

## บทที่ 4

### ระบบบัญชีกองทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เป็นสถาบันการศึกษาที่มีวัตถุประสงค์หลายประการดังกล่าวข้างต้น มีการแบ่งแยกอำนาจหน้าที่ในการดำเนินงาน ตามโครงสร้างการบริหารงาน มีการกำหนดแผนงาน เพื่อให้ดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ มีการแบ่งสรรทรัพยากรออกเป็นกองทุน มีการจัดทำและควบคุมงบประมาณ นอกจากนี้ ยังได้จัดตั้งหน่วยงานให้บริการวิชาการแก่สังคมที่ต้องคำนึงถึงรายได้และค่าใช้จ่าย เพื่อให้สามารถเลี้ยงตนเองให้อยู่ได้ และขยายตัวต่อไป

ดังนั้น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี จึงได้มีการจัดทำระบบบัญชีกองทุน สำหรับการประมวลผลและรายงานผลการดำเนินงาน โดยได้จัดสรรทรัพยากรออกเป็นกองทุน เพื่อดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ และเงื่อนไขของแต่ละกองทุนที่กำหนดไว้ในทางการบัญชี แต่ละกองทุนถือว่าเป็นหน่วยงานทางการบัญชี (Accounting Entity) ที่แยกต่างหากจากกัน โดยมีการบันทึกและแสดงผลการดำเนินงาน การเปลี่ยนแปลงของสินทรัพย์ หนี้สิน และฐานะทางการเงินของแต่ละกองทุนอย่างชัดเจน รวมทั้งการแสดงผลรวมของกองทุนด้วย

บัญชีกองทุนแต่ละกองทุน ประกอบด้วย บัญชีสินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ ค่าใช้จ่าย รายการที่เกิดขึ้นระหว่างกองทุนจะบันทึกบัญชีโดยคำนึงถึง หลักความเป็นหน่วยงานทางการบัญชีอิสระของแต่ละกองทุน ในกรณีที่มีการโอนเงินระหว่างกองทุนในลักษณะถาวร จะบันทึกเป็นการโอนระหว่างกองทุน ถ้าเป็นการโอนเงินในลักษณะชั่วคราว จะบันทึกบัญชีเป็นการยืมระหว่างกองทุน ซึ่งในงบการเงินจะแสดงเป็นสินทรัพย์ของกองทุนที่ยืม และแสดงเป็นหนี้สินของกองทุนที่ได้รับเงินยืม

#### นโยบายบัญชีที่สำคัญ

นโยบายบัญชีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี หมายถึงมาตรฐานการบัญชีเฉพาะเรื่องและวิธีการใช้มาตรฐานการบัญชีนั้น ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีได้ใช้ดุลพินิจแล้วเห็นว่าเหมาะสมที่สุดสำหรับภาวะการณ์นั้น เพื่อแสดงการดำเนินงาน ฐานะการเงินและการเปลี่ยนแปลงฐานะการเงินของมหาวิทยาลัย โดยถูกต้องตามที่ควรและได้จัดทำขึ้นตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป

นโยบายบัญชีที่สำคัญของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ประกอบด้วย

1. วิธีการบัญชียึดหลักวิธีบัญชีเงินกองทุน
2. การรับรู้รายได้และค่าใช้จ่ายใช้เกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ยกเว้นรายได้รับจากค่าบำรุงค่าธรรมเนียมอื่นจากนักศึกษา และรายได้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร จะบันทึกตามเกณฑ์เงินสด
3. สินทรัพย์ของมหาวิทยาลัยฯ ก่อน วันที่ 7 มีนาคม 2541 อยู่ระหว่างการสำรวจ ยังไม่ได้ปรับเป็นทุนสะสม
4. งานระหว่างทำ ปรับโอนจาก อาคารระหว่างก่อสร้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2542 และรวมงบประมาณผูกพัน ตั้งแต่ปีก่อน (งบประมาณรายจ่าย ณ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ก่อนวันที่ 7 มีนาคม 2541)
5. ที่ดิน อาคาร อุปกรณ์ คิดค่าเสื่อมราคาตามวิธีเส้นตรง อัตราค่าเสื่อมราคาอยู่ระหว่าง 2.5–20% ต่อปี ขึ้นอยู่กับอายุการใช้งานของสินทรัพย์แต่ละประเภท
6. สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีราคาต่อหน่วยไม่เกิน 5,000 บาท ตัดเป็นรายจ่ายในปีทั้งหมด ยกเว้นสิ่งของตามสภาพที่จำแนกประเภทตามรายการครุภัณฑ์ของสำนักงานงบประมาณบันทึกเป็นสินทรัพย์
7. วัสดุสิ้นเปลืองทั้งหมด ถือเป็นค่าใช้จ่ายทั้งจำนวนที่ซื้อมา (ดูภาคผนวก ง หน้า 194)

### หลักการบัญชี

ระบบบัญชีกองทุนของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ประกอบด้วย หลักการดังนี้

1. หลักการหน่วยงานทางการบัญชี (Accounting Entity)  
แต่ละกองทุนของมหาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานทางบัญชี ซึ่งมีความเป็นอิสระ แต่ละกองทุนอาจจะแยกต่อกันเป็นกองทุนย่อย ซึ่งก็จะเป็นหน่วยงานทางการบัญชีย่อยต่อไป
2. หลักการกิจกรรมทางการบัญชี (Accounting Activities)  
กิจกรรมทางการบัญชีของแต่ละกองทุน ประกอบด้วยกิจกรรมหลัก คือ กิจกรรมเกี่ยวกับสินทรัพย์ หนี้สิน เงินทุน รายได้ ค่าใช้จ่ายและเงินโอน

### 3. หลักการบัญชีคู่ (Double – Entry Book – Keeping)

การบันทึกบัญชีของแต่ละกองทุนใช้หลักการบัญชีคู่ คือ การบันทึกแต่ละรายการบัญชีจะเกี่ยวกับบัญชีสองด้าน คือบันทึกด้านเดบิตบัญชีหนึ่ง และบันทึกด้านเครดิตในอีกบัญชีหนึ่ง ด้วยจำนวนเงินที่เท่ากัน และจะมีผลทำให้เกิดดุลขึ้นในตัวเอง และในขณะเดียวกันก็จะทำให้ผลรวมของยอดบัญชีที่เกิดจากทุกรายการรวมกันแล้วได้ค่าเป็นศูนย์ นั่นก็คือผลรวมของยอดดุลเดบิตเท่ากับผลรวมของยอดดุลเครดิต การจัดทำรายละเอียดของยอดบัญชีต่างๆ ประกอบกันเป็นยอดรวมทั้งสิ้น เรียกว่า “งบทดลอง”

### 4. หลักการรับรู้รายได้และค่าใช้จ่าย (Revenue – Expenditure Recognitures)

การรับรู้รายได้และค่าใช้จ่าย ใช้เกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย หรือเกณฑ์สิทธิ์

### 5. หลักการคิดค่าเสื่อมราคา (Depreciation)

การคิดค่าเสื่อมราคา ใช้วิธีเส้นตรง ตามอายุการใช้งานของสินทรัพย์แต่ละประเภท  
จากราคาทุน

### 6. หลักการจับคู่รายได้และค่าใช้จ่าย (Matching)

การจับคู่รายได้และค่าใช้จ่าย ทำให้เกิดผลต่างที่เรียกว่า รายได้สูง(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย

### 7. ระบบเงินสดย่อย (Petty Cash)

ระบบเงินสดย่อย ใช้หลักการบัญชีระบบเบิกชดเชย (Imprest System)

### 8. รอบระยะเวลาบัญชี (Accounting Period)

รอบระยะเวลาบัญชี เริ่มตั้งแต่ 1 ตุลาคม – 30 กันยายน ของปีถัดไป

### 9. หลักการรายงาน (Accounting Reports)

การรายงานของแต่ละกองทุน แสดง โดยงบการเงินดังนี้

- 9.1 งบดุล เป็นรายงานที่แสดงฐานะการเงินของกองทุน ณ วันที่รายงาน
- 9.2 งบรายได้และค่าใช้จ่าย เป็นรายงาน ที่แสดงผลการดำเนินงานของกองทุน
- 9.3 งบแสดงการเปลี่ยนแปลงเงินกองทุน เป็นรายงานที่แสดงการเปลี่ยนแปลงทุนสะสมของกองทุน

### การเตรียมการเพื่อจัดทำระบบบัญชีกองทุน

ระบบบัญชีกองทุนของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี มีการนำมาใช้เมื่อปี พ.ศ. 2538 โดยได้ดำเนินการจ้างบริษัท สำนักงาน เอสจีวี – ณ ถลาง จำกัด ร่วมกับบุคลากรของมหาวิทยาลัยออกแบบและปรับระบบบัญชีจากระบบบัญชีของส่วนราชการ มาเป็นระบบบัญชีกองทุน และนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในระบบงานทั้งหมด เพื่อการเตรียมความพร้อมในการเปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ โดยมีหลักการบัญชีและวิธีการปฏิบัติโดยทั่วไป ดังนี้

1. การรับรู้รายได้และค่าใช้จ่าย : เกณฑ์เงินสด (Cash Basis)
2. วิธีการบัญชี : บัญชีเงินกองทุน
  - 2.1 กองทุนทั่วไป
    - (1) กองทุนที่ไม่จำกัดขอบเขตการใช้จ่าย
    - (2) กองทุนที่จำกัดขอบเขตการใช้จ่าย
  - 2.1 กองทุนที่ระบุวัตถุประสงค์เฉพาะ
    - (1) กองทุนสินทรัพย์ถาวร
    - (2) กองทุนตัวแทน
3. ค่าเสื่อมราคา : วิธีเส้นตรงไม่เกินอัตราที่ประมวลรัษฎากรกำหนด
4. ระบบเงินสดย่อย : ระบบเบิกชดเชย (Imprest System)
5. รอบระยะเวลาบัญชี : 1 ตุลาคม – 30 กันยายน

ในปีงบประมาณ พ.ศ.2542 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ได้รับอนุมัติการจัดสรรเงินงบประมาณในลักษณะเงินอุดหนุนทั่วไป ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 29 กันยายน 2541 ในการให้มหาวิทยาลัยที่ได้รับงบประมาณในลักษณะเงินอุดหนุนทั่วไป จัดทำระบบบัญชีกองทุน โดยใช้เกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย (Accrual Basis) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี จึงได้มีการพัฒนาและปรับปรุงระบบบัญชีกองทุนในการรับรู้รายได้และค่าใช้จ่าย จากเกณฑ์เงินสด (Cash Basis) เป็นเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย (Accrual Basis) ซึ่งในการปรับปรุงและออกแบบระบบบัญชีใหม่นี้ มหาวิทยาลัยจึงได้มอบหมายให้สำนักงานคอมพิวเตอร์ร่วมกับกลุ่มงานบัญชีดำเนินการแก้ไขปรับปรุงระบบบัญชี เนื่องจากการดำเนินการจ้างบริษัทที่ปรึกษาด้านบัญชีและคอมพิวเตอร์ จะทำให้มีค่าใช้จ่ายลงทุนในวงเงินงบประมาณที่สูงมาก ประกอบกับระบบงานที่ออกแบบโดยบริษัท สำนักงาน เอสจีวี – ณ ถลาง จำกัด เป็นระบบคอมพิวเตอร์ที่ใช้บันทึกแบบออนไลน์ (Online entry) ที่เชื่อมโยงไปทุกหน่วยงานของ

มหาวิทยาลัย ซึ่งในการปฏิบัติงานทำให้ประสบปัญหาความล่าช้าของระบบสารสนเทศ ดังนั้นมหาวิทยาลัย จึงได้ยกเลิกการใช้ระบบงานดังกล่าว โดยให้ใช้การบันทึกแบบออฟไลน์ (Offline entry) ในแต่ละหน่วยงาน นอกจากนี้ ได้มีการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานและทางเดินของเอกสารสำหรับรายการบัญชีและรูปแบบบัญชี ทะเบียน ใบสำคัญ และแบบฟอร์มทางการเงินและบัญชี ให้เหมาะสมกับระบบบัญชี และการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

### ระบบบัญชีกองทุนของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

เนื่องจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ และเงินเบิกแทนสำนักงานปลัดทบวงมหาวิทยาลัยซึ่งข้าราชการของมหาวิทยาลัยได้โอนย้ายไปสังกัดทบวงมหาวิทยาลัย มีงบประมาณที่จะต้องเบิกจ่าย ทั้งรายจ่ายในหมวดเงินเดือน ค่าจ้าง และรายจ่ายงบกลาง ดังนั้นระบบบัญชีของมหาวิทยาลัยจึงมีทั้งระบบบัญชีส่วนราชการและระบบบัญชีกองทุน ซึ่งในที่นี้จะได้กล่าวถึงเฉพาะระบบบัญชีกองทุน ที่ใช้เฉพาะการบันทึกรายการการเงินของมหาวิทยาลัย ที่จัดทำโดยกลุ่มงานบัญชี กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ไม่รวมถึงหน่วยงานย่อย เช่น คณะ สำนัก หรือสถาบัน ที่มีการบันทึกรายการการเงินไว้ในบัญชีของแต่ละหน่วยงานนั้น

**ระบบบัญชี** คือการเก็บข้อมูลทางการเงิน อันประกอบด้วย กิจกรรมทางการบัญชี เอกสารและสมุดบันทึกต่าง ๆ เพื่อบันทึกทางการบัญชี การรายงาน ตลอดจนวิธีการและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ได้นำมาใช้ในการรวบรวมข้อมูล เพื่อให้การเก็บรวบรวมข้อมูลมีความถูกต้อง แม่นยำ และสามารถตรวจสอบได้

#### ส่วนประกอบของระบบบัญชี

ระบบบัญชีกองทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ประกอบด้วย

1. ภาพแสดงทางเดินเอกสารสำหรับรายการบัญชีกองทุน แบ่งออกเป็นดังนี้
  - 1.1 กิจกรรมทางพัสดุ ประกอบด้วย
    - การจัดซื้อจัดจ้างและการรับของ (ดูภาคผนวก ข หน้า 111-112)
  - 1.2 กิจกรรมทางการเงิน ประกอบด้วย
    - (1) การรับเงินรายได้จากการศึกษา (ดูภาคผนวก ข หน้า 113-117)
    - (2) การรับเงินรายได้ผ่านหน่วยงานอื่น (ดูภาคผนวก ข หน้า 118-119)

- (3) การรับเงินอื่น (ดูภาคผนวก ข หน้า 120-121)
- (4) การนำเงินฝากธนาคาร (ดูภาคผนวก ข หน้า 122-123)
- (5) การจ่ายชำระ (ดูภาคผนวก ข หน้า 124-126)
- (6) การจ่ายเงินอื่น (ดูภาคผนวก ข หน้า 127)
- (7) การจ่ายเช็ค (ดูภาคผนวก ข หน้า 128-131)
- (8) การเบิกเงินและเคลียร์เงินทตรงจ่าย-จากเช็ค (ดูภาคผนวก ข หน้า 132-137)
- (9) การเบิกและเคลียร์เงินทตรง-จากเงินสดย่อย (ดูภาคผนวก ข หน้า 138)
- (10) การจ่ายและเบิกเงินสดย่อย (ดูภาคผนวก ข หน้า 139-140)
- (11) การโอนเงิน (ดูภาคผนวก ข หน้า 141-142)

### 1.3 กิจกรรมทางบัญชี ประกอบด้วย

การปรับปรุงและแก้ไขรายการบัญชี (ดูภาคผนวก ข หน้า 143)

## 2. เอกสารทางการบัญชี

เอกสารทางการบัญชี สำหรับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี แบ่งออกเป็นดังนี้

### 2.1 เอกสารทางพัสดุ ประกอบด้วย

(1) ใบขออนุมัติซื้อ เป็นเอกสารที่งานพัสดุจัดทำขึ้น เพื่อใช้ในการอนุมัติจัดซื้อ ทั้งนี้ อาจจะมีการดำเนินการด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น สอบราคา ประกวดราคา หรือตกลงราคา ระหว่างผู้ขายกับงานจัดซื้อ และนำเสนอผู้มีอำนาจในการสั่งซื้อต่อไป (ดูภาคผนวก ก หน้า 147)

(2) ใบสั่งซื้อ เป็นเอกสารที่งานพัสดุจัดทำขึ้น แล้วนำเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อเพื่ออนุมัติการสั่งซื้อ และดำเนินการสั่งซื้อตามเอกสารใบสั่งซื้อที่ได้อนุมัติแล้ว (ดูภาคผนวก ค หน้า 148)

(3) ใบตรวจรับพัสดุ เป็นเอกสารที่งานพัสดุจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในการรับพัสดุจากผู้ขาย (ดูภาคผนวก ค หน้า 149)

(4) ใบรับขึ้นบัญชีทรัพย์สิน เป็นเอกสารที่งานพัสดุจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในการรับสินทรัพย์ถาวร เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติรายการก่อนผ่านไปยังทะเบียนสินทรัพย์ถาวร และจัดทำรายการสรุปการขึ้นบัญชีทรัพย์สิน เพื่อบันทึกรายการบัญชีทุกสิ้นเดือน (ดูภาคผนวก ค หน้า 150)

## 2.2 เอกสารทางการเงิน ประกอบด้วย

(1) **ใบเสร็จรับเงิน** เป็นเอกสารแสดงการรับเงินสดหรือเช็ค ซึ่งเจ้าหน้าที่ได้ออกหลักฐานการรับเงินให้แก่ผู้นำเงินมาชำระให้กับมหาวิทยาลัย (ดูภาคผนวก ค หน้า 151)

(1) **ใบนำส่งเงิน** เป็นหลักฐานรับและแสดงรายการของเงินที่นำส่ง ว่าเป็นเงินประเภทใด ได้แก่ใบนำส่งเงินรายได้ต่าง ๆ (ดูภาคผนวก ค หน้า 152)

(2) **ใบเบิก** เป็นเอกสารที่แสดงการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยให้แก่หน่วยงานที่ขอเบิกเงินทุกประเภท ทั้งเงินกองทุน เงินยืมทรงจ่าย เงินสคงย่อย และเงินอื่น ๆ ตามที่ได้รับอนุมัติ เพื่อเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีต่อไป (ดูภาคผนวก ค หน้า 153)

(4) **สัญญาการยืมเงิน** เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินยืมของมหาวิทยาลัย เพื่อจ่ายเงินให้แก่ผู้ได้รับอนุมัติให้ยืมเงิน โดยผู้ยืมเงินลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินแล้ว ซึ่งสัญญาการยืมเงินนี้ ใช้กับหน่วยงานที่ยืมเป็นเงินสดย่อย ข้าราชการและพนักงานที่ยืมทรงจ่าย ในกิจกรรมต่าง ๆ (ดูภาคผนวก ค หน้า 154-155)

(5) **ใบเบิกจากเงินสดย่อย** เป็นเอกสารที่ผู้ขอเบิกเงินสดย่อยจัดทำขึ้น เพื่อเบิกชดเชยเงินสดย่อยที่ได้ทรงจ่ายไปก่อนกับผู้รักษาเงินสดย่อย โดยมีใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายที่จ่ายไปจริงเป็นหลักฐานประกอบการเบิก (ดูภาคผนวก ค หน้า 156)

(3) **ใบสรุปการเบิกชดเชยเงินสดย่อย** เป็นเอกสารที่งานการเงินจัดทำขึ้นเพื่อสรุปรายการเบิกเงินสดย่อยที่ได้ทรงจ่ายไปก่อนกับผู้รักษาเงินสดย่อย เพื่อให้ทราบถึงการใช้จ่ายเงินสดย่อยของกองทุนนั้น ๆ ในแต่ละเดือน (ดูภาคผนวก ค หน้า 157)

## 2.3 เอกสารทางการเงินบัญชี ประกอบด้วย

**ใบสำคัญทั่วไป** เป็นเอกสารที่งานบัญชีการเงิน จัดทำขึ้นเพื่อใช้บันทึกรายการบัญชีที่ไม่เกี่ยวข้องกับการรับและการจ่ายเงิน เช่น การโอนและการปรับปรุงรายการบัญชีต่าง ๆ การบันทึกทรัพย์สิน และใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีต่อไป (ดูภาคผนวก ค หน้า 158)

## 3. สมุดบันทึก

สมุดบันทึกสำหรับระบบบัญชีกองทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เป็นสมุดที่ได้กำหนดรูปแบบโดยเฉพาะ เพื่อบันทึก รายการแต่ละประเภท สมุดบันทึกประกอบด้วย สมุดบัญชี และทะเบียน ดังนี้

### 3.1 สมุดบัญชี ประกอบด้วย

(1) สมุดรายวันทั่วไป เป็นสมุดบัญชีที่ใช้บันทึกรายการบัญชีขึ้นต้นต่าง ๆ ที่ไม่สามารถนำไปบันทึกไว้ในสมุดรายวันเล่มใดเล่มหนึ่งได้ เช่น รายการเปิดบัญชี โอนปรับปรุงบัญชีและการปิดบัญชี เป็นต้น (ดูภาคผนวก ค หน้า 159)

(2) สมุดรายวันเงินสดรับ เป็นสมุดบัญชีที่ใช้บันทึกรายการขึ้นต้นเกี่ยวกับการรับเงินประจำวัน (ดูภาคผนวก ค หน้า 160)

(3) สมุดรายวันเงินสดจ่าย เป็นสมุดบัญชีที่ใช้บันทึกรายการขึ้นต้นเกี่ยวกับการจ่ายเงินประจำวัน (ดูภาคผนวก ค หน้า 161)

(4) สมุดรายวันซื้อ/จ้าง เป็นสมุดบัญชีที่ใช้บันทึกรายการขึ้นต้น เกี่ยวกับการซื้อ/จ้างที่เป็นเงินเชื่อ ซึ่งแยกตามประเภทของรายการที่ซื้อ/จ้าง (ดูภาคผนวก ค หน้า 162)

(5) สมุดแยกประเภทสินทรัพย์ – หนี้สินและทุน เป็นสมุดบัญชีที่ใช้สำหรับลงรายการบัญชีขั้นสุดท้ายที่เกี่ยวกับสินทรัพย์ หนี้สิน และทุนที่ได้ลงรายการในสมุดรายวันขึ้นต้น (ดูภาคผนวก ค หน้า 163)

(6) สมุดแยกประเภทรายได้และค่าใช้จ่าย เป็นสมุดบัญชีที่ใช้สำหรับลงรายการบัญชีขั้นสุดท้ายที่เกี่ยวข้องกับรายได้หรือค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ ที่ได้ลงไว้ในสมุดรายวันขึ้นต้น (ดูภาคผนวก ค หน้า 164)

(7) สมุดแยกประเภทรายตัวเจ้าหนี้ เป็นสมุดบัญชีที่ใช้สำหรับลงบัญชีขั้นสุดท้ายที่เกี่ยวกับเจ้าหนี้รายตัวที่ลงไว้ในสมุดรายวันขึ้นต้นและสมุดแยกประเภทสินทรัพย์ หนี้สิน และทุน (ดูภาคผนวก ค หน้า 165)

### 3.2 ทะเบียน ประกอบด้วย

(1) ทะเบียนจ่ายเช็ค เป็นทะเบียนที่กลุ่มงานการเงินจัดทำขึ้นเพื่อใช้บันทึกรายการเช็คที่สั่งจ่ายทุกรายการ โดยเรียงรายการตามลำดับเลขที่เช็คและแยกตามบัญชีเงินฝากธนาคารแต่ละบัญชี (ดูภาคผนวก ค หน้า 166)

(2) ทะเบียนรับเช็ค เป็นทะเบียนที่กลุ่มงานการเงินจัดทำขึ้น เพื่อใช้บันทึกรายการเช็คที่มหาวิทยาลัยรับชำระหนี้จากลูกหนี้หรือผู้จ่ายเงินด้วยเช็คทุกรายการ (ดูภาคผนวก ค หน้า 167)



(3) ทะเบียนลูกหนี้เงินทอรอง เป็นทะเบียนที่กลุ่มงานการเงินจัดทำขึ้น เพื่อให้ทราบถึงรายละเอียดการยืมและคืนเงินทอรองของลูกหนี้เงินทอรองแต่ละคน ซึ่งทำหน้าที่คล้ายกับบัญชีแยกประเภทลูกหนี้รายตัว (ดูภาคผนวก ค หน้า 168)

(4) ทะเบียนทรัพย์สินถาวร เป็นทะเบียนที่กลุ่มงานพัสดุจัดทำขึ้น เพื่อใช้บันทึกรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับทรัพย์สินที่ได้มาได้แก่ ประเภทของทรัพย์สิน มูลค่าทรัพย์สิน วันที่ซื้อหรือได้มา อัตราค่าเสื่อมราคา อายุการใช้งาน (ดูภาคผนวก ค หน้า 169)

### ผังบัญชีและรหัสที่ใช้ในระบบบัญชี

1. ผังบัญชี (Chart of Accounts) คือ การกำหนดจำนวนบัญชีและชื่อบัญชีแต่ละประเภทที่จะจัดให้มีใช้ในระบบบัญชีหนึ่ง ๆ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ได้กำหนดผังบัญชี โดยแยกเป็นประเภทบัญชีใหญ่ ดังนี้

- 1.1 สินทรัพย์
- 1.2 หนี้สิน
- 1.3 ทุน
- 1.4 รายได้
- 1.5 ค่าใช้จ่าย

โดยในแต่ละประเภทบัญชีได้กำหนดชื่อบัญชีย่อยตามลำดับอย่างชัดเจน

2. รหัสที่ใช้ในระบบบัญชี รหัสที่ใช้ในระบบบัญชีประกอบด้วย

- 2.1 รหัสบัญชี
- 2.2 รหัสแผนงาน
- 2.3 รหัสหน่วยงาน
- 2.4 รหัสกองทุน

รหัส (Code) คือตัวเลข ตัวอักษรหรือทั้งตัวเลขและตัวอักษรรวมกันที่กำหนดไว้ใช้แทนชื่อหรือสิ่งที่ระบุ รหัสที่ใช้ในระบบบัญชี ประกอบด้วย

1. รหัสบัญชี คือตัวเลขที่กำหนดไว้แทนชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยได้กำหนดรหัสบัญชีไว้ 8 หลัก โดยมีความหมายดังนี้

	[X]	[X]	[X]	[XX]	[XXX]
หลัก	1	2	3	45	678
LEVEL	5	4	3	2	1

- (1) หลักแรก LEVEL 5 หมายถึง หมวดของบัญชี

- 1 หมายถึง บัญชีประเภทสินทรัพย์
- 2 หมายถึง บัญชีประเภทหนี้สิน
- 3 หมายถึง บัญชีประเภททุน
- 4 หมายถึง บัญชีประเภทรายได้
- 5 หมายถึง บัญชีประเภทค่าใช้จ่าย

- (2) หลักต่อมา LEVEL 4 หมายถึง หมวดย่อยของหมวดบัญชี เช่น

- 11 หมายถึง สินทรัพย์หมุนเวียน
- 12 หมายถึง ลูกหนี้กองทุน
- 13 หมายถึง สินทรัพย์อื่น

- (3) หลักต่อมา LEVEL 3 หมายถึง ประเภทของบัญชีในหมวดบัญชี เช่น

- 111 หมายถึง เงินสดในมือ
- 112 หมายถึง เงินฝากธนาคาร
- 113 หมายถึง เงินลงทุนระยะสั้น

- (4) หลักต่อมา LEVEL 2 หมายถึง ชนิดหรือชื่อของบัญชีย่อย เช่น

- 11101 หมายถึง เงินสดในมือ
- 11201 หมายถึง เงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน

- (5) หลักต่อมา LEVEL 1 หมายถึง ชื่อบัญชีย่อยใน LEVEL 2 เช่น

- 11201001 หมายถึง เงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน  
ธนาคาร.....เลขที่บัญชี.....
- 11202001 หมายถึง เงินฝากธนาคารประเภทสะสมทรัพย์  
ธนาคาร.....เลขที่บัญชี.....
- 11203001 หมายถึง เงินฝากธนาคารประเภทเงินฝากประจำ  
ธนาคาร.....เลขที่บัญชี.....

2. รหัสแผนงาน คือ ตัวเลขที่กำหนดไว้แทนชื่อแผนงาน ควรกำหนดให้สอดคล้องกับแผนงานของมหาวิทยาลัย ตัวอย่างเช่น กำหนดรหัสแผนงานไว้ 12 หลัก โดยมีความหมายดังนี้

[XX] [XX] [XX] [XX] [X X] [X X]

12 34 56 78 9 10 11 12

สองหลักแรกแสดงแผนงานหลัก

สองหลักต่อมาแสดงแผนงานรอง

สองหลักต่อมาแสดงงาน/โครงการ/หลักสูตร

สองหลักต่อมาแสดงกิจกรรมหลัก

สองหลักต่อมาแสดงกิจกรรมรอง

สองหลักต่อมาแสดงกิจกรรมย่อย

3. รหัสหน่วยงาน คือ ตัวเลขที่กำหนดไว้แทนชื่อ หน่วยงาน กำหนดรหัสหน่วยงานไว้ 4 หลัก โดยมีความหมายดังนี้

[XX] [XX]

12 34

สองหลักแรกแสดงหน่วยงาน เช่น คณะ

สองหลักต่อมาแสดงหน่วยงานย่อย เช่น สาขาวิชา

4. รหัสกองทุน คือ ตัวเลขที่กำหนดไว้แทนชื่อกองทุน มหาวิทยาลัย กำหนดรหัสกองทุนไว้ 5 หลัก โดยมีความหมายดังนี้

[XX] [XXX]

12 345

สองหลักแรกแสดงกองทุนใหญ่ เช่น กองทุนเพื่อการวิจัยและพัฒนา

สามหลักต่อมาแสดงกองทุนย่อย เช่น เงินทุนเพื่อการวิจัย

(ดูภาคผนวก ก หน้า 91-108)

(กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี, 2542)

### การเตรียมการเพื่อปฏิบัติตามระบบบัญชีกองทุน

เนื่องจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เป็นมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพจากมหาวิทยาลัยของรัฐ เป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ดังนั้น จะต้องมีการเตรียมการจัดทำระบบงานใหม่ เพื่อปฏิบัติตามระบบบัญชีกองทุน ดังต่อไปนี้

1. จัดทำงบดุล ณ วันสิ้นงวด เป็นการจัดทำงบดุลของบัญชีตามระบบบัญชีราชการ เพื่อแสดงฐานะทางการเงินของมหาวิทยาลัย ณ วันนั้น ยอดของบัญชีต่าง ๆ ตามงบดุลนี้ จะเป็นยอดตั้งต้นของแต่ละบัญชีตามระบบบัญชีกองทุน เพื่อเป็นยอดยกมาสำหรับงวดใหม่และเริ่มต้นระบบบัญชี ตัวอย่างการจัดเก็บข้อมูล มีดังนี้

1.1 วัสดุคงเหลือ ทำการตรวจนับวัสดุแต่ละชนิดที่มีอยู่ในสถาบันอุดมศึกษา และทำรายละเอียดวัสดุคงเหลือแต่ละประเภทและชนิด โดยแสดงจำนวน ราคาต่อหน่วย และจำนวนเงิน (จำนวน X ราคาต่อหน่วย) ราคาต่อหน่วยใช้ราคาซื้อครั้งสุดท้าย รวมทั้งสถานที่เก็บวัสดุนั้น ๆ

1.2 ทรัพย์สินถาวร เช่น ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และครุภัณฑ์ เป็นต้น

(1) ที่ดิน รวบรวมโฉนด หรือเอกสารแสดงสิทธิหรืออื่นของที่ดิน และทำรายละเอียดที่ดินแต่ละแปลง โดยแสดงเลขที่เอกสารสิทธิ ที่ตั้ง จำนวนพื้นที่ วันที่ได้มา และมูลค่าโดยใช้ราคาซื้อหรือราคาประเมินของกรมที่ดิน

(2) สิ่งก่อสร้าง ทำการตรวจนับสิ่งก่อสร้าง และทำรายละเอียดสิ่งก่อสร้างโดยแสดง ชนิด ลักษณะ อายุ และมูลค่าโดยใช้ราคาก่อสร้าง หักด้วยค่าเสื่อมราคาโดยประมาณ หรือประเมินมูลค่าปัจจุบันโดยผู้ชำนาญการประเมินราคา

(3) ครุภัณฑ์ ทำการตรวจนับครุภัณฑ์ที่มีอยู่ในสถาบันอุดมศึกษา และทำรายละเอียดครุภัณฑ์คงเหลือแต่ละประเภทและชนิด โดยแสดงจำนวน ราคาต่อหน่วย และจำนวนเงิน โดยใช้ราคาซื้อ หักด้วยค่าเสื่อมราคาโดยประมาณ หรือประเมินมูลค่าปัจจุบันโดยผู้ชำนาญการประเมินราคา

1.3 ลูกหนี้คงเหลือ รวบรวมใบแจ้งหนี้ หรือเอกสารอื่นที่แสดงว่าลูกหนี้มีภาระผูกพันกับสถาบันอุดมศึกษา เช่น ใบยืมรองจ่าย เอกสารการกู้ยืมเงิน เป็นต้น จากนั้น ทำรายงานลูกหนี้คงเหลือแต่ละประเภท โดยแสดงรายละเอียดหลักฐานการตั้งลูกหนี้และจำนวนเงินตามเอกสารหลักฐานนั้น

1.4 เจ้าหนี้คงเหลือ รวบรวมใบแจ้งหนี้ที่ค้างชำระ และทำรายงานเจ้าหนี้คงเหลือ โดยแสดงรายละเอียดใบแจ้งหนี้ และจำนวนเงินที่ค้างอยู่ตามใบแจ้งหนี้ของเจ้าหนี้แต่ละราย

2. การเปิดบัญชี การบันทึกการเปิดบัญชี เริ่มต้นด้วยนายออคยมาของสินทรัพย์ และหนี้สิน โอนเข้าบัญชี ทุนสะสม โดยบันทึกในสมุดรายวันทั่วไป

### การบันทึกบัญชี

#### 1. การบันทึกบัญชีเงินงบประมาณ

1.1 เมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีมีผลใช้บังคับ

ไม่ถือเป็นรายการบัญชี แต่จะต้องบันทึกในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย แยกตามแผนงาน งาน หรือโครงการ

1.2 เมื่อได้รับใบอนุญาตเงินประจำงวดจากสำนักงานงบประมาณ

ไม่ถือเป็นรายการบัญชี แต่จะต้องบันทึกรายการในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย แยกตามแผนงาน งาน หรือโครงการ

1.3 เมื่อวางฎีกาเบิกเงินงบประมาณ

ไม่ถือเป็นรายการบัญชี แต่จะต้องบันทึกในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย แยกตามแผนงาน งาน หรือโครงการ

1.4 เมื่อได้รับเงินงบประมาณตามฎีกาที่ขอเบิก

สมมุติวางฎีกาเบิกเงินงบประมาณปีปัจจุบัน หมวดเงินอุดหนุนทั่วไปเมื่อได้รับคู่มือฎีกาพร้อมด้วยใบแจ้งการเครดิตบัญชีให้ตรวจสอบกับสมุดคู่มือวางฎีกาแล้วจึงใช้ใบแจ้งการเครดิตบัญชี บันทึกรายการในสมุดรายวันเงินสดรับ และบัญชีแยกประเภททั่วไป ดังนี้

เดบิต เงินฝากธนาคาร

เครดิต เงินงบประมาณเบิกจากคลัง- ปีปัจจุบัน

1.5 เมื่อจ่ายเงินงบประมาณที่เบิก

เดบิต รายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ

เครดิต เงินฝากธนาคาร

#### 2. การบันทึกบัญชีเงินกองทุน

2.1 กองทุนทั่วไป เป็นการบันทึกเงินงบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัยทั้งงบดำเนินการและงบลงทุนทั้งหมด

2.1.1 เมื่อกองทุนได้รับเงินงบประมาณ

เดบิต เงินฝากธนาคาร

เครดิต ทุนประเดิม

- 2.1.2 เมื่อกองทุนได้รับสินทรัพย์จากการบริจาค ในกรณีที่ไม่วัตถุประสงค์
- (1) ได้รับเป็นเงินสดหรือเช็ค  
เดบิต เงินสด/เงินฝากธนาคาร  
เครดิต รายได้เงินบริจาค
  - (2) ได้รับเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์  
เดบิต วัสดุ/ครุภัณฑ์จากการบริจาค  
เครดิต ส่วนเกินทุนจากการบริจาค
- 2.1.3 เมื่อกองทุนได้รับรายได้
- (1) รายได้จากการดำเนินงาน เช่น ค่าบำรุงการศึกษา ค่าธรรมเนียมที่เรียกเก็บจากนักศึกษา เป็นต้น  
เดบิต เงินฝากธนาคาร  
เครดิต รายได้จากการดำเนินงาน
  - (2) รายได้จากการดำเนินงานอื่น เช่น ค่าขึ้นทะเบียนรับปริญญา ค่าเช่าสถานที่  
เดบิต เงินฝากธนาคาร  
เครดิต รายได้จากการดำเนินงานอื่น
  - (3) รายได้จากการบริการวิชาการ เช่น การจัดอบรม การดำเนินการโครงการวิจัย เป็นต้น  
เดบิต เงินฝากธนาคาร  
เครดิต รายได้บริการวิชาการจัดอบรม  
รายได้บริการวิชาการ โครงการวิจัย
- 2.1.4 เมื่อกองทุนจ่ายค่าใช้จ่าย
- (1) ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน เป็นค่าใช้จ่ายที่จำแนกหมวดจ่ายตามงบประมาณเช่น เงินเดือน ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค รายจ่ายอื่น เป็นต้น  
เดบิต ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน  
เครดิต เงินฝากธนาคาร

(2) ค่าใช้จ่ายดำเนินงานอื่น เช่น โครงการผลิตมหาบัณฑิต ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด เป็นต้น

เดบิต ค่าใช้จ่ายดำเนินงานอื่น

เครดิต เงินฝากธนาคาร

2.1.5 เมื่อกองทุนซื้อครุภัณฑ์

(1) ซื้อครุภัณฑ์เป็นเงินสด / เงินเชื่อ

เดบิต ค่าครุภัณฑ์

เครดิต เงินฝากธนาคาร / เจ้าหนี้

(2) คิดค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์

เดบิต ค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์

เครดิต ค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์

2.1.6 เมื่อมีการขมเงินระหว่างกองทุน

(1) กรณีให้กองทุนอื่นขม

เดบิต ลูกหนี้ - กองทุนที่ขมขม

เครดิต เงินฝากธนาคาร

(2) กรณีขมขมกองทุนอื่น

เดบิต เงินฝากธนาคาร

เครดิต เจ้าหนี้ - กองทุนที่ให้ขม

2.1.7 เมื่อมีการโอนเงินระหว่างกองทุน

(1) กรณีที่ให้โอนไปกองทุนอื่น

เดบิต ลูกหนี้ - กองทุนอื่น

เครดิต เงินฝากธนาคาร

(2) กรณีที่รับโอนจากกองทุนอื่น

เดบิต เงินฝากธนาคาร

เครดิต เจ้าหนี้ - กองทุนอื่น

2.1.8 เมื่อมีการขมเงินสดย่อย

(1) เมื่อได้รับสัญญาการขมเงิน

เดบิต ลูกหนี้เงินขม

เครดิต เงินฝากธนาคาร

(2) เมื่อได้รับเบิกชดเชยเงินสดย่อย

เดบิต ค่าใช้จ่าย

เครดิต เงินฝากธนาคาร

## 2.2 กองทุนเงินอุดหนุนจากรัฐบาล

เป็นการบันทึกเงินงบประมาณรายจ่ายที่เบิกแทนส่วนราชการอื่น สำนักงานปลัดทบวงมหาวิทยาลัย ที่เบิกเงินค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัยที่สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย อาทิ เงินเดือน ค่าจ้างประจำ เงินสวัสดิการต่าง ๆ และเงินงบประมาณที่กันไว้เบิกเหลือในปี เงินค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

2.2.1 เมื่อกองทุนได้รับเงินงบประมาณเบิกแทนส่วนราชการอื่น

เดบิต เงินฝากธนาคาร

เครดิต รายได้เงินอุดหนุนเบิกแทนส่วนราชการอื่น

2.2.2 เมื่อกองทุนได้ให้เงินงบประมาณที่กันไว้เบิกเหลือในปี

เดบิต เงินฝากธนาคาร

เครดิต รายได้เงินอุดหนุนจากรัฐบาล

2.2.3 เมื่อกองทุนได้รับรายได้ เช่น ดอกเบี้ย และอื่น ๆ

เดบิต เงินฝากธนาคาร

เครดิต รายได้ดอกเบี้ยรับ

รายได้อื่น

2.2.4 เมื่อกองทุนจ่ายค่าใช้จ่าย

เดบิต ค่าใช้จ่าย

เครดิต เงินฝากธนาคาร

2.2.5 เมื่อมีการยืมเงินระหว่างกองทุน

(1) กรณีให้กองทุนอื่นยืม

เดบิต ลูกหนี้ - กองทุนที่ยืม

เครดิต เงินฝากธนาคาร

(2) กรณีขอยืมกองทุนอื่น

เดบิต เงินฝากธนาคาร

เครดิต เจ้าหนี้ - กองทุนที่ให้ยืม



### 2.2.6 เมื่อมีการโอนเงินระหว่างกองทุน

#### (1) กรณีที่ให้โอนไปกองทุนอื่น

เดบิต ลูกหนี้ - กองทุนอื่น

เครดิต เงินฝากธนาคาร

#### (2) กรณีที่รับโอนจากกองทุนอื่น

เดบิต เงินฝากธนาคาร

เครดิต เจ้าหนี้ - กองทุนอื่น

### 2.3 กองทุนระบุดูประสงค์

เป็นการบันทึกรายการรับจากแหล่งภายนอกโดยระบุดูประสงค์เป็นกองทุนการศึกษา เช่น กองทุนเพื่อการวิจัย เงินทุนการศึกษา โครงการต่าง ๆ เป็นต้น

2.3.1 เมื่อกองทุนได้รับเงินจากแหล่งภายนอกโดยมีเงื่อนไขเป็นกองทุนเพื่อการวิจัย และเงินทุนการศึกษา

เดบิต เงินฝากธนาคาร

เครดิต กองทุนเพื่อการวิจัยเงินทุนการศึกษาจากแหล่งทุนภายนอก

2.3.2 เมื่อกองทุนได้รับรายได้ เช่น ดอกเบี้ย และอื่น ๆ

เดบิต เงินฝากธนาคาร

เครดิต รายได้ดอกเบี้ยรับ

รายได้อื่น

2.3.3 เมื่อกองทุนจ่ายค่าใช้จ่าย

เดบิต ค่าใช้จ่าย

เครดิต เงินฝากธนาคาร

2.3.4 เมื่อมีการยืมเงินระหว่างกองทุน

#### (1) กรณีให้กองทุนอื่นยืม

เดบิต ลูกหนี้ - กองทุนที่ยืม

เครดิต เงินฝากธนาคาร

#### (2) กรณีขอยืมกองทุนอื่น

เดบิต เงินฝากธนาคาร

เครดิต เจ้าหนี้ - กองทุนที่ให้ยืม

### 2.3.5 เมื่อมีการโอนเงินระหว่างกองทุน

- (1) กรณีที่ให้โอนไปกองทุนอื่น
  - เดบิต ลูกหนี้ - กองทุนอื่น
  - เครดิต เงินฝากธนาคาร
- (2) กรณีที่รับโอนจากกองทุนอื่น
  - เดบิต เงินฝากธนาคาร
  - เครดิต เจ้าหนี้ - กองทุนอื่น

### 2.4 กองทุนเงินรับฝาก

เป็นการบันทึกการรับเงินเพื่อนำฝากจากบุคคลภายนอก เช่น เงินมัดจำประกันสัญญา เงินประกันของเสียหาย เป็นต้น

#### 2.4.1 เมื่อกองทุนได้รับเงินนำฝาก

- เดบิต เงินฝากธนาคาร
- เครดิต เงินมัดจำประกันสัญญา
- เงินประกันของเสียหาย

#### 2.4.2 เมื่อมีการขี้มเงินระหว่างกองทุน

- (1) กรณีให้กองทุนอื่นขี้ม
  - เดบิต ลูกหนี้ - กองทุนที่ขี้ม
  - เครดิต เงินฝากธนาคาร
- (2) กรณีขี้มกองทุนอื่น
  - เดบิต เงินฝากธนาคาร
  - เครดิต เจ้าหนี้ - กองทุนที่ให้ขี้ม

#### 2.4.3 เมื่อมีการโอนเงินระหว่างกองทุน

- (1) กรณีที่ให้โอนไปกองทุนอื่น
  - เดบิต ลูกหนี้ - กองทุนอื่น
  - เครดิต เงินฝากธนาคาร
- (2) กรณีที่รับโอนจากกองทุนอื่น
  - เดบิต เงินฝากธนาคาร
  - เครดิต เจ้าหนี้ - กองทุนอื่น

## 2.5 กองทุนสวัสดิการข้าราชการและพนักงาน

เป็นการบันทึกการรับเงิน ซึ่งได้รับการจัดสรรจากกองทุนทั่วไป เพื่อเป็นสวัสดิการของพนักงาน เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร เงินค่าช่วยเหลือบุตร เป็นต้น

### 2.5.1 เมื่อกองทุนได้รับเงินจัดสรรจากกองทุนทั่วไป

เดบิต เงินฝากธนาคาร

เครดิต ทุนสะสม

### 2.5.2 เมื่อมีการยืมเงินระหว่างกองทุน

#### (1) กรณีให้กองทุนอื่นยืม

เดบิต ลูกหนี้ - กองทุนที่ยืม

เครดิต เงินฝากธนาคาร

#### (2) กรณีขอยืมกองทุนอื่น

เดบิต เงินฝากธนาคาร

เครดิต เจ้าหนี้ - กองทุนที่ให้ยืม

### 2.5.3 เมื่อมีการโอนเงินระหว่างกองทุน

#### (1) กรณีที่ให้โอนไปกองทุนอื่น

เดบิต ลูกหนี้ - กองทุนอื่น

เครดิต เงินฝากธนาคาร

#### (2) กรณีที่รับโอนจากกองทุนอื่น

เดบิต เงินฝากธนาคาร

เครดิต เจ้าหนี้ - กองทุนอื่น

## การตรวจสอบ

การตรวจสอบความถูกต้องในที่นี้ จะแยกพิจารณาเป็น 2 กรณี คือ การตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคาร และการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชี

### 1. การตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคาร

#### 1.1 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

การตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดที่เก็บรักษาในส่วน กลุ่มงานการเงิน กระทำได้โดยการตรวจนับตัวเงินสดประจำวัน และยอดคงเหลือในสมุดเงินสดจะต้องเท่ากับตัวเงินสด ที่เก็บรักษาอยู่ในส่วนกลุ่มงานการเงินประจำวันนั้น เมื่อสิ้นวันทำการแต่ละวัน เจ้าหน้าที่

ต้องจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน พร้อมด้วยตัวเงินสดและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินซึ่งมหาวิทยาลัยแต่งตั้งขึ้นทำการตรวจนับ แล้วนำเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยต่อไป

### 1.2 งบประมาณเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

อย่างน้อยทุกวันทำการสิ้นเดือน ให้เจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานบัญชี ทำการตรวจสอบความถูกต้องของเงินฝากธนาคาร โดยจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารเปรียบเทียบยอดเงินฝากในบัญชีของธนาคาร ให้ตรงกับยอดเงินฝากในบัญชีของมหาวิทยาลัย

### 2. การตรวจสอบความถูกต้องของบัญชี

การตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป การพิสูจน์ความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป กระทำได้โดยการทำงานบทลง งบทดลองนี้จะทำขึ้นในขณะหนึ่งขณะใดก็ได้ โดยปกติจะจัดทำเมื่อสิ้นเดือนแต่ละเดือนก่อนจะทำรายงานประจำเดือน หากผลรวมของงบทดลองในช่องเดบิตเท่ากับผลรวมในช่องเครดิตก็พอสันนิษฐานได้ว่าการลงบัญชีแยกประเภทที่ได้ทำมาตั้งแต่ต้นนั้นถูกต้อง

#### การปรับปรุงบัญชี

การปรับปรุงบัญชีเงินกองทุนให้กระทำเมื่อวันสิ้นงวดบัญชี โดยจัดทำในสมุดรายวันทั่วไปตัวอย่างรายการปรับปรุง เช่น

1. รายได้ค้างรับ เช่น ค่าเช่าสถานที่ เป็นต้น
 

เดบิต	รายได้ค้างรับ
	เครดิต    รายได้
2. ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย เช่น ค่าสาธารณูปโภค เป็นต้น
 

เดบิต	ค่าใช้จ่าย
	เครดิต    ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
3. รายได้รับล่วงหน้า เช่น ค่าเช่า ค่ามัดจำบริการวิชาการ เป็นต้น
  - 3.1 กรณีบันทึกเป็นรายได้รับล่วงหน้า จะปรับปรุงโดย
 

เดบิต	รายได้รับล่วงหน้า
	เครดิต    รายได้

3.2 กรณีบันทึกเป็นรายได้ จะปรับปรุงโดย

เดบิต    รายได้

          เครดิต    รายได้รับล่วงหน้า

4. ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า เช่น ค่าเบี้ยประกันภัย เป็นต้น

4.1 กรณีบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายล่วงหน้า จะปรับปรุงโดย

เดบิต    ค่าใช้จ่าย

          เครดิต    ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า

4.2 กรณีบันทึกเป็นค่าใช้จ่าย จะปรับปรุงโดย

เดบิต    ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า

          เครดิต    ค่าใช้จ่าย

### การปิดบัญชี

การปิดบัญชีกองทุนให้กระทำเมื่อสิ้นงวดบัญชีโดยจัดทำในสมุดรายวันทั่วไป ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเข้าบัญชีทุนสะสม แยกเป็น 2 กรณี คือ

1. เมื่อรายได้สูงกว่าค่าใช้จ่าย

เดบิต    รายได้และค่าใช้จ่าย

          เครดิต    ทุนสะสม

2. เมื่อรายได้ต่ำกว่าค่าใช้จ่าย

เดบิต    ทุนสะสม

          เครดิต    รายได้และค่าใช้จ่าย

### การทำรายงาน

เมื่อมีการจดบันทึกรายการบัญชีหรือเหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นไว้ในสมุดบันทึก โดยมีการแยกประเภทรายการแล้ว ขั้นตอนต่อไป คือ การรายงานข้อมูลที่บันทึกไว้ให้ผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อให้ข้อมูลที่จะรายงานนั้นทันต่อเหตุการณ์ และถูกต้อง รายงานที่ต้องจัดทำแบ่งออกเป็น

## 1. รายงานประจำวัน ประกอบด้วยรายงานดังต่อไปนี้ คือ

1.1 รายงานการรับเงิน เป็นรายงานที่กลุ่มงานการเงินจัดทำขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นทราบบยอดเงินที่หน่วยการเงินได้รับในแต่ละวันนั้น ทั้งแต่ละกองทุน และรวมทุกกองทุนว่า ประกอบด้วยรายรับประเภทใดบ้างเป็นจำนวนเงินเท่าใด การรับเงินนั้นเป็นการรับเงินสดหรือเช็ค และมี การนำยอดเงินสดหรือเช็คครบกำหนดเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารใดบ้าง เป็นจำนวนเงินเท่าใดและมี ยอดคงเหลือเป็นเงินสดเท่าใดในแต่ละวัน ประกอบด้วย

### (1) รายงานการรับเงิน

(1.1) เรียงตามรหัสนักศึกษา – รับเงินรายได้จากการศึกษา (ดูภาคผนวก ค หน้า 170)

(1.2) เรียงตามเลขที่ใบเสร็จรับเงิน – รับเงินรายได้จากการศึกษา (ดูภาคผนวก ค หน้า 171)

(1.3) เรียงตามรหัสศูนย์รับผิดชอบ – รับเงินรายได้จากการศึกษา (ดูภาคผนวก ค หน้า 172)

(1.4) เรียงตามเลขที่ใบเสร็จรับเงิน – รับเงินอื่น (ดูภาคผนวก ค หน้า 173)

(1.5) เรียงตามรหัสศูนย์รับผิดชอบ – รับเงินอื่น (ดูภาคผนวก ค หน้า 174)

### (2) รายงานสรุปการรับเงิน

(2.1) รับเงินรายได้จากการศึกษา (ดูภาคผนวก ค หน้า 175)

(2.2) รับเงินอื่น (ดูภาคผนวก ค หน้า 176)

### (3) รายงานการฝากเงิน (ดูภาคผนวก ค หน้า 177)

### (4) รายงานยอดค้างชำระค่าลงทะเบียน (ดูภาคผนวก ค หน้า 178)

1.2 รายงานการจ่ายเงิน เป็นรายงานที่กลุ่มงานการเงินจัดทำขึ้น เพื่อแสดงให้เห็น ทราบบยอดเงินของแต่ละกองทุน และรวมทุกกองทุนที่จ่ายไปนั้น เป็นเงินสดเท่าใด เป็นเช็ค เท่าใดและประกอบด้วยรายจ่ายประเภทใดบ้างเป็นจำนวนเท่าใด และจ่ายจากธนาคารใดบ้างใน แต่ละวัน ประกอบด้วย

(1) รายงานการเขียนเช็คประจำวัน (ดูภาคผนวก ค หน้า 179)

(2) รายงานการจ่ายเช็ค (ดูภาคผนวก ค หน้า 180)

(3) รายงานเช็คค้างจ่าย (ดูภาคผนวก ค หน้า 181)

(4) รายงานการจ่ายเงิน (ดูภาคผนวก ค หน้า 182)

(5) รายงานสรุปการจ่ายเงิน (ดูภาคผนวก ค หน้า 183)

(6) รายงานภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ดูภาคผนวก ค หน้า 184)

(7) รายงานการโอนเงิน (ดูภาคผนวก ค หน้า 185)

## 2. รายงานประจำเดือน ประกอบด้วยงบการเงิน ดังต่อไปนี้

2.1 งบดุล เป็นรายงานทางการบัญชีที่แสดงฐานะการเงินของกองทุน ณ วันสิ้นเดือน โดยแสดงให้เห็นว่ากองทุนมีสินทรัพย์ หนี้สิน และเงินกองทุน ณ วันสิ้นเดือน เป็นจำนวนเท่าใด งบดุลกองทุนนี้มีทั้งงบดุลแต่ละกองทุน และงบดุลรวมทุกกองทุน (ดูภาคผนวก ค หน้า 186-187)

2.2 งบรายได้ และค่าใช้จ่าย เป็นรายงานทางการบัญชีที่แสดงรายได้ และค่าใช้จ่ายของกองทุนนั้นในระหว่างเดือน งบการเงินนี้มีทั้งแต่ละกองทุนและรวมทุกกองทุน (ดูภาคผนวก ค หน้า 188)

2.3 งบแสดงการเปลี่ยนแปลงเงินกองทุน เป็นรายงานทางการบัญชีที่แสดงการเปลี่ยนแปลงทุนสะสมของกองทุนนั้นในระหว่างเดือน งบการเงินนี้มีทั้งแต่ละกองทุนและรวมทุกกองทุน (ดูภาคผนวก ค หน้า 189)

## 3. รายงานประจำปี ประกอบด้วยงบการเงินดังต่อไปนี้

3.1 งบดุล เป็นรายงานทางการบัญชีที่แสดงฐานะการเงินของกองทุน ณ วันสิ้นปี โดยแสดงให้เห็นว่ากองทุนมีสินทรัพย์ หนี้สิน และเงินกองทุน ณ วันสิ้นปี เป็นจำนวนเท่าใด งบดุลกองทุนนี้มีทั้งแต่ละกองทุนและรวมทุกกองทุน

3.2 งบรายได้ และค่าใช้จ่าย เป็นรายงานทางการบัญชีที่แสดงรายได้ และค่าใช้จ่ายของกองทุนนั้นในระหว่างปี งบการเงินนี้มีทั้งแต่ละกองทุนและรวมทุกกองทุน

3.3 งบแสดงการเปลี่ยนแปลงเงินกองทุน เป็นรายงานทางการบัญชีที่แสดงการเปลี่ยนแปลงทุนสะสมของกองทุนนั้น ในระหว่างปี งบการเงินนี้มีทั้งแต่ละกองทุนและรวมทุกกองทุน

3.4 หมายเหตุประกอบงบการเงินรวม เป็นรายงานที่เปิดเผยข้อมูลเพิ่มเติมจากสิ่งที่แสดงในงบการเงินดังกล่าวข้างต้น เพื่อให้เกิดความชัดเจนมากขึ้นสำหรับผู้ใช้งบการเงิน รายงานนี้ประกอบด้วยรายการดังนี้

3.4.1 ลักษณะของเงินกองทุน เป็นการอธิบายลักษณะ และวัตถุประสงค์ของเงินกองทุน รวมทั้งการบันทึกบัญชีโดยหลักการบัญชีกองทุน

3.4.2 นโยบายบัญชีที่สำคัญเป็นมาตรฐานการบัญชีเฉพาะเรื่อง และวิธีการใช้มาตรฐานการบัญชานั้น ซึ่งผู้บริหารของมหาวิทยาลัยได้ใช้ดุลยพินิจแล้วเห็นว่าเหมาะสมที่สุดสำหรับภาวะการณั้้น เพื่อแสดงการดำเนินงาน ฐานะการเงินและการเปลี่ยนแปลงฐานะการเงิน โดยถูกต้องตามที่ควรและได้จัดทำขึ้นตามหลักการบัญชี ตัวอย่างนโยบายบัญชีที่สำคัญ เช่น การรับรู้รายได้ และค่าใช้จ่าย การบัญชีสำหรับสินทรัพย์ที่เสื่อมราคาได้ และวิธีการคิดค่าเสื่อมราคา และการบัญชีสำหรับสินทรัพย์ที่ไม่มีตัวตน

3.4.3 รายละเอียดของรายการในงบการเงิน เป็นการเปิดเผยรายละเอียดเพิ่มเติมสำหรับรายการที่ปรากฏในงบการเงิน เช่น สินทรัพย์ หนี้สิน และรายจ่าย เป็นต้น

3.4.4 ภาวะผูกพัน เป็นการเปิดเผยภาวะผูกพันที่เป็นพันธะ และข้อตกลงของมหาวิทยาลัย เช่น การทำสัญญาผูกพันและข้อตกลงต่าง ๆ

3.4.5 หนี้สินที่อาจจะเกิดขึ้นในภายหน้า เป็นการเปิดเผยหนี้สินที่คาดว่าจะเกิดขึ้นกับมหาวิทยาลัยในภายหน้า

3.4.6 เหตุการณ์ภายหลังวันที่ในงบการเงิน เป็นการเปิดเผยเหตุการณ์สำคัญที่เกิดขึ้นภายหลังวันที่ในงบการเงิน แต่ก่อนวันที่ในรายงานของผู้สอบบัญชี ซึ่งเป็นข้อมูลเพิ่มเติมที่แสดงถึงสถานการณ์ที่เกิดขึ้นภายหลัง ณ วันที่ในงบการเงิน เหตุการณ์นี้มีผลให้ต้องปรับปรุงงบการเงิน รวมทั้งเป็นข้อมูลเพิ่มเติมที่แสดงถึงสถานการณ์ ที่เกิดขึ้นหลังวันที่ในงบการเงิน โดยไม่มีผลต้องปรับปรุงงบการเงิน แต่ต้องเปิดเผยให้ทราบถึงสถานการณ์นั้น ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน เช่น ความเสียหายที่เกิดจากไฟไหม้ เป็นต้น

3.4.7 ข้อมูลอื่น ๆ ที่คาดว่าจะจะเป็นประโยชน์แก่บุคคลที่ใช้งบการเงิน และให้เป็นไปตามมาตรฐานการรายงานตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป และตามระเบียบข้อบังคับที่กำหนดโดยมหาวิทยาลัย (ดูภาคผนวก ง หน้า 191-215)

#### การจัดการค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ได้กำหนดนโยบายที่ใช้ในการจัดการสินทรัพย์เกี่ยวกับค่าเสื่อมราคา โดยได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจากมหาวิทยาลัย คณะ สำนัก และสถาบัน เพื่อดำเนินการสำรวจทรัพย์สินและประเมินราคาทรัพย์สิน แต่ละรายการ แต่ละประเภท ซึ่งมหาวิทยาลัย ได้จัดสินทรัพย์ออกเป็น 2 ส่วน คือ



1. สินทรัพย์ที่ได้มาก่อนวันที่ 7 มีนาคม 2541 เป็นสินทรัพย์ที่ได้มาจากการจัดซื้อจัดจ้าง หรือบริจาค เมื่อเป็นมหาวิทยาลัยของรัฐ ซึ่งอยู่ในระหว่างการสำรวจทรัพย์สินแต่ละรายการ แต่ละประเภท ของคณะ สำนัก และสถาบัน และประเมินราคาจากคณะกรรมการของมหาวิทยาลัย

2. สินทรัพย์ที่ได้มาหลังวันที่ 7 มีนาคม 2541 เป็นสินทรัพย์ที่ได้มาจากการจัดซื้อจัดจ้าง หรือบริจาค เมื่อเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ซึ่งมีการคำนวณค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์แต่ละประเภท ตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ได้กำหนดขั้นตอนการสำรวจทรัพย์สินทั้งหมดที่ได้มาก่อนวันที่ 7 มีนาคม 2541 ดังนี้

1. สำรวจทรัพย์สินแต่ละรายการ แต่ละประเภท ของคณะ สำนัก และสถาบัน
2. ประเมินราคาทรัพย์สินแต่ละรายการ แต่ละประเภท ของคณะ สำนัก และสถาบัน
3. กำหนดอายุการใช้งานของทรัพย์สินแต่ละรายการ แต่ละประเภท ของคณะ สำนัก และสถาบัน
4. กำหนดอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินแต่ละประเภท
5. กำหนดวิธีการคิดค่าเสื่อมราคาประจำปี
6. กำหนดเกณฑ์ที่ใช้ในการจัดการสินทรัพย์ ที่คิดค่าเสื่อมราคาหมดแล้ว และสินทรัพย์ที่ไม่ได้ใช้งาน ตลอดจนการจำหน่ายบัญชีของสินทรัพย์แต่ละประเภท

#### การคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน

การคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน มีปัจจัยดังนี้

1. มูลค่าของสินทรัพย์ถาวร ตามหลักการบัญชีปัจจุบันใช้ราคาทุน (Cost)
2. ราคาซากของทรัพย์สิน (Residual Value or Scrap Value)
3. ประมาณการใช้งาน
  - 3.1 ตามเวลาที่ใช้ (Time)
  - 3.2 ตามผลผลิต (Product)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ได้กำหนดนโยบายการคำนวณค่าเสื่อมราคาตามเวลาหรืออายุการใช้งานและเป็นวิธีเส้นตรง (Straight – line Method) ซึ่งเขียนเป็นสูตรได้ดังนี้

$$(1) \text{ค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน} = \frac{\text{มูลค่าทรัพย์สิน} - \text{ราคาซาก}}{\text{ประมาณอายุการใช้งาน}}$$

$$(2) \text{ค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน} = \text{มูลค่าทรัพย์สิน} - \text{ราคาซาก} \times \%$$

สมมติว่ามีข้อมูลในการคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินดังนี้

#### ตัวอย่างที่ 1

คณะวิทยาศาสตร์ ซื้อคอมพิวเตอร์ ราคา 50,000 บาท คาดว่าทรัพย์สินนี้จะใช้ประโยชน์ได้ 5 ปี เมื่อสิ้นปีที่ 5 ทรัพย์สินนั้น จะใช้ประโยชน์อะไรไม่ได้เลย ตามข้อมูลข้างต้น ค่าเสื่อมราคาคำนวณได้ดังนี้

$$\text{ค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน (ต่อปี)} = \frac{50,000 - 0}{5} = 10,000 \text{ บาท}$$

#### ตัวอย่างที่ 2

เมื่อวันที่ 26 พฤษภาคม 2542 กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ซื้อเครื่องพรีนเตอร์เลเซอร์ 6L จำนวน 1 เครื่อง เป็นเงิน 15,620.00 บาท (ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว) จากบริษัทมีเดียคอมพิวเตอร์ จำกัด

ตามข้อมูลข้างต้น ค่าเสื่อมราคาคำนวณได้ดังนี้

$$\text{ค่าเสื่อมราคา} = \text{ราคาทุน} - \text{ราคาซาก} \times \text{อัตรา}\%$$

ซื้อมาในเดือนพฤษภาคม = 31 วัน

$$\text{ซื้อมาในวันที่ 26 พฤษภาคม 2541} = 31 - 26 = 5 \text{ วัน บวกด้วย 1 เสมอ}$$

$$= 6 \text{ วัน}$$

$$= 15,620 \times 20\%$$

$$= 3,124 \times 6$$

$$\frac{\quad}{365}$$

$$\text{ราคาวันละ} = \frac{51.35}{1} = 8.56 \text{ บาท}$$

### อัตราค่าเสื่อมราคา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี กำหนดอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์แต่ละประเภท ตามอายุการใช้งาน โดยแบ่งสินทรัพย์เป็น 2 ประเภท คือ ครุภัณฑ์และอาคารสิ่งก่อสร้าง ตามตารางแสดงอัตราค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ (ตารางที่ 1) ตารางแสดงอัตราค่าเสื่อมราคาอาคารสิ่งก่อสร้าง (ตารางที่ 2) และตารางแสดงตัวอย่างการจัดกลุ่มประเภททรัพย์สิน (ตารางที่ 3) (กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี, 2543)

ตารางที่ 1 แสดงอัตราค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์

ประเภท 3 ปี	ประเภท 5 ปี	ประเภท 10 ปี
ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
ครุภัณฑ์การเกษตร	ครุภัณฑ์การเกษตร	ครุภัณฑ์การเกษตร
- เครื่องมือและอุปกรณ์	- เครื่องจักรกล	- เครื่องจักรกล
ครุภัณฑ์ก่อสร้าง	ครุภัณฑ์ก่อสร้าง	ครุภัณฑ์ก่อสร้าง
- เครื่องมือและอุปกรณ์	- เครื่องจักรกล	- เครื่องจักรกล
ครุภัณฑ์โรงงาน	ครุภัณฑ์โรงงาน	ครุภัณฑ์โรงงาน
- เครื่องมือและอุปกรณ์	- เครื่องจักรกล	- เครื่องจักรกล
ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ
- เครื่องมือและอุปกรณ์	- อุปกรณ์	- อุปกรณ์
	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ครุภัณฑ์สำนักงาน
	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง
	ครุภัณฑ์การศึกษา	ครุภัณฑ์การศึกษา
	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่
	ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์หรือการแพทย์	ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์หรือการแพทย์
	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว
	ครุภัณฑ์อาวุธ	ครุภัณฑ์อาวุธ
	ครุภัณฑ์ดนตรีและนาฏศิลป์	ครุภัณฑ์ดนตรีและนาฏศิลป์
	ครุภัณฑ์กีฬา	ครุภัณฑ์กีฬา
	ครุภัณฑ์สำรวจ	ครุภัณฑ์สำรวจ
อัตราค่าเสื่อมราคา 33.33% ต่อปี	อัตราค่าเสื่อมราคา 20% ต่อปี	อัตราค่าเสื่อมราคา 10% ต่อปี

ตารางที่ 2 แสดงอัตราค่าเสื่อมราคาอาคารสิ่งก่อสร้าง

อาคารชั่วคราว	อายุการใช้งาน (ปี)	อัตราค่าเสื่อมราคา/ปี (ร้อยละ)
ตัวอาคาร	10	10.0
ระบบไฟฟ้า	10	10.0
ระบบโทรศัพท์	10	10.0
ระบบประปา	10	10.0
ระบบป้องกันอัคคีภัย	10	10.0

หมายเหตุ ถ้ารู้จำนวนปีที่จะใช้งานที่แน่นอน ให้คิดตามเวลาที่แน่นอน แต่ไม่เกิน 15 ปี เช่นจะใช้ 5 ปี  
คิดค่าเสื่อมราคา 20% ต่อปีทุกรายการ

อาคารถาวร ที่ต่ำกว่า 7 ชั้น	อายุการใช้งาน (ปี)	อัตราค่าเสื่อมราคา/ปี (ร้อยละ)
ตัวอาคาร	25	4.0
ระบบไฟฟ้า	10	10.0
ระบบโทรศัพท์	10	10.0
ระบบประปา	10	10.0
ระบบบำบัดน้ำเสีย	10	10.0
ระบบเครื่องปรับอากาศรวม	10	10.0
ระบบป้องกันอัคคีภัย	10	10.0
อาคารถาวร ตั้งแต่ 7 ชั้น ขึ้นไป	อายุการใช้งาน (ปี)	อัตราค่าเสื่อมราคา/ปี (ร้อยละ)
ตัวอาคาร	40	2.5
ระบบไฟฟ้า	10	10.0
ระบบโทรศัพท์	10	10.0
ระบบประปา	10	10.0
ระบบบำบัดน้ำเสีย	10	10.0
ระบบเครื่องปรับอากาศรวม	10	10.0
ระบบป้องกันอัคคีภัย	10	10.0

สาธารณูปโภครวม	อายุการใช้งาน (ปี)	อัตราค่าเสื่อมราคา/ปี (ร้อยละ)
ระบบโรงไฟฟ้า	40	2.5
ระบบไฟฟ้าถนน	20	5.0
ระบบโทรศัพท์	40	2.5
ระบบประปา	40	2.5
ระบบบำบัดน้ำเสีย	40	2.5
ระบบเครือข่าย	10	10.0
ถนน	10	10.0

ตารางที่ 3 แสดงตัวอย่างการจัดกลุ่มประเภททรัพย์สิน

กลุ่ม / ประเภททรัพย์สิน	รายการ
1. ครุภัณฑ์สำนักงาน	1. โต๊ะ 2. เก้าอี้ 3. พัดลม 4. เครื่องพิมพ์ดีด 5. เครื่องโทรศัพท์ 6. ตู้เก็บเอกสาร 7. เครื่องคำนวณ 8. เครื่องถ่ายเอกสาร 9. เครื่องรับเงิน 10. เครื่องปรับอากาศ ฯลฯ
1. ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	1. รถยนต์นั่ง 2. รถบรรทุก (กระบะสำเร็จรูป) 3. รถยนต์โดยสาร 4. รถจักรยานยนต์ 5. รถจักรยานสองล้อ ฯลฯ
3. ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	1. เครื่องขยายเสียงและเครื่องบันทึกเสียง 2. เครื่องรับ - ส่งวิทยุ 3. เครื่องรับโทรทัศน์ 4. ลำโพงพร้อมตู้ 5. ไมโครโฟน 6. เครื่องเล่นแผ่นเสียง 7. คอมพิวเตอร์พร้อมเสา 8. เครื่องไฟฉุกเฉินอัตโนมัติ ฯลฯ

กลุ่ม / ประเภททรัพย์สิน	รายการ
4. ครูภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	1. จอรับภาพ 2. เครื่องฉายสไลด์ 3. เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ 4. กล้องถ่ายรูปและไฟแฟลช 5. กล้องถ่ายวิดีโอ 6. เครื่องวิดีโอ 7. เครื่องเทปซิงโครไนซ์ ฯลฯ
5. ครูภัณฑ์การเกษตร 5.1 เครื่องมือและอุปกรณ์  5.2 เครื่องจักรกล	1. จอบหมุน 2. จานพรวน 3. เครื่องสูบน้ำ 4. อวน 5. เครื่องพ่นยา ฯลฯ  1. รถไถ 2. รถแทรกเตอร์ 3. เครื่องสีข้าว ฯลฯ
6. ครูภัณฑ์โรงงาน 6.1 เครื่องมือและอุปกรณ์	1. ถังเก็บเชื้อเพลิง 2. หัวเชื่อมแก๊ส 3. หัวแรงไฟฟ้า ฯลฯ



กลุ่ม / ประเภททรัพย์สิน	รายการ
6.2 เครื่องจักรกล	1. แท่นพิมพ์ 2. เครื่องปั๊มและเครื่องอัดโลหะ 3. เครื่องตีตราและอัดแบบ 4. เครื่องทอผ้า 5. เครื่องพับและม้วนเหล็ก ฯลฯ
7. ครุภัณฑ์ก่อสร้าง 7.1 เครื่องมือและอุปกรณ์  7.2 เครื่องจักรกล	1. เลื่อยไฟฟ้า 2. รอกแม่แรง 3. เครื่องพ่นสี 4. สว่านเจาะแผ่นเหล็ก 5. เครื่องเชื่อมโลหะ ฯลฯ  1. รถบรรทุกน้ำมัน 2. เครื่องตักดิน 3. เครื่องกลึง ฯลฯ
8. ครุภัณฑ์สำรวจ	1. เทปวัดระยะ 2. ไม้สตาฟ 3. กล้องระดับ 4. กล้องวัดมุม ฯลฯ

กลุ่ม / ประเภททรัพย์สิน	รายการ
9. ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์	1. เครื่องมือตรวจอาวุธและวัตถุระเบิด 2. ชุดป้องกันความร้อน 3. ชุดพญูเพลิง 4. ชุดเครื่องช่วยหายใจ 5. เครื่องวัดความเร็วลม 6. เครื่องวัดความกดอากาศ 7. เครื่องตรวจสอบคุณภาพน้ำ 8. เครื่องวัดน้ำฝน 9. เครื่องเอ็กซเรย์ 10. เครื่องมือช่วยคลอด(สัตว์)เป็นชุด ฯลฯ
10. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	1. เครื่องประมวลผลคำ 2. เครื่องพิมพ์ ฯลฯ

(กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี, 2542)