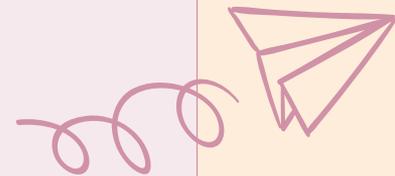




การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ชักซ้อมความเข้าใจ
ก่อนสิ้นปีงบประมาณ เกี่ยวกับการรับ การเบิกจ่าย/
การใช้งบประมาณ/การจัดทำรายงาน
ในช่วงก่อนสิ้นปีงบประมาณ 2565



วันพุธที่ 31 สิงหาคม 2565 เวลา 09.00 – 12.00 น.

ผ่านการประชุมออนไลน์ Zoom Cloud Meeting

เนื้อหา

- 1 การดำเนินการเบิกจ่าย/การใช้งบประมาณและการให้บริการก่อนสิ้นปีงบประมาณ 2565
- 2 ข้อกำหนดการเบิกจ่ายอื่น
- 3 ประเด็นข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต จากสดง. และหน่วยตรวจสอบภายใน
- 4 ประเด็นการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- 5 การเบิกจ่ายกองทุนสำนักวิชา
- 6 การกำกับดูแลหน่วยงาน ด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ
- 7 การจัดทำรายงานทางการเงิน
- 8 ตอบข้อซักถาม

การดำเนินการเบิกจ่าย/การใช้งบประมาณและการให้บริการก่อนสิ้นปีงบประมาณ 2565

★ การเบิกค่าใช้จ่าย/ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นไตรมาส 4
ประจำเดือนกรกฎาคม – สิงหาคม 2565



วันพฤหัสบดีที่ 15 กันยายน 2565

ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นไตรมาส 4
ประจำเดือนกันยายน 2565



วันศุกร์ที่ 30 กันยายน 2565

การดำเนินการเบิกจ่าย/การใช้งบประมาณและการให้บริการก่อนสิ้นปีงบประมาณ 2565 (ต่อ)

★ การเบิกค่าใช้จ่าย/ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

การส่งเอกสารเบิกจ่าย กรณีตั้งค้างจ่าย
รายการที่ไม่สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จ
ภายใน 30 กันยายน 2565

เช่น ค่าโทรศัพท์ ค่าไฟฟ้า ค่าไปรษณีย์
ค่าตอบแทน ค่าล่วงเวลา ค่าจ้าง และอื่นๆ

วันจันทร์ที่ 3 ตุลาคม 2565

การดำเนินการเบิกจ่าย/การใช้งบประมาณและการให้บริการก่อนสิ้นปีงบประมาณ 2565 (ต่อ)



การเบิกเงินสวัสดิการ

ค่าเล่าเรียน

ค่ารักษาพยาบาล

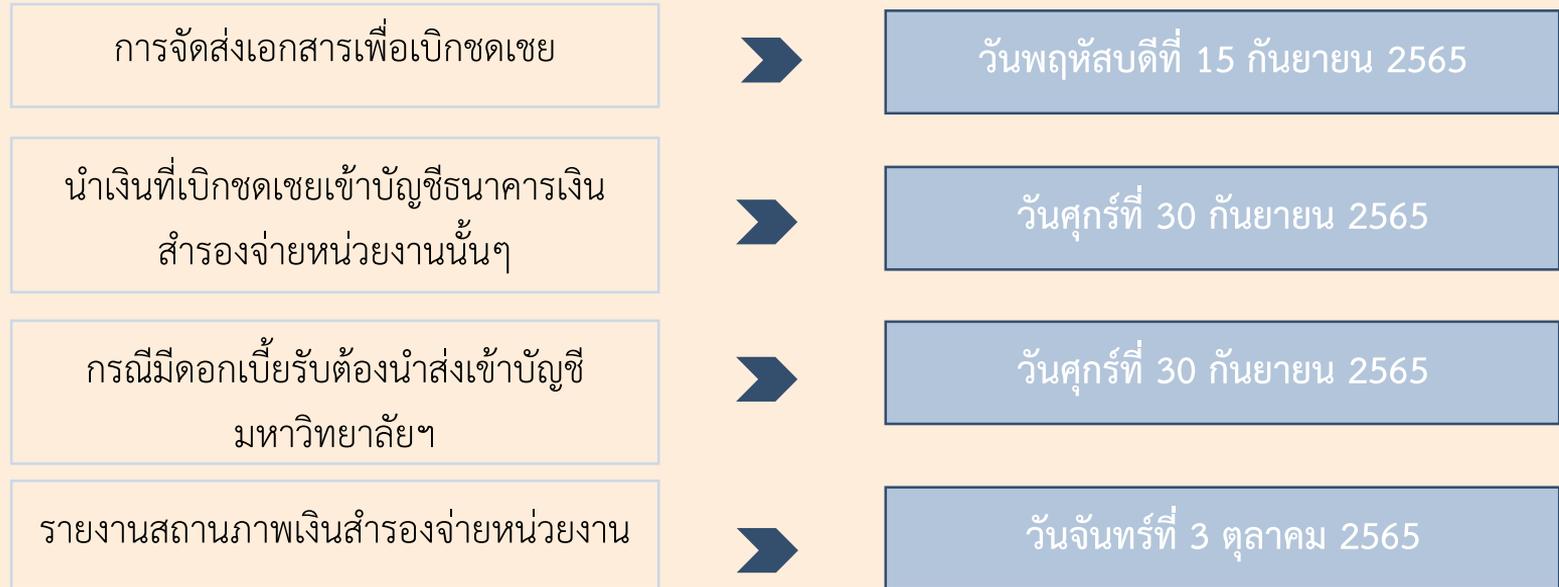
ค่าที่พัก และอื่นๆ

ส่งเอกสารถึงส่วนการเงินและบัญชี

วันศุกร์ที่ 30 กันยายน 2565

การดำเนินการเบิกจ่าย/การใช้งบประมาณและการให้บริการก่อนสิ้นปีงบประมาณ 2565 (ต่อ)

★ การเบิกชดเชยเงินสำรองจ่ายหน่วยงาน



การดำเนินการเบิกจ่าย/การใช้งบประมาณและการให้บริการก่อนสิ้นปีงบประมาณ 2565 (ต่อ)

★ การยืม/คืนเงินทรองจ่าย

การยืมเงินทรองจ่าย



วันพฤหัสบดีที่ 15 กันยายน 2565

การคืนเงินทรองจ่าย
กรณีภารกิจเสร็จสิ้นก่อน
วันพฤหัสบดีที่ 15 กันยายน 2565



วันพฤหัสบดีที่ 15 กันยายน 2565

การคืนเงินทรองจ่าย
กรณีภารกิจเสร็จสิ้นหลัง
วันพฤหัสบดีที่ 15 กันยายน 2565



วันศุกร์ที่ 30 กันยายน 2565

การดำเนินการเบิกจ่าย/การใช้งบประมาณและการให้บริการก่อนสิ้นปีงบประมาณ 2565 (ต่อ)

การคืนเงินยืมตรงจ่ายและเงินเหลือจ่าย

ภายในวันศุกร์ที่ 30 กันยายน 2565

โอนเงินเข้าบัญชี

ธนาคารกรุงไทย สาขาท่าศาลา
ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
เลขที่ 828-3-12011-5



BOOK BANK

การดำเนินการเบิกจ่าย/การใช้งบประมาณและการให้บริการก่อนสิ้นปีงบประมาณ 2565 (ต่อ)



การขอให้หักงบประมาณระหว่างกัน

เช่น ค่าจัดเก็บขยะ ค่าพาหนะ
ค่าตอบแทนแม่บ้าน ค่าตอบแทน รปภ.
ค่าตอบแทนงานภูมิทัศน์ ค่าโทรศัพท์
ค่ารับรอง ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าจ้าง
และอื่นๆ

วันจันทร์ที่ 3 ตุลาคม 2565

การดำเนินการเบิกจ่าย/การใช้งบประมาณและการให้บริการก่อนสิ้นปีงบประมาณ 2565 (ต่อ)

★ การส่งเงินได้/รายได้ค้างรับ/รายได้รับล่วงหน้า



การนำส่งเงินรายได้ที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอก

วันศุกร์ที่ 30 กันยายน 2565



การจ่ายชำระค่าใช้จ่ายที่เรียกเก็บให้แก่
มหาวิทยาลัย เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าไฟฟ้า ค่า
น้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าพาหนะ ค่าเช่าสถานที่/
อุปกรณ์ และอื่นๆ

วันศุกร์ที่ 30 กันยายน 2565



กรณีรายได้ค้างรับ รายได้รับล่วงหน้า

วันจันทร์ที่ 3 ตุลาคม 2565

การดำเนินการเบิกจ่าย/การใช้งบประมาณและการให้บริการก่อนสิ้นปีงบประมาณ 2565 (ต่อ)



การนำส่งรายได้

กรณีได้รับเงินจากหน่วยงานภายนอก

โอนเข้าบัญชี 828-1-14776-8 ชื่อบัญชี “มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์”

หน่วยงานที่ต้องชำระเงินให้แก่มหาวิทยาลัย เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าโทรศัพท์ ค่าเช่าสถานที่ และอื่นๆ

โอนเข้าบัญชี 828-0-95396-5

ชื่อบัญชี “มวล. (ส่วนการเงินและบัญชี การรับเงิน เพื่อการรับเงินอิเล็กทรอนิกส์”

ภายในวันศุกร์ที่ 30 กันยายน 2565

การดำเนินการเบิกจ่าย/การใช้งบประมาณและการให้บริการก่อนสิ้นปีงบประมาณ 2565 (ต่อ)



การส่งคืนเล่มใบเสร็จรับเงิน



วันศุกร์ที่ 30 กันยายน 2565

การดำเนินการเบิกจ่าย/การใช้งบประมาณและการให้บริการก่อนสิ้นปีงบประมาณ 2565 (ต่อ)

★ การเบิกวัสดุอุปกรณ์หน่วยงานที่มีคลังวัสดุ

ส่งรายงานวัสดุคงเหลือ
(คลังพัสดุกลางส่วนอาคารสถานที่ /
คลังพัสดุส่วนอาคารสถานที่ /
คลังพัสดุศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)



ดำเนินการแล้วเสร็จ
ภายในวันศุกร์ที่ 30 กันยายน 2565

การดำเนินการเบิกจ่าย/การใช้งบประมาณและการให้บริการก่อนสิ้นปีงบประมาณ 2565 (ต่อ)

- ★ การกระทบบยอดสินทรัพย์ ค่าเสื่อมราคา รายงานที่เกี่ยวข้อง

ภายใน วันศุกร์ที่ 7 ตุลาคม 2565

การดำเนินการเบิกจ่าย/การใช้งบประมาณและการให้บริการก่อนสิ้นปีงบประมาณ 2565 (ต่อ)

★ การจัดทำรายงานทางการเงินประจำปี

รายงานทางการเงินกองทุนสำนักวิชา



วันพฤหัสบดีที่ 20 ตุลาคม 2565

รายงานทางการเงินหน่วยวิสาหกิจ



วันศุกร์ที่ 21 ตุลาคม 2565

ข้อกำหนดการเบิกจ่ายอื่นๆ

❶ กำหนดระยะเวลาการจัดส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงินประจำปีงบประมาณนั้น ๆ ดังนี้

ลำดับที่	รายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น (รายไตรมาส)	กำหนดส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่าย
1	<u>ไตรมาสที่ 1</u> ประจำเดือนตุลาคม - ธันวาคม	ภายในวันที่ 10 มกราคม
2	<u>ไตรมาสที่ 2</u> ประจำเดือนมกราคม - มีนาคม	ภายในวันที่ 10 เมษายน
3	<u>ไตรมาสที่ 3</u> ประจำเดือนเมษายน - มิถุนายน	ภายในวันที่ 10 กรกฎาคม
4	<u>ไตรมาสที่ 4</u> ประจำเดือนกรกฎาคม - สิงหาคม ประจำเดือนกันยายน	ภายในวันที่ 15 กันยายน ภายในวันที่ 30 กันยายน

❷ เอกสารเบิกจ่ายค่าล่วงเวลา ภายในวันที่ 3 ตุลาคม 2565

ประเด็นข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต จากสดง. และหน่วยตรวจสอบภายใน

1 เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างไม่ถูกต้องครบถ้วน ไม่เป็นไปตามระเบียบ ประกาศ สรุปลงได้ดังนี้

1. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างย้อนหลัง
2. ตรวจรับพัสดุล่าช้าเกิน 15 วันทำการ
3. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างโดยไม่ได้ระบุเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
4. เอกสารใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ผู้ขายไม่ได้ระบุวันที่กำกับในเอกสาร
5. จัดซื้อเกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติ

ประเด็นข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต จากสตง. และหน่วยตรวจสอบภายใน (ต่อ)

2 การเบิกค่าล่วงเวลา

1. การจ่ายค่าล่วงเวลาไม่เป็นไปตามระเบียบโดยไม่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนดำเนินการ และกรณีการทำงานล่วงเวลาที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ไม่ได้ขออนุมัติการทำงานล่วงเวลาในโอกาสแรกที่สามารถทำได้
2. ผู้บริหารอนุมัติการทำงานล่วงเวลาล่าช้า เช่นอนุมัติหลังดำเนินการ หรืออนุมัติระหว่างดำเนินการแต่หลังจากหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติไปแล้ว
3. การจัดเวลาทำงานและการทำงานล่วงเวลาไม่เป็นไปตามระเบียบ

ประเด็นข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต จากสตง. และหน่วยตรวจสอบภายใน (ต่อ)

ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
ว่าด้วยการจัดเวลาทำงานและการทำงาน
ล่วงเวลา พ.ศ. 2563

หมวด 1 การจัดวันและเวลาทำงาน

ข้อ 8 การทำงานล่วงเวลาจะกระทำได้ในเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

- (1) ต้องเป็นงานซึ่งไม่สามารถปฏิบัติได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด และจำเป็นต้องปฏิบัติให้เสร็จเรียบร้อยโดยเร็วเพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยฯ
- (2) การทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติต้องไม่เกิน 4 ชั่วโมง วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดประจำปี หรือวันหยุดพิเศษ ต้องไม่เกิน 8 ชั่วโมง

กรณีหน่วยงานมีความจำเป็นต้องทำงานล่วงเวลาในวันปกติเกิน 4 ชั่วโมง และในวันหยุดเกิน 8 ชั่วโมง ให้ระบุในหนังสือขออนุมัติการทำงานล่วงเวลา ดังนี้ ขออนุมัติการทำงานล่วงเวลาในวันปกติเกิน 4 ชั่วโมง เนื่องจาก..... หรือ ขออนุมัติการทำงานล่วงเวลาในวันหยุดเกิน 8 ชั่วโมง เนื่องจาก.....

ประเด็นข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต จากสตง. และหน่วยตรวจสอบภายใน (ต่อ)

ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
ว่าด้วยการจัดเวลาทำงานและการทำงาน
ล่วงเวลา พ.ศ. 2563

หมวด 2 การขออนุมัติทำงานล่วงเวลา

ข้อ 9

การทำงานล่วงเวลาต้องได้รับคำสั่ง หรือได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ตามข้อ 6 ก่อน เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน จะทำงานล่วงเวลาไปก่อนก็ได้ แต่ต้องรายงานให้ผู้ที่มิอำนาจอนุมัติทราบเพื่อขออนุมัติการทำงานล่วงเวลาดังกล่าวในโอกาสแรกที่สามารถทำได้

ข้อ 6 ให้อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจสั่ง หรืออนุมัติการทำงานล่วงเวลา และอนุมัติการจัดเวลาทำงานพนักงาน

ประเด็นข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต จากสตง. และหน่วยตรวจสอบภายใน (ต่อ)

ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
ว่าด้วยการจัดเวลาทำงานและการทำงาน
ล่วงเวลา พ.ศ. 2563

หมวด 2 การขออนุมัติทำงานล่วงเวลา

- ข้อ 11 การขออนุมัติการทำงานล่วงเวลา หัวหน้าหน่วยงานต้องวางแผนการทำงานล่วงเวลาและขออนุมัติการทำงานล่วงเวลาล่วงหน้า กรณีมีความจำเป็น หรือเร่งด่วนสามารถขออนุมัติการทำงาน ย้อนหลังได้ไม่เกิน 5 วันทำการ โดยเสนอต่อรองอธิการบดีที่กำกับดูแลพิจารณาอนุมัติ

กรณีหน่วยงานขออนุมัติเบิกย้อนหลังเกิน 5 วันทำการ รองอธิการบดีในกำกับดูแลหน่วยงานไม่มีอำนาจอนุมัติ ต้องเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ วิจัยชัยชี้ขาดตามข้อ 6 ของระเบียบดังกล่าว

ประเด็นข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต จากสดง. และหน่วยตรวจสอบภายใน (ต่อ)

ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
ว่าด้วยการจัดเวลาทำงานและการทำงาน
ล่วงเวลา พ.ศ. 2563

หมวด 4 การเบิกจ่ายค่าล่วงเวลา

ข้อ 18 การเบิกจ่ายค่าล่วงเวลา ให้ดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จ
ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป

กรณีหน่วยงานทำงานล่วงเวลาของเดือนนั้นๆ แต่ส่งมาเบิกเกินวันที่
10 ของเดือนถัดไป ถือว่าปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบฯ รอง
อธิการบดีในกำกับดูแลหน่วยงานไม่มีอำนาจอนุมัติ ต้องเสนอ
อธิการบดีพิจารณาเป็นกรณีไป

ประเด็นข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต จากสดง. และหน่วยตรวจสอบภายใน (ต่อ)

1. เมื่อหนังสือขออนุมัติการทำงานล่วงเวลาได้รับการอนุมัติแล้ว ผู้มีหน้าที่บันทึกเปิดใบคำขอ ทำการบันทึกเปิดใบคำขอในระบบ สิ่งที่จะเน้นย้ำคือ การบันทึกรหัสงบประมาณการเบิกจ่าย

ขั้นตอนการบันทึกค่าล่วงเวลาในระบบค่าล่วงเวลา

❁ ส่วนบริการกลาง

Business Area	Cost Center	Business Place	Fund	Functional Area	Commitment Item	Fund Center
ประเภทธุรกิจ	รหัสต้นทุน	รหัสสถานประกอบการ	แหล่งของเงิน	กิจกรรม	รหัสงบประมาณBIBO	หน่วยรับงบประมาณ
1000	7504150000	1000	I1000000	A5010101001	BO03000000	750415

❁ ศูนย์บริหารทรัพย์สิน

Business Area	Cost Center	Business Place	Fund	Functional Area	Commitment Item	Fund Center
ประเภทธุรกิจ	รหัสต้นทุน	รหัสสถานประกอบการ	แหล่งของเงิน	กิจกรรม	รหัสงบประมาณBIBO	หน่วยรับงบประมาณ
2100	8581000002	1000	E2100002	A7010101012	BO03000000	758100

ประเด็นข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต จากสดง. และหน่วยตรวจสอบภายใน (ต่อ)

2. การบันทึกค่าล่วงเวลาในระบบ ผู้บันทึก เมื่อบันทึกค่าล่วงเวลาเสร็จเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบความถูกต้องทำการพิมพ์แบบบันทึกการลงเวลาสำหรับการทำงานล่วงเวลา และแบบบันทึกการลงลายนิ้วมือปฏิบัติงาน ลงชื่อผู้ปฏิบัติงานทั้งสองใบ และทำการกดปุ่มส่งตรวจ

ขั้นตอนการบันทึกค่าล่วงเวลาใน
ระบบค่าล่วงเวลา

3. ผู้ตรวจสอบก่อนส่งเบิก ทำการตรวจสอบเอกสาร และตรวจสอบในระบบ เมื่อถูกต้องแล้ว ลงชื่อผู้ควบคุม ทำการกดปุ่มส่งเบิกการเงิน

ประเด็นข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต จากสตง. และหน่วยตรวจสอบภายใน (ต่อ)

เอกสารสำหรับใช้เป็น
หลักฐานในการเบิกจ่ายค่า
ล่วงเวลา ประกอบด้วย

1. หนังสือขออนุมัติการทำงานล่วงเวลา

2. บันทึกการลงเวลาสำหรับการทำงานล่วงเวลา(สำหรับเบิกจ่ายค่าตอบแทน)

3. บันทึกการลงลายนิ้วมือเข้าปฏิบัติงาน

ประเด็นข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต จากสดง. และหน่วยตรวจสอบภายใน (ต่อ)

- 3 หน่วยวิสาหกิจ กองทุนสำนักวิชา หน่วยงานที่ดำเนินการจัดทำเอกสารด้านการเงินบัญชี/ออกใบเสร็จ

ต้องลงลายมือชื่อผู้จัดทำ/ผู้ตรวจสอบ
ในเอกสารให้ครบถ้วนถูกต้อง

ประเด็นข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต จากสดง. และหน่วยตรวจสอบภายใน (ต่อ)

4

หน่วยงานที่มีการรับเงินสด ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ
ว่าด้วยการเก็บรักษาเงิน ต้องดำเนินการดังนี้



จัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันตาม
แบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด



แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน



นำฝากในวันทำการถัดไป

ข้อตรวจพบข้อสังเกตจากการตรวจสอบเอกสารกองทุนสำนักวิชา

กองทุนสำนักวิชา

- ไม่ใช้เงินตามวัตถุประสงค์ตามประกาศฯ ว่าด้วยการใช้เงินกองทุนสำนักวิชา
- ไม่เบิกจ่ายตามที่ได้ขออนุมัติงบประมาณประจำปี

ข้อตรวจพบข้อสังเกตจากการตรวจสอบเอกสารกองทุนสำนักวิชา (ต่อ)

วัตถุประสงค์ของการเบิกจ่าย
เงินกองทุนสำนักวิชา

1. เพื่อการประชาสัมพันธ์และการรับนักศึกษาเชิงรุก
2. เพื่อพัฒนาคุณภาพบัณฑิตและสร้างความโดดเด่น

2.1 สนับสนุนพัฒนาหน่วยงาน การสัมมนาประจำปี การประชุมย่อยสำนักวิชา รางวัลสำหรับพนักงาน สนับสนุนกิจกรรมศิษย์เก่า เงินสมนาคุณเพิ่มเติมอาจารย์พิเศษ และวิทยากรพิเศษ ของที่ระลึกให้ผู้มีอุปการคุณ

2.2 เพื่อสนับสนุนกิจกรรมในการพัฒนาศักยภาพของนักศึกษา

3. เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรภายในสำนักวิชาในการเข้าอบรมสัมมนา
4. เพื่อพัฒนาองค์กรและบริหารมนุษยสัมพันธ์องค์กรสมรรถนะสูง (สวัสดิการต่างๆ)
5. ใช้จ่ายอื่นใดที่นอกเหนือจากประกาศฉบับนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของ คณะกรรมการ โดยความเห็นชอบจากอธิการบดี

ข้อตรวจพบข้อสังเกตจากการตรวจสอบเอกสารกองทุนสำนักวิชา (ต่อ)

พึงระวัง

การเบิกจ่ายต้องเป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยใน
การจัดสรรงบประมาณประจำปี

แนะนำการเบิกจ่ายโดยใช้ E-Payment เพื่อลดความเสี่ยงในการถือเงินสด

ประเด็นข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต จากสดง. และหน่วยตรวจสอบภายใน (ต่อ)

5

เงินอุดหนุนทุนวิจัยประเภทที่เปิดบัญชีเป็นการเฉพาะ

ไม่ต้องโอนผ่านบัญชีของมหาวิทยาลัย

ไม่ดำเนินการตามระเบียบประกาศ

ต้องปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

จัดส่งเอกสารให้แก่ส่วนแผนงานฯ เพื่อใส่งบประมาณและ
ส่วนการเงินฯ เพื่อบันทึกรับจ่าย ดังนี้



1. หลักฐานการโอนเงินวิจัยที่แหล่งทุนโอน
เข้าโครงการ
2. หลักฐานการโอนเงินค่าบริหารโครงการ
ให้มหาวิทยาลัย
3. รายละเอียดโครงการ
4. รายงานรับ-จ่าย

ประเด็นข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต จากสตง. และหน่วยตรวจสอบภายใน (ต่อ)

ตัวอย่างรายงานรับ-จ่าย

โครงการ.....

รายรับ	รับจาก.....(ระบุนุแหล่งทุน)	500	บาท
รายจ่าย	ค่าบริหารโครงการ (ถ้ามี)	50	บาท
	ค่าใช้จ่ายดำเนินงานโครงการ	450	บาท

ประเด็นข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต จากสตง. และหน่วยตรวจสอบภายใน (ต่อ)

๖ การติดตามเงินประกันสัญญา

ส่วนพัสดุ

ศูนย์บริหารทรัพย์สิน

ศูนย์การแพทย์ฯ

หรือหน่วยงานที่มีการทำประกันสัญญา

ครบกำหนดสัญญาแล้ว แต่ยังไม่คืนเงินประกัน
ขอให้ติดตามและทำทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบัน

ประเด็นข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต จากสตง. และหน่วยตรวจสอบภายใน (ต่อ)

7 ข้อเสนอแนะหน่วยวิสาหกิจ



จัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ เป็นระเบียบ และเป็นหมวดหมู่



จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ ทะเบียนคุมการผลิตและการเบิกจ่าย
สินค้า แบ่งแยกความรับผิดชอบการรับเงิน การบันทึกบัญชีออก
จากกัน



จัดทำเอกสารประกอบให้ครบถ้วนสมบูรณ์

การกำกับดูแลหน่วยงาน ด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ

หน่วยวิสาหกิจ

เป็นที่ปรึกษา/สอนงาน/แนะนำการบันทึกบัญชีแก่หน่วยงานวิสาหกิจ
กรณีการบันทึกรายการรับ การบันทึกรายการเบิกจ่าย การปรับปรุง
รายการ การกันเงินยืมโดยตรง การบันทึกบัญชีการคืนเงินยืมโดยตรง
การจัดทำรายงานทางการเงิน จำนวน 7 หน่วยงาน

กองทุนพัฒนา
สำนักวิชา

เป็นที่ปรึกษา/สอนงาน/แนะนำวิธีการบันทึกบัญชีและการจัดทำ
รายงานทางการเงิน จำนวน 16 หน่วยงาน

การจัดทำรายงานทางการเงิน

การนำส่งรายงานการเงินกองทุนสำนักวิชา

ให้สำนักวิชาจัดทำรายงาน
การเงิน และส่งให้ส่วน
การเงินและบัญชีปีละ 2 ครั้ง

ครั้งที่ 1 รายงานการเงินรอบ 6 เดือน ภายในวันที่ 20 เมษายน

ครั้งที่ 2 รายงานการเงินประจำปี ภายในวันที่ 20 ตุลาคม

ประกอบด้วย

- งบฐานะการเงิน
- งบแสดงผลการดำเนินงาน
- หมายเหตุประกอบงบการเงิน
- รายละเอียดค่าใช้จ่าย
- รายละเอียดการรับจ่ายเงิน (สมุดรับจ่าย)
- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารที่แสดงยอดคงเหลือตาม
งบการเงิน

การจัดทำรายงานทางการเงิน

การนำส่งรายงานการเงินหน่วยวิสาหกิจ

ให้หน่วยวิสาหกิจจัดทำ
รายงานการเงิน และส่งให้ส่วน
การเงินและบัญชี เป็นรายไตร
มาส และประจำปี

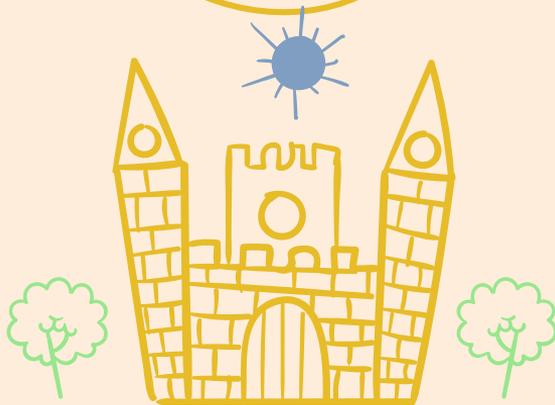
รายไตรมาส ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

ประจำปี ภายในวันที่ 21 ตุลาคม

ประกอบด้วย

- งบฐานะการเงิน
- งบแสดงผลการดำเนินงาน
- หมายเหตุประกอบงบการเงิน
- ประมาณการรับจ่ายเปรียบเทียบกับเกิดขึ้นจริง

ตอบข้อซักถาม



Thank
you

