



คู่มือปฏิบัติงาน
หน่วยบัญชี

กึ่งกาญจน์ จารุภรณา

งานการเงินและบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

พ.ศ. 2559



คู่มือปฏิบัติงาน
หน่วยบัญชี

กึ่งกาญจน์ จารุภรณา
ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

งานการเงินและบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
พ.ศ. 2559

คำนำ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านบัญชีเล่มนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม และเพื่อเป็นคู่มือในการศึกษาทำความเข้าใจ เกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานด้านบัญชี และกฎ ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยเนื้อหาที่กล่าวถึงในคู่มือเล่มนี้ประกอบด้วย บทนำ เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ภาระงานความรับผิดชอบ วิธีการปฏิบัติงาน และสรุปผลการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านบัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ขอขอบพระคุณอาจารย์ นางรัตนา ยังจิรวัดนชัย หัวหน้างานการเงินและบัญชี และเพื่อนร่วมงานทุกท่าน ที่ได้ให้ข้อเสนอแนะที่มีคุณค่ายิ่ง ทำให้คู่มือเล่มนี้ลุล่วงไปได้ด้วยดี

กิ่งกาญจน์ จารุกฤณา

31 มกราคม 2559

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(1)
สารบัญ.....	(2)
สารบัญภาพ.....	(4)
บทที่ 1 บทนำ.....	1
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม.....	1
การแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม.....	5
ความเป็นมาของสำนักงานอธิการบดี.....	6
โครงสร้างสำนักงานอธิการบดี.....	8
โครงสร้างการบริหารงานสำนักงานอธิการบดี.....	9
โครงสร้างหน่วยงานการเงินและบัญชี.....	10
บุคลากรงานการเงินและบัญชี.....	11
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ อัตลักษณ์.....	12
ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือปฏิบัติงาน.....	13
วัตถุประสงค์การทำคู่มือการปฏิบัติงาน.....	13
ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน.....	13
ประโยชน์ที่จะได้รับ.....	14
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	14
บทที่ 2 เอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	15
แนวคิด.....	15
ความหมายและการแบ่งประเภทรายการ.....	17
หลักเกณฑ์.....	23
ความสำคัญและคุณลักษณะของงบการเงิน.....	27
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	28
บทที่ 3 ภาระงานความรับผิดชอบ	30
การบริหารงานของหน่วยงาน.....	30
ขอบเขตหน้าที่ของหน่วยงาน.....	31

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	32
หน้าที่หลักที่ปฏิบัติ/ลักษณะงานหลักที่ปฏิบัติ	35
หน้าที่รองที่ปฏิบัติ/ลักษณะงานรองที่ปฏิบัติ.....	35
ทรัพยากรที่รับผิดชอบ	35
แผนการปฏิบัติงานและงบประมาณ.....	36
บทที่ 4 วิธีการปฏิบัติงาน	44
การปิดบัญชีประจำวัน	44
การจัดทำรายงานยอดเงินคงเหลือประจำเดือน	64
การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน.....	72
บทที่ 5 สรุปผลการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา.....	77
สรุปผลการปฏิบัติงาน.....	77
ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข	78
ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา.....	79
บรรณานุกรม.....	81
ภาคผนวก	82
ภาคผนวก ก สถานที่ปฏิบัติงาน	83
ภาคผนวก ข ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ	85
ภาคผนวก ค คำสั่งต่าง ๆ ที่ได้มอบหมาย.....	88
ประวัติผู้เขียน.....	89

บทที่ 1

บทนำ

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เป็นหน่วยงานราชการหนึ่งที่ต้องมีการจัดทำบัญชีภาครัฐ ซึ่งตามหลักการและนโยบายบัญชีภาครัฐได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ในการจัดทำงบการเงินขึ้น เพื่อให้เกิดความสอดคล้องและเป็นไปในทางเดียวกันสำหรับการจัดทำงบการเงินภาครัฐ ดังนั้นหน่วยบัญชี จึงต้องมีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำบัญชีของมหาวิทยาลัย

ความเป็นมาของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

พ.ศ. 2479 เริ่มตั้งเป็น “โรงเรียนสตรีฝึกหัดครูนครปฐม” โดยใช้ตึกหอทะเลเปี่ยมมณฑล นครชัยศรี ซึ่งตั้งอยู่ ณ เลขที่ 86 ถนนเทศบาล ตำบลพระปฐมเจดีย์ อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม รับเฉพาะนักเรียนหญิง เปิดสอนชั้นฝึกหัดครูประชาบาล

พ.ศ. 2503 เปิดรับนักเรียนฝึกหัดครูชาย โดยให้เรียนร่วมกับนักเรียนฝึกหัดครูหญิง เริ่มเปิดสอนระดับประกาศนียบัตร วิชาการศึกษา(ป.กศ.) เริ่มงานโครงการฝึกครูชนบท

พ.ศ. 2511 เปลี่ยนชื่อโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูนครปฐม เป็นโรงเรียนฝึกหัดครูนครปฐม

พ.ศ. 2512 ย้ายสถานที่จากเลขที่ 86 ถนนเทศบาล ไปอยู่เลขที่ 85 ถนนมาลัยแมน (ตรงข้ามวัดใหม่ปิ่นเกลียว) เปิดรับนักเรียนครู ตามโครงการผลิตครูประโยคครูปฐม (ป.ป.)

พ.ศ. 2513 เปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนฝึกหัดครูนครปฐม เป็นวิทยาลัยครูนครปฐม เมื่อวันที่ 16 มกราคม พ.ศ. 2513 และเปิดสอนระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง)

พ.ศ. 2518 เริ่มดำเนินการและบริหารตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 ทำให้วิทยาลัยครูเปลี่ยนแปลงทั้งทางบทบาท และโครงสร้างเข้าไปสู่ความเป็นอุดมศึกษามากขึ้น ดังเช่น ที่ระบุไว้ในมาตรา 5 คือ “ให้วิทยาลัยครูเป็นสถาบันคั่นคว้า และวิจัย ผลิตครูถึงระดับปริญญาตรี ส่งเสริมวิทยฐานะของครูอาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชน” วิทยาลัยครูนครปฐมซึ่งได้รับฐานะให้เป็นวิทยาลัยครูได้เพียง 5 ปี ก็ได้มีการปรับปรุงโครงสร้างและขยายบทบาทออกไปอย่างกว้างขวางตั้งแต่พระราชบัญญัติประกาศใช้

พ.ศ. 2521 เปิดสอนระดับปริญญาตรี (ค.บ.) หลักสูตร 2 ปี เปิดโครงการอบรมครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำการ (อคป.) รุ่นที่ 1 เมื่อภาคเรียนที่ 2

พ.ศ. 2523 เริ่มเปิดสอนหลักสูตรปริญญาตรี 4 ปี

พ.ศ. 2527 ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 ซึ่งการเปลี่ยนแปลงบางมาตราทำให้วิทยาลัยครูมีความสมบูรณ์ และปฏิบัติการกิจสนองความต้องการของสังคมให้กว้างขวางขึ้น สาระสำคัญของการเปลี่ยนแปลง ลักษณะหนึ่งในมาตรา 5 คือ ให้วิทยาลัยครูจัดการศึกษาในสาขาวิชาการต่าง ๆ นอกเหนือจากการผลิตครูได้ด้วย

พ.ศ. 2528 วิทยาลัยครูนครปฐมได้เปิดสอนระดับอนุปริญญาสาขาวิชาการอื่น (อ.วท. และ อ.ศศ.) เป็นปีแรก มี 5 สาขาวิชาเอก แยกเป็นสายศิลปศาสตร์ 2 สาขาวิชาเอกวารสารศาสตร์และการประชาสัมพันธ์ และการออกแบบ และสายวิทยาศาสตร์ 3 สาขาวิชาเอก คือ การอาหารพืชศาสตร์ และอิเล็กทรอนิกส์

พ.ศ. 2529 รับนักศึกษาสาขาวิชาการอื่นเพิ่มขึ้น และเปิดถึงระดับปริญญาตรีเป็นปีแรกและเปิดโครงการการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) ระดับปริญญาตรี และอนุปริญญาเป็นปีแรก เปิดดำเนินการโรงเรียนสาธิตโดยรับนักเรียนชั้นมัธยมปีที่ 1 จำนวน 2 ห้องเรียน ในแผนการเรียนอังกฤษ-คณิตศาสตร์ โดยใช้อาคารนอน ดี. 3 ดัดแปลงเป็นอาคารเรียน ในขณะเดียวกันได้ดำเนินงานควบคู่ไปกับโรงเรียนสาธิตอนุบาล ซึ่งเปิดสอนมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2522 โดยใช้อาคารเรียนชั่วคราว มีตั้งแต่ชั้นเด็กเล็ก อนุบาล 1 และอนุบาล 2

พ.ศ. 2535 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนามวิทยาลัยครูว่า “สถาบันราชภัฏ” เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535

พ.ศ. 2538 ประกาศใช้ พ.ร.บ. สถาบันราชภัฏ วันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2538

พ.ศ. 2540 เปิดโครงการจัดการศึกษาเพื่อปวงชน (กศ.พป.) และเปิดสอนระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู (ป.บัณฑิต)

พ.ศ. 2541 เปิดศูนย์ให้การศึกษา ณ สถาบันอินเตอร์เทค อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม เปิดรับนักศึกษาปริญญาโท สาขาบริหารการศึกษา

พ.ศ. 2542 เปิดศูนย์ให้การศึกษา ณ โรงเรียนอ้อมน้อยโสภณชนูปถัมภ์ อำเภอกระทุ่มแบน จังหวัดสมุทรสาครเปิดรับนักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาสังคมศาสตร์เพื่อการพัฒนาและสาขาไทยคดีศึกษา เริ่มเปิดรับนักศึกษา ศูนย์จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาสำหรับครูประจำการ (ศอ.คป.)

พ.ศ. 2543 เริ่มเปิดรับนักศึกษาศูนย์จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาสำหรับผู้สูงอายุ (ศอช.) ปีการศึกษา 2545 สถาบันมีนักศึกษาภาคปกติ 5,439 คนเป็นสายวิชาครุศาสตร์ 1,241 คน สายวิชาวิทยาศาสตร์ 1,238 คน และสายศิลปศาสตร์ 2,960 คน นักศึกษาในโครงการ กศ.พป. 6,022 คน เป็นสายวิชาครุศาสตร์ 702 คน สายวิชาวิทยาศาสตร์ 1,467 คน และสายวิชาศิลปศาสตร์ 3,853 คน นักศึกษาในโครงการศอ.คป.434คนนักศึกษา โครงการ ศอ.ช.210 คน นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา 38 คน ระดับปริญญาโท 183 คน นักเรียนสาธิตมัธยมศึกษา 461 คน และระดับอนุบาลเด็กเล็ก 43 คน อาจารย์ประจำทั้งสิ้น 222 คน ในจำนวนนี้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท จำนวน 183 คน และปริญญาเอก จำนวน 9 คน มีอาจารย์ที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการเป็นรองศาสตราจารย์ จำนวน 8 คน เป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์ จำนวน 91 คน

พ.ศ. 2546 เปิดโครงการสมทบร่วมกับวิทยาลัยพลศึกษาสมุทรสาคร

พ.ศ. 2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณา โปรดเกล้าฯ ลงพระปรมาภิไธยใน พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 พิมพ์ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม 121 ตอนพิเศษ 23 ก ลงวันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2547 มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน เป็นต้นไป

พ.ศ. 2548 ดำเนินการปรับปรุงและสร้างหลักสูตรสำหรับเปิดสอนในปีการศึกษา 2549 พร้อมทั้งปรับปรุงโครงสร้างหมวดวิชาศึกษาทั่วไป เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานของ สกอ.

พ.ศ. 2549 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 2 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วศ.บ) และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต (รป.บ) เปิดรับนักศึกษาต่างประเทศ จัดการเรียนการสอนให้แก่ นักศึกษาจีน หลักสูตร 2 + 1 จำนวน 60 คน นักศึกษาเวียดนาม 7 คน

พ.ศ. 2550 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 3 สาขาวิชา ได้แก่ สาขานิติศาสตร์ (น.บ.) ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร (ศศ.บ) และสหกิจวิทยาเพื่อพัฒนาท้องถิ่น (ศศ.บ)เปิดรับนักศึกษาต่างประเทศ จัดการเรียนการสอนให้แก่ นักศึกษาจีน และนักศึกษาเวียดนาม หลักสูตรต่าง ๆ รวม 179 คน รายละเอียดดังนี้

1. จัดการศึกษาทางด้านการเรียน การสอน ให้กับนักศึกษาจีน หลักสูตร 2 + 1 จำนวน 58 คน
2. จัดการศึกษาทางด้านการเรียน การสอน ให้กับนักศึกษาจีน หลักสูตร 2 + 2 จำนวน 18 คน
3. จัดการศึกษาทางด้านการเรียน การสอน ให้กับนักศึกษาจีน หลักสูตร 2 + 2 ต่อยอด จำนวน 18 คน
4. จัดการศึกษาทางด้านการเรียน การสอน ให้กับนักศึกษาจีน หลักสูตร 3 + 1 จำนวน 32 คน

5. จัดการศึกษาทางด้านการเรียน การสอน ให้กับนักศึกษาจีน หลักสูตร 1 + 3 จำนวน 23 คน

6. จัดการศึกษาทางด้านการเรียนการสอนให้กับนักศึกษาจีน นักศึกษาเรียนร่วมหลักสูตร 2 + 1 จำนวน 11 คน

7. จัดการศึกษาทางด้านการเรียนการสอนให้กับนักศึกษาจีน นักศึกษาเรียนร่วมหลักสูตร 1 + 3 จำนวน 1 คน

8. จัดการศึกษาทางด้านการเรียนการสอนให้กับนักศึกษาจีน นักศึกษาเรียนร่วมหลักสูตร อบรมภาษาไทย จำนวน 2 คน รวมนักศึกษาจีน 163 คน

9. จัดการศึกษาทางด้านการเรียนการสอนให้กับนักศึกษาเวียดนาม นักศึกษาเรียนหลักสูตร อบรมภาษาไทย จำนวน 10 คน

10. จัดการศึกษาทางด้านการเรียนการสอนให้กับนักศึกษาเวียดนาม นักศึกษาเรียนหลักสูตร การเงิน (การเงินและธนาคาร) จำนวน 6 คนรวม 16 คน

รวมนักศึกษาต่างชาติที่เข้ามาศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม รวม 179 คน

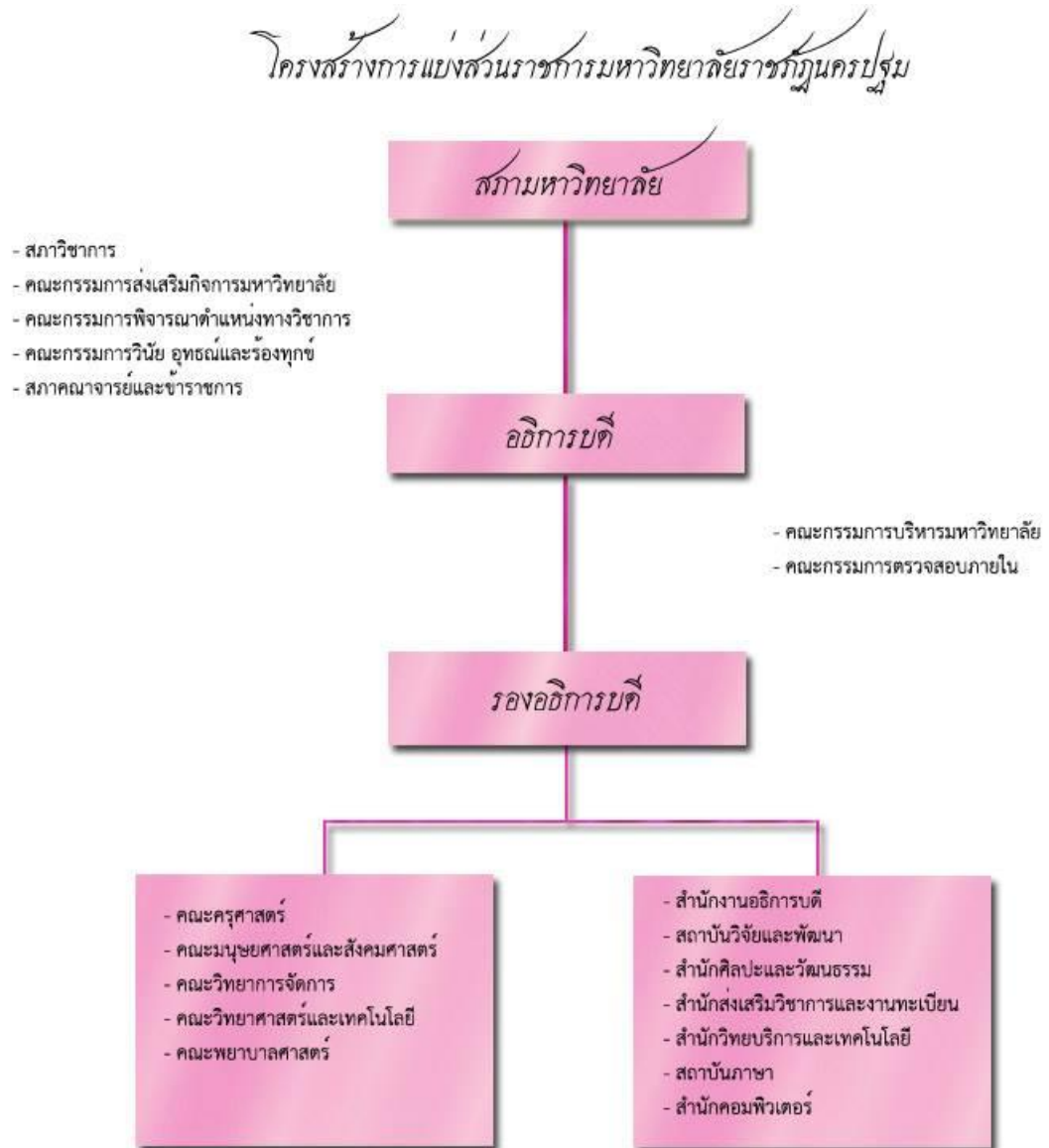
พ.ศ. 2551 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 4 สาขาวิชา ได้แก่

1. สาขาวิชาเคมีอุตสาหกรรม
2. สาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิตพืช
3. สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา
4. สาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์

พ.ศ. 2552 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 7 สาขาวิชา ได้แก่

1. สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์อุตสาหกรรม
2. สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์
3. สาขาวิชาการพัฒนาซอฟต์แวร์
4. สาขาวิชาการจัดการอาหาร
5. สาขาวิชาธุรกิจระหว่างประเทศ
6. สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์
7. หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต

การแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม



ภาพที่ 1 แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ความเป็นมาของสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ บริหารจัดการ ประสานงานและบริการเกี่ยวกับด้านบุคลากร งบประมาณ การพัสดุครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่ ตาม พ.ร.บ. วิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 มีชื่อว่า “สำนักงานอธิการ” ที่ตั้งสำนักงานอธิการบดี อยู่ ณ อาคาร A1 มีการจัดองค์การภายในประกอบด้วย ฝ่ายต่าง ๆ 12 ฝ่าย ดังนี้

มีการจัดองค์การภายในประกอบด้วยฝ่ายต่าง ๆ 12 ฝ่าย คือ

1. ฝ่ายเลขานุการ
2. ฝ่ายการเงิน
3. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่
4. ฝ่ายธุรการ
5. ฝ่ายประชาสัมพันธ์
6. ฝ่ายพัสดุ
7. ฝ่ายยานพาหนะ
8. ฝ่ายอนามัยและสุขภาพ
9. ฝ่ายสวัสดิการ
10. ฝ่ายอาคารสถานที่
11. ฝ่ายโสตทัศนอุปกรณ์
12. ฝ่ายรักษาความปลอดภัยและการจราจร

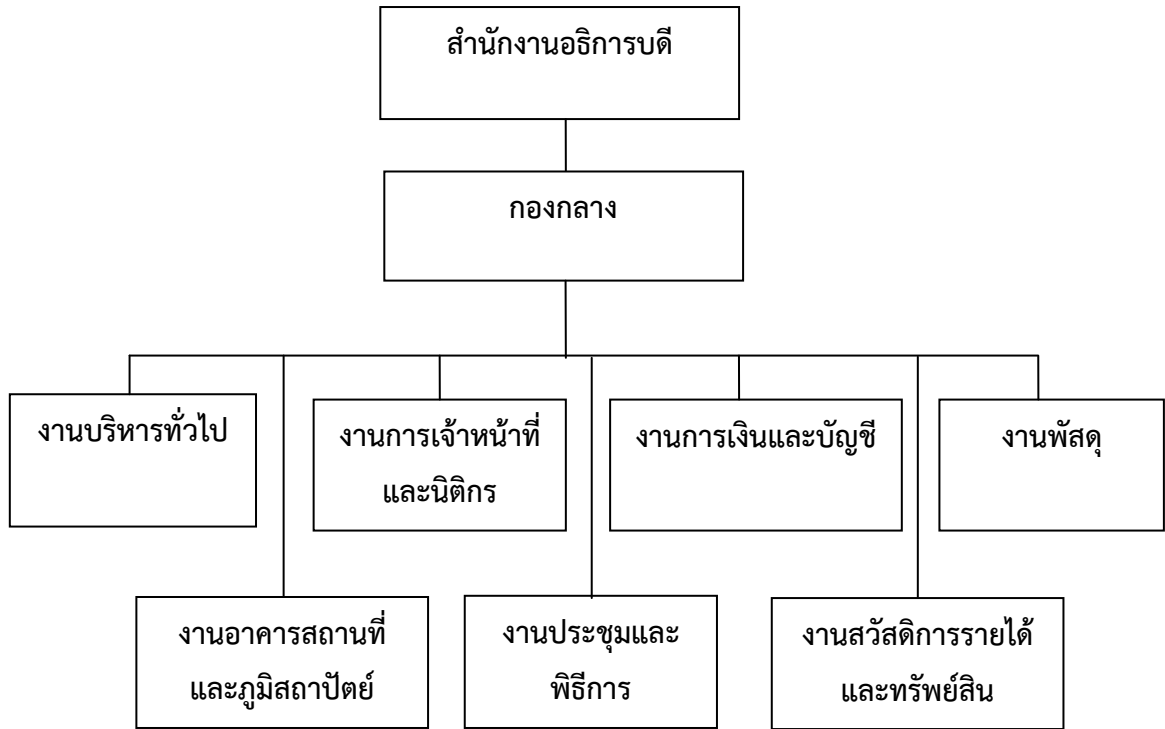
ต่อมาในปี พ.ศ. 2538 พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ ได้มีผลบังคับใช้ โดยได้ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 24 มิถุนายน 2538 และมีผลบังคับ ใช้ในวันที่ 25 มิถุนายน 2538 ทำให้วิทยาลัยครูนครปฐมเปลี่ยนชื่อมาเป็น “สถาบันราชภัฏนครปฐม” ได้มีการเปลี่ยนแปลงการแบ่งส่วนราชการภายในสถาบัน โดยเฉพาะ สำนักงานอธิการ ได้เปลี่ยนมาเป็น “สำนักงานอธิการบดี” และมีผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นผู้บริหารงานสูงสุด และในวันที่ 14 มิถุนายน 2547 พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา มีผลบังคับใช้ใน

วันที่ 15 มิถุนายน 2547 สถาบันราชภัฏนครปฐม จึงได้รับการจัดตั้งเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม” จนถึงปัจจุบัน

รายชื่อผู้เคยดำรงตำแหน่งบริหารสำนักงานอธิการบดี (ตั้งแต่ปี 2519 - ปัจจุบัน)

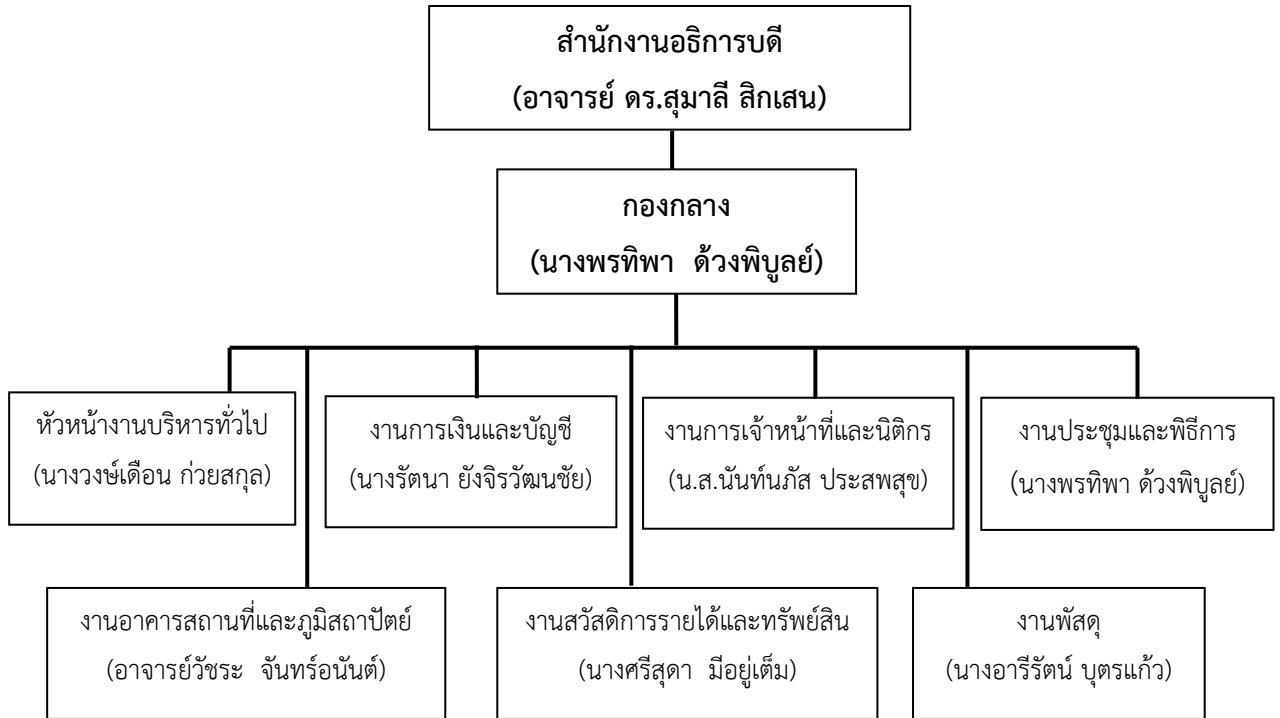
1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชำนาญ อินทจักร์ พ.ศ. 2519 - พ.ศ. 2527
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุทธิณีย์ เกาทับนุ้ม พ.ศ. 2527 - พ.ศ. 2542
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมพงษ์ ไอศรีสกุล พ.ศ. 2542 - พ.ศ. 2545
4. นางรัตนา จันทนากร พ.ศ. 2545 - 2550
5. รองศาสตราจารย์ชัยเลิศ ปรีสุทธรกุล 12 เมษายน 2550 - 2552
6. นางรัตนา จันทนากร พ.ศ. 2552- 2556
7. อาจารย์สุมาลี สิกเสน พ.ศ. 2556 - 2557
8. อาจารย์ ดร.ดารินทร์ โพธิ์ตั้งธรรม พ.ศ. 2557-พ.ศ. 2558
9. อาจารย์ ดร.สุมาลี สิกเสน 2 พฤษภาคม 2558- ถึงปัจจุบัน

โครงสร้างสำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ 2 แผนภูมิโครงสร้างสำนักงานอธิการบดี

โครงสร้างการบริหารงานสำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ 3 แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานสำนักงานอธิการบดี

บุคลากรงานการเงินและบัญชี

บุคลากรงานการเงินและบัญชี ที่ปฏิบัติงาน มีทั้งสิ้น 9 คน ซึ่งเป็นบุคลากรสายสนับสนุนการ
สอน ประกอบด้วย ข้าราชการจำนวน 1 คน ลูกจ้างประจำ จำนวน 1 คน และพนักงานมหาวิทยาลัย
จำนวน 7 คน ดังตารางต่อไปนี้

จำนวนบุคลากร

ข้าราชการพลเรือน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานมหาวิทยาลัย	รวม
1	1	7	9

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ประเภทของบุคลากร		
		ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงาน มหาวิทยาลัย
นางรัตนา ยังจิรวัดนชัย	นักวิชาการการเงินและบัญชี 6	✓		
นายสมพร โพธิ์เทศ	พนักงานพิมพ์ดีด 3		✓	
นางพัชรินทร์ จันท์แจ้	นักวิชาการการเงินและบัญชี			✓
นางสาวทรงษกานต์ สมไพบูลย์	นักวิชาการการเงินและบัญชี			✓
นางสาวโสทยา แคะจู	นักวิชาการการเงินและบัญชี			✓
นางสาวทีปกา งาทิพย์	นักวิชาการการเงินและบัญชี			✓
นางสาวกึ่งกาญจน์ จารุกฤณา	นักวิชาการการเงินและบัญชี			✓
นางสาวศิริวรรณ เหมือนจินดา	นักวิชาการการเงินและบัญชี			✓
นางสาวมะลิวัลย์ ศศิวิทยา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป			✓

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ อัตลักษณ์

งานการเงินและบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เลขที่ 85 หมู่ 3 ถนนมาลัยแมน ตำบลนครปฐม อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม รหัสไปรษณีย์ 73000

1. ปรัชญา

บริหารงานโปร่งใส ใส่ใจบริการ ใช้งบประมาณคุ้มค่า

2. วิสัยทัศน์

มุ่งพัฒนาคุณภาพการบริการและระบบงานที่เป็นมาตรฐานเพื่อสนับสนุนความเป็นเลิศทางการศึกษา

3. พันธกิจ

1. เป็นหน่วยงานในการให้บริการ ด้านงบประมาณ การเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณรายได้กำกับและควบคุมงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้ให้เบิกจ่ายเป็นตามแผนงาน งานและโครงการ

2. ทำหน้าที่ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ โดยนำระบบเทคโนโลยีมาใช้
3. ปรับปรุงการให้บริการให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
4. พัฒนาระบบบริหารทรัพย์สินและการตรวจสอบภายในให้มีความถูกต้องและโปร่งใส

4. ประเด็นยุทธศาสตร์

1. ส่งเสริมและพัฒนานักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่ได้มาตรฐานตามกรอบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
2. ส่งเสริมการจัดหาอุปกรณ์ และสร้างเสริมสถานที่จัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ
3. ส่งเสริมการพัฒนากระบวนการจัดการให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
4. ส่งเสริมและสนับสนุนการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่นทั้งทางตรงและทางอ้อม
5. สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเตรียมความพร้อมเพื่อเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

5. เป้าประสงค์

1. บัณฑิตมีคุณภาพ มีคุณธรรม จริยธรรม และมีอัตลักษณ์
2. ห้องเรียน ห้องประชุม/สัมมนา ห้องปฏิบัติการ มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพพร้อมใช้งาน

3. การบริหารจัดการมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตามหลักธรรมาภิบาล
4. นักศึกษารู้จักอนุรักษ์ตระหนักในคุณค่าของศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น
5. บุคลากรมีศักยภาพพร้อมในการให้บริการ

6. อัตลักษณ์

จิตอาสา พัฒนาท้องถิ่น

ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือปฏิบัติงาน

เนื่องจากการปฏิบัติงานด้านบัญชี ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม มีกฎ ระเบียบ ข้อกำหนด และมาตรฐานการบัญชีที่เกี่ยวข้องหลายฉบับ ประกอบกับต้องอาศัยประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานให้เป็นที่ไปตามระเบียบ ถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้ ซึ่งในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนนั้นย่อมมีความยุ่งยากซับซ้อนแตกต่างกัน จึงได้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านบัญชีขึ้น โดยมีการศึกษา และรวบรวมข้อมูลจากกฎ ระเบียบ และข้อกำหนดตามมาตรฐานต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติด้านบัญชีเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน

วัตถุประสงค์ของการทำคู่มือการปฏิบัติงาน

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
2. เพื่อเป็นคู่มือในการศึกษาทำความเข้าใจ เกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานด้านบัญชี และกฎ ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตของการทำคู่มือปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ใช้กับผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม โดยแนวทางการจัดทำนั้นกำหนดภายใต้หลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 เฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามวงจรบัญชี โดยเริ่มตั้งแต่การปิดบัญชีประจำวัน การจัดทำเอกสาร ไปจนถึงการจัดทำรายงานการเงิน

ประโยชน์ที่จะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามกฎ ระเบียบ ต่าง ๆ ที่กำหนด
2. ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีได้ทราบขั้นตอน และสามารถ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ดูแล การปฏิบัติงานด้านบัญชีให้เป็นไปตามระเบียบ
3. เพื่อลดข้อผิดพลาด ที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานด้านบัญชี

นิยามศัพท์เฉพาะ

นักบัญชี หมายถึง ผู้ที่มีหน้าที่ในการเก็บรวบรวม บันทึก จำแนก และทำสรุปข้อมูลอันเกี่ยวกับเหตุการณ์ทางเศรษฐกิจในรูปตัวเงิน ผลงานขั้นสุดท้ายของการบัญชีก็คือ การให้ข้อมูลและวิเคราะห์รายงานทางการเงิน ซึ่งเป็นประโยชน์แก่บุคคลหลายฝ่าย และผู้ที่สนใจในกิจกรรมของกิจการ

ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี หมายถึง ผู้ทำบัญชีภาครัฐของหน่วยงานภาครัฐต่าง ๆ ที่ต้องปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ

ระบบGFMS หมายถึง ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS)

ระบบบัญชี 3 มิติ หมายถึง ระบบการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ซึ่งประกอบด้วย ระบบการจัดทำฎีกา การเบิกจ่าย การจัดทำบัญชี และการรับเงิน

ระบบ Vision net หมายถึง ระบบสารสนเทศงานทะเบียนและวัดผล หรือ ระบบ REG ในส่วนระบบการเงินนักศึกษา ที่งานการเงินและบัญชีต้องนำใช้ในการรับรู้รายการรับเงินและจัดทำบัญชี

บทที่ 2

เอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

กรมบัญชีกลางซึ่งเป็นหน่วยงานกลางได้มีการปรับแนวทางในการจัดทำบัญชีภาครัฐ โดยการปรับเปลี่ยนระบบบัญชีส่วนราชการ จากเกณฑ์เงินสดเข้าสู่เกณฑ์คงค้าง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับเปลี่ยนระบบบัญชีในระยะแรก โดยมีการกำหนดมาตรฐานการจัดทำบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ได้แก่ หลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 กำหนดมาตรฐานรายงานการเงินและผังบัญชีมาตรฐาน version 2551 เพื่อใช้เป็นรากฐานของการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ให้ส่วนราชการและหน่วยงานภาครัฐถือปฏิบัติ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2546

โดยการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านบัญชีต้องอาศัยหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 รวมถึงมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และเอกสารแนวทางปฏิบัติทางบัญชีต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติงานด้านบัญชี ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมเป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และตรวจสอบได้

แนวคิด

ภายใต้นโยบายปฏิรูประบบราชการ รัฐบาลได้ดำเนินการตามแผนปฏิรูประบบบริหารภาครัฐ โดยปรับเปลี่ยนไปสู่ระบบบริหารภาครัฐแนวใหม่ที่มุ่งเน้นผลงานและผลลัพธ์แทนการควบคุมปัจจัยนำเข้าและกระจายความรับผิดชอบในการบริหารการเงินให้หน่วยงานมีอิสระและคล่องตัวในการจัดสรรทรัพยากรเพื่อผลิตผลงานตามพันธกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ หน่วยงานจึงจำเป็นต้องมีข้อมูลทางบัญชีที่สมบูรณ์เพียงพอต่อการวิเคราะห์ฐานะการเงินและประเมินผลการดำเนินงานทางการเงิน มีข้อมูลต้นทุนในการผลิตผลผลิตและบริการ เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการขอจัดสรรงบประมาณ และมีข้อมูลเพื่อสนับสนุนการวางแผนทางการเงิน การบริหารจัดการทรัพย์สินและการตรวจสอบกำกับดูแลองค์กรของผู้บริหารและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การบัญชีตามเกณฑ์คงค้างจะช่วยวางกรอบในการผลิตข้อมูลทางบัญชีที่มีคุณภาพเพื่อนำไปใช้ในการวิเคราะห์ วางแผน และประเมินผลการบริหารจัดการทางการเงินดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การกำหนดหลักการบัญชีตามเกณฑ์คงค้างเป็นการบันทึกรายได้กับค่าใช้จ่ายเพื่อรับรู้ผลประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในรอบระยะเวลาบัญชีซึ่งมีกระแสผลประโยชน์ไหลเข้าหรือออกจากหน่วยงาน โดยไม่ได้คำนึงถึงแต่เฉพาะกระแสเงินสดเหมือนเช่นในอดีตที่ผ่านมา ซึ่งหน่วยงานจะต้องจัดทำงบการเงินที่แสดงทรัพยากรทั้งหมดที่อยู่ในความควบคุม ดูแล ภาระหนี้สินและส่วนทุนของหน่วยงาน รวมทั้งรายงานที่แสดงรายได้และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในแต่ละรอบระยะเวลาบัญชี เพื่อแสดงผลการดำเนินงานของหน่วยงานนอกเหนือจากงบกระแสเงินสดที่หน่วยงานจะต้องจัดทำตามปกติด้วย โดยหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐกำหนดขึ้นโดยใช้หลักเกณฑ์พื้นฐานจากมาตรฐานการบัญชีภาครัฐระหว่างประเทศ (International Public Sector Accounting Standards หรือ IPSAS) ซึ่งประกาศใช้โดยคณะกรรมการมาตรฐานการบัญชีภาครัฐระหว่างประเทศ (International Public Sector Committee หรือ IPSC) แห่งสมาพันธ์นักบัญชีระหว่างประเทศ (International Federation of Accountants หรือ IFAC) IPSAS ดังกล่าวนี้ได้กำหนดขึ้นโดยใช้หลักเกณฑ์จากมาตรฐานการบัญชีระหว่างประเทศ (International Accounting Standards หรือ IAS) ที่ประกาศใช้โดยคณะกรรมการมาตรฐานการบัญชีระหว่างประเทศ (International Accounting Standards Board หรือ IASB) ซึ่งเป็นหลักเกณฑ์พื้นฐานที่นำมาใช้ในการกำหนดมาตรฐานการบัญชีของสมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทยเช่นเดียวกัน (สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ, 2546, หน้า 1-3)

นอกจากนี้กรมบัญชีกลางยังได้จัดทำมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 1 เรื่อง การนำเสนองบการเงิน ซึ่งใช้แทนเนื้อหาที่เกี่ยวกับงบการเงินในหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และมาตรฐานรายงานการเงินสำหรับหน่วยงานภาครัฐ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้มาตรฐานการบัญชีภาครัฐเป็นปัจจุบันสอดคล้องกับมาตรฐานการบัญชีภาครัฐระหว่างประเทศ รวมถึงมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป ซึ่งจะส่งผลให้งบการเงินของหน่วยงานภาครัฐมีความถูกต้องโปร่งใสสามารถนำไปใช้ประโยชน์เพื่อการตัดสินใจในการบริหารจัดการทรัพยากร เพื่อการวิเคราะห์เปรียบเทียบทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน และเพื่อการบริหารจัดการด้านการเงินการคลังได้อย่างมีประสิทธิภาพ (สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ, 2556, หน้า 1)

ความหมายและการแบ่งประเภทรายการ

การบัญชี (Accounting) หมายถึง ศิลปะของการเก็บรวบรวม บันทึก จำแนก และทำสรุป ข้อมูลอันเกี่ยวกับเหตุการณ์ทางเศรษฐกิจในรูปตัวเงิน ผลงานขั้นสุดท้ายของการบัญชีก็คือการให้ ข้อมูลทางการเงิน ซึ่งเป็นประโยชน์แก่บุคคลหลายฝ่าย และผู้ที่สนใจในกิจกรรมของกิจการ

การบัญชีเป็นกระบวนการที่ประกอบด้วย การเลือกรายการหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น (Identify) แล้วทำการจดบันทึก (Recording) โดยการจดบันทึกต้องมีการเรียงลำดับเหตุการณ์อย่างเป็นระบบ หลังจากนั้นเป็นการสื่อความหมาย (Communication) โดยการสรุปผลและรายงาน เหตุการณ์เกี่ยวกับการเงิน เพื่อให้ผู้สนใจได้ใช้ข้อมูล ซึ่งผลผลิตที่สำคัญของการจัดทำบัญชี คือ งบการเงิน (Financial Statement) ซึ่งเป็นรายงานที่เสนอผลการดำเนินงาน และฐานะการเงินของ กิจการ

ตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. 2543 ได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของนักบัญชี ไว้ชัดเจน ดังนี้

ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี หมายถึง ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน บริษัทจำกัด บริษัทมหาชน ที่จัดตั้ง ขึ้นตามกฎหมายไทย นิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่ประกอบธุรกิจในประเทศไทยและ กิจการร่วมค้าตามประมวลรัษฎากร

ผู้ทำบัญชี หมายถึง ผู้รับผิดชอบในการทำบัญชีของผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี ไม่ว่าจะได้กระทำใน ฐานะลูกจ้าง ได้แก่ พนักงานบัญชีของบริษัท หรือผู้รับจ้างทำบัญชีอิสระ หรือสำนักงานรับทำบัญชี ต้องจัดทำบัญชีให้เป็นไปตามความจริง ตามมาตรฐานการบัญชี โดยมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง สนับสนุนรายการให้ถูกต้องครบถ้วน (วัฒนา ศิวะเกื้อ และคณะ, 2547, หน้า 7)

เกณฑ์คงค้าง หมายถึง หลักเกณฑ์ทางบัญชีที่ใช้รับรู้รายการและเหตุการณ์เมื่อเกิดขึ้น มิใช่ รู้รู้เมื่อมีการรับหรือจ่ายเงินสดหรือรายการเทียบเท่าเงินสด ซึ่งทำให้รายการและเหตุการณ์ต่าง ๆ ได้รับการบันทึกบัญชีและแสดงในงบการเงินภายในงวดที่เกี่ยวข้องกับการเกิดรายการและเหตุการณ์ นั้น รายการที่รับรู้ภายใต้หลักการบัญชีเกณฑ์คงค้าง ได้แก่ สินทรัพย์หนี้สิน สินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน รายได้ และค่าใช้จ่าย

สินทรัพย์ หมายถึง ทรัพยากรที่อยู่ในความควบคุมของหน่วยงานซึ่งเป็นผลจากเหตุการณ์ในอดีต และคาดว่าจะทำให้เกิดประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคต หรือศักยภาพในการให้บริการเพิ่มขึ้น แก่หน่วยงาน

สินทรัพย์ถาวร หมายถึง สินทรัพย์อันมีลักษณะคงทน ที่ใช้ในการดำเนินงานและใช้ได้นาน กว่าหนึ่งรอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปกติ มิได้มีไว้เพื่อขาย

สินทรัพย์ที่ไม่มีตัวตน หมายถึง สินทรัพย์ที่ไม่เป็นตัวเงินที่สามารถระบุได้และไม่มีรูปธรรม ซึ่งเป็นสินทรัพย์ที่หน่วยงานถือไว้เพื่อใช้ในการผลิตหรือจำหน่ายสินค้าหรือบริการเพื่อให้ผู้อื่นเช่า หรือเพื่อวัตถุประสงค์ในการบริหารงาน

สินทรัพย์หมุนเวียน หมายถึง สินทรัพย์ที่มีลักษณะข้อใดข้อหนึ่งหรือหลายข้อ ดังนี้

1. สินทรัพย์ที่หน่วยงานคาดว่าจะรับรู้ประโยชน์จากสินทรัพย์นั้น หรือถือสินทรัพย์ไว้เพื่อขายหรือเพื่อนำมาใช้ในการดำเนินงานภายในรอบระยะเวลาดำเนินงานปกติของหน่วยงาน
2. สินทรัพย์ที่หน่วยงานถือไว้โดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อการค้า หรือถือไว้ในระยะสั้น และคาดว่าจะรับรู้ประโยชน์จากสินทรัพย์นั้นภายใน 12 เดือน นับจากวันที่ในงบแสดงฐานะการเงิน
3. เงินสดหรือรายการเทียบเท่าเงินสด

สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน หมายถึง สินทรัพย์ที่ไม่เข้าลักษณะตามคำนิยามของสินทรัพย์หมุนเวียน

สินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน หมายถึง มูลค่าส่วนได้เสียคงเหลือในสินทรัพย์ของหน่วยงานหลังหักหนี้สิน

หน่วยงานทางเศรษฐกิจ หมายถึง กลุ่มของหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งประกอบด้วย หน่วยงานควบคุมหนึ่งหน่วยงานและหน่วยงานที่ถูกควบคุมหนึ่งหน่วยงานหรือมากกว่า

ค่าใช้จ่าย หมายถึง ผลประโยชน์เชิงเศรษฐกิจหรือศักยภาพในการให้บริการที่ลดลงในงวดการรายงาน โดยอยู่ในรูปของกระแสไหลออก หรือการใช้จ่ายซึ่งสินทรัพย์ต่าง ๆ หรือการก่อหนี้สินต่าง ๆ ที่ส่งผลต่อการลดลงในส่วนของสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน ทั้งนี้ ไม่รวมรายการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรให้แก่ผู้เป็นเจ้าของทั้งหลาย

การไม่สามารถทำได้ในทางปฏิบัติ หมายถึง การที่หน่วยงานไม่สามารถนำไปถือปฏิบัติแม้ว่าหน่วยงานได้ใช้ความพยายามอย่างสมเหตุสมผล

หนี้สิน หมายถึง ภาระผูกพันในปัจจุบันของหน่วยงานซึ่งเป็นผลจากเหตุการณ์ในอดีตโดยที่การปลดเปลื้องภาระนั้นคาดว่าจะส่งผลต่อการสูญเสียทรัพยากรของหน่วยงานที่อยู่ในรูปของประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคตหรือศักยภาพในการให้บริการ

หนี้สินหมุนเวียน หมายถึง หนี้สินที่มีลักษณะข้อใดข้อหนึ่ง ดังนี้

1. หน่วยงานคาดว่าจะชำระหนี้สินภายในรอบระยะเวลาการดำเนินงานปกติของหน่วยงาน
2. หนี้สินถึงกำหนดชำระภายใน 12 เดือน นับจากวันที่ในงบแสดงฐานะการเงิน

หนี้สินไม่หมุนเวียน หมายถึง หนี้สินที่ไม่เข้าลักษณะตามคำนิยามของหนี้สินหมุนเวียน

ความมีสาระสำคัญ หมายถึง ข้อมูลใดจะถือว่ามีสาระสำคัญเมื่อหากไม่มีข้อมูลนั้นหรือแสดงข้อมูลที่ผิดพลาดจะมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ หรือการประเมินของผู้ใช้งบการเงิน ความมีสาระสำคัญขึ้นอยู่กับลักษณะหรือขนาดของรายการหรือความผิดพลาดโดยพิจารณาถึงสถานการณ์เฉพาะนั้น

หมายเหตุประกอบงบการเงิน หมายถึง ข้อมูลที่แสดงเพิ่มเติมจากข้อมูลที่แสดงในงบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน และงบกระแสเงินสด หมายเหตุประกอบงบการเงินเป็นการอธิบาย หรือการแยกแสดงของรายการที่นำเสนอในงบการเงินดังกล่าวและข้อมูลเกี่ยวกับรายการที่มีคุณสมบัติไม่เพียงพอที่จะรับรู้ในงบการเงินที่นำเสนอ

รายได้ หมายถึง กระแสไหลเข้าของประโยชน์เชิงเศรษฐกิจหรือศักยภาพในการให้บริการในระหว่างงวดการรายงานซึ่งส่งผลต่อการเพิ่มขึ้นในสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุนแต่ไม่รวมถึงการเพิ่มขึ้นที่เกี่ยวข้องกับส่วนสมทบจากผู้เป็นเจ้าของ

ส่วนราชการ หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเทียบเท่ากรม

หน่วยงานภาครัฐลักษณะพิเศษ หมายถึง หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์การมหาชน หน่วยงานอิสระอื่นของรัฐที่จัดตั้งโดยกฎหมายเฉพาะ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ และทุนหมุนเวียน

หน่วยงานทางเศรษฐกิจ หมายถึง กลุ่มของหน่วยงานที่ประกอบด้วยหน่วยงานที่ควบคุม และหน่วยงานใดก็ตามที่ถูกควบคุม ประกอบด้วย “หน่วยงานบริหาร” “หน่วยงานทางการเงิน” และ “หน่วยงานรวม” (สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ, 2556, หน้า 5-7)

ประโยชน์เชิงเศรษฐกิจ หมายถึง ศักยภาพในการก่อให้เกิดกระแสเงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสดแก่หน่วยงานทั้งทางตรงและทางอ้อม

มูลค่ายุติธรรม หมายถึง จำนวนเงินที่มีการตกลงแลกเปลี่ยนสินทรัพย์หรือชำระหนี้สินในกรณีที่ทั้งสองฝ่ายมีความรอบรู้และเต็มใจในการแลกเปลี่ยน และสามารถต่อรองราคา กันได้อย่างเป็นอิสระในลักษณะของผู้ที่ไม่มีความเกี่ยวข้องกัน

มูลค่าสุทธิที่จะได้รับ หมายถึง จำนวนเงินที่คาดว่าจะขายได้ตามปกติของหน่วยงาน หักด้วยต้นทุนส่วนเพิ่มที่จะผลิตให้เสร็จ (สำหรับ สินค้าที่อยู่ระหว่างการผลิต) และค่าใช้จ่ายอื่นๆที่จำเป็นต้องจ่ายเพื่อให้ขายสินค้านั้นได้

มูลค่าที่ตราไว้ หมายถึง ราคาที่ตราไว้บนเหรียญ ธนบัตร พันธบัตร ตั๋วเงิน หุ้นกู้หรือหลักทรัพย์อื่น โดยไม่รวมดอกเบี้ยหรือ เงินปันผลสะสม ราคาที่ตราไว้ไม่จำเป็นต้องเท่ากับราคาที่น่าออกขายหรือราคาที่ได้คืนในเวลาต่อมา

ราคาทุน หมายถึง การบันทึกสินทรัพย์ด้วยจำนวนเงินสดหรือรายการเทียบเท่าเงินสดที่จ่ายไปหรือบันทึกด้วยมูลค่ายุติธรรมของสิ่งทีนำไปแลกเปลี่ยนทรัพย์สินมา ณ เวลาที่ได้มาซึ่งสินทรัพย์นั้น และการบันทึกหนี้สินด้วยจำนวนเงินที่ได้รับจากการก่อภาระผูกพันหรือบันทึกด้วยจำนวนเงินสดหรือรายการเทียบเท่าเงินสดที่คาดว่าจะต้องจ่ายเพื่อชำระหนี้สินที่เกิดจากการดำเนินงานตามปกติของหน่วยงาน

รายการเทียบเท่าเงินสด หมายถึง เงินลงทุนระยะสั้นที่มีสภาพคล่องสูงซึ่งพร้อมที่จะเปลี่ยนเป็นเงินสดในจำนวนที่เท่ากันหรือใกล้เคียงกับมูลค่าเดิม ซึ่งความแตกต่างในมูลค่าดังกล่าวไม่มีนัยสำคัญ

วิธีเส้นตรง หมายถึง วิธีหนึ่งของการคิดค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ การตัดบัญชีค่าใช้จ่ายล่วงหน้า หรือบัญชีส่วนลด ส่วนเกินมูลค่าพันธบัตรหรือหุ้นกู้ โดยการหารจำนวนมูลค่า ที่ต้องการตัดบัญชีด้วยอายุการใช้งานโดยประมาณของสินทรัพย์ หรือจำนวนงวดที่ต้องการปันส่วน วิธีนี้จะทำให้ได้ค่าใช้จ่ายที่ตัดบัญชีในแต่ละงวดที่มีจำนวนเท่ากัน

ศักยภาพในการให้บริการ หมายถึง ชีตความสามารถของสินทรัพย์ในการส่งผลทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อช่วยให้การดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐเป็นไปตามวัตถุประสงค์

งบประมาณแผ่นดิน หมายถึง งบประมาณที่มหาวิทยาลัยได้รับจัดสรรจากสำนักงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินรายได้ทุกประเภทของมหาวิทยาลัย หรือทรัพย์สินที่มหาวิทยาลัยได้รับนอกเหนือจากเงินงบประมาณแผ่นดิน หรือเงินรายได้แผ่นดิน

เงินรายได้มหาวิทยาลัย เป็นเงินนอกงบประมาณประเภทหนึ่ง ที่มหาวิทยาลัยสามารถเก็บไว้ใช้จ่ายโดยไม่ต้องนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน เงินรายได้มหาวิทยาลัยมีรายรับจากการรับเงินค่าธรรมเนียมต่างๆที่เรียกเก็บจากนิสิต เงินค่าบำรุงกิจกรรมนิสิต ค่าบำรุงกีฬา เงินรายได้บริการวิชาการต่างๆ เป็นต้น มหาวิทยาลัยจะนำงบประมาณที่ได้มาจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และอนุมัติงบประมาณโดยสภามหาวิทยาลัย เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ.ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

งบประมาณอื่น หมายถึง งบประมาณอื่นๆ ที่ไม่จัดอยู่เป็นงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ เช่น เงินรับฝาก เงินกองทุน เงินงบประมาณของหน่วยงาน/โครงการ เป็นต้น

เงินงบประมาณรายจ่าย หมายถึง จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่าย หรือก่อนนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ และภายในระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละปีงบประมาณ

การกั้นเงินงบประมาณรายได้ หมายถึง หากหน่วยงาน สำนัก คณะต่าง ๆ ที่ทำการขอเบิกจ่าย ไม่สามารถยื่นหลักฐานการขอเบิกเงินทันภายในวันสิ้นปีงบประมาณ ให้ดำเนินการขอ

กันเงินไว้จ่ายเงินจากงบประมาณเงินรายได้ ของปีนั้น ให้เสร็จภายใน 180 วัน ของปีงบประมาณ ถัดไป

การเบิกจ่ายข้ามปีงบประมาณ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณนั้น แต่ถ้ามีเหตุผลและความจำเป็นจะต้องเบิกจ่ายข้ามปีงบประมาณให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

รอบระยะเวลาบัญชี หมายถึง งบการเงินจะจัดทำขึ้นสำหรับ รอบระยะเวลาบัญชีหนึ่งปีโดยใช้ปีงบประมาณเป็นเกณฑ์ คือเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป

ค่าใช้จ่าย หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำปีตามอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ หรือรายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวตามที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณ ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน และให้ความหมายรวมถึงรายจ่ายที่เกิดจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายด้วย

ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการ ได้แก่

ค่าตอบแทนกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง

1. เงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ
2. เงินสมนาคุณอาจารย์สาขาวิชาที่ขาดแคลนในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐบาล
3. ค่าจ้างนอกเวลา ค่าอาหารทำการนอกเวลา
4. ค่าสอนพิเศษในสถานศึกษาของทางราชการ

ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสาร และ โทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ได้แก่

1. ค่าปัสสาวะตาดสายภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้บริการไฟฟ้า
2. ค่าจ้างเหมาเดินสายไฟฟ้าและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
3. ค่าวางท่อประปาภายนอกสถานที่ราชการ
4. ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปา
5. ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐาน
6. ค่าเช่าทรัพย์สิน
7. ค่าภาษี
8. ค่าธรรมเนียม
9. ค่าเบี้ยประกัน

10. ค่าจ้างเหมาบริการ แต่มีใช่เป็นการประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม

11. ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

กรณีเป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงานให้จ่ายจากค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเอง ให้ปฏิบัติดังนี้

1. ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้จ่ายจากค่าใช้จ่าย

2. ค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้จ่ายจาก

ค่าวัสดุ

ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

1. รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ

2. รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท

3. รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

4. รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

ครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

1. รายจ่ายเพื่อประกอบดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์

2. รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท

3. รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือซ่อมกลาง

4. รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

5. รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง

เป็นต้น

ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆซึ่งติดตึงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

1. รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง

2. รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น

3. รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าและระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ

1. รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล
2. รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
3. รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน

ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภคสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ได้แก่ ค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม

หลักเกณฑ์

หลักการบัญชี หมายถึง แนวปฏิบัติในการรวบรวม จัดบันทึก จำแนก สรุปผล และรายงานเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องด้านการเงินของหน่วยงาน

นโยบายการบัญชี หมายถึง หลักการโดยเฉพาะ หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติที่หน่วยงานใช้ในการจัดทำ และนำเสนองบการเงิน (สำนักงานคลังจังหวัดนครปฐม, 2552)

โดยหลักการบัญชีทั่วไปนั้นจะเป็นไปตามหลักการบัญชีคู่ (Double Entry) ซึ่งเป็นหลักการที่ยอมรับและใช้กันทั่วไป คือ รายการค่าทุกรายการที่เกิดขึ้น จะต้องนำมาลงบัญชีสองด้านเสมอ คือ ด้านเดบิต และด้านเครดิต โดยที่ด้านซ้ายมือของนักบัญชี เรียกว่า ด้านเดบิต (Debit) และด้านขวามือของนักบัญชี เรียกว่า ด้านเครดิต (Credit)

สำหรับการจัดทำบัญชีนั้นย่อมต้องคำนึงถึงสมการบัญชีด้วย ซึ่งสมการบัญชี เป็นสมการที่แสดงความสัมพันธ์ ระหว่าง สินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของผู้เจ้าของ สินทรัพย์ทั้งหมดแสดงทางด้านซ้ายมือของสมการ และสิทธิทั้งหมด คือ หนี้สิน และส่วนของผู้เจ้าของ แสดงทางด้านขวามือของสมการ ดังนี้

$$\begin{aligned} \text{ทรัพย์สินเชิงเศรษฐกิจ} &= \text{สิทธิในทรัพย์สินเชิงเศรษฐกิจ} \\ \text{สินทรัพย์} &= \text{หนี้สิน} + \text{ส่วนทุน} \\ \text{ในกรณีที่ไม่มีหนี้สิน} \\ \text{สินทรัพย์} &= \text{ส่วนทุน} \end{aligned}$$

นั่นคือ ทรัพย์สินเชิงเศรษฐกิจทั้งหมดของกิจการเป็นของผู้เจ้าของกิจการฝ่ายเดียว

การบันทึกบัญชีของนักบัญชีนั้นต้องมีส่วนประกอบเกี่ยวกับรายการบัญชีที่สัมพันธ์กันทั้งหมด 5 ส่วนด้วยกัน คือ สินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนทุน รายได้ และค่าใช้จ่าย โดยการบันทึกบัญชีดังนี้

1. สินทรัพย์ แสดงอยู่ทางด้านซ้ายมือของสมการบัญชี ดังนั้น บัญชีประเภทสินทรัพย์จึงมีจำนวนเงินด้านเดบิต การเพิ่มขึ้นของสินทรัพย์ต้องบันทึกรายการด้านเดบิต และการลดลงของสินทรัพย์ต้องบันทึกรายการด้านเครดิต

2. หนี้สิน แสดงอยู่ทางด้านขวามือของสมการบัญชี ดังนั้น บัญชีประเภทหนี้สินจึงมีจำนวนเงินด้านเครดิต การเพิ่มขึ้นของหนี้สินต้องบันทึกรายการด้านเครดิต และการลดลงของหนี้สินต้องบันทึกรายการด้านเดบิต

3. ส่วนทุน แสดงอยู่ทางด้านขวามือของสมการบัญชีเช่นเดียวกับหนี้สิน ดังนั้น บัญชีประเภทส่วนทุนจึงมีจำนวนเงินด้านเครดิต การเพิ่มขึ้นของส่วนทุนต้องบันทึกรายการด้านเครดิต และการลดลงของส่วนทุนต้องบันทึกรายการด้านเดบิต

4. รายได้ ทำให้ส่วนทุนเพิ่มขึ้น ดังนั้นบัญชีรายได้จึงแสดงการเพิ่มขึ้นและลดลงเช่นเดียวกับส่วนทุน

5. ค่าใช้จ่าย ทำให้ส่วนทุนลดลง ดังนั้นบัญชีค่าใช้จ่ายจึงแสดงการเพิ่มขึ้นและลดลงตรงข้ามกับส่วนทุน

เมื่อบัญชีมีทั้ง 2 ด้าน และให้ด้านหนึ่งแสดงจำนวนเงินที่เพิ่มขึ้น และอีกด้านหนึ่งแสดงจำนวนเงินที่ลดลง ดังนั้นถ้าต้องการทราบว่าบัญชีมียอดคงเหลือเท่าใด ก็ต้องคำนวณหาผลต่างของด้านเดบิตและเครดิต จำนวนเงินที่ต่างกันเรียกว่า ยอดดุล (Balance) ถ้าจำนวนเงินด้านเดบิตมากกว่า ด้านเครดิต เรียกผลต่างนั้นว่า ยอดดุลเดบิต (debit balance) และถ้าจำนวนเงินด้านเครดิตมากกว่า ด้านเดบิต เรียกผลต่างนั้นว่า ยอดดุลเครดิต (Credit Balance)

โดยปกติ บัญชีสินทรัพย์ และค่าใช้จ่าย มักจะมียอดดุลด้านเดบิต ส่วนบัญชีหนี้สิน ส่วนทุน และรายได้ มักจะมียอดดุลด้านเครดิต (วัฒนา ศิวะเกื้อ และคณะ, 2547, หน้า 46 - 47)

สำหรับระบบบัญชีภาครัฐนั้นได้มีการให้ความหมายตามกลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ สำนักงานมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ (2558) หมายถึง ระบบการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลทางการเงินที่เกิดจากการรับและจ่ายเงินภาครัฐในการดำเนินงานหรือดำเนินกิจกรรมของส่วนราชการ โดยนำข้อมูลทางการเงินตามประเภทของเงิน ได้แก่ เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้แผ่นดิน มาวิเคราะห์รายการทางบัญชีเพื่อนำเข้าข้อมูลทางการเงินดังกล่าวที่เกิดขึ้นมาบันทึกรายการบัญชี โดยจัดทำขึ้นตามมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐเพื่อนำเสนอรายงานการเงินให้หัวหน้าส่วนราชการและส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

ซึ่งองค์ประกอบของระบบบัญชีภาครัฐประกอบด้วย โครงสร้างระบบบัญชี หลักการบันทึกรายการบัญชี ผังบัญชี และเอกสารประกอบการบันทึกรายการบัญชี

โครงการสร้างระบบบัญชี ประกอบด้วย

1. เอกสารประกอบการบันทึกรายการบัญชี
2. สมุดบันทึกรายการขึ้นต้น
3. สมุดบันทึกรายการขึ้นปลาย
4. รายงานการเงิน

เอกสารประกอบการบันทึกรายการบัญชี มาจากการปฏิบัติงานของฝ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้อง เริ่มตั้งแต่การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงิน การรับและนำส่งเงิน ตลอดจนการปรับปรุงบัญชี

สมุดบันทึกรายการขึ้นต้น สมุดรายวัน เป็นสมุดที่ใช้ในการบันทึกรายการบัญชีขึ้นต้นซึ่งในระบบ GFMS คือ สมุดรายวันเอกสาร คำสั่งงาน ZGL_RPT001 รายงานสมุดรายวันทั่วไปแบบแสดงรายละเอียด

สมุดบันทึกรายการขึ้นปลาย สมุดบัญชีแยกประเภท เป็นสมุดที่ใช้ผ่านรายการที่บันทึกไว้ในสมุดรายวัน เพื่อมาแบ่งเป็นหมวดหมู่ตามรายการที่เกิดขึ้นเป็นสินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนทุน รายได้ และค่าใช้จ่าย ซึ่งในระบบGFMS คือ รายงานการแสดงผลการบัญชีแยกประเภททั่วไป คำสั่งงาน FBL3N

รายงานการเงิน ที่จัดทำขึ้นเพื่อส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จะมีทั้งรายงานประจำเดือน และรายงานประจำปี

โดยตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 1 เรื่องการนำเสนองบการเงิน นั้นองค์ประกอบของงบการเงินฉบับสมบูรณ์ประกอบด้วยรายการทุกข้อ ดังต่อไปนี้

1. งบแสดงฐานะการเงิน
2. งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน
3. งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน
4. งบกระแสเงินสด
5. รายงานเปรียบเทียบงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและจำนวนเงินที่ใช้จริง ซึ่งอาจจะ

แสดงเป็นรายงานแยกต่างหากหรือแสดงในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

6. หมายเหตุประกอบงบการเงิน ซึ่งประกอบด้วยสรุปนโยบายการบัญชีที่สำคัญ และข้อมูลที่ให้คำอธิบายอื่น

หลักทั่วไปในการบันทึกรายการบัญชี

1. เงินสดในมือ ให้รับรู้ในราคาตามมูลค่าที่ตราไว้
2. เงินฝากธนาคาร ให้รับรู้ในราคาตามมูลค่าที่ตราไว้

3. เงินฝากคลัง ให้รับรู้ในราคามูลค่าที่ตราไว้ กรณีการรับเงินฝากคลังเป็นรายได้ และเมื่อจ่าย ให้รับรู้สินทรัพย์ หรือค่าใช้จ่าย กรณีรับเงินเป็นหนี้สินและเมื่อจ่ายให้ปรับลดหนี้สินดังกล่าว แล้วแต่กรณี

4. ลูกหนี้เงินยืม ให้รับรู้ตามมูลค่าตามบัญชีที่จะได้รับ โดยไม่ต้องประมาณการหนี้สงสัยจะสูญ ซึ่งบัญชีลูกหนี้จะลดลงเมื่อมีการส่งใช้เงินหรือใบสำคัญ

5. สินทรัพย์ถาวร ให้รับรู้สินทรัพย์เมื่อตรวจรับ โดยมูลค่าเริ่มแรกของสินทรัพย์ตามราคาทุนที่เกิดขึ้นจากการจัดหาสินทรัพย์นั้นให้รวมถึงค่าใช้จ่ายในการทำให้สินทรัพย์นั้นอยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ในครั้งแรกด้วย

6. เจ้าหนี้ ให้รับรู้ภาระหนี้สินที่มีต่อบุคคลภายนอกที่เกิดจากการซื้อสินทรัพย์หรือบริการ เมื่อได้รับสินทรัพย์หรือบริการแล้ว คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุแล้ว และบันทึกตรวจรับในระบบ ภาระหนี้สินที่เกิดขึ้นรับรู้ในชื่อบัญชี “รับสินค้า/ใบสำคัญ(GR/IR)” เมื่อบันทึกขอเบิกจะล้างบัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ(GR/IR) และรับรู้ในชื่อบัญชี “เจ้าหนี้การค้า(ระบุประเภท)” ซึ่งบัญชีเจ้าหนี้การค้า(ระบุประเภท) จะลดลงเมื่อมีการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินแล้ว

7. ใบสำคัญค้ำจ่าย ให้รับรู้ภาระหนี้สินที่มีต่อบุคคลภายในหน่วยงานเมื่อได้รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกขอเบิกในระบบ ซึ่งบัญชีใบสำคัญค้ำจ่ายจะลดลงเมื่อมีการจ่ายเงินให้บุคคลภายในหน่วยงานแล้ว

8. รายได้ ให้รับรู้รายได้ที่มีความเป็นไปได้ค่อนข้างแน่นอนในการเกิดขึ้นของรายได้และสามารถวัดมูลค่าของประโยชน์เชิงเศรษฐกิจอย่างน่าเชื่อถือ โดยใช้มูลค่ายุติธรรมของสิ่งตอบแทนที่ได้รับหรือค้ำรับ

9. ค่าใช้จ่าย ให้รับรู้ค่าใช้จ่ายที่มีความเป็นไปได้ค่อนข้างแน่นอนในการเกิดขึ้นของค่าใช้จ่ายและสามารถวัดมูลค่าของประโยชน์เชิงเศรษฐกิจอย่างน่าเชื่อถือ โดยรับรู้ค่าใช้จ่ายตามประเภทเมื่อเกิดค่าใช้จ่ายนั้น

ผังบัญชี การจัดทำบัญชีภาครัฐในปัจจุบันดำเนินการด้วยระบบGFMS กรมบัญชีกลางจึงได้กำหนดผังบัญชีมาตรฐานเพื่อให้ส่วนราชการใช้ผังบัญชีเป็นมาตรฐานเดียวกันในการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ เข้าสู่ระบบGFMS ซึ่งปัจจุบันผังบัญชีมาตรฐาน คือ ผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version 2551

การบันทึกรายการบัญชี เกิดจากการรวบรวมเอกสารหลักฐานทั้งทางด้านการรับและการจ่ายเงิน รวมทั้งเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องที่ส่วนราชการได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน และนำเงินส่งคลัง จึงแบ่งการบันทึกรายการบัญชีตามประเภทของเงินเป็น 3 ประเภท ดังนี้

1. เงินงบประมาณ

2. เงินนอกงบประมาณ
 - 2.1 เงินนอกงบประมาณฝากคลัง
 - 2.2 เงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์
3. เงินรายได้แผ่นดิน

และเพื่อให้การบันทึกรายการบัญชีเป็นไปตามเกณฑ์คงค้างครบถ้วน ส่วนราชการจะต้องมีการปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นงวดบัญชีตามปีงบประมาณ

ความสำคัญและคุณลักษณะของงบการเงิน

งบการเงิน คือ งบที่นำเสนอฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างมีแบบแผน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับฐานะการเงิน ผลการดำเนินงาน และกระแสเงินสดของหน่วยงาน ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจและประเมินผลเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากร หรือกล่าวโดยเฉพาะเจาะจงยิ่งขึ้น วัตถุประสงค์ของการรายงานทางการเงินโดยทั่วไปในภาครัฐควรมุ่งที่การให้ข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจ และเพื่อแสดงถึงความรับผิดชอบต่อสาธารณะของหน่วยงานเกี่ยวกับทรัพยากรที่รับผิดชอบ

โดยมีข้อพิจารณาโดยทั่วไปของงบการเงิน ดังนี้

1. การนำเสนองบการเงินโดยถูกต้องตามที่ควรและเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ
2. การดำเนินงานต่อเนื่อง ผู้รับผิดชอบต้องงบการเงินต้องมีการประเมินความสามารถในการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง หากพบว่ามีแนวโน้มที่ไม่แน่นอนที่มีสาระสำคัญที่อาจทำให้เกิดความสงสัยอย่างมีนัยสำคัญเกี่ยวกับความสามารถในการดำเนินงานต่อเนื่อง หน่วยงานต้องเปิดเผยถึงความไม่แน่นอนเหล่านั้น
3. ความสม่ำเสมอในการนำเสนอ หน่วยงานต้องนำเสนอและจัดประเภทรายการในงบการเงินในลักษณะเดียวกันทุกงวด ยกเว้นมีการเปลี่ยนแปลงอย่างมีนัยสำคัญ
4. ความมีสาระสำคัญและการนำเสนอด้วยยอดรวม
5. การหักกลบ หน่วยงานต้องไม่สินทรัพย์และหนี้สิน หรือรายได้และค่าใช้จ่าย มาหักกลบกัน นอกจากมาตรฐานการบัญชีภาครัฐมีข้อกำหนดหรืออนุญาตให้หักกลบได้
6. ข้อมูลเปรียบเทียบ ต้องมีการเปิดเผยข้อมูลงวดก่อนเปรียบเทียบสำหรับทุกรายการที่แสดงในงบการเงินงวดปัจจุบัน
7. รอบระยะเวลาการรายงาน ต้องนำเสนองบการเงินอย่างน้อยปีละครั้ง ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงวันสิ้นรอบระยะเวลาการรายงานและเป็นเหตุให้หน่วยงานต้องนำเสนองบการเงินซึ่งมีรอบ

ระยะเวลายาวกว่าหรือสั้นกว่าหนึ่งปี หน่วยงานต้องเปิดเผยข้อมูลเพิ่มเติม โดยปกติจะเป็นรอบระยะเวลาตามปีงบประมาณ คือ 1 ตุลาคม – 30 กันยายน ของปีถัดไป

8. ความทันเวลา ประโยชน์ของงบการเงินจะเกิดขึ้นเมื่อมีการให้ข้อมูลภายในช่วงเวลาที่เหมาะสมผลหลังวันสิ้นรอบระยะเวลารายงาน

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านบัญชีในครั้งนี้ ผู้จัดทำได้มีการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
ในการจัดทำงบการเงินของหน่วยงานภาครัฐนั้นย่อมต้องอาศัยความรู้ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านบัญชี เพื่อให้สามารถจัดทำข้อมูล รายงานการเงินต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส ตรวจสอบได้ แต่ในการปฏิบัติงานย่อมอาจก่อให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงานได้ ซึ่งปัจจัยต่างๆ เหล่านี้อาจเกิดจากตัวผู้ปฏิบัติงานเอง หรือผู้อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงระบบงานต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ดั่งที่ อ้อมใจ มาลาวิลาศ (2556) ได้ทำการศึกษา เรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพระบบการเงินการบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตอำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย ผลการศึกษาพบว่า ตัวแปรที่มีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพระบบการเงินการบัญชี คือ ปัจจัยด้านขีดความสามารถของโปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ปัจจัยด้านการสนับสนุนของผู้บริหาร และปัจจัยด้านความรู้ความสามารถของบุคลากร มีความสัมพันธ์กับระบบการเงินการบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระดับสูงและมีความสัมพันธ์กันไปในทิศทางเดียวกัน

ซึ่งสอดคล้องกับ วรชมน ทอรัรักษ์ (2554) ได้วิจัยเรื่อง ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับความน่าเชื่อถือของงบการเงินของธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ในมุมมองของนักวิเคราะห์สินเชื่อ พบว่า ปัจจัยด้านเอกสารหลักฐานและการให้ความสำคัญในการจัดทำงบการเงิน ปัจจัยด้านจรรยาบรรณและบทบาทขององค์กรวิชาชีพบัญชี และปัจจัยด้านการจัดการจัดทำงบการเงิน มีความสัมพันธ์ไปในทิศทางเดียวกันกับความน่าเชื่อถือของงบการเงินของธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ในมุมมองของนักวิเคราะห์สินเชื่อ อย่างมีนัยสำคัญ ทั้งนี้ระดับความคิดเห็นเฉลี่ยต่อความน่าเชื่อถือของงบการเงินของธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) นั้นพบว่าอยู่ในระดับน้อย ทั้งนี้หากกิจการ SMEs ให้ความสำคัญด้านเอกสารหลักฐานซึ่งเป็นส่วนสำคัญในการจัดทำบัญชีและงบการเงิน โดยมีการจัดการด้านเอกสารการค้ำอย่างเป็นระบบมากขึ้น มีการกำหนดนโยบายบัญชีที่ชัดเจน ให้ความร่วมมือและปฏิบัติตามข้อกำหนดขององค์กรทางวิชาชีพบัญชี หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำกับดูแล อีกทั้งมีการให้บริการสำนักงานบัญชีภายนอกในการจัดทำงบการเงิน ก็อาจส่งผลให้ระดับความน่าเชื่อถือของงบการเงินเพิ่มขึ้นได้

และในขณะเดียวกันงบการเงินของหน่วยงานภาครัฐนั้นย่อมต้องแสดงให้เห็นถึงความถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส ความน่าเชื่อถือ และตรวจสอบได้ด้วยเช่นกัน ซึ่งในการตรวจสอบนั้นนอกจากจะมีการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายในแล้ว อาจต้องรวมไปถึงผู้บริหารและผู้สอบบัญชีภายนอกด้วย ที่จะสามารถให้ความเชื่อมั่นต่องบการเงินได้ เพื่อแสดงถึงความน่าเชื่อถือของงบการเงินดังกล่าว

ตามการศึกษาของ Baxter, P. (2548) ได้ศึกษาถึงเรื่อง ความสัมพันธ์ของคณะกรรมการตรวจสอบ และคุณภาพของรายงานการเงิน: การศึกษานำร่อง พบว่าไม่มีความสัมพันธ์ของคุณลักษณะของคณะกรรมการตรวจสอบ ในเรื่องความเป็นอิสระ และความรู้ความสามารถในการเรื่องการเงิน กับคุณภาพของรายงานการเงิน แต่มีหลักฐานบางอย่างที่ชี้ให้เห็นว่าการจัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบช่วยเพิ่มคุณภาพของรายงานทางการเงิน

แต่ไม่ว่าอย่างไรก็ตามการที่จะได้งบการเงินที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และตรวจสอบได้ ย่อมต้องขึ้นอยู่กับผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีที่ต้องปฏิบัติงานโดยยึดตามหลักจรรยาบรรณวิชาชีพบัญชี พ.ศ. 2553 ดังนี้

1. ความโปร่งใส ความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม และความซื่อสัตย์สุจริต
2. ความรู้ ความสามารถ และมาตรฐานในการปฏิบัติงาน
3. การรักษาความลับ
4. ความรับผิดชอบต่อผู้รับบริการ ความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น ผู้เป็นหุ้นส่วน บุคคลหรือนิติบุคคลที่ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีปฏิบัติหน้าที่ให้
5. ความรับผิดชอบต่อเพื่อนร่วมวิชาชีพ และจรรยาบรรณทั่วไป

บทที่ 3

ภาระงานความรับผิดชอบ

หน่วยบัญชีเป็นส่วนหนึ่งของงานการเงินและบัญชี เป็นหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีหัวหน้างานการเงินและบัญชีเป็นผู้ดูแลและรับผิดชอบงานการเงินและบัญชี

โทรศัพท์สายใน : 0-3410-9300 ต่อ 3550 , 3551

โทรสาร : 0-3426-1079

E-mail : FINANCENPRU@hotmail.com

การบริหารงานของหน่วยงาน

บุคลากรงานการเงินและบัญชี ที่ปฏิบัติงาน มีทั้งสิ้น 9 คน ซึ่งเป็นบุคลากรสายสนับสนุนการสอน ประกอบด้วย ข้าราชการจำนวน 1 คน ลูกจ้างประจำ จำนวน 1 คน และพนักงานมหาวิทยาลัยจำนวน 7 คน ดังแผนภูมิ



อาจารย์ ดร.สุมาลี สิกเสน
รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

งานการเงินและการบัญชี



นางธรรมา ยงจิระมานะย์
หัวหน้างานการเงินและการบัญชี



นายสมพร พิษฐ์เทศ
ประจํางานการเงินและการบัญชี



นางพิชญ์ทรัพย์ จิตวงศ์
ประจํางานการเงินและการบัญชี



นางสาววรรณกานต์ สอนโพน้อย
ประจํางานการเงินและการบัญชี



นางสาวไสยาญ แซ่จู่
ประจํางานการเงินและการบัญชี



นางสาวเสวีวัลย์ ศศิธรยา
ประจํางานการเงินและการบัญชี



นางสาวกิ่งกาญจน์ จารุกรณา
ประจํางานการเงินและการบัญชี



นางสาวทับทิมกาญจน์
ประจํางานการเงินและการบัญชี



นางสาวศิริวรรณ แจ่มอนจันดา
ประจํางานการเงินและการบัญชี

ภาพที่ 5 แผนภูมิการบริหารงานของหน่วย

ขอบเขตหน้าที่ของหน่วย

งานการเงินและบัญชีเป็นหน่วยงานสนับสนุนที่ให้บริการด้านการเงินภายใต้กฎระเบียบ การเงินการคลังที่กำหนด ดำเนินการรับชำระเงินและออกใบเสร็จรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบและวิธีปฏิบัติทางราชการ เบิกจ่ายเงินยืม รายได้ ตรวจสอบสัญญาและใบสำคัญตามระเบียบของทางราชการกำหนด ตรวจสอบใบสำคัญก่อน การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ประเภทรายจ่ายค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ตรวจสอบใบสำคัญการส่งใช้เงินยืมราชการ ให้ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงการคลัง กฎหมาย ประกาศ คำสั่งและข้อกำหนดต่าง ๆ ดำเนินการจ่ายค่าประกันของ เสียหายเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินเดือน ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัย ตามกำหนดการ และวิธีหลักเกณฑ์การจ่ายเงินให้เป็น ปัจจุบัน จัดทำบัญชีและรับผิดชอบการรับ-จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำฝากเงินตาม ระเบียบกระทรวงการคลังและมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ จัดทำรายงานการเงิน และรายงานความ เคลื่อนไหวทางการเงิน มีความถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังและมาตรฐานบัญชี ภาครัฐ และเสนอผู้บริหารทราบ

การวิเคราะห์ SWOT

1. จุดแข็ง (Strength)

- 1.1 งานการเงินและบัญชีมีการเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง และข้อบังคับ ที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด
- 1.2 มีการนำระบบบัญชี 3 มิติมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ให้รวดเร็วและลดความผิดพลาด
- 1.3 มีข้อมูลทางการเงินชัดเจน แบ่งตามรายละเอียด ถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้
- 1.4 มีคู่มือปฏิบัติงานและปฏิทินการปฏิบัติงาน
- 1.5 บุคลากรของหน่วยงานมีความตั้งใจและทุ่มเททำงานอย่างเต็มที่ รวมทั้งมีการทำงาน เป็นทีมที่ดี
- 1.6 บุคลากรมีความพร้อมในการเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ มีความทุ่มเทเสียสละ กระตือรือร้นใน การทำงาน

2. จุดอ่อน (Weakness)

2.1 บุคลากรยังขาดความแม่นยำในกฎระเบียบ ด้านการเงินการบัญชีที่เกี่ยวข้องและยังขาดทักษะในการคิดวิเคราะห์

2.2 ผู้ขอเบิกยังไม่เข้าใจกฎระเบียบและขั้นตอนการเบิกจ่ายเนื่องจากบางหน่วยงาน ผู้มีหน้าที่ดำเนินการเบิกจ่ายมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรบ่อย

2.3 มีการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีสามมิติไม่ถูกต้องตรงกับหลักฐาน เนื่องจากยังไม่มี ความเข้าใจและไม่ตรวจสอบให้ครบถ้วนก่อนส่งฎีกา

2.4 ลูกหนี้เงินยืมตรงจ่ายมีการหักล้างเงินยืมล่าช้า เนื่องจากเอกสารที่เบิกจ่ายไม่ถูกต้องทำให้เสียเวลาในการส่งเอกสารคืนกลับไปแก้ไข ทำให้ค้างเงินยืมเกินระยะเวลาที่กำหนด

3. โอกาส (Opportunity)

3.1 มีกฎระเบียบที่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน ทำให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

3.2 ทางมหาวิทยาลัยฯ มีงบประมาณสนับสนุน ค่าใช้จ่ายในการอบรมเพื่อให้บุคลากรได้พัฒนาความรู้

4. ภัยคุกคาม (Threat)

4.1 การทำผิดระเบียบในการเบิกจ่าย อาจทำให้ได้รับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

4.2 บางครั้งระบบอินเทอร์เน็ต ชัดข้อง ทำให้มีปัญหาในการทำงาน

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อสายงาน	วิชาการเงินและบัญชี
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการเงิน การคลัง และการบัญชีซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การจัดทำรายงานทางการเงิน การวิเคราะห์สถานะทางการเงินและบัญชี การจัดทำฐานข้อมูลทางการเงิน การตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่ง ดังนี้

นักวิชาการเงินและบัญชี	ระดับเชี่ยวชาญ
นักวิชาการเงินและบัญชี	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักวิชาการเงินและบัญชี	ระดับชำนาญการ
นักวิชาการเงินและบัญชี	ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 จัดทำบัญชี จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้ รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงินทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียนเพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของหน่วยงานเพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

1.2 ดูแลรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ - จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ - จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ จัดทำฎีกาตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่าง ๆ ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณจัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ ตลอดจนจัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

1.3 ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายการผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การปฏิบัติการ รายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

1.4 ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านเงินการงบประมาณ และการบัญชี ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง และแก้ปัญหาข้อข้องต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินการงบประมาณ และการบัญชี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

1.5 ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานงานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ เบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการเงินและบัญชีรวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการและบัญชีเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

1. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
2. ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
3. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

ระดับปฏิบัติการ เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2557

หน้าที่หลักที่ปฏิบัติ / ลักษณะงานหลักที่ปฏิบัติ

1. การปิดบัญชีประจำวัน เป็นการตรวจสอบการรับ – จ่ายเงินประจำวัน
2. ระบบรับและนำส่ง เป็นการรับ – นำส่ง รายได้แผ่นดิน บุณยะทรัพย์สิน เบิกเกินส่งคืน และรายได้แผ่นดินจัดเก็บแทนกัน
3. การจัดทำรายงานยอดเงินคงเหลือประจำเดือน เป็นการจัดทำรายงานยอดเงินคงเหลือเงินสดและเงินฝากธนาคารประจำเดือน
4. การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน เป็นการจัดทำรายงานงบทดลองและรายงานอื่นที่เกี่ยวข้องประจำเดือน
5. ปรับปรุงบัญชีสำหรับข้อผิดพลาดที่คลาดเคลื่อนและตรวจพบระหว่างปีงบประมาณ เพื่อให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักการบัญชีเกณฑ์คงค้าง
6. การจัดทำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณ เป็นการจัดทำงบการเงินประจำปีงบประมาณ
7. การจัดทำรายงานการเงินตามมาตรา 170 เป็นการจัดทำรายงานการเงินตามรูปแบบของสกอ. ประจำปีงบประมาณ
8. การจัดเก็บเอกสารการลงบัญชีประจำปีงบประมาณ

หน้าที่รองที่ปฏิบัติ / ลักษณะงานรองที่ปฏิบัติ

1. การจัดทำเอกสารเปิดและปิดระบบการรับชำระเงินผ่านธนาคาร
2. การจัดทำรายงานเร่งรัดลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ
3. การรับรายงานตัวนักศึกษาภาคปกติ ภาคศ.พป. บัณฑิตศึกษา และนักเรียนสาธิต
4. การรับสมัครสอบของโรงเรียนสาธิต
5. การรับชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต
6. การรับชำระค่าลงทะเบียน เงินสนับสนุนโครงการต่าง ๆ

ทรัพยากรที่รับผิดชอบ

- | | |
|-------------------------------|------------------|
| 1. เครื่องคอมพิวเตอร์ | จำนวน 14 เครื่อง |
| 2. เครื่องพิมพ์เอกสาร | จำนวน 8 เครื่อง |
| 3. เครื่องพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน | จำนวน 7 เครื่อง |
| 4. เครื่องโทรสาร | จำนวน 1 เครื่อง |
| 5. เครื่องคำนวณ | จำนวน 11 เครื่อง |
| 6. โทรศัพท์ไร้สาย | จำนวน 3 เครื่อง |
| 7. เครื่องสำรองไฟ | จำนวน 9 เครื่อง |

แผนการปฏิบัติงานและงบประมาณ

แผนปฏิบัติการปฏิบัติงาน งานการเงินและบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
ประจำปีงบประมาณ 2559

รายการ	พ.ศ. 2558				พ.ศ. 2559							
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
- บันทึกบัญชีเงินเดือนและค่าจ้างประจำของข้าราชการ	↕						↕					
- จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แบบ 2141 และรายงานกระทรวงทบอียดบัญชีเงินฝากธนาคาร(ทุกบัญชี)	↕						↕					
- นำส่งสำนักงานคลังจังหวัดนครปฐม		↕										
- จัดทำรายงานการเงินประจำปีส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลาง ภายใน 60 วันจากวันสิ้นงบประมาณ		↕										
- จัดทำรายงานการเงินตามมาตรา 170 ฯ ส่งสกอ.และกรมบัญชีกลาง ภายใน 60 วันจากวันสิ้นงบประมาณ		↕										
- จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการระดับกรม ส่งกรมบัญชีกลางและสำนักงานคลังจังหวัดนครปฐม (แบ่งเป็น 2 รอบ ในปีงบประมาณ)		↕										
- เตรียมรับเงินลงทะเบียนนักศึกษาและขอเปิดระบบผ่านธนาคาร		↕										
- เตรียมความพร้อมและจัดทำสมุดทะเบียนคุมการเบิก												
- ตรวจสอบและคีย์เบิกจ่ายค่าสอนทฤษฎีพิเศษ (กศ.พป.)		↕							↕			↕
- ตรวจสอบและคีย์ค่าสอนเกินภาระงาน (ภาคปกติ)ปี 4,5		↕							↕			↕
- ตรวจสอบและคีย์เบิกค่าดำเนินการ กศ.พป.เมื่อจบภาคเรียน		↕							↕			↕
- ตรวจสอบและคีย์เบิกค่าที่ปรึกษา เมื่อจบภาคเรียน		↕							↕			↕

ภาพที่ 6 แผนการปฏิบัติงาน งานการเงินและบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ 2559

แผนการปฏิบัติงานและงบประมาณ (ต่อ)

แผนปฏิบัติการ งานการเงินและบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
ประจำปีงบประมาณ 2559

รายการ	พ.ศ. 2558				พ.ศ. 2559							
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
- ตรวจสอบและคีย์ค่าสอนเงินภาระงาน (ภาคปกติ)ปี 1.2.3			↕					↕				↕
- บันทึกการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินผ่านระบบ GFMS						↕						
- ตรวจสอบและคีย์เบิกทุน 84 พรรษา นศ.เข้าใหม่									↕			
- บันทึกการกันเงินไว้เบิกเพื่อเป็นงบประมาณแผ่นดินผ่านระบบ GFMS												
- รับชำระค่าลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาภาคปกติ		↕										
- รับชำระค่าลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาภาคศ.พป.			↕									
- รับชำระค่าลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาภาคพิเศษอื่น				↕								
- รับชำระค่าเล่าเรียนของนักเรียนร.ร.สาธิต												
- รับสมัครและรับรายงานตัวนักศึกษาทุกประเภท												
- ตรวจสอบการชำระเงินลงทะเบียนผ่านธนาคาร												
- ออกใบเสร็จรับเงินการลงทะเบียนผ่านทะเบียน												
- รับชำระค่าเช่าอาคารสถานที่ และทรัพย์สินอื่น												
- รับชำระค่าลงทะเบียนฝึกอบรมบริการวิชาการ												
- รับชำระค่าธรรมเนียมออกใบรับรองต่างๆ												
- ออกใบเสร็จรับเงินการลงทะเบียนของ กยศ.,กรอ.												
- ออกใบเสร็จรับเงินค่าน้ำค่าไฟฟ้า												

แผนการปฏิบัติงานและงบประมาณ (ต่อ)

แผนปฏิบัติงาน งานการเงินและบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
ประจำปีงบประมาณ 2559

รายการ	พ.ศ. 2558				พ.ศ. 2559							
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ก.ย.	
- ออกใบเสร็จรับเงินลูกหนี้เงินยืมเพื่อการศึกษา+ลูกหนี้เงินยืมสื่อคอมพิวเตอร์	↓											↑
- ตรวจสอบเงินสด ณ สิ้นวันตรวจสอบกับฝ่ายบัญชี	↓											↑
- บันทึกรายการโอนเงินนำส่งเงินและส่งมอบเงิน	↓											↑
- ตอบปัญหา และให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา	↓											↑
- จัดระเบียบเอกสารลำดับเลขที่และแยกหมวดหมู่	↓											↑
- จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	↓											↑
- รับฎีกาจากหน่วยงานต่างๆ และรับใบระบบ 3 มิติ	↓											↑
- ตรวจสอบฎีกายืมเงินที่ตรงจ่าย เงินรายได้ และเงินงบประมาณ	↓											↑
- ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณ/เบิกแทนกัน งบประมาณ	↓											↑
- รับชำระเงินคืนเงินยืมจากอาจารย์และหน่วยงาน ล้างเงิน ยืมในแฟ้ม	↓											↑
- บันทึกข้อมูลการเบิกเงินงบประมาณ ผ่านระบบ GFMS	↓											↑
- บันทึกการขอจ่ายเงินงบประมาณ ผ่านระบบ GFMS	↓											↑
- รับและตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมที่ตรงราชการ	↓											↑
- จ่ายเงินยืมที่ตรงราชการ ทุกวัน อังคารและศุกร์ ของสัปดาห์	↓											↑
- ฎีกาและตรวจสอบเงินยืมกองทุนคอมพิวเตอร์จาก สำนักคอมพิวเตอร์ ภายในวันที่ 20 ของเดือน	↓											↑

แผนการปฏิบัติงานและงบประมาณ (ต่อ)

แผนปฏิบัติงาน งานการเงินและบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
ประจำปีงบประมาณ 2559

รายการ	พ.ศ. 2558					พ.ศ. 2559						
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
- จัดทำสรุปและโอนเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย	↓											↑
- จัดทำรายการการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน (แยกตามแผน/ผลผลิต) ก่อนวันที่ 10 ของทุกเดือน	↓											↑
- ตรวจสอบปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน	↓											↑
- เบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้มหาวิทยาลัย	↓											↑
- เบิกจ่ายเงินสวัสดิการข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ คำนวณค่าพยาบาล	↓											↑
- เบิกจ่ายเงินสวัสดิการข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ เงินช่วยการศึกษาบุตร	↓											↑
- เบิกจ่ายเงินยืมกองทุนพิวเดอร์ ภายในวันที่ 25 ของเดือน	↓											↑
- ตรวจสอบและคีย์ค่าสอน กศ.พป. 5 สัปดาห์ต่อ 1 ครั้ง	↓											↑
- ออกใบเสร็จรับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้แก่ บริษัท	↓											↑
- หักหุ้นส่วน ร้านค้า และบุคคลธรรมดา	↓											↑
- จัดเตรียมใบหักภาษี ณ ที่จ่าย พิมพ์และส่งไปรษณีย์ให้แก่บริษัท ร้านค้า	↓											↑

ภาพที่ 6 แผนการปฏิบัติงาน งานการเงินและบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ 2559 (ต่อ)

แผนการปฏิบัติงานและงบประมาณ (ต่อ)

แผนปฏิบัติงาน งานการเงินและบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
ประจำปีงบประมาณ 2559

รายการ	พ.ศ. 2558					พ.ศ. 2559						
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
<ul style="list-style-type: none"> - จ่ายเช็คและจ่ายตรงให้กับร้านค้า อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ที่มารับเช็ค - ตรวจสอบและคีย์ค่าปฏิบัติงาน กศ.พป.ของเจ้าหน้าที่และ 5 สัปดาห์ต่อ 1 ครั้ง พร้อมค่าสอน กศ.พป. - จัดทำรายงานแบบยืนยันรายงานการขอเบิกเงินจากคลังในระบบ GFMS ก่อนวันที่ 10 ของทุกเดือน - วางฎีกาเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำก่อนวันที่ 15 ของเดือน - เบิกจ่ายเงินเบิกแทนกันงบประมาณแผ่นดิน - บันทึกข้อมูลการเบิกเงินผ่านระบบ GFMS - บันทึกการขอจ่ายผ่านระบบ GFMS - จ่ายเงินสดค่าพัสดุชิ้นส์ ภายในวันที่ 24 ของเดือนถัดไป - จัดทำข้อมูลและรายงานสรุปยอดภาษีภงด.1, ภงด.3, ภงด.53 ประจำเดือน โดยนำส่งทางผ่านอินเทอร์เน็ต ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป - สรุปรายงาน การเบิกจ่ายเงินค่ายกยู่โคชามินซ์เฟด ส่งกรมบัญชีกลาง ภายใน 15 วัน 	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓

ภาพที่ 6 แผนการปฏิบัติงาน งานการเงินและบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ 2559 (ต่อ)

แผนการปฏิบัติงานและงบประมาณ (ต่อ)

**แผนปฏิบัติงาน งานการเงินและบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
ประจำปีงบประมาณ 2559**

รายการ	พ.ศ. 2558					พ.ศ. 2559						
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
- จัดทำรายละเอียดการเบิกเงินของสมาชิก กบข. ก่อนวันที่ 15 ของทุกเดือน	↓											↑
- จัดทำรายละเอียดการเบิกเงินของสมาชิก กสจ. ก่อนวันที่ 15 ของทุกเดือน	↓											↑
- บันทึกข้อมูลการจ่ายเงินเดือนค่าจ้างชั่วคราวรายเดือนผ่านระบบ วิชั่นเน็ต ก่อนวันที่ 28 ของทุกเดือน	↓											↑
- จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี	↓											↑
- ตัดโอนเงินเดือน เมื่อชำระรายการ โอน ย้าย ลาออก	↓											↑
- บันทึกข้อมูลไปรษณกรรมเงินเดือนผ่านธนาคาร ทั้งเงินได้ และรายการหักหนี้	↓											↑
- จัดพิมพ์รายงานการโอนเงินผ่านธนาคารและบันทึกข้อมูลลง Handy Drie ให้ธนาคาร	↓											↑
- จัดพิมพ์ใบแจ้งรายการโอนเงินผ่านธนาคารประเภทเงินเดือนและค่าตอบแทนอื่นๆ	↓											↑
- จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แบบ 2141 และรายงานกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ทุกบัญชี) เพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานบัญชี รอบที่ 1 และ 2	↓											↑

ภาพที่ 6 แผนการปฏิบัติงาน งานการเงินและบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ 2559 (ต่อ)

แผนการปฏิบัติงานและงบประมาณ (ต่อ)

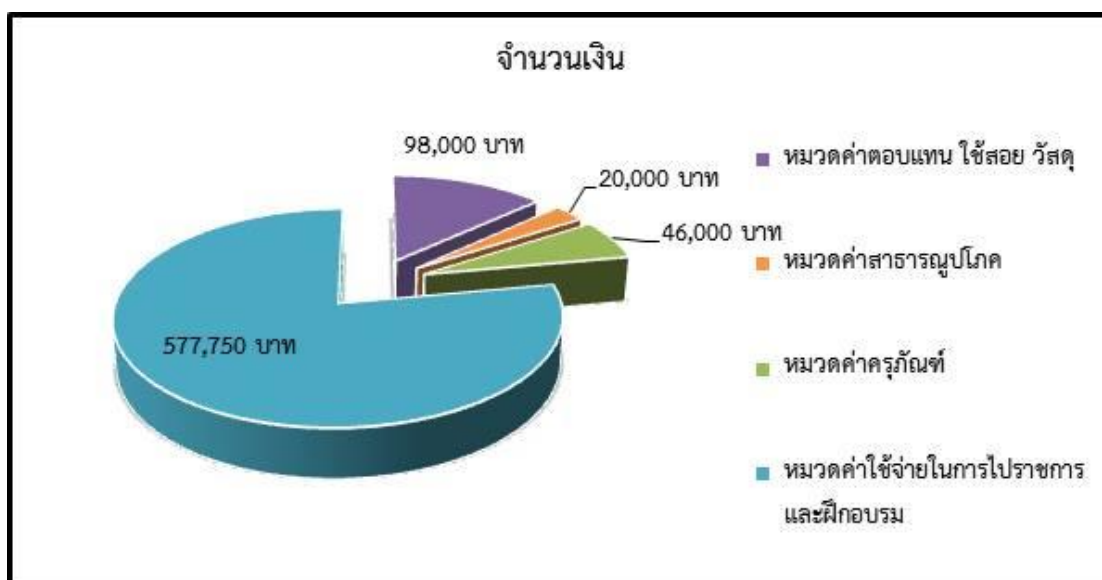
แผนปฏิบัติงาน งานการเงินและบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
ประจำปีงบประมาณ 2559

รายการ	พ.ศ. 2558				พ.ศ. 2559								
	ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานการเงินประจำเดือนส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาคที่ 3 - บันทึกข้อมูลเงินเดือนลงโปรแกรมภาษีของสรรพากร - จัดพิมพ์หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ของบุคลากร - จัดทำรายงาน งบด.1 ก.และบันทึกข้อมูลส่งสื่อมวลชนสรรพากร - แจกหนังสือรับรองภาษีให้แก่บุคลากร - สรุปรายงานเบ็ดเสร็จส่ง เงินแผ่นดินประเภทค่าปรับ เป็นเงินฝากคลัง ส่งกรมบัญชีกลาง - บันทึกข้อมูลเบ็ดเสร็จส่งในระบบ GFMS 													
	↕			↕	↕								↕
				↕	↕								↕
				↕	↕								↕

งบประมาณ

หน่วยบัญชี งานการเงินและบัญชี มีงบประมาณ ประจำปีหน่วยดังนี้ (ข้อมูล ณ ตุลาคม 2558)

งบประมาณรายได้ หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ	จำนวนเงิน 98,000 บาท
งบประมาณรายได้ หมวดค่าสาธารณูปโภค	จำนวนเงิน 20,000 บาท
งบประมาณรายได้ หมวดค่าครุภัณฑ์	จำนวนเงิน 46,000 บาท
งบประมาณแผ่นดิน หมวดค่าใช้จ่าย ในการไปราชการ และฝึกอบรม	จำนวนเงิน 577,750 บาท



ภาพที่ 7 งบประมาณของหน่วยบัญชี งานการเงินและบัญชี ประจำปีงบประมาณพ.ศ. 2559

บทที่ 4

วิธีการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานในหน่วยบัญชีนั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องอาศัยความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญในการทำงาน เนื่องจากการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังภาครัฐมีขั้นตอนการปฏิบัติที่ละเอียดอ่อน ต้องอาศัยระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมาตรฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีนั้นต้องมีความระมัดระวัง ละเอียด รอบคอบในการทำงานแต่ละขั้นตอน เพื่อให้งานนั้นมีความถูกต้อง รวดเร็ว และทันตามกำหนด ดังนั้นจึงทำให้ต้องมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านบัญชีเพื่อใช้เป็นแนวทางในการทำงานของผู้ปฏิบัติด้านบัญชีของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

การปิดบัญชีประจำวัน

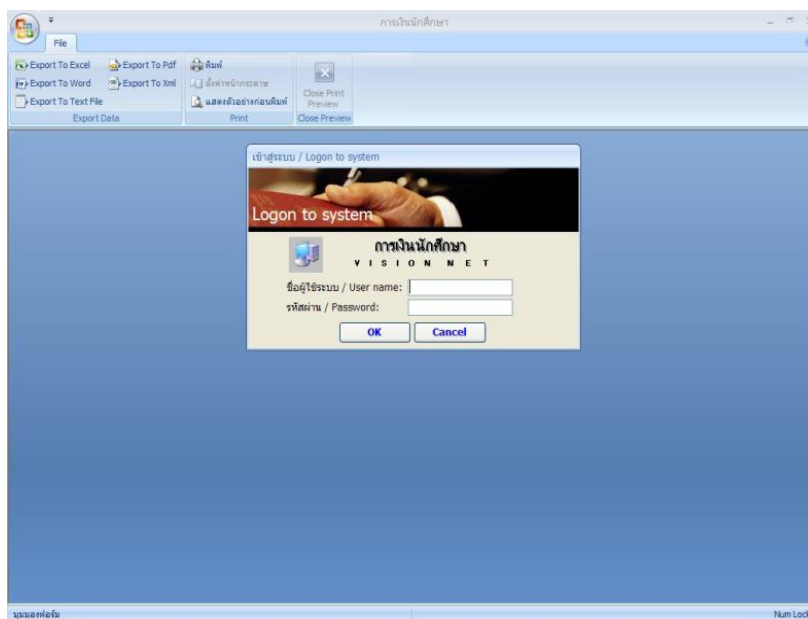
1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1.1 ตรวจสอบการออกใบเสร็จรับเงินประจำวันและรวมยอดใบเสร็จรับเงินประทับตราหลังใบเสร็จรับเงิน
- 1.2 กระทบยอดเงินสดประจำวันกับเจ้าหน้าที่การเงินรับ
- 1.3 กระทบยอดเงินกับกรรมการตรวจนับเงินสด เพื่อนำเงินฝากธนาคารหรือเก็บรักษาเงินในตู้নিরক্ষ
- 1.4 จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีรับ - จ่ายเงินสด
- 1.5 บันทึกรายการในสมุดเงินสดประจำวัน
- 1.6 เสนอสมุดเงินสดให้กรรมการและอธิการบดีลงนาม
- 1.7 ตรวจสอบรายการจ่ายเงินผ่านธนาคารประจำวัน
- 1.8 จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีจ่ายเงินผ่านธนาคารประจำวัน

2. รายละเอียดวิธีปฏิบัติงาน

- 2.1 ให้นำใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยมือ มารวมยอดเฉพาะของแต่ละวัน และเรียกรายงานจากระบบ Vision net และระบบบัญชี 3 มิติ ในส่วนของการออกใบเสร็จรับเงิน แล้วประทับตราด้านหลังใบเสร็จรับเงินใบสุดท้าย, รายงานจากระบบ Vision net และ ระบบบัญชี 3 มิติ พร้อมทั้งกรอกรายละเอียดในตราประทับให้ครบถ้วน ดังรูป

2.1.1 การเรียกรายงานจากระบบ Vision net



เข้าสู่ระบบVision net ด้วยรหัสผู้ใช้งาน และ รหัสผ่าน ที่ได้รับจากระบบ Vision Net

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม		สรุปรายรับ-จ่ายตามเครื่อง			
การเงินนักศึกษา		วันที่ 14/06/2557 - 15/06/2557			
	ทำรายการ	ยกเลิก	ยอดรับ(บาท)	ยกเลิก(บาท)	สุทธิ (บาท)
6 : การเงินชั้น 2 HP2					
C : เงินสด	115	-	221,270.00	-	221,270.00
TOTAL	115	-	221,270.00	-	221,270.00
GRAND TOTAL	115	-	221,270.00	-	221,270.00

ใช้วันที่ทำรายการเป็นเงื่อนไข (CREA)

ข้อ 12
สรุปยอดเงิน

ลงชื่อ _____ ผู้สรุปรายการ
(นางสาวกัญญาจัน จารุภรณา)
เจ้าหน้าที่การเงิน

เลือกเมนูรายงานการเงิน ข้อ12 สรุปรายรับ—รายจ่าย ตามเครื่อง เพื่อดูรายการสรุปการรับเงินประจำวัน ประจำเครื่อง



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
การเงินนักศึกษา

สรุปรายการประจำวัน จำแนกตามใบเสร็จ
RV : ใบเสร็จรับเงิน ปีงบประมาณ 2557 เล่มที่ 1

NO	โดย	STUDENT	DATE	SEM	T	PAID	ยกเลิก	SUMMARY		
40602.	PO.SOMPOR	APP 57114000114/06/57	57/1	C	1,500.00			รหัส	คำอธิบาย	ยอดเงิน
40603.	PO.SOMPOR	APP 57114000114/06/57	57/1	C	1,500.00					
40604.	PO.SOMPOR	APP 57161057:114/06/57	57/1	C	500.00			1600	ค่าธรรมเนียมการศึกษาแบบเหมา	0.00
40605.	PO.SOMPOR	APP 57161059:114/06/57	57/1	C	500.00			2000	ค่าสมัครสอบคัดเลือกเข้าเรียน	4,000.00
40606.	PO.SOMPOR	APP 57161059:114/06/57	57/1	C	500.00			2001	ค่าสมัครสอบคัดเลือกเข้าเรียน ปี6	7,000.00
40607.	PO.SOMPOR	APP 57161060:114/06/57	57/1	C	500.00			2100	ค่าขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่	20,000.00
40608.	PO.SOMPOR	APP 57161061:114/06/57	57/1	C	500.00			6100	ค่าประกันของเสียหาย	6,000.00
40609.	PO.SOMPOR	APP 57161062:114/06/57	57/1	C	500.00					
40690.	PO.SOMPOR	APP 57161063:114/06/57	57/1	C	500.00			รวมต่อกลุ่ม		37,000.00
40691.	PO.SOMPOR	S14601116 14/06/57	57/1	C	1,000.00			รวมทั้งประเภทนักศึกษา		37,000.00
40692.	SAMALIWAN	S34270137 15/06/57	57/1	C	700.00			ปกติ	ศูนย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม	
40693.	SAMALIWAN	S63501151 15/06/57	56/3	C	4,000.00			1150	ค่าปรับการชำระเงินค่าเช่า	5,450.00
40694.	SAMALIWAN	APP 57114000615/06/57	57/1	C	1,500.00			1600	ค่าธรรมเนียมการศึกษาแบบเหมา	100,000.00
40695.	MU.SIRWAN	S63505120 15/06/57	56/2	C	40.00			1801	ค่ารักษาพยาบาลการเป็นนักศึกษา	1,000.00
40696.	MU.SIRWAN	APP 57161064:115/06/57	57/1	C	500.00			2303	ค่าใบรายงานผลการศึกษากาษาไป	200.00
40697.	MU.SIRWAN	APP 57114000115/06/57	57/1	C	1,500.00			2305	ค่าใบรายงานผลการศึกษากาษาช	100.00
40698.	MU.SIRWAN	S637011110 15/06/57	56/3	C	9,000.00			2403	ค่าออกใบรับรองการศึกษา (ป.ตรี)	150.00
40699.	MU.SIRWAN	S637011105 15/06/57	56/3	C	20.00			2411	ค่าใบรับรอง	50.00
40600.	MU.SIRWAN	S084201203 15/06/57	57/1	C	100.00			2502	ค่าขอบัตรลงทะเบียน	120.00
40601.	MU.SIRWAN	APP 57114040815/06/57	57/1	C	1,500.00			2621	ค่าธรรมเนียมเรียนร่วม	4,500.00
40602.	MU.SIRWAN	S637011105 15/06/57	56/3	C	9,000.00			6200	ค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต	14,700.00
40603.	MU.SIRWAN	S44001220 15/06/57	57/1	C	3,550.00			รวมต่อกลุ่ม		126,270.00
40604.	MU.SIRWAN	APP 57114040115/06/57	57/1	C	1,500.00			รวมทั้งประเภทนักศึกษา		126,270.00
40605.	MU.SIRWAN	APP 57114070115/06/57	57/1	C	1,500.00			กศ.พป.	ศูนย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม	
40606.	MU.SIRWAN	APP 57114070115/06/57	57/1	C	1,500.00			1150	ค่าปรับการชำระเงินค่าเช่า	5,500.00
40607.	MU.SIRWAN	S44447123 15/06/57	57/1	C	3,550.00			1600	ค่าธรรมเนียมการศึกษาแบบเหมา	51,500.00
40608.	MU.SIRWAN	S34248224 15/06/57	57/1	C	700.00			2303	ค่าใบรายงานผลการศึกษากาษาไป	400.00
40609.	MU.SIRWAN	S34501132 15/06/57	57/1	C	700.00			2305	ค่าใบรายงานผลการศึกษากาษาช	100.00
40610.	MU.SIRWAN	S34501127 15/06/57	57/1	C	700.00			2502	ค่าขอบัตรลงทะเบียน	200.00
40611.	MU.SIRWAN	S34477200 15/06/57	57/1	C	700.00			2601	ค่ายกเว้นรายวิชา หน่วยกิตละ 10	300.00
40612.	MU.SIRWAN	S08701120 15/06/57	57/1	C	200.00			รวมต่อกลุ่ม		50,000.00
40613.	MU.SIRWAN	APP 57161065:115/06/57	57/1	C	500.00			รวมทั้งประเภทนักศึกษา		50,000.00
40614.	MU.SIRWAN	S34235120 15/06/57	57/1	C	700.00			รวมทั้งหมด		221,270.00
40615.	MU.SIRWAN	S34235131 15/06/57	57/1	C	700.00			วิธีชำระเงิน		ยอดเงิน
40616.	MU.SIRWAN	S43420160 15/06/57	56/3	C	20.00			C : เงินสด		221,270.00
40617.	MU.SIRWAN	S34257129 15/06/57	57/1	C	50.00					221,270.00
40618.	MU.SIRWAN	S43420160 15/06/57	56/3	C	3,500.00			โอนผ่านธนาคาร		ยอดเงิน
40619.	MU.SIRWAN	S34106584 15/06/57	57/1	C	3,550.00					
40620.	MU.SIRWAN	S434771103 15/06/57	56/3	C	20.00					
40621.	MU.SIRWAN	S637011123 15/06/57	56/3	C	2,000.00					
40622.	MU.SIRWAN	S43701210 15/06/57	56/3	C	20.00					
40623.	MU.SIRWAN	APP 57161052:115/06/57	57/1	C	500.00					

เลือกรายงานข้อ 14 สรุปรายการประจำวัน จำแนกตามใบเสร็จ เพื่อตรวจสอบรายละเอียด
ของรหัสค่าใช้จ่ายที่ใช้และตรวจสอบประเภทของนักศึกษา หรือรายการเพื่อลงบัญชี



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
การเงินนักศึกษา

รายงานการรับเงินสดทุกประเภท

วันที่ 07/11/2557 15:00:01 - 09/11/2557 15:00:00

ลำดับ	เลขที่ใบเสร็จ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	สถานะ	รายได้จัดการศึกษา	ค่าประกันของเสียหาย	ค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต	ค่าประกันอุบัติเหตุ	อื่น ๆ	รวม
385	RV-58202688	553551135	นางสาวรัชฉิณี อุทัยละวัง	P	20.00	-	-	-	-	20.00
386	RV-58202689	544603115	นายธนภัทร เปรมทองสุข	P	15,000.00	-	-	-	-	15,000.00
387	RV-58202690	509305184	นายเสริมพล มุตา	P	-	-	700.00	-	-	700.00
388	RV-58202691	534186209	นางสาวจิรปภา เพล่งปาน	P	1,000.00	-	-	-	-	1,000.00
389	RV-58202692	553551164	นางสาววนิดิศา สิงเวียน	P	10,500.00	-	-	-	-	10,500.00
390	RV-58202693	553551135	นางสาวรัชฉิณี อุทัยละวัง	P	10,500.00	-	-	-	-	10,500.00
391	RV-58202694	544801102	นายกรสุทธิ มีฤทธิ์	P	8,000.00	-	-	-	-	8,000.00
392	RV-58202695	544102301	นางสาวกมลวรรณ สายคนอง	P	8,000.00	-	-	-	-	8,000.00
393	RV-58202696	544477234	นางสาววลัยพร ศรีชัยสิทธิ์	P	500.00	-	-	-	-	500.00
รวมตามเล่มใบเสร็จ					2,305,450.00	4,300.00	18,200.00	-	-	2,327,950.00

ศูนย์

นักศึกษาภาค จำนวน 43 รายการ 20,600.00 4,300.00 - - - 24,900.00

ศูนย์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

นักศึกษาภาค ปกติ จำนวน 253 รายการ 1,727,050.00 - 13,300.00 - - 1,740,350.00

นักศึกษาภาค กศ.พ. จำนวน 83 รายการ 389,390.00 - 4,900.00 - - 394,290.00

นักศึกษาภาค โครงการนักศึกษานานาชาติ จำนวน 3 รายการ 150.00 - - - - 150.00

นักศึกษาภาค ป.บัณฑิต พิเศษ จำนวน 3 รายการ 10,100.00 - - - - 10,100.00

นักศึกษาภาค ป.โท พิเศษ จำนวน 4 รายการ 88,000.00 - - - - 88,000.00

นักศึกษาภาค ป.เอก พิเศษ จำนวน 2 รายการ 70,000.00 - - - - 70,000.00

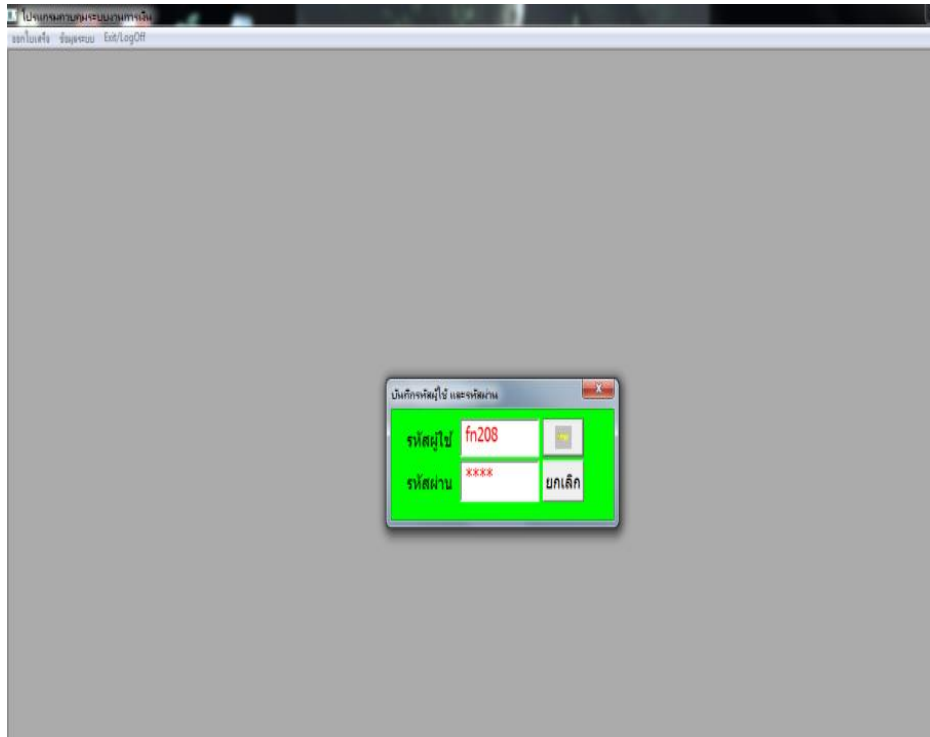
นักศึกษาภาค มัธยมศึกษา จำนวน 1 รายการ 60.00 - - - - 60.00

ศูนย์มหาวิทยาลัยซีวิต

นักศึกษาภาค กศ.พ. จำนวน 1 รายการ 100.00 - - - - 100.00

เลือกรายงานข้อ 7 รายงานการรับเงินสดทุกประเภท เพื่อนำรายละเอียดใบเสร็จส่ง และสามารถปิดบัญชีได้

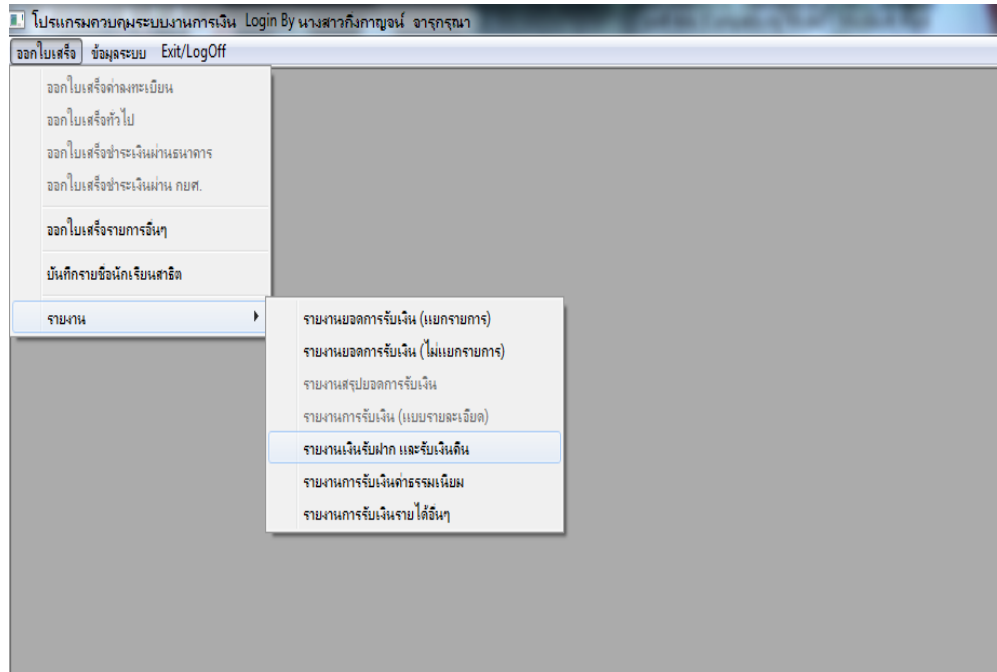
2.1.2 การเรียกรายงานจากระบบบัญชี 3 มิติ



เลือกไอคอนโปรแกรม



จะปรากฏหน้าต่างใส่รหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน



ลำดับ	เลขที่ใบเสร็จ	ชื่อ-นามสกุล	รายการ	จำนวนเงิน
1	101.0139	อาจารย์สุภากรณ สุวรรณสว่าง	โรงเรียนอนุวิทย์ โรงเรียนวิทยุชุมชนการศึกษานักศึกษาและอาจารย์ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นและความเป็นเลิศทางวิชาการ งบประมาณ 2557	6,712.50
รวมทั้งสิ้น				6,712.50

เลือกเมนู ออกใบเสร็จ จากนั้นเลือกรายการ รายงาน และเลือกรายงาน 2 ประเภท ดังนี้

1. รายงานเงินรับฝาก และรับเงินคืน
2. รายงานรับเงินรายได้อื่น ๆ

โดยเลือกทีละประเภทรายงาน จะได้รายงานเป็นไฟล์ Excel จากนั้นจึงพิมพ์รายงานเพื่อประกอบการปิดบัญชีประจำวัน

2.2 รวมยอดของใบเสร็จรับเงินและรายงานต่าง ๆ เพื่อหายอดสุทธิทางบัญชี

2.3 กระทบยอดเงินสุทธิทางบัญชี กับเจ้าหน้าที่การเงินรับว่าเงินสดในมือถูกต้องตรงกันหรือไม่

2.4 หากยอดเงินไม่ตรงกัน ให้ทำการตรวจสอบรายงานต่าง ๆ และเงินสดในมืออีกครั้ง

2.5 นำส่งเงินสดประจำวันมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินสด เพื่อให้กรรมการตรวจนับและลงลายมือชื่อผู้รับเงินในใบส่งเงิน

2.6 จัดทำใบสำคัญการลงบัญชี การรับ – จ่ายเงินสด และรายงานการรับ – นำส่งรายได้แผ่นดิน เงินฝากคลัง เบิกเกินส่งคืน หรือรายได้รับแทนกัน (ถ้ามี) อ้างอิงรหัสบัญชีแยกประเภทจากผังบัญชี Version 2551

2.6.1 เอกสารในระบบ GFMS สำหรับการจัดทำบัญชี

1. **RE** คือ ใบสำคัญการลงบัญชีประเภทการรับเงิน ข้อจำกัด สามารถลงรายการด้าน เดบิต ได้เฉพาะรายการบัญชีแยกประเภทที่เป็นเงินสดหรือเงินฝากธนาคารเท่านั้น

2. **PP** คือ ใบสำคัญการลงบัญชีประเภทการจ่ายเงิน ข้อจำกัด สามารถลงรายการด้าน เครดิต ได้เฉพาะรายการบัญชีแยกประเภทที่เป็นเงินสดหรือเงินฝากธนาคารเท่านั้น

3. **JV** คือ ใบสำคัญการลงบัญชีประเภททั่วไป ข้อจำกัด ทั้ง เดบิต และ เครดิต ไม่สามารถลงรายการบัญชีแยกประเภทที่เป็นเงินสดหรือเงินฝากธนาคารได้

4. **JR** คือ ใบสำคัญการลงบัญชีประเภทปรับปรุงบัญชีเงินสดหรือเงินฝากธนาคาร ข้อจำกัด ทั้ง เดบิต และ เครดิต สามารถลงรายการบัญชีแยกประเภทได้เฉพาะ เงินสด หรือเงินฝากธนาคารเท่านั้น

การบันทึกรายการบัญชี

ประเภทเอกสาร RE

ลงรายการที่มีรายละเอียดเกี่ยวกับการรับเงินประจำวัน
บันทึกบัญชีโดย

Dr. เงินสด

Cr. รายได้จากการจัดการศึกษาภาคปกติ / กศ.พป.

บัณฑิตศึกษา/ร.ร.สาธิต

เงินรับฝาก – กิจกรรมปกติ / กศ.พป. (ถ้ามี)

เงินรับฝากอื่น ๆ

ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ

รายได้ทรัพย์สินและผลประโยชน์อื่น

รายได้มหาวิทยาลัย

ประเภทเอกสาร PP

ลงรายการที่มีรายละเอียดการจ่ายเงินสด (จ่ายเงินจาก ฎีกา และลูกหนี้ ที่จัดเงินสด
ในแต่ละวัน)

บันทึกบัญชีโดย

Dr. ค่าใช้จ่าย.....(ระบุประเภท)

Cr. เงินสด หรือ

เงินฝากธนาคารกระแสรายวัน (ระบุเลขที่บัญชีธนาคาร (บัญชีย่อย))

ประเภทเอกสาร JV

ลงรายการที่ต่อเมื่อมีรายการรับลงทะเบียนของ กยศ. หรือ กรอ.

บันทึกบัญชีโดย

Dr. เงินรับฝาก – กรอ. / เงินรับฝาก – กยศ.

Cr. รายได้จากการจัดการศึกษาภาคปกติ / กศ.พป.

เงินรับฝาก – กิจกรรมปกติ / กศ.พป. (ถ้ามี)

หากเป็นการลงรายการบัญชีโอนใบสำคัญขอใช้ลูกหนี้เงินยืม

บันทึกบัญชีโดย

Dr. บัญชีค่าใช้จ่าย....ระบุประเภท

Cr. บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ

ประเภทเอกสาร JR

ลงรายการที่มีการฝากเงินสด / ฝากเช็ค ประจำวันที่เกี่ยวข้องกับเงินสด

บันทึกบัญชีโดย

Dr. เงินฝากธนาคาร (ระบุเลขที่บัญชีธนาคาร (บัญชีย่อย))

Cr. เงินสด

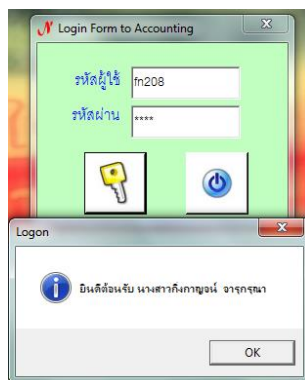
หากเป็นการทำรายการโอนเงินระหว่างบัญชีธนาคารด้วยกัน

บันทึกบัญชีโดย

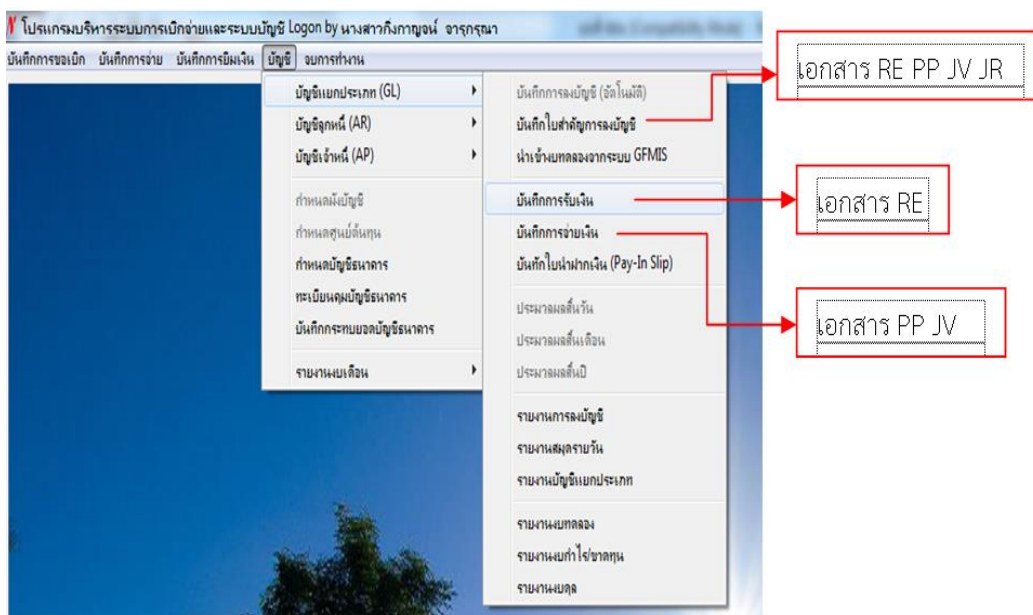
Dr. เงินฝากธนาคาร (ระบุเลขที่บัญชีธนาคาร (บัญชีย่อย))

Cr. เงินฝากธนาคาร (ระบุเลขที่บัญชีธนาคาร (บัญชีย่อย))

2.6.2 จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีในระบบบัญชี 3 มิติ เลือกไอคอน



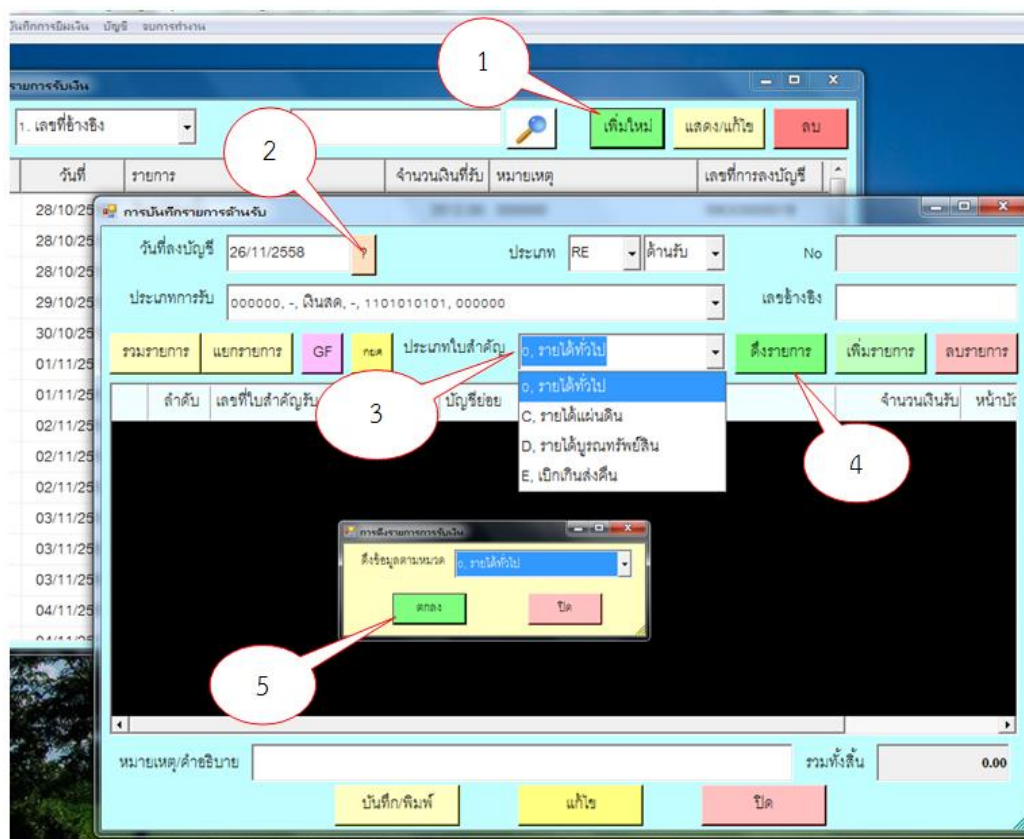
เข้าสู่ระบบใส่รหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน



เลือกแถบเมนู บัญชี และเลือกเมนู บัญชีแยกประเภท (GL) จากนั้นเลือก เมนูต่าง ๆ ดังนี้

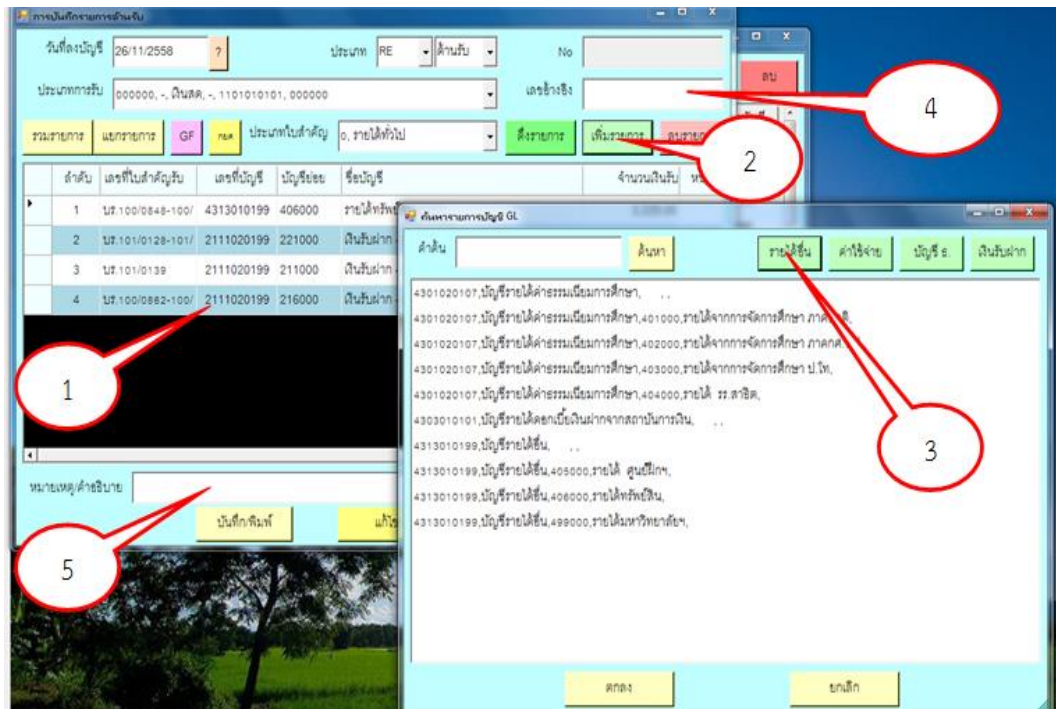
1. บันทึกใบสำคัญการลงบัญชี สำหรับการบันทึกเอกสารประเภท RE, PP, JV และ JR
2. บันทึกการรับเงิน สำหรับการบันทึกเอกสารประเภท RE และระบบการรับ - นำส่ง รายได้แผ่นดิน บุรณะทรัพย์สิน เบิกเกินส่งคืน และรายได้รับแทนกัน (ถ้ามี)
3. บันทึกการจ่ายเงิน สำหรับการบันทึกเอกสารประเภท PP และ JV

การจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ



เมื่อเลือกเมนู บันทึกการรับเงิน แล้ว ดำเนินการดังนี้

1. เลือก เพิ่มใหม่ จะปรากฏหน้าการบันทึกการรับเงิน
2. เลือก ? เพื่อเลือกวันที่ที่ต้องการปิดบัญชี
3. เลือกประเภทใบสำคัญว่าเป็นรายได้ประเภทใด
 - 3.1 รายได้ทั่วไป
 - 3.2 รายได้แผ่นดิน
 - 3.3 รายได้บูรณะทรัพย์สิน
 - 3.4 เบิกเงินส่งคืน
 ในกรณีนี้ เลือก รายได้ทั่วไป
4. เลือก ดึงรายการ ระบบจะดึงรายการรับเงินจากระบบขึ้นมาให้
5. กดปุ่ม ตกลง



1. เมื่อได้รายการรับเงินแล้วให้ตรวจสอบรายการกับรายงานรับเงินที่พิมพ์จากระบบ ว่าตรงกันหรือไม่
2. สำหรับรายการที่ไม่มีในการดึงข้อมูลขึ้นมา คือ รายการรับเงินจากระบบ Vision net และใบเสร็จรับเงินด้วยมือ ให้เพิ่มรายการเข้าไปตามรายงาน
3. เลือกรายการที่จะเพิ่ม โดยการกดปุ่ม รายได้อื่น และเลือกรายการตามประเภทการรับเงิน แล้วกดปุ่ม ตกลง
4. หลังจากเลือกรายการเรียบร้อยแล้วให้เติมข้อมูลให้สมบูรณ์ จากนั้นใส่เลขที่อ้างอิง
5. เติมคำอธิบายรายการให้สมบูรณ์ กรณีนี้จะใส่คำว่า รับเงินได้นอกงบประมาณ จากนั้นจึงกดปุ่ม บันทึก/พิมพ์ และปุ่มตกลง จะได้รายงานการรับเงินดังรูป

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม											
รายงานการรับเงิน											
26 พฤศจิกายน 2558											
No : 59RB000089											
เลขที่ใบ	รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา					รายได้อื่นๆ		รายการอื่น		จำนวนเงินรวม	หมายเหตุ
	สำคัญรับ	ภาคปกติ	ศส.พ.ป.	โครงการบัณฑิต	ร.สาธิต	รายได้ทุนมีที่กฯ	รายได้ทรัพย์สิน	ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน		
บร.100.0648-100.0661							3,225.00			3,225.00	
บร.100.0128-100.0131								เงินรับฝาก - ภาษี หัก ณ ที่จ่าย	4,931.72	4,931.72	
บร.101.0139								เงินรับฝาก - กองทุนวิจัย	6,712.50	6,712.50	กองทุนวิจัย โดยกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
บร.100.0662-100.0666								เงินรับฝาก - บริการวิชาการ	2,000.00	2,000.00	โครงการศึกษาและพัฒนาวิทยุชุมชน
RV.5904039-5904096	40,450.00	12,500.00	20,100.00	64,060.00			200.00	เงินรับฝาก - ค่าลงทะเบียนบัณฑิต	3,500.00	140,810.00	
บร.1692.17-19	300.00									300.00	
บร.1261.45-46							300.00			300.00	
รวม	40,750.00	12,500.00	20,100.00	64,060.00	-		3,725.00		17,144.22	158,279.22	

No : 59RE000136						เลขที่ RE59020032					
ใบสำคัญการลงบัญชี											
						<input checked="" type="checkbox"/>	RE				
						<input type="checkbox"/>	PP	<input checked="" type="checkbox"/>	ด้านรับ		
						<input type="checkbox"/>	JV	<input type="checkbox"/>	ด้านจ่าย		
						<input type="checkbox"/>	JR	<input type="checkbox"/>	ทั่วไป		
						<input type="checkbox"/>	อื่น.....				
ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม											
26 พฤศจิกายน 2558											
เลขที่ใบสำคัญรับ	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	หน้าบัญชี	เดบิต	เครดิต						
	1101010101	เงินสด		158,279.22							
	2111020199	เงินรับฝาก - ค่าลงทะเบียนบัณฑิต	รฟ.05		3,500.00						
	2111020199	เงินรับฝาก - กองทุนวิจัย	รฟ.11		6,712.50						
	2111020199	เงินรับฝาก - บริการวิชาการ	รฟ.16		2,000.00						
	2111020199	เงินรับฝาก - ภาษี หัก ณ ที่จ่าย	รฟ.21		4,931.72						
	4301020107	รายได้จากการจัดการศึกษา ภาคปกติ		40,750.00							
	4301020107	รายได้จากการจัดการศึกษา ภาคศส.พ.ป.		12,500.00							
	4301020107	รายได้จากการจัดการศึกษา ป.โท		20,100.00							
	4301020107	รายได้ ร.สาธิต		64,060.00							
	4313010199	รายได้ทรัพย์สิน		3,725.00							

ตัวอย่างใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

การจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านธนาคาร

เป็นการจัดทำใบสำคัญกรณี

1. ฝากเงินสด
2. ฝากเช็ค (ยกเว้นการฝากเช็คลูกหนี้เงินยืมงบประมาณชุดใช้ใบสำคัญ)
3. การโอนเงินระหว่างบัญชี หรือระหว่างธนาคาร
4. การโอนเงินระหว่างบัญชี สำหรับค่าลงทะเบียน กรอ. หรือ กยศ.
5. การรับโอนเงินประเภทต่าง ๆ

การบันทึกบัญชี จะบันทึกโดย

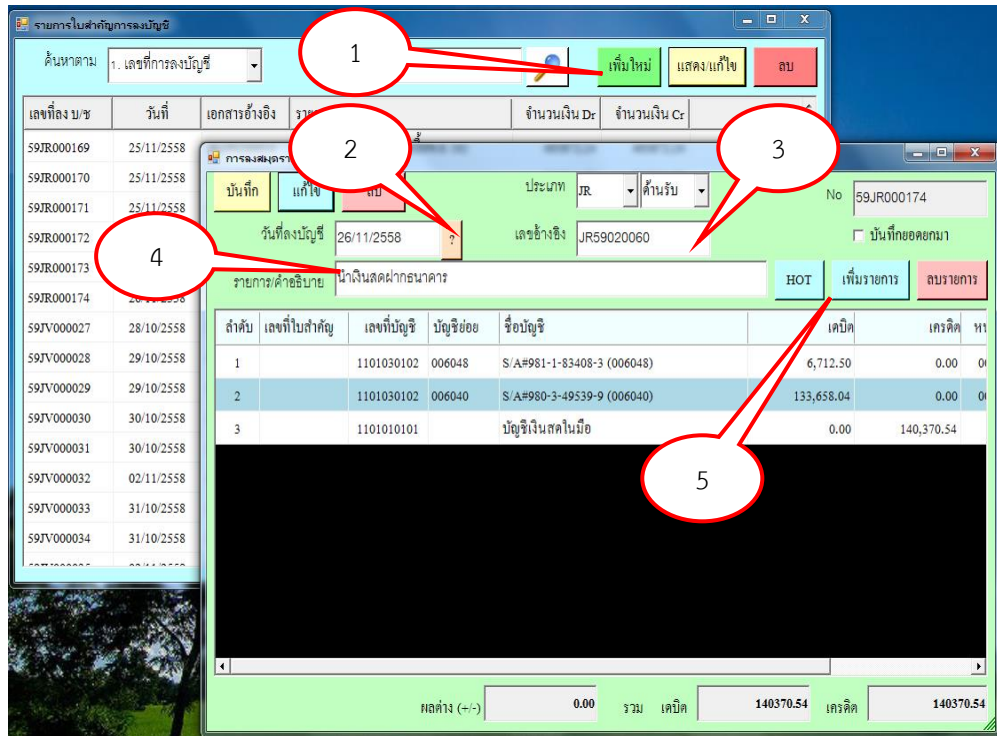
กรณีฝากเงินสด ฝากเช็ค รับโอนเงินประเภทต่าง ๆ ดังรูป

Dr. รหัสบัญชีเงินฝาก เลขที่บัญชีธนาคาร (รหัสย่อยธนาคาร)	XX	
Cr. 1101010101 เงินสด		XX

กรณีโอนเงินระหว่างบัญชี หรือ ระหว่างธนาคาร

Dr. รหัสบัญชีเงินฝาก เลขที่บัญชีธนาคาร (รหัสย่อยธนาคาร)	XX	
Cr. รหัสบัญชีเงินฝากเลขที่บัญชีธนาคาร (รหัสย่อยธนาคาร)		XX

หมายเหตุ	ประเภทบัญชี	รหัสบัญชี	ตัวย่อประเภทบัญชี
	บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน	1101030101	C/A
	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์	1101030102	S/A
	บัญชีเงินฝากประจำ	1104010101	F/A
	บัญชีเงินสด	1101010101	



1. เมื่อเลือกเมนู บันทึกใบสำคัญการลงบัญชี และทำกดปุ่ม เพิ่มใหม่ เพื่อทำการเพิ่มรายการใบสำคัญการลงบัญชี
 2. กดปุ่ม ? เพื่อเลือกวันที่บันทึกรายการ
 3. ใส่เลขที่เอกสาร
 4. ใส่คำอธิบาย
 5. กดปุ่ม เพิ่มรายการ เพื่อเลือกรายการบัญชีที่ต้องการลงรายการ
- เมื่อรายการบัญชีเรียบร้อยแล้วจึงกดปุ่ม บันทึก จะได้ใบสำคัญการลงบัญชี ดังรูป

No : 59JR000174		เลขที่ JR59020060			
ใบสำคัญการลงบัญชี					
				<input type="checkbox"/> RE	
				<input type="checkbox"/> PP	<input checked="" type="checkbox"/> ด้านรับ
				<input type="checkbox"/> JV	<input type="checkbox"/> ด้านจ่าย
				<input checked="" type="checkbox"/> JR	<input type="checkbox"/> ทัวไป
				<input type="checkbox"/> อื่น.....	
ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม					
26 พฤศจิกายน 2558					
เลขที่ใบสำคัญรับ	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	หน้าบัญชี	เดบิต	เครดิต
	1101030102	S/A#981-1-83408-3 (006048)	006048	6,712.50	
	1101030102	S/A#980-3-49539-9 (006040)	006040	133,658.04	
	1101010101	บัญชีเงินสดในมือ			140,370.54

ตัวอย่างใบสำคัญการลงบัญชีด้านธนาคาร

การจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย PP

จัดทำรายงานการจ่ายเงิน ตามหลักฐานการจ่ายจริงประจำวัน (เฉพาะรายการจ่ายเงินสด)
ใบสำคัญการลงบัญชี ประเภทเอกสาร PP จะบันทึกบัญชีโดย

Dr. สิ้นทรัพย์/หนี้สิน/รายได้/ค่าใช้จ่าย(ระบุประเภท) XX

Cr. เงินสด/เงินฝากธนาคารบัญชีกระแสรายวัน(ระบุเลขบัญชี) XX

หมายเหตุ รหัสบัญชีแยกประเภท และบัญชีแยกประเภทที่ใช้ในการบันทึกรายการบัญชี ดูตามหนังสือเวียนที่ กค.0423.3/ว.256 ลว.24 ก.ค. 51 เรื่อง แนวทางการบันทึกรายการทางบัญชีของเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ในระบบ GFMIS

The screenshot shows the 'รายการบันทึกการจ่ายเงิน' (Record Payment Transaction) window. It includes a search bar at the top, a date field (26/11/2558), and a dropdown menu for 'ประเภท' (Category) set to 'PP'. Below this is a table with columns for 'ลำดับ' (Order), 'เลขที่ใบสำคัญจ่าย' (Check Number), 'เลขที่บัญชี' (Account Number), 'บัญชีย่อย' (Sub-account), 'ชื่อบัญชี' (Account Name), 'จำนวนเงินจ่าย' (Payment Amount), and 'หน่วยบัญชี' (Account Unit). The first row shows a payment of 2,400.00 for 'เงินรับฝาก - ค่าประกันของเสียหาย' (Deposit - Damage Insurance). At the bottom, there are buttons for 'บันทึก/พิมพ์' (Record/Print), 'แก้ไข' (Edit), and 'ปิด' (Close).

1. เมื่อเลือก เมนู บันทึกการจ่ายเงินแล้ว กดปุ่ม เพิ่มใหม่
2. กดปุ่ม ? เพื่อเลือกวันที่ต้องการบันทึกรายการบัญชี
3. เลือกประเภทการจ่าย ในกรณีเลือกประเภท เงินสด

4. กดปุ่ม ดึงรายการ จะพบรายการจ่ายประจำวัน ในส่วนนี้ต้องมีการตรวจสอบรายการ
จ่ายเงิน โดยทำการวิเคราะห์รายการ และเลือกประเภทให้บัญชีค่าใช้จ่ายให้ถูกต้องได้ตามฎีกาเบิกเงิน

5. ใส่เลขอ้างอิง

6. ใส่คำอธิบายรายการ และกดปุ่ม บันทึก/พิมพ์ จะได้รายงานดังรูป

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม												
รายงานการจ่ายเงิน												
26 พฤศจิกายน 2558												
No : 59PB000086												
เลขที่	คำป้อน	คำที่	คำอ้างอิง	ชื่อวัสดุ	คชจ.อบรม	คำจ้าง	ลูกหนี้เงินนอก	บัญชีอื่น			จำนวนเงินรวม	หมายเหตุ
ใบสำคัญ				บุคคลภายนอก	บริการ	งบประมาณ		ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	จำนวนเงิน		
7	จ่าย	5103010102	5103010103	5103010199	5104010104	5102030199	5104010112	1102010102				
8	จก.116.1/59							เงินรับฝาก - ค่าประกันของเสียหาย	2111020199	2,400.00	2,400.00	
25												
28	รวม	-	-	-	-	-	-			2,400.00	2,400.00	
29	ผู้จัดทำ.....	หัวหน้าฝ่ายการเงิน.....					ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี.....					
30	(นางสาวกัญญา จรุงกุลญา)											

No : 59PP000078				เลขที่ PP59020046		
ใบสำคัญการลงบัญชี						
				<input type="checkbox"/>	RE	
				<input checked="" type="checkbox"/>	PP	<input type="checkbox"/> ด้านรับ
				<input type="checkbox"/>	JV	<input checked="" type="checkbox"/> ด้านจ่าย
				<input type="checkbox"/>	JR	<input type="checkbox"/> ทั่วไป
				<input type="checkbox"/>	อื่น.....	
ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม						
26 พฤศจิกายน 2558						
เลขที่ใบสำคัญรับ	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	หน้าบัญชี	เดบิต	เครดิต	
	2111020199	เงินรับฝาก - ค่าประกันของเสียหาย	รฟ.03	2,400.00		
	1101010101	เงินสด			2,400.00	
				2,400.00	2,400.00	
คำอธิบายรายการ		จ่ายค่าประกันของเสียหาย				
เอกสารเลขที่..... ลงวันที่.....						
ผู้จัดทำ.....		ผู้อนุมัติ.....			ผู้ลงบัญชี.....	

ตัวอย่างใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

2.7 เมื่อจัดทำเอกสารประกอบการปิดบัญชีประจำวันเรียบร้อยแล้ว ให้รวมรายการทางบัญชียอดยกมา บวกกับรายงานรับประจำวัน และหักออกด้วยรายงานจ่ายประจำวัน เพื่อหายอดสรุปเงินคงเหลือประจำวัน

2.8 นำยอดเงินคงเหลือสุทธิประจำวันทางบัญชี ส่งให้กรรมการตรวจนับเงินสดประจำวัน เพื่อตรวจสอบกับเงินสดคงเหลือประจำวันว่าตรงกันหรือไม่

2.9 เมื่อยอดเงินตรงกันให้ลงรายการด้านรับ - จ่าย ในสมุดเงินสด

2.10 นำสมุดเงินสด รายงานรับเงินและใบเสร็จรับเงิน พร้อมแบบรายงานยอดเงินคงเหลือประจำวัน แบบ 2240 เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

2.11 สำหรับการจ่ายเงินผ่านธนาคารประจำวันจะต้องมีการตรวจสอบรายการ ถอน โอน และฝากเงินประจำวัน

2.12 นำรายการจ่ายผ่านธนาคารมาจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายตามเอกสารการเบิกจ่ายประจำวัน

2.13 เมื่อได้เอกสารใบสำคัญการลงบัญชีประเภทต่าง ๆ ประจำวันแล้วให้นำเอกสารดังกล่าวเก็บเข้าแฟ้มเอกสาร เพื่อรอการบันทึกบัญชีในระบบGFMIS ต่อไป

3. ปัญหาที่พบและแนวทางแก้ไข

การปิดบัญชีประจำวันไม่ถูกต้อง แนวทางการแก้ไขปัญหาอาจให้กระทบบยอดเงินกับกรรมการตรวจรับเงินอีกครั้ง ตรวจสอบรายงานการรับเงินต่าง ๆ ว่าถูกต้องหรือไม่ หรืออาจเพิ่มความระมัดระวังรอบคอบในการทำงานให้มากขึ้น

4. ข้อควรระวัง / ข้อสังเกตในการปฏิบัติงาน

4.1 ควรตรวจสอบรายการรับเงินอย่างละเอียดก่อนออกใบเสร็จรับเงิน

4.2 ควรมีความระมัดระวังรอบคอบในการรับเงิน

4.3 ควรตรวจสอบรายงานการออกใบเสร็จต่าง ๆ อย่างรอบคอบ

4.4 ควรมีความละเอียดในการบันทึกบัญชีการรับเงินประจำวัน

5. จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

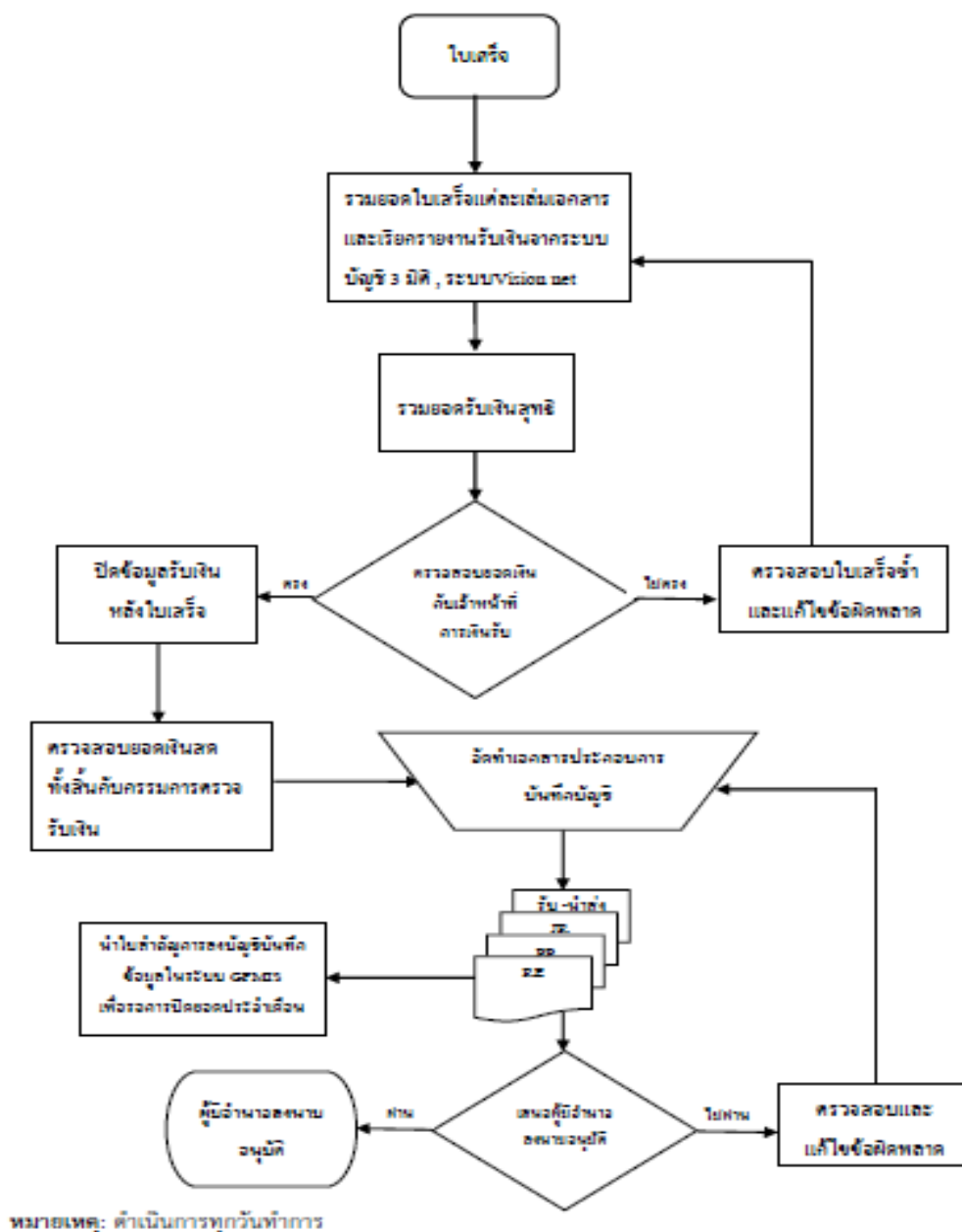
5.1 ความโปร่งใส ความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม และความซื่อสัตย์สุจริต

5.2 ความรู้ ความสามารถ และมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

5.3 การรักษาความลับ

5.4 ความรับผิดชอบต่อผู้รับบริการ หรือนิติบุคคลที่ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีปฏิบัติหน้าที่ให้ และความรับผิดชอบต่อเพื่อนร่วมวิชาชีพ

ผังการปฏิบัติงานการปิดบัญชีประจำวัน



ภาพที่ 8 ผังงานการปฏิบัติงานการปิดบัญชีประจำวัน

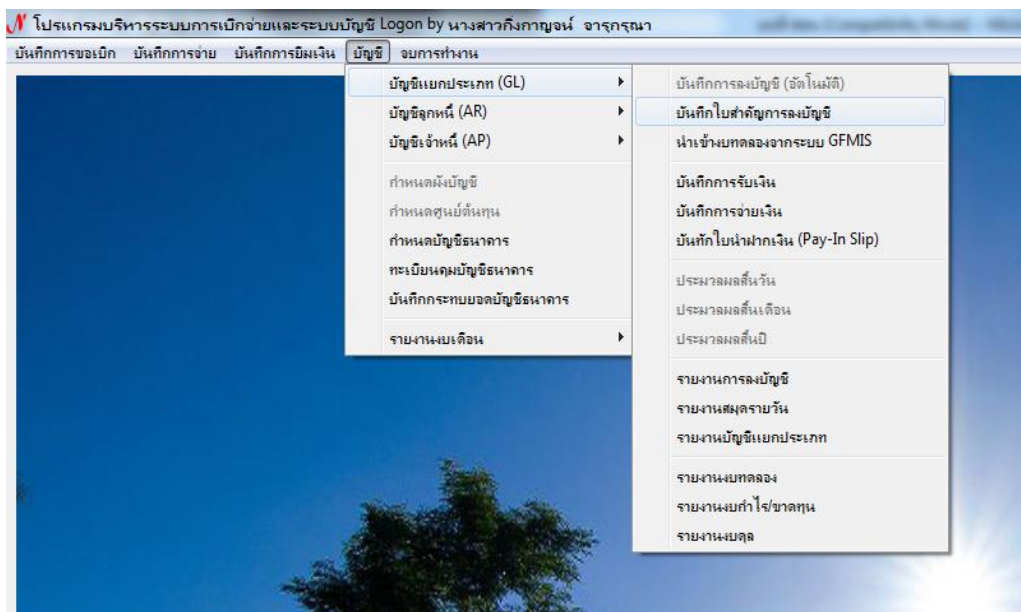
การจัดทำรายงานยอดเงินคงเหลือประจำเดือน

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

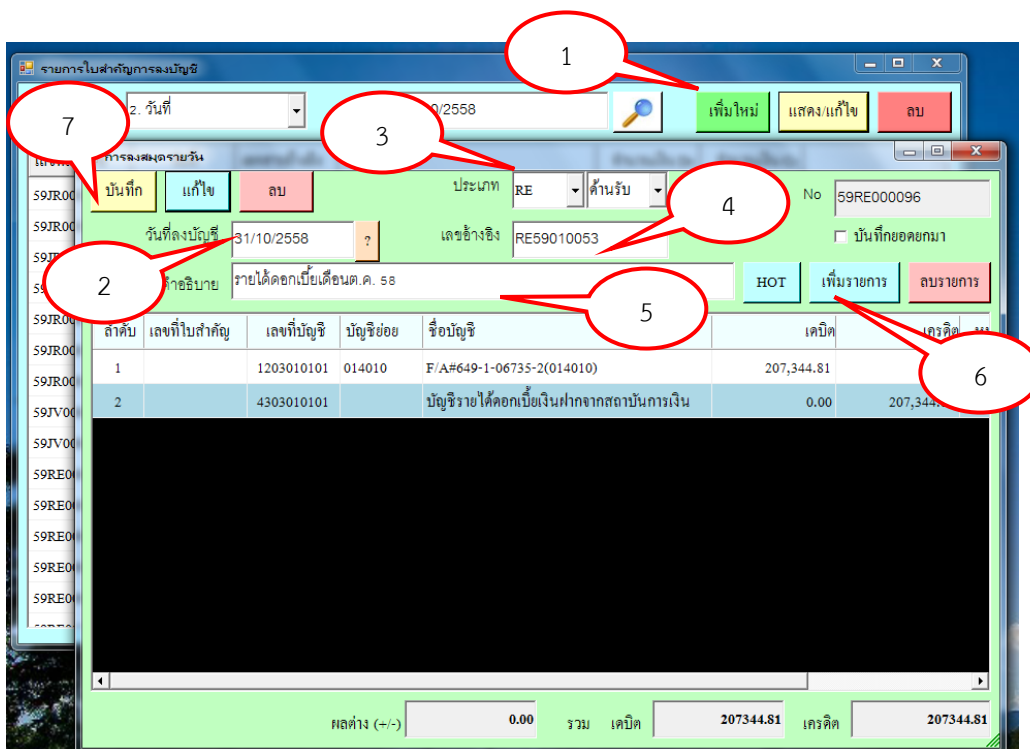
- 1.1 จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีรับ-จ่าย ผ่านธนาคาร และใบสำคัญปรับปรุงบัญชีเงินฝากธนาคาร
- 1.2 ปรับสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ณ สิ้นเดือน
- 1.3 จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีรับรู้อย่างได้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารประจำเดือน
- 1.4 เรียงรายงานธนาคารคงเหลือในระบบบัญชี 3 มิติ เพื่อตรวจสอบและกระทบยอดเงินฝากธนาคารกับสมุดบัญชีธนาคารต่าง ๆ
- 1.5 บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการรับ - จ่ายเงินสดประจำเดือนในเอกสาร Excel และตรวจสอบกับสมุดเงินสดประจำวัน
- 1.6 เสนอรายงานยอดเงินคงเหลือให้หัวหน้าหน่วยงานและผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบ แล้วนำเสนออธิการบดีลงนาม
- 1.7 นำส่งรายงานยอดเงินคงเหลือประจำเดือนให้ส่ง. หัวหน้าส่วนราชการ รองอธิการบดีด้านการเงิน งานประกันคุณภาพมหาวิทยาลัย และผู้ตรวจสอบภายใน ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป

2. รายละเอียดวิธีปฏิบัติงาน

- 2.1 จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีรับ-จ่าย ผ่านธนาคาร และใบสำคัญปรับปรุงบัญชีเงินฝากธนาคารในระบบบัญชี 3 มิติทุกรายการประจำเดือน
- 2.2 ปรับสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ณ สิ้นเดือน ทุกธนาคาร ทุกบัญชี
- 2.3 จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีรับรู้อย่างได้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารประจำเดือนในระบบบัญชี 3 มิติ โดยการบันทึกบัญชี ดังนี้
 - บันทึกรับรู้อย่างได้ดอกเบี้ยใช้เอกสารประเภท RE
 - Dr. ระบุบัญชีเงินฝากธนาคาร
 - Cr. รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากสถาบันการเงิน หรือ
เงินรับฝาก (ระบุประเภท)
 - บันทึกรายการโอนระหว่างบัญชีดอกเบี้ยใช้เอกสารประเภท JR
 - Dr. ระบุบัญชีเงินฝากธนาคาร
 - Cr. ระบุบัญชีเงินฝากธนาคาร



เลือกเมนู บัญชี เลือกเมนู บัญชีแยกประเภท และบันทึกใบสำคัญการลงบัญชี



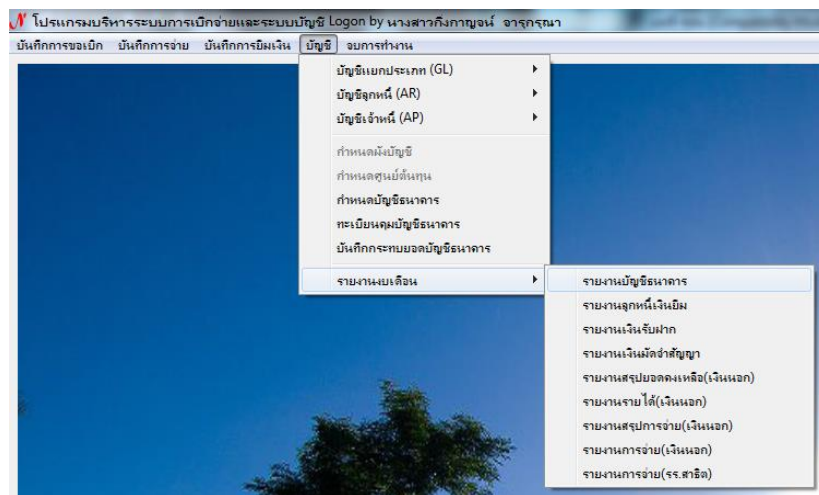
1. กดปุ่ม เพิ่มใหม่ เพื่อบันทึกใบสำคัญการลงบัญชี
2. กดปุ่ม ? เพื่อเลือกวันที่บันทึกรายการ
3. เลือกประเภทเอกสาร RE หรือ JR

4. ใส่เลขอ้างอิง เอกสารใบสำคัญการลงบัญชี
5. ใส่คำอธิบายรายการ
6. กดปุ่ม เพิ่มรายการ เพื่อเพิ่มรายการรับรู้ดอกเบี้ยแต่ละธนาคาร
7. กดปุ่ม บันทึก จะได้ใบสำคัญการลงบัญชีประเภท RE และ JR

No : 59RE000096		เลขที่ RE59010053			
ใบสำคัญการลงบัญชี					
<input checked="" type="checkbox"/> RE <input type="checkbox"/> PP <input checked="" type="checkbox"/> ด้านรับ <input type="checkbox"/> JV <input type="checkbox"/> ด้านจ่าย <input type="checkbox"/> JR <input type="checkbox"/> ทัวไป <input type="checkbox"/> อื่น.....					
ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม					
31 ตุลาคม 2558					
เลขที่ใบสำคัญรับ	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	หน้าบัญชี	เดบิต	เครดิต
	1203010101	F/A#649-1-06735-2(014010)	014010	207,344.81	
	4303010101	บัญชีรายได้ดอกเบี้ยเงินฝากจากสถาบันการเงิน			207,344.81
				207,344.81	207,344.81
คำอธิบายรายการ		รายได้ดอกเบี้ยเดือนค.ค. 58			
เอกสารเลขที่.....ลงวันที่.....					
ผู้จัดทำ..... (นางสาวกัญญา จารุกุณา) นักวิชาการเงินและบัญชี	ผู้อนุมัติ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมหมาย เบ็ญถนอม) รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม	ผู้ลงบัญชี..... (นางสาวกัญญา จารุกุณา) นักวิชาการเงินและบัญชี			
ใบสำคัญการลงบัญชี					
<input type="checkbox"/> RE <input type="checkbox"/> PP <input checked="" type="checkbox"/> ด้านรับ <input type="checkbox"/> JV <input type="checkbox"/> ด้านจ่าย <input checked="" type="checkbox"/> JR <input type="checkbox"/> ทัวไป <input type="checkbox"/> อื่น.....					
ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม					
31 ตุลาคม 2558					
เลขที่ใบสำคัญรับ	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	หน้าบัญชี	เดบิต	เครดิต
	1101030102	S/A#127-1-00014-8(066001)	066001	94,955.35	
	1104010101	F/A#127-2-00017-6(066002)	066002		94,955.35
				94,955.35	94,955.35
คำอธิบายรายการ		โอนระหว่างบัญชี(ดอกเบี้ยค.ค. 58)			
เอกสารเลขที่.....ลงวันที่.....					
ผู้จัดทำ..... (นางสาวกัญญา จารุกุณา) นักวิชาการเงินและบัญชี	ผู้อนุมัติ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมหมาย เบ็ญถนอม) รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม	ผู้ลงบัญชี..... (นางสาวกัญญา จารุกุณา) นักวิชาการเงินและบัญชี			

ตัวอย่างใบสำคัญการลงบัญชีประเภท RE และ JR

2.4 เรียกรายงานธนาคารคงเหลือในระบบบัญชี 3 มิติ เพื่อตรวจสอบและกระทบยอดเงินฝากธนาคารกับสมุดบัญชีธนาคารต่าง ๆ โดยเลือกเมนู บัญชี เมนู รายงานงบเดือน และเลือกเมนู รายงานบัญชีธนาคาร เมื่อปรากฏหน้าต่างรายงานบัญชีธนาคารให้ระบุวันที่สำหรับรายงาน เลือกประเภทบัญชีที่ต้องการ ได้แก่ บัญชีออมทรัพย์ บัญชีกระแสรายวัน และบัญชีฝากประจำ จากนั้นกดปุ่ม แสดงรายการ และกดปุ่ม พิมพ์รายการ จะได้รายงานเป็นไฟล์ Excel ดังตัวอย่าง



วันที่เริ่ม	วันที่	ประเภทบัญชี	แสดงรายการ	พิมพ์รายการ		
01/10/2558	31/10/2558	S. บัญชีออมทรัพย์				
รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	ยอดยกมา	CR.	จำนวนเงินค้าง	หน้าป	
002002	S/A#275-4-19615-8 (002002)	4,123,807.77		4,725,713.77	0020	
002004	S/A#275-0-99960-5 (002004)	623,409.38		623,409.38	0020	
002012	S/A#275-4-44488-9 (002012)	68,715.28		86,583.47	0020	
006006	S/A#701-1-87580-8 (006006)	5,768.75	798,100.00	712,100.00	0060	
006007	S/A#701-1-95986-6 (006007)	2,383,036.62	11,467.00	0.00	2,394,503.62	0060
006021	S/A#701-0-30627-3 (006021)	0.00	0.00	0.00	0.00	0060
006022	S/A#701-0-29878-5 (006022)	19,500.46	0.00	0.00	19,500.46	0060
006023	S/A#701-0-35352-2 (006023)	2,094,977.31	0.00	173,620.00	1,921,357.31	0060
006025	S/A#701-0-43229-5 (006025)	12,353,511.23	2,403,800.00	13,700,000.00	1,057,311.23	0060
006026	S/A#701-0-43391-7 (006026)	2,099,542.28	0.00	435,896.93	1,663,645.35	0060
006027	S/A#701-0-43420-4 (006027)	0.00	0.00	0.00	0.00	0060
006028	S/A#701-0-42636-8 (006028)	3,425,420.76	0.00	0.00	3,425,420.76	0060
006030	S/A#701-0-46924-5 (006030)	0.00	0.00	0.00	0.00	0060
006031	S/A#719-0-12197-8(006031)	0.00	0.00	0.00	0.00	0060
006032	S/A#701-0-51943-9(006032)	0.00	0.00	0.00	0.00	0060

รายงานธนาคารเพื่อ										
รหัสหน่วยงาน A133 ม.ราชภัฏนครปฐม										
หน่วยเบิกจ่าย 000002013300000 ม.ราชภัฏนครปฐม										
วันที่ 01/09/2558 ถึง 30/09/2558										
ปี	หน่วย บ/จ	รหัส	BANK	Short Description	บัญชี	ข้อความแบบสั้น	Cum.Amt	DR	CR	Carry Fwd
2011	2013300000	7300	002002	ธ.กรุงธน S/A#275-4-19615-8 (002002)	1101030102	ธนาคารที่เอกชน	4,123,807.77	601,906.00	0.00	4,725,713.77
2011	2013300000	7300	002004	ธ.กรุงธน S/A#275-0-99960-5 (002004)	1101030102	ธนาคารที่เอกชน	623,409.38	0.00	0.00	623,409.38
2011	2013300000	7300	002012	ธ.กรุงธน S/A#275-4-44488-9 (002012)	1101030102	ธนาคารที่เอกชน	68,715.28	17,868.19	0.00	86,583.47
2011	2013300000	7300	006006	ธ.กรุงไทย S/A#701-1-87580-8 (006006)	1101030102	ธนาคารที่เอกชน	5,768.75	798,100.00	(712,100.00)	91,768.75
2011	2013300000	7300	006007	ธ.กรุงไทย S/A#701-1-95986-6 (006007)	1101030102	ธนาคารที่เอกชน	2,383,036.62	11,467.00	0.00	2,394,503.62
2011	2013300000	7300	006021	ธ.กรุงไทย S/A#701-0-30627-3 (006021)	1101030102	ธนาคารที่เอกชน	0.00	0.00	0.00	0.00
2011	2013300000	7300	006022	ธ.กรุงไทย S/A#701-0-29878-5 (006022)	1101030102	ธนาคารที่เอกชน	19,500.46	0.00	0.00	19,500.46
2011	2013300000	7300	006023	ธ.กรุงไทย S/A#701-0-35352-2 (006023)	1101030102	ธนาคารที่เอกชน	2,094,977.31	0.00	(173,620.00)	1,921,357.31
2011	2013300000	7300	006025	ธ.กรุงไทย S/A#701-0-43229-5 (006025)	1101030102	ธนาคารที่เอกชน	12,353,511.23	2,403,800.00	(13,700,000.00)	1,057,311.23
2011	2013300000	7300	006026	ธ.กรุงไทย S/A#701-0-43391-7 (006026)	1101030102	ธนาคารที่เอกชน	2,099,542.28	0.00	(435,896.93)	1,663,645.35
2011	2013300000	7300	006027	ธ.กรุงไทย S/A#701-0-43420-4 (006027)	1101030102	ธนาคารที่เอกชน	0.00	0.00	0.00	0.00
2011	2013300000	7300	006028	ธ.กรุงไทย S/A#701-0-42636-8 (006028)	1101030102	ธนาคารที่เอกชน	3,425,420.76	0.00	0.00	3,425,420.76
2011	2013300000	7300	006030	ธ.กรุงไทย S/A#701-0-46924-5 (006030)	1101030102	ธนาคารที่เอกชน	0.00	0.00	0.00	0.00
2011	2013300000	7300	006031	ธ.กรุงไทย S/A#719-0-12197-8(006031)	1101030102	ธนาคารที่เอกชน	0.00	0.00	0.00	0.00
2011	2013300000	7300	006032	ธ.กรุงไทย S/A#701-0-51943-9(006032)	1101030102	ธนาคารที่เอกชน	0.00	0.00	0.00	0.00
2011	2013300000	7300	006033	ธ.กรุงไทย S/A#701-0-52825-7(006033)	1101030102	ธนาคารที่เอกชน	0.00	0.00	0.00	0.00
2011	2013300000	7300	006035	ธ.กรุงไทย S/A#701-0-68375-1 (006035)	1101030102	ธนาคารที่เอกชน	172,826.53	0.00	0.00	172,826.53
2011	2013300000	7300	006036	ธ.กรุงไทย S/A#701-0-68818-4 (006036)	1101030102	ธนาคารที่เอกชน	189,711.15	0.00	0.00	189,711.15
2011	2013300000	7300	006037	ธ.กรุงไทย S/A#701-0-77494-3 (006037)	1101030102	ธนาคารที่เอกชน	0.00	0.00	0.00	0.00
2011	2013300000	7300	006038	ธ.กรุงไทย S/A#701-1-98269-8 (006038)	1101030102	ธนาคารที่เอกชน	30,636.44	0.00	0.00	30,636.44
2011	2013300000	7300	006040	ธ.กรุงไทย S/A#980-3-49539-2 (006040)	1101030102	ธนาคารที่เอกชน	6,113,377.23	43,398,976.19	(30,860,302.71)	18,652,050.71

ตัวอย่างรายงานเงินฝากธนาคาร ซึ่งจะมีทั้งบัญชีออมทรัพย์ กระแสรายวัน และฝากประจำ

2.5 บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการรับ - จ่ายเงินสดประจำเดือนในเอกสาร Excel ชื่อ รายงาน

แสดงยอดเงินคงเหลือ ของแต่ละเดือน

รายงานแสดงยอดเงินคงเหลือ						
ประจำเดือน ตุลาคม 2558						
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม						
รหัสหน่วยงาน A133 รหัสหน่วยเบิกจ่าย 2013300000						
หน่วย : บาท						
วันที่	รายการ ชื่อธนาคาร	ยอดยกมา	รายการเคลื่อนไหวในงวดเดือนนี้		ยอดคงเหลือ	หมายเหตุ
	บัญชีเงินฝากในมือ		รับเงิน	จ่ายเงิน		
9	1-ค.ค.	0.00	26,056,525.68	(26,055,925.68)	600.00	
10	2-ค.ค.	600.00	413,154.00	(412,554.00)	1,200.00	
11	3-ค.ค.	1,200.00			1,200.00	
12	4-ค.ค.	1,200.00	594,942.00		596,142.00	
13	5-ค.ค.	596,142.00	791,688.93	(1,385,130.93)	2,700.00	
14	6-ค.ค.	2,700.00	274,043.00	(273,743.00)	3,000.00	
15	7-ค.ค.	3,000.00	354,457.50	(352,457.50)	5,000.00	
16	8-ค.ค.	5,000.00	436,018.00	(441,018.00)	0.00	
17	9-ค.ค.	0.00	670,251.00	(669,651.00)	600.00	
18	10-ค.ค.	600.00			600.00	
19	11-ค.ค.	600.00	656,765.00	(4,200.00)	653,165.00	
20	12-ค.ค.	653,165.00	563,080.00	(1,216,245.00)	0.00	
21	13-ค.ค.	0.00	381,020.00	(380,720.00)	300.00	
22	14-ค.ค.	300.00	643,462.00	(642,462.00)	1,300.00	
23	15-ค.ค.	1,300.00	940,325.00	(940,025.00)	1,600.00	
24	16-ค.ค.	1,600.00	980,735.01	(982,335.01)	0.00	
25	17-ค.ค.	0.00			0.00	

2.6 ตรวจสอบการบันทึกรายการรับ - จ่ายเงินสดในไฟล์เอกสาร กับสมุดเงินสด

ประจำวัน

4. ข้อควรระวัง / ข้อสังเกตในการปฏิบัติงาน

4.1 การบันทึกรายงานเคลื่อนไหวของอาคารต่าง ๆ ต้องมีการตรวจสอบรายการให้ถูกต้องครบถ้วน

4.2 ควรตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวของบัญชีธนาคารที่มีการทำรายการทุกสิ้นวันทำการ

5. จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

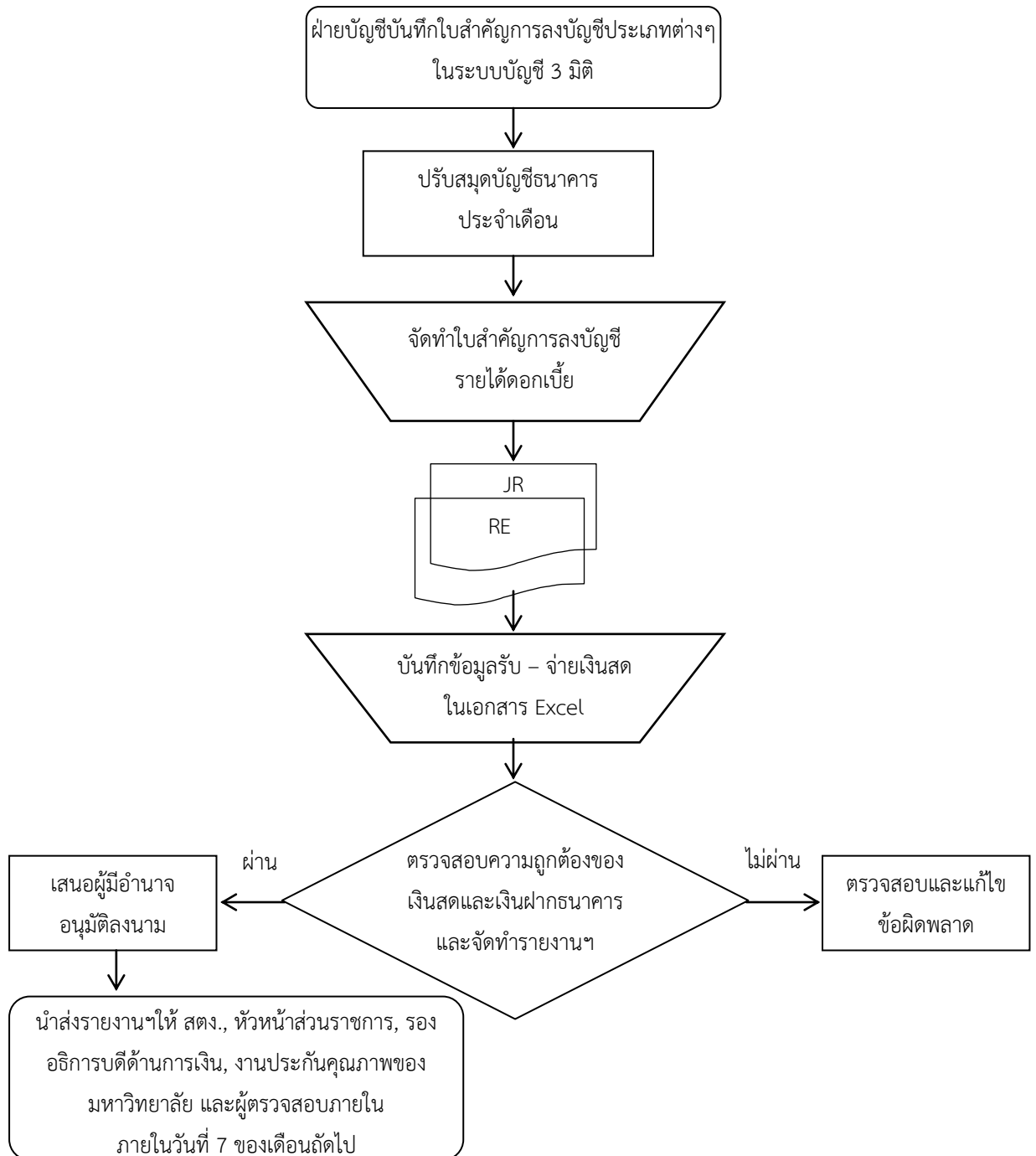
5.1 ความโปร่งใส ความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม และความซื่อสัตย์สุจริต

5.2 ความรู้ ความสามารถ และมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

5.3 การรักษาความลับ

5.4 ความรับผิดชอบต่อผู้รับบริการ หรือนิติบุคคลที่ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีปฏิบัติหน้าที่ให้
และความรับผิดชอบต่อเพื่อนร่วมวิชาชีพ

ผังการปฏิบัติงานการจัดทำรายงานยอดเงินคงเหลือประจำเดือน



ภาพที่ 9 ผังงานการปฏิบัติงานการจัดทำรายงานยอดเงินคงเหลือประจำเดือน

การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1.1 จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีรับ-จ่าย ผ่านธนาคาร และใบสำคัญปรับปรุงบัญชีเงินฝากธนาคาร
- 1.2 ปรับสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ณ สิ้นเดือน
- 1.3 จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีรับรายได้ดอกเบียเงินฝากธนาคารประจำเดือน
- 1.4 บันทึกใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ จ่าย และทั่วไปในระบบ GFMS
- 1.5 จัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณค้างชำระ
- 1.6 เรียกรายงานงบทดลองประจำเดือนในระบบ GFMS และกระทบยอดบัญชีต่างๆ เช่น เงินสด ลูกหนี้ เงินฝากธนาคาร รายได้ ค่าใช้จ่าย ฯลฯ และจัดทำรายงานงบทดลองพร้อมหมายเหตุประกอบงบทดลอง
- 1.7 จัดทำรายงานเงินรับฝาก และกระทบยอดกับงบทดลองประจำเดือน
- 1.8 เรียกรายงานแสดงยอดเงินคงเหลือประจำวันในระบบ GFMS และจัดทำรายงานแสดงยอดเงินคงเหลือประจำวัน
- 1.9 เรียกรายงานแสดงการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน จำแนกตามแหล่งของเงินในระบบ GFMS และจัดทำรายงานแสดงการจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดิน
- 1.10 เรียกรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง ในระบบ GFMS และจัดทำรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง
- 1.11 เรียกรายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ ในระบบ GFMS และจัดทำรายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ
- 1.12 เรียกรายงานธนาคารคงเหลือ ในระบบ GFMS และจัดทำรายงานธนาคารคงเหลือ
- 1.13 จัดทำปกเล่มรายงานการเงิน
- 1.14 เสนอรายงานการเงินให้หัวหน้าหน่วยงานและผู้บังคับบัญชาตามสายงานแล้ว นำเสนออธิการบดีลงนามในรายงานการเงินและหนังสือราชการภายนอก
- 1.15 นำส่งรายงานการเงินให้ สตง. หัวหน้าส่วนราชการ รองอธิการบดีด้านการเงิน งานประกันคุณภาพมหาวิทยาลัย และผู้ตรวจสอบภายใน ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
- 1.16 เสนอเอกสารใบสำคัญการลงบัญชีให้รองอธิการบดีดูแลด้านการเงินลงนามผู้อนุมัติในเอกสาร

2. รายละเอียดวิธีปฏิบัติงาน

2.1 จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีรับ-จ่าย ผ่านธนาคาร และใบสำคัญปรับปรุงบัญชีเงินฝากธนาคารในระบบบัญชี 3 มิติทุกรายการประจำเดือน

2.2 ปรับสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ณ สิ้นเดือน ทุกธนาคาร ทุกบัญชี

2.3 จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีรับรู้รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารประจำเดือนในระบบบัญชี 3 มิติ โดยการบันทึกบัญชี ดังนี้

บันทึกรับรู้รายได้ดอกเบี้ยใช้เอกสารประเภท RE

Dr. ระบุบัญชีเงินฝากธนาคาร

Cr. รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากสถาบันการเงิน หรือ

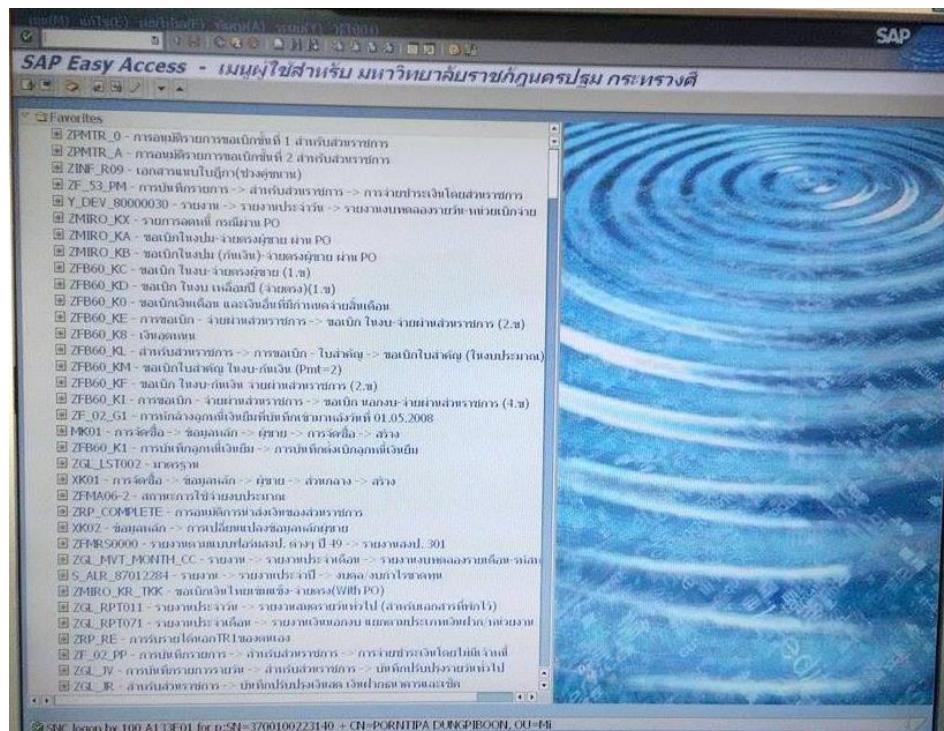
เงินรับฝาก (ระบุประเภท)

บันทึกรายการโอนระหว่างบัญชีดอกเบี้ยใช้เอกสารประเภท JR

Dr. ระบุบัญชีเงินฝากธนาคาร

Cr. ระบุบัญชีเงินฝากธนาคาร

2.4 บันทึกใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ(RE) – จ่าย(PP) และทั่วไป (JR,JV) ในระบบ GFMIS ซึ่งคู่มือการบันทึกข้อมูลในระบบ GFMIS จากคู่มือการบันทึกข้อมูลใบสำคัญการลงบัญชีในระบบ GFMIS



หน้าต่างระบบ GFMIS สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานด้านบัญชี

2.5 จัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมนอกระบบประมาณค่าชำระ

2.6 เรียกรายงานในระบบ GFMS เพื่อนำมากระทบยอดบัญชีต่าง ๆ เช่น เงินสด เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ รายได้ ค่าใช้จ่าย ฯลฯ และจัดทำรายงานงบทดลองพร้อมหมายเหตุประกอบ งบทดลอง โดยใช้คำสั่งงาน ZGL_MZT_MONTH

2.7 จัดทำรายงานเงินรับฝาก และกระทบยอดกับงบทดลองประจำเดือน

2.8 เรียกรายงานแสดงยอดเงินคงเหลือประจำวันในระบบ GFMS และจัดทำรายงานแสดงยอดเงินคงเหลือประจำวัน (เงินสด) โดยใช้คำสั่งงาน ZFI_CASHBAL

2.9 เรียกรายงานแสดงการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน จำแนกตามแหล่งของเงิน ในระบบ GFMS และจัดทำรายงานแสดงการจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดิน โดยใช้คำสั่งงาน ZRP_R06

2.10 เรียกรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง ในระบบ GFMS และจัดทำรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง โดยใช้คำสั่งงาน ZGL_RPT013

2.11 เรียกรายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ ในระบบ GFMS และจัดทำรายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ โดยใช้คำสั่งงาน ZFMA55

2.12 เรียกรายงานธนาคารคงเหลือ ในระบบ GFMS และจัดทำรายงานธนาคารคงเหลือ โดยใช้คำสั่งงาน ZGL_PRT003 ซึ่งต้องมีทั้งหมด 3 รายงาน บัญชีกระแสรายวัน บัญชีออมทรัพย์ และ บัญชีฝากประจำ

2.13 จัดทำรายงานเงินมัดจำประกันสัญญา โดยกระทบยอดกับทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญา

2.14 จัดทำรายงานสรุปด้านรายจ่ายเงินนอกงบประมาณและโรงเรียนสาธิต

2.15 จัดทำรายงานด้านรายได้เงินนอกงบประมาณ

2.16 จัดทำรายงานสรุปรายได้ ค่าใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ

2.17 จัดทำปกเล่มรายงานการเงิน

2.18 เสนอรายงานการเงินให้หัวหน้าหน่วยงานและผู้บังคับบัญชาตามสายงานแล้ว นำเสนออธิการบดีลงนามในรายงานการเงินและหนังสือราชการภายนอก

2.19 นำส่งรายงานการเงินให้สดง. หัวหน้าส่วนราชการ รองอธิการบดีด้านการเงิน งานประกันคุณภาพมหาวิทยาลัย และผู้ตรวจสอบภายใน ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

2.20 เสนอเอกสารใบสำคัญการลงบัญชีให้รองอธิการบดีดูแลด้านการเงินลงนามผู้อนุมัติ ในเอกสาร

3. ปัญหาที่พบและแนวทางแก้ไข

3.1 บันทึกรายการในระบบ GFMS ผิดพลาด แนวทางการแก้ไข ควรมีความระมัดระวังละเอียด รอบคอบ ในการบันทึกรายการในระบบ GFMS

3.2 การส่งรายงานการเงินประจำเดือนไม่ทันเวลา แนวทางการแก้ไข ควรต้องมีการวางแผนการทำงาน เนื่องจากการใช้เครื่อง Terminal นั้นมีผู้ใช้งานหลายฝ่ายอาจทำให้ไม่สะดวกในการบันทึกข้อมูลในระบบ GFMS

4. ข้อควรระวัง / ข้อสังเกตในการปฏิบัติงาน

4.1 การบันทึกข้อมูลในระบบ GFMS มีความละเอียดอ่อนมาก จึงต้องศึกษาและปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญ เพื่อป้องกันการผิดพลาด

4.2 การตรวจสอบกระทบยอดรายการต่าง ๆ ในรายงานการเงินประจำเดือนนั้นต้องมีความละเอียดในการตรวจสอบ เพื่อให้ได้รายงานที่ถูกต้อง ครบถ้วน

5. จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

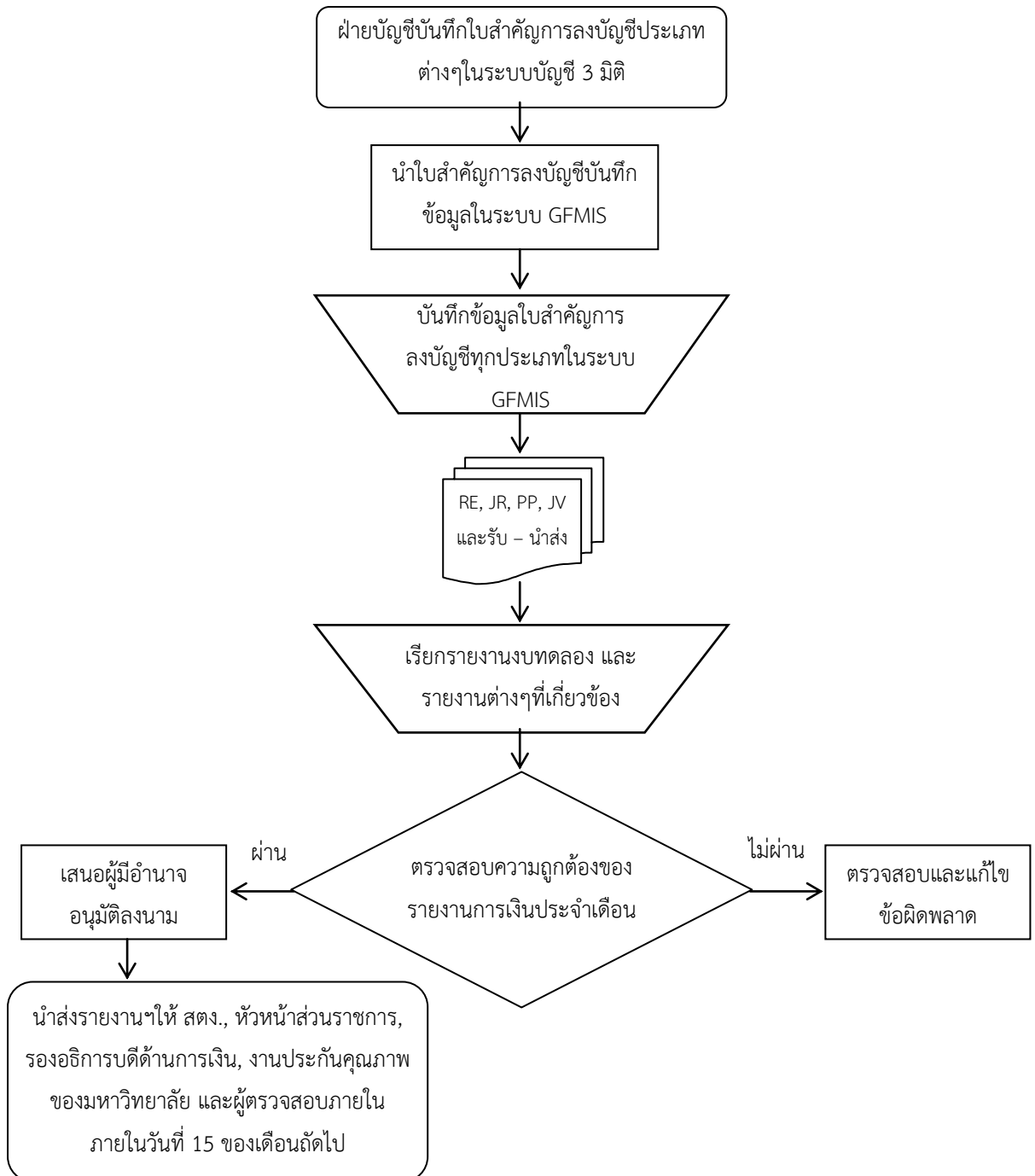
5.1 ความโปร่งใส ความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม และความซื่อสัตย์สุจริต

5.2 ความรู้ ความสามารถ และมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

5.3 การรักษาความลับ

5.4 ความรับผิดชอบต่อผู้รับบริการ หรือนิติบุคคลที่ผู้ประกอบการวิชาชีพบัญชีปฏิบัติหน้าที่ให้ และความรับผิดชอบต่อเพื่อนร่วมวิชาชีพ

ผังงานการปฏิบัติงานการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน



ภาพที่ 10 ผังงานการปฏิบัติงานการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน

บทที่ 5

สรุปผลการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านบัญชี เป็นการจัดทำแนวทางในการปฏิบัติงานด้านบัญชีของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านบัญชีเป็นไปอย่าง ถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และตรวจสอบได้

สรุปผลการปฏิบัติงาน

1. การปฏิบัติงานด้านบัญชีจะต้องมีการปิดบัญชีประจำวันทุกวันทำการ โดยต้องทำการตรวจสอบการออกใบเสร็จรับเงินประจำวัน การรับและจ่ายเงินสดประจำวันทุกรายการ ซึ่งจะมีคณะกรรมการเก็บรักษาเงินสดเป็นผู้ดูแลเกี่ยวกับรายการเงินสดคงเหลือประจำวัน จากนั้นจะมีการบันทึกใบสำคัญการลงบัญชีและลงรายการในสมุดเงินสดประจำวัน และนำเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม
2. การรับและจ่ายเงินตามระบบรับและนำส่ง ในระบบบัญชี 3 มิติ และระบบ GFMS ต้องมีการตรวจสอบรายการรับ - นำส่งเงินทุกครั้งที่มีรายการ รวมถึงการบันทึกข้อมูลการรับ และนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน บุณยะทรัพย์สิน เบิกเกินส่งคืน และรายได้รับแทนกันในระบบ GFMS ให้ทันภายในเวลาดำหนด
3. การจัดทำรายงานยอดเงินคงเหลือประจำเดือน ต้องมีการบันทึกใบสำคัญการลงบัญชีทุกประเภทในระบบบัญชี 3 มิติ ให้ครบถ้วนก่อน และเมื่อสิ้นเดือนที่ต้องจัดทำรายงานจะต้องมีการปรับสมุดเงินฝากธนาคารทุกธนาคาร ทุกรายการในวันทำการถัดไป เพื่อทำการรับรู้รายได้ดอกเบี้ยประจำเดือนและบันทึกรายการรับเงินสดประจำวันให้แล้วเสร็จ จากนั้นทำการกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคารในรายงาน กับสมุดเงินสด และสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ก่อนทำการเสนอและจัดส่งรายงานให้ทันภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป
4. การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ต้องมีการบันทึกใบสำคัญการลงบัญชีทุกประเภทในระบบบัญชี 3 มิติ และระบบ GFMS และจัดทำรายงานตามกรมบัญชีกลางกำหนด โดยต้องมีการตรวจสอบรายงานต่าง ๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน จึงสามารถเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามรับทราบและนำส่งสดงและผู้เกี่ยวข้อง ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
5. ปรับปรุงบัญชีสำหรับข้อผิดพลาดที่คลาดเคลื่อนและตรวจพบระหว่างปีงบประมาณ เพื่อให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักการบัญชีเกณฑ์คงค้าง และบันทึกในระบบ GFMS ให้ครบถ้วนทุกรายการ

6. การจัดทำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณ เป็นการเรียกรายงานการเงินประจำปีงบประมาณจากระบบ GFMS หลังจากทำการปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้างเรียบร้อยแล้ว และจัดทำรายงานการเงินตามรูปแบบที่มาตรฐานการบัญชี ฉบับที่ 1 กำหนด นำส่งให้กับสตง. กรมบัญชีกลาง และผู้เกี่ยวข้อง ภายใน 60 วันนับจากสิ้นปีงบประมาณ

7. การจัดทำรายงานการเงินตามมาตร 170 เป็นการจัดทำรายงานการเงินตามรูปแบบที่สกอ. กำหนด โดยใช้ข้อมูลจากรายงานการเงินประจำปีงบประมาณ และนำส่งให้กับสกอ.และกรมบัญชีกลาง ภายใน 60 วันนับจากสิ้นปีงบประมาณ

8. การจัดเก็บเอกสารการลงบัญชีประจำปีงบประมาณ

9. การจัดทำเอกสารการเปิด – ปิดระบบชำระเงินลงทะเบียนผ่านธนาคาร

10. การจัดทำรายงานเร่งรัดลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ

11. การรับรายงานตัวนักศึกษาภาคปกติ ภาคศ.พ. นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และนักเรียนโรงเรียนสาธิต

12. การรับสมัครสอบของโรงเรียนสาธิต

13. การรับชำระค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต

14. การรับชำระค่าลงทะเบียน เงินสนับสนุนโครงการต่าง ๆ

ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข

1. ปัญหาอุปสรรค

1.1 การปิดบัญชีประจำวันไม่ถูกต้อง

1.2 การรับรู้รายการในระบบรับและนำส่งไม่ถูกต้องและทันตามกำหนดเวลา

1.3 การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือนไม่ถูกต้อง

1.4 การจัดส่งรายงานการเงินประจำเดือนไม่ทันตามกำหนดเวลา

1.5 การจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีประเภทต่าง ๆ ผิดพลาด

1.6 การเลือกรหัสบัญชีแยกประเภทผิดเนื่องจากผู้ทำฎีกาเบิกจ่ายเงินไม่มีความรู้ ความเข้าใจ

และความชำนาญในการแยกประเภทรายการ

2. แนวทางการแก้ไข

2.1 กระทบยอดเงินกับกรรมการตรวจรับเงินอีกครั้ง

2.2 ตรวจสอบรายการในใบเสร็จรับเงินว่าถูกต้องหรือไม่

2.3 ควรมีความละเอียดรอบคอบในการรับเงินให้มากขึ้น

2.4 รับรู้รายการการจัดเก็บรายได้แผ่นดิน รายได้บูรณะทรัพย์สิน หรือ เบิกเกินส่งคืน

ให้ถูกต้องตามประเภทเงิน

- 2.5 จัดทำทะเบียนคุมการรับและนำส่งให้ถูกต้องและสามารถตรวจสอบได้
- 2.6 ตรวจสอบรายการนำส่งเงินประเภทต่าง ๆ ตามเอกสารใบ Pay-in จากธนาคารว่าถูกต้องตามประเภทของเงินหรือไม่
- 2.7 คีย์ข้อมูลการรับและนำส่งรายได้แผ่นดิน รายได้บูรณะทรัพย์สิน หรือ เบิกเงินส่งคืนให้ถูกต้องและทันตามกำหนดเวลาในระบบ GFMS
- 2.8 ตรวจสอบรายการบัญชีต่าง ๆ ว่าบันทึกบัญชีถูกต้องหรือไม่
- 2.9 ตรวจสอบการคีย์รายการบัญชีตามเอกสารใบสำคัญการลงบัญชีต่าง ๆ ในระบบ GFMS ว่าถูกต้องหรือไม่
- 2.10 กระทบยอดบัญชีต่างๆกับรายงานงบทดลองประจำเดือนอีกครั้งเพื่อค้นหารายการผิดพลาดและทำการแก้ไขรายการนั้น ๆ
- 2.11 ต้องมีการกระทบยอดบัญชีต่าง ๆ กับงบทดลองประจำเดือน รวมถึงการทำเอกสารประกอบรายงานนั้นให้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามเวลา
- 2.12 ควรวิเคราะห์รายการบัญชีต่าง ๆ ให้ถูกต้อง
- 2.13 เร่งแก้ไขข้อผิดพลาดจากการเลือกรหัสบัญชีแยกประเภทผิดพลาด
- 2.14 บันทึกรายการบัญชีต่าง ๆ ด้วยความรอบคอบและระมัดระวัง
- 2.15 ควรมีการทำสรุปหลักการเลือกบัญชีแยกประเภทต่าง ๆ และประชาสัมพันธ์ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีการทำฎีกาเบิกจ่าย เพื่อการเลือกบัญชีแยกประเภทที่ถูกต้องมากขึ้น
- 2.16 จัดให้มีการประชุม อบรม สัมมนาทางวิชาการ เพื่อเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชีอยู่เสมอ
- 2.17 สับเปลี่ยนหน้าที่ของบุคลากรที่ทำงานลักษณะคล้ายคลึงกัน และแลกเปลี่ยนความรู้และสอนงานกันเพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้
- 2.18 มีการทำวิจัยของหน่วยงานอย่างต่อเนื่องเพื่อให้ทราบปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา และพัฒนาศักยภาพของบุคลากร

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

1. ข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัย

- 1.1 ควรมีการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากร
- 1.2 ควรมีการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนและสายวิชาการควบคู่กันไป
- 1.3 การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เป็นงานที่ต้องใช้ความละเอียดและรอบคอบรับผิดชอบดูแลรักษาด้านการเงินให้ครบถ้วน ถูกต้อง โปร่งใส ทันเวลา ผู้บริหารควรสนับสนุนบุคลากรให้มีความเหมาะสมกับงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

1.4 ผู้บริหารควรสนับสนุนส่งเสริมให้นักวิชาการเงินและบัญชี ได้รับการอบรม เรียนรู้ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง เนื่องจากการปฏิบัติงานของนักวิชาการเงิน และบัญชีต้องรักษาและปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด เพราะหากมีปัญหาหรือเกิดข้อผิดพลาดจะส่งผลกระทบต่อองค์กร และผู้บริหาร

2. ข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารคณะ/สำนัก

ควรสนับสนุนให้นักวิชาการเงินและบัญชีได้มีการอบรมพัฒนาความรู้ในเนื้อหาที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ เนื่องจากเป็นงานที่ต้องอาศัยกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานต่าง ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไปอยู่เสมอในการปฏิบัติงาน

บรรณานุกรม

- กรมบัญชีกลาง สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ. (2546). **หลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐฉบับที่ 2**. กรุงเทพฯ
- กรมบัญชีกลาง สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ. (2556). **มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ การนำเสนองบการเงินฉบับที่ 1**. กรุงเทพฯ
- กรมบัญชีกลาง สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ. (2558). **คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ**. กรุงเทพฯ
- วรัชมน ทองรักษ์. (2554). **รายงานวิจัยเรื่อง ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับความน่าเชื่อถือของงบการเงินของธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ในมุมมองของนักวิเคราะห์สินเชื่อ**. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- วัฒนา ศิวะเกื้อ; ดุษฎี สงวนชาติ; นันทพร พิทยะ. (2547). **การบัญชีขั้นต้น**. (ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ:สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- สำนักงานคลังจังหวัดนครปฐม, กลุ่มระบบบริหารการคลัง(GFMIS). (2552). ใน **เอกสารประกอบการอบรม หลักสูตร การปฏิบัติงานด้านบัญชีในระบบ GFMIS**. (21 สิงหาคม). นครปฐม
- อ้อมใจ มาลาวิลาศ. (2556) **ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพระบบการเงินการบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตอำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย**. สารนิพนธ์ปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการทั่วไป บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
- Baxter, P (2005). **The relationship between audit committees and financial reporting quality: a pilot study**, in 2005 AFAANZ Conference Proceedings.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

สถานที่ปฏิบัติงาน



ภาพที่ 11 บรรยากาศหน้าห้องงานการเงินและบัญชี ชั้น 2 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 50 พรรษา



ภาพที่ 12 บรรยากาศภายในห้องงานการเงินและบัญชี ชั้น 2 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 50 พรรษา



ภาพที่ 13 บรรยากาศภายในห้องงานการเงินและบัญชี ชั้น 2 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 50 พรรษาฯ



ภาพที่ 14 โต๊ะทำงานของผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี ห้องงานการเงินและบัญชี ชั้น 2 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 50 พรรษาฯ

ภาคผนวก ข

ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ

ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมสําคัญการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. 2548

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. จรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี พ.ศ. 2553
2. ฝังบัญชีมาตรฐาน Version 2551
3. พระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. 2543
4. พระราชบัญญัติวิชาชีพบัญชี พ.ศ. 2547
5. มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ การนำเสนองบการเงิน ฉบับที่ 1 พ.ศ. 2556
6. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
7. หลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2546

ประกาศที่เกี่ยวข้อง

1. ที่ กค 0409.2/ว 74 ลว. 26 ก.พ. 2551 เรื่องการปฏิบัติเกี่ยวกับระบบรับและนำส่งคลังในระบบ GFMS
2. ที่ กค 0409.2/ว 163 ลว. 8 พ.ค. 2551 เรื่องการปฏิบัติงานในระบบ GFMS กรณีรับและนำส่งเงินแทนกัน
3. ที่ กค 0409.3/ว 122 ลว. 29 มี.ค. 2556 เรื่องคู่มือการเรียกรายงานระบบบัญชีแยกประเภทในระบบปฏิบัติการ (SAP R3)
4. ที่ กค 0409.3/ว 134 ลว. 31 มี.ค. 2558 เรื่องวิธีการเรียกรายงานงบการเงินในระบบ GFMS
5. ที่ กค 0423.2/ว 141 ลว. 25 เม.ย. 2551 เรื่อง ฝังบัญชีมาตรฐานเพื่อใช้ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

6. ที่ กค 0423.3/ว 63 ลว. 21 ก.พ. 2554 เรื่องวิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ
7. ที่ กค 0423.3/ว 431 ลว. 9 ธ.ค. 2554 เรื่องแนวทางบัญชีเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์
8. ที่ กค 0423.3/ว 281 ลว. 23 ก.ค. 2555 เรื่องแนวทางการตรวจสอบบัญชีของส่วนราชการในระบบ GFMS
9. ที่ กค 0423.3/ว 29 ลว. 28 ม.ค. 2556 เรื่องแนวทางการตรวจสอบการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการจ่ายเงินในระบบ GFMS
10. ที่ กค 0423.3/ว 37 ลว. 31 ม.ค. 2556 เรื่องแนวทางการตรวจสอบรายงานข้อมูลบัญชีผิดพลาดและบัญชีที่ต้องไม่มียอดคงค้างในระบบ GFMS
11. ที่ กค 0423.3/ว 60 ลว. 14 ก.พ. 2556 เรื่องการปิดงวดและปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMS
12. ที่ กค 0423.3/ว 65 ลว. 18 ก.พ. 2556 เรื่องแนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับการแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีเกี่ยวกับการรับเงิน การนำส่งเงิน และเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS
13. ที่ กค 0423.3/ว 150 ลว. 24 เม.ย. 2556 เรื่องแนวทางการปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีของปีงบประมาณก่อน
14. ที่ กค 0423.3/ว 224 ลว. 29 ส.ค. 2557 เรื่องการตรวจสอบและปรับปรุงรายการบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
15. ที่ กค 0423.3/ว 234 ลว. 5 ก.ย. 2557 เรื่องแนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับการปรับปรุงบัญชีสินทรัพย์ในระบบ GFMS
16. ที่ กค 0423.2/ว 237 ลว. 8 ก.ย. 2557 เรื่องแนวปฏิบัติทางบัญชีประกอบมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 1 เรื่อง การนำเสนองบการเงิน
17. ที่ กค 0423.3/ว 238 ลว. 9 ก.ย. 2557 เรื่องหลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรสำหรับหน่วยงานภาครัฐ
18. ที่ กค 0423.3/ว 373 ลว. 25 พ.ย. 2557 เรื่องแนวทางการบันทึกบัญชีพัสดุสินทรัพย์
19. ที่ กค 0423.3/ว 402 ลว. 26 ธ.ค. 2557 เรื่องเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558
20. ที่ กค 0423.3/ว 42 ลว. 9 ก.พ. 2558 เรื่องแนวทางการจัดทำรายงานยอดเงินคงเหลือประจำเดือน
21. ที่ กค 0423.3/ว 264 ลว. 29 ก.ค. 2558 เรื่องการส่งรายงานประจำเดือน
22. ที่ กค 0423.3/ว 267 ลว. 3 ส.ค. 2558 เรื่องคู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ

23. ที่ กค 0423.4/ว 276 ลว. 7 ส.ค. 2558 เรื่องการใช้งานระบบการจัดทำรายงานการเงินรวมของหน่วยงานภาครัฐ

24. ที่ กค 0423.3/ว 338 ลว. 22 ก.ย. 2558 เรื่องแนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อผิดพลาดสำหรับการบัญชีภาครัฐ

25. ที่ นร 0702/ว 45 ลว. 25 มี.ค. 2547 เรื่องการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

26. ที่ นร 0704/ว 68 ลว. 29 เม.ย. 2558 เรื่องการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

ภาคผนวก ค

คำสั่งต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ ๑๖๗๓/๒๕๕๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกผู้สมัครเป็นนักศึกษา หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘ รอบที่ ๑

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ ๒๑๗๓/๒๕๕๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกผู้สมัครเป็นนักศึกษา ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘ รอบที่ ๑

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ ๗/๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติงานในการสอบประเมินสมรรถภาพทางการเรียนของนักเรียนที่สมัครเข้าเรียน โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ปีการศึกษา ๒๕๕๘

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ ๔๕/๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการรับรายงานตัวนักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘ รอบที่ ๑

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ ๑๗๑/๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับรายงานตัวนักเรียน โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ปีการศึกษา ๒๕๕๘

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ ๔๕/๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกผู้สมัครเป็นนักศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘ รอบที่ ๒

ประวัติผู้เขียน



วุฒิการศึกษา

ปริญญาโท : บัญชีมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ปริญญาตรี : บัญชีบัณฑิต มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

ตำแหน่งปัจจุบัน

นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ สังกัดงานการเงินและบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ความภาคภูมิใจ หรือเกียรติประวัติที่เคยได้รับ

1. การค้นคว้าอิสระ เรื่องผลกระทบต่อการวิเคราะห์เปรียบเทียบอัตราส่วนทางการเงินของกิจการกับค่าเฉลี่ยอุตสาหกรรม เมื่อคำนวณค่าเฉลี่ยอุตสาหกรรมด้วยวิธีที่แตกต่างกัน กรณีศึกษาอุตสาหกรรมสปา ปี 2556

2. รางวัลด้านการบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 ระดับ ดีเด่น

ประสบการณ์ หรือผลงานทางวิชาการ

1. อบรมโครงการพัฒนาระบบการจัดทำรายงานการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานภาครัฐ ณ กรมบัญชีกลาง

2. อบรม เรื่องศิลปะการพูด การเป็นพิธีกร และการจัดพิธีการ ณ โรงแรมเวล

3. อบรม โครงการการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานด้านการเงินการคลังภาครัฐ ณ หอประชุมมูลนิธิชัยพัฒนา

4. อบรมโครงการบริหารสินทรัพย์ถาวร รุ่นที่ 1 ณ โรงแรม เดอะ รอยัล ริเวอร์