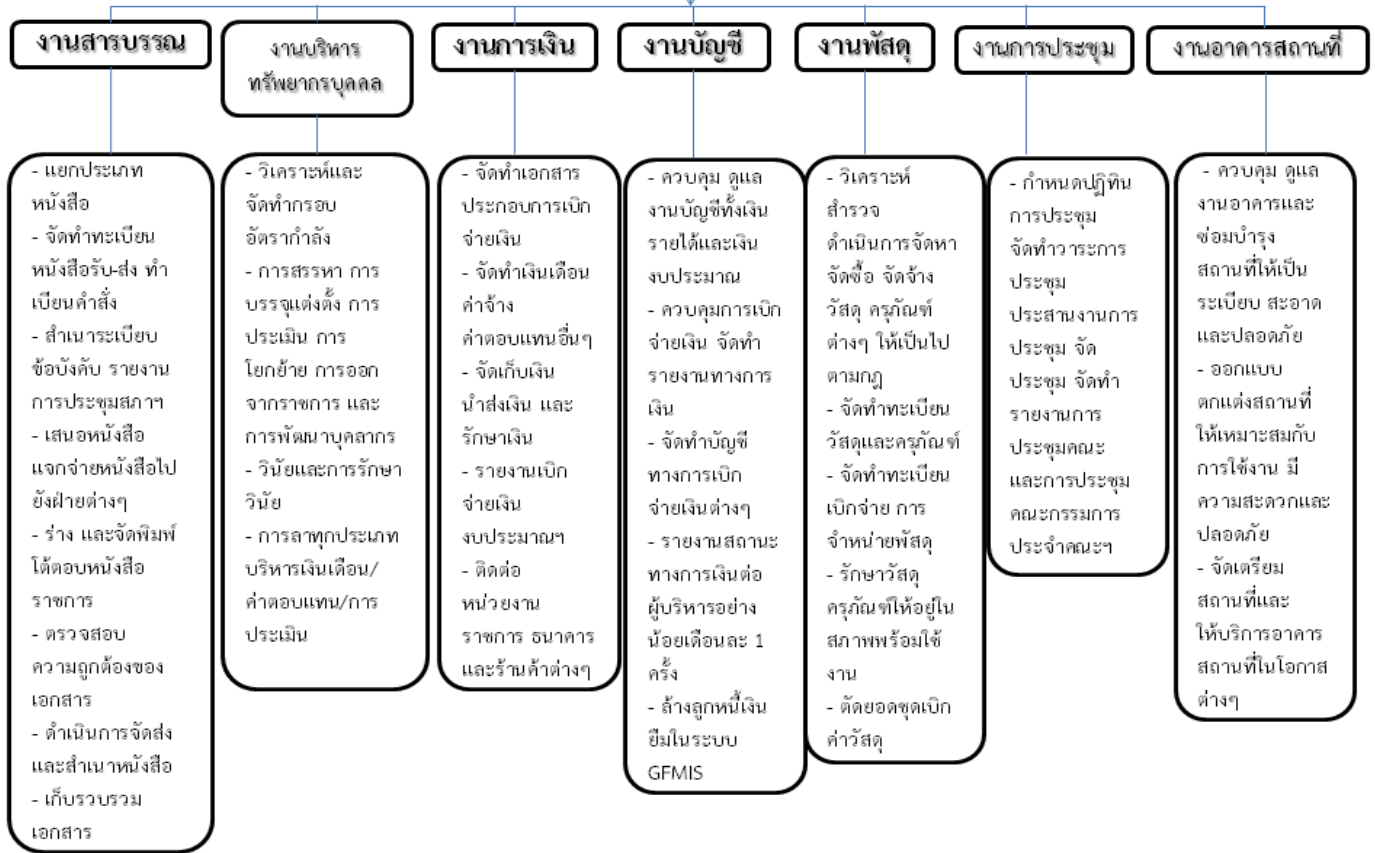




นางสาวเสาวภา เพ็ชรศรี  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
(งานบัญชี)  
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

# หัวหน้าสำนักงานคณบดี



### วัตถุประสงค์

เพื่อบันทึกและตรวจสอบรายการบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วนตามมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ซึ่งจะนำไปใช้จัดทำรายงานข้อมูลเกี่ยวกับฐานะการเงิน ผลการดำเนินงาน และกระแสเงินสดของหน่วยงานที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจและประเมินผลเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากร ความรับผิดชอบต่อหน่วยงาน สอดคล้องกับข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งของหน่วยงานและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

### คำจำกัดความ

การบันทึกบัญชี	หมายถึง การบันทึกบัญชีทางด้านเดบิต และการบันทึกบัญชีทางด้านเครดิต เพื่อบันทึกการเพิ่มขึ้นหรือลดลงโดยอยู่บนหลักการบัญชีคู่อันจะนำไปสู่ผลการวิเคราะห์รายงานบัญชี
การปิดบัญชี	หมายถึง การโอนยอดบัญชีหมวดรายได้และหมวดค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในทุกบัญชีไปยังบัญชีกำไรขาดทุน เพื่อหาผลกำไรขาดทุนจากการดำเนินงานและโอนไปยังบัญชีส่วนของผู้เจ้าของ (ทุน) ณ วันสิ้นงวดบัญชี

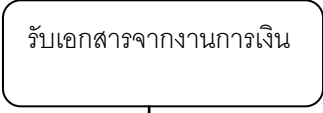

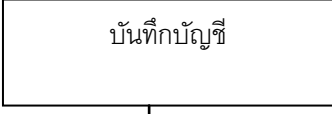

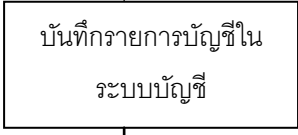
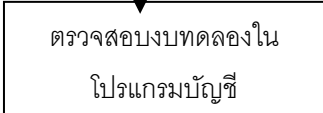
### งานบัญชี

มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการเบิกจ่ายทั้งเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

### เป้าหมาย

1. รายงานการเงินเสร็จตามระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด
2. รายงานการเงินมีความถูกต้องครบถ้วนตามหลักการบัญชีภาครัฐ
3. ผู้บริหารสามารถนำข้อมูลประกอบการตัดสินใจ
4. มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานเพิ่มความถูกต้อง แม่นยำ

## กระบวนการงานบัญชีทั้งเงินในและนอกงบประมาณ

ที่	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	หมายเหตุ
1		รับเอกสารชุดเบิกรายการรับ รายการนำส่ง คลังเงินฝากธนาคารและเอกสารการ เบิกจ่ายประจำวัน	
2		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ได้รับ จากงานการเงินทุกชุดที่ได้รับ เช่น ใบเสร็จรับเงิน วันที่ จำนวนเงิน ลายเซ็น จำนวนหน้าเอกสาร เป็นต้น	
3		บันทึกบัญชีรายการรายได้ ค่าใช้จ่าย ทั้ง เงินในและนอกงบประมาณ ในสมุดรายวัน ทั่วไป บันทึกใบสำคัญตั้งลูกหนี้ และบันทึก ภาษี หัก ณ ที่จ่าย(ถ้ามี)	
4		เอกสารชุดเบิกแต่ละชุด เมื่อบันทึกบัญชีใน สมุดรายวันทั่วไปแล้ว จะต้องประทับตรา “บันทึกบัญชีแล้ว”	
5		บันทึกรายการที่บันทึกในสมุดรายวันทั่วไป แต่ละรายการลงในโปรแกรมบัญชีส่วน ราชการ ระบบเกณฑ์คงค้าง	
6		เรียกรายงานงบทดลองประจำเดือน เพื่อดู ความถูกต้องรายการต่างๆ ที่บันทึกลงใน โปรแกรม	

7	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">       จัดทำงบกระทบยอดเงินฝาก ธนาคาร ในโปรแกรมบัญชี     </div>	นำรายการเคลื่อนไหวของบัญชีเงินฝาก ธนาคารมาจัดทำงบกระทบยอด โดยนำ ข้อมูลมาจากบันทึกการจ่ายเช็ค ต้นข้าวเช็ค และ statement ลงให้ครบทุกรายการ	
8	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">       ตรวจสอบงบกระทบยอดเงิน ฝากธนาคาร     </div>	ตรวจสอบยอดของหน่วยงานและยอดเงิน ฝากธนาคาร ต้องมียอดตรงกัน และ ตรวจสอบเช็คที่ยังไม่ขึ้น ดูเลขที่เช็ค วันที่ เป็นต้น	
9	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">       จัดทำเงินสดคงเหลือ ประจำวัน     </div>	จัดทำเงินสดคงเหลือประจำวัน ณ ทุกวัน สิ้นเดือน เสนอแก่ผู้เก็บรักษาเงิน และ ผู้บริหารรับทราบ	
10	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">       ตรวจสอบรายงานบัญชี     </div>	ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานบัญชี ซึ่งประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li>- งบทดลอง</li> <li>- งบกระทบยอด</li> <li>- รายงานลูกหนี้เงินยืม</li> <li>- Statement</li> <li>- บัญชีแยกประเภทรายการต่างๆ</li> <li>- รายงานเงินรับฝากอื่น ๆ (ถ้ามี)</li> <li>- รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน</li> </ul>	
11	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">       นำส่งรายงานให้ผู้บริหาร ของหน่วยงาน     </div>	นำรายงานบัญชีเสนอแก่ผู้บริหารของ หน่วยงานลงนาม และนำส่ง กองคลัง มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์	

## กระบวนการปฏิบัติงาน

การจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของหน่วยงาน

### วัตถุประสงค์

1. พัฒนาการบริหารจัดการทางการเงินที่ดี
2. เพิ่มความสามารถในการตัดสินใจในการบริหารจัดการ
3. การวัดผลการดำเนินงาน

### การจัดทำต้นทุนต่อหน่วย

ได้กำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติการปฏิบัติงานด้านบัญชีมาอย่างต่อเนื่องทั้งด้านบัญชี การเงินและด้านบัญชีบริหาร ซึ่งประกอบด้วย 4 เรื่อง คือ ความถูกต้อง ความโปร่งใส ความรับผิดชอบและ ความมีประสิทธิภาพ เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีการกำกับดูแลการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินให้มีความ ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน รวมถึงมีการเปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้และสามารถนำ ข้อมูลไปใช้ในการบริหารทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งเป็นการสะท้อนถึงความรับผิดชอบต่อข้อมูล และการปฏิบัติงานด้านบัญชีของหน่วยงานนั้น

### คำจำกัดความ

**ผลผลิตหลัก** หมายถึง ผลผลิตตามเอกสารงบประมาณ รวมถึงผลผลิตอื่นที่นอกเหนือจากเอกสาร งบประมาณที่อยู่ภายใต้การดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งอาจจะไม่ได้ใช้เงินในงบประมาณในการผลิต ผลผลิต

**ผลผลิตย่อย** หมายถึง ผลิตภัณฑ์หรือบริการที่หน่วยงานภาครัฐทำการผลิตและส่งมอบให้ กับ บุคคลภายนอก ซึ่งหน่วยงานกำหนดขึ้นเพื่อใช้ในการคำนวณหาต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของหน่วยงานและ สามารถเปรียบเทียบต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตระหว่างปีของหน่วยงานเองและเปรียบเทียบระหว่างหน่วยงานอื่น ได้นำไปสู่การวัดผลการดำเนินงานของหน่วยงาน และการประเมินประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน

**กิจกรรมหลัก** หมายถึง กิจกรรมตามเอกสารงบประมาณ รวมถึงกิจกรรมอื่นที่นอกเหนือจากเอกสาร งบประมาณที่อยู่ภายใต้การดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งอาจจะไม่ได้ใช้เงินในงบประมาณในการดำเนิน กิจกรรม

**กิจกรรมย่อย** หมายถึง กิจกรรมของหน่วยงาน ซึ่งหน่วยงานกำหนดขึ้นเพื่อใช้ในการคำนวณหาต้นทุน ต่อหน่วยกิจกรรม และสามารถเปรียบเทียบต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรมระหว่างปีของหน่วยงานเองและ เปรียบเทียบระหว่างหน่วยงานอื่นได้ นำไปสู่การวัดผลการดำเนินงานของหน่วยงานและการประเมิน ประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน

## หลักเกณฑ์การจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต

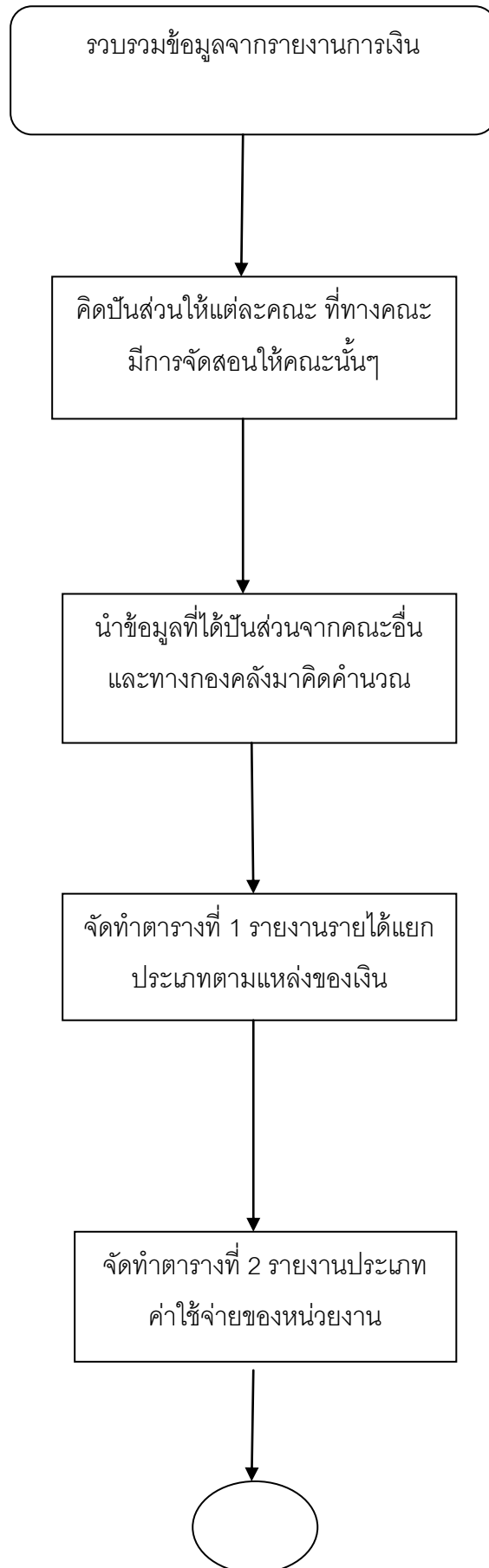
1. ระบุผลผลิตของหน่วยงาน
2. ระบุกิจกรรมหลักที่เชื่อมโยงกับผลผลิต
3. ระบุหน่วยงานหลัก ที่มีหน้าที่โดยตรงในการสร้างผลผลิตของหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบในการสร้างผลผลิต และหน่วยงานสนับสนุนที่มีหน้าที่ให้บริการกับหน่วยงานหลัก
4. แสดงการกระจายต้นทุนของหน่วยงานสนับสนุนเข้าหน่วยงานหลักแสดงการปันส่วนของหน่วยงานหลักเข้าสู่กิจกรรม
5. สรุปผลการคำนวณต้นทุนผลผลิตและตามทีกรมบัญชีกลางกำหนด

## การวิเคราะห์ข้อมูล

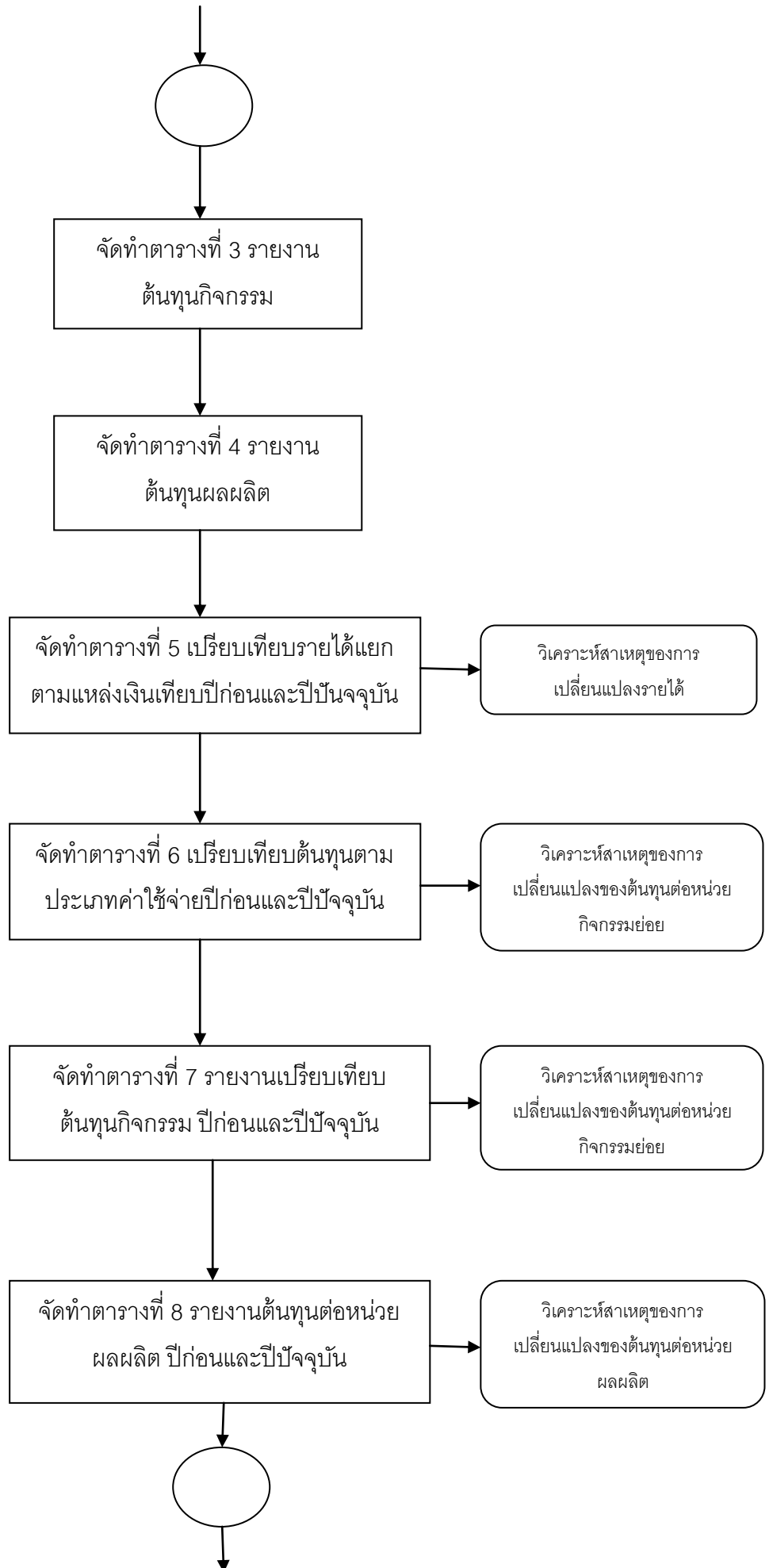
1. การเก็บรวบรวมข้อมูล
  - ข้อมูลด้านค่าใช้จ่าย ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงในปีงบประมาณ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของเงินงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย โดยใช้ข้อมูลการรายงานการเงินจากกองคลัง และคณะ
  - ข้อมูลค่าเสื่อมราคา คัดจากการปันส่วนมูลค่าค่าเสื่อมสภาพของอาคาร/สิ่งก่อสร้าง และครุภัณฑ์ที่มีค่าเสื่อมราคา โดยใช้ข้อมูลจากระบบ GFMS และงบการเงิน เงินรายได้
  - ข้อมูลด้านจำนวนนักศึกษาเต็มเวลา ใช้ข้อมูลจากการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา ทั้งปีการศึกษา จากกองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ซึ่งมีสูตรคำนวณ ดังนี้

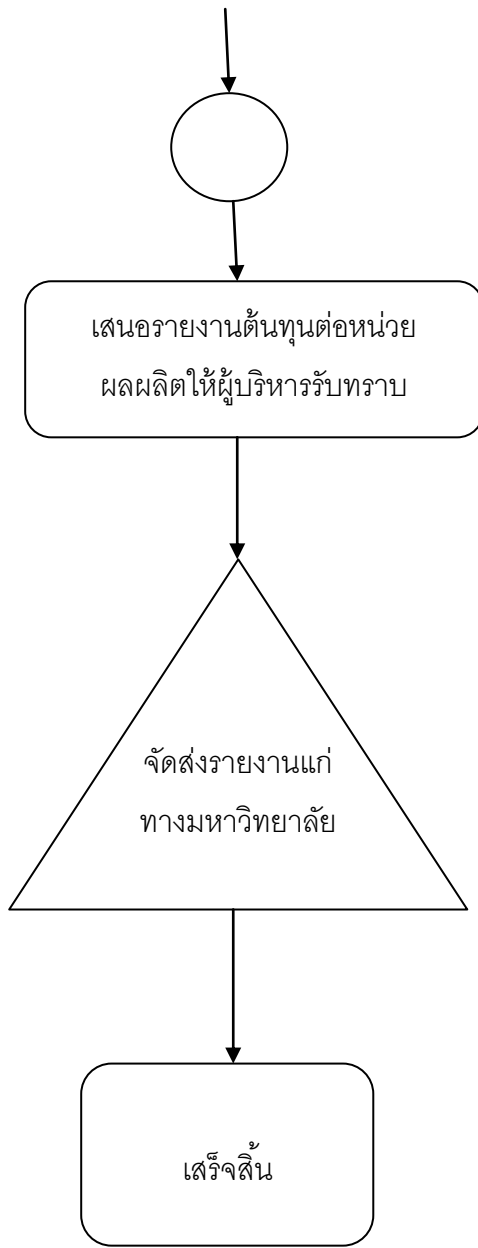
$$\text{จำนวนนักศึกษาเต็มเวลา FTES} = \frac{\text{SCH}}{\text{จำนวนหน่วยกิตเฉลี่ยต่อปีการศึกษาของหลักสูตรในระดับปริญญาชั้นๆ}}$$

## กระบวนการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต









### วัตถุประสงค์

เพื่อพิจารณากลับกรองเรื่องต่างๆ ซึ่งอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของคณบดี ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้มอบหมาย

### งานประชุม มีภาระหน้าที่ ดังนี้

1. นัดหมายการประชุม
2. จัดวาระการประชุม
3. บันทึกการประชุมในระหว่างการประชุม
4. จัดทำร่างรายงานการประชุม
5. จัดพิมพ์ตรวจทานรายงานการประชุม
6. นำรายงานการประชุมเข้าที่ประชุมในการประชุมครั้งถัดไป เพื่อรับรองการประชุม

### การเตรียมวาระการประชุม

การเตรียมวาระการประชุมเป็นหัวใจของการประชุม เพราะเป็นการกำหนดเรื่องที่จะประชุมแจ้งให้สมาชิกผู้มาร่วมประชุมทราบว่าประชุมเรื่องอะไรบ้าง การกำหนดวาระการประชุมเป็นหน้าที่ของประธาน ผู้จัดทำวาระการประชุมจะต้องรู้ข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่จะประชุมอย่างละเอียด

### การจัดทำรายงานการประชุม

การจัดทำรายงานการประชุมเป็นหน้าที่ของเลขานุการที่ประชุม โดยจะต้องบันทึกผลการประชุมตามความเป็นจริง และจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในรายงานการประชุม ซึ่งถ้าที่ประชุมไม่รับรองรายงานการประชุม นั้น เลขานุการจะต้องทำการแก้ไขรายงานนั้นให้ถูกต้องตามที่ประชุมได้ทักท้วง

การจัดทำรายงานการประชุมจะต้องเริ่มต้นที่การจดบันทึกการประชุมในระหว่างดำเนินการประชุม วิธีการจดบันทึกการประชุมมี 3 วิธี คือ

1. จดรายละเอียดทุกคำพูดของผู้เข้าประชุมทุกคนพร้อมด้วยมติของที่ประชุม
2. จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญอันเป็นเหตุผลไปสู่มติที่ประชุมพร้อมด้วยมติของที่ประชุม
3. จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม

## กระบวนการจัดการประชุมคณะ ประจำสัปดาห์

