

(ร่าง)



คู่มือการปฏิบัติงานบัญชี  
ด้านสินทรัพย์ถาวร  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

โดย

นางสาวสุปราณี เปี้ยรัมย์  
นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

## คำนำ

การจัดทำคู่มือ “การปฏิบัติงานบัญชีด้านสินทรัพย์ถาวร” เล่มนี้เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบัญชีด้านสินทรัพย์ถาวร กองคลัง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ใช้เป็นแนวทางในการบันทึกบัญชี การตรวจสอบข้อมูลสินทรัพย์ถาวร และค่าเสื่อมราคา ทั้งระบบ Manual และในระบบ 3 มิติ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วนถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ตั้งแต่เรื่องการรับรู้สินทรัพย์ การคำนวณค่าเสื่อมราคา การจำหน่ายสินทรัพย์

คู่มือเล่มนี้จัดทำขึ้นโดยใช้หลัก และวิธีการตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ และวิธีการใช้งานระบบ 3 มิติ ผู้จัดทำจึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่า จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานบัญชีด้านสินทรัพย์ถาวร ให้ปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบและที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถนำข้อมูลสินทรัพย์ถาวรไปใช้ประโยชน์ในการวิเคราะห์เพื่อการตัดสินใจในเชิงนโยบายของผู้บริหารได้ อันจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานต่อไป

นางสาวสุปราณี เปี้ยรัมย์  
นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ  
ผู้จัดทำ

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ง
สารบัญตาราง	จ
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ขอบเขตของงาน	2
1.4 นิยามคำศัพท์	2
1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	4
บทที่ 2 วิเคราะห์งาน	5
2.1 โครงสร้างองค์กรมมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช	5
2.2 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี	9
2.3 บทบาทหน้าที่กองคลัง สำนักงานอธิการบดี	9
2.4 โครงสร้างการบริหารงานกองคลัง สำนักงานอธิการบดี	11
2.5 โครงสร้างอัตรากำลังกองคลัง สำนักงานอธิการบดี	11
2.6 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของงานบัญชี กองคลัง สำนักงานอธิการบดี	13
2.7 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	13
2.8 คุณลักษณะของบุคลากรที่ปฏิบัติงานบัญชีด้านสินทรัพย์ถาวร	14
บทที่ 3 องค์ประกอบของระบบงาน	16
3.1 ปัจจัยนำเข้า (Input)	17
3.2 กระบวนการทำงาน (Process)	17
3.3 ชี้นำงาน/บริการ (Output)	18
บทที่ 4 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน	19
4.1 การเริ่มต้นการจัดทำบัญชีสินทรัพย์	19
4.2 หลักการและนโยบายการบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์ถาวร	20
4.3 หลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาหรือค่าตัดจำหน่าย	22
4.4 การบันทึกบัญชี	25
4.5 ตัวอย่างการบันทึกบัญชี	37
4.6 การตรวจสอบรายการบัญชีค่าเสื่อมราคาหรือค่าตัดจำหน่ายในระบบ 3 มิติ	41
4.7 การเข้าใช้งานในระบบ 3 มิติ	44
4.8 การเรียกรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับสินทรัพย์ถาวรในระบบ 3 มิติ	47
4.9 การแสดงรายการสินทรัพย์ถาวรในรายงานการเงิน	59

## สารบัญ(ต่อ)

	หน้า
บทที่ 5 วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหา	64
5.1 ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหา	64
5.2 ข้อเสนอแนะ	65
บรรณานุกรม	66
ภาคผนวก	67
ประวัติผู้เขียน	70

## สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
2.1	แผนผังโครงสร้างองค์กรมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช	8
2.2	แผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี	9
2.3	โครงสร้างการบริหารงานกองคลัง สำนักงานอธิการบดี	11
3.1	องค์ประกอบระบบงานสินทรัพย์ถาวรของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช	16
4.1	แผนผัง (Work Flow) ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับรู้รายการสินทรัพย์ถาวร	26
4.2	แผนผัง (Work Flow) ขั้นตอนการบันทึกบัญชีค่าเสื่อมราคาหรือค่าตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร	31
4.3	แผนผัง (Work Flow) ขั้นตอนการบันทึกบัญชีการจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร	34
4.4	ตัวอย่างหน้าจอการเข้าสู่ระบบบริการสารสนเทศ มสธ.	44
4.5	ตัวอย่างหน้าจอเข้าสู่ระบบ 3 มิติ	45
4.6	ตัวอย่างหน้าจอการ Sing-In เข้าสู่ระบบ 3 มิติ	46
4.7	ตัวอย่างหน้าจอเข้าสู่ระบบงานสินทรัพย์ถาวร	47
4.8	ตัวอย่างหน้าจอการเข้าใช้โปรแกรม SOFAOR76	49
4.9	ตัวอย่างรายงานสรุปค่าเสื่อมราคาตามประเภททรัพย์สิน	50
4.10	ตัวอย่างหน้าจอการเข้าใช้โปรแกรม SOFAOR82	51
4.11	ตัวอย่างรายงานรายละเอียดค่าเสื่อมราคาประจำงวดตามทรัพย์สิน	52
4.12	ตัวอย่างหน้าจอการเข้าใช้โปรแกรม SOFAOR56	53
4.13	ตัวอย่างรายงานผลการจำหน่ายทรัพย์สิน	54
4.14	ตัวอย่างหน้าจอการเข้าใช้งานระบบบัญชีลักษณะ 3 มิติโดยเกณฑ์คงค้าง	55
4.15	ตัวอย่างหน้าจอการเข้าใช้โปรแกรม SOGLOR40	56
4.16	ตัวอย่างรายงานตรวจสอบข้อมูลก่อนโอนเข้าระบบบัญชี	57
4.17	แผนผัง (Work Flow) ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบันทึกบัญชีสินทรัพย์ถาวรในภาพรวม	58

## สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1	จำนวนอัตรากำลังกองคลัง สำนักงานอธิการบดี จำแนกตามงานที่สังกัด ประเภท และวุฒิการศึกษาปี 2566	12
2	จำนวนอัตรากำลังกองคลัง สำนักงานอธิการบดี จำแนกตามตำแหน่งงานปี 2566	12
3	การบันทึกบัญชีการรับรู้รายการสินทรัพย์ถาวร	27
4	การบันทึกบัญชีค่าเสื่อมราคาหรือค่าตัดจำหน่าย	32
5	การบันทึกบัญชีการจำหน่ายสินทรัพย์	35
6	ตัวอย่างปัญหาการปฏิบัติงานด้านสินทรัพย์ในระบบ 3 มิติและวิธีการแก้ไข	43

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

ด้วยระบบบัญชีของราชการได้มีการปฏิรูประบบบัญชีภาครัฐ โดยกรมบัญชีกลางกำหนดให้ส่วนราชการเปลี่ยนแปลงการบันทึกบัญชีด้วยเกณฑ์เงินสดเป็นเกณฑ์คงค้าง ผ่านระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management information System : GFMS) โดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาดำเนินการในปีงบประมาณ 2547 และให้ส่วนราชการบันทึกบัญชีภายใต้หลักการและนโยบายการบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 (<https://www.cgd.go.th> สืบค้นเมื่อ : 1 เมษายน 2564) โดยใช้ผังบัญชีมาตรฐานของกรมบัญชีกลางในการจัดทำรายงานการเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งหลักการบันทึกบัญชีตามเกณฑ์คงค้างที่สมบูรณ์ จะต้องรับรู้ทุกรายการที่เกิดขึ้นมิใช่รับรู้เมื่อสิ้นเดือนหรือสิ้นปี ทั้งนี้กรมบัญชีกลางได้จัดทำแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ และแนวทางการย้ายข้อมูลจากเกณฑ์เงินสดเข้าสู่แนวปฏิบัติทางบัญชีที่กำหนดขึ้นใหม่ โดยส่วนราชการต้องดำเนินการยกยอดข้อมูลทางบัญชีสินทรัพย์ถาวรเข้าระบบฯ GFMS สำหรับหน่วยงานที่เป็นมหาวิทยาลัยสามารถยกยอดข้อมูลโดยไม่ต้องนำสินทรัพย์รายตัวเข้าระบบฯ GFMS ได้ ซึ่งกรมบัญชีกลางอนุญาตให้มหาวิทยาลัยนำระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุนโดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติเข้ามาใช้ในการจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ถาวร และดำเนินงานเกี่ยวกับระบบบัญชีของมหาวิทยาลัยได้

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราชถือเป็นหน่วยงานของรัฐที่ต้องปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบ ประกาศของกรมบัญชีกลางที่เกี่ยวข้อง ได้มีการพัฒนาระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุนเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ (<http://eservice.stou.ac.th> สืบค้นเมื่อ : 1 พฤษภาคม 2564) และเริ่มใช้ในปีงบประมาณ 2554 โดยมีระบบสินทรัพย์ถาวรที่สามารถเชื่อมโยงข้อมูลเกี่ยวกับรายการสินทรัพย์ ค่าเสื่อมราคา และการจำหน่ายสินทรัพย์ มาบันทึกบัญชีที่ระบบบัญชี ช่วยลดปัญหาในการบันทึกบัญชี การควบคุม การตรวจสอบที่มีความคลาดเคลื่อนกัน และความล่าช้าไม่ทันต่อเหตุการณ์ โดยหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดทำบัญชีของมหาวิทยาลัย คือ กองคลัง ซึ่งผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานการจัดทำบัญชีด้านสินทรัพย์ถาวรต้องปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่เกี่ยวข้อง และต้องมีความรู้ความเข้าใจในการใช้งานของระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุนเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ จึงจะทำให้สามารถปฏิบัติงานบัญชีที่เกี่ยวข้องกับสินทรัพย์ถาวรได้อย่างถูกต้องตรงตามมาตรฐานและนโยบายการบัญชีตามประกาศของกระทรวงการคลัง และกรมบัญชีกลางกำหนด

การปฏิบัติงานบัญชีด้านสินทรัพย์ถาวรมีขั้นตอนที่ยากในการตรวจสอบข้อมูลที่เชื่อมโยงมาจากระบบสินทรัพย์ถาวร ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องมีความเข้าใจหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติในการตรวจสอบข้อมูลสินทรัพย์ถาวรที่โอนข้อมูลจากระบบสินทรัพย์ถาวร รวมทั้งนโยบายการบันทึกบัญชีในแต่ละรายการ พร้อมทั้งการแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานของระบบสินทรัพย์ถาวรที่ส่งผลกระทบต่อกรบันทึกบัญชีในระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุนเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ดังนั้นเพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการบันทึกบัญชี การตรวจสอบ และการคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และในอนาคตหากมีการมอบหมายงาน หรือการถ่ายทอดความรู้แนวทางในการปฏิบัติงานดังกล่าว หากมีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นเอกสารลายลักษณ์อักษร โดยแสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอน วิธีการ แนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน ซึ่งจะเป็นผลดีต่อการปฏิบัติงานตามที่ประจักษ์จากประสบการณ์แล้ว ก็จะสามารถทำให้การมอบหมายงานและการถ่ายทอดกระบวนการเป็นไป

อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามขั้นตอน ผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานได้เห็นความจำเป็นและมองเห็นความสำคัญ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์ถาวรของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชเพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ปฏิบัติงานในงานบัญชีได้อย่างถูกต้อง

## 1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อใช้เป็นคู่มือและแนวทางในการปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบและเกี่ยวข้องกับระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุนเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

1.2.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานบัญชีด้านสินทรัพย์ถาวรของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชมีความรู้ความเข้าใจถึงวิธีการบันทึกรายการบัญชีที่ดิน อาคาร อุปกรณ์และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ การตรวจสอบข้อมูลตามกระบวนการของระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุนเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ

1.2.3 เพื่อเป็นการนำเสนอปัญหา และแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบและที่เกี่ยวข้องในระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุนเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

## 1.3 ขอบเขตของงาน

คู่มือในการปฏิบัติงานบัญชีสินทรัพย์ถาวรที่เกี่ยวกับที่ดิน อาคาร อุปกรณ์และสินทรัพย์ไม่มีตัวตนซึ่งจะกล่าวถึงเฉพาะโปรแกรมคอมพิวเตอร์ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานทางด้านบัญชีที่เกี่ยวข้องกับสินทรัพย์ในส่วนของการที่ดิน อาคาร อุปกรณ์ และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ในระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุนเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ และสอดคล้องกับผังบัญชีของมหาวิทยาลัยที่ใช้ในปัจจุบัน หากมีการเปลี่ยนแปลงนโยบายเกี่ยวกับสินทรัพย์ถาวร หรือมีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ และนโยบายของมหาวิทยาลัย อาจต้องปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ นโยบายของมหาวิทยาลัย หรือให้ทันต่อสถานการณ์ในปัจจุบันที่เทคโนโลยีมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องต่อไป

## 1.4 นิยามคำศัพท์

**หน่วยงาน** หมายถึง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ที่เป็นส่วนราชการมีหน้าที่ที่จะต้องจัดทำบัญชีตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

**ประโยชน์เชิงเศรษฐกิจ** หมายถึง ศักยภาพของสินทรัพย์ในการก่อให้เกิดกระแสเงินสดหรือเทียบเท่าเงินสดแก่หน่วยงานทั้งทางตรงและทางอ้อม

**นโยบายการบัญชี** หมายถึง หลักการ หลักเกณฑ์ ประเพณีปฏิบัติ กฎและวิธีปฏิบัติที่เฉพาะ ที่หน่วยงานนำมาใช้ในการจัดทำและนำเสนอรายงานการเงิน

**มูลค่ายุติธรรม** หมายถึง จำนวนที่มีการตกลงแลกเปลี่ยนสินทรัพย์หรือชำระหนี้สินในขณะที่ทั้งสองฝ่ายมีความรอบรู้และเต็มใจในการแลกเปลี่ยนและสามารถต่อรองราคากันได้อย่างเป็นอิสระ



**ราคาทุน** หมายถึง ราคาที่จัดซื้อสินทรัพย์ ณ วันที่หน่วยงานได้สินทรัพย์นั้นมา รวมถึงต้นทุนในการจัดหาสินทรัพย์

**มูลค่าตามบัญชี** หมายถึง มูลค่าของสินทรัพย์ตามที่บันทึกไว้ในงบดุลหลังหักด้วยค่าเสื่อมราคาสะสมหรือค่าตัดจำหน่ายสะสมของสินทรัพย์นั้น

**สินทรัพย์** หมายถึง ทรัพยากรที่อยู่ในความควบคุมดูแลของหน่วยงาน ไม่ว่าจะมิตัวตน หรือไม่มีตัวตน และคาดว่าจะทำให้เกิดประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคต หรือศักยภาพในการบริการเพิ่มขึ้นแก่หน่วยงาน

**สินทรัพย์ถาวร** หมายถึง สินทรัพย์อันมีลักษณะ คงทน ถาวรโดยสภาพ มีไว้ใช้ในการดำเนินงาน และมีอายุการใช้งานมากกว่า 1 ปี

**สินทรัพย์ถาวรมีตัวตน** หมายถึง สินทรัพย์ถาวรประเภทที่มีสภาพที่เป็นวัตถุ มองเห็น และจับต้องได้

**สินทรัพย์ถาวรไม่มีตัวตน** หมายถึง สินทรัพย์ถาวรที่ไม่มีรูปธรรม มองไม่เห็นจับต้องไม่ได้ แต่สามารถตีราคาให้มีมูลค่าเป็นตัวเงินได้

**ค่าเสื่อมราคา** หมายถึง การปันส่วนราคาทุนของสินทรัพย์เป็นค่าใช้จ่าย อย่างมีระบบตลอดอายุการใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์นั้น โดยราคาทุนของสินทรัพย์จะถูกลดค่าลงด้วยจำนวนค่าเสื่อมราคานั้นนับตั้งแต่วันที่เริ่มรับรู้รายการจนถึงปัจจุบัน

**ค่าตัดจำหน่าย** หมายถึง การปันส่วนราคาทุนของสินทรัพย์ไม่มีตัวตนเป็นค่าใช้จ่าย อย่างมีระบบตลอดอายุการใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์ไม่มีตัวตนนั้น

**อาคาร** หมายถึง สิ่งปลูกสร้างประเภทต่างๆ ที่มีไว้เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารงาน หรือเพื่อประโยชน์อื่นๆ เช่น อาคารสำนักงาน โรงเรือน โรงเก็บรถ เขื่อน เป็นต้น

**อุปกรณ์** หมายถึง สินทรัพย์ถาวรที่สามารถเคลื่อนที่ได้ เช่น คอมพิวเตอร์ โต้ะ ยานพาหนะ เครื่องปรับอากาศ เป็นต้น

**โปรแกรมคอมพิวเตอร์** หมายถึง คำสั่งหรือชุดคำสั่ง ที่เขียนขึ้นมาเพื่อสั่งให้เครื่องคอมพิวเตอร์ทำงานตามที่เราต้องการ

**ระบบ 3 มิติ** หมายถึง โปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้ในการปฏิบัติงานในระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุนเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ

**ระบบ Manual** หมายถึง การปฏิบัติงานบัญชีโดยผู้ปฏิบัติใช้วิธีการบันทึกบัญชี จัดทำทะเบียนประมวลผลจัดทำรายงานการเงินโดยใช้โปรแกรม Microsoft office เช่น Excel ช่วยดำเนินการ เป็นต้น

**รายงานการเงิน** หมายถึง การนำเสนอข้อมูลการเงินอย่างมีแบบแผนเพื่อแสดงถึงฐานะการเงิน ผลการดำเนินงานของหน่วยงาน ณ ช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง

**งบแสดงฐานะการเงิน** หมายถึง งบที่แสดงถึงฐานะการเงินของหน่วยงาน ณ วันที่กำหนดในงบประมาณประกอบด้วย สินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของผู้เจ้าของ (ทุน)

หมายเหตุประกอบงบการเงิน หมายถึง รายการที่แสดงรายละเอียดเพิ่มเติมจากงบการเงิน เช่น นโยบายการทำบัญชี เกณฑ์การจัดทำงบการเงิน ข้อมูลเพิ่มเติมที่ไม่แสดงในงบการเงิน เป็นต้น

### 1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานบัญชีเกี่ยวกับที่ดิน อาคาร อุปกรณ์และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ในระบบ 3 มิติ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐได้อย่างครบถ้วนและถูกต้อง
2. ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางในการตรวจสอบ พิจารณารายการบัญชี การคำนวณค่าเสื่อมราคาที่เกี่ยวข้องกับอาคาร อุปกรณ์และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ทำให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง แม่นยำมากขึ้น
3. ช่วยให้การปฏิบัติงานบัญชีเกี่ยวกับที่ดิน อาคาร อุปกรณ์และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ในระบบ 3 มิติ มีความเรียบร้อย ครบถ้วนถูกต้อง ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ทำให้รายงานการเงินแสดงผลการดำเนินงานที่แท้จริง และมีประโยชน์ในการนำไปใช้ในการวิเคราะห์ประสิทธิภาพในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

## บทที่ 2

### วิเคราะห์งาน

การปฏิบัติงานบัญชีด้านสินทรัพย์ถาวรของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เป็นภาระงานหนึ่งในบทบาทความรับผิดชอบของ งานบัญชี กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช โดยมีหน้าที่หลักในการรวบรวมข้อมูล เอกสารใบสำคัญต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงินเพื่อบันทึกบัญชีและประมวลผลพร้อมจัดทำรายงานการเงิน นำเสนอต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการวิเคราะห์งานนี้ผู้จัดทำคู่มือจะกล่าวถึง โครงสร้างองค์กรมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช โครงสร้างการบริหารองค์กรสำนักงานอธิการบดี โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการหน่วยงานกองคลัง บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของงานบัญชี และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้จัดทำคู่มือดังต่อไปนี้

#### 2.1 โครงสร้างองค์กรมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช พ.ศ. 2521 หมวด 1 หมวดทั่วไป มาตรา 5 กำหนดให้จัดตั้งมหาวิทยาลัยขึ้นเรียกว่า “มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช” เป็นสถาบันการศึกษาแบบไม่มีชั้นเรียนของตนเอง มีวัตถุประสงค์ให้มีการศึกษาและส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการวิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม และทำนุบำรุงวัฒนธรรม ฝ่ายบริหารของมหาวิทยาลัยจึงมีปณิธานที่จะดำเนินงานให้ “มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ในฐานะที่เป็นมหาวิทยาลัยเปิด ยึดหลักการศึกษาดลอดชีวิต มุ่งพัฒนาคุณภาพของประชาชนทั่วไป เพิ่มพูนวิทยฐานะแก่ผู้ประกอบอาชีพ และขยายโอกาสทางการศึกษาต่อสำหรับผู้สำเร็จการศึกษามัธยมศึกษา เพื่อสนองความต้องการของบุคคลและสังคมด้วยการจัดระบบการเรียนการสอนทางไกล ซึ่งใช้สื่อสิ่งพิมพ์ วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ และวิธีอื่นที่ผู้เรียนสามารถศึกษาได้ด้วยตนเอง โดยไม่ต้องเข้าชั้นเรียนตามปกติ”

**วิสัยทัศน์** “เป็นมหาวิทยาลัยเปิดชั้นนำของโลกที่ใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษาทางไกลเพื่อสร้างโอกาสการเรียนรู้ด้วยตนเองตลอดชีวิตสำหรับทุกคน”

#### พันธกิจ

1. จัดให้มีการศึกษาอย่างต่อเนื่อง ตลอดชีวิต
2. วิจัยพัฒนาองค์ความรู้ และนวัตกรรม เพื่อใช้ในการพัฒนาบุคคล ชุมชน สังคม และประเทศ
3. บริการวิชาการเพื่อบูรณาการความรู้ใช้ประโยชน์ต่อชุมชน สังคมและประเทศ ให้มีทั้งคั้งและยั่งยืน
4. เรียนรู้ อนุรักษ์ พัฒนา สืบสาน และเผยแพร่ศิลปและวัฒนธรรม
5. พัฒนาองค์กรให้มั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน และมีธรรมาภิบาล

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช มีการกำหนดหน่วยงานสังกัดฝ่ายต่าง ๆ ตามการจัดสายงานบริหารของในมหาวิทยาลัย ดังนี้ (ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เรื่อง การกำหนดหน่วยงานสังกัดฝ่ายต่าง ๆ ตามการจัดสายงานบริหารในมหาวิทยาลัย ณ วันที่ 29 กันยายน 2565)

1. ฝ่ายยุทธศาสตร์ แผน วัฒนธรรม และเทคโนโลยีดิจิทัล มีหน่วยงานในสังกัด คือ สำนักเทคโนโลยีการศึกษา สำนักคอมพิวเตอร์ กองแผนงาน และศูนย์ประสานงานการประกันคุณภาพการศึกษา
2. ฝ่ายการศึกษาและสนับสนุนการเรียนรู้ มีหน่วยงานในสังกัด คือ สาขาวิชาต่าง ๆ สำนักวิชาการ สำนักทะเบียนและวัดผล สำนักบัณฑิตศึกษา และสำนักบริการการศึกษา
3. ฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน มีหน่วยงานในสังกัด คือ กองคลัง และกองพัสดุ
4. ฝ่ายทรัพยากรบุคคล วิจัย และบริหารทั่วไป มีหน่วยงานในสังกัด คือ สถาบันวิจัยและพัฒนา สถานพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล สถาบันวิจัยสถาบัน กองทรัพยากรบุคคล กองกลาง กองกฎหมาย กองอาคารสถานที่ และศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม
5. ฝ่ายบริการวิชาการ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและวิเทศสัมพันธ์ มีหน่วยงานในสังกัด คือ สำนักการศึกษาต่อเนื่อง สำนักบรรณสารสนเทศ สำนักพิมพ์ สถานอุทยานการศึกษารัชมังคลาภิเษก สถานสื่อสารองค์กร สถานวิเทศสัมพันธ์ ศูนย์สารสนเทศ และศูนย์บริการร่วมแบบครบวงจร
6. ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย มีหน่วยงานในสังกัด คือ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

นอกจากการจัดสายงานการบริหาร มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ยังจัดให้มีโครงสร้างขององค์กรเป็นหน่วยงานต่างๆ จำนวน 3 กลุ่ม ดังต่อไปนี้

#### **หน่วยงานกลุ่มสาขาวิชา ประกอบด้วย**

1. สาขาวิชาศิลปศาสตร์
2. สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
3. สาขาวิชาวิทยาการจัดการ
4. สาขาวิชานิติศาสตร์
5. สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ
6. สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์
7. สาขาวิชามนุษยนิเวศศาสตร์
8. สาขาวิชารัฐศาสตร์
9. สาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์
10. สาขาวิชานิเทศศาสตร์
11. สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
12. สาขาวิชาพยาบาลศาสตร์

#### **หน่วยงานกลุ่มสำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วย**

1. กองกลาง
2. กองคลัง
3. กองแผนงาน
4. กองพัสดุ
5. กองทรัพยากรบุคคล
6. กองกฎหมาย
7. ศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม
8. สถานวิเทศสัมพันธ์
9. หน่วยเลขานุการกิจ

10. ศูนย์สารสนเทศ
11. สถานสื่อสารองค์กร
12. กองอาคารสถานที่
13. ศูนย์ประสานงานการประกันคุณภาพการศึกษา
14. สถานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ
15. สถานพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล
16. สถานอุทยานการศึกษารัชมิ่งคลาสิก

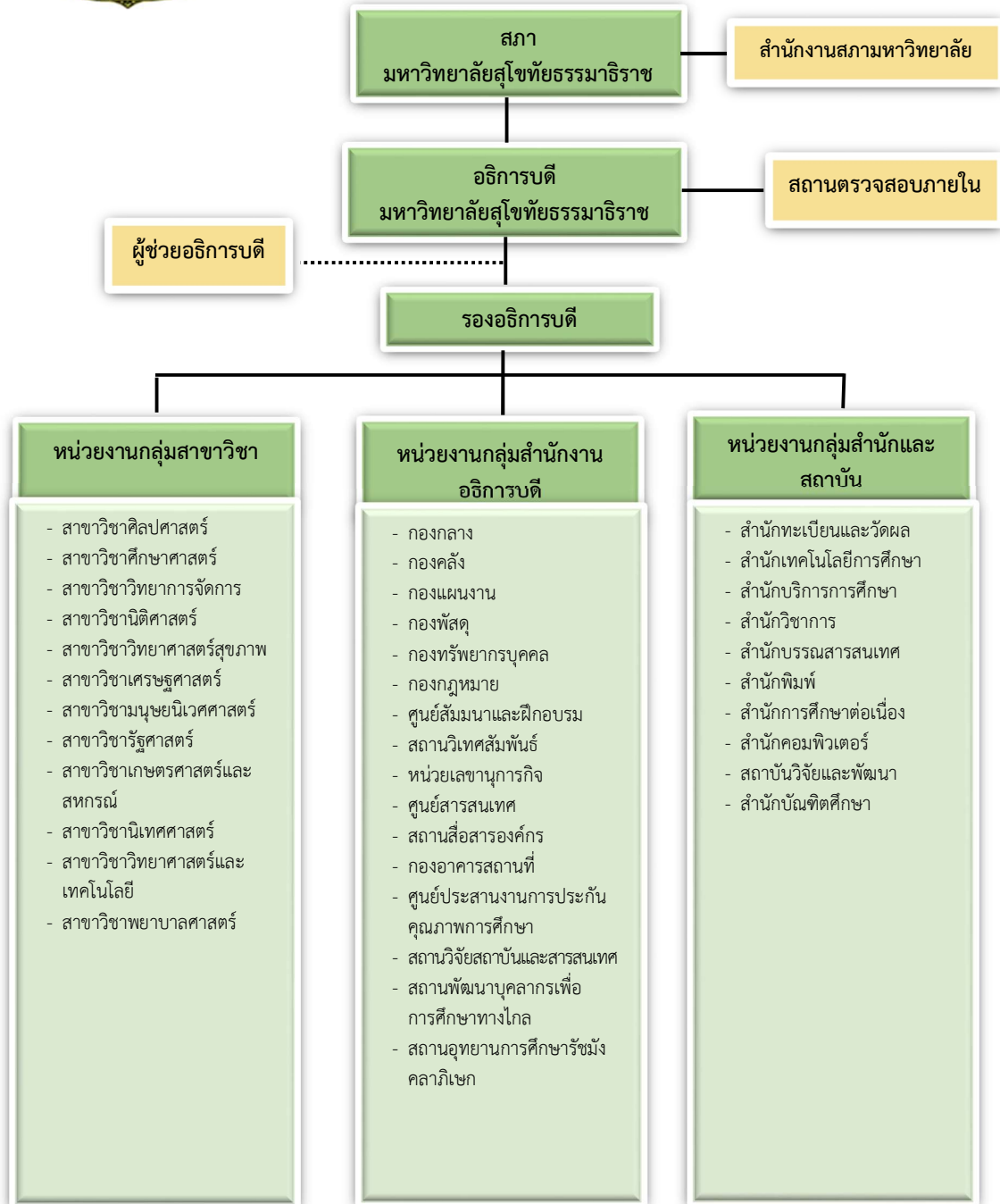
#### หน่วยงานกลุ่มสำนักและสถาบัน ประกอบด้วย

1. สำนักทะเบียนและวัดผล
2. สำนักเทคโนโลยีการศึกษา
3. สำนักบริการการศึกษา
4. สำนักวิชาการ
5. สำนักบรรณสารสนเทศ
6. สำนักพิมพ์
7. สำนักการศึกษาต่อเนื่อง
8. สำนักคอมพิวเตอร์
9. สถาบันวิจัยและพัฒนา
10. สำนักบัณฑิตศึกษา

โครงสร้างหน่วยงานของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ดังแสดงในภาพที่ 2.1



## โครงสร้างองค์กรของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

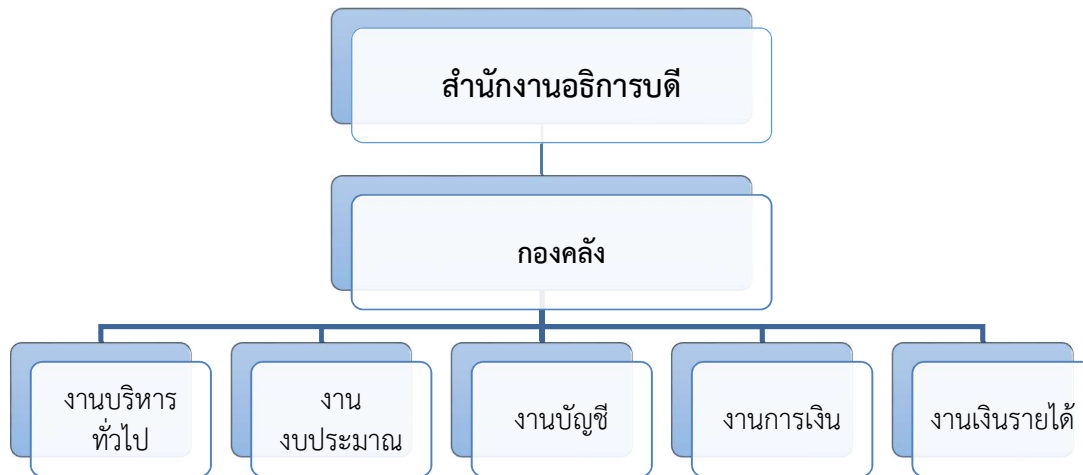


หมายเหตุ ข้อมูลจาก <https://www.stou.ac.th/main/administrator.html> ณ วันที่ 16 มีนาคม 2564

ภาพที่ 2.1 แผนผังโครงสร้างองค์กรมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

## 2.2 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ การควบคุมดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณ และการจัดทำบัญชี รายงานการเงิน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินงานของกองคลังมีความคล่องตัว และสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15(2) และ (10) แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ. 2521 สภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ในการประชุมครั้งที่ 5/2563 เมื่อวันที่ 5 พฤษภาคม 2563 ได้ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยการดำเนินงานของกองคลัง พ.ศ. 2563 ได้มีการแบ่งโครงสร้างหน่วยงานกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ออกเป็น 5 งานประกอบด้วย งานบริหารทั่วไป งานงบประมาณ งานบัญชี งานการเงิน และงานเงินรายได้ ดังแสดงในภาพที่ 2.2



ภาพที่ 2.2 แผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

## 2.3 บทบาทหน้าที่กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เป็นหน่วยงานกลางในการบริการด้านการเงิน งบประมาณและการบัญชี ตามระบบการบริหารงานแบบรวมบริการประสานภารกิจ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในการให้บริการรับ-จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ การบริหารควบคุมดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณ และการจัดทำบัญชีรายงานการเงินของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช และรับผิดชอบดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ดังนี้

2.3.1 งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ด้านการอำนวยความสะดวก การประสานงาน งานประชุมและให้บริการแก่หน่วยงานของกองคลัง รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณ การกำกับติดตามและรายงานผล

การดำเนินงานตามภารกิจ และแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร ควบคุมดูแลรักษาความสะอาด ความปลอดภัยในสำนักงานและหน้าที่อื่นที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของงานใดงานหนึ่งโดยเฉพาะ

2.3.2 งานงบประมาณ มีหน้าที่ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ การกั้นเงินและการโอนงบประมาณ ทั้งงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินของมหาวิทยาลัย บริหาร และควบคุมดูแลผลประโยชน์ทางทรัพย์สินและทรัพยากรของมหาวิทยาลัยเพื่อให้ได้ผลประโยชน์สูงสุด

2.3.3 งานบัญชีมีหน้าที่เป็นผู้รวบรวมใบสำคัญจ่าย และเอกสารอื่นๆ อันเป็นหลักฐานแห่งหนี้ เอกสารการรับเงินมาบันทึกบัญชี เพื่อประมวลผลจัดทำรายงานการเงิน เสนอผู้บริหารและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก ให้คำปรึกษา ชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ดูแลรักษาผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3.4 งานการเงิน มีหน้าที่ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญต่างๆ ที่มีการขอเบิกเงินงบประมาณทั้งเงิน งบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย จากบุคลากร หน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก จัดทำข้อมูลการจ่ายเงินเดือนของบุคลากรทั้งข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวราย เดือน พร้อมทั้งออกหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือน รวมถึงการวางฎีกาขอเบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน

2.3.5 งานเงินรายได้ มีหน้าที่รับ-จ่ายเงินทั้งในรูปแบบเงินสดและธนาคาร ทั้งภายในสำนักงานและ จุดบริการนักศึกษา เก็บรักษาเงินและเอกสารแทนตัวเงิน ควบคุมติดตามหน่วยงานภายในที่มีอำนาจรับเงิน แทนให้ปฏิบัติงานด้านการรับเงินและนำส่งเงินให้ถูกต้องทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้มหาวิทยาลัย ตรวจสอบและออกใบเสร็จรับเงินและส่งให้กับนักศึกษา



## 2.4 โครงสร้างการบริหารงาน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

ปัจจุบันกองคลังมีโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการบริหารจัดการตามบทบาทหน้าที่หลักด้านการเงิน การคลัง ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับของรองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน มีผู้บังคับบัญชาเป็นผู้อำนวยการกองคลัง และมีหัวหน้างาน 5 งาน ดังแสดงในภาพที่ 2.3



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการบริหารงานกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

## 2.5 โครงสร้างอัตรากำลังกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มีบุคลากรประกอบด้วย ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำเงินรายได้ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน รวม 49 อัตรา จำแนกเป็นข้าราชการจำนวน 11 อัตรา พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 12 อัตรา ลูกจ้างประจำเงินรายได้ จำนวน 16 อัตรา และลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน จำนวน 10 อัตรา ดังแสดงในตารางที่ 1

ตารางที่ 1 จำนวนอัตรากำลังกองคลัง สำนักงานอธิการบดี จำแนกตามงานที่สังกัด ประเภท  
และวุฒิการศึกษาปี 2566

ชื่องาน	ประเภท/วุฒิการศึกษา										รวมทั้งสิ้น
	ข้าราชการ		พนักงาน มหาวิทยาลัย		ลูกจ้างประจำ รายได้		ลูกจ้างชั่วคราว รายเดือน		รวม		
	ป.ตรี	ปวส.	ป.ตรี	ปวส.	ป.ตรี	ปวส.	ป.ตรี	ปวส.	ป.ตรี	ปวส.	
ผู้อำนวยการ	1								1	-	1
งานบริหารทั่วไป	1					1		3	1	4	5
งานงบประมาณ	1		2			2			3	2	5
งานบัญชี			4			3			4	3	7
งานเงินรายได้	1	2	3			6		6	4	14	18
งานการเงิน	2	3	3		2	2		1	7	6	13
รวม	6	5	12	-	2	14	-	10	20	29	49

ข้อมูลจากงานบริหารทั่วไป กองคลัง ณ วันที่ 1 เมษายน 2566

นอกจากนี้จำนวนอัตรากำลังของกองคลัง หากจำแนกตามตำแหน่งงาน ประกอบด้วย นักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน 19 อัตรา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา ผู้ปฏิบัติงานบริหาร จำนวน 5 อัตรา เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี จำนวน 8 อัตรา พนักงานการเงินและบัญชี จำนวน 6 อัตรา ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน จำนวน 10 อัตรา และลูกจ้างชั่วคราวรายวันจำนวน 2 อัตรา ดังแสดงในตารางที่ 2

ตารางที่ 2 จำนวนอัตรากำลังกองคลัง สำนักงานอธิการบดี จำแนกตามตำแหน่งงาน ปี 2566

ตำแหน่ง	ข้าราชการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย	ลูกจ้างประจำ เงินรายได้	ลูกจ้างชั่วคราว รายเดือน	รวม
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1				1
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	5				5
นักวิชาการเงินและบัญชี	5	12	2		19
พนักงานการเงินและบัญชี			6		6
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี			8		8
ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน				10	10
รวม	11	12	16	10	49

ข้อมูลจากงานบริหารทั่วไป กองคลัง ณ วันที่ 1 เมษายน 2566

## 2.6 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของงานบัญชี กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

งานบัญชีมีหน้าที่รวบรวมใบสำคัญจ่าย และเอกสารอื่นๆ อันเป็นหลักฐานแห่งหนี้ เอกสารการรับเงินเพื่อนำมาบันทึกบัญชี ตลอดจนประมวลผลจัดทำรายงานการเงิน นำเสนอผู้บริหารและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก ให้คำปรึกษาชี้แจงตอบประเด็นปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชีให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบความเคลื่อนไหวข้อมูลทางบัญชีที่อาจมีผลกระทบต่อผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยงานบัญชีได้แบ่งหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดทำบัญชีออกเป็น 2 หน่วย ดังนี้

**หน่วยงานบัญชีเงินงบประมาณ** มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำบัญชีเงินงบประมาณแผ่นดิน โดยบันทึกรายการบัญชีในสมุดเงินสดและธนาคารรับ-จ่ายขั้นต้น ตรวจสอบและปรับปรุงรายการบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป และบันทึกในระบบ GFMS (ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์) ตรวจสอบรายการบัญชีต่างๆ ในระบบ 3 มิติ พร้อมทั้งออกรายงานการเงินจากระบบ GFMS เพื่อมาตรวจสอบกับระบบ Manual และระบบ 3 มิติ ของมหาวิทยาลัย โดยมีอัตรากำลังเป็นนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการจำนวน 1 อัตรา

**หน่วยงานบัญชีเงินรายได้** มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย โดยการบันทึกรายการบัญชีขั้นต้นในสมุดเงินสดและธนาคารรับ-จ่าย สมุดรายวันทั่วไป จัดทำงบทดลองและผ่านรายการไปบันทึกบัญชีแยกประเภท จัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ประมวลผลและจัดทำรายงานการเงินด้วยระบบ Manual พร้อมทั้งตรวจสอบ บันทึกและปรับปรุงรายการบัญชีต่างๆ ในระบบ 3 มิติของมหาวิทยาลัยควบคู่กันไปกับระบบ Manual จัดเก็บเอกสาร หลักฐาน ที่ใช้ประกอบในการบันทึกบัญชีทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ โดยมีอัตรากำลัง ดังนี้

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	3	อัตรา
ลูกจ้างประจำเงินรายได้	3	อัตรา

## 2.7 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ผู้จัดทำคู่มือ ดำรงตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในการดูแลและปฏิบัติงานจำนวน 4 ชิ้นงาน ดังนี้

1. บันทึกบัญชีค่าเสื่อมราคาและรายการปรับปรุงต่าง ๆ ของสินทรัพย์ถาวรเงินนอกงบประมาณให้ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมของพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1.1 ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีสินทรัพย์ถาวรแต่ละรายการ และจัดเก็บข้อมูลการบันทึกบัญชีที่ดิน อาคาร อุปกรณ์ และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ของเงินนอกงบประมาณเพื่อจัดทำเป็นทะเบียนคุมในการบันทึกบัญชีและใช้เป็นข้อมูลในการสอบยันกับทะเบียนคุมสินทรัพย์ของกองพัสดุ ปรับปรุงรายการบัญชีที่ผิดพลาดให้ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมสินทรัพย์ของกองพัสดุ

1.2 ตรวจสอบข้อมูลค่าเสื่อมราคาอาคาร อุปกรณ์ และค่าตัดจำหน่ายโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามที่ได้จากรายงานค่าเสื่อมราคาในแต่ละเดือนของกองพัสดุในแต่ละรายงานให้ถูกต้องสามารถสอบยันกันได้ และนำข้อมูลที่ได้ตรวจสอบแล้วมาบันทึก หรือปรับปรุงบัญชี

1.3 ตรวจสอบข้อมูลการจำหน่ายอุปกรณ์ ตามที่ได้จากรายงานการจำหน่ายในแต่ละเดือนของกองพัสดุ ให้ถูกต้องตรงกันกับข้อมูลทางบัญชีและรายงานสรุปค่าเสื่อมในแต่ละเดือนของพัสดุ รวมถึงนำข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบแล้วมาบันทึกหรือปรับปรุงบัญชี

## 2. จัดทำทะเบียนคุมเงินรางวัลผลิตชุดวิชา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

2.1 ตรวจสอบรายการบัญชีเงินรางวัลผลิตชุดวิชา และจัดเก็บข้อมูลเงินรางวัลผลิตชุดวิชาเพื่อจัดทำเป็นทะเบียนคุม

2.2 คำนวณค่าตัดจำหน่ายเงินรางวัลผลิตชุดวิชาในแต่ละเดือน บันทึกและปรับปรุงบัญชีค่าตัดจำหน่ายเงินรางวัลผลิตชุดวิชา

## 3. จัดเก็บข้อมูลรายจ่ายเพื่อใช้จัดทำรายงานต้นทุนผลิตของมหาวิทยาลัยฯ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

3.1 เก็บข้อมูลรายจ่าย โดยจำแนกตามแหล่งเงิน หน่วยงาน ประเภทค่าใช้จ่าย และสอบยันให้ตรงกับรายงานการเงินของมหาวิทยาลัยฯ

3.2 จัดทำรายงานประเภทรายจ่าย เพื่อใช้เป็นข้อมูล ประกอบของรายงานต้นทุนผลิตประจำปีของมหาวิทยาลัยฯ

## 4. บันทึกรายการบัญชีสินค้าสำเร็จรูป-สื่อการเรียนการสอน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

4.1 ตรวจสอบและรวบรวมรายการบัญชีค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับขบวนการผลิตสินค้าสำเร็จรูป-สื่อการเรียนการสอน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบันทึกบัญชีรับรายการสินค้าสำเร็จรูป-สื่อการเรียนการสอนในกรณีเมื่อมีการรับสินค้าเข้าคลังวัสดุการศึกษา

4.2 ตรวจสอบรายการรับคืน การจ่าย การปรับปรุงสินค้าสำเร็จรูป-สื่อการเรียนการสอน จากรายงานข้อมูลของระบบคลังวัสดุการศึกษา และบันทึกบัญชีรายการรับคืน การจ่าย และการปรับปรุงวัสดุการศึกษา

## 2.8 คุณลักษณะของบุคลากรที่ปฏิบัติงานบัญชีด้านสินทรัพย์ถาวร

เพื่อให้การปฏิบัติงานบัญชีด้านสินทรัพย์ถาวร ดำเนินไปด้วยความถูกต้อง และมีประสิทธิภาพตามหลักเกณฑ์มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ หรือเพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ อันก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ซึ่งจะเป็นประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้ปฏิบัติงานบัญชีควรมีคุณลักษณะ ดังนี้

2.8.1 มีความรู้ ความเข้าใจในหลักเกณฑ์และมาตรฐานการบัญชีภาครัฐในเรื่องของสินทรัพย์ถาวร ที่ต้องใช้ความละเอียด รอบคอบ ทักษะความรู้ความสามารถ ความชำนาญในการพิจารณา วิเคราะห์รายการบัญชีที่เกิดขึ้น เพื่อบันทึกบัญชีรับรายการสินทรัพย์ บันทึกบัญชีค่าเสื่อมราคา บันทึกบัญชีการจำหน่ายสินทรัพย์ และบันทึกบัญชีเกี่ยวกับรายการที่ดิน อาคาร อุปกรณ์และสินทรัพย์ไม่มีตัวตนได้อย่างเรียบร้อย ครบถ้วน ถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐเกี่ยวกับสินทรัพย์ถาวรนั้นๆ

2.8.2 มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จรูปต่างๆ ที่อำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

2.8.3 มีความรับผิดชอบในหน้าที่ ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อเพื่อนร่วมงาน และต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

2.8.4 มีการพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถอยู่เสมอ

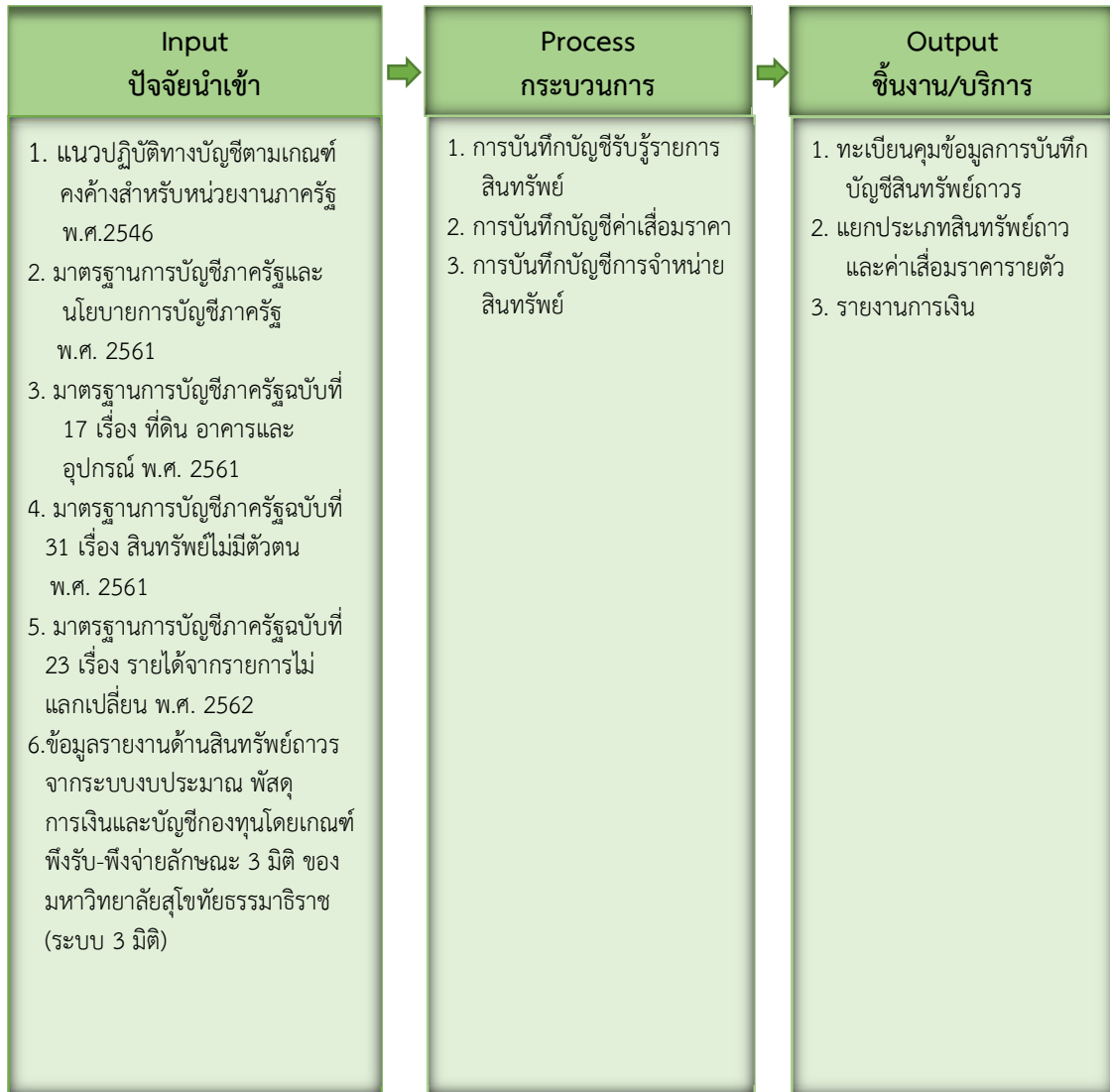
2.8.5 มีการวางแผนขั้นตอนในการปฏิบัติงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเป็นระบบ และได้เข้าร่วมประชุมเสนอความคิดเห็นในการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

2.8.6 มีการประสานงานการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน เพื่อชี้แจงรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้เกิดความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน

2.8.7 ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้และตอบปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้กับผู้ร่วมงานภายในหน่วยงาน ภายนอกหน่วยงาน รวมถึงให้ข้อมูลทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่แก่ผู้ใช้บริการได้ทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

### บทที่ 3 องค์ประกอบของระบบงาน

บัญชีสินทรัพย์ถาวรของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เป็นกระบวนการของการจัดทำรายงานการเงิน อยู่ในบทบาทหน้าที่รับผิดชอบของงานบัญชี กองคลัง ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ และวิธีการปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ให้มีความสำคัญกับการปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และเป็นระบบ โดยมีองค์ประกอบของระบบงานแสดงได้ดังภาพที่ 3.1



ภาพที่ 3.1 องค์ประกอบระบบงานสินทรัพย์ถาวรของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

### 3.1 ปัจจัยนำเข้า (Input)

ในกระบวนการปฏิบัติงานบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์ถาวร มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช จะต้องมีความรู้ความเข้าใจ มาตรฐานการบัญชี ระเบียบและแนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

3.1.1 แนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546 ผู้ปฏิบัติงานจะต้องศึกษาและสร้างความรู้ความเข้าใจในหลักการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง เพื่อให้การจัดทำบัญชีเกณฑ์คงค้างเป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักการและนโยบายบัญชีภาครัฐ

3.1.2 มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. 2561 ผู้ปฏิบัติงานจะต้องศึกษาและสร้างความรู้ความเข้าใจในหลักการบัญชีทั่วไป นโยบายบัญชีทั่วไป นโยบายบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์ นโยบายบัญชีเกี่ยวกับรายได้ค่าใช้จ่าย รวมถึงการจัดทำรายงานการเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามที่มาตรฐานกำหนด

3.1.3 มาตรฐานการบัญชีภาครัฐฉบับที่ 17 เรื่อง ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ พ.ศ. 2561 ผู้ปฏิบัติงานจะต้องศึกษาและสร้างความรู้ความเข้าใจในการรับรู้รายการที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ ส่วนประกอบของราคาทุน การคิดค่าเสื่อมราคา การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ที่ถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามที่มาตรฐานกำหนด

3.1.4 มาตรฐานการบัญชีภาครัฐฉบับที่ 31 เรื่อง สินทรัพย์ไม่มีตัวตน พ.ศ. 2561 ผู้ปฏิบัติงานจะต้องศึกษาและสร้างความรู้ความเข้าใจในการรับรู้รายการสินทรัพย์ไม่มีตัวตน ราคาทุนของสินทรัพย์ การคิดค่าเสื่อมราคา การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์ไม่มีตัวตนที่ถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามที่มาตรฐานกำหนด

3.1.5 มาตรฐานการบัญชีภาครัฐฉบับที่ 23 เรื่อง รายได้จากรายการไม่แลกเปลี่ยน พ.ศ. 2562 ผู้ปฏิบัติงานจะต้องศึกษาและสร้างความรู้ความเข้าใจในการรับรู้รายการสินทรัพย์ที่ได้มาจากรายการไม่แลกเปลี่ยน (บริจาค) ราคาทุน การคิดค่าเสื่อมราคา การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์ที่ได้มาจากรายการไม่แลกเปลี่ยนที่ถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามที่มาตรฐานกำหนด

3.1.6 ข้อมูลรายงานด้านสินทรัพย์ถาวรจากระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชี โดยใช้เกณฑ์ฟังรับ-ฟังจ่าย ลักษณะ 3 มิติ (ระบบ 3 มิติ) ผู้ปฏิบัติงานจะต้องศึกษาและสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานบัญชีด้านสินทรัพย์ถาวร การเรียกรายงานเกี่ยวกับสินทรัพย์ถาวรและค่าเสื่อมราคาผ่านระบบ 3 มิติ

### 3.2 กระบวนการทำงาน (Process)

การบันทึกบัญชีรายการที่ดิน อาคาร อุปกรณ์ และสินทรัพย์ไม่มีตัวตนจะเกี่ยวข้องกับการรับรู้รายการ จากการจัดซื้อจัดจ้างที่เกิดขึ้นเริ่มแรกตามประเภทของเงินที่หน่วยงานใช้ในการดำเนินการ หรือได้รับสินทรัพย์มาจากการบริจาค การแลกเปลี่ยน การรับรู้ต้นทุนที่เกิดขึ้นในภายหลังการรับรู้รายการ เช่น การปรับปรุง การซ่อมบำรุง การเปลี่ยนแทน และการต่อเติม เป็นต้น

การปฏิบัติงานในการบันทึกบัญชีสินทรัพย์ถาวรของมหาวิทยาลัย มีการปฏิบัติงานควบคู่กัน 2 ระบบ คือ ระบบ Manual และระบบ 3 มิติ ซึ่งในแต่ละระบบจะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านบัญชีอยู่ทั้งหมด 3 ขั้นตอน คือ

- 1) การบันทึกบัญชีรับรู้รายการสินทรัพย์ถาวร
  - รับรู้รายการสินทรัพย์กรณีจัดซื้อจัดจ้าง
  - รับรู้รายการสินทรัพย์กรณีปรับปรุงซ่อมแซม
  - รับรู้รายการสินทรัพย์กรณีรับบริจาค
  - รับรู้รายการสินทรัพย์กรณีที่ได้มาจากแหล่งเงินทุนภายนอก

- รับรู้รายการสินทรัพย์กรณีต่ำกว่าเกณฑ์
- 2) การบันทึกบัญชีค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร
  - บันทึกบัญชีค่าเสื่อมราคากรณีที่จัดหาเอง
  - บันทึกบัญชีค่าเสื่อมราคากรณีที่ได้รับบริจาค
- 3) การบันทึกบัญชีการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร
  - บันทึกบัญชีการตัดจำหน่ายสินทรัพย์กรณีที่จัดหาเอง
  - บันทึกบัญชีการตัดจำหน่ายสินทรัพย์กรณีที่ได้รับบริจาค

### 3.3 ชิ้นงาน/บริการ (Output)

การปฏิบัติงานบัญชีด้านสินทรัพย์ถาวรมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช สามารถแสดงเป็นชิ้นงานที่ได้จากการดำเนินตามขั้นตอน ดังนี้

3.3.1 ทะเบียนคุมข้อมูลการบันทึกบัญชีสินทรัพย์ถาวร อันประกอบไปด้วยรายละเอียดเลขที่ใบสำคัญทั่วไปที่เกิดจากการบันทึกบัญชี เลขที่ใบขอเบิก รายละเอียดสินทรัพย์ จำนวนเงิน เลขที่ใบตรวจรับและเลขที่สัญญาของการได้มาสินทรัพย์นั้น เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการตรวจสอบกระทบยอดกับทะเบียนคุมสินทรัพย์ของกองพัสดุ

3.3.2 แยกประเภทสินทรัพย์ถาวร ค่าเสื่อมราคา และค่าเสื่อมราคาสะสมแยกเป็นรายตัวตามรายการที่บันทึกบัญชี เพื่อเป็นทะเบียนควบคุมรายการเคลื่อนไหว เพิ่มขึ้น ลดลงในแต่ละงวดบัญชีของรายการบัญชีนั้น ๆ เช่น บัญชีครุภัณฑ์สำนักงาน บัญชีค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์สำนักงาน และบัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์สำนักงาน เป็นต้น

3.3.3 รายงานการเงิน รายการบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์ถาวรเป็นส่วนประกอบส่วนหนึ่งในรายงานฐานะการเงินรายการบัญชีค่าเสื่อมราคาเป็นส่วนประกอบของรายงานผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช อันแสดงรายละเอียดรายการเพิ่มขึ้น ลดลงไว้ในหมายเหตุประกอบรายงานการเงิน



## บทที่ 4

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สินทรัพย์ถาวร คือ สินทรัพย์ที่มีลักษณะคงทน ถาวร และมีอายุการใช้งานมากกว่า 1 ปี สามารถแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

**สินทรัพย์ถาวรที่มีตัวตน (Tangible Fixed Assets)** เป็นสินทรัพย์ประเภทที่มีสภาพเป็นวัตถุ มองเห็นได้ สัมผัสได้ ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่

- 1) สินทรัพย์ประเภทที่ไม่ต้องหักค่าสึกหรอและค่าเสื่อมราคาเนื่องจากอายุการใช้งานไม่จำกัด เช่น ที่ดิน เป็นต้น
- 2) สินทรัพย์ที่ต้องหักค่าสึกหรอและค่าเสื่อมราคา เนื่องจากสามารถกำหนดอายุการใช้งานได้ เช่น อาคาร และอุปกรณ์ เป็นต้น
- 3) สินทรัพย์ที่ต้องหักค่าสึกหรอและค่าเสื่อมสิ้นไป เนื่องจากใช้แล้วหมดไป ไม่สามารถทดแทนได้ เช่น ป่าไม้ บ่อน้ำมัน เหมืองแร่ เป็นต้น

**สินทรัพย์ไม่มีตัวตน (Intangible Fixed Assets)** เป็นสินทรัพย์ที่ไม่มีสภาพเป็นวัตถุ มองเห็นได้ ไม่สามารถสัมผัสได้ แต่มีมูลค่าหรือสิทธิในสินทรัพย์ที่สามารถคิดเป็นตัวเงินได้ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่

- 1) สินทรัพย์ที่ต้องตัดบัญชีตามส่วนของค่าที่ลดลงเนื่องจากสามารถกำหนดอายุการใช้ประโยชน์ได้ เช่น โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ค่าลิขสิทธิ์ ค่าสิทธิบัตร เป็นต้น
- 2) สินทรัพย์ที่ไม่ต้องตัดบัญชี เนื่องจากมีประโยชน์ต่อการดำเนินงานตลอดไป ไม่มีการเสื่อมค่าหรือเสื่อมมูลค่าของสินทรัพย์นั้น เช่น ค่าความนิยม เครื่องหมายการค้า เป็นต้น

#### 4.1 การเริ่มต้นการจัดทำบัญชีสินทรัพย์

ในระยะแรกก่อนการปรับเปลี่ยนการบันทึกบัญชีเป็นเกณฑ์คงค้าง กระทรวงการคลังได้ให้ส่วนราชการ ทุกแห่งดำเนินการดังนี้

4.1.1 สํารวจสินทรัพย์ของทางราชการ กระทรวงการคลังได้มีหนังสือที่ กค 0528.2/ ว91 ลงวันที่ 7 กันยายน 2543 แจ้งให้ส่วนราชการทุกแห่งทำการสำรวจและจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ถาวร ทั้งที่ซื้อและ จัดหาเอง รวมถึงที่ได้รับจากการบริจาค ที่ยังไม่มีกรบันทึกควบคุมในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (ปัจจุบันได้เปลี่ยนมาใช้ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560)

4.1.2 ให้ตีราคาสินทรัพย์ กรมบัญชีกลางได้มีหนังสือที่ กค 0328.2/ ว33545 ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2544 ให้ส่วนราชการตีราคาสินทรัพย์ถาวรทั้งที่เป็นเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ โดยมี หลักเกณฑ์การตีราคา ดังนี้

- 1) ที่ดิน ในส่วนที่หน่วยงานมีกรรมสิทธิ์ให้ตีราคาตามราคาทุนที่ซื้อหรือได้มา สำหรับที่ดินที่เป็น ของราชพัสดุ ให้ใช้ราคาประเมินตามเกณฑ์ของกรมธนารักษ์
- 2) อาคารที่นำมาใช้ประโยชน์ในการดำเนินงานให้ตีราคาโดยใช้เกณฑ์ราคาทุน ทั้งส่วนที่มีกรรม สิทธิ์และไม่มีกรรมสิทธิ์
- 3) อุปกรณ์ ให้ตีราคา ดังนี้
  - อุปกรณ์ที่ได้มาตั้งแต่ปี 2540 ถึงปี 2545 ให้ตีราคาเฉพาะครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่ซื้อ มา หรือได้มาด้วยมูลค่าตั้งแต่ 30,000 บาทขึ้นไป

- อุปกรณ์ที่ได้มาตั้งแต่ปี 2546 กระทรวงการคลังได้ออกนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ โดยให้หน่วยงานภาครัฐรับรายการสินทรัพย์ถาวรในบัญชีของหน่วยงาน เฉพาะสินทรัพย์ที่มีมูลค่าขั้นต่ำตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ทั้งนี้กรมบัญชีกลางได้จัดทำหนังสือที่ กค 0410.3/ว43 ลงวันที่ 29 มกราคม 2562 เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่องที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐมีการปฏิบัติงานทางด้านบัญชีที่เกี่ยวข้องกับสินทรัพย์ในส่วนของการรายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันจึงมีการเปลี่ยนแปลงการรับรู้สินทรัพย์ที่มีมูลค่าขั้นต่ำจาก 5,000 บาทเป็น 10,000 บาทขึ้นไป โดยให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติในปีงบประมาณ 2563 เป็นต้นไป

กองพัสดุได้ดำเนินการสำรวจสินทรัพย์ถาวร และตีราคาสินทรัพย์ถาวรตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ทั้งที่เป็นเงินในงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และที่ได้มาจากการบริจาค พร้อมทั้งจัดทำเบียนคัมสินทรัพย์ถาวรตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรโดยวิธีเส้นตรง

ทั้งนี้ในปีงบประมาณ 2554 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชได้มีการพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ขึ้นมาใช้เพื่อการบริหารงานในด้านระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์ฟังก์ชันรับ-จ่าย ลักษณะ 3 มิติ เพื่อให้มีความสะดวก รวดเร็วในการทำงาน เรียกระบบการปฏิบัติงานนี้ว่าระบบ 3 มิติ ซึ่งมีหน่วยงานหลักๆ ที่เกี่ยวข้อง คือ กองแผนงาน กองพัสดุ และกองคลัง ดังนั้นข้อมูลสินทรัพย์ถาวร ทะเบียนคัมสินทรัพย์และการคำนวณค่าเสื่อมราคาจึงใช้ระบบ 3 มิติ ช่วยในการจัดการภายใต้การดูแลควบคุมของกองพัสดุ

## 4.2 หลักการและนโยบายการบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์ถาวร

### 4.2.1 การรับรู้รายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์

ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 17 เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. 2561 เมื่อวันที่ 4 กันยายน 2561 กำหนดค่านิยามของ ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ หมายถึง สินทรัพย์ที่มีตัวตนที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ประโยชน์ในการผลิต ในการจำหน่ายสินค้าหรือให้บริการ เพื่อให้เช่า หรือเพื่อใช้ในการบริหารงานและหน่วยงานคาดว่าจะใช้ประโยชน์มากกว่าหนึ่งรอบระยะเวลา โดยหน่วยงานต้องรับรู้ต้นทุนของรายการ ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ เป็นสินทรัพย์เมื่อเข้าหลักเกณฑ์ 2 ประการคือ

- 1) มีความเป็นไปได้ที่ค่อนข้างแน่นอน ที่หน่วยงานจะได้รับประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคต
- 2) สามารถวัดมูลค่าต้นทุน หรือมูลค่ายุติธรรมของสินทรัพย์ที่ได้มาจากรายการที่ไม่มีการแลกเปลี่ยนได้อย่างน่าเชื่อถือ

สำหรับที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ประเภทครุภัณฑ์ โดยปกติจะมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยาวนาน เมื่อชำรุดเสียหายสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม โดยสภาพเมื่อใช้แล้วไม่สิ้นเปลืองหรือหมดไป ไม่แปรสภาพหรือไม่เปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

### การรับรู้รายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ในกรณีต่างๆ

- 1) สินทรัพย์ที่ต้องใช้งานร่วมกัน เป็นส่วนประกอบของสินทรัพย์เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ลิฟต์ที่ได้มาพร้อมกับการสร้างอาคาร ระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ ของอาคาร ให้รับรู้เป็นสินทรัพย์ย่อยของอาคาร
- 2) อุปกรณ์ประเภทครุภัณฑ์ที่ติดมากับอาคาร ที่สามารถเคลื่อนย้าย และนำไปใช้งานที่อื่นได้ ให้รับรู้เป็นสินทรัพย์ตามประเภทของสินทรัพย์นั้น เช่น เครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ ไฟฉุกเฉิน เป็นต้น
- 3) สินทรัพย์ที่ได้มาโดยใช้เงินจากแหล่งเงินหลายประเภท เช่น เงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ให้พิจารณาการรับรู้รายการสินทรัพย์จากประเภทที่ใช้เงินในการจัดหา โดยใช้เงินประเภทใดมากกว่า ให้บันทึกเป็นสินทรัพย์หลัก และเงินประเภทที่ใช้รองลงมาในการจัดหาสินทรัพย์ให้บันทึกเป็นสินทรัพย์ย่อยภายใต้สินทรัพย์หลักนั้น
- 4) ต้นทุนที่เกิดจากการซ่อมบำรุง ซึ่งเป็นต้นทุนที่เกิดขึ้นเป็นประจำโดยมีองค์ประกอบหลักเป็นต้นทุนค่าแรงงาน ค่าวัสดุสิ้นเปลือง และอาจรวมถึงชิ้นส่วนอะไหล่ชิ้นเล็ก ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการซ่อมแซมและบำรุงรักษา ให้รับรู้เป็นค่าใช้จ่ายในบัญชี “ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา”
- 5) ต้นทุนที่เกิดจากการเปลี่ยนแทน ต้องรับรู้ต้นทุนในการเปลี่ยนแทนส่วนประกอบดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของมูลค่าตามบัญชีของรายการสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้อง เมื่อต้นทุนนั้นเกิดขึ้นและเป็นไปตามเกณฑ์การรับรู้รายการ โดยต้องตัดมูลค่าตามบัญชีของชิ้นส่วนที่ถูกเปลี่ยนแทนออกจากบัญชี และต้องรับรู้กำไรหรือขาดทุนจากการตัดรายการดังกล่าวด้วย
- 6) ต้นทุนที่เกิดจากการปรับปรุง ซึ่งเป็นรายจ่ายที่จ่ายเพื่อให้สินทรัพย์มีคุณภาพหรือมีประสิทธิภาพดีขึ้นกว่าเดิม หรือมีอายุการใช้งานที่นานกว่าเดิม โดยลักษณะทั่วไปของสินทรัพย์ยังคงอยู่เช่นเดิม ให้บันทึกรายจ่ายนั้นเป็นสินทรัพย์ เช่น การปรับปรุงอาคารสำนักงานโดยการเปลี่ยนพื้นกระเบื้อง เปลี่ยนฝ้าเพดาน หรือการกันห้อง เปลี่ยนระบบไฟฟ้า ระบบประปา เป็นต้น
- 7) ต้นทุนที่เกิดจากการตรวจสภาพครั้งใหญ่ เพื่อค้นหาสิ่งผิดปกติที่อาจเกิดขึ้น โดยไม่ว่าจะมีการเปลี่ยนชิ้นส่วนใดหรือไม่ เพื่อให้สินทรัพย์นั้นอยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง ให้รับรู้ต้นทุนที่เกิดขึ้นในแต่ละครั้งเป็นส่วนหนึ่งของมูลค่าตามบัญชีของรายการสินทรัพย์ หากเป็นไปตามเกณฑ์การรับรู้รายการ ให้พิจารณาตัดมูลค่าตามบัญชีคงเหลือของต้นทุนการตรวจสภาพครั้งใหญ่ในครั้งก่อน ไม่ว่าต้นทุนการตรวจสอบในครั้งก่อนจะถูกบันทึกไว้ในรายการบัญชีเกี่ยวกับการได้มาหรือการก่อสร้างสินทรัพย์หรือไม่ก็ตาม
- 8) ต้นทุนที่เกิดจากการต่อเติม เป็นรายจ่ายเพื่อให้สินทรัพย์ที่ทำการต่อเติมได้รับการขยายหรือเพิ่มเติมไปจากเดิม เช่น ต่อเติมเพิ่มขึ้นอาคารจาก 2 ชั้นเป็น 3 ชั้น หากการต่อเติมนี้สามารถใช้ประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคตได้มากขึ้น และสามารถวัดมูลค่าของต้นทุนการต่อเติมได้อย่างน่าเชื่อถือ จะต้องบันทึกเป็นสินทรัพย์

#### 4.2.2 เกณฑ์มูลค่าขั้นต่ำในการรับรู้

สินทรัพย์ที่เข้าเกณฑ์การรับรู้รายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ซึ่งหน่วยงานต้องบันทึกรับรู้เป็นสินทรัพย์ โดยกำหนดมูลค่าขั้นต่ำในการรับรู้รายการครุภัณฑ์ ให้รับรู้รายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์เฉพาะที่มีมูลค่าขั้นต่ำตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป

ในการรับรู้รายการสินทรัพย์โดยพิจารณาจากเกณฑ์มูลค่าขั้นต่ำ ให้ใช้ดุลพินิจในการนำเกณฑ์การรับรู้รายการมาประยุกต์ตามสภาพแวดล้อม หรือลักษณะเฉพาะในการใช้งาน เช่น อุปกรณ์ต่อพ่วงคอมพิวเตอร์และรายการขนาดเล็กของอุปกรณ์มาบันทึกเป็นสินทรัพย์รายการเดียว แล้วใช้เกณฑ์การรับรู้รายการกับมูลค่ารวม อย่างไรก็ตามก็ต้องประเมินต้นทุนทั้งหมดของรายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ เมื่อเกิดการรับรู้รายการ

ต้นทุนดังกล่าวประกอบด้วยต้นทุนเริ่มแรกเพื่อให้ได้มาหรือที่เกิดขึ้นจากการก่อสร้างที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ รวมถึงต้นทุนที่เกิดขึ้นในภายหลังเมื่อมีการต่อเติม การเปลี่ยนแปลง ส่วนประกอบต่างๆ หรือการซ่อมแซมบำรุง สิ้นทรัพย์ดังกล่าว เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน หรือยืดอายุการใช้งาน

#### 4.2.3 การรับรู้รายการสินทรัพย์ไม่มีตัวตน (โปรแกรมคอมพิวเตอร์)

โปรแกรมคอมพิวเตอร์ หมายถึง ชุดคำสั่งงานของคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ทั้งจากหน่วยงานพัฒนาขึ้นมาเอง จ้างผู้พัฒนาระบบภายนอกให้พัฒนาขึ้น และโปรแกรมแบบสำเร็จรูปที่หน่วยงานจัดซื้อ

ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับ 31 เรื่อง สินทรัพย์ไม่มีตัวตน ได้กำหนดเกณฑ์การรับรู้รายการสินทรัพย์ไม่มีตัวตน เมื่อมีความเป็นไปได้ค่อนข้างแน่ที่จะได้รับประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคตหรือศักยภาพในการให้บริการที่จะเกิดจากสินทรัพย์นั้น โดยให้รับรู้ตามราคาทุนที่เกิดจากการจัดหาสินทรัพย์ไม่มีตัวตนนั้น รวมถึงค่าใช้จ่ายในการทำให้สินทรัพย์นั้นอยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานที่มีมูลค่าตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป ถ้ามูลค่าไม่ถึงเกณฑ์ให้รับรู้เป็นค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์

ทั้งนี้ ในการบันทึกรับรู้สินทรัพย์ถาวรไม่ว่าจะเป็น ที่ดิน อาคาร อุปกรณ์ และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้บันทึกรับรู้เป็นสินทรัพย์ ณ วันที่ตรวจรับพร้อมทั้งเริ่มการคำนวณค่าเสื่อมราคาหรือค่าตัดจำหน่ายโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในวันที่ตรวจรับสินทรัพย์เช่นเดียวกัน

#### 4.3 หลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาหรือค่าตัดจำหน่าย

ค่าเสื่อมราคา หมายถึง การปันส่วนราคาทุนของสินทรัพย์เป็นค่าใช้จ่าย อย่างมีระบบตลอดอายุการใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์นั้น โดยราคาทุนของสินทรัพย์จะถูกลดค่าลงด้วยจำนวนค่าเสื่อมราคานั้นนับตั้งแต่วันที่เริ่มรับรู้รายการจนถึงปัจจุบัน

ค่าตัดจำหน่าย หมายถึง การปันส่วนราคาทุนของโปรแกรมคอมพิวเตอร์เป็นค่าใช้จ่าย อย่างมีระบบตลอดอายุการใช้ประโยชน์จากโปรแกรมคอมพิวเตอร์นั้น โดยราคาทุนของโปรแกรมคอมพิวเตอร์จะถูกลดค่าลงด้วยจำนวนค่าตัดจำหน่ายนั้นนับตั้งแต่วันที่เริ่มรับรู้รายการจนถึงปัจจุบัน

ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการคำนวณค่าเสื่อมราคาหรือค่าตัดจำหน่ายมีดังนี้

- 1) ราคาทุน คือต้นทุนของสินทรัพย์ ณ วันที่ได้รับรายการสินทรัพย์นั้น
- 2) อายุการใช้งานหรือระยะเวลาที่คาดว่าจะได้รับผลประโยชน์ ซึ่งมหาวิทยาลัยกำหนดอายุการใช้งานจากตารางอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาหรือค่าตัดจำหน่ายสินทรัพย์ของกรมบัญชีกลาง
- 3) ราคาซาก หรือราคาที่คาดว่าจะขายสินทรัพย์นั้นได้ หลังจากหมดอายุการใช้งาน ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่มีการกำหนดราคาซาก แต่ให้คงเหลือราคาตามบัญชีไว้ เพื่อความสะดวกต่อการควบคุมและตรวจสอบด้วยราคา 1 บาท

ในการคำนวณค่าเสื่อมราคาหรือค่าตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวรนั้นมีหลายวิธี ซึ่งแต่ละวิธีมีความเหมาะสมกับประเภทของสินทรัพย์ถาวร หรือลักษณะการดำเนินงานที่แตกต่างกัน สำหรับหน่วยงานภาครัฐจะใช้วิธีการคำนวณค่าเสื่อมราคาหรือค่าตัดจำหน่ายของสินทรัพย์ถาวรด้วยวิธีเส้นตรง ซึ่งใช้ราคาทุนของสินทรัพย์ถาวรหารด้วยอายุการใช้งานโดยประมาณและรับรู้เป็นค่าเสื่อมราคาหรือค่าตัดจำหน่ายของทรัพย์สินถาวรที่ต้องถือเป็นค่าใช้จ่ายในปีนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับการประมวลผลค่าเสื่อมราคาหรือค่าตัดจำหน่ายในระบบ GFMS การคำนวณค่าเสื่อมราคาหรือค่าตัดจำหน่ายสินทรัพย์ของหน่วยงานภาครัฐจึงมีหลักเกณฑ์พิจารณาดังนี้

1) ให้ใช้ราคาซื้อรวมอากรขาเข้าและภาษีซื้อที่เรียกคืนไม่ได้หลังหักส่วนลดการค้าและจำนวนที่ได้รับคืนจากผู้ขาย ต้นทุนทางตรงอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาสินทรัพย์ เพื่อให้สินทรัพย์นั้นอยู่ในสถานที่และสภาพที่พร้อมจะใช้งาน เป็นราคาทุนของสินทรัพย์นั้น ในกรณีที่ได้รับบริจาคสินทรัพย์หรือได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่น หรือสินทรัพย์ที่ได้มาจากการแลกเปลี่ยนให้ใช้มูลค่ายุติธรรมของสินทรัพย์ ณ วันที่ได้รับสินทรัพย์นั้นมาเป็นราคาทุน

2) ไม่มีกำหนดราคาซากของสินทรัพย์ แต่ให้คงเหลือราคาตามบัญชีไว้จำนวน 1 บาทในปีสุดท้ายที่คำนวณค่าเสื่อมราคาหรือค่าตัดจำหน่าย เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและตรวจสอบ

3) ให้หน่วยงานใช้ดุลพินิจในการกำหนดอายุการใช้งานของสินทรัพย์โดยใช้ตารางกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาหรือค่าตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวรตามที่กำหนดในมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 17

4) คำนวณค่าเสื่อมราคาหรือค่าตัดจำหน่ายสินทรัพย์ตามวิธีเส้นตรง โดยคำนวณหักตามระยะเวลาที่ได้รับสินทรัพย์มาในแต่ละรอบระยะเวลาบัญชี

5) สินทรัพย์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดต่ำกว่า 10,000 บาท ให้บันทึกบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายทั้งจำนวนในปีที่ซื้อสินทรัพย์นั้น โดยไม่ต้องบันทึกบัญชีเป็นสินทรัพย์ แต่ต้องบันทึกควบคุมไว้ในทะเบียนคุมทรัพย์สินทุกรายการ

วิธีการคำนวณค่าเสื่อมราคาหรือค่าตัดจำหน่ายด้วยวิธีเส้นตรง คือ

$$\text{ค่าเสื่อมราคาหรือค่าตัดจำหน่ายต่อปี} = \frac{\text{ราคาทุน-ราคาซาก}}{\text{อายุการใช้งาน (ปี)}}$$

ตัวอย่าง มหาวิทยาลัยรัฐรายการครุภัณฑ์ประเภทเครื่องคอมพิวเตอร์ด้วยราคาทุน 30,000 บาท มีอายุการใช้งาน 4 ปี

$$\text{ค่าเสื่อมราคาต่อปี} = \frac{30,000 - 1}{4}$$

$$\text{ค่าเสื่อมราคาต่อปี} = 7,499.75$$

หมายเหตุ จากตัวอย่างไม่มีราคาซาก แต่มหาวิทยาลัยเป็นหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีนโยบายบัญชีให้คงมูลค่าทางบัญชีไว้ที่ราคา 1 บาท

### การคำนวณค่าเสื่อมราคาหรือค่าตัดจำหน่ายในระบบ 3 มิติ

ค่าเสื่อมราคาหรือค่าตัดจำหน่ายในระบบ 3 มิติ ใช้หลักและวิธีการเช่นเดียวกับการคำนวณค่าเสื่อมราคาหรือค่าตัดจำหน่ายโดยวิธีเส้นตรง คือ ราคาทุน ลบด้วยราคาซาก และหารด้วยอายุการใช้งาน แต่เนื่องจากในการบันทึกบัญชีที่ต้อมีการบันทึกค่าเสื่อมราคาหรือค่าตัดจำหน่ายทุกเดือน ดังนั้นสูตรในการคำนวณค่าเสื่อมราคาหรือค่าตัดจำหน่ายจึงต้องมีการปรับให้เข้ากับการปฏิบัติงานมากที่สุด โดยมีสูตรการคำนวณ ดังนี้

$$\text{ค่าเสื่อมราคาหรือค่าตัดจำหน่ายต่อปี} = \frac{\text{ราคาทุน-ราคาซาก}}{\text{อายุการใช้งาน (ปี)}}$$

$$\text{ค่าเสื่อมราคาหรือค่าตัดจำหน่ายต่อเดือน} = \frac{\text{ค่าเสื่อมราคาหรือค่าตัดจำหน่ายต่อปี}}{12}$$

$$\text{ค่าเสื่อมราคาหรือค่าตัดจำหน่ายต่อวัน} = \frac{\text{ค่าเสื่อมราคาหรือค่าตัดจำหน่ายต่อเดือน}}{\text{จำนวนวันของเดือนนั้น ๆ}}$$

#### ตัวอย่าง

**กรณีรับสินทรัพย์เข้าทะเบียนคุม** สินทรัพย์มีมูลค่า 10,000 บาท มีการตรวจรับเมื่อวันที่ 10 มกราคม 2560 มีอายุการใช้งาน 5 ปี ราคาซากไม่มี แต่ต้องคงราคาตามบัญชีไว้ที่ 1 บาท

$$\text{ค่าเสื่อมราคาหรือค่าตัดจำหน่ายต่อปี} = \frac{10,000 - 1}{5}$$

$$\text{ค่าเสื่อมราคาหรือค่าตัดจำหน่ายต่อเดือน} = \frac{1,999.80}{12}$$

$$\text{ค่าเสื่อมราคาหรือค่าตัดจำหน่ายต่อวัน} = \frac{166.65}{31}$$

ค่าเสื่อมราคาหรือค่าตัดจำหน่ายต่อวันจึงเท่ากับ 5.38 บาท ดังนั้นค่าเสื่อมราคาหรือค่าตัดจำหน่ายประจำเดือน มกราคม ของสินทรัพย์นี้จึงเท่ากับค่าเสื่อมราคาหรือค่าตัดจำหน่ายต่อวัน คูณด้วยจำนวนวันนับตั้งแต่วันที่ตรวจรับจนถึงสิ้นเดือนมกราคม ดังนี้

$$\begin{aligned} \text{จำนวนวันจากวันที่ตรวจรับถึงวันสิ้นเดือน} &= (31 - 10) + 1 = 22 \text{ วัน} \\ \text{ดังนั้น ค่าเสื่อมราคาหรือค่าตัดจำหน่ายประจำเดือนมกราคม} &= 5.38 \times 22 = 118.36 \text{ บาท} \end{aligned}$$

**กรณีจำหน่ายสินทรัพย์** จากตัวอย่างข้างต้นมีการจำหน่ายสินทรัพย์ในวันที่ 10 พฤษภาคม 2563 ดังนั้นค่าเสื่อมราคาหรือค่าตัดจำหน่ายในเดือนพฤษภาคม จึงต้องคำนวณจำนวนจากวันที่ 1 ของเดือนจนถึงวันที่ก่อนการจำหน่ายหนึ่งวัน ดังนี้

จำนวนวันที่ต้องนำมาคำนวณค่าเสื่อมราคาหรือค่าตัดจำหน่าย =  $10 - 1 = 9$  วัน

ดังนั้น ค่าเสื่อมราคาหรือค่าตัดจำหน่ายประจำเดือนพฤษภาคม =  $5.38 \times 9 = 48.42$  บาท

จากกรณีตัวอย่าง สามารถสรุปค่าเสื่อมราคาหรือค่าตัดจำหน่ายของสินทรัพย์ดังกล่าว จากวันที่ตรวจรับจนถึงวันจำหน่ายได้ดังนี้

ปีงบประมาณ 2560	ค่าเสื่อมราคาหรือค่าตัดจำหน่ายเดือนมกราคม 2560 = 118.36 บาท
	ค่าเสื่อมราคาหรือค่าตัดจำหน่ายเดือนกุมภาพันธ์ 2560 ถึง กันยายน 2560 ( $166.65 \times 8$ ) = 1,333.20 บาท
ปีงบประมาณ 2561	ค่าเสื่อมราคาหรือค่าตัดจำหน่าย = 1,999.80 บาท
ปีงบประมาณ 2562	ค่าเสื่อมราคาหรือค่าตัดจำหน่าย = 1,999.80 บาท
ปีงบประมาณ 2563	ค่าเสื่อมราคาหรือค่าตัดจำหน่ายเดือนตุลาคม 2562 ถึง เมษายน 2563 ( $166.65 \times 7$ ) = 1,166.55 บาท
	ค่าเสื่อมราคาหรือค่าตัดจำหน่ายเดือนพฤษภาคม 2563 = 48.42 บาท

ดังนั้น จึงสรุปได้ว่าสินทรัพย์ดังกล่าวมีค่าเสื่อมราคาสะสมหรือค่าตัดจำหน่ายสะสมทั้งสิ้น = 6,666.13 บาท

#### 4.4 การบันทึกบัญชี

ระบบสินทรัพย์ถาวรของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชมีหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และรับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านระบบสินทรัพย์ถาวร 2 หน่วยงาน คือ

กองพัสดุ รับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาสินทรัพย์ถาวร จัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ถาวร คำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรเป็นประจำทุกเดือนพร้อมทั้งส่งข้อมูลให้กองคลัง รวมถึงการดูแล สำรอง ตรวจสอบ การตัดจำหน่ายเมื่อสินทรัพย์ถาวรมันเสื่อมสภาพ และหมดอายุการใช้งาน

กองคลัง รับผิดชอบในการบันทึกบัญชีสินทรัพย์ บันทึกบัญชีค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย บันทึกบัญชีการจำหน่ายสินทรัพย์ และจัดทำรายงานการเงินของมหาวิทยาลัย

การบันทึกบัญชีรายการที่ดิน อาคาร อุปกรณ์ และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ จะเกี่ยวข้องกับการรับรู้รายการจากการจัดซื้อจัดจ้างที่เกิดขึ้นเริ่มแรกตามประเภทของเงินที่หน่วยงานใช้ในการดำเนินการ หรือได้รับสินทรัพย์มาจากการบริจาค การแลกเปลี่ยน การรับรู้ต้นทุนที่เกิดขึ้นในภายหลังการรับรู้รายการ เช่น การปรับปรุง การซ่อมบำรุง การเปลี่ยนแทน และการต่อเติม เป็นต้น

##### 4.4.1 การบันทึกบัญชีรับรู้รายการสินทรัพย์ถาวร

สินทรัพย์ถาวรของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช มีวิธีการได้มาไว้ในครอบครองที่หลากหลายกรณี ดังนั้นในการบันทึกบัญชีรับรู้รายการสินทรัพย์ถาวรจึงมีวิธีการบันทึกบัญชีที่แตกต่างกันไป โดยแยกเป็นกรณีต่าง ๆ ดังนี้

1) การบันทึกบัญชีรับรู้รายการสินทรัพย์กรณีจัดซื้อจัดจ้าง คือ รายการสินทรัพย์ที่หน่วยงานในมหาวิทยาลัยได้ขอให้มีการจัดซื้อ

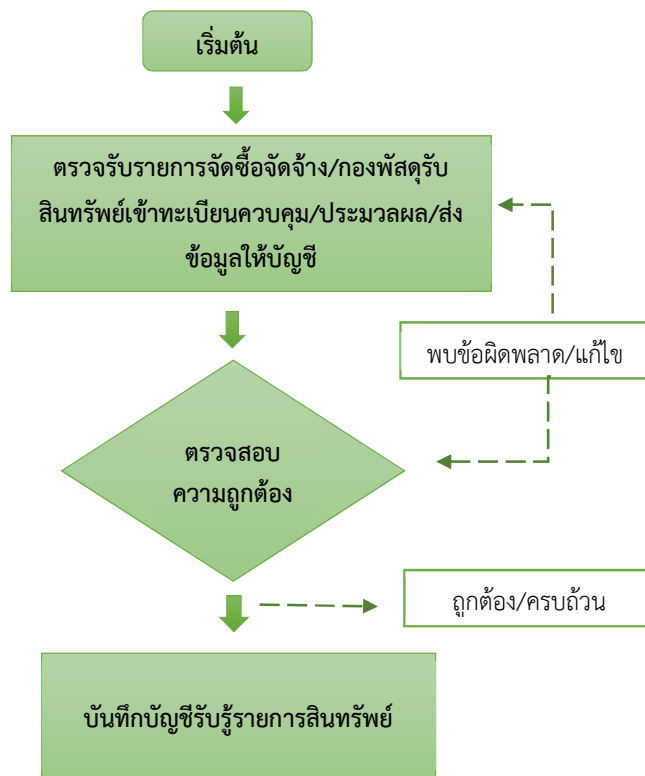
2) การบันทึกบัญชีรับรู้รายการสินทรัพย์กรณีปรับปรุงซ่อมแซม คือ รายการสินทรัพย์ที่เกิดจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยได้ขอให้ปรับปรุงซ่อมแซมใหม่ จนมีสภาพที่ดีกว่าเดิม เช่น ปรับปรุงฝ้าเพดานใหม่ เปลี่ยนพื้นห้องใหม่ เปลี่ยนระบบไฟฟ้าใหม่ รวมถึงรายการซื้อครุภัณฑ์ใหม่เพื่อทดแทนของเดิม

3) การบันทึกบัญชีรับรู้รายการสินทรัพย์กรณีรับบริจาค คือ รายการสินทรัพย์ที่ได้รับบริจาคจากบุคคล หรือหน่วยงานภายนอก

4) การบันทึกบัญชีรับรู้รายการสินทรัพย์กรณีที่ได้มาจากแหล่งเงินทุนภายนอก คือ รายการสินทรัพย์ที่ได้มาจากการใช้แหล่งเงินวิจัยภายนอกจัดซื้อ

5) การบันทึกบัญชีรับรู้รายการสินทรัพย์กรณีต่ำกว่าเกณฑ์ คือ รายการสินทรัพย์จากทุกกรณีข้างต้นที่มีมูลค่าต่ำกว่า 10,000 บาท

ทุกกรณีของการได้มาซึ่งสินทรัพย์ถาวร จะมีขั้นตอนดำเนินงานโดยเริ่มจากการตรวจรับสินทรัพย์จากรายการจัดซื้อจัดจ้าง กองพัสดุรับสินทรัพย์เข้าทะเบียนควบคุม และประมวลผลส่งข้อมูลเข้าระบบบัญชี กองคลังตรวจสอบความถูกต้อง หากพบว่าถูกต้อง ครบถ้วนจึงบันทึกบัญชีการรับรู้รายการสินทรัพย์ แต่กรณีที่พบความผิดพลาดต้องให้กองพัสดุดำเนินการแก้ไข หากกองพัสดุได้ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว จะต้องนำส่งข้อมูลเข้าระบบบัญชีใหม่ กองคลังจึงตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งก่อนที่จะมีการบันทึกบัญชี โดยจะนำเสนอในรูปแบบแผนผัง (Work Flow) ดังนี้



ภาพที่ 4.1 แผนผัง (Work Flow) ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับรู้รายการสินทรัพย์ถาวร



ตารางที่ 3 การบันทึกบัญชีการรับรู้รายการสินทรัพย์ถาวร

รายการ	การบันทึกบัญชีนอกระบบ (Manual)		การบันทึกบัญชีด้วยระบบ 3 มิติ	
	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี
4.1.1 เมื่อมีการจัดซื้อสินทรัพย์		ไม่บันทึกบัญชี		ไม่บันทึกบัญชี
4.1.2 เมื่อมีการตรวจรับสินทรัพย์				
(1) กรณีการจัดซื้อสินทรัพย์	120xxxxxxx 210xxxxxxx	เดบิต สินทรัพย์ xxx เครดิต เจ้าหนี้การค้า xxx	120xxxxxxx 210xxxxxxx	เดบิต พักสินทรัพย์ xxx เครดิต เจ้าหนี้การค้า xxx
(2) กรณีปรับปรุงซ่อมแซมสินทรัพย์	121xxxxxxx 210xxxxxxx	เดบิต งานระหว่างก่อสร้าง Interface xxx เครดิต เจ้าหนี้การค้า xxx	121xxxxxxx 210xxxxxxx	เดบิต งานระหว่างก่อสร้าง Interface xxx เครดิต เจ้าหนี้การค้า xxx
4.1.3 เมื่อมีการรับสินทรัพย์เข้าทะเบียนควบคุม				
(1) กรณีการจัดซื้อสินทรัพย์		ไม่บันทึกบัญชี	120xxxxxxx 120xxxxxxx	เดบิต สินทรัพย์ xxx เครดิต พักสินทรัพย์ xxx
(2) กรณีปรับปรุงซ่อมแซมสินทรัพย์	120xxxxxxx 510xxxxxxx 121xxxxxxx	เดบิต สินทรัพย์ xxx ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา xxx เครดิต งานระหว่างก่อสร้าง Interface xxx	120xxxxxxx 510xxxxxxx 121xxxxxxx	เดบิต สินทรัพย์ xxx ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา xxx เครดิต งานระหว่างก่อสร้าง Interface xxx

รายการ	การบันทึกบัญชีนอกระบบ (Manual)		การบันทึกบัญชีด้วยระบบ 3 มิติ	
	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี
4.1.4 บันทึกบัญชีสินทรัพย์ที่ได้มาจากการรับบริจาค				
(1) กรณีที่ได้รับบริจาคก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2563	120xxxxxxx 221xxxxxxx	เดบิต สินทรัพย์ xxx เครดิต รายได้รอการรับรู้-ระยะยาว xxx	120xxxxxxx 221xxxxxxx	เดบิต สินทรัพย์ xxx เครดิต รายได้รอการรับรู้-ระยะยาว xxx
(2) กรณีที่ได้รับบริจาคตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563	120xxxxxxx 430xxxxxxx	เดบิต สินทรัพย์ xxx เครดิต รายได้จากการบริจาค xxx	120xxxxxxx 430xxxxxxx	เดบิต สินทรัพย์ xxx เครดิต รายได้จากการบริจาค xxx
4.1.5 บันทึกบัญชีสินทรัพย์กรณีที่ได้มาจากแหล่งเงินทุนภายนอก	120xxxxxxx 510xxxxxxx	เดบิต สินทรัพย์ xxx เครดิต ค่าใช้จ่ายบริหารโครงการวิจัยของหน่วยงาน xxx	120xxxxxxx 310xxxxxxx 310xxxxxxx 510xxxxxxx	เดบิต สินทรัพย์ xxx เครดิต ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด xxx <b>หมายเหตุ</b> เนื่องจากในระบบ 3 มิติมีการตั้งค่าคู่บัญชีสำหรับการรับสินทรัพย์เข้าคลังด้วยวิธีรับตรงโดยไม่อ้างอิงจัดซื้อจัดจ้างไว้สำหรับการเกิดข้อผิดพลาดทุกกรณีที่ไม่สามารถดึงข้อมูลในระบบมาใช้งานต่อกันได้ ดังนั้นจึงต้องปรับปรุงบัญชีที่ระบบ GL ด้วยการบันทึกใบสำคัญการปรับปรุงบัญชีเข้าไปใหม่ดังนี้ เดบิต ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด xxx เครดิต ค่าใช้จ่ายบริหารโครงการวิจัยของหน่วยงาน xxx

รายการ	การบันทึกบัญชีนอกระบบ (Manual)		การบันทึกบัญชีด้วยระบบ 3 มิติ	
	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี
4.1.6 บันทึกบัญชีรายการสินทรัพย์ที่มีมูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์				
(1) เมื่อมีการตรวจรับสินทรัพย์ที่มีมูลค่าต่ำกว่า 10,000 บาท	510xxxxxxx 210xxxxxxx	เดบิต ค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ xxx เครดิต เจ้าหนี้การค้า xxx	120xxxxxxx 210xxxxxxx	เดบิต พักสินทรัพย์ xxx เครดิต เจ้าหนี้การค้า xxx
(2) เมื่อมีการรับสินทรัพย์ที่มีมูลค่าต่ำกว่า 10,000 บาทเข้าทะเบียนควบคุม		ไม่บันทึกบัญชี	510xxxxxxx 120xxxxxxx	เดบิต ค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ xxx เครดิต พักสินทรัพย์ xxx
(3) บันทึกบัญชีสินทรัพย์ที่ได้รับมาจากการบริจาค	510xxxxxxx 430xxxxxxx	เดบิต ค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ xxx เครดิต รายได้จากการบริจาค xxx	510xxxxxxx 430xxxxxxx	เดบิต ค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ xxx เครดิต รายได้จากการบริจาค xxx
(4) บันทึกบัญชีสินทรัพย์กรณีที่ได้มาจากแหล่งเงินทุนวิจัยภายนอก	510xxxxxxx 510xxxxxxx	เดบิต ค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ xxx เครดิต ค่าใช้จ่ายบริหาร xxx โครงการวิจัยของหน่วยงาน	510xxxxxxx 310xxxxxxx	เดบิต ค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ xxx เครดิต ผลสะสมจากการแก้ไข ข้อผิดพลาด <b>หมายเหตุ</b> เนื่องจากในระบบ 3 มิติมีการตั้ง ค่าคู่บัญชีสำหรับการรับสินทรัพย์เข้าคลังด้วย วิธีรับตรงโดยไม่อ้างอิงจัดซื้อจัดจ้างไว้สำหรับ การเกิดข้อผิดพลาดทุกกรณีที่ไม่สามารถดึง ข้อมูลในระบบมาใช้งานต่อกันได้ ดังนั้นจึง ต้องปรับปรุงบัญชีที่ระบบ GL ด้วยการบันทึก ใบสำคัญการปรับปรุงบัญชีเข้าไปใหม่ดังนี้

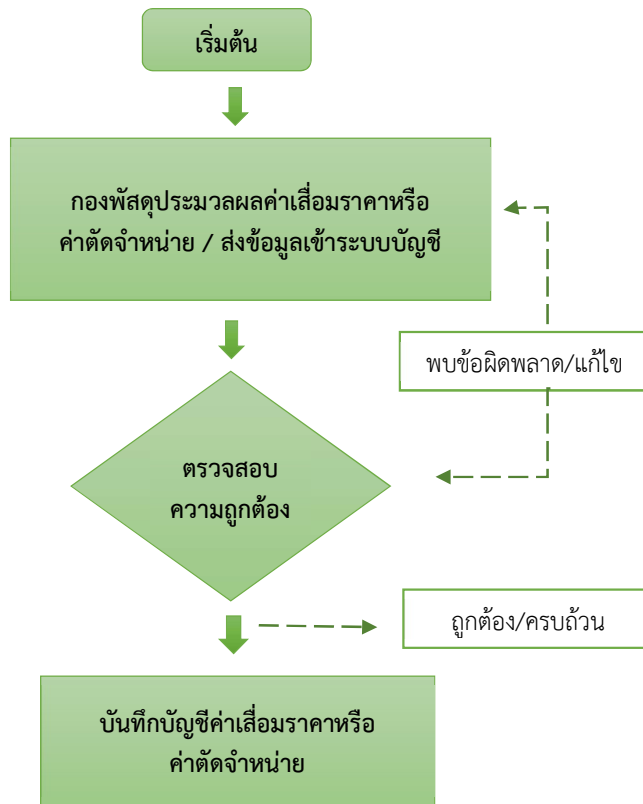
รายการ	การบันทึกบัญชีนอกระบบ (Manual)		การบันทึกบัญชีด้วยระบบ 3 มิติ	
	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี
			310xxxxxx	เดบิต ผลสะสมจากการแก้ไข xxx
			510xxxxxx	เครดิต ค่าใช้จ่ายบริหาร xxx
				โครงการวิจัยของหน่วยงาน

#### 4.4.2 การบันทึกบัญชีค่าเสื่อมราคาหรือค่าตัดจำหน่าย

ในการบันทึกบัญชีค่าเสื่อมราคาหรือค่าตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร มีด้วยกัน 2 กรณีดังนี้

- 1) บันทึกค่าเสื่อมราคาหรือค่าตัดจำหน่ายกรณีที่จัดหาเอง
- 2) บันทึกค่าเสื่อมราคาหรือค่าตัดจำหน่ายกรณีที่ได้รับบริจาค

ซึ่งจะมีขั้นตอนที่เริ่มจากกองพัสดุประมวลผลค่าเสื่อมราคาหรือค่าตัดจำหน่ายประจำเดือนในระบบ 3 มิติ และส่งข้อมูลเข้าระบบบัญชี กองคลังตรวจสอบความถูกต้อง หากพบว่าถูกต้อง ครบถ้วนจึงบันทึกบัญชีค่าเสื่อมราคาหรือค่าตัดจำหน่าย แต่กรณีที่พบความผิดพลาดต้องให้กองพัสดุดำเนินการแก้ไข หากกองพัสดุได้ดำเนินการแก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะต้องนำส่งข้อมูลเข้าระบบบัญชีใหม่ กองคลังจึงตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งก่อนที่จะมีการบันทึกบัญชี โดยจะนำเสนอในรูปแบบแผนผัง (Work Flow) ดังนี้



ภาพที่ 4.2 แผนผัง (Work Flow) ขั้นตอนการบันทึกบัญชีค่าเสื่อมราคาหรือค่าตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร

ตารางที่ 4 การบันทึกบัญชีค่าเสื่อมราคาหรือค่าตัดจำหน่าย

รายการ	การบันทึกบัญชีนอกระบบ (Manual)		การบันทึกบัญชีด้วยระบบ 3 มิติ	
	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี
4.2.1 กรณีสินทรัพย์ที่ได้มาจากการจัดซื้อจัดจ้าง	5105xxxxxx 5105xxxxxx 120xxxxxxx 120xxxxxxx	เดบิต ค่าเสื่อมราคา-สินทรัพย์ xxx ค่าตัดจำหน่ายโปรแกรม xxx คอมพิวเตอร์ เครดิต ค่าเสื่อมราคาสะสม-สินทรัพย์ xxx ค่าตัดจำหน่ายสะสม- xxx โปรแกรมคอมพิวเตอร์	5105xxxxxx 5105xxxxxx 120xxxxxxx 120xxxxxxx	เดบิต ค่าเสื่อมราคา-สินทรัพย์ xxx ค่าตัดจำหน่ายโปรแกรม xxx คอมพิวเตอร์ เครดิต ค่าเสื่อมราคาสะสม-สินทรัพย์ xxx ค่าตัดจำหน่ายสะสม- xxx โปรแกรมคอมพิวเตอร์
4.2.2 กรณีสินทรัพย์ที่ได้มาจากการรับบริจาค (1) กรณีที่ได้รับบริจาคก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2563	5105xxxxxx 5105xxxxxx 120xxxxxxx 120xxxxxxx  221xxxxxxx 430xxxxxxx	เดบิต ค่าเสื่อมราคา-สินทรัพย์ xxx ค่าตัดจำหน่ายโปรแกรม xxx คอมพิวเตอร์ เครดิต ค่าเสื่อมราคาสะสม-สินทรัพย์ xxx ค่าตัดจำหน่ายสะสม- xxx โปรแกรมคอมพิวเตอร์  เดบิต รายได้รอการรับรู้-ระยะยาว xxx เครดิต รายได้จากการบริจาค xxx	5105xxxxxx 5105xxxxxx 120xxxxxxx 120xxxxxxx  221xxxxxxx 430xxxxxxx	เดบิต ค่าเสื่อมราคา-สินทรัพย์ xxx ค่าตัดจำหน่ายโปรแกรม xxx คอมพิวเตอร์ เครดิต ค่าเสื่อมราคาสะสม-สินทรัพย์ xxx ค่าตัดจำหน่ายสะสม- xxx โปรแกรมคอมพิวเตอร์  เดบิต รายได้รอการรับรู้-ระยะยาว xxx เครดิต รายได้จากการบริจาค xxx

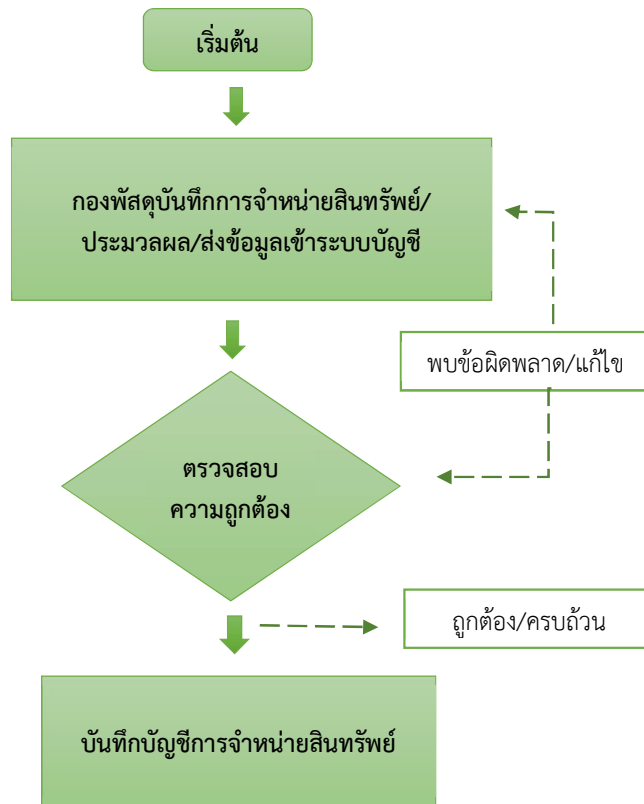
รายการ	การบันทึกบัญชีนอกระบบ (Manual)			การบันทึกบัญชีด้วยระบบ 3 มิติ		
	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี		รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	
(2) กรณีที่ได้รับบริจาคตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563	5105xxxxxx	เดบิต ค่าเสื่อมราคา-สินทรัพย์	xxx	5105xxxxxx	เดบิต ค่าเสื่อมราคา-สินทรัพย์	xxx
	5105xxxxxx	ค่าตัดจำหน่ายโปรแกรมคอมพิวเตอร์	xxx	5105xxxxxx	ค่าตัดจำหน่ายโปรแกรมคอมพิวเตอร์	xxx
	120xxxxxxx	เครดิต ค่าเสื่อมราคาสะสม-สินทรัพย์	xxx	120xxxxxxx	เครดิต ค่าเสื่อมราคาสะสม-สินทรัพย์	xxx
	120xxxxxxx	ค่าตัดจำหน่ายสะสม-โปรแกรมคอมพิวเตอร์	xxx	120xxxxxxx	ค่าตัดจำหน่ายสะสม-โปรแกรมคอมพิวเตอร์	xxx

#### 4.4.3 การบันทึกบัญชีการจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร

ในการบันทึกบัญชีการจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร มีด้วยกัน 2 กรณีดังนี้

- 1) บันทึกการจำหน่ายสินทรัพย์จากกรณีที่จัดหาเอง
- 2) บันทึกการจำหน่ายสินทรัพย์จากกรณีที่ได้รับบริจาค

ซึ่งจะมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยเริ่มจากกองพัสดุบันทึกการจำหน่ายสินทรัพย์ในระบบ 3 มิติ ประมวลผลและส่งข้อมูลเข้าระบบบัญชี กองคลังตรวจสอบความถูกต้อง หากพบว่าถูกต้อง ครบถ้วนจึงดำเนินการบันทึกบัญชีการจำหน่ายสินทรัพย์ แต่กรณีที่พบความผิดพลาดต้องให้กองพัสดุดำเนินการแก้ไข หากกองพัสดุได้ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว จะต้องนำส่งข้อมูลเข้าระบบบัญชีใหม่ กองคลังจึงตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งก่อนที่จะมีการบันทึกบัญชี โดยจะนำเสนอในรูปแบบแผนผัง (Work Flow) ดังนี้



ภาพที่ 4.3 แผนผัง (Work Flow) ขั้นตอนการบันทึกบัญชีการจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร



ตารางที่ 5 การบันทึกบัญชีการจำหน่ายสินทรัพย์

รายการ	การบันทึกบัญชีนอกระบบ (Manual)			การบันทึกบัญชีด้วยระบบ 3 มิติ		
	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี		รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	
4.3.1 การจำหน่ายสินทรัพย์กรณีที่ได้มาจากการจัดซื้อจัดจ้าง	120xxxxxxx	เดบิต ค่าเสื่อมราคาสะสม-สินทรัพย์	xxx	120xxxxxxx	เดบิต ค่าเสื่อมราคาสะสม-สินทรัพย์	xxx
	120xxxxxxx	ค่าตัดจำหน่ายสะสม-	xxx	120xxxxxxx	ค่าตัดจำหน่ายสะสม-	xxx
		โปรแกรมคอมพิวเตอร์			โปรแกรมคอมพิวเตอร์	
	520xxxxxxx	ค่าจำหน่าย-ครุภัณฑ์ Interface	xxx	520xxxxxxx	ค่าจำหน่าย-ครุภัณฑ์ Interface	xxx
	120xxxxxxx	เครดิต สินทรัพย์	xxx	120xxxxxxx	เครดิต สินทรัพย์	xxx
	โปรแกรมคอมพิวเตอร์	xxx	120xxxxxxx	โปรแกรมคอมพิวเตอร์	xxx	
4.3.2 การจำหน่ายสินทรัพย์กรณีที่ได้มาจากการรับบริจาค (1) กรณีที่ได้รับบริจาคก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2563	120xxxxxxx	เดบิต ค่าเสื่อมราคาสะสม-สินทรัพย์	xxx	120xxxxxxx	เดบิต ค่าเสื่อมราคาสะสม-สินทรัพย์	xxx
	120xxxxxxx	ค่าตัดจำหน่ายสะสม-	xxx	120xxxxxxx	ค่าตัดจำหน่ายสะสม-	xxx
		โปรแกรมคอมพิวเตอร์			โปรแกรมคอมพิวเตอร์	
	520xxxxxxx	ค่าจำหน่าย-ครุภัณฑ์ Interface	xxx	520xxxxxxx	ค่าจำหน่าย-ครุภัณฑ์ Interface	xxx
	120xxxxxxx	เครดิต สินทรัพย์	xxx	120xxxxxxx	เครดิต สินทรัพย์	xxx
	120xxxxxxx	โปรแกรมคอมพิวเตอร์	xxx	120xxxxxxx	โปรแกรมคอมพิวเตอร์	xxx
	221xxxxxxx	เดบิต รายได้รอการรับรู้-ระยะยาว	xxx	221xxxxxxx	เดบิต รายได้รอการรับรู้-ระยะยาว	xxx
		(มูลค่าคงเหลือสินทรัพย์นั้น)			(มูลค่าคงเหลือสินทรัพย์นั้น)	
	430xxxxxxx	เครดิต รายได้จากการบริจาค	xxx	430xxxxxxx	เครดิต รายได้จากการบริจาค	xxx
		(มูลค่าคงเหลือสินทรัพย์นั้น)			(มูลค่าคงเหลือสินทรัพย์นั้น)	

รายการ	การบันทึกบัญชีนอกระบบ (Manual)			การบันทึกบัญชีด้วยระบบ 3 มิติ		
	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี		รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	
(2) กรณีกรณีที่ได้รับบริจาคตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563	120xxxxxxx	เดบิต ค่าเสื่อมราคาสะสม-สินทรัพย์	xxx	120xxxxxxx	เดบิต ค่าเสื่อมราคาสะสม-สินทรัพย์	xxx
	120xxxxxxx	ค่าตัดจำหน่ายสะสม-โปรแกรมคอมพิวเตอร์	xxx	120xxxxxxx	ค่าตัดจำหน่ายสะสม-โปรแกรมคอมพิวเตอร์	xxx
	520xxxxxxx	ค่าจำหน่าย-ครุภัณฑ์ Interface	xxx	520xxxxxxx	ค่าจำหน่าย-ครุภัณฑ์ Interface	xxx
	120xxxxxxx	เครดิต สินทรัพย์	xxx	120xxxxxxx	เครดิต สินทรัพย์	xxx
	120xxxxxxx	โปรแกรมคอมพิวเตอร์	xxx	120xxxxxxx	โปรแกรมคอมพิวเตอร์	xxx

#### 4.5 ตัวอย่างการบันทึกบัญชี

##### ตัวอย่างการบันทึกบัญชี กรณีจัดซื้อจัดจ้าง

1. เมื่อวันที่ 10 สิงหาคม 25XX หน่วยงานซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ 1 ชุด เครื่องคอมพิวเตอร์ (CPU) ราคา 25,000 บาท จอคอมพิวเตอร์ราคา 5,500 บาท มีอายุการใช้งาน 5 ปี

##### บันทึกบัญชีสินทรัพย์

เดบิต	ครุภัณฑ์-คอมพิวเตอร์	30,500.-	
	เครดิต		เจ้าหนี้การค้า
			30,500.-

**หมายเหตุ** จอคอมพิวเตอร์ถึงแม้จะมีราคาต่ำกว่า 10,000 บาท แต่เป็นอุปกรณ์ที่ต้องใช้ควบคู่กันกับเครื่องคอมพิวเตอร์ ดังนั้นจึงต้องพิจารณารับรู้เครื่องคอมพิวเตอร์เป็นรายการสินทรัพย์ที่เป็นชุด

##### บันทึกค่าเสื่อมราคาเมื่อ ณ สิ้นเดือน สิงหาคม

เดบิต	ค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์-คอมพิวเตอร์	360.74	
	เครดิต		ค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์-คอมพิวเตอร์
			360.74

**หมายเหตุ** คำนวณค่าเสื่อมราคาตั้งแต่วันที่ 10 – 31 สิงหาคม เท่ากับ 22 วัน นำราคาเครื่องคอมพิวเตอร์ 30,500 บาท ลบด้วยจำนวน 1 บาท และหารด้วยอายุการใช้งาน 5 ปี จากนั้นจึงหารด้วย 12 จะได้ค่าเสื่อมราคาต่อเดือน แล้วจึงนำผลลัพธ์ที่ได้ มาคูณด้วยจำนวน 22 วัน จากนั้นหารด้วยจำนวนวันทั้งหมดของเดือนสิงหาคม คือ 31 วัน  $(30,500 - 1) / 5 = 6,099.80$

$$6,099.80 / 12 = 508.32$$

$$(508.32 \times 22) / 31 = 360.74$$

2. เมื่อวันที่ 10 สิงหาคม 25XX หน่วยงานซื้อโปรแกรมคอมพิวเตอร์ 1 ชุด ราคา 40,000 บาท มีอายุการใช้งาน 4 ปี

##### บันทึกบัญชีสินทรัพย์

เดบิต	โปรแกรมคอมพิวเตอร์	40,000.-	
	เครดิต		เจ้าหนี้การค้า
			40,000.-

##### บันทึกค่าตัดจำหน่าย ณ สิ้นเดือน สิงหาคม

เดบิต	ค่าตัดจำหน่าย-โปรแกรมคอมพิวเตอร์	591.38.-	
	เครดิต		ค่าตัดจำหน่ายสะสม-โปรแกรมคอมพิวเตอร์
			591.38.-

**หมายเหตุ** คำนวณค่าตัดจำหน่ายตั้งแต่วันที่ 10 – 31 สิงหาคม เท่ากับ 22 วัน นำราคาทุนของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ 40,000 บาท ลบด้วยจำนวน 1 บาท และหารด้วยอายุการใช้งาน 4 ปี จากนั้นจึงหารด้วย 12 จะได้ค่าตัดจำหน่ายต่อเดือน แล้วจึงนำผลลัพธ์ที่ได้ มาคูณด้วยจำนวน 22 วัน จากนั้นหารด้วยจำนวนวันทั้งหมดของเดือนสิงหาคม คือ 31 วัน  $(40,000 - 1) / 4 = 9,999.75$

$$9,999.75 / 12 = 833.31$$

$$(833.31 \times 22) / 31 = 591.38$$

**ตัวอย่างการบันทึกบัญชี กรณีปรับปรุงซ่อมแซม หรือกรณีที่มีการก่อสร้างอาคารใหม่**

เมื่อวันที่ 10 สิงหาคม 25XX หน่วยงานจ้างเขียนแบบปรับปรุงอาคารจำนวน 20,000 บาท วงเงินในการทำสัญญาปรับปรุงอาคารจำนวนทั้งหมด 900,00 บาท กำหนดงวดงานในการส่งมอบ 3 งวด มีค่าควบคุมการก่อสร้างทั้งสิ้น 60,000 บาท ในการส่งงวดสุดท้ายมีการตรวจรับงานเมื่อวันที่ 15 ธันวาคม 25XX และมีรายการที่เกี่ยวข้องเกิดขึ้นดังนี้

ค่าเปลี่ยนพื้นกระเบื้องจำนวน	300,000 บาท
ค่าเปลี่ยนฝ้าเพดานจำนวน	200,000 บาท
ค่าเปลี่ยนระบบไฟฟ้าจำนวน	150,000 บาท
ค่าเครื่องปรับอากาศจำนวน	100,000 บาท
ค่าโตะทำงานจำนวน 5 ตัว ๆ ละ 12,000 บาท รวมเป็นเงิน	60,000 บาท
ค่าเก้าอี้นั่งทำงานจำนวน 8 ตัว ๆ ละ 5,000 บาท รวมเป็นเงิน	40,000 บาท

บันทึกบัญชีการจ้างเขียนแบบ

เดบิต งานระหว่างก่อสร้าง Interface	20,000.-	
เครดิต เจ้าหนี้การค้า		20,000.-

บันทึกบัญชีการส่งมอบงานงวดที่ 1 – 3

เดบิต งานระหว่างก่อสร้าง Interface	900,000.-	
เครดิต เจ้าหนี้การค้า		900,000.-

บันทึกบัญชีค่าควบคุมงาน

เดบิต งานระหว่างก่อสร้าง Interface	60,000.-	
เครดิต เจ้าหนี้การค้า		60,000.-

บันทึกบัญชีสินทรัพย์ เมื่อมีการตรวจรับงานงวดสุดท้าย

เดบิต อาคารสิ่งปลูกสร้าง Interface	580,000.-	
(20,000+60,000+300,000+200,000)		
ครุภัณฑ์-ไฟฟ้าและวิทยุ	150,000.-	
ครุภัณฑ์สำนักงาน(100,000+60,000)	160,000.-	
ค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์	40,000.-	
ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา	50,000.-	
เครดิต งานระหว่างก่อสร้าง Interface		980,000.-

**ตัวอย่างการบันทึกบัญชี กรณีที่ได้รับบริจาคสินทรัพย์ก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2563**

เมื่อวันที่ 10 สิงหาคม 25XX หน่วยงานได้รับบริจาคชุดเครื่องคอมพิวเตอร์เป็นมูลค่า 20,000 บาท และเครื่องสำรองไฟฟ้ามูลค่า 9,000 บาท เครื่องคอมพิวเตอร์มีอายุการใช้งาน 5 ปี

บันทึกบัญชีสินทรัพย์เมื่อได้รับบริจาค

เดบิต ครุภัณฑ์-คอมพิวเตอร์	20,000.-	
ค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์	9,000.-	
เครดิต รายได้รอการรับรู้-ระยะยาว		20,000.-
รายได้จากการบริจาค		9,000.-

บันทึกค่าเสื่อมราคา ณ วันสิ้นเดือน

เดบิต	ค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์-คอมพิวเตอร์	236.55	
	เครดิต	ค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์-คอมพิวเตอร์	236.55

เดบิต	รายได้รอการรับรู้-ระยะยาว	236.55	
	เครดิต	รายได้จากการบริจาค	236.55

**หมายเหตุ** คำนวณค่าเสื่อมราคาตั้งแต่วันที่ 10 – 31 สิงหาคม เท่ากับ 22 วัน นำราคาเครื่องคอมพิวเตอร์ 20,000 บาท ลบด้วยจำนวน 1 บาท และหารด้วยอายุการใช้งาน 5 ปี จากนั้นจึงหารด้วย 12 จะได้ค่าเสื่อมราคาต่อเดือน แล้วจึงนำผลลัพธ์ที่ได้ มาคูณด้วยจำนวน 22 วัน จากนั้นหารด้วยจำนวนวันทั้งหมดของเดือนสิงหาคม คือ 31 วัน

$$(20,000 - 1) / 5 = 3,999.80$$

$$3,999.80 / 12 = 333.32$$

$$(333.32 \times 22) / 31 = 236.55$$

**ตัวอย่างการบันทึกบัญชี กรณีที่ได้รับบริจาคสินทรัพย์ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563**

เมื่อวันที่ 10 สิงหาคม 25XX หน่วยงานได้รับบริจาคชุดเครื่องคอมพิวเตอร์เป็นมูลค่า 20,000 บาท และเครื่องสำรองไฟฟ้ามูลค่า 9,000 บาท เครื่องคอมพิวเตอร์มีอายุการใช้งาน 5 ปี

บันทึกบัญชีสินทรัพย์เมื่อได้รับบริจาค

เดบิต	ครุภัณฑ์-คอมพิวเตอร์	20,000.-	
	ค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์	9,000.-	
	เครดิต	รายได้จากการบริจาค	29,000.-

บันทึกค่าเสื่อมราคา ณ วันสิ้นเดือน

เดบิต	ค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์-คอมพิวเตอร์	236.55	
	เครดิต	ค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์-คอมพิวเตอร์	236.55

**หมายเหตุ** คำนวณค่าเสื่อมราคาตั้งแต่วันที่ 10 – 31 สิงหาคม เท่ากับ 22 วัน นำราคาเครื่องคอมพิวเตอร์ 20,000 บาท ลบด้วยจำนวน 1 บาท และหารด้วยอายุการใช้งาน 5 ปี จากนั้นจึงหารด้วย 12 จะได้ค่าเสื่อมราคาต่อเดือน แล้วจึงนำผลลัพธ์ที่ได้ มาคูณด้วยจำนวน 22 วัน จากนั้นหารด้วยจำนวนวันทั้งหมดของเดือนสิงหาคม คือ 31 วัน

$$(20,000 - 1) / 5 = 3,999.80$$

$$3,999.80 / 12 = 333.32$$

$$(333.32 \times 22) / 31 = 236.55$$

**ตัวอย่างการบันทึกบัญชี กรณีจำหน่ายสินทรัพย์**

บันทึกบัญชีจำหน่ายสินทรัพย์ที่หน่วยงานได้มาจากการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจัดหาเอง

ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์มูลค่า 30,000 บาท มีค่าเสื่อมราคาสะสม จำนวน 29,999 บาท เสื่อมสภาพใช้งานไม่ได้ หน่วยงานจึงจำหน่ายออก

เดบิต	ค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์-คอมพิวเตอร์	29,999.-	
	ค่าจำหน่ายครุภัณฑ์ Interface	1.-	
	เครดิต	ครุภัณฑ์-คอมพิวเตอร์	30,000.-

บันทึกบัญชีจำหน่ายสินทรัพย์ที่หน่วยงานได้มาจากการบริจาคก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2563

ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ได้รับบริจาคมูลค่า 30,000 บาท มีค่าเสื่อมราคาสะสม จำนวน 29,999 บาท เสื่อมสภาพใช้งานไม่ได้ หน่วยงานจึงจำหน่ายออก

เดบิต	ค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์-คอมพิวเตอร์	29,999.-	
	ค่าจำหน่ายครุภัณฑ์ Interface	1.-	
	เครดิต ครุภัณฑ์-คอมพิวเตอร์		30,000.-
เดบิต	รายได้รอการรับรู้-ระยะยาว	1.-	
	เครดิต รายได้จากการบริจาค		1.-

บันทึกบัญชีจำหน่ายสินทรัพย์ที่หน่วยงานได้มาจากการบริจาคตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563

ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ได้รับบริจาคมูลค่า 30,000 บาท มีค่าเสื่อมราคาสะสม จำนวน 29,999 บาท เสื่อมสภาพใช้งานไม่ได้ หน่วยงานจึงจำหน่ายออก

เดบิต	ค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์-คอมพิวเตอร์	29,999.-	
	ค่าจำหน่ายครุภัณฑ์ Interface	1.-	
	เครดิต ครุภัณฑ์-คอมพิวเตอร์		30,000.-

## 4.6 การตรวจสอบรายการบัญชีค่าเสื่อมราคาหรือค่าตัดจำหน่ายในระบบ 3 มิติ

การทำงานของระบบ 3 มิติในการเรียกดูรายงานแต่ละครั้งของทุก ๆ ระบบงาน ผู้เรียกรายงานต้องใส่เงื่อนไขในการเรียกรายงานให้ครบทุกช่องที่ระบบให้ใส่ ถ้าไม่ทราบเงื่อนไข หรืออาจเห็นว่าบางช่องของเงื่อนไขไม่จำเป็นต้องใส่ก็ได้ แต่มีข้อจำกัดว่าช่องที่มีเครื่องหมาย \* อยู่ ต้องใส่เงื่อนไขให้ครบ สำหรับช่องที่ไม่มีเครื่องหมายใดๆ ก็สามารถละเว้นได้

ก่อนที่จะมีการโอนข้อมูลค่าเสื่อมราคาหรือค่าตัดจำหน่ายที่ถูกเชื่อมโยงมาจากระบบทรัพย์สินถาวร เข้าไปยังระบบบัญชี ต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องและนำเชื่อถือระหว่างข้อมูลที่ถูกเชื่อมโยงมา กับรายงานค่าเสื่อมราคาจากระบบทรัพย์สินถาวรก่อนที่จะทำการโอน ดังนี้

1) ตรวจสอบรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับค่าเสื่อมราคาหรือค่าตัดจำหน่าย และทรัพย์สินถาวรจากระบบทะเบียนทรัพย์สินถาวร

2) ตรวจสอบข้อมูลค่าเสื่อมราคาอาคาร อุปกรณ์ ค่าตัดจำหน่ายโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ถูกโอนมาจากระบบทรัพย์สินถาวรก่อนโอนเข้าไปในระบบบัญชีแยกประเภท

### 4.6.1 การตรวจสอบรายงานค่าเสื่อมราคาหรือค่าตัดจำหน่ายจากระบบทะเบียนทรัพย์สินถาวร

ค่าเสื่อมราคาหรือค่าตัดจำหน่ายจากระบบทะเบียนทรัพย์สินถาวรมีการประมวลผลทุกสิ้นเดือน ก่อนที่จะทำการโอนข้อมูลไปยังระบบบัญชี ได้มีการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุอยู่แล้ว แต่ในฐานะผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีก่อนที่จะนำข้อมูลค่าเสื่อมราคาหรือค่าตัดจำหน่ายที่ถูกโอนมาจากระบบทะเบียนทรัพย์สินถาวรไปบันทึกบัญชี ต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องก่อนที่จะนำไปใช้ รายงานต่าง ๆ จากระบบทะเบียนทรัพย์สินถาวรที่ควรตรวจสอบ และนำมาเปรียบเทียบกันนั้น มีทั้งหมด 3 รายงาน คือ

1) รายงานสรุปค่าเสื่อมราคาตามประเภททรัพย์สิน รหัสโปรแกรม SOFAOR76 เป็นรายงานที่แสดงถึงราคาทุนของทรัพย์สินแต่ละประเภทยกมา บวกกับทรัพย์สินที่เพิ่มขึ้นประจำงวด หักด้วยทรัพย์สินแต่ละประเภทที่ลดลงหรือจำหน่ายออกประจำงวด เป็นยอดคงเหลือของทรัพย์สินแต่ละประเภทนั้น ๆ และแสดงถึงค่าเสื่อมราคาสะสมหรือค่าตัดจำหน่ายสะสมของทรัพย์สินแต่ละประเภทยกมาบวกกับค่าเสื่อมราคาหรือค่าตัดจำหน่ายประจำงวด หักด้วยค่าเสื่อมราคาสะสมหรือค่าตัดจำหน่ายสะสมของทรัพย์สินแต่ละประเภทที่จำหน่ายออกไป จะได้เป็นค่าเสื่อมราคาสะสมหรือค่าตัดจำหน่ายสะสมคงเหลือของทรัพย์สินแต่ละประเภท

2) รายงานรายละเอียดค่าเสื่อมราคาประจำงวดตามรหัสทรัพย์สินรหัสโปรแกรม SOFAOR82 เป็นรายงานที่แสดงถึงรายละเอียดของทรัพย์สินรายตัว ราคาทุน วันที่ตรวจรับ อายุการใช้งาน ค่าเสื่อมราคาหรือค่าตัดจำหน่ายประจำงวด ค่าเสื่อมราคาสะสมหรือค่าตัดจำหน่ายสะสม และมูลค่าคงเหลือของสินทรัพย์รายตัว

3) รายงานผลการจำหน่ายทรัพย์สินรหัสโปรแกรม SOFAOR56 เป็นรายงานที่แสดงถึงรายละเอียดรายตัวของสินทรัพย์ที่ถูกจำหน่ายประจำงวดนั้นๆ มีข้อมูล ราคาทุน ค่าเสื่อมราคาสะสมหรือค่าตัดจำหน่ายสะสม มูลค่าคงเหลือ ราคาจำหน่าย วิธีการจำหน่าย วันที่จำหน่าย เหล่านี้เป็นต้น

ในการตรวจสอบรายงานค่าเสื่อมราคาหรือค่าตัดจำหน่ายทั้ง 3 รายงานดังกล่าว จะต้องมียอดค่าเสื่อมราคาหรือค่าตัดจำหน่ายในแต่ละงวดที่เท่ากัน คือ

1) เมื่อนำรายงานสรุปค่าเสื่อมราคาตามประเภททรัพย์สิน รหัสโปรแกรม SOFAOR76 มาเปรียบเทียบกับรายงานรายละเอียดค่าเสื่อมราคาประจำงวดตามรหัสทรัพย์สิน รหัสโปรแกรม SOFAOR82 จำนวนค่าเสื่อมราคาหรือค่าตัดจำหน่ายประจำงวด ค่าเสื่อมราคาสะสมหรือค่าตัดจำหน่ายสะสมคงเหลือ และราคาทุนคงเหลือต้องเท่ากัน ทั้งนี้ในรายงานสรุปค่าเสื่อมราคาตามประเภททรัพย์สิน SOFAOR76 จะต้องมี

ยอดยกมาของราคาทุน และค่าเสื่อมราคาสะสมหรือค่าตัดจำหน่ายสะสม เท่ากับยอดคงเหลือหรือยอดยกไปของงวดที่ผ่านมา

2) เมื่อนำรายงานสรุปค่าเสื่อมราคาตามประเภททรัพย์สิน รหัสโปรแกรม SOFAOR76 มาเปรียบเทียบกับรายงานผลการจำหน่ายทรัพย์สิน รหัสโปรแกรม SOFAOR56 จำนวนราคาทุนของทรัพย์สิน และค่าเสื่อมราคาสะสมหรือค่าตัดจำหน่ายสะสมที่ลดลง ในรายงานสรุปค่าเสื่อมราคาตามประเภททรัพย์สิน รหัสโปรแกรม SOFAOR76 ต้องเท่ากับ ราคาทุน และค่าเสื่อมราคาสะสมหรือค่าตัดจำหน่ายสะสมที่จำหน่ายประจำงวดนั้น ๆ

#### 4.6.2 การตรวจสอบข้อมูลค่าเสื่อมราคาหรือค่าตัดจำหน่าย กรณีการจำหน่ายทรัพย์สินที่โอนไปยังถึงพักก่อนโอนเข้าระบบบัญชี

หลังจากที่มีการตรวจสอบและเปรียบเทียบรายงานจากระบบทะเบียนทรัพย์สินถาวรทั้ง 3 รายงานถูกต้องตรงกันแล้ว ก็ต้องนำรายงานทั้ง 3 รายงานดังกล่าวไปตรวจสอบและเปรียบเทียบกับข้อมูลค่าเสื่อมราคาหรือค่าตัดจำหน่าย และข้อมูลการจำหน่ายประจำงวดที่ถูกโอนมายังถึงพักก่อนโอนเข้าระบบบัญชี ที่รายงานตรวจสอบข้อมูลก่อนโอนเข้าระบบบัญชีรหัสโปรแกรม SOFAGL40 โดยต้องตรวจสอบและเปรียบเทียบรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

1) ตรวจสอบจำนวนค่าเสื่อมราคาของอาคาร ค่าเสื่อมราคาอุปกรณ์ และค่าตัดจำหน่ายของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ต้องมียอดค่าเสื่อมราคาหรือค่าตัดจำหน่ายแต่ละประเภทของทรัพย์สินเท่ากับรายงานสรุปค่าเสื่อมราคาประจำงวดนั้น ๆ ทั้งนี้จำนวนค่าเสื่อมราคาหรือค่าตัดจำหน่ายกรณีที่มาจากรหัสทรัพย์สินที่ได้รับบริจาคก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2563 ตามรายงานสรุปค่าเสื่อมราคาตามประเภททรัพย์สิน ต้องมียอดเท่ากับรายการบัญชีรายได้จากการบริจาคของงวดนั้น ๆ เช่นกัน

2) ตรวจสอบจำนวนทรัพย์สิน และค่าเสื่อมราคาสะสมหรือค่าตัดจำหน่ายของทรัพย์สินแต่ละประเภทจากการจำหน่าย ต้องมียอดเท่ากับรายงานผลการจำหน่ายทรัพย์สิน และรายงานสรุปค่าเสื่อมราคาตามประเภททรัพย์สินในช่องลดระหว่างงวดของงวดนั้น ๆ ทั้งนี้มูลค่าตามบัญชีของทรัพย์สินที่จำหน่ายกรณีได้มาจากการรับบริจาคก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2563 ต้องมียอดเท่ากับรายการบัญชีรายได้จากการบริจาคของงวดนั้น ๆ เช่นกัน

3) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของการบันทึกบัญชี ว่ามีชื่อบัญชีและคู่บัญชีที่ถูกต้องครบถ้วน มียอดบัญชีที่คู่กันหรือไม่

เมื่อมีการตรวจสอบรายงานสรุปค่าเสื่อมราคาตามประเภทของทรัพย์สินรหัสโปรแกรม SOFAOR76 รายงานรายละเอียดค่าเสื่อมราคาประจำงวดตามรหัสทรัพย์สินรหัสโปรแกรม SOFAOR82 รายงานผลการจำหน่ายทรัพย์สินรหัสโปรแกรม SOFAOR56 และรายงานตรวจสอบข้อมูลก่อนโอนเข้าระบบบัญชีรหัสโปรแกรม SOFAGL40 มีความถูกต้องตรงกันแล้ว ก็สามารถโอนข้อมูล หรือนำข้อมูลไปบันทึกบัญชีต่อไปได้

#### 4.6.3 ปัญหาการปฏิบัติงานด้านสินทรัพย์ถาวรในระบบ 3 มิติและวิธีการแก้ไข

ในการใช้ระบบ 3 มิติ เข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีความคล่องตัว สามารถปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ได้ถูกต้อง รวดเร็ว ทันท่วงทีได้มากขึ้นก็ตาม แต่ในการปฏิบัติงานย่อมมีปัญหาและต้องแก้ไขให้ถูกต้องเพื่อให้ดำเนินการต่อไปได้ การบันทึกบัญชีค่าเสื่อมราคาหรือค่าตัดจำหน่ายที่ได้มาจากการระบบทะเบียนทรัพย์สินถาวรเช่นกัน ก่อนที่จะนำข้อมูลไปใช้ต้องมีการตรวจสอบความถูกต้อง หากข้อมูลที่ได้มาไม่มีความถูกต้อง ตรงกัน เมื่อพิจารณาข้อมูลแล้วน่าเชื่อถือได้ ก็สามารถนำข้อมูลเหล่านั้นไปใช้ต่อไปได้ แต่ถ้าตรวจสอบแล้ว



พบว่าข้อมูลยังไม่ถูกต้อง ไม่ตรงกัน ยังมีข้อผิดพลาดอยู่ ก็ต้องหาสาเหตุและดำเนินการแก้ไขเป็นกรณี ๆ ไป ดังตัวอย่างต่อไปนี้

ตารางที่ 6 ตัวอย่างปัญหาการปฏิบัติงานด้านสินทรัพย์ในระบบ 3 มิติและวิธีการแก้ไข

สาเหตุ	แนวทางแก้ไข
1. คู่บัญชีไม่ถูกต้อง เช่น ตามรายงานค่าเสื่อมราคาของทะเบียนทรัพย์สิน เป็นค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์สำนักงาน แต่ในข้อมูลที่เชื่อมโยงมาถูกบันทึกบัญชีเป็นค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์โฆษณา	ตรวจสอบการ SETUP คู่บัญชี
2. ข้อมูลที่เชื่อมโยงมา มียอดบัญชีไม่ดุลกัน	เขียนใบแจ้งปัญหาให้ผู้ดูแลระบบดำเนินการแก้ไข
3. ค่าเสื่อมราคาจากรายงานสรุปค่าเสื่อมราคาตามประเภททรัพย์สิน ไม่เท่ากับกับข้อมูลที่เชื่อมโยงมาถึงพักก่อนโอนเข้าระบบบัญชี	ตรวจสอบหาสาเหตุเบื้องต้น เช่น ค่าเสื่อมราคาหรือค่าตัดจำหน่ายไม่เท่ากันที่ทรัพย์สินประเภทไหน ความผิดพลาดเกิดจากข้อมูลที่โอนมาหรือรายงานสรุปค่าเสื่อมราคาตามประเภททรัพย์สินไม่ถูกต้องโดยอาศัยการเปรียบเทียบกับรายงานรายละเอียดค่าเสื่อมราคาประจำงวดตามรหัสทรัพย์สิน ซึ่งถ้าเป็นในกรณีที่ยังรายงานสรุปค่าเสื่อมราคาผิด ต้องแจ้งให้ทางกองพัสดุดำเนินการตรวจสอบและแก้ไข แต่ถ้าเป็นกรณีที่ข้อมูลที่เชื่อมโยงมาผิดต้องเขียนใบแจ้งปัญหาให้ผู้ดูแลระบบดำเนินการแก้ไข
4. รายงานสรุปค่าเสื่อมราคาตามประเภททรัพย์สิน มียอดยกไปจากงวดที่แล้ว ไม่ตรงกับยอดยกมาในงวดปัจจุบัน	ตรวจสอบหาสาเหตุเบื้องต้น เช่น ตรวจสอบจากการจำหน่ายทรัพย์สิน ว่าทรัพย์สินที่จำหน่ายบางรายการอาจจะยังไม่หมดอายุการใช้งาน ซึ่งในงวดที่จำหน่ายยังต้องมีการคำนวณค่าเสื่อมราคาอยู่ แต่การแสดงในรายงานสรุปค่าเสื่อมราคาอาจจะถูกตัดออกไปแล้วจึงเป็นสาเหตุของการมียอดยกไปยกมาไม่เท่ากันก็ได้ หรืออาจมีทรัพย์สินบางตัวไม่ถูกดึงข้อมูลมาแสดงในรายงานสรุปค่าเสื่อมราคาตามประเภททรัพย์สิน ทั้งนี้ไม่ว่าจะมีสาเหตุใดๆ ก็ต้องแจ้งให้กองพัสดุดำเนินการตรวจสอบและแก้ไข
5. รายงานสรุปค่าเสื่อมราคาตามประเภททรัพย์สิน รายงานรายละเอียดค่าเสื่อมราคาประจำงวดตามรหัสทรัพย์สิน และรายงานผลการจำหน่ายทรัพย์สิน มียอดไม่ตรงกัน	ตรวจสอบหาสาเหตุเบื้องต้นไม่ตรงกันเนื่องจากอะไรแล้วแจ้งให้กองพัสดุดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขต่อไป

#### 4.7 การเข้าใช้งานในระบบ 3 มิติ

4.7.1 การเข้าใช้งานระบบบริการสารสนเทศ มสธ. (<https://www.stou.ac.th/eservice>) เพื่อการเข้าถึงระบบ 3 มิติ มีขั้นตอนดังนี้

- 1) เลือก “สารสนเทศหน่วยงาน”
- 2) เลือก “ระบบโครงการบัญชี 3 มิติ” ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.4

The screenshot shows the STOU e-Service website interface. At the top, there is a green header with the STOU logo and the text 'ระบบบริการสารสนเทศ มสธ. e-Service.STOU'. Below the header, there is a navigation menu with options like 'สารสนเทศหน่วยงาน', 'E-Meeting', 'E-Document', etc. A yellow callout box points to 'สารสนเทศหน่วยงาน' in the left sidebar. In the center, there is a search bar with the text 'Search STOU Web e-Service'. Below the search bar, there is a list of services and a 'สารบัญ' (Table of Contents) section. A second yellow callout box points to 'ระบบโครงการบัญชี 3 มิติ' in the bottom sidebar. On the right side, there are several service icons, including 'ระบบสารสนเทศงานทะเบียนและบริการนักศึกษา' and 'ระบบงานงบประมาณพัสดุ การเงิน 3 มิติ'.

ภาพที่ 4.4 ตัวอย่างหน้าจอการเข้าสู่ระบบบริการสารสนเทศ มสธ.

4.7.2 จากข้อ 4.7.1 เมื่อเข้าถึงระบบโครงการบัญชี 3 มิติ จะปรากฏหน้าจอรายการต่างๆ ในระบบโครงการบัญชี 3 มิติ ให้เลือก “เข้าสู่ระบบ 3 มิติฯ” ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.5

**โครงการพัฒนาระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน**

**ประวัติความก้าวหน้า**

- รายชื่อคณะกรรมการ Steering Committee
- รายชื่อคณะกรรมการ Working Group
- รายงานความก้าวหน้าโครงการ 3 มิติ ปี 2552
- รายงานความก้าวหน้าโครงการ 3 มิติ ปี 2553
- รายงานความก้าวหน้าโครงการ 3 มิติ ปี 2554
- TOR 3 มิติ
- TOR ศูนย์ทดลอง
- รายงานความก้าวหน้าโครงการศูนย์ทดลอง
- แบบฟอร์มแจ้งปัญหาการใช้งาน New
- แบบฟอร์มขอเบิกทรัพย์สิน
- แบบฟอร์มแจ้งผู้ใช้งานห้อง
- บัญชีระบบ 3 มิติ
- ผู้ใช้งานระบบ 3 มิติ
- Template PO พ.ร.บ. พัสดุ ปี 2560 (วันที่จัดทำ 28-08-60)
- Template ระบบจัดซื้อ

**วิธีการใช้งานระบบ 3 มิติ**

วิธีการใช้งานระบบ 3 มิติ เบื้องต้น

ระบบจัดซื้อจัดจ้าง

ระบบคลังวัสดุ - ระบบทรัพย์สินถาวร

ค้นหา \*\*\*

รายชื่อคณะกรรมการที่ปรึกษาโครงการของคณะรัฐมนตรี

รายชื่อผู้ประสานงานกลางพัสดุ

ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (PO)

1. อุดมเจนิลา วรรณโชติ โทร. 7127
2. อุดมพงษ์ ภิรมย์ประเสริฐ โทร. 7946

เลือก “เข้าสู่ระบบ 3 มิติ”

ผู้ประสานงานกลางระบบจัดซื้อจัดจ้าง (ADMINS)

1. อุดมภัทร ชีลา เรืองบรรณ โทร. 7128

ระบบคลังวัสดุ (IN)

1. อุดมระเบียน เกษแก้ว โทร. 7114

ภาพที่ 4.5 ตัวอย่างหน้าจอเข้าสู่ระบบ 3 มิติ

4.7.3 เมื่อเข้าสู่ระบบ 3 มิติ แล้ว จะปรากฏหน้าจอ Sign-In เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานบันทึกสิทธิ์ในการเข้าระบบ 3 มิติ ตามที่ได้มีการขอให้สำนักคอมพิวเตอร์กำหนดสิทธิ์ในการเข้าใช้งานในระบบ 3 มิติไว้ โดยผู้ปฏิบัติงานต้องพิมพ์ข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้

- 1) ในช่อง User ID เป็นชื่อภาษาอังกฤษ.นามสกุลสามตัวแรก เมื่อพิมพ์ข้อมูล User ID ถูกต้อง ช่อง User Name จะปรากฏชื่อและนามสกุลเป็นภาษาไทยให้อัตโนมัติ
- 2) พิมพ์ Password ที่ปฏิบัติงานได้กำหนดไว้ หลังจากพิมพ์ Password จะปรากฏรหัส Organization และ Division อัตโนมัติ
- 3) เรียบร้อยแล้ว ให้เลือก “Logon” ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.6

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราชา (Back Live)

Logon To System

**Sign - In**

1. พิมพ์ “User Id”  
ชื่อภาษาอังกฤษ.นามสกุลสามตัวแรก

2. พิมพ์ “Password”

3. เลือก “Logon”

User Id.

User Name

Password

Organization

Division

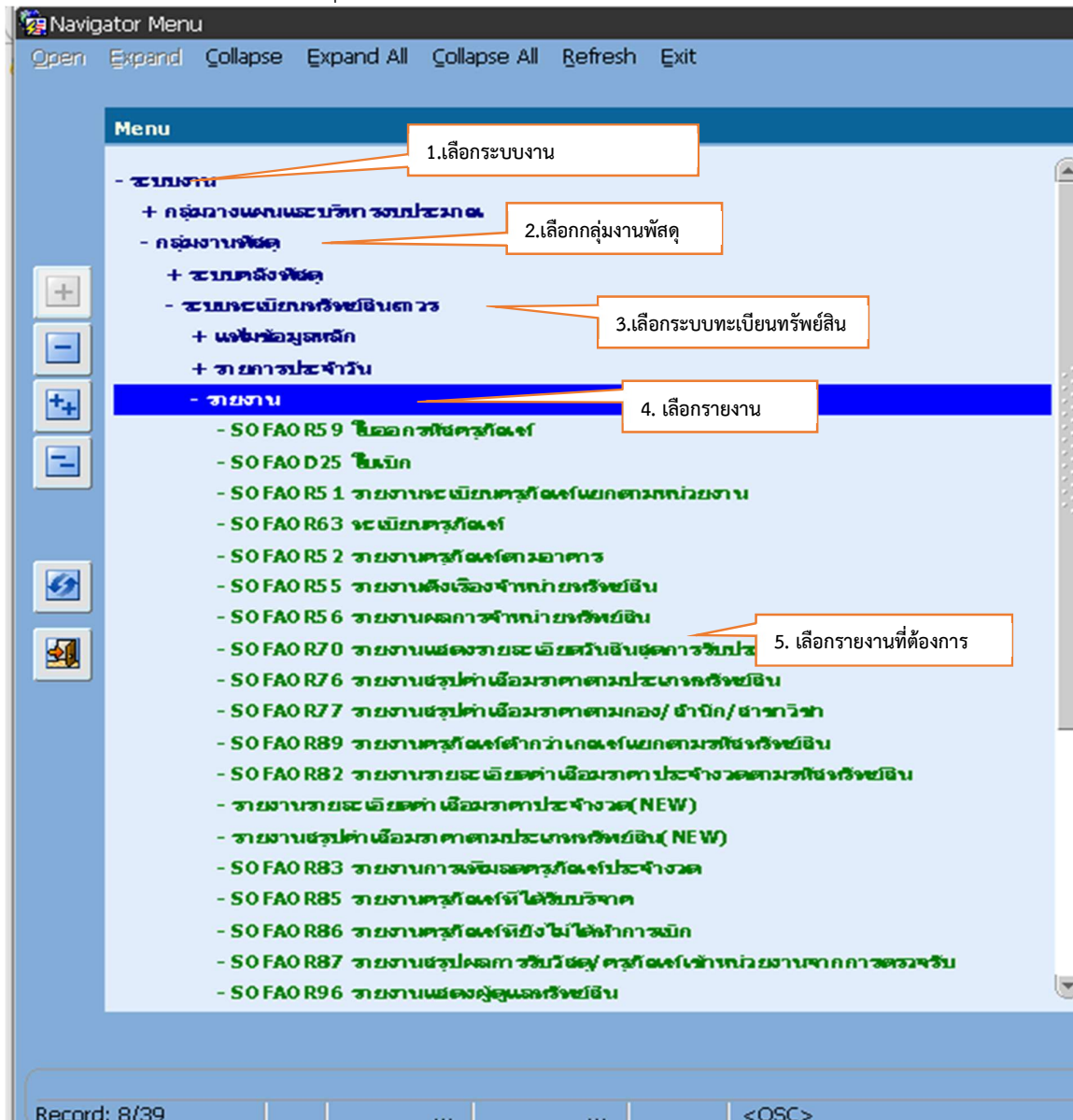
Logon Exit Change Password

ภาพที่ 4.6 ตัวอย่างหน้าจอการ Sing-In เข้าสู่ระบบ 3 มิติ

#### 4.8 การเรียกรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวกับสินทรัพย์ถาวรในระบบ 3 มิติ

4.8.1 การเข้าใช้งานระบบทะเบียนทรัพย์สินถาวร เมื่อ Login เข้าใช้งานระบบ 3 มิติเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าจอแสดงรายการเข้าสู่ระบบงานต่าง ๆ โดยมีวิธีการดังนี้

- 1) เลือกระบบงาน
- 2) เลือกกลุ่มงานพัสดุ
- 3) เลือกระบบทะเบียนทรัพย์สินถาวร
- 4) เลือกรายงาน
- 5) เลือกรายงานต่าง ๆ ที่ต้องการ ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.7



ภาพที่ 4.7 ตัวอย่างหน้าจอเข้าสู่ระบบงานสินทรัพย์ถาวร

ในการเรียกรายงานสรุปค่าเสื่อมราคาตามประเภททรัพย์สิน รหัสโปรแกรม SOFAOR76 และ รายงานรายละเอียดค่าเสื่อมราคาประจำงวดตามรหัสทรัพย์สิน รหัสโปรแกรม SOFAOR82 จะมีเงื่อนไขของทรัพย์สินที่ได้มาในแต่ละปีงบประมาณที่เหมือนกัน คือ

- 1) ทรัพย์สินประเภทอาคาร ให้ใส่ปีที่ได้รับครุภัณฑ์ ตั้งแต่ปี 2522 ถึงปีที่ปัจจุบัน หรือปีที่ต้องการ
- 2) ทรัพย์สินประเภทโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ให้ใส่ปีที่ได้รับครุภัณฑ์ ตั้งแต่ปี 2550 ถึงปีที่ปัจจุบัน หรือปีที่ต้องการ
- 3) ทรัพย์สินประเภทอุปกรณ์หรือครุภัณฑ์ จะต้องใส่เงื่อนไขที่แตกต่างกัน แบ่งเป็นช่วง ๆ ดังนี้
  - (1) อุปกรณ์หรือครุภัณฑ์ที่ได้รับมาในปี 2540 ถึงปี 2545 จะต้องใส่เงื่อนไข มูลค่าทรัพย์สินในช่อง “ตั้งแต่” ด้วยจำนวน 30,000 ช่อง “ถึง” ไม่ต้องใส่
  - (2) อุปกรณ์หรือครุภัณฑ์ที่ได้รับมาในปี 2546 ถึงปี 2552 จะต้องใส่เงื่อนไข มูลค่าทรัพย์สินในช่อง “ตั้งแต่” ด้วยจำนวน 5,000 ช่อง “ถึง” ไม่ต้องใส่
  - (3) สำหรับอุปกรณ์หรือครุภัณฑ์ที่ได้รับมาตั้งแต่ปี 2553 เป็นต้นไป ไม่ต้องใส่เงื่อนไข มูลค่าทรัพย์สิน

#### การเรียกรายงานสรุปค่าเสื่อมราคาตามประเภททรัพย์สิน รหัสโปรแกรม SOFAOR76

เมื่อเลือกโปรแกรม SOFAOR76 รายงานสรุปค่าเสื่อมราคาแล้ว ให้พิมพ์ข้อมูลต่างๆ ตามขั้นตอนดังนี้

- 1) พิมพ์ปีงบประมาณที่ต้องการเรียกรายงาน เช่น ปี 2565
- 2) พิมพ์งวดที่ต้องการเรียกรายงาน เช่น ต้องการดูค่าเสื่อมราคาเดือน ต.ค. ก็ต้องพิมพ์เป็นงวดที่ 1 ถึงงวดที่ 1 ดังรูป
- 3) พิมพ์ประเภททรัพย์สินที่ต้องการ เช่น ถ้าต้องการจะดูค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์และทั้งหมด ให้พิมพ์ประเภททรัพย์สิน ตั้งแต่ 02 ถึง 14 ดังภาพที่ 4.8
- 4) พิมพ์ปีที่ได้รับครุภัณฑ์ ที่ต้องการดูค่าเสื่อมราคา เช่น ปี 2540 ถึง ปี 2545 ซึ่งถ้าเป็นปีดังกล่าว มีเงื่อนไขว่า ต้องใส่มูลค่าทรัพย์สินเป็นจำนวน 30,000
- 5) เลือกแหล่งเงิน เช่น ถ้าต้องการดูค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินที่ได้มาจากเงินนอกงบประมาณ ให้เลือกรหัสแหล่งเงินตั้งแต่ 2100 ถึง 9500 ดังภาพที่ 4.8
- 6) ให้เลือกวิธีการได้มาของสินทรัพย์ ตามที่ที่ต้องการดูรายงานค่าเสื่อมราคา เช่นถ้าต้องการดูค่าเสื่อมราคาเงินนอกงบประมาณ ที่เป็นการจัดสรรหามาเอง ก็ให้เลือกที่ปุ่ม ไม่รวมเงินบริจาค ดังภาพที่ 4.8
- 7) เลือกพิมพ์ในกรณีที่ต้องการรายงานรูปแบบ PDF หรือเลือก Excel ในกรณีที่ต้องการให้รายงานออกมาเป็นรูปแบบ Excel ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.8

Action แก้ไข เรียกค้น Block รายการ Field ช่วยเหลือ

7.เลือก พิมพ์

ตั้งแต่วันที่ ถึง

1.พิมพ์ปีงบประมาณ

2. พิมพ์งวดที่ต้องการ

\* งบประมาณ 2565

งวด 1

ประเภททรัพย์สิน 02

ปีที่ได้รับครุภัณฑ์ 2540

มูลค่าทรัพย์สิน 30,000.00

แหล่งเงิน 2100

3.พิมพ์ประเภททรัพย์สิน 14

4.พิมพ์ปีที่ได้รับครุภัณฑ์/มูลค่าทรัพย์สิน 2545

9500

วิธีการได้มาของทรัพย์สิน  ทั้งหมด  งบประมาณเงินอุดหนุน  เฉพาะเงินบริจาค

5.เลือกแหล่งเงิน

6. เลือกวิธีการได้มาของทรัพย์สิน

ออกรายงาน Excel

7.เลือก ออกรายงาน Excel

ตั้งค่าหน้ากระดาษ

ขนาดกระดาษ A4

กระดาษ A4

รูปแบบอักษร DFLT

ขนาดกระดาษ มาตรฐาน

ขนาด มาตรฐาน

Record: 1/1

ภาพที่ 4.8 ตัวอย่างหน้าจอการเข้าใช้โปรแกรม SOFAOR76

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช

รหัสโปรแกรม : SOFAOR76\_TMP

รายงานสรุปค่าเสื่อมราคาตามประเภททรัพย์สิน (NEW\_V2)(ไม่รวมเงินบริจาค)

หน้าที่ : 1/1

ปีงบประมาณ : 2563

วันที่พิมพ์ : 17/6/2563 10:47

ตั้งแต่วัด : 8

ถึง : 8

ตั้งแต่ประเภททรัพย์สิน : 02

ถึง : 14

ตั้งแต่ปีที่ได้รับครุภัณฑ์ : 2540

ถึง : 2545

ตั้งแต่มูลค่าทรัพย์สิน : 30,000.00

ถึง : สิ้นสุด

ตั้งแต่แหล่งเงิน : 2100

ถึง : 9500

ประเภททรัพย์สิน	ราคาทุน			ค่าเสื่อมราคา				มูลค่าคงเหลือสุทธิ
	ยอดยกมา	เพิ่ม/ลด	ทุน ณ 31/05/63	สะสม ณ 30/04/63	ประจำเดือน 5 - 5	ลดระหว่างงวด	สะสม ณ 31/05/63	ณ 31/05/63
02 ครุภัณฑ์สำนักงาน	7,293,564.22	0.00	7,293,564.22	7,287,331.60	0.00	0.00	7,287,331.60	6,232.62
03 ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	481,669.00	0.00	481,669.00	481,668.00	0.00	0.00	481,668.00	1.00
04 ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	27,453,108.93	0.00	27,453,108.93	27,452,968.93	0.00	0.00	27,452,968.93	140.00
05 ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	33,079,104.75	0.00	33,079,104.75	33,077,545.35	0.00	0.00	33,077,545.35	1,559.40
06 ครุภัณฑ์โรงงาน	19,138,970.00	0.00	19,138,970.00	19,138,968.00	0.00	0.00	19,138,968.00	2.00
07 ครุภัณฑ์การเกษตร	88,850.00	0.00	88,850.00	88,850.00	0.00	0.00	88,850.00	0.00
08 ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์	129,500.00	0.00	129,500.00	129,500.00	0.00	0.00	129,500.00	0.00
09 ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	5,327,785.97	0.00	5,327,785.97	5,303,379.43	0.00	0.00	5,303,379.43	24,406.54
10 ครุภัณฑ์การศึกษา	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
11 ครุภัณฑ์งานบ้าน-งานครัว	1,212,900.00	0.00	1,212,900.00	1,212,900.00	0.00	0.00	1,212,900.00	0.00
12 ครุภัณฑ์กีฬา	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
13 ครุภัณฑ์ดนตรี	197,523.36	0.00	197,523.36	197,523.35	0.00	0.00	197,523.35	0.01
14 ครุภัณฑ์เครื่องช่วยคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	3,531,006.72	0.00	3,531,006.72	3,531,006.72	0.00	0.00	3,531,006.72	0.00
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>97,933,982.95</b>	<b>0.00</b>	<b>97,933,982.95</b>	<b>97,901,641.38</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>97,901,641.38</b>	<b>32,341.57</b>

ภาพที่ 4.9 ตัวอย่างรายงานสรุปค่าเสื่อมราคาตามประเภททรัพย์สิน



## รายงานรายละเอียดค่าเสื่อมราคาประจำงวดตามรหัสทรัพย์สิน รหัสโปรแกรม SOFAOR82

เมื่อเลือกโปรแกรม SOFAOR82 รายงานรายละเอียดค่าเสื่อมราคาประจำงวดตามรหัสทรัพย์สิน ให้พิมพ์ข้อมูลดังต่อไปนี้

- 1) ปีที่ได้รับครุภัณฑ์ เช่นต้องการดูรายการค่าเสื่อมราคาของปีตั้งแต่ 2540 ถึงปี 2545 ดังภาพที่ 4.10
- 2) พิมพ์งวดที่ต้องการดูรายงาน เช่น ต้องการดูรายงานเดือน ต.ค.64 ต้องพิมพ์ งวดที่ต้องการ/ปีงบประมาณ คือ ตั้งแต่ 01/2565 ถึง 01/2565
- 3) พิมพ์ประเภททรัพย์สินที่ต้องการดู เช่น ถ้าต้องการดูแต่ค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ ให้พิมพ์ประเภททรัพย์สินเป็น ตั้ง 02 ถึง 14 ดังภาพที่ 4.10
- 4) เลือกแหล่งเงินตามที่ต้องการเรียกดูรายงาน เช่น ถ้าต้องการดูทรัพย์สินที่ได้มาจากเงินนอกงบประมาณ ให้เลือก รหัสแหล่งเงินตั้งแต่ 2100 ถึง 9500 ดังภาพที่ 4.10
- 5) พิมพ์มูลค่าทรัพย์สิน เช่น ถ้าต้องการดูค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์ตั้งแต่ปี 2540 ถึงปี 2545 ต้องพิมพ์มูลค่าทรัพย์สินเป็นจำนวน 30,000 บาท
- 6) เลือกวิธีการการได้มาของทรัพย์สิน คือ ถ้าต้องการดูค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์ที่ได้มาจากการสรรหาเองของเงินนอกงบประมาณ ก็ให้เลือกที่ปุ่ม ไม่รวมเงินบริจาค ดังภาพที่ 4.10
- 7) เลือกพิมพ์ จะได้รายงานออกมาในรูปแบบ Excel ดังตัวอย่างในภาพที่ 4.10

The screenshot shows the SOFAOR82 software interface with the following data entered in the form:

Field	Value
ปีที่ได้รับครุภัณฑ์	2540
ถึง	2545
งวด	01/2565
ถึง	01/2565
ประเภททรัพย์สิน	02
ถึง	14
แหล่งเงิน	2100
ถึง	9500
มูลค่าทรัพย์สิน	30,000.00
วิธีการได้มาของทรัพย์สิน	ไม่รวมเงินบริจาค
ขนาดกระดาษ	A4
ถึง	DFLT
กระดาษกระดาษ	เฉพาะ
ถึง	กระดาษ

Callout boxes in the image provide instructions for each field:

1. พิมพ์ปีที่ได้รับครุภัณฑ์ (Year received)
2. พิมพ์งวดที่ต้องการ (Enter period)
3. พิมพ์ประเภทสินทรัพย์ (Enter asset type)
4. เลือกแหล่งเงิน (Select source of funds)
5. พิมพ์มูลค่าทรัพย์สิน (ถ้ามี) (Enter asset value if any)
6. เลือกวิธีการได้มาของทรัพย์สิน (Select acquisition method)
7. เลือก พิมพ์ (Select Print)

ภาพที่ 4.10 ตัวอย่างหน้าจอการเข้าใช้โปรแกรม SOFAOR82

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช

รหัสโปรแกรม : SOFAOR82\_TMP2

รายงานรายละเอียดค่าเสื่อมราคาประจำงวดตามรหัสทรัพย์สิน (NEW\_V2)

วันที่พิมพ์ : 17/6/2563

ปีที่ได้รับครุภัณฑ์ : 2540

ถึง : 2545

งวด : 08/2563

ถึง : 08/2563

กอง/สำนัก/สาขาวิชา : เริ่มต้น

ถึง : สิ้นสุด

ประเภททรัพย์สิน : 02 ครุภัณฑ์สำนักงาน

ถึง : 14 ครุภัณฑ์เครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

ชนิดทรัพย์สิน : เริ่มต้น

ถึง : สิ้นสุด

ชนิดทรัพย์สินย่อย : เริ่มต้น

ถึง : สิ้นสุด

รหัสทรัพย์สิน : เริ่มต้น

ถึง : สิ้นสุด

แหล่งเงิน : 2100 เงินรายได้

ถึง : 9500 เงินสำรอง/เงินของ มสธ.

มูลค่าทรัพย์สิน : 30000

ถึง : สิ้นสุด

อาคาร : เริ่มต้น

ถึง : สิ้นสุด

วิธีการได้มาของทรัพย์สิน : ไม่รวมเงินบริจาค

ลำดับที่	รหัสทรัพย์สิน	ชื่อทรัพย์สิน	หน่วยงานเจ้าของทรัพย์สิน	วันที่ตรวจรับทรัพย์สิน	วันที่รับทรัพย์สิน	เลขที่สัญญา/ ใบสั่งซื้อ	วันที่คำนวณ สุดท้าย	อายุงาน (ปี)	อัตราค่า เสื่อมราคา	มูลค่าทรัพย์สิน	ค่าเสื่อมราคา	ค่าเสื่อมราคาสะสม	ราคาสุทธิ
431	7730-008-0004/44-0011	เครื่องเล่นและบันทึกเสียงแบบมินิดีส ซีดี	202 สำนักเทคโนโลยีการศึกษา	22/8/2544	22/8/2544			10	10.00	66,500.00	0.00	66,499.00	1.00
432	7730-008-0004/44-0012	เครื่องเล่นและบันทึกเสียงแบบมินิดีส ซีดี	202 สำนักเทคโนโลยีการศึกษา	22/8/2544	22/8/2544			10	10.00	66,500.00	0.00	66,499.00	1.00
433	7730-008-0004/44-0013	เครื่องเล่นและบันทึกเสียงแบบมินิดีส ซีดี	202 สำนักเทคโนโลยีการศึกษา	22/8/2544	22/8/2544			10	10.00	66,500.00	0.00	66,499.00	1.00
434	7730-008-0004/45-0001	เครื่องบันทึกเสียงแบบมินิดีส(MD)ยี่ห้อ TASCAM	202 สำนักเทคโนโลยีการศึกษา	9/11/2544	9/11/2544			10	10.00	42,400.00	0.00	42,399.00	1.00
435	7730-008-0004/45-0002	เครื่องบันทึกเสียงแบบมินิดีส(MD)ยี่ห้อ TASCAM	202 สำนักเทคโนโลยีการศึกษา	9/11/2544	9/11/2544			10	10.00	42,400.00	0.00	42,399.00	1.00
436	7730-008-0004/45-0003	CD RECORDERยี่ห้อ HHB รุ่น CDR850	202 สำนักเทคโนโลยีการศึกษา	14/11/2544	14/11/2544			10	10.00	66,875.00	0.00	66,874.00	1.00
437	7730-008-0004/45-0004	CD RECORDERยี่ห้อ HHB รุ่น CDR850	202 สำนักเทคโนโลยีการศึกษา	14/11/2544	14/11/2544			10	10.00	66,875.00	0.00	66,874.00	1.00
438	7730-008-0004/45-0005	COMPACT DISC PLAYERยี่ห้อ SONY รุ่น	202 สำนักเทคโนโลยีการศึกษา	14/11/2544	14/11/2544			10	10.00	32,100.00	0.00	32,099.00	1.00
439	7730-008-0004/45-0006	COMPACT DISC PLAYERยี่ห้อ SONY รุ่น	202 สำนักเทคโนโลยีการศึกษา	14/11/2544	14/11/2544			10	10.00	32,100.00	0.00	32,099.00	1.00
440	9905-004-01/42001	ป้ายประชาสัมพันธ์,ป้ายตั้งพื้นป้ายตู้ไฟฟ้า	312 กองอาคารสถานที่	30/3/2542	30/3/2542			12	8.50	35,000.00	0.00	34,999.00	1.00
441	9905-004-05/43001	ป้ายประชาสัมพันธ์,ป้ายตั้งพื้นขุ่มและแทนพระ	312 กองอาคารสถานที่	15/8/2543	15/8/2543			12	8.50	206,511.69	0.00	206,510.69	1.00
442	9905-011-02/42001	ป้ายตัวอักษรป้ายสำนักพิมพ์ 80X2.00ม.	312 กองอาคารสถานที่	30/3/2542	30/3/2542			12	8.50	65,000.00	0.00	64,999.00	1.00

ยอดรวมทั้งสิ้น

97,933,982.95 0.00 97,901,641.38 32,341.57

ภาพที่ 4.11 ตัวอย่างรายงานรายละเอียดค่าเสื่อมราคาประจำงวดตามรหัสทรัพย์สิน

## รายงานผลการจำหน่ายทรัพย์สิน รหัสโปรแกรม SOFAOR56

เมื่อเข้าสู่โปรแกรม SOFAOR56 รายงานผลการจำหน่ายทรัพย์สิน โดยมีขั้นตอนในการเรียกรายงานดังต่อไปนี้

- 1) เลือกประเภท ครุภัณฑ์ ดังภาพที่ 4.12
- 2) พิมพ์ช่วงวันที่ ที่ต้องการเรียกรายงาน เช่นถ้าต้องการดูการจำหน่ายทรัพย์สินเดือน ต.ค. 64 ให้พิมพ์วันที่ตั้งแต่ 1/10/2564 ถึง 31/10/2564
- 3) เลือกแหล่งเงินตามที่ต้องการ สถานะเอกสารและสถานะการโอนข้อมูลให้เลือกเป็น ทั้งหมด ดังภาพที่ 4.12
- 4) เมื่อใส่เงื่อนไขทั้งหมดแล้ว ให้เลือกพิมพ์ รายงานจะออกมาเป็นรูปแบบ Excel

The screenshot shows a web-based application interface for generating reports. The main form is titled 'SOFAOR56 รายงานผลการจำหน่ายทรัพย์สิน'. It features several input fields and dropdown menus. The 'ประเภท' (Category) is set to 'ครุภัณฑ์' (Equipment). The 'วันที่จาก' (Date From) is '01/10/2564' and 'วันที่ถึง' (Date To) is '31/10/2564'. There are also fields for 'เลขที่เอกสาร' (Document No.), 'เลขที่ใบเสร็จ' (Receipt No.), and 'แหล่งเงิน' (Source of Funds) with a dropdown menu currently showing 'เงินนอกงบประมาณ' (Extrabudgetary Funds). Below the main form is a section for 'ตั้งค่าหน้ากระดาษ' (Page Settings) with fields for 'ขนาดกระดาษ' (Paper Size: A4), 'รูปแบบอักษร' (Font Style: DFLT), 'กวางกระดาษ' (Paper Width: มาตรฐาน), and 'ขอบ' (Margin: ครึ่ง). The interface includes a toolbar at the top and a status bar at the bottom showing 'Record: 1/1'.

ภาพที่ 4.12 ตัวอย่างหน้าจอการเข้าใช้โปรแกรม SOFAOR56

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมจาริราช

SOFAOR56 รายงานผลการจำหน่ายทรัพย์สิน

รหัสโปรแกรม : SOFAOR56

ตั้งแต่คณะ/ : START ถึง : END

ตั้งแต่วันที่ : 01/03/2563 ถึง : 31/03/2563

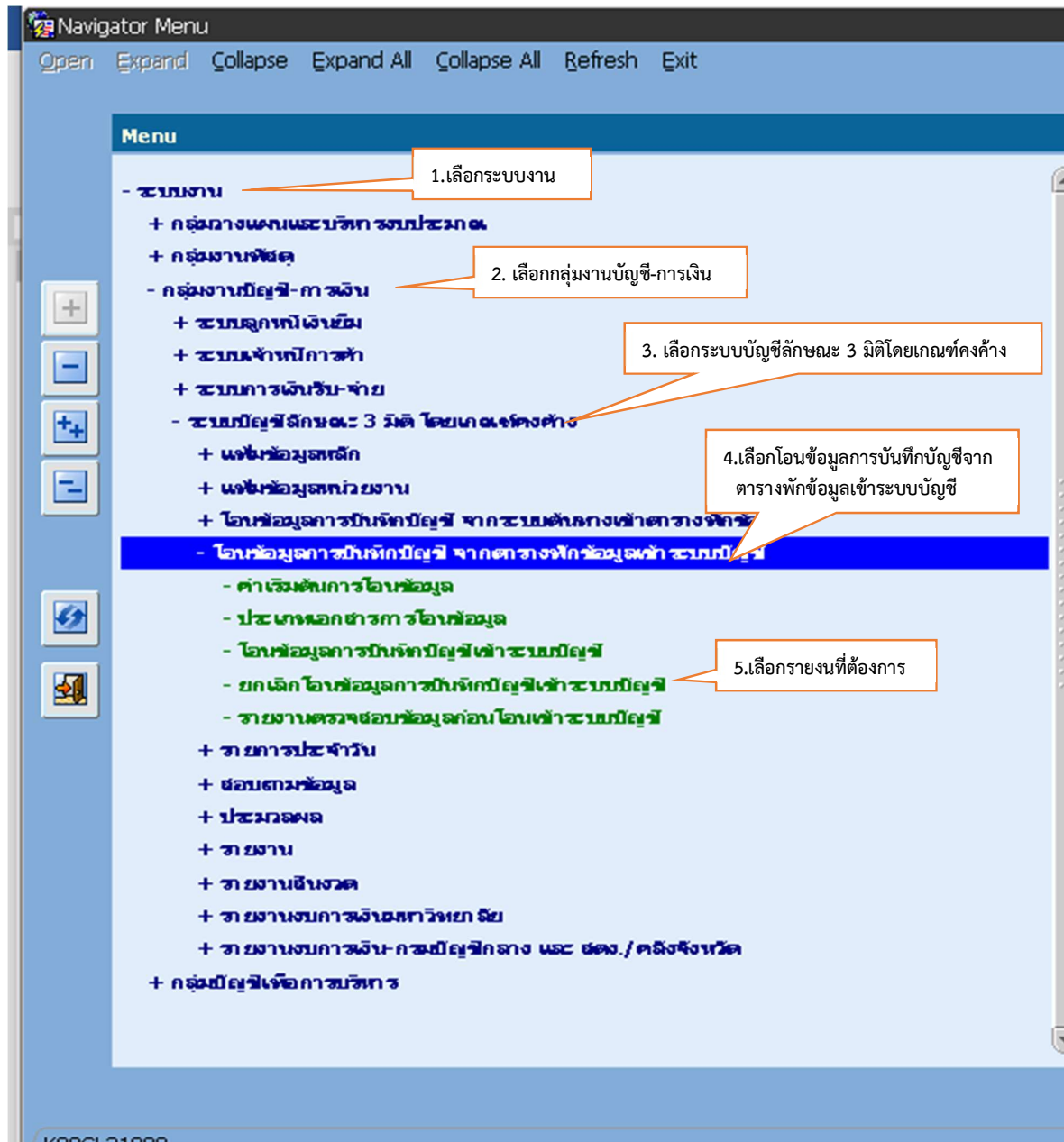
ตั้งแต่เลขที่ผลจำหน่าย : START ถึง :

วันที่จำหน่าย	เลขที่ผลจำหน่าย	สถานะการโอน ข้อมูลเงิน	สถานะการโอน ข้อมูลเงินรายได้	รหัสครุภัณฑ์	ชื่อครุภัณฑ์	รหัสหน่วยงาน	วันที่ได้รับ	มูลค่าซื้อ ราคาสะสม	ค่าเสื่อม บัญชี	มูลค่าตาม บัญชี	ราคา จำหน่าย	กำไร-ขาดทุน จากการจำหน่าย	บุคคลหรือบริษัท ผู้ซื้อ	วิธีจำหน่าย	ที่มา
09/03/2563	304FAO46306000	โอนแล้ว	โอนแล้ว	5815-011-0001/48-0002	เครื่องโทรสารยี่ห้อ PANASONIC รุ่น UF-590	411	26/02/2547	30,000.00	29,999.00	1.00	25.00	24.00	สุธิตา รัตนอุบล	ตัดจำหน่ายขายทอดตลาด	วิธีตกลงราคา
				7430-008-0008/46-0039	เครื่องพริ้นเตอร์ INKJET ยี่ห้อ HP 1220C	411	16/12/2545	23,000.00	22,999.00	1.00	20.00	19.00	สุธิตา รัตนอุบล	ตัดจำหน่ายขายทอดตลาด	วิธีตกลงราคา
				7440-001-0002/49-014A	เครื่องคอมพิวเตอร์ระดับ SERVER (จอภาพ)	411	10/03/2549	7,500.00	7,500.00	0.00	125.00	125.00	สุธิตา รัตนอุบล	ตัดจำหน่ายขายทอดตลาด	วิธีประกวดราคา
				7440-001-0002/49-014B	เครื่องคอมพิวเตอร์ระดับ SERVER (CPU)	411	10/03/2549	150,000.00	149,999.00	1.00	270.00	269.00	สุธิตา รัตนอุบล	ตัดจำหน่ายขายทอดตลาด	วิธีประกวดราคา
				7440-008-0002/49-0009	อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล(Storage System)	411	10/03/2549	310,000.00	309,999.00	1.00	130.00	129.00	สุธิตา รัตนอุบล	ตัดจำหน่ายขายทอดตลาด	วิธีประกวดราคา
				209-006-002/530229-00	CPU คอมพิวเตอร์	411	17/09/2553	30,810.00	30,809.00	1.00	270.00	269.00	สุธิตา รัตนอุบล	ตัดจำหน่ายขายทอดตลาด	วิธีตกลงราคา
		<b>รวมจำนวน</b>		<b>6 รายการ</b>			<b>รวมตามเลขที่จำหน่าย</b>	<b>551,310.00</b>	<b>551,305.00</b>						
							<b>รวมตามวันที่จำหน่าย</b>	<b>551,310.00</b>	<b>551,305.00</b>						
10/03/2563	304FAO46306000	ค้างโอน	โอนแล้ว	5820-005-0001/49-0002	ครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์พร้อมติดตั้ง วีซีดี 29 นิ้ว ยี่ห้อ SAMSUNGรุ่น	411	07/03/2549	17,900.00	17,900.00	0.00	565.00	565.00	พทกฤษณ์ คงภักดี	ตัดจำหน่ายขายทอดตลาด	วิธีประกวดราคา
				5820-005-0001/49-0003	ครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์พร้อมติดตั้ง วีซีดี 29 นิ้ว ยี่ห้อ SAMSUNGรุ่น	411	07/03/2549	17,900.00	17,900.00	0.00	565.00	565.00	พทกฤษณ์ คงภักดี	ตัดจำหน่ายขายทอดตลาด	วิธีประกวดราคา
				5820-005-0001/49-0004	ครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์พร้อมติดตั้ง วีซีดี 29 นิ้ว ยี่ห้อ SAMSUNGรุ่น	411	07/03/2549	17,900.00	17,900.00	0.00	565.00	565.00	พทกฤษณ์ คงภักดี	ตัดจำหน่ายขายทอดตลาด	วิธีประกวดราคา
				5820-005-0001/49-0005	ครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์พร้อมติดตั้ง วีซีดี 29 นิ้ว ยี่ห้อ SAMSUNGรุ่น	411	07/03/2549	17,900.00	17,900.00	0.00	565.00	565.00	พทกฤษณ์ คงภักดี	ตัดจำหน่ายขายทอดตลาด	วิธีประกวดราคา
				5826-017-0001/49-0001	ครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์พร้อมติดตั้ง เครื่องวิทยุสื่อสาร ยี่ห้อ MOTOROLAรุ่น	411	07/03/2549	6,500.00	6,500.00	0.00	10.00	10.00	พทกฤษณ์ คงภักดี	ตัดจำหน่ายขายทอดตลาด	วิธีประกวดราคา
				5826-017-0001/49-0002	ครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์พร้อมติดตั้ง เครื่องวิทยุสื่อสาร ยี่ห้อ MOTOROLAรุ่น	411	07/03/2549	6,500.00	6,500.00	0.00	10.00	10.00	พทกฤษณ์ คงภักดี	ตัดจำหน่ายขายทอดตลาด	วิธีประกวดราคา
				5826-017-0001/49-0003	ครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์พร้อมติดตั้ง เครื่องวิทยุสื่อสาร ยี่ห้อ MOTOROLAรุ่น	411	07/03/2549	6,500.00	6,500.00	0.00	10.00	10.00	พทกฤษณ์ คงภักดี	ตัดจำหน่ายขายทอดตลาด	วิธีประกวดราคา
		<b>รวมจำนวน</b>		<b>7 รายการ</b>			<b>รวมตามเลขที่จำหน่าย</b>	<b>91,100.00</b>	<b>91,100.00</b>						
							<b>รวมตามวันที่จำหน่าย</b>	<b>91,100.00</b>	<b>91,100.00</b>						
							<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>642,410.00</b>	<b>642,405.00</b>						

ภาพที่ 4.13 ตัวอย่างรายงานผลการจำหน่ายทรัพย์สิน

4.8.2 การเข้าใช้งานระบบบัญชีลักษณะ 3 มิติ โดยเกณฑ์คงค้าง เมื่อ Login เข้าใช้งานระบบ 3 มิติเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าจอแสดงรายการเข้าสู่ระบบงานต่าง ๆ โดยมีวิธีการดังนี้

- 1) เลือกระบบงาน
- 2) เลือกกลุ่มงานบัญชี-การเงิน
- 3) เลือกระบบบัญชีลักษณะ 3 มิติ โดยเกณฑ์คงค้าง
- 4) เลือกโอนข้อมูลการบันทึกบัญชี จากตารางพักข้อมูลเข้าสู่ระบบบัญชี
- 5) เลือกรายงานที่ต้องการ ดังภาพที่ 4.14



ภาพที่ 4.14 ตัวอย่างหน้าจอการเข้าใช้ระบบบัญชีลักษณะ 3 มิติโดยเกณฑ์คงค้าง

### รายงานตรวจสอบข้อมูลก่อนโอนเข้าระบบบัญชี รหัสโปรแกรม SOGLOR40

เป็นโปรแกรมที่ใช้ดูข้อมูลการบันทึกบัญชีต่าง ๆ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีก่อนที่  
จะโอนข้อมูลการบันทึกบัญชีไปยังระบบบัญชีแยกประเภท การเรียกดูข้อมูลบัญชีค่าเสื่อมราคา เพื่อตรวจสอบกับ  
รายงานจากระบบทะเบียนทรัพย์สินถาวร สามารถดำเนินการได้ดังนี้

- 1) เข้าโปรแกรม SOGLOR40 รายงานตรวจสอบข้อมูลก่อนโอนเข้าระบบบัญชี แล้วเลือกระบบ  
“ทะเบียนทรัพย์สินถาวร”
- 2) สถานะเอกสาร และเงิน มสร. ให้เลือก ทั้งหมด
- 3) เลือกประเภทแหล่งเงินที่ต้องการ เช่น ถ้าต้องการดูข้อมูลของเงินนอกงบประมาณ ให้เลือกเป็น  
เงินนอกงบประมาณ ดังรูป
- 4) เลือกประเภทเอกสาร เช่นถ้าต้องการดูข้อมูลค่าเสื่อมราคาให้เลือกตั้งแต่ Depreciation ถึง  
Depreciation
- 5) พิมพ์ช่วงวันที่ตามที่ต้องการ เช่น ถ้าต้องการดูข้อมูลเดือน ต.ค. 64 ให้พิมพ์ตั้งแต่วันที่  
1/10/2564 ถึง 31/10/2564
- 6) เลือก Export file รายงานจะออกมาในรูปแบบของ Excel หรือเลือกพิมพ์รายงานจะออกมาเป็น  
รูปแบบ PDF

The screenshot shows the SOGLOR40 software interface. The main window title is 'TH \ SOGLOR40 \ รายงานตรวจสอบข้อมูลก่อนโอนเข้าระบบบัญชี'. The menu bar includes 'Action', 'แก้ไข', 'เรียกคืน', 'Block', 'รายการ', 'Field', and 'ช่วยเหลือ'. The form contains the following fields and callouts:

- 6. เลือก พิมพ์**: Callout pointing to the 'Export File' button.
- 1.เลือกระบบงาน**: Callout pointing to the 'ระบบ' (System) dropdown menu, which is set to 'FA'.
- 2.เลือกสถานะเอกสาร**: Callout pointing to the 'สถานะเอกสาร' (Document Status) dropdown menu, which is set to 'ทั้งหมด' (All).
- 3. เลือกแหล่งเงิน**: Callout pointing to the 'ประเภทแหล่งเงิน' (Fund Type) dropdown menu, which is set to '-- เงินนอกงบประมาณ' (Outside Budget Money).
- 4. เลือกประเภทเอกสาร**: Callout pointing to the 'ประเภทเอกสาร' (Document Type) dropdown menu, which is set to 'FADC'.
- 6. เลือก Export file**: Callout pointing to the 'Export File' button.

The 'รายละเอียด' (Details) section at the bottom contains the following information:

ขนาดกระดาษ	11*8.5 นิ้ว	อักขระ	dffit
กระดาษกระดาษ	เลขฐาน	รูปแบบ	กระดาษปก

Record: 1/1

ภาพที่ 4.15 ตัวอย่างหน้าจอการเข้าใช้โปรแกรม SOGLOR40

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช

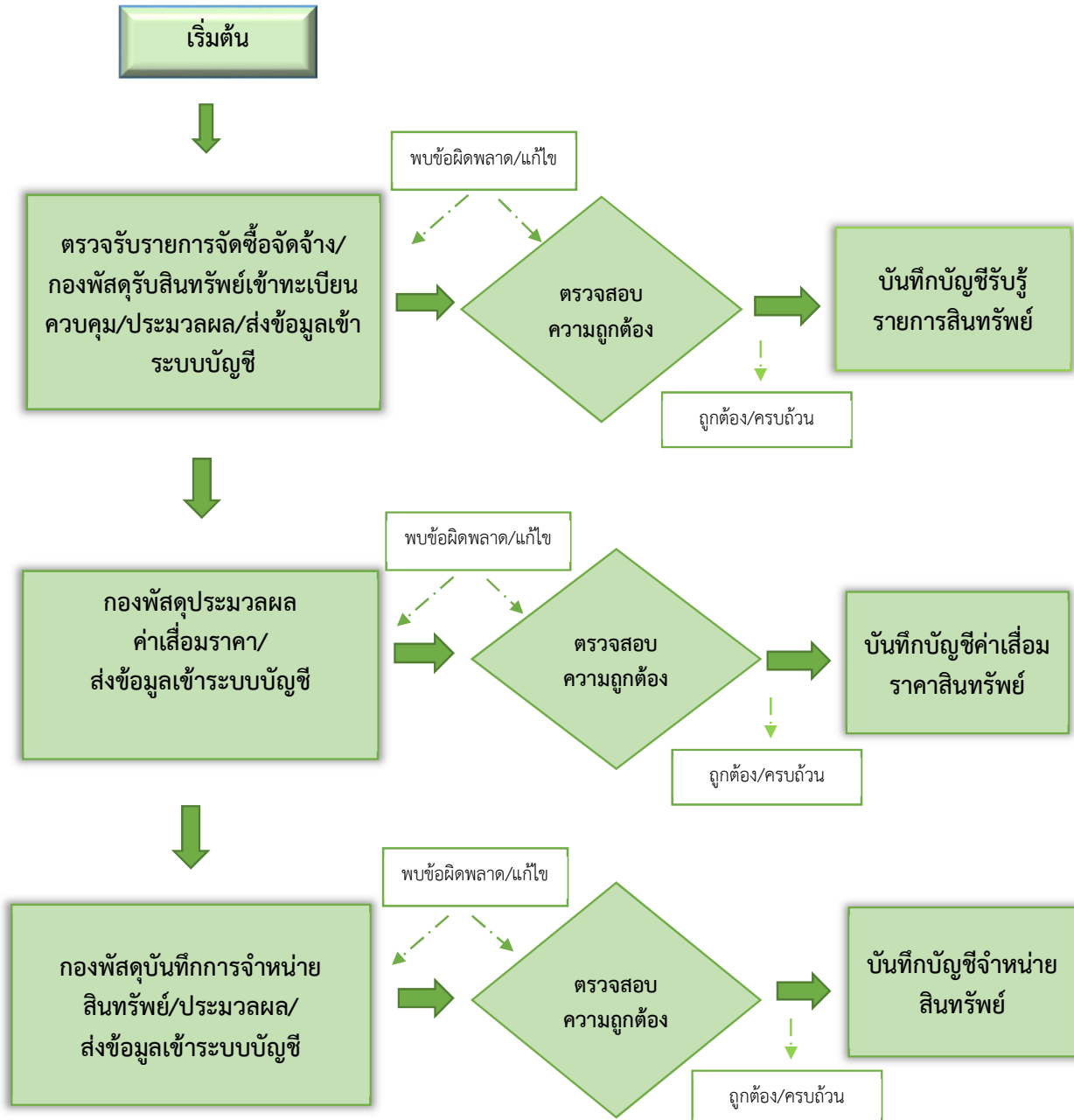
รายงานตรวจสอบข้อมูลก่อนโอนเข้าระบบบัญชี

รหัสโปรแกรม	: SOGLOR40	หน้าที	: 1 / 245
ระบบ	: ระบบทะเบียนทรัพย์สินถาวร	วันที่พิมพ์	: 17/6/2563 14:09
ประเภทแหล่งเงิน	: เงินนอกงบประมาณ	สถานะเอกสาร	: ทั้งหมด
ตั้งแต่วันที่เอกสาร	: 01/05/2563 ถึง : 31/05/2563	เงิน มสธ.	: ทั้งหมด
ประเภทเอกสาร	: FADC Depreciation	ตั้งแต่ประเภทเอกสาร	: FADC ถึง : FADC
		ตั้งแต่วันที่สำนักงาน	: เริ่มต้น ถึง : สิ้นสุด
		หน่วยงาน	: 101 สาขาวิชาศิลปศาสตร์
		ประเภทแหล่งเงิน	: เงินนอกงบประมาณ เงิน มสธ. : เงิน มสธ.

วันที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร เลขที่ใบสำคัญ(GL)	เลขที่ฎีกา	เลขที่ใบเบิก เลขที่สัญญา	หน่วยงานย่อย	กองทุน	แหล่งเงิน	กิจกรรม	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต
31/05/2563	101FADC63080001			101000	02-2101	2100	ก1.1.2(0)-1.1/0221	5105010202	ค่าเสื่อมราคา- ครุภัณฑ์สำนักงาน	166.64	0.00
				101000	06-2101	2100	ก1.1.2(0)-1.1/0621	5105010202	ค่าเสื่อมราคา- ครุภัณฑ์สำนักงาน	77.16	0.00
				101000	06-2301	2300	พ1.3.2(0)-1.2/0623	5105010202	ค่าเสื่อมราคา- ครุภัณฑ์สำนักงาน	10,547.95	0.00
				101000	02-2101	2100	ก1.1.2(0)-1.1/0221	1206170202	ค่าเสื่อมราคาสะสม- ครุภัณฑ์สำนักงาน	0.00	166.64
				101000	06-2101	2100	ก1.1.2(0)-1.1/0621	1206170202	ค่าเสื่อมราคาสะสม- ครุภัณฑ์สำนักงาน	0.00	77.16
				101000	06-2301	2300	พ1.3.2(0)-1.2/0623	1206170202	ค่าเสื่อมราคาสะสม- ครุภัณฑ์สำนักงาน	0.00	10,547.95
รวมตามเลขที่เอกสาร :										10,791.75	10,791.75

ภาพที่ 4.16 ตัวอย่างรายงานตรวจสอบข้อมูลก่อนโอนเข้าระบบบัญชี

การปฏิบัติงานด้านบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์ถาวร มีขั้นตอนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอยู่ 3 ขั้นตอน คือ การรับรู้รายการสินทรัพย์ การบันทึกค่าเสื่อมราคา และการจำหน่ายสินทรัพย์ ซึ่งในแต่ละขั้นตอนมีกระบวนการของงานที่เกี่ยวข้องเนื่องจากกองพัสดุ และในแต่ละขั้นตอนได้แสดงไปแล้วในรูปแบบของแผนผัง (Work Flow) ดังภาพที่ 4.1 - 4.3 แต่กระบวนการขั้นตอนทั้งหมดสามารถแสดงในภาพรวม โดยจะนำเสนอในรูปแบบของแผนผัง (Work Flow) ดังนี้



ภาพที่ 4.17 แผนผัง (Work Flow) ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบันทึกบัญชีสินทรัพย์ถาวรในภาพรวม



#### 4.9 การแสดงรายการสินทรัพย์ถาวรในรายงานการเงิน

จากรูปแบบของแผนผัง (Work Flow) การปฏิบัติงานด้านบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์ถาวร ในขั้นตอนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้ง 3 ขั้นตอน คือ การรับรู้รายการสินทรัพย์ การบันทึกค่าเสื่อมราคา และการจำหน่ายสินทรัพย์ จนถึง การบันทึกบัญชี ซึ่งผู้ปฏิบัติต้องจัดทำใบสำคัญทั่วไปในการบันทึกบัญชี จากนั้นส่งให้ผู้ปฏิบัติงานที่ทำหน้าที่ รวบรวมใบสำคัญในการบันทึกบัญชีต่าง ๆ เพื่อจัดทำรายงานการเงิน และในการจัดทำรายงานการเงินนั้น ต้อง จัดทำตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด (หนังสือกรมบัญชีกลาง เรื่อง รูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินของ หน่วยงานภาครัฐ ที่ กค 0410.02/ว 479 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2563) มีการเปิดเผยข้อมูลของสินทรัพย์ถาวรในเรื่อง ของนโยบายบัญชีประเด็นที่มีสาระสำคัญ เช่น เกณฑ์การวัดมูลค่า วิธีการคิดค่าเสื่อมราคา อายุการให้ประโยชน์ หรืออัตราค่าเสื่อมราคาที่ใช้ เป็นต้น โดยมีรายละเอียดในรายการของสินทรัพย์ถาวรดังนี้

1) ที่ดิน คืออสังหาริมทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ประโยชน์ในการดำเนินงาน ซึ่งต้องรับรู้รายการที่ดิน ด้วยราคาทุนเฉพาะที่ดินที่มหาวิทยาลัยมีกรรมสิทธิ์ และแสดงรายการที่ดิน เป็นสินทรัพย์ไม่หมุนเวียนในงบแสดงฐานะการเงิน โดยยอดรวมของที่ดินที่มหาวิทยาลัยครอบครองไว้ใช้ประโยชน์ทั้งหมดจะแสดงไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

2) อาคาร คือ สถานที่ปฏิบัติงาน หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นที่มีไว้เพื่อใช้ประโยชน์สนับสนุนการปฏิบัติงาน รวมทั้งส่วนปรับปรุง ต่อเติมเพื่อยืดอายุการใช้งาน ต้องรับรู้อาคารตามราคาทุน และมีการบันทึกค่าเสื่อมราคา สะสมซึ่งเป็นบัญชีปรับมูลค่าของบัญชีอาคาร มูลค่าสุทธิของอาคารจะแสดงในงบแสดงฐานะการเงิน ประเภทสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน โดยแสดงรายละเอียดของราคาทุน และค่าเสื่อมราคาสะสม และมูลค่าสุทธิตามบัญชีไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

3) อุปกรณ์ คือ ครุภัณฑ์ประเภทต่าง ๆ เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์ยานพาหนะ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น ซึ่งมีไว้เพื่อการดำเนินงานและคาดว่าจะได้รับประโยชน์เกินหนึ่งปี ต้องรับรู้รายการอุปกรณ์ตามราคาทุน และบันทึกค่าเสื่อมราคาสะสมเพื่อนำไปหักจากราคาทุนของอุปกรณ์ เพื่อให้ได้มูลค่าสุทธิตามบัญชี และแสดงรายการอุปกรณ์เป็นสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน ในงบแสดงฐานะการเงิน โดยเปิดเผยรายละเอียดราคาทุน ค่าเสื่อมราคาสะสม และมูลค่าสุทธิตามบัญชีไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

4) โปรแกรมคอมพิวเตอร์ คือ ชุดคำสั่งงานคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ เพื่อสั่งให้เครื่องคอมพิวเตอร์ทำงานตามที่ เราต้องการ ต้องรับรู้รายการโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามราคาทุน และบันทึกค่าตัดจำหน่ายสะสมเพื่อนำไปหักออกจากราคาทุนของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ให้ได้มูลค่าสุทธิตามบัญชี และแสดงรายการโปรแกรมคอมพิวเตอร์เป็นสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน ภายใต้หัวข้อสินทรัพย์ไม่มีตัวตน ในงบแสดงฐานะการเงิน โดยเปิดเผยรายละเอียดราคาทุน ค่าตัดจำหน่ายสะสม และมูลค่าสุทธิตามบัญชีไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

การจัดทำใบสำคัญทั่วไปในการบันทึกบัญชี การแสดงรายการสินทรัพย์ถาวรในงบแสดงฐานะการเงิน และการแสดงรายการสินทรัพย์ถาวรในหมายเหตุประกอบงบการเงิน มีรูปแบบตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดดังนี้

## 1. รูปแบบใบสำคัญทั่วไปในการบันทึกบัญชี

เลขที่.....

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช

ใบสำคัญทั่วไป

วันที่ .....

เลขที่ เอกสาร	แหล่งเงิน	รหัส บัญชี	รายการ	เดบิต	เครดิต
รวม (ตัวอักษร)				-	-
คำอธิบาย					
(.....) ผู้ทำ			(.....) ผู้อนุมัติ		
				(.....) ผู้ลงบัญชี	

## 2. รูปแบบการแสดงรายการสินทรัพย์ถาวรในงบฐานะการเงิน

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช

งบแสดงฐานะการเงิน

ณ วันที่ .....

หน่วย : บาท

	หมายเหตุ	25xx	25xx
<b>สินทรัพย์</b>			
<b>สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน</b>			
ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ - สุทธิ	1	xxxx	xxxx
สินทรัพย์ไม่มีตัวตน - สุทธิ	2	xxxx	xxxx
<b>รวมสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน</b>		<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>
<b>รวมสินทรัพย์</b>		<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>

## 3. รูปแบบการแสดงรายงานสินทรัพย์ถาวรในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

หมายเหตุ 1 ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์

หน่วย : บาท

	ยอดยกมา 1 ต.ค .25xx	เพิ่มขึ้น	ลดลง	ยอดคงเหลือ 30 ก.ย. 25xx
<b>ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์-ราคาทุน</b>				
<b>ส่วนที่จัดหา</b>				
ที่ดิน	xxx	xxx	xxx	xxx
อาคารและสิ่งปลูกสร้าง	xxx	xxx	xxx	xxx
อุปกรณ์	xxx	xxx	xxx	xxx
<b>รวม</b>	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>
<b>ส่วนที่ได้รับบริจาค</b>				
อาคารและสิ่งปลูกสร้าง	xxx	xxx	xxx	xxx
อุปกรณ์	xxx	xxx	xxx	xxx
<b>รวม</b>	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>
<b>รวมที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์-ราคาทุน</b>	<b>xxxxx</b>	<b>xxxxx</b>	<b>xxxxx</b>	<b>xxxxx</b>

## หมายเหตุ 1 ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์

หน่วย : บาท

	ยอดยกมา 1 ต.ค. 25xx	เพิ่มขึ้น	ลดลง	ยอดคงเหลือ 30 ก.ย. 25xx
<b>หัก ค่าเสื่อมราคาสะสม</b>				
<b>ส่วนที่จัดหา</b>				
อาคารและสิ่งปลูกสร้าง	xxx	xxx	xxx	xxx
อุปกรณ์	xxx	xxx	xxx	xxx
<b>รวม</b>	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>
<b>ส่วนที่ได้รับบริจาค</b>				
อาคารและสิ่งปลูกสร้าง	xxx	xxx	xxx	xxx
อุปกรณ์	xxx	xxx	xxx	xxx
<b>รวม</b>	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>
<b>รวมค่าเสื่อมราคาสะสม</b>	<b>xxxxx</b>	<b>xxxxx</b>	<b>xxxxx</b>	<b>xxxxx</b>
<b>ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์-สุทธิ</b>	<b>xxxxx</b>	<b>xxxxx</b>	<b>xxxxx</b>	<b>xxxxx</b>
งานระหว่างก่อสร้าง	xxx	xxx	xxx	xxx
<b>รวมที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์-สุทธิ</b>	<b>xxxxx</b>	<b>xxxxx</b>	<b>xxxxx</b>	<b>xxxxx</b>

มหาวิทยาลัยมีที่ดินที่ได้มาโดยวิธีการจัดซื้อด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และได้มาจากการรับบริจาคก่อนปี 2545 ซึ่งมหาวิทยาลัยได้แจ้งขึ้นทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุแล้วตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518 และกฎกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545 จำนวน...แปลง รวมเป็นเนื้อที่ ..... ไร่ .... งาน

## ที่ดิน ประกอบด้วย

## ที่ราชพัสดุ

ส่วนที่จัดหา (... ไร่ ... งาน .... ตารางวา)	xxx
ส่วนที่ได้รับบริจาค (... ไร่ ... งาน .... ตารางวา)	xxx
ส่วนที่ได้รับอนุญาตจากกรมธนารักษ์ในความดูแลของกองทัพบก (... ไร่ ...งาน .... ตารางวา)	xxx
<b>รวมที่ราชพัสดุ (212 ไร่ 1 งาน 16.8 ตารางวา)</b>	<b>xxxx</b>
<b>ที่ดินกรรมสิทธิ์</b>	
ส่วนที่จัดหา (...ไร่ .....งาน ....ตารางวา)	xxx
<b>รวมที่ดินกรรมสิทธิ์ (...ไร่ .....งาน ....ตารางวา)</b>	<b>xxxxx</b>
<b>รวมที่ดินทั้งหมด (... ไร่ ... งาน .... ตารางวา)</b>	<b>xxxxx</b>

## หมายเหตุ 2 สินทรัพย์ไม่มีตัวตน

หน่วย : บาท

	ยอดยกมา 1 ต.ค. 25xx	เพิ่มขึ้น	ลดลง	ยอดคงเหลือ 30 ก.ย. 25xx
<b>สินทรัพย์ไม่มีตัวตน-ราคาทุน</b>				
<u>ส่วนที่จัดหา</u>				
โปรแกรมคอมพิวเตอร์	xxx	xxx	xxx	xxx
รวม	xxx	xxx	xxx	xxx
<u>ส่วนที่ได้รับบริจาค</u>				
โปรแกรมคอมพิวเตอร์	xxx	xxx	xxx	xxx
รวม	xxx	xxx	xxx	xxx
รวมสินทรัพย์ไม่มีตัวตน-ราคาทุน	xxx	xxx	xxx	xxx
<b>หัก ค่าตัดจำหน่ายสะสม</b>				
<u>ส่วนที่จัดหา</u>				
โปรแกรมคอมพิวเตอร์	xxx	xxx	xxx	xxx
รวม	xxx	xxx	xxx	xxx
<u>ส่วนที่ได้รับบริจาค</u>				
โปรแกรมคอมพิวเตอร์	xxx	xxx	xxx	xxx
รวม	xxx	xxx	xxx	xxx
รวมค่าตัดจำหน่ายสะสม	xxx	xxx	xxx	xxx
รวมสินทรัพย์ไม่มีตัวตน-สุทธิ	xxx	xxx	xxx	xxx

## บทที่ 5

### วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหา

ถึงแม้ในปัจจุบัน มหาวิทยาลัยจะมีการนำระบบ 3 มิติเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ รวมถึงระบบทะเบียนสินทรัพย์ถาวร ที่นำมาช่วยในการจัดทำทะเบียนคุม การคำนวณค่าเสื่อมราคา และยังมีการเชื่อมโยงข้อมูลมายังระบบบัญชีแยกประเภท ทำให้การปฏิบัติงานมีความรวดเร็ว และถูกต้องแม่นยำมากขึ้น แต่ก็ยังมีปัญหาในด้านต่างดังนี้

#### 5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหา

##### 5.1.1 ปัญหาด้านบุคลากร

ในการปฏิบัติงานด้านสินทรัพย์ถาวรมีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอีกหนึ่งหน่วยงาน คือ กองพัสดุ ซึ่งจะต้องทำหน้าที่ในการจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ และคำนวณค่าเสื่อมราคา เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานระบบสินทรัพย์ถาวรของกองพัสดุอาจไม่มีความรู้ทางด้านบัญชีสินทรัพย์ถาวร ประกอบกับเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ใหม่ จึงอาจทำให้การปฏิบัติงานด้านสินทรัพย์ถาวรเกิดความผิดพลาดได้ เช่น การจำแนกประเภทของสินทรัพย์ถาวรไม่ถูกต้อง การพิจารณารายการที่ต้องถือเป็นราคาทุนสินทรัพย์ไม่ครบถ้วน ยังไม่มีความชำนาญในการใช้ระบบ 3 มิติ จึงเกิดข้อผิดพลาดในขั้นตอนการปฏิบัติงานส่งผลให้การคำนวณค่าเสื่อมราคาผิดพลาดได้

##### แนวทางการแก้ไขปัญหา

1) ควรให้ผู้ปฏิบัติงานบัญชีด้านสินทรัพย์ถาวร กองคลัง และระบบงานทะเบียนสินทรัพย์กองพัสดุ เข้ารับการฝึกอบรมและทบทวนนโยบายการบัญชีภาครัฐ หรือแนวปฏิบัติการบัญชีภาครัฐในรายการที่เกี่ยวกับสินทรัพย์ถาวร รวมถึงควรปรึกษาในกรณีที่ยังไม่เข้าใจกับผู้เชี่ยวชาญ หรือกรมบัญชีกลางก่อนที่จะดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

2) เมื่อมีเจ้าหน้าที่ที่เข้ามารับหน้าที่ในการปฏิบัติงานด้านสินทรัพย์ถาวรใหม่ ควรให้มีการอบรมขั้นตอนในการปฏิบัติงานต่างๆ ในระบบ 3 มิติ เพื่อให้เกิดความรู้ และความเข้าใจก่อนการปฏิบัติงานจริง

##### 5.1.2 ปัญหาด้านโปรแกรม

เนื่องจากระบบ 3 มิติ เป็นโปรแกรมที่จ้างหน่วยงานภายนอกพัฒนาให้เป็นไปตามความต้องการของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีลักษณะที่สามารถมองเห็นกิจกรรม หน่วยงาน แหล่งเงิน งบประมาณและสามารถเชื่อมโยงข้อมูลต่างๆ ถึงกันได้ โปรแกรมจึงมีการทำงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อน เมื่อเกิดปัญหาจากการปฏิบัติงาน หรือเกิดปัญหาจากการทำงานของโปรแกรมเอง เช่น ค่าเสื่อมราคามียอดที่ไม่ถูกต้องตรงกันระหว่างข้อมูลทางบัญชีกับทะเบียนสินทรัพย์ถาวร รายงานค่าเสื่อมราคาแสดงยอดที่ไม่ถูกต้อง ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถเข้าไปตรวจสอบหรือแก้ไขเองได้ ต้องแจ้งปัญหาให้หน่วยงานที่รับผิดชอบเข้ามาดูแลและแก้ไขให้ ซึ่งต้องใช้ระยะเวลาที่ค่อนข้างนาน ล่าช้า แก้ไขปัญหาไม่ทันภายในงวดบัญชี ทำให้ปัญหาที่ผิดพลาดอยู่แล้ว สะสมมากยิ่งขึ้นไปอีก

### แนวทางการแก้ปัญหา

- 1) ควรปรับปรุงแก้ไข กระบวนการ ขั้นตอนในการแก้ไขปัญหาให้รวดเร็วขึ้น
- 2) ควรปรับปรุงระบบ 3 มิติ ให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าไปตรวจสอบและแก้ปัญหาได้ด้วยตัวเองให้มากขึ้น
- 3) ควรอบรมผู้ปฏิบัติงานถึงแนวทางการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในระบบ 3 มิติ เมื่อเจอปัญหาในด้านต่างๆ

### 5.1.3 ปัญหาด้านนโยบาย

การปฏิบัติงานบัญชีด้านสินทรัพย์ถาวรของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ยึดหลักการมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐเป็นเกณฑ์ในการดำเนินการงานด้านบัญชี เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงนโยบายและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสินทรัพย์ถาวร จึงต้องนำมาปรับใช้งานในระบบ 3 มิติ และในการแก้ไขหลักเกณฑ์ที่เปลี่ยนแปลง ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถเข้าไปแก้ไขข้อมูลนั้นได้ ต้องแจ้งบริษัทผู้ดูแลดำเนินการแก้ไขให้ซึ่งต้องใช้เวลานาน ในบางครั้งการสื่อสารที่ไม่เข้าใจกันทำให้การแก้ไขต้องยืดระยะเวลาออกไปอีก เช่น เกณฑ์การรับรู้สินทรัพย์ถาวรที่เปลี่ยนราคา มูลค่าขึ้นต่ำจาก 5,000 บาท เป็น 10,000 บาท

### แนวทางการแก้ปัญหา

ควรอบรมผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในการดูแลระบบทรัพย์สินถาวรให้สามารถตั้งค่าข้อมูลพื้นฐานได้ หรือควรให้ผู้ดูแลระบบ 3 มิติของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชมีการอบรมเพิ่มความรู้ ความสามารถในการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้

### 5.2 ข้อเสนอแนะ

จากปัญหาต่างๆ ที่กล่าวข้างต้น มีข้อเสนอแนะดังนี้

- 1) เนื่องจากการปฏิบัติงานจริงของระบบสินทรัพย์ถาวร มีขั้นตอนในการปฏิบัติงานต่างๆ หลายขั้นตอน ซึ่งในการปฏิบัติงานอาจจะไม่ได้ปฏิบัติงานในกรณีหนึ่ง กรณีใดซ้ำๆ หรือบางกรณีอาจมีรายการที่ไม่ได้เกิดขึ้นบ่อยครั้ง ดังนั้นจึงควรมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานไว้ให้ผู้ปฏิบัติงานได้ศึกษาขั้นตอน หรือหากมีเจ้าหน้าที่ที่มาปฏิบัติงานใหม่ ก็นำคู่มือการปฏิบัติงานสินทรัพย์ถาวรไปอบรมให้กับเจ้าหน้าที่ที่เข้ามาใหม่ได้
- 2) ในระบบ 3 มิติที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลถึงกัน มีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกันหลายระบบ ถ้าผู้ปฏิบัติงานมีความรู้และความเข้าใจระบบงานเพียงแค่ระบบเดียวโดยไม่รู้ว่าการปฏิบัติงานของตนจะส่งผลกระทบต่อระบบงานอื่น การปฏิบัติงานผิดขั้นตอนหรือกระบวนการอาจส่งผลกระทบต่อระบบงานอื่น ๆ ได้ ดังนั้นควรอบรมให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรอบรู้ และเข้าใจต่อความสัมพันธ์ของระบบงานต่างๆ ทบทวนแนวปฏิบัติเชิงลึกอย่างต่อเนื่องเป็นประจำ
- 3) ในการแก้ไขปัญหาของระบบ 3 มิติ หน่วยงานต้องแจ้งปัญหาผ่านผู้ดูแลระบบ มิได้แจ้งปัญหากับบริษัทที่รับหน้าที่ดูแลระบบเองโดยตรง บางครั้งในการสื่อสารข้อมูลผ่านหน่วยงานผู้ดูแลระบบไปยังบริษัท อาจมีผลทำให้บริษัทที่ดูแลระบบ 3 มิติได้รับข้อมูลปัญหาที่เข้าใจไม่ตรงกัน เนื่องจากบริษัทที่รับดูแลระบบ 3 มิติไม่ได้ปฏิบัติงานอยู่ในมหาวิทยาลัย การติดต่อสื่อสารกับผู้ปฏิบัติงานโดยตรงจึงมีค่อนข้างน้อย และล่าช้า จึงทำให้การแก้ไขปัญหาไม่บรรลุผลโดยเร็ว ดังนั้นควรให้บริษัทที่รับหน้าที่ดูแลระบบ 3 มิติได้มีที่ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย
- 4) นอกจากจะมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในระบบ 3 มิติ ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวรแล้ว ควรมีการจัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติงานในระบบต่างๆ แบบเชิงลึกที่สามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้จริง ๆ

## บรรณานุกรม

กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง แนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546  
สืบค้นเมื่อ : 1 เมษายน 2564 จาก <https://www.cgd.go.th/cs>

กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. 2561  
สืบค้นเมื่อ : 1 เมษายน 2564 จาก <https://www.cgd.go.th/cs>

กระทรวงการคลัง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐฉบับที่ 17 เรื่อง ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ พ.ศ. 2559  
สืบค้นเมื่อ : 1 เมษายน 2564 จาก <https://saraban-law.cgd.go.th/>

กรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว43 ลงวันที่ 29 มกราคม 2562 คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์

กระทรวงการคลัง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐฉบับที่ 31 เรื่อง สินทรัพย์ไม่มีตัวตน พ.ศ. 2559  
สืบค้นเมื่อ : 1 เมษายน 2564 จาก <https://saraban-law.cgd.go.th/>

กรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว310 ลงวันที่ 9 มกราคม 2563 คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง สินทรัพย์ไม่มีตัวตน

กรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.2/ว578 ลงวันที่ 16 ธันวาคม 2562 ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่องมาตรฐานการบัญชีภาครัฐฉบับที่ 23 เรื่อง รายได้จากรายการไม่แลกเปลี่ยน

กรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.02/ว 479 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2563 เรื่อง รูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินของหน่วยงานภาครัฐ

สำนักงานมาตรฐานแห่งชาติ สินทรัพย์ถาวร สืบค้นเมื่อ : 3 กันยายน 2563 จาก  
<http://statstd.nso.go.th/definition/projectdetail.aspx?periodId=18&defprodefId=273>

ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุนเกณฑ์พึงรับ – พึ่งจ่าย ลักษณะ 3 มิติ  
สืบค้นเมื่อ : 1 พฤษภาคม 2564 จาก <http://eservice.stou.ac.th>

อ.มานิดา สินทรัพย์ไม่มีตัวตน สืบค้นเมื่อ : 3 กันยายน 2563 จาก  
<https://sites.google.com/a/ttc.ac.th/jointventure-consignments/sinthraphy-mimi-taw-tn>



## ภาคผนวก

## รหัสและประเภทสินทรัพย์ในระบบ 3 มิติ

รหัส	ประเภทสินทรัพย์
01	อาคารสิ่งปลูกสร้าง
02	ครุภัณฑ์สำนักงาน
03	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง
04	ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ
05	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่
06	ครุภัณฑ์โรงงาน
07	ครุภัณฑ์การเกษตร
08	ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์
09	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
10	ครุภัณฑ์การศึกษา
11	ครุภัณฑ์งานบ้าน-งานครัว
12	ครุภัณฑ์กีฬา
13	ครุภัณฑ์ดนตรี
14	ครุภัณฑ์เครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
21	โปรแกรมคอมพิวเตอร์
22	ที่ดิน

ตารางการกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร (คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์)

ประเภทสินทรัพย์	อายุการใช้งาน (ปี)		อัตราค่าเสื่อมราคา/ปี (ร้อยละ)	
	อย่างต่ำ	อย่างสูง	อย่างต่ำ	อย่างสูง
1. อาคารถาวร	15	40	2.5	6.5
2. อาคารชั่วคราว/โรงเรือน	8	15	6.5	12.5
3. สิ่งก่อสร้าง				
3.1 ใช้คอนกรีตเสริมเหล็กหรือโครงเหล็กเป็นส่วนประกอบ	15	25	4	6.5
3.2 ใช้ไม้หรือวัสดุอื่น ๆ เป็นส่วนประกอบหลัก	5	15	6.5	20
3. ครุภัณฑ์สำนักงาน	3	12	8	33
4. ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	5	30	3	20
5. ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ (ยกเว้นเครื่องกำเนิดไฟฟ้าให้มีอายุการใช้งาน 15 – 20 ปี)	5	10	10	20
6. ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	5	10	10	20
8. ครุภัณฑ์การเกษตร				
8.1 เครื่องมือและอุปกรณ์	2	5	20	50
8.2 เครื่องจักรกล	3	10	10	33
9. ครุภัณฑ์โรงงาน				
9.1 เครื่องมือและอุปกรณ์	2	5	20	50
9.2 เครื่องจักรกล	3	10	10	33
10. ครุภัณฑ์ก่อสร้าง				
10.1 เครื่องมือและอุปกรณ์	2	5	20	50
10.2 เครื่องจักรกล	3	10	10	33
11. ครุภัณฑ์สำรวจ	5	10	10	20
12. ครุภัณฑ์การแพทย์และวิทยาศาสตร์	5	15	6.5	20
13. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	3	5	20	33
14. ครุภัณฑ์การศึกษา	2	5	20	50
15. ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	2	5	20	50
16. ครุภัณฑ์กีฬา/กายภาพ	2	5	20	50

ประเภทสินทรัพย์	อายุการใช้งาน (ปี)		อัตราค่าเสื่อมราคา/ปี (ร้อยละ)	
	อย่างต่ำ	อย่างสูง	อย่างต่ำ	อย่างสูง
17. ครุภัณฑ์ดนตรี-นาฏศิลป์	2	5	20	50
18. ครุภัณฑ์อาวุธ	5	10	10	20
19. ครุภัณฑ์สนาม	2	5	20	50
20. สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน				
20.1 ถนนคอนกรีต	10	20	5	10
20.2 ถนนลาดยาง	3	10	10	33
20.3 สะพานคอนกรีตเสริมเหล็ก	20	50	2	5
20.4 เชื้อนดิน	20	50	2	5
20.5 เชื้อนปูน	50	80	1.25	2
20.6 อ่างเก็บน้ำ	30	80	1.25	3
20. ครุภัณฑ์อื่น	2	15	6.5	50
21. สินทรัพย์ไม่มีตัวตน	2	20	5	50

## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	น.ส.สุปราณี เปี้ยรัมย์
ประวัติการศึกษา	- ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาการบัญชี วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีชัยนาท พ.ศ. 2542 - ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาการบัญชี วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีชัยนาท พ.ศ. 2544 - ปริญญาตรี บริหารการธุรกิจ (บธบ.) การบัญชี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ. 2548
ประสบการณ์ทำงาน	3 ธันวาคม 2550 จนถึงปัจจุบัน ปฏิบัติงานตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี งานบัญชี กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
ประวัติการด้านการฝึกอบรม	ปี 2558 ฝึกอบรมเรื่อง การบริหารสินทรัพย์ถาวร และการบริหาร ต้นทุนเชิงกลยุทธ์ ปี 2559 ฝึกอบรมเรื่อง การวิเคราะห์รายงานทางการเงินเพื่อการ วางแผนและตัดสินใจ ปี 2560 ฝึกอบรมเรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ และต่างประเทศชั่วคราวกรณีเบิกจ่ายจากเงินรายได้ ปี 2561 ฝึกอบรมเรื่อง คู่มือรหัสบัญชีและค่าใช้จ่ายในระบบสาม 3 มิติ ปี 2562 ฝึกอบรมเรื่อง เจาะลึกการเงินการคลังภาครัฐ โครงการเพิ่มประสิทธิภาพมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการ บัญชีภาครัฐสำหรับหน่วยงานของรัฐ ปี 2563 ฝึกอบรมเรื่อง โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการการแก้ไขข้อผิดพลาด ของรายงานการเงิน