



MAHASARAKHAM  
UNIVERSITY

# คู่มือการปฏิบัติงาน

การบันทึกบัญชี

ด้านรายจ่ายงบประมาณเงินรายได้

ทองคลังและพัสดุ

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรใช้เป็นเครื่องมือ ช่วยเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ และใช้เป็นแนวทางในการ การบันทึกบัญชีด้านรายจ่ายงบประมาณเงินรายได้ โดยแสดงถึงขั้นตอน วิธีการบันทึกบัญชี เพื่อให้เข้าใจและใช้เป็นมาตรฐานการในการปฏิบัติงาน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านบัญชี ให้มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน ซึ่งการปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับและแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับข้อข้องการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถนำคู่มือไปใช้ปฏิบัติงานแทนกันได้

กองคลังและพัสดุ

## สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ .....	1
ความเป็นมา .....	1
วัตถุประสงค์ .....	2
ขอบเขตและข้อจำกัด .....	2
นิยามศัพท์ .....	2
2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง .....	6
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง .....	6
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ .....	7
โครงสร้างการบริหารจัดการ .....	9
3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน .....	16
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง .....	16
วิธีการปฏิบัติงาน .....	16
4 เทคนิคการปฏิบัติงาน .....	42
กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน .....	42
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน .....	44
วิธีติดตามและประเมินผลงาน .....	51
คุณธรรม จริยธรรมในการทำงาน .....	51
5 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ .....	54
ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข .....	54
ข้อเสนอแนะ .....	55

บทที่

หน้า

บรรณานุกรม

.....

56

## บัญชีตาราง

ตาราง	หน้า
1 อัตรากำลังของกองคลังและพัสดุจำแนกตามกลุ่มงาน/งาน .....	10
2 กำหนดความสัมพันธ์คู่กับผังบัญชี .....	17
3 ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขในการบันทึกบัญชีด้านรายจ่าย .....	54

## บัญชีภาพประกอบ

ภาพประกอบ	หน้า
1 โครงสร้างองค์กรกองคลังและพัสดุ.....	11
2 โครงสร้างการบริหารกองคลังและพัสดุ .....	12
3 โครงสร้างการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบัญชี .....	13
4 การลงบัญชีจ่ายเงิน.....	44
5 การลงบัญชีจ่ายเงินรายได้ กรณีจัดทำใบเบิก.....	45
6 การลงบัญชีจ่ายเงินรายได้ กรณีจัดทำใบตรวจรับ .....	46
7 การลงบัญชีจ่ายเงินรับฝาก กรณีจัดทำใบเบิก.....	47
8 การลงบัญชีจ่ายเงินรับฝาก กรณีจัดทำใบตรวจรับ.....	48
9 การลงบัญชีจ่ายเงินกองทุน กรณีจัดทำใบเบิก .....	49
10 การลงบัญชีจ่ายเงินกองทุน กรณีจัดทำใบตรวจรับ .....	50
11 การลงบัญชีจ่ายเงินทุนและบริจาค .....	51

## บทที่ 1

### บทนำ

#### ความเป็นมา

การบัญชีส่วนราชการมีการดำเนินงานไม่ได้มุ่งหากำไร โดยมีหลักฐานการจดบันทึกการรับ การจ่ายเงินอย่างละเอียด และผ่านขั้นตอนตามระเบียบของหน่วยงานราชการที่ได้วางไว้ สำหรับการบัญชีส่วนราชการในประเทศไทยมีกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง เป็นผู้วางระเบียบและระบบ การบัญชีไว้ให้หน่วยงานราชการของรัฐทุกแห่งปฏิบัติตาม การบัญชีเป็นการเก็บรวบรวมการบันทึก รายการ การสรุปผล รวมถึงการรายงานข้อมูลทางการเงิน ข้อมูลทางบัญชีแก่บุคคลต่าง ๆ ที่ได้ นำข้อมูลไปใช้ในการตัดสินใจในการบริหารและดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยอาศัยข้อมูลทางบัญชีที่ จัดทำและนำเสนอเป็นไปตาม หลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป ซึ่งเป็นที่ยอมรับและเชื่อถือได้สำหรับบุคคล ทุกฝ่าย ปัจจุบันหน้าที่ของนักบัญชีไม่เพียงจำกัดในการจัดทำงบการเงินเท่านั้น ต้องนำเทคโนโลยี มาวิเคราะห์ผสมผสานกับข้อมูลอื่น ๆ เพื่อการจัดทำรายงานแก่ผู้บริหาร แต่ต้องยึดหลักมาตรฐานบัญชี

มหาวิทยาลัยมหาสารคามเป็นสถาบันการศึกษา ทำหน้าที่จัดการศึกษา โดยมุ่งเน้นการขยาย โอกาสทางการศึกษาการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน สร้างผลิตผลจากงานวิจัย ในทุก สาขาวิชาเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน ให้บริการวิชาการแก่สังคม สร้างความร่วมมือกับประชาคม ทุกระดับและชุมชน อนุรักษ์ ฟื้นฟู ปกป้อง เผยแพร่ และพัฒนาศิลปวัฒนธรรม และขนบธรรมเนียม ประเพณี ในส่วนของการดำเนินงานด้านการเงินการคลัง มหาวิทยาลัยมหาสารคามมีการดำเนินงานตาม ยุทธศาสตร์การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ภายใต้กรอบปฏิบัติตามหลักธรร มาภิบาล ซึ่งงานด้านการเงินการคลังเป็นระบบงานที่สนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้เป็นไป อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และมีประสิทธิภาพในการดำเนินงาน

กองคลังและพัสดุเป็นศูนย์กลางด้านการเงิน การคลังและการพัสดุ การปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลังจะต้องมีความถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและ มติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยเงินรายได้ พ.ศ. 2539 เพื่อช่วยให้การดำเนินงาน ตลอดจนการใช้ทรัพยากรให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด ดังนั้น ความสำคัญในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการบันทึกบัญชีด้านรายจ่าย เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงาน เป็นมาตรฐานเดียวกันและถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมีประสิทธิภาพ ช่วยใน การเรียนรู้การปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการบัญชี และผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานแทนกันได้ ภายในกองคลังและพัสดุหรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางในการบันทึกบัญชีด้านรายจ่ายงบประมาณเงินรายได้
2. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานแทนกันได้

### ขอบเขตและข้อจำกัด

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้เป็นคู่มือที่จัดทำขึ้นเฉพาะการปฏิบัติงานด้านบัญชีภายในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้แสดงถึงกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานการบันทึกบัญชีด้านรายจ่ายงบประมาณเงินรายได้โดยใช้เกณฑ์คงค้างในระบบ ERP

### นิยามศัพท์

สินทรัพย์ หมายถึง ทรัพยากรที่อยู่ในความควบคุมของมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นผลจากเหตุการณ์ในอดีตและคาดว่าจะทำให้เกิดประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคตหรือมีศักยภาพในการให้บริการเพิ่มขึ้นแก่มหาวิทยาลัย

สินทรัพย์หมุนเวียน หมายถึง สินทรัพย์ที่มีสภาพคล่องสูงสามารถเปลี่ยนเป็นเงินสดได้เร็ว หรือสินทรัพย์ที่คาดว่าจะได้ใช้ประโยชน์ภายในระยะเวลา 1 ปี

เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด หมายถึง เงินสด รายการอื่นที่มีสภาพคล่องสูงเช่นเดียวกับเงินสด และเงินฝากธนาคารทุกประเภท แต่ไม่รวมเงินฝากประเภท ที่ต้องจ่ายคืนเมื่อสิ้นระยะเวลาที่กำหนด ยกเว้นเงินฝากที่มี กำหนดจ่ายคืนไม่เกิน 3 เดือน (เงินฝากประจำ) รวมถึงเงินตราพระราชการและเงินฝากคลัง

ลูกหนี้การค้า หมายถึง จำนวนเงินที่องค์กร/ บุคคลภายนอก หรือหน่วยงานภาครัฐ ค้างชำระแก่หน่วยงาน เป็นค่าสินค้าหรือบริการ หรือเกิดจากรายการอื่น ที่ทำให้มหาวิทยาลัยมีลูกหนี้ที่จะได้รับชำระคืน ภายใน ระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี แต่ไม่รวมถึงการให้กู้ยืม และรายการที่ไม่มีผลการแลกเปลี่ยน

ลูกหนี้อื่นระยะสั้น หมายถึง จำนวนเงินที่องค์กร/ บุคคลภายนอก หรือหน่วยงานภาครัฐ ค้างชำระแก่ หน่วยงานเป็นค่าสินค้าหรือบริการ นอกเหนือที่ระบุไว้ ซึ่งครบกำหนดชำระ ภายในระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี

เงินลงทุนระยะสั้น หมายถึง เงินลงทุนที่หน่วยงานตั้งใจจะถือไว้นไม่เกิน 1 ปี รวมถึง เงินฝากธนาคารประเภทจ่ายคืนเมื่อครบกำหนดที่มีระยะเวลาการฝาก เกิน 3 เดือน แต่ไม่เกิน 1 ปี เงินลงทุนในตราสารหนี้ เงินลงทุน ในตราสารทุน และเงินลงทุนอื่น

สินค้าคงเหลือ หมายถึง สินค้าสำเร็จรูป งานหรือสินค้าระหว่างทำ วัตถุดิบและวัสดุที่ใช้ในการผลิตเพื่อขาย หรือให้บริการตามปกติของมหาวิทยาลัย

วัสดุคงเหลือ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร ใช้แล้วสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม ซึ่งมีไว้เพื่อใช้ในการบริหาร

สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น หมายถึง สินทรัพย์หมุนเวียนอื่นใด นอกจากที่กำหนดไว้ เช่น ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้าทั้งนี้หากรายการใดมีสาระสำคัญให้แยกแสดงต่างหาก



สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน หมายถึง สินทรัพย์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดของ สินทรัพย์หมุนเวียนข้างต้น ได้แก่ ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ สินทรัพย์ที่ไม่มีตัวตน เช่น ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร และสินทรัพย์ทางการเงินที่มีลักษณะเป็นระยะยาว เช่น เงินลงทุนระยะยาวเงินให้กู้ยืมระยะยาว เป็นต้น

ลูกหนี้ระยะยาว หมายถึง จำนวนเงินที่องค์กร/ บุคคลภายนอก หรือหน่วยงานภาครัฐ ค้างชำระแก่มหาวิทยาลัยเป็นค่าสินค้าหรือบริการ หรือเกิดจากรายการอื่นที่ทำให้มีลูกหนี้ที่จะได้รับชำระคืนภายใน ระยะเวลาเกิน 1 ปี แต่ไม่รวมถึงการให้กู้ยืมและรายการที่ไม่มีการแลกเปลี่ยน

เงินลงทุนระยะยาว หมายถึง เงินลงทุนที่มหาวิทยาลัยตั้งใจจะถือไว้เกิน 1 ปี นับตั้งแต่วันสิ้นสุด รอบระยะเวลาการรายงาน รวมถึงเงินลงทุนในหน่วยงานร่วม เงินลงทุนในหน่วยงานที่ถูกควบคุม และเงินลงทุนระยะยาวอื่น

ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ หมายถึง สินทรัพย์ที่มีตัวตนที่มีไว้เพื่อประโยชน์เพื่อใช้ในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย อุปกรณ์ หมายถึง ครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป

สินทรัพย์ไม่มีตัวตน หมายถึง สินทรัพย์ที่ไม่เป็นตัวเงินที่สามารถระบุได้ และไม่มีลักษณะทางกายภาพ แต่มหาวิทยาลัยมีไว้เพื่อการบริหารการดำเนินงาน เช่น ทรัพย์สินทางปัญญา สิทธิการเช่าโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น หมายถึง สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่นใด นอกจากที่กำหนดไว้ ทั้งนี้หากรายการใดมีสาระสำคัญให้แยกแสดงต่างหาก

หนี้สิน หมายถึง ภาวะผูกพันในปัจจุบันของมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นผลจากเหตุการณ์ในอดีตและการชำระภาระผูกพันนั้นจะส่งผลให้มหาวิทยาลัยต้องสูญเสียทรัพยากรที่มีประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคตหรือศักยภาพในการให้บริการ

หนี้สินหมุนเวียน หมายถึง หนี้สินระยะสั้นที่ต้องชำระภายใน 1 ปี นับจากวันสิ้นงวด ได้แก่ เงินเบิกเกินบัญชีเจ้าหนี้การค้า เงินกู้ยืมที่จะถึงกำหนดชำระภายใน 1 ปีและหนี้สินหมุนเวียนอื่น เช่น ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย รายได้รับล่วงหน้า เป็นต้น

เจ้าหนี้การค้า หมายถึง จำนวนเงินที่มหาวิทยาลัยค้างชำระแก่องค์กร/ บุคคลภายนอก หรือหน่วยงานภาครัฐอื่น เป็นค่าสินค้าหรือบริการ หรือเกิด จากรายการอื่นที่ทำให้หน่วยงานมีภาระหนี้ที่จะต้องชำระ ภายใน ระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี แต่ไม่รวมถึงการกู้ยืม และรายการที่ไม่มีการแลกเปลี่ยน

เจ้าหนี้อื่นระยะสั้น หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานค้างชำระแก่องค์กร/ บุคคลภายนอก หรือหน่วยงานภาครัฐอื่น เป็นค่าสินค้าหรือบริการ นอกเหนือที่ระบุไว้ ซึ่งครบกำหนดชำระ ภายในระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี

เงินรับฝากระยะสั้น หมายถึง เงินที่หน่วยงานได้รับไว้ตามอำนาจหน้าที่ แต่เป็นเงินที่หน่วยงานไม่อาจนำไปใช้จ่ายได้ตามปกติ โดยหน่วยงานมีภาระผูกพัน ที่จะต้องจ่ายคืนให้แก่ผู้ฝากหรือเป็นเงินผ่านมือที่จะต้องจ่าย ต่อไปยังบุคคลที่ส่วนตามกฎหมาย ซึ่งจะต้องจ่ายภายในระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี

หนี้สินหมุนเวียนอื่น หมายถึง หนี้สินหมุนเวียนอื่นนอกจากที่กำหนดไว้ ทั้งนี้หากรายการใด มี สาระสำคัญให้แยกแสดงต่างหาก

หนี้สินไม่หมุนเวียน หมายถึง หนี้สินระยะยาวที่ต้องใช้เวลาในการชำระมากกว่า 1 ปี นับจากวันสิ้น

หนี้สินไม่หมุนเวียนอื่น หมายถึง หนี้สินไม่หมุนเวียนอื่นนอกจากที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ หากรายการใดมีสาระสำคัญให้แยกแสดงต่างหาก

ทุน หมายถึง มูลค่าสินทรัพย์สุทธิของมหาวิทยาลัยเมื่อเริ่มบันทึกบัญชีตามเกณฑ์คงค้างครั้งแรก หรือทุนเริ่มแรกเมื่อเริ่มตั้งมหาวิทยาลัย

รายได้สูง/ (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม หมายถึง ผลการดำเนินงานทางการเงินของมหาวิทยาลัยที่สะสมมาในแต่ละ รอบระยะเวลาบัญชีในอดีตจนถึง ณ วันที่ในรายงาน

รายได้ หมายถึง การเพิ่มขึ้นของประโยชน์เชิงเศรษฐกิจหรือศักยภาพในการให้บริการในระหว่างรอบระยะเวลาบัญชีในรูปของกระแสเข้า ซึ่งมีผลทำให้สินทรัพย์เพิ่มขึ้น

รายได้จากงบประมาณ หมายถึง จำนวนเงินงบประมาณที่มหาวิทยาลัยเบิกจากคลังในระหว่างปีสุทธิ จากยอดเงินงบประมาณเบิกเกินส่งคืน ไม่ว่าจะเป็นการเบิกจาก งบประมาณปีปัจจุบัน หรือ งบประมาณปีก่อนที่ได้รับการกันเงินไว้เบิกเหลือในปี และรวมทั้งงบประมาณรายจ่ายตามแผนงานของมหาวิทยาลัยและงบกลาง

รายได้จากเงินกู้และรายได้อื่นจาก รัฐบาล หมายถึง จำนวนเงินที่มหาวิทยาลัยเบิกจ่ายเงินคลัง และเงินกู้ตามโครงการ เฉพาะจากคลัง

รายได้จากการขายสินค้าและบริการ หมายถึง รายได้ของมหาวิทยาลัยที่เกิดจากการขายสินค้าและให้บริการต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยขายและบริการให้กับนักเรียน นิสิต

รายได้อื่น หมายถึง รายได้ของมหาวิทยาลัยที่เป็นไปตามคำนิยามของรายได้ ซึ่งเกิดจากรายการอื่น ๆ นอกเหนือจากรายการที่ระบุไว้ข้างต้น รวมถึง รายได้เงินนอกงบประมาณที่ได้รับยกเว้นให้หักไว้จากการจัดเก็บ

ค่าใช้จ่าย หมายถึง การลดลงของประโยชน์เชิงเศรษฐกิจหรือศักยภาพในการให้บริการในระหว่างรอบระยะเวลาบัญชีในรูปของกระแสออก หรือการลดลงของสินทรัพย์หรือการเพิ่มขึ้นของหนี้สิน ซึ่งมีผลทำให้สินทรัพย์สุทธิลดลง ทั้งนี้ไม่รวมถึงการจัดสรรส่วนทุนให้กับเจ้าของ

ค่าใช้จ่ายบุคลากร หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการจ้างงานบุคลากรในมหาวิทยาลัยทั้งรายการ ที่มีกำหนดจ่ายเป็นประจำ และเป็นครั้งคราว รวมทั้งสวัสดิการอันเป็นสิทธิ ประโยชน์อื่น แต่ไม่รวมถึงเงิน ที่จ่ายให้ตอบแทนการปฏิบัติงานเฉพาะครั้ง

ค่าตอบแทน หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รัฐเป็นผู้กำหนดให้จ่ายตอบแทนแก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ให้ทางราชการ ทั้งที่จ่ายให้ตามตำแหน่งหน้าที่และตามภารกิจที่ปฏิบัติเป็นประจำ

ค่าใช้จ่ายอื่น หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายเนื่องจากการใช้บริการต่าง ๆ รวมถึงค่าใช้จ่ายการอบรม ค่าใช้จ่ายเดินทาง และค่าใช้จ่ายในการประชุม

ค่าวัสดุ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการซื้อวัสดุมาเพื่อใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงานหรือกรณีปรับวัสดุสิ้นเปลืองที่เบิกใช้ไปในระหว่างงวด

ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บริการสาธารณูปโภคในระหว่างปี เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ เป็นต้น

ค่าเสื่อมราคาและค่าตัด จำหน่าย หมายถึง มูลค่าของสินทรัพย์ที่มีอายุการใช้งานนานเกินกว่า 1 ปี ถูกป็นส่วนเป็นค่าใช้จ่ายไปตลอดอายุการใช้งานโดยประมาณของสินทรัพย์นั้น ทั้งสินทรัพย์ที่มีตัวตนและสินทรัพย์ที่ไม่มีตัวตน

ค่าใช้จ่ายอื่น หมายถึง ค่าใช้จ่ายรายการอื่นของมหาวิทยาลัยที่เป็นไปตามคำนิยามของค่าใช้จ่าย ซึ่งเกิดจากรายการอื่น ๆ นอกเหนือจากรายการที่ระบุไว้ รวมถึงค่าใช้จ่ายจากหน่วยงานเสริมศึกษา

## บทที่ 2

### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

#### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานโดยใช้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำหนด ให้นำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

##### 1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) จัดทำบัญชี จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้ รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชี รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงิน เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

(2) ดูแลการรับและการจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ การจ่าย เพื่อให้การรับ การจ่ายเงินมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ จัดทำฎีกาใบเบิกตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหน่วยต่าง ๆ ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณจัดทำและดำเนินการต่าง ในด้านงบประมาณ ตลอดจนจัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์

(3) ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การปฏิบัติการ และรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

(4) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง และแก้ปัญหาขัดข้องต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

(5) บันทึก แก้ไข ปรับปรุง ละครวิเคราะห์รายการบัญชีด้านจ่าย

(6) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องระดับ

##### 2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### 3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกัน ระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### 4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการเงินและบัญชีรวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทาง เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

## ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

### ภาระหน้าที่ของกลุ่มงานบัญชี

กลุ่มงานบัญชี มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนควบคุม กำกับ บันทึกรับ-จ่าย ติดตามรายจ่าย ปรับปรุง แก้ไขและตรวจสอบการจัดทำรายงานทางการเงิน การวิเคราะห์งบการเงิน การจัดทำต้นทุนผลผลิต จากเงินงบประมาณแผ่นดินจากระบบ GFMS เงินนอกงบประมาณจากระบบ MIS ปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง และหลักมาตรฐานสากล การประเมินผลการปฏิบัติงานทางบัญชี รวมถึงการจัดเก็บเอกสารหรือหลักฐานทางบัญชีตามระเบียบของทางราชการ การปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชีของหน่วยงานภายในหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การจัดทำรายงานทางการเงิน การวิเคราะห์สถานะทางการเงินและบัญชี การจัดทำฐานข้อมูลทางการเงิน การตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 1. การบันทึกบัญชี

##### การบันทึกบัญชีรายจ่าย

(1) รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินประจำวันเพื่อปิดบัญชีจากงานการเงิน พร้อมจำแนกใบสำคัญจ่ายเงินตามแหล่งเงิน ได้แก่ เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ เงินรับฝากและกองทุน และเงินยืมทรองราชการ เพื่อสะดวกต่อการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันขึ้นต้นผ่านระบบสารสนเทศทางบัญชี

(2) บันทึกรายจ่ายในสมุดรายวันขึ้นต้น โดยวิเคราะห์รายการบัญชีที่ระบบบันทึกไว้อัตโนมัติ หากตรวจสอบรายการบัญชีถูกต้องเรียบร้อยแล้ว จะผ่านรายการบัญชีไปยังบัญชีแยกประเภทรายตัว และงบทดลองประจำวันอัตโนมัติ

(3) ตรวจสอบบัญชีแยกประเภทรายตัว และออกรายงานงบทดลองประจำวัน

## 2. การปรับปรุงบัญชีหรือโอนรายการทางบัญชี

(1) เมื่อปิดบัญชีในแต่ละวัน เจ้าหน้าที่บัญชีที่ได้รับมอบหมาย จะได้ทำตรวจสอบข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลทางบัญชีที่บันทึก หากพบข้อผิดพลาดเคลื่อนในการบันทึกบัญชีทั้งที่เกิดขึ้นในระยะเวลาปัจจุบัน หรือรอบระยะเวลาที่ผ่านมาแล้ว จะทำการปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้องตามหลักการบัญชีที่กำหนดและรับรองทั่วไป

(2) รวบรวม หลักฐาน ที่เกิดข้อผิดพลาดเคลื่อนในทางบัญชี นำมาบันทึกในสมุดรายวันทั่วไป เพื่อบันทึกรายการพร้อมทั้งอธิบายรายการที่ปรับปรุงอย่างชัดเจน

(3) เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาและอนุมัติก่อนปรับปรุงในระบบสารสนเทศทางบัญชี

(4) เมื่อได้รับอนุมัติให้ปรับปรุงแล้ว จะนำมาบันทึกผ่านระบบสารสนเทศทางบัญชี ในกรณีที่ระบบบัญชีไม่สามารถบันทึกบัญชีแบบอัตโนมัติและเป็นปัจจุบันได้ เจ้าหน้าที่บัญชีจะต้องเป็นผู้บันทึกรายการผ่านระบบในสมุดรายวันทั่วไปโดยใช้แบบฟอร์มเช่นเดียวกับการปรับปรุงบัญชี เช่น

- (1) การบันทึกลูกหนี้สินัดประจำเดือน
- (2) การบันทึกเงินทดรองราชการของหน่วยงานย่อย
- (3) การบันทึกปรับปรุงค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า
- (4) การบันทึกปรับปรุงค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
- (5) การบันทึกปรับปรุงค่าใช้จ่ายค้างรับ
- (6) การบันทึกค่าธรรมเนียมและดอกเบี้ยธนาคาร

## 3. เงินกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัย

- (1) จัดทำรายงานฐานะเงินกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยประจำวัน
- (2) จัดทำทะเบียนคุมเงินกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัย

## 4. จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินประจำเดือน ประกอบไปด้วย

- (1) เจ้าหน้าที่การค้า
- (2) ใบสำคัญค้างจ่าย
- (3) เงินมัดจำประกันหอพัก
- (4) เงินประกันของเสียหาย
- (5) เงินมัดจำประกันอาคารชุดที่พักอาศัย
- (6) เงินประกันผลงาน
- (7) หลักประกันของ
- (8) ประกันสัญญา
- (9) ค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย

## 5. เงินกองทุน

- (1) จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารเงินกองทุนประจำเดือน
- (2) จัดทำรายงานตรวจติดตามรายงานการเงินประเภทเงินกองทุน
- (3) จัดทำงบการเงินรวมประเภทเงินกองทุน
- (4) จัดทำรายงานงบการเงินรวมประเภทเงินกองทุน

## 6. คุมเงินฝากธนาคารประเภทเงินกองทุนตามแนวทางการรวมบัญชี

- (1) จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทเงินกองทุนตามแนวทางการรวมบัญชี
- (2) จัดทำรายงานแสดงยอดคงเหลือตามแนวทางการรวมบัญชีประจำเดือน

## 7. จัดเก็บเอกสารการเบิกจ่าย

- (1) ตรวจสอบเลขที่ใบสำคัญและจำนวนเงินให้ตรงกับระบบ
- (2) จัดเก็บเอกสารเรียงตามวันที่จ่าย
- (3) จัดทำทะเบียนคุมใบสำคัญจ่ายตามวันที่จ่าย

## 8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### โครงสร้างการบริหารจัดการ

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม แบ่งส่วนราชการภายในปี พ.ศ. 2539 โดยอาศัยอำนาจตามความใน มาตรา 4 และมาตรา 7 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2537 รัฐมนตรีว่าการ ทบวงมหาวิทยาลัยได้ออกประกาศให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี จำนวน 4 หน่วยงาน คือ

1. กองกลาง
2. กองกิจการนิสิต
3. กองบริการการศึกษา
4. กองแผนงาน

ต่อมาที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ 2/2543 เมื่อวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2543 มีมติให้จัดตั้ง “กองคลังและพัสดุ” เพื่อให้สามารถบริหารราชการได้อย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพยิ่งขึ้นโดยได้แบ่งกลุ่มงานภายในออกเป็น 2 กลุ่มงาน คือ 1. กลุ่มงานคลังและบัญชี และ 2. กลุ่มงานพัสดุ

ในปี พ.ศ. 2553 มหาวิทยาลัยได้มีประกาศการแบ่งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 ตามมติสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 11/2552 ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2552 ซึ่ง กำหนดให้กองคลังและพัสดุ มีกลุ่มงานภายใน 4 กลุ่มงาน และ 1 งาน ประกอบด้วย

1. กลุ่มงานการเงินและบริหารงบประมาณ
2. กลุ่มงานบัญชี
3. กลุ่มงานบริหารการพัสดุ
4. กลุ่มงานจัดหารายได้และผลประโยชน์
5. งานบริหารทั่วไป

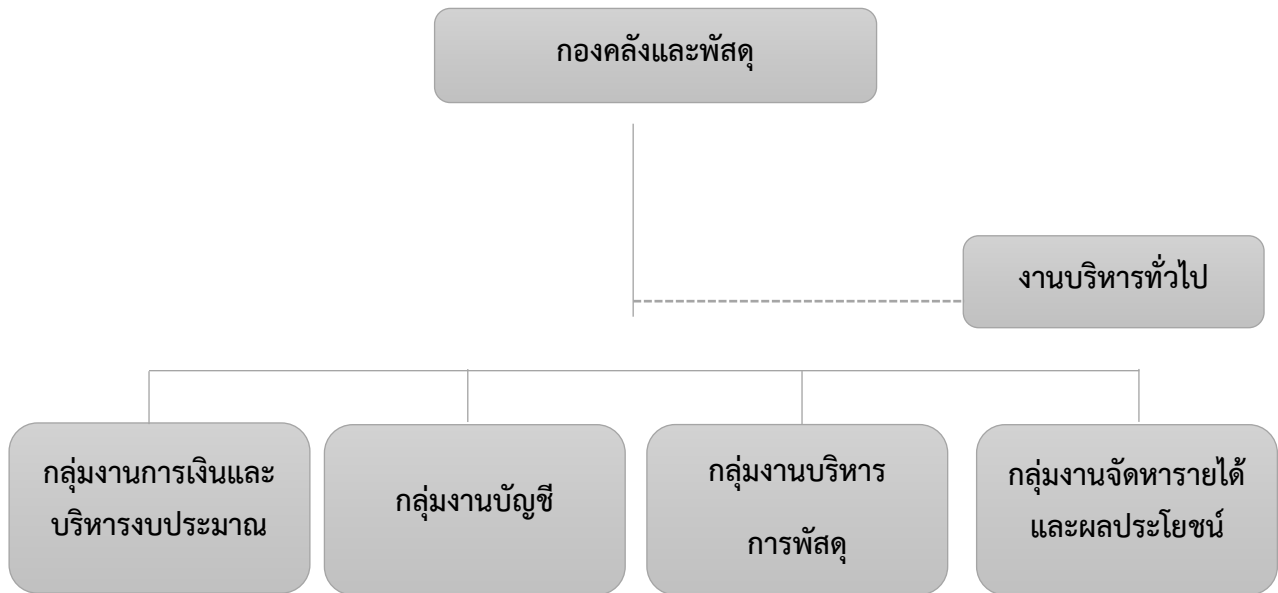
โดยสามารถจำแนกจำนวนบุคลากรตามกลุ่มงานได้ ดังตาราง 1

ตาราง 1 อัตรากำลังของกองคลังและพัสดุจำแนกตามกลุ่มงาน/งาน

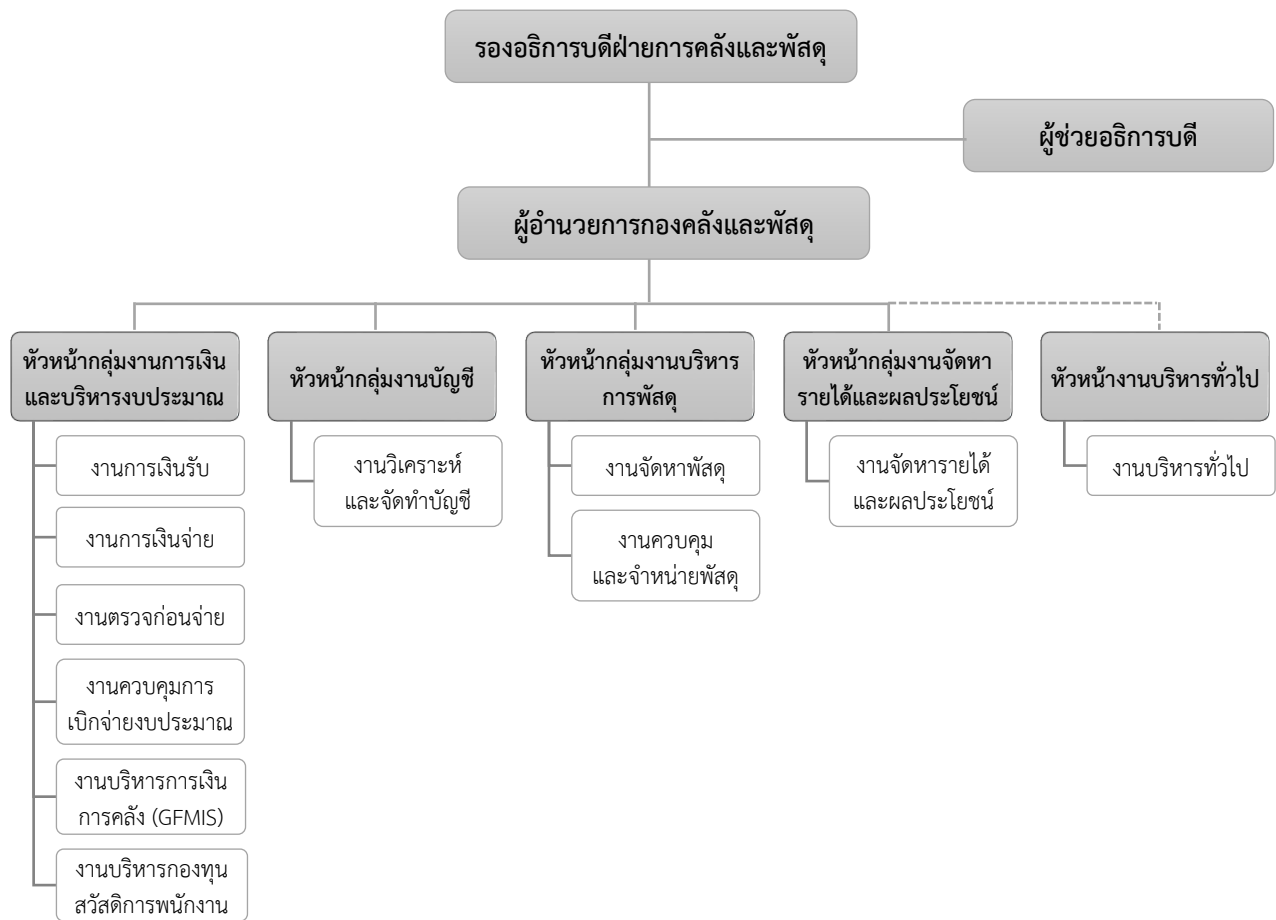
กลุ่มงาน	ประเภทบุคลากร				รวม
	ข้าราชการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย	ลูกจ้าง ประจำ	ลูกจ้าง ชั่วคราว	
1. กลุ่มงานการเงินและบริหารงบประมาณ	2	15	-	4	21
2. กลุ่มงานบัญชี	-	5	-	-	5
3. กลุ่มงานบริหารการพัสดุ	2	10	-	-	12
4. กลุ่มงานจัดหารายได้และผลประโยชน์	-	1	-	6	7
5. งานบริหารทั่วไป	1	1	-	4	6
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>5</b>	<b>32</b>	<b>-</b>	<b>14</b>	<b>51</b>



## 1. โครงสร้างการบริหารงานของกองคลังและพัสดุ

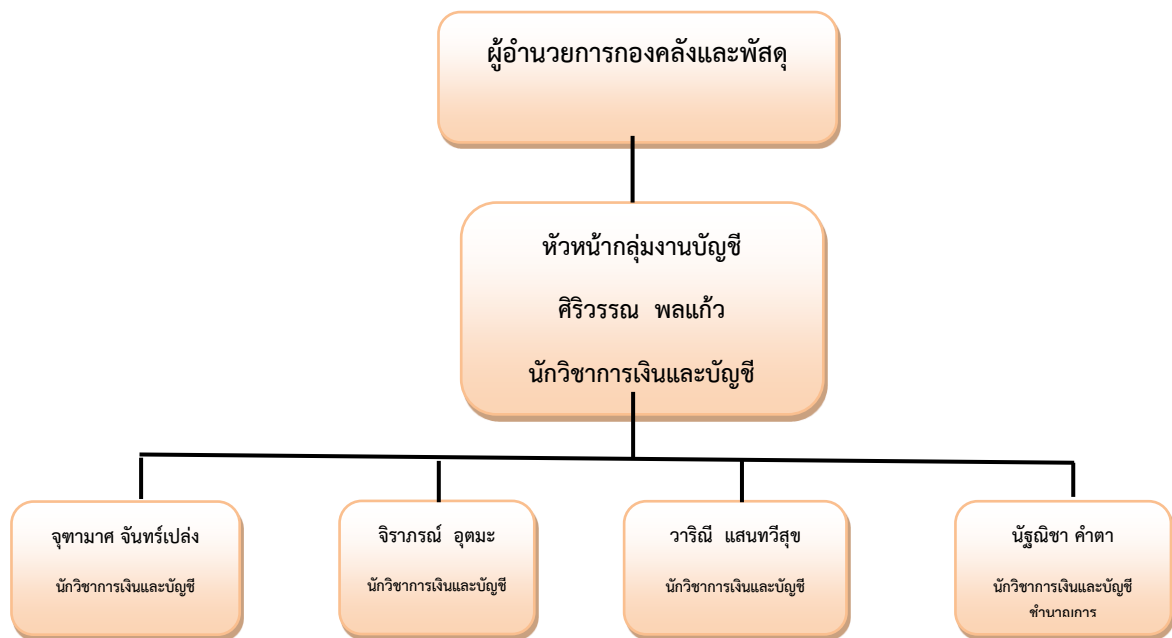


ภาพประกอบ 1 โครงสร้างองค์กรกองคลังและพัสดุ



ภาพประกอบ 2 โครงสร้างการบริหารกองคลังและพัสดุ

## 2. โครงสร้างการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบัญชี



ภาพประกอบ 3 โครงสร้างการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบัญชี

### 3 แผนกลยุทธ์กองคลังและพัสดุ

#### ปรัชญา

ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส สุจริต

#### วิสัยทัศน์

เป็นศูนย์กลางการให้บริการด้านการเงินการคลังที่ทันสมัยภายในปี 2565

#### พันธกิจ

1. จัดเก็บรายได้
2. บริหารจัดการพื้นที่เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่ม
3. บริการด้านการเงินและการคลังให้เป็นไปโดยถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส และตรวจสอบ

ได้

#### ประเด็นยุทธศาสตร์

มีระบบการบริหารจัดการด้านการเงินการคลังที่มีธรรมาภิบาล

#### เป้าประสงค์

1. มีระบบบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง
2. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ ในการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง
3. มีมาตรฐานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังและได้รับการยอมรับ

จากบุคลากร

#### กลยุทธ์

1. เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการ งบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ
2. พัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้ทันสมัย รวดเร็ว แม่นยำ ตรวจสอบได้
3. ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้เกิดความรู้ มีสมรรถนะตรงตามตำแหน่ง
4. สนับสนุนบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญให้คำแนะนำเป็นที่ปรึกษาได้
5. ส่งเสริมการเรียนรู้สู่การปฏิบัติงาน
6. แก้ไขปัญหาด้านกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

## ค่านิยมหลัก (Core Value)

### SMART FINANCE

Service	= มุ่งเน้นการบริการที่เป็นเลิศ
Mastery	= ทำงานด้วยความเชี่ยวชาญและมีทักษะในวิชาชีพ
Attitude	= มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
Relationship	= รักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้รับบริการ
Teamwork	= ร่วมกันสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้
Friendship	= บริการด้วยความเป็นมิตร
Information	= บริการข้อมูลความรู้
Networking	= เน้นการสร้างเครือข่าย
Accountability	= โปร่งใส ตรวจสอบได้
Neatness	= ความเป็นระเบียบเรียบร้อย
Creative	= ความคิดสร้างสรรค์
Economic	= การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

## บทที่ 3

### หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

#### ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ.2539 และแก้ไขเพิ่มเติม
2. มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ.2561 ที่กรมบัญชีกระทรวงการคลังกำหนดขึ้น
3. มาตรฐานการบัญชีของสภาวิชาชีพในพระบรมราชูปถัมภ์และผู้สอบบัญชีอนุญาตแห่งประเทศไทย
4. ผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

#### วิธีการปฏิบัติงาน

##### 1. การวิเคราะห์รายการค้า

การพิจารณาถึง ผลกระทบของรายการทางบัญชี หรือรายการค้าที่มีต่อสินทรัพย์ หนี้สิน และ ส่วนของเจ้าของ ที่มีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มหรือลด นั่นก็คือผลกระทบของรายการค้า ที่มีต่อสมการบัญชี หรือ สมการงบดุล ซึ่งจะมีผลทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงไปในทางเพิ่มหรือลด แต่หลังจากที่มีผลกระทบไปแล้ว สมการบัญชีหรือสมการงบดุลจะสมดุลกันหรือ เท่ากันเสมอคือ  $\text{สินทรัพย์} = \text{หนี้สิน} + \text{ส่วนของเจ้าของ}$  สามารถสรุปเป็นหลักในการวิเคราะห์รายการค้าขั้นต้นดังนี้

- 1.1. สินทรัพย์เพิ่ม เท่ากับ ส่วนของเจ้าของเพิ่ม
- 1.2. สินทรัพย์ลด เท่ากับ ส่วนของเจ้าของลด
- 1.3. สินทรัพย์อย่างหนึ่งเพิ่ม เท่ากับ สินทรัพย์อีกอย่างหนึ่งลด
- 1.4. สินทรัพย์เพิ่ม เท่ากับ หนี้สินเพิ่ม
- 1.5. สินทรัพย์ลด เท่ากับ หนี้สินลด (นวพร ทองนุช. 2562 : เว็บไซต์)

##### 2. หลักการบันทึกบัญชีตามระบบบัญชีคู่

ระบบบัญชีคู่ (Double - entry bookkeeping or double - entry system) เป็นวิธีการที่ใช้ปฏิบัติในการบันทึกบัญชีต่าง ๆ ประกอบด้วยรายการในสมุดรายวันทั่วไป รายการในสมุดบัญชีแยกประเภท ตลอดจนเอกสารหลักฐาน การบันทึกเหล่านี้มีระบบการและประเพณีปฏิบัติต่าง ๆ ซึ่งอาจใช้ได้กับทั้งกิจการขนาดเล็กและขนาดใหญ่ ทั้งนี้เพื่อวัตถุประสงค์ที่จะทำให้สามารถเสนอรายงานทางการเงินได้ถูกต้องตามที่ควร และทันต่อเหตุการณ์ การบันทึกบัญชีตามระบบบัญชีคู่ แต่ละรายการจะเกี่ยวข้องกับบัญชีสองด้าน คือ บันทึกด้านเดบิตบัญชีหนึ่ง และบันทึกด้านเครดิตในอีกบัญชีหนึ่ง ด้วยจำนวนเงินที่เท่ากัน และจะมีผลทำให้เกิดดุลขึ้นในตัวเอง และในขณะเดียวกัน ก็จะทำให้ผลรวมของยอดบัญชี ที่เกิดจากทุกรายการรวมกันแล้วได้ค่าเป็นศูนย์ นั่นก็คือ ผลรวมของยอดดุลเดบิต เท่ากับ ผลรวมยอดดุลเครดิต การจัดทำรายละเอียดของยอดบัญชีต่าง ๆ ประกอบกันเป็นยอดรวมทั้งสิ้น เรียกว่า "งบทดลอง การบันทึกบัญชีจะใช้หลักระบบบัญชีคู่ ดังนั้น รายการค้าทุกรายการ ต้องบันทึกโดยเดบิตบัญชีหนึ่ง และเครดิตอีกบัญชีหนึ่ง ด้วยจำนวนเงินที่เท่ากันเสมอ

เรียกว่า บัญชีนั้นได้ดุลกัน แต่ในบางครั้งรายการค้าที่เกิดขึ้นในเวลาเดียวกันมี หลายบัญชี การบันทึกบัญชีโดย เดบิต หรือเครดิตบัญชีหลายบัญชีรวมกันได้ เรียกว่า การรวมรายการ (Compound entry) แต่จำนวนเงินรวม ของเดบิต และเครดิตจะต้องเท่ากันเสมอ นอกจากนั้น เมื่อบันทึกรายการค้าเรียบร้อยแล้ว ยอดคงเหลือของแต่ละ บัญชี ที่มียอดดุลเดบิต เมื่อนำมารวมกัน จะเท่ากับยอดคงเหลือของแต่ละบัญชี ที่มียอดดุลเครดิต ซึ่งเป็นไป ตามหลักสมการบัญชีที่ว่า สินทรัพย์ เท่ากับ หนี้สินและทุนรวมกัน (เพียงเดือน วิทยาลัยประดิษฐ์. 2562 : เว็บไซต์)

### 2.1 หมวดบัญชีสินทรัพย์

รายการค้าใดที่วิเคราะห์แล้วมีผลทำให้สินทรัพย์เพิ่มขึ้นจะบันทึกไว้ทางด้านเดบิต ส่วน รายการค้าใดที่วิเคราะห์แล้วมีผลทำให้สินทรัพย์ลดลงจะบันทึกไว้ทางด้านเครดิต

### 2.2 หมวดบัญชีหนี้สิน

รายการค้าใดที่วิเคราะห์แล้วมีผลทำให้หนี้สินเพิ่มขึ้นจะบันทึกไว้ทางด้านเครดิต ส่วน รายการค้าใดที่วิเคราะห์แล้วมีผลทำให้หนี้สินลดลงจะบันทึกไว้ทางด้านเดบิต

### 2.3 หมวดบัญชีส่วนของทุน

รายการค้าใดที่วิเคราะห์แล้วมีผลทำให้ทุนเพิ่มขึ้นจะบันทึกไว้ทางด้านเครดิต ส่วนรายการ ค้าใดที่วิเคราะห์แล้วมีผลทำให้ทุนลดลงจะบันทึกไว้ทางด้านเดบิต

### 2.4 หมวดบัญชีรายได้

จากการวิเคราะห์สมการบัญชีถ้าบัญชีรายได้เพิ่มขึ้นจะมีผลทำให้บัญชีทุนเพิ่ม ดังนั้นการ วิเคราะห์จะยึดตามหลักหมวดบัญชีทุน คือ ถ้ารายได้เพิ่มขึ้นจะบันทึกบัญชีไว้ทางด้านเครดิต ถ้ารายได้ลดลงจะ บันทึกบัญชีไว้ทางด้านเดบิต

### 2.5 หมวดบัญชีค่าใช้จ่าย

จากการวิเคราะห์สมการบัญชีถ้าบัญชีค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นจะมีผลทำให้บัญชีทุนลดลง ดังนั้น การวิเคราะห์จะยึดตามหลักหมวดบัญชีทุน คือ ถ้าค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นจะบันทึกบัญชีไว้ทางด้านเดบิต ถ้า ค่าใช้จ่ายลดลงจะบันทึกบัญชีไว้ทางด้านเครดิต

## 3. ขั้นตอนการบันทึกบัญชีในระบบสารสนเทศทางการบัญชี

การบันทึกบัญชีจะต้องคำนึงถึงความสัมพันธ์ในระบบการเงินและระบบบัญชีใน ERP ดังนั้นจึงมี การกำหนดความสัมพันธ์ระหว่างผังบัญชี เพื่อให้การบันทึกบัญชีถูกต้องตามผังบัญชีมาตรฐานสำหรับ หน่วยงานภาครัฐกำหนดไว้

ตาราง 2 กำหนดความสัมพันธ์คู่กับผังบัญชี

รหัสค่าใช้จ่าย	กลุ่ม/รายละเอียด	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี
50000	ค่าใช้จ่าย	5000000000	บัญชีค่าใช้จ่าย
51000	ค่าใช้จ่ายบุคลากร	5101000000	ค่าใช้จ่ายบุคลากร
51100	เงินเดือนและค่าจ้าง	5101010000	บัญชีเงินเดือนและค่าจ้าง
51101	เงินเดือนข้าราชการ	5101010101	บัญชีเงินเดือน

ตาราง 2 (ต่อ)

รหัสค่าใช้จ่าย	กลุ่ม/รายละเอียด	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี
51102	เงินประจำตำแหน่ง	5101010103	บัญชีเงินประจำตำแหน่ง
51103	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ	5101010108	บัญชีค่าล่วงเวลา
51104	เงินตอบแทนพิเศษของผู้ได้รับ เงินเต็มขั้น	5101010109	บัญชีเงินตอบแทนพิเศษของผู้ได้รับ เงินเต็มขั้น
51105	เงินเดือนลูกจ้างประจำ	5101010113	บัญชีค่าจ้าง
51106	เงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว	5101010113	บัญชีค่าจ้าง
51107	ค่าตอบแทนพนักงานราชการ	5101010115	บัญชีเงินค่าตอบแทนพนักงาน ราชการ
51108	ค่าครองชีพ	5101010116	บัญชีเงินค่าครองชีพ
51109	เงินเดือนพนักงาน	5101010199	บัญชีเงินเดือนและค่าจ้างอื่น
51200	ค่าใช้จ่ายบุคลากรอื่น	5101020000	บัญชีค่าใช้จ่ายบุคลากรอื่น
51201	เงินช่วยเหลือกรณีเสียชีวิต	5101020101	บัญชีเงินช่วยเหลือพิเศษกรณี เสียชีวิต
51202	เงินชดเชยสมาชิก กบข.	5101020103	บัญชีเงินชดเชยสมาชิก กบข.
51203	เงินสมทบ กบข.	5101020104	บัญชีเงินสมทบ กบข.
51204	เงินสมทบ กสจ.	5101020105	บัญชีเงินสมทบ กสจ.
51205	เงินสมทบประกันสังคม	5101020106	บัญชีเงินสมทบกองทุนประกันสังคม
51206	ค่าเช่าบ้าน	5101020108	บัญชีค่าเช่าบ้าน
51207	ค่าตอบแทนรถประจำตำแหน่ง	5101020113	บัญชีค่าตอบแทนหมาจ่ายแทนการ จัดการรถประจำตำแหน่ง
51208	เงินสมทบสะสมทรัพย์สินพนักงาน	5101020199	บัญชีค่าใช้จ่ายบุคลากรอื่น
51209	ค่าใช้จ่ายบุคลากรอื่น	5101020199	บัญชีค่าใช้จ่ายบุคลากรอื่น



ตาราง 2 (ต่อ)

รหัสค่าใช้จ่าย	กลุ่ม/รายละเอียด	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี
51300	เงินช่วยเหลือพนักงานและครอบครัว	5101030000	บัญชีเงินช่วยเหลือพนักงานและครอบครัว
51301	เงินช่วยการศึกษาบุตร	5101030101	บัญชีเงินช่วยการศึกษาบุตร
51302	ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก-รพ.รัฐ	5101030205	บัญชีเงินช่วยค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยนอก-รพ.รัฐสำหรับผู้มีสิทธิตามกฎหมายยกเว้นผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญ
51303	ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยใน-รพ.รัฐ	5101030206	บัญชีเงินช่วยค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยใน-รพ.รัฐสำหรับผู้มีสิทธิตามกฎหมายยกเว้นผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญ
51304	ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก-รพ.เอกชน	5101030207	บัญชีเงินช่วยค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยนอก-รพ.เอกชนสำหรับผู้มีสิทธิตามกฎหมายยกเว้นผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญ
51305	ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยใน-รพ.เอกชน	5101030208	บัญชีเงินช่วยค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยใน-รพ.เอกชนสำหรับผู้มีสิทธิตามกฎหมายยกเว้นผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญ
51400	ค่าบำเหน็จบำนาญ	5101040100	บัญชีค่าบำเหน็จบำนาญ
51401	เงินเบี้ยหวัด	5101040101	บัญชีเบี้ยหวัด
51402	เงินบำนาญปกติ	5101040102	บัญชีบำนาญปกติ
51403	เงินบำนาญพิเศษ	5101040103	บัญชีบำนาญพิเศษ
51404	เงินช่วยเหลือรายเดือนผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ	5101040104	บัญชีเงินช่วยเหลือรายเดือนผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ
51405	เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ	5101040105	บัญชีเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ

ตาราง 2 (ต่อ)

รหัสค่าใช้จ่าย	กลุ่ม/รายละเอียด	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี
51406	เงินบำเหน็จ	5101040106	บัญชีเงินบำเหน็จ
51407	เงินบำเหน็จตกทอด	5101040107	บัญชีเงินบำเหน็จตกทอด
51408	เงินบำเหน็จดำรงชีพ	5101040108	บัญชีเงินบำเหน็จดำรงชีพ
51409	เงินชดเชยกรณีเลิกจ้าง	5101040119	บัญชีเงินชดเชยกรณีเลิกจ้าง
51410	เงินบำเหน็จบำนาญอื่น	5101040199	บัญชีบำเหน็จบำนาญอื่น
51411	เงินช่วยการศึกษาบุตร ข้าราชการบำนาญ	5101040202	บัญชีเงินช่วยการศึกษาบุตร
51412	ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก- รพ.รัฐสำหรับผู้รับเบี้ยหวัด/ บำนาญ	5101040204	บัญชีเงินช่วยค่ารักษาพยาบาล ประเภทผู้ป่วยนอก-รพ.รัฐสำหรับ ผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญตามกฎหมาย
51413	ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยใน-รพ. รัฐสำหรับผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญ	5101040205	บัญชีเงินช่วยค่ารักษาพยาบาล ประเภทผู้ป่วยใน-รพ.รัฐสำหรับผู้รับ เบี้ยหวัด/บำนาญตามกฎหมาย
51414	ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก- รพ.เอกชนสำหรับผู้รับเบี้ย หวัด/บำนาญ	5101040206	บัญชีเงินช่วยค่ารักษาพยาบาล ประเภทผู้ป่วยนอก-รพ.เอกชน สำหรับผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญตาม กฎหมาย
51415	ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยใน-รพ. เอกชนสำหรับผู้รับเบี้ยหวัด/ บำนาญ	5101040207	บัญชีเงินช่วยค่ารักษาพยาบาล ประเภทผู้ป่วยใน-รพ.เอกชนสำหรับ ผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญตามกฎหมาย
52000	ค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม	5102000000	บัญชีค่าใช้จ่ายฝึกอบรม
52100	ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม-ในประเทศ	5102010000	บัญชีค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม-ใน ประเทศ
52101	ค่าใช้จ่ายทุนการศึกษา-ใน ประเทศ	5102010106	บัญชีค่าใช้จ่ายทุนการศึกษา-ใน ประเทศ

ตาราง 2 (ต่อ)

รหัสค่าใช้จ่าย	กลุ่ม/รายละเอียด	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี
52102	ค่าศึกษาดูงาน-ในประเทศ	5102010199	บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ในประเทศ
52103	ค่าของสมนาคุณในการดูงาน-ในประเทศ		
52104	ค่าลงทะเบียน (ฝึกอบรม-ในประเทศ)		
52105	ค่าตอบแทน/สมนาคุณวิทยากร (ฝึกอบรม-ในประเทศ)		
52106	ค่าอาหาร (ฝึกอบรม-ในประเทศ)		
52107	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ฝึกอบรม-ในประเทศ)		
52108	ค่าเบี้ยเลี้ยง (ฝึกอบรม-ในประเทศ)		
52109	ค่าที่พัก (ฝึกอบรม-ในประเทศ)		
52110	ค่าพาหนะเดินทาง (ฝึกอบรม-ในประเทศ)		
52111	ค่าผ่านทางด่วน/ค่าผ่านทางพิเศษ (ฝึกอบรม-ในประเทศ)		
52112	ค่าตอบแทนพนักงานขับรถ (ฝึกอบรม-ในประเทศ)		
52113	ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ (ฝึกอบรม-ในประเทศ)		
52114	ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด (ฝึกอบรม-ในประเทศ)		

ตาราง 2 (ต่อ)

รหัสค่าใช้จ่าย	กลุ่ม/รายละเอียด	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี
52115	ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และ อุปกรณ์ (ฝึกอบรม-ในประเทศ)	5102010199	บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ใน ประเทศ
52116	ค่าถ่าย/พิมพ์เอกสาร (ฝึกอบรม-ในประเทศ)		
52117	ค่าประกาศนียบัตร (ฝึกอบรม- ในประเทศ)		
52118	ค่าเช่าห้องประชุม/อุปกรณ์ (ฝึกอบรม-ในประเทศ)		
52200	ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม- ต่างประเทศ	5102020000	บัญชีค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม- ต่างประเทศ
52201	ค่าใช้จ่ายทุนการศึกษา- ต่างประเทศ	5102020105	บัญชีค่าใช้จ่ายทุนการศึกษา- ต่างประเทศ
52202	ค่าศึกษาดูงาน-ต่างประเทศ	5102020199	บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม- ต่างประเทศ
52203	ค่าของสมนาคุณในการดูงาน- ต่างประเทศ		
52204	ค่าลงทะเบียน (ฝึกอบรม- ต่างประเทศ)		
52205	ค่าตอบแทน/สมนาคุณวิทยากร (ฝึกอบรม-ต่างประเทศ)		
52206	ค่าอาหาร (ฝึกอบรม- ต่างประเทศ)		
52211	ค่าผ่านทางด่วน/ค่าผ่านทาง พิเศษ (ฝึกอบรม-ต่างประเทศ)		
52212	ค่าตอบแทนพนักงานขับรถ (ฝึกอบรม-ต่างประเทศ)		

ตาราง 2 (ต่อ)

รหัสค่าใช้จ่าย	กลุ่ม/รายละเอียด	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี
52213	ค่าธรรมเนียมต่างๆ (ฝึกอบรม-ต่างประเทศ)	5102020199	บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ต่างประเทศ
52215	ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์ (ฝึกอบรม-ต่างประเทศ)		
52216	ค่าถ่าย/พิมพ์เอกสาร (ฝึกอบรม-ต่างประเทศ)		
52217	ค่าประกาศนียบัตร (ฝึกอบรม-ต่างประเทศ)		
52218	ค่าเช่าห้องประชุม/อุปกรณ์ (ฝึกอบรม-ต่างประเทศ)		
52300	ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม-บุคคลภายนอก	5102030000	บัญชีค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม-บุคคลภายนอก
52301	ค่าศึกษาดูงาน-บุคคลภายนอก	5102030199	บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-บุคคลภายนอก
52302	ค่าของสมนาคุณในการดูงาน-บุคคลภายนอก		
52303	ค่าลงทะเบียน (ฝึกอบรม-บุคคลภายนอก)		
52304	ค่าตอบแทน/สมนาคุณวิทยากร (ฝึกอบรม-บุคคลภายนอก)		
52305	ค่าอาหาร (ฝึกอบรม-บุคคลภายนอก)		
52306	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ฝึกอบรม-บุคคลภายนอก)		
52307	ค่าเบี้ยเลี้ยง (ฝึกอบรม-บุคคลภายนอก)		

ตาราง 2 (ต่อ)

รหัสค่าใช้จ่าย	กลุ่ม/รายละเอียด	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี
52308	ค่าที่พัก (ฝึกอบรม-บุคคลภายนอก)	5102030199	บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-บุคคลภายนอก
52309	ค่าพาหนะเดินทาง (ฝึกอบรม-บุคคลภายนอก)		
52310	ค่าผ่านทางด่วน/ค่าผ่านทางพิเศษ (ฝึกอบรม-บุคคลภายนอก)		
52311	ค่าตอบแทนพนักงานขับรถ (ฝึกอบรม-บุคคลภายนอก)		
52312	ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ (ฝึกอบรม-บุคคลภายนอก)		
52313	ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด (ฝึกอบรม-บุคคลภายนอก)		
52314	ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์ (ฝึกอบรม-บุคคลภายนอก)		
52315	ค่าถ่าย/พิมพ์เอกสาร (ฝึกอบรม-บุคคลภายนอก)		
52316	ค่าประกาศนียบัตร (ฝึกอบรม-บุคคลภายนอก)		
52317	ค่าเช่าห้องประชุม/อุปกรณ์ (ฝึกอบรม-บุคคลภายนอก)		
53000	ค่าใช้จ่ายเดินทาง	5103000000	บัญชีค่าใช้จ่ายเดินทาง
53100	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ-ในประเทศ	5103010000	บัญชีค่าใช้จ่ายเดินทาง-ในประเทศ
53101	ค่าเบี้ยเลี้ยง (เดินทางไปราชการ-ในประเทศ)	5103010102	บัญชีค่าเบี้ยเลี้ยง-ในประเทศ

ตาราง 2 (ต่อ)

รหัสค่าใช้จ่าย	กลุ่ม/รายละเอียด	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี
53102	ค่าที่พัก (เดินทางไปราชการ-ในประเทศ)	5103010103	บัญชีค่าที่พัก-ในประเทศ
53103	ค่าพาหนะเดินทาง (เดินทางไปราชการ-ในประเทศ)	5103010199	บัญชีค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ-ในประเทศ
53104	ค่าตอบแทนพนักงานขับรถ (เดินทางไปราชการ-ในประเทศ)	5104040102	บัญชีค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน
53105	ค่าผ่านทางด่วน/ค่าผ่านทางพิเศษ (เดินทางไปราชการ-ในประเทศ)	5104030299	บัญชีค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
<b>53200</b>	<b>ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ-ต่างประเทศ</b>	5103020000	<b>บัญชีค่าใช้จ่ายเดินทาง-ต่างประเทศ</b>
53201	ค่าเบี้ยเลี้ยง (เดินทางไปราชการ-ต่างประเทศ)	5103020102	บัญชีค่าเบี้ยเลี้ยง-ต่างประเทศ
53202	ค่าที่พัก (เดินทางไปราชการ-ต่างประเทศ)	5103020103	บัญชีค่าที่พัก-ต่างประเทศ
53203	ค่าพาหนะเดินทาง (เดินทางไปราชการ-ต่างประเทศ)	5103020199	บัญชีค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ-ต่างประเทศ
53204	ค่าขนย้ายสัมภาระ (เดินทางไปราชการ-ต่างประเทศ)		
53205	ค่าตอบแทนพนักงานขับรถ (เดินทางไปราชการ-ต่างประเทศ)	5104040102	บัญชีค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน
53206	ค่าผ่านทางด่วน/ค่าผ่านทางพิเศษ (เดินทางไปราชการ-ต่างประเทศ)	5104030299	บัญชีค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

ตาราง 2 (ต่อ)

รหัสค่าใช้จ่าย	กลุ่ม/รายละเอียด	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี
54000	ค่าใช้จ่ายด้านค่าตอบแทน วัสดุ และสาธารณูปโภค	5104000000	บัญชีค่าตอบแทน วัสดุ และสาธารณูปโภค
54100	ค่าใช้จ่ายด้านค่าใช้จ่าย	5104010000	บัญชีค่าใช้จ่าย และค่าวัสดุ
54101	ค่าวัสดุ	5104010104	บัญชีค่าวัสดุ
54102	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา	5104010107	บัญชีค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา
54103	ค่าเชื้อเพลิง	5104010110	บัญชีค่าเชื้อเพลิง
54104	ค่าจ้างเหมาบริการ	5104010112	บัญชีค่าจ้างเหมาบริการ-บุคคลภายนอก
54105	ค่าจ้างถ่ายเอกสาร		
54106	ค่าจ้างทำหนังสือ		
54107	ค่าธรรมเนียมทางกฎหมาย	5104010114	บัญชีค่าธรรมเนียมทางกฎหมาย
54108	ค่าธรรมเนียมธนาคาร	5104010115	บัญชีค่าธรรมเนียม
54109	ค่าธรรมเนียมอื่น		
54200	ค่าสาธารณูปโภค	5104020000	บัญชีค่าสาธารณูปโภค
54201	ค่าไฟฟ้า	5104020101	บัญชีค่าไฟฟ้า
54202	ค่าน้ำประปา	5104020103	บัญชีค่าน้ำประปาและบาดาล
54203	ค่าโทรศัพท์	5104020105	บัญชีค่าโทรศัพท์
54204	ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม	5104020106	บัญชีค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม
54205	ค่าบริการไปรษณีย์	5104020107	บัญชีค่าบริการไปรษณีย์
54300	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	5104030000	บัญชีค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
54301	ค่าจ้างที่ปรึกษา	5104030202	บัญชีค่าจ้างที่ปรึกษา
54302	ค่าเบี้ยประกันภัย	5104030203	บัญชีค่าเบี้ยประกันภัย
54303	ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์	5104030206	บัญชีค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์



ตาราง 2 (ต่อ)

รหัสค่าใช้จ่าย	กลุ่ม/รายละเอียด	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี
54304	ค่าเบี้ยประชุม	5104030207	บัญชีค่าใช้จ่ายในการประชุม
54305	ค่าอาหาร-ในการประชุม		
54306	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม-ในการประชุม		
54307	ค่ารับรองและพิธีการ	5104030208	บัญชีค่ารับรองและพิธีการ
54308	ค่าเช่าเบ็ดเตล็ด	5104030212	บัญชีค่าเช่าเบ็ดเตล็ด-บุคคลภายนอก
54309	ค่าเช่าสถานที่-ส่วนราชการ	5104030212	บัญชีค่าเช่าเบ็ดเตล็ด-บุคคลภายนอก
54310	ค่าเช่าสถานที่-เอกชน		
54311	ค่าวิจัยและพัฒนา	5104030216	บัญชีค่าวิจัยและพัฒนา-บุคคลภายนอก
54312	เงินชดเชยค่างานสิ่งก่อสร้าง (ค่า K)	5104030217	บัญชีเงินชดเชยค่างานสิ่งก่อสร้าง
54313	ค่าใช้จ่ายผลึกส่งรายได้แผ่นดิน	5104030218	บัญชีค่าใช้จ่ายผลึกส่งเป็นรายได้แผ่นดิน
54314	ค่าประชาสัมพันธ์	5104030219	บัญชีค่าประชาสัมพันธ์
54315	ค่าชดใช้ค่าเสียหาย	5104030220	บัญชีค่าชดใช้ค่าเสียหาย
54316	ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก	5104030299	บัญชีค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
54317	ค่าใช้จ่ายการจัดซื้อหนังสือ/จุลสาร/วารสาร/หนังสือพิมพ์/หนังสืออิเล็กทรอนิกส์		
54318	ค่าโล่		
54319	ใบประกาศเกียรติคุณ		
54320	ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ		

ตาราง 2 (ต่อ)

รหัสค่าใช้จ่าย	กลุ่ม/รายละเอียด	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี
54321	ของขวัญ	5104030299	บัญชีค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
54322	ของรางวัล		
54323	ของที่ระลึก (ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ที่เกษียณอายุ)		
54326	ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศกรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว		
54327	ค่าใช้จ่ายในการใช้สถานที่ชั่วคราวของส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ		
54328	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ		
<b>54400</b>	<b>ค่าใช้จ่ายด้านค่าตอบแทน</b>	5104040000	<b>บัญชีค่าตอบแทน</b>
54401	ค่าตอบแทนคณะกรรมการ	5104040102	บัญชีค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน
54402	ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้าง		
54403	ค่าตอบแทนประเมินผลงาน		
54404	ค่าตอบแทนผู้อ่าน		
54405	ค่าตอบแทนการสอน		
54406	ค่าตอบแทนที่ปรึกษา		
54407	ค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ		
54408	ค่าตอบแทนนิสิต		
54410	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	5101010108	บัญชีค่าล่วงเวลา

ตาราง 2 (ต่อ)

รหัสค่าใช้จ่าย	กลุ่ม/รายละเอียด	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี
55000	ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน/ โครงการ		
55001	ค่าเบี้ยเลี้ยง (ในการจัดงาน/ โครงการ)	5103010102	บัญชีค่าเบี้ยเลี้ยง-ในประเทศ
55002	ค่าที่พัก (ในการจัดงาน/ โครงการ)	5103010103	บัญชีค่าที่พัก-ในประเทศ
55003	ค่าพาหนะเดินทาง (ในการจัด งาน/โครงการ)	5103010199	บัญชีค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ- ในประเทศ
55004	ค่าตอบแทนพนักงานขับรถ (ใน การจัดงาน/โครงการ)	5104040102	บัญชีค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน
55005	ค่าผ่านทางด่วน/ค่าผ่านทาง พิเศษ (ในการจัดงาน/ โครงการ)	5104030299	บัญชีค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
55006	ค่าอาหาร (ในการจัดงาน/ โครงการ)		
55007	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ใน การจัดงาน/โครงการ)		
55008	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน (ใน การจัดงาน/โครงการ)	5104040102	บัญชีค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน
55009	ค่าถวายปัจจัยพระสงฆ์ (ในการ จัดงาน/โครงการ)		
55010	ค่าตอบแทนผู้นำประกอบพิธี ทางศาสนา (ในการจัดงาน/ โครงการ)		
55011	ค่าตอบแทนครูช่างในพิธีครอบ ครู (ในการจัดงาน/โครงการ)		

ตาราง 2 (ต่อ)

รหัสค่าใช้จ่าย	กลุ่ม/รายละเอียด	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี
55013	ค่าแต่งกาย/ค่าเช่าชุด (ในการจัดงาน/โครงการ)	5104030299	บัญชีค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
55014	เงินรางวัล (ในการจัดงาน/โครงการ)		
55015	เงินสนับสนุนในการจัดงาน (ในการจัดงาน/โครงการ)		
55016	ค่าจัดการแสดง/แสดงดนตรี (ในการจัดงาน/โครงการ)		
<b>56000</b>	<b>ค่าใช้จ่ายอื่น</b>		
56001	ค่าใช้จ่ายอื่น	5212010199	บัญชีค่าใช้จ่ายอื่น
56002	ค่าส่งต่อการรักษา	5212010199	บัญชีค่าใช้จ่ายอื่น
56003	ค่าปรับอื่น	5212010199	บัญชีค่าใช้จ่ายอื่น
56004	ดอกเบียจ่าย	5201010102	บัญชีดอกเบียจ่าย-ในประเทศ
56005	เงินขาด/เกินบัญชี	4313010199	รายได้อื่น
56006	ค่าตัดจำหน่ายสินทรัพย์	5203010141	บัญชีค่าจำหน่าย-ครุภัณฑ์ Interface
56007	สวัสดิการค่าเช่าที่พักบุคลากร	5212010199	บัญชีค่าใช้จ่ายอื่น

ขั้นตอนการบันทึกบัญชีตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยจำแนกเป็นเหตุการณ์ ดังนี้

### 3.1 การบันทึกสินทรัพย์

#### 3.1.1 เงินสด

รับเงินสดประจำวัน

เดบิต เงินสด

เครดิต รายได้ (ระบุประเภท)

นำเงินสดฝากธนาคาร

เดบิต เงินฝากธนาคาร (ระบุประเภท)

เครดิต เงินสด

จ่ายเงินคืนค่าประกันหอพัก

เดบิต เงินมัดจำประกันหอพัก

เครดิต เงินฝากธนาคาร (ระบุประเภท)

#### 3.1.2 ลูกหนี้

เมื่อบันทึกจ่ายเงินยืม

เดบิต ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ

เครดิตเงินฝากธนาคาร (ระบุประเภท)

ลูกหนี้ส่งใช้คืนเงินยืมเป็นเงินสด

เดบิต เงินสด

เครดิตลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ

ลูกหนี้ส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับจำนวนเงินที่ยืม

เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)

เครดิตลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ

ลูกหนี้ส่งใช้ใบสำคัญมากกว่าเงินยืมที่ยืมไป

เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)

เครดิตลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ

เงินฝากธนาคาร (ระบุประเภท)

#### 3.1.3 วัสดุ

เมื่อหน่วยงานจัดทำใบตรวจรับและดำเนินการตั้งหนี้

เดบิต วัสดุ (ระบุประเภท)

เครดิตเจ้าหนี้ (ระบุประเภท)

เมื่อมีการจ่ายชำระเงิน

เดบิต เจ้าหนี้ (ระบุประเภท)

เครดิต เงินฝากธนาคาร (ระบุประเภท)

เมื่อเบิกใช้วัสดุในระบบของเจ้าหน้าที่พัสดุ

เดบิต วัสดุ (ระบุประเภท) ใช้ไป

เครดิตวัสดุ (ระบุประเภท)

เมื่อจำหน่ายวัสดุที่เสื่อมค่าหรือชำรุดเสียหาย

เดบิต เงินสด/เงินฝากธนาคาร

เครดิต รายได้จากการจำหน่ายทรัพย์สิน

เดบิต ค่าตัดจำหน่ายวัสดุ

เครดิต วัสดุ (ระบุประเภท)

### 3.1.4 เงินลงทุน

เมื่อนำเงินลงทุนในเงินฝากประจำกับสถาบันการเงิน

เดบิต เงินฝากประจำ (ระบุธนาคาร)

เครดิต เงินสด/เงินฝากธนาคาร (ระบุประเภท)

เมื่อรับดอกเบี้ยจากเงินฝากธนาคาร

เดบิต เงินฝากธนาคาร (ระบุประเภท)

เครดิต ดอกเบี้ยรับ

เมื่อสิ้นงวดบัญชีหรือวันที่ทำรายงานการเงินต้องปรับปรุงดอกเบี้ยค้างรับ  
ที่อาจเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ครบกำหนดจ่ายจนถึงวันที่จัดทำรายงาน

เดบิต ดอกเบี้ยค้างรับ

เครดิต ดอกเบี้ยรับ

### 3.1.5 ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า

ณ วันที่จ่ายเงินบันทึกล่วงหน้าไว้

หน่วยงานจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายล่วงหน้าทั้งจำนวน

เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) จ่ายล่วงหน้า

เครดิต เงินฝากธนาคาร (ระบุประเภท)

ณ วันสิ้นรอบระยะเวลาบัญชีหน่วยงานต้องปรับปรุงในส่วนที่ใช้  
ประโยชน์แล้วในระหว่างงวดเป็นค่าใช้จ่าย

เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)

เครดิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) จ่ายล่วงหน้า

ณ วันที่จ่ายเงินบันทึกเป็นค่าใช้จ่าย

หน่วยงานจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายทั้งจำนวน

เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)

เครดิต เงินฝากธนาคาร (ระบุประเภท)

ณ วันสิ้นรอบระยะเวลาบัญชีหน่วยงานต้องปรับปรุงในส่วนที่ใช้  
ประโยชน์แล้วในระหว่างงวดเป็นค่าใช้จ่าย

เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) จ่ายล่วงหน้า

เครดิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)

### 3.1.6 อาคาร

การก่อสร้างเป็นงวด ๆ

เมื่อหน่วยงานจัดทำใบตรวจรับและดำเนินการตั้งหนี้

เดบิต อาคารระหว่างก่อสร้าง

เครดิต เจ้าหนี้ครุภัณฑ์

รับเสร็จแล้ว

เมื่อมีการจ่ายชำระเงินตามงวดงานที่ตรวจรับ

เดบิต เจ้าหนี้ครุภัณฑ์

เครดิตเงินฝากธนาคาร (ระบุประเภท)

การก่อสร้างแล้วเสร็จ

ฝ่ายพัสดุบันทึกในทะเบียนครุภัณฑ์ของอาคารหรืองานงวดสุดท้ายตรวจ

เดบิต อาคาร (ระบุประเภท)

เครดิตอาคารระหว่างก่อสร้าง

เมื่อได้รับอาคารจากการอื่นที่ไม่ใช่ซื้อหรือจ้างก่อสร้าง

เดบิต อาคาร (ระบุประเภท)

เครดิตส่วนเกินทุนจากการบริจาค

การคำนวณค่าเสื่อมราคาอาคาร

เดบิต ค่าเสื่อมราคา-อาคาร (ระบุประเภท)

เครดิตค่าเสื่อมราคาสะสม-อาคาร (ระบุประเภท)

### 3.1.7 ครุภัณฑ์

เมื่อหน่วยงานจัดทำใบตรวจรับและดำเนินการตั้งหนี้

เดบิต ครุภัณฑ์ (ระบุประเภท)

เครดิตเจ้าหนี้ครุภัณฑ์

เมื่อมีการจ่ายชำระเงิน

เดบิต เจ้าหนี้ครุภัณฑ์

เครดิตเงินฝากธนาคาร (ระบุประเภท)

เมื่อได้รับอาคารจากการอื่นที่ไม่ใช่ซื้อหรือจ้าง

เดบิต ครุภัณฑ์ (ระบุประเภท)

เครดิตส่วนเกินทุนจากการบริจาค

การคำนวณค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์

เดบิต ค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์ (ระบุประเภท)

เครดิตค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์ (ระบุประเภท)

## 3.2 การบันทึกหนี้สิน

### 3.2.1 เจ้าหนี้ซื้อ

เมื่อหน่วยงานจัดทำใบตรวจรับและดำเนินการตั้งหนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย/สินทรัพย์ (ระบุประเภท)

เครดิตเจ้าหนี้ซื้อวัสดุ

เมื่อมีการจ่ายชำระเงิน

เดบิต เจ้าหนี้ซื้อวัสดุ

เครดิตเงินฝากธนาคาร (ระบุประเภท)

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

### 3.2.2 เจ้าหนี้จ้าง

เมื่อหน่วยงานจัดทำใบตรวจรับและดำเนินการตั้งหนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย/สินทรัพย์ (ระบุประเภท)

เครดิต เจ้าหนี้จ้าง

เมื่อมีการจ่ายชำระเงิน

เดบิต เจ้าหนี้จ้าง

เครดิตเงินฝากธนาคาร (ระบุประเภท)

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

### 3.2.3 เจ้าหนี้ครุภัณฑ์

เมื่อหน่วยงานจัดทำใบตรวจรับและดำเนินการตั้งหนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย/สินทรัพย์ (ระบุประเภท)

เครดิต เจ้าหนี้ครุภัณฑ์

เมื่อมีการจ่ายชำระเงิน

เดบิต เจ้าหนี้ครุภัณฑ์

เครดิตเงินฝากธนาคาร (ระบุประเภท)

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

### 3.2.4 เจ้าหนี้อื่น

เมื่อหน่วยงานจัดทำใบตรวจรับและดำเนินการตั้งหนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย/สินทรัพย์ (ระบุประเภท)

เครดิตเจ้าหนี้อื่น

เมื่อมีการจ่ายชำระเงิน

เดบิต เจ้าหนี้อื่น

เครดิตเงินฝากธนาคาร (ระบุประเภท)

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

### 3.2.5 ใบสำคัญค้ำจ่าย

เมื่อหน่วยงานจัดทำใบตรวจรับและดำเนินการตั้งหนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย/สินทรัพย์ (ระบุประเภท)

เครดิตใบสำคัญค้ำจ่าย

เมื่อมีการจ่ายชำระเงิน

เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่าย

เครดิตเงินฝากธนาคาร (ระบุประเภท)

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

### 3.2.6 เงินรับฝาก

เมื่อรับเงินรับฝากจากหน่วยงานเมื่อมีการฝากไว้กับกองคลังฯ

เดบิต เงินสด

เครดิตเงินรับฝาก (ระบุประเภท)

เดบิต เงินฝากธนาคาร

เครดิตเงินสด



### เมื่อมีการจ่ายเงินรับฝาก

เดบิต เงินรับฝาก (ระบุประเภท)

เครดิตเงินฝากธนาคาร (ระบุประเภท)

### 3.2.7 เงินหลักประกันของ

เมื่อรับเงินค่าหลักประกันจากบุคคลภายนอก

เดบิต เงินสด

เครดิตเงินหลักประกันของ

เดบิต เงินฝากธนาคาร

เครดิตเงินสด

เมื่อมีการจ่ายเงินค่าหลักประกันของ

เดบิต เงินหลักประกันของ

เครดิตเงินฝากธนาคาร (ระบุประเภท)

### 3.2.8 เงินมัดจำประกันหอพัก

เมื่อรับเงินค่าประกันหอพักจากนิสิต

เดบิต เงินสด

เครดิตเงินมัดจำประกันหอพัก

เดบิต เงินฝากธนาคาร

เครดิตเงินสด

เมื่อมีการจ่ายเงินค่าประกันหอพักนิสิต

เดบิต เงินมัดจำประกันหอพัก

เครดิตเงินฝากธนาคาร (ระบุประเภท)

### 3.2.9 ภาษีค้างจ่าย

เมื่อชำระเงินให้เจ้าหน้าที่โดยมีการหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้

เดบิต เจ้าหน้าที่จ้าง

เครดิตเงินฝากธนาคาร (ระบุประเภท)

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

เมื่อรวบรวมเงินนำส่งกรมสรรพากร

เดบิต ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

เครดิตเงินฝากธนาคาร (ระบุประเภท)

## 3.3 การบันทึกส่วนของทุน

3.3.1 ทุน มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานจะบันทึกทุนเมื่อเริ่มตั้งหน่วยงานหรือเมื่อเริ่มปฏิบัติตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง โดยหน่วยงานจะต้องสำรวจสินทรัพย์และหนี้สินเพื่อตั้งยอดบัญชีด้วยจำนวนผลต่างระหว่างสินทรัพย์และหนี้สินในบัญชีทุน

3.3.2 รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม จะแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินของหน่วยงานที่สะสมมาในแต่ละรอบระยะเวลาบัญชี ซึ่งหน่วยงานจะนำมาบันทึกเพิ่มหรือลดส่วนทุนหรือสินทรัพย์สุทธิ ณ วันที่รายงาน ซึ่งการบันทึกหรือการกระทบยอดรายการดังกล่าวเมื่อสิ้นงวดบัญชีหรือปิดบัญชี

### 3.4 การบันทึกค่าใช้จ่าย

#### 3.4.1. ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร

1. บัญชีเงินเดือนและค่าจ้าง

เมื่อหน่วยงานจัดทำใบเบิกและดำเนินการตั้งหนี้

เดบิต เงินเดือน (ตามลักษณะการจ่าย)

เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย

การบันทึกบัญชี

เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่าย

เครดิต เงินฝากธนาคาร

2. บัญชีค่าใช้จ่ายบุคลากรอื่น เมื่อมีการอนุมัติให้จ่ายเงินเกี่ยวกับบุคลากรอื่น ๆ เช่น เงินช่วยเหลือกรณีเสียชีวิต เงินสมทบ กบข. เงินสมทบ กสจ. สมทบกองทุนประกันสังคม เป็นต้น

เมื่อหน่วยงานจัดทำใบเบิกและดำเนินการตั้งหนี้

เดบิต สมทบประกันสังคม (ตามลักษณะการจ่าย)

เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย

การบันทึกบัญชี

เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่าย

เครดิต เงินฝากธนาคาร

3. บัญชีเงินช่วยเหลือพนักงานและครอบครัวด้านการศึกษา ลักษณะรายจ่าย จ่ายตามกรณีที่ทำเรื่องขอเบิก ซึ่งแต่ละคนจังหวะการเบิก ช่วงเวลาของการศึกษาของบุตรจะแตกต่างกัน ตามแต่ละกรณี รายจ่ายส่วนนี้เบิกจากเงินงบประมาณ

การบันทึกบัญชี ไม่มีการบันทึกบัญชีเนื่องจากการไม่มีการจ่ายจากเงินรายได้

4. บัญชีเงินช่วยเหลือพนักงานและครอบครัวด้านการรักษาพยาบาล ลักษณะรายจ่าย ค่าใช้จ่ายส่วนนี้เบิกจ่ายจากเงินสวัสดิการและประกันสุขภาพของแต่ละคน

การบันทึกบัญชี ไม่มีการบันทึกบัญชีเนื่องจากนำไปเบิกจากสวัสดิการของแต่ละคน

ละคน

5. บัญชีบำเหน็จบำนาญ ลักษณะรายจ่าย รายจ่ายส่วนนี้เบิกจากเงินงบประมาณ

การบันทึกบัญชี ไม่มีการบันทึกบัญชีเนื่องจากการไม่มีการจ่ายจากเงินรายได้

#### 3.4.2. ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม

ลักษณะรายจ่าย จ่ายตามครั้งตามกรณี ซึ่งมี 2 กรณี

1. สำรองจ่ายไปก่อน แล้วจึงมาดำเนินการขอเบิก

เมื่อมีการอนุมัติให้จ่ายค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าเดินทาง ค่าที่พัก เป็นต้น

เมื่อหน่วยงานจัดทำใบเบิกและดำเนินการตั้งหนี้

เดบิต ค่าลงทะเบียน (ตามลักษณะการจ่าย)

เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย

**การบันทึบบัญชี**

เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่าย

เครดิต เงินฝากธนาคาร

**2. ขอยืมเงินเพื่อนำไปดำเนินกิจกรรม แล้วจึงทำเรื่องขอเบิกเงิน**

หน่วยงานที่ต้องการจะดำเนินเรื่องเพื่อขอยืมเงินจะต้องจัดทำใบขอยืมเงินในระบบ กองคลังดำเนินตามขั้นตอนจนกระทั่งถึงขั้นตอนการจ่ายเงิน

**การบันทึบบัญชี**

เดบิต ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ

เครดิตเงินฝากธนาคาร

เมื่อหน่วยงานดำเนินกิจกรรมเสร็จเรียบร้อย พร้อมเคลียร์เงินยืมหน่วยงานก็จะส่งเอกสารมาที่กองคลังและพัสดุ เมื่อฝ่ายการเงินได้รับเอกสารก็จะล้างหนี้เงินยืม การล้างหนี้เงินยืมมี 3 กรณี กรณีหลักฐานเท่ากับเงินยืม

**การบันทึบบัญชี**

เดบิต เจ้าหนี้ / ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)

เครดิตลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ

เมื่อฝ่ายการเงินได้ล้างหนี้ลูกหนี้เสร็จเรียบร้อย ฝ่ายการเงินก็จะส่งเอกสารการล้างหนี้มาให้ฝ่ายบัญชีล้างใบสำคัญที่ฝ่ายการเงินได้ตั้งขึ้นในกรณีที่หลักฐานเท่ากับเงินยืม

กรณีหลักฐานต่ำกว่าเงินยืม

**การบันทึบบัญชี**

เดบิต เจ้าหนี้ / ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)

เงินสด

เครดิตลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ

เมื่อฝ่ายการเงินได้ล้างหนี้ลูกหนี้เสร็จเรียบร้อย ฝ่ายการเงินก็จะส่งเอกสารการล้างหนี้มาให้ฝ่ายบัญชีล้างใบสำคัญที่ฝ่ายการเงินได้ตั้งขึ้นในกรณีที่หลักฐานต่ำกว่าเงินยืม

กรณีหลักฐานสูงกว่าเงินยืม

**การบันทึบบัญชี**

เดบิต เจ้าหนี้ / ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)

เครดิตลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ

เงินฝากธนาคาร

เมื่อฝ่ายการเงินได้ล้างหนี้ลูกหนี้เสร็จเรียบร้อย ฝ่ายการเงินก็จะส่งเอกสารการล้างหนี้มาให้ฝ่ายบัญชีล้างใบสำคัญที่ฝ่ายการเงินได้ตั้งขึ้นในกรณีที่หลักฐานสูงกว่าเงินยืม

**3.4.3. ค่าใช้จ่ายเดินทาง**

ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ลักษณะรายจ่าย จ่ายตามครั้งตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ด้วยจำนวนเงินที่เป็นไปตามระเบียบฯ ซึ่งมี 2 กรณี

1. **สำรองจ่ายไปก่อน แล้วจึงมาดำเนินการขอเบิก** เมื่อมีการอนุมัติให้จ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก เป็นต้น โดยที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินเดือนได้จัดทำใบเบิกในระบบเรียบร้อยแล้ว

**เมื่อหน่วยงานจัดทำใบเบิกและดำเนินการตั้งหนี้**

**เดบิต** เจ้าหนี้ / ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)

**เครดิต** ใบสำคัญค้ำจ่าย

**การบันทึกบัญชี**

**เดบิต** ใบสำคัญค้ำจ่าย

**เครดิต** เงินฝากธนาคาร

2. ขอยืมเงินเพื่อนำไปดำเนินกิจกรรม แล้วจึงทำเรื่องขอเบิกเงิน หน่วยงานที่ต้องการจะดำเนินเรื่องเพื่อขอยืมเงินจะต้องจัดทำใบขอยืมเงินในระบบ กองคลังดำเนินตามขั้นตอนจนกระทั่งถึงขั้นตอนการจ่ายเงิน

**การบันทึกบัญชี**

**เดบิต** ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ

**เครดิต** เงินฝากธนาคาร

เมื่อหน่วยงานดำเนินกิจกรรมเสร็จเรียบร้อย พร้อมเคลียร์เงินยืมหน่วยงานก็จะส่งเอกสารมาที่กองคลังและพัสดุ เมื่อฝ่ายการเงินได้รับเอกสารก็จะล้างหนี้เงินยืม การล้างหนี้เงินยืมมี 3 กรณี

**กรณีหลักฐานเท่ากับเงินยืม**

**การบันทึกบัญชี**

**เดบิต** เจ้าหนี้ / ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)

**เครดิต** ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ

เมื่อฝ่ายการเงินได้ล้างหนี้ลูกหนี้เสร็จเรียบร้อย ฝ่ายการเงินก็จะส่งเอกสารการล้างหนี้มาให้ฝ่ายบัญชีล้างใบสำคัญที่ฝ่ายการเงินได้ตั้งขึ้นในกรณีที่หลักฐานเท่ากับเงินยืม

**กรณีหลักฐานต่ำกว่าเงินยืม**

**การบันทึกบัญชี**

**เดบิต** เจ้าหนี้ / ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)

เงินสด

**เครดิต** ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ

เมื่อฝ่ายการเงินได้ล้างหนี้ลูกหนี้เสร็จเรียบร้อย ฝ่ายการเงินก็จะส่งเอกสารการล้างหนี้มาให้ฝ่ายบัญชีล้างใบสำคัญที่ฝ่ายการเงินได้ตั้งขึ้นในกรณีที่หลักฐานต่ำกว่าเงินยืม

**กรณีหลักฐานสูงกว่าเงินยืม**

**การบันทึกบัญชี**

**เดบิต** เจ้าหนี้ / ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)

**เครดิต** ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ

เงินฝากธนาคาร

เมื่อฝ่ายการเงินได้ล้างหนี้ลูกหนี้เสร็จเรียบร้อย ฝ่ายการเงินก็จะส่งเอกสารการล้างหนี้มาให้ฝ่ายบัญชีล้างใบสำคัญที่ฝ่ายการเงินได้ตั้งขึ้นในกรณีที่หลักฐานสูงกว่าเงินยืม

### 3.4.4. ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ มี 2 ลักษณะ

#### 1. ใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

1.1 สำรองจ่ายไปก่อน แล้วจึงมาดำเนินการขอเบิก หน่วยงานจะดำเนินการตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งการดำเนินการดังกล่าวจะแน่ใจได้ว่าจะรับรู้การได้มาของสิ่งที่จัดซื้อจัดจ้างได้ก็ต่อเมื่อดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยเสร็จสมบูรณ์ ฝ่ายบัญชีจะดำเนินการตั้งหนี้ไว้เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการจัดทำใบตรวจรับในระบบเรียบร้อยแล้ว

**เมื่อหน่วยงานจัดทำใบเบิกและดำเนินการตั้งหนี้**

**เดบิต** เจ้าหนี้ / ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)

**เครดิต** ใบสำคัญค่างจ่าย

#### การบันทึกบัญชี

**เดบิต** ใบสำคัญค่างจ่าย

**เครดิต** เงินฝากธนาคาร

เมื่อหน่วยงานนำเอกสารมาเบิกจ่ายกับกองคลังและพัสดุ และมีการจ่ายเงินแล้ว ฝ่ายการเงินจ่ายก็จะนำเอกสารการจ่ายเงินให้กับฝ่ายบัญชีเพื่อบันทึกการจ่ายเงิน

1.2 ขอยืมเงินเพื่อนำไปดำเนินกิจกรรม แล้วจึงทำเรื่องขอเบิกเงิน หน่วยงานที่ต้องการจะดำเนินเรื่องเพื่อขอยืมเงินจะต้องจัดทำใบขอยืมเงินในระบบ กองคลังดำเนินการตามขั้นตอนจนกระทั่งถึงขั้นตอนการจ่ายเงิน

#### การบันทึกบัญชี

**เดบิต** ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ

**เครดิต** เงินฝากธนาคาร

เมื่อหน่วยงานดำเนินกิจกรรมเสร็จเรียบร้อย พร้อมเคลียร์เงินยืมหน่วยงานก็จะส่งเอกสารมาที่กองคลังและพัสดุ เมื่อฝ่ายการเงินได้รับเอกสารก็จะล้างหนี้เงินยืม การล้างหนี้เงินยืมมี 3 กรณี  
**กรณีหลักฐานเท่ากับเงินยืม**

#### การบันทึกบัญชี

**เดบิต** เจ้าหนี้ / ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)

**เครดิต** ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ

เมื่อฝ่ายการเงินได้ล้างหนี้ลูกหนี้เสร็จเรียบร้อย ฝ่ายการเงินก็จะส่งเอกสารการล้างหนี้มาให้ฝ่ายบัญชีล้างใบสำคัญที่ฝ่ายการเงินได้ตั้งขึ้นในกรณีที่หลักฐานเท่ากับเงินยืม ฝ่ายบัญชีจะดำเนินการตั้งหนี้ไว้เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการจัดทำใบตรวจรับในระบบเรียบร้อยแล้ว

#### การบันทึกบัญชี

**เดบิต** เจ้าหนี้ / ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)

**เครดิต** ใบสำคัญเงินยืมนอกงบประมาณ

**กรณีหลักฐานต่ำกว่าเงินยืม**

#### การบันทึกบัญชี

**เดบิต** เจ้าหนี้ / ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)

เงินสด

**เครดิต** ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ

เมื่อฝ่ายการเงินได้ล้งหนี้ลูกหนี้เสร็จเรียบร้อย ฝ่ายการเงินก็จะส่งเอกสารการล้งหนี้มาให้ฝ่ายบัญชี  
ล้งใบสำคัญที่ฝ่ายการเงินได้ตั้งขึ้นในกรณีที่หลักฐานต่ำกว่าเงินยืม

**กรณีหลักฐานสูงกว่าเงินยืม**

#### การบันทึกบัญชี

เดบิต เจ้าหนี้ / ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)

เครดิต ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ

เงินฝากธนาคาร

เมื่อฝ่ายการเงินได้ล้งหนี้ลูกหนี้เสร็จเรียบร้อย ฝ่ายการเงินก็จะส่งเอกสารการล้งหนี้มาให้ฝ่ายบัญชี  
ล้งใบสำคัญที่ฝ่ายการเงินได้ตั้งขึ้นในกรณีที่หลักฐานสูงกว่าเงินยืม

**2. ไม่ต้องใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง** ลักษณะรายจ่าย จ่ายตามครั้งตามเหตุการณ์ที่  
เกิดขึ้น ด้วยจำนวนเงินที่เป็นไปตามระเบียบฯ ขอยืมเงินเพื่อนำไปดำเนินกิจกรรม แล้วจึงทำเรื่องขอเบิกเงิน  
หน่วยงานที่ต้องการจะดำเนินเรื่องเพื่อขอยืมเงินจะต้องจัดทำใบขอยืมเงินในระบบ กองคลังดำเนินตาม  
ขั้นตอนจนกระทั่งถึงขั้นตอนการจ่ายเงิน

#### การบันทึกบัญชี

เดบิต เจ้าหนี้ / ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)

เครดิต เงินฝากธนาคาร

เมื่อหน่วยงานดำเนินกิจกรรมเสร็จเรียบร้อย พร้อมเคลียร์เงินยืมหน่วยงานก็จะส่งเอกสารมาที่กองคลัง  
และพัสดุ เมื่อฝ่ายการเงินได้รับเอกสารก็จะล้งหนี้เงินยืม การล้งหนี้เงินยืมมี 3 กรณี

**กรณีหลักฐานเท่ากับเงินยืม**

#### การบันทึกบัญชี

เดบิต เจ้าหนี้ / ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)

เครดิต ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ

เมื่อฝ่ายการเงินได้ล้งหนี้ลูกหนี้เสร็จเรียบร้อย ฝ่ายการเงินก็จะส่งเอกสารการล้งหนี้มาให้ฝ่ายบัญชี  
ล้งใบสำคัญที่ฝ่ายการเงินได้ตั้งขึ้นในกรณีที่หลักฐานเท่ากับเงินยืม

**กรณีหลักฐานต่ำกว่าเงินยืม**

#### การบันทึกบัญชี

เดบิต เจ้าหนี้ / ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)

เงินสด

เครดิต ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ

เมื่อฝ่ายการเงินได้ล้งหนี้ลูกหนี้เสร็จเรียบร้อย ฝ่ายการเงินก็จะส่งเอกสารการล้งหนี้มาให้ฝ่ายบัญชี  
ล้งใบสำคัญที่ฝ่ายการเงินได้ตั้งขึ้นในกรณีที่หลักฐานต่ำกว่าเงินยืม

**กรณีหลักฐานสูงกว่าเงินยืม**

#### การบันทึกบัญชี

เดบิต เจ้าหนี้ / ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)

เครดิต ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ

เงินฝากธนาคาร

เมื่อฝ่ายการเงินได้ล้งหนี้ลูกหนี้เสร็จเรียบร้อย ฝ่ายการเงินก็จะส่งเอกสารการล้งหนี้มาให้ฝ่ายบัญชี  
ล้งใบสำคัญที่ฝ่ายการเงินได้ตั้งขึ้นในกรณีที่หลักฐานสูงกว่าเงินยืม

### 3.4.5. ค่าสาธารณูปโภค

มีการจ่ายเงินแล้ว ฝ่ายการเงินจ่ายก็จะนำเอกสารการจ่ายเงินให้กับฝ่ายบัญชีเพื่อบันทึก  
การเงิน

เมื่อหน่วยงานจัดทำใบเบิกและดำเนินการตั้งหนี้

เดบิต ค่าสาธารณูปโภค (ตามลักษณะการจ่าย)

เครดิตค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย

การบันทึกบัญชี

เดบิต ค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย

เครดิต เงินฝากธนาคาร

### 3.4.6. ค่าเสื่อมราคา

วิธีเส้นตรง (Straight - Line Method) เป็นวิธีคิดค่าเสื่อมราคาโดยเฉลี่ยมูลค่าเสื่อมราคา  
ของสินทรัพย์ให้เป็นค่าเสื่อมราคาในแต่ละปีเท่า ๆ กัน ตลอดอายุการใช้งานของสินทรัพย์ถาวรนั้น ๆ สูตรใน  
การคำนวณค่าเสื่อมราคา มีดังนี้

ค่าเสื่อมราคาต่อปี = (ราคาทุนของสินทรัพย์ - ราคาซาก) / อายุการใช้งาน

เมื่อกำหนดค่าเสื่อมราคาได้แล้วถือเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในงวดบัญชีปัจจุบัน

เดบิต ค่าเสื่อมราคา (ชื่อสินทรัพย์)

เครดิต ค่าเสื่อมราคาสะสม (ชื่อสินทรัพย์)

### 3.4.7. ค่าใช้จ่ายอื่น

มีการจ่ายเงินแล้ว ฝ่ายการเงินจ่ายก็จะนำเอกสารการจ่ายเงินให้กับฝ่ายบัญชีเพื่อบันทึก  
การเงิน

เมื่อหน่วยงานจัดทำใบเบิกและดำเนินการตั้งหนี้

เดบิต ค่าใช้จ่ายอื่น (ระบุประเภท)

เครดิตใบสำคัญค้างจ่าย

การบันทึกบัญชี

เดบิต ใบสำคัญค้างจ่าย

เครดิต เงินฝากธนาคาร

## บทที่ 4

### เทคนิคในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานด้านบัญชีนั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องอาศัยความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญในการทำงาน เนื่องจากการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังภาครัฐมีขั้นตอนการปฏิบัติที่ละเอียดอ่อน ต้องอาศัยระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมาตรฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งผู้ปฏิบัติงาน ด้านบัญชีนั้นต้องมีความระมัดระวัง ละเอียด รอบคอบในการทำงานแต่ละขั้นตอน เพื่อให้งานนั้นมีความถูกต้อง รวดเร็ว และทันตามกำหนด ดังนั้นจึงทำให้ต้องมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านบัญชี เพื่อใช้เป็นแนวทางในการทำงานของผู้ปฏิบัติด้านบัญชี

โดยมีหัวข้อสำคัญที่เกี่ยวข้องกับเทคนิคในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
3. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
4. จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

#### 1. กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน

การจัดทำบัญชี จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องการตามระเบียบวิธีการบัญชี รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงิน เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องทันสมัย และรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน บันทึก แก้ไข ปรับปรุง และการวิเคราะห์รายการบัญชีด้านจ่าย วิธีการปฏิบัติงานการลงบัญชีด้านรายจ่าย ครอบคลุมตั้งแต่ได้รับเอกสารการจ่ายเงินประจำวัน จากกลุ่มงานการเงินและบริหารงบประมาณนำมาบันทึกบัญชีด้านจ่ายเงินประจำวันจนถึงการจัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน การบันทึกบัญชีด้านการจ่ายดำเนินการปฏิบัติงานต่อจากงานการเงินจ่าย เมื่อได้รับเอกสารการจ่ายเงินจะมีการตรวจสอบว่าเอกสารการจ่ายครบถ้วนตามจำนวนเงินที่จ่ายหรือไม่ แล้วดำเนินการวิเคราะห์รายการค้า และดำเนินการอนุมัติในระบบสารสนเทศ เมื่อสิ้นงวดแต่ละงวดก็มีการตรวจสอบความถูกต้องถ้าตรวจพบความผิดพลาดก็ดำเนินการปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง

##### 1.1 แผนปฏิบัติงาน ด้านการจัดทำบัญชี

1.1.1 หลักการและเหตุผล แผนการปฏิบัติงาน ด้านการจัดทำบัญชี จัดทำขึ้นเพื่อช่วยในการปฏิบัติงาน เป็นไปในทิศทางและเป็นมาตรฐานเดียวกัน ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมีประสิทธิภาพ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการจัดทำบัญชีให้ถูกต้อง ให้ข้อมูลทางบัญชีมีความครบถ้วน สมบูรณ์ สามารถจัดทำรายงานการเงินได้ภายในรอบระยะเวลาบัญชี ภารกิจในหน้าที่รับผิดชอบ มีดังนี้

1. บันทึกบัญชีประจำวันด้านจ่าย
  - 1.1 บันทึกรายการเบิกจ่ายตามใบสำคัญจ่าย อนุมัติรายการในระบบ
  - 1.2 ตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุงรายการบัญชี เมื่อพบข้อผิดพลาด
2. เงินกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัย
  - 2.1 จัดทำรายงานฐานะเงินกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยประจำวัน
  - 2.2 จัดทำทะเบียนคุมเงินกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัย



3. จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินประจำเดือน ประกอบไปด้วย
  - 3.1. เจ้าหนี้การค้า
  - 3.2. ใบสำคัญค้ำจ่าย
  - 3.3. เงินมัดจำประกันหอพัก
  - 3.4. เงินประกันของเสียหาย
  - 3.5. เงินมัดจำประกันอาคารชุดที่พักอาศัย
  - 3.6. เงินประกันผลงาน
  - 3.7. หลักประกันของ
  - 3.8. ประกันสัญญา
  - 3.9. ค่าสาธารณูปโภคค้ำจ่าย
4. เงินกองทุน
  - 4.1 จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารเงินกองทุนประจำเดือน
  - 4.2. จัดทำรายงานตรวจติดตามรายงานการเงินประเภทเงินกองทุน
  - 4.3. จัดทำงบการเงินรวมประเภทเงินกองทุน
  - 4.4. จัดทำรายงานงบการเงินรวมประเภทเงินกองทุน
5. คุมเงินฝากธนาคารประเภทเงินกองทุนตามแนวทางการรวมบัญชี
  - 5.1 จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทเงินกองทุนตามแนวทางการรวม

บัญชี

- 5.2. จัดทำรายงานแสดงยอดคงเหลือตามแนวทางการรวมบัญชีประจำเดือน
6. จัดเก็บเอกสารการเบิกจ่าย

#### 1.1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา และมีประสิทธิภาพ  
เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

2. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. เพื่อให้ผู้บริหารนำไปใช้ในการตัดสินใจในการดำเนินงานได้

#### 1.1.3 เป้าหมาย

1. บันทึกบัญชีประจำวันด้านจ่าย (ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป)
2. จัดทำรายงานฐานะเงินกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยประจำวัน (ภายในวันถัดไป)
3. จัดทำทะเบียนคุมเงินกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัย (ภายในวันถัดไป)
4. จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินประจำเดือน (ภายในเดือนถัดไป)
5. จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารเงินกองทุนประจำเดือน (ภายในเดือนถัดไป)
6. จัดทำรายงานตรวจติดตามรายงานการเงินประเภทเงินกองทุน (ภายในเดือนถัดไป)
7. จัดทำงบการเงินรวมประเภทเงินกองทุน (ภายในเดือนถัดไป)
8. จัดทำรายงานงบการเงินรวมประเภทเงินกองทุน (ภายในเดือนถัดไป)
9. จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทเงินกองทุนตามแนวทางการรวมบัญชี  
(ภายในเดือนถัดไป)
10. จัดทำรายงานแสดงยอดคงเหลือตามแนวทางการรวมบัญชีประจำเดือน (ภายในเดือน  
ถัดไป)

## 11. จัดเก็บเอกสารการเบิกจ่าย (ภายในเดือนถัดไป)

### 1.1.4 ขอบเขต/กลุ่มเป้าหมาย

เป็นการจัดทำขึ้นเพื่อการปฏิบัติงานด้านบัญชีภายในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นการกำหนดขั้นตอนการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี ได้แสดงถึงกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานการบันทึกบัญชีด้านรายจ่ายงบประมาณเงินรายได้โดยใช้เกณฑ์คงค้าง

### 1.1.5 ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ความสำเร็จของการดำเนินงานได้ตามเป้าหมาย ร้อยละ 90

### 1.1.6 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผลปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

## 2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### จ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้

#### - กรณีจัดทำใบเบิก

1. รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินประจำวันจากฝ่ายการเงิน พร้อมจำแนกใบสำคัญจ่ายเพื่อสะดวกต่อการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันขั้นต้นผ่านระบบสารสนเทศทางบัญชี
2. เข้าสู่ระบบบัญชี บัญชีมหาวิทยาลัย บันทึกบัญชีล้างใบสำคัญ

The screenshot shows the MIS system interface. At the top, there is a navigation bar with the title 'MIS ระบบบัญชี' and user information. Below the navigation bar, there are several icons representing different system functions. The main content area is titled 'GL สถานะรอดำเนินการ (W)'. It includes a table with columns for 'รหัส' (Code) and 'ประเภทรายการ' (Transaction Type). The table contains three rows: B2 (สมุดรายวันจ่ายเงิน) and B4 (สมุดรายวันค้างจ่าย). To the right of the table, there is a dropdown menu with several options, including 'บันทึกบัญชีล้างใบสำคัญ' (Record clearing of vouchers), which is currently selected.

ภาพประกอบ 4 การลงบัญชีจ่ายเงิน

3. เลือกประเภทใบสำคัญ (PY) ใส่เลขที่ใบสำคัญ ทำการตรวจสอบใบสำคัญ บันทึก รายจ่ายในสมุดรายวันขึ้นต้น โดยทำการวิเคราะห์รายการบัญชี การตั้งใบสำคัญค้างจ่ายว่าทำการลงรายการ ถูกต้องหรือไม่ในสมุดรายวันค้างจ่าย การลงรายการใบสำคัญค้างจ่ายจะมีการตั้งอัตโนมัติ เมื่อมีการจัดทำ ใบสำคัญจ่าย ส่วนรายการค่าใช้จ่ายนั้น หน่วยงานเป็นคนเลือกรายการตามการจัดทำใบเบิก เมื่อทำการ ตรวจสอบรายการบัญชีถูกต้องแล้ว จึงทำการอนุมัติล้างใบสำคัญ รายการบัญชีจะผ่านไปยังบัญชีแยก ประเภทรายตัวและงบทดลองประจำวันอัตโนมัติ

บันทึกบัญชีล้างใบสำคัญ > บัญชีมหาวิทยาลัย

ลงบัญชี

ประจำปีงบประมาณ: ปี 2564    ประเภทใบสำคัญ: PY จ่ายเงินรายได้    วันที่จัดทำใบสำคัญ: 2021-02-16    เลขที่ใบสำคัญ: 6986

6986/2564-PY

รายการ: ค่าลงทะเบียนขอโอนโลโก้หลักสูตรอบรมด้านความปลอดภัยทางชีวภาพ วันที่ 23-25 พ.ย 63 ศส.รมันต์ นาดบรรทด และคณะ

วิธีจ่ายเงิน:    วันที่จ่าย: 05/02/2564

สถานะรายการ: S อนุมัติ    เจ้าหน้าที่: 5002492 - นายไพโรจน์ ประมวล    วันที่บันทึกบัญชี: 05/02/2564    ผู้บันทึกบัญชี:    บัญชีแยกประเภท:    หน้าบัญชีล้างใบสำคัญ:    หน้าบัญชีล้างใบสำคัญ:    อนุมัติใบสำคัญ

หมายเหตุ:    B4-256405-398    หน้าบัญชีล้างใบสำคัญ

รายละเอียดรายการลงบัญชี

เลขที่ลงบัญชี	สถานะ	รหัสบัญชี	ใบสำคัญ	เอกสารอ้างอิง	เดบิต (Dr)	เครดิต (Cr)
B4-256405-398 16 ก.พ. 2021	S	2102040102000 - ใบสำคัญค้างจ่าย	6986/2564-PY	3397/2564-62	0.00	6,000.00
B4-256405-398 16 ก.พ. 2021	S	5102010199000 - ค่าใช้จ่ายค่าการศึกษา- ใบประเท	6986/2564-PY	3397/2564-62	6,000.00	0.00

### ภาพประกอบ 5 การลงบัญชีจ่ายเงินรายได้ กรณีจัดทำใบเบิก

#### จ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้

##### - กรณีจัดทำใบตรวจรับ

1. รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินประจำวันจากฝ่ายการเงิน พร้อมจำแนกใบสำคัญจ่าย เพื่อสะดวกต่อการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันขึ้นต้นผ่านระบบสารสนเทศทางบัญชี
2. เข้าระบบบัญชี บัญชีมหาวิทยาลัย บันทึกบัญชีล้างใบสำคัญ
3. เลือกประเภทใบสำคัญ (PY) ใส่เลขที่ใบสำคัญ ทำการตรวจสอบใบสำคัญ บันทึก รายจ่ายในสมุดรายวันขึ้นต้น โดยทำการวิเคราะห์รายการบัญชี การตั้งเจ้าหน้าที่การค้ำว่าทำการลงรายการ ถูกต้องหรือไม่ในสมุดรายวันเจ้าหน้าที่ การลงรายการเจ้าหน้าที่จะมีการตั้งอัตโนมัติ เมื่อมีการจัดทำใบสำคัญจ่าย ส่วนรายการค่าใช้จ่ายหรือสินทรัพย์นั้น หน่วยงานเป็นคนเลือกรายการตามการจัดทำใบตรวจรับ เมื่อทำการ ตรวจสอบรายการบัญชีถูกต้องแล้ว จึงทำการอนุมัติล้างใบสำคัญ รายการบัญชีจะผ่านไปยังบัญชีแยก ประเภทรายตัวและงบทดลองประจำวันอัตโนมัติ

บันทึกบัญชีล้างใบสำคัญ > บัญชีการพาณิชย์

บันทึกบัญชี

ประจำปีงบประมาณ: ปี 2564    ประเภทใบสำคัญ: PY จ่ายเงินรายได้    วันที่จัดทำใบสำคัญ: 2021-02-23    เลขที่ใบสำคัญ: 7478

**7478/2564-PY**

รายการ: ใบตรวจรับเลขที่ 919-0015/64-101R

สถานะรายการ: S ลงบัญชี    เจ้าหนี้/ลูกหนี้: 101967 - ว่างในส่วนของ ชีแอนด์เอส ซัพพลาย แอนด์ เซอร์วิส    วันที่บันทึกบัญชี: วันที่บันทึกบัญชี

หมายเหตุ:    หมายเลข: B3:256405-478    หมายเลขบัญชี: B3:256405-478    หมายเลขบัญชีล้างใบสำคัญ: หมายเลขบัญชีล้างใบสำคัญ

จำนวนเงิน:    วันที่จ่าย: วันที่จ่าย

อนุมัติใบสำคัญ

รายละเอียดรายการลงบัญชี

ใบสำคัญ / ส่วนใบสำคัญ	สรุปรายการ					
เลขที่ลงบัญชี	สถานะ	รายละเอียด	ใบสำคัญ	เอกสารอ้างอิง	เดบิต (Dr)	เครดิต (Cr)
B3:256405-478 23 ก.พ. 2021	S	2101010102000 - เจ้าหนี้การค้า - มูลค้ายอด	7478/2564-PY	919-0015/64-101R	0.00	12,840.00
B3:256405-478 23 ก.พ. 2021	S	5104010104000 - ค่าวัสดุ	7478/2564-PY	919-0015/64-101R	12,840.00	0.00

## ภาพประกอบ 6 การบันทึกบัญชีจ่ายเงินรายได้ กรณีจัดทำใบตรวจรับ

### จ่ายเงินงบประมาณเงินรับฝาก

#### - กรณีจัดทำใบเบิก

1. รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินประจำวันจากฝ่ายการเงิน พร้อมจำแนกใบสำคัญจ่าย เพื่อสะดวกต่อการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันขึ้นต้นผ่านระบบสารสนเทศทางบัญชี
2. เข้าระบบบัญชี บัญชีมหาวิทยาลัย บันทึกบัญชีล้างใบสำคัญ+
3. เลือกประเภทใบสำคัญ (PY) ใส่เลขที่ใบสำคัญ ทำการตรวจสอบใบสำคัญ บันทึกจ่ายในสมุดรายวันขึ้นต้น โดยทำการวิเคราะห์รายการบัญชี การตั้งใบสำคัญค้างจ่ายว่าทำการลงรายการถูกต้องหรือไม่ในสมุดรายวันค้างจ่าย การลงรายการใบสำคัญค้างจ่ายจะมีการตั้งอัตโนมัติ เมื่อมีการจัดทำใบสำคัญจ่าย ส่วนรายการบัญชีเงินรับฝากนั้น หน่วยงานเป็นคนเลือกรายการตามการจัดทำใบเบิก เมื่อทำการตรวจสอบรายการบัญชีถูกต้องแล้ว จึงทำการอนุมัติล้างใบสำคัญ รายการบัญชีจะผ่านไปยังบัญชีแยกประเภทรายตัวและงบทดลองประจำวันอัตโนมัติ

บันทึกบัญชีล้างใบสำคัญ > บัญชีมหาวิทยาลัย

บันทึกบัญชี

ประจำปีงบประมาณ: ปี 2564 | ประเภทใบสำคัญ: PP จ่ายเงินรับฝาก | วันที่รอลงใบสำคัญ: 2021-02-23 | เลขที่ใบสำคัญ: 304

**304/2564-PP**

รายการ: ศาลงพระเมธอนโครงการ MSU Design Camp มีคดีชั้น 5

สถานะรายการ: S อนุมัติ | เจ้าหนี้/ลูกหนี้: 5002005 - นายพลเดช เขาวรัตน์

วันที่บันทึกบัญชี: วันที่บันทึกบัญชี | หมายเลข: B4-256405-600

วิธีจ่ายเงิน: ผู้มีบันทึกบัญชี | วันที่จ่าย: วันที่จ่าย

อนุมัติใบสำคัญ

รายละเอียดรายการลงบัญชี

ใบสำคัญ / ส่วนใบสำคัญ	สาขาการ	เลขที่ลงบัญชี	สถานะ	วันที่บันทึกบัญชี	ใบสำคัญ	เอกสารอ้างอิง	เดบิต (Dr)	เครดิต (Cr)
B4-256405-600 23 ก.พ. 2021	S	2102040102000 - ใบสำคัญจ่าย			304/2564-PP	247/2564-63	0.00	66,500.00
B4-256405-600 23 ก.พ. 2021	S	2111020199311 - เป็นใบกำกับคณบดีสภาอธิการบดี ศาลจังหวัดเชียงใหม่			304/2564-PP	247/2564-63	66,500.00	0.00

### ภาพประกอบ 7 การลงบัญชีจ่ายเงินรับฝาก กรณีจัดทำใบเบิก

#### จ่ายเงินงบประมาณเงินรับฝาก

##### - กรณีจัดทำใบตรวจรับ

1. รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินประจำวันจากฝ่ายการเงิน พร้อมจำแนกใบสำคัญจ่าย เพื่อสะดวกต่อการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันขึ้นต้นผ่านระบบสารสนเทศทางบัญชี
2. เข้าระบบบัญชี บัญชีมหาวิทยาลัย บันทึกบัญชีล้างใบสำคัญ
3. เลือกประเภทใบสำคัญ (PY) ใส่เลขที่ใบสำคัญ ทำการตรวจสอบใบสำคัญ บันทึกรายจ่ายในสมุดรายวันขึ้นต้น โดยทำการวิเคราะห์รายการบัญชี การตั้งเจ้าหน้าที่การคำนวณว่าการลงรายการถูกต้องหรือไม่ในสมุดรายวันเจ้าหน้าที่ การลงรายการเจ้าหน้าที่จะมีการตั้งอัตโนมัติ เมื่อมีการจัดทำใบสำคัญจ่าย ส่วนรายการบัญชีเงินรับฝากนั้น หน่วยงานเป็นคนเลือกรายการตามการจัดทำใบตรวจรับ เมื่อทำการตรวจสอบรายการบัญชีถูกต้องแล้ว จึงทำการอนุมัติล้างใบสำคัญ รายการบัญชีจะผ่านไปยังบัญชีแยกประเภทรายตัวและงบทดลองประจำวันอัตโนมัติ

บันทึกบัญชีสร้างใบสำคัญ > บัญชีมหาวิทยาลัย

บันทึกบัญชี

ประจำปีงบประมาณ ปี 2564 ประเภทใบสำคัญ PP จ่ายเงินรับฝาก วันที่รับทำใบสำคัญ 2021-02-22 เลขที่ใบสำคัญ 300

**300/2564-PP**

รายการ

ใบตรารับเช็คที่ 923-0005/64-102R

สถานะรายการ S ฉบับที่ 5 สถานที่ 67894 - ร้านค้าปลีกเครื่องเขียน วันที่บันทึกบัญชี วันที่บันทึกบัญชี

ผู้มีบันทึกบัญชี ผู้บันทึกบัญชี

หน้าบัญชีฝั่งใบสำคัญ หน้าบัญชีฝั่งใบสำคัญ

หน้าบัญชีฝั่งใบสำคัญ หน้าบัญชีฝั่งใบสำคัญ

วิธีจ่ายเงิน วันที่จ่าย

บัญชีเงิน วันที่จ่าย

อนุมัติใบสำคัญ

รายละเอียดรายการลงบัญชี

ใบสำคัญ / ส่วนใบสำคัญ สรุปรายการ

เลขที่ลงบัญชี	สถานะ	รหัสบัญชี	ใบสำคัญ	เอกสารอ้างอิง	เดบิต (Dr)	เครดิต (Cr)
B3:256405-440 22 ก.พ. 2021	S	2101010102000 - เจ้าหน้าที่การค้า - บุคคลภายนอก	300/2564-PP	923-0005/64-102R	0.00	9,150.00
B3:256405-440 22 ก.พ. 2021	S	2111020199319 - เงินรับฝากโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฝ่ายมัธยม)	300/2564-PP	923-0005/64-102R	9,150.00	0.00

### ภาพประกอบ 8 การลงบัญชีจ่ายเงินรับฝาก กรณีจัดทำใบตรวจรับ

#### จ่ายเงินงบประมาณเงินกองทุน

##### - กรณีจัดทำใบเบิก

1. รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินประจำวันจากฝ่ายการเงิน พร้อมจำแนกใบสำคัญจ่ายเพื่อสะดวกต่อการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันขึ้นต้นผ่านระบบสารสนเทศทางบัญชี
2. เข้าระบบบัญชี บัญชีมหาวิทยาลัย บันทึกบัญชีสร้างใบสำคัญ+
3. เลือกประเภทใบสำคัญ (PY) ใส่เลขที่ใบสำคัญ ทำการตรวจสอบใบสำคัญ บันทึกจ่ายในสมุดรายวันขึ้นต้น โดยทำการวิเคราะห์รายการบัญชี การตั้งใบสำคัญค้างจ่ายว่าทำการลงรายการถูกต้องหรือไม่ในสมุดรายวันค้างจ่าย การลงรายการใบสำคัญค้างจ่ายจะมีการตั้งอัตโนมัติ เมื่อมีการจัดทำใบสำคัญจ่าย ส่วนรายการบัญชีเงินกองทุนนั้น หน่วยงานเป็นคนเลือกรายการตามการจัดทำใบเบิก เมื่อทำการตรวจสอบรายการบัญชีถูกต้องแล้ว จึงทำการอนุมัติล้างใบสำคัญ รายการบัญชีจะผ่านไปยังบัญชีแยกประเภทรายตัวและงบทดลองประจำวันอัตโนมัติ

**บันทึกบัญชีล้างใบสำคัญ** > บัญชีมหาวิทยาลัย

**ลงบัญชี**

ประจำปีงบประมาณ: ปี 2564 | ประเภทใบสำคัญ: PS จ่ายเงินกองทุน | วันที่จัดทำใบสำคัญ: 2021-02-23 | เลขที่ใบสำคัญ: 534

**534/2564-PS**

รายการ: ข้อมูลเดิมเงินคำริษัทมหาชนมีขีด โครงการสวัสดิภาพนิสิต จำนวน 3 ราย

สถานะรายการ: S ออุมิติ | เจ้าหนี้/ลูกหนี้: 110139 - นายปรีชัช นิตเสน

วันที่บันทึกบัญชี: วันที่บันทึกบัญชี | ผู้บันทึกบัญชี: ผู้บันทึกบัญชี

หมายเหตุ: หมายเลข: B4-256405-727 | หมายเลขล้างใบสำคัญ: หมายเลขล้างใบสำคัญ

**รายละเอียดรายการลงบัญชี**

ใบสำคัญ / ล้างใบสำคัญ	สาขาการ	เลขที่ลงบัญชี	สถานะ	รายละเอียด	ใบสำคัญ	เอกสารอ้างอิง	เดบิต (Dr)	เครดิต (Cr)
B4-256405-727 23 ก.พ. 2021	S	2102040102000 - ใบสำคัญค้างจ่าย			534/2564-PS	329/2564-65	0.00	2,673.00
B4-256405-727 23 ก.พ. 2021	S	2213010105215 - กองทุนสวัสดิภาพนิสิต มหาวิทยาลัยมหาสารคาม			534/2564-PS	329/2564-65	2,673.00	0.00

**อนุมัติใบสำคัญ**

### ภาพประกอบ 9 การลงบัญชีจ่ายเงินกองทุน กรณีจัดทำใบเบิก

#### จ่ายเงินงบประมาณเงินกองทุน

##### - กรณีจัดทำใบตรวจรับ

1. รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินประจำวันจากฝ่ายการเงิน พร้อมจำแนกใบสำคัญจ่ายเพื่อสะดวกต่อการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันขึ้นต้นผ่านระบบสารสนเทศทางบัญชี
2. เข้าระบบบัญชี บัญชีมหาวิทยาลัย บันทึกบัญชีล้างใบสำคัญ
3. เลือกประเภทใบสำคัญ (PY) ใส่เลขที่ใบสำคัญ ทำการตรวจสอบใบสำคัญ บันทึกรายจ่ายในสมุดรายวันขึ้นต้น โดยทำการวิเคราะห์รายการบัญชี การตั้งเจ้าหน้าที่การคำนวณว่าการลงรายการถูกต้องหรือไม่ในสมุดรายวันเจ้าหนี้ การลงรายการเจ้าหนี้จะมีการตั้งอัตโนมัติ เมื่อมีการจัดทำใบสำคัญจ่าย ส่วนรายการบัญชีเงินกองทุนนั้น หน่วยงานเป็นคนเลือกรายการตามการจัดทำใบตรวจรับ เมื่อทำการตรวจสอบรายการบัญชีถูกต้องแล้ว จึงทำการอนุมัติล้างใบสำคัญ รายการบัญชีจะผ่านไปยังบัญชีแยกประเภทรายตัวและงบทดลองประจำวันอัตโนมัติ

บันทึกบัญชีล้างใบสำคัญ > บัญชีมหาวิทยาลัย

ลงบัญชี

ประจำปีงบประมาณ: ปี 2564 | ประเภทใบสำคัญ: PS จ่ายเงินกองทุน | วันที่จัดทำใบสำคัญ: 2021-02-22 | เลขที่ใบสำคัญ: 521

**521/2564-PS**

รายการ: ใบตรวจรับเลขที่ 901-0003/64-130R

สถานะรายการ: S สมมูล | สถานะรายการ: 80110 - ฝากเงินโครงการพิมพ์ | วันที่บันทึกบัญชี: วันที่บันทึกบัญชี | หมายเลข: หมายเลข | หมายเลขบัญชีเงินใบสำคัญ: B3:256405-439 | หมายเลขบัญชีล้างใบสำคัญ: หมายเลขบัญชีล้างใบสำคัญ

วิธีจ่ายเงิน: | วันที่จ่าย: วันที่จ่าย

ปุ่ม: **อนุมัติใบสำคัญ**

รายละเอียดรายการลงบัญชี

ใบสำคัญ / ส่วนใบสำคัญ	รายการ	ใบสำคัญ	เอกสารอ้างอิง	เดบิต (Dr)	เครดิต (Cr)
B3:256405-439 22 ก.พ. 2021	S 2101010102000 - เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก	521/2564-PS	901-0003/64-130R	0.00	10,000.00
B3:256405-439 22 ก.พ. 2021	S 2213010105110 - กองทุนเดบิตระบบยศาสตร์และสิ่งแวดล้อมศาสตร์	521/2564-PS	901-0003/64-130R	10,000.00	0.00

### ภาพประกอบ 10 การลงบัญชีจ่ายเงินกองทุน กรณีจัดทำใบตรวจรับ

#### จ่ายเงินงบประมาณเงินทุนและบริจาค

1. รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินประจำวันจากฝ่ายการเงิน พร้อมจำแนกใบสำคัญจ่ายเพื่อสะดวกต่อการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันขึ้นต้นผ่านระบบสารสนเทศทางบัญชี
2. เข้าสู่ระบบบัญชี บัญชีมหาวิทยาลัย บันทึกบัญชีล้างใบสำคัญ+
3. เลือกประเภทใบสำคัญ (PY) ใส่เลขที่ใบสำคัญ ทำการตรวจสอบใบสำคัญ บันทึกจ่ายในสมุดรายวันขึ้นต้น โดยทำการวิเคราะห์รายการบัญชี การตั้งใบสำคัญค้างจ่ายว่าทำการลงรายการถูกต้องหรือไม่ในสมุดรายวันค้างจ่าย การลงรายการใบสำคัญค้างจ่ายจะมีการตั้งอัตโนมัติ เมื่อมีการจัดทำใบสำคัญจ่าย ส่วนรายการบัญชีเงินทุนและบริจาค่นั้น หน่วยงานเป็นคนเลือกรายการตามการจัดทำใบเบิก เมื่อทำการตรวจสอบรายการบัญชีถูกต้องแล้ว จึงทำการอนุมัติล้างใบสำคัญ รายการบัญชีจะผ่านไปยังบัญชีแยกประเภทรายตัวและงบทดลองประจำวันอัตโนมัติ



บันทึกบัญชีสร้างใบสำคัญ > บัญชีบริหารเงินสด

บันทึกบัญชี

ประจำปีงบประมาณ: ปี 2564    ประเภทใบสำคัญ: PT จ่ายเงินทุน/บริจาค    วันที่จัดทำใบสำคัญ: 2021-01-25    เลขที่ใบสำคัญ: 45

**45/2564-PT**

รายการ: ครอบคลุมเงินอุดหนุนรัฐบาลกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สาขา) นางทิพรศ ชมภูคำ (งวดที่ 1) ครั้งที่ 2

สถานะรายการ: S อนุมัติ    เจ้าหนี้/ลูกหนี้: 110146 - นายปวิธ พันธ์นิยม    วันที่บันทึกบัญชี: 29/01/2564    ผู้บันทึกบัญชี: น.ส.จุฑามาศ รินทร์แปลง

หมายเหตุ:    หมายเลข:    หมายเลขบัญชีใบสำคัญ: B4:256404-1127    หมายเลขบัญชีใบสำคัญ: B2:256404-2311   

รายละเอียดรายการลงบัญชี

ใบสำคัญ / คำใบสำคัญ	สรุปรายการ					
เลขที่ลงบัญชี	สถานะ	รหัสบัญชี	ใบสำคัญ	เอกสารอ้างอิง	เดบิต (Dr)	เครดิต (Cr)
B4:256404-1136 25 ม.ค. 2021	S	2102040102000 - ใบสำคัญจ่าย	46/2564-PT	31/2564-70	0.00	50,000.00
B4:256404-1136 25 ม.ค. 2021	S	2213010106029 - เงินทุนและบริจาค	46/2564-PT	31/2564-70	50,000.00	0.00

### ภาพประกอบ 11 การลงบัญชีจ่ายเงินทุนและบริจาค

#### 3. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีเป็นการประเมินความสำเร็จในการจัดทำบัญชีการเงินและบริหารของส่วนราชการ เพื่อสะท้อนถึงความรับผิดชอบต่อข้อมูลและการปฏิบัติงานด้านบัญชีให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน รวมถึงมีการเปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และสามารถนำข้อมูลไปใช้ในการบริหารทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ กรมบัญชีกลางจึงได้กำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 โดยเป็นการประเมินผลตามรอบระยะเวลาบัญชีตามปีงบประมาณ ดังนี้

1. ความถูกต้อง มีการแสดงยอดคงเหลือและรายการเคลื่อนไหวของบัญชีตามที่กำหนด
2. ความโปร่งใส มีการเปิดเผยข้อมูลทางบัญชีต่อสาธารณะ
3. ความรับผิดชอบ สามารถจัดส่งรายงานและแก้ไขข้อบกพร่องข้อมูลทางบัญชีได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

4. ความมีประสิทธิภาพ มีการจัดทำบัญชีได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และสามารถนำงบการเงินที่จัดทำมาใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### 4. คุณธรรม จริยธรรมในการทำงาน (เทวัญ นราธาวา. 2562 : เว็ปไซต์)

**คุณธรรม** หมายถึง สภาพคุณงามความดีและความถูกต้องในการแสดงออกทั้งกาย วาจา และใจของแต่ละบุคคลซึ่งยึดมั่นไว้เป็นหลักในการประพฤติปฏิบัติจนเกิดเป็นนิสัย

**จริยธรรม** หมายถึง กฎเกณฑ์ที่เป็นแนวทางในการประพฤติปฏิบัติตนในสิ่งที่ดีงาม เหมาะสม และเป็นที่ยอมรับชมชอบหรือยอมรับจากสังคม เพื่อความสันติสุขแห่งตนเองและความสงบเรียบร้อยของสังคม

### ความสำคัญของคุณธรรมจริยธรรม

1. ช่วยให้ชีวิตดำเนินไปด้วยความราบรื่นและสงบ
2. ช่วยให้มีความสุขสัมพัทธ์อยู่ตลอดเวลา
3. ช่วยสร้างความมีระเบียบวินัยให้แก่บุคคลในชาติ
4. ช่วยควบคุมไม่ให้คนชั่วมีจำนวนมากขึ้น
5. ช่วยให้นำความรู้และประสบการณ์มาสร้างสรรค์แต่สิ่งที่มีคุณค่า
6. ช่วยควบคุมความเจริญทางด้านวัตถุและจิตใจของคนให้เจริญไปพร้อม ๆ กัน

### คุณธรรมในการทำงาน

คุณธรรมในการทำงาน หมายถึง ลักษณะนิสัยที่ดีที่ควรประพฤติปฏิบัติในการประกอบอาชีพคุณธรรมสำคัญที่ช่วยให้การทำงานประสบความสำเร็จมีดังนี้

1. ความมีสติสัมปชัญญะ หมายถึง การควบคุมตนเองให้พร้อม มีสภาพตื่นตัวฉับไวในการรับรู้ทางประสาทสัมผัส การใช้ปัญญาและเหตุผลในการตัดสินใจที่จะประพฤติปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ ได้อย่างรอบคอบ เหมาะสม และถูกต้อง
2. ความซื่อสัตย์สุจริต หมายถึง การประพฤติปฏิบัติอย่างตรงไปตรงมาทั้งกาย วาจา และใจ ไม่คิดคดทรยศ ไม่คดโกง และไม่หลอกลวงใคร
3. ความขยันหมั่นเพียร หมายถึง ความพยายามในการทำงานหรือหน้าที่ของตนเองอย่างแข็งขัน ด้วยความมุ่งมั่นเอาใจใส่อย่างจริงจังพยายามทำเรื่อยไปจนกว่างานจะสำเร็จ
4. ความมีระเบียบวินัย หมายถึง แบบแผนที่วางไว้เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติและดำเนินการให้ถูกลำดับ ถูกที่ มีความเรียบร้อย ถูกต้องเหมาะสมกับจรรยาบรรณ ข้อบังคับ ข้อตกลง กฎหมาย และศีลธรรม
5. ความรับผิดชอบ หมายถึง ความเอาใจใส่มุ่งมั่นตั้งใจต่องาน หน้าที่ ด้วยความผูกพัน ความพากเพียร เพื่อให้งานสำเร็จตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้
6. ความมีน้ำใจ คือ ปรารถนาดีไม่มีตรีจิตต้องการช่วยเหลือให้ทุกคนประสบความสุข และช่วยเหลือผู้อื่นให้พ้นทุกข์
7. ความประหยัด หมายถึง การรู้จักใช้ รู้จักออม รู้จักประหยัดเวลาตามความจำเป็น เพื่อให้ได้ประโยชน์อย่างคุ้มค่าที่สุด
8. ความสามัคคี หมายถึง การที่ทุกคนมีความพร้อมทั้งกาย จิตใจ และความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน มีจุดมุ่งหมายที่จะปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จโดยไม่มีการเกี่ยงงอน

### จริยธรรมในการทำงาน

จริยธรรมในการทำงาน หมายถึง กฎเกณฑ์ที่เป็นแนวทางปฏิบัติตนในการประกอบอาชีพที่ถือว่าเป็นสิ่งที่ดีงาม เหมาะสม และยอมรับ การทำงานหรือการประกอบอาชีพต่าง ๆ จะเน้นในเรื่องของจริยธรรมที่มีความแตกต่างกันดังนี้

### จรรยาบรรณวิชาชีพ

จรรยาบรรณเกิดขึ้นเพื่อมุ่งให้คนในวิชาชีพมีประสิทธิภาพ ให้เป็นคนดีในการบริการวิชาชีพ ให้คนในวิชาชีพมีเกียรติศักดิ์ศรีที่มีกฎเกณฑ์มาตรฐานจรรยาบรรณ จรรยาบรรณมีความสำคัญและจำเป็นต่อทุกอาชีพ ทุกสถาบัน และหน่วยงาน เพราะเป็นที่ยึดเหนี่ยวควบคุมการประพฤติ ปฏิบัติด้วยความดีงาม

### ความสำคัญของจรรยาบรรณ

เพื่อให้มนุษย์สามารถอาศัยอยู่ร่วมกันได้อย่างสงบสุข จึงต้องมีกฎ กติกา มารยาท ของการอยู่ร่วมกัน ในสังคมที่เจริญแล้วไม่มองแต่ความเจริญทางวัตถุ

จรรยาบรรณในการปฏิบัติงานด้านบัญชี (มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กองคลังและพัสดุ. 2561 : เว็บไซต์)

1. ต้องมีความซื่อสัตย์สุจริต ซื่อตรงต่อวิชาชีพ ไม่คดโกง ไม่หลอกลวงหรือปกปิดข้อเท็จจริงหรือบิดเบือนความจริงอันเป็นสาระสำคัญของงานที่ตนให้บริการทางวิชาชีพ
2. มีความเที่ยงธรรมตรงไปตรงมา ปราศจากความลำเอียงและอคติ ดำรงไว้ซึ่งความเป็นกลางในการใช้ดุลยพินิจในการปฏิบัติงานด้วยความเที่ยงธรรม
3. ต้องไม่มีส่วนได้เสียใด ๆ จากงานที่ตนปฏิบัติและให้บริการทางวิชาชีพ
4. หลีกเลี่ยงความสัมพันธ์หรือสถานการณ์ใด ๆ ที่อาจทำให้ผู้ปฏิบัติทางวิชาชีพไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้โดยอิสระตามมาตรฐานวิชาชีพ
5. ต้องใช้ความรู้ความสามารถตามมาตรฐานวิชาชีพ วิธีปฏิบัติ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ความชำนาญ ประสบการณ์ ทางด้านวิชาชีพด้วยความมีสติ ความไม่ใจตามความสามารถและระมัดระวัง
6. ต้องปฏิบัติงานด้วยความมุ่งมั่นและขยันหมั่นเพียรและศึกษาหาความรู้และความชำนาญการในวิชาชีพ เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถให้ทันสมัยอยู่เสมอ
7. ต้องรักษาความลับ
8. ต้องปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส ไม่ปิดบังซ่อนเร้น บิดเบือน หรือเห็นแก่ประโยชน์ส่วนตน มีการกำกับดูแลและสามารถตรวจสอบได้
9. ความเป็นอิสระภายใต้กรอบวิชาชีพเพื่อให้ผลงานเป็นที่น่าเชื่อถือ
10. มีการวางแผนงานและควบคุมงานจนสามารถรวบรวมข้อมูลและหลักฐานที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานและตรวจสอบ
11. มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่และการปฏิบัติงานภายใต้กรอบวิชาชีพ

## บทที่ 5

### ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การบันทึกบัญชีด้านรายจ่ายงบประมาณเงินรายได้ ฉบับนี้ อาจมีแนวทางการวิเคราะห์บัญชีเพื่อบันทึกบัญชีด้านรายจ่าย ที่ผู้จัดทำยังมิได้กล่าวถึง สำหรับที่จะเลือกแนวทางการวิเคราะห์บัญชีเพื่อนำมาบันทึกบัญชีในแต่ละรายการ การปฏิบัติงานในแต่ละรายงานหรือกิจกรรมนั้นขึ้นอยู่กับสถานการณ์เพื่อให้การดำเนินการในการบันทึกบัญชีบรรลุวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน

ผลจากการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การบันทึกบัญชีด้านรายจ่ายงบประมาณเงินรายได้ เป็นจุดเริ่มต้นของการพัฒนาการปฏิบัติงานประจำ ที่ยังมีอีกมากให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก ราบรื่น ปราศจากอุปสรรคที่จะขัดขวางความสำเร็จต้องการบรรลุวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ผู้จัดทำคู่มือมีความยินดีเป็นอย่างยิ่งหากคู่มือฉบับนี้จะสามารถเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการปฏิบัติงานต่อไป

### ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข

ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขในการบันทึกบัญชีด้านรายจ่ายงบประมาณเงินรายได้ ผู้จัดทำได้รวบรวมข้อมูลจากการบันทึกบัญชีด้านรายจ่ายประจำวัน

### ตาราง 3 ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขในการบันทึกบัญชีด้านรายจ่าย

กิจกรรม	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1. การใส่หมวดรายการในใบเบิกระบบ ERP	1. ใส่หมวดรายการผิดไม่ตรงกับค่าใช้จ่ายจริง	1. ดำเนินการเปลี่ยนแปลงรหัสบัญชีเพื่อให้ถูกต้องกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง 2. สำหรับรายการที่มีการตรวจพบหลังจากปิดงวดบัญชีงานบัญชี จะจัดทำกรปรับปรุงในงวดถัดไป

## ตาราง 3 (ต่อ)

กิจกรรม	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
2. การไม่อนุมัติใบเบิกในระบบ ERP	1. งานบัญชีไม่สามารถลงบัญชีได้เนื่องจากมีการแก้ไขรายการในใบเบิกโดยที่ไม่มีการอนุมัติรายการคืนในระบบ	1. ดำเนินการแจ้งผู้รับผิดชอบให้ดำเนินการตรวจสอบรายการนั้น
3. การทำใบสำคัญจ่าย	1. จัดทำใบสำคัญจ่ายไม่ตรงประเภทเงินที่ดำเนินการเบิก 2. การตัดจ่ายเงินฝากธนาคารผิดพลาด	1. ดำเนินการแจ้งผู้รับผิดชอบให้ดำเนินการตรวจสอบรายการนั้น 2. ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเพื่อแก้ไขปรับปรุงรายการเงินฝากธนาคารที่มีการตัดจ่ายผิดบัญชีเงินฝากธนาคาร
4. การวิเคราะห์รายการทางบัญชี	1. รายการบางรายการไม่สามารถวิเคราะห์รายการให้เข้ากับผังบัญชี	1. ดำเนินการปรึกษากับหัวหน้างาน 2. ดำเนินการค้นหาจากผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ 3. ดำเนินการปรึกษากับกรมบัญชีกลาง

## ข้อเสนอแนะ

- มหาวิทยาลัยควรจัดให้มีการบรรยายอบรมผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงินในส่วนของบริษัทบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ
- ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีควรตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อย ของหมวดรายการว่าตรงกับเอกสารการเบิกจ่าย ก่อนดำเนินการส่งเอกสารการเบิกจ่าย
- ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานลำสมัยไม่รองรับการเปลี่ยนแปลง ดังนั้นควรปรับปรุงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้รองรับการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน

บรรณานุกรม

### บรรณานุกรม

- กระทรวงการคลัง. กรมบัญชีกลาง **มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. 2561**. กรมบัญชีกลาง สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ, 2561.
- มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. กองคลังและพัสดุ **ประวัติความเป็นมา**. 2561. สืบค้นเมื่อวันที่ 12 มิถุนายน 2561, จาก <http://fin.msu.ac.th/th/?page=History.html>
- มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. กองคลังและพัสดุ **โครงสร้างหน่วยงาน**. 2561. สืบค้นเมื่อวันที่ 12 มิถุนายน 2561, จาก <http://fin.msu.ac.th/th/?page=Organization.html>
- มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. กองการเจ้าหน้าที่ **มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง**. กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2553.
- มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. กองคลังและพัสดุ **จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี**. 2561. สืบค้นเมื่อวันที่ 12 มิถุนายน 2561, จาก [http://fin.msu.ac.th/th/file/ethics32015-06-30\\_15-15-52.pdf](http://fin.msu.ac.th/th/file/ethics32015-06-30_15-15-52.pdf)
- นวพร ทองนุช. **หลักการบัญชีเบื้องต้น**. 2562. สืบค้นเมื่อวันที่ 18 พฤษภาคม 2562 [http://www.elfms.ssu.ac.th/nawaporn\\_th/file.php/1/1-2560/4/3.pdf](http://www.elfms.ssu.ac.th/nawaporn_th/file.php/1/1-2560/4/3.pdf)
- เพียงเดือน วิทยาประดิษฐ์. **หลักการบัญชีคู่**. 2562. สืบค้นเมื่อวันที่ 20 มีนาคม 2562 [http://www.thaigoodview.com/library/teachershow/nakhonsithamrat/peangduan\\_w/bunnambunshe/sec04p03.html](http://www.thaigoodview.com/library/teachershow/nakhonsithamrat/peangduan_w/bunnambunshe/sec04p03.html)
- เทวัญ นราธาวา. **คุณธรรม จริยธรรมในการทำงาน**. 2562. สืบค้นเมื่อวันที่ 20 พฤษภาคม 2562 <http://gg.gg/ee75o>

