



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการบันทึกบัญชี
และการจัดทำรายงานการเงิน ระบบบัญชี 3 มิติ

โดย

นางสาวธนรมล คงแก้ว

หน่วยงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักนี้ เป็นเอกสารแสดงขั้นตอนการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายการทางการเงินในระบบบัญชี 3 มิติ ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจน แนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง เมื่อมีการเปลี่ยนหน้าที่ ทำให้งานของหน่วยงาน มีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายการทางการเงิน ระบบบัญชี 3 มิติ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการบันทึกบัญชีและช่วยให้การบริหารแต่ละหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย ขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารรับ - จ่ายเงินและจัดทำรายการทางการเงิน การวิเคราะห์สถานะทางการเงินและบัญชี สามารถปฏิบัติงานได้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทราบและเข้าใจกระบวนการต่าง ๆ ของการดำเนินงานด้านการบันทึกบัญชีได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนนครินทร์

ผู้เขียนขอขอบพระคุณผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกองกลาง และหัวหน้าหน่วยงานคลัง ที่ให้ความรู้ คำแนะนำ และสนับสนุน ส่งเสริม ให้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก เล่มนี้ขึ้นมา และขอขอบคุณเพื่อนร่วมงานทุกคนที่เป็นกำลังใจอย่างดี ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ได้นำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

นางสาวธนรมล คงแก้ว
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
มกราคม 2568

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญภาพ	ง
ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัย	
1. ประวัติมหาวิทยาลัย.....	1
2. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์.....	4
3. ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย	6
4. ยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัย	7
ส่วนที่ 2 บริบทของหน่วยงาน	
1. ประวัติสำนักงานอธิการบดี	9
2. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานอธิการบดี	10
3. ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของสำนักงานอธิการบดี.....	11
4. ประวัติกองกลาง	13
5. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานอธิการบดี	14
6. ประวัติของหน่วยงานคลัง.....	16
7. ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อของหน่วยงานคลัง	19
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานการเงิน	
ระบบบัญชี 3 มิติ	23
ขั้นตอนที่ 1 การรับและการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับเงิน-จ่ายเงิน ประจำวัน.....	34
ขั้นตอนที่ 2 การเข้าโปรแกรมระบบบัญชี 3 มิติ GrowFa - Accounting.....	48
ขั้นตอนที่ 3 การตรวจสอบการบันทึกบัญชีและพิมพ์รายงาน ระบบบัญชี 3 มิติ ด้านรับ ด้านจ่าย และด้านทั่วไป	51
ขั้นตอนที่ 4 การเรียกรายงานแยกประเภท	65
ขั้นตอนที่ 5 การเรียกรายงบทดลอง	67
ขั้นตอนที่ 6 ขั้นตอนการออกจากโปรแกรม.....	70
ขั้นตอนที่ 7 การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน.....	71

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
สรุปปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	79
บรรณานุกรม	81
ภาคผนวก	82
ประวัติผู้เขียน	

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์.....	4
ภาพที่ 2 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี	10
ภาพที่ 3 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	14
ภาพที่ 4 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ หน่วยงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี.....	17
ภาพที่ 5 แสดงโครงสร้างการบริหารหน่วยงานคลัง	18
ภาพที่ 6 แผนภูมิขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงาน การเงินระบบบัญชี 3 มิติ.....	32
ภาพที่ 7 สรุปรวมใบนำส่งเงินประจำวัน	35
ภาพที่ 7.1 สรุปรวมใบนำส่งเงินประจำวัน (ส่วนที่ 1)	36
ภาพที่ 7.2 สรุปรวมใบนำส่งเงินประจำวัน (ส่วนที่ 2)	36
ภาพที่ 8 สรุปรายงานบัญชีประจำวันจากระบบบัญชี 3 มิติ.....	37
ภาพที่ 9 สรุปรายงานบัญชีประจำวันจากระบบชำระเงิน EDU 2008.....	38
ภาพที่ 10 หลักฐานการจ่ายเงินทุกประเภท.....	39
ภาพที่ 11 สำเนาใบเสร็จรับชำระเงินจากระบบ 3 มิติ	40
ภาพที่ 12 สำเนาใบฝากเงินจากธนาคาร	41
ภาพที่ 13 สำเนาใบรับใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ	41
ภาพที่ 14 คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เบิกเงินจากธนาคาร.....	42
ภาพที่ 15 ทะเบียนคุมเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน.....	43
ภาพที่ 16 ทะเบียนคุมจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน	44
ภาพที่ 17 รายงานใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ	45
ภาพที่ 18 รายงานใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย	46
ภาพที่ 19 รายงานใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย	47
ภาพที่ 20 หน้าจอโปรแกรม	48
ภาพที่ 21 การใช้งานโปรแกรมบัญชี 3 มิติ	48
ภาพที่ 22 การเข้าใช้ Login	49
ภาพที่ 23 การเข้าสู่ระบบบัญชี 3 มิติ.....	49
ภาพที่ 24 ระบบแสดงหน้าจอโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและบบบัญชี Logon by.....	50
ภาพที่ 25 หน้าโปรแกรมบันทึกบัญชีการรับเงิน	51

สารบัญญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 26 หน้าโปรแกรมแบบฟอร์มการตั้งรายการบัญชี	52
ภาพที่ 27 หน้าโปรแกรมแบบฟอร์มรายการที่ตั้งรายรับ	53
ภาพที่ 28 แบบฟอร์มการบันทึกบัญชีด้านรับ	55
ภาพที่ 29 แบบฟอร์มการคั่นหารายการบัญชี GL	55
ภาพที่ 30 แบบฟอร์มการลงจำนวนเงินรับ	56
ภาพที่ 31 แบบฟอร์มการคั่นหารายการ	57
ภาพที่ 32 แบบฟอร์มแสดงรายการด้านรับเงิน	57
ภาพที่ 33 หน้าโปรแกรมบันทึกรายการจ่ายเงิน	58
ภาพที่ 34 แบบฟอร์มหน้าโปรแกรมการตั้งรายการบัญชีด้านจ่าย	59
ภาพที่ 35 แบบฟอร์มหน้าโปรแกรมรายการที่ตั้งจากรายการจ่าย	60
ภาพที่ 36 หน้าโปรแกรมบันทึกบัญชีใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย	61
ภาพที่ 37 แบบฟอร์มการเพิ่มใบสำคัญการลงบัญชีใหม่	62
ภาพที่ 38 หน้าโปรแกรมการตั้งรายการบัญชีด้านทั่วไป	62
ภาพที่ 39 หน้าโปรแกรมการเลือกรายการบันทึกบัญชี	63
ภาพที่ 40 หน้าโปรแกรมรายการปรับปรุงบัญชี	64
ภาพที่ 41 การเข้าหน้าโปรแกรมรายงานบัญชีแยกประเภท	65
ภาพที่ 42 การคลิกเลือกวันที่เริ่มถึงวันที่สุดท้ายของเดือน	65
ภาพที่ 43 รายงานบัญชีแยกประเภท	66
ภาพที่ 44 การเข้าโปรแกรมการเรียกรายงานงบทดลอง	67
ภาพที่ 45 เข้าโปรแกรมการเรียกรายงานงบทดลอง	68
ภาพที่ 46 รายงานงบทดลอง	69
ภาพที่ 47 แบบฟอร์มการออกจากโปรแกรม	70
ภาพที่ 48 รายงานงบทดลอง	71
ภาพที่ 49 รายละเอียดบัญชีเงินมัดจำประกันสัญญาและประกันของ	72
ภาพที่ 50 รายละเอียดบัญชีเงินฝากคลัง	73
ภาพที่ 51 รายงานรายได้แผ่นดิน	74
ภาพที่ 52 รายงานเงินรายได้และค่าใช้จ่าย	75
ภาพที่ 53 รายละเอียดหมายเหตุประกอบรายงานการเงิน	76

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 54 บันทึกข้อความเสนอลงนาม	77
ภาพที่ 55 ตัวอย่างหนังสือส่งออก	78

ส่วนที่ 1

บริบทมหาวิทยาลัย

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีสถานที่ปฏิบัติงานดั้งเดิมตั้งแต่เริ่มก่อตั้งอยู่ในอำเภอเมืองฉะเชิงเทราใกล้วัดโสธรวรารามวรวิหาร สถานที่ประดิษฐานหลวงพ่อบุญรอดโสธร และกองพันทหารช่างที่ 2 (ค่ายศรีโสธร) มีสถานที่ปฏิบัติงานแยกกันเป็น 3 แห่ง คือ

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

แห่งที่สอง ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 40 ถนนศรีโสธรตัดใหม่ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา 24000 มีพื้นที่ประมาณ 17 ไร่ เป็นพื้นที่ซึ่งได้รับบริจาค และจัดซื้อเพิ่มเติมเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนของโปรแกรมวิชาเกษตรศาสตร์ ปัจจุบันได้เปลี่ยนมาใช้ในการจัดการเรียนการสอนของโปรแกรมวิชาดนตรี และเป็นบริเวณที่พักอาศัยของข้าราชการ พนักงานของมหาวิทยาลัย

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

สถานที่แห่งแรกนี้เดิมเป็นที่ตั้งของโรงเรียนฝึกหัดครูกสิกรรมชายซึ่งต่อมาเมื่อโรงเรียนย้ายไปตั้งใหม่ที่จังหวัดปราจีนบุรีทางราชการจึงได้ขยายสถานที่เดิมให้กว้างขึ้นโดยขอที่ดินจากทางการทหาร และจัดซื้อเพิ่มเติมสร้างหอนอนและเรือนพักครูแล้วย้ายนักเรียนสตรีแผนกฝึกหัดครู ซึ่งเรียนรวมอยู่กับนักเรียนสตรีประจำจังหวัดฉะเชิงเทรา “ดัดดรุณี” มาเรียนแทนในปี พ.ศ. 2483 โดยใช้ชื่อโรงเรียนว่า “โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัด” เปิดสอนหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัด (ครู ว.) จึงถือได้ว่ามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ได้ถือกำเนิดในปี พ.ศ. 2483 จากนั้นก็ได้พัฒนาเปลี่ยนแปลงมาโดยลำดับ กล่าวคือ

พ.ศ. 2493 เปิดสอนหลักสูตรครูมูล และในปี พ.ศ. 2494 เปิดสอนหลักสูตรฝึกหัดครูประถม (ป.ป.) ซึ่งเป็นการเปิดสอนนักเรียนฝึกหัดครู ป.ป.หญิง เป็นครั้งแรกในส่วนภูมิภาคของไทยในระบอบนี้เอง ที่กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดให้จังหวัดฉะเชิงเทราเป็นสถานที่ทดลองปรับปรุงส่งเสริมการศึกษา โดยความร่วมมือขององค์การระหว่างประเทศหลายองค์การ ได้แก่ องค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ (FAO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งอนามัยโลก (WHO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งสหรัฐอเมริกา (USOM) มีชาวต่างประเทศเข้ามาดำเนินงานในโครงการนี้จากหลายชาติ คือ อังกฤษ สหรัฐอเมริกา เดนมาร์กนอร์เวย์ สวีเดน ออสเตรเลีย

นิวซีแลนด์ แคนาดา อินเดีย ศรีลังกา และญี่ปุ่น ในการนี้ ทางโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา ได้ให้ความร่วมมือกับโครงการระหว่างประเทศ โดยจัดสถานที่ไว้ส่วนหนึ่งสำหรับให้โรงเรียนต่าง ๆ ใช้เป็นสถานที่ประชุมการสาธิตการสอนโดยผู้เชี่ยวชาญจากประเทศไทยและต่างประเทศ พ.ศ.2498 มีการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร โดยใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) แทนหลักสูตร ป.ป. โดยรับนักเรียนชายเข้าเรียนด้วยจึงเปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูฉะเชิงเทราเป็น “โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา” สังกัดกรมการฝึกหัดครู

ตลอดเวลาที่ผ่านมาโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทั้งด้านอาคารสถานที่และด้านการเรียนการสอน โดยได้รับการช่วยเหลือจากองค์การปรับปรุงส่งเสริมการศึกษา และองค์การ ยูนิเซฟ (UNICEF) และได้มีโครงการฝึกหัดครูชนบทขึ้นในระยะนี้ด้วย

ต่อมาเมื่อวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2513 โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา ได้รับการสถาปนาเป็น “วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา” เปิดสอนถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) ทั้งนักศึกษาภาคปกติและภาคค่ำ (Twilight) ในด้านอาคารสถานที่ ได้มีการก่อสร้างอาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก แทนอาคารเรียนไม้ที่มีอยู่แต่เดิมและมีอาคารอื่น 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) และให้วิทยาลัยครู เปิดสอนสาขาวิชาต่างๆ ถึงระดับปริญญาตรีได้ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปิดสอนระดับปริญญาตรี ในสาขาวิชาการศึกษา (ค.บ.) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ (วท.บ.) สาขาวิชาศิลปศาสตร์ (ศศ.บ.) ทั้งนักศึกษาภาคปกติและนักศึกษาตามโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) ในวันเสาร์-อาทิตย์

วันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535 กรมการฝึกหัดครูได้รับพระมหากรุณาธิคุณจากพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวพระราชทานนาม 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 กรมที่ดินกระทรวงมหาดไทยได้อนุมัติให้ใช้ที่ดินสาธารณประโยชน์ บริเวณหนองกระเดือย หมู่ 4 ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา เป็นที่ตั้งสถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา ศูนย์บางคล้า ตามหนังสือที่ มท 0618/11964 ลงวันที่ 18 กรกฎาคม พ.ศ. 2539 และในปี พ.ศ. 2541 สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนากรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์

ได้ประธานนามสถาบันราชภัฏว่า “สถาบันราชภัฏราชนครินทร์” สำนักเลขาธิการ นายกรัฐมนตรีได้นำร่างพระราชกฤษฎีกาเปลี่ยนชื่อขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงลงพระปรมาภิไธยประกาศใช้เป็นกฎหมายตามความในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกา เล่ม 115 ตอนที่ 72 ก เมื่อวันที่ 13 ตุลาคม พ.ศ. 2541 สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏราชนครินทร์”

พ.ศ.2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานพระราชบัญญัติ 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 “มร” และใช้ชื่อภาษาอังกฤษ RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY ตัวย่อ RRU

โดยที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 122 ตอนที่ 20 ก เมื่อวันที่ 8 มีนาคม 2548 รองรับความในมาตรา 6¹ ดังนั้น รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ออกเป็น 10 หน่วยงาน ดังนี้

1. สำนักงานอธิการบดี
2. คณะครุศาสตร์
3. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
4. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
5. คณะวิทยาการจัดการ
6. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
7. สถาบันวิจัยและพัฒนา
8. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
9. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
10. ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรม และท้องถิ่น

จากนั้นในปี 2550 สภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 4² แห่งพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2550 ประกาศจัดตั้งส่วนงาน

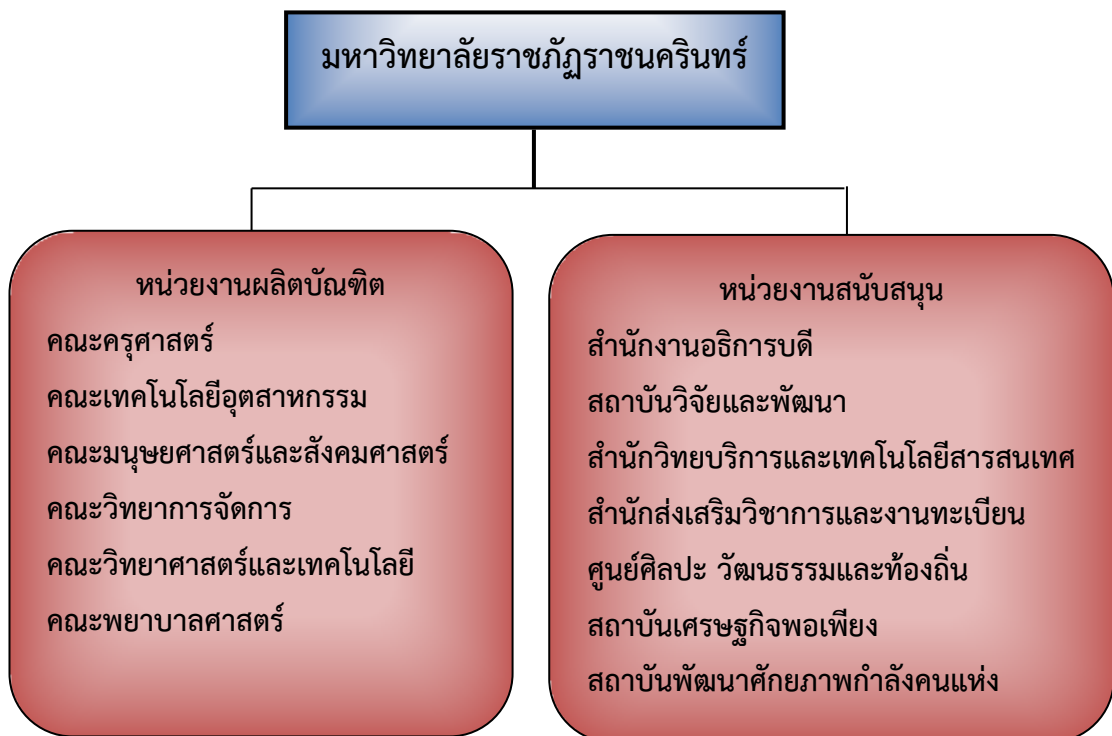
¹ มาตรา 6 ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวง และประกาศเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

² มาตรา 4 นอกจากการตั้งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาแล้วเมื่อมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการกิจการตามวัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษาสภาสถาบันอุดมศึกษาอาจมีมติให้จัดตั้งส่วนงานภายในที่ดำเนินการจากเงินรายได้ของสถาบันอุดมศึกษาได้โดยทำเป็นประกาศของสถาบันอุดมศึกษา

ภายในเพื่อช่วยดำเนินการตามภารกิจและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ชั้น 3 หน่วยด้วยกัน คือ 1) สถาบันพัฒนาคุณภาพครู 2) บัณฑิตวิทยาลัย และ 3) สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง

ต่อมาสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ 10/2563 เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2563 พิจารณาแล้วเห็นว่าสถาบันพัฒนาคุณภาพครูสมควรมีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้ง ที่มีขอบเขตกว้างมากขึ้น จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต ประกาศ ณ วันที่ 4 มกราคม พ.ศ. 2564 แทนสถาบันพัฒนาคุณภาพครูที่มีบริบทในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเท่านั้น จึงยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาคุณภาพครูเป็นส่วนงานภายในฉบับลงวันที่ 16 ตุลาคม 2553 ซึ่งเป็นการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ตามมาตรา 4 อีกทั้งให้มีการบริหารส่วนงานภายในตามข้อบังคับ ของสภาสถาบันอุดมศึกษา ดังนั้นโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จึงเป็นไปตามภาพที่ 1

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



ภาพที่ 1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

จากภาพที่ 1 มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์แบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยออกเป็น 13 หน่วยงาน ซึ่งหมายความรวมถึงส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นโดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ด้วย

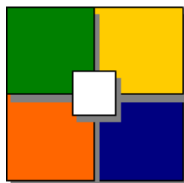
จากส่วนราชการทั้งหมดจะเห็นว่ามีส่วนราชการและหน่วยงานที่ทำหน้าที่ผลิตบัณฑิต 6 หน่วยงาน โดยมีประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การจัดตั้ง คณะพยาบาลศาสตร์ เป็นส่วนงานภายใน ประกาศ ณ วันที่ 29 มิถุนายน 2565 และประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง กายบุเล็กบัณฑิตวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ 12 พฤศจิกายน 2565 และมีหน่วยงานสนับสนุนในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยอีก 7 หน่วยงานที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547

สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย เป็นรูปพระราชลัญจกรประจำพระองค์ รัชกาลที่ 9 เป็นรูปพระที่นั่งอัฐทิศ ประกอบด้วยวงจักรกลางวงจักรมีอักขระเป็น อุ หรือเลข 9 รอบวงจักรมีรัศมีเปล่งออกในรอบเหนือจักรเป็นรูปเศวตฉัตรเจ็ดชั้นตั้งอยู่บนพระที่นั่งอัฐทิศ และรอบนอกด้านบนมีตัวอักษรภาษาไทยว่า “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์” ด้านล่างมีอักษรภาษาอังกฤษว่า “RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY”

สีของสัญลักษณ์ประกอบด้วย 5 สีดังนี้



สีน้ำเงิน	แทนค่า	สถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิดและพระราชทานนาม “มหาวิทยาลัยราชภัฏ”
สีเขียว	แทนค่า	แหล่งที่ตั้งของมหาวิทยาลัยราชภัฏ 38 แห่ง ในแหล่งธรรมชาติ มีสภาพแวดล้อมที่สวยงาม
สีทอง	แทนค่า	ความรู้เรื่องทางปัญญา
สีส้ม	แทนค่า	ความรู้เรื่องของศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นก้าวไกลใน 38 มหาวิทยาลัยราชภัฏ
สีขาว	แทนค่า	ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ฯ

คดิธรรมประจำมหาวิทยาลัย : สิกขะย สิกขิตพพานิ พิงศึกษาในสิ่งที่ควรศึกษา

ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย : ดอกสารภี



สีประจำมหาวิทยาลัย : เขียว - เหลือง

ปรัชญา

จัดการศึกษา เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

วิสัยทัศน์

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

เอกลักษณ์

“มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น
ตามแนวพระราชดำริ”

อัตลักษณ์

“จิตอาสา ใฝ่รู้ สู้งาน”

พันธกิจ

เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ดังกล่าวโดยอาศัยกรอบภารกิจตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช 2547 และกรอบแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับ
สิบสองมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จึงกำหนดพันธกิจไว้ 5 ประการดังต่อไปนี้

1. ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมเชี่ยวชาญในศาสตร์และภูมิปัญญาท้องถิ่น
ภาคตะวันออกตอบสนองความต้องการของสังคม และการพัฒนาประเทศตามนโยบายประเทศไทย
4.0 รวมทั้งเสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู และบุคลากรทางการศึกษา
2. สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมบนฐานทรัพยากรและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อการพัฒนา
ที่ยั่งยืน
3. พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ท้องถิ่นตอบสนองความต้องการของชุมชน และท้องถิ่น
ตามศาสตร์พระราชา ให้ชุมชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีต่อเนื่องและยั่งยืน
4. บริการวิชาการและประสานความร่วมมือระหว่างสถาบันการศึกษาชุมชนองค์กร
ทั้งในและต่างประเทศเพื่อการพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นแห่งภาคตะวันออก ตลอดจนการพัฒนา
และเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนา และนักการเมืองท้องถิ่น
5. ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์

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

ยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์/กลยุทธ์

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาท้องถิ่น

เป้าประสงค์

1. ชุมชน ท้องถิ่น และสถานประกอบการได้รับการพัฒนาให้มีความเข้มแข็ง และยกระดับให้เป็นแหล่งจ้างงานของประชากรและบัณฑิตในพื้นที่
2. มีงานวิจัย นวัตกรรมที่สร้างคุณค่าและนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนามหาวิทยาลัยและท้องถิ่น
3. เป็นแหล่งเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่นและสร้างสรรค์ผลงานที่โดดเด่นเป็นที่ยอมรับของสังคม

กลยุทธ์

1. สร้างโครงการที่ตอบสนองพื้นที่ที่เน้นการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์
2. สร้างผลงานวิจัยและนวัตกรรมสู่การสร้างมูลค่าเพื่อพัฒนาศักยภาพท้องถิ่น และสามารถนำไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม
3. ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม เพื่อสร้างความเข้มแข็ง และสร้างคุณค่าของชุมชน สู่การจัดการเชิงเศรษฐกิจสร้างสรรค์ และร่วมสมัย

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การผลิตและพัฒนาครู

เป้าประสงค์

1. บัณฑิตครูมีอัตลักษณ์ และสมรรถนะเป็นเลิศเป็นที่ต้องการของผู้ใช้บัณฑิต

กลยุทธ์

1. ปรับปรุงหลักสูตรครุศาสตร์ และกระบวนการผลิตบัณฑิตให้มีสมรรถนะเป็นเลิศและสอดคล้องกับความต้องการของประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การยกระดับคุณภาพการศึกษา

เป้าประสงค์

1. ยกระดับคุณภาพ และสมรรถนะบัณฑิตให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิตด้วยอัตลักษณ์ คุณลักษณะ 4 ประการ และมีทักษะที่จำเป็น (การเรียนรู้ตลอดชีวิต ทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 เพื่อพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง)

กลยุทธ์

1. พัฒนาหลักสูตรร่วมกับภาคีเครือข่ายที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน/ท้องถิ่น
2. พัฒนาบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมและเชี่ยวชาญในศาสตร์ ได้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ แห่งชาติและวิชาชีพ มีสมรรถนะตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ
3. ยกระดับขีดความสามารถของอาจารย์ให้มีสมรรถนะ พร้อมรับความเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ

เป้าประสงค์

1. ระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยมีคุณภาพ ทันสมัย รองรับการเปลี่ยนแปลง

กลยุทธ์

1. พัฒนาระบบบริหารมหาวิทยาลัยให้ทันสมัย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และรองรับการเปลี่ยนแปลง
2. สร้างกลยุทธ์ทางการเงินที่ครอบคลุมการหารายได้
3. ปรับปรุงด้านกายภาพ สิ่งแวดล้อม และสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ และการปฏิบัติงาน
4. พัฒนาบุคลากรทุกระดับเชิงรุก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล อย่างเป็นรูปธรรม

ส่วนที่ 2

บริบทของหน่วยงาน

ตอนที่ 1 สำนักงานอธิการบดี

ประวัติสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ 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 กระทรวงศึกษาธิการจึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 6 ออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 122 ตอนที่ 20 ก เมื่อวันที่ 8 มีนาคม 2548 สำนักงานอธิการ จึงใช้ชื่อว่า “สำนักงานอธิการบดี”

สถานที่ตั้ง

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

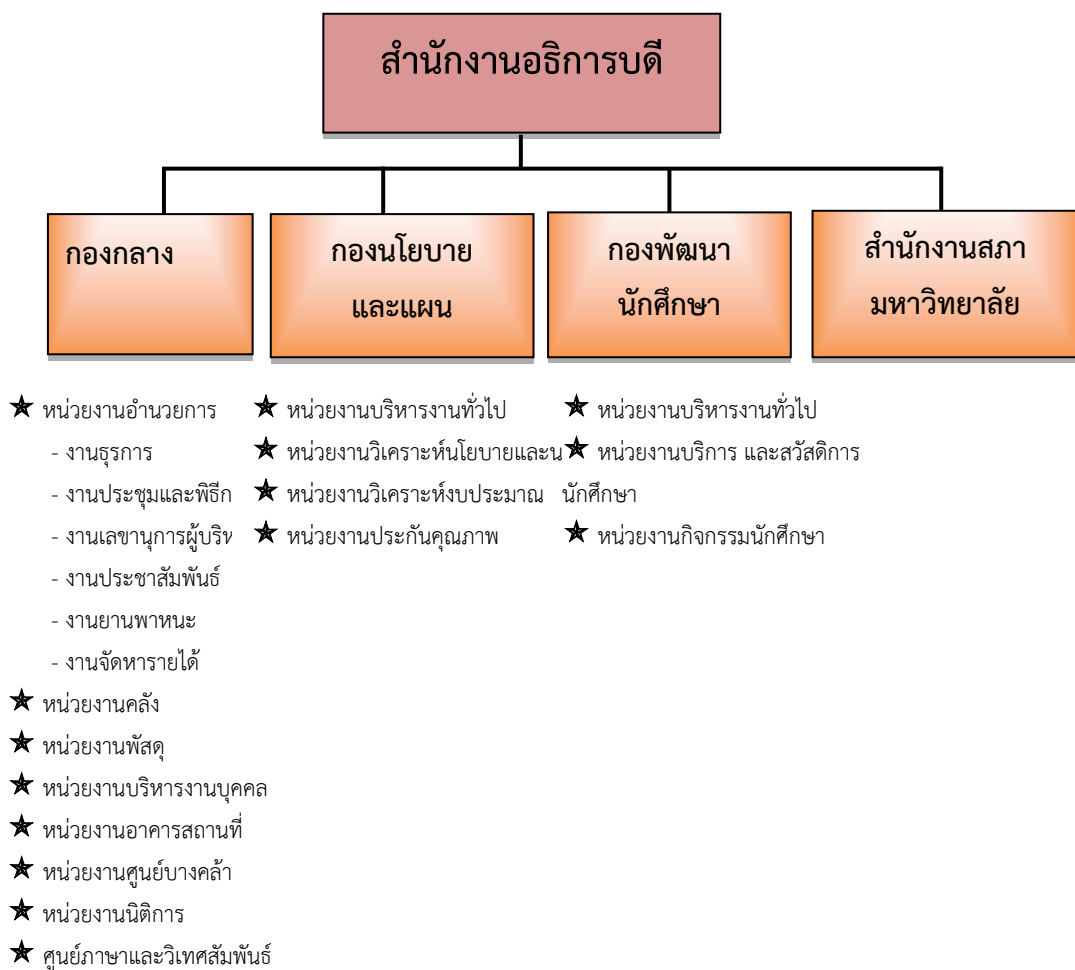
การจัดตั้งหน่วยงาน

เมื่อพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 121 ตอนพิเศษ 23 ก. เมื่อวันที่ 14 มิถุนายน 2547 ทำให้สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์ มีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน 2547 และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ พ.ศ. 2549 ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เป็น 3 กอง ได้แก่

1. กองกลาง
2. กองนโยบายและแผน
3. กองพัฒนานักศึกษา

ในเวลาต่อมา สภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 7/2561 เมื่อวันที่ 18 สิงหาคม 2561 มีมติให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัย อยู่ในกำกับของสำนักงานอธิการบดี ดังนั้นสำนักงานอธิการบดี จึงมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ปรากฏดังภาพที่ 2

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ 2 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี

จากภาพที่ 2 สำนักงานอธิการบดีมีส่วนราชการในสังกัด 3 กอง และ 1 สำนักงาน โดยแต่ละหน่วยงานต่างมีบทบาทหน้าที่ในการสนับสนุนการดำเนินการตามภารกิจของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ต้องดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งมหาวิทยาลัย ดังนั้นในส่วนของมหาวิทยาลัย จึงได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นแนวทางในการบริหาร มหาวิทยาลัยให้สัมฤทธิ์ผล จากการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ดังกล่าว มีผลทำให้ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยต้องกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ให้สอดคล้องกัน โดยต้องพิจารณาตามบริบทของหน่วยงานด้วย สำนักงานอธิการบดีจึงกำหนดปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร และประเด็นยุทธศาสตร์ ให้สอดคล้องกับของมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดที่จะกล่าวในลำดับถัดไป

ปรัชญา (Philosophy)

พัฒนาคณ พัฒนางาน บริการดี มีวินัย

วิสัยทัศน์ (Vision)

“เป็นองค์กรสมัยใหม่ที่มีคุณภาพ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เป็น มหาวิทยาลัยชั้นนำ. รับผิดชอบต่อสังคมภาคตะวันออก”

พันธกิจ (Mission)

1. สนับสนุนการจัดการด้านการวางแผน งบประมาณ และประกันคุณภาพ
2. ส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ
3. พัฒนาด้านกายภาพของสำนักงานอธิการบดีให้โดดเด่นและทันสมัย
4. พัฒนาระบบบริหารจัดการและการบริการอย่างมืออาชีพ
5. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพและความก้าวหน้าในสายงาน

ค่านิยมองค์กร (Core Values)

ยึดมั่นธรรมาภิบาล ทำงานเป็นทีม

ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issue)

1. สนับสนุนด้านการวางแผน งบประมาณ และประกันคุณภาพเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
2. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาให้นักศึกษาให้เป็นไปตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยและมีคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์
3. พัฒนาการบริหารจัดการและการบริการให้มีประสิทธิภาพ
4. พัฒนาด้านกายภาพของสำนักงานอธิการบดีให้โดดเด่นและทันสมัย
5. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพและมีความก้าวหน้าในสายงาน

อัตลักษณ์ (Identity)

ใฝ่รู้ สู้งาน บริการดี

เอกลักษณ์ (Uniqueness)

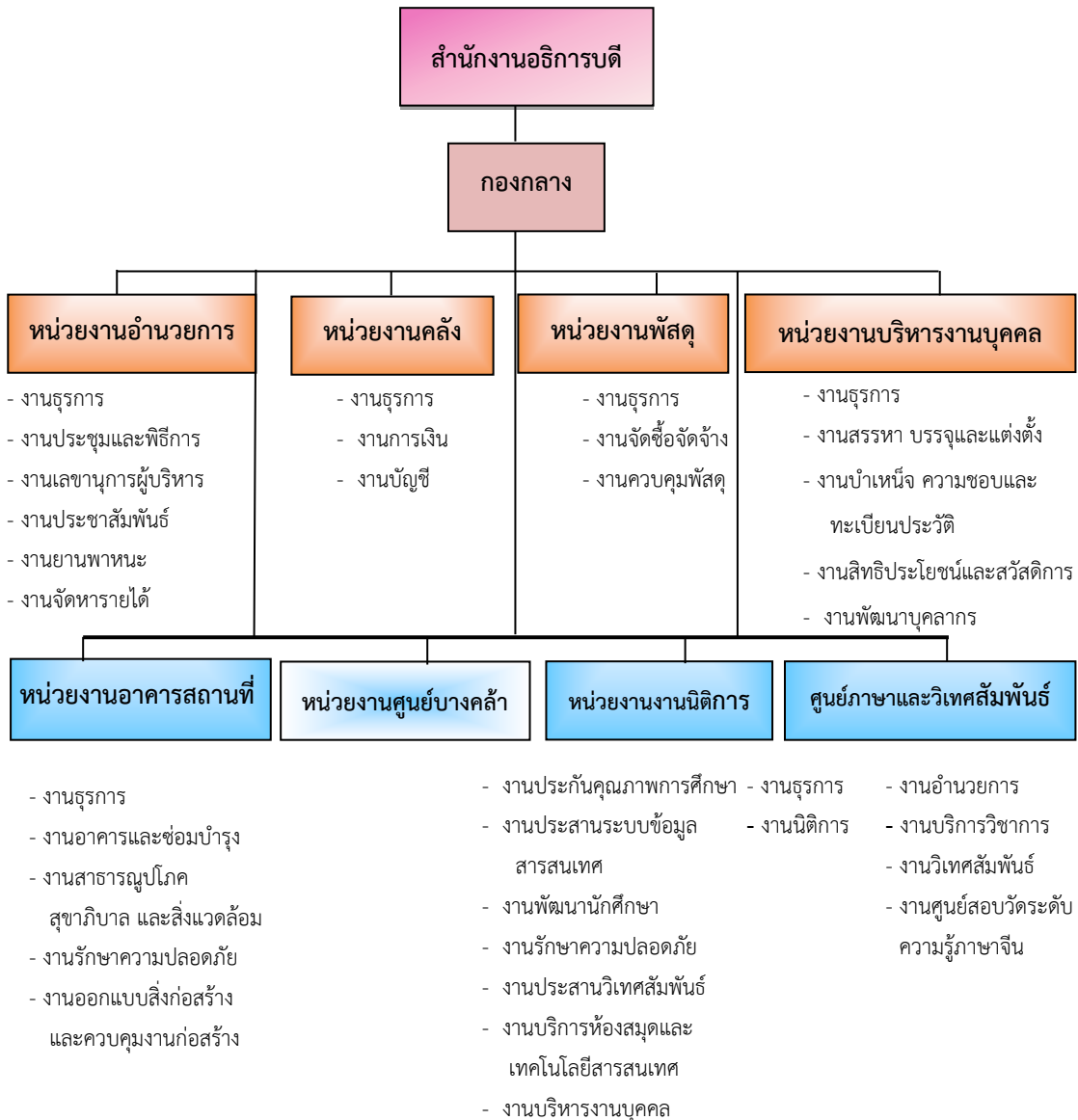
รวมบริการ ประสานภารกิจ

ตอนที่ 2 ประวัติกองกลาง

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในวิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ 17 เมษายน 2530 ยังไม่มีการแบ่งส่วนราชการเป็นกอง เพียงแต่ให้แบ่งฝ่ายในสำนักงานอธิการบดีไว้ประกอบด้วย ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายธุรการฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายสวัสดิการ ฝ่ายอนามัย และสุขาภิบาล ฝ่ายอาคารสถานที่และฝ่ายเอกสารการพิมพ์ ต่อมากระทรวงศึกษาธิการออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏราชนครินทร์จังหวัดฉะเชิงเทรา พ.ศ. 2542 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 12 ตุลาคม 2542 เล่ม 116 ตอนพิเศษ 79 ง ให้สำนักวางแผนและพัฒนาเป็นส่วนราชการของสถาบันราชภัฏราชนครินทร์ ต่อมาเมื่อเปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 6 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ พ.ศ. 2549 ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 22 พฤษภาคม 2549 เล่ม 123 ตอนที่ 62 ง แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีเป็นกอง โดยมีกองกลางเป็นส่วนราชการหนึ่งในสำนักงานอธิการบดี และในเวลาต่อมาสภา มหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 7/2561 เมื่อวันที่ 18 สิงหาคม 2561 แบ่งส่วนราชการกองกลาง เป็น 8 หน่วยงาน ปรากฏตามภาพที่ 3 ได้แก่

1. หน่วยงานอำนวยการ
2. หน่วยงานคลัง
3. หน่วยงานพัสดุ
4. หน่วยงานบริหารงานบุคคล
5. หน่วยงานอาคารสถานที่
6. หน่วยงานศูนย์บางคล้า
7. หน่วยงานนิติการ และ
8. ศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์



ภาพที่ 3 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

จากภาพที่ 3 แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกองกลาง มีหลายหน่วยงาน ซึ่งแต่ละหน่วยงานต่างมีหน้าที่การปฏิบัติงานเฉพาะด้านที่มีความแตกต่างกัน แต่ทุกหน่วยงานภายในกองกลางต่างมีหน้าที่ให้บริการ และสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการตามพันธกิจให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ปรัชญา (Philosophy)

มุ่งเน้นการประสาน พัฒนาบริการ ยึดมั่นความถูกต้อง

วิสัยทัศน์ (Vision)

กองกลางเป็นหน่วยงานส่งเสริมและสนับสนุนในการประสานงาน การให้บริการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อมหาวิทยาลัย

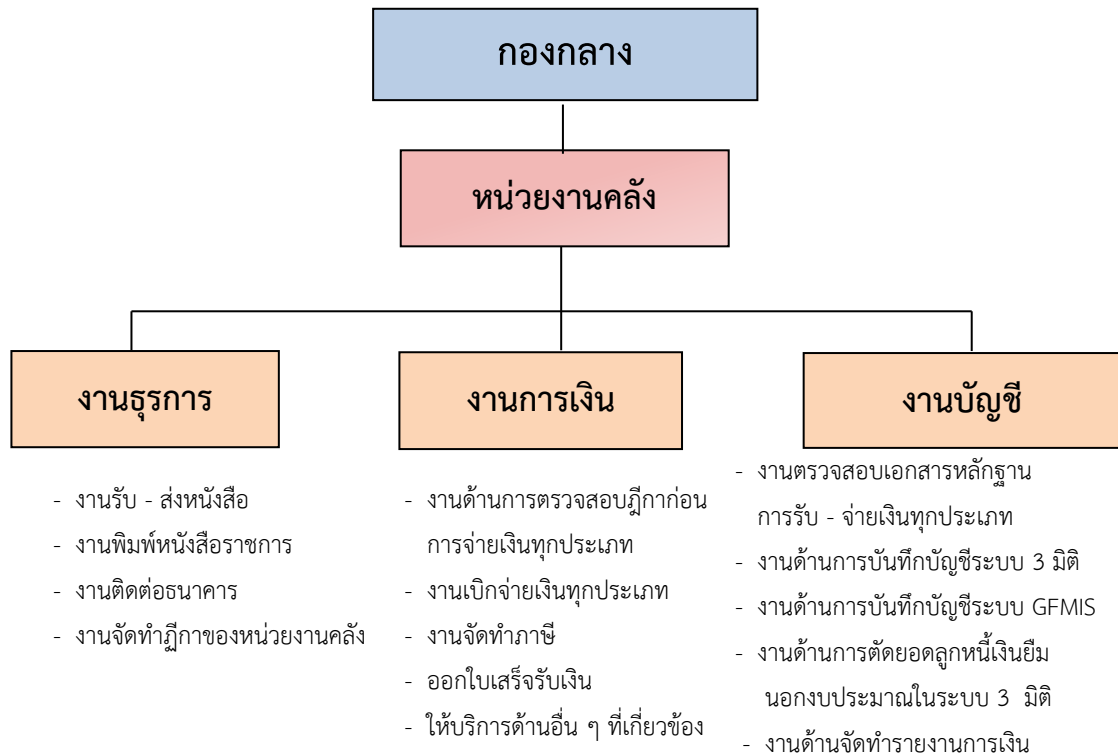
พันธกิจ (Mission)

1. ให้บริการด้านงานสารบรรณอย่างเป็นระบบและเกิดความคล่องตัว และให้บริการงานประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
2. ให้บริการด้านการพัสดุ การเงิน อาคารสถานที่ และบริหารงานบุคคลอย่างถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้
3. ให้บริการด้านงานยานพาหนะเพื่อใช้ในการดำเนินการเกี่ยวกับการเรียนการสอน และสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยทุกกระบวนการ
4. ประสานการดำเนินงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และตอบสนองภารกิจของผู้บริหารอย่างมีคุณภาพ

ตอนที่ 3 ประวัติหน่วยงานคลัง

หน่วยงานคลัง เดิมมีฐานะเป็นฝ่ายการเงิน วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา ตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ ในปี พ.ศ. 2518 มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราได้รับการยกฐานะตาม พ.ร.บ. ให้สามารถผลิตครูได้ถึงระดับปริญญาตรี และได้มีการแบ่งส่วนราชการในวิทยาลัยครูใหม่ ในปี พ.ศ. 2547 สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์ ได้ปรับเปลี่ยนสถานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 โดยมีส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยฯ จำนวน 10 หน่วยงาน ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการจึงทำให้ฝ่ายการเงินปรับเปลี่ยนสถานะเป็น หน่วยงานคลัง ซึ่งเป็นส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ตามประกาศการแบ่งส่วนราชการของกระทรวงศึกษาธิการ ต่อมาปี พ.ศ.2562 ประกาศเปลี่ยนเป็นกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มาจนถึงปัจจุบันหน่วยงานคลัง เป็นหน่วยงานที่อยู่ในกองกลาง มีหน้าที่สนับสนุนให้หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยให้สามารถดำเนินตามภารกิจของหน่วยงานต่าง ๆ ได้ด้วยความคล่องตัว โดยหน่วยงานคลังสามารถแบ่งภาระงานหลัก ๆ ปรากฏตามภาพที่ 4

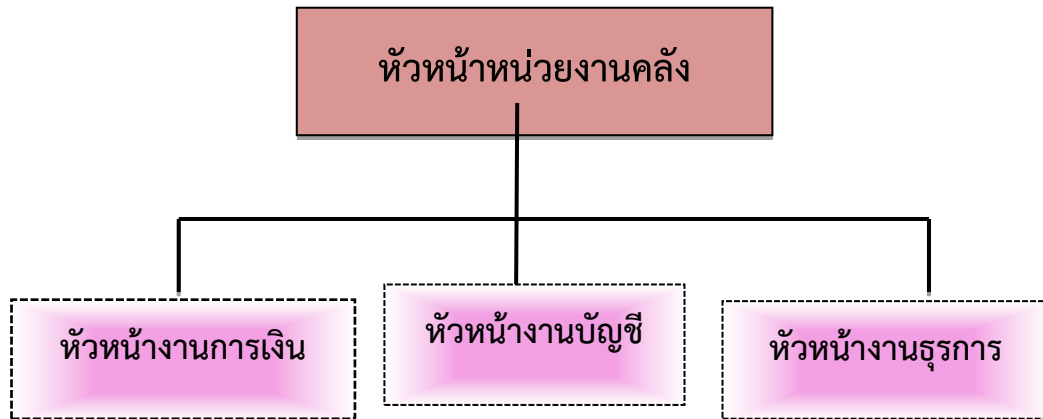
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ หน่วยงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



ภาพที่ 4 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ หน่วยงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

จากภาพที่ 4 แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ หน่วยงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีงานทั้งหมด 3 งาน ซึ่งแต่ละงานต่างมีหน้าที่การปฏิบัติงานเฉพาะด้านที่มีความแตกต่างกันแต่ทุกงานภายในหน่วยงานคลังต่างมีหน้าที่ให้บริการ และสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการตามพันธกิจให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยมีโครงสร้างการบริหาร ปรากฏตามภาพที่ 5

โครงสร้างการบริหาร (Administration chart) หน่วยงานคลัง



ภาพที่ 5 โครงสร้างการบริหารหน่วยงานคลัง

จากภาพที่ 5 แสดงโครงสร้างการบริหารหน่วยงานคลัง โดยมีหัวหน้าหน่วยงานคลังทำหน้าที่กำกับดูแลรับผิดชอบงานด้านการรับจ่ายเงิน การตรวจสอบเอกสารหลักฐานเงินงบประมาณแผ่นดิน และรายได้ของมหาวิทยาลัยให้ถูกต้องตามระเบียบ ตลอดจนภารกิจในหน่วยงานคลังให้ราบรื่นเรียบร้อยดี ซึ่งแต่ละงานได้มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้างาน ทั้งหมด 3 งาน ดังนี้

- 1) หัวหน้างานการเงิน
- 2) หัวหน้างานบัญชี
- 3) หัวหน้างานธุรการ เพื่อให้งานภายในหน่วยงานคลังมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ปรัชญา (Philosophy)

เต็มใจให้บริการ ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง

วิสัยทัศน์ (Vision)

หน่วยงานคลัง เป็นหน่วยงานสนับสนุนการบริหารด้านการเงิน การคลัง ด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง และตรวจสอบได้

พันธกิจ (Mission)

หน่วยงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานสนับสนุนหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และเงินอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. สนับสนุนการจัดการด้านการวางแผน งบประมาณ และประกันคุณภาพ

2. ดำเนินการด้านการคลัง ด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

วัตถุประสงค์ (Objective)

1. เพื่อสนับสนุนมหาวิทยาลัย ในด้านงบประมาณ การเงิน บัญชี ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง สะดวก และรวดเร็ว
2. เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผนงาน/งาน/โครงการอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
3. เพื่อจัดทำข้อมูลรายงานทางการเงิน สำหรับให้ผู้บริหารใช้เป็นแนวทางในการกำกับ ติดตาม ควบคุมดูแล ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้คำปรึกษาสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง การบัญชี แก่ทุกส่วนงาน ภายในมหาวิทยาลัย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อของหน่วยงานคลัง

หน่วยงานคลัง มีหน้าที่หลักเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินซึ่งตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย สำหรับ เงินงบประมาณแผ่นดิน และจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย โดยจะต้องปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบ การเบิกจ่ายจากกระทรวงการคลัง กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย มีงานในภาระ ความรับผิดชอบอยู่ 3 งานด้วยกัน ซึ่งได้แก่

1. งานธุรการ

มีหน้าที่เกี่ยวกับเอกสารหลักฐานของหน่วยงานคลัง อาทิ ร่าง - พิมพ์หนังสือ โต้ตอบ หนังสือ ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) สำเนาเอกสาร เผยแพร่เอกสารที่ได้รับจากสำนักงานอธิการบดี และหน่วยงานระดับคณะ สถาบัน ศูนย์ สำนัก จัดเก็บเอกสารเพื่อการสืบค้น นอกจากนี้ต้องทำหน้าที่ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ใน มหาวิทยาลัย เช่น ประสานงานกับ หน่วยงานพัสดุเพื่อเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำรายงานครุภัณฑ์ของ หน่วยงานประจำปี ดำเนินการจัดการประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพ เป็นต้น

2. งานการเงิน

มีหน้าที่หลักเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายทั้งเงิน งบประมาณแผ่นดินผ่านระบบ KTB Corporate Online และเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ผ่านระบบ Krungthai Corporate Online จัดพิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ

Summary Report / Transaction History) และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินและหลักฐานในการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย และจากสำนักตรวจเงินแผ่นดิน ตรวจสอบเอกสารและดำเนินการเบิกจ่ายเงินโครงการบริการวิชาการต่าง เงินกองทุนทุกประเภท ตรวจสอบสัญญาการเงินยืมเงินนอกงบประมาณและดำเนินการเบิกจ่ายเงินยืมนอกงบประมาณ จัดทำบันทึกข้อความติดตามเร่งรัดเงินยืมนอกงบประมาณเกินกำหนด จัดทำบันทึกข้อความรายงานหัวหน้าส่วนราชการกรณีมีผู้ติดค้างเงินยืมนอกงบประมาณเกินกำหนด ดำเนินการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเช่น ธนาคารพาณิชย์ต่าง ๆ เพื่อทำธุรกรรมทางการเงิน อาทิ เช่น การนำเงินฝากธนาคาร การถอนเงินจากธนาคาร ประสานงานเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือน การเปลี่ยนลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามในเช็คส่งจ่าย จัดทำภาษีหัก ณ ที่จ่าย ในระบบออนไลน์ของกรมสรรพากรและติดต่อสำนักงานสรรพากรจังหวัดเพื่อนำส่งภาษี ณ ที่จ่าย ติดต่อกับสำนักงานคลังจังหวัดเพื่อเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินซึ่งการดำเนินการดังกล่าวจะต้องปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบ การเบิกจ่ายเงินของกระทรวงการคลัง ตลอดจน กฎหมาย ระเบียบ ประกาศข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัย เป็นต้น

3.งานบัญชี

มีหน้าที่จัดบันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับ – จ่ายเงิน หรือสิ่งของที่กำหนดมูลค่าเป็นเงินไว้เป็นหลักฐานโดยบันทึกลงในสมุดบัญชีรายวันด้านรับ ด้านจ่าย และด้านทั่วไปทุกวัน ผ่านไปยังบัญชีแยกประเภท ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือประจำวันกับงานการเงินให้สอดคล้องมียอดตรงกัน จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน รายงานการเงินประจำไตรมาส และรายงานการเงินประจำปี พร้อมจัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน เพื่อนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดต่อกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อ อาทิ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม สำนักงานคลังจังหวัด สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน กรมบัญชีกลาง ให้ถูกต้องตามระเบียบและหลักการ นำเสนอรายงานการเงินประจำไตรมาสต่อคณะกรรมการกำกับและเสนอแนะการลงทุนของมหาวิทยาลัยเพื่อโปรดพิจารณา และนำเสนอต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์เพื่อโปรดทราบต่อไปเพื่อให้เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน ตลอดจนการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยใช้ประกอบการตัดสินใจในการบริหารจัดการสำหรับผู้บริหารของมหาวิทยาลัย เป็นต้น

ผู้เขียนเป็นผู้ปฏิบัติงานด้านการบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานทางการเงินของส่วนราชการมีความสำคัญอย่างยิ่ง อันเนื่องมาจากเป็นการรวบรวมข้อมูลทางการเงิน เพื่อนำข้อมูลทางการเงินที่เกิดจากการรับและจ่ายเงินภาครัฐในการดำเนินงานหรือดำเนินกิจกรรมของส่วนราชการ โดยนำข้อมูลทางการเงิน ตามประเภทของเงิน ได้แก่ เงินงบประมาณ เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และเงินรายได้แผ่นดิน มาวิเคราะห์รายการทางบัญชีเพื่อนำข้อมูลทางการเงินดังกล่าวที่เกิดขึ้นมาบันทึกการบัญชี โดยจัดทำขึ้น ตามมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐ และรวบรวมข้อมูลทางบัญชีเพื่อนำเสนอรายงานการเงินให้หัวหน้าส่วนราชการและส่งให้ส นักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ตรวจสอบ องค์ประกอบของระบบบัญชีภาครัฐเพื่อใช้ในการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วย โครงสร้างระบบบัญชี หลักการบันทึกการบัญชี ผังบัญชี และเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี

งานบัญชี

งานบัญชีมีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. ตรวจสอบเอกสารการรับเงินและจ่ายเงิน ตามระเบียบปฏิบัติของราชการ โดยตรวจสอบจากใบเสร็จรับเงินประจำวัน รายงานบัญชีจากระบบ 3 มิติ และระบบรับชำระเงิน (EDU 2008) ดังนี้

- 1.1. สรุบบินำส่งเงินประจำวัน
- 1.2. สรุปรายงานบัญชีประจำวันระบบ 3 มิติ
- 1.3. ระบบรับชำระเงิน (EDU 2008)
- 1.4. หลักฐานการจ่ายเงินทุกประเภท
- 1.5. สำเนาใบเสร็จรับเงินทุกประเภท
- 1.6. สำเนาใบฝากเงินจากธนาคาร
- 1.7. สำเนาใบรับใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ
- 1.8. คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เบิกเงินจากธนาคาร
- 1.9. ทะเบียนคุมจ่ายเช็คเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

2. เปิดระบบ GrowFa – Accounting เพื่อดำเนินการตรวจสอบการบันทึกบัญชี

3. บันทึกบัญชีใบสำคัญด้านรับ ด้านจ่าย และด้านทั่วไป บัญชีระบบ 3 มิติ ดังนี้

3.1 บันทึกบัญชีใบสำคัญด้านรับ ในระบบบัญชี 3 มิติกับเอกสารหลักฐานการรับเงิน

3.2 บันทึกบัญชีใบสำคัญด้านจ่าย ในระบบบัญชี 3 มิติกับเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน

3.3 บันทึกบัญชีตั้งยอดเจ้าหน้าที่เงินรายได้ และเงินงบประมาณ

- 3.4 บันทึกบัญชีจ่ายชำระหนี้เจ้าหนี้เงินรายได้ และเงินงบประมาณ
- 3.5 บันทึกบัญชีฎีกาล้างลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ
- 3.6 บันทึกบัญชีปรับปรุงบัญชีค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ สิ้นทรัพย์ไม่มีตัวตน และอาคารสิ่งปลูกสร้าง ลูกหนี้หอปักนักศึกษา ลูกหนี้ค่าน้ำ-ค่าไฟฟ้าหอปักนักศึกษา
- 3.7 พิมพ์รายงานใบสำคัญด้านรับ ใบสำคัญด้านจ่าย และใบสำคัญด้านทั่วไป
- 3.8 ลงลายมือชื่อผู้ให้รหัสบัญชี ผู้บันทึกบัญชี พร้อมลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ และระบุเลขที่เอกสาร

4. การเรียกรายงานแยกประเภท

5. การเรียกรายงานงบทดลอง

6. การออกจากโปรแกรม

7. จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ประกอบด้วย

- 7.1 จัดทำและพิมพ์งบทดลองจากระบบบัญชี 3 มิติ
- 7.2 พิมพ์รายละเอียดบัญชีเงินฝากคลัง
- 7.3 พิมพ์รายละเอียดบัญชีเงินมัดจำประกันสัญญาและมัดจำประกันซอง/บัญชีเงินรายได้แผ่นดิน
- 7.4 พิมพ์รายงานเงินรายได้แผ่นดิน
- 7.5 พิมพ์รายละเอียดรายงานรายได้และค่าใช้จ่าย
- 7.6 พิมพ์รายละเอียดหมายเหตุประกอบงบการเงิน
- 7.7 พิมพ์หนังสือราชการส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเก็บไว้เป็นหลักฐาน เพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

ส่วนที่ 3

ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการบันทึกบัญชี และการจัดทำรายงานการเงิน ระบบบัญชี 3 มิติ

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มีนโยบาย ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถาบันอุดมศึกษาของรัฐ ดำเนินการพัฒนาระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุนโดยเกณฑ์พึงรับ - พึ่งจ่าย ลักษณะ 3 มิติ และระบบต้นทุนต่อหน่วย ที่สามารถ รายงานค่าใช้จ่ายต่อหัว (Unit Cost) ได้ ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงการคลัง ที่ให้ส่วน ราชการทุกแห่งปรับเปลี่ยนระบบบัญชีไปเป็น บัญชีเกณฑ์คงค้าง หรือเกณฑ์พึงรับ - พึ่งจ่าย ตั้งแต่ปี พ.ศ.2546 และกำหนดให้หน่วยงานภาครัฐทุกแห่ง ใช้ระบบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณด้วยระบบ Government Fiscal Management Information System (GFMS) ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2548 ซึ่งกำลังดำเนินการ ตลอดจนนโยบายแห่งรัฐในการสนับสนุนยุทธศาสตร์ชาติ ด้านการพัฒนาคนและ สังคมที่มีคุณภาพในประเด็นการสร้างสังคมแห่งการ เรียนรู้ตลอดชีวิต โดยรัฐบาลกำหนดระบบ การเงินอุดมศึกษาแนวใหม่ขึ้นเป็นระบบกองทุนกึ่งยืมแบบที่ผูกติด กับรายได้ในอนาคต ซึ่งต้องอาศัย ฐานข้อมูลค่าใช้จ่ายในการศึกษาเพื่อให้เห็นภาพการใช้จ่ายต่อหัวของ นักศึกษาแต่ละสาขาวิชา จึงมีความจำเป็นที่มหาวิทยาลัยราชภัฏ 40 แห่งทั่วประเทศ จะต้องพัฒนาระบบ งบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุนโดยเกณฑ์พึงรับ - พึ่งจ่าย ลักษณะ 3 มิติ และระบบต้นทุนต่อหน่วย ให้พร้อมที่จะดำเนินงานให้ตรงกับภารกิจของมหาวิทยาลัยได้สมบูรณ์ทุกระบบพร้อม ๆ กัน

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ.2561 มาตรา 72 ให้หน่วยงานของรัฐนำส่ง รายงานการเงินประจำปีพร้อมกับรายงานผล การตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ให้กระทรวงการคลัง สำนักงบประมาณ และกระทรวง เจ้าสังกัด เว้นแต่กรณีหน่วยงานของรัฐ ที่เป็นหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการให้นำส่งให้คณะรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง และสำนักงบประมาณ และเปิดเผย ให้สาธารณชนทราบ รวมทั้งเผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย ทั้งนี้ ภายในสามสิบวันนับ แต่วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือ

1. เพื่อให้มีคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่องการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานการเงิน ระบบบัญชี 3 มิติ เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากรในหน่วยงาน และใช้เป็น แนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

2. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่และเผยแพร่ให้แก่ผู้ที่สนใจ

3. เพื่อให้มีคู่มือสำหรับหน่วยงานในการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. มีคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานการเงิน ระบบบัญชี 3 มิติ เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากรในหน่วยงาน และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

2. หน่วยงานคลังมีคู่มือการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่และเผยแพร่ให้แก่ผู้ที่สนใจ

3. หน่วยงานคลังมีคู่มือสำหรับหน่วยงานในการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพ

4. ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้อง

5. เป็นแนวปฏิบัติและเพื่อให้เกิดความเข้าใจไปในทิศทางเดียวกันในการปฏิบัติงานด้านบัญชี

6. เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน หลักการบัญชี หมายถึง แนวปฏิบัติในการรวบรวม จัดบันทึก จำแนก สรุปผล และรายงาน เหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการเงินของหน่วยงาน

นโยบายการบัญชี หมายถึง หลักการโดยเฉพาะ หลักเกณฑ์ ประเพณีปฏิบัติ กฎเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติที่หน่วยงานใช้ในการจัดและนำเสนองบการเงิน ซึ่งพิจารณาแล้วเห็นว่าเหมาะสมกับการนำไปใช้ใน การบันทึกบัญชีรายการทางบัญชี และการเปิดเผย ข้อมูลในรายงานการเงินเพื่อแสดงผลการดำเนินงาน ฐานะการเงิน และการเปลี่ยนแปลงฐานะการเงินของหน่วยงาน โดยถูกต้องตามที่ควรและสอดคล้องกับ หลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ เมื่อใช้นโยบายการบัญชีใดแล้วจะต้องถือปฏิบัติตาม วิธีการบัญชีนั้นอย่างสม่ำเสมอ เว้นแต่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงในรอบปีบัญชีใด ก็ให้เปิดเผยการเปลี่ยนแปลงนั้นในรายงานการเงินปีนั้น ๆ ด้วย

1. นโยบายการบัญชีทั่วไป ประกอบด้วย

1.1 ใช้หลักบัญชีคู่ (Double Entry) หมายถึง การกำหนดวิธีลงบัญชีสำหรับรายงานการเงินที่เกิดขึ้นครั้งหนึ่ง จะต้องลงบัญชีสองด้าน คือ เดบิตบัญชีหนึ่งและเครดิตอีกบัญชีหนึ่งด้วยจำนวนเงินที่เท่ากัน

1.2 ใช้หลักการบัญชีแบบเกณฑ์คงค้าง (Accounting Period) หมายถึง หลักเกณฑ์ทาง บัญชีที่ใช้รับรู้รายการและเหตุการณ์เมื่อเกิดขึ้น มิใช่รับรู้เมื่อมีการรับหรือจ่ายเงินสดหรือรายการเทียบเท่าเงินสด

1.3 ใช้รอบระยะเวลาบัญชี (Accounting Period) ตามปีงบประมาณ คือ วันที่ 1 ตุลาคม ปีปัจจุบัน ถึงวันที่ 30 กันยายนปีถัดไป โดยกำหนดรอบระยะเวลาบัญชี 1 รอบ เท่ากับ 1 ปีงบประมาณ หรือ 12 เดือน

1.4 ใช้หลักการบัญชีบริษัทใหญ่และบริษัทย่อย ในการบันทึกบัญชีรายการบัญชีระหว่างกัน ในลักษณะของรายได้และค่าใช้จ่าย ทุกสิ้นปีแต่ละหน่วยจะโอนปิดบัญชีดังกล่าวเข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย

2. นโยบายการบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์ (Assets)

2.1 เงินสดหรือสินทรัพย์ที่เปรียบเสมือนเงินสด เช่น เช็ค รับรู้ตามมูลค่าที่ตราไว้

2.2 ลูกหนี้เงินยืม รับรู้ตามจำนวนเงินในสัญญาเงินยืมเงินนอกงบประมาณ

2.3 วัสดุคงเหลือ รับรู้ตามราคาทุน และตีราคาวัสดุคงเหลือ โดยวิธีเข้าก่อนออกก่อน

2.4 รายได้ค้างรับ รับรู้ตามมูลค่าที่คาดว่าจะได้รับ ซึ่งประกอบด้วยรายได้จากเงินงบประมาณที่ยังมิได้รับตามฎีกาเลื่อนจ่าย ตามจำนวนค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ตามจำนวนหนี้ที่ได้บันทึกบัญชีไว้ แต่ยังมีได้วางฎีกาเบิกเงินจากคลัง รายได้แผ่นดินที่ยังมิได้รับตลอดจนรายได้ที่หน่วยงานยังมิได้รับชำระเงิน

2.5 ที่ดิน รับรู้ตามราคาทุน สำหรับที่ราชพัสดุให้แสดงรายการในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

2.6 อาคารและสิ่งปลูกสร้าง และครุภัณฑ์และอุปกรณ์ รับรู้ตามราคาทุนในกรณีที่ไม่อาจหาราคาทุนได้ ให้ใช้ราคาตามมูลค่ายุติธรรม ซึ่งเป็นจำนวนเงินที่จะสามารถแลกเปลี่ยนสินทรัพย์หรือชำระ หนี้สินอันเป็นรายการที่เกิดขึ้นในขณะที่ทั้งสองฝ่ายมีความรอบรู้และเต็มใจในการแลกเปลี่ยนและสามารถ ต่อรองราคากันได้อย่างเป็นอิสระ

2.7 ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ ให้รับรู้รายการที่มีมูลค่าต่อหน่วย หรือต่อชุดหรือต่อกลุ่ม ตั้งแต่ 10,000 บาท ขึ้นไป สำหรับรายการที่ซื้อในปีงบประมาณ พ.ศ.2563 เป็นต้นไป

2.8 สินทรัพย์ที่ไม่มีตัวตน เช่น โปรแกรมคอมพิวเตอร์ สิทธิการเช่า รับรู้ตามราคาทุน

3. นโยบายการบัญชีเกี่ยวกับหนี้สินและภาระผูกพัน (Liabilities)

3.1 เจ้าหนี้ รับรู้เมื่อตรวจรับสินค้าหรือบริการจากผู้ขายหรือคู่สัญญาแล้ว แต่ยังมีได้ชำระหนี้และสามารถระบุมูลค่าและบริการได้ชัดเจน

3.2 ใ้บสำคัญค้างจ่าย รับรู้เมื่อได้รับใบขอเบิกเงินจากข้าราชการหรือลูกจ้าง รวมถึงการรับใบสำคัญที่สำรองจ่ายจากเงินทดรองราชการ

3.3 รายได้รอการรับรู้ รับรู้เมื่อได้รับบริจาคหรือได้รับความช่วยเหลือเป็นเงินหรือสินทรัพย์ และได้รับอนุญาตให้เก็บไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงาน

3.4 เงินรับฝากและเงินประกัน รับรู้เมื่อได้รับเงิน

3.5 รายได้แผ่นดินรอนำส่งเงิน รับรู้เมื่อปิดบัญชีรายได้แผ่นดินและบัญชีรายได้แผ่นดิน นำส่งคลัง ณ วันที่จัดทำรายงาน แต่มีภาระผูกพันที่จะต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

3.6 หนี้สินหรือภาระผูกพันที่อาจเกิดขึ้นในภายหน้า โดยสัญญาหรือข้อผูกมัดที่เป็นนัยสำคัญแต่ยังไม่สามารถระบุจำนวนได้อย่างถูกต้อง ให้ส่วนราชการเปิดเผยข้อมูลไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

4. นโยบายการบัญชีเกี่ยวกับทุน (Owner's Equity)

4.1 ทุนรับรู้เมื่อเริ่มต้นปฏิบัติตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างซึ่งเกิดจากผลต่างระหว่างสินทรัพย์และหนี้สิน

5. นโยบายการบัญชีเกี่ยวกับรายได้

5.1 รายได้จากเงินงบประมาณ รับรู้เป็นรายได้เมื่อได้รับเงินจากคลัง กรณีเป็นเงิน งบประมาณจ่ายขาดจากรัฐบาล หรือได้รับเงินงบประมาณที่เบิก เพื่อจ่ายชำระภาระผูกพันและรับรู้เมื่อได้รับ แจ้งหลักฐานการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิกรณีเป็นการเบิกหักผลส่งหรือเป็นการจ่ายตรงจากรัฐบาล

5.2 รายได้จากเงินกู้ของรัฐบาล รับรู้เมื่อได้รับเงิน ในกรณีที่แหล่งเงินกู้จ่ายเงินกู้ให้กับหน่วยงานโดยตรง หรือรับรู้รายได้จากเงินกู้ของรัฐบาลพร้อมกับรับรู้ค่าใช้จ่ายในกรณีที่แหล่งเงินกู้จ่าย เงิน ตรงให้แก่เจ้าหนี้

5.3 รายได้แผ่นดิน รับรู้เมื่อเกิดรายได้ ณ วันที่จัดทำรายงานให้ปิดบัญชีรายได้แผ่นดินและ บัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลังไปเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลังเพื่อแสดงภาระผูกพันที่หน่วยงานจะต้องนำเงินส่งคลัง

6. นโยบายการบัญชีเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย

6.1 ค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน เช่น ค่าใช้จ่ายบุคลากร ค่าใช้จ่ายการดำเนินงาน และค่าใช้จ่ายงบกลาง รับรู้เมื่อเกิดค่าใช้จ่าย

6.2 ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน รับรู้เมื่อได้รับอนุมัติให้จ่ายให้แก่องค์การหรือผู้มีสิทธิแล้ว

6.3 รายได้แผ่นดินนำส่งคลัง รับรู้เมื่อหน่วยงานนำเงินส่งคลังและ ณ วันที่ จัดทำรายงาน ให้ปิดบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง และบัญชีรายได้แผ่นดินไปเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลังเพื่อแสดงภาระผูกพันที่หน่วยงานจะต้องนำส่งคลัง

6.4 หนี้สงสัยจะสูญ จะประมาณจำนวนหนี้สงสัยจะสูญ ณ วันสิ้นรอบระยะเวลาบัญชี และรับรู้หนี้สงสัยจะสูญเป็นค่าใช้จ่ายกับค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญในรอบระยะเวลาบัญชีนั้น

6.5 ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ให้คิดตามวิธีเส้นตรง ไม่มีราคาซาก (ราคาซาก = 0) สินทรัพย์ ที่หมดอายุการใช้งานแล้วให้คงมูลค่าไว้ในบัญชี 1 บาท จนกว่าจะมีการจำหน่ายสินทรัพย์ ออกจากระบบบัญชี

ผังบัญชี

การจัดทำบัญชีภาครัฐในปัจจุบันดำเนินการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบ การบริหารการเงิน การคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ GFMS) กรมบัญชีกลาง จึงกำหนดผังบัญชีมาตรฐานเพื่อให้ ส่วนราชการใช้ผังบัญชีเป็นมาตรฐานเดียวกันในการ บันทึกรายการต่าง ๆ เข้าสู่ระบบ GFMS ซึ่งปัจจุบันผัง บัญชีมาตรฐาน คือ ผังบัญชีมาตรฐาน สำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version 2560

รายงานการเงิน

รายงานการเงินเป็นการสรุปข้อมูลทางบัญชีให้อยู่ในรูปแบบที่กำหนดเพื่อประโยชน์ แก่ฝ่ายบริหารในการใช้ข้อมูลเพื่อวางแผน ควบคุม ติดตามประเมินผล ตลอดจนการตัดสินใจ

ก่อนการจัดทำรายงาน ให้จัดทำบททดลองเพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง การบันทึกรายการ บัญชีว่าเป็นไปตามหลักการบัญชีหรือไม่ สำหรับรายงานการเงินที่ต้องจัดทำมีดังนี้

1. รายงานประจำเดือน

- 1.1 รายงานรายได้แผ่นดิน
- 1.2 รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย

2. รายงานประจำปี

- 2.1 งบแสดงฐานะการเงิน
- 2.2 งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน
- 2.3 หมายเหตุประกอบงบการเงิน

นอกจากรายงานดังกล่าวข้างต้น ส่วนราชการสามารถกำหนดรูปแบบรายงานการเงิน เพื่อใช้ในการควบคุมและติดตามประเมินผลการดำเนินงานได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

1. รายงานประจำเดือน

ให้จัดทำและเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ ภายใน วันที่ 10 ของเดือน ถัดไปและส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน วันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยส่งผ่านระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (จ.ฉช) (Smart Office) หรือระบบ e-CMS หากหน่วยงานไม่ได้เข้าร่วม ระบบดังกล่าว ให้สแกนส่งทางเมลล์ e-mail : cco@oag.go.th การจัดทำรายงานประจำเดือนสุดท้าย ปีงบประมาณให้จัดทำก่อนการปิดบัญชีเมื่อสิ้นงวดบัญชี

1.1 รายงานรายได้แผ่นดิน เป็นรายงานที่แสดงจำนวนเงินรายได้แผ่นดินแต่ละประเภทที่ส่วนราชการจัดเก็บและส่งคลัง โดยเก็บจากบัญชีย่อยรายได้แผ่นดินและรายได้แผ่นดินส่งคลัง

1.2 รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย เป็นรายงานที่แสดงให้เห็นถึงผลการรับจ่ายเงินระหว่าง เดือน โดยเก็บข้อมูลจากบัญชีแยกประเภทรายได้และค่าใช้จ่าย

2. รายงานประจำปี

ให้จัดทำและเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ และส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน 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 ๆ โดยแสดงให้เห็นแหล่งที่มาและใช้ไปของเงินสดในกิจกรรมดำเนินงาน กิจกรรมลงทุน และกิจกรรมการจัดหาเงินในรอบปีที่ผ่านมา

2.4 หมายเหตุประกอบงบการเงิน เป็นการแสดงข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำงบการเงินและ นโยบายการบัญชีที่เลือกใช้กับรายงานและเหตุการณ์ทางบัญชีที่สำคัญ และให้ข้อมูลเพิ่มเติมที่ไม่ได้แสดงอยู่ในงบการเงินและเป็นข้อมูลที่จำเป็นและให้ประโยชน์ต่อผู้ใช้งบการเงิน ระบบบัญชี 3 มิติหมายถึง ระบบงบประมาณ พัสดุการเงิน และบัญชี โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ จึงเป็นระบบ ใหม่ ซึ่งเรียกสั้น ๆ ว่า ระบบบัญชี 3 มิติ จึงเป็นระบบบัญชีที่มีรายงานในเชิงบริหารและจัดการได้เป็นอย่างดี โดยที่ระบบงานจะครอบคลุมการพัฒนาระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีโดยใช้เกณฑ์พึงรับ-พึง จ่าย ลักษณะ 3 มิติ หรือหลักเกณฑ์คงค้าง (Accrual basis) หมายถึง หลักเกณฑ์ที่มีการรับรู้รายการเมื่อ เกิดเหตุการณ์ มิใช่รับรู้เมื่อมีการรับหรือจ่ายเงินสด ซึ่งทำให้รายการและเหตุการณ์ต่าง ๆ ได้รับการบันทึก บัญชีและแสดงในงบการเงินภายในงวดที่เกิดรายการและเหตุการณ์ โดยทางบัญชีสามารถรับรู้รายการที่ เกิดขึ้น จึงเป็นการบันทึก

สินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของทุน รายได้-ค่าใช้จ่าย ในงวดบัญชีนั้นๆ ได้อย่างถูกต้อง และให้สอดคล้องกันที่แสดงเป็นลักษณะ 3 มิติ เพื่อให้แสดงผลการดำเนินงานได้หลายมุมมองมีความชัดเจน ในแต่ละมุมมองซึ่ง ได้แก่

มิติแรก คือ มิติหน่วยงาน มีการแยกการทำงานของแต่ละหน่วยงานต่าง ๆ ออกจากกันอย่างชัดเจน เพื่อให้เห็นภาพการดำเนินงานและผลงานหน่วยงานที่เป็นผู้ปฏิบัติโดยมีการจัดสรรภายใต้โครงสร้างการแบ่ง ส่วนราชการของสถาบันอุดมศึกษา

มิติที่สอง คือ มิติแผนงาน การทำงานของแต่ละหน่วยงานต้องมีแผนงานที่ชัดเจนและกำหนดไว้ ก่อนเพื่อให้เห็นภาพการดำเนินงานและผลงานตามแผนงานที่กำหนดไว้ล่วงหน้าลักษณะของแผนงานจะต้องกำหนดให้สอดคล้องกับพันธกิจของสถาบันอุดมศึกษา

มิติที่สาม คือ มิติกองทุน เปรียบเสมือนกองเงินที่แยกออกเป็นกอง ๆ แต่ละกองมีกฎเกณฑ์การ รับ-จ่าย อย่างชัดเจน การใช้เงินของแผนงานใด หน่วยงานใด ต้องมีความชัดเจนมีระบบงบประมาณและ วัตถุประสงค์ของกองทุนชัดเจน เพื่อให้เห็นภาพการดำเนินงานและผลงานตามการรับและการใช้ทรัพยากร ของกองทุนที่จัดสรรตามภารกิจหลักและแผนงานของสถาบันอุดมศึกษา



ระบบบันทึกบัญชีเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ในลักษณะ 3 มิติ ประกอบด้วยไปด้วย แผนงาน หน่วยงาน และกองทุน แสดงผลการดำเนินงานได้หลายมุมมอง และมีความชัดเจนในแต่ละมุมมอง สามารถทราบได้ว่า การดำเนินการในแต่ละกิจกรรม แต่ละขั้นตอนของการเกิดรายการใช้ทรัพยากรจากมิติใด เพื่อให้หน่วยงาน สามารถจัดสรรเงินงบประมาณและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินได้ และสามารถบันทึกการจัดซื้อ / จ้าง ตามเงินงบประมาณที่ได้รับ การจัดสรร รวมไปถึงการตรวจรับสินค้า การได้มาของวัสดุ / ครุภัณฑ์ จะมีการเชื่อมโยงกับระบบบริหารสินทรัพย์ สามารถบันทึกขึ้นทะเบียน ครุภัณฑ์ คิดค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ และบันทึกรายการบัญชีที่เกิดขึ้นได้โดยอัตโนมัติ มีรายงานแสดงสถานะ ของงบประมาณที่ได้รับว่าดำเนินการถึงขั้นตอนใดและข้อมูลที่เกิดจากการตรวจรับจะเชื่อมโยงกับระบบ การเงินจ่าย เพื่อเตรียมจ่ายให้กับเจ้าหนี้และสามารถบันทึกรับเงินจากลูกหนี้ได้ในระบบการเงินรับ เป็น เครื่องมือสำคัญ ที่ช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ทั้งยังช่วยในการประมวลผล รายงานการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนอันจะนำไปใช้การตัดสินใจของผู้บริหารด้วย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานทางการเงินของส่วนราชการมีความสำคัญอย่างยิ่ง อันเนื่องมาจากการรวบรวมข้อมูลทางการเงินเพื่อนำข้อมูลทางการเงินที่เกิดจากการรับและจ่ายเงินภาครัฐในการดำเนินงานหรือดำเนินกิจกรรมของส่วนราชการ โดยนำข้อมูลทางการเงิน ตามประเภทของเงิน ได้แก่ เงินงบประมาณ เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และเงินรายได้แผ่นดิน มาวิเคราะห์รายการทางบัญชีเพื่อนำข้อมูลทางการเงินดังกล่าวที่เกิดขึ้นมาบันทึกรายการบัญชี โดยจัดทำขึ้น ตามมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐ และรวบรวมข้อมูลทางบัญชีเพื่อนำเสนอรายงานการเงินให้ หัวหน้าส่วนราชการและส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ องค์กรประกอบของระบบบัญชีภาครัฐเพื่อใช้ในการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วย โครงสร้างระบบบัญชี หลักการบันทึกรายการบัญชี ผังบัญชี และเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี

โครงสร้างระบบบัญชี

โครงสร้างระบบบัญชีเป็นการกำหนดขั้นตอนการจัดทำบัญชีตั้งแต่ นำเอกสารทางการเงินมาวิเคราะห์รายการทางบัญชี และนำไปบันทึกรายการบัญชีในสมุดบันทึกรายการขั้นต้น ผ่านรายการไปยังสมุดบันทึกรายการขั้นปลายจนไปสิ้นสุดกระบวนการสุดท้ายของการจัดทำบัญชี คือ รายงานการเงิน

การปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชีของส่วนราชการดำเนินการผ่านระบบ 3 มิติ และผ่าน ระบบ NEW GFMS Thai โดยมีรายงานที่เกิดจากการบันทึกรายการในระบบงานต่าง ๆ ซึ่งเมื่อนำรายงานจากระบบ NEW GFMS Thai มาเทียบเคียงกับโครงสร้างระบบบัญชี ประกอบด้วยเอกสารและรายงาน ดังนี้

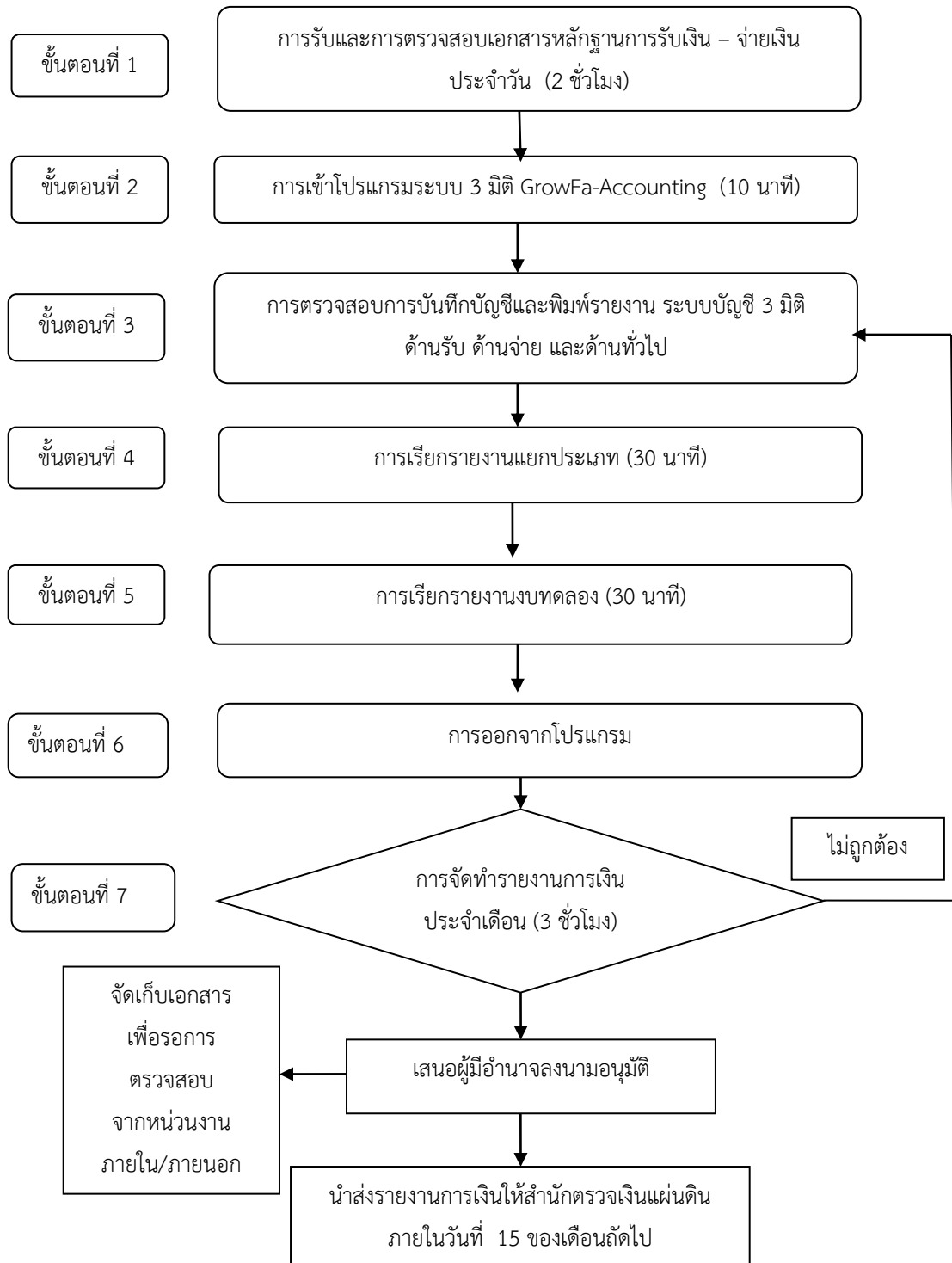
1. เอกสารประกอบการบันทึกรายการบัญชี เอกสารที่ใช้ประกอบการบันทึกรายการบัญชี มาจากการปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้อง เริ่มตั้งแต่การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย การรับและนำส่งเงิน ตลอดจนการปรับปรุงรายการบัญชีที่เกี่ยวข้อง

2. สมุดบันทึกรายการขั้นต้น สมุดรายวัน เป็นสมุดที่ใช้ในการบันทึกรายการบัญชีขั้นต้น ซึ่งในระบบ 3 มิติ คือ ใบสำคัญ การลงบัญชีใบสำคัญด้านรับ ใบสำคัญด้านจ่าย และใบสำคัญด้านทั่วไป

3. สมุดบันทึกรายการขั้นปลาย สมุดบัญชีแยกประเภท เป็นสมุดที่ใช้การผ่านรายการที่บันทึกไว้ในสมุดรายวัน เพื่อมาแบ่งเป็นหมวดหมู่ตามรายการที่เกิดขึ้นเป็นสินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนทุน รายได้ และค่าใช้จ่าย

4. รายงานการเงิน รายงานการเงินที่ส่วนราชการจัดทำเพื่อส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จะมีทั้งรายงานประจำเดือน และรายงานประจำปี

แผนภูมิขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการบันทึกบัญชีและการจัดทำ
รายงานการเงิน ระบบบัญชี 3 มิติ



ภาพที่ 6 ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานการเงิน ระบบบัญชี 3 มิติ

จากภาพที่ 6 ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารหลักฐานบันทึกบัญชีและการจัดทำรายการเงิน ระบบบัญชี 3 มิติ ประกอบด้วย 7 ขั้นตอน ดังนี้

1. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับเงิน - จ่าย ของเจ้าหน้าที่การเงินประจำวัน
2. เปิดโปรแกรมระบบบัญชี 3 มิติ GrowFa-Accounting
3. การบันทึกบัญชีและพิมพ์รายงานระบบบัญชี 3 มิติ ด้านรับ ด้านจ่าย ด้านทั่วไป
4. การเรียกรายงานแยกประเภท
5. การเรียกรายงานงบทดลอง
6. การออกจากโปรแกรม
7. การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน

เมื่อผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีดำเนินการตามขั้นตอน 7 ขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว จึงจัดทำรายงานและรวบรวมเอกสารทางบัญชีเพื่อเสนอลงนามอนุมัติและนำส่งสำนักตรวจเงินแผ่นดิน

ขั้นตอนที่ 1 การรับและการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับเงินรับ - จ่ายเงิน ประจำวัน

หน่วยงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่ในการรับเงิน-จ่ายเงินประจำวัน ตลอดจนการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานทางการเงิน นั้น ต้องปฏิบัติให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เมื่อสิ้นสุดการรับเงิน-จ่ายเงินประจำวันแล้ว ต้องนำเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดส่งต่อไปให้งานบัญชี เพื่อดำเนินการขั้นตอนในการบันทึกบัญชีต่อไป เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องส่งให้งานบัญชีประกอบด้วย

1. เอกสารด้านการรับเงิน
2. เอกสารด้านการจ่ายเงิน
3. เอกสารด้านทั่วไป

เมื่อเจ้าหน้าที่บัญชีได้รับเอกสารดังกล่าวจากงานการเงินแล้ว ต้องดำเนินการในการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานก่อนการบันทึกบัญชีทุกครั้ง หากตรวจสอบแล้วพบว่าหลักฐานไม่มีข้อมูลผิดพลาด ผู้ปฏิบัติงานบันทึกบัญชีจะดำเนินการบันทึกบัญชีต่อไป แต่ถ้าหากตรวจสอบแล้วพบข้อผิดพลาดต้องส่งเอกสาร หลักฐานกลับคืนงานการเงิน เพื่อดำเนินการตรวจสอบแล้วแก้ไขให้ถูกต้อง เมื่อตรวจสอบและแก้ไขเรียบร้อยแล้วจึงส่งมาให้งานบัญชีเพื่อบันทึกบัญชี

การบันทึกบัญชีของงานบัญชี หน่วยงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี แบ่งออก ดังนี้

1. การบันทึกบัญชีรายวันขั้นต้น (ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป)
2. การบันทึกบัญชีด้านจ่าย (เจ้าหนี้)
3. การตรวจสอบการบันทึกบัญชี

ผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้ตรวจสอบการบันทึกบัญชีตามข้อ 1-2 แล้วจัดทำรายงานการเงินประจำวัน และรายงานการเงินประจำปี การตรวจสอบการบันทึกบัญชีจากผู้บันทึกบัญชี โดยการที่ผู้บันทึกบัญชีดำเนินการรับและตรวจสอบเอกสารจากงานการเงินแล้วทำการบันทึกบัญชีเรียบร้อยแล้ว จึงพิมพ์รายงานพร้อมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหมดส่งให้ผู้ตรวจสอบดำเนินการตรวจสอบต่อไป

เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้รับเอกสาร หลักฐานในการบันทึกบัญชีจากผู้บันทึกบัญชีแล้ว โดยเริ่มตรวจสอบจากเอกสารหลักฐานและการบันทึกบัญชีในระบบบัญชี 3 มิติ ดังนี้

1. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับเงิน - จ่ายเงิน ประจำวัน

1.1. สรุปรวมใบนำส่งเงิน

ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารหลักฐานรายงานสรุปปรับเงินประจำวัน จากระบบบัญชี 3 มิติ และรายงานสรุปการรับเงินประจำวันจากระบบ (EDU 2008) หน่วยงานคลังรับชำระเงิน 2 ช่องทาง โดยรับชำระเงินด้วยเงินสด และชำระเงินโดยการโอนเงินผ่านธนาคาร เช่น เงินรายได้ ค่าธรรมเนียมการศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษ รายได้ค่าสมัคร รายได้ค่าหอพักนักศึกษา เป็นต้น ซึ่งในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานต้องสอบทานจากใบนำส่งเงินและรายงานสรุปการรับเงิน ประจำวันจากรายงานบัญชีจากระบบบัญชี 3 มิติ และรายงานบัญชีระบบรับชำระเงิน (EDU 2008) การสอบทานตัวเลขที่ระบุตรงกับยอดที่รายงานแสดงในใบนำส่งเงินประจำวัน

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์				
สรุปรวมใบนำส่งเงิน				
วันที่.....2.....เดือน.....มีนาคม.....พ.ศ....2567.....				
1	ใบนำส่งหน่วยงานคลัง		จำนวน	.....157,606.00..... บาท
2	ใบนำส่งสัมมนาการบางปะกงปาร์ค		จำนวน	..... บาท
3	ใบนำส่งสัมมนาการบางปะกงปาร์ค (บางคล้า)		จำนวน	..... บาท
4	ใบนำส่งค่าหอพัก,ค่าน้ำประปา,ค่าไฟฟ้า (หอพักบางคล้า)		จำนวน	..... บาท
5	ใบนำส่งภาษี หัก ณ ที่จ่าย...บัณฑิตพันธ์ใหม่.....		จำนวน	..... บาท
6	ใบนำส่งภาษี หัก ณ ที่จ่าย.....		จำนวน	..... บาท
7	ใบนำส่งค่าบริการพิเศษ (กองพัฒนานักศึกษา)		จำนวน	.....280.00..... บาท
8	ใบนำส่งค่าสมัคร (บัณฑิตศึกษา)		จำนวน	.....1,200.00..... บาท
9	ใบนำส่ง.....		จำนวน	..... บาท
10	ใบนำส่ง.....		จำนวน	..... บาท
11	ใบนำส่ง.....		จำนวน	..... บาท
12	ใบนำส่ง.....		จำนวน	..... บาท
			จำนวน	.....159,086.00..... บาท
รวมใบนำส่ง.....3.....ใบ				
หมายเหตุ เงินสดคงเหลือ 93,720.00 บาท				

ภาพที่ 7 สรุปใบนำส่งเงินประจำวัน

จากภาพที่ 7,7.1 และ 7.2 สรุปใบนำส่งเงินประจำวัน ผู้ปฏิบัติงานบัญชีต้องตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและจำนวนเงินคงเหลือในใบนำส่งเงินประจำวัน

1.2 สรุปรายงานบัญชีประจำวันจากระบบบัญชี 3 มิติ และระบบรับชำระเงิน EDU 2008

ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารหลักฐานใบเสร็จรับเงินประจำวันจะต้องตรงตามรายงานบัญชีประจำวันระบบ 3 มิติ เช่น รายได้จากค่าเช่าสถานที่ รายได้อื่น เงินรับฝากอื่น เงินประกันอื่น เป็นต้น และระบบรับเงิน EDU 2008 เช่น รายได้จากค่าธรรมเนียมการศึกษา รายได้ค่าสมัครเรียน รายได้ค่าประกันของเสียหาย รายได้ค่าเช่าหอประชุม รายได้ค่าเช่าร้าน เป็นต้น กรณีถ้ามีการยกเลิกใบเสร็จรับเงินต้องระบุเหตุผลการยกเลิกโดยแนบสำเนาและต้นฉบับไว้ด้วยกันเพื่อรอการตรวจสอบต่อไป จะปรากฏตามภาพที่ 8

รายการรับเงินประจำวัน 02/03/67 ถึง 02/03/67 ทั้งหมด															
ลำดับ	เลขที่ใบเสร็จ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	รับเงินค่า ร้าน	รับเงินค่า ร้าน (อาคาร SAE)	รับเงินค่า ร้าน-อาคาร นันทศึกษา	รับเงินค่า ไฟฟ้า	รับเงินค่า น้ำประปา	รับเงินค่า ไฟฟ้า (อาคาร SAE)	รับเงินค่า น้ำประปา (อาคาร SAE)	รับเงินค่า ไฟฟ้า- อาคารนันท ศึกษา	รับเงินรายได้ สัมมนา	ค่าไฟฟ้า- สัมมนา	ค่าน้ำประปา- สัมมนา	รวม
1	6701529	-	นางสาวมานะ ศรีสุขใจ		4,000.00				300.00	100.00					4,400.00
2	6701530	-	นางสาวกนกวรรณ โกลานันท์ ย่อง 420									900.00			900.00
3	6701531	-	นางสาวอัมภา สอนศิริ (ไททอด ข้าวเหนียว)	3,000.00		1,547.00	100.00								4,647.00
4	6701532	-	นางสาวกมลมาศ (วิชรพร) บุญชูรัตน์ ร้านถ่ายเอกสาร อาคาร 7 ชั้นจรัญ		4,000.00						539.00				4,539.00
5	6701533	-	ห้องทัศนศึกษาชั้น มัธยมศึกษา 514									2,960.00	300.00		3,260.00
			รวมทั้งสิ้น	3,000.00	4,000.00	4,000.00	1,547.00	100.00	300.00	100.00	539.00	900.00	2,960.00	300.00	17,746.00

ภาพที่ 8 สรุปรายงานบัญชีประจำวันจากระบบบัญชี 3 มิติ

จากภาพที่ 8 แสดงสรุปรายงานบัญชีประจำวันจากระบบบัญชี 3 มิติ ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบหลักฐานใบเสร็จรับเงินประจำวันต้องตรงตามรายงานบัญชีประจำวันในระบบบัญชี 3 มิติ เช่น รายได้จากค่าเช่าสถานที่ รายได้ค่าเช่าร้าน รายได้อื่น เงินรับฝากอื่น เงินประกันอื่น เป็นต้น จากนั้นผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบความถูกต้องจากรายงานการรับเงินประจำวันในระบบ EDU 2008 จะปรากฏตามภาพที่ 9

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ รายงานบัญชี ประจำวัน ที่ 02/03/2567								
วันที่	เงินบำรุงการศึกษา/ ภาคพิเศษ	ค่ากิจกรรม	ค่าประกัน ของเสียหาย	ค่าลงทะเบียน บัณฑิต	ค่าชุดครุย วิทยฐานะ	ค่าธรรมเนียม สมาคมศิษย์เก่า	ค่าธรรมเนียม พิเศษ	รวมเงิน
เข้าปี 63	9,000.00							9,000.00
เข้าปี 66	4,980.00							4,980.00
ภาคปกติ ป.ตรี บางคล้า	13,980.00							13,980.00
เข้าปี 60	500.00							500.00
เข้าปี 62	20,960.00			3,000.00		300.00		24,260.00
เข้าปี 63	29,380.00			2,000.00		200.00		31,580.00
เข้าปี 65	10,180.00							10,180.00
เข้าปี 66	10,180.00							10,180.00
ภาคพิเศษ ป.ตรี มหาวิทยาลัย	71,200.00			5,000.00		500.00		76,700.00
เข้าปี 65	23,300.00							23,300.00
ภาคพิเศษ ป.โท มหาวิทยาลัย	23,300.00							23,300.00
เข้าปี 62	15,080.00							15,080.00
ภาคพิเศษ ป.ตรี เฉพาะกิจ ทหาร	15,080.00							15,080.00
02/03/2567	123,560.00			5,000.00		500.00		129,060.00
ยอดยกไป	123,560.00			5,000.00		500.00		129,060.00

ภาพที่ 9 สรุปรายงานบัญชีประจำวันจากระบบปรับชำระเงิน EDU 2008

จากภาพที่ 9 สรุปรายงานบัญชีประจำวันจากระบบปรับชำระเงิน EDU 2008 ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบหลักฐานใบเสร็จเงินประจำวันต้องตรงตามรายงานบัญชีประจำวันในระบบรับเงิน EDU 2008 เช่น รายได้จากค่าธรรมเนียมการศึกษา รายได้ค่าสมัครเรียน รายได้ค่าประกันของเสียหาย รายได้ค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต รายได้ค่าเช่าหอประชุม รายได้ค่าเช่าร้าน เป็นต้น กรณีถ้ามีการยกเลิกใบเสร็จรับเงินต้องระบุ เหตุผลการยกเลิกโดยแนบสำเนาและต้นฉบับไว้ด้วยกันเพื่อรอการตรวจสอบต่อไป

1.3 หลักฐานการจ่ายเงินทุกประเภท

ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท เช่น ฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย จ่ายลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ เงินกองทุนเงินโครงการต่าง ๆ ฯลฯ โดยสอบทานเอกสารหลักฐานจากใบสำคัญการบันทึกบัญชีกับทะเบียนคุมเช็คหรือทะเบียนคุมจ่ายเงิน ตรวจสอบความถูกต้องตรงกับหลักฐานการจ่าย เช่น งบหน้าใบสำคัญการเบิกเงินและรายการในทะเบียนคุมเช็ค เป็นต้น จะปรากฏตามภาพที่ 10

เลขที่อ้างอิง 67804922

หน่วยงาน สำนักงานคณะมนตรี

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

ใบเบิกที่ รายได้ 1182/67.ง(ณ)

วันที่ 24 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2567

ข้าพเจ้าขออนุญาตจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม 1 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 1,500.00 บาท (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นการจ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการ

ผู้เบิกเงิน/ผู้จัดทำ

(นายสรราช เรจนคร)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ

ประเภท งบเงินรายได้ หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ

ลำดับ	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ค่าวัสดุ ใบส่งของ เล่มที่ <u>1</u>.....เลขที่ <u>2</u>.....นางสาวทิวาภรณ์ บุญรอดกลับ	1,500.00	1,500.00	เลขที่ตัดยอด 67005076 [212072]
	รวมเงินหรือยอดยกไป	1,500.00	1,500.00	5102010199

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าในการเบิกเงินครั้งนี้ มิได้ยืมเงินทรงรชาการเพื่อสำรองจ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิกเงิน/ผู้จัดทำ

ภาพที่ 10 หลักฐานการจ่ายเงินทุกประเภท

จากภาพที่ 10 แสดงหลักฐานการจ่ายเงินทุกประเภท ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย จ่ายลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ เงินกองทุนเงินโครงการต่าง ๆ โดยตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน รหัสบัญชีแยกประเภท จำนวนเงิน เป็นต้น

1.4 สำเนาใบเสร็จรับเงินทุกประเภท

ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ สอบทานกับรายงานการรับเงินจากระบบบัญชี 3 มิติ และรายงานบัญชีระบบรับชำระเงิน (EDU 2008) จะปรากฏตามภาพที่ 11

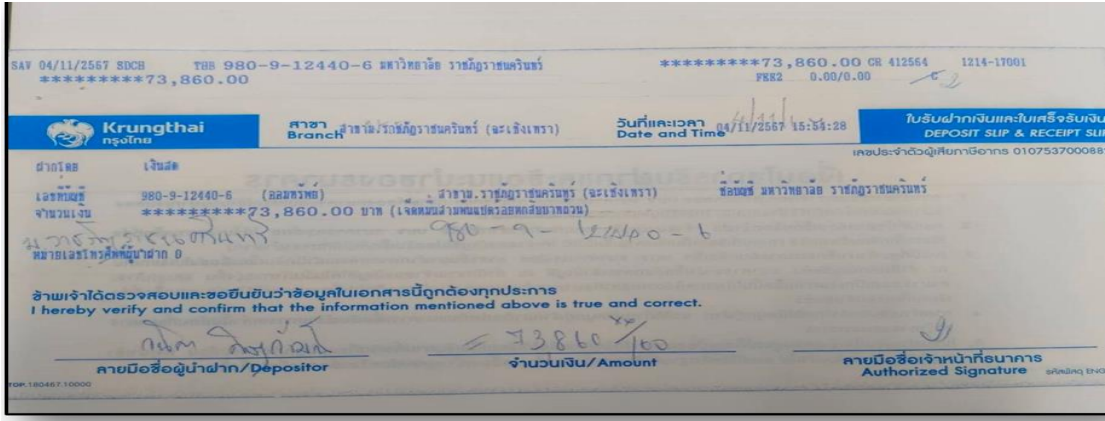
 <p>มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ 422 ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา 24000</p> <p>ใบเสร็จรับเงิน</p>		<p>เลขที่ 67/01529 วันที่ 02/03/2567</p>
<p>ได้รับเงินจาก นางสาวณฐิณี ศรีสัตโณ ที่อยู่</p>		
รายการ	จำนวนเงิน	
รับเงินค่าเช่าร้าน (อาคาร SME) มกราคม 2567	4,000.00	
รับเงินค่าไฟฟ้า (อาคาร SME) มกราคม 2567	300.00	
รับเงินค่าน้ำประปา (อาคาร SME) มกราคม 2567	100.00	
(สีพื้นสีร้อยบาทถ้วน)		รวม 4,400.00
<p>รับชำระเป็น <input checked="" type="checkbox"/> เงินสด <input type="checkbox"/> บัตรเครดิตเลขที่</p> <p><input type="checkbox"/> เช็คธนาคาร สาขา</p> <p>เลขที่ ลงวันที่</p> <p style="text-align: right;">(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน</p> <p style="text-align: right;">(ผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี)</p>		
<p>หมายเหตุ (รับเงินสด รายได้ทรัพย์สินและผลประโยชน์อื่น)</p> <p>1. ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อมีลายมือชื่อผู้รับเงิน</p> <p>2. กรณีที่ชำระเป็นเช็คหรือบัตรเครดิต ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับเงินตามเช็คหรือบัตรเครดิตนั้นแล้ว</p> <p style="text-align: center;">(ฉบับสำเนาสำหรับหน่วยงานคลัง)</p>		

ภาพที่ 11 สำเนาใบเสร็จรับชำระเงินจากระบบ 3 มิติ

จากภาพที่ 11 แสดงสำเนาใบเสร็จรับชำระเงินจากระบบ 3 มิติ ผู้ตรวจสอบต้องตรวจสอบรายการชำระเงิน เช่น ชื่อผู้รับเงิน ที่อยู่ต้องระบุให้ชัดเจน ประเภทหมวดที่รับเงิน และจำนวนเงิน เป็นต้น

1.5 สำเนาใบฝากเงินจากธนาคาร

ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบสำเนาใบฝากเงินจากธนาคารกับสมุดคู่ฝากหรือรายงานการเคลื่อนไหวจากธนาคารทุกบัญชี จะปรากฏตามภาพที่ 12

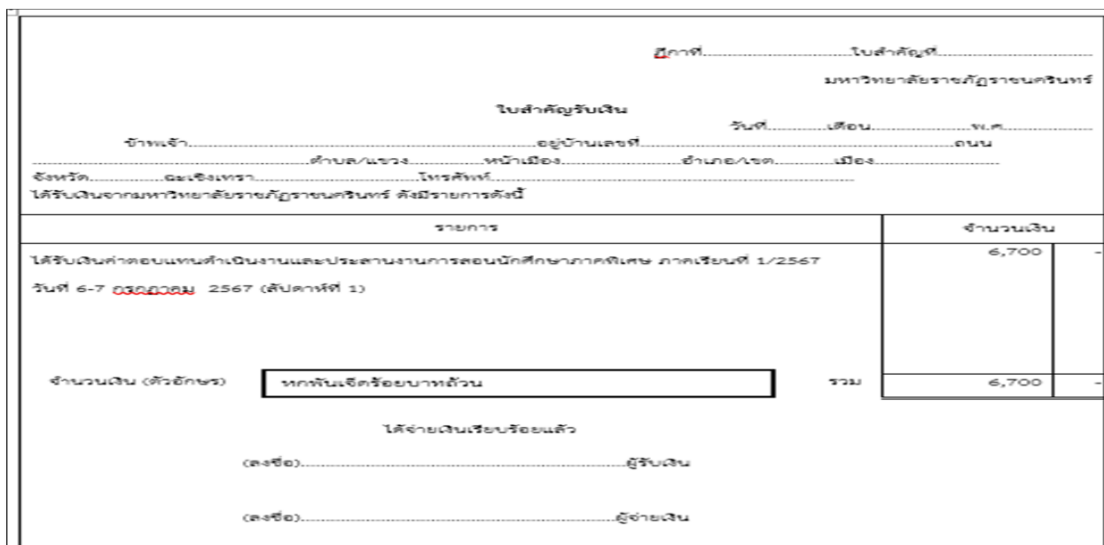


ภาพที่ 12 สำเนาใบฝากเงินจากธนาคาร

จากภาพที่ 12 สำเนาใบฝากเงินจากธนาคาร ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีต้องตรวจสอบสำเนาใบฝากเงินจากธนาคารกับสมุดคู่ฝาก ระบุจำนวนเงิน ชื่อบัญชีเงินฝากและเลขบัญชีเงินฝากธนาคารจะต้องตรงกัน หรือรายการเคลื่อนไหว (Statement) จากธนาคารทุกบัญชี

1.6 สำเนาใบรับใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ

ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบสำเนาใบรับใบสำคัญเงินนอกงบประมาณกับทะเบียนคุมเบิกจ่ายกรณีค้ำเงินยืมนอกงบประมาณ จะปรากฏตามภาพที่ 13



ภาพที่ 13 สำเนาใบรับใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ

จากภาพที่ 13 แสดงสำเนาใบรับใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบสำเนาใบรับใบสำคัญเงินนอกงบประมาณกับทะเบียนคุมเบิกจ่ายกรณีคืนเงินยืมนอกงบประมาณ

1.7 คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เบิกเงินจากธนาคาร

ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งโดยสอบถามกับสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารว่ามีการเบิกเงินตามคำสั่งที่เบิกเงินยอดต้องตรงกัน จะปรากฏตามภาพที่ 14

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์			
ที่ / 2566			
เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เบิกเงินจากธนาคาร			
ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีความประสงค์จะต้องเบิกเงินจากธนาคาร			
เงิน	ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร เลขที่บัญชี	เป็นเงิน	-40,000,000.00 บาท
เงิน		เป็นเงิน	บาท
เงิน		เป็นเงิน	บาท
เงิน		เป็นเงิน	บาท
รวมเป็นเงิน			-40,000,000.00 บาท
(สี่สิบล้านบาทถ้วน)			
เบิกเพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่าย ดังนี้			
1. เพื่อเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ประเภทออมทรัพย์ ชื่อบัญชี " กองทุนพัฒนาความเป็นเลิศ และความยั่งยืนของมหาวิทยาลัย"			
จึงแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นผู้เบิกเงินดังกล่าวจากธนาคาร คือ			
1	นางสุวิวรรณ เขตเจริญ		
2	นางสาวชนรมล คงแก้ว		
3			
		สั่ง ณ วันที่	เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2566
		()	
		รักษาราชการแทนอธิการบดี	
ลงชื่อเจ้าหน้าที่เบิกเงิน			
1			
2			
3			

ภาพที่ 14 คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เบิกเงินจากธนาคาร

จากภาพที่ 14 แสดงคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เบิกเงินจากธนาคารผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งโดยสอบถามกับสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารว่ามีการเบิกเงินตามคำสั่งที่เบิกเงินยอดต้องตรงกัน

1.8 ทะเบียนคุมเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
 ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบทะเบียนคุมเบิกจ่ายกับฎีกาที่เบิกจ่ายทั้งเงินงบประมาณ
 แผ่นดินและเงินรายได้ จะปรากฏตามภาพที่ 15

รายงานทะเบียนคุมเบิก													
ประจำวันที่ 05/03/2567 ถึงวันที่ 05/03/2567													
เลขที่อ้างอิง	ฎีกา	รายการ	จำนวนเงิน	ภาษีหัก	ค่าปรับ	คงเหลือจ่าย	สำรองเงิน	เจ้าหน้าที่	บัญชี GL	เลขที่ตัดยอด	รหัสกิจกรรม	หน่วยง น	รหัส งบ. GF
67802071	ฎ.267/67	ค่าขนส่งในราชการเรื่อง เพื่	3,520.00	-	-	3,520.00		นายชัชวาล นิลฉัตร	67002178	102201060144	03010	23032300003004100002	
		ค่าเช่าที่พักในราชการเรื่อง เพื่	5,738.00	-	-	5,738.00		นายชัชวาล นิลฉัตร	67002178	102201060144	03010	23032300003004100002	
		ค่าพาหนะในราชการเรื่อง เพื่	3,264.00	-	-	3,264.00		นายชัชวาล นิลฉัตร	67002178	102201060144	03010	23032300003004100002	
67802426	ฎ.268/67	ใบสั่งสินค้า เลขที่ เลขที่ ของ	3,324.00	-	-	3,324.00		นายชัชวาล นิลฉัตร	67002454	104601170144	01300	23032360010704100001	
67802416	ฎ.269/67	ซื้อวัสดุสิ้นเปลืองการประกอบ	3,000.00	-	-	3,000.00		นายชัชวาล นิลฉัตร	67002530	102401010144	14000	23032350001004100001	
67802418	ฎ.270/67	ใบสั่งสินค้า เลขที่ เลขที่ ของ	1,625.00	-	-	1,625.00		น.ศ. ฮาร์ต	67002455	104601170144	01300	23032360010704100001	
67802421	ฎ.271/67	จ้างทำคู่มือปฏิบัติงานกรม โฆษ	1,337.50	12.50	-	1,325.00		นายชัชวาล นิลฉัตร	67002531	102401010144	14000	23032350001004100001	
67802430	ฎ.272/67	จ้างทำป้ายโครงการฝึกอบรม เลขที่ 61-1433 ของ ทาง ศูนย์บริการนักศึกษาใหม่	1,284.00	12.00	-	1,272.00		นายชัชวาล นิลฉัตร	67002530	102401010144	14000	23032350001004100001	
67802155	ฎ.274/67	ค่าวัสดุ คำนวณใบสั่งของ เลขที่ 22	10,155.00	-	-	10,155.00		นายชัชวาล นิลฉัตร	67002166	102201060144	03010	23032300003004100002	
67802157	ฎ.275/67	บริษัท ซิตีดียูเซ็น จำกัด (มท)	94,400.00	882.24	-	93,517.76		นายชัชวาล นิลฉัตร	67002233	104601140544	04010	23032350006004100001	
67802424	ฎ.276/67	ใบสั่งสินค้า เลขที่ เลขที่ ของ	8,775.00	82.01	-	8,692.99		นายชัชวาล นิลฉัตร	67002461	104601170144	01300	23032360010704100001	
67802420	ฎ.277/67	ใบสั่งสินค้า เลขที่ ของ นายประ	22,000.00	220.00	-	21,780.00		นายชัชวาล นิลฉัตร	67002458	104601170144	01300	23032360010704100001	
		รวม	158,422.50	1,208.75	-	157,213.75							

ภาพที่ 15 ทะเบียนคุมเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน

จากภาพที่ 15 แสดงทะเบียนคุมเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินผู้ปฏิบัติงาน
 ตรวจสอบทะเบียนคุมเบิกจ่ายกับฎีกาที่เบิกจ่ายทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้
 โดยตรวจสอบหมวดค่าใช้จ่ายและจำนวนเงินให้ถูกต้อง

1.9 ทะเบียนคุมจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
 ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบทะเบียนคุมจ่ายเช็คต้องมีโดยตรงกับทะเบียนคุม
 เบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย จะปรากฏตามภาพที่ 16

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์										
รายงานทะเบียนคุมการจ่าย งบประมาณ ปีงบประมาณ 2567				วันเวลาที่พิมพ์ 20/07/2567, 13:30						
เลขที่ฎีกา	รายละเอียดการจ่าย	เจ้าหน้าที่	ผู้เบิก	จำนวนเงิน	ภาษี	จำนวนเงิน	วันที่ส่งจ่าย	วงเงินผู้รับเงิน (ตัวบรรจง)	ประเภท การจ่าย	ผู้รับ
				ตามฎีกา		ที่ได้รับ				
ฎ.302/67	ค่าเบี้ยเลี้ยง ในราชการเรื่อง รับส่ง	บอ.178/67, นางมรภภัทร เปรมภณล	นางมรภภัทร เปรมภณล	120.00	-	120.00	14/03/2567		โอนเข้าบัญชี	มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
ฎ.302/67	ค่าพาหนะ ในราชการเรื่อง รับส่ง	บอ.178/67, นางมรภภัทร เปรมภณล	นางมรภภัทร เปรมภณล	850.00	-	850.00	14/03/2567		โอนเข้าบัญชี	มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
ฎ.302/67	ค่าใช้จ่ายอื่น ในราชการเรื่อง รับส่ง	บอ.178/67, นางมรภภัทร เปรมภณล	นางมรภภัทร เปรมภณล	120.00	-	120.00	14/03/2567		โอนเข้าบัญชี	มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
ฎ.303/67	ค่าอาหารกลางวัน 1 มื้อ มีโต๊ะ 15	บอ.178/67, นางมรภภัทร เปรมภณล	นางมรภภัทร เปรมภณล	4,500.00	-	4,500.00	14/03/2567		โอนเข้าบัญชี	มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
ฎ.303/67	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 2 มื้อ	บอ.178/67, นางมรภภัทร เปรมภณล	นางมรภภัทร เปรมภณล	1,800.00	-	1,800.00	14/03/2567		โอนเข้าบัญชี	มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
ฎ.304/67	ค่าตอบแทนวิทยากร (นายอนุจักร)	นายนรากร ศรีสุข	ศรีสุข	1,200.00	-	1,200.00	14/03/2567		โอนเข้าบัญชี	นายนรากร ศรีสุข
ฎ.304/67	ค่าตอบแทนวิทยากร (นายอนุจักร)	นายนรากร ศรีสุข	ศรีสุข	1,200.00	-	1,200.00	14/03/2567		โอนเข้าบัญชี	นายนรากร ศรีสุข
ฎ.305/67	ค่าบริการเพื่อสาธารณูปโภคเข้าผู้เช่า	บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด(มหาชน)	ณิฎานันท์ นางสาว เสาวลักษณ์	40,535.88	378.84	40,157.04	14/03/2567		จ่ายตรง	บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด(มหาชน)
ฎ.306/67	ใบเสร็จรับเงิน เลขที่ 016 เลขที่ 0	ที.เอส.เซอร์วิส จำกัด	อยู่สุข	4,990.00	-	4,990.00	14/03/2567		โอนเข้าบัญชี	ที.เอส.เซอร์วิส จำกัด
ฎ.307/67	ค่าจ้าง ใบส่งของ เลขที่	หจก.เสียงชัยแอร์	จนศิริ	1,070.00	10.00	1,060.00	14/03/2567		โอนเข้าบัญชี	หจก.เสียงชัยแอร์
			* รวมเป็นเงินทั้งสิ้น *	56,385.88	388.84	55,997.04				
			ผู้จัดทำ						ผู้ตรวจสอบ	

ภาพที่ 16 ทะเบียนคุมจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน

จากภาพที่ 16 แสดงทะเบียนคุมจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินของมหาวิทยาลัย
 ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบทะเบียนคุมจ่ายเช็คต้องมีโดยตรงกับทะเบียนคุมเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
 แผ่นดินและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

2. คัดแยกเอกสารแต่ละประเภท ตามใบสำคัญด้านรับ-ใบสำคัญด้านจ่าย และเอกสารทั่วไป

ผู้ปฏิบัติงานคัดแยกเอกสารแต่ละประเภท ตามการรับเงิน การจ่ายเงิน เอกสารทั่วไป ตามรายงานสรุปการรับเงินประจำวัน ทะเบียนคุมเบิก ทะเบียนคุมจ่าย และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดทำบัญชี บันทึกรายการ ด้านรับ ด้านจ่ายและด้านทั่วไป ในระบบบัญชี 3 มิติ

3. ตรวจสอบประเภทเอกสารและจำนวนเงิน

ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบประเภทเอกสารและจำนวนเงิน เมื่อคัดแยกเอกสารแต่ละประเภทแล้ว ต้องตรวจสอบความถูกต้อง หากเอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนให้รีบดำเนินการแก้ไขข้อผิดพลาดโดยเร็ว

4. ตรวจสอบประเภทเอกสารและจำนวนเงินเพื่อบันทึกบัญชี

1. ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ
2. ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย
3. ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป

5. การตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน จากผู้บันทึกบัญชีพิมพ์จากการบันทึกบัญชี ระบบบัญชี 3 มิติ

1. รายงานใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับไม่พบข้อผิดพลาด จะปรากฏตามภาพที่ 17

No : 67RE000623 (งบรายวัน)		ใบสำคัญการลงบัญชี		เลขที่อ้างอิง -	
				<input checked="" type="checkbox"/> RE <input type="checkbox"/> PP <input type="checkbox"/> JV <input type="checkbox"/> JR <input type="checkbox"/> อื่น	<input checked="" type="checkbox"/> ด้านรับ <input type="checkbox"/> ด้านจ่าย <input type="checkbox"/> ทั่วไป
ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี 2 มีนาคม 2567					
เลขที่ใบสำคัญรับ	วันที่บัญชี	ชื่อบัญชี	หน้าบัญชีย่อย	เดบิต	เครดิต
	1101010101	เงินสด		xxxxxx	
	4301020107	รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา (ภาคปกติ) - มนุษยศาสตร์ (05000)			xxxxxx
	4301020107	รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา (ภาคปกติ) - วิทยาศาสตร์ (06000)			xxxxxx
	4301020107	รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา (ภาคพิเศษ) - เทคโนโลยี (03000)			xxxxxx
	4301020107	รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา (ภาคพิเศษ) - วิทยาการ (06000)			xxxxxx
	4301020107	รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา (ภาคพิเศษ) - มนุษยศาสตร์ (05000)			xxxxxx
	4301020107	รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา (ภาคพิเศษ) - วิทยาศาสตร์ (02000)			xxxxxx
	4301020107	รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษาปริญญาโท (11000)			xxxxxx
	4301020107	รายได้ค่าธรรมเนียมโครงการความร่วมมือ (ทหาร) (05000)			xxxxxx
	4313010199	รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษาภาคปกติ			xxxxxx
	4313010199	รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษาภาคพิเศษ			xxxxxx
	4313010199	รายได้ค่าธรรมเนียมศึกษามหาบัณฑิตศึกษา			xxxxxx
	4313010199	รายได้ศูนย์ออกกำลังกาย(ฟิตเนส)		xxxxxx	xxxxxx
คำอธิบายรายการ		รับเงินหน้าแคชเชียร์			
ผู้จัดทำบัญชี ค. นักวิชาการเงินและบัญชี		ผู้ตรวจสอบ ค. นักวิชาการเงินและบัญชี		ผู้อนุมัติ ค. หัวหน้าหน่วยงานคลัง	

ภาพที่ 17 รายงานใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

จากภาพที่ 17 แสดงรายงานใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ เมื่อผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบการบัญชีบันทึกบัญชีจากใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบรหัสบัญชี ชื่อบัญชี จำนวนเงิน เมื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ลงชื่อผู้ตรวจสอบ และผู้อนุมัติ

2. รายงานใบสำคัญการบันทึกบัญชีด้านจ่าย

เมื่อผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบรายการใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏตามภาพที่ 18

เลขที่ใบสำคัญรับ		รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	หน้าบัญชีย่อย	เดบิต	เครดิต
1102010102			ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ		92,150.00	
1101030102			S/A#9839713612 (006020)			92,150.00
					92,150.00	92,150.00
คำอธิบายรายการ		จ่ายเงินยืมนอกงบประมาณ				
ผู้จัดทำ/ผู้ลงบัญชี.....		ผู้ตรวจสอบ.....		ผู้อนุมัติ.....		
นักวิชาการเงินและบัญชี		นักวิชาการเงินและบัญชี		หัวหน้าหน่วยงานคลัง		

ภาพที่ 18 รายงานใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

จากภาพที่ 18 แสดงรายงานใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย เมื่อผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าจอบัญชีให้ตรวจสอบรหัสบัญชี ชื่อบัญชี จำนวนเงินเมื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ และผู้อนุมัติ

3. รายงานใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป

เมื่อผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไปเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏตามภาพที่ 19

No : 67RE000720 (งบรายได้)				เลขที่อ้างอิง -	
ใบสำคัญการลงบัญชี					
				<input type="checkbox"/>	RE
				<input type="checkbox"/>	PP
				<input checked="" type="checkbox"/>	JV
				<input type="checkbox"/>	JR
				<input type="checkbox"/>	อื่น.....
ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์					
26 มีนาคม 2567					
เลขที่ใบสำคัญรับ	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	หน้าบัญชีย่อย	เดบิต	เครดิต
	1101030102	S/A#074-91-000538-0 (033001)		xxxxxx	
	4303010101	รายได้จากดอกเบี้ยเงินฝากจากสถาบันการเงิน			xxxxxx
				xxxxxx	xxxxxx
คำอธิบายรายการ		รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากประจำ 36 เดือน ๓๓๑.			
ผู้จัดทำ/ผู้ลงบัญชี.....	ผู้ตรวจสอบ.....		ผู้อนุมัติ.....		
นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี		รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานคลัง		

ภาพที่ 19 รายงานใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป

จากภาพที่ 19 แสดงรายงานใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป เมื่อผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไปเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าจอบัญชีให้ตรวจสอบรหัสบัญชี ชื่อบัญชี จำนวนเงินเมื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ และผู้อนุมัติ

ขั้นตอนที่ 2 การเข้าโปรแกรมระบบ 3 มิติ GrowFa – Accounting

การเข้าระบบบัญชี 3 มิติ โปรแกรม Grow Account เป็นโปรแกรมเพื่อใช้ในการบันทึกบัญชี การตรวจสอบการบัญชีและการจัดทำรายงานการเงิน ซึ่งมีการติดตั้งโปรแกรมบัญชีระบบ 3 มิติ จากผู้ดูแลระบบไว้บนหน้าจอคอมพิวเตอร์ก่อน (Desktop) สำหรับการใช้งานเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงาน ดับเบิลคลิกที่ Icon อักษรภาษาอังกฤษตัว **N** (สีแดง) ได้ภาพจะมีคำว่า Grow Account เพื่อทำการ Login จะปรากฏตามภาพที่ 20

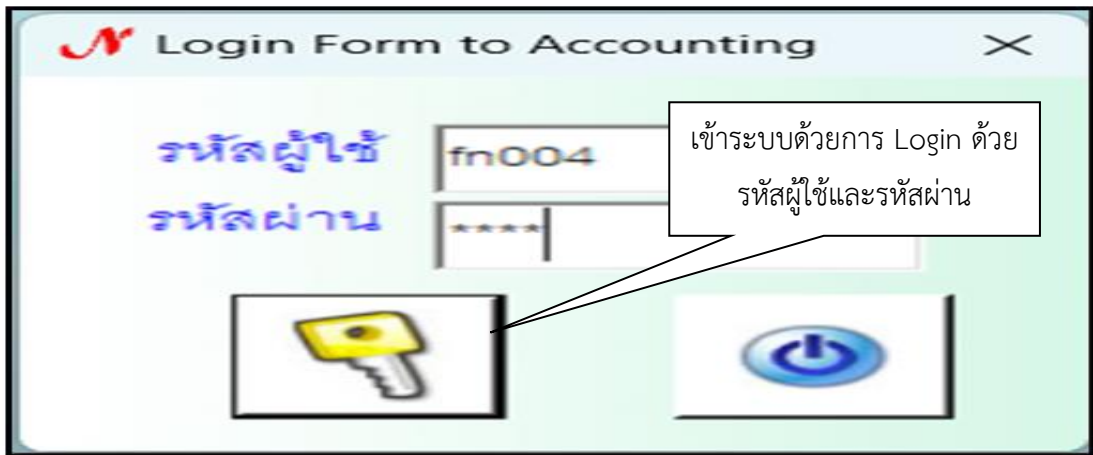


ภาพที่ 20 หน้าจอโปรแกรม




จากภาพที่ 20 แสดงหน้าจอโปรแกรม Grow Account เมื่อได้ทำการดับเบิลคลิกที่ Grow Account แล้วระบบจะแสดงหน้าจอ Login Form to Accounting จะปรากฏตามภาพที่ 21

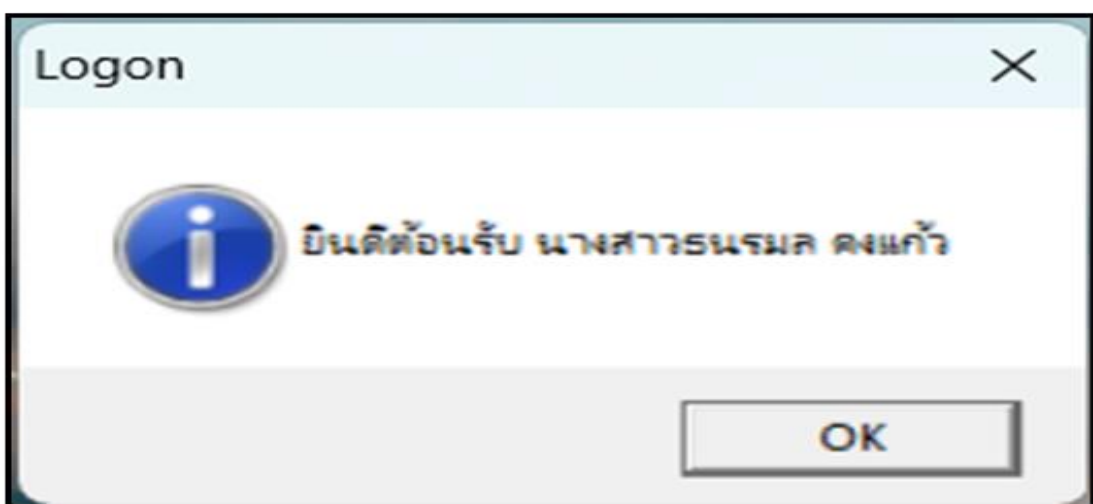
ภาพที่ 21 การเข้าใช้งานโปรแกรมบัญชี 3 มิติ

จากภาพที่ 21 แสดงการเข้าใช้งานโปรแกรมบัญชี 3 มิติเมื่อผู้ปฏิบัติงานดับเบิลคลิกที่โปรแกรมระบบบัญชี 3 มิติ Grow-Account จะปรากฏภาพการแสดงผลการเข้าใช้งานโปรแกรมบัญชี 3 มิติเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานยืนยันตัวตน ในภาพจะมีคำภาษาอังกฤษว่า Login Form to Account ช่องรหัสผู้ใช้ ช่องรหัสผ่าน ปุ่มรูปกุญแจสีเหลือง ปุ่มรูปวงกลมสีน้ำเงินเส้นในเป็นวงกลมมีขีดสีน้ำเงินตรงกลาง และผู้ปฏิบัติงานจะต้องลงชื่อรหัสผู้เข้าใช้และกรอกรหัสผ่านในการใช้งานตามภาพที่ 22



ภาพที่ 22 การเข้าใช้ Login

จากภาพที่ 22 แสดงการเข้าใช้ Login ปรากฏช่องให้กรอกรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่านเพื่อยืนยันตัวตนและเพื่อเข้าใช้งานระบบ ปุ่มกดรูปกุญแจสีเหลือง  และปุ่มกดปิดหน้าจอ Login Form to Accounting  และคลิกที่รูป  เพื่อเข้าสู่ระบบ



ภาพที่ 23 การเข้าสู่ระบบบัญชี 3 มิติ

จากภาพที่ 23 แสดงการเข้าสู่ระบบบัญชี 3 มิติ ด้วยยืนยันการ Logon เข้าสู่ระบบ เมื่อผู้ปฏิบัติงานทำการกดปุ่ม OK เข้าสู่ระบบ Grow Account สำเร็จแล้ว จะปรากฏชื่อผู้ใช้งาน ซึ่งจะปรากฏตามภาพที่ 24



ภาพที่ 24 ระบบแสดงหน้าจอโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี Logon by

จากภาพที่ 24 ระบบแสดงหน้าจอโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี Logon by (ตามด้วยชื่อของผู้ใช้งาน) ระบบแสดงเมนูหลักของการใช้งาน จำนวน 5 เมนู คือ เมนูบันทึกการขอเบิก เมนูบันทึกการจ่าย เมนูบันทึกการยืมเงิน เมนูบัญชี และเมนูจบบการทำงาน ซึ่งในแต่ละเมนูหลัก จะมีเมนูย่อยสำหรับการใช้งานอีกหลายเมนู จะปรากฏตามภาพที่ 25

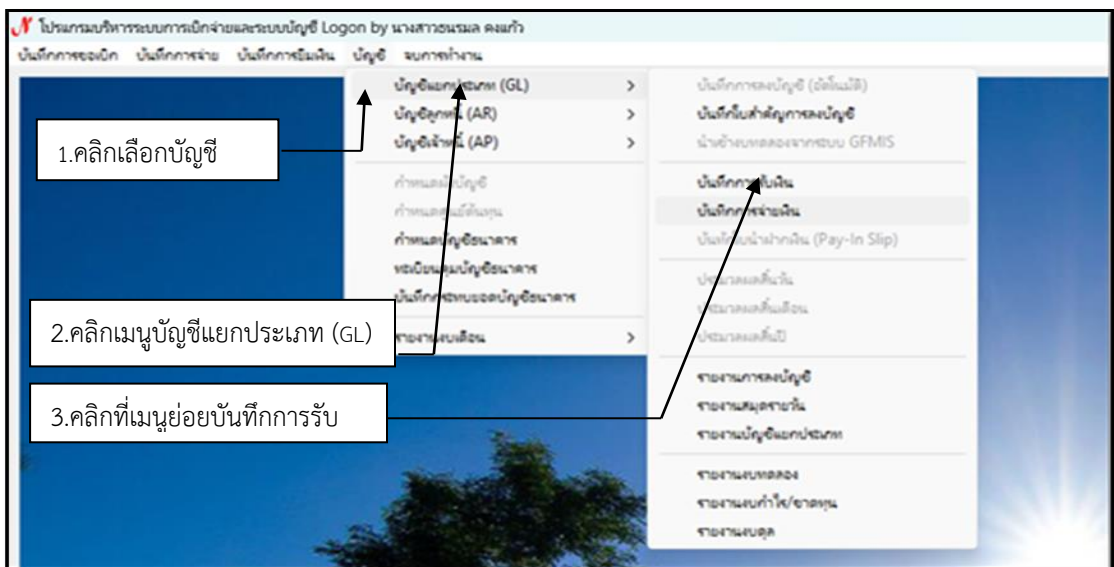
ขั้นตอนที่ 3 การตรวจสอบการบันทึกบัญชีและพิมพ์รายงาน ระบบบัญชี 3 มิติ
ด้านรับ ด้านจ่าย และด้านทั่วไป

เมื่อผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเข้าสู่โปรแกรมระบบบัญชี 3 มิติ เรียบร้อยแล้วตามขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการขั้นตอนต่อไป คือ การตรวจสอบการบันทึกบัญชีด้านใบสำคัญรับ ด้านใบสำคัญด้านจ่ายและด้านใบสำคัญด้านทั่วไป การพิมพ์รายงานระบบบัญชี 3 มิติ อย่างไรก็ตามการตรวจสอบการบันทึกบัญชีและการบันทึกบัญชีต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานคู่กับระบบบัญชี 3 มิติ ดังนี้

1.การบันทึกบัญชีด้านรับ (ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ)

การบันทึกบัญชีด้านรับ ข้อมูลเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องที่ต้องนำมาบันทึกบัญชี แบ่งออกเป็น 2 ประเภทคือ

1.1 ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน ที่ผู้ปฏิบัติงานดึงมาได้จากระบบการออกใบเสร็จรับเงินในโปรแกรมระบบบัญชี 3 มิติ โดยตรง ผู้ปฏิบัติงานเข้าไปดำเนินการต่อจากขั้นตอนที่ 2 การสู่โปรแกรมระบบบัญชี 3 มิติ ตามภาพที่ 24 เพื่อดำเนินการตรวจสอบการบันทึกบัญชี โดยเลือกรายการบันทึกบัญชี จะปรากฏตามภาพที่ 25



ภาพที่ 25 หน้าโปรแกรมบันทึกบัญชีการรับเงิน

จากภาพที่ 25 แสดงหน้าโปรแกรมบันทึกบัญชีการรับเงิน ผู้ตรวจสอบบัญชีคลิกเลือกเมนูหลัก “บัญชี” > “บัญชีแยกประเภท (GL)” > และ คลิกเลือก “บันทึกการรับเงิน” จะปรากฏตามภาพที่ 26

หมายเหตุ ก่อนจะดึงรายการกรณมาเลือกวันที่ย้อนหลังก่อนแล้วถึงกดปุ่มดึงรายการได้

ภาพที่ 26 หน้าโปรแกรมแบบฟอร์มการดึงรายการบัญชี

จากภาพที่ 26 แสดงหน้าโปรแกรมแบบฟอร์มการดึงรายการบัญชี ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

1. กดปุ่มเลือกรายการประเภทงบ
 - งบประมาณแผ่นดิน
 - งบรายได้
 - งบเงินรับฝาก
2. กดปุ่มลงวันที่ย้อนหลังที่ต้องการดึงรายการมาบันทึกบัญชี
3. กดปุ่มเลือกประเภทการรับเงิน
 - RE - ใบสำคัญรับเงิน
 - PP - ใบสำคัญจ่ายเงิน
 - JV - ใบสำคัญทั่วไป
4. กดปุ่มเลือกประเภทใบสำคัญ
 - ด้านรับ
 - ด้านจ่าย
 - ด้านทั่วไป
5. กดปุ่มดึงรายการ จะปรากฏตามภาพที่ 27

หน้าโปรแกรมรับ

ประเภทงบ 2, งบรายได้ วันที่รับบัญชี 02/03/2567 ? ประเภท RE ใ้เงิน No 6798000622

ประเภทการรับ 000000, < เงินสด, < 11810101, 000000 เลขอ้างอิง -

ประเภทในสำเนา 0, รายได้ทั่วไป

ปุ่ม: อนุมัติ, ยกเลิก, อนุมัติ, อนุมัติ, อนุมัติ

ลำดับ	เลขที่ใบสำคัญรับ	วันที่บัญชี	บัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินรับ	หน้าบัญชี	หมายเหตุ	ประเภท งบ.	หน่วยงาน	กองทุน
1	4301020107	404000	รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา (ภาคปกติ) - มนุษย์		9,000.00			2, งบรายได้	05000, คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	10
2	4301020107	405000	รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา (ภาคปกติ) - วิทยา		4,980.00			2, งบรายได้	06000, คณะวิทยาการจัดการ	10
3	4301020107	407000	รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา (ภาคพิเศษ) - เทคโนโลยี		500.00			2, งบรายได้	03000, คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	10
4	4301020107	408000	รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา (ภาคพิเศษ) - วิทยา		63,120.00			2, งบรายได้	06000, คณะวิทยาการจัดการ	10
5	4301020107	409000	รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา (ภาคพิเศษ) - มนุษย์		10,180.00			2, งบรายได้	05000, คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	10
6	4301020107	410000	รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา (ภาคพิเศษ) - วิทยา		2,400.00			2, งบรายได้	02000, คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	10
7	4301020107	412000	รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษาปริญญาโท		23,300.00			2, งบรายได้	11000, บัณฑิตวิทยาลัย	10
8	4301020107	415010	รายได้ค่าธรรมเนียมโครงการความร่วมมือ (ทหาร)		15,080.00			2, งบรายได้	05000, คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	10
9	4313010199	416000	รายได้ค่าธรรมเนียมวิชาภาษาปกติ		10,500.00			2, งบรายได้	00000, มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี	10
10	4313010199	417000	รายได้ค่าธรรมเนียมวิชาภาษาพิเศษ		300.00			2, งบรายได้	00000, มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี	10
11	4313010199	418000	รายได้ค่าธรรมเนียมวิชาภาษาบัณฑิตศึกษา		1,200.00			2, งบรายได้	00000, มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี	10
12	4313010199	4C6000	รายได้ศูนย์อภินิหาร (พิเศษ)		280.00			2, งบรายได้	00000, มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี	10

หมายเหตุคำอธิบาย: รับเงินหน่วยงานอื่น อนุมัติ 140,840.00 อนุมัติ อนุมัติ

ภาพที่ 27 หน้าโปรแกรมแบบฟอร์มรายการที่ดึงรายรับ

จากภาพที่ 27 แสดงหน้าโปรแกรมแบบฟอร์มรายการที่ดึงรายรับ ประกอบด้วย ประเภทงบ วันที่ลงบัญชี ประเภท เลขที่อ้างอิง ประเภทการรับ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบการดึงรายการรับเงินประจำวัน

การตรวจสอบการบันทึกบัญชีในระบบบัญชี 3 มิติ ประกอบด้วย ใบสำคัญ การลงบัญชีด้านรับ ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย และใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป ซึ่งการเข้าตรวจสอบในระบบบัญชี ดำเนินการเข้าสู่โปรแกรมระบบบัญชี 3 มิติ ดังนี้

การตรวจสอบบันทึกรายการบัญชีใบสำคัญด้านรับ

การบันทึกรายการบัญชีที่มีรายละเอียดเกี่ยวกับการรับเงิน ประจำวัน ตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ บันทึกบัญชีโดยรายละเอียด ประกอบการบันทึกบัญชีด้านใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ คือการรับเงินสด และการนำเงินสดหรือเช็คฝากธนาคาร เมื่อผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบ เอกสาร หลักฐานที่

เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปต้องดำเนินการตรวจสอบการบันทึกบัญชีในระบบบัญชี 3 มิติ

กรณีรับเงิน การตรวจสอบการบันทึกบัญชีรายการรับเงินสดและออกใบเสร็จรับเงิน ผู้ปฏิบัติงานต้องทำการตรวจสอบว่าการบันทึกบัญชีถูกต้องหรือไม่ ดังนี้

เดบิต เงินสด (1101010101) xxxxxx

เครดิต รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา (ภาคปกติ) (4301020107) xxxxxx

รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา (ภาคพิเศษ) (4301020107) xxxxxx

รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา (บัณฑิตศึกษา) (4301020107) xxxxxx

รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา (ป.บัณฑิตครุศาสตร์) (4301020107) xxxxxx

รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษาโครงการความร่วมมือ (ทหาร) (4301020107) xxxxxx

รายได้ค่าสมัครนักศึกษาภาคปกติ (4313010199) xxxxxx

รายได้ค่าสมัครนักศึกษาภาคพิเศษ (4313010199) xxxxxx

รายได้ค่าสมัครนักศึกษابัณฑิตศึกษา (4313010199) xxxxxx

รายได้ค่าหอพักนักศึกษา (บางคล้า) (4313010199) xxxxxx

รายได้จากเงินสนับสนุนมหาวิทยาลัย (4313010199) xxxxxx

รายได้จากค่าเช่าสถานที่ (4313010199) xxxxxx

เงินรับฝากอื่น (ระบุประเภท) (2111020199) xxxxxx

กรณีนำเงินสดหรือเช็คฝากธนาคาร การตรวจสอบการบันทึกบัญชีกรณีการนำเงินและเช็คฝากธนาคาร ดังนี้

เดบิต เงินฝากออมทรัพย์ (ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร) (1101030102) xxxxxx

เงินฝากประจำ (ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร) (1101030103) xxxxxx

เครดิต เงินสด (1101010101) xxxxxx

เมื่อตรวจสอบรายการบัญชีที่ดึงรายการมาถูกต้องตามประเภทรายรับตามหลักฐานใบเสร็จรับเงิน ให้กดปุ่มบันทึก เมื่อผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบการบันทึกบัญชีใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับเรียบร้อยแล้ว ลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบและเสนอหัวหน้าหน่วยงานคลังลงนามอนุมัติ

ปัญหา : เลือกวันที่ลงบัญชีหรือเลือกประเภทการรับเงินผิด

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ควรเลือกวันที่และประเภทแหล่งการรับเงินให้ถูกต้อง โดยใช้ความระมัดระวัง และรอบคอบ

ข้อเสนอแนะ : ผู้บันทึกบัญชีควรตรวจสอบและเลือกรายการให้ถูกต้องก่อนการบันทึกบัญชี

จากภาพที่ 29 แสดงแบบฟอร์มการค้นหารายการบัญชี GL ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบบัญชี ที่ต้องการค้นหา จากรายการบัญชี GL โดยการ “คลิก” เลือกรายการที่ต้องการค้นหาหรือระบุรหัสบัญชีแยกประเภท เช่น ค่าจ้าง (รหัส 5101010113) โดยดับเบิลคลิกที่รายการ แล้วจะปรากฏคำว่า “ตกลง” และผู้ตรวจสอบ “คลิก” คำว่าตกลง จะปรากฏตามภาพที่ 30

The screenshot shows a software window titled 'การบันทึกรายการ' (Recording Transactions). It contains a search form at the top with fields for 'ประเภทบัญชี' (Account Type), 'วันที่บัญชี' (Account Date), 'ประเภท' (Type), 'จำนวน' (Amount), and 'No'. Below the form is a table of GL accounts with columns: ลำดับ (Order), เลขที่ใบส่งเงินรับ (Receipt No.), เลขที่บัญชี (Account No.), บัญชีย่อย (Sub-account), ชื่อบัญชี (Account Name), จำนวนเงินรับ (Receipt Amount), หน่วยบัญชี (Account Unit), หมายเลข (Number), ประเภท งบ. (Statement Type), หน่วยงาน (Department), and กองทุน (Fund). The table lists 13 accounts, with the 12th and 13th accounts highlighted in blue. The 12th account is 'บัญชีเงินประจำตำแหน่ง' (Position Salary) with amount 0.00, and the 13th is 'บัญชีค่าจ้าง' (Salary) with amount 0.00. Below the table, there are buttons for 'บันทึกบัญชี' (Record), 'แก้ไข' (Edit), and 'ลบ' (Delete). A 'ตกลง' (OK) button is also present. A text box at the bottom left points to the 'ตกลง' button, and a text box at the bottom right points to the 'บัญชีค่าจ้าง' row.

ลำดับ	เลขที่ใบส่งเงินรับ	เลขที่บัญชี	บัญชีย่อย	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินรับ	หน่วยบัญชี	หมายเลข	ประเภท งบ.	หน่วยงาน	กองทุน
1	บ.ร.7/01530.บ.ร.6	4313010199	469000	รายได้สัมมนาอบรมนอก ปาร์ต	600.00			2, เมษายน	24000, สัมมนาอบรมนอก ป	10
2	บ.ร.7/01530.บ.ร.6	4313010199	4D3000	รับเงินค่าพาหนะ-สัมมนาอบรมนอกปาร์ต	2,960.00			2, เมษายน	24000, สัมมนาอบรมนอก ป	10
3	บ.ร.7/01530.บ.ร.6	4313010199	4D4000	รับเงินค่าพาหนะ-สัมมนาอบรมนอกปาร์ต	300.00			2, เมษายน	24000, สัมมนาอบรมนอก ป	10
4	บ.ร.7/01529-87/0	4313010199	431000	รายได้จากค่าเช่าบ้าน (เช่าจากบัณฑิตศึกษา)	4,000.00			2, เมษายน	00000, มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	10
5	บ.ร.7/01529-87/0	4313010199	445000	รายได้ค่าบำรุงไฟฟ้า (อาคาร SME)	300.00			2, เมษายน	00000, มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	10
6	บ.ร.7/01529-87/0	4313010199	447000	รายได้ค่าบำรุงไฟฟ้า (อาคารบัณฑิต)	539.00			2, เมษายน	00000, มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	10
7	บ.ร.7/01529-87/0	4313010199	451000	รายได้ค่าบำรุงน้ำประปา (อาคาร SME)	100.00			2, เมษายน	00000, มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	10
8	บ.ร.7/01529-87/0	4313010199	468000	รายได้ค่าเช่าบ้านอาคาร (SME)	4,000.00			2, เมษายน	00000, มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	10
9	บ.ร.7/01531	4313010199	429000	รายได้จากค่าเช่าบ้าน	3,000.00			2, เมษายน	00000, มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	10
10	บ.ร.7/01531	4313010199	443000	รายได้ค่าบำรุงไฟฟ้า	1,547.00			2, เมษายน	00000, มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	10
11	บ.ร.7/01531	4313010199	449000	รายได้ค่าบำรุงน้ำประปา	100.00			2, เมษายน	00000, มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	10
12		5101010103		บัญชีเงินประจำตำแหน่ง	0.00			2, เมษายน	00000, มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	10
13		5101010113		บัญชีค่าจ้าง	0.00			2, เมษายน	00000, มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	10

หมายเหตุ: ค่าจ้างรวมทั้งหมด 17,446.00

ปุ่ม: บันทึกบัญชี, แก้ไข, ลบ, ตกลง

ข้อความชี้แจง: รายการที่เพิ่มสามารถคลิกพิมพ์ข้อความเพิ่มเติมได้ (ชี้ไปที่ปุ่ม 'ตกลง')
พิมพ์รายการที่ต้องการค้นหา (ชี้ไปที่รายการ 'บัญชีค่าจ้าง')

ภาพที่ 30 แบบฟอร์มการลงจำนวนเงินรับ

จากภาพที่ 30 แสดงแบบฟอร์มการลงจำนวนเงินรับ เมื่อผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบบัญชีรายการ ที่เลือกถูกต้องตามประเภทรายรับตามหลักฐานใบเสร็จรับเงิน ประเภทงบ วันที่ลงบัญชี ประเภท เลขที่อ้างอิง ประเภทการรับ และจำนวนเงิน ที่ถูกต้องแล้ว ให้กดปุ่มบันทึก/พิมพ์

การค้นหารายการรับเงิน

เลขที่ลง บ/ช	วันที่	เอกสารอ้างอิง	รายการ	จำนวนเงิน Dr	จำนวนเงิน Cr	ประเภท
67JV000381	02/03/2567	-	ปรับปรุงเงินรับฝากรอการตรวจสอบ ของ...	300.00	300.00	3, งบเงินรับฝาก
67JV000382	02/03/2567	-	เงินโอนและนำเงินฝากธนาคาร	65066.00	65066.00	2, งบรายได้
67RE000623	02/03/2567	-	รับเงินหน้าเคาน์เตอร์	140840.00	140840.00	2, งบรายได้
67RE000624	02/03/2567	-	รับเงินหน้าเคาน์เตอร์	17446.00	17446.00	2, งบรายได้
67RE000625	02/03/2567	-	รับเงินหน้าเคาน์เตอร์	500.00	500.00	3, งบเงินรับฝาก

ภาพที่ 31 แบบฟอร์มการค้นหารายการ

จากภาพที่ 31 แสดงแบบฟอร์มการค้นหารายการ ผู้ปฏิบัติงานเข้าไปที่รายการใบสำคัญการลงบัญชี โดย “คลิก” เลือกค้นหาตามรายการโดยเลือก วันที่ คำค้นหา ให้ระบุวันที่ที่ต้องการค้นหา แล้วดับเบิล “คลิก” จะปรากฏตามภาพที่ 32

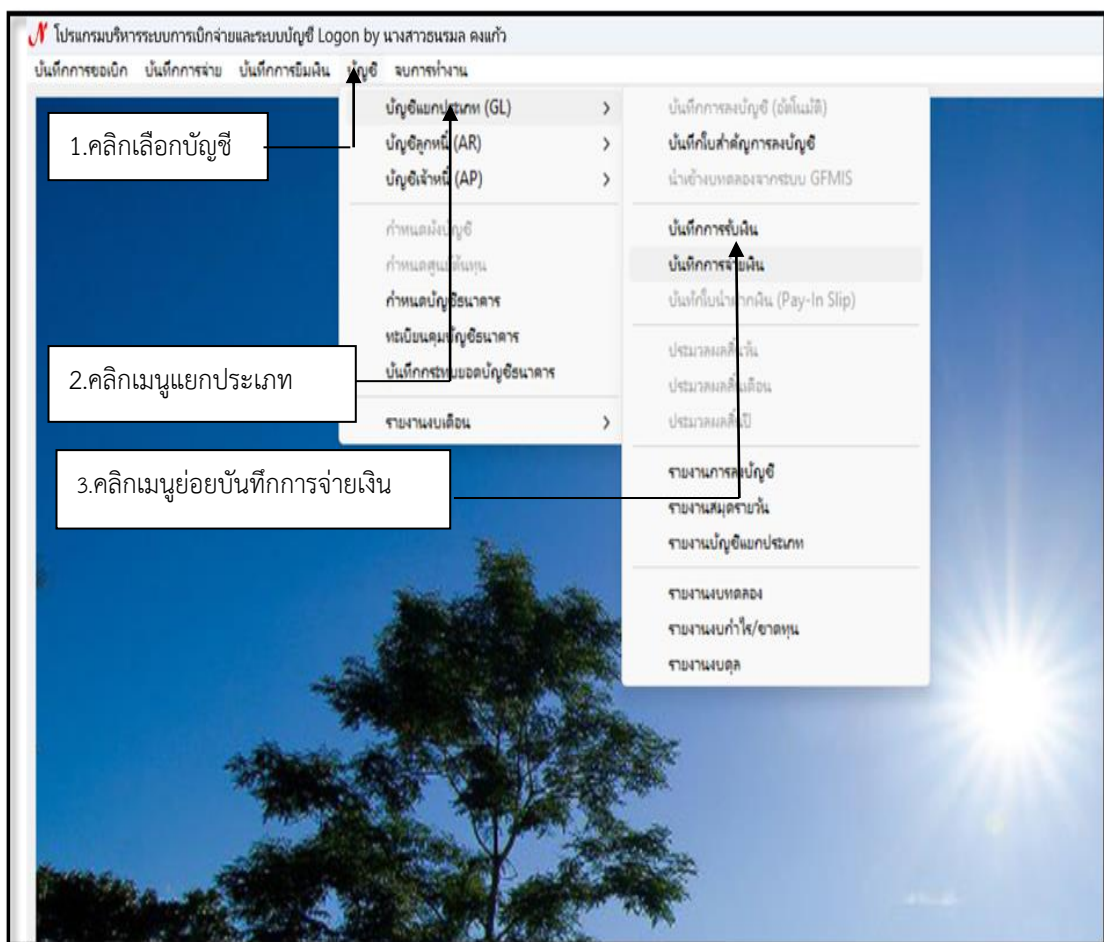
เลขที่อ้างอิง	วันที่	รายการ	จำนวนเงินที่รับ	หมายเหตุ	เลขที่การลงบัญชี	ประเภท
67RB000622	02/03/2567	รับเงินหน้าเคาน์เตอร์	140840.00	000000	67RE000623	2, งบรายได้
67RB000623	02/03/2567	รับเงินหน้าเคาน์เตอร์	17446.00	000000	67RE000624	2, งบรายได้
67RB000624	02/03/2567	รับเงินหน้าเคาน์เตอร์	500.00	000000	67RE000625	3, งบเงินรับฝาก

ภาพที่ 32 แบบฟอร์มแสดงรายการด้านรับเงิน

จากภาพที่ 32 แสดงแบบฟอร์มแสดงรายการรับเงิน หน้าจอจะปรากฏรายการบันทึก รายการผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบรายการรับเงินหน้าเคาน์เตอร์จะปรากฏแถบสีน้ำเงิน โดยดับเบิลคลิกที่รายการที่ต้องการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

2. การบันทึกรายการบัญชี ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบหลักฐานการบันทึกบัญชีให้ถูกต้อง ครบถ้วน เรียบร้อยแล้ว ตาม ขั้นตอนที่ 1 และขั้นตอนที่ 2 ให้ดำเนินการเข้าระบบตรวจสอบการบันทึกบัญชีในระบบบัญชี 3 มิติ จากนั้น จะปรากฏตามภาพที่ 33



ภาพที่ 33 หน้าโปรแกรมบันทึกรายการจ่ายเงิน

จากภาพที่ 33 แสดงหน้าโปรแกรมบันทึกรายการจ่ายเงิน ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี คลิกเลือกเมนูหลัก “บัญชี” > “บัญชีแยกประเภท (GL)” > และคลิกเลือก “บันทึกการรับเงิน” จะปรากฏตามภาพที่ 34

ประเภทบิล: บ. งบรายได้ วันที่ลงบัญชี: 04/03/2567 ประเภท: PP ด้านจ่าย: No 67PB000477

ประเภทการจ่าย: 006020, 9839713612, SA#9839713612 (006020), ซากเหล็ก, 1101030102, 006020

ประเภทใบสำคัญ: อ. การจ่ายทั่วไป

ลำดับ	เลขที่ใบสำคัญจ่าย	เลขที่บัญชี	บัญชีย่อย	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินจ่าย	หน่วยบัญชี	หมายเหตุ	ประเภทงบ	หน่วยงาน	กองทุน
1	บ.ย. 274/67	1102010102		ลูกหนี้เงินยื่นขอจนประมาณ	1,050.00			2. งบรายได้	00000 มหาวิทยาลัยราชภัฏวรา	11, กองทุนรวม
2	บ.ย. 275/67	1102010102		ลูกหนี้เงินยื่นขอจนประมาณ	2,850.00			2. งบรายได้	00000 มหาวิทยาลัยราชภัฏวรา	11, กองทุนรวม
3	บ.ย. 276/67	1102010102		ลูกหนี้เงินยื่นขอจนประมาณ	42,650.00			2. งบรายได้	00000 มหาวิทยาลัยราชภัฏวรา	11, กองทุนรวม
4	บ.ย. 277/67	1102010102		ลูกหนี้เงินยื่นขอจนประมาณ	45,600.00			2. งบรายได้	00000 มหาวิทยาลัยราชภัฏวรา	11, กองทุนรวม

หมายเหตุด้านรายจ่าย: จ่ายเงินยื่นขอจนประมาณ รวมทั้งสิ้น: 92150.00

บันทึกพิมพ์ แก้ไข ปิด

ภาพที่ 34 แบบฟอร์มหน้าโปรแกรมการตั้งรายการบัญชีด้านจ่าย

จากภาพที่ 34 แสดงแบบฟอร์มหน้าโปรแกรมการตั้งรายการบัญชีด้านจ่าย ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบ ดังนี้

1. กดปุ่มเลือกรายการประเภทบิล

- งบประมาณแผ่นดิน
- งบรายได้
- งบเงินรับฝาก

2. กดปุ่มลงวันที่ย้อนหลังที่ต้องการตั้งรายการ

3. กดปุ่มเลือกประเภทการรับเงิน

- RE - สมุดรายวัยรับ
- PP - สมุดรายวันจ่าย
- JV - สมุดรายวันทั่วไป

4. กดปุ่มเลือกประเภทใบสำคัญ

- ด้านรับ
- ด้านจ่าย
- ด้านทั่วไป

5. กดปุ่มตั้งรายการ จะปรากฏตามภาพที่ 35

ลำดับ	เลขที่ใบสำคัญจ่าย	เลขที่บัญชี	บัญชีย่อย	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินจ่าย	หน้าบัญชี	หมายเหตุ	ประเภท บม.	หน่วยงาน	กองทุน
1	บย 274/67	1102010102		ลูกหนี้เงินยืมnogงบประมาณ	1,050.00			2. งบรายได้	00000, มหาวิทยาลัยราชภัฏวรา	11, กองทุนรวม
2	บย 276/67	1102010102		ลูกหนี้เงินยืมnogงบประมาณ	2,850.00			2. งบรายได้	00000, มหาวิทยาลัยราชภัฏวรา	11, กองทุนรวม
3	บย 278/67	1102010102		ลูกหนี้เงินยืมnogงบประมาณ	42,650.00			2. งบรายได้	00000, มหาวิทยาลัยราชภัฏวรา	11, กองทุนรวม
4	บย 277/67	1102010102		ลูกหนี้เงินยืมnogงบประมาณ	45,600.00			2. งบรายได้	00000, มหาวิทยาลัยราชภัฏวรา	11, กองทุนรวม

หมายเหตุสำคัญ: จ่ายเงินยืมnogงบประมาณ รวมทั้งสิ้น: 92150.00

ภาพที่ 35 แบบฟอร์มหน้าโปรแกรมรายการที่ดึงจากรายการจ่าย

จากภาพที่ 35 แสดงแบบฟอร์มหน้าโปรแกรมรายการที่ดึงจากรายการจ่าย ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบประเภทบ วันที่ ลงบัญชี ประเภท เลขที่อ้างอิง ประเภทการรับเงิน

การตรวจสอบการบันทึกบัญชี ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

การบันทึกรายการบัญชีมีรายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายเงินประจำวัน ตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ บันทึกบัญชีโดยมีรายละเอียดประกอบการบันทึกบัญชีด้านใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย คือ การจ่ายเงินลูกหนี้เงินยืมnogงบประมาณ

การตรวจสอบการบันทึกบัญชี เมื่อผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบ เอกสารหลักฐานการจ่ายลูกหนี้เงินยืมnogงบประมาณเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปต้องดำเนินการตรวจสอบการบันทึกบัญชีในระบบบัญชี 3 มิติ มี 2 กรณี ดังนี้

1 กรณีบันทึกบัญชีจ่ายด้วยเช็ค

เดบิต ลูกหนี้เงินยืมnogงบประมาณ (1101010101) xxxxxx

เงินรับฝากอื่น (ระบุประเภท) (2111020199) xxxxxx

เครดิต เงินฝากธนาคารกระแสรายวัน (1101010102) xxxxxx

2 กรณีบันทึกบัญชีจ่ายฎีกาคืนเงินยืม

เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) (5104020101) xxxxxx

เครดิต ลูกหนี้เงินยืมnogงบประมาณ (1101010101) xxxxxx

เมื่อผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบรายการบัญชีที่ดึงรายการมาถูกต้องตามประเภทรายการจ่ายตามหลักฐานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย โดยสอบทานกับทะเบียนคุมเช็ค จ่ายต้องมียอดถูกต้องตรงตามฎีกาที่เบิกจ่าย และให้กดปุ่มบันทึก

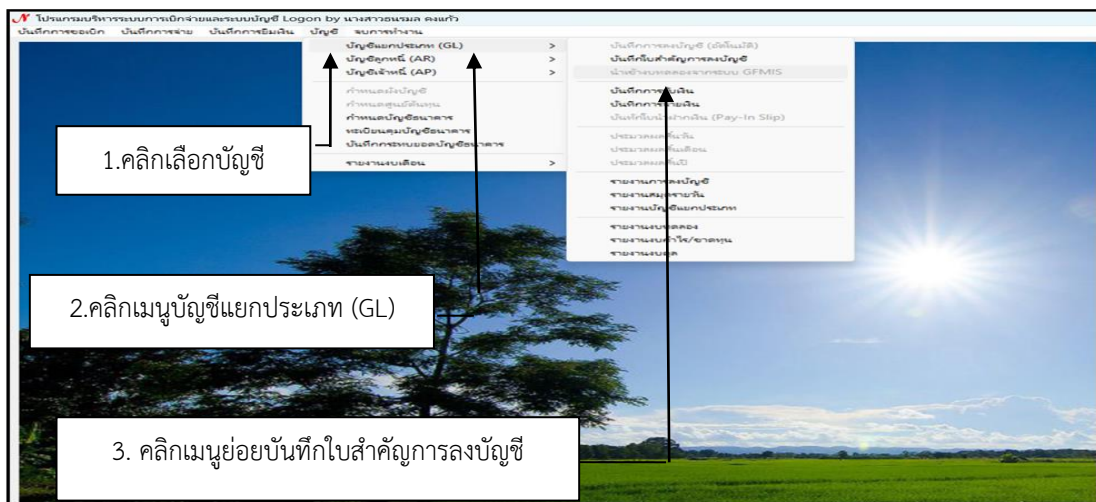
ปัญหา : เลือกวันที่ลงบัญชีหรือเลือกประเภทรายการจ่ายผิด ชื่อบัญชีมีข้อความยาวเกินไป ทำให้ถูกตัดคำประโยคส่วนท้าย

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ควรเลือกวันที่และประเภทแหล่งการรับเงินให้ถูกต้องและปรับขนาดตัวอักษรให้มีขนาดเล็กลงเพื่อให้ช่องรหัสบัญชีและชื่อบัญชีครบตัวอักษร ด้วยความระมัดระวังและรอบคอบ

ข้อเสนอแนะ : ไม่มี

3. การบันทึกรายการบัญชี ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป

การบันทึกบัญชีใบสำคัญด้านทั่วไป หมายถึง การปรับปรุงรายการบัญชี เช่น รายได้จากดอกเบี้ยรับจากสถาบันการเงิน เงินรับฝากการตรวจสอบ ปรับปรุงบัญชีค่าใช้จ่าย ปรับปรุงบัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม ปรับปรุงบัญชีลูกหนี้หอพักนักศึกษา เป็นต้น เมื่อตรวจสอบหลักฐานประกอบการปรับปรุงบัญชีเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการบันทึกบัญชีในระบบ 3 มิติ จะปรากฏตามภาพที่ 36



ภาพที่ 36 หน้าโปรแกรมบันทึกบัญชีใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

จากภาพที่ 36 แสดงหน้าโปรแกรมบันทึกบัญชีใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป เมื่อผู้ปฏิบัติงานเข้าหน้าจอเมนูหลักแล้วให้คลิกเลือกบัญชี จากนั้นคลิกเมนูบัญชีแยกประเภท (GL) และเลือกรายการเมนูย่อยบันทึกใบสำคัญการลงบัญชีเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

คลิกเพิ่มใหม่

เลขที่ลง บ/ช	วันที่	เอกสารอ้างอิง	รายการ	จำนวนเงิน Dr	จำนวนเงิน Cr	ประเภทงบ
67JV000483	11/04/2567	-	เงินโอนและนำเงินฝากธนาคาร	259039.34	259039.34	2, งบรายได้
67JV000484	17/04/2567	-	เงินโอนและนำเงินฝากธนาคาร	85802.00	85802.00	2, งบรายได้
67JV000485	18/04/2567	-	เงินโอนและนำเงินฝากธนาคาร	70166.00	70166.00	2, งบรายได้
67JV000486	19/04/2567	-	ปรับปรุงบัญชีเพิ่มยอดเงินมัดจำร้านค้า...	7500.00	7500.00	2, งบรายได้
67JV000487	19/04/2567	-	ปรับปรุงบัญชีลดยอดเงินรับฝาก-เงินโคร...	285000.00	285000.00	2, งบรายได้
67JV000488	11/04/2567	-	นำเงินฝากธนาคาร	127487.00	127487.00	2, งบรายได้
67JV000489	19/04/2567	-	เงินโอนและนำเงินฝากธนาคาร	90904.00	90904.00	2, งบรายได้
67JV000490	20/04/2567	-	เงินโอนและนำเงินฝากธนาคาร	110950.00	110950.00	2, งบรายได้
67JV000491	21/04/2567	-	เงินโอนและนำเงินฝากธนาคาร	62700.00	62700.00	2, งบรายได้
67JV000492	22/04/2567	-	เงินโอนและนำเงินฝากธนาคาร	221634.00	221634.00	2, งบรายได้
67JV000493	23/04/2567	-	เงินโอนและนำเงินฝากธนาคาร	41540.00	41540.00	2, งบรายได้
67JV000494	23/04/2567	-	นำเงินฝากธนาคาร (ส่งเงินยืม สาธิต)	247640.00	247640.00	2, งบรายได้
67JV000495	24/04/2567	-	นำเงินฝากธนาคาร	880009.00	880009.00	2, งบรายได้
67JV000496	24/04/2567	-	นำเงินฝากธนาคาร	15604176.88	15604176.88	2, งบรายได้

ภาพที่ 37 แบบฟอร์มการเพิ่มใบสำคัญการลงบัญชีใหม่

จากภาพที่ 37 แสดงแบบฟอร์มการเพิ่มใบสำคัญการลงบัญชีใหม่ จะปรากฏหน้าจอรายการใบสำคัญการลงบัญชี ค้นหาตาม คำค้น เพิ่มใหม่ แสดงการแก้ไข ลบ ให้ผู้ปฏิบัติงาน คลิก “เพิ่มใหม่” จะปรากฏตามภาพที่ 38

1

2

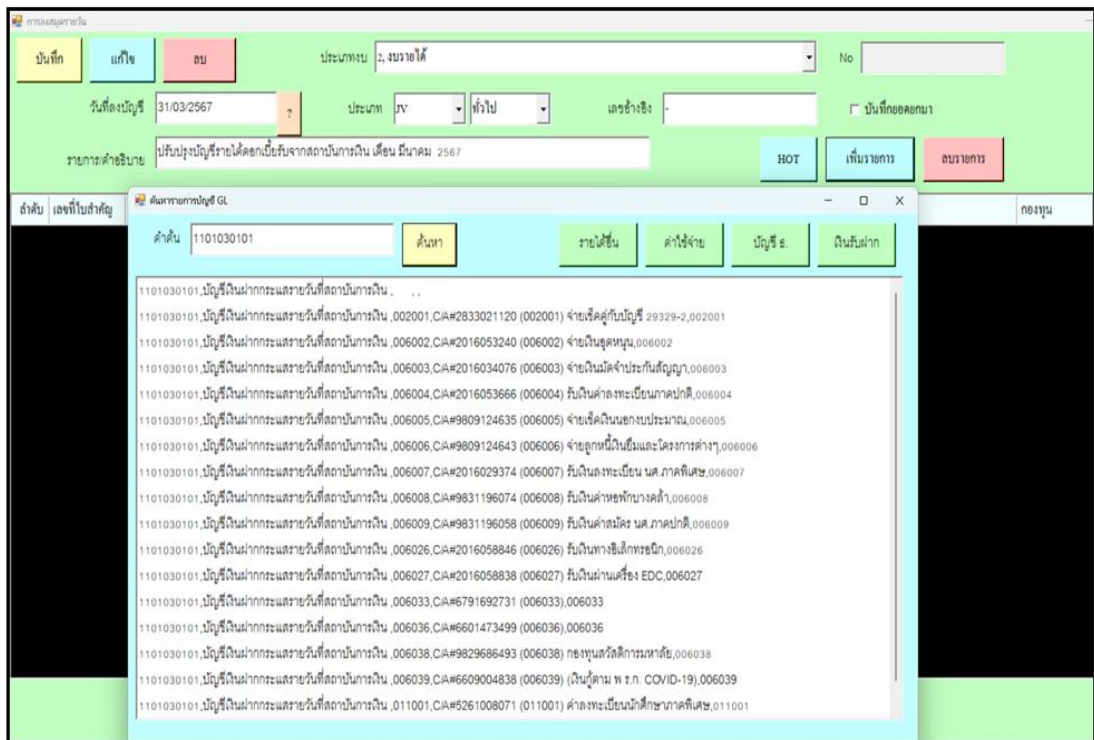
3

4

ภาพที่ 38 หน้าโปรแกรมการตั้งรายการบัญชีด้านทั่วไป

จากภาพที่ 38 แสดงหน้าโปรแกรมการตั้งรายการบัญชีด้านทั่วไป ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการตรวจสอบและบันทึกบัญชี ดังนี้

1. กดปุ่มเลือกรายการประเภทงบ
 - งบประมาณแผ่นดิน
 - งบรายได้
 - งบเงินรับฝาก
2. กดปุ่มลงวันที่ย้อนหลังที่ต้องการตั้งรายการ
3. กดปุ่มเลือกประเภทการรับเงิน
 - RE - สมุดรายวัยรับ
 - PP - สมุดรายวันจ่าย
 - JV - สมุดรายวันทั่วไป
4. ระบุค่าอธิบายรายการ
5. กดปุ่มเลือกการเพิ่มรายการ จะปรากฏตามภาพที่ 39



ภาพที่ 39 หน้าโปรแกรมการเลือกรายการบันทึกบัญชี

จากภาพที่ 39 แสดงหน้าโปรแกรมการเลือกรายการบันทึกบัญชี ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการระบุรหัส GL (รหัสบัญชี) ดังนี้

กรณีบันทึกปรับปรุงบัญชีรายได้จากดอกเบี้ยรับจากสถาบันการเงิน

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (1101020603) xxxxxx

บัญชีเงินฝากธนาคาร (1101020604) xxxxxx

เครดิต รายได้จากดอกเบี้ยรับ (4303010101) xxxxxx

ลำดับ	เลขที่ใบสำคัญ	เลขที่บัญชี	บัญชีย่อย	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต	หน้าบัญชี	หมวดหมู่	ประเภท งบ.	หน่วยงาน	กองทุน
1		1101030102	006018	S/A=9809124406 (006018)	55,564.17	0.00			2, งบรายได้	00000, มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชน	10
2		4303010101	422000	รายได้จากดอกเบี้ยเงินฝากจากสถาบันการเงิน	0.00	55,564.17			2, งบรายได้	00000, มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชน	10

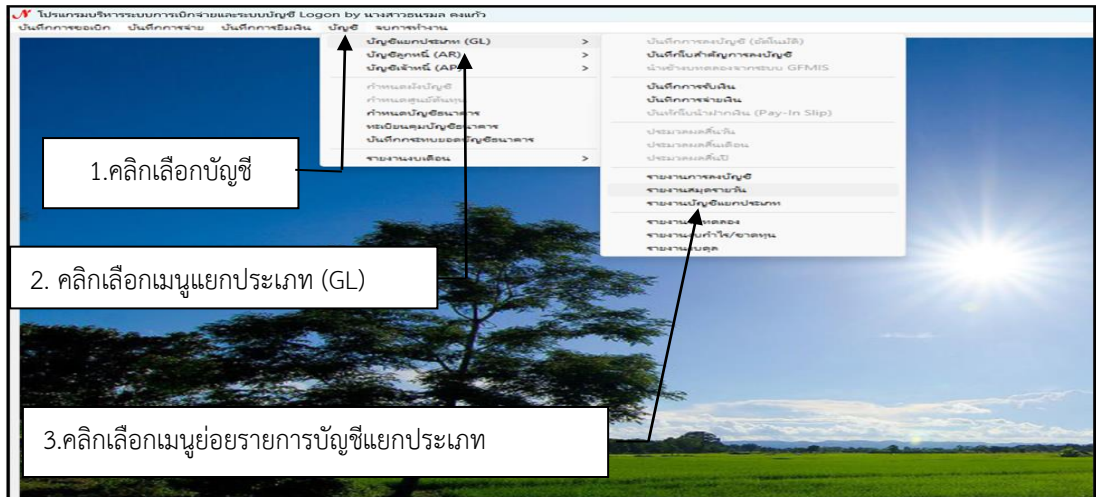
รวม เดบิต 55564.17 เครดิต 55564.17

ภาพที่ 40 หน้าโปรแกรมรายการปรับปรุงบัญชี

จากภาพที่ 40 แสดงแบบฟอร์มหน้าโปรแกรมรายการปรับปรุงบัญชี เมื่อผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบรายการบัญชีที่ดึงรายการมาถูกต้องตามประเภทที่จะปรับปรุงรายการบัญชีให้กดปุ่มบันทึก/พิมพ์

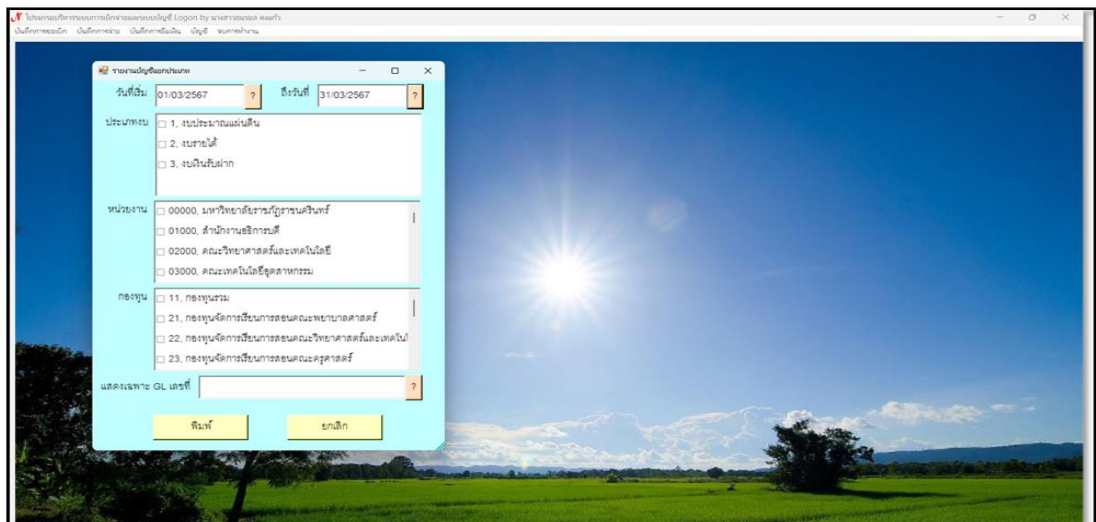
ขั้นตอนที่ 4 การเรียกรายงานแยกประเภท

เมื่อผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบบัญชีครบทุกรายการแล้วต้องพิมพ์รายงานบัญชีแยกประเภท เพื่อทำการตรวจสอบรายการบัญชีที่คลาดเคลื่อนได้ จะปรากฏตามภาพที่ 41



ภาพที่ 41 การเข้าหน้าโปรแกรมรายงานบัญชีแยกประเภท

จากภาพที่ 41 แสดงการเข้าหน้าโปรแกรมรายงานบัญชีแยกประเภท ผู้ปฏิบัติงานเข้าโปรแกรมระบบบริหารการเบิกจ่ายและระบบบัญชี Logon by โดยคลิกเลือก “บัญชี” จะปรากฏเมนูย่อย “คลิก” เลือกเมนูแยกประเภท (GL) และ “คลิก” เลือกเมนูย่อยรายการบัญชีแยกประเภท จะปรากฏตามภาพที่ 42



ภาพที่ 42 คลิกเลือกวันที่เริ่มถึงวันที่สุดท้ายของเดือน

จากภาพที่ 42 คลิกเลือกวันที่เริ่มถึงวันที่สุดท้ายของเดือน ผู้ปฏิบัติงานเลือกรายการบัญชีแยกประเภท การเรียนรายงานบัญชีแยกประเภทผู้ปฏิบัติงานต้องกรอกข้อมูล ดังนี้

1. ระบุวันที่เริ่ม ถึงวันที่ เช่น 01/03/2567 ถึงวันที่ 31/03/2567
2. คลิกปุ่มเลือกประเภทงบ
 - งบประมาณแผ่นดิน
 - งบรายได้
 - งบเงินรับฝาก
3. คลิกปุ่มเลือกประเภทหน่วยงาน
 - มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
 - สำนักงานอธิการบดี
 - คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 - คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
 - คณะวิทยาการจัดการ
 - คณะครุศาสตร์
4. คลิกเลือกปุ่มพิมพ์ จะปรากฏตามภาพที่ 43

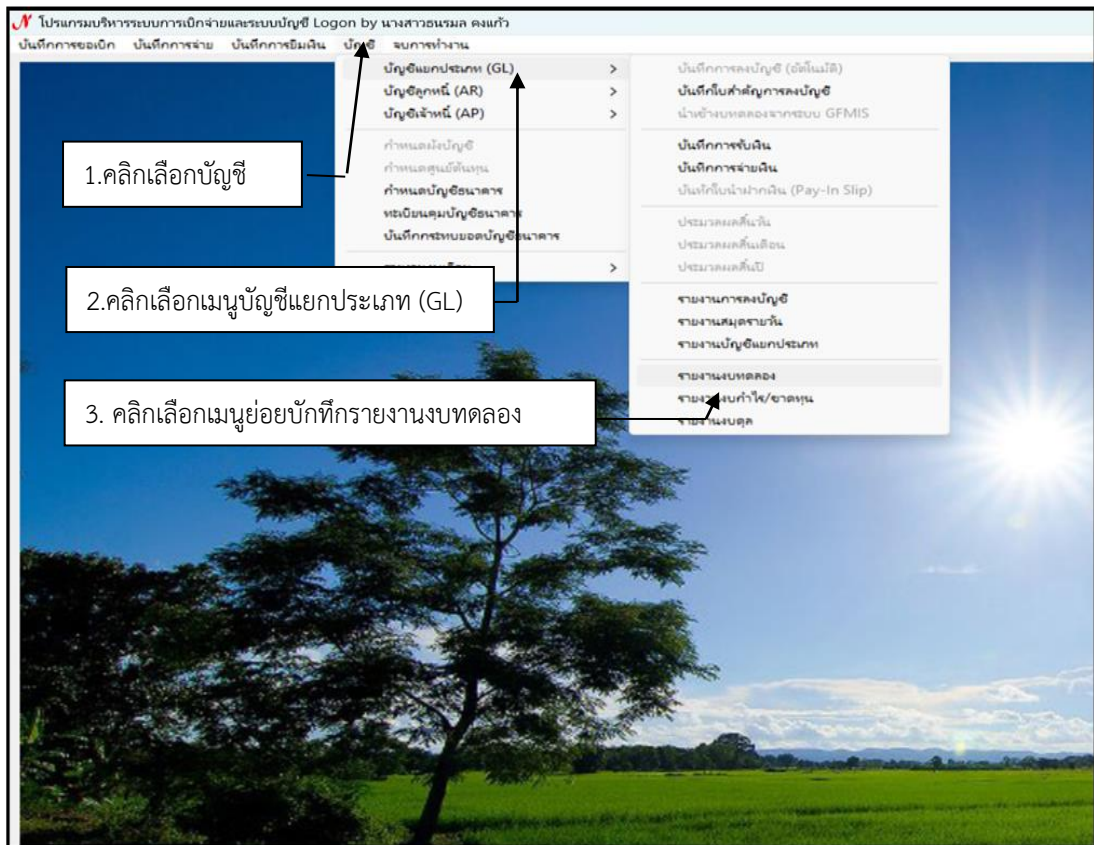
รายงานบัญชีแยกประเภท						
ประจำวันที่ 01/03/2567 ถึงวันที่ 31/03/2567						
วันที่	เลขที่เอกสาร	เลขที่อ้างอิง	รายการ	DR	CR	คงเหลือ
1101010101, เงินสด 0				-	-	-
01/03/2567	67RE000620	-	รับเงินหน้าค่านเตอร์	61,200.00	-	61,200.00
01/03/2567	67RE000621	-	รับเงินหน้าค่านเตอร์	142,255.00	-	203,455.00
01/03/2567	67RE000622	-	รับเงินหน้าค่านเตอร์	700.00	-	204,155.00
01/03/2567	67JV000380	-	เงินโอนและนำเงินฝากธนาคาร	-	204,155.00	-
02/03/2567	67RE000623	-	รับเงินหน้าค่านเตอร์	140,840.00	-	140,840.00
02/03/2567	67RE000624	-	รับเงินหน้าค่านเตอร์	17,446.00	-	158,286.00
02/03/2567	67RE000625	-	รับเงินหน้าค่านเตอร์	500.00	-	158,786.00
02/03/2567	67JV000382	-	เงินโอนและนำเงินฝากธนาคาร	-	65,066.00	93,720.00
03/03/2567	67RE000626	-	รับเงินหน้าค่านเตอร์	40,900.00	-	134,620.00
03/03/2567	67RE000627	-	รับเงินหน้าค่านเตอร์	6,954.00	-	141,574.00
03/03/2567	67JV000383	-	เงินโอนและนำเงินฝากธนาคาร	-	22,054.00	119,520.00

ภาพที่ 43 รายงานบัญชีแยกประเภท

จากภาพที่ 43 แสดงรายงานบัญชีแยกประเภท ผู้ปฏิบัติงานพิมพ์รายงานบัญชีแยกประเภท เพื่อตรวจสอบรายการ เช่น วันที่ เลขที่เอกสาร เลขอ้างอิง รายการ เดบิต เครดิต และจำนวนเงินคงเหลือ เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 5 การเรียกรายงานงบทดลอง

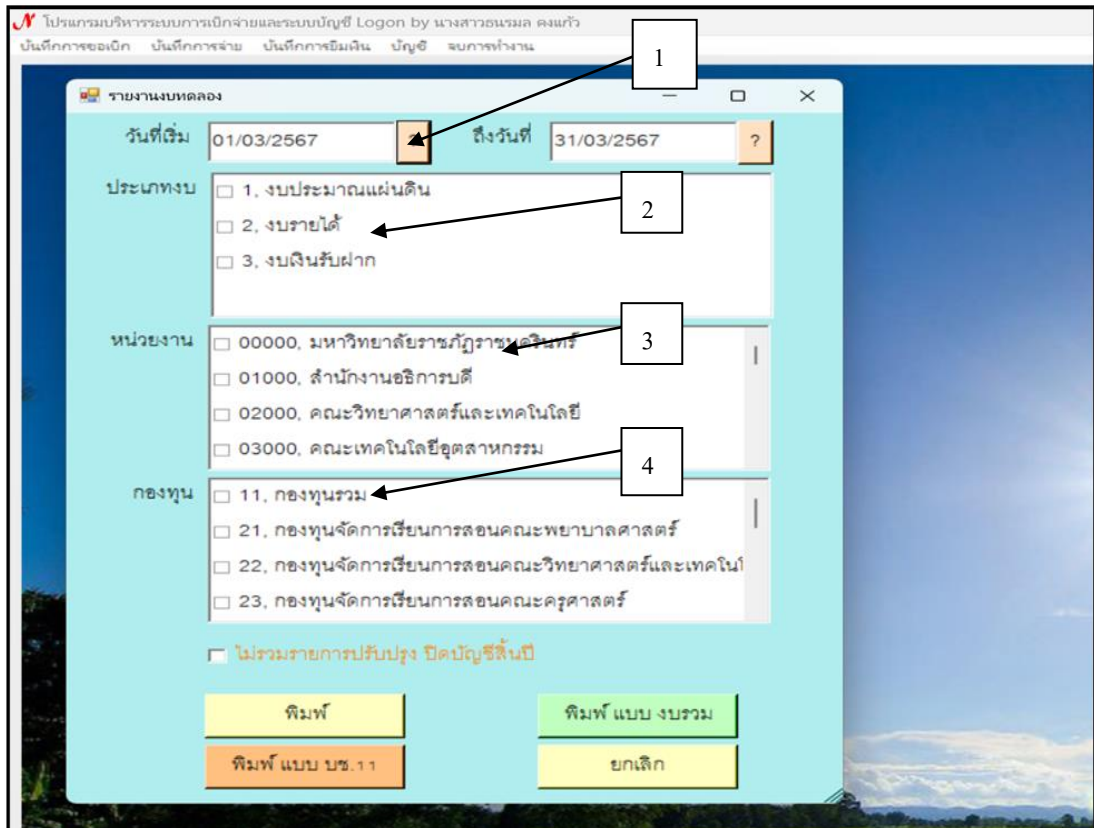
ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเข้าโปรแกรมการเรียกรายงานงบทดลอง มีรายละเอียดจะปรากฏตามภาพที่ 44



ภาพที่ 44 การเข้าโปรแกรมการเรียกรายงานงบทดลอง

จากภาพที่ 44 การเข้าโปรแกรมการเรียกรายงานงบทดลอง ผู้ปฏิบัติงานต้องเลือกรายการดังนี้

1. คลิกเลือกบัญชี
2. คลิกเลือกปุ่มเมนูบัญชีแยกประเภท (GL)
3. คลิกเลือกรายการ
 - รายงานบัญชีแยกประเภท
 - รายงานงบทดลอง
 - รายงานงบกำไร / ขาดทุน
 - รายงานงบดุล



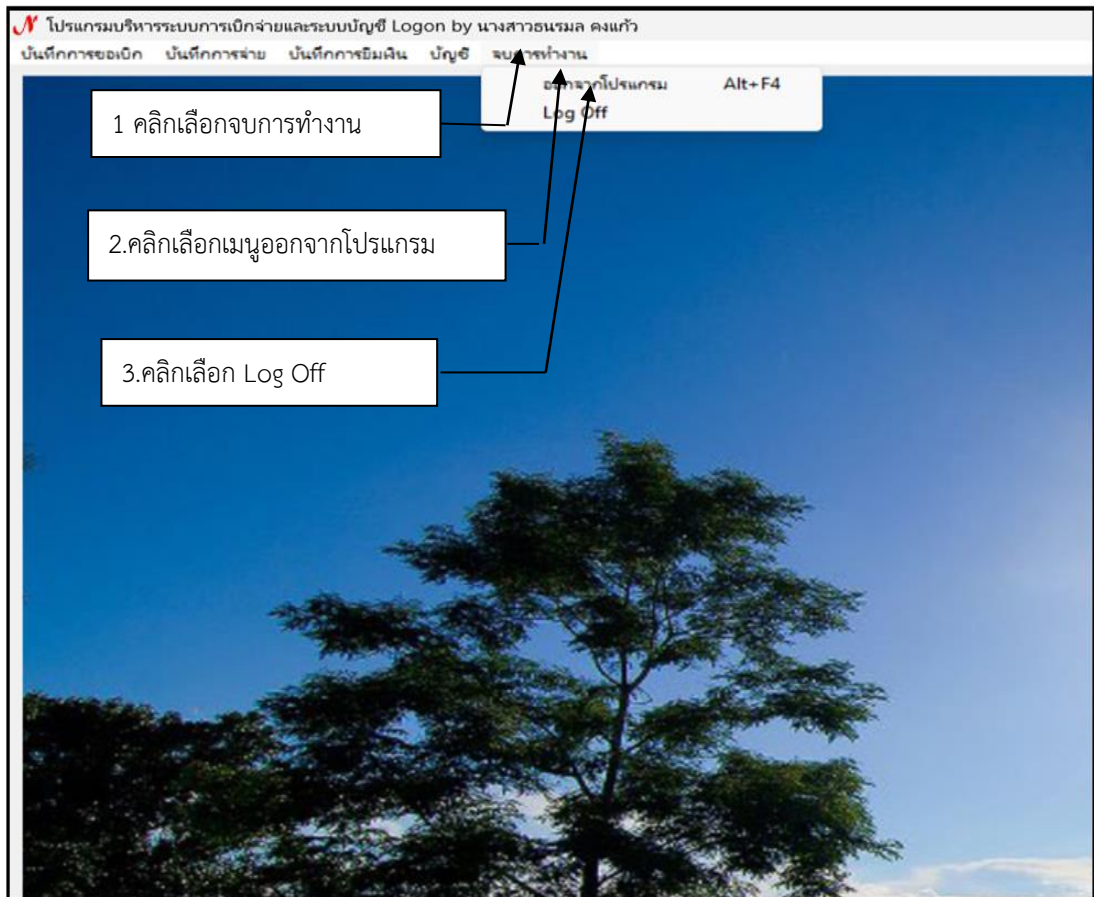
ภาพที่ 45 เข้าโปรแกรมการเรียกรายงานงบทดลอง

จากภาพที่ 45 แสดงเข้าโปรแกรมการเรียกรายงานงบทดลอง ผู้ปฏิบัติงานเลือกระบุรายการ
ดังนี้

1. ระบุวันที่เริ่ม ถึงวันที่ (01/03/2567 ถึง 31/03/2567)
2. คลิกปุ่มเลือกประเภทงบ
 - งบประมาณแผ่นดิน
 - งบรายได้
 - งบเงินรับฝาก
3. คลิกปุ่มเลือกประเภทหน่วยงาน
 - มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
 - สำนักงานอธิการบดี
 - คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
4. คลิกปุ่มเลือกกองทุนต้องระบุกองทุนรวมเท่านั้น
5. คลิกเลือกปุ่มพิมพ์ จะปรากฏตามภาพที่ 46

ขั้นตอนที่ 6 ขั้นตอนการออกจากโปรแกรม

เมื่อผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบบันทึกบัญชีครบทุกขั้นตอนแล้ว ต้องออกจากโปรแกรม โดยดำเนินการ ตามภาพที่ 47



ภาพที่ 47 แบบฟอร์มการออกจากโปรแกรม

จากภาพที่ 47 แสดงขั้นตอนการออกจากโปรแกรม เมื่อผู้ปฏิบัติงานต้องการออกจากโปรแกรมให้เข้าหน้าโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี Logon by คลิกเลือก “จบการทำงาน” “คลิก” เมนูออกจากโปรแกรม และคลิก “Log Off” เพื่อออกจากโปรแกรม

ขั้นตอนที่ 7 การจัดทำรายงานทางการเงิน

การจัดทำรายงานทางการเงินผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแต่ละประเภทของการรับเงินให้เรียบร้อยโดยสอบทานกับทะเบียนคุมย่อย และเอกสารทางบัญชีที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินฝากธนาคารทุกบัญชีสอบทาน กับ statement หรือสมุดคู่ฝากบัญชีธนาคารทุกบัญชี ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณต้องสอบทานกับทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ บัญชีเงินมัดจำสอบทานกับทะเบียนคุมเงินมัดจำทุกประเภท เป็นต้น โดยสรุปรายงานงบทดลอง และจัดทำรายงานการเงินประจำเดือนเสนอหัวหน้าหน่วยงาน ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน และหัวหน้าส่วนราชการลงนามรับทราบ และดำเนินการส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป รายละเอียดประกอบรายงานทางการเงิน โดยมีขั้นตอนย่อย 7 ขั้นตอน ดังนี้

- 7.1 จัดพิมพ์งบทดลองจากระบบบัญชี 3 มิติ
- 7.2 จัดพิมพ์รายละเอียดบัญชีเงินมัดจำประกันสัญญาและประกันซอง
- 7.3 พิมพ์รายละเอียดบัญชีเงินฝากคลัง
- 7.4 พิมพ์รายงานเงินรายได้แผ่นดิน
- 7.5 พิมพ์รายละเอียดรายงานเงินรายได้และค่าใช้จ่าย
- 7.6 พิมพ์รายละเอียดหมายเหตุประกอบงบการเงิน
- 7.7 พิมพ์บันทึกข้อความและหนังสือราชการส่งออกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

7.1 จัดพิมพ์งบทดลองจากระบบบัญชี 3 มิติ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์								
รายงานงบทดลอง								
ประจำวันที่ 01/02/2566 ถึงวันที่ 31/03/2566								
เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	บัญชีย่อย	ชื่อบัญชีย่อย	หน่วยบัญชี	ยอดยกมา	เดบิต	เครดิต	ยอดยกไป
1101010101	บัญชีเงินสดในมือ				-			
1101020501	บัญชีเงินฝากอาคาร							
1101020603	บัญชีเงินฝากอาคาร (เงินฝากออมทรัพย์)	006001	บัญชีเงินฝากอาคาร (เงินฝากออมทรัพย์)	006001	๓๐๐๐๐๐	๓๐๐๐๐๐		๓๐๐๐๐๐
1101030101	บัญชีเงินฝากอาคาร (เงินฝากออมทรัพย์)	006003	บัญชีเงินฝากอาคาร (เงินฝากออมทรัพย์)	006003	๓๐๐๐๐๐		๓๐๐๐๐๐	๓๐๐๐๐๐
1101030102	บัญชีเงินฝากอาคาร (เงินฝากออมทรัพย์)	006012	บัญชีเงินฝากอาคาร (เงินฝากออมทรัพย์)	006012	๓๐๐๐๐๐			๓๐๐๐๐๐
1101030102	บัญชีเงินฝากอาคาร (เงินฝากออมทรัพย์)	006013	บัญชีเงินฝากอาคาร (เงินฝากออมทรัพย์)	006013	๓๐๐๐๐๐			๓๐๐๐๐๐
1102010102	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์เงินราชการ							
2111020199	บัญชีเงินรับฝากอื่น	201000	เงินรับฝาก - เงินฝากอื่น	๒๑.01				
2111020199	บัญชีเงินรับฝากอื่น	202000	เงินรับฝาก - เงินฝากอื่น	๒๑.02				
3101010101	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์เงินราชการ							
3102010101	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์เงินราชการ							
3105010101	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์เงินราชการ							
4301020107	บัญชีรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา	401000	รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา		๓๐๐๐๐๐๐	๓๐๐๐๐๐๐		๓๐๐๐๐๐๐
4301020107	บัญชีรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา	402000	รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา		๓๐๐๐๐๐๐	๓๐๐๐๐๐๐		๓๐๐๐๐๐๐
4301020107	บัญชีรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา	408000	รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา		๓๐๐๐๐๐๐	๓๐๐๐๐๐๐		๓๐๐๐๐๐๐
4301020107	บัญชีรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา	411000	รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา		๓๐๐๐๐๐๐	๓๐๐๐๐๐๐		๓๐๐๐๐๐๐
4301020107	บัญชีรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา	412000	รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา		๓๐๐๐๐๐๐	๓๐๐๐๐๐๐		๓๐๐๐๐๐๐
4301020107	บัญชีรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา	413000	รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา		๓๐๐๐๐๐๐	๓๐๐๐๐๐๐		๓๐๐๐๐๐๐
4313010199	บัญชีรายได้เงิน	416000	รายได้เงินอุดหนุน		๓๐๐๐๐๐๐	๓๐๐๐๐๐๐		๓๐๐๐๐๐๐
4313010199	บัญชีรายได้เงิน	417000	รายได้เงินอุดหนุน		๓๐๐๐๐๐๐	๓๐๐๐๐๐๐		๓๐๐๐๐๐๐
5101010101	บัญชีเงินเดือน				๓๐๐๐๐๐๐	๓๐๐๐๐๐๐		๓๐๐๐๐๐๐
5101010103	บัญชีเงินประจำตัวพนักงาน				๓๐๐๐๐๐๐	๓๐๐๐๐๐๐		๓๐๐๐๐๐๐
5101010108	บัญชีค่าล่วงเวลา				๓๐๐๐๐๐๐	๓๐๐๐๐๐๐		๓๐๐๐๐๐๐
5101010109	บัญชีค่าจ้าง				๓๐๐๐๐๐๐	๓๐๐๐๐๐๐		๓๐๐๐๐๐๐
5101010113	บัญชีค่าจ้าง				๓๐๐๐๐๐๐	๓๐๐๐๐๐๐		๓๐๐๐๐๐๐
5101010115	บัญชีค่าจ้าง				๓๐๐๐๐๐๐	๓๐๐๐๐๐๐		๓๐๐๐๐๐๐
				รวม	๓๐๐๐๐๐๐	๓๐๐๐๐๐๐		๓๐๐๐๐๐๐
ลงชื่อ.....	ผู้จัดทำ		ลงชื่อ.....	ผู้ตรวจสอบ		ลงชื่อ.....	ผู้อนุมัติ	
(นายถนอมพล ตงแก้ว)			(นางสุวิระณ เขตเจริญ)			(รองศาสตราจารย์ดำรงพร ภูมิกษา)		
นักวิชาการเงินและบัญชี			ข้าราชการในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานกลาง			ข้าราชการการแทนอธิการบดี		

ภาพที่ 48 รายงานงบทดลอง

จากภาพที่ 48 รายงานงบทดลองประจำเดือนจากรายงานระบบบัญชี 3 มิติ เมื่อผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบ ชื่อส่วนราชการ รายงานงบทดลอง ประจำวันที่ เลขที่บัญชี ชื่อบัญชี บัญชีย่อย ชื่อบัญชีย่อย หน้าบัญชี ยอดยกมา เดบิต เครดิต ยอดยกไป

7.2 จัดพิมพ์รายละเอียดบัญชีเงินมัดจำประกันสัญญาและประกันซอง

บัญชีเงินมัดจำประกันสัญญาและประกันซอง การตรวจสอบต้องมียอดคงเหลือถูกต้องตรงตามทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญาและประกันซอง จะปรากฏตามภาพที่ 49

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์				
รายละเอียดบัญชีแยกประเภทเงินมัดจำประกันสัญญาและประกันซอง				
วันที่ 31 มีนาคม 2567				
วันเดือนปี	เล่มที่/เลขที่	ชื่อผู้วางเงินมัดจำ	วันเดือนปี	จำนวนเงิน
ที่รับงาน	ใบเสร็จรับเงิน	ประกันสัญญา	กำหนดจ่ายคืน	
21 ธันวาคม 2555	56-00901	บริษัท ซีพี ออลล์จำกัด (มหาชน)	21 ธันวาคม 2556	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
18 มกราคม 2560	60-01538	บริษัท เป็นหนึ่งโฮกตั้ง จำกัด	18 มกราคม 2561	xxxxxx
30 มกราคม 2562	62/01108	บริษัทหลักทรัพย์ เคที ซีมิโก้ จำกัด	30 มกราคม 2563	xxxxxx
1 กรกฎาคม 2564	64/01763	บริษัท จี แกรททิจูด จำกัด	1 กรกฎาคม 2565	xxxxxx
25 มกราคม 2566	66/00874	ห้างหุ้นส่วนจำกัด กิตติเครื่องเย็บ	25 มกราคม 2567	xxxxxx
25 มกราคม 2566	66/00875	บริษัท จีเมติกส์ จำกัด	25 มกราคม 2567	xxxxxx
25 มกราคม 2566	66/00876	บริษัท จีเมติกส์ จำกัด	25 มกราคม 2567	xxxxxx
7 กุมภาพันธ์ 2566	66/01042	ห้างหุ้นส่วนจำกัด กิตติเครื่องเย็บ	7 กุมภาพันธ์ 2567	xxxxxx
13 กุมภาพันธ์ 2566	66/01094	บริษัท เอส.พี.เอส.ซอร์ซ จำกัด	13 กุมภาพันธ์ 2567	xxxxxx
17 มีนาคม 2566	66/01390	บริษัท เอส.พี.เอส.ซอร์ซ จำกัด	17 มีนาคม 2567	xxxxxx
17 กรกฎาคม 2566	66/02560	บริษัท ไฮโดรโปรดักส์ เอ็กเซลเลนซ์ จำกัด	17 กรกฎาคม 2567	xxxxxx
8 สิงหาคม 2566	66/02802	บริษัท สานฟ้า จำกัด	8 สิงหาคม 2567	xxxxxx
22 สิงหาคม 2566	D66/3452	นายมานพ สุรศักดิ์	22 สิงหาคม 2567	xxxxxx
15 กันยายน 2566	66/03181	บริษัท เกรท เมด พลัส จำกัด	15 กันยายน 2567	xxxxxx
15 กันยายน 2566	66/03182	บริษัท ไฮเคิล เมด เอ็ดดูเคชั่น จำกัด	15 กันยายน 2567	xxxxxx
21 พฤศจิกายน 2566	ฎ67/0856	นายสามารถ อภิสงห์	21 พฤศจิกายน 2567	xxxxxx
รวมเงินทั้งสิ้น				xxxxxx

ภาพที่ 49 รายละเอียดบัญชีเงินมัดจำประกันสัญญาและประกันซอง

จากภาพที่ 49 แสดงรายละเอียดบัญชีเงินมัดจำประกันสัญญาและประกันซอง ผู้ปฏิบัติงานต้องระบุ วัน เดือน ปี เล่มที่เลขที่ใบเสร็จรับเงิน ชื่อผู้วางเงินมัดจำประกันสัญญา วันเดือนปีที่ครบกำหนด และจำนวนเงินให้ถูกต้อง

7.4 พิมพ์รายงานเงินรายได้แผ่นดิน

บัญชีเงินรายได้แผ่นดินการตรวจสอบต้องมียอดคงเหลือถูกต้องตรงตามรายงานเงินรายได้แผ่นดินในระบบ New GFMS Thai ปรากฏตามภาพที่ 51

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์					
รายงานเงินรายได้แผ่นดิน					
วันที่ 31 มีนาคม พ.ศ. 2567					
ประเภทรายได้	รายได้แผ่นดินที่จัดเก็บ		รายได้แผ่นดินที่นำส่งคลัง		รายได้ค้างนำส่งคลัง
	เดือนนี้	รวมแต่ต้นปี	เดือนนี้	รวมแต่ต้นปี	
รายได้แผ่นดิน ปี 2567					
- รายได้เบ็ดเตล็ด	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	
- ค่าปรับอื่น ๆ					
รวมทั้งสิ้น (บาท)	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	

ภาพที่ 51 รายงานรายได้แผ่นดิน

จากภาพที่ 51 แสดงรายงานรายได้แผ่นดิน ผู้ปฏิบัติงานจะต้องระบุประเภทรายได้แผ่นดินที่ได้จัดเก็บรายได้แผ่นดินที่นำส่งคลัง และจำนวนเงินให้ถูกต้อง

7.5 พิมพ์รายละเอียดรายงานเงินรายได้และค่าใช้จ่าย

รายงานเงินรายได้และค่าใช้จ่าย ผู้ปฏิบัติงานจะต้องระบุรายการและจำนวนเงินที่ถูกต้องตามประเภทของเงินรายได้และค่าใช้จ่าย ปรากฏตามภาพที่ 52

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์				
รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย				
ประจำวันที่ 31 มีนาคม 2567				
รายการ	ปีปัจจุบัน		ปีก่อน	
	เดือนนี้	รวมแต่ต้นปี	เดือนนี้	รวมแต่ต้นปี
รายได้				
รายได้จากเงินงบประมาณ	xxxxxx	xxxxxx		
รายได้จากเงินนอกงบประมาณ	xxxxxx	xxxxxx		
รายได้จากค่าธรรมเนียมการศึกษา รร. สาธิต	xxxxxx	xxxxxx		
รายได้จากค่าธรรมเนียมการศึกษานศ.เงิน	xxxxxx	xxxxxx		
รายได้ค่าธรรมเนียมโครงการความร่วมมือ(ทหาร)	xxxxxx	xxxxxx		
รายได้จากคอกเบี้ยรับ	xxxxxx	xxxxxx		
รายได้จากคอกเบี้ยรับจากพันธบัตร	xxxxxx	xxxxxx		
รายได้จากการบริจาค	xxxxxx	xxxxxx		
รายได้จากการอุดหนุนหน่วยงานภาครัฐ	xxxxxx	xxxxxx		
รายได้จากเงินรางวัลสลาก รทส.	xxxxxx	xxxxxx		
รายได้จากเงินรางวัลสลาก ออมสิน	xxxxxx	xxxxxx		
รายได้ค่าธรรมเนียมธนาคาร	xxxxxx	xxxxxx		
รายได้อื่น	xxxxxx	xxxxxx		
รายได้แผ่นดิน	xxxxxx	xxxxxx		
รวมรายได้	xxxxxx	xxxxxx		
ค่าใช้จ่าย				
ค่าใช้จ่ายบุคลากร	xxxxxx	xxxxxx		
ค่าตอบแทน	xxxxxx	xxxxxx		
ค่าใช้สอย	xxxxxx	xxxxxx		
ค่าวัสดุ	xxxxxx	xxxxxx		
ค่าสาธารณูปโภค	xxxxxx	xxxxxx		
ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนและบริจาค	xxxxxx	xxxxxx		
ค่าใช้จ่ายบำเหน็จบำนาญ	xxxxxx	xxxxxx		
ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์และอุปกรณ์	xxxxxx	xxxxxx		
ค่าเสื่อมราคา - อาคารและสิ่งปลูกสร้าง	xxxxxx	xxxxxx		
ค่าตัดจำหน่าย - ส/ท ไม่มีตัวตน	xxxxxx	xxxxxx		
ค่าจำหน่าย-ครุภัณฑ์ Interface	xxxxxx	xxxxxx		
ค่าจำหน่าย-อาคารและสิ่งปลูกสร้าง Interface	xxxxxx	xxxxxx		
ค่าใช้จ่ายอื่น	xxxxxx	xxxxxx		
รายได้แผ่นดินนำส่งคลัง	xxxxxx	xxxxxx		
รวมค่าใช้จ่าย	xxxxxx	xxxxxx		
รายได้ (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่าย	xxxxxx	xxxxxx		

ภาพที่ 52 รายงานเงินรายได้และค่าใช้จ่าย

จากภาพที่ 52 แสดงรายงานเงินรายได้และค่าใช้จ่าย ผู้ปฏิบัติงานจะต้องระบุรายการและจำนวนเงินที่ถูกต้อง ตามประเภทของเงินรายได้และค่าใช้จ่าย

7.6 พิมพ์รายละเอียดหมายเหตุประกอบงบการเงิน

การเก็บรายละเอียดหมายเหตุประกอบงบการเงิน โดยนำตัวเลขยอดคงเหลือทุกรายการจากงบทดลอง ณ วันที่ 30 หรือทุกๆ สิ้นเดือน นำมาพิมพ์ลงในหมายเหตุประกอบงบการเงินให้ถูกต้อง ปรากฏตามภาพที่ 53


มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์		
หมายเหตุประกอบงบการเงิน		
สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ 31 มีนาคม 2567		
		(หน่วย : บาท)
หมายเหตุที่ 5 เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด		
เงินสดในมือ		-
เงินฝากธนาคาร		
- กระแสรายวัน		xxxxxx
- ออมทรัพย์		xxxxxx
- ประจำอายุไม่เกิน 3 เดือน		
เงินฝากคลัง		xxxxxx
รวมเงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด		xxxxxx
หมายเหตุที่ 6 ลูกหนี้ระยะสั้น		
ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ		xxxxxx
ลูกหนี้นักศึกษา-ป.โท		xxxxxx
ลูกหนี้หอพักนักศึกษา(บางคล้า)		xxxxxx
ลูกหนี้ค่าน้ำ-ค่าไฟฟ้า หอพักนักศึกษา(บางคล้า)		xxxxxx
รายได้ค้างรับจาก-บุคคลภายนอก (คอกเบี้ยค้างรับ)		xxxxxx
รวมลูกหนี้ระยะสั้น		xxxxxx
หมายเหตุที่ 7 ลูกหนี้ระยะยาว		
ลูกหนี้ระยะยาว		xxxxxx
รวมลูกหนี้ระยะยาว		xxxxxx
หมายเหตุที่ 8 เงินลงทุนระยะยาว		
เงินลงทุนระยะยาว (ฝากประจำเกิน 12 เดือน)		xxxxxx
สลากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร		xxxxxx
พันธบัตรออมทรัพย์		xxxxxx
รวมเงินลงทุนระยะยาว		xxxxxx

ภาพที่ 53 รายละเอียดหมายเหตุประกอบรายงานการเงิน

จากภาพที่ 53 รายละเอียดหมายเหตุประกอบรายงานการเงิน การเก็บรายละเอียดหมายเหตุประกอบงบการเงิน โดยนำตัวเลขยอดคงเหลือทุกรายการจากรายงานงบทดลอง ณ วันที่ 30 ของทุกๆ เดือน นำมาพิมพ์ลงในหมายเหตุประกอบงบการเงินให้ถูกต้อง

7.7 พิมพ์บันทึกข้อความและหนังสือราชการส่งออกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

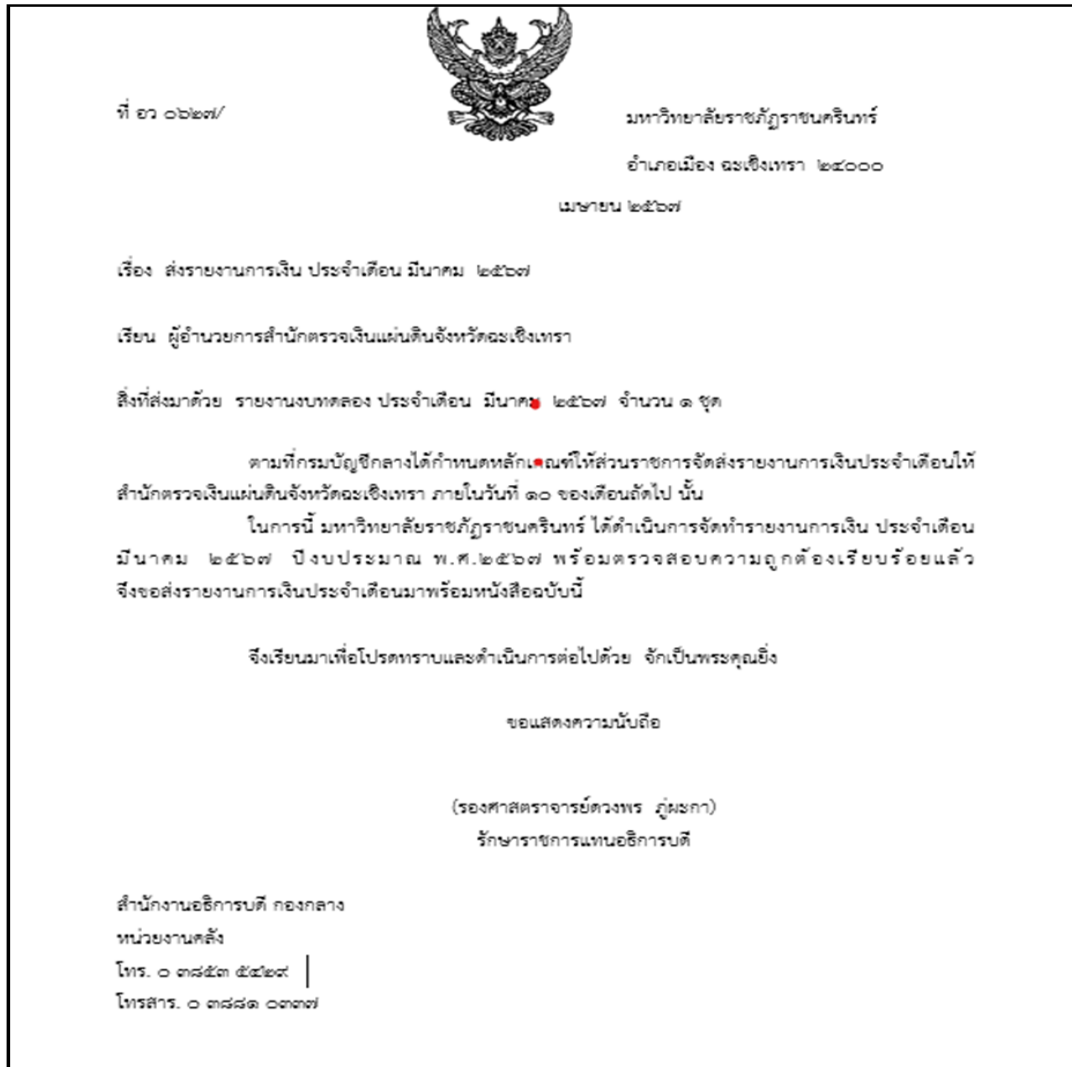
7.7.1 จัดทำบันทึกข้อความเสนอขออนามหนังสือออกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

	บันทึกข้อความ
ส่วนราชการ หน่วยงานคลัง สำนักงานอธิการบดี โทร.๖๐๓๖	
ที่ อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๒	วันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗
เรื่อง เสนอขออนามหนังสือส่งออก	
<hr/>	
เรียน อธิการบดี	
<p style="text-align: center;"> ตามที่กรมบัญชีกลางได้กำหนดหลักเกณฑ์ให้ส่วนราชการจัดส่งรายงานการเงิน ประจำเดือน ให้สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดเชียงใหม่ ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป นั้น ในการนี้ หน่วยงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการจัดทำรายงาน การเงิน ประจำเดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ พร้อมตรวจสอบถูกต้องแล้ว ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย </p>	
จึงเรียนเสนอมาเพื่อโปรดพิจารณาขออนาม	
ลงชื่อ..... ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี	

ภาพที่ 54 บันทึกข้อความเสนอขออนาม

จากภาพที่ 54 แสดงบันทึกข้อความเสนอขออนามหนังสือออกที่ส่งถึงสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดเชียงใหม่ โดยเสนอหัวหน้าหน่วยงานคลัง งานธุรการ หน่วยงานอำนวยการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี และหัวหน้าส่วนราชการลงนามจะต้องลงนามไม่เกินวันที่ 10 ของเดือนถัดไปเรียบร้อยแล้ว และจัดพิมพ์หนังสือออก

7.7.2 จัดทำหนังสือส่งออก เรียนผู้อำนวยการสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดฉะเชิงเทรา จำนวน 2 ฉบับ และนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามอนุมัติ ปรากฏตามภาพที่ 55



ภาพที่ 55 ตัวอย่างหนังสือส่งออก

จากภาพที่ 55 แสดงตัวอย่างหนังสือออกส่งถึงสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดฉะเชิงเทรา หนังสือออกจะประกอบด้วย ที่ อว...../..... ชื่อที่อยู่มหาวิทยาลัย วันเดือนปี เรื่อง เรียน สิ่งที่ส่งมาด้วย ข้อความของหนังสือส่งออก ลงนามโดยหัวหน้าราชการไม่เกินวันที่ 10 ของเดือนถัดไปเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีรับเอกสารคืนจากงานธุรการและนำส่งสำนักตรวจเงินแผ่นดินโดยส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (จ.ฉช) (Smart Office) หรือระบบ e-CMS หากหน่วยงานไม่ได้เข้าร่วมระบบดังกล่าว ให้สแกนส่งทางอีเมล e-mail : cco@oag.go.th (ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป)

สรุปปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

จากการปฏิบัติงานด้านการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานทางการเงิน พบว่า ความสำคัญของการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานทางการเงินของส่วนราชการมีความสำคัญอย่างยิ่ง อันเนื่องมาจากการรวบรวมข้อมูลทางการเงิน เพื่อนำข้อมูลทางการเงินที่เกิดจากการรับและจ่ายเงินภาครัฐในการดำเนินงานหรือดำเนินกิจกรรมของส่วนราชการ โดยนำข้อมูลทางการเงิน มาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับงบประมาณปัจจุบันกับปีงบประมาณปีก่อนเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร ในการบริหารมหาวิทยาลัยต่อไปแต่ผู้จัดทำบัญชียังขาดความเข้าใจในการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานทางการเงิน ดังนั้น เพื่อให้การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานทางการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบของทางราชการ จึงสรุปปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ ดังนี้

ปัญหา

การบันทึกรายการทางบัญชีบางครั้งเมื่อตรวจสอบข้อมูลบัญชีแล้ว พบว่ามีข้อคลาดเคลื่อนในการบันทึกบัญชีผิดประเภท อาทิ ต้องรับรู้รายได้ค่าหอพักนักศึกษาแต่บันทึกบัญชีผิดเป็นรายได้ค่าปรับหอพักนักศึกษา ต้องรับรู้รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษาภาคพิเศษแต่บันทึกบัญชีผิดเป็นรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษาภาคปกติ ค่าสมัครนักศึกษาภาคพิเศษ และบัญชีอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งถ้าบันทึกบัญชีผิดจะมีผลกระทบไปยังรายงานแยกประเภทและการจัดทำรายงานทางการเงิน แสดงถึงงบการเงินไม่ถูกต้องและไม่เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ทักษะความรู้ ความสามารถในการวิเคราะห์รายการบัญชีทั้ง ด้านรับ ด้านจ่าย และด้านทั่วไป ให้ถูกต้องก่อนการบันทึกข้อมูลทางบัญชี
2. ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ความรอบคอบ ความระมัดระวัง ในการเลือกระบุวันที่ รายการบัญชีทั้งด้านรับ ด้านจ่าย และด้านทั่วไป ให้ถูกต้องก่อนการบันทึกข้อมูลทางบัญชี

ข้อเสนอแนะ

1. เนื่องจากกฎหมายและระเบียบกระทรวงการคลัง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน อาจมีการเปลี่ยนแปลง ดังนั้น เจ้าหน้าที่บัญชีและผู้ตรวจสอบการจัดทำบัญชีควรศึกษาระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ โดยศึกษาจาก Website ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th หรือจากหนังสือเวียนของกรมบัญชีกลาง เป็นต้น
2. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านบัญชีผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบหลักฐานการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานทางการเงิน เพื่อให้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บัญชีที่เกี่ยวข้องหรือผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับบัญชี เพื่อทราบและถือปฏิบัติให้เป็นไปแนวทางเดียวกัน

3. ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษาและตรวจสอบรายการบัญชีให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐ เพื่อทำความเข้าใจและใช้ความระมัดระวังในการเลือกรายการให้ถูกต้องก่อนการ บันทึกข้อมูลทางบัญชี

บรรณานุกรม

- คู่มือแนวทางการปรับเปลี่ยนระบบบัญชีส่วนราชการจากเกณฑ์เงินสดเข้าสู่เกณฑ์คงค้าง. สำนักงาน
มาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ: กรมบัญชีกลาง. 2545.
- คู่มือการปฏิบัติงานตามระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
ผ่าน Excel Loader : กรมบัญชีกลาง. 2549.
- คู่มือโครงการพัฒนาระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชี โดยเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่าย ลักษณะ
3 มิติ : อาจารย์วิรัช งอกงาม . วันที่ 1 พฤษภาคม 2561.
- นางสุรวิพรรณ เขตเจริญ. (2564 .มีนาคม). คู่มือปฏิบัติงานหลัก การตรวจสอบหลักฐานการบันทึก
บัญชี และการจัดทำรายงานทางการเงิน (วันที่ค้นข้อมูล 17 กรกฎาคม 2564)
- เอกสารการอบรม โครงการเปลี่ยนระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์
(Government Fiscal Management Information System : GFMS). สำนักงาน
มาตรฐานด้านการบัญชี ภาครัฐ : กรมบัญชีกลาง. วันที่ 28 กันยายน 2547.

ภาคผนวก



พระราชบัญญัติ
วินัยการเงินการคลังของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๑

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑
เป็นปีที่ ๓ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ
สภานิติบัญญัติแห่งชาติทำหน้าที่รัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

มาตรา ๓ การปฏิบัติการเกี่ยวกับการเงินการคลังของรัฐตามกฎหมายต่าง ๆ ถ้าเป็นกรณี
ที่บัญญัติไว้แล้วตามพระราชบัญญัตินี้ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

(๑) ส่วนราชการ

(๒) รัฐวิสาหกิจ

(๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์การอัยการ

(๔) องค์การมหาชน

(๕) ทุณหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๖) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม และให้หมายความรวมถึงจังหวัดและกลุ่มจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินด้วย

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า

(๑) องค์การของรัฐบาลตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล กิจการของรัฐซึ่งมีกฎหมายจัดตั้งขึ้น หรือหน่วยงานธุรกิจที่รัฐบาลเป็นเจ้าของ

(๒) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจตาม (๑) มีทุนรวมอยู่ด้วยเกินร้อยละห้าสิบ

(๓) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจตาม (๑) หรือ (๒) หรือที่รัฐวิสาหกิจตาม (๑) และ (๒) หรือที่รัฐวิสาหกิจตาม (๒) มีทุนรวมอยู่ด้วยเกินร้อยละห้าสิบ

“ทุนหมุนเวียน” หมายความว่า กองทุน กองทุนหมุนเวียน เงินทุน เงินทุนหมุนเวียน ทุน หรือทุนหมุนเวียน ที่ตั้งขึ้นเพื่อกิจการที่อนุญาตให้นำรายรับสมทบทุนไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

“องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บ หรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใดที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

“หนี้สาธารณะ” หมายความว่า หนี้สาธารณะตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารหนี้สาธารณะ

“คลัง” หมายความว่า ที่เก็บรักษาเงินแผ่นดินของกระทรวงการคลัง และให้หมายความรวมถึงบัญชีเงินฝากที่ธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อการนี้ด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการเงินการคลังของรัฐ

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการนโยบายการเงินการคลังของรัฐ

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

มาตรา ๕ ให้นายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบและประกาศเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

ระเบียบและประกาศ เมื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

หมวด ๑

บททั่วไป

มาตรา ๖ รัฐต้องดำเนินนโยบายการคลัง การจัดทำงบประมาณ การจัดหารายได้ การใช้จ่าย การบริหารการเงินการคลัง และการก่อหนี้ อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใสและตรวจสอบได้ ทั้งนี้ ตามหลักการรักษาเสถียรภาพและการพัฒนาทางเศรษฐกิจอย่างยั่งยืน และหลักความเป็นธรรมในสังคม และต้องรักษาวินัยการเงินการคลังตามที่บัญญัติในพระราชบัญญัตินี้และตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

มาตรา ๗ การกู้เงิน การลงทุน การตรากฎหมาย การออกกฎ หรือการดำเนินการใด ๆ ของรัฐที่มีผลผูกพันทรัพย์สินหรือก่อให้เกิดภาระทางการเงินการคลังแก่รัฐ ต้องพิจารณาความคุ้มค่า ต้นทุน และผลประโยชน์ เสถียรภาพและความมั่นคงทางเศรษฐกิจและสังคม ตลอดจนความยั่งยืนทางการคลังของรัฐด้วย

มาตรา ๘ รัฐพึงเสริมสร้างวินัยให้ประชาชนเสียภาษีอากรให้ครบถ้วนตามกฎหมาย

มาตรา ๙ คณะรัฐมนตรีต้องรักษาวินัยในกิจการที่เกี่ยวกับเงินแผ่นดินตามพระราชบัญญัตินี้ อย่างเคร่งครัด

ในการพิจารณาเรื่องที่เกี่ยวข้องกับนโยบายการคลัง การจัดทำงบประมาณ การจัดหารายได้ การใช้จ่าย การบริหารการเงินการคลัง และการก่อหนี้ คณะรัฐมนตรีต้องพิจารณาประโยชน์ที่รัฐหรือประชาชนจะได้รับ ความคุ้มค่า และภาระการเงินการคลังที่เกิดขึ้นแก่รัฐ รวมถึงความเสี่ยงและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่การเงินการคลังของรัฐอย่างรอบคอบ

คณะรัฐมนตรีต้องไม่บริหารราชการแผ่นดินโดยมุ่งสร้างค่านิยมทางการเมืองที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบเศรษฐกิจของประเทศและประชาชนในระยะยาว

หมวด ๒
นโยบายการเงินการคลัง

ส่วนที่ ๑
คณะกรรมการนโยบายการเงินการคลังของรัฐ

มาตรา ๑๐ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการนโยบายการเงินการคลังของรัฐ” ประกอบด้วย นายกรัฐมนตรี เป็นประธานกรรมการ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เป็นรองประธานกรรมการ ปลัดกระทรวงการคลัง เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ และผู้ว่าการธนาคารแห่งประเทศไทย เป็นกรรมการ

ให้ผู้ว่าการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง เป็นเลขานุการ และให้สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ปฏิบัติหน้าที่เป็นหน่วยงานธุรการของคณะกรรมการ

มาตรา ๑๑ ให้คณะกรรมการมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดวินัยการเงินการคลังเพิ่มเติมจากที่บัญญัติไว้แล้วในพระราชบัญญัตินี้หรือในกฎหมายอื่น เพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ โดยไม่กระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ

(๒) จัดทำและทบทวนแผนการคลังระยะปานกลาง

(๓) เสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการงบประมาณ การจัดเก็บรายได้ การบริหารหนี้สาธารณะ การบริหารทรัพย์สิน และปัญหาอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเงินการคลังของรัฐ

(๔) กำหนดสัดส่วนงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น สัดส่วนงบประมาณเพื่อการชำระหนี้ภาครัฐ สัดส่วนการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายข้ามปีงบประมาณ สัดส่วนการก่อหนี้ผูกพันเกินกว่าหรือนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย และสัดส่วนตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๕๐

(๕) กำหนดนโยบายและกำกับดูแลการบริหารจัดการความเสี่ยงทางการคลัง

(๖) กำหนดอัตราการใช้จ่ายหรือการสูญเสียรายได้ของหน่วยงานของรัฐในการดำเนินกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๒๘

(๗) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่พระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นบัญญัติให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ หรือตามที่คณะรัฐมนตรีมอบหมาย

มาตรา ๑๒ การประชุมและการลงมติของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับการประชุมที่คณะกรรมการกำหนด

ส่วนที่ ๒

การดำเนินการทางการคลังและงบประมาณ

มาตรา ๑๓ ให้มีแผนการคลังระยะปานกลาง เพื่อใช้เป็นแผนแม่บทหลักสำหรับการวางแผนการดำเนินการทางการเงินการคลังและงบประมาณของรัฐ รวมทั้งแผนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และแผนการบริหารหนี้สาธารณะด้วย

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่จัดทำแผนการคลังระยะปานกลางตามวรรคหนึ่ง ให้แล้วเสร็จภายในสามเดือนนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณทุกปี

แผนการคลังระยะปานกลางตามวรรคหนึ่ง ให้มีระยะเวลาไม่น้อยกว่าสามปี และอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- (๑) เป้าหมายและนโยบายการคลัง
- (๒) สถานะและประมาณการเศรษฐกิจ
- (๓) สถานะและประมาณการการคลัง ซึ่งรวมถึงประมาณการรายได้ ประมาณการรายจ่าย ดุลการคลัง และการจัดการกับดุลการคลังนั้น
- (๔) สถานะหนี้สาธารณะของรัฐบาล
- (๕) ภาระผูกพันทางการเงินการคลังของรัฐบาล

มาตรา ๑๔ เมื่อคณะกรรมการจัดทำแผนการคลังระยะปานกลางตามมาตรา ๑๓ แล้ว ให้เสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบ

มาตรา ๑๕ การจัดทำกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้นำแผนการคลังระยะปานกลางมาประกอบการพิจารณาด้วย และให้คำนึงถึงภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ความเป็นธรรมทางสังคม นโยบายงบประมาณ เสถียรภาพและความยั่งยืนทางการคลังของประเทศ ความจำเป็นที่จะต้องใช้จ่ายการจัดเก็บรายได้แผ่นดิน สถานะของหนี้สาธารณะ และความสามารถในการกู้เงินเพื่อชดเชยการขาดดุลงบประมาณ

มาตรา ๑๖ ให้หน่วยงานของรัฐนำแผนการคลังระยะปานกลางที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบแล้ว มาใช้ประกอบการพิจารณาในการจัดเก็บหรือหารายได้ การจัดทำงบประมาณ และการก่องหน้ของหน่วยงานของรัฐด้วย

มาตรา ๑๗ การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายให้แก่หน่วยงานของรัฐต้องคำนึงถึง

- (๑) ความจำเป็นและภารกิจของหน่วยงานของรัฐที่ขอรับจัดสรรงบประมาณ
- (๒) ฐานะเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานของรัฐที่สามารถใช้จ่ายได้ รวมตลอดถึงรายได้หรือเงินอื่นใดที่หน่วยงานของรัฐนั้นมีอยู่หรือสามารถนำมาใช้จ่ายได้
- (๓) ความสามารถในการใช้จ่ายและการก่องหน้ผูกพันของหน่วยงานของรัฐภายในปีงบประมาณนั้น
- (๔) การปฏิบัติหน้าที่โดยอิสระของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ
- (๕) กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องเป็นไปเพื่อสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการทำหน้าที่ดูแลและจัดทำบริการสาธารณะและกิจกรรมสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น โดยคำนึงถึงความสามารถในการหารายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนความเหมาะสมและความแตกต่างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ

มาตรา ๑๘ การตรากฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปีต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันเริ่มปีงบประมาณนั้น เว้นแต่จะมีเหตุจำเป็นหรือเหตุฉุกเฉินที่มีอาจหลีกเลี่ยงได้

มาตรา ๑๙ การเสนอกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ โดยต้องแสดงแหล่งที่มาและประมาณการรายได้ ผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการจ่ายเงิน และความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติและแผนพัฒนาต่าง ๆ ด้วย

มาตรา ๒๐ การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (๑) งบประมาณรายจ่ายลงทุน ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละยี่สิบของงบประมาณรายจ่ายประจำปี และต้องไม่น้อยกว่าวงเงินส่วนที่ขาดดุลของงบประมาณประจำปีนั้น
- (๒) งบประมาณรายจ่ายเกี่ยวกับบุคลากรของรัฐและสวัสดิการของบุคลากรของรัฐ ต้องตั้งไว้ อย่างพอเพียง
- (๓) งบประมาณรายจ่ายเพื่อการชำระหนี้ภาครัฐซึ่งเป็นหนี้สาธารณะที่กระทรวงการคลังกู้หรือกู้ร่วมกัน ต้องตั้งเพื่อการชำระคืนต้นเงินกู้ ดอกเบี้ย และค่าใช้จ่ายในการกู้เงินอย่างพอเพียง

(๔) ภาระทางการเงินที่มีกฎหมายบัญญัติให้รัฐบาลต้องส่งเงินเข้าสมทบหรือชดเชยเพื่อการใด ๆ ต้องตั้งงบประมาณรายจ่ายให้ตามเวลาที่กฎหมายกำหนด

(๕) ภาระทางการเงินเพื่อชดเชยต้นทุนทางการเงินและการบริหารจัดการ รวมทั้งความเสียหายจากการดำเนินกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการตามมาตรา ๒๘ ต้องตั้งงบประมาณรายจ่ายให้ในโอกาสแรก ที่กระทำได้

(๖) งบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ให้ตั้งได้เฉพาะเพื่อวัตถุประสงค์ในการป้องกันหรือแก้ไขสถานการณ์อันกระทบต่อความสงบเรียบร้อยของประชาชน ความมั่นคงของรัฐ การเยียวยาหรือบรรเทาความเสียหายจากภัยพิบัติสาธารณะร้ายแรง และภารกิจที่เป็นความจำเป็นเร่งด่วนของรัฐ

ในกรณีที่มีการตั้งงบประมาณรายจ่ายไม่สามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่งได้ ให้แสดงเหตุผลความจำเป็นและมาตรการในการแก้ไขต่อรัฐสภาพร้อมกับการเสนอร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้วย

มาตรา ๒๑ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้กระทำได้เมื่อมีเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องใช้จ่ายเงินระหว่างปีงบประมาณ โดยไม่สามารถรองงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ถัดไปได้ และให้ระบุที่มาของเงินที่จะใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมด้วย

มาตรา ๒๒ งบประมาณรายจ่ายงบกลาง ให้ตั้งได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นที่ไม่อาจจัดสรรหรือไม่สมควรจัดสรรงบประมาณรายจ่ายให้แก่หน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบได้โดยตรง

มาตรา ๒๓ ให้มีการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายแก่หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ ให้เพียงพอกับการปฏิบัติหน้าที่โดยอิสระ โดยต้องคำนึงถึงการดำเนินงาน รายได้ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่นใดที่หน่วยงานนั้นมีอยู่ด้วย

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่ง เห็นว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรรอาจไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติหน้าที่ และยื่นคำขอแปรญัตติต่อคณะกรรมการธิการ ให้แสดงเหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องได้รับการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม และให้สำนักงบประมาณเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการธิการด้วย

ให้หน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่ง จัดให้มีระบบการจัดทำและการใช้จ่ายเงินงบประมาณ อย่างมีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผล การกำกับดูแลการใช้จ่ายเงิน และระบบการควบคุมภายในด้านการเงิน

การคลัง โดยรักษาวินัยการเงินการคลังอย่างเคร่งครัด รวมทั้งต้องมีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงิน และรายได้ที่ได้รับให้สาธารณชนทราบ รวมทั้งเผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

มาตรา ๒๔ การโอนงบประมาณรายจ่ายระหว่างหน่วยงานของรัฐจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะมีกฎหมายอนุญาตให้กระทำได้

มาตรา ๒๕ การเสนอกฎหมายที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐไม่ต้องนำเงินรายได้หรือเงินอื่นใดส่งคลัง ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีมีความจำเป็นและเกิดประโยชน์ในการที่หน่วยงานของรัฐนั้นจะมีเงินเก็บไว้เพื่อการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ของตน โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังก่อนเสนอกฎหมายต่อคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๒๖ การเสนอกฎหมายที่มีบทบัญญัติให้จัดเก็บภาษีอากรหรือค่าธรรมเนียมเพิ่มขึ้นจากที่กำหนดไว้ในกฎหมาย เพื่อให้หน่วยงานของรัฐนำไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือเพื่อการหนึ่งการใดเป็นการเฉพาะ จะกระทำมิได้ เว้นแต่กรณีการจัดเก็บภาษีอากรหรือค่าธรรมเนียมเพิ่มขึ้นเพื่อเป็นรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

มาตรา ๒๗ การดำเนินกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการที่ก่อให้เกิดภาระต้องงบประมาณ หรือภาระทางการคลังในอนาคตตามที่คณะกรรมการกำหนด ให้หน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบ การดำเนินการนั้นจัดทำแผนบริหารจัดการกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการ งบประมาณการรายจ่าย แหล่งเงินที่ใช้ตลอดระยะเวลาดำเนินการ และประโยชน์ที่จะได้รับ โดยต้องเสนอพร้อมกับการขออนุมัติ กิจกรรม มาตรการ หรือโครงการต่อคณะรัฐมนตรี และในกรณีที่การดำเนินการก่อให้เกิดการสูญเสียรายได้ของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ ให้จัดทำประมาณการการสูญเสียรายได้และประโยชน์ที่จะได้รับ เสนอในการขออนุมัติต่อคณะรัฐมนตรีด้วย

ในการพิจารณาอนุมัติกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการตามวรรคหนึ่ง ให้คณะรัฐมนตรีพิจารณา ความจำเป็นเร่งด่วน ประโยชน์ที่ได้รับ และภาระทางการคลังหรือการสูญเสียรายได้ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตด้วย

ให้หน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการ จัดทำรายงาน เปรียบเทียบประโยชน์ที่ได้รับกับการสูญเสียรายได้ที่เกิดขึ้นจริงกับประมาณการที่ได้จัดทำตามวรรคหนึ่ง เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบเป็นประจำทุกสิ้นปีงบประมาณ จนกว่าการดำเนินการดังกล่าวจะแล้วเสร็จ

มาตรา ๒๘ การมอบหมายให้หน่วยงานของรัฐดำเนินกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการ โดยรัฐบาลรับภาระจะชดเชยค่าใช้จ่ายหรือการสูญเสียรายได้ในการดำเนินการนั้น ให้กระทำได้เฉพาะกรณี ที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจตามกฎหมายและอยู่ภายในขอบแห่งวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐนั้น เพื่อฟื้นฟู

หรือกระตุ้นเศรษฐกิจ หรือเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการประกอบอาชีพหรือยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชน หรือเพื่อช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ได้รับผลกระทบจากสาธารณภัยหรือการก่อวินาศกรรม

ในการมอบหมายตามวรรคหนึ่ง คณะรัฐมนตรีต้องพิจารณาภาระทางการคลังของรัฐที่อาจเกิดขึ้นทั้งในปัจจุบันและในอนาคต ผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐซึ่งได้รับมอบหมายนั้น และแนวทางการบริหารจัดการภาระทางการคลังของรัฐและผลกระทบจากการดำเนินการดังกล่าว

ภาระที่รัฐต้องรับชดเชยค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ต้องมียอดคงค้างทั้งหมดรวมกันไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการกำหนด

ให้หน่วยงานของรัฐซึ่งได้รับมอบหมายตามมาตรา ๒๘ ไม่ว่าการมอบหมายนั้นจะเกิดขึ้นก่อนพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับหรือไม่ จัดทำประมาณการต้นทุนทางการเงินและการบริหารจัดการที่รัฐจะต้องรับภาระทั้งหมดสำหรับกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการนั้น ๆ และแจ้งให้คณะกรรมการและกระทรวงการคลังทราบ

มาตรา ๒๙ ให้หน่วยงานของรัฐซึ่งได้รับมอบหมายตามมาตรา ๒๘ จัดทำบัญชีสำหรับการดำเนินกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการที่ได้รับมอบหมายแยกต่างหากจากบัญชีการดำเนินงานทั่วไป พร้อมทั้งเสนอรายงานผลการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายและผลสัมฤทธิ์ต่อรัฐมนตรี เพื่อเสนอต่อคณะรัฐมนตรี และเปิดเผยให้สาธารณชนทราบ รวมทั้งเผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

มาตรา ๓๐ ให้กระทรวงการคลังและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องบริหารจัดการความเสี่ยงทางการคลังให้เป็นไปตามนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยงทางการคลังที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๓

วินัยการเงินการคลัง

ส่วนที่ ๑

รายได้

มาตรา ๓๑ รายได้ ได้แก่ รายได้แผ่นดิน และให้หมายความรวมถึงเงินที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรณีพิเศษ แต่มีกฎหมายบัญญัติให้นำไปใช้จ่ายเพื่อการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐได้

รายได้แผ่นดิน ได้แก่ เงินที่งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรณีพิเศษ และต้องนำส่งคลังตามมาตรา ๓๔

มาตรา ๓๒ การจัดเก็บรายได้แผ่นดินที่เป็นภาษีอากรจะกระทำได้อีกแต่โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย และการยกเว้นหรือการลดภาษีอากรใด จะกระทำได้อีกแต่โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมายที่ให้อำนาจจัดเก็บภาษีอากรนั้น ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความเป็นธรรม ความเสมอภาคและการไม่เลือกปฏิบัติ รวมทั้งการพัฒนาและสนับสนุนเสถียรภาพและความมั่นคงทางเศรษฐกิจและสังคมด้วย

ในการเสนอยกเว้นหรือลดภาษีอากรตามวรรคหนึ่งต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้หน่วยงานของรัฐผู้เสนอจัดทำประมาณการการสูญเสียรายได้และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการยกเว้นหรือลดภาษีอากรด้วย

มาตรา ๓๓ การจัดเก็บ ลด และยกเว้นรายได้แผ่นดินที่เป็นค่าธรรมเนียมอันมิใช่ค่าตอบแทนการให้บริการ จะกระทำได้อีกแต่โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย

มาตรา ๓๔ บรรดาเงินที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรณีพิเศษ ไม่ว่าจะได้รับตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ หรือได้รับชำระตามอำนาจหน้าที่หรือสัญญา หรือได้รับจากการให้ใช้ทรัพย์สินหรือเก็บดอกผลจากทรัพย์สินของราชการให้นำส่งคลังตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดไว้แต่จะมีกฎหมายกำหนดเป็นอย่างอื่น

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่งได้รับเงินที่มีผู้มอบให้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ใช้จ่ายในกิจการของหน่วยงานของรัฐนั้นก็ดี หรือได้รับเงินที่เกิดจากทรัพย์สินซึ่งมีผู้มอบให้เพื่อหาดอกผลใช้จ่ายในกิจการของหน่วยงานของรัฐนั้นก็ดี ให้หน่วยงานของรัฐนั้นจ่ายเงินหรือก่องหนผู้กักพันภายในวงเงินที่ได้รับนั้นได้ และไม่ต้องนำส่งคลัง

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่งได้รับเงินตามโครงการช่วยเหลือ หรือร่วมมือกับรัฐบาลต่างประเทศ องค์การสหประชาชาติ ทบวงการชำนัญพิเศษแห่งสหประชาชาติ องค์การระหว่างประเทศอื่นใด หรือบุคคลใดไม่ว่าจะเป็นเงินให้กู้หรือให้เปล่า รวมทั้งเงินที่ได้รับสืบเนื่องจากโครงการช่วยเหลือหรือร่วมมือเช่นว่านั้น รัฐมนตรีจะกำหนดเป็นอย่างอื่นโดยไม่ต้องนำส่งคลังก็ได้

เมื่อมีเหตุผลอันสมควร รัฐมนตรีจะอนุญาตให้หน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่งที่ได้รับเงินในกรณีต่อไปนี้นำเงินนั้นไปใช้จ่ายโดยไม่ต้องนำส่งคลังก็ได้

(๑) เงินที่ได้รับในลักษณะค่าชดเชยความเสียหายหรือสิ้นเปลืองแห่งทรัพย์สินและจำเป็นต้องจ่ายเพื่อบูรณะทรัพย์สินหรือจัดให้ได้ทรัพย์สินคืนมา

(๒) เงินรายรับของหน่วยงานของรัฐ ที่เป็นสถานพยาบาล สถานศึกษา หรือสถานอื่นใดที่
อำนวยความสะดวกอันเป็นสาธารณประโยชน์ หรือประชาสงเคราะห์

(๓) เงินที่ได้รับในลักษณะผลพลอยได้จากการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่

(๔) เงินที่ได้รับจากการจำหน่ายหุ้นในนิติบุคคลเพื่อนำไปซื้อหุ้นในนิติบุคคลอื่น

การจ่ายเงินตาม (๒) และ (๓) ต้องเป็นไปตามระเบียบที่ได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีและผู้อำนวยการ
สำนักงานประมาณ ส่วนการจำหน่ายหุ้นและการซื้อหุ้นตาม (๔) ต้องเป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด
โดยได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๓๕ การกั้นเงินรายได้เพื่อให้หน่วยงานของรัฐนำไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของ
หน่วยงานนั้น หรือเพื่อการหนึ่งการใดเป็นการเฉพาะจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะอาศัยอำนาจตามกฎหมาย

มาตรา ๓๖ ภายใต้บังคับบทบัญญัติวรรคสองและวรรคสาม การจัดสรรเงินกำไรสุทธิของ
รัฐวิสาหกิจเพื่อนำส่งคลัง ให้เป็นไปตามวิธีการที่กำหนดไว้ในกฎหมายจัดตั้งรัฐวิสาหกิจนั้น

ให้รัฐวิสาหกิจที่ไม่อยู่ในบังคับต้องเสียภาษีเงินได้นิติบุคคลจัดสรรกำไรสุทธิประจำปีเพื่อนำส่งคลัง
ในอัตราไม่น้อยกว่าอัตราภาษีเงินได้นิติบุคคล

ในกรณีที่เหมาะสมควร กระทรวงการคลังจะกำหนดให้รัฐวิสาหกิจจัดสรรกำไรสุทธิหรือกำไรสะสม
เพื่อนำส่งคลังเพิ่มเติมจากรวรรคสองในจำนวนที่กระทรวงการคลังเห็นสมควรก็ได้

ส่วนที่ ๒

รายจ่าย

มาตรา ๓๗ หน่วยงานของรัฐจะก่อกำหนดผู้ผูกพันหรือจ่ายเงินได้ก็แต่โดยอาศัยอำนาจที่มีอยู่
ตามกฎหมาย

การก่อกำหนดผู้ผูกพันและการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐในการปฏิบัติหน้าที่หรือการดำเนินงาน
ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส คุ่มค่าและประหยัด โดยพิจารณาเป้าหมาย ประโยชน์ที่ได้รับ ผลสัมฤทธิ์ และ
ประสิทธิภาพของหน่วยงานของรัฐ และต้องเป็นไปตามรายการและวงเงินงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงาน
ของรัฐนั้นด้วย

มาตรา ๓๘ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของ
หน่วยงานของรัฐให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายหรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย

มาตรา ๓๙ การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๔๐ เงินที่ขอเบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้หน่วยงานของรัฐผู้เบิกนำส่งคืนคลังโดยไม่ชักช้า

มาตรา ๔๑ ให้รัฐมนตรีมีอำนาจสั่งจ่ายเงินจากคลังเป็นเงินตราของราชการ เพื่อให้ส่วนราชการใช้ตราของราชการเป็นค่าใช้จ่ายปลีกย่อย หรือเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการในต่างประเทศหรือตามข้อผูกพันในการกู้เงินจากต่างประเทศ หรือเป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วนที่ไม่สามารถรอการเบิกเงินจากงบประมาณได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

เมื่อส่วนราชการได้จ่ายเงินตราของราชการแล้ว ให้เบิกเงินชดใช้เงินตราของราชการที่ได้จ่ายไปนั้น ในโอกาสแรกที่กระทำได้

มาตรา ๔๒ หน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการต้องจัดให้มีการวางหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายว่าด้วยการนั้นบัญญัติไว้ โดยต้องเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้

มาตรา ๔๓ การก่อหนี้ที่ผูกพันการใช้จ่ายเงินงบประมาณหรือเงินอื่นของหน่วยงานของรัฐ ต้องพิจารณาภาระทางการเงินที่เกิดขึ้นและข้อผูกพันในการชำระเงินตามสัญญา และประโยชน์ที่รัฐจะได้รับด้วย

ส่วนที่ ๓

การจัดให้ได้มาซึ่งทรัพย์สินและการบริหารทรัพย์สินของรัฐ

มาตรา ๔๔ การบริหารจัดการทรัพย์สินที่อยู่ในความครอบครองหรือการกำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายและกฎที่เกี่ยวข้อง โดยต้องพิจารณาประโยชน์ของรัฐและประชาชน ความคุ้มค่า และความประหยัด ซึ่งต้องกระทำด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง และมีการบริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสม และต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินนั้น

มาตรา ๔๕ ทรัพย์สินของแผ่นดินและทรัพย์สินที่ตกเป็นของแผ่นดิน ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ให้กระทรวงการคลังมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดูแลรักษาและบริหารทรัพย์สินนั้น เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ให้กระทรวงการคลังมีหน้าที่จัดทำบัญชีทรัพย์สินของแผ่นดินตามประเภทและลักษณะแห่งทรัพย์สินนั้น

ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้หน่วยงานอื่นของรัฐมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดูแลรักษาและบริหารทรัพย์สินของแผ่นดินตามวรรคหนึ่ง ให้หน่วยงานของรัฐดังกล่าวมีหน้าที่จัดทำบัญชีทรัพย์สินของแผ่นดินและรายงานให้กระทรวงการคลังทราบด้วย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่ทรัพย์สินใดตกเป็นของแผ่นดิน ให้กระทรวงการคลังนำขึ้นบัญชีทรัพย์สินของแผ่นดินตามประเภทและลักษณะแห่งทรัพย์สินนั้นต่อไปด้วย

ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง กระทรวงการคลังอาจมอบหมายให้หน่วยงานของรัฐอื่นดำเนินการแทนก็ได้

มาตรา ๔๖ การบริหารเงินคงคลังให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง โดยต้องรักษาไว้ในระดับที่จำเป็น เพื่อให้มีสภาพคล่องเพียงพอสำหรับการเบิกจ่ายเพื่อการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ โดยคำนึงถึงค่าใช้จ่ายและต้นทุนในการบริหารสภาพคล่องด้วย

มาตรา ๔๗ นอกจากที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๔๔ แล้ว การบริหารจัดการเงินของหน่วยงานของรัฐหรือที่อยู่ในความครอบครองดูแลรักษาของหน่วยงานของรัฐ ต้องกระทำด้วยความระมัดระวังและรอบคอบ โดยมีการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมด้วย

มาตรา ๔๘ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ หรือตามกฎระเบียบของหน่วยงานของรัฐโดยเคร่งครัด โดยต้องดำเนินการด้วยความสุจริต คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้

ส่วนที่ ๔

การก่อหนี้และการบริหารหนี้

มาตรา ๔๙ การก่อหนี้และการบริหารหนี้สาธารณะและหนี้ของหน่วยงานของรัฐต้องเป็นไปตามกฎหมายและอยู่ภายใต้ขอบวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐผู้กู้ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของประเทศและของหน่วยงานของรัฐ โดยต้องกระทำด้วยความรอบคอบ และคำนึงถึงความคุ้มค่า ความสามารถในการชำระหนี้ การกระจายภาระการชำระหนี้ เสถียรภาพและความยั่งยืนทางการเงินการคลัง ตลอดจนความน่าเชื่อถือของประเทศและของหน่วยงานของรัฐผู้กู้

มาตรา ๕๐ ให้คณะกรรมการประกาศกำหนดสัดส่วนดังต่อไปนี้เพื่อใช้เป็นกรอบในการบริหารหนี้สาธารณะ

- (๑) สัดส่วนหนี้สาธารณะต่อผลิตภัณฑ์มวลรวมในประเทศ
- (๒) สัดส่วนภาระหนี้ของรัฐบาลต่อประมาณการรายได้ประจำปีงบประมาณ
- (๓) สัดส่วนหนี้สาธารณะที่เป็นเงินตราต่างประเทศต่อหนี้สาธารณะทั้งหมด
- (๔) สัดส่วนภาระหนี้สาธารณะที่เป็นเงินตราต่างประเทศต่อรายได้จากการส่งออกสินค้าและบริการ
- (๕) สัดส่วนอื่น ๆ ที่คณะกรรมการเห็นสมควร

ภาระหนี้ของรัฐบาลตาม (๒) ประกอบด้วย ต้นเงินกู้ ดอกเบี้ยและค่าใช้จ่ายในการกู้เงินของรัฐบาล และหนี้เงินกู้ของหน่วยงานของรัฐซึ่งรัฐบาลรับภาระที่ต้องชำระในแต่ละปีงบประมาณ

เมื่อมีการกำหนดสัดส่วนตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้คณะกรรมการรายงานสัดส่วนดังกล่าวให้คณะรัฐมนตรีทราบ และเปิดเผยต่อสาธารณชน รวมทั้งเผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

ให้มีการทบทวนสัดส่วนที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งอย่างน้อยทุกสามปีและรายงานให้คณะรัฐมนตรีทราบด้วย

มาตรา ๕๑ ให้กระทรวงการคลังรายงานสัดส่วนหนี้ตามมาตรา ๕๐ ที่เกิดขึ้นจริงต่อคณะรัฐมนตรีและคณะกรรมการทุกหกเดือน

ในกรณีที่การบริหารหนี้สาธารณะไม่สามารถดำเนินการได้ตามสัดส่วนที่กำหนดตามมาตรา ๕๐ ให้รัฐมนตรีรายงานเหตุผล วิธีการ และระยะเวลาในการทำให้สัดส่วนดังกล่าวอยู่ภายในสัดส่วนที่กำหนดเสนอต่อคณะรัฐมนตรี

รายงานตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้เปิดเผยให้สาธารณชนทราบ รวมทั้งเผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

มาตรา ๕๒ การกู้เงินของรัฐบาล และการค้าประกันการชำระหนี้ของหน่วยงานของรัฐ โดยรัฐบาล ให้ปฏิบัติตามที่บัญญัติในกฎหมายว่าด้วยการบริหารหนี้สาธารณะโดยเคร่งครัด

การก่อหนี้ของหน่วยงานของรัฐที่ไม่เป็นไปตามมาตรา ๔๙ รัฐบาลจะค้าประกันการชำระหนี้ไม่ได้

มาตรา ๕๓ การกู้เงินของรัฐบาลนอกเหนือจากที่บัญญัติไว้ในกฎหมายว่าด้วยการบริหารหนี้สาธารณะ ให้กระทรวงการคลังกระทำได้ก็แต่โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมายที่ตราขึ้นเป็นการเฉพาะ

และเฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการโดยเร่งด่วนและอย่างต่อเนื่องเพื่อแก้ไขปัญหาวิกฤติของประเทศ โดยไม่อาจตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้ทัน

กฎหมายที่ตราขึ้นตามวรรคหนึ่ง ต้องระบุวัตถุประสงค์ของการกู้เงิน ระยะเวลาในการกู้เงิน แผนงานหรือโครงการที่ใช้จ่ายเงินกู้ วงเงินที่อนุญาตให้ใช้จ่ายเงินกู้ และหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินแผนงานหรือโครงการที่ใช้จ่ายเงินกู้

เงินที่ได้รับจากการกู้เงินตามวรรคหนึ่ง ให้กระทรวงการคลังเก็บรักษาไว้เพื่อให้หน่วยงานของรัฐเบิกไปใช้จ่ายตามแผนงานหรือโครงการตามที่กฎหมายกำหนดได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง เว้นแต่จะมีกฎหมายบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

มาตรา ๕๔ การเบิกจ่ายเงินกู้ตามกฎหมายกู้เงินที่ตราขึ้นเป็นการเฉพาะตามมาตรา ๕๓ ให้หน่วยงานของรัฐที่ใช้จ่ายเงินกู้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินกู้ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการกู้เงินและระเบียบการเบิกจ่ายเงินกู้อย่างเคร่งครัด และใช้จ่ายเงินกู้ให้เป็นไปอย่างโปร่งใส คุ่มค่า และประหยัด

มาตรา ๕๕ การกู้เงินเพื่อชดเชยการขาดดุลงบประมาณหรือเมื่อมีรายจ่ายสูงกว่ารายได้ ตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารหนี้สาธารณะ ให้กระทรวงการคลังดำเนินการให้สอดคล้องกับสถานะของเงินคลัง โดยคำนึงถึงประมาณการรายได้และแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในแต่ละช่วงเวลาด้วย

เมื่อปรากฏว่าในระหว่างปีงบประมาณรัฐบาลสามารถจัดเก็บรายได้เกินกว่าประมาณการ หรือมีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณต่ำกว่าประมาณการ ให้กระทรวงการคลังพิจารณาปรับลดวงเงินที่จะกู้ตามวรรคหนึ่ง ลงตามความจำเป็นและเหมาะสม

มาตรา ๕๖ การกู้เงินเพื่อพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารหนี้สาธารณะ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินนอกเหนือจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี และต้องใช้เป็นเงินตราต่างประเทศ ให้กระทรวงการคลังดำเนินการให้เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนต้องดำเนินการโดยไม่อาจใช้จ่ายจากงบประมาณรายจ่ายได้ โดยต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้จ่ายเงิน หน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินการ แผนงานหรือโครงการ และจำนวนเงินกู้ที่ต้องใช้จ่ายตามแผนงานหรือโครงการนั้นด้วย

มาตรา ๕๗ การกู้เงินตามมาตรา ๕๓ และมาตรา ๕๖ จะกระทำได้แต่เฉพาะเพื่อใช้จ่ายตามแผนงานหรือโครงการที่มีความคุ้มค่าทางเศรษฐกิจหรือสังคม และเมื่อหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นเจ้าของแผนงานหรือโครงการมีความพร้อมที่จะดำเนินการตามแผนงานหรือโครงการที่จะใช้จ่ายเงินกู้แล้ว

มาตรา ๕๘ เมื่อได้มีการใช้จ่ายเงินกู้ตามมาตรา ๕๓ และมาตรา ๕๖ แล้วให้มีการติดตามประเมินผล และการรายงานผลการใช้จ่ายเงินกู้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่รัฐมนตรีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๕๙ เงินที่กระทรวงการคลังกู้ตามมาตรา ๕๓ และมาตรา ๕๖ ให้หน่วยงานของรัฐ ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบการใช้จ่ายเงินกู้นำไปใช้จ่ายตามแผนงานหรือโครงการจนเสร็จสิ้น และถ้ามีเงินเหลือหรือไม่มีการดำเนินการหรือไม่มีความจำเป็นที่จะต้องใช้จ่ายเงินตามแผนงานหรือโครงการนั้นอีกให้นำส่งคลัง

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้เบิกเงินกู้นำไปใช้จ่าย เนื่องจากแผนงานหรือโครงการเสร็จสิ้น หรือไม่มีการดำเนินการ หรือไม่มีความจำเป็นที่จะต้องใช้จ่ายเงินตามแผนงานหรือโครงการนั้นอีก ให้กระทรวงการคลังนำเงินกู้ที่เหลืออยู่ส่งคลัง แต่ในกรณีที่กระทรวงการคลังยังไม่ได้เบิกเงินจากผู้ให้กู้ ให้ยกเลิกวงเงินกู้ที่ยังไม่ได้เบิกนั้น

มาตรา ๖๐ ก่อนเริ่มปีงบประมาณใด ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการกู้เงินและการบริหารหนี้เงินกู้ที่จะกระทำในปีงบประมาณนั้น ส่งให้กระทรวงการคลัง และเมื่อได้มีการกู้เงินแล้วให้รายงานกระทรวงการคลังเพื่อทราบด้วย

ภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานการกู้เงินประจำปีงบประมาณและสถานะหนี้เงินกู้คงค้างเสนอต่อกระทรวงการคลัง

การดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่รัฐมนตรีกำหนด

ส่วนที่ ๕

เงินนอกงบประมาณและทุนหมุนเวียน

มาตรา ๖๑ เงินนอกงบประมาณให้มีเท่าที่จำเป็นเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ หรือการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของการมีเงินนอกงบประมาณนั้น ทั้งนี้ ให้นำความในมาตรา ๓๗ วรรคสอง มาใช้บังคับกับการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณด้วยโดยอนุโลม

เงินนอกงบประมาณของหน่วยงานของรัฐ ให้นำมาฝากไว้ที่กระทรวงการคลัง เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นหรือได้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น เงินนอกงบประมาณนั้นเมื่อได้ใช้จ่ายในการปฏิบัติหน้าที่หรือการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์จนบรรลุวัตถุประสงค์แห่งการนั้นแล้ว มีเงินคงเหลือให้นำส่งคลัง

โดยมิชักช้า ทั้งนี้ การนำเงินส่งคลังให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๖๒ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่รัฐวิสาหกิจและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณหรือมีเงินนอกงบประมาณมากเกินไปจนสมควร ให้กระทรวงการคลังเรียกให้หน่วยงานของรัฐนำเงินดังกล่าวส่งคลัง ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่รัฐมนตรีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๖๓ การจัดตั้งทุนหมุนเวียนให้กระทำได้แต่โดยบทบัญญัติแห่งกฎหมายเฉพาะเท่านั้น โดยต้องมีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งที่ชัดเจนและเป็นกรณีที่เป็นกิจกรรมที่หน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติตามหน้าที่เพื่อสาธารณประโยชน์ หรือเพื่อประโยชน์ทางเศรษฐกิจและสังคม และเหมาะสมที่จะอนุญาตให้นำรายรับจากการดำเนินกิจกรรมนั้นสมทบทุนไว้ใช้จ่ายได้ รวมถึงไม่เข้าซ้อนกับทุนหมุนเวียนที่จัดตั้งไว้แล้ว

การขอจัดตั้ง การบริหาร การประเมินผล การรวมหรือยุบเลิกทุนหมุนเวียน ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารทุนหมุนเวียน เว้นแต่จะมีกฎหมายบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

ส่วนที่ ๖

การคลังท้องถิ่น

มาตรา ๖๔ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดเก็บรายได้ให้เพียงพอในการจัดทำบริการสาธารณะและกิจการมสาธารณะ

ในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังไม่สามารถจัดเก็บรายได้ให้เพียงพอกับการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้รัฐจัดสรรงบประมาณเพื่อสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเท่าที่จำเป็นและเหมาะสมไปพลางก่อน

มาตรา ๖๕ การจัดทำงบประมาณ การใช้จ่าย การก่อหนี้ผูกพัน และการบริหารทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องทำอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้ โดยต้องพิจารณาผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่า ความประหยัด และภาระทางการคลังที่จะเกิดขึ้นในอนาคตด้วย

มาตรา ๖๖ การจัดทำงบประมาณประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้พิจารณาฐานะการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความจำเป็นที่ต้องใช้จ่ายเงินงบประมาณ การจัดเก็บรายได้

ในปีงบประมาณนั้น โดยให้ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๖๗ การก่องหนี่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามอำนาจที่มีอยู่ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ถ้าเป็นการกู้เงินหรือการออกพันธบัตร ให้อยู่ภายใต้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องที่ได้กำหนดขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารหนี้สาธารณะด้วย

การกู้เงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เป็นการกู้เงินจากต่างประเทศหรือกู้เป็นเงินตราต่างประเทศ ต้องได้รับความเห็นชอบจากรัฐมนตรีและคณะรัฐมนตรีก่อนด้วย

หมวด ๔

การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ

มาตรา ๖๘ ให้กระทรวงการคลังกำหนดมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐให้หน่วยงานของรัฐที่มีใช้รัฐวิสาหกิจและทุนหมุนเวียนจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐตามวรรคหนึ่ง

ในกรณีหน่วยงานของรัฐที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ให้จัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป

ในกรณีหน่วยงานของรัฐที่เป็นทุนหมุนเวียน ให้จัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามที่กฎหมายว่าด้วยการบริหารทุนหมุนเวียนกำหนด

มาตรา ๖๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ทำบัญชีตามหลักเกณฑ์และคุณสมบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๗๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยงบแสดงฐานะการเงินและงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่นใด รวมถึงการก่องหนี่ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็น หน่วยงานของรัฐจะขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังจัดทำรายงานการเงินประจำปีซึ่งมิใช่ปีงบประมาณก็ได้ และกระทรวงการคลังจะกำหนดเงื่อนไขให้หน่วยงานของรัฐนั้นปฏิบัติด้วยก็ได้

ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือตามที่ได้ตกลงกับกระทรวงการคลังตามวรรคสอง ให้หน่วยงานของรัฐนำส่งรายงานตามวรรคหนึ่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อตรวจสอบ และนำส่งกระทรวงการคลังด้วย

มาตรา ๗๑ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือผู้สอบบัญชีที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเห็นชอบตรวจสอบรายงานการเงินที่หน่วยงานของรัฐส่งให้ตามมาตรา ๗๐ ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือตามที่ได้ตกลงกับกระทรวงการคลัง โดยให้ตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบตามนโยบาย หลักเกณฑ์และมาตรฐานที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

มาตรา ๗๒ ให้หน่วยงานของรัฐนำส่งรายงานการเงินประจำปีพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้กระทรวงการคลัง สำนักงานงบประมาณ และกระทรวงเจ้าสังกัด เว้นแต่กรณีหน่วยงานของรัฐที่เป็นหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์การอัยการ ให้นำส่งให้คณะรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง และสำนักงานงบประมาณ และเปิดเผยให้สาธารณชนทราบ รวมทั้งเผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย ทั้งนี้ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

มาตรา ๗๓ ให้กระทรวงการคลังจัดทำบัญชีการเงินแผ่นดินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐ

มาตรา ๗๔ ให้กระทรวงการคลังจัดทำรายงานการรับจ่ายเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณที่สิ้นสุด เสนอต่อรัฐมนตรีภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณนั้น

ภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ให้รัฐมนตรีเสนอรายงานตามวรรคหนึ่งต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อเสนอต่อรัฐสภาภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

มาตรา ๗๕ ให้กระทรวงการคลังจัดทำรายงานการเงินแผ่นดินประจำปีงบประมาณ ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย งบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ งบกระแสเงินสด และรายงานการรับจ่ายเงินประจำปีงบประมาณ และจัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจัดทำรายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินแผ่นดินประจำปีงบประมาณตามมาตรฐานการรายงานผลการตรวจสอบที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนดให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ให้กระทรวงการคลังเสนอรายงานการเงินแผ่นดินประจำปีงบประมาณตามวรรคหนึ่ง พร้อมด้วยรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตามวรรคสอง ต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อเสนอรัฐสภาภายในสองร้อยสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

มาตรา ๗๖ ให้กระทรวงการคลังจัดทำรายงานสถานะหนี้สาธารณะ หนี้ภาครัฐ และความเสียหายทางการคลัง ในวันสิ้นปีงบประมาณ เสนอต่อคณะรัฐมนตรีและคณะกรรมการเพื่อทราบภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

การจัดทำรายงานตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

มาตรา ๗๗ ให้กระทรวงการคลังจัดทำรายงาน ดังต่อไปนี้

(๑) รายงานการเงินรวมของรัฐบาลและหน่วยงานของรัฐ ซึ่งประกอบด้วย ข้อมูลจากรายงานการเงินแผ่นดินประจำปีงบประมาณตามมาตรา ๗๕ และรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๗๐ ยกเว้นรายงานการเงินของรัฐวิสาหกิจและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) รายงานการเงินรวมของรัฐวิสาหกิจ

(๓) รายงานการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๔) รายงานการเงินรวมภาครัฐ ซึ่งประกอบด้วย ข้อมูลจากรายงานการเงินรวมของรัฐบาลและหน่วยงานของรัฐตาม (๑) รายงานการเงินรวมของรัฐวิสาหกิจตาม (๒) และรายงานการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตาม (๓)

รายงานตาม (๑) ถึง (๔) ให้เสนอต่อคณะรัฐมนตรีภายในสองร้อยสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ในกรณีหน่วยงานของรัฐใดไม่ส่งรายงานการเงินภายในระยะเวลาตามมาตรา ๗๐ ให้กระทรวงการคลังเปิดเผยไว้ในรายงานตามวรรคหนึ่ง และให้แจ้งไว้ในรายงานที่เสนอต่อคณะรัฐมนตรีด้วย

รายงานการเงินตามวรรคหนึ่ง ให้เปิดเผยต่อสาธารณชนทราบ รวมทั้งเผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

มาตรา ๗๘ ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี ให้กระทรวงการคลังจัดทำรายงานความเสี่ยงทางการคลังประจำปี ซึ่งอย่างน้อยต้องแสดงผลการประเมินความเสี่ยงที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากผลกระทบของเศรษฐกิจมหภาค ระบบการเงิน นโยบายของรัฐบาล และผลการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ ที่อาจก่อให้เกิดภาระทางการคลังของรัฐบาล และแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงนั้น

เมื่อกระทรวงการคลังได้จัดทำรายงานความเสี่ยงทางการคลังประจำปีแล้ว ให้นำเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อประกอบการพิจารณาจัดทำแผนการคลังระยะปานกลาง และเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบ

มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๕

การตรวจเงินแผ่นดิน

มาตรา ๘๐ การตรวจเงินแผ่นดินต้องกระทำด้วยความสุจริต รอบคอบ โปร่งใส เที่ยงธรรม กล้าหาญ ปราศจากอคติ และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล โดยให้เป็นไปตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน

ในกรณีมีการกระทำผิดวินัยการเงินการคลังของรัฐตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้ การสั่งลงโทษทางปกครองให้เป็นไปตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๘๑ ให้คณะกรรมการจัดทำแผนการคลังระยะปานกลางตามมาตรา ๑๓ ให้แล้วเสร็จภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๘๒ บทบัญญัติในมาตรา ๒๖ มาตรา ๓๒ มาตรา ๓๓ และมาตรา ๓๕ ไม่ใช้บังคับกับกฎหมายที่กำหนดเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากรหรือค่าธรรมเนียมเพิ่มขึ้นจากที่กำหนดไว้ในกฎหมาย การยกเว้น การลดหย่อนภาษีอากรหรือค่าธรรมเนียม หรือการกันเงินรายได้ซึ่งมีผลบังคับใช้อยู่ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้มีผลใช้บังคับ

มาตรา ๘๓ บทบัญญัติในมาตรา ๒๐ (๔) ไม่ใช่บังคับกับการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีสำหรับบรรดาภาระทางการเงินที่มีกฎหมายบัญญัติให้ส่งเงินเข้าสมทบหรือชดเชยเพื่อการใด ๆ ที่เกิดขึ้นก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้มีผลใช้บังคับ

มาตรา ๘๔ ให้หน่วยงานของรัฐที่มีใช้รัฐวิสาหกิจและทุนหมุนเวียนจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่กำหนดไว้ในมาตรา ๖๘ ภายในระยะเวลาสามปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๘๕ ให้กระทรวงการคลังดำเนินการจัดให้มีรายงานการเงินตามมาตรา ๗๗ (๓) และ (๔) ภายในระยะเวลาสามปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๘๖ บรรดากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหลักเกณฑ์ที่ออกไว้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติมาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้มีผลบังคับใช้ต่อไปได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้จนกว่าจะมีการออกระเบียบข้อบังคับ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ ตามพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

การดำเนินการออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้ตามวรรคหนึ่งต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จเพื่อให้มีผลใช้บังคับภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๘๗ ในระหว่างที่ยังมิได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์และคุณสมบัติของผู้ทำบัญชีตามมาตรา ๖๙ ให้ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีของหน่วยงานของรัฐซึ่งทำหน้าที่อยู่ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับทำหน้าที่ต่อไปได้ ทั้งนี้ ให้กระทรวงการคลังจัดทำหลักเกณฑ์และคุณสมบัติของผู้ทำบัญชีให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ผู้รับสนองพระราชโองการ
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้รัฐต้องรักษาวินัยการเงินการคลังอย่างเคร่งครัดเพื่อให้ฐานะทางการเงินการคลังของรัฐมีเสถียรภาพ และมั่นคงอย่างยั่งยืนตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ ซึ่งกฎหมายดังกล่าวอย่างน้อยต้องมีบทบัญญัติเกี่ยวกับกรอบการดำเนินการทางการเงินการคลังและงบประมาณของรัฐ การกำหนดวินัยทางการเงินการคลัง ด้านรายได้และรายจ่ายทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ การบริหารทรัพย์สินของรัฐและเงินคงคลัง และการบริหารหนี้สาธารณะ จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

ประวัติผู้เขียน



ชื่อ	นางสาวธนรมล คงแก้ว
ที่อยู่	12 หมู่ที่ 3 ตำบลบางเตย อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา 24000
หมายเลขโทรศัพท์	0852829416
อีเมลล์	thanaramon29416@gmail.com
ประวัติการศึกษา	ปริญญาตรี สาขาวิชาการบริหารธุรกิจ (บัญชี) มหาวิทยาลัย ราชภัฏราชนครินทร์ ปี 2550
ประสบการณ์การทำงาน	พ.ศ. 2544-2551 ตำแหน่ง : ลูกจ้างชั่วคราว หน่วยงาน : หน่วยงานคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ พ.ศ. 2552 - ปัจจุบัน ตำแหน่ง : นักวิชาการเงินและบัญชี หน่วยงาน : หน่วยงานคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

เลขที่ อว 0627.02/01/02/41 • วันที่ 18 มกราคม 2568

เรื่อง ดำเนินการแก้ไขคู่มือการปฏิบัติงานหลักเพื่อประกอบการประเมินระหว่างสัญญาจ้างระยะที่ 3 (นางสาวธนรมล คงแก้ว)

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 1/4)

เลขที่ อว 0627.02/01/02/41 • วันที่ 18 มกราคม 2568

เรื่อง ดำเนินการแก้ไขคู่มือการปฏิบัติงานหลักเพื่อประกอบการประเมินระหว่างสัญญาจ้างระยะที่ 3 (นางสาวธนรมล คงแก้ว)

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 2/4)

เลขที่ อว 0627.02/01/02/41 • วันที่ 18 มกราคม 2568

เรื่อง ดำเนินการแก้ไขคู่มือการปฏิบัติงานหลักเพื่อประกอบการประเมินระหว่างสัญญาจ้างระยะที่ 3 (นางสาวธนรมล คงแก้ว)

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 3/4)

เลขที่ อว 0627.02/01/02/41 • วันที่ 18 มกราคม 2568

เรื่อง ดำเนินการแก้ไขคู่มือการปฏิบัติงานหลักเพื่อประกอบการประเมินระหว่างสัญญาจ้างระยะที่ 3 (นางสาวธนรมล คงแก้ว)

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 4/4)