

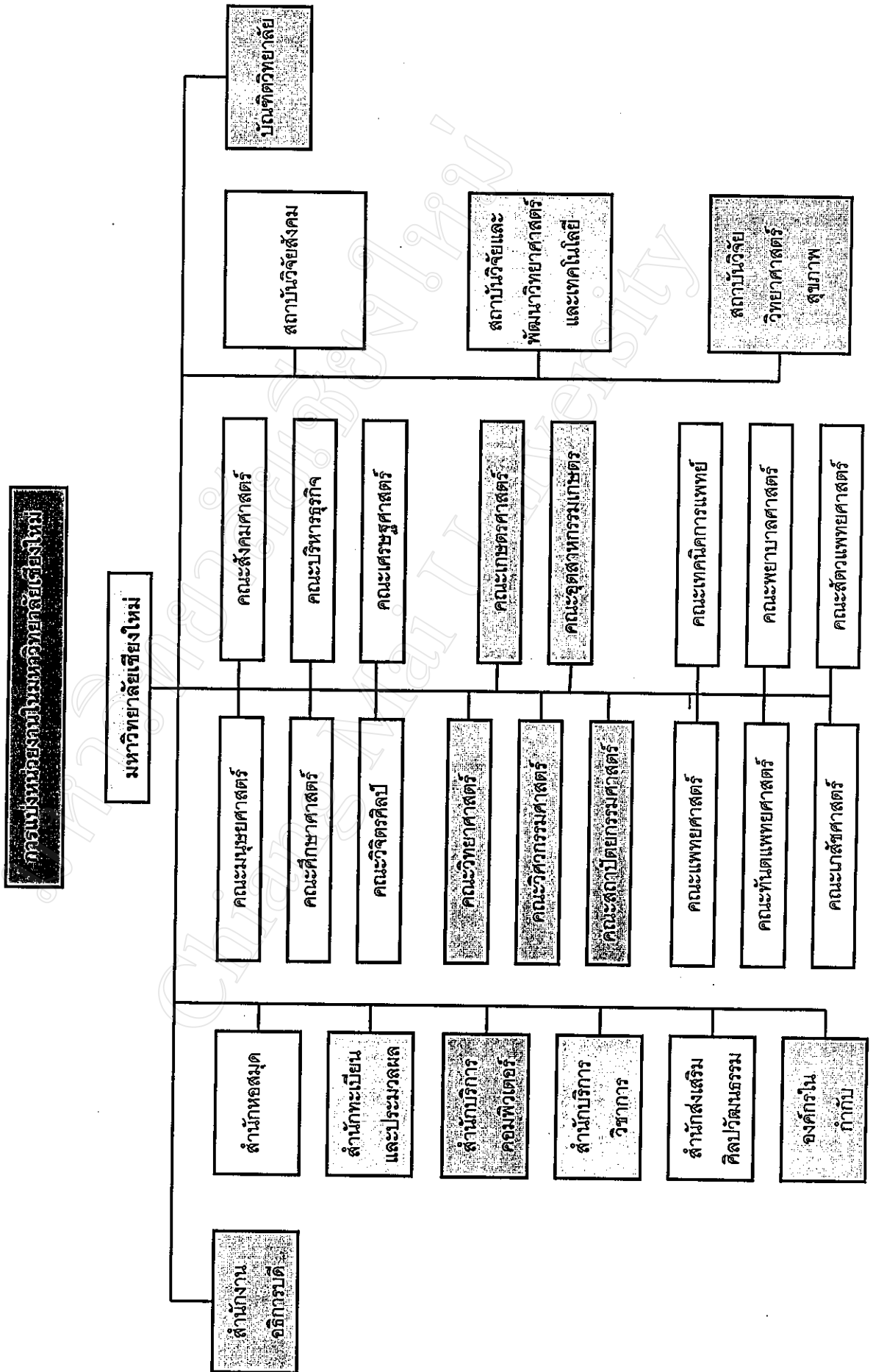
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Chiang Mai University

**ภาคผนวก**

การแบ่งส่วนราชการ  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

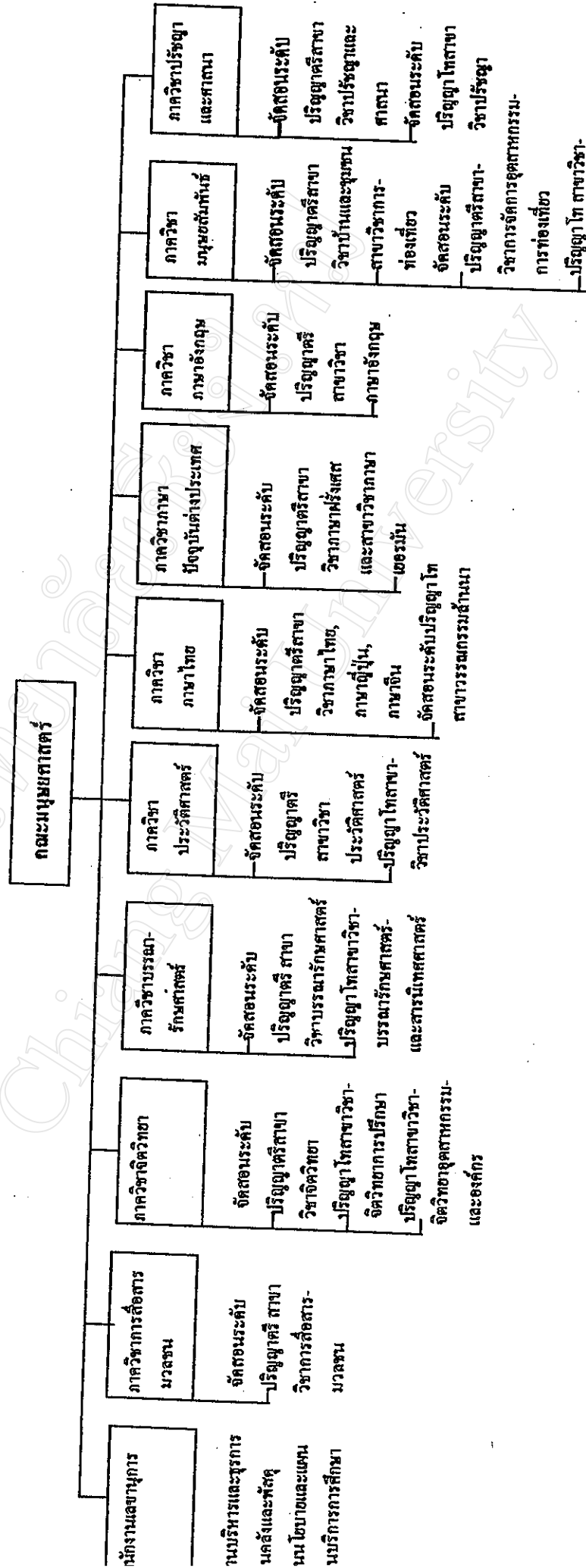
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Chiang Mai University

แผนภูมิที่ ๗-1 การแบ่งหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่



แผนภูมิที่ ผ-2 การแบ่งส่วนราชการของส่วนราชการต้นสังกัด

แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการระดับคณะฯ



การจัดการอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Chiang Mai University

**แบบฟอร์มการลงบัญชี**

(รูปที่ ผ-1)

เลขที่.....		
กำหนดใช้คืน.....		
<b>สัญญาการยืมเงิน</b>		
ยื่นต่อ.....		
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....		
สังกัด.....จังหวัด.....		
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....		
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้		
	บาท	สต.
(ตัวอักษร).....	รวมเป็นเงิน	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และจะนำไปสำคัญ คู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ตามเงื่อนไขแห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ.2531 ถ้าข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไข ข้าพเจ้ายินยอมให้หัก เงินเดือน, ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงจะได้รับจากทางราชการชดใช้ จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที		
เรียน.....		
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวนเงิน.....บาท (.....)		
(ลงชื่อ).....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....		
<b>ถำอนุมัติ</b>		
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้เป็นเงิน.....บาท (.....)		
(ลงชื่อ).....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....		
<b>ใบรับเงิน</b>		
ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....)		
เป็น เงินสด เช็คเลขที่..... ไปเป็นการถูกต้องแล้ว		
(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....		

(รูปที่ ผ-2)

## รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้เงินยืม		คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสดหรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน			
			เงินจ่ายยืม			

(รูปที่ ผ-3)  
สมุดบัญชีเงินสด

วัน เดือน ปี (1)	ที่เอกสาร (2)	รายการ (3)	หน้าบัญชี (4)	เดบิต (5)	เครดิต (6)	ยอดคงเหลือ (7)

(รูปที่ ผ-4)  
สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร

วัน เดือน ปี (1)	ที่เอกสาร (2)	รายการ (3)	หน้าบัญชี (4)	เดบิต (5)	เครดิต (6)	ยอดคงเหลือ (7)



คำอธิบายการกรอกรายการรูปที่ ผ-3, ผ-4

- |           |                |  |
|-----------|----------------|--|
| ช่องที่ 1 | “วัน เดือน ปี” | ใช้บันทึกวัน เดือน ปี ที่เกิดรายการแต่ละรายการ   |
| ช่องที่ 2 | “เลขที่เอกสาร” | ใช้บันทึกเลขที่เอกสารที่นำมาบันทึกรายการต่างๆ ที่ใช้อ้างอิงด้วย  |
| ช่องที่ 3 | “รายการ”       | ใช้บันทึกรายละเอียด คำอธิบายรายการที่เกิดขึ้นแต่ละรายการเรียงตามลำดับก่อนหลังของรายการที่เกิดขึ้น                            |
| ช่องที่ 4 | “หน้าบัญชี”    | ใช้บันทึกเลขหน้าบัญชีแยกประเภทที่อ้างถึงหรือรายการยกยอดรายการนั้นๆ ไปยังบัญชีแยกประเภทหน้าใดที่เกี่ยวข้องกับรายการนั้นๆ      |
| ช่องที่ 5 | “เดบิต”        | ใช้บันทึกยอดจำนวนเงินที่รับตามรายการนั้นๆ และตามเอกสารที่เกิดขึ้นและนำจำนวนดังกล่าวไปรวมกับยอดเงินคงเหลือยกมาจากรายการก่อน   |
| ช่องที่ 6 | “เครดิต”       | ใช้บันทึกยอดจำนวนเงินที่จ่ายตามรายการนั้นๆ และตามเอกสารที่เกิดขึ้น และนำจำนวนดังกล่าวไปหักจากยอดเงินคงเหลือยกมาจากรายการก่อน |
| ช่องที่ 7 | “ยอดคงเหลือ”   | ใช้บันทึกรายการยอดเงินคงเหลือของบัญชีตามชื่อที่ปรากฏในสมุดบัญชีหลังจากที่มีรายการเงินสดท้ายเกิดขึ้น                          |

(รูปที่ ผ-5)

ใบโอน

(1) หน่วยงาน.....

(2) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(3) ใบโอนเลขที่...../.....

ชื่อบัญชี (4)	หน้าบัญชีแยกประเภท (5)	เดบิต (6)	เครดิต (7)
คำอธิบาย (8)			
(9) ลายมือชื่อ..... พนักงานบัญชี			

คำอธิบายการกรอกรายการในใบโอนรูปที่ ผ-5

1. หน่วยงาน	หมายถึง	ชื่อหน่วยงานย่อยที่จัดทำใบโอนนั้นขึ้น
2. วัน เดือน ปี	“	วัน เดือน ปี ที่ทำใบโอนนั้นขึ้น
3. ใบโอนเลขที่	“	เลขที่ใบโอน เรียงตามลำดับก่อนหลัง จะเริ่มต้นใหม่เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่
4. ชื่อบัญชี	“	ชื่อบัญชีที่จะนำรายการไปบันทึกทางด้านเดบิต หรือ เครดิต ว่าเป็นบัญชีใด สำหรับรายการของปีงบประมาณใดด้วย
5. หน้าบัญชีแยกประเภท	“	การกรอกรายการในใบโอนดังกล่าวไปบันทึก ไว้ในหน้าที่ทำใด เล่มใด ในแยกประเภทของบัญชีนั้นๆ
6. เดบิต	“	ตัวเลขรายการ จำนวนเงินที่จะนำไปลงบันทึกรายการไว้ในบัญชีด้านเดบิต
7. เครดิต	“	ตัวเลขรายการ จำนวนเงิน ที่จะนำไปลงบันทึกรายการในบัญชีนั้น ด้านเครดิต
8. คำอธิบาย	“	เหตุผล รวมทั้งสาเหตุ ที่ต้องบันทึกรายการดังกล่าว
9. พนักงานบัญชี	“	ลายมือชื่อพนักงานบัญชีที่นำรายการนั้น ไปบันทึกรายการในสมุดบัญชี

(รูปที่ ผ-6)  
บัญชีแยกประเภททั่วไป

วัน เดือน ปี (1)	เลขที่เอกสาร (2)	รายการ (3)	หน้าบัญชี (4)	เดบิต (5)	เครดิต (6)	ยอดคงเหลือ (7)

คำอธิบายการกรอรายการรูปที่ ผ-6

- |           |                |   |
|-----------|----------------|---|
| ช่องที่ 1 | “วัน เดือน ปี” | ใช้บันทึกวัน เดือน ปี ที่เกิดรายการแต่ละรายการ  |
| ช่องที่ 2 | “เลขที่เอกสาร” | ใช้บันทึกเลขที่เอกสารที่นำมาบันทึกรายการต่างๆ ที่ใช้อ้างอิงด้วย   |
| ช่องที่ 3 | “รายการ”       | ใช้บันทึกรายละเอียด คำอธิบายรายการที่เกิดขึ้นแต่ละรายการเรียงตามลำดับก่อนหลังของรายการที่เกิดขึ้น                                       |
| ช่องที่ 4 | “หน้าบัญชี”    | ใช้บันทึกเลขหน้าบัญชีตรงข้ามกับรายการที่อ้างถึง หรือรายการขอยกกรายการนั้นๆ ไปยังบัญชีที่เกี่ยวข้องกับรายการนั้น                         |
| ช่องที่ 5 | “เดบิต”        | ใช้บันทึกยอดเงินที่ได้รับหรือลงเดบิตด้วยจำนวนดังกล่าวที่จะเป็นผลกระทบ อาจจะทำให้ยอดคงเหลือเพิ่มขึ้นหรือลดลงแต่รายการ                    |
| ช่องที่ 6 | “เครดิต”       | ใช้บันทึกยอดจำนวนเงินที่ได้รับ หรือลงเครดิตด้วยจำนวนเงินที่จะเป็นผลกระทบอาจจะทำให้ยอดคงเหลือเพิ่มขึ้นหรือลดลงแต่ รายการ                 |
| ช่องที่ 7 | “ยอดคงเหลือ”   | ใช้บันทึกรายการยอดเงินคงเหลือของแต่ละบัญชีตามชื่อที่กำหนด และปรากฏในรายการยอดบัญชีแยกประเภท สุดท้ายของรายการการเงินที่ได้บันทึกลงไปแล้ว |



คำอธิบายการกรอรายการรูปที่ ผ-7

- ช่องที่ 1 “วัน เดือน ปี” ใช้บันทึกวัน เดือน ปี ที่เกิดรายการแต่ละรายการ
- ช่องที่ 2 “เลขที่เอกสาร” ใช้บันทึกเลขที่เอกสารแสดงการรับเงินนั้น เช่น เลขที่ของใบเสร็จรับเงิน เลขที่ใบโอน เป็นต้น
- ช่องที่ 3 “รายการ” ใช้ลงรายการรายละเอียดให้ทราบที่มาของเงินดังกล่าว ว่ารับจากใคร หรือรายละเอียดอื่น
- ช่องที่ 4 “หน้าบัญชี” ใช้ลงหน้าบัญชีของสมุดบัญชีเงินสด หรือฝากธนาคาร หรือเลขที่ใบโอน
- ช่องที่ 5 “เดบิต” ใช้บันทึกจำนวนเงินตามรายการที่มีการจ่ายเงินรายได้ที่ได้รับมา
- ช่องที่ 6 “เครดิต” ใช้บันทึกจำนวนเงินตามรายการที่มีการรับเงินนั้นๆ
- ช่องที่ 7 “ยอดคงเหลือ” ใช้บันทึกรายการยอดเงินคงเหลือของบัญชี
- ช่องที่ 8 “ประเภทรายได้” ใช้บันทึกจำนวนเงินตามรายการที่เกิดขึ้น ตามประเภทย่อยของเงินรายได้นั้นๆ โดยบันทึกแยกช่อง ถ้าเป็นรายการด้านเครดิต ใช้บันทึกจำนวนเงินในช่องประเภทรายได้ ตามประเภทย่อยนั้นๆ แต่ถ้าเป็นรายการด้านเดบิต ให้บันทึกจำนวนเงินโดยการใส่วงเล็บ เมื่อรวมยอดเงินแต่ละช่องของประเภทรายได้แล้ว จะเท่ากับช่อง “คงเหลือ”





คำอธิบายการกรอรายการรูปที่ ผ-8

- ช่องที่ 1 “วัน เดือน ปี” ใช้บันทึกวัน เดือน ปี ที่เกิดรายการแต่ละรายการ
- ช่องที่ 2 “เลขที่เอกสาร” ใช้บันทึกเลขที่เอกสารแสดงการนำเงินส่งกองคลัง เช่น เลขที่ของหนังสือนำส่ง เลขที่ของใบเสร็จรับเงินที่กองคลังออกให้ เป็นต้น
- ช่องที่ 3 “รายการ” ใช้ลงรายการรายละเอียดว่านำเงินรายการใดส่งกองคลังหรือ รายละเอียดอื่น
- ช่องที่ 4 “หน้าบัญชี” ใช้ลงหน้าบัญชีของสมุดบัญชีเงินสด หรือฝากธนาคาร หรือเลขที่ใบโอน
- ช่องที่ 5 “เดบิต” ใช้บันทึกจำนวนเงินตามรายการที่มีการนำเงินรายได้ส่งกองคลัง
- ช่องที่ 6 “เครดิต” ใช้บันทึกจำนวนเงินที่มีการถอนคืนเงินรายได้กลับ
- ช่องที่ 7 “ยอดคงเหลือ” ใช้บันทึกยอดเงินคงเหลือของบัญชี
- ช่องที่ 8 “ประเภทรายได้” ใช้บันทึกจำนวนเงินตามรายการที่เกิดขึ้นตามประเภทย่อยของเงินรายได้ต่างๆ โดยการบันทึกแยกช่อง ถ้าเป็นรายการด้านเดบิตให้บันทึกจำนวนเงินใน “ช่องประเภทรายได้” ตามประเภทย่อยนั้นๆ แต่ถ้าเป็นรายการด้านเครดิต ให้บันทึกจำนวนเงินโดยการใส่วงเล็บเมื่อรวมยอดเงินแต่ละช่องของประเภทรายได้แล้วจะเท่ากับช่อง คงเหลือ



คำอธิบายการกรอรายการรูปที่ ผ-9

ช่องที่ 1	“วัน เดือน ปี”	ใช้บันทึกวัน เดือน ปี ที่เกิดรายการแต่ละรายการ
ช่องที่ 2	“เลขที่เอกสาร”	ใช้บันทึกเลขที่สัญญาขี้มนั้นๆ หรือเลขที่หนังสือนำเงิน หรือใบสำคัญจ่ายส่ง ใช้หนี้คืนกองคลัง หรือเลขที่ใบเสร็จรับเงินที่กองคลัง ออกให้เป็นหลักฐาน
ช่องที่ 3	“รายการ”	ใช้ลงรายการรายละเอียดให้ทราบว่าขี้มนเพื่อวัตถุประสงค์ใด ใคร ขี้ม หรือรายละเอียดอื่นๆ
ช่องที่ 4	“หน้าบัญชี”	ใช้ลงหน้าบัญชีของสมุดบัญชีเงินสด หรือฝากธนาคาร หรือเลขที่ ใบโอน
ช่องที่ 5	“เดบิต”	ใช้บันทึกจำนวนเงินตามที่หน่วยงานได้นำเงินหรือใบสำคัญจ่ายส่ง ใช้หนี้เงินขี้มแก่กองคลัง
ช่องที่ 6	“เครดิต”	ใช้บันทึกจำนวนเงินตามที่หน่วยงานได้ทำสัญญาขี้มนแก่กองคลัง
ช่องที่ 7	“ยอดคงเหลือ”	ใช้บันทึกรายการยอดเงินคงเหลือของบัญชี
ช่องที่ 8	“รายการเงิน ทศรองราชการ”	ใช้บันทึกจำนวนเงินตามรายการเงินขี้มที่เกิดขึ้นตามประเภทของเงิน ขี้มนั้นๆ โดยบันทึกแยกช่อง ถ้าเป็นรายการด้านเครดิตให้บันทึก จำนวนเงินในช่องรายการเงินทศรองราชการ ตามประเภทเงินขี้ม นั้นๆ แต่ถ้าเป็นรายการด้านเครดิตให้บันทึกจำนวนเงินโดยการใส่ วงเล็บ เมื่อรวมยอดเงินแต่ละช่องของรายการเงินทศรองราชการแล้ว จะเท่ากับช่องคงเหลือ



คำอธิบายการกรอกรายการรูปที่ ผ-10

- ช่องที่ 1 “วัน เดือน ปี” ใช้บันทึกวัน เดือน ปี ที่เกิดรายการแต่ละรายการ
- ช่องที่ 2 “เลขที่เอกสาร” ใช้บันทึกเลขที่สัญญาขี้มนั้นๆ หรือเลขที่ของใบสำคัญจ่าย หรือเลขที่ใบเสร็จรับเงินที่หน่วยงานย่อยออกให้แก่ลูกหนี้
- ช่องที่ 3 “รายการ” ใช้ลงรายการรายละเอียดให้ทราบว่าขี้มนเงินเพื่อวัตถุประสงค์ใดใครขี้ม หรือรายละเอียดอื่นๆ
- ช่องที่ 4 “หน้าบัญชี” ใช้ลงหน้าบัญชีของสมุดบัญชีเงินสด หรือฝากธนาคาร หรือเลขที่ใบโอน
- ช่องที่ 5 “เดบิต” ใช้บันทึกจำนวนเงินตามที่หน่วยงานได้จ่ายเงินให้แก่ลูกหนี้ตามสัญญาขี้มนเงิน หรือใช้บันทึกจำนวนเงินตามใบสำคัญที่ลูกหนี้นำมาใช้
- ช่องที่ 6 “เครดิต” ใช้บันทึกจำนวนเงินตามที่ลูกหนี้ได้นำเงิน หรือใบสำคัญจ่ายมาชดใช้ บันทึกจำนวนเงินตามที่หน่วยงานย่อยได้ทำใบสำคัญจ่ายชดใช้หนี้คืนแก่กองคลัง
- ช่องที่ 7 “ยอดคงเหลือ” ใช้บันทึกรายการยอดเงินคงเหลือของบัญชี
- ช่องที่ 8 “รายการเงิน  
ทศรองราชการ” ใช้บันทึกจำนวนเงินตามรายการเงินขี้มที่เกิดขึ้นตามประเภทของเงินขี้มนั้นๆ โดยบันทึกแยกช่อง ถ้าเป็นรายการด้านเดบิตให้บันทึกจำนวนเงินในช่องรายการเงินทศรองราชการ ตามประเภทเงินขี้มนั้นๆ แต่ถ้าเป็นรายการด้านเครดิตให้บันทึกจำนวนเงินโดยการใส่วงเล็บ เมื่อรวมยอดเงินแต่ละช่องของรายการเงินทศรองราชการแล้วจะเท่ากับช่องคงเหลือ



คำอธิบายการกรอกรายการรูปที่ ผ-11

ช่องที่ 1	“วัน เดือน ปี”	ใช้บันทึกวัน เดือน ปี ที่เกิดรายการแต่ละรายการ
ช่องที่ 2	“เลขที่เอกสาร”	ใช้บันทึกเลขที่สัญญาขี้มนั้นๆ หรือเลขที่หนังสือนำเงิน หรือใบสำคัญชดใช้หนี้ หรือเลขที่ใบเสร็จรับเงินที่หน่วยงานย่อยออกให้เมื่อลูกหนี้ชดใช้เงิน
ช่องที่ 3	“รายการ”	ใช้ลงรายการรายละเอียดให้ทราบว่าขี้มนเงินเพื่อวัตถุประสงค์ใดใครขี้ม หรือรายละเอียดอื่นๆ
ช่องที่ 4	“หน้าบัญชี”	ใช้ลงหน้าบัญชีของสมุดบัญชีเงินสด หรือฝากธนาคาร หรือเลขที่ใบโอน
ช่องที่ 5	“เดบิต”	ใช้บันทึกจำนวนเงินตามที่หน่วยงานได้จ่ายเงินให้แก่ลูกหนี้ตามสัญญาขี้มน หรือใช้บันทึกจำนวนเงินตามใบสำคัญที่ลูกหนี้นำมาชดใช้
ช่องที่ 6	“เครดิต”	ใช้บันทึกจำนวนเงินตามที่ลูกหนี้ได้นำเงิน หรือใบสำคัญจ่ายมาชดใช้ หรือใช้บันทึกจำนวนเงินตามที่หน่วยงานย่อยได้รับเงินจากกองคลังตามฎีกาที่นำใบสำคัญจ่ายนั้นๆ ไปตั้งเบิก
ช่องที่ 7	“ยอดคงเหลือ”	ใช้บันทึกรายการยอดเงินคงเหลือของบัญชี
ช่องที่ 8	“รายการขี้มนเงิน”	ใช้บันทึกจำนวนเงินตามรายการเงินขี้มนเวียนที่เกิดขึ้นตามประเภทของเงินขี้มนเวียนนั้นๆ โดยบันทึกแยกช่อง ถ้าเป็นรายการด้านเดบิตให้บันทึกจำนวนเงินในช่อง “รายการขี้มนเงิน” ตามประเภทเงินขี้มนเวียนนั้นๆ แต่ถ้าเป็นรายการด้านเครดิต ให้บันทึกจำนวนเงินโดยการใส่วงเล็บเมื่อรวมยอดเงินแต่ละช่องของรายการขี้มนเงินแล้ว จะเท่ากับช่องคงเหลือ





คำอธิบายการกรอกรายการรูปที่ ผ-12

- |           |                    |  |
|-----------|--------------------|--|
| ช่องที่ 1 | “วัน เดือน ปี”     | ใช้บันทึกวัน เดือน ปี ที่เกิดรายการแต่ละรายการ   |
| ช่องที่ 2 | “เลขที่เอกสาร”     | ใช้บันทึกเลขที่เอกสารแสดงการรับหรือจ่ายเงินนั้น เช่น เลขที่ใบเสร็จรับเงิน  |
| ช่องที่ 3 | “รายการ”           | ใช้ลงรายการรายละเอียดให้ทราบว่าวัตถุประสงค์ของเงินฝากนั้นๆ หรือใครเป็นผู้ฝาก หรือรายละเอียดอื่นๆ   |
| ช่องที่ 4 | “หน้าบัญชี”        | ใช้ลงหน้าบัญชีของสมุดบัญชีเงินสด หรือฝากธนาคาร หรือเลขที่ใบโอน   |
| ช่องที่ 5 | “เดบิต”            | ใช้บันทึกจำนวนเงินตามที่ได้จ่ายคืนให้แก่ผู้ฝาก   |
| ช่องที่ 6 | “เครดิต”           | ใช้บันทึกจำนวนเงินตามที่ได้รับเงินฝาก  |
| ช่องที่ 7 | “ยอดคงเหลือ”       | ใช้บันทึกรายการยอดเงินคงเหลือของบัญชี  |
| ช่องที่ 8 | “ประเภทเงินรับฝาก” | ใช้บันทึกจำนวนเงินตามรายการรับฝากเงินที่เกิดขึ้นตามประเภทย่อยของเงินรับฝากโดยบันทึกแยกช่อง ถ้าเป็นรายการด้านเครดิตให้บันทึกจำนวนเงินใน “ช่องประเภทเงินรับฝาก” ตามประเภทย่อยนั้นๆ แต่ถ้าเป็นรายการด้านเดบิตให้บันทึกจำนวนเงินโดยการใส่ วงเล็บเมื่อรวมยอดเงินแต่ละช่องประเภทเงินรับฝาก จะเท่ากับช่อง “คงเหลือ” |



คำอธิบายการกรอกรายการรูปที่ ผ-13

ช่องที่ 1	“วัน เดือน ปี”	ใช้บันทึกวัน เดือน ปี ที่เกิดรายการแต่ละรายการ
ช่องที่ 2	“เลขที่เอกสาร”	ใช้บันทึกเลขที่เอกสารแสดงการจ่ายเงินนั้น เช่น เลขที่ใบเสร็จรับเงินที่กองคลังออกให้ไว้เป็นหลักฐาน
ช่องที่ 3	“รายการ”	ใช้ลงรายการรายละเอียดให้ทราบว่าวัตถุประสงค์ของเงินฝากคลังนั้นๆ หรือรายละเอียดอื่น
ช่องที่ 4	“หน้าบัญชี”	ใช้ลงหน้าบัญชีของสมุดบัญชีเงินสด หรือฝากธนาคาร หรือเลขที่ใบโอน
ช่องที่ 5	“เดบิต”	ใช้ลงบันทึกจำนวนเงินตามที่ได้นำฝากกองคลัง
ช่องที่ 6	“เครดิต”	ใช้บันทึกจำนวนเงินตามที่ได้รับคืนจากกองคลัง
ช่องที่ 7	“ยอดคงเหลือ”	ใช้บันทึกรายการยอดเงินคงเหลือของบัญชี
ช่องที่ 8	“ประเภทเงินฝากคลัง”	ใช้บันทึกจำนวนเงินตามรายการฝากกองคลังที่เกิดขึ้นตามประเภทย่อยของเงินฝากคลังนั้นๆ โดยบันทึกแยกช่อง ถ้าเป็นรายการด้านเดบิต ให้บันทึกจำนวนเงินในช่องประเภทเงินฝากคลัง ตามประเภทย่อยนั้นๆ แต่ถ้าเป็นรายการด้านเครดิต ให้บันทึกจำนวนเงินโดยการวงเล็บ เมื่อรวมยอดเงินแต่ละช่องของประเภทเงินฝากคลังจะเท่ากับช่องคงเหลือ



คำอธิบายการกรอกรายการรูปที่ ผ-14

ช่องที่ 1	“วัน เดือน ปี”	สำหรับบันทึกวัน เดือน ปี ของรายการ
ช่องที่ 2	“เลขที่เอกสาร”	สำหรับบันทึกเลขที่เอกสารของรายการ
ช่องที่ 3	“รายการ”	สำหรับบันทึกคำอธิบายเกี่ยวกับการเพิ่มลดเงินงบประมาณ ราย จ่ายเงินประจำงวดและเงินกันไว้เบิก
ช่องที่ 4	“งบประมาณ รายจ่าย”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินเพิ่มลดและคงเหลือของเงิน รายจ่าย”
ช่องที่ 5	“เงินประจำงวด”	
เพิ่ม		สำหรับบันทึกจำนวนเงินประจำงวดที่ได้รับจากสำนักงบประมาณ
เพิ่ม		สำหรับบันทึกจำนวนเงินประจำงวด หรือเงินกันไว้เบิกเหลือมปีทีเบิกเพื่อนำไปจ่าย รวมทั้งกรณีนำเงินที่เบิกไปแล้วมิได้จ่ายส่งคลัง เฉพาะกรณีหลังให้บันทึกจำนวนเงิน ภายในวงเล็ก
คงเหลือ		สำหรับบันทึกจำนวนเงินประจำงวดคงเหลือ หลังจากหักจำนวนที่เบิกออกแล้ว

การปิดทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย ให้ปิดทุกสิ้นเดือนโดยรวมจำนวนเงินในช่อง เพิ่ม  
เบิก และบันทึกจำนวนเงินประจำงวดคงเหลือในช่องคงเหลือด้วยเป็นรวมเดือนนี้ และรวมแต่ต้นปี

แผนงาน..... (รูปที่ พ-15)  
 ทะเบียนคุมงบประมาณรายได้  
 งานโครงการ.....

ลำดับที่ (1)	วัน เดือน ปี (2)	เลขที่ฎีกา (3)	รายการ (4)	งบดำเนินการ (5)			งบลงทุน (6)		รวม (7)	หมายเหตุ (8)
				ค่าจ้าง ชั่วคราว	ตอบแทน ใช้สอย วัสดุ สาธารณูปโภค	เงินอุดหนุน	ค่าครุภัณฑ์	ที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง		
			ยอดใช้ไปยกมา ยอดคงเหลือยกมา							
			ยอดใช้ไป ยอดใช้ไปยกไป ยอดคงเหลือยกไป							

คำอธิบายการกรอกรายการรูปที่ ผ-15

- |           |                |   |
|-----------|----------------|---|
| ช่องที่ 1 | “ลำดับที่”     | สำหรับบันทึกลำดับที่เกิดรายการ โดยเรียงตามลำดับเหตุการณ์  |
| ช่องที่ 2 | “วัน เดือน ปี” | สำหรับบันทึกวัน เดือน ปี ของรายการ  |
| ช่องที่ 3 | “เลขที่ฎีกา”   | สำหรับบันทึกเลขที่ฎีกาภายในหน่วยงานย่อย   |
| ช่องที่ 4 | “รายการ”       | สำหรับบันทึกคำอธิบายเกี่ยวกับการตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน  |
| ช่องที่ 5 | “งบดำเนินการ”  | สำหรับบันทึกจำนวนเงินตามฎีกาที่ตั้งเบิกตามหมวดรายจ่ายของงบ<br>ดำเนินการ โดยแยกเป็น 3 ช่อง หมวดรายจ่ายคือค่าจ้างชั่วคราว<br>ตอบแทน ใช้สอย วัสดุ สาธารณูปโภค และเงินอุดหนุน |
| ช่องที่ 6 | “งบลงทุน”      | สำหรับบันทึกจำนวนเงินตามฎีกาที่ตั้งเบิกตามหมวดรายจ่ายของงบ<br>ลงทุน โดยแยกเป็น 2 ช่อง หมวดรายจ่าย คือ ค่าครุภัณฑ์และค่าที่<br>ดินและสิ่งก่อสร้าง                          |
| ช่องที่ 7 | “รวม”          | สำหรับบันทึกยอดเงินรวมของฎีกาทุกหมวดรายจ่าย   |
| ช่องที่ 8 | “หมายเหตุ”     | สำหรับบันทึกรายการอื่น ๆ นอกเหนือจาก 7 ช่องดังกล่าว   |





คำอธิบายการกรอกรายการรูปที่ ผ-16

- |           |                 |  |
|-----------|-----------------|--|
| ช่องที่ 1 | “ลำดับที่”      | สำหรับบันทึกลำดับที่เกิดรายการ โดยเรียงตามลำดับเหตุการณ์   |
| ช่องที่ 2 | “วัน เดือน ปี”  | สำหรับบันทึกวัน เดือน ปี ของรายการ   |
| ช่องที่ 3 | “เลขที่หนังสือ” | สำหรับบันทึกเลขที่ฎีกาภายในหน่วยงานย่อยหรือเลขที่หนังสือที่<br>หน่วยงานย่อยขอ โอนเงินงบกลาง  |
| ช่องที่ 4 | “รายการ”        | สำหรับบันทึกคำอธิบายเกี่ยวกับการตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินและขอ โอน<br>เงิน  |
| ช่องที่ 5 | “โอนไปใช้”      | สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับหมวดรายจ่าย ที่หน่วยงานย่อยจะขอ<br>โอนเงินงบกลางไปใช้และแผนงานที่จะขอโอน  |
| ช่องที่ 6 | “งบลงทุน”       | สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่หน่วยงานขอใช้ตามฎีกาและยอดเงินงบ<br>ประมาณเงินรายได้หมวดเงินงบกลางคงเหลือภายหลังหักจำนวน<br>เงินที่เบิก ที่โอนแล้ว |
| ช่องที่ 7 | “หมายเหตุ”      | สำหรับบันทึกรายการอื่น ๆ นอกเหนือจาก 6 ช่องดังกล่าว  |



คำอธิบายการกรอกรายการรูปที่ ผ-17

ช่องที่ 1	“วัน เดือน ปี”	สำหรับบันทึกวัน เดือน ปี ของรายการ
ช่องที่ 2	“เลขที่ใบยืม”	สำหรับบันทึกเลขที่สัญญายืมเงินที่ลูกหนี้ทำไว้กับหน่วยงานย่อย
ช่องที่ 3	“เลขที่เช็ค”	สำหรับบันทึกเลขที่เช็คที่หน่วยงานย่อยจ่ายให้ลูกหนี้ กรณีจ่ายเป็นเงินสดให้ใ้ส่วนเงินสด
ช่องที่ 4	“รายการ”	สำหรับบันทึกวัตถุประสงค์การยืมเงินนั้น ๆ หรือรายละเอียดการส่งไปใบสำคัญจ่าย หรือรายละเอียดอื่น ๆ
ช่องที่ 5	“จำนวนเงิน”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่รับจ่ายเงินให้แก่ลูกหนี้รวมทั้งยอดเงินทดรองราชการหมุนเวียนคงเหลือ
ช่องที่ 6	“ลายเซ็นผู้รับเงิน”	สำหรับให้ลูกหนี้เซ็นชื่อรับเงินตามที่ทำสัญญายืมเงินไว้
ช่องที่ 7	“การรับชำระคืน วัน เดือน ปี เลขที่เอกสาร เงินสด/เช็ค ใบสำคัญ คงเหลือ”	สำหรับบันทึกรายการดังนี้ บันทึกวัน เดือน ปี ที่ลูกหนี้นำเงินหรือใบสำคัญจ่ายมาชดใช้ บันทึกเลขที่ใบเสร็จรับเงินที่หน่วยงานย่อยออกให้ลูกหนี้ หรือเลขที่ใบสำคัญจ่าย บันทึกจำนวนเงินที่ลูกหนี้ชดใช้คืนเป็นเงินสดหรือเช็ค บันทึกจำนวนเงินที่ลูกหนี้ชดใช้คืน เป็นใบสำคัญจ่าย บันทึกยอดเงินคงเหลือของลูกหนี้ภายหลังจากชดใช้คืนแล้ว
ช่องที่ 8	“หมายเหตุ”	สำหรับบันทึกรายการอื่น ๆ นอกเหนือจาก 7 ช่องดังกล่าว เช่น ประทับตรารายการชำระหนี้หมดแล้ว หรือ เลขที่ฎีกาที่หน่วยงานย่อย นำใบสำคัญจ่ายไปตั้งเบิก เป็นต้น



คำอธิบายการกรอรายการรูปที่ ผ-18

ช่องที่ 1	“วัน เดือน ปี”	สำหรับบันทึกวัน เดือน ปี ที่มีรายการ
ช่องที่ 2	“ที่เอกสาร”	สำหรับบันทึกเลขที่สัญญาขี้มเงิน
ช่องที่ 3	“รายการ”	สำหรับบันทึกวัตถุประสงค์การขี้มเงินนั้น ๆ หรือรายละเอียดการส่ง ใช้ใบสำคัญจ่าย หรือรายละเอียดอื่น ๆ
ช่องที่ 4	“จำนวนเงิน”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่จ่ายให้แก่ลูกหนี้ตามสัญญาขี้มเงิน
ช่องที่ 5	“ลายเซ็น ผู้รับเงิน”	สำหรับให้ลูกหนี้เซ็นชื่อรับเงินตามที่ทำสัญญาขี้มเงินไว้
ช่องที่ 6	“รับชำระคืน”	สำหรับบันทึกรายการ วัน เดือน ปี จำนวนเงินที่ลูกหนี้้นำเงินสดหรือ ใบสำคัญจ่ายมาชดใช้
ช่องที่ 7	“นำส่งกองคลัง วัน เดือน ปี ที่เอกสาร เลขที่ฎีกา ใบสำคัญ เงินสด”	สำหรับบันทึกรายการดังนี้ บันทึกวัน เดือน ปี ที่หน่วยงานข้อยนำเงินสดหรือใบสำคัญจ่ายส่งชด ใช้คืนกองคลัง บันทึกเลขที่หนังสืออนุมัติของรายการใบสำคัญจ่ายนั้น ๆ หรือเลขที่ ใบเสร็จรับเงินที่กองคลังออกให้ไว้เป็นหลักฐาน บันทึกเลขที่ฎีกาภายในของหน่วยงานข้อยที่นำใบสำคัญจ่ายไป ตั้ง เบิก บันทึกจำนวนเงินที่ลูกหนี้ชดใช้คืน เป็นใบสำคัญจ่าย บันทึกจำนวนเงินที่หน่วยงานข้อยนำใบสำคัญจ่ายส่งใช้คืนกองคลัง
ช่องที่ 8	“หมายเหตุ”	สำหรับบันทึกรายการอื่น ๆ นอกเหนือจาก 7 ช่องดังกล่าว



คำอธิบายการกรอกรายการรูปที่ ผ-19

ช่องที่ 1	“วัน เดือน ปี”	สำหรับบันทึกวัน เดือน ปี ที่รับหลักฐานขอเบิก
ช่องที่ 2	“ชื่อเจ้าหน้าที่หรือ ผู้ขอเบิก”	สำหรับบันทึกชื่อเจ้าหน้าที่ชื่อผู้ขอเบิก
ช่องที่ 3	“หมวดรายจ่าย”	สำหรับบันทึกหมวดรายจ่ายที่ขอเบิก
ช่องที่ 4	“จำนวนเงิน”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่ขอเบิกตามหลักฐานที่ขอเบิก
ช่องที่ 5	“ลายเซ็น ผู้รับหลักฐาน”	สำหรับผู้รับหลักฐานขอเบิกลงลายมือชื่อ
ช่องที่ 6	“เบิกแล้ว ตามฎีกาที่”	สำหรับบันทึกเลขที่ และวันที่ฎีกาภายในของหน่วยงานย่อยที่วาง เบิกเงินแล้ว
ช่องที่ 7	“วันที่จ่ายเงิน”	สำหรับบันทึกวันที่จ่ายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินเรียบร้อยแล้ว
ช่องที่ 8	“วันที่ครบกำหนด ส่งคืนคลัง”	สำหรับบันทึกวันครบกำหนดที่จะต้องนำเงินที่เบิกมาแล้วไม่ได้ จ่ายหรือจ่ายบ้างแล้ว แต่ไม่หมด ส่งคืนคลัง





คำอธิบายการกรอกรายการรูปที่ ผ-20

ช่องที่ 1	“วัน เดือน ปี”	สำหรับบันทึกวัน เดือน ปี ที่ได้จ่ายเช็ค
ช่องที่ 2	“ธนาคาร”	สำหรับบันทึกชื่อธนาคารที่ต้องจ่ายตามเช็ค
ช่องที่ 3	“เช็คเลขที่”	สำหรับบันทึกเลขที่ของเช็คที่ปรากฏในเช็ค
ช่องที่ 4	“วันที่ในเช็ค”	สำหรับบันทึกวันที่ที่ปรากฏในเช็ค
ช่องที่ 5	“ผู้รับเงินตามเช็ค”	สำหรับบันทึกชื่อบุคคลผู้รับเงินตามเช็คนั้น
ช่องที่ 6	“ชำระค่าอะไร”	สำหรับบันทึกประเภทของเงินที่ได้จ่ายตามเช็คนั้น
ช่องที่ 7	“จำนวนเงิน”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่ส่งจ่ายในเช็ค
ช่องที่ 8	“ลายมือชื่อผู้รับเช็ค”	สำหรับบันทึกลายเซ็นผู้รับเช็คนั้น
ช่องที่ 9	“หมายเหตุ”	สำหรับบันทึกรายการช่วยความจำอื่นๆ การรับคืนเช็คเนื่องจากเรียกเก็บเงินไม่ได้ เป็นต้น

เช็คที่ได้รับชำระเพื่อแลกเปลี่ยนกับเช็คที่ถูกคืนจากธนาคาร นอกจากจะต้องลงบันทึกเหมือนการรับเช็คตามปกติแล้ว ให้ลงวันที่รับเช็คฉบับใหม่ในช่องหมายเหตุของเช็คฉบับเดิมด้วย



คำอธิบายการกรอกรายการรูปที่ ผ-21

ช่องที่ 1	“วัน เดือน ปี”	สำหรับบันทึกวัน เดือน ปี ที่ได้รับเงินหรือเอกสารค้ำมัดจำประกันสัญญาไว้
ช่องที่ 2	“ที่เอกสาร”	สำหรับใช้ลงเลขที่เอกสารแสดงการรับเงินหรือเอกสารนั้น เช่น เลขที่ใบเสร็จรับเงิน เลขที่ของหนังสือราชการ
ช่องที่ 3	“รายการ”	สำหรับลงรายการรายละเอียดให้ทราบที่มาของเงินหรือเอกสารดังกล่าวว่ารับจากใคร หรือรายละเอียดอื่น
ช่องที่ 4	“จำนวนเงิน	สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่ได้รับ หรือจำนวนเงินตามหนังสือเอกสาร
ช่องที่ 5	“กำหนดจ่ายคืน เมื่อวัน เดือน ปี”	สำหรับบันทึกวันที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือเอกสารที่จะต้องจ่ายคืนหรือวันที่ต้องจ่ายคืนตามระเบียบ
ช่องที่ 6	“รายการจ่ายคืน วัน เดือน ปี จำนวนเงิน ชื่อผู้รับคืน ลายมือชื่อผู้รับเงิน หรือเอกสารคืน”	สำหรับบันทึกรายการดังนี้ บันทึก วัน เดือน ปี ที่จ่ายคืน บันทึกจำนวนเงินที่จ่ายคืน บันทึกชื่อของบุคคลผู้รับเงินหรือเอกสารคืน ให้ผู้รับคืนเซ็นชื่อไว้เป็นหลักฐาน
ช่องที่ 7	“หมายเหตุ”	สำหรับบันทึกรายการที่ต้องการจะบันทึกให้ทราบรายละเอียดนอกเหนือจาก 6 ช่องดังกล่าว

(รูปที่ ผ-22)

หน่วยงาน.....

## รายงานยอดบัญชียอดประเภททั่วไป

ณ วันที่

เดือน

พ.ศ.

ชื่อบัญชี	รับจ่ายเดือนนี้		ยอดคงเหลือ	
	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต
1. เงินสด				
2. เงินฝากธนาคาร				
3. เงินฝากกองคลัง				
4. ลูกหนี้เงินทศรองราชการ				
5. ใบสำคัญเงินทศรองราชการ				
6. ลูกหนี้เงินทศรองราชการหมุนเวียน				
7. ใบสำคัญเงินทศรองราชการหมุนเวียน				
8. รายจ่ายตามแผนงาน งานหรือ โครงการ ปีปัจจุบัน				
9. รายจ่ายตามแผนงาน งานหรือ โครงการ ปีก่อน				
10. รายจ่ายงบกลาง				
11. รายจ่ายตามงบประมาณเงินรายได้ปีปัจจุบัน				
12. รายจ่ายตามงบประมาณเงินรายได้ปีก่อน				
13. เงินรายได้แผ่นดินนำส่งกองคลัง				
14. เงินรายได้มหาวิทยาลัยนำส่งกองคลัง				
15. เงินทศรองราชการรับจากกองคลัง				
16. เงินงบประมาณแผ่นดินเบิกจากกองคลังปีปัจจุบัน				
17. เงินงบประมาณแผ่นดินเบิกจากกองคลังปีก่อน				
18. เงินงบประมาณเงินรายได้เบิกจากกองคลังปีปัจจุบัน				

(รูปที่ ผ-22) (ต่อ)

ข้อบัญญัติ	รับจ่ายเดือนนี้		ยอดคงเหลือ	
	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต
19. เงินงบประมาณเงินรายได้เบิกจากกองคลังปีก่อน				
20. เงินรายได้แผ่นดิน				
21. เงินรายได้มหาวิทยาลัย				
22. เงินรับฝาก				

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(คณบดี / ผู้อำนวยการ)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(รูปที่ ผ-23)

## รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ส่วนราชการ.....จังหวัด/อำเภอ.....  
 ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
ธนบัตร			
เหรียญกษาปณ์			
เช็ค.....ฉบับ			
อื่น ๆ (ระบุชื่อ).....			
.....			
.....			
รวมทั้งสิ้น			
บาท			
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....			
(ลงชื่อ).....			เจ้าหน้าที่การเงิน

คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ตรวจนับเงินและหลักฐานแทนตัวเงินถูกต้องตามรายการ  
 ข้างต้นแล้ว จึงได้นำเงินเข้าเก็บรักษาไว้ในตู้निรักษ์

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

ทราบแล้ว

.....  
 หัวหน้าหน่วยงาน (คณบดี / ผู้อำนวยการ)

ข้าพเจ้าได้รับเงินและเอกสารแทนตัวเงิน ตามรายละเอียดข้างต้นนี้ไปแล้ว  
 เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน

(รูปที่ ผ-24)

## งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

หน่วยงาน.....

งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร เลขที่.....

ณ วันที่.....

ยอดคงเหลือตามรายการของธนาคาร .....

บวก เงินนำฝากธนาคารยังไม่ลงบัญชีได้ .....

รวมยอด

หัก เช็คที่สั่งจ่ายยังไม่มีผู้นำไปขึ้นเงิน .....

ยอดเงินฝากธนาคารปรับปรุงแล้ว .....

ยอดคงเหลือตามสมุดเงินฝากของธนาคาร .....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(หัวหน้างานการเงินและบัญชี)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....





(รูปที่ ผ-26)

หน่วยงาน.....  
 รายงานใบสำคัญเงินทดรองราชการหมุนเวียน  
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันเดือนปีที่ข้ม	เลขที่ใบข้ม	ชื่อผู้ข้ม	วัตถุประสงค์ที่ข้ม	จำนวนเงินค้ำ		วันครบกำหนด

รวมทั้งสิ้น

--	--

ลงชื่อ.....  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....  
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(รูปที่ ผ-27)

หน่วยงาน.....

รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันเดือนปีที่ข้ม	เลขที่ใบข้ม	ชื่อผู้ข้ม	วัตถุประสงค์ที่ข้ม	จำนวนเงินค้ำ	วันครบกำหนด
รวมทั้งสิ้น					

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....





(รูปที่ ผ-30)

หน่วยงาน.....

รายงานเงินรายได้แผ่นดิน

ประจำเดือน.....พ.ศ. 25.....

ประเภทรายได้	รายได้แผ่นดินที่จัดเก็บได้		รายได้แผ่นดินนำส่งกองคลัง		รายได้ค้าง นำส่งกองคลัง
	เดือนนี้	รวมแต่ต้นปี	เดือนนี้	รวมแต่ต้นปี	
รวมทั้งสิ้น บาท					

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....

หน่วยงาน.....

(รูปที่ ผ-31)

## รายงานเงินรายได้มหาวิทยาลัย

ประจำเดือน.....พ.ศ. 25.....

ประเภทรายได้	รายได้มหาวิทยาลัย ที่จัดเก็บได้		รายได้มหาวิทยาลัย นำส่งกองคลัง		รายได้ ค้ำนำส่ง กองคลัง
	เดือนนี้	รวมแต่ต้นปี	เดือนนี้	รวมแต่ต้นปี	
รวมทั้งสิ้น					

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....

(รูปที่ ผ-32)

หน่วยงาน.....

## รายงานเงินรับฝาก

ประจำเดือน.....พ.ศ. 25.....

ประเภท เงินรับฝาก	เงินที่รับฝาก		เงินที่นำฝากกองคลัง		เงินค้ำนำฝาก กองคลัง	
	เดือนนี้	รวมแต่ต้นปี	เดือนนี้	รวมแต่ต้นปี		
รวมทั้งสิ้น						

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....





(รูปที่ ผ-34)

หน่วยงาน.....

รายงานฐานะเงินงบประมาณแผ่นดิน

ประจำเดือน.....พ.ศ.....

แผนงาน/โครงการ	วงเงิน งบประมาณ ที่ได้รับ	วงเงินประจำงวดที่ได้รับ		เบิกจ่าย		คงเหลือ
		งวดนี้	สะสม	งวดนี้	สะสม	
1. ....						
2. ....						
3. ....						
4. ....						
5. ....						
6. ....						

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(รูปที่ ผ-35)

หน่วยงาน.....  
 รายงานฐานะเงินงบประมาณเงินรายได้  
 ประจำเดือน.....พ.ศ.....

รายการ	วงเงินประจำงวดที่ได้รับ	เบิกจ่าย		คงเหลือ
		เดือนนี้	สะสม	
1. งบดำเนินการ - ค่าจ้าง - ตอบแทน วัสดุ - สารารณูปโภค - อุดหนุน  2. งบลงทุน - ครุภัณฑ์ - ที่ดิน				

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

- หนังสืออนุมัติการจัดทำบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์ จากมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- หนังสืออนุมัติการจัดทำการค้นคว้าแบบอิสระ จากคณะมนุษยศาสตร์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



## บันทึกข้อความ

หน่วยตรวจสอบภายใน
เลขที่ 003 พ.
วันที่ 22 มี.ค. 2542
เวลา 14.40 น.

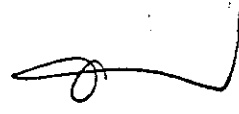
ส่วนราชการ คณะมนุษยศาสตร์ (งานคลังและพัสดุ โทร. 3218)  
ที่ พท 0607/250 วันที่ 22 มกราคม 2542  
เรื่อง ขอกำบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์

เรียน อธิการบดี (ผ่านหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่)

ด้วยคณะมนุษยศาสตร์ ได้ปรับปรุงการกำบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์ โดยทดลองการใช้โปรแกรมระบบการเงินและการบัญชีคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เล่ม 1 ของเดือนพฤศจิกายน 2541 และธันวาคม 2541 เห็นว่า ได้ผลดี สะดวกและรวดเร็วมากขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และขอใช้โปรแกรมระบบการเงินและการบัญชี คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เล่ม 1 ต่อไป ตามสิ่งที่แนบมาด้วยดังนี้

1. การใช้โปรแกรมระบบการเงินการบัญชีคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เล่ม 1
2. คู่มือการใช้ Microsoft Access เบื้องต้น
3. รายงานยอดบัญชีแยกประเภทประจำเดือน พฤศจิกายน - ธันวาคม 2541
4. สมุดรายวันทั่วไปประจำเดือนพฤศจิกายน - ธันวาคม 2541
5. สมุดบัญชีแยกประเภทประจำเดือนพฤศจิกายน - ธันวาคม 2541

  
(อาจารย์อนันต์ ชินรุณกต)  
รองคณบดี ปฏิบัติราชการแทน  
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์

<input type="checkbox"/>	การเจ้าหน้าที่
<input checked="" type="checkbox"/>	คลัง
<input type="checkbox"/>	...
<input type="checkbox"/>	...
<input type="checkbox"/>	...
<input type="checkbox"/>	...
<input type="checkbox"/>	...
10	
วันที่ 4 / 11 / 42	

เรียน อธิการบดี

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ตรวจสอบเอกสาร  
 เกี่ยวกับระบบบัญชีที่ดำเนินการโดยเครื่อง  
 คอมพิวเตอร์ ซึ่งคณะกรรมการได้ปรับปรุง  
 การจัดทำบัญชีจากระบบเดิมที่บันทึกด้วยมือแล้ว  
 เห็นสมควรพิจารณาอนุมัติให้คณะมนุษยศาสตร์  
 นำโปรแกรมระบบการเงินและบัญชีดังกล่าวมา  
 ใช้แทนระบบเดิม เพื่อให้การจัดทำบัญชี  
 ของคณะมนุษยศาสตร์สะดวกรวดเร็ว และมี  
 ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อันจะเงินประโยชน์ต่อ  
 พารวราชการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา  
 อนันต์ อนันต์

น.ส.ขมพร รวงน ผู้ตรวจการคน

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน,

1 กพ. 42

AM 7/12

1111-42

อนันต์

*(Signature)*

2 ก.พ. 2542

(ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหาร คณะมนุษยศาสตร์)  
 รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร คณะมนุษยศาสตร์  
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานคลังและพัสดุ คณะมนุษยศาสตร์

โทร. 3216

ที่ ทม 0607/

วันที่ 10 เมษายน 2543

เรื่อง ขออนุมัติทำการค้นคว้าแบบอิสระ เรื่อง "การพัฒนาระบบสารสนเทศทางการบัญชีของคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่"

เรียน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์ (ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร)

ด้วยดิฉัน นางสาวอภิญญา ธงไชย ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี 6 สังกัดงานคลังและพัสดุ คณะมนุษยศาสตร์ ได้เข้ารับการศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบัญชี คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เมื่อปีการศึกษา 2542 ในการศึกษาวิชาการบัญชีตามหลักสูตรดังกล่าว นักศึกษาต้องทำการค้นคว้าแบบอิสระจำนวน 1 เรื่อง และเพื่อให้การค้นคว้านั้น เกี่ยวข้องกับงานที่ดิฉันได้ปฏิบัติอยู่ นอกจากจะเป็นการศึกษาตามหลักสูตรแล้ว ยังสามารถนำผลการจากการค้นคว้านั้นมาใช้ให้เป็นประโยชน์ต่องานที่ปฏิบัติอยู่ ดังนั้น ดิฉันจึงมีความสนใจจะทำการค้นคว้าแบบอิสระในหัวข้อเรื่อง "การพัฒนาระบบสารสนเทศทางการบัญชีของคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่" โดยมีขอบเขตในการศึกษาค้นคว้าต่อไปนี้

1. ศึกษาขั้นตอน และขบวนการทำบัญชีด้วยมือของคณะมนุษยศาสตร์
2. ศึกษาขั้นตอน และขบวนการทำบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์ของคณะมนุษยศาสตร์
3. ศึกษาข้อดีและข้อเสียของการทำบัญชีด้วยมือและคอมพิวเตอร์
4. ศึกษาเปรียบเทียบข้อดีและข้อเสียของการทำบัญชีด้วยมือและคอมพิวเตอร์

ผลที่คาดว่าจะคณะมนุษยศาสตร์จะได้รับการจากถรรค้นคว้าอิสระในครั้งนี้ ได้แก่

1. ให้พัฒนาไปแกรมบัญชีของคณะมนุษยศาสตร์ให้ดีขึ้นกว่าเดิม
2. ได้คู่มือในการปฏิบัติงานบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์ที่สมบูรณ์มากขึ้น
3. สามารถให้ข้อมูลที่ถูกต้องและแม่นยำแก่คณะมนุษยศาสตร์และมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้ในเวลาอันรวดเร็วยิ่งขึ้น
4. ได้ระบบบัญชีที่มีการจัดระบบเอกสารที่ดีมากขึ้น ทำให้ง่ายยิ่งขึ้นต่อการเข้าตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน
5. สามารถใช้ข้อมูลทางบัญชีเป็นเครื่องมือในการตัดสินใจ การวางแผน การควบคุม และการกำหนดนโยบายในการพัฒนาองค์กรได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ดิฉันได้มีโอกาสทำการค้นคว้าแบบอิสระในหัวข้อดังกล่าว เพื่อให้ผลการค้นคว้าได้เป็นประโยชน์ต่อคณะมนุษยศาสตร์ต่อไป จะเป็นพระคุณยิ่ง

(นางสาวอภิญญา ธงไชย)

นักวิชาการการเงินและบัญชี 6

เน็พธอม ให้อาญเนนท

F 12 ๒๕๔๓

## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ	นางสาวอภิญา ชงไชย
วัน เดือน ปี เกิด	8 ธันวาคม 2500
ประวัติการศึกษา	สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย จากโรงเรียนครุฑพิทยา กรุงเทพมหานคร ปีการศึกษา 2519 สำเร็จการศึกษาปริญญาบริหารธุรกิจบัณฑิต จากมหาวิทยาลัยรามคำแหง ปีการศึกษา 2527
ประวัติการทำงาน	พ.ศ. 2534 - ปัจจุบัน      นักวิชาการการเงินและบัญชี ระดับ 6 งานคลัง และพัสดุ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2543 - ปัจจุบัน      ฝ่ายบริหารจัดการการเงินและบัญชี สถานบริการ วิชาการ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่