

## รายการอ้างอิง

### ภาษาไทย

- การคลัง, กระทรวง. กลุ่มมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐ. การบัญชีภาครัฐ. แหล่งที่มา  
:http://www.cgd.go.th [10 ม.ค. 2547]
- กัลยา วานิชย์บัญชา. การใช้ SPSS for Windows ในการวิเคราะห์ข้อมูล. พิมพ์ครั้งที่ 6.  
กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2546.
- กัลยา วานิชย์บัญชา. การวิเคราะห์สถิติ: สถิติเพื่อการตัดสินใจ. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพมหานคร :  
สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2544.
- ธนกร เอกเผ่าพันธุ์. การบัญชีรัฐบาลและกองทุน. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ฟิสิกส์เซ็นเตอร์,  
2543.
- บัญชีกลาง, กรม. คู่มือการบัญชีส่วนราชการ พ.ศ. 2510. กรุงเทพมหานคร : กรมบัญชีกลาง,  
2510.
- บัญชีกลาง, กรม. คู่มือแนวทางการปรับเปลี่ยนระบบบัญชีส่วนราชการจากเกณฑ์เงินสดเข้าสู่  
เกณฑ์คงค้าง. กรุงเทพมหานคร : 2545.
- บัญชีกลาง, กรม. สำนักบัญชีและตรวจสอบภายใน, กลุ่มพัฒนาระบบบัญชี. ระบบบัญชีรัฐบาล.  
กรุงเทพมหานคร : กรมบัญชีกลาง, 2543.
- บัญชีกลาง, กรม. สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ. หลักการและนโยบายบัญชีสำหรับ  
หน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2. กรุงเทพมหานคร : กรมบัญชีกลาง , 2546.
- พนัส สิมะเสถียร, อารี วิไลวรรณ และอรุณี อย่างธรา. การบัญชีรัฐบาล. กรุงเทพมหานคร:โรง  
พิมพ์บพิธการพิมพ์, 2528.
- พรพรรณ เอกเผ่าพันธุ์. บัญชีกองทุน. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ฟิสิกส์เซ็นเตอร์, 2534.
- ไพรัช สว่างถิ่น. คู่มือการเงินการบัญชี สำหรับส่วนราชการและหน่วยงานย่อย. กรุงเทพมหานคร :  
บี.เค. อินเทอร์เน็ต, 2537.
- ยุพดี ศิริวรรณ. การบัญชีรัฐบาลและกองทุน. ภาควิชาการบัญชี คณะบริหารธุรกิจ  
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2541.
- ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และคณะ. การวิจัยธุรกิจ. กรุงเทพมหานคร :บริษัท A.N. การพิมพ์, 2541

ภาษาอังกฤษ

Barrett , P. Accrual Budgeting and Accounting. Available from : <http://www.anao.gov.au/WebSite.nsf/Publication>[2004,Jan 30]

Carlin ,T., M. and Guthrie, J. Review of Astralian and New Zealand experiences with Accrual output Based Budgeting. Available from : <http://www.inpuma.net/research/papers/sydney/carlingthrie.html> 24k[2004,feb 5]

Hepworth, N. Changing to accrual accounting in central Government ( with particular regard to the experiences of the United Kingdom) [online]. Available from : [http://www.cipfa.org.uk/inernational/download/pres\\_nh\\_15apr\\_02.doc](http://www.cipfa.org.uk/inernational/download/pres_nh_15apr_02.doc)[2004,Jan 18]

International Federation of Accountants. Transition To The Accrual Basis of Accounting Available from : [http://accsubs.unsystem.org/ccagfb\\_intranet/anas/pscstudy](http://accsubs.unsystem.org/ccagfb_intranet/anas/pscstudy) [2004,Jan 15]

Pessina,E., A. and Steccolini , I. Accrual Accounting in Italy Local Government : Is it working ? Can it work ? Availablefrom : <http://www.cergas.info/upload/publications/2561/wp87.pdf>[2004,Jan 30]

Zall, M. Cash VS. accounting [online]. Available from : [http://www.wconline.com/CDA/articleinformation/BNP\\_Features\\_Item/0,3299,28259,00.html](http://www.wconline.com/CDA/articleinformation/BNP_Features_Item/0,3299,28259,00.html)[2004,Jan 5]

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ก

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

**แบบสอบถาม ชุดที่ 1**  
**สำหรับผู้ปฏิบัติงานบัญชี**

**ตอนที่ 1** **ความคิดเห็นและการจัดทำบัญชีตามระบบเกณฑ์คงค้าง**  
**คำชี้แจง** ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรต่อรายงานการเงินตามระบบบัญชี  
เกณฑ์คงค้างในเรื่องต่อไปนี้ ในระดับใดกรุณาเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่เหมาะสม

รายการ	ระดับของความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ท่านเห็นด้วยเพียงใดในการเปลี่ยนระบบบัญชีส่วนราชการจากเกณฑ์เงินสดเป็นเกณฑ์คงค้าง					
2. ท่านคิดว่ารายงานการเงินตามมาตรฐานรายงานการเงินสำหรับหน่วยงานภาครัฐ มีความเหมาะสมเพียงใด					
3. ท่านคิดว่ารายงานการเงินตามเกณฑ์คงค้างของหน่วยงานท่านสามารถทำความเข้าใจได้ไม่ยาก					
4. ท่านคิดว่าการแสดงรายการ ในงบดุลตามมาตรฐานรายงานการเงินสำหรับหน่วยงานภาครัฐ มีความเหมาะสมเพียงใด					
5. ท่านคิดว่าการแสดงรายการ ในงบกำไรขาดทุนตามมาตรฐานรายงานการเงินสำหรับหน่วยงานภาครัฐมีความเหมาะสมเพียงใด					
6. ท่านคิดว่าการแสดงรายการในงบกระแสเงินสดตามมาตรฐานรายงานการเงินสำหรับหน่วยงานภาครัฐมีความเหมาะสมเพียงใด					
7. ท่านคิดว่าการแสดงหมายเหตุประกอบงบการเงินมีความเหมาะสมเพียงใด					
8. ท่านคิดว่าประโยชน์ของการจัดทำงบดุลตามมาตรฐานรายงานการเงินสำหรับหน่วยงานภาครัฐมีมากน้อยเพียงใด					

รายการ	ระดับของความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
9. ท่านคิดว่า ประโยชน์ของการจัดทำบัญชีตามมาตรฐานรายงานการเงินสำหรับหน่วยงานภาครัฐมีมากน้อยเพียงใด					
10. ท่านคิดว่าหมายเหตุประกอบงบการเงินมีประโยชน์มากน้อยเพียงใด					
11. ท่านคิดว่า การแสดงรายการในงบการเงิน อาจแสดงรายได้มีรายการมากกว่าที่กำหนดในแบบมาตรฐานได้					
12. ท่านคิดว่า การแสดงงบการเงินเปรียบเทียบ 2 ปี จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้งบการเงิน					
13. ท่านคิดว่า การจัดทำทดลองก่อนปิดบัญชีทุกสิ้นปีมีความจำเป็นเพียงใด					
14. ท่านคิดว่า ระบบบัญชีของหน่วยงานในปัจจุบัน เอื้ออำนวยให้ปฏิบัติตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างเพียงใด					
15. ท่านคิดว่า หน่วยงานของท่านมีการเตรียมพร้อมในการเปลี่ยนระบบบัญชีจากเกณฑ์เงินสดเป็นเกณฑ์คงค้างเพียงใด					

**คำชี้แจง** ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรต่อรายงานการเงินตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างในเรื่องต่อไปนี กรุณาเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่เหมาะสม

1. "สินทรัพย์" หมายถึง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

สิทธิที่ได้รับหรือทรัพยากรที่อยู่ในความควบคุมของหน่วยงานซึ่งเป็นผลมาจากเหตุการณ์ในอดีต และคาดว่าจะทำให้เกิดประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคตหรือศักยภาพในการบริการเพิ่มขึ้นแก่หน่วยงาน

สินทรัพย์ที่มีค่าหรือราคาที่หน่วยงานถือครองอยู่ในปัจจุบัน

อื่นๆ (โปรดระบุ).....

2. เมื่อสำรวจและหามูลค่าวัสดุคงเหลือ และสินค้าคงเหลือ ควรบันทึกบัญชีอย่างไร

- เดบิต สินทรัพย์ เครดิต ทูน
- เดบิต สินทรัพย์ เครดิต รายได้
- อื่นๆ (โปรดระบุ).....

3. ท่านคิดว่า "สิทธิการเช่า" ควรบันทึกบัญชีหรือไม่

- ควร บันทึกเป็น.....
- ไม่ควร

4. เมื่อสิ้นปีจะบันทึกรายการค่าเสื่อมราคาของอาคาร และอุปกรณ์อย่างไร

- เดบิต ค่าเสื่อมราคา เครดิต สินทรัพย์
- เดบิต ค่าเสื่อมราคา เครดิต ค่าเสื่อมราคาสะสม
- อื่นๆ (โปรดระบุ).....

5. "เงินลงทุน" หมายถึง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- สินทรัพย์ที่หน่วยงานถือไว้เพื่อเพิ่มความมั่งคั่งให้กับหน่วยงาน อาจประกอบด้วยเงินฝากประจำ เป็นต้น
  - เงินลงทุนในตราสารหนี้ หรือหลักทรัพย์ตราสารทุนในความต้องการของตลาด
- เงินลงทุนในตราสารหนี้ที่จะถือจนครบกำหนด เงินลงทุนในตราสารทุนที่ไม่อยู่ในความต้องการของตลาด หรือเงินลงทุนทั่วไป รวมถึงการลงทุนในบริษัทร่วม หรือบริษัทย่อย
- อื่นๆ (โปรดระบุ).....

6. ท่านคิดว่าเครื่องเขียน วัสดุของใช้สำนักงานคงเหลือ ควรแสดงเป็นส่วนหนึ่งใน

- สินค้าคงเหลือ
- สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น
- อื่นๆ ระบุ.....

7. ท่านแสดงคิดว่ารายการ "รายได้ค้างรับ" ควรแสดงภายใต้ชื่อรายการใดในงบกำไรขาดทุน

- รายได้อื่นๆ ใน งบกำไรขาดทุน
- รายได้ค้างรับ ใน งบกำไรขาดทุน
- อื่นๆ โปรดระบุ

8. “หนี้สิน” หมายถึง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

ภาระผูกพันในปัจจุบันของหน่วยงาน ซึ่งเป็นผลมาจากเหตุการณ์ในอดีต และการชำระภาระผูกพัน จะส่งผลให้หน่วยงานสูญเสียทรัพยากรที่มีประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคต หรือศักยภาพในการให้บริการ

มูลค่าที่หน่วยงานต้องจ่ายออกไปในปัจจุบันเพื่อชำระภาระผูกพัน

อื่นๆ (โปรดระบุ).....

9. ท่านคิดว่าควรแยกรายการเจ้าหนี้การค้ากับเจ้าหนี้ประเภททุนจากกันหรือไม่

ควร  ไม่ควร

10. เมื่อเกิดค่าใช้จ่ายขึ้นแต่หน่วยงานมิได้จ่ายเงินภายในงวดบัญชีได้ ท่านคิดว่ารายจ่ายนั้นควรบันทึกบัญชีอย่างไร

เดบิต ค่าใช้จ่าย เครดิต ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

เดบิต ค่าใช้จ่าย เครดิต เจ้าหนี้

อื่นๆ (โปรดระบุ).....

11. ท่านคิดว่า “งบประมาณรับล่วงหน้า” ควรบันทึกบัญชีเป็นอะไร

รายได้  หนี้สิน  อื่นๆ

12. ท่านคิดว่าควรบันทึกรายการเงินรับบริจาคอย่างไร ในงบกำไรขาดทุน

รายได้เงินรับบริจาค

รายได้เงินบริจาครอการรับรู้

อื่นๆ (โปรดระบุ).....

13. “ประมาณการหนี้สิน” หมายถึง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

การประมาณการหนี้สินของปีถัดไปว่าจำนวนหนี้สินจะเพิ่มขึ้นหรือลดลง เพื่อทราบแนวโน้มของหนี้สินในปีถัดไป และต้องประมาณมูลค่าหนี้สินนั้นได้อย่างน่าเชื่อถือ

หนี้สินที่ไม่มี ความแน่นอนเกี่ยวกับจังหวะเวลา หรือจำนวนที่ต้องจ่ายชำระ แต่เป็นภาระผูกพันในปัจจุบันซึ่งมีความเป็นไปได้ค่อนข้างแน่นอนที่หน่วยงานจะต้องจ่ายชำระภาระผูกพันนั้นในอนาคต และสามารถประมาณมูลค่าภาระผูกพันนั้นได้อย่างน่าเชื่อถือ

อื่นๆ (โปรดระบุ).....

14. “ทุน” หมายถึง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- สินทรัพย์สุทธิ
- ผลต่างระหว่างยอดรวมของสินทรัพย์กับหนี้สินของหน่วยงาน
- อื่นๆ (โปรดระบุ).....

15. จะทำการรับรู้รายได้เมื่อ

- มีการเพิ่มขึ้นของประโยชน์เชิงเศรษฐกิจหรือศักยภาพในการให้บริการในระหว่างรอบระยะเวลาบัญชีในรูปของกระแสเข้า ซึ่งมีผลทำให้สินทรัพย์สุทธิเพิ่มขึ้น ทั้งนี้ไม่รวมการเพิ่มขึ้นของเงินทุนที่ได้รับจากเจ้าของ
- มีความค่อนข้างแน่ในการเกิดขึ้นของรายได้ และสามารถวัดมูลค่าของรายการดังกล่าวได้อย่างมีเหตุผลน่าเชื่อถือ
- อื่นๆ (โปรดระบุ).....

16. หน่วยงานของท่านมีรายได้จากเงินงบประมาณในลักษณะใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- งบประมาณที่เบิกมาแต่ละรายการเมื่อนี้ใกล้จะถึงกำหนดเพื่อจ่ายชำระภาระผูกพันของรายการที่เกิดค่าใช้จ่ายขึ้นแล้ว
- งบประมาณที่จ่ายขาดจากรัฐบาลโดยไม่มีเงื่อนไขต้องส่งเงินเหลือจ่ายคืนคลัง
- เป็นเงินงบประมาณที่ไม่มีตัวเงินผ่านมือที่หน่วยงาน แต่เป็นการจ่ายตรงจากรัฐบาลให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
- เงินงบประมาณล่วงหน้าตามแผนการใช้จ่ายเงินโดยมีเงื่อนไขให้นำไปใช้เพื่อผลิตผลผลิตตามบทบาทภารกิจที่ตกลงกันไว้ หากใช้ไม่หมดต้องนำเงินที่เหลือจ่ายส่งคืนคลัง
- อื่นๆ (โปรดระบุ) .....

17. ปัจจุบันหน่วยงานของท่านมีรายได้ จากการขายสินค้าหรือบริการหรือไม่

- มี
- ไม่มี

18. รายการ “สินค้ารับคืนและส่วนลด” เป็นบัญชีปรับมูลค่ารายการใด

- รายได้
- ลูกหนี้
- อื่นๆ (โปรดระบุ).....



19. จะทำการรับรู้ค่าใช้จ่ายเมื่อ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

มีการลดลงของประโยชน์เชิงเศรษฐกิจหรือศักยภาพในการบริการในระหว่างรอบระยะเวลาบัญชีในรูปของกระแสออก หรือลดลงของสินทรัพย์ หรือการเพิ่มขึ้นของหนี้สินซึ่งมีผลทำให้สินทรัพย์สุทธิลดลงทั้งนี้ไม่รวมถึงการจัดสรรส่วนทุนให้กับเจ้าของ

มีความเป็นไปได้ค่อนข้างแน่ในการเกิดขึ้นของค่าใช้จ่าย และสามารถวัดมูลค่าของค่าใช้จ่ายได้อย่างมีเหตุผลน่าเชื่อถือ

อื่นๆ (โปรดระบุ).....

20. เมื่อประมาณหนี้สงสัยจะสูญจะบันทึกบัญชีอย่างไร

เดบิต หนี้สงสัยจะสูญ เครดิต ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ

เดบิต หนี้สงสัยจะสูญ เครดิต ลูกหนี้

อื่นๆ (โปรดระบุ).....

21. ในปัจจุบันท่านประสบปัญหาในการปฏิบัติงานบัญชีในเรื่องใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

การบันทึกบัญชี  การจัดประเภทรายการ

การรับรู้รายการ  การกระทบยอด

การจัดทำรายงานการเงิน  การเปิดเผยข้อมูลในหมายเหตุประกอบงบ

อื่นๆ (โปรดระบุ).....

22. ในการเปลี่ยนแปลงระบบบัญชีเป็นเกณฑ์คงค้างในปัจจุบันท่านคิดว่ามีความสมบูรณ์ดีแล้วหรือมีข้อบกพร่องอย่างไรบ้าง

.....

.....

.....

**ตอนที่ 2 ความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง**

**คำชี้แจง** ท่านมีความเข้าใจในระดับใดต่อรายงานการเงินตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างในเรื่อง

ต่อไปนี้ ในระดับใดกรุณาเขียน  $\checkmark$  ลงในช่องที่เหมาะสม

วิธีปฏิบัติทางบัญชีรายการต่างๆ	ระดับความเข้าใจ					หมายเหตุ
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
<b>สินทรัพย์</b>						
1. เงินตราของราชการ						
2. เงินฝากคลัง						
3. ลูกหนี้จากการขายสินค้าและบริการ						
4. ลูกหนี้เงินยืม						
5. เงินให้กู้						
6. วัสดุ						
7. สินค้าคงเหลือ						
8. เงินลงทุน						
9. รายได้ค้างรับ						
10. ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า						
11. รายได้แผ่นดินนำส่งคลังล่วงหน้า						
12. ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์						
13. โปรแกรมคอมพิวเตอร์						
14. สิทธิการเช่า						
<b>หนี้สินและทุน</b>						
15. เจ้าหนี้การค้าสินค้าและบริการ						
16. เจ้าหนี้รายจ่ายประเภททุน						
17. ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย						
18. รายได้จากเงินงบประมาณรับ ล่วงหน้า						
19. รายได้จากเงินกู้ของรัฐบาลรับ ล่วงหน้า						

วิธีปฏิบัติทางบัญชีรายการต่างๆ	ระดับความเข้าใจ					หมายเหตุ
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
20. รายได้แผ่นดินรับล่วงหน้า						
21. รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง						
25. เงินประกันสัญญา						
26. เงินรับฝากจากเงินทุนหมุนเวียน						
27. เงินรับฝากเพื่อบูรณะทรัพย์สิน						
28. รายได้รอการรับรู้						
29. เงินกู้						
30. ประมาณการหนี้สิน						
31. หนี้สินหมุนเวียนอื่น						
32. ทุน						
<b>รายได้</b>						
33. รายได้จากเงินงบประมาณ						
34. รายได้แผ่นดิน						
35. รายได้จากเงินช่วยเหลือ						
36. รายได้จากการขายสินค้าและบริการ						
37. รายได้จากการรับบริจาค						
38. รายได้จากเงินกู้ของรัฐบาล						
39. รายได้ดอกเบี้ย						
40. กำไร/ขาดทุนจากการจำหน่าย สินทรัพย์						
41. กำไร/ขาดทุนจากการจำหน่ายเงิน ลงทุน						
42. กำไร/ขาดทุนจากการแปลงค่า เงินตราต่างประเทศ						
<b>ค่าใช้จ่าย</b>						
43. ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร						

วิธีปฏิบัติทางบัญชีรายการต่างๆ	ระดับความเข้าใจ					หมายเหตุ
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
44. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน						
45. ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน						
46. หนี้สงสัยจะสูญและหนี้สิน						
47. ขาดทุนจากการตีราคาสินค้าลดลง						
48. ค่าเสื่อมราคา						
49. ค่าตัดจำหน่าย						
50. ดอกเบี้ยจ่าย						
51. รายได้แผ่นดินนำส่งคลัง						

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

**ตอนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม**

**คำชี้แจง** โปรดทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความที่ต้องการ หรือกรอกข้อมูลลงในช่องว่าง

1. เพศ

- ชาย                       หญิง

2. อายุ

- ต่ำกว่า 25 ปี       25 - 35 ปี       36 - 45 ปี  
 46 - 55 ปี       มากกว่า 55 ปี

3. ตำแหน่ง.....

4. ระยะเวลาที่ท่านดำรงตำแหน่งปัจจุบันประมาณ.....ปี

5. ระยะเวลาที่ท่านได้ทำงานกับหน่วยงานปัจจุบัน.....ปี

6. ระยะเวลาที่ท่านได้ทำงานกับหน่วยงานภาครัฐ.....ปี

7. วุฒิการศึกษาสูงสุด

- ปริญญาตรี สาขา.....  
 ปริญญาโท สาขา.....  
 สูงกว่าปริญญาโท สาขา.....  
 อื่น ๆ ระบุ.....

8. ท่านเคยเข้ารับการอบรมหรือสัมมนาเกี่ยวกับมาตรฐานรายงานการเงินสำหรับ  
 หน่วยงานภาครัฐ หรือ การจัดทำรายงานการเงินตามเกณฑ์คงค้าง หรือการตรวจสอบงบการเงิน  
 ตามเกณฑ์คงค้าง หรือไม่

- ไม่เคยเพราะ.....  
 เคย 1 - 3 ครั้ง  
 เคย 4 - 6 ครั้ง  
 เคย มากกว่า 6 ครั้ง

**แบบสอบถาม ชุดที่ 2**  
**สำหรับผู้ใช้จ่ายงานการเงิน**

**ตอนที่ 1** ความคิดเห็นและการจัดทำบัญชีตามระบบเกณฑ์คงค้าง

**คำชี้แจง** ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรต่อรายงานการเงินตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างในเรื่องต่อไปนี ในระดับใดกรุณาเขียนเครื่องหมาย  $\checkmark$  ลงในช่องที่เหมาะสม

รายการ	ระดับความเข้าใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ท่านเห็นด้วยเพียงใดในการเปลี่ยนระบบบัญชีส่วนราชการจากเกณฑ์เงินสดเป็นเกณฑ์คงค้าง					
2. ท่านคิดว่ารายงานการเงินตามมาตรฐานรายงานการเงินสำหรับหน่วยงานภาครัฐ มีความเหมาะสมเพียงใด					
3. ท่านสามารถเข้าใจรายงานการเงินตามเกณฑ์คงค้างได้ไม่ยาก					
4. ท่านคิดว่าการแสดงรายการ ในงบดุลตามมาตรฐานรายงานการเงินสำหรับหน่วยงานภาครัฐมีความเหมาะสมเพียงใด					
5. ท่านคิดว่าการแสดงรายการ ในงบกำไรขาดทุนตามมาตรฐานรายงานการเงินสำหรับหน่วยงานภาครัฐมีความเหมาะสมเพียงใด					
6. ท่านคิดว่าการแสดงรายการในงบกระแสเงินสดตามมาตรฐานรายงานการเงินสำหรับหน่วยงานภาครัฐมีความเหมาะสมเพียงใด					
7. ท่านคิดว่าการแสดงหมายเหตุประกอบงบการเงินมีความเหมาะสมเพียงใด					
8. ท่านคิดว่าการจัดทำงบดุลตามมาตรฐานรายงานการเงินสำหรับหน่วยงานภาครัฐมีประโยชน์และท่านได้นำไปใช้เพียงใด					

รายการ	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
9. ท่านคิดว่า การจัดทำงบกำไรขาดทุนตามมาตรฐานรายงานการเงินสำหรับหน่วยงานภาครัฐมีประโยชน์ของและท่านได้นำไปใช้เพียงใด					
10. ท่านคิดว่าการจัดทำงบกระแสเงินสดตามมาตรฐานรายงานการเงินสำหรับหน่วยงานภาครัฐมีประโยชน์และท่านได้นำไปใช้เพียงใด					
11. ท่านคิดว่าหมายเหตุประกอบงบการเงินมีประโยชน์และท่านได้นำข้อมูลในหมายเหตุฯ ไปใช้ประโยชน์เพียงใด					
12. ท่านคิดว่างบแสดงงบการเงินเปรียบเทียบ 2 ปีจะเป็นประโยชน์ต่อท่านมากกว่างบแสดงงบการเงินเพียงปีเดียว					
13. ท่านคิดว่ารายงานการเงินตามมาตรฐานรายงานการเงินสำหรับหน่วยงานภาครัฐตามเกณฑ์คงค้างให้ข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งที่มา การจัดสรร และการใช้ไปของทรัพยากรทางการเงินดีกว่ารายงานการเงินตามเกณฑ์เงินสด เพียงใด					
14. ท่านคิดว่ารายงานการเงินตามมาตรฐานรายงานการเงินสำหรับหน่วยงานภาครัฐตามเกณฑ์คงค้างให้ข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการจัดหาเงินมาใช้ในการดำเนินงานตามกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน ดีกว่ารายการเงินตามเกณฑ์เงินสด เพียงใด					
15. ท่านคิดว่ารายงานการเงินตามมาตรฐานรายงานการเงินสำหรับหน่วยงานภาครัฐตามเกณฑ์คงค้างให้ข้อมูลที่เป็ประโยชน์ต่อการประเมินความสามารถของหน่วยงานในการจัดหาเงินมาใช้ในการดำเนินงานตลอดจนการชำระหนี้สินดีกว่ารายงานการเงินตามเกณฑ์เงินสดมากน้อยเพียงใด					

รายการ	ระดับของความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
16. ท่านคิดว่ารายงานการเงินตามมาตรฐานรายงานการเงินสำหรับหน่วยงานภาครัฐตามเกณฑ์คงค้างให้ข้อมูลเกี่ยวกับฐานะการเงินของหน่วยงาน และการเปลี่ยนแปลงของฐานะการเงิน ดีกว่ารายงานการเงินตามเกณฑ์เงินสดเพียงใด					
17. ท่านคิดว่ารายงานการเงินตามมาตรฐานรายงานการเงินสำหรับหน่วยงานภาครัฐตามเกณฑ์คงค้างให้ข้อมูลในภาพรวมที่จะเป็นประโยชน์ต่อการประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงาน ในรูปของต้นทุนการให้บริการ ประสิทธิภาพ และผลสำเร็จของงานดีกว่ารายงานการเงินตามเกณฑ์เงินสดเพียงใด					
18. ท่านคิดว่ารายงานการเงินตามมาตรฐานรายงานการเงินสำหรับหน่วยงานภาครัฐตามเกณฑ์คงค้างให้ข้อมูลที่แสดงถึง ความสอดคล้องของทรัพยากรที่ได้รับ และใช้ไปเมื่อเปรียบเทียบกับงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับ ดีกว่ารายงานการเงินตามเกณฑ์เงินสด เพียงใด					
19. ท่านเห็นด้วยเพียงใดว่างบดุลมีประโยชน์ต่อการบริหารงานมากที่สุด					
20. ท่านเห็นด้วยเพียงใดว่างบกำไรขาดทุนมีประโยชน์ต่อการบริหารงานมากที่สุด					
21. ท่านเห็นด้วยเพียงใดว่างบกระแสเงินสดมีประโยชน์ต่อการบริหารงานมากที่สุด					
22. ท่านคิดว่ารายงานการเงินตามเกณฑ์คงค้างให้ประโยชน์ต่อการบริหารงานของท่านมากกว่ารายงานการเงินตามเกณฑ์เงินสด เพียงใด					
23. ท่านคิดว่าโดยรวมแล้วรายงานการเงินตามมาตรฐานรายงานการเงินในปัจจุบันให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อท่านเพียงใด					



**ตอนที่ 2 ผลกระทบจากการใช้รายงานการเงินตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง**  
**คำชี้แจง** ท่านคิดว่ารายงานการเงินตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างมีผลกระทบต่อท่านในเรื่อง  
 ต่อไปนี้ในระดับใดกรุณาเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่เหมาะสม

รายการ	ระดับของผลกระทบ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. การตัดสินใจดีขึ้นเมื่อใช้รายงานการเงิน					
2. เวลาที่ใช้ในการอ่านรายงานการเงินน้อยลง					
3. การวางแผนงานที่ดีขึ้น					
4. มีการบริหารงานที่ดีขึ้น					
5. การประเมินผลการดำเนินงานง่ายขึ้น					
6. ความถูกต้องและสะท้อนถึงความเป็นจริงมากขึ้น					
7. การนำข้อมูลในรายงานการเงินไปใช้ประโยชน์มากขึ้น					
8. ความสะดวกในการนำข้อมูลไปใช้					
9. ความยากในการทำความเข้าใจรายงานการเงิน					
10. การควบคุมทรัพยากรของหน่วยงานดีขึ้น					
11. การจัดทำงบประมาณในปีถัดไปง่ายขึ้น					
12. การเปลี่ยนแปลงระบบการบัญชีในภาครัฐส่งผลกระทบต่อท่านเพียงใด					

13. ท่านคิดว่า การแสดงรายการในรายงานการเงินมีความละเอียดเพียงพอต่อการนำไปใช้ประโยชน์ของท่านเพียงใด กรุณาเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่เหมาะสม

รายการ	ระดับของความละเอียดในการนำไปใช้ประโยชน์				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่มีประโยชน์
การแสดงรายการในงบดุล					
การแสดงรายการในงบกำไรขาดทุน					
การแสดงรายการในงบกระแสเงินสด					
การเปิดเผยข้อมูลในหมายเหตุประกอบงบการเงิน					

14. ท่านได้นำรายงานทางการเงินไปใช้ประโยชน์ในด้านใดมากที่สุด ( 3 ลำดับ)

- ..... วิเคราะห์เพื่อทราบฐานะและผลการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน
- ..... การวางแผนและควบคุมงบประมาณ
- ..... การวางแผนและพัฒนาประเทศ
- ..... ประกอบการตัดสินใจในการจัดสรรงบประมาณสำหรับกิจกรรมต่าง ๆ
- ..... เพื่อจัดทำงบประมาณปร
- ..... อื่นๆ ระบุ.....

15. ในปัจจุบันท่านประสบปัญหาในการใช้รายงานการเงินหรือไม่

ไม่มี

มี โปรดระบุ.....

16. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเปลี่ยนการบัญชีภาครัฐในระบบบัญชีส่วนราชการจากเกณฑ์เงินสดเป็นเกณฑ์คงค้าง

.....

.....

.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

**ตอนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม**

**คำชี้แจง** โปรดทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความที่ต้องการ หรือกรอกข้อมูลลงในช่องว่าง

1. เพศ

- ชาย                       หญิง

2. อายุ

- ต่ำกว่า 25 ปี       25 – 35 ปี       36 – 45 ปี  
 46 – 55 ปี       มากกว่า 55 ปี

3. ตำแหน่ง.....

4. ระยะเวลาที่ท่านดำรงตำแหน่งปัจจุบันประมาณ.....ปี

5. ระยะเวลาที่ท่านได้ทำงานกับหน่วยงานปัจจุบัน.....ปี

6. ระยะเวลาที่ท่านได้ทำงานกับหน่วยงานภาครัฐ.....ปี

7. วุฒิการศึกษาสูงสุด

- ปริญญาตรี สาขา.....  
 ปริญญาโท สาขา.....  
 สูงกว่าปริญญาโท สาขา.....  
 อื่น ๆ ระบุ.....

8. ท่านเคยเข้ารับการอบรมหรือสัมมนาเกี่ยวกับมาตรฐานรายงานการเงินสำหรับ  
 หน่วยงานภาครัฐ หรือ การจัดทำรายงานการเงินตามเกณฑ์คงค้าง หรือการตรวจสอบงบการเงิน  
 ตามเกณฑ์คงค้าง หรือไม่

- ไม่เคยเพราะ.....  
 เคย 1 - 3 ครั้ง  
 เคย 4 - 6 ครั้ง  
 เคย มากกว่า 6 ครั้ง

**แบบสอบถาม ชุดที่ 3**  
**สำหรับผู้ตรวจสอบบัญชี**

**ตอนที่ 1** ความคิดเห็นและการจัดทำบัญชีตามระบบเกณฑ์คงค้าง

**คำชี้แจง** ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรต่อรายงานการเงินตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างในเรื่องต่อไปนี้ ในระดับใด กรุณาเขียนเครื่องหมาย  $\checkmark$  ลงในช่องที่เหมาะสม

รายการ	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ท่านเห็นด้วยเพียงใดในการเปลี่ยนระบบบัญชีส่วนราชการจากเกณฑ์เงินสดเป็นเกณฑ์คงค้าง					
2. ท่านคิดว่ารายงานการเงินตามมาตรฐานรายงานการเงินสำหรับหน่วยงานภาครัฐ มีความเหมาะสมเพียงใด					
3. ท่านคิดว่าการแสดงรายการ ในงบดุลตามมาตรฐานรายงานการเงินสำหรับหน่วยงานภาครัฐมีความเหมาะสมเพียงใด					
4. ท่านคิดว่าการแสดงรายการ ในงบกำไรขาดทุนตามมาตรฐานรายงานการเงินสำหรับหน่วยงานภาครัฐมีความเหมาะสมเพียงใด					
5. ท่านคิดว่าการแสดงรายการในงบกระแสเงินสดตามมาตรฐานรายงานการเงินสำหรับหน่วยงานภาครัฐมีความเหมาะสมเพียงใด					
6. ท่านคิดว่าการแสดงหมายเหตุประกอบงบการเงิน มีความเหมาะสมเพียงใด					
7. ท่านคิดว่าประโยชน์ของการจัดทำงบดุลตามมาตรฐานรายงานการเงินสำหรับหน่วยงานภาครัฐมีมากน้อยเพียงใด					
8. ท่านคิดว่า ประโยชน์ของการจัดทำงบกำไรขาดทุนตามมาตรฐานรายงานการเงินสำหรับหน่วยงานภาครัฐมีเพียงใด					
9. ท่านคิดว่าประโยชน์ของการจัดทำงบกระแสเงินสดตามมาตรฐานรายงานการเงินสำหรับหน่วยงานภาครัฐมีเพียงใด					
10. ท่านคิดว่ารายงานการเงินของหน่วยงานภาครัฐมีความถูกต้องเพียงใด					

รายการ	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
11. ท่านคิดว่าการบันทึกรายการมีความครบถ้วนเพียงใด					
12. ท่านคิดว่าการบันทึกรายการมีความถูกต้องเพียงใด					
13. ท่านคิดว่าการแสดงรายการมีความสมบูรณ์เพียงใด					
14. ท่านคิดว่าการแสดงรายการมีความถูกต้องเพียงใด					
15. ท่านคิดว่าหมายเหตุประกอบงบการเงินมีความถูกต้องเพียงใด					
16. ท่านคิดว่าการแสดงรายการและเปิดเผยข้อมูลมีความครบถ้วนเพียงใด					
17. ท่านคิดว่าหมายเหตุประกอบงบการเงินมีประโยชน์และได้นำไปใช้ประโยชน์มากน้อยเพียงใด					
18. ท่านคิดว่ารายงานการเงินตามระบบเกณฑ์คงค้างให้ข้อมูลที่ เป็นประโยชน์ในการตรวจสอบมากขึ้น					
19. ท่านคิดว่าระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างจะทำให้มีความยุ่งยากในการจัดทำกระดาษทำการผู้สอบบัญชีมากขึ้น					
20. ท่านคิดว่าสามารถหาหลักฐานการสอบบัญชีได้อย่างน่าเชื่อถือมากกว่าระบบเดิม					
21. ท่านคิดว่าในการตรวจสอบบัญชีจะใช้เวลา น้อยลง					
22. ท่านคิดว่า การทดสอบรายการต่างๆ ในรายงานการเงินจะสามารถทำได้ง่ายขึ้น					
23. ท่านคิดว่ารายงานการเงินตามระบบเกณฑ์คงค้างทำให้การตรวจสอบง่ายขึ้น และน่าเชื่อถือมากขึ้น					
24. ในปัจจุบันท่านมี ปัญหาในการตรวจสอบบัญชีตามระบบเกณฑ์คงค้างเพียงใด					
25. หน่วยงานของท่านได้มีการเตรียมความพร้อมในการตรวจสอบบัญชีตามระบบเกณฑ์คงค้าง เพียงใด					
26. ท่านคิดว่า การเตรียมความพร้อมของหน่วยงานท่านมีความเหมาะสม และเพียงพอ ในระดับใด					

รายการ	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
27. ท่านคิดว่าการเตรียมพร้อมในการตรวจสอบบัญชีตามระบบเกณฑ์คงค้างโดยการจัดอบรม จะให้ผลดีกว่าการจัดทำคู่มือการตรวจสอบ					
28. ท่านคิดว่าการตรวจสอบตามระบบบัญชีเกณฑ์เงินสด กับระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างไม่มีความแตกต่างกันในสาระสำคัญ					

## ตอนที่ 2 ผลกระทบต่อการตรวจสอบบัญชี

**คำชี้แจง** การตรวจสอบรายงานการเงินตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างมีผลกระทบในเรื่องต่อไปนี้ในระดับใด กรุณาเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่เหมาะสม

รายการ	ระดับของผลกระทบ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. การวางแผนการตรวจสอบ					
2. การจัดทำแนวการตรวจสอบบัญชี ( Audit Program )					
3. การรวบรวมหลักฐาน					
4. การจัดทำกระดาษทำการ					
5. ระยะเวลาในการตรวจสอบ					
6. การทำความเข้าใจรายการต่างๆ					
7. การปรับปรุงรายการ และการกระทบยอด					
8. การทดสอบรายการ					
9. ความเสี่ยงในการตรวจสอบ					
10. การศึกษาและประเมินผลการควบคุมภายใน					
11. การเปลี่ยนแปลงระบบบัญชีส่วนราชการจากเกณฑ์เงินสดเป็นเกณฑ์คงค้างส่งผลต่อการตรวจสอบเพียงใด					

### ตอนที่ 3 ข้อมูลอื่นๆ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความที่ต้องการ

1. หน่วยงานของท่านได้มีการเตรียมพร้อมอย่างไรบ้างในการตรวจสอบบัญชีตามระบบเกณฑ์ค้ำ

จัดทำคู่มือการตรวจสอบ

WORK SHOP

อบรม

อื่นๆ(โปรดระบุ).....

.....

.....

2. ปัญหาในการตรวจสอบบัญชีตามระบบเกณฑ์ค้ำในปัจจุบัน มีอะไรบ้าง (โปรดระบุ)

ความรู้ความเข้าใจในระบบบัญชีตามระบบเกณฑ์ค้ำ

ความชำนาญและประสบการณ์เกี่ยวกับระบบบัญชีตามระบบเกณฑ์ค้ำ

แนวการตรวจสอบที่เป็นมาตรฐาน

อื่นๆ(โปรดระบุ).....

.....

.....

7. ท่านคิดว่าการตรวจสอบบัญชีตามระบบเกณฑ์ค้ำในปัจจุบันควรเพิ่มเติมในเรื่องใดบ้าง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน (โปรดระบุ)

.....

.....

.....

.....

.....

**ตอนที่ 4 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม**

**คำชี้แจง** โปรดทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความที่ต้องการ หรือกรอกข้อมูลลงในช่องว่าง

1. เพศ

- ชาย                       หญิง

2. อายุ

- ต่ำกว่า 25 ปี       25 – 35 ปี       36 – 45 ปี  
 46 – 55 ปี       มากกว่า 55 ปี

3. ตำแหน่ง.....

4. ระยะเวลาที่ท่านดำรงตำแหน่งปัจจุบันประมาณ.....ปี

5. ระยะเวลาที่ท่านได้ทำงานกับหน่วยงานปัจจุบัน.....ปี

6. ระยะเวลาที่ท่านได้ทำงานกับหน่วยงานภาครัฐ.....ปี

7. วุฒิการศึกษาสูงสุด

- ปริญญาตรี สาขา.....  
ปริญญาโท สาขา.....  
สูงกว่าปริญญาโท สาขา.....  
อื่น ๆ ระบุ.....

8. ท่านเคยเข้ารับการอบรมหรือสัมมนาเกี่ยวกับมาตรฐานรายงานการเงินสำหรับ  
 หน่วยงานภาครัฐ หรือ การจัดทำรายงานการเงินตามเกณฑ์คงค้าง หรือการตรวจสอบงบการเงิน  
 ตามเกณฑ์คงค้าง หรือไม่

- ไม่เคยเพราะ.....  
 เคย 1 - 3 ครั้ง  
 เคย 4 - 6 ครั้ง  
 เคย มากกว่า 6 ครั้ง



## หน่วยงานที่เสนอรายงานของรัฐบาล

### 1. ส่วนราชการระดับกรมหรือส่วนราชการเรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากรม

#### สำนักนายกรัฐมนตรี

1. สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
2. กรมประชาสัมพันธ์
3. สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค
4. สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี
5. สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
6. สำนักข่าวกรองแห่งชาติ
7. สำนักงบประมาณ
8. สำนักงานสภาพความมั่นคงแห่งชาติ
9. สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
10. สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
11. สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

#### กระทรวงกลาโหม

12. สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม
13. กรมราชองครักษ์ กระทรวงกลาโหม
14. กองบัญชาการทหารสูงสุด
15. กองทัพบก
16. กองทัพเรือ
17. กองทัพอากาศ

#### กระทรวงการคลัง

18. สำนักงานรัฐมนตรี
19. สำนักงานปลัดกระทรวง
20. กรมธนารักษ์
21. กรมบัญชีกลาง
22. กรมศุลกากร
23. กรมสรรพสามิต
24. กรมสรรพากร

25. สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ
26. สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ
27. สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

กระทรวงการต่างประเทศ

28. สำนักงานรัฐมนตรี
29. สำนักงานปลัดกระทรวง
30. กรมการกงสุล
31. กรมพิธีการทูต
32. กรมยุโรป
33. กรมวิเทศสหการ
34. กรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ
35. กรมสนธิสัญญาและกฎหมาย
36. กรมสารนิเทศ
37. กรมองค์การระหว่างประเทศ
38. กรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้
39. กรมอาเซียน
40. กรมเอเชียตะวันออก
41. กรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลาง และแอฟริกา

กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

42. สำนักงานรัฐมนตรี
43. สำนักงานปลัดกระทรวง
44. สำนักงานพัฒนาการกีฬาและนันทนาการ
45. สำนักงานพัฒนาการท่องเที่ยว

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

46. สำนักงานรัฐมนตรี
47. สำนักงานปลัดกระทรวง
48. กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
49. สำนักงานกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว
50. สำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส คนพิการ และผู้สูงอายุ

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

51. สำนักงานรัฐมนตรี
52. สำนักงานปลัดกระทรวง
53. กรมชลประทาน
54. กรมตรวจบัญชีสหกรณ์
55. กรมประมง
56. กรมปศุสัตว์
57. กรมป่าไม้
58. กรมพัฒนาที่ดิน
59. กรมวิชาการเกษตร
60. กรมส่งเสริมการเกษตร
61. กรมส่งเสริมสหกรณ์
62. สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
63. สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ
64. สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

กระทรวงคมนาคม

65. สำนักงานรัฐมนตรี
66. สำนักงานปลัดกระทรวง
67. กรมการขนส่งทางน้ำและพาณิชยนาวี
68. กรมการขนส่งทางอากาศ
69. กรมขนส่งทางบก
70. กรมทางหลวง
71. กรมทางหลวงชนบท
72. สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

73. สำนักงานรัฐมนตรี
74. สำนักงานปลัดกระทรวง
75. กรมควบคุมมลพิษ
76. กรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง
77. กรมทรัพยากรธรณี
78. กรมทรัพยากรน้ำ

79. กรมทรัพยากรน้ำบาดาล
80. กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
81. กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
82. สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

#### กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

83. สำนักงานรัฐมนตรี
84. สำนักงานปลัดกระทรวง
85. กรมไปรษณีย์โทรเลข
86. กรมอุตุนิยมวิทยา
87. สำนักงานสถิติแห่งชาติ

#### กระทรวงพลังงาน

88. สำนักงานรัฐมนตรี
89. สำนักงานปลัดกระทรวง
90. กรมเชื้อเพลิงธรรมชาติ
91. กรมธุรกิจพลังงาน
92. กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน
93. สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

#### กระทรวงพาณิชย์

94. สำนักงานรัฐมนตรี
95. สำนักงานปลัดกระทรวง
96. กรมการค้าต่างประเทศ
97. กรมการค้าภายใน
98. กรมการประกันภัย
99. กรมเจรจาการค้าระหว่างประเทศ
100. กรมทรัพย์สินทางปัญญา
101. กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
102. กรมส่งเสริมการค้าส่งออก

#### กระทรวงมหาดไทย

103. สำนักงานรัฐมนตรี
104. สำนักงานปลัดกระทรวง
105. กรมการปกครอง

- 106. กรมการพัฒนาชุมชน
- 107. กรมที่ดิน
- 108. กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- 109. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- 110. กรมโยธาธิการและผังเมือง

#### กระทรวงยุติธรรม

- 111. สำนักงานรัฐมนตรี
- 112. สำนักงานปลัดกระทรวง
- 113. กรมคุมประพฤติ
- 114. กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ
- 115. กรมบังคับคดี
- 116. กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
- 117. กรมราชทัณฑ์
- 118. กรมสอบสวนคดีพิเศษ
- 119. สำนักงานกิจการยุติธรรม
- 120. สถาบันนิติวิทยาศาสตร์
- 121. สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด

#### กระทรวงแรงงานและพัฒนาอาชีพ

- 122. สำนักงานรัฐมนตรี
- 123. สำนักงานปลัดกระทรวง
- 124. กรมการจัดหางาน
- 125. กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
- 126. กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
- 127. สำนักงานประกันสังคม

#### กระทรวงวัฒนธรรม

- 128. สำนักงานรัฐมนตรี
- 129. สำนักงานปลัดกระทรวง
- 130. กรมการศาสนา
- 131. กรมศิลปากร
- 132. สำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ
- 133. สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

- 134. สำนักงานรัฐมนตรี
- 135. สำนักงานปลัดกระทรวง
- 136. กรมวิทยาศาสตร์บริการ
- 137. สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

กระทรวงศึกษาธิการ

- 138. สำนักงานปลัดกระทรวง
- 139. สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
- 140. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 141. สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา
- 142. สำนักงานคณะกรรมการอาชีวศึกษา

กระทรวงสาธารณสุข

- 143. สำนักงานรัฐมนตรี
- 144. สำนักงานปลัดกระทรวง
- 145. กรมการแพทย์
- 146. กรมควบคุมโรค
- 147. กรมพัฒนาการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
- 148. กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์
- 149. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
- 150. กรมสุขภาพจิต
- 151. กรมอนามัย
- 152. สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

กระทรวงอุตสาหกรรม

- 153. สำนักงานรัฐมนตรี
- 154. สำนักงานปลัดกระทรวง
- 155. กรมโรงงานอุตสาหกรรม
- 156. กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
- 157. กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและเหมืองแร่
- 158. สำนักงานคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย
- 159. สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
- 160. สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

161. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน
- ทบวงมหาวิทยาลัย
162. สำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี
163. สำนักงานปลัดทบวง
164. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
165. มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
166. มหาวิทยาลัยขอนแก่น
167. มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
168. มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
169. มหาวิทยาลัยนครสวรรค์
170. มหาวิทยาลัยบูรพา
171. มหาวิทยาลัยมหิดล
172. มหาวิทยาลัยแม่โจ้
173. มหาวิทยาลัยรามคำแหง
174. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
175. มหาวิทยาลัยศิลปากร
176. มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
177. มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
178. มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
179. สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
180. สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
181. สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
182. มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
183. มหาวิทยาลัยทักษิณ
- ส่วนราชการไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือทบวง
184. สำนักราชเลขาธิการ
185. สำนักพระราชวัง
186. สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ
187. สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
188. สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ

189. ราชบัณฑิตยสถาน
190. สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
191. สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน
192. สำนักงานอัยการสูงสุด
193. สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
194. สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

## 2. หน่วยงานภาครัฐลักษณะพิเศษ

### หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ

195. สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
196. สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง
197. สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
198. สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
199. ศาลรัฐธรรมนูญ
200. ศาลยุติธรรม
201. ศาลปกครอง
202. สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา

### องค์การมหาชน

203. สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
204. สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน
205. สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ
206. ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร
207. สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา
208. โรงเรียนมหิตลวิद्याนุสรณ์
209. โรงพยาบาลบ้านแพ้ว
210. กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ
211. สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุม และนิทรรศการ
212. สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร
213. สถาบันบริหารกองทุนพลังงาน
214. องค์การบริหารการพัฒนาพื้นที่พิเศษเพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน
215. สำนักงานบริหารการแปลงสินทรัพย์เป็นทุน



หน่วยงานอิสระอื่นของรัฐบาลที่จัดตั้งโดยกฎหมายเฉพาะ

216. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
217. มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
218. มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
219. สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
220. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ
221. สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย
222. สำนักงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
223. สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ
224. สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
225. สำนักงานสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ
226. สถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข
227. สถาบันพระปกเกล้า

กองทุนเงินนอกงบประมาณ

228. กองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร
229. กองทุนสงเคราะห์เกษตรกร
230. กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา
231. กองทุนปลูกป่าถาวรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวเนื่อง  
ในวโรกาสทรง ครองราชย์ปีที่ 50
232. กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง
233. กองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน
234. กองทุนเพื่อกระจายการผลิตและการจ้างงานไปสู่ภูมิภาค
235. กองทุนสิ่งแวดล้อม

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ข

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## แนวทางการเปลี่ยนแปลงระบบบัญชีรัฐบาล จากเกณฑ์เงินสดเป็นเกณฑ์คงค้าง<sup>1</sup>

### หลักการและเหตุผล

ตามที่รัฐบาลมีนโยบายปฏิรูประบบราชการโดยจัดทำแผนปฏิรูประบบบริหารภาครัฐ ประกอบด้วยแผนการปรับเปลี่ยนบทบาท ภารกิจและวิธีการบริหารของภาครัฐ แผนการปรับเปลี่ยนระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานและผลลัพธ์ แผนการปรับเปลี่ยนระบบบริหารบุคคล แผนการปรับเปลี่ยนกฎหมาย และแผนการปรับเปลี่ยนวัฒนธรรม และค่านิยม เพื่อปรับเปลี่ยนระบบบริหารภาครัฐ ไปสู่ระบบการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ โดยเฉพาะแผนการปรับเปลี่ยนระบบงบประมาณการเงิน การบัญชีและพัสดุที่มุ่งเน้นการทำงานที่ให้ความสำคัญกับผลผลิต ผลลัพธ์ ความคุ้มค่าการใช้จ่ายเงิน และกระจายความรับผิดชอบในการบริหารงบประมาณให้ส่วนราชการเพื่อให้เกิดความอิสระ และคล่องตัวที่จะใช้เงินงบประมาณในการผลิตผลผลิตและบริการตามพันธกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพแทนการควบคุมการรับจ่ายเงินเพื่อเปรียบเทียบกับวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

การบริหารที่มุ่งเน้นผลงานและผลลัพธ์จำเป็นต้องใช้ข้อมูลทางการเงิน ในการตัดสินใจจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่จำกัดเพื่อผลิตผลผลิตอย่างคุ้มค่า จึงจำเป็นต้องทราบ ข้อมูลต้นทุนในการผลิตผลผลิตและบริการ นอกเหนือจากข้อมูลที่เป็นการรับจ่ายเงินสด ซึ่งการบัญชีตามเกณฑ์เงินสดไม่สามารถให้ข้อมูลต้นทุนที่แท้จริงของการดำเนินงานได้อย่างเหมาะสมและเพียงพอ การบัญชีตามเกณฑ์คงค้างจะช่วยวางกรอบในการผลิตข้อมูลทางการเงินเพื่อนำไปใช้ในการประเมินผลการบริหารจัดการสินทรัพย์ การบันทึกต้นทุน ผลผลิตและบริการ และการควบคุมดูแลผลผลิตซึ่งเป็นข้อมูลสำคัญในการตัดสินใจจัดสรรทรัพยากร

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เป็นแนวทางในการปรับเปลี่ยนระบบบัญชีส่วนราชการจากเกณฑ์เงินสดเข้าสู่เกณฑ์คงค้าง
2. เพื่อให้เป็นแนวทางในการทำบัญชีตามเกณฑ์คงค้างและเพื่อให้บุคลากรของส่วนราชการเกิดการเรียนรู้และทดลองปฏิบัติให้เห็นปัญหาหรืออุปสรรคและสามารถพิจารณาหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขได้อย่างเหมาะสม
3. เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางในการกำหนดระบบบัญชี

<sup>1</sup> กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง, "แนวทางการปรับเปลี่ยนระบบบัญชีจากเกณฑ์เงินสดเป็นเกณฑ์คงค้าง"

## ขอบเขต

1. แนวทางที่กำหนดฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้หลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 โดยสามารถนำไปใช้กับส่วนราชการส่วนกลางที่เบิกเงินกับ กรมบัญชีกลางและส่วนราชการในภูมิภาคที่เบิกเงินกับสำนักงานคลัง เฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามวงจรรายงานบัญชี โดยเริ่มต้นตั้งแต่การจัดทำเอกสารไปจนถึงการจัดทำ รายงานการเงิน ทั้งนี้ แนวทางดังกล่าว ไม่รวมในส่วนของเงินกองทุนนอกงบประมาณที่มีระบบบัญชีแยกต่างหากอีก 1 ระบบ
2. แนวทางที่กำหนดดำเนินการภายใต้โครงสร้างระบบบริหารงบประมาณการเงินและการพัสดุ รวมทั้งนโยบายการบริหารเงินนอกงบประมาณตามระบบที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน
3. หลักการบัญชีที่กำหนดให้แสดงรายการระหว่างส่วนราชการส่วนกลางและส่วนราชการส่วนภูมิภาค เช่น การโอนเงินนอกงบประมาณ การจัดซื้อทรัพย์สินส่วนกลางและส่งไปใช้ในภูมิภาคใช้หลักการบัญชีบริษัทใหญ่และบริษัทย่อย เพื่อให้แต่ละหน่วยสามารถออกงบการเงินและแสดงผลการดำเนินงานได้ อย่างไรก็ตามหลักการดังกล่าวยังไม่มีความครบถ้วนสมบูรณ์แต่สามารถนำไปใช้ในเบื้องต้นได้
4. ผังบัญชีและรายงานการเงินที่กำหนดในคู่มือนี้จัดทำขึ้นก่อนที่กระทรวงการคลังจะประกาศมาตรฐานในเรื่องดังกล่าวอย่างไรก็ตาม หากกระทรวงการคลังประกาศมาตรฐานการบัญชี ผังบัญชีมาตรฐาน และรายงานการเงินมาตรฐาน ส่วนราชการจะต้องปรับให้สอดคล้องต่อไปด้วย

## หลักการและนโยบายการบัญชี

หลักการบัญชี หมายถึง แนวปฏิบัติในการรวบรวม จัดบันทึก จำแนก สรุปผล และรายงานเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการเงินของหน่วยงาน

นโยบายการบัญชี หมายถึง หลักการโดยเฉพาะ หลักเกณฑ์ ประเพณีปฏิบัติกฎเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติที่หน่วยงานใช้ในการจัดและนำเสนองบการเงิน ซึ่งพิจารณาแล้วเห็นว่าเหมาะสมกับการนำไปใช้ในการบันทึกบัญชี และการเปิดเผย ข้อมูลในรายงานการเงินเพื่อแสดงผลการดำเนินงาน ฐานะการเงิน และการเปลี่ยนแปลงฐานะการเงินของหน่วยงาน โดยถูกต้องตามที่ควร และสอดคล้องกับหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ เมื่อใช้นโยบายการบัญชีใดแล้วจะต้องถือปฏิบัติตามวิธีการบัญชื่อนั้นอย่างสม่ำเสมอ เว้นแต่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงในรอบปีบัญชีใด ก็ให้เปิดเผยการเปลี่ยนแปลงนั้นในรายงานการเงินปีนั้น ๆ ด้วย

## 1. นโยบายการบัญชีทั่วไป ประกอบด้วย

1.1 ใช้หลักบัญชีคู่ (Double Entry) หมายถึง การกำหนดวิธีลงบัญชีสำหรับรายการการเงินที่เกิดขึ้นครั้งหนึ่ง จะต้องลงบัญชีสองด้าน คือ เดบิตบัญชีหนึ่งและเครดิตอีกบัญชีหนึ่ง ด้วยจำนวนเงินที่เท่ากัน

1.2 ใช้หลักการบัญชีแบบเกณฑ์คงค้าง (Accrual Basis) หมายถึง หลักเกณฑ์ทางบัญชีที่ใช้รับรู้รายการและเหตุการณ์เมื่อเกิดขึ้น มิใช่รับรู้เมื่อมีการรับหรือจ่ายเงินสดหรือรายการเทียบเท่าเงินสด

1.3 ใช้รอบระยะเวลาบัญชี (Accounting Period) ตามปีงบประมาณ คือ วันที่ 1 ตุลาคมปีปัจจุบัน ถึงวันที่ 30 กันยายนปีถัดไป โดยกำหนดรอบระยะเวลาบัญชี 1 รอบเท่ากับ 1 ปีงบประมาณ หรือ 12 เดือน

1.4 ใช้หลักการบัญชีบริษัทใหญ่และบริษัทย่อย ในการบันทึกบัญชีรายการบัญชีระหว่างกัน ในลักษณะของรายได้และค่าใช้จ่าย ทุกสิ้นปีแต่ละหน่วยจะโอนปิดบัญชีดังกล่าวเข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย

## 2. นโยบายการบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์

2.1 เงินสดหรือสินทรัพย์ที่เปรียบเสมือนเงินสด เช่น เช็ค ตั๋วแลกเงิน ฯลฯ รับรู้ตามมูลค่าที่ตราไว้

2.2 ลูกหนี้ค่าขายสินค้าหรือบริการ รับรู้ตามจำนวนเงินที่มีสิทธิได้รับชำระจากบุคคลภายนอก ซึ่งเกิดจากการขายสินค้าหรือให้บริการอันเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงาน และได้รับอนุญาตให้เก็บไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงาน ลูกหนี้ที่คาดว่าจะไม่สามารถเรียกเก็บเงินได้ ให้ตั้งบัญชีค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ การประมาณการค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและการตัดหนี้สูญให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

2.3 ลูกหนี้เงินยืม รับรู้ตามจำนวนเงินในสัญญายืมไม่ว่าจะจ่ายให้ยืมจากเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ

2.4 วัสดุคงเหลือ รับรู้ตามราคาทุน และตีราคาวัสดุคงเหลือ โดยวิธีเข้าก่อนออกก่อน หรือวิธีถ่วงเฉลี่ย วิธีใดวิธีหนึ่ง

2.5 สินค้าคงเหลือ รับรู้ตามราคาทุนหรือมูลค่าสุทธิที่จะได้รับแล้วแต่ราคาใดจะต่ำกว่า

2.6 รายได้ค้างรับ รับรู้ตามมูลค่าที่คาดว่าจะได้รับซึ่งประกอบด้วยรายได้จากเงินงบประมาณที่ยังมิได้รับตามฎีกาเหลือมจ่ายตามจำนวนค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ตามจำนวนหนี้ที่ได้

บันทึกบัญชีไว้แต่ยังมีได้วางฎีกาเบิกเงินจากคลัง รายได้แผ่นดินที่ยังไม่ได้รับตลอดจนรายได้อื่นที่หน่วยงานยังไม่ได้รับชำระเงิน

2.7 ที่ดิน รับรู้ตามราคาทุน สำหรับที่ราชพัสดุให้แสดงรายการในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

2.8 อาคารและสิ่งปลูกสร้าง และครุภัณฑ์และอุปกรณ์ รับรู้ตามราคาทุนในกรณีที่ไม้อาจหาราคาทุนได้ ให้ใช้ราคาตามมูลค่ายุติธรรม (Fair Value) ซึ่งเป็นจำนวนเงินที่จะสามารถแลกเปลี่ยนสินทรัพย์หรือชำระหนี้สินอันเป็นรายการที่เกิดขึ้นในขณะที่ทั้งสองฝ่ายมีความรอบรู้และเต็มใจในการแลกเปลี่ยนและสามารถต่อรองราคากันได้อย่างเป็นอิสระ

2.9 อาคารและสิ่งปลูกสร้าง ให้แสดงมูลค่าในส่วนที่หน่วยงานมีกรรมสิทธิ์และไม่มีกรรมสิทธิ์ (ไม่รวมอาคารที่หน่วยงานเช่า) แต่ได้นำมาใช้ประโยชน์ในการดำเนินงาน

2.10 ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ ให้รับรู้รายการที่มีมูลค่าต่อหน่วย หรือต่อชุด หรือต่อกลุ่มตั้งแต่ 5,000 บาท สำหรับรายการที่จัดซื้อในปีงบประมาณ พ.ศ.2546 เป็นต้นไป

2.11 รายการที่ทำให้สินทรัพย์มีอายุการใช้งานยาวนานขึ้น หรือมีประสิทธิภาพสูงขึ้น หรือมีคุณสมบัติใหม่ที่ไม่เคยมีมาก่อน จะรับรู้รายการดังกล่าวเป็นสินทรัพย์

2.12 สินทรัพย์ที่ไม่มีตัวตน เช่น โปรแกรมคอมพิวเตอร์ สิทธิการเช่า รับรู้ตามราคาทุน

### 3. นโยบายการบัญชีเกี่ยวกับหนี้สินและภาระผูกพัน

3.1 เจ้าหนี้ รับรู้เมื่อตรวจรับสินค้าหรือบริการจากผู้ขายหรือคู่สัญญาแล้ว แต่ยังมีได้ชำระเงินและสามารถระงับมูลค่าสินค้าและบริการได้ชัดเจน

3.2 ใบลำคัญค้างจ่ายรับรู้เมื่อได้รับใบขอเบิกเงินจากข้าราชการหรือลูกจ้างรวมถึงการรับใบลำคัญที่รองจ่ายจากเงินทดรองราชการ

3.3 รายได้รอการรับรู้ รับรู้เมื่อได้รับบริจาคหรือได้รับความช่วยเหลือเป็นเงินหรือสินทรัพย์ และได้รับอนุญาตให้เก็บไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงาน

3.4 เงินที่ได้รับไม่ได้ระงับวัตถุประสงค์ หรือสินทรัพย์ที่ได้รับที่ก่อให้เกิดประโยชน์แก่ส่วนราชการภายในรอบระยะเวลาบัญชี ให้บันทึกเป็นรายได้ตามที่กำหนดไว้ในนโยบายการบัญชีเกี่ยวกับรายได้

3.5 เงินที่ได้รับระงับวัตถุประสงค์ หรือสินทรัพย์ที่ได้รับที่ก่อให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานมากกว่า 1 รอบระยะเวลาบัญชี ให้บันทึกเป็นหนี้สินและทยอยรับรู้เป็นรายได้อย่างสมเหตุสมผลตลอดระยะเวลา เพื่อจับคู่รายได้กับค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง

3.6 สินทรัพย์ที่ได้รับมีราคาต่อหน่วย หรือต่อชุด หรือต่อกลุ่ม ต่ำกว่า 5,000 บาท ให้บันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายควบคู่กับบัญชีรายได้

3.7 เงินฝากและเงินประกันรับรู้เมื่อได้รับเงิน

3.8 รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง รับรู้เมื่อปิดบัญชีรายได้แผ่นดินและบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง ณ วันที่จัดทำรายงาน แต่มีภาระผูกพันที่จะต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

3.9 รายได้จากเงินงบประมาณรับล่วงหน้า รับรู้เมื่อได้รับเงินตามแผนการใช้จ่ายเงิน รวมถึงการรับเงินอุดหนุน และให้ทยอยรับรู้เป็นรายได้จากเงินงบประมาณ เมื่อเกิดค่าใช้จ่าย ณ วันสิ้นปีงบประมาณรายได้จากเงินงบประมาณรับล่วงหน้าที่ไม่ได้รับอนุญาตให้เก็บไว้ในปีต่อไปให้โอนปิดเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

3.10 หนี้สินหรือภาระผูกพันที่อาจเกิดขึ้นในภายหลัง โดยสัญญาหรือข้อผูกมัดที่เป็นนัยสำคัญแต่ยังไม่สามารถระบุจำนวนได้อย่างถูกต้อง ให้ส่วนราชการเปิดเผยข้อมูลไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

#### 4. นโยบายการลงทุน

รับรู้เมื่อเริ่มต้นปฏิบัติตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างซึ่งเกิดจากผลต่างระหว่างสินทรัพย์และบัญชีเกี่ยวกับทุน

#### 5. นโยบายการบัญชีเกี่ยวกับรายได้

5.1 รายได้จากเงินงบประมาณ รับรู้ได้เมื่อได้รับเงินจากคลัง กรณีเป็นเงินงบประมาณจ่ายขาดจากรัฐบาล หรือได้รับเงินงบประมาณที่เบิก เพื่อจ่ายชำระภาระผูกพันและรับรู้เมื่อได้รับแจ้งหลักฐานการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิกรณีเป็นการเบิกหักหลักส่งหรือเป็นการจ่ายตรงจากรัฐบาล

5.2 รายได้จากการขายสินค้า / บริการ รับรู้เมื่อได้ส่งมอบสินค้าหรือบริการให้กับผู้ซื้อหรือผู้ใช้

5.3 รายได้จากเงินกู้ของรัฐบาล รับรู้เมื่อได้รับเงิน ในกรณีที่แหล่งเงินกู้จ่ายเงินกู้ให้กับหน่วยงานโดยตรง หรือรับรู้รายได้จากเงินกู้ของรัฐบาลพร้อมกับรับรู้ค่าใช้จ่ายในกรณีที่แหล่งเงินกู้จ่ายเงินตรงให้แก่เจ้าหน้าที่

5.4 รายได้จากเงินช่วยเหลือและรายได้จากเงินบริจาค รับรู้เมื่อได้รับเงิน

5.5 เงินที่ได้รับไม่ได้ระบุวัตถุประสงค์ ให้รับรู้เป็นรายได้ทั้งจำนวน

5.6 เงินที่ได้รับระบุวัตถุประสงค์ให้ทยอยรับรู้เป็นรายได้ตามสัดส่วนค่าใช้จ่าย

5.7 สินทรัพย์ที่ได้รับ ซึ่งให้ประโยชน์แก่หน่วยงานมากกว่า 1 รอบระยะเวลาบัญชี ให้ทยอยรับรู้เป็นรายได้ตามมูลค่าของค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ที่ได้รับ

5.8 สินทรัพย์ที่ได้รับ ซึ่งให้ประโยชน์แก่หน่วยงานในรอบระยะเวลาบัญชี หรือมีราคาต่อหน่วย หรือต่อชุด หรือต่อกลุ่มต่ำกว่า 5,000 บาท ให้รับรู้รายได้ทั้งจำนวน

5.9 รายได้แผ่นดิน รับรู้เมื่อเกิดรายได้ ณ วันที่จัดทำรายงานให้ปิดบัญชีรายได้แผ่นดินและบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง ไปเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง เพื่อแสดงภาวะผูกพันที่หน่วยงานจะต้องนำเงินส่งคลัง

## 6. นโยบายการบัญชีเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย

6.1 ค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน เช่น ค่าใช้จ่ายบุคลากร ค่าใช้จ่ายดำเนินงานและค่าใช้จ่ายงบกลาง รับรู้เมื่อเกิดค่าใช้จ่าย

6.2 ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน รับรู้เมื่อได้รับอนุมัติให้จ่ายให้แก่องค์กรหรือ ผู้มีสิทธิแล้ว

6.3 รายได้แผ่นดินนำส่งคลัง รับรู้เมื่อหน่วยงานนำเงินส่งคลังและ ณ วันที่จัดทำรายงานให้ปิดบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง และบัญชีรายได้แผ่นดินไปเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง เพื่อแสดงภาวะผูกพันที่หน่วยงานจะต้องนำเงินส่งคลัง

6.4 หนี้สงสัยจะสูญ จะประมาณจำนวนหนี้สงสัยจะสูญ ณ วันสิ้นรอบระยะเวลาบัญชีและรับรู้หนี้สงสัยจะสูญเป็นค่าใช้จ่ายกับค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญในรอบระยะเวลาบัญชีนั้น

6.5 ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ให้คิดตามวิธีเส้นตรง ไม่มีราคาซาก (ราคาซาก = 0) สินทรัพย์ที่หมดอายุการใช้งานแล้วให้คงมูลค่าไว้ในบัญชี 1 บาท จนกว่าจะมีการจำหน่ายสินทรัพย์ออกจากระบบบัญชี

6.6 ค่าตัดจำหน่าย คำนวณค่าใช้จ่ายตามวิธีเส้นตรง โดยให้มีอายุการให้ประโยชน์ไม่เกิน 20 ปี

## ผังบัญชี

ผังบัญชีเป็นที่กำหนดและรวบรวมชื่อบัญชีต่าง ๆ ที่จะใช้บันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของทุน รายได้ และค่าใช้จ่าย การบันทึกและรวบรวม ข้อมูล เพื่อจัดทำรายงานและงบการเงินต่างๆ จำเป็นต้องมีผังบัญชีที่ดีและครอบคลุมรายการบัญชี ทั้งหมด เพื่อสามารถประมวลข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานได้สะดวกรวดเร็ว



รหัสบัญชี คือ ตัวเลขที่กำหนดไว้แทนชื่อบัญชีตามผังบัญชี

ตัวอย่าง ผังบัญชีของส่วนราชการ ควรประกอบด้วยเลขรหัสจำนวนอย่างน้อย

5 หลักคือ หลักที่ 1 หมายถึง บัญชีแยกประเภทหลัก ซึ่งมีทั้งหมด 5 ประเภท ได้แก่

- |   |   |            |
|---|---|------------|
| 1 | = | สินทรัพย์  |
| 2 | = | หนี้สิน    |
| 3 | = | ทุน        |
| 4 | = | รายได้     |
| 5 | = | ค่าใช้จ่าย |

หลักที่ 2 หมายถึง บัญชีแยกประเภทรอง เช่น

- |    |   |                       |
|----|---|-----------------------|
| 11 | = | สินทรัพย์หมุนเวียน    |
| 12 | = | สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน |
| 13 | = | สินทรัพย์ไม่มีตัวตน   |

หลักที่ 3 - 5 หมายถึง ชื่อบัญชีแยกประเภทในแต่ละกลุ่มของบัญชีแยกประเภท เช่น

- |       |   |                         |
|-------|---|-------------------------|
| 11020 | = | เงินฝากธนาคารในงบประมาณ |
| 11050 | = | เงินฝากคลัง             |
| 11090 | = | ลูกหนี้เงินยืมราชการ    |

สำหรับรายละเอียดผังบัญชีตามระบบบัญชีส่วนราชการ กำหนดบนข้อสมมติฐานว่ายังไม่มีการเปลี่ยนแปลงระบบบริหารการเงินการคลัง และการจำแนกประเภทบัญชียังคงมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อควบคุม และรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี
10000	สินทรัพย์
11000	สินทรัพย์หมุนเวียน
11010	เงินสด
11020	เงินฝากธนาคารในงบประมาณ
11030	เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ
11040	เงินฝากธนาคารพาณิชย์
11050	เงินฝากคลัง
11060	เงินอุดหนุนราชการ
11070	ลูกหนี้ค่าขายสินค้าหรือบริการ

11080	ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ
11090	ลูกหนี้เงินยืมราชการ
11100	ลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ
11110	เงินจ่ายให้หน่วยงานย่อย
11120	ลูกหนี้ความรับผิดทางละเมิด
11130	ลูกหนี้เงินตรวจราชการเพื่อผู้ประสภักดิ์
11140	ใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ
11150	เช็คคืน
11160	วัสดุ
11170	สินค้าคงเหลือ
11180	ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า
11900	ภาษีหักส่งล่วงหน้า
11200	ค่าปรับหักส่งล่วงหน้า
11210	รายได้จากเงินงบประมาณค้างรับ
11220	รายได้แผ่นดินค้างรับ
11230	รายได้อื่นค้างรับ
11240	สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น
12000	สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน
12010	อาคาร
12020	ค่าเสื่อมราคาสะสม-อาคาร
12030	ครุภัณฑ์และอุปกรณ์
12040	ค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์และอุปกรณ์
12050	งานระหว่างก่อสร้าง
13000	สินทรัพย์ไม่มีตัวตน
13010	โปรแกรมคอมพิวเตอร์
13020	ค่าตัดจำหน่ายสะสม-โปรแกรมคอมพิวเตอร์
13030	สิทธิการเช่า
13040	ค่าตัดจำหน่ายสะสม-สิทธิการเช่า
14000	สินทรัพย์อื่น

20000	<b>หนี้สิน</b>
21000	หนี้สินหมุนเวียน
21010	เจ้าหนี้
21020	ใบสำคัญค้ำจ่าย
21030	ค่าใช้จ่ายค้ำจ่าย
21040	รายได้รับล่วงหน้า
21050	รายได้แผ่นดินรับล่วงหน้า
21060	รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง
21070	รายได้จากเงินงบประมาณรับล่วงหน้า
21080	หนี้สินหมุนเวียนอื่น
22000	หนี้สินไม่หมุนเวียน
22010	เงินอุดหนุนราชการรับจากคลัง
22020	เงินรับฝากและเงินประกัน
22030	รายได้รอการรับรู้
22040	เงินความรับผิดชอบทางละเมิด
22050	เงินอุดหนุนราชการเพื่อผู้ประสบภัย
23000	หนี้สินอื่น
30000	<b>ส่วนของทุน</b>
30010	ทุน
30020	รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม
30030	รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย
40000	<b>รายได้</b>
40010	รายได้จากงบประมาณงบบุคลากร
40020	รายได้จากงบประมาณงบดำเนินงาน
40030	รายได้จากงบประมาณงบลงทุน
40040	รายได้จากงบประมาณงบเงินอุดหนุน
40050	รายได้จากงบประมาณงบรายจ่ายอื่น
40060	รายได้จากงบประมาณงบกลาง
40070	รายได้จากการขายสินค้าหรือให้บริการ

40080	รายได้จากเงินช่วยเหลือ
40090	รายได้จากการรับบริจาค
40100	รายได้จากเงินกู้ของรัฐบาล
40110	รายได้จากดอกเบี้ย
40120	รายได้ (เงินนอกงบประมาณระบุประเภท)
40130	รายได้ระหว่างกัน
40140	รายได้อื่น
40150	รายได้แผ่นดิน
50000	<b>ค่าใช้จ่าย</b>
50010	ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร
50011	เงินเดือนและค่าจ้างประจำ
50012	ค่าจ้างชั่วคราว
50020	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
50021	ค่าตอบแทน
50022	ค่าใช้จ่าย
50023	ค่าวัสดุ
50024	สินค้าใช้ไป
50025	ค่าสาธารณูปโภค
50030	ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน
50040	ค่าใช้จ่ายงบกลาง
50050	ค่าใช้จ่ายบำเหน็จ
50060	ค่าใช้จ่ายบำนาญ
50070	หนี้สงสัยจะสูญ
50080	หนี้สูญ
50090	ค่าเสื่อมราคา-อาคาร
50010	ค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์และอุปกรณ์
50110	ค่าตัดจำหน่าย-โปรแกรมคอมพิวเตอร์
50120	ค่าตัดจำหน่าย-สิทธิการเช่า
50130	ค่าใช้จ่ายอุปกรณ์
50140	ค่าใช้จ่ายระหว่างกัน

50150

ค่าใช้จ่ายอื่น

50160

รายได้แผ่นดินนำส่งคลัง

## เอกสาร สมุดบัญชี ทะเบียน

### 1. เอกสาร

ให้ใช้ใบสำคัญการลงบัญชีเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี จำแนกได้เป็น

#### 3 ประเภท คือ

1.1 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

1.2 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

1.3 ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป

#### 1.1 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

หมายถึง หลักฐานในการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการรับเงินสด เช็ค ธนาคติหรือเงินฝากธนาคาร หรือ เงินฝากคลัง

การรับเงินจากคลังตามฎีกาหรือการรับเงินตามใบเสร็จรับเงินใน 1 วัน ให้สรุปยอดเพื่อจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับเพียง 1 ฉบับ โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้

1.1.1 ใบแจ้งการเครดิตบัญชีและคู่ฉบับฎีกา

เป็นเอกสารแสดงการรับเงินจากคลัง ไม่ว่าจะเบิกเงินงบประมาณ หรือ เงินนอกงบประมาณ

1.1.2 สำเนาหรือต้นขั้วใบเสร็จรับเงิน

เป็นเอกสารแสดงการรับเงินสดหรือเช็คจากบุคคลภายนอก การรับเงินทุกรายต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง โดยพิมพ์เลขลำดับไว้ล่วงหน้า เพื่อป้องกันการออกใบเสร็จรับเงินแล้วฉีกต้นขั้วทิ้ง ซึ่งข้อกำหนดในการรับเงินเป็นไปตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1.1.3 ต้นขั้วเช็ค

เป็นเอกสารแสดงการรับเงินสดจากการเขียนเช็คถอนเงินฝากธนาคารเพื่อมาใช้จ่ายที่สำนักงาน หรือในกรณีเพิ่มยอดบัญชีเงินฝากธนาคารโดยการเขียนเช็คส่งจ่ายเพิ่มยอดบัญชีเงินฝาก

1.1.4 สมุดคู่ฝาก

เป็นเอกสารแสดงการฝากและถอนเงินกับธนาคารพาณิชย์ โดยใช้สมุดคู่ฝากและให้ถือรายการในสมุดคู่ฝากของธนาคาร เป็นเอกสารในการบันทึกรายการบัญชี

### 1.1.5 ใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ

เป็นเอกสารการนำเงินนอกงบประมาณฝากคลัง

## 1.2 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

หมายถึง หลักฐานในการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการจ่ายเงินสดหรือเงินฝากธนาคาร โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้

1.2.1 ใบเสร็จรับเงิน เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือบุคคลภายนอกซึ่งใบเสร็จรับเงินดังกล่าว จะต้องมีสาระสำคัญตามที่ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และเป็นไปตามข้อกำหนดตามประมวลรัษฎากรด้วย

1.2.2 ใบสำคัญรับเงิน เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินของส่วนราชการให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้เป็นหลักฐานได้ หรือมิได้ลงลายมือการรับเงินไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินใดโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

1.2.3 หลักฐานการจ่ายเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินโดยกำหนดรูปแบบเฉพาะและผู้มีสิทธิรับเงินต้องลงลายมือชื่อในหลักฐานดังกล่าวไว้เป็นหลักฐาน หรือ ส่วนราชการต่าง ๆ อาจกำหนดขึ้นเองได้โดยได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังหรือหลักฐานการจ่ายที่เป็นบัตรหรือทะเบียนที่กระทรวงการคลังกำหนดรวมถึงการลงลายมือชื่อใบขออนุมัติเบิกตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดด้วย เช่น หลักฐานการจ่ายเงินเดือน หรือค่าจ้างรายเดือน บัตรจ่ายเงินเดือนข้าราชการหรือลูกจ้างรายเดือน หลักฐานการจ่ายค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว รายวัน รายชั่วโมง หลักฐานการจ่ายเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ บัตรจ่ายเงินช่วยเหลือบุตร หลักฐานการจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา และหลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ เป็นต้น

1.2.4 สัญญาการยืมเงิน เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินยืมที่จัดทำขึ้นตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดเพื่อจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินได้ เมื่อผู้ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินแล้ว ให้ใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกรายการบัญชี

1.2.5 ใบนำส่งเงิน เป็นเอกสารแสดงการนำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน โดยใช้ใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดินหรือเงินงบประมาณที่เบิกจากคลังมาแล้วไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ต้องนำส่งคลังภายในเวลาที่กำหนด ภายในปีงบประมาณเดียวกัน โดยใช้ใบนำส่งเบิกเกินส่งคืน

กรณีหลักฐานการจ่ายที่เกิดจากการจ่ายเงินทดรองราชการหรือเงินนอก งบประมาณ ไปก่อน เช่น ใบเสร็จรับเงินของบุคคลภายนอก ใบสำคัญรับเงิน หลักฐานการจ่าย ตามแบบที่

กระทรวงการคลังกำหนด เป็นต้น ซึ่งส่วนราชการจะต้องเบิกเงินงบประมาณขอใช้ การรับเอกสารดังกล่าวให้ถือเป็นใบสำคัญ

### 1.3 ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป

หมายถึง หลักฐานในการบันทึกบัญชีที่ไม่เกี่ยวกับการรับ - จ่ายเงินสด หรือเงินฝากธนาคาร ได้แก่ รายการเกี่ยวกับการโอนบัญชี แก้ไขบัญชี ปรับปรุงบัญชี และการเปิดบัญชีปิดบัญชี เป็นต้น

การรับเอกสารหลักฐานประเภทเดียวกัน เช่น ใบขอเบิกค่าเช่าบ้าน ใบขอเบิกค่ารักษาพยาบาลภายในวันเดียวกัน หรือกรณีหักค่าภาษีหรือค่าปรับหน้าฎีกา ให้สรุปยอด เพื่อจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป 1 ฉบับ ต่อ 1 วัน ก็ได้

ตัวอย่างการให้เลขที่ใบสำคัญเป็น ดังนี้

1. ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ ให้ขึ้นต้นด้วยเลข 1 และต่อท้ายด้วยลำดับที่ (Running) ตัวอย่างเช่น 1001 หมายถึง ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับเลขที่ 1
2. ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย ให้ขึ้นต้นด้วยเลข 2 และต่อท้ายด้วยลำดับที่ (Running) ตัวอย่างเช่น 2001 หมายถึง ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายเลขที่ 1
3. ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป ให้ขึ้นต้นด้วยเลข 3 และต่อท้ายด้วยลำดับเลขที่ (Running) ตัวอย่าง 3001 หมายถึง ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไปเลขที่ 1

### การเก็บเอกสาร

ควรเก็บใบสำคัญการลงบัญชีแยกตามประเภทใบสำคัญ โดยให้เรียงลำดับที่ของใบสำคัญจากเลขที่น้อยไปหามาก การเก็บใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายให้แนบหลักฐานการจ่ายไว้กับต้นเรื่องด้วย

## 2. สมุดบันทึกรายการขึ้นต้น

ใช้สำหรับบันทึกรายการทางการเงินทุกรายการเรียงตามลำดับก่อนหลังของรายการที่เกิดขึ้นก่อนที่จะผ่านรายการไปบันทึกในสมุดบันทึกรายการขึ้นปลายหรือบัญชีแยกประเภทต่อไป สมุดบันทึกรายการขึ้นต้นสามารถกำหนดรูปแบบตามประเภทการรับจ่ายเงินหรือประเภทเงิน ดังนั้น หน่วยงานจึงสามารถเลือกรูปแบบที่จะใช้ในลักษณะใด ลักษณะหนึ่ง ดังต่อไปนี้

### 2.1 สมุดบันทึกรายการขึ้นต้นแบ่งตามรายการรับจ่ายเงิน

2.1.1 สมุดรายวันเงินรับ ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับเงินสดและเอกสารแทนตัวเงิน เช่น ธนาคณัติ และตราพัสดุ เป็นต้น การรับเงินโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณและนอกงบประมาณ รวมทั้ง การรับเงินเข้าบัญชีเงินฝากคลัง

2.1.2 สมุดรายวันเงินจ่าย ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการจ่ายเงินสด และการจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณและนอกงบประมาณด้วยวิธีการเขียนเช็ค สั่งจ่ายหรือโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารให้กับผู้รับเงินหรือผู้มีสิทธิ รวมทั้งการเบิกหักผลส่งเงิน จากบัญชีเงินฝากคลังไปเข้าบัญชีอื่นด้วย

2.1.3 สมุดรายวันทั่วไป ใช้สำหรับบันทึกรายการที่มีใช้เงินสดหรือเงินฝากธนาคารหรือเงินฝากคลัง เช่น แก่ไขบัญชี ปรับปรุงบัญชี และการปิดบัญชี เป็นต้น

การบันทึกรายการในสมุดรายวันเงินรับ สมุดรายวันเงินจ่าย และสมุดรายวันทั่วไป ให้สรุปรายการที่เกี่ยวกับการรับหรือจ่ายเงินผ่านไปยังบัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง ทุกสิ้นวันทำการ สำหรับรายการอื่น ๆ และรายการในสมุดรายวันทั่วไป ให้ผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

## 2.2 สมุดรายวันชั้นต้นแบ่งตามประเภทเงิน

2.2.1 สมุดเงินสด ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินสด และเอกสารแทนตัวเงิน เช่น เช็ค ธนาณัติ ตราภาพ เป็นต้น

2.2.2 สมุดเงินฝากธนาคาร ใช้สำหรับบันทึกรายการที่เกี่ยวกับการนำเงินฝากธนาคารและการจ่ายเงินด้วยเช็คของส่วนราชการเจ้าของบัญชี

2.2.3 สมุดเงินฝากคลัง ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับและถอนเงินฝากคลัง

2.2.4 สมุดรายวันทั่วไป ใช้สำหรับบันทึกรายการที่มีใช้เงินสดหรือเงินฝากธนาคารหรือเงินฝากคลัง เช่น แก่ไขบัญชี ปรับปรุงบัญชี และการปิดบัญชี เป็นต้น

สมุดบันทึกรายการชั้นต้นตามข้อ 2.2.1 2.2.2 และ 2.2.3 จะทำหน้าที่เป็นทั้งสมุดบันทึกรายการชั้นต้นและชั้นปลายในเล่มเดียวกัน เมื่อบันทึกในสมุดดังกล่าวแล้ว ให้ผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้องทุกครั้ง

## 3. สมุดบันทึกรายการชั้นปลาย

หมายถึง สมุดที่ใช้ในการแจกแจงแยกประเภทรายการทางบัญชีเพื่อให้มีข้อมูลที่รายละเอียดมากยิ่งขึ้น แบ่งออกเป็น 3 ประเภทคือ

3.1 บัญชีแยกประเภททั่วไป ให้เปิดบัญชีตามผังบัญชีที่กำหนดไว้ข้างต้น

3.2 ทะเบียน ทะเบียนที่กำหนดไว้ในแนวทางการปรับเปลี่ยนเล่มนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อควบคุมรายละเอียดข้อมูลบางรายการ ตลอดจนควบคุมการปฏิบัติงาน โดยในหลักการจะยังคงใช้ทะเบียนที่กำหนดในระบบบัญชีส่วนราชการเดิมที่เป็นเกณฑ์เงินสด ทะเบียนที่กำหนดประกอบด้วย



- 1) ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินประจำงวดที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานงบประมาณ รวมทั้ง เงินงบประมาณและเงินประจำงวดคงเหลือภายหลังจากการจัดสรรและใช้จ่ายแล้ว
- 2) ทะเบียนคุมเงินประจำงวด ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับเงินประจำงวดที่ได้รับจัดสรรจากส่วนกลาง เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และทราบถึงเงินประจำงวดคงเหลือได้ทุกขณะ
- 3) ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินตามฎีกาที่ขอเบิกเงินจากคลังเพื่อประโยชน์ในการควบคุมการใช้จ่ายเงินภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด
- 4) ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับเอกสารที่จะต้องดำเนินการจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมมิให้เอกสารสูญหาย และเร่งดำเนินการเบิกจ่ายเงินโดยตามลำดับก่อนหลัง
- 5) ทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายงบกลาง ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดค่าใช้จ่าย สวัสดิการที่จ่ายจากงบกลาง ยกเว้นเงินบำเหน็จ บำนาญ เช่น ค่ารักษาพยาบาล เงินช่วย การศึกษาบุตร เงินสมทบและเงินชดเชย กบข. เงินสมทบ กสจ. เป็นต้น
- 6) ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม ใช้สำหรับบันทึกและควบคุมรายละเอียดเกี่ยวกับลูกหนี้เงินยืมประเภทต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการติดตามทวงถามให้ชำระหนี้ตามระยะเวลาที่กำหนด อย่างไรก็ตาม อาจใช้สัญญาการยืมเงินแทนทะเบียนคุมลูกหนี้ก็ได้
- 7) ทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าขายสินค้าหรือบริการใช้สำหรับบันทึกและควบคุมรายละเอียดเกี่ยวกับลูกหนี้ค่าสินค้าหรือบริการ เพื่อประโยชน์ในการติดตาม ทวงถามให้ชำระหนี้ตามระยะเวลาที่กำหนด  
อย่างไรก็ดี ส่วนราชการสามารถกำหนดรูปแบบทะเบียนนี้ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม
- 8) ทะเบียนคุมรายได้ (เงินนอกงบประมาณระบุประเภท) ใช้สำหรับบันทึกและควบคุมเงินนอกงบประมาณประเภทที่หน่วยงานสามารถนำมาใช้จ่าย ในการดำเนินงาน โดยมีได้มีข้อกำหนดให้มีการแยกระบบบัญชีต่างหาก การควบคุม ในทะเบียนนี้ เพื่อให้ทราบถึงจำนวนเงินที่ได้รับ จำนวนเงินที่ใช้จ่าย และจำนวนเงินคงเหลือ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและนำข้อมูลไปจัดทำรายงานเพื่อการติดตามผล
- 9) ทะเบียนรับเช็ค ใช้สำหรับบันทึกและควบคุมรายละเอียดของเช็คที่ได้รับจากบุคคลภายนอก

10) ทะเบียนคุมเงินตราของราชการ ใช้สำหรับบันทึกและควบคุมรายการเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินตราของราชการ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบเงินตราของราชการ ที่จ่ายให้ยืมหรือรองจ่ายตามใบสำคัญ รวมทั้ง เงินตราของราชการที่คงเหลือ ซึ่งทะเบียนนี้กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะ

3.3 บัญชีย่อย ให้เปิดบัญชีย่อยเพื่อใช้บันทึกเพื่อใช้บันทึกรายละเอียดเพิ่มเติม นอกเหนือจากข้อมูลที่ได้รับจากบัญชีแยกประเภท ให้ส่วนราชการจัดทำตามความจำเป็นและเหมาะสม เช่น บัญชีย่อยรายได้แผ่นดิน และบัญชีย่อยรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง

### การบันทึกรายการบัญชี

การบันทึกรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ประกอบด้วย

1. การตั้งยอดบัญชี
2. การบันทึกบัญชี
  - 2.1 การรับเงินงบประมาณ
  - 2.2 การรับรายได้จากการขายสินค้าหรือให้บริการ
  - 2.3 การรับเงินรายได้ (เงินนอกงบประมาณระบุประเภท) หรือรายได้อื่น
  - 2.4 การจ่ายเงิน
    - เงินเดือนและค่าจ้าง
    - บำเหน็จบำนาญ
    - เงินสวัสดิการและค่าตอบแทน
    - ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
  - 2.5 การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม
  - 2.6 การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม
  - 2.7 การซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือ
  - 2.8 เงินตราของราชการ
  - 2.9 เงินมัดจำและค่าปรับ
  - 2.10 รายได้จากเงินกู้ของรัฐบาล
  - 2.11 เงินตราของราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
  - 2.12 สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน
  - 2.13 การรับบริจาค
  - 2.14 การรับเงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ

- 2.15 การรับเงินรายได้แผ่นดิน
- 2.16 การถอนคืนรายได้แผ่นดิน
- 2.17 การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน
- 2.18 การรับเงินตามแผนการใช้จ่ายเงิน
- 2.19 การจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างและบำเหน็จบำนาญให้ผู้มีสิทธิโดยตรง  
และการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่โดยตรง
- 2.20 การจ่ายเงินให้หน่วยงานย่อย
- 2.21 การรับเงินความรับผิดชอบละเมิด

ตัวอย่างวิธีการบันทึกบัญชีได้เลือกสมุดบันทึกรายการขั้นต้นที่แบ่งตามประเภทการรับจ่ายเงิน คือ สมุดรายวันเงินรับ สมุดรายวันเงินจ่าย และสมุดรายวันทั่วไป

## 1. การตั้งยอดบัญชี

การเริ่มต้นบันทึกรายการบัญชีตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง จำเป็นต้องยกยอดบัญชีจากระบบบัญชีส่วนราชการเดิมที่เป็นเกณฑ์เงินสด โดยมีวิธีการตั้งยอด 2 กรณี คือ

- ก. การตั้งยอด ณ วันต้นปีงบประมาณ (1 ตุลาคม 2545)
- ข. การตั้งยอดระหว่างปีงบประมาณ
- ก. การตั้งยอด ณ วันต้นปีงบประมาณ (1 ตุลาคม 2545) ให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. จัดเก็บยอดคงเหลือ ในระบบบัญชีส่วนราชการเดิมที่เป็นเกณฑ์เงินสด ณ วันทำการสุดท้ายของเดือนกันยายน 2545 ในรูปของงบทดลอง

2. นำข้อมูลที่ปรากฏในงบทดลองมาจัดทำกระดากทำการ เพื่อหาผลต่างของยอดบัญชีดังนี้

2.1 โอนบัญชีรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ และบัญชีรายจ่าย งบกลางเข้าบัญชีเงินงบประมาณเบิกจากคลังของทุกปีงบประมาณ ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินงบประมาณเบิกจากคลัง - ปีปัจจุบัน

บัญชีเงินงบประมาณเบิกจากคลัง - ปีก่อน

เครดิต บัญชีรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ - ปีปัจจุบัน

บัญชีรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ - ปีก่อน

บัญชีรายจ่ายงบกลาง - ปีปัจจุบัน

บัญชีรายจ่ายงบกลาง - ปีก่อน

กรณีปิดบัญชีดังกล่าวแล้วมียอดคงเหลือในบัญชีเงินงบประมาณเบิกจากคลัง แสดงว่าอาจอยู่ในรูปของเงินสดหรือเงินฝากธนาคารในงบประมาณหรือลูกหนี้เงินยืมราชการ หรือเงินจ่ายให้หน่วยงานย่อยแล้วแต่กรณี ให้โอนบัญชีเงินงบประมาณเบิกจากคลังที่เหลือเข้าเป็นบัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่ายในระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินงบประมาณเบิกจากคลัง - ปัจจุบัน  
 บัญชีเงินงบประมาณเบิกจากคลัง - ปีก่อน  
 เครดิต บัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

2.2 โอนบัญชีเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลังเข้าบัญชีเงินรายได้แผ่นดิน ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินรายได้แผ่นดิน  
 เครดิต บัญชีเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง

กรณีปิดบัญชีดังกล่าวแล้วมียอดคงเหลือในบัญชีเงินรายได้แผ่นดิน แสดงว่าอยู่ในรูปของเงินสดหรือเงินฝากธนาคาร ให้โอนบัญชีเงินรายได้แผ่นดินที่เหลือเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลังในระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินรายได้แผ่นดิน  
 เครดิต บัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

2.3 เงินนอกงบประมาณ ซึ่งมีอยู่ 2 ประเภท คือ เงินที่หน่วยงานรับมาและต้องจ่ายคืนให้กับผู้มีสิทธิตามเวลาและเงื่อนไขที่กำหนด และเงินที่หน่วยงานได้รับและสามารถนำไปใช้ในการดำเนินงานได้

ก. เงินนอกงบประมาณประเภทที่ต้องจ่ายคืนให้ผู้มีสิทธิซึ่งอยู่ในบัญชีเงินรับฝากบัญชีเงินมัดจำประกันสัญญา ตลอดจนเงินนอกงบประมาณประเภทที่หน่วยงานสามารถนำมาใช้ในการดำเนินงานได้ แต่มีข้อกำหนดของระเบียบให้มีการแยกระบบบัญชีต่างหาก ให้โอนเข้าบัญชีเงินรับฝากและเงินประกันในระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินรับฝาก  
 บัญชีเงินมัดจำประกันสัญญา  
 บัญชีเงินทุน  
 เครดิต บัญชีเงินรับฝากและเงินประกัน

ข. เงินนอกงบประมาณที่สามารถนำมาใช้ในการดำเนินงานได้ ซึ่งอยู่ในบัญชีเงินนอกงบประมาณอื่น ให้โอนเข้าบัญชีทุนในระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินนอกงบประมาณอื่น  
 เครดิต บัญชีทุน

กรณีที่มีการนำเงินนอกงบประมาณอื่นให้ยืมและ ณ วันสิ้นปีงบประมาณมียอดคงเหลือในบัญชีลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ และบัญชีใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ ให้โอนจำนวนเงินรวมของทั้ง 2 บัญชีออกจากบัญชีทุน ดังนี้

เดบิต บัญชีทุน  
 เครดิต บัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

ค. เงินนอกงบประมาณที่สามารถนำมาใช้ในการดำเนินงานได้ แต่มีข้อจำกัดในการใช้เงินให้โอนเข้าบัญชีรายได้รับล่วงหน้า ในระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินนอกงบประมาณอื่น  
 เครดิต บัญชีรายได้รับล่วงหน้า

### 3. การบันทึกรายการที่เกี่ยวข้องภายหลังการตั้งยอด

#### 3.1 ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายของเงินงบประมาณ

##### 3.1.1 การจ่ายเงินที่เบิกจากคลังในปีงบประมาณก่อน

(1) เมื่อจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย บันทึกรายการดังนี้

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

เครดิต บัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ

(2) เมื่อครบกำหนดส่งคืนคลัง เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเงินให้นำเงินจำนวนดังกล่าวส่งคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ให้ทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป บันทึกรายการดังนี้

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

เครดิต บัญชีรายได้แผ่นดิน

บัญชีย่อยรายได้แผ่นดิน

(3) เมื่อนำเงินส่งคลัง ให้ทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายบันทึก  
รายการดังนี้

เดบิต บัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง

เครดิต บัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ

บันทึกในทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน และบัญชีย่อยรายได้แผ่นดิน

นำส่งคลัง

### 3.1.2 การรับคืนเงินยืมจากลูกหนี้หรือหน่วยงานย่อย

(1) เมื่อลูกหนี้หรือหน่วยงานย่อยส่งใช้ใบสำคัญ ให้ทำใบสำคัญ  
การลงบัญชีทั่วไป บันทึกรายการดังนี้

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

เครดิต บัญชีลูกหนี้เงินยืมราชการ หรือ

บัญชีเงินจ่ายให้หน่วยงานย่อย

(2) เมื่อลูกหนี้หรือหน่วยงานย่อยส่งใช้เงินสด ให้ทำใบสำคัญการ  
ลงบัญชีด้านรับ บันทึกรายการดังนี้

เดบิต บัญชีเงินสด

เครดิต บัญชีลูกหนี้เงินยืมราชการ หรือ

บัญชีเงินจ่ายให้หน่วยงานย่อย

(3) นำเงินสดที่ได้รับคืนจากลูกหนี้หรือหน่วยงานย่อย ส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน และบันทึกรายการบัญชีเช่นเดียวกับข้อ 3.1.1 (2) และ (3)

### 3.2 ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายของเงินนอกงบประมาณ

#### 3.2.1 การรับคืนจากลูกหนี้

(1) เมื่อลูกหนี้ส่งใช้คืนเงินยืมเป็นใบสำคัญที่เบิกจากเงินนอกงบประมาณ ให้ทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป บันทึกรายการดังนี้

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

เครดิต บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ

(2) เมื่อลูกหนี้ส่งใช้คืนเงินยืมเป็นเงินสด ให้ทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ บันทึกรายการดังนี้

เดบิต บัญชีเงินสด

เครดิต บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ

เงินสดที่ได้รับคืนจากลูกหนี้ให้นำฝากธนาคารหรือฝากคลังต่อไป และทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไปล้างรายการบัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย บันทึกรายการดังนี้

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

เครดิต บัญชีรายได้ (ระบุประเภท)

(3) เมื่อลูกหนี้ส่งใช้คืนเงินยืมเป็นใบสำคัญที่สามารถเบิกงบประมาณทดใช้คืนเงินนอกงบประมาณได้ ให้ทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป บันทึกรายการ ดังนี้

เดบิต บัญชีใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ

เครดิต บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ

(4) เมื่อได้รับเงินงบประมาณชุดใช้ใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ ให้  
ทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ บันทึกรายการดังนี้

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ

เครดิต บัญชีรายได้จากเงินงบประมาณ

ทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไปลงบัญชีใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ บันทึก  
รายการดังนี้

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

เครดิต บัญชีใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ

(5) จ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณเข้าบัญชี  
เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ ทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย บันทึกรายการดังนี้

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)

เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ

ทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ บันทึกการรับเงินงบประมาณ  
ชุดใช้เงินนอกงบประมาณ บันทึกรายการดังนี้

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ

เครดิต บัญชีรายได้ (ระบุประเภท)

3.2.2 การเบิกเงินงบประมาณชุดใช้ใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ ให้  
ดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ 3.2.1 (4) – (5)

#### 4. การตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์

4.1 บัญชีวัสดุหรือบัญชีสินค้าคงเหลือ ให้ตรวจนับจำนวนคงเหลือและหา  
มูลค่าราคาทุนของวัสดุหรือสินค้าคงเหลือแล้วขึ้นบัญชีเป็นสินทรัพย์ ให้ทำใบสำคัญการลงบัญชี  
ทั่วไป บันทึกรายการดังนี้



เดบิต บัญชีวัสดุ/สินค้าคงเหลือ

เครดิต บัญชีทุน

4.2 บัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน ให้นำมูลค่าอาคารและสิ่งปลูกสร้าง ยานพาหนะ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ ที่มีมูลค่าตั้งแต่ 30,000 บาท โดยได้ดำเนินการภายใต้ หลักเกณฑ์การตีราคาทรัพย์สินที่ปรากฏตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค 0528.2/ว33545 ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2544 ขึ้นบัญชีเป็นสินทรัพย์ ให้ทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป บันทึกรายการดังนี้

เดบิต บัญชีอาคาร

บัญชีครุภัณฑ์และอุปกรณ์

เครดิต บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมอาคาร

บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์และอุปกรณ์

บัญชีทุน

กรณีครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่ได้จัดซื้อใกล้สิ้นปีงบประมาณแต่ยังมีได้ชำระ เงิน เมื่อนำข้อมูลขึ้นบัญชีเป็นสินทรัพย์ให้ทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป บันทึกรายการดังนี้

เดบิต ครุภัณฑ์และอุปกรณ์

เครดิต เจ้าหนี้

4.3 ลูกหนี้ค่าขายสินค้าหรือบริการ ให้สำรวจจำนวนเงินลูกหนี้ ค่าขายสินค้า หรือบริการที่ยังมิได้รับชำระเงินจากทะเบียนหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องแล้วขึ้นบัญชีเป็นสินทรัพย์ ให้ทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป บันทึกรายการดังนี้

เดบิต บัญชีลูกหนี้ค่าขายสินค้าหรือบริการ

เครดิต บัญชีทุน

บันทึกในทะเบียนลูกหนี้ค่าขายสินค้าหรือบริการ

4.4 กรณีหน่วยงานมีลูกหนี้ความรับผิดชอบละเมิด ให้นำยอดคงค้างดังกล่าว มาตั้งยอดบัญชีเพื่อใช้ในการควบคุมและติดตามเรียกเก็บ ให้ทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป บันทึกรายการดังนี้

เดบิต บัญชีลูกหนี้ความรับผิดทางละเมิด  
 เครดิต บัญชีเงินความรับผิดทางละเมิด  
 นำข้อมูลที่ได้จากการตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์มาปรับปรุงในกระดาษทำการ

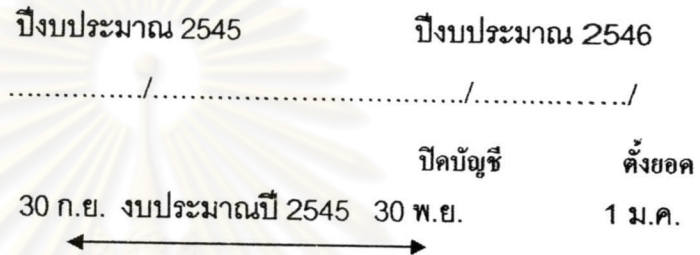
การเปรียบเทียบชื่อบัญชีแยกประเภทตามระบบบัญชีเกณฑ์เงินสดและระบบบัญชีเกณฑ์คงค้ำ เมื่อตั้งยอดค้ำบปีงบประมาณ

บัญชีแยกประเภทตามระบบบัญชี ส่วนราชการ (เกณฑ์เงินสด)	บัญชีแยกประเภททั่วไปตามระบบบัญชี เกณฑ์คงค้ำ
เงินสด	เงินสด
เงินฝาก ธปท. ในงบประมาณ	เงินฝากธนาคารในงบประมาณ
เงินฝาก ธปท. นอกงบประมาณ	เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ
เงินฝากธนาคารพาณิชย์	เงินฝากธนาคารพาณิชย์
เงินทศรองราชการ	เงินทศรองราชการ
เงินฝากกระทรวงการคลัง	เงินฝากคลัง
ลูกหนี้เงินยืมราชการ	ลูกหนี้เงินยืมราชการ
ลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ	ลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ
ใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ	ใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ
เงินจ่ายให้หน่วยงานย่อย	เงินจ่ายให้หน่วยงานย่อย
เงินทศรองราชการรับจากคลัง	เงินทศรองราชการรับจากคลัง
เงินรายได้แผ่นดิน	รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง
เงินงบประมาณเบิกจากคลัง - ปัจจุบัน *เงินงบประมาณเบิกจากคลัง - ปีก่อน	ค่าใช้จ่ายค้ำจ่าย
เงินนอกงบประมาณ - มีเงื่อนไขต้องจ่ายคืนผู้มีสิทธิ - สามารถนำมาใช้ในการดำเนินงานได้	เงินรับฝากและเงินประกัน ทุน ค่าใช้จ่ายค้ำจ่าย
การตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์	วัสดุ สินค้าคงเหลือ อาคาร ค่าเสื่อมราคาสะสมอาคาร ครุภัณฑ์และอุปกรณ์

บัญชีแยกประเภททั่วไปเดือนสุดท้ายที่จะมีการตั้งยอด หักด้วยบัญชีรายจ่ายตามแผนงาน งาน และโครงการและบัญชีรายจ่ายงบกลางในรายงานยอดบัญชีแยกประเภททั่วไปประจำเดือนกันยายนของปีงบประมาณที่ผ่านมา

การจำแนกรายละเอียดประเภทค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นว่าจะเป็นประเภทใดให้เก็บจากรายงานรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ และรายจ่ายงบกลาง

ตัวอย่าง การตั้งยอด ณ วันที่ 1 มกราคม 2546 ซึ่งดำเนินการภายหลังการปิดบัญชีปีก่อนในเดือนพฤศจิกายน 2545



**บัญชีที่เกี่ยวข้องในรายงานยอดบัญชีแยกประเภททั่วไปประจำเดือน พฤศจิกายน 2545 เพื่อคำนวณหาเงินเหลือจ่ายเมื่อปิดบัญชี ได้แก่**

บัญชีรายจ่ายตามแผนงานฯ - ปีก่อน	200
บัญชีรายจ่ายงบกลาง - ปีก่อน	60
บัญชีเงินงบประมาณเบิกจากคลัง - ปีก่อน	300
มีเงินเหลือจ่ายเมื่อปิดบัญชี $300 - (200 + 60) =$	40

บัญชีที่เกี่ยวข้องในรายงานยอดบัญชีแยกประเภททั่วไปประจำเดือนกันยายน

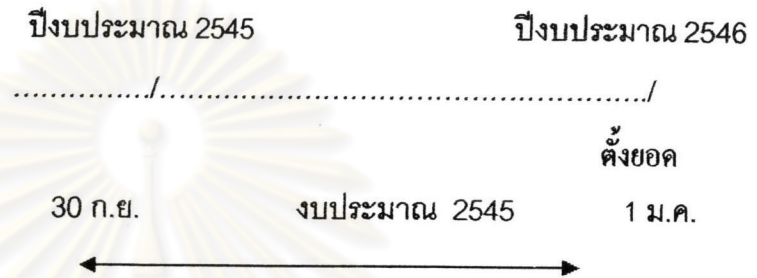
2545 เพื่อคำนวณหายอดฎีกาค้างจ่าย ได้แก่

บัญชีรายจ่ายตามแผนงานฯ - ปีก่อน	100
บัญชีรายจ่ายงบกลาง - ปีก่อน	50
บัญชีเงินงบประมาณเบิกจากคลัง - ปีก่อน	200
มีเงินเหลือสิ้นปีงบประมาณ $200 - (100 + 50) =$	50
บัญชีรายได้จากงบประมาณ = $300 - 200 + 50 - 40 =$	110
บัญชีรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการปีก่อน	
ที่จ่ายในปีงบประมาณ = $200 - 100 =$	100
บัญชีรายจ่ายงบกลางปีก่อนที่จ่าย	
ในปีงบประมาณใหม่ = $60 - 50 =$	10

## 2. การตั้งยอดก่อนการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน

ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน แล้วจะต้องหาจำนวนเงินรายได้จากงบประมาณและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2545 จนถึงเดือนที่มีการตั้งยอด ดังนั้น การหาข้อมูลดังกล่าวหาได้จากรายงานยอด บัญชีแยกประเภททั่วไปของเดือนสุดท้าย โดยใช้หลักการคำนวณเช่นเดียวกัน

ตัวอย่าง การตั้งยอด ณ วันที่ 1 มกราคม 2546 ซึ่งบัญชีเงินงบประมาณปีก่อนยังไม่ได้ปิด



บัญชีที่เกี่ยวข้องในรายงานยอดบัญชีแยกประเภททั่วไปประจำเดือนกันยายน 2545 เพื่อคำนวณหาเงินเหลือจ่ายเมื่อปิดบัญชี ได้แก่

บัญชีรายจ่ายตามแผนงานฯ - ปีก่อน	140
บัญชีรายจ่ายงบกลาง - ปีก่อน	55
บัญชีเงินงบประมาณเบิกจากคลัง - ปีก่อน	210
มีเงินเหลือจ่าย ณ วันสิ้นเดือน	$210 - (140 + 55) = 15$

บัญชีที่เกี่ยวข้องในรายงานยอดบัญชีแยกประเภททั่วไปประจำเดือนกันยายน 2545 เพื่อคำนวณหายอดฎีกาค้างจ่าย

บัญชีรายจ่ายตามแผนงานฯ - ปีก่อน	100
บัญชีรายจ่ายงบกลาง - ปีก่อน	50
บัญชีเงินงบประมาณเบิกจากคลัง - ปีก่อน	200
มีเงินเหลือ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ	$200 - (100 + 50) = 50$
บัญชีเงินงบประมาณเบิกจากคลังปีก่อนที่เบิกจ่าย	
ในปีงบประมาณใหม่ = $210 - 200 + 50 =$	60
บัญชีรายจ่ายแผนงานฯ และงบกลางที่จ่าย	
ในปีงบประมาณใหม่ = $(140 + 55) - (100 + 50) =$	45

ผลต่างระหว่างบัญชีเงินงบประมาณเบิกจากคลัง และบัญชีรายจ่ายแผนงานฯ และงบกลาง จำนวน  $60 - 45 = 15$  คือ เงินงบประมาณที่รับจากคลัง มาแล้วก่อนวันที่ตั้งยอด บัญชีตามเกณฑ์คงค้าง แต่ยังมีได้จ่ายให้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิ หรือจ่ายแล้วแต่เป็นการจ่ายให้ยืมตาม สัญญาการยืมเงิน โดยเงินจำนวนนี้จะไปจ่ายให้ เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิหรือเปลี่ยนสภาพเป็นรายจ่าย ภายหลังจากวันตั้งยอดบัญชีตามเกณฑ์คงค้างแล้ว

**การตั้งยอด** จัดทำกระดาษทำการตั้งยอดบัญชี โดยใช้ข้อมูลจากรายงานยอด บัญชีแยกประเภททั่วไปประจำเดือนสุดท้าย เป็นยอดตั้งแล้วดำเนินการโอนล้างบัญชี เพื่อเข้าสู่ระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง ดังนี้

2.1 โอนบัญชีเงินงบประมาณเบิกจากคลังปีก่อน และบัญชีเงินงบประมาณเบิก จากคลังปีปัจจุบัน เข้าบัญชีรายได้จากงบประมาณในระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินงบประมาณเบิกจากคลังปีก่อนปีปัจจุบัน

เครดิต บัญชีรายได้จากงบประมาณ (ระบุประเภท)

2.2 การจำแนกรายละเอียดประเภทรายได้จากเงินงบประมาณให้เก็บจาก ทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายหรือทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด

โอนบัญชีรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการปีก่อนและปีปัจจุบัน และ รายจ่ายกลางปีก่อนและปีปัจจุบัน เข้าบัญชีค่าใช้จ่ายในระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง ดังนี้

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)

บัญชีค่าใช้จ่ายงบกลาง

เครดิต บัญชีรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการปีก่อนปีปัจจุบัน

บัญชีรายจ่ายงบกลางปีก่อนปีปัจจุบัน

การจำแนกรายละเอียดประเภทค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นให้เก็บจากรายงานรายจ่ายตาม แผนงาน งานและโครงการ และรายจ่ายงบกลาง

2.3 กรณีการตั้งยอดดำเนินการภายหลังปิดบัญชีให้นำข้อมูลที่ได้จากข้อ 2.1 และ 2.2 มาปรับปรุงในกระดาษทำการโดย

เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)

เครดิต รายได้จากงบประมาณ (ระบุประเภท)

3. เงินรายได้แผ่นดิน ให้ยกยอดบัญชีรายได้แผ่นดินและบัญชีรายได้แผ่นดิน นำส่งคลังที่จัดเก็บและนำส่งตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2545 ถึงวันที่ตั้งยอดเข้าสู่ระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างทั้งจำนวน

4. เงินนอกงบประมาณ ซึ่งมีอยู่ 2 ประเภท คือ เงินที่หน่วยงานรับมาและต้องจ่ายคืนให้กับผู้มีสิทธิตามเวลา และเงื่อนไขที่กำหนดและเงินที่หน่วยงานได้รับและสามารถนำไปใช้ในการดำเนินงานได้

4.1 เงินนอกงบประมาณประเภทที่ต้องจ่ายคืนให้ผู้มีสิทธิให้ดำเนินการ เช่นเดียวกับการตั้งยอด ณ วันต้นปีงบประมาณ ข้อ 2.3

4.2 เงินนอกงบประมาณที่สามารถนำไปใช้ในการดำเนินงานได้

(1) เงินนอกงบประมาณอื่น ให้โอนเข้าบัญชีทุนในระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินนอกงบประมาณอื่น

เครดิต บัญชีทุน

ทั้งนี้ ยอดคงเหลือของบัญชีดังกล่าวอยู่ในบัญชีเงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง ลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ และใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ

(2) เงินกู้จากต่างประเทศตามโครงการต่างๆ ซึ่งอยู่ในบัญชีเงินนอกงบประมาณ - เงินกู้โครงการต่าง ๆ ให้โอนบัญชีรายได้จากเงินกู้ของรัฐบาลในระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินนอกงบประมาณ - เงินกู้โครงการต่างๆ

เครดิต บัญชีรายได้จากเงินกู้ของรัฐบาล

(3) สำหรับบัญชีรายจ่ายเงินกู้ตามโครงการต่าง ๆ ให้โอนเข้าบัญชีค่าใช้จ่ายในระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง ดังนี้

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)

เครดิต บัญชีรายจ่ายเงินกู้ตามโครงการ.....

การจำแนกรายละเอียดประเภทค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นให้กับจากทะเบียนรายจ่าย

เงินกู้

5. การตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับการตั้งยอด ณ วันต้นปีงบประมาณ

#### การบันทึกบัญชีระหว่างกัน

โดยที่ส่วนราชการหลายแห่งมีหน่วยงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค และมีการโอนเงินหรือจัดซื้อทรัพย์สินในภาพรวมที่ส่วนกลางและส่งมอบทรัพย์สินไปให้หน่วยงานในสังกัดส่วนภูมิภาค ใช้ในการดำเนินการ ดังนั้น จึงจำเป็นต้องมีวิธีการบันทึกควบคุมเพื่อใช้ในการสอบยันระหว่างหน่วยงานผู้โอนและผู้รับโอน ซึ่งประกอบด้วยรายการ ดังต่อไปนี้

1. การรับเงินงบประมาณ
2. การรับเงินรายได้อื่น
3. การส่ง-รับวัสดุ หรือสินค้าคงเหลือ
4. รายได้จากเงินกู้ของรัฐบาล
5. เงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
6. สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน
7. การรับเงินตามแผนการใช้จ่ายเงิน

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## การบันทึกบัญชี

## 1. การรับเงินงบประมาณ

ลำดับ ที่	กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ทะเบียน/ บัญชีย่อย	วิธีบันทึกบัญชี
1	เมื่อกรมโอนเงินงบประมาณให้จังหวัด	ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย - หลักฐานการโอนเงินผ่าน ธนาคาร	สมุดรายวันเงินจ่าย บัญชีแยกประเภท บัญชีย่อย ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างกัน เครดิต เงินฝากธนาคารในงบประมาณ
2	เมื่อจังหวัดรับโอนเงินงบประมาณจากกรม	ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ - หลักฐานการรับเงินผ่าน ธนาคาร	สมุดรายวันเงินรับ บัญชีแยกประเภท บัญชีย่อย	เดบิต เงินฝากธนาคารในงบประมาณ เครดิต รายได้ระหว่างกัน
3	เมื่อกรมรับโอนเงินงบประมาณกลับจากจังหวัด	ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ - หลักฐานการรับเงินผ่าน ธนาคาร	สมุดรายวันเงินรับ บัญชีแยกประเภท ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน บัญชีย่อย	เดบิต เงินฝากธนาคารในงบประมาณ เครดิต ค่าใช้จ่ายระหว่างกัน
4	เมื่อจังหวัดโอนเงินงบประมาณกลับกรม	ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย - หลักฐานการโอนเงินผ่าน ธนาคาร	สมุดรายวันจ่าย บัญชีแยกประเภท บัญชีย่อย	เดบิต รายได้ระหว่างกัน เครดิต เงินฝากธนาคารในงบประมาณ



2. การรับเงินรายได้อื่น

ลำดับ ที่	กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ทะเบียน/ บัญชีย่อย	วิธีบันทึกบัญชี
1	เมื่อกรมไอเอ็มเงินนอกงบประมาณให้จังหวัด โดยวิธีการโอนขยายปีหรือโอนผ่านธนาคาร	ใบสำคัญการลงบัญชีด้าน จ่าย - ใบเดบิตโน้ต - หลักฐานการโอนเงินผ่าน ธนาคาร	สมุดรายวันเงินจ่าย บัญชีแยกประเภท บัญชีย่อย ทะเบียนคุมรายได้เงินนอก งบประมาณ (ระบุประเภท)	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างกัน เครดิต เงินฝากคลัง/ เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ
2	เมื่อจังหวัดรับแจ้งการโอนเงินนอกงบ ประมาณจากกรมโดยวิธีการโอนขยายปี หรือโอนผ่านธนาคาร	ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ - ใบเครดิตโน้ต - หลักฐานการรับเงินผ่าน ธนาคาร	สมุดรายวันเงินรับ บัญชีแยกประเภท บัญชีย่อย ทะเบียนคุมรายได้เงินนอก งบประมาณ (ระบุประเภท)	เดบิต เงินฝากคลัง/ เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ เครดิต รายได้ระหว่างกัน
3. การรับ-ส่งวัสดุหรือสินค้าคงเหลือ				
1	เมื่อกรมส่งวัสดุ/สินค้าคงเหลือให้จังหวัด	ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป - ใบเบิกวัสดุ	สมุดรายวันทั่วไป ทะเบียนคุมวัสดุ บัญชีย่อย	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างกัน เครดิต วัสดุ/ สินค้าคงเหลือ

## 3. การรับ-ส่งวัสดุหรือสินค้าคงเหลือ (ต่อ)

ลำดับ ที่	กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย	วิธีบันทึกบัญชี
2	เมื่อจังหวัดได้รับวัสดุ/สินค้าคงเหลือจากกรม	ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป - ใบตรวจรับวัสดุ	สมุดรายวันทั่วไป ทะเบียนคุมวัสดุ บัญชีย่อย	เดบิต วัสดุ/สินค้าคงเหลือ เครดิต รายได้ระหว่างกัน
<b>4. รายได้จากเงินกู้ของรัฐบาล</b>				
1	เมื่อกรมโอนเงินตามโครงการเงินกู้ให้จังหวัด ด้วยวิธีการโอนขยายปี	ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย - ใบเดบิตโน้ต	สมุดรายวันเงินจ่าย บัญชีแยกประเภท บัญชีย่อย	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างกัน เครดิต เงินฝากคลัง
2	เมื่อจังหวัดรับแจ้งการโอนเงินตามโครงการ เงินกู้จากกรมด้วยวิธีการโอนขยายปี	ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ - ใบเครดิตโน้ต	สมุดรายวันเงินจ่าย บัญชีแยกประเภท บัญชีย่อย	เดบิต เงินฝากคลัง เครดิต รายได้ระหว่างกัน
3	เมื่อกรมรับโอนเงินตามโครงการเงินกู้กลับ จากจังหวัดด้วยวิธีการโอนขยายปี	ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ - ใบเครดิตโน้ต	สมุดรายวันเงินรับ บัญชีแยกประเภท บัญชีย่อย	เดบิต เงินฝากคลัง เครดิต ค่าใช้จ่ายระหว่างกัน

## 4. รายได้จากเงินกู้ของรัฐบาล (ต่อ)

ลำดับ ที่	กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย	วิธีบันทึกบัญชี
4	เมื่อจังหวัดโอนเงินตามโครงการเงินกู้กลับ กรมด้วยวิธีการโอนขายปิด	หลักฐาน ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย - ใบเดบิตโน้ต	สมุดรายวันเงินจ่าย บัญชีแยกประเภท บัญชีย่อย	เดบิต รายได้ระหว่างกัน เครดิต เงินฝากคลัง
<b>5. เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน</b>				
1	หน่วยงานในส่วนกลาง เมื่อได้รับอนุมัติวงเงินงบประมาณ เบิกหักผลส่งโอนขายปิดเงินให้จังหวัดที่ขอ สนับสนุนจากส่วนกลาง เนื่องจากวงเงินของ จังหวัดมีไม่เพียงพอ	ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป - คู่มือบัญชีการเงินนอก งบประมาณ - หนังสือแจ้งการโอนขายปิด	สมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท บัญชีย่อย ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ กรณีฉุกเฉิน	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างกัน เครดิต เงินทดรองราชการเพื่อ ผู้ประสบภัย
2	เมื่อได้รับรายงานการจ่ายเงินทดรอง ราชการจากจังหวัดที่ได้รับงบการสนับสนุน		ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยกรณี ฉุกเฉิน	ไม่บันทึกรายการบัญชี

5. เงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน (ต่อ)

ลำดับ ที่	กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ทะเบียน/ บัญชีย่อย	วิธีบันทึกบัญชี
3	เมื่อได้รับแจ้งการโอนขายปิดกลับจาก จังหวัดกรณีเงินเหลือจ่าย	ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป - หนังสือแจ้งการโอนขายปิด กลับ	สมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท บัญชีย่อย ทะเบียนคุมเงินอุดหนุน ราชการเพื่อช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยกรณีฉุกเฉิน	เดบิต เงินอุดหนุนราชการเพื่อ ผู้ประสบภัย เครดิต ค่าใช้จ่ายระหว่างกัน
4	<u>หน่วยงานในส่วนภูมิภาค</u> เมื่อได้รับเงินสนับสนุนจากส่วนกลางโดย วิธีการโอนขายปิด	ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ - หนังสือแจ้งการโอนขายปิด	สมุดรายวันเงินรับ บัญชีแยกประเภท บัญชีย่อย	เดบิต เงินฝากคลัง เครดิต รายได้ระหว่างกัน
5	เมื่อส่งรายงานการจ่ายเงินอุดหนุนราชการฯ ที่ได้รับสนับสนุนจากส่วนกลาง			ไม่ต้องบันทึกรายการบัญชี

## 6. สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน

ลำดับ ที่	กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ทะเบียน/ บัญชีย่อย	วิธีบันทึกบัญชี
1	เมื่อกรมส่งทรัพย์สินถาวรให้จังหวัด	ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป - สำเนาหนังสือแจ้งการส่ง ทรัพย์สิน	สมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท บัญชีย่อย ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างกัน เครดิต ทรัพย์สินและอุปกรณ์
2	เมื่อจังหวัดได้รับทรัพย์สินถาวรจากกรม	ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป - หนังสือแจ้งการส่งทรัพย์สิน	สมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท บัญชีย่อย ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	เดบิต ทรัพย์สินและอุปกรณ์ เครดิต รายได้ระหว่างกัน
7. การรับเงินตามแผนการใช้จ่ายเงิน				
1	เมื่อกรมโอนเงินงบประมาณตามแผนการใช้ จ่ายเงินให้จังหวัด โดยโอนผ่านธนาคาร	ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย - หลักฐานการโอนเงินผ่าน ธนาคาร	สมุดรายวันเงินจ่าย บัญชีแยกประเภท บัญชีย่อย	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างกัน เครดิต เงินฝากธนาคารใน งบประมาณ
2	เมื่อจังหวัดรับแจ้งการโอนเงินงบประมาณ ตามแผนการใช้จ่ายเงินจากกรม	ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ - หลักฐานการรับโอนเงินผ่าน ธนาคาร	สมุดรายวันเงินรับ บัญชีแยกประเภท บัญชีย่อย	เดบิต เงินฝากธนาคารในงบประมาณ เครดิต รายได้ระหว่างกัน

## การปรับปรุงบัญชี

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ก่อนการปิดบัญชีจะต้องปรับปรุงรายการบัญชีดังต่อไปนี้ เพื่อให้ระบบบัญชีแสดงข้อมูลตามหลักเกณฑ์คงค้าง โดย

1. รายได้จากงบประมาณค้างรับ
2. ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย / รายได้รับล่วงหน้า
3. ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า / รายได้ค้างรับ
4. วัสดุหรือสินค้าใช้ไปในระหว่างงวดบัญชี
5. ค่าเสื่อมราคา / ค่าตัดจำหน่าย
6. ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## 1. รายได้จากงบประมาณค้างรับ

ลำดับ ที่	กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ ทะเบียน	วิธีบันทึกบัญชี
1	<p>การปรับปรุงรายการรายได้จากงบประมาณค้างรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เกิดตามจำนวนที่ปรับปรุงค่าใช้จ่ายจ่าย</li> <li>ณ วันสิ้นงวดบัญชี</li> <li>- เกิดจากฎีกาเงินงบประมาณเหลือจ่าย (วางฎีกาเบิกเงินภายในวันที่ 30 กันยายน และสำนักเบิกตรวจอนุมัติและจ่ายเงินภายหลังวันที่ 30 กันยายน)</li> <li>- เกิดจากการรับรู้มูลค่าสินค้าหรือบริการที่ได้มีการตรวจรับแล้ว ณ วันสิ้นงวดบัญชี แต่ยังมีได้วางฎีกาขอเบิกเงินจากคลัง</li> </ul>	ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป	สมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท	เดบิต รายได้จากงบประมาณค้างรับ เครดิต รายได้จากงบประมาณ ค่าดำเนินงาน รายได้จากงบประมาณ งบลงทุน
2	เมื่อเริ่มต้นงวดบัญชีใหม่และได้รับโอนเงินตามฎีกาเหลือจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร	ใบสำคัญการลงบัญชีรับ - คู่ฉบับฎีกาเงินงบประมาณ - ใบแจ้งการเครดิตบัญชี ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป	สมุดรายวันเงินต้นรับ บัญชีแยกประเภท ทะเบียนคุมฎีกาเบิก จ่ายเงิน สมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท	เดบิต เงินฝากธนาคารในงบประมาณ เครดิต รายได้จากงบประมาณค้างรับ  เดบิต ภาษีหักส่งล่วงหน้า ค่าปรับหักส่งล่วงหน้า

## 1. รายได้จากงบประมาณต่างประเทศ (ต่อ)

ลำดับ ที่	กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ ทะเบียน	วิธีบันทึกบัญชี
		ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป	สมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท บัญชีย่อยรายได้ แผ่นดิน บัญชีย่อยรายได้ แผ่นดินนำส่งคลัง	เครดิต รายได้จากงบประมาณต่างประเทศ เดบิต รายได้แผ่นดินนำส่งคลัง เครดิต รายได้แผ่นดิน
3	เมื่อจ่ายเงินชำระตามหนี้ผูกพัน	ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย - ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป	สมุดรายวันเงินจ่าย บัญชีแยกประเภท สมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท	เดบิต เจ้าหนี้ เครดิต เงินฝากธนาคารในงบประมาณ เดบิต เจ้าหนี้ เครดิต ภาษีหักส่งล่วงหน้า / ค่าปรับหักส่งล่วงหน้า (ถ้ามี)



2. ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย / รายได้รับล่วงหน้า

ลำดับ ที่	กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ ทะเบียน	วิธีบันทึกบัญชี
1	เมื่อสิ้นงวดปรับปรุงบัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย (ถ้ามี)	ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป	สมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ตามประเภทรายจ่าย) เครดิต ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
2	เมื่อสิ้นงวดบัญชีมียอดคงเหลือในบัญชีลูกหนี้เงินยืม ราชการ เงินจ่ายให้หน่วยงานย่อยและลูกหนี้เงิน นอกงบประมาณให้ปรับปรุงเป็นบัญชีค่าใช้จ่ายค้าง จ่ายเมื่อเริ่มต้นงวดบัญชีใหม่ลูกหนี้หรือหน่วยงานย่อย ส่งใบสำคัญหรือเงินสดให้บันทึกรายการบัญชี เช่นเดียวกับกรบันทึกรายการบัญชีภายหลังตั้งยอด เมื่อต้นปีงบประมาณ	ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป	สมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภทรายจ่าย) เครดิต ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
3	เมื่อสิ้นงวดปรับปรุงบัญชีรายได้รับล่วงหน้า	ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป	สมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท	เดบิต รายได้ (ระบุตามประเภทรายได้) เครดิต รายได้รับล่วงหน้า
4	เมื่อเริ่มต้นงวดบัญชีใหม่ให้โอนกลับรายการ	ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป	สมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท	เดบิต รายได้รับล่วงหน้า เครดิต รายได้ (ระบุตามประเภท รายได้)

3. ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า / รายได้ค้างรับ

ลำดับ ที่	กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ ทะเบียน	วิธีบันทึกบัญชี
1	เมื่อสิ้นงวดปรับปรุงบัญชีค่าใช้จ่ายล่วงหน้า	ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป	สมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท	เดบิต ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า เครดิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)
2	เมื่อสิ้นงวดปรับปรุงบัญชีรายได้ค้างรับ	ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป	สมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท	เดบิต รายได้อื่นค้างรับ/รายได้แผ่นดินค้างรับ เครดิต รายได้ (ระบุประเภท)/รายได้แผ่นดิน
3	เมื่อเริ่มต้นงวดบัญชีใหม่ให้โอนกลับรายการ	ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป	สมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ตามประเภทรายการ) เครดิต ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า
4. การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับวัสดุหรือสินค้าใช้ไปในระหว่างงวดบัญชี				
1	ตรวจนับวัสดุสำนักงานหรือสินค้าคงเหลือ ณ วัน สิ้นรอบระยะเวลาบัญชี และตีราคาด้วยวิธีเข้าก่อน ออกก่อน (FIFO) หรือวิธีถัวเฉลี่ยเพื่อนำข้อมูลไป คำนวณมูลค่าวัสดุสำนักงานหรือสินค้าที่ใช้ไปใน ระหว่างงวดบัญชีตามสูตร ดังนี้ มูลค่าวัสดุสำนักงานหรือสินค้าใช้ไป ในระหว่างงวดบัญชี	ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป	สมุดรายวันเงินทั่วไป บัญชีแยกประเภท	เดบิต ค่าวัสดุ เครดิต วัสดุ  เดบิต สินค้าใช้ไป เครดิต สินค้าคงเหลือ

4. การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับวัสดุหรือสินค้าที่ใช้ไปในระหว่างงวดบัญชี (ต่อ)

ลำดับ ที่	กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ ทะเบียน	วิธีบันทึกบัญชี
	<p>กิจกรรม</p> <p>= (มูลค่าวัสดุสิ้นเปลืองหรือสินค้าคงเหลือต้นปี + จำนวนวัสดุสิ้นเปลืองหรือสินค้าที่ซื้อระหว่างปี x ราคา / หน่วย) - (จำนวนวัสดุสิ้นเปลืองหรือสินค้าที่ตรวจนับได้ ณ วันสิ้นปี x ราคา / หน่วย)</p>			
5.	ค่าเสื่อมราคา / ค่าตัดจำหน่าย			
1	<p>ให้นำข้อมูลเกี่ยวกับค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินในทะเบียนคุมทรัพย์สิน ซึ่งได้คำนวณค่าเสื่อมราคาด้วยวิธีเส้นตรงของแต่ละรายการ ตามแนวทางที่กำหนดไว้ในนโยบายการบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์</p>	ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป	สมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท	เดบิต ค่าเสื่อมราคาอาคาร เครดิต ค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์อุปกรณ์ เครดิต ค่าเสื่อมราคาสะสมอาคาร เดบิต ค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์ อุปกรณ์
2	<p>ให้คำนวณค่าตัดจำหน่ายของสินทรัพย์ที่ไม่มีตัวตน (เช่น โปรแกรมคอมพิวเตอร์) อย่างมีระบบ ตลอดจนอายุการใช้งาน โดยวิธีเส้นตรง เช่นเดียวกับการคิดค่าเสื่อมราคา</p>	ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป	สมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท	เดบิต ค่าตัดจำหน่าย เครดิต ค่าตัดจำหน่ายสะสม

## 6. ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

ลำดับ ที่	กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ ทะเบียน	วิธีบันทึกบัญชี
1	เมื่อสิ้นงวดบัญชีให้ประมาณค่าเผื่อหนี้สงสัย จะสูญ	ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป	สมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท	เดบิต หนี้สงสัยจะสูญ เครดิต ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ
2	กรณีที่ไม่สามารถเรียกเก็บหนี้ได้และได้รับ อนุมัติให้จำหน่ายหนี้สูญ	ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป	สมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท	เดบิต หนี้สูญ ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ เครดิต ลูกหนี้ค่าขายสินค้าหรือบริการ หนี้สงสัยจะสูญ

## การปิดบัญชี

ภายหลังการปรับปรุงรายการบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ให้จัดทำบทดลอง และปิดบัญชีทำการ คือบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ตามขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

หลักฐาน	สมุดบัญชี/ ทะเบียน	วิธีบันทึกบัญชี
ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป	สมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท	เดบิต รายได้จากงบประมาณงบบุคลากร รายได้จากงบประมาณงบ ดำเนินงาน รายได้จากงบประมาณงบลงทุน รายได้จากงบประมาณงบเงิน อุดหนุน รายได้จากงบประมาณงบรายจ่าย อื่น รายได้จากงบประมาณงบกลาง รายได้จากการขายสินค้าหรือ ให้บริการ รายได้จากเงินช่วยเหลือ รายได้จากการรับบริจาค รายได้จากเงินกู้ของรัฐบาล รายได้จากดอกเบี้ย รายได้ (เงินนอกงบประมาณระบุ ประเภท) รายได้ระหว่างกัน รายได้อื่น รายได้ต่ำกว่าค่าใช้จ่าย (กรณีค่าใช้จ่ายสูงกว่า)
		เครดิต เงินเดือนและค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว

หลักฐาน	สมุดบัญชี/ ทะเบียน	วิธีบันทึกบัญชี
ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป	สมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท	เครดิต ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ สินค้าใช้ไป ค่าสาธารณูปโภค ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายงบกลาง ค่าใช้จ่ายบำเหน็จ ค่าใช้จ่ายบำนาญ หนี้สงสัยจะสูญ หนี้สูญ ค่าเสื่อมราคา-อาคาร ค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ ค่าตัดจำหน่าย-โปรแกรม คอมพิวเตอร์ ค่าตัดจำหน่าย-สิทธิการเช่า ค่าใช้จ่ายอุปกรณ์ ค่าใช้จ่ายอื่น รายได้สูงกว่าค่าใช้จ่าย (กรณีรายได้สูงกว่า) <u>กรณีรายได้สูงกว่าค่าใช้จ่าย</u>
ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป	สมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท	เดบิต รายได้สูงกว่าค่าใช้จ่าย เครดิต รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม <u>กรณีรายได้ต่ำกว่าค่าใช้จ่าย</u> เดบิต รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม เครดิต รายได้ต่ำกว่าค่าใช้จ่าย เดบิต รายได้แผ่นดิน เครดิต รายได้แผ่นดินนำส่งคลัง

หลักฐาน	สมุดบัญชี/ ทะเบียน	วิธีบันทึกบัญชี
	บัญชีย่อยรายได้ แผ่นดิน	เดบิต รายได้แผ่นดิน
	บัญชีย่อยรายได้ แผ่นดินนำส่งคลัง	เครดิต รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

## การตรวจสอบ และการแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี

### 1. การตรวจสอบ

การตรวจสอบความถูกต้องของการทำบัญชีสามารถแยกพิจารณาได้ 2 ส่วน คือ การตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคาร และการตรวจสอบ ความถูกต้องของการบันทึกรายการบัญชี

#### 1.1 การตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคาร

##### 1.1.1 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

การตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดที่เก็บรักษาในที่ทำการของส่วนราชการ กระทำโดยการตรวจนับตัวเงินสดประจำวัน และยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทเงินสดจะต้องเท่ากับตัวเงินสดที่เก็บรักษาอยู่ในที่ทำการประจำวันนั้น เมื่อสิ้นวันทำการแต่ละวันเจ้าหน้าที่ต้องจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน พร้อมด้วย เงินสดและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินทำการตรวจนับ หากตัวเงินถูกต้องตรงกับรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันและยอดบัญชีเงินสดแล้ว คณะกรรมการจะต้องลงลายมือชื่อรับรองในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วนำเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้รับฝาก ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 และเสนอรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

##### 1.1.2 งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร

ทุกวันทำการสิ้นเดือน ให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องของเงินฝากธนาคาร โดยจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารเปรียบเทียบกับยอดเงินฝากในบัญชีของธนาคารให้ตรงกับยอดเงินฝากในบัญชีเงินฝากธนาคาร

2.1.1 จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีแสดงบัญชีแยกประเภทที่ต้องเดบิต และเครดิตพร้อมทั้งจำนวนเงินและเหตุผล และถ้าต้องแก้ไขบัญชีย่อยด้วยก็ให้แจ้งว่าบัญชีย่อยบัญชีใดด้วย รายการแก้ไขบัญชีนี้อาจเป็นรายการที่ล้างรายการที่ผิดนั้นด้วยรายการไปลงบัญชีที่ถูกต้อง เช่น การจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน ซึ่งที่ถูกต้องเดบิตบัญชีแยกประเภทค่าตอบแทน แต่ด้วยความผิดพลาดได้นำไปเดบิต บัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายงบกลาง การแก้ไขบัญชีเป็นดังนี้

1) จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป บันทึกรายการในสมุด รายวันทั่วไป ดังนี้

เดบิต ค่าตอบแทน	xx
เครดิต ค่าใช้จ่ายงบกลาง	xx

2) บันทึกรายการในบัญชีแยกประเภททั่วไปที่เกี่ยวข้อง

3) หากเป็นการผิดพลาดในบัญชีย่อยด้วยก็ต้องบันทึกรายการแก้ไขในบัญชีย่อยที่เกี่ยวข้องด้วย

2.1.2 ถ้าเป็นการผิดพลาดระหว่างบัญชีย่อยซึ่งมีบัญชีแยกประเภททั่วไป เป็นบัญชีคุมบัญชีเดียวกัน รายการแก้ไขบัญชีต้องบันทึกไว้ทั้งบัญชีแยกประเภททั่วไป และบัญชีย่อย

2.2 การเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิด ถ้ากรณีนี้เกิดขึ้นเมื่อต้องการเขียนข้อความหรือตัวเลขอย่างหนึ่งแต่เขียนข้อความหรือตัวเลขคลาดเคลื่อนไปซึ่งไม่ใช่เป็นรายการบันทึกบัญชีผิดดังกล่าวมาแล้วข้างต้น ให้ใช้วิธีขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขที่ผิดแล้วลงลายมือชื่อย่อกำกับและเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง ห้ามชดเชบเขียนทับหรือใช้น้ำยาลบหมึกเป็นอันขาด

2.3 การบันทึกตัวเลขผิดช่องในบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูกต้อง ความผิดพลาดนี้ให้แก้ไขโดยวิธีฆ่าตัวเลขที่ผิดแล้วลงลายมือชื่อย่อกำกับ พร้อมกับวันเดือนปี แล้วเขียนตัวเลขที่ถูกต้องลงไปให้เห็นได้ชัดเจน ห้ามชดเชบเขียนทับหรือใช้น้ำยาลบหมึก

## รายงานการเงิน

รายงานการเงินเป็นการสรุปข้อมูลทางบัญชีให้อยู่ในรูปแบบที่กำหนดเพื่อประโยชน์แก่ฝ่ายบริหารในการใช้ข้อมูลเพื่อวางแผน ควบคุม ติดตามประเมินผล ตลอดจนการตัดสินใจ

ก่อนการจัดทำรายงาน ให้จัดทำบททดลองเพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง การบันทึกรายการบัญชี ว่าเป็นไปตามหลักการบัญชีหรือไม่ สำหรับรายงานการเงินที่การต้องจัดทำ มีดังนี้

1. รายงานประจำเดือน



- 1.1 รายงานรายได้แผ่นดิน
- 1.2 รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย
- 1.3 รายงานฐานะเงินงบประมาณรายจ่ายหรือรายงานเงินประจำงวดส่วนจังหวัด

## 2. รายงานประจำปี

- 2.1 งบแสดงฐานะการเงิน
- 2.2 งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน
- 2.3 งบกระแสเงินสด
- 2.4 หมายเหตุประกอบงบการเงิน

นอกจากรายงานดังกล่าวข้างต้น ส่วนราชการสามารถกำหนดรูปแบบรายงานการเงินเพื่อใช้ในการควบคุมและติดตามประเมินผลการดำเนินงานได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

## 1. รายงานประจำเดือน

ให้จัดทำและเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ และส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป พร้อมสำเนาให้กรมบัญชีกลาง 1 ชุด การจัดทำรายงานประจำเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณให้ทำก่อนการปิดบัญชีเมื่อสิ้นงวดบัญชี

1.1 รายงานรายได้แผ่นดิน เป็นรายงานที่แสดงจำนวนเงินรายได้แผ่นดินแต่ละประเภทที่ส่วนราชการจัดเก็บและนำส่งคลัง โดยเก็บจากบัญชีย่อยรายได้แผ่นดินและรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง

1.2 รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย เป็นรายงานที่แสดงให้ทราบถึงผลการรับจ่ายเงินระหว่างเดือน โดยเก็บข้อมูลจากบัญชีแยกประเภทรายได้และค่าใช้จ่าย

1.3 รายงานฐานะเงินงบประมาณรายจ่ายหรือรายงานเงินประจำงวดส่วนจังหวัด เป็นรายงานที่แสดงฐานะเงินงบประมาณและเงินประจำงวดที่ส่วนราชการได้รับตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยเก็บจากทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายหรือทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด

## 2. รายงานประจำปี

ให้จัดทำและเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ และส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน 90 วัน นับจากวันสิ้นรอบระยะเวลาบัญชี พร้อมสำเนาให้กรมบัญชีกลาง 1 ชุด

2.1 งบแสดงฐานะการเงิน เป็นรายงานที่แสดงฐานะการเงินของส่วนราชการ ซึ่งแสดงรายละเอียดสินทรัพย์ หนี้สิน และสินทรัพย์สุทธิหรือส่วนของทุน โดยเก็บจากบัญชีแยกประเภทสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของทุน

2.2 งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน เป็นรายงานที่แสดงผลการดำเนินงานทางการเงินของส่วนราชการของปีงบประมาณที่ผ่านมา ซึ่งแสดงรายละเอียดของรายได้ ค่าใช้จ่าย และยอดสุทธิของรายได้สูงหรือต่ำกว่าค่าใช้จ่าย โดยเก็บจากบัญชีทำการประเภทรายได้ และค่าใช้จ่าย

2.3 งบกระแสเงินสด เป็นรายงานที่แสดงการหมุนเวียนของเงินสดในรอบระยะเวลาหนึ่ง ๆ โดยแสดงให้เห็นแหล่งที่มาและใช้ไปของเงินสดในกิจกรรมดำเนินงาน กิจกรรมลงทุนและกิจกรรมการจัดหาเงินในรอบปีที่ผ่านมา วิธีการจัดทำงบกระแสเงินสดมี 2 วิธี คือ

2.3.1 วิธีทางตรง แสดงเงินสดรับและเงินสดจ่ายตามลักษณะของรายการหลักที่สำคัญ โดยเก็บจากการบันทึกรายการบัญชีของกิจการ หรือโดยการปรับปรุงรายการรายได้จากการดำเนินงาน ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานและรายการอื่นในงบแสดงผลการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงในลูกหนี้และเจ้าหนี้ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานในระหว่างรอบระยะเวลาบัญชี รายการอื่นที่ไม่กระทบกระแสเงินสด อันเกิดจากการดำเนินงาน และรายการอื่นซึ่งกระทบเงินสดอันเกิดจากกระแสเงินสดจากกิจกรรมลงทุนหรือกิจกรรมจัดหาเงิน

2.3.2 วิธีทางอ้อม แสดงด้วยยอดรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย ปรับปรุงด้วยผลกระทบของรายการที่ไม่เกี่ยวกับเงินสด รายการค้างรับ ค้างจ่ายของเงินสดรับและเงินสดจ่ายในอดีตหรือในอนาคต และรายการของรายได้หรือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับกระแสเงินสดจากการลงทุน หรือการจัดหาเงิน หรือโดยการวิเคราะห์รายการจากการเปลี่ยนแปลงในงบแสดงฐานะการเงินของปีนี้เทียบกับปีก่อน

2.4 หมายเหตุประกอบงบการเงิน เป็นการแสดงข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำงบการเงิน และนโยบายการบัญชีที่เลือกใช้กับรายการและเหตุการณ์ทางบัญชีที่สำคัญ และให้ข้อมูลเพิ่มเติมที่ไม่ได้แสดงอยู่ในงบการเงินและเป็นข้อมูลที่จำเป็นและให้ประโยชน์ต่อผู้ใช้งบการเงิน

2.1 งบแสดงฐานะการเงิน เป็นรายงานที่แสดงฐานะการเงินของส่วนราชการ ซึ่งแสดงรายละเอียดสินทรัพย์ หนี้สิน และสินทรัพย์สุทธิหรือส่วนของทุน โดยเก็บจากบัญชีแยกประเภทสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของทุน

2.2 งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน เป็นรายงานที่แสดงผลการดำเนินงานทางการเงินของส่วนราชการของปีงบประมาณที่ผ่านมา ซึ่งแสดงรายละเอียดของรายได้ ค่าใช้จ่าย และยอดสุทธิของรายได้สูงหรือต่ำกว่าค่าใช้จ่าย โดยเก็บจากบัญชีทำการประเภทรายได้ และค่าใช้จ่าย

2.3 งบกระแสเงินสด เป็นรายงานที่แสดงการหมุนเวียนของเงินสดในรอบระยะเวลาหนึ่ง ๆ โดยแสดงให้เห็นแหล่งที่มาและใช้ไปของเงินสดในกิจกรรมดำเนินงาน กิจกรรมลงทุนและกิจกรรมการจัดหาเงินในรอบปีที่ผ่านมา วิธีการจัดทำงบกระแสเงินสดมี 2 วิธี คือ

2.3.1 วิธีทางตรง แสดงเงินสดรับและเงินสดจ่ายตามลักษณะของรายการหลักที่สำคัญ โดยเก็บจากการบันทึกรายการบัญชีของกิจการ หรือโดยการปรับปรุงรายการรายได้จากการดำเนินงาน ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานและรายการอื่นในงบแสดงผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงในลูกหนี้และเจ้าหนี้ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานในระหว่างรอบระยะเวลาบัญชี รายการอื่นที่ไม่กระทบกระแสเงินสด อันเกิดจากการดำเนินงาน และรายการอื่นซึ่งกระทบเงินสดอันเกิดจากกระแสเงินสดจากกิจกรรมลงทุนหรือกิจกรรมจัดหาเงิน

2.3.2 วิธีทางอ้อม แสดงด้วยยอดรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย ปรับปรุงด้วยผลกระทบของรายการที่ไม่เกี่ยวกับเงินสด รายการค้างรับ ค้างจ่ายของเงินสดรับและเงินสดจ่ายในอดีตหรือในอนาคต และรายการของรายได้หรือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับกระแสเงินสดจากการลงทุน หรือการจัดหาเงิน หรือโดยการวิเคราะห์รายการจากการเปลี่ยนแปลงในงบแสดงฐานะการเงินของปีนี้เทียบกับปีก่อน

2.4 หมายเหตุประกอบงบการเงิน เป็นการแสดงข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำงบการเงิน และนโยบายการบัญชีที่เลือกใช้กับรายการและเหตุการณ์ทางบัญชีที่สำคัญ และให้ข้อมูลเพิ่มเติมที่ไม่ได้แสดงอยู่ในงบการเงินและเป็นข้อมูลที่จำเป็นและให้ประโยชน์ต่อผู้ใช้งบการเงิน



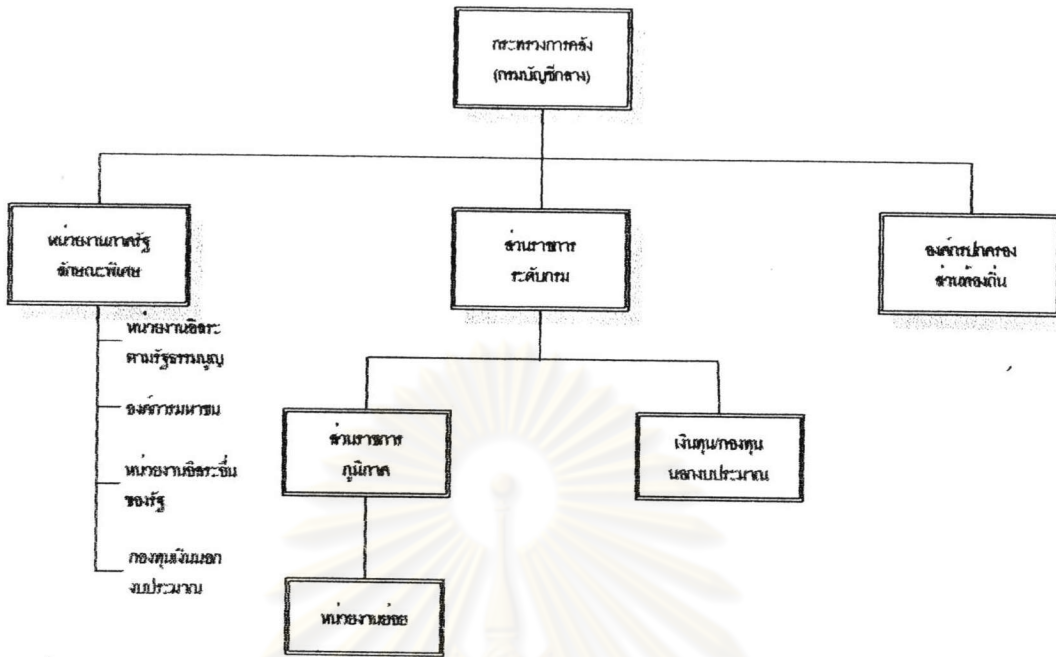
ภาคผนวก ค

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## 1. การเริ่มต้นปฏิบัติตามบัญชีเกณฑ์คงค้าง

หน่วยงานภาครัฐซึ่งเดิมบันทึกบัญชีตามหลักเกณฑ์เงินสดจะต้องเปลี่ยนมาใช้หลักเกณฑ์คงค้างโดยให้หน่วยงานจัดทำงบทดลองก่อนปิดบัญชี และปิดบัญชีตามระบบบัญชีเดิม และสำรวจยอดคงเหลือในบัญชีแต่ละประเภทที่เชื่อว่าควรจะต้องปรับปรุงเพื่อโอนยอดไปเข้าบัญชีตามระบบใหม่ในบัญชีแยกประเภทใด รวมทั้งสำรวจมูลค่าสินทรัพย์ และหนี้สินที่จำเป็นต้องบันทึกตั้งยอดใหม่เพิ่มเติมในระบบใหม่ด้วย เมื่อปรับปรุงและปิดบัญชีเรียบร้อยแล้วให้จัดทำงบทดลองหลังการปรับปรุงและปิดบัญชี เพื่อตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง แล้วจึงนำรายการจากงบทดลองมาบันทึกเป็นรายการเปิดบัญชี ณ วันเริ่มต้นปฏิบัติตามเกณฑ์คงค้าง รวมทั้งให้จัดทำงบแสดงฐานะการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ หน่วยงานอาจเริ่มต้นปฏิบัติตามบัญชีเกณฑ์คงค้าง ณ วันต้นปีงบประมาณ หรือในระหว่างปีงบประมาณก็ได้ โดยให้ปฏิบัติดังนี้

1. จัดทำงบทดลองก่อนปิดบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
2. ปิดบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลังเข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน ถ้ามีผลต่างเหลืออยู่ในบัญชีรายได้แผ่นดิน ให้ปรับปรุงโอนผลต่างเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลังตามระบบใหม่
3. ปิดบัญชีรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ - ปีปัจจุบัน และบัญชีรายจ่ายงบกลาง - ปีปัจจุบัน เข้าบัญชีเงินงบประมาณเบิกจากคลัง - ปีปัจจุบัน ถ้ามีผลต่างเหลืออยู่ในบัญชีเงินงบประมาณเบิกจากคลังแสดงว่าส่วนราชการเบิกเงินงบประมาณมาแล้ว แต่ยังไม่ได้จ่ายให้ปรับปรุงโอนผลต่างเข้าบัญชีเจ้าหนี้
4. สำรวจรายละเอียดของสินทรัพย์และหนี้สินเพื่อปรับปรุงบัญชีและตั้งยอดบัญชีใหม่ ดังนี้
  - 4.1 สำรวจและหามูลค่าลูกหนี้ที่เกิดจากการขายสินค้าและบริการแล้ว แต่ยังไม่ได้รับชำระเงิน และบันทึกตั้งยอดในบัญชีลูกหนี้จากการขายสินค้าและบริการคู่กับบัญชีทุน
  - 4.2 สำรวจและหามูลค่าวัสดุคงเหลือ และสินค้าคงเหลือ โดยการตรวจนับและบันทึกตั้งยอดในบัญชีวัสดุคงเหลือ และสินค้าคงเหลือ คู่กับบัญชีทุน
  - 4.3 สำรวจและหามูลค่าของที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ และบันทึกตั้งยอดในบัญชีที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ คู่กับบัญชีทุน พร้อมทั้งบันทึกค่าเสื่อมราคาสะสมของอาคารและอุปกรณ์ดังกล่าว
  - 4.4 สำรวจและหามูลค่าของสินทรัพย์ที่ไม่มีตัวตน และบันทึกตั้งยอดในบัญชีสินทรัพย์ที่ไม่มีตัวตนแต่ละประเภทคู่กับบัญชีทุน พร้อมทั้งบันทึกค่าตัดจำหน่ายสะสมของสินทรัพย์ที่ไม่มีตัวตนเวียนแต่ละประเภท
  - 4.5 สำรวจและหารายละเอียดยอดคงเหลือของบัญชีเงินนอกงบประมาณว่าส่วนราชการมีเงินนอกงบประมาณที่ได้รับและสามารถเก็บไว้ใช้จ่ายในการดำเนินงานได้ เป็นจำนวน



ผังที่ 1 แสดงโครงสร้างการรายงานของหน่วยงานที่เสนอรายงานต่อกระทรวงการคลัง

รายงานผู้ใช้งบการเงินสามารถนำไปวิเคราะห์โครงสร้างและความสัมพันธ์ของสินทรัพย์ หนี้สิน และสินทรัพย์สุทธิหรือส่วนทุน เพื่อประเมินฐานะการเงินของหน่วยงาน ณ ขณะใดขณะหนึ่ง

2. งบแสดงผลการดำเนินงาน (Statement of Financial Performance) คือรายงานการเงินที่แสดงผลการดำเนินงานทางการเงินของหน่วยงานสำหรับรอบระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินจะให้ข้อมูลเกี่ยวกับโครงสร้างของรายได้และค่าใช้จ่ายที่ใช้ไปในการผลิตผลผลิตของหน่วยงานในแต่ละรอบระยะเวลาบัญชี

3. งบกระแสเงินสด (Cash Flow Statement) คือ รายงานการเงินที่แสดงการเคลื่อนไหวของกระแสเงินสดของหน่วยงานในรอบระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง ผู้ใช้งบการเงินสามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อประเมินความสามารถของหน่วยงานที่จะได้รับเงินสดหรือรายการเทียบเท่าเงินสด และความจำเป็นของหน่วยงานในการใช้กระแสเงินสดที่เกิดจากกิจกรรมดำเนินงาน กิจกรรมลงทุน และกิจกรรมจัดหาเงิน

การจัดทำงบกระแสเงินสด มีวิธีการแสดงกระแสเงินสดจากกิจกรรมดำเนินงาน 2 วิธี คือ วิธีทางตรง และวิธีทางอ้อม วิธีทางตรงจะแสดงเงินสดรับและเงินสดจ่ายตามลักษณะของรายการหลักที่สำคัญ ส่วนวิธีทางอ้อมจะแสดงด้วยยอดรายได้สูงหรือต่ำกว่าค่าใช้จ่ายสุทธิปรับปรุงด้วยผลกระทบของรายการที่ไม่เกี่ยวกับเงินสดและรายการค้างรับ ค้างจ่ายของเงินสดรับและเงินสดจ่าย

ในอดีต หรือในอนาคตและรายการของรายได้หรือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับกระแสเงินสดจากการลงทุน หรือการจัดหาเงิน

หน่วยงานควรแสดงกระแสเงินสดโดยใช้วิธีทางตรง เนื่องจากเป็นวิธีที่ผู้ใช้งบการเงินที่ไม่มีพื้นฐานความรู้ทางด้านบัญชีสามารถเข้าใจได้ง่าย เป็นวิธีที่แยกแสดงรายการออกเป็นเงินสดรับ และเงินสดจ่าย ช่วยให้ผู้ใช้งบการเงินเห็นถึงเงินสดรับและเงินสดจ่ายระหว่างงวดได้ชัดเจน ซึ่งจะให้ข้อมูลที่เป็ประโยชน์ในการประมาณการกระแสเงินสดในอนาคต หากใช้วิธีทางอ้อม ผู้ใช้งบการเงินจะไม่ได้รับข้อมูลเหล่านี้ อย่างไรก็ตาม การจัดทำงบกระแสเงินสด โดยวิธีทางตรงจะมีขั้นตอนการคำนวณที่ยุงยากซับซ้อนกว่าวิธีทางอ้อม ดังนั้นจึงเปิดให้เป็นทางเลือกแก่หน่วยงานสามารถจัดทำงบกระแสเงินสดได้ทั้งวิธีทางตรงหรือวิธีทางอ้อมไปก่อนได้ในระยะแรก

4. หมายเหตุประกอบงบการเงิน (Notes to The Financial Statements) คือ ส่วนหนึ่งของงบการเงินซึ่งจะแสดงข้อมูลเกี่ยวกับเกณฑ์การจัดทำงบการเงิน นโยบายการบัญชีที่ใช้ปฏิบัติกับรายการบัญชีที่สำคัญ การเปิดเผยข้อมูลตามที่มาตรฐานการบัญชีกำหนด และการให้ข้อมูลเพิ่มเติมซึ่งไม่ได้แสดงอยู่ในงบการเงิน แต่เป็นข้อมูลที่จำเป็นเพื่อให้งบการเงินแสดงโดยถูกต้องตามที่ควร หมายเหตุประกอบงบการเงินอาจแสดงในลักษณะเป็นข้อความเชิงบรรยาย และการวิเคราะห์รายละเอียดของจำนวนเงินที่แสดงในงบการเงิน รวมทั้งข้อมูลเพิ่มเติมที่จำเป็นนอกเหนือจากที่แสดงในงบการเงิน โดยให้หน่วยงานใช้ดุลยพินิจเกี่ยวกับความมีนัยสำคัญในการเปิดเผยรายละเอียดประกอบด้วย

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## รูปแบบรายงานการเงิน

หน่วยงาน.....

งบแสดงฐานะการเงิน

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

	หมายเหตุ	25X2	25X1
<b>สินทรัพย์</b>			
<b>สินทรัพย์หมุนเวียน</b>			
เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด	3	X	X
ลูกหนี้	4	X	X
เงินให้กู้ระยะสั้น	5	X	X
รายได้ค้างรับ	6	X	X
สินค้าคงเหลือ	7	X	X
วัสดุคงเหลือ		X	X
เงินลงทุนระยะสั้น	8	X	X
สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น	9	X	X
รวมสินทรัพย์หมุนเวียน		X	X
<b>สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน</b>			
เงินให้กู้ระยะยาว	5	x	x
เงินลงทุนระยะยาว	8	x	x
ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์	10	x	x
สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน	11	x	x
สินทรัพย์ที่ไม่มีตัวตน	12	x	x
สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น		x	x
รวมสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน		x	x
<b>รวมสินทรัพย์</b>		x	x
<b>หนี้สิน</b>			
<b>หนี้สินหมุนเวียน</b>			
เจ้าหนี้	15	X	X
ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย	16	X	X



หน่วยงาน.....  
 งบแสดงฐานะการเงิน  
 ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

	หมายเหตุ	25X2	25X1
<b>หนี้สินไม่หมุนเวียน</b>			
เงินอุดหนุนจากรัฐบาล		X	X
เงินรับฝาก		X	X
รายได้รอการรับรู้		X	X
เงินกู้ระยะยาว	19	X	X
ประมาณการหนี้สิน		X	X
หนี้สินไม่หมุนเวียนอื่น		X	X
รวมหนี้สินไม่หมุนเวียน		<u>X</u>	<u>X</u>
รวมหนี้สิน		<u>X</u>	<u>X</u>
<b>สินทรัพย์สุทธิ</b>			
		<u>X</u>	<u>X</u>
<b>สินทรัพย์สุทธิ/ส่วนของทุน</b>			
ทุน		X	X
รายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสะสม		X	X
กำไร/ขาดทุนที่ยังไม่เกิดขึ้นของเงินลงทุน		X	X
รวม สินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน	20	<u>X</u>	<u>X</u>

หน่วยงาน.....  
 งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน  
 สำหรับรอบระยะเวลาบัญชี สิ้นสุดวันที่.....

หมายเหตุ 25X2 25X1

รายได้จากการดำเนินงาน

รายได้จากรัฐบาล :

รายได้จากเงินงบประมาณ

21 X X

รายได้จากเงินกู้ของรัฐบาล

22 X X

รวมรายได้จากรัฐบาล

X X

รายได้จากแหล่งอื่น :

รายได้จากการขายสินค้าและบริการ

X X

รายได้จากเงินช่วยเหลือ

23 X X

รายได้จากการรับบริจาค

X X

รายได้ดอกเบี้ย

X X

รายได้อื่น

24 X X

รวมรายได้จากแหล่งอื่น

X X

รวมรายได้จากการดำเนินงาน

X X

ค่าใช้จ่ายจากการดำเนินงาน

ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร

25 X X

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

26 X X

ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน

27 X X

ค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย

28 X X

ค่าใช้จ่ายอื่น

29 X X

รวมค่าใช้จ่ายจากการดำเนินงาน

X X

รายได้สูง / (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายจากการดำเนินงาน

X X

ดอกเบี้ยจ่าย

(X) (X)

กำไร / (ขาดทุน) จากการจำหน่ายสินทรัพย์ (สุทธิ)

X X

กำไร / (ขาดทุน) จากการจำหน่ายเงินลงทุน (สุทธิ)

X X

กำไร / (ขาดทุน) จากการแปลงค่าเงินตราต่างประเทศ (สุทธิ)

X X

หน่วยงาน.....  
 งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน  
 สำหรับรอบระยะเวลาบัญชี สิ้นสุดวันที่.....

	หมายเหตุ	25X2	25X1
รวมรายได้(ค่าใช้จ่าย) ที่ไม่เกิดจากการดำเนินงาน		X	X
รายได้สูง / (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายจากกิจกรรมตามปกติ		X	X
รายการพิเศษ	31	(X)	(X)
รายได้สูง / (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ		X	X



ศูนย์วิทยพัทยากร  
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## แบบที่ 1 วิธีทางตรง

หน่วยงาน.....  
 งบกระแสเงินสด  
 สำหรับรอบระยะเวลาบัญชีสิ้นสุดวันที่ .....

	หมายเหตุ	25X2	25X1
<b>กระแสเงินสดจากกิจกรรมดำเนินงาน</b>			
<b>เงินสดรับ :</b>			
จากเงินงบประมาณ		X	X
จากเงินกู้ของรัฐบาล		X	X
จากการขายสินค้าและบริการ		X	X
จากเงินช่วยเหลือ		X	X
จากการรับบริจาค		X	X
จากรายได้แผ่นดิน		X	X
จากดอกเบี้ย		X	X
รับชำระคืนเงินให้กู้ยืม		X	X
จากเงินรับฝาก		X	X
อื่นๆ		X	X
<b>รวมเงินสดรับ</b>		<b>X</b>	<b>X</b>
<b>เงินสดจ่าย :</b>			
ด้านบุคคลากร		(X)	(X)
ในการดำเนินงาน		(X)	(X)
เงินอุดหนุน		(X)	(X)
นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน		(X)	(X)
ดอกเบี้ยจ่าย		(X)	(X)
จ่ายให้กู้ยืม		(X)	(X)
จ่ายคืนเงินรับฝาก		(X)	(X)
อื่นๆ		(X)	(X)
<b>รวมเงินสดจ่าย</b>		<b>(X)</b>	<b>(X)</b>
<b>กระแสเงินสดสุทธิจากกิจกรรมดำเนินงาน</b>	32	<b>X</b>	<b>X</b>

หน่วยงาน.....  
งบกระแสเงินสด  
สำหรับรอบระยะเวลาบัญชีสิ้นสุดวันที่ .....

	หมายเหตุ	25X2	25X1
<b>กระแสเงินสดจากกิจกรรมลงทุน</b>			
<b>เงินสดรับ :</b>			
จากการขายสินทรัพย์ถาวร		X	X
จากการขายเงินลงทุน		X	X
<b>รวมเงินสดรับ</b>		<u>X</u>	<u>X</u>
<b>เงินสดจ่าย :</b>			
จากการซื้อสินทรัพย์ถาวร		(X)	(X)
จากการซื้อเงินลงทุน		(X)	(X)
<b>รวมเงินสดจ่าย</b>		<u>(X)</u>	<u>(X)</u>
<b>กระแสเงินสดสุทธิจากกิจกรรมลงทุน</b>		<u>X</u>	<u>X</u>
<b>กระแสเงินสดจากกิจกรรมจัดหาเงิน</b>			
<b>เงินสดรับ :</b>			
จากเงินกู้		X	X
จากเงินอุดหนุนราชการ		X	X
<b>รวมเงินสดรับ</b>		<u>X</u>	<u>X</u>
<b>เงินสดจ่าย :</b>			
ชำระหนี้เงินกู้		(X)	(X)
เงินอุดหนุนราชการจ่ายคืนคลัง		(X)	(X)
<b>รวมเงินสดจ่าย</b>		<u>(X)</u>	<u>(X)</u>
<b>กระแสเงินสดสุทธิจากกิจกรรมจัดหาเงิน</b>		<u>X</u>	<u>X</u>

หน่วยงาน.....  
 งบกระแสเงินสด  
 สำหรับรอบระยะเวลาบัญชีสิ้นสุดวันที่ .....

	หมายเหตุ	25X2	25X1
เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสดเพิ่มขึ้น			
/(ลดลง) สุทธิ		X	X
เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด			
คงเหลือ ณ วันต้นงวด		X	X
เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด			
คงเหลือ ณ วันปลายงวด		X	X

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## แบบที่ 2 วิธีทางอ้อม

หน่วยงาน.....  
งบกระแสเงินสด  
สำหรับรอบระยะเวลาบัญชีสิ้นสุดวันที่.....

	หมายเหตุ	25X2	25X1
กระแสเงินสดจากกิจกรรมดำเนินงาน			
รายได้สูง/(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายจากกิจกรรมตามปกติ		X	X
ปรับ กระทบยอดเป็นกระแสเงินสดสุทธิจากกิจกรรมดำเนินงาน			
ค่าเสื่อมราคา		X	X
ค่าตัดจำหน่าย		X	X
หนี้สงสัยจะสูญ		X	X
ขาดทุนจากการตีราคาสินค้าลดลง		X	X
(กำไร) / ขาดทุนจากการจำหน่ายสินทรัพย์		(X)	(X)
(กำไร) / ขาดทุนจากการจำหน่ายเงินลงทุน		(X)	(X)
(กำไร) / ขาดทุนจากการแปลงค่าเงินตราต่างประเทศ		(X)	(X)
เพิ่มขึ้นในเจ้าหนี้		X	X
เพิ่มขึ้นในค่าใช้จ่ายค้างจ่าย		X	X
เพิ่มขึ้นในรายได้รับล่วงหน้า		X	X
เพิ่มขึ้นในรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง		X	X
เพิ่มขึ้นในเงินรับฝาก		X	X
เพิ่มขึ้นในรายได้รอการรับรู้		X	X
เพิ่มขึ้นในประมาณการหนี้สิน		X	X
เพิ่มขึ้นในลูกหนี้		(X)	(X)
เพิ่มขึ้นในเงินให้กู้		(X)	(X)
เพิ่มขึ้นในสินค้าคงเหลือ		(X)	(X)
เพิ่มขึ้นในวัสดุคงเหลือ		(X)	(X)
เพิ่มขึ้นในค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า		(X)	(X)
เพิ่มขึ้นในรายได้ค้างรับ		(X)	(X)

หน่วยงาน.....  
งบกระแสเงินสด  
สำหรับรอบระยะเวลาบัญชีสิ้นสุดวันที่ .....

หมายเหตุ	25X2	25X1
เพิ่มขึ้นในสินทรัพย์จากการรับบริจาค/ช่วยเหลือ	(X)	(X)
เงินสดรับ / (จ่าย) จากรายการพิเศษ	X	X
<b>กระแสเงินสดสุทธิจากกิจกรรมดำเนินงาน</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>กระแสเงินสดจากกิจกรรมลงทุน</b>		
เงินสดรับ :		
จากการขายสินทรัพย์ถาวร	X	X
จากการขายเงินลงทุน	X	X
<b>รวมเงินสดรับ</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
เงินสดจ่าย :		
จากการซื้อสินทรัพย์ถาวร	(X)	(X)
จากการซื้อเงินลงทุน	(X)	(X)
<b>รวมเงินสดจ่าย</b>	<b>(X)</b>	<b>(X)</b>
<b>กระแสเงินสดสุทธิจากกิจกรรมลงทุน</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>กระแสเงินสดจากกิจกรรมจัดหาเงิน</b>		
เงินสดรับ :		
จากเงินกู้	X	X
จากเงินอุดหนุนราชการ	X	X
<b>รวมเงินสดรับ</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
เงินสดจ่าย :		
ชำระหนี้เงินกู้	(X)	(X)
เงินอุดหนุนราชการจ่ายคืนคลัง	(X)	(X)
<b>รวมเงินสดจ่าย</b>	<b>(X)</b>	<b>(X)</b>



หน่วยงาน.....  
งบกระแสเงินสด  
สำหรับรอบระยะเวลาบัญชีสิ้นสุดวันที่ .....

	หมายเหตุ	25X2	25X1
กระแสเงินสดสุทธิจากกิจกรรมจัดหาเงิน		<u>X</u>	<u>X</u>
เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสดเพิ่มขึ้น/(ลดลง) สุทธิ		X	X
เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสดคงเหลือ ณ วันต้นงวด		X	X
เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสดคงเหลือ ณ วันปลายงวด		<u>X</u>	<u>X</u>

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## หมายเหตุประกอบงบการเงิน

### หมายเหตุที่ 1 นโยบายการบัญชีที่สำคัญ

ให้สรุปนโยบายการบัญชีที่สำคัญของหน่วยงานซึ่งกำหนดขึ้นตาม “หลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2” ไว้ในหมายเหตุนี้ ตัวอย่างเช่น

#### - หลักการบัญชี

ใช้หลักเกณฑ์คงค้างตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด

#### - หน่วยงานที่เสนอรายงาน

ระบุรายชื่อหน่วยงานที่อยู่ภายใต้การควบคุม รวมทั้งเงินทุนหมุนเวียนและกองทุนเงินนอกงบประมาณที่อยู่ในความควบคุม ซึ่งเป็นองค์ประกอบในการจัดทำรายงานการเงินของหน่วยงาน

### หมายเหตุที่ 2 ผลผลิตของหน่วยงาน

วิสัยทัศน์.....

ผลผลิตที่ 1.....

คำอธิบายโดยย่อ.....

ตัวชี้วัด.....

ผลผลิตที่ 1.....

คำอธิบายโดยย่อ.....

ตัวชี้วัด.....

### หมายเหตุที่ 3 เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด

	25X2	25X1
เงินสด	X	X
เงินทดรองราชการ	X	X

	25X2	25X1
<b>เงินฝากธนาคาร</b>		
เงินฝากธนาคาร – โฉงงบประมาณ	X	X
เงินฝากธนาคาร – นอกงบประมาณ	X	X
เงินฝากธนาคารกรุงไทย – รายได้แผ่นดิน	X	X
เงินฝากธนาคารอื่นๆ(ระบุชื่อ)	X	X
<b>เงินฝากคลัง</b>		
เงินทุนหมุนเวียน (ระบุชื่อ)	X	X
เงินฝาก(ระบุชื่อ)	X	X
เงินนอกงบประมาณอื่นๆ	X	X
<b>เงินลงทุนระยะสั้น</b>		
เงินฝากธนาคารประเภทประจำ (3 เดือน)	X	X
<b>หมายเหตุที่ 4 ลูกหนี้</b>		
	25X2	25X1
ลูกหนี้จากการขายสินค้าและบริการ	X	X
หัก ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ	(X)	(X)
ลูกหนี้จากการขายสินค้าและบริการ(สุทธิ)	<u>X</u>	<u>X</u>
<b>ลูกหนี้เงินยืม</b>		
ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ	X	X
ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	<u>X</u>	<u>X</u>
	<u>X</u>	<u>X</u>
<b>ลูกหนี้ภาษีของแผ่นดิน</b>		
ลูกหนี้ภาษีของแผ่นดิน	X	X
หัก ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ	(X)	(X)
ลูกหนี้ภาษีของแผ่นดิน (สุทธิ)	<u>X</u>	<u>X</u>
ลูกหนี้อื่น ๆ	<u>X</u>	<u>X</u>
	<u>X</u>	<u>X</u>

### หมายเหตุที่ 5 เงินให้กู้

	25X2	25X1
<b>เงินให้กู้ระยะสั้น</b>		
เงินให้กู้	X	X
หัก ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ	(X)	(X)
เงินให้กู้ (สุทธิ)	<u>X</u>	<u>X</u>
<b>เงินให้กู้ระยะยาว</b>		
เงินให้กู้	X	X
หัก ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ	(X)	(X)
เงินให้กู้ (สุทธิ)	<u>X</u>	<u>X</u>

### หมายเหตุที่ 6 รายได้ค้างรับ

	25X2	25X1
รายได้จากเงินงบประมาณค้างรับ	X	X
รายได้แผ่นดินค้างรับ	X	X
รายได้อื่นค้างรับ	X	X
	<u>X</u>	<u>X</u>

### หมายเหตุที่ 7 สินค้าคงเหลือ

	25X2	25X1
วัตถุดิบ	X	X
งานระหว่างทำ	X	X
สินค้าสำเร็จรูป	X	X
	<u>X</u>	<u>X</u>

### หมายเหตุที่ 8 เงินลงทุน

	25X2	25X1
<b>เงินลงทุนระยะสั้น</b>		
เงินฝากธนาคารประเภทประจำ (3 - 12 เดือน)	X	X
เงินลงทุนในตราสารหนี้ที่จะครบกำหนดใน 1 ปี	X	X
เงินลงทุนในตราสารทุน	X	X
เงินลงทุนระยะสั้นอื่นๆ	X	X
	<u>X</u>	<u>X</u>
<b>เงินลงทุนระยะยาว</b>		
เงินฝากธนาคารประเภทประจำ (12 เดือนขึ้นไป)	X	X
เงินลงทุนในตราสารหนี้ที่จะถึงจนครบกำหนด	X	X
เงินลงทุนในตราสารทุน	X	X
เงินลงทุนโดยวิธีส่วนได้เสีย	X	X
เงินลงทุนระยะยาวอื่นๆ	X	X
	<u>X</u>	<u>X</u>

### หมายเหตุที่ 9 สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น

	25X2	25X1
รายได้แผ่นดินนำส่งคลังล่วงหน้า	X	X
ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า	X	X
อื่น ๆ	X	X
	<u>X</u>	<u>X</u>

### หมายเหตุที่ 10 ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์

	25X2	25X1
<b>ที่ดิน</b>		
ที่ดินมีกรรมสิทธิ์	X	X
(ที่ดินราชพัสดุในความครอบครอง XX ตารางวา)		
<b>อาคาร</b>		
อาคาร	X	X
หัก ค่าเสื่อมราคาสะสม	(X)	(X)

	25X2	25X1
อาคาร (สุทธิ)	X	X
อาคารระหว่างก่อสร้าง	X	X
<b>อุปกรณ์</b>		
ครุภัณฑ์	X	X
หัก ค่าเสื่อมราคาสะสม	(X)	(X)
ครุภัณฑ์ (สุทธิ)	X	X
	X	X
<b>หมายเหตุที่ 11 สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน</b>		
	25X2	25X1
ถนน	X	X
หัก ค่าเสื่อมราคาสะสม	(X)	(X)
ถนน (สุทธิ)	X	X
เขื่อน	X	X
หัก ค่าเสื่อมราคาสะสม	(X)	(X)
เขื่อน (สุทธิ)	X	X
สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐานอื่นๆ (ระบุประเภท)	X	X
หัก ค่าเสื่อมราคาสะสม	(X)	(X)
สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐานอื่นๆ (สุทธิ)	X	X
สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐานระหว่างก่อสร้าง	X	X
	X	X
<b>หมายเหตุที่ 12 สินทรัพย์ไม่มีตัวตน</b>		
	25X2	25X1
โปรแกรมคอมพิวเตอร์	X	X
หัก ค่าตัดจำหน่ายสะสม	(X)	(X)

	25X2	25X1
โปรแกรมคอมพิวเตอร์ (สุทธิ)	X	X
โปรแกรมคอมพิวเตอร์ระหว่างการพัฒนา	X	X
สิทธิการเช่า	X	X
หัก ค่าตัดจำหน่ายสะสม	(X)	(X)
สิทธิการเช่า (สุทธิ)	X	X
สินทรัพย์ไม่มีตัวตนอื่น (ระบุประเภท)	X	X
	X	X

หมายเหตุที่ 13 กระทบยอดรายการเคลื่อนไหวสินทรัพย์ถาวรที่มีตัวตน

	ที่ดิน	อาคาร	อุปกรณ์	สินทรัพย์ โครงสร้าง พื้นฐาน	รวม
ยอดยกมาเมื่อ 1 ต.ค. 25X1	X	X	X	X	X
บวก ยอดที่เพิ่มขึ้น :					
จากการซื้อ	X	X	X	X	X
อื่นๆ	X	X	X	X	X
หัก ยอดที่ลดลง :					
จากการจำหน่าย	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)
จากการตัดจำหน่าย	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)
ค่าเสื่อมราคา	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)
อื่นๆ	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)
ยอดยกไป ณ 30 ก.ย. 25X2	X	X	X	X	X

หมายเหตุที่ 14 กระทบยอดรายการเคลื่อนไหวสินทรัพย์ถาวรที่ไม่มีตัวตน

	โปรแกรม คอมพิวเตอร์	สินทรัพย์ที่ ไม่มีตัวตน	รวม
ยอดยกมาเมื่อ 1 ต.ค. 25X1	X	X	X
บวก ยอดที่เพิ่มขึ้น :			
จากการซื้อ	X	X	X
อื่นๆ	X	X	X
หัก ยอดที่ลดลง :			
จากการจำหน่าย	(X)	(X)	(X)
จากการตัดจำหน่าย	(X)	(X)	(X)
อื่นๆ	(X)	(X)	(X)
ยอดยกไป ณ 30 ก.ย. 25X2	X	X	X

หมายเหตุที่ 15 เจ้าหนี้

	25X2	25X1
เจ้าหนี้ค่าซื้อสินค้าและบริการ	X	X
เจ้าหนี้รายจ่ายประเภททุน	X	X
เจ้าหนี้อื่น ๆ	X	X
	X	X

หมายเหตุที่ 16 ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

	25X2	25X1
ค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย	X	X
อื่นๆ	X	X
	X	X



### หมายเหตุที่ 17 รายได้รับล่วงหน้า

	25X2	25X1
รายได้จากเงินงบประมาณรับล่วงหน้า	X	X
รายได้แผ่นดินรับล่วงหน้า	X	X
รายได้อื่นรับล่วงหน้า (ระบุประเภท)	X	X
	<u>X</u>	<u>X</u>

### หมายเหตุที่ 18 รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

	ยอดยกมา จากปีก่อน	รายได้ แผ่นดิน	รายได้ แผ่นดิน นำส่งคลัง	รายได้ แผ่นดิน รอนำส่ง คลัง
ประเภทรายได้	X	X	X	X
ภาษีทางตรง	X	X	X	X
ภาษีการขายทั่วไป	X	X	X	X
ภาษีการขายเฉพาะ	X	X	X	X
ภาษีสินค้าเข้าออก	X	X	X	X
ภาษีสักขณะการอนุญาต	X	X	X	X
ภาษีสักขณะอื่น	X	X	X	X
การขายทรัพย์สินและบริการ	X	X	X	X
รัฐพาณิชย์	X	X	X	X
รายได้อื่น	X	X	X	X

### หมายเหตุที่ 19 เงินกู้

แสดงรายละเอียดของการกู้เงิน เช่น วัตถุประสงค์ของการกู้ยืม แหล่งเงินให้กู้ ประเภทของเงินกู้ จำนวนเงิน อัตราดอกเบี้ย สกูลเงิน เป็นต้น

### หมายเหตุที่ 20 ส่วนทุนและการเปลี่ยนแปลงในส่วนทุน

	25X2	25X1
<b>ทุน</b>		
ยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นงวด	X	X
<b>รายได้สูง / (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม</b>	X	X
ยอดคงเหลือ ณ วันต้นงวด	X	X
<b>บวก</b> <u>รายได้สูง / (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย</u>	X	X
ยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นงวด	X	X
<b>กำไร / ขาดทุนที่ยังไม่เกิดขึ้นของเงินลงทุน</b>	X	X
ยอดคงเหลือ ณ วันต้นงวด	X	X
<b>บวก</b> <u>กำไร / ขาดทุนที่ยังไม่เกิดขึ้นของเงินลงทุน</u>	X	X
ยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นงวด	X	X

### หมายเหตุที่ 21 รายได้จากเงินงบประมาณ

	25X2	25X1
รายได้จากเงินงบประมาณ		
งบบุคลากร	X	X
งบดำเนินการ	X	
งบลงทุน	X	X
งบอุดหนุน	X	X
งบรายจ่ายอื่น	X	X
งบกลาง	X	X
	X	X

### หมายเหตุที่ 22 รายได้จากเงินกู้ของรัฐบาล

	25X2	25X1
เงินกู้จาก (ระบุแหล่งเงินกู้)		
โครงการ.....	X	X
โครงการ.....	X	
เงินกู้จาก (ระบุแหล่งเงินกู้)	X	X
โครงการ.....	X	X
โครงการ.....	X	X
	X	X

### หมายเหตุที่ 23 รายได้จากเงินช่วยเหลือ

	25X2	25X1
เงินช่วยเหลือจาก (ระบุแหล่งเงินช่วยเหลือ)		
โครงการ.....	X	X
โครงการ.....	X	
เงินช่วยเหลือจาก (ระบุแหล่งเงินช่วยเหลือ)	X	X
โครงการ.....	X	X
โครงการ.....	X	X
	X	X

### หมายเหตุที่ 24 รายได้อื่น

	25X2	25X1
รายได้จากเงินปันผล	X	X
อื่นๆ (ระบุประเภท)	X	X
	X	X

หมายเหตุที่ 25 ค่าใช้จ่ายด้านบุคคลากร

	25X2	25X1
เงินเดือน	X	X
ค่าจ้าง	X	X
บำเหน็จ	X	X
บำนาญ	X	X
ค่าใช้จ่ายสวัสดิการ	X	X
อื่นๆ (ระบุประเภท)	X	X
	X	X

หน่วยงานมีข้าราชการ / พนักงาน / เจ้าหน้าที่ .....คน

ลูกจ้าง.....คน

ข้าราชการบำนาญ.....คน

หมายเหตุที่ 26 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

	25X2	25X1
ค่าตอบแทน	X	X
ค่าใช้สอย	X	X
ค่าวัสดุ	X	X
ค่าสาธารณูปโภค	X	X
อื่นๆ (ระบุประเภท)	X	X
	X	X

หมายเหตุที่ 27 ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน

	25X2	25X1
เงินอุดหนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	X	X
เงินช่วยเหลือผู้ประสบภัย	X	X
อื่นๆ (ระบุประเภท)	X	X
	X	X

หมายเหตุที่ 28 ค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย

	25X2	25X1
ค่าเสื่อมราคา		
อาคาร	X	X
อุปกรณ์	X	X
สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน	X	X
อื่นๆ	X	X
ค่าตัดจำหน่าย		
โปรแกรมคอมพิวเตอร์	X	X
สิทธิการเช่า	X	X
อื่นๆ	X	X
	X	X

### หมายเหตุที่ 29 ค่าใช้จ่ายอื่น

	25X2	25X1
ขาดทุนจากการตีราคาสินค้าลดลง	X	X
หนี้สงสัยจะสูญ	X	X
หนี้สูญ	X	X
อื่น (ระบุประเภท)	X	X
	X	X

### หมายเหตุที่ 30 รายงานค่าใช้จ่ายแยกตามผลผลิต

รายการ	ค่าใช้จ่าย					
	บุคลากร	ดำเนินงาน	อื่นๆ	รวมค่าใช้จ่าย ก่อน ค่าเสื่อมราคา	ค่าเสื่อม ราคา	รวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด
ผลผลิตที่1.....						
เงินในงบประมาณ	X	X	X	X		
เงินนอกงบประมาณ	X	X	X	X		
รวม	X	X	X	X	X	X
ผลผลิตที่2.....						
เงินในงบประมาณ	X	X	X	X		
เงินนอกงบประมาณ	X	X	X	X		
รวม	X	X	X	X	X	X
รวมทั้งสิ้น	X	X	X	X	X	X

### หมายเหตุที่ 31 รายการพิเศษ

แสดงข้อมูลรายละเอียดของรายได้หรือค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากเหตุการณ์พิเศษที่ไม่ได้เกิดขึ้นตามปกติ และเป็นรายการที่อยู่นอกเหนือการควบคุมของหน่วยงาน

หมายเหตุที่ 32 กระทบยอดกระแสเงินสดจากกิจกรรมดำเนินงาน  
(กรณีจัดทำงบกระแสเงินสดวิธีทางตรง)

	25X2	25X1
กระแสเงินสดจากกิจกรรมดำเนินงาน		
รายได้สูง / (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายจากกิจกรรมตามปกติ	X	X
ปรับ กระทบยอดเป็นกระแสเงินสดสุทธิจากกิจกรรมดำเนินงาน		
ค่าเสื่อมราคา	X	X
ค่าตัดจำหน่าย	X	X
หนี้สงสัยจะสูญ	X	X
ขาดทุนจากการตีราคาสินค้าลดลง	X	X
(กำไร) / ขาดทุนจากการจำหน่ายสินทรัพย์	(X)	(X)
(กำไร) / ขาดทุนจากการจำหน่ายเงินลงทุน	(X)	(X)
(กำไร) / ขาดทุนจากการแปลงค่าเงินตราต่างประเทศ	(X)	(X)
เพิ่มขึ้นในเจ้าหนี้	X	X
เพิ่มขึ้นในค่าใช้จ่ายค้างจ่าย	X	X
เพิ่มขึ้นในรายได้รับล่วงหน้า	X	X
เพิ่มขึ้นในรายได้ผ่านดินรอนำส่งคลัง	X	X
เพิ่มขึ้นในเงินรับฝาก	X	X
เพิ่มขึ้นในรายได้รอการรับรู้	X	X
เพิ่มขึ้นในประมาณการหนี้สิน	X	X
เพิ่มขึ้นในลูกหนี้	(X)	(X)
เพิ่มขึ้นในเงินให้กู้	(X)	(X)
เพิ่มขึ้นในสินค้าคงเหลือ	(X)	(X)
เพิ่มขึ้นในวัสดุคงเหลือ	(X)	(X)
เพิ่มขึ้นในค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า	(X)	(X)
เพิ่มขึ้นในรายได้ค้างรับ	(X)	(X)
เพิ่มขึ้นในสินทรัพย์รับบริจาค / ช่วยเหลือ	(X)	(X)
เงินสดรับ / (จ่าย) จากรายการพิเศษ	X	X
กระแสเงินสดสุทธิจากกิจกรรมดำเนินงาน	X	X

### หมายเหตุที่ 33 ภาวะผูกพันของหน่วยงาน

	25X2	25X1
<b>ภาวะผูกพันแบ่งตามประเภท</b>		
ภาวะผูกพันรายจ่ายประเภททุน	X	X
ที่ดิน	X	X
อาคาร	X	X
อุปกรณ์	X	X
สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน	X	X
อื่น ๆ	X	X
	<hr/>	<hr/>
	X	X
<b>ภาวะผูกพันอื่น</b>		
สัญญาจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการ	X	X
สัญญาเช่า	X	X
อื่น ๆ	X	X
	<hr/>	<hr/>
	X	X
	<hr/>	<hr/>
	X	X
<b>ภาวะผูกพันแบ่งตามระยะเวลา</b>		
ภาวะผูกพันรายจ่ายประเภททุน		
ภายใน 1 ปี	X	X
มากกว่า 1 ปี ถึง 5 ปี	X	X
มากกว่า 5 ปีขึ้นไป	X	X
	<hr/>	<hr/>
	X	X
<b>ภาวะผูกพันอื่น</b>		
ภายใน 1 ปี	X	X
มากกว่า 1 ปี ถึง 5 ปี	X	X
มากกว่า 5 ปีขึ้นไป	X	X
	<hr/>	<hr/>
	X	X
	<hr/>	<hr/>
	X	X



### หมายเหตุที่ 34 หนี้สินที่อาจเกิดขึ้น

	25X2	25X1
การค้าประกัน	X	X
ค่าชดเชยความเสียหาย	X	X
หนี้สินอื่น ๆ ที่อาจเกิดขึ้น	X	X
	X	X

### หมายเหตุที่ 35 รายงานเพื่อการบริหารงบประมาณตามเกณฑ์เงินสด

#### 35.1 รายงานฐานะเงินงบประมาณรายจ่ายปีปัจจุบัน

รายการ	งบประมาณรายจ่าย			เงินประจำงวด				
	เพิ่ม	ลด	คงเหลือ	เพิ่ม	ผูกพัน	กันไว้เบิก	เบิก	คงเหลือ
แผนงาน.....								
งาน / โครงการ.....								
งบบุคลากร	X	X	X	X	X	X	X	X
งบดำเนินงาน	X	X	X	X	X	X	X	X
งบลงทุน	X	X	X	X	X	X	X	X
งบอุดหนุน	X	X	X	X	X	X	X	X
งบรายจ่ายอื่น	X	X	X	X	X	X	X	X
รวม	X	X	X	X	X	X	X	X

ศูนย์วิจัยและพัฒนา  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## 35.2 รายงานฐานะเงินงบประมาณรายจ่ายปีก่อน

รายการ	เงินกันไว้ เบิกเหลือในปี	เบิก	คงเหลือ
แผนงาน.....			
งาน / โครงการ.....			
งบบุคลากร	X	X	X
งบดำเนินงาน	X	X	X
งบลงทุน	X	X	X
งบอุดหนุน	X	X	X
งบรายจ่ายอื่น	X	X	X
รวม	X	X	X

## 35.3 รายงานรายจ่ายเงินงบประมาณตามแผนงาน งานหรือโครงการ

	รายจ่าย					
	งบบุคลากร	งบ ดำเนินงาน	งบลงทุน	งบ อุดหนุน	งบ รายจ่าย อื่น	รวม
แผนงาน.....						
งาน / โครงการ.....	X	X	X	X	X	X
งาน / โครงการ.....	X	X	X	X	X	X
รวม	X	X	X	X	X	X
แผนงาน.....						
งาน / โครงการ.....	X	X	X	X	X	X
งาน / โครงการ.....	X	X	X	X	X	X
รวม	X	X	X	X	X	X
รวมทั้งสิ้น	X	X	X	X	X	X

## 35.4 รายงานรายจ่ายงบกลาง

รายการงบกลาง	25X2	25X1
ค่ารักษา	X	X
บำเหน็จ บำนาญ	X	X
.....	X	X
.....	X	X

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## ประวัติผู้เขียนวิทยานิพนธ์

นางสาวสิริมา โพธิ์ทอง เกิดเมื่อวันที่ 3 มีนาคม พ.ศ. 2522 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีสาขาการบัญชี จากมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ในปีการศึกษา 2544 และเข้าศึกษาต่อในหลักสูตรปริญญาบัญชีมหาบัณฑิต ที่คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อปี พ.ศ. 2545 โดยได้รับทุนพัฒนาอาจารย์สาขาขาดแคลนจากมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย