สอดคล้องกับที่กำหนดในมาตรา 15 เพื่อใช้กำหนดรหัสรายรับและบันทึกข้อมูลในระบบ ERP อย่างถูกต้อง

2. การจัดทำหลักฐานให้ครบถ้วน โดยดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อยืนยันการรับเงินและรองรับการตรวจสอบ

3. การนำส่งเงินอย่างถูกต้องและเป็นระบบ โดยต้องตรวจสอบยอดเงิน แหล่งที่มา และดำเนินการบันทึกนำส่งในระบบ ERP ตามขั้นตอนที่กำหนด ทั้งนี้ หลักการดังกล่าวเป็นกลไกควบคุมภายในที่สำคัญซึ่งช่วยให้ข้อมูลทางการเงินมีความถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

นอกจากนี้ กฎหมายยังกำหนดหลักการสำคัญว่า รายได้ของมหาวิทยาลัยเป็นรายได้ของหน่วยงานโดยตรง ไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ส่งผลให้มหาวิทยาลัยมีความคล่องตัวในการบริหารจัดการมากขึ้น อย่างไรก็ตาม ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องให้ความสำคัญกับความรับผิดชอบและการตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอน โดยต้องดำเนินงานภายใต้หลักธรรมาภิบาล ตั้งแต่การรับเงิน การออกใบเสร็จรับเงิน ไปจนถึงการนำส่งเงิน ซึ่งทุกกระบวนการต้องสามารถตรวจสอบย้อนกลับได้ และสอดคล้องกับประเภทของรายได้ตามที่กฎหมาย

กำหนด เพื่อให้การบริหารจัดการรายได้ของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และถูกต้องตามกฎหมาย

3.1.2 ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 619/2568) เรื่อง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน

ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 619/2568) เป็นแนวทางในการกำหนดวิธีปฏิบัติงานด้านการเงินของมหาวิทยาลัย โดยครอบคลุมกระบวนการตั้งแต่การรับเงิน การจัดทำหลักฐาน การบันทึกข้อมูล การนำฝากเงิน ตลอดจนการเก็บรักษาเงิน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง เป็นระบบ และสามารถตรวจสอบได้ โดยเฉพาะในส่วนของการรับเงินและการควบคุมเงิน ซึ่งมีความสำคัญต่อการบริหารจัดการรายได้ของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพภายใต้ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 619/2568) เรื่อง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน ได้กำหนดรายละเอียดแนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินของมหาวิทยาลัยอย่างเป็นระบบ โดยครอบคลุมตั้งแต่กระบวนการรับเงิน การออกหลักฐาน การบันทึกข้อมูล การนำฝากเงิน ตลอดจนการเก็บรักษาเงิน เพื่อให้การดำเนินงานมีความถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ ทั้งนี้ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้และการควบคุมเงิน ได้กำหนดหลักเกณฑ์สำคัญไว้ใน “ส่วนที่ 2 การรับเงิน” และ “ส่วนที่ 3 การเก็บรักษาเงิน” ซึ่งเป็นกระบวนการหลักที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินต้องถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ดังต่อไปนี้

ส่วนที่ 2 การรับเงิน กำหนดให้การรับเงินสามารถดำเนินการได้หลายรูปแบบ ได้แก่ เงินสด เช็ค ตั๋วแลกเงิน บัตรเดบิต บัตรเครดิต เอกสารแทนตัวเงิน หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการรับเงินให้ผู้ชำระเงินเป็นผู้รับผิดชอบ ทั้งนี้ การรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ปฏิบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และในกรณีที่ระบบขัดข้องสามารถรับเป็นเงินสดหรือเช็คได้ เมื่อมีการรับเงิน ต้องออกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินทุกครั้ง และต้องบันทึกข้อมูลในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป รวมทั้งต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินกับหลักฐานการรับเงิน และจัดทำรายงานการรับเงินประจำวันโดยมีผู้รับผิดชอบลงนามกำกับนอกจากนี้ ยังได้กำหนดรูปแบบของใบเสร็จรับเงินไว้ 3 ประเภท ได้แก่ ใบเสร็จแบบเขียนมือ ใบเสร็จจากระบบคอมพิวเตอร์ และใบเสร็จจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงกำหนดให้มีการควบคุมและจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน เพื่อให้สามารถตรวจสอบการใช้งานได้อย่างเป็นระบบ

ส่วนที่ 3 การเก็บรักษาเงิน กำหนดให้เงินที่จัดเก็บต้องนำฝากธนาคารภายในวันเดียวกัน หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป และต้องนำส่งหลักฐานการฝากเงินต่อกองคลังภายในระยะเวลาที่กำหนด ในกรณีที่ยังไม่สามารถนำฝากธนาคารได้ต้องเก็บรักษาเงินไว้ในตู้নিরภัยที่มีความปลอดภัย ทั้งนี้ กำหนดให้มีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินและเอกสารก่อนเก็บเข้าตู้নিরภัย โดยต้องมีการลงลายมือชื่อกำกับเป็นหลักฐาน นอกจากนี้ ยังมีกำหนดมาตรการควบคุมความปลอดภัย เช่น การจัดเก็บลูกกุญแจตู้নিরภัย การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน และการตรวจสอบกรณีเกิดความผิดปกติ เพื่อป้องกันความเสี่ยงด้านการทุจริตหรือการสูญหายของเงิน

ในเชิงการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินต้องยึดถือแนวทางสำคัญ ได้แก่

- 1) การรับเงินต้องมีหลักฐานและบันทึกข้อมูลในระบบอย่างถูกต้องและทันเวลา
- 2) การออกใบเสร็จรับเงินต้องเป็นไปตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และสามารถตรวจสอบได้
- 3) การนำฝากเงินต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด และมีหลักฐานประกอบครบถ้วน
- 4) การเก็บรักษาเงินต้องเป็นไปตามมาตรการควบคุมความปลอดภัย เช่น การใช้ตู้নিরภัยและการ

ตรวจสอบร่วมกัน

- 5) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือและการตรวจสอบต้องดำเนินการอย่างสม่ำเสมอและโปร่งใส

ทั้งนี้ แนวทางดังกล่าวเป็นกลไกควบคุมภายในที่สำคัญ ซึ่งช่วยให้การบริหารจัดการเงินของมหาวิทยาลัยมีความถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอน

3.1.3 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการงบประมาณ การเงิน การพัสดุ ทรัพย์สินและการตรวจสอบ พ.ศ.2559

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2559 ได้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการบริหารจัดการด้านการเงินของมหาวิทยาลัยให้มีความชัดเจน ครอบคลุมตั้งแต่แหล่งที่มาของรายได้ การใช้จ่ายเงิน การจัดเก็บรายได้ การนำส่งเงิน ตลอดจนการเก็บรักษาเงิน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง เป็นระบบ และสามารถตรวจสอบได้ โดยในหมวด 2 ได้กำหนด “ประเภทและที่มาของรายได้” ของมหาวิทยาลัย ซึ่งสอดคล้องกับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 แต่มีการขยายรายละเอียดให้ครอบคลุมการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

ข้อ 12 กำหนดให้รายได้ของมหาวิทยาลัยประกอบด้วย 8 ประเภท ได้แก่ เงินอุดหนุนจากรัฐบาล เงินบริจาคหรือทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้ เงินกองทุนและผลประโยชน์จากกองทุน รายได้จากค่าธรรมเนียม ค่าบำรุงค่าบริการ และเบี้ยปรับ รายได้จากการลงทุน รายได้จากการใช้ทรัพย์สินหรือที่ราชพัสดุ เงินอุดหนุนจากหน่วยงานภายนอก และรายได้จากการบริการวิชาการ การวิจัย รวมถึงการนำทรัพย์สินทางปัญญาไปใช้ประโยชน์ ซึ่งทำให้สามารถจำแนกแหล่งที่มาของรายได้ได้อย่างครอบคลุมและชัดเจนยิ่งขึ้น

ในส่วนของการใช้จ่ายเงิน ข้อ 13 กำหนดหลักการสำคัญว่า รายได้ของมหาวิทยาลัยสามารถนำไปใช้จ่ายเพื่อกิจการของมหาวิทยาลัยตามวัตถุประสงค์ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยต้องคำนึงถึงเงื่อนไขของแหล่งเงิน เช่น เงินบริจาคต้องใช้ตามวัตถุประสงค์ที่ผู้ให้กำหนด เงินกองทุนต้องใช้ตามหลักเกณฑ์ของกองทุน และเงินรับฝากหรือเงินที่มีเงื่อนไขต้องคืน ต้องดำเนินการคืนตามกำหนด ทั้งนี้ หากไม่มีการกำหนดเงื่อนไขไว้ สามารถนำไปใช้เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยได้

นอกจากนี้ ข้อ 14 กำหนดหลักเกณฑ์การจัดเก็บรายได้ โดยให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมและค่าบริการต่าง ๆ ภายใต้การอนุมัติของสภามหาวิทยาลัยหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง และต้องประกาศใช้อย่างเป็นทางการ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปอย่างมีมาตรฐานและโปร่งใส

ในหมวด 4 และหมวด 5 ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและการควบคุมเงินอย่างชัดเจน โดยข้อ 20 กำหนดว่าเงินรายได้ทุกประเภทต้องนำส่งมหาวิทยาลัยโดยไม่สามารถหักใช้จ่ายก่อนนำส่งได้ ข้อ 21 กำหนดให้ทุกการรับเงินต้องออกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงิน และต้องบันทึกข้อมูลในวันที่รับเงิน

หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป ข้อ 22 กำหนดให้นำเงินฝากธนาคารภายในวันเดียวกันหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป และข้อ 24–27 กำหนดมาตรการในการเก็บรักษาเงิน เช่น การเก็บในตู้নিরภัย การจัดสถานที่ที่ปลอดภัย และการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เพื่อป้องกันความเสี่ยงและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น

ในเชิงการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินต้องยึดถือแนวทางสำคัญ ได้แก่ (1) การรับเงินต้องมีหลักฐานและบันทึกในระบบอย่างถูกต้องและทันเวลา (2) การนำส่งเงินต้องครบถ้วนและไม่หักใช้ก่อนนำส่ง (3) การจัดเก็บและเก็บรักษาเงินต้องเป็นไปตามมาตรการที่กำหนด และ (4) การใช้จ่ายเงินต้องสอดคล้องกับประเภทของรายได้และเงื่อนไขของแหล่งเงิน ทั้งนี้ แนวทางดังกล่าวถือเป็นกลไกควบคุมภายในที่สำคัญ ซึ่งช่วยให้การบริหารจัดการด้านการเงินของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

3.1.4 ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำ ส่งมอบ และเก็บรักษาหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563

ระเบียบดังกล่าวจัดทำขึ้นเพื่อกำหนดแนวทางในการจัดทำหนังสือสำคัญของมหาวิทยาลัยในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้สามารถใช้เป็นหลักฐานทางราชการได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย โดยสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562 และระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2561 ทั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อรองรับการปรับเปลี่ยนการดำเนินงานสู่ระบบดิจิทัล เพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ

นอกจากนี้ ระเบียบยังได้กำหนดคำจำกัดความของคำสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานอย่างชัดเจน ได้แก่ “หนังสือรับรอง” ซึ่งหมายถึงเอกสารที่มหาวิทยาลัยจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับรองข้อเท็จจริงในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยไม่รวมใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษี “หนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์” ซึ่งเป็นเอกสารในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่มีการจัดทำ ลงนาม ส่งมอบ และจัดเก็บผ่านระบบดิจิทัล รวมถึง “ลายมือชื่อดิจิทัล” และ “ใบรับรองดิจิทัล” ซึ่งเป็นกลไกสำคัญในการยืนยันตัวตนของผู้ลงนามและรับรองความถูกต้องของเอกสาร

ทั้งนี้ ระเบียบยังครอบคลุมถึงองค์ประกอบด้านเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง เช่น ระบบกุญแจสาธารณะและกุญแจส่วนตัว (Key Pair) ซึ่งใช้ในการเข้ารหัสและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เพื่อป้องกันการแก้ไขหรือปลอมแปลงเอกสารภายหลังการลงนาม อันเป็นการสร้างความน่าเชื่อถือให้กับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และรองรับการตรวจสอบย้อนหลังได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีอธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจกำกับ ดูแล และวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าว

คำจำกัดความดังกล่าวเป็นพื้นฐานสำคัญที่เชื่อมโยงไปสู่การปฏิบัติงานในหมวดต่าง ๆ ของระเบียบ โดยใน หมวดที่ 1 กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงการส่งมอบเอกสารผ่านช่องทางดิจิทัล ซึ่งต้องอาศัยความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และการจัดทำข้อมูลให้ถูกต้อง ใน หมวดที่ 2 กำหนดหลักเกณฑ์การลงลายมือชื่อดิจิทัล ซึ่งเกี่ยวข้องโดยตรงกับการใช้ใบรับรองดิจิทัล และระบบกุญแจเข้ารหัสในการยืนยันตัวตนและความถูกต้องของเอกสาร และใน หมวดที่ 3 กำหนดแนวทางการเก็บรักษาและการตรวจสอบความน่าเชื่อถือของหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งต้องอาศัยหลักการด้านความปลอดภัยของข้อมูลและการตรวจสอบย้อนกลับ

ทั้งนี้ การกำหนดคำจำกัดความและการเชื่อมโยงไปสู่แนวปฏิบัติในแต่ละหมวดดังกล่าว ทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินงานด้านหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้อง เป็นระบบ และเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน โดยมีอธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจกำกับ ดูแล และวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าว

หมวดที่ 1 หลักเกณฑ์ วิธีการจัดทำ และการส่งมอบหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์ กำหนดให้หนังสือรับรองของมหาวิทยาลัยสามารถจัดทำได้ทั้งในรูปแบบกระดาษและรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยการจัดทำหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์สามารถดำเนินการได้ทั้งโดยบุคคลหรือโดยระบบอัตโนมัติ ทั้งนี้ ระบบที่ใช้ต้องมีการควบคุมความปลอดภัยของข้อมูล เช่น การควบคุมการเข้าถึงและการเข้ารหัสข้อมูล รวมทั้งต้องมีการลงลายมือชื่อดิจิทัล เพื่อยืนยันความถูกต้องของเอกสาร นอกจากนี้ การส่งมอบหนังสือรับรองสามารถดำเนินการผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

หมวดที่ 2 การลงลายมือชื่อดิจิทัล กำหนดให้การลงลายมือชื่อดิจิทัลในหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์ ต้องใช้ใบรับรองดิจิทัล (Digital Certificate) ที่ออกโดยหน่วยงานที่ได้รับการรับรองตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ และต้องเป็นใบรับรองที่ระบุชื่อมหาวิทยาลัยหรือบุคลากรของมหาวิทยาลัยอย่างชัดเจน รวมทั้งผู้ที่มีอำนาจลงนามต้องได้รับการอนุมัติหรือมอบอำนาจอย่างถูกต้อง เพื่อให้ลายมือชื่อดิจิทัลมีความน่าเชื่อถือและสามารถตรวจสอบตัวตนได้

หมวดที่ 3 การเก็บรักษา และการตรวจสอบความน่าเชื่อถือของหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์ กำหนดให้การเก็บรักษาหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์ต้องจัดเก็บในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถเข้าถึงและเรียกใช้งานได้ โดยข้อมูลต้องไม่ถูกเปลี่ยนแปลงจากเดิม และต้องสามารถแสดงผลได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน นอกจากนี้ มหาวิทยาลัยต้องจัดให้มีระบบตรวจสอบความน่าเชื่อถือของเอกสาร เพื่อให้สามารถตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์ได้ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

ในเชิงการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์ให้ถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนด มีการลงลายมือชื่อดิจิทัลโดยผู้มีอำนาจ ส่งมอบผ่านช่องทางที่ปลอดภัย และจัดเก็บข้อมูลในระบบที่สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ โดยต้องควบคุมความถูกต้องและความปลอดภัยของข้อมูลในทุกขั้นตอน เพื่อให้เอกสารมีความน่าเชื่อถือและสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย

3.1.5 พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 เป็นกฎหมายที่กำหนดกรอบวินัยทางการเงินของหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ การใช้จ่ายเงิน และการบริหารทรัพยากรของภาครัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และมีความรับผิดชอบ โดยในหมวด 3 วินัยการเงินการคลัง ส่วนที่ 1 รายได้ ได้กำหนดหลักเกณฑ์สำคัญเกี่ยวกับ “รายได้ของรัฐ” และแนวทางการนำส่งเงินเข้าคลังอย่างชัดเจน

มาตรา 31 กำหนดให้รายได้ของรัฐหมายรวมถึงเงินที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ ซึ่งโดยหลักต้องถือเป็น “รายได้แผ่นดิน” และต้องนำส่งคลังตามมาตรา 34 เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดเป็นอย่างอื่น ขณะที่มาตรา 32 และมาตรา 33 กำหนดให้การจัดเก็บ การลด หรือการยกเว้นรายได้

เช่น ภาษีหรือค่าธรรมเนียม ต้องดำเนินการภายใต้อำนาจตามกฎหมายเท่านั้น เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ

มาตรา 34 เป็นบทบัญญัติสำคัญที่กำหนดว่า เงินที่หน่วยงานของรัฐได้รับไม่ว่าจะจากการดำเนินงาน สัญญา หรือการใช้ทรัพย์สินของรัฐ ต้องนำส่งคลังทั้งหมด เว้นแต่กรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้ เช่น เงินบริจาคที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะ เงินจากความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก หรือรายได้ของหน่วยงานที่ให้บริการสาธารณะบางประเภท ซึ่งสามารถนำไปใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ที่กำหนด นอกจากนี้ มาตรา 35 ยังกำหนดว่า การกั้นเงินรายได้ไว้ใช้จ่ายเองจะกระทำไม่ได้ เว้นแต่มีอำนาจตามกฎหมายรองรับ

เมื่อพิจารณาในเชิงการปฏิบัติงานสำหรับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งเป็นหน่วยงานของรัฐในกำกับ จะเห็นว่าพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 ได้กำหนด “ข้อยกเว้น” ให้มหาวิทยาลัยสามารถนำรายได้ไปใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินจึงต้องมีความเข้าใจความแตกต่างระหว่าง “รายได้แผ่นดิน” กับ “รายได้ของมหาวิทยาลัย” อย่างชัดเจน โดยต้องพิจารณาว่าเงินที่รับเข้ามาอยู่ภายใต้กฎหมายใด และต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของกฎหมายนั้นอย่างเคร่งครัด

ในทางปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติงานต้องยึดถือหลักสำคัญ ได้แก่ (1) การพิจารณาสถานะของเงินว่าเป็นรายได้ที่ต้องนำส่งคลังหรือเป็นรายได้ที่สามารถใช้จ่ายได้ตามกฎหมายเฉพาะ (2) การดำเนินการรับเงินและบันทึกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถตรวจสอบได้ และ (3) การใช้จ่ายเงินต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเงื่อนไขของแหล่งเงินนั้น ๆ ทั้งนี้ หลักการดังกล่าวเป็นการควบคุมวินัยทางการเงินของรัฐ ซึ่งช่วยป้องกันความผิดพลาดและการใช้จ่ายเงินไม่ถูกต้อง และทำให้การบริหารจัดการด้านการเงินของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

3.2 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานภายใต้ระบบ ERP

การดำเนินงานด้านการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นกระบวนการสำคัญในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (Enterprise Resource Planning: ERP) ซึ่งเชื่อมโยงข้อมูลด้านงบประมาณ การเงิน บัญชี และรายงานทางการเงินไว้ในฐานข้อมูลกลางแบบบูรณาการ การรับเงินทุกประเภทของมหาวิทยาลัย ไม่ว่าจะเป็นเงินงบประมาณ เงินรายได้ เงินเบิกแทน เงินรับฝาก หรือเงินชำระหนี้ลูกหนี้ ต้องดำเนินการผ่านระบบ ERP ของมหาวิทยาลัยเท่านั้น เพื่อให้การบันทึกข้อมูลเป็นไปตามหลักเกณฑ์ทางบัญชีภาครัฐ สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ และรองรับการรายงานทางการเงินแบบ Real-Time

3.2.1 หลักการทั่วไป

1. การรับเงินทุกประเภทต้องบันทึกผ่านระบบ ERP เท่านั้น
2. ใบเสร็จรับเงินจะต้องออกจากข้อมูลที่บันทึกในระบบ ERP เท่านั้น
3. ต้องกำหนดรหัสรายรับ และรหัสแหล่งเงิน ให้ถูกต้องก่อนยื่นยื่นรายการ
4. ข้อมูลในระบบ ERP ถือเป็นข้อมูลทางการเงินอย่างเป็นทางการของมหาวิทยาลัย

3.3.2 การจำแนกแหล่งเงินในระบบ ERP

ตารางที่ 2 การจำแนกแหล่งเงินในระบบ ERP

ลำดับ	แหล่งเงิน	รายละเอียด
1	แหล่งเงิน 0	งบกลาง / เงินแผ่นดิน
2	แหล่งเงิน 2	เงินรายได้มหาวิทยาลัย
3	แหล่งเงิน 4	งบประมาณภายนอก มข. เบิกแทน
4	แหล่งเงิน 6	เงินงบประมาณมหาวิทยาลัยในกำกับ
5	แหล่งเงิน 7	เงินเบิกแทนมหาวิทยาลัยในกำกับ

ในระบบ ERP การบันทึกรายการรับเงินจำนวน 1 รายการในระบบ ERP จะมีการเชื่อมโยงข้อมูลแบบบูรณาการ ดังนี้

1. รหัสแหล่งเงิน
2. รหัสรายรับ
3. รหัสศูนย์ต้นทุน (หน่วยงาน/ส่วนงานที่รับผิดชอบ)
4. รหัสโครงการหรือกิจกรรม

การเชื่อมโยงข้อมูลดังกล่าว ทำให้สามารถติดตาม ตรวจสอบ และวิเคราะห์รายได้ของมหาวิทยาลัยตามภารกิจ หน่วยงาน และโครงการได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน รวมทั้งรองรับการจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงินของมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.2.3 การจำแนกประเภทการรับชำระหนี้ในระบบ ERP

การรับชำระหนี้ในระบบ ERP แบ่งออกเป็น 2 ประเภทหลัก เพื่อให้การบันทึกบัญชีเป็นไปอย่างถูกต้องตามลักษณะการเกิดรายการ ดังนี้

1. การรับชำระแบบมาตรฐาน (Standard Receipt)

เป็นการรับชำระหนี้ที่มีความเชื่อมโยงกับระบบบัญชีลูกหนี้ (Accounts Receivable: AR) โดยสามารถตรวจสอบแหล่งที่มาของหนี้ได้อย่างชัดเจนในระบบ ERP ได้แก่

- 1) การบันทึกข้อมูลการออกใบเสร็จรับเงินเพื่อชำระหนี้ลูกหนี้ โดยการจับคู่กับใบแจ้งหนี้ (AR Invoices)
- 2) การรับชำระผ่านระบบการเชื่อมโยง (Integration) และออกใบเสร็จอิเล็กทรอนิกส์ (e-Receipt)
- 3) การบันทึกข้อมูลการออกใบเสร็จรับเงินแบบมาตรฐานโดยผู้ใช้งาน บันทึกตรงและจับคู่กับใบแจ้งหนี้ (AR Invoices) โดยตรงผ่านบัญชีลูกหนี้ ในระบบ ERP (หลักควบคุม ต้องสามารถตรวจสอบย้อนกลับถึงใบแจ้งหนี้ต้นทางได้ทุกกรณี)

2. การรับชำระแบบเบ็ดเตล็ด (Miscellaneous Receipt)

เป็นการรับเงินที่ไม่มีใบแจ้งหนี้ล่วงหน้าในระบบ หรือเป็นรายการเฉพาะกิจที่ไม่อยู่ในกระบวนการ AR ปกติ ได้แก่

- 1) การบันทึกข้อมูลตรงผ่านระบบบัญชีลูกหนี้ โดยไม่ต้องจับคู่กับใบแจ้งหนี้ (AR Invoices) ไม่ต้องสร้างข้อมูลลูกค้าในระบบ ERP ผู้ใช้งานสามารถนำเข้าข้อมูลการออกใบเสร็จรับเงินได้ทันที
- 2) การบันทึกข้อมูลโดยการส่ง API (การรับเงินทุนวิจัย)
- 3) การบันทึกข้อมูลโดยการส่ง API และการออกใบเสร็จรับเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Receipt) เช่น หน่วยงาน:ศูนย์จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ สถาบันขงจื้อ และกองทรัพยากรบุคคล เป็นต้น (หลักควบคุมต้องกำหนดรหัสรายรับและแหล่งเงินให้ถูกต้องก่อนยืนยันรายการทุกครั้ง)

3.2.4 ประเภทของใบเสร็จรับเงินที่ใช้ในกระบวนการรับเงิน

เพื่อให้การรับเงินของมหาวิทยาลัยขอนแก่นเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และมีหลักฐานทางการเงินที่สามารถตรวจสอบได้ เจ้าหน้าที่การเงินสามารถเลือกใช้ใบเสร็จรับเงินตามลักษณะของรายการรับเงินและวิธีการรับชำระ โดยแบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

ตารางที่ 3 ประเภทใบเสร็จรับเงินในระบบ ERP

ประเภทใบเสร็จรับเงิน	ลักษณะการใช้งาน	ระบบที่เกี่ยวข้อง
1. ใบเสร็จรับเงินจากระบบคอมพิวเตอร์	บันทึกรายการรับเงินและพิมพ์ใบเสร็จรับเงินได้ทันทีจากระบบ	ระบบ ERP
2. ใบเสร็จรับเงินแบบเขียนมือ (ใบเสร็จรับเงินเล่ม ง.)	ใช้บันทึกรายการรับเงินด้วยมือในกรณีจำเป็น เช่น ระบบขัดข้องหรือรับเงินนอกสถานที่ และต้องนำข้อมูลมาบันทึกเข้าระบบภายหลัง	ระบบ ERP (บันทึกย้อนหลัง)
3. ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Receipt)	ออกใบเสร็จรับเงินผ่านระบบ ERP สำหรับการรับชำระเงินผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ระบบชำระเงินออนไลน์ หรือ QR Code	ระบบ ERP (เชื่อมโยงระบบรับชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์)

3.3 วิธีการปฏิบัติงาน (Workflow)

การดำเนินงานรับชำระเงินในระบบ ERP ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในข้อ 3.1 โดยแบ่งกระบวนการตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 รับและลงทะเบียนเอกสาร

- 1) รับคำขอออกไปเสร็จจากคณะ/หน่วยงาน หรือผู้รับบริการที่มาติดต่อด้วยตนเอง
- 2) รับหลักฐานการชำระเงิน เช่น หลักฐานการโอนเงิน ใบนำฝาก ใบแจ้งหนี้ (Invoice)
- 3) ลงทะเบียนรับเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (DMS)

(หลักควบคุม ต้องตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารก่อนเข้าสู่ขั้นตอนถัดไป)

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบและจำแนกประเภทการรับชำระ

- 1) ตรวจสอบจำนวนเงินให้ตรงกับรายการเคลื่อนไหวทางบัญชี (Statement)
- 2) ตรวจสอบแหล่งเงิน และความสอดคล้องของกิจกรรม/โครงการ
- 3) จำแนกประเภทการรับชำระเป็น
 - (1) การรับชำระแบบมาตรฐาน (Standard Receipt)
 - (2) การรับชำระแบบเบ็ดเตล็ด (Miscellaneous Receipt)

(หลักควบคุม ห้ามดำเนินการบันทึกในระบบ ERP หากเอกสารไม่ครบถ้วนหรือไม่สามารถระบุประเภทการรับชำระได้ชัดเจน)

ขั้นตอนที่ 3 วิเคราะห์และกำหนดรหัสทางบัญชี

- 1) วิเคราะห์รหัสรายรับ
- 2) ระบุรหัสแหล่งเงิน (แหล่งเงิน 0 แหล่งเงิน 2 แหล่งเงิน 4 แหล่งเงิน 6 และแหล่งเงิน 7)
- 3) ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน (Cost Center) และโครงการ/กิจกรรม
- 4) ระบุประเภทการชำระเงิน (เงินสด / เช็ค / เงินโอน / QR Code / ระบบ Integration)

(หลักควบคุม ต้องตรวจสอบความถูกต้องของรหัสทั้งหมดก่อนยืนยันรายการในระบบ ERP)

ขั้นตอนที่ 4 บันทึกข้อมูลในระบบ ERP

- 1) กรณี การรับชำระแบบมาตรฐาน (Standard Receipt)
 - (1) บันทึกรายการรับเงินในระบบบัญชีลูกหนี้
 - (2) จับคู่กับใบแจ้งหนี้ (AR Invoice)
 - (3) หรือรับข้อมูลผ่าน Integration/API
- 2) กรณีการรับชำระแบบเบ็ดเตล็ด (Miscellaneous Receipt)
 - (1) บันทึกข้อมูลโดยตรงในระบบ ERP โดยไม่ต้องจับคู่ใบแจ้งหนี้ (AR Invoice)
 - (2) การบันทึกข้อมูลโดยการส่ง API เช่น การรับเงินทุนวิจัย เป็นต้น

(3) การบันทึกข้อมูลโดยการส่ง API และออกใบเสร็จรับเงินแบบ e-Receipt เช่น หน่วยงานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ สถาบันขงจื้อ และกองทรัพยากรบุคคล เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 5 ออกใบเสร็จรับเงิน

ระบบ ERP จะสร้างใบเสร็จรับเงินจากข้อมูลที่บันทึกแล้ว โดยมีรูปแบบดังนี้

- 1) ใบเสร็จรับเงินจากระบบคอมพิวเตอร์
- 2) ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Receipt)
- 3) ใบเสร็จรับเงินแบบเขียนมือ (ใบเสร็จรับเงินเล่ม ง.) (กรณีจำเป็น และต้องบันทึกเข้าในระบบ

ERP ย้อนหลัง) เจ้าหน้าที่ต้องจัดส่งใบเสร็จให้ผู้รับบริการ และจัดเก็บสำเนาตามระเบียบ

ขั้นตอนที่ 6 การจัดทำแบทช์ (นำส่งเงินรายได้) และอนุมัติเลขแบทช์ ในระบบ ERP

- 1) ตรวจสอบรายการรับเงินที่เกิดขึ้นระหว่างวันในระบบ ERP
- 2) จัดทำแบทช์รายการรับชำระ โดยรวมกลุ่มรายการตามบัญชีเงินฝากธนาคารแต่ละบัญชี
- 3) ตรวจสอบความครบถ้วนของการออกใบเสร็จรับเงินในแต่ละบัญชี ว่ามีการออกใบเสร็จ

ครบถ้วนตรงตามจำนวนรายการรับเงิน

- 4) จัดทำแบทช์นำส่งเงินในระบบ ERP ตามยอดรวมของแต่ละบัญชี
- 5) ดำเนินการบันทึกอนุมัติเลขแบทช์ ผ่านระบบ ERP

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติเลขแบทช์ในระบบแล้ว ระบบ ERP จะดำเนินการโพสต์รายการทางบัญชี และส่งข้อมูลต่อไปยังงานบัญชีตามลำดับขั้นของระบบโดยอัตโนมัติ

(หลักควบคุม ต้องตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินรวมและจำนวนใบเสร็จรับเงินของแต่ละบัญชีก่อนการอนุมัติเลขแบทช์)

ขั้นตอนที่ 7 การรายงานและสนับสนุนการจัดทำงบการเงิน

- 1) จัดทำรายงานรับเงินประจำวัน
- 2) จัดทำรายงานรับชำระลูกหนี้
- 3) จัดเตรียมข้อมูลรายรับเพื่อสนับสนุนการจัดทำงบการเงิน

รายงานทั้งหมดต้องสามารถเรียกดูได้จากระบบ ERP แบบ Real-Time และตรวจสอบย้อนหลังได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

3.4 ระบบควบคุมภายใน

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลและการควบคุมภายในที่เหมาะสมกำหนดมาตรการดังนี้

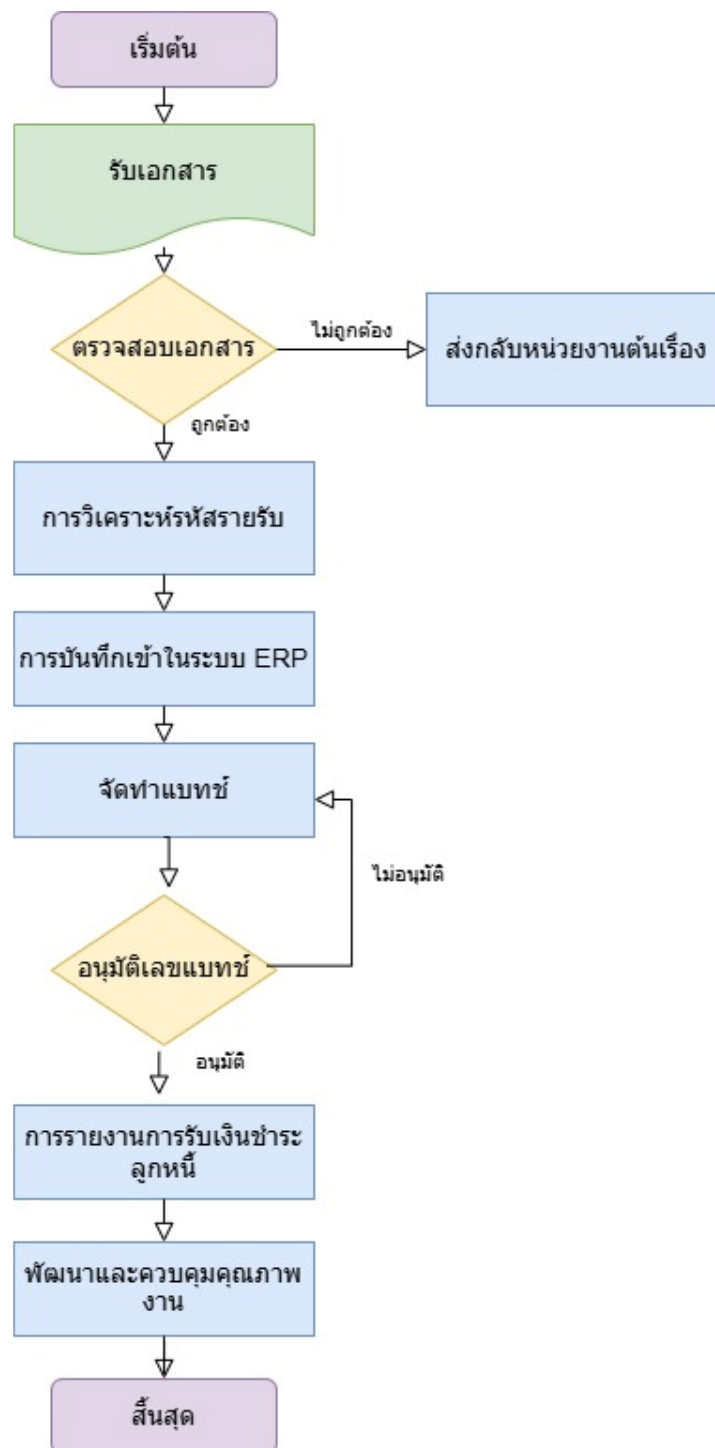
1. แยกหน้าที่ผู้ใช้งานในระบบ
 - 1) ผู้รับเงิน
 - 2) ผู้บันทึกข้อมูล
 - 3) ผู้ตรวจสอบ
 - 4) ผู้อนุมัติ
2. ใช้ระบบอนุมัติอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบ ERP
3. การยกเลิกหรือแก้ไขรายการรับเงิน ต้องผ่านการอนุมัติในระบบ ERP
4. ต้องนำส่งเงินเข้าบัญชีของมหาวิทยาลัยภายในวันทำการถัดไป
5. รายงานรับเงินประจำวันต้องเสนอหัวหน้างานเพื่อตรวจสอบทุกวันทำการ

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานด้านการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นกระบวนการที่มีความละเอียดอ่อนและต้องอาศัยความถูกต้องรอบคอบในทุกขั้นตอน เนื่องจากเกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการการเงินของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งต้องอยู่ภายใต้กรอบของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้อย่างชัดเจน ดังนั้น เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจทั้งในด้านระบบงานสารสนเทศทางการเงิน เช่น ระบบ ERP, ระบบ e-Donation, ระบบ KKU Payment Hub และระบบธุรกรรมของสถาบันการเงิน รวมถึงหลักธรรมาภิบาลทางการคลัง และแนวทางการควบคุมภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้

บทนี้มุ่งเน้นนำเสนอ เทคนิคและแนวทางปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และลดความผิดพลาด ตั้งแต่การวางแผนงาน การตรวจสอบเอกสาร การบันทึกข้อมูลในระบบ การออกใบเสร็จรับเงิน การจัดทำแบทช์ (นำส่งเงินรายได้) ไปจนถึงการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนผังกระบวนการออกใบเสร็จรับเงินและจัดทำแบทช์ (นำส่งเงินรายได้) ดังนี้



ภาพที่ 4 แผนผังกระบวนการออกใบเสร็จรับเงินและจัดทำแบทช์ (นำส่งเงินรายได้)

จากภาพที่ 4 ขออธิบายเพิ่มเติมคำว่า "แบทช์" (Batch) ในทางคอมพิวเตอร์ หมายถึง การประมวลผลข้อมูลหรือคำสั่งจำนวนมากในคราวเดียวกัน โดยไม่ต้องมีการโต้ตอบจากผู้ใช้งานในระหว่างกระบวนการ

4.1 กิจกรรม / แผนปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานด้านการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นกระบวนการสำคัญที่ต้องอาศัยความถูกต้อง รวดเร็ว และตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอน เพื่อให้การบริหารจัดการทางการเงินของมหาวิทยาลัยเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับและหลักธรรมาภิบาลทางการคลัง การวางแผนปฏิบัติงานจึงมีความจำเป็น เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถดำเนินงานได้อย่างมีระบบและประสิทธิภาพ

แผนปฏิบัติงานนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถปฏิบัติงานได้ตรงตามหน้าที่ ตั้งแต่ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร การบันทึกข้อมูลในระบบ การออกใบเสร็จรับเงิน การจัดทำแบทช์ (นำส่งเงินรายได้) และการจัดทำรายงานสรุปผล โดยมีเป้าหมายให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีมาตรฐานเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย

ตารางที่ 4 แผนปฏิบัติงานประจำเดือนของเจ้าหน้าที่การเงิน (ผู้รับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน)

ลำดับ	ขั้นตอนหลัก	กิจกรรมหลัก	รายละเอียดการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา / ความถี่	หมายเหตุ
1	การรับเอกสาร	ตรวจสอบเอกสารและจำแนกประเภทการรับชำระ	ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ ใบนำฝากเงิน หรือหลักฐานโอนเงิน และจำแนกประเภทการรับชำระ (แบบมาตรฐาน / แบบเบ็ดเตล็ด)	เจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน	ทุกวันทำการ	เอกสารไม่ครบให้ประสานหน่วยงานต้นเรื่อง
2	การวิเคราะห์รหัสรายรับ	วิเคราะห์รหัสทางบัญชี	กำหนดรหัสรายรับ แหล่งเงิน ศูนย์ต้นทุน และโครงการให้ถูกต้องตามระบบ ERP	เจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน / หัวหน้างาน	ทุกครั้งที่มีการรับเงิน	ต้องสอดคล้องกับกิจกรรม/โครงการ
3	การบันทึกเข้าในระบบ ERP	บันทึกข้อมูลและออกใบเสร็จรับเงินในระบบ ERP	บันทึกรายการรับเงินแบบมาตรฐาน/แบบเบ็ดเตล็ด แนบเอกสาร และ	เจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน	ทุกวันทำการ	ใช้หลัก Double Check ก่อนยืนยัน

ลำดับ	ขั้นตอนหลัก	กิจกรรมหลัก	รายละเอียด การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา / ความถี่	หมายเหตุ
			ตรวจสอบความ ถูกต้อง			
4	การจัดทำ แบบฟอร์ม (นำส่ง เงินรายได้)	จัดทำแบบฟอร์ม และอนุมัติเลข แบบฟอร์ม	รวมรายการรับ เงินรายวันตาม บัญชีธนาคาร ตรวจสอบความ ครบถ้วนของ ใบเสร็จรับเงิน จำนวนเงินรวม และการอนุมัติเลข แบบฟอร์มในระบบ ERP	เจ้าหน้าที่ผู้รับ เงิน / ผู้มี อำนาจอนุมัติ	ทุกวันทำการ	ต้องตรวจสอบ ยอดเงินรวม และจำนวน รายการ ใบเสร็จรับเงิน ก่อนการอนุมัติ
5	การรายงาน การรับเงิน ชำระลูกหนี้ เพื่อ ประกอบการ จัดทำงบ การเงิน	จัดทำรายงาน ประจำเดือน	สรุปรายงานการ รับชำระหนี้แยก ตามประเภท ลูกหนี้ เพื่อ ประกอบการ จัดทำงบการเงิน ของมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่ผู้รับ เงิน / หัวหน้า งาน	ทุกสิ้น ปีงบประมาณ	ส่งภายในวันที่ 30 ตุลาคม
6	การพัฒนาและ ควบคุม คุณภาพงาน	ทบทวนและ ปรับปรุง กระบวนการ	สรุปปัญหา ข้อผิดพลาด และ แนวทางปรับปรุง เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพงาน	เจ้าหน้าที่ผู้รับ เงิน / หัวหน้า งาน	รายไตรมาส	ใช้ประกอบการ ประชุมกองคลัง

ตารางที่ 5 ตัวอย่างแผนการดำเนินงานรายไตรมาส

ไตรมาส	ช่วงเวลา	กิจกรรมสำคัญ	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง
ไตรมาส 1	ต.ค. – ธ.ค.	ตรวจสอบความพร้อมระบบ ERP และฐานข้อมูลใบเสร็จย้อนหลัง ปังบประมาณก่อนหน้า	ระบบพร้อมใช้งานและไม่มีค้างยอด
ไตรมาส 2	ม.ค. – มี.ค.	วิเคราะห์และสรุปผลการรับเงิน	ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน เสนอรายงานต่อกองคลัง
ไตรมาส 3	เม.ย. – มิ.ย.	ตรวจสอบและปรับปรุงเอกสารการนำส่งเงินและแบบฟอร์ม	เอกสารเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน
ไตรมาส 4	ก.ค. – ก.ย.	จัดทำรายงานสรุปประจำปีและเตรียมข้อมูลตรวจสอบภายใน	พร้อมรับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและ สตง.

4.2 เทคนิคการดำเนินงาน

การปฏิบัติงานด้านการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินในระบบ ERP ให้เกิดความถูกต้อง รวดเร็ว และตรวจสอบได้ จำเป็นต้องอาศัยเทคนิคและวิธีการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

1. **การตรวจสอบเชิงระบบ** ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารและความถูกต้องของข้อมูลก่อนบันทึกเข้าสู่ระบบ ERP ทุกครั้ง โดยใช้หลักการตรวจสอบสองชั้น (Double Check) เพื่อลดความผิดพลาดในการกำหนดรหัสรายรับ แหล่งเงิน และโครงการ/กิจกรรม

2. **การวิเคราะห์รายการเชิงบัญชี** การวิเคราะห์รายการรับเงิน เพื่อจำแนกประเภทการรับชำระเงิน (แบบมาตรฐานหรือแบบเบ็ดเตล็ด) และเลือกวิธีบันทึกการออกใบเสร็จรับเงินในระบบ ERP ให้ถูกต้องกับประเภทของลูกหนี้และแหล่งที่มาของรายได้

3. **การจัดทำแบบชำระ (นำส่งเงินรายได้)** ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของจำนวนเงินรวมของบัญชีธนาคาร จำนวนใบเสร็จรับเงิน ก่อนการบันทึกและการอนุมัติเลขแบบชำระ เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดของรายการรับเงิน และรองรับการกระทบยอดบัญชีอย่างถูกต้อง

4. **การใช้ประโยชน์จากรายงานในระบบ ERP (Real-Time)** รายงานการรับเงินและรายงานลูกหนี้แบบ (Real-Time) เพื่อติดตามสถานะรายรับ ความถูกต้องของจำนวนเงิน และป้องกันความคลาดเคลื่อนก่อนปิดบัญชี

5. **การควบคุมความเสี่ยงและป้องกันความผิดพลาด** การแยกหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้อนุมัติในระบบ ERP เป็นไปอย่างเคร่งครัด เพื่อเสริมสร้างความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

6. **การประสานงานและการให้คำแนะนำ** ให้คำปรึกษาแนะนำแก่คณะ/หน่วยงาน เกี่ยวกับการกำหนด

รหัสรายรับและการจัดทำเอกสารรับเงิน เพื่อลดข้อผิดพลาดตั้งแต่ต้นทาง และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานร่วมกันทั้งมหาวิทยาลัย

4.2.1 เทคนิคการตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการรับเงิน

เพื่อให้การรับเงินเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วนก่อนบันทึกในระบบ ERP เจ้าหน้าที่ควรใช้เทคนิคดังนี้

การตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร

- 1) ตรวจสอบเอกสารออกใบเสร็จรับเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบนำฝาก หรือหลักฐานการโอนเงินให้ถูกต้องครบถ้วน
- 2) ตรวจสอบแหล่งเงินและรหัสรายรับในระบบ ERP เพื่อให้สอดคล้องกับกิจกรรมการรับเงินและการนำส่งเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
- 3) ตรวจสอบประเภทการรับชำระเงินให้ถูกต้อง (เงินสด / เช็ค / เงินโอน / QR / Integration)

4.2.2 เทคนิคการบันทึกข้อมูลในระบบ ERP

เพื่อให้การบันทึกข้อมูลการออกใบเสร็จรับเงินเป็นไปด้วยความถูกต้องและลดความเสี่ยงจากความผิดพลาด

- 1) จัดทำ “คู่มือรหัสรายรับประจำปี” เพื่อใช้รหัสเดียวกันทั้งหน่วยงาน
- 2) ตรวจสอบข้อมูลซ้ำก่อนบันทึก โดยค้นหาชื่อผู้ชำระหรือเลขที่เอกสารในระบบ ERP
- 3) ใช้มาตรฐานการตั้งชื่อไฟล์แนบเดียวกัน เช่น Receipt_วันที่_ชื่อหน่วยงาน.pdf
- 4) กำหนดการตั้งชื่อข้อมูลอ้างอิงให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน เช่น รหัสพนักงาน-วันเดือนปี-เวลา
- 5) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของใบเสร็จรับเงินในแต่ละบัญชีและจำนวนเงินรวมก่อนการบันทึกและการอนุมัติเลขแบบทซ์

4.2.3 เทคนิคการจัดทำแบบทซ์ (นำส่งเงินรายได้)

- 1) ตรวจสอบรายการรับเงินประจำวันในระบบ ERP ทุกบัญชีธนาคาร
- 2) รวมกลุ่มรายการรับชำระเงินประจำวัน จัดทำแบบทซ์ที่ส่งจ่ายของรายการรับชำระตามเลขบัญชีธนาคาร
- 3) ตรวจสอบจำนวนใบเสร็จรับเงินและยอดเงินรวมก่อนการบันทึกและการอนุมัติเลขแบบทซ์
- 4) ดำเนินการอนุมัติเลขแบบทซ์ในระบบ ERP
- 5) ข้อมูลถูกส่งไปงานบัญชี เพื่อบันทึกบัญชีแบบอัตโนมัติ

4.2.4 เทคนิคการสื่อสารและประสานงาน

- 1) สื่อสารกับหน่วยงานภายในด้วยภาษาแบบทางการและเชิงสร้างสรรค์
- 2) เตรียมเอกสารครบถ้วนก่อนประสานกับสถาบันการเงินหรือหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

- 3) กำหนดช่วงเวลารับ-ส่งเอกสารที่ชัดเจน เพื่อบริหารจัดการเวลาการทำงาน

4.2.5 เทคนิคการจัดเก็บเอกสารและการควบคุมภายใน

- 1) แยกแฟ้มตามประเภทเงินและปีงบประมาณ
- 2) กำหนดรหัสแฟ้มมาตรฐาน เช่น FIS-01-2569
- 3) ตรวจสอบแฟ้มรายเดือนและให้หัวหน้างานลงนามรับรอง
- 4) จัดเก็บสำเนาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบกลางของมหาวิทยาลัย

4.2.6 เทคนิคการพัฒนาคุณภาพงานอย่างต่อเนื่อง

- 1) บันทึกข้อผิดพลาดประจำเดือนและวิเคราะห์แนวโน้ม
- 2) จัดประชุมทบทวนกระบวนการรายไตรมาส
- 3) เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับระบบ ERP และระเบียบการเงินที่ปรับปรุงใหม่
- 4) ใช้ระบบพี่เลี้ยง สำหรับเจ้าหน้าที่ใหม่

4.2.7 เครื่องมือสนับสนุนระบบควบคุมภายใน

เพื่อให้การดำเนินงานสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลทางการคลังและสามารถตรวจสอบได้ กำหนดให้ใช้เครื่องมือดังนี้

- 1) แบบตรวจสอบการปฏิบัติงานประจำเดือน
- 2) แบบฟอร์มบันทึกข้อผิดพลาดและแนวทางแก้ไข

เครื่องมือดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของระบบควบคุมภายใน ใช้สำหรับ

- (1) ตรวจสอบความครบถ้วนของขั้นตอนการรับเงินและนำส่งเงินรายได้ของ

มหาวิทยาลัย

- (2) เป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบภายในและภายนอก
- (3) สนับสนุนการบริหารความเสี่ยงด้านการเงิน
- (4) ใช้เป็นฐานข้อมูลเพื่อการปรับปรุงกระบวนการอย่างต่อเนื่อง

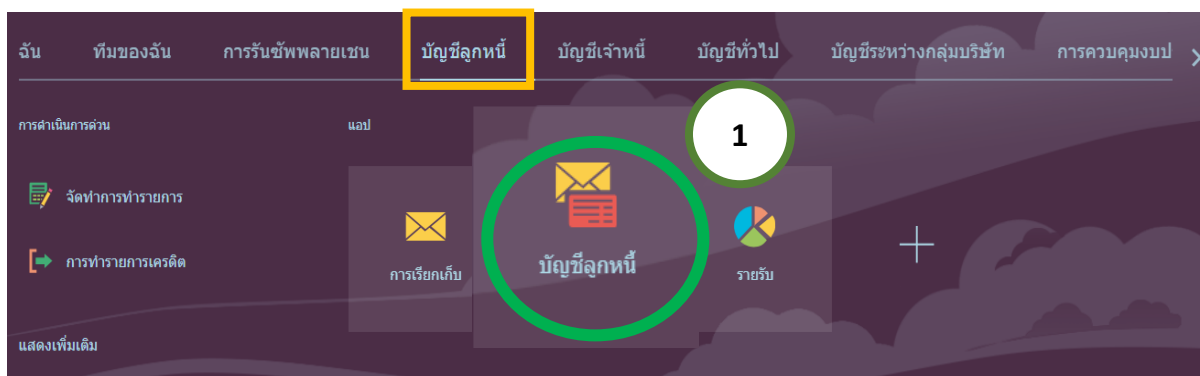
4.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.3.1 ขั้นตอนการออกใบเสร็จรับเงิน แบบเบ็ดเตล็ด

การออกใบเสร็จรับเงินแบบเบ็ดเตล็ด เป็นกระบวนการรับเงินในกรณีที่ไม่มีการจัดทำใบแจ้งหนี้ล่วงหน้าในระบบ หรือเป็นรายการเฉพาะกิจที่ไม่อยู่ในกระบวนการบัญชีลูกหนี้ (Accounts Receivable: AR) ตามปกติ โดยผู้ปฏิบัติงานสามารถบันทึกข้อมูลการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินได้โดยตรงผ่านระบบสารสนเทศทางการเงินของมหาวิทยาลัย

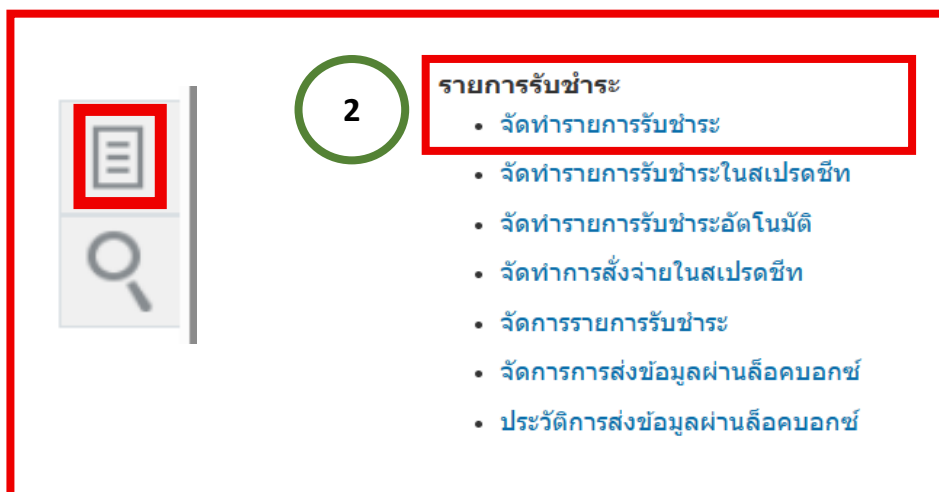
กระบวนการดังกล่าวรองรับทั้งการบันทึกข้อมูลด้วยตนเองในระบบ และการรับส่งข้อมูลผ่านระบบเชื่อมต่อ (API) สำหรับหน่วยงานที่มีลักษณะการดำเนินงานเฉพาะ เช่น การรับเงินทุนวิจัย หรือการออกใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Receipt) ของหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องกำหนดรหัสรายรับและแหล่งเงินให้ถูกต้องก่อนยืนยันรายการทุกครั้ง สำหรับการออกใบเสร็จรับเงินแบบเบ็ดเตล็ด มีรายละเอียดดังขั้นตอนแสดงดังต่อไปนี้

1) เลือกเมนู บัญชีลูกหนี้



ภาพที่ 5 แสดงหน้าจอการออกใบเสร็จรับเงินแบบเบ็ดเตล็ด ในระบบ ERP

2) กดปุ่ม กระดาษงาน เลือกเมนู จัดทำรายการรับชำระ



ภาพที่ 6 แสดงหน้าจอการออกใบเสร็จรับเงินแบบเบ็ดเตล็ด ในระบบ ERP

- 3) ประเภทรายการรับชำระ เลือกประเภท เบ็ดเตล็ด
- 4) หน่วยธุรกิจ: KKBU01-สำนักงานอธิการบดี
- 5)*วิธีรับชำระ: เงินสด/เช็ค/เงินโอน/QR
- 6)*ข้อมูลอ้างอิง: รหัสพนักงาน-วัน/เดือน/ปี-เวลา (เงินเข้าบัญชีธนาคาร)
- 7)*กิจกรรมใน Receivables: รหัสรายรับ

ประเภทรายการรับชำระ: 3

สถานะ: ใหม่

* หน่วยธุรกิจ: 4

* วิธีรับชำระ: 5

* ข้อมูลอ้างอิง: 6

* กิจกรรมใน Receivables: 7

ภาพที่ 7 แสดงหน้าจอการออกใบเสร็จรับเงินแบบเบ็ดเตล็ด ในระบบ ERP

- 8)*จำนวนเงินที่ป้อน: ระบุจำนวนเงิน

* สกุลเงิน:

* จำนวนเงินที่ป้อน: 8

จำนวนเงินที่ลงบัญชี:

ภาพที่ 8 แสดงหน้าจอการออกใบเสร็จรับเงินแบบเบ็ดเตล็ด ในระบบ ERP

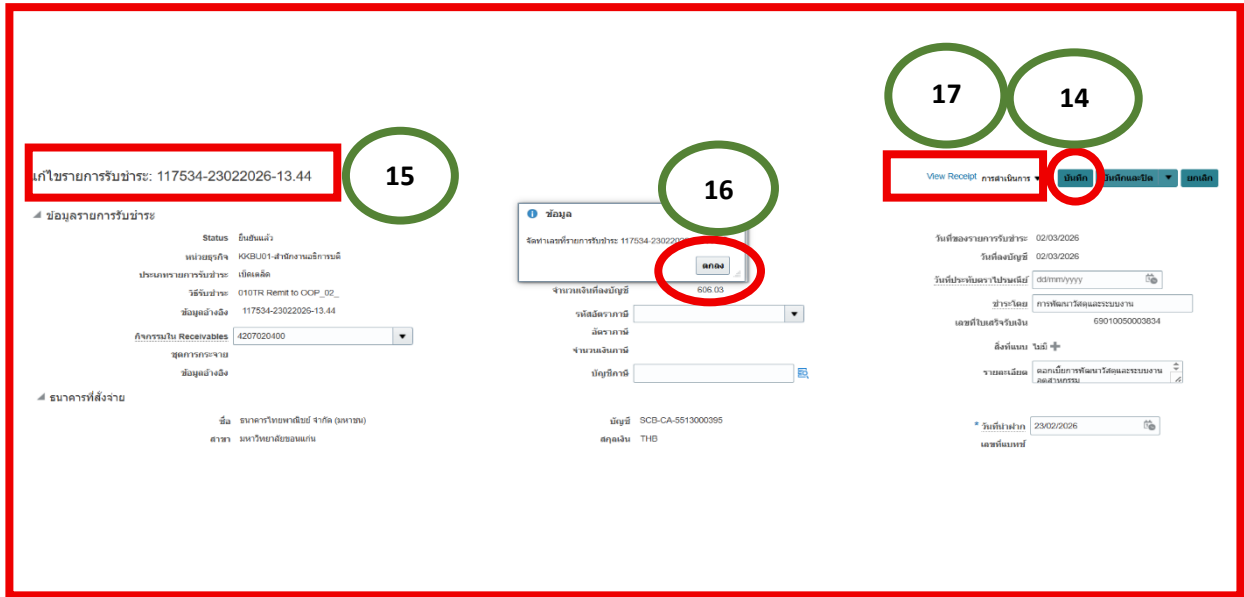
- 9)*วันที่ของรายการรับชำระ: เลือกวัน/เดือน/ปีปัจจุบัน
- 10)*วันที่ลงบัญชี: เลือกวัน/เดือน/ปีปัจจุบัน
- 11)ชำระโดย: ระบุออกใบเสร็จรับเงินในนาม (ชื่อ-ชื่อสกุล บริษัท/ห้างร้าน ชื่อโครงการ)
- 12) รายละเอียด: ระบุรายละเอียดสำคัญในใบเสร็จรับเงิน
- 13)*วันที่นำฝาก: เลือก: วัน/เดือน/ปี: เงินเข้าบัญชีของมหาวิทยาลัย

The screenshot shows a form with the following fields and highlighted elements:

- * วันที่ของรายการรับชำระ: 02/03/2026 (9)
- * วันที่ลงบัญชี: 02/03/2026 (10)
- วันที่ประทับตราไปรษณีย์: dd/mm/yyyy
- ชำระโดย: การพัฒนาวัสดุและระบบงาน (11)
- สิ่งที่แนบ: ไม่มี +
- รายละเอียด: ดอกเบี้ยการพัฒนาวัสดุและระบบงาน (12)
- * วันที่นำฝาก: 23/02/2026 (13)

ภาพที่ 9 แสดงหน้าจอการออกใบเสร็จรับเงินแบบเบ็ดเตล็ด ในระบบ ERP

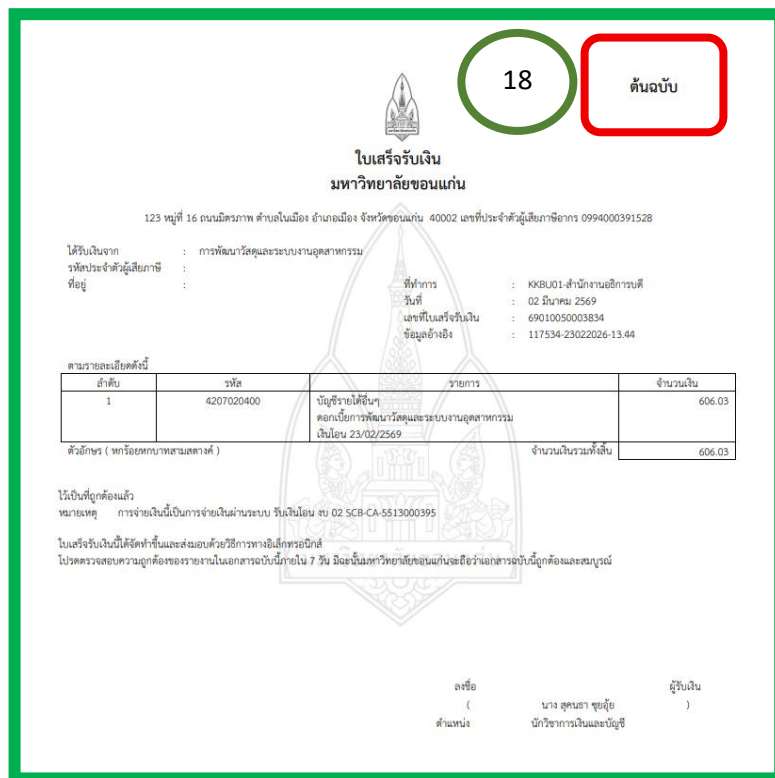
- 14) กดปุ่ม: “บันทึก”
- 15) เลขที่รายการรับชำระ คือ 117534-23022026-13.44
- 16) กดปุ่ม : “ตกลง”
- 17) กดพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน : View Receipt



ภาพที่ 10 แสดงหน้าจอการออกใบเสร็จรับเงินแบบเบ็ดเตล็ด ในระบบ ERP

18) พิมพ์ใบเสร็จรับเงินในระบบ ERP

ใบเสร็จรับเงินแบบเบ็ดเตล็ด “ต้นฉบับ” ส่งมอบให้กับเจ้าของเรื่องหรือผู้มาติดต่อขอรับบริการ



ภาพที่ 11 ใบเสร็จรับเงินแบบเบ็ดเตล็ด ฉบับ ต้นฉบับ

ใบเสร็จรับเงินแบบเบ็ดเตล็ด ฉบับ“สำเนา” จัดเก็บผ่านระบบออนไลน์

123 หมู่ที่ 16 ถนนมิตรภาพ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น 40002 เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0994000391528

ได้รับเงินจาก : การพัฒนาวิเทศและระบบงานอุตสาหกรรม
รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี :
ที่อยู่ :

ที่ทำการ : KKBU01 สำนักงานอธิการบดี
วันที่ : 02 มีนาคม 2569
เลขที่ใบเสร็จรับเงิน : 69010050003834
ข้อมูลอ้างอิง : 117534-23022026-13.44

ลำดับ	รหัส	รายการ	จำนวนเงิน
1	4207020400	บัญชีรายได้เข้า คอกเบี้ยการพัฒนาวิเทศและระบบงานอุตสาหกรรม เงินโอน 23/02/2569	606.03
ตัวอักษร (หรือย่อบทบาทสามตัว)			จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น
			606.03

ให้เป็นที่ยึดถือแล้ว
หมายเหตุ การชำระเงินนี้เป็นการชำระเงินผ่านระบบ รันเงินโอน สป 02 SCB-CA-5513000395

ใบเสร็จรับเงินนี้จัดทำขึ้นและส่งมอบด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
โปรดตรวจสอบความถูกต้องของรายการในเอกสารฉบับนี้ภายใน 7 วัน มิฉะนั้นมหาวิทยาลัยขอนแก่นจะถือว่าเอกสารฉบับนี้ถูกต้องและสมบูรณ์

ลงชื่อ (นาง สุคนธา ชูสุ่ย) ผู้รับเงิน
ตำแหน่ง (นักวิชาการเงินและบัญชี)

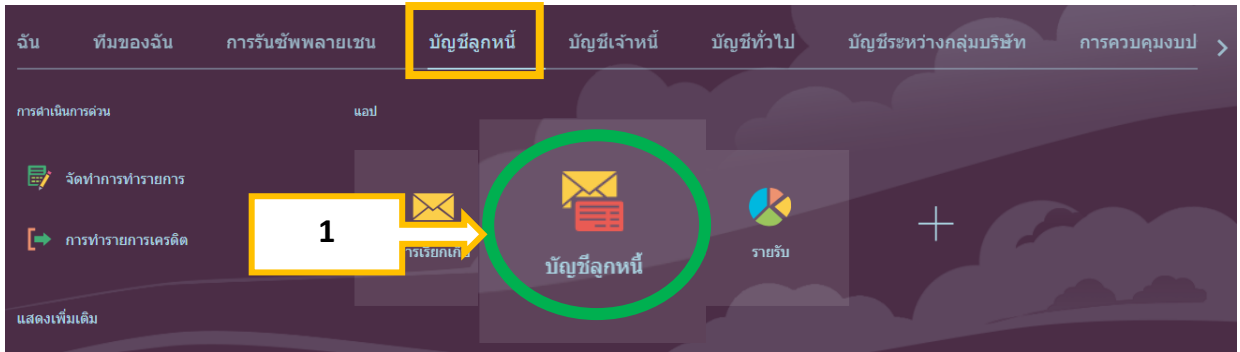
ภาพที่ 12 ใบเสร็จรับเงินแบบเบ็ดเตล็ด ฉบับ สำเนา

4.3.2 ขั้นตอนการออกใบเสร็จรับเงิน แบบมาตรฐาน

การรับชำระหนี้แบบมาตรฐาน (Standard Receipt) เป็นกระบวนการรับเงินที่ดำเนินการภายใต้ระบบบัญชีลูกหนี้ (Accounts Receivable: AR) โดยมีการบันทึกรายการรับเงินและเชื่อมโยงกับใบแจ้งหนี้ (AR Invoice) ที่ได้จัดทำไว้ล่วงหน้าในระบบ เพื่อให้สามารถตรวจสอบและติดตามสถานะการชำระหนี้ได้อย่างถูกต้อง

กระบวนการดังกล่าวรองรับทั้งการบันทึกข้อมูลโดยผู้ปฏิบัติงานในระบบ และการรับข้อมูลผ่านการเชื่อมต่อ Integration หรือ API ซึ่งช่วยเพิ่มความรวดเร็วและลดความผิดพลาดในการบันทึกข้อมูล โดยขั้นตอนการดำเนินงานมีรายละเอียดดังแสดงในภาพต่อไป

1) เลือกเมนู บัญชีลูกหนี้



ภาพที่ 13 แสดงหน้าจอการออกไปเสร็จรับเงินแบบมาตรฐาน ในระบบ ERP

2) กดปุ่ม กระดาษงาน

3) เลือกเมนู จัดทำรายการรับชำระ



ภาพที่ 14 แสดงหน้าจอการออกไปเสร็จรับเงินแบบมาตรฐาน ในระบบ ERP

4) เลือกประเภทรายการรับชำระ แบบมาตรฐาน

จัดทำรายการรับชำระ ?

ประเภทรายการรับชำระ: มาตรฐาน

สถานะ: มาตรฐาน

* หน่วยธุรกิจ: KKBU01-สำนักงานอธิการบดี

* วิธีรับชำระ: [Dropdown]

* ข้อมูลอ้างอิง: [Text]

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน: [Text]

ภาพที่ 15 แสดงหน้าจอการออกใบเสร็จรับเงินแบบมาตรฐาน ในระบบ ERP

5)*หน่วยธุรกิจ: KKBU01-สำนักงานอธิการบดี

6)*วิธีรับชำระ: เงินสด/เช็ค/เงินโอน/OR

7)*ข้อมูลอ้างอิง: รหัสพนักงาน-วัน/เดือน/ปี-เวลา(เงินโอนเข้าบัญชี)

8)*จำนวนเงินที่ป้อน: ระบุจำนวนเงิน

9)รายละเอียด: ระบุข้อความสำคัญ เช่น เลขที่สัญญา บันทึกความจำ หมายเหตุ เป็นต้น

10)*วันที่ของรายการรับชำระ: เลือกวัน/เดือน/ปี ปัจจุบัน

11)*วันที่ลงบัญชี: เลือกวัน/เดือน/ปี ปัจจุบัน

12)*วันที่นำฝาก: เลือก: วัน/เดือน/ปี: เงินโอนเข้าบัญชีของมหาวิทยาลัย

จัดทำรายการรับชำระ ?

ประเภทรายการรับชำระ: มาตรฐาน

สถานะ: โฉม

* หน่วยธุรกิจ: KKBU01-สำนักงานอธิการบดี

* วิธีรับชำระ: 01OTR Remit to OOP_02_

* ข้อมูลอ้างอิง: 117534-02032026-11.20

* สกุลเงิน: THB Baht

* จำนวนเงินป้อน: 1,032.00

จำนวนเงินที่ต้องบัญชี: 1,032.00

รหัสธนาคาร: [Dropdown]

ผู้รับฝากของลูกหนี้: [Dropdown]

รายละเอียด: สัญญาเลขที่ 0106906003471

* วันที่ของรายการรับชำระ: 02/03/2026

* วันที่ลงบัญชี: 02/03/2026

* วันที่ชำระ: 02/03/2026

* วันที่นำฝาก: 02/03/2026

* ชื่อ: ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)

* สาขา: มหาวิทยาลัยขอนแก่น

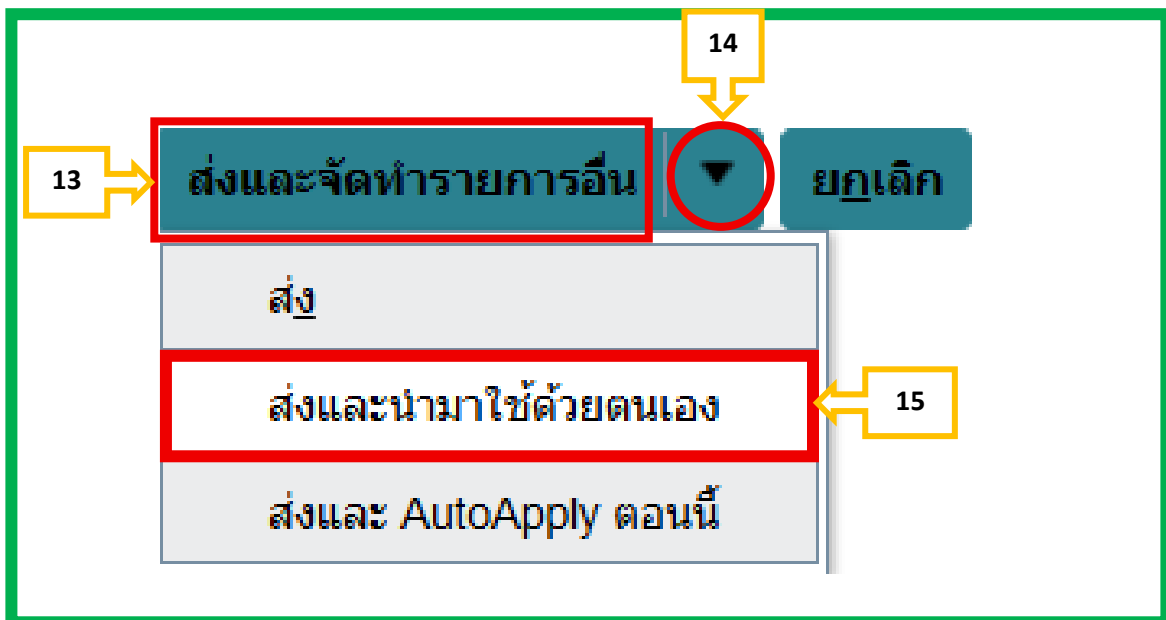
* บัญชี: SCB-CA-4680139223

สกุลเงิน: THB

อนุญาตให้แก้ไข:

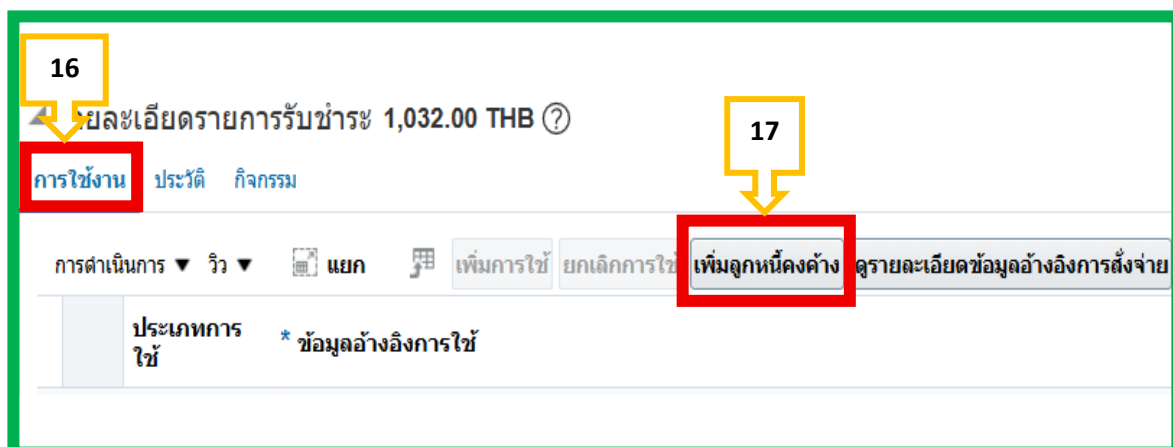
ภาพที่ 16 แสดงหน้าจอการออกใบเสร็จรับเงินแบบมาตรฐาน ในระบบ ERP

- 13) เลือกเมนู ส่งและจัดทำรายการอื่น
- 14) กดปุ่ม ลูกศรรูปสามเหลี่ยม
- 15) เลือกเมนู ส่งและนำมาใช้ด้วยตนเอง



ภาพที่ 17 แสดงหน้าจอการออกใบเสร็จรับเงินแบบมาตรฐาน ในระบบ ERP

- 16) จับคู่รายการรับชำระกับใบแจ้งหนี้ (AR Invoice) กดปุ่ม การใช้งาน
- 17) เลือกเมนู เพิ่มลูกหนี้คงค้าง



ภาพที่ 18 แสดงหน้าจอการออกใบเสร็จรับเงินแบบมาตรฐาน ในระบบ ERP

18) **เลขที่ข้อมูลอ้างอิงของรายการรับชำระ ระบุ ใบแจ้งหนี้ (AR Invoice) เช่น

LMAR49724

19) กดปุ่ม “ค้นหา”

20) กดปุ่ม “เพิ่ม” และกดปุ่ม “เสร็จสิ้น”

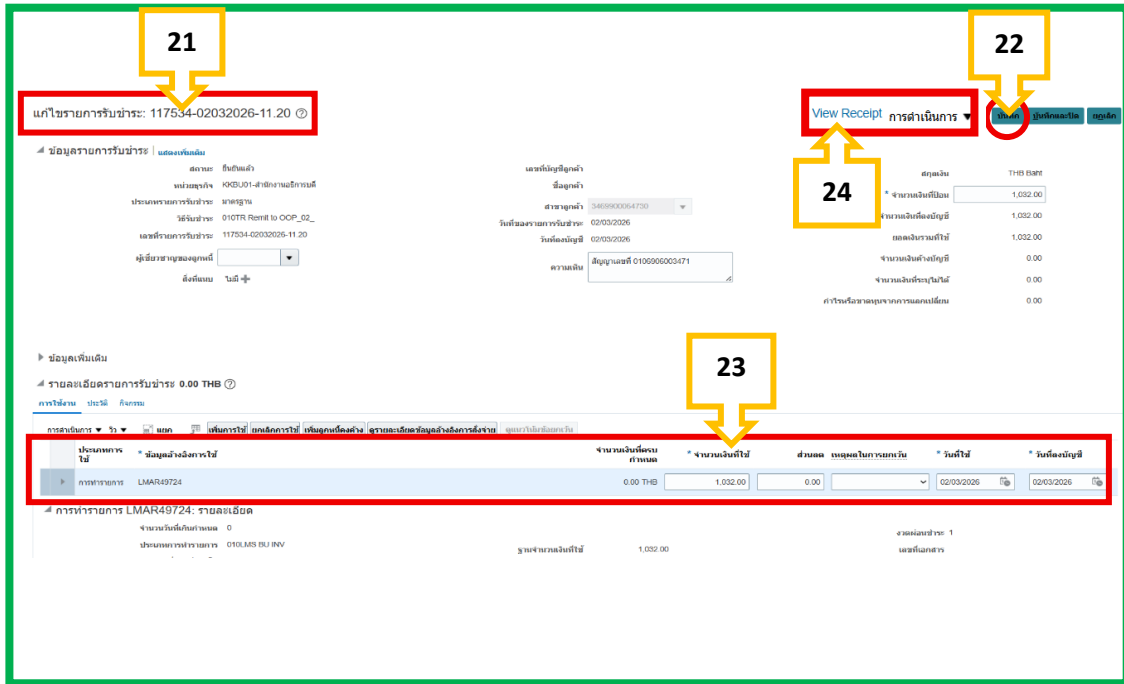
ภาพที่ 19 แสดงหน้าจอการออกใบเสร็จรับเงินแบบมาตรฐาน ในระบบ ERP

21) เลขที่รายการรับชำระคือ: 117534-02032026-11.20

22) กดปุ่ม: “บันทึก”

23) หน้าจอแสดงข้อมูลเลขที่ใบแจ้งหนี้ (AR Invoice) ที่นำมาจับคู่ และจำนวนเงินที่ทำรายการรับชำระลูกหนี้ ตามแถบรายละเอียดรายการรับชำระเงินด้านล่าง

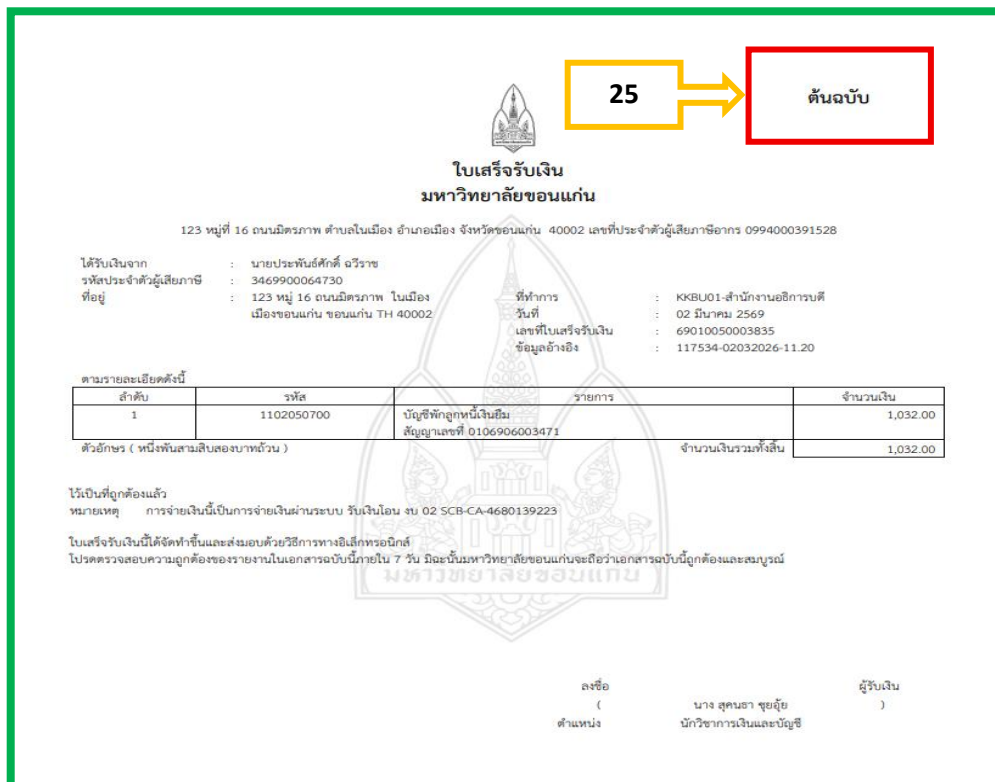
24) กดปุ่มพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน: View Receipt



ภาพที่ 20 แสดงหน้าจอการออกใบเสร็จรับเงินแบบมาตรฐาน ในระบบ ERP


25) พิมพ์ใบเสร็จรับเงินในระบบ ERP

ใบเสร็จรับเงินแบบมาตรฐาน “ต้นฉบับ” ส่งมอบให้กับเจ้าของเรื่องหรือผู้มาติดต่อขอรับบริการ



ภาพที่ 21 ใบเสร็จรับเงินแบบมาตรฐาน ฉบับ ต้นฉบับ

ใบเสร็จรับเงินแบบมาตรฐาน ฉบับ“สำเนา” จัดเก็บผ่านระบบออนไลน์



25

➔

สำเนา

ใบเสร็จรับเงิน
มหาวิทยาลัยขอนแก่น

123 หมู่ที่ 16 ถนนมิตรภาพ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น 40002 เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0994000391528

ได้รับเงินจาก	: นายประพันธ์ศักดิ์ อวีระราช	ที่ทำการ	: KKBU01-สำนักงานอธิการบดี
รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี	: 3469900064730	วันที่	: 02 มีนาคม 2569
ที่อยู่	: 123 หมู่ 16 ถนนมิตรภาพ ในเมือง เมืองขอนแก่น ขอนแก่น TH 40002	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	: 69010050003835
		ข้อมูลอ้างอิง	: 117534-02032026-11.20

ตามรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	รหัส	รายการ	จำนวนเงิน
1	1102050700	บัญชีพักฉุกเฉิน สัญญาเลขที่ 0106906003471	1,032.00
ตัวอักษร (หนึ่งพันสามสิบสองบาทถ้วน)			จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น
			1,032.00

ไว้เป็นที่ถูกต้องแล้ว
หมายเหตุ การจ่ายเงินนี้เป็นการจ่ายเงินผ่านระบบ รับเงินโอน ธบ 02 SCB-CA-4680139223

ใบเสร็จรับเงินนี้ได้จัดทำขึ้นและส่งมอบด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
โปรดตรวจสอบความถูกต้องของรายงานในเอกสารฉบับนี้ภายใน 7 วัน มิฉะนั้นมหาวิทยาลัยขอนแก่นจะถือว่าเอกสารฉบับนี้ถูกต้องและสมบูรณ์

ลงชื่อ
(
ตำแหน่ง

นาง สุคนธา ชู้อยู่
นักวิชาการเงินและบัญชี

ผู้รับเงิน
)

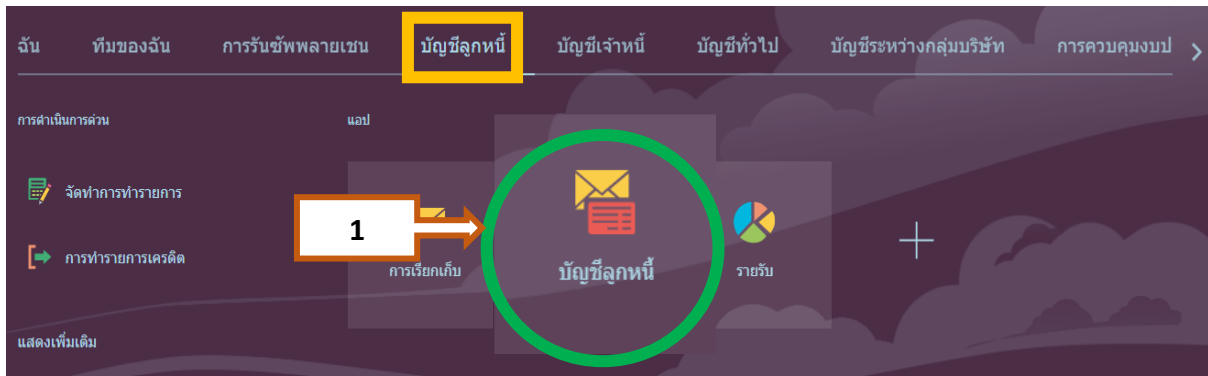
ภาพที่ 22 ใบเสร็จรับเงินแบบมาตรฐาน ฉบับ สำเนา

4.3.3 ขั้นตอนการบันทึกจัดทำแบทช์ (นำส่งเงินรายได้)

การจัดทำแบทช์เพื่อนำส่งเงินรายได้ เป็นกระบวนการรวบรวมรายการรับเงินประจำวันจากทุกบัญชีธนาคารในระบบ ERP โดยผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบความถูกต้องของรายการรับชำระเงิน รวมถึงจำนวนใบเสร็จรับเงินและยอดเงินรวม ก่อนดำเนินการจัดกลุ่มรายการและสร้างแบทช์ตามเลขบัญชีธนาคาร

ภายหลังจากการตรวจสอบครบถ้วนแล้ว จะดำเนินการอนุมัติเลขแบทช์ในระบบ ซึ่งข้อมูลจะถูกส่งต่อไปยังงานบัญชีเพื่อบันทึกบัญชีโดยอัตโนมัติ ทำให้กระบวนการมีความถูกต้อง รวดเร็ว และสามารถตรวจสอบย้อนกลับได้ โดยขั้นตอนการดำเนินงานมีรายละเอียดดังแสดงในภาพต่อไป

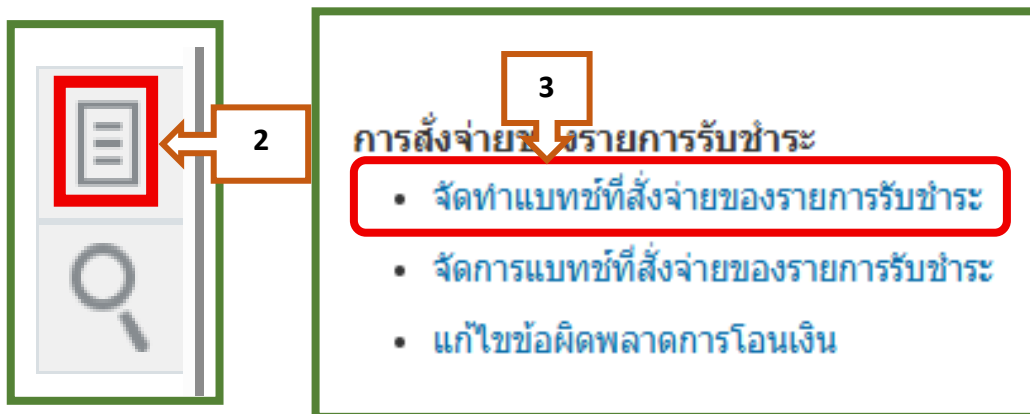
1) เลือกเมนู **บัญชีลูกหนี้**



ภาพที่ 23 แสดงหน้าจอการบันทึกจัดทำแบทช์ (นำส่งเงินรายได้)

2) กดปุ่ม **กระดาดงาน**

3) เลือกเมนู **จัดทำแบทช์ที่ส่งจ่ายของรายการรับชำระ**



ภาพที่ 24 แสดงหน้าจอการบันทึกจัดทำแบทช์ (นำส่งเงินรายได้)

- 14) หน้าจอแสดงข้อมูลเลขแบบทซ์ที่สั่งจ่ายของรายการรับชำระ คือ 3742
- 15) กดปุ่ม “บันทึก” และกดปุ่ม “อนุมัติ” (ก่อนทำการกดบันทึกเลขแบบทซ์ต้องตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนรายการรับชำระและยอดเงินรวม)
- 16) แสดงข้อมูล จำนวนรายการรับชำระ และ ยอดเงินรวม

The screenshot shows a payment confirmation interface. Callout 14 points to the text 'แก้ไขแบบทซ์ที่สั่งจ่ายของรายการรับชำระ: 3742'. Callout 15 points to the 'บันทึก' (Save) and 'อนุมัติ' (Approve) buttons. Callout 16 points to a summary box at the bottom showing 'จำนวนรายการรับชำระ: 8' and 'ยอดเงินรวม 19,810.00 THB'.

ภาพที่ 28 แสดงหน้าจอการบันทึกจัดทำแบบทซ์ (นำส่งเงินรายได้)

- 17) กดปุ่ม “ตกลง” การบันทึกจัดทำแบบทซ์ที่สั่งจ่ายของรายการรับชำระเสร็จสมบูรณ์
ข้อมูลส่งเข้าระบบบัญชีแบบอัตโนมัติ

The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'ข้อมูล' (Information). Callout 17 points to the 'ตกลง' (OK) button. The text in the dialog reads: 'ส่งกระบวนการจัดทำแบบทซ์ที่สั่งจ่ายของรายการรับชำระเพื่ออนุมัติแบบทซ์ที่สั่งจ่ายด้วย ID ค่าขอ 4598349 แล้ว'.

ภาพที่ 29 แสดงหน้าจอการบันทึกจัดทำแบบทซ์ (นำส่งเงินรายได้)

4.3.4 ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการบันทึกจัดทำแบทช์ (นำส่งเงินรายได้) กรณี : การออกใบเสร็จรับเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Receipt) หน่วยงาน:ศูนย์จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ สถาบันขงจื้อ และกองทรัพยากรบุคคล

การตรวจสอบข้อมูลก่อนการบันทึกจัดทำแบทช์ (นำส่งเงินรายได้) ในกรณีการออกใบเสร็จรับเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Receipt) เป็นขั้นตอนสำคัญที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ข้อมูลในระบบ ERP มีความถูกต้อง ครบถ้วน และสอดคล้องกับรายการรับเงินที่เกิดขึ้นจริง

การรับชำระผ่านระบบ QR Code ภายใต้ KKU Payment Hub เป็นการรับเงินแบบรวมศูนย์จากหลายหน่วยงานและหลายประเภทของรายได้ ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องเริ่มจากการเข้าสู่ระบบธนาคารออนไลน์ (SCB Business Net) เพื่อตรวจสอบยอดเงินที่เข้าบัญชีรับเงินของมหาวิทยาลัย และตรวจสอบรายงานการรับชำระเงิน (QR Code) ของโครงการที่ได้รับมอบหมาย เช่น สถาบันขงจื้อ (CIKKU) กองทรัพยากรบุคคล (HR KKU) และศูนย์จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ (ETICSE) โดยพิจารณาจำนวนรายการรับเงินและยอดเงินรวมของแต่ละโครงการ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการออกใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์(e-Receipt) ให้ถูกต้องครบถ้วน

จากนั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการดึงข้อมูลรายงานการรับเงินในระบบ ERP ผ่านเมนูเครื่องมือ (KKU-AR รายงานรายละเอียดการรับเงินประจำวัน) เพื่อนำมาใช้ตรวจสอบความถูกต้องของการออกใบเสร็จรับเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Receipt) และเปรียบเทียบข้อมูลระหว่างระบบธนาคาร รายงาน QR Code และระบบ ERP ให้มีความสอดคล้องกัน ก่อนนำข้อมูลไปใช้ในการจัดทำแบทช์ (นำส่งเงินรายได้) ในขั้นตอนถัดไป โดยมีรายละเอียดตามขั้นตอนและภาพประกอบดังต่อไปนี้

4.3.4.1 เข้าสู่ระบบธนาคารออนไลน์ : SCB Business Net

1) **เข้าเว็บไซต์:** เข้าสู่หน้าเว็บไซต์

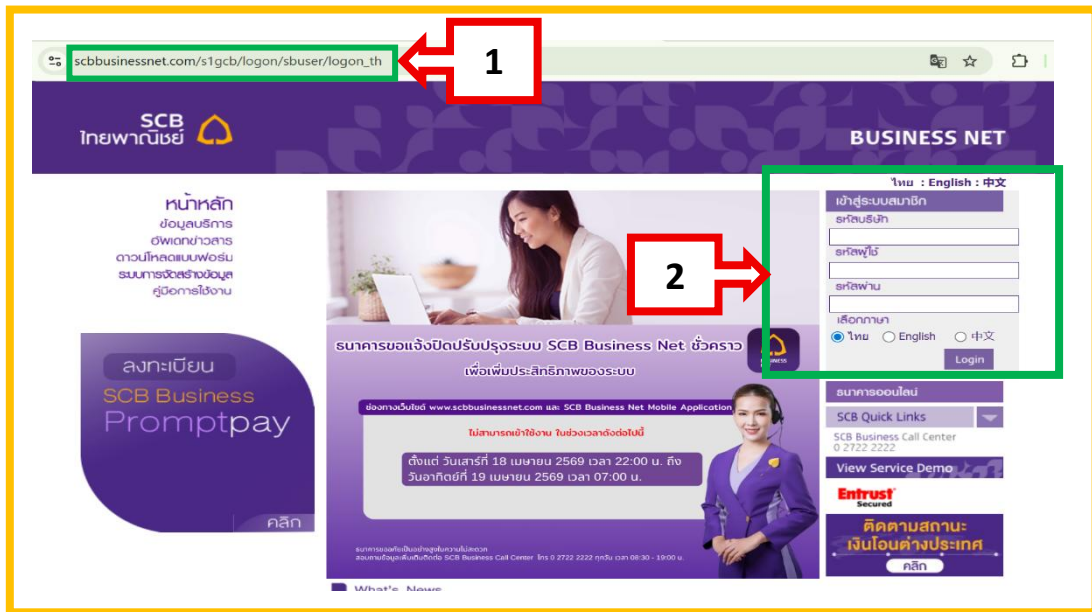
https://www.scbbusinessnet.com/s1gcb/logon/sbuser/logon_th

2) **ระบุข้อมูลล็อกอิน**

Corporate ID: รหัสบริษัท

User ID: รหัสผู้ใช้งาน

Password: รหัสผ่าน



ภาพที่ 30 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบธนาคารออนไลน์

3) รายการเดินบัญชีหรือใบแจ้งยอดบัญชีเงินฝาก (Statement) เลขที่บัญชี 5513029690

ไทยพาณิชย์ SCB

ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)
Siam Commercial Bank PCL,
9 ถนนรัชดาภิเษก แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กทม. 10900
9 Ratchadapisek Rd., Jatujak, Jatujak, Bangkok 10900

บริการเรียกดูข้อมูลบัญชี และรายงานต่างๆ / Information Reporting
บริการ / Product Name : SCB Business Net

ประเภทของรายการ : บริการรายการเดินบัญชีย้อนหลัง
Report Type : Historical Statement

หมายเลขบัญชี / Account No 5513029690
ชื่อผู้ใช้งาน / Account Name KKU PAYMENT HUB
ชื่อมุลระหว่างวันที่ / Date 21/03/2026 ถึง 21/03/2026
สกุลเงิน / Currency. THB

รายการเดินบัญชีย้อนหลัง / Historical Statement Transactions					ยอดคงเหลือยกมา / Balance Forward		0.00	
Date Time	Tr Code	Channel	Cheque No	Debit	Credit	Balance	Description	
21/03/2026 23:43	CP	BPAY	N/A		15,035.00	15,035.00	รับชำระค่าสินค้าและบริการ:099400039152803	
21/03/2026 23:59	XW	SYSG	N/A	15,035.00		0.00	LMS 468-013922-3	
Total Debits				15,035.00				
Total Credits					15,035.00			

ภาพที่ 31 รายงานรายการเคลื่อนไหวทางบัญชี (Statement)

4) รายงานการรับชำระเงิน (QR Code) หน่วยงาน/โครงการ: CIKKUPAYMENT

ประเภทของรายการ : บริการรายการเดินบัญชีย้อนหลัง Report Type : Historical Bill Payment Statement									
ข้อมูลระหว่างวันที่ / Date : 21/03/2026 ถึง 21/03/2026									
รายการเดินบัญชีย้อนหลัง / Historical bill payment statement Transactions									
Account No. : 5513029690					Billor ID : ALL				
Company Name : KHONKAEN UNIVERSITY TREASURY									
Product/Ref.1 : CIKKUPAYMENT									
No.	Date	Time	Customer Name	Ref.1	Ref.2	Amount	Terminal	Service Bank Name	
1	21/03/2026	00:14:19	นางสาว สนิทรา กษณี	CIKKUPAYMENT	0169030111863	2,000.00	TELL	AGRI	
2	21/03/2026	10:49:13	MISS Arrada Pluemchi	CIKKUPAYMENT	0169030111864	2,500.00	TELL	KTB	
Total : 2									
Total Amount : 4,500.00									

ภาพที่ 32 รายงานการรับชำระเงิน (QR Code) หน่วยงาน:สถาบันขงจื้อ

5) รายงานการรับชำระเงิน (QR Code) หน่วยงาน/โครงการ: HRKKUPAYMENT

Product/Ref.1 : HRKKUPAYMENT									
No.	Date	Time	Customer Name	Ref.1	Ref.2	Amount	Terminal	Bank Name	
1	21/03/2026	14:41:31	มจรินทร์ สร้อย	HRKKUPAYMENT	300001624664375	200.00	ENET	SCB	
2	21/03/2026	21:43:15	MISS YOSITA CHAENGCH	HRKKUPAYMENT	300001625902794	400.00	TELL	KTB	
Total : 2									
Total Amount : 600.00									

ภาพที่ 33 รายงานการรับชำระเงิน (QR Code) หน่วยงาน:กองทรัพยากรบุคคล

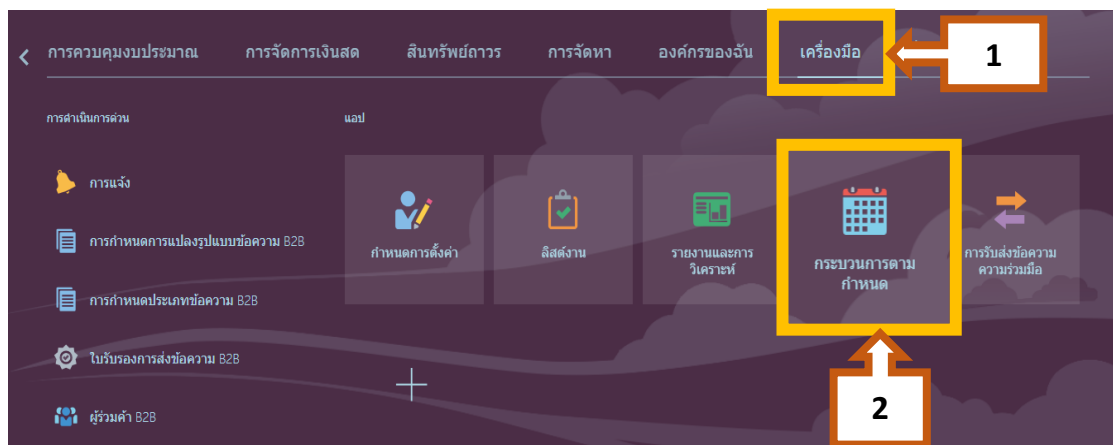
6) รายงานการรับชำระเงิน (QR Code) หน่วยงาน/โครงการ: KKUCENTERFORETHICS

No.	Date	Time	Customer Name	Ref.1	Ref.2	Amount	Terminal	Service Bank Name
1	21/03/2026	12:49:56	MISSWaranee Chongrak	KKUCENTERFORETHICS	01690319590	500.00	TELL	KTB
2	21/03/2026	17:09:27	น.ส. สุวิภากรณ์ โทณะ	KKUCENTERFORETHICS	01690319591	500.00	TELL	KBANK
Total				: 2		Total Amount : 1,000.00		

ภาพที่ 34 รายงานการรับชำระเงิน (QR Code) หน่วยงาน:ศูนย์จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์

4.3.4.2 ขั้นตอนการดึงข้อมูล รายงานรายละเอียดการรับเงินประจำวัน เพื่อตรวจสอบการออกใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Receipt) ในระบบ ERP

- 1) เข้าสู่ระบบ ERP เลือกเมนู เครื่องมือ
- 2) เลือกเมนู กระบวนการตามกำหนด



ภาพที่ 35 แสดงหน้าจอการดึงข้อมูลรายงานรายละเอียดการรับเงินประจำวัน

3) กดปุ่ม วางกำหนดการกระบวนกรใหม่

▶ ค้นหา

ผลลัพธ์การค้นหา (?)

วิว ลิสต์แบบแฟลต ลำดับชั้น

การดำเนินการ ▼ วิว ▼

วางกำหนดการกระบวนกรใหม่

ชื่อ

ไม่มีข้อมูลที่จะแสดงผล

ภาพที่ 36 แสดงหน้าจอการตั้งข้อมูลรายงานรายละเอียดการรับเงินประจำวัน

- 4) กดปุ่ม “ค้นหา”
- 5) พิมพ์ชื่อรายงานที่ต้องการค้นหา เช่น KKU-AR
- 6) กดปุ่ม “ค้นหา” มุมขวาด้านล่าง
- 7) หน้าจอแสดงชื่อรายงาน ชื่อ KKU-AR-รายงานรายละเอียดการรับเงินประจำวัน
- 8) กดปุ่ม “ตกลง”

วางกำหนดการกระบวนการใหม่

ประเภท งาน ชุดงาน

ชื่อ

คำอธิบาย

- ประเมินการอัปเดตการรับรอง
- ประเมินการอัปเดตการรับรอง: กระบวนการย่อย
- สร้างรายละเอียดการขาดงานรายวัน
- สร้างรายละเอียดการขาดงานรายวัน: กระบวนการย่อย
- ประเมินการขาดงาน
- ประเมินการขาดงาน: กระบวนการย่อย
- ประมวลผลอีเจนต์
- ประมวลผลอีเจนต์: กระบวนการย่อย
- ย้ายข้อมูลการขาดงานเวอร์ชันก่อนหน้า
- อัปเดตรายชื่อสมาชิกตามเกณฑ์สมาชิก

ค้นหา...

ค้นหาและเลือก: ชื่อ

ค้นหา

ชื่อ KKU-AR

ค้นหา

คำอธิบาย

ชื่อ

ไม่มีแถวข้อมูล

ตกลง ยกเลิก

วางกำหนดการกระบวนการใหม่

ประเภท งาน ชุดงาน

ชื่อ KKU-AR-รายงานรายละเอียดการรับเงินประจำวัน

คำอธิบาย KKU_AR_DAILY_PAYMENT

ตกลง ยกเลิก

ภาพที่ 37 แสดงหน้าจอการตั้งข้อมูลรายงานรายละเอียดการรับเงินประจำวัน

- 9) *Start Date เลือก วัน/เดือน/ปี ที่ออกใบเสร็จรับเงิน เช่น 2026-03-21
- 10)*End Date เลือก วัน/เดือน/ปี ที่ออกใบเสร็จรับเงิน เช่น 2026-03-21
- 11) เลือก Business Unit: KKBU01-สำนักงานอธิการบดี
- 12) กดปุ่ม “ส่ง”
- 13) การยืนยัน ส่งกระบวนการแล้ว
- 14) กดปุ่ม “ตกลง”

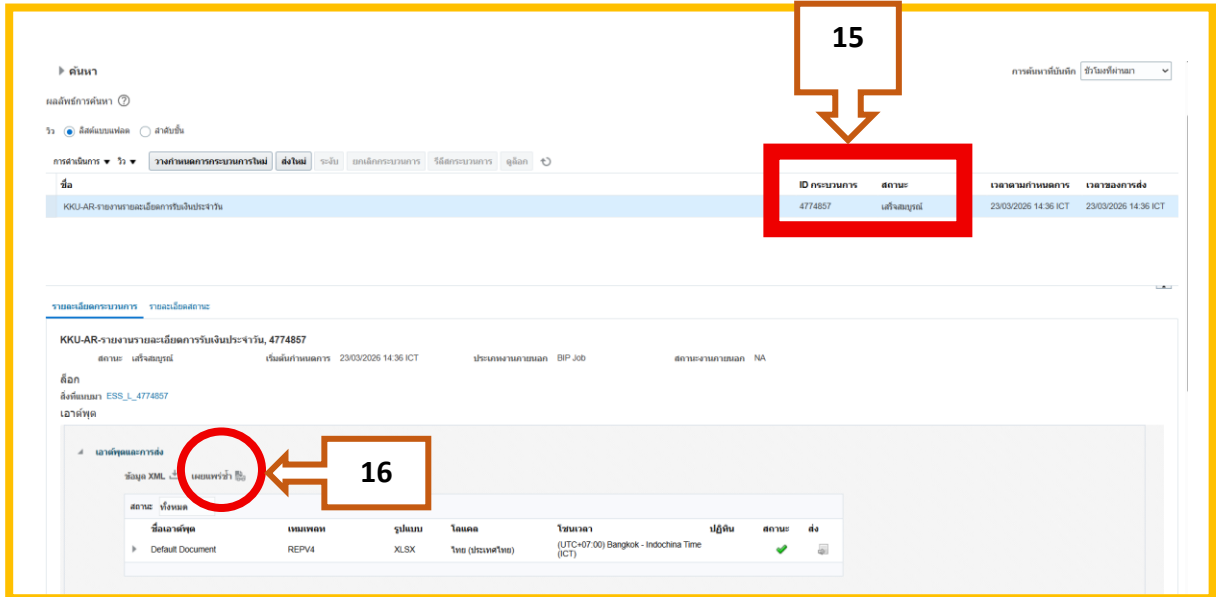
The image displays two screenshots of a software interface for creating a receipt, with numbered callouts (9-14) indicating the steps:

- 9:** Points to the 'ตัวเลือก' (Dropdown) field for 'พารามิเตอร์' (Parameter).
- 10:** Points to the 'End Date' field, which is set to 2026-03-21.
- 11:** Points to the 'Business Unit' dropdown menu, which is set to 'KKBU01-สำนักงานอธิการบดี'.
- 12:** Points to the 'ส่ง' (Send) button in the top right corner.
- 13:** Points to the 'การยืนยัน' (Confirmation) dialog box that appears after clicking 'ส่ง'.
- 14:** Points to the 'ตกลง' (OK) button in the confirmation dialog box.

ภาพที่ 38 แสดงหน้าจอการตั้งข้อมูลรายงานรายละเอียดการรับเงินประจำวัน

15) แสดงสถานะ เสร็จสมบูรณ์

16) กดปุ่ม “เผยแพร่ซ้ำ” (สัญลักษณ์รูปแว่นขยาย)



ภาพที่ 39 แสดงหน้าจอการดึงข้อมูลรายงานรายละเอียดการรับเงินประจำวัน

17) แสดงข้อมูลรายงาน รายงานรายละเอียดการรับเงินประจำวัน ประจำวันที่ 21 มีนาคม 2569 (เลือกใช้ข้อมูลเฉพาะหน่วยงาน: ศูนย์วิจัยธรรมการวิจัยในมนุษย์ สถาบันขงจื้อ และกองทรัพยากรบุคคล)

มหาวิทยาลัยขอนแก่น																
รายงานรายละเอียดการรับเงินประจำวัน																
จากวันที่ : 21/03/2569 ถึงวันที่ : 21/03/2569 วันที่พิมพ์: 23 มีนาคม พ.ศ.2569																
หน่วยงาน	วันที่รับเงิน	เลขที่อ้างอิง	เลขที่ใบเสร็จ	บัญชีลูกหนี้	ประเภทรายได้	REF2	ได้รับเงินจาก	สถานะ	จำนวนเงิน	ทปอ	ผู้บันทึก	ผู้ยกเลิก	Receipt	Bank account	Detail	วันที่บันทึก
KKBUI01	21-03-2026	OTHER_21032026074137435	69010100030045	4207020200-	4207020200-บัญชีรายได้จากทางศึกษาคณะศึกษาศาสตร์	300001626664375	Mrs.MukhrinSuriya	ยืนยันแล้ว	200.00	MISC	integratio		010PH-	SCB-CA-5513029690	ค่าธรรมเนียม	21-03-2026
KKBUI01	21-03-2026	OTHER_21032026144321427	69010100030047	4207020200-	4207020200-บัญชีรายได้จากทางศึกษาคณะศึกษาศาสตร์	300001625902794	นางสาว ไรศิกา แลง	ยืนยันแล้ว	400.00	MISC	integratio		010PH-	SCB-CA-5513029690	ค่าธรรมเนียม	21-03-2026
KKBUI01	21-03-2026	OTHER_23032026020639190	69010100031383	4202020101-	4202020101-บัญชีรายได้ค่าบริการวิชาการ	01690319590	นางสาววราวุฒิ จงรักษ์	ยืนยันแล้ว	500.00	MISC	integratio		010PH-	SCB-CA-5513029690	ภาษีเงิน	21-03-2026
KKBUI01	21-03-2026	OTHER_23032026020840388	69010100031386	4202020101-	4202020101-บัญชีรายได้ค่าบริการวิชาการ	01690319591	นางสาวสุวิภาภรณ์	ยืนยันแล้ว	500.00	MISC	integratio		010PH-	SCB-CA-5513029690	การ	21-03-2026
KKBUI01	21-03-2026	OTHER_23032026023056957	69010100031401	4207020800-	4207020800-บัญชีรายได้โครงการวิจัย	0169030111863	Smithte	ยืนยันแล้ว	2,000.00	MISC	integratio		010PH-	SCB-CA-5513029690	ค่าธรรมเนียม	21-03-2026
KKBUI01	21-03-2026	OTHER_23032026023135262	69010100031402	4207020800-	4207020800-บัญชีรายได้โครงการวิจัย	0169030111864	Miss ARADA	ยืนยันแล้ว	6,100.00	MISC	integratio		010PH-	SCB-CA-5513029690	ค่าธรรมเนียม	21-03-2026

ภาพที่ 40 รายงานรายละเอียดการรับเงินประจำวัน

4.4 แบบฟอร์มบันทึกข้อผิดพลาดและแนวทางแก้ไข

แบบฟอร์มนี้ใช้บันทึกปัญหาที่เกิดขึ้นจริงระหว่างการปฏิบัติงาน เช่น

- 1) การกำหนดรหัสรายรับไม่ถูกต้อง
- 2) การออกใบเสร็จผิดประเภท (มาตรฐาน/เบ็ดเตล็ด)
- 3) การจัดทำแบทช์คลาดเคลื่อน
- 4) ความล่าช้าในการนำส่งเงิน
- 5) ความคลาดเคลื่อนระหว่างข้อมูลในระบบ ERP กับ รายการเคลื่อนไหวทางบัญชี (Statement)

โดยต้องระบุ

- 1) วันที่เกิดเหตุ
- 2) รายละเอียดปัญหา
- 3) สาเหตุ
- 4) วิธีแก้ไข
- 5) ผู้รับผิดชอบ
- 6) มาตรการป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำ

แบบฟอร์มดังกล่าวถือเป็นส่วนหนึ่งของระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน และใช้เป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานกำกับภายนอก

4.5 จรรยาบรรณ คุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานด้านการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นภารกิจที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการบริหารจัดการงบประมาณและทรัพย์สินของทางราชการ จึงต้องดำเนินการภายใต้หลักคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใส เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นต่อหน่วยงานและสังคม โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องยึดถือแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. ความซื่อสัตย์สุจริต ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส ไม่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนจากตำแหน่งหน้าที่ ไม่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้มาติดต่อราชการ และไม่ใช้ข้อมูลภายในเพื่อหาผลประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น

2. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทุกฉบับก่อนรับเงินหรือออกใบเสร็จ รวมทั้งต้องเก็บรักษาเงินและหลักฐานการรับเงินไว้ด้วยความระมัดระวัง เพื่อป้องกันความเสียหายแก่หน่วยงาน

3. ความโปร่งใสและตรวจสอบได้ดำเนินงานตามระเบียบ มหาวิทยาลัยขอนแก่น และหลักเกณฑ์ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน โดยให้ข้อมูลที่เป็นจริง ชัดเจน และสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ทุกขั้นตอน เพื่อสร้างความไว้วางใจแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย

4. ความเที่ยงธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ ให้บริการประชาชนและหน่วยงานทุกแห่งอย่างเท่าเทียม โดยไม่เลือกปฏิบัติ ไม่ลำเอียง หรือให้สิทธิพิเศษแก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง ทั้งนี้ให้ยึดถือหลัก “บริการด้วยใจและมาตรฐานเดียวกัน” เป็นสำคัญ

5. การรักษาความลับของทางราชการ ปฏิบัติงานโดยเคารพต่อข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ชำระเงินและข้อมูลทางการเงินของหน่วยงาน ห้ามเปิดเผยหรือส่งต่อข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต ยกเว้นกรณีที่ถูกกฎหมายกำหนด

6. การพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง แสวงหาความรู้และพัฒนาทักษะในการใช้ระบบสารสนเทศทางการเงิน เช่น ERP และ KKU Payment Hub เพื่อให้สามารถปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีและระบบงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

7. การส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรคุณธรรม ร่วมกันสร้างบรรยากาศการทำงานที่ยึดมั่นในความถูกต้อง โปร่งใส มีความเคารพซึ่งกันและกัน และสนับสนุนให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในหน่วยงาน เพื่อเสริมสร้างค่านิยม “มข.ใสสะอาด โปร่งใส ตรวจสอบได้”

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

การดำเนินงานด้านการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยขอนแก่น แม้จะมีกระบวนการที่ชัดเจนตามคู่มือปฏิบัติงาน และมีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุน ได้แก่ ระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (ERP) ระบบ KKU Payment Hub และระบบรับชำระเงินผ่านสถาบันการเงิน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้ตามหลักธรรมาภิบาลทางการคลัง

อย่างไรก็ตาม จากการปฏิบัติงานจริงในแต่ละรอบปีงบประมาณ พบว่ายังมีข้อจำกัด ปัญหา และอุปสรรคบางประการที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพของกระบวนการทำงาน

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการเงินของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องมีการรวบรวม วิเคราะห์ และสะท้อนปัญหาที่เกิดขึ้นจริง พร้อมเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนาอย่างเป็นระบบ โดยข้อมูลในบทนี้ได้จากการสังเคราะห์ผลการดำเนินงาน การประชุมหารือภายในหน่วยงาน ตลอดจนข้อเสนอแนะจากหน่วยตรวจสอบภายในและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)

เนื้อหาในบทนี้ประกอบด้วย

- 5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
- 5.2 ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงและพัฒนา
- 5.3 สรุปสาระสำคัญของการปรับปรุงงาน

5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

1. ปัญหาด้านระบบงานและเทคโนโลยีสารสนเทศ

- 1) ระบบ ERP มีการปรับปรุงเวอร์ชันหรือฟังก์ชันใหม่อย่างต่อเนื่อง ทำให้เจ้าหน้าที่ต้องเรียนรู้และปรับตัวอยู่เสมอ
- 2) ในบางช่วงเวลา เช่น สิ้นเดือนหรือสิ้นปีงบประมาณ ปริมาณการใช้งานสูง ส่งผลให้การบันทึกข้อมูลหรืออนุมัติแบบทซ์เกิดความล่าช้า
- 3) การเชื่อมโยงข้อมูลระหว่าง ERP กับระบบรับชำระเงินผ่านสถาบันการเงิน หรือระบบอื่นที่เกี่ยวข้อง บางกรณียังต้องตรวจสอบข้อมูลซ้ำเพื่อความถูกต้อง

2. ปัญหาด้านเอกสารและการประสานงาน

- 1) เอกสารประกอบการขอออกใบเสร็จจากหน่วยงานภายในบางครั้งไม่ครบถ้วน หรือไม่ปฏิบัติตามแบบฟอร์มที่กำหนด

- 2) ความล่าช้าในการรับรองเอกสารจากผู้มีอำนาจ ส่งผลต่อการบันทึกข้อมูลและการจัดทำแบบชี้ในระบบ ERP
 - 3) การระบุรหัสรายรับและแหล่งเงินจากต้นทางบางกรณียังไม่ถูกต้อง ทำให้ต้องแก้ไขข้อมูลในภายหลัง
3. ปัญหาด้านบุคลากร
- 1) เจ้าหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบหลายภารกิจพร้อมกัน โดยเฉพาะในช่วงสิ้นเดือนหรือสิ้นปีงบประมาณ
 - 2) บุคลากรใหม่ยังขาดความชำนาญในการใช้ระบบ ERP และการวิเคราะห์รหัสทางบัญชี
 - 3) การเปลี่ยนเวรหรือการลาหยุดบางกรณีไม่มีการถ่ายทอดงานอย่างเป็นระบบ
4. ปัญหาด้านระเบียบและแนวปฏิบัติ
- 1) บางแนวปฏิบัติยังไม่ครอบคลุมรูปแบบการรับเงินผ่านระบบดิจิทัล เช่น การรับเงินผ่าน QR Payment หรือระบบ Integration
 - 2) การตีความข้อเสนอแนะจากหน่วยตรวจสอบภายนอกอาจแตกต่างกันในรายละเอียดการปฏิบัติ ทำให้เจ้าหน้าที่เกิดความไม่มั่นใจในการดำเนินงานบางกรณี

5.2 ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงและพัฒนางาน

1. การพัฒนาระบบและเทคโนโลยี
 - 1) จัดทำแนวทางสำรองกรณีระบบ ERP ชัดข้อง เช่น การใช้ใบเสร็จเล่ม ง. และบันทึกย้อนหลังในระบบ
 - 2) พัฒนาการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่าง ERP และระบบรับชำระเงินให้มีความสมบูรณ์และตรวจสอบได้แบบ Real-Time
 - 3) เพิ่มระบบแจ้งเตือนอัตโนมัติในกรณีรอกรหัสรายรับหรือแหล่งเงินไม่ถูกต้อง
2. การปรับปรุงกระบวนการทำงาน
 - 1) จัดทำคู่มือหรือ e-Form สำหรับหน่วยงานต้นทาง เพื่อลดข้อผิดพลาดด้านเอกสาร
 - 2) กำหนดมาตรฐานการจัดทำแบบชี้และการตรวจสอบรายวันให้ชัดเจน
 - 3) ใช้แบบตรวจสอบประจำเดือน เป็นเครื่องมือควบคุมคุณภาพงาน
3. การพัฒนาศักยภาพบุคลากร
 - 1) จัดอบรมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการใช้ระบบ ERP และการวิเคราะห์รหัสบัญชีเป็นประจำ

- 2) จัดระบบพี่เลี้ยงสำหรับเจ้าหน้าที่ใหม่
 - 3) ส่งเสริมความรู้ด้านธรรมาภิบาลทางการคลังและระบบควบคุมภายใน
4. การพัฒนาระเบียบและแนวทางปฏิบัติ
- 1) ทบทวนและปรับปรุงระเบียบให้สอดคล้องกับรูปแบบการรับเงินดิจิทัล
 - 2) จัดทำแนวทางปฏิบัติงานมาตรฐาน (Standard Operating Procedure: SOP) สำหรับการรับเงินและออกใบเสร็จในระบบ ERP
 - 3) จัดให้มีการติดตามผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง

5.3 สรุป

การดำเนินงานด้านการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินภายใต้ระบบ ERP เป็นกลไกสำคัญในการบริหารจัดการรายได้ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น การวิเคราะห์ปัญหาและข้อเสนอแนะในบทนี้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การดำเนินงานมีความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลทางการคลังแนวทางการปรับปรุงดังกล่าวจะช่วยยกระดับมาตรฐานการบริหารจัดการด้านการเงินของมหาวิทยาลัยขอนแก่นให้มีประสิทธิภาพ และรองรับการเปลี่ยนแปลงของระบบงานดิจิทัลในระยะยาว

บรรณานุกรม

- กระทรวงการคลัง. (2561, 19 เมษายน). พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561. ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 135 ตอนที่ 27 ก. หน้า 1-33.
- มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2558, 17 กรกฎาคม). พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558. ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 132 ตอนที่ 66 ก. หน้า 30-61.
- มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2559, 4 พฤษภาคม). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วย การงบประมาณ การเงิน การพัสดุ ทรัพย์สิน และการตรวจสอบ พ.ศ. 2559.
- มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2563). ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำ ส่งมอบ และเก็บรักษาหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563. สืบค้น 28 กุมภาพันธ์ 2569, จาก <https://icead.kku.ac.th/wp-content/uploads/2021/04/ระเบียบ-ว่าด้วย-การเก็บรักษาหนังสือ-อิเล็กทรอนิกส์-1.pdf>
- มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2568, 5 มีนาคม). ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 619/2568) เรื่อง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน.

ภาคผนวก ก

ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการรับเงินทั่วไป การออกใบเสร็จรับเงิน และการนำส่งเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ผ่านระบบ ERP

1. ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น(ฉบับที่ 619/2568) เรื่อง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการงบประมาณ การเงิน การพัสดุ ทรัพย์สินและการตรวจสอบ พ.ศ.2559
3. ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำ ส่งมอบ และเก็บรักษาหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563

1.ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 619/2568) เรื่อง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน



ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น

(ฉบับที่ 619/2568)

เรื่อง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน

โดยเป็นการสมควรให้ปรับปรุงเรื่อง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน ให้มีประสิทธิภาพและบังเกิดผลดี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 37 (1) และ (3) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 และความในข้อ 9.4(1) ข้อ 23 ข้อ 27 และข้อ 30 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยงบประมาณ การเงิน การพัสดุ ทรัพย์สิน และการตรวจสอบ พ.ศ. 2559 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2565 ประกอบกับมติที่ประชุม คณะกรรมการบริหารการคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ในคราวประชุมครั้งที่ 2/2568 เมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2568 จึงกำหนด เรื่อง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้ นี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 619/2568) เรื่อง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน”

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับนับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยขอนแก่น

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานของมหาวิทยาลัย ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงาน ตามมาตรา 9 ของพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558

“กองคลัง” หมายความว่า กองคลัง สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า เจ้าหน้าที่การเงินหรือตำแหน่งอื่นซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะ เช่นเดียวกันหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่การเงิน

- 2 -

“การรับเงิน” หมายความว่า การรับเงินสด ตัวแลกเงิน ครีฟท์ เช็คที่ส่งจ่ายในนามมหาวิทยาลัย บัตรเดบิต บัตรเครดิต เอกสารแทนตัวเงินอื่น หรือรับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

“คู่มือรับ” หมายความว่า คู่มือที่มั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของส่วนงาน

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“ระบบ” หมายความว่า ระบบสารสนเทศเพื่อบริหารจัดการทั่วทั้งองค์กร (Enterprise Resource Planning : ERP) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านช่องทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด

“ระบบอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ระบบการชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้งานแทนการถือเงินสด

“เงินรายได้” หมายความว่า เงินรายได้ทุกประเภทของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามข้อ 12 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยงบประมาณ การเงิน การพัสดุ ทรัพย์สิน และการตรวจสอบ พ.ศ. 2559

“เงินเบิกเกินส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนงานเบิกจากกองคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งกองคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณ

“เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนงานเบิกจากกองคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งกองคลังหลังสิ้นปีงบประมาณ

“ข้อมูลเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้อมูลของส่วนงานผู้เบิกหรือเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินเกี่ยวกับ ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคาร หรือข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นแล้วแต่กรณี เพื่อใช้สำหรับการรับเงินที่ขอเบิกจากมหาวิทยาลัย

ข้อ 4 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจในการออกคำสั่ง แนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เป็นไปตามประกาศนี้ กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การตีความและการวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ส่วนที่ 1

การใช้งานในระบบ

ข้อ 5 ให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนงานเป็นผู้มีสิทธิในการปฏิบัติงานในระบบตามช่องทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 6 ให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนงานเป็นผู้มีสิทธิในการรับเงิน นำส่งเงิน เบิกเงินจ่ายเงิน อนุมัติจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง การบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และการแสดงผลรายงานในระบบ

- 3 -

ข้อ 7 ให้หัวหน้าส่วนงานจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดบุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานของส่วนงาน ในการเข้าใช้งานในระบบ

ข้อ 8 การจัดทำ แก๊ซ ยกเลิก อนุมัติการใช้ และการดำเนินการอื่นๆ เกี่ยวกับการกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานในระบบ ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ส่วนที่ 2 การรับเงิน

ข้อ 9 การรับเงินให้รับเป็นเงินสด ตัวแลกเงิน ตราฟัฟ เช็คที่สั่งจ่ายในนามมหาวิทยาลัย บัตรเดบิต บัตรเครดิต เอกสารแทนตัวเงินอื่น หรือรับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่อาจเกิดขึ้นจากการรับเงินไม่ว่าด้วยวิธีใด ให้ผู้ชำระเงินเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือรับผิดชอบค่าธรรมเนียมตามตกลง

ข้อ 10 การรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ปฏิบัติตามมหาวิทยาลัยกำหนด เว้นแต่กรณีที่เกิดข้อขัดข้อง หรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถรับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้รับเป็นเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 11 ให้กองคลังและส่วนงานที่รับเงินออกใบเสร็จรับเงินตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นหลักฐานการรับเงิน หรือพิมพ์รายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เว้นแต่ การรับเงินที่รัฐบาลจัดสรรให้ ดอกเบี้ยเงินฝากสถาบันการเงิน หรือเป็นการได้รับดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนงาน และผลตอบแทนจากการลงทุน

การออกใบเสร็จรับเงินแล้ว หากมีความจำเป็นต้องแก้ไขหรือยกเลิก ให้ปฏิบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 12 ให้กองคลังและส่วนงานบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่งๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้ หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป

ข้อ 13 ให้กองคลังและส่วนงานตรวจสอบจำนวนเงินและรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ ที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานการรับเงินและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคารว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

- 4 -

เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบแสดงยอดรวมเงินตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับและลงลายมือชื่อกำกับในรายงานการรับเงินประจำวันไว้ด้วย

ข้อ 14 ใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยมี 3 รูปแบบ ดังนี้

(1) ใบเสร็จรับเงินแบบพิมพ์เข้าเล่มสำหรับใช้มือเขียน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ ใบเสร็จรับเงินแต่ละฉบับให้มีต้นฉบับและสำเนาตามความจำเป็นและสมควร โดยให้มีสำเนาติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ

(2) ใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยคอมพิวเตอร์ พิมพ์หมายเลขกำกับกล่องและหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ ใบเสร็จรับเงินแต่ละฉบับให้มีต้นฉบับและสำเนาตามความจำเป็นและสมควร

(3) ใบเสร็จรับเงินออกจากระบบ ให้ออกเลขกำกับตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 15 ส่วนงานที่มีการเก็บเงินหรือรับชำระเงิน โดยใช้ใบเสร็จรับเงินตาม ข้อ 14 (1) และ (2) ให้เปิดใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยไปใช้เป็นหลักฐานในการรับเงินของส่วนงานนั้น โดยมหาวิทยาลัยจะพิจารณาจ่ายให้ในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย ยกเว้น ส่วนงานที่มีหลักเกณฑ์กำหนดให้สามารถจัดทำใบเสร็จรับเงินเฉพาะที่ใช้ในส่วนงานนั้นได้ โดยรูปแบบใบเสร็จรับเงินต้องเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และต้องได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัยก่อน

ส่วนงานที่มีการเก็บเงินหรือรับชำระเงิน โดยใช้ใบเสร็จรับเงินตาม ข้อ 14 (3) ให้ใช้เลขที่ใบเสร็จรับเงินตามกระบวนการออกเลขกำกับของระบบ และตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 16 ให้กองคลังและส่วนงาน จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้ เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินจำนวนเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใดให้ส่วนงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ส่วนงานที่มีการเก็บเงินหรือรับชำระเงิน โดยใช้ใบเสร็จรับเงินตาม ข้อ 14 (3) ต้องรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินโดยใช้รายงานจากระบบ

ส่วนที่ 3

การเก็บรักษาเงิน

ข้อ 17 เงินที่กองคลังหรือส่วนงานเป็นผู้จัดเก็บให้นำฝากธนาคารทุกวันสิ้นวันหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไปและให้นำส่งหลักฐานการนำเงินฝากธนาคารพร้อมกับหลักฐานรับเงินต่อกองคลังอย่างช้าไม่เกิน 3 วันทำการ เว้นแต่ ส่วนงานใดมีเหตุผลและความจำเป็นอันสมควรที่ไม่สามารถนำส่งกองคลังตามกำหนดได้ ให้ขออนุมัติต่ออธิการบดี

- 5 -

ในกรณีที่กองคลังหรือส่วนงานมีการจัดเก็บเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้ส่วนงานเก็บรักษาเงินที่ได้รับไว้ในตู้นิรภัยซึ่งตั้งอยู่ที่ปลอดภัย มั่นคง แข็งแรง ของส่วนงานนั้น เพื่อนำฝากธนาคารในวันทำการถัดไป

สำหรับกรณีเงินที่ส่วนงานจัดเก็บนั้น มีข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งกำหนดไว้ไม่ต้องนำส่งกองคลัง ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งนั้น

ข้อ 18 ให้กองคลังและส่วนงาน จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น

ในวันใดที่ไม่มีการรับจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย

รูปแบบรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 19 เมื่อสิ้นเวลาชำระเงินประจำวัน ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้กรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏถูกต้องแล้วให้นำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย ใส่กุญแจให้เรียบร้อย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 20 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองบริหารงานของส่วนงานหรือเจ้าหน้าที่การเงิน เสนอหัวหน้าส่วนงานเพื่อทราบ

กรณีกองคลังให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเพื่อทราบ

ข้อ 21 ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ 22 ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้กรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่การเงิน รับไปจ่ายโดยให้เจ้าหน้าที่การเงิน ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนที่จะรับเงินไปจ่าย

ข้อ 23 หากปรากฏว่าตู้นิรภัยอยู่ในสภาพที่ไม่เรียบร้อย หรือมีเหตุการณ์อื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตให้รายงานให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วน

- 6 -

ข้อ 24 คู่ नियภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำหรับ แต่ละสำหรับไม่น้อยกว่าสองดอกแต่ไม่เกินสามดอกโดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำหรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินไว้คนละหนึ่งดอก ส่วนอีกสำหรับหนึ่งให้อธิการบดีมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบคนละหนึ่งดอก และเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยและสถานที่ต่างกัน เพื่อสำรองไว้ใช้เป็นกรณีจำเป็น

ข้อ 25 ให้หัวหน้าส่วนงานพิจารณาแต่งตั้งพนักงานของมหาวิทยาลัยอย่างน้อยสองคนเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนงานนั้น

ข้อ 26 ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคู่ नियภัยคนละหนึ่งดอก ในกรณีที่คู่ नियภัยมีลูกกุญแจสามดอก และมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอกส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนงานที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น

ข้อ 27 ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนงานพิจารณาแต่งตั้งพนักงานของมหาวิทยาลัยปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน

การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

ข้อ 28 กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจสูญหายหรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเพื่อสั่งการโดยด่วน

ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน มอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน

ข้อ 29 ในการส่งมอบและรับลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงินกับผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในคู่ नियภัยให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมกับลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินกับผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ 30 ธนาคารที่มหาวิทยาลัยจะนำเงินไปฝากนั้น ต้องเป็นธนาคารพาณิชย์หรือธนาคารตามที่กฎหมายกำหนด หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนงานให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การนำเงินของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ไปเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารในนามส่วนตัวหรือในฐานะส่วนตัวจะกระทำมิได้

- 7 -

ส่วนที่ 4
การเบิกจ่ายเงิน

ข้อ 31 การเบิกเงิน ต้องมีงบประมาณรายจ่ายประจำปีรองรับเพื่อการนั้นและให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายเงินที่ขอเบิกเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

กรณีที่ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัย หรือเงินสนับสนุนการใช้บริการวิชาการจากแหล่งเงินภายนอกหรือเงินบริจาค ซึ่งมีได้บรรจุไว้ในงบประมาณประจำปี ให้ใช้เงินได้ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 32 การขอเบิกเงินทุกกรณี ห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

ก่อนการเบิกเงินและจ่ายเงิน ให้ส่วนงานนำข้อมูลของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ บันทึกในระบบเพื่อให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายสร้างเป็นข้อมูลเจ้าหน้าที่ในระบบ

ก่อนการอนุมัติเบิกเงินและจ่ายเงิน ให้ส่วนงานเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามรายการ จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ ตามระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 33 ส่วนงานส่งข้อมูลค่าขอเบิกเงินในระบบไปยังกองคลัง ให้ถูกต้องครบถ้วน ตามเงื่อนไขและระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 34 ให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายตามข้อ 5 เป็นผู้เบิกเงินและอนุมัติการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง

ข้อ 35 ส่วนงานใดซึ่งเป็นเจ้าของงบประมาณจะมอบหมายให้ส่วนงานอื่นเป็นผู้เบิกแทนก็ได้ โดยให้ถือปฏิบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 36 การเบิกเงินเพื่อจ่ายชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับกรณีชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินบาท

ข้อ 37 ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย เว้นแต่รายการดังนี้

(1) ค่าใช้จ่ายประจำเดือน สิงหาคม - กันยายน สำหรับค่าสาธารณูปโภค ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าธรรมเนียมในการกำจัดขยะ ค่าธรรมเนียมการโอนเงิน เป็นรายจ่ายเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ โดยไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายของปีที่ได้รับใบแจ้งหนี้ เว้นแต่กรณีที่ได้รับอนุมัติให้กู้เงินไว้เบิกเหลือปีให้ปฏิบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(2) ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทันปีงบประมาณและไม่ได้ขออนุมัติกู้เงินไว้เบิกเหลือปีไว้ ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ ทั้งนี้ให้ขออนุมัติต่ออธิการบดีภายใน 15 วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ และให้เบิกจ่ายไม่เกิน 30 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณเดิม

- 8 -

กรณีที่เป็นเหตุสุดวิสัยหรือมีเหตุจำเป็นสำหรับค่าใช้จ่ายเพื่งปรากฏภายหลังสิ้นปีงบประมาณ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารการคลังและพัสดุของมหาวิทยาลัย

ข้อ 38 รายการก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ กรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณให้ขอเงินไว้เบิกเหลือมปีต่อไปอีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอขยายระยะเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือนหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 39 การขอเงินไว้เบิกเหลือมปี ส่วนงานต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณโดยปฏิบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ส่วนที่ 5

การจ่ายเงิน

ข้อ 40 การจ่ายเงินให้กระทำได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือคำสั่ง กำหนดไว้และต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

การได้รับเงินจากมหาวิทยาลัย ไม่ถือเป็นการปลดเปลื้องความรับผิดชอบของส่วนงานผู้เบิกในการที่จะต้องดูแลให้มีการจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันให้เป็นไปตามวรรคแรก

ข้อ 41 การจ่ายเงิน ต้องมีหลักฐานการจ่ายเงิน ที่ผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ ดังนี้

- (1) ใบเสร็จรับเงิน หรือ
- (2) ใบเสร็จรับเงินพร้อมใบกำกับภาษี หรือ
- (3) ใบสำคัญรับเงิน หรือ
- (4) ใบรับรองการจ่ายเงินซึ่งผู้จ่ายเงินเป็นผู้รับรองการจ่าย หรือ
- (5) เอกสารหลักฐานการโอนเงินให้แก่หนี้โดยธนาคาร หรือ
- (6) รายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคาร หรือ
- (7) เอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังหรือมหาวิทยาลัยกำหนดเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

กรณีใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานแสดงการรับชำระเงินที่ออกโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้อง และให้ผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อรับรองด้วยข้อความว่า “ขอรับรองว่าใช้ปฏิบัติงานจริง”

หลักฐานการรับเงินที่เป็นภาษาอังกฤษสามารถให้ใช้เป็นหลักฐานการเบิกจ่ายได้ สำหรับกรณีหลักฐานการรับเงินเป็นภาษาต่างประเทศอื่นที่มีใช้ภาษาอังกฤษ ให้ผู้เบิกเงินจัดให้มีคำแปลข้อความในหลักฐานการรับเงินนั้นเป็นภาษาไทยพร้อมรับรองความถูกต้องของข้อความดังกล่าว

- 9 -

กรณีชำระเงินโดยการโอนเงินและไม่สามารถเรียกหลักฐานรับเงินอื่นจากผู้รับเงินได้ให้ใช้หลักฐานการโอนเงินและใบรับรองการจ่ายเงินซึ่งผู้จ่ายเงินเป็นผู้รับรองการจ่าย เป็นเอกสารประกอบการจ่ายเงินได้

กรณีชำระเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตาม ข้อ 41 หรือกรณีซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินพร้อมลงนามรับรอง ประกอบเป็นหลักฐานการจ่ายได้

ข้อ 42 กรณีหลักฐานการจ่ายเงินสูญหาย ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) ให้ใช้สำเนาหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงินพร้อมใบกำกับภาษี ซึ่งผู้รับเงินรับรองสำเนาถูกต้องแทนได้

(2) กรณีไม่สามารถขอสำเนาหลักฐานการจ่ายเงิน ตาม (1) ได้ ให้ผู้จ่ายเงินแนบใบแจ้งความว่าหลักฐานการจ่ายเงินสูญหาย พร้อมทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผลพฤติการณ์ที่หลักฐานการจ่ายเงินสูญหาย หรือไม่อาจขอสำเนาหลักฐานการจ่ายเงินได้

ผู้ขอใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงินพร้อมใบกำกับภาษี หรือใบรับรองการจ่ายเงินตาม (1) และ (2) จะต้องทำหนังสือรับรองว่ายังไม่เคยนำหลักฐานการจ่ายเงินมาเบิกจ่ายและถ้าพบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอต่ออธิการบดี หรือผู้อำนวยการกองคลัง แล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงินพร้อมใบกำกับภาษี หรือใบรับรองการจ่ายเงิน เป็นหลักฐานการจ่ายได้

ข้อ 43 การจ่ายโดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐานล่วงหน้า

ข้อ 44 การจ่ายเงิน เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานตามทีมหาวิทยาลัยกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ 45 ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน และบิลเงินสดอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
- (2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

กรณีหลักฐานการรับเงินแบบอื่น ให้เป็นไปตามทีมหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 46 หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

- 10 -

ข้อ 47 ให้ส่วนงานเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายเงินไว้ในที่ปลอดภัย มีให้สูญหายหรือเสียหายได้ เพื่อการตรวจสอบตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้การจ่ายเงินทุกรายการต้องบันทึกการจ่ายไว้ในระบบและต้องตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกวัน

การเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายเงินสามารถเก็บไว้ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้

ข้อ 48 การจ่ายเงินให้จ่ายโดยใช้วิธีการจ่ายเงินผ่านระบบของธนาคารโดยตรงไปยังบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงินเป็นหลัก โดยให้ดำเนินการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือครีอาฟท์ หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

ข้อ 49 การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้ปฏิบัติดังนี้

(1) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย กรณีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นนิติบุคคล ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของนิติบุคคลเท่านั้น

(2) ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

(3) การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็ค ที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ขีดเส้นและขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ทำเครื่องหมายหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนจนขีดคำว่า หรือผู้ถือโดยมิให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

ข้อ 50 การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง และจ่ายเงินชำระหนี้ให้แก่ผู้ขายในต่างประเทศให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 51 การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

ข้อ 52 การเบิกเงินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ให้นำส่งกองคลังภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

ส่วนที่ 6

การควบคุมและตรวจสอบของส่วนงานผู้เบิก

ข้อ 53 ทุกสิ้นวันทำการ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงานตรวจสอบจำนวนเงินสดและเช็คคงเหลือกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด กรณีการรับจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ส่วนงานจัดให้มีการตรวจสอบการรับจ่ายเงินจากรายงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

- 11 -

ข้อ 54 ให้ส่วนงานผู้เบิกมีหน้าที่ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของผู้สอบบัญชีมหาวิทยาลัยในการตรวจสอบรายงานการเงินและหลักฐานการจ่าย

ข้อ 55 เมื่อปรากฏว่าส่วนงานใด ปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน ไม่ถูกต้องตามประกาศ ให้อธิการบดีสั่งการให้ปฏิบัติให้ถูกต้องโดยด่วน

ข้อ 56 หากปรากฏว่าเงินในความรับผิดชอบของส่วนงานใดขาดบัญชี หรือสูญหาย เสียหายเพราะการทุจริต หรือมีพฤติการณ์ที่ส่อไปในทางไม่สุจริตหรือเพราะเหตุหนึ่งเหตุใดซึ่งมิใช่กรณีปกติ ให้หัวหน้าส่วนงานรีบรายงานพฤติการณ์ให้อธิการบดีทราบโดยด่วน และดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้

บทเฉพาะกาล

ข้อ 57 การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนด ประกาศหรือคำสั่งที่ใช้บังคับอยู่ก่อนนั้น จนกว่าจะแล้วเสร็จ

ในระหว่างที่ยังมิได้ออกแนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการเพื่อปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง ให้นำแนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการ ที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่ประกาศนี้บังคับใช้ มาใช้บังคับโดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ 5 มีนาคม พ.ศ. 2568



(รองศาสตราจารย์ชาญชัย พานทองวิริยกุล)
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการงบประมาณ การเงิน การพัสดุ ทรัพย์สินและการตรวจสอบ
พ.ศ.2559



**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น
ว่าด้วย การงบประมาณ การเงิน การพัสดุ ทรัพย์สิน และการตรวจสอบ พ.ศ. ๒๕๕๙**

โดยที่เป็นการสมควรมีข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การงบประมาณ การเงินการพัสดุ ทรัพย์สิน และการตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานด้านการคลังของมหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคล่องตัว บังเกิดประโยชน์ต่อการบริหารมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ (๔) มาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.๒๕๕๘ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๕๙ จึงให้ออกข้อบังคับไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การงบประมาณ การเงิน การพัสดุ ทรัพย์สิน และการตรวจสอบ พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

- (๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐
- (๒) ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๔
- (๓) ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๙
- (๔) ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓
- (๕) ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยคณะกรรมการนโยบายการบริหารการเงินและทรัพย์สิน

พ.ศ. ๒๕๕๙

บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่มีกำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ ซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

- | | | |
|------------------|-------------|---|
| “มหาวิทยาลัย” | หมายความว่า | มหาวิทยาลัยขอนแก่น |
| “สภามหาวิทยาลัย” | หมายความว่า | สภามหาวิทยาลัยขอนแก่น |
| “อธิการบดี” | หมายความว่า | อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น |
| “ส่วนงาน” | หมายความว่า | ส่วนงานของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามพระราชบัญญัติ |

มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงาน ตามมาตรา ๙ (๔) (๖) (๗) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘

- ๒ -

“เงินรายได้” หมายความว่า เงินรายได้ทุกประเภทของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และตามข้อบังคับนี้

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่องหนี่ผู้กพันได้ตาม วัตถุประสงค์ภายในระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละปีงบประมาณ

“ปีงบประมาณและปีบัญชี” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณและปีบัญชีนั้น

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและ ควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การให้เช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยการออกเป็นระเบียบ ประกาศ ของมหาวิทยาลัย

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร สิ่งปลูกสร้าง และอื่นๆ ตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนด โดยการออกเป็นระเบียบ ประกาศ ของมหาวิทยาลัย

“การจัดหา” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ

ข้อ ๕ อธิการบดีอาจมอบอำนาจให้แก่บุคคลใดก็ได้ โดยให้คำนึงถึงระดับ ตำแหน่ง หน้าที่ ความสามารถและ ความรับผิดชอบของผู้ที่จะรับมอบอำนาจเป็นสำคัญ ทั้งนี้ ให้กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขและวงเงินการมอบอำนาจไว้ด้วย การใดที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปภายในขอบอำนาจที่ได้รับยอมมีผลผูกพันเสมือนหนึ่งผู้มอบอำนาจกระทำด้วยตนเอง ผู้ได้รับมอบอำนาจตามวรรคแรกจะมอบอำนาจต่อมิได้

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีมีอำนาจออกประกาศมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการตามข้อบังคับนี้ เว้นแต่จะกำหนดไว้ เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ หากมีปัญหาในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือจำเป็นต้อง ติความตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดปัญหาหรือตีความ คำวินิจฉัยชี้ขาดของอธิการบดี ถือเป็นที่สุด

ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ได้ และเป็นการเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะเกิดความเสียหายต่อ มหาวิทยาลัย ให้อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติให้ดำเนินการได้แล้วนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

หมวด ๑

คณะกรรมการ

ข้อ ๘ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน มีดังนี้

๘.๑ องค์ประกอบของคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน มีดังนี้

- | | |
|---|----------------------|
| (๑) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย | เป็นรองประธานกรรมการ |
| (๓) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๔ - ๕ คน | เป็นกรรมการ |
| (๔) กรรมการสภามหาวิทยาลัย จำนวนไม่เกิน ๒ คน | เป็นกรรมการ |
| (๕) รองอธิการบดี จำนวน ๒ คน | เป็นกรรมการ |

ทั้งนี้ ให้กรรมการตามข้อ ๘.๑ (๕) ผู้หนึ่งเป็นเลขานุการ

ให้คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี

- ๓ -

๘.๒ คุณสมบัติของคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ต้องมีข้อหนึ่งข้อใด ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารการเงิน การคลัง หรืองบประมาณ
- (๒) เป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารจัดการทรัพย์สิน
- (๓) เป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านการจัดการองค์การ
- (๔) เป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย
- (๕) เป็นผู้บริหารมหาวิทยาลัยที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านการงบประมาณ การเงิน

การคลัง หรือทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

๘.๓ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามของการเป็นกรรมการสภามหาวิทยาลัยหรือผู้บริหารแล้วแต่กรณี
- (๔) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (๕) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๖) สภามหาวิทยาลัยมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
- (๗) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

๘.๔ ในกรณีที่มีตำแหน่งกรรมการการเงินและทรัพย์สินว่างลงก่อนถึงกำหนด ให้อธิการบดีเสนอสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งกรรมการแทน และให้กรรมการผู้ได้รับการแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งเพียงระยะเวลาของผู้ที่ตนแทน

ในระหว่างที่ยังไม่มีการแต่งตั้งกรรมการการเงินและทรัพย์สิน แทนตามวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการมีจำนวนเท่าที่เหลืออยู่

ในกรณีที่กรรมการการเงินและทรัพย์สิน พ้นตำแหน่งตามวาระแต่สภามหาวิทยาลัยยังไม่ได้แต่งตั้งกรรมการชุดใหม่ ให้กรรมการชุดเดิมปฏิบัติหน้าที่ไปก่อน

๘.๕ ให้คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน มีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะต่อสภามหาวิทยาลัย เกี่ยวกับนโยบายการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ทั้งในการบริหารจัดการด้านรายรับ รายจ่าย และงบประมาณ และการจัดการนำเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเพื่อการลงทุน ให้เกิดรายได้หรือการเพิ่มมูลค่าที่จะให้ประโยชน์ และความมั่นคงด้านการเงินที่ยั่งยืนของมหาวิทยาลัยโดยรวมอย่างมีประสิทธิภาพและตรวจสอบได้ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

(๒) กำหนดนโยบาย และแนวทางการบริหารและการจัดการการเงินและทรัพย์สินเพื่อการลงทุน ให้เกิดรายได้ หรือเพิ่มมูลค่าหรือตามมติสภามหาวิทยาลัย และหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๓) เสนอแนะต่อสภามหาวิทยาลัย เกี่ยวกับนโยบายการบริหารที่ดินและอาคารที่มีการใช้หรือการพัฒนาเพื่อเป็นพื้นที่เชิงพาณิชย์ ให้มีการวางแผนการลงทุนหรือการพัฒนาเพื่อประโยชน์ในการให้บริการต่อบุคลากรของมหาวิทยาลัย และหรือเพื่อก่อให้เกิดรายได้หรือเป็นการเพิ่มมูลค่าที่จะให้เป็นประโยชน์รวมถึงการจัดตั้งนิติบุคคล การร่วมลงทุน การกู้ยืม การให้กู้ยืมเงิน และความมั่นคงด้านการดำเนินงานกิจการที่ยั่งยืนของมหาวิทยาลัย โดยรวมอย่างมีประสิทธิภาพและตรวจสอบได้

- ๔ -

(๔) พิจารณาให้ข้อเสนอแนะแนวทางปฏิบัติที่ดีในการบริหารเพื่อพัฒนาที่ดินและอาคารเชิงพาณิชย์ รวมถึงสินทรัพย์ทางปัญญาหรือตามมติสภามหาวิทยาลัย และหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๕) กำกับ ติดตาม การบริหารการเงินและทรัพย์สิน ของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามนโยบายที่ สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ

(๖) แต่งตั้งคณะกรรมการคณะทำงานหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด เพื่อทำหน้าที่ตามที่คณะกรรมการ มอบหมาย

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๙ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารการคลังและพัสดุ

๙.๑ องค์ประกอบของคณะกรรมการบริหารการคลังและพัสดุ มีดังนี้

- | | |
|--|-------------|
| (๑) อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย | เป็นประธาน |
| (๒) ผู้แทนจากหัวหน้าส่วนงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คนแต่ไม่เกิน ๙ คน | เป็นกรรมการ |
| ตามคำแนะนำของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย | |
| (๓) รองอธิการบดีที่กำกับดูแลด้านแผน และงบประมาณ | เป็นกรรมการ |
| (๔) ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี เป็นกรรมการและเลขานุการ | |

ให้กรรมการบริหารการคลังและพัสดุ ตามข้อ ๙.๑ (๒) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี โดยอาจได้รับเลือกเข้าเป็นกรรมการอีกได้

๙.๒ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการบริหารการคลังและพัสดุ พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามของการเป็นหัวหน้าส่วนงาน
- (๔) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (๕) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๖) สภามหาวิทยาลัยมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
- (๗) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

๙.๓ ในกรณีที่มีตำแหน่งกรรมการบริหารการคลังและพัสดุ วางลงก่อนถึงกำหนด ให้อธิการบดีแต่งตั้ง กรรมการแทน และให้กรรมการผู้ได้รับการแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งเพียงระยะเวลาของผู้ที่ตนแทน

ในระหว่างที่ยังไม่มีการแต่งตั้งกรรมการแทนตามวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการมีจำนวนเท่าที่เหลืออยู่

ในกรณีที่กรรมการพ้นตำแหน่งตามวาระแต่อธิการบดียังไม่ได้แต่งตั้งกรรมการชุดใหม่ ให้กรรมการชุดเดิมปฏิบัติหน้าที่ไปก่อน

๙.๔ ให้คณะกรรมการบริหารการคลังและพัสดุ มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) จัดทำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการงบประมาณ หลักเกณฑ์ด้านการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน ตามข้อบังคับว่าด้วย การงบประมาณ การเงิน การพัสดุ ทรัพย์สิน และการตรวจสอบ พ.ศ.๒๕๕๙ โดยจัดทำเป็นประกาศ มหาวิทยาลัย ตลอดจนยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) อนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

- ๕ -

- (๓) ให้ความเห็นชอบการเปลี่ยนแปลงงบประมาณข้ามประเภทรายจ่ายและโอนงบประมาณข้ามแผนงานหรือผลผลิต ในวงเงินไม่เกินหนึ่งร้อยล้านบาท เพื่อเสนออธิการบดีอนุมัติ
- (๔) อนุมัติการจำหน่ายหนี้สูญจากบัญชีลูกหนี้ ตั้งหนี้สงสัยจะสูญ
- (๕) อนุมัติการประนอมหนี้
- (๖) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงาน หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดเพื่อให้ดำเนินการต่าง ๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารการคลังและพัสดุ รวมทั้งมอบอำนาจให้คณะกรรมการ คณะทำงานหรือบุคคลดังกล่าวทำการแทน และให้รายงานต่อคณะกรรมการบริหารการคลังและพัสดุ

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๑๐ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย

๑๐.๑ องค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย มีดังนี้

- (๑) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นประธานกรรมการ
- (๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๓ - ๔ คน เป็นกรรมการ
- (๓) กรรมการสภามหาวิทยาลัย จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ
- (๔) ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี เป็นกรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี

๑๐.๒ คุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย ต้องมีข้อหนึ่งข้อใด ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย
- (๒) เป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านบริหารจัดการองค์กร
- (๓) เป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านการการเงิน การคลัง งบประมาณ หรือการพัสดุ
- (๔) เป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านการประเมินและการบริหารความเสี่ยง
- (๕) เป็นผู้ที่มีขีดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการงบประมาณ การเงิน การคลัง หรือทรัพย์สิน

ของมหาวิทยาลัย

๑๐.๓ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามของการเป็นกรรมการสภามหาวิทยาลัย หรือผู้บริหาร

แล้วแต่กรณี

- (๔) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (๕) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๖) สภามหาวิทยาลัยมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
- (๗) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

๑๐.๔ ในกรณีที่มีตำแหน่งกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย ว่างลงก่อนถึงกำหนด ให้อธิการบดีเสนอ สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งกรรมการแทน และให้กรรมการผู้ได้รับการแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งเพียงระยะเวลาของผู้ที่พ้นแทน

- ๖ -

ในระหว่างที่ยังไม่มีการแต่งตั้งกรรมการแทนตามวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย มีจำนวนเท่าที่เหลืออยู่

ในกรณีที่กรรมการพ้นตำแหน่งตามวาระแต่สภามหาวิทยาลัยยังไม่ได้แต่งตั้งกรรมการชุดใหม่ ให้กรรมการชุดเดิมปฏิบัติหน้าที่ไปก่อน

๑๐.๕ ให้คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) ส่งเสริมและสนับสนุนให้การตรวจสอบเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน ตลอดจนการให้คำปรึกษากับผู้ตรวจสอบภายใน ในการปฏิบัติงานตรวจสอบและประเมินผล

(๒) ให้นโยบาย ให้คำปรึกษา และพิจารณาขอเขตการตรวจสอบ การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี

(๓) พิจารณาและสอบทานความเหมาะสมและเพียงพอของระบบควบคุมภายในร่วมกับผู้ตรวจสอบภายใน รวมถึงเสนอมาตรการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ

(๔) พิจารณาและสอบทานผลการตรวจสอบรายงานการเงินของส่วนงาน เพื่อให้มีความถูกต้องตรงตามความเป็นจริง ครบถ้วน ใต้รายงานทางการเงินที่น่าเชื่อถือ

(๕) พิจารณาและสอบทานรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน และดำเนินการเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ของผู้ตรวจสอบภายในได้รับการนำไปปฏิบัติโดยผู้มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

(๖) พิจารณาร่วมกับผู้บริหารมหาวิทยาลัยและให้ความเห็นในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

(๖.๑) การประเมินความเสี่ยงและการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม เพียงพอเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น เพื่อลดความความเสี่ยงในการบริหารของผู้บริหารและป้องกันการทุจริตในการดำเนินงาน/โครงการของมหาวิทยาลัย

(๖.๒) การกำหนดมาตรการการกำกับดูแล ให้มีการปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ และของมหาวิทยาลัย

(๖.๓) ข้อบกพร่องสำคัญที่ตรวจสอบพบระหว่างปี

(๖.๔) ปัญหาอุปสรรคและข้อจำกัดที่เกิดขึ้นในระหว่างการตรวจสอบและการประเมินผล

(๖.๕) เรื่องอื่นๆ ที่สนับสนุนและเป็นประโยชน์ต่อการตรวจสอบและประเมินผล

(๗) ปฏิบัติงานอื่น โดยผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการตรวจสอบ การควบคุมและการประเมินผลของมหาวิทยาลัย ตลอดจนการปฏิบัติตามแนวทางการกำกับดูแลที่ดีของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ การประชุมของคณะกรรมการตามข้อ ๘ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ มีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องมีกรรมการอยู่ในที่ประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของคณะกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของผู้ดำรงตำแหน่งแล้วแต่กรณี จึงถือเป็นองค์ประชุม

(๒) หากประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ หากมีรองประธานให้รองประธานทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม หรือหากไม่มีรองประธานหรือมีรองประธานแต่ไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งให้ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม

- ๗ -

(๓) ในการประชุมของคณะกรรมการให้ใช้กระบวนการแสวงหาฉันทมติ และในกรณีที่เรื่องใดมีความจำเป็น อาจใช้วิธีการลงมติก็ได้ มติที่ประชุมให้ถือเอาตามเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

หมวด ๒

ประเภทที่มาของรายได้และการใช้จ่าย

ข้อ ๑๒ ประเภทและที่มาของรายได้มหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

- (๑) เงินอุดหนุนทั่วไปหรือเงินอื่นใดที่รัฐบาลจัดสรรให้
- (๒) เงินและทรัพย์สินซึ่งมีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย
- (๓) เงินกองทุนที่รัฐบาลหรือมหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้นและรายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุนดังกล่าว
- (๔) ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน เบี้ยปรับ และค่าบริการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
- (๕) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการลงทุนหรือการร่วมลงทุนจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
- (๖) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุหรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุที่มหาวิทยาลัยปกครอง ดูแล ใช้ หรือจัดหาประโยชน์
- (๗) เงินอุดหนุนจากหน่วยงานภายนอก
- (๘) เงินและผลประโยชน์ที่ได้รับจากการบริการวิชาการ การวิจัยและการนำทรัพย์สินทางปัญญาไปหาประโยชน์
- (รายได้หรือผลประโยชน์อย่างอื่น

ข้อ ๑๓ การใช้จ่ายรายได้ประเภทต่าง ๆ

(๑) เงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอื่น ๆ ที่รัฐบาลจัดสรรให้ และรายได้จากการดำเนินงานทั้งหมดของมหาวิทยาลัย ให้ใช้จ่ายได้ในกิจการของมหาวิทยาลัยที่จำเป็นตามความเหมาะสมในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

(๒) เงินและทรัพย์สินซึ่งมีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย ให้จ่ายได้ตามเงื่อนไขที่ผู้อุทิศให้กำหนดไว้ ถ้ามิได้กำหนดไว้ให้ใช้จ่ายได้ในกิจการของมหาวิทยาลัย

(๓) เงินกองทุนที่รัฐบาลจัดตั้งขึ้นและรายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุนดังกล่าว ให้ใช้จ่ายตามที่รัฐบาลกำหนด หากมิได้กำหนดให้ใช้จ่ายได้ในกิจการของมหาวิทยาลัยที่จำเป็น ตามความเหมาะสมในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

(๔) เงินกองทุนที่มหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้น และรายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุนดังกล่าว ให้ใช้จ่ายตามระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ และวิธีการ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๕) เงินที่มหาวิทยาลัยรับไว้โดยมีเงื่อนไขหรือเงื่อนไขที่ต้องคืนไม่ว่าด้วยเหตุแห่งกฎหมาย สัญญา หรือเหตุอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ให้คืนเจ้าของตามเงื่อนไขหรือเงื่อนไขนั้น

ในกรณีที่พ้นระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดแล้วแต่ยังไม่มีเจ้าของมารับคืนให้เงินรับฝากที่เหลืออยู่นั้นเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย ให้ใช้จ่ายตามประกาศ หลักเกณฑ์ และวิธีการตามระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัย

- ๘ -

ข้อ ๑๔ หลักเกณฑ์และอัตราการจัดเก็บเงินรายได้ มีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑๔.๑ หลักเกณฑ์และอัตราการจัดเก็บเงินรายได้จากค่าธรรมเนียมการศึกษา ให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนด โดยได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย และให้ออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

๑๔.๒ หลักเกณฑ์และอัตราการจัดเก็บเงินรายได้ค่าธรรมเนียมอื่นนอกจากเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ตามข้อ ๑๔.๑ ค่าบำรุง ค่าบริการต่างๆของมหาวิทยาลัย ให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนด โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารการคลังและพัสดุ และให้ออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

หมวด ๓

การงบประมาณ

ข้อ ๑๕ ให้นำรายได้จาก ข้อ ๑๒ ไปใช้จ่าย โดยจัดทำเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

(๑) ให้กำหนดนโยบายงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยสภามหาวิทยาลัย

(๒) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ใช้หลักการระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน (Performance based budgeting System) โดยมีแผนยุทธศาสตร์การบริหารมหาวิทยาลัยและแผนปฏิบัติการประจำปี ที่ระบุวัตถุประสงค์ แผนงาน เป้าหมาย โครงการ ที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ มาตรา ๗

(๓) ให้มหาวิทยาลัยและส่วนงานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามรูปแบบ วิธีการที่มหาวิทยาลัย และแนวปฏิบัติที่คณะกรรมการบริหารการคลังและพัสดุกำหนด โดยออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย ให้รวมถึงการบริหารงบประมาณกองทุน

(๔) ใช้งบประมาณรายจ่าย มีประเภทของค่าใช้จ่าย ดังนี้

(๔.๑) ค่าใช้จ่ายบุคลากร หมายถึง รายจ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคล รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน ค่าจ้าง

(๔.๒) ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

(๔.๓) ค่าใช้จ่ายลงทุน หมายถึง รายจ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน ค่าก่อสร้างอาคารและระบบ ค่าปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง อุปกรณ์และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบกายภาพ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

(๔.๔) เงินอุดหนุนดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ และรายจ่ายโครงการต่างๆ เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ภายในปีงบประมาณ

(๔.๕) ค่าใช้จ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะค่าใช้จ่ายตามประเภทรายจ่าย ๔.๑ - ๔.๔ หลักเกณฑ์การใช้จ่ายแต่ละประเภทรายจ่าย ให้มหาวิทยาลัยกำหนด

(๕) การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ส่วนงานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย เสนอกรรมการประจำส่วนงานเพื่อขอความเห็นชอบ จ้างส่งให้มหาวิทยาลัย เพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย

- ๙ -

(๖) ให้อธิการบดีเสนอคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย ต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ และเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติก่อนเริ่มปีงบประมาณถัดไป อย่างน้อย ๓๐ วัน ซึ่งอาจให้มีคณะกรรมการพิจารณางบประมาณก่อนก็ได้

งบประมาณประจำปีใด ถ้าไม่อาจขออนุมัติสภามหาวิทยาลัยได้ก่อนวันเริ่มปีงบประมาณ อธิการบดีอาจสั่งให้ส่วนงานดำเนินการตามงบประมาณปีก่อนนั้นไปพลางก่อน ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน ๖๐ วัน และไม่เป็นการผูกพันการใช้จ่ายงบประมาณของปีถัดไป

ข้อ ๑๖ การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

(๑) ให้ส่วนงานใช้จ่ายงบประมาณตามจำนวนที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย ตามแผนปฏิบัติการและงบประมาณเท่านั้น

(๒) การยกเลิกรายการงบประมาณ ให้อธิการบดีอนุมัติ

(๓) การเปลี่ยนแปลงงบประมาณข้ามประเภทรายจ่าย ในแผนงาน ผลผลิตเดียวกัน ในวงเงินไม่เกินหนึ่งร้อยล้านบาท ให้อธิการบดีอนุมัติ โดยอาจให้กรรมการบริหารการคลังและพัสดุพิจารณาเสนอได้

(๔) การเปลี่ยนแปลงงบประมาณข้ามประเภทรายจ่ายและโอนงบประมาณข้ามแผนงานหรือผลผลิตในวงเงินไม่เกินหนึ่งร้อยล้านบาท ให้เสนอกรรมการบริหารการคลังและพัสดุพิจารณา เพื่อเสนอให้อธิการบดีอนุมัติ

การเปลี่ยนแปลงและโอนงบประมาณต้องไม่มีผลกระทบต่อค่าใช้จ่ายบุคลากร ค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายตามข้อผูกพันตามสัญญาหรือข้อตกลงที่ทำไว้แล้ว และค่าสาธารณูปโภค

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่เกิดเหตุภาวะฉุกเฉินและมีความจำเป็นเร่งด่วน ต้องใช้จ่ายเงินที่มีได้กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปีไว้ ให้อธิการบดีอนุมัติ ในวงเงินไม่เกินหนึ่งร้อยล้านบาท แล้วรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

ข้อ ๑๘ ในกรณีจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินรายได้เกินกว่างบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว ให้อธิการบดีเสนอขอจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปีต่อสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมต่อไป

ข้อ ๑๙ การสั่งจ่ายหรือก่องหนผู้กัณฑ์รายการใดเป็นที่คาดหมายล่วงหน้าได้ว่าไม่อาจเบิกจ่ายได้ทันภายในวันสิ้นปีงบประมาณนั้น ให้ส่วนงานเสนอให้อธิการบดีอนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือในปี

หมวด ๔

การจัดเก็บรายได้และการนำส่งเงิน

ข้อ ๒๐ เงินรายได้ทุกประเภทจะหักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำส่งมหาวิทยาลัยมิได้

ข้อ ๒๑ เมื่อมีการรับเงินรายได้ทุกประเภท ต้องมีการออกใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการรับเงินอย่างอื่นไว้เป็นหลักฐาน โดยมอบต้นฉบับให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง และให้บันทึกข้อมูลการรับเงินในวันที่ได้รับเงินหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

ข้อ ๒๒ ให้นำเงินรายได้ประเภทต่าง ๆ ที่ได้จัดเก็บแล้วฝากธนาคารในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป ในระหว่างที่ยังไม่ได้นำฝากธนาคารในวันนั้นให้เก็บไว้ตามข้อ ๒๔

ข้อ ๒๓ หลักเกณฑ์ วิธีการรับเงิน และการนำส่งเงิน แบบใบเสร็จรับเงิน หลักฐานการรับรายได้อื่นๆ และแบบรายงาน ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

- ๑๐ -

หมวด ๕**การเก็บรักษาเงิน**

ข้อ ๒๔ เจ้าหน้าที่การเงินที่มีหน้าที่เก็บรักษาเงิน ต้องนำเงินที่ได้รับเข้าฝากไว้ในบัญชีธนาคาร ในนามของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานตามจำนวนเงินที่ได้รับภายในวันที่รับเงิน กรณีที่ไม่สามารถนำเงินเข้าฝากไว้ในบัญชีธนาคารได้ ให้มหาวิทยาลัย หรือส่วนงานเก็บรักษาเงิน เอกสารแทนตัวเงิน และหลักฐานอื่นๆ ที่สำคัญไว้ในตู้নিরภัย ที่จัดตั้งไว้ในที่ปลอดภัยมั่นคง แข็งแรง ในสำนักงานของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานนั้น และต้องนำเงินที่ได้รับเข้าฝากไว้ในบัญชีธนาคารในวันทำการถัดไป

ข้อ ๒๕ เงินที่ได้จัดเก็บแล้วแต่ไม่สามารถเก็บไว้ในตู้নিরภัยตามข้อ ๒๔ ได้ ให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานจัดเก็บไว้ในที่ปลอดภัย มั่นคง แข็งแรง มิให้สูญหาย หรือเสียหาย

ข้อ ๒๖ ให้กองคลัง มหาวิทยาลัย และงานคลังของส่วนงานจัดทำรายงานเงินคงเหลือเป็นประจำทุกวัน หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงิน อาจไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่จะต้องหมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินครั้งต่อไป

ข้อ ๒๗ หลักเกณฑ์และวิธีการเก็บรักษาเงินในตู้নিরภัย การตรวจสอบ และการวางระบบรักษาความปลอดภัย ให้เป็นไปตามมหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๖**การเบิกเงิน และการจ่ายเงิน**

ข้อ ๒๘ ก่อนการอนุมัติเบิกเงินและจ่ายเงิน ให้ส่วนงานเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามรายการ จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ และระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๙ การเบิกเงินให้เป็นอำนาจหน้าที่ของอธิการบดีหรือผู้ซึ่งอธิการบดีมอบอำนาจ เว้นแต่จะมีกฎหมายข้อบังคับ หรือระเบียบกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๓๐ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการในการเบิกเงินในแต่ละประเภทให้เป็นไปตามระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารการคลังและพัสดุ

ข้อ ๓๑ การจ่ายเงินทุกรายการจะจ่ายได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินแล้วเท่านั้น

ข้อ ๓๒ การจ่ายเงินทุกรายการ ให้จ่ายโดยวิธีโอนเงินเข้าบัญชี หรือจ่ายเป็นเช็คในนามผู้มีสิทธิรับเงิน หรือในนามส่วนงาน

ในกรณีที่เหมาะสมหรือมีความจำเป็นต้องจ่ายเป็นเงินสด หรือต้องจ่ายโดยวิธีอื่นให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงานเจ้าของงบประมาณ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๓ บรรดาแบบพิมพ์ เอกสาร สมุดบัญชี และทะเบียนต่าง ๆ ที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงิน การรับ-จ่ายเงิน การนำส่งเงิน ตลอดจนวิธีใช้ให้เป็นไปตามระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๔ ให้เก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหาย

การจัดเก็บเอกสารหลักฐานการจ่ายควรจัดเก็บในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

- ๑๑ -

หมวด ๗**การพัสดุ**

ข้อ ๓๕ การพัสดุต้องก่อให้เกิดประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยและส่วนงาน คู่มีค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้ ทั้งนี้ การจัดหาพัสดุที่คู่มีค่าต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานมากที่สุดในราคาที่เหมาะสมโดยไม่จำเป็นต้องเป็นราคาต่ำสุด

ข้อ ๓๖ อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติและรับผิดชอบการพัสดุของมหาวิทยาลัย

การทำนิติกรรมเกี่ยวกับที่ดิน หรือเกี่ยวกับที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง ตั้งแต่ห้าปีขึ้นไป และวงเงินเกินห้าสิบล้านต่อหนึ่งนิติกรรม ต้องได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๗ อธิการบดีอาจมอบอำนาจตามข้อ ๓๖ ให้แก่บุคคลใดก็ได้ โดยให้คำนึงถึงระดับ ตำแหน่ง หน้าที่ ความสามารถ และความรับผิดชอบของผู้ที่จะมอบอำนาจเป็นสำคัญ ทั้งนี้ ให้กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการมอบอำนาจไว้ด้วย

ผู้ได้รับมอบอำนาจตามวรรคแรกจะมอบอำนาจต่อมิได้

ข้อ ๓๘ ให้ส่วนงานจัดทำแผนการจัดทำครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง ประจำปีไปพร้อมกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

ข้อ ๓๙ การจัดหาพัสดุ การบริหารพัสดุ หรือทำนิติกรรมใด ๆ ตลอดจนถือกรรมสิทธิ์ มีสิทธิครอบครอง ให้กระทำได้เฉพาะที่เป็นประโยชน์แก่กิจการของมหาวิทยาลัย

วิธีการ หลักเกณฑ์ วงเงิน เงื่อนไข คณะกรรมการ และกระบวนการ และอื่นใดที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๐ ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย อธิการบดีอาจสั่งยกเลิกการดำเนินการตามข้อ ๓๙ ได้

หมวด ๘**การทำบัญชี รายงานการเงิน และการสอบบัญชี**

ข้อ ๔๑ การทำบัญชีของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีและหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไปและให้ดำเนินการในระบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หลักฐานทางการเงินและการบัญชี จะต้องเก็บไว้เพื่อการตรวจสอบในที่ปลอดภัย อย่านำให้สูญหาย หรือเสียหาย หลักฐานที่ยังไม่ได้รับการตรวจสอบต้องเก็บไว้เป็นระยะเวลาสิบปี ส่วนหลักฐานที่ได้รับการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินแล้วให้เก็บไว้ห้าปี เว้นแต่เป็นเอกสารหลักฐานที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินการทางคดีให้เก็บไว้จนกว่าคดีนั้นจะเสร็จสิ้น

ข้อ ๔๒ การจัดทำรายงานทางการเงิน ให้จัดแสดงผลการดำเนินงานและฐานะการเงิน โดยถูกต้องตามความเป็นจริง ตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป แยกตามส่วนงานของมหาวิทยาลัย โดยให้จัดทำรายงานการเงิน ดังนี้

(๑) รายงานการเงิน รายไตรมาส ให้เสนอสภามหาวิทยาลัยภายในเดือนถัดไปนับจากวันสิ้นไตรมาส

(๒) รายงานการเงินประจำปี ให้เสนอสภามหาวิทยาลัย ภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

ให้มหาวิทยาลัยจัดทำรายงานการเงินประจำปีส่งผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัยภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี ทั้งนี้ รูปแบบของรายงานให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยการออกเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

- ๑๒ -

หมวด ๙

การตรวจสอบภายใน

ข้อ ๔๓ ให้คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย ตรวจสอบการดำเนินการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย และรายงานผลการตรวจสอบเสนอต่ออธิการบดี เพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเป็นประจำปี

ข้อบกพร่องสำคัญที่ตรวจสอบพบระหว่างปี ให้รายงานต่อสภามหาวิทยาลัย เพื่อสั่งการให้มหาวิทยาลัยทำการแก้ไขโดยไม่ชักช้า

ข้อ ๔๔ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบของมหาวิทยาลัยตรวจสอบการงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเป็นประจำปี

เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดี

หมวด ๑๐

อื่น ๆ

ข้อ ๔๕ มหาวิทยาลัยอาจจัดให้มีกองทุนเพื่อบริหารจัดการตามภารกิจและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย การตั้ง การบริหาร การรวม การยุบเลิกกองทุน ให้ออกเป็นระเบียบมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๖ การจัดตั้งหรือร่วมกับบุคคลอื่น ในการจัดตั้งเป็นนิติบุคคล รวมตลอดถึงลงทุน หรือร่วมลงทุนกับบุคคลหรือนิติบุคคลใด เพื่อดำเนินกิจการที่เกี่ยวกับหรือต่อเนื่องกับกิจการของมหาวิทยาลัยหรือนำผลการค้นคว้าหรือวิจัยไปเผยแพร่หรือหาประโยชน์เพื่อเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย ให้ออกเป็นระเบียบของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๗ การร่วมลงทุนในทรัพย์สิน การให้ผู้อื่นใช้ประโยชน์ทรัพย์สิน หรือการให้ผู้อื่นลงทุนในทรัพย์สิน ให้ออกเป็นระเบียบของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๘ การกู้ยืมเงิน การให้กู้ยืมเงิน การถือหุ้น การเข้าเป็นหุ้นส่วน การลงทุน หรือการร่วมลงทุน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์แก่กิจการของมหาวิทยาลัย ให้ออกเป็นระเบียบของมหาวิทยาลัย

การกู้ยืมเงิน การให้กู้ยืมเงิน การถือหุ้น การเข้าเป็นหุ้นส่วน การลงทุน หรือการร่วมลงทุน เป็นจำนวนเงินเกินวงเงินที่รัฐมนตรีกำหนดต้องได้รับความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีก่อน

ข้อ ๔๙ ให้อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติดำเนินการข้อ ๔๗ และข้อ ๔๘ เฉพาะกรณีที่มีการดำเนินการมีระยะเวลาผูกพันไม่เกินห้าปี และมูลค่าของการลงทุนไม่เกินห้าสิบล้านบาท

หมวด ๑๑

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๕๐ การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อกำหนด ประกาศหรือคำสั่งที่ใช้บังคับอยู่นั้น จนกว่าจะแล้วเสร็จ

ข้อ ๕๑ การออกระเบียบ ประกาศ และคำสั่ง หรือการกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการเพื่อปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ

- ๑๓ -

ในระหว่างที่ยังมิได้มีการออกระเบียบ ประกาศ และคำสั่ง หรือการกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการเพื่อปฏิบัติการตามวรรคหนึ่ง ให้นำ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่ง หรือการกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการ ที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ มาใช้บังคับโดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

ข้อ ๕๒ ในกรณีที่เรื่องใดไม่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ หรือเป็นกรณีที่ยังไม่ได้ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๕๑ วรรคหนึ่ง ให้อธิการบดีเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติแนวทางการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป เป็นรายกรณีไป


ประกาศ ณ วันที่ ๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายณรงค์ชัย อัครเศรณี)

นายกสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น

3.ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำ ส่งมอบ และเก็บรักษาหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563



ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น
ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำ ส่งมอบ และเก็บรักษาหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
พ.ศ. ๒๕๖๓

เพื่อให้มหาวิทยาลัยสามารถจัดทำหนังสือสำคัญ อันเป็นเอกสารหลักฐานที่มหาวิทยาลัยออกโดยมีการจัดทำข้อความขึ้นเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นไปตามพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่รองรับการใช้เอกสารหรือหลักฐานของทางราชการที่ออกโดยวิธีการทางดิจิทัล และสอดคล้องกับระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงเป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำ ส่งมอบ และเก็บรักษาหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีความเหมาะสม อันเป็นการรองรับการปรับเปลี่ยนองค์กรด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลของมหาวิทยาลัยและอำนวยความสะดวกผู้รับบริการต่าง ๆ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และมติสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำ ส่งมอบ และเก็บรักษาหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยขอนแก่น

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

“หนังสือรับรอง” หมายความว่า “หนังสือ เอกสาร ที่มหาวิทยาลัยจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือรับรองเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ที่สามารถจัดทำขึ้นใหม่ หรือจัดทำหลายฉบับได้ ทั้งนี้ไม่หมายรวมถึงใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษี”

“ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ข้อความที่ได้สร้าง ส่ง รับ เก็บรักษา หรือประมวลผลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

“หนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า “หนังสือรับรองที่มหาวิทยาลัยจัดทำข้อความขึ้นเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ลงนาม ส่งมอบ และจัดเก็บด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์”

“ใบรับรองดิจิทัล (Digital Certificate)” หมายความว่า ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือการบันทึกอื่นใด ซึ่งยืนยันความเชื่อมโยงระหว่างเจ้าของลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) กับข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) ที่ออกโดยผู้ให้บริการออกใบรับรองดิจิทัล (Certification Authority) ตามมาตรฐาน X.509 ที่ใช้ในการรับรองกุญแจสาธารณะ (Public Key) ว่าเป็นของบุคคล หน่วยงาน หรืออุปกรณ์ใด ซึ่งกำหนดโดย International Telecommunication Union (ITU)

“ผู้ให้บริการออกใบรับรองดิจิทัล (Certification Authority)” หมายความว่า บุคคลที่ให้บริการเกี่ยวกับการออกใบรับรองดิจิทัล (Digital Certificate) เพื่อรับรองตัวตนของบุคคล หรือองค์กรใด ๆ ซึ่งเป็นเจ้าของลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) โดยมีมาตรฐานหรือมาตรการด้านความมั่นคงปลอดภัยตามที่สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) กำหนด

“หนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า หนังสือรับรองที่ได้จัดทำข้อความขึ้นเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ลงลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature)

“ลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature)” หมายความว่า ลายมือชื่อดิจิทัลของมหาวิทยาลัยหรือของบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจ ซึ่งเป็นข้อความหรือสัญลักษณ์ที่สร้างขึ้นทางอิเล็กทรอนิกส์โดยการคำนวณทางคณิตศาสตร์เข้ารหัสอัลกอริทึมแบบอสมมาตร (Asymmetric Key Algorithms) บนพื้นฐานวิทยาการเข้ารหัส (Encryption) และใช้กับระบบคู่กุญแจ (Key Pair) โดยนำไปคำนวณร่วมกับกุญแจส่วนตัว (Private Key) ของผู้ลงลายมือชื่อในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ในลักษณะที่สามารถจะใช้กุญแจสาธารณะ (Public Key) ของผู้ลงลายมือชื่อตรวจสอบได้ว่าลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้นได้สร้างขึ้นโดยกุญแจส่วนตัว (Private Key) ของผู้ลงลายมือชื่อนั้นหรือไม่และข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่มีการลงลายมือชื่อดังกล่าวได้มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงภายหลังการลงลายมือชื่อหรือไม่

“กุญแจสาธารณะ (Public Key)” หมายความว่า กุญแจที่ใช้ในการตรวจสอบลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) และสามารถนำไปใช้ในการเข้ารหัสลับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สามารถเข้าใจความหมายของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่มีการเข้ารหัสลับนั้นได้ เพื่อประโยชน์ในการรักษาความลับของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นได้

“กุญแจส่วนตัว (Private Key)” หมายความว่า กุญแจที่ใช้ในการสร้างลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) และสามารถนำไปใช้ในการถอดรหัสลับเมื่อมีการเข้ารหัสลับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้สามารถเข้าใจความหมายของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่มีการเข้ารหัสลับนั้นได้

“คู่กุญแจ (Key Pair)” หมายความว่า กุญแจส่วนตัวและกุญแจสาธารณะในระบบการเข้ารหัสลับ (Encryption) แบบอสมมาตร (Asymmetric Key Algorithms) ที่ได้สร้างขึ้นโดยวิธีการที่ทำให้กุญแจส่วนตัว (Private Key) มีความสัมพันธ์ในทางคณิตศาสตร์กับกุญแจสาธารณะ (Public Key) ในลักษณะที่สามารถใช้กุญแจสาธารณะ (Public Key) ตรวจสอบได้ว่าลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) ได้สร้างขึ้นโดยใช้กุญแจส่วนตัว (Private Key) นั้นหรือไม่ และสามารถนำกุญแจสาธารณะ (Public key) ไปใช้ในการเข้ารหัสลับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ทำให้ไม่สามารถเข้าใจความหมายของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ได้เพื่อประโยชน์ในการรักษาความลับของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่บุคคลที่ถือกุญแจส่วนตัว (Private Key) ซึ่งสามารถนำกุญแจส่วนตัว (Private Key) ของตนใช้ในการถอดรหัสลับ (Decryption) ของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้เจ้าของกุญแจส่วนตัว (Private Key) สามารถอ่านหรือเข้าใจความหมายของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นได้

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ หรือคำสั่งเพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้ ในกรณีที่มีปัญหาการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย และคำวินิจฉัยนั้นให้ถือเป็นที่สุด

๓

หมวดที่ ๑**หลักเกณฑ์ วิธีการจัดทำ และการส่งมอบหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์**

ข้อ ๕ หนังสือรับรองที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานหรือหน่วยงานจัดทำขึ้น สามารถจัดทำได้ทั้งในรูปแบบกระดาษหรือรูปแบบหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์ อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งสองอย่างก็ได้

ข้อ ๖ การจัดทำหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์สามารถจัดทำเป็นรายการโดยบุคคล หรือเป็นการจัดทำโดยระบบอัตโนมัติ

การจัดทำหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์โดยอัตโนมัติจากระบบฮาร์ดแวร์ หรือ ระบบซอฟต์แวร์ ระบบใดระบบหนึ่งนั้น ต้องได้รับการตรวจสอบความปลอดภัย ด้านการควบคุมการเข้าถึงข้อมูล และการควบคุมเพิ่มข้อมูล โดยการเข้ารหัส (Encryption) และมีการลงลายมือชื่อดิจิทัล

ข้อ ๗ การส่งมอบหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์ให้แก่ผู้ขอหรือผู้รับบริการ ให้ส่งโดยวิธีการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์จากระบบออกหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์จากระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย

หมวดที่ ๒**การลงลายมือชื่อดิจิทัล**

ข้อ ๘ ลายมือชื่อดิจิทัลที่ใช้สำหรับการลงลายมือชื่อดิจิทัลในหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์นั้น ให้ประกอบขึ้นจากใบรับรองดิจิทัลซึ่งออกให้โดยผู้ให้บริการออกใบรับรองดิจิทัล ที่เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ลายมือชื่อดิจิทัลตามวรรคหนึ่ง ต้องเป็นลายมือชื่อดิจิทัลที่มีใบรับรองดิจิทัลที่ระบุข้อความชัดเจนว่าเป็นใบรับรองดิจิทัลที่ออกให้ “มหาวิทยาลัยขอนแก่น” หรือ “Khon Kaen University” และต้องเป็นใบรับรองดิจิทัลประเภทองค์กร หรือ ประเภทบุคลากรขององค์กร เท่านั้น

ข้อ ๙ การลงทะเบียนขอใบรับรองดิจิทัลเพื่อใช้ลงลายมือชื่อดิจิทัลประเภทบุคลากรขององค์กร เพื่อปฏิบัติงานในฐานะผู้มีอำนาจในการออกหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์ ต้องได้รับการมอบอำนาจหรืออนุมัติจากอธิการบดี

หมวดที่ ๓**การเก็บรักษา และการตรวจสอบความน่าเชื่อถือของหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์**

ข้อ ๑๐ การเก็บรักษาหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์ ต้องเก็บรักษาในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

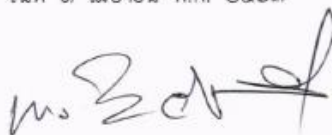
(๑) ระบบออกหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์ต้องมีการเก็บรักษาข้อมูลหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์นั้นโดยสามารถเข้าถึงและนำกลับมาใช้ได้โดยความหมายไม่เปลี่ยนแปลง และ

๔

(๒) การเก็บรักษาข้อมูลหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์นั้นให้อยู่ในรูปแบบที่เป็นอยู่ในขณะที่ได้สร้าง ส่ง หรือ ได้รับข้อมูลหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์นั้น หรืออยู่ในรูปแบบที่สามารถแสดงข้อความที่สร้าง ส่ง หรือได้รับให้ปรากฏอย่างถูกต้องได้

ข้อ ๓๑ ให้มีระบบตรวจสอบความน่าเชื่อถือของหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย และให้บริการแก่ผู้รับหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยออกให้ โดยอาจเป็นระบบตรวจสอบความน่าเชื่อถือของมหาวิทยาลัย หรือระบบของหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนอื่นที่ที่น่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับเป็นการทั่วไปก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓




(นายณรงค์ชัย อัครเศรณี)

นายกสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น

ภาคผนวก ข

1. ตัวอย่าง บันทึกข้อความขอเบิกใบเสร็จรับเงินจากหน่วยงานต้นเรื่อง



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน วิทยาลัยการคอมพิวเตอร์ ภารกิจด้านบริการการศึกษา โทร. 50526
ที่ อว 660301.26.6.1/ 1428 วันที่ 30 กันยายน 2568

เรื่อง ขอให้เบิกใบเสร็จรับเงิน

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

กองคลัง

เลขที่รับ 29009

วันที่ 1 ต.ค. 2568

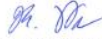
เวลา 11.42

ตามหนังสือที่ อว 0208.2/16138 ลงวันที่ 15 สิงหาคม 2568 สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้แจ้งเรื่อง เห็นควรสนับสนุนงบประมาณและได้ดำเนินการโอนงบประมาณให้กับมหาวิทยาลัยขอนแก่น แจ้งการโอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย สาขานนมะลิวัลย์ ชื่อบัญชี เงินรายได้มหาวิทยาลัยขอนแก่น เงินอุดหนุนทั่วไป เลขที่บัญชี 424-1-44536-5 เมื่อวันที่ 6 สิงหาคม 2568 จำนวนเงิน 4,000,000 บาท (-สี่ล้านบาทถ้วน-) เพื่อเป็นงบประมาณดำเนินการโครงการบัณฑิตพันธุ์ใหม่ หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการพัฒนากำลังคนด้านดิจิทัลแห่งอนาคต แล้วนั้น

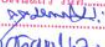
ในการนี้ วิทยาลัยการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น จึงใคร่ขอให้ท่านเบิกใบเสร็จรับเงินในนาม สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ที่อยู่ 328 ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

ที่	วันที่โอน	เลขที่บัญชี	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	6 สิงหาคม 2568	424-1-44536-5	4,000,000.00	-
รวมทั้งสิ้น (-สี่ล้านบาทถ้วน-)			4,000,000.00	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นลลิกา วัฒนยะ)
หัวหน้าโครงการ


(รองศาสตราจารย์สิริภัทร เชี่ยวชาญวัฒนา)
คณบดีวิทยาลัยการคอมพิวเตอร์

ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้ว วันที่ 24 ต.ค. 68
ผู้รับเรื่อง 
880100006670 26/8/68



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองกฎหมาย งานวินัยและอุทธรณ์ ร่องทฤษี โทร.๒๒๑๔๐

ที่ อว ๖๖๐๒๐๑.๑.๙/ก๙

วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

เรื่อง ขอให้รับชำระเงินชดใช้ทุน ราย ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิวัฒน์ เอื้ออังกูร

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง (ผ่านหัวหน้างานบริหารการเงิน)

ตามที่ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิวัฒน์ เอื้ออังกูร ได้ผลิตสัญญาอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงานภายในประเทศ สัญญาเลขที่ ๖๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๗ ซึ่งขณะลาฝึกอบรม ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิวัฒน์ เอื้ออังกูร ได้รับเงินเดือนจากมหาวิทยาลัยขอนแก่น ต่อมา ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิวัฒน์ เอื้ออังกูร ได้ขอลาออกจากงานตั้งแต่วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๘ โดยที่ยังมีภาระผูกพันเนื่องจากปฏิบัติงานชดใช้ทุนไม่ครบกำหนด ซึ่งถือว่า ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิวัฒน์ เอื้ออังกูร ปฏิบัติผลิตสัญญาอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงานภายในประเทศ จึงต้องชดใช้เงินเดือนพร้อมเบี้ยปรับคืนให้แก่มหาวิทยาลัยเป็นเงินจำนวน ๑,๓๓๖,๙๔๓.๒๔ บาท (หนึ่งล้านสามแสนสามหมื่นหกพันเก้าร้อยสี่สิบสามบาทยี่สิบสี่สตางค์) ต่อมาเมื่อวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิวัฒน์ เอื้ออังกูร ได้นำเงินมาชำระให้แก่มหาวิทยาลัย เป็นเงินจำนวน ๑,๓๓๖,๙๔๓.๒๔ บาท (หนึ่งล้านสามแสนสามหมื่นหกพันเก้าร้อยสี่สิบสามบาทยี่สิบสี่สตางค์) โดยชำระเป็นเงินโอนเข้าบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ชื่อบัญชีมหาวิทยาลัยขอนแก่น เลขที่ ๕๕๑ - ๒ - ๘๗๓๐๐ - ๘ เพื่อนำส่งเป็นเงินรายได้มหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. การชำระหนี้ดังกล่าว เป็นการชำระหนี้ตามสัญญาอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงานภายในประเทศ สัญญาเลขที่ ๖๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๗ และเป็น การชำระหนี้ครบทั้งหมด

๒. การชำระหนี้จำนวน ๑,๓๓๖,๙๔๓.๒๔ บาท (หนึ่งล้านสามแสนสามหมื่นหกพันเก้าร้อยสี่สิบสามบาทยี่สิบสี่สตางค์) โดยคิดคำนวณเป็นเงินต้นจำนวน ๖๖๘,๔๗๑.๖๒ บาท (หกแสนหกหมื่นแปดพันสี่ร้อยเจ็ดสิบเอ็ดบาทหกสิบสองสตางค์) และเบี้ยปรับอีกจำนวน ๖๖๘,๔๗๑.๖๒ บาท (หกแสนหกหมื่นแปดพันสี่ร้อยเจ็ดสิบเอ็ดบาทหกสิบสองสตางค์) โดยนำเข้าเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

๓. การชำระหนี้จำนวนดังกล่าว ไม่มีดอกเบี้ยติดหนี้ เนื่องจากผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิวัฒน์ เอื้ออังกูร ได้ชำระหนี้ภายในกำหนดระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้ในหนังสือบอกกล่าวทวงถาม

ดังนั้น กองกฎหมาย จึงขอให้กองคลังรับชำระเงิน จำนวน ๑,๓๓๖,๙๔๓.๒๔ บาท (หนึ่งล้านสามแสนสามหมื่นหกพันเก้าร้อยสี่สิบสามบาทยี่สิบสี่สตางค์) และหากดำเนินการเรียบร้อยแล้วโปรดส่งหลักฐานใบเสร็จรับเงินให้แก่กองกฎหมาย เพื่อจะได้ดำเนินการรายงานมหาวิทยาลัยเพื่อยุติเรื่องต่อไป (ผู้ประสานงานนายคนน์ เหลืองทองคำ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางละอองดาว สมดีวีระเดช)

รักษาการแทนผู้อำนวยการกองกฎหมาย

ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้ว วันที่ ๑๗/๒/๖๙
ผู้รับเรื่อง.....

๖๓๗๐๕๐๐๖๒๘๔ ๑๗/๒/๖๙





บันทึกข้อความ



ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองการกีฬา โครงการขอนแก่นมาราธอนนานาชาติ โทร. 48185

ที่ อว 660201.1.13/96

วันที่ 15 มกราคม 2569

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ออกใบเสร็จรับเงิน รายการ "เงินสนับสนุนการจัดการแข่งขันขอนแก่นมาราธอนนานาชาติ 2026"

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ด้วยคณะกรรมการฝ่ายสรรหาผู้สนับสนุนและจัดการสิทธิประโยชน์ โครงการขอนแก่นมาราธอนนานาชาติ 2026 ได้ดำเนินการขอความอนุเคราะห์บริษัท/หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณในการดำเนินงานจัดโครงการขอนแก่นมาราธอนนานาชาติ 2026 (Khon Kaen International Marathon 2026) ในระหว่างวันที่ 10 - 11 มกราคม 2569 ณ ศูนย์ประชุมอเนกประสงค์กาญจนาภิเษก มหาวิทยาลัยขอนแก่น นั้น

ในการนี้ มีบริษัท/หน่วยงาน ได้โอนเงินสนับสนุนงบประมาณแล้ว กองการกีฬาจึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ท่านออกใบเสร็จรับเงิน รหัสกิจกรรม : 412200003, รายการ : เงินสนับสนุนการจัดการแข่งขันขอนแก่นมาราธอนนานาชาติ 2026 ให้แก่บริษัท/หน่วยงาน ผู้สนับสนุนจำนวน 1 ราย โดยมีรายละเอียดดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ลำดับ	ออกใบเสร็จในนาม	จำนวนเงิน	หลักฐานการโอนเงิน
1	การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย (กฟผ.) 110/5 หมู่ที่ 17 ถนนมิตรภาพ ต.ในเมือง อ.เมือง ขอนแก่น จ.ขอนแก่น 40000 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000244843 สาขาที่ 00023	500,000.00	เอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ จักขอบคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ประพันธ์ศักดิ์ ฉวีราช)
รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและนวัตวิทย์
รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการกีฬา

ได้รับใบเสร็จรับเงิน
ผู้รับเรื่อง.....

๕๓๓๗๘๐๐๒๘๓๓ ๒๑/๑/๖๙

2.ตัวอย่าง บันทึกข้อความส่งใบเสร็จรับเงินคืนให้กับหน่วยงานต้นเรื่อง



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี โทร. 48771
 ที่ ขว 660201.1.2.3/ว 11099 วันที่ 13 สิงหาคม 2567
 เรื่อง ส่งใบเสร็จรับเงินหักล้างเงินยืมตรงจ่าย
 เรือน ผู้อำนวยการศูนย์ประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
 พร้อมนี้งานการเงิน กองคลัง ได้แนบใบเสร็จรับเงินหักล้างเงินยืมตรงจ่ายของ
 บุคลากรหน่วยงานของท่าน รวม 11 รายการ มีรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	เลขที่สัญญา	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	จำนวนเงิน
1	นาง ลักฉิกา พิลาโท	67011726	8916/4457516	4,500.00
2	น.ส.ขวัญพิมล นามมนตรี	67011836	8916/4457517	6,600.00
3	นาง ลักฉิกา พิลาโท	67011709	8916/4457518	4,627.30
4	น.ส.พิมพ์พิศา กุลนิวอแพง	67011799	8916/4457519	4,380.00
5	น.ส.พิมพ์พิศา กุลนิวอแพง	67011799	8916/4457520	978.00
6	น.ส.พิมพ์พิศา กุลนิวอแพง	67011800	8916/4457521	1,270.00
7	นาง ลักฉิกา พิลาโท	67011726	8916/4457522	9,000.00
8	น.ส.ขวัญพิมล นามมนตรี	67011836	8916/4457523	1,270.00
9	น.ส.ขวัญพิมล นามมนตรี	67011836	8916/4457524	545.00
10	น.ส.ขวัญพิมล นามมนตรี	67011836	8916/4457525	1,437.00
11	น.ส.สาวิตรี ศรีมงคล	67011798	8916/4457526	2,860.00

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป


 (นางสาวพิชญา ทองรุ่งษ์)
 หัวหน้างานการเงิน
 ปฏิบัติการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

สุคนธา/ผู้พิมพ์/ผู้ร่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี โทร. 48771

ที่ อว 660201.1.2.3/14074 วันที่ 7 ตุลาคม 2567

เรื่อง ส่งใบเสร็จรับเงินค่าสาธารณูปโภค

เรียน ผู้อำนวยการกองจัดการสาธารณูปโภค พลังงานและสิ่งแวดล้อม

พร้อมนี้งานการเงิน กองคลัง ได้แนบใบเสร็จรับเงินค่าสาธารณูปโภคที่ชำระเงินผ่านระบบออนไลน์ด้วยการสแกนคิวอาร์โค้ด ระหว่างวันที่ 1 กันยายน 2567- 30 กันยายน 2567 จำนวน 739 รายการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

(นางสาวพิชญา ทองรักษ์)

หัวหน้างานการเงิน

ปฏิบัติการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

สุคนธา/ผู้พิมพ์/ผู้ร่าง

ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ-สกุล	นางสุคนธา ชุ่ยอ้อย
ตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ปฏิบัติการ
วุฒิการศึกษา	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ
สถาบันที่จบการศึกษา	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น
ตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ	รับผิดชอบการรับเงิน การออกใบเสร็จรับเงิน และการนำส่งเงินรายได้
หน่วยงานที่สังกัด	งานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น เบอร์ภายใน มข. 48771 Email : sukhonta@kku.ac.th