



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี โทร. ๖๔๔๓๐๔

ที่ อว ๖๕๐๑.๐๒๐๔/ว.๖๓๖๐

วันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอแจ้งแผนและผลการดำเนินการแก้ไขงบการเงิน และการดำเนินงานด้านบัญชี การเงิน งบประมาณและพัสดุ ปี ๒๕๖๓ ของส่วนงาน

เรียน คณะ สำนัก สถาบัน

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการแก้ไขงบการเงินของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบแผนและผลการดำเนินการแก้ไขงบการเงิน และการดำเนินงานด้านบัญชี การเงิน งบประมาณและพัสดุ ปี ๒๕๖๓ ของส่วนงาน โดยเสนอให้ฝ่ายเลขานุการจัดกิจกรรมที่ส่วนงานต้องดำเนินการประจำเดือนตามกลุ่มกิจกรรม แจ้งเวียนหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ นั้น

ฝ่ายเลขานุการ ได้ดำเนินการตามมติที่ประชุมเรียบร้อยแล้ว และใคร่ขอแจ้งแผนและผลการดำเนินการแก้ไขงบการเงิน และการดำเนินงานด้านบัญชี การเงิน งบประมาณและพัสดุ ปี ๒๕๖๓ ของส่วนงาน รายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นุชนาถ มั่งคั่ง)

รองอธิการบดีฝ่ายการเงิน

ประธานคณะกรรมการแก้ไขงบการเงินของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

แผนการดำเนินการแก้ไขงบการเงิน และการดำเนินงานด้านบัญชี การเงิน งบประมาณและพัสดุ ของส่วนงาน
เดือนมิถุนายน ๒๕๖๓

กิจกรรม	ส่งกองคลัง	ส่งวิทยาเขต
๑.ตรวจสอบบัญชีแยกประเภทกับธนาคารรายตัว และจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร เป็นประจำทุกเดือน และแจ้งผลการตรวจสอบมายังกองคลังทุกเดือน	✓	
๒.ตรวจสอบบัญชีเงินสำรองจ่าย/ทดรองจ่าย กับวงเงินสำรองจ่าย เป็นประจำทุกเดือน และแจ้งผลการตรวจสอบมายังกองคลังทุกเดือน	✓	
๓.ตรวจสอบบัญชีแยกประเภทกับลูกหนี้รายตัว/เจ้าหนี้รายตัว เป็นประจำทุกเดือน และส่งผลการตรวจสอบมายังกองคลังเป็นรายไตรมาส	✓	
๔.ตรวจสอบบัญชีเงินฝากคลังกับบัญชีเงินรับฝากคลัง และบัญชีเงินฝากคณะกับบัญชีเงินรับฝากคณะ เป็นประจำทุกเดือน และแจ้งผลการตรวจสอบมายังกองคลังทุกเดือน	✓	
๕.ตรวจสอบดุลบัญชีแยกประเภทเป็นประจำทุกเดือน และแจ้งผลการตรวจสอบมายังกองคลังเป็นรายไตรมาส	✓	
๖.จัดทำรายงานการเงิน ตามรูปแบบรายงานการเงินมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ประจำเดือน ส่งวิทยาเขต		✓
๗.วิทยาเขต รวบรวมรายงานการเงิน ตามรูปแบบรายงานการเงินมาตรฐานการบัญชีภาครัฐประจำเดือนของคณะ พร้อมสรุปรายงานส่งกองคลังแยกเป็นรายคณะ	✓	
๘.วิทยาเขต จัดทำรายงานการเงิน ตามรูปแบบรายงานการเงินมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ประจำเดือน ส่งกองคลัง	✓	
๙.ส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายเดือนให้กองคลัง	✓	
๑๐.ส่งรายงานการใช้เงินเกินวงเงิน ๑๐ ล้านบาท ให้กองคลัง	✓	
๑๑.แจ้งผลการตรวจสอบบัญชีแยกประเภทกับรายการยอดเคลื่อนไหวของรายการสินทรัพย์ถาวรระบบ ERP ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ทุกเดือน และส่งรายงานให้กองคลัง เป็นรายไตรมาส	✓	
๑๒.โครงการพิเศษจัดส่งงบการเงิน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้กองคลัง	✓	
๑๓.ยืนยัน/จัดทำข้อมูล ประกอบการประเมินอาคารสิ่งปลูกสร้าง เพื่อนำเข้าระบบ ERP และรายงานยอดเคลื่อนไหวของรายการสินทรัพย์ถาวร	✓	

แผนการดำเนินการแก้ไขงบการเงิน และการดำเนินงานด้านบัญชี การเงิน งบประมาณและพัสดุ ของส่วนงาน
เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๓

กิจกรรม	ส่งกองคลัง	ส่งกองการเจ้าหน้าที่	ส่งวิทยาเขต
๑.ตรวจสอบบัญชีแยกประเภทกับธนาคารรายตัว และจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารเป็นประจำทุกเดือน และแจ้งผลการตรวจสอบมายังกองคลังทุกเดือน	✓		
๒.ตรวจสอบบัญชีเงินสำรองจ่าย/หุดรองจ่าย กับวงเงินสำรองจ่าย เป็นประจำทุกเดือน และแจ้งผลการตรวจสอบมายังกองคลังทุกเดือน	✓		
๓.ตรวจสอบบัญชีแยกประเภทกับลูกหนี้รายตัว/เจ้าหนี้รายตัว เป็นประจำทุกเดือน และส่งผลการตรวจสอบมายังกองคลังเป็นรายไตรมาส	✓		
๔.ตรวจสอบบัญชีเงินฝากคลังกับบัญชีเงินรับฝากคลัง และบัญชีเงินฝากคณะกับบัญชีเงินรับฝากคณะ เป็นประจำทุกเดือน และแจ้งผลการตรวจสอบมายังกองคลังทุกเดือน	✓		
๕.ตรวจสอบดุลบัญชีแยกประเภทเป็นประจำทุกเดือน และแจ้งผลการตรวจสอบมายังกองคลังเป็นรายไตรมาส	✓		
๖.จัดทำรายงานการเงิน ตามรูปแบบรายงานการเงินมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ประจำเดือน ส่งวิทยาเขต			✓
๗.วิทยาเขต รวบรวมรายงานการเงิน ตามรูปแบบรายงานการเงิน มาตรฐานการบัญชีภาครัฐประจำเดือนของคณะ พร้อมสรุปรายงานส่งกองคลังแยกเป็นรายคณะ	✓		
๘.วิทยาเขต จัดทำรายงานการเงิน ตามรูปแบบรายงานการเงิน มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ประจำเดือน ส่งกองคลัง	✓		
๙.ส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายเดือนให้กองคลัง	✓		
๑๐.ส่งรายงานการใช้เงินเกินวงเงิน ๑๐ ล้านบาท ให้กองคลัง	✓		
๑๑.แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ไปยังกองการเจ้าหน้าที่		✓	
๑๒.ส่งบันทึกขอให้ง้างเหมาบริการ ปี พ.ศ.๒๕๖๔ ให้กองคลัง	✓		
๑๓.แจ้งหมายเลขบัญชีธนาคารที่เปิดอยู่และใช้อยู่ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ พร้อมส่งเอกสารสำเนาสมุดบัญชีคู่ฝากธนาคาร/Statement มายังกองคลังในวันที่ ๓๑ ก.ค.๖๓	✓		

แผนการดำเนินการแก้ไขงบประมาณ และการดำเนินงานด้านบัญชี การเงิน งบประมาณและพัสดุ ของส่วนงาน
เดือนสิงหาคม ๒๕๖๓

กิจกรรม	ส่งกองคลัง	ส่งวิทยาเขต
๑.ตรวจสอบบัญชีแยกประเภทกับธนาคารรายตัว และจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารเป็นประจำทุกเดือน และแจ้งผลการตรวจสอบมายังกองคลังทุกเดือน	✓	
๒.ตรวจสอบบัญชีเงินสำรองจ่าย/ทดรองจ่าย กับวงเงินสำรองจ่าย เป็นประจำทุกเดือน และแจ้งผลการตรวจสอบมายังกองคลังทุกเดือน	✓	
๓.ตรวจสอบบัญชีแยกประเภทกับลูกหนี้รายตัว/เจ้าหนี้รายตัว เป็นประจำทุกเดือน และส่งผลการตรวจสอบมายังกองคลังเป็นรายไตรมาส	✓	
๔.ตรวจสอบบัญชีเงินฝากคลังกับบัญชีเงินรับฝากคลัง และบัญชีเงินฝากคณะกับบัญชีเงินรับฝากคณะ เป็นประจำทุกเดือน และแจ้งผลการตรวจสอบมายังกองคลังทุกเดือน	✓	
๕.ตรวจสอบดุลบัญชีแยกประเภทเป็นประจำทุกเดือน และแจ้งผลการตรวจสอบมายังกองคลังเป็นรายไตรมาส	✓	
๖.จัดทำรายงานการเงิน ตามรูปแบบรายงานการเงินมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ประจำเดือน ส่งวิทยาเขต		✓
๗.วิทยาเขต รวบรวมรายงานการเงิน ตามรูปแบบรายงานการเงินมาตรฐานการบัญชีภาครัฐประจำเดือนของคณะ พร้อมสรุปรายงานส่งกองคลังแยกเป็นรายคณะ	✓	
๘.วิทยาเขต จัดทำรายงานการเงิน ตามรูปแบบรายงานการเงินมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ประจำเดือน ส่งกองคลัง	✓	
๙.ส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายเดือนให้กองคลัง	✓	
๑๐.ส่งรายงานการใช้เงินเกินวงเงิน ๑๐ ล้านบาท ให้กองคลัง	✓	
๑๑.ดำเนินการปิดบัญชีธนาคารที่ไม่มีรายการเคลื่อนไหวในระบบ ERP และมียอดคงเหลือเป็นศูนย์ กรณีบัญชีธนาคารที่ยังไม่ปิดให้แจ้งวัตถุประสงค์และความจำเป็นที่ต้องคงบัญชีธนาคารไว้ และจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารเป็นประจำทุกเดือน	✓	
๑๒.ส่งเอกสารเบิกจ่าย ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ตามระยะเวลาที่กองคลังกำหนด	✓	
๑๓.ส่งเอกสารการกันเงินไว้เบิกเหลือม ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓	✓	

แผนการดำเนินการแก้ไขงบการเงิน และการดำเนินงานด้านบัญชี การเงิน งบประมาณและพัสดุ ของส่วนงาน
เดือนกันยายน ๒๕๖๓

กิจกรรม	ส่งกองคลัง	ส่งวิทยาเขต
๑.ตรวจสอบบัญชีแยกประเภทกับธนาคารรายตัว และจัดทำบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร เป็นประจำทุกเดือน และแจ้งผลการตรวจสอบมายังกองคลังทุกเดือน	✓	
๒.ตรวจสอบบัญชีเงินสำรองจ่าย/หุดรองจ่าย กับวงเงินสำรองจ่าย เป็นประจำทุกเดือน และแจ้งผลการตรวจสอบมายังกองคลังทุกเดือน	✓	
๓.ตรวจสอบบัญชีแยกประเภทกับลูกหนี้รายตัว/เจ้าหนี้รายตัว เป็นประจำทุกเดือน และส่งผลการตรวจสอบมายังกองคลังเป็นรายไตรมาส	✓	
๔.ตรวจสอบบัญชีเงินฝากคลังกับบัญชีเงินรับฝากคลัง และบัญชีเงินฝากคณะกับบัญชีเงินรับฝากคณะ เป็นประจำทุกเดือน และแจ้งผลการตรวจสอบมายังกองคลังทุกเดือน	✓	
๕.ตรวจสอบดุลบัญชีแยกประเภทเป็นประจำทุกเดือน และแจ้งผลการตรวจสอบมายังกองคลังเป็นรายไตรมาส	✓	
๖.จัดทำรายงานการเงิน ตามรูปแบบรายงานการเงินมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ประจำเดือน ส่งวิทยาเขต		✓
๗.วิทยาเขต รวบรวมรายงานการเงิน ตามรูปแบบรายงานการเงินมาตรฐานการบัญชีภาครัฐประจำเดือนของคณะ พร้อมสรุปรายงานส่งกองคลังแยกเป็นรายคณะ	✓	
๘.วิทยาเขต จัดทำรายงานการเงิน ตามรูปแบบรายงานการเงินมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ประจำเดือน ส่งกองคลัง	✓	
๙.ส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายเดือนให้กองคลัง	✓	
๑๐.ส่งรายงานการใช้เงินเกินวงเงิน ๑๐ ล้านบาท ให้กองคลัง	✓	
๑๑.แจ้งผลการตรวจสอบบัญชีแยกประเภทกับรายการยอดเคลื่อนไหวของรายการสินทรัพย์ถาวรระบบ ERP ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ทุกเดือน และส่งรายงานให้กองคลังเป็นรายไตรมาส	✓	
๑๒.ส่งเอกสารเบิกจ่าย ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ตามระยะเวลาที่กองคลังกำหนด	✓	
๑๓.แต่งตั้งผู้ตรวจสอบบัญชีของโครงการพิเศษ ประจำปี ๒๕๖๓ ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อแต่งตั้งผู้สอบบัญชี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓	✓	
๑๔.จัดจ้างผู้ตรวจสอบบัญชีของโครงการพิเศษ ประจำปี ๒๕๖๓	✓	

แผนการดำเนินการแก้ไขทางการเงิน และการดำเนินงานด้านบัญชี การเงิน งบประมาณและพัสดุ ของส่วนงาน
เดือนตุลาคม ๒๕๖๓

กิจกรรม	ส่งกองคลัง	ส่งวิทยาเขต
๑.ตรวจสอบบัญชีแยกประเภทกับธนาคารรายตัว และจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร เป็นประจำทุกเดือน และแจ้งผลการตรวจสอบมายังกองคลังทุกเดือน	✓	
๒.ตรวจสอบบัญชีเงินสำรองจ่าย/หุดรองจ่าย กับวงเงินสำรองจ่าย เป็นประจำทุกเดือน และแจ้งผลการตรวจสอบมายังกองคลังทุกเดือน	✓	
๓.ตรวจสอบบัญชีแยกประเภทกับลูกหนี้รายตัว/เจ้าหนี้รายตัว เป็นประจำทุกเดือน และส่งผลการตรวจสอบมายังกองคลังเป็นรายไตรมาส	✓	
๔.ตรวจสอบบัญชีเงินฝากคลังกับบัญชีเงินรับฝากคลัง และบัญชีเงินฝากคณะกับบัญชีเงินรับฝากคณะ เป็นประจำทุกเดือน และแจ้งผลการตรวจสอบมายังกองคลังทุกเดือน	✓	
๕.ตรวจสอบดุลบัญชีแยกประเภทเป็นประจำทุกเดือน และแจ้งผลการตรวจสอบมายังกองคลังเป็นรายไตรมาส	✓	
๖.จัดทำรายงานการเงิน ตามรูปแบบรายงานการเงินมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ประจำเดือน ส่งวิทยาเขต		✓
๗.วิทยาเขต รวบรวมรายงานการเงิน ตามรูปแบบรายงานการเงินมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ประจำเดือนของคณะ พร้อมสรุปรายงานส่งกองคลังแยกเป็นรายคณะ	✓	
๘.วิทยาเขต จัดทำรายงานการเงิน ตามรูปแบบรายงานการเงินมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ประจำเดือน ส่งกองคลัง	✓	
๙.ส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายเดือนให้กองคลัง	✓	
๑๐.ส่งรายงานการใช้เงินเกินวงเงิน ๑๐ ล้านบาท ให้กองคลัง	✓	
๑๑.จัดส่งรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓	✓	
๑๒.กรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตรวจสอบพัสดुकงเหลือของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ภายใน ๓๐ วันทำการ	✓	
๑๓.กรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ส่งรายงานตรวจสอบพัสดुकงเหลือของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ให้กองคลัง	✓	

แผนการดำเนินการแก้ไขงบการเงิน และการดำเนินงานด้านบัญชี การเงิน งบประมาณและพัสดุ ของส่วนงาน
เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๓

กิจกรรม	ส่งกองคลัง	ส่งวิทยาเขต
๑.ตรวจสอบบัญชีแยกประเภทกับธนาคารรายตัว และจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารเป็นประจำทุกเดือน และแจ้งผลการตรวจสอบมายังกองคลังทุกเดือน	✓	
๒.ตรวจสอบบัญชีเงินสำรองจ่าย/หุดรองจ่าย กับวงเงินสำรองจ่าย เป็นประจำทุกเดือน และแจ้งผลการตรวจสอบมายังกองคลังทุกเดือน	✓	
๓.ตรวจสอบบัญชีแยกประเภทกับลูกหนี้รายตัว/เจ้าหนี้รายตัว เป็นประจำทุกเดือน และส่งผลการตรวจสอบมายังกองคลังเป็นรายไตรมาส	✓	
๔.ตรวจสอบบัญชีเงินฝากคลังกับบัญชีเงินรับฝากคลัง และบัญชีเงินฝากคณะกับบัญชีเงินรับฝากคณะ เป็นประจำทุกเดือน และแจ้งผลการตรวจสอบมายังกองคลังทุกเดือน	✓	
๕.ตรวจสอบดุลบัญชีแยกประเภทเป็นประจำทุกเดือน และแจ้งผลการตรวจสอบมายังกองคลังเป็นรายไตรมาส	✓	
๖.จัดทำรายงานการเงิน ตามรูปแบบรายงานการเงินมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ประจำเดือนส่งวิทยาเขต		✓
๗.วิทยาเขต รวบรวมรายงานการเงิน ตามรูปแบบรายงานการเงินมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ประจำเดือนของคณะ พร้อมสรุปรายงานส่งกองคลังแยกเป็นรายคณะ	✓	
๘.วิทยาเขต จัดทำรายงานการเงิน ตามรูปแบบรายงานการเงินมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ประจำเดือน ส่งกองคลัง	✓	
๙.ส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายเดือนให้กองคลัง	✓	
๑๐.ส่งรายงานการใช้จ่ายเงินเกินวงเงิน ๑๐ ล้านบาท ให้กองคลัง	✓	

แผนการดำเนินการแก้ไขงบการเงิน และการดำเนินงานด้านบัญชี การเงิน งบประมาณและพัสดุ ของส่วนงาน
เดือนธันวาคม ๒๕๖๓

กิจกรรม	ส่งกองคลัง	ส่งวิทยาเขต
๑.ตรวจสอบบัญชีแยกประเภทกับธนาคารรายตัว และจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร เป็นประจำทุกเดือน และแจ้งผลการตรวจสอบมายังกองคลังทุกเดือน	✓	
๒.ตรวจสอบบัญชีเงินสำรองจ่าย/หุดรองจ่าย กับวงเงินสำรองจ่าย เป็นประจำทุกเดือน และแจ้งผลการตรวจสอบมายังกองคลังทุกเดือน	✓	
๓.ตรวจสอบบัญชีแยกประเภทกับลูกหนี้รายตัว/เจ้าหนี้รายตัว เป็นประจำทุกเดือน และส่งผลการตรวจสอบมายังกองคลังเป็นรายไตรมาส	✓	
๔.ตรวจสอบบัญชีเงินฝากคลังกับบัญชีเงินรับฝากคลัง และบัญชีเงินฝากคณะกับบัญชีเงินรับฝากคณะ เป็นประจำทุกเดือน และแจ้งผลการตรวจสอบมายังกองคลังทุกเดือน	✓	
๕.ตรวจสอบดุลบัญชีแยกประเภทเป็นประจำทุกเดือน และแจ้งผลการตรวจสอบมายังกองคลังเป็นรายไตรมาส	✓	
๖.จัดทำรายงานการเงิน ตามรูปแบบรายงานการเงินมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ประจำเดือน ส่งวิทยาเขต		✓
๗.วิทยาเขต รวบรวมรายงานการเงิน ตามรูปแบบรายงานการเงินมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ประจำเดือนของคณะ พร้อมสรุปรายงานส่งกองคลังแยกเป็นรายคณะ	✓	
๘.วิทยาเขต จัดทำรายงานการเงิน ตามรูปแบบรายงานการเงินมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ประจำเดือน ส่งกองคลัง	✓	
๙.ส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายเดือนให้กองคลัง	✓	
๑๐.ส่งรายงานการใช้เงินเกินวงเงิน ๑๐ ล้านบาท ให้กองคลัง	✓	

ผลการดำเนินการแก้ไขทางการเงิน และการดำเนินงานด้านบัญชี การเงิน งบประมาณและพัสดุ
คณะ/วิทยาเขต..... เดือนมิถุนายน ๒๕๖๓

กิจกรรม	ส่ง	ไม่ส่ง	หมายเหตุ
๑.ตรวจสอบบัญชีแยกประเภทกับธนาคารรายตัว และจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารเป็นประจำทุกเดือน และแจ้งผลการตรวจสอบมายังกองคลังทุกเดือน			
๒.ตรวจสอบบัญชีเงินสำรองจ่าย/ทดรองจ่าย กับวงเงินสำรองจ่าย เป็นประจำทุกเดือน และแจ้งผลการตรวจสอบมายังกองคลังทุกเดือน			
๓.ตรวจสอบบัญชีแยกประเภทกับลูกหนี้รายตัว/เจ้าหนี้รายตัว เป็นประจำทุกเดือน และส่งผลการตรวจสอบมายังกองคลังเป็นรายไตรมาส			
๔.ตรวจสอบบัญชีเงินฝากคลังกับบัญชีเงินรับฝากคลัง และบัญชีเงินฝากคณะกับบัญชีเงินรับฝากคณะ เป็นประจำทุกเดือน และแจ้งผลการตรวจสอบมายังกองคลังทุกเดือน			
๕.ตรวจสอบดุลบัญชีแยกประเภทเป็นประจำทุกเดือน และแจ้งผลการตรวจสอบมายังกองคลังเป็นรายไตรมาส			
๖.จัดทำรายงานการเงิน ตามรูปแบบรายงานการเงินมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ประจำเดือน ส่งวิทยาเขต			
๗.วิทยาเขต รวบรวมรายงานการเงิน ตามรูปแบบรายงานการเงินมาตรฐานการบัญชีภาครัฐประจำเดือนของคณะ พร้อมสรุปรายงานส่งกองคลังแยกเป็นรายคณะ			
๘.วิทยาเขต จัดทำรายงานการเงิน ตามรูปแบบรายงานการเงินมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ประจำเดือน ส่งกองคลัง			
๙.ส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายเดือนให้กองคลัง			
๑๐.ส่งรายงานการใช้เงินเกินวงเงิน ๑๐ ล้านบาท ให้กองคลัง			
๑๑.แจ้งผลการตรวจสอบบัญชีแยกประเภทกับรายการยอดเคลื่อนไหวของรายการสินทรัพย์ถาวรระบบ ERP ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ทุกเดือน และส่งรายงานให้กองคลังเป็นรายไตรมาส			
๑๒.โครงการพิเศษจัดส่งงบการเงิน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้กองคลัง			
๑๓.ยืนยัน/จัดทำข้อมูล ประกอบการประเมินอาคารสิ่งปลูกสร้าง เพื่อนำเข้าระบบ ERP และรายงานยอดเคลื่อนไหวของรายการสินทรัพย์ถาวร			

หมายเหตุ ตัวอย่าง ผลการดำเนินการเดือนมิถุนายน ๒๕๖๓