

## บรรณานุกรม

- กัญญา เหมือนใจ. (2547). การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ภายใต้โครงการปฏิรูประบบบัญชี และระบบรับ-จ่ายเงินของกองคลัง กรมโรงงานอุตสาหกรรม. ปรินญารัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.
- จิตต์อารีย์ กนกนรินทร์. (2544). ระบบบัญชีสำหรับมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ. ปรินญาบัญชี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- จันทนา สาขากร นิพนธ์ เห็น โชคชัยชนะ และศิลป์พร ศรีจันเพชร.(2551). การควบคุมภายในและ การตรวจสอบภายใน. กรุงเทพมหานคร : ห้างหุ้นส่วนจำกัด ทีพีเอ็น เพรส.
- ชัยสรรค รังคะภูติ มยุรีวงศ์ จรัสเกษม และนนนิภา ตลายนนท์. (2545). การวางระบบบัญชีและการ ควบคุมภายในโรงเรียนรัตนานเื้อวิทยา อำเภอฝาง จังหวัดเชียงใหม่. ปรินญาบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- พงษ์สวัสดิ์ เฟ่งเล็งผล. (2545). การปรับปรุงระบบบัญชีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานของ โรงเรียนอุดรธานีเทคโนโลยี. ปรินญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- เยาวภา สาลีวงศ์. (2532). การศึกษาระบบบัญชีของหน่วยงานย่อยในสังกัดของมหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ. ปรินญาการศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- วิไล วีระปรีดิ์ และจงจิตต์ หลักภัย. (2545). ระบบบัญชี. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์แห่ง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- วัชনীพร เศรษฐศักดิ์โก.(2548). ระบบสารสนเทศทางการบัญชี. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพมหานคร.
- วัฒนา ศิวะเกื้อ, คุษฎี สวงนชาติ และนันทพร พิทยะ.(2548). การบัญชีขั้นต้น. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม. (2550). รายงานความก้าวหน้าการ ดำเนินงานของศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจในสถาบันอุดมศึกษา. มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูล สงคราม พิษณุโลก.
- ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม. (2551). ระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการบริหารศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ. มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม พิษณุโลก.
- สมเดช โรจน์คุรีเสถียร. (2544). เทคนิคการวางระบบบัญชีให้มีประสิทธิภาพ. กรุงเทพมหานคร : บริษัทสำนักพัฒนาการบริหารธรรมนิติ จำกัด.
- สุขุม โปธิสวัสดิ์. (2548). การวางระบบบัญชี. พิมพ์ครั้งที่ 7. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์สายธาร.
- หน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา.(2553). ความเป็นมาของหน่วยบ่มเพาะ วิสาหกิจ.[ออนไลน์]. [www.nrru.ac.th](http://www.nrru.ac.th).

ภาคผนวก ก

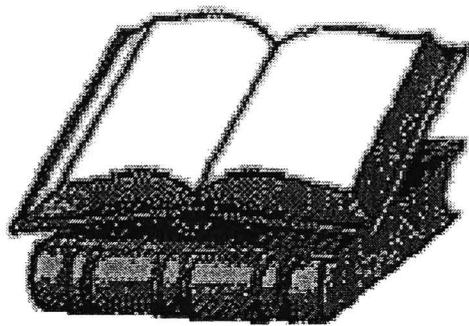
คู่มือการทำบัญชี

ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

# คู่มือการทำบัญชี

ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม



จัดทำโดย

คณะผู้วิจัย

## คำนำ

คู่มือการทำบัญชี ของศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามนี้ จัดทำขึ้นจากโครงการวิจัยเรื่องการพัฒนาระบบบัญชีศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม โดยได้รับทุนสนับสนุนงานวิจัยจากมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

คู่มือเล่มนี้ได้อธิบายการทำบัญชีแบ่งออกเป็น 3 ส่วน ได้แก่ ระบบบัญชีเงินสดจ่าย การขายอดคงเหลือ และการจัดทำรายงานการเงิน

ผู้จัดทำหวังว่าคู่มือการทำบัญชีของศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามนี้จะ เป็นประโยชน์สำหรับการจัดทำบัญชีของหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีลักษณะการดำเนินงานใกล้เคียงกัน

คณะผู้วิจัย

ผู้ช่วยศาสตราจารย์พัชรินทร์า ชัยสมตระกูล

อาจารย์สุธีรา

วิไลกุล

นางสาววิวรรธนี

สังข์ทอง

พฤศจิกายน 2553

## คู่มือการจัดทำบัญชี

### ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

\*\*\*\*\*

คู่มือการจัดทำบัญชีของศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ได้กำหนดให้ การบันทึกบัญชีสอดคล้องกับการดำเนินงานของกลุ่ม และเป็นไปตามหลักการบัญชี โดยนำเสนอ ส่วนประกอบของระบบบัญชี ดังนี้

1. การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
2. เอกสาร หลักฐานการบันทึกบัญชี
3. สมุดบัญชี และรายงานทางการเงิน
4. วิธีการปฏิบัติงาน
  - 4.1 ระบบบัญชีเงินสดจ่าย
  - 4.2 การหายอดคงเหลือ และการปิดบัญชี
  - 4.3 การจัดทำรายงานการเงิน

#### ส่วนที่ 1 การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ

ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม มีเจ้าหน้าที่บัญชี 1 คน มีหน้าที่ความ รับผิดชอบดังนี้

1. จัดทำใบขออนุมัติเบิกเงิน, ใบยืมเงิน, หนังสือขออนุญาตซื้อจ้าง, แบบสำรวจความต้องการ ใช้พัสดุ, ใบตรวจรับพัสดุ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามรายจ่ายที่ขออนุมัติไว้
3. จัดทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินตามระบบบัญชีเงินสดจ่าย
4. บันทึกการจ่ายเงินในสมุดบัญชีเงินสดจ่าย
5. บันทึกสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
6. จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเงิน
7. จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์
8. ผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภททั่วไป
9. จัดทำงบแสดงยอดเงินคงเหลือ



## ส่วนที่ 2 เอกสาร หลักฐานการบันทึกบัญชี

เอกสาร หลักฐานที่ใช้ประกอบการบันทึกบัญชี มีดังนี้

1. ใบยืมเงิน
2. แบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ
2. หนังสือขออนุญาตซื้อจ้าง
3. ใบตรวจรับพัสดุ
4. ใบสำคัญรับเงิน
5. ใบขออนุมัติเบิกเงิน
6. ใบรับคืนเงินยืม
7. ใบรับคืนเงินยืม

ตัวอย่างเอกสารจะแสดงไว้ในส่วนท้ายของคู่มือ

## ส่วนที่ 3 สมุดบัญชี ทะเบียน และรายงานทางการเงิน

- สมุดบัญชีที่ใช้ในการบันทึกบัญชี มีดังนี้

1. สมุดเงินสดจ่าย
2. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
3. ทะเบียนคุมการจ่ายเงิน
4. ทะเบียนคุมครุภัณฑ์

- รายงานทางการเงินตามระบบบัญชี มีดังนี้

1. งบแสดงยอดเงินคงเหลือ
2. รายละเอียดประกอบยอดเงินคงเหลือ

สมุดบัญชีเงินสดจ่าย

ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

วัน เดือน ปี	ผู้รับเงิน	เลขที่ เอกสาร	เงินสด	ประเภทรายจ่าย														
				หมวด 1	หมวด 2	หมวด 3	หมวด 4	หมวด 5	หมวด 6	หมวด 7	หมวด 8	หมวด 9	หมวด 10	หมวด 11	หมวด 12			

คำอธิบายประเภทรายจ่ายแต่ละหมวด ดังนี้

- หมวด 1 ค่าใช้จ่ายปรับปรุงซ่อมแซมสำนักงาน
- หมวด 2 ค่าใช้จ่ายจัดฝึกอบรม/บริหารวิชาการ (บ่มเพาะผู้ประกอบการ)
- หมวด 3 ค่าใช้จ่ายกิจกรรมสร้างความตระหนัก ๕ กิจกรรม (รวม SE Club)
- หมวด 4 ค่าใช้จ่ายในการศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการ-กิจกรรมบ่มเพาะ
- หมวด 5 ค่าใช้จ่ายในการจัดทำแผนธุรกิจ
- หมวด 6 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
- หมวด 7 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (เช่น ค่ารับรอง ค่าน้ำมัน)
- หมวด 8 เงินอุดหนุนมหาวิทยาลัย ๕%
- หมวด 9 ค่ากิจกรรมประชาสัมพันธ์
- หมวด 10 ค่าใช้จ่ายในการซื้ออุปกรณ์สำนักงาน
- หมวด 11 ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาบุคลากร
- หมวด 12 เงินสำรองศูนย์ฯ

## สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร

ธนาคาร..... เลขที่บัญชี.....

วัน เดือน ปี	เลขที่ เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	ยอดคงเหลือ

## ทะเบียนคุมการจ่ายเงิน

หมวด.....

เลขที่.....

วัน เดือน ปี	เลขที่เอกสาร	ยอดคงเหลือยกมา	ยอดจ่ายครั้งนี้	ยอดคงเหลือยกไป

## ทะเบียนคุมครุภัณฑ์

หมวด.....

ลำดับที่	วันที่ซื้อ	เลขที่ครุภัณฑ์	รายการ	จำนวนเงิน

## ส่วนที่ 4 วิธีการปฏิบัติงาน

### 4.1 ระบบบัญชีเงินสดจ่าย

การปฏิบัติงานในระบบการจ่ายเงิน ควรจัดให้มีการจ่ายเงินแยกออกเป็น 2 ประเภท คือ

#### 1. ระบบการจ่ายเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการยืมเงินนี้ จะมีการจัดทำใบยืมเงิน เพื่อเสนอให้คณะกรรมการผู้มีอำนาจของศูนย์ฯ (ประธานคณะกรรมการบริหาร) ลงนามพิจารณาอนุมัติ หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่บัญชีจะนำเงินยืมดังกล่าวไปใช้ในการดำเนินงาน และนำใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับและบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการ มาใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายต่อไป ระบบการจ่ายเงินในกรณีที่มีการยืมเงินสามารถจำแนกตามลักษณะรายจ่าย ได้เป็น 2 ลักษณะ ดังนี้

#### 1.1 รายจ่ายทั่วไป ประกอบด้วย

- ค่าใช้จ่ายปรับปรุงซ่อมแซมสำนักงาน
- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าน้ำมัน ฯลฯ
- กิจกรรมประชาสัมพันธ์
- ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาบุคลากร

#### ขั้นตอนการเบิกจ่าย มีดังนี้

- (1) เจ้าหน้าที่บัญชี จัดทำใบยืมเงิน เพื่อเสนอพิจารณาขออนุมัติจากประธานคณะกรรมการบริหารศูนย์ฯ ลงนาม
- (2) ประธานคณะกรรมการบริหารศูนย์ฯ ลงนามแล้ว นำใบยืมเงินที่พิจารณาอนุมัติมาเขียนใบเบิกเงินให้กรรมการ 1 คนจะถอนจากบัญชีเงินฝากธนาคารของศูนย์ฯ มอบให้เจ้าหน้าที่บัญชี
- (3) เจ้าหน้าที่บัญชี นำเงินสดดังกล่าวไปใช้ดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ขออนุมัติ
- (4) เจ้าหน้าที่บัญชี นำใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินและบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการมาจัดทำใบขออนุมัติเบิกเงิน เพื่อเสนอให้ประธานคณะกรรมการบริหารศูนย์ฯ พิจารณาอนุมัติ
- (5) เจ้าหน้าที่บัญชี นำใบขออนุมัติเบิกเงินพร้อมหลักฐานต่าง ๆ เก็บไว้ในแฟ้มเอกสาร เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายต่อไป

การปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้น แสดงเป็นแผนภาพการปฏิบัติงานได้ดังภาพที่ 1

## 1.2 รายจ่ายสำหรับโครงการต่าง ๆ ประกอบด้วย

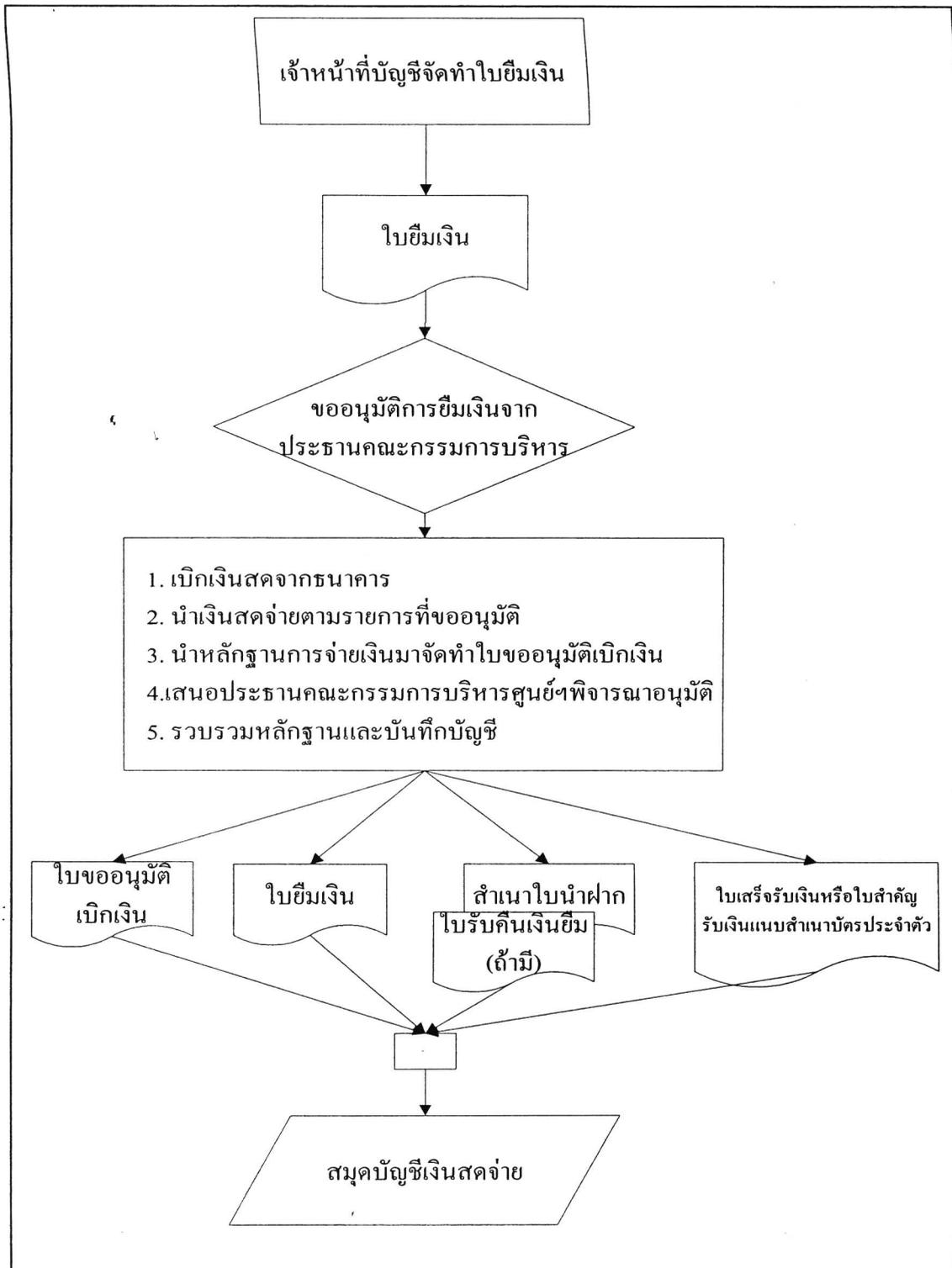
- ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม / บริหารวิชาการ (บ่มเพาะผู้ประกอบการ)
- ค่าใช้จ่ายกิจกรรมสร้างความตระหนัก 5 กิจกรรม (รวม SE Club)
- ค่าใช้จ่ายในการศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการ-กิจกรรมบ่มเพาะ
- ค่าใช้จ่ายในการจัดทำแผนธุรกิจ

ขั้นตอนการเบิกจ่ายของรายจ่ายดังกล่าว ปฏิบัติเหมือนกับรายจ่ายทั่วไป แตกต่างกันเพียงขั้นตอนที่ 1 ขั้นตอนเดียว คือ เจ้าหน้าที่บัญชี ต้องนำโครงการย่อยซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการนำมาขอเสนอ แบนพร้อมกับใบยืมเงิน เพื่อเสนอพิจารณาขออนุมัติจากประธานคณะกรรมการบริหารศูนย์ ฯ

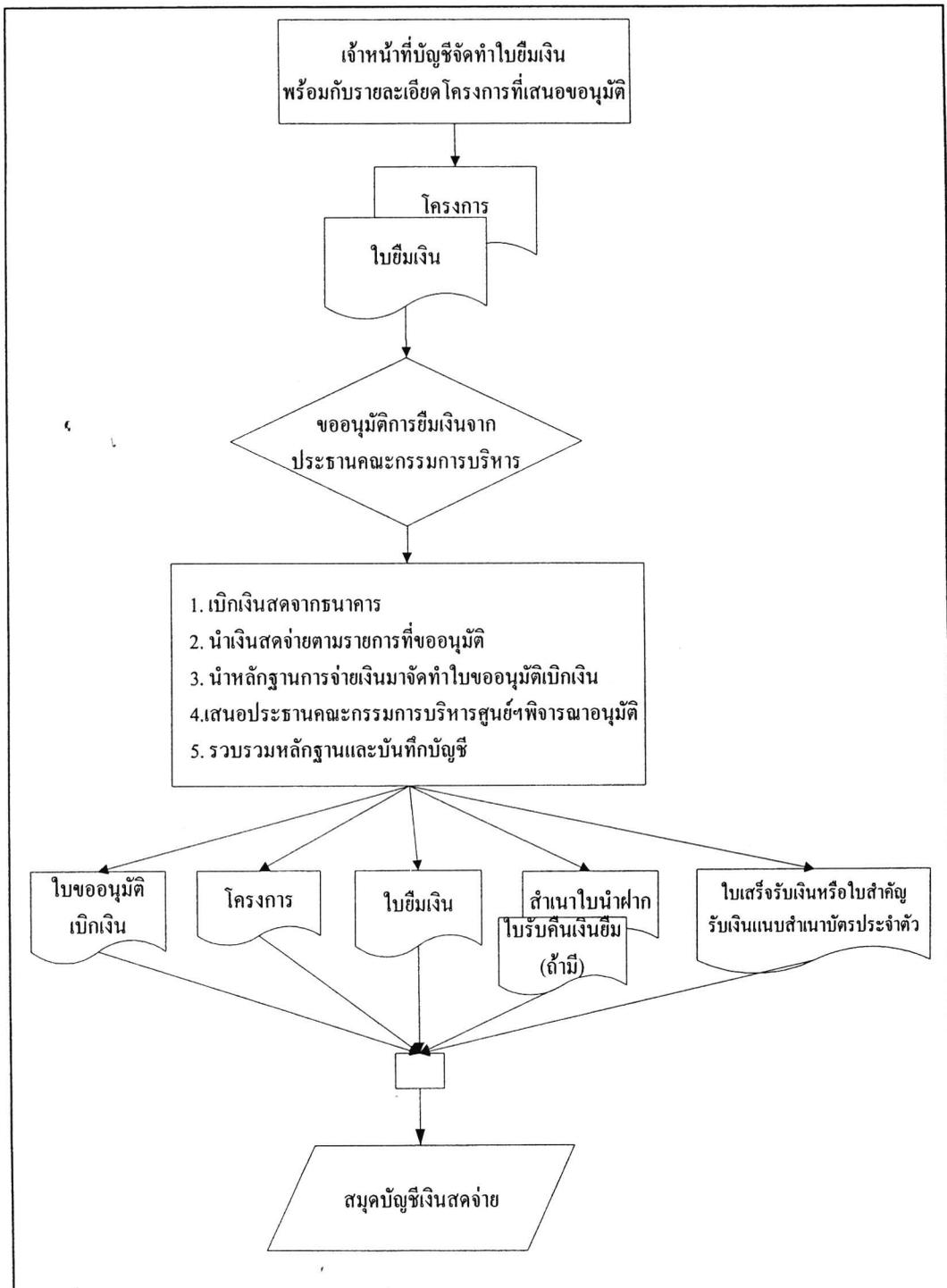
การปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้น แสดงเป็นแผนภาพการปฏิบัติงานได้ดังภาพที่ 2

### การรับคืนเงินยืมที่เหลือนำจ่าย

กรณีที่มีเงินเหลือนำจ่ายจากการยืมเงิน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการจะนำเงินที่เหลือนำจ่ายมาคืนที่เจ้าหน้าที่บัญชี โดยเจ้าหน้าที่บัญชีจะออกใบรับคืนเงินยืมให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ จากนั้นนำเงินจำนวนดังกล่าวฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของศูนย์ ฯ บันทึกสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร นำสำเนาใบรับคืนเงินยืม และสำเนาใบนำฝาก แบนกับใบขออนุมัติเบิกเงิน และหลักฐานต่าง ๆ ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน และบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันเงินสดจ่าย



ภาพที่ 1 แสดงการปฏิบัติงานการจ่ายเงินสำหรับรายจ่ายทั่วไป กรณีที่มีการยืมเงิน



ภาพที่ 2 แสดงการปฏิบัติงานการจ่ายเงินสำหรับรายจ่ายตามโครงการ กรณีที่มีการยืมเงิน

## 2. ระบบการจ่ายเงิน กรณีที่ไม่มีการยืมเงิน

การจ่ายเงินในกรณีที่ไม่มีการยืมเงินนี้ จะไม่มีการจัดทำใบยืมเงิน เพื่อเสนอให้ประธานคณะกรรมการบริหารศูนย์ฯ ลงนามพิจารณาอนุมัติก่อน โดยเจ้าหน้าที่บัญชีจะจัดทำหนังสือขออนุญาตซื้อจ้าง และแบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ และใบส่งของจากผู้ประกอบการ แต่สำหรับค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน เจ้าหน้าที่จะจัดทำใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน เพื่อเสนอพิจารณาขออนุมัติจากประธานคณะกรรมการบริหารศูนย์ฯ

ระบบการจ่ายเงินในกรณีที่ไม่มีการยืมเงิน สามารถจำแนกตามลักษณะรายจ่าย ได้เป็น 2 ประเภท ดังนี้

**2.1 รายจ่ายสำหรับการซื้ออุปกรณ์สำนักงาน** เป็นรายจ่ายสำหรับการจัดซื้ออุปกรณ์สำนักงานในศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ขั้นตอนการเบิกจ่าย มีดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่บัญชี จัดทำหนังสือขออนุญาตซื้อจ้าง แบบแบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ และใบส่งของจากผู้ประกอบการ เพื่อเสนอพิจารณาขออนุมัติจากประธานคณะกรรมการบริหารศูนย์ฯ ลงนาม

(2) เมื่อประธานคณะกรรมการบริหารศูนย์ฯ ลงนามพิจารณาอนุมัติแล้ว กรรมการบริหาร 1 คนจะถอนจากบัญชีเงินฝากธนาคารของศูนย์ฯ มอบให้เจ้าหน้าที่บัญชี

(3) เจ้าหน้าที่บัญชี นำเงินสดดังกล่าวไปใช้ดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ขออนุมัติ

(4) เจ้าหน้าที่บัญชี นำใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินและบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการมาจัดทำใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบใบตรวจรับพัสดุ เพื่อเสนอให้ประธานคณะกรรมการบริหารศูนย์ฯ พิจารณาอนุมัติ

(5) เจ้าหน้าที่บัญชี นำใบอนุมัติเบิกเงินพร้อมหลักฐานต่าง ๆ เก็บไว้ในแฟ้มเอกสาร เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายต่อไป

การปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้น แสดงเป็นแผนภาพการปฏิบัติงานได้ดังภาพที่ 3

## 2.2 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ประกอบด้วย

- ค่าใช้จ่ายในการบริหาร ได้แก่ เงินเดือน/ค่าตอบแทนคนทำงาน ค่าสาธารณูปโภค ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าวัสดุสิ้นเปลืองต่าง ๆ

- ค่าตอบแทน ได้แก่ ค่าตอบแทนล่วงเวลาคนทำงาน ค่าตอบแทนคณะกรรมการบริหารศูนย์ฯ ค่าตอบแทนที่ปรึกษาคณะกรรมการบริหารศูนย์ฯ และค่าตอบแทนผู้ตรวจสอบบัญชี

### ขั้นตอนการเบิกจ่าย มีดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่บัญชี จัดทำใบขออนุมัติเบิกเงิน พร้อมใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่ลงลายมือชื่อเรียบร้อย เสนอพิจารณาขออนุมัติจากประธานคณะกรรมการบริหารศูนย์ฯ

(2) เมื่อประธานคณะกรรมการบริหารศูนย์ฯ พิจารณาอนุมัติ กรรมการ 1 คนจะถอนจากบัญชีเงินฝากธนาคารของศูนย์ฯ มอบให้เจ้าหน้าที่บัญชี

(3) เจ้าหน้าที่บัญชี นำเงินสดดังกล่าว จ่ายให้กับบุคคลต่าง ๆ ตามเอกสารที่แนบมา

(4) เจ้าหน้าที่บัญชี นำใบขออนุมัติเบิกเงินพร้อมหลักฐานต่าง ๆ เก็บไว้ในแฟ้มเอกสาร เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายต่อไป

การปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้น แสดงเป็นแผนภาพการปฏิบัติงาน ได้ดังภาพที่ 4

### การบันทึกรายการ

เมื่อเจ้าหน้าที่บัญชีของศูนย์ฯ บ่มเพาะวิสาหกิจได้ปฏิบัติตามขั้นตอนการเบิกจ่ายแล้ว จะต้องรวบรวมเอกสารมาบันทึกบัญชีตามรายการที่เกิดขึ้น ดังนี้

1. บันทึกการจ่ายเงินในสมุดบัญชีเงินสดจ่าย สำหรับเอกสารที่จะนำไปใช้บันทึกบัญชีสามารถจำแนกตามรายจ่าย ได้ดังนี้

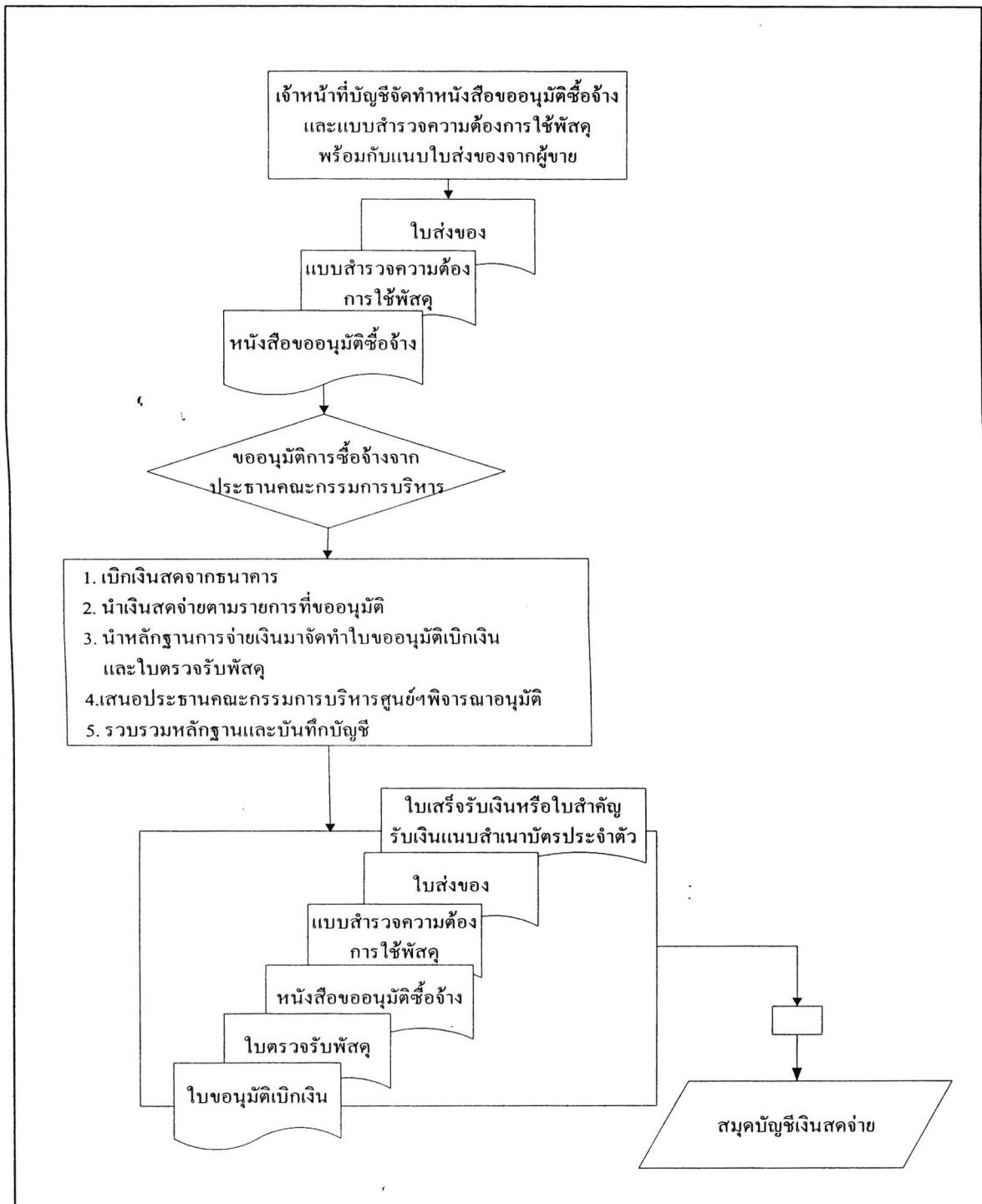
1.1 รายจ่ายทั่วไป ประกอบด้วย ใบขออนุมัติเบิกเงิน ใบยืมเงิน ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

1.2 รายจ่ายสำหรับโครงการต่าง ๆ ประกอบด้วย ใบขออนุมัติเบิกเงิน ใบยืมเงิน โครงการ ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

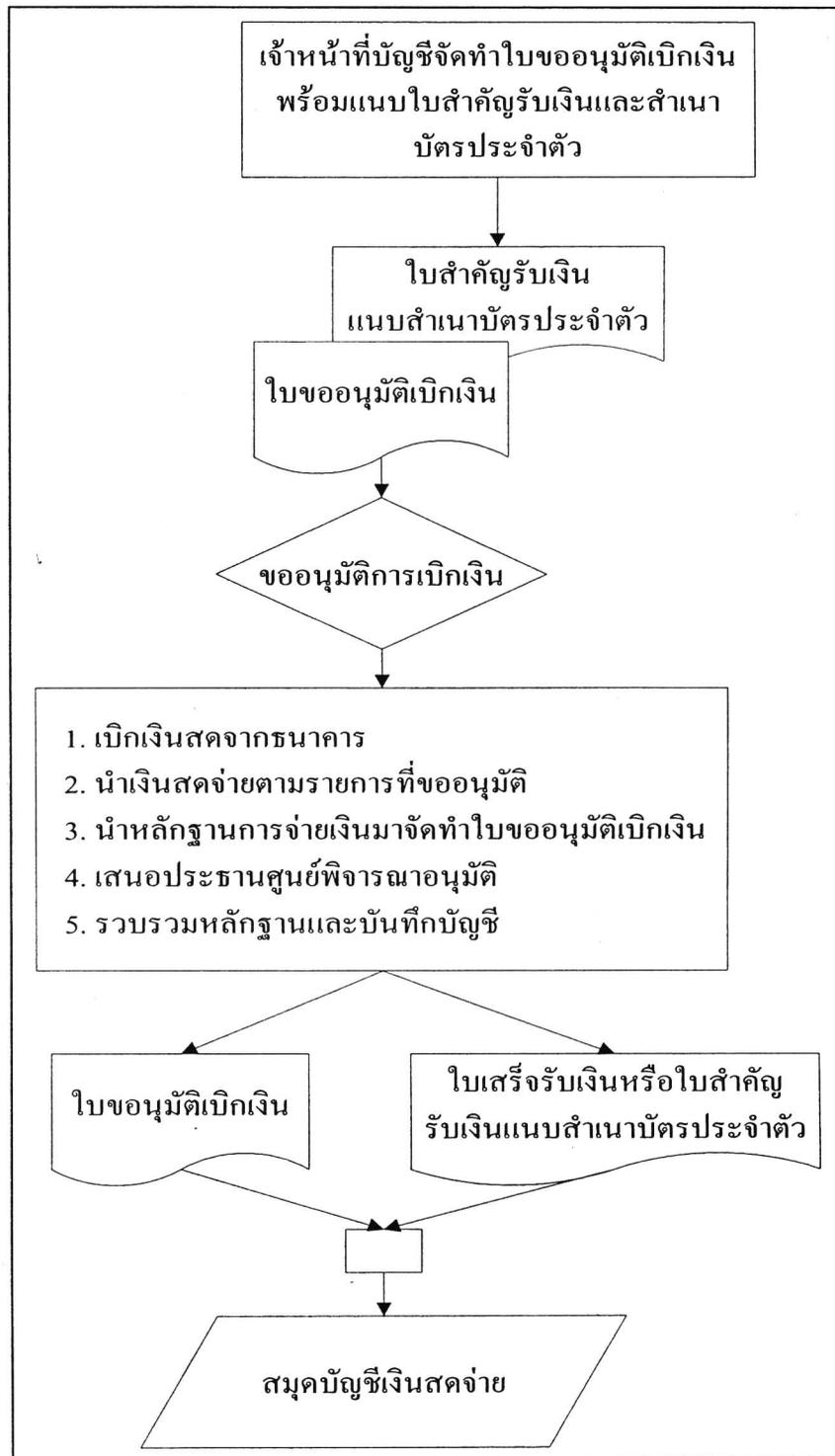
1.3 รายจ่ายสำหรับการซื้ออุปกรณ์สำนักงาน ประกอบด้วย ใบขออนุมัติเบิกเงิน ใบตรวจรับพัสดุ หนังสือขออนุญาตซื้อจ้าง แบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ ใบส่งของ ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินและบัตรประจำตัวประชาชน

1.4 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ประกอบด้วย ใบขออนุมัติเบิกเงิน ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

2. บันทึกสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร นำเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี ซึ่งได้บันทึกบัญชีแล้ว จัดทำทะเบียนคุมบัญชีเงินฝากธนาคาร โดยบันทึกรายการจ่ายเงินตามจำนวนที่เบิกจ่ายในแต่ละครั้ง เพื่อสามารถแสดงยอดคงเหลือของบัญชีเงินฝากธนาคารได้เป็นปัจจุบัน และเพื่อใช้ตรวจสอบกับสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร



ภาพที่ 3 แสดงการปฏิบัติงานการจ่ายเงินสำหรับซื้ออุปกรณ์สำนักงาน กรณีที่ไม่มีการยืมเงิน



ภาพที่ 4 แสดงการปฏิบัติงานการจ่ายเงินสำหรับค่าใช้จ่ายต่าง ๆ กรณีที่ไม่มีการยืมเงิน

3. จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเงิน นำเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี ซึ่งได้บันทึกบัญชีแล้ว จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเงิน โดยแยกประเภทรายจ่ายตามที่ศูนย์ฯ เสนอของงบประมาณไว้ เพื่อสามารถแสดงยอดคงเหลือของรายจ่ายแต่ละประเภทได้เป็นปัจจุบัน

4. จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ นำเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี (เฉพาะรายจ่าย สำหรับการซื้ออุปกรณ์สำนักงาน) ซึ่งได้บันทึกบัญชีแล้ว บันทึกในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ พร้อมออกเลขทะเบียนครุภัณฑ์สำหรับสินทรัพย์นั้น ๆ

#### 4.2 การหายอดคงเหลือและจัดทำรายงานการเงิน

ณ วันสิ้นงวด เมื่อเจ้าหน้าที่บัญชี ผ่านรายการที่บันทึกบัญชีไว้ในสมุดบัญชีเงินสดจ่าย และจัดทำกรปรับปรุงบัญชีเรียบร้อย ก็จะทำยอดคงเหลือ ณ วันสุดท้ายของรอบระยะเวลาบัญชี จากบัญชีเงินสดจ่ายมาจัดทำรายงานการเงิน ซึ่งประกอบด้วย งบแสดงยอดเงินคงเหลือ และรายละเอียดประกอบ

1. จัดทำงบแสดงยอดเงินคงเหลือ นำยอดคงเหลือ ณ วันสุดท้ายของรอบระยะเวลาบัญชี จากบัญชีแยกประเภททั่วไป เพื่อแสดงผลการดำเนินงาน ประกอบด้วย รายรับ รายจ่าย และเงินคงเหลือ ณ วันสุดท้ายของรอบระยะเวลาบัญชี

2. วิเคราะห์การใช้จ่ายเงิน นำยอดรายจ่ายที่เกิดขึ้นในงวดบัญชีมาสรุป และแสดงผลการใช้จ่ายเป็นร้อยละ

**ตัวอย่าง การจัดทำรายงานการเงิน**

**ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม**

**งบแสดงยอดเงินคงเหลือ**

ณ วันที่.....

	รายละเอียดประกอบ	หน่วย : บาท
<b>งบประมาณคงเหลือ</b>		
เงินคงเหลือจากการดำเนินงาน	1	xxx
เงินคงเหลือโครงการคลินิกเทคโนโลยี	2	xxx
เงินคงเหลือโครงการต้นกล้าอาชีพ	3	<u>xxx</u>
รวมงบประมาณคงเหลือทั้งหมด		<u>xxx</u>
<b>รายการเงินยืม</b>		
เงินยืมการค้าประกันผลงาน	4	xxx
เงินยืมโครงการกิจกรรมบ่มเพาะ	5	xxx
ค่าใช้จ่ายที่เบิกเกิน		<u>xxx</u>
รวมรายการเงินยืม		<u>xxx</u>
<b>ยอดเงินคงเหลือ (สุทธิ)</b>		<u><u>xxx</u></u>

ขอรับรองว่ารายการข้างต้นถูกต้อง

(.....)

เจ้าหน้าที่บัญชีและการเงินศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ

ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม  
รายละเอียดประกอบงบแสดงยอดเงินคงเหลือ  
สำหรับรอบระยะเวลาตั้งแต่วันที่.....

1. เงินคงเหลือจากการดำเนินงาน	หน่วย : บาท
<b>รายรับ</b>	
งบประมาณ สกอ. งวดที่.....	xxx
ดอกเบี้ยรับ	xxx
รายได้จากการขายสินค้า	<u>xxx</u>
รวมรายรับทั้งหมด	<u>xxx</u>
<b>รายจ่าย</b>	
ค่าใช้จ่ายปรับปรุงซ่อมแซมสำนักงาน	xxx
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (บ่มเพาะผู้ประกอบการ)	xxx
ค่าใช้จ่ายในการสร้างความตระหนัก	xxx
ค่าใช้จ่ายในการศึกษาความเป็นไปได้	xxx
ค่าใช้จ่ายในการบริหาร	xxx
ค่าเลี้ยงรับรอง	xxx
กิจกรรมประชาสัมพันธ์	xxx
ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาบุคลากร	xxx
เงินสำรองศูนย์	<u>xxx</u>
รวมรายจ่ายทั้งหมด	<u>xxx</u>
<b>เงินคงเหลือจากการดำเนินงาน</b>	<u><u>xxx</u></u>

ขอรับรองว่ารายการข้างต้นถูกต้อง

(.....)

เจ้าหน้าที่บัญชีและการเงินศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ

**ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม**  
**รายละเอียดประกอบงบแสดงยอดเงินคงเหลือ**  
**สำหรับรอบระยะเวลาตั้งแต่วันที่.....**

<b>2. โครงการคลินิกเทคโนโลยี</b>	<b>หน่วย : บาท</b>
<b>รายรับ</b>	
งบดำเนินงาน โครงการถ่ายทอดเทคโนโลยี	<u>xxx</u>
รวมรายรับ	<u>xxx</u>
<b>รายจ่าย</b>	
ค่าดำเนินการจัดอบรม	xxx
ค่าที่ปรึกษา	<u>xxx</u>
รวมรายจ่าย	<u>xxx</u>
<b>เงินคงเหลือโครงการคลินิกเทคโนโลยี</b>	<u><u>xxx</u></u>
<b>3. โครงการต้นกล้าอาชีพ</b>	<b>หน่วย : บาท</b>
<b>รายรับ</b>	
เงินรายได้โครงการต้นกล้าอาชีพ	<u>xxx</u>
รวมรายรับ	<u>xxx</u>
<b>รายจ่าย</b>	
ค่าใช้จ่ายในการจัดตั้ง PERUBI SHOP	<u>xxx</u>
รวมรายจ่าย	<u>xxx</u>
<b>เงินคงเหลือโครงการต้นกล้าอาชีพ</b>	<u><u>xxx</u></u>

ขอรับรองว่ารายการข้างต้นถูกต้อง

(.....)

เจ้าหน้าที่บัญชีและการเงินศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ

**ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม**  
**รายละเอียดประกอบงบแสดงยอดเงินคงเหลือ**  
**สำหรับรอบระยะเวลาตั้งแต่วันที่.....**

<b>4. เงินยืมการค้าประกันผลงาน</b>	<b>หน่วย : บาท</b>
โครงการเสริมสร้างผู้ประกอบการใหม่	xxx
โครงการกิจกรรมบ่มเพาะ (พื้นที่พิษณุโลก)	xxx
โครงการกิจกรรมบ่มเพาะ (พื้นที่พิจิตร)	<u>xxx</u>
<b>เงินยืมการค้าประกันผลงาน</b>	<b><u>xxx</u></b>
<b>5. เงินยืมโครงการกิจกรรมบ่มเพาะ</b>	<b>หน่วย : บาท</b>
<b>รายรับ</b>	
งบดำเนินกิจกรรมบ่มเพาะ (พื้นที่พิษณุโลก) งวดที่.....	xxx
งบดำเนินกิจกรรมบ่มเพาะ (พื้นที่พิจิตร) งวดที่.....	<u>xxx</u>
<b>รวมรายรับ</b>	<b><u>xxx</u></b>
<b>รายจ่าย</b>	
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	xxx
ค่าตอบแทนที่ปรึกษา	xxx
ค่าตอบแทนผู้ดูแลโครงการ	<u>xxx</u>
<b>รวมรายจ่าย</b>	<b><u>xxx</u></b>
<b>เงินยืมโครงการกิจกรรมบ่มเพาะ (ส่วนที่เบิกเงินรายรับ)</b>	<b><u>(xxx)</u></b>

ขอรับรองว่ารายการข้างต้นถูกต้อง

(.....)

เจ้าหน้าที่บัญชีและการเงินศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ

ตัวอย่าง

เอกสาร หลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี

ด้านหน้า

ยื่นต่อ ประธานคณะกรรมการบริหารศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ ม.ราชภัฏพิบูลสงคราม	ใบยืมเลขที่ _____ วันครบกำหนด _____
--	--

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____	_____
สังกัด ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ ม.ราชภัฏพิบูลสงคราม	จังหวัด _____ พิชณุโลก
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ ม.ราชภัฏพิบูลสงคราม	
เพื่อเป็นการใช้จ่ายในการ _____ ดังรายละเอียดดังนี้	

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
1) _____	
2) _____	
3) _____	
4) _____	
5) _____	
ตัวอักษร ( _____ )	

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดในระเบียบการเบิกจ่ายจากคลัง คืนเงินภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญหรือเงินยืมใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชด ใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบได้ทันที

ลายมือชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ยืม  
( \_\_\_\_\_ )  
วันที่ \_\_\_\_\_

เสนอ ประธานกรรมการบริหารศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ ม.ราชภัฏพิบูลสงคราม  
ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน \_\_\_\_\_ บาท

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ (นายคงศักดิ์ ศรีแก้ว) วันที่ \_\_\_\_\_  
กรรมการบริหารศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ ม.ราชภัฏพิบูลสงคราม

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมเงินตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน จำนวน \_\_\_\_\_ บาท  
( \_\_\_\_\_ )

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ (ผศ.ดร.นิวัตร พัฒนะ) วันที่ \_\_\_\_\_

ประธานคณะกรรมการบริหารศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ได้รับเงินยืมจำนวน _____ บาท	( _____ )	ไปเป็นการถูกต้องแล้ว
ลงชื่อ _____ ( _____ )	ลงชื่อผู้รับเงิน _____ ( _____ )	ผู้รับเงินไปดำเนินการ
ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ ม.ราชภัฏพิบูลสงคราม		
วันที่ _____	วันที่ _____	





ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (มรพส.)

หนังสือขออนุญาตซื้อจ้าง

โครงการ .....

วันที่ .....

ด้วยข้าพเจ้า .....

มีความประสงค์ [ ] ซื้อ [ ] จ้าง [ ] จัดทำเอง พัสดุนี้ [ ] วัสดุ [ ] ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โดยมีเหตุผลและความจำเป็น.....

จำนวน.....รายการ  
หมวดเงิน [ ] ค่าวัสดุ ประเภท..... [ ] ค่าใช้สอย [ ] ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

เพื่อใช้ในโครงการ.....ครั้งที่.....

ยอดคงเหลือยกมา.....บาท จ่ายครั้งนี้.....บาท ยอดคงเหลือยกไป.....บาท

คณะกรรมการจัดซื้อ - จ้าง

บุคคลต่อไปนี้เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ / การจ้าง

1. ....
2. ....
3. ....

1. .... ประธานกรรมการ
2. .... กรรมการ
3. .... กรรมการ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน ...../...../.....

ได้พิจารณาแล้วเห็นสมควรจัดหาพัสดุดังกล่าว

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ ...../...../.....

ได้ตรวจสอบแล้ว การดำเนินการครั้งนี้ตรงตามแผนงานและประเภทงบประมาณข้างต้น

ลงชื่อ.....หัวหน้าพัสดุ ...../...../.....

อนุมัติตามเสนอ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการบริหารศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ  
...../...../.....



จึงขอรายงานต่อ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับ  
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 71 (4) ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน      ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
(นางสาววิวรรธนี สังข์ทอง)  
...../...../.....  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

เรียน หัวหน้ากลุ่มการเงิน  
เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับ

ลงชื่อ.....(เจ้าหน้าที่พัสดุ)  
(นางสาววิวรรธนี สังข์ทอง)  
...../...../.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ  
(ดร.คงศักดิ์ ศรีแก้ว)  
...../...../.....

**ทราบ**

.....  
ประธานคณะกรรมการบริหารศูนย์ปมพะวงวิสาหกิจ  
ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม



## ใบขออนุมัติเบิกเงิน

### โครงการเสริมสร้างผู้ประกอบการใหม่

วันที่.....

เรียน ประธานคณะกรรมการ โครงการเสริมสร้างผู้ประกอบการใหม่

ด้วยข้าพเจ้า.....

มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกเงิน ( ) ค่าตอบแทน ( ) ค่าใช้สอย ( ) ค่าสาธารณูปโภค ( ) เงินอุดหนุน

( ) อื่นๆ (ระบุรายละเอียด).....

โดยได้สำรวจและตรวจสอบแล้วว่าเป็นกิจกรรม (ค่าใช้จ่าย) ในหมวด.....

ตามแผนการเบิกจ่ายเงินเพื่อใช้ในการดำเนินโครงการ จากเงินงบประมาณของโครงการเสริมสร้างผู้ประกอบการใหม่ปี 2553

ขอคงเหลือยกมา.....บาท เบิกครั้งนี้.....บาท ขอคงเหลือยกไป.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....ผู้ขออนุมัติ...../...../.....

<b>บันทึกเจ้าหน้าที่การเงินผู้ตรวจสอบ</b> ขอคงยกมา.....บาท เบิกครั้งนี้.....บาท คงเหลือ.....บาท ลงชื่อ...../...../.....	เสนอ ประธานคณะกรรมการ โครงการเสริมสร้างผู้ประกอบการใหม่ ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติตามใบขออนุมัติเบิกเงินฉบับนี้ จำนวนเงิน.....บาท (.....) ...../...../..... ลงชื่อ..... (ดร.กงศักดิ์ ศรีแก้ว) กรรมการโครงการเสริมสร้างผู้ประกอบการใหม่
<b>อนุมัติตามเสนอ</b> ..... (ดร.สาคร ทรัพย์สังวาลย์) ประธานคณะกรรมการโครงการเสริมสร้างผู้ประกอบการใหม่	ได้รับเงินจำนวน.....บาท (.....) เป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อผู้รับเงิน ..... (.....) ...../...../.....

## โครงการเสริมสร้างผู้ประกอบการใหม่

### รายการขอเบิกเงิน

ที่	รายการ	ราคา/หน่วย	จำนวน/หน่วย	จำนวนเงิน/บาท
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
รวมเงิน ( ) ตัวอักษร				

<b>ผู้ขออนุมัติ</b> ..... /...../.....	<b>เจ้าหน้าที่การเงิน</b> ..... /...../.....
<b>ผู้ตรวจสอบ</b> ..... /...../.....	ผลส่งการ ( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ ..... <b>ประธานคณะกรรมการโครงการเสริมสร้างผู้ประกอบการใหม่</b>

ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม  
ใบขออนุมัติเบิกเงิน

วันที่ .....

เรียน ประธานคณะกรรมการบริหารศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ

ด้วยข้าพเจ้า .....

มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกเงิน [ ] ค่าตอบแทน [ ] ค่าใช้สอย [ ] ค่าสาธารณูปโภค [ ] เงินอุดหนุน  
[ ] อื่นๆ (ระบุรายละเอียด) .....

1. โครงการ .....

2. จากเงินงบประมาณดำเนินการของโครงการฯ

ยอดคงเหลือยกมา ..... บาท จ่ายครั้งนี้ ..... บาท ยอดคงเหลือยกไป ..... บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....ผู้ขออนุมัติ...../...../.....

.....ประธานกรรมการฯ โครงการฯ ...../...../.....

<p>บันทึกเจ้าหน้าที่งานการเงินโครงการ</p> <p>ยอดยกมา..... บาท</p> <p>เบิกครั้งนี้..... บาท</p> <p>คงเหลือ..... บาท</p> <p>ลงชื่อ..... /...../.....</p>	<p>อนุมัติตามเสนอ</p> <p>.....</p> <p>ประธานคณะกรรมการบริหารศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ</p> <p>..... /...../.....</p>
--	--



เลขที่.....

### ใบรับคืนเงินยืม

ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับคืนเงินยืมจาก.....

ตามรายการดังนี้

รายการ	จำนวนเงิน
รวม	
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)	

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน  
(.....)

ภาคผนวก ข

เครื่องมือการวิจัย

1. แบบสัมภาษณ์ เพื่อการศึกษารูปแบบการจัดทำบัญชี

แบบสัมภาษณ์

ผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่บัญชีศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐาน

- 1. ชื่อ-สกุล.....
- 2. ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ 2 ความรู้ความเข้าใจในการจัดทำบัญชี

- 1. ความจำเป็นในการจัดทำบัญชี
 

.....

.....

.....
- 2. ความเข้าใจที่มีต่อการทำบัญชี
 

.....

.....

.....
- 3. ขั้นตอนการจัดทำบัญชี
 

.....

.....

.....
- 4. ผลการดำเนินงาน และฐานะการเงิน
 

.....

.....

.....
- 5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดทำบัญชี
 

.....

.....

.....

## 2. แบบสัมภาษณ์ เพื่อประเมินผลการใช้ระบบบัญชี

### แบบสัมภาษณ์

ผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่บัญชีศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

#### ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐาน

3. ชื่อ-สกุล.....
4. ตำแหน่ง.....

#### ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นต่อการใช้ระบบบัญชี

##### ด้านการใช้เอกสาร

1. จำนวนชนิดเอกสารที่ต้องใช้ตามระบบบัญชี  
.....  
.....  
.....
2. ความครบถ้วนของเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน  
.....  
.....  
.....
3. รูปแบบของเอกสาร กับความสะดวกต่อการใช้งาน  
.....  
.....  
.....
4. ข้อเสนอแนะ  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**ด้านการปฏิบัติงาน****1. ความเข้าใจในหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ**

.....

.....

.....

**2. ปัญหาที่พบจากการปฏิบัติงาน**

.....

.....

.....

.....

.....

**3. ข้อเสนอแนะ**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### 3. แบบบันทึกการสังเกต เพื่อประเมินผลการใช้ระบบบัญชี

#### แบบบันทึกการสังเกต การจัดทำบัญชีหลังการทดลองใช้ระบบบัญชี

##### 1. ด้านการใช้เอกสาร

##### 1.1 ความถูกต้องในการจัดทำเอกสาร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

##### 1.2 ความครบถ้วนของเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

##### 1.3 การตรวจสอบ และจัดเก็บเอกสาร

.....

.....

.....

.....

##### 1.4 อื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

**2. ด้านการปฏิบัติงาน**

2.1 ความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงานตามหน้าที่

.....  
.....  
.....  
.....

2.2 ความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามหน้าที่

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

2.3 การปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่กำหนด

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

2.4 การแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

2.5 อื่น ๆ

.....  
.....

ภาคผนวก ก

ประวัติคณะผู้วิจัย

### ประวัติคณะผู้วิจัย

ชื่อ-สกุล	นางพัชรินตรา ชัยสมตระกูล
	Mrs.Patcharintra Chaisomtrakul
ตำแหน่งปัจจุบัน	ผู้ช่วยศาสตราจารย์
หน่วยงานที่สังกัด	คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
สถานที่ติดต่อ	คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม อ.เมือง จังหวัดพิษณุโลก
ประวัติการศึกษา	บธ.ม. (การบัญชีการเงิน) มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บธ.บ. (การบัญชี) มหาวิทยาลัยรามคำแหง

#### ประสพการณ์การวิจัย

##### ผลงานวิจัย :

1. การศึกษาความคิดเห็นและความต้องการอบรมความรู้ต่อเนื่องทางวิชาชีพของผู้ทำบัญชี  
ในจังหวัดพิษณุโลก
2. การศึกษาความคิดเห็นของผู้ทำบัญชีที่มีต่อการเปลี่ยนแปลงมาตรฐานการบัญชี
3. การพัฒนาระบบบัญชีวิสาหกิจชุมชนกลุ่มแม่บ้านเกษตรกรขวัญใจพัฒนา ตำบลท้อแท้  
อำเภอวัดโบสถ์ จังหวัดพิษณุโลก

### ประวัติคณะผู้วิจัย

ชื่อ-สกุล	นางสาวสุธีรา Miss Suteera	วิไลกุล Vilaikul
ตำแหน่งปัจจุบัน	อาจารย์	
หน่วยงานที่สังกัด	คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม	
สถานที่ติดต่อ	คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม อ.เมือง จังหวัดพิษณุโลก	
ความชำนาญพิเศษ	ผู้สอบบัญชีภาษีอากร ของกรมสรรพากร	
ประวัติการศึกษา	บธ.ม. (บริหารธุรกิจ) มหาวิทยาลัยนเรศวร บช.บ. (การบัญชี) มหาวิทยาลัยกรุงเทพ	

#### ประสบการณ์การวิจัย

งานวิจัยที่กำลังทำ :

1. การศึกษาความคิดเห็นของผู้ทำบัญชีที่มีต่อการเปลี่ยนแปลงมาตรฐานการบัญชี
2. การพัฒนาระบบบัญชีวิสาหกิจชุมชนกลุ่มแม่บ้านเกษตรกรขวัญใจพัฒนา ตำบล

ท้อแท้ อำเภอวัดโบสถ์ จังหวัดพิษณุโลก

## ประวัติคณะผู้วิจัย

ชื่อ-สกุล นางสาววิวรรณีย์ สังข์ทอง  
Miss Vivattanee Sungtong  
ตำแหน่งปัจจุบัน เจ้าหน้าที่พัสดุ  
หน่วยงานที่สังกัด กองพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม  
สถานที่ติดต่อ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม  
อ.เมือง จังหวัดพิษณุโลก  
ประวัติการศึกษา บธ.บ. (การบัญชี) มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม  
ประสบการณ์การวิจัย -



