



โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการคณะกรรมการตรวจสอบ การบริหารงานประจำมหาวิทยาลัย พบ ผู้บริหารด้านการคลัง และหัวหน้างานคลัง ทั้งในระดับมหาวิทยาลัยและส่วนงาน

“เรื่อง การควบคุมด้านการเงินเพื่อสนับสนุนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยมหิดล”

วิทยากร



คุณหญิงลักษณาจันทร์
เลาพันธ์

ประธานกรรมการ



ศ.คลินิกพิเศษ นพ.เสรี
ตุจินดา

กรรมการ



ดร.กวีศักดิ์
กอนันตกุล

ที่ปรึกษา



ศ.ดร.สุรศักดิ์
สิงสิทธิ์วัฒนกุล

กรรมการ



คุณวิไล
อัทกัณฑ์ศรีมี

กรรมการ



รศ.ดร.กมลেশม์
สินตีเวชกุล

กรรมการ

วันที่ 5 มิถุนายน 2567 เวลา 8.30-12.00 น.
ณ ห้องแกรนด์บอลรูม ศูนย์ประชุมและอาคารจวดรณสิทธาคาร
มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา



คณะกรรมการตรวจสอบการบริหารงานประจำมหาวิทยาลัยมหิดล



คุณหญิงลักษณาจันทร เลาหพันธุ์
ประธานคณะกรรมการ
และผู้เชี่ยวชาญกิจการของ มม.



ดร.วิทศักดิ์ กอนันตกุล
ที่ปรึกษา และผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยี
สารสนเทศ



ศ.คลินิกพิเศษ นพ.เสรี ตู้จินดา
กรรมการ และผู้เชี่ยวชาญกิจการของ มม.



ศ.ดร.สุรศักดิ์ ลิขสิทธิ์วัฒนกุล
กรรมการ และผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมาย



รศ. ดร.กมลเศรษฐ์ สันติเวชชกุล -กรรมการ
และผู้เชี่ยวชาญด้านบัญชี เศรษฐศาสตร์ การเงิน



คุณวิไล จันทันตร์รัมย์ - กรรมการ
และผู้เชี่ยวชาญด้านบัญชี การเงิน



**การควบคุมด้านการเงิน เพื่อสนับสนุน
ยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล**



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล

ว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบการบริหารงานประจำมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓

แก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕

.....

กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบการบริหารงานประจำมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยมหิดล

พ.ศ. 2566

.....

หากใช้ตามคำ
เรียกทั่วไปจะเป็น



สรุป ข้อ ๘ หน้าที่และความรับผิดชอบ ของคณะกรรมการตรวจสอบ เฉพาะที่เกี่ยวข้อง
การเงิน และการบริหารของมหาวิทยาลัย

(๑) วางนโยบายและกำหนดมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

(๒) ตรวจสอบการดำเนินงานของอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ และหัวหน้าส่วนงาน

(๓) สอบทานระบบควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การกำกับดูแล ระบบ
บริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต และระบบการรับแจ้งเบาะแส

- (๔) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและผลการดำเนินงาน
- (๕) สอบทานการดำเนินงานให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง
- (๖) กำกับดูแลการตรวจสอบภายในให้มีความเป็นอิสระ
- (๗) พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ที่อาจมีผลกระทบต่อการทำงาน
- (๘) ประชุมหารือผลการตรวจสอบกับ สตง. หรือผู้สอบบัญชี

หัวข้อวันนี้

1. ความสำคัญของ การควบคุมภายใน
 2. การออกแบบระบบควบคุมในกระบวนการ (In Process Control)
 3. การบันทึกบัญชี การตรวจสอบภายใน ข้อตรวจพบสำคัญ
 4. มุมมองด้าน Digital Transformation – วิธีเพิ่มความถูกต้อง และประสิทธิภาพ แบบยั่งยืน
 5. ผลของการละเมิด ละเลย
 6. การออกแบบระบบควบคุมภายใน ต้นทุนกับประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
- สรุป



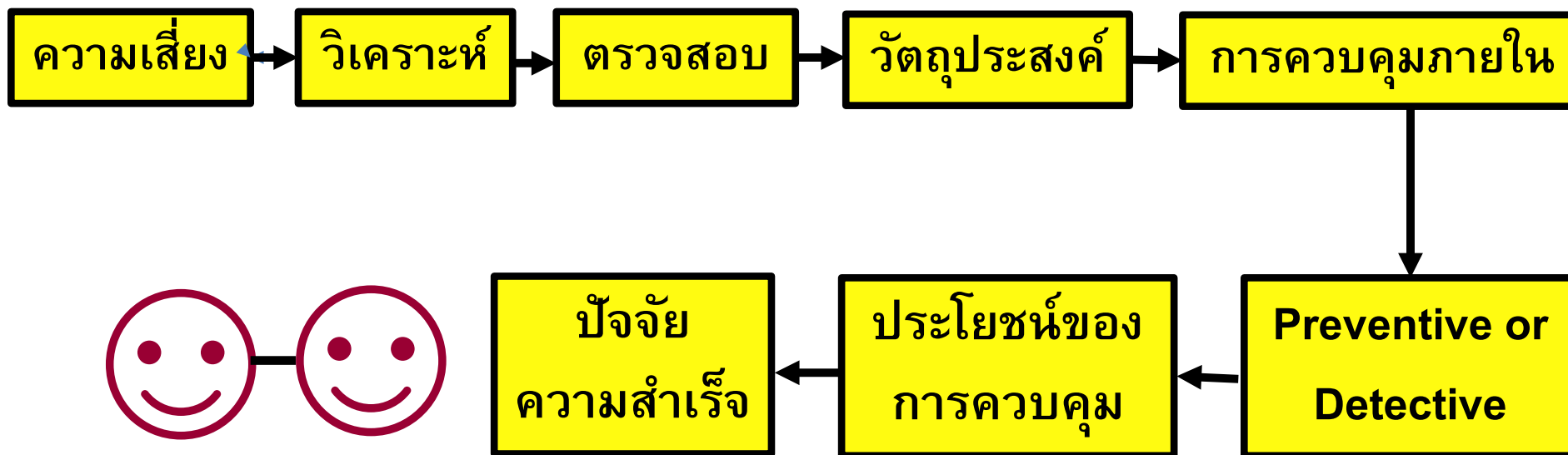
1. ความสำคัญของ การควบคุมภายใน

คุณหญิงลักษณาจันทร เลาหพันธ์

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบการบริหารงานประจำมหาวิทยาลัยมหิดล

การควบคุมภายใน

“ยกระดับคุณภาพการควบคุมสู่ความเป็นเลิศ”





2. การออกแบบระบบควบคุมในกระบวนการ (In Process Control)

รศ. ดร.กมลเลิศ สันติเวชชกุล

กรรมการในคณะกรรมการตรวจสอบการบริหารงานประจำมหาวิทยาลัยมหิดล

□ บริการ (วิชาการ)

ตัวอย่างของ ม.มหิดล

1. วิเคราะห์ ทดสอบ ตรวจสอบ(แลป คุณภาพ)

2. แปลภาษา

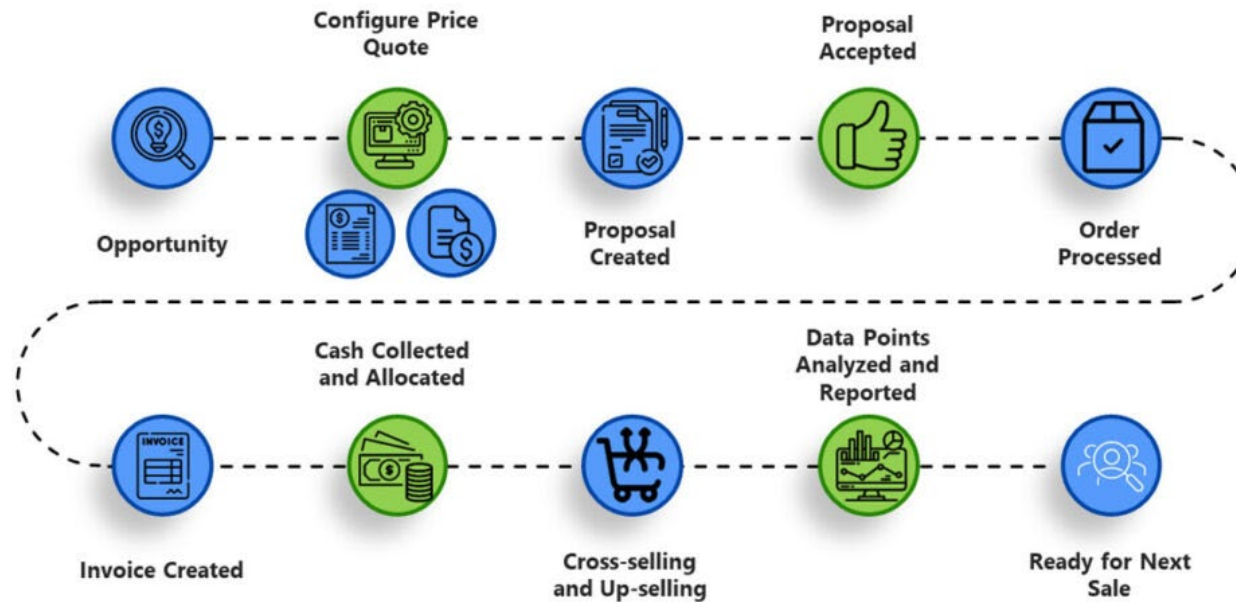
3. เป็นที่ปรึกษา

4. รักษาพยาบาล

เป็นต้น

ขั้นตอนพื้นฐานทั่วไป

Quote-to-Cash Process – step by step

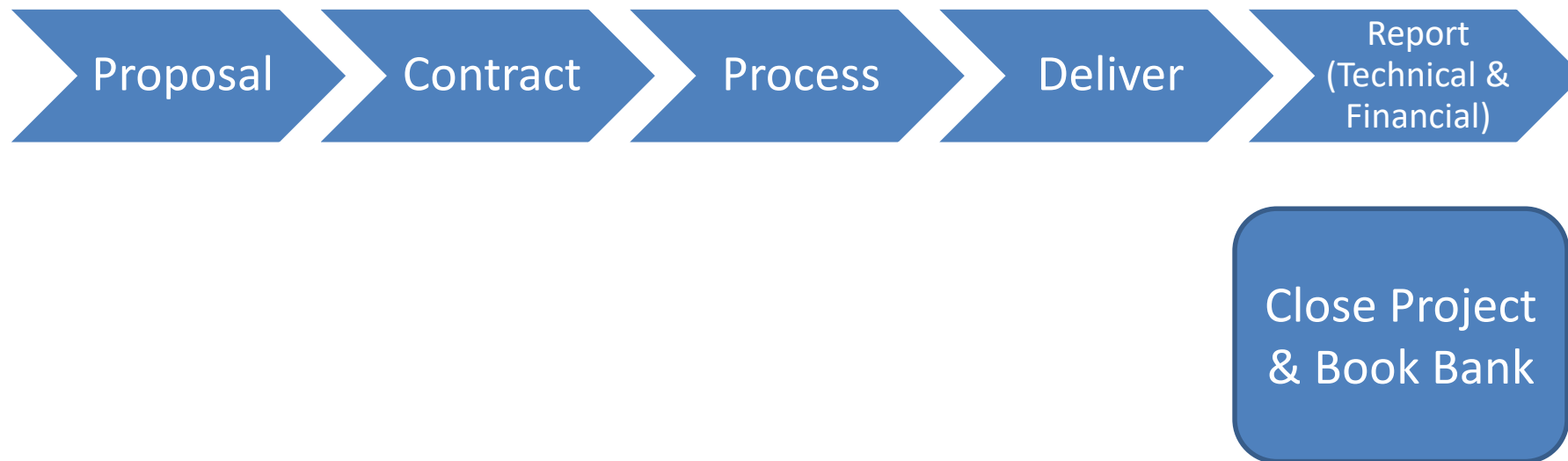


ที่มา : <https://servicepath.co/quote-to-cash-process/>

Control สำคัญ (หน่วยงานของรัฐ & ระบบควบคุมที่ดี)

- ประกาศอัตรา และส่วนลด & เงื่อนไข
- ผู้มีอำนาจในการเสนอราคา และให้ส่วนลด
- การจัดเก็บครบถ้วน ถูกต้อง
- ใบเสร็จรับเงินถูกต้อง
- การติดตามหนี้ การตัดจำหน่ายหนี้สูญ

□ โครงการวิจัย โครงการรับจ้างวิจัย ขั้นตอนพื้นฐาน



Control สำคัญ (หน่วยงานของรัฐ & ระบบควบคุมที่ดี)

- ผู้มีอำนาจลงนามสัญญา
- **การใช้จ่าย การจัดซื้อจัดจ้าง (ความถูกต้อง & การถือเงินอุดหนุน)**
- การส่งมอบงานทันเวลา
- **การส่งคืนเงินคงเหลือ (กรณีโครงการวิจัย) & ปิดบัญชีธนาคาร**

❑ กระบวนการสนับสนุน

พื้นฐานที่สำคัญ

1. เงินยืม เงินทดรองจ่าย (เงินทุนหมุนเวียน) ครบถ้วน ตรวจสอบได้
2. การเบิกจ่าย ถูกต้อง เชื่อถือได้
3. การจัดซื้อจัดจ้าง เปิดเผย เป็นธรรม ถูกขั้นตอน
4. การควบคุมคลังวัสดุ/สินค้า คลังใหญ่ คลังย่อย ปลอดภัย ครบถ้วน มีการตรวจนับประจำเดือน
5. การควบคุมครุภัณฑ์ รายละเอียดในทะเบียนคุม การขอยืม
6. การตรวจนับวัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี

➔ ผู้ช่วยสำคัญ

- ข้อบังคับ ประกาศ ของมหาวิทยาลัย และส่วนงาน
[Laws & Regulations \(mahidol.ac.th\)](http://mahidol.ac.th)
[OPFA – กองคลัง สนง.อธิการบดี ม.มหิดล \(mahidol.ac.th\)](http://mahidol.ac.th)
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุ
ภาครัฐ http://www.gprocurement.go.th/new_index.html
- [KM - ศูนย์ตรวจสอบภายใน มหิดล \(mahidol.ac.th\)](http://mahidol.ac.th)

➔ การกำกับให้ปฏิบัติตาม

3. การบันทึกบัญชี การตรวจสอบภายใน ข้อตรวจพบสำคัญ

3.1 การบันทึกบัญชี

3.2 การตรวจสอบภายใน

3.3 ข้อตรวจพบสำคัญ

3.4 มุมมองจากงบการเงิน ประจำปีงบประมาณ 2566

คุณวิไล จันทันต์รัมย์

กรรมการในคณะกรรมการตรวจสอบการบริหารงานประจำมหาวิทยาลัยมหิดล

3.1 การบันทึกบัญชี

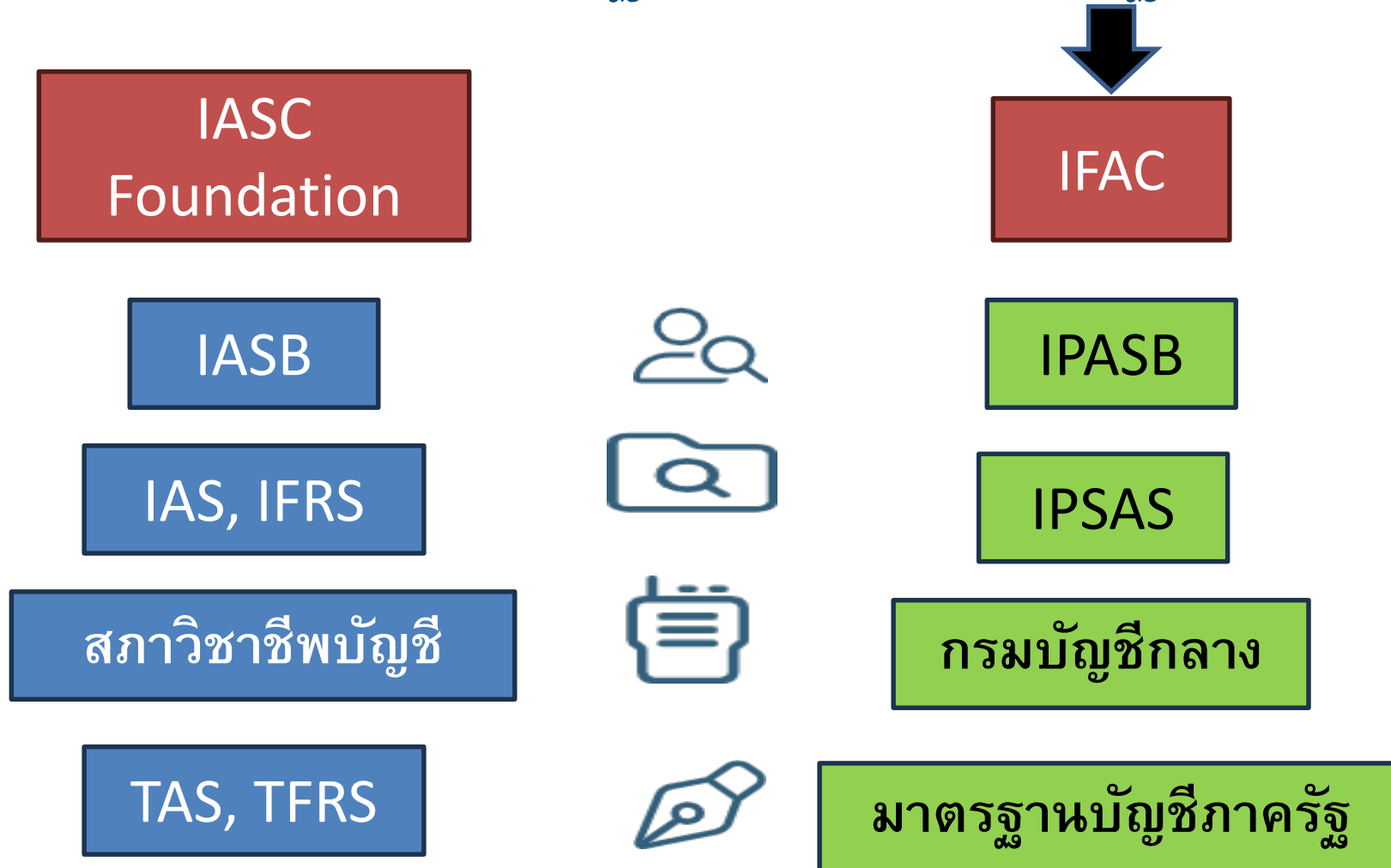
มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. 2561

- หลักการและนโยบายการบัญชีภาครัฐ 1 ฉบับ
- มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ 11 ฉบับ
- มาตรฐานการบัญชี 2 เรื่อง

ประกาศใช้ปี 2561 และมีการปรับปรุงจนถึงครั้งล่าสุด ประกาศ ณ 20

เมษายน 2564

การกำหนดมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ



มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐ

หลักการและนโยบายการบัญชีภาครัฐ มีวัตถุประสงค์

หน่วยงานของรัฐ

เป็นแนวทางกำหนดระบบบัญชี และทำรายงานการเงินตามเกณฑ์คงค้างได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

ผู้ตรวจสอบบัญชี

แสดงความเห็นว่ารายงานการเงินจัดทำขึ้นตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ
ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้ใช้รายงานการเงิน

เข้าใจความหมายของข้อมูลและนำรายงานการเงินมาวิเคราะห์เปรียบเทียบกันได้

มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐ

ลักษณะเชิงคุณภาพของรายงานการเงิน

- ความเข้าใจได้
- ความเกี่ยวข้องกับ การตัดสินใจ
- ความเชื่อถือได้
- การเปรียบเทียบได้



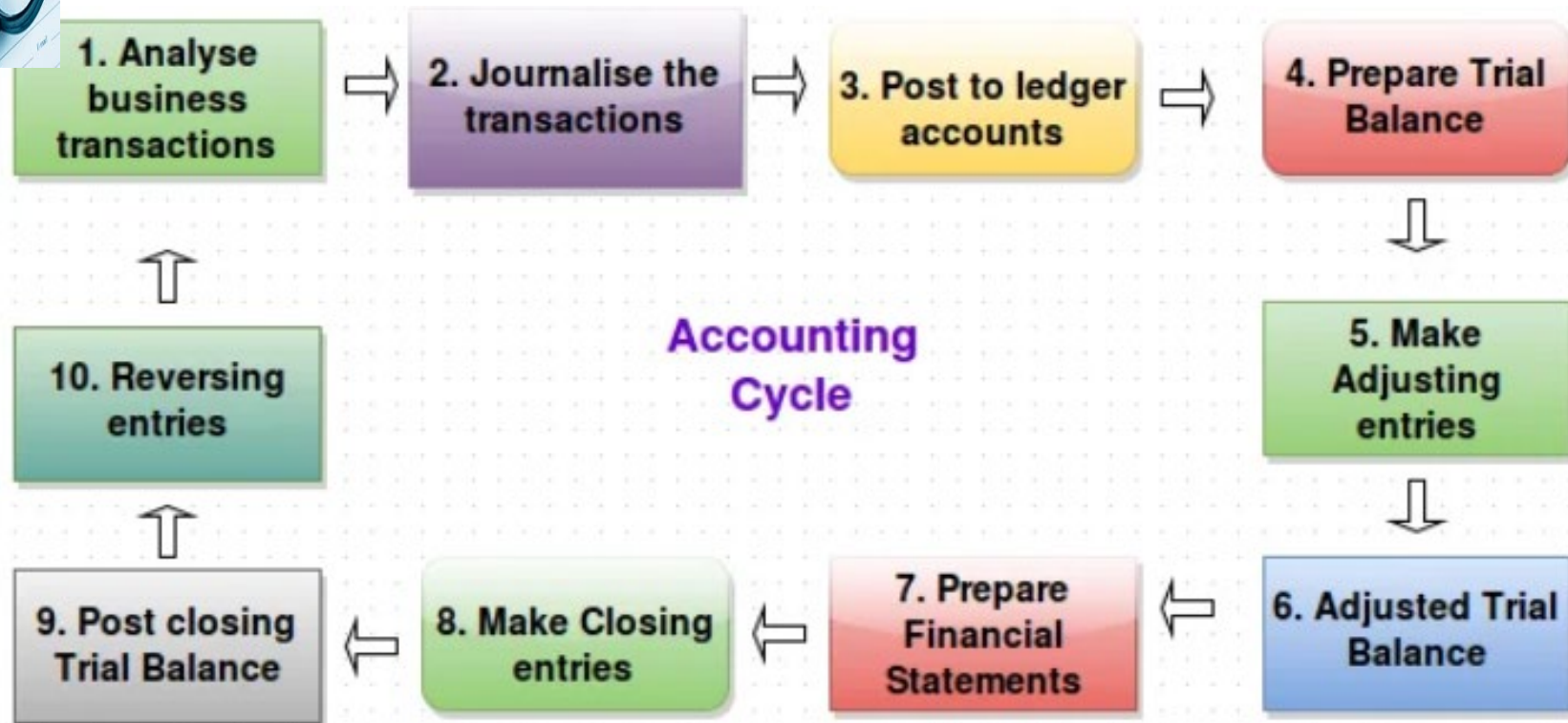
* ประกาศ 30 ก.ย. 2562 ** ประกาศ 20 เม.ย. 2564

| ฉบับที่ | เรื่อง | IPSAS |
|---------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 1** | การนำเสนอรายงานการเงิน | Presentation of Financial Statements |
| 3** | นโยบายการบัญชีการเปลี่ยนแปลง ประมาณการทางบัญชีและข้อผิดพลาด | Accounting Policies, Changes in Accounting Estimates and Errors |
| 5 | ต้นทุนการกู้ยืม | Borrowing Costs |
| 9 | รายได้จากรายการแลกเปลี่ยน | Revenue from Exchange Transactions |
| 12 | สินค้าคงเหลือ | Inventories |
| 13 | สัญญาเช่า | Leases |
| 14 | เหตุการณ์ภายหลังวันที่ในรายงาน | Events after the Reporting Date |
| 16 | อสังหาริมทรัพย์เพื่อการลงทุน | Investment Property |
| 17 | ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ | Property, Plant, and Equipment |
| 23* | รายได้จากรายการไม่แลกเปลี่ยน | Revenue from Non-Exchange Transactions |
| 31 | สินทรัพย์ไม่มีตัวตน | Intangible Assets |

นโยบายการบัญชีภาครัฐ

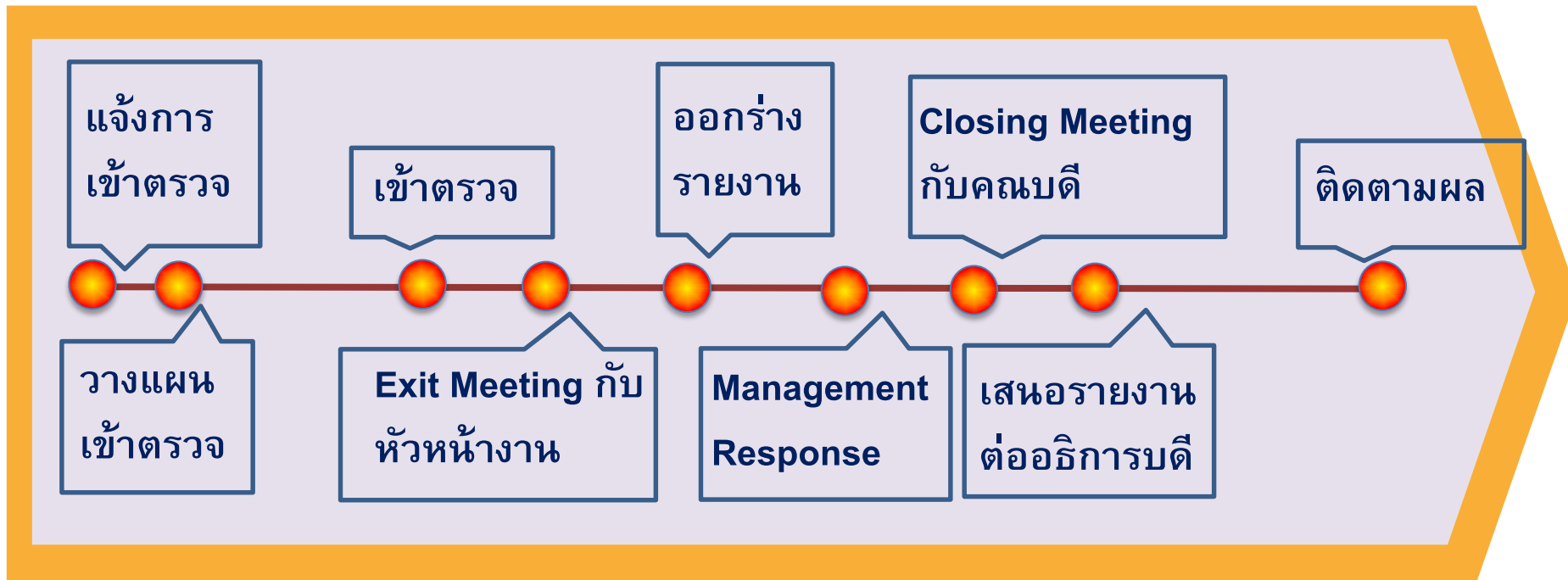
* ประกาศ 30 ก.ย. 2562 ** ประกาศ 20 เม.ย. 2564

| | เรื่อง | |
|-----|-----------|----------------------------------------|
| 1 | เงินลงทุน | TAS 105, TAS 27(2552), TAS (2552) |
| 2** | บัญชี | พรบ. ชดเชยค่าภาษีอากรสินค้าส่งออก 2524 |



3.2 การตรวจสอบภายใน

❖ จากแผนการตรวจสอบประจำปี ↩



3.3 ข้อตรวจพบสำคัญ

| วงจรรายได้ R2R | วงจรรายจ่าย P2P |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">• รูปแบบการใช้บริการไม่มีเลขที่• ไม่ทำทะเบียนนคุมการขอใช้บริการ• ชื่อผู้ขอใช้บริการไม่ชัดเจน• ไม่มีนโยบายการให้เครดิต มีลูกหนี้ค้างนาน ทวงถามด้วยวาจา | <ul style="list-style-type: none">• ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสดของผู้ขายรายเดียวกัน แตกต่างกัน• รายละเอียดในใบเสร็จฯ/ใบสำคัญรับเงิน ไม่ชัดเจน/ไม่ครบถ้วน/ไม่สอดคล้องกับในเอกสารอื่น• ลายมือชื่อผู้รับเงินในเอกสารหลักฐานต่างๆ แตกต่างกัน• ค่าจ้าง/ค่าตอบแทนการสอน การประชุม Online หลักฐานไม่ครบถ้วน ไม่ชัดเจน• เงินยืมทตรง ข้อมูลไม่ครบถ้วน สัญญายืมไม่ตรงกับจ่ายจริง ยอดค้างเกินกำหนด |

3.3 ข้อตรวจพบสำคัญ (ต่อ)

| วงจรรวมคุณสมบัติ IM | วงจรมัธยัสถ์ KPMG |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">• สถานที่จัดเก็บไม่ปลอดภัย• ใบเบิกวัสดุไม่มีผู้อนุมัติ• ครุภัณฑ์ไม่มีรหัส ทะเบียนในระบบมีข้อมูลไม่ครบ ไม่ถูกต้อง• ตรวจนับวัสดุล่าช้า ไม่น่าเชื่อถือ ไม่ดำเนินการเมื่อพบวัสดุใช้การไม่ได้ | <p>การจัดส่งเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีล่าช้าได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none">• เอกสารตรวจรับสินทรัพย์ถาวร• ค่าใช้จ่าย และเจ้าหนี้รายตัว• เอกสารรายได้ |

Governance

- Roles and Responsibilities
- Clear Policy Guidance & Standards
- PGS Implementation & Communication
- Efficient Procedures & Processes
- Workflow Improvement
- Operational controls
- Cost Optimization
- Monitoring changes in Accounting Standards
- Collaborate with auditor
- Addressing audit findings and recommendations
- Transparent reporting



Risk

- Risk Assessment
- Risk Mitigation
- Prevention of Fraud
- Managing Financial Risk

Internal Control

- Segregation of Duties
- Access Controls
- Authorization and Approval
- Documentation and Record Keeping
- Reconciliation and Review
- Inventory Management
- Continuous Improvement

Compliance

- Laws and Regulations
- Complying with industry specific regulations
- Public Sector Accounting Standard (IPSAS)
- Data Privacy and Security PDPA
- Standard Policies and Procedure
- Internal Policies
- Protect sensitive Financial Data
- Contractual Compliance
- Ethical Behavior and Professional Conduct

หมายเหตุ 4 เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด

| | |
|---------------------------------------------|--------------------------|
| | 2566 |
| เงินสดในมือ | 20,748,898.34 |
| เช็ครับรอนำฝากธนาคาร | 9,166,570.17 |
| เงินฝากมหาวิทยาลัยมหิดล | 21,761,516.24 |
| เงินระหว่างรอตรวจสอบ | 6,505,187.50 |
| เงินฝากธนาคาร | 8,893,685,486.75 |
| เงินฝากประจำครบกำหนดไถ่ถอนไม่เกิน 3 เดือน | 3,190,718,812.06 |
| ตราสารหนี้อื่นครบกำหนดไถ่ถอนไม่เกิน 3 เดือน | 3,257,726,904.17 |
| รวมเงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด | 15,400,313,375.23 |

หมายเหตุ 4 เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด

เงินฝากธนาคาร ปีงบประมาณ 2566

| | | Values | |
|----------------------------------|------------|------------|-------------------------|
| ประเภทบัญชีเงินฝาก | ชื่อธนาคาร | จำนวนบัญชี | จำนวนเงิน |
| ⊕ เงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน | | 168 | 106,249,160.87 |
| ⊕ เงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ | | 240 | 8,787,436,325.88 |
| Grand Total | | 408 | 8,893,685,486.75 |

ข้อสังเกต เงินฝากธนาคาร

1. ไม่มีดอกเบี้ย หรือ อัตราดอกเบี้ยต่ำ
2. ประเภทกระแสรายวัน

ข้อบททวน

1. Treasury Management :

- Investment decisions.
- Debt management
- Cash flow management.

2. Centralized Treasury Management



รายได้จากการบริการสุขภาพ

| | | |
|------------------------------------|---------------------------------|--------------------------|
| รายได้จากการรักษาพยาบาล ผู้ป่วยนอก | 26,832,856,085.17 | 24,666,930,613.99 |
| รายได้จากการรักษาพยาบาล ผู้ป่วยใน | 16,923,812,137.29 | 15,821,948,926.62 |
| <u>ส่วนลดค่าบริการสุขภาพ</u> | <u>12.6%</u> (5,527,970,085.36) | (5,183,234,885.12) |
| รายได้จากการรักษาพยาบาลเหมาจ่าย | 410,702,082.49 | 447,237,086.74 |
| รายได้จากการรักษาพยาบาลสัตว์ | 129,779,563.72 | 107,082,111.56 |
| รายได้จากการบริการสุขภาพอื่น | 198,752,981.66 | 235,725,701.25 |
| | <u>38.967.932.764.97</u> | <u>36.095.689.555.04</u> |

หมายเหตุ 6 ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลและบริการสุขภาพ

(หน่วย : บาท)

2566

2565

| | | |
|-------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------|
| ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลและบริการสุขภาพ | 5,359,301,099.61 | 4,394,703,968.29 |
| หัก ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ | (300,962,004.59) | (211,952,359.28) |
| รวมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลและบริการสุขภาพ - สุทธิ | <u>5,058,339,095.02</u> | <u>4,182,751,609.01</u> |

ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล ณ วันสิ้นปี แยกตามอายุหนี้ ดังนี้

| ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล-ทุน และการส่งใช้ใบสำคัญ | ยังไม่ถึงกำหนดชำระ | ถึงกำหนดชำระและ การส่งใช้ใบสำคัญ ไม่เกิน 30 วัน | เกินกำหนดชำระและ การส่งใช้ใบสำคัญ เกินกว่า 30 วัน | รวม |
|-----------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------|
| ปี 2566 | 2,328,906,888.31 | <u>1,126,093,034.88</u> | <u>1,603,339,171.83</u> | 5,058,339,095.02 |
| ปี 2565 | 2,452,030,423.47 | 515,296,131.74 | 1,215,425,053.80 | 4,182,751,609.01 |

ข้อสังเกต รายได้

1. นโยบายส่วนลดค่าบริการ
2. อำนาจอนุมัติส่วนลด

ข้อทบทวน

1. ความเหมาะสมการให้ส่วนลด
2. ผู้มีอำนาจอนุมัติ
3. ทบทวนทุกปี

ข้อสังเกต ลูกหนี้

1. นโยบายเครดิต
2. การเร่งติดตามหนี้
3. ค่าเผื่อคือใคร ไม่อยู่ในอายุหนี้

ข้อทบทวน

1. กระบวนการเกิดรายได้
2. ประสิทธิภาพการติดตามหนี้
3. รายละเอียดลูกหนี้รายตัวแม่จะตั้งค่าเผื่อ

หมายเหตุ 7 ลูกหนี้เงินยืม

| | (หน่วย : บาท) | |
|-----------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| | 2566 | 2565 |
| ลูกหนี้เงินยืม | <u>1,038,458,390.57</u> | 945,743,185.83 |
| ลูกหนี้เงินยืมส่วนงาน | <u>182,110,000.00</u> | <u>176,650,000.00</u> |
| รวมลูกหนี้เงินยืม | <u><u>1,220,568,390.57</u></u> | <u><u>1,122,393,185.83</u></u> |

ลูกหนี้เงินยืม ณ วันสิ้นปี แยกตามอายุหนี้ ดังนี้

| ลูกหนี้เงินยืม | ยังไม่ถึงกำหนดชำระ และการส่งใช้ใบสำคัญ | <u>ถึงกำหนดชำระและ</u> <u>การส่งใช้ใบสำคัญ</u> | <u>เกินกำหนดชำระและ</u> <u>การส่งใช้ใบสำคัญ</u> | <u>รวม</u> |
|----------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------|
| ปี 2566 | 408,735,112.76 | <u>41,615,155.81</u> | <u>588,108,122.00</u> | <u>1,038,458,390.57</u> |
| ปี 2565 | 442,294,878.64 | 31,909,956.93 | 471,538,350.26 | 945,743,185.83 |

ข้อสังเกต เงินยืม

- เกินกำหนดชำระ
- สัญญายินยอมให้หักเงินปี 2563
- การติดตามทวงหนี้

ข้อทบทวน

- การบังคับใช้ระเบียบสัญญา
- Efficient Business workflow

หมายเหตุ 8 ลูกหนี้อื่นระยะสั้น

| | 2566 |
|--------------------------------------------|---------------------------------------|
| ลูกหนี้อื่น | <u>363,786,794.26</u> |
| รายได้จากเงินงบประมาณค้างรับ | 76,841,502.11 |
| รายได้ค่ารักษาพยาบาลและบริการสุขภาพค้างรับ | <u>783,232,488.33</u> |
| รายได้จากดอกผลเงินลงทุนค้างรับ | 347,859,730.91 |
| รายได้อื่นค้างรับ | 617,409,430.28 |
| รวมลูกหนี้อื่นระยะสั้น | <u><u>2,189,129,945.89</u></u> |

ข้อสังเกต ลูกหนี้อื่น

- คุณภาพรายละเอียดลูกหนี้
- การติดตามทวงหนี้

ข้อทบทวน

- ประสิทธิภาพงานคลัง
- การเร่งติดตาม

หมายเหตุ 13 ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์

| | 2566 | 2565 |
|--------|------------------|----------------|
| ที่ดิน | 1,141,953,246.00 | 981,049,092.00 |

(หน่วย : บาท)

ที่ดินราชพัสดุเป็นที่ตั้งของมหาวิทยาลัยมหิดล มีเนื้อที่ทั้งหมด 3,448 ไร่ 2 งาน 84.3

ส่วนที่ 17 พื้นที่ที่ดินราชพัสดุ โฉนดเลขที่ 8391 เลขที่ดิน 43 ตำแหน่งที่ดิน ระบาย 5037II-3274 ที่ตั้ง ตำบลสาเล อำเภอบางปลาม้า จังหวัดสุพรรณบุรี จำนวน 436 ไร่ 3 งาน 4 ตารางวา เป็นที่ดินว่างเปล่า อยู่ในความดูแลของคณะ แพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

ส่วนที่ 24 พื้นที่ที่ดินราชพัสดุ ที่ตั้ง แขวงสามสมดำ เขตบางขุนเทียน กรุงเทพฯ อยู่ในความดูแลของคณะ แพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล โดยแบ่งตามประโยชน์จากการครอบครองที่ดิน ดังนี้

- โฉนดเลขที่ 167341, 167342 ตำแหน่งที่ดิน ระบาย 5036II-5204-11, 12 จำนวน 17 ไร่ 1 งาน เป็นที่ดินว่างเปล่า

- โฉนดเลขที่ 31051 ตำแหน่งที่ดิน ระบาย 5036II-5202-2 จำนวน 31 ไร่ 63.7 ตารางวา เป็นที่ดินว่างเปล่า

- โฉนดเลขที่ 1762 เลขที่ดิน 12 ตำแหน่งที่ดิน ระบาย 5036II-5202-1 จำนวน 5 ไร่ 1 งาน 48 ตารางวา

เป็นที่ดินที่มีเอกชนออกโฉนดทับซ้อน

- ที่ดินเขตป่าสงวนแห่งชาติ ตามประกาศกรมป่าไม้ เรื่องกำหนดบริเวณพื้นที่ให้ส่วนราชการหรือองค์การ ของรัฐเข้าใช้ประโยชน์ภายในเขตป่าสงวนแห่งชาติ ฉบับที่ 45/2548 ตั้งแต่วันที่ 8 ธันวาคม 2548 ถึงวันที่ 7 ธันวาคม 2578 มีเนื้อที่ทั้งหมด 361 ไร่ 43 ตารางวา และที่ดินเขตสำนักงานปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ตามหนังสืออนุญาตให้ใช้ ที่ดินเพื่อกิจการสาธารณูปโภคและกิจการอื่น ๆ ในเขตปฏิรูปที่ดิน ที่ 118/2548 จำนวนเนื้อที่ 23 ไร่ 30 ตารางวา ใช้พื้นที่เป็นที่ตั้งอาคารเรียนรวม อาคารสำนักงาน อาคารหอพักของโครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ มหาวิทยาลัยมหิดล

ข้อสังเกตที่ดินว่างเปล่า

1. ที่ดินว่างเปล่า 513-1-94.6 ไร่
หัวหิน ประจวบ, บางปلام้า สุพรรณบุรี นครชัยศรี นครปฐม, ราษฎร์บูรณะ กทม.,
บางขุนเทียน กทม.
2. ที่ดิน 24 บางขุนเทียน กทม. **ที่ทับซ้อน** 5-1-48 ไร่ ไม่เปิดเผยว่าใช้ดำเนินการหรือไม่
3. ที่ดินราชพัสดุ 3448-2-84.3 ไร่ ไม่รวมที่ดินเขตป่าสงวนและสปก. รวม 384-0-73 ไร่

ข้อทบทวน

1. ศึกษา ทบทวน การนำมาใช้ประโยชน์
2. Efficient Asset Management
3. การดำเนินการกับที่ดินทับซ้อน



Strategy 4

- GRC
- Strengthen internal control
- Digital Transformation
- Financial Management
- Green University

Connect to Finance

- Lean ลดงานซ้ำซ้อน
- Integrate มุ่งเป้าหมายหลัก
- Business Partner

Key Area

1. Change Management
2. Finance Transformation
 - Shared Services
 - Treasury Management
3. Centralized Procurement
4. Efficient Asset Management
5. Go Green energy - Solar rooftop
6. Automated Financial System
7. Efficient Procedure and Process



4. มุมมองด้าน Digital Transformation – วิธีเพิ่มความถูกต้อง และประสิทธิภาพ แบบยั่งยืน

ดร. ทวีศักดิ์ กอนันต์กุล
ที่ปรึกษาคณะกรรมการตรวจสอบการบริหารงานประจำมหาวิทยาลัยมหิดล

(1) การออกใบเสร็จรับเงินโดยผู้ลงนามไม่ได้รับการแต่งตั้งมอบหมาย

(ประกาศ หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน) ข้อ 2.1.1 - สภาพปัจจุบัน: ต้องให้ผู้ใช้ไปขอ username จากอีกหน่วยงานหนึ่ง โดยต้องส่งคำสั่ง แต่งตั้งมอบหมายแนบไปด้วย

(2) การนำส่งรายได้ล่าช้า (ประกาศฉบับเดิม ข้อ 2.1.2, 2.1.3)

ปัจจุบันพบมากขึ้นเนื่องจากผู้ใช้บริการชำระด้วยการโอนเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน ไม่มีความเสียหายทางการเงิน และรายรับต่อวันไม่มาก อย่างไรก็ตาม หากเป็นช่วงสิ้นปีงบประมาณการบันทึกบัญชีอาจล่าช้ากว่ารอบปีบัญชี

(3) ประเด็นด้านการควบคุมพัสดุ

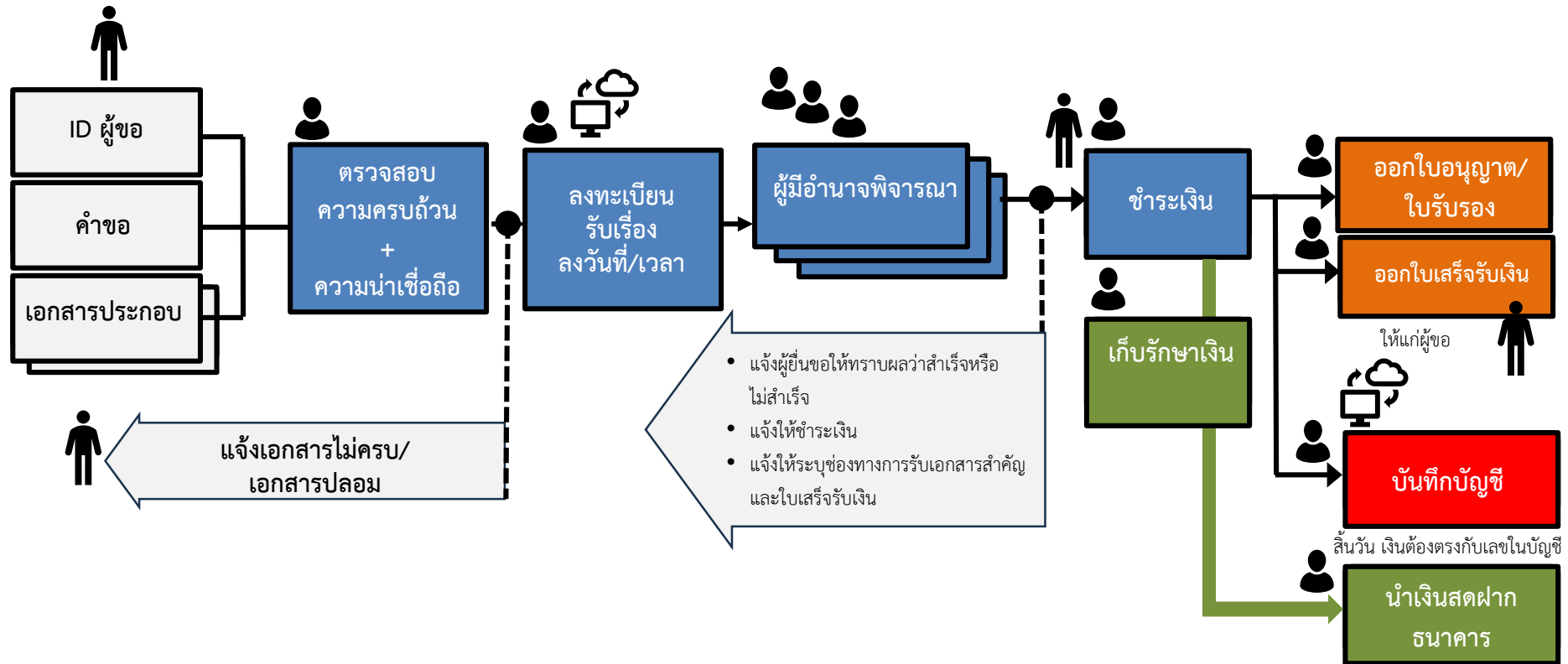
มักพบว่าข้อมูลในทะเบียนคุม (ใน ERP) ไม่ครบถ้วน โดยเฉพาะที่ตั้ง (location)

การรายงานผลการตรวจนับประจำปี มักล่าช้า ไม่บันทึกรายการที่ควรจำหน่าย เช่น ชำรุด หมดสภาพใช้งาน เป็นต้น

(4) การกระทบยอดเงินทดรองจ่ายกับทะเบียนคุมไม่ได้

ส่วนหนึ่งพบว่าเกิดจากการแสดงข้อมูลรายการในสถานะต่าง ๆ ไม่ครบถ้วน และการจ่ายเงินยืมด้วยจำนวนเงินที่ต่างจากสัญญา (ทยอยจ่าย) เนื่องจากผู้ขอเบิกมักเคลียร์ของเดิมไม่ทัน จะได้ขอยืมก้อนใหม่เพื่อกิจกรรมใหม่ในโครงการเดิมได้ เป็นต้น

กระบวนการรับเงินในระบบราชการทั่วไป



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน
การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน

พ.ศ.

หมวด ๑

วิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกเงิน

| ปัจจุบัน | อนาคต ดิจิทัล |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๒. วิธีการรับเงิน</p> <p>๒.๑ การรับเงิน</p> <p>๒.๑.๑ ให้มหาวิทยาลัย / ส่วนงานมอบหมายเจ้าหน้าที่การเงิน หรือเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่ง หรือหลายคน ให้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับเงิน และออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ชำระเงินทุกครั้ง</p> <p>๒.๑.๒ เมื่อสิ้นเวลารับเงินของผู้ปฏิบัติงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานที่มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับเงินนำเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมด ส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงิน ของมหาวิทยาลัย / ส่วนงาน</p> <p>๒.๑.๓ เจ้าหน้าที่การเงินต้องส่งเอกสารและหลักฐานการรับเงินให้ผู้บันทึกบัญชีของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน บันทึกบัญชีรับในวันนั้น</p> <p>๒.๑.๔ เมื่อสิ้นวันให้ผู้รับเงินสรุปการรับ จำนวนเงินที่รับประจำวัน ตรวจสอบกับผู้บันทึกบัญชีรับในวันนั้นให้ถูกต้องตรงกันก่อนปิดบัญชีประจำวัน</p> <p>๒.๑.๕ ให้มหาวิทยาลัย/ส่วนงาน เก็บเอกสารและหลักฐานการรับเงินไว้เพื่อตรวจสอบต่อไป</p> | <p>๒.๑ การรับเงิน</p> <ul style="list-style-type: none">• โอนเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยทางระบบ bill payment ทุกรายการ• สรุปรายรับสิ้นวันอัตโนมัติ• ออกใบเสร็จรับเงินทันทีที่ได้รับเงิน• ส่งใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้าทันที• เจ้าหน้าที่ไม่ต้องดูแลเงินสด ไม่ต้องไปธนาคาร• เอกสารทุกรายการเป็นดิจิทัล ท้ายออกรวบรวมเข้าระบบของมหาวิทยาลัยในทุกขั้นตอนจนงานจบ |

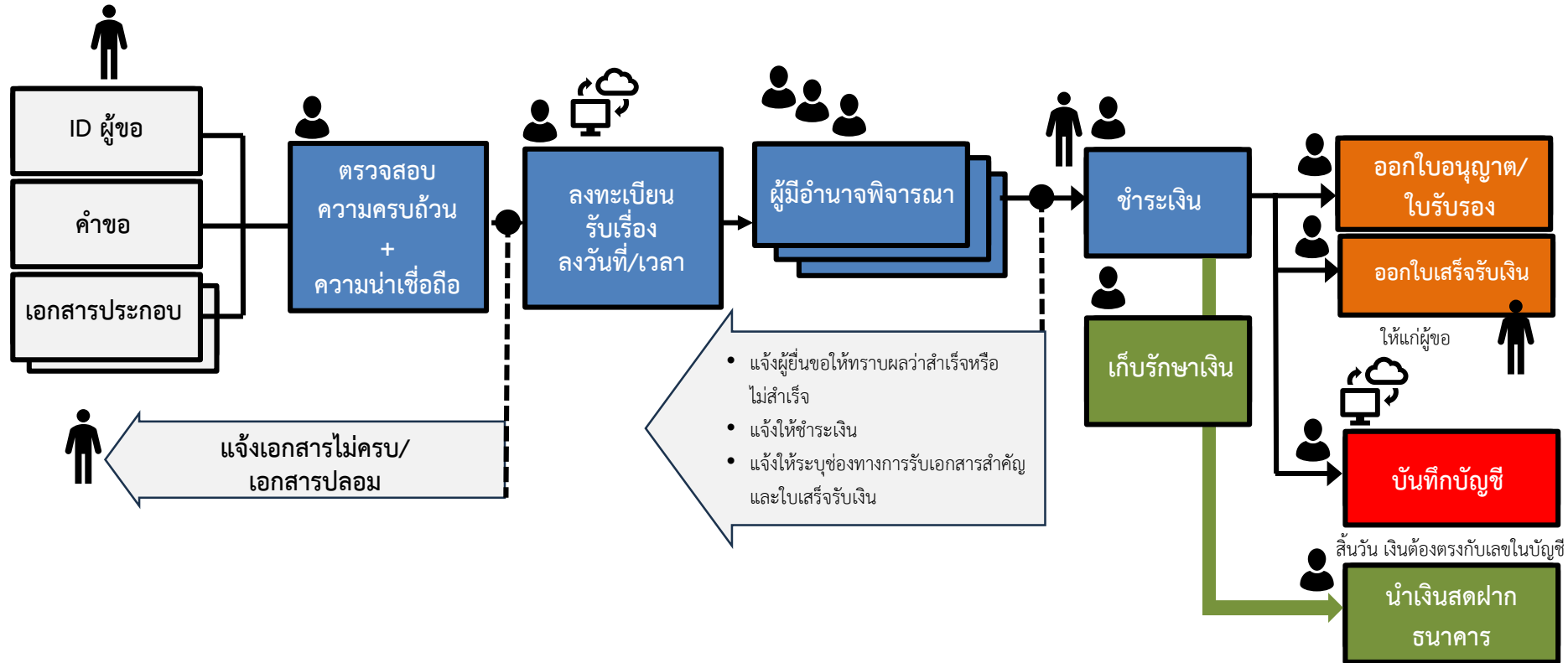


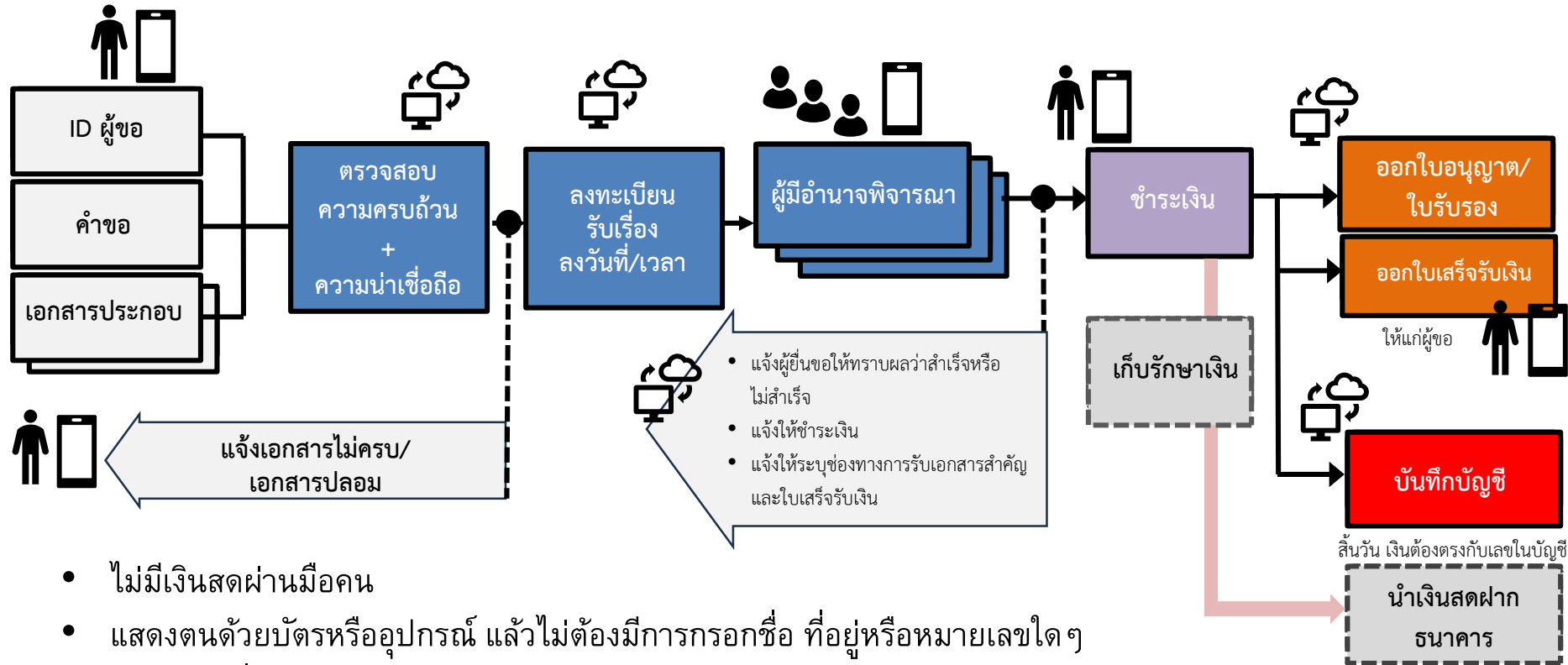
| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๒.๒ ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๒.๒.๑ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดแนบท้ายประกาศนี้ และให้มีสำเนาติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ โดยพิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงิน เรียงกันไป</p> <p>๒.๒.๒ การออกใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกัน ให้ออกตามลำดับเลขที่ และวันที่ตามปีปฏิทิน</p> <p>๒.๒.๓ ให้มหาวิทยาลัย / ส่วนงาน จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๒.๒.๔ การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานภายในส่วนงานหรือเจ้าหน้าที่ เพื่อไปจัดเก็บหรือรับเงิน ให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และมีหลักฐานการรับและส่งคืนใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๒.๒.๕ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ ให้หน่วยงานภายในส่วนงานหรือเจ้าหน้าที่ ที่รับใบเสร็จรับเงินนั้น นำส่งคืนงานคลังของส่วนงาน/กองคลังโดยเร็ว</p> <p>๒.๒.๖ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด ที่ใช้ไม่หมดในปีงบประมาณ ให้ปฎิ เจาจะ รุ หรือประทับตราเลิกใช้ และเมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ให้เริ่มต้นใช้เล่มใหม่</p> <p>๒.๒.๗ ห้ามแก้ไขจำนวนเงินในใบเสร็จรับเงิน ถ้าจำนวนเงินไม่ถูกต้องให้ยกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้นและออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่</p> <p>การแก้ไขใบเสร็จรับเงิน เช่น แก้ไขชื่อผู้ชำระเงินหรือรายการอื่นๆในใบเสร็จรับเงิน ให้ขีดฆ่าและเขียนข้อความใหม่ให้ถูกต้องทั้งต้นฉบับและคู่ฉบับ โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้น หรือจะยกเลิกใบเสร็จรับเงิน และออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ก็ได้</p> <p>การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน ให้ยกเลิทั้งต้นฉบับและคู่ฉบับโดยติดไว้กับเล่มนั้น</p> <p>๒.๒.๘ กรณีขอแก้ไขใบเสร็จรับเงินหลังปิดบัญชีประจำวันแล้ว ให้แก้ไขได้เฉพาะรายการที่ไม่ถือเป็นสาระสำคัญเช่น ตัวสะกด ชื่อ ของผู้ชำระเงิน โดยขีดฆ่า และเขียนใหม่ทั้งต้นฉบับ และคู่ฉบับ ของใบเสร็จรับเงินโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปี ที่แก้ไขกำกับการแก้ไขนั้น</p> <p>๒.๒.๙ ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้มีหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงิน เรียงกันไป และให้ส่วนงานกำหนดวิธีการควบคุมใบเสร็จรับเงิน การยกเลิกใบเสร็จรับเงินให้รัดกุมสามารถตรวจสอบได้</p> <p>๒.๒.๑๐ ให้มหาวิทยาลัย / ส่วนงาน เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งยังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยไม่ให้สูญหาย หรือเสียหาย</p> | <p>๒.๒ ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๒.๒.๑ ใบเสร็จรับเงิน ออกโดยระบบกลางเท่านั้น ไม่มีเป็นเล่มอีกแล้ว เลขที่ใบเสร็จกำหนดโดยระบบ ลงนามโดยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย ลงวันที่และเวลาตาม ตามข้อกำหนดของกรมสรรพากร</p> <p>๒.๒.๒ -</p> <p>๒.๒.๓ มหาวิทยาลัยทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๒.๒.๔ ไม่มีการจ่ายใบเสร็จรับเงินที่เป็นกระดาษ</p> <p>๒.๒.๕ -</p> <p>๒.๒.๖ -</p> <p>๒.๒.๗ ห้ามแก้ไขจำนวนเงินในใบเสร็จรับเงิน ถ้าจำนวนเงินไม่ถูกต้องให้ยกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้นและออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่</p> <p>๒.๒.๘ กรณีขอแก้ไขใบเสร็จรับเงิน ให้ทำโดยการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน และออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่เท่านั้น</p> <p>๒.๒.๙ การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน ให้ยกเลิกทั้งต้นฉบับและคู่ฉบับโดยติดไว้กับเล่มนั้นเท่านั้น โดยแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้องและมีผู้อนุมัติตามกระบวนการ</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

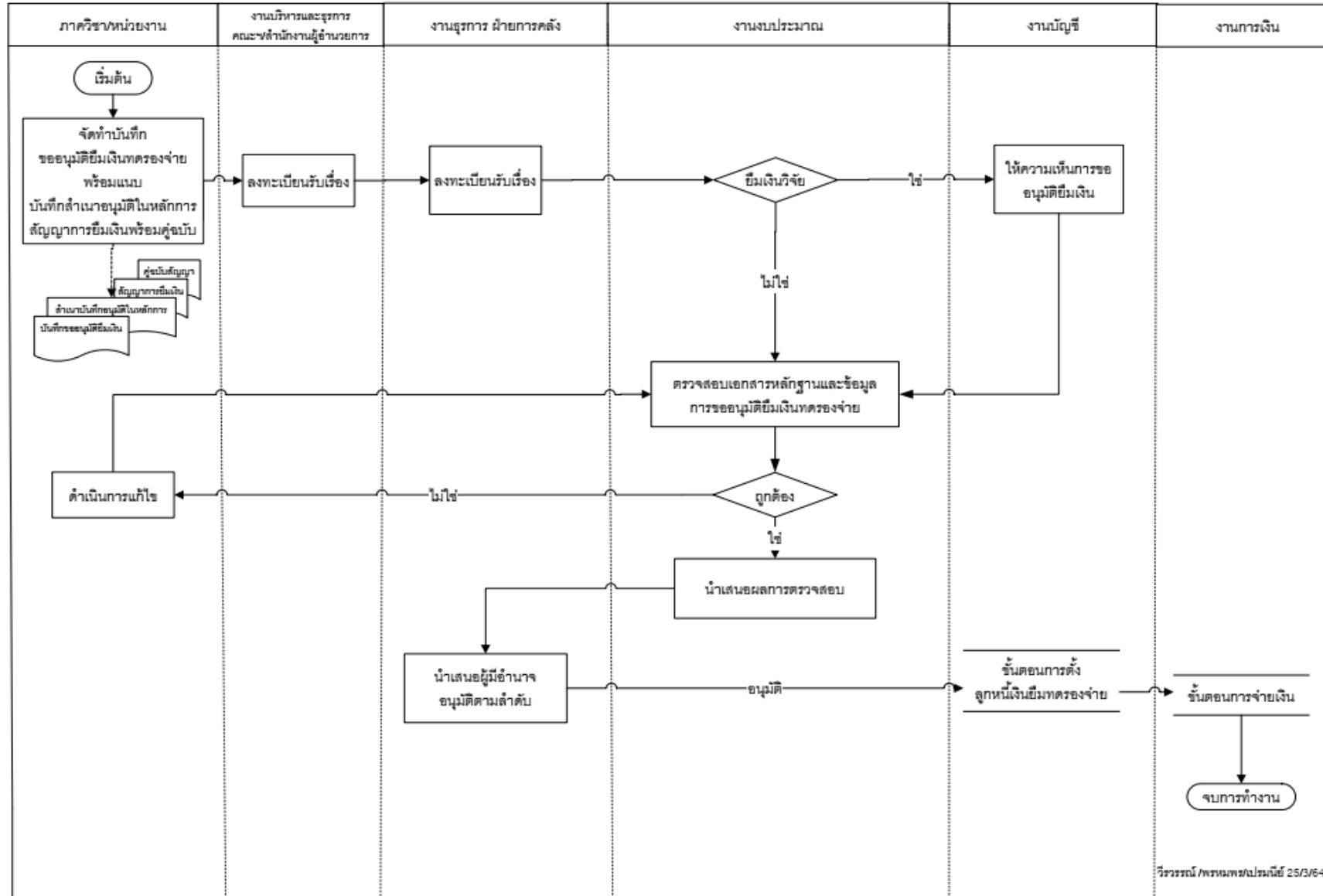
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน

| ๓. การเก็บรักษาเงิน | ๓. การเก็บรักษาเงิน |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๓.๑ ให้มหาวิทยาลัย / ส่วนงาน เก็บรักษาเงินสด เช็ดในมือ ที่นำฝากธนาคารไม่ทันในวันนั้น และเอกสารแทนตัวเงิน ไว้ในตู้নিরภัย ซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัย</p> <p>๓.๒ ตู้নিরภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำหรับ โดยให้ผู้อำนวยความสะดวกของมหาวิทยาลัย / หัวหน้างานคลังของส่วนงาน เก็บหนึ่งสำหรับ และอีกหนึ่งสำหรับมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน</p> <p>๓.๓ ให้อธิการบดี / หัวหน้าส่วนงาน เป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย / ส่วนงานจำนวนหนึ่งเป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน ทำหน้าที่รักษาลูกกุญแจตู้নিরภัย และรหัสตู้নিরภัย โดยมอบหมายกรรมการอย่างน้อยสองคนเป็นผู้ปฏิบัติงานในแต่ละวัน</p> <p>๓.๔ กรณีกรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ในวันที่ได้รับมอบหมายให้กรรมการเก็บรักษาเงินคนอื่นที่ได้รับการแต่งตั้งไว้แล้ว เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ให้ครบจำนวนในวันนั้น</p> <p>๓.๕ กรรมการเก็บรักษาเงิน ต้องเก็บลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหาย หรือให้ผู้ใดลักลอบไปพิมพ์แบบลูกกุญแจ และหากพบว่าลูกกุญแจสูญหาย หรือสงสัยว่ามี ผู้ปลอมแปลงให้รีบรายงานอธิการบดี / หัวหน้าส่วนงาน เพื่อสั่งการโดยด่วน</p> <p>๓.๖ ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงิน มอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่แทน</p> | <p>ยกเลิกทั้งหมด</p> <p>ในกรณีที่ยังมีกระบวนการที่ต้องถือเงินสดเหลืออยู่ อาจใช้หลักเกณฑ์เดิม</p> |

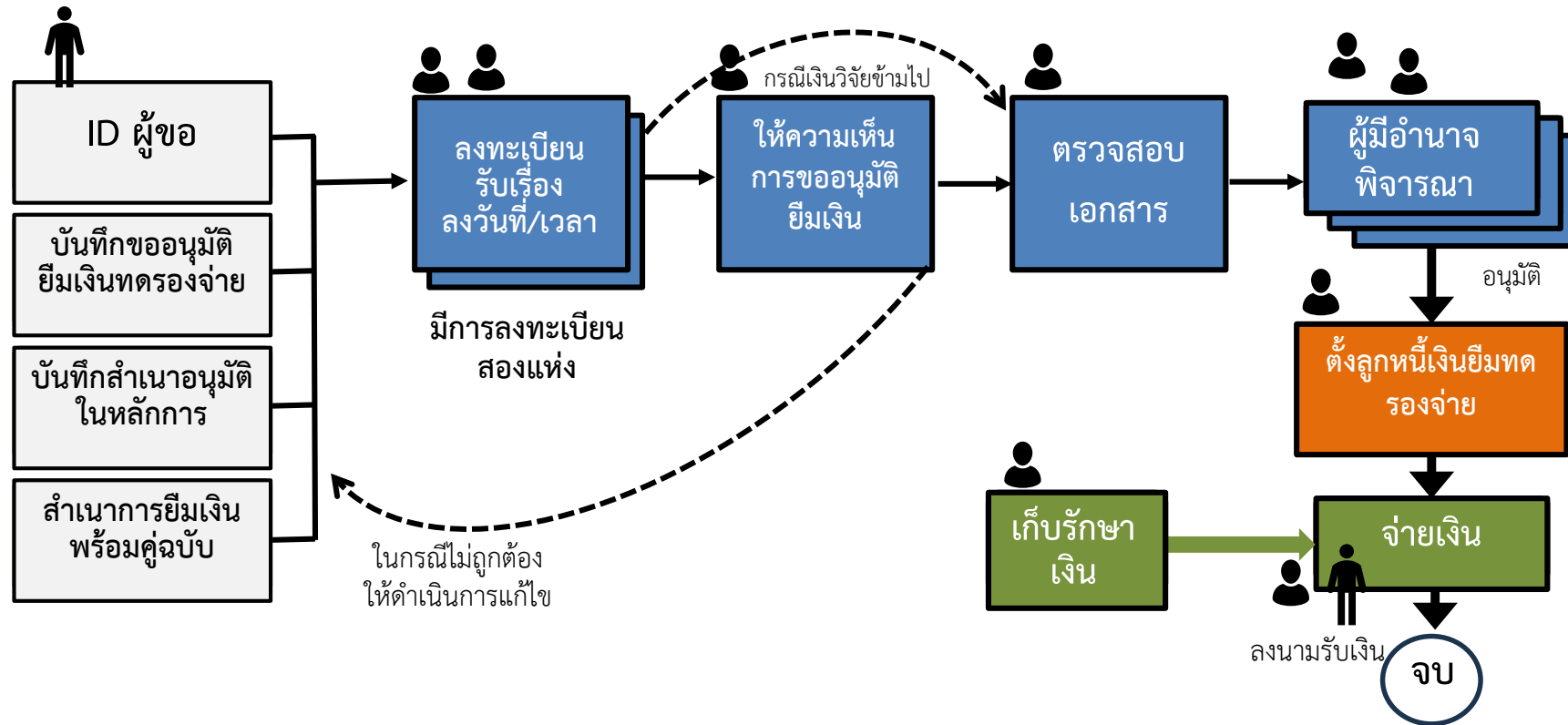




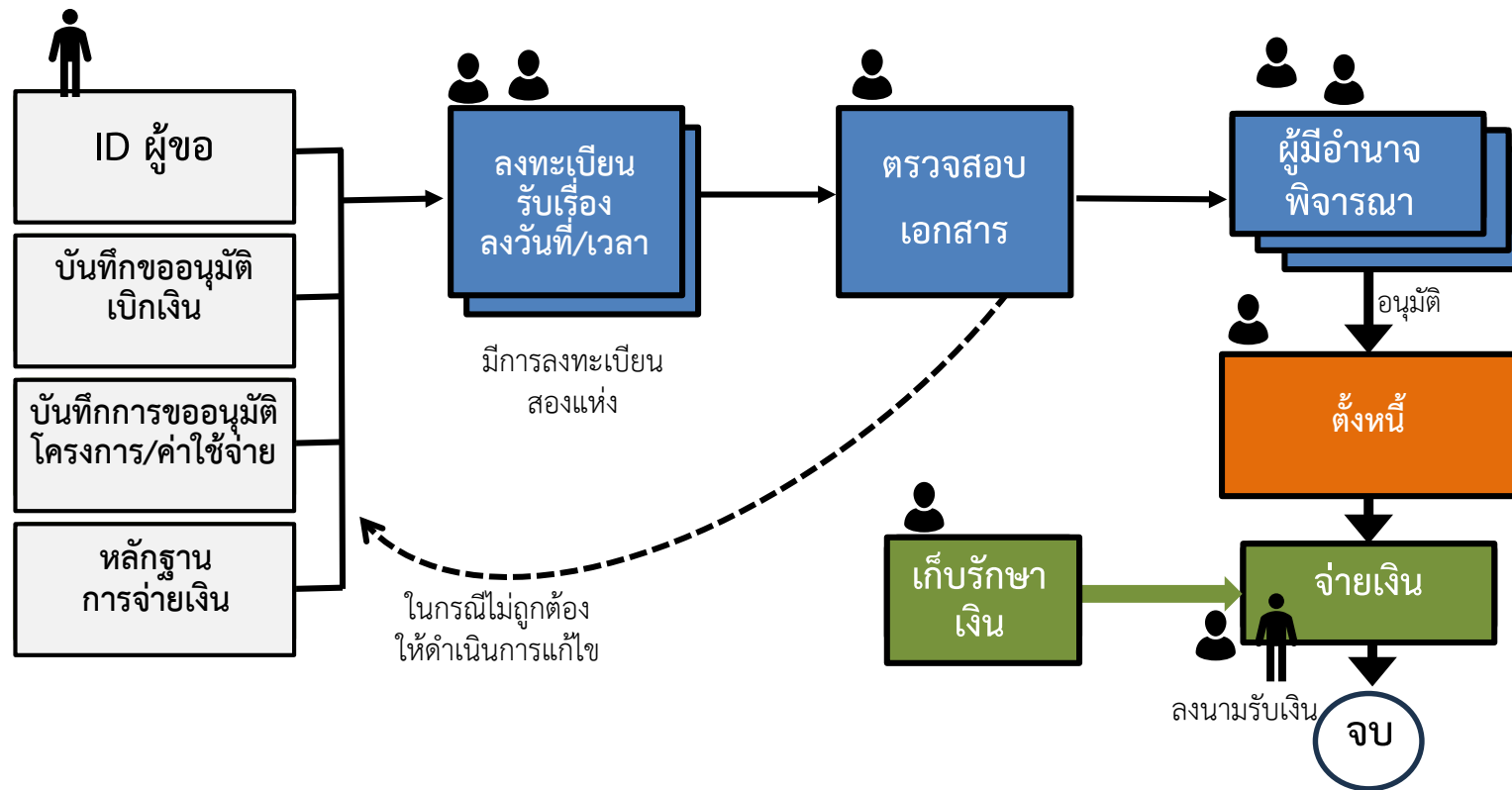
- ไม่มีเงินสดผ่านมือคน
 - แสดงตนด้วยบัตรหรืออุปกรณ์ แล้วไม่ต้องมีการกรอกชื่อ ที่อยู่หรือหมายเลขใดๆ
 - การลงรับเรื่อง ออกเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ไม่มีการคัดลอกด้วยมือ
 - การรับเงิน ชำระตามจำนวนที่ปรากฏ ไม่ขาด ไม่เกิน
 - ผู้ยื่นขอ จะได้รับใบเสร็จรับเงินทางช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ตามที่ตนเองกำหนด ภายในไม่กี่วินาที
- สิ้นวัน ระบบต้องทำรายงานสรุปรายการ กระทบยอดกับเงินตรงกันทุกครั้ง

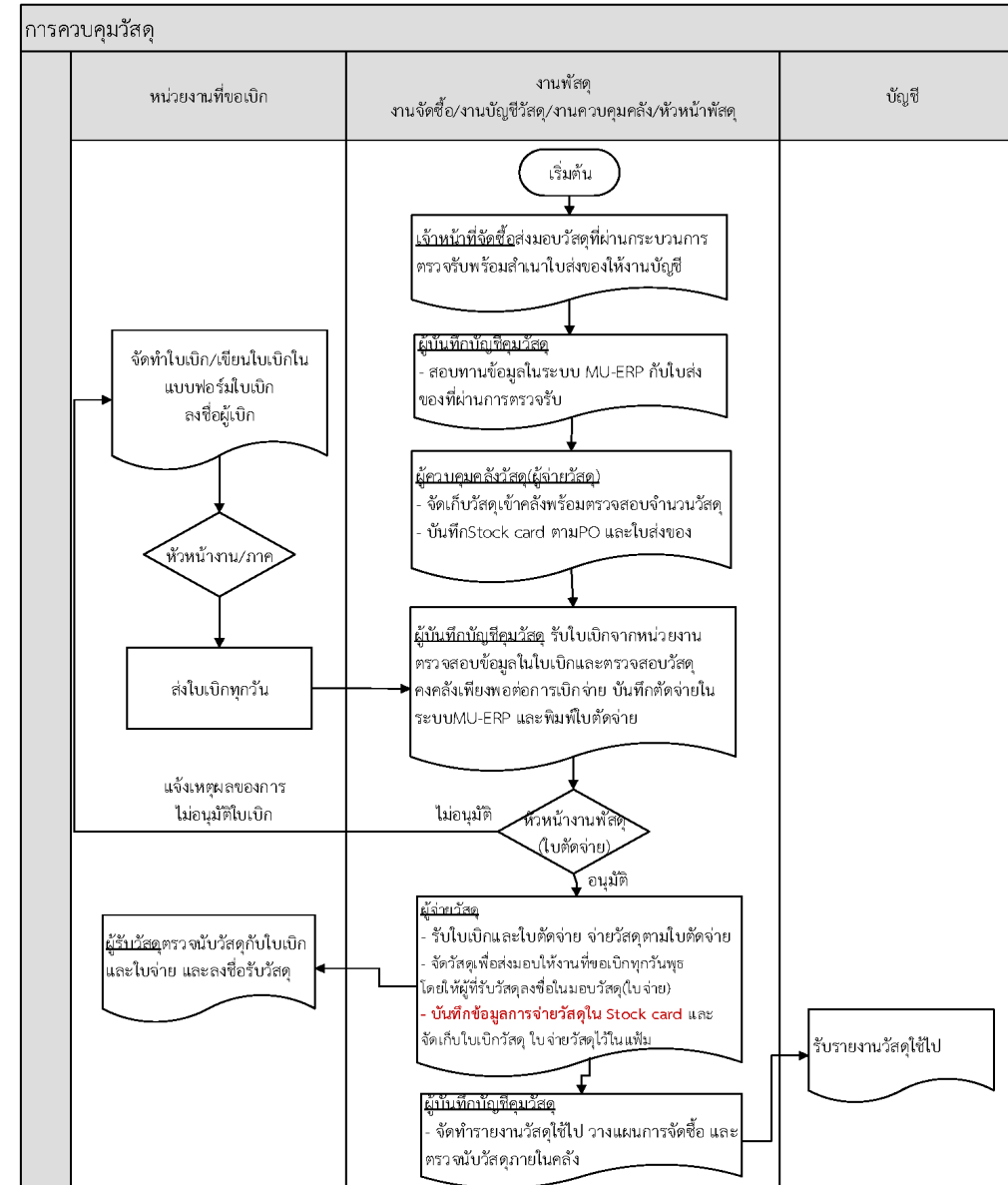


ขั้นตอนอนุมัติยืมเงินทรงจ่าย ม.มหิดล ปัจจุบัน



ขั้นตอนอนุมัติเบิกเงิน ม.มหิดล ปัจจุบัน







5. ผลของการละเมิด ละเลย

ศ. ดร.สุรศักดิ์ ลิขสิทธิ์วัฒนกุล

กรรมการในคณะกรรมการตรวจสอบการบริหารงานประจำมหาวิทยาลัยมหิดล



ประเด็นนำเสนอ

- ตัวอย่างข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น
- การตรวจสอบติดตามการใช้งบประมาณ
- ข้อควรระวังด้านการเงิน



หลักการทำงาน Good Governance

กฎหมาย-ระเบียบ-ละเอียดรอบคอบ

จำคุก 125 ปี ตำรวจสาวเบียดบังเงินประกันตัวผู้ต้องหา

เผยแพร่: 30 พ.ค. 2567 10:13 ปรับปรุง: 30 พ.ค. 2567 19:20 โดย: ทีมข่าวอาชญากรรม



ศาลสั่งจำคุก ร.ต.อ. อติตรองสารวัตรฐกรการ สถานีตำรวจนครบาลวังทองกลาง เบียดบังเงินประกันตัวผู้ต้องหา รวมความผิด 25 กระทง โทษจำคุกรวม 125 ปี แต่โทษสูงสุด คงจำคุกโทษเหลือ 50 ปี พร้อมคืนหรือใช้เงิน 270,000 บาท แก่สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ผู้เสียหายด้วย

โดยโจทก์ฟ้องว่า จำเลยขณะดำรงตำแหน่งรองสารวัตรธุรการ สถานีตำรวจนครบาลวังทองหลาง ได้รับการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน รับเงินประกันตัวผู้ต้องหาจำนวน 25 กรรณแล้ว แต่ไม่ได้นำเงินเข้าฝากธนาคารเป็นเงินรวม 720,000 บาท ต่อมามีการตรวจสอบระบบการเงินพบว่าเงินสูญหายระหว่างที่อยู่ในความรับผิดชอบของจำเลย และจำเลยยินยอมนำเงินคืน 450,000 บาท จำเลยให้การปฏิเสธและต่อสู้ว่าแม้เป็นการผิดระเบียบแต่ไม่ได้มีเจตนาทุจริต

กรณีศึกษา

วันพุธ, 06 เมษายน 2565 09:53:22 นาฬิกา



สำนักข่าวอิศรา
INVESTIGATIVE OF THAILAND

หน้าแรก ติดต่อเรา เกี่ยวกับเรา ศูนย์ข่าวภาคใต้ ศูนย์ข่าวเพื่อชุมชน ศูนย์ข่าวสารนโยบายสาธารณะ ศูนย์ข่าวสืบสวน

หน้าแรก / ISRANEWS

ไขปริศนา 'ศ.ประกอบ' ไฉนฟังไม่ขึ้น ศาลฯ ยืนลงโทษคุก 9 ปี 28 ถ. คดีทอดกฐิน-ให้ทุนมิชอบ

🕒 วันอังคาร ที่ 22 กุมภาพันธ์ 2565 เวลา 10:59 น. 🔍 isranews **HITS** 2119 views

คณะกรรมการ ป.ป.ช. ชี้มูลความผิดกรณีอนุญาติให้ยืมเงินสำรองหมุนเวียนโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย และอนุญาติให้กู้ยืมเงินสวัสดิการเพื่อการศึกษาแก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยโดยมิชอบ

ศาลอาญาคดีทุจริตฯ ภาค 3 สุรินทร์ พิพากษาลงโทษจำคุก 11 ปี 4 เดือน 'ศ.ประกอบ วิโรจนกุล'
อดีตรธิการบดีม.อุบลฯ หลังถูก ป.ป.ช.ชี้มูลคดีทอดกฐิน-ให้ทุนมิชอบ 'ไล่ออกจากราชการย้อนปี
53 ไปแล้ว



พฤติการณ์การกระทำความผิด ของศาสตราจารย์ประกอบ

1. อนุมัติให้ยืมเงินสำรองหมุนเวียน โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายและระเบียบราชการ จำนวน 3 โครงการ ได้แก่
 - 1) โครงการทอดกฐินสามัคคีและมอบทุนการศึกษาประจำปี 2549
 - 2) การให้ทุนแก่โรงเรียนเบ็ญจะมะมหาราช ในโครงการส่งเสริมศักยภาพครูผู้สอนภาษาอังกฤษจากการเรียนรู้สภาพจริงกับเจ้าของภาษา ครั้งที่ 1 และ
 - 3) โครงการส่งเสริมศักยภาพครูผู้สอนภาษาอังกฤษจากการเรียนรู้สภาพจริงกับเจ้าของภาษาครั้งที่ 2



2. อนุมัติให้กู้ยืมเงินสวัสดิการเพื่อการศึกษาแก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยทั้งข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 165 ราย โดยที่มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีไม่ได้จัดสรรรายได้ตั้งเป็นเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อเสนอให้สภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี อนุมัติงบประมาณสำหรับการให้กู้ยืม

เปิดมติลับ ก.พ.อ. สั่ง ม.อุบลฯ เพิกถอนคำสั่งลงโทษปลด "อดีตอธิการฯ" ออกจาก
ราชการ ปมทุจริตจัดสร้างหอพักนักศึกษา หลังลงมติรับอุทธรณ์ ชี้เหตุผลฟังขึ้น -คดี
ฟ้องร้องผู้บริหารใช้อำนาจโดยมิชอบ ส่วนุ่่นหนัก!



**ไม่ใช่แค่'ไล่'ออกจากราชการ! ป.ป.ช. ฟันอาญา 'ศ.ประกอบ วิโรจนกุล' อดีต
อธิการบดี ม.อุบลฯ ด้วย ปมอนุมัติเงินสำรองหมุนเวียนใช้ทอดกฐิน-ให้ทุน
อนุมัติเงินให้กู้ยืมสวัสดิการโดยไม่จัดสรรตามงบรายจ่ายประจำปี โทษสูงสุด
จำคุกตลอดชีวิต**



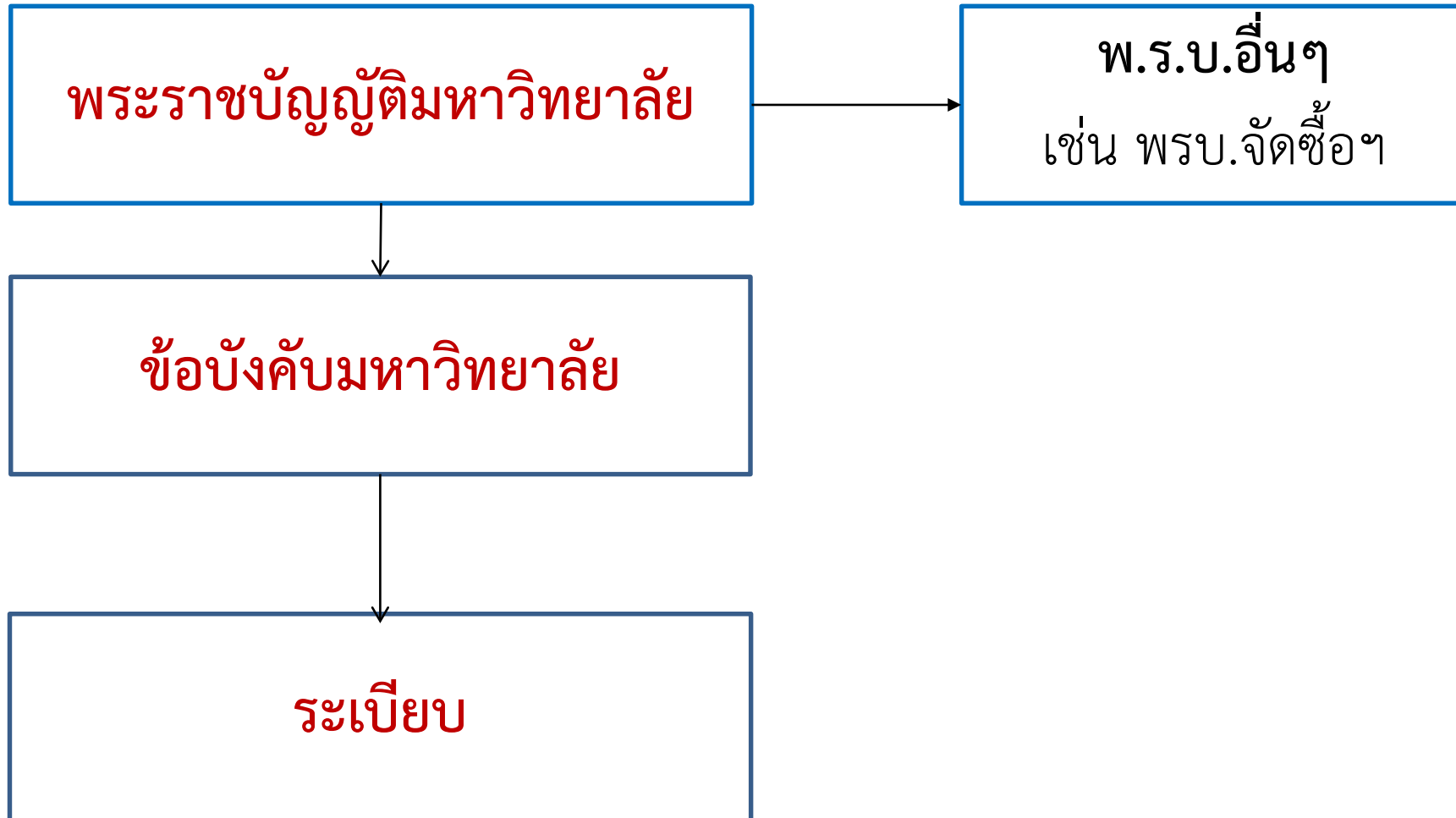


ทิศทางมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยนั้นต้องตอบโจทย์ในเรื่องของ*คุณภาพการศึกษา* และ
ให้ความสนใจเรื่องของ*ธรรมาภิบาล* อีกด้วย

ประเภทความรับผิดชอบ

| ประเภทความรับผิดชอบ | ผล |
|-----------------------|-------------------|
| ความรับผิดชอบทางวินัย | ไล่ออก ปลดออก ฯลฯ |
| ความรับผิดชอบทางแพ่ง | ค่าเสียหาย (เงิน) |
| ความรับผิดชอบทางอาญา | จำคุก ปรับ |



ตัวอย่างพืงระวัง



AIS 5.1K/s 92% 11:40

facebook

6 mins

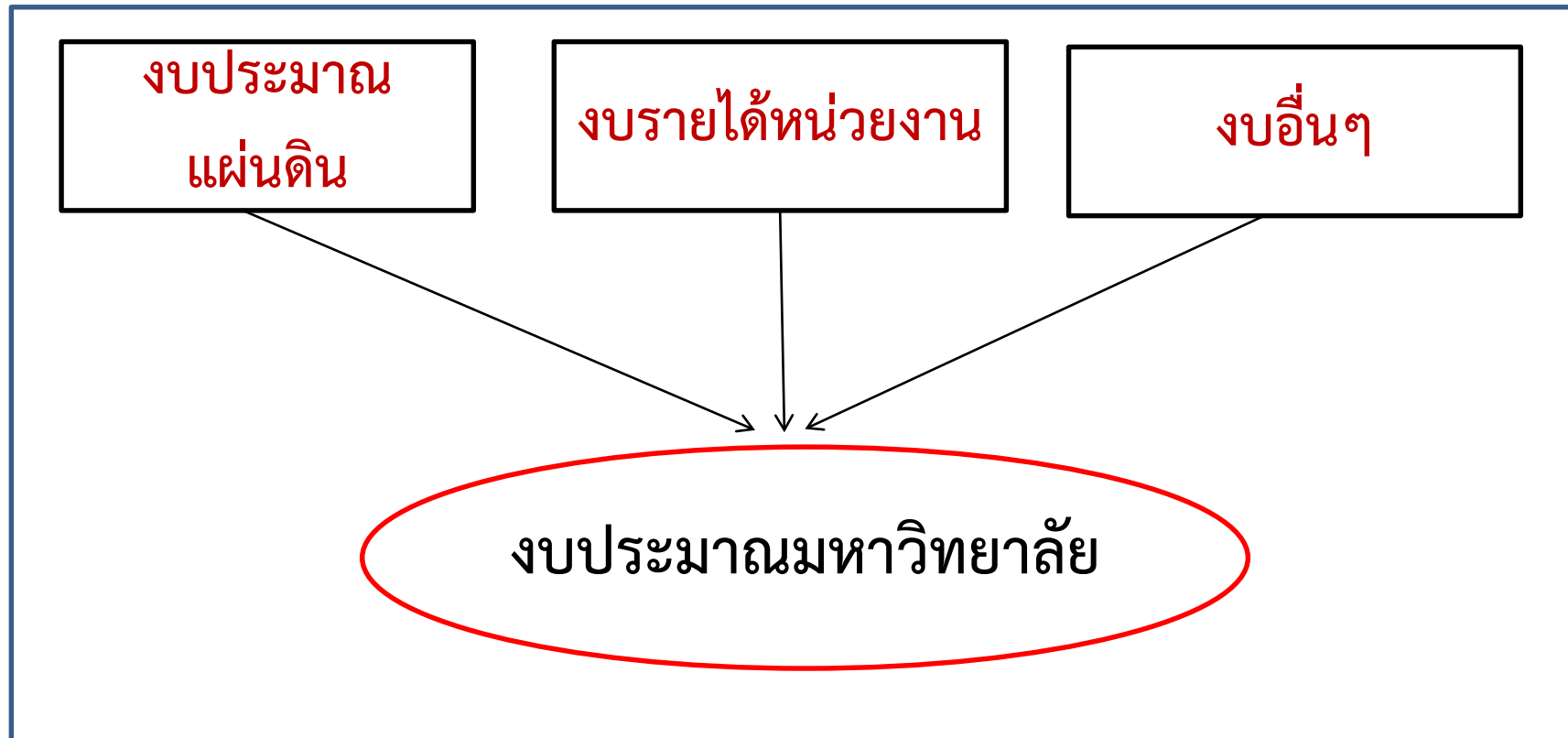
ใครสนใจเปิดร้านขายกาแฟ-เครื่องดื่ม
ในconceptที่ได้ทั้งสุขภาพและรสชาติ
อร่อย ในพื้นที่ Social space
ประมาณ150 ตร.ม.ของโรงเรียน
.....
.....
.....

หากเป็นธุรกิจเพื่อสังคมและรักษสิ่ง
แวดล้อมจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

สนใจแจ้งใน Inbox เพื่อนัดหมายคุยกัน
ได้นะครับ รับพิจารณาถึง 30 กันยายนนี้

6 4 shares

แหล่งเงินงบประมาณ



งบประมาณ: รายรับ-รายจ่าย

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ว่าด้วยการบริหารการเงิน งบประมาณ และการบัญชี พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๓๐ การจ่ายเงินจากรายได้ส่วนกลางของมหาวิทยาลัยและเงินรายได้ของส่วนงาน จะจ่ายเงินหรือก่องหนี่ผูกพันได้แต่เฉพาะตามที่ได้กำหนดไว้ใน งบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยหรืองบประมาณรายจ่ายประจำปีเพิ่มเติมที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว และมีกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศมหาวิทยาลัย หรือกฎอื่นใด กำหนดให้จ่ายได้เท่านั้น

งบประมาณ: รายรับ-รายจ่าย

หลักการคือ แม้มีเงินในบัญชีก็จะนำออกมาใช้จ่ายไม่ได้ ถ้าไม่ได้รับอนุมัติ กรณีจะใช้จ่ายต้องทำผ่าน “ระบบงบประมาณ” กล่าวคือ ต้องขออนุมัติ**เพิ่มเติม**ก่อนเสมอ ตาม

“ข้อ ๒๑ กรณีที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานมีรายได้เพิ่มเติมระหว่างปี หรือกรณีที่ส่วนงานมีรายรับไม่เพียงพอกับรายจ่าย มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานอาจจัดทำ**งบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี** โดยมาจากเงินรายได้เพิ่มเติมหรือเงินสะสม ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัย แต่งตั้งให้มีหน้าที่ด้านการวางแผนและงบประมาณกำหนดและเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ในการจัดทำงบประมาณเพิ่มเติมของส่วนงานตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๗ วรรคสองและวรรคสาม”

งบอื่น ๆ

เงินกองทุน มูลนิธิ ต่าง ๆ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เช่น

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการจัดตั้งและบริหารกองทุน ค่าธรรมเนียมการศึกษาเพื่อการพัฒนาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการจัดตั้งและบริหารกองทุนสำหรับ นักศึกษาที่มีความจำเป็นทางการเงิน พ.ศ.๒๕๖๕
- ข้อบังคับวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยกองทุนมหิดลยั่งยืน พ.ศ. 2566

ค้นหาข้อมูลกฎหมายมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ <https://db.legal.tu.ac.th/>

หลักการพึงระวัง

- อย่าคิดแค่ความสะดวก การดำเนินการทุกอย่างให้คำนึงถึงกฎเกณฑ์ ถ้าไม่มีให้ทำเกณฑ์ก่อน
- กฎเกณฑ์อาจมีหลายระดับ ภายใต้มหาวิทยาลัยก็ต้องมีเกณฑ์
- หากไม่มีกฎเกณฑ์ควารทำให้เกิดขึ้นเพื่อความปลอดภัย
- ต้องคำนึงว่าเงินที่เข้ามาในระบบไม่ว่าแหล่งใดต้องมีระเบียบ หรือ ข้อบังคับในการเบิกจ่าย
- หลักฐานการใช้เงินต้องมี

เงิน และการเปิดบัญชีธนาคาร

ในมหาวิทยาลัยจะมีหน่วยงานหลากหลาย

- ระดับมหาวิทยาลัย: กอง, สำนักต่าง ๆ
- ระดับคณะ: ภาควิชา, วารสารวิชาการ ฯลฯ
- อื่น ๆ: กิจกรรมนักศึกษา

ที่ผ่านมามักเปิดบัญชีได้โดยอิสระ ปัจจุบันมีกฎหมายฟอกเงินต้องใช้ชื่อทางการ
แต่เราจะมีระบบควบคุมอย่างไร?

เราควรมีระเบียบว่าด้วยการเปิดบัญชีเงินฝาก? โดยเฉพาะประเด็นกรณีทำวิจัย
(ติดต่อเอง/ ผ่านมหาวิทยาลัย)



ข้อควรระวังเกี่ยวกับการเงิน: กรณีศึกษา

- การออก “ใบเสร็จรับเงิน”
- การรักษาเงิน
- การเปิดบัญชี

การออก “ใบเสร็จรับเงิน”

ข้อ ๒๕ รายได้ส่วนกลางของมหาวิทยาลัยและเงินรายได้ของส่วนงานทุกประเภท เมื่อรับแล้วต้องออกใบเสร็จรับเงินตามแบบที่คณะกรรมการการเงินกำหนดไว้เป็น หลักฐาน

ข้อควรระวัง: ควรมีการตรวจสอบกรณีมีการยกเลิกใบเสร็จรับเงินที่ผิดสังเกต หรือ มีปริมาณมาก เช่น กรณี ม.อุบลฯ

กรณีศึกษา: กรณีรับเงินค่าวิจัยคืนจากอาจารย์/ การรับฝากเงินจากนักศึกษา

** ควรหลีกเลี่ยงการรับชำระด้วยเงินสด/ กรณี รพ.เวชศาสตร์ฯ

ข้อควรระวังกรณี “ยกเลิก” ใบเสร็จ

- ใบเสร็จรับเงิน เป็นเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานที่ “ผู้รับเงิน” ออกให้กับ “ผู้จ่ายเงิน” ว่าเราได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว
- ในด้าน “ผู้รับเงิน” สามารถนำใบเสร็จเพื่อตรวจสอบจำนวนเงินที่รับเข้าระบบ
- ดังนั้นการ “ยกเลิกใบเสร็จ” จะมีผลต่อจำนวนเงินรับเข้าเพื่อการตรวจสอบด้วยกรณีข้อโกงก็จะเป็นการ “ลด” จำนวนเงินที่ลดลงเช่น ใบเสร็จรับจริง ๕๐๐ บาท พอยกเลิกก็เปลี่ยนตัวเลขในระบบเหลือ ๕๐ บาท เป็นต้น

ข้อควรระวังกรณี “ยกเลิก” ใบเสร็จ

- กลไกที่ควรมีคือ “การตรวจสอบ” ถึงเหตุผล & ตัวเลขที่เปลี่ยนแปลง หรือให้ส่งใบเสร็จที่ยกเลิก
- ต้องป้องกันโดยต้องรายงานกรณี “ยกเลิก” และให้ไม่สามารถแก้ไขระบบโดยต้องมีผู้บังคับบัญชาเหนือกว่าอนุญาต (ทำนองเดียวกับระบบสถาบันการเงิน)

ขั้นตอนการ “ยกเลิก” ใบเสร็จ

- ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ป่วยที่มีประกันชีวิต โดยเจตนาจะยกเลิกใบเสร็จโดยไม่นำใบเสร็จต้นฉบับมายกเลิกด้วย
- เปลี่ยนสิทธิผู้รับบริการเงินสดเป็นสิทธิเครดิตประกันชีวิตโดยไม่นำเงินสดส่งคณะและเก็บเงินสดที่รับไว้กับตัวเอง เท่ากับเงินสด กลายเป็นเครดิตประกันชีวิต
- ทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์
- ประเด็นคือ โดยหลักต้องเรียกใบเสร็จ (สีขาว) คืนและแนบกับสำเนาสีเหลือง และฟ้าเพื่อนำส่งตรวจสอบ

ตัวอย่างการออกไปเสร็จรับเงินและยกเลิกใบเสร็จรับเงิน ในระบบสารสนเทศโรงพยาบาล (HIS)

| วันที่เกิดรายการ | HN | ใบเสร็จรับเงิน น เล่มที่ / เลขที่ | ออกไปเสร็จรับเงิน | | ยกเลิกใบเสร็จรับเงิน | |
|------------------|----------|-----------------------------------------|-------------------|-------|----------------------|-------|
| | | | วันที่ | เวลา | วันที่ | เวลา |
| ๗ ม.ค.๖๑ | ๑๒๖๙๐/๖๐ | ๑๐๕๙/๘๙๔ | ๗ ม.ค.๖๑ | ๐๙.๒๙ | ๗ ม.ค.๖๑ | ๒๒.๓๙ |
| ๑๘ม.ค.๖๑ | ๑๒๐๓๗/๕๙ | ๑๐๖๘/๔๓๗ | ๑๘ม.ค.๖๑ | ๒๐.๓๖ | ๑๘ม.ค.๖๑ | ๒๒.๑๘ |
| ๒๒ก.พ.๖๑ | ๕๕๕๓/๕๘ | ๑๐๗๓/๘๘๐ | ๒๒ก.พ.๖๑ | ๑๑.๕๘ | ๒๒ก.พ.๖๑ | ๒๓.๕๕ |
| ๕ มี.ค.๖๑ | ๒๔๙๙๒/๖๐ | ๑๐๘๓/๑๘๔ | ๕ มี.ค.๖๑ | ๑๖.๓๖ | ๕ มี.ค.๖๑ | ๒๒.๐๕ |
| ๒๕เม.ย.๖๑ | ๓๕๔๗/๖๐ | ๑๐๙๘/๕๖๒ | ๒๕เม.ย.๖๑ | ๑๘.๐๘ | ๒๕เม.ย.๖๑ | ๒๒.๑๙ |

จากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้างานการเงินและสวัสดิการสังคม ที่มีภาระงานในการกำกับ ดูแล เจ้าหน้าที่งานการเงินและสวัสดิการสังคม ของข้าพเจ้าที่ผ่านมา ยังมีการกำกับ ดูแล ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลง (Performance Agreement) ทุก ๖ เดือน ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๙ ดังนั้นที่คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบละเมิด ระบุให้ข้าพเจ้าต้องรับผิดชอบ เนื่องจากการกำกับดูแลและปฏิบัติหน้าที่ด้วย

การรักษาเงิน

ข้อ ๒๖ ให้เจ้าหน้าที่การเงินที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานมอบหมาย เก็บรักษาเงินรายได้ส่วนกลางของมหาวิทยาลัยหรือเงินรายได้ของส่วนงาน โดยนำเงินที่ได้รับเข้าฝากในบัญชีเงินฝากและในนามของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ตามจำนวนเงินที่ได้รับภายในวันที่รับเงิน

ในกรณีที่ไม่สามารถนำฝากเงินในวันที่รับเงินได้ตามวรรคหนึ่ง ให้เจ้าหน้าที่การเงินที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานมอบหมายเก็บรักษาเงิน เอกสารแทนตัวเงิน และหลักฐานอื่น ๆ ที่สำคัญไว้ในตู้นิรภัยของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานแล้วแต่กรณี และให้นำตัวเงินที่เก็บรักษาไว้นั้นเข้าฝากในบัญชีเงินฝากในวันทำการถัดไป

ตู้นิรภัยของมหาวิทยาลัยหรือของส่วนงานต้องตั้งอยู่ในสำนักงานของกองคลังหรือสำนักงานของส่วนงาน ทั้งนี้ ต้องเป็นสถานที่ที่ปลอดภัย มั่นคง แข็งแรง และมีระบบป้องกันความปลอดภัยอย่างมีมาตรฐาน

นอกจากการเก็บเอกสารแทนตัวเงิน เอกสารสำคัญทางการเงินของมหาวิทยาลัย รวมถึงตลอดถึงหลักฐานอื่น ๆ ที่สำคัญไว้ในตู้นิรภัยของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานตามวรรคสองแล้ว อธิการบดีอาจอนุมัติให้นำส่งไปเก็บรักษาไว้กับผู้ประกอบการรับฝากทรัพย์สินที่เชื่อถือได้ก็ได้



หลักการคือ การห้ามเก็บเงินสดไว้กับตัว

กรณีศึกษา: การรับเงินลงทะเบียนสมัยก่อนเป็นเงินสด และเป็นวันหยุดทำการ จะดำเนินการอย่างไร เช่น การสมัครอบรมในโครงการต่าง ๆ

การเปิดบัญชี

ข้อ ๒๗ ให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน **เปิดบัญชีเงินฝาก**ไว้กับธนาคารพาณิชย์ที่มีฐานะมั่นคงหรือสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จำกัด **ในนามของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน**

หลักเกณฑ์และวิธีการเปิดบัญชีเงินฝาก ให้เป็นไปตามที่อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการเงินกำหนด โดยออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๘ ให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย ร่วมกับผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้างานการเงิน เป็นผู้มีอำนาจเบิกเงินจากบัญชีเงินฝากของมหาวิทยาลัย

ให้หัวหน้าส่วนงานหรือรองหัวหน้าส่วนงานหรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงานที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย ร่วมกับเลขานุการส่วนงานหรือเจ้าหน้าที่การเงินที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการเงิน เป็นผู้มีอำนาจ ลงนามเบิกจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากของส่วนงาน

ข้อควรระวัง:

- อย่าให้บุคคลที่ไม่ใช่หัวหน้าส่วนงานหรือรองหัวหน้าส่วนงานหรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงานที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจลงนามเบิกจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากของส่วนงาน
- กรณีมีการเปลี่ยน “หัวหน้าส่วนงาน” ควรต้องมี “เปลี่ยน” ผู้มีอำนาจลงนามในบัญชี ด้วยโดย “การส่งมอบงาน” (ที่มีรายละเอียด)
- ที่ต้องระวังมากคือ กรณี “หัวหน้าส่วนงาน” ที่เกษียณอายุแล้ว หากไม่มีการส่งมอบบัญชีต่าง ๆ อาจไปขอเปลี่ยนผู้ลงนามโดย “หัวหน้าส่วนงาน” ปัจจุบันไม่รู้เห็นก็ได้

การเบิกจ่ายเงินกองทุน

- เงินรายได้อื่นที่การเบิกจ่ายง่ายขึ้น กรณี กองทุนน้ำท่วม ๕๐ ล้านบาท
- โดยหลักการเบอร์ ๑ ขององค์กรต้องรับทราบแม้จะมอบอำนาจ

การเปิดบัญชีธนาคาร

ชื่อกองการมหาวิทยาลัย “โกง 1.6 พันล้าน” ยักยอกเงินสดๆ จากบัญชีกลางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่องแดงเพราะฝ่ายการเงินนำแคชเชียร์เช็คไปเบิก แต่ติดสปริงตั้งตึง คาดคนในผู้มีอำนาจกับธนาคารรวมหัวโกง ล่าสุด ผจก. แบงก์ ต้องสงสัยล่วงหน้ากว่าสัปดาห์แล้ว ส่วน “คนใน” ปฏิเสธว่าไม่อ้างลายเซ็นปลอม



ข้อสังเกตเกี่ยวกับระเบียบการเงิน

- ความชัดเจนแน่นอน
- ความสะดวก
- ความโปร่งใส
- ความสามารถในการตรวจสอบ: ระบบ



ข้อควรระวังด้านการเงิน

- ประเด็นการรับ-จ่ายด้วยเงินสด
- การเบิกจ่าย-Time Frame
- ลูกหนี้เงินยืม

การตรวจสอบ และ การติดตาม

- รายงาน Budget & Actual เพื่อติดตามประเมินผล
- เพื่อตรวจสอบความถูกต้องในการใช้งบประมาณ
 - การตรวจสอบ และ การป้องกัน



การตรวจสอบภายใน

- ระดับมหาวิทยาลัย
- ระดับส่วนงาน

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง

ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่สมควรให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ ดังต่อไปนี้

<http://division.dwr.go.th/iag/index.php/2015-11-02-06-27-48>



มาตรฐานการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ

การตรวจสอบการใช้งบประมาณ

หลักเกณฑ์ทั่วไปในผู้ตรวจสอบก็จะตรวจสอบประเด็นว่าหน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการ

- ภายใต้กรอบอำนาจและหน้าที่**ตามกฎหมาย**
- ภายใต้กรอบของกฎหมายและ**ระเบียบหรือไม่**
- **ต้องคำนึงถึงความคุ้มค่า ความประหยัด และความจำเป็น**
- ต้องคำนึงถึงการดำเนินการภายใต้กรอบวินัยทางงบประมาณและการคลังด้วย เพราะหากเกิดความเสียหายขึ้นมา อาจจะต้องมีความผิดวินัยทางงบฯ ได้

โดยจะต้องตรวจสอบสถานะของมหาวิทยาลัยว่าอยู่ในสถานะใด เช่น ส่วนราชการ หรือ มหาวิทยาลัยในกำกับฯ

- จะต้องดูว่ามาตรฐานทางบัญชีของมหาวิทยาลัยเป็นไปตามมาตรฐานทางบัญชีของหน่วยงานกลางหรือไม่ (กรมบัญชีกลาง) ซึ่งจะยึดถือปฏิบัติตามแนวปฏิบัติทางบัญชี ประกอบมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑ เรื่อง การนำเสนองบการเงิน ของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ซึ่งถือว่ามีความใกล้เคียงกับมาตรฐานทางบัญชีของสภาวิชาชีพบัญชี และมาตรฐานทางบัญชีสากล

กรณีศึกษา Connection

กรณีมีเงินบริจาค

- ประเด็นคือ มีวัตถุประสงค์แต่ไม่มีระเบียบการเบิกจ่าย
- ชื่อ “สิ่งของ” ไปไว้บ้านผู้ใหญ่ แต่ไม่ใช้ในกิจการมหาวิทยาลัย
- นำเงินบริจาคไปจัดทำ “วัตถุมงคล” โดยไม่มีการขออนุมัติกรรมการ ไม่เห็นโครงการ

กรณีศึกษา

กรณีมีเงินบริจาค

- ประเด็นคือ มีวัตถุประสงค์ แต่ ไม่มีระเบียบการเบิกจ่าย
- ไม่ได้แยกเงินบริจาค แต่ใส่เข้าบัญชีเป็นรายได้อื่น ๆ และเข้าระบบ ทำงดี ?



บริจาคภาพเพื่อขายเอาเงิน

- วัตถุประสงค์ – ให้ขาย?
- ได้เงินมาขอใช้คนเดียว



เงินทุกอย่างเข้าบัญชี

- เข้าง่าย-ออกยาก
- ต้องระวังไม่ใช่เงินส่วนตัว
- ถ้าทำเป็น “กองทุน” ต้องมีระเบียบรับ-จ่าย-ทำบัญชี-
รายงาน



การติดตามการใช้งบประมาณ

- ผู้บริหารต้องพิจารณาให้ความสำคัญแก่การบริหารงบประมาณ
- การรายงานการใช้งบประมาณ
- การเร่งรัดติดตาม



ข้อควรระวังด้านการเงิน

- ประเด็นการรับ-จ่ายด้วยเงินสด
- การเบิกจ่าย-Time Frame
- ลูกหนี้เงินยืม
- การควบคุมพัสดุ
- การเปิดบัญชีธนาคาร
- การรายงานทางการเงิน
- ระเบียบการเงินของหน่วยงานใหม่มหาวิทยาลัย



ข้อควรระวังด้านการเงิน

- ความชัดเจนแน่นอน
- ความสะดวก
- ความโปร่งใส
- ความสามารถในการตรวจสอบ: ระบบ

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

พ.ศ. ๒๕๕๘

การควบคุมระบบการเงิน

มาตรา ๔๕ คณะกรรมการประจำคณะหรือวิทยาลัยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๘) กำกับดูแลการบริหาร การเงิน การคลัง การพัสดุ สถานที่ และทรัพย์สินของคณะหรือวิทยาลัย ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย

ปล. แปลว่า คณะกรรมการประจำคณะหรือวิทยาลัยมีความรับผิดชอบด้วยนะ

มาตรา ๖๑ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำรายงานการเงินส่งผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัยภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

วันเริ่มและวันสิ้นปีบัญชีของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๖๒ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือบุคคลภายนอกซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งโดยความเห็นชอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัย และให้ทำการตรวจสอบรับรองบัญชีและการเงินทุกประเภทของมหาวิทยาลัยในรอบปีบัญชี

มาตรา ๖๔ ให้ผู้สอบบัญชีทำรายงานผลการสอบบัญชีและการเงินเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยภายในหนึ่งร้อยห้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี เพื่อสภามหาวิทยาลัยเสนอต่อรัฐมนตรี

มาตรา ๖๕ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยในปีที่ล่วงมา เสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย

ให้มหาวิทยาลัยเผยแพร่รายงานประจำปีของปีที่สิ้นไปนั้น แสดงรายงานการเงินที่ผู้สอบบัญชีรับรองแล้ว พร้อมทั้งแสดงผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยในปีที่ล่วงมาและแผนงานที่จะจัดทำในปีต่อไป



มาตรฐานการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ

ปัญหา: ส่วนงานออกกระเป๋ยบการเงินเองได้?

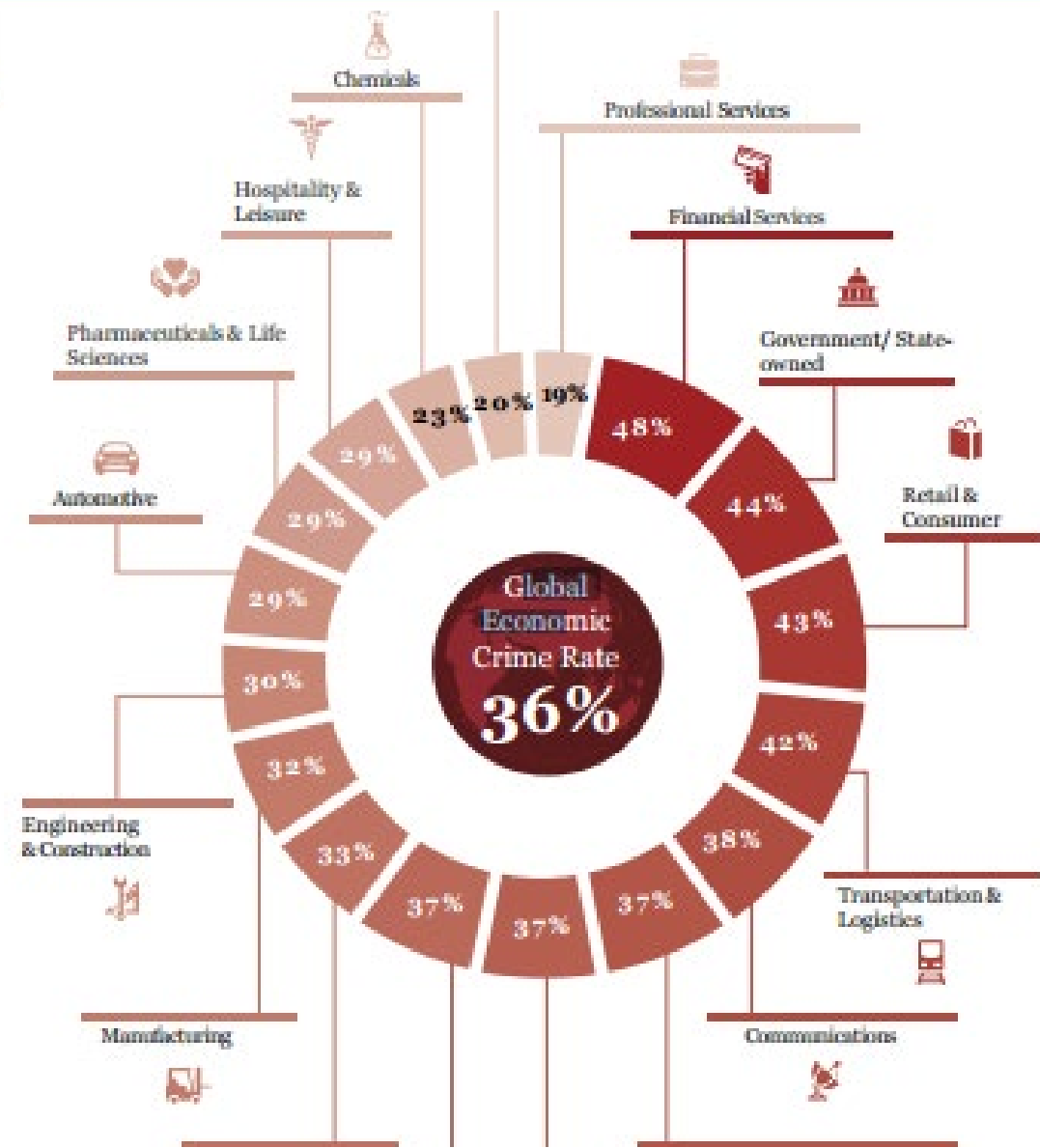
มาตรา ๒๓ สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัยอำนาจหน้าที่เช่นว่านี้ให้รวมถึง

(๔) ออกข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

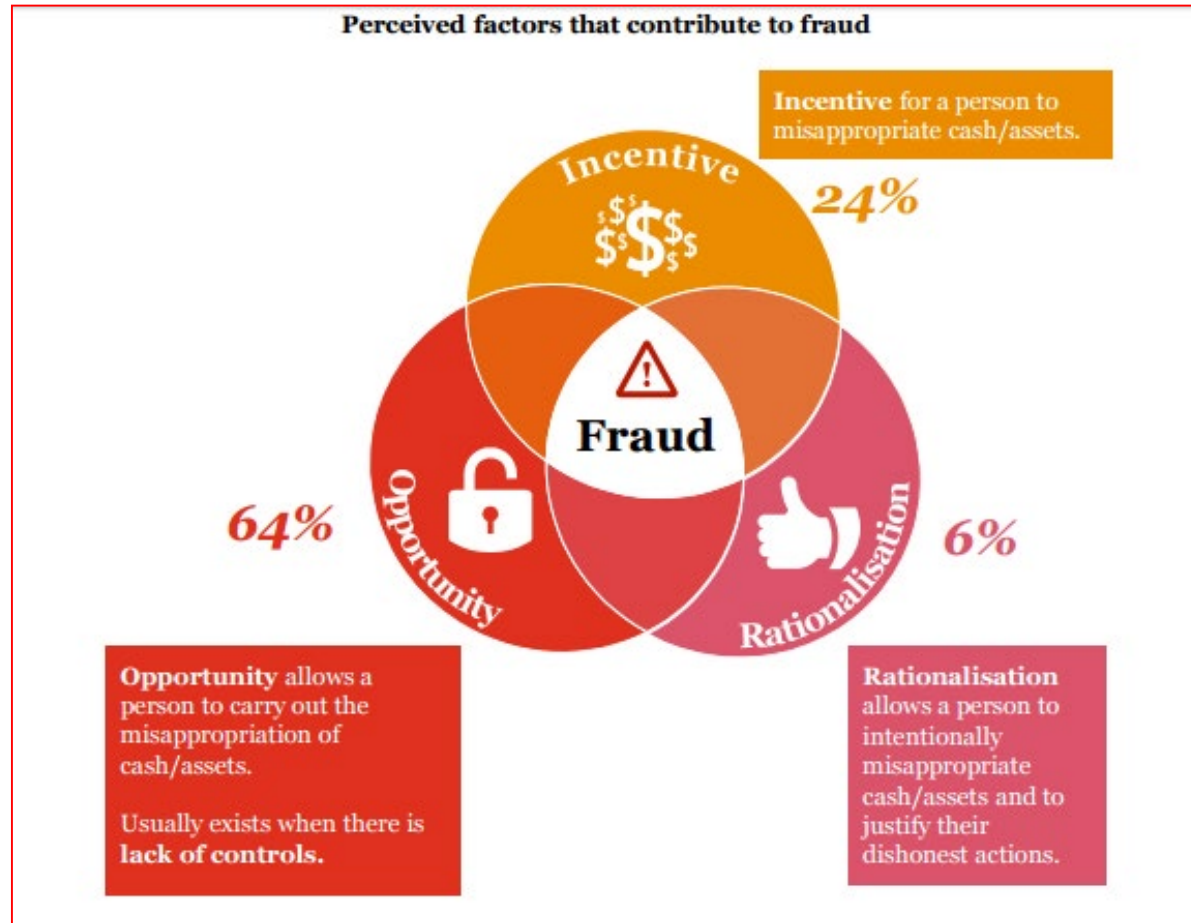
มาตรา ๓๙ อธิการบดีเป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัยในกิจการทั้งปวง และโดยเฉพาให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๒) บริหารบุคลากร การเงิน การคลัง การพัสดุ สถานที่ และทรัพย์สินอื่นของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย

Global view



สาเหตุการฉ้อโกง



ข้อสังเกตบางเรื่อง

- เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจการเป็นผู้บริหาร การส่งมอบหน้าที่เท่ากับเป็นการขีดเส้นสิ้นสุดความรับผิดชอบในหน้าที่จากนั้นเป็นหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้บริหารใหม่
- การรับของขวัญ *no gift policy*
- การมีผลประโยชน์ขัดแย้ง COI



กรณีศึกษา

- การเบิกจ่ายเงินกองทุน
- การเปิดบัญชีธนาคาร
- การโอนเงินเดือน
- การจัดซื้อจัดจ้าง

การเบิกจ่ายเงินกองทุน

- เงินรายได้อื่นที่การเบิกจ่ายง่ายขึ้น กรณี กองทุนน้ำท่วม ๕๐ ล้านบาท
- โดยหลักการเบอร์ ๑ ขององค์กกรต้องรับทราบแม้จะมอบอำนาจ

การเปิดบัญชีธนาคาร

ชื่อกวงกรมมหาวิทยาลัย “โคง 1.6 พันล้าน” ยักยอกเงินสดๆ จากบัญชีกลางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่องแดงเพราะฝ่ายการเงินนำแคชเชียร์เช็คไปเบิก แต่ติดสปริงตังตัง คาคคนในผู้มีอำนาจกับธนาคารรวมหัวโคง ล่าสุด ผจก.แบงก์ ต้องสงสัยล่องหนกว่าสัปดาห้แล้ว ส่วน “คนใน” ปฏิเสธวุ่นอ้างลายเซ็นปลอม

การโอนเงินเดือน

- กรณี ร.พ.แห่งหนึ่ง
- งานบุคคลต้องปิดระบบเปลี่ยนแปลงตัวเลข ผู้รับเงินไม่ได้ & งานคลังต้องทำตามผู้รับ จำนวนเงินเท่านั้น



การจัดซื้อจัดจ้าง

- ตั้งงบเกิน รับเงินคืน

จับอดีต จนท.การเงิน รพ.ราม่า โกงเงินหลวง 16 ล้าน!

เมื่อวันที่ 1 กรกฎาคม 2551 โรงพยาบาลรามธิบดี ได้ตรวจสอบพบว่า นางวันเพ็ญ ซึ่งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตำแหน่งนักวิชาชีพอการเงินและบัญชี 5 ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้าการเงินกลางชั้น 1 หน่วยรายได้ (ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายการเงินของโรงพยาบาลรามธิบดี) เป็นคนทุจริตเงินของโรงพยาบาล โดยออกใบเสร็จรับเงินไม่ตรงกับความเป็นจริงและเบียดบังทรัพย์ดังกล่าวไปเป็นของตนเอง โดยทำมาตั้งแต่ปี 2547 รวมมูลค่าความเสียหายกว่า 16 ล้านบาท

ต่อมาทางโรงพยาบาลได้ไล่ผู้ต้องหาออก พร้อมทั้งเข้าแจ้งความกับพนักงานสอบสวน สน.พญาไท ดำเนินคดีอาญาอีกด้วย จากนั้นผู้ต้องหาได้หลบหนี กระทั่งกองปราบปรามสืบทราบว่า นางวันเพ็ญ ได้หนีมากบดานใน อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา จึงจับกุมตัวได้ดังกล่าว

พ.ต.อ.พรศักดิ์ กล่าวว่า พฤติการณ์ของผู้ต้องหารายนี้ คือ เมื่อคนไข้จ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลแล้ว จะมีการออกใบเสร็จรับเงินให้กับคนไข้ ซึ่งต่อมาผู้ต้องหาทำหนังสือยกเลิกใบเสร็จย้อนหลัง ก่อนทำใบเสร็จขึ้นมาใหม่

“สมมติว่า ผู้ป่วยจ่ายเงิน 1 หมื่นบาท ผู้ต้องหา มีหน้าที่ออกใบเสร็จก่อนทำหนังสือยกเลิกใบเสร็จย้อนหลัง แล้วออกใบเสร็จใหม่ 100 บาท ส่วนต่างที่หายไป 9,900 บาท ซึ่งส่วนต่างดังกล่าวก็จะถูกยกยกออกเข้าบัญชีของตนเอง” พ.ต.อ.พรศักดิ์ กล่าว



สาเหตุ

- ลักษณะการให้บริการ: มีรายละเอียด รายการมาก
- ความไว้วางใจใกล้ชิด
- ขาดการตรวจสอบที่ดี

กรณีศึกษา: กรณีการจัดการศึกษา

- อาศัยโอกาสที่มีการขยายการศึกษานอกสถานที่
- แอบอ้างมหาวิทยาลัยจัดโครงการเอง การรับ-จ่ายเงินเอง บางกรณีออกใบวุฒิบัตรเอง
- การบรรจุคนในครอบครัวโดยไม่ผ่านการคัดเลือก

การจ่ายต้องมีระเบียบข้อบังคับ

- การตั้งอัตราค่าจ้าง + ฐานเงินเดือน
- การตั้งอัตราเงินเดือน ตามวุฒิ
- การแต่งตั้ง ต้องระวัง COI
- การเพิ่มเงินค่าประสบการณ์ กรณี
 - การเปลี่ยนสภาพจากพนักงาน(ส่วนงาน) มาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งอาจทำให้เงินเดือนลดลง
 - การรับผู้มีประสบการณ์จากภายนอก

กรณีศึกษา

- **ข้อเท็จจริง:** คณบดีจ้างภรรยาเป็นพนักงานส่วนงาน
 - เมื่อได้รับการจัดสรรตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย แล้ว ยังจ้างเป็นพนักงานส่วนงานอีกเพื่อให้ได้รับเงินเดือนเท่าเดิมเพราะตำแหน่งผูกพันกับวุฒิ (ซึ่งเงินเดือนต่ำกว่าอัตราปัจจุบัน) **โดยหลักควรเป็นค่าเพิ่มประสบการณ์**
 - เมื่อตั้งภรรยาไปรับ **ตำแหน่งบริหาร** (ซึ่งควรรับเงินประจำตำแหน่ง) แต่เปลี่ยนอัตราเงินเดือนแทน และเมื่อพ้นตำแหน่งบริหารก็ไม่มีการลดเงินเดือนลง
 - **ต่อสัญญาหลังเกษียณโดยไม่ถูกต้องตามระเบียบ**
- **ประเด็นปัญหา:** ทำไมจึงเกิดปัญหา ความรับผิดชอบคืออะไร

ข้อเท็จจริงที่พบ:

- เป็นคณะที่ไม่มีการทำงาน “อัตรากำลัง”
- ที่ผ่านมากลอบดีเป็นผู้กำหนดเงินเดือน
- แสดงว่าไม่มีการทำงานประมาณ แต่หน้าที่องค์กรของรัฐต้องมี
ความชัดเจน ต้องตรวจสอบได้

การจ้างพนักงาน

- ควบดีจ้างภรรยาเป็นพนักงานได้? ควบดีขึ้นเงินเดือนภรรยา?

พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

มาตรา ๑๓ เจ้าหน้าที่ดังต่อไปนี้จะทำการพิจารณาทางปกครองไม่ได้

(๑) เป็นคู่กรณีเอง

(๒) เป็นคู่หมั้นหรือคู่สมรสของคู่กรณี

(๓) เป็นญาติของคู่กรณี คือ เป็นบุพการีหรือผู้สืบสันดานไม่ว่าชั้นใด ๆ หรือเป็นพี่น้องหรือลูกพี่ลูกน้องนับได้เพียงภายในสามชั้น หรือเป็นญาติเกี่ยวพันทางแต่งงานนับได้เพียงสองชั้น

(๔) เป็นหรือเคยเป็นผู้แทนโดยชอบธรรมหรือผู้พิทักษ์หรือผู้แทนหรือตัวแทนของคู่กรณี

(๕) เป็นเจ้านี่หรือลูกหนี้ หรือเป็นนายจ้างของคู่กรณี

(๖) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง



การจ้างพนักงาน

- คนบดีต่ออายุสัญญาภรรยาหลังเกษียณ

ต้องเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

ศาสตราจารย์ ดร. สุรศักดิ์ ลิขสิทธิ์วัฒนกุล

อาจารย์ประจำคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

นักวิจัยดีเด่นแห่งชาติ สาขานิติศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

กียรติยาจารย์แห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ประจำปี ๒๕๖๔ สาขาสังคมศาสตร์



- กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิสภามหาวิทยาลัยมหิดล
- กรรมการกฤษฎีกา(คณะ ๑๑) และ กรรมการพิจารณาปรับปรุงประมวลกฎหมายอาญา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
- กรรมการโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ (องค์การมหาชน)
- กรรมการศูนย์คุณธรรม(องค์การมหาชน)
- อดีตคณบดีคณะนิติศาสตร์ ม.ธรรมศาสตร์
อดีตรองอธิการบดีด้านการคลัง และรองอธิการบดีด้านบริหารงานบุคคล และกฎหมาย
- อดีตประธานคณะกรรมการสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย-TIJ (องค์การมหาชน)
- อดีตกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ - กพยช.
- อดีตกรรมการในคณะกรรมการอิสระตรวจสอบและค้นหาความจริงเพื่อการปรองดองแห่งชาติ (คอป.)



6. การออกแบบระบบควบคุมภายใน ต้นทุนกับประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ศาสตราจารย์คลินิกพิเศษ นพ.เสรี ตู้จินดา
กรรมการในคณะกรรมการตรวจสอบการบริหารงานประจำมหาวิทยาลัยมหิดล



กระทรวงการคลัง
Ministry of Finance

INTERNAL CONTROL

คู่มือการควบคุมภายใน 2562

สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังและสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง

แบบ ปค. ๕

.....(๑).....

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด(๒).....

| (๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ | (๔) ความเสี่ยง | (๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ | (๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน | (๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ | (๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน | (๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------|
| | | | | | | |

ลายมือชื่อ(๑๐).....

ตำแหน่ง(๑๑).....

วันที่(๑๒)... เดือน พ.ศ.

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)

(๖) ระบุผลการประเมินการควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องหรือไม่ โดยอาจระบุในลักษณะต่าง ๆ เช่น มีการกำหนดหรือสั่งการอย่างเป็นทางการ มีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และช่วยให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และหรือความเสียหายที่ลดลงหรือสามารถป้องกันได้ คุ้มค่ากับ ต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายในการควบคุมความเสี่ยงดังกล่าว



Q&A

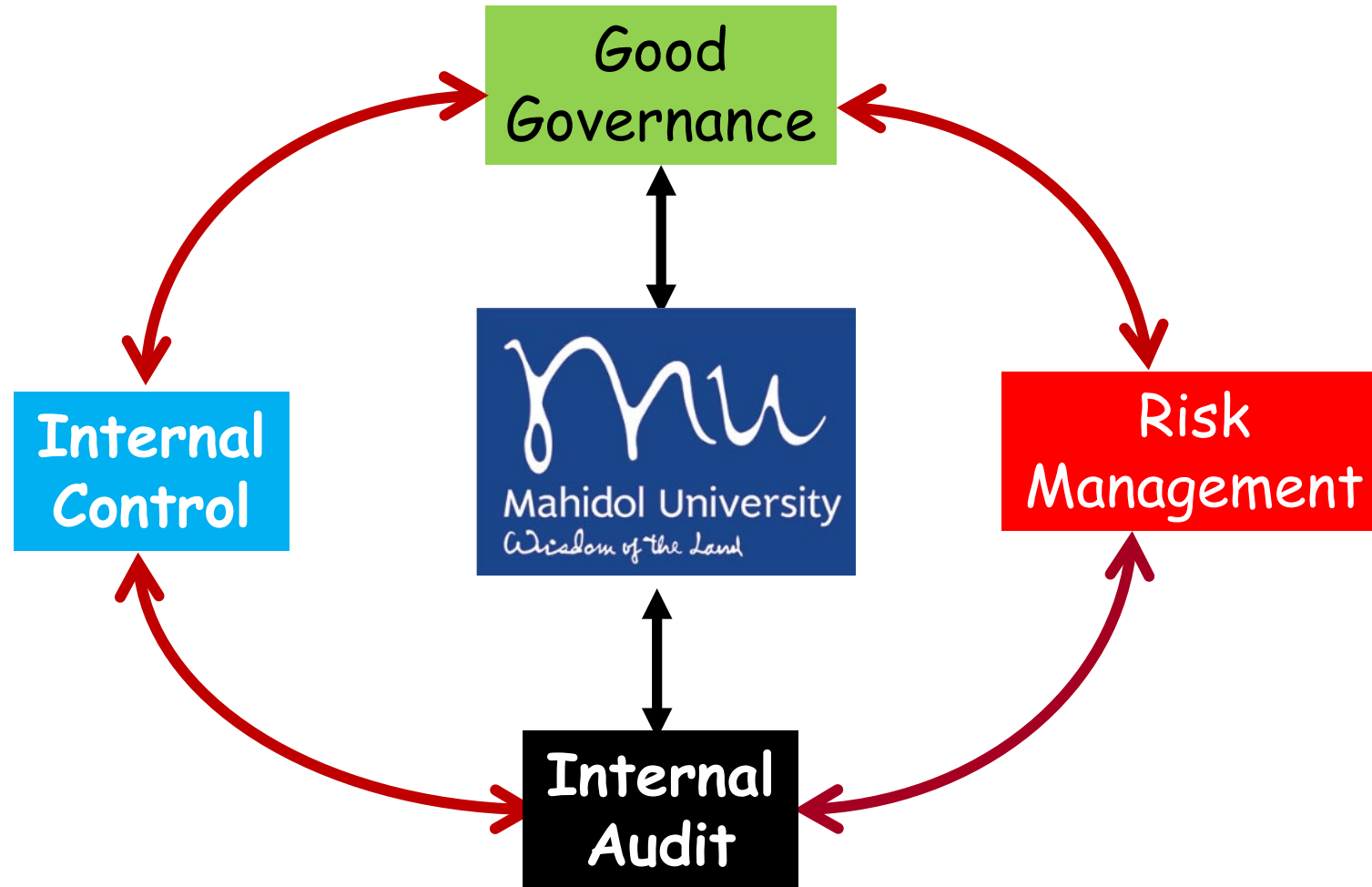


ความเห็นของส่วนงาน / หน่วยงาน



สรุป

คุณหญิงลักษณาจันทร เลาหพันธ์
ประธานคณะกรรมการตรวจสอบการบริหารงานประจำมหาวิทยาลัยมหิดล



เมื่อระบบควบคุมเพียงพอ การบรรลุผลของยุทธศาสตร์ก็จะตามมา





ยุทธศาสตร์ 4 แข็งแรง ยุทธศาสตร์ 1-3 จะสำเร็จ มั่นคง ยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ที่

4

Management Innovation for Sustainability



ขอบคุณ



แบบประเมินความพึงพอใจกิจกรรม

