



**ภาคผนวก**

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University

All rights reserved

## ภาคผนวก ก

## แบบสอบถามเพื่อการค้นคว้าแบบอิสระ

เรื่อง : ความพร้อมของสถาบันราชภัฏเชียงใหม่กับระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและ  
บัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ

## วัตถุประสงค์ในการศึกษา

เพื่อศึกษาสภาพความพร้อมของสถาบันราชภัฏเชียงใหม่ กับระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชี  
กองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ

- คำชี้แจง :
1. แบบสอบถามเกี่ยวกับหัวข้อนี้จัดทำขึ้นเพื่อนำข้อมูลไปประกอบการศึกษาของนักศึกษาปริญญาโททางบัญชี คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ข้อมูลที่ได้รับจะได้นำไปวิเคราะห์และเสนอในลักษณะโดยรวม
  2. แบบสอบถามฉบับนี้แบ่งออกเป็น 4 ส่วน คือ
    - ส่วนที่ 1. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม
    - ส่วนที่ 2. ข้อมูลเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจของบุคลากรในหน่วยงานกับระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ
    - ส่วนที่ 3. ข้อมูลเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมของสถาบันราชภัฏเชียงใหม่กับระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ
    - ส่วนที่ 4. ข้อเสนอแนะในการสร้างความพร้อมของสถาบันราชภัฏเชียงใหม่เพื่อรองรับกับรายงบประมาณ พัสดุการเงินและการบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ

3. กรุณาขีดเครื่องหมาย ✓ ลงใน ( ) หรือเติมข้อความลงในช่องว่าง

ส่วนที่ 1. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

1. เพศ ( ) ชาย ( ) หญิง
2. อายุ ( ) น้อยกว่า 25 ปี  
( ) 25 - 34 ปี  
( ) 35 - 44 ปี  
( ) 45 ปีขึ้นไป

3. ตำแหน่งงานในปัจจุบัน

- ( ) รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้แทนคณาจารย์  
( ) คณบดี ผู้อำนวยการ รองคณบดี รองผู้อำนวยการ ประธานโปรแกรมวิชา  
( ) หัวหน้าสำนักงาน / เลขานุการคณะ หัวหน้างาน กรรมการวางระบบงบประมาณ

- ( ) หัวหน้างานพัสดุ หัวหน้างานการเงิน  
 ( ) ผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชี
4. สถานะในปัจจุบัน  
 ( ) ข้าราชการครู  
 ( ) ข้าราชการพลเรือน  
 ( ) อื่นๆระบุ.....
5. สังกัดหน่วยงาน.....
6. ระดับการศึกษา  
 ( ) ต่ำกว่าปริญญาตรี  
 ( ) ปริญญาตรี  
 ( ) ปริญญาโท  
 ( ) ปริญญาเอก  
 ( ) อื่นๆ
7. วุฒิการศึกษา.....
8. ประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งถึงปัจจุบัน  
 ( ) 1. น้อยกว่า 2 ปี  
 ( ) 2. 2 – 5 ปี  
 ( ) 3. ตั้งแต่ 5 ปี ขึ้นไป
9. ท่านมีส่วนร่วมในการวางแผนงบประมาณและการเงินของสถาบันหรือไม่  
 ( ) 1. มีส่วนร่วม ( ) 2. ไม่มีส่วนร่วม เพราะ.....

ส่วนที่ 2. ข้อมูลเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจของบุคลากรในหน่วยงาน กับระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่ายในลักษณะ 3 มิติ

1. ท่านมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย เกี่ยวกับงบประมาณบัญชีส่วนราชการมากน้อยเพียงใด  
 ( ) 1. มาก ( ) 2. ปานกลาง ( ) 3. เล็กน้อย ( ) 4. เกือบจะไม่มีความรู้ความเข้าใจเลย
2. ท่านเคยเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับงบประมาณของสถาบันอุดมศึกษาบ้างหรือไม่  
 ( ) 1. เคย ( ) 2. ไม่เคย เพราะ.....
3. ท่านมีส่วนร่วมในการจัดทำงบประมาณมากน้อยเพียงใด  
 ( ) 1. มาก ( ) 2. ปานกลาง ( ) 3. เล็กน้อย ( ) 4. เกือบจะไม่มีส่วนร่วมเลย
4. ท่านมีส่วนร่วมในการพิจารณางบประมาณมากน้อยเพียงใด  
 ( ) 1. มาก ( ) 2. ปานกลาง ( ) 3. เล็กน้อย ( ) 4. เกือบจะไม่มีส่วนร่วมเลย

5. ท่านมีส่วนร่วมในการอนุมัติงบประมาณมากน้อยเพียงใด  
 1. มาก       2. ปานกลาง       3. เล็กน้อย       4. เกือบจะไม่มีส่วนร่วมเลย
6. ท่านมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงบดำเนินงานมากน้อยเพียงใด  
 1. มาก       2. ปานกลาง       3. เล็กน้อย       4. เกือบจะไม่มีความรู้ความเข้าใจเลย
7. ท่านมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงบลงทุนมากน้อยเพียงใด  
 1. มาก       2. ปานกลาง       3. เล็กน้อย       4. เกือบจะไม่มีความรู้ความเข้าใจเลย
8. ท่านมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงบกระแสเงินสดมากน้อยเพียงใด  
 1. มาก       2. ปานกลาง       3. เล็กน้อย       4. เกือบจะไม่มีความรู้ความเข้าใจเลย
9. ท่านเคยเข้ารับการอบรมในโครงการปรับปรุงระบบการจัดการงบประมาณและการเงินของสถาบันหรือไม่  
 1. เคย       2. ไม่เคย เพราะ.....
10. ท่านมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพื้นฐานระบบพัสดุในด้านระบบการจัดซื้อ จัดจ้าง มากน้อยเพียงใด  
 1. มาก       2. ปานกลาง       3. เล็กน้อย       4. เกือบจะไม่มีความรู้ความเข้าใจเลย
11. ท่านมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพื้นฐานระบบพัสดุในด้านระบบคลังวัสดุ (การจัดเก็บรักษา เบิกใช้) มากน้อยเพียงใด  
 1. มาก       2. ปานกลาง       3. เล็กน้อย       4. เกือบจะไม่มีความรู้ความเข้าใจเลย
12. ท่านมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพื้นฐานระบบพัสดุในด้านระบบสินทรัพย์ถาวร (การจดบันทึก, การรายงานทรัพย์สินและค่าเสื่อมราคา) มากน้อยเพียงใด  
 1. มาก       2. ปานกลาง       3. เล็กน้อย       4. เกือบจะไม่มีความรู้ความเข้าใจเลย
13. ท่านมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการเงิน (การรับเงิน และการจ่ายเงิน) มากน้อยเพียงใด  
 1. มาก       2. ปานกลาง       3. เล็กน้อย       4. เกือบจะไม่มีความรู้ความเข้าใจเลย
14. ท่านมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบบัญชีกองทุนของสถาบันอุดมศึกษามากน้อยเพียงใด  
 1. มาก       2. ปานกลาง       3. เล็กน้อย       4. เกือบจะไม่มีความรู้ความเข้าใจเลย
15. ท่านมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบบัญชีลักษณะ 3 มิติ มากน้อยเพียงใด  
 1. มาก       2. ปานกลาง       3. เล็กน้อย       4. เกือบจะไม่มีความรู้ความเข้าใจเลย
16. ท่านเคยได้รับการอบรมในเรื่องระบบบัญชี 3 มิติ หรือไม่  
 1. เคย       2. ไม่เคย
17. ท่านเคยได้รับการอบรมการบัญชีตามเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย หรือไม่  
 1. เคย       2. ไม่เคย

ส่วนที่ 3. ข้อมูลการเตรียมความพร้อมของสถาบันราชภัฏเชียงใหม่กับระบบงบประมาณ พัดดู การเงินและบัญชี กองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ

**1. ความพร้อมด้านการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจแก่บุคลากร**

- 1.1 มีความพร้อมด้านการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบ  
 1. มีระดับมาก     2. มีระดับปานกลาง     3. มีระดับน้อย     4. ไม่มีเลย
- 1.2 มีมีความพร้อมด้านการแถลงนโยบายโดยผู้บริหาร  
 1. มีระดับมาก     2. มีระดับปานกลาง     3. มีระดับน้อย     4. ไม่มีเลย
- 1.3 มีความพร้อมด้านการประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการเสริมสร้างการเรียนรู้ร่วมกัน  
 1. มีระดับมาก     2. มีระดับปานกลาง     3. มีระดับน้อย     4. ไม่มีเลย
- 1.4 มีความพร้อมด้านการจัดฝึกอบรมและสัมมนาให้ความรู้แก่ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเป็นการเบื้องต้น  
 1. มีระดับมาก     2. มีระดับปานกลาง     3. มีระดับน้อย     4. ไม่มีเลย
- 1.5 มีความพร้อมด้านการจัดทำแผนปฏิบัติการเผยแพร่แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง  
 1. มีระดับมาก     2. มีระดับปานกลาง     3. มีระดับน้อย     4. ไม่มีเลย

**2. ความพร้อมด้านโครงสร้างขององค์กรของสถาบัน**

- 2.1 มีความพร้อมด้านการจัดแบ่งส่วนงานที่สอดคล้องกับภารกิจที่ต้องดำเนินงาน  
 1. มีระดับมาก     2. มีระดับปานกลาง     3. มีระดับน้อย     4. ไม่มีเลย
- 2.2 มีความพร้อมด้านการกำหนดขอบเขต อำนาจหน้าที่และสายการบังคับบัญชา  
 1. มีระดับมาก     2. มีระดับปานกลาง     3. มีระดับน้อย     4. ไม่มีเลย
- 2.3 มีความพร้อมด้านการกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่ที่มีคุณวุฒิเหมาะสม  
 1. มีระดับมาก     2. มีระดับปานกลาง     3. มีระดับน้อย     4. ไม่มีเลย

**3. ความพร้อมด้านระบบงาน**

- 3.1 มีความพร้อมด้านความโปร่งใส ตรวจสอบได้ การเปิดเผยข้อมูลอย่างทั่วถึง  
 1. มีระดับมาก     2. มีระดับปานกลาง     3. มีระดับน้อย     4. ไม่มีเลย
- 3.2 มีความพร้อมด้านการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี  
 1. มีระดับมาก     2. มีระดับปานกลาง     3. มีระดับน้อย     4. ไม่มีเลย
- 3.3 มีความพร้อมด้านรายงานผลการดำเนินงานมีการกำหนดตัวชี้วัดผลงาน  
 1. มีระดับมาก     2. มีระดับปานกลาง     3. มีระดับน้อย     4. ไม่มีเลย
- 3.4 มีความพร้อมด้านการพัฒนาระบบงานจัดการพัสดุ  
 1. มีระดับมาก     2. มีระดับปานกลาง     3. มีระดับน้อย     4. ไม่มีเลย

3.5 มีความพร้อมด้านการพัฒนาระบบงานบริหารการเงินและงบประมาณ

- ( ) 1. มีระดับมาก ( ) 2. มีระดับปานกลาง ( ) 3. มีระดับน้อย ( ) 4. ไม่มีเลย

3.6 มีความพร้อมด้านการพัฒนาระบบบัญชี

- ( ) 1. มีระดับมาก ( ) 2. มีระดับปานกลาง ( ) 3. มีระดับน้อย ( ) 4. ไม่มีเลย

3.7 มีความพร้อมด้านการพัฒนาระบบการรายงานผลการดำเนินงาน

- ( ) 1. มีระดับมาก ( ) 2. มีระดับปานกลาง ( ) 3. มีระดับน้อย ( ) 4. ไม่มีเลย

3.8 มีความพร้อมด้านการพัฒนาระบบบริหารสินทรัพย์

- ( ) 1. มีระดับมาก ( ) 2. มีระดับปานกลาง ( ) 3. มีระดับน้อย ( ) 4. ไม่มีเลย

#### 4. ความพร้อมด้านบุคลากร

4.1 มีความพร้อมด้านอัตรากำลังเหมาะสมกับปริมาณงานและความรับผิดชอบ

- ( ) 1. มีระดับมาก ( ) 2. มีระดับปานกลาง ( ) 3. มีระดับน้อย ( ) 4. ไม่มีเลย

4.2 มีความพร้อมด้านวิธีการได้มาซึ่งบุคลากรอย่างเหมาะสม

- ( ) 1. มีระดับมาก ( ) 2. มีระดับปานกลาง ( ) 3. มีระดับน้อย ( ) 4. ไม่มีเลย

4.3 มีความพร้อมด้านการสร้างขวัญและกำลังใจ

- ( ) 1. มีระดับมาก ( ) 2. มีระดับปานกลาง ( ) 3. มีระดับน้อย ( ) 4. ไม่มีเลย

4.4 มีความพร้อมด้านการสร้างหลักประกันความมั่นคง

- ( ) 1. มีระดับมาก ( ) 2. มีระดับปานกลาง ( ) 3. มีระดับน้อย ( ) 4. ไม่มีเลย

4.5 ทักษะในการทำงานเป็นทีม

- ( ) 1. มีระดับมาก ( ) 2. มีระดับปานกลาง ( ) 3. มีระดับน้อย ( ) 4. ไม่มีเลย

#### 5. ความพร้อมด้านความรู้ความสามารถและทักษะ

5.1 มีความพร้อมด้านคุณสมบัติของปฏิบัติงานตามลักษณะงานแต่ละประเภท

- ( ) 1. มีระดับมาก ( ) 2. มีระดับปานกลาง ( ) 3. มีระดับน้อย ( ) 4. ไม่มีเลย

5.2 มีความพร้อมด้านทักษะเชี่ยวชาญของบุคลากรที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

- ( ) 1. มีระดับมาก ( ) 2. มีระดับปานกลาง ( ) 3. มีระดับน้อย ( ) 4. ไม่มีเลย

5.3 มีความพร้อมด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- ( ) 1. มีระดับมาก ( ) 2. มีระดับปานกลาง ( ) 3. มีระดับน้อย ( ) 4. ไม่มีเลย



## 6. ความพร้อมด้านแบบแผนการปฏิบัติงาน

6.1 มีความพร้อมด้านความเคร่งครัดในการปฏิบัติ

- ( ) 1. มีระดับมาก ( ) 2. มีระดับปานกลาง ( ) 3. มีระดับน้อย ( ) 4. ไม่มีเลย

6.2 มีความพร้อมด้านการติดตามผลการดำเนินงาน

- ( ) 1. มีระดับมาก ( ) 2. มีระดับปานกลาง ( ) 3. มีระดับน้อย ( ) 4. ไม่มีเลย

6.3 มีความพร้อมด้านการให้คำปรึกษาเพื่อปรับปรุงงาน

- ( ) 1. มีระดับมาก ( ) 2. มีระดับปานกลาง ( ) 3. มีระดับน้อย ( ) 4. ไม่มีเลย

6.4 มีความพร้อมด้านการสร้างความไว้วางใจให้ผู้ปฏิบัติงาน

- ( ) 1. มีระดับมาก ( ) 2. มีระดับปานกลาง ( ) 3. มีระดับน้อย ( ) 4. ไม่มีเลย

## 7. ความพร้อมด้านระบบเทคโนโลยี

7.1 มีความพร้อมด้านความเพียงพอของจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์

- ( ) 1. มีระดับมาก ( ) 2. มีระดับปานกลาง ( ) 3. มีระดับน้อย ( ) 4. ไม่มีเลย

7.2 มีความพร้อมด้านความเพียงพอในด้านขีดสมรรถนะในการประมวลผลข้อมูลของเครื่องคอมพิวเตอร์

- ( ) 1. มีระดับมาก ( ) 2. มีระดับปานกลาง ( ) 3. มีระดับน้อย ( ) 4. ไม่มีเลย

7.3 มีความพร้อมด้านโครงสร้างพื้นฐานสำหรับเชื่อมโยงระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับระบบงาน

- ( ) 1. มีระดับมาก ( ) 2. มีระดับปานกลาง ( ) 3. มีระดับน้อย ( ) 4. ไม่มีเลย

7.4 มีความพร้อมด้านโปรแกรมประยุกต์ที่สนับสนุนการดำเนินงานที่มีลักษณะเป็นโปรแกรมในสำนักงานทั่วไป

- ( ) 1. มีระดับมาก ( ) 2. มีระดับปานกลาง ( ) 3. มีระดับน้อย ( ) 4. ไม่มีเลย

7.5 มีความพร้อมด้านโปรแกรมที่ได้รับการพัฒนาขึ้นโดยเฉพาะ

- ( ) 1. มีระดับมาก ( ) 2. มีระดับปานกลาง ( ) 3. มีระดับน้อย ( ) 4. ไม่มีเลย

7.6 มีความพร้อมด้าน การออกแบบโครงสร้างระบบฐานข้อมูลและทำการจัดเก็บข้อมูลอย่างครอบคลุม

- ( ) 1. มีระดับมาก ( ) 2. มีระดับปานกลาง ( ) 3. มีระดับน้อย ( ) 4. ไม่มีเลย

7.7 มีความพร้อมด้านทักษะการใช้โปรแกรมประยุกต์ Microsoft office

- ( ) 1. มีระดับมาก ( ) 2. มีระดับปานกลาง ( ) 3. มีระดับน้อย ( ) 4. ไม่มีเลย

## 8. ด้านงบประมาณ

8.1 มีความพร้อมด้านความเพียงพอและความมีอยู่ของเงินงบประมาณเพื่อสนับสนุนการดำเนินการ

- ( ) 1. มีระดับมาก ( ) 2. มีระดับปานกลาง ( ) 3. มีระดับน้อย ( ) 4. ไม่มีเลย

8.2 มีความพร้อมด้านความเพียงพอของงบประมาณในการพัฒนาระบบงานด้านงบประมาณและการเงิน

- ( ) 1. มีระดับมาก ( ) 2. มีระดับปานกลาง ( ) 3. มีระดับน้อย ( ) 4. ไม่มีเลย





## ภาคผนวก ข

### หลักการจัดการกองทุน หลักการบัญชี นโยบายบัญชีและระบบบัญชีกองทุนของ สถาบันอุดมศึกษาหลักการจัดกองทุนสำหรับสถาบันการศึกษา

ตามหลักสากลของการจัดกองทุนสำหรับสถาบันการศึกษา(Education Institution) สถาบัน  
อุดมศึกษาควรมีกองทุนอย่างน้อย ดังนี้

- (1) กองทุนทั่วไป
- (2) กองทุนเพื่อการศึกษา
- (3) กองทุนวิจัย
- (4) กองทุนบริการวิชาการ
- (5) กองทุนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- (6) กองทุนสินทรัพย์ถาวร
- (7) กองทุนสำรอง

**กองทุนทั่วไป (General Funds or Current Funds)** คือ กองทุนที่ใช้ในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่  
จำเป็นในด้านบริหารทั่วไป

**กองทุนเพื่อการศึกษา (Education Funds)** คือ กองทุนที่ใช้ในการดำเนินการเพื่อให้การศึกษาหลัก  
สูตรต่าง ๆ

**กองทุนวิจัย (Research Funds)** คือ กองทุนที่ใช้ทำการวิจัยค้นคว้าเพื่อแสวงหาความรู้ ความก้าว  
หน้าทางวิชาการ รวมทั้งการค้นคิดสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ

**กองทุนบริการวิชาการ (Academic Service Funds)** คือ กองทุนที่ใช้ในการจัดประชุมวิชาการ  
สัมมนาให้คำปรึกษาทางวิชาการ จัดการอบรมระยะสั้น ระยะยาว และการอบรมเพื่อเพิ่ม  
ความรู้ในระดับสูงการบริการด้านต่าง ๆ แก่ชุมชน

**กองทุนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม** คือ กองทุนที่ใช้ในการดำเนินการฟื้นฟู อนุรักษ์ เผยแพร่ และส่งเสริม  
ศิลปวัฒนธรรม

**กองทุนสินทรัพย์ถาวร (Plant Funds)** คือ กองทุนที่ใช้ในการจัดซื้อ ซ่อมแซม บำรุงรักษา และทด  
แทนสินทรัพย์ถาวร รวมทั้งมูลค่าสินทรัพย์ถาวรทุกชนิดที่ใช้ในการดำเนินงาน

**กองทุนสำรอง (Reserve Funds)** คือ กองทุนที่สำรองไว้เพื่อใช้จ่ายในกิจกรรมที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้  
คาดการณ์ไว้ แต่ต้องดำเนินการด้วยความจำเป็นและเร่งด่วน

#### หลักการบัญชี และนโยบายบัญชีของสถาบันอุดมศึกษา

##### หลักการบัญชี

หลักการบัญชี คือ มาตรฐานการบัญชีที่สถาบันอุดมศึกษา ใช้ในการจัดบันทึกกิจกรรมทาง  
การบัญชีแยกประเภท สรุปผล และจัดทำรายงานทางการบัญชี ซึ่งเป็นภาพทางการเงินที่แสดงให้

เห็นผลดำเนินงาน ของสถาบันอุดมศึกษา สำหรับงวดบัญชีหนึ่ง และฐานะทางการเงิน ณ วันสิ้น  
งวดบัญชี ตัวอย่างหลักการบัญชีที่สำคัญสำหรับสถาบันอุดมศึกษา ได้แก่

1. การรับรู้รายได้และค่าใช้จ่ายโดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย หรือเกณฑ์สิทธิ (Accrual Basis)
2. การบัญชีค่าเสื่อมราคา (Depreciation)
3. หน่วยทางการบัญชี (Accounting Entity)
4. กิจกรรมทางการบัญชี (Accounting Activities)
5. การบัญชีคู่(Double-Entry Book-Keeping)
6. หลักรอบระยะเวลาบัญชี(Accounting Period)
7. ราคาทุน(Cost)
8. หลักการจับคู่รายได้กับค่าใช้จ่าย (Matching)
9. รายงานทางการบัญชี(Accounting Report)

การรับรู้รายได้และค่าใช้จ่ายโดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย หรือเกณฑ์สิทธิ (Accrual Basis)

หลักเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย มีความหมายว่า ในการคำนวณรายได้สุ.(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสำหรับงวดบัญชี  
หนึ่ง นักบัญชีของสถาบันอุดมศึกษา ต้องคำนึงถึงรายได้และค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เป็นของงวดบัญชี  
นั้น และแยกส่วนที่ไม่เป็นของงวดบัญชีนี้ออก

สมมุติว่า บริษัท ค่าเจริญ จำกัด ได้มาเช่าสถานที่ของสถาบันอุดมศึกษา เพื่อวางหนังสือ  
ขาย โดยตกลงค่าเช่าเดือนละ 20,000 บาท บริษัทเริ่มเข้ามาใช้สถานที่ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2542  
และใช้อย่างต่อเนื่อง เมื่อสถาบันอุดมศึกษาทำการปิดบัญชีในวันที่ 30 กันยายน 2543 สถาบัน  
ต้องมีรายได้ค่าเช่าในกรณีนี้เป็นเงิน  $20,000 \times 12 = 240,000$  บาท ส่วนเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริง  
สถาบันอาจได้รับเงินค่าเช่าจากบริษัทแล้ว 260,000 บาท หรือได้รับเงินค่าเช่าเพียง 200,000 บาท  
เมื่อสถาบันใช้เกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ในการคำนวณรายได้ค่าเช่าต่อปี สถาบันจะต้องทำการปรับปรุง  
บัญชี ดังนี้

- กรณีสถาบันได้รับเงินแล้ว 260,000 บาท สถาบันมีรายได้รับล่วงหน้าคือ  $260,000 - 240,000 = 20,000$  บาท รายได้รับล่วงหน้านี้ไม่ถือเป็นรายได้ของงวดบัญชีปัจจุบัน แต่เป็นหนี้สิน  
ของสถาบัน และบันทึกบัญชีดังนี้

Dr. รายได้ค่าเช่า	20,000.-บาท
Cr. รายได้รับล่วงหน้า	20,000.-บาท

- กรณีสถาบันได้รับเงินแล้ว 200,000 บาท สถาบันมีรายได้ค้างรับคือ  $240,000 - 200,000 = 40,000$  บาท รายได้ค้างรับนี้ถือว่าเป็นสินทรัพย์ที่จะเปลี่ยนเป็นเงินสดในงวดบัญชีต่อไป  
และบันทึกบัญชี ดังนี้

Dr. รายได้ค้างรับ	40,000.-บาท
Cr. รายได้ค่าเช่า	40,000.-บาท

เกณฑ์พึงรับ-พึงจ่ายนี้แตกต่างกับเกณฑ์เงินสด ในกรณีเกณฑ์เงินสด รายได้และค่าใช้จ่ายของสถาบันในงวดบัญชีหนึ่ง เป็นไปตามจำนวนเงินสดที่สถาบันได้รับจริงโดยไม่ต้องมีการปรับปรุงบัญชี ดังนั้น ถ้ารายได้รายได้รับล่วงหน้าที่ยังไม่ได้ค้างรับ หรือค่าใช้จ่ายมีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย หรือค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า การคำนวณรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายโดยเกณฑ์เงินสดจึงขาดความถูกต้อง

#### การบัญชีค่าเสื่อมราคา(Depreciation)

ทรัพย์สินของสถาบันอุดมศึกษา อาจจำแนกออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

(1) ทรัพย์สินที่ไม่มีการเสื่อมสภาพ เช่น หนังสือหายาก(Rare Book) และวัตถุโบราณ หรือวัตถุหายาก (Rare Object) เป็นต้น

(2) ทรัพย์สินที่มีการเสื่อมสภาพ เช่น อาคาร ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ เป็นต้น การเสื่อมสภาพนั้น อาจเสื่อมสภาพตา

(2.1) อายุการใช้งาน หรือ

(2.2) ปริมาณการใช้งาน(Use-Factor method) เช่น รถยนต์คันหนึ่งผลิตขึ้นมาใช้วิ่งโดยกำหนด 1 ล้านกิโลเมตร ดังนั้น รถคันนี้จะเสื่อมสภาพไปตามจำนวนกิโลเมตรที่ได้วิ่งใช้ไป

คำว่า “ค่าเสื่อมราคา” หมายถึง มูลค่าการเสื่อมสภาพของทรัพย์สิน ซึ่งทรัพย์สินนั้นอาจเสื่อมสภาพตามอายุการใช้งานหรือปริมาณการใช้

เนื่องจากทรัพย์สินมีการเสื่อมสภาพที่แตกต่างกัน วิธีการคำนวณค่าเสื่อมราคาก็มีหลายวิธีดังต่อไปนี้

(1) วิธีเส้นตรง (Straight-Line Depreciation)

วิธีนี้ถือว่าทรัพย์สินมีการเสื่อมสภาพเท่ากันตลอดระยะเวลาของการใช้ทรัพย์สินนั้น วิธีนี้เป็นวิธีที่ง่ายและสะดวก จึงเป็นวิธีที่นิยมใช้กันมาก การคำนวณใช้สูตรดังนี้

$$\text{ค่าเสื่อมราคา} = \frac{\text{มูลค่าของทรัพย์สิน} - \text{ราคาซาก}}{\text{อายุการใช้งาน}}$$

$$\text{ค่าเสื่อมราคา} = \frac{\text{มูลค่าของทรัพย์สิน} - \text{ราคาซาก}}{\text{อายุการใช้งาน}}$$

\*ราคาซาก คือ ราคาที่คาดว่าจะขายได้เมื่อทรัพย์สินนั้นหมดอายุการใช้งาน

(2) วิธีอัตราลดลง(Decreasing-Charge Method)

วิธีนี้คิดค่าเสื่อมราคาในปีแรก ๆ ของการใช้งานมากกว่าปีหลัง ๆ ของการใช้

งานนั้นคือ ค่าเสื่อมราคาจะมีมูลค่าลดลงทุกปี ตลอดอายุการใช้งานของทรัพย์สินนั้น วิธีนี้เหมาะสมสำหรับทรัพย์สินที่มีประสิทธิภาพสูงในระยะแรก และประสิทธิภาพค่อย ๆ ลดลง หรือทรัพย์สินที่ขึ้นอยู่กับสมมติฐานหรือทรัพย์สินที่ให้ประโยชน์ในระยะหลังไม่แน่นอน หรือทรัพย์สินที่เมื่อใช้งานไปนานจะเกิดค่าซ่อมแซมมาก การใช้วิธีนี้จะทำให้ค่าใช้จ่ายในการใช้ทรัพย์สินนั้น มีจำนวนที่สม่ำเสมอตลอดอายุการใช้งาน

### (3) วิธีอัตราเพิ่มขึ้น (Increasing Charge Method)

วิธีนี้คิดค่าเสื่อมราคาในปีแรก ๆ ของการใช้งานน้อยกว่าปีหลัง ๆ ของการใช้งาน นั่นคือ ค่าเสื่อมราคาจะมีมูลค่าเพิ่มขึ้นทุกปี ตลอดอายุการใช้งานของทรัพย์สิน วิธีนี้เป็นวิธีคำนวณค่าเสื่อมราคาโดยนำเอาแนวคิดที่ว่า เงินมีค่าตามเวลา (Time Value of Money) มาคำนึงด้วย โดยมีเหตุผลว่า ระหว่างการใช้ทรัพย์สิน สถาบันอุดมศึกษาจะมีการกั้นเงินสวดไว้เพื่อซื้อทรัพย์สินใหม่มาแทนทรัพย์สินเก่าเมื่อสิ้นอายุการใช้งาน และมีการนำเงินที่กั้นไว้ไปลงทุนหาผลประโยชน์ เมื่อสิ้นอายุการใช้งานของทรัพย์สินเก่า เงินที่กั้นไว้และผลประโยชน์ที่ได้รับในแต่ละปีรวมกันแล้ว จะมีจำนวนเท่ากับมูลค่าของทรัพย์สินใหม่ที่จะซื้อมาแทนทรัพย์สินเก่า

### (4) วิธีอื่น ๆ เช่น

#### (4.1) วิธีการจำหน่ายทรัพย์สิน (Retirement Method)

วิธีนี้เป็นวิธีการคิดค่าเสื่อมราคาที่ใช้ในกิจการสาธารณูปโภคเพราะกิจการดังกล่าวมักมีทรัพย์สินที่เหมือนกันเป็นจำนวนมาก เช่น เสาไฟฟ้า จึงยากที่จะตัดค่าเสื่อมราคาทีละชิ้น วิธีนี้จะมีการคิดค่าเสื่อมราคาเฉพาะปีที่มีการเลิกใช้ทรัพย์สิน มูลค่าทรัพย์สินที่เลิกใช้งานจะถูกโอนออกจากบัญชีทรัพย์สิน นำไปเป็นค่าเสื่อมราคาของปี

#### (4.2) วิธีเปลี่ยนแทน (Replacement Method)

วิธีนี้คล้ายกับวิธีการจำหน่ายทรัพย์สิน โดยจะมีการตัดค่าเสื่อมราคามเฉพาะปีที่มีการเลิกใช้งาน แต่จะต่างกันคือ วิธีนี้จะใช้มูลค่าทรัพย์สินที่ซื้อเปลี่ยนแทนทรัพย์สินที่ซื้อมาเปลี่ยนแทนทรัพย์สินที่เลิกใช้และเป็นค่าเสื่อมราคาของปี มูลค่าทรัพย์สินที่เลิกใช้งานยังคงอยู่ในบัญชีทรัพย์สิน จะไม่มีการโอนออก

#### (4.3) วิธีประเมินราคา (Appraisal Method)

วิธีนี้คิดค่าเสื่อมราคาโดยให้มีการตรวจนับทรัพย์สิน ณ วันสิ้นรอบระยะเวลาบัญชี และตีราคาทรัพย์สินที่ตรวจนับได้ด้วยราคาตลาดหรือราคาที่สามารถขายได้ ซึ่งจะทำให้ได้มูลค่าของทรัพย์สินคงเหลือ และทำการปรับปรุงบัญชีทรัพย์สินให้ลดลงเท่ากับมูลค่าของทรัพย์สินคงเหลือที่คำนวณได้ จำนวนที่ปรับปรุงบัญชีทรัพย์สินให้ลดลง คือ ค่าเสื่อมราคา วิธีนี้มักใช้กับทรัพย์สินขนาดเล็กและมีการสูญหายง่าย เช่น เครื่องมือในโรงงาน เครื่องใช้บนโต๊ะอาหาร และ

เครื่องครัวของภัตตาคาร เป็นต้น วิธีนี้จะไม่ใช่กับทรัพย์สินขนาดใหญ่ที่มีลักษณะถาวรและมีอายุการใช้งานนาน

### หน่วยทางการบัญชี(Accounting Entity)

หน่วยทางการบัญชี เป็นหน่วยหลักที่มีการจัดทำบัญชี โดยที่การจัดทำบัญชีแต่ละครั้ง ต้องกำหนดหน่วยบัญชีให้ชัดเจน และบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหน่วยบัญชินั้น นั่นคือเมื่อมีการทำบัญชีให้มหาวิทยาลัย ก. ผู้ทำบัญชีจะบันทึกรายการที่เกี่ยวข้องกับ มหาวิทยาลัย ก. มหาวิทยาลัย ก. ได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐบาล จ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่าย และจ่ายเงินซื้อครุภัณฑ์ เป็นต้น ในกรณีนี้ มหาวิทยาลัย ก.คือหน่วยทางการบัญชี สำหรับคณะ/สำนัก วิทยาเขต และกองทุนก็สามารถจัดเป็นหน่วยทางการบัญชีได้

### กิจกรรมทางการบัญชี(Accounting Activities)

กิจกรรมทางการบัญชี เป็น กิจกรรมหรือเหตุการณ์ (Event) ทางการบัญชีของหน่วยบัญชี นักบัญชีได้แยกกิจกรรมออกเป็น 6 ประเภทใหญ่ ๆ ดังนี้

- (1) กิจกรรมที่เป็นทรัพย์สิน
- (2) กิจกรรมที่เป็นหนี้สิน
- (3) กิจกรรมที่เป็นทุน
- (4) กิจกรรมที่เป็นรายได้
- (5) กิจกรรมที่เป็นค่าใช้จ่าย
- (6) กิจกรรมที่เป็นการโอนเงิน

### การบัญชีคู่ (Double-Entry Book-Keeping)

หลักการบัญชีคู่ เป็นหลักการบันทึกบัญชีที่ถือว่าแต่ละรายการจะเกี่ยวกับบัญชีสองด้าน คือ การบันทึกด้านเดบิตบัญชีหนึ่ง และเครดิตอีกบัญชีหนึ่งด้วยจำนวนเงินที่เท่ากัน การบันทึกเช่นนี้ มีผลทำให้เกิดดุลขึ้นในตัวเอง และในขณะเดียวกันทำให้ผลรวมของยอดบัญชีที่เกิดจากทุกรายการรวมกันแล้วได้ค่าเป็นศูนย์ ซึ่งเป็นการพิสูจน์ความถูกต้องของการจัดทำบัญชีในระดับหนึ่ง

### รอบระยะเวลาบัญชี(Accounting Period)

สถาบันอุดมศึกษาหลังจากจัดตั้งแล้ว มีการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องปีแล้ว หนึ่งปีแล้ว หนึ่งปี ผลการดำเนินงานก็จำเป็นต้องรายงานให้ผู้บริหาร และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องทราบเป็นระยะ ๆ ดังนั้น การจัดทำบัญชีของสถาบัน จึงต้องแบ่งเวลาออกเป็นช่วง ๆ เพื่อสรุปและรายงานผลการดำเนินงาน ช่วงเวลานี้ อาจเป็น หนึ่งปี หกเดือน สามเดือน หรือหนึ่งเดือน ถือว่าเป็นหนึ่งรอบระยะเวลาบัญชี

### ราคาทุน (Cost)



การบันทึบบัญชี ถือเกณฑ์ราคาทุนเดิม คือราคาอันเกิดจากการแลกเปลี่ยนเพราะเป็นราคาที่แน่นอน และมีหลักฐานการแลกเปลี่ยนประกอบรายการบัญชี

การจับคู่รายได้และค่าใช้จ่าย(Marching)

ในการสรุปผลการดำเนินงานของสถาบันอุดมศึกษา ใช้หลักการจับคู่รายได้ซึ่งแสดงเป็นผลสำเร็จที่เกิดขึ้น กับค่าใช้จ่ายซึ่งแสดงความพยายามที่ทำให้เกิดผลนั้น การจับคู่นี้ ทำให้เกิดผลที่เรียกว่า รายได้สูง(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย

รายงานทางการบัญชี(Accounting Report)

รายงานทางการบัญชี ประกอบด้วย

- (1) งบดุล
- (2) งบรายได้ค่าใช้จ่าย
- (3) งบกระแสเงินสด
- (4) หมายเหตุประกอบงบการเงิน
  - (4.4) โยบายบัญชีที่สำคัญ
  - (4.5) รายละเอียดของรายการในงบการเงิน
  - (4.6) ภาวะผูกพัน
  - (4.7) หนี้สินที่อาจจะเกิดขึ้นในภายหน้า
  - (4.8) เหตุการณ์หลังวันที่ในงบการเงิน
  - (4.9) ข้อมูลอื่น ๆ

นโยบายบัญชี

สมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย ได้ให้ความหมายของนโยบายบัญชีไว้ในมาตรฐานการบัญชีฉบับที่ 2 ว่า

“นโยบายการบัญชีของกิจการ หมายถึง มาตรฐานการบัญชีเฉพาะเรื่อง และวิธีการใช้มาตรฐานการบัญชีนั้น ฝ่ายจัดการของกิจการได้ใช้ดุลยพินิจแล้ว เห็นว่าเหมาะสมที่จะใช้สำหรับสถานการณ์นั้น เพื่อแสดงผลการดำเนินงาน สถานะการเงิน และการเปลี่ยนแปลงฐานะการเงินของกิจการโดยถูกต้องตามที่สมควร และได้ทำขึ้นตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป ด้วยเหตุผลดังกล่าว ฝ่ายจัดการจึงนำมาตรฐานการบัญชีนั้นมาใช้ในการจัดทำงบการเงินของกิจการของตน”

มาตรฐานบัญชีฉบับที่ 2 ได้อธิบายเหตุผลที่ฝ่ายจัดการจำเป็นต้องใช้ดุลยพินิจพิจารณาใช้วิธีการบัญชีว่า

“ธุรกิจเป็นองค์กรที่สลับซับซ้อน หากที่จะกำหนดกฎเกณฑ์อย่างหนึ่งให้ใช้กับทุกกิจการได้อย่างราบรื่น ในเรื่องการบัญชีก็เช่นเดียวกัน แต่ละวิธีต่างถือได้ว่าเป็นหลักการบัญชีที่รับรองทั่ว



ไปหรือเป็นมาตรฐานการบัญชีได้อย่างหนึ่ง ภายในขอบเขตดังกล่าว กิจการจะเลือกใช้วิธีการบัญชีใดก็ได้เพื่อให้เหมาะสมกับกิจการของตน โดยเฉพาะ”

ตามที่ได้กล่าวมาแล้ว ทรัพย์สินของสถาบันอุดมศึกษามีหลายประเภท ซึ่งมีการเสื่อมสภาพที่แตกต่างกัน หลักการบัญชีที่ใช้ในการคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน จึงมีหลายหลักการที่ยอมรับกันโดยทั่วไป ฉะนั้น จึงต้องเลือกใช้หลักการที่เหมาะสมสำหรับการคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินประเภทนั้นในสถาบันของตน

ตัวอย่างนโยบายบัญชีที่สำคัญสำหรับสถาบันอุดมศึกษามีดังนี้

(1) การรับรู้รายได้และค่าใช้จ่าย

สถาบันรับรู้รายได้และค่าใช้จ่ายตามเกณฑ์สิทธิหรือเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย (Accrual Basis)

(2) การบัญชีสำหรับทรัพย์สินที่เสื่อมราคาได้และวิธีการคิดค่าเสื่อมราคา

สถาบันบันทึกสินทรัพย์ถาวรทั้งที่ซื้อมาและจัดทำขึ้นเองตามราคาทุนสินทรัพย์ที่ได้มา โดยการบริจาคบันทึกตามมูลค่ายุติธรรม ณ วันที่ได้รับสินทรัพย์นั้น

(3) การบัญชีสำหรับทรัพย์สินที่ไม่มีตัวตน (เช่น สินทรัพย์ทางปัญญา) และการตัดจ่าย

สถาบันบันทึกสินทรัพย์ที่ไม่มีตัวตนที่ได้มาโดยการคิดค้นหรือประดิษฐ์ขึ้นเองและ/หรือโดยการจัดซื้อตามราคาทุน

สินทรัพย์ที่ไม่มีตัวตนที่ได้มา โดยการบริจาคบันทึกตามมูลค่ายุติธรรม ณ วันที่ได้รับสินทรัพย์นั้น

สถาบันตัดจ่ายสินทรัพย์ที่ไม่มีตัวตนโดยวิธีเส้นตรงตามอายุการใช้ประโยชน์โดยประมาณของสินทรัพย์หรือตามอายุความของกฎหมายแล้วแต่อายุใดจะสั้นกว่า

รายงานทางการบัญชี

รายงานหลักทางการบัญชี ประกอบด้วย

(1) งบดุล

(2) งบรายได้-ค่าใช้จ่าย และ

(3) งบกระแสเงินสด

ระบบบัญชีลักษณะ 3 มิติ

ตามที่ได้กล่าวมาแล้วในบทที่ 1 การดำเนินงานของสถาบันอุดมศึกษา มีลักษณะ 3 มิติ คือ มิติแผนงาน มิติหน่วยงาน และมิติกองทุน ดังนั้น การจัดทำบัญชีเพื่อแสดงผลการดำเนินงานของสถาบันอุดมศึกษา จึงต้องจัดทำเป็น 3 มิติ ดังนี้

1. ระบบบัญชีแผนงาน

2. ระบบบัญชีหน่วยงาน
3. ระบบบัญชีกองทุน

1. ระบบบัญชีแผนงาน เป็นระบบบัญชีที่จัดทำเพื่อรายงานภาพที่แสดงผลการดำเนินงานของแต่ละแผนงาน ระบบบัญชีนี้นี้กำหนดให้แต่ละแผนงานเป็นหน่วยทางการบัญชี (Accounting Entity) และบันทึกกิจกรรมทางการบัญชี (Accounting Activities) ของแผนงานนั้น รวมทั้งจัดทำรายงานที่แสดงผลการดำเนินงานที่เรียกว่า งบรายได้-ค่าใช้จ่าย และรายงานที่แสดงการหมุนเวียนของเงินสดที่เรียกว่า งบกระแสเงินสด

2. ระบบบัญชีหน่วยงาน เป็นระบบบัญชีที่จัดทำเพื่อรายงานภาพแสดงผลการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงาน ระบบบัญชีนี้นี้กำหนดให้แต่ละหน่วยงานเป็นหน่วยทางการบัญชี และบันทึกกิจกรรมทางการบัญชีของหน่วยงานนั้น รวมทั้งจัดทำรายงานที่แสดงผลการดำเนินงานที่เรียกว่า งบรายได้-ค่าใช้จ่าย และรายงานที่แสดงการหมุนเวียนของเงินสดที่เรียกว่า งบกระแสเงินสด

### 3. ระบบบัญชีกองทุน (Fund Accounting System)

#### 3.1 หลักการบันทึกบัญชีกองทุน

ตามที่ได้กล่าวมาแล้วในบทที่ 1 เนื่องจากสถาบันอุดมศึกษามีหลายพันธกิจ เงินทุนของสถาบันอุดมศึกษาจึงจัดสรรออกเป็นกองทุนต่าง ๆ เพื่อใช้ในการดำเนินงานของแต่ละพันธกิจตามความเหมาะสม ดังนั้น การจัดทำบัญชีเกี่ยวกับทรัพยากรของสถาบันอุดมศึกษาจึงใช้ระบบบัญชีกองทุนระบบบัญชีกองทุนนี้ กำหนดให้แต่ละกองทุนเป็นหน่วยทางการบัญชี และบันทึกกิจกรรมทางการบัญชีของกองทุนนั้น รวมทั้งจัดทำรายงาน ดังนี้

- (1) งบดุล-รายงานฐานะทางการเงินของกองทุน ณ วันที่รายงาน
- (2) งบรายได้ ค่าใช้จ่าย และงบแสดงการเปลี่ยนแปลงทุนสะสม-รายงานผลการดำเนินงานของกองทุน
- (3) งบกระแสเงินสด-รายงานการหมุนเวียนของเงินสด

#### 3.2 วิธีการบันทึกบัญชีกองทุน

เมื่อกองทุน ได้รับทุนประเดิม

เดบิต ธนาคาร

เครดิต ทุนประเดิม

เมื่อกองทุน ได้รับเงินจากการบริจาค

เดบิต ธนาคาร

เครดิต รายได้จากการบริจาค

เมื่อกองทุนได้รับสินทรัพย์จากการบริจาค

ครุภัณฑ์จากการบริจาค

เดบิต ครุภัณฑ์จากการบริจาค

เครดิต ส่วนเกินทุนจากการบริจาค

วัสดุจากการบริจาค

เดบิต วัสดุ

เครดิต รายได้จากการบริจาค

เมื่อกองทุนได้รับรายได้ เช่น ดอกเบี้ยและอื่น ๆ

เดบิต ธนาคาร

เครดิต รายได้-ดอกเบี้ยรับ

เมื่อกองทุนจ่ายค่าใช้จ่าย

เดบิต ค่าใช้จ่าย

เครดิต ธนาคาร

เมื่อมีการยืมเงินระหว่างกองทุน

กองทุนที่ให้ยืม

เดบิต ลูกหนี้-กองทุนที่ขอยืม

เครดิต ธนาคาร

กองทุนที่ขอยืม

เดบิต ธนาคาร

เครดิต เจ้าหนี้-กองทุนที่ให้ยืม

เมื่อมีการโอนเงินระหว่างกองทุน

กองทุนที่ให้โอน

เดบิต เงินโอนไปกองทุนอื่น

เครดิต ธนาคาร

กองทุนที่รับโอน

เดบิต ธนาคาร

เครดิต เงินโอนจากกองทุนอื่น

เมื่อสิ้นงวดบัญชี ปรากฏว่ามีรายได้สูงกว่าค่าใช้จ่าย

เดบิต งบรายได้และค่าใช้จ่าย

เครดิต ทุนสะสม

### รายงานทางการเงินบัญชี

เมื่อได้มีการจัดบันทึกรายการบัญชี หรือเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นไว้ในสมุดบันทึกโดยมีการแยกประเภทรายการแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือรายงานข้อมูลที่บันทึกไว้ให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่รายการนั้นทันต่อเหตุการณ์ ถูกต้อง แม่นยำ ระยะเวลาที่รายงานจะต้องไม่นานเกินไป ดังนั้น รายงานที่ต้องทำจึงแบ่งออกเป็น

รายงานทางการเงินบัญชี	มติ แผนงาน	มติ กองทุน	มติ หน่วยงาน
1. รายงานประจำวัน			
รายงานการรับเงิน		✓	
รายงานการจ่ายเงิน		✓	
รายงานสรุปการรับ-จ่ายเงิน		✓	
รายงานงบประมาณคงเหลือ	✓	✓	✓
2. รายงานประจำเดือน			
งบดุล		✓	
งบรายได้-ค่าใช้จ่าย(แสดงผลต่าง)	✓		✓
งบรายได้-ค่าใช้จ่ายและงบแสดงการเปลี่ยนแปลงทุน สะสม		✓	
งบกระแสเงินสด		✓	
รายงานรายละเอียดลูกหนี้		✓	
รายงานรายละเอียดเจ้าหนี้		✓	
รายงานทรัพย์สินและค่าเสื่อมราคา		✓	
รายงานวัสดุคงเหลือ		✓	
รายงานงบประมาณคงเหลือ	✓	✓	✓
หมายเหตุประกอบงบการเงิน		✓	
รายละเอียดประกอบงบดุล		✓	
รายละเอียดประกอบงบรายได้-ค่าใช้จ่าย และงบแสดงการเปลี่ยนแปลงทุนสะสม		✓	
2. รายงานประจำไตรมาส			
งบดุล		✓	

รายงานทางการบัญชี	มิติ แผนงาน	มิติ กองทุน	มิติ หน่วยงาน
งบรายได้-ค่าใช้จ่าย(แสดงผลต่าง)	✓		✓
งบรายได้-ค่าใช้จ่ายและงบแสดงการเปลี่ยนแปลงทุน		✓	
สะสม			
งบกระแสเงินสด		✓	
รายงานรายละเอียดลูกหนี้		✓	
รายงานรายละเอียดเจ้าหนี้		✓	
รายงานทรัพย์สินและค่าเสื่อมราคา		✓	
รายงานวัสดุคงเหลือ		✓	
รายงานงบประมาณคงเหลือ	✓	✓	✓
หมายเหตุประกอบงบการเงิน		✓	
รายละเอียดประกอบงบดุล		✓	
รายละเอียดประกอบงบรายได้-ค่าใช้จ่าย		✓	
และงบแสดงการเปลี่ยนแปลงทุนสะสม		✓	
4. รายงานประจำปี			
งบดุล		✓	
งบรายได้-ค่าใช้จ่าย	✓		✓
งบรายได้-ค่าใช้จ่ายและงบแสดงการเปลี่ยนแปลงทุน		✓	
สะสม			
งบกระแสเงินสด		✓	
รายงานรายละเอียดลูกหนี้		✓	
รายงานรายละเอียดเจ้าหนี้		✓	
รายงานทรัพย์สินและค่าเสื่อมราคา		✓	
รายงานวัสดุคงเหลือ	✓	✓	✓
รายงานงบรายได้-ค่าใช้จ่าย(แสดงผลต่าง)		✓	
หมายเหตุประกอบงบการเงิน		✓	
รายละเอียดประกอบงบดุล		✓	
รายละเอียดประกอบงบรายได้-ค่าใช้จ่าย		✓	
และงบแสดงการเปลี่ยนแปลงทุนสะสม		✓	

## ภาคผนวก ค

## ส่วนประกอบของระบบบัญชีสำหรับสถาบันอุดมศึกษา

## ส่วนประกอบของระบบบัญชีสำหรับสถาบันอุดมศึกษา

กระบวนการดำเนินงานของกิจกรรมที่สำคัญ อาจแบ่งออกเป็น ดังนี้

## กิจกรรมทางพัสดุ ประกอบด้วย

- (1) การซื้อพัสดุเป็นเงินเชื่อ
- (2) การซื้อพัสดุเป็นเงินสด
- (3) การซื้อพัสดุจากต่างประเทศ
- (4) การซื้อพัสดุโดยการแลกเปลี่ยน
- (5) การผลิตพัสดุ (การทำเอง)
- (6) การจัดจ้างและตรวจนับ
- (7) การรับหลักประกันสัญญา
- (8) การคืนหลักประกันสัญญา
- (9) การขี้มครุภัณฑ์
- (10) การคืนครุภัณฑ์
- (11) การโอนครุภัณฑ์
- (12) การรับโอนครุภัณฑ์
- (13) การเช่าตามสัญญาเช่าระยะยาว-เช่าการเงินและซื้อ
- (14) การจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและการรายงาน
- (15) การจัดทำบัญชีคุมวัสดุ
- (16) การเบิกวัสดุ
- (17) การรับบริจาคทรัพย์สิน
- (18) การรายงานวัสดุคงเหลือ
- (19) การจำหน่ายทรัพย์สิน
- (20) การจัดจ้างซ่อม
- (21) เอกสารในระบบพัสดุ

## กิจกรรมทางการเงิน ประกอบด้วย

- (1) การรับเงินลงทะเบียนผ่านธนาคาร
- (2) การรับเงินลงทะเบียนเป็นเงินสด/เช็ค (Cashier Cheque)/บัตรเครดิต
- (3) การเงินรายได้และการรับเงินบริจาค



- (4) การจ่ายชำระหนี้ และค่าใช้จ่าย
- (5) การจ่ายชำระหนี้การจัดจ้าง
- (6) การยืมเงินทศรอง
- (7) การคืนเงินทศรอง
- (8) การจ่าย และเบิกชดเชยเงินสดย่อย

### เอกสารทางการบัญชี

เอกสารทางการบัญชี สำหรับอุดมศึกษา อาจแบ่งออกเป็น ดังนี้

#### เอกสารสำหรับระบบพัสดุ

- (1) ใบเสนอซื้อ/จ้าง
- (2) ใบขอซื้อ/จ้าง
- (3) ใบสั่งซื้อ
- (4) ใบสั่งจ้าง
- (5) ใบตรวจรับพัสดุ
- (6) ใบสำคัญซื้อ/จ้าง
- (7) ใบเบิกวัสดุ
- (8) ใบประเมินผลการรับบริจาคทรัพย์สิน
- (9) รายงานการตรวจการจ้าง/การตรวจรับงาน
- (10) ใบรับหลักประกัน
- (11) ใบขอคืนหลักประกัน
- (12) ใบขอผลิต
- (13) ใบสั่งผลิต
- (14) ใบเบิกวัสดุเพื่อการผลิต
- (15) ใบสรุปค่าแรง
- (16) ใบส่งผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป
- (17) ใบสรุปค่าใช้จ่ายอื่น
- (18) ใบประมาณการต้นทุนการผลิต
- (19) บัตรคุมต้นทุนการผลิต
- (20) บัตรลงเวลาทำงาน
- (21) ใบจำหน่ายทรัพย์สิน
- (22) ใบโอน/รับโอนทรัพย์สิน

### เอกสารสำหรับระบบการเงิน

1. เอกสารการรับเงิน
  - (1) ใบเสร็จรับเงิน
  - (2) ใบสำคัญรับ
  - (3) ใบนำส่งเงิน
  - (4) ใบรับเงิน
2. เอกสารการจ่ายเงิน
  - (1) ใบสำคัญจ่าย
  - (2) ใบเบิกเงินสดย่อย
  - (3) ใบยืมเงินสดย่อย
  - (4) ใบแจ้งหนี้
3. เอกสารการยืมและการคืนเงินทศรอง
  - (1) ใบยืมเงินทศรอง
  - (2) ใบคืนเงินทศรอง
  - (3) ใบสำคัญเงินทศรอง

### เอกสารสำหรับระบบบัญชี

- (1) ใบสำคัญทั่วไป

การรับเงินประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้ คือ

1. ใบเสร็จรับเงิน เป็นเอกสารที่หน่วยรับเงินย่อย/งานการเงินจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับเงินจากการดำเนินงานของหน่วยงานในกองทุนต่าง ๆ ซึ่งอาจรับเป็นเงินสดหรือเช็ค
2. ใบสำคัญรับ เป็นเอกสารที่งานการเงินจัดทำขึ้น สำหรับประกอบการรับเงินซึ่งได้แสดงประเภทต่าง ๆ ของการรับเงิน และจำนวนเงินที่ได้รับเพื่อส่งต่อไปให้งานบัญชีการเงินตรวจสอบและบันทึกบัญชีต่อไป
3. ใบนำส่งเงิน เป็นเอกสารที่หน่วยรับเงินย่อยจัดทำขึ้น เพื่อสรุปยอดรายรับประจำวันก่อนนำส่งให้งานการเงินนำฝากธนาคาร และส่งต่อไปให้งานบัญชีการเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีต่อไป
4. ใบรับเงิน เป็นเอกสารที่งานการเงินจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินจากผู้นำส่งเงิน ซึ่งเงินดังกล่าวเป็นเงินที่ได้ยืมจากสถาบันอุดมศึกษาหรือสถาบันอุดมศึกษาได้ทศรองจ่ายไปก่อนในกรณีต่าง ๆ เช่น เงินทศรอง รวมถึงเงินรับฝากซึ่งจะไม่ถือเป็นรายได้ของสถาบันอุดมศึกษา

การจ่ายเงินประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้ คือ

1. ใบสำคัญจ่าย เป็นเอกสารที่งานการเงินจัดทำขึ้น เพื่อประกอบการอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน เช่น จ่ายค่าใช้จ่าย จ่ายชำระหนี้ จ่ายชดเชยเงินสดย่อย ฯลฯ เมื่องานการเงินจ่ายเงินสดหรือเช็คธนาคารให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงินแล้ว งานการเงินจะส่งใบสำคัญจ่ายที่ใช้เป็นหลักฐาน และใบเสร็จรับเงินที่รับจากเจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงิน ไปให้งานบัญชีการเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีต่อไป
2. ใบเบิกเงินสดย่อย เป็นเอกสารที่ผู้ขอเบิกเงินสดย่อยจัดทำขึ้น เพื่อเบิกชดเชยเงินสดย่อยที่ได้ทศรองจ่ายไปก่อนรับผู้รักษาเงินสดย่อย โดยมีใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายที่จ่ายไปจริงเป็นหลักฐานประกอบการเบิก
3. ใบยืมเงินสดย่อย เป็นเอกสารที่ผู้ขอยืมเงินสดย่อยจัดทำขึ้น เมื่อต้องการยืมเงินสดย่อยไปจ่ายในนามของสถาบัน ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยผู้มีอำนาจอนุมัติ
4. ใบแจ้งหนี้ เป็นเอกสารที่งานการเงินจัดทำขึ้น เพื่อแจ้งหนี้ไปให้กองทุนต่าง ๆ ทราบถึงการใช้จ่ายเงินสดย่อยของกองทุนนั้น ๆ

การยืมและการคืนเงินทศรองประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้ คือ

1. ใบยืมเงินทศรอง เป็นเอกสารที่ผู้ยืมเงินทศรองจัดทำขึ้น โดยพนักงานที่ประสงค์จะยืมเงินทศรองและแสดงความประสงค์ในการใช้จ่าย เพื่อใช้ในการประกอบการพิจารณาว่าควรจะให้มีการยืมเงินทศรองแก่พนักงานหรือไม่ โดยตรวจสอบว่า ผู้ขอยืมเงินรอกค้างชำระหรือไม่ และในการยืมเงินทศรองไปนั้น เพื่อใช้ในการดำเนินงานจริง
2. ใบคืนเงินทศรอง เป็นเอกสารที่ผู้ยืมเงินทศรองจัดทำขึ้นหลังจาก นำเงินยืมเงินทศรองไปใช้จ่ายแล้ว จะต้องรวบรวมเอกสารใบเสร็จรับเงินมาแนบกับใบคืนเงินทศรอง และแจกแจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้งานการเงินทราบว่าพอดี ถูกต้องหรือจะต้องรับคืนเงินเป็นจำนวนเท่าใด
3. ใบสำคัญเงินทศรอง เป็นเอกสารที่งานการเงินจัดทำขึ้น เพื่อประกอบการ ยืมเงินทศรองซึ่งจะต้องมีขั้นตอนในการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่าย ทั้งยังบันทึกรายการขั้นต้นในการตั้งลูกหนี้เงินทศรอง และในการรับคืนเงินทศรองใช้บันทึกรายการขั้นต้น ซึ่งอาจประกอบด้วย การบันทึกรายการค่าใช้จ่าย เงินสดคงเหลือ และบันทึกการล้างลูกหนี้เงินทศรอง

เอกสารบัญชีประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้ คือ

1. ใบสำคัญทั่วไป เป็นเอกสารที่งานบัญชีการเงินจัดทำขึ้น เพื่อใช้บันทึกรายการบัญชีที่ไม่เกี่ยวข้องกับการรับและจ่ายเงิน เช่น การโอนและการปรับปรุงรายการบัญชีต่าง ๆ การบันทึกทรัพย์สิน และใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีต่อไป

## สมุดบันทึก

สมุดบันทึกสำหรับสถาบันอุดมศึกษา เป็นสมุดที่ได้กำหนดรูปแบบโดยเฉพาะเพื่อบันทึก  
รายการแต่ละประเภท สมุดบันทึกประกอบด้วย สมุดบัญชี และสมุดทะเบียน

สมุดบัญชี มีดังต่อไปนี้

1. สมุดรายวันทั่วไป
2. สมุดเงินสดและธนาคารรับ
3. สมุดเงินสดและธนาคารจ่าย
4. สมุดรายวันซื้อ/จ้าง
5. สมุดแยกประเภททรัพย์สิน-หนี้สินและทุน
6. สมุดแยกประเภทรายได้และค่าใช้จ่าย
7. สมุดแยกประเภทรายตัวเจ้าหนี้
8. สมุดบัญชีคุมวัสดุ

1. สมุดรายวันทั่วไป เป็นสมุดบัญชีที่ใช้บันทึกรายการบัญชีขั้นต้นต่าง ๆ โดยทั่วไปราย  
การเหล่านี้ไม่ใช่เป็นรายการเฉพาะเรื่องที่จะนำไปบันทึกในสมุดรายวันเฉพาะ เช่น รายการเปิด  
บัญชี โอนปรับปรุงบัญชี และการปิดบัญชี เป็นต้น

2. สมุดเงินสดและธนาคารรับ เป็นสมุดบัญชีที่ใช้บันทึกรายการขั้นต้นเกี่ยวกับการรับเงิน  
ประจำวัน โดยการลงบัญชีในวันหนึ่ง ๆ ว่าได้รับเงินจากใครเป็นค่าอะไร เป็นจำนวนเงินเท่าใด ซึ่ง  
การรับเงินดังกล่าวนี้ จะรวมถึงการรับเงินสดหรือเช็คฝากธนาคารด้วย

3. สมุดเงินสดและธนาคารจ่าย เป็นสมุดบัญชีที่ใช้บันทึกรายการขั้นต้นเกี่ยวกับการจ่าย  
เงินประจำวัน โดยการลงรายการในวันหนึ่ง ๆ ว่าได้จ่ายเงินให้แก่ใคร เป็นค่าอะไร เป็นจำนวนเงิน  
เท่าใด ซึ่งการจ่ายดังกล่าวนี้จะรวมถึงการถอนเงินจากธนาคารและการจ่ายเช็คด้วย

4. สมุดรายวันซื้อ/จ้าง เป็นสมุดบัญชีที่ใช้บันทึกรายการขั้นต้น เกี่ยวกับการซื้อ/จ้างทั้งที่  
เป็นเงินสดและเงินเชื่อ

5. สมุดแยกประเภททรัพย์สิน-หนี้สินและทุน เป็นสมุดบัญชีที่ใช้สำหรับลงรายการบัญชี  
ขั้นสุดท้าย ที่เกี่ยวข้องกับรายได้และค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ ต่อจากที่ได้ลงไว้ในสมุดรายวันขั้นต้น  
และสมุดเงินสดและธนาคาร

6. สมุดแยกประเภทรายได้และค่าใช้จ่าย เป็นสมุดบัญชีที่ใช้สำหรับลงรายการบัญชีขั้นสุดท้าย  
ที่เกี่ยวกับรายได้และค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ ต่อจากที่ได้ลงไว้ในสมุดรายวันขั้นต้น และ  
สมุดเงินสดและธนาคาร

7. สมุดแยกประเภทรายตัวเจ้าหนี้ เป็นสมุดบัญชีที่ใช้สำหรับลงบัญชีขั้นสุดท้ายที่เกี่ยวกับ  
เจ้าหนี้รายตัว ต่อจากที่ได้ลงไว้ในสมุดรายวันขั้นต้น และสมุดแยกประเภททรัพย์สิน-หนี้สิน และทุน

8. สมุดบัญชีคู่มือวัสดุ เป็นสมุดบัญชีที่ใช้สำหรับบันทึกจำนวนวัสดุที่รับมาหรือเบิกใช้ ซึ่งเป็นการบันทึกโดยตรงจากหลักฐาน มิใช่เป็นการลงรายการจากสมุดรายวัน

สมุดทะเบียน มีดังนี้

1. ทะเบียนเช็คจ่าย
2. ทะเบียนเช็ครับ
3. ทะเบียนเช็ครับลงวันที่ล่วงหน้า
4. ทะเบียนลูกหนี้เงินทศรอง
5. ทะเบียนทรัพย์สิน
6. ทะเบียนคุมสัญญา
7. ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา
8. ทะเบียนกรมธรรม์ประกันภัย
9. ทะเบียนภาษีหัก ณ ที่จ่าย
10. ทะเบียนลูกหนี้
11. ทะเบียนการคำนวณราคาต้นทุนการนำเข้า
12. ทะเบียนการนำเข้า
13. ทะเบียนคุมเงินฝากบัตรเครดิต
14. ทะเบียนคุมเงินจากการบริจาคของยอดเงินต้น
15. ทะเบียนคุมการผลิต

1. ทะเบียนเช็คจ่าย เป็นสมุดที่ หน่วยงานการเงินจัดทำขึ้นไว้บันทึกรายการเช็คที่สั่งจ่ายทุกรายการ โดยเรียงรายการตามลำดับเลขที่เช็ค และแยกตามบัญชีเงินฝากธนาคารแต่ละบัญชี

2. ทะเบียนเช็ครับ เป็นทะเบียนที่งานการเงินจัดทำขึ้น เพื่อไว้บันทึกรายการเช็คที่สถาบันอุดมศึกษา รับชำระหนี้จากลูกหนี้หรือผู้จ่ายชำระหนี้ด้วยเช็คทุกรายการ

3. ทะเบียนเช็ครับลงวันที่ล่วงหน้า เป็นทะเบียนที่งานการเงินจัดทำขึ้น เพื่อบันทึกรายการรับเช็คลงวันที่ล่วงหน้า โดยแยกออกตามวันที่เช็คครบกำหนด และในระหว่างรอการนำฝากธนาคาร ควรเก็บเช็คเหล่านี้ไว้ในที่ที่ปลอดภัย เมื่อเช็คครบกำหนดให้นำฝากธนาคารและบันทึกวันที่นำไปฝากธนาคารในทะเบียน พร้อมทำใบสำคัญรับแจ้งให้งานบัญชีการเงินทราบ ถ้าเช็คไม่ผ่าน (เช็คคืน) ควรติดต่อกับลูกหนี้ทันทีเพื่อรับทราบและแก้ไข เพื่อลูกหนี้จ่ายชำระมาเป็นเงินสด หรือเปลี่ยนเช็คฉบับใหม่ให้มาก็ควรบันทึกไว้ในทะเบียนช่องหมายเหตุไว้ด้วย



4. ทะเบียนลูกหนี้เงินทตรง เป็นสมุดบันทึกที่ หน่วยงานการเงินจัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบถึงรายละเอียดการขืมและคืนเงินทตรง ของลูกหนี้เงินทตรงแต่ละคน ซึ่งทำหน้าที่คล้ายกับบัญชีแยกประเภทลูกหนี้รายตัว

5. ทะเบียนทรัพย์สิน เป็นสมุดที่หน่วยงานพัสดุจัดทำขึ้น ใช้บันทึกรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับทรัพย์สินที่ได้มาอัน ได้แก่ ประเภทของทรัพย์สิน มูลค่าทรัพย์สิน วันที่ซื้อหรือได้มา อัตราค่าเสื่อมราคา อายุการใช้งาน นโยบายเกี่ยวกับค่าเสื่อมราคา ราคาซาก ตลอดจนรายการเกี่ยวกับสถานที่ตั้งประวัติการซ่อมแซมบำรุงรักษา

6. ทะเบียนคุมสัญญา เป็นสมุดบันทึกที่หน่วยงานพัสดุและหน่วยงานการเงินจัดทำขึ้น เพื่อบันทึกข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับ การจ้างโดยหน่วยพัสดุจะคุมในส่วนของสัญญาการจ้างและหน่วยงานการเงินจะคุมในส่วนของการเบิกจ่ายชำระเงิน

7. ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา เป็นสมุดงานที่งานการเงิน และงานจัดซื้อ/จ้างจัดทำขึ้นเพื่อใช้ควบคุมการ รับและคืนหลักประกันสัญญา ที่ผู้รับจ้างนำมาค้ำประกันสัญญาจ้าง โดยนำข้อมูลจากในรับหลักประกันและใบขอคืนหลักประกันมาบันทึก

8. ทะเบียนกรรมกรรมประกันภัย เป็นสมุดที่หน่วยงานบัญชี จัดทำขึ้นเพื่อใช้บันทึกรายการทรัพย์สินที่นำไปประกันไว้กับบริษัทประกันภัยต่าง ๆ และรายการค่าเบี้ยประกันภัยที่สถาบันอุดมศึกษาต้องจ่ายในแต่ละปี

9. ทะเบียนภาษีหัก ณ ที่จ่าย เป็นสมุดที่กรมสรรพากรกำหนดให้จัดทำขึ้น เพื่อใช้บันทึกรายละเอียดภาษีหัก ณ ที่จ่าย ที่จะต้องหักไว้จากการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับตามอัตราที่ประมวลรัษฎากรกำหนด และที่จะต้องส่งให้แก่กรมสรรพากร

10. ทะเบียนลูกหนี้ เป็นสมุดที่หน่วยงานการเงินจัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบยอดลูกหนี้ที่ชำระแล้ว และที่ยังค้างชำระอยู่ในแต่ละเดือน ในการบันทึกจำนวนเงินในสมุด "ยอดแจ้งหนี้" ให้บันทึกด้วยยอดเงินสุทธิที่ลูกหนี้ต้องชำระคืนสถาบันอุดมศึกษาเท่านั้น

11. ทะเบียนการคำนวณราคาค่าต้นทุนการนำเข้า เป็นสมุดที่งานบัญชีใช้บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับต้นทุนต่าง ๆ ที่ได้จ่ายไปเพื่อให้ได้ทรัพย์สินหรือพัสดุนั้นมาจากการนำเข้าในแต่ละครั้ง

12. ทะเบียนการนำเข้า เป็นสมุดงานที่บัญชีใช้บันทึกมูลรายการการนำเข้าทรัพย์สินหรือพัสดุจากต่างประเทศทุกรายการ ซึ่งจะบอกถึงรายละเอียดต่าง ๆ ทั้งหมดเกี่ยวกับการนำเข้า รวมทั้งต้นทุนของทรัพย์สินหรือพัสดุทุกรายการ

13. ทะเบียนคุมเงินฝากบัตรเครดิต เป็นสมุดทะเบียนที่งานการเงินจัดทำขึ้นเพื่อใช้ควบคุมการรับบัตรเครดิต และนำไปขึ้นเงินกับธนาคารของบัตรเครดิตที่ได้รับมาในแต่ละวัน โดยอ้างถึงเลขที่ใบเสร็จรับเงินในการรับบัตรเครดิต และอ้างถึงชื่อธนาคารที่นำไปขึ้นเงินเมื่อมีการนำไปขึ้นเงินกับธนาคารแล้ว ในการบันทึกทะเบียน ให้งานการเงินบันทึกแยกตามประเภทบัตรเครดิตและแยกตามธนาคาร



14. ทะเบียนคุมเงินจากการบริจาคคงยอดเงินต้น เป็นสมุดทะเบียนที่งานการเงินจัดทำขึ้น เพื่อใช้บันทึกรายการจากการรับบริจาคและรับรู้ดอกเบี้ยเงินบริจาคที่เกิดขึ้น โดยแสดงที่มาของเงินบริจาคและการนำฝากและประเภทของเงินฝาก

15. ทะเบียนคุมการผลิต เป็นสมุดทะเบียนที่หน่วยงานพัสดุ จัดทำขึ้นเพื่อใช้ควบคุมการผลิตผลิตภัณฑ์ โดยบันทึกรายละเอียดแยกตามเลขที่ใบสั่งผลิต ในทะเบียนจะแสดงรายละเอียดต่างๆ ที่จำเป็น เช่น ผู้ควบคุมงาน วันที่เริ่มผลิต และวันที่ผลิตเสร็จ เป็นต้น

#### ผังบัญชี (Chart of Accounts)

ผังบัญชี คือ โครงร่าง (Chart) ที่แสดงประเภทบัญชี และชื่อบัญชี เพื่อใช้ในการบันทึกและแยกประเภทรายการบัญชี รูปแบบผังบัญชีสำหรับสถาบันอุดมศึกษาที่กำหนดเป็นประเภท ดังนี้

##### สินทรัพย์

สินทรัพย์หมุนเวียน

เงินลงทุนระยะยาว

ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และครุภัณฑ์

.....

##### หนี้สิน

หนี้สินหมุนเวียน

หนี้สินระยะยาว

หนี้สินอื่น

##### ส่วนของทุน

ทุนประเดิม

.....

.....

##### รายได้

รายได้เงินอุดหนุนจากรัฐบาล

รายได้จากการจัดการศึกษา

รายได้จากการให้บริการวิชาการ

.....

.....

ค่าใช้จ่าย

เงินเดือนและค่าจ้างประจำ

ค่าจ้างชั่วคราว

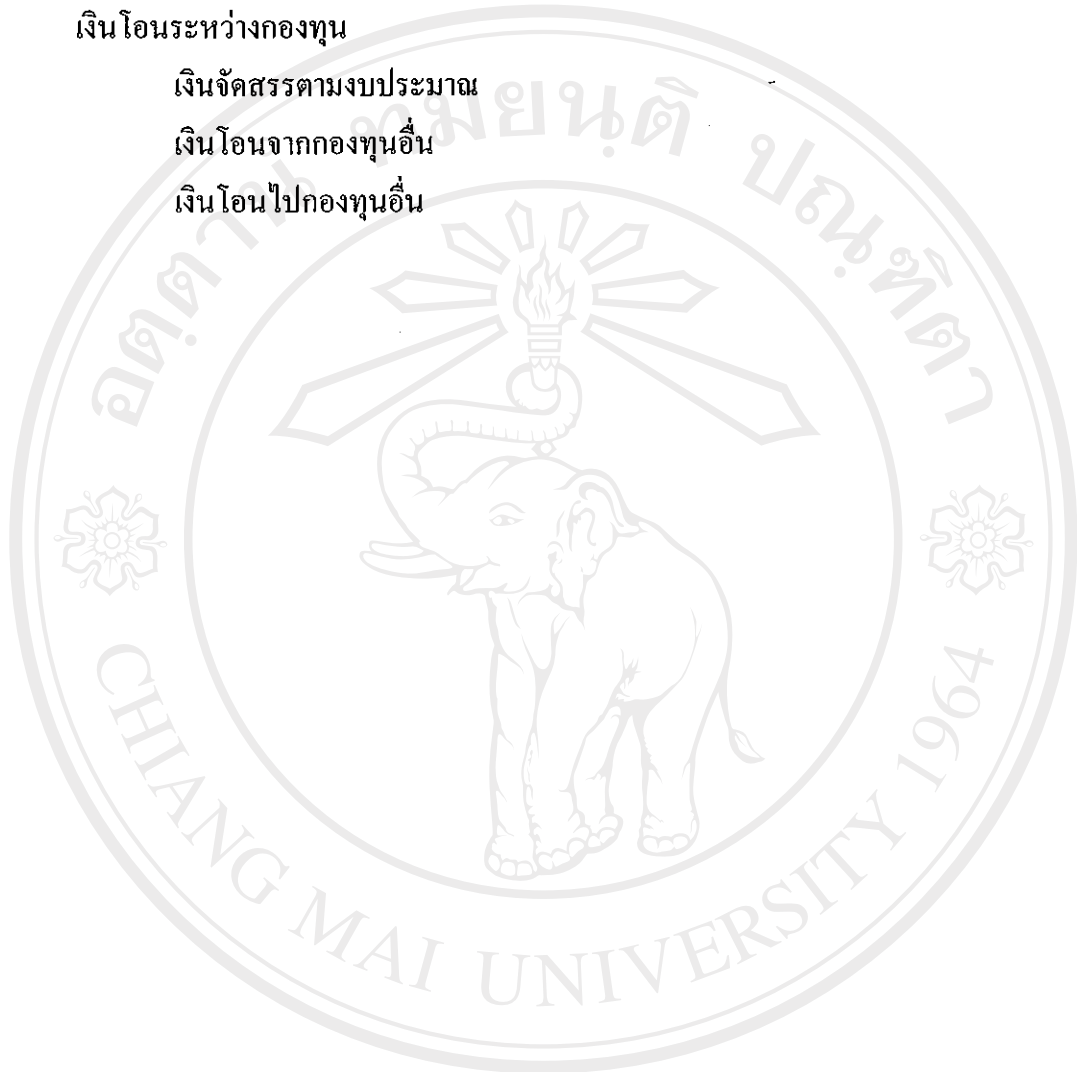
.....

เงินโอนระหว่างกองทุน

เงินจัดสรรตามงบประมาณ

เงินโอนจากกองทุนอื่น

เงินโอนไปกองทุนอื่น



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
 Copyright© by Chiang Mai University  
 All rights reserved



เลขที่.....

## สถาบันอุดมศึกษา

ใบสำคัญรับ

รหัสแผนงาน..... แผนงาน.....

รหัสหน่วยงาน..... หน่วยงาน.....

รหัสกองทุน..... กองทุน.....

วันที่.....

รับจาก.....

รับชำระค่า.....

อ้างอิงเลขที่เอกสาร	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
		รวม		

## สำหรับงานการเงิน

.....  
(.....)

ผู้จัดทำ

...../...../.....

.....  
(.....)

ผู้ตรวจสอบ

...../...../.....

## สำหรับงานบัญชีการเงิน

.....  
(.....)

ผู้ให้รหัสบัญชี

...../...../.....

.....  
(.....)

ผู้ตรวจสอบ

...../...../.....

.....  
(.....)

ผู้อนุมัติลงบัญชี

...../...../.....

.....  
(.....)

ผู้บันทึกบัญชี

...../...../.....



เล่มที่.....

เลขที่.....

## สถาบันอุดมศึกษา

ใบรับเงิน

วันที่.....

ได้รับเงินจาก.....

หน่วยงาน.....ตั้งรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	
รวม			

รับชำระโดย

 เงินสด เช็ค เลขที่.....ธนาคาร.....สาขา.....ลงวันที่..... โอนเข้าบัญชีธนาคาร.....เลขที่.....สาขา..... อื่น ๆ ระบุ..........  
(.....)

ผู้จ่ายเงิน

.....  
(.....)

ผู้รับเงิน

.....  
(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University

All rights reserved





เลขที่.....

สถาบันอุดมศึกษา

ใบเบิกเงินสดย่อย

รหัสแผนงาน..... แผนงาน.....

รหัสหน่วยงาน..... หน่วยงาน.....

รหัสกองทุน..... กองทุน.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....

ได้จ่ายค่าใช้จ่ายไปเพื่อดำเนินงานในนามของ.....

เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) โดยมีรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	วัน เดือน ปี	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารอ้างอิง	รายการ	จำนวนเงิน
			รวม	

.....  
(.....)

ผู้ขอเบิกเงินสดย่อย

.....  
(.....)

ผู้อนุมัติ

.....  
(.....)

ผู้รับเงิน

.....  
(.....)

ผู้จ่ายเงิน

.....

.....

All rights reserved

เลขที่.....

## สถาบันอุดมศึกษา

## ใบยืมเงินสลดย่อย

รหัสแผนงาน..... แผนงาน.....

รหัสหน่วยงาน..... หน่วยงาน.....

รหัสกองทุน..... กองทุน.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน..... มีความประสงค์ขอยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....

เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

และกำหนดส่งคืนเงินสลดย่อยภายในวันที่..... โดยมีรายละเอียดแสดงอยู่ด้านล่าง

.....  
 (.....) (.....) (.....) (.....)

ผู้ขอเบิกเงินสลดย่อย

ผู้อนุมัติ

ผู้รับเงิน

ผู้จ่ายเงิน

## ส่วนการคืน

ลำดับที่	วัน เดือน ปี	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารอ้างอิง	รายการ	จำนวนเงิน
				รวม

.....  
 (.....)

ผู้อนุมัติ

.....

## ส่วนผู้รักษาเงินสลดย่อย

สรุป ผู้ยืมเงินมีหลักฐานมาส่งคืนเงิน

( ) พอคิ

( ) น้อยกว่า ต้องคืนเงิน จำนวน.....บาท (.....)

( ) มากกว่า ต้องจ่ายเงินเพิ่ม จำนวน.....บาท (.....)

.....  
 (.....)

ผู้รับเงิน

.....

.....  
 (.....)

ผู้จ่ายเงิน

.....





เลขที่.....

**สถาบันอุดมศึกษา  
ใบคืนเงินทศรอง**

รหัสแผนงาน.....  
รหัสหน่วยงาน.....  
รหัสกองทุน.....

แผนงาน.....  
หน่วยงาน.....  
กองทุน.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน..... ขอคืนเงินทศรองตาม ใบยืมเงินทศรอง เลขที่..... ลงวันที่.....

เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) โดยมีรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	วัน เดือน ปี	เลขที่เอกสารอ้างอิง	รายการ	จำนวนเงิน ค่าใช้จ่าย	หมายเหตุ
รวมค่าใช้จ่าย					

.....  
(.....)  
ผู้คืนเงินทศรอง

.....  
(.....)  
ผู้อนุมัติ

พิจารณาอนุมัติแล้ว ผลการคืนเงิน

( ) เรียบร้อยถูกต้อง

( ) ต้องรับคืนจากผู้ยืม เป็นเงิน.....บาท (.....)

( ) เงินสด ( ) เช็คธนาคาร ..... เลขที่..... ลงวันที่.....

( ) ต้องจ่ายคืนจากผู้ยืม เป็นเงิน.....บาท (.....)

( ) เงินสด ( ) เช็คธนาคาร ..... เลขที่..... ลงวันที่.....

.....  
(.....)  
เจ้าหน้าที่การเงิน

.....  
(.....)  
ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ.....  
.....  
.....

เลขที่.....

## สถาบันอุดมศึกษา

## ใบสำคัญเงินทอรอง

รหัสแผนงาน..... แผนงาน.....

รหัสหน่วยงาน..... หน่วยงาน.....

รหัสกองทุน..... กองทุน.....

วันที่.....

กรณี  อิมเงินทอรอง  คั้นเงินทอรอง

ของ (นาย/นาง/นางสาว/อื่น ๆ.....) .....

อ้างอิงเลขที่เอกสาร	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เคบิต	เครดิต
รวม				

โดยมอบเงินให้.....เป็นผู้รับ / ผู้จ่ายเงิน

 เงินสด  เช็คธนาคาร..... สาขา..... เลขที่..... ลงวันที่..... เลขที่บัญชี..... เช็คธนาคาร..... สาขา..... เลขที่..... ลงวันที่..... เลขที่บัญชี.....

## สำหรับงานการเงิน

.....  
(.....)

ผู้จัดทำ

...../...../.....

.....  
(.....)

ผู้ตรวจสอบ

...../...../.....

.....  
(.....)

ผู้รับเงิน

...../...../.....

.....  
(.....)

ผู้เบิก

...../...../.....

.....  
(.....)

ผู้อนุมัติเบิกจ่าย

...../...../.....

.....  
(.....)

ผู้จ่ายเงิน

...../...../.....

## สำหรับงานบัญชีการเงิน

.....  
(.....)

ผู้ให้รหัสบัญชี

...../...../.....

.....  
(.....)

ผู้ตรวจสอบ

...../...../.....

.....  
(.....)

ผู้อนุมัติลงบัญชี

...../...../.....

.....  
(.....)

ผู้บันทึกบัญชี

...../...../.....

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Copyright © by Chiang Mai University  
All rights reserved



เลขที่.....

สถาบันอุดมศึกษา  
ใบสำคัญทั่วไป

รหัสแผนงาน.....

แผนงาน.....

รหัสหน่วยงาน.....

หน่วยงาน.....

รหัสกองทุน.....

กองทุน.....

วันที่.....

อ้างอิงเลขที่ เอกสาร	รายการ	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
		รวม		

คำอธิบาย

---



---



---



---



---



---



---

.....

(.....) (.....) (.....) (.....) (.....)

ผู้จัดทำ                      ผู้ให้รหัสบัญชี                      ผู้ตรวจสอบ                      ผู้อนุมัติลงบัญชี                      ผู้บันทึกบัญชี

...../...../.....                      ...../...../.....                      ...../...../.....                      ...../...../.....                      ...../...../.....































(ด้านหลัง)  
สถานที่ตั้งทรัพย์สิน

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการ	จำนวน	สถานที่ตั้ง

การซ่อมแซมทรัพย์สิน

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการ	เลขที่ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

การจำหน่ายทรัพย์สิน

วัน เดือน ปี	สาเหตุการจำหน่าย	เลขที่ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ



## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ	นางสาวสุกัญญา	คำนวณสฤณี
วันเดือนปีเกิด	15 เมษายน 2501	
ประวัติการศึกษา	พ.ศ. 2518 สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาปีที่ 5 (สายวิทยาศาสตร์) โรงเรียนสันติราษฎร์วิทยาลัย กรุงเทพฯ พ.ศ. 2524 สำเร็จการศึกษาปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี) มหาวิทยาลัยรามคำแหง กรุงเทพฯ พ.ศ. 2543 สำเร็จการศึกษาปริญญาโท บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จังหวัดเชียงใหม่	
ประสบการณ์ ในการทำงาน	พ.ศ. 2524 พนักงานบัญชี บริษัท สหฟาร์มจำกัด กรุงเทพฯ พ.ศ. 2525 อาจารย์ประจำสอนวิชาบัญชี โรงเรียนดุสิตพัฒนศึกษการกรุงเทพฯ พ.ศ. 2526 อาจารย์ 1 ระดับ 3 วิทยาลัยอาชีวศึกษาสระบุรี จังหวัด สระบุรี พ.ศ. 2529 อาจารย์ 1 ระดับ 4 วิทยาลัยอาชีวศึกษาสระบุรี จังหวัดสระบุรี พ.ศ. 2534 อาจารย์ 1 ระดับ 5 วิทยาลัยครูเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ พ.ศ. 2535 อาจารย์ 1 ระดับ 5 สถาบันราชภัฏเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ พ.ศ. 2536 อาจารย์ 2 ระดับ 6 สถาบันราชภัฏเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ พ.ศ. 2539 อาจารย์ 2 ระดับ 7 สถาบันราชภัฏเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ ปัจจุบัน - อาจารย์ 2 ระดับ 7 สถาบันราชภัฏเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ - ประธานโปรแกรมวิชาบัญชี คณะวิทยาการจัดการ สถาบันราชภัฏ เชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่	