



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

สังกัด/ฝ่าย บริหารงานทั่วไป งานบัญชี
สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

จัดทำโดย นางสาวมงคลสิริ ศรีบุญเรือง

(วันที่จัดทำ) 18/6/68

คู่มือการปฏิบัติงาน สังกัด/ฝ่าย/สาขาวิชา งานบริหารทั่วไป งานบัญชี

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้การบริหารงานการบัญชีเป็นไปอย่างมีระบบ ถูกต้องตามระเบียบ รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โปร่งใส ตรวจสอบได้ และการให้คำปรึกษา เพื่อให้ข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบันแก่ผู้บริหารและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการตัดสินใจ และเป็นที่เชื่อมั่นของผู้บริหาร
- 1.2 เพื่อให้เจ้าหน้าที่เข้าใจถึงขั้นตอนการทำงานทางด้านบัญชี ทำให้เกิดการประสานที่ดี
- 1.3 มุ่งพัฒนาคน พัฒนางาน ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย คำนึงถึงความพึงพอใจ ของผู้รับบริการเป็นที่ตั้ง

2. ขอบเขต

- 2.1 การจัดทำบัญชีการเงิน
- 2.2 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
- 2.3 การจัดทำทะเบียน และรายงานต่างๆ

3. คำจำกัดความ

3.1 กองทุน การบัญชีของสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ใช้วิธีบัญชีเงินกองทุน โดยแต่ละกองทุนมีวิธีบันทึกรายการตามหลักบัญชีคู่ และมีบัญชีดุลในตัวเอง กองทุนต่างๆ ที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2546 ประกอบด้วย

- 3.1.1 กองทุนทั่วไป ได้แก่ เงินและทรัพย์สินอื่นที่ได้จัดสรรไว้เพื่อใช้ในการดำเนินกิจการทั่วไปของสถาบันอุดมศึกษาเอกชน
- 3.1.2 กองทุนทรัพย์สินถาวร ได้แก่ ทรัพย์สินถาวรทุกประเภทที่ใช้ในการดำเนินงานของสถาบันอุดมศึกษาเอกชนเป็นส่วนรวม
- 3.1.3 กองทุนวิจัย ได้แก่ เงินและทรัพย์สินอื่นที่จัดสรรไว้เพื่อใช้ในการค้นคว้าหาความรู้ความก้าวหน้าทางวิชาการ
- 3.1.4 กองทุนห้องสมุดและเทคโนโลยี ได้แก่ เงินและทรัพย์สินอื่นที่จัดสรรไว้เพื่อใช้ซื้อหนังสือ วารสาร สื่อการศึกษา อุปกรณ์ เครื่องมือ เทคโนโลยี และทรัพย์สินอื่นที่ใช้ในห้องสมุด
- 3.1.5 กองทุนพัฒนาบุคลากร ได้แก่ เงินและทรัพย์สินอื่นที่จัดสรรไว้เพื่อใช้ในการให้ทุนการศึกษาและการฝึกอบรมแก่คณาจารย์และเจ้าหน้าที่ของสถาบันฯ
- 3.1.6 กองทุนสงเคราะห์ ได้แก่ เงินและทรัพย์สินอื่นที่จัดสรรไว้เพื่อใช้ในการให้ทุนการศึกษาและการสงเคราะห์อื่นที่เกี่ยวกับนักศึกษา การให้สวัสดิการแก่คณาจารย์ประจำและเจ้าหน้าที่ของสถาบัน
- 3.1.7 กองทุนพัฒนาสถาบัน ได้แก่ เงินและทรัพย์สินอื่นที่จัดสรรไว้เพื่อนใช้ในการวัตถุประสงค์อื่น ตามที่สภาสถาบันกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

3.2 บัญชีต่างๆ ของแต่ละกองทุนจำแนกได้เป็น 5 ประเภท ได้แก่

3.2.1 สินทรัพย์ ประกอบด้วย

3.2.1.1 สินทรัพย์หมุนเวียน อาทิ เงินสด รายการเทียบเท่าเงินสด เงินลงทุนชั่วคราว ลูกหนี้อื่น ลูกหนี้ นักศึกษา สินค้าคงเหลือ รายได้ค้างรับ ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า

3.2.1.2 สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน เงินลงทุนระยะยาว ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์สุทธิ สินทรัพย์ไม่มีตัวตน สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น

3.2.2 หนี้สินและเงินกองทุน

3.2.2.1 หนี้สินหมุนเวียน

3.2.2.2 หนี้สินไม่หมุนเวียน

3.2.2.3 เงินกองทุน

3.2.3 รายได้ หมายถึง รายได้ประเภทต่างๆ ตามที่ระเบียบสถาบันกำหนด

3.2.3.1 รายได้จากการดำเนินงาน หมายถึง รายได้ที่เกิดจากการจัดการเรียนการสอน ซึ่งเป็นการดำเนินการหลักของสถาบัน

3.2.3.2 รายได้จากการดำเนินงานอื่น หมายถึง รายได้จากการดำเนินงานนอกจากที่กล่าวไว้ข้างต้น

3.2.3.3 รายได้จากการรับบริจาค หมายถึง รายได้ที่ผู้บริจาคไม่ได้ระบุวัตถุประสงค์ไว้

3.2.3.4 ดอกเบี้ยรับ หมายถึง เงินผลประโยชน์ที่ได้รับจากการดำเนินงานของสถาบัน

3.2.3.5 เงินอุดหนุนจากการวิจัย หมายถึง เงินที่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานภาครัฐ เช่น วช. สกว. หรือ ภาควิชาเอกชน

3.2.3.6 รายได้อื่น หมายถึง รายได้นอกจากที่กำหนดไว้ข้างต้น เช่น ดอกผลจากเงินบริจาค ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ ค่าเช่ารับ เป็นต้น

3.2.4 ค่าใช้จ่าย หมายถึง ค่าใช้จ่ายเพื่อดำเนินการตามภารกิจของสถาบัน โดยจำแนกตามหมวดรายจ่าย

3.2.4.1 ค่าใช้จ่ายอาคารและสถานที่ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายไปเพื่ออาคารและสถานที่ เช่น ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษาอาคาร ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา เป็นต้น

3.2.4.2 ค่าใช้จ่ายการเรียนการสอน หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายไปเพื่อการเรียนการสอน เช่น เงินเดือนและค่าจ้างอาจารย์ประจำ ค่าวัสดุการศึกษา เป็นต้น

3.2.4.3 ค่าใช้จ่ายการบริหาร หมายถึง ค่าใช้จ่ายเพื่อการบริหารจัดการ เช่น เงินเดือนและค่าจ้าง ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง เป็นต้น

3.2.4.4 ค่าใช้จ่ายในการวิจัย หมายถึง ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการวิจัย

3.2.4.5 ค่าใช้จ่ายในการบริการทางวิชาการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการให้บริการ เช่น การให้คำปรึกษาแนะนำ การฝึกอบรม เป็นต้น

3.2.4.6 ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาบุคลากร หมายถึง ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร เช่น ทุนการศึกษา อาจารย์ ทุนการศึกษาเจ้าหน้าที่ เป็นต้น

3.2.4.7 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับนักศึกษา หมายถึง ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการช่วยเหลือและพัฒนานักศึกษา

3.2.4.8 ค่าสมาชิกวารสาร หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิกสิ่งตีพิมพ์หรืออิเล็กทรอนิกส์ที่เผยแพร่ตามกำหนดเวลา

3.2.4.9 ค่ารักษาพยาบาล หมายถึง ค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือบุคลากรและนักศึกษาเมื่อยามเจ็บป่วย

3.2.4.10 เงินช่วยเหลือต่างๆ หมายถึง เงินช่วยเหลือที่จ่ายให้บุคลากรและนักศึกษา เช่น ค่าเล่าเรียนบุตร เงินช่วยเหลือประสบอุทกภัย เป็นต้น

3.2.4.11 ค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย หมายถึง การปันส่วนมูลค่าเสื่อมสภาพของสินทรัพย์

3.2.4.12 ต้นทุนทางการเงินหรือดอกเบี้ยจ่าย หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเนื่องจากการที่กิจการต้องจัดหาเงินทุนมาดำเนินเงิน เช่น ดอกเบี้ยเงินกู้ ค่าธรรมเนียมธนาคาร ดอกเบี้ยจ่าย เป็นต้น

3.2.4.13 ค่าใช้จ่ายอื่น หมายถึง ค่าใช้จ่ายนอกจากที่กำหนดไว้ข้างต้น เช่น เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน เงินสมทบกองทุนประกันสังคม เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพบุคลากร เป็นต้น

3.3 รอบระยะบัญชี หมายความว่า รอบระยะเวลาบัญชีนับตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม และสิ้นสุดวันที่ 31 กรกฎาคม ของปีถัดไป”

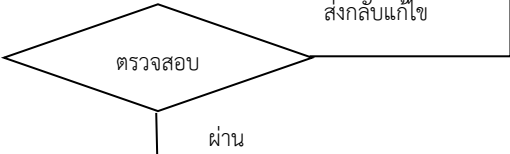
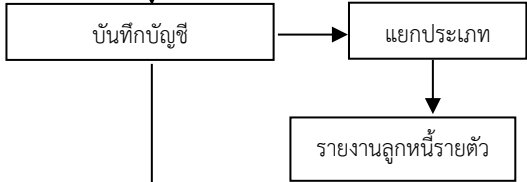
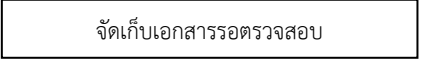
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ลงบัญชีในสมุดรายวันขั้นต้น
2. จัดทำบัญชีแยกประเภท
3. จัดทำงบเปรียบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือน
4. จัดทำรายงานการเงิน

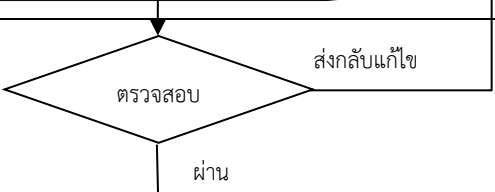
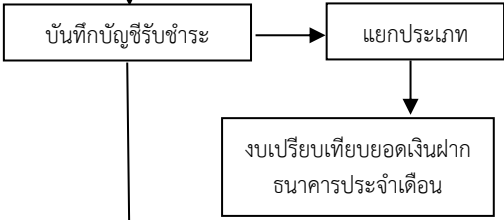
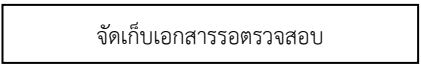
5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

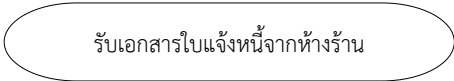
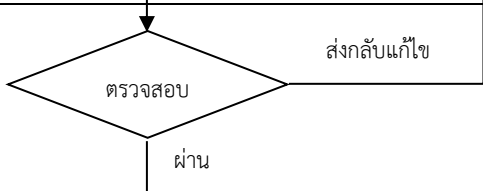
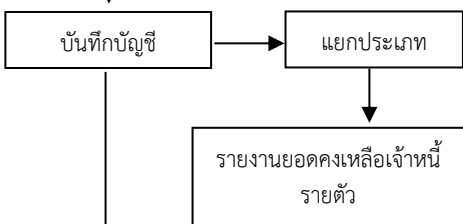
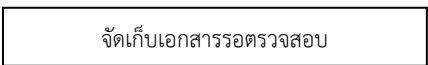
- 5.1 กระบวนการบันทึกบัญชีรายได้/ตั้งหนี้ร้านค้า/นักศึกษา
- 5.2 กระบวนการบันทึกบัญชีการรับเงิน
- 5.3 กระบวนการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่าย/ตั้งหนี้บริษัท/ห้างร้าน
- 5.4 กระบวนการจ่ายเงินชำระหนี้บริษัท/ห้างร้าน
- 5.5 กระบวนการบันทึกจ่ายเงินยืมทตรงจ่าย
- 5.5 กระบวนการส่งใช้เงินยืมทตรงจ่าย
- 5.6 กระบวนการจัดทำงบการเงิน

5.1 Work Flow กระบวนการบันทึกบัญชีรายได้/ตั้งหนี้ร้านค้า/นักศึกษา

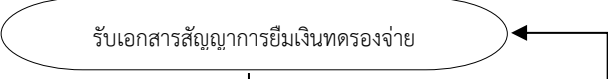
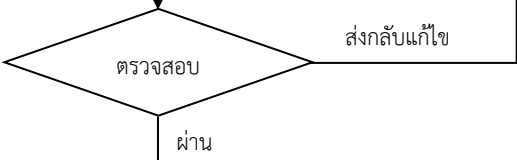
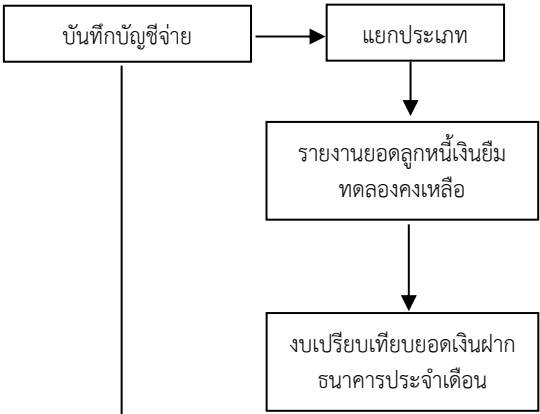
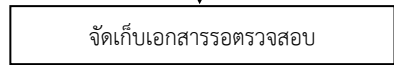
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา (หน่วย)	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ เอกสารอ้างอิง
1		รับเอกสารใบแจ้งหนี้ร้านค้าภายในสถาบัน เช่น ค่าเช่าสถานที่, ค่าไฟฟ้า, ค่าน้ำประปา เอกสารใบลงทะเบียนจากนักศึกษา	1 วัน	งานการเงิน/ งานวิชาการ	
2		ตรวจสอบเอกสารใบแจ้งหนี้ร้านค้าภายในสถาบัน และใบลงทะเบียนนักศึกษา แยกเป็นรายตัว	10 นาที	งานบัญชี	
3		งานบัญชีบันทึกบัญชีในโปรแกรมลูกหนี้ และรายได้ เพื่อรอรับชำระหนี้ และระบบจะโอนไปบัญชีแยกประเภทอัตโนมัติ จากนั้นพิมพ์บัญชีแยกประเภทเพื่อกระทบยอดคงเหลือ และจัดทำรายงานลูกหนี้คงเหลือประจำเดือน และแยกประเภทลูกหนี้รายตัว	10 นาที	งานบัญชี	บช.01
4		จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามประเภทเพื่อรอส่งต่อให้ผู้ตรวจสอบบัญชีประจำปี	10 นาที	งานบัญชี	

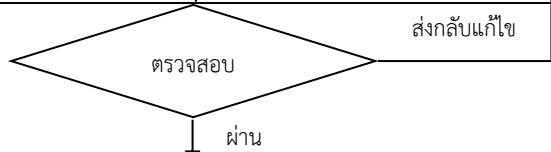
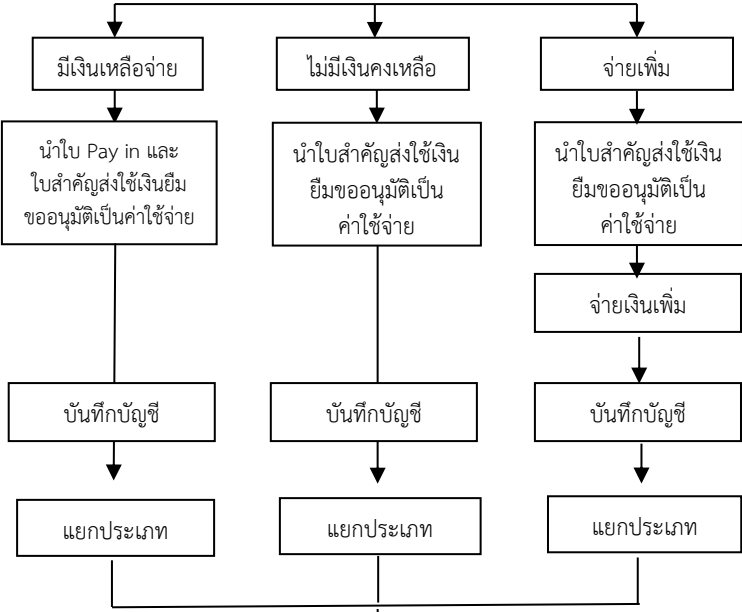
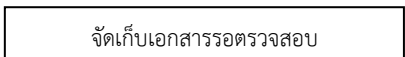
5.2 Work Flow กระบวนการบันทึกบัญชีการรับเงิน

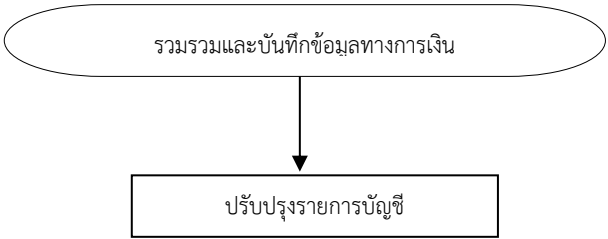
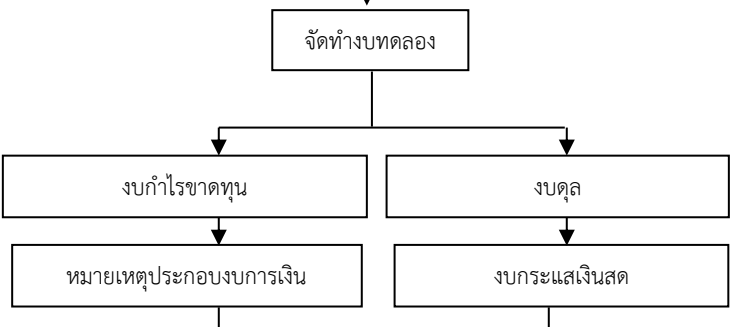
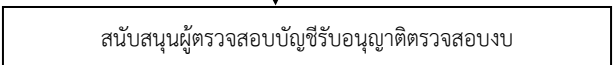
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา (หน่วย)	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ เอกสารอ้างอิง
1		รับใบ Pay in พร้อมหลักฐานใบเสร็จรับเงินจากการเงิน	1 วัน	งานการเงิน	
2		ตรวจสอบเอกสารใบเสร็จรับเงินและใบ Pay in	5 นาที	งานบัญชี	
3		-งานบัญชีจัดทำสลิปรับ (บช.01) พร้อมแนบสำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบ Payin และบันทึกบัญชีในสมุดรายวันขึ้นต้นให้ทันปัจจุบันทุกวัน และระบบจะโอนไปบัญชีแยกประเภทอัตโนมัติ -จากนั้นพิมพ์บัญชีแยกประเภทเพื่อกระทบยอดเงินสดคงเหลือและจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำเดือน	10 นาที	งานบัญชี	บช.01
4		จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามประเภทเพื่อรอส่งต่อให้ผู้ตรวจสอบบัญชีประจำปี	10 นาที	งานบัญชี	

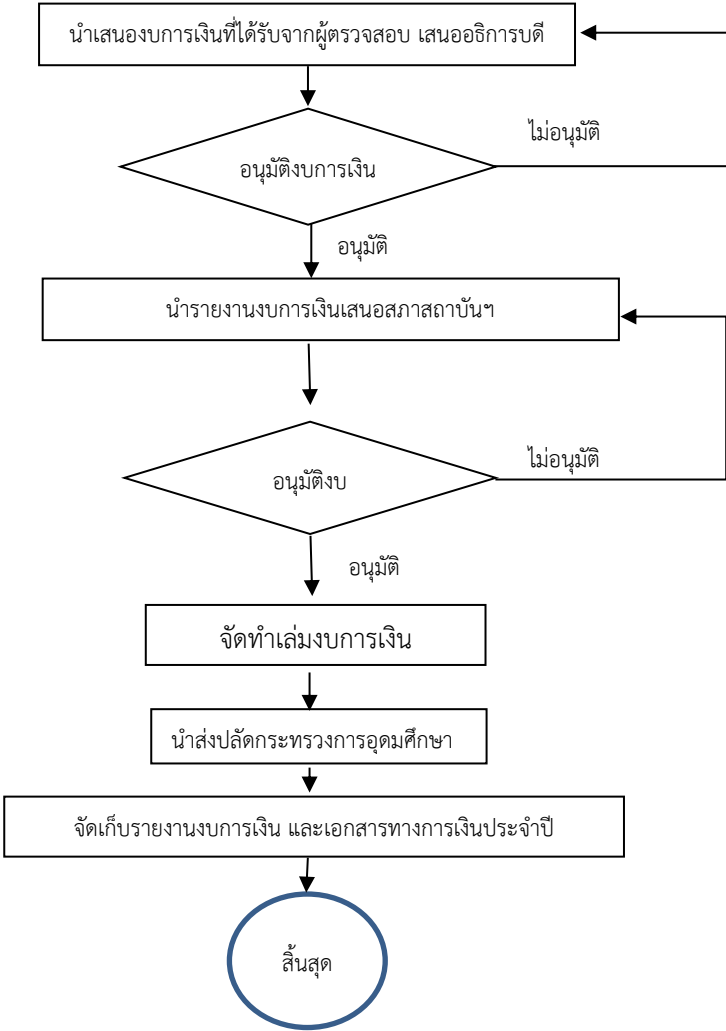
5.3 Work Flow กระบวนการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่าย/ตั้งหนี้ห้างร้าน					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา (หน่วย)	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ เอกสารอ้างอิง
1		รับเอกสารใบแจ้งหนี้จากงานพัสดุ/งานการเงิน	1 วัน	งานพัสดุ	
2		ตรวจสอบใบสำคัญใบแจ้งหนี้จากห้างร้าน ชื่อบริษัท ในสำคัญขอใช้งบประมาณ ยอดเงิน	5 นาที	งานบัญชี	
3		งานบัญชีบันทึกบัญชีในโปรแกรมเจ้าหนี้และค่าใช้จ่าย เพื่อจ่ายชำระหนี้ และระบบจะโอนไปบัญชีแยก ประเภทอัตโนมัติ จากนั้นพิมพ์บัญชีแยกประเภทเพื่อ กระทบยอดคงเหลือ และจัดทำรายงานเจ้าหนี้คงเหลือ ประจำเดือน และแยกประเภทเจ้าหนี้รายตัว	10 นาที	งานบัญชี	
4		จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามประเภทเพื่อรอส่งต่อให้ผู้ ตรวจสอบบัญชีประจำปี	15 นาที	งานบัญชี	

5.4 Work Flow กระบวนการจ่ายเงินชำระหนี้บริษัท/ห้างร้าน					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา (หน่วย)	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ เอกสารอ้างอิง
1		รับเอกสารใบสำคัญจ่ายชำระหนี้ร้านค้า	1 วัน	งานการเงิน	
2		ตรวจสอบใบสำคัญจ่ายพร้อมเอกสารใบเสร็จรับเงิน/ เอกสารโอนเงิน/หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ภงด.3, 53(ถ้ามี)	5 นาที	งานบัญชี	
3		งานบัญชีบันทึกจ่ายชำระหนี้ และระบบจะโอนไปบัญชีแยกประเภทอัตโนมัติบันทึกบัญชีในสมุดรายวันขึ้นต้นให้ทันสมัยทุกวัน และระบบจะโอนไปบัญชีแยกประเภทอัตโนมัติ จากนั้นพิมพ์บัญชีแยกประเภทเพื่อกระทบยอดเงินสดคงเหลือ และจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำเดือน และแยกประเภทเจ้าหนี้รายตัว	10 นาที	งานบัญชี	
4		จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามประเภทเพื่อรอส่งต่อให้ผู้ตรวจสอบบัญชีประจำปี	15 นาที	งานบัญชี	

5.5 Work Flow กระบวนการบันทึกจ่ายเงินยืมทตรงจ่าย					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา (หน่วย)	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ เอกสารอ้างอิง
1		รับเอกสารหลักฐานการยืมเงินทั้งหมด	1 วัน	งานการเงิน	กง.03
2		ตรวจสอบหลักฐานการอนุมัติ และสัญญาการยืมเงิน (กง.03) เพื่อลงบันทึกบัญชี	5 นาที	งานบัญชี	กง.03
3		นำเอกสารหลักฐานการยืมเงินทั้งหมด และจัดทำสลิปจ่าย(บข.02) และบันทึกบัญชีในสมุดรายวันขึ้นต้นให้ทันปัจจุบันทุกวัน และระบบจะโอนไปบัญชีแยกประเภทอัตโนมัติ จากนั้นพิมพ์บัญชีแยกประเภทเพื่อกระทบยอดเงินสดคงเหลือ และจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำเดือน และแยกประเภทลูกหนี้เงินยืมทตรงจ่าย	10 นาที	งานบัญชี	บข.02
4		จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามประเภทเพื่อรอส่งต่อให้ผู้ตรวจสอบบัญชีประจำปี	10 นาที	งานบัญชี	

5.6 Work Flow กระบวนการส่งใช้เงินยืมตรงจ่าย					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา (หน่วย)	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ เอกสารอ้างอิง
1		รับเอกสารหลักฐานการส่งใช้เงินยืม(กง.04)	1 วัน	งานการเงิน	กง.04
2		ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของค่าใช้จ่ายที่นำมาส่งใช้เงินยืมเพื่อบันทึบบัญชี	5 นาที	งานบัญชี	
3		กรณีมีเงินเหลือจ่าย ใบ pay in, ใบเสร็จรับเงิน พร้อมใบสำคัญส่งใช้เงินยืม (กง.04) และสำเนาเอกสารประกอบการเบิกจ่าย บันทึกลงในสมุดรายวันรับและสมุดรายวันทั่วไป กรณีไม่มีเงินเหลือจ่าย นำใบสำคัญส่งใช้เงินยืม (กง.04) และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายบันทึกลงในสมุดรายวันทั่วไป กรณีต้องจ่ายเพิ่ม นำใบสำคัญส่งใช้เงินยืม (กง.04) และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย บันทึบบัญชีในสมุดรายวันจ่าย นำเอกสารหลักฐานการใบสำคัญส่งใช้เงินยืมทั้งหมด และจัดทำสลิปจ่ายและบันทึบบัญชีในสมุดรายวันขึ้นต้นให้ทันปัจจุบันทุกวัน และระบบจะโอนไปบัญชีแยกประเภทอัตโนมัติ จากนั้นพิมพ์บัญชีแยกประเภทเพื่อกระทบยอดเงินสดคงเหลือ และจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำเดือน และแยกประเภทลูกหนี้เงินยืมตรงจ่าย	15 นาที	งานบัญชี	
4		จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามประเภทเพื่อรอส่งต่อให้ผู้ตรวจสอบบัญชีประจำปี	15 นาที	งานบัญชี	

5.7 Work Flow กระบวนการจัดทำงบการเงิน					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา (หน่วย)	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ เอกสารอ้างอิง
1	 <pre> graph TD A([รวมรวมและบันทึกข้อมูลทางการเงิน]) --> B[ปรับปรุงรายการบัญชี] </pre>	รอบระยะเวลาบัญชีนับตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม และสิ้นสุดวันที่ 31 กรกฎาคม ของปีถัดไป เริ่มจากการรวบรวมและบันทึกข้อมูลทางการเงิน การวิเคราะห์ และจัดหมวดหมู่ข้อมูล การจัดทำงบทดลอง การปรับปรุงรายการ และการจัดทำงบการเงินขั้นสุดท้าย ซึ่งได้แก่ งบกำไรขาดทุน งบดุล งบกระแสเงินสด และหมายเหตุประกอบงบการเงิน	1 สัปดาห์	งานบัญชี	
2	 <pre> graph TD A[จัดทำงบทดลอง] --> B[งบกำไรขาดทุน] A --> C[งบดุล] B --> D[หมายเหตุประกอบงบการเงิน] C --> E[งบกระแสเงินสด] D --> F[] E --> F </pre>	จัดทำรายงานงบการเงินประจำปี ตามมาตรฐานรายงานการเงินและประกาศคณะกรรมการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดทำบัญชีและรายงานงบการเงินประจำปีของสถาบันอุดมศึกษา เอกชน พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่กำหนดในพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ.2546 ซึ่งประกอบไปด้วย งบทดลอง งบกำไรขาดทุน งบกระแสเงินสด งบดุล หมายเหตุประกอบงบการเงิน	2 สัปดาห์	งานบัญชี	
3	 <pre> graph TD A[สนับสนุนผู้ตรวจสอบบัญชีรับอนุญาตตรวจสอบ] </pre>	รวบรวมเอกสารและข้อมูลงบการเงินทั้งหมด สำหรับสนับสนุนผู้ตรวจสอบบัญชีรับอนุญาต ตรวจสอบงบการเงินประจำปี	2-3 สัปดาห์	งานบัญชี	

5.7 Work Flow กระบวนการจัดทำงบการเงิน (ต่อ)					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา (หน่วย)	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ เอกสารอ้างอิง
4	 <pre> graph TD A[นำเสนองบการเงินที่ได้รับจากผู้ตรวจสอบ เสนออธิการบดี] --> B{อนุมัติงบการเงิน} B -- ไม่อนุมัติ --> A B -- อนุมัติ --> C[นำรายงานงบการเงินเสนอสภาสถาบันฯ] C --> D{อนุมัติงบ} D -- ไม่อนุมัติ --> A D -- อนุมัติ --> E[จัดทำเล่มงบการเงิน] E --> F[นำส่งปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา] F --> G[จัดเก็บรายงานงบการเงิน และเอกสารทางการเงินประจำปี] G --> H((สิ้นสุด)) </pre>	รายงานการเงินสำเร็จเรียบร้อยแล้ว นำเสนออธิการบดี เพื่อลงนามอนุมัติ ให้อธิการบดี นำเสนอต่อสภาสถาบัน เมื่อสภาสถาบันได้อนุมัติงบการเงินประจำปีแล้ว ให้อธิการบดีส่งงบการเงินพร้อมรายงานการสอบบัญชีไปยังสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา ภายในกำหนด 120 วันนับแต่วันสิ้นรอบระยะเวลาบัญชี อ้างอิงจาก ตามมาตรา 67 ให้อธิการบดีเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำงบการเงินประจำปีให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบ และเมื่อผู้สอบบัญชีตรวจสอบแล้วให้อธิการบดีนำเสนอต่อสภาสถาบัน มาตรา 112 อธิการบดีผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา 43(6) หรือ(9) มาตรา 51 มาตรา 67 มาตรา 76 มาตรา 77 หรือมาตรา 78 ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท	1 เดือน	งานบัญชี	

6. ขั้นตอนการทำงาน

6.1 กระบวนการบันทึกบัญชีรายได้/ตั้งหนี้ร้านค้า/นักศึกษา

6.1.1 รับเอกสารใบแจ้งหนี้ร้านค้าภายในสถาบัน เช่น ค่าเช่าสถานที่, ค่าไฟฟ้า

เอกสารใบลงทะเบียนจากนักศึกษา

6.1.2 ตรวจสอบเอกสารใบแจ้งหนี้ร้านค้าภายในสถาบันและใบลงทะเบียนนักศึกษา

6.1.3 งานบัญชีบันทึกบัญชีในโปรแกรมลูกหนี้ และรายได้(จัดประเภทตามรายได้ที่ได้รับ) เพื่อรอรับชำระหนี้ และระบบจะโอนไปบัญชีแยกประเภทอัตโนมัติ จากนั้นพิมพ์บัญชีแยกประเภทเพื่อกระทบยอดคงเหลือ และจัดทำรายงานลูกหนี้คงเหลือประจำเดือน และแยกประเภทลูกหนี้รายตัว

วิธีการบันทึกบัญชี : เดบิต ลูกหนี้การค้า

xxxx

เครดิต รายได้ค่าเช่าพื้นที่/รายได้.....

xxxx

เดบิต ลูกหนี้นักศึกษา

xxxx

เครดิต รายได้ค่าเล่าเรียนสาขา ABS/CS/ET

xxxx

6.1.4 จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามประเภทเพื่อรอส่งต่อให้ผู้ตรวจสอบบัญชีประจำปี

6.2 กระบวนการบันทึกบัญชีการรับเงิน

6.2.1 รับใบ Pay in พร้อมหลักฐานใบเสร็จรับเงินจากการเงิน

6.2.2 ตรวจสอบเอกสารใบเสร็จรับเงินและใบ Pay in

6.2.3 งานบัญชีจัดทำสลิปรับ (บช.01) พร้อมแนบสำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบ Pay in และบันทึกบัญชีในสมุดรายวันขั้นต้นให้ทันปัจจุบันทุกวัน และระบบจะโอนไปบัญชีแยกประเภทอัตโนมัติ จากนั้นพิมพ์บัญชีแยกประเภทเพื่อกระทบยอดเงินสดคงเหลือ และจัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำเดือน

วิธีการบันทึกบัญชี : เดบิต เงินสด/เงินฝากธนาคาร

xxxx

เครดิต ลูกหนี้การค้า/ลูกหนี้นักศึกษา

xxxx

6.2.4 จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามประเภทเพื่อรอส่งต่อให้ผู้ตรวจสอบบัญชีประจำปี

6.3 กระบวนการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่าย/ตั้งหนี้บริษัท/ห้างร้าน

6.3.1 รับเอกสารใบแจ้งหนี้จากงานพัสดุ/งานการเงิน

6.3.2 ตรวจสอบใบสำคัญใบแจ้งหนี้จากห้างร้าน ชื่อบริษัท ในสำคัญขอใช้งบประมาณ ยอดเงิน

6.3.3 งานบัญชีบันทึกบัญชีในโปรแกรมเจ้าหนี้และค่าใช้จ่าย(จัดประเภทตามค่าใช้จ่าย) เพื่อจ่ายชำระหนี้ และระบบจะโอนไปบัญชีแยกประเภทอัตโนมัติ จากนั้นพิมพ์บัญชีแยกประเภทเพื่อกระทบยอดคงเหลือ และจัดทำรายงานเจ้าหนี้คงเหลือประจำเดือน และแยกประเภทเจ้าหนี้รายตัว

วิธีการบันทึกบัญชี : เดบิต ค่าใช้จ่าย...../ครุภัณฑ์.....

xxxx

เครดิต เจ้าหนี้การค้า

xxxx

6.3.4 จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามประเภทเพื่อรอส่งต่อให้ผู้ตรวจสอบบัญชีประจำปี

6.4 กระบวนการจ่ายเงินชำระหนี้บริษัท/ห้างร้าน

6.4.1 รับเอกสารใบสำคัญจ่ายชำระหนี้ร้านค้า

6.4.2 ตรวจสอบใบสำคัญจ่ายพร้อมเอกสารใบเสร็จรับเงิน/เอกสารโอนเงิน/หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ภงด.3, 53(ถ้ามี)

6.4.3 งานบัญชีบันทึกจ่ายชำระหนี้ และระบบจะโอนไปบัญชีแยกประเภทอัตโนมัติบันทึกบัญชีในสมุดรายวันขั้นต้นให้ทันปัจจุบันทุกวัน และระบบจะโอนไปบัญชีแยกประเภทอัตโนมัติ จากนั้นพิมพ์บัญชีแยกประเภทเพื่อกระทบยอดเงินสดคงเหลือ และจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำเดือน และแยกประเภทเจ้าหนี้รายตัว

วิธีการบันทึกบัญชี : เดบิต เจ้าหนี้การค้า xxxx

เครดิต เงินฝากธนาคาร xxxx

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภงด.3, 53 xxxx

6.4.4 จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามประเภทเพื่อรอส่งต่อให้ผู้ตรวจสอบบัญชีประจำปี

6.5 กระบวนการบันทึกจ่ายเงินยืมตรงจ่าย

6.5.1 รับเอกสารหลักฐานการยืมเงินทั้งหมด

6.5.2 ตรวจสอบหลักฐานการอนุมัติ และสัญญาการยืมเงิน (กง.03) เพื่อลงบันทึกบัญชี

6.5.3 นำเอกสารหลักฐานการยืมเงินทั้งหมด และจัดทำสลิปจ่าย (บข.02) และบันทึกบัญชีในสมุดรายวันขั้นต้นให้ทันปัจจุบันทุกวัน และระบบจะโอนไปบัญชีแยกประเภทอัตโนมัติ จากนั้นพิมพ์บัญชีแยกประเภทเพื่อกระทบยอดเงินสดคงเหลือ และจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำเดือน และแยกประเภทลูกหนี้เงินยืมตรงจ่าย

วิธีการบันทึกบัญชี : เดบิต ลูกหนี้พนักงานเงินยืมตรงจ่าย xxxx

เครดิต เงินฝากธนาคาร xxxx

6.5.4 จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามประเภทเพื่อรอส่งต่อให้ผู้ตรวจสอบบัญชีประจำปี

6.6 กระบวนการส่งใช้เงินยืมตรงจ่าย

6.6.1 รับเอกสารหลักฐานการส่งใช้เงินยืม(กง.04)

6.6.2 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของค่าใช้จ่ายที่นำมาส่งใช้เงินยืมเพื่อบันทึกบัญชี

6.6.3 กรณีมีเงินเหลือจ่าย ใบ pay in, ใบเสร็จรับเงิน พร้อมใบสำคัญส่งใช้เงินยืม (กง.04) และสำเนาเอกสารประกอบการเบิกจ่าย บันทึกในสมุดรายวันรับและสมุดรายวันทั่วไป

วิธีการบันทึกบัญชี : เดบิต เงินฝากธนาคาร xxxx

ค่าใช้จ่าย..... xxxx

เครดิต ลูกหนี้พนักงานเงินยืมตรงจ่าย xxxx

กรณีไม่มีเงินเหลือจ่าย นำใบสำคัญส่งใช้เงินยืม (กง.04) และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายบันทึกในสมุดรายวันทั่วไป

วิธีการบันทึกบัญชี : เดบิต ค่าใช้จ่าย..... xxxx

เครดิต ลูกหนี้พนักงานเงินยืมตรงจ่าย xxxx

กรณีต้องจ่ายเพิ่ม นำใบสำคัญส่งใช้เงินยืม (กง.04) และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย บันทึกบัญชีในสมุดรายวันจ่าย นำเอกสารหลักฐานการใบสำคัญส่งใช้เงินยืมเงินทั้งหมด และจัดทำสลิปจ่ายและบันทึกบัญชีในสมุดรายวันขึ้นต้นให้ทันปัจจุบันทุกวัน และระบบจะโอนไปบัญชีแยกประเภทอัตโนมัติ

วิธีการบันทึกบัญชี : เดบิต ค่าใช้จ่าย.....

xxxx

เครดิต ลูกหนี้พนักงานเงินยืมทรงจ่าย

xxxx

เงินฝากธนาคาร

xxxx

จากนั้นพิมพ์บัญชีแยกประเภทเพื่อกระทบยอดเงินสดคงเหลือ และจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำเดือน และแยกประเภทลูกหนี้เงินยืมทรงจ่าย

6.6.4 จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามประเภทเพื่อรอส่งต่อให้ผู้ตรวจสอบบัญชีประจำปี

6.7 กระบวนการจัดทำงบการเงิน

6.7.1 รอบระยะเวลาบัญชีนับตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม และ

สิ้นสุดวันที่ 31 กรกฎาคม ของปีถัดไป เริ่มจากการรวบรวมและบันทึกข้อมูลทางการเงิน การวิเคราะห์และจัดหมวดหมู่ข้อมูล การจัดทำบทลง การปรับปรุงรายการ และการจัดทำงบการเงินขั้นสุดท้าย ซึ่งได้แก่ งบกำไรขาดทุน งบดุล งบกระแสเงินสด และหมายเหตุประกอบงบการเงิน

จัดทำรายงานงบการเงินประจำปี ตามมาตรฐานรายงานการเงินและประกาศคณะกรรมการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดทำบัญชีและรายงานงบการเงินประจำปีของสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่กำหนดในพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ.2546

ซึ่งประกอบไปด้วย งบทดลอง งบกำไรขาดทุน งบกระแสเงินสด งบดุล หมายเหตุประกอบงบการเงิน

รวบรวมเอกสารและข้อมูลงบการเงินทั้งหมด สำหรับสนับสนุนผู้ตรวจสอบบัญชีรับอนุญาต เข้าตรวจสอบงบการเงินประจำปี

6.7.2 รายงานการเงินสำเร็จเรียบร้อยแล้ว นำเสนออธิการบดี เพื่อลงนามอนุมัติ

ตามมาตรา 67 ให้อธิการบดีเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำงบการเงินประจำปีให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบ และเมื่อผู้สอบบัญชีตรวจสอบแล้วให้อธิการบดีนำเสนอต่อสภาสถาบัน

เมื่อสภาสถาบันได้อนุมัติงบการเงินประจำปีแล้ว ให้อธิการบดีส่งงบการเงินพร้อมรายงานการสอบบัญชีไปยังสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา ภายในกำหนด 120 วันนับแต่วันสิ้นรอบระยะเวลาบัญชี

มาตรา 112 อธิการบดีผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา 43(6) หรือ(9) มาตรา 51 มาตรา 67 มาตรา 76 มาตรา 77 หรือมาตรา 78 ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท

6.7.3 อธิการบดีนำเสนอรายงานการเงินต่อสภาสถาบัน เพื่ออนุมัตินำส่งรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา ภายใน 120 วันนับแต่วันสิ้นรอบระยะเวลาบัญชี

6.7.4 จัดเก็บเอกสารเข้าห้องเก็บเอกสารโดยจัดเรียงวันที่และกองทุน

7. ระบบติดตามประเมินผล

ติดตามการปฏิบัติงานด้วยการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานด้านบัญชีของสถาบันฯ เพื่อให้แน่ใจว่าข้อมูลทางการเงินถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ซึ่งรวมถึงการตรวจสอบงบการเงิน การวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงิน และการประเมินความเสี่ยงทางบัญชี นำส่งรายงานเสนอได้ตามกำหนด

8. เอกสารอ้างอิง

- 8.1 ประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดทำบัญชี และรายงานการเงินประจำปีของสถาบันอุดมศึกษาเอกชน(ฉบับที่2) พ.ศ. 2558
- 8.2 ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาลงกรณ์ ว่าด้วย การจัดสรรทุน การบริหารจัดการ และการใช้จ่ายเงินกองทุน พ.ศ. 2567
- 8.3 ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาลงกรณ์ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. 2567

9. แบบฟอร์มที่ใช้

9.1 แบบฟอร์ม

- 1) บข.01 สลิปรับ
- 2) บข.02 สลิปจ่าย
- 3) บข.03 ใบโอน

9.2 รายงาน

- 1) แบบ รายงานการเปรียบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
- 2) แบบ รกอ.5/1 รายงานของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต
- 3) แบบ รกอ.5/2 งบแสดงฐานะการเงินรวม
- 4) แบบ รกอ.5/2.1 งบแสดงฐานะการเงิน-กองทุนทั่วไป
- 5) แบบ รกอ.5/2.2 งบแสดงฐานะการเงิน-กองทุนทรัพย์สินถาวร
- 6) แบบ รกอ.5/2.3 งบแสดงฐานะการเงิน-กองทุนวิจัย
- 7) แบบ รกอ.5/2.4 งบแสดงฐานะการเงิน-กองทุนห้องสมุดและเทคโนโลยี
- 8) แบบ รกอ.5/2.5 งบแสดงฐานะการเงิน-กองทุนพัฒนาบุคลากร
- 9) แบบ รกอ.5/2.6 งบแสดงฐานะการเงิน-กองทุนสงเคราะห์
- 10) แบบ รกอ.5/2.7 งบแสดงฐานะการเงิน-กองทุนพัฒนาสถาบัน
- 11) แบบ รกอ.5/3 งบรายได้ค่าใช้จ่ายรวม และงบแสดงการเปลี่ยนแปลงทุนสะสมรวม
- 12) แบบ รกอ.5/3.1 งบรายได้ค่าใช้จ่ายรวม และงบแสดงการเปลี่ยนแปลงทุนสะสม-กองทุนทั่วไป
- 13) แบบ รกอ.5/3.2 งบรายได้ค่าใช้จ่ายรวม และงบแสดงการเปลี่ยนแปลงทุนสะสม-กองทุนทรัพย์สินถาวร
- 14) แบบ รกอ.5/3.3 งบรายได้ค่าใช้จ่ายรวม และงบแสดงการเปลี่ยนแปลงทุนสะสม-กองทุนวิจัย
- 15) แบบ รกอ.5/3.4 งบรายได้ค่าใช้จ่ายรวม และงบแสดงการเปลี่ยนแปลงทุนสะสม-กองทุนห้องสมุดและเทคโนโลยี
- 16) แบบ รกอ.5/3.5 งบรายได้ค่าใช้จ่ายรวม และงบแสดงการเปลี่ยนแปลงทุนสะสม-กองทุนพัฒนาบุคลากร
- 17) แบบ รกอ.5/3.6 งบรายได้ค่าใช้จ่ายรวม และงบแสดงการเปลี่ยนแปลงทุนสะสม-กองทุนสงเคราะห์
- 18) แบบ รกอ.5/3.7 งบรายได้ค่าใช้จ่ายรวม และงบแสดงการเปลี่ยนแปลงทุนสะสม-กองทุนพัฒนาสถาบัน
- 19) แบบ รกอ.5/4 งบกระแสเงินสดรวม
- 20) แบบ รกอ.5/5 หมายเหตุประกอบงบการเงิน
- 21) แบบ รกอ.5/6 รายละเอียดรายได้
- 22) แบบ รกอ.5/7 รายละเอียดค่าใช้จ่าย
- 23) แบบ รกอ.5/8 รายละเอียดสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน

10. ภาคผนวก

- 1) พระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2546 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2562