



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

การตรวจสอบหลักฐานการบันทึกบัญชี
และการจัดทำรายงานทางการเงิน

โดย

นางสุริวรรณ เขตเจริญ



หน่วยงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

คำนำ

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

อนึ่งคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ ได้มีการตรวจสอบจากผู้บังคับบัญชาผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง และได้ปรับปรุง แก้ไข ตรวจสอบ ในการจัดทำมาแล้ว 1 ครั้ง

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานหลัก ของงานบัญชี หน่วยงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จะเป็นประโยชน์ทั้งผู้ที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีโดยตรงและผู้ที่เกี่ยวข้องอีกด้วย ขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้ และขอบคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และผู้อำนวยการกองกลางที่ให้คำแนะนำ และมีส่วนร่วมในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักฉบับนี้

นางสุรวิรรณ เขตเจริญ

มีนาคม 2564

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญภาพ	ง
บริบทมหาวิทยาลัย	
1. ประวัติมหาวิทยาลัย.....	1
2. ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย.....	3
3. ยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัย.....	4
4. โครงสร้างการบริหารของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์	7
5. ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของสำนักงานอธิการบดี	9
6. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานอธิการบดี	10
7. ประวัติของหน่วยงานคลัง	13
8. ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อของหน่วยงานคลัง	15
ขั้นตอนการตรวจสอบหลักฐานการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานทางการเงิน.....	18
ขั้นตอนที่ 1 การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับ –จ่ายเงินประจำวัน.....	27
ขั้นตอนที่ 2 การเข้าสู่โปรแกรมระบบบัญชี 3 มิติ GrowFa-Accounting	32
ขั้นตอนที่ 3 การบันทึกบัญชีและพิมพ์รายงานด้านรับ ด้านจ่าย และด้านทั่วไป	34
1. การเรียกรายการบัญชีด้านรับจากระบบบัญชี 3 มิติ	34
2. พิมพ์รายงานใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ.....	38
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	38
3. การเรียกรายการบัญชีด้านรับจากระบบ EDU 2008.....	39
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	41
4. การเรียกรายการบัญชีด้านจ่ายจากระบบบัญชี 3 มิติ	43
5. พิมพ์รายงานใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย.....	47
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	47
6. การบันทึกบัญชีใบสำคัญด้านทั่วไประบบบัญชี 3 มิติ	48
7. พิมพ์รายงานใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป.....	52
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	52

ขั้นตอนที่ 4 การเรียกรายงานแยกประเภทระบบบัญชี 3 มิติ	53
1. เข้าโปรแกรมเรียกรายงานแยกประเภท.....	53
2. การพิมพ์รายงานบัญชีแยกประเภท.....	54
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	54
ขั้นตอนที่ 5 การเรียกรายงานงบทดลองระบบบัญชี 3 มิติ	55
1. เข้าโปรแกรมเรียกรายงานงบทดลอง.....	55
2. การพิมพ์รายงานงบทดลอง.....	57
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	57
ขั้นตอนที่ 6 ตรวจสอบการจัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือน.....	59
1. ตรวจสอบงบทดลองจากระบบบัญชี 3 มิติ	59
2. ตรวจสอบรายละเอียดบัญชีเงินฝากคลัง.....	60
3. ตรวจสอบรายละเอียดบัญชีเงินมัดจำประกันสัญญาประกันของ.....	61
4. ตรวจสอบรายงานเงินรายได้แผ่นดิน	62
5. ตรวจสอบรายละเอียดรายงานได้และค่าใช้จ่าย	63
6. ตรวจสอบรายละเอียดหมายเหตุประกอบงบการเงิน	64
7. ตรวจสอบรายงานงบทดลองระบบ GFMS	65
8. ตรวจสอบบันทึกข้อความและหนังสือราชการเพื่อนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง.....	69
8. สรุปปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	71
บรรณานุกรม	72
ประวัติผู้เขียน	73
ภาคผนวก.....	75

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่ 1 แสดงโครงสร้างการบริหารของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	7
ภาพที่ 2 แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี	10
ภาพที่ 3 แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	11
ภาพที่ 4 แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ หน่วยงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี.....	12
ภาพที่ 5 แสดงโครงสร้างองค์กรหน่วยงานคลัง.....	13
ภาพที่ 6 แสดงโครงสร้างการบริหารหน่วยงานคลัง	14
ภาพที่ 7 แสดงขั้นตอนการตรวจสอบหลักฐานการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานทางการเงิน	26
ภาพที่ 8 แสดงสรุปใบนำส่งเงิน	27
ภาพที่ 9 แสดงรายงานสรุปการรับชำระหนี้จากระบบ EDU 2008	28
ภาพที่ 10 แสดงรายงานสรุปการรับชำระหนี้ระบบบัญชี 3 มิติ.....	28
ภาพที่ 11 แสดงรายงานบัญชีจากระบบบัญชี 3 มิติ.....	29
ภาพที่ 12 แสดงรายงานบัญชีจากระบบ EDU 2008.....	29
ภาพที่ 13 แสดงงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน	30
ภาพที่ 14 แสดงรายงานทะเบียนคุมเช็คจ่าย.....	31
ภาพที่ 15 แสดงหน้าจอโปรแกรมระบบบัญชี 3 มิติ	32
ภาพที่ 16 แสดงการเข้าใช้ Login.....	33
ภาพที่ 17 แสดงการเข้าสู่ระบบ.....	33
ภาพที่ 18 แสดงหน้าโปรแกรมบันทึกการรับเงิน	34
ภาพที่ 19 แสดงหน้าโปรแกรมการเพิ่มรายการบัญชี.....	34
ภาพที่ 20 แสดงหน้าโปรแกรมฟอร์มการเรียกรายการบัญชี.....	35
ภาพที่ 21 แสดงหน้าโปรแกรมฟอร์มรายการที่เรียกรายรับมา.....	36
ภาพที่ 22 แสดงรายงานใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ	38
ภาพที่ 23 แสดงฟอร์มการเพิ่มรับเงินใหม่	39
ภาพที่ 24 แสดงฟอร์มการเพิ่มรายการด้านรับ	39
ภาพที่ 25 แสดงฟอร์มการค้นหารายการบัญชี GL	40
ภาพที่ 26 แสดงฟอร์มการเลือกรายการในบัญชี GL.....	40
ภาพที่ 27 แสดงฟอร์มการลงจำนวนเงินรับ.....	41
ภาพที่ 28 แสดงฟอร์มการค้นหารายการ	42
ภาพที่ 29 แสดงฟอร์มแสดงรายการด้านรับเงิน	42

ภาพที่ 30 แสดงหน้าโปรแกรมบันทึกการจ่ายเงิน.....	43
ภาพที่ 31 แสดงฟอร์มการเพิ่มจ่ายเงินใหม่	44
ภาพที่ 32 แสดงหน้าโปรแกรมฟอร์มการเรียกรายการบัญชีด้านจ่าย.....	44
ภาพที่ 33 แสดงหน้าโปรแกรมฟอร์มรายการที่เรียกรายจ่ายมา.....	45
ภาพที่ 34 แสดงรายงานใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย	47
ภาพที่ 35 แสดงหน้าโปรแกรมบันทึกใบสำคัญการลงบัญชี.....	48
ภาพที่ 36 แสดงฟอร์มการเพิ่มใบสำคัญการลงบัญชีใหม่	49
ภาพที่ 37 แสดงหน้าโปรแกรมฟอร์มการเรียกรายการบัญชีด้านทั่วไป.....	49
ภาพที่ 38 แสดงหน้าโปรแกรมการเลือกรายการบันทึกบัญชี	50
ภาพที่ 39 แสดงหน้าโปรแกรมรายการปรับปรุงบัญชี	51
ภาพที่ 40 แสดงรายงานใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป.....	52
ภาพที่ 41 แสดงการเข้าหน้าโปรแกรมเรียกรายงานแยกประเภท	53
ภาพที่ 42 แสดงคลิกเลือกวันที่เริ่ม ถึงวันที่สุดท้ายของเดือน.....	53
ภาพที่ 43 แสดงรายงานบัญชีแยกประเภท	54
ภาพที่ 44 แสดงการเข้าโปรแกรมการเรียกรายงานงบทดลอง	55
ภาพที่ 45 แสดงฟอร์มการเลือกรายการเรียกรายงานงบทดลอง.....	56
ภาพที่ 46 แสดงรายงานงบทดลอง.....	57
ภาพที่ 47 แสดงฟอร์มการออกจากโปรแกรม.....	58
ภาพที่ 48 แสดงรายงานงบทดลองจากระบบบัญชี 3 มิติ	59
ภาพที่ 49 แสดงรายละเอียดบัญชีเงินฝากคลัง	60
ภาพที่ 50 แสดงรายละเอียดบัญชีเงินมัดจำประกันสัญญาและประกันซอง.....	61
ภาพที่ 51 แสดงรายงานเงินรายได้แผ่นดิน	62
ภาพที่ 52 แสดงรายงานรายได้และค่าใช้จ่าย	63
ภาพที่ 53 แสดงรายละเอียดหมายเหตุประกอบงบการเงิน.....	64
ภาพที่ 54 แสดงการเข้าโปรแกรม GFMIS.....	65
ภาพที่ 55 แสดงการเข้าใช้งานระบบ SAP Logon	65
ภาพที่ 56 แสดงการใช้คำสั่งงาน ZGL_MVT_MONTH.....	66
ภาพที่ 57 แสดงการเรียกรายงานงบทดลองหน่วยงานรายเดือน	66
ภาพที่ 58 แสดงรายงานงบทดลองหน่วยงานรายเดือน	67
ภาพที่ 59 แสดงการพิมพ์รายงานงบทดลองหน่วยงานรายเดือน	68
ภาพที่ 60 แสดงการพิมพ์บันทึกข้อความเสนอลงนาม	69
ภาพที่ 61 แสดงการพิมพ์หนังสือส่งออก	70

บริบทมหาวิทยาลัย

ประวัติมหาวิทยาลัย

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ตลอดเวลาที่ผ่านมาโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทั้งด้านอาคารสถานที่และด้านการเรียนการสอน โดยได้รับการช่วยเหลือจากองค์การปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาและองค์การ ยูนิเซฟ (UNICEF) และได้มีโครงการฝึกหัดครูชนบทขึ้นในระยะนี้ด้วย

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

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

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

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

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

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

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

ปรัชญา

จัดการศึกษา เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยชั้นนำรับใช้สังคมของภาคตะวันออกเพื่อสร้างนวัตกรรมตามศาสตร์พระราชา

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

เอกลักษณ์

“มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นตามแนว
พระราชดำริ”

อัตลักษณ์

“จิตอาสา ใฝ่รู้ สู้งาน”

พันธกิจ

เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ดังกล่าวโดยอาศัยกรอบภารกิจตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช 2547 และกรอบแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับสิบสอง
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จึงกำหนดพันธกิจไว้ 5 ประการดังต่อไปนี้

1. ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมเชี่ยวชาญในศาสตร์และภูมิปัญญาท้องถิ่นภาคตะวันออก
ตอบสนองความต้องการของสังคม และการพัฒนาประเทศตามนโยบายประเทศไทย 1.0 รวมทั้งเสริมสร้าง
ความเข้มแข็งของวิชาชีพครู และบุคลากรทางการศึกษา

2. สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมบนฐานทรัพยากรและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

3. พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ท้องถิ่นตอบสนองความต้องการของชุมชน และท้องถิ่นตาม ศาสตร์พระราชา ให้ชุมชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีต่อเนื่องและยั่งยืน
4. บริการวิชาการและประสานความร่วมมือระหว่างสถาบันการศึกษาชุมชนองค์กรทั้งใน และต่างประเทศเพื่อการพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นแห่งภาคตะวันออก ตลอดจนการพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนา และนักการเมืองท้องถิ่น
5. ทุนบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์

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

ยุทธศาสตร์

- ยุทธศาสตร์ที่ 1 การยกระดับคุณภาพการผลิตบัณฑิตตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติที่ สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต
- ยุทธศาสตร์ที่ 2 การสร้างงานวิจัยและนวัตกรรม เพื่อตอบสนองความต้องการของสังคม และประเทศไทย 4.0
- ยุทธศาสตร์ที่ 3 การบริการวิชาการแก่สังคมเชิงรุก ที่เชื่อมโยงกับการทะนุบำรุงศิลปะ และ วัฒนธรรม เพื่อมุ่งสู่มหาวิทยาลัยชั้นนำรับใช้สังคม
- ยุทธศาสตร์ที่ 4 การบริหารจัดการมหาวิทยาลัยสู่ประเทศไทย 4.0
- ยุทธศาสตร์ที่ 5 การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า ให้เป็นเมือง มหาวิทยาลัย
- ยุทธศาสตร์ที่ 6 การพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาบุคลากรทุกระดับเชิงรุก เพื่อสร้างความ ผูกพันกับมหาวิทยาลัย

เป้าประสงค์

1. บัณฑิตมีความรู้คู่คุณธรรมและเชี่ยวชาญในศาสตร์ได้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติและ วิชาชีพโดยเป็นที่ยอมรับของสังคมและสถานประกอบการ

2. การเปิดหลักสูตรใหม่และปรับปรุงทุกหลักสูตรให้ทันสมัยสอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร พ.ศ.2558 รวมทั้งได้รับการเผยแพร่หลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานรองรับการพัฒนาพื้นที่เขตเศรษฐกิจพิเศษภาคตะวันออก

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

กลยุทธ์

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

7. สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกด้านการวิจัยและพัฒนานวัตกรรมตามนโยบายประเทศไทย 4.0

8. สร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชนโดยจัดบริการวิชาการในพื้นที่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และยั่งยืน

9. ยกระดับการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาสู่ความเป็นเลิศ

10. ยกระดับสถาบันเศรษฐกิจพอเพียงให้เป็นต้นแบบของชุมชนเศรษฐกิจพอเพียง

11. ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม เพื่อสร้างความเข้มแข็ง และสร้างคุณค่าของชุมชน สู่การจัดการเชิงเศรษฐกิจสร้างสรรค์ และร่วมสมัย

12. พัฒนาระบบบริหารมหาวิทยาลัยสู่ประเทศไทย 4.0 ตามศาสตร์พระราชา

13. พัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยง ให้ครอบคลุมในระดับของมหาวิทยาลัย คณะ และหน่วยงาน เพื่อลดความเสี่ยงในพันธกิจที่รับผิดชอบ

14. พัฒนาระบบบริหารเพื่อสร้างความเปลี่ยนแปลง ให้เป็นมหาวิทยาลัยรับใช้สังคม

15. สร้างกลยุทธ์ทางการเงินที่ครอบคลุมการหารายได้ ควบคุมรายจ่าย และการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยทุกพันธกิจ

16. สื่อสารและประชาสัมพันธ์ทางการตลาดอย่างครบวงจร ให้เป็นที่รู้จักในภูมิภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

17. เร่งรัดพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ ให้มีประสิทธิภาพ และครอบคลุมทุกหน่วยงาน ที่เชื่อมโยงมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ฉะเชิงเทรา และ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ บางคล้า

18. ปรับปรุงด้านกายภาพ และสิ่งแวดล้อมภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ บางคล้า ให้มีสภาพแวดล้อมที่เป็นธรรมชาติ สะอาดประหยัดพลังงาน และลดโลกร้อน

19. สร้างระบบการใช้ทรัพยากรร่วมกันระหว่างหน่วยงานในพื้นที่ในรูปแบบรวมบริการประสานภารกิจ

20. พัฒนาหน่วยงานสนับสนุนให้บริการแบบรวมศูนย์และครบวงจร (One Stop Service) เพื่อตอบสนองเมืองมหาวิทยาลัย

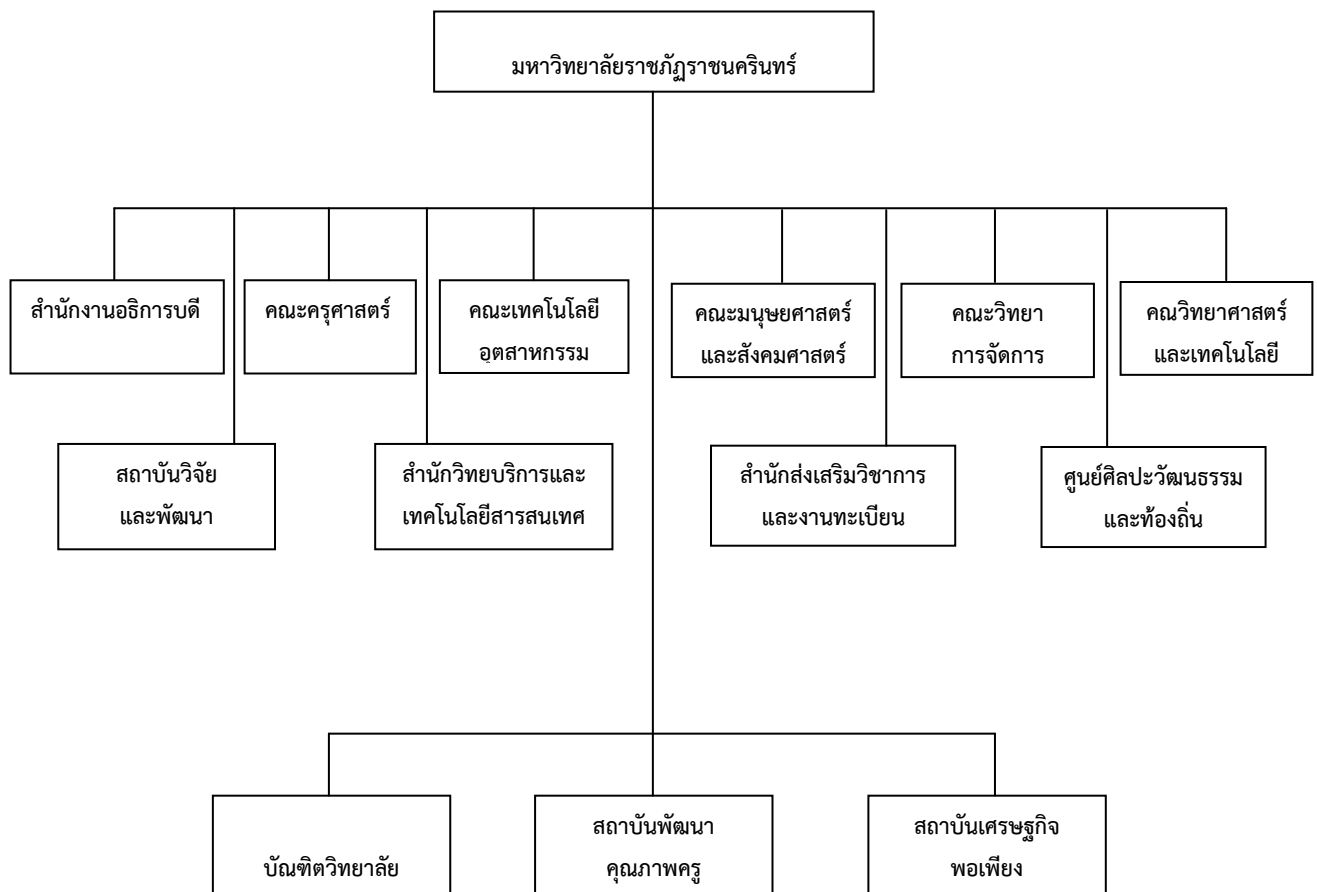
21. ขับเคลื่อนแผนบริหาร และแผนพัฒนาบุคลากรทุกระดับเชิงรุก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล อย่างเป็นรูปธรรม

22. ส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกระดับ

23. สร้างวัฒนธรรมองค์การ (การสร้างความรัก ความสามัคคี การมีส่วนร่วม ความผูกพัน)

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

โครงสร้างการบริหารของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



ภาพที่ 1 แสดงโครงสร้างการบริหารของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

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

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

นอกจากนี้มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ยังมีพื้นที่ที่ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา จำนวน 500 ไร่ ทำให้สำนักงานอธิการบดี มีการแบ่งส่วนงานเพิ่มอีกส่วนงานหนึ่ง ซึ่งอยู่ในสายการบังคับบัญชาของสำนักงานอธิการบดี

สถานที่ตั้ง

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

การจัดตั้งหน่วยงาน

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

1. กองกลาง
2. กองนโยบายและแผน
3. กองพัฒนานักศึกษา

ปรัชญา (Philosophy)

พัฒนาคน พัฒนางาน บริการดี มีวินัย

วิสัยทัศน์ (Vision)

“เป็นองค์กรสมัยใหม่ที่มีคุณภาพ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เป็น มหาวิทยาลัยชั้นนำรับใช้สังคมภาคตะวันออก”

พันธกิจ (Mission)

สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานสนับสนุนพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีหน้าที่บริหารจัดการและรับผิดชอบตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 โดยมีบุคลากรทุกคนทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลเพื่อให้บริการและดำเนินงาน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. สนับสนุนการจัดการด้านการวางแผน งบประมาณ และประกันคุณภาพ
2. ส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ
3. อำนวยความสะดวกและให้บริการทางด้านการบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณ งานประชุม งานยานพาหนะ และงานประชาสัมพันธ์ ให้มีประสิทธิภาพ
4. ดำเนินการด้านการคลัง การพัสดุ และการบริหารงานบุคคลด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้
5. บริหารจัดการด้านกายภาพให้สวยงาม ทันสมัย และปลอดภัย

ค่านิยมองค์กร (Core Values)

ยึดมั่นธรรมาภิบาล ทำงานเป็นทีม

อัตลักษณ์ (Identity)

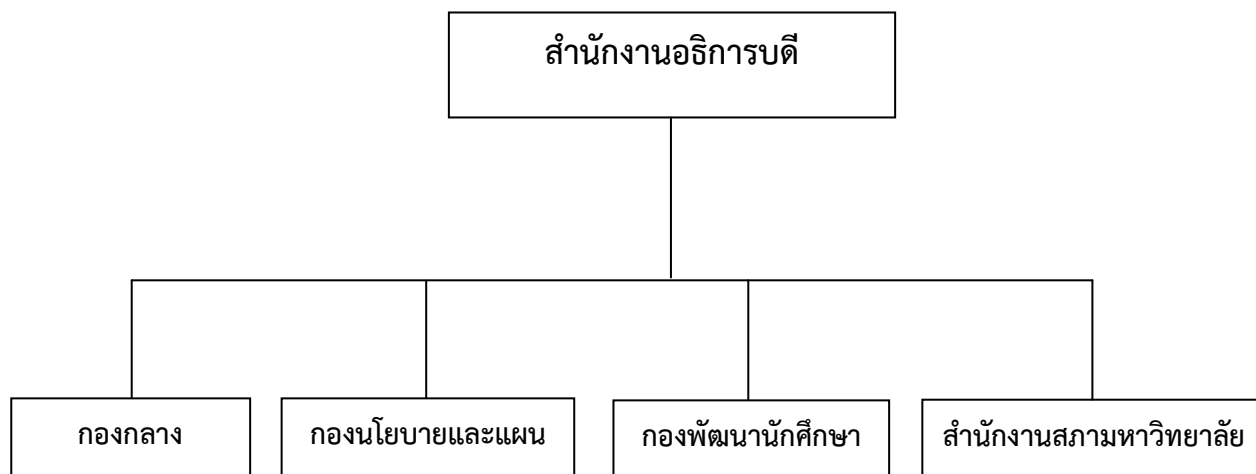
ใฝ่รู้ สู้งาน บริการดี มีน้ำใจ

เอกลักษณ์ (Uniqueness)

รวมบริการ ประสานภารกิจ

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

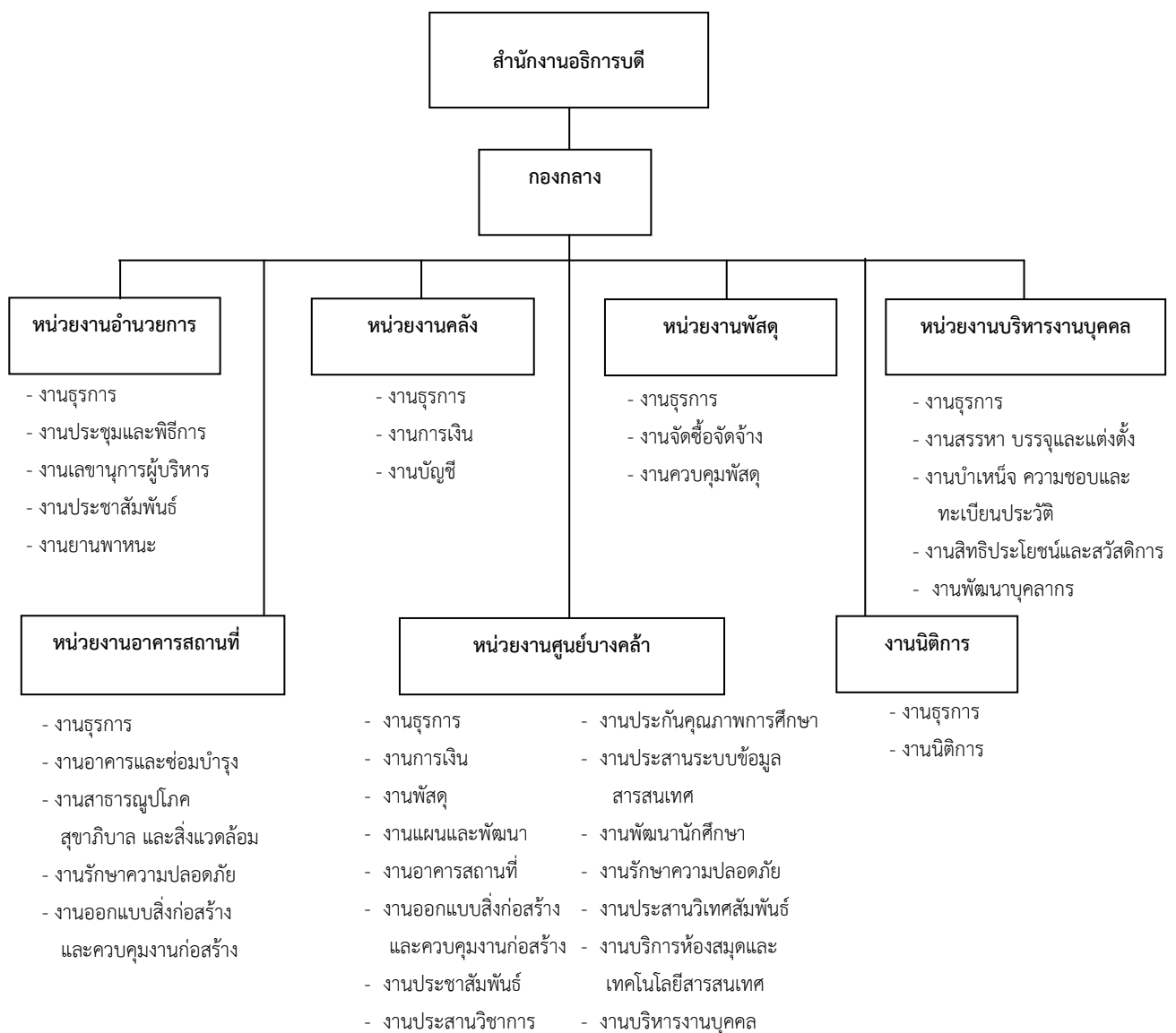
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์



ภาพที่ 2 แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี

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

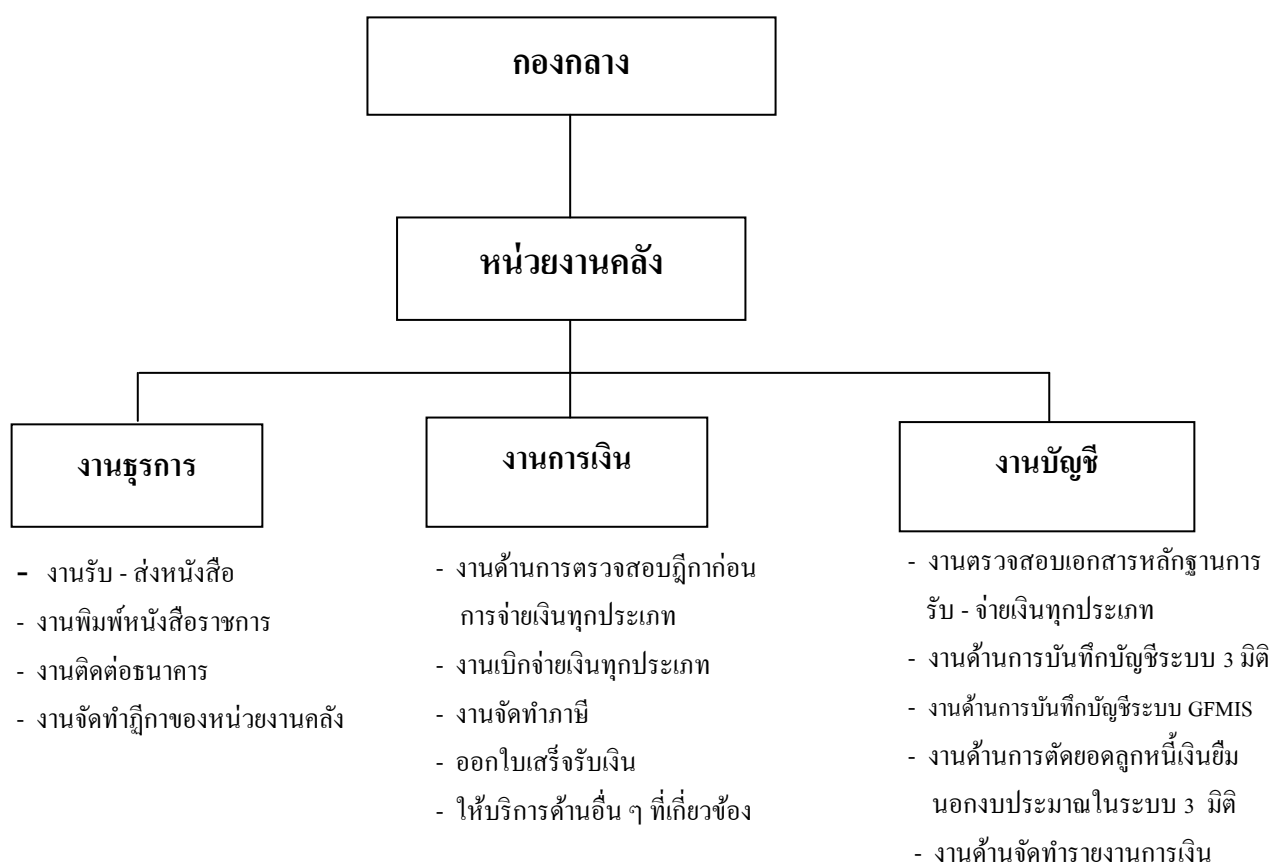
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



ภาพที่ 3 แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ดังปรากฏภาพที่ 3 ด้วยหน่วยงานคลัง สังกัด กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีการแบ่งส่วนงานภายในประกอบด้วย 3 งาน โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับงานของแต่ละงานที่จะต้องปฏิบัติภายในหน่วยงานคลัง ดังนี้ (1) งานธุรการ (2) งานการเงิน (3) งานบัญชี ดังปรากฏในแผนภาพที่ 4 ดังนี้

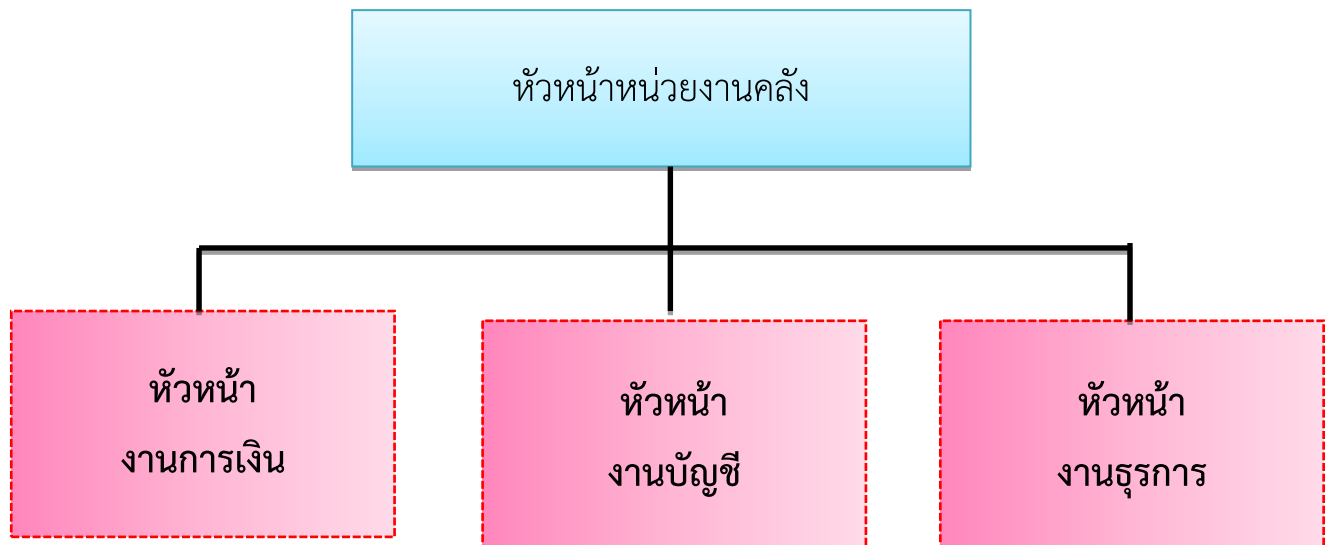
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ หน่วยงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



ภาพที่ 4 แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ หน่วยงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ภาพที่ 5 แสดงโครงสร้างองค์กรหน่วยงานคลัง

2. โครงสร้างการบริหาร (Administration chart) หน่วยงานคลัง



ภาพที่ 6 แสดงโครงสร้างการบริหารหน่วยงานคลัง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อของหน่วยงานคลัง

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

1. งานการเงิน

มีหน้าที่หลักเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินทั้งตรวจสอบเอกสารสำหรับเงินงบประมาณแผ่นดิน และรายได้ของมหาวิทยาลัย ดำเนินการเกี่ยวกับธนาคารเพื่อจัดทำธุรกรรมทางการเงิน อาทิ เปลี่ยนลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามในเช็คสั่งจ่าย โดยจะต้องปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายจากกระทรวงการคลัง กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศของมหาวิทยาลัย

2. งานบัญชี

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

3. งานธุรการ

มีหน้าที่เกี่ยวกับเอกสารหลักฐานของหน่วยงานคลัง อาทิ การจัดพิมพ์ ลงทะเบียนรับ - ส่ง สำเนาเอกสาร เผยแพร่เอกสารที่ได้รับจากสำนักงานอธิการบดี และหน่วยงานระดับคณะ สถาบัน สำนัก จัดเก็บเอกสารเพื่อการสืบค้น นอกจากนั้นต้องทำหน้าที่ประสานงาน จัดประชุมภายในหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

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

1. ควบคุมและตรวจสอบเอกสารการรับเงินและจ่ายเงิน ตามระเบียบปฏิบัติของราชการของเงินงบประมาณและเงินรายได้ ประกอบด้วย

- 1.1 สรุปใบนำส่งเงินประจำวัน
- 1.2 สรุปรายงานบัญชีประจำวันจากระบบบัญชี 3 มิติ และระบบ EDU 2008
- 1.3 หลักฐานการรับ -การจ่ายเงินทุกประเภท
- 1.4 สำเนาใบเสร็จรับเงินทุกประเภท
- 1.5 สำเนาใบฝากธนาคาร
- 1.6 สำเนาใบรับใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ
- 1.7 คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เบิกเงินจากธนาคาร
- 1.8 ทะเบียนคุมจ่ายเช็คเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

2. ควบคุมและตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีในโปรแกรมระบบบัญชี 3 มิติ โดยบันทึกรายการบัญชีในใบสำคัญรับ ใบสำคัญจ่าย และใบสำคัญทั่วไป พร้อมลงลายมือชื่อผู้อนุมัติ

3. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินโครงการบริการวิชาการ โครงการวิจัย และอื่น ๆ

4. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งเอกสารลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ก่อนดำเนินการเบิกจ่าย

5. ตรวจสอบรายงานการเงินประจำเดือนทุกเดือน

6. ตรวจสอบรายงานการเงินประจำปี ประกอบด้วย การปรับปรุงบัญชี จัดทำกระดาดทำการงบดุล และงบรายได้ค่าใช้จ่าย และงบทดลองหลังปรับปรุงบัญชี

7. พิมพ์หนังสือราชการ ได้แก่ หนังสือภายใน และภายนอกส่งปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ผู้อำนวยการสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดฉะเชิงเทรา กรมบัญชีกลาง และธนาคาร เป็นต้น

8. จัดทำรายงานการเงิน ส่งสภามหาวิทยาลัย ทุกเดือนและทุกไตรมาสเปรียบเทียบกับงบประมาณปัจจุบันกับปีงบประมาณเก่า และจัดส่งรายงานสรุปที่เกี่ยวข้องกับรายงานการเงินที่หน่วยงานภายในหรือภายนอกขอข้อมูล

9. ให้คำปรึกษาด้านการบันทึกบัญชีของทุกหน่วยงาน เช่น หอพักนักศึกษา โรงเรียนสาธิต เป็นต้น

10. ตรวจสอบเงินสดคงเหลือในเซฟทุกวันให้ตรงกับสมุดเงินสดคงเหลือประจำวันและลงลายมือชื่อ

11. ควบคุมและตรวจสอบการนำส่งข้อมูลในระบบ GFMS ด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินให้ถูกต้อง

12. ควบคุมและตรวจสอบการนำข้อมูลรายงานทางการเงินประจำปี นำส่งเข้าระบบ (Consolidated Financial Statement Program : ระบบCFS) เว็บไซต์ : <http://cfs.cgd.go.th> ส่งกรมบัญชีกลางเพื่อประมวลผลรายงานการเงินรวมของแผ่นดินต่อไป

13. ควบคุมดูแลการนำเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายส่งสรรพากรประจำเดือน

14. ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับงานเบิก – จ่ายเงินทุกประเภททั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามระเบียบ มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้
15. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเงินและการออกใบเสร็จรับเงินทุกประเภทเมื่อมีการรับเงิน
16. ควบคุมการเบิกเงินตามหมวดรายจ่าย อาทิ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน และรายจ่ายอื่น
17. ตรวจสอบการรับและนำส่งเงินมัดจำประกันสัญญาและเงินประกันของ ในระบบ GFMS
18. ตรวจสอบการนำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลัง และเบิกเงินส่งคืนคลัง ในระบบ GFMS
19. ตรวจสอบการรับชำระเงินค่าสมัครเรียนของนักศึกษาภาคปกติ ภาคพิเศษ และบัณฑิตศึกษา
20. ตรวจสอบการรับชำระเงินค่าลงทะเบียนของนักศึกษาภาคปกติ ภาคพิเศษ และบัณฑิตศึกษา ทั้งชำระด้วยเงินสดและโอนผ่านธนาคารกรุงไทย และธนาคารทหารไทย เป็นต้น
21. ควบคุมการดำเนินการขึ้นทะเบียนบัณฑิตให้นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาที่มีรายชื่ออนุมัติจบการศึกษา
22. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนค้ำประกันเงินยืมนอกงบประมาณ ทะเบียนค้ำประกันเงินมัดจำประกันสัญญา ทะเบียนค้ำประกันเงินมัดจำอาคารราชนครินทร์ และอื่น ๆ
23. ให้ความเห็นในบันทึกข้อความภายใน อาทิ ขออนุญาตส่งคืนเงินยืมด้วยเงินสดเกิน 30% และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
24. ให้ความเห็นในบันทึกข้อความภายนอกเพื่อเสนอลงนามหนังสือส่งออก อาทิ การส่งรายงานการเงินประจำเดือน การหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำเดือน แจ้งค่าใช้บริการพื้นที่ติดตั้งตู้ ATM และอื่น ๆ
25. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงินและรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังที่ Company User Maker ส่งให้ อนุมัติการโอนเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ตลอดจนแจ้งผลการอนุมัติการโอนเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ให้ Company User Maker ในระบบ KTB Corporate Online
26. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ขั้นตอนการตรวจสอบหลักฐานการบันทึกบัญชี และการจัดทำรายงานทางการเงิน

หลักการและเหตุผล

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

การจัดทำบัญชีและการจัดทำรายงานทางการเงินของมหาวิทยาลัยเป็นไปตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และใช้ผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version 2560 และตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561 มาตรา 68 ให้กระทรวงการคลังกำหนดมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ โดยให้หน่วยงานของรัฐที่มีใช้รัฐวิสาหกิจและทุนหมุนเวียนจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. 2561 ตามวรรคหนึ่ง มาตรา 69 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ทำบัญชีตามหลักเกณฑ์และคุณสมบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามพระราชบัญญัตินี้ ประกอบกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2557 หมวด 5 การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชี ข้อ 33 ให้หัวหน้าหน่วยงานคลัง มีหน้าที่ดูแล ตรวจสอบ รายรับ รายจ่าย และการก่อหนี้ผูกพันของมหาวิทยาลัย และจัดให้มีการบันทึกบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วน

วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือ

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

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานทางการเงินของส่วนราชการมีความสำคัญอย่างยิ่ง อันเนื่องมาจากการรวบรวมข้อมูลทางการเงิน เพื่อนำข้อมูลทางการเงินที่เกิดจากการรับและจ่ายเงินภาครัฐในการดำเนินงานหรือดำเนินกิจกรรมของส่วนราชการ โดยนำข้อมูลทางการเงินตามประเภทของเงิน ได้แก่ เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และเงินรายได้แผ่นดิน มาวิเคราะห์รายการทางบัญชีเพื่อนำข้อมูลทางการเงินดังกล่าวที่เกิดขึ้นมาบันทึกรายการบัญชี โดยจัดทำขึ้นตามมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐ และรวบรวมข้อมูลทางบัญชีเพื่อนำเสนอรายงานการเงินให้หัวหน้าส่วนราชการและส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

โครงสร้างระบบบัญชีเป็นการกำหนดขั้นตอนการจัดทำบัญชีตั้งแต่นำเอกสารทางการเงิน มาวิเคราะห์รายการทางบัญชี และนำไปบันทึกรายการบัญชีในสมุดบันทึกรายการขั้นต้น ผ่านรายการไปยังสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย จนไปถึงสมุดกระบวนการสุดท้ายของการจัดทำบัญชี คือ รายงานการเงิน

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

1. เอกสารประกอบการบันทึกรายการบัญชี

เอกสารที่ใช้ประกอบการบันทึกรายการบัญชีมาจากการปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เริ่มตั้งแต่การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย การรับและนำส่งเงิน ตลอดจนการปรับปรุงรายการบัญชีที่เกี่ยวข้อง

2. สมุดบันทึกรายการขั้นต้น

สมุดรายวัน เป็นสมุดที่ใช้ในการบันทึกรายการบัญชีขั้นต้น ซึ่งในระบบบัญชี 3 มิติ คือ ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ ด้านจ่าย และด้านทั่วไป ส่วนในระบบ GFMS คือ สมุดรายวันเอกสาร คำสั่งงาน ZGL_RPT001 รายงานสมุดรายวันทั่วไป – แบบแสดงรายละเอียด

3. สมุดบันทึกรายการขั้นปลาย

สมุดบัญชีแยกประเภท เป็นสมุดที่ใช้การผ่านรายการที่บันทึกไว้ในสมุดรายวัน เพื่อมาแบ่งเป็นหมวดหมู่ตามรายการที่เกิดขึ้นเป็นสินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนทุน รายได้ และค่าใช้จ่าย

4. รายงานการเงิน

รายงานการเงินที่ส่วนราชการจัดทำเพื่อส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จะมีทั้งรายงานประจำเดือน และรายงานประจำปี

หลักการบัญชี หมายถึง แนวปฏิบัติในการรวบรวม จัดบันทึก จำแนก สรุปผล และรายงานเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการเงินของหน่วยงาน

นโยบายการบัญชี หมายถึง หลักการโดยเฉพาะ หลักเกณฑ์ ประเพณีปฏิบัติกฎเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติที่หน่วยงานใช้ในการจัดและนำเสนอการเงิน ซึ่งพิจารณาแล้วเห็นว่าเหมาะสมกับการนำไปใช้ในการบันทึกบัญชีรายการทางบัญชี และการเปิดเผย ข้อมูลในรายงานการเงินเพื่อแสดงผลการดำเนินงาน

ฐานะการเงิน และการเปลี่ยนแปลงฐานะการเงินของหน่วยงาน โดยถูกต้องตามที่ควรและสอดคล้องกับหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ เมื่อใช้นโยบายการบัญชีใดแล้วจะต้องถือปฏิบัติตามวิธีการบัญชีนั่นอย่างสม่ำเสมอ เว้นแต่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงในรอบปีบัญชีใด ก็ให้เปิดเผยการเปลี่ยนแปลงนั้นในรายงานการเงินปีนั้น ๆ ด้วย

1.1 นโยบายการบัญชีทั่วไป ประกอบด้วย

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

1.1.2 ใช้หลักการบัญชีแบบเกณฑ์คงค้าง (Accounting Period) หมายถึง หลักเกณฑ์ทางบัญชีที่ใช้รับรู้รายการและเหตุการณ์เมื่อเกิดขึ้น มิใช่รับรู้เมื่อมีการรับหรือจ่ายเงินสดหรือรายการเทียบเท่าเงินสด

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

1.1.4 ใช้หลักการบัญชีบริษัทใหญ่และบริษัทย่อย ในการบันทึกรับรู้รายการบัญชีระหว่างกัน ในลักษณะของรายได้และค่าใช้จ่าย ทุกสิ้นปีแต่ละหน่วยจะโอนปีบัญชีดังกล่าวเข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย

1.2 นโยบายการบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์ (Assets)

1.2.1 เงินสดหรือสินทรัพย์ที่เปรียบเสมือนเงินสด เช่น เช็ค รับรู้ตามมูลค่าที่ตราไว้

1.2.2 ลูกหนี้เงินยืม รับรู้ตามจำนวนเงินในสัญญาเงินยืมเงินนอกงบประมาณ

1.2.3 วัสดุคงเหลือ รับรู้ตามราคาทุน และตีราคาวัสดุคงเหลือ โดยวิธีเข้าก่อนออกก่อน

1.2.4 รายได้ค้างรับ รับรู้ตามมูลค่าที่คาดว่าจะได้รับ ซึ่งประกอบด้วยรายได้จากเงินงบประมาณที่ยังมิได้รับตามฎีกาเหลือจ่าย ตามจำนวนค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ตามจำนวนหนี้ที่ได้บันทึกบัญชีไว้ แต่ยังมีได้วางฎีกาเบิกเงินจากคลัง รายได้แผ่นดินที่ยังมิได้รับตลอดจนรายได้ที่หน่วยงานยังมิได้รับชำระเงิน

1.2.5 ที่ดิน รับรู้ตามราคาทุน สำหรับที่ราชพัสดุให้แสดงรายการในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

1.2.6 อาคารและสิ่งปลูกสร้าง และครุภัณฑ์และอุปกรณ์ รับรู้ตามราคาทุนในกรณีที่ไม้อาจหาราคาทุนได้ ให้ใช้ราคาตามมูลค่ายุติธรรม ซึ่งเป็นจำนวนเงินที่สามารถแลกเปลี่ยนสินทรัพย์หรือชำระหนี้สินอันเป็นรายการที่เกิดขึ้นในขณะที่ยังทั้งสองฝ่ายมีความรอบรู้และเต็มใจในการแลกเปลี่ยนและสามารถต่อรองราคากันได้อย่างเป็นอิสระ

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

1.2.8 สินทรัพย์ที่ไม่มีตัวตน เช่น โปรแกรมคอมพิวเตอร์ สิทธิการเช่า รับรู้ตามราคาทุน

1.3 นโยบายการบัญชีเกี่ยวกับหนี้สินและภาระผูกพัน (Liabilities)

1.3.1 เจ้าหนี้ รับรู้เมื่อตรวจรับสินค้าหรือบริการจากผู้ขายหรือคู่สัญญาแล้ว แต่ยังมีได้ชำระเงินและสามารถระบุมูลค่าและบริการได้ชัดเจน

1.3.2 ใบสำคัญค้างจ่าย รับรู้เมื่อได้รับใบขอเบิกเงินจากข้าราชการหรือลูกจ้างรวมถึงการรับใบสำคัญที่สำรองจ่ายจากเงินทดรองราชการ

1.3.3 รายได้รอการรับรู้ รับรู้เมื่อได้รับบริจาคหรือได้รับความช่วยเหลือเป็นเงินหรือสินทรัพย์ และได้รับอนุญาตให้เก็บไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงาน

1.3.4 เงินรับฝากและเงินประกัน รับรู้เมื่อได้รับเงิน

1.3.5 รายได้แผ่นดินรอนำส่งเงิน รับรู้เมื่อปิดบัญชีรายได้แผ่นดินและบัญชีรายได้แผ่นดิน นำส่งคลัง ณ วันที่จัดทำรายงาน แต่มีภาระผูกพันที่จะต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

1.3.6 หนี้สินหรือภาระผูกพันที่อาจเกิดขึ้นในภายหลัง โดยสัญญาหรือข้อผูกมัดที่เป็นนัยสำคัญ แต่ยังไม่สามารถระบุจำนวนได้อย่างถูกต้อง ให้ส่วนราชการเปิดเผยข้อมูลไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

1.4 นโยบายการบัญชีเกี่ยวกับทุน (Owner's Equity)

ทุนรับรู้เมื่อเริ่มต้นปฏิบัติตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างซึ่งเกิดจากผลต่างระหว่างสินทรัพย์และหนี้สิน

1.5 นโยบายการบัญชีเกี่ยวกับรายได้

1.5.1 รายได้จากเงินงบประมาณ รับรู้เป็นรายได้เมื่อได้รับเงินจากคลัง กรณีเป็นเงินงบประมาณจ่ายขาดจากรัฐบาล หรือได้รับเงินงบประมาณที่เบิก เพื่อจ่ายชำระภาระผูกพันและรับรู้เมื่อได้รับแจ้งหลักฐานการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิกรณีเป็นการเบิกผลส่งหรือเป็นการจ่ายตรงจากรัฐบาล

1.5.2 รายได้จากเงินกู้ของรัฐบาล รับรู้เมื่อได้รับเงิน ในกรณีที่แหล่งเงินกู้จ่ายเงินกู้ให้กับหน่วยงานโดยตรง หรือรับรู้รายได้จากเงินกู้ของรัฐบาลพร้อมกับรับรู้ค่าใช้จ่ายในกรณีที่แหล่งเงินกู้จ่ายเงินตรงให้แก่เจ้าหน้าที่

1.5.3 รายได้แผ่นดิน รับรู้เมื่อเกิดรายได้ ณ วันที่ จัดทำรายงานให้ปิดบัญชีรายได้แผ่นดินและบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลังไปเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลังเพื่อแสดงภาระผูกพันที่หน่วยงานจะต้องนำเงินส่งคลัง

1.6 นโยบายการบัญชีเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย

1.6.1 ค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน เช่น ค่าใช้จ่ายบุคลากร ค่าใช้จ่ายการดำเนินงาน และค่าใช้จ่ายงบกลาง รับรู้เมื่อเกิดค่าใช้จ่าย

1.6.2 ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน รับรู้เมื่อได้รับอนุมัติให้จ่ายให้แก่องค์กรหรือผู้มีสิทธิแล้ว

1.6.3 รายได้แผ่นดินนำส่งคลัง รับรู้เมื่อหน่วยงานนำเงินส่งคลังและ ณ วันที่ จัดทำรายงานให้ปิดบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง และบัญชีรายได้แผ่นดินไปเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง เพื่อแสดงภาระผูกพันที่หน่วยงานจะต้องนำส่งคลัง

1.6.4 หนี้สงสัยจะสูญ จะประมาณจำนวนหนี้สงสัยจะสูญ ณ วันสิ้นรอบระยะเวลาบัญชีและรับรู้หนี้สงสัยจะสูญเป็นค่าใช้จ่ายกับค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญในรอบระยะเวลาบัญชีนั้น

1.6.5 ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ให้คิดตามวิธีเส้นตรง ไม่มีราคาซาก (ราคาซาก = 0) สินทรัพย์ที่หมดอายุการใช้งานแล้วให้คงมูลค่าไว้ในบัญชี 1 บาท จนกว่าจะมีการจำหน่ายสินทรัพย์ออกจากระบบบัญชี

ผังบัญชี

การจัดทำบัญชีภาครัฐในปัจจุบันดำเนินการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบการบริหารการเงิน การคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ GFMS) กรมบัญชีกลางจึงได้กำหนดผังบัญชีมาตรฐานเพื่อให้ ส่วนราชการใช้ผังบัญชีเป็นมาตรฐานเดียวกันในการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ เข้าสู่ระบบ GFMS ซึ่งปัจจุบันผัง บัญชีมาตรฐานคือ ผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version 2560

รายงานการเงิน

รายงานการเงินเป็นการสรุปข้อมูลทางบัญชีให้อยู่ในรูปแบบที่กำหนดเพื่อประโยชน์แก่ฝ่ายบริหาร ในการใช้ข้อมูลเพื่อวางแผน ควบคุม ติดตามประเมินผล ตลอดจนการตัดสินใจ

ก่อนการจัดทำรายงาน ให้จัดทำบททดลองเพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง การบันทึกรายการบัญชี ว่าเป็นไปตามหลักการบัญชีหรือไม่ สำหรับรายงานการเงินที่ต้องจัดทำ มีดังนี้

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

นอกจากรายงานดังกล่าวข้างต้น ส่วนราชการสามารถกำหนดรูปแบบรายงานการเงินเพื่อใช้ในการ ควบคุมและติดตามประเมินผลการดำเนินงานได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

1. รายงานประจำเดือน

ให้จัดทำและเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ และส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป พร้อมสำเนาให้กรมบัญชีกลาง 1 ชุด การจัดทำรายงานประจำเดือนสุดท้าย ปีงบประมาณให้ทำก่อนการปิดบัญชีเมื่อสิ้นงวดบัญชี

- 1.1 รายงานรายได้แผ่นดิน เป็นรายงานที่แสดงจำนวนเงินรายได้แผ่นดินแต่ละประเภทที่ส่วน ราชการจัดเก็บและส่งคลัง โดยเก็บจากบัญชีย่อยรายได้แผ่นดินและรายได้แผ่นดินส่งคลัง
- 1.2 รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย เป็นรายงานที่แสดงให้ทราบถึงผลการรับจ่ายเงินระหว่าง เดือน โดยเก็บข้อมูลจากบัญชีแยกประเภทรายได้และค่าใช้จ่าย

2. รายงานประจำปี

ให้จัดทำและเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ และส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน 90 วัน นับจากวันสิ้นรอบระยะเวลาบัญชี พร้อมสำเนาให้กรมบัญชีกลาง 1 ชุด

- 2.1 งบแสดงฐานะการเงิน เป็นรายงานที่แสดงฐานะการเงินของส่วนราชการ ซึ่งแสดง รายละเอียดสินทรัพย์ หนี้สิน และสินทรัพย์สุทธิหรือส่วนทุน โดยเก็บจากบัญชีแยกประเภทสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของทุน

2.2 งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน เป็นรายงานที่แสดงผลการดำเนินงานทางการเงินของส่วนราชการของปีงบประมาณที่ผ่านมา ซึ่งแสดงรายละเอียดของรายได้ ค่าใช้จ่าย และยอดสุทธิของรายได้สูงหรือต่ำกว่าค่าใช้จ่าย โดยเก็บจากบัญชีทำการประเภทรายได้ และค่าใช้จ่าย

2.3 งบกระแสเงินสด เป็นรายงานที่แสดงการหมุนเวียนของเงินสดในรอบระยะเวลาหนึ่ง โดยแสดงให้เห็นแหล่งที่มาและใช้ไปของเงินสดในกิจกรรมดำเนินงาน กิจกรรมลงทุน และกิจกรรมการจัดหาเงินในรอบปีที่ผ่านมา

2.4 หมายเหตุประกอบงบการเงิน เป็นการแสดงข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำ งบการเงินและนโยบายการบัญชีที่เลือกใช้กับรายงานและเหตุการณ์ทางบัญชีที่สำคัญ และให้ข้อมูลเพิ่มเติมที่ไม่ได้แสดงอยู่ในงบการเงินและเป็นข้อมูลที่จำเป็นและให้ประโยชน์ต่อผู้ใช้งบการเงิน

ระบบบัญชี 3 มิติ หมายถึง

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

มิติแรก คือ มิติหน่วยงาน มีการแยกการทำงานของแต่ละหน่วยงานต่าง ๆ ออกจากกันอย่างชัดเจน เพื่อให้เห็นภาพการดำเนินงานและผลงานหน่วยงานที่เป็นผู้ปฏิบัติโดยมีการจัดสรรรายได้โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสถาบันอุดมศึกษา

มิติที่สอง คือ มิติแผนงาน การทำงานของแต่ละหน่วยงานต้องมีแผนงานที่ชัดเจน และกำหนดไว้ก่อน เพื่อให้เห็นภาพการดำเนินงานและผลงานตามแผนงานที่กำหนดไว้ล่วงหน้า ลักษณะของแผนงานจะต้องกำหนดให้สอดคล้องกับพันธกิจของสถาบันอุดมศึกษา

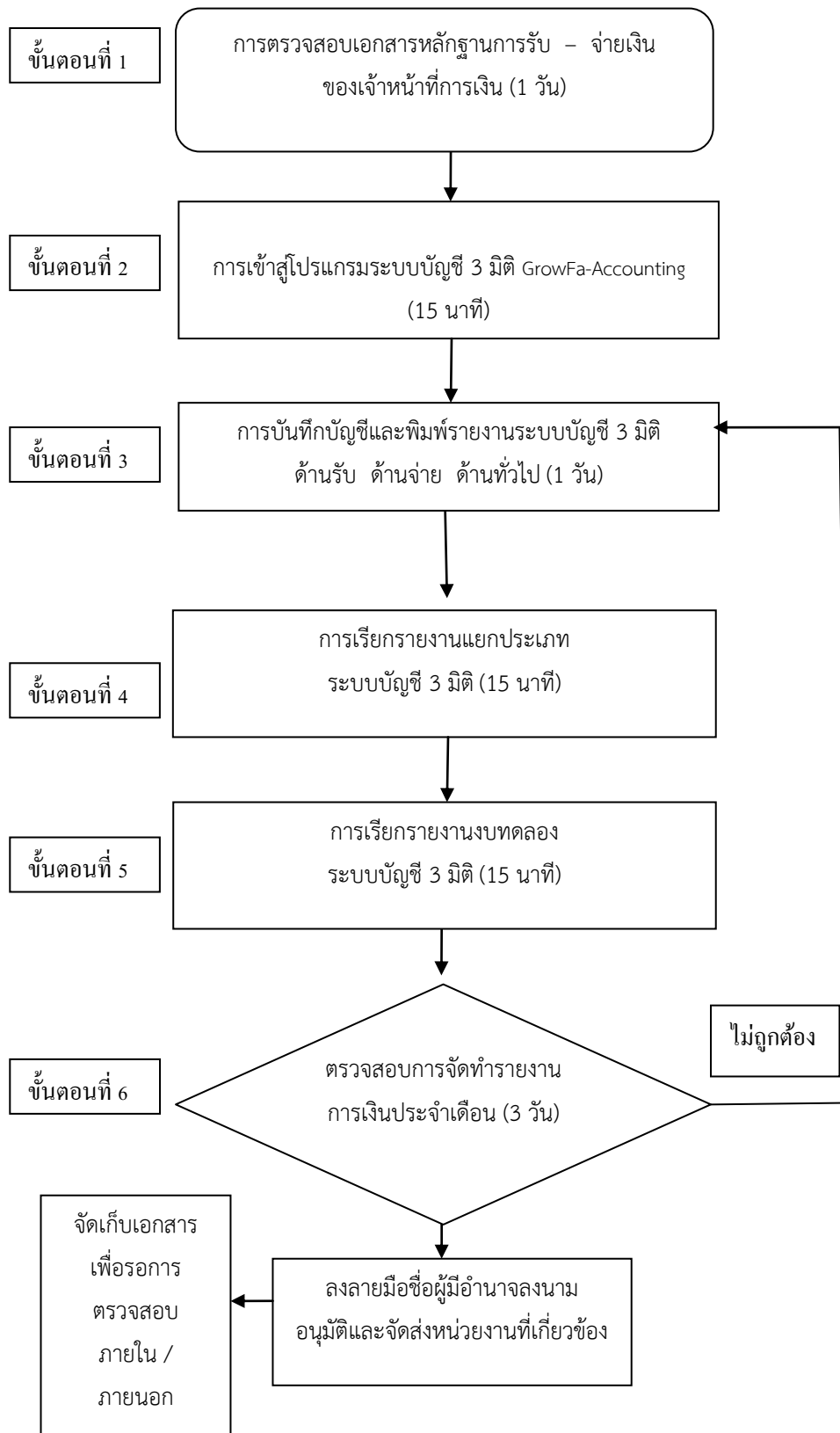
มิติที่สาม คือ มิติกองทุน เปรียบเสมือนกองทุนที่แยกออกเป็นกอง ๆ แต่ละกองมีกฎเกณฑ์การรับ-จ่าย อย่างชัดเจน การใช้เงินของแผนงานใด หน่วยงานใด ต้องมีความชัดเจน มีระบบงบประมาณและวัตถุประสงค์ของกองทุนชัดเจน เพื่อให้เห็นภาพการดำเนินงานและผลงานตามการรับและการใช้ทรัพยากรของกองทุนที่จัดสรรตามภารกิจหลักและแผนงานของสถาบันอุดมศึกษา



ระบบบันทึกบัญชีเกณฑ์พึงรับพึงจ่าย ในลักษณะ 3 มิติ ประกอบด้วยไปด้วย แผนงาน หน่วยงาน และ กองทุน แสดงผลการดำเนินงานได้หลายมุมมอง และมีความชัดเจนในแต่ละมุมมอง สามารถทราบได้ว่าการดำเนินการในแต่ละกิจกรรม แต่ละขั้นตอนของการเกิดรายการใช้ทรัพยากรจากมิติใด เพื่อให้หน่วยงานสามารถจัดสรรเงินงบประมาณและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินได้ และสามารถบันทึกการจัดซื้อ / จ้าง ตามเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร รวมไปถึงการตรวจรับสินค้า การได้มาของวัสดุ / ครุภัณฑ์ จะมีการเชื่อมโยงกับระบบบริหารสินทรัพย์ สามารถบันทึกขึ้นทะเบียน ครุภัณฑ์ คิดค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ และบันทึกรายการบัญชีที่เกิดขึ้นได้โดยอัตโนมัติ มีรายงานแสดงสถานะของงบประมาณที่ได้รับว่าดำเนินการถึงขั้นตอนใด และข้อมูลที่เกิดจากการตรวจรับจะเชื่อมโยงกับระบบการเงินจ่าย เพื่อเตรียมจ่ายให้กับเจ้าหนี้และสามารถบันทึกรับเงินจากลูกหนี้ได้ในระบบการเงินรับ เป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ทั้งยังช่วยในการประมวลผลรายงานการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนอันจะนำไปสู่การตัดสินใจของผู้บริหารด้วย

โดยผู้เขียนเล็งเห็นความสำคัญการตรวจสอบการบันทึกบัญชีของมหาวิทยาลัยราชภัฏ ราชนครินทร์ จึงจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อตอบปัญหาในการทำงานและแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการบันทึกบัญชีของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ซึ่งมีขั้นตอนทั้งหมด 6 ขั้นตอน ดังแผนภูมิภาพที่ 7

แผนภูมิขั้นตอนการตรวจสอบหลักฐานการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานทางการเงิน



ภาพที่ 7 แสดงขั้นตอนการตรวจสอบหลักฐานการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานทางการเงิน

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ประจำวันที่ 01/03/2563		
ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
น.ส.ปวีณา ช้อยสามนาค	71,700	
นางสาวอนรมล คงแก้ว	11,700	
นางสาวพนัธทิพย์ อุทตะเนย์	9,750	
นางสาวรัชฎา บุญธรรม	2,900	
นางสาวศิริพร พูลบุตร	80,500	
รวม	176,550	

ภาพที่ 9 แสดงรายงานสรุปการรับชำระเงินจากระบบ EDU 2008

จากภาพที่ 9 แสดงรายงานสรุปการรับชำระเงินจากระบบ EDU 2008 เป็นรายงานสรุปของเจ้าหน้าที่ผู้รับเงินรายบุคคลและจำนวนเงินสรุปที่รับชำระเงินแต่ละวัน

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

ภาพที่ 10 แสดงรายงานสรุปการรับชำระเงินจากระบบบัญชี 3 มิติ

จากภาพที่ 10 แสดงรายงานสรุปการรับเงินจากระบบบัญชี 3 มิติ เป็นรายวัน อ้างอิงตามเลขที่ใบเสร็จรับเงิน เช่น ชื่อ - นามสกุล จำนวนเงิน เป็นต้น

2. สรุปรายงานบัญชีระบบบัญชี 3 มิติ และรายงานบัญชีระบบ EDU 2008

ทุกสิ้นวันงานบัญชีจะพิมพ์รายงานบัญชีเพื่อตรวจสอบหลักฐานใบเสร็จรับเงินประจำวันต้องตรงตามรายงานบัญชีระบบบัญชี 3 มิติ เช่น รายได้ค่าเช่าสถานที่ รายได้ค่าเช่าร้าน เงินรับฝากอื่น เงินประกันอื่น เป็นต้น กรณีถ้ามีการยกเลิกใบเสร็จรับเงินต้องระบุเหตุผลการยกเลิกโดยแนบสำเนาใบเสร็จรับเงินและต้นฉบับไว้ด้วยกันเพื่อรอการตรวจสอบต่อไป ตัวอย่างการเรียกรายงานบัญชีระบบบัญชี 3 มิติ และรายงานบัญชีระบบ EDU 2008

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

ภาพที่ 11 แสดงรายงานบัญชีระบบบัญชี 3 มิติ

จากภาพที่ 11 แสดงรายงานบัญชีระบบบัญชี 3 มิติ เป็นรายวัน ประกอบด้วย เลขที่ใบเสร็จรับเงิน ชื่อ- นามสกุล การจำแนกแต่ละประเภทรายรับพร้อมระบุจำนวนเงินโดยเจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการตรวจสอบให้ถูกต้องตรงตามใบเสร็จรับเงินในแต่ละวันก่อนการบันทึกบัญชี

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

ภาพที่ 12 แสดงรายงานบัญชีจากระบบ EDU 2008

จากภาพที่ 12 แสดงรายงานบัญชีจากระบบ EDU 2008 ประกอบด้วย คณะ ประเภทเงินที่รับชำระเงินแต่ละประเภท เช่น เงินบำรุงการศึกษา/ภาคพิเศษ ค่ากิจกรรม ค่าประกันของเสียหาย ค่าลงทะเบียนบัณฑิต ค่าธรรมเนียมสมาคมศิษย์เก่า ค่าธรรมเนียมพิเศษ เป็นต้น

การบันทึกรายการบัญชี

เมื่อตรวจสอบรายงานบัญชีรายได้แต่ละประเภทรวมทั้งเงินรับฝากแต่ละประเภท ถูกต้องเรียบร้อย ยอดตรงกับใบนำส่งเงินสรุปรายวันแล้วทำการบันทึกรายการบัญชีที่มีรายละเอียดเกี่ยวกับการรับเงินประจำวัน ตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ บันทึกบัญชีโดย รายละเอียด ดังนี้

กรณีด้านรับเงิน

เดบิต เงินสด (1101010101)	xxxxxxx
เครดิต รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา (ภาคปกติ) (4301020107)	xxxxxxx
รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา (ภาคพิเศษ) (4301020107)	xxxxxxx
รายได้ค่าสมัครนักศึกษาภาคปกติ (4313010199)	xxxxxxx
รายได้ค่าหอพักนักศึกษา (บางคล้า) (4313010199)	xxxxxxx
รายได้จากค่าเช่าสถานที่ (4313010199)	xxxxxxx

3. หลักฐานการจ่ายเงินทุกประเภท

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

เลขที่อ้างอิง 63804042

รายงาน หน่วยงานบางคล้า

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
งบทันเข้าใบสำคัญเบิกเงิน

ใบเบิกที่.....๓๓๑๔๑๑.....อื่นๆ.....

วันที่ 28 เดือน เมษายน พ.ศ. 2563

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

ผู้เบิกเงิน/ผู้จัดทำ
จิราพร
(นางสาวจิราพร คังรัตน์)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าในการเบิกเงินครั้งนี้ มิได้ยืมเงินหรือตราสารเพื่อสำรองจ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....จิราพร.....ผู้ขอเบิกเงิน/ผู้จัดทำ

ภาพที่ 13 แสดงงบทันเข้าใบสำคัญเบิกเงิน

จากภาพที่ 13 แสดงงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ประกอบด้วย รายละเอียดของผู้ขอเบิกเงิน เบิกจ่ายหมวดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ อาทิ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน ฯลฯ

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

ภาพที่ 14 แสดงรายงานทะเบียนคุมเช็คจ่าย

จากภาพที่ 14 แสดงรายงานทะเบียนคุมเช็คจ่าย ประกอบด้วย รายละเอียดวันเดือนปี เลขที่เช็คชื่อผู้รับเงิน รายการที่จ่ายเงิน จำนวนเงิน โดยตรวจสอบกับทะเบียนคุมการจ่ายเงินให้ถูกต้องก่อนการบันทึกบัญชี

การบันทึกรายการบัญชี

เมื่องานบัญชีตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินและทะเบียนคุมเช็คจ่าย ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว โดยมียอดตรงกันกับใบขอเบิกเงินและทะเบียนคุมเช็คจ่ายแล้วทำการบันทึกการบัญชี ตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ บันทึกบัญชีโดย รายละเอียด ดังนี้

กรณีด้านจ่ายเงินด้วยเช็ค

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

4. สำเนาใบเสร็จรับเงินทุกประเภท

ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ โดยสอบทานกับรายงานการรับเงินบัญชีระบบบัญชี 3 มิติ และรายงานบัญชีระบบ EDU 2008

5. สำเนาใบฝากเงินจากธนาคาร

ตรวจสอบสำเนาใบฝากเงินจากธนาคารกับสมุดคู่ฝากหรือรายงานการเคลื่อนไหวจากธนาคารทุกบัญชีโดยต้องมียอดถูกต้องตรงกัน

6. สำเนาใบรับใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ

ตรวจสอบสำเนาใบรับใบสำคัญเงินนอกงบประมาณกับทะเบียนคุมเบิกจ่ายกรณีคืนเงินยืม
นอกงบประมาณ

7. คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เบิกเงินจากธนาคาร

ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งโดยสอบทานกับสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารว่ามีการเบิกเงินตามคำสั่งที่เบิก
เงินยอดต้องตรงกัน

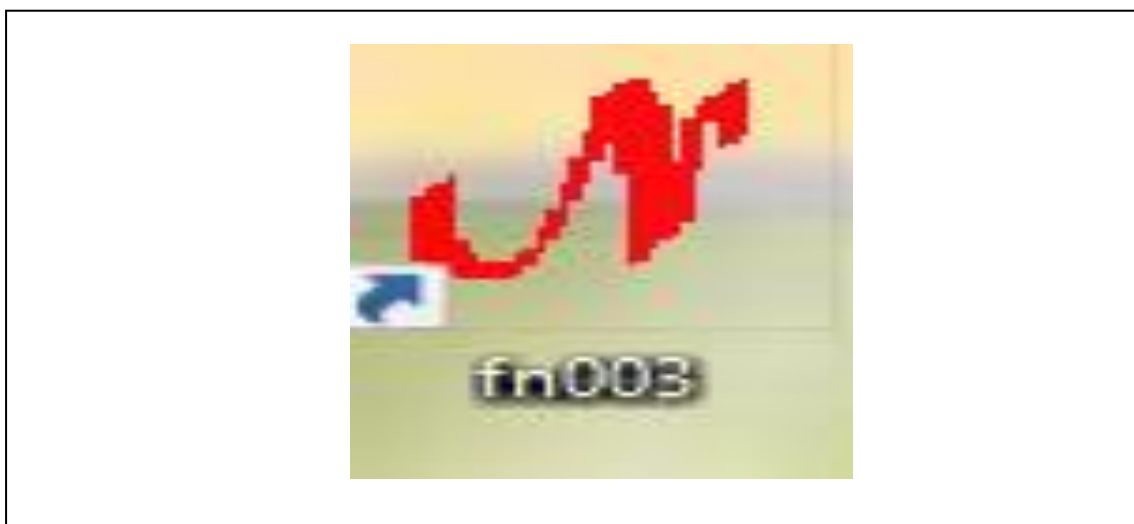
8. ทะเบียนคุมเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ตรวจสอบทะเบียนคุมเบิกจ่ายกับฎีกาที่เบิกจ่ายทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้

9. ทะเบียนคุมจ่ายเช็คเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

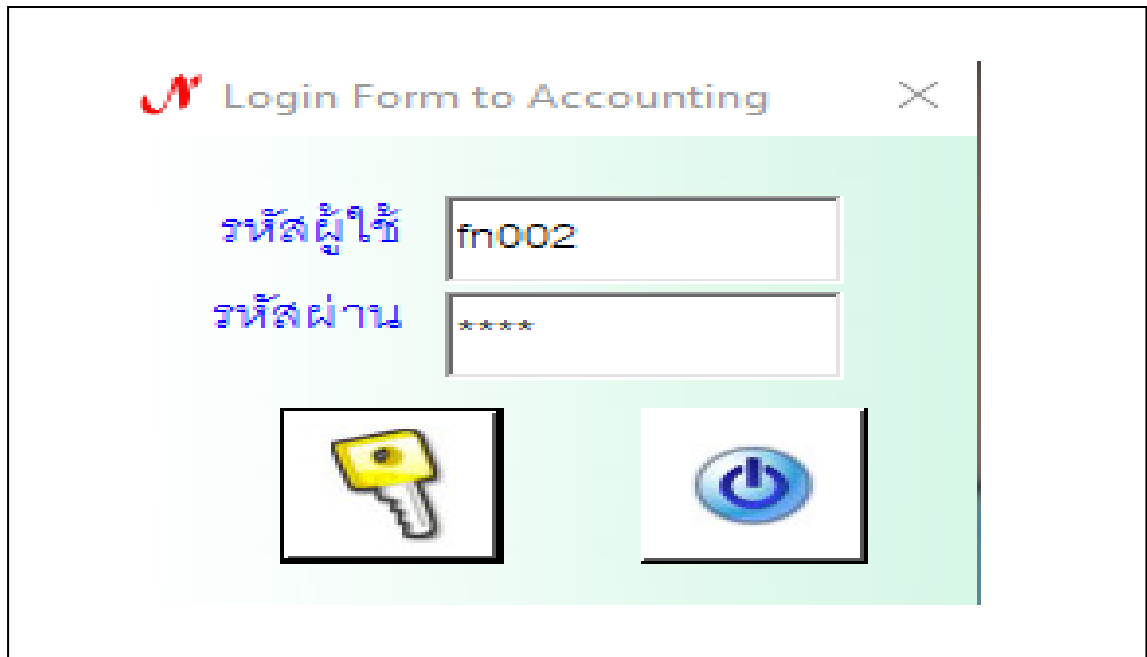
ตรวจสอบทะเบียนคุมจ่ายเช็คต้องมียอดตรงกับทะเบียนคุมเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและ
เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่ 2 การเข้าสู่โปรแกรมระบบบัญชี 3 มิติ GrowFa-Accounting

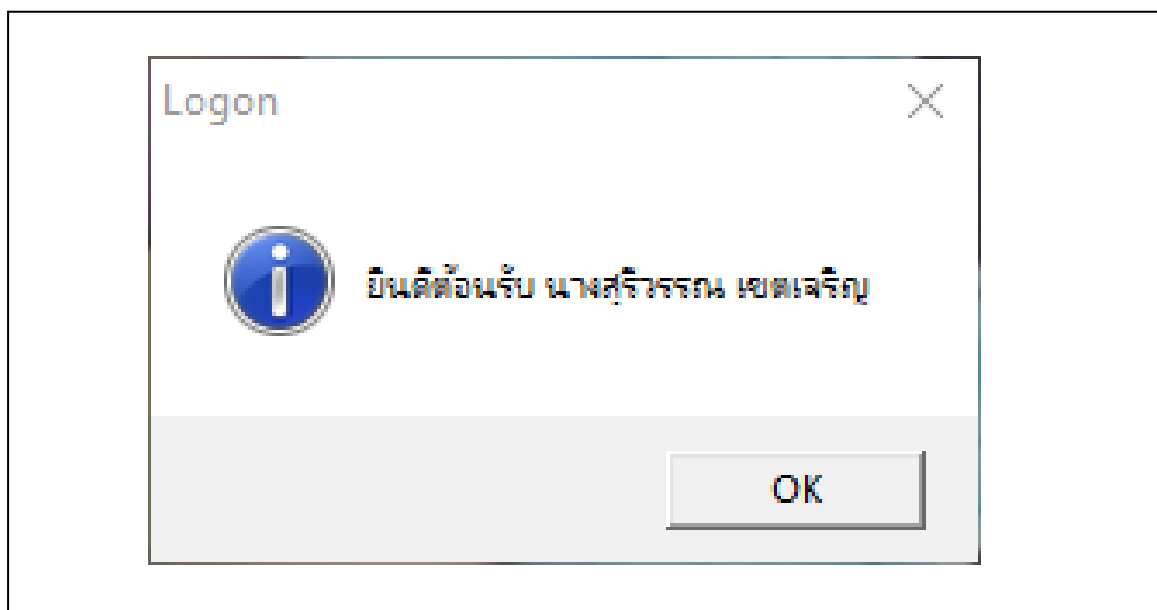


ภาพที่ 15 แสดงหน้าจอโปรแกรมระบบบัญชี 3 มิติ

จากภาพภาพที่ 15 แสดงหน้าจอโปรแกรมระบบบัญชี 3 มิติ โดยให้ผู้ใช้ระบบกรเข้า Login ด้วย
รหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน แล้วกดปุ่ม OK ดังปรากฏตามภาพที่ 16



ภาพที่ 16 แสดงการเข้าใช้ Login



ภาพที่ 17 แสดงการเข้าสู่ระบบ

เมื่อ Login เข้าสู่ระบบโดยใส่รหัสผู้ใช้ และรหัสผ่านของผู้ใช้ระบบ ตามภาพที่ 16 แล้ว หน้าต่างจะแจ้งต้อนรับผู้เข้าระบบตามภาพที่ 17 หลังจากนั้นให้กด OK เพื่อเข้าใช้งานเมนู เช่น บันทึกการรับเงิน บันทึกการจ่ายเงิน บันทึกใบสำคัญการลงบัญชี รายงานสมุดรายวัน รายงานแยกประเภท รายงานงบทดลอง รายงานงบกำไร/ขาดทุน รายงานงบดุล เป็นต้น

ภาพที่ 20 แสดงหน้าจอโปรแกรมฟอร์มการเรียกกรายการบัญชี

จากภาพที่ 20 แสดงหน้าจอโปรแกรมฟอร์มการเรียกกรายการบัญชี โดยเลือกกรายการที่เกี่ยวข้องรายละเอียด ดังต่อไปนี้

- กดปุ่มเลือกกรายการประเภทงบ
 - งบประมาณแผ่นดิน
 - งบรายได้
 - งบเงินรับฝาก
- กดปุ่มลงวันที่ย้อนหลังที่ต้องการเรียกกรายการ
- กดปุ่มเลือกประเภทการรับเงิน
 - RE
 - PP
 - JV
- กดปุ่มเลือกประเภทใบสำคัญ
 - ด้านรับ
 - ด้านจ่าย
 - ด้านทั่วไป
- กดปุ่มยื่นรายการ

ภาพที่ 20 แสดงหน้าจอโปรแกรมฟอร์มการเรียกกรายการบัญชี

จากภาพที่ 20 แสดงหน้าจอโปรแกรมฟอร์มการเรียกกรายการบัญชี โดยเลือกกรายการที่เกี่ยวข้องรายละเอียด ดังต่อไปนี้

- กดปุ่มเลือกกรายการประเภทงบ
 - งบประมาณแผ่นดิน
 - งบรายได้
 - งบเงินรับฝาก
- กดปุ่มลงวันที่ย้อนหลังที่ต้องการเรียกกรายการ
- กดปุ่มเลือกประเภทการรับเงิน
 - RE
 - PP
 - JV
- กดปุ่มเลือกประเภทใบสำคัญ
 - ด้านรับ
 - ด้านจ่าย
 - ด้านทั่วไป
- กดปุ่มยื่นรายการ

ประเภทงบ	2, งบรายได้	วันที่ลงบัญชี	07/11/2562	?	ประเภท	RE	ด้านรับ	No	
ประเภทการรับ	000000, -, เงินสด, -, 1101010101, 000000				เลขอ้างอิง				
รวมรายการ	แยกรายการ	ประเภทใบสำคัญ			0, รายได้ทั่วไป	ดึงรายการ	เพิ่มรายการ	ลบรายการ	

ลำดับ	เลขที่ใบสำคัญรับ	เลขที่บัญชี	บัญชีย่อย	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินรับ	หน้าบัญชี	หมายเหตุ	ประเภท งบปม.	หน่วยงาน	กอง
1	บร.63/00267-S63				82,098.20			2, งบรายได้	00000, มหาวิทยาลัยราชภัฏราช	10
2	บร.63/00267-S63	4301020107	401000	รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา (ภาคปกติ) - ครูตา	150.00			2, งบรายได้	00000, มหาวิทยาลัยราชภัฏราช	10
3	บร.63/00267-S63	4313010199	4A8000	รายได้ค่าสมัครสอบพนักงานมหาวิทยาลัย-สายวิช	300.00			2, งบรายได้	00000, มหาวิทยาลัยราชภัฏราช	10
4	บร.63/00271-63/0	4313010199	432000	รายได้จากเช่าสถานที่	25,000.00			2, งบรายได้	00000, มหาวิทยาลัยราชภัฏราช	10
5	บร.63/00271-63/0	4313010199	433000	รายได้จากเช่าสถานที่ (บางคล้า)	8,500.00			2, งบรายได้	00000, มหาวิทยาลัยราชภัฏราช	10
6	บร.63/00271-63/0	4313010199	436000	รายได้จากค่าเช่าห้องประชุม - อาคารวรรณครินทร์	10,700.00			2, งบรายได้	00000, มหาวิทยาลัยราชภัฏราช	10
7	บร.63/00275	4313010199	420000	รายได้ค่าปรับหนังสือเกินกำหนด	580.00			2, งบรายได้	00000, มหาวิทยาลัยราชภัฏราช	10
8	บร.63/00270,บร.6	1102010102		ลูกหนี้เงินยืมกองประมาณ	810.00			2, งบรายได้	00000, มหาวิทยาลัยราชภัฏราช	10

หมายเหตุ/คำอธิบาย		รวมทั้งสิ้น	0.00
บันทึกพิมพ์	แก้ไข	ปิด	

ภาพที่ 21 แสดงหน้าโปรแกรมฟอร์มรายการที่เรียกรายรับมา

จากภาพที่ 21 แสดงหน้าโปรแกรมฟอร์มรายการที่เรียกรายรับมา ประกอบด้วย ประเภทงบ วันที่ลงบัญชี ประเภทด้านรับ ด้านจ่าย ด้านทั่วไป ประเภทการรับ เมื่อเลือกกรวยครบทุกรายการให้คลิกปุ่มการดึงรายการ ข้อมูลการรับเงินชำระเงินประจำวันจะถูกเรียกรายงานมาโดยตรวจสอบความถูกต้องก่อนการบันทึกบัญชี

การบันทึกรายการบัญชี

ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

การบันทึกรายการบัญชีที่มีรายละเอียดเกี่ยวกับการรับเงินประจำวัน ตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ บันทึกบัญชีโดย รายละเอียด ดังนี้

กรณีรับเงิน

เดบิต เงินสด (1101010101) xxxxxx

เครดิต รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา (ภาคปกติ) (4301020107) xxxxxx

รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา (ภาคพิเศษ) (4301020107) xxxxxx

รายได้ค่าสมัครนักศึกษาภาคปกติ (4313010199) xxxxxx

รายได้ค่าหอพักนักศึกษา (บางคล้า) (4313010199) xxxxxx

รายได้จากเงินสนับสนุนมหาวิทยาลัย(4313010199) xxxxxx

รายได้จากค่าเช่าสถานที่ (4313010199) xxxxxx

กรณีนำเงินสดหรือเช็คฝากธนาคาร

เดบิต เงินฝากออมทรัพย์ (ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร) (1101030102) xxxxxx
 เงินฝากประจำ (ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร) (1101030103) xxxxxx
 เงินฝากกระแสรายวัน (ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร) (1101030104) xxxxxx
 เครดิต เงินสด (1101010101) xxxxxx

เมื่อตรวจสอบรายการบัญชีที่ดึงรายการมาถูกต้องตามประเภทการรับตามหลักฐานใบเสร็จรับเงิน
 ให้กดปุ่มบันทึก

ปัญหา : ผู้ปฏิบัติเลือกวันที่ลงบัญชีหรือเลือกประเภทการรับเงินผิด

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ควรเลือกวันที่และประเภทการรับเงินให้ถูกต้องโดยใช้ความระมัดระวัง มีสติ
 รอบคอบ

ข้อเสนอแนะ : ควรตรวจสอบและเลือกรายการให้ถูกต้องก่อนการบันทึกบัญชี

6. พิมพ์รายงานใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

No : 63RE000043 (งบรายได้)		เลขที่อ้างอิง -			
ใบสำคัญการลงบัญชี					
		☒ RE			
		☐ PP	☒ ด้านรับ		
		☐ JV	☐ ด้านจ่าย		
		☐ JR	☐ ทั่วไป		
		☐	อื่น.....		
ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์					
9 ตุลาคม 2562					
เลขที่ใบสำคัญรับ	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	หน้าบัญชี ย่อย	เดบิต	เครดิต
	1101010101	เงินสด		xxxxxx	
	1102010102	ลูกหนี้เงินยืมnogงประมาณ			xxxxxx
	4313010199	รายได้จากค่าเช่าร้าน			xxxxxx
	4313010199	รายได้จากค่าเช่าร้าน (บางคล้า)			xxxxxx
	4313010199	รายได้จากเช่าสถานที่ (บางคล้า)			xxxxxx
	4313010199	รายได้ค่าเก็บขยะและค่าน้ำเหมาจ่าย (บางคล้า)			xxxxxx
	4313010199	รายได้เงินคงเหลือจากโครงการบริการวิชาการ			xxxxxx
	4313010199	รายได้ค่าบริการการใช้ห้องออกกำลังกาย (หอพักบางคล้า)			xxxxxx
	4313010199	เงินโครงการน้ำดื่มเพื่อการศึกษา 3			xxxxxx
	5104020101	บัญชีค่าไฟฟ้า			xxxxxx
	5104020103	บัญชีค่าน้ำประปาและน้ำบาดาล			xxxxxx
				xxxxxx	xxxxxx
คำอธิบายรายการ		รับเงินหน้าเคาน์เตอร์			
ผู้จัดทำ/ผู้ลงบัญชี.....		ผู้ตรวจสอบ.....		ผู้อนุมัติ.....	
(นางสาวธนรมล คงแก้ว)		(นางสาวธนรมล คงแก้ว)		(นางสุวิวรรณ เขตเจริญ)	
นักวิชาการเงินและบัญชี		นักวิชาการเงินและบัญชี		ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานคลัง	

ภาพที่ 22 แสดงรายงานใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

จากภาพที่ 22 แสดงรายงานใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ ประกอบด้วย รหัสบัญชี ชื่อบัญชี จำนวนเงิน สรุปการรับชำระเงินแต่ละประเภทรายรับที่เรียกข้อมูลและทำการบันทึกบัญชีจากระบบบัญชี 3 มิติ

ปัญหา : การพิมพ์ใบสำคัญการลงบัญชีของรายการชื่อบัญชีบางครั้งชื่อบัญชีมีความยาวเกินไปทำให้ถูกตัดคำประโยคส่วนท้ายไป

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ผู้ปฏิบัติงานอาจปรับขนาดตัวอักษรให้มีขนาดเล็กลงเพื่อให้ชื่อบัญชีครบถ้วนตามจำนวนตัวอักษร

ข้อเสนอแนะ : ไม่มี

1.2 การเรียกรายการบัญชีด้านรับจากระบบ EDU 2008 เป็นโปรแกรมการรับชำระเงิน นักศึกษาการใช้งานแตกต่างกัน ไม่สามารถดึงข้อมูลมาบันทึกบัญชีประจำวันได้ต้องดำเนินการบันทึกบัญชี ดังนี้

รายการบันทึกรายการรับเงิน

ค้นหาตาม 1. เลขที่อ้างอิง คำค้น

เพิ่มใหม่ แสดง/แก้ไข ลบ

เลขที่อ้างอิง	วันที่	รายการ	จำนวนเงินที่รับ	หมายเหตุ	เลขที่การลงบัญชี

1. กดปุ่มเพิ่มใหม่

ภาพที่ 23 แสดงฟอร์มการเพิ่มรับเงินใหม่

จากภาพที่ 23 แสดงฟอร์มการเพิ่มรับเงินใหม่ กรณีไม่สามารถดึงข้อมูลมาบันทึกบัญชีประจำวันได้ โดยให้คลิกเลือกปุ่มเพิ่มใหม่เพื่อเลือกรายการที่ต้องการบันทึกบัญชีตามเอกสารใบนำส่งเงิน กรณีที่ต้องการเพิ่มรายการนอกเหนือจากการเรียกรายการ

การบันทึกรายการด้านรับ

วันที่ลงบัญชี 10/08/2553 ? ประเภท RE ด้านรับ No

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

รวมรายการ แยกรายการ GF ประเภทใบสำคัญ 0, รายได้ทั่วไป ตั้งรายการ เพิ่มรายการ ลบรายการ

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

หมายเหตุคำอธิบาย

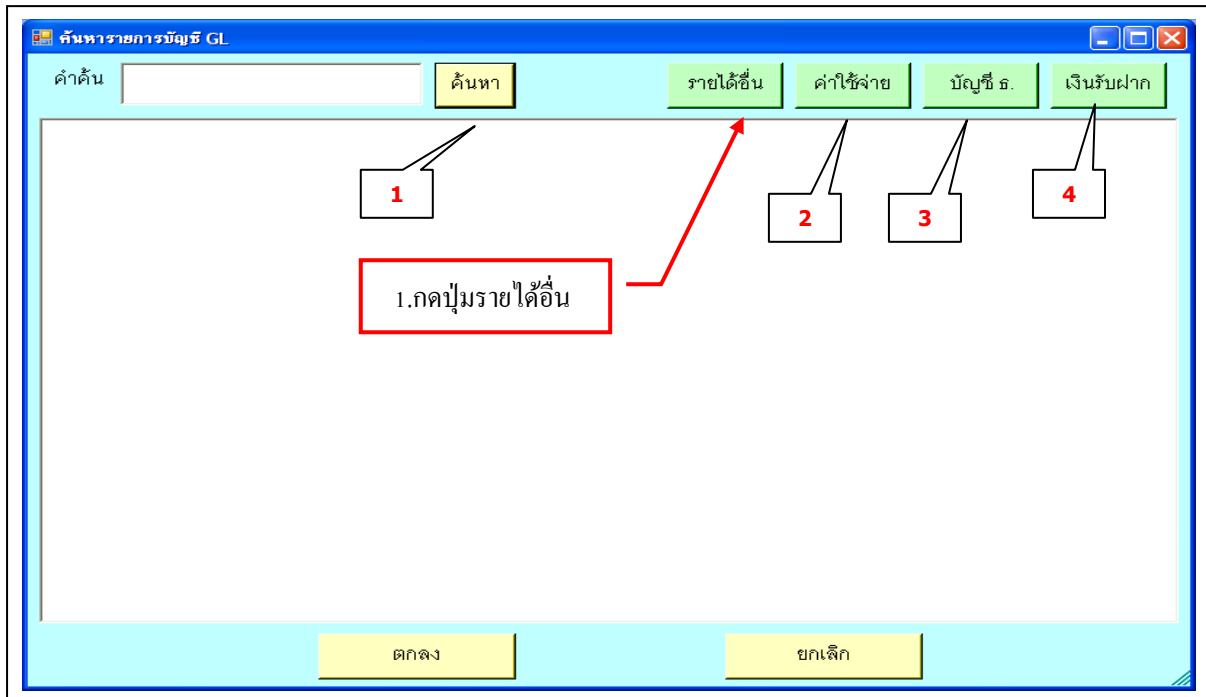
บันทึก/พิมพ์ แก้ไข ปิด

รวมทั้งสิ้น 331,094.70

1. กดปุ่มเพิ่มรายการ

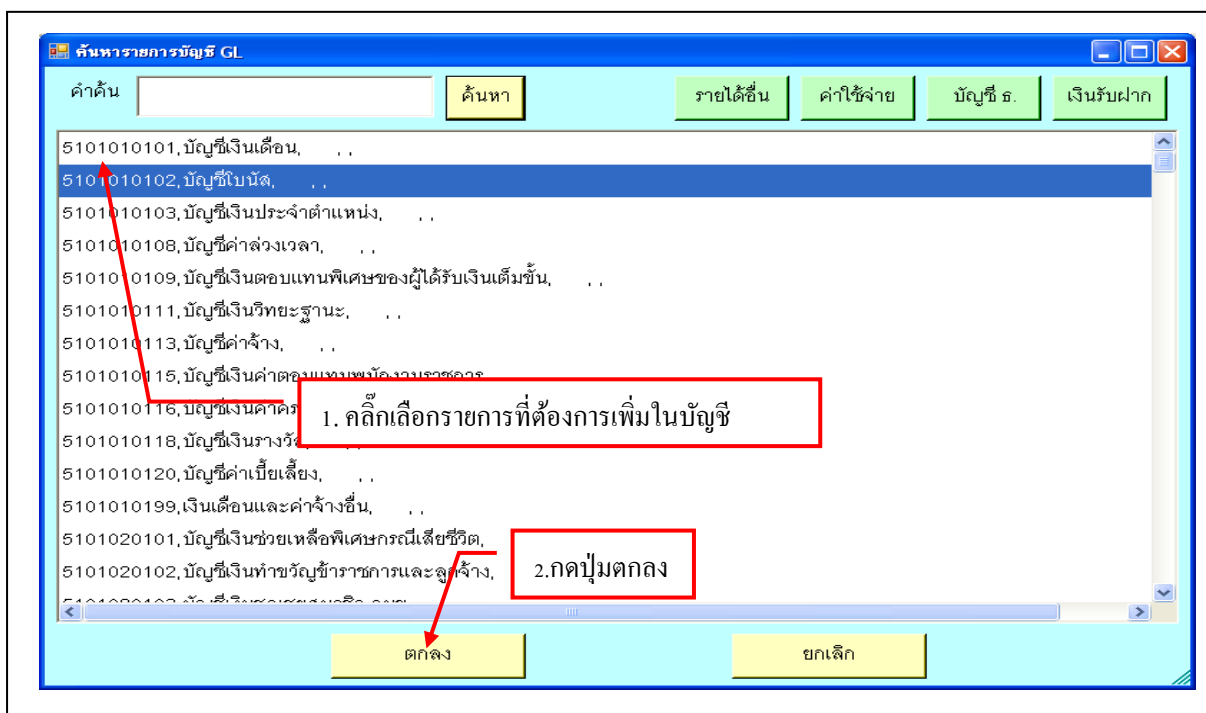
ภาพที่ 24 แสดงฟอร์มการเพิ่มรายการด้านรับ

จากภาพที่ 24 แสดงฟอร์มการเพิ่มรายการด้านรับ โดยเลือกวันที่ลงบัญชี ประเภทรายการ ด้านรับ เมื่อเลือกรายการเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มเพิ่มรายการ ดังปรากฏตามภาพที่ 25



ภาพที่ 25 แสดงฟอร์มการค้นหารายการบัญชี GL

จากภาพที่ 25 แสดงฟอร์มการค้นหารายการบัญชี GL สามารถเลือกรายการต่าง ๆ ที่ต้องการบันทึกบัญชี เช่น รายได้อื่น ค่าใช้จ่าย บัญชีเงินฝากธนาคาร เงินรับฝาก เป็นต้น



ภาพที่ 26 แสดงฟอร์มการเลือกรายการในบัญชี GL

จากภาพที่ 26 แสดงฟอร์มการเลือกรายการในบัญชี GL โดยคลิกเลือกรายการที่ต้องการเพิ่มในบัญชี เช่นบัญชีเงินเดือน (5101010102) เมื่อเลือกรายการที่ต้องการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่มตกลง

ปัญหา : ผู้ปฏิบัติงานเลือกรายการค่อนข้างยุ่งยากเนื่องจากมีข้อมูลมากต่อการสืบค้น

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ผู้ปฏิบัติงานควรระบุรหัสแยกประเภทตรงรายการค้นหาทำให้เลือกรายการแยกประเภทได้เร็วขึ้น

ข้อเสนอแนะ : ควรมีคู่มือรหัสบัญชีแยกประเภทเพื่อช่วยต่อการสืบค้นรายการ

ลำดับ	เลขที่ใบสำคัญรับ	เลขที่บัญชี	บัญชีย่อย	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินรับ	หน้าที่บัญชี	หมายเหตุ	ประเภท	หน่วยงาน
1		4301020107	401000	รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา (ภาคปกติ) - ครุศา	600.00			2, งบรายได้	00000, มหาวิทยาลัยราชภัฏราช
2		4301020107	405000	รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา (ภาคปกติ) - วิทยา	2,200.00			2, งบรายได้	00000, มหาวิทยาลัยราชภัฏราช
3		4301020107	408000	รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา (ภาคพิเศษ) - วิทยา	118,300.00			2, งบรายได้	00000, มหาวิทยาลัยราชภัฏราช
4		4301020107	409000	รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา (ภาคพิเศษ) - มนุษะ	13,000.00			2, งบรายได้	00000, มหาวิทยาลัยราชภัฏราช
5		4301020107	410000	รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา (ภาคพิเศษ) - วิทยา	11,000.00			2, งบรายได้	00000, มหาวิทยาลัยราชภัฏราช
6		4313010199	417000	รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษาภาคพิเศษ	900.00			2, งบรายได้	00000, มหาวิทยาลัยราชภัฏราช
7		4301020107	411000	รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา ป.บัณฑิตครุศาสตร์	29,250.00			2, งบรายได้	00000, มหาวิทยาลัยราชภัฏราช

ภาพที่ 27 แสดงฟอร์มการลงจำนวนเงินรับ

จากภาพที่ 27 แสดงฟอร์มการลงจำนวนเงินรับ เมื่อตรวจสอบรายการบัญชีที่เลือกรายการถูกต้องตามประเภทรายรับตามหลักฐานใบเสร็จรับเงินเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่มบันทึก/พิมพ์

ปัญหา : ผู้ปฏิบัติเลือกประเภทการรับเงินผิดแหล่งรายรับ

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ควรเลือกประเภทการรับเงินให้ถูกต้องโดยใช้ความระมัดระวัง มีสติ รอบคอบ

ข้อเสนอแนะ : ควรตรวจสอบและเลือกรายการให้ถูกต้องก่อนการบันทึกบัญชี

การค้นหารายการรับเงิน

เลขที่อ้างอิง	วันที่	รายการ	จำนวนเงินที่รับ	หมายเหตุ	เลขที่การลงบัญชี
53RB000005	27/09/2553	333	6950.00	000000	53x0000001
54RB000001	02/10/2553	66666666	700.00	000000	54RE000002
54RB000002	09/10/2553	ค่าใช้จ่าย	20000.00	000000	54RE000004

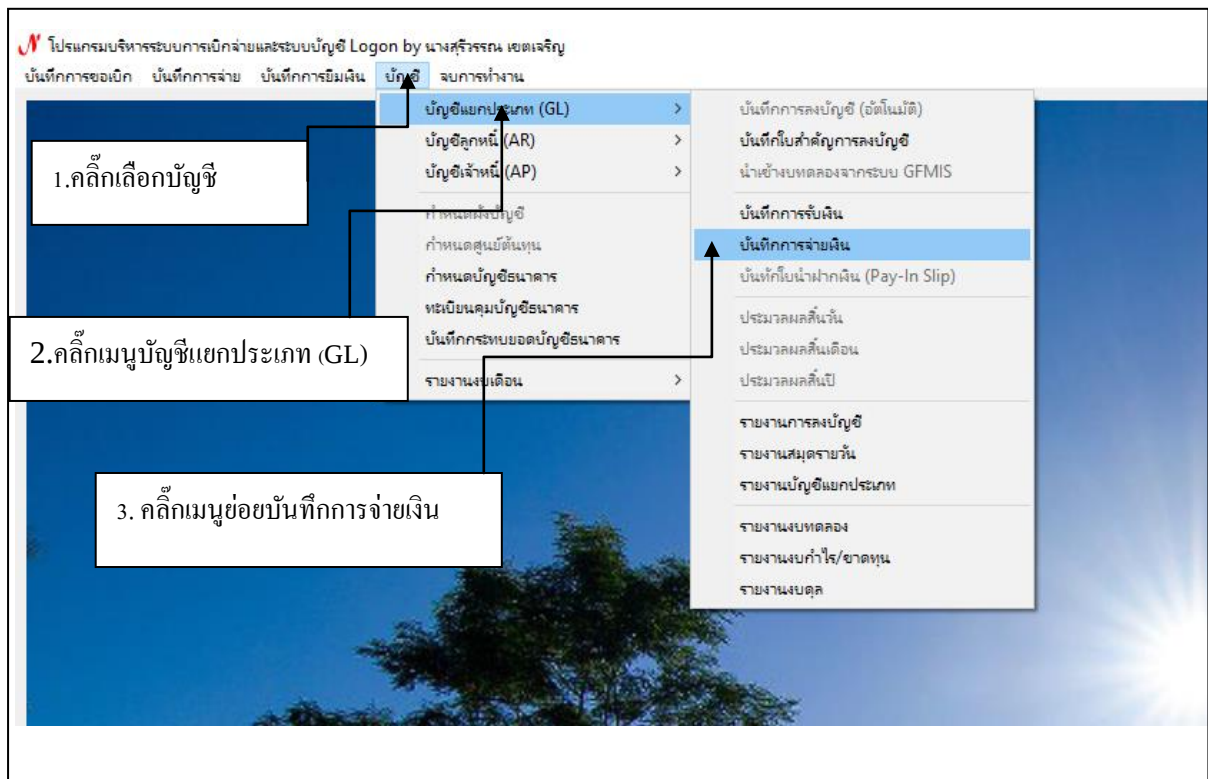
ภาพที่ 28 แสดงฟอร์มการค้นหารายการ

จากภาพที่ 28 แสดงฟอร์มการค้นหารายการ เนื่องจากรายการบัญชีค่อนข้างมากระบบบัญชี 3 มิติ สามารถค้นหารายการรับเงินย้อนหลังได้ โดยค้นหาตามวันที่ และระบุวันที่ที่ต้องการค้นหา รายการรับเงินจะแสดงตามภาพที่ปรากฏในภาพที่ 29

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

ภาพที่ 29 แสดงฟอร์มแสดงรายการด้านรับเงิน

2. การเรียกรายการบัญชีด้านจ่ายจากระบบบัญชี 3 มิติ เมื่อตรวจสอบหลักฐานถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการบันทึกบัญชีในระบบบัญชี 3 มิติ ดังนี้



ภาพที่ 30 แสดงหน้าโปรแกรมบันทึกการจ่ายเงิน

จากภาพที่ 30 เมื่อเข้าหน้าจอมาหน้าเมนูหลักแล้วให้คลิกเลือกบัญชี จากนั้นคลิกเมนูบัญชีแยกประเภท (GL) และเลือกรายการเมนูย่อยบันทึกการจ่ายเงิน

ปัญหา : รายการที่เลือกมีขนาดตัวอักษรเล็กทำให้อ่านไม่ชัดเจน

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ปรับขนาดตัวอักษรขยายให้มีขนาดใหญ่ขึ้น

ข้อเสนอแนะ : ผู้ใช้งานต้องใช้ความระมัดระวังอย่างมากเพื่อเลือกรายการให้ถูกต้องในการเลือกใช้เมนู

จบบทการบันทึกการจ่ายเงิน

ค้นหาตาม 1. เลขที่อ้างอิง คำค้น

เลขที่อ้างอิง	วันที่	รายการ	จำนวนเงินที่...	หมายเหตุ	เลขที่การลงบัญชี	ประเภทงบ
63PB000037	09/10/2562	จ่ายลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	115000.00	006006	63PP000039	2, งบรายได้
63PB000038	11/10/2562	จ่ายลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	45800.00	006006	63PP000040	2, งบรายได้
63PB000039	15/10/2562	จ่ายลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	108910.00	006006	63PP000041	2, งบรายได้
63PB000040	16/10/2562	จ่ายลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	147332.00	006006	63PP000042	2, งบรายได้
63PB000041	18/10/2562	จ่ายลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	227720.00	006006	63PP000043	2, งบรายได้
63PB000042	18/10/2562	จ่ายเงินรับฝาก	259500.00	006006	63PP000044	3, งบเงินรับฝาก
63PB000043	21/10/2562	จ่ายลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	63780.00	006006	63PP000045	2, งบรายได้
63PB000044	22/10/2562	จ่ายลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	24600.00	006006	63PP000046	2, งบรายได้
63PB000045	22/10/2562	จ่ายเงินรับฝาก - ค่าตรวจซ่อมผลิตภัณฑ์	56020.00	006001	63PP000047	1, งบประมาณ
63PB000046	24/10/2562	จ่ายเงินสมมนาการบางปะกง ปาร์ค	203731.50	006006	63PP000048	2, งบรายได้
63PB000047	25/10/2562	จ่ายลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	202520.00	006006	63PP000049	2, งบรายได้
63PB000048	25/10/2562	จ่ายเงินรับฝาก - ค่าลงทะเบียนสอบวัด...	22000.00	006006	63PP000050	3, งบเงินรับฝาก
63PB000049	18/10/2562	บันทึกบัญชีตั้งเบิกเงินรายได้	7350.00	000004	63PP000051	2, งบรายได้
63PB000050	24/10/2562	บันทึกบัญชีตั้งเบิกเงินรายได้	1040.00	000004	63PP000052	2, งบรายได้
63PB000051	25/10/2562	บันทึกบัญชีตั้งเบิกเงินรายได้	242071.00	000004	63PP000053	2, งบรายได้

ภาพที่ 31 แสดงฟอร์มการเพิ่มจ่ายเงินใหม่

จากภาพที่ 31 แสดงฟอร์มการเพิ่มรับเงินใหม่ กรณีไม่สามารถดึงข้อมูลมาบันทึกบัญชีประจำวันได้ โดยให้คลิกเลือกปุ่มเพิ่มใหม่เพื่อเลือกรายการที่ต้องการบันทึกบัญชีตามเอกสารใบนำส่งเงิน

บันทึกการจ่ายเงิน

ประเภทงบ 2, งบรายได้ วันที่ลงบัญชี 09/10/2562 ? 3 4 000037

ประเภทการจ่าย 006006, 9809124643, CIA#9809124643 1 1101030101, 006006 เลขอ้างอิง -

รวมรายการ ประเภทใบสำคัญ 0, การจ่ายทั่วไป 5

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

หมายเหตุ/คำอธิบาย จ่ายลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ รวมทั้งสิ้น 115000.00

ภาพที่ 32 แสดงหน้าโปรแกรมฟอร์มการเรียกรายการบัญชีด้านจ่าย

จากภาพที่ 32 แสดงหน้าโปรแกรมฟอร์มการเรียกรายการบัญชีด้านจ่าย เมื่อตรวจสอบรายการบัญชีที่เลือกรายการถูกต้องตามประเภทรายจ่ายตามหลักฐานใบเสร็จรับเงินเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่มบันทึกพิมพ์วิธีการดึงรายการบัญชีด้านจ่าย มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

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

ลำดับ	เลขที่ใบสำคัญจ่าย	เลขที่บัญชี	บัญชีย่อย	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินจ่าย	หน้าบัญชี	หมายเหตุ	ประเภทงบ	หน่วยงาน	กองทุน
1	บย 3/63	1102010102		ลูกหนี้เงินยืมจากงบประมาณ	115,000.00			2, งบรายได้	00000, มหาวิทยาลัยราชภัฏราช	11, กองทุนรวม

หมายเหตุ/คำอธิบาย: จ่ายลูกหนี้เงินยืมจากงบประมาณ

รวมทั้งสิ้น: 115000.00

ปุ่ม: บันทึกพิมพ์, แก้ไข, ปิด

ภาพที่ 33 แสดงหน้าโปรแกรมฟอร์มรายการที่เรียกรายจ่ายมา

การบันทึกรายการบัญชี

ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

การบันทึกรายการบัญชีที่มีรายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายเงินประจำวัน ตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ บันทึกบัญชีโดย รายละเอียด ดังนี้

กรณีบันทึกบัญชีจ่ายด้วยเช็ค

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

กรณีบันทึกบัญชีจ่ายฎีกาคืนเงินยืม

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

เมื่อตรวจสอบรายการบัญชีที่เรียกรายการมาถูกต้องตามประเภทรายการจ่ายตามหลักฐานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย โดยสอบทานกับทะเบียนคุมเช็คจ่ายต้องมียอดถูกต้องตรงตามฎีกาที่เบิกจ่าย และให้กดปุ่มบันทึก

ปัญหา : ผู้ปฏิบัติเลือกวันที่ลงบัญชีหรือเลือกประเภทการจ่ายเงินผิด

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ควรเลือกวันที่และประเภทการรับเงินให้ถูกต้องโดยใช้ความระมัดระวัง มีสติรอบคอบ

ข้อเสนอแนะ : ควรตรวจสอบและเลือกรายการให้ถูกต้องก่อนการบันทึกบัญชี

6. พิมพ์รายงานใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

No : 63PP000072 (งบรายได้)						เลขที่อ้างอิง	
ใบสำคัญการลงบัญชี							
				☐	RE		
				☒	PP	☐	ด้านรับ
				☐	JV	☒	ด้านจ่าย
				☐	JR	☐	ทั่วไป
				☐	อื่น.....		
ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์							
28 ตุลาคม 2562							
เลขที่ใบ สำคัญรับ	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	หน้าบัญชี ย่อย	เดบิต	เครดิต		
	1102010102	ลูกหนี้เงินยืมnogongประมาณ		xxxxxx			
	1101030101	C/A#9809124643 (006006)			xxxxxx		
				xxxxxx	xxxxxx		
คำอธิบายรายการ		จ่ายลูกหนี้เงินยืมnogongประมาณ					
ผู้จัดทำ/ผู้ลงบัญชี.....		ผู้ตรวจสอบ.....		ผู้อนุมัติ.....			
(นางสาวอนรรมล คงแก้ว)		(นางสาวอนรรมล คงแก้ว)		(นางสุวิพรรณ เขตเจริญ)			
นักวิชาการเงินและบัญชี		นักวิชาการเงินและบัญชี		ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานคลัง			

ภาพที่ 34 แสดงรายงานใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

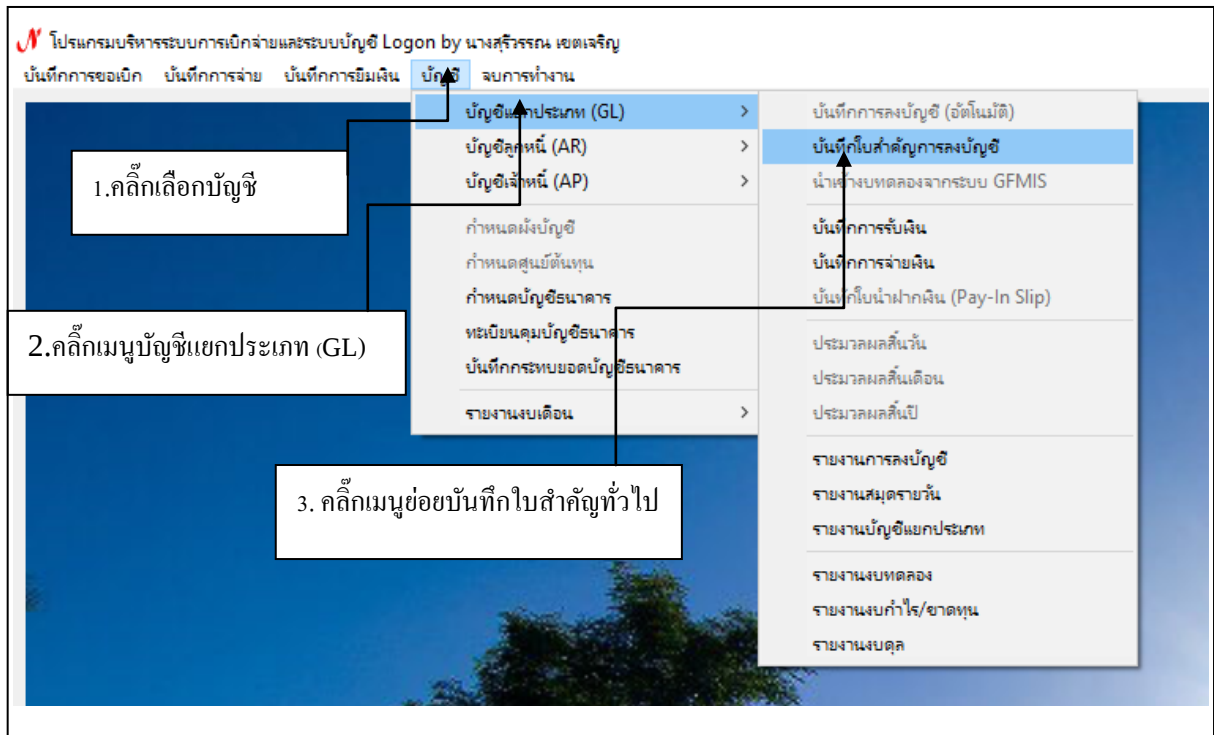
จากภาพที่ 34 แสดงรายงานใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย ประกอบด้วย รหัสบัญชี ชื่อบัญชี จำนวนเงิน สรุปการจ่ายเงินแต่ละประเภทรายจ่ายที่เรียกข้อมูลและทำการบันทึกบัญชีจากระบบบัญชี 3 มิติ

ปัญหา : การพิมพ์ใบสำคัญการลงบัญชีช่องรายการชื่อบัญชีบางครั้งชื่อบัญชีมีข้อความยาวเกินไปทำให้ถูกตัดคำประโยคส่วนท้ายไป

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ผู้ปฏิบัติงานอาจปรับขนาดตัวอักษรให้มีขนาดเล็กลงเพื่อให้ช่องรหัสบัญชีและชื่อบัญชีครบทุกตัวอักษร

ข้อเสนอแนะ : ไม่มี

3. การบันทึกบัญชีใบสำคัญด้านทั่วไประบบบัญชี 3 มิติ หมายถึง การปรับปรุงรายการบัญชี อาทิ รายได้จากดอกเบี้ยรับ ทุกสิ้นเดือน เงินรับฝากการตรวจสอบ เป็นต้น เมื่อตรวจสอบหลักฐานประกอบการปรับปรุงบัญชีเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการบันทึกบัญชีในระบบบัญชี 3 มิติ ดังนี้



ภาพที่ 35 แสดงหน้าโปรแกรมบันทึกใบสำคัญการลงบัญชี

จากภาพที่ 35 แสดงหน้าโปรแกรมบันทึกใบสำคัญการลงบัญชี เมื่อเข้าหน้าจอมาหน้าเมนูหลักแล้ว ให้คลิกเลือกบัญชี จากนั้นคลิกเมนูบัญชีแยกประเภท (GL) และเลือกรายการเมนูย่อยบันทึกใบสำคัญการลงบัญชี

ปัญหา : รายการที่เลือกมีขนาดตัวอักษรเล็กทำให้อ่านไม่ชัดเจน

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ปรับขนาดตัวอักษรขยายให้มีขนาดใหญ่ขึ้น

ข้อเสนอแนะ : ผู้ใช้งานต้องใช้ความระมัดระวังอย่างมากเพื่อเลือกรายการให้ถูกต้องในการเลือกใช้เมนู

จากรายการบัญชีการจ่ายเงิน

ค้นหาตาม 1. เลขที่อ้างอิง คำค้น 

คลิกเพิ่มใหม่

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

ภาพที่ 36 แสดงฟอร์มการเพิ่มใบสำคัญการลงบัญชีใหม่

การลงบัญชี

ประเภทงบ

วันที่ลงบัญชี 07/11/2562 ?

รายการคำอธิบาย

1

2

3

4

HOT

เพิ่มรายการ

ลบรายการ

ลำดับ	เลขที่ใบสำคัญ	เลขที่บัญชี	บัญชีย่อย	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต	หน้าบัญชี	หมายเหตุ	ประเภท งบ.	หน่วยงาน	กองทุน

ภาพที่ 37 แสดงหน้าโปรแกรมฟอร์มการรายการบัญชีด้านทั่วไป

การดึงรายการบัญชีด้านทั่วไป มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

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

The screenshot shows a Thai accounting software interface. At the top, there's a navigation bar with buttons: 'บันทึก' (Record), 'แก้ไข' (Edit), and 'ลบ' (Delete). Below this is a search and filter section with fields for 'วันที่ลงบัญชี' (Posting Date), 'ประเภท' (Category), and 'ทั่วไป' (General). The main area displays a list of transactions with columns for 'ลำดับ' (Sequence), 'เลขที่ใบสำคัญ' (Voucher Number), and 'เลข' (Number). A modal window is open, showing a detailed view of a transaction with a list of items and their amounts.

ภาพที่ 38 แสดงหน้าโปรแกรมการเลือกรายการบันทึกบัญชี

จากภาพที่ 38 แสดงหน้าโปรแกรมการเลือกรายการบันทึกบัญชีที่ต้องการปรับปรุงบัญชี
กรณีบันทึกปรับปรุงบัญชีรายได้จากดอกเบี้ยรับ

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

บันทึก แก้ไข ลบ ประเภท 2, งบรายได้ No

วันที่ลงบัญชี 07/11/2562 ? ประเภท JV ทัวไป เลขอ้างอิง

รายการค้าอธิบาย ปรับปรุงบัญชีรายได้จากดอกเบี้ยรับ HOT เพิ่มรายการ ลบรายการ

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

รวม เดบิต 100.00 เครดิต 100.00

ภาพที่ 39 แสดงหน้าโปรแกรมรายการปรับปรุงบัญชี

จากภาพที่ 39 แสดงหน้าโปรแกรมรายการปรับปรุงบัญชี ผู้ปฏิบัติเมื่อตรวจสอบรายการบัญชีที่ตั้งรายการมาถูกต้องตามประเภทที่จะปรับปรุงรายการบัญชี ให้กดปุ่มบันทึก

ปัญหา : ผู้ปฏิบัติเลือกวันที่ลงบัญชีหรือเลือกประเภทการรับเงินผิด

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ควรเลือกวันที่และประเภทการรับเงินให้ถูกต้องโดยใช้ความระมัดระวัง มีสติ รอบคอบ

ข้อเสนอแนะ : ควรตรวจสอบและเลือกรายการให้ถูกต้องก่อนการบันทึกบัญชี

5. พิมพ์รายงานใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป

No : 63JV000089 (งบรายได้)				เลขที่อ้างอิง	
ใบสำคัญการลงบัญชี					
				☐ RE	
				☐ PP	☐ ด้านรับ
				☒ JV	☐ ด้านจ่าย
				☐ JR	☒ ทั่วไป
				☐	อื่น.....
ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์					
24 ตุลาคม 2562					
เลขที่ใบ สำคัญรับ	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	หน้าบัญชี ย่อย	เดบิต	เครดิต
	1203010101	F/A#310002254790 (034009) เงินฝากประจำระยะสั้น	034009	xxxxxx	
	4303010101	รายได้จากดอกเบี้ยเงินฝากจากสถาบันการเงิน			xxxxxx
				xxxxxx	xxxxxx
คำอธิบายรายการ		รายได้จากดอกเบี้ยเงินฝากจากสถาบันการเงิน			
ผู้จัดทำ/ผู้ลงบัญชี.....		ผู้ตรวจสอบ.....		ผู้อนุมัติ.....	
(นางสาววันเพ็ญ โสภาร)		(นางสาวธนมล คงแก้ว)		(นางสุวิมล เขตเจริญ)	
นักวิชาการเงินและบัญชี		นักวิชาการเงินและบัญชี		ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานคลัง	

ภาพที่ 40 แสดงรายงานใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป

จากภาพที่ 40 แสดงรายงานใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป ประกอบด้วย รหัสบัญชี ชื่อบัญชี จำนวนเงิน สรุปรายการปรับปรุงบัญชีแต่ละวันทำการโดยบันทึกบัญชีจากระบบบัญชี 3 มิติ

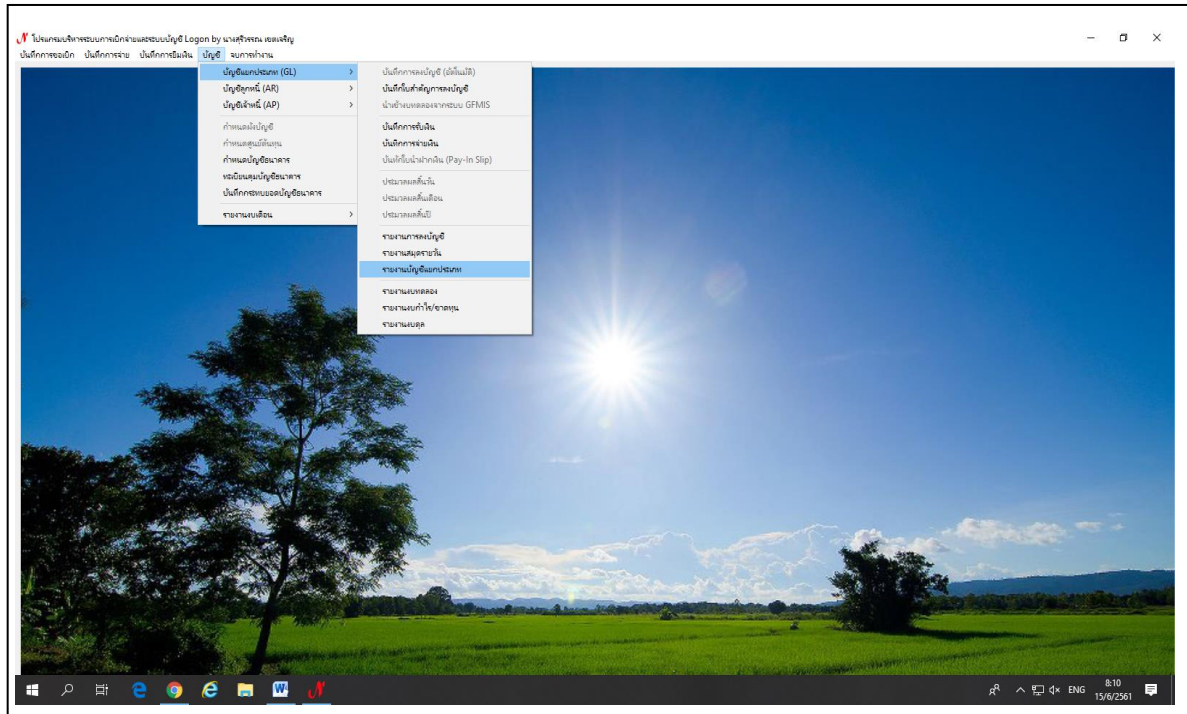
ปัญหา : การพิมพ์ใบสำคัญการลงบัญชีช่องรายการชื่อบัญชีบางครั้งชื่อบัญชีมีข้อความยาวเกินไปทำให้ถูกตัดคำประโยคส่วนท้ายไป

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ผู้ปฏิบัติงานอาจปรับขนาดตัวอักษรให้มีขนาดเล็กลงเพื่อให้ชื่อบัญชีครบอักษร

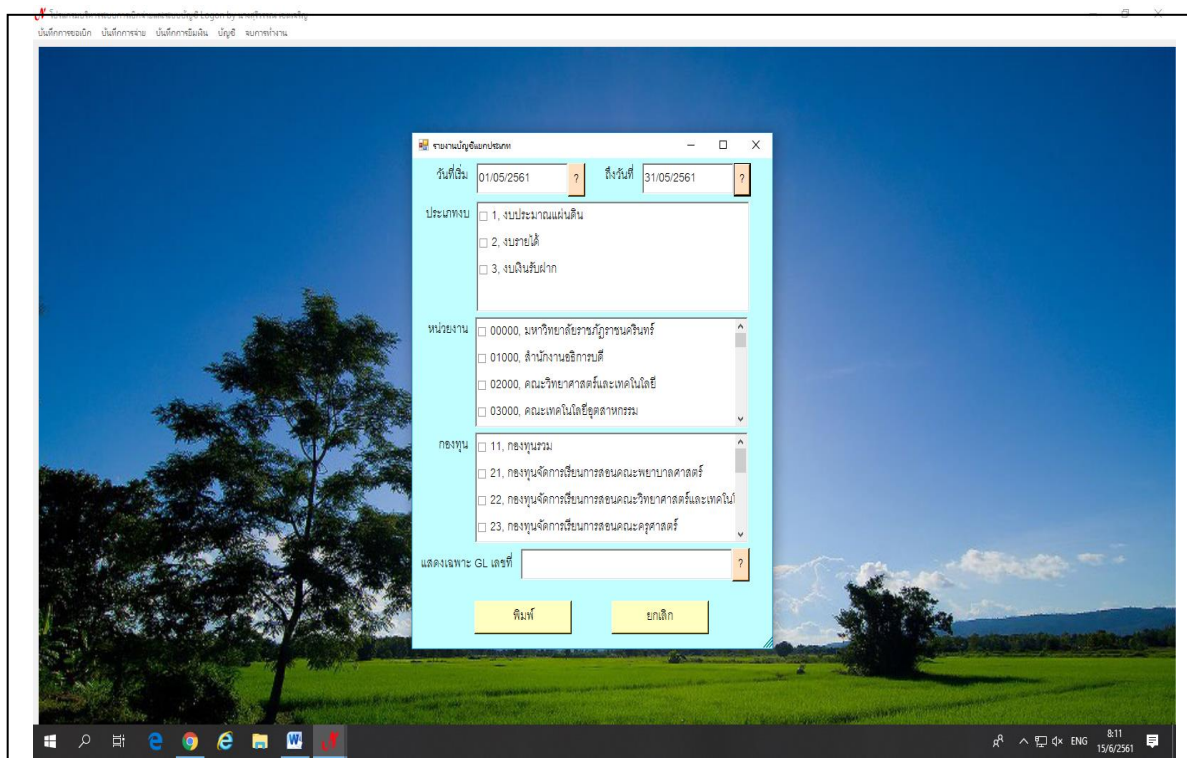
ข้อเสนอแนะ : ไม่มี

ขั้นตอนที่ 4 การเรียกรายงานแยกประเภทระบบบัญชี 3 มิติ

เมื่อผู้ปฏิบัติงานบันทึกบัญชีครบทุกรายการแล้วสามารถพิมพ์รายงานบัญชีแยกประเภทมาเพื่อทำการตรวจสอบรายการบัญชีที่คลาดเคลื่อนได้ โดยเลือกเมนูบัญชีแยกประเภท GL ปรากฏดังภาพที่ 41



ภาพที่ 41 แสดงการเข้าหน้าโปรแกรมเรียกรายงานแยกประเภท



ภาพที่ 42 แสดงการคลิกเลือกวันที่เริ่ม ถึงวันที่สุดท้ายของเดือน

จากภาพที่ 42 แสดงการคลิกเลือกวันที่เริ่ม ถึงวันที่สุดท้ายของเดือน โดยสามารถเรียกและพิมพ์ รายงานบัญชีแยกประเภท ดังมีรายละเอียด ต่อไปนี้

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

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

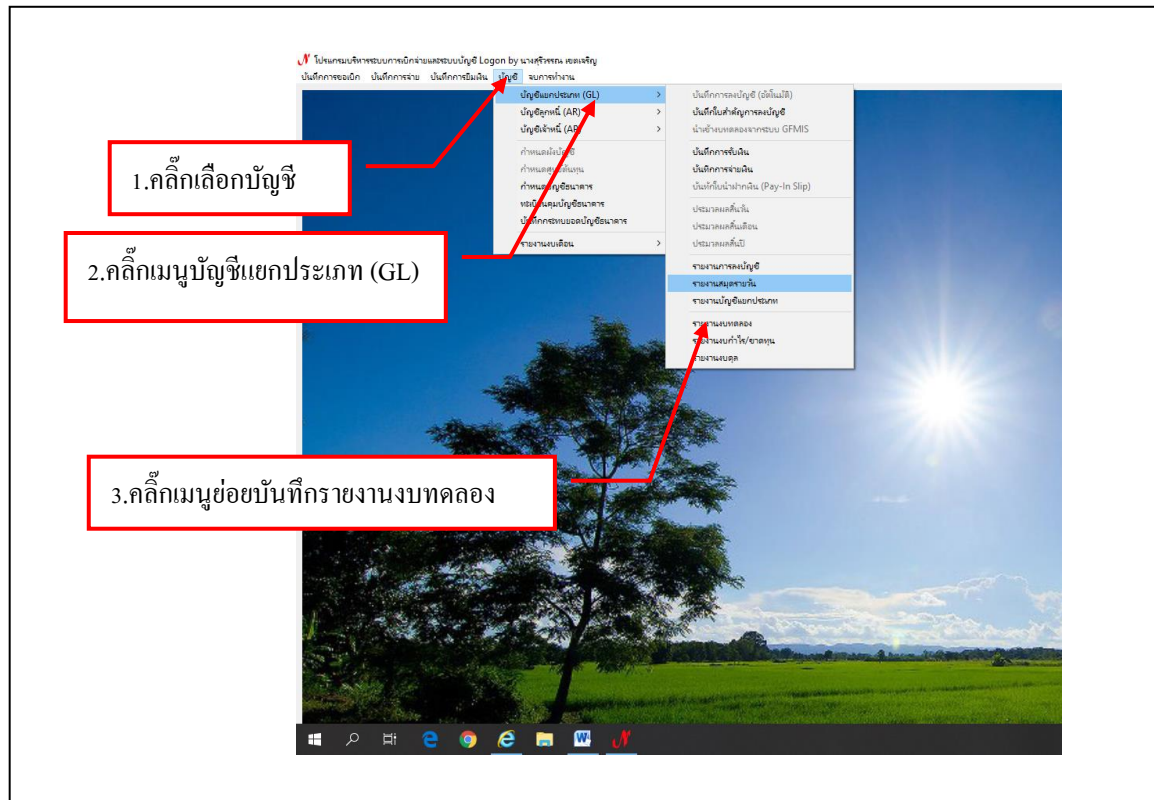
ภาพที่ 43 แสดงรายงานบัญชีแยกประเภท

ปัญหา : รายงานแยกประเภทข้อมูลค่อนข้างเยอะทำให้เวลาเรียกดูรายงานยากต่อการค้นหาแต่ละประเภท

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ผู้ปฏิบัติงานควรระบุรหัสแยกประเภทเฉพาะรายการที่ต้องการเลือก

ข้อเสนอแนะ : ควรมีคู่มือรหัสบัญชีแยกประเภทเพื่ออำนวยความสะดวกต่อการสืบค้นรายการ

ขั้นตอนที่ 5 การเรียกรายงานงบทดลองระบบบัญชี 3 มิติ



ภาพที่ 44 แสดงการเข้าโปรแกรมการเรียกรายงานงบทดลอง

จากภาพที่ 44 แสดงการเข้าโปรแกรมการเรียกรายงานงบทดลองระบบบัญชี 3 มิติ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. คลิกเลือกบัญชี
2. คลิกปุ่มเมนูบัญชีแยกประเภท (GL)
3. คลิกเลือกรายการ
 - รายงานแยกประเภท
 - รายงานงบทดลอง
 - รายงานงบกำไร / ขาดทุน
 - รายงานงบดุล
4. คลิกเลือกรายงานงบทดลอง

รายงานงบทดลอง

วันที่เริ่ม ถึงวันที่

ประเภทงบ ☐ 1. งบประมาณแผ่นดิน
☐ 2. งบรายได้
☐ 3. งบเงินรับฝาก

หน่วยงาน ☐ 00000, มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์
☐ 01000, สำนักงานอธิการบดี
☐ 02000, คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
☐ 03000, คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

กองทุน ☐ 1, กองทุนรวม
☐ 21, กองทุนจัดการเรียนการสอนคณะพยาบาลศาสตร์
☐ 22, กองทุนจัดการเรียนการสอนคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
☐ 23, กองทุนจัดการเรียนการสอนคณะครุศาสตร์

พิมพ์ ยกเลิก

พิมพ์ แบบ บข. 11

ภาพที่ 45 แสดงฟอร์มการเลือกรายการเรียกรายงานงบทดลอง

จากภาพที่ 45 แสดงฟอร์มการเลือกรายการเรียกรายงานงบทดลอง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

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

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์								
รายงานงบทดลอง								
ประจำปี 01/09/2562 ถึงวันที่ 30/09/2562								
เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	บัญชีย่อย	ชื่อบัญชีย่อย	หน้าบัญชี	ยอดยกมา	เดบิต	เครดิต	ยอดยกไป
1101010101	บัญชีเงินสดในมือ				XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
1101020501	บัญชีเงินฝากคลัง				XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
1101020603	บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ)	006001	C/A#2016012471 (006001) จ่ายเงินเดือนงบประมาณ	006001	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
1101030101	บัญชีเงินฝากกระแสรายวันที่สำนักงานการเงิน	002001	C/A#283021120 (002001) จ่ายเช็คคู่กับบัญชี 29329-2	002001	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
1101030101	บัญชีเงินฝากกระแสรายวันที่สำนักงานการเงิน	006002	C/A#2016053240 (006002) จ่ายเงินอุดหนุน	006002	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
1101030101	บัญชีเงินฝากกระแสรายวันที่สำนักงานการเงิน	006003	C/A#2016034076 (006003) จ่ายเงินมัดจำประกันสัญญา	006003	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
1101030101	บัญชีเงินฝากกระแสรายวันที่สำนักงานการเงิน	006004	C/A#2016053666 (006004) รับเงินค่าซ่อมรถโรงเรียนภาคปกติ	006004	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
1101030101	บัญชีเงินฝากกระแสรายวันที่สำนักงานการเงิน	006005	C/A#9809124635 (006005) จ่ายเงินอุดหนุนงบประมาณ	006005	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
1101030101	บัญชีเงินฝากกระแสรายวันที่สำนักงานการเงิน	006006	C/A#9809124643 (006006) จ่ายเช็คซื้อวัสดุและโครงการต่างๆ	006006	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
1101030101	บัญชีเงินฝากกระแสรายวันที่สำนักงานการเงิน	006007	C/A#2016029374 (006007) รับเงินลงทุนเบ็ดเตล็ด นศ ภาคพิเศษ	006007	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
1101030101	บัญชีเงินฝากกระแสรายวันที่สำนักงานการเงิน	006008	C/A#9831196074 (006008) รับเงินค่าหอพักบางลำภู่	006008	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
1101030101	บัญชีเงินฝากกระแสรายวันที่สำนักงานการเงิน	006009	C/A#9831196058 (006009) รับเงินค่าสมัคร นศ ภาคปกติ	006009	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
1101030101	บัญชีเงินฝากกระแสรายวันที่สำนักงานการเงิน	006026	C/A#2016058846 (006026) รับเงินค่าสิ่งของนักเรียน	006026	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
1101030101	บัญชีเงินฝากกระแสรายวันที่สำนักงานการเงิน	011001	C/A#5261008071 (011001) ค่าลงทะเบียนนิติศึกษานักศึกษา	011001	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
1101030101	บัญชีเงินฝากกระแสรายวันที่สำนักงานการเงิน	011002	C/A#5261008083 (011002) ค่าค่าลงทะเบียนนิติศึกษานักศึกษา	011002	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
1101030102	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ที่สำนักงานการเงิน	002002	C/A#2830292592 (002002) จ่ายเช็คคู่กับบัญชีเลข 02112-0	002002	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
1101030102	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ที่สำนักงานการเงิน	002003	S/A#2834186591 (002003) สิ้นขาดขาดจ่ายงบกลาง	002003	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX

ภาพที่ 46 แสดงการพิมพ์รายงานงบทดลอง

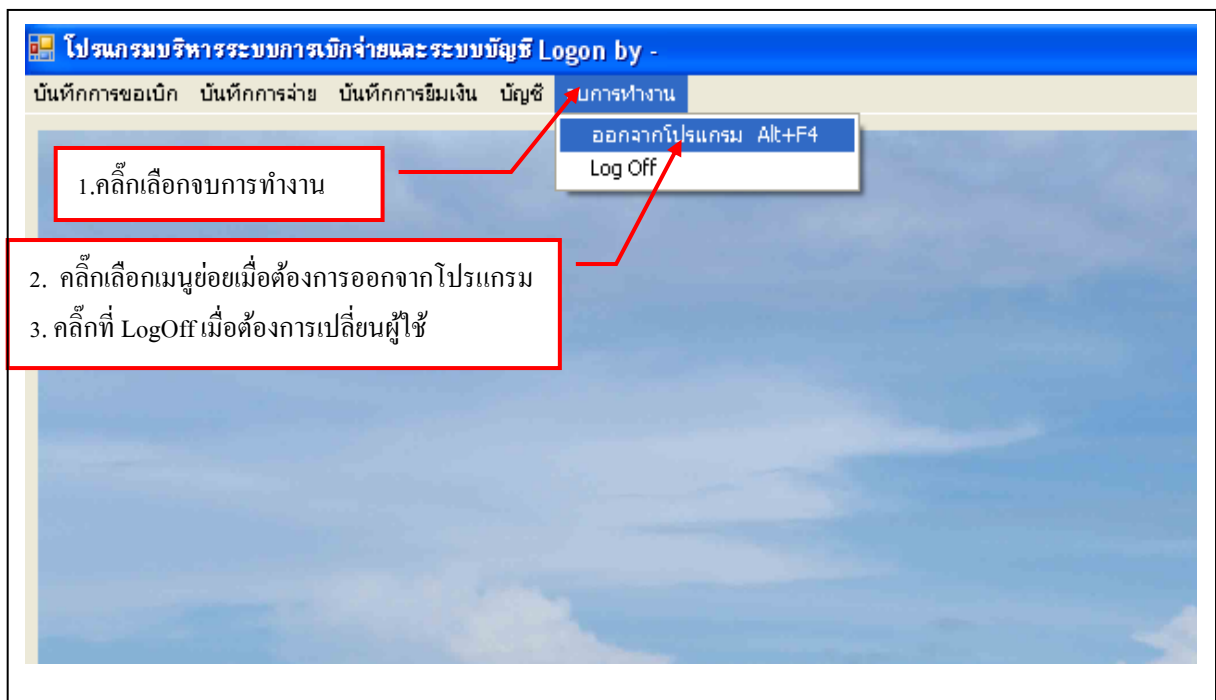
จากภาพที่ 46 แสดงรายงานงบทดลองรายละเอียดประกอบด้วย วันที่ที่เลือกรายการ เลขที่บัญชี ชื่อบัญชี ชื่อบัญชีย่อย หน้าบัญชี ยอดยกมา เดบิต เครดิต ยอดยกไป

ปัญหา : รายงานงบทดลองตัวอักษรและตัวเลขมีขนาดเล็กมากยากต่อการอ่าน / พิมพ์

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ผู้ปฏิบัติงานควรปรับขนาดตัวอักษรให้มีขนาดใหญ่ขึ้นเพื่อสะดวกต่อการอ่าน และการพิมพ์

ข้อเสนอแนะ : หากมีรายการช่องใดที่ไม่จำเป็นให้ทำการลบช่องนั้น ๆ เพื่อพิมพ์ข้อมูลออกมาครบทุก รายการ

ขั้นตอนการออกจากโปรแกรม



ภาพที่ 47 แสดงฟอร์มการออกจากโปรแกรม

จากภาพที่ 47 แสดงฟอร์มการออกจากโปรแกรมระบบบัญชี 3 มิติ โดยเลือกเมนูจบการทำงานและคลิกเลือกเมนูย่อยออกจากโปรแกรม Alt+F4

วิธีการจัดเก็บเอกสารระบบบัญชี 3 มิติ มีดังนี้

1. พิมพ์รายงานทุกประเภท อาทิ ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป อื่น ๆ จากระบบบัญชี 3 มิติ ลงนามผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบ และผู้อนุมัติ โดยจัดเก็บเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก
2. จัดเก็บเอกสารข้อมูลการบันทึกบัญชีในรูปแบบไฟล์ Excel เช่น รายงานงบทดลอง รายงานบัญชีแยกประเภท รายงานงบกำไร – ขาดทุน และรายงานงบดุล เป็นต้น
3. จัดเก็บข้อมูลบัญชีในโปรแกรมระบบบัญชี 3 มิติ โดยมีผู้ดูแลระบบเป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำตรวจสอบระบบ 3 มิติ เมื่อพบปัญหาระหว่างปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 6 ตรวจสอบการจัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือน

การจัดทำรายงานทางการเงิน มีความสำคัญอย่างยิ่งตั้งแต่กระบวนการจัดทำรายงานทางการเงินตลอดจนส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยส่งตามกำหนดระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยสอบทานความถูกต้องของบัญชีแยกประเภทให้เรียบร้อยโดยสอบทานกับทะเบียนคุมย่อย และเอกสารทางบัญชีที่เกี่ยวข้อง อาทิ เงินฝากธนาคารทุกบัญชีต้องสอบทานกับสมุดคู่ฝากบัญชีธนาคารทุกบัญชี ลูกหนี้เงินยืมนองบประมาณต้องสอบทานกับทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมนองบประมาณ บัญชีเงินมัดจำต้องสอบทานกับทะเบียนคุมเงินมัดจำทุกประเภท เป็นต้น โดยสรุปรายงานงบทดลอง และจัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือนเสนอหัวหน้าหน่วยงานผู้บังคับบัญชาตามสายงานและหัวหน้าส่วนราชการลงนามรับทราบ ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป รายละเอียดประกอบรายงานทางการเงิน มีดังนี้

1. ตรวจสอบรายงานงบทดลองจากระบบบัญชี 3 มิติ

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

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี								
รายงานงบทดลอง								
ประจำวันที่ 01/09/2561 ถึงวันที่ 30/09/2561								
เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	บัญชีย่อย	ชื่อบัญชีย่อย	หน้าบัญชี	ยอดยกมา	เดบิต	เครดิต	ยอดยกไป
4313010199	บัญชีรายได้อื่น	416000	รายได้ค่าสมัครนักศึกษาภาคปกติ		xxxxxxx		xxxxxxx	xxxxxxx
4313010199	บัญชีรายได้อื่น	417000	รายได้ค่าสมัครนักศึกษาภาคพิเศษ		xxxxxxx		xxxxxxx	xxxxxxx
4313010199	บัญชีรายได้อื่น	418000	รายได้ค่าสมัครนักศึกษาภาคบัณฑิตศึกษา		xxxxxxx		xxxxxxx	xxxxxxx
4313010199	บัญชีรายได้อื่น	419000	รายได้ค่าสมัครนักศึกษา ป.บัณฑิตครุศาสตร์		xxxxxxx		xxxxxxx	xxxxxxx
4313010199	บัญชีรายได้อื่น	420000	รายได้ค่าปรับหนังสือเกินกำหนด		xxxxxxx		xxxxxxx	xxxxxxx
4313010199	บัญชีรายได้อื่น	421000	รายได้ไม่เกิน 20% (เงินโครงการบริการวิชาการ)		xxxxxxx		xxxxxxx	xxxxxxx
4313010199	บัญชีรายได้อื่น	429000	รายได้จากค่าเช่าร้าน		xxxxxxx		xxxxxxx	xxxxxxx
4313010199	บัญชีรายได้อื่น	430000	รายได้จากค่าเช่าร้าน (บางคล้า)		xxxxxxx		xxxxxxx	xxxxxxx
4313010199	บัญชีรายได้อื่น	431000	รายได้จากค่าเช่าร้าน (อาคารบัณฑิตศึกษา)		xxxxxxx		xxxxxxx	xxxxxxx
4313010199	บัญชีรายได้อื่น	432000	รายได้จากเช่าสถานที่		xxxxxxx		xxxxxxx	xxxxxxx
4313010199	บัญชีรายได้อื่น	433000	รายได้จากเช่าสถานที่ (บางคล้า)		xxxxxxx		xxxxxxx	xxxxxxx
4313010199	บัญชีรายได้อื่น	434000	รายได้จากค่าเช่าห้องประชุม		xxxxxxx		xxxxxxx	xxxxxxx
4313010199	บัญชีรายได้อื่น	435000	รายได้จากค่าเช่าห้องประชุม (บางคล้า)		xxxxxxx		xxxxxxx	xxxxxxx
4313010199	บัญชีรายได้อื่น	436000	รายได้จากค่าเช่าห้องประชุม อาคารราชบุรี ชั้น 5		xxxxxxx		xxxxxxx	xxxxxxx
4313010199	บัญชีรายได้อื่น	437000	รายได้จากค่าเช่าห้องประชุม - ห้องโถงคอนกรีต		xxxxxxx		xxxxxxx	xxxxxxx

ภาพที่ 48 แสดงรายงานงบทดลองจากระบบบัญชี 3 มิติ

2. ตรวจสอบรายละเอียดบัญชีเงินฝากคลัง

บัญชีเงินฝากคลังทุกสิ้นเดือนต้องทำการตรวจสอบยอดเงินคงเหลือซึ่งยอดถูกต้องตรงกับ
รายงานงบทดลองในระบบ GFMS

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์			
บัญชีเงินฝากคลัง			
วันที่ 30 กันยายน พ.ศ.2561			
รายชื่อบัญชีเงินฝาก	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ
- เงินฝากคลัง 915	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx
รวมเงิน	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx

ภาพที่ 49 แสดงรายละเอียดบัญชีเงินฝากคลัง

3. ตรวจสอบรายละเอียดบัญชีเงินมัดจำประกันสัญญาและประกันของ

บัญชีเงินมัดจำประกันสัญญาและประกันของ การตรวจสอบต้องมียอดคงเหลือถูกต้องตรงตามทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญาและประกันของ

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

ภาพที่ 50 แสดงรายละเอียดบัญชีเงินมัดจำประกันสัญญาและประกันของ

4. ตรวจสอบรายงานเงินรายได้แผ่นดิน

บัญชีเงินรายได้แผ่นดิน การตรวจสอบต้องมียอดคงเหลือถูกต้องตรงตามรายงานเงินรายได้แผ่นดินในระบบ GFMS

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

ภาพที่ 51 แสดงรายงานเงินรายได้แผ่นดิน

5. ตรวจสอบรายละเอียดรายงานรายได้และค่าใช้จ่าย

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

ภาพที่ 52 แสดงรายงานรายได้และค่าใช้จ่าย

6. ตรวจสอบรายละเอียดหมายเหตุประกอบงบการเงิน

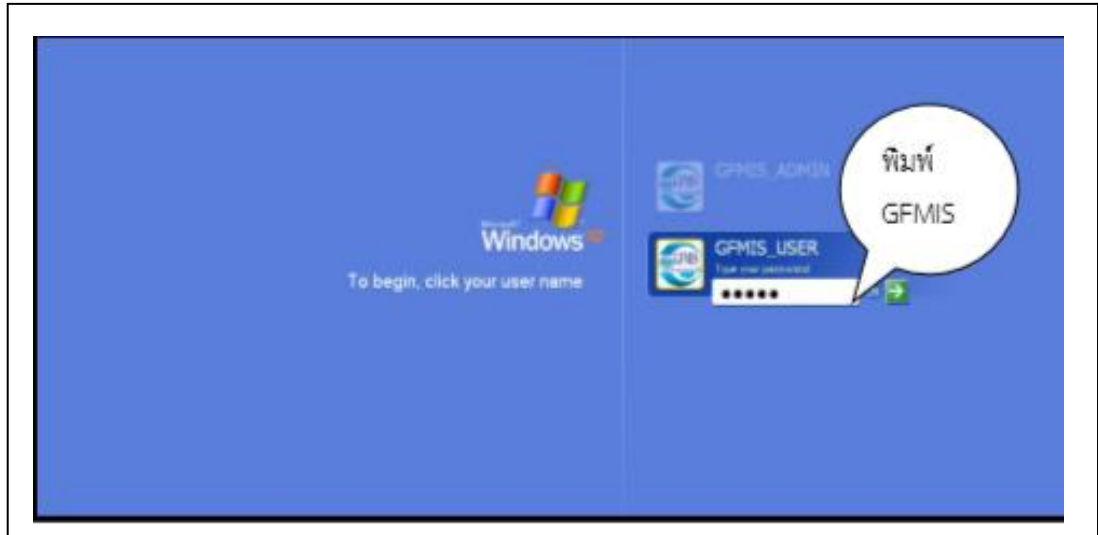
การเก็บรายละเอียดหมายเหตุประกอบงบการเงิน ให้นำตัวเลขยอดคงเหลือทุกรายการบัญชี ณ วันที่ 30 กันยายน 2561 จากงบทดลองนำมาพิมพ์ลงในหมายเหตุประกอบงบการเงินให้ถูกต้อง

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

ภาพที่ 53 แสดงรายละเอียดหมายเหตุประกอบงบการเงิน

7. ตรวจสอบรายงานงบทดลองระบบ GFMIS

โดยใช้คำสั่งงาน ZGL_MZT_MONTH (ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0409.3/ว122 ลงวันที่ 29 มีนาคม พ.ศ.2556 เรื่อง คู่มือการเรียกกรายงานบัญชีแยกประเภทในระบบปฏิบัติการ (SAP3) การเรียก รายงานงบทดลองในระบบ GFMIS จากเครื่อง Terminal วิธีการใช้งานเครื่อง Terminal รายละเอียด ดังนี้

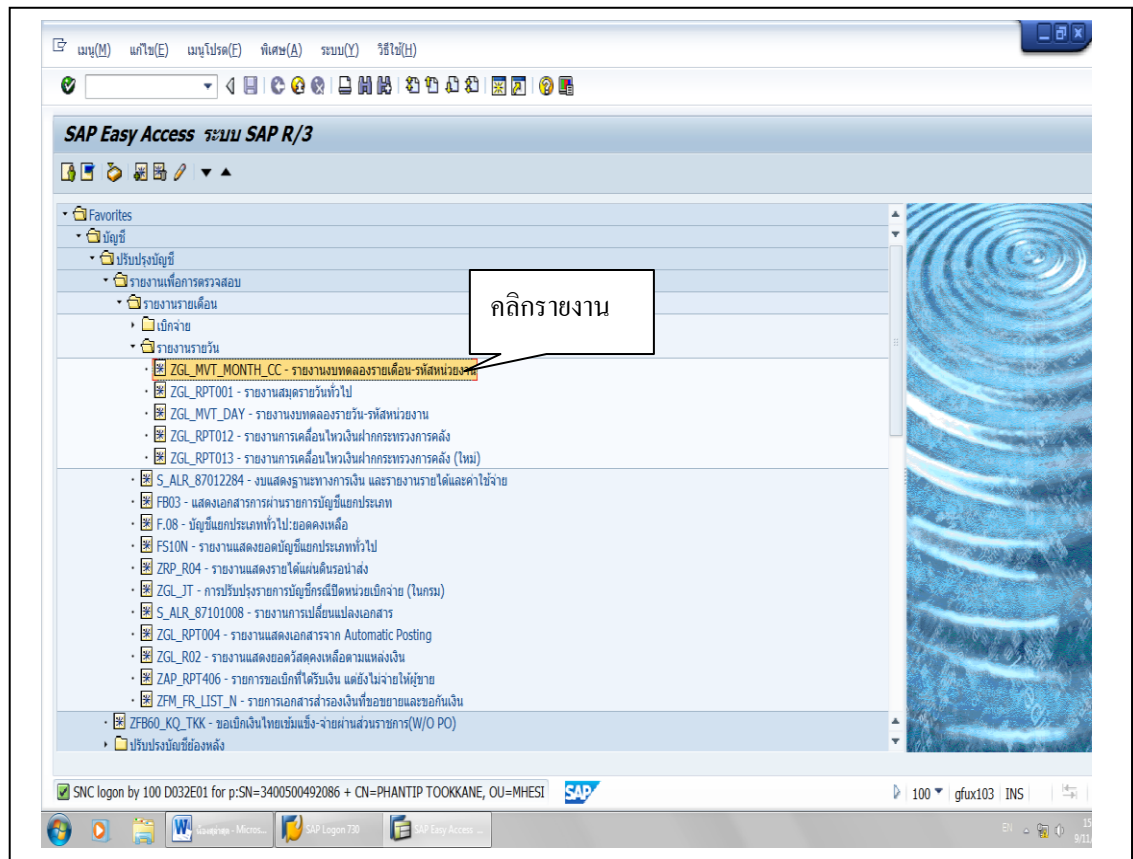


ภาพที่ 54 แสดงการเข้าโปรแกรม GFMIS

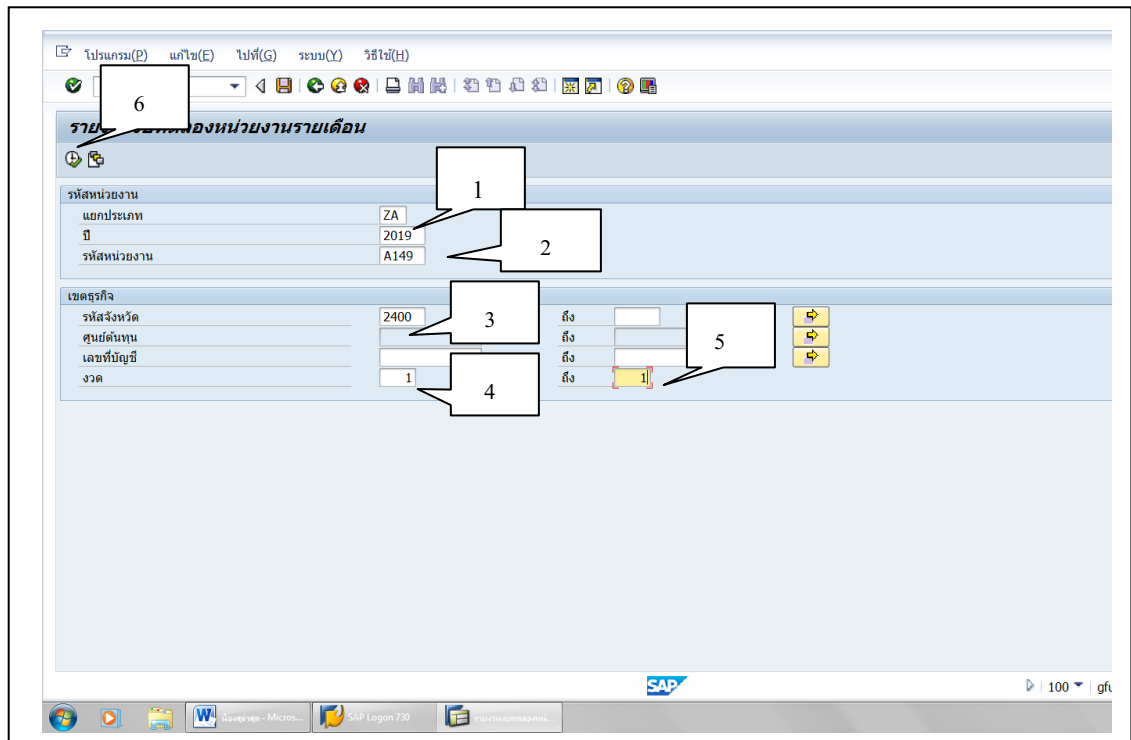
1. ใส่บัตร GFMIS
2. ใส่ password ในช่องระบุ GFMIS แล้วกด Enter



ภาพที่ 55 แสดงการเข้าใช้งานระบบ SAP Logon



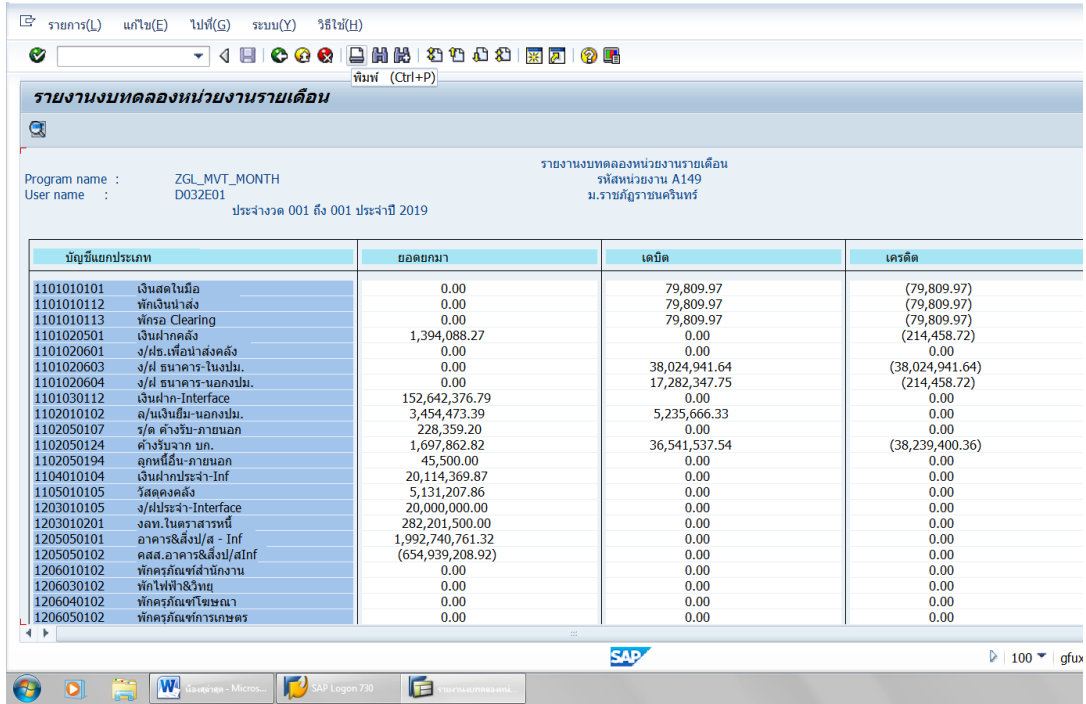
ภาพที่ 56 แสดงการใช้คำสั่งงาน ZGL_MVT_MONTH_CC รายงานงบทดลองรายเดือน



ภาพที่ 57 แสดงการเรียกรายงานงบทดลองหน่วยงานรายเดือน

จากภาพข้างต้นแสดงการเรียกรายงานงบทดลองหน่วยงานรายเดือน โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

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



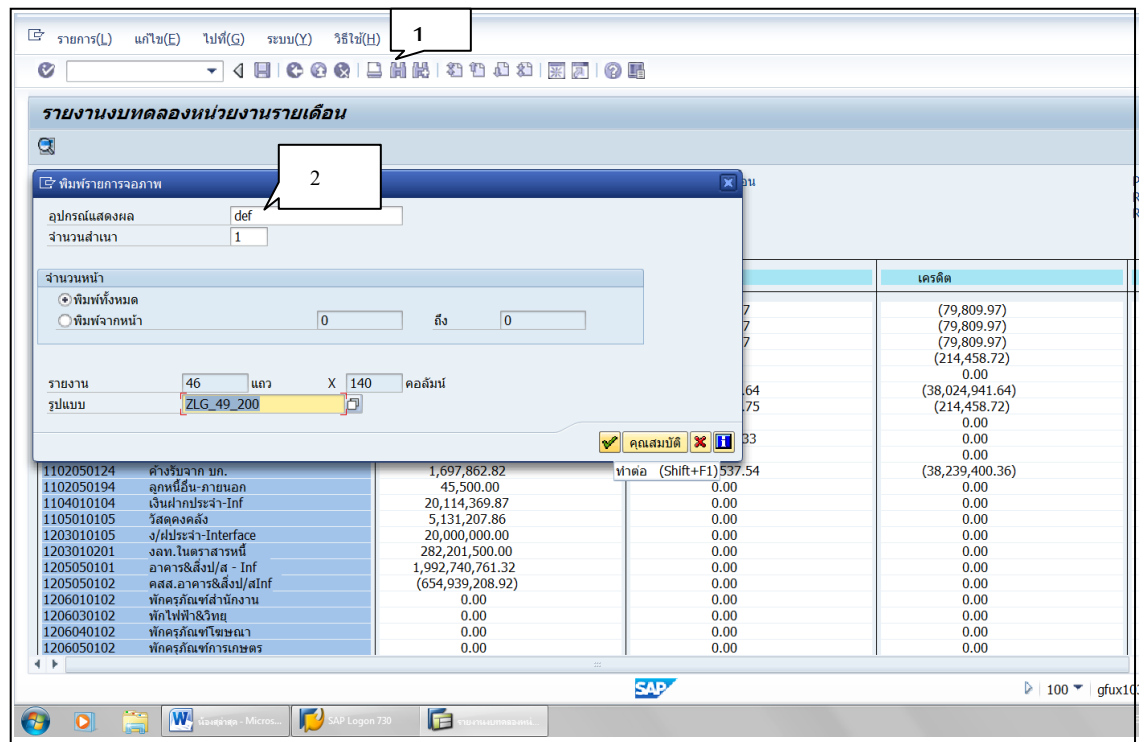
รายงานงบทดลองหน่วยงานรายเดือน

Program name : ZGL_MVT_MONTH
User name : D032E01
ประจำปี 001 ถึง 001 ประจำปี 2019

รายงานงบทดลองหน่วยงานรายเดือน
รหัสหน่วยงาน A149
ม.ราชภัฏราชนครินทร์

บัญชีแยกประเภท	ยอดยกมา	เดบิต	เครดิต
1101010101 เงินสดในมือ	0.00	79,809.97	(79,809.97)
1101010112 พักเงินนำส่ง	0.00	79,809.97	(79,809.97)
1101010113 พักรอ Clearing	0.00	79,809.97	(79,809.97)
1101020501 เงินฝากคลัง	1,394,088.27	0.00	(214,458.72)
1101020601 อ/ผ.เพื่อนำส่งคลัง	0.00	0.00	0.00
1101020603 อ/ผ ธนาคาร-ในงบม.	0.00	38,024,941.64	(38,024,941.64)
1101020604 อ/ผ ธนาคาร-นอกงบม.	0.00	17,282,347.75	(214,458.72)
1101030112 เงินฝาก-Interface	152,642,376.79	0.00	0.00
1102010102 ล/เงินยืม-นอกงบม.	3,454,473.39	5,235,666.33	0.00
1102050107 ร/ด คำรับ-ภายนอก	228,359.20	0.00	0.00
1102050124 คำรับจาก บก.	1,697,862.82	36,541,537.54	(38,239,400.36)
1102050194 ลูกหนี้สิน-ภายนอก	45,500.00	0.00	0.00
1104010104 เงินฝากประจำ-Inf	20,114,369.87	0.00	0.00
1105010105 วัสดุคงคลัง	5,131,207.86	0.00	0.00
1203010105 อ/ผประจำ-Interface	20,000,000.00	0.00	0.00
1203010201 งบม.ใบตราสารหนี้	282,201,500.00	0.00	0.00
1205050101 อาคารสิ่งปลูก/ส - Inf	1,992,740,761.32	0.00	0.00
1205050102 คส.อาคารสิ่งปลูก/สInf	(654,939,208.92)	0.00	0.00
1206010102 พักครุภัณฑ์สำนักงาน	0.00	0.00	0.00
1206030102 พักไฟฟ้า&วิทยุ	0.00	0.00	0.00
1206040102 พักครุภัณฑ์โฆษณา	0.00	0.00	0.00
1206050102 พักครุภัณฑ์การเกษตร	0.00	0.00	0.00

ภาพที่ 58 แสดงรายงานงบทดลองหน่วยงานรายเดือน



ภาพที่ 59 แสดงการพิมพ์รายงานงบทดลองหน่วยงานรายเดือน

จากภาพข้างต้นแสดงการพิมพ์รายงานงบทดลองหน่วยงานรายเดือน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. คลิกเลือกปุ่มพิมพ์รายงาน
2. ระบุ DEFAULT แล้วคลิกเครื่องหมายถูก
3. พิมพ์รายงาน

ปัญหา : รายงานงบทดลองในระบบ GFMS ขนาดตัวอักษรและตัวเลขมีขนาดเล็กมากยากต่อการอ่านและพิมพ์

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ผู้ปฏิบัติงานควรบันทึกข้อมูลและนำเข้าเป็นไฟล์ Excel และเพิ่มขนาดตัวอักษรให้ใหญ่ขึ้นเพื่อสะดวกต่อการอ่าน และการพิมพ์

ข้อเสนอแนะ : หากมีรายการช่องใดที่ไม่จำเป็นให้ทำการลบช่องนั้น ๆ เพื่อพิมพ์ข้อมูลออกมาครบทุกรายการ

8. ตรวจสอบบันทึกข้อความและหนังสือราชการเพื่อนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

8.1 ให้ความเห็นและลงนามในบันทึกข้อความก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนาม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

ที่ อว.๐๖๒๗.๐๑/๐๑/๐๓/

วันที่ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ลงนามหนังสือออกส่งรายงานการเงิน ประจำเดือน กันยายน ๒๕๖๑

เรียน อธิการบดี

ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ส่วนราชการส่งรายงานการเงินประจำเดือนภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

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

ฉบับที่ ๑ ส่งปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ฉบับที่ ๒ ส่งผู้อำนวยการสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

ฉบับที่ ๓ เก็บไว้เป็นหลักฐานของหน่วยงานคลังเพื่อรอการตรวจสอบต่อไป

จึงเรียนเสนอมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

(นางสาวธนรมล คงแก้ว)

นักวิชาการเงินและบัญชี

เรียน อธิการบดี

หน่วยงานคลังขอเสนอลงนามหนังสือส่งออกเรื่อง
ส่งรายงานการเงิน เดือน กันยายน ๒๕๖๑ ส่งหน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

ตุลาคม ๒๕๖๑

8.2 พิมพ์หนังสือราชการส่งออกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

8.2.1 ส่งปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จำนวน 1 ฉบับ

8.2.2 ส่งผู้อำนวยการสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดฉะเชิงเทรา จำนวน 1 ฉบับ

ที่ อว ๐๖๒๗/



มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

อำเภอเมือง ฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐

ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ส่งรายงานการเงิน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานงบทดลอง ประจำเดือน กันยายน ๒๕๖๑ จำนวน ๑ ชุด

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ดวงพร ภูษะกา)

อธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี กองกลาง

หน่วยงานคลัง

โทร. ๐ ๓๘๕๓ ๕๔๒๙

โทรสาร. ๐ ๓๘๘๑ ๐๓๓๗

สรุปปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

จากการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบหลักฐานการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานการเงิน พบว่า ความสำคัญของการบันทึกบัญชี และการจัดทำรายงานทางการเงินของส่วนราชการ มีความสำคัญอย่างยิ่ง อันเนื่องมาจากการรวบรวมข้อมูลทางการเงิน เพื่อนำข้อมูลทางการเงินที่เกิดจากการรับและจ่ายเงินภาครัฐในการดำเนินงานหรือดำเนินกิจกรรมของส่วนราชการ โดยนำข้อมูลทางการเงินมาวิเคราะห์เปรียบเทียบปีงบประมาณปัจจุบันกับปีงบประมาณปีก่อนเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในการบริหารมหาวิทยาลัยต่อไป แต่ผู้จัดทำบัญชียังขาดความเข้าใจในการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานทางการเงิน ดังนั้นเพื่อให้การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบของทางราชการ จึงสรุปปัญหาแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ ดังนี้

ปัญหา

การบันทึกรายการทางบัญชีบางครั้งเมื่อตรวจสอบข้อมูลบัญชีแล้วพบว่ามีข้อคลาดเคลื่อนในการบันทึกบัญชีผิดประเภท อาทิ ต้องรับรู้รายได้ค่าหอพักนักศึกษาแต่บันทึกบัญชีผิดเป็นรายได้ค่าปรับหอพักนักศึกษา ต้องรับรู้รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษาภาคพิเศษแต่บันทึกบัญชีผิดเป็นรายได้ค่าสมัครนักศึกษาภาคพิเศษ และบัญชีอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งถ้าบันทึกบัญชีผิดจะมีผลกระทบไปยังรายงานแยกประเภทและการจัดทำรายงานทางการเงิน แสดงถึงงบการเงินไม่ถูกต้องและไม่เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

แนวทางการแก้ไขปัญหา

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

ข้อเสนอแนะ

1. เนื่องจากกฎหมายและระเบียบกระทรวงการคลัง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน อาจมีการเปลี่ยนแปลง ดังนั้น เจ้าหน้าที่บัญชีและผู้ตรวจสอบการจัดทำบัญชีควรศึกษาระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ โดยศึกษาจาก Website ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th หรือจากหนังสือเวียนของกรมบัญชีกลาง เป็นต้น
2. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการตรวจสอบหลักฐานการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานทางการเงิน เพื่อให้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บัญชีที่เกี่ยวข้องหรือผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับบัญชี เพื่อทราบและถือปฏิบัติให้เป็นไปแนวทางเดียวกัน
3. ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษาและตรวจสอบรายการบัญชีให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ เพื่อทำความเข้าใจและใช้ความระมัดระวังในการเลือกรายการให้ถูกต้อง ก่อนการบันทึกข้อมูลทางบัญชี

บรรณานุกรม

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

ประวัติผู้เขียน



ชื่อ	นางสุรวิวรรณ เขตเจริญ
ที่อยู่	22/1 หมู่ 3 ตำบลหนองบัว อำเภอบ้านโพธิ์ จังหวัดฉะเชิงเทรา 24140
โทรศัพท์	080-7444431
อีเมลล์	sureewan.su2523@gmail.com
ประวัติการศึกษา	ปริญญาตรี สาขาวิชาการบริหารธุรกิจ(การบัญชี)สถาบันราชภัฏราชนครินทร์ ปี 2546
ประสบการณ์ทำงาน	พ.ศ.2543 – 2545 ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่การเงิน หน่วยงาน : ฝ่ายการเงิน มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ พ.ศ.2545 – 2552 ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บัญชี หน่วยงาน : หน่วยงานคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ พ.ศ.2552 – 2553 ตำแหน่ง : นักวิชาการเงินและบัญชี พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสายสนับสนุน หน่วยงาน : หน่วยงานคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ พ.ศ.2553 – 2561 ตำแหน่ง : นักวิชาการเงินและบัญชี พนักงานราชการ หน่วยงาน : หน่วยงานคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ พ.ศ.2561 – 2562 ตำแหน่ง : ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานคลัง หน่วยงาน : หน่วยงานคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ พ.ศ.2562 – ปัจจุบัน ตำแหน่ง : หัวหน้าหน่วยงานคลัง หน่วยงาน : หน่วยงานคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ประสบการณ์ทำงาน

- ได้รับคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการและเลขานุการในการจัดทำบทสรุปทางการเงินเพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัย ฯ
- ได้รับคำสั่งแต่งตั้งเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของทางราชการ
- ได้รับคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการจัดทำต้นทุนต่อหน่วย
- ได้รับคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการโครงการนำดื่มเพื่อการศึกษา
“รภ.ราชนครินทร์”
- ได้รับคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการจัดโครงการ “สร้างแรงจูงใจ
สานสายใยรวมใจราชนครินทร์ (สารภีสัมพันธ์) ครั้งที่ ๑๐”
- ได้รับคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมและพัฒนา
กิจการนักศึกษา
- ได้รับคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี
ได้รับคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการบริหารหอพักนักศึกษา
- ได้รับคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ
กำกับและเสนอแนะการลงทุนของมหาวิทยาลัย
- ได้รับคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการและเลขานุการกองทุนสวัสดิการ
มหาวิทยาลัย
- ได้รับคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการและเลขานุการสวัสดิการบุคลากร
ของมหาวิทยาลัย
- ได้รับคำสั่งแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่การเงิน ของสมาคมคารบางปะกง ปาร์ค
- ได้รับคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการดำเนินงานด้านกิจกรรม ๕ ส.ของ
สำนักงานอธิการบดี
- ได้รับคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการดำเนินการจัดโครงการอบรมเชิง
ปฏิบัติการ”การพัฒนาศักยภาพเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้น”
- ได้รับคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการทบทวนการบริหารจัดการ
งบประมาณของกองพัฒนานักศึกษา
- ได้รับคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการดำเนินการเตรียมการรองรับ
การตรวจเยี่ยมขององคมนตรี
- ได้รับคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการการขับเคลื่อน
การปฏิบัติงานด้านการเงิน มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ภาคผนวก



พระราชบัญญัติ
วินัยการเงินการคลังของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๑

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

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

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ
สภานิติบัญญัติแห่งชาติทำหน้าที่รัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๑”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา
เป็นต้นไป

มาตรา ๓ การปฏิบัติการเกี่ยวกับการเงินการคลังของรัฐตามกฎหมายต่าง ๆ ถ้าเป็นกรณี
ที่บัญญัติไว้แล้วตามพระราชบัญญัตินี้ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

(๑) ส่วนราชการ

(๒) รัฐวิสาหกิจ

(๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ

(๔) องค์การมหาชน

(๕) ทุณหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๖) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม และให้หมายความรวมถึงจังหวัดและกลุ่มจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินด้วย

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า

(๑) องค์การของรัฐบาลตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล กิจการของรัฐซึ่งมีกฎหมายจัดตั้งขึ้น หรือหน่วยงานธุรกิจที่รัฐบาลเป็นเจ้าของ

(๒) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจตาม (๑) มีทุนรวมอยู่ด้วยเกินร้อยละห้าสิบ

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

“ทุนหมุนเวียน” หมายความว่า กองทุน กองทุนหมุนเวียน เงินทุน เงินทุนหมุนเวียน ทุน หรือทุนหมุนเวียน ที่ตั้งขึ้นเพื่อกิจการที่อนุญาตให้นำรายรับสมทบทุนไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

“องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บ หรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใดที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

“หนี้สาธารณะ” หมายความว่า หนี้สาธารณะตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารหนี้สาธารณะ

“คลัง” หมายความว่า ที่เก็บรักษาเงินแผ่นดินของกระทรวงการคลัง และให้หมายความรวมถึงบัญชีเงินฝากที่ธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อการนี้ด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการเงินการคลังของรัฐ

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการนโยบายการเงินการคลังของรัฐ

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

มาตรา ๕ ให้นายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบและประกาศเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

ระเบียบและประกาศ เมื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

หมวด ๑

บททั่วไป

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

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

มาตรา ๘ รัฐพึงเสริมสร้างวินัยให้ประชาชนเสียภาษีอากรให้ครบถ้วนตามกฎหมาย

มาตรา ๙ คณะรัฐมนตรีต้องรักษาวินัยในกิจการที่เกี่ยวกับเงินแผ่นดินตามพระราชบัญญัตินี้ อย่างเคร่งครัด

ในการพิจารณาเรื่องเกี่ยวกับนโยบายการคลัง การจัดทำงบประมาณ การจัดหารายได้ การใช้จ่าย การบริหารการเงินการคลัง และการก่อหนี้ คณะรัฐมนตรีต้องพิจารณาประโยชน์ที่รัฐหรือประชาชนจะได้รับ คุ้มค่า และภาระการเงินการคลังที่เกิดขึ้นแก่รัฐ รวมถึงความเสี่ยงและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่การเงินการคลังของรัฐอย่างรอบคอบ

คณะรัฐมนตรีต้องไม่บริหารราชการแผ่นดินโดยมุ่งสร้างค่านิยมทางการเมืองที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบเศรษฐกิจของประเทศและประชาชนในระยะยาว

หมวด ๒
นโยบายการเงินการคลัง

ส่วนที่ ๑
คณะกรรมการนโยบายการเงินการคลังของรัฐ

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

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง เป็นเลขานุการ และให้สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ปฏิบัติหน้าที่เป็นหน่วยงานธุรการของคณะกรรมการ

มาตรา ๑๑ ให้คณะกรรมการมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดวินัยการเงินการคลังเพิ่มเติมจากที่บัญญัติไว้แล้วในพระราชบัญญัติหรือในกฎหมายอื่น เพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ โดยไม่กระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ

(๒) จัดทำและทบทวนแผนการคลังระยะปานกลาง

(๓) เสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการงบประมาณ การจัดเก็บรายได้ การบริหารหนี้สาธารณะ การบริหารทรัพย์สิน และปัญหาอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเงินการคลังของรัฐ

(๔) กำหนดสัดส่วนงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น สัดส่วนงบประมาณเพื่อการชำระหนี้ภาครัฐ สัดส่วนการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายข้ามปีงบประมาณ สัดส่วนการก่อหนี้ผูกพันเกินกว่าหรือนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย และสัดส่วนตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๕๐

(๕) กำหนดนโยบายและกำกับดูแลการบริหารจัดการความเสี่ยงทางการเงินการคลัง

(๖) กำหนดอัตราการใช้จ่ายหรือการสูญเสียรายได้ของหน่วยงานของรัฐในการดำเนินกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๒๘

(๗) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่พระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นบัญญัติให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ หรือตามที่คณะรัฐมนตรีมอบหมาย

มาตรา ๑๒ การประชุมและการลงมติของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับการประชุมที่คณะกรรมการกำหนด

ส่วนที่ ๒

การดำเนินการทางการคลังและงบประมาณ

มาตรา ๑๓ ให้มีแผนการคลังระยะปานกลาง เพื่อใช้เป็นแผนแม่บทหลักสำหรับการวางแผนการดำเนินการทางการเงินการคลังและงบประมาณของรัฐ รวมทั้งแผนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และแผนการบริหารหนี้สาธารณะด้วย

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่จัดทำแผนการคลังระยะปานกลางตามวรรคหนึ่ง ให้แล้วเสร็จภายในสามเดือนนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณทุกปี

แผนการคลังระยะปานกลางตามวรรคหนึ่ง ให้มีระยะเวลาไม่น้อยกว่าสามปี และอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

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

มาตรา ๑๔ เมื่อคณะกรรมการจัดทำแผนการคลังระยะปานกลางตามมาตรา ๑๓ แล้ว ให้เสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบ

มาตรา ๑๕ การจัดทำกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้นำแผนการคลังระยะปานกลางมาประกอบการพิจารณาด้วย และให้คำนึงถึงภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ความเป็นธรรมทางสังคม นโยบายงบประมาณ เสถียรภาพและความยั่งยืนทางการคลังของประเทศ ความจำเป็นที่จะต้องใช้จ่ายการจัดเก็บรายได้แผ่นดิน สถานะของหนี้สาธารณะ และความสามารถในการกู้เงินเพื่อชดเชยการขาดดุลงบประมาณ

มาตรา ๑๖ ให้หน่วยงานของรัฐนำแผนการคลังระยะปานกลางที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบแล้ว มาใช้ประกอบการพิจารณาในการจัดเก็บหรือหารายได้ การจัดทำงบประมาณ และการก่อหนี้ของหน่วยงานของรัฐด้วย

มาตรา ๑๗ การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายให้แก่หน่วยงานของรัฐต้องคำนึงถึง

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

มาตรา ๑๘ การตรากฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปีต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันเริ่มปีงบประมาณนั้น เว้นแต่จะมีเหตุจำเป็นหรือเหตุฉุกเฉินที่มีอาจหลีกเลี่ยงได้

มาตรา ๑๙ การเสนอกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ โดยต้องแสดงแหล่งที่มาและประมาณการรายได้ ผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการจ่ายเงิน และความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติและแผนพัฒนาต่าง ๆ ด้วย

มาตรา ๒๐ การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (๑) งบประมาณรายจ่ายลงทุน ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละยี่สิบของงบประมาณรายจ่ายประจำปี และต้องไม่น้อยกว่าวงเงินส่วนที่ขาดดุลของงบประมาณประจำปีนั้น
- (๒) งบประมาณรายจ่ายเกี่ยวกับบุคลากรของรัฐและสวัสดิการของบุคลากรของรัฐ ต้องตั้งไว้อย่างพอเพียง
- (๓) งบประมาณรายจ่ายเพื่อการชำระหนี้ภาครัฐซึ่งเป็นหนี้สาธารณะที่กระทรวงการคลังกู้หรือค้ำประกัน ต้องตั้งเพื่อการชำระคืนต้นเงินกู้ ดอกเบี้ย และค่าใช้จ่ายในการกู้เงินอย่างพอเพียง

(๔) ภาระทางการเงินที่มีกฎหมายบัญญัติให้รัฐบาลต้องส่งเงินเข้าสมทบหรือชดเชยเพื่อการใด ๆ ต้องตั้งงบประมาณรายจ่ายให้ตามเวลาที่กฎหมายกำหนด

(๕) ภาระทางการเงินเพื่อชดเชยต้นทุนทางการเงินและการบริหารจัดการ รวมทั้งความเสียหายจากการดำเนินกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการตามมาตรา ๒๘ ต้องตั้งงบประมาณรายจ่ายให้ในโอกาสแรกที่สามารถทำได้

(๖) งบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ให้ตั้งได้เฉพาะเพื่อวัตถุประสงค์ในการป้องกันหรือแก้ไขสถานการณ์อันกระทบต่อความสงบเรียบร้อยของประชาชน ความมั่นคงของรัฐ การเยียวยาหรือบรรเทาความเสียหายจากภัยพิบัติสาธารณะร้ายแรง และภารกิจที่เป็นความจำเป็นเร่งด่วนของรัฐ

ในกรณีที่มีการตั้งงบประมาณรายจ่ายไม่สามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่งได้ ให้แสดงเหตุผลความจำเป็นและมาตรการในการแก้ไขต่อรัฐสภาพร้อมกับการเสนอร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้วย

มาตรา ๒๑ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้กระทำได้เมื่อมีเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องใช้จ่ายเงินระหว่างปีงบประมาณ โดยไม่สามารถรอกงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณถัดไปได้ และให้ระบุที่มาของเงินที่จะใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมด้วย

มาตรา ๒๒ งบประมาณรายจ่ายงบกลาง ให้ตั้งได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นที่ไม่อาจจัดสรรหรือไม่สมควรจัดสรรงบประมาณรายจ่ายให้แก่หน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบได้โดยตรง

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

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่ง เห็นว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรรอาจไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติหน้าที่ และยื่นคำขอแปรญัตติต่อคณะกรรมการการให้แสดงเหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องได้รับการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม และให้สำนักงบประมาณเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการการให้ด้วย

ให้หน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่ง จัดให้มีระบบการจัดทำและการใช้จ่ายเงินงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผล การกำกับดูแลการใช้จ่ายเงิน และระบบการควบคุมภายในด้านการเงิน

การคลัง โดยรักษาวินัยการเงินการคลังอย่างเคร่งครัด รวมทั้งต้องมีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงิน และรายได้ที่ได้รับให้สาธารณชนทราบ รวมทั้งเผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

มาตรา ๒๔ การโอนงบประมาณรายจ่ายระหว่างหน่วยงานของรัฐจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะมีกฎหมายอนุญาตให้กระทำได้

มาตรา ๒๕ การเสนอกฎหมายที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐไม่ต้องนำเงินรายได้หรือเงินอื่นใดส่งคลัง ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีมีความจำเป็นและเกิดประโยชน์ในการที่หน่วยงานของรัฐนั้นจะมีเงินเก็บไว้เพื่อการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ของตน โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังก่อนเสนอกฎหมายต่อคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๒๖ การเสนอกฎหมายที่มีบทบัญญัติให้จัดเก็บภาษีอากรหรือค่าธรรมเนียมเพิ่มขึ้นจากที่กำหนดไว้ในกฎหมาย เพื่อให้หน่วยงานของรัฐนำไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือเพื่อการหนึ่งการใดเป็นการเฉพาะ จะกระทำมิได้ เว้นแต่กรณีการจัดเก็บภาษีอากรหรือค่าธรรมเนียมเพิ่มขึ้นเพื่อเป็นรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

มาตรา ๒๗ การดำเนินกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการที่ก่อให้เกิดภาระต้องงบประมาณ หรือภาระทางการคลังในอนาคตตามที่คณะกรรมการกำหนด ให้หน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินการนั้นจัดทำแผนบริหารจัดการกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการ ประมาณการรายจ่าย แหล่งเงินที่ใช้ตลอดระยะเวลาดำเนินการ และประโยชน์ที่จะได้รับ โดยต้องเสนอพร้อมกับการขออนุมัติกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการต่อคณะรัฐมนตรี และในกรณีที่การดำเนินการก่อให้เกิดการสูญเสียรายได้ของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ ให้จัดทำประมาณการการสูญเสียรายได้และประโยชน์ที่จะได้รับ เสนอในการขออนุมัติต่อคณะรัฐมนตรีด้วย

ในการพิจารณาอนุมัติกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการตามวรรคหนึ่ง ให้คณะรัฐมนตรีพิจารณาความจำเป็นเร่งด่วน ประโยชน์ที่ได้รับ และภาระทางการคลังหรือการสูญเสียรายได้ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตด้วย

ให้หน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการ จัดทำรายงานเปรียบเทียบประโยชน์ที่ได้รับกับการสูญเสียรายได้ที่เกิดขึ้นจริงกับประมาณการที่ได้จัดทำตามวรรคหนึ่ง เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบเป็นประจำทุกสิ้นปีงบประมาณ จนกว่าการดำเนินการดังกล่าวจะแล้วเสร็จ

มาตรา ๒๘ การมอบหมายให้หน่วยงานของรัฐดำเนินกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการ โดยรัฐบาลรับภาระจะชดเชยค่าใช้จ่ายหรือการสูญเสียรายได้ในการดำเนินการนั้น ให้กระทำได้เฉพาะกรณีที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจตามกฎหมายและอยู่ภายในขอบแห่งวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐนั้น เพื่อฟื้นฟู

หรือกระตุ้นเศรษฐกิจ หรือเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการประกอบอาชีพหรือยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชน หรือเพื่อช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ได้รับผลกระทบจากสาธารณภัยหรือการก่อวินาศกรรม

ในการมอบหมายตามวรรคหนึ่ง คณะรัฐมนตรีต้องพิจารณาภาระทางการคลังของรัฐที่อาจเกิดขึ้นทั้งในปัจจุบันและในอนาคต ผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐซึ่งได้รับมอบหมายนั้น และแนวทางการบริหารจัดการภาระทางการคลังของรัฐและผลกระทบจากการดำเนินการดังกล่าว

ภาระที่รัฐต้องรับชดเชยค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ต้องมียอดคงค้างทั้งหมดรวมกันไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการกำหนด

ให้หน่วยงานของรัฐซึ่งได้รับมอบหมายตามมาตรา ๒๘ ไม่ว่าการมอบหมายนั้นจะเกิดขึ้นก่อนพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับหรือไม่ จัดทำประมาณการต้นทุนทางการเงินและการบริหารจัดการที่รัฐจะต้องรับภาระทั้งหมดสำหรับกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการนั้น ๆ และแจ้งให้คณะกรรมการและกระทรวงการคลังทราบ

มาตรา ๒๙ ให้หน่วยงานของรัฐซึ่งได้รับมอบหมายตามมาตรา ๒๘ จัดทำบัญชีสำหรับการดำเนินกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการที่ได้รับมอบหมายแยกต่างหากจากบัญชีการดำเนินงานทั่วไป พร้อมทั้งเสนอรายงานผลการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายและผลสัมฤทธิ์ต่อรัฐมนตรี เพื่อเสนอต่อคณะรัฐมนตรี และเปิดเผยให้สาธารณชนทราบ รวมทั้งเผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

มาตรา ๓๐ ให้กระทรวงการคลังและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องบริหารจัดการความเสี่ยงทางการเงินการคลังให้เป็นไปตามนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยงทางการเงินการคลังที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๓

วินัยการเงินการคลัง

ส่วนที่ ๑

รายได้

มาตรา ๓๑ รายได้ ได้แก่ รายได้แผ่นดิน และให้หมายความรวมถึงเงินที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรณีพิเศษ แต่มีกฎหมายบัญญัติให้นำไปใช้จ่ายเพื่อการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐได้

รายได้แผ่นดิน ได้แก่ เงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรณีสิทธิ และต้องนำส่งคลังตามมาตรา ๓๔

มาตรา ๓๒ การจัดเก็บรายได้แผ่นดินที่เป็นภาษีอากรจะกระทำได้อีกแต่โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย และการยกเว้นหรือการลดภาษีอากรใด จะกระทำได้อีกแต่โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย ที่ให้อำนาจจัดเก็บภาษีอากรนั้น ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความเป็นธรรม ความเสมอภาคและการไม่เลือกปฏิบัติ รวมทั้งการพัฒนาและสนับสนุนเสถียรภาพและความมั่นคงทางเศรษฐกิจและสังคมด้วย

ในการเสนอยกเว้นหรือลดภาษีอากรตามวรรคหนึ่งต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้หน่วยงานของรัฐผู้เสนอจัดทำประมาณการการสูญเสียรายได้และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการยกเว้นหรือลดภาษีอากรด้วย

มาตรา ๓๓ การจัดเก็บ ลด และยกเว้นรายได้แผ่นดินที่เป็นค่าธรรมเนียมอันมิใช่ค่าตอบแทนการให้บริการ จะกระทำได้อีกแต่โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย

มาตรา ๓๔ บรรดาเงินที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรณีสิทธิ ไม่ว่าจะเป็นได้ตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ หรือได้รับชำระตามอำนาจหน้าที่หรือสัญญา หรือได้รับจากการให้ใช้ทรัพย์สินหรือเก็บดอกผลจากทรัพย์สินของราชการให้นำส่งคลังตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดเป็นอย่างอื่น

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่งได้รับเงินที่มีผู้มอบให้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ใช้จ่ายในกิจการของหน่วยงานของรัฐนั้นก็ดี หรือได้รับเงินที่เกิดจากทรัพย์สินซึ่งมีผู้มอบให้เพื่อหาดอกผลใช้จ่ายในกิจการของหน่วยงานของรัฐนั้นก็ดี ให้หน่วยงานของรัฐนั้นจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันภายในวงเงินที่ได้รับนั้นได้ และไม่ต้องนำส่งคลัง

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่งได้รับเงินตามโครงการช่วยเหลือ หรือร่วมมือกับรัฐบาลต่างประเทศ องค์การสหประชาชาติ ทบวงการชำนัญพิเศษแห่งสหประชาชาติ องค์การระหว่างประเทศอื่นใด หรือบุคคลใดไม่ว่าจะเป็นเงินให้กู้หรือให้เปล่า รวมทั้งเงินที่ได้รับสืบเนื่องจากโครงการช่วยเหลือหรือร่วมมือ เช่นว่านั้น รัฐมนตรีจะกำหนดเป็นอย่างอื่นโดยไม่ต้องนำส่งคลังก็ได้

เมื่อมีเหตุผลอันสมควร รัฐมนตรีจะอนุญาตให้หน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่งที่ได้รับเงินในกรณีต่อไปนี้นำเงินนั้นไปใช้จ่ายโดยไม่ต้องนำส่งคลังก็ได้

(๑) เงินที่ได้รับในลักษณะค่าชดเชยความเสียหายหรือสิ้นเปลืองแห่งทรัพย์สินและจำเป็นต้องจ่ายเพื่อบูรณะทรัพย์สินหรือจัดให้ได้ทรัพย์สินคืนมา

(๒) เงินรายรับของหน่วยงานของรัฐ ที่เป็นสถานพยาบาล สถานศึกษา หรือสถานอื่นใดที่
อำนวยความสะดวกเป็นสาธารณประโยชน์ หรือประชาสงเคราะห์

(๓) เงินที่ได้รับในลักษณะผลพลอยได้จากการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่

(๔) เงินที่ได้รับจากการจำหน่ายหุ้นในนิติบุคคลเพื่อนำไปซื้อหุ้นในนิติบุคคลอื่น

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

มาตรา ๓๕ การกั้นเงินรายได้เพื่อให้หน่วยงานของรัฐนำไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของ
หน่วยงานนั้น หรือเพื่อการหนึ่งการใดเป็นการเฉพาะจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะอาศัยอำนาจตามกฎหมาย

มาตรา ๓๖ ภายใต้บังคับบทบัญญัติวรรคสองและวรรคสาม การจัดสรรเงินกำไรสุทธิของ
รัฐวิสาหกิจเพื่อนำส่งคลัง ให้เป็นไปตามวิธีการที่กำหนดไว้ในกฎหมายจัดตั้งรัฐวิสาหกิจนั้น

ให้รัฐวิสาหกิจที่ไม่อยู่ในบังคับต้องเสียภาษีเงินได้นิติบุคคลจัดสรรกำไรสุทธิประจำปีเพื่อนำส่งคลัง
ในอัตราไม่น้อยกว่าอัตราภาษีเงินได้นิติบุคคล

ในกรณีที่เหมาะสมควร กระทรวงการคลังจะกำหนดให้รัฐวิสาหกิจจัดสรรกำไรสุทธิหรือกำไรสะสม
เพื่อนำส่งคลังเพิ่มเติมจากวรรคสองในจำนวนที่กระทรวงการคลังเห็นสมควรก็ได้

ส่วนที่ ๒

รายจ่าย

มาตรา ๓๗ หน่วยงานของรัฐจะก่อหนี้ผูกพันหรือจ่ายเงินได้ก็แต่โดยอาศัยอำนาจที่มีอยู่
ตามกฎหมาย

การก่อหนี้ผูกพันและการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐในการปฏิบัติหน้าที่หรือการดำเนินงาน
ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส คำนวณและประหยัด โดยพิจารณาเป้าหมาย ประโยชน์ที่ได้รับ ผลสัมฤทธิ์ และ
ประสิทธิภาพของหน่วยงานของรัฐ และต้องเป็นไปตามรายการและวงเงินงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงาน
ของรัฐนั้นด้วย

มาตรา ๓๘ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของ
หน่วยงานของรัฐให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายหรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย

มาตรา ๓๙ การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๔๐ เงินที่ขอเบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้หน่วยงานของรัฐผู้เบิกนำส่งคืนคลังโดยไม่ชักช้า

มาตรา ๔๑ ให้รัฐมนตรีมีอำนาจสั่งจ่ายเงินจากคลังเป็นเงินอุดหนุนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการใช้อุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายปลีกย่อย หรือเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการในต่างประเทศหรือตามข้อผูกพันในการกู้เงินจากต่างประเทศ หรือเป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วนที่ไม่สามารถรอการเบิกเงินจากงบประมาณได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

เมื่อส่วนราชการได้จ่ายเงินอุดหนุนราชการแล้ว ให้เบิกเงินชดเชยเงินอุดหนุนราชการที่ได้จ่ายไปนั้น ในโอกาสแรกที่กระทำได้

มาตรา ๔๒ หน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการต้องจัดให้มีการวางหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายว่าด้วยการนั้นบัญญัติไว้ โดยต้องเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้

มาตรา ๔๓ การก่อหนี้ที่ผูกพันการใช้จ่ายเงินงบประมาณหรือเงินอื่นของหน่วยงานของรัฐ ต้องพิจารณาภาระทางการเงินที่เกิดขึ้นและข้อผูกพันในการชำระเงินตามสัญญา และประโยชน์ที่รัฐจะได้รับด้วย

ส่วนที่ ๓

การจัดให้ได้มาซึ่งทรัพย์สินและการบริหารทรัพย์สินของรัฐ

มาตรา ๔๔ การบริหารจัดการทรัพย์สินที่อยู่ในความครอบครองหรือการกำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายและกฎที่เกี่ยวข้อง โดยต้องพิจารณาประโยชน์ของรัฐและประชาชน ความคุ้มค่า และความประหยัด ซึ่งต้องกระทำด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง และมีการบริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสม และต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินนั้น

มาตรา ๔๕ ทรัพย์สินของแผ่นดินและทรัพย์สินที่ตกเป็นของแผ่นดิน ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ให้กระทรวงการคลังมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดูแลรักษาและบริหารทรัพย์สินนั้น เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ให้กระทรวงการคลังมีหน้าที่จัดทำบัญชีทรัพย์สินของแผ่นดินตามประเภทและลักษณะแห่งทรัพย์สินนั้น

ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้หน่วยงานอื่นของรัฐมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดูแลรักษาและบริหารทรัพย์สินของแผ่นดินตามวรรคหนึ่ง ให้หน่วยงานของรัฐดังกล่าวมีหน้าที่จัดทำบัญชีทรัพย์สินของแผ่นดินและรายงานให้กระทรวงการคลังทราบด้วย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่ทรัพย์สินใดตกเป็นของแผ่นดิน ให้กระทรวงการคลังนำขึ้นบัญชีทรัพย์สินของแผ่นดินตามประเภทและลักษณะแห่งทรัพย์สินนั้นต่อไปด้วย

ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง กระทรวงการคลังอาจมอบหมายให้หน่วยงานของรัฐอื่นดำเนินการแทนก็ได้

มาตรา ๔๖ การบริหารเงินคงคลังให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง โดยต้องรักษาไว้ในระดับที่จำเป็น เพื่อให้มีสภาพคล่องเพียงพอสำหรับการเบิกจ่ายเพื่อการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ โดยคำนึงถึงค่าใช้จ่ายและต้นทุนในการบริหารสภาพคล่องด้วย

มาตรา ๔๗ นอกจากที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๔๔ แล้ว การบริหารจัดการเงินของหน่วยงานของรัฐหรือที่อยู่ในความครอบครองดูแลรักษาของหน่วยงานของรัฐ ต้องกระทำด้วยความระมัดระวังและรอบคอบ โดยมีการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมด้วย

มาตรา ๔๘ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ หรือตามกฎหมายระเบียบของหน่วยงานของรัฐโดยเคร่งครัด โดยต้องดำเนินการด้วยความสุจริต คำนึงถึง โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้

ส่วนที่ ๔ การก่อหนี้และการบริหารหนี้

มาตรา ๔๙ การก่อหนี้และการบริหารหนี้สาธารณะและหนี้ของหน่วยงานของรัฐต้องเป็นไปตามกฎหมายและอยู่ภายใต้ขอบวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐผู้กู้ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของประเทศและของหน่วยงานของรัฐ โดยต้องกระทำด้วยความรอบคอบ และคำนึงถึงความคุ้มค่า ความสามารถในการชำระหนี้ การกระจายภาระการชำระหนี้ เสถียรภาพและความยั่งยืนทางการเงินการคลัง ตลอดจนความน่าเชื่อถือของประเทศและของหน่วยงานของรัฐผู้กู้

มาตรา ๕๐ ให้คณะกรรมการประกาศกำหนดสัดส่วนดังต่อไปนี้เพื่อใช้เป็นกรอบในการบริหารหนี้สาธารณะ

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

ภาระหนี้ของรัฐบาลตาม (๒) ประกอบด้วย ต้นเงินกู้ ดอกเบี้ยและค่าใช้จ่ายในการกู้เงินของรัฐบาล และหนี้เงินกู้ของหน่วยงานของรัฐซึ่งรัฐบาลรับภาระที่ต้องชำระในแต่ละปีงบประมาณ

เมื่อมีการกำหนดสัดส่วนตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้คณะกรรมการรายงานสัดส่วนดังกล่าวให้คณะรัฐมนตรีทราบ และเปิดเผยต่อสาธารณชน รวมทั้งเผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

ให้มีการทบทวนสัดส่วนที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งอย่างน้อยทุกสามปีและรายงานให้คณะรัฐมนตรีทราบด้วย

มาตรา ๕๑ ให้กระทรวงการคลังรายงานสัดส่วนหนี้ตามมาตรา ๕๐ ที่เกิดขึ้นจริงต่อคณะรัฐมนตรีและคณะกรรมการทุกหกเดือน

ในกรณีที่มีการบริหารหนี้สาธารณะไม่สามารถดำเนินการได้ตามสัดส่วนที่กำหนดตามมาตรา ๕๐ ให้รัฐมนตรีรายงานเหตุผล วิธีการ และระยะเวลาในการทำให้สัดส่วนดังกล่าวอยู่ภายในสัดส่วนที่กำหนดเสนอต่อคณะรัฐมนตรี

รายงานตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้เปิดเผยให้สาธารณชนทราบ รวมทั้งเผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

มาตรา ๕๒ การกู้เงินของรัฐบาล และการค้ำประกันการชำระหนี้ของหน่วยงานของรัฐ โดยรัฐบาล ให้ปฏิบัติตามที่บัญญัติในกฎหมายว่าด้วยการบริหารหนี้สาธารณะโดยเคร่งครัด

การก่อหนี้ของหน่วยงานของรัฐที่ไม่เป็นไปตามมาตรา ๔๙ รัฐบาลจะค้ำประกันการชำระหนี้หนี้ไม่ได้

มาตรา ๕๓ การกู้เงินของรัฐบาลนอกเหนือจากที่บัญญัติไว้ในกฎหมายว่าด้วยการบริหารหนี้สาธารณะ ให้กระทรวงการคลังกระทำได้ก็แต่โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมายที่ตราขึ้นเป็นการเฉพาะ

และเฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการโดยเร่งด่วนและอย่างต่อเนื่องเพื่อแก้ไขปัญหาวิกฤติของประเทศ โดยไม่อาจตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้ทัน

กฎหมายที่ตราขึ้นตามวรรคหนึ่ง ต้องระบุวัตถุประสงค์ของการกู้เงิน ระยะเวลาในการกู้เงิน แผนงานหรือโครงการที่ใช้จ่ายเงินกู้ วงเงินที่อนุญาตให้ใช้จ่ายเงินกู้ และหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินแผนงานหรือโครงการที่ใช้จ่ายเงินกู้

เงินที่ได้รับจากการกู้เงินตามวรรคหนึ่ง ให้กระทรวงการคลังเก็บรักษาไว้เพื่อให้หน่วยงานของรัฐเบิกไปใช้จ่ายตามแผนงานหรือโครงการตามที่กฎหมายกำหนดได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง เว้นแต่จะมีกฎหมายบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

มาตรา ๕๔ การเบิกจ่ายเงินกู้ตามกฎหมายกู้เงินที่ตราขึ้นเป็นการเฉพาะตามมาตรา ๕๓ ให้หน่วยงานของรัฐที่ใช้จ่ายเงินกู้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินกู้ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการกู้เงินและระเบียบการเบิกจ่ายเงินกู้อย่างเคร่งครัด และใช้จ่ายเงินกู้ให้เป็นไปอย่างโปร่งใส คุ่มค่า และประหยัด

มาตรา ๕๕ การกู้เงินเพื่อชดเชยการขาดดุลงบประมาณหรือเมื่อมีรายจ่ายสูงกว่ารายได้ ตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารหนี้สาธารณะ ให้กระทรวงการคลังดำเนินการให้สอดคล้องกับสถานะของเงินคลัง โดยคำนึงถึงประมาณการรายได้และแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในแต่ละช่วงเวลาด้วย

เมื่อปรากฏว่าในระหว่างปีงบประมาณรัฐบาลสามารถจัดเก็บรายได้เกินกว่าประมาณการ หรือมีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณต่ำกว่าประมาณการ ให้กระทรวงการคลังพิจารณาปรับลดวงเงินที่จะกู้ตามวรรคหนึ่ง ลงตามความจำเป็นและเหมาะสม

มาตรา ๕๖ การกู้เงินเพื่อพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารหนี้สาธารณะ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินนอกเหนือจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี และต้องใช้เป็นเงินตราต่างประเทศ ให้กระทรวงการคลังดำเนินการโดยเร่งด่วนต้องดำเนินการโดยไม่อาจใช้จ่ายจากงบประมาณรายจ่ายได้ โดยต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้จ่ายเงิน หน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินการ แผนงานหรือโครงการ และจำนวนเงินกู้ที่ต้องใช้จ่ายตามแผนงานหรือโครงการนั้นด้วย

มาตรา ๕๗ การกู้เงินตามมาตรา ๕๓ และมาตรา ๕๖ จะกระทำได้แต่เฉพาะเพื่อใช้จ่ายตามแผนงานหรือโครงการที่มีความคุ้มค่าทางเศรษฐกิจหรือสังคม และเมื่อหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นเจ้าของแผนงานหรือโครงการมีความพร้อมที่จะดำเนินการตามแผนงานหรือโครงการที่จะใช้จ่ายเงินกู้แล้ว

มาตรา ๕๘ เมื่อได้มีการใช้จ่ายเงินกู้ตามมาตรา ๕๓ และมาตรา ๕๖ แล้วให้มีการติดตามประเมินผล และการรายงานผลการใช้จ่ายเงินกู้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่รัฐมนตรีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๕๙ เงินที่กระทรวงการคลังกู้ตามมาตรา ๕๓ และมาตรา ๕๖ ให้หน่วยงานของรัฐ ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบการใช้จ่ายเงินกู้นำไปใช้จ่ายตามแผนงานหรือโครงการจนเสร็จสิ้น และถ้ามีเงินเหลือหรือไม่มีการดำเนินการหรือไม่มีความจำเป็นที่จะต้องใช้จ่ายเงินตามแผนงานหรือโครงการนั้นอีก ให้นำส่งคลัง

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้เบิกเงินกู้นำไปใช้จ่าย เนื่องจากแผนงานหรือโครงการเสร็จสิ้น หรือไม่มีการดำเนินการ หรือไม่มีความจำเป็นที่จะต้องใช้จ่ายเงินตามแผนงานหรือโครงการนั้นอีก ให้กระทรวงการคลังนำเงินกู้ที่เหลืออยู่ส่งคลัง แต่ในกรณีที่กระทรวงการคลังยังไม่ได้เบิกเงินจากผู้ให้กู้ ให้ยกเลิกวงเงินกู้ที่ยังไม่ได้เบิกนั้น

มาตรา ๖๐ ก่อนเริ่มปีงบประมาณใด ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการกู้เงินและการบริหารหนี้เงินกู้ที่จะกระทำในปีงบประมาณนั้น ส่งให้กระทรวงการคลัง และเมื่อได้มีการกู้เงินแล้ว ให้รายงานกระทรวงการคลังเพื่อทราบด้วย

ภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานการกู้เงินประจำปีงบประมาณและสถานะหนี้เงินกู้คงค้างเสนอต่อกระทรวงการคลัง

การดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่รัฐมนตรีกำหนด

ส่วนที่ ๕

เงินนอกงบประมาณและทุนหมุนเวียน

มาตรา ๖๑ เงินนอกงบประมาณให้มีเท่าที่จำเป็นเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ หรือการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของการมีเงินนอกงบประมาณนั้น ทั้งนี้ ให้นำความในมาตรา ๓๗ วรรคสอง มาใช้บังคับกับการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณด้วยโดยอนุโลม

เงินนอกงบประมาณของหน่วยงานของรัฐ ให้นำมาฝากไว้ที่กระทรวงการคลัง เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นหรือได้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น เงินนอกงบประมาณนั้นเมื่อได้ใช้จ่ายในการปฏิบัติหน้าที่หรือการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์จนบรรลุวัตถุประสงค์แห่งการนั้นแล้ว มีเงินคงเหลือให้นำส่งคลัง

โดยมิชักช้า ทั้งนี้ การนำเงินส่งคลังให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๖๒ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่รัฐวิสาหกิจและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณหรือมีเงินนอกงบประมาณมากเกินไปจนสมควร ให้กระทรวงการคลังเรียกให้หน่วยงานของรัฐนำเงินดังกล่าวส่งคลัง ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่รัฐมนตรีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๖๓ การจัดตั้งทุนหมุนเวียนให้กระทำได้แต่โดยบทบัญญัติแห่งกฎหมายเฉพาะเท่านั้น โดยต้องมีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งที่ชัดเจนและเป็นกรณีที่เป็นกิจกรรมที่หน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติตามหน้าที่เพื่อสาธารณประโยชน์ หรือเพื่อประโยชน์ทางเศรษฐกิจและสังคม และเหมาะสมที่จะอนุญาตให้นำรายรับจากการดำเนินกิจกรรมนั้นสมทบทุนไว้ใช้จ่ายได้ รวมถึงไม่เข้าซ้อนกับทุนหมุนเวียนที่จัดตั้งไว้แล้ว

การขอจัดตั้ง การบริหาร การประเมินผล การรวมหรือยุบเลิกทุนหมุนเวียน ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารทุนหมุนเวียน เว้นแต่จะมีกฎหมายบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

ส่วนที่ ๖ การคลังท้องถิ่น

มาตรา ๖๔ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดเก็บรายได้ให้เพียงพอในการจัดทำบริการสาธารณะและกิจกรรมสาธารณะ

ในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังไม่สามารถจัดเก็บรายได้ให้เพียงพอกับการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้รัฐจัดสรรงบประมาณเพื่อสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเท่าที่จำเป็นและเหมาะสมไปพลางก่อน

มาตรา ๖๕ การจัดทำงบประมาณ การใช้จ่าย การก่อหนี้ผูกพัน และการบริหารทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องทำอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้ โดยต้องพิจารณาผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่า ความประหยัด และภาระทางการคลังที่จะเกิดขึ้นในอนาคตด้วย

มาตรา ๖๖ การจัดทำงบประมาณประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้พิจารณาฐานะการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความจำเป็นที่ต้องใช้จ่ายเงินงบประมาณ การจัดเก็บรายได้

ในปึงบประมาณนั้น โดยให้ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๖๗ การก่อหนี้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามอำนาจที่มีอยู่ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น 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 รวมถึงการก่อหนี้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็น หน่วยงานของรัฐจะขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังจัดทำรายงานการเงินประจำปีซึ่งมิใช่ปีงบประมาณก็ได้ และกระทรวงการคลังจะกำหนดเงื่อนไขให้หน่วยงานของรัฐนั้นปฏิบัติตามก็ได้

ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือตามที่ได้ตกลงกับกระทรวงการคลังตามวรรคสอง ให้หน่วยงานของรัฐนำส่งรายงานตามวรรคหนึ่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อตรวจสอบ และนำส่งกระทรวงการคลังด้วย

มาตรา ๗๑ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือผู้สอบบัญชีที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเห็นชอบตรวจสอบรายงานการเงินที่หน่วยงานของรัฐส่งให้ตามมาตรา ๗๐ ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือตามที่ได้ตกลงกับกระทรวงการคลัง โดยให้ตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบตามนโยบาย หลักเกณฑ์และมาตรฐานที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

มาตรา ๗๒ ให้หน่วยงานของรัฐนำส่งรายงานการเงินประจำปีพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้กระทรวงการคลัง สำนักงบประมาณ และกระทรวงเจ้าสังกัด เว้นแต่กรณีหน่วยงานของรัฐที่เป็นหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการให้นำส่งให้คณะรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง และสำนักงบประมาณ และเปิดเผยให้สาธารณชนทราบ รวมทั้งเผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย ทั้งนี้ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

มาตรา ๗๓ ให้กระทรวงการคลังจัดทำบัญชีการเงินแผ่นดินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐ

มาตรา ๗๔ ให้กระทรวงการคลังจัดทำรายงานการรับจ่ายเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณที่สิ้นสุด เสนอต่อรัฐมนตรีภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณนั้น

ภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ให้รัฐมนตรีเสนอรายงานตามวรรคหนึ่งต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อเสนอต่อรัฐสภาภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

มาตรา ๗๕ ให้กระทรวงการคลังจัดทำรายงานการเงินแผ่นดินประจำปีงบประมาณ ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย งบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ งบกระแสเงินสด และรายงานการรับจ่ายเงินประจำปีงบประมาณ และจัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจัดทำรายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินแผ่นดินประจำปีงบประมาณตามมาตรฐานการรายงานผลการตรวจสอบที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนดให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ให้กระทรวงการคลังเสนอรายงานการเงินแผ่นดินประจำปีงบประมาณตามวรรคหนึ่ง พร้อมด้วยรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตามวรรคสอง ต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อเสนอรัฐสภาภายในสองร้อยสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

มาตรา ๗๖ ให้กระทรวงการคลังจัดทำรายงานสถานะหนี้สาธารณะ หนี้ภาครัฐ และความเสี่ยงทางการคลัง ในวันสิ้นปีงบประมาณ เสนอต่อคณะรัฐมนตรีและคณะกรรมการเพื่อทราบภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

การจัดทำรายงานตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

มาตรา ๗๗ ให้กระทรวงการคลังจัดทำรายงาน ดังต่อไปนี้

(๑) รายงานการเงินรวมของรัฐบาลและหน่วยงานของรัฐ ซึ่งประกอบด้วย ข้อมูลจากรายงานการเงินแผ่นดินประจำปีงบประมาณตามมาตรา ๗๕ และรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๗๐ ยกเว้นรายงานการเงินของรัฐวิสาหกิจและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) รายงานการเงินรวมของรัฐวิสาหกิจ

(๓) รายงานการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

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

รายงานตาม (๑) ถึง (๔) ให้เสนอต่อคณะรัฐมนตรีภายในสองร้อยสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ในกรณีหน่วยงานของรัฐใดไม่ส่งรายงานการเงินภายในระยะเวลาตามมาตรา ๗๐ ให้กระทรวงการคลังเปิดเผยไว้ในรายงานตามวรรคหนึ่ง และให้แจ้งไว้ในรายงานที่เสนอต่อคณะรัฐมนตรีด้วย

รายงานการเงินตามวรรคหนึ่ง ให้เปิดเผยต่อสาธารณชนทราบ รวมทั้งเผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

มาตรา ๗๘ ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี ให้กระทรวงการคลังจัดทำรายงานความเสี่ยงทางการคลังประจำปี ซึ่งอย่างน้อยต้องแสดงผลการประเมินความเสี่ยงที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากผลกระทบของเศรษฐกิจมหภาค ระบบการเงิน นโยบายของรัฐบาล และผลการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ ที่อาจก่อให้เกิดภาระทางการคลังของรัฐบาล และแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงนั้น

เมื่อกระทรวงการคลังได้จัดทำรายงานความเสี่ยงทางการคลังประจำปีแล้ว ให้นำเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อประกอบการพิจารณาจัดทำแผนการคลังระยะปานกลาง และเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบ

มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๕ การตรวจเงินแผ่นดิน

มาตรา ๘๐ การตรวจเงินแผ่นดินต้องกระทำด้วยความสุจริต รอบคอบ โปร่งใส เทียบธรรม กล่าวหาญ ปราศจากอคติ และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล โดยให้เป็นไปตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน

ในกรณีมีการกระทำผิดวินัยการเงินการคลังของรัฐตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้ การสั่งลงโทษทางปกครองให้เป็นไปตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๘๑ ให้คณะกรรมการจัดทำแผนการคลังระยะปานกลางตามมาตรา ๑๓ ให้แล้วเสร็จภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

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

มาตรา ๘๓ บทบัญญัติในมาตรา ๒๐ (๔) ไม่ใช้บังคับกับการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีสำหรับบรรดาภาระทางการเงินที่มีกฎหมายบัญญัติให้ส่งเงินเข้าสมทบหรือชดเชยเพื่อการใด ๆ ที่เกิดขึ้นก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้มีผลใช้บังคับ

มาตรา ๘๔ ให้หน่วยงานของรัฐที่มีใช้รัฐวิสาหกิจและทุนหมุนเวียนจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่กำหนดไว้ในมาตรา ๖๘ ภายในระยะเวลาสามปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

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

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

การดำเนินการออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้ ตามวรรคหนึ่งต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จเพื่อให้มีผลใช้บังคับภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๘๗ ในระหว่างที่ยังมิได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์และคุณสมบัติของผู้ทำบัญชีตามมาตรา ๖๙ ให้ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีของหน่วยงานของรัฐซึ่งทำหน้าที่อยู่ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับทำหน้าที่ต่อไปได้ ทั้งนี้ ให้กระทรวงการคลังจัดทำหลักเกณฑ์และคุณสมบัติของผู้ทำบัญชีให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ผู้รับสนองพระราชโองการ
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี

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



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่ข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงินยังไม่เหมาะสมต่อการบริหารมหาวิทยาลัยให้เกิดประสิทธิภาพ เป็นการสมควรปรับปรุงเสียใหม่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๗ สภามหาวิทยาลัยจึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๔๘

(๒) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการบริหารจัดการเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๘

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๕ เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยให้จ่ายได้เฉพาะที่ปรากฏในงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปีเว้นแต่ที่มีข้อบังคับกำหนดให้จ่ายได้นอกจากที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ข้อ ๖ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำงบประมาณประจำปี โดยแยกเป็นงบประมาณที่จะเบิกจากงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณที่จะเบิกจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยตามข้อ ๑๒ เพื่อเสนอขออนุมัติต่อสภามหาวิทยาลัย ในวงเงินไม่เกินร้อยละแปดสิบของประมาณการรายได้ประจำปีงบประมาณนั้น ๆ ในกรณีจำเป็นจะนำเงินคงคลังมาสมทบด้วยก็ได้ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องจัดสรรเงินรายได้ประจำปีงบประมาณในส่วนที่กั้นไว้ร้อยละสิบ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อเสนอขออนุมัติต่อสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย จะกำหนดให้มีเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นก็ได้

การกำหนดวงเงินสำรองจ่าย และการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

/ข้อ ๘ เงินรายได้และ....

ข้อ ๘ เงินรายได้และผลประโยชน์ที่มหาวิทยาลัยได้รับจากโครงการที่มีระเบียบหรือข้อบังคับกำหนดเกี่ยวกับการใช้จ่ายไว้แล้วเป็นการเฉพาะ ให้เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในระเบียบหรือข้อบังคับนั้น

ข้อ ๙ มหาวิทยาลัยอาจนำทรัพย์สินและเงินรายได้ไปลงทุนหรือหาประโยชน์ได้ภายในขอบเขต ดังนี้

(๑) ซื้อพันธบัตรรัฐบาล

(๒) ซื้อพันธบัตรหรือหุ้นกู้ของรัฐวิสาหกิจ

(๓) ซื้อตัวเงินคลัง

(๔) ซื้อตัวสัญญาใช้เงินจากบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่มีฐานะมั่นคง และมีธนาคารเชื่อถือได้อาวล

(๕) ซื้อตัวสัญญาใช้เงินจากบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่มีฐานะมั่นคง โดยไม่ต้องมีธนาคารอาวัล ให้กระทำได้เมื่อได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว

(๖) ฝากกับธนาคารพาณิชย์ที่เป็นรัฐวิสาหกิจ แต่ถ้าเป็นการฝากกับสถาบันการเงินอื่น ต้องได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยก่อน

(๗) การให้เอกชนลงทุนเพื่อการพัฒนาที่ดิน

(๘) การให้เช่าอสังหาริมทรัพย์

ในกรณีที่มหาวิทยาลัยประสงค์จะนำทรัพย์สินและเงินรายได้ไปฝากหรือลงทุนแตกต่างจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง ให้กระทำได้โดยได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

ให้มหาวิทยาลัยรายงานฐานะการลงทุนต่อสภามหาวิทยาลัยทุกกรอบระยะเวลาสามเดือนของปีงบประมาณ

สภามหาวิทยาลัยจะตั้งคณะกรรมการเพื่อกำกับและเสนอแนะการลงทุนของมหาวิทยาลัยตามที่สภามหาวิทยาลัยเห็นสมควรก็ได้

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ได้ให้เสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๑๑ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย” ประกอบด้วยอธิการบดีเป็นประธาน รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี เป็นกรรมการ และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเป็นกรรมการและเลขานุการ มีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่อธิการบดีในการบริหารมหาวิทยาลัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามข้อบังคับนี้

อธิการบดีจะแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการไม่เกินสองคนก็ได้

หมวด ๒

รายรับ

ข้อ ๑๒ นอกจากเงินที่กำหนดไว้ในงบประมาณแผ่นดิน รายได้ของมหาวิทยาลัยมีดังนี้

(๑) เงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

(๒) เงินผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยอันเกิดจากการลงทุนตามข้อ ๙

(๓) เงินค่าตอบแทน ค่าบริการ เงิน ทรัพย์สิน หรือเบี้ยปรับที่ได้ตามอำนาจและหน้าที่ หรือสัญญาที่ดำเนินการจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

(๔) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการจัดหาประโยชน์จากอสังหาริมทรัพย์ซึ่งมหาวิทยาลัยเป็นผู้ปกครอง ดูแล หรือใช้ประโยชน์ รวมทั้งเบี้ยปรับจากการผิดสัญญาการศึกษา และเบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการซื้อขายทรัพย์สิน หรือจ้างทำของที่ดำเนินการโดยเงินงบประมาณแผ่นดิน

/(๕) เงินและทรัพย์สิน....

(๕) เงินและทรัพย์สินอย่างอื่น ซึ่งมีผู้บริจาคให้แก่มหาวิทยาลัยภายใต้บังคับแห่งเงื่อนไข หรือ วัตถุประสงค์ของผู้บริจาค

(๖) ดอกผล ค่าปรับ เงินชดใช้คืนอื่นใด ที่เกิดจากการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย หรือเงินและทรัพย์สินอย่างอื่นที่ได้รับบริจาค

(๗) รายได้หรือผลประโยชน์อื่น ๆ

ข้อ ๑๓ ให้อธิการบดีมีอำนาจกำหนดอัตราเงินค่าธรรมเนียมของมหาวิทยาลัยตามข้อ ๑๒ (๑) ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย โดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยแล้วรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ เว้นแต่การกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาของมหาวิทยาลัย

หมวด ๓

รายจ่าย

ข้อ ๑๔ มหาวิทยาลัย อาจมีรายจ่ายประเภทต่าง ๆ ดังนี้

(๑) รายจ่ายเพื่อการบริหารในกิจการทั่วไป

(๒) รายจ่ายเพื่อการศึกษาและส่งเสริมวิชาการด้านการเรียนการสอน การวิจัยเพื่อเพิ่มพูน และพัฒนาประสิทธิภาพทางวิชาการ

(๓) รายจ่ายเพื่อสนับสนุนการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม

(๔) รายจ่ายตามเงื่อนไขหรือวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค

(๕) รายจ่ายเพื่อสวัสดิการแก่ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือบุคลากรที่เรียกชื่ออย่างอื่นในสังกัดของมหาวิทยาลัย

(๖) รายจ่ายเพื่อการให้บริการนักศึกษา หรือส่งเสริมกิจกรรมของนักศึกษา

(๗) รายจ่ายเพื่อการดำเนินการ ส่งเสริมหรือสนับสนุนกิจกรรมอันเป็นวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

(๘) รายจ่ายอื่น ๆ ที่สภามหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นสมควร

ข้อ ๑๕ ภายใต้บังคับข้อ ๕ และข้อ ๑๔ การจ่ายเงินให้แก่บุคคลใดหรือก่อนนี้ผูกพันกับบุคคลใด เป็นการเฉพาะราย อาจกระทำได้ตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย หรือมติของสภามหาวิทยาลัย

การจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันจากเงินซึ่งมีผู้บริจาคให้แก่มหาวิทยาลัย ให้กระทำได้ตาม วัตถุประสงค์ของผู้บริจาค

ข้อ ๑๖ ประเภทรายจ่าย อำนาจการจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพัน หรือข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงินของ ส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่อธิการบดีกำหนด โดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

อธิการบดีอาจมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานตามวรรคหนึ่ง ดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายเงินเฉพาะในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นก็ได้

หมวด ๔

วิธีการงบประมาณ

ข้อ ๑๗ เงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายภายในปีงบประมาณนั้น

/ข้อ ๑๘ งบประมาณรายจ่าย....

ข้อ ๑๘ งบประมาณรายจ่ายข้ามปีจะมีได้ในกรณีที่คาดว่าจะใช้งบประมาณรายจ่ายให้เสร็จสิ้นทันในปีงบประมาณไม่ได้

ข้อ ๑๙ งบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมที่ขอตั้งจะมีงบกลางด้วยก็ได้

ข้อ ๒๐ การกำหนดหมวดรายจ่ายและหลักเกณฑ์การถัวจ่ายในหมวดรายจ่าย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ทางราชการกำหนด แต่อธิการบดีจะกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการขึ้นเป็นการเฉพาะก็ได้ โดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๑ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรายการ โอนหมวดรายจ่ายให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ แต่การโอนหมวดรายจ่ายอื่นใดมาเป็นหมวดเงินเดือนหรือค่าจ้างจะกระทำมิได้ ทั้งนี้ให้รายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบในการเสนองบประมาณรายจ่ายคราวต่อไป

ข้อ ๒๒ การขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีจากงบประมาณที่เบิกจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วรายงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

ข้อ ๒๓ เงินงบประมาณที่ตั้งไว้เพื่อการใด หากมีเงินเหลือจ่ายอาจนำไปใช้เพื่อการอื่นได้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่อธิการบดีประกาศกำหนด เมื่อได้รับอนุมัติจากอธิการบดีแล้ว

ข้อ ๒๔ เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยนอกเหนือจากที่จัดสรรเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณเหลือจ่ายเมื่อสิ้นปีงบประมาณที่ไม่ต้องนำส่งคืนกระทรวงการคลัง ให้เป็นเงินคงคลังของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ไม่รวมเงินที่มีระเบียบหรือข้อบังคับจัดตั้งเป็นกองทุนแยกไว้ต่างหาก และรายได้จากโครงการที่มีระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายไว้เป็นการเฉพาะ

ข้อ ๒๕ เงินคงคลังให้นำไปใช้ได้เฉพาะเพื่อการดังต่อไปนี้

(๑) สมทบงบประมาณแผ่นดินหรือสมทบกับเงินที่ผู้มอบให้เพื่อประโยชน์ในการก่อสร้างต่อเติม หรือปรับปรุงอาคาร หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นหรือจัดซื้อที่ดิน

(๒) ก่อสร้าง ต่อเติม หรือปรับปรุงอาคาร หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นหรือจัดซื้อที่ดิน รวมตลอดทั้งค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการดำเนินการดังกล่าว ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

(๓) จัดหาครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการดำเนินกิจการของมหาวิทยาลัย

(๔) จัดสรรเป็นทุนเบื้องต้นหรือเพื่อการลงทุนในการดำเนินการของหน่วยงานของมหาวิทยาลัยในลักษณะที่หน่วยงานนั้นมีข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายคืน

(๕) การอันจำเป็นและฉุกเฉินถ้าปล่อยเงินเข้าไปอาจทำให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง

(๖) อื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยเห็นชอบด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนกรรมการสภามหาวิทยาลัยทั้งหมด

ข้อ ๒๖ เงินคงคลังที่จะนำไปใช้ ให้ใช้ได้เฉพาะเงินคงคลังส่วนที่สูงกว่าจำนวนเงินคงคลังขั้นต่ำซึ่งได้แก่จำนวนสองเท่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีรวมทั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมของปีก่อน

งบประมาณรายจ่ายตามวรรคหนึ่ง หมายถึง งบประมาณรายจ่ายของเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

เงินคงคลังตามวรรคหนึ่ง ในแต่ละปีให้ใช้ได้ไม่เกินร้อยละสามสิบห้าของเงินคงคลังส่วนที่สูงกว่าเงินคงคลังขั้นต่ำ เว้นแต่มีความจำเป็นอันไม่อาจหลีกเลี่ยงได้และสภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนกรรมการสภามหาวิทยาลัยทั้งหมด

/ในปีใดเมื่อคำนวณตาม....

ในปีใดเมื่อคำนวณตามวรรคหนึ่งแล้วไม่มีเงินคงคลังเหลือที่จะใช้ได้ ห้ามมิให้ใช้เงินคงคลังนั้นจนกว่าจะสะสมเงินคงคลังไว้เกินจำนวนขั้นต่ำที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๒๗ ภายใต้บังคับข้อ ๒๕ และข้อ ๒๖ การใช้เงินคงคลัง ให้กระทำเมื่อเงินรายได้ประจำปีไม่เพียงพอจ่ายที่จะต้องดำเนินการตามแผน โดยให้ตั้งและระบุไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เว้นแต่เป็นการใช้จ่ายตามข้อ ๒๕ (๕) จะขออนุมัติสภามหาวิทยาลัยเพื่อใช้เงินคงคลังเป็นกรณี ๆ ไปก็ได้

ทุกครั้งที่มีการใช้เงินคงคลัง ให้เป็นหน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานคลังที่จะต้องรายงานสถานะของเงินคงคลัง และเสนอแนะต่อสภามหาวิทยาลัยว่าควรใช้จ่ายเงินคงคลังเป็นไปตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๒๕ หรือไม่

หมวด ๕

การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชี

ข้อ ๒๘ เงินรายได้ทุกประเภทจะหักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำส่งมิได้ เว้นแต่มีระเบียบหรือข้อบังคับกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๒๙ การรับเงินรายได้ทุกครั้งจะต้องออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน โดยใช้ใบเสร็จรับเงินตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๐ เงินรายได้ที่หน่วยงานเป็นผู้จัดเก็บในวงเงินไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทให้นำส่งหน่วยงานคลังภายในสามวันทำการ ถ้ามีรายรับเกินกว่าหนึ่งหมื่นบาทให้นำส่งภายในวันนั้น หรือวันทำการถัดไป

ข้อ ๓๑ ให้หน่วยงานคลัง มีอำนาจเก็บรักษาเงินสดได้ในวงเงินไม่เกินสามแสนบาท แต่ถ้ามีเงินสดเกินกว่าวงเงินที่กำหนดไว้ให้นำฝากธนาคารในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

ข้อ ๓๒ การรับเงินภายหลังการปิดบัญชีในทุกสิ้นวันทำการหรือในวันหยุดราชการให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินที่อธิการบดีแต่งตั้ง เก็บรักษาเงินไว้ในตู้নিরภัยที่มั่นคงปลอดภัย และให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป

ข้อ ๓๓ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลัง มีหน้าที่ดูแล ตรวจสอบรายรับ รายจ่าย และการก่อหนี้ผูกพันของมหาวิทยาลัย และจัดให้มีการบันทึกบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วน

ข้อ ๓๔ ให้หน่วยงานคลังของมหาวิทยาลัย ทำรายงานรายรับ รายจ่าย และฐานะการเงินของมหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกเดือนเสนอให้อธิการบดีทราบภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนถัดไป

ข้อ ๓๕ ให้หน่วยงานคลังของมหาวิทยาลัย จัดทำงบการเงินประจำปีเสนออธิการบดีภายในหกสิบวันนับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และให้งานตรวจสอบภายในตรวจสอบและจัดทำรายงานการตรวจสอบพร้อมกับการเสนองบการเงินต่ออธิการบดี เพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยภายในหนึ่งร้อยห้าสิบวัน นับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

นอกจากการตรวจสอบดังกล่าวแล้ว อธิการบดีจะให้มีการตรวจสอบบัญชีเงินและตัวเงินที่เก็บรักษาไว้ของมหาวิทยาลัยในขณะหนึ่งขณะใดก็ได้ให้กระทำได้

หมวด ๖

การก่อหนี้ผูกพันและการจ่ายเงิน

ข้อ ๓๖ ผู้มีอำนาจอนุมัติในการก่อหนี้ผูกพันให้เป็นอำนาจของอธิการบดี การก่อหนี้ผูกพันหมายความว่า การอนุมัติดำเนินการ การอนุมัติก่อหนี้ และการลงนามในสัญญา

ข้อ ๓๗ ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยตามข้อ ๑๒ ให้เป็นอำนาจของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๓๘ การจ่ายเงินทุกรายให้จ่ายเป็นเช็ค ในกรณีต้องจ่ายเป็นเงินสด ให้ขออนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นกรณี ๆ ไป

การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ ในกรณีซื้อ หรือเช่าทรัพย์สินหรือจ้างทำของให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้ และขีดฆ่าคำว่า “หรือตามสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมด้วย

(๒) การจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินหรือเจ้าหนี้ นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามผู้รับเงินหรือเจ้าหนี้ และขีดฆ่าคำว่า “หรือตามสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่ายในมหาวิทยาลัยให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามหัวหน้าหน่วยงานคลัง และขีดฆ่าคำว่า “หรือตามสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

ข้อ ๓๙ การออกเช็คสั่งจ่าย ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๓๗ ลงลายมือชื่อสั่งจ่ายร่วมกับหัวหน้าหน่วยงานคลังหรือรองหัวหน้าหน่วยงานคลัง เมื่อลงลายมือชื่อสั่งจ่ายตามเช็คแล้วให้ประทับตราที่แสดงว่าได้สั่งจ่ายเงินแล้วในเอกสารขอรับชำระเงิน

ข้อ ๔๐ หลักฐานการจ่ายเงิน ใบสำคัญจ่าย ตลอดจนวิธีการจ่ายเงิน นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้หรือระเบียบอื่นที่มหาวิทยาลัยจะได้กำหนด ให้ปฏิบัติตามระเบียบของกระทรวงการคลังโดยอนุโลม

ข้อ ๔๑ การจ่ายเงินจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ในลักษณะรายจ่ายหมวดเงินสวัสดิการ ในกรณีที่มีได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นในข้อบังคับนี้หรือระเบียบอื่นที่มหาวิทยาลัยจะได้กำหนด ให้ปฏิบัติตามระเบียบของกระทรวงการคลัง โดยอนุโลม

ข้อ ๔๒ รายการเงินงบประมาณที่เบิกจากรายได้ของมหาวิทยาลัยที่ตั้งไว้ในหมวดเงินอุดหนุนประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ให้ถือว่าเป็นรายจ่ายเหมาจ่าย แต่เงินอุดหนุนประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ จะต้องมิใบสำคัญจ่ายหรือหลักฐานการจ่ายไว้ตรวจสอบด้วย

ข้อ ๔๓ อธิการบดีมีอำนาจสั่งจ่ายเงินรายได้ที่ได้ตั้งไว้เป็นรายจ่ายในงบประมาณรายจ่ายประจำปีเป็นเงินอุดหนุนราชการได้ตามระเบียบว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการของทางราชการ

หมวด ๗

การพัสดุ

ข้อ ๔๔ การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุที่จะต้องก่อนนี้ผูกพันหรือจ่ายเงินจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๓๖ หรือข้อ ๓๗ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในหมวดนี้

ข้อ ๔๕ การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุโดยใช้เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุโดยอนุโลม เว้นแต่ข้อบังคับนี้หรือข้อบังคับอื่นจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๔๖ ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ มหาวิทยาลัยอาจซื้อหรือจ้างเกินราคารมาตรฐานของสำนักงบประมาณหรือของกระทรวงการคลังได้ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการบริหารพัสดุ

สำหรับพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ อาจซื้อผ่านผู้แทนจำหน่ายภายในประเทศ หรือซื้อโดยตรงจากผู้ผลิต หรือจากผู้จำหน่ายในต่างประเทศก็ได้

ข้อ ๔๗ การซื้อหรือการจ้างให้กระทำโดยหลักเกณฑ์และวิธีการดังต่อไปนี้

- (๑) วิธีตกลงราคา ให้ใช้กับการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกินสองแสนบาท
- (๒) วิธีสอบราคา ให้ใช้กับการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่าสองแสนบาท แต่ไม่เกินสิบล้านบาท
- (๓) วิธีประกวดราคา ให้ใช้กับการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่าสิบล้านบาท
- (๔) วิธีพิเศษ ให้ใช้กับการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่าสองแสนบาท และเข้าหลักเกณฑ์ใดหลักเกณฑ์หนึ่ง ดังต่อไปนี้
 - (ก) เป็นพัสดุที่ขายทอดตลาด
 - (ข) เป็นพัสดุที่ต้องดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ
 - (ค) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือต้องซื้อโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ หรือต้องซื้อในต่างประเทศ
 - (ง) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตโดยตรง หรือผู้แทนจำหน่ายแต่ผู้เดียวในประเทศ
 - (จ) เป็นงานที่ต้องการผู้มีฝีมือเฉพาะด้าน หรือผู้ที่มีความชำนาญเป็นพิเศษ
 - (ฉ) เป็นงานที่จ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องตรวจสอบให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้
 - (ช) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี
 - (ซ) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
 - (ณ) เป็นพัสดุที่ต้องใช้เกี่ยวกับการวิจัยหรือผู้ที่ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิใช้โดยเฉพาะ หรือที่ใช้เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลทั้งนี้ยกเว้นการซื้อยา
 - (ญ) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ

การซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีพิเศษที่มีราคาเกินกว่าห้าล้านบาท เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วให้รายงานสภามหาวิทยาลัยทราบทุกครั้ง

(๕) วิธีกรณีพิเศษ ให้ใช้กับการซื้อหรือการจ้างซึ่งกระทำกับหน่วยงานของทางราชการหรือกับรัฐวิสาหกิจ หรือกับหน่วยงานอื่นใดที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้กระทำได้ การจัดซื้อหรือจ้างรายใดที่มีวงเงินตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ให้มหาวิทยาลัยส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

ข้อ ๔๘ การจ่ายเงินล่วงหน้าสำหรับการซื้อหรือการจ้างให้กระทำเฉพาะกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) การจ่ายเงินล่วงหน้า สำหรับการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษให้จ่ายเงินล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของราคาซื้อหรือราคาจ้าง แต่หากมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยจำเป็นต้องจ่ายเงินล่วงหน้าเกินกว่านั้นให้กระทำได้เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารพัสดุ แต่ต้องไม่เกินร้อยละสิบห้าของราคาซื้อหรือราคาจ้าง

(๒) การจ่ายเงินล่วงหน้า สำหรับการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา วิธีประกวดราคาหรือวิธีพิเศษให้จ่ายเงินล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของราคาซื้อหรือราคาจ้าง แต่หากมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยจำเป็นต้องจ่ายเงินล่วงหน้าเกินกว่านั้นให้กระทำได้เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารพัสดุ แต่ต้องไม่เกินร้อยละสิบห้าของราคาซื้อหรือราคาจ้าง

(๓) การจ่ายเงินล่วงหน้า สำหรับการบอกรับวารสารไม่เกินหนึ่งปีให้จ่ายได้ตามจำนวนที่จะต้องจ่ายจริง

กรณีจ่ายเงิน ให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างแบบธรรมเนียมการค้าระหว่างประเทศโดยเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิต หรือโดยวิธีใช้ตราพดท์ กรณีวงเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาทให้กระทำได้โดยไม่ถือเป็นการจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ ๔๙ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารพัสดุ คณะหนึ่งเรียกโดยย่อว่า “กบพ.” ประกอบด้วย

- (๑) รองอธิการบดีคนหนึ่ง เป็นประธานกรรมการ
- (๒) ผู้ทรงคุณวุฒิด้านพัสดุไม่เกินสองคน เป็นกรรมการ
- (๓) ผู้อำนวยการกองกลาง เป็นกรรมการ
- (๔) นิติกรคนหนึ่ง เป็นกรรมการ
- (๕) หัวหน้าหน่วยงานคลัง เป็นกรรมการ
- (๖) หัวหน้าหน่วยงานพัสดุ เป็นกรรมการและเลขานุการ
- (๗) บุคลากรในหน่วยงานพัสดุไม่เกินสองคน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

กรรมการตาม (๒) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี แต่อาจได้รับแต่งตั้งใหม่ได้

ข้อ ๕๐ การประชุมของคณะกรรมการบริหารพัสดุให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๕๑ ให้ กบพ. มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

- (๑) อนุมัติยกเว้น หรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ การอนุมัติตามวรรคหนึ่ง ให้มีอำนาจพิจารณาในวงเงินไม่เกินสองล้านบาท ถ้าเกินสองล้านบาท ให้เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณา
- (๒) อนุมัติให้จัดหาพัสดุที่มีคุณภาพสูงกว่าคุณลักษณะเฉพาะที่สำนักงานประมาณกำหนดโดยไม่ต้องปฏิบัติตามมาตรฐานครุภัณฑ์
- (๓) อนุมัติให้ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ไม่เป็นไปตามราคาและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
- (๔) อนุมัติกำหนดรายละเอียด หรือคุณลักษณะเฉพาะที่ระบุยี่ห้อ เครื่องหมายการค้า ได้มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อราชการ
- (๕) เสนอแนะการบริหารพัสดุต่ออธิการบดี
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๕๒ การใดที่ได้ดำเนินการไปแล้วตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการบริหารจัดการเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๘ แล้วก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับให้เป็นอันใช้ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗



(นายมิชัย ฤชุพันธุ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙ สภามหาวิทยาลัยจึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสามของข้อ ๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗

“ในกรณีที่ไม่สามารถขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อสภามหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่งก่อนเริ่มปีงบประมาณใหม่ ให้มหาวิทยาลัยใช้จ่ายงบประมาณตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีก่อนไปพลางก่อนได้เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับรายจ่ายประจำ”

ข้อ ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคห้าของข้อ ๒๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗

“ในกรณีมีเหตุจำเป็นอันไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ และเพื่อรักษาประโยชน์ของมหาวิทยาลัยหรือเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย และเป็นกรณีที่ไม่อาจใช้เงินคงคลังตามวรรคหนึ่ง วรรคสาม และวรรคสี่ หรือข้อ ๒๕ ได้ สภามหาวิทยาลัยจะอนุมัติให้มหาวิทยาลัยยืมเงินคงคลังไปจ่ายก่อนและส่งคืนเงินคงคลังภายในเวลาที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดก็ได้ ทั้งนี้มหาวิทยาลัยต้องเสนอแผนการชำระเงินคงคลังให้ชัดเจนและปฏิบัติตามแผนการชำระเงินคืนดังกล่าวอย่างเคร่งครัด”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายมีชัย ฤชุพันธุ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์