



# คู่มือปฏิบัติงานหลัก

การตรวจสอบหลักฐานการบันทึกบัญชี  
และการจัดทำรายงานทางการเงิน

โดย

นางสุรีวรรณ เขตเจริญ



หน่วยงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ จัดทำขึ้นตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.2553 ที่มีการกำหนดให้จัดทำขึ้นและให้นิยามว่า เอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่งตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจน แนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน ซึ่งมีสาระสำคัญคือ ช่วยให้ทุกหน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว และช่วยให้การบริหารแต่ละหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วยขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารรับ – จ่ายเงิน การบันทึกบัญชี และจัดทำรายงานทางการเงิน การวิเคราะห์สถานะทางการเงินและบัญชี สามารถปฏิบัติงานได้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทราบและเข้าใจกระบวนการต่าง ๆ ของการดำเนินงานด้านการบันทึกบัญชีได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานหลัก ของงานบัญชี หน่วยงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จะเป็นประโยชน์ทั้งผู้ที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีโดยตรงและผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นด้วย ขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้ และขอบคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และผู้อำนวยการกองกลางที่ให้คำแนะนำ และมีส่วนร่วมในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักฉบับนี้ หากมีข้อบกพร่องประการใด ผู้จัดทำต้องขออภัยไว้ ณ ที่นี้ และพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขเพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

นางสุวิวรรณ เขตเจริญ  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ  
ธันวาคม 2562

# สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญภาพ.....	ง
<b>บริบทมหาวิทยาลัย</b>	
1. ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์.....	1
2. เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย.....	3
3. ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย.....	3
4. ยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัย.....	4
5. โครงสร้างการบริหารของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์.....	7
6. ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของสำนักงานอธิการบดี .....	8
7. โครงสร้างสำนักงานอธิการบดี.....	10
8. ประวัติและบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานคลัง.....	13
9. โครงสร้างการบริหารงานของหน่วยงานคลัง.....	14
ขั้นตอนการตรวจสอบหลักฐานการบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานทางการเงิน.....	23
ขั้นตอนที่ 1 การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับ –จ่ายเงินประจำวัน.....	27
ขั้นตอนที่ 2 เปิดระบบ GrowFa-Accounting .....	32
1. เปิดโปรแกรม GrowFa-Accounting.....	32
2. เข้าโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี.....	33
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	33
ขั้นตอนที่ 3 การบันทึกบัญชีและพิมพ์รายงานด้านรับ ด้านจ่าย และด้านทั่วไป.....	33
1. การตั้งรายการบัญชีด้านรับจากระบบ 3 มิติ.....	33
2. เลือกรายการที่ต้องการพิมพ์รายงาน.....	37
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	37
3. การตั้งรายการบัญชีด้านรับจากระบบ EDU.....	38
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	39
4. การตั้งรายการบัญชีด้านจ่ายจากระบบ 3 มิติ.....	41
5. เลือกรายการที่ต้องการพิมพ์รายงาน.....	45
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	45

6. การตั้งรายการบัญชีด้านทั่วไปจากระบบ 3 มิติ.....	46
7. เลือกรายการที่ต้องการพิมพ์รายงาน.....	50
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	50
ขั้นตอนที่ 4 การเรียกรายงานแยกประเภท.....	51
1. เข้าโปรแกรมเรียกรายงานแยกประเภท.....	51
2. การเลือกข้อมูลรายการบัญชี.....	51
3. การพิมพ์รายงาน.....	52
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	52
ขั้นตอนที่ 5 การเรียกรายงานงบทดลอง.....	53
1. เข้าโปรแกรมเรียกรายงานงบทดลอง.....	53
2. การเลือกข้อมูลที่ต้องการ.....	53
3. การพิมพ์รายงาน.....	55
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	55
ขั้นตอนที่ 6 ตรวจสอบการจัดทำรายงานทางการเงิน.....	57
1. ตรวจสอบงบทดลองจากระบบบัญชี 3 มิติ.....	57
2. ตรวจสอบรายละเอียดบัญชีเงินฝากคลัง.....	58
3. ตรวจสอบรายละเอียดบัญชีเงินมัดจำประกันสัญญาประกันของ.....	59
4. ตรวจสอบรายงานรายได้แผ่นดิน.....	60
5. ตรวจสอบรายละเอียดรายงานได้และค่าใช้จ่าย.....	61
6. ตรวจสอบรายละเอียดหมายเหตุประกอบงบการเงิน.....	62
7. ตรวจสอบรายงานงบทดลองระบบ GFMIS.....	63
8. ตรวจสอบบันทึกข้อความและหนังสือราชการส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง....	67
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	69
บรรณานุกรม.....	70
ประวัติผู้เขียน.....	71
ภาคผนวก.....	73

# สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 แสดงโครงสร้างการบริหารของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ .....	7
ภาพที่ 2 แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี .....	10
ภาพที่ 3 แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี .....	11
ภาพที่ 4 แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ หน่วยงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี.....	12
ภาพที่ 5 แสดงโครงสร้างองค์กรหน่วยงานคลัง.....	13
ภาพที่ 6 แสดงโครงสร้างการบริหารหน่วยงานคลัง .....	14
ภาพที่ 7 แสดงขั้นตอนการตรวจสอบหลักฐานการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานทางการเงิน .....	26
ภาพที่ 8 แสดงสรุปใบนำส่งเงิน .....	27
ภาพที่ 9 แสดงรายงานสรุปการรับชำระเงินจากระบบ EDU 2008 .....	28
ภาพที่ 10 แสดงรายงานสรุปการรับชำระเงินระบบ 3 มิติ.....	28
ภาพที่ 11 แสดงรายงานบัญชีระบบ 3 มิติ.....	29
ภาพที่ 12 แสดงรายงานบัญชีระบบ EDU 2008 .....	29
ภาพที่ 13 แสดงงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน .....	30
ภาพที่ 14 แสดงรายงานทะเบียนคุมเช็คจ่าย .....	31
ภาพที่ 15 แสดงหน้าจอโปรแกรมบัญชี 3 มิติ.....	32
ภาพที่ 16 แสดงการเข้าใช้ Login.....	32
ภาพที่ 17 แสดงการเข้าสู่ระบบ.....	33
ภาพที่ 18 แสดงหน้าโปรแกรมบันทึกการรับเงิน .....	33
ภาพที่ 19 แสดงหน้าโปรแกรมการเพิ่มรายการบัญชี.....	34
ภาพที่ 20 แสดงหน้าโปรแกรมฟอร์มการตั้งรายการบัญชี.....	34
ภาพที่ 21 แสดงหน้าโปรแกรมฟอร์มรายการที่ตั้งรายรับมา .....	35
ภาพที่ 22 แสดงรายงานใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ .....	37
ภาพที่ 23 แสดงฟอร์มการเพิ่มรับเงินใหม่ .....	38
ภาพที่ 24 แสดงฟอร์มการเพิ่มรายการด้านรับ .....	38
ภาพที่ 25 แสดงฟอร์มการคั่นหารายการบัญชี GL .....	39
ภาพที่ 26 แสดงฟอร์มการเลือกรายการในบัญชี GL.....	39
ภาพที่ 27 แสดงฟอร์มการลงจำนวนเงินรับ.....	40
ภาพที่ 28 แสดงฟอร์มการคั่นหารายการ .....	40
ภาพที่ 29 แสดงฟอร์มแสดงรายการด้านรับเงิน .....	41

ภาพที่ 30	แสดงหน้าโปรแกรมบันทึกการจ่ายเงิน.....	41
ภาพที่ 31	แสดงฟอร์มการเพิ่มจ่ายเงินใหม่ .....	42
ภาพที่ 32	แสดงหน้าโปรแกรมฟอร์มการตั้งรายการบัญชีด้านจ่าย .....	42
ภาพที่ 33	แสดงหน้าโปรแกรมฟอร์มรายการที่ตั้งรายจ่ายมา .....	43
ภาพที่ 34	แสดงรายงานใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย .....	45
ภาพที่ 35	แสดงหน้าโปรแกรมบันทึกใบสำคัญการลงบัญชี.....	46
ภาพที่ 36	แสดงฟอร์มการเพิ่มใบสำคัญการลงบัญชีใหม่ .....	47
ภาพที่ 37	แสดงหน้าโปรแกรมฟอร์มการตั้งรายการบัญชีด้านทั่วไป .....	47
ภาพที่ 38	แสดงหน้าโปรแกรมการเลือกรายการบันทึกบัญชี .....	48
ภาพที่ 39	แสดงหน้าโปรแกรมรายการปรับปรุงบัญชี .....	49
ภาพที่ 40	แสดงรายงานใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป.....	50
ภาพที่ 41	แสดงการเข้าหน้าโปรแกรมแยกประเภท .....	51
ภาพที่ 42	แสดงคลิกเลือกวันที่เริ่ม ถึงวันที่สุดท้ายของเดือน.....	51
ภาพที่ 43	แสดงรายงานบัญชีแยกประเภท .....	52
ภาพที่ 44	แสดงการเข้าโปรแกรมการเรียกรายงานงบทดลอง .....	53
ภาพที่ 45	แสดงฟอร์มการเลือกรายการเรียกรายงานงบทดลอง.....	54
ภาพที่ 46	แสดงรายงานงบทดลอง.....	55
ภาพที่ 47	แสดงฟอร์มการออกจากโปรแกรม.....	56
ภาพที่ 48	แสดงรายงานงบทดลองจากระบบบัญชี 3 มิติ .....	57
ภาพที่ 49	แสดงรายละเอียดบัญชีเงินฝากคลัง .....	58
ภาพที่ 50	แสดงรายละเอียดบัญชีเงินมัดจำประกันสัญญาและประกันซอง.....	59
ภาพที่ 51	แสดงรายงานเงินรายได้แผ่นดิน .....	60
ภาพที่ 52	แสดงรายงานรายได้และค่าใช้จ่าย .....	61
ภาพที่ 53	แสดงรายละเอียดหมายเหตุประกอบงบการเงิน.....	62
ภาพที่ 54	แสดงการเข้าโปรแกรม GFMIS.....	63
ภาพที่ 55	แสดงการเข้าใช้งานระบบ SAP Logon .....	63
ภาพที่ 56	แสดงการใช้คำสั่งงาน ZGL_MVT_MONTH.....	64
ภาพที่ 57	แสดงการเรียกรายงานงบทดลองหน่วยงานรายเดือน .....	64
ภาพที่ 58	แสดงรายงานงบทดลองหน่วยงานรายเดือน .....	65
ภาพที่ 59	แสดงการพิมพ์รายงานงบทดลองหน่วยงานรายเดือน .....	66
ภาพที่ 60	แสดงการพิมพ์บันทึกข้อความเสนอลงนาม .....	67
ภาพที่ 61	แสดงการพิมพ์หนังสือส่งออก .....	68

# บริบทมหาวิทยาลัย

## ประวัติมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีสถานที่ปฏิบัติงานดั้งเดิมตั้งแต่เริ่มก่อตั้งอยู่ในอำเภอเมือง ฉะเชิงเทราใกล้วัดโสธรวรารามวรวิหาร สถานที่ประดิษฐานหลวงพ่อพุทธโสธร และกองพันทหารช่างที่ 2 (ค่ายศรีโสธร) มีสถานที่ปฏิบัติงานแยกกันเป็น 3 แห่ง คือ

**แห่งแรก** ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 422 ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา 24000 บนเนื้อที่ 43 ไร่เศษ เป็นที่ตั้งของสำนักงาน อาคารเรียน อาคารปฏิบัติการและอาคารที่ทำการ ต่าง ๆ

**แห่งที่สอง** ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 40 ถนนศรีโสธรตัดใหม่ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา 24000 มีพื้นที่ประมาณ 17 ไร่ เป็นพื้นที่ซึ่งได้รับบริจาคและจัดซื้อเพิ่มเติมเพื่อใช้ในการจัดการเรียน การสอนของโปรแกรมวิชาเกษตรศาสตร์ ปัจจุบันได้เปลี่ยนมาใช้ในการจัดการเรียนการสอนของโปรแกรม วิชาดนตรี และเป็นบริเวณที่พักอาศัยของข้าราชการ พนักงานของมหาวิทยาลัย

**แห่งที่สาม** ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 6 หมู่ 4 ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา 24110 มีพื้นที่ประมาณ 500 ไร่ เป็นที่สาธารณประโยชน์ ซึ่งกระทรวงมหาดไทยอนุมัติให้ใช้เป็นที่ตั้งของ มหาวิทยาลัยฯ เมื่อวันที่ 19 กรกฎาคม พ.ศ. 2539

สถานที่แห่งแรกนี้เดิมเป็นที่ตั้งของโรงเรียนฝึกหัดครูกรรมชายซึ่งต่อมาเมื่อโรงเรียนย้ายไปตั้งใหม่ที่จังหวัดปราจีนบุรีทางราชการจึงได้ขยายสถานที่เดิมให้กว้างขึ้นโดยขอที่ดินจากทางการทหารและจัดซื้อ เพิ่มเติมสร้างหอนอนและเรือนพักครูแล้วย้ายนักเรียนสตรีแผนกฝึกหัดครู ซึ่งเรียนรวมอยู่กับนักเรียนสตรี ประจำจังหวัดฉะเชิงเทรา “ดัดดรุณี” มาเรียนแทนในปี พ.ศ. 2483 โดยใช้ชื่อโรงเรียนว่า “**โรงเรียนฝึกหัดครู ประกาศนียบัตรจังหวัด**” เปิดสอนหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัด (ครู ว.) จึงถือได้ว่ามหาวิทยาลัยราชภัฏ ราชนครินทร์ได้ถือกำเนิดในปี พ.ศ. 2483 จากนั้นก็ได้พัฒนาเปลี่ยนแปลงมาโดยลำดับ กล่าวคือ

พ.ศ. 2485 ได้เปิดสอนหลักสูตรครูประชาบาล (ป.ป.) และเปลี่ยนชื่อเป็น “**โรงเรียนสตรีฝึกหัดครู ฉะเชิงเทรา**” แต่ต่อมาได้ตัดหลักสูตรครูประชาบาล และหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัด ออกปีละชั้น จนหมดในปี พ.ศ. 2491 และ พ.ศ. 2495 ตามลำดับ

พ.ศ. 2493 เปิดสอนหลักสูตรครูมูล และในปี พ.ศ. 2494 เปิดสอนหลักสูตรฝึกหัดครูประถม(ป.ป.) ซึ่งเป็นการเปิดสอนนักเรียนฝึกหัดครู ป.ป. หญิง เป็นครั้งแรกในส่วนภูมิภาคของไทย

ในระยะนี้เองที่กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดให้จังหวัดฉะเชิงเทราเป็นสถานที่ทดลองปรับปรุง ส่งเสริมการศึกษาโดยความร่วมมือขององค์การระหว่างประเทศหลายองค์การ ได้แก่ องค์การอาหารและ เกษตรแห่งสหประชาชาติ (FAO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งอนามัยโลก (WHO)

องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งสหรัฐอเมริกา (USOM) มีชาวต่างประเทศเข้ามาดำเนินงานในโครงการนี้จากหลายชาติ คือ อังกฤษ สหรัฐอเมริกา เดนมาร์กนอร์เวย์ สวีเดน ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ แคนาดา อินเดีย ศรีลังกา และญี่ปุ่น ในการนี้ทางโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้ให้ความร่วมมือกับโครงการระหว่างประเทศ โดยจัดสถานที่ไว้ส่วนหนึ่งสำหรับให้โรงเรียนต่าง ๆ ใช้เป็นสถานที่ประชุม การสาธิตการสอนโดยผู้เชี่ยวชาญจากประเทศไทยและต่างประเทศ พ.ศ.2498 มีการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร โดยใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) แทนหลักสูตร ป.ป. โดยรับนักเรียนชายเข้าเรียนด้วย จึงเปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูฉะเชิงเทราเป็น “โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา” สังกัดกรมการฝึกหัดครู

ตลอดเวลาที่ผ่านมาโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทั้งด้านอาคารสถานที่และด้านการเรียนการสอน โดยได้รับการช่วยเหลือจากองค์การปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาและองค์การ ยูนิเซฟ (UNICEF) และได้มีโครงการฝึกหัดครูชนบทขึ้นในระยะนี้ด้วย

ต่อมาเมื่อวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2513 โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา ได้รับการสถาปนาเป็น “วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา” เปิดสอนถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) ทั้งนักศึกษาภาคปกติและภาคค่ำ (Twilight) ในด้านอาคารสถานที่ ได้มีการก่อสร้างอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กแทนอาคารเรียนไม้ที่มีอยู่แต่เดิมและมีอาคารอื่น ๆ เพิ่มขึ้นตามลำดับ

พ.ศ. 2518 ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา จึงได้รับการยกฐานะตามพระราชบัญญัติให้ผลิตครูได้ถึงระดับปริญญาตรี และให้มีภารกิจอื่น ๆ คือ การค้นคว้าวิจัย ทำนุบำรุงศาสนาและศิลปวัฒนธรรม การส่งเสริมวิทยฐานะครู และการอบรมครูประจำการ จึงได้มีโครงการอบรมครูประจำการ (อ.ค.ป.) ขึ้น โดยได้เปิดสอนตั้งแต่ปี พ.ศ.2522 จนถึง พ.ศ. 2530

ในปี พ.ศ. 2527 มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ 2) และให้วิทยาลัยครูเปิดสอนสาขาวิชาต่าง ๆ ถึงระดับปริญญาตรีได้ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปิดสอนระดับปริญญาตรี ในสาขาวิชาการศึกษา (ค.บ.) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ (วท.บ.) สาขาวิชาศิลปศาสตร์ (ศศ.บ.) ทั้งนักศึกษาภาคปกติ และนักศึกษาตามโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) ในวันเสาร์-อาทิตย์

วันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535 กรมการฝึกหัดครูได้รับพระมหากรุณาธิคุณจากพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวพระราชนาม วิทยาลัยครูว่า “สถาบันราชภัฏ” ตราเป็นพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ เมื่อวันที่ 19 มกราคม พ.ศ. 2538 และประกาศในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกาเล่ม 112 ตอนที่ 4 ก วันที่ 24 มกราคม พ.ศ.2538 วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา”

ต่อมาในปี พ.ศ. 2539 กรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทยได้อนุมัติให้ใช้ที่ดินสาธารณประโยชน์บริเวณหนองกระเดือย หมู่ 4 ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา เป็นที่ตั้งสถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา ศูนย์บางคล้า ตามหนังสือที่ มท 0618/11964 ลงวันที่ 18 กรกฎาคม พ.ศ. 2539 และในปี พ.ศ. 2541 สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนากรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ได้ประทานนามสถาบันราชภัฏว่า “สถาบันราชภัฏราชนครินทร์” สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีได้นำร่างพระราชกฤษฎีกาเปลี่ยนชื่อขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงลงพระปรมาภิไธยประกาศใช้เป็นกฎหมายตามความใน



ราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกา เล่ม 115 ตอนที่ 72 ก เมื่อวันที่ 13 ตุลาคม พ.ศ. 2541 สถาบันราชภัฏ  
ฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏราชนครินทร์”

พ.ศ. 2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานพระราช-บัญญัติ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 121 ตอนพิเศษ 23 ก. ลงวันที่ 14  
มิถุนายน พ.ศ.2547 ทำให้สถาบันราชภัฏราชนครินทร์เปลี่ยนเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์”  
ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 เป็นต้นมา ใช้อักษรย่อภาษาไทย “มรร” และใช้ชื่อภาษาอังกฤษ  
RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY ตัวย่อ RRU

## ปรัชญา

จัดการศึกษา เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

## วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยชั้นนำรับใช้สังคมของภาคตะวันออกเพื่อสร้างนวัตกรรมตามศาสตร์พระราชา

A Leading Social Enterprise University in the Eastern Thailand to Create Innovation  
with Royal Philosophy.

## เอกลักษณ์

“มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นตามแนว  
พระราชดำริ”

## อัตลักษณ์

“จิตอาสา ใฝ่รู้ สู้งาน”

## พันธกิจ

เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ดังกล่าวโดยอาศัยกรอบภารกิจตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช 2547 และกรอบแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับสิบสอง  
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จึงกำหนดพันธกิจไว้ 5 ประการดังต่อไปนี้

1. ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมเชี่ยวชาญในศาสตร์และภูมิปัญญาท้องถิ่นภาคตะวันออก  
ตอบสนองความต้องการของสังคม และการพัฒนาประเทศตามนโยบายประเทศไทย 1.0 รวมทั้งเสริมสร้าง  
ความเข้มแข็งของวิชาชีพครู และบุคลากรทางการศึกษา

2. สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมบนฐานทรัพยากรและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

3. พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ท้องถิ่นตอบสนองความต้องการของชุมชน และท้องถิ่นตาม ศาสตร์พระราชา ให้ชุมชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีต่อเนื่องและยั่งยืน

4. บริการวิชาการและประสานความร่วมมือระหว่างสถาบันการศึกษาชุมชนองค์กรทั้งใน และต่างประเทศเพื่อการพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นแห่งภาคตะวันออก ตลอดจนการพัฒนาและเสริมสร้าง ความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนา และนักการเมืองท้องถิ่น

5. ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

### คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์

1. มีความสามารถในการคิดอย่างมีวิจารณญาณ และมีความคิดสร้างสรรค์
2. มีความสามารถในการเผชิญสถานการณ์ และสู้งาน
3. มีวินัย มีคุณธรรม และจริยธรรม
4. มีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคม

### ยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การยกระดับคุณภาพการผลิตบัณฑิตตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติที่ สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การสร้างงานวิจัยและนวัตกรรม เพื่อตอบสนองความต้องการของสังคม และประเทศไทย 4.0

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การบริการวิชาการแก่สังคมเชิงรุก ที่เชื่อมโยงกับการทะนุบำรุงศิลปะ และ วัฒนธรรม เพื่อมุ่งสู่มหาวิทยาลัยชั้นนำรับใช้สังคม

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การบริหารจัดการมหาวิทยาลัยสู่ประเทศไทย 4.0

ยุทธศาสตร์ที่ 5 การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า ให้เป็นเมือง มหาวิทยาลัย

ยุทธศาสตร์ที่ 6 การพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาบุคลากรทุกระดับเชิงรุก เพื่อสร้างความ ผูกพันกับมหาวิทยาลัย

### เป้าประสงค์

1. บัณฑิตมีความรู้คู่คุณธรรมและเชี่ยวชาญในศาสตร์ได้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติและ วิชาชีพโดยเป็นที่ยอมรับของสังคมและสถานประกอบการ

2. การเปิดหลักสูตรใหม่และปรับปรุงทุกหลักสูตรให้ทันสมัยสอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร พ.ศ.2558 รวมทั้งได้รับการเผยแพร่หลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานรองรับการพัฒนาพื้นที่เขตเศรษฐกิจพิเศษ ภาคตะวันออก

3. มีงานวิจัยและนวัตกรรมที่สร้างความเข้มแข็งของท้องถิ่นอย่างยั่งยืน
4. การเผยแพร่ผลงานวิจัยในระดับชาติและนานาชาติ
5. เป็นศูนย์ฝึกอบรมเพื่อสร้างความเป็นเลิศทางบริการวิชาการในภาคตะวันออกที่เสริมสร้างการเรียนรู้ตลอดชีวิตเพื่อสร้างศักยภาพของผู้นำชุมชนและท้องถิ่นอย่างยั่งยืน
6. สร้างศักยภาพและความเข้มแข็งให้กับผู้นำชุมชนผู้นำศาสนาและนักการเมืองท้องถิ่น
7. การพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นมืออาชีพ
8. เป็นแหล่งเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่นและสร้างสรรค์ผลงานที่โดดเด่น เป็นที่ยอมรับของสังคม
9. ระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยมีคุณภาพทันสมัยรองรับการเปลี่ยนแปลง
10. ระบบการบริหารจัดการทรัพย์สินและรายรับรายจ่ายที่นำไปสู่การพึ่งตนเองได้
11. เป็นเมืองมหาวิทยาลัยสีเขียว สะอาด ประหยัดพลังงาน ลดโลกร้อน
12. บริหารจัดการ แบบรวมบริการประสานภารกิจ
13. ใช้พื้นที่ให้เกิดความคุ้มค่าตามพันธกิจ
14. บุคลากรทุกระดับมีสมรรถนะและเชี่ยวชาญตามสายงาน
15. บุคลากรทุกระดับมีสุขภาวะทั้งด้านร่างกายและจิตใจ

## กลยุทธ์

1. พัฒนาหลักสูตรร่วมกับภาคีเครือข่ายที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน/ท้องถิ่น โดยสอดคล้องกับนโยบายประเทศไทย 4.0 และรองรับเขตเศรษฐกิจพิเศษภาคตะวันออก
2. พัฒนาระบบการจัดการเรียนการสอนให้มีคุณภาพตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติและอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยรวมทั้งเชี่ยวชาญในศาสตร์
3. พัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้และเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษาให้สมบูรณ์ทันสมัยและมีชีวิต
4. ส่งเสริมนักศึกษาให้มีสุขภาวะด้านร่างกายและจิตใจรวมทั้งทักษะในศตวรรษ
5. สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมแบบบูรณาการที่ตอบสนองต่อท้องถิ่นและพื้นที่เขตเศรษฐกิจพิเศษภาคตะวันออกโดยสอดคล้องกับประเทศไทย 4.0
6. สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์และเกิดรายได้จากการต่อยอดเชิงพาณิชย์

7. สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกด้านการวิจัยและพัฒนานวัตกรรมตามนโยบายประเทศไทย 4.0

8. สร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชนโดยจัดบริการวิชาการในพื้นที่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และยั่งยืน

9. ยกระดับการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาสู่ความเป็นเลิศ

10. ยกระดับสถาบันเศรษฐกิจพอเพียงให้เป็นต้นแบบของชุมชนเศรษฐกิจพอเพียง

11. ทุนบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม เพื่อสร้างความเข้มแข็ง และสร้างคุณค่าของชุมชน สู่การจัดการเชิงเศรษฐกิจสร้างสรรค์ และร่วมสมัย

12. พัฒนาระบบบริหารมหาวิทยาลัยสู่ประเทศไทย 4.0 ตามศาสตร์พระราชา

13. พัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยง ให้ครอบคลุมในระดับของมหาวิทยาลัย คณะ และหน่วยงาน เพื่อลดความเสี่ยงในพันธกิจที่รับผิดชอบ

14. พัฒนาระบบบริหารเพื่อสร้างความเปลี่ยนแปลง ให้เป็นมหาวิทยาลัยรับใช้สังคม

15. สร้างกลยุทธ์ทางการเงินที่ครอบคลุมการหารายได้ ควบคุมรายจ่าย และการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยทุกพันธกิจ

16. สื่อสารและประชาสัมพันธ์ทางการตลาดอย่างครบวงจร ให้เป็นที่รู้จักในภูมิภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

17. เร่งรัดพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ ให้มีประสิทธิภาพ และครอบคลุมทุกหน่วยงาน ที่เชื่อมโยงมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ฉะเชิงเทรา และ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ บางคล้า

18. ปรับปรุงด้านกายภาพ และสิ่งแวดล้อมภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ บางคล้า ให้มีสภาพแวดล้อมที่เป็นธรรมชาติ สะอาดประหยัดพลังงาน และลดโลกร้อน

19. สร้างระบบการใช้ทรัพยากรร่วมกันระหว่างหน่วยงานในพื้นที่ในรูปแบบรวมบริการประสานภารกิจ

20. พัฒนาหน่วยงานสนับสนุนให้บริการแบบรวมศูนย์และครบวงจร (One Stop Service) เพื่อตอบสนองเมืองมหาวิทยาลัย

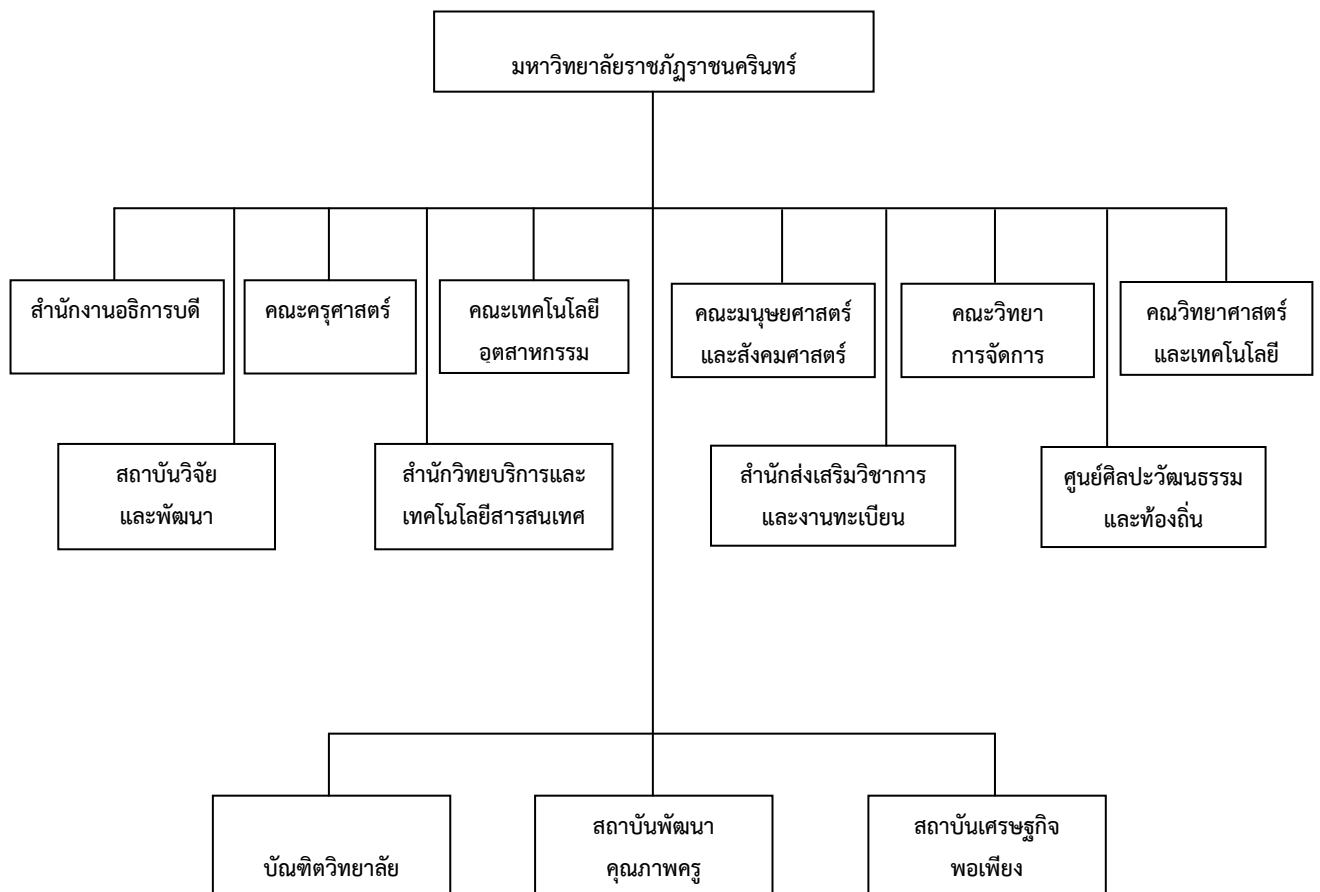
21. ขับเคลื่อนแผนบริหาร และแผนพัฒนาบุคลากรทุกระดับเชิงรุก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล อย่างเป็นรูปธรรม

22. ส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกระดับ

23. สร้างวัฒนธรรมองค์การ (การสร้างความรัก ความสามัคคี การมีส่วนร่วม ความผูกพัน)

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์เป็นส่วนราชการ จัดตั้งเป็นนิติบุคคลตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 มาตรา 11 การจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกสำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะให้ทำเป็นกฎกระทรวง ประกอบกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ พ.ศ. 2549 ให้แบ่งส่วนราชการในคณะครุศาสตร์ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ และคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นสำนักงานคณบดี ให้แบ่งส่วนราชการในสถาบันวิจัยและพัฒนา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น เป็นสำนักงานผู้อำนวยการ ตามโครงสร้างการบริหารของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ดังนี้

### โครงสร้างการบริหารของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



ภาพที่ 1 แสดงโครงสร้างการบริหารของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เป็นส่วนราชการที่ตั้งขึ้นตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ.2518 เดิมใช้ชื่อว่า สำนักงานอธิการ ต่อมาเมื่อพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ” ให้แก่วิทยาลัยครู สำนักงานอธิการ จึงเปลี่ยนเป็นสำนักงานอธิการบดี ตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ.2538 แบ่งส่วนราชการออกเป็น 10 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายแผนงาน ฝ่ายกิจการนักศึกษา และฝ่ายสวัสดิการ

เมื่อเปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 มาตรา 10 มีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานอธิการบดีเป็น 3 กอง ได้แก่ (1) กองกลาง (2) กองนโยบายและแผน (3) กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานที่ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพตามภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย

นอกจากนี้มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ยังมีพื้นที่ที่ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา จำนวน 500 ไร่ ทำให้สำนักงานอธิการบดี มีการแบ่งส่วนงานเพิ่มอีกส่วนงานหนึ่ง ซึ่งอยู่ในสายการบังคับบัญชาของสำนักงานอธิการบดี

### สถานที่ตั้ง

1. สำนักงานอธิการบดีมีสำนักงานที่อาคารเรียนรวมและอำนวยการ ชั้น 1 มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เลขที่ 422 ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา 24000
2. สำนักงานอธิการบดี (บางคล้า) มีสำนักงานที่อาคารสภามหาวิทยาลัย ชั้น 1 ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา

### การจัดตั้งหน่วยงาน

เมื่อพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 121 ตอนพิเศษ 23 ก. เมื่อวันที่ 14 มิถุนายน 2547 ทำให้สถาบันราชภัฏราชนครินทร์ มีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน 2547 และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ พ.ศ. 2549 ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เป็น 3 กอง ได้แก่

1. กองกลาง
2. กองนโยบายและแผน
3. กองพัฒนานักศึกษา

## ปรัชญา (Philosophy)

พัฒนาคน พัฒนางาน บริการดี มีวินัย

## วิสัยทัศน์ (Vision)

“เป็นองค์กรสมัยใหม่ที่มีคุณภาพ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เป็น มหาวิทยาลัยชั้นนำรับใช้สังคมภาคตะวันออก”

## พันธกิจ (Mission)

สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานสนับสนุนพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีหน้าที่บริหารจัดการและรับผิดชอบตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 โดยมีบุคลากรทุกคนทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลเพื่อให้บริการและดำเนินงาน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. สนับสนุนการจัดการด้านการวางแผน งบประมาณ และประกันคุณภาพ
2. ส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ
3. อำนวยความสะดวกและให้บริการทางด้านการบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณ งานประชุม

งานยานพาหนะ และงานประชาสัมพันธ์ ให้มีประสิทธิภาพ

4. ดำเนินการด้านการคลัง การพัสดุ และการบริหารงานบุคคลด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้

5. บริหารจัดการด้านกายภาพให้สวยงาม ทันสมัย และปลอดภัย

## ค่านิยมองค์กร (Core Values)

ยึดมั่นธรรมาภิบาล ทำงานเป็นทีม

## อัตลักษณ์ (Identity)

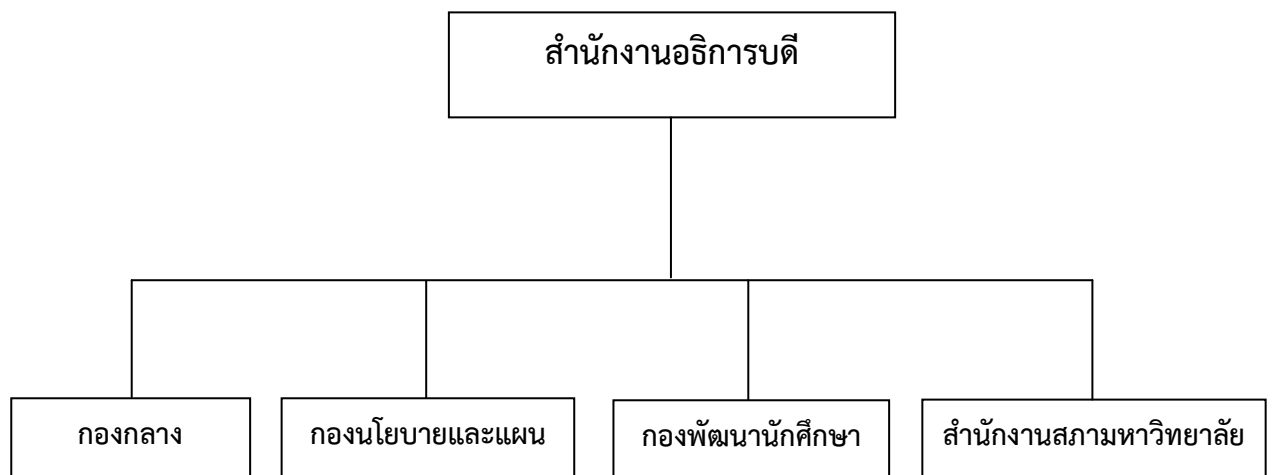
ใฝ่รู้ สู้งาน บริการดี มีน้ำใจ

## เอกลักษณ์ (Uniqueness)

รวมบริการ ประสานภารกิจ

ดังปรากฏภาพที่ 1 มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์มีโครงสร้างมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ จำนวน 13 หน่วยงานโดยมี 5 หน่วยงานทำหน้าที่ผลิตบัณฑิต วิจัย บริการวิชาการ ตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ประกอบด้วย (1) คณะครุศาสตร์ (2) คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (3) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (4) คณะวิทยาการจัดการ และ (5) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี นอกจากนั้นมหาวิทยาลัยยังมีหน่วยงานที่ทำหน้าที่สนับสนุนการเรียนการสอน ประกอบด้วย สถาบันวิจัยและพัฒนา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน และศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น โดยสำนักงานอธิการบดี มีการแบ่งส่วนงานภายในสำนักงานอธิการบดีจำนวน 3 กอง ดังนี้ (1) กองกลาง (2) กองนโยบายและแผน (3) กองพัฒนานักศึกษา ดังปรากฏในแผนภาพที่ 2 ดังนี้

### โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

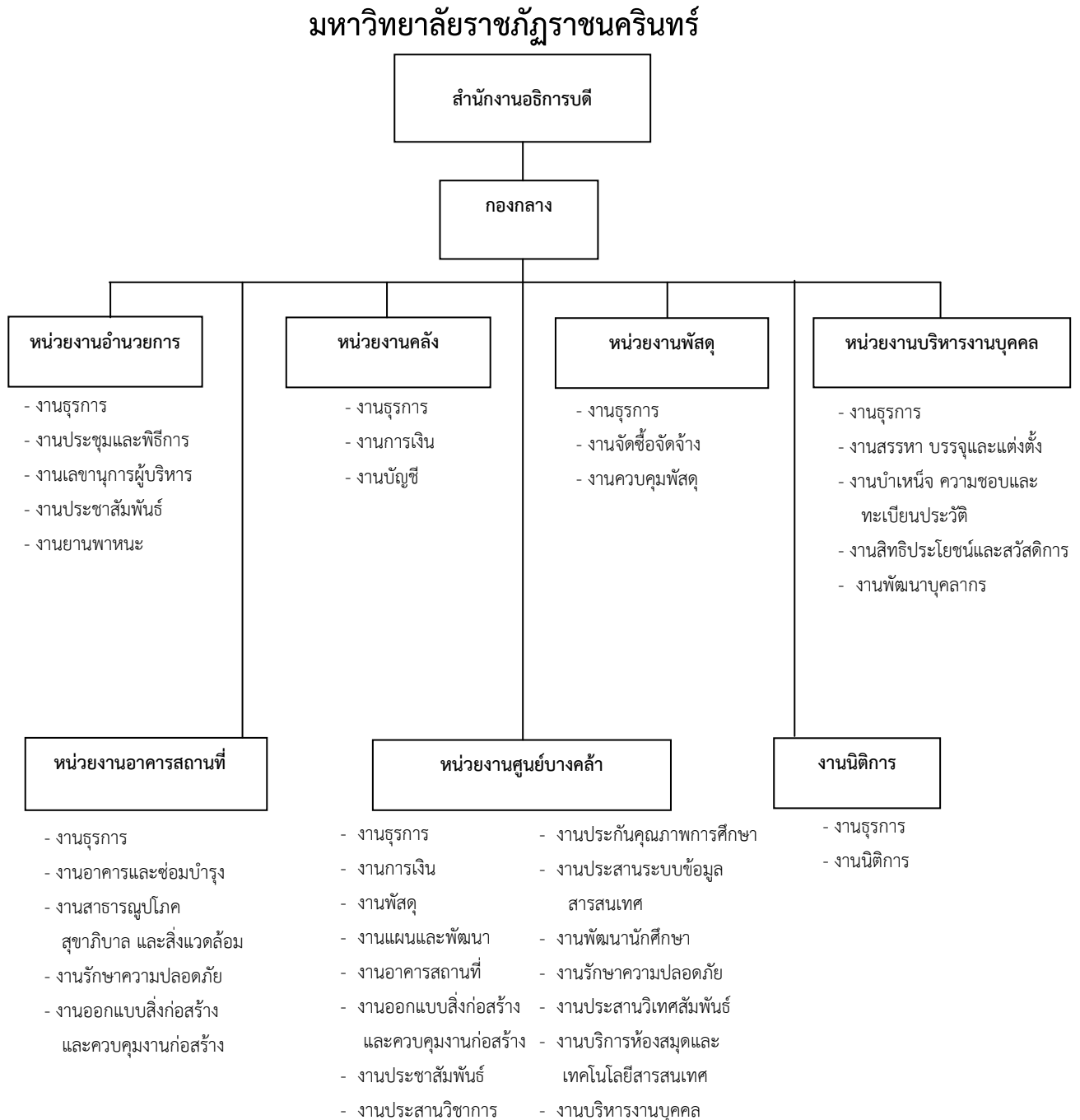


ภาพที่ 2 แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี



ดังปรากฏภาพที่ 2 สภามหาวิทยาลัยได้ออกประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ประกาศ ณ วันที่ 20 ตุลาคม พ.ศ.2561 กองกลาง ประกอบด้วย (1) หน่วยงานอำนวยการ (2) หน่วยงานคลัง (3) หน่วยงานพัสดุ (4) หน่วยงานบริหารงานบุคคล (5) หน่วยงานอาคารสถานที่ (6) หน่วยงานศูนย์บางคล้า (7) หน่วยงานนิติการ (8) ศูนย์ ภาษาและวิเทศสัมพันธ์ (9) งานพัฒนาคุณภาพครู ดังปรากฏในแผนภาพที่ 3 ดังนี้

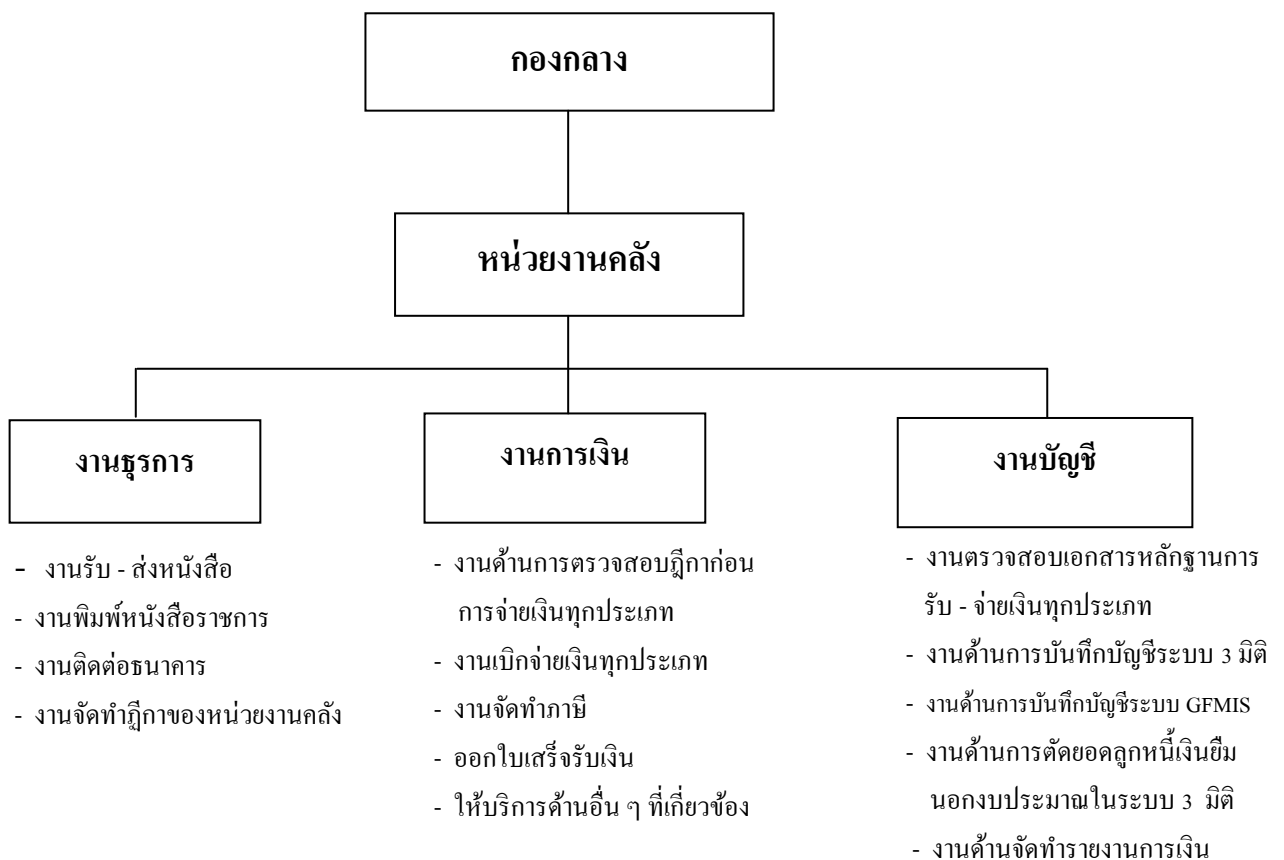
### โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ 3 แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ดังปรากฏภาพที่ 3 ด้วยหน่วยงานคลัง สังกัด กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีการแบ่ง ส่วนงานภายในประกอบด้วย 3 งาน โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับงานของแต่ละงานที่จะต้องปฏิบัติภายใน หน่วยงานคลัง ดังนี้ (1) งานธุรการ (2) งานการเงิน (3) งานบัญชี ดังปรากฏในแผนภาพที่ 4 ดังนี้

### โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ หน่วยงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

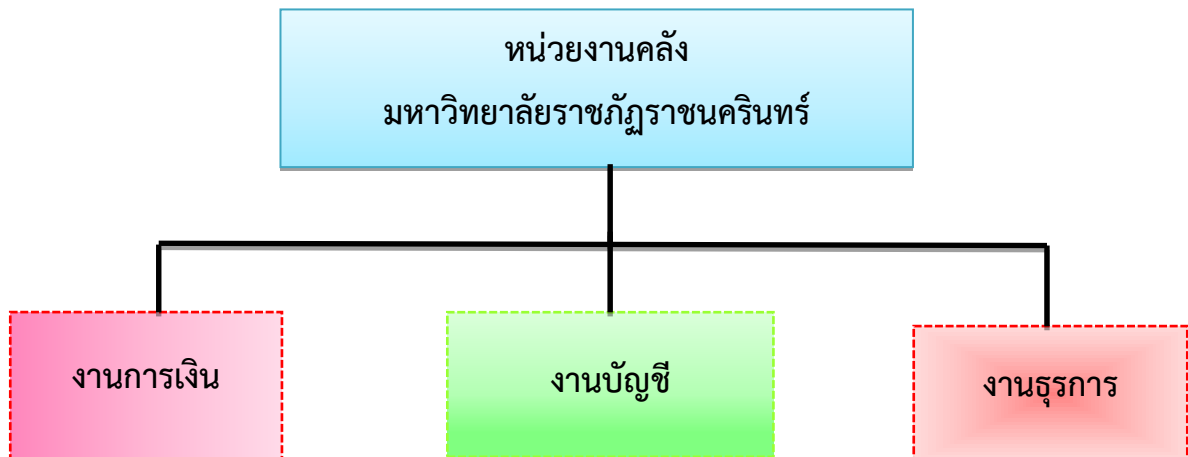


ภาพที่ 4 แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ หน่วยงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

## ประวัติหน่วยงานคลัง

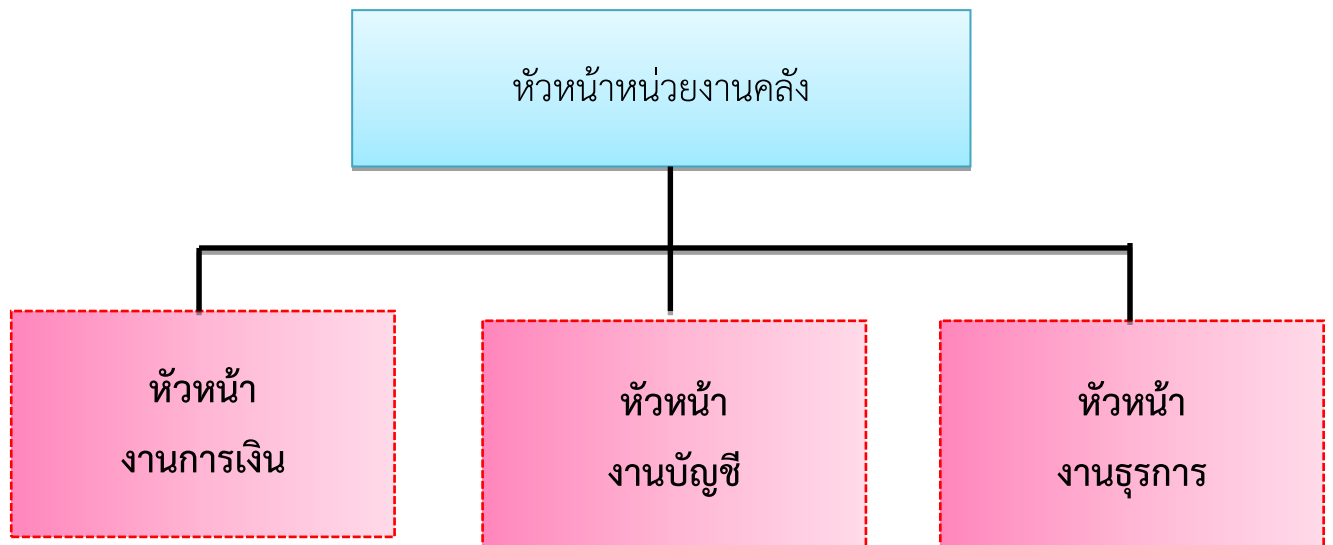
หน่วยงานคลัง เดิมมีฐานะเป็นฝ่ายการเงิน วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา ตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ ในปี พ.ศ. 2518 มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราได้รับการยกฐานะตาม พ.ร.บ. ให้สามารถผลิตครูได้ถึงระดับปริญญาตรี และได้มีการแบ่งส่วนราชการในวิทยาลัยครูใหม่ ในปี พ.ศ. 2547 สถาบันราชภัฏราชนครินทร์ ได้ปรับเปลี่ยนสถานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 โดยมีส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยฯ จำนวน 10 หน่วยงาน ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ จึงทำให้ฝ่ายการเงินปรับเปลี่ยนสถานะเป็น หน่วยงานคลัง ซึ่งเป็นส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ตามประกาศการแบ่งส่วนราชการของกระทรวงศึกษาธิการ ต่อมาปี พ.ศ. 2562 ประกาศเปลี่ยนเป็นกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมมาจนถึงปัจจุบันหน่วยงานคลัง เป็นหน่วยงานที่อยู่ในกองกลาง มีหน้าที่สนับสนุนให้หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานต่าง ๆ ได้ด้วยความคล่องตัว โดยหน่วยงานคลังสามารถแบ่งภาระงานหลัก ๆ ได้ดังนี้

### 1. โครงสร้างองค์กร (Organization chart ) หน่วยงานคลัง



ภาพที่ 5 แสดงโครงสร้างองค์กรหน่วยงานคลัง

## 2. โครงสร้างการบริหาร (Administration chart) หน่วยงานคลัง



ภาพที่ 6 แสดงโครงสร้างการบริหารหน่วยงานคลัง

## ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อของหน่วยงานคลัง

หน่วยงานคลัง มีหน้าที่หลักเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินทั้งตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย สำหรับเงินงบประมาณแผ่นดิน และจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย โดยจะต้องปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายจากกระทรวงการคลัง กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย มีงานในภาระรับผิดชอบอยู่ 3 งานด้วยกัน ซึ่งได้แก่

### 1. งานการเงิน

มีหน้าที่หลักเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินทั้งตรวจสอบเอกสารสำหรับเงินงบประมาณแผ่นดิน และรายได้ของมหาวิทยาลัย ดำเนินการเกี่ยวกับธนาคารเพื่อจัดทำธุรกรรมทางการเงิน อาทิ เปลี่ยนลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามในเช็คสั่งจ่าย โดยจะต้องปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายจากกระทรวงการคลัง กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศของมหาวิทยาลัย

### 2. งานบัญชี

มีหน้าที่จัดบันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับ - จ่ายเงิน หรือสิ่งของที่กำหนดมูลค่าเป็นเงินไว้เป็นหลักฐาน โดยบันทึกลงสมุดบัญชีรายวันด้านรับ ด้านจ่าย และด้านทั่วไปทุกวัน ผ่านไปยังบัญชีแยกประเภท ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือประจำวันกับงานการเงินให้สอดคล้องมียอดตรงกัน ติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อาทิ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และฐานะการเงินของสถาบันในระยะเวลาหนึ่งได้ เพื่อให้เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานตลอดการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานของกิจการเพื่อประกอบการตัดสินใจการบริหารจัดการสำหรับผู้บริหารของมหาวิทยาลัย

หลักการบัญชี หมายถึง แนวปฏิบัติในการรวบรวม จัดบันทึก จำแนก สรุปผล และรายงานเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการเงินของหน่วยงาน

นโยบายการบัญชี หมายถึง หลักการโดยเฉพาะ หลักเกณฑ์ ประเพณีปฏิบัติกฎเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติที่หน่วยงานใช้ในการจัดและนำเสนองบการเงิน ซึ่งพิจารณาแล้วเห็นว่าเหมาะสมกับการนำไปใช้ในการบันทึกบัญชีรายการทางบัญชี และการเปิดเผย ข้อมูลในรายงานการเงินเพื่อแสดงผลการดำเนินงานฐานะการเงิน และการเปลี่ยนแปลงฐานะการเงินของหน่วยงาน โดยถูกต้องตามที่ควรและสอดคล้องกับหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ เมื่อใช้นโยบายการบัญชีใดแล้วจะต้องถือปฏิบัติตามวิธีการบัญชีนั้นอย่างสม่ำเสมอ เว้นแต่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงในรอบปีบัญชีใด ก็ให้เปิดเผยการเปลี่ยนแปลงนั้นในรายงานการเงินปีนั้น ๆ ด้วย

#### 2.1 นโยบายการบัญชีทั่วไป ประกอบด้วย

2.1.1 ใช้หลักบัญชีคู่ (Double Entry) หมายถึง การกำหนดวิธีลงบัญชีสำหรับรายงานการเงินที่เกิดขึ้นครั้งหนึ่ง จะต้องลงบัญชีสองด้าน คือ เดบิตบัญชีหนึ่งและเครดิตอีกบัญชีหนึ่ง ด้วยจำนวนเงินที่เท่ากัน

2.1.2 ใช้หลักการบัญชีแบบเกณฑ์คงค้าง (Accounting Period) หมายถึง หลักเกณฑ์ทางบัญชีที่ใช้รับรู้รายการและเหตุการณ์เมื่อเกิดขึ้น มิใช่รับรู้เมื่อมีการรับหรือจ่ายเงินสดหรือรายการเทียบเท่าเงินสด

2.1.3 ใช้รอบระยะเวลาบัญชี (Accounting Period) ตามปีงบประมาณ คือ วันที่ 1 ตุลาคมปีปัจจุบัน ถึงวันที่ 30 กันยายนปีถัดไป โดยกำหนดรอบระยะเวลาบัญชี 1 รอบ เท่ากับ 1 ปีงบประมาณ หรือ 12 เดือน

2.1.4 ใช้หลักการบัญชีบริษัทใหญ่และบริษัทย่อย ในการบันทึกบัญชีรายการบัญชีระหว่างกัน ในลักษณะของรายได้และค่าใช้จ่าย ทุกสิ้นปีแต่ละหน่วยจะโอนปิดบัญชีดังกล่าวเข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย

## 2.2 นโยบายการบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์ (Assets)

2.2.1 เงินสดหรือสินทรัพย์ที่เปรียบเสมือนเงินสด เช่น เช็ค รับรู้ตามมูลค่าที่ตราไว้

2.2.2 ลูกหนี้เงินยืม รับรู้ตามจำนวนเงินในสัญญาเงินยืมเงินนอกงบประมาณ

2.2.3 วัสดุคงเหลือ รับรู้ตามราคาทุน และตีราคาวัสดุคงเหลือ โดยวิธีเข้าก่อนออกก่อน

2.2.4 รายได้ค้างรับ รับรู้ตามมูลค่าที่คาดว่าจะได้รับ ซึ่งประกอบด้วยรายได้จากเงินงบประมาณที่ยังมิได้รับตามฎีกาเหลือจ่าย ตามจำนวนค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ตามจำนวนหนี้ที่ได้บันทึกบัญชีไว้ แต่ยังมีได้วางฎีกาเบิกเงินจากคลัง รายได้แผ่นดินที่ยังมิได้รับตลอดจนรายได้ที่หน่วยงานยังมิได้รับชำระเงิน

2.2.5 ที่ดิน รับรู้ตามราคาทุน สำหรับที่ราชพัสดุให้แสดงรายการในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

2.5.6 อาคารและสิ่งปลูกสร้าง และครุภัณฑ์และอุปกรณ์ รับรู้ตามราคาทุนในกรณีที่ไม่อาจหาราคาทุนได้ ให้ใช้ราคาตามมูลค่ายุติธรรม ซึ่งเป็นจำนวนเงินที่จะสามารถแลกเปลี่ยนสินทรัพย์หรือชำระหนี้สินอันเป็นรายการที่เกิดขึ้นในกรณีที่ทั้งสองฝ่ายมีความรอบรู้และเต็มใจในการแลกเปลี่ยนและสามารถต่อรองราคากันได้อย่างเป็นอิสระ

2.2.7 ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ ให้รับรู้รายการที่มีมูลค่าต่อหน่วย หรือต่อชุดหรือต่อกลุ่มตั้งแต่ 10,000 บาท ขึ้นไป สำหรับรายการที่ซื้อในปีงบประมาณ พ.ศ.2563 เป็นต้นไป

2.2.8 สินทรัพย์ที่ไม่มีตัวตน เช่น โปรแกรมคอมพิวเตอร์ สิทธิการเช่า รับรู้ตามราคาทุน

## 2.3 นโยบายการบัญชีเกี่ยวกับหนี้สินและภาระผูกพัน (Liabilities)

2.3.1 เจ้าหนี้ รับรู้เมื่อตรวจรับสินค้าหรือบริการจากผู้ขายหรือคู่สัญญาแล้ว แต่ยังมีได้ชำระเงินและสามารถระงับมูลค่าและบริการได้ชัดเจน

2.3.2 ใบสำคัญค้างจ่าย รับรู้เมื่อได้รับใบขอเบิกเงินจากราชการหรือลูกจ้างรวมถึงการรับใบสำคัญที่สำรองจ่ายจากเงินทดรองราชการ

2.3.3 รายได้รอการรับรู้ รับรู้เมื่อได้รับบริจาคหรือได้รับความช่วยเหลือเป็นเงินหรือสินทรัพย์ และได้รับอนุญาตให้เก็บไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงาน

2.3.4 เงินรับฝากและเงินประกัน รับรู้เมื่อได้รับเงิน

2.3.5 รายได้แผ่นดินรอนำส่งเงิน รับรู้เมื่อปิดบัญชีรายได้แผ่นดินและบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง ณ วันที่จัดทำรายงาน แต่มีภาระผูกพันที่จะต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

2.3.6 หนี้สินหรือภาระผูกพันที่อาจเกิดขึ้นในภายหน้า โดยสัญญาหรือข้อผูกมัดที่เป็นนัยสำคัญ แต่ยังไม่สามารถระบุจำนวนได้อย่างถูกต้อง ให้ส่วนราชการเปิดเผยข้อมูลไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

## 2.4 นโยบายการบัญชีเกี่ยวกับทุน (Owner's Equity)

ทุนรับรู้เมื่อเริ่มต้นปฏิบัติตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างซึ่งเกิดจากผลต่างระหว่างสินทรัพย์และหนี้สิน

## 2.5 นโยบายการบัญชีเกี่ยวกับรายได้

2.5.1 รายได้จากเงินงบประมาณ รับรู้เป็นรายได้เมื่อได้รับเงินจากคลัง กรณีเป็นเงินงบประมาณจ่ายขาดจากรัฐบาล หรือได้รับเงินงบประมาณที่เบิก เพื่อจ่ายชำระภาระผูกพันและรับรู้เมื่อได้รับแจ้งหลักฐานการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิกรณีเป็นการเบิกผลักส่งหรือเป็นการจ่ายตรงจากรัฐบาล

2.5.2 รายได้จากเงินกู้ของรัฐบาล รับรู้เมื่อได้รับเงิน ในกรณีที่แหล่งเงินกู้จ่ายเงินกู้ให้กับหน่วยงานโดยตรง หรือรับรู้รายได้จากเงินกู้ของรัฐบาลพร้อมกับรับรู้ค่าใช้จ่ายในกรณีที่แหล่งเงินกู้จ่ายเงินตรงให้แก่เจ้าหน้าที่

2.5.3 รายได้แผ่นดิน รับรู้เมื่อเกิดรายได้ ณ วันที่ จัดทำรายงานให้ปิดบัญชีรายแผ่นดินและบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลังไปเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลังเพื่อแสดงภาระผูกพันที่หน่วยงานจะต้องนำเงินส่งคลัง

## 2.6 นโยบายการบัญชีเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย

2.6.1 ค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน เช่น ค่าใช้จ่ายบุคลากร ค่าใช้จ่ายการดำเนินงาน และค่าใช้จ่ายงบกลาง รับรู้เมื่อเกิดค่าใช้จ่าย

2.6.2 ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน รับรู้เมื่อได้รับอนุมัติให้จ่ายให้แก่องค์กรหรือผู้มีสิทธิแล้ว

2.6.3 รายได้แผ่นดินนำส่งคลัง รับรู้เมื่อหน่วยงานนำเงินส่งคลังและ ณ วันที่ จัดทำรายงานให้ปิดบัญชีรายแผ่นดินนำส่งคลัง และบัญชีรายได้แผ่นดินไปเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง เพื่อแสดงภาระผูกพันที่หน่วยงานจะต้องนำส่งคลัง

2.6.4 หนี้สงสัยจะสูญ จะประมาณจำนวนหนี้สงสัยจะสูญ ณ วันสิ้นรอบระยะเวลาบัญชีและรับรู้หนี้สงสัยจะสูญเป็นค่าใช้จ่ายกับค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญในรอบระยะเวลาบัญชีนั้น

2.6.5 ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ให้คิดตามวิธีเส้นตรง ไม่มีราคาซาก (ราคาซาก = 0) สินทรัพย์ที่หมดอายุการใช้งานแล้วให้คงมูลค่าไว้ในบัญชี 1 บาท จนกว่าจะมีการจำหน่ายสินทรัพย์ออกจากระบบบัญชี  
**ผังบัญชี**

การจัดทำบัญชีภาครัฐในปัจจุบันดำเนินการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ GFMS) กรมบัญชีกลางจึงได้กำหนดผังบัญชีมาตรฐานเพื่อให้ส่วนราชการใช้ผังบัญชีเป็นมาตรฐานเดียวกันในการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ เข้าสู่ระบบ GFMS ซึ่งปัจจุบันผังบัญชีมาตรฐานคือ ผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version 2560

## รายงานการเงิน

รายงานการเงินเป็นการสรุปข้อมูลทางบัญชีให้อยู่ในรูปแบบที่กำหนดเพื่อประโยชน์แก่ฝ่ายบริหาร ในการใช้ข้อมูลเพื่อวางแผน ควบคุม ติดตาม ประเมินผล ตลอดจนการตัดสินใจ

ก่อนการจัดทำรายงาน ให้จัดทำบททดลองเพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง การบันทึกรายการบัญชีว่าเป็นไปตามหลักการบัญชีหรือไม่ สำหรับรายงานการเงินที่ต้องจัดทำ มีดังนี้

1. รายงานประจำเดือน
  - 1.1 รายงานรายได้แผ่นดิน
  - 1.2 รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย
2. รายงานประจำปี
  - 2.1 งบแสดงฐานะการเงิน
  - 2.2 งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน
  - 2.3 หมายเหตุประกอบงบการเงิน

นอกจากรายงานดังกล่าวข้างต้น ส่วนราชการสามารถกำหนดรูปแบบรายงานการเงินเพื่อใช้ในการควบคุมและติดตามประเมินผลการดำเนินงานได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

### 1. รายงานประจำเดือน

ให้จัดทำและเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ และส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป พร้อมสำเนาให้กรมบัญชีกลาง 1 ชุด การจัดทำรายงานประจำเดือนสุดท้ายปีงบประมาณให้ทำก่อนการปิดบัญชีเมื่อสิ้นงวดบัญชี

1.1 รายงานรายได้แผ่นดิน เป็นรายงานที่แสดงจำนวนเงินรายได้แผ่นดินแต่ละประเภทที่ส่วนราชการจัดเก็บและนำส่งคลัง โดยเก็บจากบัญชีย่อยรายได้แผ่นดินและรายได้แผ่นดินส่งคลัง

1.2 รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย เป็นรายงานที่แสดงให้ทราบถึงผลการรับจ่ายเงินระหว่างเดือน โดยเก็บข้อมูลจากบัญชีแยกประเภทรายได้และค่าใช้จ่าย

### 2. รายงานประจำปี

ให้จัดทำและเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ และส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน 90 วัน นับจากวันสิ้นรอบระยะเวลาบัญชี พร้อมสำเนาให้กรมบัญชีกลาง 1 ชุด

2.1 งบแสดงฐานะการเงิน เป็นรายงานที่แสดงฐานะการเงินของส่วนราชการ ซึ่งแสดงรายละเอียดสินทรัพย์ หนี้สิน และสินทรัพย์สุทธิหรือส่วนทุน โดยเก็บจากบัญชีแยกประเภทสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของทุน

2.2 งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน เป็นรายงานที่แสดงผลการดำเนินงานทางการเงินของส่วนราชการของปีงบประมาณที่ผ่านมา ซึ่งแสดงรายละเอียดของรายได้ ค่าใช้จ่าย และยอดสุทธิของรายได้สูงหรือต่ำกว่าค่าใช้จ่าย โดยเก็บจากบัญชีทำการประเภทรายได้ และค่าใช้จ่าย



2.3 งบกระแสเงินสด เป็นรายงานที่แสดงการหมุนเวียนของเงินสดในรอบระยะเวลาหนึ่ง โดยแสดงให้เห็นแหล่งที่มาและใช้ไปของเงินสดในกิจกรรมดำเนินงาน กิจกรรมลงทุน และกิจกรรมจัดหาเงินในรอบปีที่ผ่านมา

2.4 หมายเหตุประกอบงบการเงิน เป็นการแสดงข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำ งบการเงินและนโยบายการบัญชีที่เลือกใช้กับรายงานและเหตุการณ์ทางบัญชีที่สำคัญ และให้ข้อมูลเพิ่มเติมที่ไม่ได้แสดงอยู่ในงบการเงินและเป็นข้อมูลที่จำเป็นและให้ประโยชน์ต่อผู้ใช้งบการเงิน

### **ระบบบัญชี 3 มิติ หมายถึง**

ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชี โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ จึงเป็นระบบใหม่ ซึ่งเรียกสั้น ๆ ว่า **ระบบบัญชี 3 มิติ** จึงเป็นระบบบัญชีที่มีรายงานในเชิงบริหารและจัดการได้เป็นอย่างดี โดยที่ระบบงานจะครอบคลุมการพัฒนาระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชี โดยใช้เกณฑ์ พึงรับ - พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ หรือหลักเกณฑ์คงค้าง (Accrual basis) หมายถึง หลักเกณฑ์ที่มีการรับรู้รายการเมื่อเกิดเหตุการณ์ มิใช่รับรู้เมื่อมีการรับหรือจ่ายเงินสด ซึ่งทำให้รายการและเหตุการณ์ต่าง ๆ ได้รับการบันทึกบัญชีและแสดงในงบการเงินภายในงวดที่เกิดรายการและเหตุการณ์ โดยทางบัญชีสามารถรับรู้รายการที่เกิดขึ้น จึงเป็นการบันทึก สินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของทุน รายได้-ค่าใช้จ่าย ในงวดบัญชีนั้นๆ ได้อย่างถูกต้อง และให้สอดคล้องกันที่แสดงเป็นลักษณะ 3 มิติ เพื่อให้แสดงผลการดำเนินงานได้หลายมุมมอง มีความชัดเจนในแต่ละมุมมองซึ่งได้แก่

**มิติแรก** คือ มิติหน่วยงาน มีการแยกการทำงานของแต่ละหน่วยงานต่าง ๆ ออกจากกันอย่างชัดเจน เพื่อให้เห็นภาพการดำเนินงานและผลงานหน่วยงานที่เป็นผู้ปฏิบัติโดยมีการจัดสรรภายใต้โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสถาบันอุดมศึกษา

**มิติที่สอง** คือ มิติแผนงาน การทำงานของแต่ละหน่วยงานต้องมีแผนงานที่ชัดเจน และกำหนดไว้ล่วงหน้า เพื่อให้เห็นภาพการดำเนินงานและผลงานตามแผนงานที่กำหนดไว้ล่วงหน้า ลักษณะของแผนงานจะต้องกำหนดให้สอดคล้องกับพันธกิจของสถาบันอุดมศึกษา

**มิติที่สาม** คือ มิติกองทุน เปรียบเสมือนกองทุนที่แยกออกเป็นกอง ๆ แต่ละกองมีกฎเกณฑ์การรับ-จ่าย อย่างชัดเจน การใช้จ่ายเงินของแผนงานใด หน่วยงานใด ต้องมีความชัดเจน มีระบบงบประมาณและวัตถุประสงค์ของกองทุนชัดเจน เพื่อให้เห็นภาพการดำเนินงานและผลงานตามการรับและการใช้ทรัพยากรของกองทุนที่จัดสรรตามภารกิจหลักและแผนงานของสถาบันอุดมศึกษา



ระบบบันทึกบัญชีเกณฑ์พึงรับพึงจ่าย ในลักษณะ 3 มิติ ประกอบด้วยไปด้วย แผนงาน หน่วยงาน และกองทุน แสดงผลการดำเนินงานได้หลายมุมมอง และมีความชัดเจนในแต่ละมุมมอง สามารถทราบได้ว่าการดำเนินการในแต่ละกิจกรรม แต่ละขั้นตอนของการเกิดรายการใช้ทรัพยากรจากมิติใด เพื่อให้หน่วยงานสามารถจัดสรรเงินงบประมาณและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินได้ และสามารถบันทึกการจัดซื้อ / จัดจ้าง ตามเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร รวมไปถึงการตรวจรับสินค้า การได้มาของวัสดุ / ครุภัณฑ์ จะมีการเชื่อมโยงกับระบบบริหารสินทรัพย์ สามารถบันทึกขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ คิดค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ และบันทึกรายการบัญชีที่เกิดขึ้นได้โดยอัตโนมัติ มีรายงานแสดงสถานะของงบประมาณที่ได้รับว่าดำเนินการถึงขั้นตอนใด และข้อมูลที่เกิดจากการตรวจรับจะเชื่อมโยงกับระบบการเงินจ่าย เพื่อเตรียมจ่ายให้กับเจ้าหนี้และสามารถบันทึกรับเงินจากลูกหนี้ได้ในระบบการเงินรับ เป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ทั้งยังช่วยในการประมวลผลรายงานการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนอันจะนำไปสู่การตัดสินใจของผู้บริหารด้วย

### 3. งานธุรการ

มีหน้าที่เกี่ยวกับเอกสารหลักฐานของหน่วยงานคลัง อาทิ การจัดพิมพ์ ลงทะเบียนรับ – ส่ง สำเนาเอกสาร เผยแพร่เอกสารที่ได้รับจากสำนักงานอธิการบดี และหน่วยงานระดับคณะ สถาบัน สำนัก จัดเก็บเอกสารเพื่อการสืบค้น นอกจากนี้ยังต้องทำหน้าที่ประสานงาน จัดประชุมภายในหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

ผู้เขียนให้ความสำคัญกับการปฏิบัติหน้าที่ในการกลั่นกรองงาน และสนับสนุนของทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ให้เป็นไปตามนโยบาย ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และหนังสือเวียนต่าง ๆ รวมทั้งให้คำปรึกษา สนับสนุน ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาด้านต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง รวมทั้งการให้บริการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ศึกษากับบุคลากร นักศึกษา ของมหาวิทยาลัยตลอดจนบุคคลภายนอกด้วยความเต็มใจอย่างยิ่ง โดยการพยายามพัฒนางานภายในหน่วยงานคลังให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงมีหน้าที่สำคัญที่ต้องปฏิบัติและอยู่ในความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ควบคุมและตรวจสอบเอกสารการรับเงินและจ่ายเงิน ตามระเบียบปฏิบัติของราชการของเงินงบประมาณและเงินรายได้ ประกอบด้วย
  - 1.1 สรุปใบนำส่งเงินประจำวัน
  - 1.2 สรุปรายงานบัญชีประจำวันจากระบบ 3 มิติ และระบบ EDU 2008
  - 1.3 หลักฐานการรับ -การจ่ายเงินทุกประเภท
  - 1.4 สำเนาใบเสร็จรับเงินทุกประเภท
  - 1.5 สำเนาใบฝากธนาคาร
  - 1.6 สำเนาใบรับใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ
  - 1.7 คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เบิกเงินจากธนาคาร
  - 1.8 ทะเบียนคุมจ่ายเช็คเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
2. ควบคุมและตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีในโปรแกรมบัญชี 3 มิติ โดยบันทึกรายการบัญชีในใบสำคัญรับ ใบสำคัญจ่าย และใบสำคัญทั่วไป พร้อมลงลายมือชื่อผู้อนุมัติ
3. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินโครงการบริการวิชาการ โครงการวิจัย และอื่น ๆ
4. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งเอกสารลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ก่อนดำเนินการเบิกจ่าย
5. ตรวจสอบรายงานการเงินประจำเดือนทุกเดือน
6. ตรวจสอบรายงานการเงินประจำปี ประกอบด้วย การปรับปรุงบัญชี จัดทำกระดาษทำการงบดุล และงบรายได้ค่าใช้จ่าย และงบทดลองหลังปรับปรุงบัญชี
7. พิมพ์หนังสือราชการ ได้แก่ หนังสือภายใน และภายนอกส่งปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ผู้อำนวยการสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดฉะเชิงเทรา กรมบัญชีกลาง และธนาคาร เป็นต้น
8. จัดทำรายงานการเงิน ส่งสภามหาวิทยาลัย ทุกเดือนและทุกไตรมาสเปรียบเทียบกับงบประมาณปัจจุบันกับปีงบประมาณเก่า และจัดส่งรายงานสรุปที่เกี่ยวข้องกับรายงานการเงินที่หน่วยงานภายในหรือภายนอกขอข้อมูล
9. ให้คำปรึกษาด้านการบันทึกบัญชีของทุกหน่วยงาน เช่น หอพักนักศึกษา โรงเรียนสาธิต เป็นต้น
10. ตรวจสอบเงินสดคงเหลือในเซฟทุกวันให้ตรงกับสมุดเงินสดคงเหลือประจำวันและลงลายมือชื่อ

11. ควบคุมและตรวจสอบการนำส่งข้อมูลในระบบ GFMS ด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินให้ถูกต้อง
12. ควบคุมและตรวจสอบการนำข้อมูลรายงานทางการเงินประจำปี นำส่งเข้าระบบ (Consolidated Financial Statement Program : ระบบCFS) เว็บไซต์ : <http://cfs.cgd.go.th> ส่งกรมบัญชีกลางเพื่อประมวลผลรายงานการเงินรวมของแผ่นดินต่อไป
13. ควบคุมดูแลการนำเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายส่งสรรพากรประจำเดือน
14. ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับงานเบิก - จ่ายเงินทุกประเภททั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามระเบียบ มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้
15. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเงินและการออกไปเสิร์ฟรับเงินทุกประเภทเมื่อมีการรับเงิน
16. ควบคุมการเบิกเงินตามหมวดรายจ่าย อาทิ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน และรายจ่ายอื่น
17. ตรวจสอบการรับและนำส่งเงินมัดจำประกันสัญญาและเงินประกันของ ในระบบ GFMS
18. ตรวจสอบการนำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลัง และเบิกเงินส่งคืนคลัง ในระบบ GFMS
19. ตรวจสอบการรับชำระเงินค่าสมัครเรียนของนักศึกษาภาคปกติ ภาคพิเศษ และบัณฑิตศึกษา
20. ตรวจสอบการรับชำระเงินค่าลงทะเบียนของนักศึกษาภาคปกติ ภาคพิเศษ และบัณฑิตศึกษา ทั้งชำระด้วยเงินสดและโอนผ่านธนาคารกรุงไทย และธนาคารทหารไทย เป็นต้น
21. ควบคุมการดำเนินการขึ้นทะเบียนบัณฑิตให้นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาที่มีรายชื่ออนุมัติจบการศึกษา
22. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมนอกระบบงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญา ทะเบียนคุมเงินมัดจำอาคารราชนครินทร์ และอื่น ๆ
23. ให้ความเห็นในบันทึกข้อความภายใน อาทิ ขออนุญาตส่งคืนเงินยืมด้วยเงินสดเกิน 30% และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
24. ให้ความเห็นในบันทึกข้อความภายนอกเพื่อเสนอลงนามหนังสือส่งออก อาทิ การส่งรายงานการเงินประจำเดือน การหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำเดือน แจ้งค่าใช้จ่ายบริการพื้นที่ติดตั้งตู้ ATM และอื่น ๆ
25. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงินและรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังที่ Company User Maker ส่งให้ อนุมัติการโอนเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ตลอดจนแจ้งผลการอนุมัติการโอนเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ให้ Company User Maker ในระบบ KTB Corporate Online
26. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ขั้นตอนการตรวจสอบหลักฐานการบันทึกบัญชี และการจัดทำรายงานทางการเงิน

### หลักการและเหตุผล

ตามที่กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มีนโยบายส่งเสริมและสนับสนุนให้สถาบันอุดมศึกษาของรัฐ ดำเนินการพัฒนาระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุนโดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ และระบบต้นทุนต่อหน่วย ที่สามารถรายงานค่าใช้จ่ายต่อหัว (Unit Cost) ได้ ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงการคลัง ที่ให้ส่วนราชการทุกแห่งปรับเปลี่ยนระบบบัญชีไปเป็นบัญชีเกณฑ์คงค้าง หรือเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ตั้งแต่ปี พ.ศ.2546 และกำหนดให้หน่วยงานภาครัฐทุกแห่งใช้ระบบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณด้วยระบบ Government Fiscal Management Information System (GFMS) ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2548 ซึ่งกำลังดำเนินการ ตลอดจนนโยบายแห่งรัฐในการสนับสนุนยุทธศาสตร์ชาติ ด้านการพัฒนาคนและสังคมที่มีคุณภาพ ในประเด็นการสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต โดยรัฐบาลกำหนดระบบการเงินอุดมศึกษาแนวใหม่ขึ้นเป็นระบบกองทุนกึ่งยืมแบบที่ผูกติดกับรายได้ในอนาคต ซึ่งต้องอาศัยฐานข้อมูลค่าใช้จ่ายในการศึกษาเพื่อให้เห็นภาพการใช้จ่ายต่อหัวของนักศึกษาแต่ละสาขาวิชา จึงมีความจำเป็นที่มหาวิทยาลัยราชภัฏ 40 แห่งทั่วประเทศ จะต้องพัฒนาระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุนโดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ และระบบต้นทุนต่อหน่วย ให้พร้อมที่จะดำเนินงานให้ตรงกับภารกิจของมหาวิทยาลัยได้สมบูรณ์ทุกระบบพร้อม ๆ กัน เพื่อการบริหารที่มุ่งเน้นผลงานและผลลัพธ์จำเป็นต้องใช้ข้อมูลทางการเงินในการตัดสินใจจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่จำกัดเพื่อผลิตผลผลิตอย่างคุ้มค่า จึงจำเป็นต้องทราบข้อมูลต้นทุนในการผลิตผลผลิตและบริการ นอกเหนือจากข้อมูลที่เป็นการรับจ่ายเงินสดซึ่งการบัญชีตามเกณฑ์เงินสดไม่สามารถให้ข้อมูลต้นทุนที่แท้จริงของการทำงานได้อย่างเหมาะสมและเพียงพอ การบัญชีตามเกณฑ์คงค้างจะช่วยวางกรอบในการผลิตข้อมูลทางการเงินเพื่อนำไปใช้ในการประเมินผลการบริหารจัดการสินทรัพย์

การจัดทำบัญชีและการจัดทำรายงานทางการเงินของมหาวิทยาลัยเป็นไปตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และใช้ผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version 2560 และตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561 มาตรา 68 ให้กระทรวงการคลังกำหนดมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ โดยให้หน่วยงานของรัฐที่มีใช้รัฐวิสาหกิจและทุนหมุนเวียนจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. 2561 ตามวรรคหนึ่ง มาตรา 69 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ทำบัญชีตามหลักเกณฑ์และคุณสมบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามพระราชบัญญัตินี้

### วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือ

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน รวมทั้งกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานการบันทึกบัญชี การจัดทำรายงานการเงิน
2. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติของผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องจะศึกษาแนวทางการปฏิบัติงาน
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของตนเอง
4. เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของงานบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้อง
2. ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานคลัง สามารถทราบวิธีการปฏิบัติได้โดยง่ายสะดวกรวดเร็วและ ถูกต้องตามกฎ ระเบียบ
3. เป็นแนวปฏิบัติและเพื่อให้เกิดความเข้าใจไปในทิศทางเดียวกันในการปฏิบัติงานด้านบัญชี
4. เป็นแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรใหม่ที่มาปฏิบัติงานทดแทนกัน
5. เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานทางการเงินของส่วนราชการ มีความสำคัญอย่างยิ่ง อันเนื่องมาจากการรวบรวมข้อมูลทางการเงิน เพื่อนำข้อมูลทางการเงินที่เกิดจากการรับและจ่ายเงินภาครัฐในการดำเนินงานหรือดำเนินกิจกรรมของส่วนราชการ โดยนำข้อมูลทางการเงินตามประเภทของเงิน ได้แก่ เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และเงินรายได้แผ่นดิน มาวิเคราะห์รายการทางบัญชีเพื่อนำข้อมูลทางการเงินดังกล่าวที่เกิดขึ้นมาบันทึกรายการบัญชี โดยจัดทำขึ้นตามมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐ และรวบรวมข้อมูลทางบัญชีเพื่อนำเสนอรายงานการเงินให้หัวหน้าส่วนราชการและส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

โครงสร้างระบบบัญชีเป็นการกำหนดขั้นตอนการจัดทำบัญชีตั้งแต่ นำเอกสารทางการเงิน มาวิเคราะห์รายการทางบัญชี และนำไปบันทึกรายการบัญชีในสมุดบันทึกรายการขั้นต้น ผ่านรายการไปยังสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย จนไปถึงสิ้นสุดกระบวนการสุดท้ายของการจัดทำบัญชี คือ รายงานการเงิน

การปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชีของส่วนราชการดำเนินการผ่านระบบ 3 มิติ และผ่านระบบ GFMS โดยมีรายงานที่เกิดจากการบันทึกรายการในระบบงานต่าง ๆ ซึ่งเมื่อนำรายงานจากระบบ GFMS มาเทียบเคียงกับโครงสร้างระบบบัญชี ประกอบด้วยเอกสารและรายงาน ดังนี้

### 1. เอกสารประกอบการบันทึกรายการบัญชี

เอกสารที่ใช้ประกอบการบันทึกรายการบัญชีมาจากการปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เริ่มตั้งแต่การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย การรับและนำส่งเงิน ตลอดจนการปรับปรุงรายการบัญชีที่เกี่ยวข้อง

### 2. สมุดบันทึกรายการขั้นต้น

สมุดรายวัน เป็นสมุดที่ใช้ในการบันทึกรายการบัญชีขั้นต้น ซึ่งในระบบ 3 มิติ คือ ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ ด้านจ่าย และด้านทั่วไป ส่วนในระบบ GFMS คือ สมุดรายวันเอกสาร คำสั่งงาน ZGL\_RPT001 รายงานสมุดรายวันทั่วไป – แบบแสดงรายละเอียด

### 3. สมุดบันทึกรายการขั้นปลาย

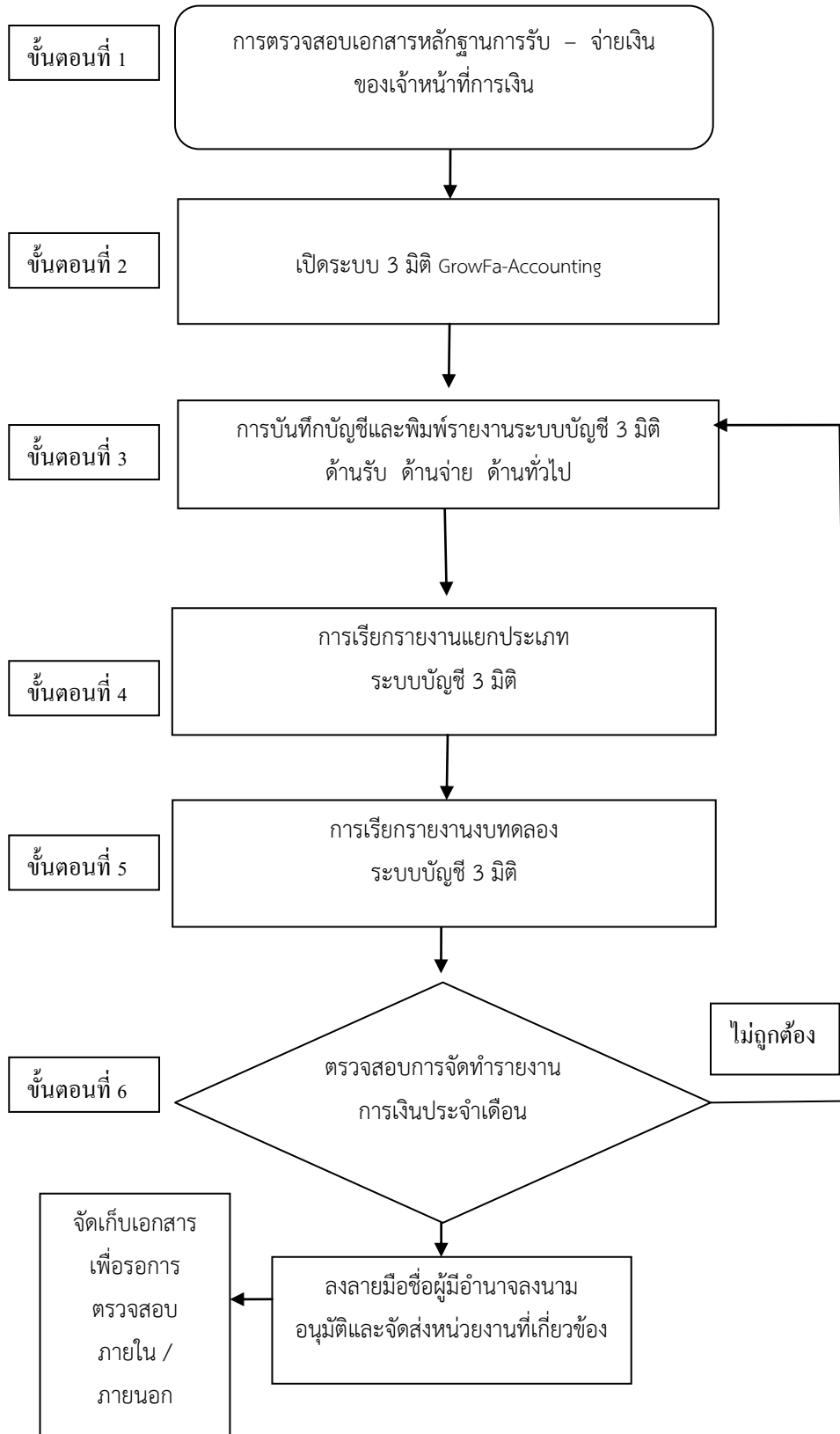
สมุดบัญชีแยกประเภท เป็นสมุดที่ใช้การผ่านรายการที่บันทึกไว้ในสมุดรายวัน เพื่อมาแบ่งเป็นหมวดหมู่ตามรายการที่เกิดขึ้นเป็นสินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนทุน รายได้ และค่าใช้จ่าย

### 4. รายงานการเงิน

รายงานการเงินที่ส่วนราชการจัดทำเพื่อส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จะมีทั้งรายงานประจำเดือน และรายงานประจำปี

โดยผู้เขียนเล็งเห็นความสำคัญการตรวจสอบการบันทึกบัญชีของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จึงจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อตอบปัญหาในการทำงานและแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการบันทึกบัญชีของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ซึ่งมีขั้นตอนทั้งหมด 6 ขั้นตอน ดังแผนภูมิภาพที่ 7

แผนภูมิขั้นตอนการตรวจสอบหลักฐานการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานทางการเงิน



ภาพที่ 7 แสดงขั้นตอนการตรวจสอบหลักฐานการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานทางการเงิน



## ขั้นตอนที่ 1 การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับ – จ่ายเงิน ประจำวัน

ตรวจสอบเอกสารการรับเงินและจ่ายเงิน ตามระเบียบปฏิบัติของราชการ โดยตรวจสอบหลักฐานเอกสารการรับ – การจ่ายเงิน เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินดำเนินการรับเงินและเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว โดยตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ดังนี้

### 1. สรุบบำนำส่งเงินประจำวัน

เมื่องานการเงินรับเงินประจำวันแล้วงานบัญชีต้องตรวจสอบรายงานสรุปการรับเงินประจำวันจากระบบบัญชี 3 มิติ และรายงานสรุปการรับเงินประจำวันจากระบบ EDU 2008 หน่วยงานคลังรับชำระเงิน 2 ช่องทางโดยการรับชำระเงินด้วยเงินสด และการรับชำระเงินโดยการโอนเงินผ่านธนาคาร เช่น รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา รายได้ค่าหอพักนักศึกษา รายได้ค่าสมัคร เป็นต้น ซึ่งในการตรวจสอบนั้นต้องสอบทานจำนวนเงินในใบนำส่งเงินและรายงานสรุปการรับเงินประจำวันต้องมียอดตรงกัน ตัวอย่าง ใบนำส่งเงินประจำวันสอบทานตรงกับรายงานสรุปการรับเงินประจำวันจากระบบบัญชี 3 มิติ และรายงานสรุปการรับเงินประจำวันจากระบบ EDU 2008

ลำดับที่	เลขที่เอกสารอ้างอิง	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1		Com 2	176,550 -	
2		Com A	6,354 -	
จำนวนเงิน (ตัวอักษรตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด) รวม			182,904 -	
นำส่งเป็นเงินสด 182,904 - บาท				
เช็ครับ.....ฉบับ เป็นเงิน.....บาท				
- ค่าประกันของเสียหายระดับปริญญาตรี.....บาท				
- ค่าประกันของเสียหายระดับบัณฑิตศึกษา.....บาท				
- ค่าถอนคืนระดับปริญญาตรี.....บาท				
- ค่าถอนคืนระดับบัณฑิตศึกษา.....บาท				
ผู้จัดทำ/ผู้นำส่ง (นางสาวสุวิมล อนุวงศ์) 1 / 21 / 63 ผู้รับเงิน/เจ้าหน้าที่การเงิน (นางสาวสุวิมล อนุวงศ์) 1 / 21 / 63 ผู้อนุมัติ (นางสาวสุวิมล อนุวงศ์) 1 / 21 / 63				

ภาพที่ 8 แสดงสรุบบำนำส่งเงิน

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ประจำวันที่ 01/03/2563		
ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
น.ส.ปวีณา ซ้อยสามนาค	71,700	
นางสาวอนรมล คงแก้ว	11,700	
นางสาวพันธ์ทิพย์ ลูกคะเนย์	9,750	
นางสาวรัชฎา บุญธรรม	2,900	
นางสาวศิริพร พูลบุตร	80,500	
<b>รวม</b>	<b>176,550</b>	

ภาพที่ 9 แสดงรายงานสรุปการรับชำระเงินจากระบบ EDU 2008

รายงานการรับเงิน				
ประจำวันที่ 01/03/63 ประเภท ทั้งหมด				
ลำดับ	เลขที่ใบเสร็จ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	จำนวนเงิน
1	63/01162	-	นางสาวกรจิรา เขาหมั่น รุ่งศรีวรรณ บย.219/63	4,794.00
2	63/01163	-	นางสาวอจนา ปราชญากุล บย.206/63	1,160.00
3	63/01164	-	นางสาวอริรัตน์ สิ้นสมศักดิ์	200.00
4	63/01165	-	นางสาววรรณเพ็ญ ช้อยนิยม	200.00
			<b>ยอดรวมทั้งสิ้น</b>	<b>6,354.00</b>
			รายได้ทรัพย์สินและผลประโยชน์อื่น รวม 2 ใบ	400.00
			ถูกหนี้เงินยืม รวม 2 ใบ	5,954.00

ภาพที่ 10 แสดงรายงานสรุปการรับชำระเงินจากระบบ 3 มิติ

## 2. สรุปรายงานบัญชีระบบ 3 มิติ และรายงานบัญชีระบบ EDU 2008

ทุกสิ้นวันงานบัญชีจะพิมพ์รายงานบัญชีเพื่อตรวจสอบหลักฐานใบเสร็จรับเงินประจำวันตรงตามรายงานบัญชีระบบ 3 มิติ เช่น รายได้ค่าเช่าสถานที่ รายได้ค่าเช่าร้าน เงินรับฝากอื่น เงินประกันอื่น เป็นต้น กรณีถ้ามีการยกเลิกใบเสร็จรับเงินต้องระบุเหตุผลการยกเลิกโดยแนบสำเนาใบเสร็จรับเงินและต้นฉบับไว้ด้วยกันเพื่อรอการตรวจสอบต่อไป ตัวอย่างการเรียกรายงานบัญชีระบบ 3 มิติ และรายงานบัญชีระบบ EDU 2008

รายการรับเงินประจำวันที่ 15/06/63 ถึง 15/06/63 ทั้งหมด										
ลำดับ	เลขที่ใบเสร็จ	ชื่อ-นามสกุล	รับเงินค่าเช่า ร้าน	รับเงินค่า ไฟฟ้า	รับเงินค่า น้ำประปา	รับเงินฝาก ถอนคืนอื่น	เบิกกินสงฆ์ เงินรายได้	เบิกกินสงฆ์ เงินประมาณ แผ่นดิน	รวม	
1	63/01696	สำนักงานประกันสังคมจังหวัดฉะเชิงเทรา					65,117.00		65,117.00	
2	63/01697	สำนักงานประกันสังคมจังหวัดฉะเชิงเทรา					150.00		150.00	
3	63/01698	นางสาวอุณณา เรืองฉาย	3,000.00	48.00	100.00				3,148.00	
4	63/01699	สำนักงานประกันสังคมจังหวัดฉะเชิงเทรา						2,250.00	2,250.00	
5	63/01700	สำนักงานประกันสังคมจังหวัดฉะเชิงเทรา					11,553.00		11,553.00	
6	63/01701	สำนักงานประกันสังคมจังหวัดฉะเชิงเทรา					750.00		750.00	
7	63/01702	สำนักงานประกันสังคมจังหวัดฉะเชิงเทรา					150.00		150.00	
8	63/01703	สำนักงานประกันสังคมจังหวัดฉะเชิงเทรา					4,336.00		4,336.00	
9	63/01704	สำนักงานประกันสังคมจังหวัดฉะเชิงเทรา					4,145.00		4,145.00	
10	63/01705	สำนักงานประกันสังคมจังหวัดฉะเชิงเทรา				353,716.00			353,716.00	
11	63/01706	นายรณชัย ขวัญทอง					1,080.00		1,080.00	
			3,000.00	48.00	100.00	353,716.00	69,262.00	18,019.00	2,250.00	446,395.00

ภาพที่ 11 แสดงรายงานบัญชีระบบ 3 มิติ

มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์ รายงานบัญชี ประจำวัน 01/06/2563								
คณะ	เงินบำรุงการศึกษา/ ภาคพิเศษ	ค่ากิจกรรม	ค่าประกัน ของเสียหาย	ค่าลงทะเบียน บัณฑิต	ค่าชุดครู วิทยฐานะ	ค่าธรรมเนียม สมาคมศิษย์เก่า	ค่าธรรมเนียม พิเศษ	รวมเงิน
มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	300.00							300.00
วิทยาการจัดการ	7,650.00	200.00		500.00		100.00		8,450.00
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	10,900.00							10,900.00
ภาคปกติ ป.ตรี บางคณา	18,850.00	200.00		500.00		100.00		19,650.00
วิทยาการจัดการ	200.00							200.00
ภาคพิเศษ ป.ตรี มีนบุรี	200.00							200.00
มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	22,920.00							22,920.00
วิทยาการจัดการ	72,920.00							72,920.00
ภาคพิเศษ ป.ตรี มหาวิทยาลัย	95,840.00							95,840.00
01/06/2563	114,890.00	200.00		500.00		100.00		115,690.00
ยอดออกไป	114,890.00	200.00		500.00		100.00		115,690.00

ภาพที่ 12 แสดงรายงานบัญชีจากระบบ EDU 2008

### การบันทึกรายการบัญชี

เมื่อตรวจสอบรายงานบัญชีรายได้แต่ละประเภทรวมทั้งเงินรับฝากแต่ละประเภท ถูกต้องเรียบร้อย ยอดตรงกับใบนำส่งเงินสรุปรายวันแล้วทำการบันทึกรายการบัญชีที่มีรายละเอียดเกี่ยวกับการรับเงินประจำวัน ตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ บันทึกบัญชีโดย รายละเอียด ดังนี้

#### กรณีด้านรับเงิน

เดบิต	เงินสด (1101010101)	xxxxxx
เครดิต	รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา (ภาคปกติ) (4301020107)	xxxxxx
	รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา (ภาคพิเศษ) (4301020107)	xxxxxx
	รายได้ค่าสมัคนักศึกษาภาคปกติ (4313010199)	xxxxxx
	รายได้ค่าหอพักนักศึกษา (บางคล้า) (4313010199)	xxxxxx
	รายได้จากเงินสนับสนุนมหาวิทยาลัย(4313010199)	xxxxxx
	รายได้จากค่าเช่าสถานที่ (4313010199)	xxxxxx
	เงินรับฝากอื่น (ระบุประเภท) (2111020199)	xxxxxx

#### 3. หลักฐานการจ่ายเงินทุกประเภท

เมื่องานการเงินเบิกจ่ายเงินเรียบร้อยแล้วงานบัญชีต้องตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท อาทิ ฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย จ่ายลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ เงินกองทุน เงินโครงการต่าง ๆ ฯลฯ โดยสอบถามเอกสารใบสำคัญการจ่ายกับทะเบียนคุมเช็คตรวจสอบยอดถูกต้องตรงกับหลักฐาน ตัวอย่าง งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน และรายงานทะเบียนคุมเช็คจ่าย

รายงาน หน่วยงานบางคล้า

ใบเบิกที่.....กมได้ 4113 019.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

เลขที่อ้างอิง 63804042

วันที่ 28 เดือน เมษายน พ.ศ. 2563

ข้าพเจ้าขออนุญาตจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม 1 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 1,000.00 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นการจ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการ

ผู้เบิกเงิน/ผู้จัดทำ  
จิราด  
(นางสาวจิราภรณ์ คงรัตน์)  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ประเภท รายได้อื่น			หมวด เงินอุดหนุน	
ลำดับ	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ใบสำคัญรับเงิน ของ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ (หอประชุม) วันที่ 15 มีนาคม 2563	1,000.00	1,000.00	เลขที่ตัดยอด 63004208 (211076), สำรองจ่าย
	รวมเงินหรือยอดยกไป	1,000.00	1,000.00	

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าในการเบิกเงินครั้งนี้ มิได้ยืมเงินหรือของราชการเพื่อสำรองจ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....จิราด.....ผู้ขอเบิกเงิน/ผู้จัดทำ

ภาพที่ 13 แสดงงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์							
รายงานทะเบียนคุมเช็คจ่าย เลขที่บัญชี 9809124643 ธนาคารกรุงไทย ประจำวันที่ 08/05/2563 ถึงวันที่ 08/05/2563							
ลำดับ	วันที่	เลขที่เช็ค	ชื่อผู้รับ	รายการที่จ่าย	ตามฎีกา	จำนวนเงิน	ผู้ส่งจ่าย
1	08/05/2563	23/63/10023917	นางสาวจิราภรณ์ คงรัตน์	ใบสำคัญรับเงินของค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	รายได้.42/63 อื่น ๆ	1,000.00	
				* รวมเป็นเงินทั้งสิ้น *	1,000.00	10,000.00	
			ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ		ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ		
			(นางสาวมยุ วรรณสินธุ)		(นางสาววณิดา ศิษฐวัฒน์)		

ภาพที่ 14 แสดงรายงานทะเบียนคุมเช็คจ่าย

### การบันทึกรายการบัญชี

เมื่องานบัญชีตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินและทะเบียนคุมเช็คจ่าย ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว โดยมียอดตรงกันกับใบขอเบิกเงินและทะเบียนคุมเช็คจ่ายแล้วทำการบันทึกรายการบัญชี ตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ บันทึกบัญชีโดย รายละเอียด ดังนี้

#### กรณีด้านจ่ายเงินด้วยเช็ค

เดบิต ค่าตอบแทน (ระบุประเภท) (5101010101)	xxxxxx
เงินรับฝากอื่น (ระบุประเภท) (2111020199)	xxxxxx
เครดิต เงินฝากธนาคารกระแสรายวัน (1101010102)	xxxxxx

#### 4. สำเนาใบเสร็จรับเงินทุกประเภท

ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ โดยสอบทานกับรายงานการรับเงินบัญชีระบบ 3 มิติ และรายงานบัญชีระบบ EDU 2008

#### 5. สำเนาใบฝากเงินจากธนาคาร

ตรวจสอบสำเนาใบฝากเงินจากธนาคารกับสมุดคู่มือฝากหรือรายงานการเคลื่อนไหวจากธนาคารทุกบัญชีโดยต้องมียอดถูกต้องตรงกัน

#### 6. สำเนาใบรับใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ

ตรวจสอบสำเนาใบรับใบสำคัญเงินนอกงบประมาณกับทะเบียนคุมเบิกจ่ายกรณีเงินยืมนอกงบประมาณ

#### 7. คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เบิกเงินจากธนาคาร

ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งโดยสอบทานกับสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารว่ามีการเบิกเงินตามคำสั่งที่เบิกเงินยอดต้องตรงกัน

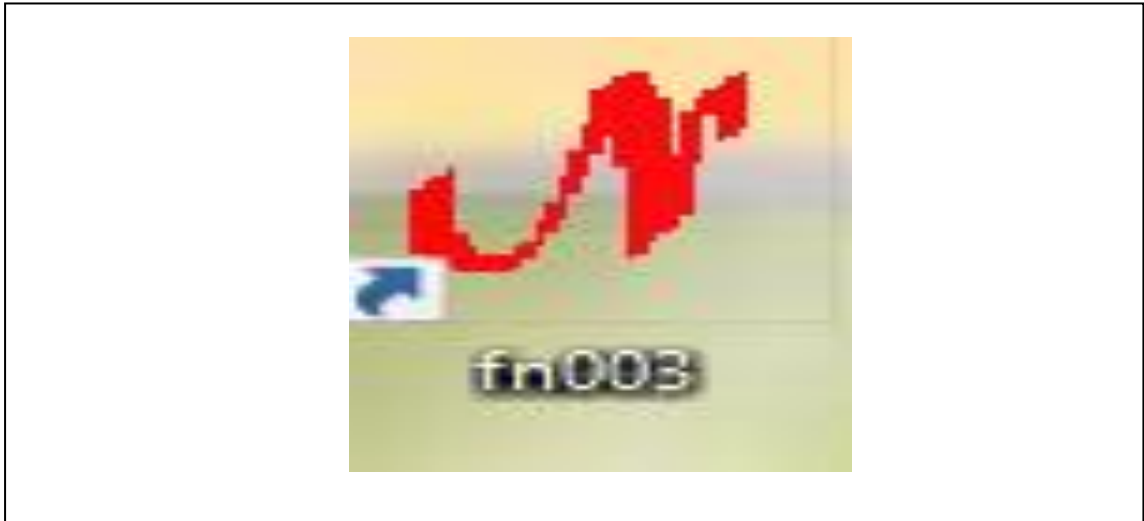
#### 8. ทะเบียนคุมเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ตรวจสอบทะเบียนคุมเบิกจ่ายกับฎีกาที่เบิกจ่ายทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้

9. ทะเบียนคุมจ่ายเช็คเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

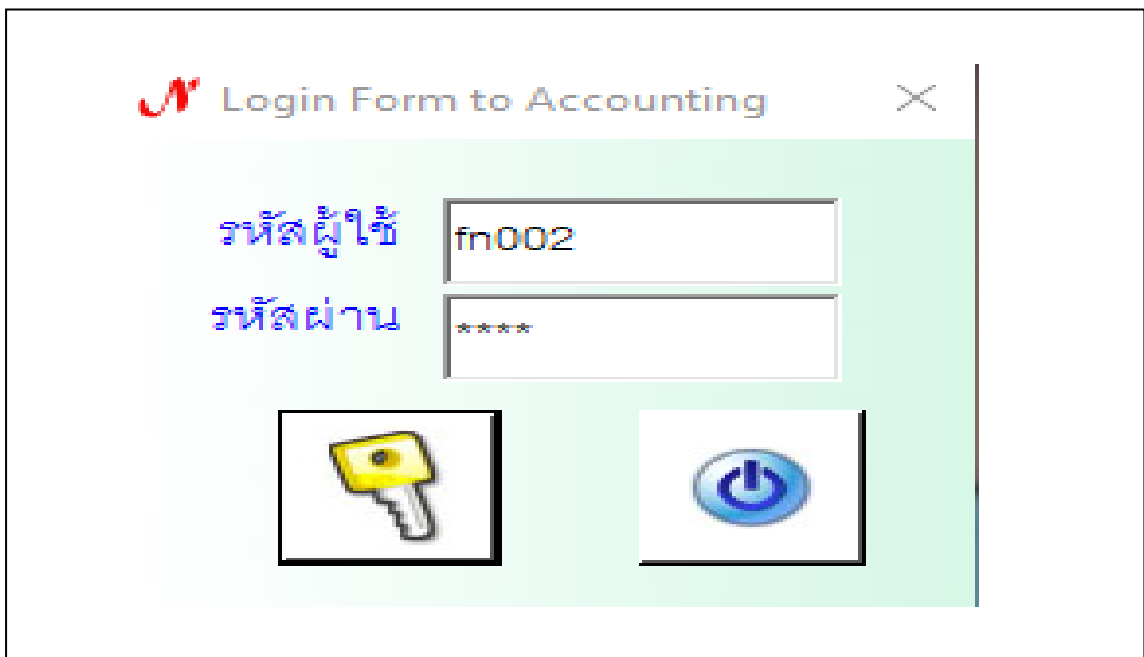
ตรวจสอบทะเบียนคุมจ่ายเช็คต้องมียอดตรงกับทะเบียนคุมเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่ 2 การเข้าสู่ระบบโปรแกรมบัญชี3 มิติ GrowFa – Accounting ที่หน้า Desktop ตามภาพที่ 16

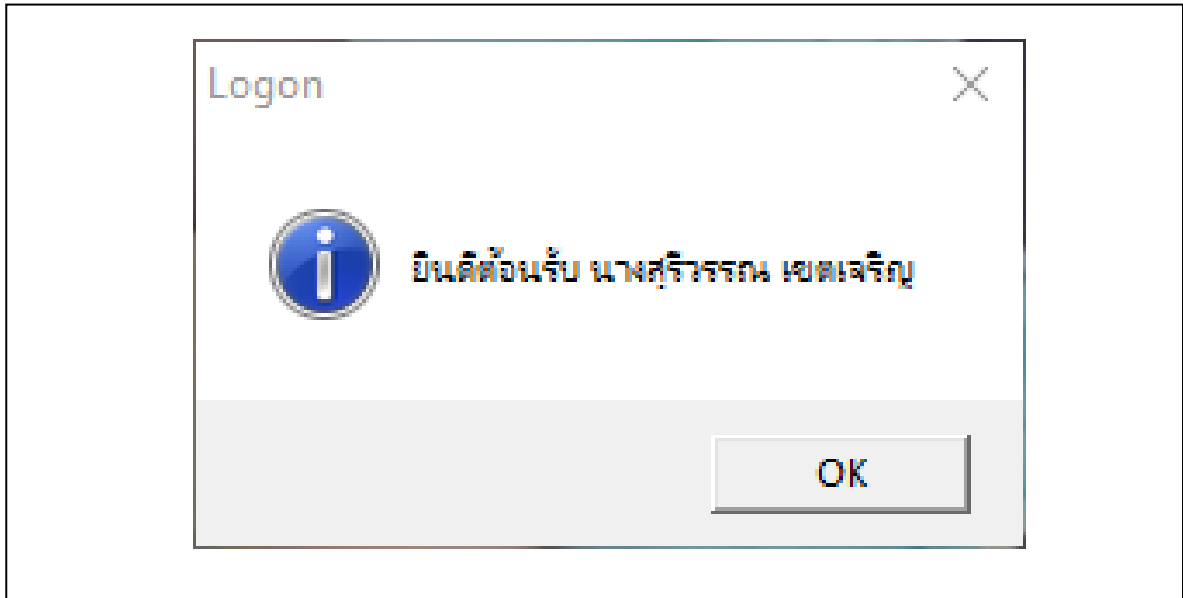


ภาพที่ 15 แสดงหน้าจอโปรแกรม

- ให้ผู้ใช้ระบุ โดย Login ด้วย รหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน แล้วกดปุ่ม OK



ภาพที่ 16 แสดงการเข้าใช้ Login

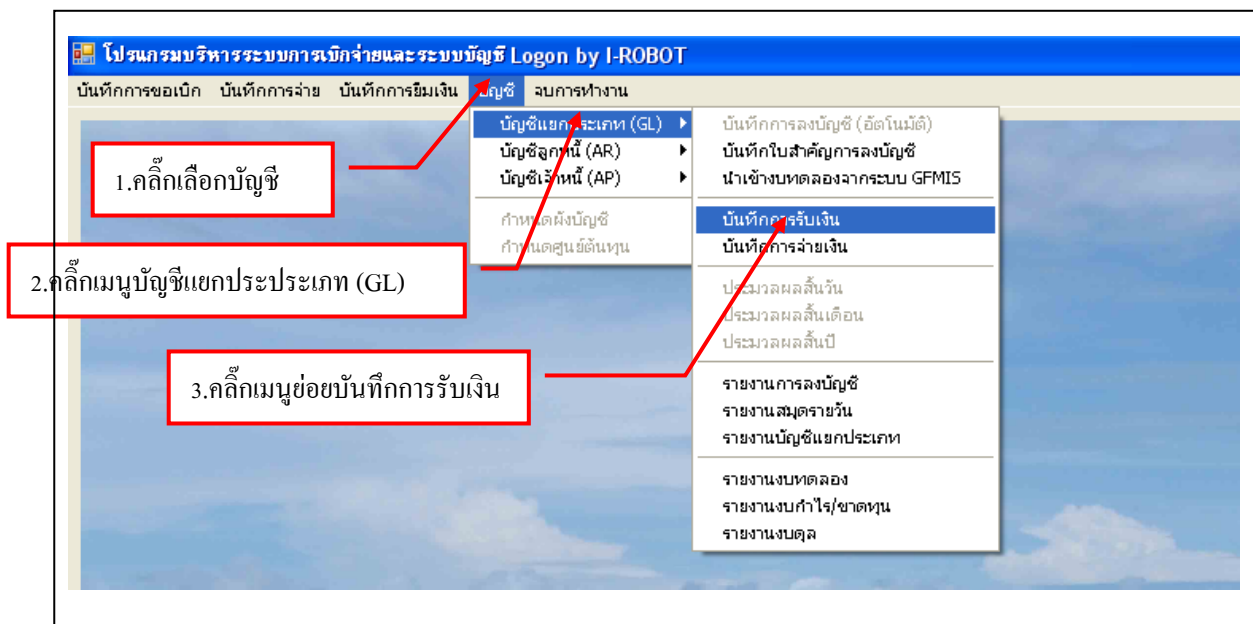


ภาพที่ 17 แสดงการเข้าสู่ระบบ

**ขั้นตอนที่ 3** การบันทึกบัญชีและพิมพ์รายงานโปรแกรมบัญชี 3 มิติ ด้านรับ ด้านจ่าย และด้านทั่วไป

1. การบันทึกบัญชีใบสำคัญด้านรับ เมื่อตรวจสอบหลักฐานถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการบันทึกบัญชีในระบบ 3 มิติ โดยแบ่งเป็น 2 กรณี

1.1 การดึงรายการด้านรับจากระบบการออกใบเสร็จรับเงิน 3 มิติ โดยตรง สามารถเลือกรายการบันทึกบัญชีประจำวัน ดังนี้



ภาพที่ 18 แสดงหน้าโปรแกรมบันทึกการรับเงิน

รายการบันทึกรายการรับเงิน

ค้นหาตาม 1. เลขที่อ้างอิง คำค้น

เพิ่มใหม่ แสดง/แก้ไข ลบ

คลิกเพิ่มใหม่

เลขที่อ้างอิง	วันที่	รายการ	จำนวนเงินที่รับ	หมายเหตุ	เลขที่การลง
63RB000042	09/10/2562	รับเงินหน้าเคาน์เตอร์	95409.00	000000	63RE000042
63RB000043	09/10/2562	รับเงินหน้าเคาน์เตอร์	111786.58	000000	63RE000043 2, งบรายได้
63RB000044	09/10/2562	รับเงินหน้าเคาน์เตอร์	6900.00	000000	63RE000044 3, งบเงินรับฝ...
63RB000045	10/10/2562	รับเงินหน้าเคาน์เตอร์	165156.00	000000	63RE000045 2, งบรายได้
63RB000046	10/10/2562	รับเงินหน้าเคาน์เตอร์	8232.00	000000	63RE000046 2, งบรายได้
63RB000047	10/10/2562	รับเงินหน้าเคาน์เตอร์	16559.84	000000	63RE000047 3, งบเงินรับฝ...
63RB000048	11/10/2562	รับเงินหน้าเคาน์เตอร์	166749.00	000000	63RE000048 2, งบรายได้
63RB000049	11/10/2562	รับเงินหน้าเคาน์เตอร์	28201.00	000000	63RE000049 2, งบรายได้
63RB000050	11/10/2562	รับเงินหน้าเคาน์เตอร์	700.00	000000	63RE000050 2, งบรายได้
63RB000051	15/10/2562	รับเงินหน้าเคาน์เตอร์	104342.00	000000	63RE000051 2, งบรายได้
63RB000052	15/10/2562	รับเงินหน้าเคาน์เตอร์	39634.00	000000	63RE000052 2, งบรายได้
63RB000053	15/10/2562	รับเงินหน้าเคาน์เตอร์	23485.58	000000	63RE000053 3, งบเงินรับฝ...
63RB000054	16/10/2562	รับเงินหน้าเคาน์เตอร์	160439.00	000000	63RE000054 2, งบรายได้
63RB000055	16/10/2562	รับเงินหน้าเคาน์เตอร์	10665.00	000000	63RE000055 2, งบรายได้

ภาพที่ 19 แสดงหน้าโปรแกรมการเพิ่มรายการบัญชี

รายการบันทึกรายการรับเงิน

ประเภทงบ 1. งบประมาณแผ่นดิน

วันที่ลงบัญชี 07/11/2562

ประเภท RE

ด้านรับ No

ประเภทการรับ 2. งบรายได้

เลขอ้างอิง

รวมรายการ แยกรายการ ประเภทในลำดับ 0. รายได้ทั่วไป

ตั้งรายการ เพิ่มรายการ ลบรายการ

ลำดับ	เลขที่ใบลำดับรับ	เลขที่บัญชี	บัญชีย่อย	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินรับ	หน้าบัญชี	หมายเหตุ	ประเภท งบ.	หน่วยงาน	กองทุน
[Redacted Content]										

หมายเหตุ/ค่าอธิบาย

รวมทั้งสิ้น 0.00

บันทึกพิมพ์ แก้ไข ปิด

ภาพที่ 20 แสดงหน้าโปรแกรมฟอร์มการตั้งรายการบัญชี



## การดึงรายการบัญชี มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. กดปุ่มเลือกรายการประเภทงบ
  - งบประมาณแผ่นดิน
  - งบรายได้
  - งบเงินรับฝาก
2. กดปุ่มลงวันที่ย้อนหลังที่ต้องการดึงรายการ
3. กดปุ่มเลือกประเภทการรับเงิน
  - RE
  - PP
  - JV
4. กดปุ่มเลือกประเภทใบสำคัญ
  - ด้านรับ
  - ด้านจ่าย
  - ด้านทั่วไป
5. กดปุ่มดึงรายการ

ลำดับ	เลขที่ใบสำคัญรับ	เลขที่บัญชี	บัญชีย่อย	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินรับ	หน้าบัญชี	หมายเหตุ	ประเภท งบ.	หน่วยงาน	กอง
1	บร.๘๓/๐๐๒๖๗-S63				82,098.20			2, งบรายได้	00000, มหาวิทยาลัยราชภัฏราช	10
2	บร.๘๓/๐๐๒๖๗-S63	4301020107	401000	รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา (ภาคปกติ) - ครุฑา	150.00			2, งบรายได้	00000, มหาวิทยาลัยราชภัฏราช	10
3	บร.๘๓/๐๐๒๖๗-S63	4313010199	4A8000	รายได้ค่าสมัครสอบพนักงานมหาวิทยาลัย-สายวิช	300.00			2, งบรายได้	00000, มหาวิทยาลัยราชภัฏราช	10
4	บร.๘๓/๐๐๒๖๗-S63/๐	4313010199	432000	รายได้จากเช่าสถานที่	25,000.00			2, งบรายได้	00000, มหาวิทยาลัยราชภัฏราช	10
5	บร.๘๓/๐๐๒๖๗-S63/๐	4313010199	433000	รายได้จากเช่าสถานที่ (บางคล้า)	8,500.00			2, งบรายได้	00000, มหาวิทยาลัยราชภัฏราช	10
6	บร.๘๓/๐๐๒๖๗-S63/๐	4313010199	436000	รายได้จากค่าเช่าห้องประชุม - อาคารวรรณศัพท์	10,700.00			2, งบรายได้	00000, มหาวิทยาลัยราชภัฏราช	10
7	บร.๘๓/๐๐๒๖๗-S63/๐	4313010199	420000	รายได้ค่าปรับหนังสือเกินกำหนด	580.00			2, งบรายได้	00000, มหาวิทยาลัยราชภัฏราช	10
8	บร.๘๓/๐๐๒๖๗-S63/๐	1102010102		ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	810.00			2, งบรายได้	00000, มหาวิทยาลัยราชภัฏราช	10

หมายเหตุ/คำอธิบาย:  รวมทั้งสิ้น: 0.00

บันทึกพิมพ์    แก้ไข    ปิด

ภาพที่ 21 แสดงหน้าโปรแกรมฟอร์มรายการที่ดึงรายการรับมา

**การบันทึกรายการบัญชี****ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ**

การบันทึกรายการบัญชีที่มีรายละเอียดเกี่ยวกับการรับเงินประจำวัน ตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ บันทึกบัญชีโดย รายละเอียด ดังนี้

**กรณีรับเงิน**

เดบิต	เงินสด (1101010101)	xxxxxx
เครดิต	รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา (ภาคปกติ) (4301020107)	xxxxxx
	รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา (ภาคพิเศษ) (4301020107)	xxxxxx
	รายได้ค่าสมัคนักศึกษาภาคปกติ (4313010199)	xxxxxx
	รายได้ค่าหอพักนักศึกษา (บางคล้า) (4313010199)	xxxxxx
	รายได้จากเงินสนับสนุนมหาวิทยาลัย(4313010199)	xxxxxx
	รายได้จากค่าเช่าสถานที่ (4313010199)	xxxxxx
	เงินรับฝากอื่น (ระบุประเภท) (2111020199)	xxxxxx

**กรณีนำเงินสดหรือเช็คฝากธนาคาร**

เดบิต	เงินฝากออมทรัพย์ (ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร) (1101030102)	xxxxxx
	เงินฝากประจำ (ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร) (1101030103)	xxxxxx
เครดิต	เงินสด (1101010101)	xxxxxx

เมื่อตรวจสอบรายการบัญชีที่ตั้งรายการมาถูกต้องตามประเภทรายรับตามหลักฐานใบเสร็จรับเงิน ให้กดปุ่มบันทึก

**ปัญหา :** ผู้ปฏิบัติเลือกวันที่ลงบัญชีหรือเลือกประเภทการรับเงินผิด

**แนวทางการแก้ไขปัญหา :** ควรเลือกวันที่และประเภทการรับเงินให้ถูกต้องโดยใช้ความระมัดระวัง มีสติ รอบคอบ

**ข้อเสนอแนะ :** ควรตรวจสอบและเลือกรายการให้ถูกต้องก่อนการบันทึกบัญชี

## 6. พิมพ์รายงานใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

No : 63RE000043 (งบรายได้)				เลขที่อ้างอิง -	
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 มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์					
9 ตุลาคม 2562					
เลขที่ใบสำคัญรับ	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	หน้าบัญชีย่อย	เดบิต	เครดิต
	1101010101	เงินสด		xxxxxx	
	1102010102	ลูกหนี้เงินยืมนองงบประมาณ			xxxxxx
	4313010199	รายได้จากค่าเช่าร้าน			xxxxxx
	4313010199	รายได้จากค่าเช่าร้าน (บางคล้า)			xxxxxx
	4313010199	รายได้จากเช่าสถานที่ (บางคล้า)			xxxxxx
	4313010199	รายได้ค่าบริการขนถ่ายและค่าน้ำหมาจ่าย (บางคล้า)			xxxxxx
	4313010199	รายได้เงินคงเหลือจากโครงการบริการวิชาการ			xxxxxx
	4313010199	รายได้ค่าบริการการใช้ห้องออกกำลังกาย (หอพักบางคล้า)			xxxxxx
	4313010199	เงินโครงการนำทีมเพื่อการศึกษา 3			xxxxxx
	5104020101	บัญชีค่าไฟฟ้า			xxxxxx
	5104020103	บัญชีค่าน้ำประปาและน้ำบาดาล			xxxxxx
				xxxxxx	xxxxxx
คำอธิบายรายการ	รับเงินหน้าเคาน์เตอร์				
ผู้จัดทำ/ผู้ลงบัญชี.....	ผู้ตรวจสอบ.....		ผู้อนุมัติ.....		
(นางสาวธนมล คงแก้ว)	(นางสาวธนมล คงแก้ว)		(นางสุวีรพรรณ เขตเจริญ)		
นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี		ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานคลัง		

ภาพที่ 22 แสดงรายงานใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

ปัญหา : การพิมพ์ใบสำคัญการลงบัญชีซึ่งรายการชื่อบัญชีบางครั้งชื่อบัญชีมีข้อความยาวเกินไปทำให้ถูกตัดคำประโยคส่วนท้ายไป

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ผู้ปฏิบัติงานอาจปรับขนาดตัวอักษรให้มีขนาดเล็กลงเพื่อให้ชื่อบัญชีครบอักษร

ข้อเสนอแนะ : ไม่มี

1.2 การบันทึกบัญชีด้านรับจากระบบการโอนเงินระบบ EDU ไม่สามารถดึงข้อมูลมาบันทึกบัญชีประจำวัน ต้องดำเนินการบันทึกบัญชี ดังนี้

รายการบันทึกรายการรับเงิน

ค้นหาตาม 1. เลขที่อ้างอิง ค่าค้น

เพิ่มใหม่ แสดงแก้ไข ลบ

เลขที่อ้างอิง	วันที่	รายการ	จำนวนเงินที่รับ	หมายเหตุ	เลขที่การลงบัญชี

1. กดปุ่มเพิ่มใหม่

ภาพที่ 23 แสดงฟอร์มการเพิ่มรับเงินใหม่

กรณีที่ต้องการเพิ่มรายการนอกเหนือจากการดึงรายการ

การบันทึกรายการด้านรับ

วันที่ลงบัญชี 10/08/2553 ประเภท RE ด้านรับ No

ประเภทการรับ 000000, -, เงินสด, -, 1101010101, 000000 เลขอ้างอิง

รวมรายการ แยกรายการ GF ประเภทใบสำคัญ 0, รายได้ทุกไป ดึงรายการ เพิ่มรายการ ลบรายการ

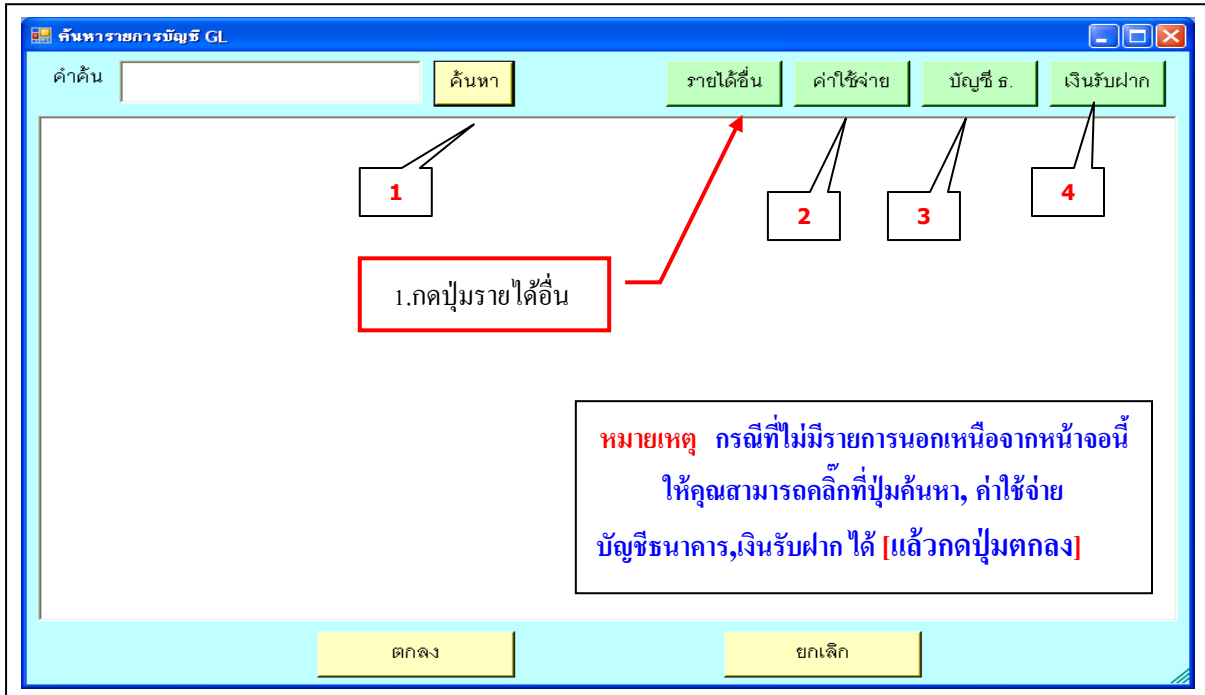
ลำดับ	เลขที่ใบสำคัญรับ	เลขที่บัญชี	บัญชีย่อย	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินรับ	หน้าตัด
1	บร.08/0959-09/00	2111020199	004000	เงินรับฝาก - ทะเบียนบัณฑิต	1,700.00	
2	บร.08/0959-09/00	4301020107	401000	รายได้จากการจัดการศึกษา ภาคปกติ	440.00	
3	บร.08/0959-09/00	4301020107	402000	รายได้จากการจัดการศึกษา ภาคศ.พป.	2,000.00	
4	บร.08/0959-09/00	4301020107	403000	รายได้จากการจัดการศึกษา ป.โท	500.00	
5	บร.08/0959-09/00	4301020107	404000	รายได้จากการจัดการศึกษา ป.โท	600.00	
6	บร.03/0830-09/00	4313010199	406000	รายได้ทรัพย์สิน	64,361.00	
7	บร.03/0831	2111020199		บัญชีเงินรับฝากอื่น	253,650.00	
8	บร.03/0833, บร.03	1102010102		ลูกหนี้เงินยืมคงงบประมาณ	7,843.70	

หมายเหตุ/คำอธิบาย รวมทั้งสิ้น 331,094.70

บันทึกพิมพ์ แก้ไข ปิด

1. กดปุ่มเพิ่มรายการ

ภาพที่ 24 แสดงฟอร์มการเพิ่มรายการด้านรับ

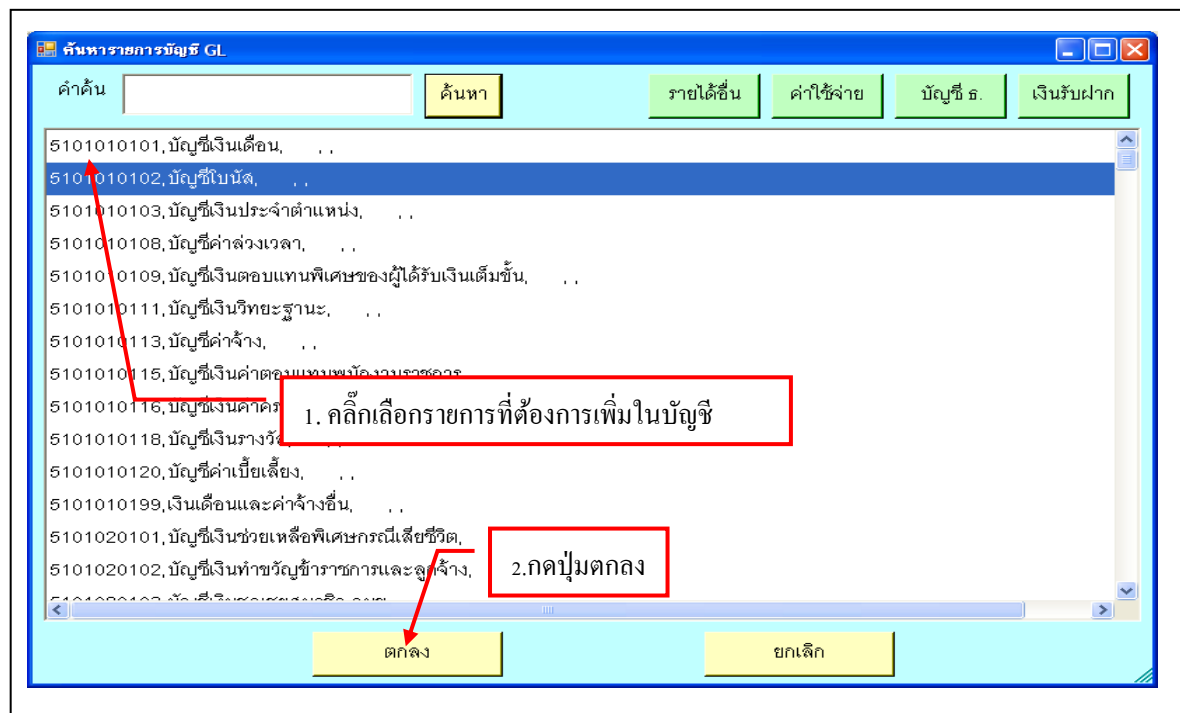


ภาพที่ 25 แสดงฟอร์มการค้นหารายการบัญชี GL

ปัญหา : ผู้ปฏิบัติงานเลือกรายการค่อนข้างยุ่งยากเนื่องจากมีข้อมูลมากต่อการสืบค้น

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ผู้ปฏิบัติงานควรระบุรหัสแยกประเภทตรงรายการค้นหาทำให้เลือกรายการแยกประเภทได้เร็วขึ้น

ข้อเสนอแนะ : ควรมีคู่มือรหัสบัญชีแยกประเภทเพื่อช่วยต่อการสืบค้นรายการ



ภาพที่ 26 แสดงฟอร์มการเลือกรายการในบัญชี GL

ลำดับ	เลขที่ใบสำคัญรับ	เลขที่บัญชี	บัญชีย่อย	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินรับ	หน่วย
2	บร.08/0959-09/00	4301020107	401000	รายได้จากการจัดการศึกษา ภาคปกติ	440.00	
3	บร.08/0959-09/00	4301020107	402000	รายได้จากการจัดการศึกษา ภาคศต.พป.	2,000.00	
4	บร.08/0959-09/00	4301020107	403000	รายได้จากการจัดการศึกษา ป.โท	500.00	
			4000	รายได้ รร.สาธิต	600.00	
			5000	รายได้	64,361.00	
					253,650.00	
8	บร.03/0833,บร.03	1102010102		ดูหนังสือเงินยืมออกงบประมาณ	7,843.70	
9		5101010101		บัญชีเงินเดือน	0.00	

ภาพที่ 27 แสดงฟอร์มการลงจำนวนเงินรับ

เมื่อตรวจสอบรายการบัญชีที่เลือกรายการต้องตามประเภทรายรับตามหลักฐานใบเสร็จรับเงินให้กดปุ่มบันทึก/พิมพ์

ปัญหา : ผู้ปฏิบัติเลือกประเภทการรับเงินผิดแหล่งรายรับ

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ควรเลือกประเภทการรับเงินให้ถูกต้องโดยใช้ความระมัดระวัง มีสติ รอบคอบ

ข้อเสนอแนะ : ควรตรวจสอบและเลือกรายการให้ถูกต้องก่อนการบันทึกบัญชี

#### การค้นหารายการรับเงิน

เลขที่อ้างอิง	วันที่	รายการ	จำนวนเงินรับ	หมายเหตุ	เลขที่การลงบัญชี
53RB000005	27/09/2553	333	6950.00	000000	53x0000001
54RB000001	02/10/2553	6666666666	700.00	000000	54RE000002
54RB000002	09/10/2553	ค่าใช้จ่าย	20000.00	000000	54RE000004

ภาพที่ 28 แสดงฟอร์มการค้นหารายการ

เลขที่อ้างอิง	วันที่	รายการ	จำนวนเงินที่รับ	หมายเหตุ	เลขที่การลงบัญชี
54RB000003	10/08/2553	รายได้ต่างๆ	331094.70	000000	54RE000005

1. รายการที่ค้นหา

2. กดปิดหน้าจอเพื่อเข้าหน้าอื่น

ภาพที่ 29 แสดงฟอร์มแสดงรายการด้านรับเงิน

2. การบันทึกบัญชีใบสำคัญด้านจ่าย เมื่อตรวจสอบหลักฐานถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการบันทึกบัญชีในระบบ 3 มิติ ดังนี้

1. คลิกเลือกบัญชี

2. คลิกเมนูบัญชีแยกประเภท (GL)

3. คลิกเมนูย่อยบันทึกการจ่ายเงิน

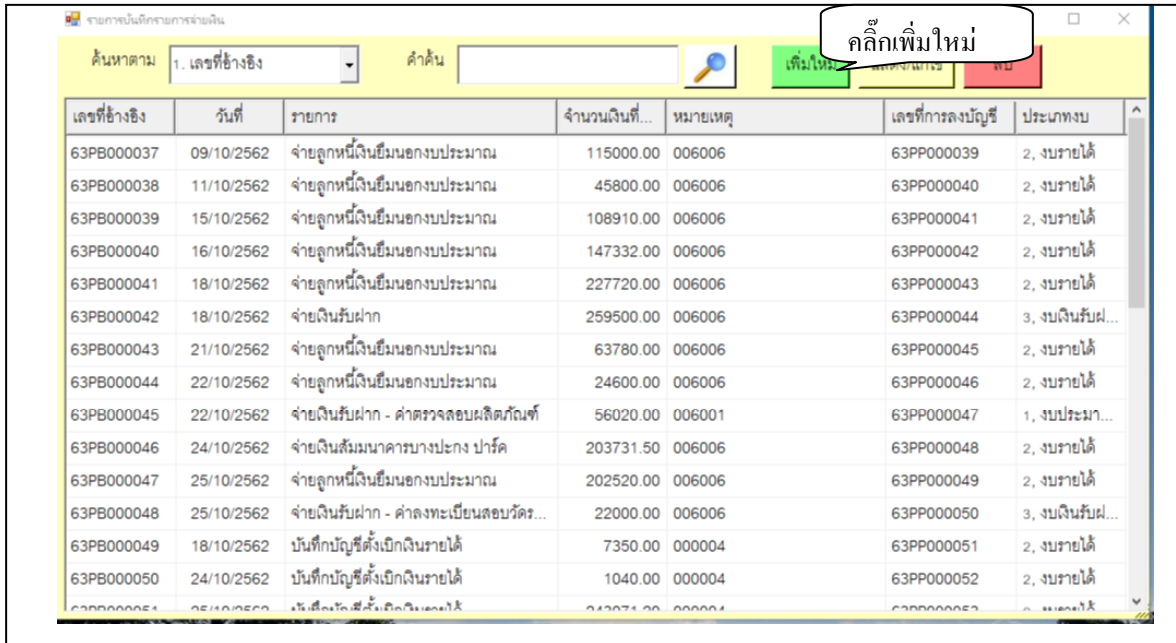
ภาพที่ 30 แสดงหน้าโปรแกรมบันทึกการจ่ายเงิน

เมื่อเข้าหน้าจอบริการแล้วให้คลิกเลือกบัญชี จากนั้นคลิกเมนูบัญชีแยกประเภท (GL) และเลือกรายการเมนูย่อยบันทึกรายการรับเงินประจำวัน

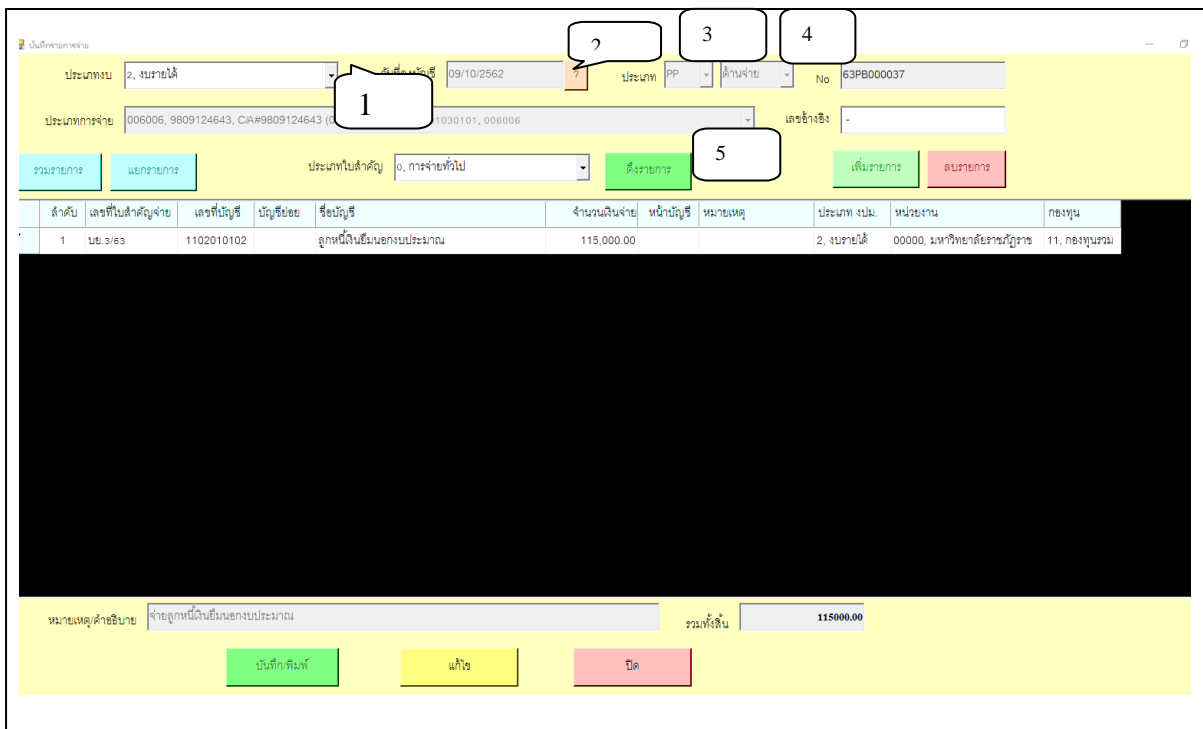
ปัญหา : รายการที่เลือกมีขนาดตัวอักษรเล็กทำให้อ่านไม่ชัดเจน

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ปรับขนาดตัวอักษรขยายให้มีขนาดใหญ่ขึ้น

ข้อเสนอแนะ : ผู้ใช้งานต้องใช้ความระมัดระวังอย่างมากเพื่อเลือกรายการให้ถูกต้องในการเลือกใช้เมนู



ภาพที่ 31 แสดงฟอร์มการเพิ่มจ่ายเงินใหม่



ภาพที่ 32 แสดงหน้าโปรแกรมฟอร์มการตั้งรายการบัญชีด้านจ่าย



## การดึงรายการบัญชีด้านจ่าย มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. กดปุ่มเลือกรายการประเภทงบ
  - งบประมาณแผ่นดิน
  - งบรายได้
  - งบเงินรับฝาก
2. กดปุ่มลงวันที่ย้อนหลังที่ต้องการดึงรายการ
3. กดปุ่มเลือกประเภทการรับเงิน
  - RE
  - PP
  - JV
4. กดปุ่มเลือกประเภทใบสำคัญ
  - ด้านรับ
  - ด้านจ่าย
  - ด้านทั่วไป
5. กดปุ่มดึงรายการ

The screenshot shows a software interface for generating a payment ledger. The header section contains several filters and buttons:

- ประเภทงบ:** 2, งบรายได้
- วันที่ลงบัญชี:** 09/10/2562
- ประเภท:** PP
- ด้านจ่าย:** -
- No:** 63PB000037
- ประเภทการจ่าย:** 006006, 9809124643, CIA#9809124643 (006006), ซอกรีด, 1101030101, 006006
- เลขอ้างอิง:** -
- ประเภทใบสำคัญ:** 0, การจ่ายทั่วไป
- Buttons:** ดึงรายการ (green), ล้างใบสำคัญ (checkbox), เพิ่มรายการ (green), ลบรายการ (red)

The main table displays the following data:

ลำดับ	เลขที่ใบสำคัญจ่าย	เลขที่บัญชี	บัญชีย่อย	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินจ่าย	หน้าบัญชี	หมายเหตุ	ประเภท งบ.	หน่วยงาน	กองทุน
1	นย. 3/63	1102010102		ลูกหนี้เงินยืมของงบประมาณ	115,000.00			2, งบรายได้	00000, มหาวิทยาลัยราชภัฏราช	11, กองทุนรวม

The summary bar at the bottom shows:

- หมายเหตุ:** 115000.00
- รวมทั้งสิ้น:** 115000.00
- Buttons:** บันทึกเพิ่ม (green), แก้ไข (yellow), ปิด (red)

ภาพที่ 33 แสดงหน้าโปรแกรมฟอร์มรายการที่ดึงรายจ่ายมา

### การบันทึกรายการบัญชี

#### ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

การบันทึกรายการบัญชีที่มีรายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายเงินประจำวัน ตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ บันทึกบัญชีโดย รายละเอียด ดังนี้

#### กรณีบันทึกบัญชีจ่ายด้วยเช็ค

เดบิต ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (1101010101)	xxxxxx	
เงินรับฝากอื่น (ระบุประเภท) (2111020199)	xxxxxx	
เครดิต เงินฝากธนาคารกระแสรายวัน (1101010102)		xxxxxx

#### กรณีบันทึกบัญชีจ่ายฎีกาคืนเงินยืม

เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) (5104020101)	xxxxxx	
เครดิต ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (1101010101)		xxxxxx

เมื่อตรวจสอบรายการบัญชีที่ดึงรายการมาถูกต้องตามประเภทรายการจ่ายตามหลักฐานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย โดยสอบทานกับทะเบียนคุมเช็คจ่ายต้องมียอดถูกต้องตรงตามฎีกาที่เบิกจ่าย และให้กดปุ่มบันทึก

**ปัญหา :** ผู้ปฏิบัติเลือกว่าวันที่ลงบัญชีหรือเลือกประเภทการจ่ายเงินผิด

**แนวทางการแก้ไขปัญหา :** ควรเลือกว่าวันที่และประเภทการรับเงินให้ถูกต้องโดยใช้ความระมัดระวัง มีสติรอบคอบ

**ข้อเสนอแนะ :** ควรตรวจสอบและเลือกรายการให้ถูกต้องก่อนการบันทึกบัญชี

## 6. พิมพ์รายงานใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

No : 63PP000072 (งบรายได้)				เลขที่อ้างอิง	
ใบสำคัญการลงบัญชี					
				<input type="checkbox"/>	RE
				<input checked="" type="checkbox"/>	PP
				<input type="checkbox"/>	JV
				<input type="checkbox"/>	JR
				<input type="checkbox"/>	อื่น.....
ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์					
28 ตุลาคม 2562					
เลขที่ใบสำคัญรับ	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	หน้าบัญชีย่อย	เดบิต	เครดิต
	1102010102	ลูกหนี้เงินยืมnogงบประมาณ		xxxxxx	
	1101030101	C/A#9809124643 (006006)			xxxxxx
				xxxxxx	xxxxxx
คำอธิบายรายการ		จ่ายลูกหนี้เงินยืมnogงบประมาณ			
ผู้จัดทำ/ผู้ลงบัญชี..... (นางสาวอนรมล คงแก้ว) นักวิชาการเงินและบัญชี	ผู้ตรวจสอบ..... (นางสาวอนรมล คงแก้ว) นักวิชาการเงินและบัญชี		ผู้อนุมัติ..... (นางสุรีวรรณ เขตเจริญ) ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานคลัง		

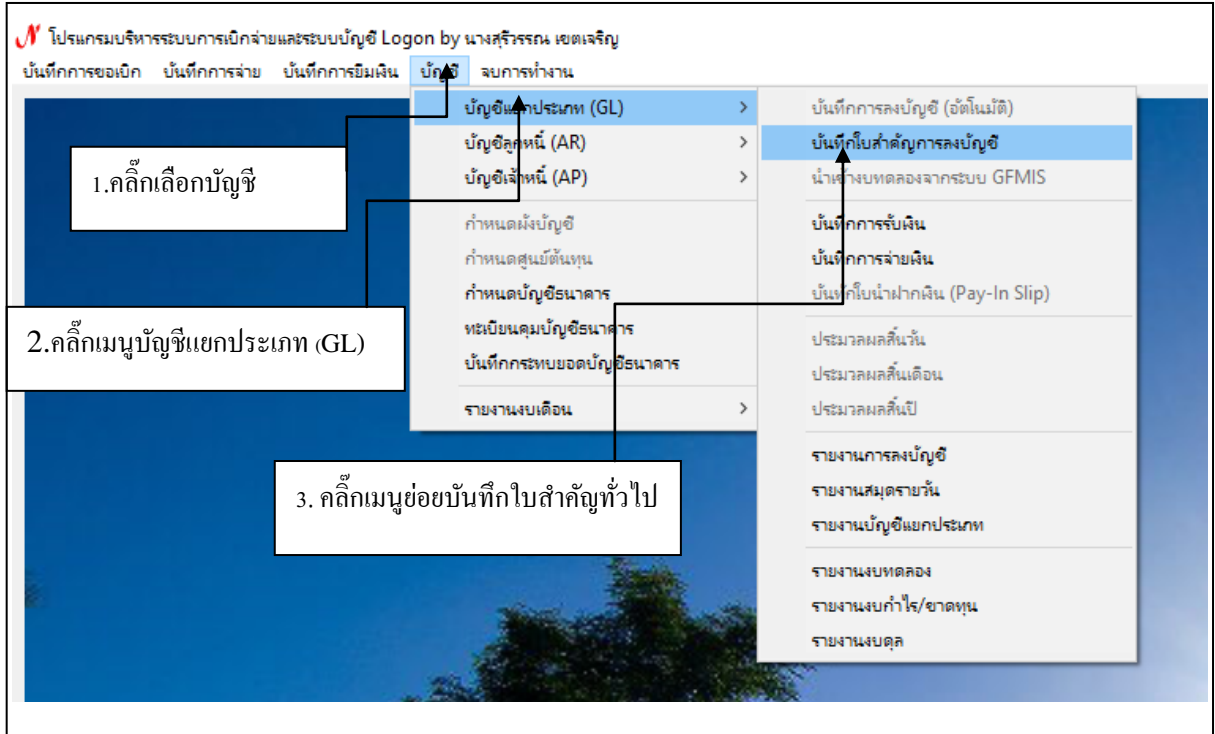
ภาพที่ 34 แสดงรายงานใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

**ปัญหา :** การพิมพ์ใบสำคัญการลงบัญชีช่องรายการชื่อบัญชีบางครั้งชื่อบัญชีมีข้อความยาวเกินไปทำให้ถูกตัดคำประโยคส่วนท้ายไป

**แนวทางการแก้ไขปัญหา :** ผู้ปฏิบัติงานอาจปรับขนาดตัวอักษรให้มีขนาดเล็กลงเพื่อให้ช่องรหัสบัญชีและชื่อบัญชีครบทุกตัวอักษร

**ข้อเสนอแนะ :** ไม่มี

3. การบันทึกบัญชีใบสำคัญด้านทั่วไป หมายถึงการปรับปรุงรายการบัญชี อาทิ รายได้จากดอกเบี้ยรับ ทุกสิ้นเดือน เงินรับฝากการตรวจสอบ เป็นต้น เมื่อตรวจสอบหลักฐานประกอบการปรับปรุงบัญชีเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการบันทึกบัญชีในระบบ 3 มิติ ดังนี้



ภาพที่ 35 แสดงหน้าโปรแกรมบันทึกใบสำคัญการลงบัญชี

เมื่อเข้าหน้าจอมาหน้าเมนูหลักแล้วให้คลิกเลือกบัญชี จากนั้นคลิกเมนูบัญชีแยกประเภท (GL) และเลือกรายการเมนูย่อยบันทึกใบสำคัญการลงบัญชี

**ปัญหา :** รายการที่เลือกมีขนาดตัวอักษรเล็กทำให้อ่านไม่ชัดเจน

**แนวทางการแก้ไขปัญหา :** ปรับขนาดตัวอักษรขยายให้มีขนาดใหญ่ขึ้น

**ข้อเสนอแนะ :** ผู้ใช้งานต้องใช้ความระมัดระวังอย่างมากเพื่อเลือกรายการให้ถูกต้องในการเลือกใช้เมนู

จบบทเรียน

คลิกเพิ่มใหม่

ค้นหาตาม 1. เลขที่อ้างอิง คำค้น

เพิ่มใหม่ แสดงแก้ไข ลบ

เลขที่อ้างอิง	วันที่	รายการ	จำนวนเงินที่...	หมายเหตุ	เลขที่การลงบัญชี	ประเภทงบ
63PB000037	09/10/2562	จ่ายลูกหนี้เงินยืมนองงบประมาณ	115000.00	006006	63PP000039	2, งบรายได้
63PB000038	11/10/2562	จ่ายลูกหนี้เงินยืมนองงบประมาณ	45800.00	006006	63PP000040	2, งบรายได้
63PB000039	15/10/2562	จ่ายลูกหนี้เงินยืมนองงบประมาณ	108910.00	006006	63PP000041	2, งบรายได้
63PB000040	16/10/2562	จ่ายลูกหนี้เงินยืมนองงบประมาณ	147332.00	006006	63PP000042	2, งบรายได้
63PB000041	18/10/2562	จ่ายลูกหนี้เงินยืมนองงบประมาณ	227720.00	006006	63PP000043	2, งบรายได้
63PB000042	18/10/2562	จ่ายเงินรับฝาก	259500.00	006006	63PP000044	3, งบเงินรับฝ...
63PB000043	21/10/2562	จ่ายลูกหนี้เงินยืมนองงบประมาณ	63780.00	006006	63PP000045	2, งบรายได้
63PB000044	22/10/2562	จ่ายลูกหนี้เงินยืมนองงบประมาณ	24600.00	006006	63PP000046	2, งบรายได้
63PB000045	22/10/2562	จ่ายเงินรับฝาก - ค่าตรวจสอบผลิตภัณฑ์	56020.00	006001	63PP000047	1, งบประมา...
63PB000046	24/10/2562	จ่ายเงินสัมมนาकारบางปะกง ปาร์ค	203731.50	006006	63PP000048	2, งบรายได้
63PB000047	25/10/2562	จ่ายลูกหนี้เงินยืมนองงบประมาณ	202520.00	006006	63PP000049	2, งบรายได้
63PB000048	25/10/2562	จ่ายเงินรับฝาก - ค่าลงทะเบียนสอบวัดร...	22000.00	006006	63PP000050	3, งบเงินรับฝ...
63PB000049	18/10/2562	บันทึกบัญชีตั้งเบิกเงินรายได้	7350.00	000004	63PP000051	2, งบรายได้
63PB000050	24/10/2562	บันทึกบัญชีตั้งเบิกเงินรายได้	1040.00	000004	63PP000052	2, งบรายได้
63PB000051	25/10/2562	บันทึกบัญชีตั้งเบิกเงินรายได้	212071.00	000004	63PP000053	2, งบรายได้

ภาพที่ 36 แสดงฟอร์มการเพิ่มใบสำคัญการลงบัญชีใหม่

การลงบัญชี

บันทึก แก้ไข ลบ

ประเภทงบ

วันที่ลงบัญชี 07/11/2562

รายการคำอธิบาย

1

2

3

4

HOT

เพิ่มรายการ

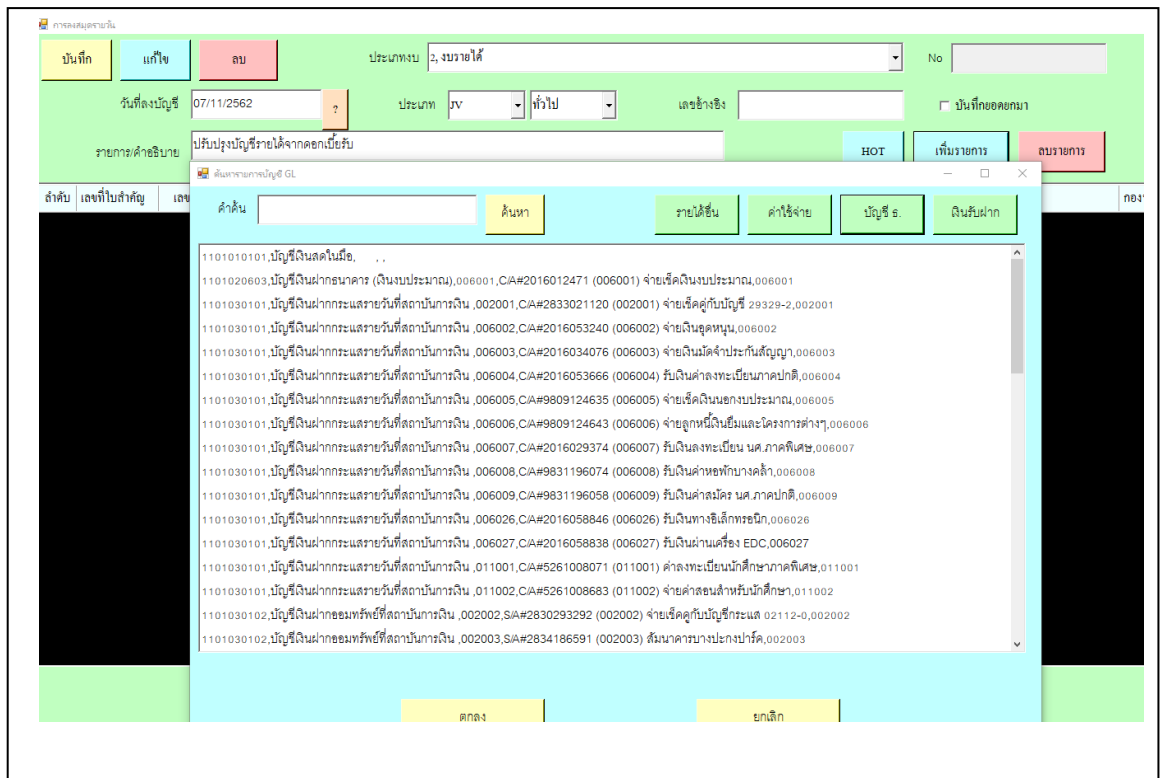
ลบรายการ

ลำดับ	เลขที่ใบสำคัญ	วันที่บัญชี	บัญชีย่อย	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต	หน้าบัญชี	หมายเหตุ	ประเภทง.ม.	หน่วยงาน	กองทุน

ภาพที่ 37 แสดงหน้าโปรแกรมฟอร์มการตั้งรายการบัญชีด้านทั่วไป

## การดึงรายการบัญชีด้านทั่วไป มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. กดปุ่มเลือกรายการประเภทงบ
  - งบประมาณแผ่นดิน
  - งบรายได้
  - งบเงินรับฝาก
2. กดปุ่มลงวันที่ย้อนหลังที่ต้องการดึงรายการ
3. ระบุคำอธิบายรายการ
4. กดปุ่มเลือกการเพิ่มรายการ



ภาพที่ 38 แสดงหน้าจอโปรแกรมการเลือกรายการบันทึกบัญชี

### กรณีบันทึกปรับปรุงบัญชีรายได้จากดอกเบี้ยรับ

เดบิต	บัญชีเงินฝากธนาคาร (1101020603)	xxxxxx
	บัญชีเงินฝากธนาคาร (1101020604)	xxxxxx
เครดิต	รายได้จากดอกเบี้ยรับ (4303010101)	xxxxxx

ลำดับ	เลขที่ใบสำคัญ	เลขที่บัญชี	บัญชีย่อย	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต	หน้าบัญชี	หมายเหตุ	ประเภทงปม.	หน่วยงาน	
1		1101020603	006001	C/A#2016012471 (006001) จ่ายเช็คเงินงปม	100.00	0.00	006001		2, งบรายได้	00000, มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชน	
2		4303010101	422000	รายได้จากดอกเบี้ยเงินฝากจากสถาบันการเงิน	0.00	100.00			2, งบรายได้	00000, มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชน	
รวม					เดบิต	100.00	เครดิต	100.00			

ภาพที่ 39 แสดงหน้าโปรแกรมรายการปรับปรุงบัญชี

เมื่อตรวจสอบรายการบัญชีที่ดึงรายการมาถูกต้องตามประเภทที่จะปรับปรุงรายการบัญชีให้กดปุ่มบันทึก

**ปัญหา :** ผู้ปฏิบัติเลือกวันที่ลงบัญชีหรือเลือกประเภทการรับเงินผิด

**แนวทางการแก้ไขปัญหา :** ควรเลือกวันที่และประเภทการรับเงินให้ถูกต้องโดยใช้ความระมัดระวัง มีสติรอบคอบ

**ข้อเสนอแนะ :** ควรตรวจสอบและเลือกรายการให้ถูกต้องก่อนการบันทึกบัญชี

## 5. พิมพ์รายงานใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป

No : 63JV000089 (งบรายได้)				เลขที่อ้างอิง	
ใบสำคัญการลงบัญชี					
				<input type="checkbox"/>	RE
				<input type="checkbox"/>	PP <input type="checkbox"/> ด้านรับ
				<input checked="" type="checkbox"/>	JV <input type="checkbox"/> ด้านจ่าย
				<input type="checkbox"/>	JR <input checked="" type="checkbox"/> ทั่วไป
				<input type="checkbox"/>	อื่น.....
ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์					
24 ตุลาคม 2562					
เลขที่ใบสำคัญรับ	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	หน้าบัญชีย่อย	เดบิต	เครดิต
	1203010101	F/A#310002254790 (034009) เงินฝากประจำระยะสั้น	034009	xxxxxx	
	4303010101	รายได้จากดอกเบี้ยเงินฝากจากสถาบันการเงิน			xxxxxx
				xxxxxx	xxxxxx
คำอธิบายรายการ	รายได้จากดอกเบี้ยเงินฝากจากสถาบันการเงิน				
ผู้จัดทำ/ผู้ลงบัญชี.....	ผู้ตรวจสอบ.....		ผู้อนุมัติ.....		
(นางสาววันเพ็ญ โสภาร)	(นางสาวธนมล คงแก้ว)		(นางสุวิมล เขตเจริญ)		
นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี		ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานคลัง		

ภาพที่ 40 แสดงรายงานใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป

ปัญหา : การพิมพ์ใบสำคัญการลงบัญชีช่องรายการชื่อบัญชีบางครั้งชื่อบัญชีมีข้อความยาวเกินไปทำให้ถูกตัดคำประโยคส่วนท้ายไป

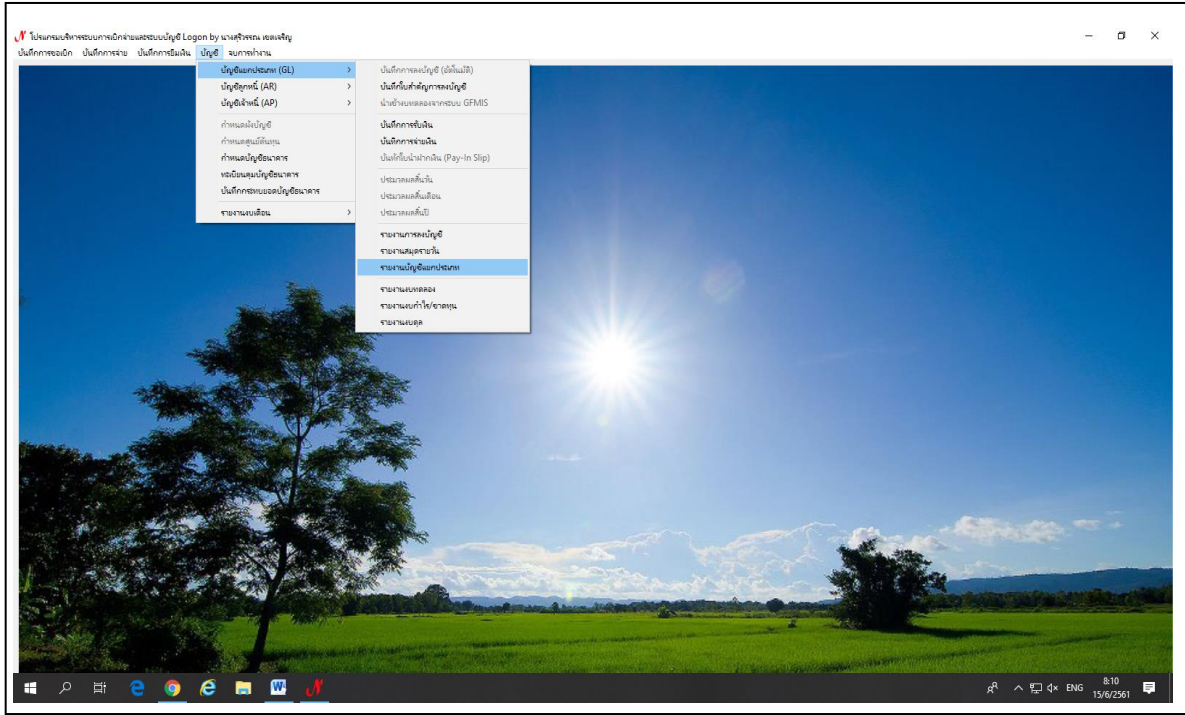
แนวทางการแก้ไขปัญหา : ผู้ปฏิบัติงานอาจปรับขนาดตัวอักษรให้มีขนาดเล็กลงเพื่อให้ชื่อบัญชีครบอักษร

ข้อเสนอแนะ : ไม่มี

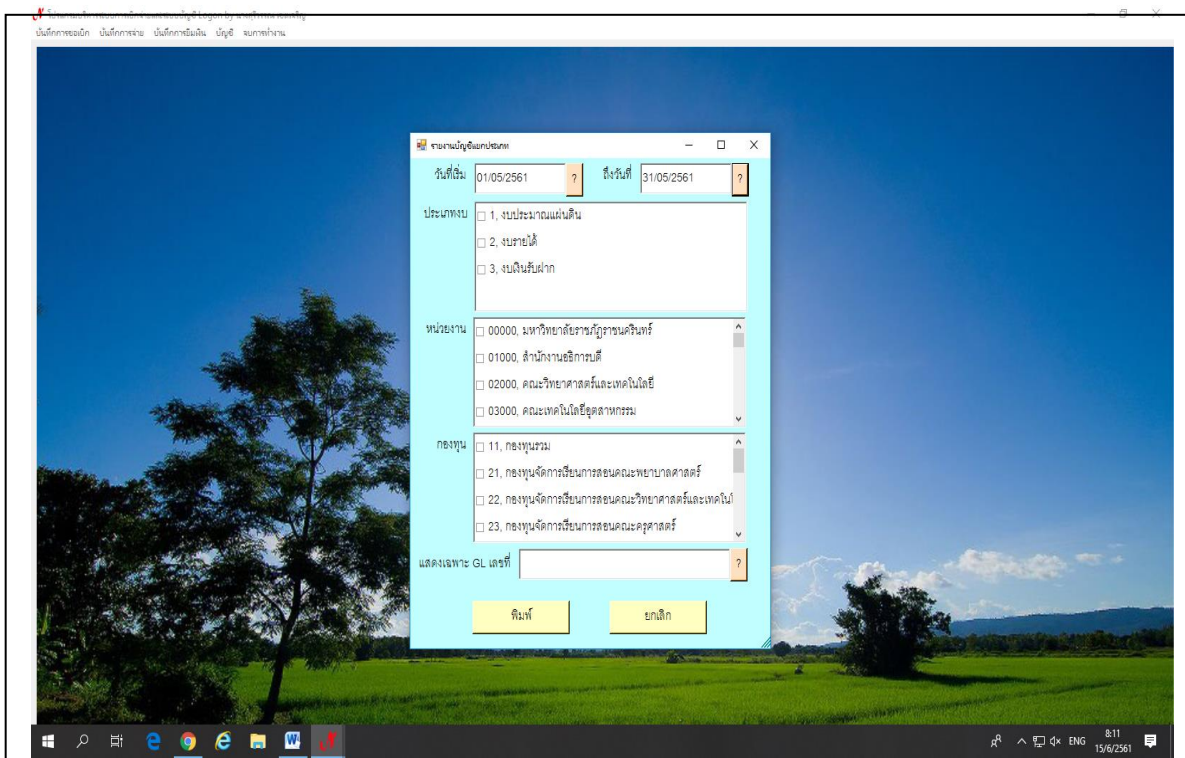


## ขั้นตอนที่ 4 การเรียกรายงานแยกประเภท

เมื่อผู้ปฏิบัติงานบันทึกบัญชีครบทุกรายการแล้วสามารถพิมพ์รายงานบัญชีแยกประเภทมาเพื่อทำการตรวจสอบรายการบัญชีที่คลาดเคลื่อนได้ ดังนี้



ภาพที่ 41 แสดงการเข้าหน้าโปรแกรมแยกประเภท



ภาพที่ 42 แสดงการคลิกเลือกวันที่เริ่ม ถึงวันที่สุดท้ายของเดือน

### มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ระบุวันที่เริ่ม ถึงวันที่
2. คลิ๊กปุ่มเลือกประเภทงบ
  - งบประมาณแผ่นดิน
  - งบรายได้
  - งบเงินรับฝาก
3. คลิ๊กปุ่มเลือกประเภทหน่วยงาน
  - มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
  - สำนักงานอธิการบดี
  - คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
  - คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
4. คลิ๊กปุ่มพิมพ์

รายงานบัญชีแยกประเภท						
ประจำวันที่ 01/05/2561 ถึงวันที่ 31/05/2561						
วันที่	เลขที่เอกสาร	เลขที่อ้างอิง	รายการ	DR	CR	คงเหลือ
1101010101, เงินสด ()						
01/05/2561	61RE000001	-	รับชำระหนี้หน้าค่านเตอร์	173,698.00	-	173,698.00
01/05/2561	61RE000002	-	รับเงินหน้าค่านเตอร์	1,101,900.00	-	1,275,598.00
01/05/2561	61RE000003	-	นำเงินสดฝากธนาคารกรุงไทย	-	173,698.00	1,101,900.00
01/05/2561	61RE000008	-	นำเงินฝากธนาคารกรุงไทย	-	1,101,900.00	-
02/05/2561	61RE000004	-	งานบริการหน้าค่านเตอร์	245,668.00	-	245,668.00
02/05/2561	61RE000005	-	งานบริการหน้าค่านเตอร์	10,300.00	-	255,968.00
02/05/2561	61RE000006	-	นำเงินฝากธนาคารกรุงไทย	-	245,668.00	10,300.00
02/05/2561	61RE000007	-	นำเงินฝากธนาคารกรุงไทย	-	10,300.00	-
03/05/2561	61RE000009	-	งานบริการหน้าค่านเตอร์	467,490.00	-	467,490.00
03/05/2561	61RE000010	-	งานบริการหน้าค่านเตอร์	119,784.50	-	587,274.50
03/05/2561	61RE000011	-	นำเงินฝากธนาคารกรุงไทยและรับเงินโอนค้างทะเบียน	-	467,490.00	119,784.50
03/05/2561	61RE000012	-	นำเงินฝากธนาคารกรุงไทย	-	119,784.50	-

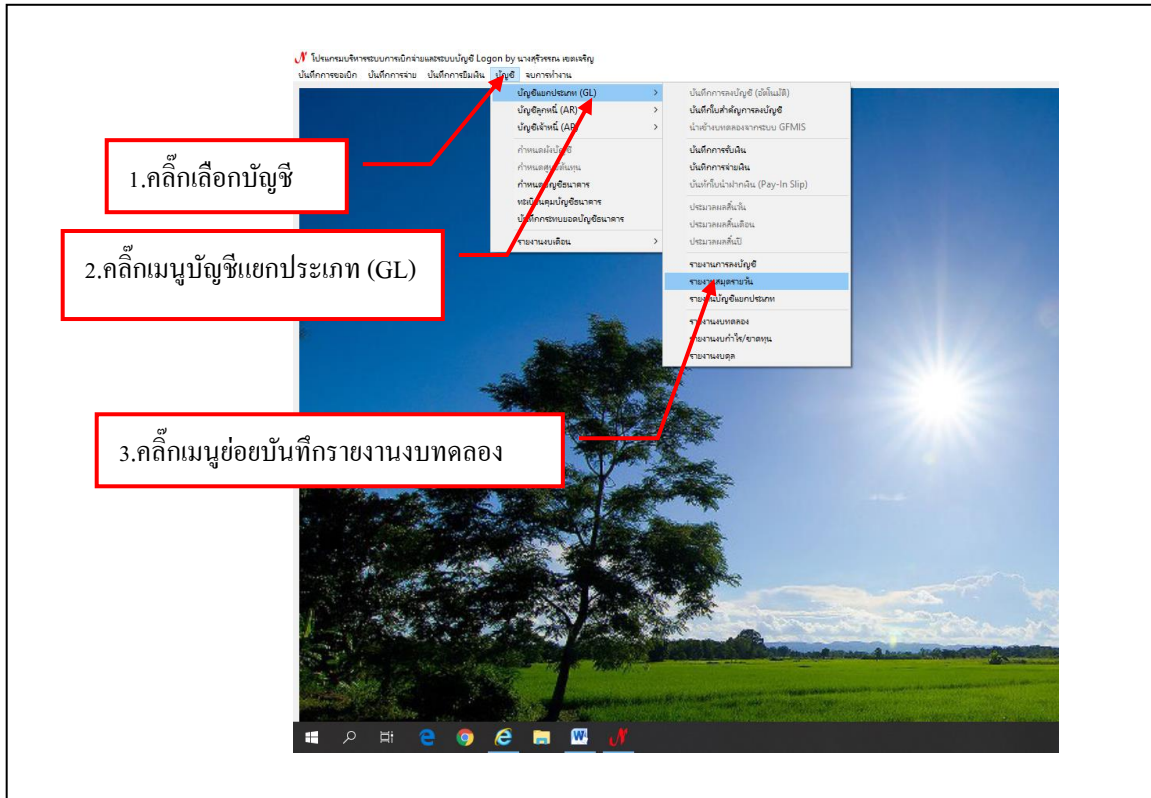
ภาพที่ 43 แสดงรายงานบัญชีแยกประเภท

**ปัญหา :** รายงานแยกประเภทข้อมูลค่อนข้างเยอะทำให้เวลาเรียกดูรายงานยากต่อการค้นหาแต่ละประเภท

**แนวทางการแก้ไขปัญหา :** ผู้ปฏิบัติงานควรระบุรหัสแยกประเภทเฉพาะรายการที่ต้องการเลือก

**ข้อเสนอแนะ :** ควรมีคู่มือรหัสนับบัญชีแยกประเภทให้ง่ายและสะดวกต่อการสืบค้นรายการ

## ขั้นตอนที่ 5 การเรียกรายงานงบทดลอง



ภาพที่ 44 แสดงการเข้าโปรแกรมการเรียกรายงานงบทดลอง

### มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. **บัญชี**
2. **บัญชีแยกประเภท (GL)**
3. **เลือกรายการ**
  - รายงานแยกประเภท
  - รายงานงบทดลอง
  - รายงานงบกำไร / ขาดทุน
  - รายงานงบดุล
4. **เลือกรายงานงบทดลอง**

The screenshot shows a web form titled 'รายงานงบทดลอง' (Budget Report Form). It contains several sections with callouts:

- Callout 1:** Points to the date selection fields labeled 'วันที่เริ่ม' (Start Date) and 'ถึงวันที่' (End Date), each with a question mark icon.
- Callout 2:** Points to the 'ประเภทงบ' (Budget Type) section, which includes checkboxes for:
  - งบประมาณแผ่นดิน (National Budget)
  - งบรายได้ (Revenue Budget)
  - งบเงินรับฝาก (Deposit Budget)
- Callout 3:** Points to the 'หน่วยงาน' (Department) section, which includes checkboxes for:
  - 00000, มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ (Rajabhat Rajabhat Nakhon Phanom)
  - 01000, สำนักงานอธิการบดี (Office of the President)
  - 02000, คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (Faculty of Science and Technology)
  - คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (Faculty of Industrial Technology)
- Callout 4:** Points to the 'กองทุน' (Fund) section, which includes checkboxes for:
  - 11, กองทุนรวม (Fund)
  - 21, กองทุนจัดการเรียนการสอนคณะพยาบาลศาสตร์ (Fund for Faculty of Nursing Education)
  - 22, กองทุนจัดการเรียนการสอนคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (Fund for Faculty of Science and Technology Education)
  - 23, กองทุนจัดการเรียนการสอนคณะครุศาสตร์ (Fund for Faculty of Education)

At the bottom of the form, there are three buttons: 'พิมพ์' (Print), 'ยกเลิก' (Cancel), and 'พิมพ์ แบบ บข.11' (Print Form BKH.11).

ภาพที่ 45 แสดงฟอร์มการเลือกรายการเรียกรายงานงบทดลอง

มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ระบุวันที่เริ่ม ถึงวันที่
2. คลิกปุ่มเลือกประเภทงบ
  - งบประมาณแผ่นดิน
  - งบรายได้
  - งบเงินรับฝาก
3. คลิกปุ่มเลือกประเภทหน่วยงาน
  - มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
  - สำนักงานอธิการบดี
  - คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
4. คลิกปุ่มเลือกกองทุนต้องระบุกองทุนรวมเท่านั้น
5. คลิกเลือกปุ่มพิมพ์

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์								
รายงานงบทดลอง								
ประจำวันที่ 01/09/2562 ถึงวันที่ 30/09/2562								
เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	บัญชีย่อย	ชื่อบัญชีย่อย	หน้าบัญชี	ยอดยกมา	เดบิต	เครดิต	ยอดยกไป
1101010101	บัญชีเงินสดในมือ				xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx
1101020501	บัญชีเงินฝากคลัง				xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx
1101020603	บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ)	006001	C/A#2016012471 (006001) จ่ายเช็คเงินงบประมาณ	006001	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx
1101030101	บัญชีเงินฝากกระแสรายวันที่สถาบันการเงิน	002001	C/A#283021120 (002001) จ่ายเช็คคู่กับบัญชี 29329-2	002001	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx
1101030101	บัญชีเงินฝากกระแสรายวันที่สถาบันการเงิน	006002	C/A#2016053240 (006002) จ่ายเงินอุดหนุน	006002	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx
1101030101	บัญชีเงินฝากกระแสรายวันที่สถาบันการเงิน	006003	C/A#2016034076 (006003) จ่ายเงินจัดจ่ายประกันสุขภาพ	006003	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx
1101030101	บัญชีเงินฝากกระแสรายวันที่สถาบันการเงิน	006004	C/A#2016053666 (006004) รับเงินค่าจ้างสอนพิเศษภาคปกติ	006004	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx
1101030101	บัญชีเงินฝากกระแสรายวันที่สถาบันการเงิน	006005	C/A#9809124635 (006005) จ่ายเช็คเงินอุดหนุนงบประมาณ	006005	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx
1101030101	บัญชีเงินฝากกระแสรายวันที่สถาบันการเงิน	006006	C/A#9809124643 (006006) จ่ายเช็คเงินอุดหนุนโครงการต่างๆ	006006	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx
1101030101	บัญชีเงินฝากกระแสรายวันที่สถาบันการเงิน	006007	C/A#2016029374 (006007) รับเงินจากบริษัท น.ภาคพิเศษ	006007	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx
1101030101	บัญชีเงินฝากกระแสรายวันที่สถาบันการเงิน	006008	C/A#9831196074 (006008) รับเงินค่าหอพักบางลำภู	006008	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx
1101030101	บัญชีเงินฝากกระแสรายวันที่สถาบันการเงิน	006009	C/A#9831196058 (006009) รับเงินค่าจัดสรร นศ.ภาคปกติ	006009	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx
1101030101	บัญชีเงินฝากกระแสรายวันที่สถาบันการเงิน	006026	C/A#2016058846 (006026) รับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์	006026	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx
1101030101	บัญชีเงินฝากกระแสรายวันที่สถาบันการเงิน	011001	C/A#5265008071 (011001) ค่าลงทะเบียนบัณฑิตภาคพิเศษ	011001	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx
1101030101	บัญชีเงินฝากกระแสรายวันที่สถาบันการเงิน	011002	C/A#5265008083 (011002) ค่าลงทะเบียนบัณฑิตภาค	011002	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx
1101030102	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน	002002	C/A#2830293292 (002002) จ่ายเช็คคู่กับบัญชีรวม 02112-0	002002	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx
1101030102	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน	002003	S/A#2834186591 (002003) สิ้นขาดของขาดงบประมาณ	002003	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx

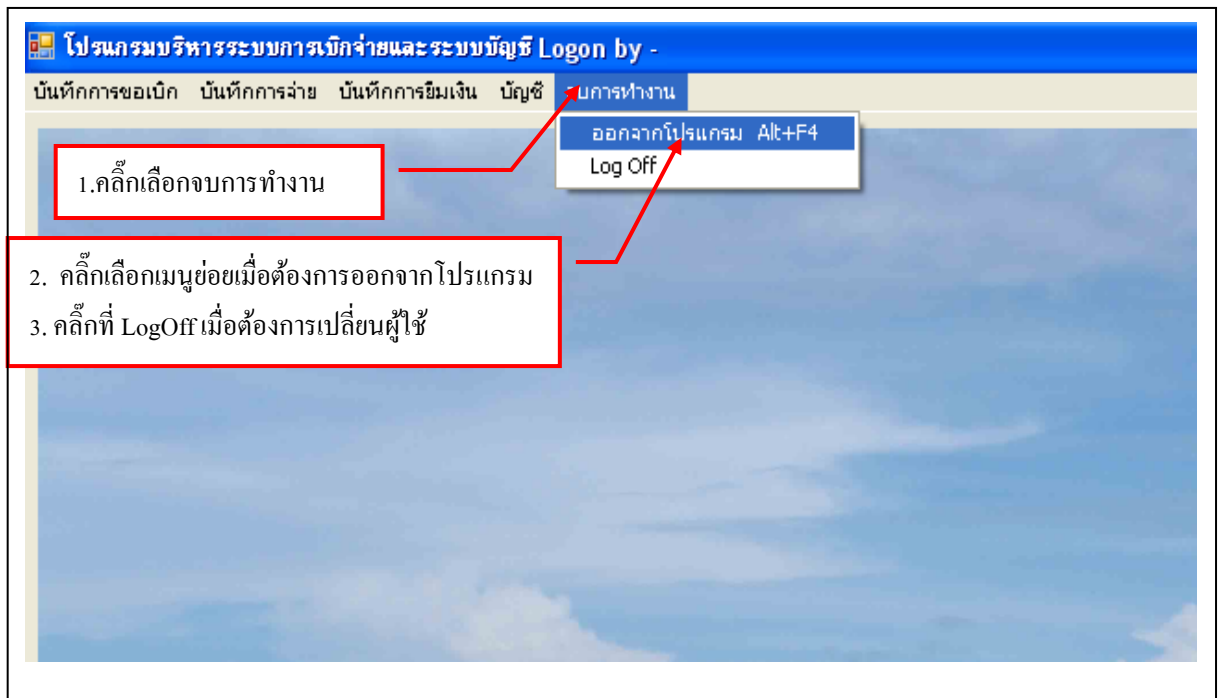
ภาพที่ 46 แสดงรายงานงบทดลอง

**ปัญหา :** รายงานงบทดลองตัวอักษรและตัวเลขมีขนาดเล็กมากยากต่อการอ่าน / พิมพ์

**แนวทางการแก้ไขปัญหา :** ผู้ปฏิบัติงานควรปรับขนาดตัวอักษรให้มีขนาดใหญ่ขึ้นเพื่อสะดวกต่อการอ่านและการพิมพ์

**ข้อเสนอแนะ :** หากมีรายการช่องใดที่ไม่จำเป็นให้ทำการลบช่องนั้น ๆ เพื่อพิมพ์ข้อมูลออกมาครบทุกรายการ

## ขั้นตอนการออกจากโปรแกรม



ภาพที่ 47 แสดงฟอร์มการออกจากโปรแกรม

## ขั้นตอนที่ 6 ตรวจสอบการจัดทำรายงานทางการเงิน

การจัดทำรายงานทางการเงิน มีความสำคัญอย่างยิ่งตั้งแต่กระบวนการจัดทำรายงานทางการเงินตลอดจนส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยส่งตามกำหนดระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยสอบทานความถูกต้องของบัญชีแยกประเภทให้เรียบร้อยโดยสอบทานกับทะเบียนคุมย่อย และเอกสารทางบัญชีที่เกี่ยวข้อง อาทิ เงินฝากธนาคารทุกบัญชีต้องสอบทานกับสมุดคู่ฝากบัญชีธนาคารทุกบัญชี ลูกหนี้เงินยืมนองงบประมาณต้องสอบทานกับทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมนองงบประมาณ บัญชีเงินมัดจำต้องสอบทานกับทะเบียนคุมเงินมัดจำทุกประเภท เป็นต้น โดยสรุปรายงานงบทดลอง และจัดทำรายงานการเงินประจำเดือนเสนอหัวหน้าหน่วยงานผู้บังคับบัญชาตามสายงานและหัวหน้าส่วนราชการลงนามรับทราบ ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป รายละเอียดประกอบรายงานทางการเงิน มีดังนี้

### 1. ตรวจสอบรายงานงบทดลองจากระบบบัญชี 3 มิติ

เมื่องานบัญชีบันทึกบัญชีเรียบร้อยแล้วพิมพ์รายงานงบทดลองจากระบบบัญชี 3 มิติ ตรวจสอบบัญชีทุกประเภทด้านสินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ และค่าใช้จ่าย เช่น บัญชีเงินฝากธนาคาร สอบทานยอดคงเหลือกับสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร เงินมัดจำประกันสัญญา สอบทานกับทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญา เป็นต้น

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์								
รายงานงบทดลอง								
ประจำวันที่ 01/09/2561 ถึงวันที่ 30/09/2561								
เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	บัญชีย่อย	ชื่อบัญชีย่อย	หน้าบัญชี	ยอดยกมา	เดบิต	เครดิต	ยอดยกไป
1101010101	บัญชีเงินสดในมือ				-	xxxxxx	xxxxxx	-
1101020501	บัญชีเงินฝากคลัง				xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx
1101020603	บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ)	006001	ค.ร.ร.201012471 (006001) ฝากเงินงบประมาณ	006001	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx
1101030101	บัญชีเงินฝากธนาคาร สาขาที่สถานีการรถไฟ	002001	ค.ร.ร.201002120 (002001) ฝากเงินบัญชี 2010202	002001	xxxxxx	-	-	xxxxxx
1101030101	บัญชีเงินฝากธนาคาร สาขาที่สถานีการรถไฟ	006002	ค.ร.ร.201016053240 (006002) ฝากเงินลูกหนี้	006002	-	xxxxxx	xxxxxx	-
1101030101	บัญชีเงินฝากธนาคาร สาขาที่สถานีการรถไฟ	006003	ค.ร.ร.2010234076 (006003) ฝากเงินค่าใช้จ่ายประกันสัญญา	006003	-	xxxxxx	xxxxxx	-
1101030101	บัญชีเงินฝากธนาคาร สาขาที่สถานีการรถไฟ	006004	ค.ร.ร.2010053666 (006004) รับเงินฝากเงินฝากค.ร.ร.	006004	-	xxxxxx	xxxxxx	-
1101030101	บัญชีเงินฝากธนาคาร สาขาที่สถานีการรถไฟ	006005	ค.ร.ร.980124635 (006005) ฝากเงินเงินฝากงบประมาณ	006005	-	xxxxxx	xxxxxx	-
1101030101	บัญชีเงินฝากธนาคาร สาขาที่สถานีการรถไฟ	006006	ค.ร.ร.980124635 (006006) ฝากเงินเงินฝากงบประมาณ	006006	-	xxxxxx	xxxxxx	-
1101030101	บัญชีเงินฝากธนาคาร สาขาที่สถานีการรถไฟ	006007	ค.ร.ร.0201029374 (006007) รับเงินฝากเงิน ฝากค.ร.ร.	006007	-	xxxxxx	xxxxxx	-
1101030101	บัญชีเงินฝากธนาคาร สาขาที่สถานีการรถไฟ	006008	ค.ร.ร.983196074 (006008) รับเงินฝากเงินฝากค.ร.ร.	006008	-	xxxxxx	xxxxxx	-
1101030101	บัญชีเงินฝากธนาคาร สาขาที่สถานีการรถไฟ	006009	ค.ร.ร.0201029374 (006009) รับเงินฝากเงิน ฝากค.ร.ร.	006009	-	xxxxxx	xxxxxx	-
1101030101	บัญชีเงินฝากธนาคาร สาขาที่สถานีการรถไฟ	011001	ค.ร.ร.201008071 (011001) ฝากเงินเงินฝากค.ร.ร.	011001	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx
1101030101	บัญชีเงินฝากธนาคาร สาขาที่สถานีการรถไฟ	011002	ค.ร.ร.0201029374 (011002) ฝากเงินเงินฝากค.ร.ร.	011002	-	-	-	-
1101030102	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ที่สถานีการรถไฟ	002002	ค.ร.ร.0201029374 (002002) ฝากเงินบัญชีเงินฝาก 021120	002002	xxxxxx	-	-	xxxxxx
1101030102	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ที่สถานีการรถไฟ	002003	ค.ร.ร.2010406091 (002003) เงินฝากเงินฝากค.ร.ร.	002003	xxxxxx	-	xxxxxx	xxxxxx
1101030102	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ที่สถานีการรถไฟ	006010	ค.ร.ร.982029986 (006010) รับเงินฝากเงินฝากค.ร.ร.	006010	xxxxxx	xxxxxx	-	xxxxxx
1101030102	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ที่สถานีการรถไฟ	006011	ค.ร.ร.2011407230 (006011) ฝากเงินบัญชีเงินฝาก (ค.ร.ร.)	006011	xxxxxx	-	-	xxxxxx
1101030102	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ที่สถานีการรถไฟ	006012	ค.ร.ร.2011595304 (006012) ฝากเงินบัญชีเงินฝาก	006012	xxxxxx	-	xxxxxx	xxxxxx
1101030102	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ที่สถานีการรถไฟ	006013	ค.ร.ร.2011657822 (006013) ฝากเงินบัญชีเงินฝาก	006013	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx
1101030102	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ที่สถานีการรถไฟ	006014	ค.ร.ร.0201029374 (006014) ฝากเงินบัญชีเงินฝาก	006014	xxxxxx	-	-	xxxxxx
1101030102	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ที่สถานีการรถไฟ	006015	ค.ร.ร.0201029374 (006015) ฝากเงินบัญชีเงินฝาก	006015	xxxxxx	-	-	xxxxxx

ภาพที่ 48 แสดงรายงานงบทดลอง





## 3. ตรวจสอบรายละเอียดบัญชีเงินมัดจำประกันสัญญาและประกันซอง

บัญชีเงินมัดจำประกันสัญญาและประกันซอง การตรวจสอบต้องมียอดคงเหลือถูกต้องตรงตามทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญาและประกันซอง

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์				
รายละเอียดบัญชีแยกประเภทเงินมัดจำประกันสัญญาและประกันซอง				
วันที่ 30 กันยายน 2561				
วันเดือนปี	เล่มที่/เลขที่	ชื่อผู้วางเงินมัดจำ	วันเดือนปี	จำนวนเงิน
ที่รับงาน	ใบเสร็จรับเงิน	ประกันสัญญา	กำหนดจ่ายคืน	
9 เมษายน 2553	บรบ.35/9	ห้างหุ้นส่วนจำกัด โชครุ่งโรจการโยธา	9 เมษายน 2554	xxxxxx
21 ธันวาคม 2555	56-00901	บริษัท ซีพี ออลล์จำกัด (มหาชน)	21 ธันวาคม 2556	xxxxxx
8 มกราคม 2556	56-01066	บริษัท ฮาร์ดแวร์ เฮ้าส์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด	8 มกราคม 2557	xxxxxx
30 เมษายน 2556	56-02141	บริษัท เน็ทแคร์ โซลูชั่นส์ จำกัด	30 เมษายน 2557	xxxxxx
16 พฤษภาคม 2556	56-02294	บริษัท นพทรัพย์ จำกัด	16 พฤษภาคม 2557	xxxxxx
2 กันยายน 2556	56-03469	บริษัท แคลคูลัส อีควิปเมนท์ จำกัด	2 กันยายน 2557	xxxxxx
13 กุมภาพันธ์ 2558	58-01518	นางทิพรรัตน์ มาลัยลอย (ร้านกาแฟ)	13 กุมภาพันธ์ 2559	xxxxxx
24 กุมภาพันธ์ 2558	58-01529	นางทิพรรัตน์ มาลัยลอย (ร้านกาแฟ)	24 กุมภาพันธ์ 2559	xxxxxx
8 มิถุนายน 2558	58-03666	ห้างหุ้นส่วนจำกัด ทับทิมทองกิจโยธา	8 มิถุนายน 2559	xxxxxx
28 สิงหาคม 2558	58-04781	บริษัท ดีอาร์.คอนซัลแตนท์ จำกัด	28 สิงหาคม 2559	xxxxxx
23 พฤษภาคม 2559	59-03466	บริษัท 9 สุวรรณรุ่งเรือง จำกัด	23 พฤษภาคม 2561	xxxxxx
22 กรกฎาคม 2559	59-04281	บริษัท ทู อินเทอร์เน็ต จำกัด	22 กรกฎาคม 2560	xxxxxx
25 พฤศจิกายน 2559	60-00717	บริษัท เอส.เจ.เอ็น.เอ็น.จินนิยริง (1971) จำกัด	25 พฤศจิกายน 2561	xxxxxx
18 มกราคม 2560	60-01538	บริษัท เป็นหนึ่งโฮคคิง จำกัด	18 มกราคม 2561	xxxxxx
3 มีนาคม 2560	60-02151	บริษัท เอ็ม วาย ที เอส ออฟทิม์ม จำกัด	3 มีนาคม 2562	xxxxxx
30 มีนาคม 2560	60-02583	ห้างหุ้นส่วนจำกัด สมาร์ท มีเดีย เทคโนโลยี	30 มีนาคม 2562	xxxxxx
26 พฤษภาคม 2560	60-03222	บริษัท 9 สุวรรณรุ่งเรือง จำกัด	26 พฤษภาคม 2561	xxxxxx
22 มิถุนายน 2560	60-03587	ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอสพี 999	22 มิถุนายน 2561	xxxxxx
5 กุมภาพันธ์ 2561	61-01872	ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอส.พี.ชาวด์	5 กุมภาพันธ์ 2562	xxxxxx
5 กุมภาพันธ์ 2561	61-01873	ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอส.พี.ชาวด์	5 กุมภาพันธ์ 2562	xxxxxx
9 กุมภาพันธ์ 2561	61-01914	ร้านฐานการ์เมนท์ สปอร์ต	9 กุมภาพันธ์ 2562	xxxxxx
14 กุมภาพันธ์ 2561	61-01983	บริษัท ซุปเปอร์คูลอินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด	14 กุมภาพันธ์ 2562	xxxxxx
28 กุมภาพันธ์ 2561	61-02125	บริษัท ซอทเทล จำกัด	28 กุมภาพันธ์ 2562	xxxxxx
16 มีนาคม 2561	61-02330	บริษัท แปร์วิวเฟอร์นิเจอร์ จำกัด	16 มีนาคม 2562	xxxxxx
ยอดยกไป				xxxxxx

ภาพที่ 50 แสดงรายละเอียดบัญชีเงินมัดจำประกันสัญญาและประกันซอง

## 4. ตรวจสอบรายงานเงินรายได้แผ่นดิน

บัญชีเงินรายได้แผ่นดิน การตรวจสอบต้องมียอดคงเหลือถูกต้องตรงตามรายงานเงินรายได้แผ่นดินในระบบ GFMS

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์					
รายงานเงินรายได้แผ่นดิน					
วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2561					
ประเภทรายได้	รายได้แผ่นดินที่จัดเก็บ		รายได้แผ่นดินที่นำส่งคลัง		รายได้ค้าง
	เดือนนี้	รวมแต่ต้นปี	เดือนนี้	รวมแต่ต้นปี	นำส่งคลัง
<b>รายได้แผ่นดิน ปี 2560</b>					
- รายได้เบ็ดเตล็ด	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	
- ค่าปรับอื่น ๆ					
<b>รวมทั้งสิ้น (บาท)</b>	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	-

ภาพที่ 51 แสดงรายงานเงินรายได้แผ่นดิน

## 5. ตรวจสอบรายละเอียดรายงานรายได้และค่าใช้จ่าย

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์				
รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย				
ประจำวันที่ 30 กันยายน 2561				
รายการ	ปีปัจจุบัน		ปีก่อน	
	เดือนนี้	รวมแต่ต้นปี	เดือนนี้	รวมแต่ต้นปี
<b>รายได้</b>				
รายได้จากเงินงบประมาณ	xxxxxx	xxxxxx		
รายได้จากเงินนอกงบประมาณ	xxxxxx	xxxxxx		
รายได้จากค่าธรรมเนียมการศึกษา รร.สาธิต	xxxxxx	xxxxxx		
รายได้จากค่าธรรมเนียมการศึกษา นศ.จีน	xxxxxx	xxxxxx		
รายได้จากคอกเบี้ยรับ	xxxxxx	xxxxxx		
รายได้จากเงินรางวัลสลาก ธกส.	xxxxxx	xxxxxx		
รายได้จากเงินรางวัลสลาก ออมสิน	xxxxxx	xxxxxx		
รายได้ค่าธรรมเนียมธนาคาร	xxxxxx	xxxxxx		
รายได้อื่น	xxxxxx	xxxxxx		
รายได้แผ่นดิน	xxxxxx	xxxxxx		
<b>รวมรายได้</b>	xxxxxx	xxxxxx		
<b>ค่าใช้จ่าย</b>				
เงินเดือนและค่าจ้างชั่วคราว	xxxxxx	xxxxxx		
ค่าตอบแทน	xxxxxx	xxxxxx		
ค่าใช้สอย	xxxxxx	xxxxxx		
ค่าวัสดุ	xxxxxx	xxxxxx		
ค่าสาธารณูปโภค	xxxxxx	xxxxxx		
รายจ่ายอื่น	xxxxxx	xxxxxx		
ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน	xxxxxx	xxxxxx		
ค่าใช้จ่ายบำเหน็จบำนาญ	xxxxxx	xxxxxx		
ค่าใช้จ่ายงบกลาง	xxxxxx	xxxxxx		
ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์และอุปกรณ์	xxxxxx	xxxxxx		
ค่าเสื่อมราคา - อาคารและสิ่งปลูกสร้าง	xxxxxx	xxxxxx		
ค่าค้ำหน้าย - ส/ท ไม่มีตัวตน	xxxxxx	xxxxxx		
ค่าธรรมเนียม	xxxxxx	xxxxxx		
ค่าใช้จ่ายอื่น	xxxxxx	xxxxxx		
รายได้แผ่นดินนำส่งคลัง	xxxxxx	xxxxxx		
<b>รวมค่าใช้จ่าย</b>	xxxxxx	xxxxxx		
<b>รายได้ (สูงกว่า) ค่าใช้จ่าย</b>	xxxxxx	xxxxxx		

ภาพที่ 52 แสดงรายงานรายได้และค่าใช้จ่าย

## 6. ตรวจสอบรายละเอียดหมายเหตุประกอบงบการเงิน

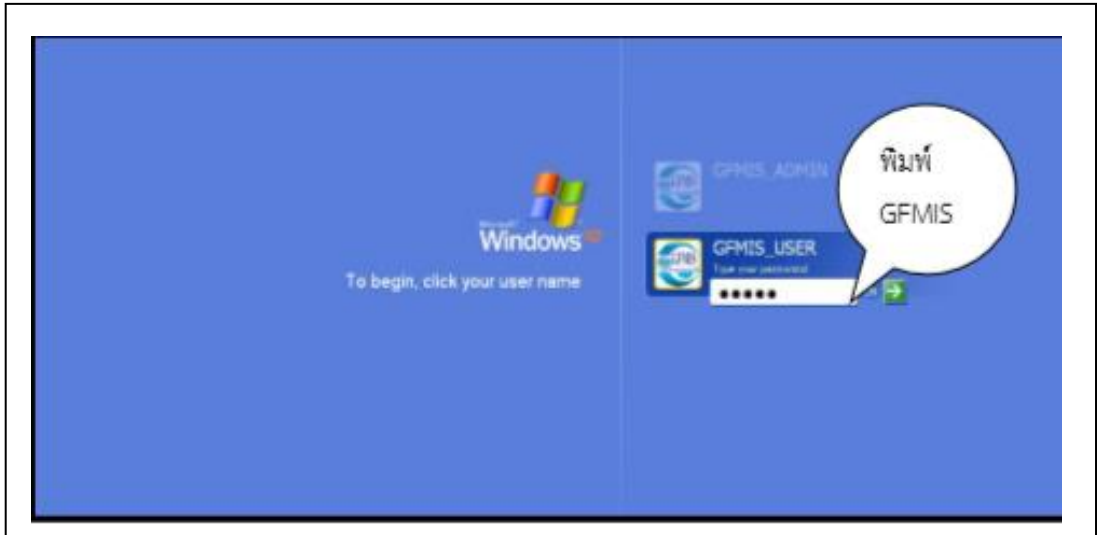
การเก็บรายละเอียดหมายเหตุประกอบงบการเงิน ให้นำตัวเลขยอดคงเหลือทุกรายการบัญชี ณ วันที่ 30 กันยายน 2561 จากงบทดลองนำมาพิมพ์ลงในหมายเหตุประกอบงบการเงินให้ถูกต้อง

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์			
หมายเหตุประกอบงบการเงิน			
สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2561			
			(หน่วย : บาท)
<b>หมายเหตุที่ 8 ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ (สุทธิ)</b>			
	อาคารและสิ่งปลูกสร้าง		xxxxxx
	<b>หัก</b> ค่าเสื่อมราคาสะสม - อาคารและสิ่งปลูกสร้าง		xxxxxx
	อาคารและสิ่งปลูกสร้างสุทธิ		xxxxxx
	ครุภัณฑ์และอุปกรณ์		xxxxxx
	<b>หัก</b> ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์และอุปกรณ์		xxxxxx
	ครุภัณฑ์และอุปกรณ์สุทธิ		xxxxxx
	งานระหว่างก่อสร้าง		xxxxxx
	<b>รวมที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ (สุทธิ)</b>		xxxxxx
<b>หมายเหตุที่ 8.1 สินทรัพย์ไม่มีตัวตน</b>			
	สินทรัพย์ไม่มีตัวตน		xxxxxx
	<b>หัก</b> ค่าตัดจำหน่ายสะสม - สินทรัพย์ไม่มีตัวตน		xxxxxx
	<b>รวมสินทรัพย์ไม่มีตัวตน (สุทธิ)</b>		xxxxxx
<b>หมายเหตุที่ 9 เจ้าหนี้ระยะสั้น</b>			
	9.1 เจ้าหนี้การค้า		-
	9.2 ใบสำคัญค้ำจ่าย		xxxxxx
	<b>รวมเจ้าหนี้ระยะสั้น</b>		xxxxxx
<b>หมายเหตุที่ 10 รายได้รอการตรวจสอบ</b>			
	10.1 รายได้รอการตรวจสอบ (ค่าลงทะเบียนภาคปกติ)		xxxxxx
	10.2 รายได้รอการตรวจสอบ (ค่าลงทะเบียนภาคพิเศษ)		xxxxxx
	10.3 รายได้รอการตรวจสอบ (ค่าลงทะเบียนภาคบัณฑิตศึกษา)		xxxxxx
	10.4 รายได้รอการตรวจสอบ (รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษาบัณฑิตครุศาสตร์)		xxxxxx
	10.5 รายได้รอการตรวจสอบ (ค่าสมัครภาคปกติ)		xxxxxx
	<b>รวมรายได้รอการตรวจสอบ</b>		xxxxxx

ภาพที่ 53 แสดงรายละเอียดหมายเหตุประกอบงบการเงิน

## 7. ตรวจสอบการเรียกรายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่าย ในระบบ GFMIS

โดยใช้คำสั่งงาน ZGL\_MZT\_MONTH (ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0409.3/ว122 ลงวันที่ 29 มีนาคม พ.ศ.2556 เรื่อง คู่มือการเรียกรายงานบัญชีแยกประเภทในระบบปฏิบัติการ (SAP3) การเรียกรายงานงบทดลองในระบบ GFMIS จากเครื่อง Terminal วิธีการใช้งานเครื่อง Terminal รายละเอียดดังนี้

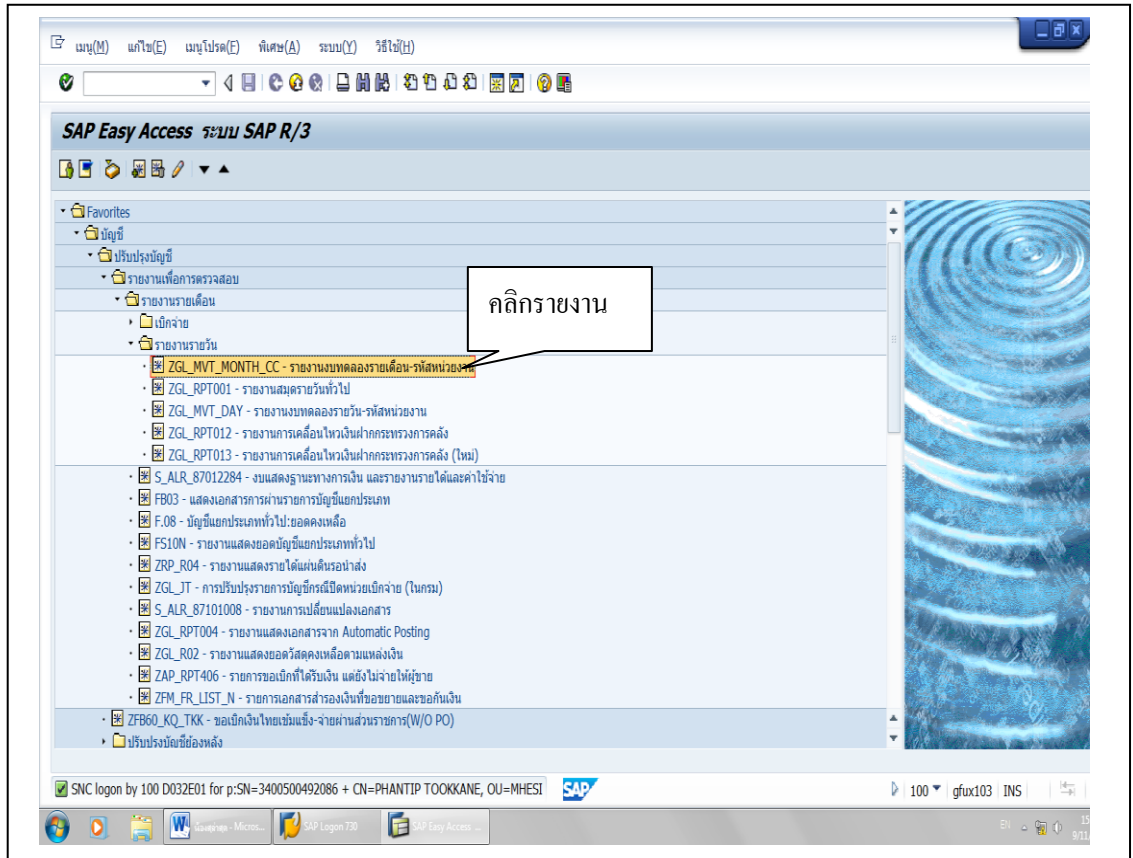


ภาพที่ 54 แสดงการเข้าโปรแกรม GFMIS

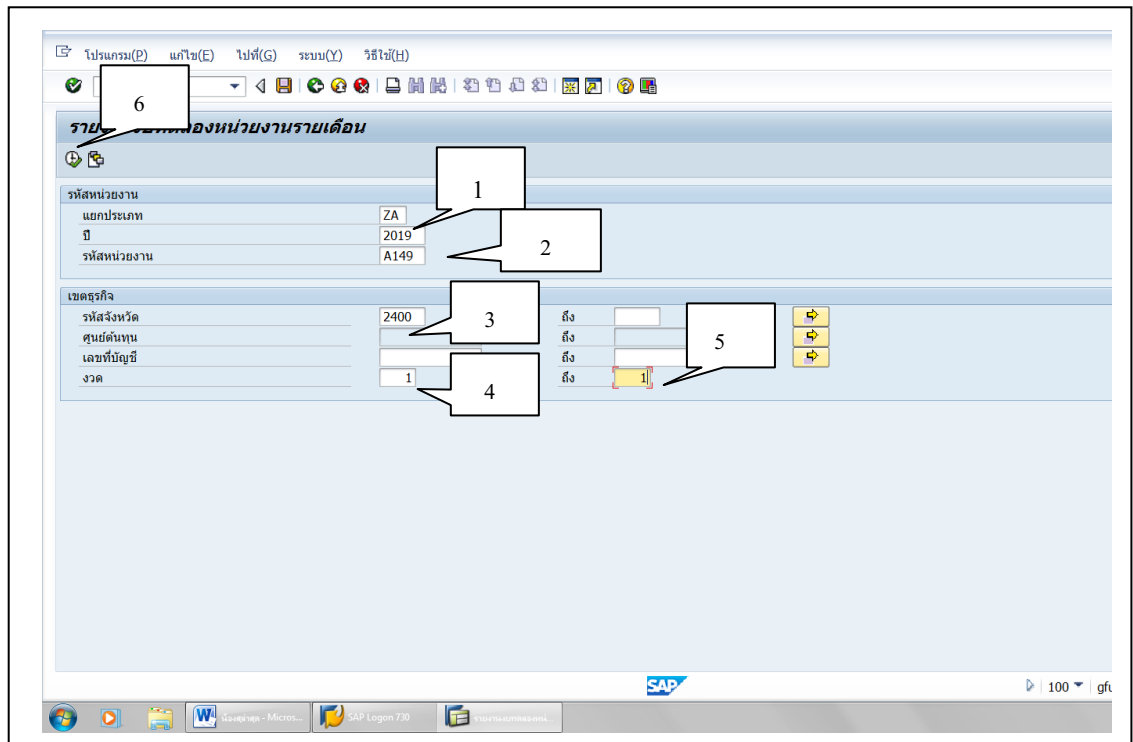
1. ใส่บัตร GFMIS
2. ใส่ password ในช่องระบุ GFMIS แล้วกด Enter



ภาพที่ 55 แสดงการเข้าใช้งานระบบ SAP Logon



ภาพที่ 56 แสดงการใช้คำสั่งงาน ZGL\_MVT\_MONTH



ภาพที่ 57 แสดงการเรียกรายงานขบทดลองหน่วยงานรายเดือน

### การเลือกรายการ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

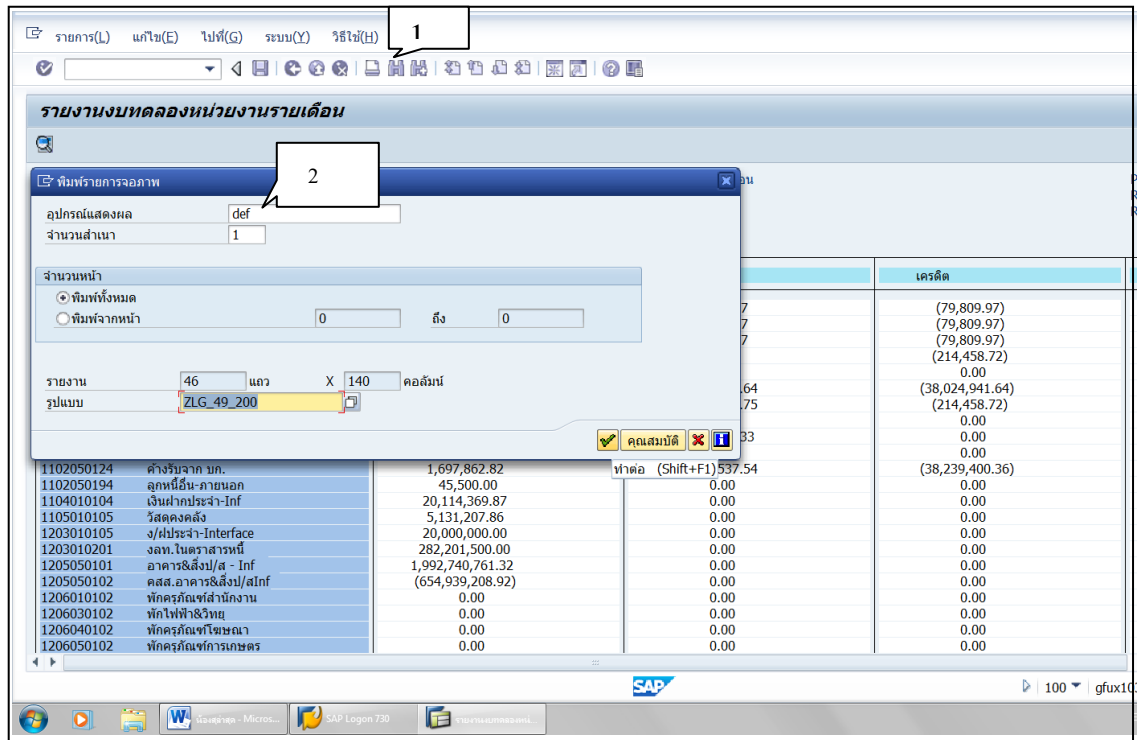
1. ปี คือ ปีงบประมาณที่ต้องการเรียกรายงาน เช่น ปีงบประมาณ 2019
2. รหัสหน่วยงาน คือ รหัสหน่วยงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ D032
3. รหัสจังหวัด คือ รหัสจังหวัดของหน่วยเบิกจ่าย เช่น จังหวัดฉะเชิงเทรา รหัสจังหวัด 2400
4. งวด คือ งวดเดือนที่ต้องการเรียกรายงาน เช่น เดือนตุลาคม ระบุ งวด 1  
เดือนพฤศจิกายน ระบุ งวด 2 เดือนกันยายน คือ งวด 12 ซึ่งกรณีที่มีการปรับปรุงบัญชีจะต้อง  
ระบุเป็นงวด 1 ถึงงวด 16 เนื่องจากในแต่ละปีต้องมีการปรับปรุงบัญชี
5. งวดสุดท้ายที่ต้องเรียกข้อมูล
6. ระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม นาฬิกา

รายงานงบทดลองหน่วยงานรายเดือน

Program name : ZGL\_MVT\_MONTH  
User name : D032E01  
รายงานงบทดลองหน่วยงานรายเดือน  
รหัสหน่วยงาน A149  
ม.ราชภัฏราชนครินทร์  
ประจำงวด 001 ถึง 001 ประจำปี 2019

บัญชีแยกประเภท	ยอดยกมา	เดบิต	เครดิต
1101010101 เงินสดในมือ	0.00	79,809.97	(79,809.97)
1101010112 ทักเงินนำส่ง	0.00	79,809.97	(79,809.97)
1101010113 ทักกร Clearing	0.00	79,809.97	(79,809.97)
1101020501 เงินฝากคลัง	1,394,088.27	0.00	(214,458.72)
1101020601 3/ฝส.เพื่อนำส่งคลัง	0.00	0.00	0.00
1101020603 3/ฝ ธนาคาร-ในงปม.	0.00	38,024,941.64	(38,024,941.64)
1101020604 3/ฝ ธนาคาร-นอกงปม.	0.00	17,282,347.75	(214,458.72)
1101030112 เงินฝาก-Interface	152,642,376.79	0.00	0.00
1102010102 ล/เงินยืม-นอกงปม.	3,454,473.39	5,235,666.33	0.00
1102050107 ร/ด คำรับ-ภายนอก	228,359.20	0.00	0.00
1102050124 ล/หนี้สิน-ภายนอก	1,697,862.82	36,541,537.54	(38,239,400.36)
1104010104 เงินฝากประจำ-Inf	45,500.00	0.00	0.00
1105010105 วัสดุคงคลัง	20,114,369.87	0.00	0.00
1105010105 วัสดุคงคลัง	5,131,207.86	0.00	0.00
1203010105 3/ฝประจำ-Interface	20,000,000.00	0.00	0.00
1203010201 งบพ.ใบตราสวาท	282,201,500.00	0.00	0.00
1205050101 อาคาส&สิ่งป/ส - Inf	1,992,740,761.32	0.00	0.00
1205050102 คสส.อาคาร&สิ่งป/ส/Inf	(654,939,208.92)	0.00	0.00
1206010102 ทักครถึงเช่าสำนักงาน	0.00	0.00	0.00
1206030102 ทักไฟฟ้า&วิเทศ	0.00	0.00	0.00
1206040102 ทักครถึงเช่าโฆษณา	0.00	0.00	0.00
1206050102 ทักครถึงเช่ารถโดยสาร	0.00	0.00	0.00

ภาพที่ 58 แสดงรายงานงบทดลองหน่วยงานรายเดือน



ภาพที่ 59 แสดงการพิมพ์รายงานงบทดลองหน่วยงานรายเดือน

การพิมพ์รายงาน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. คลิกเลือกปุ่มพิมพ์รายงาน
2. ระบุ DEFAULT แล้วคลิกเครื่องหมายถูก
3. พิมพ์รายงาน

**ปัญหา :** รายงานงบทดลองในระบบ GFMIS ขนาดตัวอักษรและตัวเลขมีขนาดเล็กมากยากต่อการอ่านและพิมพ์

**แนวทางการแก้ไขปัญหา :** ผู้ปฏิบัติงานควรบันทึกข้อมูลและนำเข้าเป็นไฟล์ Excel และเพิ่มขนาดตัวอักษรให้ใหญ่ขึ้นเพื่อสะดวกต่อการอ่าน และการพิมพ์

**ข้อเสนอแนะ :** หากมีรายการช่องใดที่ไม่จำเป็นให้ทำการลบช่องนั้น ๆ เพื่อพิมพ์ข้อมูลออกมาครบทุกรายการ



8. ตรวจสอบบันทึกข้อความและหนังสือราชการเพื่อนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  
 8.1 ให้ความเห็นและลงนามในบันทึกข้อความก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนาม



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์  
 ที่ อว.๐๖๒๗.๐๑/๐๑/๐๓/ วันที่ ตุลาคม ๒๕๖๑  
 เรื่อง ลงนามหนังสือออกส่งรายงานการเงิน ประจำเดือน กันยายน ๒๕๖๑

เรียน อธิการบดี

ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ส่วนราชการส่งรายงานการเงินประจำเดือนภายในวันที่ ๑๕  
 ของเดือนถัดไป

หน่วยงานคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ได้จัดทำรายงานการเงิน ปีงบประมาณ  
 พ.ศ.๒๕๖๒ ประจำเดือน กันยายน ๒๕๖๑ พร้อมตรวจสอบถูกต้องแล้วโดยจัดทำรายงาน จำนวน ๓ ฉบับ  
 เพื่อส่งหน่วยงานเกี่ยวข้องดังนี้

- ฉบับที่ ๑ ส่งปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
- ฉบับที่ ๒ ส่งผู้อำนวยการสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
- ฉบับที่ ๓ เก็บไว้เป็นหลักฐานของหน่วยงานคลังเพื่อรอการตรวจสอบต่อไป

จึงเรียนเสนอมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

(นางสาวธนรมล คงแก้ว)  
 นักวิชาการเงินและบัญชี

เรียน อธิการบดี

หน่วยงานคลังขอเสนอลงนามหนังสือส่งออกเรื่อง  
 ส่งรายงานการเงิน เดือน กันยายน ๒๕๖๑ ส่งหน่วยงาน  
 ที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

ตุลาคม ๒๕๖๑

## 8.2 พิมพ์หนังสือราชการส่งออกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

8.2.1 ส่งปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จำนวน 1 ฉบับ

8.2.2 ส่งผู้อำนวยการสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดฉะเชิงเทรา จำนวน 1 ฉบับ

ที่ อว ๐๖๒๗/



มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

อำเภอเมือง ฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐

ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ส่งรายงานการเงิน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานงบทดลอง ประจำเดือน กันยายน ๒๕๖๑ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยหน่วยงานคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ได้จัดทำรายงานการเงิน เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ในการนี้ จึงขอส่งรายงานการเงิน มาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ดวงพร ภูษะกา)

อธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี กองกลาง

หน่วยงานคลัง

โทร. ๐ ๓๘๕๓ ๕๔๒๙

โทรสาร. ๐ ๓๘๘๑ ๐๓๓๗

## สรุปปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

จากการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบหลักฐานการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานทางการเงิน พบว่า ความสำคัญของการบันทึกบัญชี และการจัดทำรายงานทางการเงินของส่วนราชการ มีความสำคัญอย่างยิ่ง อันเนื่องมาจากการรวบรวมข้อมูลทางการเงิน เพื่อนำข้อมูลทางการเงินที่เกิดจากการรับและจ่ายเงินภาครัฐในการดำเนินงานหรือดำเนินกิจกรรมของส่วนราชการ โดยนำข้อมูลทางการเงินมาวิเคราะห์เปรียบเทียบปีงบประมาณปัจจุบันกับปีงบประมาณปีก่อนเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในการบริหารมหาวิทยาลัยต่อไป แต่ผู้จัดทำบัญชียังขาดความเข้าใจในการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานทางการเงิน ดังนั้นเพื่อให้การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานทางการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบของทางราชการ จึงสรุปปัญหาแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ ดังนี้

### ปัญหา

การบันทึกรายการทางบัญชีบางครั้งเมื่อตรวจสอบข้อมูลบัญชีแล้วพบว่ามีข้อคลาดเคลื่อนในการบันทึกบัญชีผิดประเภท อาทิ ต้องรับรู้รายได้ค่าหอพักนักศึกษาแต่บันทึกบัญชีผิดเป็นรายได้ค่าปรับหอพักนักศึกษา ต้องรับรู้รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษาภาคพิเศษแต่บันทึกบัญชีผิดเป็นรายได้ค่าสมัครนักศึกษาภาคพิเศษ และบัญชีอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งถ้าบันทึกบัญชีผิดจะมีผลกระทบไปยังรายงานแยกประเภทและการจัดทำรายงานทางการเงิน แสดงถึงงบการเงินไม่ถูกต้องและไม่เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

### แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ทักษะความรู้ ความสามารถ ในการวิเคราะห์รายการบัญชีทั้งด้านรับด้านจ่าย และด้านทั่วไป ให้ถูกต้องก่อนการบันทึกข้อมูลทางบัญชี
2. ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ความรอบคอบ ความระมัดระวัง ในการเลือกรายการบัญชีทั้งด้านรับด้านจ่าย และด้านทั่วไป ให้ถูกต้องก่อนการบันทึกข้อมูลทางบัญชี

### ข้อเสนอแนะ

1. เนื่องจากกฎหมายและระเบียบกระทรวงการคลัง ที่เกี่ยวข้องกับกับการปฏิบัติงาน อาจมีการเปลี่ยนแปลง ดังนั้น เจ้าหน้าที่บัญชีและผู้ตรวจสอบการจัดทำบัญชีควรศึกษาระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ โดยศึกษาจาก Website ของกรมบัญชีกลาง [www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th) หรือจากหนังสือเวียนของกรมบัญชีกลาง เป็นต้น
2. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการตรวจสอบหลักฐานการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานทางการเงิน เพื่อให้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บัญชีที่เกี่ยวข้องหรือผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับบัญชี เพื่อทราบและถือปฏิบัติให้เป็นไปแนวทางเดียวกัน
3. ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษาและตรวจสอบรายการบัญชีให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ เพื่อทำความเข้าใจและใช้ความระมัดระวังในการเลือกรายการให้ถูกต้อง ก่อนการบันทึกข้อมูลทางบัญชี

## บรรณานุกรม

- สำนักงานมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ กรมบัญชีกลาง. (2545). คู่มือแนวทางการปรับเปลี่ยนระบบบัญชี ส่วนราชการจากเกณฑ์เงินสดเข้าสู่เกณฑ์คงค้าง. (วันที่ค้นข้อมูล : 1 พฤศจิกายน 2562)
- สำนักงานมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ กรมบัญชีกลาง. (2547, วันที่ 28 กันยายน). เอกสารการอบรม โครงการเปลี่ยนระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMIS. (วันที่ค้นข้อมูล : 1 พฤศจิกายน 2562)
- กรมบัญชีกลาง. (2549). คู่มือการปฏิบัติงานตามระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐ ด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ผ่าน Excel Loader. (วันที่ค้นข้อมูล : 1 พฤศจิกายน 2562)
- อาจารย์วิรัช งอกงาม. (2561, วันที่ 1 พฤษภาคม). คู่มือโครงการพัฒนาระบบงบประมาณ พัสตุ การเงิน และบัญชีโดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ. (วันที่ค้นข้อมูล : 1 พฤศจิกายน 2562)

## ประวัติผู้เขียน



ชื่อ	นางสุรีวรรณ เขตเจริญ
ที่อยู่	22/1 หมู่ 3 ตำบลหนองบัว อำเภอบ้านโพธิ์ จังหวัดฉะเชิงเทรา 24140
โทรศัพท์	080-7444431
อีเมลล์	<a href="mailto:surewan.su2523@gmail.com">surewan.su2523@gmail.com</a>
ประวัติการศึกษา	ปริญญาตรี สาขาวิชาการบริหารธุรกิจ(การบัญชี)สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์ ปี 2546
ประสบการณ์ทำงาน	พ.ศ.2543 – 2545 ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่การเงิน หน่วยงาน : ฝ่ายการเงิน มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ พ.ศ.2545 – 2552 ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บัญชี หน่วยงาน : หน่วยงานคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ พ.ศ.2552 – 2553 ตำแหน่ง : นักวิชาการเงินและบัญชี พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสายสนับสนุน หน่วยงาน : หน่วยงานคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ พ.ศ.2553 – 2561 ตำแหน่ง : นักวิชาการเงินและบัญชี พนักงานราชการ หน่วยงาน : หน่วยงานคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ พ.ศ.2561 – 2562 ตำแหน่ง : ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานคลัง หน่วยงาน : หน่วยงานคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ พ.ศ.2562 – ปัจจุบัน ตำแหน่ง : หัวหน้าหน่วยงานคลัง หน่วยงาน : หน่วยงานคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

ประสบการณ์ทำงาน

- ได้รับคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการและเลขานุการในการจัดทำบทสรุปทางการเงินเพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัย ฯ
- ได้รับคำสั่งแต่งตั้งเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของทางราชการ
- ได้รับคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการจัดทำต้นทุนต่อหน่วย
- ได้รับคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการโครงการนำดื่มเพื่อการศึกษา “รภ.ราชนครินทร์”
- ได้รับคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการจัดโครงการ “สร้างแรงจูงใจสถานสายใยรวมใจราชนครินทร์ (สารภีสัมพันธ์) ครั้งที่ ๑๐”
- ได้รับคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมและพัฒนากิจการนักศึกษา
- ได้รับคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี
- ได้รับคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการบริหารหอพักนักศึกษา
- ได้รับคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการกำกับและเสนอแนะการลงทุนของมหาวิทยาลัย
- ได้รับคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการและเลขานุการกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัย
- ได้รับคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการและเลขานุการสวัสดิการบุคลากรของมหาวิทยาลัย
- ได้รับคำสั่งแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่การเงิน ของสัมมนาकारบางปะกง ปาร์ค
- ได้รับคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการดำเนินงานด้านกิจกรรม ๕ ส.ของสำนักงานอธิการบดี
- ได้รับคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการดำเนินการจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ”การพัฒนาศักยภาพเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้น”
- ได้รับคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการทบทวนการบริหารจัดการงบประมาณของกองพัฒนานักศึกษา
- ได้รับคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการดำเนินการเตรียมการรองรับการตรวจเยี่ยมขององคมนตรี
- ได้รับคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการการขับเคลื่อนการปฏิบัติงานด้านการเงิน มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

# ภาคผนวก