



## วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

---

ฝ่ายบริหารและวางแผน แผนงานบัญชี

ตำแหน่งงาน นักวิชาการเงินและบัญชี

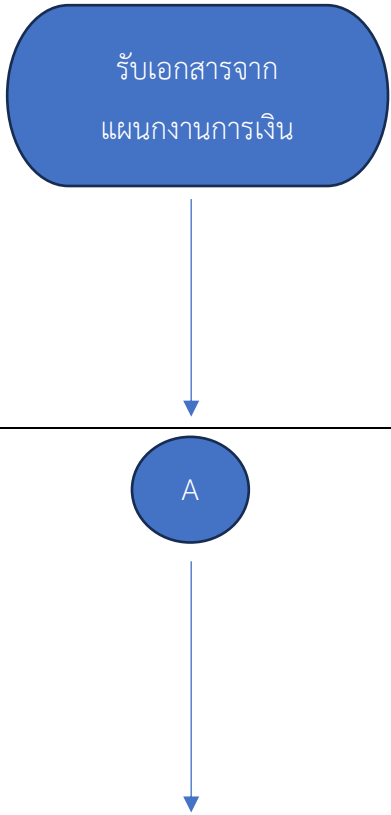
วิธีการปฏิบัติงาน

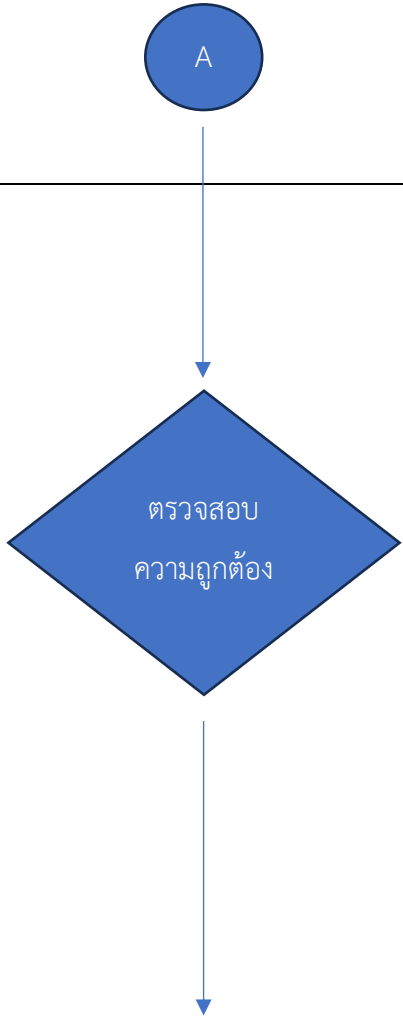
การบันทึกบัญชีการรับ และนำส่งรายได้ ประจำวัน มีหลักเกณฑ์ วิธีการรับเงิน การนำส่งเงิน แบบใบเสร็จรับเงิน หลักฐานการรับรายได้อื่นๆ และแบบรายงาน ต้องเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งมีการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งคลัง พ.ศ. 2562 เมื่อมีการรับเงินรายได้ทุกประเภท ต้องมีการออกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินอย่างอื่นไว้เป็นหลักฐาน จะหักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำส่งมหาวิทยาลัยมิได้ โดยมอบต้นฉบับให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง และให้บันทึกข้อมูลการรับเงินในวันที่ได้รับเงิน หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป ให้นำเงินรายได้ประเภทต่างๆ ที่ได้จัดเก็บแล้วฝากธนาคารในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป ในระหว่างที่ยังไม่ได้นำเงินฝากธนาคารในวันนั้นให้เก็บไว้ในตู้নিরภัย ที่ปลอดภัย มั่นคง แข็งแรง มิให้สูญหายหรือเสียหาย หลักฐานทางการเงินและการบัญชี จะต้องเก็บไว้เพื่อการตรวจสอบในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย หรือเสียหาย หลักฐานที่ยังไม่ได้รับการตรวจสอบต้องเก็บไว้เป็นระยะเวลา 10 ปี ส่วนหลักฐานที่ได้รับการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินแล้วให้เก็บไว้ 5 ปี เว้นแต่เป็นเอกสารที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินการทางคดีให้เก็บไว้จนกว่าคดีนั้นเสร็จสิ้น

การทำบัญชีของวิทยาลัยฯ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ.2561 และ (ฉบับที่ 2 ) 2564 โดยใช้หลักการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ในทางบัญชีใช้รับรู้รายการและเหตุการณ์เมื่อเกิดขึ้น ไม่ใช่รับรู้เมื่อมีการรับหรือจ่ายเงินสดหรือรายการเทียบเท่าเงินสด ซึ่งทำให้รายการและเหตุการณ์ต่างๆ ได้รับการบันทึกบัญชีและแสดงในงบการเงินภายในงวดที่เกี่ยวข้องกับการเกิดรายการและเหตุการณ์นั้น การรับรู้รายการเมื่อเกิดขึ้น เป็นการบันทึกสินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนทุน รายได้และค่าใช้จ่าย เป็นที่ค่อนข้างแน่นอนว่าหน่วยงานจะได้รับหรือจะสูญเสียผลประโยชน์เชิงเศรษฐกิจและสามารถวัดมูลค่าของรายการนั้นได้อย่างน่าเชื่อถือ เกณฑ์คงค้างจึงเป็นหลักการที่แสดงให้เห็นผลกระทบจากการรับเงิน การจ่ายเงินและความสามารถของหน่วยงานในการให้บริการและภาระผูกพันที่จะเกิดขึ้นในอนาคต การจัดทำบัญชีของวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ดำเนินการตามระบบที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด โดยใช้ระบบบัญชี งบประมาณ พัสตุ การเงิน กองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่ายลักษณะ 3 มิติ และระบบติดตามผลการปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย (บัญชี 3มิติ) บันทึกรายการบัญชีที่เกิดขึ้นได้โดยอัตโนมัติ มีรายงานแสดงสถานะของงบประมาณที่ได้รับว่าดำเนินการถึงขั้นตอนใด และข้อมูลที่เกิดจากการตรวจรับจะเชื่อมโยงกับระบบการเงินจ่าย เพื่อเตรียมจ่ายให้กับเจ้าหนี้ และสามารถบันทึกรับเงินจากลูกหนี้ได้ในระบบการเงินรับเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้ ทั้งยังช่วยในการประมวลผลรายงานการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน อันจะนำข้อมูลไปใช้ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารด้วย

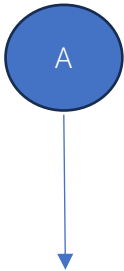
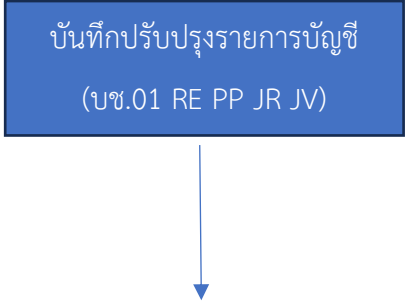
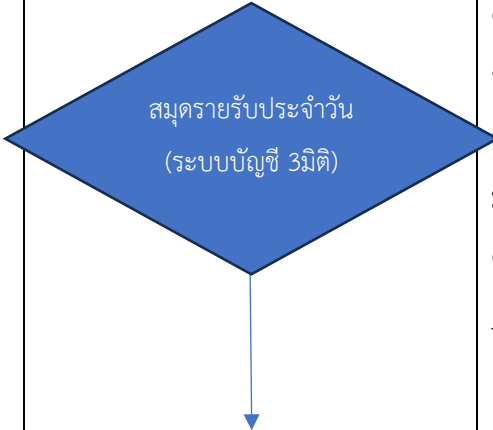
### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

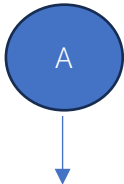
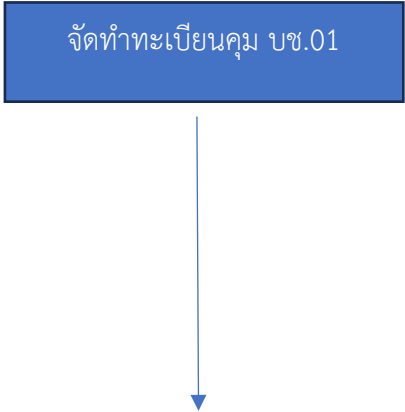
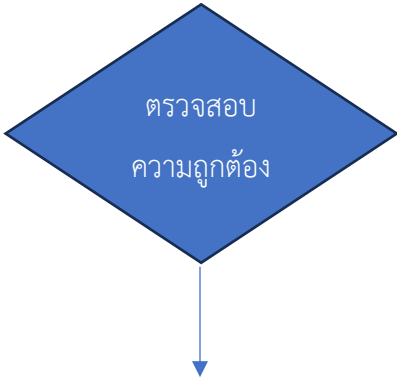
การปฏิบัติงานการบัญชีและการตรวจสอบรายการทางบัญชี เป็นส่วนหนึ่งเพื่อจัดทำรายงานทางการเงินโดยยึดหลักการและนโยบายบัญชีภาครัฐที่ถือปฏิบัติ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง การได้มาซึ่งข้อมูลจะต้องมีการจัดการแนวทาง วิธีการ แนวปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยขั้นตอนการบันทึกบัญชีด้านรับ – นำส่งรายได้ ประจำวัน วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มีความเชื่อมโยงการปฏิบัติงานด้านการรับเงิน และขั้นตอนการปฏิบัติงานการบันทึกบัญชีรายรับ ดังนี้

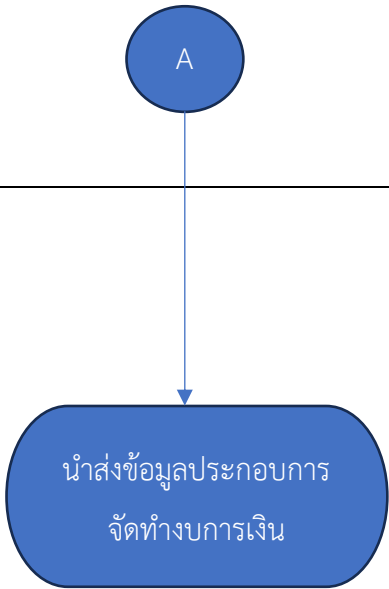
| กระบวนการ<br>งาน<br>บัญชี<br>ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                            | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                         | ระยะเวลา   | ผู้รับผิดชอบ       | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                     |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                |  <pre> graph TD     A([A]) --&gt; B(รับเอกสารจากแผนงานการเงิน) </pre> | รับเอกสารรายรับประจำวัน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน รายการรับและนำส่งคลัง เงินฝากธนาคาร และเอกสารการเบิกจ่ายประจำวัน (ขบ.), (ขจ.) รวมถึงการเบิกเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ | 5 นาที/ชุด | ทิพย์พงศ์<br>ทองสง | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- สมุดเงินสดรับประจำวัน</li> <li>- นส.01 รับรู้รายได้</li> <li>- นส.02-1/ นส.02-2 นำส่งคลัง</li> </ul> |
|                                  |                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                       |            |                    |                                                                                                                                                                         |

|   |                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                 |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                 |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2 |                                                                                    | <p>ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ดังนี้ ใบเสร็จรับเงินกับรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน ตรวจสอบระบบการรับและการนำส่งเงินกับรายการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง รวมถึงรายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย (ขบ.), (ขจ.) ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ</p> | 10 นาที/<br>ชุด | ทิพย์วงศ์<br>ทองสง | <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานรายรับ ในระบบบัญชี 3 มิติ</li> <li>- สรุปรายรับประจำวัน ในระบบบัญชี 3 มิติ</li> <li>- รายงานเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง ในระบบ New GFMS Thai</li> <li>- แยกประเภทบรรทัดรายการเงินสด ในระบบ New GFMS Thai</li> <li>- แยกประเภทบรรทัดรายการเงินฝากคลัง ในระบบ New GFMS Thai</li> <li>- สมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ เงินฝากกระแสรายวัน</li> <li>- Statement</li> </ul> |

|   |  |                                                                                                                                                                                                                                                        |                 |                    |                                                                                                                                                                      |
|---|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |  |                                                                                                                                                                                                                                                        |                 |                    |                                                                                                                                                                      |
| 3 |  | บันทึกบัญชีรายการเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคารพาณิชย์ ได้แก่ งานวิจัยเงินในและเงินนอกงบประมาณ งานวิจัยโครงการอุดหนุนอื่น เงินรับฝากหลักประกันและรายได้ต่าง ๆ เพื่อนำเข้าระบบบัญชี 3มิติ                                                                      | 10 นาที/<br>ชุด | ทิพย์ยงค์<br>ทองสง | <ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบฟอร์ม บข.01 นำเข้าระบบ New GFMS Thai</li> <li>- ทะเบียนคุม บข.01</li> </ul>                                              |
| 4 |  | จัดทำทะเบียนคุมย่อยรายได้ ค่าธรรมเนียมการศึกษา รายได้ค่าเช่าอสังหาริมทรัพย์ รายได้จาก การขายสินค้า รายได้ให้บริการภายนอก รายการเงินฝากธนาคารพาณิชย์ เงินรับฝากอื่น เงินประกันอื่น โดยจำแนกตามรหัสแยกประเภท เพื่อความถูกต้องของจำนวนเงินและรายการขอเบิก | 10 นาที/<br>ชุด | ทิพย์ยงค์<br>ทองสง | <ul style="list-style-type: none"> <li>- แยกประเภทบรรทัดรายการตามรหัสบัญชีแยกประเภทรายตัว</li> <li>- Statement</li> <li>- รายงานรายรับ ในระบบบัญชี 3 มิติ</li> </ul> |

|   |                                                                                    |                                                                                                                                                           |        |                  |                                                                                                                                      |
|---|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |                                                                                                                                                           |        |                  |                                                                                                                                      |
| 5 |   | นำรายการเคลื่อนไหวของบัญชีเงินฝากธนาคารมาจัดทำรายการปรับปรุงของเงินฝากธนาคารพาณิชย์เพื่อให้มีความถูกต้องครบถ้วนมีสอดคล้องตรงกับรายงานในระบบ New GFMS Thai | 3 วัน  | ทิพยงค์<br>ทองสง | <ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบฟอร์ม บข.01 นำเข้าระบบ New GFMS Thai</li> <li>- ทะเบียนคุมรายการปรับปรุงบัญชี</li> </ul> |
| 6 |  | ตรวจสอบบัญชีแยกประเภททุกรายการในรายงานระบบ New GFMS Thai และระบบบัญชี 3 มิติ ให้มีความถูกต้องครบถ้วนตรงกัน และบันทึกรับ RB RE JR JV ในระบบบัญชี 3มิติ     | 30 วัน | ทิพยงค์<br>ทองสง | <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานรายรับ ในระบบบัญชี 3 มิติ</li> <li>- รายการบรรทัดแยกประเภทรายตัว</li> </ul>           |

|   |                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                           |       |                    |                                                                                                                 |
|---|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |                                                                                                                                                                                                                           |       |                    | -                                                                                                               |
| 7 |   | <p>หลังจากทำการปรับปรุงบัญชีเข้าระบบ (บข.01) ในระบบ New GFMS Thai จัดต้องจัดทำทะเบียนคุมการนำข้อมูลเข้าระบบตามแบบฟอร์มของกรมบัญชีกลางพร้อมเอกสารประกอบรายการปรับปรุง เพื่อความถูกต้องครบถ้วนก่อนจัดทำรายงานทางการเงิน</p> | 3 วัน | ทิพย์างค์<br>ทองสง | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารหลักฐานการปรับปรุงบัญชี</li> <li>- รายงานบัญชีผิดพลาด</li> </ul> |
| 8 |  | <p>ตรวจสอบรายการบัญชีตามรหัสแยกประเภทต่างๆ ให้มีความถูกต้องครบถ้วนตรงกับรายงานในระบบ GFMS และระบบบัญชี 3 มิติ</p>                                                                                                         | 3 วัน | ทิพย์างค์<br>ทองสง | <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานงบทดลองรายวันในระบบ New GFMS Thai</li> </ul>                     |

|   |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |       |                 |                                                                                                                                      |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |       |                 | -                                                                                                                                    |
| 9 |                                                                                   | <p>รวบรวมรายละเอียดต่างๆ เพื่อนำส่งข้อมูลประกอบการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือนและรายงานประจำปี ได้แก่ รายงานงบการเงิน, รายงานรับ-จ่ายเงินงบประมาณ (รม.1), รายงานรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณ (รม.4), รายงานต้นทุนการผลิตต่อหน่วยผลิต, รวมถึงรายละเอียดประกอบรายงานต่างๆ รองรับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก เช่น ตรวจสอบภายใน, สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน</p> | 3 วัน | ทิพย์พงศ์ ทองสง | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ, เงินงบประมาณ</li> <li>- ทะเบียนคุมต่างๆ</li> </ul> |

## กฎหมาย / ประกาศ / ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งคลัง พ.ศ. 2562

<https://audit.rmutsv.ac.th/sites/audit.rmutsv.ac.th/files/u7/2562.pdf>

มีหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ ดังนี้

1. การรับเงินให้ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงินให้ส่วนงานที่มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้นออกใบเสร็จรับเงิน หรือพิมพ์รายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด
2. การใช้ใบเสร็จรับเงินให้ใช้เล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้
3. การบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่งๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใด ไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย ในกรณีที่มีการรับเงินเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป
4. เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่ได้รับ พร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินและหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งคลัง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563

[https://audit.rmutsv.ac.th/sites/audit.rmutsv.ac.th/files/u7/pdf\\_10.](https://audit.rmutsv.ac.th/sites/audit.rmutsv.ac.th/files/u7/pdf_10.)

มีหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ ดังนี้

1. เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารที่กองทุนเพื่อการฟื้นฟูและพัฒนาระบบสถาบันการเงินถือหุ้นเกินครึ่งหนึ่ง สำหรับเงินงบประมาณหนึ่งบัญชี และเงินนอกงบประมาณหนึ่งบัญชี
2. นำข้อมูลตาม (ข้อ 1) หรือของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ ส่งให้แก่กรมบัญชีกลางเพื่อสร้างเป็นข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ
3. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอเบิกเงินก่อนส่งคำขอเบิกเงินไปยังกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี
4. ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางตามคำขอเบิกเงินจากรายงานในระบบ New GFMS Thai ระบบเบิกจ่าย-รายงานสถานะการเบิกจ่าย