คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
(Bank Reconciliation Statement)

จัดทำโดย

นางสาวทัศนีย์ เสียงดัง

งานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๖ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่องการกำหนดและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งเป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่หรือผู้ปฏิบัติงานแทนสามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ทำให้งานของหน่วยงานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Reconciliation Statement) เพื่อให้ทราบหลักเกณฑ์ กระบวนการ ขั้นตอน วิธีการการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารตั้งแต่การตรวจสอบ ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) ไปจนถึงการออกรายงานและจัดเก็บเอกสารและเพื่อให้การการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารเป็นไปโดยถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด รวมถึงเป็นการจัดรายงานการเงินรวมให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑

อนึ่งคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ ได้มีการตรวจสอบในการจัดทำจากผู้อำนวยการกองกลาง และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง มาแล้วครั้งหนึ่ง

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอขอบคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้ให้ความรู้และคำแนะนำ ขอขอบคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางที่ได้ให้การสนับสนุนและส่งเสริมให้มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ตลอดจนเพื่อนร่วมงานที่สนับสนุนส่งเสริมให้ข้อสังเกตและตรวจสอบคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ให้สามารถจัดทำได้อย่างสำเร็จ

นางสาวทัศนีย์ เสียงดัง
นักวิชาการเงินและบัญชี
๒๕ เมษายน ๒๕๖๕

สารบัญ

		หน้า
คำนำ		ก
สารบัญ		ข-ช
ส่วนที่ ๑	บริบทมหาวิทยาลัย	๑
	๑. ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	๑-๒
	๒. เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย	๓
	๓. ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย	๔
	๔. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย	๔-๕
ส่วนที่ ๒	ประวัติสำนักงานอธิการบดี	๖
	๑. โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหารงาน สำนักงานอธิการบดี	๗
	๒. กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	๗
	๓. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของกองกลาง	๘
	๔. งานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	๙-๑๐
ส่วนที่ ๓	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๑
	การจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร	๑๑-๑๓
	แผนภูมิขั้นตอนการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร	๑๔
ขั้นตอนที่ ๑	จัดเตรียมเอกสาร รายงานและรวบรวมรายการเงินฝากถอนในบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) ที่เกี่ยวข้องต่างๆ	๑๕
	๑. จัดเตรียมบัญชีแยกประเภทธนาคาร	๑๕-๑๗
	๒. พิมพ์รายงานและรวบรวม Bank Statement	๑๗-๒๓
	ปัญหา แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ	๒๓-๒๔
ขั้นตอนที่ ๒	ตัดจ่ายเช็คและตรวจสอบรายการและยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนในรายงานการแสดงยอดบัญชีแยกประเภทบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชี	๒๕
	๑. ตัดจ่ายเช็ค ในระบบ Glow Account	๒๗-๒๗
	๒. พิมพ์รายงานและจัดเก็บรายงานเช็ครอตัดจ่าย (Cheque)	๒๗-๒๘
	ปัญหา แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ	๒๙
	ตัวอย่างหนังสือแจ้งมหาวิทยาลัยและเพื่อขอออกเช็คฉบับใหม่	๓๐-๓๑

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ขั้นตอนที่ ๓ ตรวจสอบรายการและยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนในการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) ทุกบัญชี..... ๓๒
๑. ตรวจสอบแต่ละรายการใน Bank Statement ทุกบัญชี..... ๓๒
๒. ตรวจสอบยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนใน Bank Statement ทุกบัญชี..... ๓๓
ปัญหา แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ..... ๓๔
ขั้นตอนที่ ๔ เปรียบเทียบรายการเคลื่อนไหวแต่ละรายการ ในรายการเงินฝากถอนในบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)กับรายงานบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารแต่ละบัญชี ๓๕
๑. เปรียบเทียบรายการแต่ละรายการด้านเงินฝาก (Debit).....๓๖-๓๗
๒. เปรียบเทียบรายการแต่ละรายการด้านถอนเงิน (Credit)..... ๓๘
ปัญหา แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ..... ๓๙
ขั้นตอนที่ ๕ ตรวจสอบรายการเงินฝากถอนในบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) ที่ไม่ประกฏในรายงานบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารและหาสาเหตุของรายการที่มีความแตกต่าง..... ๔๐
๑ .ตรวจสอบรายการแต่ละรายการที่ปรากฏด้าน Debit..... ๔๐-๔๑
๒. ตรวจสอบรายการแต่ละรายการที่ปรากฏด้าน Credit..... ๔๑-๔๒
ปัญหา แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ..... ๔๓
ขั้นตอนที่ ๖ ตรวจสอบรายการที่ไม่ได้บันทึกในรายการเงินฝากถอนในบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) ที่ปรากฏในรายงานบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารและหาสาเหตุของรายการที่มีความแตกต่าง..... ๔๔
๑. ตรวจสอบรายการแต่ละรายการที่ไม่ปรากฏด้าน Debit..... ๔๔-๔๕
๒. ตรวจสอบรายการแต่ละรายการที่ไม่ปรากฏด้าน Credit..... ๔๕-๔๖
ปัญหา แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ.....๔๗-๔๘

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ขั้นตอนที่ ๗ รวบรวมรายการที่มีความแตกต่าง ในแต่ละบัญชีและบันทึกรายการงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารในระบบ Glow Account..... ๔๙

๑. บันทึกรายการยอดเงินคงเหลือ ในระบบ Glow Account..... ๔๙-๕๒

๒. บันทึกรายการข้อแตกต่าง แต่ละรายการ ในระบบ Glow Account..... ๕๓-๕๖

ปัญหา แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ..... ๕๗

ขั้นตอนที่ ๘ รวบรวม สรุป และจัดเก็บรายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชีประจำเดือน เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามอนุมัติ และรอการตรวจสอบ..... ๕๘

๑. พิมพ์รายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร..... ๕๘-๖๑

๒. สรุปรายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชีประจำเดือน.....๖๒-๖๓

ปัญหา แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ..... ๖๔

สรุปสาเหตุและแนวทางแก้ไขที่ทำให้เกิดข้อแตกต่างระหว่างรายการเงินฝากถอนในบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) และยอดเงินคงเหลือในการบันทึกบัญชีไม่เท่ากัน.....๖๕-๖๘

ประวัติผู้เขียน.....๖๙

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่ ๑	แผนภูมิขั้นตอนการการจัดทำ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร.....	๑๔
ภาพที่ ๒	ขั้นตอนการเรียกรายงานบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร ผ่านโปรแกรม บริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี (Glow Account).....	๑๕
ภาพที่ ๓	ตัวอย่างรายงานบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารรูปแบบของไฟล์ Microsoft Excel.....	๑๖
ภาพที่ ๔	ตัวอย่างรายงานบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารรูปแบบของไฟล์ Microsoft Word.....	๑๗
ภาพที่ ๕	ตัวอย่างสำเนารายการเคลื่อนไหว Bank Statement ประเภทบัญชีเงินฝากออมทรัพย์.....	๑๘
ภาพที่ ๖	ตัวอย่าง สำเนารายการเคลื่อนไหว Bank Statement ประเภทบัญชีเงินฝากประจำ.....	๑๙
ภาพที่ ๗	แสดงหน้าเว็บไซต์ธนาคารกรุงไทย (จำกัด) ระบบ Krungthai Corporate Online.....	๒๐
ภาพที่ ๘	แสดงหน้าจอระบบธนาคารกรุงไทย (จำกัด) (ต่อจากภาพที่ ๗).....	๒๑
ภาพที่ ๙	แสดงหน้าจอบัญชีระบบธนาคารกรุงไทย (จำกัด) (ต่อจากภาพที่ ๘).....	๒๑
ภาพที่ ๑๐	แสดงหน้าจอการเลือกช่วงรายละเอียดรายการฝากถอนบัญชีธนาคารกรุงไทย...	๒๒
ภาพที่ ๑๑	ตัวอย่าง รายการเงินฝากถอนในบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) Online บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย ผ่านระบบ Krungthai Corporate Online	๒๓
ภาพที่ ๑๒	แสดงหน้าจอขั้นตอนการเข้าตัดจ่ายเช็คผ่านโปรแกรม Glow Account	๒๕
ภาพที่ ๑๓	แสดงหน้าจอขั้นตอนการเลือกเลขที่บัญชีธนาคาร เพื่อตัดจ่ายเช็คผ่านโปรแกรม Glow Account (ต่อจากภาพ ที่ ๑๒).....	๒๖
ภาพที่ ๑๔	แสดงหน้าจอขั้นตอนการยืนยันเลือกเช็คเพื่อตัดจ่ายเช็คและเลือกพิมพ์รายงานเช็ครอตัดจ่าย ผ่านโปรแกรม Glow Account (ต่อจากภาพ ที่ ๑๓).....	๒๗
ภาพที่ ๑๕	แสดงหน้าจอขั้นตอนการเลือกพิมพ์รายงานเช็ครอตัดจ่ายผ่านโปรแกรม Glow Account (ต่อจากภาพ ที่ ๑๔).....	๒๘
ภาพที่ ๑๖	ตัวอย่างรายงานเช็ครอตัดจ่ายผ่านโปรแกรม Glow Account.....	๒๘

สารบัญภาพ (ต่อ)

		หน้า
ภาพที่ ๑๗	ตัวอย่างหนังสือแจ้งมหาวิทยาลัยและขอออกเช็คฉบับใหม่ แทนฉบับเดิม.....	๓๐
ภาพที่ ๑๘	ตัวอย่างเอกสารประกอบการขอออกเช็คฉบับใหม่ (กรณีเช็คสูญหาย).....	๓๑
ภาพที่ ๑๙	ตัวอย่างรายการเงินฝากถอนในบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) ธนาคารกรุงศรีอยุธยา ประเภทกระแสรายวัน.....	๓๒
ภาพที่ ๒๐	ตัวอย่างรายการเงินฝากถอนในบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) ธนาคารกรุงไทย ประเภทกระแสรายวัน.....	๓๓
ภาพที่ ๒๑	ตัวอย่าง รายงานงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารเดือนก่อนหน้า.....	๓๖
ภาพที่ ๒๒	ตัวอย่าง รายงานบัญชีแยกประเภท ในการเปรียบเทียบรายการแต่ละรายการด้านเงินฝาก (Debit) กับรายการเงินฝากถอนในบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)	๓๗
ภาพที่ ๒๓	ตัวอย่าง รายงานบัญชีแยกประเภท ในการเปรียบเทียบรายการแต่ละรายการด้านเงินฝาก (Debit) กับรายการเงินฝากถอนในบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) ในการเปรียบเทียบรายการแต่ละรายการด้านเงินฝาก (Debit)	๓๘
ภาพที่ ๒๔	ตัวอย่าง รายการเงินฝากถอนในบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) ในการเปรียบเทียบรายการแต่ละรายการ และยอดคงเหลือ.....	๔๐
ภาพที่ ๒๕	ตัวอย่าง รายงานเช็ครอตัดจ่าย กรณีเช็คค้างจ่าย.....	๔๒
ภาพที่ ๒๖	บัญชีแยกประเภท บัญชีเงินฝากธนาคารออมทรัพย์.....	๔๕
ภาพที่ ๒๗	ตัวอย่าง ธนาคารตัดเงินผิดบัญชี.....	๔๖
ภาพที่ ๒๘	แสดงหน้าระบบ Glow Account (๓ มิติ) เพื่อบันทึกกระทบยอดบัญชีธนาคาร	๔๙
ภาพที่ ๒๙	แสดงหน้าจอการบันทึกกระทบยอดบัญชีธนาคาร.....	๕๐
ภาพที่ ๓๐	แสดงหน้าจอการเพิ่มบัญชีบันทึกกระทบยอดบัญชีธนาคาร.....	๕๑
ภาพที่ ๓๑	แสดงหน้าจอการเพิ่มจำนวนยอดเงินบันทึกกระทบยอดบัญชีธนาคาร.....	๕๒
ภาพที่ ๓๒	แสดงหน้าจอการบันทึกกระทบยอดบัญชีธนาคาร ๒ ด้านเท่ากัน.....	๕๓
ภาพที่ ๓๓	แสดงหน้ารายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร เพื่อพิมพ์รายงานและเสนอลงนาม	๕๔
ภาพที่ ๓๔	ตัวอย่าง วิธีการตรวจสอบและแบบฟอร์ม รายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร	๕๕
ภาพที่ ๓๕	ตัวอย่าง แบบฟอร์ม งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร (ต่อจากภาพที่ ๓๔).....	๕๖
ภาพที่ ๓๖	แบบฟอร์มสรุปรายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร.....	๕๘
ภาพที่ ๓๗	แสดงรายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร เพื่อพิมพ์รายงานและเสนอลงนาม....	๕๙

สารบัญภาพ (ต่อ)

หน้า

ภาพที่ ๓๘	รายงานสรุปบัญชีแยกประเภทเงินสดประจำเดือน.....	๖๐
ภาพที่ ๓๙	บันทึกสรุปยอดเงินฝากและเงินสดคงเหลือ ประจำเดือน.....	๖๑
ภาพที่ ๔๐	แสดงรายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร เพื่อพิมพ์รายงานและเสนอลงนาม (หน้าแรก) รายงานแสดงยอดคงเหลือประจำเดือน.....	๖๒
ภาพที่ ๔๑	แสดงรายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร เพื่อพิมพ์รายงานและเสนอลงนาม (หน้าสุดท้าย) รายงานแสดงยอดคงเหลือประจำเดือน.....	๖๓

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ ๑	รายงานบัญชีแยกประเภท ประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔.....	๔๑
ตารางที่ ๒	รายงานบัญชีแยกประเภท บัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์.....	๔๔
ตารางที่ ๓	สรุปสาเหตุและแนวทางการแก้ไขที่ทำให้เกิดข้อแตกต่างระหว่างรายการเงินฝาก ถอนใน บัญชีเงินฝาก ธนาคาร (Bank Statement) และยอดเงินคงเหลือในการบันทึกบัญชี.....	๖๖-๖๗
ตารางที่ ๔	คำศัพท์ที่ใช้ในคู่มือเล่มนี้.....	๖๘

ส่วนที่ ๑
บริบทของมหาวิทยาลัย

๑. ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางมีชื่อเดิมว่า **"วิทยาลัยครูลำปาง"** ก่อตั้งขึ้นเมื่อวันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๑๔ ตั้งอยู่เลขที่ ๑๑๙ ถนนลำปาง – แม่ทะ บ้านหนองหัวหงอก หมู่ที่ ๙ ตำบลชมพู อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง ๕๒๑๐๐

วิทยาลัยครูลำปางเริ่มเปิดการเรียนการสอนเมื่อปี พ.ศ.๒๕๑๕ ในระดับหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) ใน พ.ศ.๒๕๑๖ เริ่มเปิดสอนในระดับหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) มีการประกาศใช้ **"พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ.๒๕๑๘"** ส่งผลให้วิทยาลัยครูสามารถเปิดสอน ในระดับปริญญาตรีได้ในปี พ.ศ.๒๕๑๙ วิทยาลัยครูลำปาง จึงได้เปิดสอน ในระดับปริญญาตรีสาขาวิชาการศึกษา ต่อมาเมื่อมีการประกาศใช้ **"พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๒๗"** กฎหมายกำหนดให้วิทยาลัยครูสามารถผลิตบัณฑิตสาขาวิชาชีพอื่นนอกเหนือจากสาขาวิชาการศึกษาในปี พ.ศ.๒๕๒๙ ดังนั้นวิทยาลัยครูลำปางจึงได้เปิดสอนในระดับปริญญาตรีสาขาศิลปศาสตร์ และสาขาวิทยาศาสตร์

ขณะที่สถาบันราชภัฏลำปางยังใช้ชื่อวิทยาลัยครูลำปางอยู่นั้นได้มีการประสานการดำเนินงานร่วมกับวิทยาลัยครูอื่นๆ โดยรวมกันเป็นกลุ่มวิทยาลัยครู วิทยาลัยครูลำปางซึ่งตั้งอยู่ในกลุ่มภาคเหนือตอนบน ได้ร่วมกับวิทยาลัยครูเชียงใหม่ วิทยาลัยครูเชียงราย และวิทยาลัยครูอุตรดิตถ์ เป็นกลุ่มวิทยาลัยครูภาคเหนือตอนบนได้พัฒนาเป็น **"สหวิทยาลัยล้านนา"** ตามข้อบังคับของสภาการฝึกหัดครูว่าด้วยกลุ่มวิทยาลัยครู พ.ศ.๒๕๒๘ และวิทยาลัยครูลำปางได้รับเลือกให้เป็นที่ตั้งสำนักงานคณะกรรมการสหวิทยาลัยล้านนา

เมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๓๕ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ได้พระราชทานนามวิทยาลัยครูใหม่ว่า **"สถาบันราชภัฏ"** วิทยาลัยครูลำปางจึงได้เปลี่ยนชื่อเป็น **"สถาบันราชภัฏลำปาง"** ตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ.๒๕๓๘ เป็นต้นมา

หลังจากมีการประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ.๒๕๓๘ ส่งผลให้สถาบันเกิดการเปลี่ยนแปลงในหลายด้าน และสามารถเปิดสอนในระดับสูงกว่าระดับปริญญาในปี พ.ศ.๒๕๔๒ สถาบันราชภัฏลำปางได้เปิดสอนระดับบัณฑิตศึกษา ในหลักสูตรปริญญาโทครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา และในปี พ.ศ.๒๕๔๓ ได้เปิดสอนในหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครูและในปี พ.ศ.๒๕๔๗ ได้เปิดสอนหลักสูตรปริญญาโทครุศาสตรมหาบัณฑิตสาขาวิทยาศาสตร์ศึกษาด้านการจัดการศึกษาร่วมกับสถาบันอื่นนั้น ในปี พ.ศ.๒๕๓๖ ได้รับวิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดลำปางเข้าร่วมโครงการสมทบในสถาบันราชภัฏลำปาง ระยะที่ ๑ ในปี พ.ศ.๒๕๓๔-๒๕๓๙ ได้ร่วมมือกับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เปิดสอนหลักสูตรปริญญาโท สาขาการเมืองการปกครองสำหรับนักบริหาร ในปี พ.ศ.๒๕๔๓ ได้ร่วมมือกับ

วิทยาลัยเทคนิคลำพูนเปิดโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการภายนอกสถาบัน (กศ.บป.) ณ วิทยาลัยเทคนิคลำพูน

วันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๔๗ ได้มีการประกาศใช้ "พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗" ทำให้สถาบันราชภัฏลำปางปรับเปลี่ยนฐานะเป็น **"มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง"** (Lampang Rajabhat University) อยู่ภายในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

วันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๒ ได้มีการประกาศใช้ “พระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๒” มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางจึงอยู่ภายในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง จัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ประกาศนียบัตร บัณฑิตปริญญาโท และปริญญาเอก โดยมีสาขาวิชาที่ทำการสอนอาทิ สาขาวิชาการศึกษา สาขาวิชาศิลปศาสตร์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ สาขาวิชาบริหารธุรกิจ และสาขาวิชาการบัญชี มหาวิทยาลัยมีส่วนราชการคือคณะครุศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์ คณะเทคโนโลยีการเกษตร และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม และมีส่วนราชการที่มีฐานะเทียบเท่าคณะทำหน้าที่สนับสนุนการจัดการศึกษาอีก ๔ ส่วนราชการ คือ สำนักงานอธิการบดี สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันวิจัยและพัฒนา และสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางมีปณิธานและความมุ่งหวังที่จะเป็น "สถาบันอุดมศึกษาชั้นนำของภูมิภาคเป็นที่พึ่งทางปัญญาของปวงชน" โดยมีภาระหน้าที่ตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ โดยสรุปคือมุ่งพัฒนาการจัดการศึกษาวิชาการ และวิชาชีพชั้นสูง ดำเนินการวิจัยการสร้างและพัฒนาองค์ความรู้ให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ของสังคมให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ส่งเสริมวิชาชีพครูคณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษาทำนุบำรุงศาสนาและศิลปวัฒนธรรมศึกษา ส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริ สนับสนุนการบริหารการจัดการสิ่งแวดล้อมทรัพยากรธรรมชาติ

๒. เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

ตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางประกอบด้วย ๕ สี คือ

สีน้ำเงิน แทนค่า สถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิดและพระราชทานนาม "สถาบันราชภัฏ"

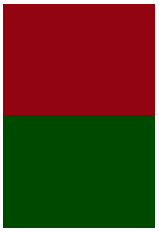
สีเขียว แทนค่า แหล่งที่ตั้งของมหาวิทยาลัยราชภัฏ ซึ่งอยู่ในแหล่งธรรมชาติและมีสภาพแวดล้อมที่สวยงาม

สีทอง แทนค่า ความเจริญรุ่งเรืองแห่งปัญญา

สีส้ม แทนค่า ความรุ่งเรืองของศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นที่ก้าวไกลในมหาวิทยาลัยราชภัฏ

สีขาว แทนค่า ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

สีประจำมหาวิทยาลัย



สีแดงเลือดหมู และสีเขียว หมายถึง ความกล้าหาญที่จะใช้ความคิด สติปัญญา และความงอกงามแห่งปัญญา

ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย

ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย คือ ดอกกาสะลอง

คติธรรม

วิริเยน ทุกขมจเจติ หมายถึง ล่วงทุกข์ได้ด้วยความเพียร

อัตลักษณ์

บัณฑิตจิตอาสา มีคุณธรรม นำสังคม

๓. ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย

๓.๑ **ปรัชญา :** "มหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น"

๓.๒ **วิสัยทัศน์ :** เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ สร้างสรรค์ เพื่อพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน (An Intellectual Learning Organization for Local Sustainable Development)

๓.๓ **พันธกิจ :** ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๕๗ ระบุไว้ใน มาตรา ๗ จึงได้กำหนด พันธกิจมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ๖ ประการ คือ

๑) ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพคู่คุณธรรม มีจิตอาสา มีทักษะทางวิชาการ วิชาชีพ เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารภาษาอังกฤษ

๒) ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นคนดีครูเก่ง

๓) วิจัยเพื่อพัฒนาสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรม อันจะนำไปพัฒนาและแก้ไขปัญหาของท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

๔) บริการวิชาการเพื่อพัฒนาศักยภาพของชุมชนท้องถิ่น เพื่อประโยชน์ของส่วนรวม ให้มีจิตสำนึกในการรักษา ธรรมชาติสิ่งแวดล้อม และร่วมสืบสานโครงการในพระราชดำริ

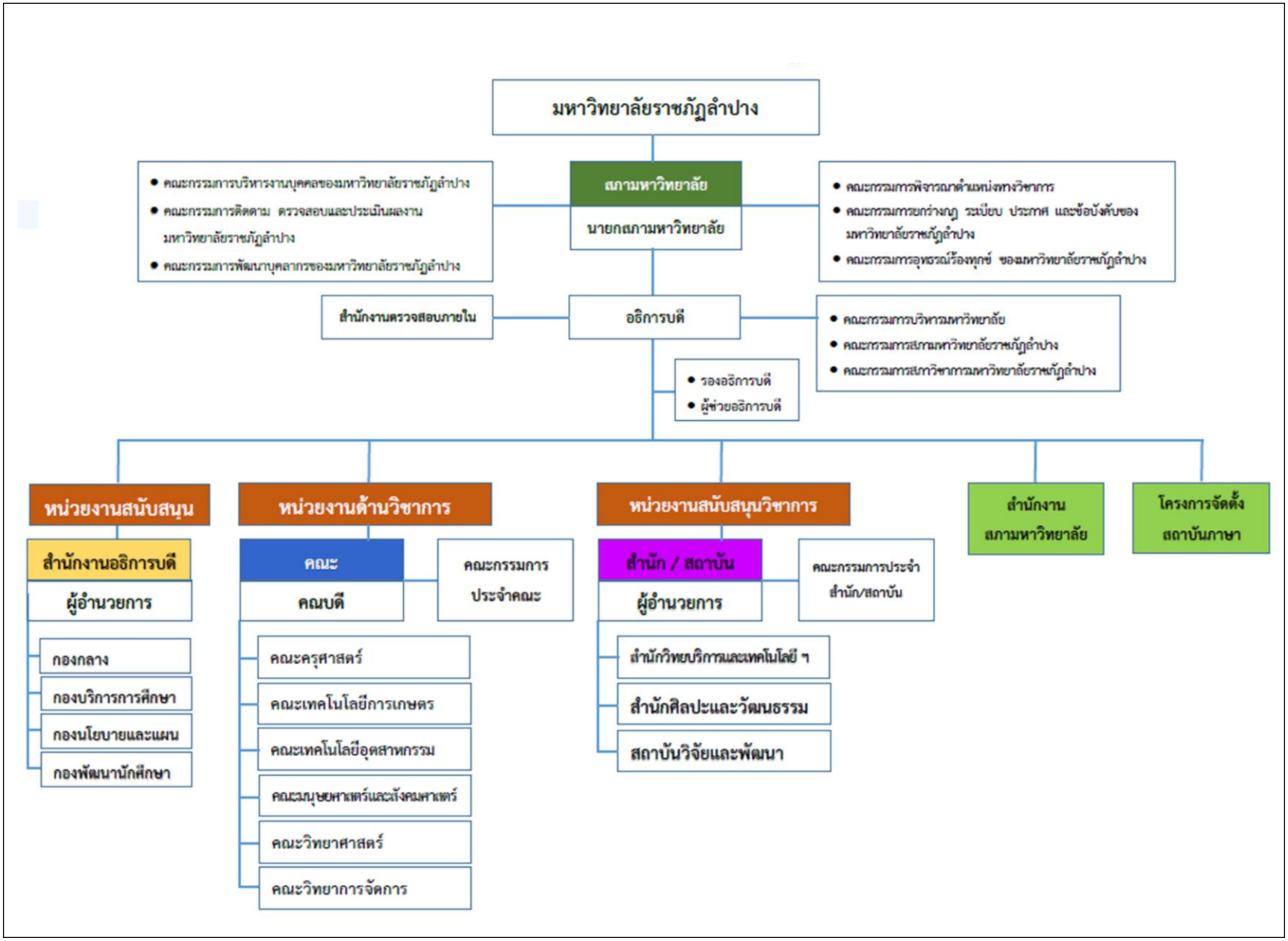
๕) ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่นเสริมสร้างค่านิยมที่พึงประสงค์โดยคงไว้ซึ่งภูมิปัญญาท้องถิ่น และความเป็นไทย

๖) พัฒนาระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เป็นไปตามหลักธรมาภิบาล

๔. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย

การแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัย เป็นไปตามกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒ ตอนที่ ๒๐ ก หน้า ๖๐ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๔๘ ให้จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ออกเป็น ๑๓ หน่วยงาน คือ สำนักงานอธิการบดี คณะครุศาสตร์ คณะเทคโนโลยีการเกษตร คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์ สถาบันวิจัยและพัฒนา สำนักวิทยาบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม หน่วยตรวจสอบภายใน โครงการจัดตั้งสถาบันภาษา และสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง พ.ศ. ๒๕๔๙ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๓ ตอนที่ ๗๔ ง หน้า ๒๐ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๔๙ ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีออกเป็น ๔ กอง คือ กองกลาง กองนโยบายและแผน กองบริการการศึกษา และกองพัฒนานักศึกษา

โครงสร้างส่วนราชการของมหาวิทยาลัย



๕. สำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี เดิมมาจากงานบริหารธุรการ วิทยาลัยครูลำปาง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ทำหน้าที่สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน อำนวยความสะดวกในการให้บริการแก่คณาจารย์ นักศึกษาและบุคคลภายนอก ตามกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๘ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๔๘ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง พ.ศ.๒๕๔๙ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๙ ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี เป็น ๔ กอง ได้แก่ กองกลาง กองนโยบายและแผน กองบริการการศึกษา และกองพัฒนานักศึกษา

ปรัชญา

สนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัย มีจิตบริการ ได้มาตรฐานคู่คุณธรรม

วิสัยทัศน์

ภายในปี พ.ศ. ๒๕๖๔ สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานให้บริการ และประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ บุคลากรมีจิตบริการ ทำงานเป็นทีม มีคุณภาพและมาตรฐาน

พันธกิจ

๑. สนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยในการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ
๒. พัฒนาบุคลากรให้มีจิตบริการ และทำงานเป็นทีม
๓. พัฒนาระบบงาน ให้มีประสิทธิภาพและได้มาตรฐาน

ประเด็นกลยุทธ์การพัฒนา

ประเด็นกลยุทธ์ที่ ๑ การผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพตอบสนองกลุ่มผู้เรียนที่หลากหลาย
ประเด็นกลยุทธ์ที่ ๒ การทำนุบำรุงศิลปะวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นให้ยั่งยืน
ประเด็นกลยุทธ์ที่ ๓ การบริหารและพัฒนาองค์กรแห่งการเรียนรู้
ประเด็นกลยุทธ์ที่ ๔ การบริหารทรัพย์สินและสร้างรายได้แก่องค์กร

๖. โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหารงาน สำนักงานอธิการบดี

นายปรีชา ไชยโย
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

นายจตุพร จันทรมา
ผู้อำนวยการกองกลาง

นายวรากร เนือยทอง
ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

นางสาวต้องตา จรูญศรีวัฒนา
ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา

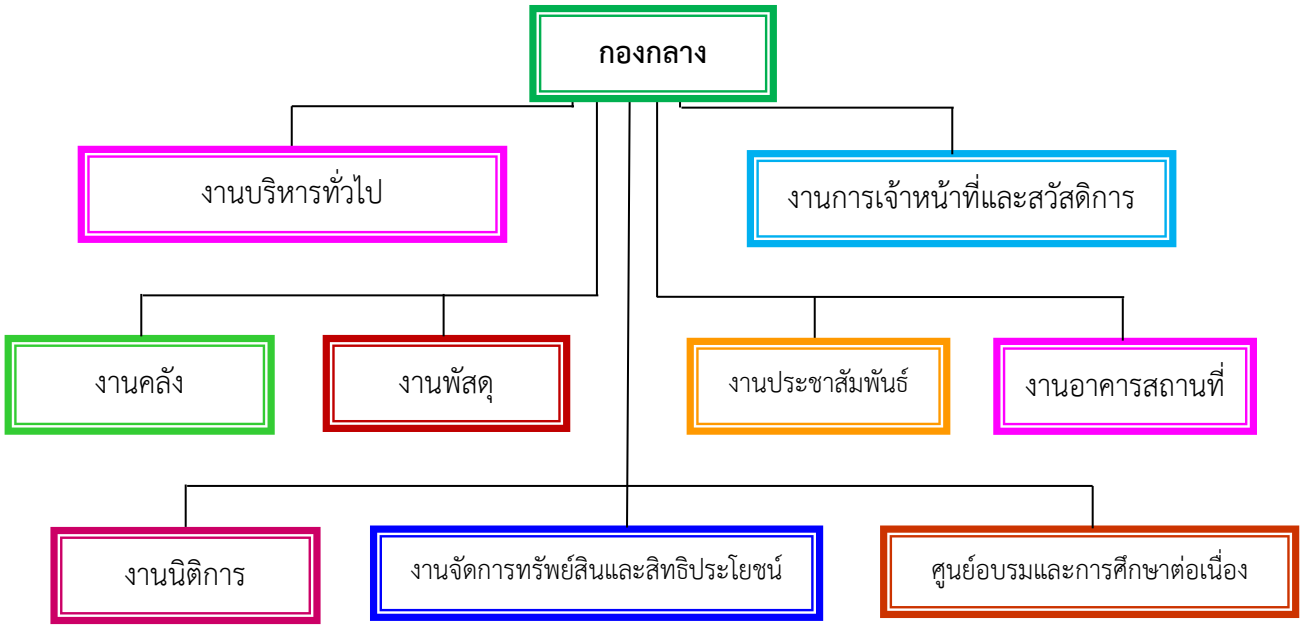
นางสาวศิริขวัญ วาวแวว
รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

๗. กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

กองกลาง เป็นหน่วยงานระดับกองอยู่ภายในส่วนราชการของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง พ.ศ. ๒๕๔๙ เป็นหน่วยงานกลางที่สนับสนุนการบริหารจัดการของผู้บริหารและหน่วยงานของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความคล่องตัวของการบริหารจัดการทั้งภายในและภายนอกองค์กร เป็นแหล่งอ้างอิงข้อมูลทางกฎระเบียบ หรือตัวบทกฎหมายของทางราชการ เพื่อประกอบการตัดสินใจในการบริหาร ด้านการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย ด้านการบริหารงานทั่วไป ด้านการคลัง-การพัสดุ ด้านการบริหารงานบุคคลและการจัดสวัสดิการ ด้านความปลอดภัย คมนาคม ตลอดจนดูแลการก่อสร้าง-การซ่อมแซมอาคาร ดูแลภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม การจัดการสินทรัพย์และการใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัย รวมถึงเผยแพร่ผลงานและเสริมสร้างภาพลักษณ์ขององค์กร นอกจากนี้กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ยังทำหน้าที่ประสานงานและสนับสนุนนโยบาย ในด้านบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้เป็นมหาวิทยาลัยท้องถิ่นของประชาชน โดยมีกลุ่ม ผู้รับบริการ รูปแบบ/วิธีการให้บริการ ทั้งนี้เป็นการจัดบริการตามพันธกิจที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

๘. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของกองกลาง

กองกลางแบ่งส่วนราชการตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง พ.ศ. ๒๕๔๙ ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๙ งาน ดังนี้



๙. งานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

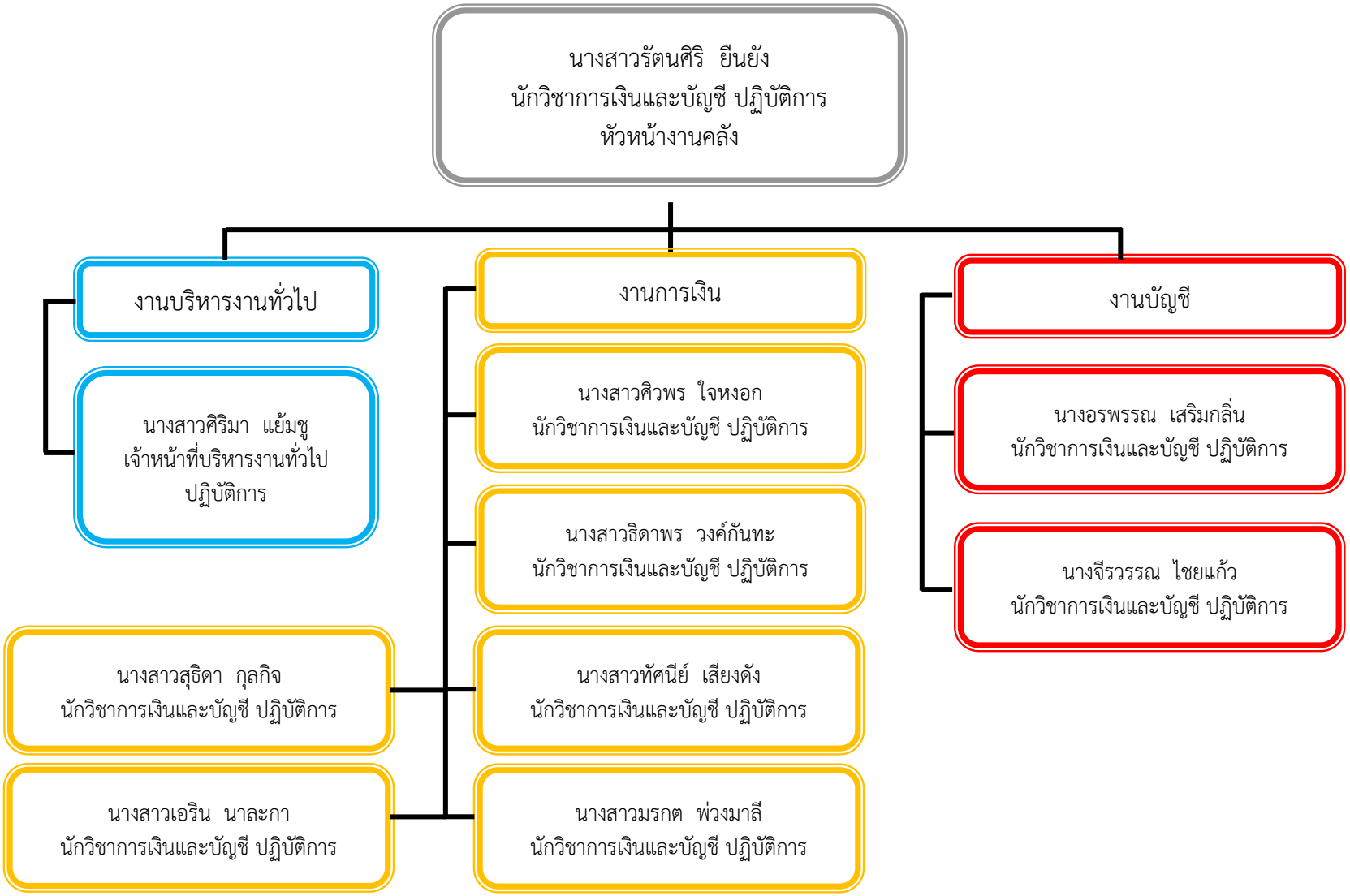
งานคลัง เป็นส่วนราชการที่อยู่ภายใต้กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง การแบ่งส่วนราชการ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง การแบ่งส่วนราชการ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง การแบ่งส่วนราชการ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบในด้านงานธุรการ งานสารบรรณ โดยดำเนินเกี่ยวกับงานเอกสาร ลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ ทั้งหนังสือราชการภายนอก และหนังสือราชการภายในประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ งานการเงินและพัสดุ และงานงบประมาณของงานคลัง

๒. งานการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้บริการรับชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมต่างๆ จากนักศึกษาและบุคคลภายนอก ให้บริการเกี่ยวกับตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินและเบิกจ่ายจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรับฝากถอนคืน เงินยืมทดรองราชการ เงินเดือนค่าจ้าง และเงินสวัสดิการต่างๆ ดูแลเก็บรักษาเงินสดและเอกสารทางการเงิน ภายใต้กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัดเป็นไปตามแผนงานและนโยบายที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. งานบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบในการบันทึกบัญชีและตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินงบประมาณและบัญชีเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางตามเกณฑ์คงค้าง จัดทำทะเบียนควบคุมและตรวจสอบความเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากทุกประเภท จัดทำบัญชีรายตัวเจ้าหนี้การค้าและลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ จัดทำรายงานการเงินเพื่อแสดงผลการดำเนินงาน แสดงฐานะทางการเงินของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๑๐. โครงสร้างของงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



ส่วนที่ ๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ความหมายของเงินฝากธนาคาร

บัญชีเงินฝากธนาคาร คือบัญชีหลักสำหรับมหาวิทยาลัย เพื่อใช้บันทึกการรับค่าลงทะเบียน และเป็นบัญชีสำหรับรายการจ่ายค่าใช้จ่าย ที่เป็นบัญชีหลักของมหาวิทยาลัย โดยบัญชีเงินฝากธนาคารโดยทั่วไป จะประกอบด้วยบัญชีเดินสะพัดหรือบัญชีกระแสรายวัน และบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ รวมไปถึงบัญชีเงินฝากประจำ ที่ใช้ในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยได้ทันที

ประเภทเงินฝากธนาคาร

มหาวิทยาลัยจะรวบรวมเงินสดส่วนใหญ่ไว้ที่ธนาคาร เพื่อลดความเสี่ยงจากการสูญหาย การทุจริต และการลงทุนต่างๆ เงินที่นำฝากธนาคาร มี ๓ ประเภท คือ

๑. เงินฝากกระแสรายวัน (Current account)
๒. เงินฝากออมทรัพย์ (Saving account)
๓. เงินฝากประจำ (Fixed account)

การจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Reconciliation Statement)

การจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารหรืองบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร คือ การตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของยอดคงเหลือในรายงานการแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป กับยอดคงเหลือตามรายการเงินฝากถอนในบัญชีเงินฝาก (Bank statement) โดยหน่วยงานภาครัฐต้องจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน หากยอดคงเหลือในรายงานการแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไปในระบบ ไม่เท่ากับยอดคงเหลือตามรายการเงินฝากถอนในบัญชีเงินฝาก (Bank statement) โดยต้องหาสาเหตุของข้อแตกต่างที่เกิดขึ้น และหากพบข้อผิดพลาดต้องแก้ไขปรับปรุงรายการให้ถูกต้องต่อไป

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง ซึ่งมีความสำคัญในการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของยอดคงเหลือในรายงานการแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป กับบัญชีเงินฝากธนาคาร

การจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร มี ๒ วิธี

๑. วิธีหายอดที่ถูกต้อง
๒. วิธีปรับยอดฝ่ายหนึ่งไปหายังยอดคงเหลือของอีกฝ่ายหนึ่ง

การจัดงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ในคู่มือเล่มนี้ใช้วิธีที่ ๑ วิธีการหายอดที่ถูกต้อง

สาเหตุที่ทำให้ยอดเงินคงเหลือในการบันทึกบัญชีและยอดเงินคงเหลือตามรายการเงินฝากถอนในบัญชีเงินฝากธนาคารมีความแตกต่างกัน

๑. เงินฝากระหว่างทาง (Deposit in Transit)
๒. เช็คค้างจ่าย หรือเช็คที่สั่งจ่ายแล้วแต่ผู้รับเงินยังไม่ได้นำไปขึ้นเงิน (Out Standing Check)
๓. ค่าธรรมเนียมธนาคาร (Bank Service Charge)
๔. เช็คคืนหรือเช็คขาดความเชื่อถือ (Dishonored Checks)
๕. ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร
๖. รายการที่ธนาคารเรียกเก็บเงิน
๗. เจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยหรือเจ้าหน้าที่ธนาคารบันทึกบัญชีผิดพลาด

ประโยชน์ของงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

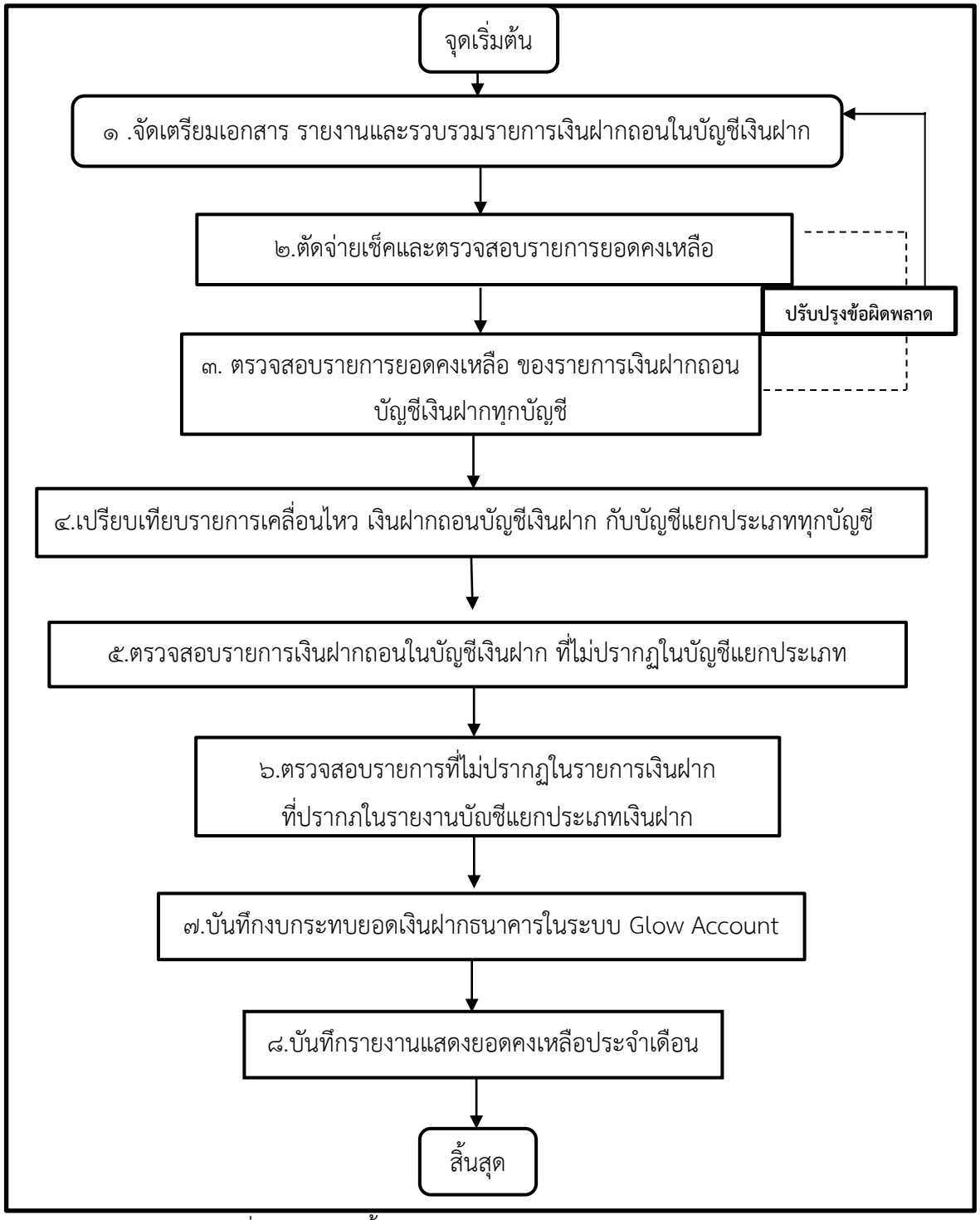
๑. พิสูจน์ยอดคงเหลือและยอดเคลื่อนไหวในรายงานการแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไปในระบบ ๓ มิติ และรายการเงินฝากถอนในบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank statement) ทำให้มหาวิทยาลัยสามารถทราบสาเหตุของข้อแตกต่างได้
๒. มหาวิทยาลัยสามารถติดตามและแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากการบันทึกบัญชีได้
๓. มหาวิทยาลัยสามารถใช้งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารเป็นเครื่องมือในการควบคุมภายในและสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัยได้
๔. ผู้บริหารมหาวิทยาลัยสามารถใช้ข้อมูลงบกระทบยอด ในการบริหารงานด้านการเงินของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ สะดวก รวดเร็ว ทันต่อสถานการณ์
๕. ลดขั้นตอนและระยะเวลาในการรวบรวมข้อมูลเงินฝากธนาคาร ตลอดจนสามารถปรับปรุงแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง รวดเร็ว ทันเหตุการณ์
๖. สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบรายงานการเงินของมหาวิทยาลัย
๗. บุคลากรเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ เมื่อมีการโยกย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง

การจัดงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ในคู่มือเล่มนี้ใช้วิธีหายอดที่ถูกต้อง โดยขั้นตอนการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ประกอบด้วย ๘ ขั้นตอน ดังนี้

๑. จัดเตรียมเอกสาร รายงานและรวบรวมรายการเงินฝากถอนในบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) ที่เกี่ยวข้องต่างๆ
๒. ตัดจ่ายเช็คและตรวจสอบรายการยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนในรายงานการแสดงยอดบัญชีแยกประเภทบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชี
๓. ตรวจสอบรายการและยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนในการจัดทำงบกระทบรายการเงินฝากถอนในบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) ทุกบัญชี
๔. เปรียบเทียบรายการเคลื่อนไหวแต่ละรายการ ในรายการเงินฝากถอนในบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) กับรายงานบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารแต่ละบัญชี
๕. ตรวจสอบรายการเงินฝากถอนในบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) ที่ไม่ปรากฏในรายงานบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารและหาสาเหตุของรายการที่มีความแตกต่าง
๖. ตรวจสอบรายการที่ไม่ได้บันทึกในรายการเงินฝากถอนในบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) ที่ปรากฏในรายงานบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารและหาสาเหตุของรายการที่มีความแตกต่าง
๗. รวบรวมรายการที่มีความแตกต่าง ในแต่ละบัญชีและบันทึกรายการงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารในระบบ Glow Account
๘. รวบรวม สรุป และจัดเก็บรายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชีประจำเดือน เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามอนุมัติ และรอการตรวจสอบ

ซึ่งทั้ง ๘ ขั้นตอนดังกล่าว แสดงเป็นแผนภูมิขั้นตอนการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารได้ดังนี้

<u>แผนภูมิขั้นตอนการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร</u>



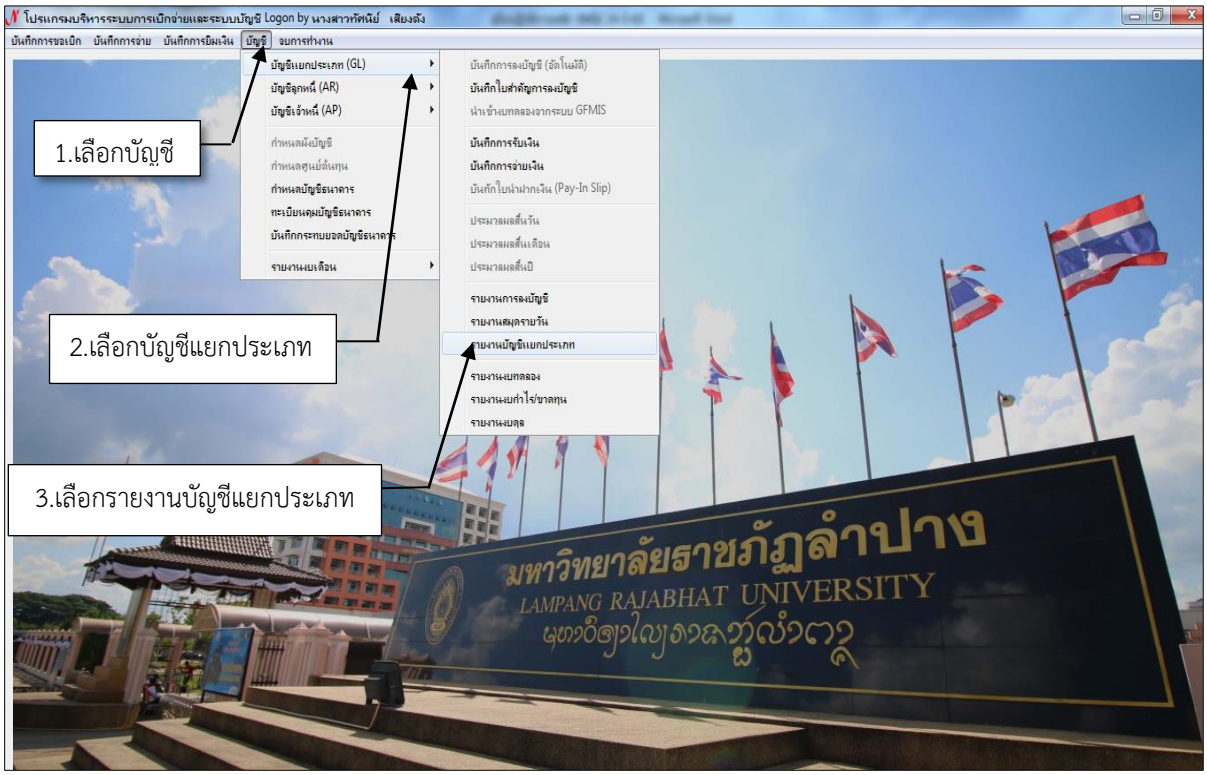
ภาพที่ ๑ แผนภูมิขั้นตอนการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

ขั้นตอนที่ ๑. จัดเตรียมเอกสาร รายงานและรวบรวมรายการเงินฝากถอนในบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) ที่เกี่ยวข้องต่างๆ

๑.๑ จัดเตรียมและพิมพ์บัญชีแยกประเภทธนาคาร ในระบบ Glow Account

๑.๑.๑ เมื่อมีการบันทึกบัญชีประจำเดือนเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการเรียกรายงานบัญชีแยกประเภททุกบัญชีเงินฝากทุกธนาคารประจำเดือนที่บันทึกผ่านโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี (๓ มิติ) ดังนี้

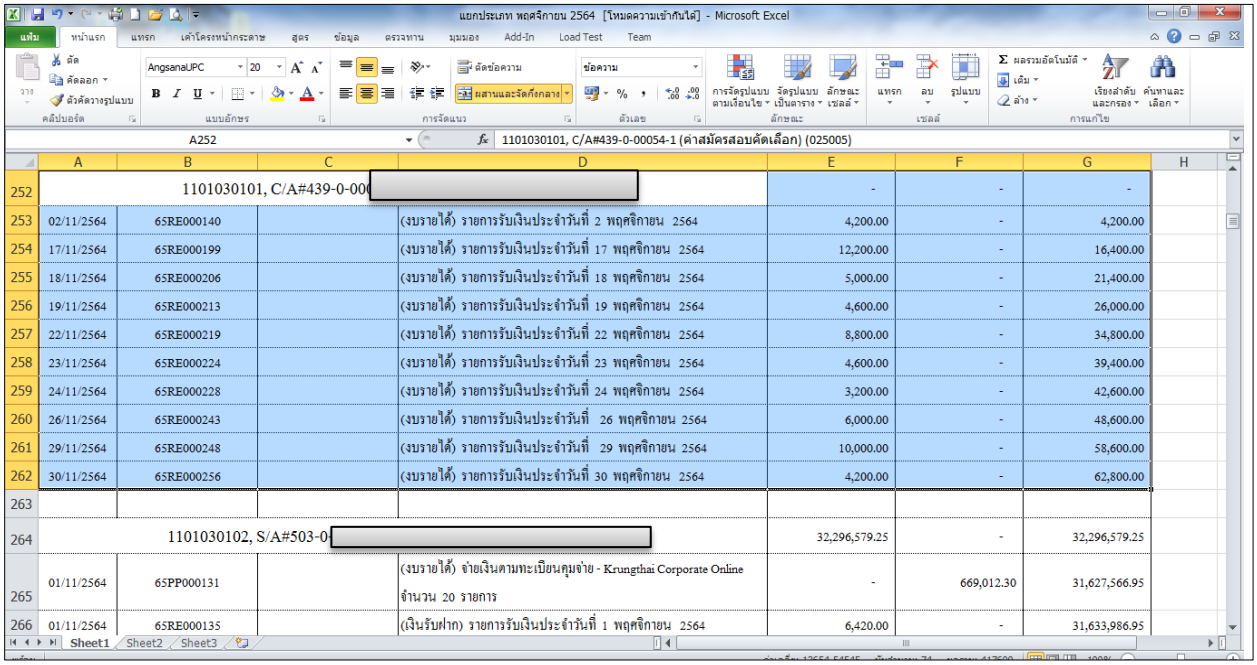
๑. เลือกคำสั่ง บัญชี
๒. เลือกคำสั่ง บัญชีแยกประเภท
๓. เลือกคำสั่ง รายงานบัญชีแยกประเภท



ภาพที่ ๒ ขั้นตอนการเรียกรายงานบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร ผ่านโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี (Glow Account)

๑.๑.๒ เมื่อได้รายงานบัญชีแยกประเภทประจำเดือนที่อยู่ในรูปแบบของไฟล์ Microsoft Excel เรียบร้อยแล้ว ให้เลือกรายงานที่เป็นรายงานบัญชีเงินฝากธนาคารที่ต้องการ และพิมพ์รายงานบัญชีแยกประเภทในรูปแบบของไฟล์ Microsoft Word ทุกธนาคาร ดังนี้

๑. เลือกบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารที่ต้องการ
๒. เลือกคำสั่งบันทึก ในรูปแบบของไฟล์ Microsoft Word ทุกธนาคาร
๓. บันทึกบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารทุกธนาคาร

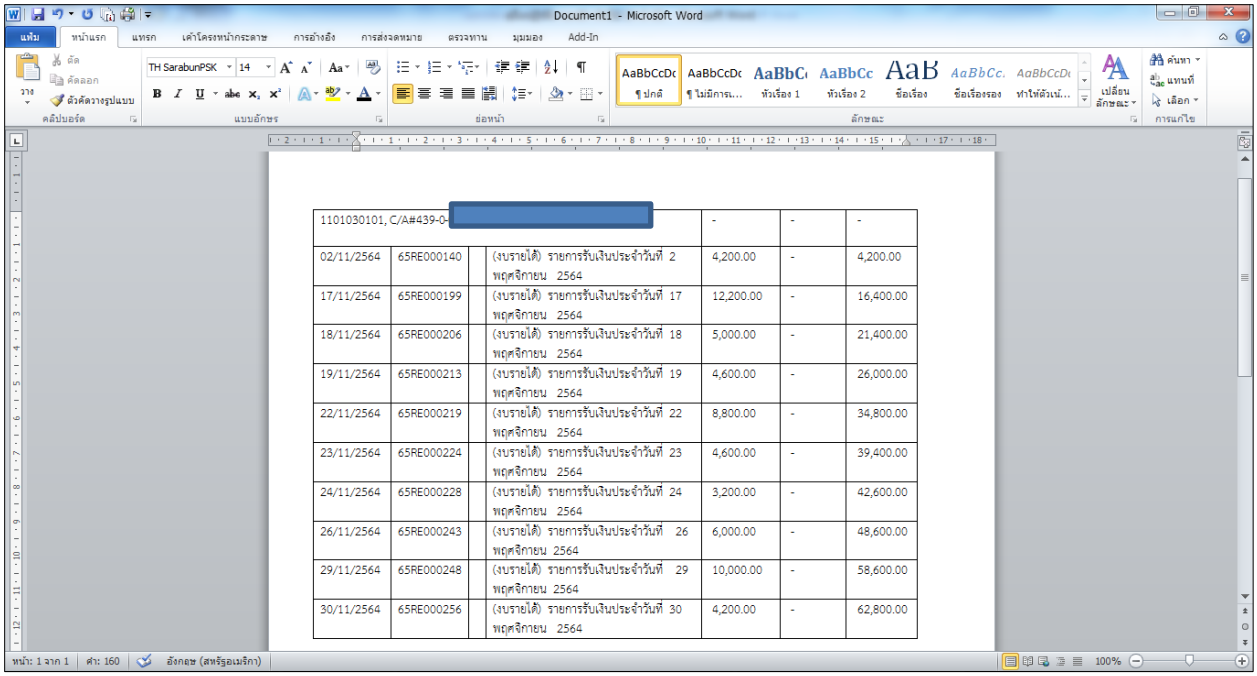


	A	B	C	D	E	F	G
252	1101030101, C/A#439-0-000[redacted]				-	-	-
253	02/11/2564	65RE000140		(งบรายได้) รายการรับเงินประจำวันที่ 2 พฤศจิกายน 2564	4,200.00	-	4,200.00
254	17/11/2564	65RE000199		(งบรายได้) รายการรับเงินประจำวันที่ 17 พฤศจิกายน 2564	12,200.00	-	16,400.00
255	18/11/2564	65RE000206		(งบรายได้) รายการรับเงินประจำวันที่ 18 พฤศจิกายน 2564	5,000.00	-	21,400.00
256	19/11/2564	65RE000213		(งบรายได้) รายการรับเงินประจำวันที่ 19 พฤศจิกายน 2564	4,600.00	-	26,000.00
257	22/11/2564	65RE000219		(งบรายได้) รายการรับเงินประจำวันที่ 22 พฤศจิกายน 2564	8,800.00	-	34,800.00
258	23/11/2564	65RE000224		(งบรายได้) รายการรับเงินประจำวันที่ 23 พฤศจิกายน 2564	4,600.00	-	39,400.00
259	24/11/2564	65RE000228		(งบรายได้) รายการรับเงินประจำวันที่ 24 พฤศจิกายน 2564	3,200.00	-	42,600.00
260	26/11/2564	65RE000243		(งบรายได้) รายการรับเงินประจำวันที่ 26 พฤศจิกายน 2564	6,000.00	-	48,600.00
261	29/11/2564	65RE000248		(งบรายได้) รายการรับเงินประจำวันที่ 29 พฤศจิกายน 2564	10,000.00	-	58,600.00
262	30/11/2564	65RE000256		(งบรายได้) รายการรับเงินประจำวันที่ 30 พฤศจิกายน 2564	4,200.00	-	62,800.00
263							
264	1101030102, S/A#503-0[redacted]				32,296,579.25	-	32,296,579.25
265	01/11/2564	65PP000131		(งบรายได้) จ่ายเงินตามทะเบียนคุมจ่าย - Krungthai Corporate Online จำนวน 20 รายการ	-	669,012.30	31,627,566.95
266	01/11/2564	65RE000135		(เงินรับฝาก) รายการรับเงินประจำวันที่ 1 พฤศจิกายน 2564	6,420.00	-	31,633,986.95

ภาพที่ ๓ ตัวอย่างรายงานบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารรูปแบบของไฟล์ Microsoft Excel

๑.๑.๓ พิมพ์รายงานบัญชีแยกประเภทประจำเดือนที่อยู่ในรูปแบบของไฟล์ Microsoft Word ทุกธนาคาร ดังนี้

๑. เลือกบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารที่ต้องการ
๒. เลือกคำสั่งพิมพ์
๓. พิมพ์บัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารทุกธนาคาร ดังภาพต่อไปนี้



1101030101, C/A#439-0-[redacted]			-	-	-
02/11/2564	65RE000140	(งบรายได้) รายการรับเงินประจำวันที่ 2 พฤศจิกายน 2564	4,200.00	-	4,200.00
17/11/2564	65RE000199	(งบรายได้) รายการรับเงินประจำวันที่ 17 พฤศจิกายน 2564	12,200.00	-	16,400.00
18/11/2564	65RE000206	(งบรายได้) รายการรับเงินประจำวันที่ 18 พฤศจิกายน 2564	5,000.00	-	21,400.00
19/11/2564	65RE000213	(งบรายได้) รายการรับเงินประจำวันที่ 19 พฤศจิกายน 2564	4,600.00	-	26,000.00
22/11/2564	65RE000219	(งบรายได้) รายการรับเงินประจำวันที่ 22 พฤศจิกายน 2564	8,800.00	-	34,800.00
23/11/2564	65RE000224	(งบรายได้) รายการรับเงินประจำวันที่ 23 พฤศจิกายน 2564	4,600.00	-	39,400.00
24/11/2564	65RE000228	(งบรายได้) รายการรับเงินประจำวันที่ 24 พฤศจิกายน 2564	3,200.00	-	42,600.00
26/11/2564	65RE000243	(งบรายได้) รายการรับเงินประจำวันที่ 26 พฤศจิกายน 2564	6,000.00	-	48,600.00
29/11/2564	65RE000248	(งบรายได้) รายการรับเงินประจำวันที่ 29 พฤศจิกายน 2564	10,000.00	-	58,600.00
30/11/2564	65RE000256	(งบรายได้) รายการรับเงินประจำวันที่ 30 พฤศจิกายน 2564	4,200.00	-	62,800.00

ภาพที่ ๔ ตัวอย่างรายงานบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารรูปแบบของไฟล์ Microsoft Word

เมื่อมีการบันทึกบัญชีประจำเดือนเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการเรียกรายงานบัญชีแยกประเภททุกบัญชีเงินฝากทุกธนาคารประจำเดือนที่บันทึกผ่านโปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี (Glow Account) เรียบร้อย ขั้นตอนต่อไปให้ดำเนินการเตรียมรายการเงินฝากถอนในบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) ดังนี้

๑.๒ รวบรวมและสำเนา บัญชีรายการเงินฝากถอนในบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) ทุกประเภทเงินฝากธนาคาร ดังนี้

๑. บัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์

๒. บัญชีเงินฝากประจำ

๑.๒.๑ ปรับสมุดบัญชีเงินฝากให้เป็นปัจจุบัน และสำเนารายการเคลื่อนไหว Statement บัญชีเงินฝากธนาคารจากสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารประจำเดือน ได้แก่ประเภทเงินฝากออมทรัพย์ และเงินฝากประจำ ทุกธนาคาร ดังนี้

สำนักงาน Office รหัสสาขา 503

บัญชีเลขที่ Account No. 503-0[redacted]

สาขาลำปาง

ชื่อบัญชี Account Name

[redacted]

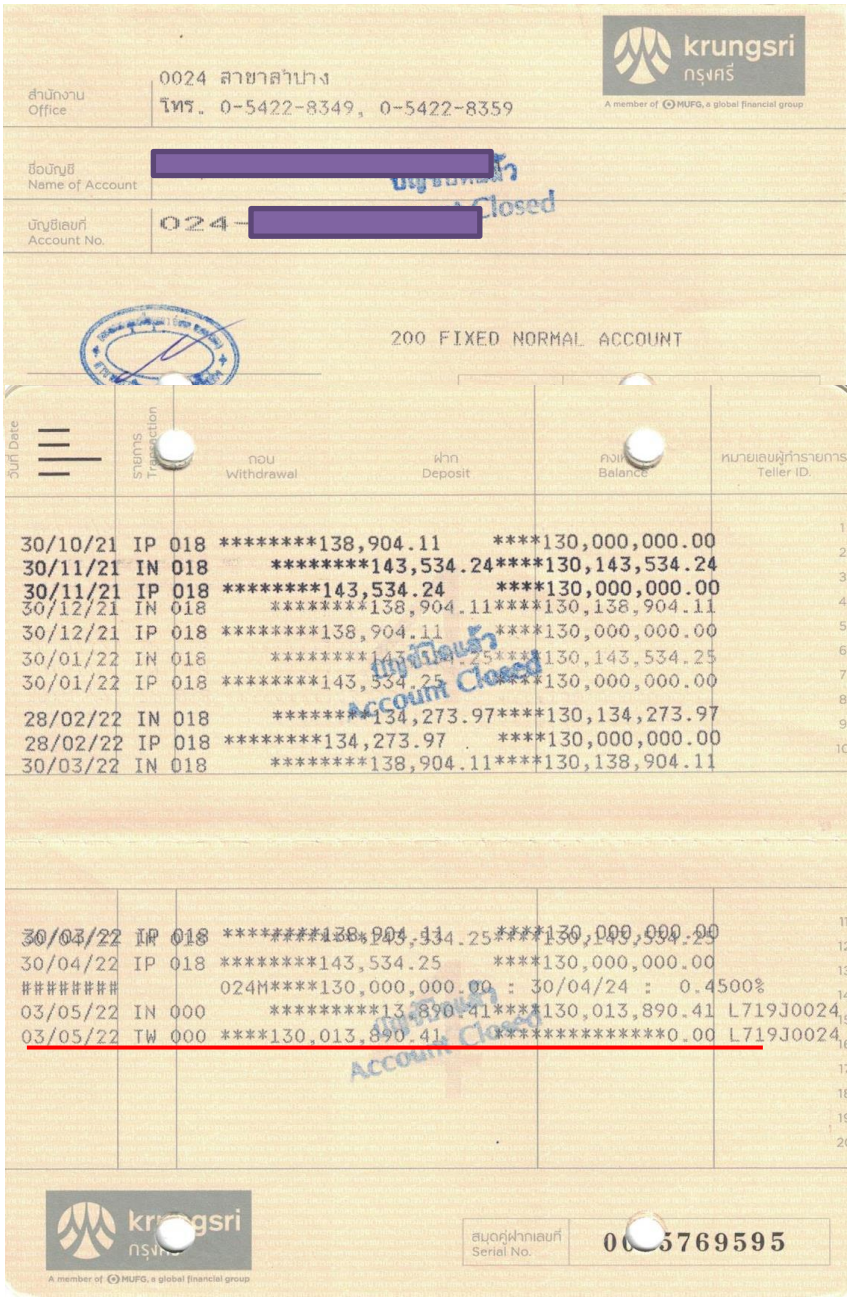
ธนาคารกรุงไทย สาขาลำปาง

กรุงไทย

SA AB 1044062

วันที่ DATE	สาขา ORG.BR	ค่ายอ CODE	ถอน WITHDRAWAL	ฝาก DEPOSIT	คงเหลือ BALANCE	เจ้าหน้าที่ STAFF ID	
31/03/65	108682	RPSWT	--------271,750.00		*****31,259,519.83	93999	1
31/03/65	503	IORSDT		++++++++++6,000.00	*****31,265,519.83	AR0030	2
31/03/65	503	IORSDT		++++++++++2,000.00	*****31,267,519.83	AR0004	3
31/03/65	503	IORSDT		++++++++++9,000.00	*****31,276,519.83	AR0030	4
31/03/65	525	NRSDT		++++++++++9,000.00	*****31,285,519.83	ITRANK	5
31/03/65	1255	NRSDT		++++++++++2,000.00	*****31,287,519.83	ITRANK	6
31/03/65	1249	SDCH		++++++++++10,000.00	*****31,297,519.83	560985	
31/03/65	503	IORSDT		++++++++++3,000.00	*****31,300,519.83	AR0014	8
31/03/65	531	NRSDT		++++++++++3,000.00	*****31,303,519.83	ITRANK	9
01/04/65	509	NRSDT		++++++++++3,000.00	*****31,306,519.83	ITRANK	10
01/04/65	503	IORSDT		+++++++++20,940.00	*****31,327,459.83	AR0014	11

ภาพที่ ๕ ตัวอย่างสำเนารายการเคลื่อนไหว Bank Statement ประเภทบัญชีเงินฝากออมทรัพย์



krungsri กรุงศรี
A member of MUFG, a global financial group

สำนักงาน Office: 0024 สาขาลำปาง โทร. 0-5422-8349, 0-5422-8359

ชื่อบัญชี Name of Account: [redacted]

บัญชีเลขที่ Account No.: 024-[redacted]

200 FIXED NORMAL ACCOUNT

วันที่ Date	รายการ Transaction	ถอน Withdrawal	ฝาก Deposit	คงเหลือ Balance	หมายเลขผู้ทำรายการ Teller ID.
30/10/21	IP 018	********138,904.11		****130,000,000.00	
30/11/21	IN 018		********143,534.24	****130,143,534.24	
30/11/21	IP 018	********143,534.24		****130,000,000.00	
30/12/21	IN 018		********138,904.11	****130,138,904.11	
30/12/21	IP 018	********138,904.11		****130,000,000.00	
30/01/22	IN 018		********143,534.25	****130,143,534.25	
30/01/22	IP 018	********143,534.25		****130,000,000.00	
28/02/22	IN 018		********134,273.97	****130,134,273.97	
28/02/22	IP 018	********134,273.97		****130,000,000.00	
30/03/22	IN 018		********138,904.11	****130,138,904.11	
30/03/22	IP 018	********138,904.11		****130,000,000.00	
30/04/22	IN 018		********143,534.25	****130,143,534.25	
30/04/22	IP 018	********143,534.25		****130,000,000.00	
########		024M****130,000,000.00 : 30/04/24 : 0.4500%			
03/05/22	IN 000		*********13,890.41	****130,013,890.41	L719J0024
03/05/22	TW 000	****130,013,890.41		**********0.00	L719J0024

บัญชีปิดแล้ว Account Closed

krungsri กรุงศรี
A member of MUFG, a global financial group

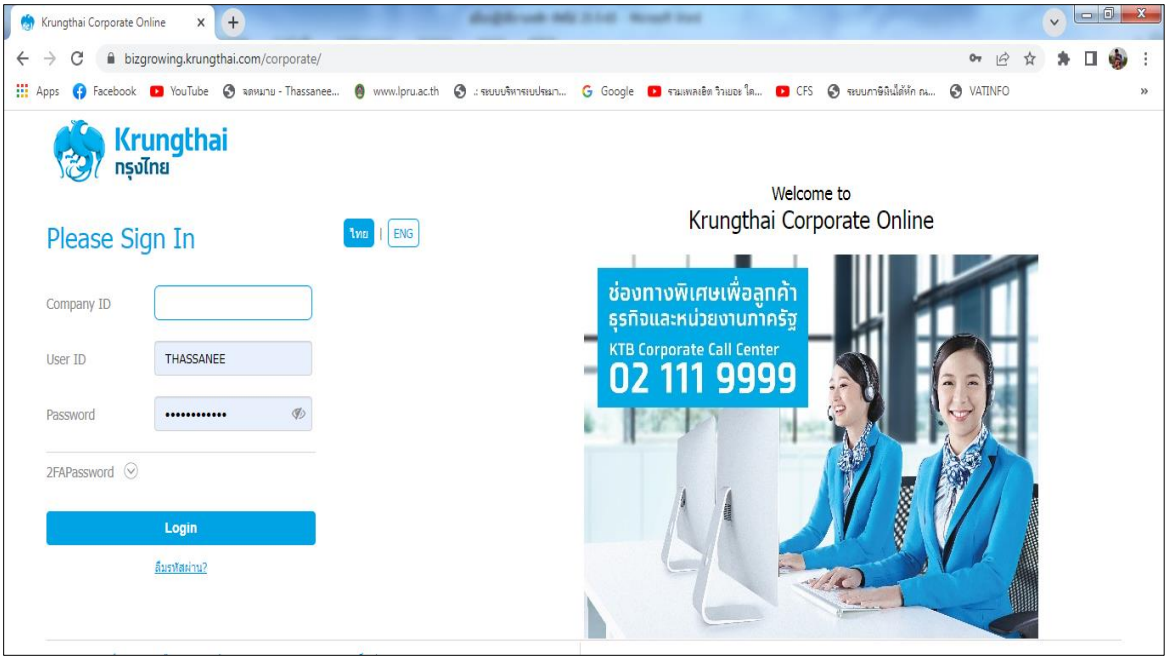
สมุดคู่ฝากเลขที่ Serial No. 00[illegible]5769595

ภาพที่ ๖ ตัวอย่าง สำเนารายการเคลื่อนไหว Bank Statement ประเภทบัญชีเงินฝากประจำ

๑.๒.๒ การดาวน์โหลดและการพิมพ์รายการเงินฝากถอนในบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) Online บัญชีเงินฝากธนาคารจากสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารประจำเดือน ประเภทเงินฝากกระแสรายวันทุกธนาคาร ดังนี้

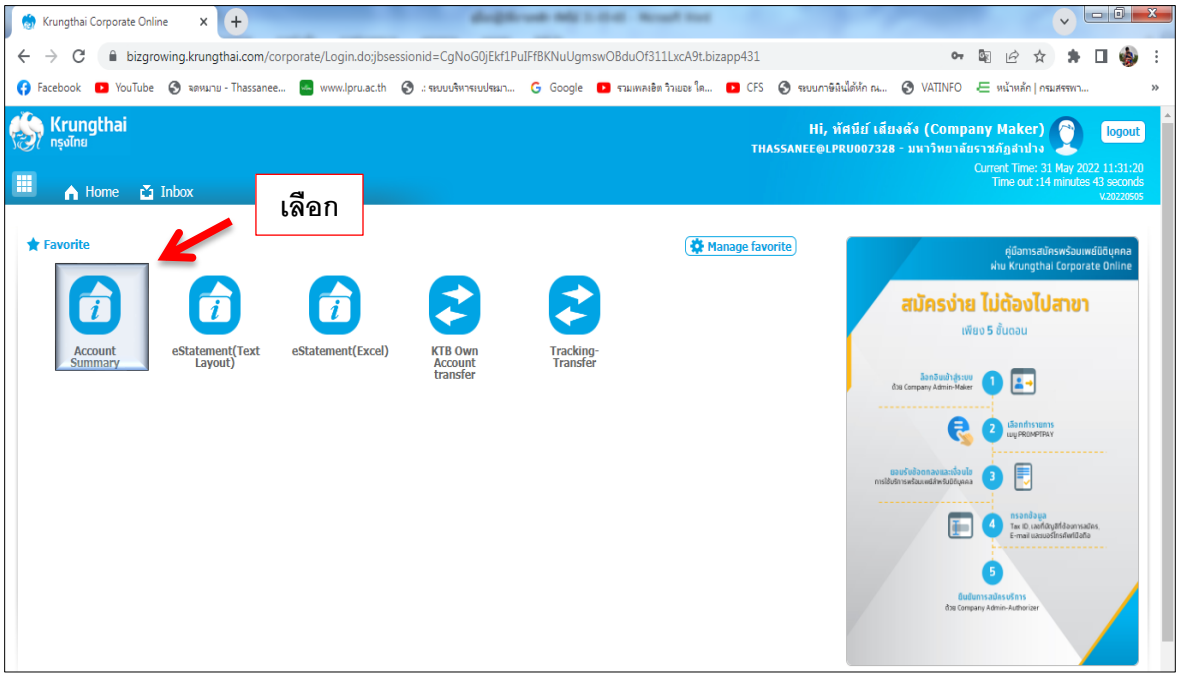
(๑) เข้าเว็บไซต์ธนาคารกรุงไทย (จำกัด) มหาชน โดยไปที่ www.newcb.ktb.co.th โดยให้เลือก Kruigthai Corporate (รูปแบบใหม่) เข้าระบบเว็บไซต์ธนาคารโดยระบุรหัสหน่วยงาน (Company ID) ⟶ รหัสผู้ใช้ (User ID) ⟶ และรหัสผ่าน (Password) และเมื่อกรอกรหัสทั้ง ๓ ขั้นตอนแล้ว ให้คลิ๊กที่คำสั่ง ⟶ Login เพื่อเข้าสู่ระบบ Krungthai Corporate Online ดังนี้

๑. กรอกรหัสหน่วย Company ID .....
๒. กรอกรหัส User ID .....
๓. กรอกรหัส Password .....
๔. คลิ๊กที่คำสั่ง Login



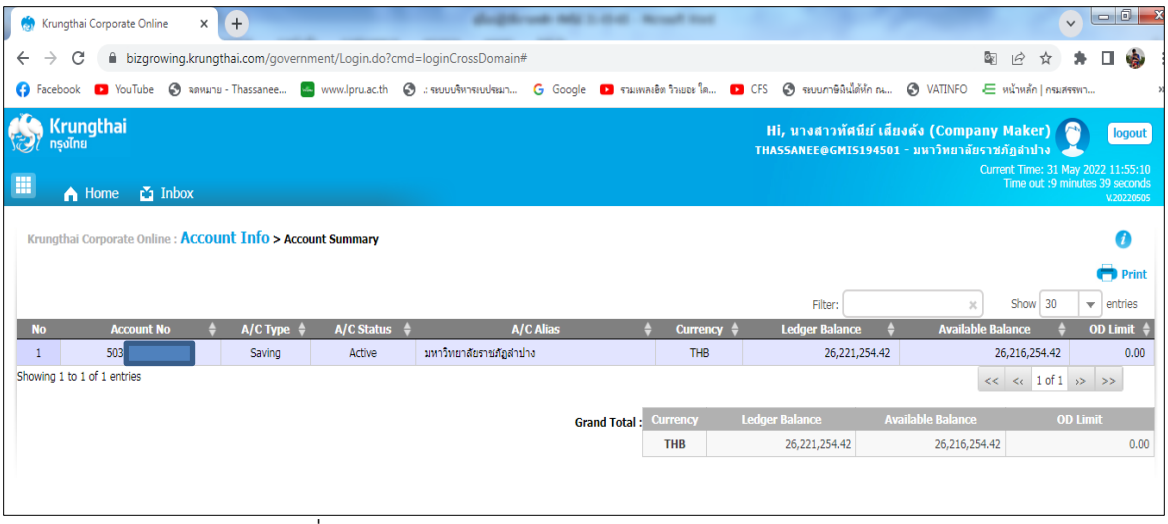
ภาพที่ ๗ แสดงหน้าเว็บไซต์ธนาคารกรุงไทย (จำกัด) มหาชน การเข้าสู่ระบบ เพื่อพิมพ์รายการเคลื่อนไหว Bank Statement Online บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย ผ่านระบบ Krungthai Corporate Online

(๒) เมื่อเข้าสู่ Krungthai Corporate Online แล้ว ให้เลือกที่คำสั่ง Account Summary เพื่อเข้าหน้าจอหลักเลือกบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย



ภาพที่ ๘ แสดงหน้าจอระบบธนาคารกรุงไทย (จำกัด) มหาชน

(๓) เมื่อเข้าสู่หน้า Krungthai Corporate Online แล้วจะปรากฏเลขที่บัญชีและชื่อบัญชี ทุกบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย โดยให้คลิ๊กเลือกที่ เลขที่บัญชีธนาคารที่ต้องการเพื่อทำการดาวน์โหลด รายการเงินฝากถอนในบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) Online ทุกบัญชี



ภาพที่ ๙ แสดงหน้าจอหน้าบัญชีธนาคารกรุงไทย (จำกัด) มหาชน

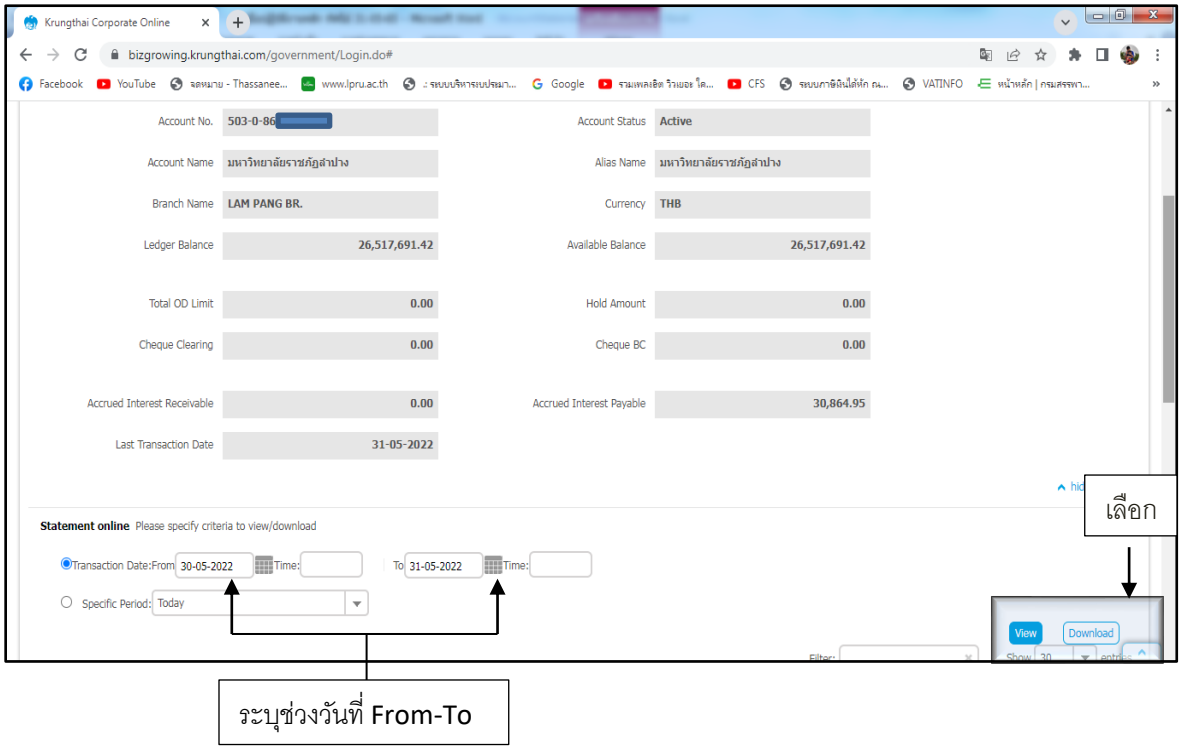
(๔) เมื่อเลือกบัญชีเงินฝากธนาคารที่จะทำการดาวน์โหลดเรียบร้อยแล้ว ก็จะแสดงหน้าต่างรายละเอียดบัญชีธนาคาร และเพื่อที่จะให้ได้รายการเงินฝากถอนในบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) Online โดยระบุรายละเอียด Statement Online คลิ๊กเลือก Transaction Date โดยระบุช่วงวันที่จาก (From) – ถึง (To) ในการแสดงรายเดินบัญชีธนาคาร กด View และคลิ๊ก ที่คำสั่ง Download เพื่อแสดงรายการให้อยู่ในรูปของ Excel File หรือ Word File ดังนี้

๑. คลิ๊กเลือก Transaction Date

๒. ระบุช่วงวันที่จาก (From) – ถึง (To) เช่น ๐๑-๑๒-๒๐๒๒ To ๓๑-๑๒-๒๐๒๒

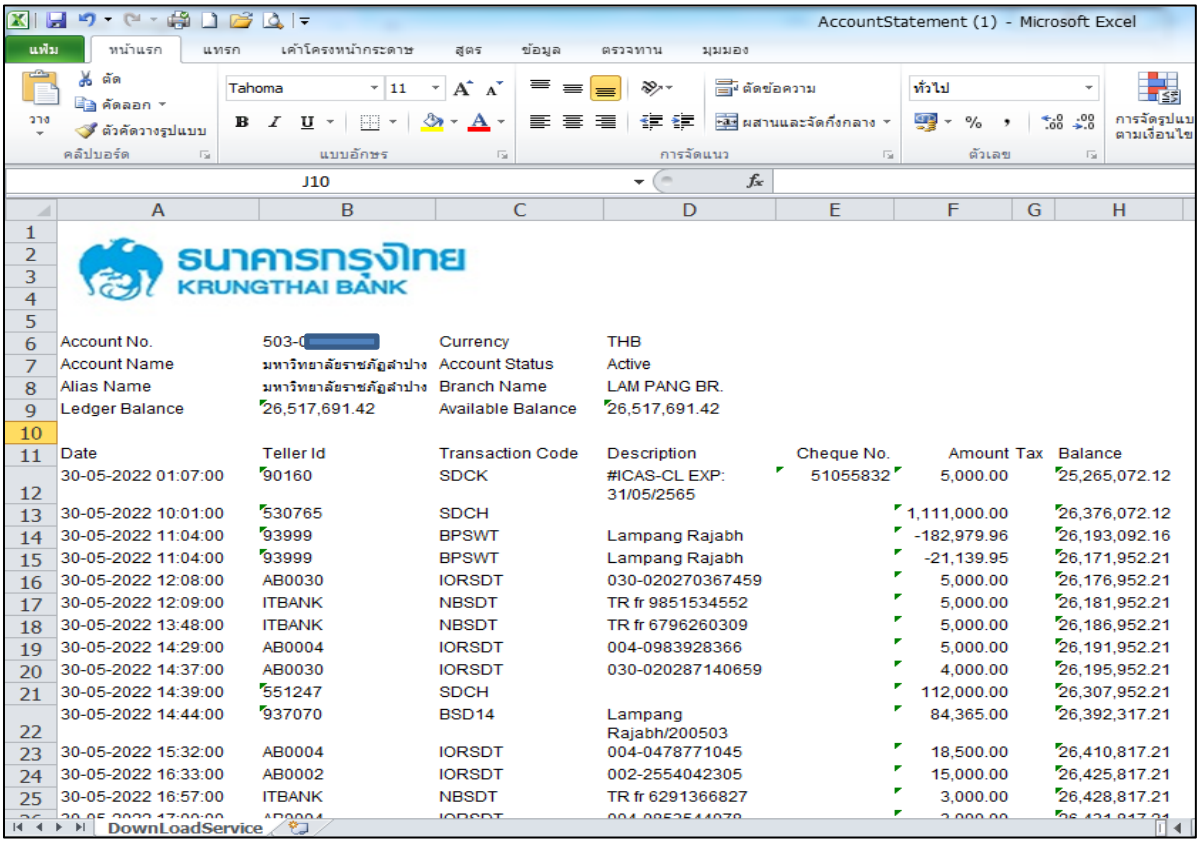
๓. คลิ๊กที่คำสั่ง View

๔. คลิ๊กที่คำสั่ง Download



ภาพที่ ๑๐ แสดงหน้าจอการเลือกช่วงรายละเอียดรายการฝากถอนบัญชีธนาคารกรุงไทย (จำกัด)

(๕) เมื่อดาวน์โหลด รายการเงินฝากถอนในบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) Online แล้ว จะปรากฏรายการเงินฝากถอนในบัญชีเงินฝากธนาคาร ในรูปแบบ ของ Excel File โดยให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลและพิมพ์ รายการเงินฝากถอนในบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อประกอบการจัดทำงบกระทบยอดประจำเดือน



ภาพที่ ๑๑ ตัวอย่าง รายการเงินฝากถอนในบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) Online บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย ผ่านระบบ Krungthai Corporate Online

ปัญหา

๑. วันสิ้นเดือนการบันทึกบัญชีประจำเดือนยังไม่เสร็จ เนื่องจากมีเอกสารการบันทึกบัญชีมาก หรือเอกสารเบิกจ่ายยังไม่ครบ หรือเอกสารรอการอนุมัติ จึงไม่สามารถลงบัญชีได้ทันเวลา ณ สิ้นเดือน

๒. ไม่สามารถเข้าถึงระบบการเรียกรายการเงินฝากถอนในบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) Online บางธนาคารได้

๓. จดหมายรายงาน รายการเงินฝากถอนในบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) จากธนาคารที่ส่งมายังมหาวิทยาลัยช่วงต้นเดือนถัดไป มีความล่าช้า บางครั้งจดหมายติดค้างที่อยู่ทำการไปรษณีย์ไทย หรือสูญหาย ทำให้มหาวิทยาลัยไม่ได้รับ รายการเงินฝากถอนในบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) Online ประจำเดือนทางจดหมาย

แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. ประสานและสร้างความเข้าใจกับหน่วยเบิกจ่าย เมื่อมีเอกสารเบิกจ่ายเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รีบดำเนินการส่งงานบัญชี หรือมีเอกสารบางชุด ที่จะต้องรอร้านค้าหรือหน่วยงานมารับเช็ค/หนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย ก่อนจึงจะนำส่งให้ฝ่ายบัญชี จะดำเนินการขอตรวจสอบเอกสารดังกล่าวเพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการบันทึกบัญชีประจำเดือนให้ทันเวลา

๒. เมื่อไม่สามารถเข้าเรียกดูรายงาน รายการเงินฝากถอนในบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) Online ประจำเดือนได้ จึงแก้ไขปัญหาโดยการประสานไปยังเจ้าหน้าที่ธนาคารเพื่อขอรายงาน รายการเงินฝากถอนในบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) Online เป็นประจำทุกเดือน เพื่อความรวดเร็วในการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

๓. เมื่อจดหมายรายงาน รายการเงินฝากถอนในบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) Online ประจำเดือน จากธนาคารที่ส่งมายังมหาวิทยาลัยมีความล่าช้าจึงแก้ไขปัญหาโดยการประสานไปยังเจ้าหน้าที่ธนาคาร เพื่อขอรายงาน Bank Statement Online เป็นประจำทุกเดือน เพื่อความรวดเร็วในการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

ข้อเสนอแนะ

๑. ถ้ามีโอกาสได้ไปติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ธนาคาร ก็จะพยายามทำความรู้จัก พูดคุยและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ และสร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน ถ้าหากมีเหตุจำเป็นเพื่อสอบถามข้อมูล ก็จะได้ติดต่อประสานงานกันได้อย่างรวดเร็ว

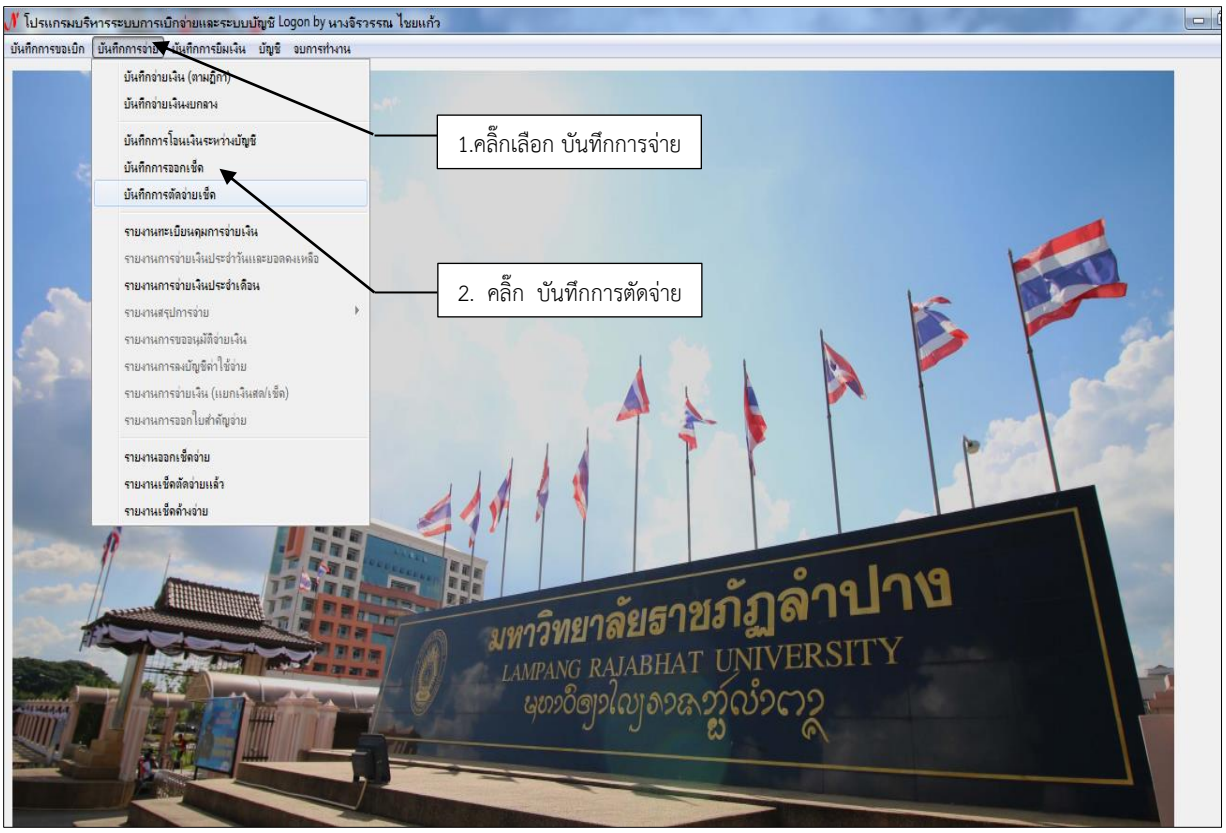
๒. ถ้ามีบัญชีเงินฝากบัญชีใดสามารถ พิมพ์รายงานผ่านระบบออนไลน์ได้ ก็สามารถดำเนินการพิมพ์รายงานรายการเงินฝากถอนในบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) Online ได้เลยแทนการแจ้งทางจดหมาย ซึ่งอาจจะมีความล่าช้า และจดหมายตกหล่นได้

ขั้นตอนที่ ๒. ตัดจ่ายเช็คและตรวจสอบรายการและยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนในรายงานการแสดงยอดบัญชีแยกประเภทบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชี

๒.๑ ตัดจ่ายเช็ค ในระบบ Glow Account

นำรายการเงินฝากถอนในบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) ประเภทกระแสรายวัน มาดำเนินการตรวจสอบและตัดจ่าย รายการเช็คที่เบิกเงินกับธนาคารแล้ว และสรุปรายการเช็คที่ยังไม่ได้เบิกเงินกับธนาคาร ผ่านโปรแกรม Glow Account ⟶ เลือกบันทึกการจ่าย ⟶ แล้วเลือกบันทึกการตัดจ่ายเช็ค ดังนี้

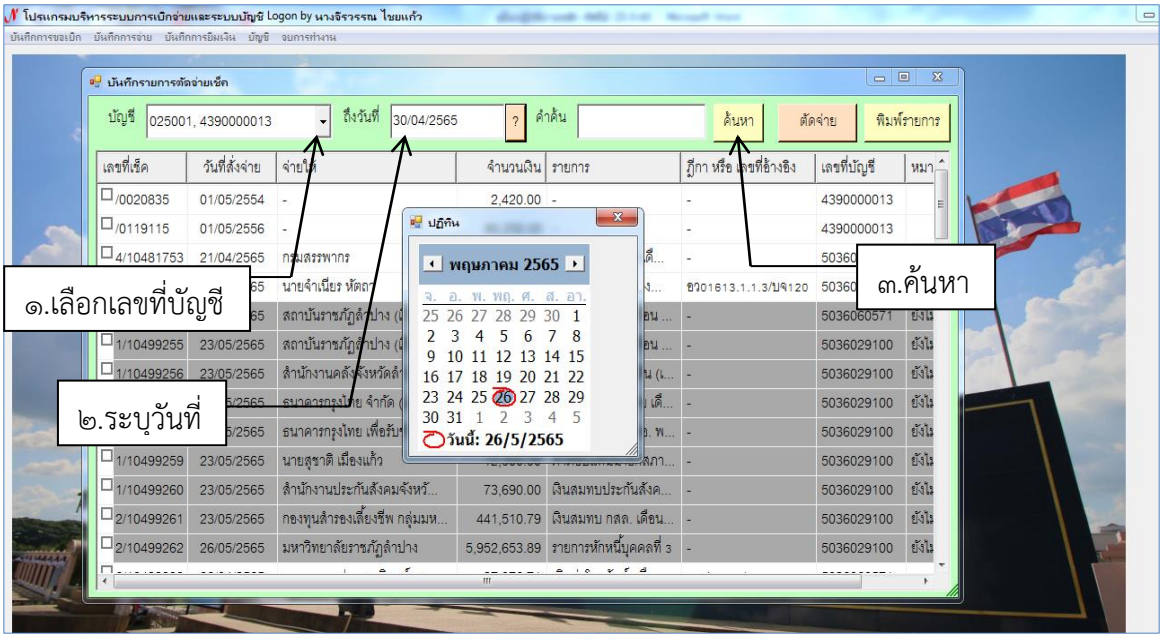
๑. คลิ๊กเลือกที่คำสั่ง บันทึกการจ่าย
๒. คลิ๊กเลือกที่คำสั่ง บันทึกการตัดจ่ายเช็ค



ภาพที่ ๑๒ แสดงหน้าจอขั้นตอนการเข้าตัดจ่ายเช็คผ่านโปรแกรม Glow Account

(๑) เมื่อเลือกคำสั่งการตัดจ่ายเช็คเรียบร้อยแล้ว จะแสดงการบันทึกรายการตัดจ่ายเช็ค ขั้นตอนต่อไปในการจ่ายเช็คที่เบิกเงินกับธนาคารแล้ว โดยให้เลือกเลขที่บัญชีธนาคารเช็ค ⟶ ระบุวันที่ ณ วันสิ้นเดือนที่จัดทำกระทบยอดเดือน ⟶ แล้วกดค้นหา ระบบจะแสดงข้อมูลเช็ครอการตัดจ่ายทั้งหมด เช่น เช็คค้างจ่ายทั้งหมด ถึง วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔

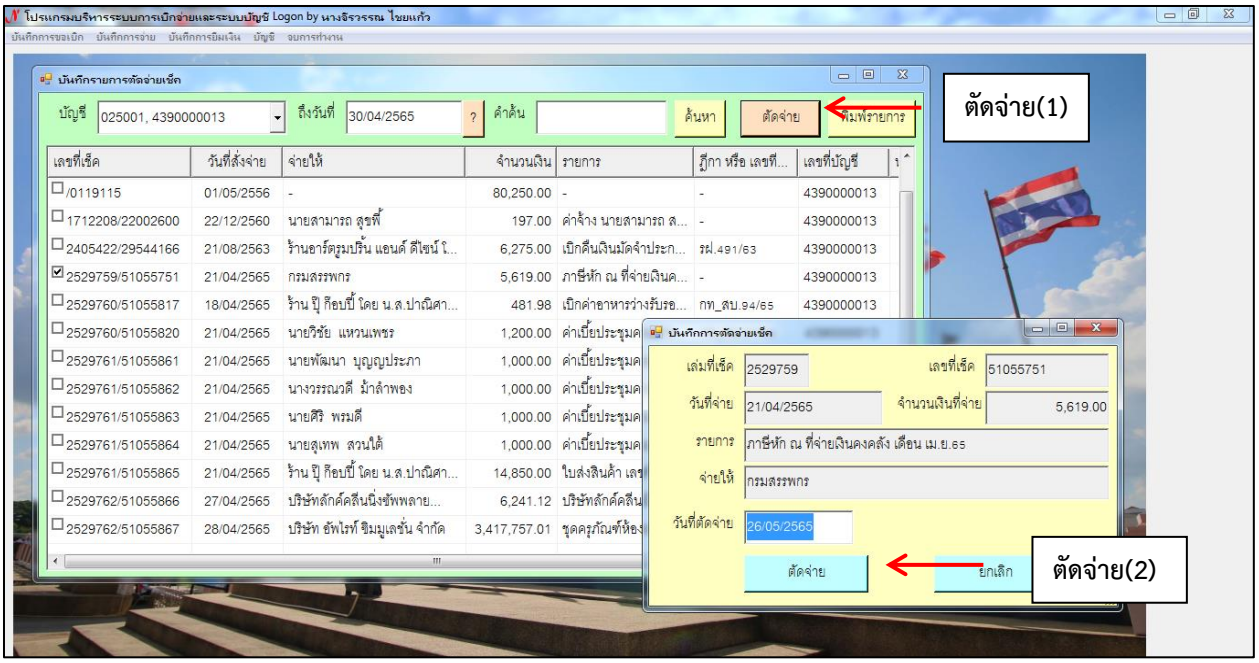
๑. คลิ๊กที่ เลือกเลขที่บัญชี เช่น บัญชีกระแสรายวัน ๔๓๙๐๐๐๐๐๑๓
๒. คลิ๊กที่ คำสั่ง ? เพื่อระบุวันที่รายการเช็ค สุดท้าย เช่น ๓๐๐๔๒๕๖๕
๓. เมื่อระบุวันที่แล้วให้คลิ๊กที่คำสั่ง ค้นหา



ภาพที่ ๑๓ แสดงหน้าจอขั้นตอนการเลือกเลขที่บัญชีธนาคาร เพื่อตัดจ่ายเช็คผ่านโปรแกรม Glow Account (ต่อจากภาพ ที่ ๑๒)

(๒) แสดงหน้าจอ รายการเช็คที่คงค้างถึงเดือนปัจจุบันที่เรียกรานงานเช็ค แล้วคลิ๊กเลือก ☑ หน้าเลขที่เช็คที่ได้ขึ้นเงินกับธนาคารแล้ว ตาม Bank Statement เงินฝากธนาคารประจำเดือน แล้วกด ตัดจ่าย (๑) พร้อมทั้งระบุวันที่ตัดจ่าย ตามวันที่นำเช็คไปขึ้นเงินกับธนาคาร แล้วกด ตัดจ่าย (๒)

๑. คลิ๊กเลือก ☑ เลขที่เช็ค
๒. ตรวจสอบรายละเอียดเช็ค
๓. คลิ๊กตัดจ่าย (๑) ด้านบนขวา
๔. แสดงหน้าจอการตัดจ่ายเช็ค ให้ระบุวันที่เช็คขึ้นเงินธนาคาร เช่น ๒๖๐๕๒๕๖๕ แล้วคลิ๊ก ตัดจ่าย (๒) ดังภาพ

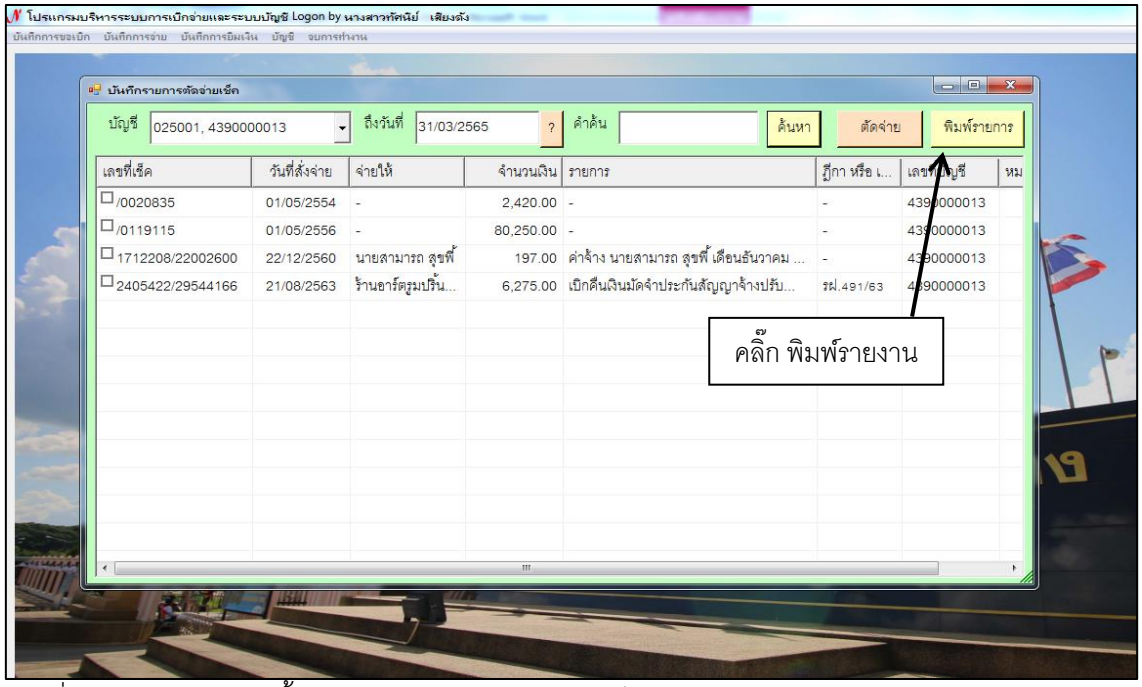


ภาพที่ ๑๔ แสดงหน้าจอขั้นตอนการยืนยันเลือกเช็คเพื่อตัดจ่ายเช็คและเลือกพิมพ์รายงาน เช็ครอตัดจ่าย ผ่านโปรแกรม Glow Account (ต่อจากภาพ ที่ ๑๓)

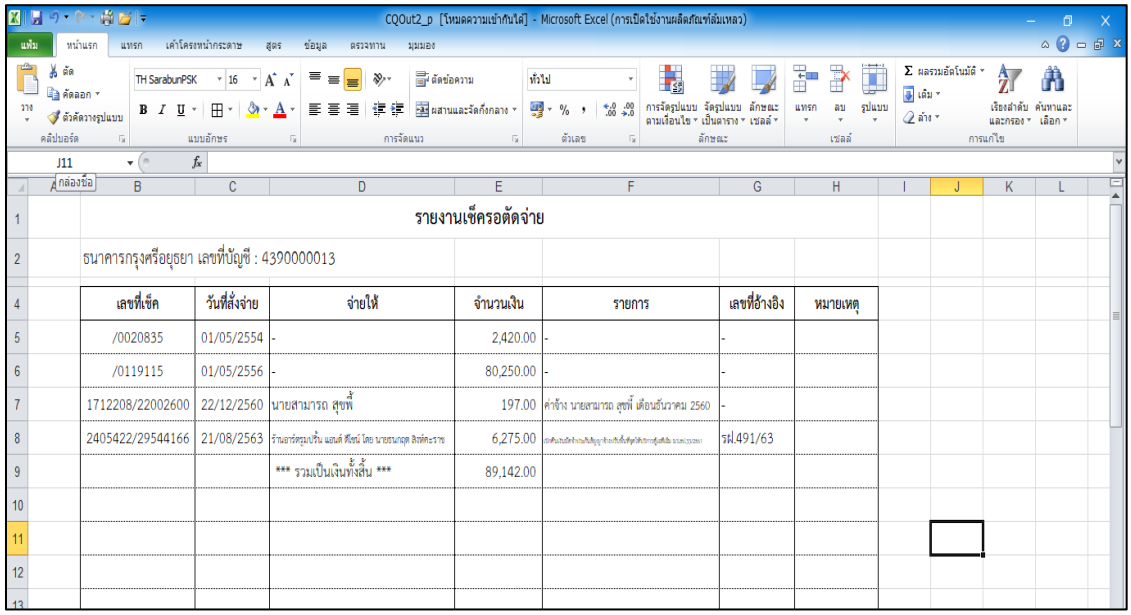
๒.๒ การพิมพ์รายงานและจัดเก็บรายงานเช็ครอตัดจ่าย (Cheque)

เมื่อดำเนินการตัดจ่ายเช็คที่ผู้มีสิทธิรับเงิน นำเช็คไปขึ้นกับธนาคารครบทุกรายการเรียบร้อยแล้ว หลังจากตัดจ่ายเช็ค มักจะพบว่ามีเช็คที่ผู้มีสิทธิไม่นำเช็คไปขึ้นเงินภายในเดือน ทำให้มีเช็ครอการตัดจ่ายในเดือนถัดไป ทำให้มีรายการเช็คค้างจ่าย จากนั้นให้ดำเนินการพิมพ์รายงานเช็ครอตัดจ่าย เพื่อทราบยอดเช็คค้างจ่าย และนำรายงานเช็คค้างจ่ายประกอบการจัดทำงบกระทบยอดประจำเดือนต่อไป มีขั้นตอน ดังนี้

(๑) เมื่อดำเนินการตัดจ่ายเช็คทุกฉบับประจำเดือนเรียบร้อยแล้ว หน้าจอจะแสดงรายการเช็คค้างจ่าย ดังรูป ให้ดำเนินการเลือก⟶ พิมพ์รายการ เพื่อแสดงรายงานเช็คค้างจ่ายทั้งหมด ในรูปแบบ Excel File



ภาพที่ ๑๕ แสดงหน้าจอขั้นตอนการเลือกพิมพ์รายงานเช็ครอตัดจ่ายผ่านโปรแกรม Glow Account



ภาพที่ ๑๖ ตัวอย่างรายงานเช็ครอตัดจ่ายผ่านโปรแกรม Glow Account

ปัญหา

๑. งานเบิกจ่ายไม่ได้ยกเลิกเช็ค ที่ทำการยกเลิกในระบบหลังจากทำการยกเลิกเช็ค

๒. ผู้มีสิทธิรับเงินไม่นำเช็คไปขึ้นเงิน เนื่องจากเช็คสูญหาย/ชำรุด จนกระทั่งเช็คหมดอายุการใช้งาน

แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. สร้างความเข้าใจและประสานงานกับงานเบิกจ่าย ให้ยกเลิกเช็คที่ทำการยกเลิก ผ่านระบบทันทีเมื่อมีการยกเลิกเช็ค

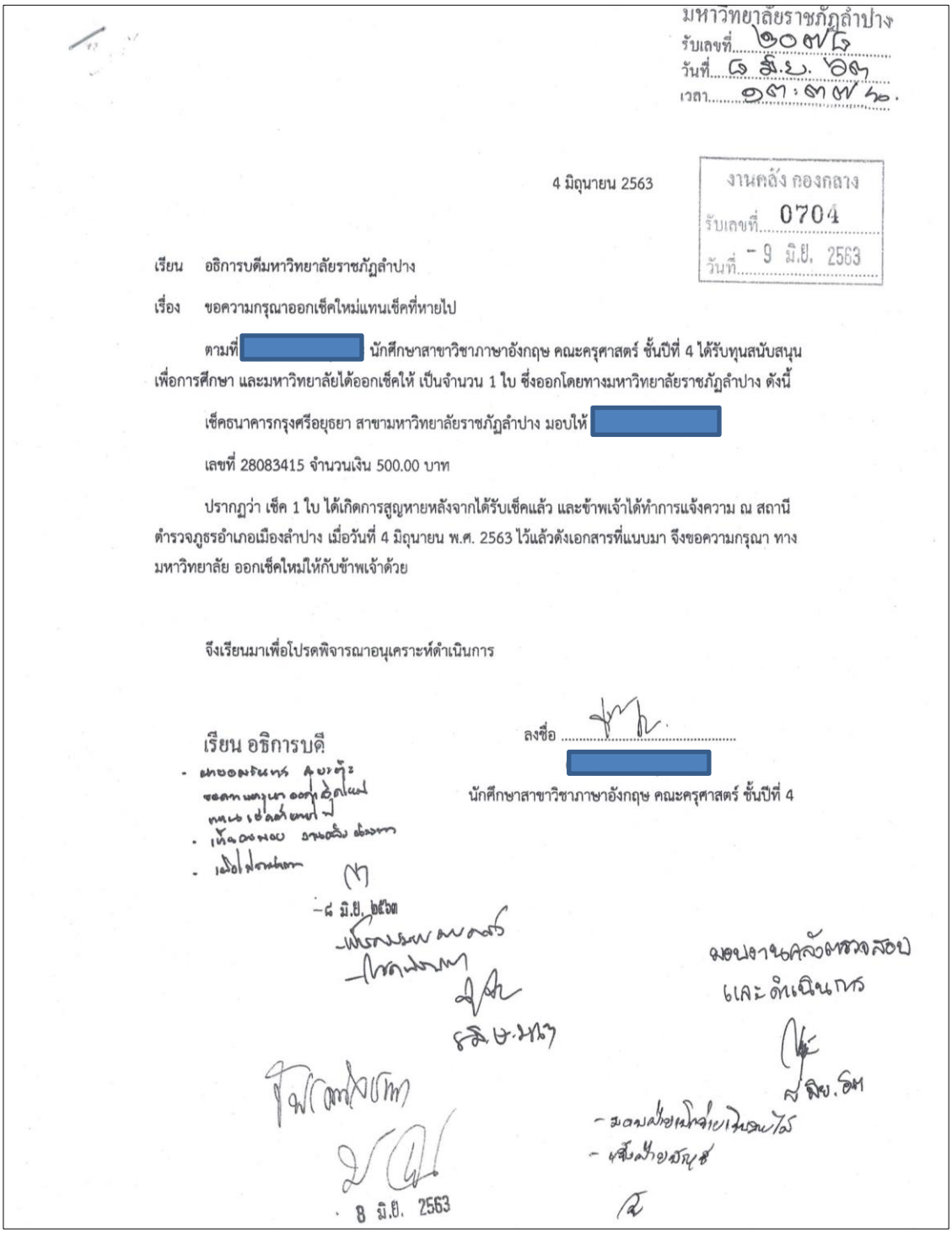
๒. เมื่อใกล้ถึงกำหนดระยะเวลาของเช็คแต่ละฉบับ งานบัญชีก็จะดำเนินการแจ้งผู้มีสิทธ์รับเงินให้เร่งดำเนินการนำเช็คที่ได้รับ ไปขึ้นเงินกับธนาคารก่อนเช็คจะหมดอายุการใช้งาน
(เช็คมีอายุ ๖ เดือน นับตั้งแต่วันที่สั่งจ่ายบนหน้าเช็ค)

ข้อเสนอแนะ

๑. แนะนำขั้นตอนการขอให้มหาวิทยาลัยออกเช็คฉบับใหม่ให้ แทนฉบับเดิมแล้วแต่กรณี

๒. เมื่อเช็คหมดอายุหรือสูญหาย งานบัญชีแจ้งให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ทำหนังสือขอออกเช็คฉบับใหม่พร้อมทั้งแนบเอกสารหรือหลักฐานสิทธิในการขอให้มหาวิทยาลัยออกเช็คให้ผู้มีสิทธิรับเงินใหม่แทนฉบับเดิม ดังนี้

(๑) ให้คำแนะนำกับผู้มีสิทธิ์รับเงิน ทำหนังสือแจ้งต่อมหาวิทยาลัย เพื่อขอออกเช็คฉบับใหม่ แทนฉบับเดิม ที่หมดอายุหรือสูญหาย



มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
รับเลขที่ ๑๐๗๕
วันที่ ๘ มิ.ย. ๖๓
เวลา ๑๓:๓๗ น.

4 มิถุนายน 2563

งานคลัง กองกลาง
รับเลขที่ 0704
วันที่ - 9 มิ.ย. 2563

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

เรื่อง ขอความกรุณาออกเช็คใหม่แทนเช็คที่หายไป

ตามที่ [redacted] นักศึกษาสาขาวิชาภาษาอังกฤษ คณะครุศาสตร์ ชั้นปีที่ 4 ได้รับทุนสนับสนุนเพื่อการศึกษา และมหาวิทยาลัยได้ออกเช็คให้ เป็นจำนวน 1 ใบ ซึ่งออกโดยทางมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ดังนี้

เช็คธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง มอบให้ [redacted]

เลขที่ 28083415 จำนวนเงิน 500.00 บาท

ปรากฏว่า เช็ค 1 ใบ ได้เกิดการสูญหายหลังจากได้รับเช็คแล้ว และข้าพเจ้าได้ทำการแจ้งความ ณ สถานีตำรวจภูธรอำเภอเมืองลำปาง เมื่อวันที่ 4 มิถุนายน พ.ศ. 2563 ไว้แล้วดังเอกสารที่แนบมา จึงขอความกรุณา ทางมหาวิทยาลัย ออกเช็คใหม่ให้กับข้าพเจ้าด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ดำเนินการ

ลงชื่อ .....
[redacted]
นักศึกษาสาขาวิชาภาษาอังกฤษ คณะครุศาสตร์ ชั้นปีที่ 4

เรียน อธิการบดี

- 8 มิ.ย. 2563

มอบงานคลังตรวจสอบ
และดำเนินการ

8 มิ.ย. 2563

ภาพที่ ๑๗ ตัวอย่างหนังสือแจ้งมหาวิทยาลัยและขอออกเช็คฉบับใหม่ แทนฉบับเดิม

(๒) แนะนำให้ผู้มิสิทธิ์ นำเอกสารหรือหลักฐานสิทธิ์ในเช็ค เพื่อแจ้งต่อมหาวิทยาลัยออกเช็คให้ผู้มีสิทธิ์รับเงินใหม่ แทนฉบับเดิม ประกอบด้วย รายงานประจำวันแจ้งเอกสารหาย ที่ออกโดยสถานีตำรวจ

เล่มที่ [redacted] เลขที่ 068

สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

รายงานประจำวันรับแจ้งเอกสารหาย

สถานีตำรวจ สภ.เมืองลำปาง กองบังคับการ ตำรวจภูธรจังหวัดลำปาง กองบัญชาการ ตำรวจภูธรภาค ๕

ลำดับ	วัน เดือน ปี เวลา	รายการ
๑๙	๔ มิ.ย. ๒๕๖๓ ๑๓:๑๐ น.	ข้าพเจ้า [redacted] ชื่อสกุล [redacted] เลขประจำตัวประชาชน [redacted] อายุ ๒๓ ปี อาชีพ - อยู่บ้านเลขที่ ๑๐/๒ หมู่ ๖ ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง ตากออก อำเภอ/เขต บ้านตาก จังหวัด ตาก โทรศัพท์ ๐๖๒๑๙๔๕๙๔๖ มาสถานีตำรวจเพื่อแจ้งว่า เมื่อวันที่ ๔ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๑๓:๑๐ น. ข้าพเจ้าได้ตรวจเอกสารดังต่อไปนี้ ๑. แจ้งเช็คธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) เลขที่ ๒๘๐๘๓๔๑๕ จำนวนเงิน ๕๐๐ บาทออกโดยมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เป็นชื่อของผู้แจ้ง ปรากฏว่าได้หายไป เหตุเกิดที่ ตำบล/แขวง เวียงเหนือ อำเภอ/เขต เมืองลำปาง จังหวัด ลำปาง ข้าพเจ้ารับรองว่าเป็นความจริงทุกประการ พ.ต.ท. กมล คิดอ่าน ตำแหน่ง สว.(สอบสวน) สภ.เมืองลำปาง ได้รับข้อความตามความประสงค์ผู้แจ้งไว้แล้ว จึงบันทึกไว้ อ่านให้ฟังแล้วรับว่าถูกต้อง ลงชื่อ ผู้แจ้ง ([redacted] ลงชื่อ พ.ต.ท. ผู้รับแจ้ง (กมล คิดอ่าน) ลงชื่อ ร.ต.ท. ผู้บันทึก (สุทัศน์ ธรรมลังกา)

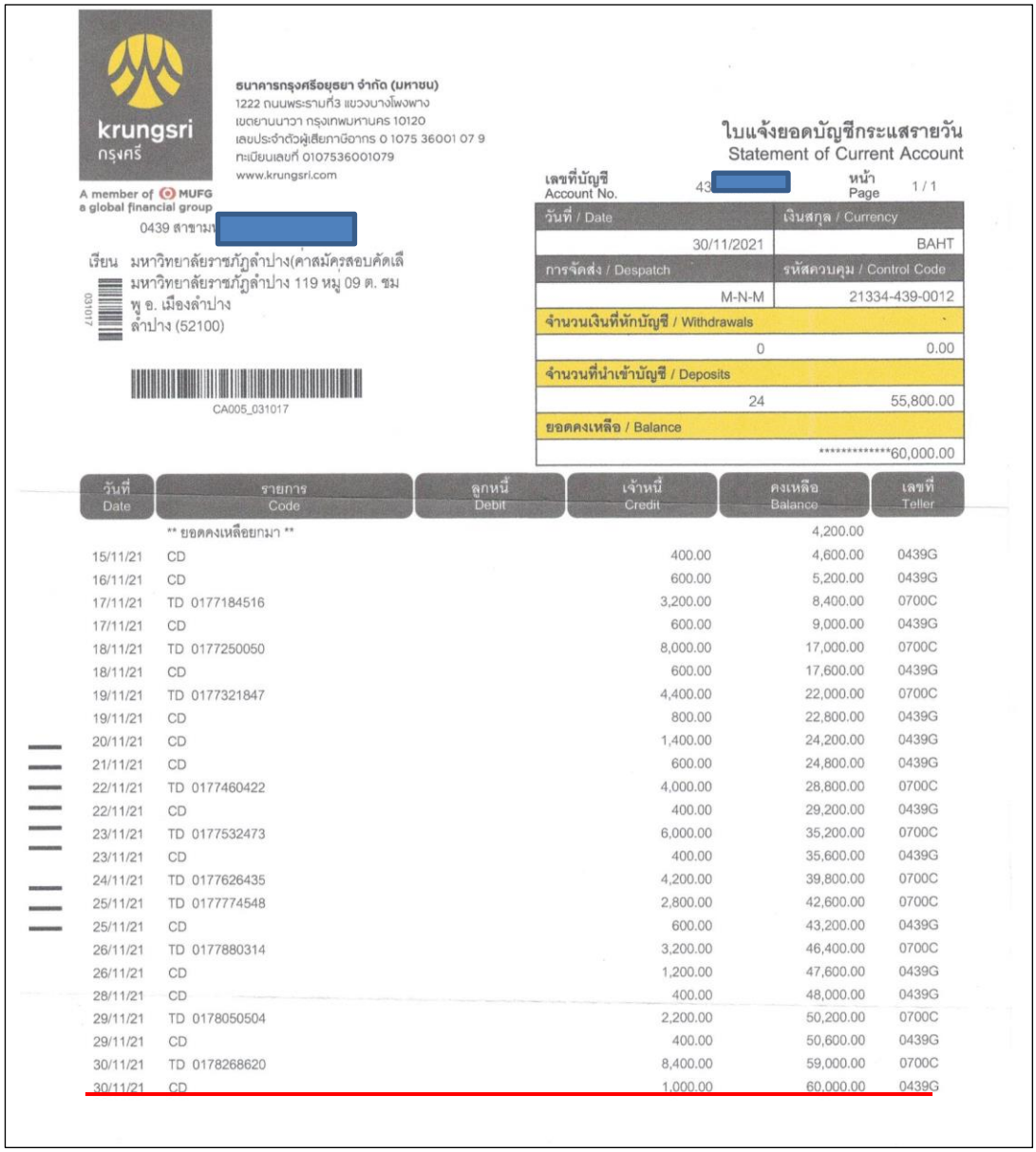
วันที่พิมพ์ : ๔ มิ.ย. ๒๕๖๓ เวลา ๑๓:๑๔ น. IP : xxx.xx.xxx.121

ผู้พิมพ์ : ร.ต.ท. สุทัศน์ ธรรมลังกา

ภาพที่ ๑๘ ตัวอย่างเอกสารประกอบการขอออกเช็คฉบับใหม่ แทนฉบับเดิม (กรณีเช็คสูญหาย)

ขั้นตอนที่ ๓. ตรวจสอบรายการและยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนในการจัดทำงบกระทบรายการเงินฝากถอนในบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) ทุกบัญชี

เมื่อดำเนินการตัดจ่ายเช็ค จากบัญชีประเภทเงินฝากกระแสรายวันเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการรวบรวม รายการเงินฝากถอนในบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) ทุกบัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อตรวจสอบรายการ และบันทึกยอดจำนวนเงินสุดท้ายของเดือน และนำไปบันทึกงบกระทบยอดในระบบ Glow Account



krungsri กรุงศรี

A member of MUFG a global financial group

ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)
1222 ถนนพระรามที่3 แขวงบางโพงพาง
เขตยานนาวา กรุงเทพมหานคร 10120
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0 1075 36001 07 9
ทะเบียนเลขที่ 0107536001079
www.krungsri.com

0439 สาขาม[redacted]

เรียน มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง(ค่าสมัครสอบคัดเลื
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง 119 หมู่ 09 ต. ชม
พู อ. เมืองลำปาง
ลำปาง (52100)

CA005_031017

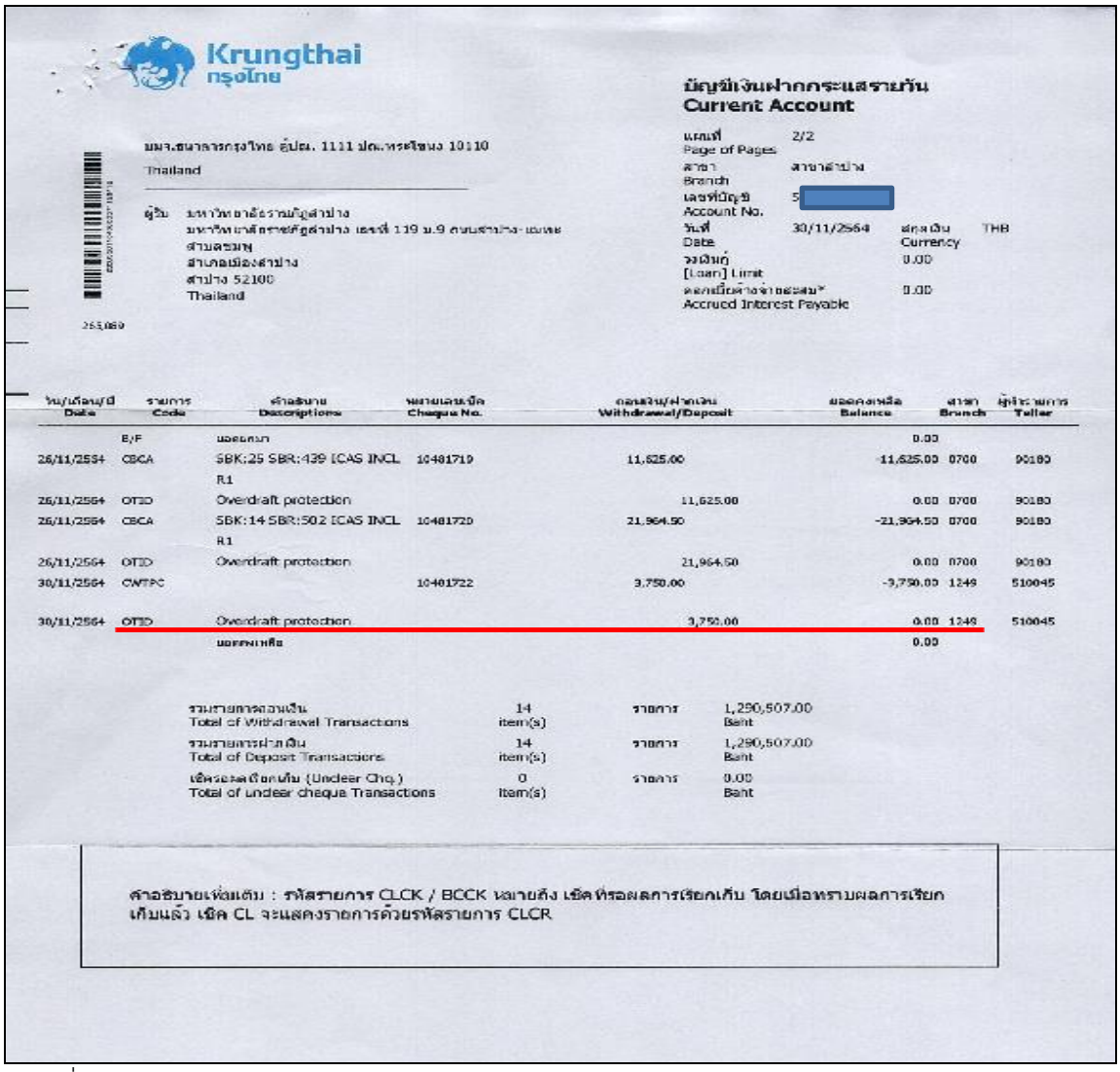
ใบแจ้งยอดบัญชีกระแสรายวัน
Statement of Current Account

เลขที่บัญชี Account No. 43[redacted] หน้า Page 1 / 1

วันที่ / Date	เงินสกุล / Currency
30/11/2021	BAHT
การจัดส่ง / Despatch	รหัสควบคุม / Control Code
M-N-M	21334-439-0012
จำนวนเงินที่หักบัญชี / Withdrawals	
0	0.00
จำนวนที่นำเข้าบัญชี / Deposits	
24	55,800.00
ยอดคงเหลือ / Balance	
	**********60,000.00

วันที่ Date	รายการ Code	ลูกหนี้ Debit	เจ้าหนี้ Credit	คงเหลือ Balance	เลขที่ Teller
	** ยอดคงเหลือยกมา **			4,200.00	
15/11/21	CD		400.00	4,600.00	0439G
16/11/21	CD		600.00	5,200.00	0439G
17/11/21	TD 0177184516		3,200.00	8,400.00	0700C
17/11/21	CD		600.00	9,000.00	0439G
18/11/21	TD 0177250050		8,000.00	17,000.00	0700C
18/11/21	CD		600.00	17,600.00	0439G
19/11/21	TD 0177321847		4,400.00	22,000.00	0700C
19/11/21	CD		800.00	22,800.00	0439G
20/11/21	CD		1,400.00	24,200.00	0439G
21/11/21	CD		600.00	24,800.00	0439G
22/11/21	TD 0177460422		4,000.00	28,800.00	0700C
22/11/21	CD		400.00	29,200.00	0439G
23/11/21	TD 0177532473		6,000.00	35,200.00	0700C
23/11/21	CD		400.00	35,600.00	0439G
24/11/21	TD 0177626435		4,200.00	39,800.00	0700C
25/11/21	TD 0177774548		2,800.00	42,600.00	0700C
25/11/21	CD		600.00	43,200.00	0439G
26/11/21	TD 0177880314		3,200.00	46,400.00	0700C
26/11/21	CD		1,200.00	47,600.00	0439G
28/11/21	CD		400.00	48,000.00	0439G
29/11/21	TD 0178050504		2,200.00	50,200.00	0700C
29/11/21	CD		400.00	50,600.00	0439G
30/11/21	TD 0178268620		8,400.00	59,000.00	0700C
30/11/21	CD		1,000.00	60,000.00	0439G

ภาพที่ ๑๙ ตัวอย่าง รายการเงินฝากถอนในบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) ธนาคารกรุงศรีอยุธยา ประเภทกระแสรายวัน



Krungthai
กรุงไทย

บมจ.ธนาคารกรุงไทย อาคาร 1111 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ 10110
Thailand

ผู้รับ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เลขที่ 119 ม.9 ถนนลำปาง-แม่เมาะ
ตำบลชมพู
อำเภอเมืองลำปาง
ลำปาง 52100
Thailand

บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน
Current Account

แผ่นที่ Page of Pages	2/2
สาขา Branch	สาขาลำปาง
เลขที่บัญชี Account No.	5[redacted]
วันที่ Date	30/11/2564
สกุลเงิน Currency	THB
วงเงินกู้ [Loan] Limit	0.00
ดอกเบี้ยค้างจ่ายสะสม* Accrued Interest Payable	0.00

วัน/เดือน/ปี Date	รายการ Code	คำอธิบาย Descriptions	หมายเลขเช็ค Cheque No.	ถอนเงิน/ฝากเงิน Withdrawal/Deposit	ยอดคงเหลือ Balance	สาขา Branch	ผู้ทำรายการ Teller
	B/F	ยอดยกมา			0.00		
26/11/2564	CBCA	SBK:25 SBR:439 ICAS INCL R1	10481719	11,625.00	-11,625.00	0700	90180
26/11/2564	OTOD	Overdraft protection		11,625.00	0.00	0700	90180
26/11/2564	CBCA	SBK:14 SBR:502 ICAS INCL R1	10481720	21,964.50	-21,964.50	0700	90180
26/11/2564	OTOD	Overdraft protection		21,964.50	0.00	0700	90180
30/11/2564	CWTPC		10481722	3,750.00	-3,750.00	1249	510045
30/11/2564	OTOD	Overdraft protection		3,750.00	0.00	1249	510045
		ยอดคงเหลือ			0.00		

รวมรายการถอนเงิน Total of Withdrawal Transactions	14 item(s)	รายการ	1,290,507.00 Baht
รวมรายการฝากเงิน Total of Deposit Transactions	14 item(s)	รายการ	1,290,507.00 Baht
เช็คระหว่างเรียกเก็บ (Uncleer Chq.) Total of uncleer cheque Transactions	0 item(s)	รายการ	0.00 Baht

คำอธิบายเพิ่มเติม : รหัสรายการ CLCK / BCCK หมายถึง เช็คที่รอผลการเรียกเก็บ โดยเมื่อทราบผลการเรียกเก็บแล้ว เช็ค CL จะแสดงรายการด้วยรหัสรายการ CLCR

ภาพที่ ๒๐ ตัวอย่างรายการเงินฝากถอนในบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) ธนาคารกรุงไทย ประเภทกระแสรายวัน

ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนของใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร Bank Statement

(1) ทุกสิ้นเดือนธนาคารพาณิชย์สาขาที่มหาวิทยาลัยเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารจะดำเนินการส่งใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคารมายังมหาวิทยาลัย เพื่อรายงานและตรวจสอบ ณ วันสิ้นเดือน

(2) ตรวจสอบใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคารบัญชี มียอดเงินคงเหลือ ณ วันทำการสุดท้ายของเดือนมีจำนวนยอดเงินตรงกันหรือมีจำนวนยอดเงินที่แตกต่างกับจำนวนยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป

เช่น ยอดคงเหลือบัญชีออมทรัพย์ ๔๓๙-๑๐๐-xxx-x = ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ยอดคงเหลือตามบีแยกประเภททั่วไป ๔๓๙-๑๐๐-xxx-x = ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ปัญหา

๑. ไม่สามารถเข้าถึงระบบการเรียกรายการเงินฝากถอนในบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) Online บางธนาคารได้

๒. จดหมายรายการเงินฝากถอนในบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) Online จากธนาคารที่ส่งมายังมหาวิทยาลัยช่วงต้นเดือนถัดไป มีความล่าช้า บางครั้งจดหมายติดค้างที่อยู่ทำการไปรษณีย์ไทย หรือสูญหาย ทำให้มหาวิทยาลัยไม่ได้รับรายการเงินฝากถอนในบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) Online ประจำเดือนทางจดหมาย

แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. เมื่อไม่สามารถเข้าเรียกดูรายการเงินฝากถอนในบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) Online ประจำเดือนได้ จึงแก้ไขปัญหาดังกล่าวโดยการประสานไปยังเจ้าหน้าที่ธนาคาร เพื่อขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่ออกรายการเงินฝากถอนในบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) Online และส่งข้อมูลทาง E-mail ให้เป็นประจำทุกเดือน เพื่อความรวดเร็วในการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

๒. เมื่อจดหมายรายการเงินฝากถอนในบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) Online ประจำเดือน จากธนาคารที่ส่งมายังมหาวิทยาลัยมีความล่าช้าจึงแก้ไขปัญหาโดยการประสานไปยังเจ้าหน้าที่ธนาคาร เพื่อขอรายการเงินฝากถอนในบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) Online เป็นประจำทุกเดือน เพื่อความรวดเร็วในการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

ข้อเสนอแนะ

๑. ถ้ามีโอกาสได้ไปติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ธนาคาร ก็จะพยายามทำความรู้จัก พูดคุยและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ และสร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน ถ้าหากมีเหตุจำเป็นเพื่อสอบถามข้อมูล ก็จะได้ติดต่อประสานงานกันได้อย่างรวดเร็ว

๒. ถ้ามีบัญชีเงินฝากบัญชีใดสามารถดำเนินการพิมพ์รายงานผ่านระบบออนไลน์ได้ ก็สามารถดำเนินการ พิมพ์รายการเงินฝากถอนในบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) Online ได้เลยแทนการรอรับแจ้ง รายการเงินฝากถอนในบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) ทางจดหมายถึงมหาวิทยาลัย ซึ่งการส่งจดหมายอาจจะมีความล่าช้า และจดหมายเกิดการตกหล่นได้

๓. ประสานงานกับงานธุรการ เมื่อได้รับจดหมายแจ้งยอดเงินฝากจากธนาคาร ประสานงานธุรการเพื่อเร่งดำเนินการนำส่งให้กับงานคลังโดยเร็ว เพื่อให้การตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคารทำได้อย่างรวดเร็วและทันเวลา

ขั้นตอนที่ ๔. เปรียบเทียบรายการเคลื่อนไหวแต่ละรายการ ในรายการเงินฝากถอนในบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) กับรายงานบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารแต่ละบัญชี

เปรียบเทียบและตรวจสอบรายการแต่ละรายการที่เกิดขึ้นเพื่อเตรียมข้อมูลจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

๑. รายการที่มีการบันทึกบัญชีแล้ว แต่ธนาคารยังไม่แสดงยอดเงินในใบแจ้งยอดธนาคาร ยกตัวอย่าง เช่น

๑.๑ เงินฝากระหว่างทาง คือ รายการที่ได้บันทึกเพิ่มยอดเงินฝากธนาคารในบัญชีแยกประเภทแล้ว แต่ธนาคารยังไม่ได้บันทึกบัญชีเพิ่มยอดเงินฝากธนาคารให้ อาจเกิดจากการฝากเช็คเข้าบัญชีธนาคารภายหลังจากที่ธนาคารปิดรับฝากเช็คประจำวัน หรือกรณีเช็คต่างธนาคาร ที่ต้องใช้ระยะเวลาในการเรียกเก็บประมาณ ๒-๓ วันทำการ เป็นต้น โดยรายการประเภทนี้ส่งผลให้ยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) มียอดเงินฝากคงเหลือต่ำกว่ายอดคงเหลือในรายการแสดงยอดบัญชีเงินฝากธนาคารในบัญชีแยกประเภททั่วไปในระบบ Glow Account

๑.๒ เช็คที่ผู้มีสิทธิยังไม่นำไปขึ้นเงิน หรือเช็คค้างจ่าย คือรายการสั่งจ่ายที่มหาวิทยาลัยได้สั่งจ่ายเช็คให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน และบันทึกบัญชีลดยอดเงินฝากธนาคารแล้ว แต่ผู้มีสิทธิยังไม่นำเช็คไปขึ้นเงิน ส่งผลให้ยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) มียอดเงินคงเหลือสูงกว่ายอดเงินคงเหลือในรายการแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไปในระบบ Glow Account

๑.๓ มีการบันทึกบัญชีคลาดเคลื่อน เช่น บันทึกรายการเงินฝากต่ำไป ส่งผลให้ยอดคงเหลือในรายการแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไปในระบบ Glow Account ต่ำกว่ายอดคงเหลือใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) เป็นต้น

๒. รายการที่ธนาคารแสดงยอดในใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร แต่ยังไม่ได้บันทึกบัญชี ยกตัวอย่าง เช่น

๒.๑ ค่าธรรมเนียมธนาคาร เช่น ค่าธรรมเนียมการโอนเงิน ค่าธรรมเนียมเช็ค ค่าธรรมเนียมการรับชำระเงินด้วยบัตรเครดิตธนาคาร

๒.๒ ดอกเบี้ยรับจากธนาคาร

๒.๓ เช็คคืน คือเช็คที่มหาวิทยาลัยนำฝากธนาคารแล้ว แต่ธนาคารไม่สามารถเรียกเก็บเงินได้

๒.๔ กรณีอื่นๆ ได้แก่

๑) บุคคลภายนอกฝากเงินเข้าบัญชีธนาคารของมหาวิทยาลัยโดยตรง และไม่มีการแจ้งให้กับทางมหาวิทยาลัยทราบ มีผลทำให้ไม่สามารถบันทึกบัญชีเพิ่มยอดเงินฝากธนาคารในบัญชีแยกประเภทได้ แต่ธนาคารได้บันทึกเพิ่มบัญชีเงินฝากธนาคารในใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) แล้ว ซึ่งรายการประเภทนี้ส่งผลให้ยอดคงเหลือในแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) มียอดคงเหลือสูงกว่ายอดคงเหลือในรายการแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไปในระบบ Glow Account

๒) ธนาคารบันทึกรายการผิดพลาด เช่น ธนาคารตัดเงินผิดบัญชี ธนาคารบันทึกค่าธรรมเนียมซ้ำ ธนาคารตัดยอดเงินในบัญชีไม่ตรงกับใบฝาก-ถอน ฯลฯ ส่งผลให้ยอดเงินคงเหลือในใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) มียอดคงเหลือต่ำกว่ายอดคงเหลือในรายการแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไปในระบบ Glow Account

การเปรียบเทียบและตรวจสอบรายการแต่ละรายการใน Bank Statement กับรายงานบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารแต่ละบัญชี ตัวอย่างดังนี้

(๑) จัดเตรียมรายงานงบกระทบยอดเดือนที่แล้วที่ยังมีรายเงินฝากที่บัญชียังไม่ได้รับรู้รายการ

งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

เลขที่บัญชี [redacted]

บัญชีกระแสรายวัน ธนาคารกรุงศรีอยุธยา

ณ วันที่ 31/10/2564

			บาท
ยอดเงินคงเหลือตามรายงานการแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป			-
<u>หัก</u> เงินฝากระหว่างทาง		-	
รายการที่ สรก. บันทึกเพิ่มแล้วแต่ธนาคารยังไม่บันทึก		-	-
<u>บวก</u> เช็คที่สั่งจ่ายยังไม่ได้ขึ้นเงิน			
รายการเงินฝากที่บัญชียังไม่ได้รับรู้ CD 25-10-2564	600.00	√2	
รายการเงินฝากที่บัญชียังไม่ได้รับรู้ CD 26-10-2564	800.00	√2	
รายการเงินฝากที่บัญชียังไม่ได้รับรู้ CD 27-10-2564	1,200.00	√2	
รายการเงินฝากที่บัญชียังไม่ได้รับรู้ CD 29-10-2564	1,600.00	√2	4,200.00
ยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดธนาคาร (Bank Statement)			4,200.00

ภาพที่ ๒๑ ตัวอย่าง รายงานงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารเดือนก่อนหน้า

ตัวอย่างเช่น วันที่ ๐๒/๑๑/๒๕๖๕ มีการรับรู้รายการเงินฝากที่บัญชียังได้รับรู้จากรายการสรุปงบกระทบยอดเดือนที่แล้ว จำนวน ๔ รายการ เป็นจำนวนเงินรวมทั้งสิ้น ๔,๒๐๐ บาท ให้ดำเนินการทำเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์ว่ารายการเงินฝากนี้มีการรับรู้ทางบัญชีในเดือนปัจจุบันเรียบร้อยแล้ว และทำการสรุปไปจนครบทุกรายการตามบัญชีแยกประเภท นั้น ดังภาพต่อไปนี้

๒) ขั้นตอนต่อมานำรายงานบัญชีแยกประเภทบัญชีเงินฝากประจำเดือน มาเปรียบเทียบกับรายการเงินฝากถอนในบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) ตรวจสอบรายการด้านรับของ Bank Statement กับรายการด้านเดบิตของบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารในรายงานการแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

1101030101, C/A#439-[redacted](025005)			-	-	-
02/11/2564	65RE000140	(งบรายได้) รายการรับเงินประจำวันที่ 2 พฤศจิกายน 2564	4,200.00	-	4,200.00
17/11/2564	65RE000199	(งบรายได้) รายการรับเงินประจำวันที่ 17 พฤศจิกายน 2564	12,200.00	-	16,400.00
18/11/2564	65RE000206	(งบรายได้) รายการรับเงินประจำวันที่ 18 พฤศจิกายน 2564	5,000.00	-	21,400.00
19/11/2564	65RE000213	(งบรายได้) รายการรับเงินประจำวันที่ 19 พฤศจิกายน 2564	4,600.00	-	26,000.00
22/11/2564	65RE000219	(งบรายได้) รายการรับเงินประจำวันที่ 22 พฤศจิกายน 2564	8,800.00	-	34,800.00
23/11/2564	65RE000224	(งบรายได้) รายการรับเงินประจำวันที่ 23 พฤศจิกายน 2564	4,600.00	-	39,400.00
24/11/2564	65RE000228	(งบรายได้) รายการรับเงินประจำวันที่ 24 พฤศจิกายน 2564	3,200.00	-	42,600.00
26/11/2564	65RE000243	(งบรายได้) รายการรับเงินประจำวันที่ 26 พฤศจิกายน 2564	6,000.00	-	48,600.00
29/11/2564	65RE000248	(งบรายได้) รายการรับเงินประจำวันที่ 29 พฤศจิกายน 2564	10,000.00	-	58,600.00
30/11/2564	65RE000256	(งบรายได้) รายการรับเงินประจำวันที่ 30 พฤศจิกายน 2564	4,200.00	-	62,800.00

ภาพที่ ๒๒ ตัวอย่างรายงานบัญชีแยกประเภท ในการเปรียบเทียบรายการแต่ละรายการด้านเงินฝาก (Debit) กับรายการเงินฝากถอนในบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)

(๒) ขั้นตอนต่อมานำรายการเงินฝากถอนในบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) มาเปรียบเทียบกับ บัญชีแยกประเภทบัญชีเงินฝากประจำเดือน (ต่อจากภาพที่ ๒๒)

krungsri กรุงศรี

ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)
1222 ถนนพระรามที่3 แขวงบางโพงพาง
เขตยานนาวา กรุงเทพมหานคร 10120
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0 1075 36001 07 9
ทะเบียนเลขที่ 0107536001079
www.krungsri.com

A member of MUFG a global financial group

0439 สาขามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

เรียน มหาวิทยาลัย[redacted]
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง 119 หมู่ 09 ต. ชม
พู อ. เมืองลำปาง
ลำปาง (52100)

031017

CA005_031017

ใบแจ้งยอดบัญชีกระแสรายวัน
Statement of Current Account

เลขที่บัญชี Account No. [redacted]
หน้า Page 1 / 1

วันที่ / Date	เงินสกุล / Currency
30/11/2021	BAHT
การจัดส่ง / Despatch	รหัสควบคุม / Control Code
M-N-M	21334-439-0012
จำนวนเงินที่หักบัญชี / Withdrawals	
0	0.00
จำนวนที่นำเข้าบัญชี / Deposits	
24	55,800.00
ยอดคงเหลือ / Balance	
	**********60,000.00

วันที่ Date	รายการ Code	ลูกหนี้ Debit	เจ้าหนี้ Credit	คงเหลือ Balance	เลขที่ Teller
	** ยอดคงเหลือยกมา **			4,200.00	
15/11/21	CD		400.00	4,600.00	0439G
16/11/21	CD		600.00	5,200.00	0439G
17/11/21	TD 0177184516		3,200.00	8,400.00	0700C
17/11/21	CD		600.00	9,000.00	0439G
18/11/21	TD 0177250050		8,000.00	17,000.00	0700C
18/11/21	CD		600.00	17,600.00	0439G
19/11/21	TD 0177321847		4,400.00	22,000.00	0700C
19/11/21	CD		800.00	22,800.00	0439G
20/11/21	CD		1,400.00	24,200.00	0439G
21/11/21	CD		600.00	24,800.00	0439G
22/11/21	TD 0177460422		4,000.00	28,800.00	0700C
22/11/21	CD		400.00	29,200.00	0439G
23/11/21	TD 0177532473		6,000.00	35,200.00	0700C
23/11/21	CD		400.00	35,600.00	0439G
24/11/21	TD 0177626435		4,200.00	39,800.00	0700C
25/11/21	TD 0177774548		2,800.00	42,600.00	0700C
25/11/21	CD		600.00	43,200.00	0439G
26/11/21	TD 0177880314		3,200.00	46,400.00	0700C
26/11/21	CD		1,200.00	47,600.00	0439G
28/11/21	CD		400.00	48,000.00	0439G
29/11/21	TD 0178050504		2,200.00	50,200.00	0700C
29/11/21	CD		400.00	50,600.00	0439G
30/11/21	TD 0178268620		8,400.00	59,000.00	0700C
30/11/21	CD		1,000.00	60,000.00	0439G

ภาพที่ ๒๓ ตัวอย่างรายงานบัญชีแยกประเภท ในการเปรียบเทียบรายการแต่ละรายการด้านเงินฝาก (Debit) กับรายการเงินฝากถอนในบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) ในการเปรียบเทียบรายการแต่ละรายการด้านเงินฝาก (Debit)

ปัญหา

๑. เช็คที่กิจการนำไปฝากธนาคารแล้ว แต่ธนาคารยังไม่ได้เพิ่มยอดจำนวนเงินให้ เนื่องจากฝากแล้วเวลารับเช็คหรือรอการ Clearing ซึ่งทำให้ธนาคารลงบัญชีให้ในวันถัดไป

๒. เช็คสามารถหมุนเวียนเปลี่ยนมือกันได้ภายใน ๑๘๐ วัน จากวันที่ในเช็ค ดังนั้นเช็คเหล่านั้นผู้มีสิทธิรับเงินอาจยังไม่ได้นำเช็คไปขึ้นเงินกับธนาคาร จนเช็คหมดอายุ หรือสูญหายได้

๓. ในกรณียอดเงินฝากธนาคารตามสมุดบัญชีของมหาวิทยาลัยกับใบแจ้งยอดอาจคลาดเคลื่อนไป เช่น มหาวิทยาลัยลงบัญชีฝากเงิน ๘๕๐.- บาท แต่ธนาคารบันทึกให้เพียง ๕๘๐.- บาท ทำให้ยอดจำนวนเงินไม่เท่ากัน

๔. ธนาคารตัดจ่ายเช็คสูงหรือต่ำไปจากที่มหาวิทยาลัยสั่งจ่าย อาจจะเกิดจากเช็คมีค่าธรรมเนียม เป็นต้น

แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. แจ้งให้ผู้มีหน้าที่นำเช็คไปธนาคาร ให้นำเช็คไปนำฝากเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยก่อน เวลา ๑๔.๐๐ น. ของทุกวัน เพื่อที่ธนาคารจะบันทึกเงินฝากเข้าได้ภายในวันทำการ

๒. ทุกๆสิ้นเดือน จะทำการสำรวจเช็คที่ยังไม่ได้ไปขึ้นเงิน ว่ามีเช็คฉบับใดใกล้ครบกำหนดแล้ว ดำเนินการติดต่อและแจ้งผู้มีสิทธิเร่งนำเช็คไปขึ้นเงินกับธนาคาร หรือหากสอบถามแล้วว่าเช็คสูญหาย ก็จะแนะนำให้และขั้นตอนการขอออกเช็คฉบับใหม่ให้กับผู้มีสิทธิใหม่แทนฉบับเดิมต่อไป

๓. เมื่อพบว่าธนาคารมีการบันทึกบัญชีผิด ก็จะรีบแจ้งให้ธนาคารปรับปรุงบัญชีให้ทันภายในวันหรือภายในเดือน เพื่อที่บัญชีจะได้ได้บันทึกปรับปรุงบัญชีได้ทันภายในเดือน

ข้อเสนอแนะ

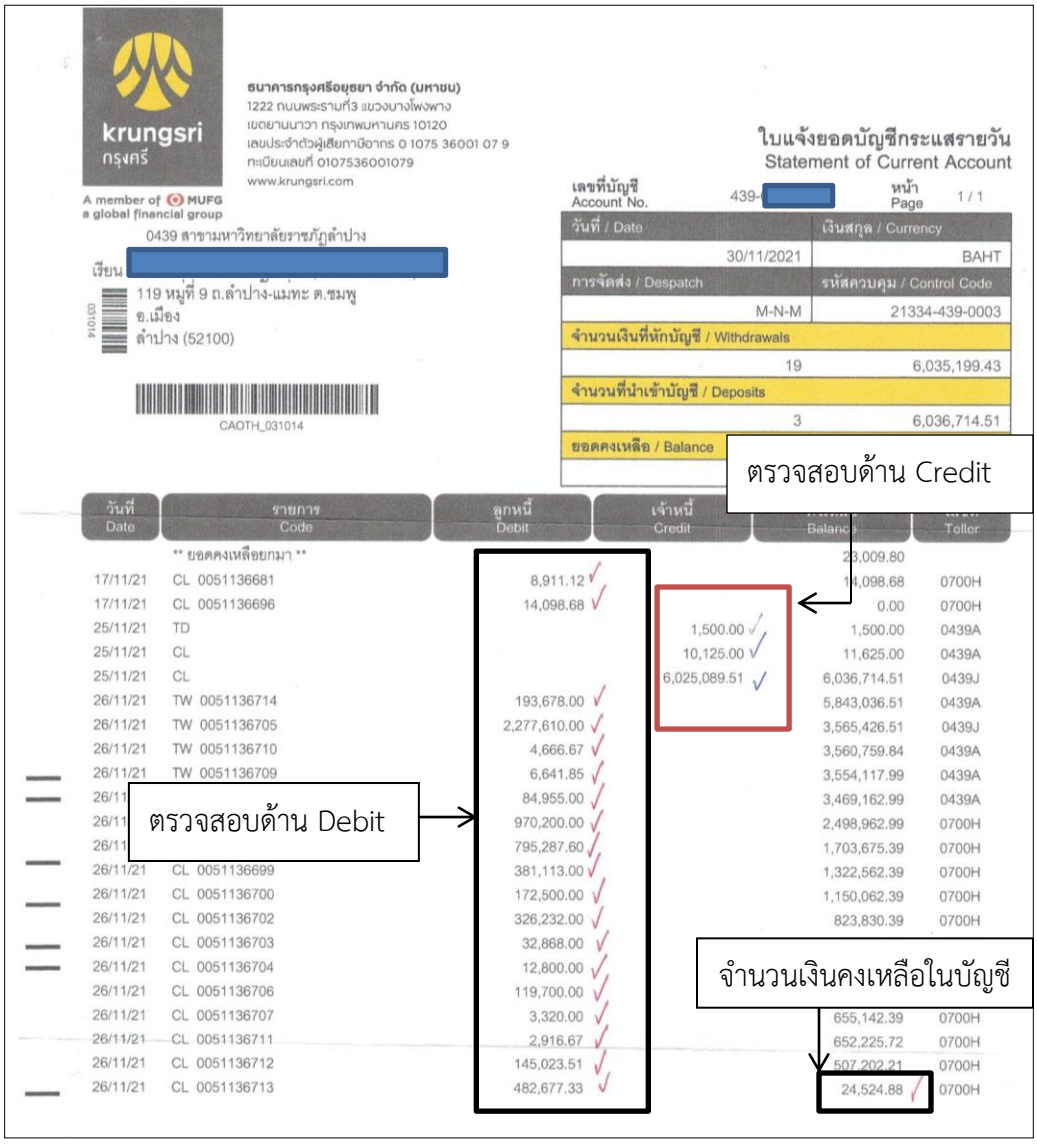
๑. แนะนำให้ฝ่ายเบิกจ่าย เมื่อได้รับเอกสารการฝากถอนเงินจากธนาคารเรียบร้อยแล้วนั้น ให้ดำเนินการตรวจสอบ เอกสารว่ามีความถูกต้องหรือไม่ เช่น เลขที่บัญชีถูกต้องหรือไม่ จำนวนเงินถูกต้องหรือไม่ ก่อนนำส่งให้กับฝ่ายบัญชี เพื่อที่สามารถแจ้งให้แก่ธนาคารเพื่อดำเนินการแก้ไขได้ทันเวลา

๒. แนะนำให้ผู้นำเช็คมาออกใบเสร็จรับเงิน ให้นำเช็คไปฝากเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยและนำใบนำฝากมาเป็นหลักฐานในการฝากเงินแทนการนำเช็คมาชำระเงินในการออกใบเสร็จรับเงินหน้าเคาน์เตอร์ เพื่อความรวดเร็วและป้องกันการหักค่าธรรมเนียม หรือเช็คคืนที่ธนาคารไม่สามารถเรียกเงินฝากเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยได้

ขั้นตอนที่ ๕. ตรวจสอบรายการเงินฝากถอนในบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) ที่ไม่ปรากฏในรายงานบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารและหาสาเหตุของรายการที่มีความแตกต่าง

๕.๑ ตรวจสอบรายการแต่ละรายการที่ปรากฏด้าน Debit (กรณีบัญชีกระแสรายวัน)

ตัวอย่าง เมื่อตัดจ่ายเช็คในระบบเรียบร้อย ให้ดำเนินการตรวจทานรายการถอนเงินในบัญชีเงินฝากทุกรายการ (Debit) โดยทำสัญลักษณ์หรือเครื่องหมายเมื่อมีการรับรู้ทางบัญชี และมีจำนวนเงินหรือรายการใดบ้างที่ยังไม่มีการรับรู้ทางบัญชี โดยนำรายงานเช็ครอการตัดจ่ายตรวจสอบควบคู่กัน



ภาพที่ ๒๔ ตัวอย่าง รายการเงินฝากถอนในบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) ในการเปรียบเทียบรายการแต่ละรายการ และยอดคงเหลือ

ด้าน Debit ทางธนาคาร โดยไม่รวมยอดเช็คจ่ายมารวมในยอดรวมนี้ เนื่องจากได้รับรู้ทางบัญชีแล้ว ได้แก่ (๑๙๓,๖๗๘+๒,๒๗๗,๖๑๐+๔,๖๖๖.๖๗+๖,๖๔๑.๘๕+๘๔,๙๕๕+๙๗๐,๒๐๐+๗๙๕,๒๘๗.๖๐+๓๘๑,๑๑๓+๑๗๒,๕๐๐+๓๒๖,๒๓๒+๓๒,๘๖๘+๑๒,๘๐๐+๑๑๙,๗๐๐+๓,๓๒๐+๒,๙๑๖.๖๗+๑๔๕,๐๒๓.๕๑+๔๘๒,๖๗๗.๓๓) =๖,๐๑๒,๑๘๙.๖๓

(จากภาพที่ ๒๔)

ด้าน Debit ทางบัญชี = ๖,๐๓๖,๗๑๔.๕๑

(จากตารางที่ ๑)

สรุปได้ว่า จำนวนเงินด้าน Debit ทั้งสองด้านมีจำนวนเงินต่างกัน ซึ่งเท่ากับจำนวนเช็ครอการตัดจ่าย ตามรายงานเช็ครอตัดจ่ายและจำนวนเงินคงเหลือ ประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ๓๐/๑๑/๒๕๖๕ (ตามภาพที่ ๒๕)

(๖,๐๑๒,๑๘๙,๖๓ +๒๔,๕๒๔.๘๘ = ๖,๐๓๖,๗๑๔.๕๑)

๕.๒ ตรวจสอบรายการแต่ละรายการที่ปรากฏด้าน Credit (กรณีบัญชีกระแสรายวัน)

ตัวอย่าง เมื่อตัดจ่ายเช็คในระบบเรียบร้อย ให้ดำเนินการตรวจทานรายการฝากเงินในบัญชีเงินฝากทุกรายการ (Credit) โดยทำสัญลักษณ์หรือเครื่องหมายเมื่อมีการรับรู้ทางบัญชีแล้ว และมีจำนวนเงินหรือรายการใดบ้างที่ยังไม่มีการรับรู้ทางบัญชี (ตามภาพที่ ๒๔) โดยนำรายงานบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารดังตารางที่ ๑ ตรวจสอบควบคู่กัน ตัวอย่างเช่น

ด้าน Credit ทางธนาคาร (๑,๕๐๐+๑๐,๑๒๕+๖,๐๒๕,๐๘๙.๕๑) =๖,๐๓๖,๗๑๔.๕๑

(จากภาพที่ ๒๔)

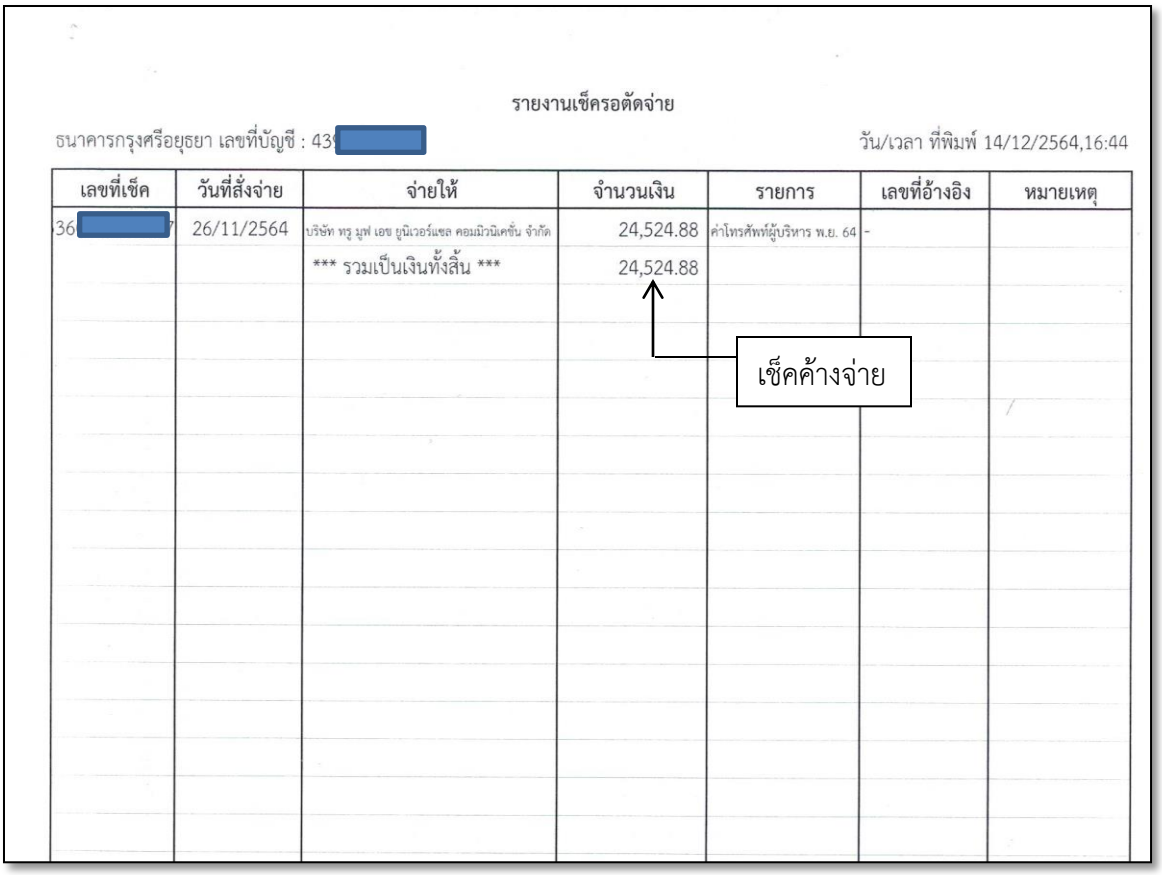
ด้าน Credit ทางบัญชี = ๖,๐๓๖,๗๑๔.๕๑

(จากตารางที่ ๑)

สรุปได้ว่า จำนวนเงินด้าน Credit ทั้งสองด้านมีจำนวนเงินเท่ากัน

๑๑๐๑๐๓๐๑๐๑, C/A# [redacted] ๐๑/๑๑/๒๕๖๔ – ๓๐/๑๑/๒๕๖๔			Debit	Credit	คงเหลือ
๒๓/๑๑/๒๕๖๔	๖๕JR๐๑๕๕	(งบรายได้) รายการถอนเงินฝากค่าจ้างและเงินเดือนของพนักงาน ประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๔	๖,๐๓๖,๗๑๔.๕๑	-	๖,๐๓๖,๗๑๔.๕๑
๒๓/๑๑/๒๕๖๔	๖๕JR๐๑๕๕	(งบรายได้) รายการเงินฝากค่าจ้างและเงินเดือนของพนักงาน ประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๔	-	๖,๐๓๖,๗๑๔.๕๑	-

ตารางที่ ๑ รายงานบัญชีแยกประเภท ประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๔



รายงานเช็ครอตัดจ่าย

ธนาคารกรุงศรีอยุธยา เลขที่บัญชี : 43[redacted] วัน/เวลา ที่พิมพ์ 14/12/2564,16:44

เลขที่เช็ค	วันที่สั่งจ่าย	จ่ายให้	จำนวนเงิน	รายการ	เลขที่อ้างอิง	หมายเหตุ
36[redacted]	26/11/2564	บริษัท ทรู มูฟ เอช ยูนิเวอร์แซล คอมมิวนิเคชั่น จำกัด	24,524.88	ค่าโทรศัพท์ผู้บริหาร พ.ย. 64	-	
		*** รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ***	24,524.88			

ภาพที่ ๒๕ ตัวอย่าง รายงานเช็ครอตัดจ่าย กรณีเช็คค้างจ่าย

สรุปข้อมูลจำนวนเงินคงเหลือ ทั้ง ๓ ด้าน ได้แก่ ด้านธนาคาร ด้านเช็คค้างจ่าย ด้านบัญชีนั้น จึงเป็นข้อมูลในการบันทึกข้อมูลลงใน ระบบ Glow Account ในการบันทึกงบกระทบยอด บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน ประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔ ดังนี้

๑. จำนวนเงินคงเหลือทางธนาคาร = ๒๔,๕๒๔.๘๘
๒. จำนวนเงินคงเหลือทางบัญชี = ๐
๓. เช็ครอการตัดจ่าย = ๒๔,๕๒๔.๘๘

ปัญหา

๑. ธนาคารนำเช็คของที่อื่นมาหักผิดบัญชี เป็นผลให้บัญชีเงินฝากธนาคารตาม รายการเงินฝากถอนในบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) มียอดคงเหลือต่ำกว่ายอดเงินฝากธนาคารในรายงานการแสดงยอดบัญชีแยกประเภท

๒. ธนาคารได้หักดอกเบี้ยหรือค่าธรรมเนียมจากบัญชีของมหาวิทยาลัย

๓. เช็คที่มหาวิทยาลัยนำไปฝากธนาคารแล้ว แต่ธนาคารยังไม่ได้เพิ่มยอดจำนวนเงินให้ เนื่องจากฝากแล้วเวลารับเช็คหรือรอการ Clearing ซึ่งทำให้ธนาคารลงบัญชีให้ในวันถัดไป

๔. ธนาคารบันทึกผิดพลาด เช่น ธนาคารบันทึกค่าธรรมเนียมซ้ำ ๒ ครั้ง ทำให้บัญชีเงินฝากธนาคารตาม Bank statement มียอดคงเหลือต่ำกว่ายอดเงินฝากธนาคารในรายงานการแสดงยอดบัญชีแยกประเภท

แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. หากตรวจสอบพบยอดจำนวนเงินที่นำเช็คฝากเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยที่น่าสงสัย จะประสานงานกับเจ้าหน้าที่ธนาคาร เพื่อเร่งทำการตรวจสอบและให้ธนาคารปรับปรุงบัญชียอดจำนวนเงินต่อไป

๒. แจ้งธนาคารให้ดำเนินการแก้ไขโดยด่วน

๓. แจ้งให้ผู้มีหน้าที่นำเช็คไปธนาคาร ให้นำเช็คไปนำฝากเข้าบัญชีก่อน เวลา ๑๔.๐๐ น ของทุกวัน เพื่อที่ธนาคารจะบันทึกเงินฝากเข้าได้ภายในวันทำการ

ข้อเสนอแนะ

๑. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ธนาคาร หากเมื่อธนาคารได้รับเช็คที่จะต้องนำฝากเข้ากับบัญชีมหาวิทยาลัยแล้ว มีค่าธรรมเนียม มีดอกเบี้ย ค่าธรรมเนียมเช็คคืน หรือค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดกับการนำเช็คดังกล่าวเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยแล้ว ค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้เป็นภาระของเจ้าของเช็ค ไม่ควรนำมาหักลดกับบัญชีเงินฝากมหาวิทยาลัย หรือถ้ามีข้อสงสัยประการใด ให้ติดต่อประสานงานมายัง ฝ่ายบัญชี งานคลัง ก่อนเสมอ เพื่อลดข้อผิดพลาดในการนำฝากเช็คเข้าบัญชีเงินฝากมหาวิทยาลัย

๒. แนะนำให้ฝ่ายเบิกจ่าย ฝ่ายจัดเก็บรายได้ เมื่อได้รับเอกสารการฝากถอนเงินจากธนาคารเรียบร้อยแล้วนั้น ให้ดำเนินการตรวจสอบ เอกสาร/Slip การโอนเงินว่ามีความถูกต้องหรือไม่ เช่น เลขที่บัญชีถูกต้องหรือไม่ จำนวนเงินถูกต้องหรือไม่ ฯลฯ ก่อนนำส่งให้กับฝ่ายบัญชี เพื่อสามารถแจ้งให้กับธนาคารเพื่อดำเนินการแก้ไขได้ทันเวลา

๓. แนะนำให้ผู้นำเช็คมาออกใบเสร็จรับเงิน ให้นำเช็คไปนำฝากเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยและนำใบนำฝากมาเป็นหลักฐานในการฝากเงินแทนการนำเช็ค เพื่อความรวดเร็วและป้องกันการหักค่าธรรมเนียม หรือเช็คคืนที่ธนาคารไม่สามารถเรียกเงินฝากเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยได้

ขั้นตอนที่ ๖ ตรวจสอบรายการที่ไม่ได้บันทึกในรายการเงินฝากถอนในบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) ที่ปรากฏในรายงานบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารและหาสาเหตุของรายการที่มีความแตกต่าง

๖.๑ ตรวจสอบรายการแต่ละรายการที่ไม่ปรากฏด้าน Debit (กรณีบัญชีเงินฝากออมทรัพย์)

ตัวอย่าง เมื่อบันทึกบัญชีและพิมพ์บัญชีแยกประเภทเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการตรวจทานรายการถอนเงินในบัญชีเงินฝากทุกรายการ (Debit) โดยทำสัญลักษณ์หรือเครื่องหมายเมื่อมีการรับรู้ทางบัญชี โดยนำรายการเงินฝากถอนในบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) มาตรวจสอบควบคู่กันกับภาพที่ ๒๖

รายงานบัญชีแยกประเภท					
ประจำวันที่ 01/09/2564 ถึงวันที่ 30/09/2564					
วันที่	เลขที่เอกสาร	รายการ	DR	CR	คงเหลือ
1101030102, S/A#439[redacted] (025015)			4,449,670.45	-	4,400,772.31
21/09/2564	64JR000979	(กองทุนสนับสนุน) ถอนเงินกองทุนสนับสนุนการบริหารงานมหาวิทยาลัย ฝากเข้าบัญชีกระแสรายวัน		-	3,900.00	4,396,872.31
21/09/2564	65JR000001	(กองทุนสนับสนุน) ถอนเงินกองทุนสนับสนุนการบริหารงานมหาวิทยาลัย ฝากเข้าบัญชีกระแสรายวัน		-	1,500.00	4,395,372.31
22/09/2564	65JR000003	(กองทุนสนับสนุน) ถอนเงินกองทุนฝากเข้าบัญชีออมทรัพย์ เพื่อล้างลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณและออกเช็คจ่าย		-	3,600.00	4,391,772.31
23/09/2564	65PP000024	(งบรายได้) จ่ายเงินตามทะเบียนคุมจ่าย - Krungthai Corporate Online จำนวน 1 รายการ		-	750.00	4,391,022.31
28/09/2564	65JR000006	(กองทุนสนับสนุน) ถอนเงินกองทุนสนับสนุนการบริหารงานมหาวิทยาลัย ฝากเข้าบัญชีกระแสรายวัน		-	1,485.00	4,389,537.31
29/09/2564	65JR000007	(กองทุนสนับสนุน) ถอนเงินกองทุนฝากเข้าบัญชีออมทรัพย์ เพื่อล้างลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ		-	11,090.00	4,378,447.31
29/09/2564	65JR000010	(กองทุนสนับสนุน) ถอนเงินกองทุนสนับสนุนการบริหารงานมหาวิทยาลัย ฝากเข้าบัญชีกระแสรายวัน		-	6,600.00	4,371,847.31
29/09/2564	65PP000047	(กองทุนสนับสนุน) จ่ายเงินตามทะเบียนคุมจ่าย จำนวน 1 รายการ		-	1,500.00	4,370,347.31
30/09/2564	65JR000011	(กองทุนสนับสนุน) ถอนเงินกองทุนสนับสนุนการบริหารงานมหาวิทยาลัย ฝากเข้าบัญชีกระแสรายวัน		-	349.27	4,369,998.04
30/09/2564	65JR000012	(กองทุนสนับสนุน) ถอนเงินกองทุนสนับสนุนการบริหารงานมหาวิทยาลัย ฝากเข้าบัญชีกระแสรายวัน		-	68.00	4,369,930.04
30/09/2564	65JR000012	(กองทุนสนับสนุน) ถอนเงินกองทุนสนับสนุนการบริหารงานมหาวิทยาลัย ฝากเข้าบัญชีกระแสรายวัน		-	363.73	4,369,566.31
30/09/2564	65PP000057	(กองทุนสนับสนุน) จ่ายเงินตามทะเบียนคุมจ่าย จำนวน 1 รายการ		-	375.00	4,369,191.31
30/09/2564	65JV000024	(กองทุนสนับส[illegible] ถอนเงินผิดบัญ[illegible] ทรัพย์บำรุงการศึกษา ลงวันที่ 30 กันยายน 2564		-	5,100.00	4,364,091.31

รายการที่ไม่แสดงในบัญชีเงินฝาก

ตารางที่ ๒ บัญชีแยกประเภท บัญชีเงินฝากธนาคารออมทรัพย์

ด้าน Debit ทางธนาคาร ไม่มีรายการฝากเงินเคลื่อนไหวตรงกับด้าน Debit ของรายงานบัญชีแยกประเภท (จากตารางที่ ๒)

ด้าน Debit ทางบัญชี ไม่มีรายการฝากเงินเคลื่อนไหวตรงกับด้าน Debit ของรายงานฝากถอนเงิน (Bank Statement) (จากภาพที่ ๒๖)

สรุปได้ว่า จำนวนรายการด้าน Debit ทั้งสองด้านมีจำนวนรายการตรงกัน คือไม่มีรายการฝากเงินเคลื่อนไหวภายในเดือน กันยายน ๒๕๖๔ (ตามภาพที่ ๒๖)

ภาพที่ ๒๖ รายการเงินฝากถอนในบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)

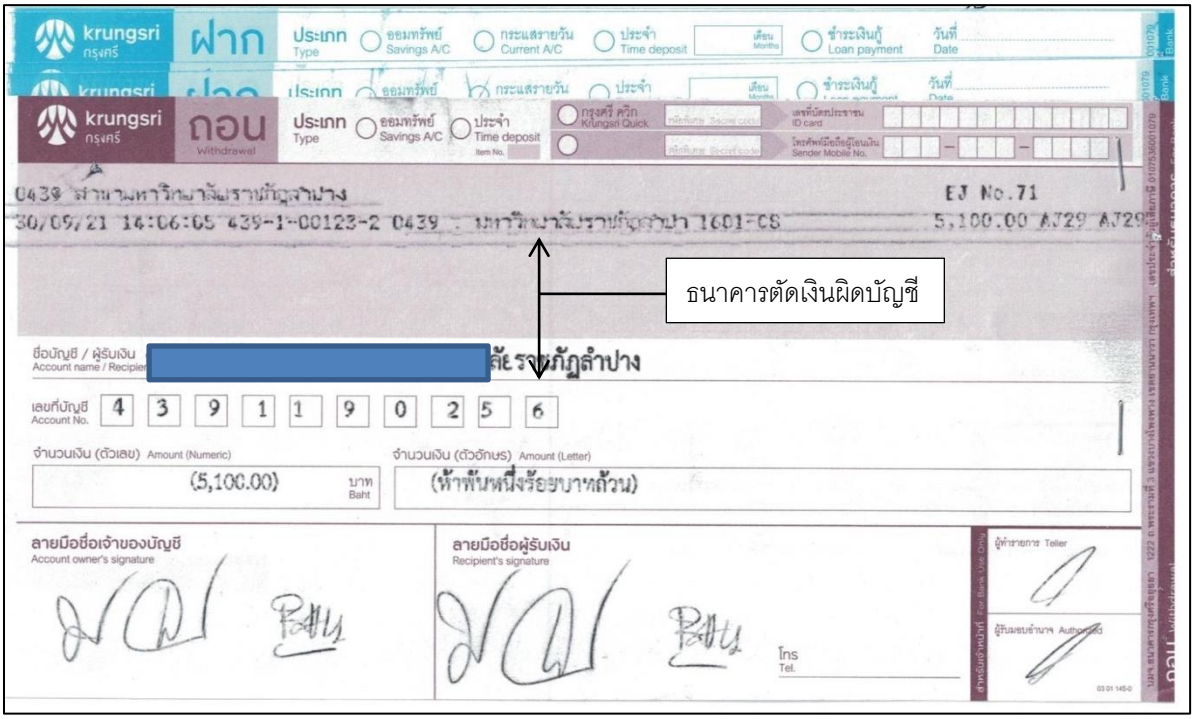
๖.๒ ตรวจสอบรายการแต่ละรายการที่ไม่ปรากฏด้าน Credit (กรณีบัญชีเงินฝากออมทรัพย์)

เมื่อตรวจสอบรายการฝากถอน ด้าน Debit เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการตรวจทานรายการถอนเงินในบัญชีเงินฝากทุกรายการ (Credit) โดยทำสัญลักษณ์หรือเครื่องหมายเมื่อมีการรับรู้ทางบัญชี โดยนำรายการเงินฝากถอนในบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) มาตรวจสอบควบคู่กันกับภาพที่ ๒๖ ตัวอย่างเช่น

ด้าน Credit ทางธนาคาร (๓,๙๐๐+๓,๖๐๐+๗๕๐+๑,๔๘๕+๑๑,๐๙๐+๘,๑๐๐+๖๘ +๓๖๓.๗๓+๗๒๔.๒๗) = ๓๑,๕๘๑ (จากภาพที่ ๒๖)

ด้าน Credit ทางบัญชี (๓,๙๐๐+๑,๕๐๐+๓,๖๐๐+๗๕๐+๑,๔๘๕+๑๑,๐๙๐+๖,๖๐๐ +๑,๕๐๐+๓๔๙.๒๗+๖๘+๓๖๓.๗๓+๓๗๕+๕,๑๐๐)= ๓๖,๖๘๑ (จากตารางที่ ๒)

สรุปได้ว่า จำนวนเงินด้าน Credit ทั้งสองด้านมีจำนวนเงินต่างกัน เท่ากับ จำนวนเงิน ๕,๑๐๐ จึงทำให้จำนวนเงินด้าน Credit ระหว่าง บัญชีเงินฝากกับด้านบัญชี ไม่เท่ากัน ทำให้ต้องหาสาเหตุของความแตกต่าง โดยดูจากการบันทึกบัญชี และรายการฝากถอนเงินในแต่ละรายการโดยละเอียด จากการตรวจสอบพบว่า ธนาคารมีการตัดยอดเงินผิดบัญชี ดังภาพที่ ๒๖



ภาพที่ ๒๗ ตัวอย่าง ธนาคารตัดเงินผิดบัญชี

แนวทางแก้ไข

เมื่อทางบัญชีมีการรับรู้ทางบัญชีเรียบร้อย แต่ทางธนาคารยังไม่ได้ตัดเงินออกจากบัญชีภายในเดือน จึงเร่งดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่ธนาคารให้ดำเนินการปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้องโดยเร็ว

สรุปข้อมูลจำนวนเงินคงเหลือ ทั้ง ๒ ด้าน ได้แก่ ด้านธนาคาร ด้านบัญชีนั้น จึงเป็นข้อมูลในการบันทึกข้อมูลลงใน ระบบ Glow Account ในการบันทึกงบกระทบยอด บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔ ดังนี้

๑. จำนวนเงินคงเหลือทางธนาคาร = ๔,๓๖๘,๙๑๖.๓๑
๒. จำนวนเงินคงเหลือทางบัญชี = ๔,๓๖๓,๘๑๖.๓๑
๓. จำนวนเงินส่วนต่าง = ๕,๑๐๐

ปัญหา

๑. ฝ่ายบัญชีบันทึกบัญชีของมหาวิทยาลัยผิดพลาด หรือคลาดเคลื่อน เช่นบันทึกบัญชีรายการฝากเงินต่ำไปเป็นผลให้ยอดเงินฝากธนาคารในรายงานการแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป ต่ำกว่า รายการเงินฝากถอนในบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) หรือบันทึกบัญชีผิดวันที่ เช่นรายการบัญชีของวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๕ แต่ฝ่ายบัญชีเลือกวันที่ระบบ เป็นวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เป็นต้น
๒. ธนาคารส่งคืนเช็คที่เรียกเก็บเงินไม่ได้ บัญชีแยกประเภทของมหาวิทยาลัยได้มีการบันทึกรับเงินฝากเข้าบัญชีจากการนำฝากเช็คเรียบร้อยแล้ว แต่ธนาคารไม่มีการบันทึกยอดเงินฝาก เนื่องจากธนาคารส่งคืนเช็ค ที่ไม่สามารถเรียกเก็บเงินได้
๓. ธนาคารตัดเงินผิดบัญชี ทำให้ฝ่ายบัญชีจะต้องบันทึกบัญชีเงินฝากธนาคารตามเอกสาร ถึงแม้จะเป็นรายการที่ธนาคารตัดเงินผิดบัญชี

แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. เมื่อมีการบันทึกบัญชี ได้ดำเนินการบันทึกด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ ตามหลักการทางบัญชีและจรรยาบรรณของนักบัญชี และเมื่อบันทึกบัญชีเสร็จแต่ละรายการ จะตรวจสอบตรวจทานรายการบันทึกบัญชีทุกครั้ง เพื่อความถูกต้อง
๒. ดำเนินการแจ้งให้ผู้มีหน้าที่นำเช็คไปธนาคาร ให้นำเช็คไปนำฝากเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยก่อนเวลา ๑๔.๐๐ น. ของทุกวัน เพื่อที่ธนาคารจะบันทึกเงินฝากเข้าได้ภายในวันทำการ หากมีข้อผิดพลาดก็จะได้เร่งดำเนินการแก้ไขปัญหาได้ทันเวลา
๓. ดำเนินการประสานและขอความร่วมมือหน่วยงานหรือบุคคล ที่นำเช็คฝากเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย โดยให้ดำเนินการฝากเข้าบัญชีก่อน และนำใบนำฝากมาเป็นหลักฐานแนบ ในการออกใบเสร็จรับเงิน เพื่อความถูกต้องและรวดเร็ว

ข้อเสนอแนะ

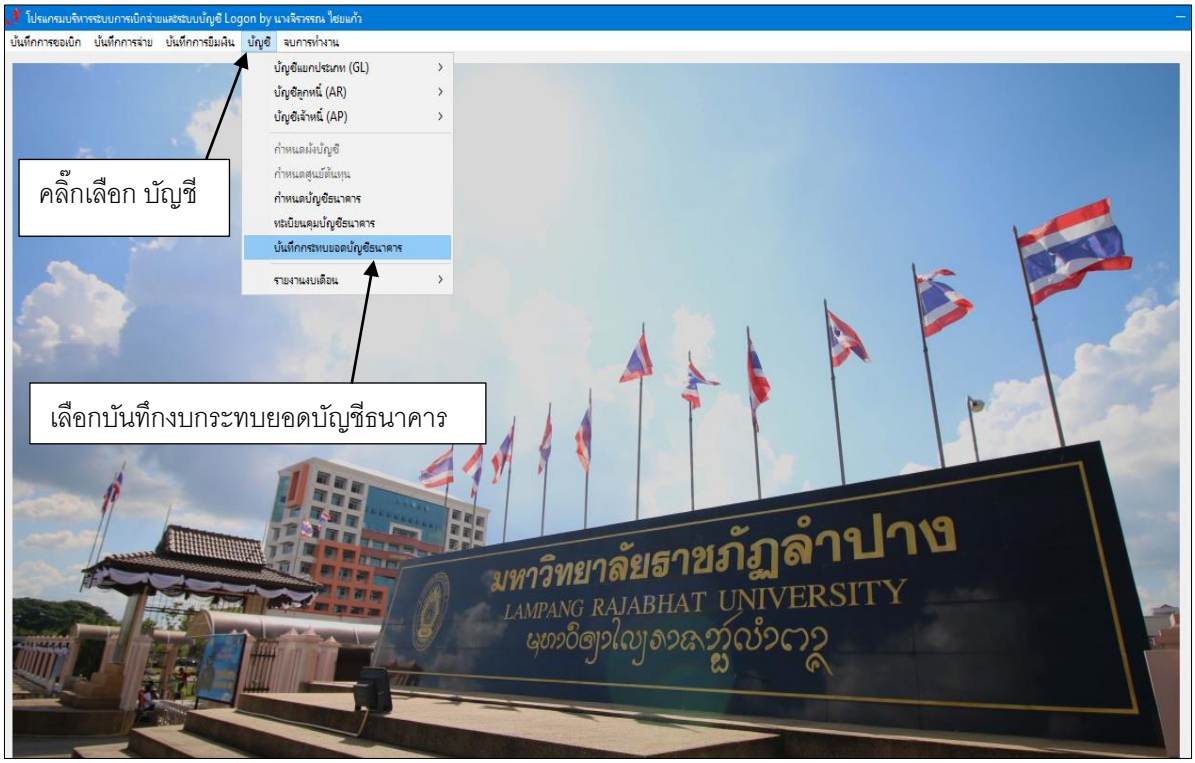
๑. ดำเนินการประสานและขอความร่วมมือไปยังเจ้าหน้าที่ธนาคาร เมื่อดำเนินการรายการฝาก-ถอน หรือรายการอื่นๆใดก็ตามเรียบร้อยแล้วนั้น ให้ดำเนินการตรวจทานอีกครั้งเพื่อความถูกต้อง และลดข้อผิดพลาดต่างๆที่จะเกิดขึ้นจากการทำรายการจากเจ้าหน้าที่ธนาคาร เนื่องจากถ้าเป็นความผิดพลาดของธนาคาร ก็อาจจะต้องใช้ระยะเวลานานให้การแก้ไขรายการให้ถูกต้อง บางครั้งอาจจะเป็นรายการรอการแก้ไขข้ามเดือน ซึ่งจะส่งผลให้การการจัดทำงบการเงินต้องแสดงรายงานแบบมีเงื่อนไข

๒. เจ้าหน้าที่งานคลัง ควรสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับเจ้าหน้าที่ธนาคาร เพื่อสะดวกในการติดต่อประสานงานและขอข้อมูลต่างๆ กับทางธนาคาร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความรวดเร็วและสะดวกยิ่งขึ้น

ขั้นตอนที่ ๗. รวบรวมรายการที่มีความแตกต่าง ในแต่ละบัญชีและบันทึกรายการงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารในระบบ Glow Account

๑) เข้าสู่ระบบ Glow Account (๓ มิติ) แล้วเลือกที่เมนู → บัญชี แล้วเลือกคำสั่ง → บันทึกกระทบยอดบัญชีธนาคาร

๑.๑ คลิ๊กที่ บัญชี
๑.๒ คลิ๊กที่ บันทึกงบกระทบยอดบัญชีธนาคาร



ภาพที่ ๒๘ แสดงหน้าระบบ Glow Account (๓ มิติ) เพื่อเข้าสู่การบันทึกกระทบยอดบัญชีธนาคาร

๒) เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอให้เลือกและลบบันทึกบัญชีเงินฝากธนาคาร ดังนี้

๒.๑) เพิ่มบัญชีเงินฝากธนาคารในการจัดทำงบกระทบยอด ตามภาพที่ ๒๙

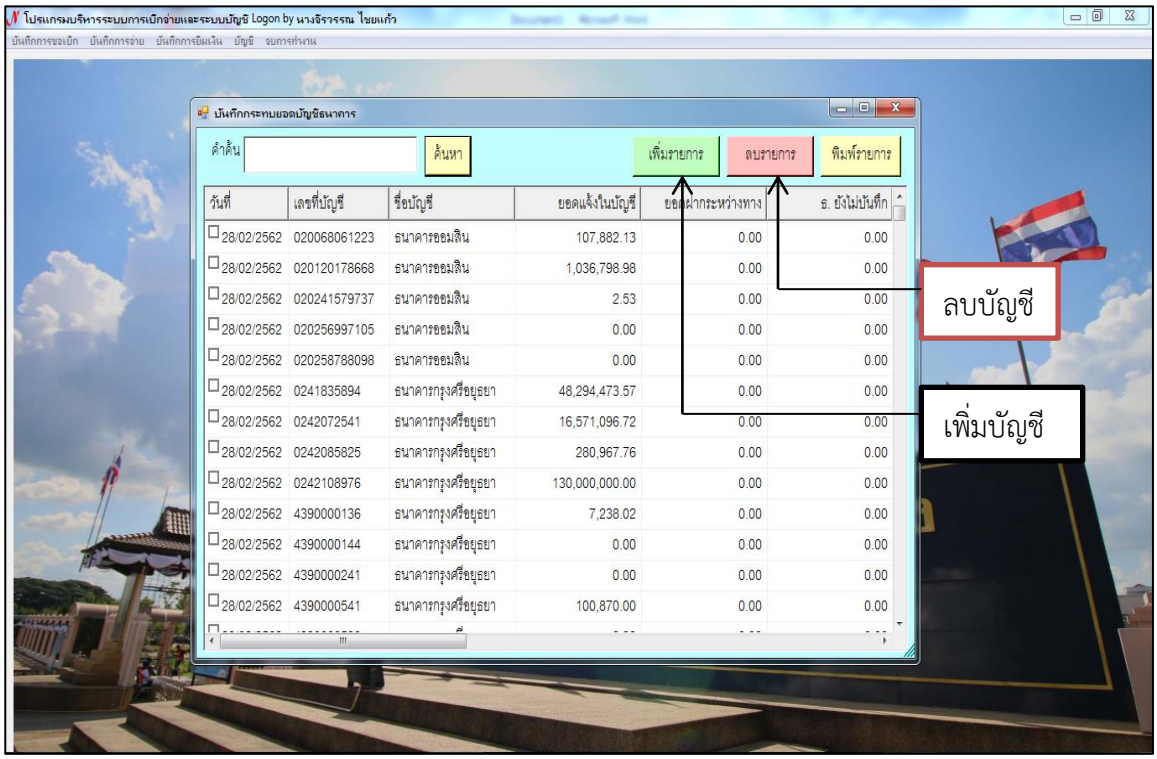
๒.๑.๑ คลิ๊กเลือก ⟶ เพิ่มรายการ

๒.๒) ลบบัญชีเงินฝากธนาคารในการจัดทำงบกระทบยอด ตามภาพที่ ๒๙

๒.๒.๑ ทำเครื่องหมาย ☑ หน้าเลขที่บัญชีธนาคาร

๒.๒.๒ คลิ๊กเลือก ⟶ ลบรายการ

๒.๒.๓ บัญชีเงินฝากธนาคารในงบกระทบยอดจะถูกลบออกจากโปรแกรม

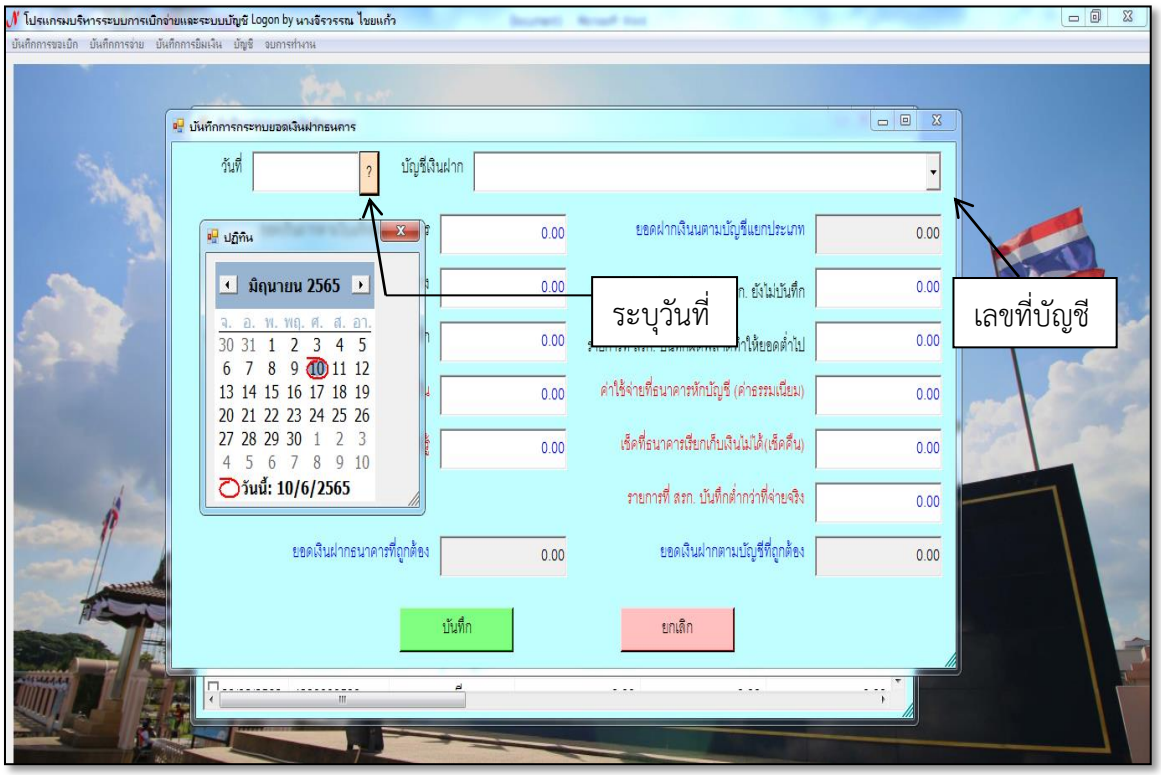


ภาพที่ ๒๙ แสดงหน้าจอเพิ่มการบันทึกกระทบยอดบัญชีธนาคาร

(๓) เมื่อต้องการเพิ่มบัญชีธนาคารในการจัดทำงบกระทบยอดแล้ว ขั้นตอนต่อมาระบบจะแสดงหน้าจอเลือก ⟶ วันที่ ⟶ ระบุวันที่สิ้นเดือน และคลิ๊กเลือกบัญชีเงินฝาก ⟶ ระบุเลขที่บัญชีที่จะทำการบันทึกในระบบ

๓.๑ คลิ๊กเลือกเดือน [?] เพื่อระบุงบกระทบยอดประเดือน เช่น ๓๐/๑๑/๒๕๖๕

๓.๒ คลิ๊กเลือกเลขที่บัญชี [v] เช่น บัญชี ๔๓๙-๑๐๐-XXX-X



ภาพที่ ๓๐ แสดงหน้าจอการเพิ่มบัญชีบันทึกกระทบยอดบัญชีธนาคาร

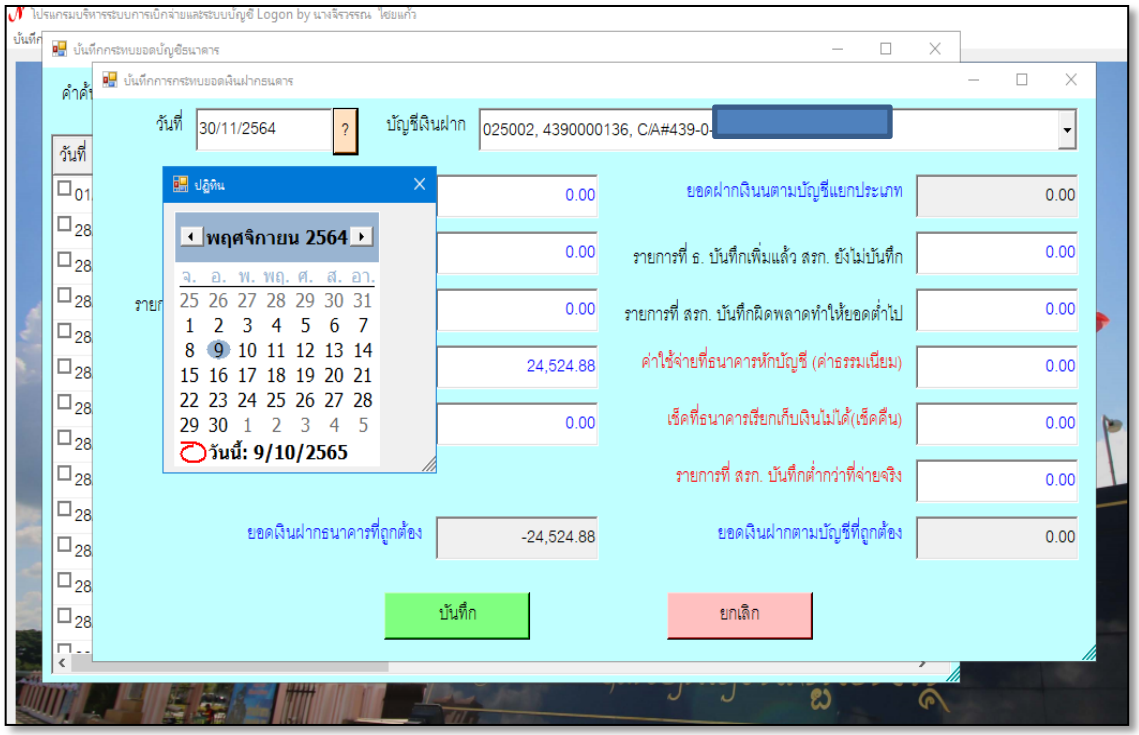
(๔). เมื่อระบุวันที่และเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ในการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงรายการยอดเงินฝากธนาคาร ๒ ด้าน (ด้านธนาคารและด้านบัญชี) โดยให้กรอกข้อมูลดังนี้

๔.๑ ด้านซ้าย เป็นข้อมูลยอดเงินฝากตามใบแจ้งยอดธนาคาร (Bank statement)

๔.๒ ด้านขวา เป็นข้อมูลยอดเงินฝากตามบัญชีแยกประเภท ข้อมูลด้านนี้จะปรากฏอัตโนมัติจากการการบันทึกบัญชีในระบบตามบัญชีแยกประเภท ดังตัวอย่างนี้

๔.๓ นำข้อมูลที่ได้เตรียมไว้ จากขั้นตอนที่ ๕ บัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน เลขที่บัญชี ๔๓๙-๐๐๐-xxx-x ประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔ ดังภาพ

- จำนวนเงินคงเหลือทางธนาคาร = ๒๔,๕๒๔.๘๘
- จำนวนเงินคงเหลือทางบัญชี = ๐
- เช็ครอการตัดจ่าย = ๒๔,๕๒๔.๘๘



ภาพที่ ๓๑ แสดงหน้าจอการเพิ่มจำนวนยอดเงินบันทึกกระทบยอดบัญชีธนาคาร

๕.) เมื่อระบุวันที่ และเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอให้กรอกข้อมูลเงินฝากธนาคารทั้ง ๒ ด้าน ได้แก่ ด้านซ้ายฝั่งบัญชีธนาคาร และด้านขวาฝั่งบัญชีแยกประเภท โดยทั้ง ๒ ด้านจะมีช่องให้กรอกข้อมูลเพิ่มเติมในกรณีที่ยอดเงินฝากธนาคาร โดยข้อมูลด้านขวาฝั่งบัญชีแยกประเภท จะแสดงข้อมูลที่บันทึกไว้ในระบบบัญชีในช่องสรุปยอดเงินฝากทั้งสองด้านจะต้องมีค่าเท่ากันเสมอ เพื่อความถูกต้อง จึงจะทำการคลิ๊กเลือก ⟶ บันทึก งบกระทบยอดเลขที่บัญชีเงินฝากนั้นในระบบได้ หากจำนวน

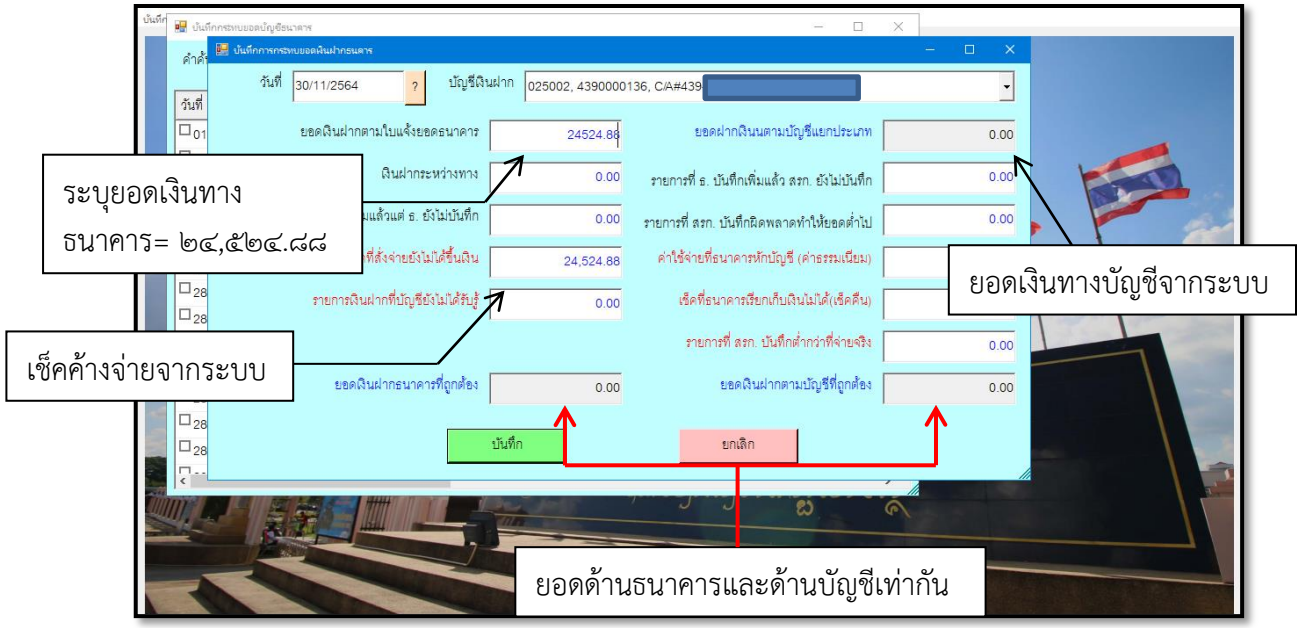
ยอดเงิน ๒ ด้านมีจำนวนไม่เท่ากัน ฉะนั้นจะต้องระบุสาเหตุในช่องตามภาพที่ ๓๑ เพื่อให้ยอดเงินทั้ง ๒ ด้านเท่ากัน ได้แก่

ด้านธนาคาร

- ยอดเงินฝากตามใบแจ้งยอดธนาคาร
- เงินฝากระหว่างทาง
- รายการที่ สรก.บันทึกเพิ่มแล้ว แต่ ธ.ยังไม่บันทึก
- เช็คที่สั่งจ่ายยังไม่ได้ขึ้นเงิน
- รายการเงินฝากที่บัญชียังไม่ได้รับรู้

ด้านบัญชี

- ยอดเงินฝากตามบัญชีแยกประเภท
- รายการที่ ธ.บันทึกเพิ่มแล้ว แต่สรก.ยังไม่บันทึก
- รายการที่ สรก.บันทึกผิดพลาด ยอดต่ำไป
- ค่าใช้จ่ายที่ธนาคารหักบัญชี (ค่าธรรมเนียม)
- เช็คที่ธนาคารเรียกเก็บเงินไม่ได้ (เช็คคืน)
- รายการที่ สรก. บันทึกต่ำกว่าที่จ่ายจริง



ภาพที่ ๓๒ แสดงหน้าจอการบันทึกกระทบยอดบัญชีธนาคาร ๒ ด้านเท่ากัน

๖.) เมื่อทำการบันทึกข้อมูลที่ถูกต้องในงบกระทบยอดทุกบัญชีเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้ารายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารเลขที่บัญชีนั้น ในรูปแบบไฟล์ Excel File เพื่อดำเนินการพิมพ์รายงานงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากและเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม และจัดเก็บเพื่อเป็นข้อมูลในการส่งหน่วยตรวจสอบในขั้นตอนต่อไป ดังภาพ

งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

เลขที่บัญชี 439-[redacted]

บัญชีกระแสรายวัน ธนาคารกรุงศรีอยุธยา

ณ วันที่ 30/11/2564

			บาท
ยอดเงินคงเหลือตามรายงานการแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป			-
<u>หัก</u> เงินฝากระหว่างทาง	-		
รายการที่ สรก. บันทึกเพิ่มแล้วแต่ธนาคารยังไม่บันทึก	-		-
<u>บวก</u> เช็คที่สั่งจ่ายยังไม่ได้ขึ้นเงิน			
เลขที่ : 51136701	24,524.88		
เลขที่ :	-		
เลขที่ :	-	24,524.88	
ยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดธนาคาร (Bank Statement)		24,524.88	

ผู้จัดทำ..

(นางสาวทัศนีย์ เสียงดัง)

นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ

หัวหน้าส่วนราชการ..

(รองศาสตราจารย์กิตติศักดิ์ สมุทธารักษ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ภาพที่ ๓๓ แสดงหน้ารายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร เพื่อพิมพ์รายงานและลงนาม

๗.) ทั้งนี้รูปแบบรายงานงบกระทบเงินฝากธนาคารเป็นไปตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ที่ กค ๐๔๒๓.๗/ว๑๓

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

เรื่อง วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี ผู้อำนวยการ เลขาธิการ ผู้บัญชาการ อัยการสูงสุด ผู้ว่าราชการจังหวัด หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการของกลุ่มจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ

ด้วยกรมบัญชีกลางได้ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานบัญชีในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ เป็นต้นมา พบว่าหน่วยงานภาครัฐบางแห่งยังไม่มีการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชี โดยเฉพาะรายการบัญชีเงินฝากธนาคาร

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว เห็นว่าเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐมีแนวปฏิบัติในเรื่องการกระทบยอดเงินฝากธนาคารเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงได้จัดทำคู่มือ "วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ" เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดทำและตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคารกับข้อมูลบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งจะส่งผลให้รายการบัญชีมีความถูกต้องครบถ้วนยิ่งขึ้น รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไป
อนึ่ง ท่านสามารถเปิดดูหนังสือนี้ได้ที่เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ

(นางอุไร ร่มโพธิหยก)
ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบบัญชี
ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ
กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๐๗ – ๑๐
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๑๑
www.cgd.go.th

ภาพที่ ๓๔ ตัวอย่างวิธีการตรวจสอบและแบบฟอร์ม รายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

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
ยอดคงเหลือตามรายงานการแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไปในระบบ GFMIS			XXXX
หัก	เงินฝากระหว่างทาง	(XX)	
	หน่วยงานบันทึกเงินฝากสูงไป	(XX)	
	ค่าธรรมเนียมธนาคาร	(XX)	
	เช็คคืน	(XX)	
	ค่าธรรมเนียมธนาคารที่ธนาคารบันทึกซ้ำ	(XX)	
	ธนาคารนำเช็คของหน่วยงานอื่นมาหักบัญชีของหน่วยงาน	(XX)	(XX)
บวก	เช็คที่ผู้มีสิทธิยังไม่นำไปขึ้นเงิน	XX	
	หน่วยงานบันทึกการจ่ายเงินสูงไป	XX	
	ดอกเบี้ยรับ	XX	
	เงินฝากที่ไม่ทราบชื่อผู้ฝาก	XX	XX
ยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดธนาคาร (Bank Statement)			XXXX

ผู้จัดทำ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ภาพที่ ๓๕ ตัวอย่างแบบฟอร์ม งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร (ต่อจากภาพที่ ๓๔)

ปัญหา

๑. พบรายการที่บันทึกบัญชีผิด ทำให้ยอดจำนวนเงินที่แสดงในด้านบัญชีแยกประเภททั่วไป ในระบบแสดงยอดเงินฝากธนาคารที่ไม่ถูกต้อง จึงส่งผลให้ไม่สามารถบันทึกงบกระทบยอดเงินฝากบัญชีนั้นได้ ทำให้ต้องกลับไปหาข้อผิดพลาดหรือแก้ไขรายการบันทึกบัญชีให้ถูกต้องก่อนบันทึกงบกระทบยอด

๒.ได้รับมอบหมายให้ทำงานเร่งด่วนในขณะที่กำลังจัดทำงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารประจำเดือน ซึ่งมหาวิทยาลัยมีบัญชีเงินฝากธนาคารค่อนข้างมากและ หลากหลายธนาคาร ส่งผลให้การจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารไม่มีความต่อเนื่องและเกิดความล่าช้า

แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. เมื่อดำเนินการบันทึกบัญชีแล้ว ให้ทำการตรวจทาน หรือหากพบข้อผิดพลาดให้เร่งดำเนินการแก้ไขก่อนการจัดทำงบกระทบยอด เพื่อให้การจัดทำงบกระทบยอดมีความรวดเร็ว และมีความถูกต้องมากยิ่งขึ้น

๒. เมื่อได้รับมอบหมายให้ทำงานอย่างอื่นแบบเร่งด่วน ขณะที่ทำงบกระทบยอดประจำเดือนนั้น แต่เพื่อที่ให้งานเร่งด่วนอื่นเสร็จลุล่วงตามที่ได้รับมอบหมาย จะดำเนินการบันทึกงบกระทบยอดในระบบ Glow Account ให้ครบเรียบร้อยก่อน เมื่อทำงานเร่งด่วนอย่างอื่นเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการพิมพ์รายงานงบกระทบยอดทุกบัญชีภายหลัง เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามภายหลัง

ข้อเสนอแนะ

๑. ช่วงต้นเดือนจะเป็นช่วงเวลาที่จะต้องจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารประจำเดือน เป็นเวลาที่ต้องการความสงบ และสมาธิในการจัดทำ ฉะนั้นเมื่อมีงานอย่างอื่นที่ได้รับมอบหมาย จะต้องเร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนการจัดทำงบกระทบยอด เพื่อความถูกต้องและได้รายงานงบกระทบยอดเสร็จทันตามระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนที่ ๘ รวบรวม สรุป และจัดเก็บรายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชีประจำเดือน เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามอนุมัติ และรอการตรวจสอบ

รายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้

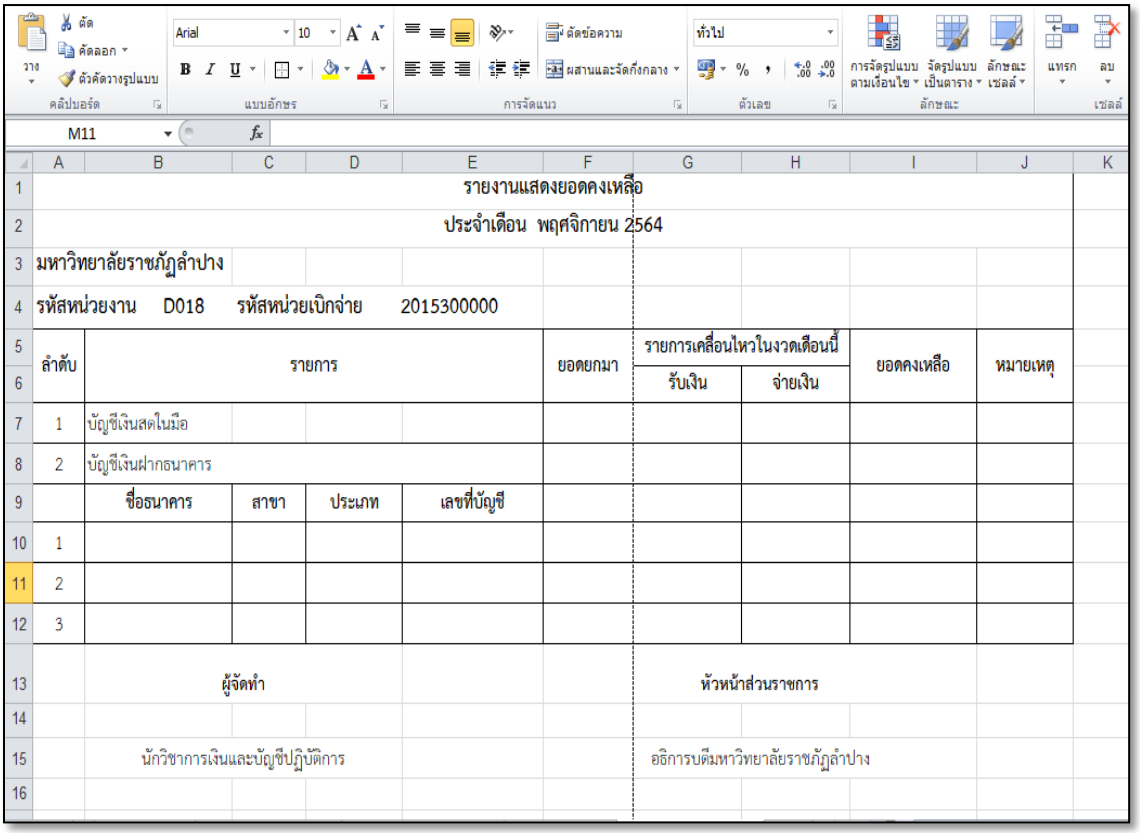
๑. ชื่อหน่วยงาน คือ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔

๒. รหัสหน่วยงาน คือ D๐๑๘

๓. รหัสหน่วยเบิกจ่าย คือ ๒๐๑๕๓๐๐๐๐๐

๔. รายละเอียดบัญชีเงินสด คือ ยอดยกมา, รับเงิน, จ่ายเงิน,ยอดคงเหลือ

๕. รายละเอียดบัญชีเงินฝากธนาคาร คือ ชื่อธนาคาร, สาขา, ประเภท, เลขที่บัญชี, ยอดคงเหลือ



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1					รายงานแสดงยอดคงเหลือ					
2					ประจำเดือน พฤศจิกายน 2564					
3	มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง									
4	รหัสหน่วยงาน D018		รหัสหน่วยเบิกจ่าย		2015300000					
5	ลำดับ	รายการ				ยอดยกมา	รายการเคลื่อนไหวในงวดเดือนนี้		ยอดคงเหลือ	หมายเหตุ
6							รับเงิน	จ่ายเงิน		
7	1	บัญชีเงินสดในมือ								
8	2	บัญชีเงินฝากธนาคาร								
9		ชื่อธนาคาร	สาขา	ประเภท	เลขที่บัญชี					
10	1									
11	2									
12	3									
13		ผู้จัดทำ					หัวหน้าส่วนราชการ			
14										
15		นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ					อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง			
16										

ภาพที่ ๓๖ แบบฟอร์มสรุปรายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

๑). เมื่อดำเนินการพิมพ์รายงานงบกระทบยอดทุกบัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม ให้ดำเนินการนำยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชีธนาคาร กรอกในแบบฟอร์มสรุปรายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ตามภาพที่ ๓๔

งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

เลขที่บัญชี 439-0-[redacted]

บัญชีกระแสรายวัน ธนาคารกรุงศรีอยุธยา

ณ วันที่ 30/11/2564

			บาท
ยอดเงินคงเหลือตามรายงานการแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป			-
หัก เงินฝากระหว่างทาง		-	
รายการที่ สรก. บันทึกเพิ่มแล้วแต่ธนาคารยังไม่บันทึก		-	-
บวก เช็คที่สั่งจ่ายยังไม่ได้ขึ้นเงิน			
เลขที่ : 51136701	24,524.88		
เลขที่ :		-	
เลขที่ :		-	24,524.88
ยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดธนาคาร (Bank Statement)			24,524.88

ยอดเงินคงเหลือ

ผู้จัดทำ.....

(นางสาวทัศนีย์ เสียงดัง)

นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ

หัวหน้าส่วนราชการ.....

(รองศาสตราจารย์กิตติศักดิ์ สมุทธารักษ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ภาพที่ ๓๗ แสดงรายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร เพื่อพิมพ์รายงานและเสนอลงนาม

๒.) ขั้นตอนต่อมา ให้ดำเนินการสรุปข้อมูลยอดบัญชีเงินสดจากรายงานบัญชีแยกประเภท ประจำเดือน ๒๕๖๔ เพื่อนำไปกรอกข้อมูลในช่อง บัญชีกระแสเงินสด โดยมีวิธีการคำคำนวณเงินสดคงเหลือประจำเดือน คือ

(ต้นงวด + รับระหว่างงวด - จ่ายระหว่างงวด = คงเหลือประจำงวด) ดังนี้

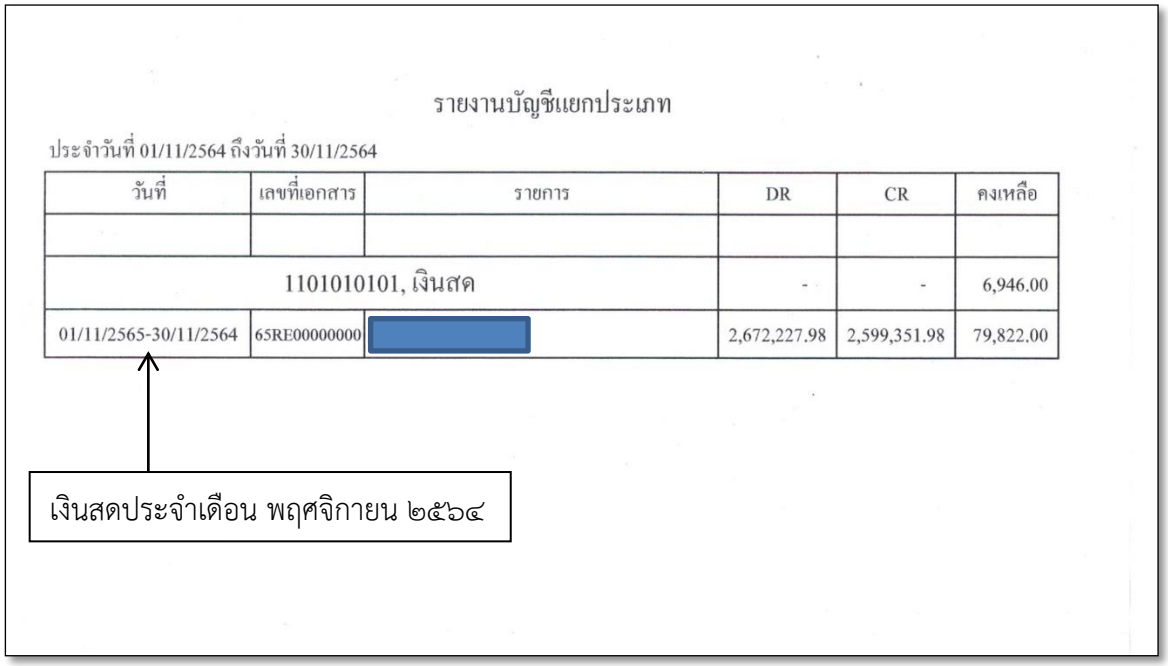
๒.๑ จำนวนยอดยกมาเงินสด เช่น ๖,๙๔๖

๒.๒ จำนวนยอดรับเงินสดประจำเดือน เช่น ๒,๖๗๒,๒๒๗.๙๘

๒.๓ จำนวนยอดจ่ายเงินสดประจำเดือน เช่น ๒,๕๕๙,๓๕๑.๙๘

๒.๔ จำนวนยอดเงินสดคงเหลือ ประจำเดือน ๒๕๖๔ เช่น ๗๙,๘๒๒

(๖,๙๔๖ + ๒,๖๗๒,๒๒๗.๙๘ - ๒,๕๕๙,๓๕๑.๙๘ = ๗๙,๘๒๒)



รายงานบัญชีแยกประเภท

ประจำวันที่ 01/11/2564 ถึงวันที่ 30/11/2564

วันที่	เลขที่เอกสาร	รายการ	DR	CR	คงเหลือ
1101010101, เงินสด			-	-	6,946.00
01/11/2565-30/11/2564	65RE00000000	[redacted]	2,672,227.98	2,599,351.98	79,822.00

เงินสดประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๔

ภาพที่ ๓๘ รายงานสรุปบัญชีแยกประเภทเงินสดประจำเดือน

๓). จดบันทึกสรุปยอดจำนวนเงินฝากธนาคารทุกธนาคาร และจำนวนยอดเงินสดคงเหลือประจำเดือน เพื่อนำไปกรอกในแบบฟอร์มรายงานแสดงยอดคงเหลือ รูปแบบ Excel File ดังภาพ

งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ประจำเดือน พฤศจิกายน 2564

	เลขที่บัญชี	จำนวนเงิน	หมายเหตุ		เลขที่บัญชี	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	350-0	16,387,625.54		24	094-6	-0-	
2	024-1	-0-		25	589-4	71,028,074.13	
3	910-0	-0-		26	897-6	130,000,000	
4	155-2	2,151,621.78		27	387-1	81,407,802.68	
5	001-3	289,911.77		28	841-0	23,351,353.76	
6	730-3	172,441.28		29	780-5	331,175	
7	014-4	12,472,120		30	759-1	4,326,476.78	
8	582-5	285,754.89		31	866-8	1,354,104.70	
9	013-6	24,524.88		32	809-8	91.77	
10	054-1	60,000		33	059-0	-0-	
11	424-3	5,758,753.03		34	973-7	2.55	
12	123-2	36,872,618.72		35	937-9	-0-	
13	255-0	51,720.04		36	640-6	-0-	
14	451-0	101,309.30		37	710-5	171.88	
15	477-0	-0-		38	781-3	-0-	
16	595-4	181,268.20		39	193-3	4,633.74	
17	627-9	141.61		40	062-8	43,205.29	
18	014-1	6,156,665.08		41	953-6	822,391.18	
19	122-3	108,717.36		42	534-1	10,000,000	
20	025-6	4,107,700.18		43	639-8	35,000,000	
21	057-1	-0-		44	840-8	5,000,000	
22	867-2	ปิดบัญชี -0-		45	098-9	673,150	
23	825-7	3,672,000		46			

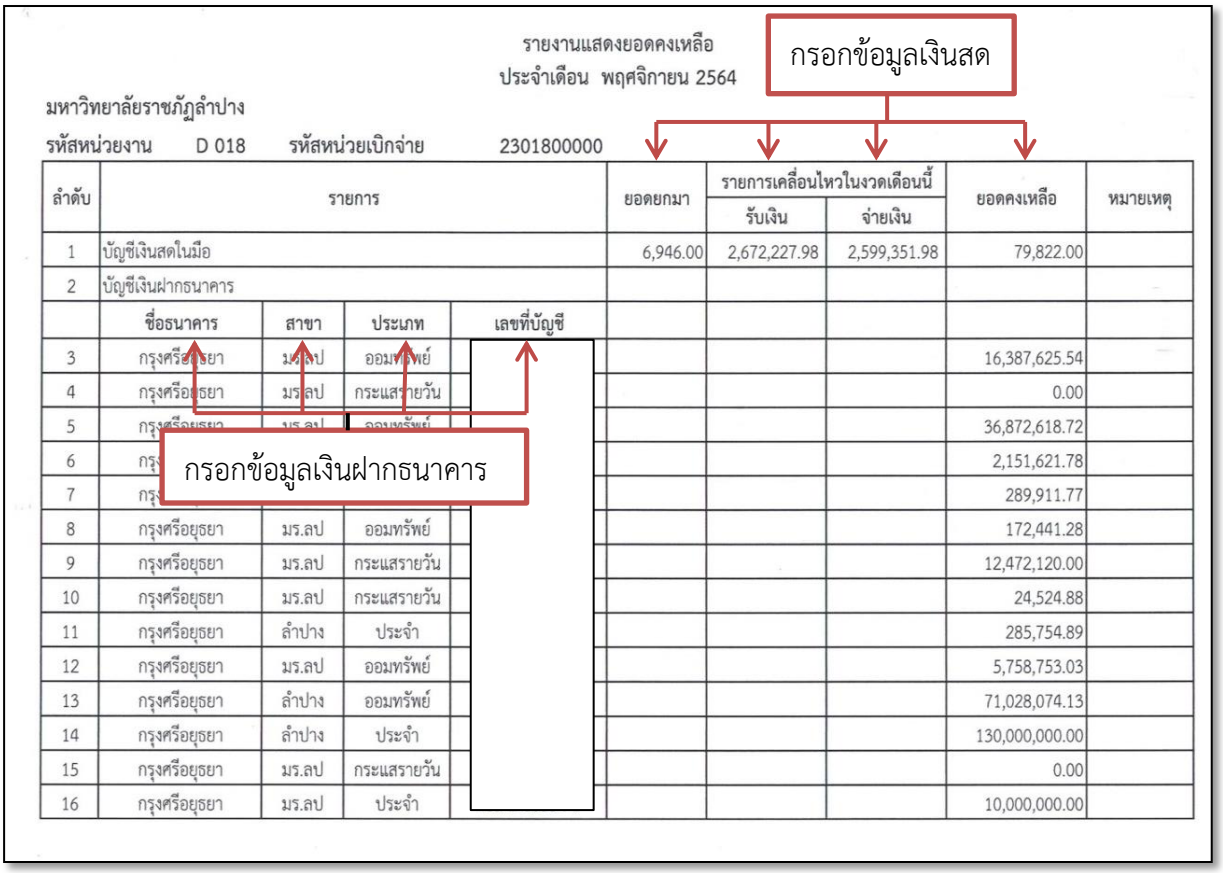
Dr. 2,672,227.98

Cr. 2,599,351.98

เงินสดคงเหลือ ณ วัน สิ้นเดือน = 79,822

ภาพที่ ๓๙ บันทึกสรุปยอดเงินฝากและเงินสดคงเหลือ ประจำเดือน

๔.) นำสรุปจำนวนยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชีและเงินสดคงเหลือ และรายละเอียดประจำเดือน (ตามภาพที่ ๓๗) กรอกในแบบฟอร์มรายงานแสดงยอดคงเหลือ ในรูปแบบ ไฟล์ Excel จนครบทุกบัญชี เมื่อกรอกข้อมูลลงแบบฟอร์มครบแล้ว ดำเนินการพิมพ์รายงานแสดงยอดคงเหลือจำนวน ๓ ฉบับ เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติและลงนาม แล้วจัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสารเพื่อรอการตรวจสอบต่อไป



รายงานแสดงยอดคงเหลือ
ประจำเดือน พฤศจิกายน 2564

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

รหัสหน่วยงาน D 018 รหัสหน่วยเบิกจ่าย 2301800000

ลำดับ	รายการ				ยอดยกมา	รายการเคลื่อนไหวในงวดเดือนนี้		ยอดคงเหลือ	หมายเหตุ
						รับเงิน	จ่ายเงิน		
1	บัญชีเงินสดในมือ				6,946.00	2,672,227.98	2,599,351.98	79,822.00	
2	บัญชีเงินฝากธนาคาร								
	ชื่อธนาคาร	สาขา	ประเภท	เลขที่บัญชี					
3	กรุงศรีอยุธยา	มร.ลป	ออมทรัพย์					16,387,625.54	
4	กรุงศรีอยุธยา	มร.ลป	กระแสรายวัน					0.00	
5	กรุงศรีอยุธยา	มร.ลป	ออมทรัพย์					36,872,618.72	
6	กรุง							2,151,621.78	
7	กรุง							289,911.77	
8	กรุงศรีอยุธยา	มร.ลป	ออมทรัพย์					172,441.28	
9	กรุงศรีอยุธยา	มร.ลป	กระแสรายวัน					12,472,120.00	
10	กรุงศรีอยุธยา	มร.ลป	กระแสรายวัน					24,524.88	
11	กรุงศรีอยุธยา	ลำปาง	ประจำ					285,754.89	
12	กรุงศรีอยุธยา	มร.ลป	ออมทรัพย์					5,758,753.03	
13	กรุงศรีอยุธยา	ลำปาง	ออมทรัพย์					71,028,074.13	
14	กรุงศรีอยุธยา	ลำปาง	ประจำ					130,000,000.00	
15	กรุงศรีอยุธยา	มร.ลป	กระแสรายวัน					0.00	
16	กรุงศรีอยุธยา	มร.ลป	ประจำ					10,000,000.00	

ภาพที่ ๔๐ แสดงรายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร เพื่อพิมพ์รายงานและเสนอลงนาม (หน้าแรก) รายงานแสดงยอดคงเหลือประจำเดือน

จากตัวอย่างขั้นที่ ๕ จะได้ข้อมูลในแบบฟอร์ม ตามภาพที่ ๓๖ ดังนี้

ชื่อหน่วยงาน คือ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔

รหัสหน่วยงาน คือ D๐๑๘

รหัสหน่วยเบิกจ่าย คือ ๒๐๑๕๓๐๐๐๐๐

รายละเอียดบัญชีเงินสด

- ยอดยกมา = ๖,๙๔๖
- รับเงิน = ๒,๖๗๒,๒๒๗.๙๘
- จ่ายเงิน = ๒,๕๙๙,๓๕๑.๙๘
- ยอดคงเหลือ = ๗๙,๘๒๒

รายละเอียดบัญชีเงินฝากธนาคาร จากการสรุปบัญชีเงินฝากธนาคาร ขั้นตอนที่ ๕

- ชื่อธนาคาร = กรุงศรีอยุธยา
- สาขา = มร.ลป (มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง)
- ประเภท = กระแสรายวัน
- เลขที่บัญชี = ๔๓๙-๐-XXXXX-X
- ยอดคงเหลือ = ๒๔,๕๒๔.๘๘

	บัญชีเงินฝากธนาคาร				ยอดยกมา	รายการเคลื่อนไหวในงวดเดือนนี้			หมายเหตุ
	ชื่อธนาคาร	สาขา	ประเภท	เลขที่บัญชี		รับเงิน	จ่ายเงิน		
37	กรุงไทย	ลำปาง	กระแสรายวัน					673,150.00	
38	กรุงไทย	ลำปาง	ออมทรัพย์					0.00	ปิดบัญชี
39	กรุงไทย	ลำปาง	ออมทรัพย์					3,672,000.00	
40	ออมสิน	ลำปาง	เผื่อเรียก					6,156,665.08	
41	ออมสิน	ลำปาง	เผื่อเรียก					1,354,104.70	
42	ออมสิน	ลำปาง	เผื่อเรียก					108,717.36	
43	ออมสิน	ลำปาง	เผื่อเรียก					2.55	
44	ออมสิน	ลำปาง	เผื่อเรียก					171.88	
45	ออมสิน	ลำปาง	เผื่อเรียก					91.77	
46	อิสลาม	ลำปาง	ฝากประจำ					35,000,000.00	
47	อิสลาม	ลำปาง	ออมทรัพย์					5,000,000.00	

ผู้จัดทำ

(นางสาวทัศนีย์ เสียงดัง)
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

หัวหน้าส่วนราชการ

(รองศาสตราจารย์กิตติศักดิ์ สมุทธารักษ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ภาพที่ ๔๑ แสดงรายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร เพื่อพิมพ์รายงานและเสนอลงนาม (หน้าสุดท้าย) รายงานแสดงยอดคงเหลือประจำเดือน

ปัญหา

๑. พิมพ์รายงานงบกระทบยอดไม่ครบทุกบัญชี ในการเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เนื่องจากมีจำนวนบัญชีเงินฝากธนาคารหลายบัญชี

๒. หัวหน้าส่วนราชการลงนามในงบกระทบยอดไม่ครบทุกบัญชี

แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. เมื่อทำงบกระทบยอดในระบบเสร็จเรียบร้อย ทำการบันทึกและจัดเก็บเป็นแฟ้มงบกระทบยอดรวมทุกบัญชีประจำเดือน และทำการพิมพ์รายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารในครั้งเดียว เพื่อป้องกันการลืมหรือ พิมพ์รายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารไม่ครบ และยังเป็นการสำรองข้อมูลเป็นไฟล์เก็บไว้

๒. ประสาน งานเลขานุการ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการลงนามในแฟ้มเสนอเซ็นเรียบร้อยแล้วนั้น ให้ทำการตรวจทานรายงานงบกระทบยอดทุกฉบับที่เสนอลงนามอีกครั้ง เนื่องจากมหาวิทยาลัยมีจำนวนบัญชีเงินฝากธนาคารหลายบัญชี อาจทำให้หัวหน้าส่วนราชการลงนามไม่ครบได้

ข้อเสนอแนะ

๑. เมื่อทำงบกระทบยอดในระบบเสร็จเรียบร้อย ทำการบันทึกและจัดเก็บเป็นแฟ้มงบกระทบยอดรวมทุกบัญชีประจำเดือน และทำการพิมพ์รายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารในครั้งเดียว เพื่อป้องกันการลืมหรือ พิมพ์รายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารไม่ครบ และยังเป็นการสำรองข้อมูลเป็นไฟล์เก็บไว้

๒. ตรวจสอบการลงนามทุกครั้ง ก่อนทำการจัดเก็บเข้าแฟ้ม เพื่อรอส่งหน่วยตรวจสอบต่อไป

สรุปสาเหตุและแนวทางแก้ไขที่ทำให้เกิดข้อแตกต่างระหว่างรายการเงินฝากถอนในบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) และยอดเงินคงเหลือในการบันทึกบัญชีไม่เท่ากัน

สรุป สาเหตุและแนวทางแก้ไขที่ทำให้ยอดเงินฝากธนาคารไม่ตรงกับ รายการเงินฝากถอนในบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) ได้แก่

๑. รายการที่มหาวิทยาลัยบันทึกบัญชีแล้ว แต่ธนาคารยังไม่ได้บันทึกบัญชี เช่น

๑.๑ เงินฝากระหว่างทาง (Deposit in transit) เกิดจากมหาวิทยาลัยนำเช็คฝากเข้าบัญชีธนาคารหลังจากเวลาที่ธนาคารปิดรับเช็คในวันนั้น มหาวิทยาลัยบันทึกบัญชีในสมุดบัญชีของมหาวิทยาลัยแล้ว ณ วันนั้น แต่ธนาคารยังไม่บันทึกบัญชีให้ในวันที่นำฝาก แต่จะบันทึกบัญชีให้ไว้ในวันทำการถัดไป หรืออาจเกิดจากมหาวิทยาลัยได้รับเงินในวันนี้ มหาวิทยาลัยบันทึกบัญชีธนาคารในวันนี้ แต่ธนาคารปิดทำการแล้ว มหาวิทยาลัยจึงนำเงินฝากเข้าธนาคารในวันทำการถัดไป ดังนั้นธนาคารจึงบันทึกบัญชีให้ไว้ในวันทำการถัดไป ทำให้ยอดเงินในบัญชีมหาวิทยาลัยสูงกว่าด้านธนาคาร

๑.๒ เช็คค้างจ่าย (Outstanding Cheque) เกิดจากมหาวิทยาลัยสั่งจ่ายเช็คให้แก่เจ้าหนี้ภายนอกหรือบุคลากร และยังไม่นำเช็คไปฝากธนาคาร มหาวิทยาลัยได้บันทึกบัญชีการจ่ายเช็คเรียบร้อยแล้ว แต่ธนาคารยังไม่ได้บันทึกบัญชีทำให้ยอดเงินฝากในบัญชีมหาวิทยาลัยต่ำกว่ายอดเงินด้านธนาคาร

๑.๓ เช็คคืน (Returned Cheque) เกิดจากการนำเช็คจากการจัดเก็บรายได้นำฝากเข้าบัญชีธนาคารมหาวิทยาลัยและได้บันทึกรายการนำฝากในบัญชีของมหาวิทยาลัยแล้ว ต่อมาธนาคารไม่สามารถนำเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัยได้ เนื่องจากเงินในบัญชีของผู้จ่ายเช็คกับจำนวนยอดเงินที่ระบุในเช็คไม่พอจ่าย ธนาคารจึงหักบัญชีออกไป แต่มหาวิทยาลัยยังไม่บันทึกหักบัญชี ทำให้ยอดเงินในบัญชีมหาวิทยาลัยสูงกว่าธนาคาร

๒. รายการที่ธนาคารได้บันทึกบัญชีแล้ว แต่มหาวิทยาลัยยังไม่ได้บันทึกบัญชี เช่น

๒.๑ ค่าธรรมเนียมธนาคาร (Bank service charge) เกิดจากมหาวิทยาลัยใช้บริการต่างๆ ของธนาคาร เช่น ค่าธรรมเนียมการโอน ค่าธรรมเนียมเช็คคืน การหักบัญชีสาธารณูปโภค เมื่อเกิดค่าใช้จ่ายมหาวิทยาลัยยังไม่บันทึกบัญชีแต่ธนาคารจะบันทึกค่าใช้จ่ายเหล่านั้นหักจากบัญชีแล้ว และส่งใบแจ้งหักบัญชี (Credit memo) มาให้มหาวิทยาลัยเพื่อบันทึกบัญชีต่อไป ทำให้ยอดเงินฝากในบัญชีมหาวิทยาลัยสูงกว่าธนาคาร

๓. รายการที่มหาวิทยาลัยบันทึกบัญชีไว้ผิดพลาด เช่น

๓.๑ บันทึกฝากเงินไว้สูงไป

๓.๒ บันทึกฝากเงินไว้ต่ำไป

๓.๓ บันทึกถอนเงินไว้สูงไป

๓.๔ บันทึกถอนเงินไว้ต่ำไป

๔. รายการที่ธนาคารบันทึกบัญชีไว้ผิดพลาด เช่น
๔.๑ บันทึกฝากเงินไว้สูงไป
๔.๒ บันทึกฝากเงินไว้ต่ำไป
๔.๓ บันทึกถอนเงินไว้สูงไป หรือนำเช็คจ่ายของผู้อื่นมาหักบัญชีของมหาวิทยาลัย
๔.๔ บันทึกถอนเงินไว้ต่ำไป

แนวทางแก้ไข รายการเงินฝากถอนในบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) และยอดเงินคงเหลือในการบันทึกบัญชีไม่เท่ากัน

ลำดับที่	รายการ	สาเหตุ	การแก้ไข
๑	เงินฝากระหว่างทาง (Deposit in Transit)	เงินที่มหาวิทยาลัยนำไปฝากธนาคารแล้ว แต่ธนาคารยังไม่ได้ลงบัญชีให้ อาจเกิดจากเวลารับเช็คหรือเช็ครอการ Clearing ซึ่งทำให้ธนาคารลงบัญชีให้ในวันถัดไป	บวก ด้านธนาคาร (+ ธนาคาร)
๒	เช็คค้างจ่าย (Out Standing Check)	เช็ค ที่มีอายุ ๖ เดือน จากวันที่ในเช็คที่ผู้ถือเช็คยังไม่ได้ไปเบิกเงินจากธนาคาร	หัก ด้านธนาคาร (- ธนาคาร)
๓	มหาวิทยาลัยนำเงินฝากจำนวนหนึ่ง แต่ธนาคารลงเป็นอีกจำนวนหนึ่ง อาจจะสูงหรือต่ำไป	ยอดเงินฝากธนาคารตามสมุดบัญชีของมหาวิทยาลัยกับใบแจ้งยอดอาจคลาดเคลื่อนไป เช่น มหาวิทยาลัยลงฝาก ๕,๓๐๐ บาท แต่ธนาคารบันทึกยอด ๓,๕๐๐ บาท หรืออาจจะฝากน้อยกว่าแต่ธนาคารบันทึกเกินมาก	บวก/หัก ด้านธนาคาร (+/- ธนาคาร)
๔	มหาวิทยาลัยจ่ายเช็คจำนวนหนึ่งแต่เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีสูงหรือต่ำไป	เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีผิดพลาด	บวก/หัก ด้านธนาคาร (+/- ธนาคาร)
๕	ธนาคารนำเช็คของหน่วยงานอื่นมาหักจากบัญชีของมหาวิทยาลัย	ธนาคารนำเช็คของหน่วยงานอื่นมาหักผิดบัญชี	บวกด้านธนาคาร (+ ธนาคาร)

ลำดับที่	รายการ	สาเหตุ	การแก้ไข
๖	ดอกเบี้ยหรือค่าธรรมเนียมที่ธนาคารคิดจากมหาวิทยาลัย	ธนาคารได้หักดอกเบี้ยหรือค่าธรรมเนียมจากบัญชีของมหาวิทยาลัย	หัก ด้านมหาวิทยาลัย (- มหาวิทยาลัย)
๗	เช็คนำฝากธนาคารแต่ธนาคารเรียกเก็บเงินไม่ได้	ธนาคารส่งคืนเช็คที่เรียกเก็บเงินไม่ได้	หัก ด้านมหาวิทยาลัย (- มหาวิทยาลัย)
๘	มหาวิทยาลัยฝาก-ถอนจากบัญชีหนึ่ง แต่ธนาคารตัดบัญชีฝาก-ถอน อีกบัญชีหนึ่ง	ธนาคารตัดเงินฝาก-ถอนผิดบัญชี	บวก/หัก ด้านธนาคาร (+/- ธนาคาร)

ตารางที่ ๓ สรุปสาเหตุและแนวทางแก้ไขที่ทำให้เกิดข้อแตกต่างระหว่างรายการเงินฝากถอนในบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) และยอดเงินคงเหลือในการบันทึกบัญชี

๑) เงินฝากระหว่างทาง ที่หน่วยงานได้บันทึกเพิ่มยอดบัญชีเงินฝากธนาคารในบัญชีแยกประเภทแล้ว แต่ธนาคารยังไม่ได้บันทึกบัญชีเพิ่มยอดเงินฝากธนาคารให้ อาจเกิดจากการที่หน่วยงานฝากเช็คเข้าบัญชีธนาคารภายหลังจากที่ธนาคารปิดรับฝากเช็ค หรือกรณีเช็คต่างจังหวัด ที่ต้องใช้ระยะเวลาในการเรียกเก็บประมาณ ๓-๕ วัน เป็นต้น โดยรายการนี้จะส่งผลให้บัญชีเงินฝาก ตามใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร มียอดเงินฝากคงเหลือต่ำกว่ายอดคงเหลือในรายงานการแสดงยอดบัญชีเงินฝากธนาคารแยกประเภททั่วไป

๒) เช็คที่ผู้มีสิทธิยังไม่นำไปขึ้นเงิน หรือเช็คค้างจ่าย คือรายการสั่งจ่ายที่หน่วยงานได้สั่งจ่ายเช็คให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน และบันทึกบัญชีลดยอดเงินฝากธนาคารแล้ว แต่ผู้มีสิทธิยังไม่นำเช็คไปขึ้นเงิน ส่งผลให้ยอดเงินฝากธนาคาร มียอดเงินคงเหลือสูงกว่ายอดเงินคงเหลือในรายการแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป

๓) มีการบันทึกบัญชีคลาดเคลื่อน เช่น บันทึกรายการเงินฝากต่ำไป ส่งผลให้ยอดคงเหลือในรายการแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป ต่ำกว่ายอดคงเหลือใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร หรือกรณีที่บันทึกรายการจ่ายเงินต่ำไป ส่งผลให้ยอดเงินฝากธนาคารในรายงานบัญชีแยกประเภททั่วไปสูงกว่าใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร เป็นต้น

๔) ตรวจสอบข้อแตกต่างของยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามสมุดบัญชีของกิจการและตามใบแจ้งยอดธนาคาร ดังต่อไปนี้

๔.๑ นำรายการฝากเงินตามสมุดบัญชีของมหาวิทยาลัยมาเปรียบเทียบกับช่องฝากเงินของธนาคาร ตามใบแจ้งยอด ถ้าถูกต้องตรงกันให้ทำสัญลักษณ์เอาไว้ แต่ถ้าไม่ตรงกันนั้นก็คือข้อแตกต่าง

๔.๒ นำรายการสั่งจ่ายเช็ค ตามสมุดบัญชีของมหาวิทยาลัยมาเปรียบเทียบกับช่องถอนเงินฝากธนาคารตามใบแจ้งยอด ถ้าถูกต้องตรงกันให้ทำสัญลักษณ์เอาไว้ แต่ถ้าไม่ตรงกันนั้นคือข้อแตกต่าง

๔.๓ ตรวจสอบรายการที่ธนาคารบันทึกฝ่ายเดียว โดยมหาวิทยาลัยยังไม่ได้บันทึกบัญชี เช่น ค่าธรรมเนียมธนาคาร ดอกเบี้ยรับ เช็คคืน หรือรายการที่ธนาคารบันทึกผิดพลาด ถ้าตรวจพบรายการดังกล่าวนั่นคือข้อแตกต่าง

๔.๔ ตรวจสอบรายการที่มหาวิทยาลัยบันทึกฝ่ายเดียว เช่น เงินฝากระหว่างทาง หรือรายการที่บันทึกผิดพลาด ถ้าตรวจพบรายการดังกล่าวนั่นคือข้อแตกต่าง

คำศัพท์ที่ควรรู้

คำศัพท์	คำแปล
Bank Statement	รายการเงินฝากถอนในบัญชีเงินฝาก
Deposit in Transit	เงินฝากระหว่างทาง
Outstanding Cheque	เช็คค้างจ่าย
Cheque Return	เช็คคืน
Bank Service Charge	ค่าธรรมเนียมธนาคาร
Bank Reconciliation Statement	งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร
Bank Overdraft	เงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร

ตารางที่ ๔ คำศัพท์ที่ใช้ในคู่มือเล่มนี้

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ	นางสาวทัศนีย์ เสียงดัง
ที่อยู่	๒๙๗/๑ ตำบลนาครัว อำเภอแม่ทะ จังหวัดลำปาง ๕๒๑๕๐
ที่อยู่ปัจจุบัน	๑๑๙ หมู่ ๙ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ถนนลำปาง – แม่ทะ ตำบลชมพู อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง ๕๒๑๐๐
โทรศัพท์	๐๘๘ – ๘๐๖๖๖๗๐
โทรศัพท์ที่ทำงาน	๐๕๔ -๒๓๗๓๙๙ ต่อ ๕๑๕๔
อีเมล์	thassanee_๑๑๒_koy@hotmail.com

ประวัติการศึกษา

๑. บัญชีมหาบัณฑิต สาขาการบัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง (๒๕๖๐)

๒. บัญชีบัณฑิต สาขาการบัญชี มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (๒๕๕๓)

๓. โรงเรียนอัสสัมชัญลำปาง จังหวัดลำปาง (๒๕๔๘)

ประสบการณ์ทำงาน

พ.ศ. ๒๕๕๕ นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

พ.ศ. ๒๕๕๙ นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ งานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จนถึงปัจจุบัน