คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานบัญชี

สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยพะเยา

คำนำ

ในการปฏิบัติงานของสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยพะเยา มีการเบิกจ่ายงบประมาณ รับเงินและการใช้จ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติงาน งานโครงการ/กิจกรรมที่ตั้งไว้ งานการเงินและบัญชีจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบและเข้าใจแนวทาง ขั้นตอน และระยะเวลาในการดำเนินการด้านการเงินและบัญชี ซึ่งการดำเนินการเบิกจ่ายจะต้องเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย

โดยรายละเอียดเนื้อหาต่าง ๆ ในคู่มือการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีฉบับนี้ได้รวบรวมข้อมูล ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากร ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมหรือผู้ต้องการขอเบิกจ่าย รวมถึงผู้บริหาร ได้ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเป็นไปแนวทางเดียวกันอย่างถูกต้อง ซึ่งหากปฏิบัติไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องจะส่งผลให้ข้อมูลการเงินและการรายงานทางการเงินต่างๆ ไม่ถูกต้องตามไปด้วย

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์กับมหาวิทยาลัยพะเยา หากมีข้อบกพร่องใดๆ คณะผู้จัดทำใคร่ขอคำแนะนำเพื่อจะได้ปรับปรุงให้มีความสมบูรณ์และครบถ้วนมากยิ่งขึ้นต่อไป

งานการเงินและบัญชี
พฤษภาคม 2569

สารบัญ

หน้า

คำนำ

ส่วนที่ 1 บทนำ

วัตถุประสงค์ 1

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 1

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ 1-2

ส่วนที่ 2 งานบัญชี

แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี 3

ภาระงาน 4

ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง 5

การบันทึกรายการบัญชี 5

ประเภทเอกสารเบิกจ่ายที่กำหนดในการบันทึกบัญชี 6

ผังบัญชี 6

ขั้นตอนของการบันทึกบัญชี 6-27

คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานบัญชี 28-30

ส่วนที่ 1

บทนำ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี มีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับ-จ่ายเงินประเภทต่างๆ และการบันทึกบัญชี เป็นไปในแนวทางเดียวกัน
2. เพื่อสร้างความเข้าใจในลำดับขั้นตอน เอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้กับผู้ปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ในการจัดทำเอกสารเบิกจ่าย
3. เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว ครบถ้วนและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มีคู่มือการเงินและบัญชีที่เป็นมาตรฐานเดียวกันในการปฏิบัติงาน
2. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ให้ปฏิบัติการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

1. งานบัญชีเกี่ยวกับการจัดทำรายงานต่างๆ บันทึกค่าใช้จ่ายและรายรับประจำวัน เพื่อใช้เป็นข้อมูลจัดทำบัญชีแยกประเภท บัญชีเกณฑ์คงค้าง บัญชีต้นทุนและอื่นๆ เพื่อนำไปวิเคราะห์สถานะทางการเงินของหน่วยงาน ใช้ในการบริหารจัดการด้านการเงินและควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้
2. งานงบประมาณ วิเคราะห์ข้อมูลจากรายงานการเงินของหน่วยบริการ เพื่อนำไปจัดทำแผนตั้งงบประมาณในการใช้จ่ายเงิน พร้อมควบคุม กำกับ ตรวจสอบให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินกิจกรรมต่างๆให้เป็นตามแผน
3. งานการเงินเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณประเภทต่างๆ เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางราชการ เงินจากโครงการต่างๆ เป็นต้น หมายรวมไปจนถึงการเช็คสั่งจ่ายเงินแก่บุคคลหรือนิติบุคคลตามประเภทรายการต่างๆ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่เหมาะสม ถูกต้อง รวดเร็ว
4. งานตรวจเอกสารการเงินที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณประเภทต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ที่กำหนด และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
5. งานการเงินเกี่ยวกับการรับเงิน การออกใบเสร็จรับเงินหรือรายรับทุกประเภทที่ได้รับการจัดสรรจากหน่วยงานต่างๆ การรับเงินค่าบริการจากศูนย์บริการย่อย การรับเงินจากลูกหนี้ยืมเงิน เป็นต้น

6. งานพัสดุในส่วนของครุภัณฑ์เงินนอกงบประมาณเกี่ยวกับการทำรายงานค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ประจำเดือน และทะเบียนคุมค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ประจำปีงบประมาณ อ้างอิงข้อมูลจากในระบบ INTRA ของมหาวิทยาลัยพะเยา
7. งานพัสดุในส่วนของครุภัณฑ์เงินที่ได้รับสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยพะเยาเกี่ยวกับการทำรายงานค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ประจำเดือน และทะเบียนคุมค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ประจำปีงบประมาณ อ้างอิงข้อมูลจากไฟล์ค่าเสื่อมราคาประจำเดือนจากกองคลังมหาวิทยาลัย
8. งานพัสดุในส่วนของวัสดุคงเหลือประจำปีงบประมาณ/ประจำเดือนเงินที่ได้รับสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยพะเยาเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุคงเหลือแต่ละประเภท และทะเบียนคุมคลังวัสดุย่อย IMS ของหน่วยงาน รวมถึงคลังวัสดุ Microsoft Dynamic AX
9. ตรวจสอบรายการรับ-เบิกวัสดุคงเหลือในระบบ Microsoft Dynamic AX และในคลังวัสดุย่อย IMS ตามเอกสารรายงานสรุปวัสดุคงเหลือประจำเดือน เพื่อนำมาบันทึกบัญชีในงบการเงินประจำเดือน และรายงานพัสดุคงเหลือประจำเดือน
10. จัดทำและสรุปสถิติข้อมูลจากการปฏิบัติงานตามประเภทการให้บริการต่างๆ เพื่อไปพัฒนาระบบงานให้มีคุณภาพ
11. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
12. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง และระเบียบหลักเกณฑ์ต่างๆของทางราชการแก่ผู้มารับบริการ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง
13. ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

ส่วนที่ 2

งานบัญชี

แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี

งานบัญชี มีหน้าที่ ความรับผิดชอบในงานด้านบัญชีทำการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับเงินรายได้ เอกสารเบิกจ่ายเงินต่างๆ การเคลียร์ค่าใช้จ่ายลูกหนี้เงินยืม จัดทำและบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีทั้งเงินนอกงบประมาณ และเงินที่ได้รับการสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยในใบสำคัญทั่วไป ประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์และค่าตัดจำหน่าย ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้าประจำเดือน ตรวจสอบรายการตัดจำหน่ายและลงรายการบัญชีประจำวัน จัดทำรายงานสินทรัพย์ให้ตรงกับข้อมูลในรายงานทางการเงินของมหาวิทยาลัยตรวจสอบ และจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารรวบรวมข้อมูล บันทึกและแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นงวด ตรวจสอบรายการรับ-เบิกวัสดุคงเหลือในระบบ Microsoft Dynamic AX และในคลัง IMS ตามเอกสารรายงานสรุปวัสดุคงเหลือประจำเดือน เพื่อนำมาบันทึกบัญชีในงบการเงินประจำเดือน และรายงานพัสดุคงเหลือประจำเดือน จัดเก็บเอกสารทางการเงินให้เรียบร้อยเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานและสามารถตรวจสอบได้จัดทำงบทดลองประจำเดือน และเอกสารประกอบเพื่อนำเข้าข้อมูลในระบบ GFMIS และจัดส่งแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย จัดทำรายงานทางการเงินประจำไตรมาส เพื่อรายงานผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย จัดทำรายงานทางการเงินประจำปีเพื่อรายงานผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยและเสนอต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามกฎหมายจัดทำข้อมูลรายงานทางการเงินต่างๆให้ผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และกระทบยอดวัสดุคงคลัง สินค้าคงเหลือของหน่วยงาน และนำรายการมาสรุปผลและลงรายการบัญชีประจำวัน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมีบุคลากรผู้ปฏิบัติงานบัญชี จำนวน 1 คน คือ

นางสาวจุตินันท์ วังผา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

ภาระงาน

งานบัญชี สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยพะเยา

1. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับเงินรายได้ เงินรับฝากและลงรายการบัญชีประจำวันของเงินนอกงบประมาณ และเงินที่ได้รับการสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย
2. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและลงรายการบัญชีประจำวันการเคลียร์ค่าใช้จ่ายลูกหนี้เงินยืม เอกสารเบิกจ่ายเงินต่างๆ
3. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและการลงรายการบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายใบสำคัญตั้งหนี้และใบสำคัญจ่าย
4. จัดทำและบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีในใบสำคัญทั่วไปและลงรายการบัญชีประจำวัน
5. ประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์และค่าตัดจำหน่าย ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้าประจำเดือนและลงรายการบัญชีประจำวัน
6. ตรวจสอบรายการตัดจำหน่ายครุภัณฑ์และลงรายการบัญชีประจำวัน
7. จัดทำรายงานสินทรัพย์ให้ตรงกับข้อมูลในรายงานทางการเงินของมหาวิทยาลัย
8. ตรวจสอบและจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร งบกระทบยอดภาษี และงบกระทบลูกหนี้เงินยืม
9. รวบรวมข้อมูล บันทึกและแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นงวด
11. จัดทำทะเบียนคุมค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ประจำเดือน และทะเบียนคุมค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ประจำปีงบประมาณ อ้างอิงข้อมูลจากในระบบ INTRA ของมหาวิทยาลัยพะเยา (เงินนอกงบประมาณ)
12. จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์และทะเบียนคุมค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ประจำปีงบประมาณ/ประจำเดือน อ้างอิงข้อมูลจากไฟล์ค่าเสื่อมราคาประจำเดือน จากกองคลังมหาวิทยาลัยพะเยา (เงินที่ได้รับสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย)
13. จัดทำทะเบียนคุมวัสดุคงเหลือแต่ละประเภท และทะเบียนคุมคลังวัสดุย่อย IMS ของหน่วยงาน รวมถึงคลังวัสดุ Microsoft Dynamic AX ประจำปีงบประมาณ/ประจำเดือน(เงินที่ได้รับสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย)
10. ตรวจสอบรายงานพัสดุคงเหลือประจำเดือนของเงินนอกงบประมาณ และเงินที่ได้รับการสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย
11. จัดเก็บเอกสารทางการเงินให้เรียบร้อยเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานและสามารถตรวจสอบได้
12. จัดทำงบทดลองประจำเดือน และเอกสารประกอบ เพื่อนำเข้าข้อมูลในระบบ GFMIS และจัดส่งแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย
13. จัดทำรายงานทางการเงินประจำไตรมาส เพื่อรายงานผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย
14. จัดทำรายงานทางการเงินประจำปี เพื่อรายงานผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยและเสนอต่อ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย
15. จัดทำข้อมูลรายงานทางการเงินต่างๆให้ผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
16. กระทบยอดวัสดุคงคลัง สินค้าคงเหลือ ของหน่วยงาน และนำรายการมาสรุปผลและลงรายการบัญชีประจำวัน
17. กรอกข้อมูลรายละเอียดการนำเช็คไปขึ้นเงินที่ธนาคาร
18. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553
2. มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 31 เรื่อง สินทรัพย์ไม่มีตัวตน พ.ศ. 2553
3. มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 17 เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ พ.ศ. 2553
4. มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 1 เรื่อง การนำเสนองบการเงิน พ.ศ. 2553
5. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
6. ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การดำเนินงานของสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2562
7. ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงิน การบัญชี การตรวจสอบ และการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563
8. ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงบประมาณมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563
9. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การจัดทำบัญชี รายงานการเงินและการรายงานผลการตรวจสอบงบการเงิน พ.ศ. 2563
10. ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงิน การบัญชี การตรวจสอบ และการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563
11. ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564
12. หลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2564
13. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักการและนโยบายการบัญชีของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2565
14. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การจัดทำบัญชี รายงานการเงินและการรายงานผลการตรวจสอบบัญชี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566
15. แนวปฏิบัติทางบัญชีประกอบมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 1 เรื่อง การนำเสนองบการเงิน

การบันทึกรายการบัญชี

การบันทึกบัญชีเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินรายได้จากการดำเนินงานของสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยพะเยา บันทึกโดยใช้โปรแกรม Express กำหนดประเภทของสมุดรายวันหรือสมุดบันทึกรายการ ดังนี้

- สมุดรายวันซื้อ (Purchase Journal) ใช้บันทึกรายการซื้อสินค้า/ตั้งค่าใช้จ่ายเป็นเงินเชื่อ กำหนดเลขที่ในการบันทึกบัญชีเป็น “RR”
- สมุดรายวันรับเงิน (Cash Receipts Journal) ใช้บันทึกรายการรับเงินสด/เงินฝากธนาคาร เช่น รับชำระหนี้จากลูกหนี้เงินยืม เป็นต้น กำหนดเลขที่ในการบันทึกบัญชีเป็น “RE”
- สมุดรายวันจ่ายเงิน (Cash Payment Journal) ใช้บันทึกรายการจ่ายเงิน เช่น จ่ายชำระหนี้ให้เจ้าหนี้ที่ได้สำรองการจ่ายเงิน เป็นต้น กำหนดเลขที่ในการบันทึกบัญชีเป็น “PE”
- สมุดรายวันทั่วไป (General Journal) คือ สมุดบัญชีขั้นต้นหรือสมุดรายวันที่ใช้จดบันทึกรายการค้าที่เกิดขึ้นทุกรายการที่ไม่สามาถนำไปบันทึกในสมุดรายวันเฉพาะเล่มใดเล่มหนึ่งได้ กำหนดเลขที่ในการบันทึกบัญชีเป็น “JV”

ประเภทเอกสารเบิกจ่ายที่กำหนดในการบันทึกบัญชี (เงินนอกงบประมาณ) มีดังนี้

1. เอกสารเบิกค่าใช้จ่ายทั่วไป (PE) จะบันทึกเลขที่เอกสารเป็น “PE0000XXX”
2. เอกสารจัดซื้อ (PO) จะบันทึกเลขที่เอกสารเป็น “PU0069XXX”
3. เอกสารจัดจ้าง (PS) จะบันทึกเลขที่เอกสารเป็น “PS6900XXX”
4. เอกสารเงินยืม (PA) จะบันทึกเลขที่เอกสารเป็น “PA0000XXX”

*****หมายเหตุ :** 1. PE ,PU, PS, PA คือประเภทเอกสาร
2. 69 คือ ปีงบประมาณ
3. XXX คือ ลำดับเอกสารการเบิกจ่าย

ประเภทเอกสารเบิกจ่ายที่กำหนดในการบันทึกบัญชี (เงินที่ได้รับการสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย) มีดังนี้

1. เอกสารเบิกค่าใช้จ่ายทั่วไป (RRPE) จะบันทึกเลขที่เอกสารเป็น “RRPE0XXX”
2. เอกสารจัดซื้อ (RRPO) จะบันทึกเลขที่เอกสารเป็น “RR69POXX”
3. เอกสารจัดจ้าง (RRPS) จะบันทึกเลขที่เอกสารเป็น “RRPS0XXX”
4. เอกสารเงินยืม (RRPA) จะบันทึกเลขที่เอกสารเป็น “RRPA0XXX”

*****หมายเหตุ :** 1. RRPE ,RRPO, RRPS, RRPA คือประเภทเอกสาร
2. 69 คือ ปีงบประมาณ
3. XXX คือ ลำดับเอกสารการเบิกจ่าย

ผังบัญชี

ผังบัญชี (Chart of Accounts) คือ การจัดบัญชีและกำหนดเลขที่บัญชีให้เป็นหมวดหมู่การจำแนกเพื่อใช้ในการอ้างอิงเมื่อผ่านรายการ จากสมุดรายวันทั่วไปไปบัญชีแยกประเภททั่วไป โดยจะกำหนดเลขผังบัญชี 6 หลัก เช่น 5000-00 ซึ่งแบ่งออก 5 หมวด ดังนี้

หมวดที่ 1 หมวดสินทรัพย์ รหัสบัญชีคือ 1

หมวดที่ 2 หมวดหนี้สิน รหัสบัญชีคือ 2

หมวดที่ 3 หมวดส่วนของเจ้าของ(ทุน) รหัสบัญชีคือ 3

หมวดที่ 4 หมวดรายได้ รหัสบัญชี คือ 4

หมวดที่ 5 หมวดค่าใช้จ่าย รหัสบัญชี คือ 5

ขั้นตอนของการบันทึกบัญชี

- การวิเคราะห์รายการค้า
- การบันทึกรายการในสมุดขั้นต้น
- การผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง
- การจัดทำงบทดลอง
- การจัดทำรายการปรับปรุง
- การจัดทำรายงานทางการเงิน
- การปิดบัญชีและการจัดทำยอดยกไป

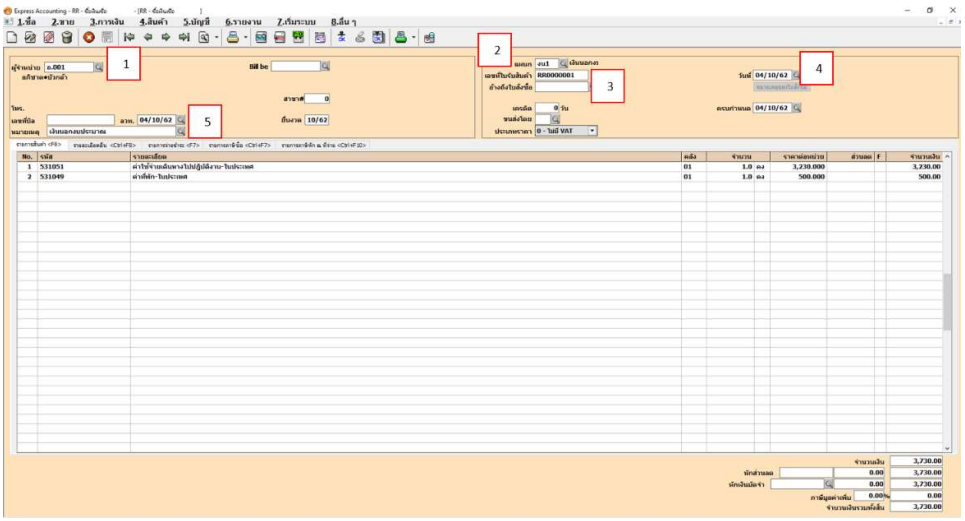
<u>กรณีเป็นเงินนอกงบประมาณ</u>

1. **บันทึกบัญชีกรณี เบิกจ่าย**

ขั้นตอนที่ 1 บันทึกตั้งหนี้เจ้าหนี้/ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ก่อนจ่ายเงิน **<u>ระบุวันที่ตามใบขอเบิก</u>** โดยแยกตามประเภทของเอกสารเบิกจ่าย PA/PE/PO/PS

Dr. ประเภทค่าใช้จ่าย (ดูได้จากผังบัญชี) XX

Cr. ประเภทเจ้าหนี้/ประเภทค่าใช้จ่ายค้างจ่าย (ดูได้จากผังบัญชี) XX



อ้างอิงหมายเลข 1 หมายถึง ชื่อ-สกุล เจ้าหนี้/ผู้สำรองการจ่ายเงิน

อ้างอิงหมายเลข 2 หมายถึง ระบุงบประมาณที่ใช้(เงินนอกงบประมาณ)

อ้างอิงหมายเลข 3 หมายถึง เลขที่เอกสาร

อ้างอิงหมายเลข 4 หมายถึง ระบุวันที่ตามใบขอเบิก

อ้างอิงหมายเลข 5 หมายถึง ระบุแหล่งที่มาของงบประมาณ

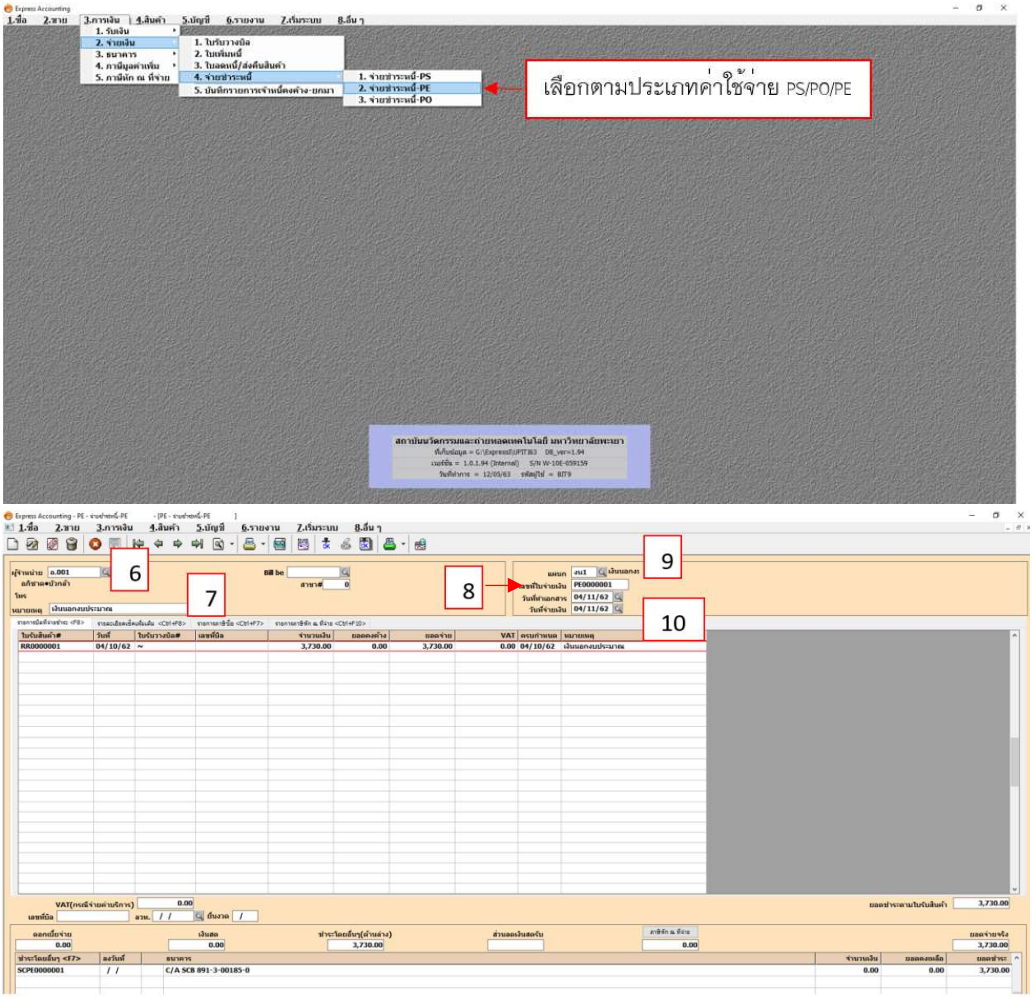
ขั้นตอนที่ 2 บันทึกจ่ายเงิน โดยแยกตามประเภทของเอกสารเบิกจ่าย PA/PE/PO/PS **<u>ระบุวันที่ตามวันที่จ่ายเงิน</u>**

Dr. ประเภทเจ้าหนี้/ประเภทค่าใช้จ่ายค้างจ่าย (ดูได้จากผังบัญชี) XX

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภงด.1,3 หรือ 53 (ถ้ามี) XX

Cr. เงินสด/เงินฝากธนาคาร เลขที่บัญชี..... XX

กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”หรือ “Enter” ตั้งเจ้าหนี้เรียบร้อยแล้ว จะตั้งทำการล้างบัญชีที่ตั้งไว้ โดยเลือกหัวข้อที่ 3 การเงิน ตามตัวอย่างด้านล่าง



อ้างอิงหมายเลข 6 หมายถึง ชื่อ-สกุล เจ้าหนี้/ผู้สำรองการจ่ายเงิน(ที่ตั้งค้างจ่ายไว้)

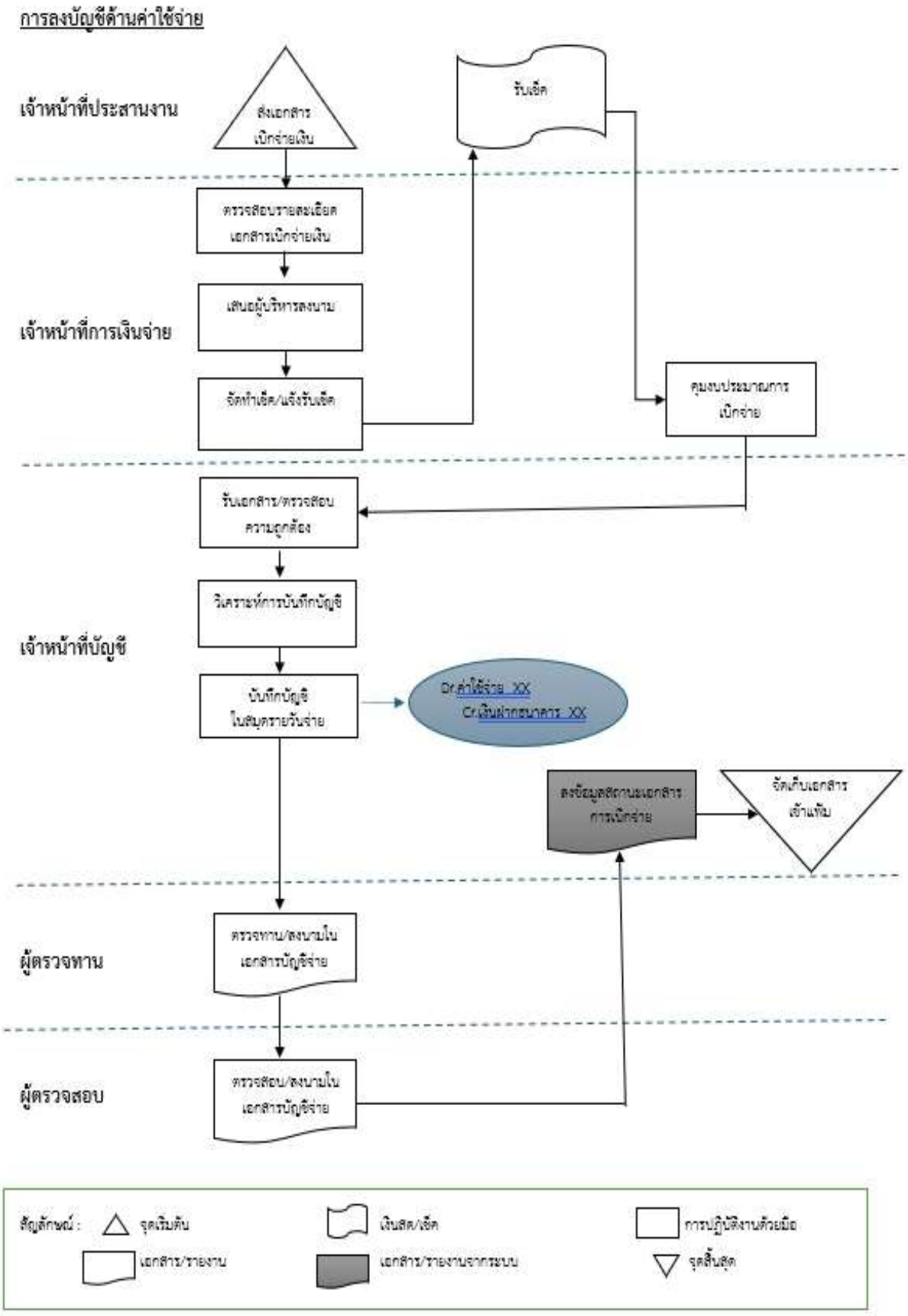
อ้างอิงหมายเลข 7 หมายถึง ระบุแหล่งที่มาของงบประมาณ

อ้างอิงหมายเลข 8 หมายถึง เลขที่เอกสาร

อ้างอิงหมายเลข 9 หมายถึง ระบุงบประมาณที่ใช้(เงินนอกงบประมาณ)

อ้างอิงหมายเลข 10 หมายถึง ระบุวันที่ตามวันที่จ่ายเช็ค

Flow chart การปฏิบัติงานด้านบัญชี (เงินนอกงบประมาณ)



2. บันทึกบัญชีกรณี รับรายได้

กรณีที่ 1 รับรายได้ด้วยเงินสด

ขั้นตอนที่ 1 บันทึกรับเงินสด **<u>ระบุวันที่ตามใบเสร็จรับเงิน</u>**

Dr. เงินสด	XX	
Cr. ประเภทรายได้ (ดูได้จากผังบัญชี)		XX

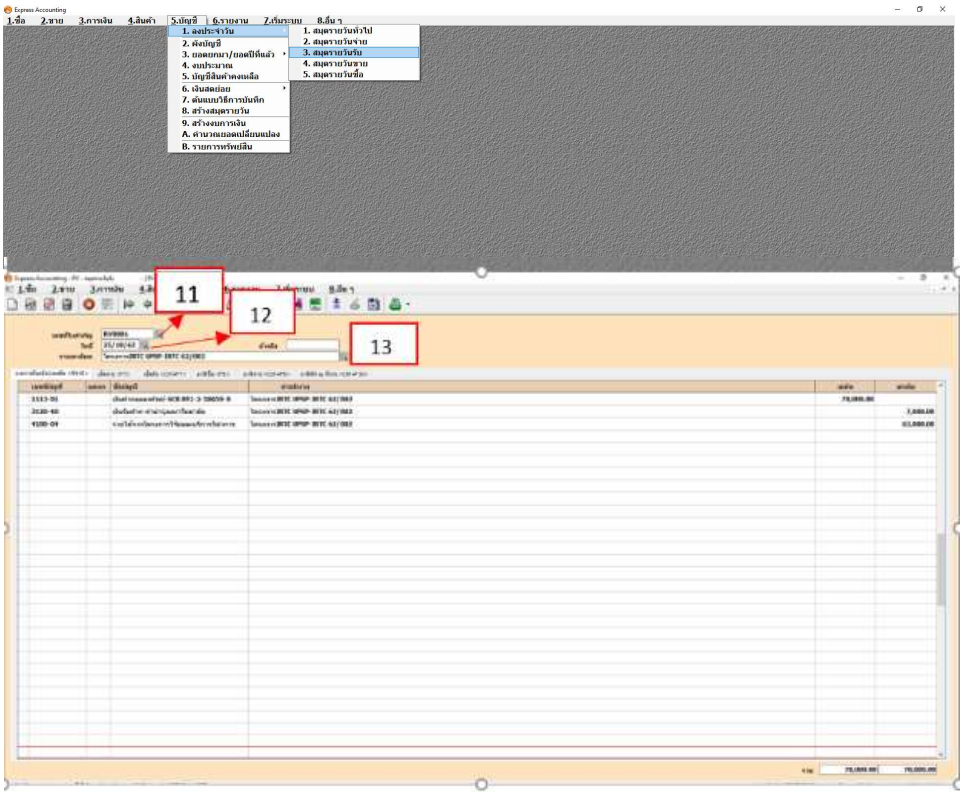
ขั้นตอนที่ 2 บันทึกนำเงินฝากธนาคาร **<u>ระบุวันที่ตามใบนำฝากเงินธนาคาร</u>**

Dr. เงินฝากธนาคาร เลขที่บัญชี.....	XX	
Cr. เงินสด		XX

กรณีที่ 2 รับรายได้ด้วยการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร <u>ระบุวันที่ตามวันที่รับรู้รายได้</u>

Dr. เงินฝากธนาคาร เลขที่บัญชี.....	XX	
เจ้าหนี้หน่วยงานภาครัฐ (กรณีมีการหักค่าบำรุงมหาวิทยาลัย)	XX	
Cr. ประเภทรายได้ (ดูได้จากผังบัญชี)		XX

เลือกหัวข้อที่ 5 บัญชี กดปุ่ม “สมุดรายวันรับ” ตามตัวอย่างด้านล่าง

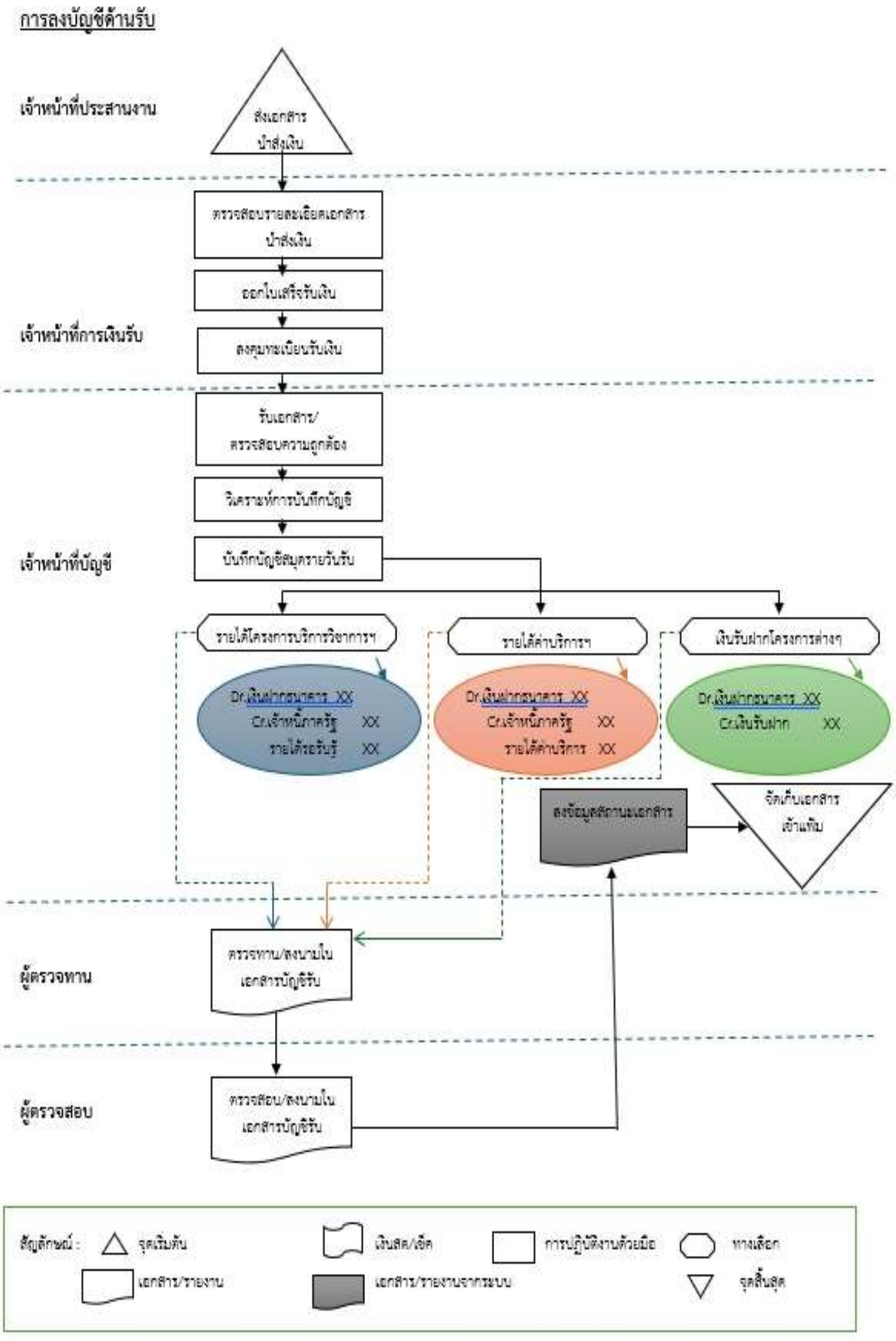


อ้างอิงหมายเลข 11 หมายถึง เลขที่ตามใบเสร็จรับเงิน

อ้างอิงหมายเลข 12 หมายถึง วันที่เงินเข้าบัญชี/วันที่ตามวันที่รับรู้รายได้

อ้างอิงหมายเลข 13 หมายถึง แหล่งที่มาของงบประมาณ (ชื่อโครงการ)

Flow chart การปฏิบัติงานด้านบัญชี (เงินนอกงบประมาณ)



3. บันทึกบัญชีลูกหนี้เงินยืม

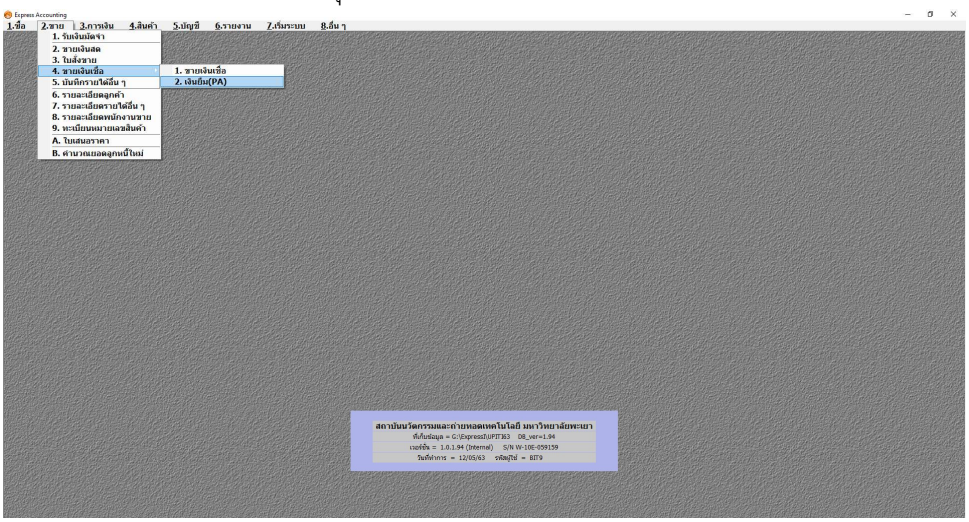
กรณีที่ 1 ลูกหนี้ยืมเงินและใช้เงินหมด

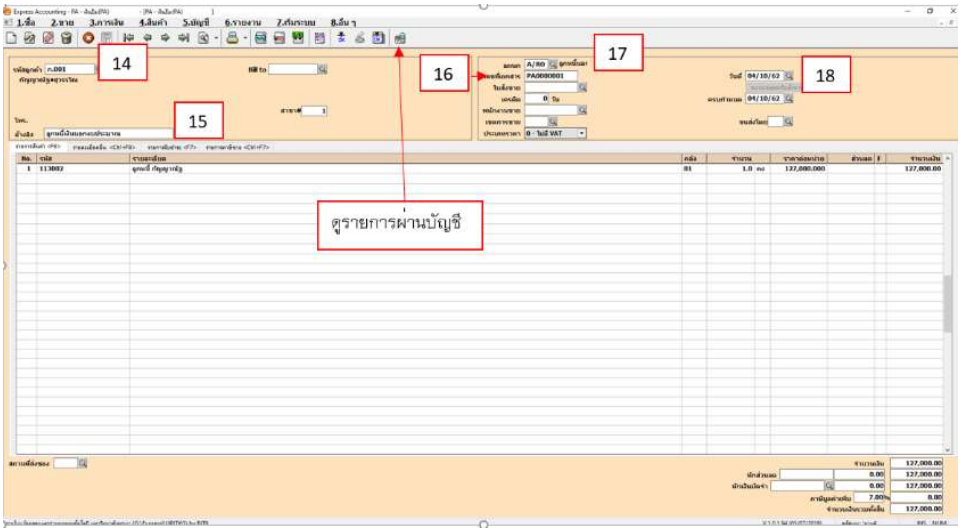
ขั้นตอนที่ 1 ณ วันยืมเงิน บันทึกลูกหนี้เงินยืม โดย**<u>ระบุวันที่ตามใบยืมเงิน(วันที่รับเงินยืม)(PA)</u>**

Dr. ลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ XX

Cr. เงินฝากธนาคาร เลขที่บัญชี..... XX

เลือกหัวข้อที่ 2 ขายเงินเชื่อ กดปุ่ม “เงินยืม(PA)” ตามตัวอย่างด้านล่าง





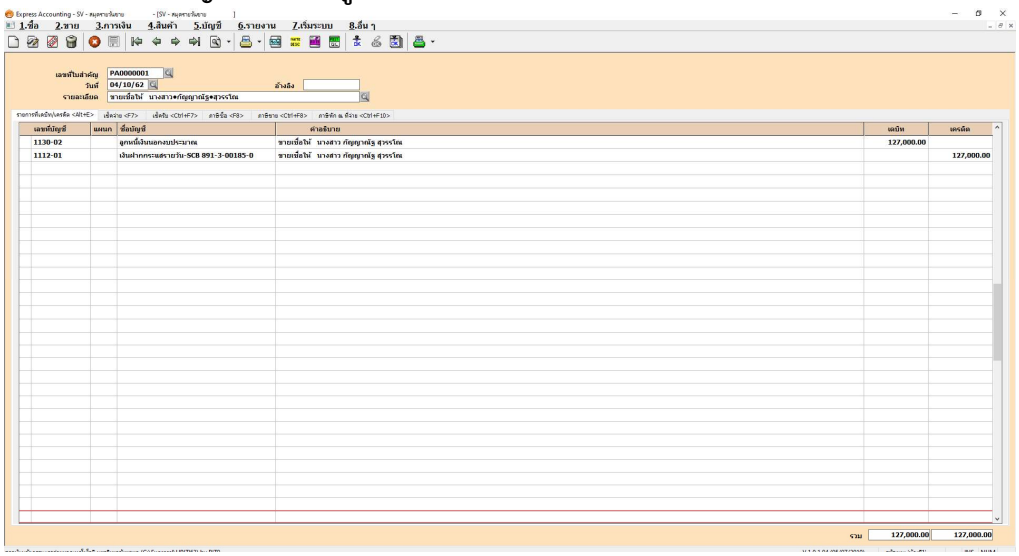
อ้างอิงหมายเลข 14 หมายถึง ชื่อ-สกุล ลูกหนี้/ผู้ยืมเงิน

อ้างอิงหมายเลข 15, 17 หมายถึง ระบุประเภทลูกหนี้(ลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ)

อ้างอิงหมายเลข 16 หมายถึง เลขที่เอกสารเงินยืม(PA)

อ้างอิงหมายเลข 18 หมายถึง ระบุวันที่ตามวันที่จ่ายเงิน

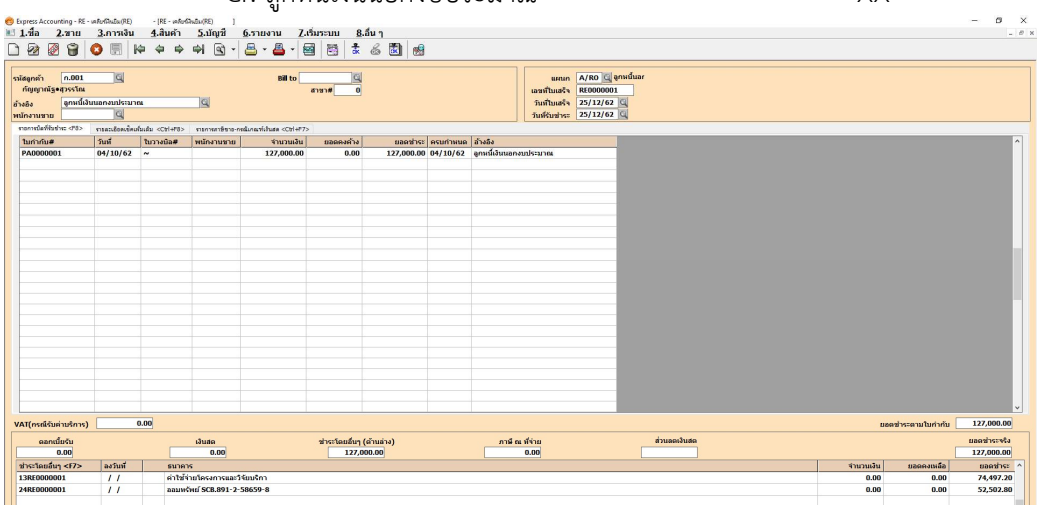
ตัวอย่าง รายการผ่านบัญชี(บันทึกตั้งลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ)



ขั้นตอนที่ 2 ณ วันที่ลูกหนี้นำเอกสารมาเคลียร์เงินยืม โดย**<u>ระบุวันที่ตามเอกสารเคลียร์เงินยืม(PA)</u>**

Dr. ประเภทค่าใช้จ่าย (ดูได้จากผังบัญชี) XX

Cr. ลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ XX



กรณีที่ 2 ลูกหนี้เงินยืมและเงินเหลือ

ขั้นตอนที่ 1 ณ วันยืมเงิน บันทึกลูกหนี้เงินยืม โดย**<u>ระบุวันที่ตามใบยืมเงิน(วันที่รับเงินยืม) (PA)</u>**

Dr. ลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ XX

Cr. เงินฝากธนาคาร เลขที่บัญชี..... XX

ขั้นตอนที่ 2 ณ วันที่ลูกหนี้นำเอกสารมาเคลียร์เงินยืม โดย**<u>ระบุวันที่ตามเอกสารเคลียร์เงินยืม(PA)</u>**

Dr. ประเภทค่าใช้จ่าย (ดูได้จากผังบัญชี) XX

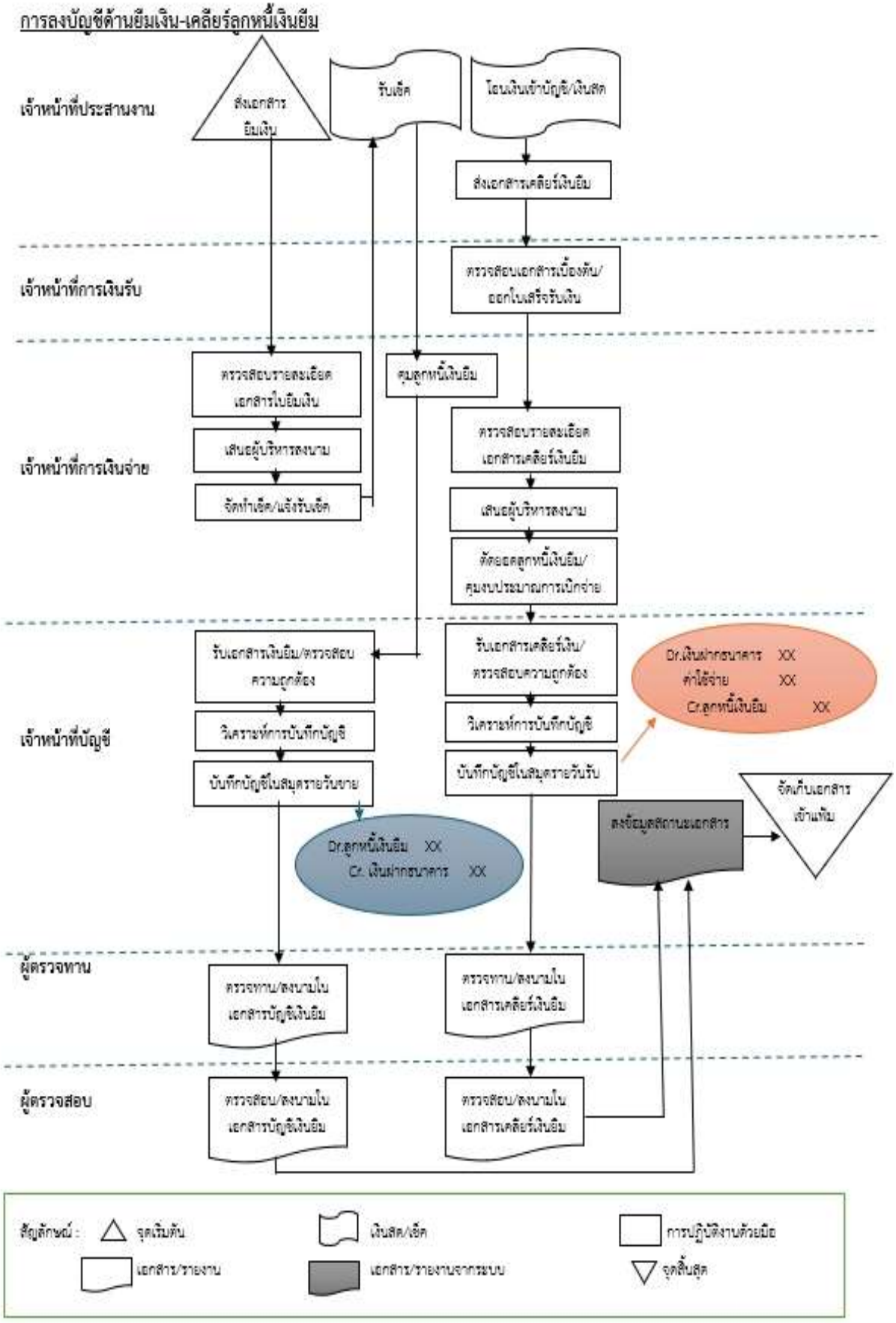
เงินฝากธนาคาร/เงินสด XX

Cr. ลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ XX

หากรับเงินคืนเป็นเงินสด **<u>ระบุวันที่ตาม Statement หรือ สมุดบัญชีธนาคาร</u>**

Dr. เงินฝากธนาคาร เลขที่บัญชี.....	XX	
Cr. เงินสด		XX

Flow chart การปฏิบัติงานด้านบัญชี (เงินนอกงบประมาณ)



4. การบันทึกบัญชีค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์/ค่าตัดจำหน่าย

กรณีที่ 1 บันทึกค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์/ค่าตัดจำหน่าย ณ วันที่ สิ้นเดือนของทุกเดือน

ขั้นตอนที่ 1 ฝ่ายบัญชีเป็นผู้จัดทำรายงานค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ประจำเดือน และทะเบียนคุมค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ประจำปีงบประมาณ อ้างอิงข้อมูลจากในระบบ INTRA ของมหาวิทยาลัยพะเยา โดยมีครุภัณฑ์เงินนอกงบประมาณ และครุภัณฑ์เงินนอกงบประมาณ-บริจาค

ขั้นตอนที่ 2 บันทึกบัญชี ตามตารางรายงานค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์/ค่าตัดจำหน่ายประจำเดือน และทะเบียนคุมค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์/ค่าตัดจำหน่ายประจำปีงบประมาณ

<u>กรณีที่เป็นค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์</u>

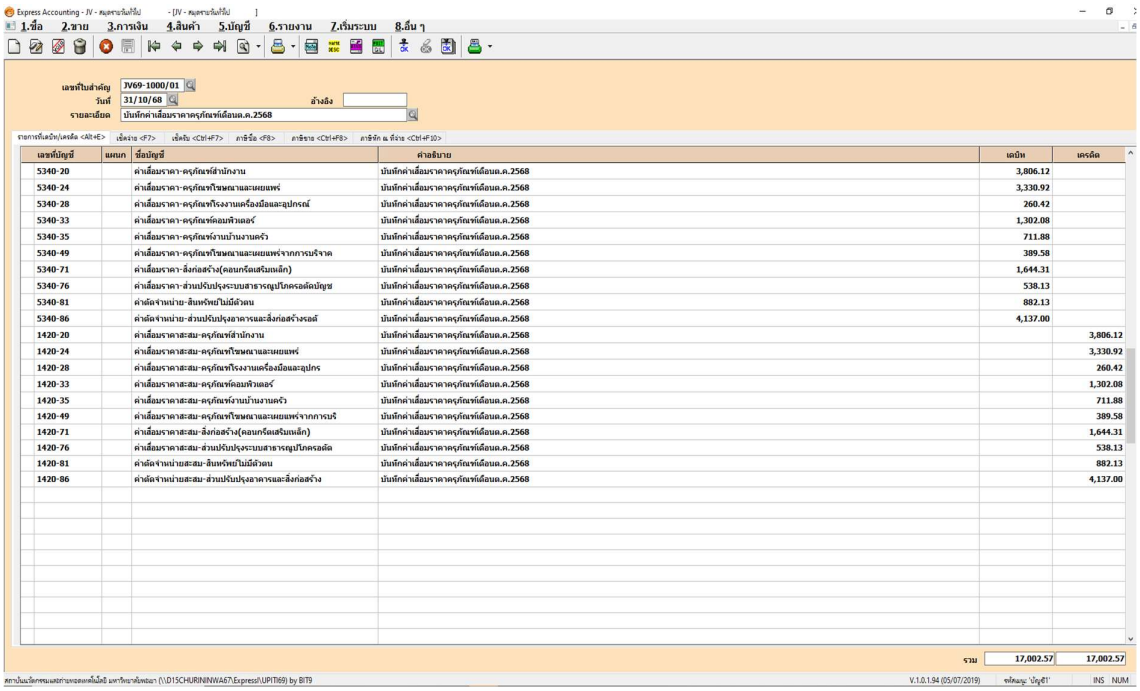
Dr. ค่าเสื่อมราคา-ประเภทค่าใช้จ่าย (ดูได้จากผังบัญชี) XX

Cr.ค่าเสื่อมราคาสะสม-ประเภทสินทรัพย์ (ดูได้จากผังบัญชี) XX

<u>กรณีที่เป็นค่าตัดจำหน่าย</u>

Dr. ค่าตัดจำหน่าย-ประเภทค่าใช้จ่าย (ดูได้จากผังบัญชี) XX

Cr.ค่าตัดจำหน่ายสะสม-ประเภทสินทรัพย์ (ดูได้จากผังบัญชี) XX



กรณีที่ 2 บันทึกรับรู้รายได้ครุภัณฑ์บริจาค ณ วันที่ สิ้นเดือนของทุกเดือน

Dr. รายได้รอการรับรู้-ครุภัณฑ์บริจาค-ประเภทหนี้สิน (ดูได้จากผังบัญชี) XX

Cr.รายได้จากสินทรัพย์บริจาค-ประเภทรายได้ (ดูได้จากผังบัญชี) XX

5. การบันทึกบัญชีวัสดุคงเหลือ

วัสดุคงเหลือ คือ รายการสิ่งของเครื่องใช้ที่เหลือจากการใช้งานในแต่ละเดือน (เช่น กระดาษ, ปากกา, หมึกพิมพ์) มีอายุการใช้งานสั้นไม่เกิน 1 ปี ซึ่งถือเป็นสินทรัพย์หมุนเวียนและค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ 1 ทำการขอรายงานสรุปวัสดุคงเหลือประจำเดือน จากส่วนงานพัสดุของสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี

ขั้นตอนที่ 2 บันทึกบัญชี ตามประเภทของวัสดุประจำปีงบประมาณ/ ประจำเดือนจากข้อมูลที่ได้รับจากส่วนงานพัสดุของสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี

Dr. ค่าวัสดุใช้ไป-ประเภทค่าใช้จ่าย (ดูได้จากผังบัญชี)	XX	
Cr.วัสดุ-ประเภทสินทรัพย์ (ดูได้จากผังบัญชี)		XX

6. การบันทึกรายได้ค้างรับ

รายได้ค้างรับ คือ รายได้ที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณปัจจุบัน แต่ยังไม่ได้รับเงิน และจะได้รับเงินในปีงบประมาณถัดไป เช่น ค่าเช่าค้างรับ ดอกเบี้ยค้างรับ ฯลฯ ซึ่งรายได้ค้างรับถือเป็นสินทรัพย์หมุนเวียน

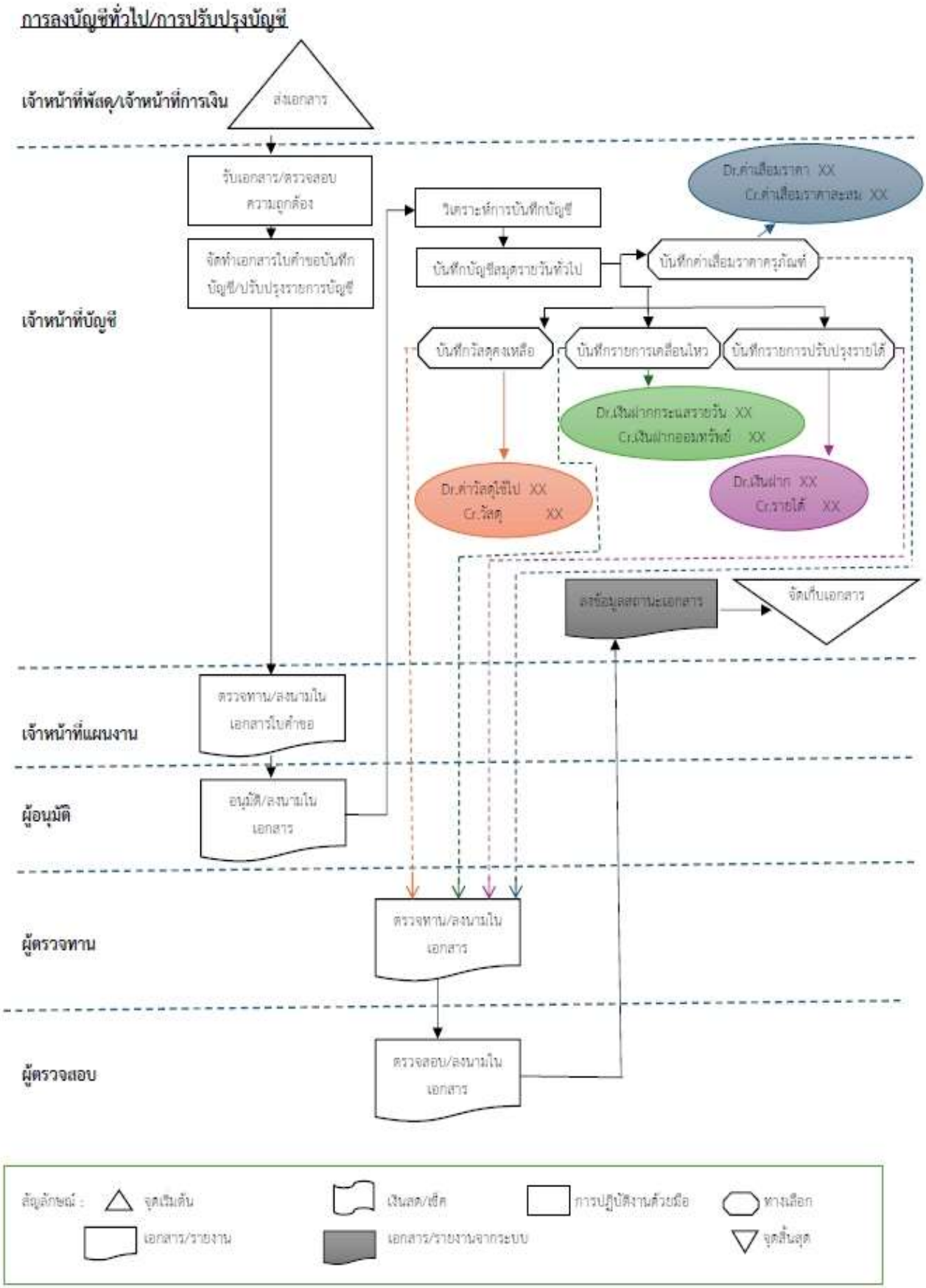
ขั้นตอนที่ 1 ตั้งรายได้ค้างรับ ณ สิ้นปีงบประมาณปัจจุบัน

Dr. รายได้ค้างรับ-ประเภทรายได้ (ดูได้จากผังบัญชี)	XX	
Cr. ประเภทรายได้ (ดูได้จากผังบัญชี)		XX

ขั้นตอนที่ 2 ณ วันที่ได้รับรายได้ในปีงบประมาณถัดไป

Dr. เงินสด/เงินฝากธนาคาร เลขที่บัญชี.....	XX	
Cr. รายได้ค้างรับ-ประเภทรายได้ (ดูได้จากผังบัญชี)		XX

Flow chart การปฏิบัติงานด้านบัญชี (เงินนอกงบประมาณ)



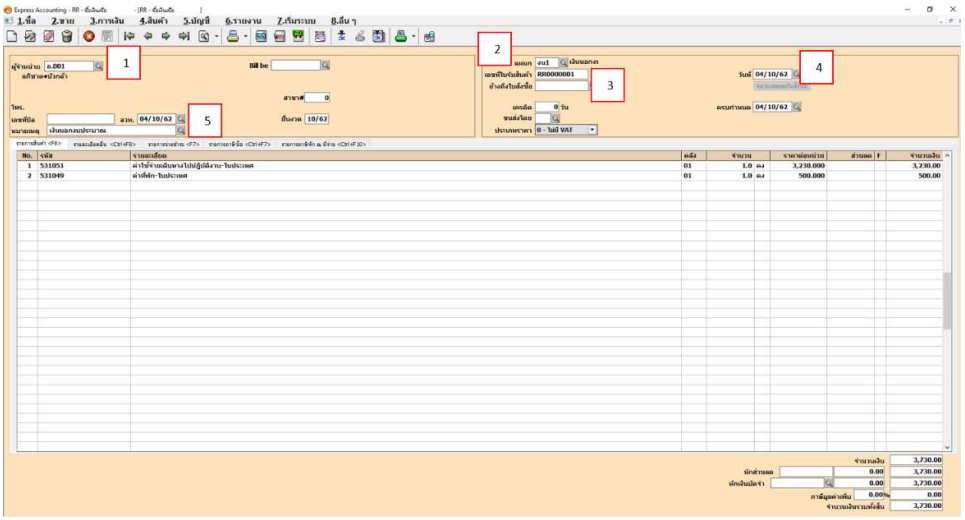
<u>กรณีเป็นเงินที่ได้รับสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย</u>

1. บันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายและรับรู้รายได้พร้อมกัน

ขั้นตอนที่ 1 บันทึกค่าใช้จ่ายได้เมื่อจัดทำใบขอเบิกเงิน(ใบฟ้า) และ**<u>ระบุวันที่ตามใบขอเบิกเงิน</u>** โดยแยกตามประเภทของเอกสารเบิกจ่าย PA/PE/PO/PS

Dr. ประเภทค่าใช้จ่าย (ดูได้จากผังบัญชี) XX

Cr. เงินฝากกองคลัง XX



อ้างอิงหมายเลข 1 หมายถึง ชื่อ-สกุล เจ้าหนี้/ผู้สำรองการจ่ายเงิน

อ้างอิงหมายเลข 2 หมายถึง ระบุงบประมาณที่ใช้(เงินที่ได้สนับสนุนจากมหาวิทยาลัย)

อ้างอิงหมายเลข 3 หมายถึง เลขที่เอกสาร

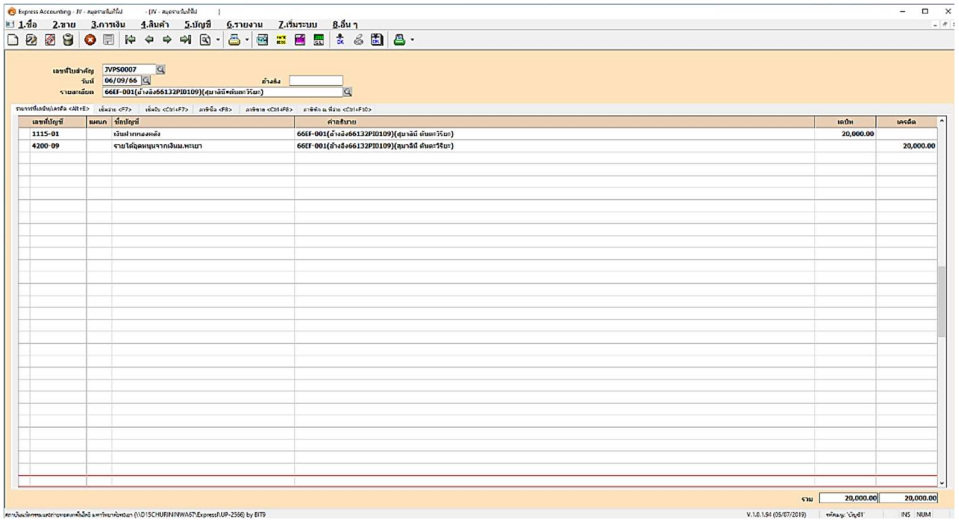
อ้างอิงหมายเลข 4 หมายถึง ระบุวันที่ตามใบขอเบิก

อ้างอิงหมายเลข 5 หมายถึง ระบุแหล่งที่มาของงบประมาณ

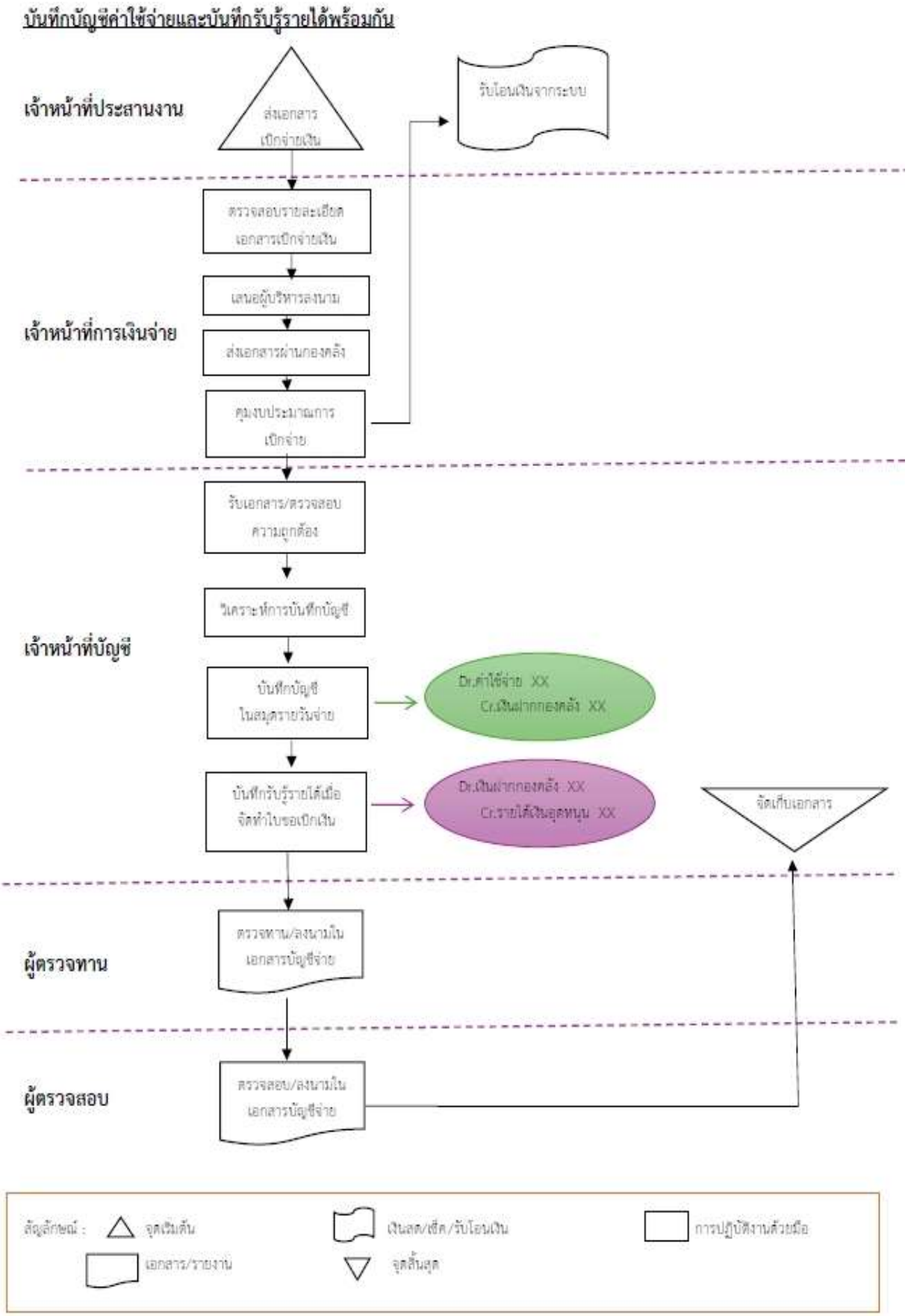
ขั้นตอนที่ 2 บันทึกรับรู้รายได้เมื่อจัดทำใบขอเบิกเงิน(ใบฟ้า) และ**<u>ระบุวันที่ตามใบขอเบิกเงิน</u>** โดยแยกตามประเภทของเอกสารเบิกจ่าย PA/PE/PO/PS

Dr. เงินฝากกองคลัง XX

Cr.รายได้อุดหนุนจากเงินม.พะเยา XX



Flow chart การปฏิบัติงานด้านบัญชี (เงินที่ได้รับสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย)



2. บันทึกบัญชีลูกหนี้เงินยืม

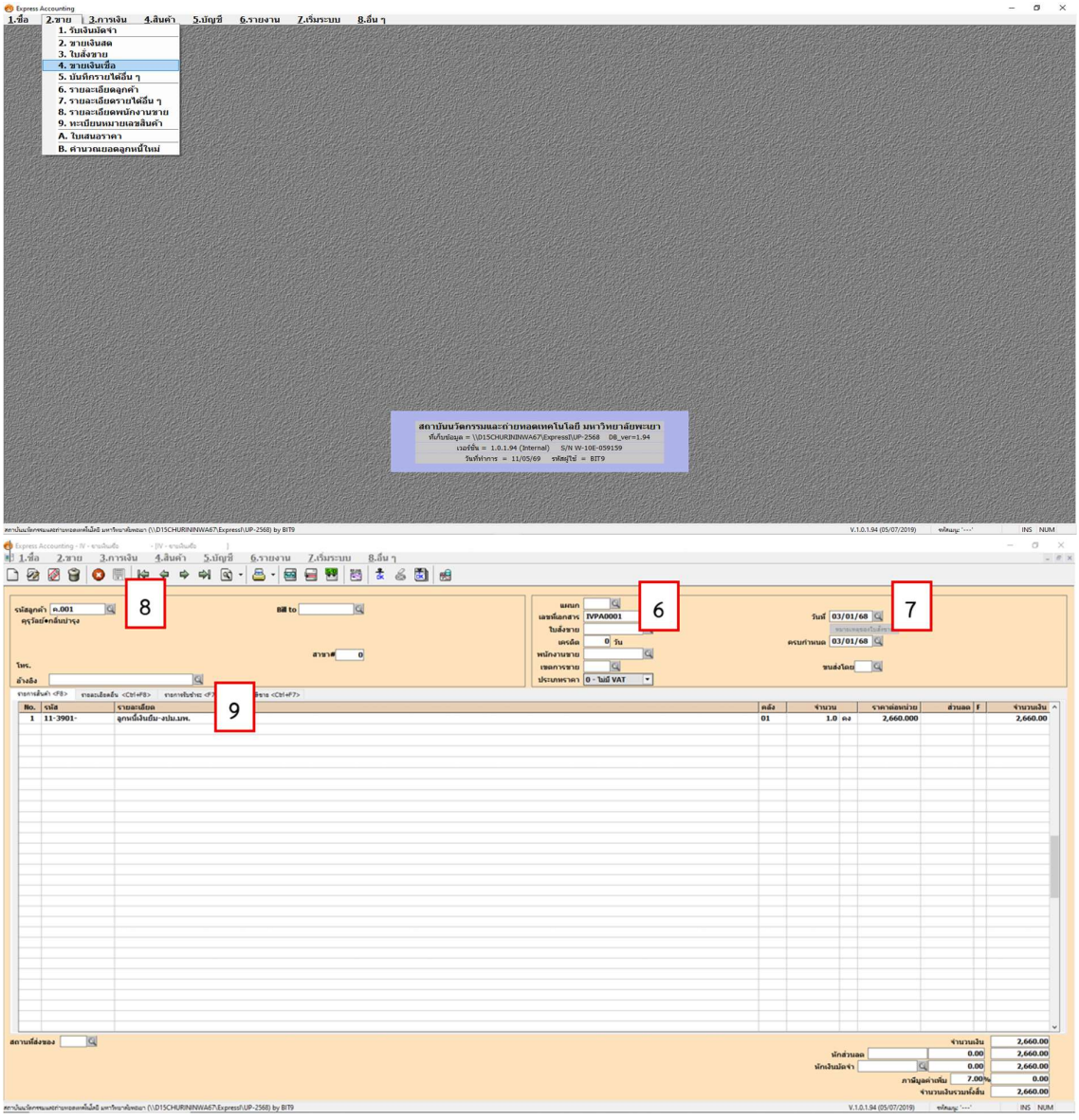
บันทึกบัญชีลูกหนี้เงินยืม ค่าใช้จ่ายและรับรู้รายได้พร้อมกัน

ขั้นตอนที่ 1 ณ วันยืมเงิน บันทึกลูกหนี้เงินยืม โดย**<u>ระบุวันที่เอกสารเคลียร์เงินยืม (PA)</u>**

Dr. ลูกหนี้เงินยืม-งปม.มพ. XX

Cr. เงินฝากกองคลัง XX

เลือกหัวข้อที่ 2 ขายเงินเชื่อ กดปุ่ม “4.ขายเงินเชื่อ” ตามตัวอย่างด้านล่าง



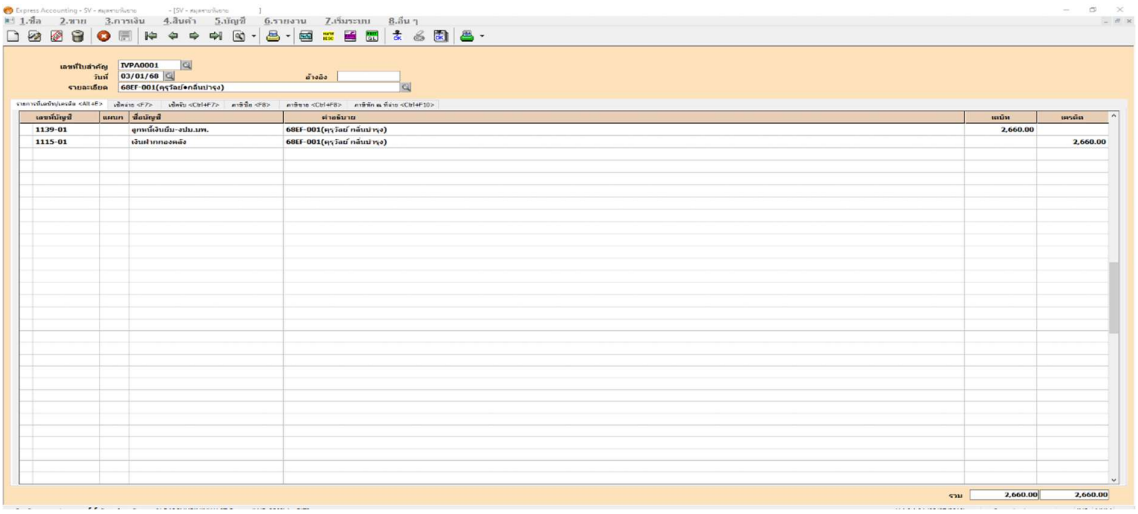
อ้างอิงหมายเลข 6 หมายถึง เลขที่เอกสารเงินยืม (IVPA)

อ้างอิงหมายเลข 7 หมายถึง ระบุวันที่ตามวันที่เอกสารเคลียร์เงินยืม

อ้างอิงหมายเลข 8 หมายถึง ชื่อ-สกุล ลูกหนี้/ผู้ยืมเงิน

อ้างอิงหมายเลข 9 หมายถึง ระบุประเภทลูกหนี้(ลูกหนี้เงินยืม-งปม.มพ.)

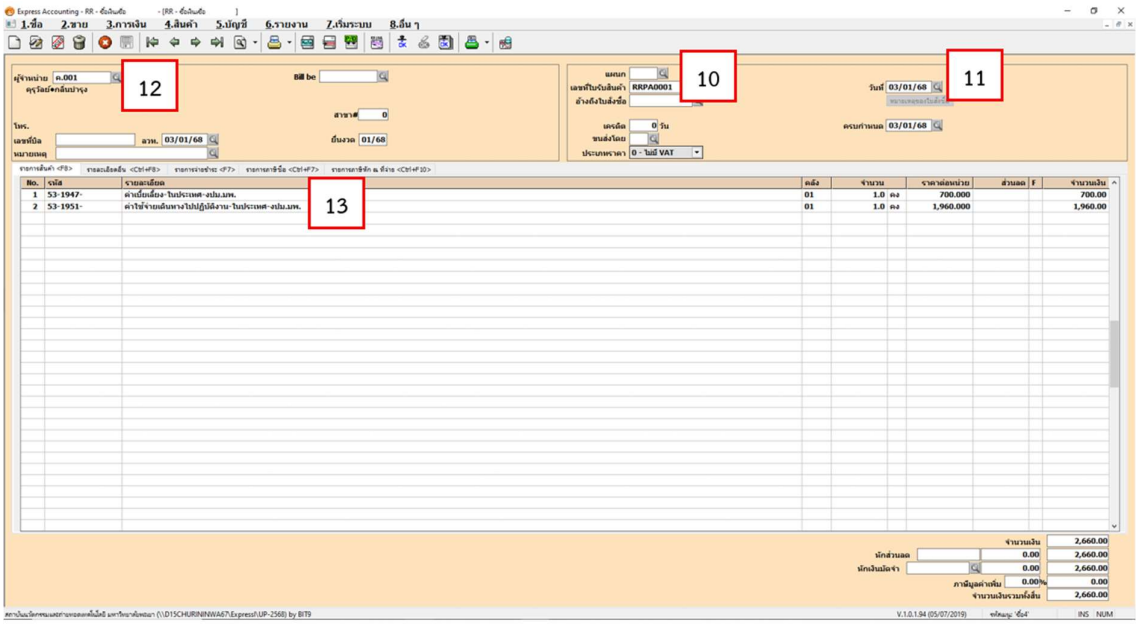
ตัวอย่าง รายการผ่านบัญชี(บันทึกตั้งลูกหนี้เงินยืม-งปม.มพ.)



ขั้นตอนที่ 2 ณ วันที่ลูกหนี้นำเอกสารมาเคลียร์เงินยืม โดย**<u>ระบุวันที่ตามเอกสารเคลียร์เงินยืม(PA)</u>**

Dr. ประเภทค่าใช้จ่าย (ดูได้จากผังบัญชี) XX

Cr. ลูกหนี้เงินยืม-งปม.มพ. XX



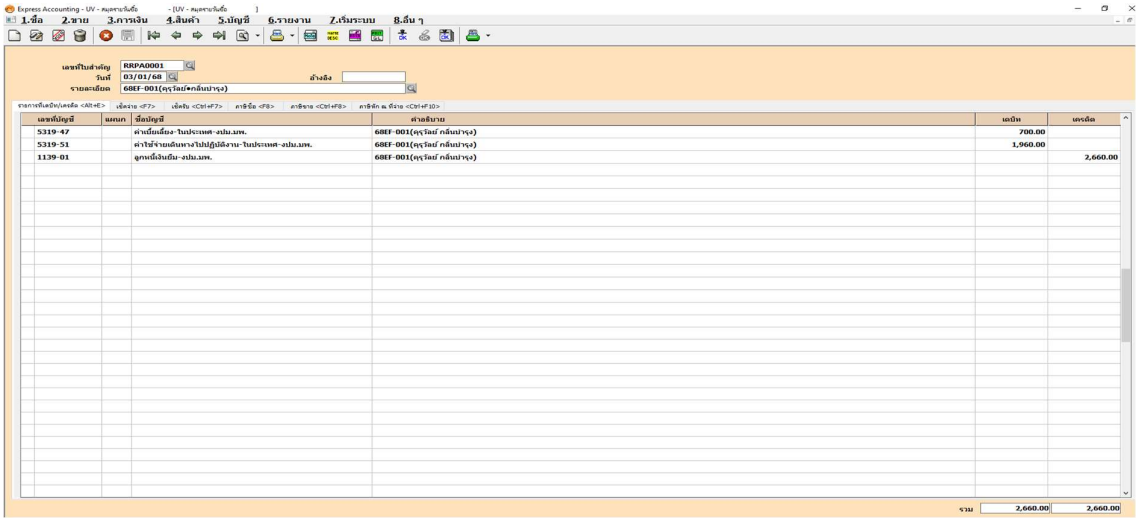
อ้างอิงหมายเลข 10 หมายถึง เลขที่เอกสารเงินยืม (RRPA)

อ้างอิงหมายเลข 11 หมายถึง ระบุวันที่ตามวันที่เอกสารเคลียร์เงินยืม

อ้างอิงหมายเลข 12 หมายถึง ชื่อ-สกุล ลูกหนี้/ผู้ยืมเงิน

อ้างอิงหมายเลข 13 หมายถึง ระบุประเภทค่าใช้จ่าย (ดูได้จากผังบัญชี)

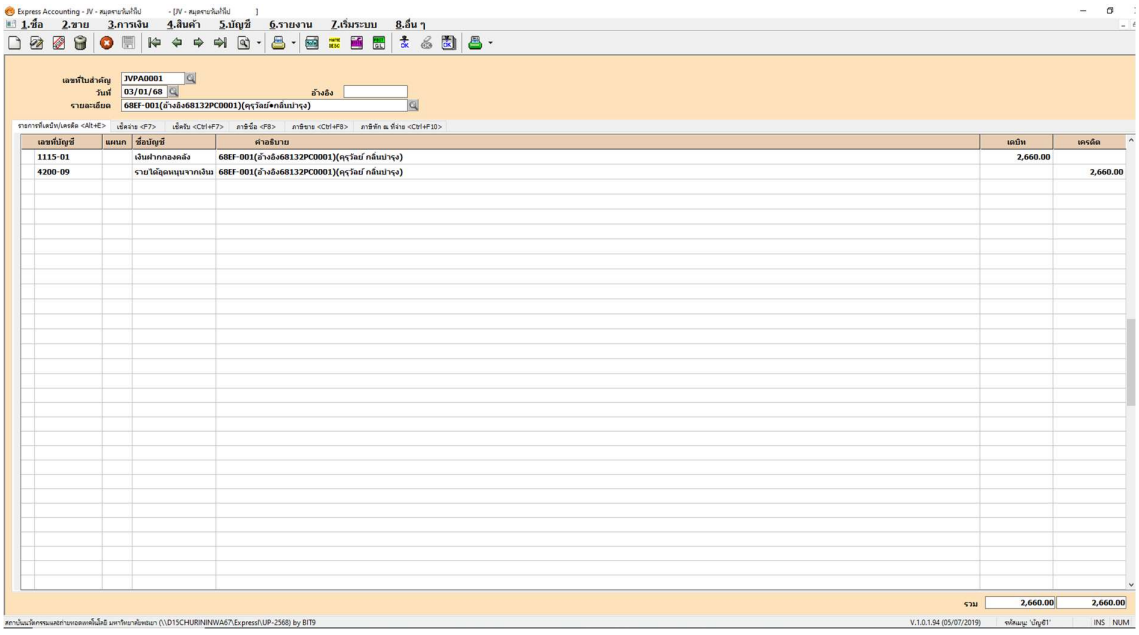
ตัวอย่าง รายการผ่านบัญชี (ลูกหนี้นำเอกสารมาเคลียร์เงินยืม)



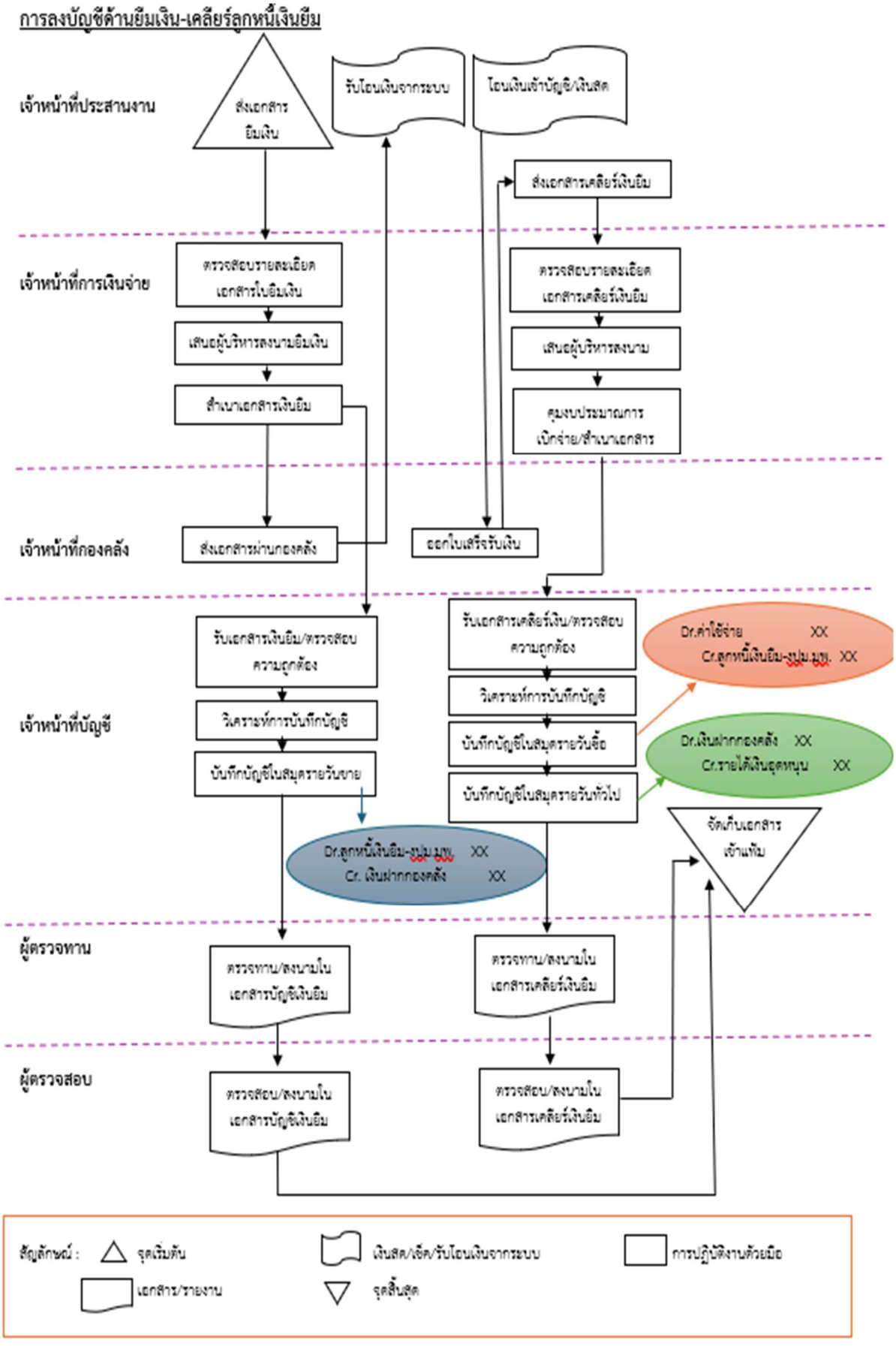
ขั้นตอนที่ 3 ณ วันที่กลับรายการรับรู้รายได้ โดย**<u>ระบุวันที่ตามเอกสารเคลียร์เงินยืม(PA)</u>**

Dr. เงินฝากกองคลัง XX

Cr. รายได้อุดหนุนจากเงินม.พะเยา XX



Flow chart การปฏิบัติงานด้านบัญชี (เงินที่ได้รับสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย)



3. การบันทึกบัญชีทั่วไป/การปรับปรุงบัญชี

3.1 การบันทึกบัญชีวัสดุคงเหลือ

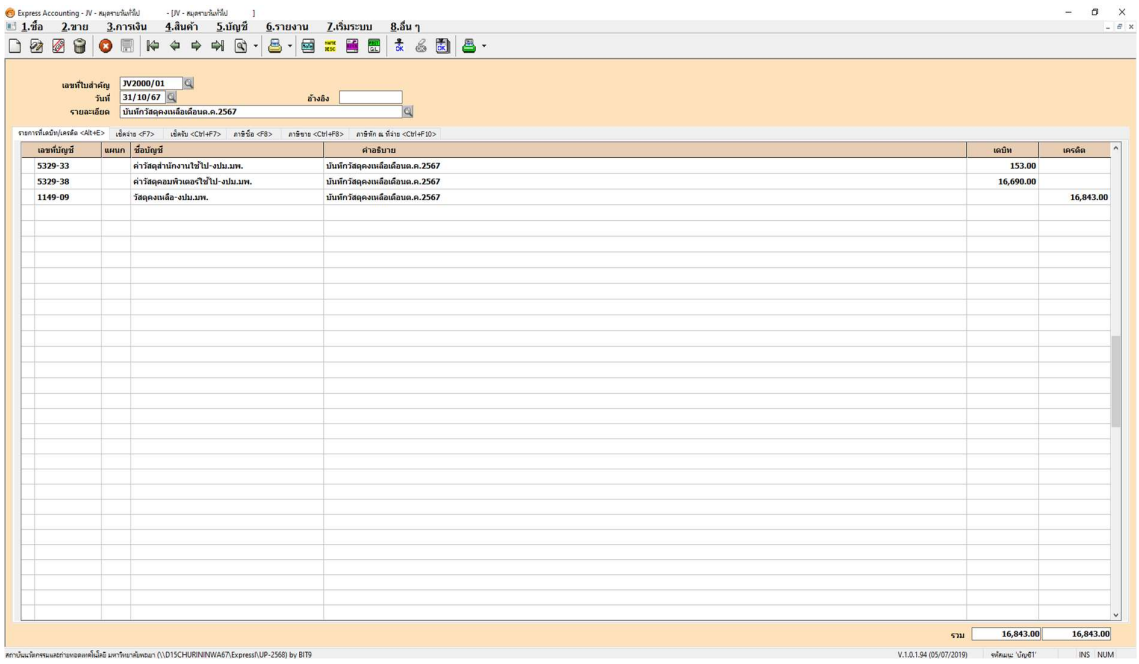
วัสดุคงเหลือ คือ รายการสิ่งของเครื่องใช้ที่เหลือจากการใช้งานในแต่ละเดือน (เช่น กระดาษ, ปากกา ,หมึกพิมพ์) มีอายุการใช้งานสั้นไม่เกิน 1 ปี ซึ่งถือเป็นสินทรัพย์หมุนเวียนและค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ 1 ทำการขอรายงานสรุปวัสดุคงเหลือประจำเดือน จากส่วนงานพัสดุของสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี และนำข้อมูลที่ได้รับมาจัดทำเป็นรายงานทะเบียนคุมวัสดุคงเหลือ (เงินที่ได้รับสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย) โดยแยกวัสดุแต่ละประเภท และทะเบียนคุมคลังวัสดุย่อย IMS ของหน่วยงาน รวมถึงคลังวัสดุ Microsoft Dynamic AX

ขั้นตอนที่ 2 บันทึกบัญชี ตามประเภทของวัสดุประจำปีงบประมาณ/ ประจำเดือนจากข้อมูลที่เจ้าหน้าที่บัญชีได้จัดทำรายงานทะเบียนคุมวัสดุคงเหลือ(เงินที่ได้รับสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย)

Dr. ค่าวัสดุใช้ไป-ประเภทค่าใช้จ่าย-งปม.มพ. (ดูได้จากผังบัญชี) XX

Cr.วัสดุ-ประเภทสินทรัพย์-งปม.มพ. (ดูได้จากผังบัญชี) XX



3.2 บันทึกบัญชีค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์/ค่าตัดจำหน่าย

ขั้นตอนที่ 1 ฝ่ายบัญชีเป็นผู้จัดทำรายงานค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ประจำเดือน และทะเบียนคุมค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ประจำปีงบประมาณ อ้างอิงข้อมูลจากไฟล์ค่าเสื่อมราคาประจำเดือน จากกองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา (เงินที่ได้รับสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย)

ขั้นตอนที่ 2 บันทึกบัญชี ตามตารางรายงานค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์/ค่าตัดจำหน่ายประจำเดือน และทะเบียนคุมค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์/ค่าตัดจำหน่ายประจำปีงบประมาณ

<u>กรณีที่เป็นค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์</u>

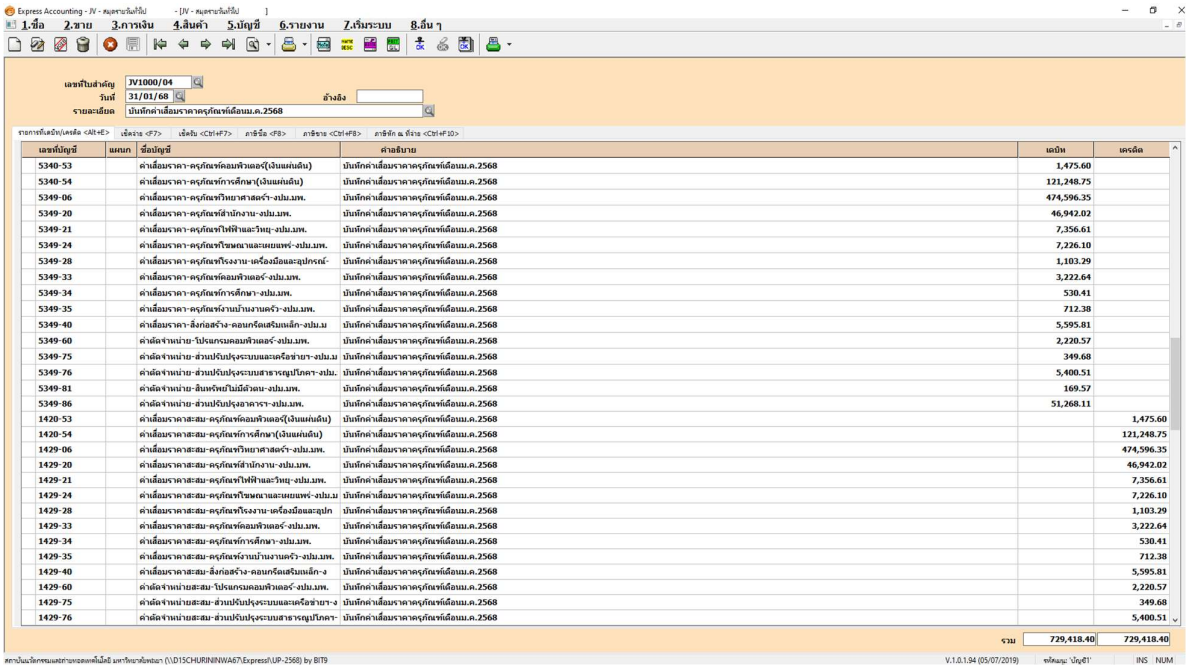
Dr. ค่าเสื่อมราคา-ประเภทค่าใช้จ่าย-งปม.มพ. (ดูได้จากผังบัญชี) XX

Cr.ค่าเสื่อมราคาสะสม-ประเภทสินทรัพย์-งปม.มพ. (ดูได้จากผังบัญชี) XX

<u>กรณีที่เป็นค่าตัดจำหน่าย</u>

Dr. ค่าตัดจำหน่าย-ประเภทค่าใช้จ่าย-งปม.มพ. (ดูได้จากผังบัญชี) XX

Cr.ค่าตัดจำหน่ายสะสม-ประเภทสินทรัพย์-งปม.มพ. (ดูได้จากผังบัญชี) XX



เลขที่บัญชี	แผนก	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย	เดบิท	เครดิต
5340-53		ค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์(เงินแผ่นดิน)	บันทึกค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์เดือนม.ค.2568	1,475.60	
5340-54		ค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์การศึกษา(เงินแผ่นดิน)	บันทึกค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์เดือนม.ค.2568	121,248.75	
5349-06		ค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ว-งปม.มพ.	บันทึกค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์เดือนม.ค.2568	474,596.35	
5349-20		ค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์สำนักงาน-งปม.มพ.	บันทึกค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์เดือนม.ค.2568	46,942.02	
5349-21		ค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ-งปม.มพ.	บันทึกค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์เดือนม.ค.2568	7,356.61	
5349-24		ค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่-งปม.มพ.	บันทึกค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์เดือนม.ค.2568	7,226.10	
5349-28		ค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์โรงงาน-เครื่องมือและอุปกรณ์-	บันทึกค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์เดือนม.ค.2568	1,103.29	
5349-33		ค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์-งปม.มพ.	บันทึกค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์เดือนม.ค.2568	3,222.64	
5349-34		ค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์การศึกษา-งปม.มพ.	บันทึกค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์เดือนม.ค.2568	530.41	
5349-35		ค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว-งปม.มพ.	บันทึกค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์เดือนม.ค.2568	712.38	
5349-40		ค่าเสื่อมราคา-สิ่งก่อสร้าง-คอนกรีตเสริมเหล็ก-งปม.ม	บันทึกค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์เดือนม.ค.2568	5,595.81	
5349-60		ค่าตัดจำหน่าย-โปรแกรมคอมพิวเตอร์-งปม.มพ.	บันทึกค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์เดือนม.ค.2568	2,220.57	
5349-75		ค่าตัดจำหน่าย-ส่วนปรับปรุงระบบและเครือข่าย-งปม.ม	บันทึกค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์เดือนม.ค.2568	349.68	
5349-76		ค่าตัดจำหน่าย-ส่วนปรับปรุงระบบสาธารณูปโภคว-งปม.	บันทึกค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์เดือนม.ค.2568	5,400.51	
5349-81		ค่าตัดจำหน่าย-สินทรัพย์ไม่มีตัวตน-งปม.มพ.	บันทึกค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์เดือนม.ค.2568	169.57	
5349-86		ค่าตัดจำหน่าย-ส่วนปรับปรุงอาคาร-งปม.มพ.	บันทึกค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์เดือนม.ค.2568	51,268.11	
1420-53		ค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์(เงินแผ่นดิน)	บันทึกค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์เดือนม.ค.2568		1,475.60
1420-54		ค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์การศึกษา(เงินแผ่นดิน)	บันทึกค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์เดือนม.ค.2568		121,248.75
1429-06		ค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ว-งปม.มพ.	บันทึกค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์เดือนม.ค.2568		474,596.35
1429-20		ค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์สำนักงาน-งปม.มพ.	บันทึกค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์เดือนม.ค.2568		46,942.02
1429-21		ค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ-งปม.มพ.	บันทึกค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์เดือนม.ค.2568		7,356.61
1429-24		ค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่-งปม.ม	บันทึกค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์เดือนม.ค.2568		7,226.10
1429-28		ค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์โรงงาน-เครื่องมือและอุปก	บันทึกค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์เดือนม.ค.2568		1,103.29
1429-33		ค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์-งปม.มพ.	บันทึกค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์เดือนม.ค.2568		3,222.64
1429-34		ค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์การศึกษา-งปม.มพ.	บันทึกค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์เดือนม.ค.2568		530.41
1429-35		ค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว-งปม.มพ.	บันทึกค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์เดือนม.ค.2568		712.38
1429-40		ค่าเสื่อมราคาสะสม-สิ่งก่อสร้าง-คอนกรีตเสริมเหล็ก-ง	บันทึกค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์เดือนม.ค.2568		5,595.81
1429-60		ค่าตัดจำหน่ายสะสม-โปรแกรมคอมพิวเตอร์-งปม.มพ.	บันทึกค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์เดือนม.ค.2568		2,220.57
1429-75		ค่าตัดจำหน่ายสะสม-ส่วนปรับปรุงระบบและเครือข่ายว-ง	บันทึกค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์เดือนม.ค.2568		349.68
1429-76		ค่าตัดจำหน่ายสะสม-ส่วนปรับปรุงระบบสาธารณูปโภคว-	บันทึกค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์เดือนม.ค.2568		5,400.51
			รวม	729,418.40	729,418.40

3.3 บันทึกบัญชีรายการเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยและเงินประจำตำแหน่งฝ่ายบริหารของหน่วยงาน

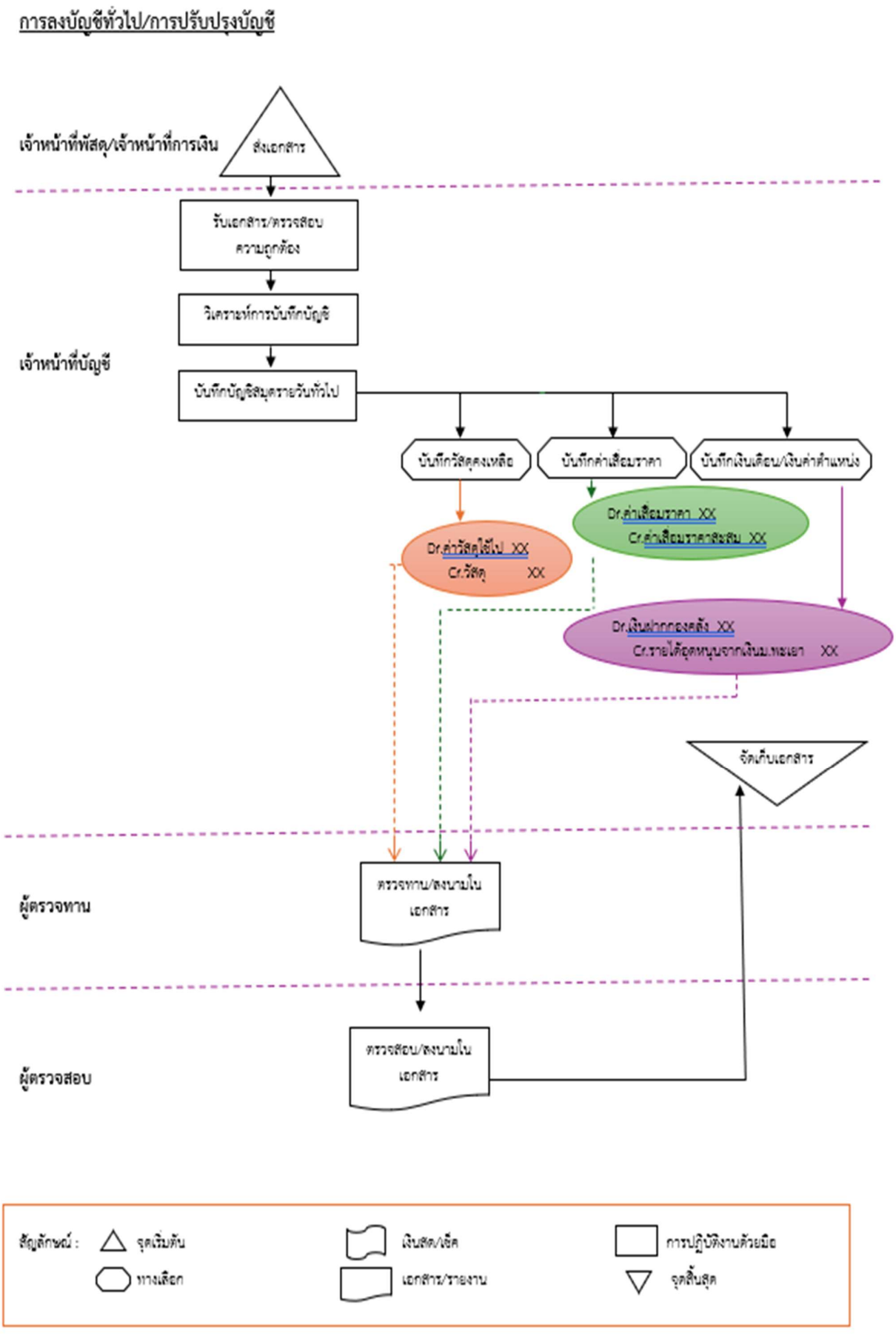
ขั้นตอนที่ 1 ฝ่ายบัญชีทำหนังสือขอรายงานสรุปเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยและเงินประจำตำแหน่งฝ่ายบริหารของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ จากกองการเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยพะเยา และนำข้อมูลที่ได้รับมาวิเคราะห์รายการลงบัญชี

ขั้นตอนที่ 2 บันทึกบัญชีตามข้อมูลที่ได้รับจากกองการเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยพะเยา

Dr. เงินฝากกองคลัง XX

Cr.รายได้อุดหนุนจากเงินม.พะเยา XX

Flow chart การปฏิบัติงานด้านบัญชี (เงินที่ได้รับสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย)



คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานบัญชี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. รับเอกสารใบสำคัญจากเจ้าหน้าที่ - ใบสำคัญจ่าย (PE,PO,PS) - ใบสำคัญเงินยืม (PA) - ใบสำคัญรับเงิน (RV,RE)	งานบัญชี	10 นาที / ฉบับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงานของส่วนงาน
2. วิเคราะห์รายการบัญชีและตรวจสอบเอกสาร **2.1 ใบสำคัญจ่าย (PE,PO,PS)** วิเคราะห์รหัสบัญชีและจำแนกลักษณะประเภทของค่าใช้จ่าย ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เช่น จำนวนเงินในรายการที่รับเช็คให้ตรงกับทะเบียนคุมส่งเอกสารรายการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายตามผังบัญชี จำนวนเงินที่ขอเบิกจ่ายครบถ้วนตรงกับส่วนงานที่ขอเบิก **2.2 ใบสำคัญเงินยืม (PA)** วิเคราะห์รหัสบัญชีและจำแนกลักษณะประเภทของค่าใช้จ่าย ตรวจสอบความถูกต้องของชุดเอกสารว่ามีหลักฐานครบถ้วนหรือไม่ เช่น สำเนาใบยืมเงิน,ใบคืนเงิน,ใบเสร็จรับเงิน, หลักฐานอื่นๆรวมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของชื่อบัญชี จำนวนเงิน **2.3 ใบสำคัญรับเงิน (RV,RE)** วิเคราะห์รหัสบัญชีตามประเภทของรายได้และลักษณะของรายได้ ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน การปรับปรุงงบประมาณและรายการทางบัญชี กองทุน หน่วยงาน โครงการ จำนวนเงิน	งานบัญชี	20 นาที / ฉบับ	1. ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงิน การบัญชี การตรวจสอบ และการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563 2. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องหลักการและนโยบายการบัญชีมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2565 3. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องการจัดทำบัญชีรายงานทางการเงินและการรายงานผลการตรวจสอบบัญชี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566 4. ประกาศการเบิกจ่ายต่างๆของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
3. บันทึกรายการบัญชีแยกประเภทพัสดุและครุภัณฑ์ บันทึกรายละเอียดในสมุดรายวันแยกประเภทพัสดุและครุภัณฑ์ตามแต่ละประเภทเอกสาร	งานบัญชี	5 นาที / รายการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงานของส่วนงาน
4. บันทึกรายการประจำงวด -กรอกข้อมูลรายละเอียดการนำเช็คไปขึ้นเงินที่ธนาคาร - รับรู้รายการรายได้-ค่าใช้จ่าย ตามเกณฑ์คงค้าง - รายการวัสดุใช้ไปให้เป็นวัสดุคงคลังตามนโยบายบัญชีของมหาวิทยาลัย - การตัดจำหน่ายสินทรัพย์ - ประมวลผลค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้าต่าง ๆ	งานบัญชี	50 นาที / รายการ	1. มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ 2. พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 3. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักการและนโยบาย การบัญชีมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2565 4. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องการจัดทำบัญชี รายงานทางการเงินและการรายงานผลการตรวจสอบบัญชี พ.ศ. 2563 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
5. จัดทำงบทดลองและรายงานทางการเงินตามกรอบระยะเวลา - ตรวจสอบยอดคงเหลือของบัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร - ตรวจสอบรายการคงเหลือต่างๆ ของสินทรัพย์และหนี้สินให้ตรงกับทะเบียนคุมและในระบบ Intra - จัดทำงบทดลองประจำเดือน - จัดทำรายงานทางการเงินประจำไตรมาส - จัดทำรายงานทางการเงินประจำปี	งานบัญชี	40 นาที / บัญชี 30 นาที / รายการ 2 วัน / งบทดลอง 12 วัน / งบการเงิน 25 วัน / งบการเงิน	ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การจัดทำบัญชี รายงานทางการเงินและการรายงานผลการตรวจสอบบัญชี พ.ศ. 2563 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
6. เสนอผู้บริหาร - เสนองบทดลองประจำเดือนให้ผู้บริหารเพื่อทราบ - เสนอรายงานทางการเงินประจำไตรมาสให้ผู้บริหารเพื่อทราบ - เสนอรายงานทางการเงินประจำปีให้ผู้บริหารเพื่อทราบ	งานบัญชี	20-40 นาที / ครั้ง	ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การจัดทำบัญชี รายงานทางการเงินและการรายงานผลการตรวจสอบบัญชี พ.ศ. 2563 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
7. จัดส่งรายงานทางการเงิน - จัดส่งงบทดลองประจำเดือนให้กองคลังตรวจสอบ และรายงานหน่วยตรวจสอบภายใน - จัดส่งรายงานทางการเงินประจำไตรมาสให้หน่วยตรวจสอบภายใน - จัดส่งรายงานทางการเงินประจำปีให้กองคลังและหน่วยตรวจสอบภายใน	งานบัญชี	40 นาที / ครั้ง	1. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การจัดทำบัญชี รายงานทางการเงินและการรายงานผลการตรวจสอบบัญชี พ.ศ. 2563 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 3. ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การดำเนินงานของสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2562
8. จัดเก็บเอกสารเพื่อรอรับการตรวจสอบ จัดเก็บเอกสารตามประเภทเอกสาร เรียงตามวันที่ เพื่อรอรับการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายในและผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัย	งานบัญชี	30 นาที / ครั้ง	ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงิน การบัญชี การตรวจสอบ และการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563



สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยพะเยา