



มหาวิทยาลัยขอนแก่น
KHON KAEN UNIVERSITY

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการจัดทำงบกระทบยอด
เงินฝากธนาคารผ่านระบบ KKU-ERP

นางสาวศิริพร สุ่มมาตย์

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
งานบัญชี กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยขอนแก่น
พ.ศ. 2569



คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการจัดทำบกระทบยอดเงินฝากธนาคารผ่านระบบ KKU-ERP

นางสาวศิริพร สุ่มมาตย์

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
งานบัญชี กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยขอนแก่น

พ.ศ. 2569

คำนำ

มหาวิทยาลัยขอนแก่นให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการด้านการเงินและการคลังภายใต้ยุทธศาสตร์ "การบริหารจัดการองค์กรที่ดีและสร้างความยั่งยืนทางการเงิน" (Financial Sustainability) โดยมุ่งเน้นการยกระดับประสิทธิภาพด้วยระบบ Digital Finance ผ่านระบบ KKU-ERP เพื่อสร้างมาตรฐานการทำงานที่โปร่งใส รวดเร็ว และตรวจสอบได้ตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) ตลอดจนการขับเคลื่อนนโยบายการจัดเก็บข้อมูลผ่านระบบฐานข้อมูลกลางและลดการใช้กระดาษ (Paperless) อย่างเต็มรูปแบบ

การตรวจสอบและจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Reconciliation) ถือเป็นกลไกสำคัญในการควบคุมภายในเพื่อยืนยันความถูกต้องของข้อมูลทางการเงิน ช่วยให้ส่วนงานสามารถทราบสถานะสภาพคล่องที่แท้จริงเพื่อการวางแผนการบริหารจัดการงบประมาณได้อย่างแม่นยำ ผู้จัดทำจึงได้เรียบเรียง "คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารผ่านระบบ KKU-ERP" เล่มนี้ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางมาตรฐานในการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) เนื้อหาภายในคู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนการดำเนินงานในระบบ ERP ตลอดจนเทคนิคการตรวจสอบและรายงานผล เพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีและการเงิน ทั้งผู้ที่ปฏิบัติงานอยู่เดิมและผู้ปฏิบัติงานใหม่ สามารถใช้คู่มือประกอบการทำงานและสื่อการเรียนรู้ด้วยตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและเป็นเครื่องมือสำคัญในการส่งเสริมระบบการเงินของมหาวิทยาลัยขอนแก่นให้มีความเข้มแข็ง มั่นคง และเป็นไปตามมาตรฐานสากล

ศิริพร สุ่มมาตย์

เมษายน 2569

กิตติกรรมประกาศ

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง กระบวนการจัดทำงบรายจ่ายประจำปีผ่านระบบ KCU-ERP ของมหาวิทยาลัยขอนแก่นฉบับนี้ สำเร็จลุล่วงได้ด้วยความร่วมมือและการสนับสนุนจากผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ขอขอบคุณนางพรรณณี ศักดิ์ทัศน์ ผู้อำนวยการกองคลัง นางสาวชลธิชา บัวชุม หัวหน้างานบัญชี และ นายสุชาติ เรืองธรรม ที่ปรึกษากองคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทั่วทั้งองค์กร มหาวิทยาลัยขอนแก่น (KKU Enterprise Resource Planning : KCU-ERP) รวมทั้งสนับสนุนการพัฒนา มาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้

ขอขอบคุณบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกท่าน ที่ได้ให้ข้อมูลจากการปฏิบัติงานจริง ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เสนอความคิดเห็น และสะท้อนปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการเขียนคู่มือฉบับนี้ ให้มีความครบถ้วนและเหมาะสมกับการทำงานในปัจจุบัน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน และเป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนาระบบงานด้านการเงินการคลังของมหาวิทยาลัยขอนแก่นให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

ศิริพร สุ่มมาตย์

ผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
สารบัญ	ค
สารบัญตาราง	จ
สารบัญภาพ	ฉ
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ.....	1
1.2 วัตถุประสงค์.....	1
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	2
1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น.....	2
บทที่ 2 โครงสร้างองค์กรและบทบาทหน้าที่.....	4
2.1 ประวัติกองคลัง	4
2.2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม.....	5
2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการกองคลัง	6
2.4 บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ	9
2.5 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบภาระงานกองคลัง สำนักงานอธิการบดี	14
บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน	21
3.1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการงบประมาณ การเงิน การพัสดุ ทรัพย์สินและการตรวจสอบ พ.ศ.2559	21
3.2 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.2558	21
3.3 พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561	21
3.4 มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายบัญชีภาครัฐ พ.ศ.2561	22

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
3.5 วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำบประมาณยอดเงินฝากธนาคารของ หน่วยงานภาครัฐ (หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0423.3/ว63)	22
3.6 แนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน (หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0409.3/ว540)	24
3.7 แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน (หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0409.2/ว589)	29
บทที่ 4 ขั้นตอนและเทคนิคการปฏิบัติงาน	34
4.1 แผนการปฏิบัติงาน	35
4.2 กระบวนการกระทบยอดเงินฝากธนาคารผ่านระบบ KKU-ERP	35
4.2.1 กระบวนการนำเข้าใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)	38
4.2.2 กระบวนการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลใบแจ้งยอดธนาคารที่นำเข้า	46
4.2.3 กระบวนการกระทบยอดเงินฝากธนาคารผ่านระบบ KKU-ERP	48
4.2.4 กระบวนการตรวจสอบวิเคราะห์ผลต่างจากการกระทบยอดเงินฝากธนาคาร	54
4.2.5 กระบวนการรายงานงบทะทบยอดเงินฝากธนาคารเสนอผู้บริหาร	58
4.3 เทคนิคการกระทบยอดเงินฝากธนาคารผ่านระบบ KKU-ERP	63
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	64
5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข	64
5.2 ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน	65
บรรณานุกรม	66
ภาคผนวก	67
ภาคผนวก ก หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0423.3/ว63 เรื่องวิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนว ทางการจัดทำบประมาณยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ	68
ภาคผนวก ข ตัวอย่างรายงานงบทะทบยอดเงินฝากธนาคาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น	76
ภาคผนวก ค หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0409.2/ว589 แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน	83
ประวัติผู้จัดทำคู่มือ	97

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 แสดงข้อมูลบุคลากรกองคลัง สำนักงานอธิการบดี	9
ตารางที่ 2 แผนการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Reconciliation).....	35
ตารางที่ 3 มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร	36
ตารางที่ 4 วิธีการนำค่าใช้จ่ายยอดเงินฝากธนาคารของแต่ละธนาคาร.....	38
ตารางที่ 5 แสดงประเภทผลต่างรายการกระทบยอดเงินฝากธนาคาร	56
ตารางที่ 6 แสดงปัญหา/อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข	64

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 แสดงโครงสร้างการบริหารงานกองคลัง สำนักงานอธิการบดี	7
ภาพที่ 2 แสดงโครงสร้างของตำแหน่งกองคลัง สำนักงานอธิการบดี.....	8
ภาพที่ 3 โครงสร้างงานบัญชี กองคลัง สำนักงานอธิการบดี.....	14
ภาพที่ 4 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบ KKU-ERP การนำเข้าใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคารจากสเปรดชีต	39
ภาพที่ 5 แสดงหน้าจอเมนูการจัดทำใบแจ้งยอดธนาคารในสเปรดชีต.....	39
ภาพที่ 6 แสดงสเปรดชีตนำเข้าใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร	40
ภาพที่ 7 แสดงสเปรดชีต Instructions and CSV Generation	41
ภาพที่ 8 แสดงหน้าจอเมนูเครื่องมือ ระบบ KKU-ERP.....	41
ภาพที่ 9 แสดงหน้าจอวางกำหนดกระบวนการใหม่เพื่อนำเข้าใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร	42
ภาพที่ 10 แสดงหน้าจอรายละเอียดกระบวนการนำเข้าใบแจ้งยอดธนาคารจากสเปรดชีต	42
ภาพที่ 11 แสดงหน้าจอการยืนยันกระบวนการนำเข้าใบแจ้งยอดธนาคารจากสเปรดชีต	43
ภาพที่ 12 แสดงหน้าจอการบันทึกรายการใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคารหน้าตรงในระบบ KKU-ERP.....	44
ภาพที่ 13 แสดงหน้าจอการกรอกข้อมูลส่วนหัว (Statement Headers).....	45
ภาพที่ 14 แสดงหน้าจอการกรอกข้อมูลยอดดุล	45
ภาพที่ 15 แสดงหน้าจอการกรอกข้อมูลรายการในใบแจ้งยอดธนาคาร.....	46
ภาพที่ 16 แสดงหน้าจอเมนูการจัดการเงินสด ใบแจ้งยอดธนาคารและการกระทบยอด	46
ภาพที่ 17 แสดงหน้าจอเมนูจัดการใบแจ้งยอดธนาคาร	47
ภาพที่ 18 แสดงหน้าจอการค้นหาใบแจ้งยอดธนาคาร.....	47
ภาพที่ 19 แสดงหน้าจอการส่งการกระทบยอดอัตโนมัติ.....	48
ภาพที่ 20 แสดงหน้าจอการกรอกข้อมูลเพื่อกระทบยอดใบแจ้งยอดธนาคารโดยอัตโนมัติ	49
ภาพที่ 21 แสดงหน้าจอการกระทบยอดอัตโนมัติจากหน้าแรกโมดูล การจัดการเงินสด	49
ภาพที่ 22 แสดงหน้าจอการตรวจสอบสถานะการกระทบยอดใบแจ้งยอดธนาคารอัตโนมัติ.....	50
ภาพที่ 23 หน้าจอแสดงผลการกระทบยอดใบแจ้งยอดธนาคารอัตโนมัติ.....	50
ภาพที่ 24 แสดงหน้าจอรายการที่ยังไม่กระทบยอดเงินฝากธนาคาร.....	51
ภาพที่ 25 แสดงหน้าจอโมดูลการจัดการเงินสด การกระทบยอดเอง	51
ภาพที่ 26 แสดงหน้าจอการกระทบยอดเองด้านรายการในใบแจ้งยอดและรายการในระบบ	52
ภาพที่ 27 แสดงหน้าจอการเลือกรายการที่กระทบยอดเอง	52
ภาพที่ 28 แสดงหน้าจอโมดูลการจัดการเงินสดเมนูกระทบยอดเอง	53
ภาพที่ 29 หน้าจอแสดงการเลือกรายการยกเลิกการกระทบยอด	54
ภาพที่ 30 หน้าจอเมนูการกระทบยอดเอง.....	55

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 31 แสดงหน้าจอค้นหารายการที่ยังไม่กระทบยอด	55
ภาพที่ 32 แสดงยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดธนาคาร.....	59
ภาพที่ 33 แสดงแบบฟอร์มรายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารรูปแบบไฟล์ Excel	60
ภาพที่ 34 แสดงรูปแบบรายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น.....	61
ภาพที่ 35 แสดง Google Spreadsheet แบบฟอร์มรายงานสรุปงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร.....	62
ภาพที่ 36 แสดงรายงานสรุปงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร	62

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

มหาวิทยาลัยขอนแก่นเป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 ซึ่งบัญญัติให้มหาวิทยาลัยต้องจัดวางและรักษาไว้ซึ่งระบบบัญชีที่ถูกต้อง แยกตามส่วนงาน และมีการบันทึกรายการ สินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ และค่าใช้จ่ายตามความเป็นจริง พร้อมทั้งจัดทำงบการเงินเพื่อส่งมอบแก่ผู้สอบบัญชีภายใน 90 วันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี สอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการงบประมาณ การเงิน การพัสดุ ทรัพย์สิน และการตรวจสอบ พ.ศ. 2559 ที่กำหนดให้การทำบัญชีต้องเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีและหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไปผ่านระบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

มหาวิทยาลัยขอนแก่นได้นำระบบ ERP (Enterprise Resource Planning) มาใช้เป็นกลไกสำคัญในการบริหารจัดการองค์กร เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพด้านการเงิน การบริหารทรัพยากรบุคคล และการวางแผนงบประมาณ อันเป็นการสนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัยให้ดำเนินไปอย่างเต็มศักยภาพ สอดรับกับนโยบายการขับเคลื่อนสู่การเป็นองค์กรดิจิทัลอย่างยั่งยืน ทั้งนี้ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ในฐานะหน่วยงานหลักที่มีบทบาทในการบริหารจัดการด้านการเงินและการคลัง ได้นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศดังกล่าวมาเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารจัดการทรัพยากรและการบัญชี เพื่อให้เกิดความทันสมัย โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ตามหลักธรรมาภิบาล ในกระบวนการปฏิบัติงานด้านการบัญชี การตรวจสอบเงินฝากธนาคารและการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Reconciliation) ถือเป็นกระบวนการควบคุมภายในที่สำคัญยิ่งในระบบบัญชีเพื่อยืนยันความถูกต้องตรงกันระหว่างยอดคงเหลือในสมุดบัญชีของมหาวิทยาลัยและยอดเงินในบัญชีธนาคาร ข้อมูลดังกล่าวเป็นหัวใจสำคัญในการสะท้อนสถานะทางการเงินที่แท้จริง ซึ่งช่วยให้ผู้บริหารสามารถวางแผนการบริหารสภาพคล่องและตัดสินใจเชิงกลยุทธ์ได้อย่างแม่นยำ

ดังนั้น ผู้จัดทำจึงเห็นถึงความสำคัญในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับเทคโนโลยีในปัจจุบัน จึงได้จัดทำ “คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารระบบ KKU-ERP” ขึ้น เพื่อให้เป็นแนวทางปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นสื่อกลางในการถ่ายทอดองค์ความรู้แก่บุคลากรใหม่ และยกระดับมาตรฐานงานบัญชีของมหาวิทยาลัยขอนแก่นให้เป็นเลิศและเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีสามารถตรวจสอบและจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารผ่านระบบ KKU-ERP ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.2.2 เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสนับสนุนการปฏิบัติงานและเป็นแหล่งข้อมูลอ้างอิงที่ชัดเจน ช่วยลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

1.2.3 เพื่อใช้เป็นสื่อกลางในการถ่ายทอดองค์ความรู้ เสริมสร้างความเข้าใจในกระบวนการทำงานระบบดิจิทัลให้แก่บุคลากร

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.3.1 มหาวิทยาลัยมีกระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เป็นมาตรฐาน โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ตามหลักธรรมาภิบาล

1.3.2 เพิ่มความยืดหยุ่นในการบริหารจัดการบุคลากร โดยผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้คู่มือนี้ประกอบการปฏิบัติงานทดแทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.3.3 ลดระยะเวลาและเพิ่มประสิทธิภาพในกระบวนการสอนงาน (On-the-job Training) สำหรับบุคลากรใหม่หรือในกรณีที่มีการหมุนเวียนเปลี่ยนความรับผิดชอบ

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของระบบ KKU-ERP นี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานโดยมีเนื้อหาครอบคลุมขั้นตอนวิธีการงบประมาณรายจ่ายประจำปี การจัดทำรายงานงบรายจ่ายประจำปี การจัดทำรายงานงบรายจ่ายประจำปี การสรุปยอดเงินฝากธนาคารแบบอัตโนมัติ การจัดทำรายงานงบรายจ่ายประจำปี การสรุปยอดเงินฝากธนาคาร ครอบคลุมบัญชีธนาคารประเภท ออมทรัพย์และกระแสรายวัน โดยการจัดทำรายงานประจำเดือน

1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น

“ระบบ KKU-ERP”	หมายถึง	ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทั่วทั้งองค์กร มหาวิทยาลัยขอนแก่น (KKU Enterprise Resource Planning : KKU-ERP)
“งบรายจ่ายประจำปี”	หมายถึง	รายงานที่จัดทำขึ้นเพื่อหาสาเหตุความแตกต่างของยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคารตามระบบบัญชีของมหาวิทยาลัยขอนแก่นกับรายงานใบแจ้งยอดธนาคาร (Bank Statement) เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกบัญชี
“งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร”	หมายถึง	รายงานงบรายจ่ายประจำปีเงินฝากธนาคารตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยขอนแก่นกำหนด
“ใบแจ้งยอดธนาคาร (Bank Statement)”	หมายถึง	รายงานของธนาคาร แสดงรายละเอียดรายการเงินเข้า-ออกบัญชีเงินฝากธนาคาร
“การบันทึกบัญชี”	หมายถึง	การบันทึกบัญชีเดบิตหรือเครดิต เพื่อบันทึกเพิ่มขึ้นหรือลดลงของผังบัญชีตามหลักการบัญชีคู่
“ปีงบประมาณและปีบัญชี”	หมายถึง	ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป โดยใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณและปีบัญชีนั่น

“บัญชีเงินฝากธนาคาร”	หมายถึง บัญชีเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ประกอบด้วยบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน และบัญชีเงินฝากประจำ
“เงินฝากระหว่างทาง”	หมายถึง รายการรับเงินที่มหาวิทยาลัยได้บันทึกบัญชีรับเงินในระบบ KKU-ERP แล้ว แต่ธนาคารยังไม่ได้บันทึกยอดเงินดังกล่าวในระบบของธนาคาร
“ทะเบียนบัญชีเงินฝากธนาคาร”	หมายถึง รายการบันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไปเงินฝากธนาคารในระบบ KKU-ERP

บทที่ 2

โครงสร้างองค์กรและบทบาทหน้าที่

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นหน่วยงานที่กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติด้านการคลังและพัสดุให้สอดคล้องกับการรักษาวินัยทางการคลังและพัสดุ สนับสนุนการบริหารการคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยขอนแก่นให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพโดยใช้ระบบสารสนเทศที่ทันสมัย และบริการทางด้านการคลังและพัสดุของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งการดำเนินงานของกองคลังประกอบด้วยโครงสร้างองค์กรและบทบาทหน้าที่ ดังนี้

- 2.1 ประวัติกองคลัง
- 2.2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม
- 2.3 โครงสร้างการบริหารงานกองคลัง
- 2.4 บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ
- 2.5 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบภาระงานกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

2.1 ประวัติกองคลัง

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น จัดตั้งตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 3 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2519 และประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 93 ตอนที่ 23 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2519 เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยประกาศให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีเป็นกองต่าง ๆ 6 กอง และแต่ละกองแบ่งเป็นแผนกต่าง ๆ ซึ่งมีกองต่าง ๆ ดังนี้

1. กองกลาง
2. กองคลัง
3. กองการเจ้าหน้าที่
4. กองแผนงาน
5. กองบริการการศึกษา
6. กองบำรุงรักษาอาคารและสถานที่

และกองคลังเป็นหนึ่งในนั้น จึงได้มีกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น นับแต่นั้นเป็นต้นมา ในปัจจุบันนับตั้งแต่ปี พ.ศ. 2558 มหาวิทยาลัยขอนแก่นได้ปรับสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา หน้าที่ 25 เล่ม 132 ตอนที่ 66 ก ลงวันที่ 17 กรกฎาคม 2558 ด้วยการเป็นหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย และมีใช้ส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ มีการบริหารงานตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเอง จากเดิมที่มหาวิทยาลัยเป็นหน่วยงานราชการในสังกัดของรัฐโดยตรง การเปลี่ยนแปลงให้มหาวิทยาลัยออกนอกระบบนั้น ก็เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีอิสระและความคล่องตัวในการบริหารจัดการ ทั้งเรื่องการจัดการทางการเงิน งบประมาณ และการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยสามารถกำหนดกฎเกณฑ์ในการบริหารจัดการภายในด้วยตัวเองได้

เพื่อให้การบริหารจัดการองค์กร การจัดโครงสร้างและแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีของมหาวิทยาลัยมีความสอดคล้องตามมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการจัดตั้ง การรวม การยุบเลิก การแบ่งส่วนงาน และหน่วยงาน กับหน่วยงานย่อยของส่วนงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2560 จึงได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 58/2562 เรื่อง การแบ่งหน่วยงานของสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. 2562 เมื่อวันที่ 8 มกราคม พ.ศ. 2562 แบ่งให้กองคลังเป็นหน่วยงานบริหารจัดการกลางของมหาวิทยาลัย และประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 120/2562 เรื่อง การแบ่งหน่วยงานของหน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี พ.ศ. 2562 เมื่อวันที่ 14 มกราคม พ.ศ. 2562 ได้แบ่งหน่วยงานย่อยของกองคลัง ดังนี้

1. งานงบประมาณ
2. งานพัสดุ
3. งานการเงิน
4. งานบัญชี

โดยมีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบการบริหารจัดการงบประมาณรายรับ รายจ่าย การเงิน การบริหารลูกหนี้ บริการเงินยืม การลงทุนทางการเงิน วิเคราะห์กลยุทธ์การเงิน การบัญชี รายงานการเงินและบัญชี การพัสดุ ควบคุมและจำหน่ายพัสดุ บริหารสัญญาและหลักประกันจัดทำสัญญา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม

2.2.1 วิสัยทัศน์

กองคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นหน่วยงานบริหารด้านการคลังด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย สนับสนุนการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยขอนแก่นสู่สากล

2.2.2 พันธกิจ

1. บริหารจัดการด้านการคลังอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้
2. พัฒนาระบบสารสนเทศทางการคลังที่ทันสมัย เชื่อมโยง และบูรณาการข้อมูล
3. พัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญและทันต่อการเปลี่ยนแปลง
4. ให้บริการและคำปรึกษางานด้านการคลังแก่ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย

2.2.3 ค่านิยม

F	Flexibility	ความยืดหยุ่น
I	Integrity	ความซื่อสัตย์ โปร่งใส
S	Service	มีจิตบริการ
C	Collaboration	ทำงานร่วมกัน
A	Advancement	พัฒนาก้าวหน้า
L	Leadership in Innovation	เป็นผู้นำด้านนวัตกรรม

2.2.4 วัฒนธรรมองค์กร

ความมุ่งมั่น พุ่มเท มีจิตใจให้บริการ

2.2.5 เป้าประสงค์หลัก

1. มีโครงสร้างและระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ
2. บริการด้านการคลังและพัสดุ โดยใช้ระบบดิจิทัล
3. สร้างการทำงานเป็นทีมและพัฒนาเครือข่ายการคลัง และพัสดุ อย่างเข้มแข็ง
4. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง
5. สร้างความผูกพันในการทำงานและมีความผูกพันต่อองค์กร

2.2.6 สมรรถนะหลัก

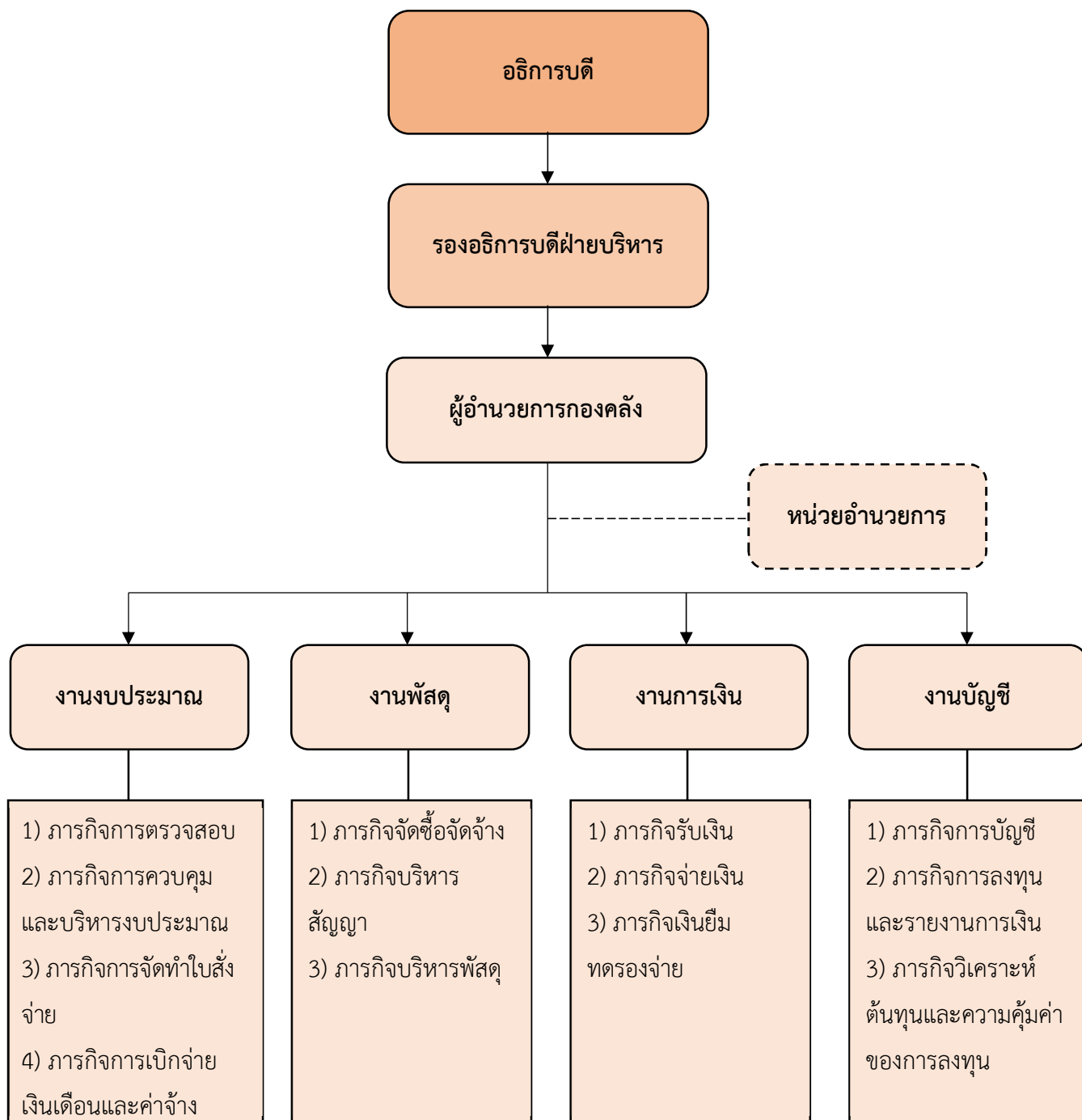
กองคลังเป็นองค์กรที่ส่งเสริมความเชี่ยวชาญทางด้านวิชาชีพด้านการคลังและการพัสดุ ซึ่งมุ่งเน้นการให้บริการที่ดีด้วยการทำงานเป็นทีม ภายใต้กรอบแห่งการยึดมั่นในความถูกต้อง ซื่อสัตย์ มีคุณธรรม จริยธรรม โดยใช้ระบบดิจิทัล

2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการกองคลัง

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีการบริหารงานโดยแบ่งโครงสร้างภายในออกเป็นงานงบประมาณ งานการเงิน งานพัสดุ งานบัญชี และหน่วยอำนวยการ ผู้เขียนคู่มือฉบับนี้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ สังกัด งานการเงิน ปฏิบัติหน้าที่ภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้างานการเงิน โดยรับผิดชอบงานด้านเงินยืมทดรองจ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยกำหนดและมาตรฐานบัญชีภาครัฐ

2.3.1 โครงสร้างการบริหารงานกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

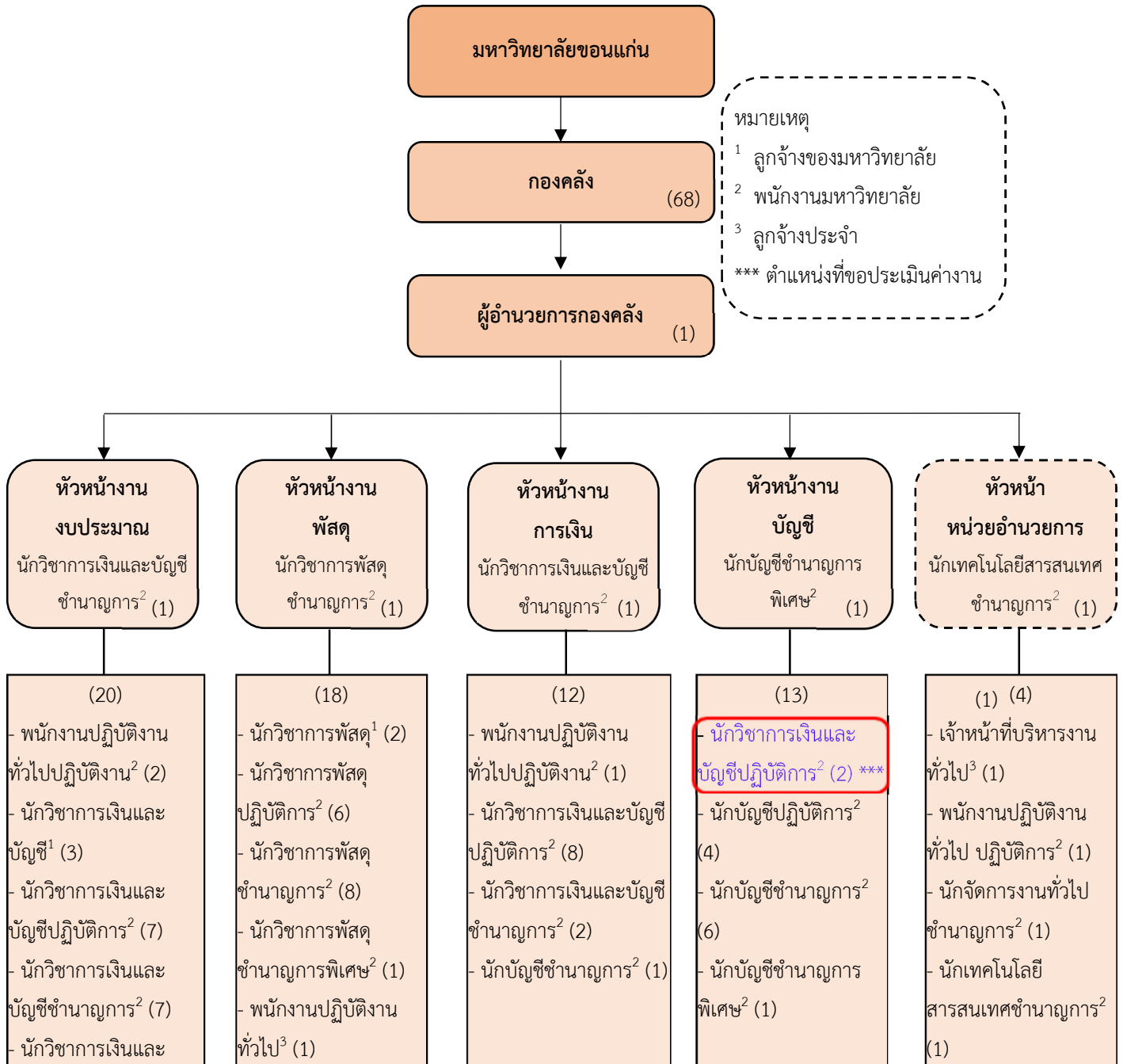
การบริหารงานของกองคลัง มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร มีผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ซึ่งมีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบกำกับดูแลการดำเนินงานด้านการคลังและการพัสดุ ดังภาพที่ 1



ภาพที่ 1 แสดงโครงสร้างการบริหารงานกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

2.3.2 โครงสร้างของตำแหน่งกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

โครงสร้างของตำแหน่งกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีจำนวนทั้งสิ้น 68 อัตราโดยจำแนกตามประเภทตำแหน่ง และแสดงตามงานที่สังกัด (ข้อมูล ณ วันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2569) ดังภาพที่ 2



ภาพที่ 2 แสดงโครงสร้างของตำแหน่งกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

2.3.3 ข้อมูลบุคลากรกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

บุคลากรกองคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น ณ วันที่ 26 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2569 มีจำนวนทั้งสิ้น 68 อัตรา เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 62 คน และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย จำนวน 6 คน และจำแนกตามประเภท ตำแหน่งต่าง ๆ ได้ ดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 แสดงข้อมูลบุคลากรกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

ประเภทตำแหน่ง	ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	พนักงานมหาวิทยาลัย				รวม
		ปฏิบัติงาน	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1					1
พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป		4				4
นักวิชาการเงินและบัญชี	3		18	9	2	32
นักวิชาการพัสดุ	2		6	8	1	17
นักบัญชี			3	7	1	11
นักจัดการงานทั่วไป			1	1		2
นักเทคโนโลยีสารสนเทศ				1		1
รวมทั้งสิ้น	6	4	28	26	4	68

2.4 บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

2.4.1 บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้แบ่งโครงสร้างการบริหารงาน ออกเป็น 4 งาน 1 หน่วย ซึ่งมีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในแต่ละงาน ดังนี้

2.4.1.1 งานงบประมาณ แบ่งภารกิจ ดังนี้

1. ภารกิจการตรวจสอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการตรวจสอบเอกสารการขอใช้และเบิกจ่ายเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้คำปรึกษาผู้ใช้บริการและเครือข่ายการคลังและพัสดุ กำหนดแนวปฏิบัติเพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งทบทวนระเบียบ ประกาศ เพื่อปรับปรุงให้สอดคล้องกับสถานการณ์ ภาวะปัจจุบัน การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารการคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

2. ภารกิจการควบคุมงบประมาณและบันทึกผูกและเบิกจ่าย ในระบบบริหารงานคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น และ ระบบ GFMS มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการบันทึกฐานข้อมูลทะเบียนเจ้าหนี้ การจัดทำใบเบิกจ่าย (AP Invoice) ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัยขอนแก่นตามที่ได้รับจัดสรร รวมถึงงบประมาณหน่วยงานอื่นให้เบิกแทน การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การกันเงินไว้เบิกเหลือในปี และ รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

3. การจัดการจัดทำใบเบิกจ่าย (AP Invoice) มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายและจัดทำใบส่งจ่ายเงินเพื่อจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ตามภาระผูกพันและรายงานการการจัดทำใบส่งจ่าย

4. การจัดการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างของมหาวิทยาลัยขอนแก่น การหักเงินสะสมและสมทบเพื่อส่งสำนักงานประกันสังคมและกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยขอนแก่น และการหักหนี้บุคคลที่สามตามข้อตกลงของมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยผ่านระบบจ่ายตรง (งบบุคลากร : ข้าราชการและลูกจ้างประจำ) และระบบ e-pension (บำเหน็จบำนาญ) กรมบัญชีกลาง ระบบบริหารงานคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น (งบเงินอุดหนุน: พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว) ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ การจัดทำใบเบิกจ่าย (AP Invoice) และการรายงานการใช้จ่ายงบประมาณที่เบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง

2.4.1.2 งานการเงิน แบ่งภารกิจ ดังนี้

1. การกิจรับเงิน มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการรับเงิน ออกใบเสร็จรับเงินและนำส่งเงินให้บริการรับเงินทุกประเภท เงินสด เช็ค เงินโอน เป็นต้น ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยกระบวนการดังนี้

- 1) กระบวนการรับเงินและพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน
- 2) กระบวนการสรุปและนำส่งเงิน
- 3) กระบวนการบันทึกรับใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่การค้า

2. การกิจจ่ายเงิน มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการจ่ายเงินให้หน่วยงานภายในและภายนอกของมหาวิทยาลัย เช่น เงินเดือน เงินค่าตอบแทนบุคลากร (ค่าล่วงเวลา ค่าเงินเวร ค่าเบี้ยประชุม ค่าตรวจงานจ้าง ฯลฯ) เงินทุนวิจัย เจ้าหน้าที่การค้าภายนอก บุคคลภายนอกและหน่วยงานภายนอก เป็นต้น และการบริหารสภาพคล่อง และสำรองเงินเพื่อชำระหนี้ให้แก่เจ้าหน้าที่การค้า บุคลากร ส่วนงานภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย และค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย การประสานงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องในการบริหารสภาพคล่องของมหาวิทยาลัย รวมทั้งดูแลระบบการรับชำระเงินและการจ่ายเงินให้สามารถรองรับนโยบายของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยกระบวนการดังนี้

- 1) กระบวนการรับและการตรวจสอบรายการโอนเงินตามใบส่งจ่าย
- 2) กระบวนการโอนเงิน
- 3) กระบวนการแจ้งการโอนเงิน
- 4) กระบวนการพิมพ์เช็คและจ่ายเช็ค
- 5) กระบวนการตรวจสอบและนำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายประจำเดือนและประจำปี
- 6) กระบวนการถอนเงินเพื่อชดเชยบัญชี
- 7) กระบวนการจ่ายเงินคืนเจ้าหน้าที่ กรณีเงินโอนไม่ผ่านเนื่องจากบัญชีเจ้าหน้าที่ผิดเงื่อนไขการโอนเงินผิดบัญชี กรณีการโอนซ้ำ เป็นต้น

3. การกิจเงินยืมทตรงจ่าย มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการตรวจสอบเสนออนุมัติการยืมเงินทตรงจ่าย การรับชำระคืนเงินยืมทตรงจ่าย การรายงานเงินยืมทตรงจ่ายรายเดือน และรายปี การติดตามและรายงานหนี้เงินยืมทตรงจ่ายค้างชำระและจัดเก็บสัญญาเงินยืมทตรงจ่าย

- 1) กระบวนการยืมเงินทตรงจ่ายและจัดเก็บสัญญาเงินยืมทตรงจ่าย
- 2) กระบวนการรับคืนเงินยืมทตรงจ่าย
- 3) กระบวนการติดตามเงินยืมทตรงจ่ายและหักเงินเดือนเพื่อชดใช้เงินยืมทตรงจ่าย
- 4) กระบวนการรายงานลูกหนี้เงินยืมและการรับชำระเงินยืมทตรงจ่ายประจำเดือนและประจำปี

งบประมาณ

4. การกิจบริหารสภาพคล่อง มีหน้าที่ในการประมาณการปริมาณเงินสดที่จะต้องคงไว้ในบัญชีออมทรัพย์เพื่อสำรองจ่ายเจ้าหน้าที่การค้า และค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย การประสานงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องในการบริหารสภาพคล่องของมหาวิทยาลัย รวมทั้งดูแลระบบการรับชำระเงินและการจ่ายเงินให้สามารถรองรับการดำเนินการของมหาวิทยาลัย

2.4.1.3 งานพัสดุ แบ่งภารกิจ ดังนี้

ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ โดยแบ่งกลุ่มผู้รับผิดชอบ ตามกลุ่มภารกิจต่างๆ ดังนี้

1. การกิจจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ได้รับมอบหมายให้กับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี และจัดจ้างก่อสร้างให้กับส่วนงาน กรณีที่มีผลกระทบต่อระบบโครงสร้างพื้นฐานและระบบสาธารณูปการ

2. การกิจบริหารสัญญา ดำเนินการในการบริหารการตรวจรับ การเบิกจ่าย ตลอดจนการดำเนินการตามสัญญาในกรณีต่างๆ ดังนี้

- 1) แก้ไขสัญญา
- 2) สงวนสิทธิการปรับ
- 3) การบริหารจัดการหลักประกันสัญญา
- 4) เบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ
- 5) บอกละเมิดสัญญา

3. การกิจบริหารพัสดุ ดำเนินการบริหารพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีขอบเขตภาระหน้าที่ ดังนี้

- 1) การลงทะเบียนพัสดุ
- 2) การจำหน่ายพัสดุ
- 3) การยืม
- 4) การบำรุงรักษา

5) การกำกับดูแลข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินถาวร (Asset Management)

6) การกำกับดูแลคลังพัสดุของมหาวิทยาลัย (Inventory Management)

2.4.1.4 งานบัญชี แบ่งภารกิจ ดังนี้

1. ภารกิจบัญชีการเงิน (Financial Accounting) ดังนี้

1) มีหน้าที่ การบันทึกรายการบัญชีครอบคลุมรายการรับเงิน รายจ่าย ค่าใช้จ่าย เงินเดือน และรายการปรับปรุง ต่าง ๆ ตามมาตรฐานบัญชี

2) มีหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจากโมดูล ต่าง ๆ จากการบันทึกบัญชีผ่านระบบ เช่น ระบบจัดซื้อ (Purchasing) ระบบสินค้าคงคลัง (Inventory) ระบบเงินเดือน (Payroll) ระบบลูกหนี้ (AR) และระบบเจ้าหนี้ (AP) ก่อนปิดบัญชี เพื่อความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล

3) มีหน้าที่ เกี่ยวกับการกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Reconciliation) ข้อมูลจากระบบและรายงานจากธนาคาร เพื่อให้ยอดเงินฝากตรงกัน

4) มีหน้าที่ ดำเนินการปิดงวดบัญชี (Period End Closing) ตามกำหนดเวลา ทั้งรายเดือน รายไตรมาส และรายปี รวมถึงการจัดทำรายงานเบื้องต้น และวิเคราะห์ความเคลื่อนไหวของรายการรับ-จ่ายเงิน เพื่อสนับสนุนการบริหารสภาพคล่อง

2. ภารกิจเงินลงทุนและรายงานการเงิน (Investment & Financial Reporting)

1) เงินลงทุน มีหน้าที่เกี่ยวกับ การจัดเตรียมข้อมูล การประสานงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องในการลงทุนของมหาวิทยาลัย การบันทึกรายการที่เกี่ยวข้องกับการลงทุนของมหาวิทยาลัย (เช่น การซื้อขายหลักทรัพย์) และรายงานผลการบริหารจัดการเงินลงทุนตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

2) รายงานการเงิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ ทำการตรวจสอบและปิดบัญชีเพื่อจัดทำงบการเงินรายเดือน รายไตรมาสและรายปี จัดทำรายละเอียดประกอบงบการเงินประจำปี รวมถึงการวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินเพื่อเสนอรายงานข้อมูลทางการเงินและบัญชี ตามความต้องการของผู้บริหารเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ สนับสนุนการสอบบัญชี (ทั้งภายในและภายนอก) และ การนำข้อมูลทางบัญชีประจำเดือนเข้าในระบบ GFMS (Government Fiscal Management Information System) การนำเข้าข้อมูลรายงานประจำปีเข้าระบบ GCFA (Government Consolidated Financial Analysis and Audit System)

3. ภารกิจวิเคราะห์ต้นทุนและความคุ้มค่าของการลงทุน (Cost Analysis & Investment Appraisal)

มีขอบเขตภารกิจและภาระงาน แบ่งออกเป็น 3 ระยะ ดังนี้

ระยะที่ 1 วิเคราะห์ต้นทุนการดำเนินงานภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น เช่น ต้นทุนด้านการจัดการศึกษา ต้นทุนการจัดทำหลักสูตรใหม่และต้นทุนการจัดตั้งหน่วยงาน รวมทั้งการวิเคราะห์ผังบัญชีต่าง ๆ เพื่อดำเนินการเข้าสู่ระบบ ERP

ระยะที่ 2 วิเคราะห์ความคุ้มค่าการดำเนินงานของหน่วยงานตามพันธกิจ หน่วยงานภายนอก สำนักงานอธิการบดี ได้แก่ การวิเคราะห์ต้นทุนด้านการจัดการเรียนการสอน และวิเคราะห์ต้นทุนด้านการจัดการดำเนินงานของหน่วยงาน

ระยะที่ 3 วิเคราะห์ความคุ้มค่าการดำเนินงานของหน่วยงานภายนอก เช่น วิสาหกิจ เป็นการวิเคราะห์ต้นทุนด้านการจัดหารายได้ วิเคราะห์ต้นทุนการดำเนินงานของหน่วยงานและวิเคราะห์ความคุ้มค่าด้านการลงทุนของหน่วยงาน

4.2.1.5 หน่วยอำนวยการ แบ่งภารกิจ ดังนี้

1. ภารกิจสารบรรณ สารบรรณ มีหน้าที่รับ-ส่งหนังสือ ร่าง โต้ตอบหนังสือ การเก็บรักษา สืบค้น การยืม ตลอดจนการทำลายเอกสาร การดูแลโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ ดูแลสถานที่และสิ่งแวดล้อมภายในกองคลัง การบริหารจัดการด้านการประชุม งานเลขานุการผู้บริหารของกองคลัง

2. ภารกิจบริหารทั่วไป มีหน้าที่ ดังนี้

1) มีหน้าที่ในการจัดทำแผนและรายงานแผนปฏิบัติการประจำปี, การจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติงานตามรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามข้อตกลงการปฏิบัติงานสู่ความเป็นเลิศ (Objective & Key Result) (OKR) การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

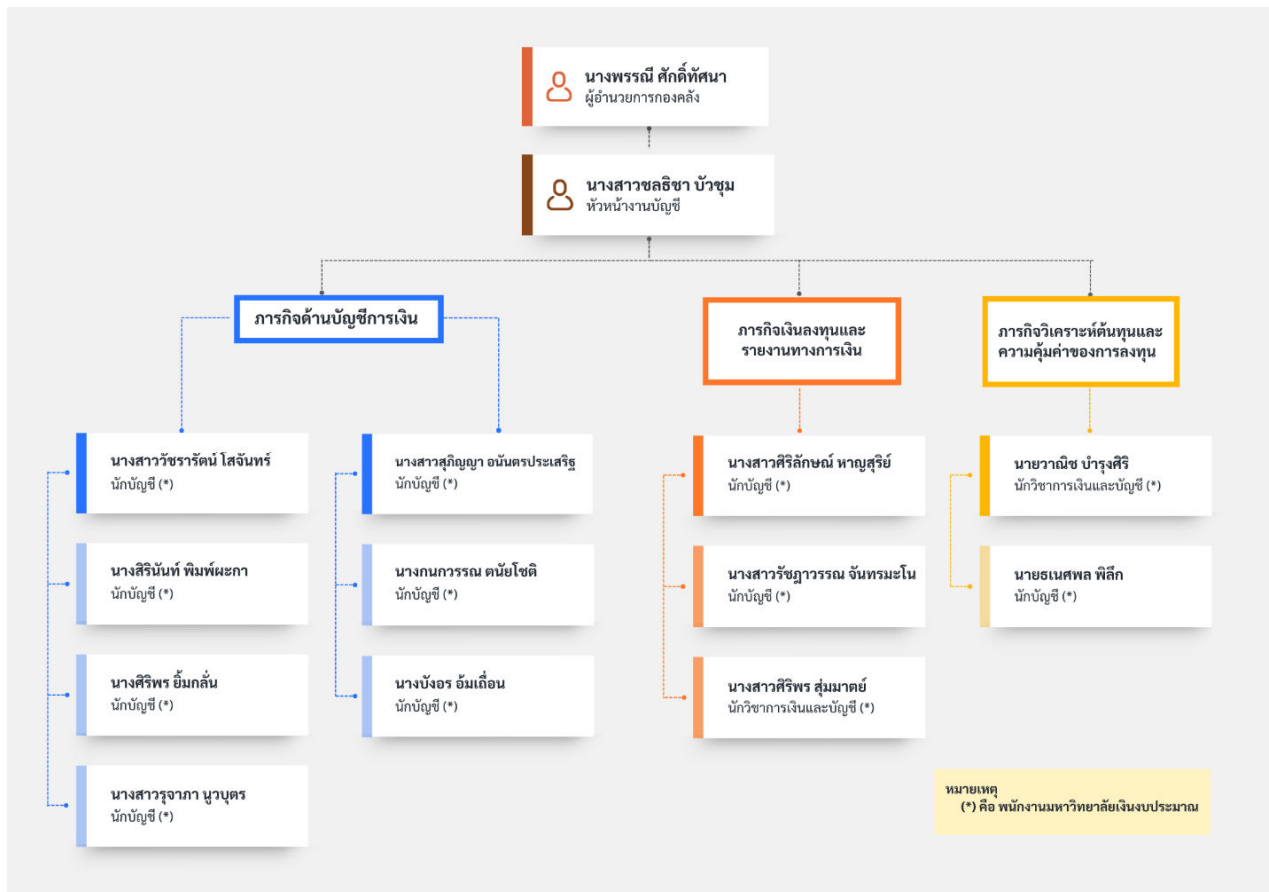
2) มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการบริหารบุคคลให้สอดคล้อง และเชื่อมโยงถึงการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรกองคลัง การบริหารทรัพยากรบุคคลรวมถึงสิทธิประโยชน์ของบุคลากรทุกประเภทตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด งานเครือข่ายเกี่ยวกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกกองคลัง งานประสานการดำเนินงานด้านต่างๆ ของกองคลัง

3. ภารกิจสารสนเทศ มีหน้าที่วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อการปฏิบัติงานของกองคลัง ควบคุมดูแลและบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์/เครือข่าย งานบริการด้านข้อมูลข่าวสาร งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อคณะ/หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย

2.5 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบภาระงานกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

2.5.1 โครงสร้างการปฏิบัติงาน งานบัญชี กองคลัง

การบริหารงานภายในของงานบัญชี กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาขั้นต้นโดยผู้อำนวยการ และมีหัวหน้างานบัญชีเป็นผู้ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานเบื้องต้น แบ่งเป็นภารกิจบัญชีการเงิน (Financial Accounting) ภารกิจเงินลงทุนและรายงานการเงิน (Investment & Financial Reporting) และภารกิจวิเคราะห์ต้นทุนและความคุ้มค่าของการลงทุน โดยมีอัตรากำลัง จำนวนทั้งสิ้น 13 อัตรา ดังภาพที่ 3



ภาพที่ 3 โครงสร้างงานบัญชี กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

งานบัญชี กองคลัง ปฏิบัติงานในระบบบัญชี KCU-ERP เพื่อรวบรวมรายการทางการเงินภารกิจหลักคือ การตรวจสอบและควบคุมเพื่อให้ข้อมูลทางการเงินมีความถูกต้อง (Accuracy) ทันเวลา (Timeliness) และสามารถตรวจสอบย้อนกลับได้ (Audit Trail) ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ซึ่งมีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ได้แก่ การบันทึกรายการบัญชี (Journal Entry) บันทึกรายการปรับปรุงบัญชี หรือบันทึกรายการที่ไม่ได้เกิดจากโมดูลอื่น การตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีในโมดูลบัญชีแยกประเภททั่วไป (General Ledger - GL) การตรวจสอบเงินฝากธนาคารและจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร การปิดบัญชีและการรายงานทางการเงิน รายงานกระแสเงินสดรับ เงินสดจ่าย โดยได้มีการแบ่งแยกหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ ดังนี้

1. ภารกิจบัญชีการเงิน (Financial Accounting)

1) มีหน้าที่ การบันทึกรายการบัญชีครอบคลุมรายการรับเงิน รายจ่าย ค่าใช้จ่าย เงินเดือน และรายการปรับปรุง ต่าง ๆ ตามมาตรฐานบัญชี

2) มีหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจากโมดูล ต่าง ๆ จากการบันทึกบัญชีผ่านระบบ เช่น ระบบจัดซื้อ (Purchasing) ระบบสินค้าคงคลัง (Inventory) ระบบเงินเดือน (Payroll) ระบบลูกหนี้ (AR) และระบบเจ้าหนี้ (AP) ก่อนปิดบัญชี เพื่อความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล

3) มีหน้าที่ เกี่ยวกับการกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Reconciliation) ข้อมูลจากระบบและรายงานจากธนาคาร เพื่อให้ยอดเงินฝากตรงกัน

4) มีหน้าที่ ดำเนินการปิดงวดบัญชี (Period End Closing) ตามกำหนดเวลา ทั้งรายเดือน รายไตรมาส และรายปี รวมถึงการจัดทำรายงานเบื้องต้น และวิเคราะห์ความเคลื่อนไหวของรายการรับ-จ่ายเงิน เพื่อสนับสนุนการบริหารสภาพคล่อง

2. ภารกิจเงินลงทุนและรายงานการเงิน (Investment & Financial Reporting)

1) เงินลงทุน มีหน้าที่เกี่ยวกับ การจัดเตรียมข้อมูล การประสานงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องในการลงทุนของมหาวิทยาลัย การบันทึกรายการที่เกี่ยวข้องกับการลงทุนของมหาวิทยาลัย (เช่น การซื้อขายหลักทรัพย์) และรายงานผลการบริหารจัดการเงินลงทุนตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

2) รายงานการเงิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ ทำการตรวจสอบและปิดบัญชีเพื่อจัดทำงบการเงิน รายเดือน รายไตรมาสและรายปี จัดทำรายละเอียดประกอบงบการเงินประจำปี รวมถึงการวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินเพื่อเสนอรายงานข้อมูลทางการเงินและบัญชี ตามความต้องการของผู้บริหารเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ สนับสนุนการสอบบัญชี (ทั้งภายในและภายนอก) และ การนำข้อมูลทางบัญชีประจำเดือนเข้าในระบบ GFMS (Government Fiscal Management Information System) การนำเข้าข้อมูลรายงานประจำปีเข้าระบบ GCFA (Government Consolidated Financial Analysis and Audit System)

3. ภารกิจวิเคราะห์ต้นทุนและความคุ้มค่าของการลงทุน (Cost Analysis & Investment Appraisal)

มีขอบเขตภารกิจและภาระงาน แบ่งออกเป็น 3 ระยะ ดังนี้

ระยะที่ 1 วิเคราะห์ต้นทุนการดำเนินงานภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น เช่น ต้นทุนด้านการจัดการศึกษา ต้นทุนการจัดทำหลักสูตรใหม่และต้นทุนการจัดตั้งหน่วยงาน รวมทั้งการวิเคราะห์ผังบัญชีต่าง ๆ เพื่อดำเนินการเข้าสู่ระบบ ERP

ระยะที่ 2 วิเคราะห์ความคุ้มค่าการดำเนินงานของหน่วยงานตามพันธกิจ หน่วยงานภายนอก สำนักงานอธิการบดี ได้แก่ การวิเคราะห์ต้นทุนด้านการจัดการเรียนการสอน และวิเคราะห์ต้นทุนด้านการจัดการดำเนินงานของหน่วยงาน

ระยะที่ 3 วิเคราะห์ความคุ้มค่าการดำเนินงานของหน่วยงานภายนอก เช่น วิสาหกิจ เป็นการวิเคราะห์ต้นทุนด้านการจัดหารายได้ วิเคราะห์ต้นทุนด้านการดำเนินงานของหน่วยงานและวิเคราะห์ความคุ้มค่าด้านการลงทุนของหน่วยงาน

2.5.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานประเภทวิชาการเงินและบัญชี ที่กำหนดโดยคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) เมื่อวันที่ 21 กันยายน พ.ศ. 2553 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานประเภทวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ ดังนี้

ภาระหน้าที่ของตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ตามมาตรฐานตำแหน่งงานของ ก.พ.อ. ตำแหน่งประเภท เชี่ยวชาญเฉพาะ ชื่อสายงาน วิชาการเงินและบัญชี ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

2.5.2.1 ด้านการปฏิบัติ

1) จัดทำบัญชี จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้ รายจ่าย ประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติงาน เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอก งบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของหน่วยงานเพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

2) ดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ จัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่างๆ ในด้านงบประมาณ ตลอดจนจัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

3) ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การปฏิบัติการ และรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

4) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชีชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง และแก้ปัญหาขัดข้องต่างๆ เกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

5) ให้บริการด้านวิชาการต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2.5.2.2 ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.5.2.3 ด้านการประสานงาน

1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2.5.2.4 ด้านบริการ

1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการเงินและบัญชี รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการเงินและบัญชี เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนด นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

2.5.3 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวศิริพร สุ่มมาตย์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ปฏิบัติการ ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

1) การตรวจสอบและบันทึกบัญชีด้านการจ่ายเงิน ในระบบบริหารงานคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น งบประมาณที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอกและงบประมาณที่มหาวิทยาลัยขอนแก่นเบิกแทนหน่วยงานอื่น (แหล่งเงิน 4)

1.1) ตรวจสอบความครบถ้วนของชุดเอกสารเบิกจ่ายตามรายงานการโอนเงิน

1.2) ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินตามรายงานการโอนเงิน

1.3) ตรวจสอบรายการบันทึกบัญชีในระบบบริหารงานคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

1.4) บันทึกบัญชีใบสำคัญปรับปรุงบัญชีเงินรับฝาก-อุดหนุนโครงการกิจกรรมเฉพาะตามการเบิกจ่าย

1.5) จัดทำรายงานเงินคงเหลือรายโครงการของงบประมาณที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอกและงบประมาณที่มหาวิทยาลัยขอนแก่นเบิกแทน หน่วยงานอื่น (แหล่งเงิน 4) (บัญชีเงินรับฝาก-อุดหนุนโครงการกิจกรรมเฉพาะ)

2) การตรวจสอบและกระหนยอดการบันทึกบัญชีรายการที่ธนาคารโอนเงินไม่สำเร็จ (Reject) ในระบบบริหารงานคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

2.1) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการบันทึกบัญชีกับรายงานใบแจ้งยอดธนาคาร (Bank Statement)

2.2) กระหนยอดเงินฝากธนาคารในระบบบริหารงานคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

2.3) ตรวจสอบทะเบียนคุมเจ้าหนี้รายการที่ธนาคารโอนเงินไม่สำเร็จ (Reject)

3) การตรวจสอบกระหนยอดบัญชี (Account Reconciliation) เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนของข้อมูลการบันทึกบัญชี (งบประมาณอุดหนุนจากรัฐ) ในระบบบริหารงานคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

3.1) ตรวจสอบบัญชีที่ยอดคงเหลือประจำงวดต้องเท่ากับศูนย์

3.2) ตรวจสอบคู่บัญชีระหว่างกัน

3.3) ตรวจสอบบัญชีที่ต้องมียอดคงเหลือในระบบ บริหารงานคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น เท่ากับในระบบ GFMS

3.4) ตรวจสอบยอดดุลปกติของบัญชี

3.5) ตรวจสอบรายการบันทึกบัญชีฝาก-ถอนเงินฝากธนาคาร

4) การกระหนยอดบัญชีเงินฝากธนาคารและจัดทำรายงานงบทกระหนยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Reconciliation)

4.1) ตรวจสอบความถูกต้องรายการบันทึกบัญชีเงินฝากธนาคารในระบบ

4.2) ตรวจสอบข้อมูลใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) ที่นำเข้าระบบ

4.3) กระหนยอดรายการตามใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) กับรายการบันทึกบัญชีเงินฝากธนาคารในระบบ

4.4) ตรวจสอบสาเหตุผลต่างจากการกระหนยอด

4.5) บันทึกปรับปรุงรายการกรณีพบข้อผิดพลาดจากการบันทึกบัญชีเงินฝากธนาคาร

4.6) จัดทำรายงานงบทกระหนยอดเงินฝากธนาคารและรายงานสรุปงบทกระหนยอดเงินฝากธนาคาร

5) การตรวจสอบรายการเพื่อบันทึกรายการปรับปรุงและปิดบัญชีประจำปี (Adjusting Entries)

5.1) การบันทึกบัญชีวัสดุคงเหลือ/วัสดุใช้ไป

5.2) การบันทึกบัญชีเงินกันเหลื่อมปี/ขยายกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปี

5.3) การบันทึกบัญชีปรับปรุงบัญชีเงินฝากธนาคาร

5.4) การบันทึกบัญชีรายได้ค้างรับ

5.5) การบันทึกบัญชีรายได้รับล่วงหน้า

5.6) การบันทึกรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

5.7) การบันทึกบัญชีค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย

5.8) การบันทึกค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

- 5.9) การบันทึกบัญชีประมาณการผลขาดทุนด้านเครดิต
- 5.10) การบันทึกจัดสรรผลประโยชน์ให้ส่วนงาน
- 5.11) การบันทึกจัดสรรรายรับเพื่อเป็นเงินสมทบและสำรองสะสม
- 5.12) การบันทึกปิดบัญชีประจำปีงบประมาณ

6) การส่งข้อมูลงบทดลองประจำปีเดือนของมหาวิทยาลัยเข้าระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS)

- 6.1) ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของงบทดลองประจำปีเดือนของมหาวิทยาลัย
- 6.2) ดาวน์โหลดข้อมูลงบทดลองประจำปีเดือนจากระบบบริหารงานคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 6.3) ดาวน์โหลดข้อมูลงบทดลองประจำปีเดือนจากระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS)

6.4) Mapping ข้อมูลงบทดลอง

6.5) กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม บช 05

6.6) ส่งข้อมูลเข้าระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS)

7) การส่งข้อมูลรายงานการเงินประจำปีของมหาวิทยาลัยเข้าระบบการจัดทำรายงานการเงินรวมของหน่วยงานภาครัฐ (Government Consolidated Financial Analysis and Audit System: GCFA) (ระบบเดิม Consolidated Financial Statement Program: ระบบ CFS ยกเลิกการใช้งาน)

7.1) การเตรียมข้อมูลรายงานการเงินประจำปีงบประมาณ โดยข้อมูลดังกล่าวจะต้องประกอบด้วยข้อมูลที่ครอบคลุมรายการทางบัญชีที่สำคัญ ได้แก่ สินทรัพย์ หนี้สิน สินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน รายได้ และค่าใช้จ่าย รวมถึงมีการแสดงรายละเอียดทั้งด้านเดบิตและด้านเครดิตอย่างครบถ้วน

7.2) การนำเข้าข้อมูลรายงานการเงิน เมื่อเตรียมข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เข้าสู่ระบบ GCFA เลือกเมนู “รายงานการเงิน” และเมนูย่อย “นำเข้าและตรวจสอบรายงานการเงิน” เพื่อนำเข้าข้อมูลรายงานการเงิน โดยการใช้ไฟล์รายงานการเงิน อัปโหลดเข้าระบบ GCFA

8) การประสานงานและให้คำปรึกษาที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลการบันทึกบัญชีและรายงานทางการเงิน

8.1) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายงานทางการเงินของส่วนงาน การส่งข้อมูลการปรับปรุงบัญชี การส่งข้อมูลรายละเอียดประกอบงบการเงินให้กับผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัย โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงินที่รับผิดชอบภารกิจรายงานทางการเงินของส่วนงาน ซึ่งการประสานงานกับส่วนงานดังกล่าวต้องใช้ทักษะการประสานงาน ทักษะในการสื่อสาร ความสุภาพ อ่อนน้อมถ่อมตน ความอดทนอดกลั้น ความยิ้มแย้มแจ่มใส ในการเจรจา โน้มน้าวเพื่อให้เกิดความร่วมมือของส่วนงาน และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

8.2) การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบกระทบยอดเงิน ฝากธนาคาร การตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของการบันทึกบัญชี การจัดทำรายละเอียดประกอบงบการเงิน

และการปรับปรุงรายการบัญชีให้ถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน และบัญชีของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น

8.3) การวางแผนการตรวจสอบรายการเพื่อบันทึกรายการปรับปรุงและปิดบัญชีประจำปี และแผนการจัดทำรายละเอียดประกอบงบการเงินร่วมกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น

บทที่ 3

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

กระบวนการจัดทำงบประมาณยอดเงินฝากธนาคารระบบ KCU-ERP มีระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

3.1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการงบประมาณ การเงิน การพัสดุ ทรัพย์สินและการตรวจสอบ พ.ศ.2559

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการงบประมาณ การเงิน การพัสดุ ทรัพย์สินและการตรวจสอบ พ.ศ.2559 ตามความในหมวด 8 การทำบัญชี รายงานการเงิน และการสอบบัญชี ข้อ 41 กำหนดว่า “การทำบัญชีของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีและหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไปและให้ดำเนินการในระบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด หลักฐานทางการเงินและบัญชี จะต้องเก็บไว้เพื่อการตรวจสอบในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย หรือเสียหาย หลักฐานที่ยังไม่ได้รับการตรวจสอบต้องเก็บไว้เป็นระยะเวลาสิบปี ส่วนหลักฐานที่ได้รับการตรวจสอบจากสำนักตรวจเงินแผ่นดินแล้วให้เก็บไว้ห้าปี เว้นแต่เป็นเอกสารหลักฐานที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินการทางคดีให้เก็บไว้จนกว่าคดีนั้นจะเสร็จสิ้น”

หมวด 8 การทำบัญชี รายงานการเงิน และการสอบบัญชี ข้อ 42 กำหนดว่า “การจัดทำรายงานทางการเงิน ให้จัดแสดงผลการดำเนินงานและฐานะการเงิน โดยถูกต้องตามความเป็นจริง ตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป แยกตามส่วนงานของมหาวิทยาลัย โดยให้จัดทำรายงานการเงิน ดังนี้ (1) รายงานการเงิน รายไตรมาส ให้เสนอสภามหาวิทยาลัยภายในเดือนถัดไปนับจากวันสิ้นไตรมาส (2) รายงานการเงินประจำปี ให้เสนอสภามหาวิทยาลัย ภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี ให้มหาวิทยาลัยจัดทำรายงานการเงินประจำปีส่งผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัยภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี ทั้งนี้ รูปแบบของรายงานให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยการออกเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย”

3.2 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.2558

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.2558 หมวด 4 การบัญชีและการตรวจสอบ มาตรา 48 ให้มหาวิทยาลัยวางและรักษาไว้ซึ่งระบบบัญชีอันถูกต้อง แยกตามส่วนงานของมหาวิทยาลัย มีสมุดบัญชีลงรายการตามประเภทของสินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้และค่าใช้จ่ายตามความเป็นจริงพร้อมด้วยข้อความอันเป็นที่มาของรายการนั้นๆ และให้มีการตรวจสอบบัญชีภายในเป็นประจำ

การบันทึกรายการในสมุดบัญชีตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป

มาตรา 49 ให้มหาวิทยาลัยจัดทำงบการเงิน และบัญชีรายรับและรายจ่ายส่งผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัยภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

3.3 พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561 ประกาศ ณ วันที่ 16 เมษายน พ.ศ.2561 มีผลบังคับเมื่อวันที่ 20 เมษายน พ.ศ.2561 เป็นต้นไป โดยมีสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องดังนี้

หมวด 4 การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ มาตรา 70 กำหนดว่า “ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยงบแสดงฐานะการเงินและงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่นใด รวมถึงการก่องหนี้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด ในกรณีที่มีความจำเป็น หน่วยงานของรัฐจะขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังจัดทำรายงานการเงินประจำปีซึ่งมิใช่ปีงบประมาณก็ได้ และกระทรวงการคลังจะกำหนดเงื่อนไขให้หน่วยงานของรัฐนั้นปฏิบัติตามก็ได้ ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือตามที่ได้ตกลงกับกระทรวงการคลังตามวรรคสองให้หน่วยงานของรัฐนำส่งรายงานตามวรรคหนึ่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อตรวจสอบ และนำส่งกระทรวงการคลังด้วย”

หมวด 4 การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ มาตรา 72 กำหนดว่า “ให้หน่วยงานของรัฐนำส่งรายงานการเงินประจำปีพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้กระทรวงการคลัง สำนักงบประมาณ และกระทรวงเจ้าสังกัด เว้นแต่กรณีหน่วยงานของรัฐที่เป็นหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์การอัยการให้นำส่งให้คณะรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง และสำนักงบประมาณ และเปิดเผยให้สาธารณชนทราบ รวมทั้งเผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย ทั้งนี้ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

3.4 มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายบัญชีภาครัฐ พ.ศ.2561

นโยบายการบัญชีสำหรับสินทรัพย์แต่ละประเภท เงินสดและเงินฝากธนาคาร ข้อ 31 ระบุว่า “เงินสด หมายถึง เงินสดในมือ เช็ค ดราฟต์ และธนาคณัติ หน่วยงานจะรับรู้เงินสดและเงินฝากธนาคารในราคาตามมูลค่าที่ตราไว้ และแสดงรายการดังกล่าวไว้ในเงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสดในงบแสดงฐานะการเงิน” เงินฝากคลัง ข้อ 33 ระบุว่า “เงินฝากคลัง หมายถึง เงินนอกงบประมาณที่หน่วยงานฝากไว้กับกระทรวงการคลัง หน่วยงานจะรับรู้เงินฝากคลังในราคาตามมูลค่าที่ตราไว้ โดยแสดงรายการเงินฝากคลังในเงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสดในงบแสดงฐานะการเงิน”

3.5 วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำงบประมัตยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ (หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0423.3/ว63)

การจัดทำงบประมัตยอดเงินฝากธนาคาร คือ การตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของยอดคงเหลือในรายงานการแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป กับยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดจากธนาคาร (Bank Statement) โดยหน่วยงานภาครัฐต้องจัดทำงบประมัตยอดเงินฝากธนาคารอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง หากยอดคงเหลือในรายงานการแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไปไม่เท่ากับยอดคงเหลือตาม Bank Statement ต้องหาสาเหตุข้อแตกต่างที่เกิดขึ้น และหากพบข้อผิดพลาดต้องแก้ไขปรับปรุงรายการให้ถูกต้องต่อไป

ประโยชน์ของงบกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร

1. พิสูจน์ยอดคงเหลือและยอดเคลื่อนไหวในรายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป และ Bank Statement ทำให้หน่วยงานภาครัฐสามารถทราบสาเหตุของข้อแตกต่างได้
2. หน่วยงานภาครัฐสามารถติดตามและแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากการบันทึกบัญชีได้
3. หน่วยงานภาครัฐสามารถใช้งบกระทบบยอดเงินฝากธนาคารเป็นเครื่องมือในการควบคุมภายในและสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีของตนเองได้
4. สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบรายงานการเงินของหน่วยงานภาครัฐ

การตรวจสอบข้อคลาดเคลื่อนที่อาจเกิดขึ้น

1. รายการที่หน่วยงานภาครัฐบันทึกบัญชีแล้ว แต่ธนาคารยังไม่ได้บันทึกข้อมูลในระบบของธนาคาร
 - 1.1 เงินฝากระหว่างทาง คือ รายการฝากเงินที่หน่วยงานภาครัฐได้บันทึกบัญชีเพิ่มยอดบัญชีเงินฝากธนาคารในบัญชีแยกประเภทแล้ว แต่ธนาคารยังไม่ได้บันทึกบัญชีเพิ่มยอดเงินฝากธนาคารให้ อาจเกิดจากหน่วยงานภาครัฐฝากเช็คเข้าบัญชีธนาคารหลังจากเวลาที่ธนาคารปิดรับฝากเช็ค หรือกรณีเช็คต่างจังหวัดที่ต้องใช้ระยะเวลาในการเรียกเก็บประมาณ 3-5 วัน เป็นต้น รายการประเภทนี้เป็นผลให้บัญชีเงินฝากธนาคารตาม Bank Statement มียอดคงเหลือต่ำกว่ายอดเงินฝากธนาคารในรายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป
 - 1.2 เช็คที่ผู้มีสิทธิยังไม่นำมาขึ้นเงิน หรือเช็คค้างจ่าย คือ รายการสั่งจ่ายเช็คที่หน่วยงานภาครัฐสั่งจ่ายเช็คให้แก่ผู้มีสิทธิและบันลตทักยอดบัญชีเงินฝากธนาคารแล้ว แต่ผู้มีสิทธิยังไม่นำเช็คไปขึ้นเงิน เป็นผลให้บัญชีเงินฝากธนาคารตาม Bank Statement มียอดคงเหลือสูงกว่ายอดเงินฝากธนาคารในรายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป
 - 1.3 หน่วยงานภาครัฐบันทึกบัญชีคลาดเคลื่อน เช่น บันทึกรายการฝากเงินต่ำไป เป็นผลให้ยอดเงินฝากธนาคารในรายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไปต่ำกว่า Bank Statement หรือกรณีบันทึกรายการจ่ายเงินต่ำไป เป็นผลให้ยอดเงินฝากธนาคารในรายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไปสูงกว่า Bank Statement เป็นต้น
2. รายการที่ธนาคารบันทึกข้อมูลในระบบของธนาคารแล้ว แต่หน่วยงานภาครัฐยังไม่ได้บันทึกบัญชี
 - 2.1 ค่าธรรมเนียมธนาคาร เช่น ค่าธรรมเนียมการโอนเงิน ค่าธรรมเนียมเช็คคืน เมื่อเกิดค่าใช้จ่ายธนาคารจะบันทึกหักบัญชีเงินฝากธนาคาร แล้วจึงส่งใบแจ้งหักบัญชีมาให้หน่วยงานภาครัฐทราบ รายการประเภทนี้เป็นผลให้บัญชีเงินฝากธนาคารตาม Bank Statement มียอดคงเหลือต่ำกว่ายอดเงินฝากธนาคารในรายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป
 - 2.2 ดอกเบี้ยรับจากธนาคาร ธนาคารจะบันทึกเพิ่มบัญชีเงินฝากธนาคาร แล้วจึงส่งใบแจ้งเงินเข้าบัญชีให้กับหน่วยงานภาครัฐทราบ รายการประเภทนี้เป็นผลให้บัญชีเงินฝากธนาคารตาม Bank Statement มียอดคงเหลือสูงกว่ายอดเงินฝากธนาคารในรายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป
 - 2.3 เช็คคืน คือ เช็คที่หน่วยงานภาครัฐนำฝากแล้วแต่ธนาคารไม่สามารถเรียกเก็บเงินได้ ธนาคารจึงบันทึกหักบัญชีเงินฝากธนาคารที่เคยบันทึกแล้วออกไป แต่หน่วยงานภาครัฐยังไม่บันทึกลดยอดบัญชีเงินฝาก

ธนาคาร รายการประเภทนี้เป็นผลให้บัญชีเงินฝากธนาคารตาม Bank Statement มียอดคงเหลือต่ำกว่ายอดเงินฝากธนาคารในรายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป

2.4 กรณีอื่นๆ เช่น

2.4.1 บุคคลภายนอกฝากเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐโดยตรงแล้ว ไม่ได้แจ้งให้ทราบ จึงไม่ได้บันทึกเพิ่มยอดเงินฝากธนาคารในบัญชีแยกประเภท แต่ธนาคารได้บันทึกเพิ่มบัญชีเงินฝากธนาคารให้แล้ว รายการประเภทนี้เป็นผลให้บัญชีเงินฝากธนาคารตาม Bank Statement มียอดคงเหลือสูงกว่ายอดเงินฝากธนาคารในรายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป

2.4.2 ธนาคารบันทึกผิดพลาด เช่น ธนาคารบันทึกค่าธรรมเนียมซ้ำ 2 ครั้ง ทำให้บัญชีเงินฝากธนาคารตาม Bank Statement มียอดคงเหลือต่ำกว่ายอดเงินฝากธนาคารในรายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป หรือธนาคารนำเช็คสั่งจ่ายของหน่วยงานอื่นมาหักบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ รายการประเภทนี้เป็นผลให้บัญชีเงินฝากธนาคารตาม Bank Statement มียอดคงเหลือต่ำกว่ายอดเงินฝากธนาคารในรายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป

วิธีการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร มีทั้งหมด 3 วิธี คือ

วิธีที่ 1 ใช้ยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร Bank Statement เป็นหลักแล้วเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือในรายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป ถ้ารายการใดในรายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไปแตกต่างจาก Bank Statement จะต้องแสดงรายการกระทบยอดให้ตรงกับ Bank Statement

วิธีที่ 2 ใช้ยอดคงเหลือในรายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไปเป็นหลักแล้วเปรียบเทียบกับรายการใน Bank Statement ถ้ารายการใดใน Bank Statement ที่แตกต่างจากรายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป จะต้องแสดงรายการกระทบยอดให้ตรงกับรายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป

วิธีที่ 3 การปรับปรุงยอดเงินฝากที่ถูกต้อง คือ การพิจารณาว่ารายการข้อแตกต่างระหว่างรายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป กับ Bank Statement เป็นรายการที่ควรปรับปรุงด้านใดแล้วนำไปปรับปรุงเพื่อให้ได้ยอดคงเหลือที่ถูกต้อง

ทั้งนี้ เพื่อให้วิธีการในการจัดทำและตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคารกับข้อมูลเงินฝากธนาคารในรายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไปในระบบ GFMS เป็นไปในแนวทางเดียวกัน กรมบัญชีกลางจึงกำหนดให้หน่วยงานภาครัฐจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารวิธีที่ 1 คือใช้ยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) เป็นหลัก

3.6 แนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน (หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0409.3/ว540)

การควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินของส่วนราชการต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 รวมถึงกฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐต้องคำนึงถึงความเสี่ยง ผลกระทบ ต้นทุน และประโยชน์ที่ได้รับ โดยหน่วยงานต้องกำหนดวิธีการควบคุมภายในเข้าเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการทำงาน เพื่อ

สร้างระบบการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินที่มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล โดยคำนึงถึงเกี่ยวกับการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน ดังนี้

1. การควบคุมทั่วไป

- 1.1 การแบ่งแยกหน้าที่อย่างเหมาะสม เช่น ระหว่างผู้จ่ายเงินกับผู้บันทึกการจ่ายเงินในสมุดบัญชี หรือระหว่างผู้อนุมัติการจ่ายเงินกับผู้เก็บรักษาเงิน เป็นต้น
- 1.2 การกำหนดให้มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนการปฏิบัติงาน
- 1.3 การกำหนดผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายและวงเงินอนุมัติอย่างเหมาะสม
- 1.4 การใช้ระบบคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ควรกำหนดให้มีการควบคุม ดังนี้
 - 1.4.1 จัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานระบบ และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจนเหมาะสม
 - 1.4.2 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องมีการเข้าระบบด้วยรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน
 - 1.4.3 รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านต้องเป็นความลับเฉพาะบุคคล
 - 1.4.4 กำหนดวิธีตั้งรหัสผ่านที่ปลอดภัย และให้มีการเปลี่ยนรหัสผ่านตามระยะเวลาที่เหมาะสม เช่น กำหนดให้เปลี่ยนรหัสผ่านทุก 3 เดือน
 - 1.4.5 กำหนดรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านสำหรับการแบ่งแยกหน้าที่ของงานด้านการเงิน งานด้านการบัญชี และงานอื่นๆ
 - 1.4.6 กำหนดรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านสำหรับการแยกหน้าที่ระหว่างผู้ทำรายการและผู้อนุมัติรายการ
 - 1.4.7 การแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้ปฏิบัติงานในระบบ (User) กับผู้ดูแลระบบ (Administrators)
 - 1.4.8 การควบคุมการใช้และเก็บรักษาอุปกรณ์พิสูจน์ตัวตนและรหัสผ่านในการใช้ระบบหรือการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ
- 1.5 การกำหนดนโยบายและขั้นตอนเกี่ยวกับการจ่ายเงิน รวมทั้งคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความชัดเจนและลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน รวมถึงการอบรมหรือเวียนหนังสือแจ้งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีเกี่ยวกับนโยบายการควบคุมภายในของงานการเงินและบัญชีเป็นประจำทุกปี
- 1.6 การกำหนดรายการจ่ายที่สามารถจ่ายได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้จ่ายได้
- 1.7 การกำหนดอัตราค่าใช้จ่าย เพื่อให้การจ่ายเงินเป็นไปด้วยความระมัดระวังหรือประหยัด
- 1.8 การกำหนดให้การจ่ายทุกรายการต้องระบุหรืออ้างอิงหลักฐานการจ่ายที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจนครบถ้วนและแนบหลักฐานการจ่ายเงินประกอบ รวมทั้งประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” ลงลายมือชื่อ ระบุชื่อผู้จ่ายเงินและวันเดือนปีที่จ่าย ในหลักฐานการจ่ายเงิน

1.9 การกำหนดให้มีการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานขอเบิกจ่ายเงินก่อนการจ่ายเงิน เช่น ตรวจสอบความถูกต้องของรายการค่าใช้จ่ายตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

1.10 การกำหนดห้ามผู้จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายเงินหรือให้ผู้รับเงินมีการลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินล่วงหน้า โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

1.11 การกำหนดให้มีการควบคุมเอกสารหลักฐานขอเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้สูญหายและสามารถตรวจสอบได้ว่าได้ดำเนินการเบิกจ่ายครบถ้วนทุกรายการ

1.12 การจัดทำงบประมาณยอดเงินฝากธนาคารทุกธนาคารทุกสิ้นเดือนหรืออย่างน้อยเดือนละครั้ง ทั้งนี้ งบประมาณยอดเงินฝากธนาคาร ต้องจัดทำโดยบุคคลที่ไม่ได้มีหน้าที่บันทึกรายการในสมุดเงินสตรับและจ่าย ผู้เก็บรักษาเงินหรือผู้ลงนามในเช็ค และรายงานจากธนาคาร (Bank Statement) ควรส่งโดยตรงถึงผู้ทำหน้าที่กระตบยอดฯ

1.13 การกำหนดให้มีการตรวจสอบความถูกต้องตามระยะเวลาที่เหมาะสม เช่น การตรวจสอบรายการจ่ายที่บันทึกไว้ในบัญชีกับเอกสารประกอบรายการในทุกสิ้นวันทำการ

1.14 การตรวจสอบอนุมัติใบสำคัญจ่ายโดยบุคคลที่ไม่ใช่ผู้ทำใบสำคัญจ่าย

1.15 การกำหนดวิธีปฏิบัติกรณีหลักฐานการจ่ายสูญหาย เช่น ให้มีการสอบสวนพฤติการณ์หรือสาเหตุเกี่ยวกับกาสูญหายและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง การใช้สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารหรือเอกสารอื่นเป็นหลักฐานแทนโดยได้รับอนุมัติและรับรองการใช้หลักฐานแทนและรับรองว่าจะไม่นำหลักฐานจริงที่พบในภายหลังมาเบิกซ้ำ

1.16 การกำหนดช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนโดยไม่ต้องระบุตัวตน (Whistle Blowing) และการกำหนดผู้รับผิดชอบในการพิจารณาเรื่องร้องเรียนทุกเรื่อง

2. การควบคุมการจ่ายเงินสดหรือเช็ค

2.1 การกำหนดให้รายจ่ายที่มีจำนวนสูงต้องจ่ายด้วยเช็ค และจำนวนเงินต่ำให้จ่ายเป็นเงินสด

2.2 การควบคุมเช็คที่เสียหรือใช้ไม่ได้โดยประทับตรา “ยกเลิก” และเก็บไว้กับต้นขั้วเช็คในเล่ม

2.3 การกำหนดให้มีระบบเงินสดย่อยหรือระบบเงินทดรองราชการสำหรับใช้จ่ายเงินรายย่อยและหรือรายจ่ายประจำวัน

2.4 การแบ่งแยกหน้าที่ระหว่การทำใบสำคัญจ่าย การเขียนเช็คสั่งจ่าย และการลงนามในเช็ค

2.5 การกำหนดให้ผู้มีอำนาจลงนามในเช็คสั่งจ่าย อย่างน้อย 2 คนร่วมกัน

2.6 การบันทึกเช็คที่ลงนามแล้วในทะเบียนคุมจ่ายเช็ค และระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายไว้ที่ต้นขั้วเช็ค

2.7 มาตรการดูแลเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคารที่ยังไม่ได้ใช้ เช่น มีการจัดทำทะเบียนคุมเช็ค เก็บสมุดไว้ในตู้นิรภัย เป็นต้น

2.8 การกำหนดวิธีปฏิบัติในการเขียนเช็คที่ชัดเจนเหมาะสม เช่น ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย การกำหนดให้ออก

เช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อม การเขียน/พิมพ์ ตัวเลขและตัวอักษรจำนวนเงินให้ขีดเส้นและขีดคำว่าบาท หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินโดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียน หรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้

2.9 ต้องมีมาตรการหรือแนวทางปฏิบัติในกรณีเช็คที่สั่งจ่ายให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินแล้ว แต่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินยังไม่ได้นำเช็คไปขึ้นเงินเกินกำหนดระยะเวลา 6 เดือนนับจากวันที่ลงนามในเช็ค

3. การควบคุมการจ่ายเงินด้วยบัตรเครดิต

3.1 การเปิดวงเงินและการนำบัตรไปใช้จ่ายเงินต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ โดยก่อนการใช้จ่ายผ่านบัตร ต้องทำหนังสือขออนุมัติการปฏิบัติงานและขออนุมัติการทำสัญญาการยืมเงิน

3.2 ควรกำหนดรายการค่าใช้จ่ายที่สามารถใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตได้อย่างชัดเจนและเหมาะสม

3.3 การใช้จ่ายผ่านบัตร ต้องมีใบเสร็จรับเงินหรือใบบันทึกรายการ (Sale Slip) จากผู้ขายสินค้า หรือผู้ให้บริการ

3.4 ควรกำหนดระยะเวลาที่ชัดเจนเหมาะสมในการส่งมอบหลักฐานการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต เพื่อขอใช้สัญญาการยืมเงินและชำระหนี้ตามบัตรแก่หน่วยงานผู้ออกบัตร

3.5 ติดตามให้ผู้ถือบัตรดำเนินการส่งหลักฐานการใช้จ่ายประกอบการส่งใช้เงินยืมให้เป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด

3.6 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายที่ได้รับจากผู้ถือบัตรและเอกสารที่ได้รับจากหน่วยงานผู้ออกบัตรว่า เป็นรายการค่าใช้จ่ายตามหนังสืออนุมัติการปฏิบัติงาน หรือสัญญาการยืมเงินของผู้ถือบัตร และอยู่ในช่วงระยะเวลาการใช้บัตรที่ได้อนุมัติไว้ รวมทั้งความถูกต้องตรงกันระหว่างยอดจำนวนเงินตามเอกสารหลักฐานการจ่ายกับจำนวนเงินตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรจากหน่วยงานผู้ออกบัตร

3.7 กำหนดวิธีปฏิบัติกรณีบัตรสูญหายหรือขโมย เช่น การแจ้งหน่วยงานผู้ออกบัตร การตรวจสอบยืนยันตัวตนของผู้ถือบัตร

3.8 ให้ผู้ถือบัตรเป็นผู้เก็บรักษาบัตร โดยบัตรที่วงเงินจำนวนสูงและยังไม่มีคามจำเป็นหรือถึงกำหนดใช้จ่ายเงิน ควรเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยหรือตู้নিরภัย

4. การควบคุมการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

4.1 หน่วยงานต้องมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในระบบ เช่น ผู้ดูแลระบบ ผู้ทำรายการ ผู้อนุมัติรายการ

4.2 ต้องมีการตรวจสอบเงินงบประมาณคงเหลือในระบบว่ามีเพียงพอสำหรับเบิกจ่ายก่อนนำหลักฐานขอเบิกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่าย หรือก่อนการบันทึกรายการขอเบิกในระบบ

4.3 การอนุมัติเบิกจ่ายในระบบต้องทำโดยผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น เช่น กำหนดให้มีการเสนอรายงานการขอเบิกให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในรายงาน ก่อนทำการอนุมัติเบิกจ่ายในระบบ

4.4 การจัดทำรายงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายและหรือการโอนเงินในระบบ ทั้งการรับโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของหน่วยงาน และการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินหรือเจ้าหน้าที่ เพื่อใช้ประกอบการอนุมัติรายการ การตรวจสอบและหรือเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน ตัวอย่างรายงานดังนี้

- รายงานการขอเบิกเงินประจำวัน/รายงานสรุปการขอเบิกเงินประจำเดือน
- รายงานแสดงการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้รับเงิน
- รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report: Payment Detail

Complete/Incomplete Transaction Report)

- รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/Account Information)

4.5 การตรวจสอบความถูกต้องของรายการเบิกจ่าย หรือรายการโอนเงินในระบบ เช่น

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

- ตรวจสอบรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง
- ตรวจสอบรายการในรายงานการขอเบิก รายงานประจำวัน กับเอกสารหลักฐานการ

ขอเบิกจ่ายเงิน

- ตรวจสอบรายการโอนเงินกับทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบว่าได้มีการโอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิครบถ้วนถูกต้องแล้ว
- ตรวจสอบว่า มีรายการขอเบิกเงินในระบบที่หน่วยงานยังไม่ได้รับโอนเงินจากระบบ

หรือรายการขอเบิกเงินที่ได้รับโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของหน่วยงานแล้ว แต่ยังไม่ได้ออนเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินหรือไม่ ถ้ามี ให้สอบสวนหาสาเหตุและดำเนินการแก้ไขโดยเร็ว

4.6 การกำหนดให้จัดเก็บรายงานแสดงการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้รับเงินแนบประกอบกับหลักฐานขอเบิกตามดับการจ่ายในแต่ละวัน

4.7 การกำหนดให้โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้รับเงินก็ต่อเมื่อหน่วยงานได้รับโอนเงินจากระบบมาเข้าบัญชีธนาคารของหน่วยงานแล้ว ทั้งนี้ ให้มีการตรวจสอบวันที่ที่ผู้รับเงินได้รับเงินกับวันที่หน่วยงานได้รับเงินโอน

4.8 ต้องมีการตรวจสอบว่ามีรายการขอเบิกเงินในระบบที่หน่วยงานยังไม่ได้รับโอนเงินจากระบบ และรายการค้างจ่ายในระบบหรือรายการขอเบิกที่ได้รับเงินเข้าบัญชีธนาคารของหน่วยงานแล้วแต่ยังไม่ได้ออนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินหรือไม่ ถ้ามี ให้สอบสวนหาสาเหตุและดำเนินการแก้ไขโดยเร็ว

4.9 การกำหนดรายการรายจ่ายที่ให้เบิกจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างชัดเจน เหมาะสม เช่น รายจ่ายที่จ่ายให้บุคลากรของหน่วยงาน รายจ่ายที่จ่ายให้บุคคลภายนอกหรือเจ้าหน้าที่ เป็นต้น

4.10 การแจ้งข้อมูลการขอรับโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ต้องมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และรับรองความถูกต้องจากเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

4.11 ควรจัดทำทะเบียนคุมการขอรับโอนเงินผ่านระบบฯ โดยบันทึกข้อมูลตามเอกสารหลักฐานแจ้งการขอรับโอนเงิน และมีการตรวจสอบความถูกต้องเป็นปัจจุบันของข้อมูลในทะเบียนคุม เช่น สอบทานว่าผู้มีสิทธิรับเงินมีการเปลี่ยนแปลงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารหรือไม่

3.7 แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน (หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0409.2/ว589)

แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน หน่วยงานของรัฐต้องคำนึงถึงสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน เช่น จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เทคโนโลยีหรือระบบคอมพิวเตอร์ที่นำมาใช้เกี่ยวกับงานด้านการเงินและบัญชี ผู้บริหารของหน่วยงานมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการออกแบบระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การรับเงินของหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย การรับเงินตามที่กฎหมายกำหนด (เช่น การรับชำระภาษี ค่าธรรมเนียม ค่าปรับและอื่นๆ) การรับเงินจากการขายสินค้าหรือการให้บริการ การรับเงินค้ำประกัน การรับเงินบริจาค และการรับเงินด้านอื่นๆ โดยวิธีการรับเงินสามารถแบ่งได้ 4 วิธี ได้แก่

1. การรับชำระเงินด้วยเงินสด เป็นช่องทางการรับเงินแบบดั้งเดิม โดยผู้ชำระเงินถือเงินสดมาชำระที่หน่วยงาน การชำระด้วยเงินสดส่วนใหญ่เป็นการชำระเงินในรายการที่มีมูลค่าไม่สูงมาก
2. การรับชำระเงินด้วยเช็ค เป็นช่องทางการรับเงินในกรณีที่มีการจ่ายชำระในรายการที่มีมูลค่าค่อนข้างสูง การรับเงินด้วยเช็ค หน่วยงานต้องคำนึงถึงความเสี่ยงเรื่องการเรียกเก็บเช็ค
3. การรับชำระเงินผ่านเครื่องชำระเงิน ณ จุดขาย ผู้ชำระเงินจ่ายชำระเงินด้วยบัตรเครดิต บัตรเดบิต บัตรเงินสด หรือ QR Code ณ จุดที่รับชำระเงินของหน่วยงาน
4. การรับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการรับเงินเข้าบัญชีของหน่วยงานผ่านช่องทางการรับชำระเงินในรูปแบบต่างๆ เช่น การชำระเงินผ่านทาง Internet Banking การรับเงินผ่านทาง Mobile Banking การชำระเงินผ่านเครื่อง ATM และการชำระเงินผ่านทางเคาน์เตอร์เซอร์วิสหรือเคาน์เตอร์ธนาคาร เป็นต้น การรับชำระเงินวิธีนี้ถือว่าเป็นวิธีที่มีประสิทธิภาพสูงสุด เนื่องจากผู้ชำระเงินไม่จำเป็นต้องเดินทางมาชำระเงิน ณ จุดรับชำระของหน่วยงาน

การวางระบบการควบคุมภายในด้านการรับเงิน

1. การวิเคราะห์กระบวนการทำงานด้านการรับเงิน หน่วยงานของรัฐอาจใช้วิธีการเขียนแผนผังทางเดินเอกสาร ระบุขั้นตอนการทำงาน และระบุชื่อผู้ปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐใช้ระบบคอมพิวเตอร์ร่วมกับการทำงานแบบ Manual หน่วยงานของรัฐควรเขียนแผนผังการทำงานแบบต่อเนื่องในภาพรวมประกอบการวิเคราะห์

2. การวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง หน่วยงานของรัฐต้องวิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในกระบวนการรับเงิน ความเสี่ยงของการรับเงินของแต่ละหน่วยงานมีความแตกต่างกันไป ขึ้นอยู่กับขั้นตอน วิธีการ และปัจจัยแวดล้อมต่างๆ ความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานด้วยระบบคอมพิวเตอร์จะมีความเสี่ยงที่แตกต่างจากการปฏิบัติงานด้วยวิธี Manual

3. การประเมินความเสี่ยง หน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาโอกาสและผลกระทบของเหตุการณ์หรือความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น พร้อมทั้งให้คะแนนความเสี่ยง

4. การกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยง เมื่อหน่วยงานพิจารณาว่าความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นมีระดับที่สูงกว่าความเสี่ยงที่หน่วยงานยอมรับได้ หน่วยงานของรัฐต้องคำนึงถึงต้นทุนและประโยชน์ที่ได้รับในการวางระบบการควบคุมภายใน

5. การประเมินระบบการควบคุมภายใน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐควรกำหนดให้มีการประเมินระบบการควบคุมภายในเป็นระยะ โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

5.1 เพื่อประเมินว่าระบบการควบคุมภายในที่ออกแบบไว้มีประสิทธิภาพหรือไม่ ซึ่งเป็นการประเมินว่าระบบการควบคุมภายในที่หน่วยงานออกแบบไว้ สามารถลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นให้อยู่ในระดับต่ำกว่าความเสี่ยงที่ยอมรับได้

5.2 เพื่อประเมินว่าระบบการควบคุมภายในที่ออกแบบไว้ได้ถูกนำมาใช้ปฏิบัติอย่างเคร่งครัดหรือไม่ หน่วยงานอาจใช้วิธีการทดสอบตามกระบวนการขั้นตอนที่วางไว้ (Walk-Through Test) รวมถึงการสังเกตการณ์และการสอบถาม ในกรณีที่มีการวางระบบงานด้วยระบบคอมพิวเตอร์ หน่วยงานต้องมีการทดสอบระบบงานคอมพิวเตอร์ด้วย

การควบคุมภายในด้านการรับเงิน

การออกแบบระบบการควบคุมภายในด้านการรับเงินของส่วนราชการต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 หน่วยงานของรัฐต้องคำนึงถึงความเสี่ยง ผลกระทบ ต้นทุน และประโยชน์ที่ได้รับ โดยหน่วยงานต้องกำหนดวิธีการควบคุมภายในเข้าเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการทำงาน เพื่อสร้างระบบการควบคุมภายในด้านการรับเงินที่มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ข้อควรคำนึงถึงเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในด้านรับ ดังนี้

การควบคุมทั่วไป

1. การแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้รับชำระเงินและผู้บันทึกรายการรับเงินในสมุดบัญชี
2. การกำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบควบคุมการนำเงินสดและเช็คที่ได้รับฝากธนาคารให้ครบถ้วนถูกต้อง
3. เจ้าหน้าที่การเงินต้องไม่สามารถบันทึกเพิ่มรายการลูกหนี้ การลดหนี้ และการปรับปรุงสถานะใบแจ้งหนี้ รวมถึงไม่ควรมีหน้าที่ในการติดตามทวงหนี้
4. การใช้ระบบคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ควรกำหนดให้มีการควบคุม ดังนี้
 - 4.1 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องมีการเข้ารหัสระบบด้วยรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน
 - 4.2 รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านต้องเป็นความลับเฉพาะบุคคล
 - 4.3 การกำหนดรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านสำหรับการแบ่งแยกหน้าที่ของงานด้านการเงิน งานด้านบัญชี และงานด้านอื่นๆ

4.4 การกำหนดรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านสำหรับการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้ทำรายการและผู้อนุมัติรายการ

4.5 การแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้ปฏิบัติงานในระบบ (User) กับผู้ดูแลระบบ (Administrators)

5. การกำหนดนโยบายและขั้นตอนเกี่ยวกับการรับเงินเพื่อให้เกิดความชัดเจนและลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน รวมถึงการอบรมหรือการเวียนหนังสือแจ้งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เกี่ยวกับนโยบายการควบคุมภายในของงานการเงินและบัญชีเป็นประจำทุกปี

6. การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อรับชำระเงินแยกออกจากบัญชีเงินฝากประเภทอื่น

7. การกำหนดช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนโดยไม่ต้องระบุตัวตน (Whistle Blowing) และการกำหนดผู้รับผิดชอบในการพิจารณาเรื่องร้องเรียน

การควบคุมด้านการรับเงิน

1. การรับชำระเงินทุกครั้งต้องมีการออกใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารหลักฐานอื่นในรูปแบบกระดาษ หรือเอกสารหลักฐานอื่นในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

2. การจัดทำเอกสารการรับเงินควรมีการอ้างอิงกับเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น การออกใบเสร็จรับเงินต้องมีการอ้างอิงใบแจ้งหนี้ หน่วยงานควรกำหนดวิธีการอ้างอิงกับเอกสารต้นทางที่ชัดเจนและเป็นระบบ

3. ในกรณีที่มีการรับเช็ค ผู้รับชำระเงินต้องตรวจสอบสภาพเช็คว่ายู่ในสภาพสมบูรณ์และไม่มีการแก้ไขข้อความ

การควบคุมด้านใบเสร็จรับเงิน

1. ใบเสร็จรับเงินที่มีการพิมพ์แบบล่วงหน้าจากโรงพิมพ์ ต้องมีการให้ลำดับเล่มที่และเลขที่เอกสารจากโรงพิมพ์

2. กรณีที่มีการออกใบเสร็จรับเงินด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ระบบคอมพิวเตอร์ต้องมีการเรียงลำดับเลขที่เอกสารอัตโนมัติ

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

4. การยกเลิกใบเสร็จรับเงินต้องให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเสมอ ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินมีต้นฉบับสำหรับผู้ชำระเงิน การยกเลิกต้องนำเอกสารต้นฉบับแนบกับสำเนาและประทับตรายกเลิกใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ

5. การออกข้อปฏิบัติให้ผู้รับชำระเงินแจ้งผู้ชำระเงินให้เก็บใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานเสมอหรือการติดป้ายประกาศให้ผู้ชำระเงินเก็บใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน

6. กรณีใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้งานสูญหายต้องมีการแจ้งความทันที และติดประกาศการยกเลิกการใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มที่และเลขที่ที่สูญหาย

7. ใบเสร็จรับเงินที่เป็นการรับเงินด้วยเงินสดหรือเช็ค ต้องมีการลงลายมือชื่อของผู้รับเงิน

8. ใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์จากโรงพิมพ์แล้ว แต่ไม่มีความประสงค์ที่จะนำมาใช้อีก ให้ดำเนินการขออนุมัติเพื่อทำลายใบเสร็จรับเงิน

9. การออกนโยบายหรือระเบียบให้มีการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินให้อยู่ในที่ปลอดภัย และระบุผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน

10. การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์จากโรงพิมพ์แล้ว ประกอบด้วย เล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินทั้งหมดที่อยู่ในคลังพัสดุ (Stock) ข้อมูลการเบิกใช้ใบเสร็จรับเงิน ชื่อผู้เบิกใช้ใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งมอบหมายผู้เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินในคลังพัสดุอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ ผู้ที่ดูแลทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินในคลังพัสดุต้องไม่ใช่เจ้าหน้าที่รับชำระเงิน

11. เมื่อใบเสร็จรับเงินเบิกจากคลังพัสดุแล้ว หัวหน้าฝ่ายการเงินต้องทำหน้าที่ควบคุมดูแลการใช้ใบเสร็จรับเงิน รวมถึงการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน

การควบคุมด้านการนำฝากและการนำส่ง

1. การกำหนดให้มีการนำเงินสดและเช็คฝากธนาคารทุกสิ้นวัน ในกรณีที่มีความจำเป็น ไม่สามารถนำเงินสดหรือเช็คฝากธนาคารได้ ต้องนำฝากเงินสดและเช็คฝากธนาคารทันทีในวันทำการถัดไป

2. หัวหน้าฝ่ายการเงินต้องตรวจสอบว่าจำนวนเงินสดและเช็คตามยอดเงินในใบเสร็จรับเงินได้มีการนำฝากธนาคารครบถ้วน

3. การเก็บเงินสดและเช็คที่ได้รับชำระแล้วและรอการนำส่งหรือนำฝากธนาคารต้องเก็บรักษาในที่มั่นคงปลอดภัย และมีการมอบหมายผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน

4. หน่วยงานควรระบุผู้รับผิดชอบในการเก็บเงินสด ปริมาณเงินสดที่สามารถเก็บรักษาได้และความถี่ของการนำเงินสด/เช็คฝากธนาคาร โดยพิจารณาจากเงินเดือน ตำแหน่ง อายุการทำงาน เพื่อกำหนดบุคคลที่รับผิดชอบในการเก็บเงินสด รวมถึงการคำนึงถึงระดับความเสี่ยงด้านต่างๆ ในกรณีที่มีความเสี่ยงสูง หน่วยงานอาจพิจารณาให้มีการนำเงินฝากธนาคารมากกว่า 1 ครั้งต่อวัน

5. หน่วยงานอาจมอบหมายผู้รับผิดชอบที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่เก็บรักษาเงินสด ดำเนินการตรวจนับเงินสดเป็นระยะๆ

การควบคุมด้านการบันทึกข้อมูลและรายงาน

1. ผู้รับชำระเงินต้องจัดทำรายงานสรุปการรับชำระเงินในแต่ละวันส่งหัวหน้าฝ่ายการเงินตรวจสอบและส่งให้แผนกบัญชีเพื่อบันทึกบัญชี ข้อมูลรายงานสรุปการรับชำระเงิน ควรประกอบด้วยข้อมูลเงินสด/เช็คที่ได้รับในแต่ละวัน เลขที่เอกสารใบเสร็จรับเงินที่มีการใช้ เลขที่ใบเสร็จรับเงินที่มีการยกเลิก จำนวนเงินสด/เช็ค ที่มีการนำส่งหรือนำฝากธนาคาร และเงินสด/เช็คคงเหลือในมือที่ยังไม่มีการนำส่งหรือนำฝาก

2. ผู้มีหน้าที่บันทึกบัญชีต้องมั่นใจว่าใบเสร็จรับเงินทุกฉบับได้มีการบันทึกบัญชี

3. การบันทึกบัญชีการรับเงินสด/เช็ค แบบ Manual ควรบันทึกรายการทุกสิ้นวัน

4. การบันทึกบัญชีการนำเงินฝากธนาคาร ต้องสามารถอ้างอิงได้ว่าเป็นรายการรับเงินสด/เช็คของเลขที่เอกสารใด

5. การตรวจสอบกระทบยอดจำนวนเงินที่นำฝากธนาคารกับใบเสร็จรับเงินที่มีการใช้ในแต่ละวันว่าถูกต้องตรงกัน

6. การกระทบบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารและรายงานยอดเคลื่อไหวเงินฝากธนาคารที่ได้รับมาจากธนาคารต้องทำอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และหัวหน้าฝ่ายบัญชีมีหน้าที่สอบทานรายงานการกระทบบยอด

การควบคุมด้านการอนุมัติคินเงิน

การควบคุมด้านการอนุมัติคินเงินกรณีที่มีการรับชำระเงินผ่านเครื่องรับชำระเงิน ณ จุดขายและการรับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ผิดพลาด

1. การกำหนดขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจนสำหรับการตรวจสอบและการอนุมัติการโอนคินเงินในกรณีที่มีการรับชำระเงินผ่านเครื่องรับชำระเงิน ณ จุดขาย และการรับชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์

2. ในกรณีที่มีการรับชำระเงินโดยการโอนเงินจากบัญชีธนาคาร การคินเงินไม่ควรคินด้วยเงินสด ต้องเป็นการโอนคินเงินเข้าเลขบัญชีที่โอนเข้ามาเท่านั้น

3. ในกรณีการรับเงินผ่านเครื่องรับชำระเงิน ณ จุดขายผิดพลาด ต้องยกเลิก (Void) ผ่านเครื่องรับชำระเงิน ณ จุดขายเท่านั้น สำหรับการยกเลิกรายการก่อนการสรุปรายการ (Settlement) หรือต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่ผู้ให้บริการเครื่องรับชำระเงินกำหนดไว้สำหรับยกเลิกรายการหลังการสรุปรายการ

4. หน่วยงานต้องกำหนดผู้มีหน้าที่อนุมัติการโอนคินเงิน และผู้มีหน้าที่แจ้งธนาคารเพื่อดำเนินการโอนคินเงิน ซึ่งต้องไม่ใช่ผู้ที่มีหน้าที่รับชำระ

บทที่ 4

ขั้นตอนและเทคนิคการปฏิบัติงาน

ระบบ KKU-ERP ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ขับเคลื่อนด้วยระบบ Oracle Cloud ERP) เป็นระบบบริหารจัดการทรัพยากรองค์กรที่บูรณาการข้อมูลการทำงานทั่วทั้งมหาวิทยาลัยเข้าด้วยกัน โดยในส่วนของระบบบัญชีและการเงิน (Financials) มีโครงการขายโมดูลการทำงานที่เชื่อมโยงกัน ดังนี้

1. ระบบย่อยในระบบบัญชีและการเงิน (Financial Modules)

1.1 โมดูลบัญชีแยกประเภททั่วไป (General Ledger - GL): ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการรวบรวมและบันทึกรายการทางบัญชีทั้งหมด เพื่อประมวลผลเป็นงบทดลองและรายงานทางการเงินของมหาวิทยาลัย

1.2 โมดูลระบบเจ้าหนี้ (Accounts Payable - AP): ใช้สำหรับบริหารจัดการข้อมูลเจ้าหนี้ บันทึกใบแจ้งหนี้ และดำเนินการจ่ายชำระหนี้

1.3 โมดูลระบบลูกหนี้ (Accounts Receivable - AR): ใช้ในการบันทึกข้อมูลลูกหนี้ การออกใบแจ้งหนี้ การรับชำระหนี้ และการออกใบเสร็จรับเงิน

1.4 โมดูลการจัดการเงินสด (Cash Management - CM): เป็นโมดูลหลักที่ใช้ในการบริหารจัดการเงินสด ตรวจสอบยอดเงินในบัญชี และดำเนินการระบวนการกระทบยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Reconciliation)

2. หลักการและวิธีการกระทบยอดเงินฝากธนาคาร การกระทบยอดเงินฝากธนาคาร คือกระบวนการสอบทานความถูกต้องระหว่างรายการบันทึกบัญชีในระบบ KKU-ERP กับรายการที่เกิดขึ้นจริงตามใบแจ้งยอดธนาคาร (Bank Statement) เพื่อให้มั่นใจว่าการบันทึกข้อมูลมีความครบถ้วนและเป็นเครื่องมือสำคัญในการควบคุมภายในทางบัญชี

มหาวิทยาลัยขอนแก่นกำหนดให้ใช้ **วิธีการปรับยอดคงเหลือตามสมุดบัญชี (บัญชีแยกประเภททั่วไป) ให้เท่ากับยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)** ซึ่งสอดคล้องกับแนวปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0423.3/ว 63 เรื่อง วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ) กระบวนการหลักดังนี้

2.1 กระบวนการตรวจสอบ: เปรียบเทียบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภท (GL) กับยอดคงเหลือในใบแจ้งยอดธนาคาร (Bank Statement)

2.2 การวิเคราะห์ข้อแตกต่าง: กรณีที่ยอดเงินไม่ตรงกัน ต้องระบุรายการกระทบยอด (Reconciling Items) เช่น รายการที่หน่วยงานบันทึกแล้วแต่ธนาคารยังไม่ได้บันทึก (เช่น เช็คค้างจ่าย) หรือรายการที่ธนาคารบันทึกแล้วแต่หน่วยงานยังไม่ได้บันทึก (เช่น ดอกเบี้ยรับ หรือค่าธรรมเนียมธนาคาร)

2.3 การปรับปรุงรายการ: เมื่อตรวจพบข้อแตกต่างหรือข้อผิดพลาดจากการบันทึกบัญชี ผู้ปฏิบัติงานจะต้องทำการบันทึกปรับปรุงรายการในระบบให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริง เพื่อให้รายงานทางการเงินสะท้อนสถานะการเงินที่ถูกต้องและเชื่อถือได้

4.1 แผนการปฏิบัติงาน

งานบัญชี กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน เดือนละ 1 ครั้ง ซึ่งได้มีการกำหนดแผนการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารตามรอบระยะเวลาบัญชี คือ 1 ตุลาคม 25X1 ถึง 30 กันยายน 25X2 รายละเอียดตามตารางที่ 1

ตารางที่ 2 แผนการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Reconciliation)


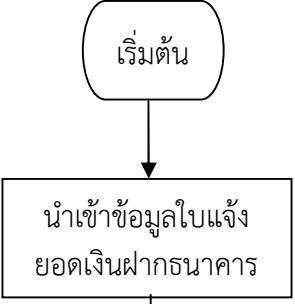
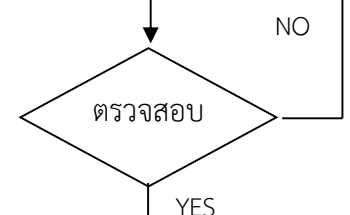
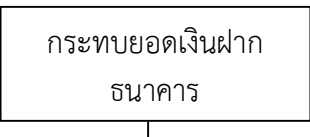
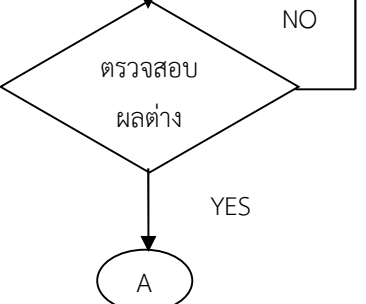
งบกระทบยอดเงินฝาก ธนาคารประจำเดือน	ปี 25X1			ปี 25X2									ปี 25X3	
	8 ต.ค.	8 พ.ย.	8 ธ.ค.	8 ม.ค.	8 ก.พ.	8 มี.ค.	8 เม.ย.	8 พ.ค.	8 มิ.ย.	8 ก.ค.	8 ส.ค.	8 ก.ย.	8 ต.ค.	31 ต.ค.
เดือน ต.ค.														
เดือน พ.ย.														
เดือน ธ.ค.														
เดือน ม.ค.														
เดือน ก.พ.														
เดือน มี.ค.														
เดือน เม.ย.														
เดือน พ.ค.														
เดือน มิ.ย.														
เดือน ก.ค.														
เดือน ส.ค.														
เดือน ก.ย. ครั้งที่ 1														
เดือน ก.ย. ครั้งที่ 2														


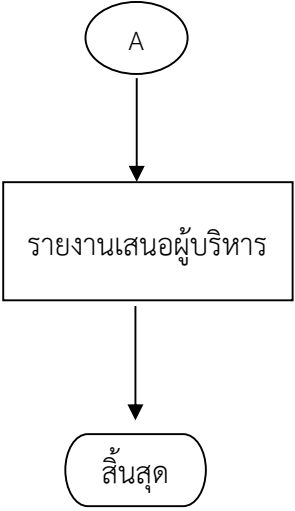
4.2 กระบวนการกระทบยอดเงินฝากธนาคารผ่านระบบ KCU-ERP

คู่มือกระบวนการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารนี้จะอธิบายการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารตามวิธีที่ 1 ที่มหาวิทยาลัยขอนแก่นใช้ คือการกระทบยอดโดยใช้ยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) เป็นหลัก แล้วเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือในรายงานบัญชีแยกประเภททั่วไป หากรายการใดในรายงานบัญชีแยกประเภททั่วไปแตกต่างจากใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) ต้องตรวจสอบหาสาเหตุ และแสดงรายการกระทบยอดให้ตรงกับใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) โดย

บัญชีเงินฝากธนาคารที่ต้องระงับคือ บัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ และกระแสรายวัน ซึ่งมีขั้นตอนในการปฏิบัติงานดังนี้

ตารางที่ 3 มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำงบระงับเงินฝากธนาคาร

 กองคลัง	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การจัดทำงบระงับเงินฝากธนาคาร ผ่านระบบ KKU-ERP	รหัสเอกสาร FN-03-03	ออกวันที่	หน่วยงาน งานบัญชี กองคลัง ควบคุมโดย หัวหน้างานบัญชี อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ กองคลัง	
ลำดับที่	แผนภูมิ Flow-Chat	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
1		1. นำเข้าข้อมูลใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร ในระบบ KKU-ERP	บุคลากร งานการเงิน	1. ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)	ภายใน 1 วันทำการ
2		1. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลใบแจ้งยอดธนาคารที่นำเข้า	บุคลากร งานบัญชี	1. ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)	ภายใน 1 วันทำการ
3		1. การจับคู่รายการใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคารกับข้อมูลการบันทึกบัญชีในระบบแบบอัตโนมัติและการระงับยอดด้วยตนเอง	บุคลากร งานบัญชี	1. ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) 2. เอกสารประกอบการรับเงิน - จ่ายเงิน	ประจำเดือน ภายในวันที่ 8 ของเดือนถัดไป
4		1. ตรวจสอบวิเคราะห์ผลต่างจากการระงับยอดเงินฝากธนาคาร 2. การบันทึกปรับปรุงรายการ	บุคลากร งานบัญชี	1. ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) 2. เอกสารประกอบการรับเงิน - จ่ายเงิน	ประจำเดือน ภายในวันที่ 8 ของเดือนถัดไป

 กองคลัง	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ผ่านระบบ KKU-ERP มหาวิทยาลัยขอนแก่น	รหัสเอกสาร FN-03-03	ออกวันที่	หน่วยงาน ควบคุมโดย อนุมัติโดย	งานบัญชี กองคลัง หัวหน้างานบัญชี ผู้อำนวยการ กองคลัง
ลำดับที่	แผนภูมิ Flow-Chat	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
5	 <pre> graph TD A((A)) --> B[รายงานเสนอผู้บริหาร] B --> C((สิ้นสุด)) </pre>	1. จัดทำรายงานงบ กระทบยอดเงินฝาก ธนาคารและรายงาน สรุปเสนอผู้บริหาร	บุคลากรงาน บัญชี	1. รายงานงบ กระทบยอดเงินฝาก ธนาคาร 2. รายงานสรุปงบ กระทบยอดเงินฝาก ธนาคาร	ประจำเดือน ภายในวันที่ 10 ของ เดือนถัดไป

4.2.1 กระบวนการนำเข้าใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)

กระบวนการนำเข้าใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) เข้าสู่ระบบ KKU-ERP มีวิธีการนำเข้า 4 วิธี ดังนี้

วิธีที่ 1 การนำเข้าใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคารจากไฟล์ SWIFT MT940

วิธีที่ 2 การนำเข้าใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคารจากสเปรดชีต

วิธีที่ 3 การบันทึกรายการหน้าตรงในระบบ KKU-ERP

วิธีที่ 4 การนำเข้าข้อมูลใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคารอัตโนมัติจากธนาคาร (Integration)

มหาวิทยาลัยขอนแก่นใช้วิธีการนำเข้าข้อมูลใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคารแตกต่างกันไปสำหรับแต่ละบัญชีธนาคาร ดังนี้

ตารางที่ 4 วิธีการนำเข้าใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคารของแต่ละธนาคาร

วิธีการนำเข้า	ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)
วิธีที่ 1 การนำเข้าใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคารจากไฟล์ SWIFT MT940	1. ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) 2. ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)
วิธีที่ 4 การนำเข้าข้อมูลใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคารอัตโนมัติจากธนาคาร (Integration)	1. ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)
วิธีที่ 2 การนำเข้าใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคารจากสเปรดชีต หรือ วิธีที่ 3 การบันทึกรายการหน้าตรงในระบบ KKU-ERP	1. ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) 2. ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) 3. ธนาคารซีไอเอ็มบี ไทย จำกัด(มหาชน) 4. ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน) 5. ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร 6. ธนาคารยูโอบี จำกัด (มหาชน) 7. ธนาคารออมสิน 8. ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย

กระบวนการนำเข้าใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคารโดยวิธีที่ (1) การนำเข้าใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคารจากไฟล์ SWIFT MT940 และวิธีที่ (4) การนำเข้าข้อมูลใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคารอัตโนมัติจากธนาคาร (Integration) ระบบนำเข้าข้อมูลโดยอัตโนมัติ ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีและการเงินทำหน้าที่ในการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลนำเข้า ผู้ปฏิบัติงานต้องนำเข้าใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) จำนวน 8 ธนาคารตามตารางที่ 2 โดยสามารถเลือกวิธีการนำเข้าวิธีใดวิธีหนึ่ง โดยเทคนิคในการเลือกวิธีการนำเข้าใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) คือการพิจารณาข้อมูลในใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) ที่จะนำเข้า กรณีข้อมูลมีจำนวนไม่มากควรเลือกวิธีการนำเข้าโดยการบันทึกรายการหน้าตรงในระบบ KKU-ERP จะง่าย

และสะดวกกว่า อีกทั้งยังสามารถแก้ไขข้อมูลได้หากบันทึกข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือกรณีข้อมูลในแจ้งยอดนั้นมีข้อมูลที่ต้องนำเข้าจำนวนมากควรเลือกวิธีการนำเข้าใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคารจากสเปรดชีต

ดังนั้น คู่มือเล่มนี้จะอธิบายขั้นตอนการกระบวนกรนำเข้าข้อมูลใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) เฉพาะวิธีที่ 2 การนำเข้าใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคารจากสเปรดชีต และวิธีที่ 3 การบันทึกรายการหน้าตรงในระบบ KKU-ERP ซึ่งแต่ละวิธีมีเทคนิคและขั้นตอน ดังนี้

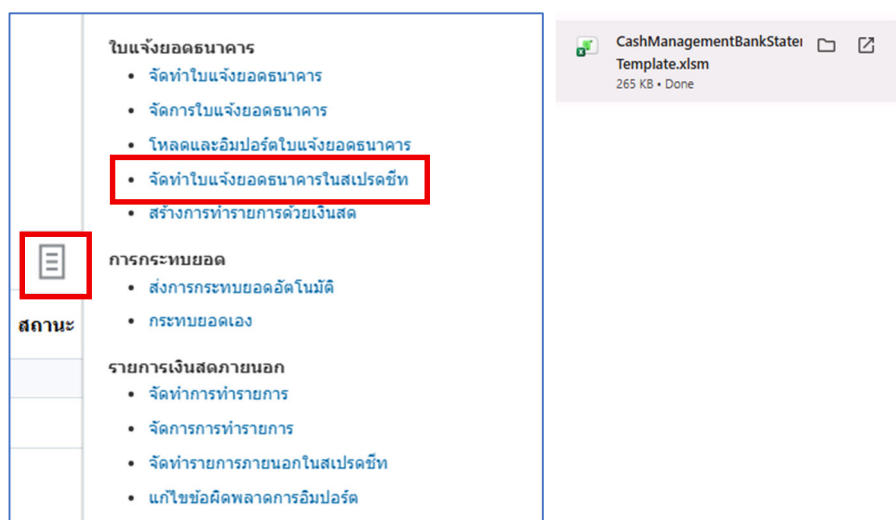
วิธีที่ 2 การนำเข้าใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคารจากสเปรดชีต

(1) เข้าสู่ระบบ KKU-ERP เลือกเมนูการจัดการเงินสด (Cash Management) > ใบแจ้งยอดธนาคาร และการกระทบยอด



ภาพที่ 4 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบ KKU-ERP การนำเข้าใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคารจากสเปรดชีต

(2) คลิกที่ งาน (Task Panel) > เลือกจัดทำใบแจ้งยอดธนาคารในสเปรดชีต > ระบบจะดาวน์โหลดไฟล์ Excel ไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ ชื่อไฟล์ “CashManagementBankStatementImportTemplate”



ภาพที่ 5 แสดงหน้าจอเมนูการจัดทำใบแจ้งยอดธนาคารในสเปรดชีต

(3) เปิดไฟล์และกรอกรายละเอียดใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคารที่ต้องการนำเข้าระบบ ซิตที่ต้องการกรอกข้อมูล ดังนี้

(3.1) Statement Headers กรอกข้อมูลส่วนหัวของใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร

(3.2) Statement Balances กรอกข้อมูลยอดยกมาและยอดยกไปตามใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร

(3.3) Statement Lines กรอกข้อมูลรายการฝาก-ถอน ตามใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร

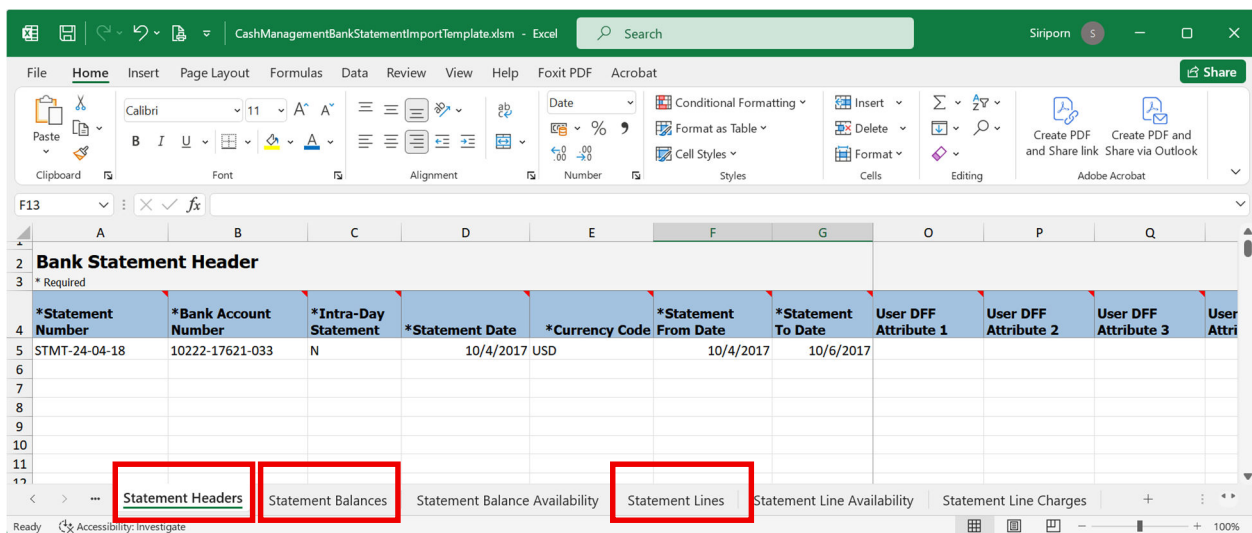
เทคนิคและข้อพึงระวังในการกรอกข้อมูลในไฟล์ ได้แก่

- รูปแบบวันที่ที่ใช้คือ วัน/เดือน/ปีคริสตศักราช (dd/mm/yyyy)

- ซิต Statement Balances การกรอกข้อมูลยอดยกมา Balance Code OPBD ต้องระบุ Credit-Debit Indicator เป็น CRDT

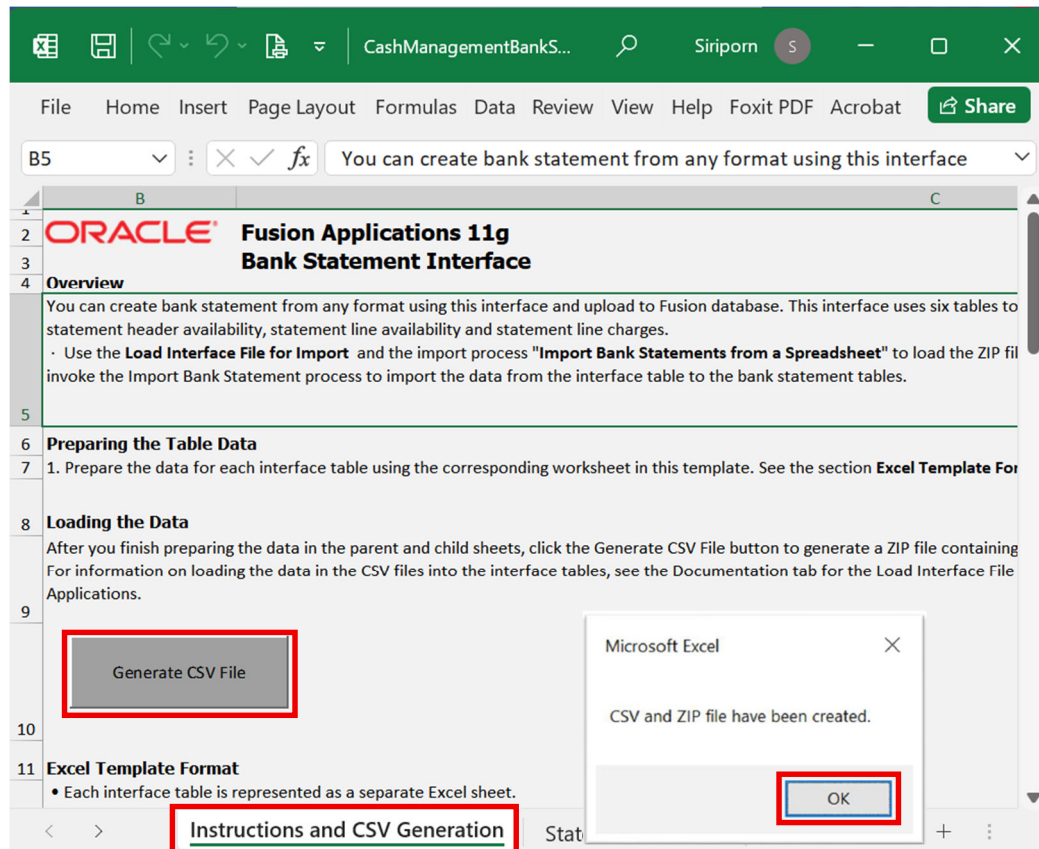
- ซิต Statement Balances การกรอกข้อมูลยอดยกไป Balance Code CLBD ต้องระบุ Credit-Debit Indicator เป็น DBIT

- ซิต Statement Lines การกรอกข้อมูล Transaction Code ต้องระบุข้อมูลตามที่มีในระบบ KKU-ERP หากกรอกข้อมูลคลาดเคลื่อน จะไม่สามารถนำเข้าข้อมูลได้



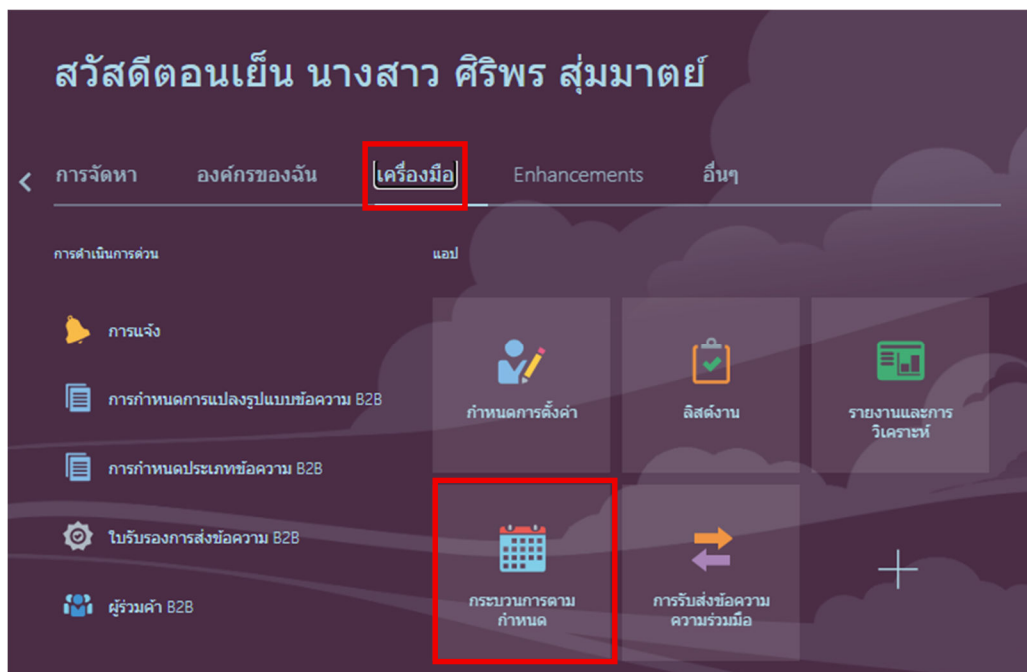
ภาพที่ 6 แสดงสเปรดชีตนำเข้าใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร

(4) เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ซิต Instructions and CSV Generation > คลิกที่ [Generate CSV File] > คลิก “OK” ในหน้าต่างยืนยัน



ภาพที่ 7 แสดงสเปรดชีต Instructions and CSV Generation

(5) เข้าสู่ระบบ KCU-ERP เลือกเมนูเครื่องมือ > กระบวนการตามกำหนด



ภาพที่ 8 แสดงหน้าจอเมนูเครื่องมือ ระบบ KCU-ERP

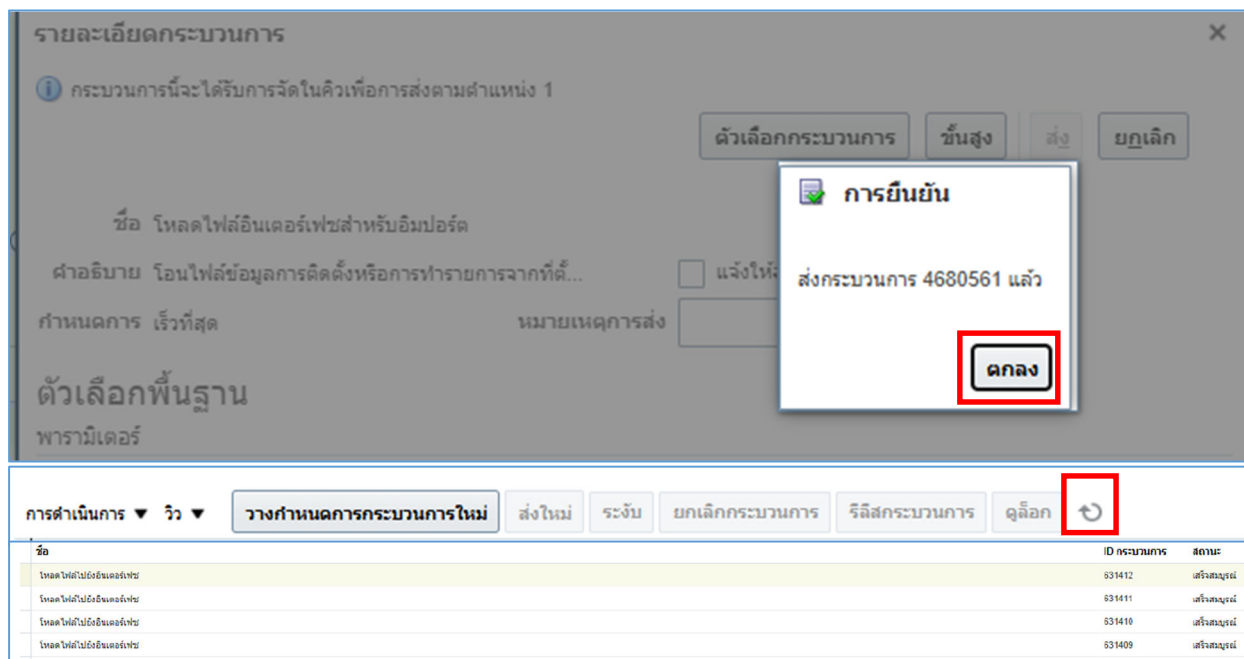
- (6) คลิกเลือกวงกำหนดกระบวนการใหม่ > เลือกชื่อรายงาน “โหลดไฟล์อินเตอร์เฟซสำหรับอิมพอร์ต”
> คลิกตกลง เพื่อเริ่มกระบวนการ

ภาพที่ 9 แสดงหน้าจอวงกำหนดกระบวนการใหม่เพื่อนำเข้าใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร

- (7) คลิกเลือกกระบวนการอิมพอร์ต > เลือกกระบวนการ “อิมพอร์ตใบแจ้งยอดธนาคารจากสเปรดชีต”
> คลิกเลือกไฟล์ข้อมูลเพื่ออัปโหลดไฟล์ > คลิกปุ่มเลือกไฟล์ (Choose File) และเลือกไฟล์ที่กรอกข้อมูลใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) ที่ Generate CSV File เรียบร้อยแล้วตามขั้นตอนที่ 4 > คลิกตกลง > คลิกส่ง (Submit)

ภาพที่ 10 แสดงหน้าจอรายละเอียดกระบวนการนำเข้าใบแจ้งยอดธนาคารจากสเปรดชีต

(8) เมื่อคลิกส่งแล้ว หน้าต่าง “การยืนยัน” จะแสดงขึ้นพร้อมกับรหัสกระบวนการ > คลิกตกลง > กดรีเฟรชจนกว่าคำขอแสดงสถานะเป็น “เสร็จสมบูรณ์”

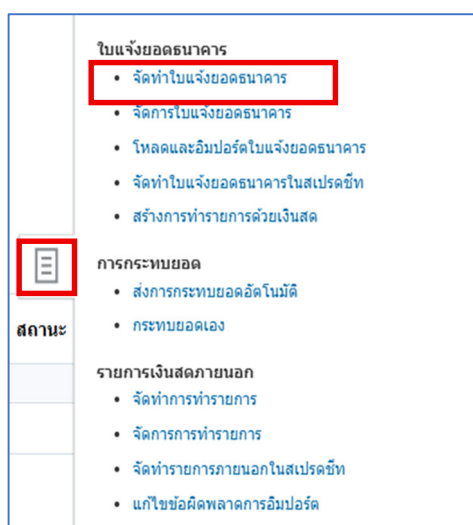


ภาพที่ 11 แสดงหน้าจอการยืนยันกระบวนการนำเข้าใบแจ้งยอดธนาคารจากสเปรดชีต

วิธีที่ 3 การบันทึกรายการหน้าตรงในระบบ KCU-ERP

(1) เข้าสู่ระบบ KCU-ERP เลือกเมนูการจัดการเงินสด (Cash Management) > ใบแจ้งยอดธนาคารและการกระทบยอด

(2) คลิกที่ งาน (Task Panel) > เลือกจัดทำใบแจ้งยอดธนาคาร >



ภาพที่ 12 แสดงหน้าจอการบันทึกรายการใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคารหน้าตรงในระบบ KKU-ERP

(3) กรอกรายละเอียดตามใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) ที่จะนำเข้าสู่ข้อมูล > กรอกข้อมูลส่วนหัว (Statement Headers) ข้อมูลที่ต้องกรอก ดังนี้

(3.1) บัญชีธนาคาร: ระบุชื่อบัญชีธนาคารที่ต้องการนำเข้าสู่ข้อมูล

(3.2) วันที่เริ่มต้นงวด: ระบุวันที่เริ่มต้นตามใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) ที่ต้องการนำเข้าสู่ข้อมูล

(3.3) วันที่สิ้นสุดงวด: ระบุวันที่สิ้นสุดตามใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) ที่ต้องการนำเข้าสู่ข้อมูล

(3.4) ID ใบแจ้งยอด: กำหนดรหัสอ้างอิงข้อมูลที่จะนำเข้าสู่ โดยระบุ เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร_ช่วงวันเดือนปีของใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) ตัวอย่างเช่น 5492007775_1-31/12/2025

จัดทำใบแจ้งยอดธนาคาร ② บันทึก บันทึกและปิด ยกเลิก

* บัญชีธนาคาร KBANK-SA-5492007775

* วันที่เริ่มงวด 01/12/2025

* วันที่สิ้นสุดงวด 31/12/2025

* ID ใบแจ้งยอด 5492007775_1-31/12/2025

เลขคำค้น

เลขคำค้นหางงกหมาย

ระหว่างวัน

สิ่งเทียบ ไม่มี +

สถานะการกรทยอด ไม่สมบูรณ์

ประเภทรายการบันทึก คัดแปลง

ยอดดุล รายการใบแจ้งยอด

รหัสยอดดุล	คำอธิบาย	วันที่ของยอดดุล	จำนวนเงิน (THB)
OPBD	ยอดยกมาที่จง	01/12/2025	319,992.66
CLBD	ยอดยกไปที่จง	31/12/2025	320,391.55

ภาพที่ 13 แสดงหน้าจอการกรอกข้อมูลส่วนหัว (Statement Headers)

(4) กรอกรายละเอียดตามใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) ที่จะนำเข้าสู่ข้อมูล > คลิกเลือกยอดดุล > กรอกข้อมูลยอดดุล (Statement Balances) ข้อมูลที่ต้องกรอก ดังนี้

(4.1) ยอดยกมาที่จง (OPBD): ระบุจำนวนเงินยอดยกมาวันที่เริ่มต้นงวด

(4.2) ยอดยกไปที่จง (OPBD): ระบุจำนวนเงินยอดยกยกไปวันที่สิ้นสุดงวด

จัดทำใบแจ้งยอดธนาคาร ② บันทึก บันทึกและปิด ยกเลิก

* บัญชีธนาคาร KBANK-SA-5492007775

* วันที่เริ่มงวด 01/12/2025

* วันที่สิ้นสุดงวด 31/12/2025

* ID ใบแจ้งยอด 5492007775_1-31/12/2025

เลขคำค้น

เลขคำค้นหางงกหมาย

ระหว่างวัน

สิ่งเทียบ ไม่มี +

สถานะการกรทยอด ไม่สมบูรณ์

ประเภทรายการบันทึก คัดแปลง

ยอดดุล รายการใบแจ้งยอด

รหัสยอดดุล	คำอธิบาย	วันที่ของยอดดุล	จำนวนเงิน (THB)
OPBD	ยอดยกมาที่จง	01/12/2025	319,992.66
CLBD	ยอดยกไปที่จง	31/12/2025	320,391.55

ภาพที่ 14 แสดงหน้าจอการกรอกข้อมูลยอดดุล

(5) กรอกรายละเอียดตามใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) ที่จะนำเข้าสู่ข้อมูล > คลิกเลือก “รายการในใบแจ้งยอด” > คลิกเลือกสร้าง (+) ระบบจะแสดงหน้าจอจัดทำรายการในใบแจ้งยอดธนาคาร ข้อมูลที่ต้องกรอก ดังนี้

(5.1) วันที่ลงบัญชี: ระบุวันที่ตามใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร

(5.2) วันที่คิดมูลค่า: ระบุตามวันที่ลงบัญชี

(5.3) ข้อมูลอ้างอิงการทยอด: ระบุคำอธิบายรายการตามใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร

(5.4) รหัสการทำรายการ: ระบุรหัสการทำรายการตามใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร

(5.5) ตัวบ่งชี้ไฟล์: รายการรับเงินเลือก เครดิต รายการจ่ายเงินเลือก เดบิต

(5.6) จำนวนเงิน: ระบุจำนวนเงินตามใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร

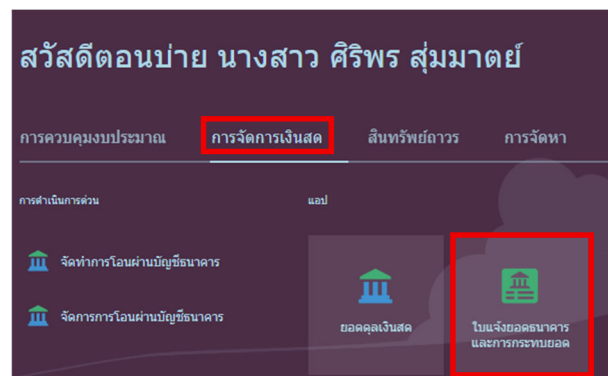
เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิกเลือก ตกลง > คลิกเลือก สร้างรายการอื่น กรอกข้อมูลตามใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร จนครบทุกรายการ > คลิกเลือก บันทึกและปิด

ภาพที่ 15 แสดงหน้าจอการกรอกข้อมูลรายการใบแจ้งยอดธนาคาร


4.2.2 กระบวนการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลใบแจ้งยอดธนาคารที่นำเข้า

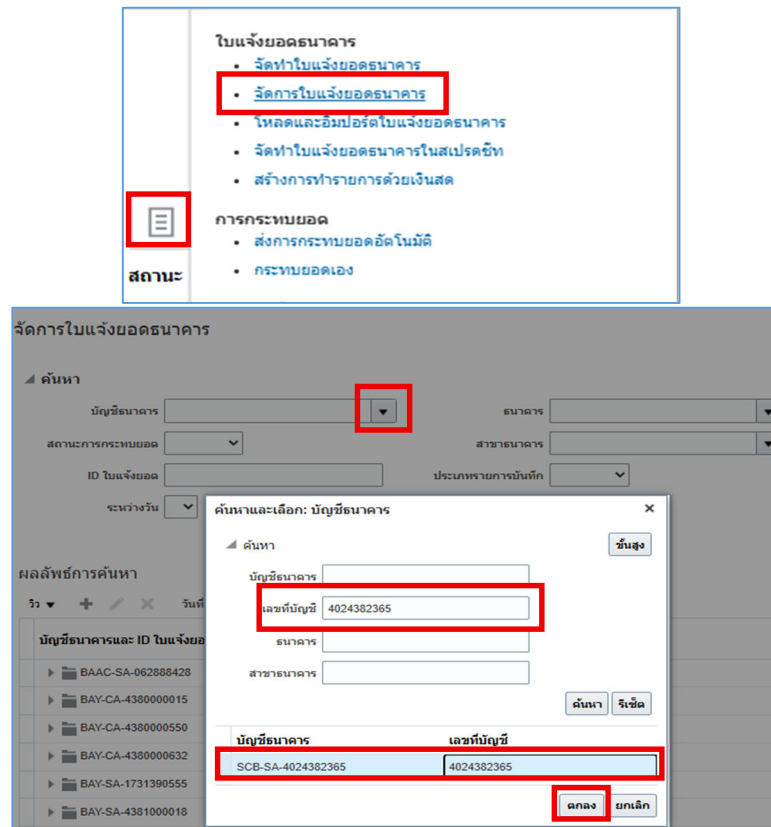
กระบวนการในการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลใบแจ้งยอดธนาคารที่นำเข้าในระบบ KCU-ERP มีขั้นตอน ดังนี้

(1) เข้าสู่ระบบ KCU-ERP เลือกเมนูการจัดการเงินสด (Cash Management) > ใบแจ้งยอดธนาคาร และการกระทบยอด

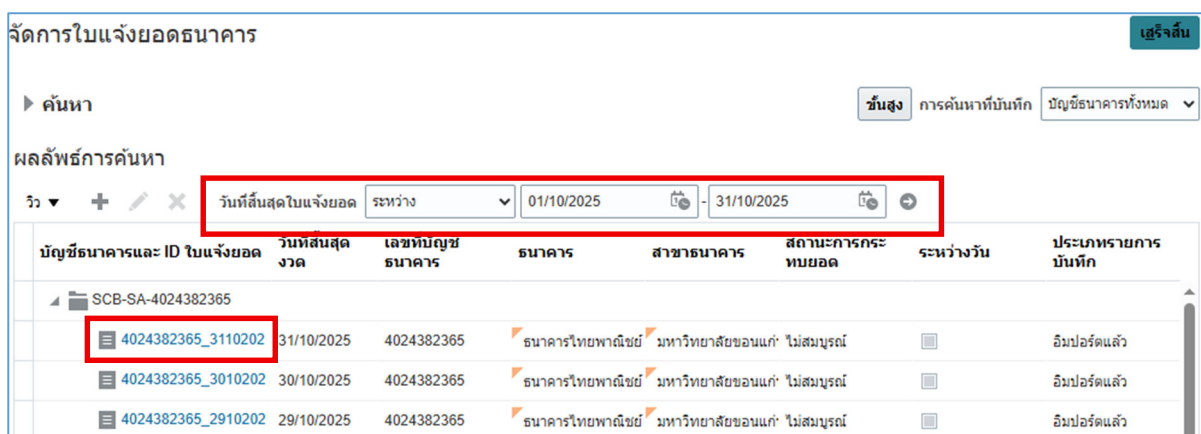


ภาพที่ 16 แสดงหน้าจอเมนูการจัดการเงินสด ใบแจ้งยอดธนาคารและการกระทบยอด

(2) คลิกที่ งาน (Task Panel) > เลือกจัดการใบแจ้งยอดธนาคาร > เลือกบัญชีธนาคาร > ค้นหาเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารที่ต้องการตรวจสอบ > คลิก ตกลง > ระบุช่วงวันที่ของใบแจ้งยอดธนาคารที่ต้องการตรวจสอบ > คลิก เริ่มต้น  > ระบบจะแสดงบัญชีธนาคารและ ID ใบแจ้งยอดตามช่วงวันที่ที่เลือก > คลิก เพื่อตรวจสอบรายการใบแจ้งยอดธนาคารในระบบ กับใบแจ้งยอดที่ได้รับจากธนาคาร



ภาพที่ 17 แสดงหน้าจอเมนูจัดการใบแจ้งยอดธนาคาร



ภาพที่ 18 แสดงหน้าจอการค้นหาใบแจ้งยอดธนาคาร

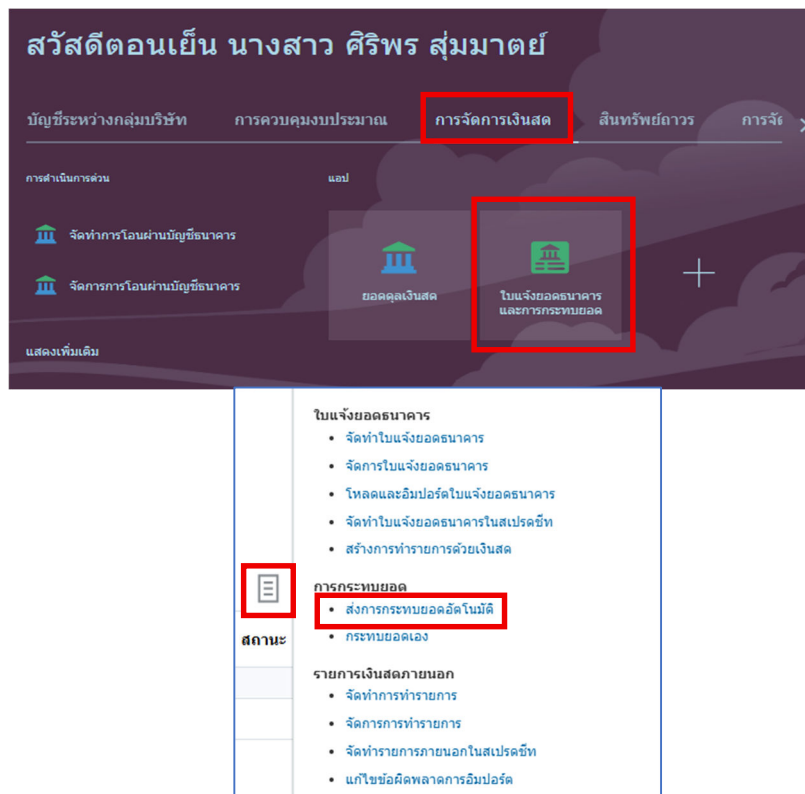
4.2.3 กระบวนการกระทบยอดเงินฝากธนาคารผ่านระบบ KCU-ERP

กระบวนการกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ระบบ KCU-ERP สามารถทำได้ 2 วิธี ดังนี้

(1) การกระทบยอดเงินฝากธนาคารอัตโนมัติ (Automatic Bank Reconciliation)

การกระทบยอดเงินฝากธนาคารอัตโนมัติ (Automatic Bank Reconciliation) เป็นการจับคู่รายการตามใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคารกับรายการเงินฝากธนาคารในระบบโดยอัตโนมัติตามเกณฑ์การจับคู่ที่กำหนดไว้ โดยมีขั้นตอนการกระทบยอด ดังนี้

(1.1)) เข้าสู่ระบบ KCU-ERP เลือกเมนูการจัดการเงินสด (Cash Management) > ใบแจ้งยอดธนาคารและการกระทบยอด > คลิกที่ งาน (Task Panel) > เลือก ส่งการกระทบยอดอัตโนมัติ



ภาพที่ 19 แสดงหน้าจอการส่งการกระทบยอดอัตโนมัติ

(1.2)) หน้าจอกระทบยอดใบแจ้งยอดธนาคารโดยอัตโนมัติจะแสดงขึ้นมา > เลือกบัญชีธนาคารที่ต้องการกระทบยอด > เลือกวันที่ที่ต้องการกระทบยอด ระบุจากวันที่ ถึงวันที่ > คลิกส่ง เพื่อเริ่มการกระทบยอดอัตโนมัติ

กระบวนกรนี้จะได้รับการจัดคิวเพื่อการส่งตามตำแหน่ง 1

ตัวเลือกกระบวนกร

ชื่อ กระทบยอดใบแจ้งยอดธนาคารโดยอัตโนมัติ

คำอธิบาย กระทบยอดรายการในใบแจ้งยอดธนาคารกับรายการในระบบ... แจ้งให้ฉันทราบเมื่อกระบวนกรนี้สิ้นสุดลง

กำหนดการ เร็วที่สุด

ตัวเลือกพื้นฐาน

พารามิเตอร์

บัญชีธนาคาร SCB-SA-4024382365

ID ใบแจ้งยอด

จากรวันสิ้นสุดใบแจ้งยอด 01/02/2026

ถึงวันสิ้นสุดใบแจ้งยอด 28/02/2026

จำนวนวัน

ภาพที่ 20 แสดงหน้าจอการกรอกข้อมูลเพื่อกระทบยอดใบแจ้งยอดธนาคารโดยอัตโนมัติ

(1.3) ทั้งนี้ การกระทบยอดเงินฝากธนาคารอัตโนมัติ (Automatic Bank Reconciliation) ยังสามารถเริ่มกระบวนกรได้จากหน้าแรกของโมดูล การจัดการเงินสด (Cash Management) > ภาพรวม (Overview) > การกระทบยอดใบแจ้งยอดธนาคาร > คลิกเลือกบัญชีธนาคารและ ID ใบแจ้งยอดที่ต้องการกระทบยอด > คลิกเลือกกระทบยอดอัตโนมัติ > หน้าต่างยืนยัน (Confirmation) จะแสดงขึ้นพร้อมรหัสกระบวนกร > กดตกลง

การกระทบยอดใบแจ้งยอดธนาคาร

ไม่สมบูรณ์

ค้นหา

รวม ช่วงวันที่สิ้นสุดใบแจ้งยอด 45 วันล่าสุด

บัญชีธนาคารและ ID ใบแจ้งยอด	วันที่สิ้นสุดใบแจ้งยอด	รายการใบแจ้งยอด			การกระทบยอดอัตโนมัติ		
		ไม่กระทบยอด	กระทบยอดแล้ว	ยอดรวม	ช้อยเคเว็น	สถานะการประมวลผล	ID ค่าขอการประมวลผล
4024382365_15032026	15/03/2026	1	0	1			
4024382365_14032026	14/03/2026	1	0	1			
4024382365_13032026	13/03/2026	27	0	27			
4024382365_12032026	12/03/2026	11	19	30	+	✓	4748203
4024382365_11032026	11/03/2026	25	0	25			
4024382365_10032026	10/03/2026	33	0	33			

ภาพที่ 21 แสดงหน้าจอกระทบยอดอัตโนมัติจากหน้าแรกโมดูล การจัดการเงินสด

(1.4) เลือกเมนูเครื่องมือ > กระบวนกรตามกำหนด > คลิกรีเฟรช เพื่อตรวจสอบสถานะของกระบวนกร > สถานะเสร็จสมบูรณ์ > ไปที่หน้าจอการกระทบยอดใบแจ้งยอดธนาคาร

Screenshot of the system interface showing the 'เครื่องมือ' (Tools) menu. The 'เครื่องมือ' menu is highlighted with a red box. Below it, the 'รวมยอดตามกำหนด' (Summarize by Date) option is also highlighted with a red box. The screenshot shows a navigation bar with 'เครื่องมือ' selected, and a main area with various tool icons. Below the main area, a table of transactions is visible, with the 'รวมยอดตามกำหนด' option highlighted in the table's header.

ภาพที่ 22 แสดงหน้าจอการตรวจสอบสถานะการกระทบยอดใบแจ้งยอดธนาคารอัตโนมัติ

(1.5) เลือกการจัดการเงินสด > การกระทบยอดในใบแจ้งยอดธนาคาร > หน้าจอจะแสดงจำนวนรายการที่ยังไม่กระทบยอด และจำนวนรายการที่กระทบยอดแล้ว > คลิกที่ลิงก์ จำนวนไม่กระทบยอด (Unreconciled) > หน้าจอกระทบยอดด้วยตนเอง (Manual Reconciliation) จะแสดงขึ้น ซึ่งผู้ปฏิบัติงานสามารถกระทบยอดเงินฝากธนาคารด้วยตนเอง (Manual Bank Reconciliation) โดยดูขั้นตอนการกระทบยอดตามข้อ (2) การกระทบยอดเงินฝากธนาคารด้วยตนเอง (Manual Bank Reconciliation)

Screenshot of the 'การกระทบยอดในใบแจ้งยอดธนาคาร' (Bank Statement Reconciliation) screen. The screen shows a table of transactions with columns for 'บัญชีธนาคารและ ID ใบแจ้งยอด', 'วันที่สิ้นสุดใบแจ้งยอด', 'รายการในใบแจ้งยอด', 'ยอดรวม', 'ช่วยเก็บ', 'สถานะการประมวลผล', and 'ID คำขอการประมวลผล'. The 'รายการในใบแจ้งยอด' column is highlighted with a red box, and the row for '4024382365_12032026' is also highlighted with a red box.

บัญชีธนาคารและ ID ใบแจ้งยอด	วันที่สิ้นสุดใบแจ้งยอด	รายการในใบแจ้งยอด	ยอดรวม	ช่วยเก็บ	สถานะการประมวลผล	ID คำขอการประมวลผล
4024382365_15032026	15/03/2026	ไม่กระทบยอด 1 / กระทบยอดแล้ว 0	1			
4024382365_14032026	14/03/2026	ไม่กระทบยอด 1 / กระทบยอดแล้ว 0	1			
4024382365_13032026	13/03/2026	ไม่กระทบยอด 27 / กระทบยอดแล้ว 0	27			
4024382365_12032026	12/03/2026	ไม่กระทบยอด 11 / กระทบยอดแล้ว 19	30		✓	4748203
4024382365_11032026	11/03/2026	ไม่กระทบยอด 25 / กระทบยอดแล้ว 0	25			
4024382365_10032026	10/03/2026	ไม่กระทบยอด 33 / กระทบยอดแล้ว 0	33			

ภาพที่ 23 หน้าจอแสดงผลการกระทบยอดใบแจ้งยอดธนาคารอัตโนมัติ

กระทบยอดเอง ไม่กระทบยอด กระทบยอดแล้ว

ค้นหา

รายการในใบแจ้งยอดธนาคารและรายการในระบบ รายการในใบแจ้งยอดธนาคาร รายการในระบบ

* บัญชีธนาคาร SCB-SA 4024382365 ประเภทการรายการ ข้อมูลอ้างอิง

วันที่ 10/02/2026 - 11/04/2026 ที่มรของรายการ ID ใบแจ้งยอด 4024382365_12032026

จำนวนเงิน ข้อมูลอ้างอิงแบบรหัส

รายการในใบแจ้งยอดธนาคาร

วันที่	รหัสการทำรายการ	ข้อมูลอ้างอิง	จำนวนเงิน (THB)	ข้อมูลอ้างอิงการทำ
12/03/2026	X2	14.21	-21,896,677.28	
12/03/2026	X2	08.54	-14,817,494.00	

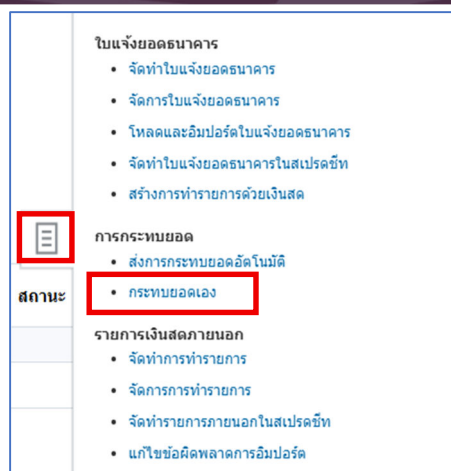
รายการในระบบ

ข้อมูลอ้างอิง	วันที่	จำนวนเงิน (THB)	ประเภทการทำรายการ	ข้อมูล
539360	16/02/2026	-117,959,467.93		5081

ภาพที่ 24 แสดงหน้าจอรายการที่ยังไม่กระทบยอดเงินฝากธนาคาร

(2) การกระทบยอดเงินฝากธนาคารด้วยตนเอง (Manual Bank Reconciliation) ขั้นตอน ดังนี้

(2.1)) เข้าสู่ระบบ KKU-ERP เลือกเมนูการจัดการเงินสด (Cash Management) > ใบแจ้งยอดธนาคารและการกระทบยอด > คลิกที่ งาน (Task Panel) > เลือก กระทบยอดเอง



ภาพที่ 25 แสดงหน้าจอโมดูลการจัดการเงินสด การกระทบยอดเอง

(2.2) หน้าต่างกระหนยอดเองจะแสดงขึ้นมา > เลือกค้นหา รายการในใบแจ้งยอดธนาคารและรายการในระบบ > เลือกบัญชีธนาคารที่ต้องการกระหนยอด > ระบุช่วงวันที่ที่ต้องการกระหนยอด > คลิกค้นหา > ระบบจะแสดงข้อมูลรายการในใบแจ้งยอดธนาคารด้านซ้ายมือ ด้านขวามือแสดงรายการในระบบ

การกระหนยอดเอง

ไม่กระหนยอด **กระหนยอดแล้ว**

ค้นหา

รายการในใบแจ้งยอดธนาคารและรายการในระบบ รายการในใบแจ้งยอดธนาคาร รายการในระบบ

บัญชีธนาคาร: SCB-SA-4024382365

ประเภทการทำรายการ: []

ข้อมูลอ้างอิง: []

วันที่: 01/02/2026 - 28/02/2026

ที่มาของการทำรายการ: []

ID ใบแจ้งยอด: []

จำนวนเงิน: [] - []

ข้อมูลอ้างอิงแบบทวี: []

ค้นหา รีเซ็ต เลิกพิมพ์

รายการในใบแจ้งยอดธนาคาร

วันที่	รหัสการทำรายการ	ข้อมูลอ้างอิง	จำนวนเงิน (THB)	ข้อมูลอ้างอิงการชำระเงิน
13/02/2026	FE	06:12	-15.00	
23/02/2026	FE	00:43	-48.00	
03/02/2026	X2	06:02	-126,166.00	
05/02/2026	X2	00:39	-2,516,261.68	
05/02/2026	X2	00:40	-62,370.00	
05/02/2026	X2	17:29	-11,220,061.56	

รายการในระบบ

ข้อมูลอ้างอิง	วันที่	จำนวนเงิน (THB)	ประเภทการทำรายการ	ข้อมูลอ้างอิงของไฟลิ่งการ
528583	09/02/2026	-6,399,626.17		505086
553800	26/02/2026	-5,206,747.56		516110
555855	13/02/2026	-5,115,040.12		516130
555823	13/02/2026	-5,110,902.25		516130

ภาพที่ 26 แสดงหน้าจอกระหนยอดเองด้านรายการในใบแจ้งยอดและรายการในระบบ

(2.3) ตรวจสอบรายการในใบแจ้งยอดธนาคาร จับคู่กับรายการในระบบ > เลือกรายการที่ต้องการจับคู่ โดยคลิกที่ช่องว่างให้แสดงเครื่องหมาย ✓ ด้านหน้ารายการทั้งด้านซ้ายและขวา ยอดรวมของรายการที่จับคู่แล้วจะแสดงด้านล่าง > ตรวจสอบส่วนต่าง ต้องเท่ากับศูนย์ > คลิกเลือก กระหนยอด > กระหนยอดจนครบทุกรายการในช่วงเดือนที่กระหนยอด

รายการในใบแจ้งยอดธนาคาร

วันที่: 09/02/2026

จำนวนเงิน (THB): -6,399,626.17

วันที่	รหัสการทำรายการ	ข้อมูลอ้างอิง	จำนวนเงิน (THB)	ข้อมูลอ้างอิงการชำระเงิน
09/02/2026	X2	00:37	-6,399,626.17	

คอลัมน์ที่ซ่อน 10

รายการในระบบ

ข้อมูลอ้างอิง: []

วันที่: []

จำนวนเงิน (THB): []

ประเภทการทำรายการ: []

ข้อมูลอ้างอิงของไฟลิ่งการ: []

ข้อมูลอ้างอิง	วันที่	จำนวนเงิน (THB)	ประเภทการทำรายการ	ข้อมูลอ้างอิงของไฟลิ่งการ
528583	09/02/2026	-6,399,626.17		505086

คอลัมน์ที่ซ่อน 14

รายการที่เลือก: 1

จำนวนเงิน: -6,399,626.17

ส่วนต่าง: 0.00

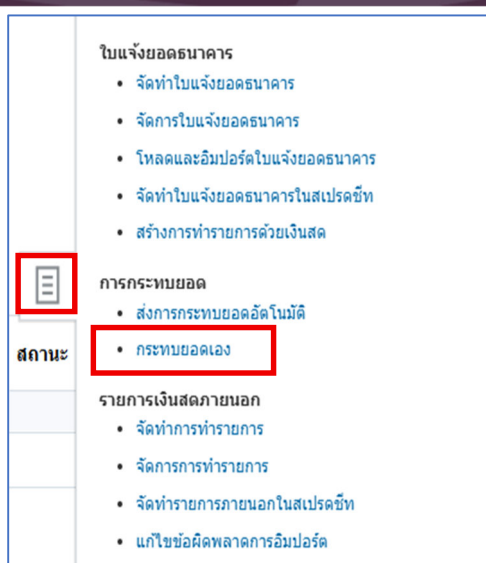
กระหนยอด

ภาพที่ 27 แสดงหน้าจอการเลือกรายการที่กระหนยอดเอง

(3) การยกเลิกการกระทบยอดเงินฝากธนาคารระบบ KKU-ERP

กรณีตรวจสอบพบข้อผิดพลาดการจับคู่รายการที่ถูกกระทบยอดแล้ว ต้องการยกเลิกการกระทบยอดและจับคู่กระทบยอดใหม่ มีขั้นตอนดังนี้

(1) เข้าสู่ระบบ KKU-ERP เลือกเมนูการจัดการเงินสด (Cash Management) > ใบแจ้งยอดธนาคารและการกระทบยอด > คลิกที่ งาน (Task Panel) > เลือก กระทบยอดเอง



ภาพที่ 28 แสดงหน้าจอโมดูลการจัดการเงินสดเมนูกระทบยอดเอง

(2) คลิกเลือกแท็บกระทบยอดแล้ว (Reconciled) > ค้นหารายการที่ต้องการยกเลิกการกระทบยอด > คลิก ✓ ในช่องทำเครื่องหมายสำหรับรายการที่ต้องการยกเลิกการกระทบยอด > คลิกยกเลิกการกระทบยอด (Unreconciled) > รายการที่ถูกยกเลิกจะแสดงในแท็บ ไม่กระทบยอด

กระทบยอดเอง

ไม่กระทบยอด **กระทบยอดแล้ว**

ค้นหา

รายการในใบแจ้งยอดธนาคาร รายการในระบบ

* บัญชีธนาคาร SCB-SA-4024382365

วันที่ 10/02/2026 - 11/04/2026

จำนวนเงิน -

ประเภทการทำรายการ

หมายเลขการทำรายการ

ข้อมูลอ้างอิง ID ใบแจ้งยอด 4024382365_12032026

ข้อมูลอ้างอิงฉบับพิมพ์

ค้นหา รีเซ็ต

ผลลัพธ์การค้นหา

การดำเนินการ **ยกเลิกการกระทบยอด**

หมายเลขการทำรายการ	ข้อมูลอ้างอิง	วันที่	จำนวนเงิน (THB)	ประเภทการทำรายการ	ข้อมูลอ้างอิงของไฟล์การชำระเงิน
<input checked="" type="checkbox"/> Group 75					
ใบแจ้งยอด	13.53	12/03/2026	3,976.00	การโอนเงินทางอิเล็กทรอนิกส์	
ภายนอก	Bank Reject 12/03/	12/03/2026	1,988.00	การโอนเงินทางอิเล็กทรอนิกส์	
ภายนอก	Bank Reject 12/03/	12/03/2026	1,988.00	การโอนเงินทางอิเล็กทรอนิกส์	

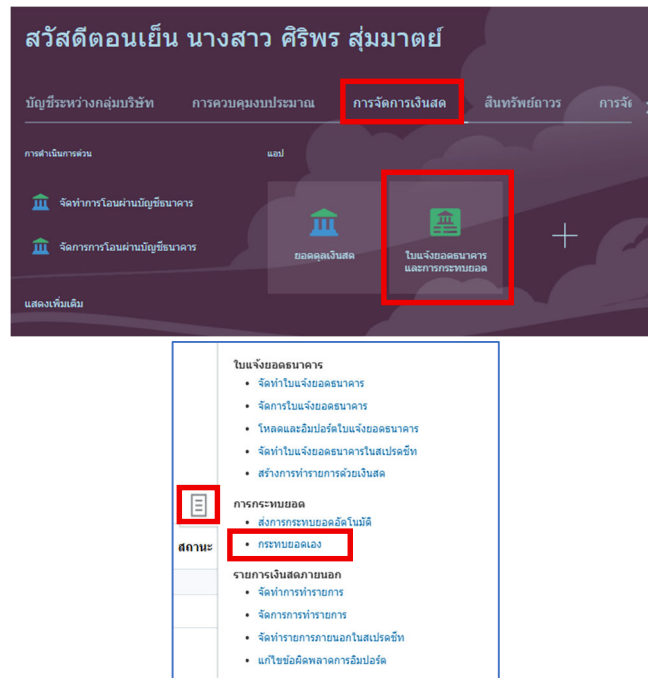
ภาพที่ 29 หน้าจอแสดงการเลือกรายการยกเลิกการกระทบยอด

4.2.4 กระบวนการตรวจสอบวิเคราะห์ผลต่างจากการกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

กระบวนการตรวจสอบวิเคราะห์ผลต่างจากการกระทบยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Reconciliation Analysis) คือขั้นตอนสำคัญในการควบคุมภายใน เพื่อตรวจสอบว่ายอดเงินในบัญชีแยกประเภทของมหาวิทยาลัยตรงกับยอดเงินที่ปรากฏในใบแจ้งยอดธนาคาร (Bank Statement) หรือไม่ และระบุสาเหตุของความแตกต่างนั้น

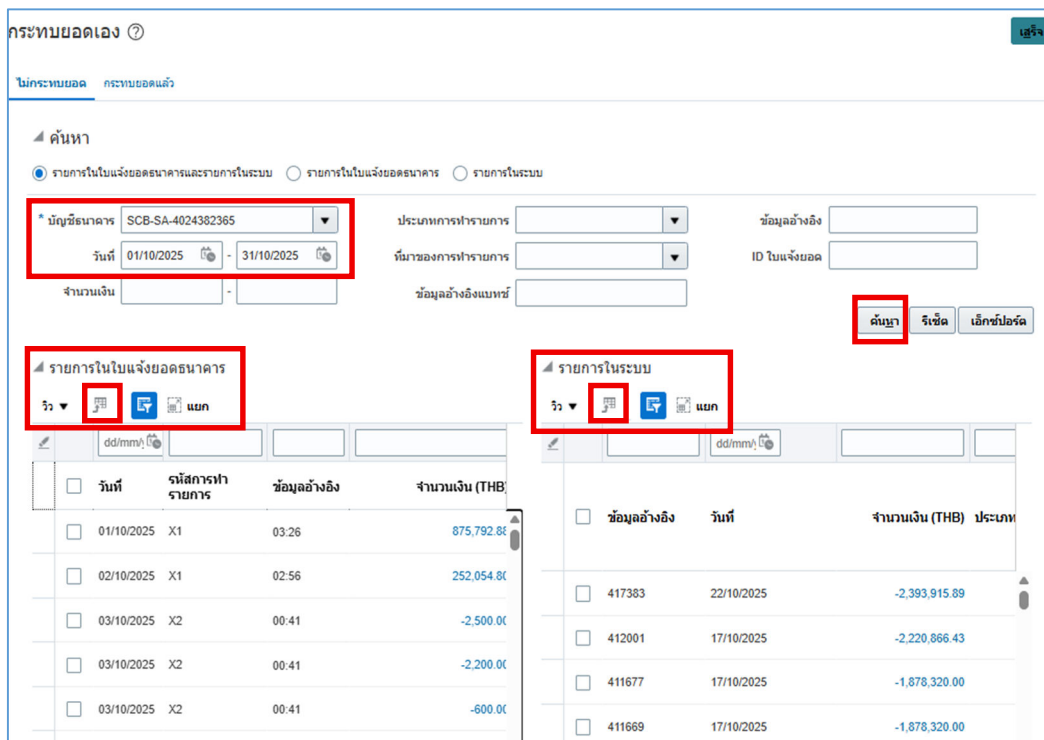
ภายหลังการกระทบยอดเงินฝากธนาคารจะมีรายการค้างที่ยังไม่สามารถกระทบยอดได้ ผู้ปฏิบัติงานต้องระบุสาเหตุของรายการดังกล่าวและจัดประเภทผลต่าง เพื่อจัดทำรายงานงบทเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ดังนี้

(1) เข้าสู่ระบบ KCU-ERP เลือกเมนูการจัดการเงินสด (Cash Management) > ใบแจ้งยอดธนาคารและการกระทบยอด > คลิกที่ งาน (Task Panel) > เลือก กระทบยอดเอง



ภาพที่ 30 หน้าจอเมนูการกระทบยอดเอง

(2) คลิกเลือกแท็บไม่กระทบยอด (Unreconciled) > ระบุบัญชีธนาคาร > ระบุช่วงวันที่ที่กระทบยอดเงินฝากธนาคาร > กดค้นหา เพื่อค้นหารายการที่ยังไม่กระทบยอด > คลิกเอ็กซ์พอร์ตเป็น Excel รายการในใบแจ้งยอดธนาคาร และรายการในระบบ > จะได้ไฟล์ Excel ข้อมูลรายการที่ยังไม่กระทบยอด เพื่อวิเคราะห์และจัดประเภทผลต่างจากการกระทบยอด



ภาพที่ 31 แสดงหน้าจอค้นหารายการที่ยังไม่กระทบยอด

(3) เปิดไฟล์ Excel รายการในระบบที่ยังไม่กระทบยอด > ตรวจสอบและวิเคราะห์รายการเพื่อจัดประเภทผลต่างรายการที่มหาวิทยาลัยบันทึกบัญชีในระบบแต่ไม่ปรากฏในใบแจ้งยอดธนาคาร ตามตาราง

(4) เปิดไฟล์ Excel รายการในใบแจ้งยอดธนาคารที่ยังไม่กระทบยอด > ตรวจสอบและวิเคราะห์รายการเพื่อจัดประเภทผลต่างรายการที่ธนาคารบันทึกแล้วแต่มหาวิทยาลัยยังไม่บันทึกบัญชี ตามตาราง

ตารางที่ 5 แสดงประเภทผลต่างรายการกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

ประเภทผลต่าง	คำอธิบาย
1. รายการที่มหาวิทยาลัยบันทึกบัญชีในระบบแต่ไม่ปรากฏในใบแจ้งยอดธนาคาร	
1.1 เงินฝากระหว่างทาง	รายการรับเงินที่มหาวิทยาลัยได้บันทึกบัญชีรับเงินแล้ว แต่ธนาคารยังไม่ได้บันทึกยอดเงินดังกล่าวในระบบของธนาคาร ส่งผลให้บัญชีเงินฝากธนาคารตามใบแจ้งยอดธนาคาร (Bank Statement) มียอดคงเหลือต่ำกว่ายอดเงินฝากธนาคารตามบัญชีแยกประเภทของมหาวิทยาลัย
1.2 รายการที่บันทึกบัญชีแล้วแต่ธนาคารยังไม่ตัดบัญชี	รายการจ่ายเงินที่มหาวิทยาลัยได้บันทึกบัญชีจ่ายเงินแล้ว แต่ธนาคารยังไม่ได้บันทึกยอดเงินดังกล่าวในระบบของธนาคาร ส่งผลให้บัญชีเงินฝากธนาคารตามใบแจ้งยอดธนาคาร (Bank Statement) มียอดคงเหลือสูงกว่ายอดเงินฝากธนาคารตามบัญชีแยกประเภทของมหาวิทยาลัย เช่น เช็คค้างจ่าย คือรายการที่มหาวิทยาลัยสั่งจ่ายเช็คให้แก่ผู้มีสิทธิและบันทึกบัญชีจ่ายเงินแล้ว แต่ผู้มีสิทธิยังไม่นำเช็คไปขึ้นเงิน
1.3 รายการบันทึกบัญชีต่ำไป	รายการที่มหาวิทยาลัยบันทึกบัญชีคลาดเคลื่อน ส่งผลให้ยอดเงินฝากธนาคารตามบัญชีแยกประเภทต่ำกว่าบัญชีเงินฝากธนาคารตามใบแจ้งยอดธนาคาร (Bank Statement) เช่น บันทึกการจ่ายเงินผิดบัญชีหรือบันทึกจำนวนเงินที่จ่ายคลาดเคลื่อน
1.4 รายการบันทึกบัญชีสูงไป	รายการที่มหาวิทยาลัยบันทึกบัญชีคลาดเคลื่อน ส่งผลให้ยอดเงินฝากธนาคารตามบัญชีแยกประเภทสูงกว่าบัญชีเงินฝากธนาคารตามใบแจ้งยอดธนาคาร (Bank Statement) เช่น การออกใบเสร็จรับเงินนำส่งเงินชำระหรือนำส่งเงินผิดบัญชี
2. รายการที่ธนาคารบันทึกแล้วแต่มหาวิทยาลัยยังไม่บันทึกบัญชี	
2.1. รายการที่ธนาคารนำเข้าให้แล้วแต่ยังไม่ได้ลงบัญชี	รายการที่ธนาคารบันทึกในระบบของธนาคารแล้ว แต่มหาวิทยาลัยยังไม่ออกใบเสร็จรับเงินนำส่งเงิน หรือบันทึกบัญชีรับเงิน ส่งผลให้บัญชีเงินฝากธนาคารตามใบแจ้งยอดธนาคาร (Bank

ประเภทผลต่าง	คำอธิบาย
	Statement) มียอดคงเหลือสูงกว่ายอดเงินฝากธนาคารตามบัญชีแยกประเภทของมหาวิทยาลัย
2.2.รายการที่ธนาคารโอนเงินไม่สำเร็จ	รายการที่ธนาคารคืนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัยจากการทำรายการโอนเงินไม่สำเร็จ เนื่องจากบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่ปิดบัญชีหรือสถานะบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน และมหาวิทยาลัยยังไม่บันทึกบัญชีรับเงิน ส่งผลให้บัญชีเงินฝากธนาคารตามใบแจ้งยอดธนาคาร (Bank Statement) มียอดคงเหลือสูงกว่ายอดเงินฝากธนาคารตามบัญชีแยกประเภทของมหาวิทยาลัย
2.3.รายการที่ธนาคาร ตัดแล้วแต่ยังไม่ได้ลงบัญชี	รายการที่ธนาคารตัดเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารแล้ว แต่มหาวิทยาลัยไม่ได้บันทึกบัญชี ส่งผลให้บัญชีเงินฝากธนาคารตามใบแจ้งยอดธนาคาร (Bank Statement) มียอดคงเหลือต่ำกว่ายอดเงินฝากธนาคารตามบัญชีแยกประเภทของมหาวิทยาลัย
2.4.ค่าธรรมเนียมธนาคาร	รายการค่าธรรมเนียมการโอนเงินหรือ ค่าธรรมเนียมเช็คคืน ซึ่งธนาคารบันทึกหักจากบัญชีเงินฝากธนาคารแล้ว แต่มหาวิทยาลัยยังไม่ได้บันทึกบัญชี

การปรับปรุงรายการบัญชี (Adjustment) กรณีที่พบข้อผิดพลาดจากผลต่างการกระทบยอด

(1) รายการที่มหาวิทยาลัยบันทึกบัญชีในระบบแต่ไม่ปรากฏในใบแจ้งยอดธนาคาร ให้จำแนกประเภทเพื่อดำเนินการแก้ไขปรับปรุงรายการ ดังนี้

(1.1) กรณีการบันทึกรายการคลาดเคลื่อนซ้ำหรือผิดพลาด หากตรวจสอบพบว่ามีการบันทึกรับเงินซ้ำ หรือบันทึกรายการจ่ายผิดบัญชี ให้ดำเนินการ กลับรายการ (Reverse Entry) หรือ ยกเลิกรายการ (Void/Cancel) ในระบบ เพื่อให้ยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทถูกต้อง

(1.2) กรณีบันทึกจำนวนเงินผิด: ให้ดำเนินการปรับปรุงส่วนต่างในระบบ โดยระบุเหตุผลและอ้างอิงเลขที่เอกสารเดิมที่ผิดพลาดเพื่อให้เกิดหลักฐานการตรวจสอบ (Audit Trail) ที่ชัดเจน

(2) รายการที่ธนาคารบันทึกแล้วแต่มหาวิทยาลัยยังไม่บันทึกบัญชี ให้ตรวจสอบหาสาเหตุที่มาและดำเนินการปรับปรุงบัญชี ดังนี้

(2.1) กรณีรายการรับ-จ่ายที่ยังไม่ได้บันทึกบัญชีในระบบ เช่น ค่าธรรมเนียมธนาคาร ดอกเบี้ยรับ หรือรายการโอนเงินเข้าที่ทราบที่มาแล้ว ให้ดำเนินการบันทึกรายการบัญชีในระบบให้ครบถ้วนตามหลักฐานที่ปรากฏ

(2.2) กรณีรายการที่ธนาคารโอนเงินไม่สำเร็จ ให้ดำเนินการบันทึกรับเงินคู่กับบัญชีเจ้าหน้าที่-รายการ Reject เพื่อเตรียมดำเนินการเบิกจ่ายใหม่ตามขั้นตอน

(2.3) กรณีรายการที่ธนาคารนำเข้าให้แล้วแต่ยังไม่ได้ลงบัญชี หากยังไม่ทราบที่มาของเงินเข้า ให้บันทึกรับเงินคู่กับบัญชีเงินรับฝากรอพิสูจน์ยอดผู้นำฝาก ไว้ในระบบก่อน เพื่อให้ยอดเงินฝากในบัญชีตรงกับความเป็นจริง และเร่งติดตามหาเอกสารหลักฐานมาปรับปรุงให้ถูกต้องโดยเร็ว

เมื่อดำเนินการปรับปรุงรายการ เสร็จสิ้นแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานทำการกระทบยอดเงินฝากธนาคารอีกครั้ง (Re-reconcile) เพื่อให้ยอดคงเหลือหลังปรับปรุง (Adjusted Balance) ระหว่างรายการในระบบ KKU-ERP และใบแจ้งยอดธนาคารมีความถูกต้องตรงกัน ก่อนจัดทำรายงานสรุปเสนอผู้บริหาร

4.2.5 กระบวนการรายงานงบทกระทบยอดเงินฝากธนาคารเสนอผู้บริหาร

ภายหลังการกระทบยอดและตรวจสอบวิเคราะห์ผลต่างเงินฝากธนาคารเสร็จสิ้น จะดำเนินการจัดทำ “รายงานงบทเทียบยอดเงินฝากธนาคาร” (รายงานงบทกระทบยอดเงินฝากธนาคารตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยขอนแก่นกำหนด) พร้อมทั้งสรุปภาพรวมทุกบัญชีธนาคารเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร

ขั้นตอนการจัดทำรายงานงบทกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ดังนี้

เนื่องจากระบบ KKU-ERP อยู่ในช่วงพัฒนาระบบ การรายงานงบทกระทบยอดเงินฝากธนาคารยังไม่สามารถรายงานได้อัตโนมัติโดยระบบเมื่อกระทบยอดเสร็จสิ้น ดังนั้นช่วงระหว่างการพัฒนาจำเป็นต้องใช้การจัดทำรายงานนอกระบบ โดยการใช้ไฟล์ Excel รูปแบบรายงานงบทเทียบยอดเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ขั้นตอนในการจัดทำดังนี้

(1) กรอกข้อมูลในไฟล์ Excel แบบฟอร์มรายงานงบทเทียบยอดเงินฝากธนาคาร โดยข้อมูลที่ต้องการจะมีดังนี้

(1.1) ยอดเงินคงเหลือตามสมุดบัญชี ณ วันที่ที่รายงานงบทเทียบยอด โดยใช้ยอดคงเหลือบัญชีเงินฝากธนาคารตามรายงานบัญชีแยกประเภทจากระบบ KKU-ERP

(1.2) รายการบวกและหัก โดยใช้ข้อมูลประเภทผลต่างที่จัดประเภทแล้วตามกระบวนการที่ 4.2.4 กระบวนการตรวจสอบวิเคราะห์ผลต่างจากการกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

(1.3) ยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันที่ที่รายงานงบทเทียบยอด โดยการตรวจสอบยอดคงเหลือตามไฟล์ Excel ซึ่งเป็นการใช้สูตรคำนวณ เทียบกับรายงานใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร จำนวนคงเหลือตรงกัน



ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) Siam Commercial Bank PCL, 9 ถนนรัชดาภิเษก แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กทม. 10900 9 Ratchadapisek Rd., Jatujak, Jatujak, Bangkok 10900				บริการเรียกดูข้อมูลบัญชี และรายงานต่างๆ / Information Reporting บริการ / Product Name : SCB Business Net			
ประเภทของรายการ : บริการรายการเดินบัญชีย้อนหลัง Report Type : Historical Statement							
หมายเลขบัญชี / Account No.	4680139223		ชื่อบัญชี / Account Name	OWN INCOME OF KHON			
ข้อมูลระหว่างวันที่ / Date	01/09/2025	ถึง	30/09/2025	สกุลเงิน / Currency. THB			
รายการเดินบัญชีย้อนหลัง / Historical statement Transactions							
				ยอดคงเหลือยกมา / Balance Forward		0.00	
Date Time	Tr Code	Channel	Cheque No	Debit	Credit	Balance	
30/09/2025 23:59	XD	SYSG	N/A		367.00	272,333.32 LMS 551-302648-0	
30/09/2025 23:59	XD	SYSG	N/A		450,504.67	722,837.99 LMS 551-302649-8	
30/09/2025 23:59	XD	SYSG	N/A		1,136,790.00	1,859,627.99 LMS 551-302650-3	
30/09/2025 23:59	XD	SYSG	N/A		11,400.00	1,871,027.99 LMS 551-302652-9	
30/09/2025 23:59	XD	SYSG	N/A		14,520.00	1,885,547.99 LMS 551-302653-7	
30/09/2025 23:59	XD	SYSG	N/A		23,869.07	1,909,417.06 LMS 551-302654-5	
30/09/2025 23:59	XD	SYSG	N/A		261,770.00	2,171,187.06 LMS 551-302655-3	
30/09/2025 23:59	XD	SYSG	N/A		33,146.00	2,204,333.06 LMS 551-302656-1	
30/09/2025 23:59	XD	SYSG	N/A		15,520.53	2,219,853.59 LMS 551-302657-9	
30/09/2025 23:59	XD	SYSG	N/A		242,715.52	2,462,569.11 LMS 551-302658-7	
30/09/2025 23:59	XD	SYSG	N/A		15,271.42	2,477,840.53 LMS 551-302660-0	
30/09/2025 23:59	XD	SYSG	N/A		116,400.00	2,594,240.53 LMS 551-302661-8	
30/09/2025 23:59	XD	SYSG	N/A		91,362.20	2,685,602.73 LMS 551-302662-6	
30/09/2025 23:59	XD	SYSG	N/A		526,830.73	3,212,433.46 LMS 551-302663-4	
30/09/2025 23:59	XD	SYSG	N/A		1,900.00	3,214,333.46 LMS 551-302664-2	
30/09/2025 23:59	XD	SYSG	N/A		332,507.06	3,546,840.52 LMS 551-302665-0	
30/09/2025 23:59	XD	SYSG	N/A		86,507.67	3,633,348.19 LMS 551-302666-8	
30/09/2025 23:59	XD	SYSG	N/A		264,616.00	3,897,964.19 LMS 551-302667-6	
30/09/2025 23:59	XD	SYSG	N/A		52,756,139.63	56,654,103.82 LMS 551-302668-4	
30/09/2025 23:59	XD	SYSG	N/A		2,280.00	56,656,383.82 LMS 551-302708-8	
30/09/2025 23:59	XD	SYSG	N/A		4,000.00	56,660,383.82 LMS 551-302709-6	
30/09/2025 23:59	XD	SYSG	N/A		29,160.00	56,689,543.82 LMS 551-302969-0	
30/09/2025 23:59	XD	SYSG	N/A		136,522.40	56,826,066.22 LMS 793-300006-6	
30/09/2025 23:59	XD	SYSG	N/A		18,630.00	56,844,696.22 LMS 793-300104-6	
30/09/2025 23:59	XW	SYSG	N/A	56,844,696.22		0.00 LMS 402-438236-5	
Total Debits				604,026,250.93			
Total Credits					604,026,250.93		

ภาพที่ 32 แสดงยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดธนาคาร

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	งานบัญชี กองคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น										
2	งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) บัญชีกระแสรายวัน										
3	เลขที่บัญชี 468-0-13922-3										
4	ณ วันที่ 30 กันยายน 2568										
5	(หน่วย : บาท)										
6											
7	ยอดเงินคงเหลือตามสมุดบัญชี ณ วันที่ 30 กันยายน 2568									(8,775,124.46)	
8	<u>บวก</u>	รายการที่บันทึกบัญชีแล้วแต่ธนาคารยังไม่ตัดบัญชี							99,740.00		
9		รายการที่ธนาคารนำเข้าให้แล้วแต่ยังไม่ได้ลงบัญชี							8,993,070.46		
10		รายการบันทึกบัญชีต่ำไป							-		
11		รายการที่ธนาคารโอนเงินไม่สำเร็จ							-	9,092,810.46	
12									317,686.00		
13											
14	<u>หัก</u>	เงินฝากระหว่างทาง							-		
15		รายการปรับปรุง ยอดยกมาปี 2549							-		
16		รายการบันทึกบัญชีสูงไป							-		
17		รายการที่ธนาคาร ตัดแล้วแต่ยังไม่ได้ลงบัญชี							316,186.00		
18		ค่าธรรมเนียมธนาคาร							1,500.00	317,686.00	
19	ยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันที่ 30 กันยายน 2568									-	
20											
21											
22	ลงชื่อ.....					ลงชื่อ.....					
23	(นางสาวศิริพร สุ่มมาตย์)					(นางสาวชลธิชา บัวชุม)					
24	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ					หัวหน้างานบัญชี					
25	ผู้จัดทำ					ผู้ตรวจสอบ					

ภาพที่ 33 แสดงแบบฟอร์มรายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารรูปแบบไฟล์ Excel

(2) เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อย ตรวจสอบข้อมูลตรงกันกับรายงานใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคารแล้ว บันทึก รายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ PDF > ผู้จัดทำลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในรายงาน จากนั้นเสนอหัวหน้างานบัญชีเพื่อตรวจสอบและลงนามในรายงาน > จัดเก็บไฟล์ในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

1/1		หนังสืออิเล็กทรอนิกส์	
งานบัญชี กองคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น งบทเทียบยอดเงินฝากธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) บัญชีกระแสรายวัน เลขที่บัญชี 468-0-13922-3 ณ วันที่ 30 กันยายน 2568			
		(หน่วย : บาท)	
ยอดเงินคงเหลือตามสมุดบัญชี ณ วันที่ 30 กันยายน 2568			1,699,026.81
<u>บวก</u> รายการที่บันทึกบัญชีแล้วแต่ธนาคารยังไม่ตัดบัญชี		99,740.00	
รายการที่ธนาคารนำเข้าให้แล้วแต่ยังไม่ได้ลงบัญชี		9,312,186.46	
รายการบันทึกบัญชีต่ำไป			
รายการที่ธนาคารโอนเงินไม่สำเร็จ			9,411,926.46
		-----	11,110,953.27
<u>หัก</u> เงินฝากระหว่างทาง			
รายการปรับปรุง ยอดยกมาปี 2549			
รายการบันทึกบัญชีสูงไป		202,278.12	
รายการที่ธนาคาร ตัดแล้วแต่ยังไม่ได้ลงบัญชี		10,908,675.15	
ค่าธรรมเนียมธนาคาร			11,110,953.27
ยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันที่ 30 กันยายน 2568			----- ----- -
 ลงชื่อ..... (นางสาวศิริพร สุ่มมาตย์) นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ผู้จัดทำ		 ลงชื่อ..... (นางสาวชลธิชา บัวชุม) หัวหน้างานบัญชี ผู้ตรวจสอบ	

ภาพที่ 34 แสดงรูปแบบรายงานงบทเทียบยอดเงินฝากธนาคาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น

(3) กรอกข้อมูลใน Google Spreadsheet แบบฟอร์มรายงานสรุบบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร โดยใช้ข้อมูลจากรายงานบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

มหาวิทยาลัยขอนแก่น งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันที่ 30 กันยายน 2568													
ฝาก										เช็ค			
เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	ยอดคงเหลือตามสมุดบัญชี ณ ณ วันที่ 30 กันยายน 2568	รายการที่เพิ่มบัญชีแล้วแต่ธนาคารยังไม่ตัดบัญชี	รายการที่ถอนหักเข้าในสมุดบัญชีแล้วแต่ยังไม่ตัดบัญชี	รายการหักบัญชีค่าไป	รายการหักคืนโดยอัตโนมัติ	เงินฝากระหว่างทาง	เช็คหรือเช็คเก็บ	รายการปรับปรุงยอดธนาคารปี 2549	รายการปรับหักบัญชีสูงไป	รายการที่ธนาคารตัดแต่ไม่ลงบัญชี	ค่าธรรมเนียมธนาคาร	ยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดธนาคาร (Bank Statement)
551-3-02644-8	เงินรายได้มหาวิทยาลัยขอนแก่น (คณะวิทยาศาสตร์)	(802,660.82)	0.00	802,660.82	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
551-3-02647-2	เงินรายได้มหาวิทยาลัยขอนแก่น (คณะเกษตรศาสตร์)	(2,005,658.50)	0.00	2,005,658.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
551-3-02665-0	เงินรายได้มหาวิทยาลัยขอนแก่น (คณะศึกษาศาสตร์)	(1,915,047.38)	0.00	2,150,648.38	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	235,601.00	0.00	0.00	0.00
551-3-02667-6	เงินรายได้มหาวิทยาลัยขอนแก่น (คณะพยาบาลศาสตร์)	(156,525.77)	0.00	166,625.77	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10,100.00	0.00	0.00	0.00
551-3-02662-6	เงินรายได้มหาวิทยาลัยขอนแก่น (คณะวิศวกรรมศาสตร์)	(2,197,441.03)	0.00	2,197,441.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
468-0-13922-3	เงินรายได้ มหาวิทยาลัยขอนแก่น	(8,775,124.46)	99,740.00	8,993,070.46	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	316,186.00	1,500.00	0.00
468-0-50300-8	มหาวิทยาลัยขอนแก่น (2558)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

ภาพที่ 35 แสดง Google Spreadsheet แบบฟอร์มรายงานสรุบบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

(4) เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลอีกครั้ง เมื่อข้อมูลรายงานถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว บันทึกรายงานสรุบบเทียบยอดเงินฝากธนาคารให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ PDF > ผู้จัดทำลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในรายงาน จากนั้นเสนอหัวหน้างานบัญชีเพื่อตรวจสอบและลงนามในรายงาน > เสนอผู้อำนวยการกองคลังเพื่อตรวจสอบและลงนามในรายงาน > เสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร เพื่อทราบ และลงนามในรายงาน

งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2567													
ฝาก										เช็ค			
เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	ยอดคงเหลือตามสมุดบัญชี ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2567	รายการที่เพิ่มบัญชีแล้วแต่ธนาคารยังไม่ตัดบัญชี	รายการที่ถอนหักเข้าในสมุดบัญชีแล้วแต่ยังไม่ตัดบัญชี	รายการหักบัญชีค่าไป	รายการหักคืนโดยอัตโนมัติ	เงินฝากระหว่างทาง	เช็คหรือเช็คเก็บ	รายการปรับปรุงยอดธนาคารปี 2567	รายการปรับหักบัญชีสูงไป	รายการที่ธนาคารตัดแต่ไม่ลงบัญชี	ค่าธรรมเนียมธนาคาร	ยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดธนาคาร (Bank Statement)
104	2	101.00	0.00	101.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	101.00
108	2	120,000.00	0.00	9.40	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	120,009.40
106	2	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
รวมเงินฝากธนาคารทั้งสิ้น		1,046,504.00	0.00	1,279,406.00	0.00	291,371.00	20,000.00	0.00	0.00	60,000.00	139,489.00	78,500.00	1,106,548.74
รวมเงินเช็คทั้งสิ้น		966,956,927.20	69,400.00	1,544,791,406.40	0.00	291,371.00	84,388,191.40	0.00	0.00	804,414.00	139,316,967.20	446,287.20	2,126,243,504.74

ภาพที่ 36 แสดงรายงานสรุบบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

(5) เมื่อรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ลงนามในรายงานสรุปงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารแล้ว ให้ทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์แนบไฟล์รายงานสรุปงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารเสนอกองตรวจสอบภายใน ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

4.3 เทคนิคการกระทบยอดเงินฝากธนาคารผ่านระบบ KCU-ERP

(1) ตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของข้อมูลใบแจ้งยอดธนาคาร (Bank Statement) ที่นำเข้าสู่ระบบ KCU-ERP ทุกครั้งก่อนเริ่มกระบวนการกระทบยอด เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดจากการนำเข้าสู่ข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์

(2) ดำเนินการกระทบยอดอัตโนมัติ (Automatic Bank Reconciliation) เป็นลำดับแรก เพื่อจัดการรายการที่ข้อมูลตรงกัน จากนั้นจึงดำเนินการกระทบยอดด้วยตนเอง (Manual Bank Reconciliation) ในส่วนของรายการคงค้างที่เหลือ

(3) ภายหลังกการกระทบยอดอัตโนมัติ (Automatic Bank Reconciliation) ควรตรวจสอบความถูกต้องของการจับคู่ทุกครั้ง หากพบรายการที่ระบบจับคู่ผิดพลาด ให้ดำเนินการยกเลิกการจับคู่ และดำเนินการจับคู่ใหม่ด้วยตนเอง (Manual Bank Reconciliation) เพื่อให้ข้อมูลถูกต้อง

(4) บัญชีเงินฝากธนาคารที่มีรายการธุรกรรมจำนวนมาก การกระทบยอดเงินฝากธนาคารเป็นช่วงวันตามวันที่ใบแจ้งยอดธนาคารที่นำเข้าจะช่วยให้การตรวจสอบข้อผิดพลาดการกระทบยอดได้ง่ายขึ้น

(5) ในกรณีที่มีรายการฝากด้วยยอดเงินที่เท่ากันหลายรายการ ให้พิจารณา "เวลาที่ทำธุรกรรม" (Timestamp) ประกอบกับจำนวนเงิน เพื่อให้สามารถจับคู่รายการในระบบกับใบแจ้งยอดธนาคารได้อย่างแม่นยำ

(6) สำหรับการกระทบยอดด้วยตนเองในด้านธุรกรรมการถอน หากรายการจ่ายในระบบถูกแบ่งเป็นหลายรายการแต่ยอดถอนในใบแจ้งยอดเป็นยอดรวมเพียงรายการเดียว ให้ใช้เลขที่ข้อมูลอ้างอิงไฟล์การชำระเงิน (Payment File Reference) ในการรวมกลุ่มรายการเพื่อจับคู่กับยอดถอนในใบแจ้งยอดธนาคาร

(7) กรณีการกระทบยอดพบรายการที่มีในใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) แต่ไม่มีบันทึกรายการในระบบ ต้องรีบดำเนินการตรวจสอบหาสาเหตุ ตัวอย่างเช่น การทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเจ้าหน้าที่ - รายการ Reject และโอนเงินคืนให้เจ้าหน้าที่ตามที่ได้รับอนุมัติ แต่ไม่ได้บันทึกรายการดังกล่าวในระบบ

(8) กรณีการกระทบยอดพบรายการที่ไม่มีในใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) แต่มีบันทึกรายการในระบบ ต้องรีบดำเนินการตรวจสอบหาสาเหตุ ตัวอย่างเช่น การออกใบเสร็จรับเงิน นำส่งเงินในระบบช้า

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

ในการจัดทำงบประมาณยอดเงินฝากธนาคารผ่านระบบ KKU-ERP ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องยึดถือมาตรฐานการตรวจสอบและระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด จากกระบวนการปฏิบัติงานที่ผ่านมา ผู้เขียนได้รวบรวมประเด็นปัญหา อุปสรรค พร้อมแนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ดังนี้

5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข

ตารางที่ 6 แสดงปัญหา/อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
5.1.1) การนำเข้าข้อมูลใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคารอัตโนมัติจากธนาคาร (Integration) ของใบแจ้งยอดธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ข้อมูลนำเข้าไม่ครบถ้วน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบข้อมูลที่นำเข้าเปรียบเทียบกับ Bank Statement จริงก่อนการกระทบยอดทุกครั้ง 2. หากพบข้อมูลสูญหาย ให้ทำการนำเข้าข้อมูลใหม่ (Re-import) ให้ครบถ้วน 3. ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบหาสาเหตุในเชิงระบบด้านการเชื่อมโยงข้อมูล
5.1.2) ข้อผิดพลาดในการบันทึกรายการโดยตรง (Manual Entry) ในระบบ KKU-ERP ไม่ถูกต้องตามเอกสารหลักฐาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบยอดผลต่าง (Difference) และตรวจสอบยอดดุล (Balance) ทุกครั้งก่อนยืนยันการบันทึกข้อมูลเพื่อลดความผิดพลาด
5.1.3) การบันทึกรายการในระบบใช้เวลานาน ในกรณีที่ Bank Statement มีปริมาณรายการเป็นจำนวนมาก	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปรับเปลี่ยนวิธีการจากการบันทึกทีละรายการเป็นการนำเข้าข้อมูลด้วยสเปรดชีต (Spreadsheet Import) เพื่อเพิ่มความรวดเร็วและลดข้อผิดพลาดจากการคีย์ข้อมูล
5.1.4) การกระทบยอดด้านฝาก (Deposit) ผู้ปฏิบัติงานไม่อ้างอิงวันที่และเวลาที่เงินเข้าบัญชีจริงในระบบการรับเงิน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบไฟล์แนบหลักฐานการนำส่งเงินในระบบ KKU-ERP หากไม่มีข้อมูลให้ประสานหน่วยงานต้นเรื่องเพื่อขอตรวจสอบเอกสารยืนยันวันที่เงินเข้าบัญชีจริง
5.1.5) ตรวจพบยอดบัญชีแยกประเภท (GL) สูงกว่ายอดใน Bank Statement อันเนื่องมาจากการบันทึกรายการจ่ายเงินต่ำกว่าความเป็นจริง	<ol style="list-style-type: none"> 1. วิเคราะห์หาสาเหตุของผลต่างและจัดทำเอกสารประกอบทางบัญชีเพื่อบันทึกการปรับปรุง (Adjustment) ให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริง 2. แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงทักษะการบันทึกข้อมูล

5.2 ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการคลังของมหาวิทยาลัยขอนแก่นมีประสิทธิภาพสูงสุด ผู้เขียนมีข้อเสนอแนะดังนี้

5.2.1 ด้านการพัฒนาระบบรายงาน (Reporting Development): ควรมีการพัฒนารูปแบบรายงานด้านเงินฝากธนาคารในระบบ KKU-ERP ให้มีความสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน (Real-time) เพื่อให้สามารถเรียกดูสถานะสภาพคล่องและข้อมูลเชิงลึกประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารได้อย่างรวดเร็วและแม่นยำ

5.2.2 ด้านกระบวนการทำงานและมาตรฐานข้อมูล (Standardization): ควรมีการทบทวนและกำหนดแนวปฏิบัติในการระบุรหัสอ้างอิง (Reference Code) ในการออกใบเสร็จรับเงินและการนำส่งเงินให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อเพิ่มสัดส่วนการกระทบยอดอัตโนมัติ (Auto Reconciliation Rate) ซึ่งจะช่วยลดภาระงานและลดความเสี่ยงที่เกิดจากความผิดพลาดของมนุษย์ (Human Error) ในการกระทบยอดด้วยมือ (Manual Reconciliation)

5.2.3 ด้านการจัดการรายงานแบบอัตโนมัติ (Automated Reporting): ควรพัฒนาระบบให้สามารถจัดทำรายงานงบทกระทบยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Reconciliation Report) ตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้โดยอัตโนมัติทันทีเมื่อกระบวนการกระทบยอดเสร็จสิ้น เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการนำเสนอรายงานต่อผู้บริหารตามกำหนดเวลา

บรรณานุกรม

กระทรวงการคลัง. (2561). ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. 2561.

กระทรวงการคลัง. (2561). พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. 2561. ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 135 ตอนที่ 27 ก.

กรมบัญชีกลาง. (2554). วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ. สืบค้นเมื่อ 26 กุมภาพันธ์ 2569. จาก <https://finance.ops.moc.go.th/th/content/category/detail/id/440/iid/4104>.

กรมบัญชีกลาง. (2563). แนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน. สืบค้นเมื่อ 23 กุมภาพันธ์ 2569. จาก <https://infocenter.nationalhealth.or.th/แนวทางการควบคุมภายใน/>.

กรมบัญชีกลาง. (2562). แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน. สืบค้นเมื่อ 23 กุมภาพันธ์ 2569, จาก <https://finance.offpre.rmutp.ac.th/2556/wp-content/uploads/2020/01/แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน.pdf>

มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2558). พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558. ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 132 ตอนที่ 66 ก. หน้า 1-52.

มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2559). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วย การงบประมาณ การเงิน การพัสดุ ทรัพย์สิน และการตรวจสอบ พ.ศ. 2559.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0423.3/ว63 เรื่องวิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคาร
และแนวทางการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ



ที่ กค ๐๔๒๓.๗/๖๓

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

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

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไป
อนึ่ง ท่านสามารถเปิดดูหนังสือนี้ได้ที่เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ

(นางอุไร ร่มโพธิ์หยก)

ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบบัญชี

ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ

กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๕๐๗ - ๑๐

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๕๑๑

www.cgd.go.th

ตัวอย่างงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 63 ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2554

รายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร		
ชื่อหน่วยงาน.....		
ธนาคาร.....สาขา.....เลขที่บัญชี.....		
กับ		
ชื่อบัญชีแยกประเภท.....รหัสบัญชี.....(รหัส Zbank).....		
ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25XX		
		บาท
ยอดคงเหลือตามรายงานการแสดงผลบัญชีแยกประเภททั่วไปในระบบ GFMS		XXXX
หัก	เงินฝากระหว่างทาง	(XX)
	หน่วยงานบันทึกเงินฝากสูงไป	(XX)
	ค่ารวมนิยมธนาคาร	(XX)
	เช็คคืน	(XX)
	ค่ารวมนิยมธนาคารที่ธนาคารบันทึกซ้ำ	(XX)
	ธนาคารนำเช็คของหน่วยงานอื่นมาหักบัญชีของหน่วยงาน	(XX) (XX)
บวก	เช็คที่ผู้มีสิทธิยังไม่นำไปขึ้นเงิน	XX
	หน่วยงานบันทึกการจ่ายเงินสูงไป	XX
	ดอกเบี้ยรับ	XX
	เงินฝากที่ไม่ทราบชื่อผู้ฝาก	XX (XX)
ยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดธนาคาร (Bank Statement)		XXXX

ผู้จัดทำ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....



วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคาร
และ
แนวทางการจัดทำบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
ของหน่วยงานภาครัฐ

บทที่ ๓

วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ของหน่วยงานภาครัฐ

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

๑. ประโยชน์ของงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

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

๒. การตรวจสอบข้อคลาดเคลื่อนที่อาจเกิดขึ้น

๑. รายการที่หน่วยงานภาครัฐบันทึกบัญชีแล้ว แต่ธนาคารยังไม่ได้บันทึกข้อมูลในระบบของธนาคาร

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

๑.๒ เช็คที่ผู้มีสิทธิยังไม่นำมาขึ้นเงิน หรือเช็คค้างจ่าย คือ รายการสั่งจ่ายเช็คที่หน่วยงานภาครัฐสั่งจ่ายเช็คให้แก่ผู้มีสิทธิและบันทึกยอดบัญชีเงินฝากธนาคารแล้ว แต่ผู้มีสิทธิยังไม่นำเช็คไปขึ้นเงินเป็นผลให้บัญชีเงินฝากธนาคารตาม Bank Statement มียอดคงเหลือสูงกว่ายอดเงินฝากธนาคารในรายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป

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

๒. รายการที่ธนาคารบันทึกข้อมูลในระบบของธนาคารแล้ว แต่หน่วยงานภาครัฐยังไม่ได้บันทึกบัญชี

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

๒.๒ ดอกเบี้ยรับจากธนาคาร ธนาคารจะบันทึกเพิ่มบัญชีเงินฝากธนาคาร แล้วจึงส่งใบแจ้งเงินเข้าบัญชีให้กับหน่วยงานภาครัฐทราบ รายการประเภทนี้เป็นผลให้บัญชีเงินฝากธนาคารตาม Bank Statement มียอดคงเหลือสูงกว่ายอดเงินฝากธนาคารในรายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป

๒.๓ เช็คคืน คือ เช็คที่หน่วยงานภาครัฐนำฝากธนาคารแล้วแต่ธนาคารไม่สามารถเรียกเก็บเงินได้ ธนาคารจึงบันทึกหักบัญชีเงินฝากธนาคารที่เคยบันทึกแล้วออกไป แต่หน่วยงานภาครัฐยังไม่บันทึกลดยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร รายการประเภทนี้เป็นผลให้บัญชีเงินฝากธนาคารตาม Bank Statement มียอดคงเหลือต่ำกว่ายอดเงินฝากธนาคารในรายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป

๒.๔ กรณีอื่น ๆ เช่น

๒.๔.๑ บุคคลภายนอกฝากเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ โดยตรงแล้วไม่ได้แจ้งให้ทราบ จึงไม่ได้บันทึกเพิ่มยอดเงินฝากธนาคารในบัญชีแยกประเภท แต่ธนาคารได้บันทึกเพิ่มบัญชีเงินฝากธนาคารให้แล้ว รายการประเภทนี้เป็นผลให้บัญชีเงินฝากธนาคารตาม Bank Statement มียอดคงเหลือสูงกว่ายอดเงินฝากธนาคารในรายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป

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

๓. วิธีการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

มีทั้งหมด ๓ วิธี คือ

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

วิธีที่ ๒ ใช้ยอดคงเหลือในรายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไปเป็นหลัก แล้วเปรียบเทียบกับรายการใน Bank Statement ถ้ารายการใดใน Bank Statement ที่แตกต่างจากรายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป จะต้องแสดงรายการกระทบยอดให้ตรงกับรายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป

วิธีที่ ๓ การปรับปรุงยอดเงินฝากที่ถูกต้อง คือ การพิจารณาว่ารายการข้อแตกต่างระหว่างรายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป กับ Bank Statement เป็นรายการที่ควรปรับปรุงด้านใด แล้วนำไปปรับปรุงเพื่อให้ได้ยอดคงเหลือที่ถูกต้อง

ทั้งนี้ เพื่อให้วิธีการในการจัดทำและตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคารกับข้อมูลเงินฝากธนาคาร
ในรายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไปในระบบ GFMS เป็นไปในแนวทางเดียวกัน กรมบัญชีกลาง
จึงกำหนดให้หน่วยงานภาครัฐจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารวิธีที่ ๑ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

รายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร....
ชื่อหน่วยงาน.....
ธนาคาร..... สาขา..... เลขที่บัญชี.....
กับ
ชื่อบัญชีแยกประเภท..... รหัสบัญชี,
ณ วันที่ เดือน..... พ.ศ. ๒๕๖๖

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

ขั้นตอนการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

ผู้มีวิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐนี้ จะอธิบายขั้นตอนการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารวิธีที่ ๑ คือ ใช้ยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) เป็นหลัก แล้วเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือในรายงานการแสดงผลบัญชีแยกประเภททั่วไป ถ้ารายการใดในรายงานการแสดงผลบัญชีแยกประเภททั่วไป แตกต่างจาก Bank Statement จะต้องแสดงรายการกระทบยอดให้ตรงกับ Bank Statement โดยมีขั้นตอนการจัดทำดังนี้

๑. ตรวจสอบยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนในรายงานการแสดงผลบัญชีแยกประเภททั่วไป
๒. ตรวจสอบยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนใน Bank Statement
๓. เปรียบเทียบยอดคงเหลือจากรายงานการแสดงผลบัญชีแยกประเภททั่วไป กับ Bank Statement

๔. เปรียบเทียบรายการเคลื่อนไหวรายวันใน Bank Statement กับ รายงานการแสดงผลบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร

๔.๑ เปรียบเทียบรายการด้านจ่ายของ Bank Statement กับรายการด้านเครดิตของบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารในรายงานการแสดงผลบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

๔.๑.๑ ตรวจสอบรายการด้านจ่ายของ Bank Statement

๔.๑.๒ ตรวจสอบรายการด้านเครดิตของบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร

๔.๑.๓ เปรียบเทียบรายการด้านจ่ายของ Bank Statement กับรายการด้านเครดิตของบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร

๔.๒ เปรียบเทียบรายการด้านรับของ Bank Statement กับรายการด้านเดบิตของบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารในรายงานการแสดงผลบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

๔.๒.๑ ตรวจสอบรายการด้านรับของ Bank Statement

๔.๒.๒ ตรวจสอบรายการด้านเดบิตของบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร

๔.๒.๓ เปรียบเทียบรายการด้านรับของ Bank Statement กับรายการด้านเดบิตของบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร

๔.๓ ตรวจสอบรายการที่บันทึกใน Bank Statement แต่ไม่แสดงในรายงานการแสดงผลบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารและหาสาเหตุของรายการที่แตกต่าง

๔.๔ ตรวจสอบรายการที่ไม่ได้บันทึกใน Bank Statement แต่แสดงในรายงานการแสดงผลบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารและหาสาเหตุของรายการที่แตกต่าง


หน่วยงานภาครัฐมีหน้าที่ในการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชีและทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบรายการบัญชีทุกรายการในบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารกับ Bank Statement เพื่อความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชีในระบบ GFMS


ภาคผนวก ข

ตัวอย่างรายงานงบประมาณขอยอดเงินฝากธนาคาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น

งานบัญชี กองคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น
 งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารไทยพาณิชย์ ออมทรัพย์ เลขที่บัญชี 406-3-89061-8
 ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยขอนแก่น
 ณ วันที่ 30 กันยายน 2568

		(หน่วย : บาท)
ยอดเงินคงเหลือตามสมุดบัญชี ณ วันที่ 30 กันยายน 2568		7,816,143.82
บวก	รายการที่บันทึกบัญชีแล้วแต่ธนาคารยังไม่ตัดบัญชี	-
	รายการที่ธนาคารนำเข้าให้แล้วแต่ยังไม่ได้ลงบัญชี	504,245.63
	รายการบันทึกบัญชีทั่วไป	276.00
	รายการที่ธนาคารโอนเงินไม่สำเร็จ	-
		504,521.63
		8,320,665.45
หัก	เงินฝากระหว่างทาง	-
	รายการปรับปรุง ยอดยกมาปี 2549	-
	รายการบันทึกบัญชีสูงไป	-
	รายการที่ธนาคาร ตัดแล้วแต่ยังไม่ได้ลงบัญชี	138,399.34
	ค่าธรรมเนียมธนาคาร	-
		138,399.34
ยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันที่ 30 กันยายน 2568		8,182,266.11

ลงชื่อ.....

 (นางสาวศิริพร สุ่มมัตย์)
 นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
 ผู้จัดทำ

ลงชื่อ.....

 (นางสาวลธิชา บัวชุม)
 หัวหน้างานบัญชี
 ผู้ตรวจสอบ

ธนาคารไทยพาณิชย์ ออมทรัพย์ เลขที่บัญชี 406-3-89061-8

ณ วันที่ 30 กันยายน 2568

รายการที่ยังไม่ได้ระทบยอดเงินฝากธนาคาร ด้านบัญชีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

รายการบันทึกบัญชีต่อไปนี้

ลำดับ	วันที่	เวลา	รายการ	จำนวนเงิน
1	16-มิ.ย.-68		68/9/JV/6398768, Bank Fee_09/2567	120.00
2	25-มิ.ย.-68		68/9/JV/6399549, Bank Fee_08/2567	156.00
รวม				276.00

3/3

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์

ธนาคารไทยพาณิชย์ ออมทรัพย์ เลขที่บัญชี 406-3-89061-8

ณ วันที่ 30 กันยายน 2568

รายการที่ยังไม่ได้กระทบยอดเงินฝากธนาคาร ด้าน Bank Statement

รายการที่ธนาคารนำเข้าให้แล้วแต่ยังไม่ได้ลงบัญชี

ลำดับ	วันที่	เวลา	รายการ	จำนวนเงิน
1	30-ก.ค.-68	17:49	รับโอนจาก SCB x8607 นาย สุธี ศรีจันทร์	245.63
2	19-ก.ย.-68	1:36	DCP 5512625809 COLLEGE OF GRADUATE STUD	504,000.00
รวม				504,245.63

รายการที่ธนาคารตัดแล้วแต่ยังไม่ได้ลงบัญชี

ลำดับ	วันที่	เวลา	รายการ	จำนวนเงิน
1	11-มี.ค.-68	9:07	เช็คเรียกเก็บอัตโนมัติ	8,596.38
2	11-มี.ค.-68	21:07	เช็คเรียกเก็บอัตโนมัติ	8,392.88
3	11-มี.ค.-68	6:00	เช็คเรียกเก็บอัตโนมัติ	7,637.25
4	11-มี.ค.-68	19:55	เช็คเรียกเก็บอัตโนมัติ	6,347.83
5	11-มี.ค.-68	10:19	เช็คเรียกเก็บอัตโนมัติ	1,571.43
6	11-มี.ค.-68	5:45	เช็คเรียกเก็บอัตโนมัติ	9,485.24
7	11-มี.ค.-68	7:55	เช็คเรียกเก็บอัตโนมัติ	25,898.33
8	28-มี.ค.-68	0:00	เช็คเรียกเก็บอัตโนมัติ	70,470.00
รวม				138,399.34



ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)
Siam Commercial Bank PCL,
9 ถนนรัชดาภิเษก แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กทม. 10900
9 Ratchadapisek Rd., Jatujak, Jatujak, Bangkok 10900

บริการเรียกดูข้อมูลบัญชี และรายงานต่างๆ / Information Reporting
บริการ / Product Name : SCB Business Net

ประเภทของรายการ : บริการรายการเดินบัญชีย้อนหลัง
Report Type : Historical Statement

หมายเลขบัญชี / Account No.		4063890618		ชื่อบัญชี / Account Name		KHONKAEN UNIVERSITY		
ข้อมูลระหว่างวันที่ / Date		01/09/2025		ถึง		30/09/2025		
						สกุลเงิน / Currency. THB		
รายการเดินบัญชีย้อนหลัง / Historical statement Transactions								
						ยอดคงเหลือยกมา / Balance Forward		7,326,466.11
Date Time	Tr Code	Channel	Cheque No	Debit	Credit	Balance	Description	
19/09/2025 01:36	X1	BCMS	N/A		504,000.00	7,830,466.11	DCP 5512625809 COLLEGE OF GRADUATE STUD	
19/09/2025 18:46	X1	BCMS	N/A		11,323,755.59	19,154,221.70	OTR x382365 OWN KKU INCOME.	
22/09/2025 00:38	X2	BCMS	N/A	1,571,978.00		17,582,243.70	MCL 20250919 20250923kkun395	
22/09/2025 01:54	FE	BCMS	N/A	12.00		17,582,231.70	MCL 20250919	
23/09/2025 01:18	X2	BCMS	N/A	520,800.00		17,061,431.70	PAY 20250919 20250923kkun395	
23/09/2025 01:18	X2	BCMS	N/A	2,596,953.25		14,464,478.45	BNT KKU 20250923kkun395	
23/09/2025 01:18	X2	BCMS	N/A	6,284,412.34		8,180,066.11	DCP 20250919 20250923kkun395	
25/09/2025 10:56	X1	ENET	N/A		2,200.00	8,182,266.11	รับโอนจาก SCB x4082 นางสาว มลลิกา พิมสาร	
Total Debits				10,974,155.59				
Total Credits					11,829,955.59			

(หนังสืออิเล็กทรอนิกส์)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานบัญชี โทร.42159

ที่ อว 660201.1.2.4/11992

วันที่ 27 สิงหาคม 2567

เรื่อง รายงานงบทียอยอดเงินฝากธนาคารประจำเดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2567

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ตามที่กองคลัง ได้จัดทำงบทียอยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันที่ 31 กรกฎาคม พ.ศ. 2567 เพื่อตรวจสอบยอดคงเหลือตามสมุดบัญชีกับใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน จำนวน 172 บัญชี ซึ่งประกอบไปด้วย บัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันจำนวน 66 บัญชี และบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์จำนวน 106 บัญชีนั้น

บัดนี้ ได้ดำเนินการจัดทำงบทียอยอดเงินฝากธนาคารเรียบร้อยแล้ว จึงใคร่ขอส่งรายงานงบทียอยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันที่ 31 กรกฎาคม พ.ศ. 2567 รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดลงนามในรายงานงบทียอยอดเงินฝากธนาคารที่แนบมาพร้อมนี้

(นางพรรณี คีตคีตคณา)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ทราบ ลงนามแล้ว

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นพ.ชรา ธรรมโรจน์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

29 ส.ค. 2567

ศิริพร สุ่มมาตย์ : ผู้ร่าง/พิมพ์

ชลธิชา บัวชุม : ผู้ตรวจ

หลักทรัพย์ของกรม
บัญชีของกรมสรรพากร
ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2567

1/12

ลำดับ	ลำดับ เงิน	ประเภท	ชื่อบุคคล	เลขที่บัญชี	บัญชี	ยอดคงเหลือตาม สมุดบัญชี ณ 31 กรกฎาคม 2567	บาท				บาท				ยอดคงเหลือตาม สมุดบัญชี ณ 31 กรกฎาคม 2567	ยอดคงเหลือตาม บัญชีของธนาคาร (Bank Statement)	
							รายการที่บันทึก บัญชีเมื่อเริ่ม บัญชี	รายการที่โอนเข้า บัญชี	รายการที่โอนออก บัญชี	รายการที่โอนเข้า บัญชี	รายการที่โอนออก บัญชี	รายการที่โอนเข้า บัญชี	รายการที่โอนออก บัญชี	รายการที่โอนเข้า บัญชี			รายการที่โอนออก บัญชี
1	2	09	กรมสรรพากร	001-0-02644-8	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ (ออมทรัพย์)	2,474,483.00	0.00	2,474,483.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
2	2	09	กรมสรรพากร	001-0-02647-2	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ (ออมทรัพย์)	429,828.14	0.00	429,828.14	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
3	2	09	กรมสรรพากร	001-0-02655-0	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ (ออมทรัพย์)	16,870,872.42	0.00	17,202,872.42	0.00	0.00	0.00	0.00	592,000.00	0.00	0.00	0.00	
4	2	09	กรมสรรพากร	001-0-02674-6	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ (ออมทรัพย์)	2,871,680.00	0.00	2,871,680.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
5	2	09	กรมสรรพากร	001-0-02682-8	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ (ออมทรัพย์)	90,274.00	0.00	90,274.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
6	2	09	กรมสรรพากร	463-0-18923-3	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ (ออมทรัพย์)	1,343,801.88	49,430.00	1,343,261.88	0.00	0.00	44,189.88	0.00	0.00	0.00	750.00	0.00	
7	2	09	กรมสรรพากร	463-0-00800-8	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ (ออมทรัพย์)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
8	2	09	กรมสรรพากร	428-0-00063-2	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ (ออมทรัพย์)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
9	2	09	กรมสรรพากร	001-0-02688-4	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ (ออมทรัพย์)	18,319,902.22	0.00	17,431,761.91	0.00	0.00	84,289,051.40	0.00	0.00	46,019.00	22,782.00	281,038.51	137,168,823.07
10	2	09	กรมสรรพากร	001-0-00289-3	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ (ออมทรัพย์)	2,918,747.27	0.00	2,918,747.27	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
11	2	09	กรมสรรพากร	424-0-01712-4	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ (ออมทรัพย์)	197,000.00	0.00	197,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
12	2	09	กรมสรรพากร	463-0-02683-0	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ (ออมทรัพย์)	8,820.00	0.00	8,820.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
13	2	09	กรมสรรพากร	001-0-02704-8	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ (ออมทรัพย์)	848,761.00	0.00	848,761.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
14	2	09	กรมสรรพากร	463-0-00055-0	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ (ออมทรัพย์)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
15	2	09	กรมสรรพากร	833-0-87964-7	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ (ออมทรัพย์)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
16	2	09	กรมสรรพากร	833-0-87744-8	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ (ออมทรัพย์)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

12/12

หลักทรัพย์ของกรม
บัญชีของกรมสรรพากร
ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2567

ลำดับ	ลำดับ เงิน	ประเภท	ชื่อบุคคล	เลขที่บัญชี	บัญชี	ยอดคงเหลือตาม สมุดบัญชี ณ 31 กรกฎาคม 2567	บาท				บาท				ยอดคงเหลือตาม สมุดบัญชี ณ 31 กรกฎาคม 2567	ยอดคงเหลือตาม บัญชีของธนาคาร (Bank Statement)	
							รายการที่บันทึก บัญชีเมื่อเริ่ม บัญชี	รายการที่โอนเข้า บัญชี	รายการที่โอนออก บัญชี	รายการที่โอนเข้า บัญชี	รายการที่โอนออก บัญชี	รายการที่โอนเข้า บัญชี	รายการที่โอนออก บัญชี	รายการที่โอนเข้า บัญชี			รายการที่โอนออก บัญชี
104	2	09	กรมสรรพากร	862-7-01483-0	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ (ออมทรัพย์)	504,429.97	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	504,429.97	
105	4	09	กรมสรรพากร	663-0-23727-4	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ (ออมทรัพย์)	120,000.00	0.00	9.48	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	120,009.48
106	4	09	กรมสรรพากร	663-0-23728-2	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ (ออมทรัพย์)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
รวมในบัญชีของกรมสรรพากร						1,046,204,092.03	0.00	1,279,406,050.79	0.00	291,371.00	20,000.00	0.00	60,000.00	139,429,012.17	72,230.00	2,106,249,747.42	
รวมทั้งสิ้น						968,956,907.02	49,430.00	1,024,070,406.42	0.00	291,371.00	64,322,191.42	0.00	0.00	304,414.00	139,216,967.22	466,277.29	2,106,243,504.74

 (นางสาว นันทิยา นันทิยา) (นางสาว นันทิยา นันทิยา) บัญชี
 (นาย อธิวัฒน์ อธิวัฒน์) (นาย อธิวัฒน์ อธิวัฒน์) บัญชี
 (นาย อธิวัฒน์ อธิวัฒน์) (นาย อธิวัฒน์ อธิวัฒน์) บัญชี
 (นาย อธิวัฒน์ อธิวัฒน์) (นาย อธิวัฒน์ อธิวัฒน์) บัญชี
 (นาย อธิวัฒน์ อธิวัฒน์) (นาย อธิวัฒน์ อธิวัฒน์) บัญชี
 (นาย อธิวัฒน์ อธิวัฒน์) (นาย อธิวัฒน์ อธิวัฒน์) บัญชี

 (นาย อธิวัฒน์ อธิวัฒน์) (นาย อธิวัฒน์ อธิวัฒน์) บัญชี
 (นาย อธิวัฒน์ อธิวัฒน์) (นาย อธิวัฒน์ อธิวัฒน์) บัญชี
 (นาย อธิวัฒน์ อธิวัฒน์) (นาย อธิวัฒน์ อธิวัฒน์) บัญชี
 (นาย อธิวัฒน์ อธิวัฒน์) (นาย อธิวัฒน์ อธิวัฒน์) บัญชี
 (นาย อธิวัฒน์ อธิวัฒน์) (นาย อธิวัฒน์ อธิวัฒน์) บัญชี

 (นาย อธิวัฒน์ อธิวัฒน์) (นาย อธิวัฒน์ อธิวัฒน์) บัญชี
 (นาย อธิวัฒน์ อธิวัฒน์) (นาย อธิวัฒน์ อธิวัฒน์) บัญชี
 (นาย อธิวัฒน์ อธิวัฒน์) (นาย อธิวัฒน์ อธิวัฒน์) บัญชี

ภาคผนวก ค

หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0409.2/ว589 แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน



ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๕๖๙

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน

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

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน

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

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้หน่วยงานของรัฐมีกรอบแนวทางในการวางระบบการควบคุมภายในที่ดีด้านการรับเงิน จึงได้จัดทำแนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงินขึ้น รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยหน่วยงานของรัฐสามารถนำแนวทางดังกล่าวไปปรับใช้ในการวางระบบการควบคุมภายในด้านการรับเงินของหน่วยงาน ทั้งนี้ การวางระบบการควบคุมภายในจะต้องคำนึงถึงสภาพแวดล้อม ต้นทุน ประโยชน์ที่ได้รับ และเทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการรับเงินของหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแนวทางดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ

(นางอัญชลี ศรีอำไพ)

ผู้อำนวยการกองบัญชีภาครัฐ

รักษาการในตำแหน่ง ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบบัญชี

ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองตรวจสอบภาครัฐ

กลุ่มงานนโยบายการตรวจสอบภาครัฐ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๘๕

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๒๗



แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน

กรมบัญชีกลาง

กองตรวจสอบภาครัฐ

ธันวาคม ๒๕๖๒

แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน

แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงินเป็นกรอบแนวทางที่หน่วยงานของรัฐสามารถนำไปปรับใช้ในการออกแบบระบบการควบคุมภายในด้านการรับเงิน หน่วยงานของรัฐต้องคำนึงถึงสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน เช่น จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี เทคโนโลยีหรือระบบคอมพิวเตอร์ที่นำมาใช้เกี่ยวกับงานด้านการเงินและการบัญชี ผู้บริหารของหน่วยงานมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการออกแบบระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ หน่วยงานขนาดเล็กที่มีข้อจำกัดเกี่ยวกับทรัพยากร การวางระบบการควบคุมภายในอาจมีความแตกต่างจากหน่วยงานขนาดใหญ่ที่มีทรัพยากรที่มากกว่า ในกรณีที่มีข้อจำกัดในการวางระบบการควบคุมภายในหน่วยงานจะต้องพิจารณาหาวิธีการอื่นทดแทน เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียมั่นใจได้ว่าหน่วยงานได้จัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผลและมีประสิทธิภาพ

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

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

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

การวางระบบการควบคุมภายในด้านการรับเงิน ประกอบด้วยขั้นตอน ดังนี้

๑. การวิเคราะห์กระบวนการทำงานด้านการรับเงิน หน่วยงานของรัฐอาจใช้วิธีการเขียนแผนผังทางเดินเอกสาร ระบุขั้นตอนการทำงาน และระบุชื่อผู้ปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐใช้ระบบคอมพิวเตอร์ร่วมกับการทำงานแบบ Manual หน่วยงานของรัฐควรเขียนแผนผังการทำงานแบบต่อเนื่องในภาพรวมประกอบการวิเคราะห์

- ๒ -

๒. การวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง หน่วยงานของรัฐต้องวิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในกระบวนการรับเงิน ความเสี่ยงของการรับเงินของแต่ละหน่วยงานมีความแตกต่างกันไป ขึ้นอยู่กับขั้นตอน วิธีการ และปัจจัยแวดล้อมต่าง ๆ ความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานด้วยระบบคอมพิวเตอร์จะมีความเสี่ยงที่แตกต่างจากการปฏิบัติงานด้วยวิธี Manual

๓. การประเมินความเสี่ยง หน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาโอกาสและผลกระทบของเหตุการณ์หรือความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น พร้อมทั้งให้คะแนนความเสี่ยง

๔. การกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยง เมื่อหน่วยงานพิจารณาว่าความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นมีระดับที่สูงกว่าความเสี่ยงที่หน่วยงานยอมรับได้ หน่วยงานของรัฐอาจพิจารณาวางระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมในแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยหน่วยงานของรัฐต้องคำนึงถึงต้นทุนและประโยชน์ที่ได้รับในการวางระบบการควบคุมภายใน

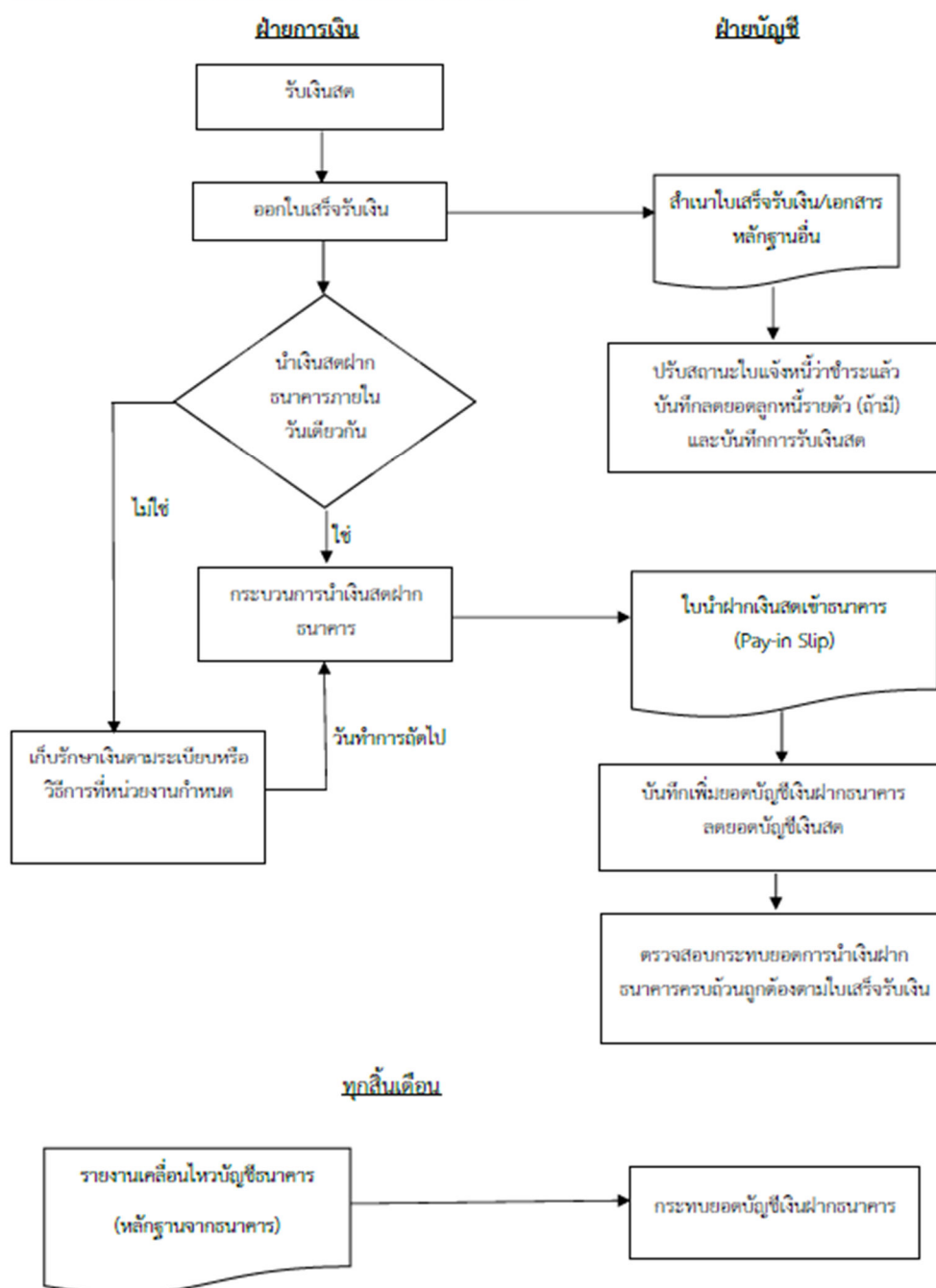
๕. การประเมินระบบการควบคุมภายใน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐควรกำหนดให้มีการประเมินระบบการควบคุมภายในเป็นระยะ โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๕.๑ เพื่อประเมินว่าระบบการควบคุมภายในที่ออกแบบไว้มีประสิทธิภาพหรือไม่ ซึ่งเป็นการประเมินว่าระบบการควบคุมภายในที่หน่วยงานออกแบบไว้สามารถลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นให้อยู่ในระดับต่ำกว่าความเสี่ยงที่ยอมรับได้

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

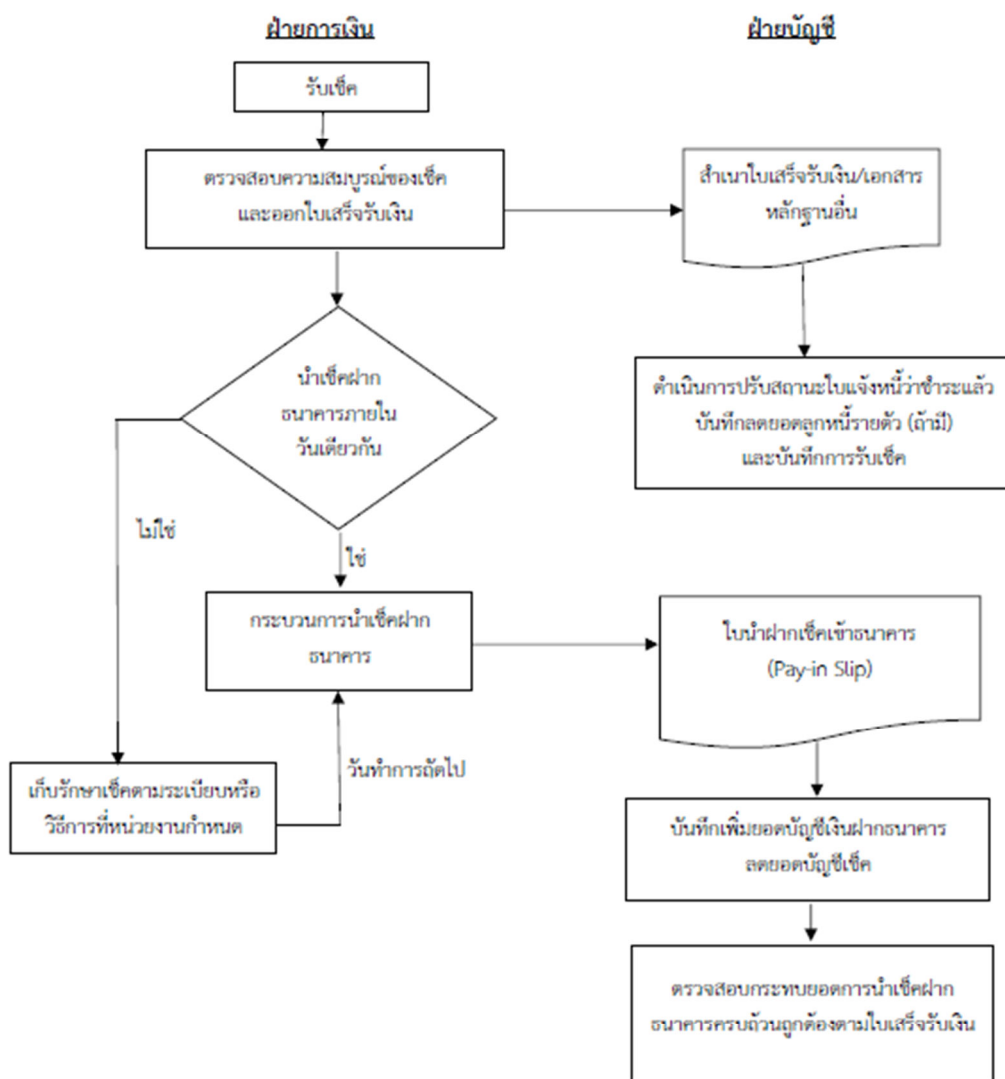
- ๓ -

ตัวอย่างแผนภาพแสดงวิธีการรับชำระหนี้ด้วยเงินสด



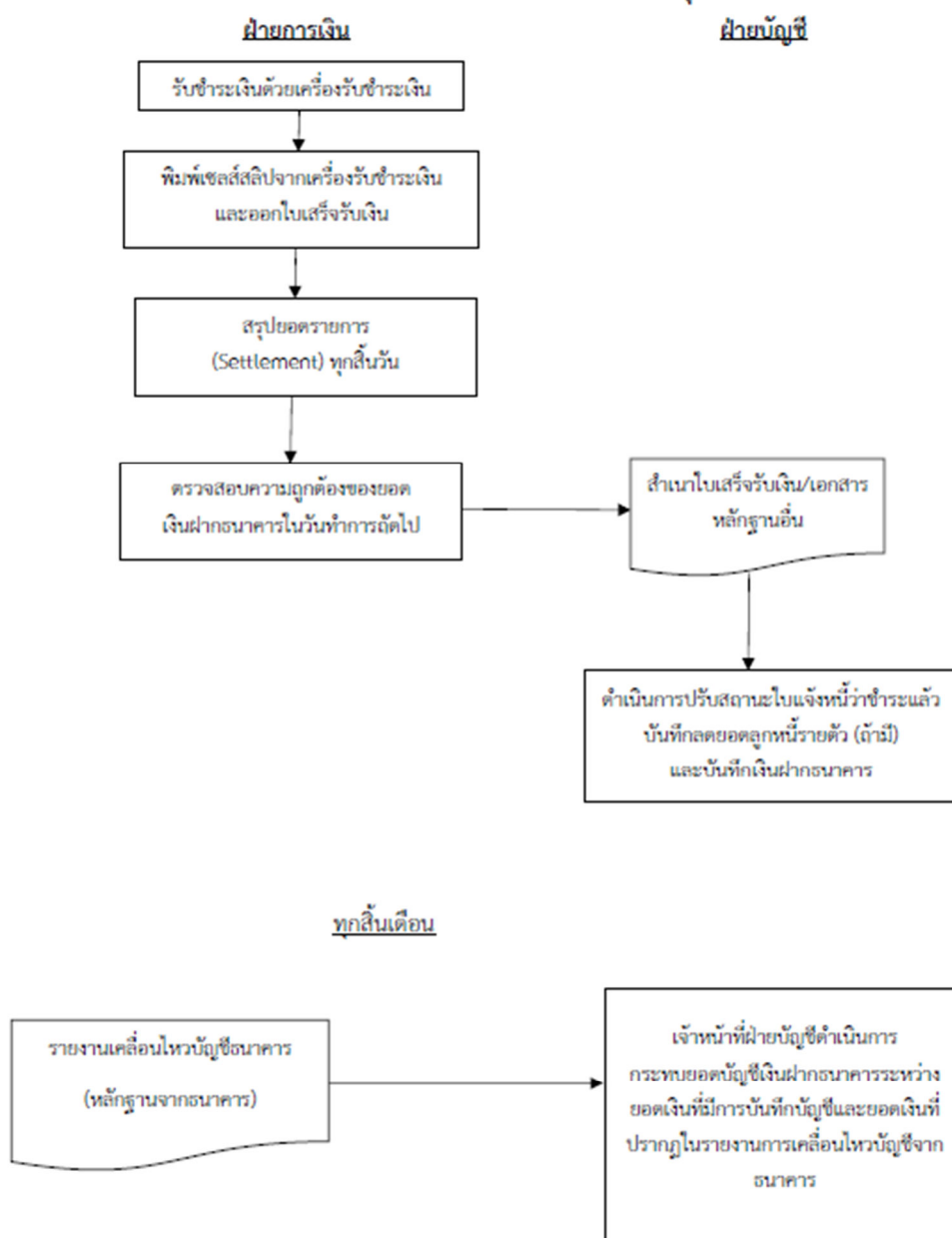
- ๔ -

ตัวอย่างแผนภาพแสดงวิธีการรับชำระเงินด้วยเช็ค



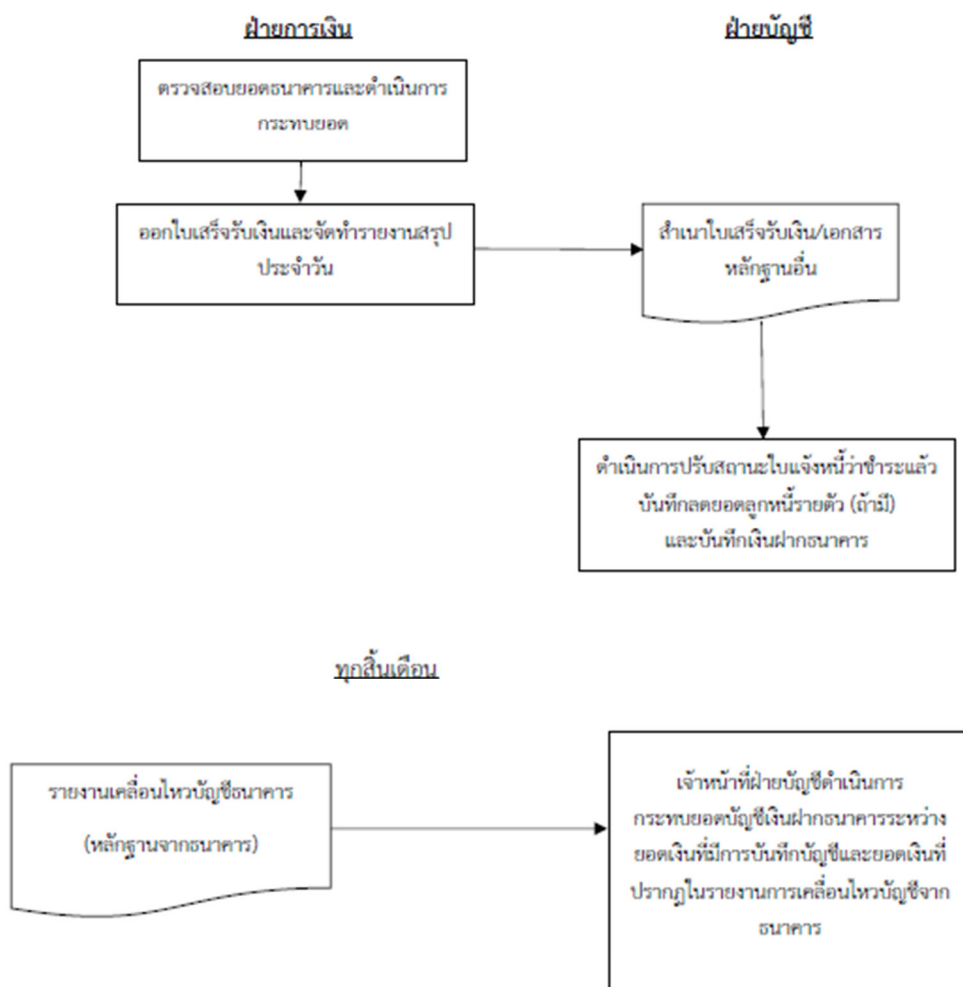
- ๖ -

ตัวอย่างแผนภาพแสดงวิธีการรับชำระเงินด้วยเครื่องรับชำระเงิน ณ จุดขาย



- ๗ -

ตัวอย่างแผนภาพแสดงวิธีการรับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์



การควบคุมภายในด้านการรับเงิน

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

การควบคุมทั่วไป

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

- ๙ -

การควบคุมด้านการรับเงิน

๑. การรับชำระเงินทุกครั้งต้องมีการออกใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารหลักฐานอื่นในรูปแบบกระดาษ หรือเอกสารหลักฐานอื่นในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับเลขที่เอกสาร ผู้ชำระเงิน วันที่ชำระเงิน จำนวนเงิน และวัตถุประสงค์ของการชำระเงิน เป็นอย่างน้อย

๒. การจัดทำเอกสารการรับเงินควรมีการอ้างอิงกับเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น การออกใบเสร็จรับเงินต้องมีการอ้างอิงใบแจ้งหนี้ หน่วยงานควรกำหนดวิธีการอ้างอิงกับเอกสารต้นทางที่ชัดเจน และเป็นระบบ

๓. ในกรณีที่มีการรับเช็ค ผู้รับชำระเงินต้องตรวจสอบสภาพเช็คว่ายู่ในสภาพสมบูรณ์และไม่มี การแก้ไขข้อความ

การควบคุมด้านใบเสร็จรับเงิน

๑. ใบเสร็จรับเงินที่มีการพิมพ์แบบล่องหน้าจากโรงพิมพ์ ต้องมีการให้ลำดับเล่มที่และเลขที่เอกสารจากโรงพิมพ์

๒. กรณีที่มีการออกใบเสร็จรับเงินด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ระบบคอมพิวเตอร์ต้องมีการเรียงลำดับเลขที่เอกสารอัตโนมัติ

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

๔. การยกเลิกใบเสร็จรับเงินต้องให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเสมอ ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินมีต้นฉบับสำหรับผู้ชำระเงิน การยกเลิกต้องนำเอกสารต้นฉบับแนบกับสำเนาและประทับตรายกเลิกใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ

๕. การออกข้อปฏิบัติให้ผู้รับชำระเงินแจ้งผู้ชำระเงินให้เก็บใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานเสมอ หรือการติดป้ายประกาศให้ผู้ชำระเงินเก็บใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน

๖. กรณีใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้งานสูญหายต้องมีการแจ้งความทันที และติดประกาศการยกเลิกการใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มที่และเลขที่ที่สูญหาย

๗. ใบเสร็จรับเงินที่เป็นการรับเงินด้วยเงินสดหรือเช็ค ต้องมีการลงลายมือชื่อของผู้รับเงิน

๘. ใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์จากโรงพิมพ์แล้ว แต่ไม่มีความประสงค์ที่จะนำมาใช้อีก ให้ดำเนินการขออนุมัติเพื่อทำลายใบเสร็จรับเงิน

๙. การออกนโยบายหรือระเบียบให้มีการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินให้อยู่ในที่ปลอดภัย และระบุผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน

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

๑๑. เมื่อใบเสร็จรับเงินเบิกมาจากคลังพัสดุแล้ว หัวหน้าฝ่ายการเงินต้องทำหน้าที่ควบคุมดูแลการใช้ใบเสร็จรับเงิน รวมถึงการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน

- ๑๐ -

การควบคุมด้านการนำฝากและการนำส่งเงิน

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

การควบคุมด้านการบันทึกข้อมูลและรายงาน

๑. ผู้รับชำระเงินต้องจัดทำรายงานสรุปการรับชำระเงินในแต่ละวันส่งหัวหน้าฝ่ายการเงินตรวจสอบและส่งให้แผนกบัญชีเพื่อบันทึกบัญชี ข้อมูลรายงานสรุปการรับชำระเงินควรประกอบด้วย ข้อมูลเงินสด/เช็คที่ได้รับในแต่ละวัน เลขที่เอกสารใบเสร็จรับเงินที่มีการใช้ เลขที่ใบเสร็จรับเงินที่มีการยกเลิก จำนวนเงินสด/เช็คที่มีการนำส่งหรือนำฝากธนาคาร และเงินสด/เช็คคงเหลือในมือที่ยังไม่มีการนำส่งหรือนำฝากธนาคาร
๒. ผู้มีหน้าที่บันทึกบัญชีต้องมั่นใจว่าใบเสร็จรับเงินทุกฉบับได้มีการบันทึกบัญชี
๓. การบันทึกบัญชีการรับเงินสด/เช็ค แบบ Manual ควรบันทึกรายการทุกสิ้นวัน
๔. การบันทึกบัญชีการนำเงินฝากธนาคาร ต้องสามารถอ้างอิงได้ว่าเป็นรายการการรับเงินสด/เช็คของเลขที่เอกสารใด
๕. การตรวจสอบกระทบยอดจำนวนเงินที่นำฝากธนาคารกับใบเสร็จรับเงินที่มีการใช้ในแต่ละวันว่าถูกต้องตรงกัน
๖. การกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารและรายงานยอดเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคารที่ได้รับมาจากธนาคารต้องทำอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และหัวหน้าฝ่ายบัญชีมีหน้าที่สอบถามรายงานการกระทบยอด

การควบคุมด้านการอนุมัติคืนเงินกรณีที่มีการรับชำระเงินผ่านเครื่องรับชำระเงิน ณ จุดขาย และการรับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ผิดพลาด

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

- ๑๑ -


๓. ในกรณีการรับเงินผ่านเครื่องรับชำระเงิน ณ จุดขายผิดพลาด ต้องยกเลิก (Void) ผ่านเครื่องรับชำระเงิน ณ จุดขายเท่านั้นสำหรับการยกเลิกรายการก่อนการสรุปรายการ (Settlement) หรือต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่ผู้ให้บริการเครื่องรับชำระเงินกำหนดไว้สำหรับยกเลิกรายการหลังการสรุปรายการ (Settlement)


๔. หน่วยงานต้องกำหนดผู้มีหน้าที่อนุมัติการโอนคืนเงิน และผู้มีหน้าที่แจ้งธนาคารเพื่อดำเนินการโอนคืนเงิน ซึ่งต้องไม่ใช่ผู้ที่ทำหน้าที่รับชำระเงิน

ประวัติผู้จัดทำคู่มือ

ชื่อ-สกุล นางสาวศิริพร สุ่มมาตย์
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
สังกัด งานบัญชี กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น
ที่อยู่ 198 หมู่ 12 ตำบลบ้านเป็ด อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น 40000
อีเมล sirisum@kku.ac.th

ประวัติการศึกษา

 ปีการศึกษา 2551 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี) คณะ
วิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

 ปีการศึกษา 2549 สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาการ
บัญชี วิทยาลัยอาชีวศึกษาขอนแก่น

