



การตรวจสอบรายการทางบัญชีจากงบทดลองและการจัดทำรายงานการเงิน
ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

จัดทำโดย

นางสาวศุทธิรัตน์ ชันธไพโรศรี
ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี
ส่วนงาน กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการตรวจสอบการตรวจสอบรายการทางบัญชีจากงบทดลองและการจัดทำรายงานการเงินนี้ได้จัดทำขึ้นเพื่อไว้ใช้ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการเงิน เพื่อให้การส่งงบการเงินเป็นไปตามระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางได้กำหนดไว้ ด้วยเหตุนี้ผู้จัดทำคู่มือจึงเล็งเห็นถึงความสำคัญและความจำเป็น จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยนี้ขึ้น เพื่อให้ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้ที่ศึกษาได้เข้าใจและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่ถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ซึ่งผู้จัดทำได้ศึกษาอย่างเป็นระบบที่ผู้จัดทำได้รวบรวมอยู่ในคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ เพื่อนำคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง

อย่างไรก็ตามการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานครั้งนี้อาจมีข้อบกพร่องเกิดขึ้นบ้างหากผู้ศึกษาท่านใดนำคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ไปใช้ประโยชน์แล้วพบข้อผิดพลาด ข้อบกพร่อง หรือมีคำแนะนำที่จะเป็นประโยชน์ในการจัดทำคู่มือครั้งต่อไปโปรดแนะนำและเสนอแนะด้วย ผู้จัดทำจะน้อมรับด้วยความยินดีและจักขอบคุณยิ่ง ผู้จัดทำหวังว่าคู่มือนี้จะมีส่วนช่วยให้ผู้ที่ปฏิบัติ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับความเข้าใจ ซึ่งนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ ต่อไป

นางสาวศุทธิรัตน์ ชันธไพศรี
นักวิชาการการเงินและบัญชี
ธันวาคม ๒๕๖๒

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ง
สารบัญตาราง	จ
บทที่ ๑ บทนำ	๑
๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.๓ ขอบเขตของคู่มือ	๒
๑.๔ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๒
๑.๕ นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง	๓
บทที่ ๒ โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	๕
๒.๑ ประวัติความเป็นมา	๕
๒.๒ โครงสร้างการบริหารงาน มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย	๗
๒.๓ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ	๑๑
๒.๔ ภาระหน้าที่ของกลุ่มงานบัญชี กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี	๑๔
๒.๕ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับการประเมิน	๑๖
๒.๖ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๒๐
บทที่ ๓ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานและเงื่อนไขที่เกี่ยวข้อง	๒๔
๓.๑ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	๒๔
๓.๒ การตรวจสอบรายการทางบัญชีและการจัดทำรายงานการเงิน	๓๖
๓.๓ แนวคิดหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	๔๗
๓.๔ จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี	๕๑
บทที่ ๔ กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๕๔
๔.๑ การปฏิบัติงาน	๕๔
๔.๒ Flow Chart กระบวนการในการตรวจสอบงบทดลองและการจัดทำรายงานการเงิน	๕๕
๔.๓ ขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องจากงบทดลองและการจัดทำรายงานการเงิน	๕๗
บทที่ ๕ ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	๗๖
๕.๑ ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ในการปฏิบัติงาน	๗๖

สารบัญ (ต่อ)

๕.๒ ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย	๗๘
๕.๓ ข้อเสนอแนะเชิงปฏิบัติ	๗๘
๕.๔ ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงหรือพัฒนางาน บรรณานุกรม	๗๙
ภาคผนวก	๘๑
ประวัติผู้จัดทำคู่มือ	๘๔
	๑๓๙

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
๒.๑	โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัย	๘
๒.๒	โครงสร้างองค์กร กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี	๙
๒.๓	โครงสร้างการบริหาร กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี	๙
๒.๔	โครงสร้างการปฏิบัติงาน กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี	๑๐
๒.๕	โครงสร้างการบริการกลุ่มงานบัญชี	๑๑
๓.๑	วงจรบัญชี	๓๕
๓.๒	รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน	๓๘
๓.๓	รายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร	๓๙
๔.๑- ๔.๓๐	ขั้นตอนการตรวจสอบงบทดลองและการจัดทำรายงานการเงิน	๕๗ - ๗๕

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
๔.๑ สัญลักษณ์ที่ใช้ในการอธิบายความ	๕๔
๔.๒ แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)	๕๕

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ

รายงานทางการเงินเป็นรายงานที่แสดงข้อมูลฐานะการเงินผลการดำเนินงาน และแสดงการเปลี่ยนแปลงของเงินสดอย่างมีแบบแผน และเป็นบทสรุปของการทำบัญชีในการรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เพื่อนำเสนอข้อมูลให้ผู้ใช้รายงานทางการเงินใช้ในการตัดสินใจเชิงเศรษฐกิจ โดยข้อมูลส่วนใหญ่ที่แสดงในรายงานทางการเงินแสดงข้อมูลที่เป็นตัวเลข จากผลกระทบทางการเงินของเหตุการณ์ในอดีตและข้อมูลดังกล่าว ยังสะท้อนถึงผลการบริหารงานของฝ่ายบริหาร เพื่อให้ผู้ใช้งบการเงินนำไปประกอบการตัดสินใจเชิงเศรษฐกิจ รวมถึงการตัดสินใจลงทุน (ทัตดาว สิทธิรักษ์, ๒๕๕๓) ซึ่งเป็นข้อมูลสารสนเทศขั้นพื้นฐานที่ผู้บริหารระดับหน่วยงานและระดับรัฐบาลจะนำมาใช้ในการกำหนดนโยบายและการบริหารด้านการคลังให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการจัดสรรงบประมาณของแต่ละหน่วยงานให้เป็นไปตามความเหมาะสม

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ โดยรัฐบาลจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไป (Block grant) ให้แก่ มหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล และเพื่อประกันประสิทธิภาพและการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ คุณภาพการศึกษา เงินอุดหนุนดังกล่าวถือเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย ซึ่งรายได้ของมหาวิทยาลัย ไม่ต้องนำส่งกระทรวงการคลัง ตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง และกฎหมาย ว่าด้วยวิธีงบประมาณ โดยอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของสภามหาวิทยาลัย โดยที่ มหาวิทยาลัยจะมีอิสระ และความคล่องตัวในการบริหารจัดการ ทั้งเรื่องการจัดการทางการเงิน การงบประมาณ และการบริหารงานบุคคล มีกฎระเบียบที่กำหนดโดยสถาบันเพื่อใช้บริหารจัดการภายใน และยังคงได้รับการจัดสรรงบประมาณแผ่นดินตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ ดังนั้น หน่วยงานภาครัฐทุกแห่งที่ใช้เงินแผ่นดินจึงมีหน้าที่ต้องรายงานข้อมูลการเงินต่อรัฐบาล เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินงาน และลดการทุจริตของภาครัฐ โดยมีขั้นตอนการทำงานของระบบตั้งแต่การสร้างผังบัญชีการนำเข้าและเชื่อมโยงข้อมูล รายงานการเงิน การประมวลผล และการจัดทำรายงานการเงิน (สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา, ๒๕๖๐)

ในด้านการปฏิบัติงานด้านบัญชีในการจัดทำรายงานการเงินของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยนั้น มีส่วนงานในส่วนภูมิภาคทั่วประเทศแบ่งเป็น ส่วนกลาง วิทยาเขต ๑๑ แห่ง วิทยาลัยสงฆ์ ๒๓ แห่ง ห้องเรียนและหน่วยวิทยบริการ ๙ แห่ง หลักสูตรพิเศษ และรัฐวิสาหกิจ ๓ แห่ง โดยที่การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานการเงินไม่เป็นในแนวทางเดียวกัน ทำให้การจัดทำรายงานการเงินเกิดความผิดพลาดไม่ถูกต้องครบถ้วน ทำให้เกิดความล่าช้า (ภาคผนวก, หน้า ๕๕) ในการจัดส่งรายงานการเงินให้แก่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ดังนั้นทางมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราช

วิทยาลัย ส่วนกลางจึงได้นำระบบบัญชีสำเร็จรูปให้ทุกส่วนงานในส่วนภูมิภาคได้ใช้เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกัน เพื่อลดข้อผิดพลาดในการบันทึกบัญชี ซึ่งโปรแกรมการบันทึกบัญชีสำเร็จรูปช่วยในการบันทึกข้อมูลและประมวลผลข้อมูล จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการบัญชีโดยทั่วไป โปรแกรมทางการบัญชีจะแบ่งออกเป็นระบบย่อย เช่น ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป ระบบบัญชีลูกหนี้ ระบบบัญชีเจ้าหนี้ ระบบบัญชีสินค้าคงเหลือระบบบัญชีค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ เป็นต้น โดยที่ระบบย่อยแต่ละระบบจะสามารถเชื่อมโยงข้อมูลถึงกันได้ (ชลิต พุ่มโพธิ์สุวรรณ ๒๕๔๒, หน้า ๔๓) ที่มีชื่อว่า Formula การจัดเก็บข้อมูล (server) ตั้งอยู่ที่ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ อำเภอวังน้อย จ.พระนครศรีอยุธยา

ด้วยเหตุดังกล่าว ผู้จัดทำคู่มือจึงเล็งเห็นถึงความสำคัญ และความจำเป็น จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการตรวจสอบรายการทางบัญชีจากงบทดลองและการจัดทำรายงานการเงิน ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย นี้ขึ้นมาเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคเกิดความเข้าใจตามหลักเกณฑ์กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อให้รายการทางบัญชีจากงบทดลองมีความถูกต้องครบถ้วน และสามารถจัดทำรายงานการเงินใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ได้ตามระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการตรวจสอบรายการบัญชีจากงบทดลองและการจัดทำรายงานการเงิน ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานบัญชีใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑.๒.๑ เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านบัญชี การตรวจสอบรายการทางบัญชีจากงบทดลองและการจัดทำรายงานทางการเงิน

๑.๒.๒ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำรายงานการเงินให้มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑.๓ ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ใช้กับผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี ทั้งส่วนงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาคของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย โดยแนวทางการจัดทำนั้นกำหนดภายใต้หลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ เพื่อนำส่งรายงานการเงินให้กับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน วิธีการดำเนินงานนั้นเรียกรายงานงบทดลองพร้อมตรวจสอบความถูกต้องของดุลบัญชีจากงบทดลอง รวมถึงการตรวจสอบรายการทางบัญชี และทำการปรับปรุงการบันทึกบัญชีในสมุดรายวัน เพื่อจัดทำรายงานการเงิน โดยมีผู้ปฏิบัติงานที่เป็นเจ้าหน้าที่บัญชีเป็นผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาตามปีงบประมาณ (๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายนของปีถัดไป) ให้แล้วเสร็จภายในเก้าสิบวันเพื่อนำส่งให้กับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้สอบบัญชี

๑.๕ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑.๕.๑ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีของมหาวิทยาลัยใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ทำให้รายงานการเงินมีความถูกต้องน่าเชื่อถือ และสามารถส่งได้ทันภายในระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๑.๕.๒ ผู้บริหารสามารถนำข้อมูลจากรายงานการเงินเพื่อใช้ในการตัดสินใจ ในการบริหารจัดการและพัฒนามหาวิทยาลัย

๑.๕.๓ เป็นแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนงานกันได้

๑.๕ นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ส่วนงาน หมายถึง ส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ วิทยาลัย หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

ส่วนงานส่วนกลาง หมายถึง หมายความว่า ส่วนงานที่มหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้น และมีที่ตั้งปฏิบัติงานอยู่ที่ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา วัดมหาธาตุยุวราชรังสฤษฎิ์ราชวรมหาวิหาร เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร โรงเรียนบาลีเตรียมอุดมศึกษา วัดศรีสุदारามวรวิหาร เขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร และโรงเรียนบาลีสหิต วัดพระเชตุพนวิมลมังคลาราม เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร

ส่วนภูมิภาค หมายถึง วิทยาเขต วิทยาลัยสงฆ์ ห้องเรียน หน่วยวิทยบริการ

เจ้าหน้าที่บัญชี หมายถึง ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการบันทึกบัญชี รวบรวมจัดเก็บเอกสารด้านรับและเอกสารด้านเบิกจ่ายพร้อมทั้งจัดทำรายงานการเงินของมหาวิทยาลัย

ระบบสารสนเทศ หมายถึง กลุ่มของส่วนประกอบที่ประกอบด้วย ๕ ส่วน คือ คอมพิวเตอร์ ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ บุคลากร ข้อมูล

ระบบสารสนเทศเพื่อการบันทึกบัญชี (Formula) หมายถึง ระบบโปรแกรมการบันทึกบัญชีสำเร็จรูป ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

มาตรฐานการบัญชี หมายถึง หลักการบัญชีและวิธีปฏิบัติทางการบัญชีที่รับรองทั่วไปหรือมาตรฐานการบัญชีที่กำหนดตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

รอบระยะเวลาบัญชี หมายถึง การจัดทำรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐให้มีรอบระยะเวลาเป็นไปตาม ปิงบประมาณ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายนของปีถัดไป)

งบการเงิน หมายถึง รายงานทางการเงินและบัญชีที่มีแบบแผน เพื่อแสดงภาวะต่างๆของมหาวิทยาลัยโดย งบการเงินประกอบด้วย งบฐานะทางการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงาน ในแต่ละรอบบัญชี

เงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ได้รับการจัดสรรจากรัฐบาล

รายงานการเงินรวม หมายถึง รายงานการเงินที่รวมทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

นโยบายการบัญชี หมายถึง หลักการโดยเฉพา หลักเกณฑ์ ประเพณีปฏิบัติ กฎเกณฑ์ หรือปฏิบัติที่หน่วยงานใช้ในการจัดทำและนำเสนอรายงานการเงิน

สินทรัพย์ หมายถึง ทรัพยากรที่อยู่ในความควบคุมของหน่วยงานซึ่งเป็นผลจากเหตุการณ์ในอดีต และคาดว่าจะทำให้เกิดประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคต หรือศักยภาพในการให้บริการเพิ่มขึ้น

ส่วนทุน/สินทรัพย์สุทธิ หมายถึง มูลค่าส่วนได้เสียคงเหลือในสินทรัพย์หลังจากหักหนี้สิน
หนี้สิน หมายถึง ภาระผูกพันในปัจจุบันของกิจการที่ต้องจ่ายชำระคืนแก่บุคคลภายนอกในอนาคต

รายได้ หมายถึง ศักยภาพในการให้บริการในระหว่างงวดการรายงานซึ่งส่งผลต่อการเพิ่มขึ้นใน สินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน

ค่าใช้จ่าย หมายถึง ศักยภาพในการให้บริการที่ลดลงในงวดการรายงาน โดยอยู่ในรูปของ กระแสไหลออก หรือการใช้ไปซึ่งสินทรัพย์ต่าง ๆ หรือการก่อหนี้สินต่าง ๆ ที่ส่งผลต่อการลดลงใน ส่วนของสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน

บทที่ ๒

โครงสร้างการบริหารและอัตรากำลัง บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑ ประวัติความเป็นมา

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เป็นมหาวิทยาลัยแห่งคณะสงฆ์ไทยที่พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาจุฬาลงกรณ์ พระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ได้ทรงสถาปนาขึ้นเพื่อเป็นสถาบันการศึกษาพระไตรปิฎกและวิชาชั้นสูงสำหรับพระภิกษุ สามเณร และคฤหัสถ์ โดยพระราชทานนามว่า “มหาธาตุวิทยาลัย” เมื่อปี พ.ศ. ๒๔๓๐ ตั้งอยู่ที่วัดมหาธาตุยุวราชรังสฤษฎิ์ แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร และต่อมาได้รับพระราชทานเปลี่ยนนามเป็น “มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย” เมื่อวันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๔๓๙ และเปิดสอนระดับปริญญาตรี คณะพุทธศาสตร์ หลักสูตรพุทธศาสตรบัณฑิต เป็นคณะแรก เมื่อวันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๔๙๐ และขยายการศึกษาไปส่วนภูมิภาค ในปัจจุบันมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ย้ายสถานที่ทำการมาตั้งอยู่ที่ ถนน เลขที่ ๗๙ หมู่ ๑ ถนนพหลโยธิน ตำบลลำไทร อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๑๗๐ โทรศัพท์ ๐๓๕-๒๔๘๖๐๐๐ เว็บไซต์ <http://finance๒.mcu.ac.th> โดยมีสำนักงานในกำกับดูแลทั่วประเทศ ประกอบด้วย วิทยาเขต ๑๑ แห่ง วิทยาลัยสงฆ์ ๑๖ แห่ง ห้องเรียน ๓ แห่ง และหน่วยวิทยบริการ ๑๔ แห่ง ด้านการจัดการศึกษา ในระดับคณะ มี ๕ คณะ คือ บัณฑิตวิทยาลัย คณะพุทธศาสตร์ คณะครุศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ และคณะสังคมศาสตร์ ด้านการเรียนการสอนมี ๖ หลักสูตร คือ ระดับอนุปริญญา ระดับปริญญาตรี ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต ระดับปริญญาโท ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง และระดับปริญญาเอก (แผนพัฒนามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ระยะที่ ๑๑ พ.ศ. ๒๕๕๕ – ๒๕๕๙ หน้า ๔)

พ.ศ.๒๔๙๐ พระพิมลธรรม (ช้อย ฐานทตตมหาเถร) อธิบดีสงฆ์วัดมหาธาตุยุวราชรังสฤษฎิ์ ได้จัดประชุมพระเถรานุเถระฝ่ายมหานิกาย จำนวน ๕๗ รูป เพื่อดำเนินการจัดการศึกษาพระไตรปิฎก และวิชาชั้นสูง ตามพระราชปณิธานของพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว โดยเปิดสอน ระดับปริญญาตรีครั้งแรก เมื่อวันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๔๙๐ และดำเนินการจัดการศึกษามาโดยลำดับ

พ.ศ.๒๕๑๒ มหาเถรสมาคมออกคำสั่งเรื่อง “การศึกษาของมหาวิทยาลัยสงฆ์ พุทธศักราช ๒๕๑๒” และเรื่อง สภาการศึกษาของคณะสงฆ์ พุทธศักราช ๒๕๑๒” ส่งผลให้มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยมีสถานะเป็นสถาบันการศึกษาของคณะสงฆ์ไทยโดยสมบูรณ์

พ.ศ.๒๕๒๗ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๙ โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติกำหนดวิถียุทธฐานะผู้สำเร็จวิชาการทางพระพุทธศาสนา พ.ศ.๒๕๒๗ ระบุไว้ในมาตรา ๔ (๓) ว่า “ให้ผู้สำเร็จวิชาการพระพุทธศาสนาตามหลักสูตรปริญญาพุทธศาสตรบัณฑิต มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ในพระบรมราชูปถัมภ์ มีวิทยฐานะชั้นปริญญาตรี เรียกว่า “พุทธศาสตรบัณฑิต” ใช้อักษรย่อว่า “พ.บ.”

พ.ศ. ๒๕๔๐ ได้มีการตราพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๐ จัดตั้ง “มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย” มีสถานะเป็นนิติบุคคล และเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา วิจัย ส่งเสริม และให้บริการทางวิชาการพระพุทธศาสนาแก่พระภิกษุ สามเณร และคฤหัสถ์ รวมทั้งการทํานุบำรุง

ศิลปวัฒนธรรม โดยโอนบรรดากิจการ ทรัพย์สิน สิทธิ หนี้ ณาจารย์ เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง และเงินอุดหนุนของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ราชวิทยาลัยไปเป็นของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ตามพระราชบัญญัติดังกล่าว

พ.ศ. ๒๕๔๑ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๑ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๑ ให้แบ่งส่วนงานของสำนักงานอธิการบดี เป็น ๖ กอง ประกอบด้วย กองกลาง กองวิชาการ กองแผนงาน กองทะเบียนและวัดผล กองกิจการนิสิต และกองวิเทศสัมพันธ์ โดยกองกลาง สำนักงานอธิการบดี นั้น ได้มีการแบ่งส่วนงานภายในออกเป็น ๕ ฝ่าย ประกอบด้วย ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ ฝ่ายคลังและพัสดุ ฝ่ายบริหารงานบุคคล และ ฝ่ายฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร

พ.ศ. ๒๕๕๓ ได้มีการออกประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องการแบ่งส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๕) ซึ่งมีการปรับส่วนงานภายในระดับฝ่ายของกองกลางออกเป็น ๙ ฝ่าย ประกอบด้วย ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารงานบุคคล ฝ่ายพิธีการและงานประชุม ฝ่ายการเงินและบัญชี ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายนิติการ และฝ่ายกิจการพิเศษ

พ.ศ. ๒๕๕๕ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ มีมติเห็นชอบให้มีการปรับเพิ่มส่วนงานภายในระดับกองของสำนักงานอธิการบดี โดยแยกฝ่ายงานจากกองกลาง คือ ฝ่ายการเงินและบัญชี ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายอาคารสถานที่ และเพิ่มฝ่ายงานใหม่ คือ ฝ่ายวิเคราะห์และประมวลผล และฝ่ายสวัสดิการ มาตั้งเป็นส่วนงานใหม่ระดับกอง เรียกว่า “กองคลังและทรัพย์สิน” โดยคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ มีมติเห็นชอบให้นำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาและในการประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๗/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงมีมติเห็นชอบให้ออกประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนงาน (ฉบับที่ ๒) พุทธศักราช ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕ ให้แบ่งส่วนงานภายในระดับกองของสำนักงานอธิการบดี ออกเป็น ๗ กอง ประกอบด้วย กองกลาง กองคลังและทรัพย์สิน กองวิชาการ กองแผนงาน กองทะเบียนและวัดผล กองกิจการนิสิต และกองวิเทศสัมพันธ์ อีกทั้งได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๗) พุทธศักราช ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕ ให้มีการแบ่งส่วนงานภายในระดับฝ่ายของ กองคลังและทรัพย์สิน ออกเป็น ๖ ฝ่าย ประกอบด้วย ฝ่ายการเงิน ฝ่ายบัญชี ฝ่ายวิเคราะห์และประมวลผล ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายอาคารสถานที่และฝ่ายสวัสดิการ

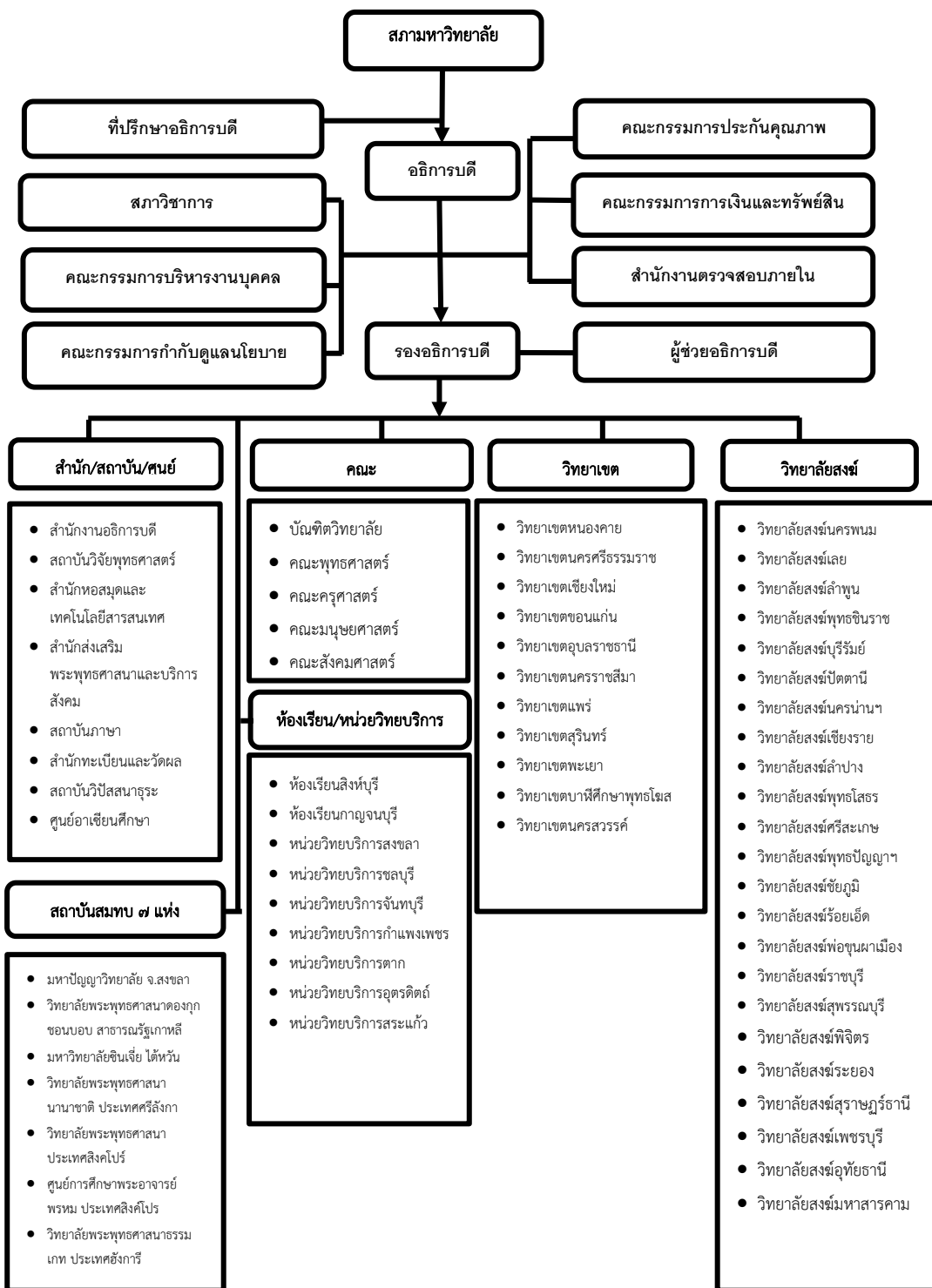
และในปี พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้การแบ่งส่วนงานของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจของมหาวิทยาลัย สามารถตอบสนองต่อการดำเนินงานตามแผนการพัฒนามหาวิทยาลัยในปัจจุบันได้ จึงเห็นสมควรแบ่งส่วนงานของมหาวิทยาลัยเพิ่มเติม คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย ได้มีมติสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงมีมติเห็นชอบให้ออกประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้แบ่งส่วนงานภายในระดับกองของสำนักงานอธิการบดี ออกเป็น ๑๕ กอง ได้แก่

๑. กองกลาง
๒. กองกิจการนิสิต
๓. กองกิจการพิเศษ
๔. กองกิจการวิทยาเขต
๕. กองคลังและทรัพย์สิน
๖. กองนิติการ
๗. กองแผนงาน
๘. กองวิชาการ
๙. กองวิเทศสัมพันธ์
๑๐. กองสื่อสารองค์กร
๑๑. กองอาคารสถานที่และยานพาหนะ
๑๒. สำนักงานประกันคุณภาพ
๑๓. สำนักงานตรวจสอบภายใน
๑๔. สำนักงานพระสอนศีลธรรม และ
๑๕. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

๒.๒ โครงสร้างการบริหารงาน มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยเป็นมหาวิทยาลัยของรัฐมีฐานะเป็นนิติบุคคล มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การศึกษา วิจัย ส่งเสริม และให้บริการทางวิชาการพระพุทธศาสนาแก่พระภิกษุ สามเณรและคฤหัสถ์ รวมทั้งการทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมเพื่อให้การบริหารงานบรรลุวัตถุประสงค์ได้ แบ่งส่วนงานดังนี้

- (๑) สำนักงานอธิการบดี
- (๒) สำนักงานวิทยาเขต
- (๓) บัณฑิตวิทยาลัย
- (๔) คณะ
- (๕) สถาบัน
- (๖) สำนัก
- (๗) ศูนย์

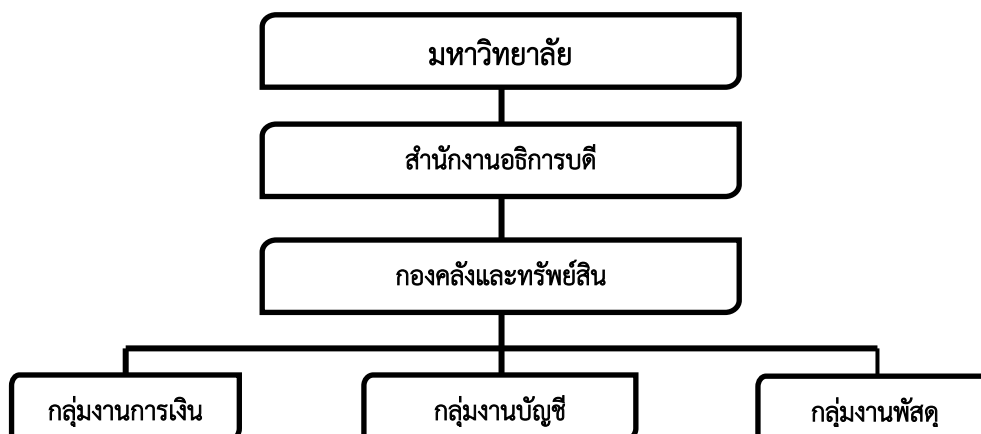


ภาพที่ ๒.๑ โครงสร้างการบริหารงาน มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

๒.๒.๑ โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหาร

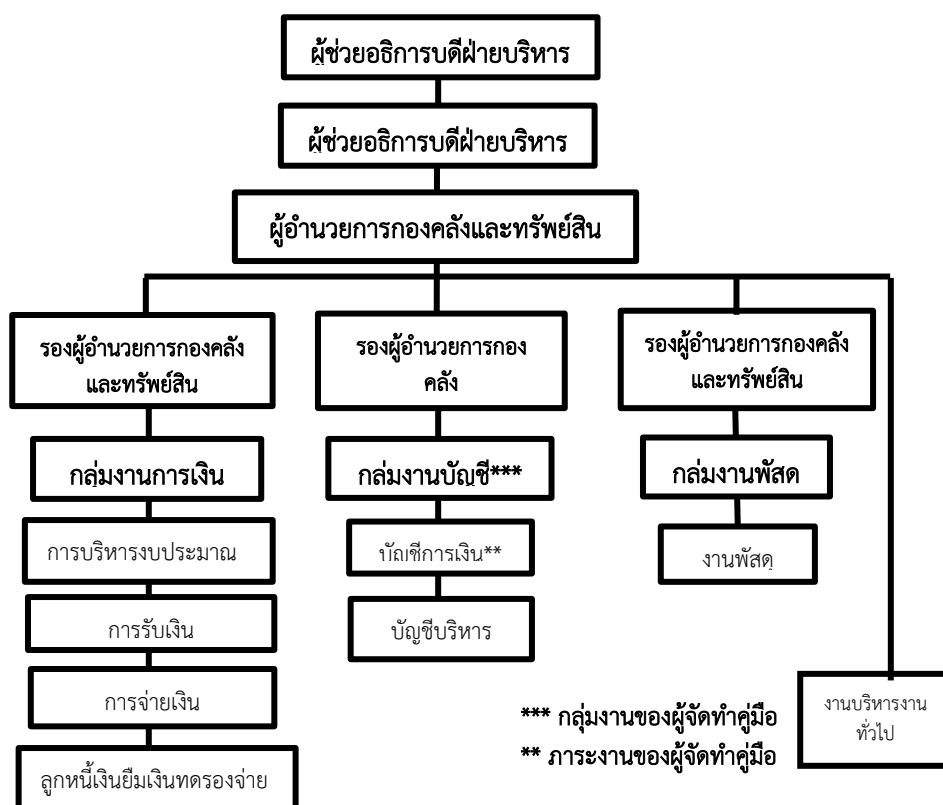
ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาราชวิทยาลัย เรื่อง แบ่งส่วนงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้กำหนดโครงสร้างการบริหารและกลุ่มงานของกองคลังและทรัพย์สิน ดังนี้

โครงสร้างองค์กร กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี



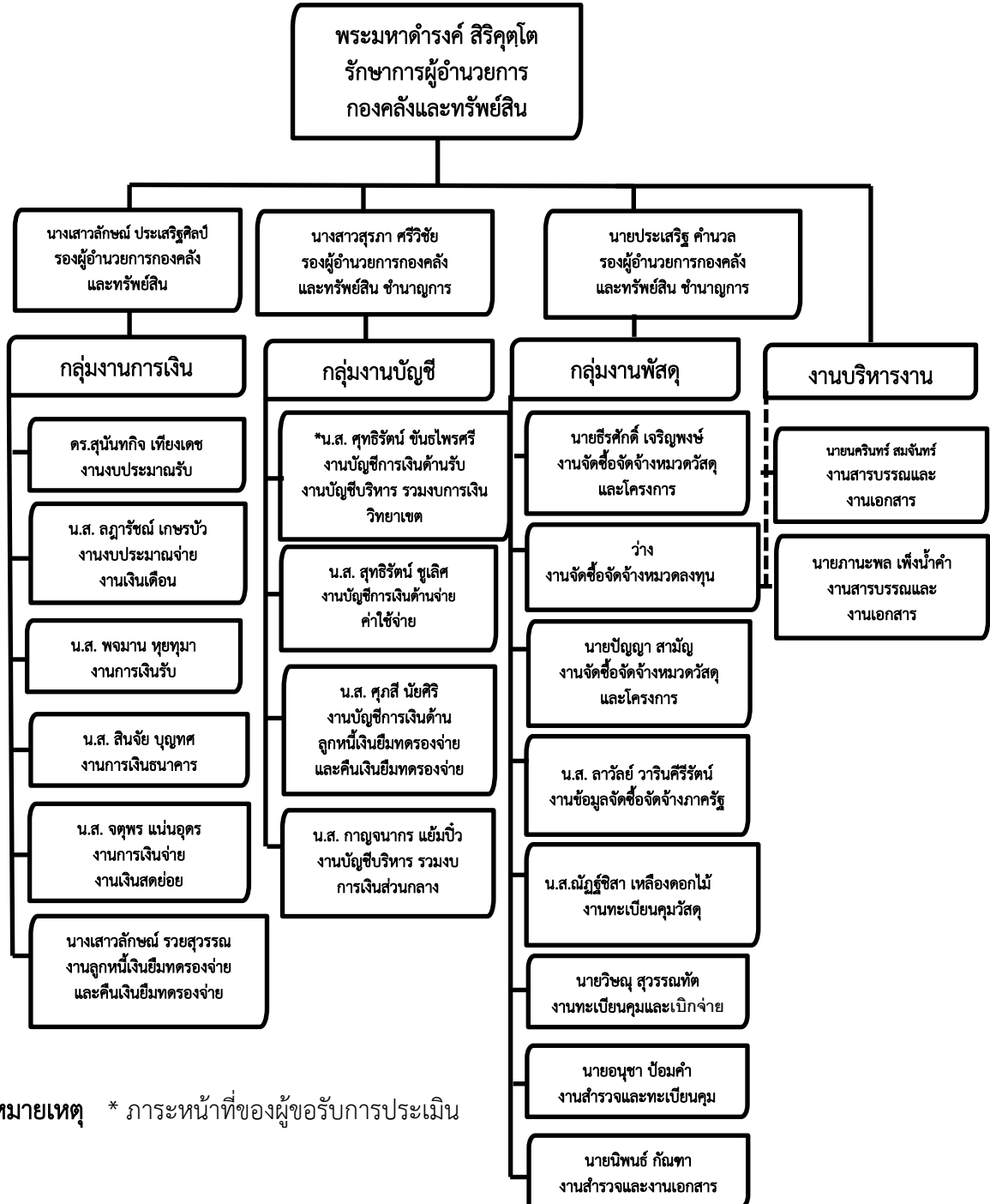
ภาพที่ ๒.๒ โครงสร้างองค์กร กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี

๒.๒.๒ โครงสร้างการบริหาร กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ ๒.๓ โครงสร้างการบริหาร กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี

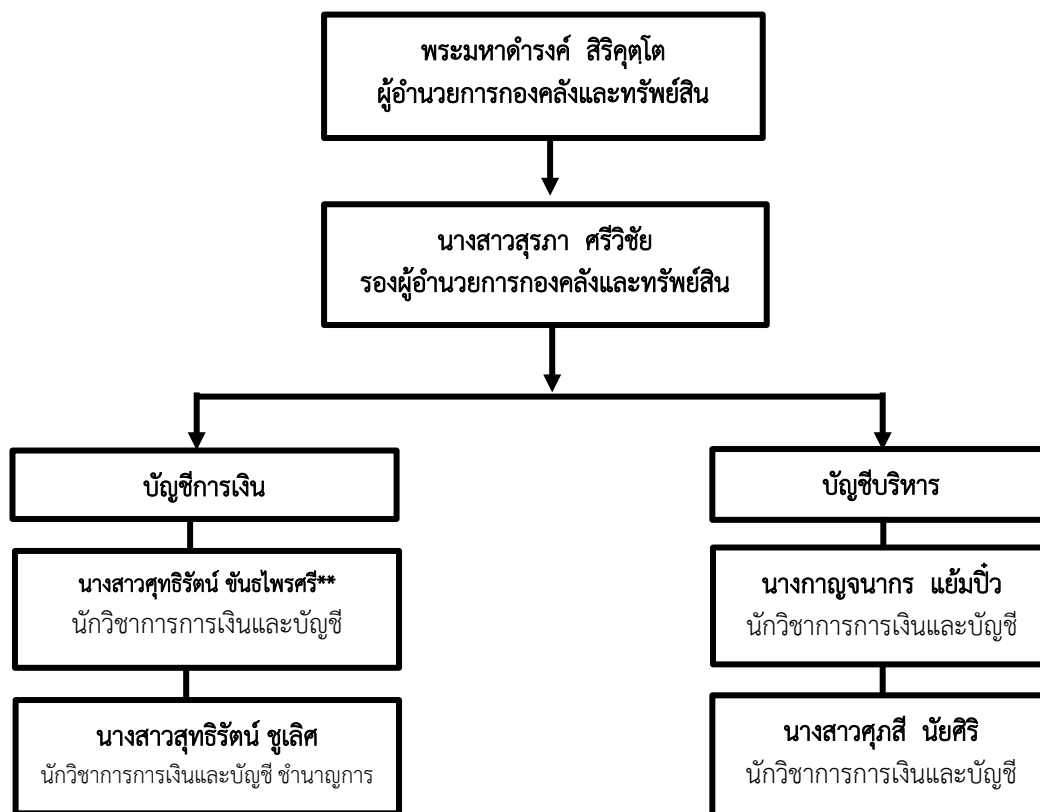
๒.๒.๓ โครงสร้างการปฏิบัติงาน กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี
ความรับผิดชอบในภาพรวม



หมายเหตุ * ภาระหน้าที่ของผู้ขอรับการประเมิน

ภาพที่ ๒.๔ โครงสร้างการปฏิบัติงาน กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี

๒.๒.๔ โครงสร้างกลุ่มงานบัญชี กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี



** ตำแหน่งของผู้จัดทำคู่มือ

ภาพที่ ๒.๕ โครงสร้างการบริการกลุ่มงานบัญชี

๒.๓ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบภาระงานกองคลังและทรัพย์สิน

กองคลังและทรัพย์สิน เป็นหน่วยงานสนับสนุนสังกัด สำนักงานอธิการบดี ซึ่งมีหน้าที่ดำเนินงานด้านการบริการด้านการรับ การรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการเบิกจ่ายรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๖ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ ด้านการจ่ายเงินประจำวัน การบริหารลูกหนี้เงินยืมต่อง่าย การเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัย การตรวจสอบตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินให้เป็นตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย การจัดทำบัญชี การจัดทำงบการเงิน การบริหารงานด้านพัสดุ และให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง การให้คำปรึกษา คำแนะนำแก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ทั้งที่เป็นส่วนงานส่วนกลาง และส่วนงานภูมิภาค เพื่อให้เข้าใจในวิธีการปฏิบัติในหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบการเงินการคลังฯ และหลักเกณฑ์และวิธีการตามระเบียบ ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

กลุ่มงานการเงิน กลุ่มงานบัญชี ตั้งอยู่ที่ ชั้น ๒ ห้อง ๒๐๕ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

กลุ่มงานพัสดุ ตั้งอยู่ที่ ชั้น G อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

Website : <http://finance๒.mcu.ac.th/>

เพื่อให้การบริหารงานสอดคล้องกับประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงมีมติให้ออกประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง ภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนงานในมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยกำหนดให้กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ ดูแลเร่งรัดปรับปรุง ศึกษา วิเคราะห์ และการบริหารงานของกอง และควบคุมดูแลงานพัสดุ และรองผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน เป็นผู้ควบคุมดูแลงานการเงิน และงานบัญชี ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งได้กำหนดภาระงานของกลุ่มงานทั้ง ๓ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานการเงิน

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องการรับเงิน-จ่ายเงิน ตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี จัดเก็บรักษาเงินตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ดำเนินการธุรกรรมทางการเงินเกี่ยวกับบัญชีเงินฝากธนาคารทุกประเภทของมหาวิทยาลัย รวมทั้งบริหารจัดการการเงินเพื่อให้ได้รับประโยชน์สูงสุดและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานบัญชี

ปฏิบัติงานจัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชี ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดทำรายงานงบการเงินรวม เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานพัสดุ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การจัดซื้อ/จ้าง การลงทะเบียนทรัพย์สิน การควบคุมปรับปรุงซ่อมแซม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ การจัดจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์และพันธกิจ

ปรัชญา

การบริการคืองานของเราในการพัฒนาบริหารงานมุ่งสู่ความสำเร็จ

ปณิธาน

เป็นแหล่งรวมในการบริการอย่างมีประสิทธิภาพ

วิสัยทัศน์

กองคลังและทรัพย์สิน เป็นส่วนงานสนับสนุนมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์อันนำไปสู่ความสำเร็จด้วยความรวดเร็วและคุ้มค่าประหยัด

พันธกิจ

กองคลังและทรัพย์สิน จัดระบบการบริหารให้มีประสิทธิภาพเพื่อเป็นศูนย์ข้อมูล และจัดบริการให้คำปรึกษาด้านการเงิน บัญชี พัสดุ เพื่อให้ผู้บริหารสามารถบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์

มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความน่าเชื่อถือ มีความไว้วางใจและมั่นใจแก่ผู้บริหาร ส่วนงานและองค์กร ตรงต่อเวลา ไม่วางเฉยต่อภาระงานที่ได้รับมอบหมาย มีความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน สามารถตรวจสอบได้ทุกกระบวนการปฏิบัติและปฏิบัติงานเชิงรุก ให้บริการด้วยความเต็มใจ ยิ้มแย้มแจ่มใส

รายชื่อผู้บริหาร อัตรากำลังและลักษณะงานของกองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี

รายชื่อผู้บริหาร กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี

๑. พระเทพปวรเมธี,รศ.ดร.	ตำแหน่ง	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
๒. พระมหาไพรัชน์ ธมฺมทีโป,ดร.	ตำแหน่ง	รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
๓. ผศ.ดร.หัตถุภรณ์ แก่นท้าว	ตำแหน่ง	รองผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
๔. พระมหาดำรงค์ สิริคุตโต	ตำแหน่ง	รักษาการผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน
๕. นางสาวลักษณ์ ประเสริฐศิลป์	ตำแหน่ง	รองผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน
๖. นางสาวสุรภา ศรีวิชัย	ตำแหน่ง	รองผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน
๗. นายประเสริฐ คำนวล	ตำแหน่ง	รองผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน

บุคลากรภายใน กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี

กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี มีบุคลากรภายในทั้งบุคลากรประจำ และลูกจ้างชั่วคราว แบ่งตามภาระงานและกลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานการเงิน

๑. นางสาวลักษณ์ รวยสุวรรณ	ตำแหน่ง	นักวิชาการการเงินและบัญชี	(ปจ)
๒. ดร.สุนันทกิจ เทียงเดช	ตำแหน่ง	นักวิชาการการเงินและบัญชี ชำนาญการ	(ปจ)
๓. นางสาวพจมาน หุยมุมา	ตำแหน่ง	นักวิชาการการเงินและบัญชี	(ปจ)
๔. นางสาวลภรรษณ์ เกษรบัว	ตำแหน่ง	นักวิชาการการเงินและบัญชี ชำนาญการ	(ปจ)
๕. นางสาวจตุพร เน้นอุตร	ตำแหน่ง	นักวิชาการการเงินและบัญชี	(ลจ)
๖. นางสาวสินจัย บุญทศ	ตำแหน่ง	นักวิชาการการเงินและบัญชี	(ลจ)

๒. กลุ่มงานบัญชี

๑. นางสาวศุภิรรัตน์ ชันธไพโรศรี	ตำแหน่ง	นักวิชาการการเงินและบัญชี**	(ปจ)
๒. นางกาญจนากร แยมปิว	ตำแหน่ง	นักวิชาการการเงินและบัญชี	(ปจ)
๓. นางสาวสุทธิรัตน์ ชูเลิศ	ตำแหน่ง	นักวิชาการการเงินและบัญชี ชำนาญการ	(ปจ)
๔. นางสาวศุภิสี นัยสิริ	ตำแหน่ง	นักวิชาการการเงินและบัญชี	(ปจ)

๓. กลุ่มงานพัสดุ

๑. นายธีรศักดิ์ เจริญพงษ์	ตำแหน่ง	นักวิชาการพัสดุ	(ปจ)
๒. นายวิชณ สุวรรณทัต	ตำแหน่ง	นักวิชาการพัสดุ	(ปจ)
๓. นางสาวลาวัลย์ วารินศิริรัตน์	ตำแหน่ง	นักวิชาการพัสดุ	(ปจ)
๔. นางสาวณัฐธิสา เหลืองดอกไม้	ตำแหน่ง	นักวิชาการพัสดุ	(ปจ)
๕. นายปัญญา สามัญ	ตำแหน่ง	นักวิชาการพัสดุ	(ปจ)
๖. นายอนุชา ป้อมคำ	ตำแหน่ง	นักวิชาการพัสดุ	(ลจ)

๔. บริหารงานทั่วไป

๑. นายภานพล เพ็ญน้ำคำ	ตำแหน่ง	นักจัดการงานทั่วไป	(ลจ)
๒. นายนครินทร์ สมจันทร์	ตำแหน่ง	นักจัดการงานทั่วไป	(ลจ)

** ตำแหน่งของผู้จัดทำคู่มือ

- (ปจ) บุคลากรประจำ
(ลจ) บุคลากรลูกจ้าง

๒.๔ ภาระหน้าที่หลักของกลุ่มงานบัญชี กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี

ภาระหน้าที่หลักของกลุ่มงานบัญชี กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

กลุ่มงานบัญชี มีภาระงานและความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานจัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกการบัญชี ปรับปรุงบัญชี จัดทำรายการการเงิน ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานบัญชีการเงิน มีหน้าที่ดังนี้

๑.๑ งานบันทึกบัญชีด้านรายรับ

- วิเคราะห์รายการบัญชีด้านรายรับทุกประเภทเพื่อบันทึกบัญชีในสมุดรายวันรับ
- ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินฝากเพื่อให้ถูกต้องตรงกับสมุดบัญชีคู่ฝาก
- จัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร
- คำนวณดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารค้างรับ

- ตรวจสอบรายได้ค้างรับ รายได้รับล่วงหน้า และจัดทำทะเบียนคุมเพื่อใช้ในการประกอบในหมายเหตุงบการเงิน

- บันทึกบัญชีรายวันรับและรายการปรับปรุง
- บันทึกบัญชีในสมุดรายวันธนาคาร
- ตรวจสอบรายการโอนเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของแต่ละหน่วยงานพร้อมทั้ง

ทำทะเบียนคุม

๑.๒ งานบันทึกบัญชีรายจ่าย

- พิจารณาและตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบและสัญญาหรือข้อตกลงของรายจ่ายทุกหมวดรายจ่าย

- ตรวจสอบใบสำคัญคู่รายรับจ่ายเงินสดและธนาคาร วิเคราะห์รายการลงบัญชี
- วางระเบียบวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ

๑.๓ งานบันทึกบัญชีด้านลูกหนี้เงินยืมตรงจ่าย และคืนเงินยืมตรงจ่าย

- วิเคราะห์รายการบัญชีการคืนเงินยืมตรงจ่ายเพื่อบันทึกในสมุดรายวันคืนเงินยืมตรง

- บันทึกรายการลูกหนี้เงินยืมตรงและตรวจสอบรายการลูกหนี้เงินยืมตรงจ่ายให้ตรงกับงบการเงิน

- จัดทำทะเบียนคุมใบยืมเงินตรงจ่ายเพื่อใช้ประกอบงบการเงิน

- ตรวจสอบลูกหนี้อื่นที่คงค้าง จัดทำทะเบียนคุมเพื่อใช้ประกอบในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

- วิเคราะห์รายการบัญชีการเบิกค่าใช้จ่ายทุกประเภทบันทึกบัญชีในสมุดรายวันจ่าย

- ตรวจสอบค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า เจ้าหน้าที่การค้าและเจ้าหน้าที่อื่น พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมเพื่อใช้ประกอบในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

๑.๔ งานบัญชีทรัพย์สิน

- จัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ตามประเภทสินทรัพย์
- ทำการคำนวณค่าเสื่อมราคาเพื่อบันทึกบัญชี
- จัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายสินทรัพย์แต่ละประเภท
- จัดทำรายงานวัสดุคงเหลือและตรวจสอบรายงานคงเหลือของกลุ่มงาน

พัสดุ

๑.๕ งานบัญชีต้นทุนหนังสือ

- จัดทำทะเบียนหนังสือฝากขาย
- จัดทำหนังสือยืนยันยอดฝากขายหนังสือส่งให้ผู้รับฝากขาย
- จัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายเพื่อแยกแต่ละประเภทหนังสือ
- การบันทึกบัญชีแยกประเภทต้นทุนหนังสือ
- สรุปยืนยันยอดหนังสือฝากขาย

๒. งานบัญชีบริหาร มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานรวมงบการเงิน (ส่วนกลางพร้อมคณะ)
 - นำงบทดลองของบัญชีการเงินของส่วนกลางเพื่อมาจัดทำงบการเงินของส่วนกลาง
 - จัดทำงบการเงินและสอบทานเงินโครงการพิเศษต่าง ๆ
๒. งานรวมงบการเงิน (ส่วนงานย่อย)
 - รวบรวม ตรวจสอบและสอบทานงบการเงินส่วนกลางย่อย (ทุกแห่ง)
 - ติดต่อประสานงานกับงานบัญชีของส่วนกลางย่อย
๓. งานรวมงบการเงิน (ส่วนภูมิภาค)
 - รวบรวม ตรวจสอบและสอบทานงบการเงินของส่วนภูมิภาค (ทุกแห่ง)
 - ติดต่อประสานงานกับงานบัญชีของหน่วยงานส่วนภูมิภาค
๔. งานรวมงบการเงินของมหาวิทยาลัย
 - รวบรวมงบการเงินของส่วนกลาง ส่วนกลางย่อย ส่วนภูมิภาค เพื่อจัดทำงบการเงินรวมของมหาวิทยาลัย
 - เสนอรายงานต่อคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน สภามหาวิทยาลัยอนุมัติภายในระยะเวลาตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับการประเมิน

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน	นางสาวศุทธิรัตน์ ชันธไพศรี
ตำแหน่ง	นักวิชาการการเงินและบัญชี
กลุ่มงาน	บัญชี
สังกัด	กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับการประเมินปฏิบัติ ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี โดยการมอบหมายของผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน ปฏิบัติหน้าที่งานบัญชีตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๒ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะ และประสบการณ์ในงานด้านการบันทึกบัญชี และการตรวจสอบงบการเงินของวิทยาเขต

การปฏิบัติงานด้านการบันทึกบัญชีของส่วนกลาง ต้องทำการศึกษา ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ของมหาวิทยาลัย และมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานโดยใช้การบันทึกบัญชีและตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีด้วยโปรแกรม Formula เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ภาระงานหลัก

๑. ด้านการบันทึกบัญชี

- ๑) บันทึกบัญชีสมุดรายวันทั่วไป
 - บันทึกบัญชีรายการโอนเงินระหว่างบัญชี ทำการบันทึกรายการโอนเงินระหว่างบัญชีจากบัญชีเงินงบประมาณเข้าบัญชีเงินหมุนเวียนของมหาวิทยาลัย
 - บันทึกบัญชีค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย (ค่าน้ำ-ค่าไฟฟ้า-ค่าโทรศัพท์) โดยนำใบแจ้งหนี้ตั้งเป็นค่าใช้จ่ายค้างจ่าย และเมื่อได้ใบเสร็จล้างออกเป็นค่าสาธารณูปโภคต่างๆ
- บันทึกสมุดรายวันรับ
 - ๒) บันทึกบัญชีในสมุดรายวันรับเงิน
 - บันทึกบัญชีรายได้ของมหาวิทยาลัยในสมุดรายวันรับเงินเล่ม ๔ ตัวอย่างเช่นจากการบริจาค รายได้จากการขายหนังสือ รายได้จากการยื่นซอง รายได้จากการศึกษา ของมหาวิทยาลัย
 - บันทึกบัญชีรายได้ดอกเบียเงินฝากธนาคาร
 - ตรวจสอบสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารยอดที่โอนเงินเข้ามาแล้วไม่ทราบแหล่งที่มา จัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคาร
 - บันทึกบัญชีรับเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ลงบัญชีรับเงินโอนจากวิทยาเขต ที่โอนเข้าบัญชี เพื่อล้างรายการที่ส่วนกลางได้สำรองจ่ายไปก่อน
 - ๓) บันทึกบัญชีในสมุดรายวันจ่าย
 - บันทึกค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัย ที่จ่ายเป็นเงินสดและเงินฝากธนาคาร

๒. ด้านตรวจสอบงบการเงินส่วนภูมิภาค

รวบรวมงบการเงินของส่วนภูมิภาคในส่วนของผู้จัดทำคู่มือรับผิดชอบจำนวน ๑๐ แห่ง ประกอบด้วย วิทยาเขต ๓ แห่ง (วิทยาเขตอุบลราชธานี, วิทยาเขตแพร่, วิทยาเขตบาลีศึกษาพุทธโฆส) วิทยาลัยสงฆ์ ๗ แห่ง (วิทยาลัยสงฆ์เชียงใหม่, วิทยาลัยสงฆ์ลำปาง, วิทยาลัยสงฆ์ลำพูน, วิทยาลัยสงฆ์ศรีสะเกษ, วิทยาลัยสงฆ์ปัตตานี, วิทยาลัยสงฆ์นครศรีธรรมราช, วิทยาลัยสงฆ์สุราษฎร์ธานี)

ขั้นตอนการรวบรวมงบการเงิน ส่วนภูมิภาค และหน่วยงานในกำกับของส่วนภูมิภาคติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่ได้รับหน้าที่รับผิดชอบดูแล ในแต่ละหน่วยงาน ดังนี้

- ๑) สมุดรายวันขั้นต้นทุกประเภท คือ สมุดรายวันจ่าย สมุดรายวันรับ สมุดรายวันทั่วไป สมุดรายวันเงินยืม และบัญชีแยกประเภท ทุกหมวด ตรวจสอบว่ามีเอกสารสมุดรายวันขั้นต้นส่งมาด้วยหรือไม่ ซึ่งอาจส่งมาในรูปแบบ ไฟล์ข้อมูล excel โดยให้แต่ละหน่วยงาน ออกรายงานจากโปรแกรมบัญชี formula เป็นไฟล์ excel และส่งเมลมาให้ เพื่อเป็นข้อมูลในการตรวจสอบ ค้นหาตอบข้อซักถาม ประเด็นของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

- ๒) รายงานประกอบหมายเหตุงบการเงิน
 - รายการทะเบียนทรัพย์สินและค่าเสื่อมราคา ตรวจสอบรายการทะเบียนทรัพย์สินทั้งที่ได้มาจากการซื้อ และได้รับบริจาค ว่ายอดมูลค่าทรัพย์สิน พร้อมทั้งทบทวนคิดคำนวณค่าเสื่อมประจำปี ข้อมูลสัมพันธ์กับรายงานงบการเงินหรือไม่
 - ทะเบียนรายการค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า ตรวจสอบข้อมูลทางบัญชี กับทะเบียนคุม ว่าถูกต้องหรือไม่ เช่น ค่าเบี้ยประกัน มาปรับปรุงเป็นรายการจ่ายล่วงหน้า กรณีที่เป็นการจ่ายตามกรรมธรรมที่มีระยะเวลาเกินปีงบประมาณ

- รายงานวัสดุคงเหลือ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีกับทะเบียนคุมว่าถูกต้องหรือไม่ เมื่อเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือของฝ่ายพัสดุที่จัดทำรายงานวัสดุคงเหลือ
- รายงานสินค้ำคงเหลือ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีกับทะเบียนคุมว่าถูกต้องหรือไม่ เปรียบเทียบกับรายการสินค้ำคงเหลือ (หนังสือต่าง ๆ) จากฝ่ายวิชาการ มาตรวจสอบรายการบันทึกบัญชีว่าบันทึกครบตรงกันหรือไม่ และปรับปรุงรายการจำหน่ายและฝากขายระหว่างปีงบประมาณ ให้ยอดคงเหลือตรงกับรายงานคงเหลือ
- ตรวจสอบทะเบียนค่าใช้จ่ายค้ำจ่าย ตรวจสอบบัญชีค่าใช้จ่ายค้ำจ่าย โดยทำรายละเอียดประกอบ ว่าเป็นรายการค่าใช้จ่ายหมวดใดบ้าง เช่น หมวดค่าตอบแทน หมวดค่าใช้สอย ฯลฯ และระบุวันที่จ่ายหรือวันที่ล้างบัญชีค่าใช้จ่ายค้ำจ่าย
- ตรวจสอบทะเบียนเจ้าหนี้การค้า ตรวจสอบบัญชีเจ้าหนี้การค้า โดยทำรายละเอียดประกอบ ชื่อเจ้าหนี้ รายการค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน และวันที่จ่ายหรือวันที่ล้างบัญชีเจ้าหนี้การค้า
- ตรวจสอบทะเบียนลูกหนี้เงินยืมทตรงจ่ายตรวจสอบรายการลูกหนี้เงินยืมทั้งรายการยืม รายการคืน ว่ามียอดคงเหลือ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ เท่าใด ตรงกับบัญชีแยกประเภทหรือไม่
- จัดทำทะเบียนคุมเงินยืมระหว่างกัน ตรวจสอบรายการลูกหนี้เงินยืมทั้งรายการยืม รายการคืน ว่ามียอดคงเหลือ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ เท่าใด ตรงกับบัญชีแยกประเภทหรือไม่
- ตรวจสอบยอดเงินโอนจัดสรร/อุดหนุนโครงการ ตรวจสอบยอดเงินโอนจัดสรร /ค่าใช้จ่ายอุดหนุนโครงการ/และเงินโอนให้โครงการพระสอน ได้รับถูกต้องระหว่างเงินโอนและเงินรับโอนจากปลายทางตรงกัน กรณีที่ไม่ตรงกัน/ สอบทานด้วยหลักฐานทางธนาคารและในสิ้นปีงบประมาณ แจ้งทุกส่วนงานทำหนังสือขอยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร แล้วแจ้งให้ทราบ หรือปรับปรุงบัญชีส่วนกลาง

ภาระงานรอง

๑. จัดทำทะเบียนคุมประกอบงบการเงิน เพื่อให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบข้อมูลที่ค้างในปีงบประมาณนั้น ๆ ดังนี้
 - จัดทำรายงานบัญชียอดเงินฝากธนาคารเพื่อเปรียบเทียบยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดจากธนาคารไปหายอดคงเหลือตามบัญชีแยกประเภทในระบบ Formula ของมหาวิทยาลัย
 - คำนวณรายได้ดอกเบี้ยค้ำรับของบัญชีเงินฝากประจำของมหาวิทยาลัย เพื่อนำไปบันทึกเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย
 - จัดทำทะเบียนคุมค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำ,ค่าไฟฟ้า,ค่าโทรศัพท์)ของมหาวิทยาลัย
 - จัดทำทะเบียนคุมเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ทั้งของส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
 - จัดทำทะเบียนลูกหนี้เงินยืมอื่น
 - จัดทำหนังสือยืนยันยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นปีงบประมาณ เพื่อส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๒. งานติดต่อประสานงาน มีหน้าที่ดังนี้

๑. ติดต่อประสานงานผู้ปฏิบัติงานกับวิทยาเขต วิทยาลัยสงฆ์ ห้องเรียน ในการติดตามรายงานการเงิน
๒. ติดต่อประสานงานกับบริษัทที่ดูแลระบบโปรแกรม Formula ในกรณีที่ระบบมีปัญหาขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้
๓. ชี้แจงรายละเอียดงบการเงินแก่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินคอยติดต่อประสานงาน ชี้แจง ตอบข้อซักถามที่เป็นประเด็นสงสัยเกี่ยวกับรายละเอียดงบการเงินที่ได้รับการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน พร้อมทั้งขอคำแนะนำ ปรีกษา กรณีที่จำเป็นต้องหาข้อมูลในประเด็นนั้นเพื่อให้ความกระจ่าง และลดประเด็นข้อสงสัย หลังจากตรวจงบการเงินเสร็จ
๔. อำนวยความสะดวกด้านเอกสารในการตรวจสอบ จัดทำรวบรวมเอกสารประกอบงบการเงินในการตรวจสอบแต่ละปี เพื่อความสะดวก คล่องตัว ในการค้นหา ตรวจสอบ และสืบค้นตามรายละเอียดของรายงานงบการเงิน

๓. งานให้คำปรึกษาและแนะนำ วิธีใช้โปรแกรมบัญชี Formula มีหน้าที่ดังนี้

๑. แนะนำวิธีการเข้าใช้งานของระบบ Formula ให้กับส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
๒. ให้คำปรึกษาการใช้โปรแกรมระบบ Formula ในการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานการเงินทั้งส่วนงานส่วนกลาง และส่วนภูมิภาคในกรณีมีข้อสงสัยในการใช้ระบบ

๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ภาระงานที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย และจากผู้บังคับบัญชา โดยให้ดำเนินการเป็นกรณีพิเศษนอกเหนือจากภาระงานหลัก ของผู้จัดทำคู่มือย้อนหลัง คือ การเร่งรัดดำเนินการจัดทำรายงานการเงินของมหาวิทยาลัยที่มีความล่าช้าให้เป็นปัจจุบัน โดยเริ่มตั้งแต่งบการเงิน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ - ๒๕๖๐ ให้แล้วเสร็จ เพื่อส่งมอบให้ผู้สอบบัญชีจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ทางกลุ่มงานบัญชีและผู้จัดทำคู่มือจึงได้จัดอบรมและพัฒนาการจัดทำบัญชีและการตรวจสอบความถูกต้องของรายการทางบัญชีจากงบทดลอง ขึ้น ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดทำรายงานการเงินของมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย กลุ่มงานบัญชี กองคลังและทรัพย์สิน ซึ่งในการจัดการอบรมดังกล่าวสามารถรวบรวมรายงานการเงินของมหาวิทยาลัยในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ เพื่อส่งมอบให้ผู้สอบบัญชีจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เสร็จเรียบร้อยแล้ว และทางกลุ่มงานบัญชี กองคลังและทรัพย์สินจะส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรมีการพัฒนาการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพการทำงานด้านบัญชีให้ดียิ่งขึ้นต่อไป เพื่อลดการผิดพลาด และลดความเสี่ยงประเด็นการตรวจสอบรายงานการเงิน หรือข้อสังเกตจากการตรวจสอบได้ และส่งรายงานการเงินให้เป็นปัจจุบัน (ภาคผนวก, หน้า ๘๕)

๒.๖ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๖.๑ ด้านการปฏิบัติการ

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในเบื้องต้นที่ได้รับจากกลุ่มงานการเงิน เช่นการรับ-นำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ การตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เป็นต้น เพื่อให้มีความครบถ้วนถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้

๒. บันทึกข้อมูล จัดทำบัญชี และลงบัญชีทุกประเภทในสมุดรายวันขั้นต้นในระบบ Formula เพื่อให้งานด้านบัญชีถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และเสร็จสิ้นตามรอบเวลาที่กำหนดในแต่ละงวด

๓. ตรวจสอบรายการทางบัญชีจากงบทดลอง เพื่อตรวจสอบดุลบัญชี และรายการทางบัญชีที่ได้บันทึกในสมุดรายวันขั้นต้นพร้อมทั้งทำการปรับปรุงรายการในกรณีที่ตรวจพบข้อผิดพลาดในการบันทึกบัญชี ก่อนจัดทำรายงานการเงิน

๔. จัดทำรายงานเงินให้เป็นไปตามงบประมาณประจำเดือน เพื่อรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชี รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัยและเป็นปัจจุบัน

๕. ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การปฏิบัติการ รายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

๖. จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ เช่น ทะเบียนคุมบัญชีเงินฝากธนาคาร ทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายค้ำจ่าย ทะเบียนคุมลูกหนี้ระยะสั้น ทะเบียนคุมรายได้ค้ำรับ ทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายล่วงหน้า ฯลฯ เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และสอดคล้องตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้

๗. วิเคราะห์ และจัดทำงบการเงินประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานทางบัญชี เพื่อนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินของมหาวิทยาลัย

๘. ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบในการทำธุรกรรม และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีของมหาวิทยาลัยในการตรวจสอบและดำเนินธุรกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๙. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน บัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๐. รวบรวมข้อมูลและรายงานทางการเงินของส่วนภูมิภาคเพื่อนำมารวบรวมกับส่วนกลางเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร รวมถึงตรวจสอบรายได้รวมทั้งเงินอุดหนุนต่าง ๆ ของส่วนกลางและส่วนภูมิภาคให้ถูกต้อง

๑๑. ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง และแก้ปัญหาขัดข้องต่าง ๆ เกี่ยวกับการบัญชีแก่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

๒.๖.๒ ด้านการวางแผน

๑. วางแผนการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ทันเวลาและก่อให้เกิดประสิทธิภาพ

๒. วางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการในการจัดทำบัญชีและการรวบรวมรายงานการเงินเพื่อนำส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์และมีประสิทธิภาพ

๒.๖.๓ ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่ผู้ปฏิบัติงานบัญชีทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่ผู้ปฏิบัติงานบัญชีทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖.๔ ด้านการบริการ

๑. ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการเงินและบัญชี รวมทั้ง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบข้อมูล

๒. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้ข้อมูลเกี่ยวกับด้านการเงินและบัญชีเพื่อให้บุคลากรทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๓. ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เพื่อสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย

ตารางที่ ๒.๑ ผลสำเร็จตามภาระงานที่รับผิดชอบและได้รับมอบหมาย ย้อนหลัง ๓ ปี

ลำดับ ที่	รายการ	หน่วย นับ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
			พ.ศ. ๒๕๕๙	พ.ศ. ๒๕๖๐	พ.ศ. ๒๕๖๑	
การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายละเอียดประกอบงบการเงิน						
๑	ตรวจสอบเอกสารการรับเงินของมหาวิทยาลัยที่เป็นรายได้จากการบริจาค รายได้ลงทะเบียนนิสิต รายได้เงินอุดหนุนจากรัฐบาล และรายได้อื่นๆ ที่มหาวิทยาลัยได้รับจากจากกลุ่มงานการเงินและนำรายการบันทึกบัญชีรายได้ให้ถูกต้องตามหลักการบัญชี	เรื่อง/ เดือน	๑๓๒	๑๘๐	๒๓๐	
๒	ตรวจสอบรายการในบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมจัดทำรายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารเพื่อหาสาเหตุยอดผลต่างทางบัญชี ประกอบรายงานงบการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณบัญชีเงินฝากธนาคารให้ถูกต้อง	เรื่อง	๙๐	๙๒	๘๓	
๓	จัดทำทะเบียนคุมเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เพื่อเช็คสอบการโอนเงินจากวิทยาเขตเพื่อส่งเงินสมทบและเงินสะสมเข้าธนาคารกสิกรไทย พร้อมบันทึกในสมุดรายวันรับเงิน	รายการ/ เดือน	๒๖	๒๙	๓๗	
๔	จัดทำทะเบียนคุมค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าโทรศัพท์ จากใบแจ้งหนี้ เพื่อให้ถูกต้องตรงกับการจ่ายชำระในบัญชีธนาคารทหารไทย และการจ่ายเงินสด พร้อมทั้งบันทึกบัญชีในสมุดรายวันจ่ายเงิน	รายการ/ เดือน	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	

ลำดับ ที่	รายการ	หน่วย นับ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
			พ.ศ. ๒๕๕๙	พ.ศ. ๒๕๖๐	พ.ศ. ๒๕๖๑	
๕	จัดทำทะเบียนรายได้อดอกเบีย ค้ำรับของบัญชีเงินฝากประจำ ของมหาวิทยาลัย	รายการ/ ปี	๖	๖	๖	
๖	จัดทำทะเบียนค่าใช้จ่ายค้ำจ่าย และทำรายละเอียดประกอบ แยกเป็นหมวดค่าตอบแทน ค่า วัสดุ และค่าใช้จ่าย	รายการ/ ปี	๒๐- ๓๐	๒๐-๓๐	๒๐-๓๐	
๗	จัดทำทะเบียนค่าเบียประกันภัย รถยนต์จ่ายล่วงหน้า	รายการ/ ปี	๓๗	๓๗	๓๗	
การตรวจสอบงบการเงินของส่วนภูมิภาค						
๘	ทำการตรวจสอบจากงบทดลอง โดยดูดุลบัญชีและรายการทาง บัญชี ตามหมวดบัญชีสินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ และค่าใช้จ่าย	งบ/ปี	๑๐	๑๐	๑๐	
๙	ตรวจสอบรายการบัญชีที่เป็น การค้ำรับและรายการค้ำจ่าย ให้ตรงกับงบทดลองและรายงาน การเงิน	งบ/ปี	๑๐	๑๐	๑๐	ตรวจสอบ ทะเบียน คุมบัญชี แต่ละ ประเภท
๑๐	ตรวจสอบรายการเงินสดและเงิน ฝากธนาคารให้ตรงกับงบทดลอง และรายงานการเงิน	งบ/ปี	๑๐	๑๐	๑๐	ตรวจสอบ ทะเบียน คุม
๑๑	ตรวจสอบบัญชีครุภัณฑ์และ ค่าเสื่อมราคาที่สามารถให้ตรงกับ งบทดลองและรายงาน การเงิน	งบ/ปี	๑๐	๑๐	๑๐	ตรวจสอบ จาก ทะเบียน สินทรัพย์
๑๒	ตรวจสอบรายการทางบัญชีจาก งบทดลองของบัญชีรายได้และ บัญชีค่าใช้จ่ายว่ามีรายการบัญชี ใดบ้างที่ให้รหัสและบัญชีไม่ ถูกต้อง	งบ/ปี	๑๐	๑๐	๑๐	ตรวจสอบ จากงบ ทดลอง

บทที่ ๓

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานและเงื่อนไขที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานของกลุ่มงานบัญชี ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบของกระทรวงการคลังเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัดและให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๐
๒. ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๓. มาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๐

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยได้มีการจัดตั้งพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการบัญชีไว้ในหมวด ๓ การบัญชีและการตรวจสอบ กำหนดให้มหาวิทยาลัยวางและรักษาไว้ซึ่งระบบบัญชีอันถูกต้องแยกตามประเภทงาน มีสมุดบัญชีลงรายวันรับและจ่ายเงิน สินทรัพย์และหนี้สินที่แสดงกิจการที่เป็นอยู่ตามความเป็นจริง จัดทำงบดุลและบัญชีทำการ ส่งผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัยภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี และให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัยและให้รายงานผลการสอบบัญชีและการเงินเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี เพื่อสภามหาวิทยาลัยเสนอต่อรัฐมนตรี ให้มหาวิทยาลัยเผยแพร่รายงานประจำปีของปีที่สิ้นไป พร้อมทั้งแสดงผลงานของมหาวิทยาลัยในมีที่ล่วงมาและแผนงานที่จะจัดทำในปีต่อไป ภายในหนึ่งร้อยห้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

๒. การนำเสนอรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑

การนำเสนอรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑ ได้ประกาศใช้มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑ ซึ่งมีสาระสำคัญดังนี้ (กลุ่มมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐ, กรมบัญชีกลาง , ๒๕๖๑)

๒.๑ หลักการและนโยบายบัญชีนี้กำหนดขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

- ๑) เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐใช้เป็นแนวทางในการกำหนดระบบบัญชีและจัดทำงบการเงินตามเกณฑ์คงค้างได้อย่างถูกต้องเหมาะสม และเป็นไปในกรอบมาตรฐานเดียวกันเพื่อประโยชน์ในการจัดทำรายงานการเงินในภาพรวมของแผ่นดิน

๒) เป็นแนวทางสำหรับผู้ตรวจสอบบัญชีในการตรวจสอบงบการเงินของหน่วยงานภาครัฐว่าได้จัดทำขึ้นภายใต้กรอบหลักการและนโยบายบัญชีที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓) ช่วยให้ผู้ใช้งบการเงินสามารถเข้าใจความหมายของข้อมูลที่แสดงในงบการเงิน และสามารถนำงบการเงินมาวิเคราะห์เปรียบเทียบกันได้

มาตรฐานการบัญชีภาครัฐฉบับนี้ให้ถือปฏิบัติกับการจัดทำและนำเสนอรายงานการเงินที่จัดทำขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์ทั่วไป ตามหลักการบัญชีเกณฑ์คงค้างภายใต้มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ

๒.๒ หลักการและนโยบายบัญชีทั่วไป

แนวทางในการจัดทำบัญชีภาครัฐ โดยการปรับเปลี่ยนระบบบัญชีส่วนราชการจากเกณฑ์เงินสดเข้าสู่เกณฑ์คงค้าง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับเปลี่ยนระบบบัญชี ในระยะแรกมีการกำหนดมาตรฐานการจัดทำบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ได้แก่ การออกหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ กำหนดมาตรฐานรายงานการเงินและผังบัญชีมาตรฐาน เพื่อใช้เป็นรากฐานของการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐให้ส่วนราชการและหน่วยงานภาครัฐถือปฏิบัติแทนการกำหนดระบบบัญชีตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๖ เป็นแนวทางสำหรับผู้ตรวจสอบบัญชีในการตรวจสอบงบการเงินของหน่วยงานภาครัฐว่าได้จัดทำขึ้นภายใต้กรอบหลักการและนโยบายบัญชีที่กระทรวงการคลังกำหนด ช่วยให้ผู้ใช้งบการเงินสามารถเข้าใจความหมายของข้อมูลที่แสดงในงบการเงิน และสามารถนำงบการเงินมาวิเคราะห์เปรียบเทียบกันได้(สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ , ๒๕๔๖)

๑. หน่วยที่เสนอรายงาน (Reporting Entities)

๑.๑ หน่วยงานของรัฐที่เป็นหน่วยงานที่เสนอรายงานและจะต้องจัดทำรายงานการเงินเพื่อวัตถุประสงค์ทั่วไปส่งให้กระทรวงการคลังเพื่อจัดทำรายงานการเงินรวมภาครัฐ คือ หน่วยงานของรัฐตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งได้แก่ หน่วยงานทั้งหมดที่อยู่ในความควบคุมของรัฐบาล หน่วยงานที่ดำเนินงานโดยใช้เงินทั้งหมดหรือเงินส่วนใหญ่จากเงินงบประมาณ รวมทั้งหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งประกอบด้วย

๑.๑.๑ ส่วนราชการ

๑.๑.๒ รัฐวิสาหกิจ

๑.๑.๓ หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ

๑.๑.๔ องค์การมหาชน

๑.๑.๕ ทุณฑุมเงินที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

๑.๑.๖ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑.๗ หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

๑.๒ หน่วยงานที่เสนอรายงาน คือ หน่วยงานที่ถูกคาดการณ์อย่างสมเหตุสมผลว่า มีผู้จำเป็นต้องนำข้อมูลจากรายงานการเงินของหน่วยงานนั้นไปใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจ และใช้ในการประเมินความรับผิดชอบของหน่วยงานที่มีต่อสาธารณะ หน่วยงานที่เสนอรายงานอาจหมายถึง กระทรวง กรม หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ในการพิจารณากำหนดว่าหน่วยงานใดเป็นหน่วยงานที่เสนอรายงานนั้น นอกจากเข้าหลักเกณฑ์ตามคำนิยามดังกล่าวแล้วยังอาจพิจารณาปัจจัยอื่นประกอบด้วย ได้แก่ การมีสถานะเป็นนิติบุคคลของหน่วยงานที่มีอำนาจในการควบคุม ฝึกอบรม และใช้ทรัพยากรของหน่วยงานเพื่อดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ ความสำคัญหรือขนาดของหน่วยงาน บทบัญญัติเฉพาะตามกฎหมาย และเหตุผลทางวัฒนธรรมและการเมือง

๒.๓ รายงานการเงิน

รายงานการเงิน คือ รายงานที่นำเสนอฐานะการเงินและผลการดำเนินงานทางการเงินของหน่วยงานอย่างมีแบบแผน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับฐานะการเงิน ผลการดำเนินงาน และกระแสเงินสดของหน่วยงาน ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจและประเมินผลเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากร หรือกล่าวโดยเฉพาะเจาะจงยิ่งขึ้น วัตถุประสงค์ของการรายงานทางการเงินโดยทั่วไปในภาครัฐควรมุ่งที่ การให้ข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจ และเพื่อแสดงถึงความรับผิดชอบต่อสาธารณะของหน่วยงานเกี่ยวกับทรัพยากรที่รับผิดชอบ

รายงานการเงินที่จัดทำขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์ทั่วไปอาจจะนำไปใช้ในการพยากรณ์ โดยให้ข้อมูลที่เป็ประโยชน์ต่อการพยากรณ์ระดับของทรัพยากรที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง ทรัพยากรที่อาจจะเกิดจากการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง ความเสี่ยง และความไม่แน่นอนที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ การรายงานทางการเงินอาจให้ข้อมูลต่อผู้ใช้ทุกข้อดังนี้

๑. ระบุว่าทรัพยากรมีการได้มาและใช้ไปอย่างสอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับตามกฎหมายหรือไม่

๒. ระบุว่าทรัพยากรมีการได้มาและใช้ไปอย่างสอดคล้องกับกฎหมาย และเงื่อนไขของสัญญา รวมถึงข้อจำกัดทางการเงินที่ผู้มีอำนาจตามกฎหมายกำหนดขึ้นหรือไม่

๒.๔ องค์ประกอบของรายงานการเงิน

รายงานการเงินฉบับสมบูรณ์ประกอบด้วยรายการทุกข้อ ดังต่อไปนี้

๑. งบแสดงฐานะการเงิน
๒. งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน
๓. งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน
๔. งบกระแสเงินสด
๕. รายงานเปรียบเทียบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจัดสรรและจำนวนเงินที่ใช้จริง ซึ่งอาจจะแสดงเป็นรายงานแยกต่างหากหรือแสดงในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

๖. หมายเหตุประกอบงบการเงิน ซึ่งประกอบด้วยสรุปนโยบายการบัญชีที่สำคัญ และข้อมูลที่ให้คำอธิบายอื่น

๗. ข้อมูลเปรียบเทียบของงวดก่อน

๒.๕ ลักษณะเชิงคุณภาพของงบการเงิน

ลักษณะเชิงคุณภาพ หมายถึง คุณสมบัติที่ทำให้ข้อมูลในงบการเงินมีประโยชน์ต่อผู้ใช้งบการเงิน เป็นข้อมูลที่ถูกต้องและยุติธรรม ถูกต้องตามควร ซึ่งลักษณะเชิงคุณภาพของงบการเงินประกอบด้วย ๔ ประการดังนี้

๑. ความเข้าใจได้ หมายถึง ข้อมูลในงบการเงินต้องสามารถเข้าใจได้ในทันทีที่ผู้ใช้งบการเงินใช้ข้อมูล โดยผู้ใช้งบการเงินนั้นต้องมีความรู้ตามควรเกี่ยวกับหน่วยงาน กิจกรรมเชิงเศรษฐกิจรวมทั้งการบัญชี

๒. ความเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจ หมายถึง ข้อมูลในงบการเงินต้องมีประโยชน์เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจเชิงเศรษฐกิจของผู้ใช้งบการเงินสามารถใช้ข้อมูลนั้นช่วยประเมินเหตุการณ์ในอดีตปัจจุบัน และอนาคต รวมทั้งช่วยยืนยันหรือชี้ข้อผิดพลาดของผลการประเมินที่ผ่านมาของผู้ใช้งบการเงินได้ ความเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจของข้อมูลขึ้นอยู่กับลักษณะของข้อมูล และความมีนัยสำคัญของข้อมูลนั้น

๓. ความเชื่อถือได้ หมายถึง ข้อมูลที่เชื่อถือได้จะต้องเป็นข้อมูลที่ไม่มีความผิดพลาดที่มีนัยสำคัญ เป็นข้อมูลที่มีความเที่ยงธรรม มีความเป็นกลาง ไม่มีความลำเอียง มีความครบถ้วนสมบูรณ์ในสาระสำคัญที่ไม่ทำให้ผู้ใช้งบการเงินเข้าใจผิด จะต้องแสดงตามเนื้อหาและความเป็นจริงเชิงเศรษฐกิจ ในการจัดทำงบการเงินหน่วยงานจะต้องใช้หลักความระมัดระวัง และความครบถ้วน

๔. การเปรียบเทียบกันได้ หมายถึง การวัดมูลค่าและการแสดงผลกระทบทางการเงินของรายการและเหตุการณ์ทางบัญชีที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน จึงจำเป็นต้องปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ผู้ใช้งบการเงินสามารถเปรียบเทียบงบการเงินของหน่วยงานในรอบระยะเวลาต่างกัน และเปรียบเทียบงบการเงินระหว่างหน่วยงานเพื่อคาดคะเนแนวโน้มของฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของหน่วยงานนั้น

๒.๖ รอบระยะเวลาบัญชี

งบการเงินจะจัดทำขึ้นสำหรับรอบระยะเวลาบัญชีหนึ่งปีโดยใช้ปีงบประมาณเป็นเกณฑ์ คือเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป การจัดทำงบการเงินอยู่บนข้อสมมติฐานของการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องของหน่วยงานนั้น หากหน่วยงานใดไม่สามารถดำเนินงานอย่างต่อเนื่องได้ ให้เปิดเผยเกณฑ์การจัดทำงบการเงิน และเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินงานอย่างต่อเนื่องไว้ในนโยบายบัญชีของหน่วยงานนั้น

๒.๗ นโยบายการบัญชีทั่วไป

การโอนสินทรัพย์และหนี้สินระหว่างหน่วยงาน การโอนสินทรัพย์และหนี้สินระหว่างหน่วยงานหนึ่งไปยังอีกหน่วยงานหนึ่ง ให้รับรู้มูลค่าตามบัญชีสุทธิของสินทรัพย์หรือหนี้สินนั้นเป็นรายการปรับปรุงส่วนทุนของหน่วยงานผู้โอนและผู้รับโอน และหากมีกำไรขาดทุนจากการโอนอันเนื่องมาจากผลต่างระหว่างราคาที่โอนกับราคาตามบัญชี ให้บันทึกกำไรหรือขาดทุนนั้น เป็นรายได้หรือค่าใช้จ่ายของหน่วยงานในงวดบัญชีนั้น

รายการพิเศษ ให้แสดงลักษณะและจำนวนเงินของรายการพิเศษเป็นรายการแยกต่างหาก โดยแสดงเป็นรายการต่อท้ายผลการดำเนินงานจากกิจกรรมตามปกติของหน่วยงาน และเปิดเผยรายละเอียดของรายการพิเศษในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

รายการที่เป็นเงินตราต่างประเทศ การบันทึกรายการครั้งแรกของรายการที่เป็นเงินตราต่างประเทศ ให้บันทึกเป็นสกุลเงินบาทโดยการแปลงจำนวนเงินตราต่างประเทศเป็นเงินบาทด้วยอัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่เกิด วันสิ้นงวดการรายงาน ให้แปลงค่ารายการที่เป็นตัวเงินที่เป็นเงินตราต่างประเทศเป็นเงินบาทโดยใช้อัตราปิด ส่วนรายการที่ไม่เป็นตัวเงินที่เป็นเงินตราต่างประเทศซึ่งบันทึกไว้ด้วยราคาทุนเดิมหรือบันทึกไว้ด้วยมูลค่ายุติธรรมให้รายงานโดยใช้อัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่เกิดรายการ หรืออัตราแลกเปลี่ยน ณ ขณะที่กำหนดมูลค่ายุติธรรมนั้น

๒.๘ หลักการและนโยบายบัญชีที่เกี่ยวกับสินทรัพย์

หลักการและนโยบายบัญชีที่เกี่ยวกับสินทรัพย์ประกอบด้วยหลักสำคัญ คือการพิจารณาว่ารายการใดจะรับรู้เป็นสินทรัพย์จะต้องเข้าหลักเกณฑ์ ๒ ประการ ได้แก่

- ๑) รายการหรือเหตุการณ์นั้นเป็นไปตามคำนิยามศัพท์ของสินทรัพย์ และ
- ๒) มีความเป็นไปได้ค่อนข้างแน่ที่หน่วยงานภาครัฐจะได้รับประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคตจากสินทรัพย์นั้น และมูลค่าของสินทรัพย์นั้นสามารถวัดได้อย่างมีเหตุผลน่าเชื่อถือ

เกณฑ์มูลค่าขั้นต่ำในการรับรู้ ให้หน่วยงานรับรู้รายการสินทรัพย์ถาวรในบัญชีของหน่วยงาน เฉพาะสินทรัพย์ที่มีมูลค่าขั้นต่ำตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป

การวัดมูลค่าสินทรัพย์ หน่วยงานจะบันทึกมูลค่าเริ่มแรกของสินทรัพย์ตามราคาทุนที่เกิดขึ้นใน

การจัดหาสินทรัพย์นั้น ราคาทุนดังกล่าวรวมถึงค่าใช้จ่ายในการทำให้สินทรัพย์นั้นอยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ครั้งแรกด้วย

การแลกเปลี่ยนสินทรัพย์ หน่วยงานอาจได้รายการที่เป็นที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ มาจากการแลกเปลี่ยนกับรายการที่เป็นที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ หรือสินทรัพย์อื่นที่ไม่คล้ายคลึงกัน ให้หน่วยงานบันทึก ราคาทุนของรายการดังกล่าวด้วยมูลค่ายุติธรรมของสินทรัพย์ที่ได้มาซึ่งมีมูลค่าเท่ากับมูลค่ายุติธรรมของสินทรัพย์ที่นำไปแลกเปลี่ยน ปรับปรุงด้วยจำนวนเงินสดหรือรายการ

เทียบเท่าเงินสดที่หน่วยงานต้องโอน หรือรับโอนเนื่องมาจากการแลกเปลี่ยนสินทรัพย์นั้น ในกรณีนี้อาจมีการรับรู้รายการกำไรหรือขาดทุนจากการแลกเปลี่ยนดังกล่าว

รายจ่ายภายหลังการได้มาซึ่งสินทรัพย์ หลังจากหน่วยงานบันทึกสินทรัพย์ถาวรแล้ว หน่วยงานต้องบันทึกรายจ่ายที่เกิดขึ้นในภายหลังเกี่ยวกับรายการสินทรัพย์เพิ่มเป็นส่วนหนึ่งของมูลค่าตามบัญชีของสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องหากรายจ่ายนั้นจะทำให้หน่วยงานได้รับประโยชน์เชิงเศรษฐกิจหรือศักยภาพในการให้บริการตลอดอายุการใช้งานของสินทรัพย์นั้นเพิ่มขึ้นจากมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เป็นอยู่ในปัจจุบันรายจ่ายประเภทอื่นที่เกิดขึ้นในภายหลังให้บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายในงวดที่เกิดขึ้น

ประเภทของสินทรัพย์ สินทรัพย์อาจจัดแบ่งตามสภาพคล่องของสินทรัพย์ โดยแบ่งเป็นสินทรัพย์หมุนเวียนและสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน ดังนี้

๑. สินทรัพย์หมุนเวียน ประกอบด้วย เงินสดและเงินฝากธนาคาร เงินทรองราชการ เงินฝากคลัง ลูกหนี้จากการขายสินค้าและบริการ ลูกหนี้เงินยืม ลูกหนี้ภาษีของแผ่นดิน เงินให้กู้ รายได้จากเงินงบประมาณค้างรับ รายได้แผ่นดินค้างรับ รายได้ค้างรับ สินค้าคงเหลือ วัสดุคงเหลือ ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า เงินลงทุน สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น

๒. สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน ประกอบด้วย เงินให้กู้ เงินลงทุน ที่ดิน อาคาร อุปกรณ์ สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน สินทรัพย์ไม่มีตัวตน สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น

๒.๙ หลักการและนโยบายบัญชีเกี่ยวกับหนี้สินและส่วนทุน

การรับรู้หนี้สิน ในการพิจารณาว่ารายการใดจะบันทึกเป็นหนี้สิน จะต้องเข้าหลักเกณฑ์

๒ ประการ ได้แก่

๑. รายการหรือเหตุการณ์นั้นเป็นไปตามคำนิยามศัพท์ของหนี้สิน และ
๒. เกณฑ์การรับรู้หนี้สินมีความเป็นไปได้ค่อนข้างแน่ที่หน่วยงานจะสูญเสียทรัพยากรที่มีประโยชน์เชิงเศรษฐกิจเพื่อนำไปชำระภาระผูกพันนั้น และมูลค่าของภาระผูกพันที่จะต้องชำระนั้นสามารถวัดได้อย่างมีเหตุผลน่าเชื่อถือ

๒.๑๐ ประมวลการหนี้สินและหนี้สินที่อาจเกิดขึ้น

ประมวลการหนี้สิน คือ หนี้สินที่มีความไม่แน่นอนเกี่ยวกับจังหวะเวลาหรือจำนวนที่ต้องจ่ายชำระ หน่วยงานจะรับรู้ประมวลการหนี้สินเป็นหนี้สินของหน่วยงานเมื่อประมวลการหนี้สินนั้นทำให้หน่วยงานมีภาระผูกพันในปัจจุบันแล้ว และมีความเป็นไปได้ค่อนข้างแน่ที่หน่วยงานจะสูญเสียทรัพยากรที่มีประโยชน์เชิงเศรษฐกิจเพื่อจ่ายชำระภาระผูกพันนั้น รวมทั้งสามารถประมาณมูลค่าของภาระผูกพันนั้นได้อย่างสมเหตุสมผล

หนี้สินที่อาจเกิดขึ้น หมายถึง รายการข้อใดข้อหนึ่ง ดังนี้

๑. ภาวะผูกพันที่อาจเกิดขึ้นจากเหตุการณ์ในอดีต ซึ่งภาวะผูกพันนี้จะเกิดขึ้นจริงก็ต่อเมื่อได้รับการยืนยันจากการเกิดขึ้นหรือไม่เกิดขึ้นของเหตุการณ์ในอนาคตอย่างน้อยหนึ่งเหตุการณ์ และเหตุการณ์ในอนาคตนั้นต้องเป็นเหตุการณ์ที่หน่วยงานไม่สามารถควบคุมได้ทั้งหมด

๒. ภาวะผูกพันในปัจจุบันที่เกิดขึ้นจากเหตุการณ์ในอดีตแต่ไม่สามารถบันทึกรับรู้เป็นหนี้สินได้เนื่องจากยังมีความไม่แน่นอนว่าหน่วยงานจะต้องสูญเสียทรัพยากรที่มีประโยชน์เชิงเศรษฐกิจเพื่อนำไปชำระภาวะผูกพันนั้นหรือไม่สามารถวัดมูลค่าของภาวะผูกพันนั้นได้อย่างน่าเชื่อถือเพียงพอหน่วยงานไม่ต้องรับรู้หนี้สินที่อาจเกิดขึ้นในงบแสดงฐานะการเงินแต่ให้เปิดเผยข้อมูลไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน หากข้อมูลดังกล่าวมีนัยสำคัญสำหรับการวิเคราะห์และการตัดสินใจของผู้ใช้งบการเงิน

การวัดมูลค่าหนี้สิน โดยทั่วไปหนี้สินควรวัดมูลค่าด้วยจำนวนเงินที่ได้รับจากการก่อภาวะผูกพัน หรือบันทึกด้วยจำนวนเงินสดหรือรายการเทียบเท่าเงินสดที่คาดว่าจะต้องจ่ายเพื่อชำระภาวะผูกพันนั้น

ประเภทของหนี้สิน หนี้สินอาจจัดแบ่งเป็นประเภทต่างๆ ได้ดังนี้

- (๑) เจ้าหนี้
- (๒) ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
- (๓) รายได้จากเงินงบประมาณรับล่วงหน้า
- (๔) รายได้แผ่นดินรับล่วงหน้า
- (๕) รายได้รับล่วงหน้า
- (๖) รายได้แผ่นดินรอนาส่งคลัง
- (๗) เงินทดรองราชการรับจากคลัง
- (๘) เงินรับฝาก
- (๙) รายได้รอการรับรู้
- (๑๐) เงินกู้
- (๑๑) ปรมาณการหนี้สิน
- (๑๒) หนี้สินอื่น

ส่วนทุน/สินทรัพย์สุทธิ รัฐบาลจะถือส่วนทุนหรือสินทรัพย์สุทธิของหน่วยงานแทนประชาชน ส่วนทุนหรือสินทรัพย์สุทธิของหน่วยงาน ประกอบด้วย

(๑) ทุน หน่วยงานจะบันทึกบัญชีทุนเมื่อเริ่มตั้งหน่วยงานหรือเมื่อเริ่มปฏิบัติตามระบบบัญชีเกณฑ์ คงค้าง โดยหน่วยงานจะต้องสำรวจสินทรัพย์และหนี้สินเพื่อตั้งยอดบัญชีด้วยจำนวนผลต่างระหว่างสินทรัพย์และหนี้สินในบัญชีทุน

(๒) รายได้สูง / (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม จะแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินของหน่วยงานที่ สละสมมาในแต่ละรอบระยะเวลาบัญชี ซึ่งหน่วยงานจะนำมาบันทึกเพิ่มหรือลดส่วนทุน หรือสินทรัพย์สุทธิ ณ วันที่จัดทำรายงาน

(๓) กำไร/ขาดทุนที่ยังไม่เกิดขึ้นของเงินลงทุน หน่วยงานที่ได้รับอนุญาตให้นำเงินไปลงทุนได้นั้น หากนำเงินไปลงทุนในหลักทรัพย์ในความต้องการของตลาดประเภทหลักทรัพย์เพื่อขาย จะต้องปรับราคาทุนของหลักทรัพย์ หรือเงินลงทุนนั้นให้เป็นมูลค่ายุติธรรม โดยหน่วยงานจะบันทึกกำไรหรือขาดทุนที่ยังไม่เกิดขึ้นของเงินลงทุนด้วยจำนวนเงินผลต่างระหว่างราคาตามบัญชีและมูลค่ายุติธรรมของเงินลงทุน ณ วันสิ้นรอบระยะเวลาบัญชี กำไร/ขาดทุนที่ยังไม่เกิดขึ้นของเงินลงทุนนี้จะปิดโอนไปรับรู้เป็นรายได้หรือค่าใช้จ่ายเมื่อมีการจำหน่ายเงินลงทุนนั้น

๒.๑๑ หลักการและนโยบายบัญชีเกี่ยวกับรายได้

การรับรู้รายได้ การพิจารณาว่ารายการใดจะรับรู้เป็นรายได้จะต้องเข้าหลักเกณฑ์ ๒ ประการ ได้แก่

(๑) รายการหรือเหตุการณ์นั้นเป็นไปตามคำนิยามศัพท์ของรายได้ และ

(๒) เกณฑ์การรับรู้รายได้ คือ มีความเป็นไปได้ค่อนข้างแน่ในการเกิดขึ้นของรายได้ และสามารถวัดมูลค่าของรายการดังกล่าวได้อย่างมีเหตุผลน่าเชื่อถือ

การวัดมูลค่ารายได้ ควรวัดมูลค่าโดยใช้มูลค่ายุติธรรมของสิ่งตอบแทนที่ได้รับหรือค้ำรับ โดยทั่วไปโดยทั่วไปหน่วยงานจะกำหนดจำนวนรายได้ตามที่หน่วยงานตกลงกับผู้ซื้อหรือผู้ใช้สินทรัพย์ ซึ่งจำนวนรายไดดังกล่าวเป็นมูลค่ายุติธรรมของสิ่งตอบแทนที่ได้รับหรือค้ำรับ หลังจากหักส่วนลดต่าง ๆ (ถ้ามี)

ประเภทของรายได้ อาจจัดแบ่งเป็นประเภทต่าง ๆ ได้ดังนี้

- (๑) รายได้จากเงินงบประมาณ
- (๒) รายได้แผ่นดิน
- (๓) รายได้จากการขายสินค้าและบริการ
- (๔) รายได้จากเงินช่วยเหลือ
- (๕) รายได้จากการรับบริจาค
- (๖) รายได้จากเงินกู้ของรัฐบาล
- (๗) รายได้ดอกเบี้ย
- (๘) กำไร/ขาดทุนจากการจำหน่ายสินทรัพย์
- (๙) กำไร/ขาดทุนจากการจำหน่ายเงินลงทุน
- (๑๐) กำไร/ขาดทุนจากการแปลงค่าเงินตราต่างประเทศ

(๑๑) รายได้อื่น

๒.๑๒ หลักการและนโยบายบัญชีเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย

การรับรู้ค่าใช้จ่าย การพิจารณาว่ารายการใดจะรับรู้เป็นค่าใช้จ่ายจะต้องเข้าหลักเกณฑ์ ๒ ประการ ได้แก่

- (๑) รายการหรือเหตุการณ์นั้นเป็นไปตามคำนิยามศัพท์ของค่าใช้จ่าย และ
- (๒) เกณฑ์การรับรู้ค่าใช้จ่าย คือ ความเป็นไปได้ค่อนข้างแน่นอนในการเกิดขึ้นของค่าใช้จ่ายและ สามารถวัดมูลค่าของค่าใช้จ่ายได้อย่างมีเหตุผลน่าเชื่อถือ

ประเภทของค่าใช้จ่าย อาจจัดแบ่งเป็นประเภทต่างๆ ได้ดังนี้

- (๑) ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร
- (๒) ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
- (๓) ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน
- (๔) หนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ
- (๕) ขาดทุนจากการตีราคาสินค้าลดลง
- (๖) ค่าเสื่อมราคา
- (๗) ค่าตัดจำหน่าย
- (๘) ดอกเบี้ยจ่าย
- (๙) ค่าใช้จ่ายอื่น

๓. หลักการบันทึกบัญชี

รายการบัญชีจะมีผลกระทบต่อสมการบัญชี คือ รายการบัญชีที่เกิดขึ้นจะต้องทำให้สมการบัญชีสมดุลเสมอ ดังนั้นหลักของการจดบันทึกรายการบัญชี หมายถึง การเปลี่ยนแปลงของรายการหนึ่งในสมการบัญชีจะต้องเกิดคู่กับการเปลี่ยนแปลงของอีกรายการหนึ่งหรือหลายรายการซึ่งรวมแล้วเป็นจำนวนที่เท่ากันหลักการนี้ เรียกว่า ระบบบัญชีคู่ (Double-Entry System) (ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง:ออนไลน์,๒๕๖๒)

หลักสำคัญของระบบบัญชีคู่ คือ รายการบัญชีทุกรายการที่ผ่านการวิเคราะห์แล้วก็จะนำไปบันทึกบัญชี ๒ ด้านเสมอ คือ

๑. ด้านเดบิต (Debit/DR.) เป็นด้านที่จะใช้บันทึกรายการบัญชีที่เกี่ยวกับการเพิ่มขึ้นของสินทรัพย์ การลดลงของหนี้สิน และการลดลงของส่วนของผู้ถือหุ้นรวมถึงการเกิดขึ้นของค่าใช้จ่ายด้วย

๒. ด้านเครดิต (Credit/Cr.) เป็นด้านที่ใช้ในการบันทึกรายการบัญชีที่เกี่ยวกับการลดลงของสินทรัพย์ การเพิ่มขึ้นของหนี้สิน และการเพิ่มขึ้นของส่วนของผู้ถือหุ้นรวมถึงการเกิดขึ้นของรายได้ด้วย

การกำหนดผังบัญชี

โดยทั่วไปรายการบัญชีที่เกิดขึ้นแต่ละกิจการ สามารถจำแนกได้เป็น ๕ หมวดเพื่อสะดวกในการสรุปผลในรูปของงบแสดงฐานะการเงินและงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน โดยใช้ผังบัญชีที่กรมบัญชีกลางได้กำหนดผังบัญชีมาตรฐานสำหรับภาครัฐ เพื่อใช้ในการบันทึกบัญชีด้วยระบบโปรแกรมบัญชี Formula ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันในการบันทึกข้อมูล ดังนี้

- | | | |
|-------------------|---|--------------------------------|
| ๑. หมวดสินทรัพย์ | } | งบแสดงฐานะการเงิน |
| ๒. หมวดหนี้สิน | | |
| ๓. หมวดของเจ้าของ | | |
| ๔. หมวดรายได้ | } | งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน |
| ๕. หมวดค่าใช้จ่าย | | |

แม้จะมีการแบ่งกลุ่มบัญชีต่างๆ ออกเป็นหมวดหมู่แล้วก็ตาม แต่ในหมวดต่าง ๆ นั้นก็จะประกอบไปด้วยรายการบัญชีต่าง ๆ จำนวนมาก เช่น บัญชีหมวดทรัพย์สิน ก็จะประกอบไปด้วย บัญชีเงินสด บัญชีลูกหนี้ บัญชีสินค้าคงเหลือ บัญชีอุปกรณ์ บัญชีอาคาร และบัญชีที่ดินเป็นต้น และเมื่อมีบัญชีรายการเกิดขึ้น ผู้บันทึกบัญชีก็จะทำการบันทึกบัญชีโดยชื่อบัญชีย่อยของแต่ละหมวด ดังนั้นเพื่อความสะดวกในการบันทึกบัญชีต่าง ๆ ที่จะใช้ในการบันทึกบัญชีจะต้องกำหนดชื่อบัญชีและรหัสบัญชีนี้รวมเรียกว่า ผังบัญชี (Chart of Accounting) รหัสบัญชีจะกำหนดโดยให้ตัวเลขตัวแรกแทนหมวดบัญชีและตัวถัดไปมาเป็นประเภทของรายการบัญชีที่อยู่ในหมวดบัญชื่อนั้นๆ

การจัดทำบัญชีภาครัฐในปัจจุบัน กรมบัญชีกลางได้กำหนดผังบัญชีมาตรฐานเพื่อให้ส่วนราชการใช้ผังบัญชีเป็นมาตรฐานเดียวกันในการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ซึ่งปัจจุบันผังบัญชีมาตรฐาน คือ ผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version ๒๕๖๐ ซึ่งมหาวิทยาลัยใช้เป็นแนวปฏิบัติในการบันทึกบัญชี โดยรหัสบัญชี คือ ตัวเลขที่กำหนดไว้แทนชื่อบัญชีตามผังบัญชี รหัสบัญชีในผังบัญชีประกอบด้วยตัวเลข ๑๑ หลัก ซึ่งแทนความหมายดังนี้

XXXXXXXX XXX



๓ หลักสุดท้าย เป็นการเรียงลำดับตัวเลขในแต่ละกลุ่มบัญชีเพื่อรวมเป็นรหัสบัญชีแยกประเภท

๘ หลักแรก เป็นการจัดกลุ่มบัญชี

หลักที่ ๑ แทนหมวดบัญชี

๑ บัญชีสินทรัพย์

๒. บัญชีหนี้สิน

๓. บัญชีส่วนทุน

๔. บัญชีรายได้

๕. บัญชีค่าใช้จ่าย

หลักที่ ๒ หมวดย่อย

หลักที่ ๓-๔ ประเภท

หลักที่ ๕-๗ ประเภทย่อย

ตัวอย่างเช่น รหัสบัญชี ๑๑๐๑๐๑๐๑๐๑ เป็นบัญชีเงินสดในมือ

รหัสบัญชี ๑๑๐๒๐๑๐๒๐๑๐๑ เป็นบัญชีลูกหนี้เงินยืมทรอจจ่าย เป็นต้น

สมุดบัญชี

รายการบัญชีที่เกิดขึ้นและผ่านการวิเคราะห์แล้วก็จะนำมาบันทึกรายการในสมุดบัญชีโดยสมุดบัญชีที่ใช้ในการจัดทำบัญชี แบ่งเป็น ๒ ประเภทใหญ่ ๆ คือ สมุดบัญชีขั้นต้น และสมุดบัญชีชั้นปลาย

๑. สมุดบัญชีขั้นต้น (Book of Original Entry) หรือสมุดบันทึกรายการขั้นต้นเป็นสมุดที่ใช้บันทึกรายการบัญชีเบื้องต้น นั่นคือ เมื่อมีรายการบัญชีเกิดขึ้น ผู้จัดทำบัญชีก็ต้องทำการวิเคราะห์รายการนั้นว่ามีผลกระทบต่อสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของเจ้าของอย่างไรจะต้องเดบิตเครดิตบัญชีใด จากนั้นจึงนำมาบันทึกรายการในสมุดบัญชีขั้นต้นโดยในการบันทึกบัญชีจะเรียงลำดับวันที่ก่อนหลังตามการเกิดขึ้นของรายการบัญชีนั้น ๆ โดยทั่วไปสมุดบัญชีขั้นต้นจะแบ่งออกเป็น ๒ ส่วนใหญ่ ๆ คือ

๑.๑ สมุดรายวันเฉพาะ (Special Journal) เป็นสมุดบัญชีขั้นต้นที่ใช้จดบันทึกรายการทางบัญชีต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเป็นประจำ และเกิดซ้ำ ๆ ในแต่ละวัน เช่น รายการซื้อ-ขาย รายการที่เกี่ยวกับการรับ - จ่ายเงินสด เป็นต้น สมุดรายวันเฉพาะ มีดังนี้

๑.๑.๑ สมุดรายวันรับเงินและสมุดรายวันจ่ายเงิน (Cash Receipts Journal and Cash Payments Journal) ใช้บันทึกรายการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับเงินทั้งที่เป็นเงินสดและเงินฝากธนาคาร ในบางครั้งอาจใช้สมุดเพียงเล่มเดียวในการบันทึกการรับเงินและจ่ายเงินก็ได้โดยเรียกว่า สมุดเงินสด (Cash journal or Cash book)

๑.๑.๒ สมุดรายวันซื้อ (Purchases Journal) ใช้บันทึกรายการที่เกี่ยวกับการซื้อสินค้าที่เป็นเงินสดและการซื้อเชื่อ

๑.๑.๓ สมุดรายวันขาย (Sales Journal) ใช้บันทึกรายการที่เกี่ยวกับการขายสินค้าเท่านั้น

๑.๑.๔ สมุดรายวันส่งคืนและส่วนลด (Purchases Return and Allowance Journal) ใช้บันทึกการที่ส่งรายการส่งคืนสินค้าที่เกิดขึ้นจากการซื้อเชื่อเท่านั้น

๑.๑.๕ สมุดรายวันรับคืนและส่วนลด (Sales Return and Allowance Journal) ใช้บันทึกการรับคืนสินค้าที่เกิดขึ้นจากการขายเชื่อเท่านั้น

๑.๒ สมุดรายวันทั่วไป (General Journal) ใช้บันทึกการทั่วไปที่ไม่สามารถบันทึกในสมุดรายวันเฉพาะได้ เช่น รายการเปิดบัญชี รายการปรับปรุง ณ วันสิ้นงวดบัญชี และรายการปิดบัญชี เป็นต้น

๓.๒ การตรวจสอบรายการทางบัญชีและการจัดทำรายงานการเงิน

ภายหลังจากบันทึกบัญชีที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยตามเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีในสมุดบันทึกรายการขั้นต้นประกอบด้วย สมุดรายวันทั่วไป สมุดรายวันรับ สมุดรายวันจ่าย สมุดคั่นเงินยืมทดรองจ่าย โดยเรียงตามลำดับก่อนหลังที่รายการเงินนั้นเกิดขึ้น จากนั้น ผ่านรายการไปสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย ประกอบด้วย สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีย่อย และ ทะเบียนต่างๆ เรียบร้อยแล้ว เนื่องจากการบันทึกบัญชีเป็นการบันทึกตามหลักการบัญชีคู่ รายการทุกรายการจะบันทึกบัญชี ๒ ด้านเสมอ คือ ด้านเดบิต และด้านเครดิต ซึ่งจำนวนเงินรวมด้านเดบิตจะต้องเท่ากับด้านเครดิตเสมอ จึงสามารถพิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกบัญชีตามหลักการบัญชีคู่ได้โดยการจัดทำบททดลอง

๓.๒.๑ บททดลอง (Trial Balance) หมายถึง รายงานทางการเงินที่จัดทำขึ้นเพื่อแสดงยอดคงเหลือของบัญชีต่างๆ ทุกบัญชีในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ณ วันใดวันหนึ่ง เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกบัญชีตามหลักการบัญชีคู่ ซึ่งจำนวนเงินรวมของบัญชีที่มียอดคงเหลือด้านเดบิตจะต้องเท่ากับจำนวนเงินรวมของบัญชีที่มียอดคงเหลือด้านเครดิต

โดยทั่วไปการจัดทำบททดลองจะทำให้ทราบถึงความเคลื่อนไหวทางการเงินมหาวิทยาลัย เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผน และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานต่อไปอย่างไรก็ตามบททดลองแสดงผลการดำเนินงานและฐานะการเงินอย่างคร่าว ๆ เท่านั้น

๓.๒.๒ ประโยชน์ของบททดลอง

๑. ช่วยในการพิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกบัญชีตามหลักการบัญชีคู่
๒. ช่วยในการตรวจสอบการบันทึกบัญชีว่าได้มีการบันทึกบัญชีผิดพลาด หรือมีรายการผิดปกติ
๓. ช่วยให้การจัดทำงบการเงินต่าง ๆ ได้แก่ งบดุล งบกำไรขาดทุน งบต้นทุนขาย/บริการ และงบต้นทุนการผลิต เป็นไปโดยสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น
๔. ข้อมูลในบททดลองที่นำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ สามารถใช้ในการวางแผนงาน ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน และแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนงาน

บททดลองไม่ใช่งบการเงิน แต่เป็นงบทที่ใช้พิสูจน์ความถูกต้องของข้อมูลทางบัญชีเท่านั้น เพื่อนำข้อมูล ทางบัญชีไปใช้ในการแสดงผลการดำเนินงานว่ากิจการ มีกำไรหรือขาดทุนจำนวนเท่าใด และการแสดงฐานะการเงินของกิจการว่ามีสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของผู้ถือหุ้นจำนวนเท่าใด จึงจำเป็นต้องได้ข้อมูลจากการ จดบันทึกและวิเคราะห์รายการค้าลงในสมุดบัญชีและการพิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกบัญชี

๓.๒.๓ วิธีตรวจสอบบัญชีที่ปรากฏในบททดลอง

ก่อนที่จะเริ่มต้นตรวจสอบข้อมูลบัญชีจะต้องเรียกบททดลองในระหว่างงวดบัญชีของปีงบประมาณปัจจุบัน โดยตรวจสอบยอดดุลบัญชีในช่อง “ยอดยกมา” ว่ามีบัญชีที่ยกยอดมา บัญชีใดแสดงยอด ผิดดุลบัญชี ทั้งนี้ เพื่อความสะดวกในการจำแนกข้อผิดพลาดว่าเป็นของปีปัจจุบันหรือปีก่อน แล้วจึงตรวจสอบช่อง “ยอดยกไป” หลังจากนั้น ให้ตรวจสอบการล้างบัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า รายได้ค้างรับ การล้างบัญชียกยอด ความเหมาะสม ในการใช้ชื่อบัญชีแยกประเภท และการตรวจสอบรายการบัญชีอื่นๆ เมื่อพบข้อผิดพลาดเคลื่อนให้ ดำเนินการเรียกบัญชีแยกประเภทของบัญชีดังกล่าวมาตรวจสอบรายละเอียด แล้วจึงตรวจสอบวิธีการบันทึกรายการบัญชีในสมุดรายวัน หากยังไม่ทราบสาเหตุข้อผิดพลาดที่ชัดเจน ให้เรียกรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องมาประกอบการตรวจสอบ สำหรับการตรวจสอบบัญชีที่ปรากฏในงบทดลองมีวิธีการดำเนินการ ดังนี้

๑. ออกรายงานงบทดลอง ณ วันสิ้นปีงบประมาณจากระบบโปรแกรมบัญชี Formula

๒. ตรวจสอบดุลบัญชีในงบทดลอง

๒.๑ ตรวจสอบยอดดุลบัญชีในช่อง “ยอดยกมา” ว่ามีบัญชีใดแสดงยอดผิดดุลบัญชีจากงวดบัญชีก่อนหรือไม่ และยอดรวมด้านเดบิตและเครดิตจะต้องเท่ากัน

๒.๒ ตรวจสอบดุลบัญชีในช่อง “ยอดยกไป” ดังนี้

๒.๒.๑ บัญชีหมวดสินทรัพย์ ต้องมีดุลบัญชีด้านเดบิต (รหัสบัญชีขึ้นต้นเลข

๑) ยกเว้น บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ และ ค่าตัดจำหน่ายสะสม เป็นต้น ต้องมียอดคงเหลือดุลบัญชี ด้านเครดิต

๒.๒.๒ บัญชีหมวดหนี้สิน (รหัสขึ้นต้นเลข ๒) ต้องมีดุลบัญชีด้านเครดิต

๒.๒.๓ บัญชีหมวดทุน (รหัสบัญชีขึ้นต้นเลข ๓) ต้องมีดุลบัญชีด้านเครดิต

๒.๒.๔ บัญชีหมวดรายได้ (รหัสบัญชีขึ้นต้นเลข ๔) ต้องมีดุลบัญชี

ด้านเครดิต

๒.๒.๕ บัญชีหมวดค่าใช้จ่าย(รหัสบัญชีขึ้นต้นเลข ๕) ต้องมีดุลบัญชีด้าน

เดบิต

๓. การตรวจสอบบัญชีสำหรับสินทรัพย์แต่ละรายการ

๓.๑ บัญชีเงินสดในมือ

บัญชีเงินสดในมือเป็นการรับเงินสด เช็ค ดราฟต์ และธนาคณัติ จะรับรู้เงินสดและเงินฝากธนาคารในราคาตามมูลค่าที่ตราไว้ และแสดงรายการดังกล่าวไว้ในเงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสดในงบแสดงฐานะการเงิน โดยตรวจสอบจากรายงานบัญชีแยกประเภททั่วไป กับรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมเงินสดคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณนั้น ๆ เพื่อประกอบงบการเงิน

เรียกเก็บประมาณ ๓-๕ วัน เป็นผลทำให้บัญชีเงินฝากธนาคารตามสมุดบัญชีเงินฝาก มียอดคงเหลือต่ำกว่ายอดเงินฝากธนาคารในรายงานบัญชีแยกประเภททั่วไป

๓.๒.๑.๒ เช็คที่ผู้รับเช็คแล้วยังไม่นำไปขึ้นเงิน หรือเช็คค้างจ่าย เป็นการส่งจ่ายเช็คที่มหาวิทยาลัยส่งจ่ายเช็คให้แก่ผู้มีสิทธิ์รับเช็คและบันทึกลดยอดบัญชีเงินฝากธนาคารแล้ว แต่ผู้มีสิทธิ์ยังไม่ได้นำเช็คไปขึ้นเงิน เป็นผลให้ยอดเงินฝากธนาคารในรายงานบัญชีแยกประเภทสูงกว่าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร

๓.๒.๑.๓ กรณีอื่น เช่น บุคคลภายนอกฝากเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัยโดยตรงแล้วไม่ได้นำมาออกใบเสร็จรับเงิน ทำให้ไม่ได้บันทึกบัญชี เป็นผลให้บัญชีเงินฝากธนาคารตามสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารมียอดสูงกว่ายอดเงินคงเหลือในรายงานบัญชีแยกประเภททั่วไป

รายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ธนาคาร	เลขที่บัญชี.....	
ณ วันที่	เดือน	พ.ศ.
ยอดคงเหลือตามรายงานบัญชีแยกประเภททั่วไป		xxx
หัก เงินฝากระหว่างทาง	xxx	
(xxx)		
<u>บวก</u> เช็คที่ยังไม่ได้นำไปขึ้นเงิน	xxx	
เงินฝากที่ยังไม่ได้รับแจ้งจากผู้นำฝาก	xxx	xxx
ยอดคงเหลือตามสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร / Bank Statement		xxx

ภาพที่ ๓.๓ รายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

๓.๓ บัญชีลูกหนี้เงินยืมตรงจ่าย

ลูกหนี้เงินยืมตรงจ่ายเป็นบัญชีลูกหนี้ที่มหาวิทยาลัยอนุมัติให้ยืมเงินไปใช้จ่ายในการปฏิบัติงานต่างๆ เช่น เงินยืมเพื่องานวิจัย เงินยืมเพื่อจัดโครงการของหลักสูตร เงินยืมเพื่อจ่ายค่าพาหนะ และเงินยืมทั่วไป เป็นต้น ระยะเวลาในการคืนเงินยืมภายใน ๑๕ วันทำการ จะแสดงรายการไว้ในลูกหนี้ระยะสั้นในงบแสดงฐานะการเงิน การตรวจสอบความถูกต้องของลูกหนี้เงินยืมตรงจ่ายจากทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมตรงจ่ายโดยข้อมูลลูกหนี้เงินยืม ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

มีลูกหนี้เงินยืมค้างอยู่จำนวนที่ราย จำนวนเงินเท่าใด เป็นใครบ้าง และถูกต้องตรงกับการเคลื่อนไหวของลูกหนี้รายตัวหรือไม่ พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมเพื่อใช้ประกอบงบการเงิน

๓.๔ ดอกเบี้ยค้างรับ

ทำการคำนวณดอกเบี้ยค้างรับจากบัญชีเงินฝากประจำ แสดงรายการดังกล่าวในสินทรัพย์หมุนเวียนอื่นในงบแสดงฐานะการเงิน โดยจัดทำทะเบียนคุมรายได้ค้างรับโดยคำนวณดอกเบี้ยค้างรับถึง ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณนั้น เพื่อใช้ประกอบงบการเงิน

๓.๕ ค่าเบี้ยประกันภัยจ่ายล่วงหน้า

ค่าเบี้ยประกันภัยจ่ายล่วงหน้า เป็นค่าใช้จ่ายที่มหาวิทยาลัยได้จ่ายเงินล่วงหน้าไปแล้ว แต่ยังไม่ได้รับบริการ หรือรับบริการยังไม่ครบตามจำนวนเงินที่จ่ายไป ดังนั้น ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจึงเป็นค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีนี้ ส่วนหนึ่ง และเหลืออีกส่วนหนึ่งเป็นค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีถัดไป จึงถือเป็นสินทรัพย์หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมค่าเบี้ยประกันภัยจ่ายล่วงหน้าเพื่อใช้ประกอบงบการเงิน

๓.๖ สินค้าคงเหลือ

สินค้าคงเหลือ หมายถึง สินค้าสำเร็จรูป งานระหว่างทำ วัตถุดิบหรือวัสดุที่ใช้ในการผลิตเพื่อขายหรือเพื่อให้บริการ

สินค้าสำเร็จรูป งานระหว่างทำ วัตถุดิบ และวัสดุการผลิต แสดงมูลค่าตามราคาทุนหรือมูลค่าสุทธิที่จะได้รับแล้วแต่ราคาใดจะต่ำกว่า ราคาทุนหมายถึงต้นทุนในการผลิตทั้งหมดรวมทั้งค่าใช้จ่ายในการผลิต

ค่าเพื่อการปรับมูลค่าสินค้าจะตั้งขึ้นสำหรับสินค้าที่ล้าสมัยหรือเสื่อมสภาพ

๓.๗ วัสดุคงเหลือ

วัสดุคงเหลือ หมายถึง ของใช้สิ้นเปลืองนอกจากสินค้าที่มหาวิทยาลัยมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติ โดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูงและไม่มีลักษณะคงทนถาวร แสดงตามราคาทุนหรือมูลค่าสุทธิที่จะได้รับแล้วแต่ราคาใดจะต่ำกว่า และรับรู้เป็นวัสดุคงเหลือตอนสิ้นงวด เมื่อมีการสำรวจวัสดุคงเหลือโดยนำมาหักออกจากค่าใช้จ่าย

๓.๘ รายได้รอการรับรู้ระยะยาว เป็นสินทรัพย์ที่มหาวิทยาลัยได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานทั้งภาครัฐ และเอกชน หรือบุคคลใดๆ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้บรรลุวัตถุประสงค์ และสินทรัพย์รับบริจาคโดยมีผู้มอบให้มหาวิทยาลัยไว้ใช้ในการดำเนินงาน

รายได้รอการรับรู้จะทยอยตัดบัญชีเพื่อรับรู้เป็นรายได้ตามเกณฑ์ที่เป็นระบบและสมเหตุสมผลตลอดระยะเวลาที่จำเป็น เพื่อจับคู่รายได้กับค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง เช่น ทยอยรับรู้รายได้ตามเกณฑ์สัดส่วนของค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่ายของสินทรัพย์ที่ได้รับความช่วยเหลือหรือบริจาค

๓.๙ ที่ดิน อาคาร และสิ่งปลูกสร้าง / ครุภัณฑ์ / ค่าเสื่อมราคาสะสม

- ที่ดิน คือ อสังหาริมทรัพย์ที่มหาวิทยาลัยมีไว้เพื่อใช้ประโยชน์ในการดำเนินงาน จะรับรู้ที่ดินตามราคาทุนเฉพาะที่ดินที่หน่วยงานมีกรรมสิทธิ์ และให้แสดงที่ดินเป็นสินทรัพย์ไม่หมุนเวียนในรายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ในงบแสดงฐานะการเงิน สำหรับที่ราชพัสดุที่มหาวิทยาลัยครอบครองและใช้ประโยชน์นั้นให้แสดงเป็นข้อมูลเพิ่มเติมไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

- อาคาร หมายถึง อาคารและสิ่งปลูกสร้างประเภทต่างๆ เช่น อาคารสำนักงาน อาคารที่ใช้เพื่อประโยชน์อื่น อาคารโรงงาน สิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ เช่น โรงเรือนเลี้ยงสัตว์ โรงเพาะชำ โรงเก็บรถยนต์ รวมทั้งส่วนปรับปรุงอาคาร ซึ่งเป็นต้นทุนในการตกแต่ง ต่อเติม หรือปรับปรุงตัวอาคารภายหลังจากที่จัดสร้างอาคารเสร็จแล้ว รวมทั้งงานระหว่างก่อสร้างที่ยังไม่เสร็จสมบูรณ์ ซึ่งจะบันทึกบัญชีเป็นอาคารระหว่างก่อสร้างไว้เมื่องานก่อสร้างเสร็จเรียบร้อยแล้วจึงจะโอนมาบันทึกเป็นอาคารและสิ่งปลูกสร้างประเภทนั้นๆ มหาวิทยาลัยจะรับรู้อาคารและสิ่งปลูกสร้างตามราคาทุนทั้งอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่มหาวิทยาลัยมีกรรมสิทธิ์และไม่มีกรรมสิทธิ์ แต่มหาวิทยาลัยได้ครอบครองและนำมาใช้ประโยชน์ ในการดำเนินงาน มหาวิทยาลัยจะต้องบันทึกค่าเสื่อมราคาสะสมเพื่อนำไปหักออกจากราคาทุนของสินทรัพย์เพื่อให้ได้มูลค่าสุทธิตามบัญชี และให้แสดงรายการอาคารเป็นสินทรัพย์ไม่หมุนเวียนในรายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ในงบแสดงฐานะการเงินตามมูลค่าสุทธิตามบัญชี โดยเปิดเผยรายละเอียดของราคาทุน ค่าเสื่อมราคาสะสม และมูลค่าสุทธิ ตามบัญชีสำหรับอาคารและสิ่งปลูกสร้างแต่ละประเภทไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร

- ค่าเสื่อมราคา บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายในงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน คำนวณโดยวิธีเส้นตรงตามอายุการใช้งานที่กำหนดไว้ในหลักการและนโยบายบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยกรมบัญชีกลาง และตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด มีหลักการคำนวณค่าเสื่อมราคาเป็นรายวันตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

โดยมีอายุการใช้งานดังนี้

อาคาร	๒๐ ปี
สิ่งก่อสร้าง	๑๐ ปี
อุปกรณ์	๕ ปี

วิธีคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินนั้นด้วยวิธีเส้นตรง ตามสูตรการคำนวณดังนี้

$$\text{ค่าเสื่อมราคา/ปี} = \frac{\text{มูลค่าสินทรัพย์} - \text{ราคาซาก(ถ้ามี)}}{\text{อายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ}}$$

$$\text{หรือ ค่าเสื่อมราคา/ปี} = (\text{มูลค่าสินทรัพย์} - \text{ราคาซาก (ถ้ามี)}) \times \text{อัตราค่าเสื่อมราคา}$$

เมื่อคำนวณค่าเสื่อมราคาได้แล้วจะถือเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน จะทำการบันทึกบัญชีดังนี้

Dr. ค่าเสื่อมราคา – ชื่อสินทรัพย์	xx
Cr. ค่าเสื่อมราคาสะสม – ชื่อสินทรัพย์	xx

คำนวณหามูลค่าสุทธิดังนี้

มูลค่าทรัพย์สินสุทธิ = ราคาทุน – ค่าเสื่อมราคาสะสม

- สินทรัพย์รับบริจาค บันทึกบัญชีรับรู้ต้นทุนของสินทรัพย์ด้วยมูลค่ายุติธรรมของสินทรัพย์ ณ วันที่ได้รับสินทรัพย์นั้นมา โดยบันทึกบัญชีคู่กับบัญชีรายได้รอการรับรู้ระยะยาว และทยอยรับรู้เป็นรายได้จากการบริจาคสินทรัพย์ เท่ากับค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์รับบริจาค ยกเว้นปีสุดท้ายจะบันทึกบัญชีรายได้จากการบริจาคเท่ากับมูลค่าสินทรัพย์รับบริจาคทั้งจำนวน

- ไม่มีการคิดค่าเสื่อมราคาสำหรับที่ดิน และสินทรัพย์ระหว่างก่อสร้าง

- สินทรัพย์ไม่มีตัวตน แสดงมูลค่าด้วยมูลค่าสุทธิตามบัญชี

- ค่าตัดจำหน่ายสินทรัพย์ไม่มีตัวตน บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายในงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน โดยวิธีเส้นตรงตามอายุการให้ประโยชน์โดยประมาณ ดังนี้

ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ๕ ปี

โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ๓ ปี

ค่าลิขสิทธิ์หนังสือ ๑๕ ปี

- รายได้รอการรับรู้ระยะยาว

๓.๑๐ การตรวจสอบบัญชีสำหรับหนี้สิน

ประมาณการหนี้สิน หมายถึง หนี้สินที่มีความไม่แน่นอนเกี่ยวกับจังหวะเวลา หรือจำนวนที่ต้องจ่ายชำระ แต่เป็นภาระผูกพันในปัจจุบันตามกฎหมายหรือข้อตกลงที่จัดทำไว้ อันเป็นผลสืบเนื่องจากเหตุการณ์ในอดีต ซึ่งมีความเป็นไปได้ค่อนข้างแน่ที่มหาวิทยาลัยจะต้องจ่ายชำระภาระผูกพันนั้นในอนาคต และสามารถประมาณมูลค่าภาระผูกพันนั้นได้อย่างน่าเชื่อถือ มหาวิทยาลัยจะรับรู้ประมาณการหนี้สินด้วยจำนวนประมาณการที่ดีที่สุดของรายการที่จะต้องจ่ายชำระภาระผูกพันในปัจจุบัน ณ วันที่จัดทำรายงาน

๓.๑๑ บัญชีรายได้

- รายได้จากเงินงบประมาณ รับรู้เมื่อมหาวิทยาลัยได้รับโอนเงิน โดยบันทึกบัญชีเป็นรายได้เงินอุดหนุนจากรัฐบาลที่ส่วนกลางและจัดสรรให้แก่ละวิทยาเขต และวิทยาลัยสงฆ์

- รายได้จากการจัดการศึกษาและบริการ เป็นรายได้จากการบริการจัดการศึกษาและบริการทางวิชาการ หนังสือตำราและเอกสาร

- รายได้จากการขายสินค้าและบริการ รับรู้เมื่อมหาวิทยาลัยส่งมอบสินค้าหรือบริการให้กับผู้ซื้อ

- รายได้จากการอุดหนุนและบริจาคจากบุคคลอื่น รับรู้เมื่อมหาวิทยาลัยได้รับเงินยกเว้นในกรณีที่มีเงื่อนไขเป็นข้อจำกัดที่ต้องปฏิบัติตามในการใช้จ่ายเงิน หรือได้รับความช่วยเหลือและบริจาคเป็นสินทรัพย์ที่ให้ประโยชน์แก่ทางมหาวิทยาลัยเกินหนึ่งปี จะทยอยรับรู้เป็นรายได้ตามสัดส่วนของค่าใช้จ่ายเพื่อการนั้นเกิดขึ้น หรือเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่ายสินทรัพย์ที่ได้รับตลอดอายุของสินทรัพย์นั้น ในกรณีเงินจากการรับบริจาคโดยไม่ระบุวัตถุประสงค์ รับรู้เป็นรายได้ในรอบระยะเวลาบัญชีที่เกิดรายการนั้นๆ

รายได้ของมหาวิทยาลัย ไม่เป็นรายได้ที่ต้องนำส่งกระทรวงการคลังตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง และกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๑๓

ข้อสังเกตในการจัดทำงบทดลอง

ในการจัดทำงบทดลอง เมื่อรวมจำนวนเงินในช่องเดบิตและช่องเครดิตของทุกบัญชี แล้วผลรวมของช่อง เดบิตและช่องเครดิตแต่ละคู่เท่ากัน เรียกว่า งบทดลองลงตัว แต่ไม่ได้หมายความว่า การจัดทำบัญชีถูกต้องเสมอไป กรณีต่าง ๆ ต่อไปนี้แสดงถึงการจัดทำบัญชีที่ไม่ถูกต้องแต่งบทดลองลงตัว ได้แก่

๑. การบันทึกรายการบัญชีผิดประเภทด้วยจำนวนเงินที่เท่ากันทั้งด้านเดบิตและเครดิต

ตัวอย่าง รับเงินรายได้จากการจำหน่ายหนังสือ จำนวน ๑,๐๐๐.๐๐ บาท บันทึกบัญชีโดย

เดบิต บัญชีเงินสดในมือ	๑,๐๐๐.๐๐	
เครดิต บัญชีรายได้จากการจำหน่ายหนังสือ		๑,๐๐๐.๐๐
หากแต่บันทึกรายการบัญชีผิดประเภทเป็นรับค่าตีพิมพ์วารสาร		

เดบิต บัญชีเงินสดในมือ	๑,๐๐๐.๐๐	
เครดิต บัญชีรายได้ค่าบริการทางวิชาการ		๑,๐๐๐.๐๐

๒. การละเว้นไม่บันทึกรายการบัญชี

ตัวอย่าง รับเงินรายได้ค่าเช่าห้องประชุม จำนวน ๔,๐๐๐.- บาท บันทึกบัญชีโดย

เดบิต บัญชีเงินสด	๔,๐๐๐.๐๐	
เครดิต บัญชีรายได้ค่าเช่าห้องประชุม		๔,๐๐๐.๐๐

หากแต่ไม่ได้บันทึกบัญชีด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จึงไม่ปรากฏรายการบัญชี ดังกล่าวในงบทดลอง

๓. การผ่านรายการจากสมุดบันทึกรายการขึ้นต้นไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปผิดพลาด โดยสลับด้านกันทั้งด้านเดบิตและเครดิต ทำให้การกระทบยอดคงเหลือขัดแย้งกันเอง

๔. การบันทึกตัวเลขผิดด้วยจำนวนเงินที่เท่ากันทั้งด้านเดบิตและเครดิต

ตัวอย่าง จ่ายค่าเบี้ยประกันภัย จำนวน ๑,๐๐๐.๐๐ บาท บันทึกบัญชีโดย

เดบิต	บัญชีค่าเบี้ยประกันภัย	๑,๐๐๐.๐๐	
	เครดิต	บัญชีเงินสดในมือ	๑,๐๐๐.๐๐

หากแต่บันทึกตัวเลขผิดด้วยจำนวนเงิน ๒,๐๐๐.๐๐ บาท

เดบิต	บัญชีค่าเบี้ยประกันภัย	๒,๐๐๐.๐๐	
	เครดิต	บัญชีเงินสดในมือ	๒,๐๐๐.๐๐

การค้นหาข้อผิดพลาดเมื่อจบทดลองไม่ลงตัว

กรณีที่รวมจำนวนเงินในช่องเดบิต และช่องเครดิตของทุกบัญชีแล้วผลรวมของช่องเดบิตและช่องเครดิตไม่เท่ากัน เรียกว่าจบทดลองไม่ลงตัว ให้ค้นหาข้อผิดพลาดโดยปฏิบัติ ดังนี้

๑. บวกเลขในจบทดลองใหม่ทั้งช่องเดบิต และช่องเครดิต
๒. ตรวจสอบว่ายอดคงเหลือของแต่ละรายการบัญชีในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป นำมาลงในจบทดลองด้วยจำนวนเงินที่ถูกต้องหรือไม่
๓. ตรวจสอบว่ายอดคงเหลือของแต่ละรายการบัญชีในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป นำมาลงในจบทดลองช่องเดบิต หรือช่องเครดิตถูกต้องหรือไม่
๔. ตรวจสอบว่ารายการบัญชีในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป นำมาลงในจบทดลองครบถ้วนทุกบัญชีหรือไม่
๕. ตรวจสอบว่าการคำนวณหายอดคงเหลือของแต่ละรายการบัญชีในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปถูกต้องและตรงกับในจบทดลองหรือไม่
๖. ตรวจสอบว่าการผ่านรายการบัญชีจากสมุดบันทึกรายการขึ้นต้นไปบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้องด้วยจำนวนเงินที่ถูกต้องหรือไม่ และผ่านรายการไปช่องเดบิต หรือช่องเครดิตถูกต้องหรือไม่

นอกจากนี้ ยังอาจค้นหาข้อผิดพลาดโดยใช้วิธีลัด ดังนี้

๑. ให้นำผลต่างระหว่างจำนวนเงินรวมด้านเดบิตกับด้านเครดิตหารด้วย ๒ แล้วตรวจสอบว่า รายการบัญชีใดในจบทดลองมียอดคงเหลือเท่ากับผลลัพธ์ที่ได้ นั่นคือ ข้อผิดพลาดนี้อาจเกิดจากการนำ ยอดคงเหลือของรายการบัญชีในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปมาลงในจบทดลองผิดด้านเช่น จำนวนเงินรวม ด้านเครดิตสูงกว่าด้านเดบิต ๑,๐๐๐.- บาท ให้นำผลต่างนั้นมาหารด้วย

๒ ได้ผลลัพธ์ ๕๐๐.- บาท แล้วจึงตรวจดูว่ารายการบัญชีได้ในงบทดลองที่มียอดคงเหลือด้านเครดิต ๕๐๐.- บาท ซึ่งที่ถูกต้องรายการ บัญชีดังกล่าวควรอยู่ด้านเดบิต เป็นต้น

๒. กรณีมีผลต่างระหว่างจำนวนเงินรวมด้านเดบิตกับด้านเครดิตเป็นจำนวน ๐.๐๑ , ๐.๑๐ , ๑.๐๐ , ๑๐ , ๑๐๐ บาท ฯลฯ ข้อผิดพลาดนี้อาจเกิดจากการบวก หรือลบตัวเลขผิด ให้สอบทาน การบวกเลขใหม่อีกครั้งหนึ่ง

๓. ให้นำผลต่างระหว่างจำนวนเงินรวมด้านเดบิตกับด้านเครดิตหารด้วย ๙ หากลงตัว และผลลัพธ์เป็นตัวเลขหลักเดียว แสดงว่าบันทึกจำนวนเงินกลับกันในหลักหน่วยกับหลักสิบ เช่น ๑๒๓ เป็น ๑๓๒ (ต่างกันอยู่ ๙ และหารด้วย ๙ เท่ากับ ๑) ถ้าผลลัพธ์เป็นตัวเลข ๒ หลัก แสดงว่าบันทึกจำนวนเงินกลับกันในหลักสิบกับหลักร้อย เช่น ๑๒๓ เป็น ๒๑๓ (ต่างกันอยู่ ๙๐ หารด้วย ๙ เท่ากับ ๑๐) เช่นนี้ตามลำดับ

ภายหลังจากการตรวจสอบดุลบัญชีและรายการทางบัญชีจากรายงานงบทดลองแล้ว หากพบว่าดุลบัญชี ชื่อบัญชี และจำนวนเงินไม่ถูกต้อง หรือมีความคลาดเคลื่อนในการบันทึกบัญชี ให้ดำเนินการออกรายงานบัญชีแยกประเภทในโปรแกรม Formula ของบัญชีดังกล่าวเพื่อทำการตรวจสอบรายละเอียดการบันทึกบัญชี โดยให้ระบุรหัสบัญชีที่ได้จากรายงานงบทดลองในบัญชีแยกประเภทที่ต้องการตรวจสอบ สำหรับการตรวจสอบก็ให้ดูวันที่ เลขที่เอกสาร แล้วนำไปค้นหาในสมุดรายวัน ที่เรานำที่รายการและทำการปรับปรุงแก้ไขรายการนั้น ๆ ให้ถูกต้อง

การปรับปรุงรายการ

การปรับปรุงรายการ หมายถึง การแก้ไขรายการบัญชี ให้ถูกต้องตรงกันกับความ เป็นจริงในงวดบัญชีที่ได้กระทำอยู่ การเพิ่มหรือการลดตัวเลขในบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้องให้ สมดุลกัน โดยจะต้องปรับปรุงรายการบางรายการเสียก่อนในวันสิ้นงวดบัญชี ในการปรับปรุงรายการ บัญชี จะบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป แล้วผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไป จึงทำให้ ยอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภททั่วไปทางบัญชีเปลี่ยนแปลงและมีผลทำให้งบกำไรขาดทุนและงบ ดุลของกิจการแสดงผลดำเนินงาน และฐานะการเงินของกิจการถูกต้องตรงกันกับความเป็นจริง การ บันทึกการปรับปรุงรายการ นับเป็นขั้นตอนหนึ่งที่สำคัญของวงจรการบัญชีเพื่อให้ได้งบการเงินที่ ถูกต้องตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป จึงต้องทำทุกครั้งก่อนการปิดบัญชี และออกงบการเงิน รายการบัญชีที่ต้องปรับปรุง โดยทั่วไปสรุปได้ดังนี้ (วาสนา น้อยโสภณ, ๒๕๕๙ ออนไลน์)

๑. ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในงวดบัญชีปัจจุบันแล้ว แต่ยังไม่ ได้จ่ายเงินจึงยังไม่ได้บันทึกบัญชี เช่น เงินเดือนค้างจ่าย ดอกเบี้ยค้างจ่าย เป็นต้น จึงจำเป็นต้อง ปรับปรุงบัญชีโดยเพิ่มค่าใช้จ่ายของงวดบัญชีปัจจุบันแล้วตั้งเป็นหนี้สินไว้

๒. ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายเงินไปแล้ว แต่ ณ วันสิ้นงวด บัญชียังไม่ได้รับบริการหรือรับบริการยังไม่ครบตามจำนวนเงินที่ได้จ่าย เช่น บัญชีค่าค่าเบี้ยประกันภัย จ่ายล่วงหน้าถือว่าเป็น “สินทรัพย์หมุนเวียน”

๓. รายได้ค้างรับ หมายถึง รายได้ที่เกิดขึ้นในงวดบัญชีนี้แต่ยังไม่ได้รับเงินเมื่อวันสิ้นงวดและจะได้รับเงินงวดบัญชีหน้า เช่น รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารค้างรับ รายได้เงินอุดหนุนค้างรับ เป็นต้น ซึ่งรายได้ค้างรับ ถือว่าเป็น “สินทรัพย์หมุนเวียน”

๔. ค่าเสื่อมราคา หมายถึง ส่วนหนึ่งของมูลค่าสินทรัพย์ถาวรที่ตัดจำหน่ายเป็นค่าใช้จ่ายประจำงวดบัญชีที่ได้ใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์ จากการที่กิจการเป็นเจ้าของสินทรัพย์ถาวรหลายชนิดเพื่อใช้ในการดำเนินงาน เช่น ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ เป็นต้น การลงทุนในสินทรัพย์ถาวรเป็นการจ่ายค่าใช้จ่ายล่วงหน้าระยะยาว เพราะสินทรัพย์ถาวรจะให้ประโยชน์แก่กิจการหลายงวดบัญชี การใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์ถาวรในแต่ละงวดบัญชีจึงควรปันส่วนต้นทุนของสินทรัพย์ที่ถูกใช้งานไปเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับงวดนั้น ทั้งนี้ยกเว้นที่ดิน เพราะที่ดินให้ประโยชน์แก่กิจการไม่มีที่สิ้นสุดและไม่อาจกำหนดอายุการใช้งานของที่ดินได้จึงไม่ต้องคิดค่าเสื่อมราคาและนำค่าเสื่อมราคานี้ไปเป็นค่าใช้จ่ายของกิจการ ราคาของสินทรัพย์เหล่านี้จะค่อยๆ ลดลงไปเรื่อยๆ จนลงเป็นศูนย์ แต่ในทางบัญชีให้คงไว้อย่างน้อย ๑ บาท จนกว่าจะจำหน่ายเลิกใช้งานหรือจำหน่ายสินทรัพย์นั้นออกไป

๕. วัสดุสิ้นเปลือง หมายถึง วัสดุหรือสิ่งของที่ไปแล้วหมดไป เช่น กระดาษ ดินสอ ปากกา กาว กระดาษคาร์บอน ลวดเย็บกระดาษ เทป กาว ตะปู น้ำมันหล่อลื่น ฯลฯ อาจเรียกชื่อต่างกันไป เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุโรงงาน เมื่อถึงวันสิ้นงวดบัญชีให้ตรวจนับและตีราคา แล้วทำการปรับปรุงรายการ โดยในระหว่างปีบัญชีโดยทั่วไปจะบันทึกวัสดุเหล่านี้เป็นสินทรัพย์ ณ วันสิ้นงวดบัญชีให้บันทึกเป็นค่าใช้จ่าย

รายงานการเงิน

เมื่อรายการบัญชีในงบทดลองมีความถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามหลักการบัญชีเกณฑ์คงค้าง นำมาจัดทำรายงานการเงินเพื่อวัตถุประสงค์ทั่วไปตามหลักเกณฑ์คงค้างได้อย่างถูกต้องเหมาะสม และเป็นไปในกรอบมาตรฐานตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดในการจัดทำรายงานการเงินภาพรวมของแผ่นดิน เพื่อประโยชน์แก่ฝ่ายบริหารในการใช้ข้อมูล เพื่อวางแผน ควบคุม และติดตามประเมินผล ตลอดจนเพื่อช่วยการตัดสินใจ รายงานการที่จัดทำขึ้นตามหลักการและนโยบายบัญชีและตามรูปแบบรายงานทางการเงินของหน่วยงานภาครัฐตามหนังสือกรมบัญชีกลาง เพื่อใช้เป็นรากฐานของการปฏิบัติงาน ด้านบัญชีภาครัฐให้ส่วนราชการและหน่วยงานภาครัฐถือปฏิบัติเป็นแนวทางในการกำหนดระบบบัญชีและจัดทำงบการเงินเพื่อวัตถุประสงค์ทั่วไปตามหลักเกณฑ์คงค้างได้อย่างถูกต้องเหมาะสม และเป็นไปในกรอบมาตรฐาน เดียวกันเพื่อประโยชน์ในการจัดทำรายงานการเงินภาพรวมของแผ่นดิน พร้อมทั้งจัดทำกระดาษทำการงบทดลอง ซึ่งเป็นเครื่องมือช่วยให้การจัดทำงบการเงินง่ายและสะดวกยิ่งขึ้น โดยแบ่งช่องต่าง ๆ ออกเป็นคู่ ๆ แต่ละคู่จะมีช่องเดบิตและช่องเครดิต ตามความต้องการของผู้ใช้เช่น ๑๐ ช่อง ๑๒ ช่อง ๑๔ ช่อง เป็นต้น แล้วนำรายการบัญชีและจำนวนเงินยอดคงเหลือของแต่ละบัญชีทุกบัญชีในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปมาบันทึกในกระดาษทำการงบทดลองเรียงตามประเภทของบัญชี คือ สินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้และค่าใช้จ่ายจากนั้น จำแนกรายการ

บัญชีให้อยู่ในงบการเงินแต่ละประเภท ได้แก่ งบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน เพื่อนำมาจัดทำงบการเงินในรูปของรายงานตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๓.๓ แนวคิดหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

(๑) เอกสารตำรา/หนังสือที่เกี่ยวข้อง

ในการที่กลุ่มงานบัญชี กองคลังและทรัพย์สิน จะเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการบันทึกบัญชีของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ได้นั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร วิเคราะห์รายการตามหมวดบัญชีและทำงานอย่างมีความละเอียด รอบคอบ และสามารถทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ (Efficiency) และประสิทธิผล (Effectiveness) สูงสุด นั้นแสดงว่าองค์กร จะมีความเจริญก้าวหน้าหรือพัฒนาไปสู่ความเป็นเลิศได้นั้น สิ่งสำคัญประการหนึ่งอยู่ที่ ผู้ปฏิบัติงานมีคุณภาพ และสามารถทำงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด คำว่า "ประสิทธิภาพ" หมายถึงวิธีการทำงานโดยสิ้นเปลืองเวลา และสูญเสียพลังงานในการทำงานน้อยที่สุดแต่เกิดประโยชน์ และความพึงพอใจสูงสุด (นันทนา ธรรมบุศย์, ๒๕๔๐ : ๒๕) ดังคำกล่าวที่ว่า การทำงานที่มีประสิทธิภาพ และจะสำเร็จได้นั้นต้องอ่อนน้อมเหมือนคนไทย ตรงเวลาเหมือนฝรั่ง ขยันเหมือนคนจีน ทำงานเป็นทีมเหมือนคนญี่ปุ่น (สมพิศ สุขแสน, ๒๕๕๖) จะเท็จจริงอย่างไรนั้น ต้องลงมือปฏิบัติ เพราะในหนึ่งองค์กรย่อมมีพนักงานที่มีประสิทธิภาพในการทำงานที่ต่างกัน ขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายอย่าง ถ้าต้องการเป็นพนักงานที่มีความสุขในการทำงาน และก้าวเข้าสู่การทำงานที่ทรงประสิทธิภาพควรใช้เทคนิคเหล่านี้

๑. รู้จักตั้งเป้าหมายในการทำงาน ก่อนการเริ่มทำงานอย่างใดอย่างหนึ่งนั้น ต้องตั้งเป้าหมายให้ชัดเจนไว้ก่อน และเป้าหมายนั้นต้องสามารถปฏิบัติได้ อยู่ในรูปเชิงปฏิบัติ โดยตั้งเป้าหมายระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาว อันเป็นการวางแผนการทำงานไว้ล่วงหน้า เพื่อให้การปฏิบัติงานมีทิศทางที่ถูกต้อง ตรงเป้าหมาย และจุดมุ่งหมายขององค์กร และมีความผิดพลาดน้อยที่สุด

๒. รู้จักบริหารเวลา พนักงานทุกคนอาจจะมีความสามารถ ทักษะในการทำงานที่ต่างกัน แต่พนักงานทุกคนมีเวลาทำงานที่เท่ากัน เวลาเป็นเงินเป็นทอง การทำงานจะคุ้มค่ากับเวลามากน้อยแค่ไหนขึ้นอยู่กับความสามารถในการบริหารเวลาให้ถูกต้องกับงาน พนักงานหลายคนใช้เวลาไปกับงานบางอย่างมากเกินไป จนลืมงานอีกอย่างที่รออยู่ จนกลายเป็นดินพอกหางหมู ทำงานไม่ทัน การบริหารเวลาที่ถูกต้องเหมาะสมช่วยลดความไม่เป็นระเบียบในการทำงานได้มาก งานทุกอย่างควรกำหนดเวลาที่สำเร็จ ที่ชัดเจน เป็นการคอยเตือนให้ทราบว่าเวลานี้งานที่ได้รับมอบหมายควรถึงตรงไหน การคิดวางแผนและบริหารเวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุด ย่อมทำให้ผลงานออกมาอย่างมีประสิทธิภาพตามเป้าหมายขององค์กรแน่นอน

๓. เพิ่มความมั่นใจในการทำงานให้ตนเอง พนักงานหลายคนขาดความเชื่อมั่นในตนเอง ชอบคิดว่าตัวเองไม่เก่ง ผู้คนอื่นไม่ได้ ไม่กล้าแสดงออกในทางที่ถูกต้อง ดูถูกความสามารถของตนเอง ทำอะไรก็กลัวได้รับการตำหนิ จนเกิดความถดถอย ประสิทธิภาพในการทำงานลดลง ทุกคนมีความรู้ความสามารถที่แตกต่างกัน ต้องฝึกมองหาข้อดี และความสำเร็จของตนเองที่ผ่านมา ค้นหาความภูมิใจของตัวเอง หมั่นพยายามเสริมสร้างความรู้ภูมิปัญญา เช่น การฟังมากอ่านมาก ศึกษามาก ฝึกทำมาก อย่าตำหนิตัวเองในทางลบ พยายามคิดในแง่บวก กล้าคิดกล้าทำ รวมทั้งปรับเปลี่ยนบุคลิกภายนอกของตัวตัวเองบ้าง เช่น การแต่งตัว ทรงผม นอกจากนี้สร้างความรู้ความกล้า และเชื่อมั่นในตนเอง โดยลงแข่งขัน กิจกรรมต่างๆ เมื่อเกิดความมั่นใจในตัวเอง ความภูมิใจในตัวเองย่อมนำไปให้ตัวเองประสบความสำเร็จในการทำงาน

๔. เข้าใจงานว่าเป็นงานทีม หรืองานส่วนบุคคล พนักงานหลายคน มักได้รับคำแนะนำเสมอว่าการทำงานต้องอาศัยทีมจึงจะสำเร็จได้ แต่จริงๆ แล้วต้องวิเคราะห์ตัวงานออกมาให้ชัดเจนว่างานนั้นเป็นงานที่ต้องทำเป็นทีม หรืองานเดี่ยว การทำงานเป็นทีมให้เข้มแข็ง ทีมงานเป็นกุญแจสำคัญแห่งความสำเร็จ และความล้มเหลวในการทำงานได้ ก่อนที่จะลงมาสู่ทีมงาน ต้องมีการแบ่งงานส่วนตัวให้ทำให้ออกมาดีที่สุดล่วงหน้าเวลารวมกันเป็นทีม งานจะได้ประสาน และสอดคล้องกัน อย่างเหมาะสมลงตัว ต้องมีทีมลีดเดอร์ใหม่ ต้องวิเคราะห์ให้ชัดเจน งานทีมต้องมีการแจ้งผลประโยชน์ร่วมกันให้ชัดเจนมีการสื่อสารระบบเปิด และการสร้างบรรยากาศที่ดีระหว่างกัน

๕. ต้องมีคุณธรรมในการทำงาน พนักงานในองค์กรทุกคนจะต้องปฏิบัติหรือประพฤติ กุญระเปียบ หรือจรรยาบรรณขององค์กร ไม่ก่อความเสียหายต่อองค์กรด้วยพฤติกรรมที่ไม่ถูกต้อง หรือสร้างความลำเอียงในการปฏิบัติหน้าที่ตลอดจนมีความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต ยุติธรรม และโปร่งใสตรวจสอบได้

๖. ลงมือปฏิบัติมากกว่าพูด Action Speaks Louder than Words การลงมือกระทำนั้นแสดงให้เห็นชัดเจนว่าการพูดเป็นร้อยเป็นพันคำ พนักงานที่มีประสิทธิภาพมักจะลงมือทำมากกว่าการพูด ถึงแม้จะพูด ก็พูดในเชิงสร้างสรรค์ พูดแล้วได้บวก มีมูลค่าเพิ่ม เพราะพนักงานที่ลงมือปฏิบัติงาน ตั้งใจทำงานหัวหนังกายยอมมองเห็นชัดเจนกว่า เนื่องจากจะมีผลงานปรากฏเด่นชัด

๗. รู้จักกระตุ้นเตือนตัวเอง หมั่นคอยเตือนตัวเองว่าทุกคนต้องทำงาน ขยันอดทน เพื่อความสำเร็จของตนเองและครอบครัว สร้างแรงจูงใจให้มีความรู้สึกรักอยากทำงานตลอดเวลา และผลงานต้องออกมาอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ศรัทธาในตัวงานและองค์กรที่ทำงานอยู่ มองหาและสร้างโอกาสให้ตนเองก้าวไป และเติบโตไปพร้อมกับองค์กร เพราะที่ทำงานเป็นเหมือนบ้านหลังที่สองของพนักงาน และใช้เวลาอยู่ที่นั่นมากกว่าที่บ้าน

๘. ปรับทัศนคติ และค่านิยม การมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร และเพื่อนร่วมงานย่อมทำให้พนักงานมีความสุขในการทำงาน รักงานที่ทำ และการทำงานก็จะออกมาอย่างมีประสิทธิภาพ ไม่สร้างค่านิยมที่ผิด ในการก้าวหน้าทางการงานโดยทางลัด เช่นการประจบ สอพลอ คดโกง ทูจจริต สิ่งเหล่านี้ผลออกมา ก็คือเป็นลบแน่นอน

๙. สร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ศิลปะที่ยิ่งใหญ่ และลืมไม่ได้คือการมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีของพนักงานทุกคน ทุกระดับชั้น จะทำให้งานราบรื่น ปราศจากอุปสรรค การสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต้องเริ่มจากตัวเรา สิ่งแรกคือรอยยิ้มที่จริงใจ เป็นคำกล่าวที่ถูกต้องเสมอว่า เราอยากได้อะไรจากใคร เราต้องเป็นผู้หยิบยื่นให้เขาก่อน เช่น การช่วยเหลือกันในการทำงาน ทักทายกัน การให้อภัยกัน

๑๐. จัดการกับสามอย่าง การจัดการกับตัวเอง กับเพื่อนร่วมงาน และกับงานที่รับผิดชอบ เป็นสิ่งที่ผู้ทรงประสิทธิภาพควรกระทำ เมื่อทราบปัญหาหรือข้อด้อยของตนเองต้องรีบแก้ไขพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้น รู้จักประเมินตนเอง ศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลให้รอบรู้ คือ การจัดการกับตนเอง ส่วนการจัดการกับคนในองค์กร ต้องเข้าใจธรรมชาติของเพื่อนร่วมงาน นิสัยใจคอ และความต้องการของเขา เพื่อที่จะได้สร้างแรงจูงใจ สร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีให้เกิดขึ้นได้ งานก็จะราบรื่นและมีประสิทธิภาพ ส่วนการจัดการกับงาน นั้นต้องเข้าใจในตัวงาน วางแผนการทำงาน วิเคราะห์ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น หาแนวทางป้องกันและแก้ไข เตรียมหรือหาตัวช่วยแผนสำรองไว้

เทคนิคในการทำงานที่ทรงประสิทธิภาพที่กล่าวมาทั้งหมดนี้ เป็นเพียงส่วนหนึ่งของการก้าวสู่การทำงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ทั้งนี้ขึ้นกับองค์ประกอบหลายอย่าง องค์กร พนักงาน เพื่อนร่วมงาน องค์กรความรู้และประสบการณ์ เชื่อมั่นว่าถ้าพนักงานรักในตัวเอง รักองค์กร ต้องการเติบโตไปกับองค์กร พร้อมทั้งจะพัฒนาตัวเองให้เป็นพนักงานที่มีคุณภาพ ประสบความสำเร็จอย่างทรงประสิทธิภาพ เทคนิคที่แนะนำจะประสบความสำเร็จหรือไม่ขึ้นขึ้นอยู่กับปัจเจกคน เพราะในโลกของปัจจุบัน ชีวิตของมนุษย์จะขาดการทำงานไปไม่ได้ และเราต้องรู้จักพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

(๒) รายงานวิจัย/ บทความที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานในครั้งนี้ ได้มีการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ในการจัดทำงบการเงินของหน่วยงานภาครัฐนั้นย่อมต้องอาศัยความรู้ และประสบการณ์ ในการปฏิบัติงานด้านบัญชี เพื่อให้สามารถจัดทำข้อมูล รายงานการเงินต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส ตรวจสอบได้ แต่ในการปฏิบัติงานย่อมอาจก่อให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงานได้ ซึ่งปัจจัยต่างๆ เหล่านี้ อาจเกิดจากตัวผู้ปฏิบัติงานเอง หรือผู้อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงระบบงานต่าง ๆ ที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน

ทัตดาว สิทธิรักษ์ (๒๕๕๗) ได้ทำการวิจัยเรื่องผลกระทบศักยภาพของนักบัญชีที่มีต่อคุณภาพรายงานการเงินการเงิน พบว่าศักยภาพของนักบัญชี ด้านความมีเหตุผลเชิงจริยธรรม, การตระหนักถึงผู้มีส่วนได้เสีย, ความรู้ความเข้าใจในมาตรฐานการบัญชี, ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและทักษะการสื่อสาร และการตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพ ส่งผลกระทบต่อคุณภาพรายงานการเงิน โดยการตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพเป็นปัจจัยที่มีอิทธิพลสูงสุดต่อคุณภาพรายงานทางการเงินของนักบัญชีในประเทศไทย

ณัฐวดี ตันติเศรษฐ (๒๕๕๘) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อคุณภาพของงบการเงินและประสิทธิผลในการตัดสินใจของบริษัทที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

ชี้ให้เห็นว่าการพัฒนาศักยภาพในความเป็นมืออาชีพ ของพนักงานบัญชี และการพัฒนาระบบสารสนเทศทางบัญชีให้โดดเด่นจะส่งผลต่อการจัดทางการเงินให้มีคุณภาพ และจะช่วยส่งผลต่อประสิทธิผลในการตัดสินใจของผู้ใช้งบการเงิน ผลการวิจัยเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน ด้านบัญชีผู้ใช้งบการเงิน รวมถึงกิจการเพื่อที่จะพัฒนาและส่งเสริมให้เกิดคุณภาพในการจัดทางการเงิน

นอกจากนี้ บุญเสริม วิมุกตะนันท์และคณะ (๒๕๕๔ หน้า ๒๕-๒๗) ได้กล่าวถึงแนวคิดพื้นฐานในการจัดทำและนำเสนองบการเงิน โดยอ้างอิงจากแม่บทการบัญชีว่า การจัดทำดังกล่าวได้จัดทำขึ้น เพื่อวัตถุประสงค์โดยทั่วไป และมีการจัดทำและนำเสนออย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งเพื่อสนองความต้องการสารสนเทศของผู้ใช้งบการเงินซึ่งต้องใช้งบการเงินเป็นแหล่งสารสนเทศทางการเงินที่สำคัญ และผู้ใช้งบการเงินประกอบด้วย ผู้ลงทุน ลูกจ้าง ผู้ให้กู้ ผู้ขายสินค้าและเจ้าหนี้อื่น ลูกค้า รัฐบาลและ หน่วยงานราชการ และสาธารณชน ซึ่งการจัดทางการเงินนั้นมีวัตถุประสงค์ที่จะให้สารสนเทศที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจเชิงเศรษฐกิจของผู้ใช้งบการเงิน ดังนี้

๑. ให้สารสนเทศเกี่ยวกับฐานะการเงิน ผลการดำเนินงาน และการเปลี่ยนแปลงฐานะการเงินที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้งบการเงินทุกกลุ่มเพื่อนำไปใช้ในการตัดสินใจเชิงเศรษฐกิจเช่น การตัดสินใจขายหรือถือเงินทุนในกิจการ หรือการอนุมัติสินเชื่อ เป็นต้น ในการตัดสินใจเชิงเศรษฐกิจ ผู้ใช้งบการเงินต้องประเมินความสามารถของกิจการที่จะก่อให้เกิดเงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด รวมถึงจังหวะเวลาและความแน่นอนของการก่อให้เกิดเงินสดนั้น ความสามารถในการก่อให้เกิดเงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสดดังกล่าวชี้ให้เห็นถึงความสามารถของกิจการในการจ่ายเงินให้แก่ลูกจ้างและผู้ขายสินค้า การจ่ายดอกเบี้ย การจ่ายเงินกู้ และการแบ่งปันทุนให้กับเจ้าของในรูปของการจ่ายเงินปันผล

๒. แสดงผลการบริหารงานของฝ่ายบริหาร ทำให้ผู้ใช้งบการเงินสามารถประเมินผลการบริหารงานหรือความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารเพื่อใช้ในการตัดสินใจเชิงเศรษฐกิจ

บุตรี บุญโรจน์พงศ์ (๒๕๕๗) กล่าวว่า ในอดีตที่ผ่านมาความเจริญทางด้านวัตถุและเทคโนโลยียังมีไม่มาก จึงทำให้การทำงาน ส่วนใหญ่ขึ้นอยู่กับแรงงานมนุษย์ ต่อมามนุษย์ได้มีการพัฒนาการในทุกๆ ด้าน ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทางสังคมอย่างมากและเกิดความเจริญก้าวหน้าทาง เทคโนโลยีสมัยใหม่ ก่อให้เกิดการผลิตวัตถุและเครื่องมือเครื่องจักรต่างๆ ขึ้นมาใช้งานแทนแรงงานของมนุษย์และก่อให้เกิด ความต้องการเครื่องมือที่จะนำมาช่วยในการเพิ่มผลผลิตช่วยในการลดต้นทุน ช่วยเก็บรักษาข้อมูลช่วยในการประมวลผล ข้อมูลที่ดี และสามารถใช้เครื่องมือ นั้นในการวิเคราะห์งานขององค์การต่าง ๆ ซึ่งนับวันจะเจริญเติบโตและมีความซับซ้อนมาก ขึ้น ก่อให้เกิดผลกำไรสูงขึ้น

สุนิสา รัตนประยูร (๒๕๕๙) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลการจัดทำบัญชีด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป ของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง ในเขตเทศบาล อำเภอเชียงของ จังหวัดเชียงรายระบบบัญชีที่ช่วยให้กิจการสามารถปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ คือ การจัดเก็บ

รวบรวมข้อมูลทางการเงินที่เป็นเอกสารต่าง ๆ ทางด้านบัญชีเพื่อเป็นหลักฐาน จัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานของระบบบัญชีทั้งหมดให้แก่กิจการเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้ถูกต้องและข้อมูลทางการเงินนั้นเชื่อถือได้ทันต่อเวลา สามารถนำไปใช้ในการ ตัดสินใจในการบริหารกิจการ

๓.๔ จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี

จรรยาบรรณวิชาชีพ นักบัญชี หลัก ๆ ที่นักบัญชีจะต้องมี ก็คือเรื่องของความซื่อสัตย์ตรงไปตรงมา มีการกำหนดจรรยาบรรณในการประกอบวิชาชีพของนักบัญชี ตามพระราชบัญญัติวิชาชีพบัญชี พ.ศ. ๒๕๔๗ หลายคนอาจจะมองว่า อาชีพนักบัญชีนั่น เปรียบได้กับฟันเฟืองหนึ่งในองค์กรธุรกิจต่าง ๆ ที่ดูเหมือนจะไม่มีมีความสำคัญเท่าตำแหน่งอื่น ๆ มากเท่าไรนัก เพราะมีหน้าที่แค่ดูแลตัวเลขรายรับรายจ่ายขององค์กรเพียงอย่างเดียวเท่านั้น ทั้งที่จริงแล้ว นักบัญชี เป็นตำแหน่งที่มีความสำคัญจนถึงขั้นว่าขาดไม่ได้ ไม่ว่าจะองค์กรจะมีขนาดเล็กหรือใหญ่เท่าไรก็ตาม นักบัญชีไม่ได้มีหน้าที่แค่คำนวณ หรือบันทึกรายรับรายจ่ายอย่างที่เข้าใจกันเพียงอย่างเดียว เพราะต้องมีการบันทึกทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับการเงิน โดยเฉพาะเรื่องของเอกสารต่าง ๆ ซึ่งถ้าหากไม่มีการดำเนินงานในส่วนนี้ก็จะทำให้ผู้บริหารไม่สามารถวางแผนต่อไปได้ และมีโอกาสที่ธุรกิจจะประสบความล้มเหลวสูง เพราะฉะนั้น จรรยาบรรณวิชาชีพ นักบัญชีหลัก ๆ ที่นักบัญชีจะต้องมี ก็คือเรื่องของความซื่อสัตย์ตรงไปตรงมา ด้วยเหตุนี้จึงทำให้ต้องมีการกำหนดจรรยาบรรณในการประกอบวิชาชีพของนักบัญชีวิชาชีพให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวิชาชีพบัญชี พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งมีรายละเอียดที่น่าสนใจดังต่อไปนี้

๑. ความซื่อสัตย์สุจริต ความซื่อสัตย์สุจริต เป็นหลักพื้นฐานที่ผู้ประกอบวิชาชีพนักบัญชีพึงมี เนื่องจากทุกสิ่งนั้นมีความเกี่ยวข้องกับองค์กรทั้งหมด ซึ่งในส่วนนี้สามารถจำแนกข้อกำหนดออกเป็น ๒ ข้อ คือ ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี ต้องปฏิบัติงานด้วยความสุจริต ไม่ว่าจะมีการขาดทุน ได้กำไร ก็จะต้องรายงานปัญหาทั้งหมดที่เกิดขึ้นให้กับผู้บริหาร เพื่อให้มีการวางแผนแก้ไขปัญหา หรือปรับกลยุทธ์ต่อไป ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี ต้องปฏิบัติงานอย่างตรงไปตรงมา ไม่มีการปิดบัง ซ่อนเร้น หรือบิดเบือนข้อเท็จจริงเพื่อให้เกิดประโยชน์ส่วนตัว ถ้าหากมีการตรวจสอบพบว่าคนในโรงงานกำลังประพฤติผิดกฎหมาย ด้วยการโกงบัญชี หรือปัญหาอื่น ๆ ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีจะต้องรายงานไปโดยตรงตามข้อเท็จจริง

๒. ความเที่ยงธรรม ความเที่ยงธรรม หรือความเป็นกลางที่ไม่เอนเอียงไปฝั่งใดฝั่งหนึ่ง เพื่อให้เกิดผลประโยชน์บางประการจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี ซึ่งในจรรยาบรรณวิชาชีพนักบัญชี นี้ได้มีการจำแนกข้อกำหนดออกเป็น ๓ ข้อ คือ ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี ต้องมีความเที่ยงธรรม ซื่อตรง โดยที่ไม่เข้าไปมีส่วนได้ส่วนเสียใด ๆ จากหน้าที่ที่ตนให้บริการอยู่ ในส่วนของผลประโยชน์ ก็คือการรับค่าตอบแทนจากการให้บริการเพียงอย่างเดียวเท่านั้น ไม่มีผลประโยชน์อื่นใดที่จะมาแอบแฝงอีก ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี ต้องใช้ดุลพินิจของตนเองในการพิจารณาเรื่องราวต่าง ๆ จากหลักฐานที่ปรากฏโดยปราศจากความลำเอียง หรืออคติส่วนบุคคล ในกรณีที่กระบวนการตัดสินใจบางอย่างที่มีต่อแนวความคิดของผู้บริหาร จะต้องได้รับการไตร่ตรองจากเหตุผลและหลักฐานที่มี โดยไม่นำอคติหรือความเอนเอียงมาใช้ โดยให้เน้นในเรื่องของผลประโยชน์

ส่วนรวมมากที่สุด ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี ต้องใช้ดุลพินิจของตนเองในการพิจารณาเรื่องราวต่าง ๆ โดยไม่ยึดติดกับความสัมพันธ์กับบุคคลใด ๆ รวมถึงสถานการณ์ที่อาจทำให้ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนเองได้

๓. ความรอบคอบ การทำงานที่เกี่ยวข้องกับตัวเลขนั้น จะต้องมีความรอบคอบ และตรวจสอบเพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดอยู่เสมอ เพราะถ้าหากผิดพลาดขึ้นแม้แต่จุดเดียวก็อาจสร้างความเสียหายให้กับองค์กรได้ ซึ่งในส่วนนี้สามารถจำแนกข้อกำหนดออกเป็น ๔ ข้อ คือ ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ประสบการณ์ และความรอบคอบในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มที่ เพราะถ้าหากผิดพลาดขึ้นมา อาจส่งผลต่อปัญหาขององค์กรในระยะยาว ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี ต้องมีความสามารถเพียงพอในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ ในส่วนไหนที่พบปัญหาติดขัด ก็ควรที่จะปรึกษาผู้รู้ในสาขาอาชีพเดียวกัน รวมถึงการศึกษาหาความรู้ที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี ต้องให้บริการด้วยความซื่อสัตย์สุจริตอยู่เสมอ เพราะส่วนมากแล้วงานบัญชีเป็นงานที่ต้องทำแบบวันต่อวัน การทำงานไม่เสร็จภายในวันนั้น ๆ อาจทำให้แผนกอื่นไม่สามารถทำงานได้ ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี ต้องมีการศึกษาหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ เช่น การนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้กับการคำนวณบัญชี รวมถึงการศึกษาเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบัญชีเพิ่มเติม

๔. รักษาความลับ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับทางบัญชี ถือเป็นความลับทางธุรกิจอย่างหนึ่งที่ไม่ควรนำไปเปิดเผยให้สาธารณชนทราบโดยเด็ดขาด ซึ่งในส่วนนี้สามารถจำแนกข้อกำหนดออกเป็น ๒ ข้อ คือ ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี ต้องไม่เปิดเผยความลับทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับองค์กรโดยที่ไม่ได้รับอนุญาต เว้นเสียแต่ว่าเป็นการหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายที่จำเป็นต้องเปิดเผย (การให้ปากคำ หรือการให้ถ้อยคำในฐานะพยาน เป็นต้น) ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี ต้องไม่นำความลับที่เกี่ยวข้องกับองค์กร ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนบุคคล หรือเพื่อผู้อื่นที่มีความสัมพันธ์ด้วย

๕. การประพฤติตนอย่างมีอาชีพ การประพฤติตนอย่างมีอาชีพ หรือผู้ประกอบวิชาชีพจรรยาบรรณวิชาชีพบัญชี ด้วยการปฏิบัติตนในทางที่ชอบ รวมถึงการกระทำตามหลักกฎหมาย เป็นการรักษาชื่อเสียงให้กับวิชาชีพอย่างแท้จริง ซึ่งในส่วนนี้สามารถจำแนกข้อกำหนดออกเป็นดังนี้ ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี ต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่ทำให้เกิดความเสื่อมเสียต่อวิชาชีพทั้งต่อตัวเองและส่วนรวม ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี ต้องไม่ยินยอมให้ผู้อื่นอ้างชื่อว่าเป็นผู้ดูแลและปฏิบัติหน้าที่ทางวิชาชีพ หากไม่ได้เป็นผู้กระทำเองอย่างแท้จริง ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี ต้องไม่นำเสนอการบริการและความสามารถของตนเองเกินความเป็นจริง โดยจะต้องไม่อวด พุดจาชมผู้อื่น หรือเปรียบเทียบกับระหว่างตนเองกับนักบัญชีอื่น ๆ เพื่อให้ผู้ร่วมอาชีพดูด้อยลงไปทั้งที่ไม่ใช่เรื่องจริง

๖. ความโปร่งใส การปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ทุกเมื่อที่ต้องการ โดยไม่พยายามปิดบังซ่อนเร้นข้อมูลใด ๆ เป็นสิ่งที่นักบัญชีพึงกระทำ ซึ่งในส่วนนี้ได้มีการจำแนกข้อกำหนดออกเป็น ๒ ข้อ คือ ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี จะต้องปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้เท่าที่ต้องการ ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี จะต้องให้ผู้ที่มิใช่ผลกระทบจากการปฏิบัติหน้าที่ เข้ามาตรวจสอบข้อมูลที่เป็นได้ ซึ่งเป็นไปตามความเหมาะสมในแต่ละกรณี

๗. ความเป็นอิสระ จรรยาบรรณวิชาชีพนักบัญชี การปฏิบัติงานด้วยความอิสระ ภายใต้กรอบวิชาชีพบัญชี จะทำให้ผลงานที่ออกมามีประสิทธิภาพ และเป็นที่น่าเชื่อถือโดยไม่ต้องมีการตรวจสอบ ซึ่งในส่วนนี้ได้มีการจำแนกข้อกำหนดออกเป็น ๒ ข้อ คือ ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี ต้องใช้ดุลพินิจของตัวเองในการปฏิบัติหน้าที่โดยอิสระ เพื่อไม่ให้ตกอยู่ใต้การครอบงำของผู้อื่นอันนำไปสู่เรื่องของผลประโยชน์ในภายหลัง ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี พึงไม่ปฏิบัติงานที่ขาดความเป็นอิสระ เพื่อให้ตกเป็นเครื่องมือ หรือเสียเสียแก่วิชาชีพ

๘. มาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ การปฏิบัติตามมาตรฐาน ด้วยการรวบรวมข้อมูลวางแผน และควบคุมงานเพื่อให้เป็นไปตามการปฏิบัติงานที่เหมาะสม เป็นอีกสิ่งที่มีความจำเป็น ซึ่งในส่วนนี้ได้มีการจำแนกข้อกำหนดออกเป็น ๒ ข้อ คือ ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีต้องให้บริการ โดยสอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพ และมาตรฐานวิชาการ ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีต้องมีความรอบคอบ โดยสอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพ และมาตรฐานวิชาการ

๙. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ จรรยาบรรณวิชาชีพ นักบัญชี การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ จะส่งผลให้เกิดความน่าเชื่อถือ และเป็นประโยชน์ต่อองค์กรเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งในส่วนนี้ได้มีการจำแนกข้อกำหนดออกเป็น ๒ ข้อ คือ ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี ต้องมีความรับผิดชอบต่อผู้รับบริการ และตำแหน่งอื่น ๆ ที่นักบัญชีจะต้องปฏิบัติงานให้ตรวจสอบ ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี ต้องมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเพื่อให้เกิดความน่าเชื่อถือมาก ภายใต้กรอบการทำงานวิชาชีพ

ทั้ง ๙ ข้อนี้ ล้วนเป็น จรรยาบรรณวิชาชีพ นักบัญชี ที่ดีที่จะต้องให้มีครบ และปฏิบัติตามอย่างถูกต้องเคร่งครัด ดังนั้นนักบัญชีหรือผู้ที่ต้องการจะเป็นนักบัญชี จึงควรศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับจรรยาบรรณให้ดีก่อนเสมอ เพื่อให้กลายเป็นนักบัญชีมืออาชีพที่ประกอบกิจการได้อย่างมีคุณภาพ

บทที่ ๔



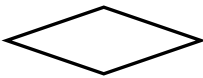

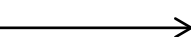
กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ การปฏิบัติงาน

ภายหลังจากการบันทึกรายการบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปเรียบร้อยแล้ว และให้การจัดทำรายงานการเงินเป็นไปด้วยความรวดเร็ว นั้นผู้ปฏิบัติงานจะต้องออกรายงานจากงบทดลองเพื่อตรวจสอบรายละเอียดเบื้องต้นว่าบัญชีใดมีการบันทึกบัญชีผิดพลาด ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบรายการทางบัญชีจากดุลบัญชี และตรวจสอบความสัมพันธ์ของรหัสบัญชีและรายการบัญชีและจำนวนเงินที่ปรากฏในรายการเคลื่อนไหวระหว่างงวดปัจจุบัน เมื่อทราบว่าบัญชีใดมีความผิดพลาดให้ทำการตรวจสอบจากบัญชีแยกประเภทและทำการปรับปรุงรายการในสมุดรายวันให้ถูกต้อง ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องให้ความสำคัญกับรายงานงบทดลอง จะต้องมีความระมัดระวัง ละเอียด รอบคอบ ในการตรวจสอบเพื่อให้รายงานการเงินส่งได้ทันตามกำหนด ซึ่งมีกระบวนการและวิธีปฏิบัติดังนี้

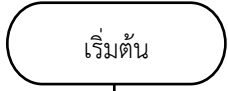
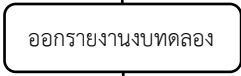
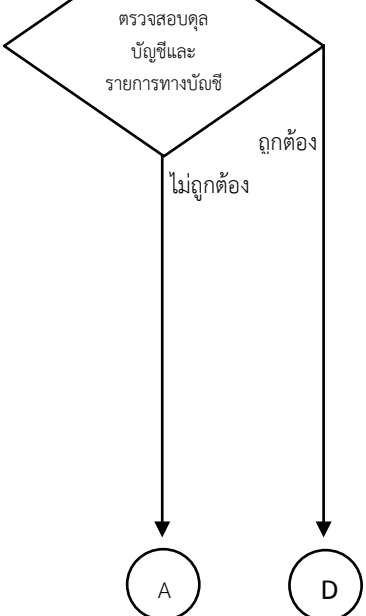
สำหรับวิธีการจัดทำรายงานการเงิน เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด ผู้จัดทำคู่มือจะอธิบายโดยใช้ผังตามตารางที่ ๔.๒ โดยนำแนวทางในเอกสารประกอบการอบรม (@Paphanphon Paphangkornphurin,๒๐๑๗) มาปรับใช้เพื่อความเหมาะสม และเพื่อให้เข้าใจผังกระบวนการตามตารางที่ ๔.๒ ได้ดียิ่งขึ้น ผู้จัดทำคู่มือขออธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตารางที่ ๔.๑

ตารางที่ ๔.๑ สัญลักษณ์ที่ใช้ในการอธิบายความในตารางที่ ๔.๒

สัญลักษณ์	ความหมาย
	แทนจุดเริ่มต้นและสิ้นสุด
	แทนการปฏิบัติงาน
	แทนการตรวจสอบ
	แทนจุดเชื่อม
	แทนการไหลของงานที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว

๔.๒ Flow Chart กระบวนการในการตรวจสอบงบทดลองและการจัดทำรายงานการเงิน มีขั้นตอนดังนี้

ตารางที่ ๔.๒ แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑				
๒		ขั้นตอนที่ ๑ ออกรายงาน งบทดลองจากโปรแกรม Formula	รายไตรมาส/ สิ้น ปีงบประมาณ	ด้านเอกสารรับเงิน ๑.รายงานเงินสด คงเหลือประจำวัน ๒.รายงานรับ-จ่าย ประจำวัน ๓.ใบเสร็จรับเงิน (สำเนาสี่เหลือ) ๔.สำเนาใบฝากเงิน ธนาคาร(pay-in) ๕.ใบนำส่งเงิน คส.๖ ด้านการจ่ายเงิน ๑.บันทึกข้อความ เกี่ยวกับการเบิกจ่าย ๒.เอกสารหลักฐาน เกี่ยวกับการจ่ายเงิน
๓		ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบ ดุลบัญชีและรายการทาง บัญชี ๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้อง ของดุลบัญชีในช่อง ยอดยกมา และช่องยอด ยกไป ๒.๒ ตรวจสอบถูกต้อง ของการให้รหัสบัญชีกับ ชื่อบัญชี ๒.๓ ในกรณีที่ตรวจสอบ แล้วรายการไม่ถูกต้องให้ ทำการบันทึกในสมุด รายวัน	๑ วัน หรือทุก วันที่มีรายการ	ด้านเอกสารรับเงิน ๑.รายงานเงินสด คงเหลือประจำวัน ๒.รายงานรับ-จ่าย ประจำวัน ๓.ใบเสร็จรับเงิน (สำเนาสี่เหลือ) ๔.สำเนาใบฝากเงิน ธนาคาร(pay-in) ๕.ใบนำส่งเงิน คส.๖ ด้านการจ่ายเงิน ๑.บันทึกข้อความ เกี่ยวกับการเบิกจ่าย ๒.เอกสารหลักฐาน เกี่ยวกับการจ่ายเงิน

๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ออกรายงานบัญชีแยก ประเภทด้วยโปรแกรม </div>	ขั้นตอนที่ ๓ ออกรายงาน บัญชีแยกประเภทเพื่อ ตรวจสอบรายการบัญชีที่ บันทึกในสมุดรายวันว่า จัดประเภทบัญชี ตามหมวดบัญชีสินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ และ ค่าใช้จ่าย	๑ วันหรือ วันที่มีรายการ	๑.สมุดเงินฝาก ธนาคาร ๒.รายงานเงินสด คงเหลือประจำวัน ๓.รายงานรับ-จ่าย ประจำวัน ๔.ใบเสร็จรับเงิน (สำเนาสีเหลือง) ๕.สำเนาใบฝากเงิน ธนาคาร (pay-in) ด้านการจ่ายเงิน ๑.บันทึกข้อความ เกี่ยวกับการเบิกจ่าย ๒.เอกสารหลักฐาน เกี่ยวกับการจ่ายเงิน
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีในสมุด รายวันด้วยโปรแกรม Formula </div>	ขั้นตอนที่ ๔ ๔.๑ การแก้ไขการบันทึก บัญชีในสมุดรายวันใน โปรแกรม Formula ตาม ประเภทสมุดบัญชี สมุด รายวัน ทัวไป รหัสสมุด บัญชี ๐๑ สมุดรายวันรับ รหัสสมุดบัญชี ๐๔ สมุด รายวันจ่าย รหัสสมุด บัญชี ๐๕ ๔.๒ ณ สิ้นปีงบประมาณ ทำปรับปรุงรายการการ บันทึกบัญชีโดยมีวัตถุประสงค์ ประสงค์เพื่อแก้ไขรายได้ และ ค่าใช้จ่ายให้ถูกต้อง ก่อนที่จะปิดบัญชีเพื่อ คำนวณกำไร (ขาดทุน) สุทธิสำหรับงวดบัญชี รายการ ปรับปรุงยังช่วย ให้สินทรัพย์ หนี้สินและ ส่วนของผู้ถือหุ้นต้อง ตามความเป็นจริง		ด้านเอกสารที่ใช้ใน การบันทึกบัญชี ๑.รายงานเงินสด คงเหลือประจำวัน ๒.รายงานรับ-จ่าย ประจำวัน ๓.ใบเสร็จรับเงิน (สำเนาสีเหลือง) ๔.สำเนาใบฝากเงิน ธนาคาร (pay-in) ด้านการจ่ายเงิน ณ วันสิ้น ปีงบประมาณ ทำ รายการปรับปรุงบัญชี ดังนี้ -ค่าสาธารณูปโภคค้าง จ่าย -รายได้ดอกเบี้ยค้าง รับ -ค่าเบี้ยประกัน จ่ายล่วงหน้า -ค่าเสื่อมราคา สินทรัพย์ ฯลฯ

	(B)			
๖	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">บันทึกรายการปิดบัญชีด้วย โปรแกรม Formula</div> ↓	ขั้นตอนที่ ๕ การปิดบัญชี ปิดบัญชีรายได้และ ค่าใช้จ่ายเข้าบัญชีกำไร/ ขาดทุน และทำการปิด บัญชีในโปรแกรม Formula	สิ้น ปีงบประมาณ	บัญชีแยกประเภท รายได้ ค่าใช้จ่าย
๗	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ออกรายงานบัญชีงบทดลอง ด้วยโปรแกรม Formula</div> ↓	ขั้นตอนที่ ๖ ออกรายงาน งบทดลองหลังปรับปรุง จากโปรแกรม Formula เพื่อจัดทำรายงานการเงิน	สิ้น ปีงบประมาณ	
๘	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำรายงานการเงิน</div> ↓	ขั้นตอนที่ ๗ จัดทำ รายงานการเงิน ประกอบด้วยกระดาษทำ การ งบแสดงฐานะ การเงิน งบแสดงผลการ ดำเนินงานและหมายเหตุ ประกอบงบการเงิน	สิ้น ปีงบประมาณ	๑. ทะเบียนคุมเงินสด และเงินฝากธนาคาร ๒. ทะเบียนลูกหนี้เงิน ยืมตรงจ่าย ๓. ทะเบียนทรัพย์สิน ๔. ทะเบียนรายได้ ค้างรับ ๕. ทะเบียนเจ้าหนี้ ระยะสั้น ๖. ทะเบียนค่าใช้จ่าย ค้างจ่าย ฯลฯ
๙	↓ <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จบ</div>			

๔.๓ ขั้นตอนการตรวจสอบรายการทางบัญชีจากงบทดลองและการจัดทำรายงานการเงิน

๑. การเข้าโปรแกรมระบบ Formula ดับเบิลคลิกที่ icon Formula



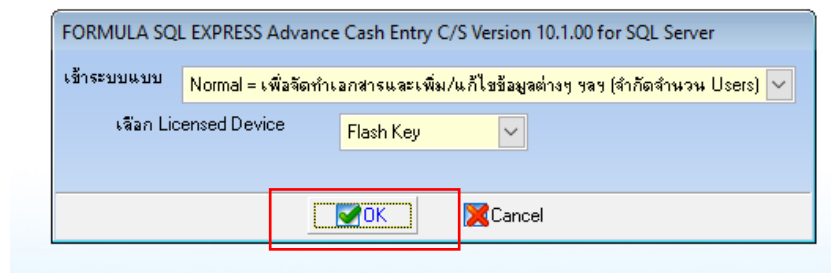
ภาพที่ ๔.๑ การเปิดโปรแกรม Formula

๒. เมื่อเข้าโปรแกรมจะปรากฏหน้าจอ คลิกที่ Accept/ยอมรับ



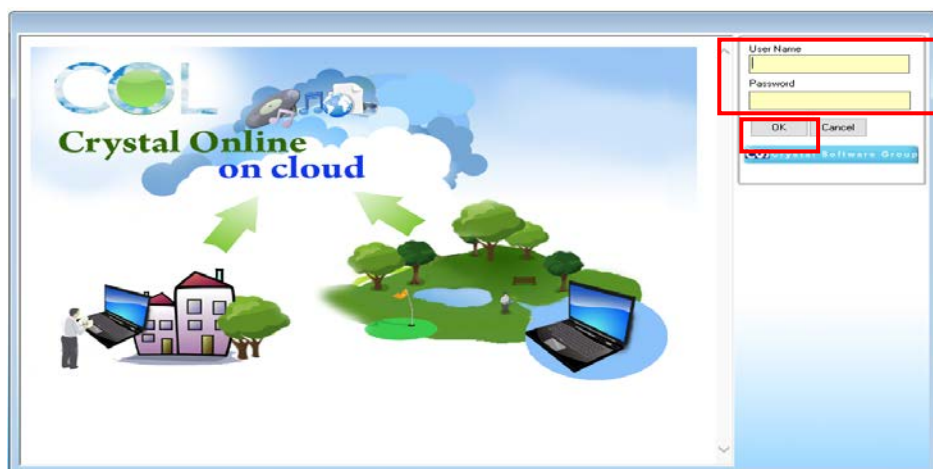
ภาพที่ ๔.๒ หน้าจอก่อนเข้าโปรแกรม Formula

๓ จะปรากฏข้อความการเข้าระบบ Formula กด ok



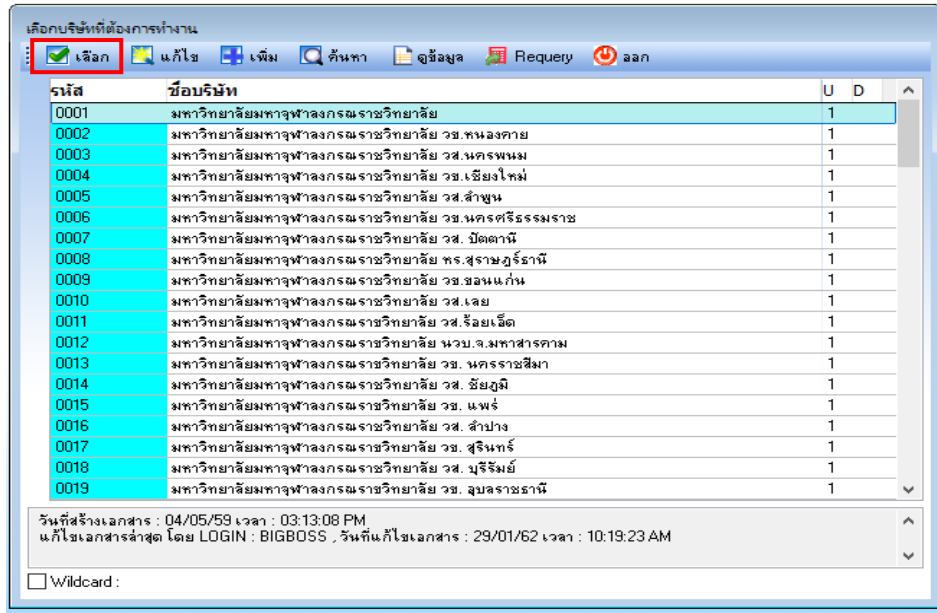
ภาพที่ ๔.๓ ข้อความการเข้าโปรแกรม Formula

๔. เมื่อเข้าโปรแกรม Formula แล้วให้ใส่ USER NAME และ PASSWORD ใส่รหัสของ ผู้ใช้งานกด OK



ภาพที่ ๔.๔ ใส่รหัสเพื่อเข้าโปรแกรม

๕. เลือกบริษัทตามหน่วยงานโดยเลื่อนแถบสว่างไปยังหน่วยงานแล้วคลิกที่เมนูเลือก

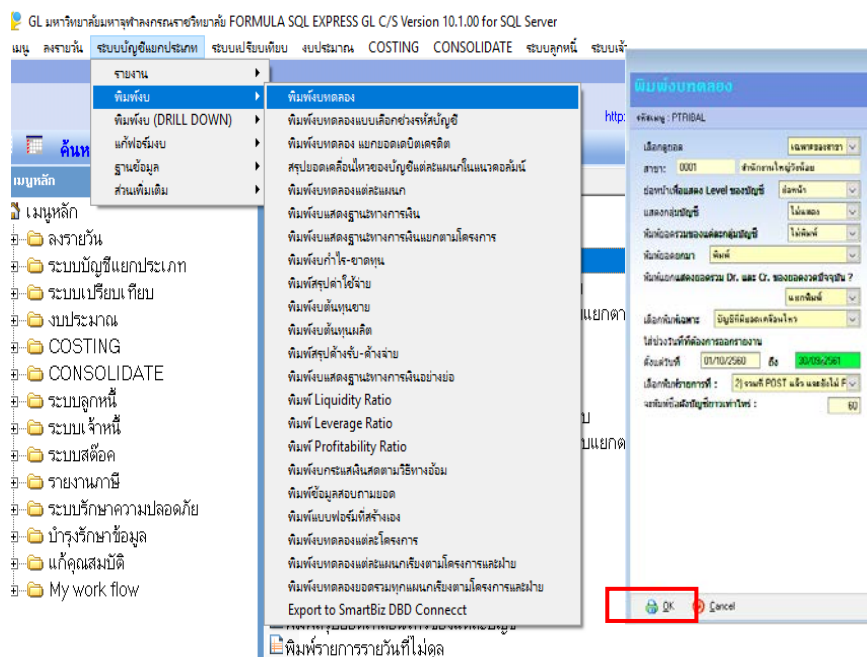


ภาพที่ ๔.๕ เลือกหน่วยงานที่ต้องการบันทึกบัญชี

จากตารางที่ ๔.๒ ผู้จัดทำขออธิบายรายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงานการบันทึกบัญชี เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจมากขึ้นตามกระบวนการทั้ง ๙ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ออกรายงานบททดลองจากระบบโปรแกรม Formula

๑.๑ เลือกเมนูระบบบัญชีแยกประเภท พิมพ์งบ พิมพ์บททดลอง ใส่รายละเอียด และวันที่เริ่มต้นและสิ้นสุด แล้วกด OK



คำอธิบายรายการ เลือกรายการมาที่

ภาพที่ ๔.๖ การออกรายงานบททดลอง

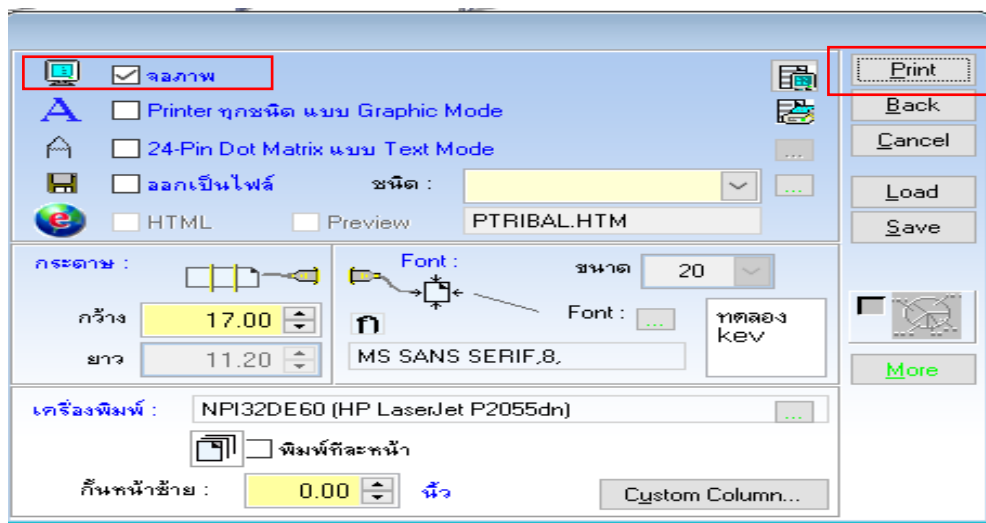
พิมพ์ยอดยกมา ให้คลิกที่ เลือกยอดยกมา

พิมพ์แยกแสดงยอดรวม Dr. และ Cr. ของยอดงวดปัจจุบัน? ให้คลิกที่ ลือกแยกพิมพ์

ใส่ช่วงวันที่ที่ต้องการออกรายงาน ให้คลิกที่ เลือก ช่วงวันที่ของปีงบประมาณที่ทำ
รายการ กด OK

๒. ระบบจะให้เลือกการแสดงผลแบบทดลองว่าให้จะแสดงผลหรือออกเป็นไฟล์

๒.๑ กรณีเลือกการแสดงผลแบบจอภาพ ให้เลือกจอภาพและกดPrint



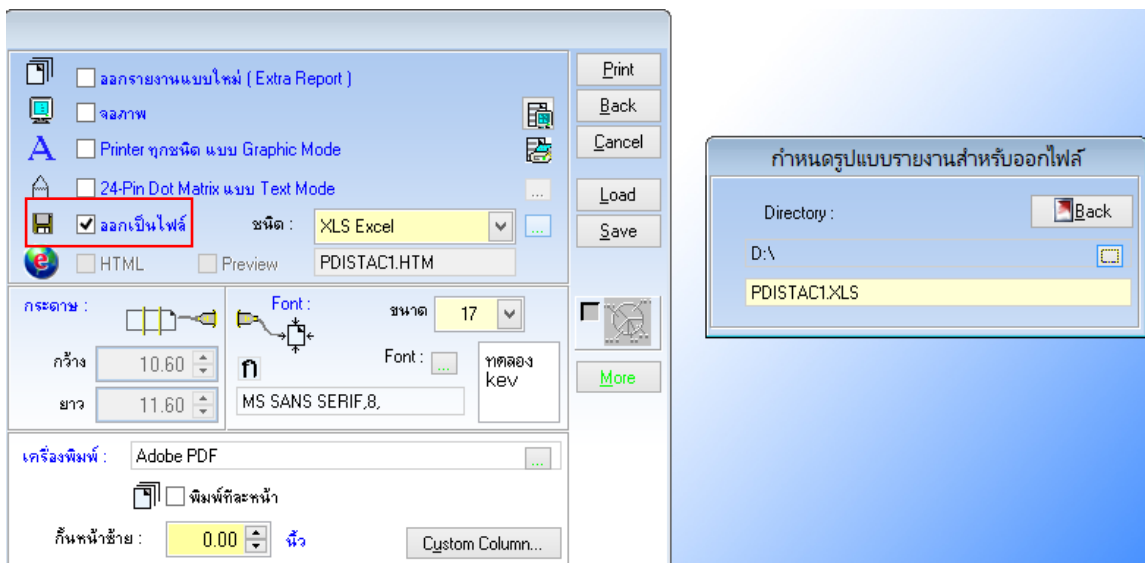
Report Viewer by CSG : FM4 : PTRIBAL - [FM4 : PTRIBAL]

CSGFM4: PTRIBAL (MS SANS SERIF,8,HIGHDSCI) Stamp:78746510 14/06/62 09:52:26 PM หน้า 1

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต	ยอดคงค้าง	เดบิต	เครดิต	ยอดคงค้าง
11010301001	บัญชีเงินสด	309,026.00		100,819,854.55	100,630,717.05		498,463.00
11010301002	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์	100,000.00					100,000.00
11010301006	บัญชีเงินฝากเงินฝาก	309,500.70			10,500.00		299,000.70
11010301101	บัญชีเงินฝากธนาคารออมทรัพย์ 026-6-0311-3			1,703,233,200.00	1,703,233,200.00		
11010301121	บัญชีเงินฝากธนาคารออมทรัพย์ 056-0-01325-6	71,183.50		1,052,814.36	1,052,107.00		31,890.86
11010301127	บัญชีเงินฝากธนาคารออมทรัพย์ 156-1-07022-7			752,807,318.88	743,932,792.63		8,874,526.25
11010302103	บัญชีเงินฝากธนาคารออมทรัพย์ 506-0-02051-1	2,656,033.96		1,666,031.45	920,000.00		2,804,064.91
11010302104	บัญชีเงินฝากธนาคารออมทรัพย์ 107-0-88874-7	15,476.25		344,885.21	311,000.00		49,341.46
11010302106	บัญชีเงินฝากธนาคารออมทรัพย์ 107-0-46120-0	1,540,021.42		16,075,614.64	17,699,345.00		1,516,291.06
11010302107	บัญชีเงินฝากธนาคารออมทรัพย์ 918-0-15005-5	12,389,028.79		64,858.52			12,453,887.31
11010302108	บัญชีเงินฝากธนาคารออมทรัพย์ 918-0-17011-1	589,464.06		2,432.78	200,000.00		401,897.84
11010302109	บัญชีเงินฝากธนาคารออมทรัพย์ 934-017860-8	9,299,724.27		252,464.98	9,852,188.25		
11010302111	บัญชีเงินฝากธนาคารออมทรัพย์ 934-020257-2	218,511.48		598.38	218,109.86		
11010302121	บัญชีเงินฝากธนาคารออมทรัพย์ 026-0-05727-4	59,566.46		32,159.37	80,000.00		3,125.05
11010302122	บัญชีเงินฝากธนาคารออมทรัพย์ 026-1-31577-3	2,189,255.58		4,547,236.04	6,569,890.65		177,600.97
11010302125	บัญชีเงินฝากธนาคารออมทรัพย์ 026-0-20229-0 (ใหม่)	303.72		1.21			321.93
11010302126	บัญชีเงินฝากธนาคารออมทรัพย์ 026-0-20230-4 (ใหม่)	13,769.16		4,896.23	8,864.25		8,302.16
11010302128	บัญชีเงินฝากธนาคารออมทรัพย์ สาขา ธนาคารกรุงศรีอยุธยา 984-6-16684-2	792,844.68		96,592.38	889,137.06		
11010302129	บัญชีเงินฝากธนาคารออมทรัพย์ สาขา ธนาคารกรุงศรีอยุธยา 993-7-50487-0	4,132,369.05		1,749,433.40	5,681,823.33		
11010302130	บัญชีเงินฝากธนาคารออมทรัพย์ สาขา ธนาคารกรุงศรีอยุธยา 984-4-45437	1,512,892.14		343,410.96	1,856,303.10		
11010302131	บัญชีเงินฝากธนาคารออมทรัพย์ สาขา ธนาคารกรุงศรีอยุธยา 785-0-37424			501.85			501.85
11010302132	บัญชีเงินฝากธนาคารออมทรัพย์ สาขา ธนาคารกรุงศรีอยุธยา 785-0-37425			501.85			501.85
11010302133	บัญชีเงินฝากธนาคารออมทรัพย์ สาขา ธนาคารกรุงศรีอยุธยา 785-0-38845-7			13,334.79			13,334.79
11010302134	บัญชีเงินฝากธนาคารออมทรัพย์ สาขา ธนาคารกรุงศรีอยุธยา 705-0-38057-2			1,223,032.30	42,000.00		1,181,032.30
11010302141	บัญชีเงินฝากธนาคารออมทรัพย์ สาขา ธนาคารกรุงศรีอยุธยา 155-2-03679-0	11,017,032.21		2,884,512,954.12	2,885,825,932.42		9,704,083.91
11010302142	บัญชีเงินฝากธนาคารออมทรัพย์ สาขา ธนาคารกรุงศรีอยุธยา 155-2-04751-4	1,451,421.78		52,117,597.96	51,119,653.64		2,449,958.12
11010302143	บัญชีเงินฝากธนาคารออมทรัพย์ สาขา ธนาคารกรุงศรีอยุธยา 155-2-05402-3	5,265.94		1.93	5,265.94		1.93
11010302144	บัญชีเงินฝากธนาคารออมทรัพย์ สาขา ธนาคารกรุงศรีอยุธยา 155-2-06881-1	4,000,961.37		1,613,626.00	5,607,047.82		7,138.95
11010302146	บัญชีเงินฝากธนาคารออมทรัพย์ สาขา ธนาคารกรุงศรีอยุธยา 002-2-77762-7	1,750,141.99		40,544,217.67	41,694,081.16		593,470.50
11010302147	บัญชีเงินฝากธนาคารออมทรัพย์ สาขา ธนาคารกรุงศรีอยุธยา 002-2-80785-3	165,712.97		95,433.76	253,196.87		7,983.76
11010302148	บัญชีเงินฝากธนาคารออมทรัพย์ สาขา ธนาคารกรุงศรีอยุธยา 010-2-08689-9	534,275.90		1,008,914.96	1,542,291.86		
11010302149	บัญชีเงินฝากธนาคารออมทรัพย์ สาขา ธนาคารกรุงศรีอยุธยา 510-2-06883-8	4,710,487.28		6,011,788.52	10,722,286.80		
11010302150	บัญชีเงินฝากธนาคารออมทรัพย์ สาขา ธนาคารกรุงศรีอยุธยา 510-2-06999-3	632,486.13		216,162.42	848,648.55		
11010302152	บัญชีเงินฝากธนาคารออมทรัพย์ สาขา ธนาคารกรุงศรีอยุธยา 142-2-29345-4	5,299,934.44		7,362,160.22	10,441,203.15		2,220,959.51
11010302156	บัญชีเงินฝากธนาคารออมทรัพย์ สาขา ธนาคารกรุงศรีอยุธยา 155-2-11106-2	8,884,752.69		47,340.70	8,912,093.38		
11010302157	บัญชีเงินฝากธนาคารออมทรัพย์ สาขา ธนาคารกรุงศรีอยุธยา 15101-7727-2	2,036,346.03		590,116.01	2,596,462.04		

๒.๒ กรณีเลือกแสดงผลแบบออกเป็นไฟล์คลิกที่ออกเป็นไฟล์เลือกชนิดแล้วเลือกพื้นที่จัดเก็บไฟล์เครื่องจะประมวลผลไว้ในพื้นที่ที่เราจัดเก็บ

ภาพที่ ๔.๗ การแสดงผลแบบจอภาพ



ภาพที่ ๔.๘ การเรียกรายงานงบทดลองแบบออกเป็นไฟล์

ขั้นตอนที่ ๒ การตรวจสอบความถูกต้องของรายงานงบทดลอง ดังนี้

๑. โดยจะต้องตรวจสอบดุลปกติของรายการบัญชีในงบทดลองโดยคำนึงถึงธรรมชาติของบัญชี คือ

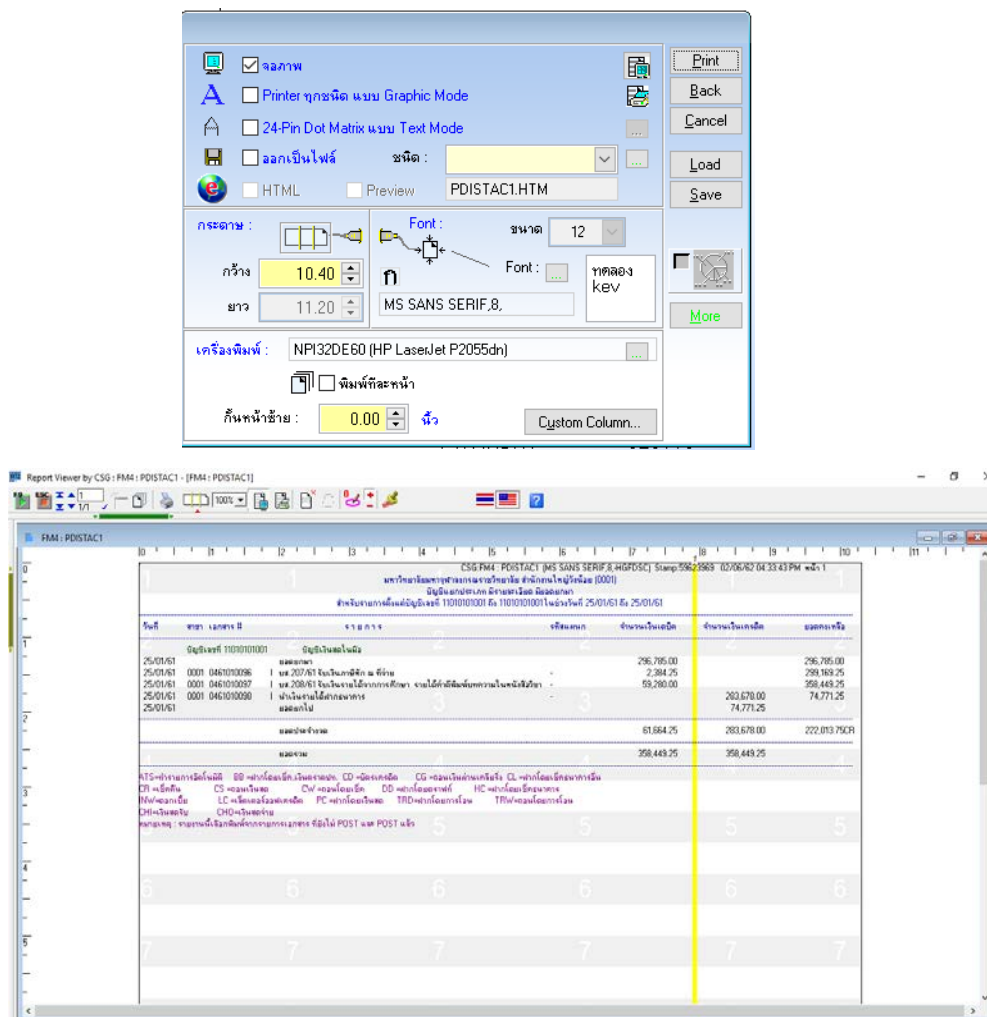
- บัญชีหมวด ๑ สินทรัพย์ ยอดคงเหลือจะอยู่ทางด้าน เดบิต
- บัญชีหมวด ๒ หนี้สิน ยอดคงเหลือจะอยู่ทางด้าน เครดิต
- บัญชีหมวด ๓ ส่วนทุน ยอดคงเหลือจะอยู่ทางด้าน เครดิต
- บัญชีหมวด ๔ รายได้ ยอดคงเหลือจะอยู่ทางด้าน เครดิต
- บัญชีหมวด ๕ ค่าใช้จ่าย ยอดคงเหลือจะอยู่ทางด้าน เดบิต

๒. ตรวจสอบความสัมพันธ์รายการทางบัญชีกับจำนวนเงินในช่องเดบิตและช่องเครดิต หากยอดรวมของ ๒ ช่องนี้เท่ากัน เราเรียกว่างบทดลองลงตัว แสดงว่าการบันทึกบัญชีได้บันทึกอย่างถูกต้องตามหลักการบัญชีคู่ แต่ถ้าหากยอดรวมของ ๒ ช่องนี้ไม่เท่ากัน เราเรียกว่างบทดลองไม่ลงตัว แสดงว่าการบันทึกบัญชีไม่ถูกต้องตามหลักการบัญชีคู่ ให้หาข้อผิดพลาดและทำการแก้ไข

ขั้นตอนที่ ๓ ทำการเรียกรายงานจากบัญชีแยกประเภท เพื่อช่วยในการตรวจสอบความถูกต้องของรายการ ดังนี้

๑. ออกรายงานบัญชีแยกประเภท ให้เข้าหน้าจอหลักแล้วเลือกเมนูทางด้านขวามือคลิกที่พิมพ์บัญชีแยกประเภทแบบ ๓ ช่อง

๓. การเลือกแสดงผลเพื่อจัดพิมพ์เอกสาร โดย พิมพ์ให้แสดงเป็นหน้าจอ หรือ จัดเก็บเอกสารเป็นไฟล์



ภาพที่ ๔.๑๑ การประมวลผลแบบจอภาพ

๑. เมื่อกด OK แล้วเครื่องจะทำการประมวลผลให้รอสักครู่ จะปรากฏภาพหน้าจอบัญชีแยกประเภทตามรหัสบัญชีที่เลือกมาตรวจสอบ ทำการเช็คสอบความถูกต้องของชื่อบัญชี ยอดยกมา รายการเคลื่อนไหวระหว่างปี ยอดยกไป เมื่อต้องการออกจากหน้าจอ กดปุ่ม Esc ที่ keyboard

๒. ทำการตรวจสอบรายการบัญชีเงินสดในมือที่ทำการบินที่บัญชีในระบบโปรแกรม formula ให้ถูกต้องตรงกับรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน

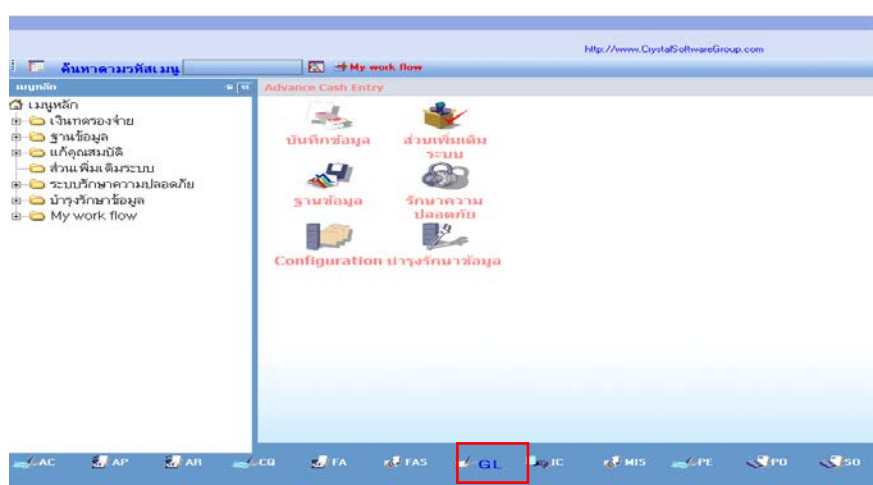
๒.๑ ทำการตรวจสอบรายการบัญชีเงินฝากธนาคารที่ทำการบินที่บัญชีในระบบโปรแกรม formula ให้ถูกต้องตรงกับบัญชีสมุดคู่ฝากธนาคาร

๒.๒ จัดทำงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารด้านฝากเงิน(Bank Reconciliation Statement) ในกรณีที่ยอดเงินที่โอนเข้ามาในสมุดบัญชีธนาคารของมหาวิทยาลัยที่ยังไม่ได้ออกไปเสร็จรับเงินและไม่ได้นำส่งให้กลุ่มงานการเงินได้รับรู้รายได้นั้นๆ เพื่อให้ถูกต้องตรงกับรายการเคลื่อนไหวทางสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารว่าตรงกัน

๒.๓ สิ้นปีงบประมาณจัดทำเอกสารประกอบงบการเงินประกอบด้วยทะเบียนเงินสด และเงินฝากธนาคาร ทะเบียนทรัพย์สิน ทะเบียนรายได้ค้างรับ ทะเบียนเจ้าหนี้ระยะสั้น ทะเบียนค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ทะเบียนเงินประกันสัญญา ทะเบียนค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

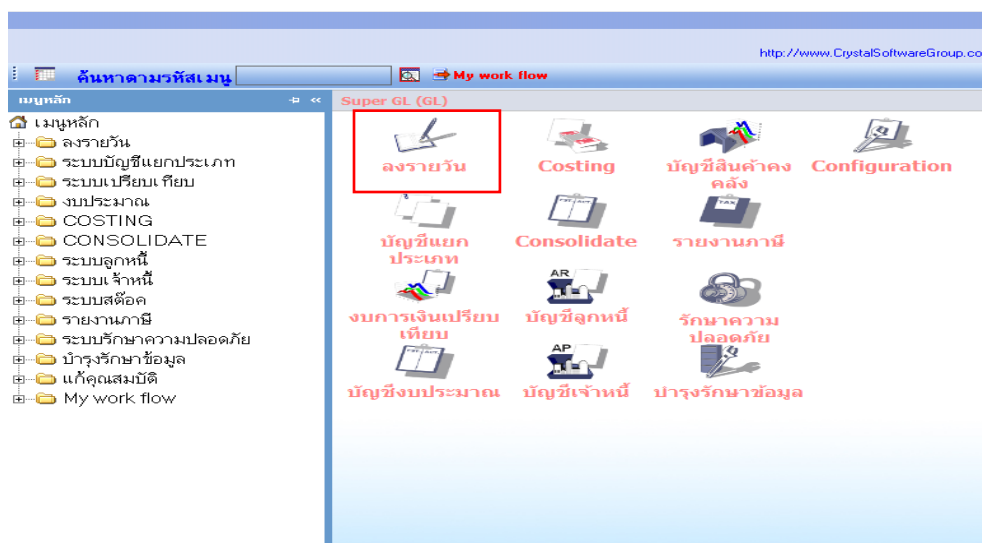
ขั้นตอนที่ ๔ เมื่อพบข้อผิดพลาดให้ไปแก้ไขรายการในสมุดรายวันตามประเภทของรายการที่บันทึกบัญชี ในสมุดรายวันรับเงิน สมุดรายวันจ่ายเงิน และสมุดรายวันทั่วไป

๑. การเข้าโปรแกรมการบันทึกบัญชีตามสมุดรายวันเลือกเมนูด้านล่าง



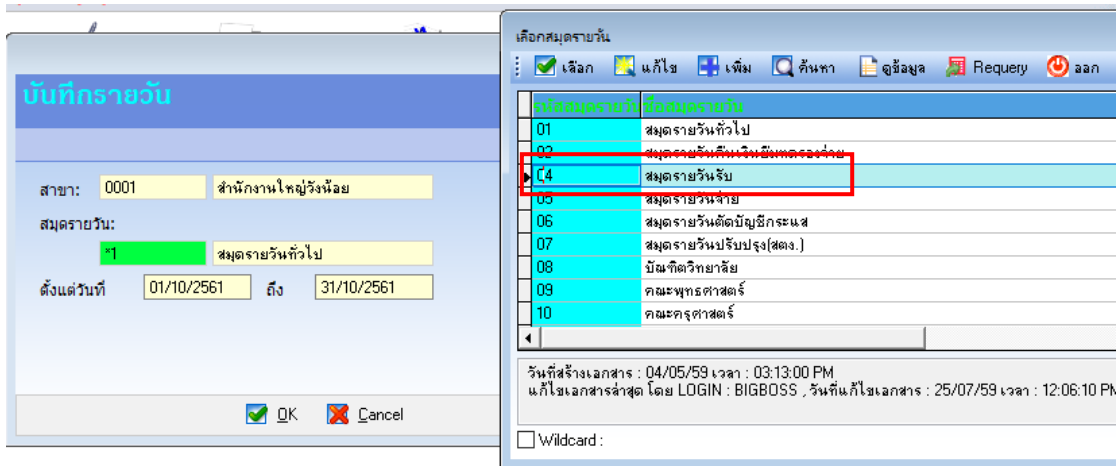
ภาพที่ ๔.๑๒ เมนูเข้าสมุดรายวัน

๒. หน้าจอเมนูหลักเพื่อเลือกการลงรายวัน



ภาพที่ ๔.๑๓ เมนูหลักเลือกการลงรายวัน

๓. เลือกสมุดรายวันที่ต้องการบันทึกบัญชีในรอบบันทึกรายวันใส่ตัวอักษรใดๆ ก็ได้ในแถบสีเขียวแล้ว Enter จะขึ้นหน้าจอให้เลือกสมุดรายวันเลื่อนแถบสีฟ้าวางในส่วนของสมุดรายวันที่ต้องการบันทึกรายการ แล้วกด Enter หลังจากนั้นให้ใส่วันที่ที่ต้องการบันทึกบัญชี คลิก OK



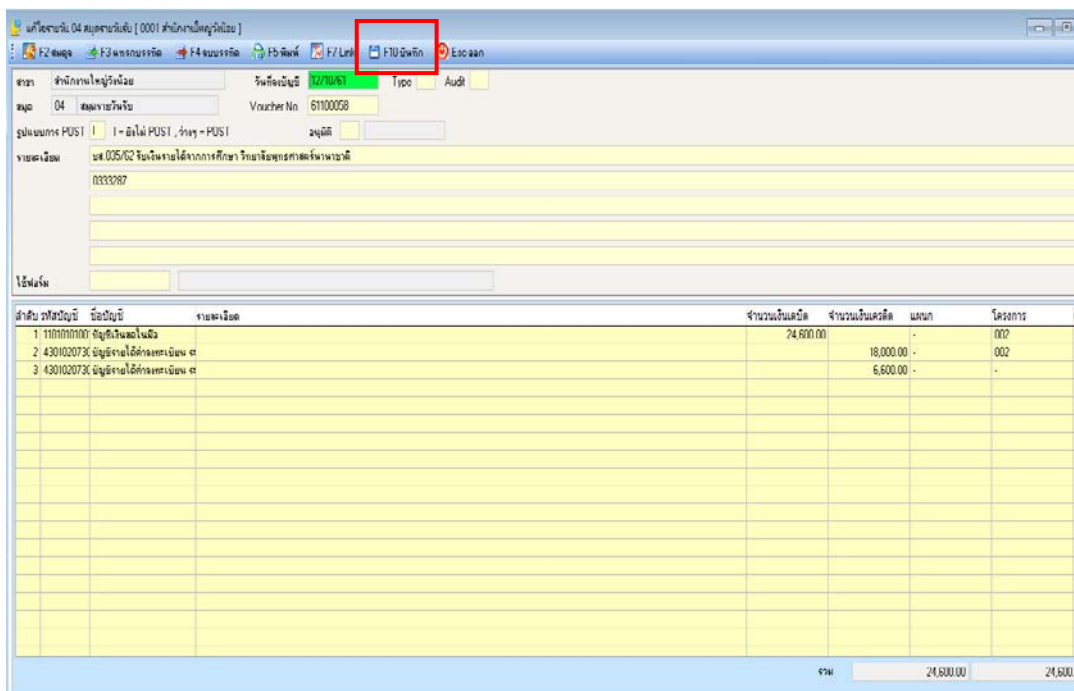
ภาพที่ ๔.๑๔ การเลือกสมุดรายวัน

๔. จะพบหน้าจอการบันทึกรายวัน ให้เพิ่มรายการในหน้าจอนี้ให้กด F๓ เพื่อเพิ่ม Voucher หากมีรายการอยู่แล้วโปรแกรมจะแสดงข้อมูลที่เคยบันทึกไว้แล้วให้เห็น

เลขที่	วันที่	Step	C	M	P	Lock	รายละเอียด	จำนวนเงิน	...	U
61100119	31/10/61						นส.065/62 รับเงินรายได้จากการบริจาค 0377833-0377855	53,050.00		
61100120	31/10/61						นส.066/62 รับเงินรายได้จากการศึกษา พม.ม.พระพุทธศาสนา 0303344-0303357	360,000.00		
61100121	31/10/61						44/62 รับคืนเงินยืมจากลูกหนี้ย.693/61 ค่าประมุขสหภาพวิทยลัย นางสาววิไลวรรณ อิศรเดช	17,825.00		
61100122	31/10/61						45/62 รับคืนเงินยืมจากลูกหนี้ย.626/61 ค่าประมุขสหภาพวิทยลัยครั้งที่ 7 พระครูสิริสารบัณฑิต	14,366.00		
61100123	31/10/61						46/62 รับคืนเงินยืมจากลูกหนี้ย.239/61 ค่าตอบแทนและค่าพาหนะรับส่ง อาจารย์วังน้อย พม.ศุภชัย ปิยะมณเฑียร	1,235.00		
61100124	31/10/61						47/62 รับคืนเงินยืมจากลูกหนี้ย.170/61 ค่าตอบแทนและค่าพาหนะรับส่ง อาจารย์มจร รังน้อย พม.ศุภชัย ปิยะมณเฑียร	3,520.00		
61100125	31/10/61						48/62 รับคืนเงินยืมจากลูกหนี้ย.551/61 ค่าตอบแทนและค่าพาหนะรับส่ง มจร รังน้อย พม.ศุภชัย ปิยะมณเฑียร	2,315.00		
61100126	31/10/61						49/62 รับคืนเงินยืมจากลูกหนี้ย.238/61 ค่าตอบแทนและค่าพาหนะรับส่ง ไปวัดสวนส้ม เดือนก.พ.61 พม.ศุภชัย ปิยะมณเฑียร	3,535.00		
61100127	31/10/61						50/62 รับคืนเงินยืมจากลูกหนี้ย.100/61 ค่าตอบแทนและค่าพาหนะรับส่ง ไปวัดสวนส้ม เดือนค.ก.60 พม.ศุภชัย ปิยะมณเฑียร	4,430.00		
61100128	31/10/61						51/62 รับคืนเงินยืมจากลูกหนี้ย.391/61 ค่าประมุขกก.บริหารงานบุคคลครั้งที่ 3/61 พม.สาธิต สาธิต	2,616.00		
61100129	31/10/61						52/62 รับคืนเงินยืมจากลูกหนี้ย.511/61 ค่าประมุขกก.บริหารงานบุคคลครั้งที่5/61 พม.สาธิต สาธิต	1,408.00		
61100130	31/10/61						53/61 รับคืนเงินยืมจากลูกหนี้ย.659/61 ค่าใช้จ่ายสำนักงานบริการมติเดือนก.ย.61 นายพักรุภรณ์ แก่นท้าว	1,036.00		
61100131	31/10/61						รับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย	3,832.00		
61100132	31/10/61						รับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย	1.00		
61100133	31/10/61						นส.067/62 รับเงินรายได้จากการศึกษา รายได้ค่าสมัครสอบและคู่มือ รายได้ค่าเช่าห้องประชุม รายได้สนับสนุนงานวิจัย สนง.กสท	101,098.00		
61100134	31/10/61						นำเงินรายได้ฝากธนาคาร	270,552.00		

ภาพที่ ๔.๑๕ แสดงรายการบัญชีที่บันทึก

๕. เมื่อเข้าหน้าจอลงรายวันแล้วให้ทำรายการบันทึกบัญชีตามภาพกด F๑๐ เพื่อทำการบันทึกรายการ



ภาพที่ ๔.๑๖ หน้าสมุดรายวันที่จะทำการบันทึกรายการ

คำอธิบายการบันทึกส่วนหัวของเอกสาร

สาขา โปรแกรมจะแสดงชื่อสาขาที่เลือกเข้ามาทำงาน

สมุด ประเภทของสมุดรายวันที่เลือกเข้ามาทำงาน จะขึ้นโดยอัตโนมัติ วันที่ลงบัญชี วัน/เดือน/ปี ของเอกสารที่ต้องการจะลงรายการ โดยปกติโปรแกรมจะแสดงวันที่ปัจจุบันให้ก่อน แต่ถ้าต้องการบันทึกข้อมูลย้อนหลังก็สามารถแก้ไขวันที่ให้ตรงตามต้องการได้

Type ประเภทของ Voucher มี ๔ ประเภท คือปล่อยว่างไว้ หมายถึง รายการลงบัญชีทั่วไป ถ้าใส่ค่า A หมายถึง รายการปรับปรุง (Adjust) ถ้าใส่ค่า E หมายถึง รายการประมาณการ (Estimate) ถ้าใส่ค่า C หมายถึง รายการปิดบัญชี (Close)

Audit ใส่ค่า M=ปรับปรุงโดยนักบัญชี

Voucher No. เลขที่ของ Voucher ซึ่งสามารถบันทึกเข้าไปเอง หรือจะเว้นว่างไว้ให้เครื่อง Running ให้อัตโนมัติก็ได้ ซึ่งโปรแกรมจะ Running ตามปีเดือนเลขที่ของ Voucher เช่น เอกสารลงวันที่ ๐๑/๑๐/๖๑ โปรแกรมจะทำการ Running ให้เป็น ๖๑๑๐๐๑ รูปแบบการ Post โปรแกรมสามารถ default ค่าตามที่ได้ตั้งไว้ที่ฐานข้อมูล บริษัท ซึ่งสามารถเปลี่ยนแปลงรูปแบบการ Post ที่หน้า Voucher แต่ละใบได้อีกด้วย

รายละเอียด คำอธิบายรายการย่อๆ เกี่ยวกับการลงบัญชีนั้น เพื่อช่วยในการค้นหารายการใช้ฟอร์ม การเรียกใช้ฟอร์มบัญชีที่สร้างไว้ในเมนูเพิ่ม/แก้ไขฟอร์มที่ใช้อยู่ ซึ่งจะช่วยให้บันทึกรายการได้รวดเร็วขึ้น แต่ถ้าไม่ต้องการใช้ฟอร์มก็เว้นว่างไว้ก็ได้

คำอธิบายการบันทึกการย่อย

รหัสบัญชี รหัสบัญชีที่จะลงรายการ สามารถบันทึกโดยใช้ฟอร์มบัญชี โปรแกรมจะไปดึงบัญชีที่อยู่ในฟอร์มนั้นมาปรากฏ แต่ถ้าเป็นการบันทึกบัญชีเองสามารถบันทึกรหัสบัญชีลงไปเองโดยชื่อบัญชี ชื่อของบัญชีที่จะลงรายการ มักจะปรากฏขึ้นมาพร้อมกับรหัส บัญชี รายละเอียดอธิบายรายละเอียดของแต่ละบัญชีเพิ่มเติมได้ จำนวนเงินเดบิต ยอดเงินเดบิตของบัญชี จำนวนเงินเครดิต ยอดเงินเครดิตของบัญชี

เมื่อบันทึกยอดเงินเดบิตแล้ว สามารถกด F๒ ที่หัวข้อนี้เพื่อให้โปรแกรมหายอดดุลให้แผนก สามารถบันทึกการย่อยบัญชีแยกแต่ละแผนกได้ ซึ่งจะมีผลในการเรียกดูรายงานแยกประเภทหรือ งบดุลแยกเป็นของแต่ละแผนกได้

G กลุ่มรายการ เป็นการจับคู่บัญชีเพื่อใช้ออกรายงานแยกประเภท ตัว T โดยระบุเป็นตัวเลข ตัวอักษร หรือ สัญลักษณ์ก็ได้ ซึ่ง Voucher ๑ ใบ อาจบันทึกได้มากกว่า ๑ รายการ และจะใส่หรือไม่ ใส่ก็ได้

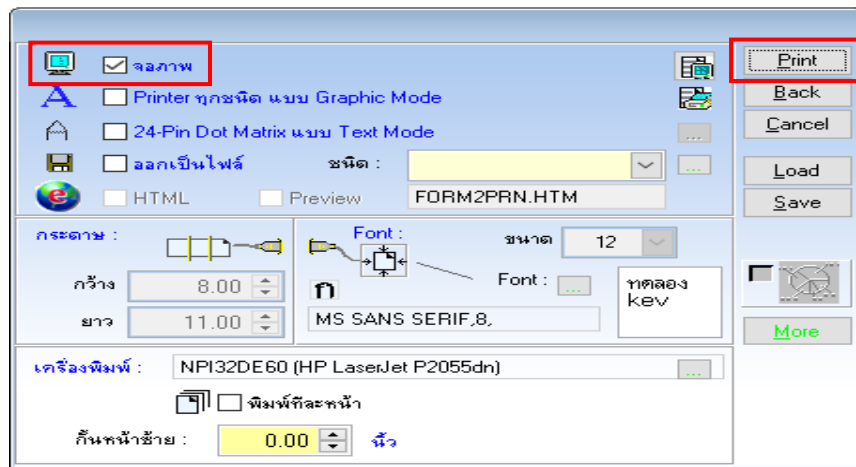
๖. การออกใบสำคัญ เมื่อบันทึกการแล้วกลับมาที่หน้าจอรายงานแล้วให้กด F๕ เพื่อสั่งพิมพ์ใบสำคัญ กำหนดเลขที่เอกสารในส่วนช่องสี่เหลี่ยมที่ปรากฏ หรือในกรณีที่ต้องการเลือกพิมพ์เลขที่เอกสารเลขเดียวให้เลื่อนแถบสว่างไปยังรายการที่ต้องการแล้วกด F๕ ระบบจะระบุค่าเริ่มต้นและตั้งแต่งของเลขที่เอกสารให้เป็นเลขที่เดียวกัน จากนั้นกด OK

The screenshot shows a window titled 'บันทึกขายใน 04 สมุดขายรับ [0001 สำนัก]'. The main window contains a table with columns: เลขที่, วันที่, Step, C, M, P, Lock, รายละเอียด, จำนวนเงิน, and a button 'u'. A dialog box is open in the foreground with the title 'เลือกรายการที่ต้องการ จากสมุดขายรับ...'. The dialog box has a 'ตั้งแต่' field with the value '61100114' and a 'ถึง' field with the value '61100130'. There are 'OK' and 'Cancel' buttons at the bottom of the dialog box.

เลขที่	วันที่	Step	C	M	P	Lock	รายละเอียด	จำนวนเงิน	...	u
61100111	29/10/61						นส.060/62 เงินรายได้จากการศึกษา รายได้ค่าสมัครสอบและคู่มือ 0421266 0421265,0421267-0421271	55,900.00	๒๐	
61100112	29/10/61						นำเงินรายได้สำนักงาน	195,867.00	๒๐	
61100113	30/10/61						นส.061/62 เงินรายได้จากการจำหน่ายหนังสือพระไตรปิฎก กลุ่มงานพิมพ์พุทธศาสนา	496,300.00	๒๐	
61100114	30/10/61						นส.062/62 เงินรายได้จากการบริจาค ร.ร.พล.๗๘๘ 0364538-0364651	149,517.00	๒๐	
61100115	30/10/61						นส.063/62 เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย	4,471.00	๒๐	
61100116	30/10/61						นส.064/62 เงินคืนจากอุทกภัยบุคลากร พระสิริธรรมะ เนื่องจากเดือนก.ย.61 จ่ายเช็คเกิน	200.00	๒๐	
61100117	30/10/61						43/62 เงินคืนเงิน	49,572.00	๒๐	
61100118	30/10/61						นส.064/62 เงิน	14,600.00	๒๐	
61100119	31/10/61						ค่าเช่าห้องประชุม 0421276 0421273-0421275 0421277	53,050.00	๒๐	
61100120	31/10/61						นส.066/62 เงิน	360,000.00	๒๐	
61100121	31/10/61						44/62 เงินคืนเงิน	17,825.00	๒๐	
61100122	31/10/61						45/62 เงินคืนเงิน	14,366.00	๒๐	
61100123	31/10/61						46/62 เงินคืนเงิน	1,236.00	๒๐	
61100124	31/10/61						47/62 เงินคืนเงิน	3,520.00	๒๐	
61100125	31/10/61						48/62 เงินคืนเงิน	2,315.00	๒๐	
61100126	31/10/61						49/62 เงินคืนเงิน	3,535.00	๒๐	
61100127	31/10/61						50/62 เงินคืนเงิน	4,430.00	๒๐	
61100128	31/10/61						51/62 เงินคืนเงินจากอุทกภัยนบ.391/61 ค่าประชุมทก.บ.บริหารงานบุคคลครั้งที่ 3/61 พม.สารโด สารโด	2,616.00	๒๐	
61100129	31/10/61						52/62 เงินคืนเงินจากอุทกภัยนบ.511/61 ค่าประชุมทก.บ.บริหารงานบุคคลครั้งที่ 5/61 พม.สารโด สารโด	1,408.00	๒๐	
61100130	31/10/61						53/61 เงินคืนเงินจากอุทกภัยนบ.659/61 ค่าใช้จ่ายสำนักงานบริการงานคดีเดือนก.ย.61 นายพิศยุทธกรณ์ แก้วแก้ว	1,036.00	๒๐	
61100131	31/10/61						เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย	3,832.00	๒๐	
61100132	31/10/61						เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย	1.00	๒๐	
61100133	31/10/61						นส.067/62 เงินรายได้จากการศึกษา รายได้ค่าสมัครสอบและคู่มือ รายได้ค่าเช่าห้องประชุม รายได้สนับสนุนงานวิจัย สทง.กมล	101,098.00	๒๐	
61100134	31/10/61						นำเงินรายได้สำนักงาน	270,552.00	๒๐	

ภาพที่ ๔.๑๗ เลือกเลขที่เอกสารเพื่อรายการเพื่อออกใบสำคัญ

๗. เมื่อกด Ok แล้วจะมีคำสั่งให้เลือกจอภาพและเลือก Print



ภาพที่ ๔.๑๘ การประมวลผลแบบจอภาพ

หมายเหตุ ถ้าต้องการให้ระบบแสดงผลออกเป็นไฟล์ ให้เลือกที่ ออกเป็นไฟล์ แล้วเลือกชนิดที่จัดเก็บระบบจะประมวลผลเป็นไฟล์ Excel ให้

๘. เครื่องจะทำการประมวลผลให้รอสักครู่จะได้ใบสำคัญ ให้ตรวจสอบความถูกต้องในการบันทึกบัญชีพร้อมทั้งแนบกับเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี

1	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย					1
	ใบสำคัญรับ					
2	RECEIPT VOUCHER			เลขที่: 04910057	2	
	วันที่: 12/10/2561					
3	ส่งให้:	ร.ร.อ.๑๖๖/๔๒ โรงเรียนระยองวิทยาคม			3	
	Paid To:	๑3 ๑5 ๑๐๐-๑3๑ ๑๐๐๑				
		๑3 ๑5 ๑๐๑-๑3๑ ๑๐๐4				
4	โดย:	เงินสด	เช็คธนาคาร	เช็คได้รับ	วันที่	
	By:	Cash	Bank	Check No	Due Date:	
	จำนวนเงิน:	15,400.00 บาท				
5	Account	Account	Particulars	Debit	Credit	
	110 10 10 1001		บัญชีเงินสดในมือ	15,400.00		
	430 10 10 7 203		บัญชีเงินได้ค่าจ้างบรรณารักษะ ระดับนายวิชาญ		12,000.00	
	430 10 10 1 000		บัญชีเงินได้ค่าจ้างบรรณารักษะ ระดับนายวิชาญ		3,400.00	
			TOTAL	15,400.00	15,400.00	
6	สถานภาพเงินสด					6
7						7
8	ผู้จัดทำ		ผู้ตรวจสอบ			8
	Prepared by		Checked by			
9	ตำแหน่งบัญชี					9
10	ผู้เก็บบัญชี		ผู้ตรวจสอบ			10
	Book Keeper		Checked by			

คำอธิบายใบสำคัญใบระกอบด้วย

เลขที่เอกสาร ภาพที่ ๔.๑๙ ภาพแสดงใบสำคัญ

วัน เดือน ปี ที่รับ/จ่ายเงิน

คำอธิบายรายการแสดงการรับเงิน/จ่ายระบุว่าเป็นค่าอะไร

จำนวนเงินตัวเลข

การให้รหัสบัญชี ชื่อบัญชี จำนวนเงินเดบิต และเครดิต

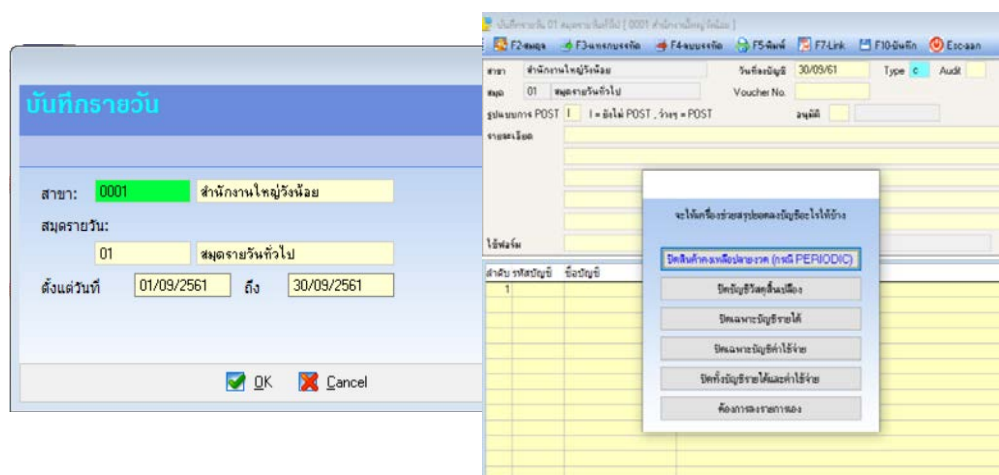
ยอดรวมรายการเดบิตและเครดิต

ส่วนของลายมือชื่อ

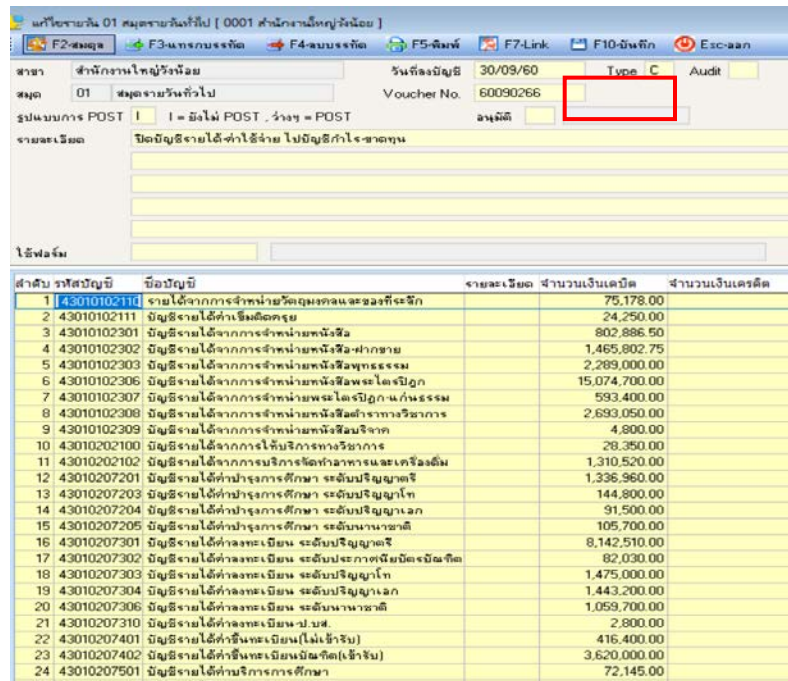
ขั้นตอนที่ ๕ การปรับปรุงรายการ เมื่อทำการตรวจสอบบทลงโทษในขั้นตอนที่ ๒ แล้วมีการบันทึกรายการไม่ถูกต้องให้แก้ไขรายการที่บันทึกผิด และเมื่อแก้ไขรายการเรียบร้อยแล้วให้ทำการปรับปรุงบัญชีในวันสิ้นงวดบัญชี ในสมุดรายวันทั่วไป

ขั้นตอนที่ ๖ การปิดบัญชี

๑. ปิดบัญชีรายได้และบัญชีค่าใช้จ่ายเข้าบัญชีกำไรขาดทุน เข้าไปที่บันทึกทรายนเลือกสมุดบัญชีแยกประเภทกำหนดวันที่ แล้วกด OK ทำรายการโดย กดF๓ เพิ่ม Voucher ระบุวันที่ที่ต้องการปิดงวดบัญชี เช่น ๓๐/๐๙/๖๑ จากนั้นช่อง Type ให้เป็น C(CLOSE) เลือก ปิดทั้งรายได้และค่าใช้จ่าย แล้วทำการบันทึกทรายนกด F๑๐

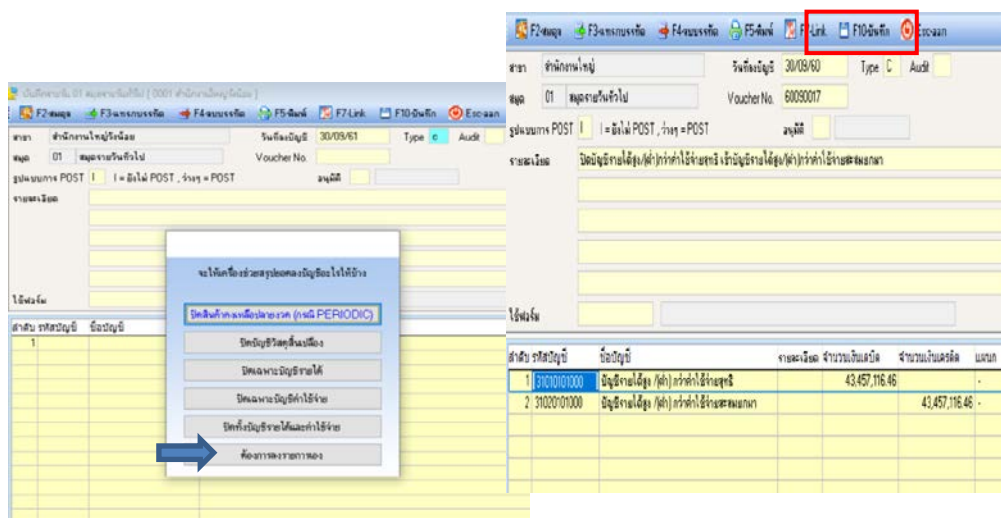


ภาพที่ ๔.๒๐ การบันทึกการปิดบัญชี



ภาพที่ ๔.๒๑ การปิดบัญชีรายได้ค่าใช้จ่ายเข้าบัญชีกำไรขาดทุนสุทธิ

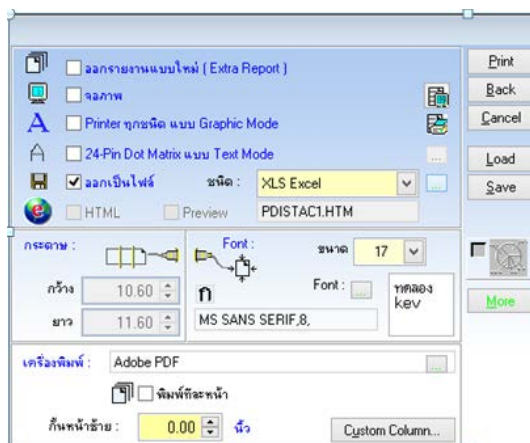
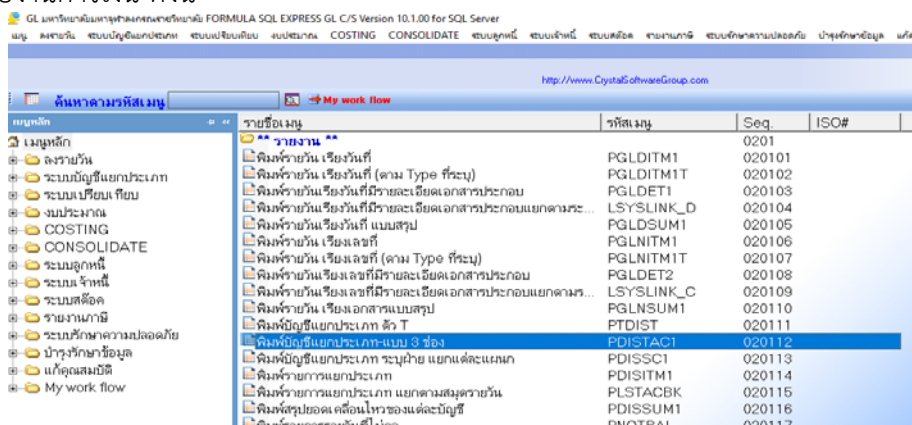
๒. ปิดบัญชีกำไรขาดทุนสุทธิเข้าบัญชีกำไรขาดทุนสะสม เป็นการนำตัวเลขของบัญชีกำไรขาดทุนสุทธิ (ซึ่งอาจจะเป็นตัวเลขด้านเดบิต หรือเครดิตก็ได้) และให้นำตัวเลขมาบันทึกโอนเข้าบัญชีกำไรขาดทุนสะสม โดยกด F๓ เพิ่ม Voucher และระบุ Type C เท่านั้น ให้เลือก “บันทึกแบบการลงรายแบบกำหนดเอง” บันทึกรายการ แล้วกด F๑๐



ภาพที่ ๔.๒๒ การบันทึกรายการปิดบัญชีระบุ "ต้องการลงรายการเอง"

ขั้นตอนที่ ๗ การออกรายงานงบทดลองหลังรายการปรับปรุง

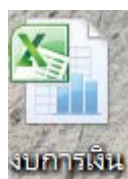
ทำการออกรายงานงบทดลองหลังจากที่ทำรายการแก้ไขและปรับปรุงรายการต่างๆ ณ วันสิ้นปีงบประมาณเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จะได้งบทดลองที่มีความถูกต้องและสมบูรณ์ โดยวิธีออกรายงานงบทดลองให้ทำตามขั้นตอนที่ ๑ แต่ในส่วนนี้จะทำการออกรายงานงบทดลองเป็นไฟล์ เพื่อใช้ในการจัดทำรายงานการเงิน ดังนี้



ภาพที่ ๔.๒๓ การแสดงผลรายงานงบทดลองแบบออกเป็นไฟล์

ขั้นตอนที่ ๘ จัดทำรายงานการเงิน

๘.๑ การจัดทำรายงานการเงินจะทำรายการในไฟล์ excel ให้ดับเบิลคลิกที่ไฟล์ excel งบการเงิน



ภาพที่ ๔.๒๔ ไฟล์จัดทำรายงานการเงิน

๘.๒.๒ ที่แถบซีทงาน (Sheet Bar) ได้กำหนดชื่อและให้ข้อมูลการจัดทำรายงานการเงินในแต่ละซีทดังนี้

งบแสดงฐานะการเงิน	งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน	หมายเหตุประกอบงบ2561	กระดาษทำการ2561	งบทดลอง2561	กระดาษทำการ2560	งบทดลอง2560
-------------------	--------------------------------	----------------------	-----------------	-------------	-----------------	-------------

ภาพที่ ๔.๒๕ เมนูการจัดทำรายงานการเงิน

๘.๓.๓ รายงานงบทดลองในปีงบประมาณที่จัดทำรายงานการเงินและปีที่เป็นคู่เทียบที่ออกรายงานตามขั้นตอนที่ ๖ เลือกลงเป็นไฟล์แล้วนำมาวางใน Sheet งบทดลองตามปีงบประมาณที่จัดทำพร้อมปีที่เป็นคู่เทียบ

		ยกมา		ยอดปัจจุบัน		ยกไป	
		เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต
11010101001	บัญชีเงินสดในมือ	1,622,798.59	-	4,700,808.18	4,432,611.21	1,890,995.56	-
11010302F01	บัญชีออมทรัพย์ อ.กรุงไทย สาขา 322 - 1 - 31796 - 4	1,676,136.40	-	4,441,464.01	5,341,986.72	775,613.69	-
11010302F02	บัญชีออมทรัพย์ อ.ทหารไทย สาขา 305 - 2 - 31813 - 0	15,521,904.59	-	50,041,401.23	39,006,530.84	26,556,774.98	-
11010302F03	บัญชีออมทรัพย์ อ.ออมสิน สาขา 149-9	-	-	8,952.88	44.82	8,997.70	-
11010302F04	บัญชีออมทรัพย์ อ.ทหารไทย สาขา 560	-	-	4,586.37	5.74	4,592.11	-
11010302F06	บัญชีออมทรัพย์ อ.กรุงไทย สาขา 322-0-47331-8	-	-	73,881.14	347.36	74,228.50	-
11020102001	บัญชีทุนเงินยืมโครงการ	953,251.00	-	6,371,000.00	7,324,251.00	-	-
11020507006	บัญชีรายได้ค่ารับ-เงินอุดหนุนจากรัฐบาล	5,098,700.00	-	10,958,600.00	-	16,057,300.00	-
11050103900	บัญชีวัตถุดิบ	415,668.00	-	-	-	415,668.00	-
11060103001	บัญชีค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า -เงินประกันรถยนต์	-	-	4,043.88	-	4,043.88	-
12030000006	บัญชีหุ้นกู้โดยสิทธิธนาคารทหารไทย-รช.สาขาชานันท์	1,000,000.00	-	-	-	1,000,000.00	-
12050201001	บัญชีอาคารเรียน	36,921,968.00	-	-	-	36,921,968.00	-
12050203002	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม-อาคารเรียน	-	16,808,078.55	-	1,846,098.40	-	18,654,176.95
12050401001	บัญชีสิ่งก่อสร้าง	817,617.58	-	71,300.00	-	888,917.58	-
12050401005	บัญชีถนน (ในมหาวิทยาลัย)	-	-	950,600.00	-	950,600.00	-

งบแสดงฐานะการเงิน	งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน	หมายเหตุประกอบงบ2561	กระดาษทำการ2561	งบทดลอง2561	กระดาษทำการ2560	งบทดลอง2560
-------------------	--------------------------------	----------------------	-----------------	-------------	-----------------	-------------

ภาพที่ ๔.๒๖ แสดงงบทดลองเป็นไฟล์

๘.๓.๔ เมื่อนำข้อมูลรายงานงบทดลองวางในซีทงบทดลองที่จัดทำและปีคู่เทียบแล้ว ให้เปิดที่ Sheet กระดาษทำการข้อมูลจะมากที่กระดาษทำการที่จัดทำไว้

	ยอดยกมา	ยอดระหว่างปี				ยอดยกไป		งบแสดงผลการดำเนินงานการเงิน		งบแสดงฐานะการเงิน	
		เดบิต		เครดิต		เดบิต		เดบิต		เครดิต	
		เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต
11010101000	เงินสด	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11010101002	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์	6.00	-	125,846.88	125,768.13	84.75	-	-	-	84.75	-
	รวม เงินสด	6.00	-	125,846.88	125,768.13	84.75	-	-	-	84.75	-
11010302100	เงินฝากธนาคาร ออมทรัพย์	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11010302001	บัญชีออมทรัพย์ ธนาคารไทย- 3412-30918-3	5,197,938.22	-	48,779,609.86	50,729,738.53	3,247,809.55	-	-	-	3,247,809.55	-
11010302002	บัญชีออมทรัพย์ ธนาคารไทย- 341-2-32662-5	3,451,456.41	-	4,874,787.16	7,005,000.00	1,321,243.57	-	-	-	1,321,243.57	-
11010302003	บัญชีออมทรัพย์ ธนาคารไทย- 341-2-48633-8	7,378,627.94	-	1,667,833.36	993,187.14	8,053,274.16	-	-	-	8,053,274.16	-
11010302004	บัญชีออมทรัพย์ อ.กรุงไทย- 801-0-05484-4	37,937.42	-	189.92	38,127.34	-	-	-	-	-	-
11010302007	บัญชีออมทรัพย์ธนาคารไทย- 435-2-23565-1	-	-	19,992.19	-	19,992.19	-	-	-	19,992.19	-
	รวม เงินฝากธนาคาร ออมทรัพย์	16,065,959.99	-	55,342,412.39	58,766,653.01	12,642,319.47	-	-	-	12,642,319.47	-
11010305100	เงินฝากธนาคาร-ประจำ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11010305001	บัญชีประจำ 3 เดือน ธนาคารไทย 341-3-36785-9	8,000,000.00	-	7,041,778.07	41,778.07	15,000,000.00	-	-	-	15,000,000.00	-
	รวม เงินฝากธนาคาร-ประจำ	8,000,000.00	-	7,041,778.07	41,778.07	15,000,000.00	-	-	-	15,000,000.00	-
11010301100	เงินฝากธนาคาร กระแสเงินสด	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11010301001	บัญชีกระแสรายวันธนาคารไทย 341-1-02525-1	-	-	9,778,442.43	9,778,442.43	-	-	-	-	-	-
	รวม เงินฝากธนาคาร กระแสเงินสด	-	-	9,778,442.43	9,778,442.43	-	-	-	-	-	-
	รวม เงินฝากธนาคาร	24,065,959.99	-	72,162,632.99	68,586,273.51	27,642,319.47	-	-	-	27,642,319.47	-
	รวม เงินสดและรายการที่เทียบเท่าเงินสด	24,065,965.99	-	72,288,479.87	68,712,041.64	27,642,404.22	-	-	-	27,642,404.22	-

งบแสดงฐานะการเงิน	งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน	หมายเหตุประกอบงบ2561	กระดาษทำการ2561	งบทดลอง2561	กระดาษทำการ2560	งบทดลอง2560
-------------------	--------------------------------	----------------------	-----------------	-------------	-----------------	-------------

ภาพที่ ๔.๒๗ ภาพแสดงการดาชทำการ

๘.๓.๕ เมื่อเปิด Sheet งบแสดงฐานะทางการเงิน ข้อมูลจะมาอยู่ที่รายการต่าง ๆ แบ่งรายการเป็น สินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนทุน

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

งบแสดงฐานะการเงิน

ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2561

	หมายเหตุ	30 กันยายน 2561	30 กันยายน 2560
สินทรัพย์			
สินทรัพย์หมุนเวียน			
เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด	5	27,642,404.22	24,065,965.99
ลูกหนี้ระยะสั้น	6	3,753,171.41	7,190,259.88
วัสดุคงเหลือ	7	18,105.00	31,332.75
สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น	8	87,357.21	82,057.53
รวมสินทรัพย์หมุนเวียน		31,501,037.84	31,369,616.15
สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน			
เงินลงทุนระยะยาว	9	19,500,000.00	19,500,000.00
ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์	10	56,581,682.61	57,975,410.48
สินทรัพย์ไม่มีตัวตน	11	4.00	4.00
รวมสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน		76,081,686.61	77,475,414.48
รวมสินทรัพย์		107,582,724.45	108,845,030.63
หนี้สิน			
หนี้สินหมุนเวียน			
เจ้าหนี้ระยะสั้น	12	479,800.96	567,758.17
เงินรับฝากระยะสั้น	13	80,830.70	25,000.00
รวมหนี้สินหมุนเวียน		560,631.66	592,758.17
หนี้สินไม่หมุนเวียน			
รายได้รอการรับรู้ระยะยาว	14	19,181.59	39,321.59
เงินรับฝากระยะยาว	15	1,500,609.00	1,500,609.00
รวมหนี้สินไม่หมุนเวียน		1,519,790.59	1,539,930.59
รวมหนี้สิน		2,080,422.25	2,132,688.76
สินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน		105,502,302.20	106,712,341.87
สินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน			
ทุน	16	338,723.45	338,723.45
รายได้สูงกว่าค่าใช้จ่ายสะสม	17	105,163,578.75	106,373,618.42
รวมสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน		105,502,302.20	106,712,341.87

๘.๓.๖ เมื่อเปิด Sheet งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน ข้อมูลจะมาอยู่ที่รายการต่าง ๆ แปรรายการเป็นรายได้ และค่าใช้จ่าย ต่าง ๆ

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2561

		30 กันยายน 2561	30 กันยายน 2560
	หมายเหตุ		
รายได้			
รายได้จากรัฐบาล			
รายได้จากงบประมาณเงินอุดหนุน	18	23,826,560.00	24,739,220.00
รายได้จากการจัดการศึกษาและบริการ	19	5,581,950.00	7,123,975.00
รายได้จากการอุดหนุนและบริจาค	20	1,838,026.00	4,083,590.24
รายได้อื่น	21	921,726.95	1,755,244.58
รวมรายได้		32,168,262.95	37,702,029.82
ค่าใช้จ่าย			
ค่าใช้จ่ายบุคลากร	22	20,850,234.00	18,605,646.00
ค่าตอบแทน	23	528,000.00	576,750.00
ค่าใช้จ่ายสอย	24	1,371,395.04	1,029,668.98
ค่าวัสดุ	25	267,678.85	271,829.05
ค่าสาธารณูปโภค	26	843,667.70	800,615.84
ค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย	27	3,977,008.87	4,269,752.46
ค่าใช้จ่ายจากการอุดหนุนและบริจาค	28	5,540,318.16	5,742,930.86
รวมค่าใช้จ่าย		33,378,302.62	31,297,193.19
รายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายก่อนต้นทุนทางการเงิน	-	1,210,039.67	6,404,836.63

หมายเหตุประกอบงบการเงินเป็นส่วนหนึ่งของงบการเงินนี้

งบแสดงฐานะการเงิน	งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน	หมายเหตุประกอบงบ2561	กระดาษทำการ2561	งบทดลอง2561	กระดาษทำการ2560	งบทดลอง2560
-------------------	--------------------------------	----------------------	-----------------	-------------	-----------------	-------------

ภาพที่ ๔.๒๙ ภาพงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน

๘.๓.๗ เมื่อเปิด Sheet หมายเหตุประกอบงบการเงิน แสดงข้อมูลรายละเอียดของ รายงานการเงินในหมวดบัญชีสินทรัพย์ บัญชีหนี้สิน ส่วนทุน บัญชีรายได้และบัญชีค่าใช้จ่าย

หมายเหตุที่ 5 เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด	หน่วย : บาท	
ประกอบด้วย		
	2561	2560
เงินสด	84.75	6.00
เงินฝากสถาบันการเงิน		
- กระแสรายวัน	-	-
- ออมทรัพย์	12,642,319.47	16,065,959.99
เงินฝากประจำที่มีกำหนดจ่ายคืนไม่เกิน 3 เดือน		
- ประจำ 3 เดือน	15,000,000.00	8,000,000.00
รวมเงินฝากสถาบันการเงิน	27,642,319.47	24,065,959.99
รวมเงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด	27,642,404.22	24,065,965.99

หมายเหตุที่ 6 ลูกหนี้ระยะสั้น	หน่วย : บาท	
	2561	2560
ลูกหนี้เงินยืม :-		
ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ		
ลูกหนี้เงินยืมตรงจ่าย	40,000.00	40,000.00
รายได้ค้างรับ		
ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร	9,090.41	53,352.88
เงินอุดหนุนจากรัฐบาล	3,580,270.00	4,290,550.00
รายได้อื่น	123,811.00	2,806,357.00
เงินอุดหนุนจากมหาวิทยาลัย	0.00	
รวมรายได้ค้างรับ	3,713,171.41	7,150,259.88
รวมลูกหนี้ระยะสั้น	3,753,171.41	7,190,259.88

งบแสดงฐานะการเงิน	งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน	หมายเหตุประกอบงบ2561	กระดาษทำการ2561	งบทดลอง2561	กระดาษทำการ2560	งบทดลอง2560
-------------------	--------------------------------	----------------------	-----------------	-------------	-----------------	-------------

ภาพที่ ๔.๓๐ แสดงหมายเหตุประกอบงบการเงิน

๘.๓.๘ เมื่อทำรายการในแต่ละซีทถูกต้อง ครบถ้วน และเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการพิมพ์ รายการตามซีทต่าง ๆ และรวมรวบให้ผู้บริหารได้ลงนาม เป็นการเสร็จขั้นตอนการจัดทำรายงาน การเงิน

บทที่ ๕

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

คู่มือการตรวจสอบงบทดลองและการจัดทำรายงานการเงิน ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยมีวัตถุประสงค์เพื่อ ๑) เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านบัญชี การตรวจสอบรายการทางบัญชีจากงบทดลองและการจัดทำรายงานทางการเงิน ๒) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจในกระบวนการและขั้นตอนของการบันทึก รายการบัญชีที่ถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน ๓) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาปรับปรุง การทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น คู่มือการปฏิบัติงานการจําทำรายงานการเงิน มีประโยชน์ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่ยังขาดความรู้ และความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ในการปฏิบัติงาน

สรุปปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหา

การปฏิบัติงาน	ปัญหา / อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
การบันทึกรายการบัญชีในโปรแกรม Formula	<p>๑. ผู้ปฏิบัติงานอาจมีการบันทึก รหัสบัญชีและชื่อรายการทางบัญชีไม่ถูกต้องเนื่องจากรหัสบัญชีมีหลายหลักและมีจำนวนมาก เช่น ต้องการบันทึกบัญชีรายได้ค่าเช่า แต่บันทึกผิดเป็นบัญชีค่าเช่า หรือ ต้องการบันทึกบัญชีลูกหนี้เงินยืมทตรงจ่าย แต่เลือกรายการเป็นลูกหนี้เงินยืมบุคคลากร ก็ทำให้รายการทางบัญชีเกิดความผิดพลาด</p> <p>๒. ผู้ปฏิบัติงานเลือกบันทึก รายการไม่ถูกต้องบัญชี เช่น รับเงินรายได้เป็นเงินสด แต่กลับบันทึกรายการเดบิตบัญชีรายได้ เครดิตบัญชีเงินสด เป็นต้น</p>	<p>๑. ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาผังบัญชีในระบบโปรแกรมโดยทำการบันทึกไว้ใน Excel เพื่อใช้ในการสอบทานหรือใช้ในการสืบค้นได้ง่ายขึ้น</p> <p>๒. ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความเข้าใจเกี่ยวกับรหัสต่าง ๆ ในการให้รายการทางบัญชี รวมถึงทำการตรวจทานตัวเลขรหัสก่อนการบันทึกบัญชีทุกครั้ง</p>

การปฏิบัติงาน	ปัญหา / อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
การตรวจสอบรายการทางบัญชี	<p>๑. ผู้ปฏิบัติงานไม่ได้ตรวจสอบรายการบัญชีที่ผ่านไปบัญชีแยกประเภทของการทำรายการในทุก ๆ วัน หรือทุกเดือน เช่น บัญชีเงินสดในมือนั้นเมื่อบันทึกบัญชีในแต่ละวันแล้วจะต้องสอบทานกับบัญชีแยกประเภทและรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันทุกวันเพื่อให้ทราบว่า มีเงินสดขาด/เกิน หรือไม่</p> <p>๒. เมื่อพบข้อผิดพลาดแล้วอาจไม่ได้แก้ไขในทันที ทำให้ข้อมูลทางบัญชีเกิดความไม่ถูกต้องและไม่ตรงกับความเป็นจริง</p>	<p>๑. ผู้ปฏิบัติงานต้องทำการสอบทานการบันทึกบัญชีกับบัญชีแยกประเภททุกครั้งเพื่อจะได้แก้ไขรายการได้ในทันที ช่วยลดข้อผิดพลาดและทำให้รายการทางบัญชีมีความถูกต้องน่าเชื่อถือ</p> <p>๒. เมื่อพบการบันทึกบัญชีไม่ถูกต้องจะต้องรีบดำเนินการแก้ไขในทันที หรือถ้าไม่ทราบว่า จะแก้ไขอย่างไร สามารถติดต่อที่ส่วนกลางเพื่อขอคำปรึกษา</p>
การจัดทำรายงานการเงิน	<p>๑. ผู้ปฏิบัติงานไม่ได้ตรวจสอบดุลบัญชีและรายการทางบัญชีจากรายงานงบทดลองหรือขาดความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบรายการทางบัญชีในรายงานงบทดลอง ไม่ว่าจะป็นชื่อบัญชี รายการเคลื่อนไหวระหว่างเดือน/ระหว่างปี ดุลบัญชีในหมวดบัญชีต่าง ๆ จะต้องถูกหลักการบันทึกบัญชีและจำนวนเงินที่ปรากฏในงบทดลองด้วย อาจเป็นเพราะไม่มีเวลาในการสอบทานเพราะถึงกำหนดส่งรายงานการเงินให้ส่วนกลาง</p> <p>๒. ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมรายการทางบัญชีทำให้ยอดคงเหลือในงบทดลองไม่ถูกต้องและไม่มีรายการสอบยันกับทางบัญชี</p>	<p>๑. ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีความละเอียด รอบคอบมากยิ่งขึ้น ในการตรวจสอบรายการทางบัญชีในรายงานงบทดลอง ไม่ว่าจะป็นชื่อบัญชี รายการเคลื่อนไหวระหว่างเดือน/ระหว่างปี ดุลบัญชีในหมวดบัญชีต่าง ๆ จะต้องถูกหลักการบันทึกบัญชีและจำนวนเงินที่ปรากฏในงบทดลองด้วย</p> <p>๒. การจัดทำทะเบียนคุมรายการทางบัญชีนั้นจะต้องจัดส่งให้กับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อยืนยันการตั้งรายการและการล้างรายการทางบัญชีในกรณีที่รายงานงบทดลองมีรายการแสดงในช่องยอดยกไป</p> <p>๓. ผู้ปฏิบัติต้องให้ความสำคัญกับการตรวจสอบรายงานการเงินเพื่อให้หน้างกับหมาย</p>

การปฏิบัติงาน	ปัญหา / อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	๓. การจัดทำรายงานการเงินไม่ได้ทำการตรวจสอบหน้างบการเงินและหมายเหตุประกอบงบการเงิน หรือไม่ได้ใส่ปีที่เปรียบเทียบ ทำให้ต้องจัดทำรายงานการเงินใหม่ เป็นการทำให้ใช้เวลานานขึ้นในการแก้ไข	เหตุประกอบงบการเงินมีความถูกต้องตรงกันเพื่อที่จะได้ไม่ต้องจัดทำและดำเนินการจัดส่งอีก
ด้านอื่น ๆ	ปัญหาด้านเครือข่าย	ปัจจุบันระบบเครือข่าย Formula ได้พัฒนาให้ทุกส่วนงานได้ใช้งานได้อย่างทั่วถึงและมีการจัดเก็บข้อมูลที่วงน้อยที่เดียว สามารถใช้งานได้กับโน้ตบุ๊กโดยใช้รหัส vpn ในการเชื่อมต่อกับระบบอินเทอร์เน็ตในกรณีที่พนักงานกลับไปทำที่บ้าน

๕.๒ ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

- เห็นควรให้มีการกำหนดนโยบายด้านการส่งเสริมความก้าวหน้าในหน้าที่เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจให้กับผู้ปฏิบัติงาน เช่น การเลื่อนระดับชั้น การขอตำแหน่งชำนาญการ
- เห็นควรให้มีการกำหนดนโยบายในการควบคุมภายในทุกด้านเพื่อเป็นแนวปฏิบัติในทางเดียวกัน และกำชับให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

๕.๓ ข้อเสนอแนะเชิงปฏิบัติ

- เห็นควรให้มีการกำหนดแนวปฏิบัติที่ชัดเจนโดยเฉพาะการปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด
- ควรจัดให้มีการอบรมผู้ปฏิบัติงานบัญชีอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เกิดความชำนาญ และสามารถแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้และเป็นการพัฒนาศักยภาพของผู้ปฏิบัติงานด้านงานบัญชี เช่น จัดเสวนาระเบียบการบัญชีหรือเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM
- ควรมีการรวบรวมปัญหาและอุปสรรคของผู้ปฏิบัติงานบัญชี และนำมาลงในเว็บไซต์ เช่น บอร์ด หรือถาม-ตอบ เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงาน ทำให้สามารถทราบถึงปัญหาเพื่อนำมาแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้น

๔. มีการประชุมและพบปะกับบุคลากร เพื่อให้บุคลากรได้รับทราบนโยบายหรือทิศทางการปฏิบัติงานจากผู้บริหารระดับสูงในการทำงาน เพื่อให้การดำเนินงานไปแนวทางเดียวกัน และส่งผลให้บุคลากรปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

อย่างไรก็ตามผู้จัดทำคู่มือการตรวจสอบความถูกต้องของงบทดลองและการจัดทำรายการทางการเงิน ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อาจมีปัญหาและอุปสรรคอื่นที่ยังไม่ได้กล่าวถึง ซึ่งผู้จัดทำได้นำมาสรุปเฉพาะประเด็นปัญหาที่พบในการปฏิบัติงาน และแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่ได้ดำเนินการไปแล้วเกิดผลลัพธ์ที่ดี และมีประสิทธิภาพสูงสุดในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องที่สุด

๕.๔ ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

๑. ควรมีการจัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับคำอธิบายรายการบัญชีในผังบัญชีเกี่ยวกับรหัสต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทำความเข้าใจได้ง่าย และสามารถบันทึกได้อย่างถูกต้อง

๒. ควรมีการทบทวน กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชีให้ทันสมัยสอดคล้องกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. ควรมีคู่มือการปฏิบัติงานด้านบัญชี เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งส่วนงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๔. จัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ โดยกำหนดหลักสูตรอบรมแก่ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีเพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และเป็นการเพิ่มพูนทักษะในการทำงานให้มีความถูกต้องและรวดเร็ว

๕. ควรมีการศึกษาดูงานการปฏิบัติงานจริงกับหน่วยงานส่วนกลางเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานต่อไป

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

๑. ควรมีการพัฒนาการปฏิบัติงานโดยใช้ระบบสารสนเทศ MIS เพื่อให้การปฏิบัติงานในด้านงบประมาณ บริหารงบประมาณการเงิน การบัญชี และพัสดุ เป็นข้อมูลที่เชื่อมโยงกัน และมีความรวดเร็วในการปฏิบัติงานเพื่อให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน

๒. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติการบันทึกและการตรวจสอบรายการทางบัญชีโดยใช้ระบบสารสนเทศ MIS เพื่อให้การบันทึกบัญชีเป็นปัจจุบัน

๓. จัดอบรมเชิงปฏิบัติการให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ให้ทราบกระบวนการขั้นตอนในการใช้ระบบ MIS เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

๔. จัดบริการให้คำแนะนำ หรือบริการเป็นที่ปรึกษาหารือให้กับเจ้าหน้าที่ บุคลากร ที่ต้องการสอบถามวิธีการปฏิบัติด้านการเงินและบัญชีรวมถึงกระบวนการขั้นตอนการการใช้ระบบ MIS และวิธีตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชี

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจในการตรวจสอบรายการทางบัญชีได้อย่างถูกต้อง
๒. ทำให้การปฏิบัติงานในการจัดทำรายงานการเงินเป็นมาตรฐานเดียวกันและลดข้อผิดพลาดในการส่งรายการกลับแก้ไข
๓. รายงานการเงินสามารถจัดส่งได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด
๔. ผู้บริหารสามารถทราบข้อมูลทางการเงินของมหาวิทยาลัยได้เป็นปัจจุบัน

ตัววัดความสำเร็จ

๑. ร้อยละ ๘๐ ของผู้ปฏิบัติงานสามารถจัดทำรายงานการเงินได้อย่างถูกต้อง และครบถ้วน
๒. ร้อยละ ๘๐ สามารถนำเสนอรายงานการเงินให้กับผู้บริการได้ทราบข้อมูลการดำเนินงานที่เป็นปัจจุบัน

จากการปฏิบัติงานด้านบัญชีและการจัดทำคู่มือ “การตรวจสอบรายการทางบัญชีจากบททดลองและการจัดทำรายงานการเงิน ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย” ฉบับนี้ นับเป็นจุดเริ่มต้นของการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีในส่วนของการจัดทำรายงานการเงินซึ่งทำให้ลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงกระบวนการบันทึกข้อมูลรายการทางบัญชีและการจัดทำรายงานการเงินเพื่อส่งให้กับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

ผู้จัดทำมีความยินดีเป็นอย่างยิ่ง หากคู่มือฉบับนี้จะสามารถช่วยให้การปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานให้มีความถูกต้องและเป็นประโยชน์ทั้งต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือเป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ในการปฏิบัติงานต่อไป

บรรณานุกรม

๑. ภาษาไทย:

(๑) หนังสือ/ตำรา

กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง. กลุ่มมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐ. **ประกาศ เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชี ภาครัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑** หน้า ๙กลุ่มมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐ กระทรวงการคลัง, ๒๕๖๑.

กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง. กลุ่มมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐ. **ประกาศ เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชี ภาครัฐ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๑**

กองการเงินและบัญชี. **คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีในระบบ GFMIS**. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ : กรมชลประทาน, ๒๕๕๒.

ชลิต พุ่มโพธิ์สุวรรณ. **การแข่งขันตลาดซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ในประเทศไทย : กรณีศึกษาซอฟต์แวร์บัญชีสำเร็จรูป**. กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๔๒.

บุญเสริม วิมุกตะพันธ์ และคณะ. **การบัญชีชั้นกลาง ๑**. พิมพ์ครั้งที่ ๕. กรุงเทพมหานคร : วี.พีรินทร์ จำกัด, ๒๕๕๔.

เบญจมาศ อภิสิริภิญโญ. (๒๕๔๕). การบัญชี ๑. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดยูเคชั่น.

ปภาณภณ ปังกรภูรินทร์. **เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน** (@Paphanphon Paphangkornphuirn, ๒๐๑๗)

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย. **ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑**. ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑.

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๔๐ หมวด ๓. ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ.๒๕๔๐. ราชกิจจานุเบกษา, ๒๕๔๐.

สุนิสา รัตนประยูร.การเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลการจัดทำบัญชีด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป ของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง ในเขตเทศบาล อำเภอเชียงของ จังหวัดเชียงราย.**วิทยานิพนธ์ บัญชีมหาบัณฑิต** สาขาวิชาการบัญชี : มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย, ๒๕๕๙

(๒) วิทยานิพนธ์ / รายงานวิจัย :

ณัฐวุฒิ ตันติเศรษฐ. ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อคุณภาพของงบการเงินและประสิทธิภาพในการตัดสินใจของ บริษัทที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย, วารสารบริหารธุรกิจศรีนครินทร์ วิทยาลัย, ปีที่ ๖ ฉบับที่ ๒ กรกฎาคม - ธันวาคม ๒๕๕๘.

ทัตดาว สิทธิรักษ์. ผลกระทบต่อกายภาพของนักบัญชีที่มีต่อคุณภาพรายงานการเงิน : กรณีศึกษาเชิง ประจักษ์นักบัญชีในประเทศไทย. วิทยานิพนธ์บัญชีมหาบัณฑิต (สาขาวิชาการบัญชี).บัณฑิต วิทยาลัย : มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, ๒๕๕๗.

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา. “ประสิทธิภาพและการบริหารจัดการ ของมหาวิทยาลัยในกำกับ ของรัฐ. รายงานการวิจัย. กรุงเทพฯ : สกศ., ๒๕๖๐.

(๓) สื่ออิเล็กทรอนิกส์

ชลิต พุ่มโพธิ์สุวรรณ. การแข่งขันตลาดซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ในประเทศไทยมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑ [ออนไลน์], สืบค้นเมื่อวันที่ ๗ ก.ค.๖๒. แหล่งข้อมูล : <https://finance.tu.ac.th/images/informAgency/acc๑.pdf>.

จรรยาบรรณนักบัญชี แหล่งข้อมูลออนไลน์ : สืบค้นเมื่อวันที่ ๒ ต.ค.๖๒. แหล่งข้อมูล <https://www.myaccount-cloud.com/Article/Detail/๙๒๑๓๐>.

นันทนา ธรรมบุศย์. เทคนิคขั้นเทพสู่การทำงานทรงประสิทธิภาพ. ออนไลน์ ..สืบค้นเมื่อวันที่ ๗ ก.ค.๖๒. แหล่งที่มา <https://www.manpowerthailand.com/tris/content/detail/๘๓๘>

บุตรี บุญโรจน์พงษ์. ทันสมัยในงานบัญชี ๒๕๕๗.มหาวิทยาลัยหาดใหญ่. ออนไลน์ . สืบค้นเมื่อวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๒. แหล่งข้อมูล <https://www.pattanakit.net/index.php?lay=show&ac=article&id=๕๓๘๙๖๑๘๒๖&Ntype=๑๒๙>

วาสนสา น้อยโสภณ.กระบวนการจัดทำบัญชี (ออนไลน์).. สืบค้นเมื่อวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๒.แหล่งที่มา <http://parw๔๑.blogspot.com/p/๓.html>

พระราชบัญญัติวิชาชีพบัญชี พ.ศ.๒๕๔๗, ออนไลน์. สืบค้นเมื่อวันที่ ๒๓ ธ.ค.๖๒.แหล่งที่มา https://www.dbd.go.th/ewt_news.php?nid=๑๑๐๓&filename=law

ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-access Learning Center) . ออนไลน์. สืบค้นเมื่อวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ แหล่งที่มา. <http://salc.trang.psu.ac.th/caisalc/accounting/index.html>

สมพิศ สุขแสน.(๒๕๕๖). เทคนิคการทำงานให้มีประสิทธิภาพ, ออนไลน์ สืบค้นเมื่อวันที่ ๒๗ ธันวาคม

๒๕๖๒แหล่งที่มา.<https://bongkotsakorn.wordpress.com/๒๐๑๓/๐๖/๐๖/>
หลักการและนโยบายบัญชีภาครัฐฉบับที่ ๑ พ.ศ.๒๕๔๖. [ออนไลน์].สืบค้นเมื่อวันที่ ๗ กรกฎาคม
๒๕๕๖๒ แหล่งข้อมูล : <https://finance.tu.ac.th/images/informAgency/acc2.pdf>

ภาคผนวก

ประวัติผู้จัดทำ



- ๑.ชื่อ-ชื่อสกุล : นางสาวศุทธิรัตน์ ชันธไพโรศรี
 ๒.เลขบัตรประจำตัวประชาชน : ๓-๑๔๐๑๐๐๔๓๖๔๘-๓ วัน/เดือน/ปีเกิด : ๑ มกราคม ๒๕๑๕
 ๓.วัน/เดือน/ปีที่บรรจุเป็นบุคลากร : ๑ ก.ย.๕๒ วัน/เดือน/ปีที่ครบเกษียณอายุ : ๓๐ ก.ย.๗๕
 ๔.ชื่อ-นามสกุลบิดา : นายปรีชา ชันธไพโรศรี
 ๕.ชื่อ-นามสกุลมารดา : นางจงดี ชันธไพโรศรี
 ๖.ชื่อ-นามสกุลคู่สมรส : -
 ๗.ประวัติการศึกษา :

สถานศึกษา	ปีที่สำเร็จการศึกษา	วุฒิ=ชื่อปริญญา (สาขาวิชา)
มหาวิทยาลัยกรุงเทพ	๒๕๓๙	ปริญญาตรี บข.บ.(บัญชี)
โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย	๒๕๓๓	มัธยมศึกษาปีที่ ๖

๘.ประวัติการฝึกอบรม :

หลักสูตรฝึกอบรม	ตั้งแต่ – ถึง (เดือน - ปี)	หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม
อบรมหลักสูตร Google Apps for Education หัวข้อ การปรับแต่งสไลด์รูปภาพด้วย Picasa	๒๓ ก.พ.๒๕๖๐	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
รับฟังการดำเนินการด้านงบประมาณโดยระบบโปรแกรม MIS และเข้ารับการฝึกอบรมการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ	๒๙ - ๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๐	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
อบรมหลักสูตร การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ (G Sheets)	๑๙ ธ.ค.๒๕๖๐	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
โครงการสัมมนายกระดับวิชาชีพด้านบัญชีของหน่วยงานของรัฐ รุ่นที่ ๒	๗ ส.ค.๒๕๖๑	โรงแรม มิราเคิลแกรนด์ กรุงเทพมหานคร
อบรมเทคนิคการจัดทำและเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน(ภาคปฏิบัติ) รุ่นที่ ๘	๒๘ - ๓๐ ม.ค.๒๕๖๒	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
อบรม การสร้างเว็บไซต์ส่วนงานด้วย WordPress เพื่อส่งเสริมทักษะด้านดิจิทัลสำหรับบุคลากรภาครัฐ	๑๑ -๑๒ มี.ค.๒๕๖๒	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
อบรมเทคนิคการสร้างฟอร์มออนไลน์ด้วย Google Form	๒๘ พ.ค.๒๕๖๒	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
อบรมโครงการพัฒนาขีดความสามารถบุคลากรตามสายงาน(สายอาชีพ) ครั้งที่ ๓	๖ - ๘ เม.ย.๒๕๖๒ ๔ - ๖ พ.ค.๒๕๖๒ ๘ - ๙ มิ.ย.๒๕๖๒	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย