

คำสั่งคณะกรรมการและสังคมศาสตร์

ที่ 490/2566

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับเงินของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

เพื่อให้การดำเนินการด้านการเงินของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลดีต่อทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 40 และมาตรา 85 แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 และคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่ 5161/2558 ลงวันที่ 28 กรกฎาคม 2558 เรื่อง มอบอำนาจการให้ปฏิบัติการแทน จึงแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งและผู้มีนามต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการตรวจนับเงินของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|---|
| 1. นางสาวอัมพร รักหนองแขง | พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป
ชำนาญการ |
| 2. นางสาวอมรรัตน์ สกกุลเพ็ชร | พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป
ชำนาญการพิเศษ |
| 3. นางวารุณี อินทวงศ์ | พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา
ชำนาญการ |

กรรมการสำรอง

- | | |
|--------------------------------|--|
| 1. นางสาวกนกรัตน์ เพชรประเสริฐ | พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการแผนและ
สารสนเทศ ชำนาญการพิเศษ |
| 2. นางสาวกนกรัตน์ เวียงชัย | พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป
ชำนาญการ |
| 3. นางสุจิตรา ผิวบาง | พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา
ชำนาญการ |

โดยให้คณะกรรมการมีหน้าที่

1. ตรวจสอบเงินสดคงเหลือประจำวันและหลักฐานแทนตัวเงิน (ใบเสร็จรับเงิน)
2. สังเกตการณ์การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรักษาเงิน และการเก็บรักษาบัญชีว่ามี
ว่าได้ปฏิบัติตามระเบียบหรือไม่
3. สถานที่เก็บรักษาเงิน
 - มีตู้নিরภัยสำหรับเก็บรักษาเงินสด
 - ตู้নিরภัยมีกุญแจอย่างน้อย 2 สำหรับ
 - กุญแจตู้নিরภัยแต่ละสำหรับมีไม่น้อยกว่า 2 ดอก แต่ไม่เกิน 3 ดอก
4. กรรมการเก็บรักษาเงินถือกุญแจตู้নিরภัยคนละ 1 ดอก และเก็บรักษาถูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยจากการ
สูญหายหรือปลอมแปลง

5. ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน

6. กรณีกรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่อยู่ (กรรมการหลัก) ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ต้องทำบันทึกการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงินกับกรรมการสำรอง

7. ให้กรรมการตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันลงลายมือชื่อ เมื่อตรวจสอบรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันถูกต้องแล้ว

8. หากมีเงินสดคงเหลือ ให้กรรมการตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวัน ตรวจสอบว่าในวันทำการถัดไปเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการเก็บรักษาเงิน ได้นำเงินสดฝากธนาคารถูกต้องแล้วหรือยัง

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2566 ถึง วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2567 และให้คณะกรรมการมีแผนการปฏิบัติงาน ดังรายละเอียดในเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้

สั่ง ณ วันที่ 27 กันยายน พ.ศ. 2566

(รองศาสตราจารย์อรทัย เพียยุระ)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

แผนการปฏิบัติงานและหน้าที่กรรมการตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวัน

หน่วยรับตรวจ	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
เรื่องที่ตรวจสอบ	การตรวจนับเงินสดและการเก็บรักษาเงิน
ประเด็นการตรวจสอบ	1. ความถูกต้อง ครบถ้วนของเงินสดคงเหลือกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน 2. การเก็บรักษาเงิน เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

วัตถุประสงค์การปฏิบัติงาน

1. เพื่อให้ทราบว่าเงินสดคงเหลือมืออยู่จริงและครบถ้วน
2. เพื่อให้ทราบว่า การเก็บรักษาเงิน ถูกต้องตามระเบียบฯ
3. เพื่อให้ทราบว่า การเก็บรักษาเงิน มีระบบการควบคุมภายในเพียงพอและเหมาะสม
4. เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน


1. ตรวจนับเงินสดคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจตัดยอด
2. สังเกตการณ์เกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานในเรื่องการเก็บรักษาเงิน ณ วันสิ้นวันทำการ
3. ตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ทำด้วยมือ และรายงานเงินคงเหลือประจำวันในระบบ KKUFMIS ณ สิ้นวันทำการ
4. สอบทานรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ทำด้วยมือ และที่ส่งพิมพ์จากระบบ KKUFMIS

วิธีการปฏิบัติงาน

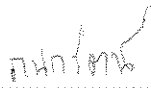
1. ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันและหลักฐานแทนตัวเงิน(ใบเสร็จรับเงิน)
2. สังเกตการณ์การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรักษาเงิน และการเก็บรักษาบัญชีเงินฝาก ว่าได้ปฏิบัติตามระเบียบหรือไม่
3. สถานที่เก็บรักษาเงิน
 - มีตู้নিরক্ষণสำหรับเก็บรักษาเงินสด
 - ตู้নিরক্ষণมีกุญแจอย่างน้อย 2 สำหรับ
 - กุญแจตู้নিরক্ষণแต่ละสำหรับมีไม่น้อยกว่า 2 ดอก แต่ไม่เกิน 3 ดอก
4. กรรมการเก็บรักษาเงินถือกุญแจตู้নিরক্ষণคนละ 1 ดอกและเก็บรักษาตู้เงินไว้ในที่ปลอดภัยจากการสูญหายหรือปลอมแปลง

5. ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่ กรรมการแทน
6. กรณีกรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่อยู่(กรรมการหลัก)/ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ต้องทำบันทึกการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงินกับกรรมการสำรอง
7. ให้กรรมการตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันลงลายมือชื่อ เมื่อตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวันถูกต้องแล้ว
8. หากมีเงินสดคงเหลือ ให้กรรมการตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวัน ตรวจสอบว่า ในวันทำการถัดไป เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการเก็บรักษาเงิน ได้นำเงินสดฝากธนาคารถูกต้องแล้วหรือยัง


.....
ลงลายมือชื่อ.....  รับทราบ
(นางสาวอัมพร รักหนองแขง)
กรรมการ

.....
ลงลายมือชื่อ.....  รับทราบ
(นางสาวกนกรัตน์ เพชรประเสริฐ)
กรรมการสำรอง

.....
ลงลายมือชื่อ.....  รับทราบ
(นางสาวอมรรัตน์ สกุลเพชร)
กรรมการ

.....
ลงลายมือชื่อ.....  รับทราบ
(นางสาวกนกรัตน์ เวียงชัย)
กรรมการสำรอง

.....
ลงลายมือชื่อ.....  รับทราบ
(นางวารุณี อินทวงศ์)
กรรมการ

.....
ลงลายมือชื่อ.....  รับทราบ
(นางสุจิรา พิwabาง)
กรรมการสำรอง