

มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

คู่มือการปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคาร
เพื่อจัดทำงบประมาณยอดเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

โดย

นางพัชรนันท์ ศักดิ์วิงษ์
นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ

งานคลัง กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

พ.ศ. 2564

คำนำ

ในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของหน่วยงานราชการทุกแห่ง จำเป็นต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ แนวทางปฏิบัติให้ถูกต้องที่ทางราชการกำหนด ดังนั้นงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารเพื่อจัดทำงบกระทบบยอดเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ถือเป็นการควบคุมหรือลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน โดยสามารถตรวจสอบข้อมูลยอดคงเหลือเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกับความเป็นจริง น่าเชื่อถือ โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติงานภายใต้ขอบเขตของกฎหมาย และระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและการจัดทำงบกระทบบยอดเงินฝากธนาคารได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน รัดกุม เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ คู่มือเล่มนี้ประกอบด้วย กฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ วิธีการต่าง ๆ ได้แก่ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. 2561 หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยของรัฐ พ.ศ. 2561 แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน พ.ศ. 2562 แนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน พ.ศ. 2563 เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำงบกระทบบยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2554 และระเบียบมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ว่าด้วยการบริหารงาน การเงิน การจัดการรายได้จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ พ.ศ. 2559 และรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้บริหารและบุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องด้านการเงินและบัญชีของทุกหน่วยงานได้นำไปประยุกต์ใช้ และสามารถนำไปเป็นแนวทางการตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ ที่มีลักษณะใกล้เคียงกันได้

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องตามสมควร หากมีข้อบกพร่องใด ๆ ผู้จัดทำใคร่ขอคำแนะนำเพื่อจะได้ปรับปรุงให้มีความสมบูรณ์ครบถ้วนมากขึ้นต่อไป

นางพัชรนันท์ ศักดิ์วงษ์

พฤษภาคม 2564

กิตติกรรมประกาศ

ในการจัดทำคู่มือฉบับนี้เสร็จสมบูรณ์เป็นอย่างดี จึงขอกราบขอบพระคุณ รองศาสตราจารย์ จิระพันธ์ ห้วยแสน รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ และผู้บริหารมหาวิทยาลัยที่ สนับสนุนความก้าวหน้าให้แก่บุคลากรสายสนับสนุนทุกคน ขอขอบพระคุณ อาจารย์กาญจนศรี สิงห์ภู (พยาบาลเชี่ยวชาญ ชำราชการบำนาญ อดีตรรกรมการสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น/ปัจจุบันผู้ทรงคุณวุฒิ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์) ที่สอนและให้คำแนะนำการเขียนคู่มือ ปฏิบัติงานทำให้สามารถเข้าใจหลักการเขียนผลงานทางวิชาการได้อย่างถ่องแท้ และขอขอบคุณบุคลากร ทุกท่านของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ที่ให้ความร่วมมือในการดำเนินการตามแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย กาฬสินธุ์ในการติดตามและนำเสนอข้อมูลเงินฝากธนาคารที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่งานคลังให้ปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

คุณค่าและประโยชน์ความดีความงามทั้งปวงที่เกิดขึ้นจากคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ ข้าพเจ้า ขอมอบให้บิดา มารดา บุพการีของข้าพเจ้า ซึ่งเป็นที่รักและเคารพยิ่ง ตลอดจนผู้มีพระคุณทุกท่าน และ หากมีข้อบกพร่องของคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ข้าพเจ้าขอน้อมรับไว้ ด้วยความขอบคุณยิ่ง

พัชรนันท์ ศักดิ์วงษ์

พฤษภาคม 2564

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
สารบัญ	ค
สารบัญภาพ	จ
สารบัญแผนภูมิ	ซ
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความสำคัญและความเป็นมาของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือ	3
1.3 ขอบเขตของคู่มือ	4
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	4
1.5 คำนียามศัพท์	4
บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	
2.1 ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ อัตลักษณ์ พันธกิจ และเป้าหมายองค์กรรวม มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์	8
2.2 โครงสร้างส่วนราชการและอัตรากำลังของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์	9
2.3 โครงสร้างส่วนราชการและอัตรากำลังของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์	12
2.4 หน้าที่ความรับผิดชอบของงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์	16
2.5 หน้าที่ความรับผิดชอบหลักของผู้ขอกำหนดตำแหน่ง	18
บทที่ 3 เอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	
3.1 พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. 2561	25
3.2 หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561	31
3.3 แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.2/ว589 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2562	40

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
3.4 แนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.3/ว540 ลงวันที่ 6 พฤศจิกายน 2563	52
3.5 เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/160 ลงวันที่ 23 มีนาคม 2564	71
3.6 วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำงบระทบยอด เงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0433.3/ว63 ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2554	81
3.7 ระเบียบมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ว่าด้วยการบริหารงาน การเงิน การจัดหารายได้ จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ พ.ศ. 2559	91
บทที่ 4 วิธีการปฏิบัติงาน	
4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	100
4.2 แผนผังการไหลของงาน	133
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรคและแนวทางการแก้ไข	
5.1 ปัญหา อุปสรรคในการจัดทำคู่มือ	137
5.2 ข้อเสนอแนะในการพัฒนาคู่มือ	137
บรรณานุกรม	139
ประวัติผู้เขียน	140

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 แสดงหน้าเว็บไซต์ธนาคารกรุงไทย (จำกัด) มหาชน เลือก Krungthai Corporate (รูปแบบใหม่)	100
ภาพที่ 2 แสดงเข้าระบบเว็บไซต์โดยระบุรหัส Login เข้าระบบ ในช่อง รหัสบริษัท (Company ID) รหัสผู้ใช้ (User ID) และรหัสผ่าน (Password)	101
ภาพที่ 3 แสดงจอร์บบธนาคารกรุงไทย (จำกัด) มหาชน เลือก ปุ่ม Account Summary	101
ภาพที่ 4 แสดงหน้าจอแสดงบัญชีเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ เลือกเลขบัญชีทุกบัญชี เพื่อพิมพ์เอกสารและดาวน์โหลดเอกสาร	102
ภาพที่ 5 แสดงเลือก Transaction Date ระบุช่วงวันที่ จาก – ถึง ในการแสดงการเดินบัญชีธนาคาร กด View เพื่อเลือกรายการ	102
ภาพที่ 6 แสดงรายการเคลื่อนไหวการรับเงิน –การจ่ายเงินผ่าน ทางธนาคารระหว่างวันที่ 1 เมษายน – 30 เมษายน 2564	103
ภาพที่ 7 แสดงการเลือกคำสั่ง Print เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการตรวจสอบความถูกต้อง	103
ภาพที่ 8 แสดงเลือกคำสั่ง Download เพื่อเก็บข้อมูลในรูปแบบ Excel File	104
ภาพที่ 9 แสดงสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารออมสินที่นำไปปรับสถานะความเคลื่อนไหวรายงานธนาคารทุกสิ้นเดือน	105
ภาพที่ 10 แสดงสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ที่นำไปปรับสถานะความเคลื่อนไหวรายการทางธนาคารทุกสิ้นเดือน	106
ภาพที่ 11 แสดงสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารกสิกรไทย ที่นำไปปรับสถานะ ความเคลื่อนไหวรายการทางธนาคารทุกสิ้นเดือน	107
ภาพที่ 12 แสดงงบทดลองประจำเดือนเมษายน 2564 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	108
ภาพที่ 13 แสดงความเคลื่อนไหวรายรับ-รายจ่าย และยอดคงเหลือของรายการทางบัญชีเงินฝากธนาคารจำนวน 41 บัญชี	109
ภาพที่ 14 แสดงรายละเอียดการการเขียนเช็คสั่งจ่าย ตามทะเบียนคุมหลักฐานการจ่ายเช็ค มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์	110

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 15 แสดงรายรายความเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร-ลูกหนี้เงินยืม เลขที่ 404-3-19562-1	111
ภาพที่ 16 แสดงใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) บัญชีเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ	112
ภาพที่ 17 แสดงการนำยอดเงินคงเหลือเงินฝากธนาคาร เงินนอกงบประมาณ ลูกหนี้เงินยืม เลขที่ 404-3-19562-1 มาแสดงในงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร	113
ภาพที่ 18 แสดงตัวอย่างบัญชีเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ เลขที่ 404-0-86562-6 เงินรับฝาก-เงินประกันสัญญา กับใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร ที่มียอดคงเหลือต่างกัน	114
ภาพที่ 19 แสดงการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคาร โดยการเปรียบเทียบรายการด้านจ่ายของใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) กับรายการด้านเครดิตของบัญชีเงินฝากธนาคารในแยกประเภททั่วไป	115
ภาพที่ 20 แสดงรายการแยกประเภททั่วไป รายการบันทึกบัญชีด้านจ่ายบัญชีเงินฝากธนาคารเงินรับฝากประกันสัญญา เลขที่ 404-0-86562-6	116
ภาพที่ 21 แสดงการนำยอดเงินคงเหลือเงินฝากธนาคาร เงินนอกงบประมาณเงินรับฝาก-ประกันสัญญา เลขที่ 404-0-86862-6 มาจัดทำในงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร	116
ภาพที่ 22 แสดงรายละเอียดยอดคงเหลือเงินฝากธนาคาร มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ เลขที่ 130-2-45655-0	117
ภาพที่ 23 แสดงรายการคงเหลือเงินฝากธนาคาร บัญชีเงินฝากธนาคารกสิกรไทย เลขที่ 130-2-75655-0 มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์	118
ภาพที่ 24 แสดงงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ เลขที่ 130-2-75655-0	119
ภาพที่ 25 แสดงตัวอย่างการรับรองสำเนาแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) และงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารจำนวน 1 รายการ	120
ภาพที่ 26 แสดงตัวอย่างการลงนามผู้จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร	121
ภาพที่ 27 แสดงการเสนอรายงานประจำเดือนของนักวิชาการเงินและบัญชี	122

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 28 แสดงการให้ความเห็นและลงนามการตรวจสอบ ในรายงานประจำเดือน ของหัวหน้างานคลัง	123
ภาพที่ 29 แสดงการลงนามของนักวิชาการเงินและบัญชี และหัวหน้างานคลัง ในรายงานรายละเอียดประกบรายการบัญชีที่สำคัญของงบทดลอง	124
ภาพที่ 30 แสดงการลงนามและให้ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์	126
ภาพที่ 31 แสดงความเห็นพร้อมลงนามในบันทึกข้อความรายงานประจำเดือน	127
ภาพที่ 32 แสดงการลงนามในรายละเอียดประกบรายการบัญชีที่สำคัญของงบทดลอง ของอธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์	128
ภาพที่ 33 แสดงบันทึกข้อความภายนอก รายงานประจำเดือนเมษายน 2564 รายงานไปยัง ผู้อำนวยการสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดกาฬสินธุ์	131

สารบัญแผนภูมิ

	หน้า
แผนภูมิที่ 1 แสดงโครงสร้างส่วนราชการของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์	10
แผนภูมิที่ 2 แสดงโครงสร้างอัตรากำลังของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์	11
แผนภูมิที่ 3 แสดงโครงสร้างส่วนราชการของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์	13
แผนภูมิที่ 4 แสดงโครงสร้างอัตรากำลังของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์	14
แผนภูมิที่ 5 โครงสร้างภาระงานและอัตรากำลังของงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์	15

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความสำคัญและความเป็นมาของปัญหา

มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ พ.ศ. 2558 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 132 ตอนที่ 86 ก เมื่อวันที่ 8 กันยายน 2558 ให้รวมมหาวิทยาลัยราชภัฏกาฬสินธุ์ ตามกฎหมายว่าด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏ และมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตกาฬสินธุ์ ตามกฎหมายว่าด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลมาจัดตั้งเป็น “มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์” มีฐานะเป็นนิติบุคคล และเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (เดิม) ปัจจุบันมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ สังกัด กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ซึ่งการควบรวมมหาวิทยาลัยทั้งสอง แห่งนี้ เป็นการปรับปรุงการดำเนินการและลดความซ้ำซ้อนสถาบันอุดมศึกษาที่ตั้งอยู่ในจังหวัดเดียวกัน โดยให้บทบาทหน้าที่ตามมาตรา 6 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ พ.ศ. 2558 ความว่า “ให้มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันทางวิชาการที่ให้ความรู้และความชำนาญในการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ และวิชาชีพชั้นสูง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การศึกษาและส่งเสริมงานวิจัย เพื่อสร้างและพัฒนาองค์ความรู้ และเทคโนโลยี ให้บริการวิชาการแก่ท้องถิ่นและสังคมให้โอกาสทางการศึกษาแก่ประชาชน ทะนุบำรุง ศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมแล้ว” โดยมียุทธศาสตร์พัฒนามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ระยะ 4 ปี (พ.ศ. 2561-2564) ดังนี้ 1. ผลิตบัณฑิตให้มีทักษะการปฏิบัติทางวิชาชีพบนฐานความรู้ด้าน วิทยาศาสตร์ สังคมศาสตร์/เทคโนโลยี/นวัตกรรม/ ภูมิปัญญาท้องถิ่นอย่างเชี่ยวชาญ 2. ส่งเสริมการวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม และงานสร้างสรรค์ เพื่อการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น 3. บริการวิชาการและวิชาชีพที่สอดคล้องกับการพัฒนาท้องถิ่น 4. อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น 5. บริหารจัดการที่มีสมรรถนะสูง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลภายใต้หลักธรรมาภิบาล 6. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงานและเสริมสร้างทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และแผนปฏิบัติการกรมมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ระยะ 5 ปี พ.ศ. 2563-2567 ไว้ 4 ด้าน ได้แก่ ด้านที่ 1 การพัฒนาการจัดการศึกษาให้ทันสมัย มีคุณภาพ และสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ ด้านที่ 2 การพัฒนาวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมเพื่อเศรษฐกิจฐานราก ด้านที่ 3 การสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิต ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ด้านที่ 4 การบริหารจัดการที่มีธรรมาภิบาล

สำนักงานอธิการบดี เป็นส่วนราชการในมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ตามกฎกระทรวงและประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งมีหน่วยงานภายใต้สังกัดสำนักงานอธิการบดี ได้แก่ กองกลาง กองนโยบายและแผน และกองกิจการนักศึกษา สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่มีบทบาทสำคัญในการส่งเสริมและสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ พ.ศ. 2558 ได้แก่ 1.การจัดการด้านการศึกษา 2.การสนับสนุนและส่งเสริมงานวิจัยเพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยี 3.การสนับสนุนงานบริการวิชาการแก่ชุมชน 4.การทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม 5.การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร รวมถึงเป็นหน่วยงานกลางทำหน้าที่สนับสนุนงานบริหาร งานวิชาการ งานบริการของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ช่วยอำนวยความสะดวกประสานงานกับส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ และหน่วยงานเอกชนต่าง ๆ ประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ทุกระดับให้เป็นไปอย่างรวดเร็ว และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ในฐานะศูนย์ประสานงานหลัก สำนักงานอธิการบดีได้มีส่วนราชการภายในซึ่งอยู่ภายใต้สังกัด 3 ส่วนงาน ดังกล่าวมาข้างต้น เพื่อสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและเป็นไปตามกฎ ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบแตกต่างกันไปตามพันธกิจหลักของแต่ละหน่วยงาน ได้แก่ กองนโยบายและแผน มีหน้าที่คือ การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี การติดตามและประเมินผลตามแผนงาน ประกอบด้วย 1.งานวิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ 2.งานวิเคราะห์ ติดตามและประเมินผล 3. งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กองกิจการนักศึกษา มีหน้าที่คือส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรม กิจกรรมและกีฬาของบุคลากรและนักศึกษา รวมถึงสวัสดิการนักศึกษาประกอบด้วย 1.งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม 2.งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา 3.งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ กองกลาง มีหน้าที่ เป็นศูนย์กลางในการประสานงานของหน่วยงานที่อยู่ภายใต้สังกัดและหน่วยงานอื่นภายในสังกัดสำนักงานอธิการบดี กำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎเกณฑ์ ข้อบังคับต่าง ๆ ของทางราชการ สนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงานให้เป็นหน่วยบริการที่มีคุณภาพ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อให้มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ประกอบด้วย งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุ งานออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม งานอาคารสถานที่ งานประชาสัมพันธ์และแนะแนว งานยานพาหนะ งานนิติการ งานบริหารงานทั่วไป และงานคลัง โดยงานคลัง เป็นส่วนงานที่มีมีความสำคัญเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณทั้งเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ให้ถูกต้องตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ และให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรมทุกกิจกรรมของมหาวิทยาลัย ควบคุม กำกับ ดูแล การเบิกจ่ายเงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี นอกจากการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลแล้ว งานคลังยังเป็นหน่วยงานที่จัดทำและนำเสนอรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านการเงินและบัญชี และสามารถสรุปผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

กาฬสินธุ์เสนอต่อผู้บริหารและบริการข้อมูลด้านการเงินและบัญชีแก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์เป็นหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินงานตามพันธกิจที่หลากหลาย การเปิดสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อรองรับงบประมาณตามวัตถุประสงค์ที่แตกต่างกันทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ซึ่ง ณ ปัจจุบันมีบัญชีเงินฝากธนาคารมากถึง 41 บัญชี ซึ่งการพิสูจน์ความถูกต้องของรายการทางบัญชีและข้อมูลเงินฝากธนาคาร โดยการตรวจสอบความเคลื่อนไหวของเงินฝากธนาคารและการจัดทำงบกระทบบยอดเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ เป็นขั้นตอนที่สามารถแสดงยอดคงเหลือทางบัญชีที่สำคัญประกอบรายงานทางการเงินอย่างน่าเชื่อถือ ถูกต้อง โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ และเพื่อลดข้อผิดพลาดของข้อมูลทางบัญชีและลดความเสี่ยงที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ซึ่งในอดีตยังไม่มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเรื่องการตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อการจัดทำงบกระทบบยอดเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ทำให้เกิดปัญหาการณที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้หน่วยงาน และเพื่อลดความเสี่ยงในการรับรู้รายได้และสามารถออกใบเสร็จรับเงินให้เป็นปัจจุบัน รวมถึงสร้างความเข้าใจให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทุกส่วนงานเข้าใจตรงกันเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวของเงินฝากธนาคารแต่ละบัญชี เพื่อให้รายงานด้านการเงินและบัญชีมีความถูกต้องตรงกับความเป็นจริง เช่น การแยกประเภทรายการเงินที่โอนผ่านธนาคารให้ตรงกับหมวดหมู่บัญชี ได้แก่ หมวดรายได้ หมวดหนี้สิน เป็นต้น

ดังนั้น จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อการจัดทำงบกระทบบยอดเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานสำหรับผู้จัดทำบัญชีของหน่วยงานเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกันของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ และเป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกระทรวงการคลังกำหนด

1.2 วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือ

1.2.1 เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารเพื่อจัดทำงบกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันกับหน่วยงานภาครัฐ

1.2.2 เพื่อลดปัญหาและความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นในการจัดทำรายงานการเงิน ตลอดจนเพื่อให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจสูงสุด

1.2.3 เพื่อการศึกษาดูงานและฝึกปฏิบัติงานของบุคลากรและนักศึกษาทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

1.2.4 เพื่อเผยแพร่ไปยังหน่วยงานอื่น ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน

1.3 ขอบเขตของคู่มือ

- 1.3.1 ใช้ในการปฏิบัติงานที่งานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
- 1.3.2 ใช้กับทุกกองและงานในสำนักงานอธิการบดี (กรณีจัดทำรายงานผลการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและข้อมูลที่มีลักษณะเดียวกันที่ต้องกระทำการเทียบยอดเพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง)
- 1.3.3 ใช้ในทุกส่วนราชการ คณะ สำนักและสถาบัน (กรณีจัดทำรายงานผลการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและข้อมูลที่มีลักษณะเดียวกันที่ต้องกระทำการเทียบยอดเพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง)
- 1.3.4 ใช้กับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน (ในกรณียื่นยันยอดเงินคงเหลือเงินฝากธนาคารกับธนาคารของรัฐและเอกชน)

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1.4.1 ได้คู่มือในการปฏิบัติงาน การตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของมหาวิทาลัยกาฬสินธุ์ งานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันกับหน่วยงานภาครัฐเป็นเครื่องมือในการมอบหมายงาน
- 1.4.2 ได้ป้องกันความเสี่ยงและป้องกันปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นในการจัดทำรายงานการเงิน ตลอดจนให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจสูงขึ้น
- 1.4.3 ได้เอกสารประกอบการฝึกอบรม และคู่มือที่เป็นแบบอย่างในการศึกษาดูงานและฝึกปฏิบัติงานของบุคลากรและนักศึกษาทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
- 1.4.4 ได้มีโอกาสใช้สำหรับเผยแพร่ไปยังหน่วยงานอื่น ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน

1.5 คำนิยามศัพท์

- 1.5.1 ระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) หมายถึง ระบบการจัดการด้านการเงินการคลังของภาครัฐให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ เพื่อปรับกระบวนการดำเนินงานและการจัดการภาครัฐด้านการงบประมาณ การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย และการบริหารทรัพยากร ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันนโยบายปฏิรูปราชการที่เน้นประสิทธิภาพและความคล่องตัวในการดำเนินงาน รวมทั้งมุ่งหวังให้เกิดการใช้ทรัพยากรภายในองค์กรอย่างคุ้มค่าเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลสถานภาพการคลังภาครัฐที่ถูกต้องรวดเร็ว สามารถตอบสนองนโยบายการบริหารเศรษฐกิจของประเทศ
- 1.5.2 เกณฑ์คงค้าง หมายถึง หลักเกณฑ์ทางบัญชีที่ใช้รับรู้รายการและเหตุการณ์เมื่อเกิดขึ้น มิใช่รับรู้เมื่อมีการรับหรือจ่ายเงินสดหรือรายการเทียบเท่าเงินสด ซึ่งทำให้รายการและเหตุการณ์ต่าง ๆ ได้รับการบันทึกบัญชีและแสดงในงบการเงินภายในงวดที่เกี่ยวข้องกับการเกิดรายการและเหตุการณ์นั้น

1.5.3 รายงานการเงิน หมายถึง รายงานที่นำเสนอฐานะการเงินและผลการดำเนินงานทางการเงินของหน่วยงานอย่างมีแบบแผน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับฐานะการเงิน ผลการดำเนินงาน และกระแสเงินสดของหน่วยงาน ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจและประเมินผลเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรหรือกล่าวโดยเฉพาะเจาะจงยิ่งขึ้น วัตถุประสงค์ของการรายงานการเงินโดยทั่วไป ในภาครัฐควรมุ่งที่การให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจ และเพื่อแสดงถึงความรับผิดชอบต่อสาธารณะของหน่วยงาน

1.5.4 งบทดลอง หมายถึง รายงานทางการเงินที่จัดทำขึ้นเพื่อแสดงยอดคงเหลือของบัญชีต่างๆทุกบัญชีในสมุดแยกประเภททั่วไป ณ วันใดวันหนึ่ง เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกบัญชีตามหลักบัญชีคู่ ซึ่งจำนวนเงินรวมของบัญชีที่มียอดคงเหลือด้านเดบิตจะต้องเท่ากับจำนวนเงินรวมของบัญชีที่มียอดคงเหลือด้านเครดิต

1.5.5 งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร หมายถึง การจัดทำบพิสูจน์ความถูกต้อง ครบถ้วนของยอดคงเหลือ ในรายการแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป กับยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดจากธนาคาร (Bank Statement) โดยหน่วยงานภาครัฐต้องจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง หากยอดคงเหลือในรายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไปไม่เท่ากับยอดคงเหลือตาม Bank Statement ต้องหาสาเหตุของข้อแตกต่างที่เกิดขึ้น และหากพบข้อผิดพลาดต้องแก้ไขปรับปรุงรายการให้ถูกต้องต่อไป

1.5.6 บัญชีแยกประเภททั่วไป หมายถึง บัญชีที่รวบรวมการบันทึกรายการทางบัญชีไว้เป็นหมวดหมู่ จัดเรียงลำดับตามผังบัญชีมาตรฐาน โดยเริ่มจากหมวดสินทรัพย์ หมวดหนี้สิน หมวดทุน หมวดรายได้และหมวดค่าใช้จ่ายตามลำดับ

1.5.7 ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) หมายถึง เอกสารรายงานของธนาคารที่จัดส่งมาให้หน่วยงานภาครัฐ ซึ่งแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับบัญชีเงินฝากธนาคารกระแสรายวันของหน่วยงานในแต่ละเดือน เช่น ยอดคงเหลือยกมาต้นงวด การนำฝากและการถอนเงินระหว่างเดือน เชื่คคิน ค่าธรรมเนียมธนาคาร และยอดคงเหลือในวันสิ้นเดือน

1.5.8 ดอกเบี้ยรับจากธนาคาร หมายถึง รายรับของหน่วยงานภาครัฐ ธนาคารจะบันทึกเพิ่มบัญชีเงินฝากธนาคาร แล้วจึงส่งใบแจ้งเงินเข้าบัญชีให้กับหน่วยงานภาครัฐทราบ รายการประเภทนี้เป็นผลให้บัญชีเงินฝากธนาคารตาม Bank Statement มียอดคงเหลือสูงกว่ายอดเงินฝากธนาคารในรายงานแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป

1.5.9 ค่าธรรมเนียมธนาคาร หมายถึง ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ที่ธนาคารคิดจากหน่วยงาน เช่น ค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน ค่าธรรมเนียมในการเรียกเก็บเงิน ค่าธรรมเนียมเชื่คคินเมื่อเกิดค่าใช้จ่าย ธนาคารจะบันทึกหักบัญชีเงินฝากธนาคาร แล้วจึงส่งใบแจ้งหักบัญชีมาให้หน่วยงานภาครัฐทราบ

รายงานนี้เป็นผลให้บัญชีเงินฝากธนาคารตาม Bank Statement มียอดคงเหลือต่ำกว่ายอดเงินฝากธนาคารในรายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป

1.5.10 เช็คคืน หมายถึงเช็คที่หน่วยงานภาครัฐนำฝากธนาคารแล้ว แต่ธนาคารไม่สามารถเรียกเก็บได้ ธนาคารจึงบันทึกหักบัญชีธนาคารที่เคยบันทึกแล้วออกไป แต่หน่วยงานภาครัฐยังไม่บันทึกลดยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร รายการประเภทนี้เป็นผลให้บัญชีเงินฝากธนาคาร ตาม Bank Statement มียอดคงเหลือต่ำกว่ายอดเงินฝากธนาคารในรายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป

1.5.11 เงินฝากระหว่างทาง หมายถึง รายการฝากเงินที่หน่วยงานภาครัฐได้บันทึกได้บันทึกบัญชีเพิ่มยอดบัญชีเงินฝากธนาคารในบัญชีแยกประเภทแล้ว แต่ธนาคารยังไม่ได้บันทึกเพิ่มยอดเงินฝากธนาคารให้อาจเกิดจากหน่วยภาครัฐฝากเช็คเข้าบัญชีธนาคารหลังจากเวลาที่ธนาคารได้รับฝากเช็คหรือกรณีเช็คต่างจังหวัดที่ต้องใช้ระยะเวลาในการเรียกเก็บประมาณ 3- 5 วัน เป็นต้น รายการประเภทนี้เป็นผลให้บัญชีเงินฝากธนาคารตาม Bank Statement มียอดคงเหลือต่ำกว่ายอดเงินฝากธนาคารในรายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป

1.5.12 เช็คที่ผู้มีสิทธิยังไม่นำมาขึ้นเงิน หรือเช็คค้างจ่าย หมายถึง รายการส่งจ่ายที่หน่วยงานภาครัฐส่งจ่ายเช็คให้แก่ผู้มีสิทธิและบันทึกลดยอดบัญชีเงินฝากธนาคารแล้ว แต่ผู้มีสิทธิยังไม่นำเช็คไปขึ้นเงิน เป็นผลให้บัญชีเงินฝากธนาคารตาม Bank Statement มียอดคงเหลือสูงกว่ายอดเงินฝากธนาคารในรายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป

1.5.13 เงินโอน หมายถึง เงินที่บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานภาครัฐโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร โดยหน่วยงานภาครัฐสามารถระบุแหล่งที่มาของเงินบันทึกเพิ่มในรายการบัญชีแยกประเภททั่วไปได้ และกรณีเงินที่มีการโอนเข้าเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐโดยตรงแล้วไม่ได้แจ้งให้ทราบ จึงไม่ได้บันทึกเพิ่มยอดเงินฝากธนาคารในบัญชีแยกประเภท แต่ธนาคารได้บันทึกเพิ่มบัญชีเงินฝากธนาคารให้แล้ว รายการประเภทนี้เป็นผลให้บัญชีเงินฝากธนาคารตาม Bank Statement มียอดคงเหลือสูงกว่ายอดเงินฝากธนาคารในรายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป

1.5.14 รายการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป คือ รายงานการเคลื่อนไหวทางบัญชีเงินฝากธนาคารเกี่ยวกับยอดคงเหลือยกมา รายการฝากเงิน รายการถอนเงิน รายการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งยอดคงเหลือในวันสิ้นเดือน ตามที่บันทึกในระบบบันทึกบัญชีแบบ Manual

1.5.15 บัญชีเงินฝากธนาคาร หมายถึง บัญชีเงินฝากธนาคารที่มหาวิทยาลัยไว้ใช้สำหรับการรับเงิน และการจ่ายเงิน ประกอบด้วย บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน บัญชีฝากออมทรัพย์ บัญชีเงินฝากประจำ

1.5.16 การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า

การดำเนินงานของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

1.5.17 ความเสี่ยง หมายถึง ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

1.5.18 มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

1.5.19 คณะ สถาบัน สำนัก หมายถึง ส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

1.5.20 ผู้บริหาร หมายถึง อธิการบดี รองอธิการบดีด้านบริหาร ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี รองคณบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานคณบดี หัวหน้างาน มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

1.5.21 รองอธิการบดีด้านบริหาร หมายถึง รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทน หรือรักษาราชการแทน จากอธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ อัตลักษณ์บัณฑิต เอกลักษณ์ พันธกิจ และเป้าหมายองค์รวม มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

2.1.1 ปรัชญา “ความรู้สร้างคุณค่า ภูมิปัญญาสร้างสังคม”

2.1.2 ปณิธาน “สร้างคนดี มีงานทำ ชี้นำสังคม”

2.1.3 วิสัยทัศน์ “เป็นมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นบนฐานความรู้ด้านวิทยาศาสตร์ สังคมศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรมอันดับ 1 ของประเทศภายในปี 2570”

2.1.4 อัตลักษณ์บัณฑิต “อดทน สู้งาน เชี่ยวชาญวิชาชีพ”

2.1.5 เอกลักษณ์ “มหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน”

2.1.6 พันธกิจ

1) ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้ความสามารถทางวิชาการและทักษะในวิชาชีพ รู้จักคิด อย่างมีเหตุผล มีคุณธรรม จริยธรรม และมีความใฝ่เรียนรู้

2) จัดการศึกษาทางด้านวิชาชีพทั้งระดับต่ำกว่าปริญญาและระดับปริญญาเพื่อตอบสนองความต้องการตลาดแรงงานและทิศทางการพัฒนาประเทศ

3) ส่งเสริมการวิจัย การบริการวิชาการและวิชาชีพ เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนาศักยภาพการผลิตและบริการชุมชน สังคมและประเทศ

4) ทะนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬาและนันทนาการ

2.1.7 เป้าหมายองค์รวม (Goals)

พัฒนามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ให้เป็น “มหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นบนฐานความรู้ด้านวิทยาศาสตร์ สังคมศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรมอันดับ 1 ของประเทศ” ที่เข้มแข็งอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน โดยเชื่อมโยงกับวิทยาศาสตร์ สังคมศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรม ซึ่งเป็นพื้นฐานของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งน้อมนำศาสตร์แห่งพระราชา ศาสตร์ชุมชน และศาสตร์สากล มาผสมผสานในการสร้างสรรค์วิชาการและนำไปสู่การเป็นมหาวิทยาลัยท้องถิ่นชั้นนำ

2.2 โครงสร้างส่วนราชการและอัตรากำลังของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

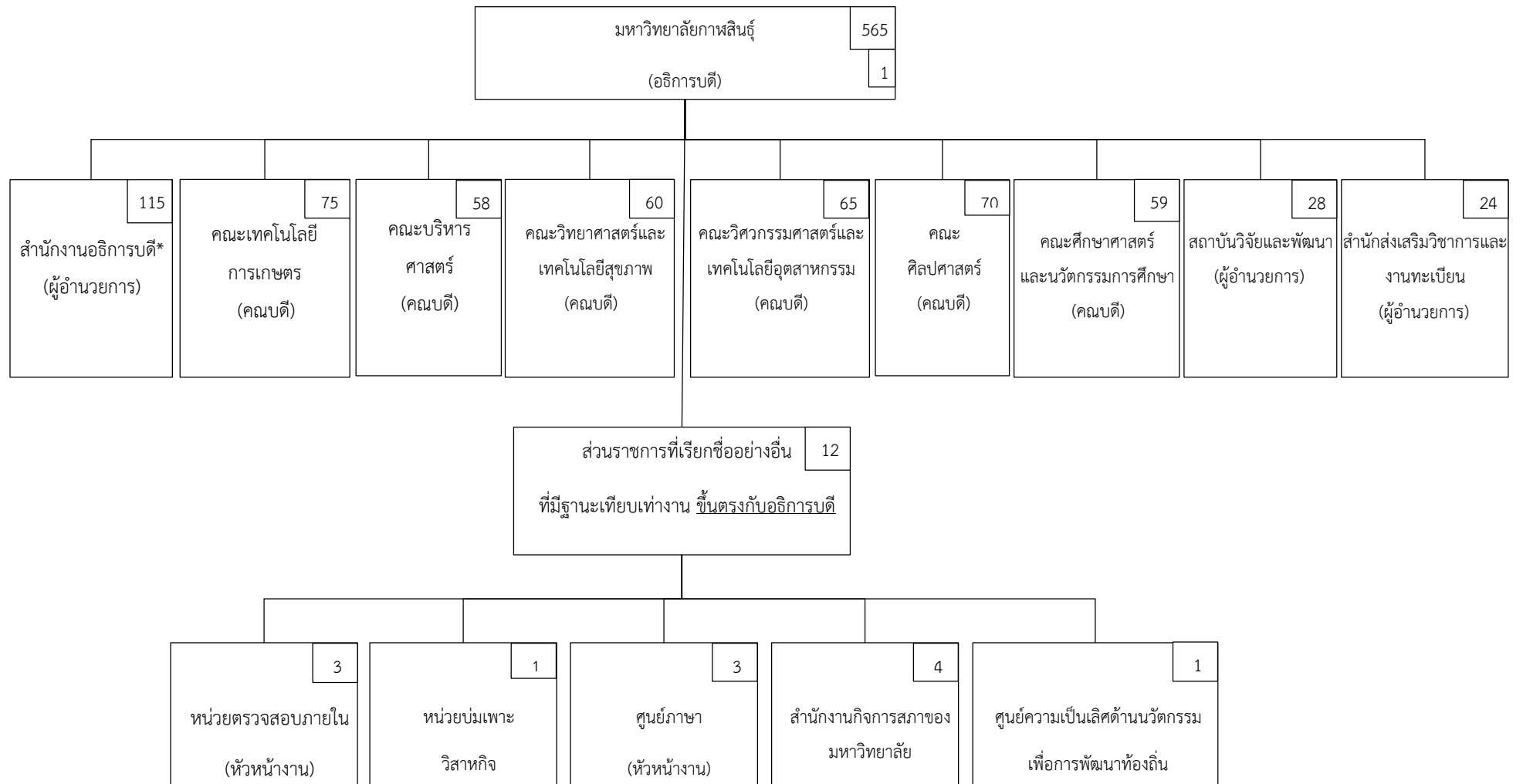
มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ได้จัดตั้งส่วนราชการและแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ตามกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 6 กันยายน พ.ศ. 2561 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 135 ตอนที่ 69 ก ประกอบด้วย 9 ส่วนราชการ และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ พ.ศ. 2562 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2562 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 136 ตอนที่พิเศษ 55 ง รวมทั้งได้แบ่งส่วนราชการเป็นงานตามประกาศมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการ เป็นงานหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างานของหน่วยงานสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ พ.ศ. 2562 ประกาศ ณ วันที่ 17 พฤษภาคม 2562 เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ ตามมาตรา 6 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ พ.ศ. 2558 โดยโครงสร้างส่วนราชการ และอัตรากำลังของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ (ดังแผนภูมิที่ 1 และแผนภูมิที่ 2)

แผนภูมิที่ 1 แสดงโครงสร้างส่วนราชการของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์



(ที่มา : มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์. 2561 และ 2562)

แผนภูมิที่ 2 แสดงโครงสร้างอัตรากำลังของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์



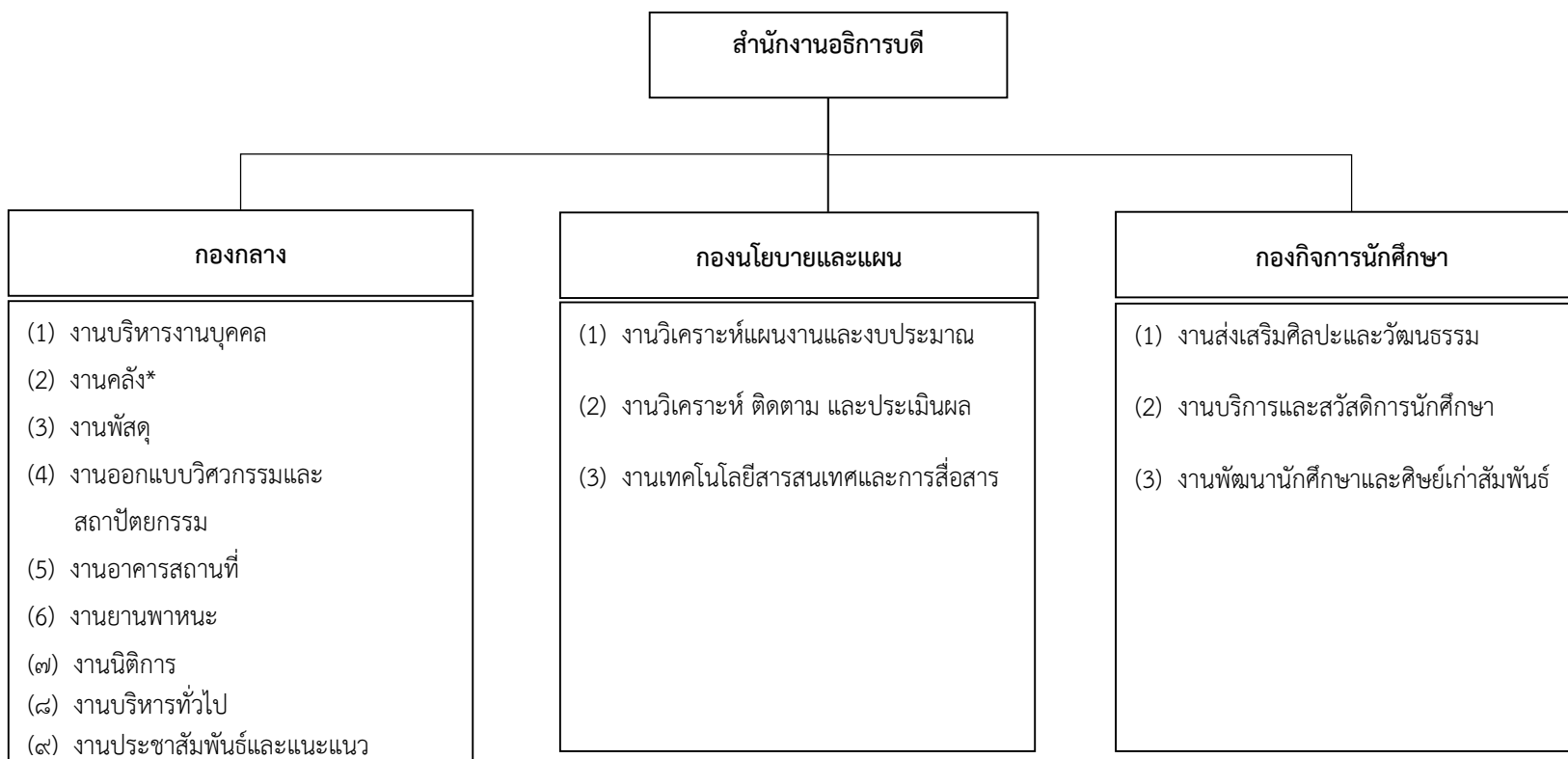
(ที่มา : มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์, 2561 และ 2562) ข้อมูล ณ วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2564

หมายเหตุ * หมายถึง หน่วยงานผู้ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

2.3 โครงสร้างส่วนราชการและอัตรากำลังของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ได้จัดตั้งส่วนราชการและแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ตามกฎหมายกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 6 กันยายน พ.ศ. 2561 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 135 ตอนที่ 69 ก ประกอบด้วย 9 ส่วนราชการ และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ พ.ศ. 2562 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2562 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 136 ตอนพิเศษ 55 ง รวมทั้งได้แบ่งส่วนราชการ เป็นงานตามประกาศมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการเป็นงานหรือส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างานของหน่วยงานสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ พ.ศ. 2562 ประกาศ ณ วันที่ 17 พฤษภาคม 2562 เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามมาตรา 6 แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ พ.ศ. 2558 โดยโครงสร้างส่วนราชการและอัตรากำลังของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ (ดังแผนภูมิที่ 3 แผนภูมิที่ 4 และแผนภูมิที่ 5)

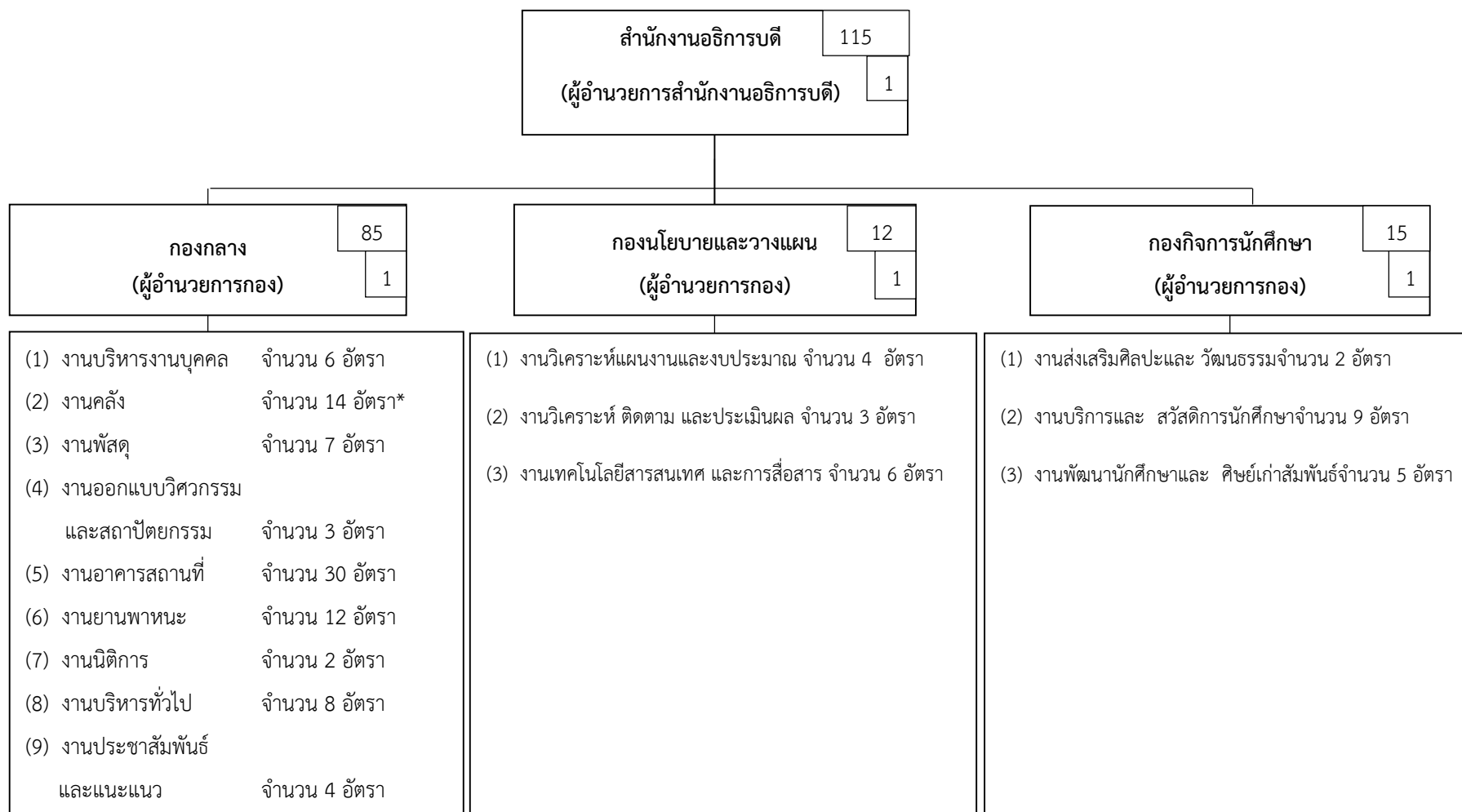
แผนภูมิที่ 3 แสดงโครงสร้างส่วนราชการของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์



(ที่มา : มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์, 2561 และ 2562)

หมายเหตุ * หมายถึง หน่วยงานผู้ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

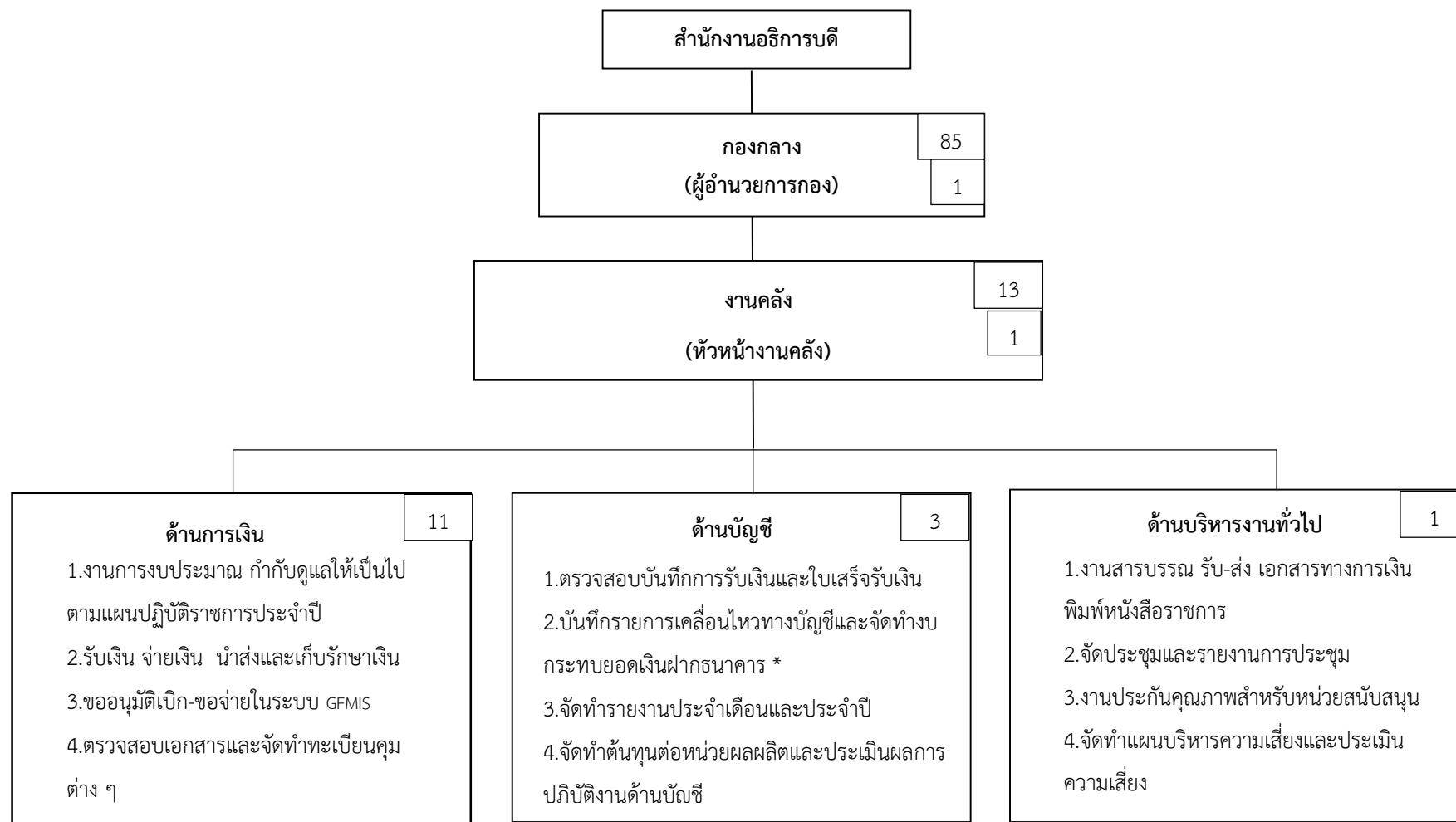
แผนภูมิที่ 4 แสดงโครงสร้างอัตรากำลังของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์



(ที่มา : มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์, 2561 และ 2562) ข้อมูล ณ วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2564

หมายเหตุ * หมายถึง หน่วยงานผู้ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

แผนภูมิที่ 5 โครงสร้างภาระงานและอัตรากำลังของงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์



(ที่มา : มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์, 2561 และ 2562) ข้อมูล ณ วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2564

หมายเหตุ * หมายถึง หน่วยงานผู้ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

2.4 หน้าที่ความรับผิดชอบของงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

งานคลัง เป็นส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ที่มีฐานะเทียบเท่าระดับงาน ภายใต้ การบริหารงานของกองกลาง ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานสนับสนุนที่มีบทบาทสำคัญต่อการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่ดำเนินการงานควบคุม และดำเนินการเกี่ยวกับการเงินและบัญชี ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และสามารถตรวจสอบ ได้ รวมถึงการจัดวางระบบการบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการประจำปี การติดต่อประสานงานด้านการเงินและบัญชีกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย รวมถึงการแนะนำด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ด้านการเงินและบัญชี รวมถึงงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย โดยมีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

2.4.1. งานการเงิน มีภาระหน้าที่ดังนี้

- 1) งานการงบประมาณ มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล การตัดงบประมาณเบิกจ่ายทั้งเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีพร้อมสรุปรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ปฏิบัติงานร่วมกับฝ่ายอื่น ๆ และงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- 2) รับเงิน จ่ายเงิน นำส่งและเก็บรักษาเงินสด และเอกสารแทนตัวเงิน จ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้กับนักศึกษา บุคลากรภายในและหน่วยงานภายนอกทั้งในรูปแบบของการจ่ายเป็นเช็คสั่งจ่าย และจ่ายผ่านระบบออนไลน์
- 3) จัดทำและนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายประจำเดือน และจัดทำเอกสารรับรองรายได้ให้กับบุคลากรภายในกรณียื่นแบบแสดงผู้เสียภาษีเงินได้ประจำปี
- 4) ตรวจสอบรายรับรายได้จากการจัดการศึกษาในระบบ ESS สรุปและรายงานผลการชำระค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมอื่นของนักศึกษา
- 5) จัดทำทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน ทะเบียนคุมเช็ค ทะเบียนจ่ายเงินสดและจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
- 6) สรุปและรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน จ่ายและรับคืนเงินยืม จัดทำทะเบียนคุมเงินฝาก-ถอนคืนประเภทต่าง ๆ พร้อมรายงานผลการจ่ายชำระหนี้
- 7) ตรวจสอบเรื่องขออนุมัติและเบิกจ่ายงบประมาณทั้งเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ประกอบด้วย งบบุคลากร ได้แก่ เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าจ้างพนักงานราชการ เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนรายเดือน เงินเพิ่มค่าครองชีพ งบลงทุน ได้แก่ ค่าครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง งบดำเนินงาน ได้แก่ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภคเงินอุดหนุน ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไปค่าใช้จ่ายบุคลากร เงินอุดหนุนทุนการศึกษา โครงการวิจัย และเงินอุดหนุนอื่น งบ

รายจ่ายอื่น ได้แก่ ค่าใช้จ่ายโครงการ และงบกลาง ได้แก่ ค่ารักษาพยาบาล ค่าช่วยเหลือการศึกษามุตร
เงินบำเหน็จบำนาญ กบข. กสจ. รวมถึงเงินเบิกแทนกันและเงินรับฝากอื่น ๆ

8) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายผ่านระบบ GFMS สำหรับการเบิกจ่ายเงินในงบประมาณ จัดทำ
ใบเบิกเงินรายได้ สำหรับการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ

9) รายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินประจำเดือน

10) ปฏิบัติงานร่วมกับฝ่ายอื่น ๆ และงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2.4.2 งานบัญชี มีภาระหน้าที่ดังนี้

1) ตรวจสอบรายการรับเงินสด ใบเสร็จรับเงิน และความถูกต้องของเงินสดคงเหลือ
ประจำวัน ตรวจสอบฎีกาเงินงบประมาณ ใบเบิกเงินนอกงบประมาณ ใบยืมตรงจ่าย ใบสำคัญเงิน
นอกงบประมาณ

2) บันทึกรายการบัญชีทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณเข้าระบบบัญชีตาม
โปรแกรมสำเร็จรูป รวมทั้งการบันทึกรายการบัญชีในระบบ GFMS จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ
รายจ่ายเงินรายได้สรุปรวมรายงานผลการเบิกจ่ายเงินรายได้ จัดทำทะเบียนคุมรายรับแยกประเภท
รายการต่าง ๆ ได้แก่ รายได้จากจัดการศึกษา รายได้งานฟาร์ม รายได้บริหารสินทรัพย์ รายได้จาก
การบริจาค รายได้จากการบริการวิชาการและงานวิจัย รายได้หอพักสวัสดิการนักศึกษา และรายได้
อื่น จัดทำทะเบียนคุมเงินรับฝาก-ร่อยจ่ายคืน ตรวจสอบงบทดลองประจำเดือนในระบบ GFMS
ปรับปรุงรายการบัญชีที่มีข้อผิดพลาด

3) จัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ รายงานงบทดลองประจำเดือน รายงานรายการ
บัญชีที่มีความสำคัญในงบทดลอง จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร รายงานผลการดำเนินงานเงิน
รายได้ รายงานผลการดำเนินงานหอพักสวัสดิการ

4) จัดทำรายงานประจำปี ได้แก่ รายงานการเงิน หมายเหตุประกอบงบการเงิน งบ
แสดงการเปลี่ยนแปลงส่วนทุน งบรายได้แผ่นดิน รายงานเงินรายได้ที่ไม่ต้องนำส่งรายได้แผ่นดิน

5) รายงานต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของมหาวิทยาลัย

6) รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการบัญชีภาครัฐ รายงานการจัดทำแผน
เพิ่มประสิทธิภาพ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ รายงานการใช้ประโยชน์จาก
รายงานต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต

7) ปฏิบัติงานร่วมกับฝ่ายอื่น ๆ และงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2.4.3 งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป

- 1) งานสารบรรณ ได้แก่ บันทึกรับ – ส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ร่าง- พิมพ์เอกสารทางราชการ โต้-ตอบหนังสือราชการ
- 2) งานจัดการประชุมสัมมนา งานจัดรายงานการประชุมและจัดส่งรายงานการประชุม งานการจัดการองค์ความรู้
- 3) งานติดต่อประสานงานเรื่องต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
- 4) งานจัดเก็บเอกสารภายในหน่วยงานและนำฝากคลังเอกสาร งานทำลายเอกสาร
- 5) งานรับ – ส่งไปรษณีย์ของงานคลัง งานอัดสำเนา-ถ่ายเอกสาร จัดทำรูปเล่มโครงการ รวบรวมและจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของงานคลัง
- 6) งานดูแลการใช้เครื่องใช้สำนักงานของงาน ตรวจสอบครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี
- 7) งานประกันคุณภาพการศึกษาสำหรับหน่วยงานสนับสนุน
- 8) งานรวบรวมและจัดทำรายงานการควบคุมภายในและความเสี่ยง
- 9) ปฏิบัติงานร่วมกับฝ่ายอื่น ๆ และงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2.5 หน้าที่ความรับผิดชอบหลักของผู้ขอกำหนดตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ในการใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ด้านการเงินและบัญชี กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ในการทำงาน ได้แก่ พ.ร.บ. วินัยการเงินการคลัง ภาครัฐ พ.ศ. 2561 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชี พ.ศ. 2561 เกณฑ์บัญชีคงค้าง เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ พ.ศ. 2563 พ.ร.บ.มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ พ.ศ. 2558 ระเบียบมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ว่าด้วยการบริหารงาน การเงิน การจัดหารายได้จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559 ประกาศคณะกรรมการบริหารงาน การเงิน การจัดหารายได้จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำและจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ พ.ศ. 2560 รวมถึงระบบอิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ของหน่วยงานภาครัฐและของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ระบบบริการการศึกษา(ESS) และทักษะสูงในงานด้านวิชาการเงินและบัญชีได้แก่ การวางระบบบัญชีที่สามารถจัดทำและประมวลผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ โดยพัฒนาระบบอิเล็กทรอนิกส์ในวางระบบบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า ทำการวิเคราะห์ รายงานงบการเงินประจำปีของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ โดยวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการดำเนินงานเป็นอัตราร้อยละเพิ่มขึ้น/ลดลง และการวิเคราะห์อัตราทางการเงิน

เพื่อทราบแนวโน้มความสามารถในการจัดหารายได้ และความสามารถในการจ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ สังกะระหังงานด้านการเงินและบัญชี โดยรวบรวมจัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่เพื่อเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง เกิดประสิทธิผลตรงตามเป้าหมายของงาน และเพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานที่มอบหมายเกิดประสิทธิภาพทันตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด

โดยลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

2.5.1 ด้านการปฏิบัติการ

1) ควบคุม จัดทำบัญชีภาพรวมของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตามเกณฑ์บัญชีคงค้างที่กรมบัญชีกลางกำหนด การตรวจเอกสารทางการเงินวิเคราะห์รายการบัญชีและบันทึกรับรู้รายรับ-รายจ่ายเพื่อแยกประเภทรายการบัญชีหลักตามหมวดหมู่ ได้แก่ สินทรัพย์ หนี้สิน รายได้ ค่าใช้จ่าย และบันทึกรายการบัญชีย่อยในหมวดรายได้และค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดทำบัญชีเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ จัดทำรายงานเงินรายจ่ายงบประมาณประจำเดือน ได้แก่ รายงานผลการเบิกจ่ายเงินรายได้งานฟาร์ม รายงานสถานะการเบิกจ่ายทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ รายงานงบทดลองประจำเดือน รายงานแสดงยอดเงินคงเหลือเป็นรายละเอียดประกอบรายการบัญชีที่สำคัญของงบทดลอง ได้แก่ บัญชีเงินฝากคลัง บัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ รายละเอียดลูกหนี้คงเหลือ ใบสำคัญค่างจ่าย และตรวจสอบความถูกต้องของรายการบัญชีในงบทดลองประจำเดือนเงินงบประมาณในระบบ GFMS ปรับปรุงและแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีในระบบ GFMS ได้แก่ ล้างพักบัญชีสินทรัพย์ ล้างพักงานระหว่างก่อสร้าง บันทึกรายการบัญชีผิดหมวด บันทึกรายการบัญชีซ้ำ จัดทำประมาณการรายได้ รายจ่ายประจำปี พร้อมจัดทำแผนการปฏิบัติงาน เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงินทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน รวบรวมข้อมูลทางการเงินและจัดทำรายงานการเงินประจำปีของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ เพื่อนำเสนอรายงานการเงินไปจัดทำงบการเงินรวมของประเทศ ได้แก่ งบแสดงฐานะทางการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงาน หมายเหตุประกอบงบการเงิน เผยแพร่รายงานงบการเงินประจำปีของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์สู่สาธารณะ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลทางการเงินและบัญชีให้ถูกต้องและทันสมัย

2) ควบคุม จัดทำ และดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ ได้แก่ การจัดทำประมาณการรายรับเงินนอกงบประมาณ การควบคุมการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงาน และรายงานทางการเงินและบัญชี ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน ได้แก่

รายงานรายรับ-รายจ่ายเงินนอกงบประมาณ รายงานรายรับ-รายจ่ายรายได้งานฟาร์ม รายงานงบทดลองประจำเดือน รายงานบัญชีผิดดุลและรายงานบัญชีที่ไม่ต้องมียอดคงค้างในงบทดลอง รายงานแสดงฐานะทางการเงิน รายงานแสดงผลการดำเนินงาน รายงานรายได้แผ่นดินและหมายเหตุประกอบงบการเงิน รวมถึงรายงานค่าเสื่อมราคาประจำปี รายงานทรัพย์สินคงเหลือประจำปี

3) วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบด้านการเงิน การงบประมาณ และการบัญชีได้แก่ วิเคราะห์รายงานทางการเงิน โดยวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการดำเนินงานและสถานะทางการเงินเป็นอัตราร้อยละเพิ่มขึ้น/ลดลง เพื่อให้ผู้บริหารสามารถพิจารณารายงานทางการเงินได้อย่างชัดเจนมากยิ่งขึ้น ให้ความเห็นเกี่ยวกับการขอเบิกเงินนอกงบประมาณอื่นซึ่งได้รับฝากไว้ในบัญชีเงินนอกงบประมาณในหมวดหนี้สิน ได้แก่ งบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานเอกชน งบจังหวัด กภาพสินธุ์ งบสนับสนุนงานวิจัยภายนอก งบบริการวิชาการจากหน่วยงานภาครัฐ เงินค้ำประกันสัญญาเงินประกันของเสียหายแรกเข้า รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง เงินอุดหนุนทุนการศึกษา เงินอุดหนุนงานวิจัย เป็นต้น จัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์นอกเหนือจากงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ได้แก่ ค่าปฐมนิเทศนักศึกษา ค่าบำรุงกิจกรรมและค่าบำรุงกีฬา ค่าประกันอุบัติเหตุ ค่าบริการสุขภาพ เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน และสอบทานการใช้จ่ายงบประมาณให้ถูกต้องตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

4) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ โดยวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการดำเนินงานจากปีงบประมาณก่อนและปีปัจจุบันเป็นอัตราร้อยละเพิ่มขึ้น/ลดลง เพื่อให้ผู้บริหารสามารถใช้ข้อมูลเพื่อการตัดสินใจบริหารรายจ่ายให้เกิดความคุ้มค่าสูงสุด รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ประเมินผลและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน ได้แก่ งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ งบประมาณที่สนับสนุนจากหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน ติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการรายเดือน รายไตรมาสและรายปี เพื่อให้ผู้บริหารสามารถนำข้อมูลไปใช้เพื่อการตัดสินใจในการขอปรับเพิ่มหรือปรับลดวงเงินในการจัดโครงการหรือกิจกรรมให้บรรลุพันธกิจของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ในปีถัดไป

5) ศึกษา ค้นคว้าพัฒนาระบบบัญชีที่เหมาะสมและทันสมัย เพื่อให้การจัดทำบัญชีของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สะดวก รวดเร็วและทันต่อเวลา วิเคราะห์สังเคราะห์ด้านการเงินและบัญชี จัดทำเอกสารวิชาการ จัดทำคู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ

รวมถึงจัดทำแนวปฏิบัติเรื่องการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก ให้มีแนวปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกันเพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และเผยแพร่ผลงาน ทางด้านการวิชาการเงินและบัญชีหลากหลายช่องทาง ได้แก่ เผยแพร่ผ่านช่องทางระบบหนังสือ ราชการ เผยแพร่ทางเว็บไซต์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารทางราชการ เพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานโดยใช้กลยุทธ์การแต่งตั้งคำสั่งการปฏิบัติงาน ประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เกิดการมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

6) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ ได้แก่ การจัดฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิชาการการเงินและบัญชี กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และการจัดฝึกอบรมการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต การวิเคราะห์เปรียบเทียบและการนำข้อมูลทางการเงินไปใช้เพื่อการบริหารแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบ ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ ได้แก่ การใช้จ่ายงบประมาณให้ ถูกต้องตามแหล่งของเงิน วิธีการจัดทำและนำเสนอรายงานทางการเงินของคณะ สำนัก สถาบัน ของ มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ชี้แจงสถานะทางการเงินให้กับผู้บริหารทราบจำนวนต้นทุนและค่าใช้จ่ายที่ เกิดขึ้น โดยเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย และเป็นเอกสารแจก เพื่อช่วยในการตัดสินใจ ในการควบคุมต้นทุนและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปตามประมาณการที่ได้กำหนดไว้ และสามารถ วิเคราะห์ปรับปรุงรายจ่ายที่ไม่จำเป็นออก รวมถึงช่วยในการวางแผนการดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสมกับทรัพยากรที่มีอยู่จริง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและ ตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

7) ในฐานะที่ได้รับมอบหมายจัดทำบัญชีของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ซึ่งต้องทำหน้าที่ กำหนดแผนงาน ได้แก่ แผนการบันทึกรายการบัญชีและการนำส่งรายงานของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ วิธีการและนโยบายด้านการเงินและบัญชี การวางระบบบัญชีที่ดีและทันสมัย รวมถึงมอบหมาย หน้าที่และกำหนดขอบเขตของงานให้ชัดเจน ควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบอย่าง เคร่งครัด ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนงาน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานงานการเงินและบัญชีและแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยที่รับผิดชอบ โดยการจัดทำแบบบันทึกคุณภาพ เป็นการจดบันทึก เหตุการณ์ที่เกิดปัญหาภายในงานคลัง วิธีการแก้ไขปัญหา ความสำเร็จในการปฏิบัติงาน รวมถึงการ ปรับปรุงกระบวนการทำงานให้ทันสมัย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ กำหนด

2.5.2 ด้านการวางแผน

1) วางแผนงานการทำงานร่วมกับทีมงานงานคลังประจำทุกวันที่ปฏิบัติงาน โดยจัดทำขั้นตอนการทำงานและปฏิทินการทำงาน รวมถึงวางแผนการทำงานดำเนินโครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามกรอบระยะเวลาและได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ได้แก่ จัดทำขั้นตอนการรับเอกสารทางการเงินจากหน่วยเบิกจ่ายเพื่อนำมาบันทึกบัญชี จัดทำปฏิทินการจัดส่งข้อมูลบัญชีแยกประเภททั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณจัดทำงบทดลองประจำเดือน จัดทำปฏิทินการจัดส่งรายงานทางการเงินประจำเดือนและประจำปี

2) ร่วมวางแผนกำหนดกรอบแนวทางการพัฒนากับคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีและหน่วยงานอื่นในสังกัด สำนักงานอธิการบดี เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการสำนักงานอธิการบดี ระยะ 5 ปี และร่วมวางแผนงานจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ประจำปีงบประมาณ รวมถึงร่วมกำหนดกรอบแนวทางการจัดเก็บรายได้จากงานบริหารสินทรัพย์ของสำนักงานอธิการบดี เพื่อจัดทำเป็นแผนงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี

3) วางแผนงานด้านการจัดทำฐานข้อมูลทางการเงินและการจัดทำรายงานทางการเงินร่วมกับหน่วยงานอื่นใน คณะ สถาบัน สำนัก กอง ในมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ได้แก่ วางแผนกำหนดกรอบการรายงานทางการเงิน เพื่อให้แต่ละหน่วยงานทราบผลการดำเนินงานรายรับ-รายจ่ายเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี ร่วมสรุปข้อมูลจำนวนนักศึกษาและรายได้จากการจัดการศึกษามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ วางแผนการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตประจำปี เพื่อจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตภาพรวมมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ และนำข้อมูลจากการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการในแต่ละส่วนงานที่รับผิดชอบ เพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นไปตามเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

4) ร่วมประชุมวางแผนงานด้านการเงินและบัญชีกับหน่วยงานภายนอก ได้แก่ คลังจังหวัดกาฬสินธุ์สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดกาฬสินธุ์ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น สะดวก เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

2.5.3 ด้านการประสานงาน

1) ประสานการทำงานด้านการเงินและบัญชี โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่ทีมงานภายในงานคลัง เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ เป็นไปตามแผนการปฏิบัติการประจำปี และภารกิจด่วนอื่นที่ต้องดำเนินการเพื่อให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

2) ประสานงาน ให้ข้อคิดเห็นร่วมกับคณะกรรมการดำเนินงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักอธิการบดีระยะ 5 ปี ประสานงานร่วมกับคณะกรรมการดำเนินงานจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้สำนักงานอธิการบดี และหน่วยงานอื่นในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย

3) ประสานงานร่วมกับคณะกรรมการดำเนินงานจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ระยะ 5 ปี และร่วมกับ คณะ สถาบัน สำนัก กอง เพื่อความถูกต้องตรงกัน รวมถึงประสานงานด้านการเงินและการบัญชีในการทวนสอบรายรับ-รายจ่ายตามแผนปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อง่ายต่อการตรวจสอบ มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

4) ประสานงานและร่วมให้ความเห็นด้านการเงินและบัญชีกับหน่วยงานภายนอก ได้แก่ คณบดีจังหวัดกาฬสินธุ์ และสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดกาฬสินธุ์ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้

2.5.4 ด้านการบริการ

1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศนักศึกษาฝึกงาน จัดโครงการฝึกอบรมและถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการเงินและบัญชีให้แก่ผู้ใช้บริการทั้งภายนอกและภายในมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ได้แก่ ทีมงานงานคลัง คณะ สถาบัน สำนัก กองและเครือข่ายนักวิชาการเงินและบัญชีมหาวิทยาลัยภาคีรัฐอื่น รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับหน้าที่ ได้แก่ วิธีการขอคืนเงินค่าประกันของเสียหายแรกเข้าของนักศึกษา การขอใช้งบประมาณรายจ่ายกรณีเงินสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก การขอใช้เงินรายได้สะสมของมหาวิทยาลัย การจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายต่าง ๆ ได้แก่ ค่าตอบแทนคณะกรรมการการประชุม ค่าตอบแทนปฏิบัติงาน โครงการบริการวิชาการ และค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ รวมถึงการให้บริการยืมเอกสารทางการเงิน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

2) พัฒนาระบบการจัดทำฐานข้อมูลทางการเงินให้ทันสมัย รวมถึงการออกแบบรูปแบบการรายงานผลการดำเนินงานเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ เพื่อให้ผู้บริหารเข้าใจง่ายและสามารถพิจารณาตัดสินใจบริหารจัดการมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ได้แก่ คู่มือการบันทึกบัญชีภาครัฐ คู่มือการจัดทำและนำเสนอรายงานทางการเงินภาครัฐ คู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการทั้งในประเทศและต่างประเทศ และให้บริการด้านการเงินและบัญชีที่ซับซ้อน ได้แก่ การจัดทำแผนกลยุทธ์

ทางการเงิน การจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

3) พัฒนาและจัดทำช่องทางการสื่อสาร การซักถาม ปรีกษาหารือข้อสงสัยต่าง ๆ สำหรับนักศึกษา บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย บุคคลภายนอก เป็นการบริการให้ข้อมูลข่าวสารแบบออนไลน์ผ่านช่องทางเพจงานคลัง เพื่อความสะดวก รวดเร็ว และทันสมัย รวมถึงพัฒนาเป็นวิทยากร เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านการจัดทำบัญชีภาครัฐ

4) เป็นครูพี่เลี้ยงนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ที่เข้ามาฝึกประสบการณ์ รับผิดชอบในการฝึกทักษะวิชาชีพและสอนการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีทั้งภายในและภายนอก มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

บทที่ 3

เอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารเพื่อจัดทำบ
กระทบบยอดเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ฉบับนี้ ผู้จัดทำได้ค้นคว้ารวบรวม จากเอกสาร
และวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

3.1 พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. 2561

ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักฉบับนี้ ได้ใช้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ.
2561 (เฉพาะหมวด 4 การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ มาตรา 68 – มาตรา 79) ดังที่แนบ



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

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 และกระทรวงการคลังจะกำหนดเงื่อนไขให้หน่วยงานของรัฐนั้นปฏิบัติตามด้วยก็ได้

ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือตามที่ได้ตกลงกับกระทรวงการคลังตามวรรคสอง ให้หน่วยงานของรัฐนำส่งรายงานตามวรรคหนึ่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อตรวจสอบ และนำส่งกระทรวงการคลังด้วย

มาตรา ๗๑ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือผู้สอบบัญชีที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเห็นชอบตรวจสอบรายงานการเงินที่หน่วยงานของรัฐส่งให้ตามมาตรา ๗๐ ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือตามที่ได้ตกลงกับกระทรวงการคลัง โดยให้ตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบตามนโยบาย หลักเกณฑ์และมาตรฐานที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

มาตรา ๗๒ ให้หน่วยงานของรัฐนำส่งรายงานการเงินประจำปีพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้กระทรวงการคลัง สำนักงานงบประมาณ และกระทรวงเจ้าสังกัด เว้นแต่กรณีหน่วยงานของรัฐที่เป็นหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์การอัยการให้นำส่งให้คณะรัฐมนตรี 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

มาตรา ๓๘ ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี ให้กระทรวงการคลังจัดทำรายงานความเสี่ยงทางการคลังประจำปี ซึ่งอย่างน้อยต้องแสดงผลการประเมินความเสี่ยงที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากผลกระทบของเศรษฐกิจมหภาค ระบบการเงิน นโยบายของรัฐบาล และผลการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ ที่อาจก่อให้เกิดภาระทางการคลังของรัฐบาล และแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงนั้น

เมื่อกระทรวงการคลังได้จัดทำรายงานความเสี่ยงทางการคลังประจำปีแล้ว ให้นำเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อประกอบการพิจารณาจัดทำแผนการคลังระยะปานกลาง และเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบ

มาตรา ๓๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๕ การตรวจเงินแผ่นดิน

มาตรา ๔๐ การตรวจเงินแผ่นดินต้องกระทำด้วยความสุจริต รอบคอบ โปร่งใส เที่ยงธรรม กล้าหาญ ปราศจากอคติ และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล โดยให้เป็นไปตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน

ในกรณีมีการกระทำผิดวินัยการเงินการคลังของรัฐตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้ การสั่งลงโทษทางปกครองให้เป็นไปตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๔๑ ให้คณะกรรมการจัดทำแผนการคลังระยะปานกลางตามมาตรา ๑๓ ให้แล้วเสร็จภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๔๒ บทบัญญัติในมาตรา ๒๖ มาตรา ๓๒ มาตรา ๓๓ และมาตรา ๓๕ ไม่ใช่บังคับกับกฎหมายที่กำหนดเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากรหรือค่าธรรมเนียมเพิ่มขึ้นจากที่กำหนดไว้ในกฎหมาย การยกเว้น การลดหย่อนภาษีอากรหรือค่าธรรมเนียม หรือการกันเงินรายได้ซึ่งมีผลบังคับใช้อยู่ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้มีผลใช้บังคับ

3.2 หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักฉบับนี้ ได้ใช้หลักเกณฑ์วิธีการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.3/ว105 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2561 ดังที่แนบ

ด่วนมาก

ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ ก ๑๐๐



กระทรวงการคลัง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๕ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ
กรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐตาม
พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

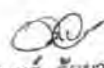
สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่
๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุม
ภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

กระทรวงการคลังขอเรียนว่า เพื่อให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมภายในเป็นไปตาม
บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงกำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้หน่วยงานของรัฐ
ถือปฏิบัติ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ


(นายรินทร์ กิตยาณมิตร)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มงานประสานราชการและทันสมัย

กรมบัญชีกลาง
กองตรวจสอบภาครัฐ
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๒๗

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่สมควรให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมภายในเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์นี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่กระทรวงการคลังประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ฉบับนี้

ข้อ ๔ กรณีหน่วยงานของรัฐ มีเจตนาหรือปล่อยปละละเลยในการปฏิบัติตามมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยไม่มีเหตุอันควร ให้กระทรวงการคลังพิจารณาความเหมาะสมในการเสนอความเห็นเกี่ยวกับพฤติกรรมของหน่วยงานของรัฐดังกล่าว ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามอำนาจและหน้าที่ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายอภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง



มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

Internal Control Standard

for Government Agency

กระทรวงการคลัง

บทนำ

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๒ วรรคสาม บัญญัติให้รัฐต้องรักษาวินัยการเงินการคลังเพื่อให้ฐานะการเงินการคลังมีเสถียรภาพมั่นคงและยั่งยืน โดยกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังต้องมีบทบัญญัติเกี่ยวกับกรอบการดำเนินการการคลัง งบประมาณ วินัยรายได้ รายจ่าย ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ การรับทรัพย์สิน เงินคงคลังและหนี้สาธารณะ ดังนั้น จึงได้กำหนดพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๔ การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งการควบคุมภายในถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด และช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการผิดพลาด ความเสียหาย ความสิ้นเปลือง ความสูญเปล่า ของการใช้ทรัพย์สิน หรือการกระทำอันเป็นการทุจริต

มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐนี้ ได้จัดทำขึ้นตามมาตรฐานสากลของ The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission : COSO 2013 โดยปรับให้เหมาะสมกับบริบทของระบบการบริหารราชการแผ่นดิน เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทาง ในการกำหนด ประเมินและปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ อันจะทำให้ การดำเนินงาน และการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมีการกำกับดูแลที่ดี

กระทรวงการคลัง

สารบัญ

	หน้า
แนวคิด	๑
คำนิยาม	๑
ขอบเขตการใช้	๒
วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน	๒
องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน	๒
• สภาพแวดล้อมการควบคุม	๓
• การประเมินความเสี่ยง	๓
• กิจกรรมการควบคุม	๓
• สารสนเทศและการสื่อสาร	๔
• กิจกรรมการติดตามผล	๔



มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

แนวคิด

๑. การควบคุมภายในเป็นกลไกที่จะทำให้หน่วยงานของรัฐบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

๒. การควบคุมภายในเป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยงานของรัฐ การควบคุมภายในเป็นสิ่งที่ต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอนและต่อเนื่อง มิใช่เป็นผลสุดท้ายของการกระทำ

๓. การควบคุมภายในเกิดขึ้นได้โดยบุคลากรของหน่วยงานของรัฐ โดยผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ตรวจสอบภายใน เป็นผู้มีส่วนสำคัญในการทำให้มีการควบคุมภายในเกิดขึ้น ซึ่งไม่ใช่เพียงการกำหนดนโยบาย ระบบงาน คู่มือการปฏิบัติงานและแบบฟอร์มดำเนินงานเท่านั้น หากแต่ต้องมีการปฏิบัติ

๔. การควบคุมภายในสามารถให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดของหน่วยงานของรัฐ อย่างไรก็ตาม การควบคุมภายในที่กำหนดก็อาจจะไม่สามารถให้ความมั่นใจแก่ผู้กำกับดูแล และฝ่ายบริหาร ว่าการดำเนินงานจะบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างสมบูรณ์

๕. การควบคุมภายในควรกำหนดให้เหมาะสมกับโครงสร้างองค์กรและภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

คำนิยาม

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

- (๑) ส่วนราชการ
- (๒) รัฐวิสาหกิจ
- (๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ
- (๔) องค์การมหาชน
- (๕) ทูตหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล
- (๖) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

“ผู้กำกับดูแล” หมายความว่า บุคคล หรือคณะบุคคล ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล หรือบังคับบัญชาของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

“ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

“การควบคุมภายใน” หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ



๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม

สภาพแวดล้อมการควบคุมเป็นปัจจัยพื้นฐานในการดำเนินงานที่ส่งผลให้มีการนำการควบคุมภายใน มาปฏิบัติทั่วทั้งหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารจะต้องสร้างบรรยากาศให้ทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน รวมทั้งการดำเนินงานที่คาดหวังของผู้กำกับดูแล และฝ่ายบริหาร ทั้งนี้ สภาพแวดล้อมการควบคุมดังกล่าวเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะส่งผลกระทบต่อ องค์ประกอบของการควบคุมภายในอื่นๆ

สภาพแวดล้อมการควบคุมประกอบด้วย ๕ หลักการ ดังนี้

- (๑) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม
- (๒) ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ แสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่ กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน
- (๓) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล
- (๔) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากร ที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ
- (๕) หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบ การควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

๒. การประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ เพื่อระบุ และวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ รวมถึงกำหนดวิธีการ จัดการความเสี่ยงนั้น ฝ่ายบริหารควรคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอกและภารกิจ ภายในทั้งหมดที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

การประเมินความเสี่ยงประกอบด้วย ๔ หลักการ ดังนี้

- (๖) หน่วยงานของรัฐระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับ วัตถุประสงค์
- (๗) หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน อย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น
- (๘) หน่วยงานของรัฐพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยง ที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์
- (๙) หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบ การควบคุมภายใน

๓. กิจกรรมการควบคุม

กิจกรรมการควบคุมเป็นการปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายและกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่า การปฏิบัติตามคำสั่งการของฝ่ายบริหารจะลดหรือควบคุมความเสี่ยงให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ กิจกรรมการควบคุมควรได้รับการนำไปปฏิบัติทั่วทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ ในกระบวนการปฏิบัติงาน ขึ้นตอนการดำเนินงานต่างๆ รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน



กิจกรรมการควบคุมประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้

(๑๐) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

(๑๑) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์

(๑๒) หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร

สารสนเทศเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับหน่วยงานของรัฐที่จะช่วยให้มีการดำเนินการตามการควบคุมภายในที่กำหนด เพื่อสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารเกิดขึ้นได้ทั้งจากภายในและภายนอก และเป็นช่องทางเพื่อให้ทราบถึงสารสนเทศที่สำคัญในการควบคุมการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารจะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบและความสำคัญของการควบคุมภายในที่มีต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

สารสนเทศและการสื่อสารประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้

(๑๓) หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

(๑๔) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

(๑๕) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

๕. กิจกรรมการติดตามผล

กิจกรรมการติดตามผลเป็นการประเมินผลระหว่างการทำงาน การประเมินผลเป็นรายครั้ง หรือเป็นการประเมินผลทั้งสองวิธีร่วมกัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามหลักการในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ กรณีที่ผลการประเมินการควบคุมภายในจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ ให้รายงานต่อฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแล อย่างทันเวลา

กิจกรรมการติดตามผลประกอบด้วย ๒ หลักการ ดังนี้

(๑๖) หน่วยงานของรัฐระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

(๑๗) หน่วยงานของรัฐประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

3.3 แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.2/ว589 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2562

ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักฉบับนี้ ได้ใช้แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.2/ว589 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2562 ดังที่แนบ

ที่ กค ๐๔๐๘.๒/๗ ๕๖๘



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๘.๓/๖ ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติและจัดให้มีการควบคุมภายในให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้หน่วยงานของรัฐมีกรอบแนวทางในการวางระบบการควบคุมภายในที่ดีด้านการรับเงิน จึงได้จัดทำแนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงินขึ้น รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยหน่วยงานของรัฐสามารถนำแนวทางดังกล่าวไปปรับใช้ในการวางระบบการควบคุมภายในด้านการรับเงินของหน่วยงาน ทั้งนี้ การวางระบบการควบคุมภายในจะต้องคำนึงถึงสภาพแวดล้อม ต้นทุน ประโยชน์ที่ได้รับ และเทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการรับเงินของหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแนวทางดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ

(นางอัญชลี ทวีอำไพ)

ผู้อำนวยการกองบัญชีภาครัฐ

รักษาการในตำแหน่ง ที่ปรึกษาฯ ด้านพัฒนาระบบบัญชี

ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองตรวจสอบภาครัฐ

กลุ่มงานนโยบายการตรวจสอบภาครัฐ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๘๕

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๒๗

แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน

แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงินเป็นกรอบแนวทางที่หน่วยงานของรัฐสามารถนำไปปรับใช้ในการออกแบบระบบการควบคุมภายในด้านการรับเงิน หน่วยงานของรัฐต้องคำนึงถึงสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน เช่น จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี เทคโนโลยีหรือระบบคอมพิวเตอร์ที่นำมาใช้เกี่ยวกับงานด้านการเงินและการบัญชี ผู้บริหารของหน่วยงานมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการออกแบบระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ หน่วยงานขนาดเล็กที่มีข้อจำกัดเกี่ยวกับทรัพยากร การวางระบบการควบคุมภายในอาจมีความแตกต่างจากหน่วยงานขนาดใหญ่ที่มีทรัพยากรที่มากกว่า ในกรณีที่มีข้อจำกัดในการวางระบบการควบคุมภายใน หน่วยงานจะต้องพิจารณาหาวิธีการอื่นทดแทน เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียมั่นใจได้ว่าหน่วยงานได้จัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผลและมีประสิทธิภาพ

การรับเงินของหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย การรับเงินตามที่กฎหมายกำหนด (เช่น การรับชำระภาษี ค่าธรรมเนียม ค่าปรับและอื่น ๆ) การรับเงินจากการขายสินค้าหรือการให้บริการ การรับเงินค่าประกัน การรับเงินบริจาค และการรับเงินด้านอื่น ๆ โดยวิธีการรับเงินที่สามารถแบ่งได้ ๔ วิธี ได้แก่

๑. การรับชำระเงินด้วยเงินสด เป็นช่องทางการรับเงินแบบดั้งเดิม โดยผู้ชำระเงินถือเงินสดมาชำระที่หน่วยงาน การชำระเงินด้วยเงินสดส่วนใหญ่เป็นการชำระเงินในรายการที่มีมูลค่าไม่สูงมาก
๒. การรับชำระเงินด้วยเช็ค เป็นช่องทางการรับเงินในกรณีที่มีการจ่ายชำระเงินในรายการที่มีมูลค่าค่อนข้างสูง การรับเงินด้วยเช็คหน่วยงานต้องคำนึงถึงความเสี่ยงในเรื่องของการเรียกเก็บเช็ค
๓. การรับชำระเงินผ่านเครื่องรับชำระเงิน ณ จุดขาย ผู้ชำระเงินจ่ายชำระเงินด้วยบัตรเครดิต บัตรเดบิต บัตรเงินสด หรือ QR Code ณ จุดรับชำระเงินของหน่วยงาน
๔. การรับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการรับเงินเข้าบัญชีของหน่วยงานผ่านช่องทางการรับชำระเงินในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การชำระเงินผ่านทาง Internet Banking การรับเงินผ่านทาง Mobile Banking การชำระเงินผ่านเครื่อง ATM และการชำระเงินผ่านทางเคาน์เตอร์เซอร์วิสหรือเคาน์เตอร์ธนาคาร เป็นต้น การรับชำระเงินวิธีนี้ถือว่าเป็นวิธีที่มีประสิทธิภาพสูงสุด เนื่องจากผู้ชำระเงินไม่จำเป็นต้องเดินทางมาชำระเงิน ณ จุดรับชำระเงินของหน่วยงาน

ในปัจจุบันประเทศไทยได้ก้าวเข้าสู่สังคมไร้เงินสด (Cashless Society) โดยรัฐบาลได้กำหนดแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ หรือ National e-Payment Master Plan ขึ้น หน่วยงานของรัฐจำเป็นต้องผลักดันให้มีช่องทางการรับเงินในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ลดการรับเงินด้วยเงินสด เพื่อให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของประเทศ

การวางระบบการควบคุมภายในด้านการรับเงิน ประกอบด้วยขั้นตอน ดังนี้

๑. การวิเคราะห์กระบวนการทำงานด้านการรับเงิน หน่วยงานของรัฐอาจใช้วิธีการเขียนแผนผังทางเดินเอกสาร ระบุขั้นตอนการทำงาน และระบุชื่อผู้ปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐใช้ระบบคอมพิวเตอร์ร่วมกับการทำงานแบบ Manual หน่วยงานของรัฐควรเขียนแผนผังการทำงานแบบต่อเนื่องในภาพรวมประกอบการวิเคราะห์

๒. การวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง หน่วยงานของรัฐต้องวิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในกระบวนการรับเงิน ความเสี่ยงของการรับเงินของแต่ละหน่วยงานมีความแตกต่างกันไป ขึ้นอยู่กับขั้นตอน วิธีการ และปัจจัยแวดล้อมต่าง ๆ ความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานด้วยระบบคอมพิวเตอร์จะมีความเสี่ยงที่แตกต่างจากการปฏิบัติงานด้วยวิธี Manual

๓. การประเมินความเสี่ยง หน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาโอกาสและผลกระทบของเหตุการณ์หรือความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น พร้อมทั้งให้คะแนนความเสี่ยง

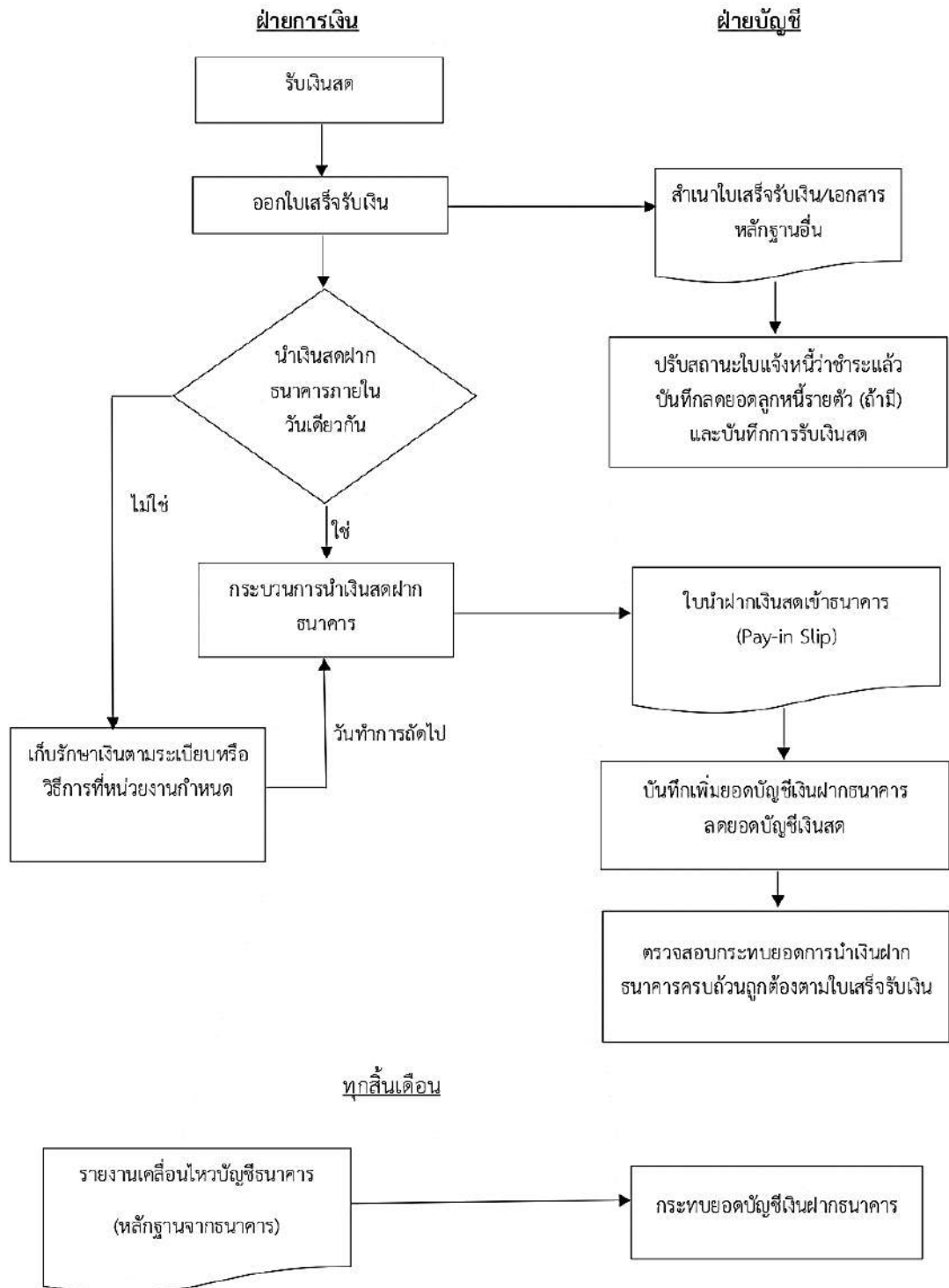
๔. การกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยง เมื่อหน่วยงานพิจารณาว่าความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นมีระดับที่สูงกว่าความเสี่ยงที่หน่วยงานยอมรับได้ หน่วยงานของรัฐอาจพิจารณาวางระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมในแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยหน่วยงานของรัฐต้องคำนึงถึงต้นทุนและประโยชน์ที่ได้รับในการวางระบบการควบคุมภายใน

๕. การประเมินระบบการควบคุมภายใน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐควรกำหนดให้มีการประเมินระบบการควบคุมภายในเป็นระยะ โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๕.๑ เพื่อประเมินว่าระบบการควบคุมภายในที่ออกแบบไว้มีประสิทธิภาพหรือไม่ ซึ่งเป็นการประเมินว่าระบบการควบคุมภายในที่หน่วยงานออกแบบไว้สามารถลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นให้อยู่ในระดับต่ำกว่าความเสี่ยงที่ยอมรับได้

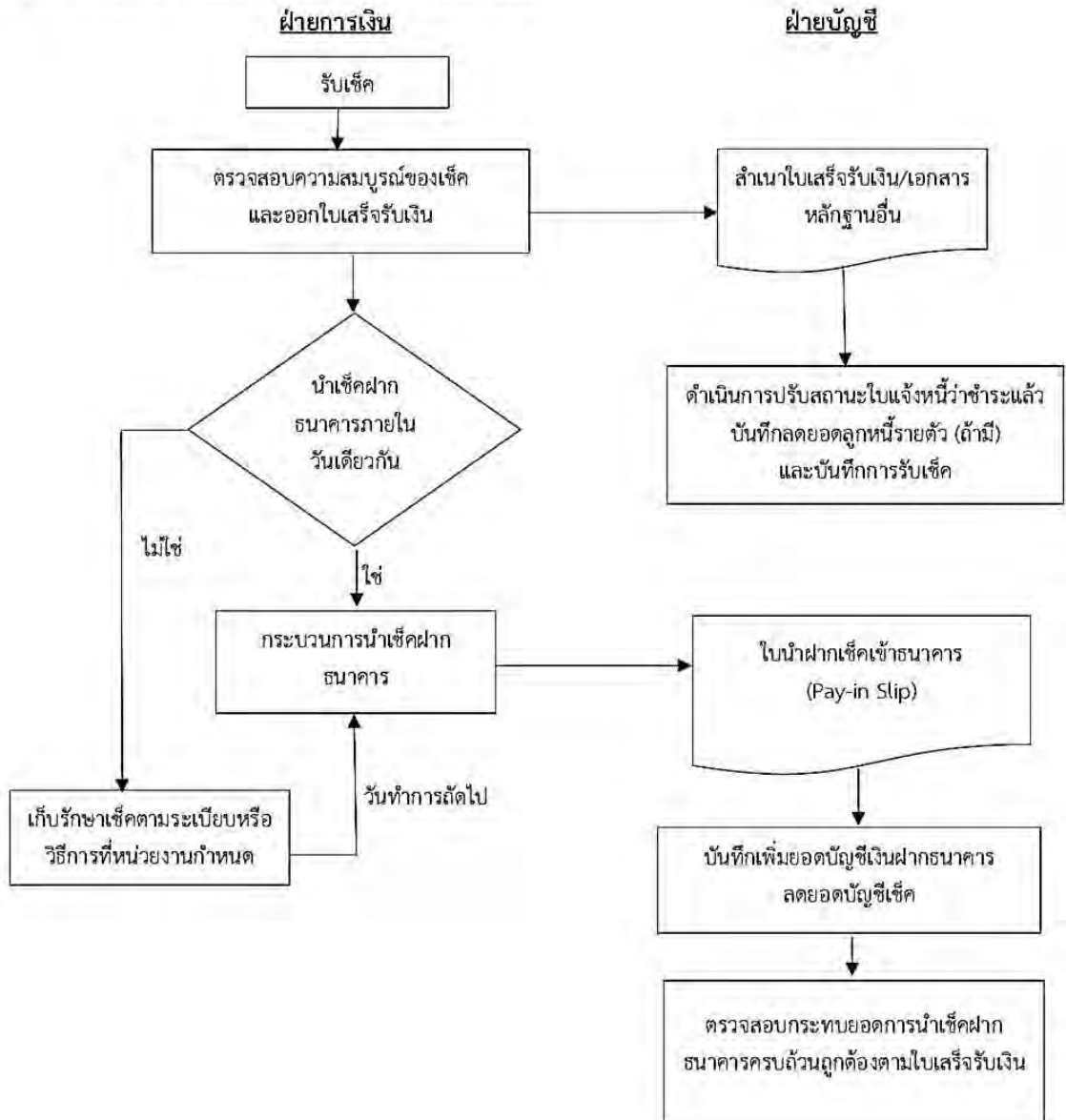
๕.๒ เพื่อประเมินว่าระบบการควบคุมภายในที่ออกแบบไว้ได้ถูกนำไปใช้ปฏิบัติอย่างเคร่งครัดหรือไม่ หน่วยงานอาจใช้วิธีการทดสอบตามกระบวนการขั้นตอนที่วางไว้ (Walk-Through Test) รวมถึงการสังเกตการณ์และการสอบถาม ในกรณีที่มีการวางระบบงานด้วยระบบคอมพิวเตอร์ หน่วยงานต้องมีการทดสอบระบบงานคอมพิวเตอร์ด้วย

ตัวอย่างแผนภาพแสดงวิธีการรับชำระหนี้ด้วยเงินสด



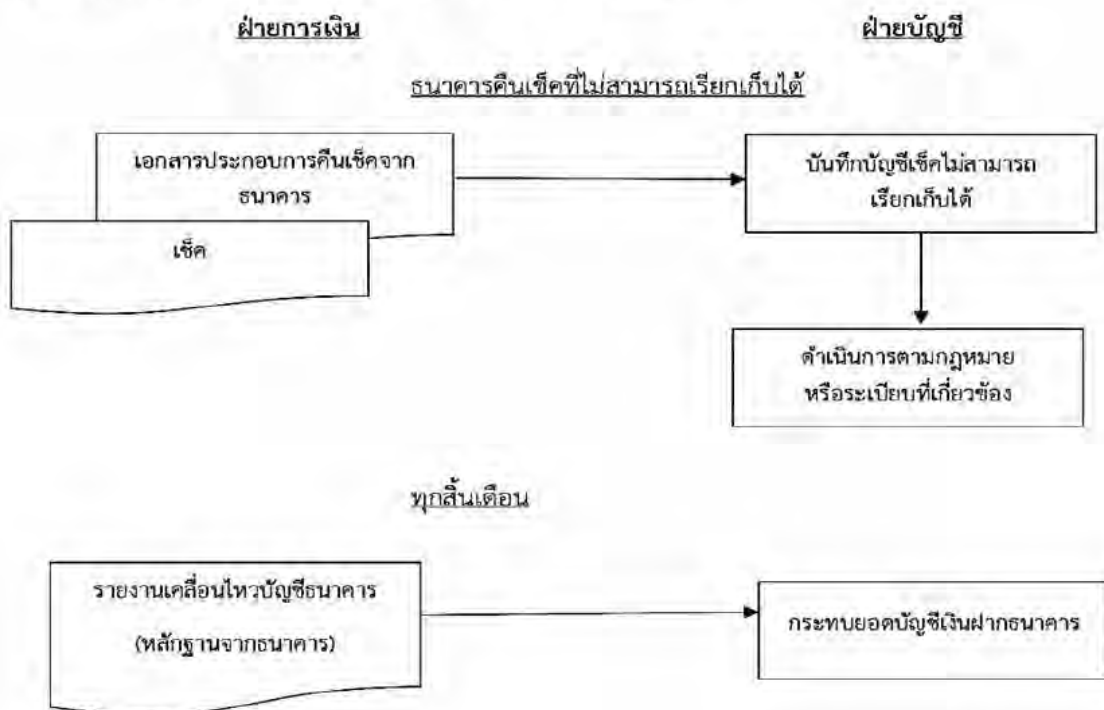
- ๔ -

ตัวอย่างแผนภาพแสดงวิธีการรับชำระเงินด้วยเช็ค



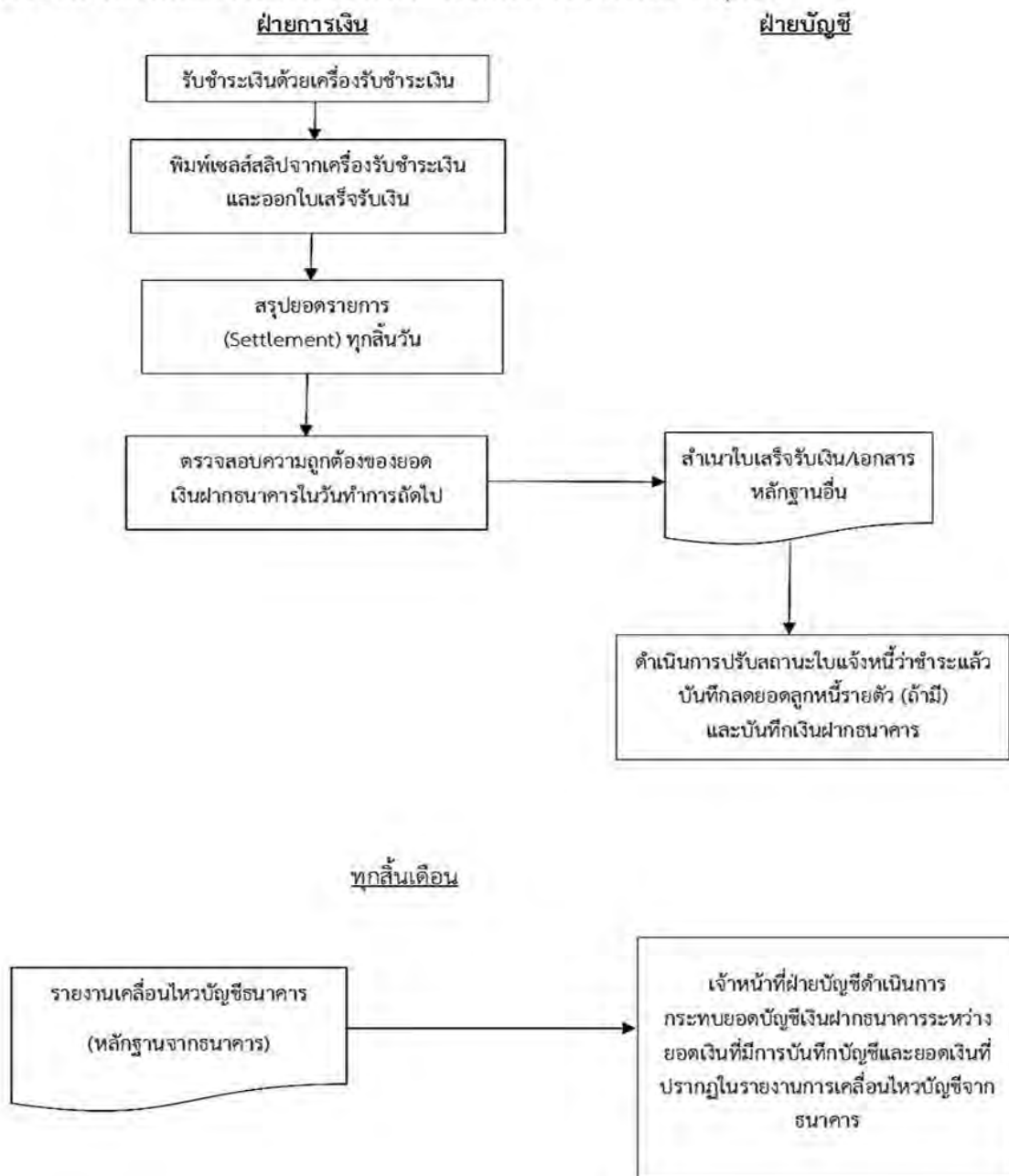
- ๕ -

ตัวอย่างแผนภาพแสดงวิธีการรับชำระเงินด้วยเช็ค (ต่อ)



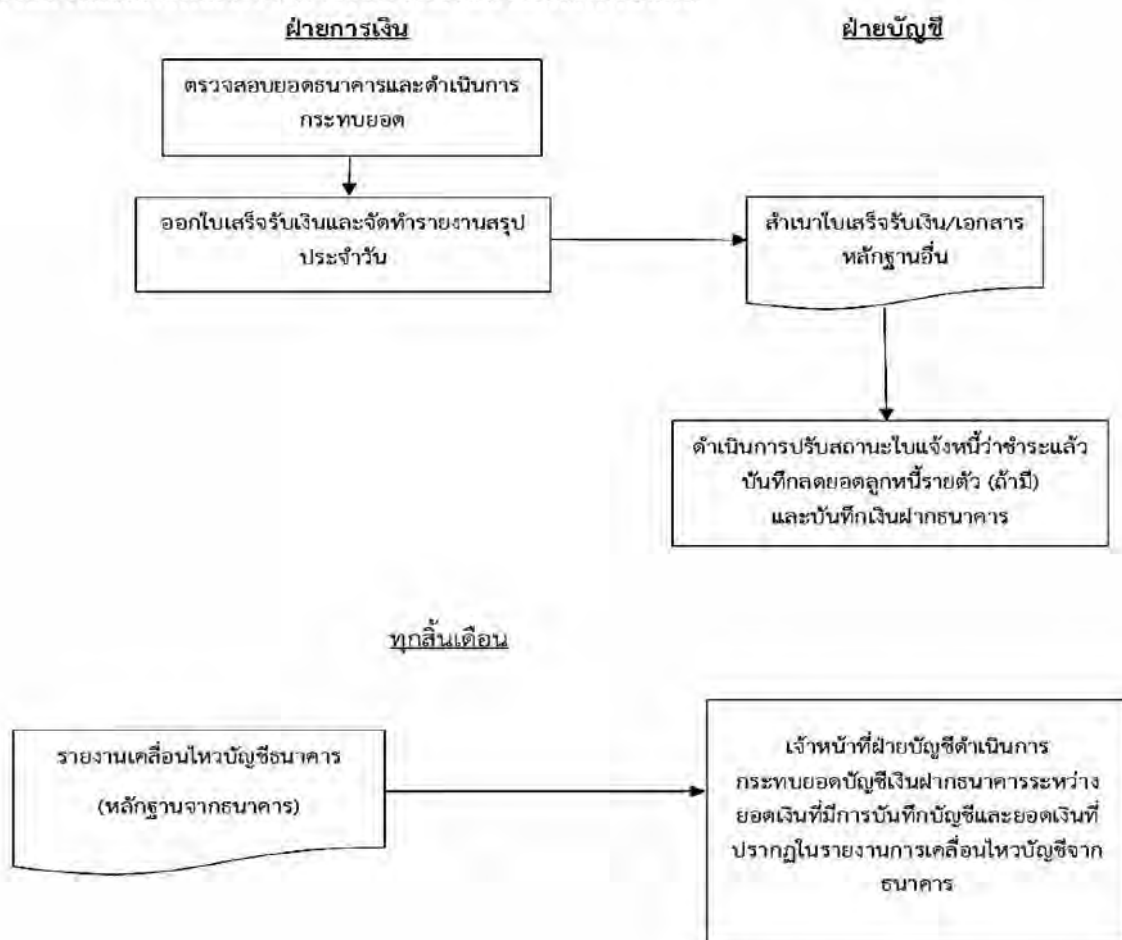
- ๖ -

ตัวอย่างแผนภาพแสดงวิธีการรับชำระหนี้ด้วยเครื่องรับชำระหนี้ ณ จุดขาย



- ๗ -

ตัวอย่างแผนภาพแสดงวิธีการรับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์



การควบคุมภายในด้านการรับเงิน

การออกแบบระบบการควบคุมภายในด้านการรับเงินของส่วนราชการต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ รวมถึงกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง สำหรับหน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่ใช่ส่วนราชการต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานนั้น หน่วยงานของรัฐต้องวางระบบการควบคุมภายในด้านการรับเงินที่เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน เพื่อลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในกระบวนการรับเงินของหน่วยงาน ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐต้องคำนึงถึงความเสี่ยง ผลกระทบ ต้นทุน และประโยชน์ที่ได้รับ โดยหน่วยงานต้องกำหนดวิธีการการควบคุมภายในเข้าเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการทำงาน เพื่อสร้างระบบการควบคุมภายในด้านการรับเงินที่มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล ข้อควรคำนึงถึงเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในด้านรับ ได้แก่

การควบคุมทั่วไป

๑. การแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้รับชำระเงินและผู้บันทึกรายการรับเงินในสมุดบัญชี
๒. การกำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบควบคุมการนำเงินสดและเช็คที่ได้รับฝากธนาคารให้ครบถ้วนถูกต้อง
๓. เจ้าหน้าที่การเงินต้องไม่สามารถบันทึกเพิ่มรายการลูกหนี้ การลดหนี้ และการปรับปรุงสถานะใบแจ้งหนี้ รวมถึงไม่ควรมีหน้าที่ในการติดตามทวงหนี้
๔. การใช้ระบบคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชี ควรกำหนดให้มีการควบคุม ดังนี้
 - ๔.๑ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานต้องมีการเข้ารหัสด้วยรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน
 - ๔.๒ รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านต้องเป็นความลับเฉพาะบุคคล
 - ๔.๓ การกำหนดรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านสำหรับการแบ่งแยกหน้าที่ของงานด้านการเงิน งานด้านการบัญชี และงานอื่น ๆ
 - ๔.๔ การกำหนดรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านสำหรับการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้ทำรายการและผู้อนุมัติรายการ
 - ๔.๕ การแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้ปฏิบัติงานในระบบ (Users) กับผู้ดูแลระบบ (Administrators)
๕. การกำหนดนโยบายและขั้นตอนเกี่ยวกับการรับเงินเพื่อให้เกิดความชัดเจนและลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน รวมถึงการอบรมหรือการเวียนหนังสือแจ้งเจ้าหน้าที่การเงินการบัญชีเกี่ยวกับนโยบายการควบคุมภายในของงานการเงินและการบัญชีเป็นประจำทุกปี
๖. การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อรับชำระเงินแยกออกจากบัญชีเงินฝากประเภทอื่น
๗. การกำหนดช่องทางในการรับเรื่องร้องเรียนโดยไม่ต้องระบุตัวตน (Whistle Blowing) และการกำหนดผู้รับผิดชอบในการพิจารณาเรื่องร้องเรียน

การควบคุมด้านการรับเงิน

๑. การรับชำระเงินทุกครั้งต้องมีการออกใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารหลักฐานอื่นในรูปแบบกระดาษ หรือเอกสารหลักฐานอื่นในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับเลขที่เอกสาร ผู้ชำระเงิน วันที่ชำระเงิน จำนวนเงิน และวัตถุประสงค์ของการชำระเงิน เป็นอย่างน้อย

๒. การจัดทำเอกสารการรับเงินควรมีการอ้างอิงกับเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น การออกใบเสร็จรับเงินต้องมีการอ้างอิงใบแจ้งหนี้ หน่วยงานควรกำหนดวิธีการอ้างอิงกับเอกสารต้นทางที่ชัดเจน และเป็นระบบ

๓. ในกรณีที่มีการรับเช็ค ผู้รับชำระเงินต้องตรวจสอบสภาพเช็คว่ายู่ในสภาพสมบูรณ์และไม่มี การแก้ไขข้อความ

การควบคุมด้านใบเสร็จรับเงิน

๑. ใบเสร็จรับเงินที่มีการพิมพ์แบบล่วงหน้าจากโรงพิมพ์ ต้องมีการให้ลำดับเล่มที่และเลขที่ เอกสารจากโรงพิมพ์

๒. กรณีที่มีการออกใบเสร็จรับเงินด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ระบบคอมพิวเตอร์ต้องมีการ เรียงลำดับเลขที่เอกสารอัตโนมัติ

๓. ใบเสร็จรับเงินไม่ควรมีการแก้ไข ในกรณีที่มีการแก้ไขข้อความที่สำคัญ (เช่น ชื่อผู้ชำระเงิน รายการชำระเงิน เลขที่อ้างอิง และจำนวนเงิน) ต้องยกเลิกทั้งฉบับและออกใบเสร็จรับเงินใหม่

๔. การยกเลิกใบเสร็จรับเงินต้องให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเสมอ ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินมีต้นฉบับ สำหรับผู้ชำระเงิน การยกเลิกต้องนำเอกสารต้นฉบับแนบกับสำเนาและประทับตรายกเลิกใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ

๕. การออกข้อปฏิบัติให้ผู้รับชำระเงินแจ้งผู้ชำระเงินให้เก็บใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานเสมอ หรือการติดป้ายประกาศให้ผู้ชำระเงินเก็บใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน

๖. กรณีใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้งานสูญหายต้องมีการแจ้งความทันที และติดประกาศ การยกเลิกการใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มที่และเลขที่ที่สูญหาย

๗. ใบเสร็จรับเงินที่เป็นการรับเงินด้วยเงินสดหรือเช็ค ต้องมีการลงลายมือชื่อของผู้รับเงิน

๘. ใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์จากโรงพิมพ์แล้ว แต่ไม่มีความประสงค์ที่จะนำมาใช้อีก ให้ดำเนินการ ขออนุมัติเพื่อทำลายใบเสร็จรับเงิน

๙. การออกนโยบายหรือระเบียบให้มีการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินให้อยู่ในที่ปลอดภัย และระบุ ผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน

๑๐. การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์จากโรงพิมพ์แล้ว ประกอบด้วย เล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินทั้งหมดที่อยู่ในคลังพัสดุ (Stock) ข้อมูลการเบิกใช้ใบเสร็จรับเงิน ชื่อผู้เบิกใช้ใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งมอบหมายผู้เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินในคลังพัสดุอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ ผู้ที่ดูแลทะเบียนคุม ใบเสร็จรับเงินในคลังพัสดุต้องไม่ใช่เจ้าหน้าที่รับชำระเงิน

๑๑. เมื่อใบเสร็จรับเงินเบิกมาจากคลังพัสดุแล้ว หัวหน้าฝ่ายการเงินต้องทำหน้าที่ควบคุมดูแล การใช้ใบเสร็จรับเงิน รวมถึงการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน

การควบคุมด้านการนำฝากและการนำส่งเงิน

๑. การกำหนดให้มีการนำเงินสดและเช็คฝากธนาคารทุกสิ้นวัน ในกรณีที่มีความจำเป็นไม่สามารถนำเงินสดหรือเช็คฝากธนาคารได้ ต้องนำฝากเงินสดและเช็คฝากธนาคารทันทีในวันทำการถัดไป
๒. หัวหน้าฝ่ายการเงินต้องตรวจสอบว่าจำนวนเงินสดและเช็คตามยอดเงินในใบเสร็จรับเงินได้มีการนำฝากธนาคารครบถ้วน
๓. การเก็บเงินสดและเช็คที่ได้รับชำระแล้วและรอการนำส่งหรือนำฝากธนาคารต้องเก็บรักษาในที่มั่นคงปลอดภัย และมีการมอบหมายผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน
๔. หน่วยงานควรระบุผู้รับผิดชอบในการเก็บเงินสด ปริมาณเงินสดที่สามารถเก็บรักษาได้ และความถี่ของการนำเงินสด/เช็คฝากธนาคาร โดยพิจารณาจากเงินเดือน ตำแหน่ง อายุการทำงาน เพื่อกำหนดบุคคลที่รับผิดชอบในการเก็บเงินสด รวมถึงการคำนึงถึงระดับความเสี่ยงด้านต่าง ๆ ในกรณีที่มีความเสี่ยงสูงหน่วยงานอาจพิจารณาให้มีการนำเงินฝากธนาคารมากกว่า ๑ ครั้งต่อวัน
๕. หน่วยงานอาจมอบหมายผู้รับผิดชอบที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่เก็บรักษาเงินสด ดำเนินการตรวจนับเงินสดเป็นระยะ ๆ

การควบคุมด้านการบันทึกข้อมูลและรายงาน

๑. ผู้รับชำระเงินต้องจัดทำรายงานสรุปการรับชำระเงินในแต่ละวันส่งหัวหน้าฝ่ายการเงิน ตรวจสอบและส่งให้แผนกบัญชีเพื่อบันทึกบัญชี ข้อมูลรายงานสรุปการรับชำระเงินควรประกอบด้วย ข้อมูลเงินสด/เช็คที่ได้รับในแต่ละวัน เลขที่เอกสารใบเสร็จรับเงินที่มีการใช้ เลขที่ใบเสร็จรับเงินที่มีการยกเลิก จำนวนเงินสด/เช็คที่มีการนำส่งหรือนำฝากธนาคาร และเงินสด/เช็คคงเหลือในมือที่ยังไม่มีการนำส่งหรือนำฝากธนาคาร
๒. ผู้มีหน้าที่บันทึกบัญชีต้องมั่นใจว่าใบเสร็จรับเงินทุกฉบับได้มีการบันทึกบัญชี
๓. การบันทึกบัญชีการรับเงินสด/เช็ค แบบ Manual ควรบันทึกรายการทุกสิ้นวัน
๔. การบันทึกบัญชีการนำเงินฝากธนาคาร ต้องสามารถอ้างอิงได้ว่าเป็นรายการการรับเงินสด/เช็คของเลขที่เอกสารใด
๕. การตรวจสอบกระหนาบยอดจำนวนเงินที่นำฝากธนาคารกับใบเสร็จรับเงินที่มีการใช้ในแต่ละวันว่าถูกต้องตรงกัน

๖. การกระหนาบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารและรายงานยอดเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคารที่ได้รับมาจากธนาคารต้องทำอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และหัวหน้าฝ่ายบัญชีมีหน้าที่สอบทานรายงานการกระหนาบยอด

การควบคุมด้านการอนุมัติคืนเงินกรณีที่มีการรับชำระเงินผ่านเครื่องรับชำระเงิน ณ จุดขาย และการรับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ผิดพลาด

๑. การกำหนดขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจนสำหรับการตรวจสอบและการอนุมัติการโอนคืนเงิน ในกรณีที่มีการรับชำระเงินผ่านเครื่องรับชำระเงิน ณ จุดขาย และการรับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์
๒. ในกรณีที่มีการรับชำระเงินโดยการโอนเงินจากบัญชีธนาคาร การคืนเงินไม่ควรคืนด้วยเงินสด ต้องเป็นการโอนคืนเงินเข้าเลขบัญชีที่โอนเข้ามาเท่านั้น

3.4 แนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0409.3/ว540 ลงวันที่ 6 พฤศจิกายน 253

ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักฉบับนี้ ได้ใช้แนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.3/ว540 ลงวันที่ 6 พฤศจิกายน 2563 ดังที่แนบ



ที่ กค ๐๔๐๙.๓/๖๕๕๐

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง แนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ค่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/๖ ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน จำนวน ๑ เล่ม

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติและจัดให้มีการควบคุมภายในให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้หน่วยงานของรัฐมีแนวทางการจัดการระบบการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินที่เหมาะสม จึงได้จัดทำแนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยหน่วยงานของรัฐสามารถนำแนวทางดังกล่าวไปปรับใช้ในการวางระบบการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินของหน่วยงานและผู้ตรวจสอบภายในสามารถนำไปปรับใช้ในการวางแผนการตรวจสอบด้านการจ่ายเงินได้ ทั้งนี้ จะต้องคำนึงถึงสภาพแวดล้อม ต้นทุน ประโยชน์ที่ได้รับ และเทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงินของหน่วยงานด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแนวทางดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th หัวข้อเรื่องที่น่าสนใจ > ตรวจสอบภายใน > ระเบียบ มาตรฐาน คู่มือ แนวปฏิบัติ หรือ QR Code ตามด้านล่างนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายภูมิศักดิ์ อรัญญาเกษมสุข)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองตรวจสอบภาครัฐ

กลุ่มงานพัฒนาการบริหารจัดการความเสี่ยง

และการควบคุมภายใน

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๓๗๔

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๒๗

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : iastd@cgd.go.th

กรมบัญชีกลาง



บทที่ ๑ ความเป็นมา

หลักการและเหตุผล

แนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินเป็นกรอบแนวทางที่หน่วยงานของรัฐสามารถนำไปปรับใช้ในการออกแบบระบบการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ โดยการออกแบบระบบการควบคุมภายในหน่วยงานของรัฐต้องคำนึงถึงสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน เช่น จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี เทคโนโลยีหรือระบบคอมพิวเตอร์ที่นำมาใช้เกี่ยวกับงานด้านการเงิน และการบัญชี ผู้บริหารของหน่วยงานมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการออกแบบระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ หน่วยงานขนาดเล็กที่มีข้อจำกัดเกี่ยวกับทรัพยากร การวางระบบการควบคุมภายในอาจมีความแตกต่างจากหน่วยงานขนาดใหญ่ที่มีทรัพยากรที่มากกว่า ในกรณีที่มีข้อจำกัดในการวางระบบการควบคุมภายใน หน่วยงานจะต้องพิจารณาหาวิธีการอื่นทดแทน เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียมั่นใจได้ว่าหน่วยงานได้จัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผลและมีประสิทธิภาพ

ปัจจุบันการจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย การจ่ายเงินค่าใช้จ่าย (เช่น การจ่ายเงินเดือนค่าจ้าง ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ) การจ่ายเงินซื้อทรัพย์สิน และการจ่ายเงินด้านอื่น ๆ โดยทั่วไปอาจแบ่งวิธีการจ่ายเงินได้ ๔ วิธี ได้แก่

๑. การจ่ายเงินด้วยเงินสด เป็นวิธีการจ่ายเงินแบบดั้งเดิม โดยผู้จ่ายเงินทำการเบิกตัวเงินสดมาชำระค่าสินค้าหรือค่าบริการต่าง ๆ ซึ่งส่วนใหญ่ชำระจำนวนเงินไม่สูงมาก หรือจ่ายจากวงเงินสดย่อยหรือวงเงินตรงซึ่งกำหนดขึ้นมาจำนวนหนึ่งแล้วเก็บรักษาไว้ในหน่วยงานหรือฝากไว้กับธนาคาร ในบัญชีออมทรัพย์หรือเผื่อเรียกเพื่อชำระรายการค่าสินค้าหรือบริการดังกล่าว เช่น หน่วยงานของรัฐที่เป็นส่วนราชการมีการจ่ายเงินจากวงเงินตรงราชการ หน่วยงานของรัฐที่อยู่ในรูปแบบอื่นอาจมีการจ่ายเงินจากวงเงินสดย่อย เป็นต้น

๒. การจ่ายเงินด้วยเช็ค เป็นวิธีการจ่ายเงินที่มีความปลอดภัยกว่าการจ่ายด้วยเงินสด เช่น ไม่ต้องถือตัวเงินสดจำนวนมากไปจ่าย สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้เพราะต้องมีหลักฐานการทำธุรกรรมผ่านธนาคาร เป็นต้น โดยอาจดำเนินการเขียนเช็คส่งจ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารกระแสรายวันโดยตรงหรือกรณีส่วนราชการดำเนินการเขียนเช็คส่งจ่ายจากระบบเงินตรงราชการ ซึ่งกำหนดข้อตกลงกับธนาคารให้โอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารออมทรัพย์มาจ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารกระแสรายวัน

๓. การจ่ายเงินด้วยบัตรเครดิต เป็นวิธีการจ่ายเงินที่มีความสะดวก แต่ก็มีการควบคุมภายในในการขอจัดทำบัตร การขอเปิดวงเงิน และการใช้จ่ายเงินด้วยบัตรเครดิต โดยจะได้รับสินค้าหรือบริการจากผู้ขายหรือผู้ให้บริการมาใช้งานก่อน แต่ชำระเงินภายหลังแก่หน่วยงานหรือสถาบันการเงินผู้ออกบัตร ทั้งนี้ ต้องชำระเต็มจำนวน และตรงกับวันที่กำหนดไว้ในใบแจ้งยอดรายการบัตรเครดิต มิเช่นนั้นจะมีการในการจ่ายดอกเบี้ยและค่าบริการต่าง ๆ ให้แก่หน่วยงานหรือสถาบันการเงินผู้ออกบัตร



- ๒ -

๔. การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ การจ่ายชำระเงินวิธีนี้ถือว่ามีความสะดวก รวดเร็ว แม่นยำ ประหยัด และมีความปลอดภัยสูง เนื่องจากผู้ชำระเงินสามารถดำเนินการผ่านระบบคอมพิวเตอร์ ทำการตรวจสอบและควบคุมการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับชำระได้โดยตรง เช่น การจ่ายเงินผ่านระบบ GFMS (Government Fiscal Management Information System) การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เป็นต้น ซึ่งบันทึกรายการจ่ายโดยเชื่อมโยงกับฐานข้อมูลเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินที่ได้สร้างไว้ในระบบแล้ว เพื่อให้สามารถโอนเงินหรือจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้อง

ในปัจจุบันประเทศไทยได้ก้าวเข้าสู่สังคมไร้เงินสด (Cashless Society) โดยรัฐบาลได้กำหนดแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ หรือ National e-Payment Master Plan ขึ้น หน่วยงานของรัฐจำเป็นต้องผลักดันให้มีช่องทางการชำระเงินในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อลดการใช้จ่ายด้วยเงินสด สามารถเข้าถึงบริการทางการเงินในทุกภาคส่วน และสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของประเทศ การใช้จ่ายภาครัฐจึงมีแนวโน้มเป็นการใช้จ่ายแบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งต้องมีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมด้วย เพื่อช่วยสร้างความสามารถในการแข่งขันและพัฒนากระบวนการบริหารจัดการภาครัฐให้มีความสะดวก รวดเร็ว ประหยัด ลดความผิดพลาด มีความโปร่งใส และสามารถป้องกันการทุจริต

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หน่วยงานของรัฐมีแนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน ที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้เพียงพอเหมาะสมกับลักษณะขององค์กร

๒. เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทราบถึงกิจกรรมการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน ซึ่งสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรว่า มีการควบคุมภายในที่เพียงพอและมีการปฏิบัติตามอย่างสม่ำเสมอ

๓. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐใช้เป็นเครื่องมือหรือกรอบเบื้องต้นในการสอบทานการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินขององค์กร ทั้งในลักษณะการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในด้วยตนเองของหน่วยรับตรวจ และการสอบทานเพื่อประเมินผลระบบการควบคุมภายในสำหรับใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนการตรวจสอบภายในให้เหมาะสม

ขอบเขต

กิจกรรมการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินตามแนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน ไม่ใช่ข้อกำหนดที่ต้องนำไปปฏิบัติอย่างครบถ้วนทุกกิจกรรม การนำแนวทางฉบับนี้ไปประยุกต์ใช้ หน่วยงานของรัฐควรพิจารณานำไปปฏิบัติตามความเหมาะสมจำเป็นของลักษณะองค์กรและหรือตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง



ประโยชน์

๑. ผู้บริหารของหน่วยงานของรัฐได้รับทราบแนวทางในการกำกับดูแลการจ่ายเงิน และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการบริหารงานได้อย่างเหมาะสม

๒. หน่วยงานของรัฐมีระบบการจ่ายเงินเป็นไปด้วยความโปร่งใส และมีระบบการป้องกันการทุจริตด้านการจ่ายเงิน

๓. หน่วยงานของรัฐมีการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีระบบ และเป็นไปตามกรอบของกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง



บทที่ ๒ การวางระบบการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน

ขั้นตอน

เพื่อให้การใช้จ่ายเงินภาครัฐเป็นไปด้วยความเหมาะสมและมีระบบการควบคุมภายในที่ชัดเจน โดยการวางระบบการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน ประกอบด้วย

๑. การวิเคราะห์กระบวนการทำงานด้านการจ่ายเงิน

๑.๑ ระบุวัตถุประสงค์ของกระบวนการงานให้ชัดเจน เช่น การจ่ายเงินค่าใช้จ่าย เงินยืม และการชำระหนี้ให้เป็นไปโดยถูกต้อง ประหยัดหรือตามความจำเป็นและภายในระยะเวลาที่ต้องชำระเงิน เป็นต้น

๑.๒ กำหนดขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน และระบุชื่อผู้ปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน โดยอาจใช้วิธีการเขียนผังทางเดินของงานและเอกสาร

๒. การระบุความเสี่ยง ต้องระบุความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในกระบวนการงานการจ่ายเงิน โดยสามารถใช้เทคนิควิธีการระบุความเสี่ยงต่าง ๆ เช่น การระบุความเสี่ยงจากเหตุการณ์ ข้อมูล สถิติ ความผิดพลาด ความเสียหายที่เกิดขึ้นในอดีตทั้งที่เกิดขึ้นภายในองค์กร หรือที่เกิดขึ้นในองค์กรอื่น ที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน การวิเคราะห์ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานในกระบวนการงาน การประชุมระดมความคิดเห็น การใช้แบบสอบถาม การสัมภาษณ์ เป็นต้น ซึ่งความเสี่ยงของการจ่ายเงินของแต่ละหน่วยงาน อาจมีความแตกต่างกัน ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับขั้นตอน วิธีการ และปัจจัยแวดล้อมต่าง ๆ ความเสี่ยงจากการปฏิบัติงาน ด้วยระบบคอมพิวเตอร์จะแตกต่างจากการปฏิบัติงานด้วยวิธี Manual เป็นต้น โดยมีตัวอย่างความเสี่ยงสำคัญเกี่ยวกับการจ่ายเงิน เช่น

- การจ่ายเงินโดยไม่ผ่านการอนุมัติ หรืออนุมัติจ่ายเงินโดยผู้ไม่มีอำนาจ
- การจ่ายเงินโดยไม่มีหลักฐานประกอบการจ่ายหรือมีหลักฐานไม่ถูกต้องครบถ้วน
- การจ่ายเงินล่าช้า จ่ายเงินเกินหรือขาด จ่ายเงินผิดพลาดให้ผู้ที่ไม่มีสิทธิรับเงินหรือไม่ใช่เจ้าหน้าที่
- การกำหนดจำนวนเงินการจ่ายที่ต้องจ่ายเป็นเช็คแต่กลับจ่ายเป็นตัวเงินสดแทน
- การเขียนเช็คสั่งจ่ายเป็นเงินสด หรือการสั่งจ่ายเช็คให้ผู้รับเงินโดยไม่ขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ”

และหรือไม่ขีดคร่อมเช็ค

- การปลอมแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจในการลงนามสั่งจ่ายในเช็ค
- การปลอมแปลงหรือแก้ไขจำนวนเงินในเช็ค
- การปลอมแปลงหรือแก้ไขเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารในระบบ KTB Corporate Online
- การปลอมแปลงเอกสารของธนาคาร
- การสร้างฐานข้อมูลผู้ขายไม่ถูกต้องในระบบ GFMS

๓. การประเมินระดับความเสี่ยง สามารถพิจารณาจากโอกาสและผลกระทบของเหตุการณ์ ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งโอกาสอาจพิจารณาในลักษณะความถี่หรือความเข้มไปได้ของการเกิดเหตุการณ์ ผลกระทบอาจพิจารณาในลักษณะผลกระทบด้านตัวเงินและไม่ใช่ตัวเงิน ดังนี้



- ๕ -

๓.๑ กำหนดเกณฑ์ระดับของโอกาส และเกณฑ์ระดับของผลกระทบ เช่น กำหนด ๕ ระดับ ประกอบด้วย ระดับ ๑ ต่ำมาก ระดับ ๒ ต่ำ ระดับ ๓ ปานกลาง ระดับ ๔ สูง และระดับ ๕ สูงมาก โดยมีค่าคะแนนของแต่ละระดับ คือ ค่าคะแนน ๑ ๒ ๓ ๔ และ ๕ เป็นต้น รวมถึงกำหนดขอบเขตหรือความหมายในแต่ละระดับของโอกาสและผลกระทบด้วย เช่น โอกาสระดับ ๑ หมายถึง มีโอกาสเกิดขึ้นไม่เกินร้อยละ ๑๐ โอกาสระดับ ๕ หมายถึง มีโอกาสเกิดขึ้นร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป ผลกระทบระดับ ๑ หมายถึง มีความเสียหายเป็นตัวเงิน ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ผลกระทบระดับ ๕ หมายถึง มีความเสียหายเป็นตัวเงิน ตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป เป็นต้น ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับขนาด ลักษณะ และธุรกรรมของหน่วยงานของรัฐ

๓.๒ กำหนดเกณฑ์ระดับของความเสียหาย เป็นการนำค่าคะแนนตามเกณฑ์ระดับของโอกาส และเกณฑ์ระดับของผลกระทบที่กำหนดไว้ตามข้อ ๓.๑ มาพิจารณาร่วมกัน คือ ค่าคะแนนระดับโอกาส x ค่าคะแนนระดับผลกระทบ เช่น กรณีกำหนดไว้ ๕ ระดับ (คะแนน ๑ ถึง ๕) ดังนั้น ค่าคะแนนระดับความเสียหาย จะมีค่าคะแนนต่ำสุดคือ ๑ (๑ x ๑) และค่าคะแนนสูงสุดคือ ๒๕ (๕ x ๕) และกำหนดช่วงคะแนนของค่าคะแนนระดับความเสียหายว่าเป็นความเสียหายระดับใดบ้าง เช่น ช่วงคะแนน ๑ - ๓ เป็นความเสียหายระดับต่ำ ช่วงคะแนน ๒๐ - ๒๕ เป็นความเสียหายระดับสูงมาก เป็นต้น และระดับความเสียหายที่หน่วยงานยอมรับได้เป็นอย่างไร โดยแต่ละระดับดังกล่าวจะมีแนวทางการจัดการความเสี่ยงอย่างไร เช่น ความเสียหายระดับสูงมากต้องดำเนินการจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้โดยทันที ความเสียหายระดับสูง ต้องดำเนินการจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้โดยเร็วหรือภายในไม่เกิน ๑ สัปดาห์ เป็นต้น

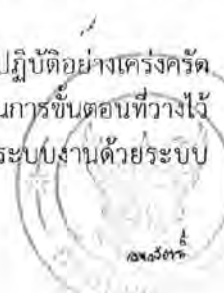
๓.๓ การประเมินความเสี่ยง เป็นการนำเหตุการณ์ความเสี่ยงที่ระบุไว้ตามข้อ ๒ มาพิจารณาถึงระดับโอกาสร่วมกับระดับผลกระทบตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ และเมื่อได้ค่าคะแนนระดับความเสียหายแล้ว อยู่ในเกณฑ์ระดับความเสียหายใด จึงจัดลำดับความสำคัญของเหตุการณ์ความเสี่ยงดังกล่าว เพื่อจะได้พิจารณาความจำเป็นเหมาะสมในการกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงหรือกำหนดกิจกรรมควบคุมภายในแทรกเข้าไปในกระบวนการทำงานหรือไม่อย่างไรต่อไป

๔. การกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยง เมื่อพิจารณาว่าความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นมีระดับความเสี่ยงเป็นอย่างไร และมีระดับที่สูงกว่าความเสี่ยงที่ยอมรับได้ หน่วยงานของรัฐควรพิจารณาวางระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมในกระบวนการทำงาน โดยต้องคำนึงถึงความเป็นไปได้หรือความสามารถในการจัดการ ต้นทุน และประโยชน์ที่ได้รับ

๕. การประเมินระบบการควบคุมภายใน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐควรกำหนดให้มีการประเมินระบบการควบคุมภายในเป็นระยะ โดยให้บุคลากรดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงาน การประเมินผลเป็นรายครั้ง หรือเป็นการประเมินผลทั้งสองวิธีร่วมกัน รวมทั้งสามารถให้บุคคลหรือผู้เชี่ยวชาญภายนอกมาดำเนินการประเมินในบางเรื่องที่ต้องการให้ความสนใจเป็นพิเศษ ดังนี้

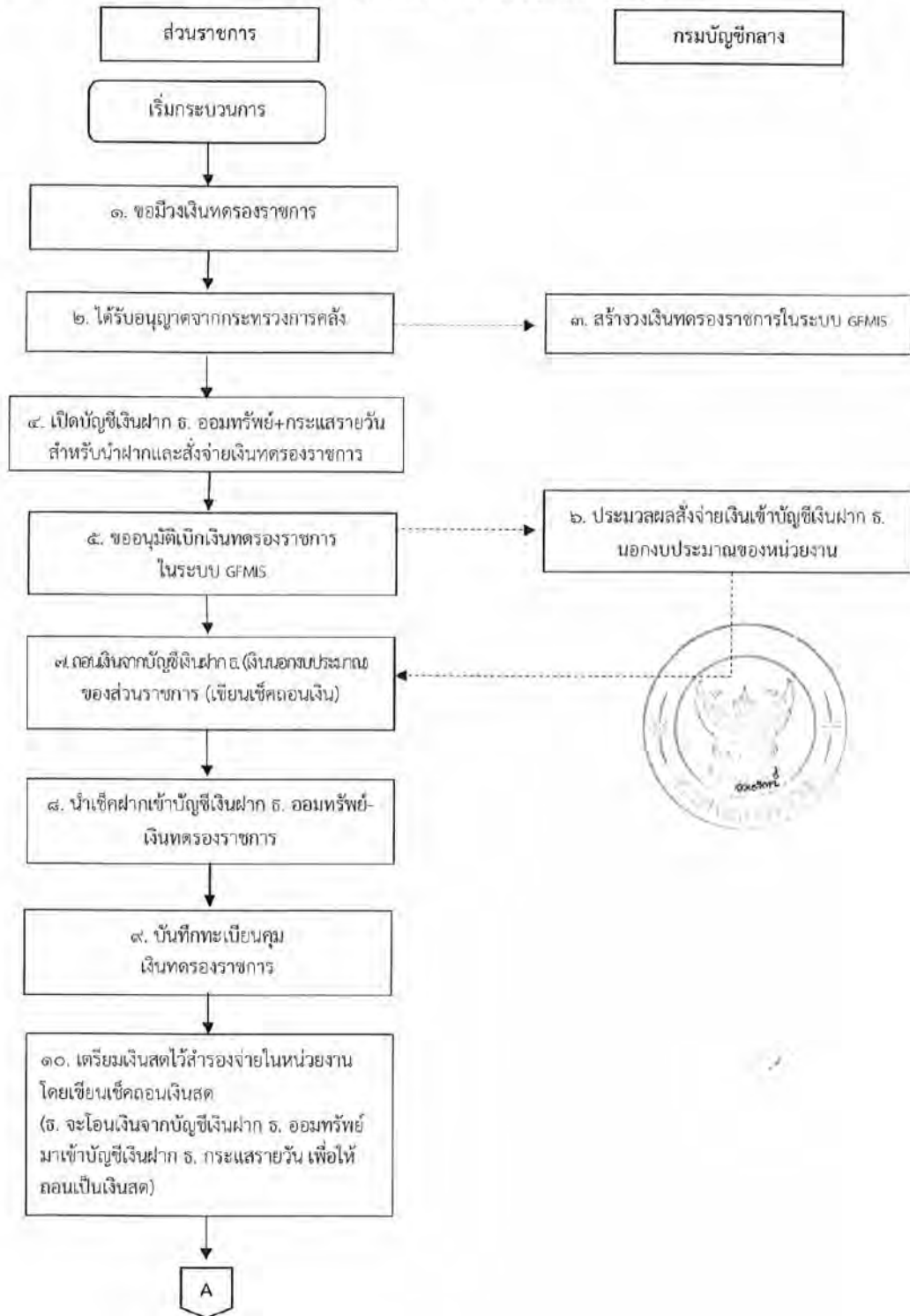
๕.๑ เพื่อประเมินว่าระบบการควบคุมภายในที่ออกแบบไว้สามารถลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๕.๒ เพื่อประเมินว่าระบบการควบคุมภายในที่ออกแบบไว้ได้ถูกนำไปใช้ปฏิบัติอย่างเคร่งครัดหรือปฏิบัติตามอย่างสม่ำเสมอหรือไม่ โดยหน่วยงานอาจใช้วิธีการทดสอบตามกระบวนการขั้นตอนที่วางไว้ (Walk-Through Test) รวมถึงการสังเกตการณ์และการสอบถาม ในกรณีที่มีการวางระบบงานด้วยระบบคอมพิวเตอร์ หน่วยงานต้องมีการทดสอบระบบงานคอมพิวเตอร์ด้วย

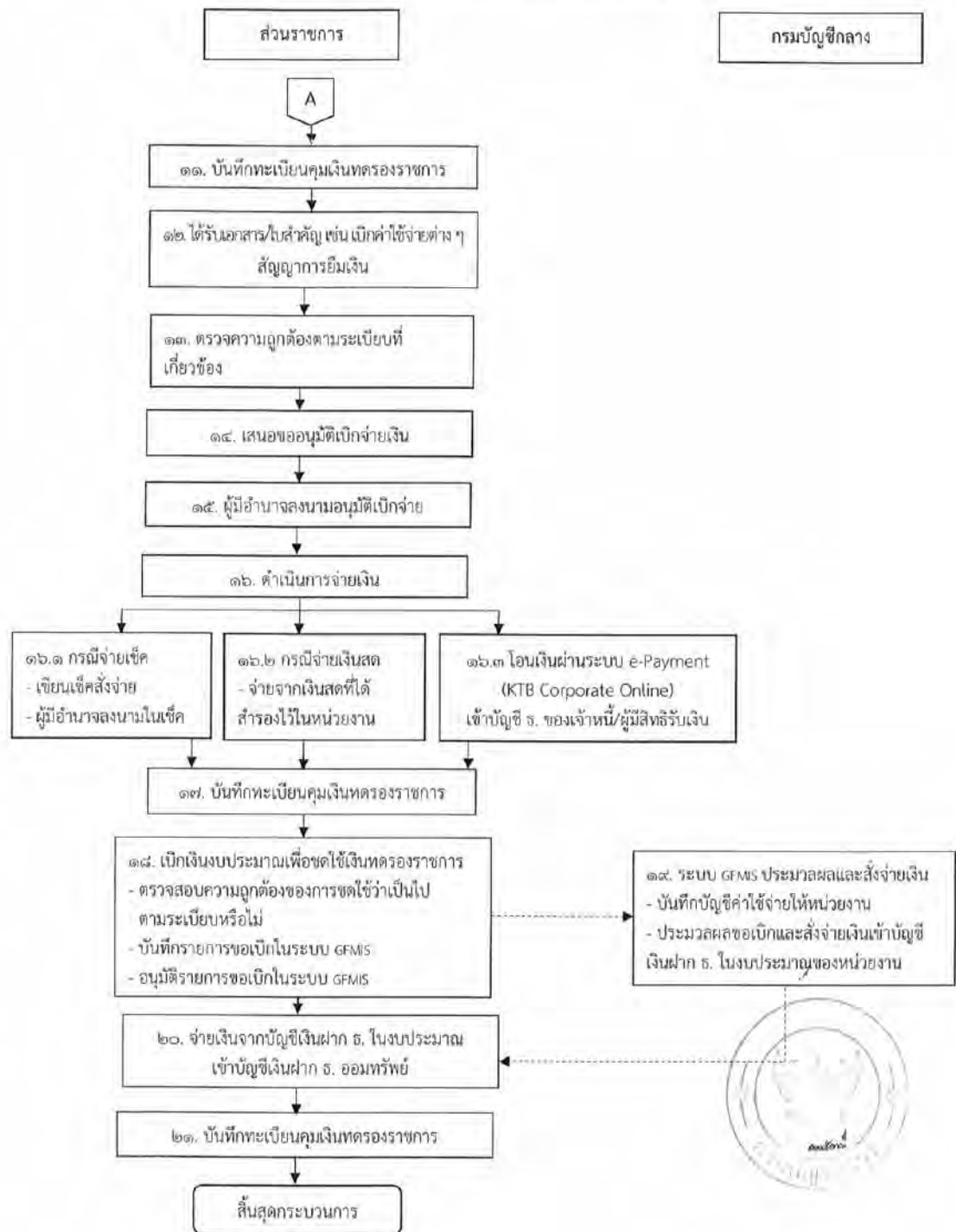


- ๘ -

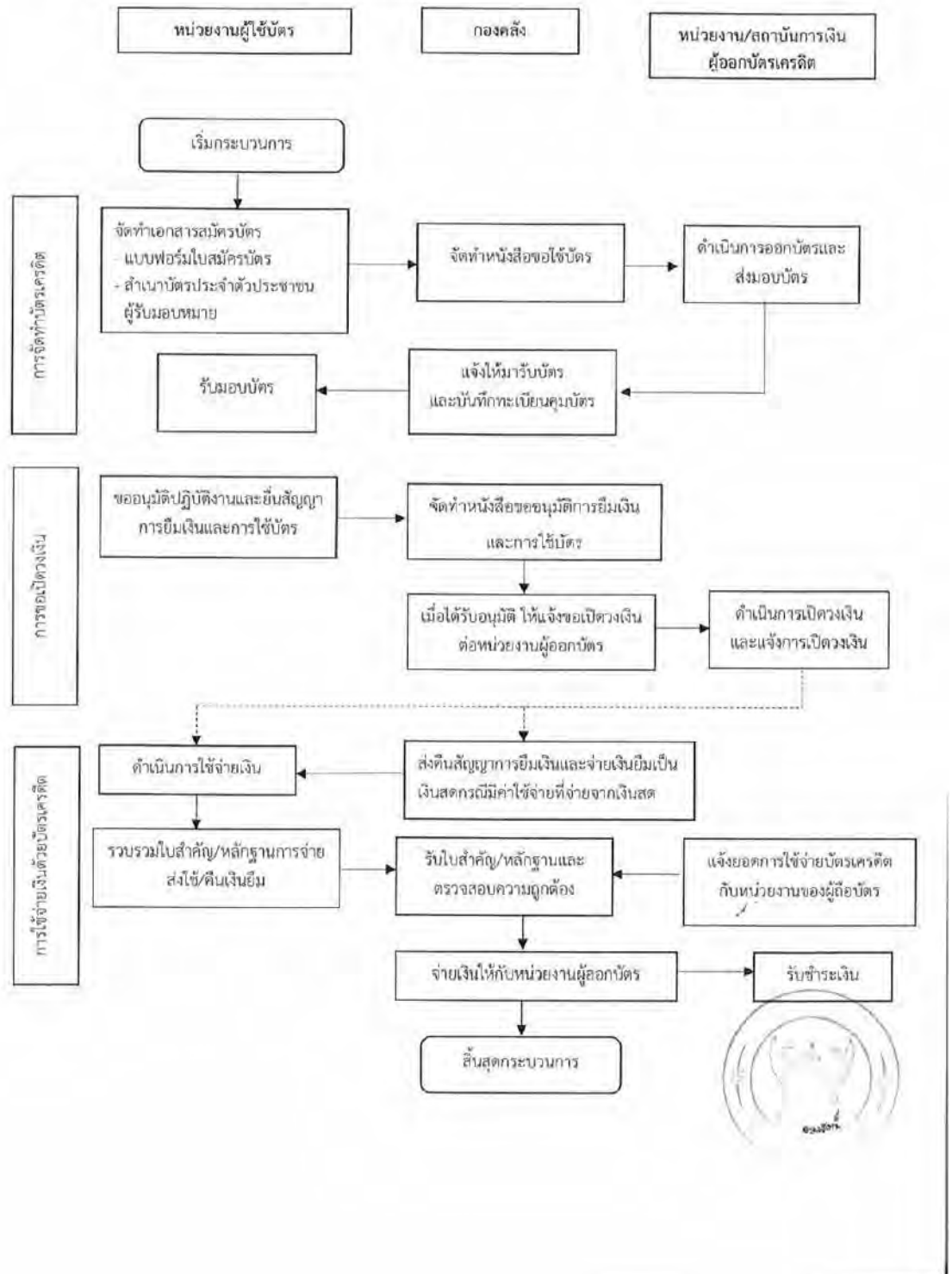
ตัวอย่างแผนภาพกระบวนการจ่ายเงินด้วยเงินสดเช็คจากระบบเงินตราราชการ



ตัวอย่างแผนภาพกระบวนการจ่ายเงินด้วยเงินสด/เช็คจากระบบเงินตราราชการ (ต่อ)

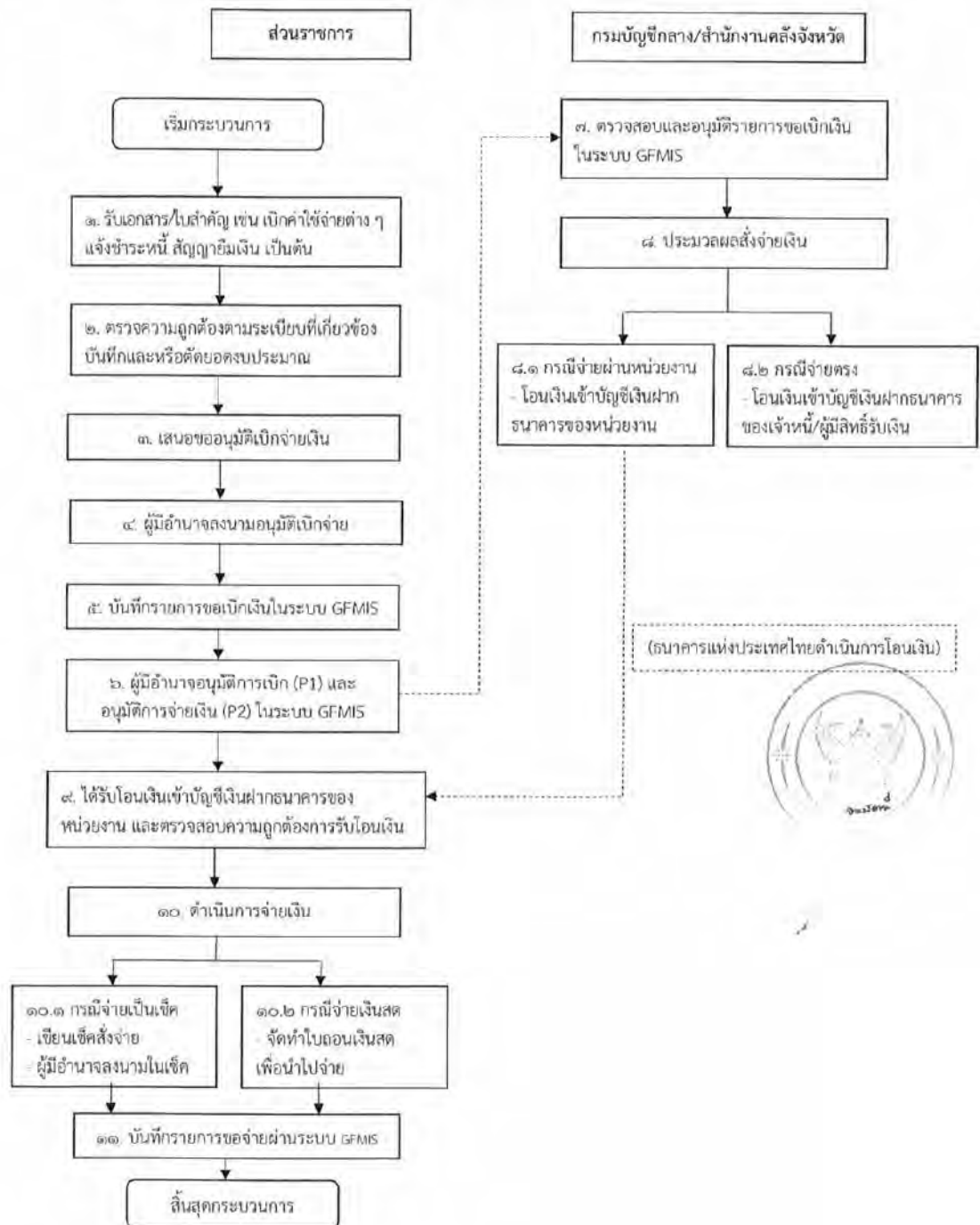


ตัวอย่างแผนภาพกระบวนการจ่ายเงินด้วยบัตรเครดิต

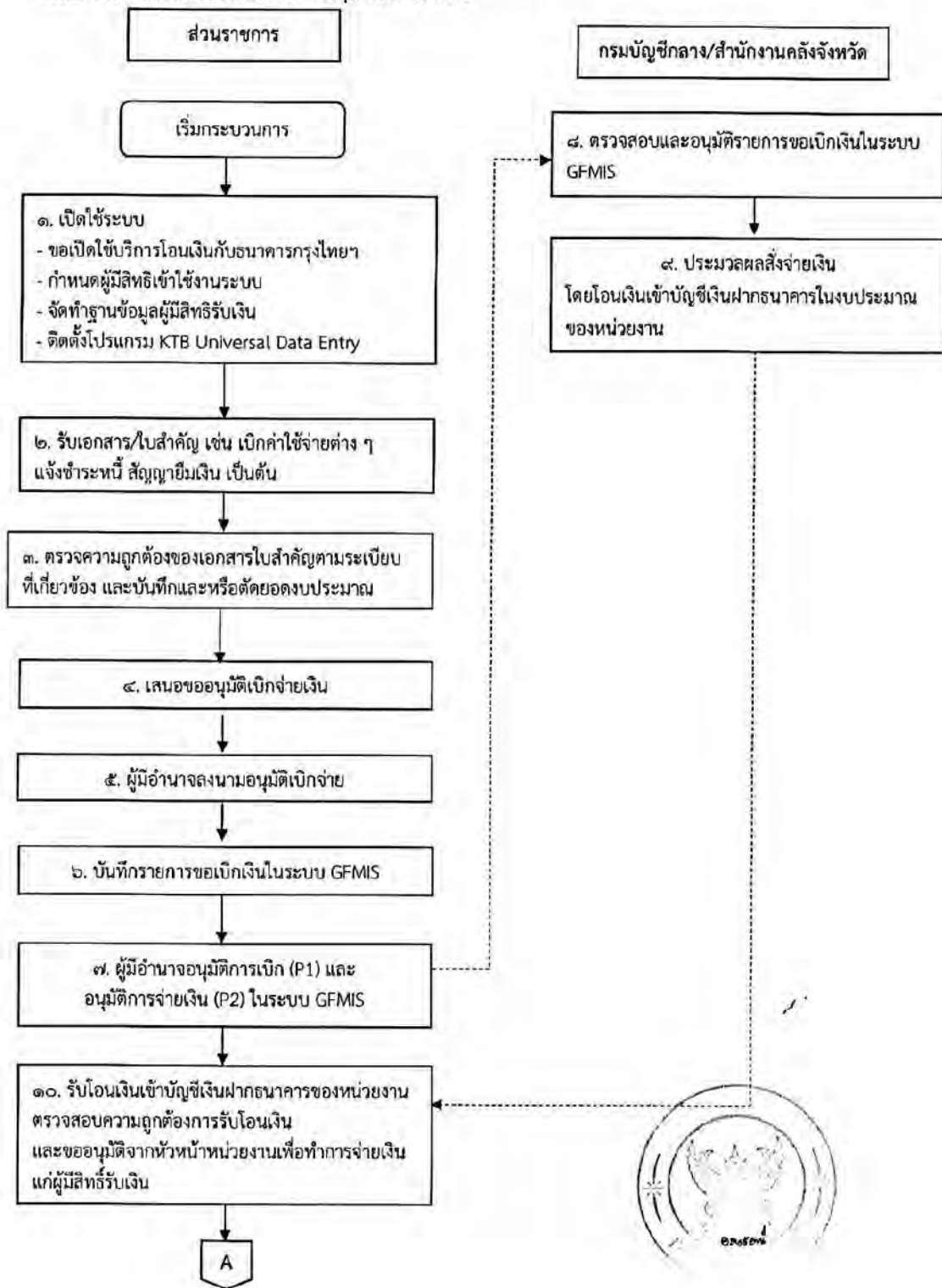


- ๑๑ -

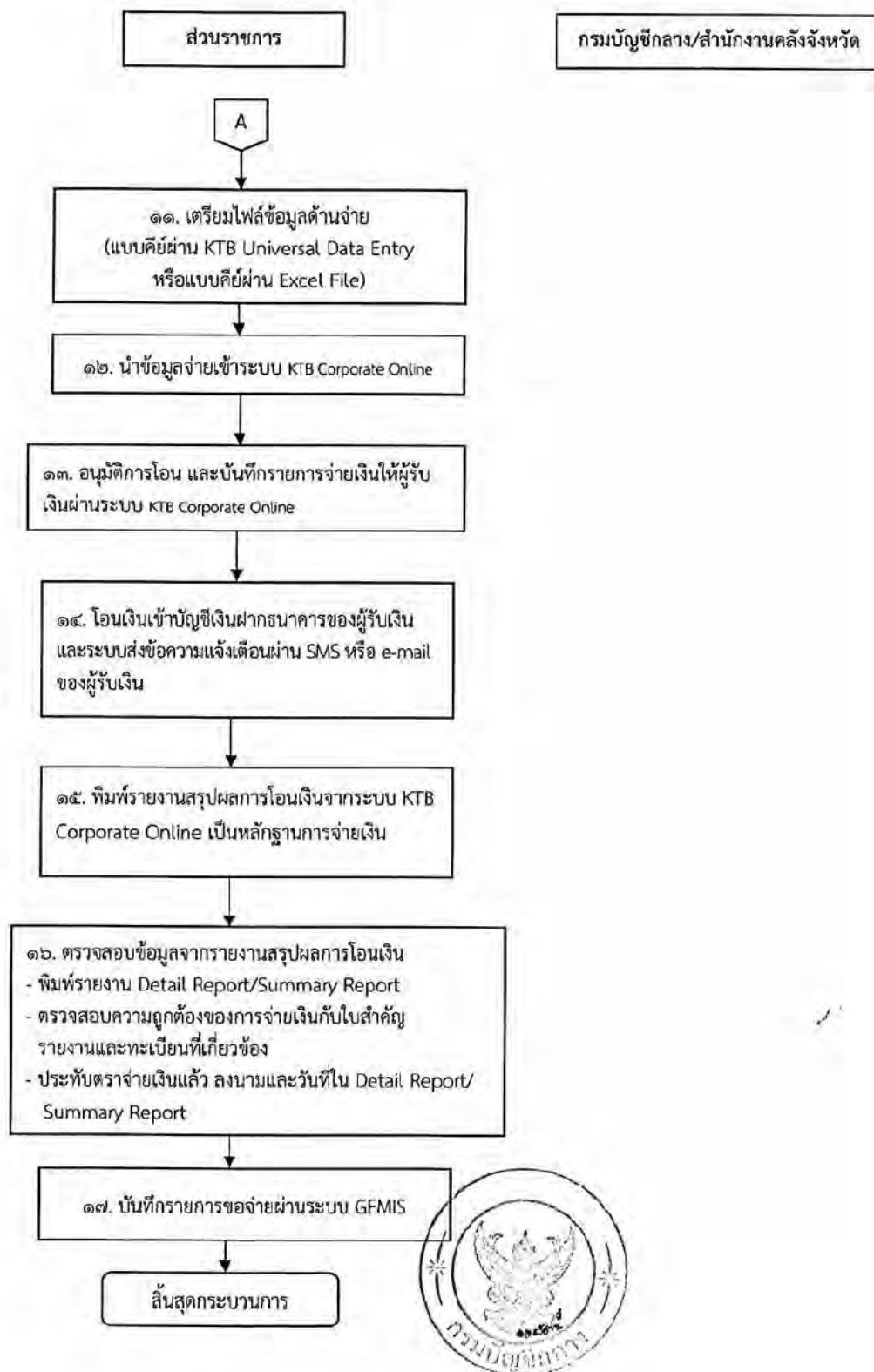
ตัวอย่างแผนภาพกระบวนการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
กรณี การจ่ายเงินผ่านระบบ GFMS



ตัวอย่างแผนภาพกระบวนการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
กรณี การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online



ตัวอย่างแผนภาพกระบวนการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
กรณี การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (ต่อ)



บทที่ ๓ แนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน

การควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินของส่วนราชการต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ รวมถึงกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง สำหรับหน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่ใช่ส่วนราชการต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานนั้น หน่วยงานของรัฐต้องวางระบบการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินที่เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน เพื่อลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในกระบวนการจ่ายเงินของหน่วยงาน ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐต้องคำนึงถึงความเสี่ยง ผลกระทบ ต้นทุน และประโยชน์ที่ได้รับ โดยหน่วยงานต้องกำหนดวิธีการการควบคุมภายในเข้าเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการการทำงาน เพื่อสร้างระบบการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินที่มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล โดยควรคำนึงถึงเกี่ยวกับการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน ดังนี้

๑. การควบคุมทั่วไป

๑.๑ การแบ่งแยกหน้าที่อย่างเหมาะสม เช่น ระหว่างผู้จ่ายเงินกับผู้บันทึกรายการจ่ายเงิน ในสมุดบัญชี หรือระหว่างผู้อนุมัติการจ่ายเงินกับผู้เก็บรักษาเงิน เป็นต้น

๑.๒ การกำหนดให้มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนการปฏิบัติงาน

๑.๓ การกำหนดผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายและวงเงินอนุมัติอย่างเหมาะสม

๑.๔ การใช้ระบบคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชี ควรกำหนดให้มีการควบคุม ดังนี้

๑.๔.๑ จัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานระบบ และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจนเหมาะสม เช่น ผู้ทำหน้าที่วางเบิกต้องไม่เป็นผู้ทำหน้าที่อนุมัติ (ผู้ปลดคบล็อก)

๑.๔.๒ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องมีการเข้าระบบด้วยรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน

๑.๔.๓ รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านต้องเป็นความลับเฉพาะบุคคล

๑.๔.๔ กำหนดวิธีตั้งรหัสผ่านที่ปลอดภัย และให้มีการเปลี่ยนรหัสผ่านตามระยะเวลาที่เหมาะสม เช่น ให้ตั้งรหัสผ่านที่มีความยาวตั้งแต่ ๘ ตัวขึ้นไป กำหนดให้เปลี่ยนรหัสผ่านทุก ๓ เดือน เป็นต้น

๑.๔.๕ การกำหนดรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านสำหรับการแบ่งแยกหน้าที่ของงานด้านการเงิน งานด้านการบัญชี และงานอื่น ๆ

๑.๔.๖ การกำหนดรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านสำหรับการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้ทำรายการ และผู้อนุมัติรายการ

๑.๔.๗ การแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้ปฏิบัติงานในระบบ (Users) กับผู้ดูแลระบบ (Administrators)

๑.๔.๘ การควบคุมการใช้และเก็บรักษาอุปกรณ์พิสูจน์ตัวตนและรหัสผ่านในการเข้าใช้ระบบหรือการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ เช่น การควบคุม Token key การควบคุมการใช้เครื่อง Terminal เป็นต้น



- ๑๕ -

๑.๕ การกำหนดนโยบายและขั้นตอนเกี่ยวกับการจ่ายเงิน รวมทั้งคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความชัดเจนและลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน รวมถึงการอบรมหรือเวียนหนังสือแจ้งเจ้าหน้าที่การเงินการบัญชีเกี่ยวกับนโยบายการควบคุมภายในของงานการเงินและการบัญชีเป็นประจำทุกปี

๑.๖ การกำหนดรายการจ่ายที่สามารถจ่ายได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้จ่ายได้

๑.๗ การกำหนดอัตราค่าใช้จ่าย เพื่อให้การจ่ายเงินเป็นไปด้วยความระมัดระวังและหรือประหยัด

๑.๘ การกำหนดให้การจ่ายเงินทุกรายการต้องระบุหรืออ้างอิงหลักฐานการจ่ายที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจนครบถ้วนและแนบหลักฐานการจ่ายเงินประกอบ รวมทั้งประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” ลงลายมือชื่อ ระบุชื่อผู้จ่ายเงินและวันเดือนปีที่จ่าย ในหลักฐานการจ่ายเงิน

๑.๙ การกำหนดให้มีการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานการขอเบิกจ่ายเงินก่อนการจ่ายเงิน เช่น ตรวจสอบความถูกต้องรายการค่าใช้จ่ายตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือให้ฝ่ายบัญชีตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการหนี้หรือรายการค่าใช้จ่ายก่อนการทำให้ใบสำคัญจ่าย เป็นต้น

๑.๑๐ การกำหนดห้ามผู้จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายเงินหรือให้ผู้รับเงินมีการลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐานการจ่ายล่วงหน้า โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

๑.๑๑ การกำหนดให้มีการควบคุมเอกสารหลักฐานขอเบิกจ่ายเงิน เพื่อมิให้สูญหายและสามารถตรวจสอบได้ว่าได้ดำเนินการเบิกจ่ายครบถ้วนทุกรายการ เช่น จัดทำทะเบียนควบคุมเอกสารหลักฐานขอเบิก เป็นต้น

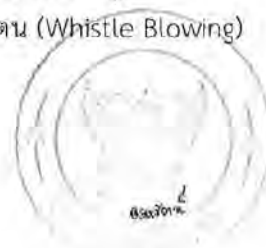
๑.๑๒ การจัดทำงบประมาณยอดเงินฝากธนาคารทุกธนาคารทุกสิ้นเดือนหรืออย่างน้อยเดือนละครั้ง ทั้งนี้ งบประมาณยอดฯ ต้องจัดทำโดยบุคคลที่ไม่ได้มีหน้าที่บันทึกรายการในสมุดเงินสดรับและจ่าย ผู้เก็บรักษาเงินหรือผู้ลงนามในเช็ค และรายงานจากธนาคาร (Bank Statement) ควรส่งโดยตรงถึงผู้ทำหน้าที่ทำงบประมาณยอดฯ

๑.๑๓ การกำหนดให้มีการตรวจสอบความถูกต้องตามระยะเวลาที่เหมาะสม เช่น การตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับเอกสารประกอบรายการในทุกสิ้นวันทำการ การตรวจสอบการบันทึกรายการจ่ายในทะเบียนคุมเงินทรงราชการ เป็นต้น

๑.๑๔ การตรวจสอบอนุมัติใบสำคัญจ่ายโดยบุคคลที่ไม่ใช่ผู้ทำใบสำคัญจ่าย

๑.๑๕ การกำหนดวิธีปฏิบัติกรณีหลักฐานการจ่ายสูญหาย เช่น ให้มีการสอบสวนพฤติการณ์หรือสาเหตุเกี่ยวกับการสูญหายและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง (เช่น ดำเนินการทางกฎหมายกรณีทุจริต) การใช้สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารหรือเอกสารอื่นเป็นหลักฐานแทนโดยได้รับอนุมัติและรับรองการใช้หลักฐานแทนดังกล่าวและรับรองว่าจะไม่นำหลักฐานจริงที่พบในภายหลังมาเบิกซ้ำ เป็นต้น

๑.๑๖ การกำหนดช่องทางกรับเรื่องร้องเรียนโดยไม่ต้องระบุตัวตน (Whistle Blowing) และการกำหนดผู้รับผิดชอบในการพิจารณาเรื่องร้องเรียนทุกเรื่อง



๒. การควบคุมการจ่ายเงินสดหรือเช็ค

๒.๑ การกำหนดให้รายจ่ายที่มีจำนวนสูงต้องจ่ายด้วยเช็ค และจำนวนเงินต่ำให้จ่ายเป็นเงินสด

๒.๒ การควบคุมเช็คที่เสียหรือใช้ไม่ได้โดยประทับตรา “ยกเลิก” และเก็บไว้กับต้นขั้วเช็คในเล่ม

๒.๓ การกำหนดให้มีระบบเงินสดย่อยและหรือระบบเงินทดรองราชการสำหรับใช้จ่ายเงินรายย่อยและหรือรายจ่ายประจำวัน

๒.๔ การแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างการทำใบสำคัญจ่าย การเขียนเช็คสั่งจ่าย และการลงนามในเช็ค

๒.๕ การกำหนดให้มีผู้มีอำนาจลงนามในเช็คสั่งจ่าย อย่างน้อย ๒ คนร่วมกัน

๒.๖ การบันทึกเช็คที่ลงนามแล้วในทะเบียนคุมจ่ายเช็ค และระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายไว้ที่ต้นขั้วเช็ค

๒.๗ มาตรการดูแลเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคารที่ยังไม่ได้ใช้ เช่น มีการจัดทำทะเบียนคุมเช็คเก็บสมุดเช็คไว้ในตู้เหล็ก เป็นต้น

๒.๘ การกำหนดวิธีปฏิบัติในการเขียนเช็คให้ชัดเจนเหมาะสม เช่น

๒.๘.๑ ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

๒.๘.๒ การกำหนดให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อม เป็นต้น

๒.๘.๓ การเขียน/พิมพ์ตัวเลขและตัวอักษรจำนวนเงินให้ขีดเส้นและขีดคำว่าบาทหรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินโดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้

๒.๘.๔ ต้องมีมาตรการหรือแนวทางปฏิบัติในกรณีเช็คที่สั่งจ่ายให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินแล้ว แต่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินยังไม่ได้นำเช็คไปขึ้นเงินเกินกำหนดระยะเวลา ๖ เดือนนับจากวันที่ลงนามในเช็ค เช่น ติดตามให้เจ้าหนี้มารับเช็คฉบับใหม่ เป็นต้น

๓. การควบคุมการจ่ายเงินด้วยบัตรเครดิต

๓.๑ การควบคุมการมีบัตร

๓.๑.๑ กำหนดคุณสมบัติของหน่วยงานผู้ออกบัตรเครดิตที่จะพิจารณาคัดเลือกในการใช้บริการ

๓.๑.๒ มีการสำรวจความจำเป็นในการขอมีบัตร มีการทบทวนความจำเป็น และตรวจสอบสถานะการใช้บัตรของผู้ถือบัตรให้เป็นปัจจุบัน เช่น รายชื่อบัตรที่หมดอายุ สูญหายหรือชำรุด รายชื่อผู้ถือบัตรที่มีการโยกย้าย การเกษียณหรือลาออก และหรือการบรรจุใหม่ เป็นต้น เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสม เช่น การยกเลิกบัตรของบุคลากรที่เกษียณและบันทึกทะเบียนคุมบัตร เป็นต้น

๓.๑.๓ กำหนดให้ผู้ถือบัตรต้องมีหน้าที่รับผิดชอบส่งคืนบัตรทันทีเมื่อพ้นจากหน้าที่ที่ต้องใช้บัตรอีกต่อไป รวมทั้งผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าของผู้ถือบัตรต้องมีหน้าที่รับผิดชอบติดตามกำกับดูแลให้มีการส่งคืนบัตรโดยเร็ว

๓.๑.๔ กำหนดหรือเปิดวงเงินใช้จ่ายในบัตรให้มีจำนวนเงินที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจของผู้ถือบัตรและวงเงินงบประมาณของหน่วยงาน

๓.๑.๕ กำหนดเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบการขอมีบัตร เช่น แบบฟอร์มสมัครสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น และต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานดังกล่าวก่อนการขอใช้บัตร รวมทั้งการขอมีบัตรต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ



- ๑๘ -

- User Maker ผู้ทำหน้าที่ทำรายการขอโอน ตรวจสอบความถูกต้องของรายการก่อนนำส่งรายการให้กับ User Authorizer เพื่ออนุมัติการโอนเงิน และทำหน้าที่พิมพ์รายงานที่แสดงข้อมูลเกี่ยวกับการโอนเงิน เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายและหลักฐานในการตรวจสอบ

- User Authorizer ผู้ทำหน้าที่อนุมัติการโอน โดยต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงินที่ส่งให้ ตลอดจนแจ้งผลการอนุมัติการโอนเงินให้ User Maker

๔.๒ ต้องมีการตรวจสอบเงินงบประมาณคงเหลือในระบบว่ามีเพียงพอสำหรับเบิกจ่ายก่อนนำหลักฐานขอเบิกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายหรือก่อนการบันทึกรายการขอเบิกในระบบ

๔.๓ การอนุมัติเบิกจ่ายในระบบต้องทำโดยผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น เช่น กำหนดให้มีการเสนอรายงานการขอเบิกเงินให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในรายงานฯ ก่อนทำการอนุมัติเบิกจ่ายในระบบ เป็นต้น

๔.๔ การจัดทำรายงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินและหรือการโอนเงินในระบบ ทั้งการรับโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของหน่วยงาน และการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินหรือเจ้าหน้าที่ เพื่อใช้ประกอบการอนุมัติรายการ การตรวจสอบและหรือเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน เช่น รายงานดังนี้

- รายงานการขอเบิกเงินประจำวัน/รายงานสรุปการขอเบิกเงินประจำเดือน

- รายงานแสดงการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้รับเงิน

- รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report : Payment Detail Complete/Incomplete Transaction Report, Summary Report : Payment Summary Complete/Incomplete Transaction Report)

- รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/Account Information)

๔.๕ การตรวจสอบความถูกต้องของรายการเบิกจ่าย หรือรายการโอนเงินในระบบ เช่น

๔.๕.๑ ตรวจสอบการจ่ายเงินจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน Detail Report และ Summary Report/Transaction History) กับรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/Account Information)

๔.๕.๒ ตรวจสอบรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง

๔.๕.๓ ตรวจสอบรายการในรายงานการขอเบิก รายงานประจำวัน กับเอกสารหลักฐานการขอเบิกจ่ายเงิน

๔.๕.๔ ตรวจสอบรายการโอนเงินกับทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง เช่น ทะเบียนคุมการโอน

๔.๕.๕ ตรวจสอบว่า ได้มีการโอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิครบถ้วนถูกต้องแล้ว

๔.๕.๖ ตรวจสอบว่า มีรายการขอเบิกเงินในระบบที่หน่วยงานยังไม่ได้รับโอนเงินจากระบบ หรือรายการขอเบิกเงินที่ได้รับโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของหน่วยงานแล้วแต่ยังไม่ได้รับโอนเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินหรือไม่ ถ้ามี ให้สอบสวนหาสาเหตุและดำเนินการแก้ไขโดยเร็ว

๔.๖ การกำหนดให้จัดเก็บรายงานแสดงการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้รับเงินแนบประกอบกับหลักฐานขอเบิกตามลำดับการจ่ายในแต่ละวัน

๔.๗ การกำหนดให้โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้รับเงินก็ต่อเมื่อหน่วยงานได้รับโอนเงินจากระบบมาเข้าบัญชีธนาคารของหน่วยงานแล้ว ทั้งนี้ ให้มีการตรวจสอบวันที่ที่ผู้รับเงินได้รับเงินกับวันที่ที่หน่วยงานได้รับโอนเงิน

๔.๘ ต้องมีการตรวจสอบว่ามีรายการขอเบิกเงินในระบบที่หน่วยงานยังไม่ได้รับโอนเงินจากระบบ และรายการค้างจ่ายในระบบหรือรายการขอเบิกเงินที่ได้รับโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร



- ๑๙ -

ของหน่วยงานแล้วแต่ยังไม่ได้โอนเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินหรือไม่ ถ้ามี ให้สอบสวนหาสาเหตุและดำเนินการแก้ไขโดยเร็ว

๔.๙ การกำหนดรายการรายจ่ายที่ให้เบิกจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างชัดเจนเหมาะสม เช่น รายจ่ายที่จ่ายให้บุคลากรของหน่วยงาน รายจ่ายที่จ่ายให้บุคคลภายนอกและหรือเจ้าหน้าที่ เป็นต้น

๔.๑๐ การแจ้งข้อมูลการขอรับโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ต้องมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องและรับรองความถูกต้องจากเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

๔.๑๑ ควรจัดทำทะเบียนคุมการขอรับโอนเงินผ่านระบบฯ โดยบันทึกข้อมูลตามเอกสารหลักฐานแจ้งการขอรับโอนเงิน และมีการตรวจสอบความถูกต้องเป็นปัจจุบันของข้อมูลในทะเบียนคุมฯ เช่น สอบทานว่าผู้มีสิทธิรับเงินมีการเปลี่ยนแปลงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารหรือไม่



3.5 เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/160 ลงวันที่ 23 มีนาคม 2564

ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักฉบับนี้ ได้ใช้เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (เฉพาะเกณฑ์การประเมินเรื่องที่ 1 – เรื่องที่ 3) ดังที่แนบ



ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๑๖๐

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๔

๗ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี ผู้อำนวยการ เลขาธิการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด หัวหน้ากลุ่มจังหวัด
สิ่งที่ส่งมาด้วย เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
จำนวน ๑ เล่ม

ตามที่กรมบัญชีกลางได้กำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีมาอย่างต่อเนื่อง ทั้งด้านบัญชีการเงินและด้านบัญชีบริหาร ซึ่งประกอบด้วย ๔ เรื่อง คือ ความถูกต้อง ความโปร่งใส ความรับผิดชอบ และความมีประสิทธิภาพ เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีการกำกับดูแลการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน รวมถึงมีการเปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้และสามารถนำข้อมูลไปใช้ในการบริหารทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งเป็นการสะท้อนถึงความรับผิดชอบต่อข้อมูล และการปฏิบัติงานด้านบัญชีของหน่วยงาน นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้หน่วยงานสามารถนำผลการประเมินไปวิเคราะห์ และเปรียบเทียบการปฏิบัติงานด้านบัญชีให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น จึงได้กำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เช่นเดียวกับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยได้มีการปรับแนวทางการประเมินในเรื่องที่ ๓ ความรับผิดชอบ และเรื่องที่ ๔ ความมีประสิทธิภาพ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยขอให้หน่วยงานประเมินผลและรายงานผลผ่านระบบการประเมินผล คุณภาพการบัญชีภาครัฐ (Government Accounting Quality Assurance and Evaluation System : GAQA) เพื่อให้หน่วยงานสามารถตรวจสอบการประเมินผลและรายงานผลได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง และรวดเร็วมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับเกณฑ์การประเมินผลฯ เรื่องที่ ๑ ถึงเรื่องที่ ๓ ได้ที่ กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๐๗ - ๑๐ และเรื่องที่ ๔ ได้ที่กลุ่มงานมาตรฐานและนโยบาย การบัญชีภาครัฐ โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๑๓ - ๑๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเกณฑ์การประเมินผลดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgcd.go.th

ขอแสดงความนับถือ

(นายประภาศ คงเอียด)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองบัญชีภาครัฐ
กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๐๗ - ๑๐ ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๑๓ - ๑๕
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๑๑



กรมบัญชีกลาง

แนวทางการประเมินผล
ตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
ด้านบัญชีการเงิน เรื่องที่ ๑ ถึงเรื่องที่ ๓
สำหรับส่วนราชการ มหาวิทยาลัย กลุ่มจังหวัด (Gxxx) และจังหวัด (Gxxx)

เกณฑ์การประเมินผล	เรื่องที่ประเมิน	แนวทางการประเมิน	คะแนน	หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
เรื่องที่ ๑ ความถูกต้อง (Accuracy) ๔๕๐ คะแนน (ร้อยละ ๔๕)	๑.๑ ยอดคงเหลือในช่อง “ยอดยกไป” ของบัญชีแยกประเภทในงบทดลองถูกต้องตรงกับเอกสารหรือหลักฐาน ดังนี้			
	๑.๑.๑ บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)	ยอดคงเหลือของบัญชีเงินสดในมือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ทำตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	๓๐	รายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ทำตามระเบียบฯ
	๑.๑.๒ บัญชีเงินฝากธนาคาร (ทุกบัญชี)	มีการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ครบทุกบัญชี ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ ด้วยวิธีการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๖๓ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ (หากจัดทำไม่ครบทุกบัญชีจะถือว่าคะแนนเป็นศูนย์)	๔๐	งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
๑.๑.๓ บัญชีเงินฝากคลัง (1101020501)	ยอดคงเหลือของบัญชีเงินฝากคลัง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ ตรงกับรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง และรายงานสถานะเงินฝากคลัง และเงินรับฝากของรัฐบาล ในระบบ GFMS (ตัวอย่างปรากฏตามหน้าที่ ๓๒)	๔๐	- งบเทียบยอดเงินฝากคลัง - กรมบัญชีกลางและสำนักงานคลังจังหวัดตรวจสอบจากรายงานสถานะเงินฝากคลังและเงินรับฝากของรัฐบาล	

แนวทางการประเมินผล
ตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
ด้านบัญชีการเงิน เรื่องที่ ๑ ถึงเรื่องที่ ๓
สำหรับส่วนราชการ มหาวิทยาลัย กลุ่มจังหวัด (Gxxx) และจังหวัด (Gxxx)


เกณฑ์การประเมินผล	เรื่องที่จะประเมิน	แนวทางการประเมิน	คะแนน	หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
เรื่องที่ ๑ ความถูกต้อง (Accuracy) ๔๕๐ คะแนน (ร้อยละ ๔๕)	๑.๑ ยอดคงเหลือในช่อง “ยอดยกไป” ของบัญชีแยกประเภทในงบทดลองถูกต้องตรงกับเอกสารหรือหลักฐาน ดังนี้			
	๑.๑.๑ บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)	ยอดคงเหลือของบัญชีเงินสดในมือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ทำตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	๓๐	รายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ทำตามระเบียบฯ
	๑.๑.๒ บัญชีเงินฝากธนาคาร (ทุกบัญชี)	มีการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ครบทุกบัญชี ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ ด้วยวิธีการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๖๓ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ (หากจัดทำไม่ครบทุกบัญชีจะถือว่าคะแนนเป็นศูนย์)	๕๐	งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
๑.๑.๓ บัญชีเงินฝากคลัง (1101020501)	ยอดคงเหลือของบัญชีเงินฝากคลัง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ ตรงกับรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง และรายงานสถานะเงินฝากคลังและเงินรับฝากของรัฐบาล ในระบบ GFMS (ตัวอย่างปรากฏตามหน้าที่ ๓๒)	๕๐	- งบเทียบยอดเงินฝากคลัง - กรมบัญชีกลางและสำนักงานคลังจังหวัดตรวจสอบจากรายงานสถานะเงินฝากคลังและเงินรับฝากของรัฐบาล	

แนวทางการประเมินผล
ตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
ด้านบัญชีการเงิน เรื่องที่ ๑ ถึงเรื่องที่ ๓
สำหรับส่วนราชการ มหาวิทยาลัย กลุ่มจังหวัด (Gxxx) และจังหวัด (Gxxx)


เกณฑ์การประเมินผล	เรื่องที่ประเมิน	แนวทางการประเมิน	คะแนน	หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
เรื่องที่ ๑ ความถูกต้อง (Accuracy) ๔๕๐ คะแนน (ร้อยละ ๔๕)	๑.๑ ยอดคงเหลือในช่อง “ยอดยกไป” ของบัญชีแยกประเภทในงบทดลองถูกต้องตรงกับเอกสารหรือหลักฐาน ดังนี้ ๑.๑.๑ บัญชีเงินสดในมือ (1101010101) ๑.๑.๒ บัญชีเงินฝากธนาคาร (ทุกบัญชี) ๑.๑.๓ บัญชีเงินฝากคลัง (1101020501)	ยอดคงเหลือของบัญชีเงินสดในมือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ทำตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ มีการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ครบทุกบัญชี ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ ด้วยวิธีการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๖๓ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ (หากจัดทำไม่ครบทุกบัญชีจะถือว่าคะแนนเป็นศูนย์) ยอดคงเหลือของบัญชีเงินฝากคลัง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ ตรงกับรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง และรายงานสถานะเงินฝากคลัง และเงินรับฝากของรัฐบาล ในระบบ GFMS (ตัวอย่างปรากฏตามหน้าที่ ๓๒)	๓๐ ๔๐ ๔๐	รายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ทำตามระเบียบฯ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร - งบเทียบยอดเงินฝากคลัง - กรมบัญชีกลางและสำนักงานคลังจังหวัดตรวจสอบจากรายงานสถานะเงินฝากคลังและเงินรับฝากของรัฐบาล

เกณฑ์ การประเมินผล	เรื่องที่ประเมิน	แนวทางการประเมิน	คะแนน	หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
<p>เรื่องที่ ๑</p> <p>ความถูกต้อง (Accuracy)</p> <p>๔๕๐ คะแนน (ร้อยละ ๔๕) (ต่อ)</p>	<p>๑.๑.๗ งบประมาณแสดงข้อมูลทางบัญชี ที่ถูกต้องตามดุลบัญชีปกติ และต้องไม่มี บัญชีหักที่มียอดคงค้าง</p>	<p>งบทดลอง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ ไม่มีบัญชีผิดพลาดและบัญชีหักไม่มียอดคงค้าง ในรายงานแสดงข้อมูลบัญชีผิดพลาดระดับหน่วยเบิกจ่าย โดยยกเว้นบัญชีดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - บัญชีหักรอ Clearing (1101010113) - บัญชีรายได้สูง / (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสมยกมา (3102010101) - บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง (5210010112) 	๖๐	<p>กรมบัญชีกลาง และสำนัก จังหวัดต จากรายงานแสดง ข้อมูลบัญชีผิดพลาด ระดับหน่วยเบิกจ่าย</p>
	<p>๑.๒ การเคลื่อนไหวของบัญชีแยกประเภท ในระบบ GFMS ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>๑.๒.๑ บัญชีเงินสดในมือ (1101010101)</p> <p>บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง (1101020601)</p> <p>บัญชีเงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง (1101020606)</p> <p>๑.๒.๒ บัญชีเงินฝากคลัง (1101020501)</p>	<p>แสดงวิธีการตรวจสอบ เพื่อให้สามารถพิสูจน์ได้ว่ารายการเคลื่อนไหวระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ มีความถูกต้องเป็นปัจจุบัน เช่น การทำด้วย Pivot Table ตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๘๑ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๕ เรื่อง แนวทางการตรวจสอบบัญชีของส่วนราชการในระบบ GFMS การตรวจสอบด้วยฟังก์ชัน VLOOKUP หรือการใช้โปรแกรม ฟังก์ชัน เทคนิค สูตรต่าง ๆ หรือวิธีการใดก็ได้ ตามที่หน่วยงาน เห็นสมควร สำหรับบัญชีดังต่อไปนี้</p> <p>การบันทึกข้อมูลจัดเก็บ นำส่งหรือนำฝากเงิน เป็นรายได้แผ่นดินหรือเงินฝากคลัง ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน</p> <p>การบันทึกข้อมูลเบิกจ่าย นำฝาก โอน และปรับปรุงบัญชีเงินฝากคลังตรงกับรายงาน แสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงคลัง ในระบบ GFMS ได้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน</p>	<p>๓๐</p> <p>๕๐</p>	<p>แสดงการตรวจสอบ (พร้อมคำชี้แจงผลต่าง (ถ้ามี))</p> <p>แสดงการตรวจสอบ (พร้อมคำชี้แจงผลต่าง (ถ้ามี))</p>



เกณฑ์ การประเมินผล	เรื่องที่ประเมิน	แนวทางการประเมิน	คะแนน	หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
<p>เรื่องที่ ๑</p> <p>ความถูกต้อง (Accuracy)</p> <p>๔๕๐ คะแนน (ร้อยละ ๔๕) (ต่อ)</p>	<p>๑.๒.๓ บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101)</p> <p>บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (1102010102)</p> <p>๑.๒.๔ บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) (1101020603)</p> <p>บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) (1101020604)</p> <p>บัญชีเงินฝากธนาคารรับจากคลัง (เงินกู้) (1101020605)</p> <p>บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย (2102040102)</p> <p>บัญชีเจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ (2101010101)</p> <p>บัญชีเจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก (2101010102)</p>	<p>การบันทึกการจ่ายเงินยืมและสงฆ์คืนเงินยืม ได้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน</p> <p>การบันทึกการเบิกและจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ ได้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน</p>	<p>๔๐</p> <p>๔๐</p> <p>รวม ๔๕๐</p>	<p>แสดงการตรวจสอบ (พร้อมคำชี้แจงผลต่าง (ถ้ามี))</p> <p>แสดงการตรวจสอบ (พร้อมคำชี้แจงผลต่าง (ถ้ามี))</p> 

เกณฑ์ การประเมินผล	เรื่องที่ประเมิน	แนวทางการประเมิน	คะแนน	หลักฐานที่
เรื่องที่ ๒ ความโปร่งใส (Transparency) ๑๕๐ คะแนน (ร้อยละ ๑๕) (ต่อ)	๒.๑ การเปิดเผยงบทดลองสู่สาธารณะ ๒.๒ การแสดงรายละเอียดประกอบ รายการบัญชีที่สำคัญของงบทดลอง ประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๔	มีการเผยแพร่งบทดลองประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๔ โดยเปิดเผยเป็นระยะเวลา อย่างน้อย ๓๐ วันนับจากวันที่ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) หรือสำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค เช่น ลง Website หรือปิดประกาศในที่สาธารณะ เป็นต้น มีการจัดทำรายละเอียดรายการบัญชีที่สำคัญประกอบงบทดลองประจำเดือน กันยายน ๒๕๖๔ และให้เปิดเผยสู่สาธารณะเป็นระยะเวลาอย่างน้อย ๓๐ วัน นับจากวันที่ส่งงบทดลองดังกล่าวให้ สตง. หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ส่วนภูมิภาค เช่น ลง Website หรือปิดประกาศในที่สาธารณะ โดยรายการบัญชีที่สำคัญ ประกอบด้วยรายการบัญชีตามเกณฑ์การประเมินผลฯ เรื่องที่ ๑.๑.๑ ถึง ๑.๑.๓ (ตัวอย่างปรากฏตามหน้าที่ ๓๗)	๑๐๐ ๕๐	หลักฐานการเปิดเผย หลักฐานรายละเอียด ที่จัดทำ
รวม			๑๕๐	
เรื่องที่ ๓ ความรับผิดชอบ (Accountability) ๒๐๐ คะแนน (ร้อยละ ๒๐)	๓.๑ การจัดส่งงบทดลองให้ สตง. หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ส่วนภูมิภาค	หน่วยงานระดับหน่วยเบิกจ่ายนำส่งรายงานงบทดลองประจำเดือนให้ สตง. หรือสำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาคทุกเดือนภายในระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด (หากนำส่งไม่ทันภายในระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนดทุกเดือนจะถือว่าคะแนน เป็นศูนย์)	๓๐	หลักฐานการส่งให้ สตง. หรือสำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดิน ส่วนภูมิภาค

เกณฑ์ การประเมินผลฯ	เรื่องที่ประเมิน	แนวทางการประเมิน	คะแนน	หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
<p>เรื่องที่ ๓</p> <p>ความรับผิดชอบ (Accountability)</p> <p>๒๐๐ คะแนน (ร้อยละ ๒๐) (ต่อ)</p>	<p>๓.๕ ผลการตรวจสอบรายงานการเงิน จาก สตง. ปีล่าสุด</p> <p>๓.๖ การแก้ไขข้อบกพร่องด้านบัญชี ตามข้อสังเกตประกอบการตรวจสอบ ของผู้ตรวจสอบภายใน ภายในปีที่ได้รับ การทักท้วง</p>	<p>การแสดงความเห็นต่อรายงานการเงินจากผลการตรวจสอบจาก สตง. ปีล่าสุด ของหน่วยงานมีการแสดงความเห็นว่ารายงานการเงินของหน่วยงานถูกต้องตามที่ควร ในสาระสำคัญตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามประเภทของการแสดงความเห็นของผู้สอบบัญชี ดังนี้</p> <p>๑. การแสดงความเห็นแบบไม่มีเงื่อนไข ๕๐ คะแนน</p> <p>๒. การแสดงความเห็นแบบมีเงื่อนไข ๒๐ คะแนน</p> <p>(หากเป็นการแสดงความเห็นว่ารายงานการเงินไม่ถูกต้องหรือไม่แสดงความเห็น ในรายงานการเงิน ให้ถือว่าคะแนนเป็นศูนย์)</p> <p>มีการแก้ไขข้อบกพร่องด้านบัญชีตามข้อสังเกตประกอบการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน ภายในปีที่ได้รับการทักท้วง</p>	<p>๕๐</p> <p>๓๐</p>	<p>ผลการตรวจสอบ รายงานการเงิน จาก สตง. ปีล่าสุด</p> <p>หลักฐานการตอบข้อ ทักท้วงตามข้อสังเกต ของผู้ตรวจสอบภายใน ภายในปีที่ได้รับ การทักท้วง (กรณีไม่มีข้อทักท้วง ให้แนบรายงาน การตรวจสอบของ ผู้ตรวจสอบภายใน)</p>
		รวม	๒๐๐	
		รวมทั้งสิ้น	๕๐๐	

**3.6 วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
ของหน่วยงานภาครัฐ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0433.3 /ว 63 ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์
2554**

ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักฉบับนี้ ได้ใช้แนวทางการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคาร
และการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารหน่วยงานภาครัฐ (เฉพาะบทที่ 3 วิธีการตรวจสอบข้อมูล
เงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานรัฐ) ดังที่แนบ



ที่ กค ๐๔๒๓.๓๗/ว๑๓

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

เรื่อง วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของ
หน่วยงานภาครัฐเรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี ผู้อำนวยการ เลขานุการ ผู้บัญชาการ อัยการสูงสุด ผู้ว่าราชการจังหวัด
หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการของกลุ่มจังหวัดสิ่งที่ส่งมาด้วย วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
ของหน่วยงานภาครัฐ

ด้วยกรมบัญชีกลางได้ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานบัญชีในระบบการบริหารการเงินการคลัง
ภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ เป็นต้นมา พบว่าหน่วยงานภาครัฐบางแห่ง
ยังไม่มี การตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชี โดยเฉพาะรายการบัญชีเงินฝากธนาคาร

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว เห็นว่าเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐมีแนวปฏิบัติในเรื่องการกระทบยอด
เงินฝากธนาคารเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงได้จัดทำคู่มือ "วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและ
แนวทางการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ" เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐใช้เป็นแนวทาง
ปฏิบัติในการจัดทำและตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคารกับข้อมูลบัญชีในระบบ GFMS ซึ่งจะส่งผลให้รายการบัญชี
มีความถูกต้องครบถ้วนยิ่งขึ้น รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไป
อนึ่ง ท่านสามารถเปิดดูหนังสือนี้ได้ที่เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ

(นางอุไร ร่มโพธิ์หยก)
ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบบัญชี
ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ

กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๐๗ - ๑๐

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๑๑

www.cgd.go.th

ศูนย์บริการข้อมูลการเจ้าหน้าที่ภาครัฐ กรมบัญชีกลาง (GGD Call Center) โทรศัพท์ ๐ ๒๒๗๐ ๖๔๐๐



วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคาร
และ
แนวทางการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
ของหน่วยงานภาครัฐ

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	
๑. ความเป็นมา	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. ขอบเขตและข้อจำกัด	๒
๔. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๒
บทที่ ๒ ขั้นตอนการบันทึกบัญชีในระบบ GFMS ที่เกี่ยวข้องกับบัญชีเงินฝากธนาคาร	
๑. กรณีเบิกจ่ายเงินผ่านหน่วยงาน	๔
๑.๑ การเบิกเงินงบประมาณไม่ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง	
เพื่อให้กรมบัญชีกลางส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานผู้เบิก	๔
๑.๒ การรับและเบิกเงินนอกงบประมาณฝากคลังไม่ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง	
เพื่อให้กรมบัญชีกลางส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานผู้เบิก	๑๐
๑.๓ การถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินภายในปีงบประมาณที่นำส่ง	๑๘
๒. กรณีรับและเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์	๑๙
บทที่ ๓ วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ	
๑. ประโยชน์ของงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร	๒๓
๒. การตรวจสอบข้อผิดพลาดเคลื่อนที่อาจเกิดขึ้น	๒๓
๓. วิธีการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร	๒๔
๔. ตัวอย่างการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร	
๔.๑ บัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ)	๒๗
๔.๒ บัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ)	๔๑

บทที่ ๑ บทนำ

๑. ความเป็นมา

ตามที่รัฐบาลมีนโยบายปรับปรุงการบริหารงานด้านการเงินการคลังของหน่วยงานภาครัฐให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้พัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS) เพื่อให้ส่วนราชการและหน่วยงานภาครัฐมาปฏิบัติงานตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งมีระบบงานที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๕ ระบบงาน ดังนี้

๑. ระบบบริหารงบประมาณ (Fund Management System: FM)
๒. ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (Purchasing Order System: PO)
๓. ระบบการเงินและบัญชี (Financial Accounting System: FI) ประกอบด้วยระบบงานย่อย (Sub Module) ๕ ระบบงานย่อย ดังนี้
 - ๓.๑ ระบบเบิกจ่ายเงิน (Account Payable System: AP)
 - ๓.๒ ระบบการรับและนำส่งเงิน (Receipt Process System: RP)
 - ๓.๓ ระบบบริหารเงินสด (Cash Management System: CM)
 - ๓.๔ ระบบบัญชีแยกประเภท (General Ledger System: GL)
 - ๓.๕ ระบบสินทรัพย์ถาวร (Fixed Assets System: FA)
๔. ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management System: HR)
๕. ระบบบัญชีต้นทุน (Controlling System: CO)

กรมบัญชีกลางได้กำหนดวิธีการปฏิบัติงาน และการบันทึกรายการบัญชีในระบบต่าง ๆ เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน อย่างไรก็ตาม จากการตรวจสอบการปฏิบัติงานบัญชีในระบบ GFMS ของหน่วยงานภาครัฐตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นมา พบว่าส่วนใหญ่ยังไม่มี การตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการบันทึกบัญชี โดยเฉพาะรายการบัญชีเงินฝากธนาคาร ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐสามารถตรวจสอบยอดคงเหลือของบัญชีเงินฝากธนาคารกับข้อมูลบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารในระบบ GFMS ได้ กรมบัญชีกลางจึงได้จัดทำคู่มือ “วิธีการตรวจสอบ ข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ” ขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภาครัฐใช้เป็นแนวทางในการจัดทำและตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคาร กับข้อมูลบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารในระบบ GFMS

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ

-๒-

๓. ขอบเขตและข้อจำกัด

คู่มือวิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐเล่มนี้ กำหนดขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตาม Bank Statement กับยอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารในระบบ GFMS ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานและวิธีบันทึกรายการบัญชีในระบบ GFMS ปัจจุบัน และผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ เวอร์ชัน ๒๕๕๑ โดยมีเนื้อหาเฉพาะการเบิกจ่ายเงินไม่ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้กรมบัญชีกลางส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานผู้เบิก ทั้งการเบิกจ่ายเงินงบประมาณการรับและเบิกเงินนอกงบประมาณฝากคลัง การถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินภายในปีงบประมาณที่น่าส่ง รวมถึงการรับและเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ทั้งนี้ หากมีการปรับปรุง พัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบ ซึ่งส่งผลกระทบต่อการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ให้หน่วยงานภาครัฐปรับปรุงวิธีการให้สอดคล้องกับขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีการพัฒนาต่อไปด้วย

๔. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภาครัฐมีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร และสามารถตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ระหว่างยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตาม Bank Statement กับยอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารในระบบ GFMS ได้

๒. หน่วยงานภาครัฐสามารถใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคาร และจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารได้อย่างถูกต้อง

บทที่ ๓

วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ของหน่วยงานภาครัฐ

การจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร คือ การตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของยอดคงเหลือ ในรายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป กับยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดจากธนาคาร (Bank Statement) โดยหน่วยงานภาครัฐต้องจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง หากยอดคงเหลือในรายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไปไม่เท่ากับยอดคงเหลือตาม Bank Statement ต้องหาสาเหตุของข้อแตกต่างที่เกิดขึ้น และหากพบข้อผิดพลาดต้องแก้ไขปรับปรุงรายการให้ถูกต้องต่อไป ทั้งนี้ เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐมีแนวทางการจัดทำและตรวจสอบงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารเป็นมาตรฐานเดียวกัน กรมบัญชีกลางจึงได้กำหนดวิธีการจัดทำพร้อมตัวอย่างการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารไว้ในคู่มือนี้แล้ว

๑. ประโยชน์ของงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

๑. พิสูจน์ยอดคงเหลือและยอดเคลื่อนไหวในรายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป และ Bank Statement ทำให้หน่วยงานภาครัฐสามารถทราบสาเหตุของข้อแตกต่างได้
๒. หน่วยงานภาครัฐสามารถติดตามและแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากการบันทึกบัญชีได้
๓. หน่วยงานภาครัฐสามารถใช้งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารเป็นเครื่องมือในการควบคุมภายในและสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีของตนเองได้
๔. สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบรายงานการเงินของหน่วยงานภาครัฐ

๒. การตรวจสอบข้อผิดพลาดเคลื่อนที่อาจเกิดขึ้น

๑. รายการที่หน่วยงานภาครัฐบันทึกบัญชีแล้ว แต่ธนาคารยังไม่ได้บันทึกข้อมูลในระบบของธนาคาร

๑.๑ เงินฝากระหว่างทาง คือ รายการฝากเงินที่หน่วยงานภาครัฐได้บันทึกบัญชีเพิ่มยอดบัญชีเงินฝากธนาคารในบัญชีแยกประเภทแล้ว แต่ธนาคารยังไม่ได้บันทึกบัญชีเพิ่มยอดเงินฝากธนาคารให้อาจเกิดจากหน่วยงานภาครัฐฝากเช็คเข้าบัญชีธนาคารหลังจากเวลาที่ธนาคารปิดรับฝากเช็ค หรือกรณีเช็คต่างจังหวัดที่ต้องใช้ระยะเวลาในการเรียกเก็บประมาณ ๓ - ๕ วัน เป็นต้น รายการประเภทนี้เป็นผลให้บัญชีเงินฝากธนาคารตาม Bank Statement มียอดคงเหลือต่ำกว่ายอดเงินฝากธนาคารในรายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป

๑.๒ เช็คที่ผู้มีสิทธิยังไม่นำมาขึ้นเงิน หรือเช็คค้างจ่าย คือ รายการสั่งจ่ายเช็คที่หน่วยงานภาครัฐสั่งจ่ายเช็คให้แก่ผู้มีสิทธิและบันทึกลดยอดบัญชีเงินฝากธนาคารแล้ว แต่ผู้มีสิทธิยังไม่นำเช็คไปขึ้นเงินเป็นผลให้บัญชีเงินฝากธนาคารตาม Bank Statement มียอดคงเหลือสูงกว่ายอดเงินฝากธนาคารในรายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป

๑.๓ หน่วยงานภาครัฐบันทึกบัญชีคลาดเคลื่อน เช่น บันทึกรายการฝากเงินต่ำไป เป็นผลให้ยอดเงินฝากธนาคารในรายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไปต่ำกว่า Bank Statement หรือกรณีบันทึกรายการจ่ายเงินต่ำไป เป็นผลให้ยอดเงินฝากธนาคารในรายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไปสูงกว่า Bank Statement เป็นต้น

-๒๔-

๒. รายการที่ธนาคารบันทึกข้อมูลในระบบของธนาคารแล้ว แต่หน่วยงานภาครัฐยังไม่ได้บันทึกบัญชี

๒.๑ ค่าธรรมเนียมธนาคาร เช่น ค่าธรรมเนียมการโอนเงิน ค่าธรรมเนียมเช็คคืน เมื่อเกิดค่าใช้จ่ายธนาคารจะบันทึกหักบัญชีเงินฝากธนาคาร แล้วจึงส่งใบแจ้งหักบัญชีมาให้หน่วยงานภาครัฐทราบ รายการประเภทนี้เป็นผลให้บัญชีเงินฝากธนาคารตาม Bank Statement มียอดคงเหลือต่ำกว่ายอดเงินฝากธนาคาร ในรายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป

๒.๒ ดอกเบี้ยรับจากธนาคาร ธนาคารจะบันทึกเพิ่มบัญชีเงินฝากธนาคาร แล้วจึงส่งใบแจ้งเงินเข้าบัญชีให้กับหน่วยงานภาครัฐทราบ รายการประเภทนี้เป็นผลให้บัญชีเงินฝากธนาคารตาม Bank Statement มียอดคงเหลือสูงกว่ายอดเงินฝากธนาคารในรายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป

๒.๓ เช็คคืน คือ เช็คที่หน่วยงานภาครัฐนำฝากธนาคารแล้วแต่ธนาคารไม่สามารถเรียกเก็บเงินได้ ธนาคารจึงบันทึกหักบัญชีเงินฝากธนาคารที่เคยบันทึกแล้วออกไป แต่หน่วยงานภาครัฐยังไม่บันทึกลดยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร รายการประเภทนี้เป็นผลให้บัญชีเงินฝากธนาคารตาม Bank Statement มียอดคงเหลือต่ำกว่ายอดเงินฝากธนาคารในรายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป

๒.๔ กรณีอื่น ๆ เช่น

๒.๔.๑ บุคคลภายนอกฝากเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ โดยตรงแล้วไม่ได้แจ้งให้ทราบ จึงไม่ได้บันทึกเพิ่มยอดเงินฝากธนาคารในบัญชีแยกประเภท แต่ธนาคารได้บันทึกเพิ่มบัญชีเงินฝากธนาคารให้แล้ว รายการประเภทนี้เป็นผลให้บัญชีเงินฝากธนาคารตาม Bank Statement มียอดคงเหลือสูงกว่ายอดเงินฝากธนาคารในรายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป

๒.๔.๒ ธนาคารบันทึกผิดพลาด เช่น ธนาคารบันทึกค่าธรรมเนียมซ้ำ ๒ ครั้ง ทำให้บัญชีเงินฝากธนาคารตาม Bank Statement มียอดคงเหลือต่ำกว่ายอดเงินฝากธนาคารในรายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป หรือธนาคารนำเช็คสั่งจ่ายของหน่วยงานอื่นมาหักบัญชีธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ รายการประเภทนี้เป็นผลให้บัญชีเงินฝากธนาคารตาม Bank Statement มียอดคงเหลือต่ำกว่ายอดเงินฝากธนาคารในรายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป

๓. วิธีการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

มีทั้งหมด ๓ วิธี คือ

วิธีที่ ๑ ใช้ยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) เป็นหลัก แล้วเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือในรายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป ถ้ารายการใดในรายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไปแตกต่างจาก Bank Statement จะต้องแสดงรายการกระทบยอดให้ตรงกับ Bank Statement

วิธีที่ ๒ ใช้ยอดคงเหลือในรายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไปเป็นหลัก แล้วเปรียบเทียบกับรายการใน Bank Statement ถ้ารายการใดใน Bank Statement ที่แตกต่างจากรายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป จะต้องแสดงรายการกระทบยอดให้ตรงกับรายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป

วิธีที่ ๓ การปรับปรุงยอดเงินฝากที่ถูกต้อง คือ การพิจารณาว่ารายการข้อแตกต่างระหว่างรายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป กับ Bank Statement เป็นรายการที่ควรปรับปรุงด้านใด แล้วนำไปปรับปรุงเพื่อให้ได้ยอดคงเหลือที่ถูกต้อง

-๒๕-

ทั้งนี้ เพื่อให้วิธีการในการจัดทำและตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคารกับข้อมูลเงินฝากธนาคาร
ในรายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไปในระบบ GFMIS เป็นไปในแนวทางเดียวกัน กรมบัญชีกลาง
จึงกำหนดให้หน่วยงานภาครัฐจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารวิธีที่ ๑ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

รายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร....

ชื่อหน่วยงาน.....

ธนาคาร..... สาขา..... เลขที่บัญชี.....

กับ

ชื่อบัญชีแยกประเภท..... รหัสบัญชี

ณ วันที่ เดือน..... พ.ศ. ๒๕๖๖

				บาท
ยอดคงเหลือตามรายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป				xx
หัก	เงินฝากระหว่างทาง		(xx)	
	หน่วยงานบันทึกเงินฝากสูงไป		(xx)	
	ค่าธรรมเนียมธนาคาร		(xx)	
	เช็คคืน		(xx)	
	ค่าธรรมเนียมธนาคารที่ธนาคารที่บันทึกซ้ำ		(xx)	
	ธนาคารนำเช็คของหน่วยงานอื่นมาหักบัญชีของหน่วยงาน		(xx)	(xx)
บวก	เช็คที่ผู้มีสิทธิยังไม่นำมาขึ้นเงิน		xx	
	หน่วยงานบันทึกการจ่ายเงินสูงไป		xx	
	ดอกเบี้ยรับ		xx	
	เงินฝากที่เืมทราบชื่อผู้ฝาก		xx	xx
ยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดธนาคาร (Bank Statement)				xx

-๒๖-

ขั้นตอนการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

คู่มือวิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐนี้ จะอธิบายขั้นตอนการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารวิธีที่ ๑ คือ ใช้ยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) เป็นหลัก แล้วเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือในรายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป ถ้ารายการใดในรายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป แตกต่างจาก Bank Statement จะต้องแสดงรายการกระทบยอดให้ตรงกับ Bank Statement โดยมีขั้นตอนการจัดทำดังนี้

๑. ตรวจสอบยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนในรายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป
 ๒. ตรวจสอบยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนใน Bank Statement
 ๓. เปรียบเทียบยอดคงเหลือจากรายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป กับ Bank Statement
 ๔. เปรียบเทียบรายการเคลื่อนไหวรายวันใน Bank Statement กับ รายงานการแสดงผลบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร
 - ๔.๑ เปรียบเทียบรายการด้านจ่ายของ Bank Statement กับรายการด้านเครดิตของบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารในรายงานการแสดงผลบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป
 - ๔.๑.๑ ตรวจสอบรายการด้านจ่ายของ Bank Statement
 - ๔.๑.๒ ตรวจสอบรายการด้านเครดิตของบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร
 - ๔.๑.๓ เปรียบเทียบรายการด้านจ่ายของ Bank Statement กับรายการด้านเครดิตของบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร
 - ๔.๒ เปรียบเทียบรายการด้านรับของ Bank Statement กับรายการด้านเดบิตของบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารในรายงานการแสดงผลบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป
 - ๔.๒.๑ ตรวจสอบรายการด้านรับของ Bank Statement
 - ๔.๒.๒ ตรวจสอบรายการด้านเดบิตของบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร
 - ๔.๒.๓ เปรียบเทียบรายการด้านรับของ Bank Statement กับรายการด้านเดบิตของบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร
 - ๔.๓ ตรวจสอบรายการที่บันทึกใน Bank Statement แต่ไม่แสดงในรายงานการแสดงผลบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารและหาสาเหตุของรายการที่แตกต่าง
 - ๔.๔ ตรวจสอบรายการที่ไม่ได้บันทึกใน Bank Statement แต่แสดงในรายงานการแสดงผลบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารและหาสาเหตุของรายการที่แตกต่าง
- หน่วยงานภาครัฐมีหน้าที่ในการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชีและทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบรายการบัญชีทุกรายการในบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารกับ Bank Statement เพื่อความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชีในระบบ GFMS

**3.7. ระเบียบมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ว่าด้วยการบริหารงาน การเงิน การจัดหารายได้จากทรัพย์สิน
ของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ พ.ศ. 2559**

ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักฉบับนี้ ได้ใช้ระเบียบมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ว่าด้วยการบริหารงาน การเงิน การจัดหารายได้จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ พ.ศ. 2559 ดังที่แนบ



ระเบียบมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
ว่าด้วยการบริหารงาน การเงิน การจัดการรายได้จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบว่าด้วยการบริหารงาน การเงิน การจัดการรายได้จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๒) และ (๑๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงมีมติเห็นชอบให้ออกระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ว่าด้วยการบริหารงาน การเงิน การจัดการรายได้จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

“หน่วยงาน” หมายความว่า สำนักงานอธิการบดี คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก หรือส่วนราชการ เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานที่ได้จัดตั้งขึ้นโดยความเห็นชอบหรือได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ด้วย

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าหน่วยงานที่ได้จัดตั้งขึ้นโดยความเห็นชอบหรือได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ด้วย

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ให้เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม และสิ้นสุดในวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไปและให้เรียกชื่อปีงบประมาณตามปีงบประมาณแผ่นดิน

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า วงเงินรายได้ที่สภามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์อนุมัติให้จ่ายหรือก่องหน้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ และภายในระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละปีงบประมาณ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงาน การเงิน การจัดการรายได้จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

“ประธาน” หมายความว่า ประธานกรรมการบริหารงาน การเงิน การจัดการรายได้จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการบริหารงาน การเงิน การจัดการรายได้จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

/ “พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา”...

๒

“พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างให้ทำงานในสถาบันอุดมศึกษา โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของสถาบันอุดมศึกษา

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้

ในการตีความหรือวินิจฉัยกรณีที่มีปัญหาขัดข้องเกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบนี้หรือในกรณีที่ระเบียบนี้มีได้กำหนดไว้ให้สภามหาวิทยาลัยวินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยของสภามหาวิทยาลัยให้เป็นที่สุด

หมวด ๑

คณะกรรมการ

ข้อ ๕ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประกอบด้วย

- (๑) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นประธาน
- (๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นรองประธาน
- (๓) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกด้านการคลัง การเงินและการบัญชี จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ
- (๔) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกด้านเศรษฐศาสตร์หรือการลงทุน จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ
- (๕) อธิการบดี เป็นกรรมการ
- (๖) รองอธิการบดีที่กำกับ ดูแล ด้านการวางแผน เป็นกรรมการ
- (๗) ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ เป็นกรรมการ
- (๘) ตัวแทนคณบดี ซึ่งเลือกกันเองจำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ
- (๙) รองอธิการบดีที่กำกับ ดูแล ด้านการบริหาร เป็นกรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง ในมหาวิทยาลัยอีกไม่เกินสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๖ การได้มาซึ่งกรรมการตามข้อ ๕ (๑) (๒) (๓) และ (๔) โดยคำแนะนำของสภามหาวิทยาลัย และให้มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี และอาจได้รับแต่งตั้งหรือได้รับเลือกใหม่อีกได้ นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระตามวาระหนึ่ง กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) มีความประพฤติเสื่อมเสียด้านการเงิน
- (๔) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๕) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (๖) ขาดคุณสมบัติการเป็นกรรมการประเภทนั้น

ในกรณีที่ตำแหน่งประธานหรือกรรมการว่างลงก่อนครบวาระ และมีการดำเนินการให้ได้มาซึ่งประธานหรือกรรมการแทนแล้ว ให้ผู้ซึ่งมาแทนอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน แต่ถ้าวาระการดำรงตำแหน่งเหลืออยู่น้อยกว่าเก้าสิบวัน จะไม่ดำเนินการให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้ โดยให้ถือว่าคณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการเท่าที่มีอยู่

ในกรณีที่ประธานหรือกรรมการพ้นจากตำแหน่งตามวาระหรือพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ และยังมีได้แต่งตั้งหรือเลือกประธานหรือกรรมการขึ้นใหม่ ให้ประธานหรือกรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีประธานหรือกรรมการใหม่แล้ว

/ข้อ ๗ ให้คณะกรรมการ...

ข้อ ๗ ให้คณะกรรมการ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) กลั่นกรองเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน ทรัพย์สิน การจัดหารายได้ และผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย เพื่อนำมาเสนอสภามหาวิทยาลัย รวมทั้งให้มีอำนาจวินิจฉัยในเรื่องที่ปฏิบัติเป็นประจำ

(๒) กำกับ ติดตามการบริหารงาน การเงิน ทรัพย์สิน การจัดหารายได้ และผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามนโยบายที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติหรือให้ความเห็นชอบ

(๓) เสนออัตราจัดเก็บส่วนแบ่ง หรือจัดสรรเงินเงินรายได้มหาวิทยาลัยทุกประเภทต่อสภามหาวิทยาลัย

(๔) เรียกผู้เกี่ยวข้องให้ข้อมูลหรือชี้แจงข้อสงสัยเพิ่มเติมหรือเชิญผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านให้คำแนะนำ

(๕) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ คณะทำงานหรือบุคคลเพื่อดำเนินการตามที่คณะกรรมการมอบหมายให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๘ การประชุมให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ในกรณีที่ประธานเห็นสมควรเรียกประชุมเป็นพิเศษก็ให้เรียกประชุมได้

ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนอธิการบดีอาจเสนอให้ประธานเรียกประชุมเป็นกรณีพิเศษได้

ในกรณีที่มีการเรียกประชุมแล้วและประธานไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้รองประธานปฏิบัติหน้าที่แทน ในกรณีที่รองประธานไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้จะมอบหมายกรรมการคนหนึ่งคนใดทำหน้าที่แทนก็ได้

กรรมการไม่น้อยกว่าสองในสามของกรรมการเท่าที่มีอยู่ อาจเข้าชื่อเพื่อขอเปิดประชุมได้ ทั้งนี้ เรื่องที่จะนำเข้าต้องมีความสำคัญหรือจำเป็นเร่งด่วนต่อภารกิจของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ การส่งคำบอกกล่าวแจ้งการนัดประชุมต้องทำเป็นหนังสือ ส่งภายในมหาวิทยาลัยหรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ เว้นแต่เมื่อได้แจ้งนัดในที่ประชุมแล้ว จึงให้แจ้งนัดเฉพาะกรรมการที่มีได้อยู่ในที่ประชุมเมื่อมีการแจ้งเท่านั้น

การแจ้งนัดประชุมให้นัดล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวัน แต่ถ้าประธานจะแจ้งนัดประชุมเร็วกว่านั้นโดยไม่ต้องทำเป็นหนังสือก็ได้ เมื่อเห็นว่าเป็นเรื่องด่วน

ข้อ ๑๐ ให้ส่งระเบียบวาระการประชุมกับเอกสารที่เกี่ยวข้องไปพร้อมกับหนังสือนัดประชุม ถ้าประธานเห็นสมควรจะบรรจุเรื่องใดเพิ่มเติมในระเบียบวาระการประชุมก็ได้ แต่ต้องก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่าหนึ่งวัน ยกเว้นกรณีประธานเห็นว่าเป็นเรื่องจำเป็นเร่งด่วน

ข้อ ๑๑ การจัดระเบียบวาระการประชุมให้เป็นไปตามลำดับ ดังต่อไปนี้

(๑) เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

(๒) เรื่องรับรองรายงานการประชุม

(๓) เรื่องสืบเนื่อง / เรื่องค้างพิจารณา

(๔) เรื่องเพื่อพิจารณา

(๕) เรื่องอื่นๆ

ในกรณีที่...

๔

ในกรณีที่เห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องด่วน ประธานจะจัดไว้ในลำดับใดของระเบียบวาระการประชุมก็ได้

ข้อ ๑๒ กรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุมต้องลงลายมือชื่อในการประชุมทุกครั้ง

ในการประชุมต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ จึงจะเป็นองค์ประชุม

ข้อ ๑๓ ในการประชุม ให้ที่ประชุมพิจารณาเฉพาะเรื่องที่มีอยู่ในระเบียบวาระการประชุม และต้องดำเนินการพิจารณาตามลำดับระเบียบวาระการประชุมที่จัดไว้ เว้นแต่ที่ประชุมจะได้มีมติเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๑๔ ในการประชุม ถ้ากรรมการจำนวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการที่มาประชุม เห็นว่าสมควรที่จะให้ประชุมลับก็ให้ประชุมลับ

ในการประชุมลับผู้ที่จะอยู่ในที่ประชุม หรือ ณ ที่ใดในระยะที่อาจฟังการประชุมได้ อาทิ เช่น กรรมการผู้ต้องปฏิบัติหน้าที่ในการประชุม ต้องได้รับอนุญาตจากประธานเท่านั้น

ในกรณีที่มีการประชุมลับ กรรมการอาจมีมติให้จกรายงานการประชุมลับทั้งหมดหรือบางส่วนก็ได้ แต่ต้องให้บันทึกเหตุผลนั้นไว้

การเปิดเผยรายงานการประชุมลับ ให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการ

ข้อ ๑๕ ประธานมีอำนาจปรึกษาหารือที่ประชุมในปัญหาใดๆ สั่งพักการประชุม เลื่อนการประชุม หรือ เลิกการประชุมได้ตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๖ บันทึกการประชุมและรายงานการประชุมให้จัดทำตามรูปแบบและวิธีการที่เลขานุการกำหนด

ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งเลขานุการมอบหมายเป็นผู้ตรวจรายงานการประชุม

รายงานการประชุมทุกครั้งจะต้องมีรายชื่อกรรมการที่มาประชุม และไม่มาประชุม

ข้อ ๑๗ รายงานการประชุมให้เปิดเผยได้ เว้นแต่รายงานการประชุมลับที่ได้มีมติของกรรมการมิให้เปิดเผยและข้อความที่ห้ามโฆษณา

ข้อ ๑๘ กรรมการอาจขอแก้ไขเพิ่มเติมรายงานการประชุมให้ตรงตามที่เป็นอย่างจริงได้

การจะให้แก้ไขเพิ่มเติมได้หรือไม่นั้น สุดแล้วแต่มติของที่ประชุมจะพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ ๑๙ เมื่อกรรมการมีมติรับรองรายงานการประชุมครั้งใดแล้ว ให้ประธานลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๒๐ การลงมติของที่ประชุม ให้ถือเสียงข้างมากของผู้เข้าประชุม ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๒๑ นอกจากการประชุมตามระเบียบนี้แล้ว ในกรณีมีความจำเป็นผู้ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม จะกำหนดให้จัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้และให้มีผลเช่นเดียวกันกับการประชุมตามระเบียบนี้

๕

หมวด ๒
การใช้เงินรายได้

ข้อ ๒๒ “เงินรายได้” ประกอบด้วย

(๑) เงินผลประโยชน์ ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และค่าบริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

(๒) เงินและทรัพย์สิน ที่มีผู้ทักให้แก่มหาวิทยาลัย

(๓) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุ ซึ่งมหาวิทยาลัยปกครอง ดูแลหรือใช้ผลประโยชน์

(๔) เงินอุดหนุนจากราชการส่วนท้องถิ่น หรือเงินอุดหนุนอื่นที่มหาวิทยาลัยได้รับเพื่อใช้ในการดำเนินงานกิจการของมหาวิทยาลัย

(๕) รายได้หรือผลประโยชน์อย่างอื่น

ข้อ ๒๓ การใช้จ่ายเงินรายได้ตามข้อ ๒๒ (๑) (๓) (๔) และ (๕) ให้ใช้ได้ไม่เกินร้อยละ ๘๐ ของรายรับ

ข้อ ๒๔ การใช้จ่ายเงินรายได้ตามระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

หมวด ๓

การจัดหารายได้

ข้อ ๒๕ มหาวิทยาลัยอาจนำเงินรายได้รวมทุกประเภท ไปหาผลประโยชน์ในขอบเขต ดังนี้

(๑) ซื้อพันธบัตรรัฐบาล

(๒) ซื้อตั๋วเงินคลัง

(๓) ซื้อพันธบัตร หรือหุ้นกู้ของรัฐวิสาหกิจ

(๔) ซื้อหุ้นกู้หรือตราสารอื่นๆ ของธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ

(๕) นำเงินฝากธนาคาร หรือสถาบันการเงินที่มีอาวัล

(๖) นำไปหาผลประโยชน์เพื่อส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการ

ข้อ ๒๖ การดำเนินการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยและความเหมาะสมในการดำเนินงาน และไม่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน

ข้อ ๒๗ การจัดหาผลประโยชน์เพื่อการลงทุน ให้เป็นไปตามแผนการลงทุนที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๘ การให้เช่าสังหาริมทรัพย์ ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) การให้เช่าหรือใช้ที่ดินต้องเป็นไปเพื่อพัฒนาที่ดินหรือการปลูกสร้าง โดยผู้เช่าหรือผู้ใช้ต้องยกกรรมสิทธิ์ของสิ่งปลูกสร้างบนที่ดินที่ให้เช่า ให้แก่มหาวิทยาลัยตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา

(๒) การให้เช่าหรือใช้อาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง ต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการจัดการศึกษา

(๓) การให้เช่าหรือใช้ผลประโยชน์จากอสังหาริมทรัพย์อื่น ๆ นอกจาก (๑) และ (๒) ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการ คุณสมบัติ เงื่อนไข ระยะเวลา อัตราค่าเช่าหรือค่าตอบแทน ค่าธรรมเนียม หรือค่าปรับ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด โดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

/ข้อ ๒๙ การจัดหาราย...

๖

ข้อ ๒๙ การจัดการรายได้ที่เป็นการลงทุนระยะยาว หรือเป็นการให้เช่าสังหาริมทรัพย์ที่ระยะเวลาเช่าเกินกว่าสามปีขึ้นไปให้ทำเป็นโครงการเสนอขอความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

โครงการที่ได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ให้อธิการบดีมีอำนาจลงนามผูกพันในนิติกรรมสัญญาและบอกเลิกนิติกรรมสัญญา ทั้งนี้ อธิการบดีอาจมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับการนี้เป็นผู้ทำนิติกรรมสัญญาหรือบอกเลิกนิติกรรมสัญญาแทนก็ได้ และให้อธิการบดีรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

ข้อ ๓๐ รายรับจากค่าธรรมเนียม ค่าจ้าง ค่าเช่าทรัพย์สินและรายรับอื่น ๆ ที่เป็นรายได้และผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้กำหนด

ข้อ ๓๑ หัวหน้าหน่วยงานและคณะกรรมการดำเนินงานโครงการจะต้องรับผิดชอบในการจัดทำงบประมาณ ควบคุมการเงินและสรุปผลการดำเนินงานในรอบปีเสนอคณะกรรมการเพื่อรายงานมหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกปีงบประมาณ

ข้อ ๓๒ การรับเงินรายได้ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๓ เมื่อสิ้นสุดโครงการ หรือเลิกโครงการ ให้เงิน ทรัพย์สิน หนี้สิน และผลประโยชน์ที่เหลือเป็นของมหาวิทยาลัย

หมวด ๕

ประมาณการรายรับและรายจ่าย

ข้อ ๓๔ ก่อนสิ้นปีงบประมาณอย่างน้อย ๖๐ วัน ให้หน่วยงานจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของหน่วยงานในส่วนของหน่วยงานรับผิดชอบเสนอต่ออธิการบดี เพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๓๕ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ให้จัดทำตามปีงบประมาณ การจำแนกประเภทรายจ่ายและวิธีการงบประมาณ ให้ถือปฏิบัติตามแบบและวิธีการของสำนักงานงบประมาณโดยอนุโลม เว้นแต่คณะกรรมการจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๓๖ การเปลี่ยนแปลงรายการ การโอน การลด การเพิ่ม หรือการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวกับงบประมาณในแต่ละหน่วยงาน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามข้อ ๔๐ เป็นผู้อนุมัติ

หมวด ๕

การจัดเก็บเงินรายได้และการนำส่ง

ข้อ ๓๗ ให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการเงินของหน่วยงานที่มีรายได้จากการดำเนินงาน มีหน้าที่จัดเก็บเงินรายได้ และให้หน่วยงานเป็นผู้นำเงินรายได้ฝากไว้กับกองคลังในบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเพียงบัญชีเดียว

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องมีบัญชีเงินรายได้มากกว่าหนึ่งบัญชี ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติตามความเหมาะสม

การนำเงินรายได้ที่จัดเก็บตามวรรคหนึ่งและวรรคสองไปใช้จ่าย ให้ดำเนินการตามข้อ ๓๕ เงินรายได้ประเภทต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยให้นำฝากธนาคารที่มีอาวัล

/ข้อ ๓๘ เงินรายได้...

๗

ข้อ ๓๘ เงินรายได้มหาวิทยาลัยทุกประเภทจะหักไว้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำส่งมิได้ ยกเว้นกรณีที่ต้องหักตามข้อผูกพันตามกฎหมาย และให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังโดยอนุโลม

ข้อ ๓๙ ในกรณีที่หน่วยงานมีความจำเป็นต้องเปิดบัญชีเพื่อรองรับการดำเนินงานตามข้อผูกพันให้เสนออธิการบดีอนุมัติเป็นกรณีๆ ไป

หมวด ๖

การเบิกจ่ายเงิน

ข้อ ๔๐ อำนาจการอนุมัติดำเนินการ ตลอดจนอำนาจการสั่งจ่ายเงินทุกหมวดรายจ่ายให้เป็นไปดังนี้

(๑) อธิการบดี มีอำนาจอนุมัติและสั่งจ่ายได้ตามระเบียบและกฎหมาย

(๒) รองอธิการบดีที่กำกับ ดูแลด้านการบริหาร ภายในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน) ยกเว้นงบลงทุน

(๓) หัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี ภายในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน) ยกเว้นงบลงทุน

การอนุมัติใช้จ่ายเงินตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามประมาณการรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๑ ให้กองคลังหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบงานด้านการเงินมีเงินสดไว้เพื่อจ่ายได้ไม่เกินวันละ ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน)

ข้อ ๔๒ การเบิกจ่ายเงินรายได้ ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการตามที่คณะกรรมการกำหนด หากไม่ได้กำหนดไว้ให้ใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังโดยอนุโลม

หมวด ๗

การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๔๓ การรับเงิน การจ่ายเงินและการฝากเงินให้ใช้วิธีโอนเงินผ่านธนาคารได้

ข้อ ๔๔ ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินตามข้อ ๔๐ แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินจำนวนสามคน มีหน้าที่ตรวจสอบตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันและบัญชีเงินสด พร้อมทั้งลงนามกำกับไว้เป็นหลักฐานทุกวันที่มีการเปลี่ยนแปลงรายการทางการเงิน

กรรมการเก็บรักษาเงินให้แต่งตั้งจากข้าราชการ หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

หมวด ๘

การบัญชีและรายงานการเงิน

ข้อ ๔๕ การทำบัญชีให้หัวหน้าหน่วยงานที่มีการจัดเก็บและเบิกจ่ายเงินรายได้ไปใช้จ่ายเป็นผู้รับผิดชอบจัดทำบัญชี

หลักฐานที่ใช้ในการลงบัญชี จะต้องเก็บไว้ให้เป็นระเบียบเพื่อสะดวกแก่การตรวจสอบเป็นเวลาสิบปี

/ข้อ ๔๖ ให้หน่วยงาน...

๘

ข้อ ๔๖ ให้หน่วยงานที่มีการรับและจ่ายเงินรายได้ เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการเงินตามระบบบัญชีเสนอให้คณะกรรมการทราบเป็นรายเดือนและรายปีตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด และรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบปีละสองครั้ง

หมวด ๙

การตรวจสอบ

ข้อ ๔๗ ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีการตรวจสอบภายใน เกี่ยวกับการดำเนินงานทางการเงินและบัญชีของหน่วยงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังโดยอนุโลม และทำรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดีเป็นประจำทุกเดือน

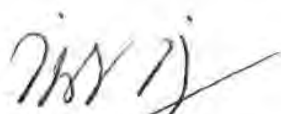
มหาวิทยาลัยจะให้มีการตรวจสอบเป็นกรณีพิเศษในขณะใดขณะหนึ่งก็ได้ และแจ้งให้คณะกรรมการทราบ

ในกรณีที่พบความผิดปกติให้รายงานสภามหาวิทยาลัยทราบและพิจารณา

ข้อ ๔๘ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้รับตรวจ มีหน้าที่อำนวยความสะดวกในการตรวจสอบทั้งด้านสถานที่ การจัดเตรียมเอกสาร การให้ข้อมูลและอื่นๆ ที่จำเป็นแก่ผู้ตรวจสอบภายในโดยไม่มีเงื่อนไข

ในกรณีที่ผู้รับตรวจไม่ให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรให้ถือเป็นความบกพร่องในหน้าที่และให้พิจารณาโทษทางวินัยแล้วแต่กรณี

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายวินัย วิทยานุกูล)

กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ทำหน้าที่แทน
นายกสภามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

บทที่ 4

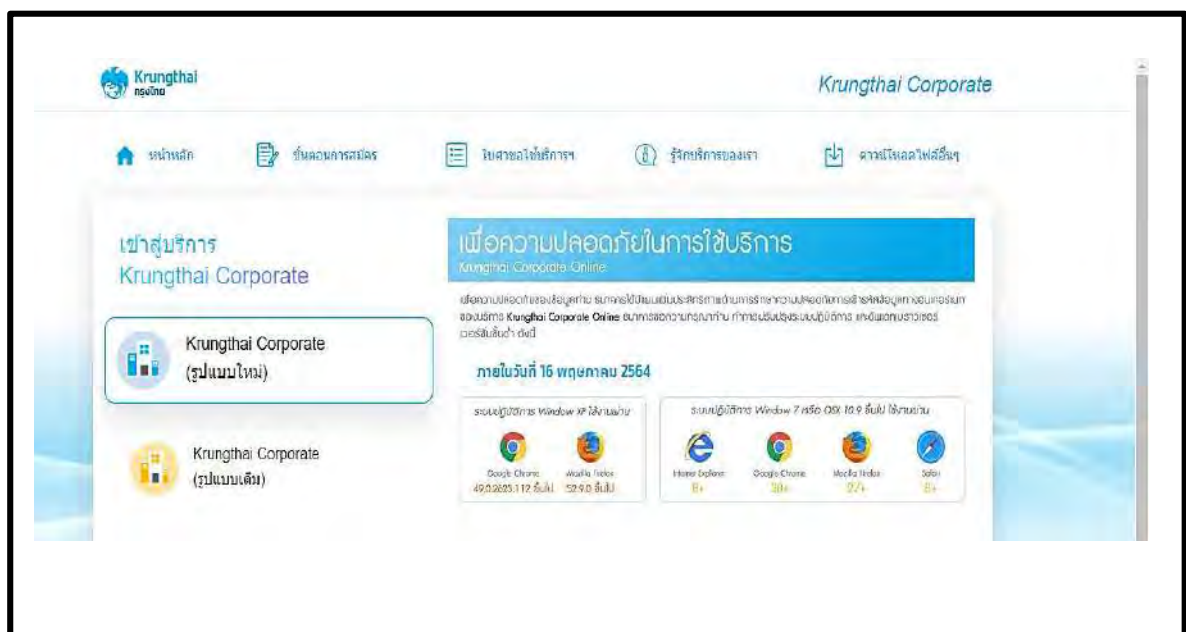
วิธีการปฏิบัติงาน

ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารเพื่อจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ฉบับนี้ ผู้จัดทำได้เขียนวิธีการปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1.1 นักวิชาการเงินและบัญชี จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารเพื่อจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร โดย เรียงรายงานและดาวน์โหลดใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) ผ่านบริการของธนาคารกรุงไทย(จำกัด) มหาชน (ดังภาพที่ 1- 8)

ภาพที่ 1 แสดงหน้าเว็บไซต์ธนาคารกรุงไทย (จำกัด) มหาชน เลือก Krungthai Corporate (รูปแบบใหม่)

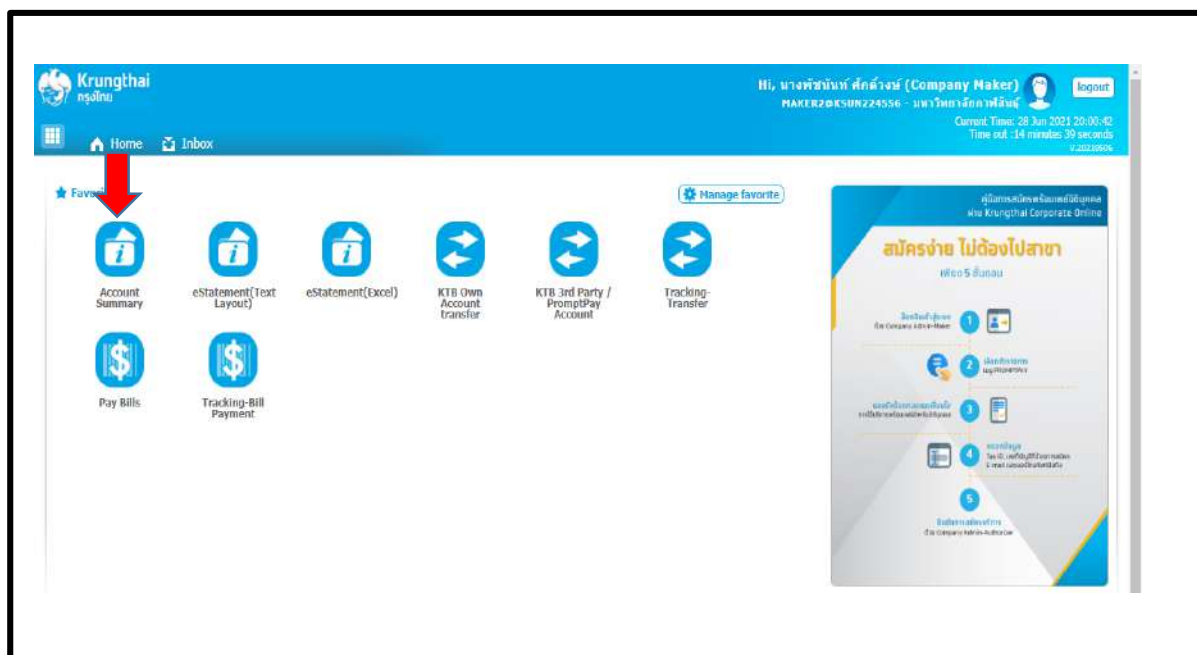


(ที่มา : วันที่ค้นข้อมูล 6 พฤษภาคม 2564, เว็บไซต์: <https://www.newcb.ktb.co.th>)

ภาพที่ 2 แสดงการเข้าระบบเว็บไซต์โดยระบบรหัส Login เข้าระบบ ในช่อง รหัสบริษัท (Company ID) รหัสผู้ใช้ (User ID) และรหัสผ่าน (Password)

(ที่มา : วันที่ค้นข้อมูล 6 พฤษภาคม 2564, เว็บไซต์: <https://www.newcb.ktb.co.th>)

ภาพที่ 3 แสดงจอร์บบธนาคารกรุงไทย (จำกัด) มหาชน เลือก ปุ่ม Account Summary



(ที่มา : วันที่ค้นข้อมูล 6 พฤษภาคม 2564, เว็บไซต์: <https://www.newcb.ktb.co.th>)

ภาพที่ 4 แสดงหน้าจอแสดงบัญชีเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ เลือกเลขบัญชีทุกบัญชีเพื่อพิมพ์เอกสารและดาวน์โหลดเอกสาร

No.	Account No.	A/C Type	A/C Status	A/C Alias	Currency	Ledger Balance	Available Balance	OD Limit
1	404-0-05473-3	Saving	Active	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ เงินฝากออมทรัพย์	THB	766,510.23	766,510.23	0.00
2	404-0-33170-2	Saving	Active	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์-เงินรับฝาก	THB	4,531,466.25	4,531,466.25	0.00
3	404-0-57664-0	Saving	Active	เงินรายได้หอพักสหกรณ์การศึกษากาฬสินธุ์	THB	11,438,704.53	11,438,704.53	0.00
4	404-0-85062-6	Saving	Active	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ เงินฝากออมทรัพย์	THB	3,492,671.12	3,492,671.12	0.00
5	404-1-56136-1	Saving	Active	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ กองทุนเงินให้กู้ยืม	THB	3,236,775.00	3,236,775.00	0.00
6	404-1-73792-3	Saving	Active	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์	THB	0.00	0.00	0.00
7	404-1-91557-0	Saving	Active	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์	THB	185,133.34	185,133.34	0.00
8	404-1-92317-4	Saving	Active	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์	THB	2,386,328.67	2,386,328.67	0.00
9	404-3-05862-4	Saving	Active	คง. ยึดการค้ำ 2557 มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์	THB	1,174.83	1,174.83	0.00
10	404-3-14673-6	Saving	Active	มูลนิธิกาฬสินธุ์ มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์	THB	494,131.53	494,131.53	0.00
11	404-3-14728-7	Saving	Active	สมาคมศิษย์เก่าหอ. มีค่านับรวมมหาวิทยาลัย	THB	34,495.63	34,495.63	0.00
12	404-3-18886-2	Saving	Active	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์	THB	1,527,945.96	1,527,945.96	0.00
13	404-3-19490-0	Saving	Active	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ - เงินรายได้รวม	THB	42,160,835.78	42,160,835.78	0.00
14	404-3-19562-1	Saving	Active	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ กองทุนเงินให้กู้ยืม	THB	1,568,351.68	1,568,351.68	0.00
15	404-3-19565-6	Saving	Active	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ กองทุนเงินให้กู้ยืม	THB	117,686,437.06	117,686,437.06	0.00

(ที่มา : วันที่ค้นข้อมูล 6 พฤษภาคม 2564, เว็บไซต์: <https://www.newcb.ktb.co.th>)

ภาพที่ 5 แสดงการเลือก Transaction Date ระบุช่วงวันที่ จาก - ถึง ในการแสดงการเดินบัญชีธนาคาร กด View เพื่อเลือกรายการ

Account No. 404-3-19562-1 Account Status Active

Account Name มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ กองทุนเงินให้กู้ยืม Alias Name มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ กองทุนเงินให้กู้ยืม

Branch Name KALASIN BR. Currency THB

Ledger Balance 1,568,351.68 Available Balance 1,568,351.68

Total OD Limit 0.00 Hold Amount 0.00

Cheque Clearing 0.00 Cheque BC 0.00

Accrued Interest Receivable 0.00 Accrued Interest Payable 2,361.55

Last Transaction Date 28-06-2021

Statement online Please specify criteria to view/download

Transaction Date-From: 01-04-2021 To: 30-04-2021

View Download

(ที่มา : วันที่ค้นข้อมูล 6 พฤษภาคม 2564, เว็บไซต์: <https://www.newcb.ktb.co.th>)

ภาพที่ 6 แสดงรายการเคลื่อนไหวการรับเงิน – การจ่ายเงินผ่าน ทางธนาคารระหว่างวันที่ 1 เมษายน – 30 เมษายน 2564

Statement online Please specify criteria to view/download

Transaction Date: From 01-04-2021 To 30-04-2021

Specific Period: Today

No	Date	Teller Id	Transaction Code	Description	Chapan No.	Amount	Tax	Balance	Tril Br
1	01-04-2021	ITBANK	NBSDT	TR fr 3920335155		3,010.00		923,432.50	0392
2	02-04-2021	ITBANK	NBSDT	TR fr 4040717511		1,750.00		925,182.50	0404
3	03-04-2021	931000	BSD14	Kalasin U./200404		10,568.00		935,750.50	108682
4	03-04-2021	931000	BSD14	Kalasin U./200404		5,392.00		941,142.50	108682
5	03-04-2021	931000	BSD14	Kalasin U./200404		1,616.00		942,758.50	108682
6	03-04-2021	931000	BSD14	Kalasin U./200404		2,625.00		945,383.50	108682
7	03-04-2021	931000	BSD14	Kalasin U./200404		828.18		946,211.68	108682
8	03-04-2021	931000	BSD14	Kalasin U./200404		5,746.00		951,957.68	108682
9	03-04-2021	931000	BSD14	Kalasin U./200404		12,100.00		964,057.68	108682
10	03-04-2021	931000	BSD14	Kalasin U./200404		12,310.00		976,367.68	108682
11	03-04-2021	931000	BSD14	Kalasin U./200404		58,572.00		1,034,839.68	108682
12	03-04-2021	931000	BSD14	Kalasin U./200404		8,488.00		1,043,327.68	108682
13	03-04-2021	931000	BSD14	Kalasin U./200404		9,244.00		1,052,571.68	108682
14	03-04-2021	931000	BSD14	Kalasin U./200404		13,335.00		1,065,906.68	108682
15	03-04-2021	931000	BSD14	Kalasin U./200404		16,398.00		1,082,504.68	108682
16	03-04-2021	931000	BSD14	Kalasin U./200404		14,120.00		1,096,724.68	108682

(ที่มา : วันที่ค้นข้อมูล 6 พฤษภาคม 2564, เว็บไซต์: <https://www.newcb.ktb.co.th>)

ภาพที่ 7 แสดงการเลือกคำสั่ง Print เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการตรวจสอบความถูกต้อง

Hi, นางพนิชพร สักคังม (Company Maker)
MAKER20KSUN224556 - นายทศานวิภาสพินิจ

Current Time: 28 Jun 2021 20:12:04
Time out: 15 minutes. 51 seconds

Print

พิมพ์คำสั่งสุญญัตินี้

1,568,351.68

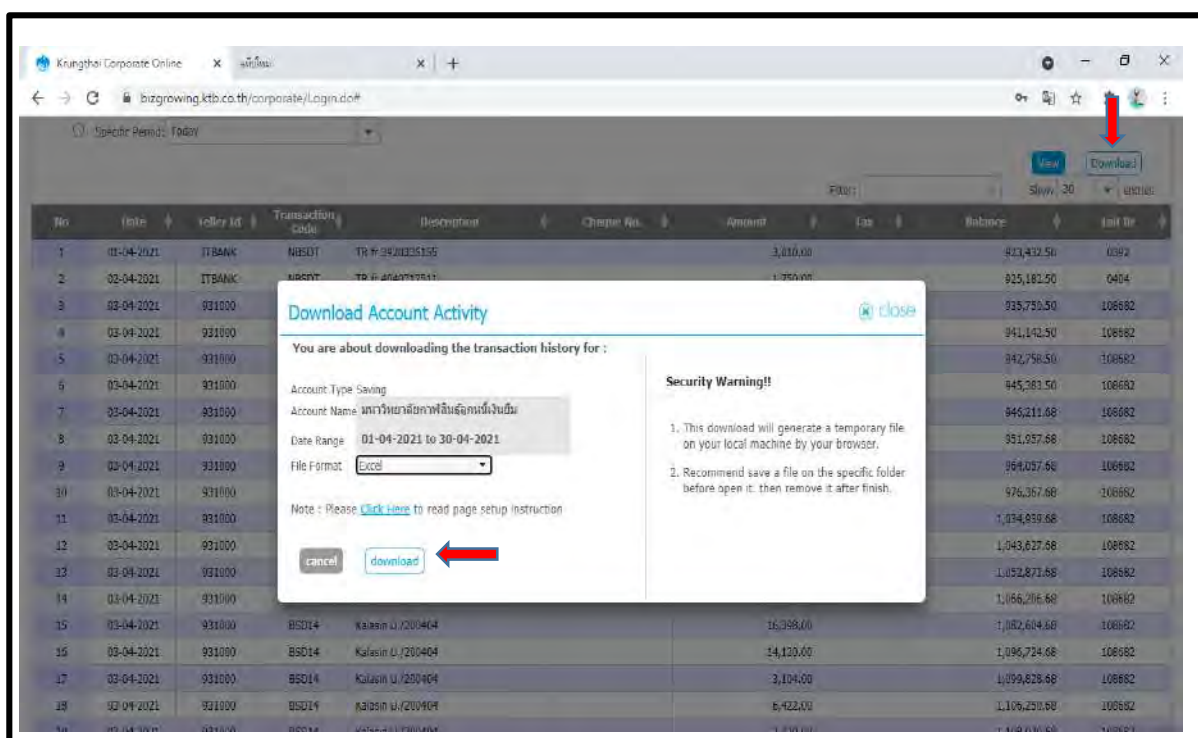
0.00

0.00

2,361.55

(ที่มา : วันที่ค้นข้อมูล 6 พฤษภาคม 2564, เว็บไซต์: <https://www.newcb.ktb.co.th>)


ภาพที่ 8 แสดงการเลือกคำสั่ง Download เพื่อเก็บข้อมูลในรูปแบบ Excel File



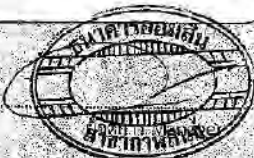
(ที่มา : วันที่ค้นข้อมูล 6 พฤษภาคม 2564, เว็บไซต์: <https://www.newcb.ktb.co.th>)

4.1.2 นักวิชาการเงินและบัญชี จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารพาณิชย์อื่นที่ไม่สามารถเรียกรายงานผ่านสื่อออนไลน์ ได้แก่ ธนาคารออมสิน ธนาคารไทยพาณิชย์ ธนาคารกสิกรไทยโดย การนำสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารไปปรับสถานะเพื่อต่อการเปลี่ยนแปลงและรายการเคลื่อนไหวของรายการเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน (ดังภาพที่ 9 – 11)

ภาพที่ 9 แสดงสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารออมสินที่นำไปปรับสถานะความเคลื่อนไหวรายการ
ทางธนาคารทุกสิ้นเดือน


ออมสิน
 Government Savings Bank

บัญชีเงินฝาก เพื่อ เจริญ	
สาขา Branch 0100 สาขาภาพสินธุ์	บัญชีเลขที่ Account Number 020325179164
ชื่อผู้ฝาก Depositor Name ออมสินนวมพงศ์เรักษ์อิน มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์	
หมายเลข Serial No. 300004161652	2 ธ.พ. 2563



วันที่ DATE	คำย่อ CODE	ลำดับ ITEM NO.	VISIT PERIOD	วันที่ DATE	ถอน WITHDRAWAL	ฝาก DEPOSIT	คงเหลือ BALANCE	เจ้าหน้าที่ STAFF ID.
02/06/63	B/P					*****0.00	3301035	1
17/12/63	SDCTT				600,000.00	*****600,000.00	6008820	2
23/12/63	SDCTT				400,000.00	*****1,000,000.00	6008820	3
31/12/63	IIPS				86.07	*****1,000,086.07	9400	4
17/02/64	SWCA			8,950.00		*****991,136.07	6012993	5
17/02/64	SWCA			126,500.00		*****864,636.07	6012993	6
17/02/64	SWCA			75,000.00		*****789,636.07	6012993	7
08/03/64	SWCA			593,806.00		*****195,828.07	6012993	8
24/03/64	SWCA			23,792.00		*****172,036.07	5408333	9
07/05/64	SWCA			71,400.00		*****100,636.07	5408333	10
17/05/64	SWCA			4,660.00		*****95,976.07	5408333	11
27/05/64	SWCA			52,000.00		*****43,976.07	6012993	12
								13

(ที่มา : งานคลัง มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์, 2564)

ภาพที่ 10 แสดงสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ที่นำไปปรับสถานะความเคลื่อนไหวรายการทางธนาคารทุกสิ้นเดือน

วันที่ DATE	รายการ TRC	ถอน W/THDRAWAL	ฝาก DEPOSIT	คงเหลือ BALANCE	หมายเลข M.T.NO
29/08/19	CW	26,500.00		49,097.21	50158
+01/11/19	X2	200.00		48,897.21	50010
+25/12/19	IN		130.91	49,028.12	0000A
20/01/20	X1	26,500.00		75,528.12	50010
30/03/20	CW	26,500.00		49,028.12	3191B
+25/06/20	IN		130.31	49,158.43	0000A
+15/09/20	X1	26,500.00		75,658.43	50010
19/10/20	CW	26,500.00		49,158.43	0562B
25/12/20	IN		67.79	49,226.22	0000A
17/02/21	X1	29,150.00		78,376.22	50010
19/03/21	CW	29,150.00		49,226.22	1656A
25/06/21	IN		68.55	49,294.77	0000A

(ที่มา : งานคลัง มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์, 2564)

ภาพที่ 11 แสดงสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารกสิกรไทย ที่นำไปปรับสถานะความเคลื่อนไหวรายการทางธนาคารทุกสิ้นเดือน

สำนักงาน 办事处 OFFICE	ธนาคารกสิกรไทย KASIKORN BANK
เลขที่บัญชี A/C NO.	1231-12-70660-0
ชื่อ 帐户名称 NAME มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์	
สาขา กส. 1231 K0508430 K0508430 54191154	
เงินฝากนี้ได้รับความคุ้มครองจากสถาบันคุ้มครองเงินฝากแห่ง Thailand	

วันที่ DATE	รหัส CODE	ถอน WITHDRAWAL	ฝาก DEPOSIT	คงเหลือ BALANCE	พนักงาน TELLER NO.
05/01/21	TRN		10,000.00	130,050.19	MCL07416
22/01/21	CS	130,050.19		0.00	K0653940
05/02/21	TRN		10,000.00	10,000.00	MCL07416
05/03/21	TRN		10,000.00	20,000.00	MCL07416
05/04/21	TRN		10,000.00	30,000.00	MCL07416

(ที่มา : งานคลัง มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์, 2564)

4.1.3 นักวิชาการเงินและบัญชี เรียกรายงานงบทดลองประจำเดือน ณ วันสิ้นเดือน และรายละเอียดย่อยบัญชีเงินฝากธนาคารทุกรายการ ของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ โดยเลือกจากระบบบัญชีแบบ Manual โปรแกรม Microsoft Excel และตรวจรายการรหัสบัญชีแยกประเภท 1101020603 เงินฝากธนาคาร-ในงบประมาณและรหัสบัญชีแยกประเภท 1101020604 เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ (ดังภาพที่ 12 และภาพที่ 13)

ภาพที่ 12 แสดงงบทดลองประจำเดือนเมษายน 2564 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

(ตัวอย่าง)

	A	B	K	L
1	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์			
2	งบทดลองประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564			
3	ณ 30 เมษายน 2564			
4	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	งบทดลอง	
5	แยกประเภท	แยกประเภท	30 เม.ย. 64	
6			ยอดคงเหลือยกไป	
7			เดบิต	เครดิต
8	1101010101	เงินสด	-	-
9	1101020501	เงินฝากคลัง	-	-
10	1101020605	เงินฝากธนาคารรับจากคลัง		
11	1101020603	เงินฝากธนาคาร ในงบปม.	45,940.00	
12	1101020604	เงินฝากนอกงบประมาณ	222,611,601.65	
13	1102010102	ลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ	199,578.00	
14	1102050102	ลูกหนี้การค้า - บุคคลภายนอก		-
15	1102010108	ใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ	1,130,297.20	
16	1102050193	ลูกหนี้อื่นหอพัก - หน่วยงานภาครัฐ	-	-

(ที่มา : งานคลัง มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์, 2564)

ภาพที่ 13 แสดงความเคลื่อนไหวรายรับ-รายจ่าย และยอดคงเหลือของรายการทางบัญชี เงิน
ฝากธนาคารจำนวน 41 บัญชี

(ตัวอย่าง)

มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์								
รายละเอียดเงินฝากธนาคารคงเหลือ								
ลำดับ	รายละเอียดเงินฝากธนาคาร	สมรทบัญชี	กรมสารสิน	31 มีนาคม 2564	ชนิด	เครดิต	30 เมษายน 2564	หมายเหตุ
1	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์		404-6-22211-5	344,478.18	19,735,585.38	20,034,323.56	43,980.00	เงินคงประเภท
รวม เงินฝากธนาคาร-สถาบันการเงิน				344,478.18	19,735,585.38	20,034,323.56	43,980.00	
2	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์(เงินคงประเภท)	404-3-19565-6	404-6-22232-3	141,716,626.63	3,080,816.89	4,897,704.86	139,861,736.65	เงินรายได้
3	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ (ศูนย์นิเวศ)	404-3-19562-1	404-6-21773-3	920,422.50	475,155.18	382,105.00	1,013,472.68	เงินรายได้
4	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ (เงินคงประเภท)	404-0-05473-3	404-5-20191-3	766,510.23	-	-	766,510.23	เงินรับฝาก
5	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ (เงินคงประเภท) - ภาควิชา	404-1-73792-3	404-6-22347-5	-	-	-	-	บัญชี
6	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ - วิทยาลัยการพัฒนาระบบ	404-0-53170-2	404-6-22348-3	4,531,466.23	-	-	4,531,466.23	เงินรับฝาก
7	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ (เงินคงประเภท) มหาวิทยาลัย	404-1-92317-4	404-6-22349-1	2,275,728.67	-	-	2,275,728.67	เงินรับฝาก
8	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์(เงินคงประเภท)บ้านขี้เหล็ก	404-0-88562-6	404-6-22348-7	3,879,220.12	49,925.00	212,984.00	3,646,161.12	เงินรับฝาก
9	กรมประมงวิทยาลัยการพัฒนาระบบ	404-3-28298-5	404-6-22345-9	-	-	-	-	บัญชี
รวม เงินฝากธนาคาร-นอกงบการเงิน				134,021,972.40	3,565,897.16	5,492,793.66	152,659,073.60	
10	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์(วิชา)โครงการ	404-3-19490-0		42,160,835.78	-	-	42,160,835.78	รายได้คง
11	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ (ศูนย์นิเวศ)วิทยาลัยการ	404-1-56136-1		3,229,275.00	19,620.00	19,620.00	3,229,275.00	เงินรับฝาก
12	วิทยาลัยการพัฒนาระบบ (วิทยาลัยการพัฒนาระบบ)	404-1-91357-0		185,133.34	-	-	185,133.34	เงินรับฝาก
13	ศูนย์บริการศึกษา 2557 มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์	404-3-05662-4		1,174.83	-	-	1,174.83	เงินรับฝาก
14	ศูนย์บริการศึกษาวิทยาลัยการพัฒนาระบบ	404-3-14673-6		494,131.53	-	-	494,131.53	เงินรับฝาก
15	แผนกศิลปกรรม วิทยาลัยการพัฒนาระบบ	404-3-14728-7		34,495.63	-	-	34,495.63	เงินรับฝาก
16	วิทยาลัยการพัฒนาระบบ	980-2-48139-0		19,931.33	-	-	19,931.33	เงินรับฝาก
17	วิทยาลัยการพัฒนาระบบ	981-1-08670-8		4,448.02	-	-	4,448.02	เงินรับฝาก
18	วิทยาลัยการพัฒนาระบบ (วิทยาลัยการพัฒนาระบบ)	980-8-86116-4		1,131,034.95	-	-	1,131,034.95	เงินรับฝาก
19	วิทยาลัยการพัฒนาระบบ (วิทยาลัยการพัฒนาระบบ)	988-6-08618-0		5,017,090.31	14,086.00	-	5,031,146.30	เงินรับฝาก
20	วิทยาลัยการพัฒนาระบบ	130-2-75655-0		10,000.00	-	-	10,000.00	รายได้เศษสิ้นปี
21	วิทยาลัยการพัฒนาระบบ (วิทยาลัยการพัฒนาระบบ)	404-23624-4		22,726.22	-	-	22,726.22	เงินรับฝาก
22	วิทยาลัยการพัฒนาระบบ (วิทยาลัยการพัฒนาระบบ) วิทยาลัยการ	404-3-18886-2		1,050,365.48	-	14,962.50	1,035,402.98	เงินรับฝาก
23	วิทยาลัยการพัฒนาระบบ (วิทยาลัยการพัฒนาระบบ)	982-0-30204-6		-	-	-	-	บัญชีเงินฝาก
24	คลังเงินคงประเภท (วิทยาลัยการพัฒนาระบบ)	404-3-20117-0		290,516.79	-	-	290,516.79	เงินรับฝาก
25	วิทยาลัยการพัฒนาระบบ (วิทยาลัยการพัฒนาระบบ)	404-0-57664-0		10,209,381.00	115,219.00	187,503.34	10,412,103.34	รายได้คง
26	วิทยาลัยการพัฒนาระบบ (วิทยาลัยการพัฒนาระบบ)	404-3-25545-4		75,199.64	-	-	75,199.64	เงินรายได้
27	วิทยาลัยการพัฒนาระบบ (วิทยาลัยการพัฒนาระบบ)	404-3-27344-4		-	-	-	-	เงินรับฝาก
28	วิทยาลัยการพัฒนาระบบ (วิทยาลัยการพัฒนาระบบ)	404-3-29134-5		773,531.46	203,104.00	168,300.00	808,335.46	เงินรับฝาก
29	ศูนย์พัฒนาระบบ (วิทยาลัยการพัฒนาระบบ)	404-3-29382-6		201,046.84	-	-	201,046.84	เงินรับฝาก
30	ศูนย์พัฒนาระบบ (วิทยาลัยการพัฒนาระบบ)	404-3-29990-7		36,352.68	-	-	36,352.68	เงินรับฝาก
31	วิทยาลัยการพัฒนาระบบ (วิทยาลัยการพัฒนาระบบ)	404-3-29540-5		869,362.15	125,127.00	116,983.01	877,906.14	เงินรับฝาก
32	วิทยาลัยการพัฒนาระบบ (วิทยาลัยการพัฒนาระบบ)	404-3-29538-3		1,191,792.01	-	30,300.00	1,161,492.01	เงินรับฝาก
33	วิทยาลัยการพัฒนาระบบ (วิทยาลัยการพัฒนาระบบ)	404-3-29539-1		-	-	-	-	เงินรับฝาก
34	FB0001/019(วัด 63)	404-3-32032-9		209,573.31	227,757.97	487,331.36	-	เงินฝากพิเศษ
35	วิทยาลัยการพัฒนาระบบ (วิทยาลัยการพัฒนาระบบ)	404-3-33216-5		2,814,545.82	7,100.00	223,890.00	2,191,755.82	เงินรับฝาก
36	วิทยาลัยการพัฒนาระบบ (วิทยาลัยการพัฒนาระบบ)	404-3-35201-8		1,001,413.05	103,895.00	67,221.00	1,037,887.05	รายได้พิเศษ
37	วิทยาลัยการพัฒนาระบบ (วิทยาลัยการพัฒนาระบบ)		404-6-22249-2	800.00	-	-	800.00	เงินรายได้
38	FB040003/มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ วัด 64	404-3-35305-7		-	-	-	-	เงินรับฝาก
39	ศูนย์พัฒนาระบบ (วิทยาลัยการพัฒนาระบบ)	020325179164		172,036.07	-	-	172,036.07	เงินรับฝาก
40	วิทยาลัยการพัฒนาระบบ (วิทยาลัยการพัฒนาระบบ) วิทยาลัยการ	404-3-36253-1		365,095.00	100.00	198,572.00	216,563.00	เงินรับฝาก
41	วิทยาลัยการพัฒนาระบบ (วิทยาลัยการพัฒนาระบบ) วิทยาลัยการ	404-3-36044-4		-	-	-	-	เงินรับฝาก
รวม เงินฝากธนาคาร-ประเภทออมทรัพย์				71,121,230.25	879,578.97	1,414,283.21	70,316,526.03	
รวมทั้งสิ้น				225,887,680.87	20,111,061.41	26,901,200.63	222,657,541.65	

(ที่มา : งานคลัง มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์, 2564)

4.1.4 นักวิชาการและบัญชีสำเนาทะเบียนคุมหลักฐานการจ่ายเช็ค กรณีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์เขียนเช็คสั่งจ่ายบุคลากรภายใน บุคคลภายนอกและหน่วยงานนอกอื่น ๆ ผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารกระแสรายวัน โดยนำมาประกอบการตรวจสอบเช็คสั่งจ่ายที่มีผู้มารับเช็คและนำไปขึ้นเงินกับใบแจ้งยอดธนาคาร (ดังภาพที่ 14)

ภาพที่ 14 แสดงรายละเอียดการการเขียนเช็คสั่งจ่าย ตามทะเบียนคุมหลักฐานการจ่ายเช็ค มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

ทะเบียนคุมหลักฐานการจ่ายเช็ค - มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ เงินนอกงบประมาณ										(ตัวอย่าง)	
เลขที่บัญชี 404-6-2221-2.3 ธนาคารกรุงไทย สาขากาฬสินธุ์ ชื่อบัญชี - มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ เงินนอกงบประมาณ											
พ.ศ. 2564	เลขที่เช็ค	ชื่อ สกุล/ร้านค้าบริษัท/ห้าง. ฯลฯ	รายละเอียด	วันที่	จำนวนเงิน	ผู้อนุมัติเช็ค	ลายมือชื่อผู้รับเช็ค	วันที่รับเช็ค	หมายเหตุ		
17	10556736	มร. ชลธรเกียรติวีระกุล	ค่าน้ำประปา	12/10/25	12,704.77	[Signature]	[Signature]	17/10/25	เช็คจ่าย		
	10556737	ม.ศ. ศึกษาศาสตร์	ค่าน้ำประปา	02/11/25	8,241.10	[Signature]	[Signature]	17/10/25	เช็คจ่าย		
	10556738	มร. ชลธรเกียรติวีระกุล	ค่าน้ำประปา	20/10/25	20,182	[Signature]	[Signature]	20/10/25	เช็คจ่าย		
	10556739	มร. ชลธรเกียรติวีระกุล	ค่าน้ำประปา	21/10/25	23,152.14	[Signature]	[Signature]	20/10/25	เช็คจ่าย		
18	10556740	มร. ชลธรเกียรติวีระกุล	ค่าน้ำประปา	21/10/25	25,151.87	[Signature]	[Signature]	20/10/25	เช็คจ่าย		
	10556741	มร. ชลธรเกียรติวีระกุล	ค่าน้ำประปา	21/10/25	7,698.6	[Signature]	[Signature]	20/10/25	เช็คจ่าย		
	10556742	มร. ชลธรเกียรติวีระกุล	ค่าน้ำประปา	21/10/25	2,000	[Signature]	[Signature]	20/10/25	เช็คจ่าย		
19	10556743	ร.น. อี๊ด นามศิริ	ค่าน้ำประปา	23/10/25	3,224	[Signature]	[Signature]	23/10/25	เช็คจ่าย		
	10556744	ร.น. อี๊ด นามศิริ	ค่าน้ำประปา	23/10/25	15,000	[Signature]	[Signature]	23/10/25	เช็คจ่าย		
	10556745	ร.น. อี๊ด นามศิริ	ค่าน้ำประปา	23/10/25	2,900.27	[Signature]	[Signature]	23/10/25	เช็คจ่าย		
	10556746	ร.น. อี๊ด นามศิริ	ค่าน้ำประปา	23/10/25	100	[Signature]	[Signature]	23/10/25	เช็คจ่าย		
20	10556747	ร.น. อี๊ด นามศิริ	ค่าน้ำประปา	23/10/25	2,242.6	[Signature]	[Signature]	23/10/25	เช็คจ่าย		
	10556748	ร.น. อี๊ด นามศิริ	ค่าน้ำประปา	23/10/25	25,238.78	[Signature]	[Signature]	23/10/25	เช็คจ่าย		
	10556749	ร.น. อี๊ด นามศิริ	ค่าน้ำประปา	23/10/25	36,514.62	[Signature]	[Signature]	23/10/25	เช็คจ่าย		
	10556750	ร.น. อี๊ด นามศิริ	ค่าน้ำประปา	23/10/25	4,844.89	[Signature]	[Signature]	23/10/25	เช็คจ่าย		
21	10556751	ร.น. อี๊ด นามศิริ	ค่าน้ำประปา	23/10/25	5,45	[Signature]	[Signature]	23/10/25	เช็คจ่าย		
	10556752	ร.น. อี๊ด นามศิริ	ค่าน้ำประปา	23/10/25	66.43	[Signature]	[Signature]	23/10/25	เช็คจ่าย		
	10556753	ร.น. อี๊ด นามศิริ	ค่าน้ำประปา	23/10/25	19	[Signature]	[Signature]	23/10/25	เช็คจ่าย		
	10556754	ร.น. อี๊ด นามศิริ	ค่าน้ำประปา	23/10/25	69.69	[Signature]	[Signature]	23/10/25	เช็คจ่าย		
22	10556755	ร.น. อี๊ด นามศิริ	ค่าน้ำประปา	23/10/25	112.58	[Signature]	[Signature]	23/10/25	เช็คจ่าย		

(ที่มา : งานคลัง มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์, 2564)

4.1.5 นักวิชาการเงินและบัญชี ตรวจสอบยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนในรายงานการแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชี เปรียบเทียบกับยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนในใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) สามารถนำมาตรวจสอบความถูกต้องของรายการเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคารเพื่อจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยแบ่งออกเป็น 2 กรณี ดังต่อไปนี้

1) กรณี ยอดเงินคงเหลือตามรายการแสดงบัญชีเงินฝากธนาคารกับใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) มียอดคงเหลือตรงกัน (ดังภาพที่ 15 – 17)

ภาพที่ 15 แสดงรายการความเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร-ลูกหนี้เงินยืม เลขที่ 404-3-19562-1

(ตัวอย่าง)


มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
รายละเอียดเงินฝากธนาคารคงเหลือ

ลำดับ	รายละเอียดเงินฝากธนาคาร	ออมทรัพย์	กระแสรายวัน	30 มีนาคม 2564	เดบิต	เครดิต	30 เมษายน 2564
1	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์		404 6 22211 5	344,478.18	19,735,585.38	20,034,123.56	45,940.00
	รวม เงินฝากธนาคาร งบประมาณกระแสรายวัน			344,478.18	19,735,585.38	20,034,123.56	45,940.00
2	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์เงินนอกงบประมาณ	404 3 19565 6	404 6 22212 3	141,718,624.63	3,040,816.88	4,897,704.86	139,861,736.650
3	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ลูกหนี้เงินยืม	404 3 19562 1	404 6 21772 3	920,422.50	475,155.18	382,105.00	1,013,472.68
4	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ เงินอุดหนุนทั่วไป	404 0 05473 3	404 6 20931 3	766,510.23			766,510.23
5	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ เงินอุดหนุนทั่วไป - งานวิจัย	404 1 73792 3	404 6 22547 5	-			-
6	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ - เงินรับฝากทุนพัฒนาบุคลากรเงินงบประมาณ	404 0 33170 2	404 6 22548 3	4,531,466.25			4,531,466.25
7	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ เงินอุดหนุนทุนการศึกษา	404 1 92317 4	404 6 22549 1	2,275,728.67			2,275,728.67
8	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์เงินรับฝากเงินประกันสัญญา	404 0 86562 6	404 6 22546 7	3,809,220.12	49,925.00	212,984.00	3,646,161.12
9	การประจักษ์วิภาการระดับชาติและนานาชาติ	404 3 28288 5	404 6 22545 9	-			-
	รวม เงินฝากธนาคาร นอกงบป.กระแสรายวันคู่ออมทรัพย์			154,021,972.40	3,565,897.06	5,492,793.86	152,095,075.60
10	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์รายได้สะสม	404 3 19490 0		42,160,835.78			42,160,835.78
11	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา	404 1 56136 1		3,229,275.00	19,620.00	19,620.00	3,229,275.00
12	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ งบบริหารกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา	404 1 91557 0		185,133.34			185,133.34

(ที่มา : งานคลัง มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์, 2564)

ภาพที่ 16 แสดงใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) บัญชีเงินฝากธนาคารเงิน
นอกงบประมาณ

(ตัวอย่าง)


ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

Account No	404-3-19562-1	Currency	THB
Account Name	มหาวิทยาลัยอภยาศาสตร์อุดรธานี	Account Status	Active
Alias Name	มหาวิทยาลัยอภยาศาสตร์อุดรธานี	Branch Name	KALASIN BR
Ledger Balance	3,299,829.64	Available Balance	3,299,829.64

Date	Teller Id	Transaction Code	Description	Cheque No	Amount	Tax	Balance	Init Br
27-04-2021 10:55:00	570816	SDCH			9,113.00		1,088,434.68	0404
27-04-2021 13:51:00	ITBANK	NBSDT	TR fr 9810523734		200.00		1,088,634.68	1182
27-04-2021 13:51:00	ITBANK	NBSDT	TR fr 9810523734		336.00		1,088,970.68	1182
27-04-2021 15:16:00	931001	BSD14	Kalasin U.200404		5,609.00		1,094,579.68	108682
27-04-2021 15:16:00	931001	BSD14	Kalasin U.200404		5,460.00		1,100,039.68	108682
27-04-2021 15:16:00	931001	BSD14	Kalasin U.200404		15,224.00		1,115,263.68	108682
27-04-2021 15:16:00	931001	BSD14	Kalasin U.200404		600.00		1,115,863.68	108682
27-04-2021 15:17:00	93999	BPSWT	KALASIN UNIVER		84,960.00		1,030,903.68	0404
28-04-2021 10:54:00	ITBANK	NBSDT	TR fr 4043365969		13,460.00		1,044,363.68	0404
28-04-2021 19:09:00	93999	BPSWT	KALASIN UNIVER		5,443.00		1,038,920.68	0404
29-04-2021 14:48:00	ITBANK	NBSDT	TR fr 9805669424		552.00		1,039,472.68	1061
30-04-2021 16:11:00	93999	BPSWT	KALASIN UNIVER		26,000.00		1,013,472.68	0404

(ที่มา : วันที่ค้นข้อมูล 6 พฤษภาคม 2564, เว็บไซต์: <https://www.newcb.ktb.co.th>)

ภาพที่ 17 แสดงการนำยอดเงินคงเหลือเงินฝากธนาคาร เงินนอกงบประมาณ ลูกหนี้เงินยืม เลขที่ 404-3-19562-1 มาแสดงในงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

(ตัวอย่าง)

มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด
30 เมษายน 2564
404-6-21772-3/404-3-19562-1

ยอดคงเหลือตามรายงานของบัญชี บวก เชื่อกส่งจ่ายยังไม่มีผู้นำไปขึ้นเงิน		1,013,472.68
เลขที่เช็ค	ลงวันที่	
ยอดเงินฝากธนาคารที่ปรับปรุงแล้ว		1,013,472.68
ยอดคงเหลือตามรายงานเงินฝากธนาคาร		1,013,472.68

นางพัชรนันท์ ศักดิ์วงษ์
นักวิชาการเงินและบัญชี
๒๗ พ.ค. ๒๕๖๔

(ที่มา : งานคลัง มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์, 2564)

2) กรณี ยอดเงินคงเหลือตามรายการแสดงบัญชีเงินฝากธนาคารกับใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) มียอดคงเหลือไม่เท่ากัน กรณีนี้ต้องหาสาเหตุและดำเนินการกระทบยอดให้ตรงกับใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) (ดังภาพที่ 18 – 21)

ภาพที่ 18 แสดงตัวอย่างบัญชีเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ เลขที่ 404-0-86562-6 เงินรับฝาก-เงินประกันสัญญากับใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคารที่มียอดคงเหลือต่างกัน

(ตัวอย่าง)

A	B	E	J
1	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์		
2	รายละเอียดเงินฝากธนาคารคงเหลือ		
3	ลำดับ	รายละเอียดเงินฝากธนาคาร	ยอดคงเหลือ 30 เมษายน 2564
4	1	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์	45,940.00
5		รวม เงินฝากธนาคาร งบประมาณกระแสรายวัน	45,940.00
6	2	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์เงินนอกงบประมาณ	139,861,736.650
7	3	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ลูกหนี้เงินยืม	1,013,472.68
8	4	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ เงินอุดหนุนทั่วไป	766,510.23
9	5	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ เงินอุดหนุนทั่วไป - งานวิจัย	
10	6	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ - เงินรับฝากคุณพัฒนาบุคลากรเงินงบประมาณ	4,531,466.25
11	7	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ เงินอุดหนุนทุนการศึกษา	2,275,728.67
12	8	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์เงินรับฝากเงินประกันสัญญา	3,646,161.12
13	9	การประจักษ์วิทยาระดับชาติและนานาชาติ	404 3 28288 5

Date	Teller Id	Transaction Code	Description	Cheque No	Amount	Tax	Balance	Ink Br	
01-04-2021 16:28:00	551673	SDCH			4,350.00		3,813,570.12	1061	
01-04-2021 17:29:00	93999	BPSWT	KALASIN UNIVER		14,500.00		3,799,070.12	0404	
02-04-2021 16:21:00	572845	SDCH			4,350.00		3,803,420.12	1061	
05-04-2021 09:48:00	AB0025	IORSOT	025 0411827690		2,000.00		3,805,420.12	0404	
05-04-2021 16:18:00	571529	SDCH			8,700.00		3,814,120.12	1061	
07-04-2021 14:05:00	93999	BPSWT	KALASIN UNIVER		144,530.00		3,869,590.12	0404	
07-04-2021 15:59:00	571529	SDCH			8,700.00		3,878,290.12	1061	
08-04-2021 14:35:00	93999	BPSWT	KALASIN UNIVER		4,500.00		3,873,790.12	0404	
08-04-2021 14:36:00	93999	BPSWT	KALASIN UNIVER		4,500.00		3,878,290.12	0404	
08-04-2021 15:51:00	571529	SDCH			8,700.00		3,886,990.12	1061	
09-04-2021 13:56:00	93999	BPSWT	KALASIN UNIVER		4,500.00		3,882,490.12	0404	
19-04-2021 11:08:00	93999	BPSWT	KALASIN UNIVER		10,025.00		3,872,465.12	0404	
27-04-2021 14:52:00	AB0004	IORSOT	004 0068126422		13,125.00		3,885,590.12	0404	
30-04-2021 18:48:00	90180	OTOS	TFR 4046225467		8,000.00		3,877,590.12	0700	
30-04-2021 18:48:00	90180	OTOS	TFR 4046225467		22,898.00		3,854,692.12	0700	
Total Cr - 54,425.00					Total Dr - 208,953.00				

(ที่มา : งานคลัง มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์, 2564) และ

(ที่มา : วันที่ค้นข้อมูล 6 พฤษภาคม 2564, เว็บไซต์: <https://www.newcb.ktb.co.th>)

ภาพที่ 19 แสดงการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคาร โดยการเปรียบเทียบรายการด้านจ่ายของใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) กับรายการด้านเครดิตของบัญชีเงินฝากธนาคารในแยกประเภททั่วไป

(ตัวอย่าง)


ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

Account No.	404-0-86562-6	Currency	THB
Account Name	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ขอนแก่น	Account Status	Active
Alias Name	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ขอนแก่น	Branch Name	KALASIN BR.
Ledger Balance	3,556,096.12	Available Balance	3,556,096.12

Date	Teller Id	Transaction Code	Description	Cheque No.	Amount	Tax	Balance	Init Br
01-04-2021	16:28:00	551673	SDCH		4,350.00		3,813,570.12	1061
01-04-2021	17:29:00	93999	BPSWT	KALASIN UNIVER	✓ -14,500.00		3,799,070.12	0404
02-04-2021	16:21:00	572845	SDCH		4,350.00		3,803,420.12	1061
05-04-2021	09:48:00	AB0025	ORSDT	025-0411927690	2,000.00		3,805,420.12	0404
05-04-2021	16:18:00	571529	SDCH		8,700.00		3,814,120.12	1061
07-04-2021	14:05:00	93999	BPSWT	KALASIN UNIVER	✓ -144,530.00		3,669,590.12	0404
07-04-2021	15:59:00	571529	SDCH		8,700.00		3,678,290.12	1061
08-04-2021	14:35:00	93999	BPSWT	KALASIN UNIVER	✓ 4,500.00		3,673,790.12	0404
08-04-2021	14:36:00	93999	BPSDT	KALASIN UNIVER	4,500.00		3,678,290.12	0404
08-04-2021	15:51:00	571529	SDCH		8,700.00		3,686,990.12	1061
09-04-2021	13:56:00	93999	BPSWT	KALASIN UNIVER	✓ 4,500.00		3,682,490.12	0404
19-04-2021	11:08:00	93999	BPSWT	KALASIN UNIVER	✓ -10,025.00		3,672,465.12	0404
27-04-2021	14:52:00	AB0004	ORSDT	004-0098126422	13,125.00		3,685,590.12	0404
30-04-2021	18:48:00	90180	OTOS	TFR4046225467	✓ 8,000.00		3,677,590.12	0700
30-04-2021	18:48:00	90180	OTOS	TFR4046225467	✓ -22,898.00		3,654,692.12	0700
Total Cr.= 54,425.00					Total Dr.=208,953.00			
					รวมด้านจ่ายของธนาคาร			

(ที่มา : วันที่ค้นข้อมูล 6 พฤษภาคม 2564, เว็บไซต์: <https://www.newcb.ktb.co.th>)

ภาพที่ 20 แสดงรายการแยกประเภททั่วไป รายการบันทึกบัญชีด้านจ่ายบัญชีเงินฝากธนาคาร
เงินรับฝากประกันสัญญา เลขที่ 404-0-86562-6

(ตัวอย่าง)

แยกประเภททั่วไป

เงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ เลขที่ 404-0-86562-6 เงินรับฝากประกันสัญญา

วันที่	เลขเอกสาร	คำอธิบาย	เดบิต	เครดิต
1/4/2021	006/64	คืนเงินหลักค่าประกันสัญญา จ่าย หจก.พีเคซีอินสตรูเมนต์ KTB.		√ 14,500.00
7/4/2021	007/64	คืนเงินหลักค่าประกันสัญญา จ่าย ผู้รับจ้างจำนวน 52 ราย KTB		√ 144,530.00
8/4/2021	019/64	คืนเงินหลักค่าประกันสัญญา จ่าย ผู้รับจ้างจำนวน 1 ราย KTB		√ 4,500.00
9/4/2021	025/64	คืนเงินหลักค่าประกันสัญญา จ่าย ผู้รับจ้างจำนวน 1 ราย KTB		√ 4,500.00
19/4/2021	110/64	คืนเงินหลักค่าประกันสัญญา จ่าย ผู้รับจ้างจำนวน 3 ราย KTB		√ 10,025.00
19/4/2021	134/64	คืนเงินหลักค่าประกันสัญญา จ่าย บจก.แอดไวซ์สมเด็จ #10452015		8,531.00
19/4/2021	140/64	คืนเงินหลักค่าประกันสัญญา จ่าย บจก.เพชรเกษมการแพทย์ #10452016		√ 8,000.00
26/4/2021	245/64	คืนเงินหลักค่าประกันสัญญา บจก.เค ที อุตสาหกรรมชัย เอ็มจีเบียร์ #10452017		√ 22,898.00
			-	217,484.00

(ที่มา : งานคลัง มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์, 2564)

ภาพที่ 21 แสดงการนำยอดเงินคงเหลือเงินฝากธนาคาร เงินนอกงบประมาณ เงินรับฝาก
ประกันสัญญา เลขที่ 404-0-86862-6 มาจัดทำในงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

(ตัวอย่าง)

มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด
30 เมษายน 2564
เงินรับฝาก เงินประกันสัญญา
404-0-86562-6/404-6-22546-7

ยอดคงเหลือตามรายงานของบัญชี		3,646,161.12
บวก เพื่อสิ่งจ่ายยังไม่มีการนำเงินไปขึ้นเงิน		
เลขที่เช็ค 10452015 ลงวันที่ 19 เม.ย. 2564	8,531.00	
		8,531.00
ยอดเงินฝากธนาคารที่ปรับปรุงแล้ว		3,654,692.12
ยอดเงินคงเหลือตามรายงานเงินฝากธนาคาร		3,654,692.12

นางพัชรนันท์ ตักดีวงศ์
นักวิชาการเงินและบัญชี
๗ พ.ค. ๒๕๖๔

(ที่มา : งานคลัง มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์, 2564)

4.1.6 นักวิชาการเงินและบัญชี เปรียบเทียบรายการด้านรับของใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) กับรายการด้านเดบิตของบัญชีเงินฝากธนาคารในแยกประเภททั่วไป เป็นการตรวจสอบรายการ รายการนำฝากเงินของมหาวิทยาลัย โดยตรวจสอบควบคู่กับรายงานการรับและนำฝากเงินพร้อมกับหลักฐานใบนำฝากเงิน (pay-in-slip) หากพบว่ามียอดเงินที่มีการโอนจากหน่วยงานอื่น หรือบุคคลอื่นไม่ทราบที่มาของเงิน ซึ่งรายการดังกล่าวยังไม่มีการรับรู้รายรับหรือออกใบเสร็จรับเงิน จะทำให้ยอดเงินฝากธนาคารมียอดเงินคงเหลือสูงกว่ายอดคงเหลือตามบัญชี ให้นำวันเดือนปี จำนวนเงินที่โอนเข้าหรือแสดงเลขบัญชีที่โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัย ไปแสดงในงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารในด้านบวกเพิ่มยอดคงเหลือตามบัญชี เพื่อให้แสดงยอดคงเหลือเท่ากับใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) (ดังภาพที่ 22 – 24)

ภาพที่ 22 แสดงรายละเอียดยอดคงเหลือเงินฝากธนาคาร มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ เลขที่ 130-2-45655-0

(ตัวอย่าง)

มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
รายละเอียดเงินฝากธนาคารคณบดี

ลำดับ	รายละเอียดเงินฝากธนาคาร	ยอดรับ	ยอดจ่าย	31 มี.ค. 64	เดบิต	เครดิต	30 เม.ย. 64
1	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์		404 6 22211 5	344,478.18	19,735,585.38	20,084,123.56	65,940.00
	รวม เงินฝากธนาคาร งบประมาณกระแสเงินสด			344,478.18	19,735,585.38	20,084,123.56	65,940.00
2	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ วิทยาลัยการพัฒน	404 3 19565 6	404 6 22212 3	141,718,424.63	3,040,816.88	4,897,706.86	135,861,736.61
3	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ สาขาเมืองใหม่	404 3 19562 1	404 6 21772 3	920,422.50	475,155.18	382,105.00	1,013,472.68
4	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ เงินอุดหนุนทั่วไป	404 0 05473 3	404 6 20931 3	766,510.25			766,510.25
5	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ เงินอุดหนุนทั่วไป งานวิจัย	404 1 73792 3	404 6 22547 5				
6	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ เงินอุดหนุนจากหน่วยงานภายนอก	404 0 33170 2	404 6 22548 3	4,531,466.25			4,531,466.25
7	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ เงินอุดหนุนจากภาครัฐ	404 1 02317 4	404 6 22540 1	2,275,128.67			2,275,128.67
8	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ เงินฝากเงินประจำบัญชี	404 0 86562 6	404 6 22546 7	3,809,220.12	49,925.00	212,936.00	3,546,161.12
9	การประปาส่วนภูมิภาค สาขาเมืองเก่า	404 3 28288 5	404 6 22545 9				
	รวม เงินฝากธนาคาร นอกงบ กระแสเงินสด			154,021,972.40	3,569,897.06	5,402,793.86	152,055,075.60
10	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ วิทยาลัยการพัฒน	404 3 19480 0		42,160,835.79			42,160,835.79
11	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ กศ. มูลนิธิผู้สูงอายุเพื่อการศึกษา	404 1 56136 1		3,229,275.00	19,620.00	19,620.00	3,229,275.00
12	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ศูนย์วิทยกศ. มูลนิธิผู้สูงอายุเพื่อการศึกษา	404 1 91557 0		185,133.34			185,133.34
13	กศ. (การศึกษ) 2557 มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์	404 3 05862 4		1,174.83			1,174.83
14	มูลนิธิกาฬสินธุ์เพื่อการพัฒนา	404 3 14673 6		474,131.55			474,131.55
15	วิทยาลัยการพัฒน มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์	404 3 14728 7		34,479.65			34,479.65
16	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ กศ.	980 2 18139 0		19,931.33			19,931.33
17	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ กศ.	981 1 09670 8		4,408.02			4,408.02
18	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ กศ. ศูนย์ส่งเสริมวิทยการพัฒน	980 3 64114 6		1,131,034.95			1,131,034.95
19	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ส่วนส่งเสริมวิทยการพัฒน	984 6 08618 0		5,017,090.30	14,056.00		5,031,146.30
20	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์	130 2 75855 0		10,000.00			10,000.00

ไม่มีรายการเคลื่อนไหวทางบัญชี ด้านเดบิตและเครดิต แสดงยอดคงเหลือเป็นเงิน 10,000 บาท

(ที่มา : งานคลัง มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์, 2564)

ภาพที่ 23 แสดงรายการคงเหลือเงินฝากธนาคารในสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารกสิกรไทย เลขที่ 130-2-75655-0 มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

(ตัวอย่าง)

สำนักงาน
办事处
OFFICE

เลขที่บัญชี
帐户号码
A/C NO.

ธนาคารกสิกรไทย
KASIKORN BANK

ชื่อ 帐户名称 NAME

มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

ต่อจากเลข 0042433450

เงินฝากนี้ได้รับความคุ้มครองจากสถาบันคุ้มครองเงินฝากของประเทศไทยในกฎหมาย
This deposit is protected by the Deposit Protection Agency in Thailand according to applicable law.

สาขา 1231
支行

K0508430 K0508430

54191154

สมุดเงินฝากออมทรัพย์
活期存款存折

ธนาคารไม่รับโอนายรับฝากสมุดบัญชีประเภทนี้
The Bank will not hold cash deposits of this type.

ลำดับ 序号	วันที่ 日期 DATE	ประเภท 代码 CODE	ถอน 取款 WITHDRAWAL	ฝาก 存款 DEPOSIT	คงเหลือ 余额 BALANCE	พนักงาน 柜员号码 TELLER NO.
1	05/01/21	TRN		10,000.00	130,050.19	MCL07416
2	22/01/21	CS	130,050.19		0.00	K0653940
3	05/02/21	TRN		10,000.00	10,000.00	MCL07416
4	05/03/21	TRN		10,000.00	20,000.00	MCL07416
5	05/04/21	TRN		10,000.00	30,000.00	MCL07416

(ที่มา : งานคลัง มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์, 2564)

ภาพที่ 24 แสดงงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
เลขที่ 130-2-75655-0

(ตัวอย่าง)

มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
 งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารกสิกรไทย จำกัด(มหาชน)
 30 เมษายน 2564
 มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ เพื่อรับรายได้ค่าเช่า
 130-2-75655-0

ยอดคงเหลือตามรายงานของบัญชี		10,000.00
บวก	เงินโอนถึงไม่ออกใบเสร็จรับเงิน 5 มี.ค. 64	10,000.00
	เงินโอนยังไม่ออกใบเสร็จรับเงิน 5 เม.ย. 64	10,000.00
		20,000.00
ยอดเงินฝากธนาคารที่ปรับปรุงแล้ว		30,000.00
ยอดเงินคงเหลือตามรายงานเงินฝากธนาคาร		30,000.00

นางพัชรนันท์ ศักดิ์วงษ์
นักวิชาการเงินและบัญชี
- 7 พ.ค. 2564

(ที่มา : งานคลัง มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์, 2564)

4.1.7 นักวิชาการเงินและบัญชี สำเนาใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคารหรือสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชี พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ลงลายมือชื่อทุกฉบับ และจัดพิมพ์งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ลงนามผู้จัดทำ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ที่จัดทำ แล้วนำไปแนบกับสำเนาใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) จัดทำจนครบทุกรายการบัญชี (ดังภาพที่ 25 – 26)

ภาพที่ 25 แสดงตัวอย่างการรับรองสำเนาแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)

(ตัวอย่าง)


Krungthai
 กรุงเทพ

Account Detail

Account No.	404-3-29540-5	Account Status	Active
Account Name	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์	Alias Name	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
Branch Name	KALASIN BR.	Currency	THB
Ledger Balance	875,973.01	Available Balance	875,973.01
Total OD Limit	0.00	Hold Amount	0.00
Cheque Clearing	0.00	Cheque BC	0.00
Accrued Interest Receivable	0.00	Accrued Interest Payable	853.20
Last Transaction Date	05-05-2021		

รับรองสำเนาถูกต้อง
นางพัชรนันท์ สักดิ์วงษ์
นักวิชาการเงินและบัญชี

Statement online Please specify criteria to view/download

Transaction Date: From 22-04-2021 Time: - To 30-04-2021 Time: -

Specific Period: Today

No	Date	Teller Id	Transaction Code	Description	Cheque No.	Amount	Tax	Balance	Init Br
1	22-04-2021	531003	BCD14	KALASIN UNIVER 208404		10,200.00		927,773.01	0404
2	23-04-2021	530296	SOCH			21,400.00		949,160.20	0404
3	27-04-2021	86004	DBS61	DBP 0123015298		2,450.00		951,610.20	0404
4	27-04-2021	ITBANK	NBSDT	TR fr 9806604075		2,912.00		954,522.20	1061
5	27-04-2021	93895	BS005	KALASIN UNIVER		130.50		954,391.70	0404
6	29-04-2021	93999	BPSWT	KALASIN UNIVER		68,065.00		886,326.70	0404
Total						Total Cr.		Total Dr.	
						7,062.00		68,195.50	


(ที่มา : งานคลัง มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์, 2564)

ภาพที่ 26 แสดงตัวอย่างการลงนามผู้จัดทำงบประมาณยอดเงินฝากธนาคาร

(ตัวอย่าง)

มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด
30 เมษายน 2564
มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์-เงินบำรุงกิจกรรมนักศึกษา
404-3-29540-5

ยอดคงเหลือตามรายงานของบัญชี		877,906.14
บวก	เช็คส่งจ่ายยังไม่มีผู้นำไปขึ้นเงิน	
	เลขที่เช็ค 10520830 ลงวันที่ 23 มี.ค. 64	8,420.56
		8,420.56
ยอดเงินฝากธนาคารที่ปรับปรุงแล้ว		886,326.70
ยอดเงินคงเหลือตามรายงานเงินฝากธนาคาร		886,326.70


 นางพิชิตนันท์ ศักดิ์วงษ์
 นักวิชาการเงินและบัญชี
 - 7 พ.ค. 2564

(ที่มา : งานคลัง มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์, 2564)

4.1.8 นักวิชาการเงินและบัญชี รายงานงบทดลองเงินฝากธนาคารทุกบัญชีแบบเป็นเอกสารสำคัญประกอบรายงานประจำเดือนของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ประจำเดือน ทุก ๆ สิ้นเดือน

4.1.9 นักวิชาการเงินและบัญชี พิมพ์หนังสือบันทึกข้อความ ออกเลขหนังสือและนำเสนอรายงานงบทดลองเงินฝากธนาคารไปพร้อมกับรายงานประจำเดือน ลงนามในบันทึกข้อความและลงนามในรายละเอียดประกอบรายการบัญชีที่สำคัญของงบทดลองโดยนักวิชาการเงินและบัญชี ในฐานะผู้จัดทำและรายงาน (ดังภาพที่ 27)

ภาพที่ 27 แสดงการเสนอรายงานประจำเดือนของนักวิชาการเงินและบัญชี



(ที่มา : งานคลัง มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์, 2564)

4.1.10 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นำรายงานเสนอหัวหน้างานคลังตรวจสอบรายงาน ให้ ความเห็นพร้อมลงนามในบันทึกข้อความรายงานประจำเดือน และลงนามในรายละเอียดประกอบ รายงานบัญชีที่สำคัญของงบทดลอง (ดังภาพที่ 28 - 30)

ภาพที่ 28 แสดงการให้ความเห็นและลงนามการตรวจสอบ ในรายงานประจำเดือนของหัวหน้า งานคลัง

(ตัวอย่าง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

ที่ คค๑๔๖/๒๕๖๔ วันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๔

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

ตามหนังสือที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๔๕๕ ลงวันที่ ๓๘ ธันวาคม ๒๕๕๖ และหนังสือที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๔๒ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดกาฬสินธุ์ ให้มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ซึ่งเป็นส่วนราชการระดับกรม ให้จัดพิมพ์รายงานจากระบบ GFMIS ได้แก่ รายงานแสดงการจัดเก็บ และนำส่งรายได้แผ่นดิน งบทดลองประจำเดือน และรายละเอียดประกอบรายการบัญชีที่สำคัญของงบทดลอง ส่งสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดกาฬสินธุ์ ภายในวันที่ ๓๕ ของเดือนถัดไปนั้น

บัดนี้งานคลัง ได้ดำเนินการจัดพิมพ์รายงานประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๔ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังสิ่งที่ส่งมาด้วย จำนวน ๒ ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

นางพัชรนันท์ สักดิ์วงษ์
นักวิชาการเงินและบัญชี

อธิการบดี
มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

[Signature]

(ที่มา : งานคลัง มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์, 2564)

ภาพที่ 29 แสดงการลงนามของนักวิชาการเงินและบัญชี และหัวหน้างานคลังในรายงานรายละเอียดประกอบรายการบัญชีที่สำคัญของงบทดลอง

รายละเอียดประกอบรายการบัญชีที่สำคัญของงบทดลอง										
รายงานแสดงยอดเงินคงเหลือปัจจุบันประมาณ 2564										
ณ วันที่ 30 เมษายน 2564										
มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์										
รหัสหน่วยงาน DC11 รหัสพนักงานประจำ 2301300000										
ลำดับ	รายการ					ยอดคงมา	รายการเคลื่อนไหวในรอบเดือนนี้		คงเหลือ	หมายเหตุ
							รับเงิน	จ่ายเงิน		
	บัญชีเงินฝากคลัง									
	บัญชีเงินสดในมือ						833,183.08	833,183.08		
	บัญชีเงินฝากธนาคาร									
1	กรุงเทพฯ	กาฬสินธุ์	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์	กระแสรายวัน	404-6-22211-5	344,470.18	19,735,585.38	20,034,123.56	45,940.00	เงินงบประมาณ
2	กรุงเทพฯ	กาฬสินธุ์	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์-เงินยกย่องประมาณ	กระแสรายวัน/ออมทรัพย์	404-6-22212-3/404-3-19566-6	191,716,824.63	3,040,816.88	4,897,704.86	139,661,736.65	เงินรายได้ปกติ
3	กรุงเทพฯ	กาฬสินธุ์	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์-ศูนย์เงินเย็น	กระแสรายวัน/ออมทรัพย์	404-6-21772-3/404-3-19562-1	920,422.50	475,155.18	382,105.00	1,013,472.68	เงินรายได้ปกติ
4	กรุงเทพฯ	กาฬสินธุ์	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์-เงินอุดหนุนทั่วไป	กระแสรายวัน/ออมทรัพย์	404-6-20931-3/404-3-05473-3	766,510.23			766,510.23	เงินรับฝาก
5	กรุงเทพฯ	กาฬสินธุ์	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์-เงินอุดหนุนทั่วไป-งานวิจัย	กระแสรายวัน/ออมทรัพย์	404-1-73792-3/404-5-22547-5	-			-	เงินรับฝาก(เงินบัญชี)
6	กรุงเทพฯ	กาฬสินธุ์	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์-เงินอุดหนุนพัฒนาบุคลากรและงาน	กระแสรายวัน/ออมทรัพย์	404-0-33170-2/404-5-22548-3	4,531,466.25			4,531,466.25	เงินรับฝาก
7	กรุงเทพฯ	กาฬสินธุ์	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์-เงินอุดหนุนบุคลากรศึกษา	กระแสรายวัน/ออมทรัพย์	404-1-02317-4/404-5-22549-1	2,275,728.67			2,275,728.67	เงินรับฝาก
8	กรุงเทพฯ	กาฬสินธุ์	เงินรับฝากเงินประกันสัญญา	กระแสรายวัน/ออมทรัพย์	404-0-66562-6/404-6-22546-7	3,809,220.12		212,984.00	3,646,161.12	เงินรับฝาก
9	กรุงเทพฯ	กาฬสินธุ์	การประจวบวิสาหกิจระดับชาติและนานาชาติ	กระแสรายวัน/ออมทรัพย์	404-3-28288-5/404-6-22545-9	-			-	เงินรับฝาก(เงินบัญชี)
10	กรุงเทพฯ	กาฬสินธุ์	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์-รายได้สะสม	ออมทรัพย์	404-3-19490-0	42,160,835.78			42,160,835.78	เงินรายได้สะสม
11	กรุงเทพฯ	กาฬสินธุ์	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์-กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา	ออมทรัพย์	404-1-56136-1	3,229,275.00	19,620.00	19,620.00	3,229,275.00	เงินรับฝาก
12	กรุงเทพฯ	กาฬสินธุ์	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์-มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์	ออมทรัพย์	404-1-91557-0	185,133.34			185,133.34	เงินรับฝาก
13	กรุงเทพฯ	กาฬสินธุ์	กองทุนการศึกษา 2557 มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์	ออมทรัพย์	404-3-05862-4	1,174.83			1,174.83	เงินรับฝาก
14	กรุงเทพฯ	กาฬสินธุ์	มูลนิธิกาฬสินธุ์กาฬสินธุ์กาฬสินธุ์	ออมทรัพย์	404-3-14573-6	494,131.53			494,131.53	เงินรับฝาก
15	กรุงเทพฯ	กาฬสินธุ์	สมาคมศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์	ออมทรัพย์	404-3-14723-7	34,495.63			34,495.63	เงินรับฝาก
16	กรุงเทพฯ	สมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์-กยศ.	ออมทรัพย์	980-2-18139-0	19,931.33			19,931.33	เงินรับฝาก
17	กรุงเทพฯ	สมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์-กยศ.	ออมทรัพย์	981-1-09570-8	4,448.02			4,448.02	เงินรับฝาก
18	กรุงเทพฯ	สมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์-กองทุนสวัสดิการพนักงาน	ออมทรัพย์	980-8-96116-4	1,131,034.95			1,131,034.95	เงินรับฝาก
19	กรุงเทพฯ	สมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์-ส่วนร่วมเงินเดือนพนักงาน	ออมทรัพย์	984-6-06518-0	5,031,146.30	14,056.00		5,031,146.30	เงินรับฝาก
20	กาฬสินธุ์	กาฬสินธุ์	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์	ออมทรัพย์	130-2-75655-0	10,000.00			10,000.00	เงินรายได้
21	ไทยพาณิชย์	สมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์	ออมทรัพย์	404-23624-4	22,726.22			22,726.22	เงินรับฝาก
22	กรุงเทพฯ	กาฬสินธุ์	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์-กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา	ออมทรัพย์	404-3-18986-2	1,050,365.44		14,962.50	1,035,402.94	เงินรับฝาก
23	กรุงเทพฯ	สมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์-บำนาญข้าราชการ	ออมทรัพย์	982-0-30201-8					รายได้
24	กรุงเทพฯ	กาฬสินธุ์	สำนักงานส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศกาฬสินธุ์	ออมทรัพย์	404-3-20171-0	240,516.79			240,516.79	เงินรับฝาก

(ตัวอย่าง)

ภาพที่ 29 แสดงการลงนามของนักวิชาการเงินและบัญชี และหัวหน้างานคลังในรายงานรายละเอียดประเภทรายการบัญชีที่สำคัญของงบทดลอง (ต่อ)

(ตัวอย่าง)

ลำดับ	รายการ				ยอดรวม	รายการเคลื่อนไหวในงวดเดียวกัน		คงเหลือ	หมายเหตุ	
	จังหวัด	กาฬสินธุ์	รายละเอียด	บัญชี		รับเงิน	จ่ายเงิน			
25	กรุงเทพฯ	กาฬสินธุ์	บริหารจัดซื้อจัดจ้างกับนิติบุคคล มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์	กรมทรัพย์สิน	404-0-57664-0	10,209,381.00	115,219.00	187,509.39	เงินฝากธนาคารพาณิชย์	
26	กรุงเทพฯ	กาฬสินธุ์	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ฝึกอบรมบุคลากร	กรมทรัพย์สิน	404-3-25345-4	75,199.64	-	75,199.64	เงินฝากพาณิชย์	
27	กรุงเทพฯ	กาฬสินธุ์	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ กระจายรายได้ชุมชน	กรมทรัพย์สิน	404-3-27344-4	-	-	-	เงินฝาก	
28	กรุงเทพฯ	กาฬสินธุ์	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ศูนย์ภาษา	กรมทรัพย์สิน	404-3-29134-5	773,531.46	298,104.00	168,900.00	เงินฝาก	
29	กรุงเทพฯ	กาฬสินธุ์	กองพัฒนาระบบงานวิจัย มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์	กรมทรัพย์สิน	404-3-29382-8	201,046.84	-	201,046.84	เงินฝาก	
30	กรุงเทพฯ	กาฬสินธุ์	ศูนย์พัฒนาระบบงานวิจัย มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์	กรมทรัพย์สิน	404-3-29990-7	36,552.68	-	36,552.68	เงินฝาก	
31	กรุงเทพฯ	กาฬสินธุ์	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ งบประมาณโครงการนักศึกษา	กรมทรัพย์สิน	404-3-29960-5	969,362.15	125,127.00	116,589.01	เงินฝาก	
32	กรุงเทพฯ	กาฬสินธุ์	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ งบดำเนินงานศึกษา	กรมทรัพย์สิน	404-3-29533-3	1,191,792.01	-	30,500.00	เงินฝาก	
33	กรุงเทพฯ	กาฬสินธุ์	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ งบดำเนินงาน	กรมทรัพย์สิน	404-3-29533-1	-	-	-	เงินฝาก	
34	กรุงเทพฯ	กาฬสินธุ์	FRP0001/07.59(วิจัย 55)	กรมทรัพย์สิน	404-3-32032-9	209,573.39	227,757.97	437,331.36	เงินฝาก	
35	กรุงเทพฯ	กาฬสินธุ์	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ บกท	กรมทรัพย์สิน	404-3-35215-5	2,414,545.82	1,100.00	223,890.00	เงินฝาก	
36	กรุงเทพฯ	กาฬสินธุ์	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ศูนย์วิจัยและฝึกอบรมผู้สูงวัย	กรมทรัพย์สิน	404-3-35201-8	1,009,615.05	103,495.00	67,221.00	เงินฝาก	
37	กรุงเทพฯ	กาฬสินธุ์	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ งบดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพ	กรมทรัพย์สิน	404-6-22249-2	400.00	-	400.00	เงินฝาก	
38	กรุงเทพฯ	กาฬสินธุ์	FRB640003/มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์	กรมทรัพย์สิน	404-3-35205-7	-	-	-	เงินฝาก	
39	กรุงเทพฯ	กาฬสินธุ์	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์	กรมทรัพย์สิน	020325179160	172,036.07	-	172,036.07	เงินฝาก	
40	กรุงเทพฯ	กาฬสินธุ์	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ งบดำเนินงานวิจัยทางวิทยาศาสตร์	กรมทรัพย์สิน	404-3-36250-1	365,035.00	100.00	168,572.00	เงินฝาก	
41	กรุงเทพฯ	กาฬสินธุ์	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ โครงการวิจัยเชิงพื้นที่ (L17-9)	กรมทรัพย์สิน	404-3-36044-4	-	-	-	เงินฝาก	
			รวม			225,487,880.87	24,944,244.89	27,774,386.11	222,557,541.65	

ลงชื่อ ผู้จัดทำ
(นางศุภรนิรมิต หักสังข์)
ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี
วันที่ 7 พฤษภาคม 2564

ลงชื่อ
(นางสมศรี หักสังข์)
ตำแหน่งนักคลัง
วันที่ 7 พฤษภาคม 2564
1
ลงชื่อ
(รองศาสตราจารย์ระพีพันธ์ ห้วยแก้ว)
ตำแหน่งรองอธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
วันที่ 7 พฤษภาคม 2564

(ที่มา : งานคลัง มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์, 2564)

4.1.11 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานคลัง รับหนังสือบันทึกข้อความที่หัวหน้างานคลังลงนามแล้ว นำส่งเอกสารไปยังเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานสารบรรณกลาง

4.1.12 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานสารบรรณกลางรับเอกสารบันทึกข้อความรายงานประจำเดือนและนำเสนอรายงานไปยังผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

4.1.13 ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ให้ความเห็นและลงนามในบันทึกข้อความรายงานประจำเดือน (ดังภาพที่ 27)

ภาพที่ 30 แสดงการลงนามและให้ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

(ตัวอย่าง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

ที่ คค๑๔๖/๒๕๖๔ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๔

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

ตามหนังสือที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๔๕๕๘ ลงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ และหนังสือที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๔๒๑ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดกาฬสินธุ์ ให้มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ซึ่งเป็นส่วนราชการระดับกรม ให้จัดทำพิมพ์รายงานจากระบบ GFMS ใต้นัก รายงานแสดงการจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดิน งบทดลองประจำเดือน และรายละเอียดประกอบรายการบัญชีที่สำคัญของงบทดลองส่งสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดกาฬสินธุ์ ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไปนั้น

บัดนี้งานคลัง ได้ดำเนินการจัดทำพิมพ์รายงานประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๔ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังสิ่งที่ส่งมาด้วย จำนวน ๒ ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

นางพัชรนันท์ สักดิ์วงษ์
นักวิชาการเงินและบัญชี

๓๓๕

นางพัชรนันท์ สักดิ์วงษ์
นักวิชาการเงินและบัญชี

๓๓๕

(ที่มา : งานคลัง มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์, 2564)

4.1.14 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานสารบรรณกลาง รับเอกสารรายงานประจำเดือนจาก ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เสนอไปยังอธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

4.1.15 อธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ให้ความเห็นพร้อมลงนามในรายงานประจำเดือนและลงนามในรายละเอียดประกบรายการบัญชีที่สำคัญของงบทดลอง (ดังภาพที่ 31 – 32)

ภาพที่ 31 แสดงความเห็นพร้อมลงนามในบันทึกข้อความรายงานประจำเดือน

(ตัวอย่าง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

ที่ คส๓๕๖/๒๕๖๔ วันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๔

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

ตามหนังสือที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๔๕๔๘ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๖ และหนังสือที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๔๒ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดกาฬสินธุ์ ให้มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ซึ่งเป็นส่วนราชการระดับกรม ให้จัดพิมพ์รายงานจากระบบ GFMS ได้แก่ รายงานแสดงการจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดิน งบทดลองประจำเดือน และรายละเอียดประกอบรายการบัญชีที่สำคัญของงบทดลองส่งสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดกาฬสินธุ์ ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไปนั้น

บัดนี้งานคลัง ได้ดำเนินการจัดพิมพ์รายงานประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๔ งบประมาณประมาณ ๒๕๖๔ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังสิ่งที่ส่งมาด้วย จำนวน ๒ ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

นางพัชรนันท์ ศักดิ์วงษ์
นางพัชรนันท์ ศักดิ์วงษ์
นักวิชาการเงินและบัญชี

นางสาว...
นางสาว...

นางสาว...
นางสาว...

นางสาว...
นางสาว...

(รองศาสตราจารย์จางพันธ์ ห้วยแสง)
รักษาการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
๒๕๖๔

(ที่มา : งานคลัง มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์, 2564)

ภาพที่ 32 แสดงการลงนามในรายละเอียดประกบรายการบัญชีที่สำคัญของงบทดลองของอธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

รายละเอียดประกอบรายการบัญชีที่สำคัญของงบทดลอง									
รายงานแสดงยอดเงินคงเหลือถึงงบประมาณ 2564									
ณ วันที่ 30 ตุลาคม 2564									
มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์									
รหัสหน่วยงาน 001 รหัสหน่วยเบิกจ่าย 2301100000									
ลำดับ	รายการ				ยอดคงเหลือ	รายการเคลื่อนไหวในงวดนี้		คงเหลือ	หมายเหตุ
						รับเงิน	จ่ายเงิน		
	บัญชีเงินฝากค้ำประกัน								
	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์					833,183.88	833,183.88		
	บัญชีเงินฝากธนาคาร								
1	กรุงเทพฯ	กาฬสินธุ์	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์	กระแสรายวัน	404-5-22211-5	340,478.18	19,735,585.38	20,076,063.56	45,940.00 เงินคงค้าง
2	กรุงเทพฯ	กาฬสินธุ์	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์-เงินกองบประมาณ	กระแสรายวัน/ออมทรัพย์	404-5-22212-3/404-5-19565-6	140,718,824.63	3,040,816.88	4,897,704.86	139,861,736.65 เงินรายได้ปกติ
3	กรุงเทพฯ	กาฬสินธุ์	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ สุภาพวีเอ็มเอ็ม	กระแสรายวัน/ออมทรัพย์	404-6-2172-3/404-3-19562-1	920,222.50	475,153.18	382,105.00	1,013,472.68 เงินรายได้ปกติ
4	กรุงเทพฯ	กาฬสินธุ์	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ เงินอุดหนุนทั่วไป	กระแสรายวัน/ออมทรัพย์	404-0-20931-3/404-0-05673-5	766,510.23	-	-	766,510.23 เงินรับฝาก
5	กรุงเทพฯ	กาฬสินธุ์	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ เงินอุดหนุนทั่วไป - งานวิจัย	กระแสรายวัน/ออมทรัพย์	404-1-73792-3/404-5-22547-5	-	-	-	-
6	กรุงเทพฯ	กาฬสินธุ์	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ - สถาบันการพัฒนาระบบงาน	กระแสรายวัน/ออมทรัพย์	404-0-33170-2/404-5-22548-3	4,531,466.25	-	-	4,531,466.25 เงินรับฝาก
7	กรุงเทพฯ	กาฬสินธุ์	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ เงินอุดหนุนบุคลากร	กระแสรายวัน/ออมทรัพย์	404-1-92317-4/404-5-22549-1	2,275,726.67	-	-	2,275,726.67 เงินรับฝาก
8	กรุงเทพฯ	กาฬสินธุ์	เงินรับฝากเงินประจำบัญชี	กระแสรายวัน/ออมทรัพย์	404-0-86562-6/404-5-22545-7	3,809,220.12	49,925.00	212,984.00	3,646,161.12 เงินรับฝาก
9	กรุงเทพฯ	กาฬสินธุ์	การประจวบฯ การระดมทุนและงานการศึกษา	กระแสรายวัน/ออมทรัพย์	404-3-28289-5/404-5-22545-9	-	-	-	-
10	กรุงเทพฯ	กาฬสินธุ์	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ วิทยาลัยชุมชน	ออมทรัพย์	404-3-19490-0	42,160,835.78	-	-	42,160,835.78 เงินรายได้ชุมชน
11	กรุงเทพฯ	กาฬสินธุ์	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา	ออมทรัพย์	404-1-56135-1	3,229,275.00	19,620.00	19,620.00	3,229,275.00 เงินรับฝาก
12	กรุงเทพฯ	กาฬสินธุ์	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ สถาบันเทคโนโลยีการสัตวศาสตร์	ออมทรัพย์	404-1-91557-0	185,133.34	-	-	185,133.34 เงินรับฝาก
13	กรุงเทพฯ	กาฬสินธุ์	กรม.ปีการศึกษา 2557 มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์	ออมทรัพย์	404-3-05862-4	1,174.83	-	-	1,174.83 เงินรับฝาก
14	กรุงเทพฯ	กาฬสินธุ์	มูลนิธิกาฬสินธุ์ มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์	ออมทรัพย์	404-3-14973-6	494,131.53	-	-	494,131.53 เงินรับฝาก
15	กรุงเทพฯ	กาฬสินธุ์	สมาคมศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์	ออมทรัพย์	404-3-14728-7	34,495.63	-	-	34,495.63 เงินรับฝาก
16	กรุงเทพฯ	สงขลา	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ กยศ.	ออมทรัพย์	980-2-18139-0	19,931.33	-	-	19,931.33 เงินรับฝาก
17	กรุงเทพฯ	สงขลา	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ฯ รศ.	ออมทรัพย์	981-1-09670-6	4,448.02	-	-	4,448.02 เงินรับฝาก
18	กรุงเทพฯ	สงขลา	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์-กองทุนสวัสดิการพนักงาน	ออมทรัพย์	980-8-86116-4	1,131,034.95	-	-	1,131,034.95 เงินรับฝาก
19	กรุงเทพฯ	สงขลา	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ส่วนช่างเดินเครื่องกลึง	ออมทรัพย์	984-6-08181-0	5,017,090.30	14,056.00	-	5,031,146.30 เงินรับฝาก
20	กาฬสินธุ์	กาฬสินธุ์	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์	ออมทรัพย์	130-2-75653-0	10,000.00	-	-	10,000.00 เงินรายได้
21	โสตถาพิบูลย์	สงขลา	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์	ออมทรัพย์	904-236245-4	22,726.22	-	-	22,726.22 เงินรับฝาก
22	กรุงเทพฯ	กาฬสินธุ์	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์โครงการส่งเสริมคุณธรรมและคุณธรรม	ออมทรัพย์	404-3-18886-2	1,050,365.46	-	14,562.50	1,035,802.96 เงินรับฝาก
23	กรุงเทพฯ	ฉะเชิงเทรา	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์-บำรุงการศึกษาสมัคร	ออมทรัพย์	982-0-30204-8	-	-	-	-
24	กรุงเทพฯ	กาฬสินธุ์	หนังสือค่าเช่าบริการงานของศูนย์ส่งเสริมกาฬสินธุ์	ออมทรัพย์	404-3-201711-0	240,516.79	-	-	240,516.79 เงินรับฝาก

ภาพที่ 32 แสดงการลงนามในรายละเอียดงบรายการบัญชีที่สำคัญของงบทดลองของอธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ (ต่อ)

(ตัวอย่าง)

ลำดับ	รายการ					ยอดออกมา	รายการเคลื่อนไหวในงวดเดียวกัน		คงเหลือ	หมายเหตุ	
	จังหวัด	กาฬสินธุ์	รายละเอียด	ประเภทบัญชี	บัญชี		รับเงิน	จ่ายเงิน			
25	กาฬสินธุ์	กาฬสินธุ์	บริหารงานทั่วไป	กรมทรัพย์สินทางปัญญา	กรมทรัพย์สินทางปัญญา	404-0-57664-0	10,205,385.00	115,219.00	167,503.24	10,137,096.66	เงินฝากธนาคาร
26	กาฬสินธุ์	กาฬสินธุ์	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์	404-3-25545-4	75,199.64	-	-	75,199.64	เงินฝาก
27	กาฬสินธุ์	กาฬสินธุ์	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์	404-3-27344-4	-	-	-	-	เงินฝาก
28	กาฬสินธุ์	กาฬสินธุ์	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์	404-3-29134-5	773,531.46	208,104.00	168,300.00	88,127.46	เงินฝาก
29	กาฬสินธุ์	กาฬสินธุ์	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์	404-3-29382-8	201,045.84	-	-	201,045.84	เงินฝาก
30	กาฬสินธุ์	กาฬสินธุ์	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์	404-3-29990-7	36,552.68	-	-	36,552.68	เงินฝาก
31	กาฬสินธุ์	กาฬสินธุ์	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์	404-3-29580-5	869,362.15	125,127.00	116,583.01	877,906.14	เงินฝาก
32	กาฬสินธุ์	กาฬสินธุ์	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์	404-3-29533-3	1,191,782.01	-	30,500.00	1,161,192.01	เงินฝาก
33	กาฬสินธุ์	กาฬสินธุ์	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์	404-3-29539-1	-	-	-	-	เงินฝาก
34	กาฬสินธุ์	กาฬสินธุ์	FRS0001/0259(จี.อี. 53)	FRS0001/0259(จี.อี. 53)	FRS0001/0259(จี.อี. 53)	404-3-32032-9	209,573.39	227,757.97	437,331.36	-	เงินฝาก
35	กาฬสินธุ์	กาฬสินธุ์	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์	404-3-33216-5	2,414,545.82	1,100.00	223,690.00	2,191,755.82	เงินฝาก
36	กาฬสินธุ์	กาฬสินธุ์	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์	404-3-35201-8	1,001,635.05	103,495.00	67,221.00	1,037,889.05	เงินฝาก
37	กาฬสินธุ์	กาฬสินธุ์	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์	404-6-22249-2	400.00	-	-	400.00	เงินฝาก
38	กาฬสินธุ์	กาฬสินธุ์	FRS640003/กาฬสินธุ์	FRS640003/กาฬสินธุ์	FRS640003/กาฬสินธุ์	404-3-35205-1	-	-	-	-	เงินฝาก
39	กาฬสินธุ์	กาฬสินธุ์	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์	020325179164	172,036.07	-	-	172,036.07	เงินฝาก
40	กาฬสินธุ์	กาฬสินธุ์	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์	404-3-36250-1	365,035.00	100.00	148,572.00	216,563.00	เงินฝาก
41	กาฬสินธุ์	กาฬสินธุ์	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์	404-3-36044-4	-	-	-	-	เงินฝาก
			รวม				225,487,880.87	24,944,244.89	27,774,389.11	222,557,541.65	

ลงชื่อ ผู้จัดทำ
(นางศุภมาสวดี สวัสดิ์วงศ์)
ตำแหน่งอธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
วันที่ 7 พฤษภาคม 2564

ลงชื่อ
(นางพนมรัตน์ ร้อยจิตต์)
ตำแหน่งรองอธิการบดี
วันที่ 7 พฤษภาคม 2564
ลงชื่อ
(นางศุภมาสวดี สวัสดิ์วงศ์)
ตำแหน่งอธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
วันที่ 7 พฤษภาคม 2564

(ที่มา : งานคลัง มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์, 2564)

4.1.16 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สารบรรณกลาง สำนักงานอธิการบดี ออกเลขเอกสารที่ได้ลงนามโดยอธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ถือเป็น การลงนามของผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานแล้ว เพื่อนำส่งเอกสารกลับมายังงานคลัง สำนักงานอธิการบดีดำเนินการต่อไปในส่วนที่เกี่ยวข้อง

4.1.17 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานคลัง รับเอกสารจากสารบรรณกลาง สำนักงานอธิการบดี ออกเลขรับเอกสารในทะเบียนรับของงานคลัง และดำเนินการในขั้นตอนต่อไป ในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยต้องรายงานไปยังสำนักตรวจเงินแผ่นดินภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

4.1.18 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานคลัง รับหนังสือรายงานประจำเดือน พร้อมจัดพิมพ์หนังสือออกรายงานประจำเดือน ไปยังผู้อำนวยการสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดกาฬสินธุ์

4.1.19 หัวหน้างานคลัง ตรวจทานหนังสือออก รายงานประจำเดือน บันทึกข้อความภายนอก รายงานไปยัง ผู้อำนวยการสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดกาฬสินธุ์ พร้อมลงนามผู้ทบทวนหนังสือ

4.1.20 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานคลัง นำส่งเอกสารหนังสือบันทึกข้อความรายงานประจำเดือนส่งถึงงานสารบรรณกลาง สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์


4.1.21 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานสารบรรณกลาง เสนอหนังสือออกไปยังอธิการบดี หรือรองอธิการบดีกรณีรักษาราชการแทน

4.1.22 อธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ หรือรองอธิการบดีที่ได้รับคำสั่งรักษาราชการแทน ลงนามในหนังสือบันทึกข้อความภายนอก รายงานถึงผู้อำนวยการสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดกาฬสินธุ์

4.1.23 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สารบรรณกลาง สำนักงานอธิการบดี รับเอกสารบันทึกข้อความพร้อมออกเลขหนังสือออก สำเนาเอกสารรายงานประจำเดือน และจัดส่งรายงานไป สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดกาฬสินธุ์ (ดังภาพที่ 33)

ภาพที่ 33 บันทึกข้อความภายนอก รายงานประจำเดือนเมษายน 2564 รายงานไปยัง
ผู้อำนวยการสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดกาฬสินธุ์

(ตัวอย่าง)



มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
๒๒/๑ ถนนนครสมบูรณ ๓.กาฬสินธุ์
อ.เมือง จ.กาฬสินธุ์ ๕๖๐๐๐

จ. พฤษภาคม ๒๕๖๔

ที่ อว ๐๖๐๖/๑๐๕๖

เรื่อง รายงานประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๔

เรียน ผู้อำนวยการสำนักตรวจเงินแผ่นดิน จังหวัดกาฬสินธุ์

อ้างถึง ๑. หนังสือที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๔๕๘ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๖
๒. หนังสือที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๔๖๒ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘


สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายงานสถานการณ์ใช้จ่ายเงินงบประมาณ จำนวน ๑ ชุด
๒. รายงานแสดงรายการบัญชีที่สำคัญของงบทดลองประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๔
จำนวน ๓ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดกาฬสินธุ์ ให้มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ซึ่งเป็น
ส่วนราชการระดับกรม ให้จัดพิมพ์รายงานจากระบบ GFMS ได้แก่ รายงานแสดงการจัดเก็บและนำส่งรายได้
แผ่นดิน งบทดลองประจำเดือน และรายละเอียดประกอบรายการบัญชีที่สำคัญของงบทดลอง ส่งสำนักตรวจ
เงินแผ่นดินจังหวัดกาฬสินธุ์ ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไปนั้น

บัดนี้มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ได้ดำเนินการจัดพิมพ์รายงานประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๔ ประจำปี
งบประมาณ ๒๕๖๔ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังสิ่งที่ส่งมาด้วย จำนวน ๒ ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ


 (รองศาสตราจารย์จรูญพันธ์ ห้วยแสน)
 รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

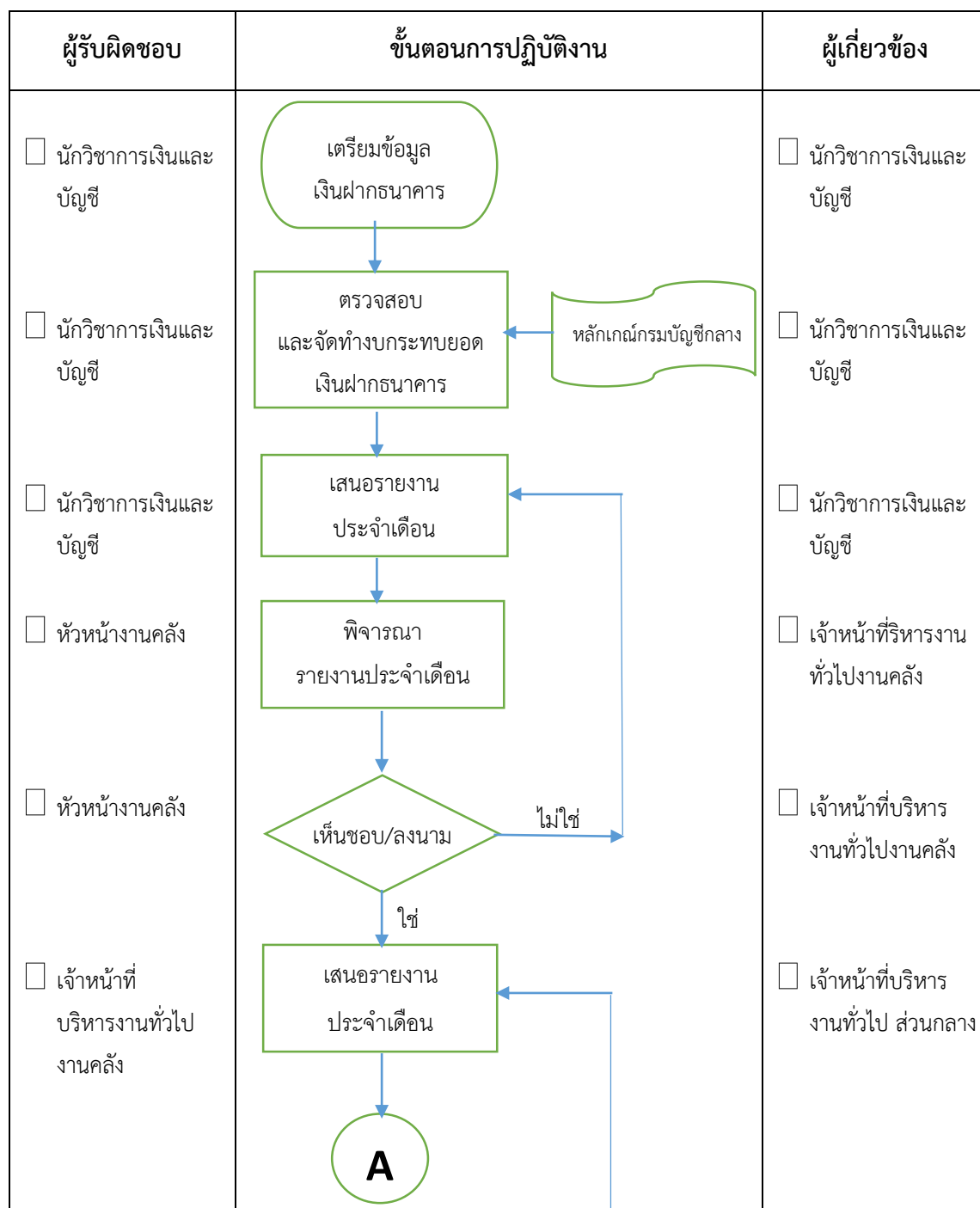
งานคลัง สำนักงานอธิการบดี
โทร. ๐ ๕๓๘๓ ๒๘๒๒, ๐๔ ๕๓๕๖ ๘๓๐๘
โทรสาร ๐ ๕๓๘๓ ๓๐๕๐

.....ร่าง
.....พิมพ์
.....ตรวจทาน

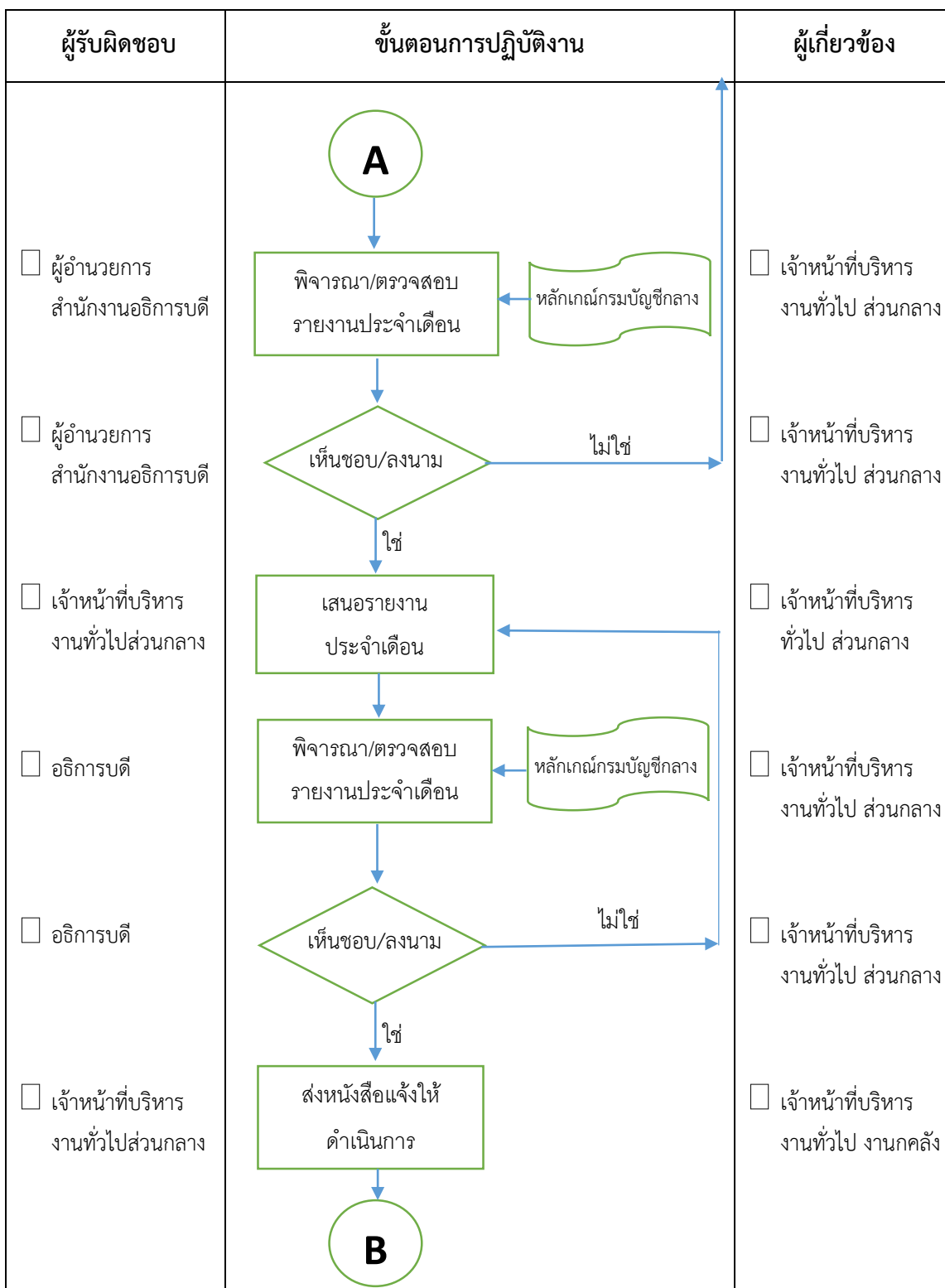
(ที่มา : งานคลัง มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์, 2564)

4.1.24 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปงานคลัง ขอสำเนาเอกสารรายงานประจำเดือนกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สารบรรณกลาง สำนักงานอธิการบดี จัดเก็บโดยการสแกนไฟล์ข้อมูลและนำสำเนาเอกสารรายงานเข้าแฟ้มไว้เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/160 ลงวันที่ 23 มีนาคม 2564 เรื่อง เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 เป็นอันสิ้นสุดกระบวนการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารเพื่อจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

4.2 แผนผังการไหลของงาน

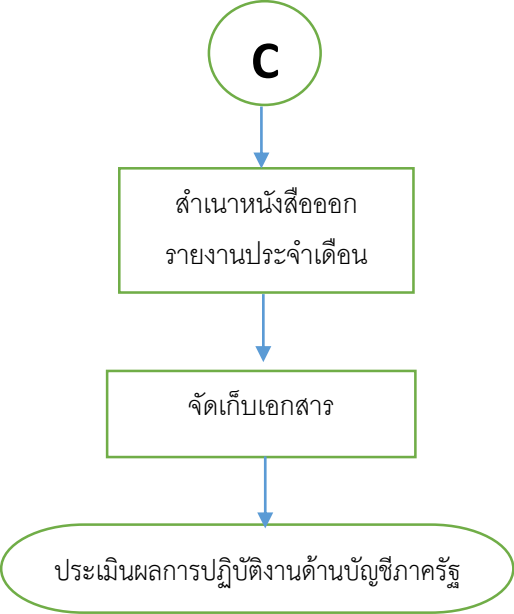


หมายเหตุ หลักเกณฑ์กรมบัญชีกลาง หมายถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0433.3 /ว 63 ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2554 เรื่อง วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ



หมายเหตุ หลักเกณฑ์กรมบัญชีกลาง หมายถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0433.3 /ว 63 ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2554 เรื่อง วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำงบกระทบบยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้เกี่ยวข้อง
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานคลัง <input type="checkbox"/> หัวหน้างานคลัง <input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนกลาง <input type="checkbox"/> อธิการบดี <input type="checkbox"/> รองอธิการบดีด้านบริหาร (รักษาราชการแทน) <input type="checkbox"/> อธิการบดี <input type="checkbox"/> รองอธิการบดีด้านบริหาร (รักษาราชการแทน) <input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนกลาง 	<pre> graph TD B((B)) --> A[เสนอร่างหนังสือออก รายงานประจำเดือน] A --> D{เห็นชอบ/ลงนาม} D -- ไม่ใช่ --> A D -- ใช่ --> B1[เสนอหนังสือออก รายงานประจำเดือน] B1 --> C1[พิจารณาหนังสือออก รายงานประจำเดือน] C1 --> D2{ลงนาม} D2 -- ไม่ใช่ --> B1 D2 -- ใช่ --> E[ส่งหนังสือไปยัง สตง. จังหวัดกาฬสินธุ์] E --> C((C)) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานคลัง <input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานคลัง <input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานคลัง <input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนกลาง <input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนกลาง <input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนกลาง

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้เกี่ยวข้อง
<input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานคลัง <input type="checkbox"/> นักวิชาการเงินและบัญชี <input type="checkbox"/> อธิการบดี <input type="checkbox"/> นักวิชาการเงินและบัญชี	 <pre> graph TD C((C)) --> A[สำเนาหนังสือออก รายงานประจำเดือน] A --> B[จัดเก็บเอกสาร] B --> D(ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ) </pre>	<input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนกลาง <input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานคลัง <input type="checkbox"/> อธิการบดี <input type="checkbox"/> นักวิชาการเงินและบัญชี

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

5.1 ปัญหา อุปสรรคในการจัดทำคู่มือ

ในการจัดทำคู่มือเรื่อง การตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารเพื่อจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ โดยนำปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น จากการปฏิบัติงานในอดีตมาปรับปรุง เพื่อให้เป็นแนวปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมถึงใช้เป็นคู่มือสำหรับการมอบหมายงานกับทีมงานที่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ถูกต้อง ครบถ้วนทุกกระบวนการ ผู้จัดทำได้เสนอต่อผู้บริหารและ แจ้งเวียนให้ปฏิบัติแล้ว ผู้ใช้งานเห็นว่าดี มีประโยชน์อย่างยิ่ง ขณะนี้อยู่ระหว่างให้ผู้ใช้งานจากหน่วยงานต่าง ๆ ประเมินผลการใช้คู่มือเพื่อรวบรวมข้อมูลในการนำไปพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น แต่ในเบื้องต้นผู้จัดทำพบว่า มีปัญหาบ้างเล็กน้อยบางประการ คือ ภาพที่นำมาประกอบในขั้นตอนการปฏิบัติงาน ต้นฉบับไม่ชัดเจนเท่าที่ควร มีรอยขีดขีด ตัวอักษรเล็ก และหากแสดงเป็นภาพสีจะทำให้ภาพที่ปรากฏดูมีมิติและสวยงามมากขึ้น และเพิ่มขั้นตอนการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเคลื่อนไหวของรายการเงินฝากธนาคารให้กับบุคลากร ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนทราบถึงผลกระทบที่จะเกิดขึ้นได้แก่ การรับรู้รายได้และการจ่ายเงินผ่านระบบธนาคาร รวมถึงการนำระบบเทคโนโลยีโปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านบัญชีมาใช้ เพื่อการจัดทำรายละเอียดแยกประเภทบัญชีเงินฝากธนาคารและการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ขณะนี้อยู่ระหว่างการรวบรวมข้อมูลจากทุกหน่วยงาน เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขในการพัฒนาคู่มือนี้อีกในอนาคตให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

5.2 ข้อเสนอแนะในการพัฒนาคู่มือ

5.2.1 ควรศึกษาผลการปฏิบัติงานหลังจากการใช้คู่มือ การตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคารและการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ และศึกษานโยบาย ระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องใหม่ ๆ ด้านการตรวจสอบ ควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง เรื่องการรับ-จ่ายเงินผ่านระบบธนาคาร เพื่อนำมาปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐาน มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อการปฏิบัติงานยิ่งขึ้น

5.2.2 ควรมีการปรับปรุงและพัฒนาคู่มือการตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคารและการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ให้เป็นปัจจุบันและเผยแพร่ให้กับหน่วยงาน

ภายในมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ที่มีลักษณะการปฏิบัติงานใกล้เคียงกันทราบและถือปฏิบัติ หรือ อาจจะนำหลักการ วิธีการตามคู่มือนี้ไปประยุกต์ใช้กับงานอื่นที่มีลักษณะเดียวกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5.2.3 ควรมีผู้เชี่ยวชาญให้คำปรึกษาแนะนำทักษะการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและการ จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและมีทิศทางการ พัฒนาอย่างเป็นระบบ

5.2.4 ควรมีการประชุมหรือการจัดการความรู้(KM) ในรูปแบบของคณะทำงานในงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดีและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดกระบวนการพัฒนางาน หรือเกิดแนวคิด แนว ปฏิบัติที่สามารถแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้ นำไปสู่การพัฒนาคู่มือการตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคารและ การจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องมีความเข้าใจ ขั้นตอนการปฏิบัติงานส่งผลต่อคุณภาพของงานและลดข้อผิดพลาดอันจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทาง ราชการ

5.2.5 ควรมีการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพร่วมกันสำหรับคณะทำงานในงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ เพื่อนำมาปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติงานของการ ตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคารและการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ เพื่อให้สอดคล้องและเป็นไป กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ กำหนดที่เป็นปัจจุบันและให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

5.2.6 ควรมีเครือข่ายนักวิชาการเงินและบัญชีกับมหาวิทยาลัยที่เป็นหน่วยงานภาครัฐอื่น เพื่อ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ปัญหาและวิธีการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคารและการ จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและมีทิศทางการพัฒนาอย่างเป็นระบบ

5.2.7 ร่วมจัดทำแผนควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน เพื่อลดปัญหาและ ข้อผิดพลาดด้านการรับเงิน การนำส่งเงิน การจ่ายเงิน ให้มีความถูกต้องครบถ้วน มีประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงานมากขึ้น

5.2.8 ควรเผยแพร่คู่มือการตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคารและการจัดทำงบกระทบยอดเงิน ฝากธนาคารของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

5.2.9 ควรเผยแพร่คู่มือการตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคารและการจัดทำงบกระทบยอดเงิน ฝากธนาคารของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ผ่านสื่อออนไลน์ โปรแกรม e - book

บรรณานุกรม

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. 2561.(2561,18 เมษายน). รากิจงานเบกษา.เล่มที่ 135 ตอนที่ 27 ก,หน้าที่ 18-21.ค้นเมื่อ 11 พฤษภาคม 2564.
จาก <http://www.ratchakitcha.soc.go.th/>
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561.(2561 5 ตุลาคม).กระทรวงการคลัง.ค้นเมื่อ 11 พฤษภาคม 2564.
จาก <https://www.cgd.go.th>
- แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน พศ. 2562.(2562,27 ธันวาคม).กรมบัญชีกลาง.ค้นเมื่อ 11 พฤษภาคม 2564.จาก <https://www.cgd.go.th>
- แนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน พ.ศ. 2563.(2563,6 พฤศจิกายน) .กรมบัญชีกลาง.สืบค้นเมื่อ 11 พฤษภาคม 2564.จาก <https://www.cgd.go.th>
- เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564.(2564, 23 มีนาคม).กรมบัญชีกลาง : กระทรวงการคลัง.ค้นเมื่อ 11 พฤษภาคม 2564.จาก <https://www.cgd.go.th>
- วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2554.(2554,21 กุมภาพันธ์).กรมบัญชีกลาง : กระทรวงการคลัง.ค้นเมื่อ 11 พฤษภาคม 2564.จาก <https://fis.ru.ac.th>
- ระเบียบมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ว่าด้วยการบริหารงาน การเงิน การจัดการรายได้จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ พ.ศ. 2559.(2559,13 ตุลาคม).ค้นเมื่อ 13 พฤษภาคม 2564.จาก <https://www.ksu.ac.th>
- Alfred Laporte. (2021).งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารและเงินสดย่อย.ค้นเมื่อ 13 พฤษภาคม 2564.
จาก <https://slideplayer.in.th/slide/>
- ปังปอน.(2021).ความรู้เรื่องงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร.ค้นเมื่อ 13 พฤษภาคม 2564.จาก <https://www.pangpond.co.th/>
- สุกัญญา ธรรมรส.งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร.ค้นเมื่อ 13 พฤษภาคม 2564.จาก <https://pubhtml5.com/homepage/>

ประวัติผู้เขียน



ชื่อ-สกุล นางพัชรนันท์ ศักดิ์วงษ์

วัน เดือน ปีเกิด 17 พฤศจิกายน 2523

ภูมิลำเนา จังหวัดกาฬสินธุ์

ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่ 302 หมู่ที่ 6 ตำบลบึงวิชัย อำเภอเมือง
กาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2546 ปริญญาตรี สาขาการบัญชี
คณะบริหารธุรกิจเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ประวัติการทำงาน

2553-ปัจจุบัน พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี
ระดับปฏิบัติการ งานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย
กาฬสินธุ์อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์

พ.ศ.2551 ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี คณะเทคโนโลยี
อุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขต
กาฬสินธุ์

พ.ศ. 2549 พนักงานราชการ ตำแหน่งอาจารย์ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตสุรินทร์

พ.ศ. 2546 ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งอาจารย์ คณะบริหารธุรกิจ สถาบันเทคโนโลยี
ราชมงคล วิทยาเขตสุรินทร์

รางวัลที่เคยได้รับ

พ.ศ. 2560 โล่ประกาศเกียรติคุณ บุคลากรสายสนับสนุนดีเด่นด้านหน้าที่การงานประจำ
สมควรรยก่องเพื่อเป็นเกียรติประวัติ และเป็นแบบอย่างแก่บุคลากร
มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์