



ภาคผนวก

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University

All rights reserved



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University  
All rights reserved

## แบบสอบถาม

**เรื่อง** ความคิดเห็นของนักบัญชีสถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ 3 ต่อการจัดทำบัญชีตาม  
เกณฑ์คงค้าง

**คำชี้แจง** แบบสอบถามนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการศึกษาค้นคว้าอิสระตามหลักสูตร  
ปริญญาโท สาขาการบัญชี คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ซึ่งข้อมูลที่ได้  
จะนำไปวิเคราะห์และนำเสนอในลักษณะภาพรวม จึงขอความกรุณาท่านโปรดให้ข้อมูล  
ตามความเป็นจริง และขอขอบพระคุณทุกท่านที่ให้ความอนุเคราะห์ในการตอบคำถาม  
เป็นอย่างดี

**ตอนที่ 1 :** ข้อมูลทั่วไปของนักบัญชีสถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ 3

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง  หรือเติมข้อความลงในช่องว่าง

1. เพศ

- ชาย  หญิง

2. อายุ

- 20-30 ปี  31-40 ปี  
 41-50 ปี  51-60 ปี

3. การศึกษาขั้นสูงสุด

- ปวช.  ปริญญาตรี  
 ปวท. ปวส.  ปริญญาโท

4. ประสบการณ์ในการทำงาน

- 1-5 ปี  11-15 ปี  21-25 ปี  
 6-10 ปี  16-20 ปี  มากกว่า 25 ปี

5. ตำแหน่งหน้าที่

- เจ้าหน้าที่บัญชี  เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี 2-5  
 อาจารย์อัตราจ้าง  อาจารย์ 1  อาจารย์ 2

6. ลักษณะงาน

- จัดทำสมุดขึ้นต้น  จัดทำเอกสารประกอบการบันทึกรายการ  
 จัดทำสมุดขึ้นปลาย  ควบคุมและตรวจสอบบัญชี  
 จัดทำรายงานงบการเงิน  อื่น ๆ

## 7. สังกัดสถานศึกษา

- วิทยาลัยเทคนิค       วิทยาลัยสารพัดช่าง       วิทยาลัยการอาชีพ  
 วิทยาลัยอาชีวศึกษา       วิทยาลัยเกษตรกรรมและเทคโนโลยี

## 8. ท่านได้รับการอบรมบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง

- เคยอบรม จำนวน .....ครั้ง       ไม่เคยอบรม

## 9. ท่านได้เข้ารับการฝึกอบรมการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์

- Microsoft Office เช่น Excel word จำนวนครั้ง.....  
 โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี เช่น โปรแกรม Express, GL, SAP อื่นๆ โปรแกรม  
.....จำนวนครั้ง.....

## 10. หน่วยงานของท่านได้เริ่มจัดทำงบการเงินตั้งแต่

- ปี 2546       ปี 2547

## 11. หน่วยงานของท่านได้ปิดบัญชีมากี่ครั้ง

- ไม่เคยปิด       ปิด 1 ครั้ง       ปิด 2 ครั้ง

## ตอนที่ 2: ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง

| ลำดับ | คำถาม  | ใช่ | ไม่ใช่ |
|-------|--|-----|--------|
| 1.    | <u>ความรู้ความเข้าใจเรื่องเอกสารขั้นต้นที่ใช้ในการบันทึกบัญชี</u><br>ใช้ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ หมายถึง หลักฐานการบันทึกรายการทางบัญชีที่เกี่ยวกับการรับเงินสด เช็คนาณัติ เงินฝากธนาคาร หรือเงินฝากคลัง การรับเงินจากคลังตามฎีกา หรือการรับเงินตามใบเสร็จรับเงินของเงินงบประเภทเดียวกันให้สรุปใน 1 วัน เพื่อจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ รวม 1 ฉบับ 1. ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ สิบมพู |     |        |
| 2.    | เอกสารที่ใช้ประกอบ ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ - สิบมพู ได้แก่<br>1.1. ใบแจ้งการเครดิตบัญชีและคู่ฉบับฎีกา<br>1.2. สำเนาหรือต้นขั้วใบเสร็จรับเงิน<br>1.3. ต้นขั้วเช็ค<br>1.4. สมุดคู่ฝากธนาคาร<br>1.5. โอนำส่งเงินนอกงบประมาณ  |     |        |

| ลำดับ | คำถาม   | ใช่ | ไม่ใช่ |
|-------|---|-----|--------|
| 3.    | ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย หมายถึง หลักฐานการบันทึกรายการทางบัญชีที่เกี่ยวกับการจ่ายเงินสด เช็ค หรือเงินฝากธนาคารคือ ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย - สีเขียว   |     |        |
| 4.    | เอกสารประกอบใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย - สีเขียว. ได้แก่<br>2.1. ใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้หรือบุคคลภายนอก<br>2.2. ใบสำคัญรับเงิน<br>2.3. หลักฐานการจ่ายเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด<br>2.4. สัญญาการยืมเงิน<br>2.5. ใบนำส่งเงิน  |     |        |
| 5.    | เอกสารประกอบใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย - สีเขียว. กรณีเป็นการจ่ายที่เกิดจากการจ่ายเงินทดรองราชการ หรือเงินนอกงบประมาณไปก่อน และส่วนราชการจะต้องเบิกเงินงบประมาณมาใช้ การรับเอกสาร ดังกล่าวให้รับเป็นใบสำคัญหลักฐานการจ่ายเงินตาม คือ<br>1. ใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้หรือบุคคลภายนอก 2. ใบสำคัญรับเงิน<br>3. หลักฐานการจ่ายเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด |     |        |
| 6.    | ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป หมายถึง หลักฐานการบันทึกรายการทางบัญชีที่ไม่เกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงินสด หรือเงินฝากธนาคาร เช่นรายการเกี่ยวกับการโอนบัญชีแก้ไขบัญชี ปรับปรุงบัญชี และการเปิดบัญชี ปิดบัญชี  |     |        |
| 7.    | เอกสารประกอบใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป คือ ใบขอเบิกค่าเช่าบ้าน ใบขอเบิกค่ารักษาพยาบาลในวันเดียวกัน หรือกรณีหักค่าภาษี ค่าปรับหน้าฎีกา ให้สรุปยอดรวมของแต่ละประเภท เพื่อจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป 1 ฉบับ ต่อ 1 วัน   |     |        |
| 8.    | การเก็บใบสำคัญการลงบัญชีให้จัดเก็บเอกสารใบสำคัญการลงบัญชีโดยแยกตามประเภทใบสำคัญการรับ การจ่าย หรือทั่วไป โดยให้เรียงลำดับเลขที่ของใบสำคัญจากน้อยไปมาก สำหรับใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายให้แนบหลักฐานการจ่ายไว้กับต้นเรื่องด้วย  |     |        |

| ลำดับ | คำถาม  | ใช่ | ไม่ใช่ |
|-------|--|-----|--------|
| 9.    | <p><u>ความรู้ความเข้าใจเรื่องสมุดและทะเบียนที่ใช้ในการบันทึกบัญชี</u></p> <p>สมุดและทะเบียนตามระบบการบัญชีส่วนราชการเกณฑ์คงค้างในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่บัญชี มีดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. สมุดเงินสด</li> <li>2. สมุดเงินฝากธนาคาร</li> <li>3. สมุดเงินฝากคลัง</li> <li>4. สมุดรายวันทั่วไป</li> <li>5. สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป</li> <li>6. ทะเบียนคุมเลขที่ใบสำคัญการลงบัญชี</li> <li>7. ทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายตามแผนงาน งานและ โครงการ</li> <li>8. ทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายงบกลาง</li> <li>9. ทะเบียนคุมรายได้เงินนอกงบประมาณ</li> <li>10. ทะเบียนคุมเงินทศรองราชการ</li> <li>11. ทะเบียนคุมเงินจ่ายให้หน่วยงานย่อย</li> <li>12. ทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญา</li> <li>13. บัญชีย่อยเงินสด</li> <li>14. บัญชีย่อยเงินฝากธนาคาร – ในงบประมาณ</li> <li>15. บัญชีย่อยเงินฝากธนาคาร – นอกงบประมาณ</li> <li>16. บัญชีย่อยเงินฝากคลัง</li> <li>17. บัญชีย่อยลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ</li> <li>18. บัญชีย่อยใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ</li> <li>19. บัญชีย่อยเงินรับฝากและเงินประกัน</li> <li>20. บัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดิน</li> <li>21. บัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง</li> <li>22. บัญชีย่อยเงินรับฝากและเงินประกัน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป<br/>- เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน</li> </ol> |     |        |

| ลำดับ | คำถาม  | ใช่ | ไม่ใช่ |
|-------|--|-----|--------|
| 10.   | <p>สมุดเงินสดใช้สำหรับบันทึกรายการเงินสดทุกประเภท ทำหน้าที่เป็นสมุดบันทึกรายการขั้นต้นเพื่อผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไปที่เกี่ยวข้อง การรับจ่ายเงินสดทุกกรณีจะต้องนำไปสำคัญ การลงบัญชีรับและจ่ายพร้อมทั้งเอกสารรับจ่ายเงินมาบันทึกรายการในสมุดเงินสดก่อนเสมอโดยแสดงรายการรับเงินสดในช่องเดบิต และแสดงรายการจ่ายเงินสดในช่องเครดิต พร้อมทั้งให้แสดงยอดเงินสดคงเหลือในช่องคงเหลือทุกสิ้นวันทำการ และให้ทำการผ่านรายการทุกครั้งที่มีการบันทึกบัญชี</p>   |     |        |
| 11.   | <p>สมุดเงินสดใช้สำหรับบันทึกรายการเงินสดให้ทำการปิดบัญชีทุกสิ้นเดือนเพื่อทำรายงาน โดยรวมรายการในช่องเดบิตและเครดิต และบันทึกรายการในบรรทัดรวมเดือนนี้ของแต่ละช่องแล้วนำยอดดังกล่าวไปรวมกับยอดรวมแต่ต้นปีของเดือนก่อน นำผลลัพธ์ที่ได้แสดงในบรรทัดรวมแต่ต้นปีของเดือนนี้ในช่องคงเหลือ</p>  |     |        |
| 12.   | <p>สมุดเงินฝากธนาคารใช้บันทึกรายการเกี่ยวกับ โอนเงินเข้าบัญชีตามใบแจ้งการเครดิตบัญชีการนำเงินฝากธนาคาร และการจ่ายเงินด้วยเช็คของส่วนราชการเจ้าของบัญชีตามใบสำคัญการลงบัญชีรับหรือจ่าย พร้อมทั้งเอกสารการรับจ่าย และบันทึกรายการ โดยแสดงรายการนำฝากธนาคารทางด้านเดบิต และแสดงรายการจ่ายเงินด้วยเช็คทางด้านเครดิต ซึ่งทำหน้าที่เป็นสมุดบันทึกรายการขั้นต้นเพื่อผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไปที่เกี่ยวข้อง และให้ทำการผ่านรายการทุกครั้งที่มีการบันทึกบัญชี โดยแยกสมุดเงินฝากธนาคารตามประเภทของเงิน</p> |     |        |
| 13.   | <p>สมุดเงินฝากคลังใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับและถอนเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลังตามเอกสารหลักฐานคู่ฉบับฎีกาและใบนำส่งเงินฝากคลัง โดยแสดงรายการรับและนำฝากคลังทางด้านเดบิต และแสดงรายการถอนเงินฝากคลังทางด้านเครดิต ซึ่งทำหน้าที่เป็นสมุดบันทึกรายการขั้นต้นและ ชั้นปลาย เมื่อบันทึกรายการในสมุดดังกล่าวแล้วให้ผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไปที่เกี่ยวข้อง ในทุกครั้งที่มีการบันทึกรายการ</p>   |     |        |



| ลำดับ | คำถาม  | ใช่ | ไม่ใช่ |
|-------|--|-----|--------|
| 14.   | สมุดรายวันทั่วไปใช้สำหรับบันทึกรายการที่ไม่ใช่เงินสดหรือเงินฝากธนาคารหรือเงินฝากคลัง เช่นการเปิดบัญชี ปิดบัญชี ปรับปรุงบัญชี และแก้ไขบัญชี เป็นต้น โดยให้ทำการผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไปที่เกี่ยวข้องทุกครั้งที่มีการบันทึกรายการ   |     |        |
| 15.   | ใช้สำหรับบันทึกรายการรับ-จ่ายเงินจากสมุดบันทึกรายการขึ้นต้น (สมุดเงินสด สมุดเงินฝากธนาคาร-เงินงบประมาณ สมุดเงินฝากธนาคาร-เงินนอกงบประมาณ และสมุดรายวันทั่วไป) ซึ่งรายการทุก รายการที่บันทึกในสมุดบันทึกรายการขึ้นต้นแล้วจึงจะผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น บัญชีแยกประเภททั่วไปจึงเป็นสมุดบันทึกรายการขึ้นปลาย ซึ่งจะใช้บันทึกรายการคู่กับสมุดเงินสด สมุดเงินฝากธนาคาร-ในงบประมาณ, สมุดเงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ และสมุดรายวันทั่วไป                                  |     |        |
| 16.   | ทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด ให้บันทึกรายการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันของเงินประจำงวดส่วนจังหวัด โดยแยกตามแผนงาน งานหรือโครงการ และแยกเป็นแต่ละงบรายจ่ายตามหมวดรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวด แต่รวมอยู่ในทะเบียนเล่มเดียวกัน โดยให้ระบุว่า งานหรือโครงการใดเป็นของปีงบประมาณที่เท่าใด และงบรายจ่ายในหมวดรายจ่ายหมวดใด  |     |        |
| 17.   | ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับเงินตามฎีกาเบิกเงินงบประมาณทุกหมวด รวมทั้งงบบกลางที่เบิกจากคลัง โดยแยกเป็นแผนงานและงบบกลาง และการจ่ายเงินงบประมาณที่เบิกมาแต่ละฎีกาให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรวมทั้งการนำเงินงบประมาณเหลือจ่ายหรือไม่ได้จ่ายและครบกำหนดส่งคืนคลัง ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการจัดทำบเดือนของส่วนราชการส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และใช้คุมการเบิกจ่ายของฎีกาที่เบิกเงินงบประมาณแต่ละฎีกาคด้วยทะเบียนนี้ประกอบด้วยช่องต่างๆ รวม 11 ช่อง |     |        |



| ลำดับ | คำถาม   | ใช่ | ไม่ใช่ |
|-------|---|-----|--------|
| 18.   | ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับเอกสารขอเบิกจากบุคคลภายนอก เช่น ใบทวงหนี้หรือใบแจ้งหนี้ รวมทั้งเอกสารที่ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้มีสิทธิขอเบิกเงินต่างๆ เช่น ใบเบิกเงินค่าช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ใบเบิกเงินค่าเช่าบ้าน เป็นต้น เพื่อจะได้ควบคุมมิให้สูญหายและมีการเร่งดำเนินการเบิกจ่ายเงิน โดยไม่ชักช้าตามลำดับก่อนหลังทะเบียนนี้จะประกอบด้วยช่องต่างๆ รวม 7 ช่อง  |     |        |
| 19.   | ทะเบียนคุมเลขที่ใบสำคัญการลงบัญชีใช้สำหรับบันทึกการเพื่อควบคุมการให้เลขที่ใบสำคัญการลงบัญชีทั้งด้านรับ ด้านจ่าย และทั่วไป ซึ่งได้รวมถึงการจ่ายเงินนอกงบประมาณที่มีระบบบัญชีแยกต่างหาก การให้เลขที่ให้เรียงลำดับเลขที่ (Running Number) ต่อเนื่องกันตามวันที่ที่จัดทำใบสำคัญการลงบัญชี โดยแยกตามประเภทการลงบัญชีด้านรับ ด้านจ่าย และทั่วไป เริ่มต้นตามปีงบประมาณ (1 ตุลาคม - 30 กันยายน) เมื่อเริ่มปีงบประมาณใหม่ให้จัดทำทะเบียนคุมเลขที่ใบสำคัญการลงบัญชีเล่มใหม่ |     |        |
| 20.   | ทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายตามแผนงาน งานและโครงการใช้สำหรับบันทึกเพื่อควบคุมการจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามงบรายจ่ายในแต่ละงบบของแผนงาน งานและโครงการ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณว่าได้มีการดำเนินการไปแล้วเพียงใด ซึ่งจะแบ่งการบันทึกโดยแยกหน้าทะเบียนออกตามแผนงาน งานและโครงการ  |     |        |
| 21.   | ทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายงบกลางใช้สำหรับบันทึกการจ่ายเงินงบประมาณรายการงบกลางต่างๆ เพื่อให้ทราบ รายละเอียดของค่าใช้จ่ายแต่ละประเภท และเป็นการสอบย้อนระหว่างทะเบียนคุมกับบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีค่าใช้จ่ายงบกลาง   |     |        |
| 22.   | ทะเบียนคุมลูกหนี้ใช้สำหรับบันทึกและควบคุมรายละเอียดเกี่ยวกับลูกหนี้เงินยืม โดยแยกตามประเภทเงินว่าเป็นเงินงบประมาณ หรือเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุงการศึกษา เงินอุดหนุนทั่วไป เงินรับฝาก) ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการติดตามทวงถามให้ชำระหนี้ตามระยะเวลาที่กำหนด  |     |        |

| ลำดับ | คำถาม   | ใช่ | ไม่ใช่ |
|-------|---|-----|--------|
| 23.   | ทะเบียนคุมรายไ้เงินนอกงบประมาณ – เงินบำรุงการศึกษา ใช้สำหรับบันทึกรายการรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณโดยแยกประเภทรายได้ออกเป็นเงินบำรุงการศึกษาและเงินค่าขายผลิตผล สำหรับค่าใช้จ่ายนั้น แยกออกตามหมวดรายจ่าย คือ ค่าจ้าง-ชั่วคราว ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ค่าใช้จ่ายในหมวดเงินอุดหนุน และหมวดรายจ่ายอื่น ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่ารายไ้เงินนอกงบประมาณแต่ละประเภทที่ได้รับเมื่อหักค่าใช้จ่ายต่างๆ แล้วคงเหลือเป็นจำนวนเงินเท่าใด            |     |        |
| 24.   | ทะเบียนรับเช็ค ใช้สำหรับบันทึกรายการและควบคุมรายละเอียดของเช็คที่ได้รับจากส่วนราชการในสังกัด หรือส่วนราชการอื่น และจากบุคคลภายนอกในกรณีเป็นเช็คเงินรับฝากและเงินประกัน  |     |        |
| 25.   | ทะเบียนคุมเงินทรงรอราชการ ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินทรงรอราชการที่ยืมจากคลัง เพื่อจะได้ทราบการเคลื่อนไหวและคอยติดตามควบคุมโดยเฉพาะ คือการทวงถามลูกหนี้เงินทรงรอราชการ และการเบิกโอนเงินงบประมาณมาใช้ใบสำคัญที่จ่ายจากเงินทรงรอราชการ ทะเบียนนี้ประกอบด้วยช่องต่างๆ 10 ช่อง  |     |        |
| 26.   | ทะเบียนคุมเงินจ่ายให้หน่วยงานย่อยใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการจ่ายเงินงบประมาณให้หน่วยงานย่อย และการรับคืนหรือส่งใช้ใบสำคัญและเงินสดของหน่วยงานย่อย โดยแยกออกเป็นหน่วยงานย่อยแต่ละแห่ง และแยกการรับจ่ายตามงบรายจ่าย ทั้งนี้เพื่อจะได้ทราบความเคลื่อนไหวและคอยควบคุมติดตามให้หน่วยงานย่อยส่งใช้เมื่อครบกำหนดที่ต้องส่งคืนคลัง เมื่อสิ้นเดือนปิดทะเบียนคุมหน่วยงานย่อยแต่ละแห่งแล้วนำยอดคงเหลือมารวมกันจะต้องมียอดรวมเท่ากับยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีเงินจ่ายให้หน่วยงานย่อย |     |        |
| 27.   | ทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญาใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับเงินมัดจำ หรือเงินประกันสัญญาที่ส่วนราชการต่างๆ ได้รับไว้ โดยมีช่องสำหรับจำแนกรายละเอียดเกี่ยวกับจำนวนที่รับไว้ จำนวนเงินที่จ่ายคืนและจำนวนเงินที่คงค้าง  |     |        |

| ลำดับ | คำถาม  | ใช่ | ไม่ใช่ |
|-------|--|-----|--------|
| 28.   | บัญชีย่อยเงินสดใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินสด โดยแยกตามประเภทของเงิน เช่น เงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ-บำรุงการศึกษา เงินนอกงบประมาณ-เงินอุดหนุนทั่วไป-เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นต้น ซึ่งแสดงรายการรับ ทางด้านเดบิต และรายการเบิกจ่ายทางด้านเครดิต เพื่อบันทึกรายการต่างๆ แล้วให้ปิดบัญชีย่อยเงินสดและหายยอดคงเหลือต่างๆ สิ้นเดือน ยอดคงเหลือเมื่อรวมยอดคงเหลือของบัญชีย่อยเงินสดทุกประเภทเงินจะต้องเท่ากับยอดคงเหลือของบัญชีเงินสดในบัญชีแยกประเภททั่วไปเสมอ |     |        |
| 29.   | บัญชีย่อยเงินฝากธนาคาร - ในงบประมาณใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดการรับจ่ายเงินฝากธนาคารเงินในงบประมาณ โดยให้แยกแต่ละประเภทเงินตามเลขที่บัญชีเงินฝากที่ฝากไว้กับธนาคารต่างๆ ซึ่งยอดรวมตามบัญชีย่อยเงินฝากธนาคารเงินในงบประมาณทุกประเภทหรือ ทุกๆ บัญชีเงินฝากธนาคารจะต้องเท่ากับยอดตามบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ  |     |        |
| 30.   | บัญชีย่อยเงินฝากธนาคาร - นอกงบประมาณใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดการรับจ่ายเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ โดยให้แยกแต่ละประเภทเงินตามเลขที่บัญชีเงินฝากที่ฝากไว้กับธนาคารต่าง ๆ เช่น เงินบำรุงการศึกษา เงินอุดหนุนทั่วไป-บำรุงการศึกษา เงินอุดหนุนทั่วไป-ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน เงินรับฝากและเงินทุนต่างๆ ซึ่งยอดรวมตามบัญชีย่อยเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณทุกประเภทหรือทุกๆ บัญชีเงินฝากธนาคารจะต้องเท่ากับยอดตามบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ                                 |     |        |
| 31.   | บัญชีย่อยเงินฝากคลัง ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดการรับจ่ายเงินนอกงบประมาณที่นำฝากคลังตามเอกสารหลักฐานและใบนำส่งเงินฝากคลัง โดยให้แยกแต่ละประเภทเงิน เช่น เงินบำรุงการศึกษา และเงินรับฝากต่างๆ เป็นต้น ซึ่งยอดรวมตามบัญชีย่อยเงินฝากคลังทุกๆ ประเภทจะต้องเท่ากับยอดตามบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีเงินฝากคลัง   |     |        |

| ลำดับ | คำถาม   | ใช่ | ไม่ใช่ |
|-------|---|-----|--------|
| 32.   | <p>บัญชีย่อยลูกหนี้เงินนอกงบประมาณใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดการรับจ่ายเงินยื่นงบประมาณ โดยให้แยกแต่ละประเภทเงินที่ยืม เช่น เงินบำรุงการศึกษา เงินอุดหนุนทั่วไป-บำรุงการศึกษา และเงินอุดหนุนทั่วไป-อุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นต้น ซึ่งขอรวมตามบัญชีย่อยลูกหนี้เงินนอกงบประมาณทุกประเภท จะต้องเท่ากับยอดตามบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ</p>  |     |        |
| 33.   | <p>บัญชีย่อยใบสำคัญเงินนอกงบประมาณใช้สำหรับบันทึกรายการรับและส่งใช้ใบสำคัญเงินยืมของเงินนอกงบประมาณ โดยแยกประเภทเงิน เช่น เงินบำรุงการศึกษา เงินอุดหนุนทั่วไป-บำรุงการศึกษา และเงินอุดหนุนทั่วไป-เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยให้บันทึกรายการทุกครั้งที่เกิดเหตุการณ์ และเมื่อปิดบัญชีสิ้นเดือน ขอรวมของบัญชีย่อยใบสำคัญเงินนอกงบประมาณทุกประเภทจะต้องเท่ากับยอดคงเหลือ ในบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ</p> |     |        |
| 34.   | <p>บัญชีย่อยเงินรับฝากและเงินประกันใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดการรับจ่ายเงินนอกงบประมาณ-เงินรับฝากและเงินประกัน โดยให้แยกแต่ละประเภทเงิน เช่น เงินค้ำประกันของเสี่ยหาย เงินค้ำภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินมัดจำประกันสัญญา เงินทุนต่างๆ (เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์) เงินค่าน้ำ ค่าไฟ เงินประกันสังคม ซึ่งขอรวมตามบัญชีย่อยเงินรับฝากและเงินประกันทุกๆ ประเภทจะต้องเท่ากับยอดตามบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีเงินรับฝากและเงินประกัน</p>                        |     |        |
| 35.   | <p>บัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดินใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเงินรายได้รับเพื่อให้ทราบว่าได้รับเงินรายได้ตามเอกสารที่เท่าใด ประเภทใดบ้าง จำนวนเท่าใดซึ่งขอรวมเงินรายได้ทุกๆ ประเภทตามบัญชีนี้ จะต้องเท่ากับยอดตามบัญชีแยกประเภทเงินรายได้แผ่นดินเสมอ ดังนั้นบัญชีนี้จึงมีช่องสำหรับจำแนกจำนวนเงินรายได้้ออกตามประเภทย่อยของรายได้ที่จัดเก็บได้</p>  |     |        |

| ลำดับ | คำถาม   | ใช่ | ไม่ใช่ |
|-------|---|-----|--------|
| 36.   | ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเงินรายได้แผ่นดิน ซึ่งได้นำส่งคลังแล้วทั้งสิ้น เพื่อให้ทราบว่าได้นำเงินรายได้ส่งคลังตามเอกสารที่เท่าใด ประเภทใด จำนวนเท่าใด ซึ่งยอดรวม เงินรายได้ นำส่งคลัง ทุกๆ ประเภทตามบัญชีขอยนี้ จะต้องเท่ากับยอดตามบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลังเสมอ   |     |        |
| 37.   | บัญชีย่อยเงินรับฝากและเงินประกันประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป-ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานใช้สำหรับบันทึกการรับ-จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป-เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยให้แยกบัญชีย่อยออกไปตามเงินอุดหนุนทั่วไปที่ได้รับในแต่ละปีงบประมาณ สำหรับค่าใช้จ่ายให้จ่ายตามหมวดจ่ายจ่าย คือ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ค่าใช้จ่ายในหมวดเงินอุดหนุน และรายจ่ายอื่น ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่ารายรับเงินอุดหนุนทั่วไป - เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ได้รับในแต่ละปีงบประมาณเมื่อหักค่าใช้จ่ายต่าง ๆ แล้วคงเหลือเป็นจำนวนเงินเท่าใด การบันทึกบัญชีให้บันทึก รายการทุกครั้งที่เกิดเหตุการณ์ |     |        |
| 38.   | รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้แสดงตัวเงินสดและหลักฐานแทนตัวเงิน (คือเช็คที่ได้รับมาแต่ยังไม่ได้นำไปขึ้นเงินหรือฝากธนาคาร) ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบในแต่ละวัน ในการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันหากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงินจะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นก็ได้อีก แต่ให้หมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินถัดไปให้ทราบด้วย   |     |        |
| 39.   | <p><u>ความรู้ความเข้าใจเรื่องรายงานต่าง ๆ ที่ใช้ในระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง</u></p> <p>รายงานการเงินในหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงิน มี รายงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. งบเดือนเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง</li> <li>2. งบเดือนเงินรับจากคลังตามงบประมาณรายจ่ายและรายงานเจ้าหน้าที่การเงินจะต้องจัดทำให้เจ้าหน้าที่บัญชี เนื่องจากหลักฐานอยู่ที่เจ้าหน้าที่การเงินคือ</li> <li>3. รายงานลูกหนี้</li> </ol>  |     |        |



| ลำดับ | คำถาม  | ใช่ | ไม่ใช่ |
|-------|--|-----|--------|
|       | 4. รายงานใบสำคัญ<br>5. รายงานฐานะเงินงบประมาณรายจ่ายปีก่อน<br>6. รายงานเงินประจำงวดส่วนจังหวัด<br>7. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน   |     |        |
| 40.   | รายงานประจำเดือน ซึ่งเป็นรายงานการบัญชีในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่บัญชี มีดังนี้<br>1. รายงานการเงิน<br>2. รายงานการรับ-จ่ายเงินบำรุงการศึกษา<br>3. รายงานการรับ-จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป-เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานเงินงบประมาณประจำปี.....  |     |        |
| 41.   | สำหรับรายงานประจำเดือนในส่วน เจ้าหน้าที่บัญชี ประกอบด้วยรายงานต่าง ๆ ดังนี้<br>1. งบทดลอง<br>2. รายงานเงินสด<br>3. รายงานเงินฝากธนาคาร – ในงบประมาณ<br>4. รายงานเงินฝากธนาคาร – นอกงบประมาณ<br>5. รายงานเงินฝากคลัง<br>6. รายงานเงินจ่ายให้หน่วยงานย่อย<br>7. รายงานเงินรายได้แผ่นดิน<br>8. รายงานเงินรับฝากและเงินประกัน<br>9. รายงานค่าใช้จ่ายตามแผนงาน งานและ โครงการ-ปัจจุบัน<br>10. รายงานค่าใช้จ่ายตามแผนงาน งานและ โครงการ-ปีก่อน<br>11. รายงานค่าใช้จ่ายงบกลาง<br>12. งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร<br>13. รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย |     |        |
| 42.   | สำหรับรายงานประจำเดือนในส่วน รายงานการรับ-จ่ายเงินบำรุงการศึกษาในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่บัญชี ประกอบด้วยรายงานต่าง ๆ ดังนี้<br>1. รายงานการรับ-จ่ายเงินบำรุงการศึกษา<br>2. หนังสืบใบสำคัญคู่จ่าย   |     |        |

| ลำดับ | คำถาม   | ใช่ | ไม่ใช่ |
|-------|---|-----|--------|
| 43.   | <p>สำหรับรายงานประจำเดือนในส่วน รายงานการรับ-จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป-เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานเงินงบประมาณประจำปี.....ในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่บัญชีประกอบด้วยรายงานต่าง ๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รายงานการรับ - จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป-เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน เงินงบประมาณประจำปี .....</li> <li>2. สรุปหน้างบใบสำคัญคู่จ่าย</li> <li>3. หน้างบใบสำคัญคู่จ่าย</li> </ol> |     |        |
| 44.   | <p>สำหรับรายงานประจำปีในส่วนรายงานการเงินในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่บัญชี ประกอบด้วยรายงานต่าง ๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. งบแสดงฐานะการเงิน</li> <li>2. งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน</li> <li>3. งบกระแสเงินสด</li> <li>4. หมายเหตุประกอบงบการเงิน</li> </ol>   |     |        |

### ตอนที่ 3: ปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของการปฏิบัติงานของนักบัญชี

#### 3.1. ด้านคู่มือ

1) มีคู่มือในการปฏิบัติงานบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง

1. มี  2. ไม่มี

2) ถ้ามีคู่มือที่ใช้ในการปฏิบัติคู่มือนั้นสามารถอ่านเข้าใจง่าย หรือไม่

1. ง่าย  2. ไม่ง่าย

3) คู่มือที่ใช้ในการปฏิบัติงานนั้นมีตัวอย่างการปฏิบัติงาน

1. ชัดเจน  2. ไม่ชัดเจน

4) คู่มือที่ใช้ในการปฏิบัติงานนั้นมีเนื้อหาครบถ้วนหรือไม่

1. ครบ  2. ไม่ครบถ้วน

5) คู่มือปฏิบัติงานเรื่องใดที่อ่านแล้วไม่สามารถเข้าใจได้

1. คำอธิบายด้านการบันทึกบัญชีในสมุดเงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง  
สมุดรายวันทั่วไป



- 2. คำอธิบายด้านการบันทึกบัญชีในสมุดแยกประเภท บัญชีย่อย และทะเบียน
- 3. คำอธิบายด้านการจัดทำเอกสารประกอบรายการบันทึกบัญชี
- 4. คำอธิบายด้านการจัดทำรายงานการเงินของสถานศึกษา
- 5. คำอธิบายด้านการคิดค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์
- 6. อื่นๆ โปรดระบุ .....

### 3.2 ด้านการสนับสนุนจากผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอนในสถานศึกษา

#### 3.2.1 ด้านการสนับสนุนจากผู้บริหารสถานศึกษา

- 1) ผู้บริหารได้มีการสนับสนุนการจัดทำบัญชีเกณฑ์คงค้างหรือไม่
  - 1. สนับสนุน       2. ไม่สนับสนุน
- 2) ถ้าผู้บริหารให้การสนับสนุน ได้สนับสนุนด้านใด (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)
  - 1. เบิกค่าปฏิบัติการล่วงเวลาให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี
  - 2. มีการจัดตั้งคณะกรรมการให้ความช่วยเหลือและบริการแก่ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี  
ช่วงเวลาออกงบการเงินไม่ทันเวลา
  - 3. มีการตั้งงบประมาณจัดซื้อ Soft wear
  - 4. มีการส่งพนักงานไปอบรมการจัดทำบัญชี
  - 5. มีการสนับสนุนการ โอนเงิน เบิกจ่ายเงินทางด้านอิเล็กทรอนิกส์
  - 6. มีการรองรับการจัดซื้อจัดจ้าง
  - 7. มีการนำระบบของกรมบัญชีกลางมาใช้ทั้งหมด
  - 8. ใช้ Soft wear กรมบัญชีกลาง
  - 9. มีการวางระบบอิเล็กทรอนิกส์ และระบบเครือข่ายในสถานศึกษา
  - 10. มีการตั้งงบประมาณสนับสนุนอื่นทางด้านงานบัญชีอยู่เสมอ

#### 3.2.2 ด้านการสนับสนุนจากครูผู้สอนในสถานศึกษา

- 1) หน่วยงานของท่านมีการเรียนการสอนแผนการบัญชีหรือไม่
  - 1. มีการสอนแผนกบัญชี       2. ไม่มีการสอนแผนกบัญชี
- 2) ถ้ามีครูผู้สอนได้มาช่วยในการปฏิบัติงานด้านบัญชีหรือไม่
  - 1. ช่วย       2. ไม่ช่วย

3) ถ้ามีครูผู้สอนได้เข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานด้านบัญชีจะช่วยด้านใด

- 1. ด้านการบันทึกบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง
- 2. ด้านการจัดทำเอกสาร
- 3. ด้านการจัดทำรายงาน
- 4. ด้านตรวจสอบบัญชี
- 5. ด้านคิดค่าเสื่อมราคา
- 6. ด้านการตั้งค่าเพื่อราคาหนี้สงสัยจะสูญ
- 7. อื่น ๆ โปรดระบุ .....

### 3.3 ด้านเทคโนโลยี

1) ท่านมีความรู้ความเข้าใจในโปรแกรม Microsoft word หรือไม่

1. มี       2. ไม่มี

2) ท่านมีความรู้ความเข้าใจในโปรแกรม Microsoft excel หรือไม่

1. มี       2. ไม่มี

3) ท่านมีความรู้ความเข้าใจในโปรแกรม Payroll 2000 หรือไม่

1. มี       2. ไม่มี

4) ท่านมีความรู้ความเข้าใจในโปรแกรม Bank version 3 หรือไม่

1. มี       2. ไม่มี

5) ท่านมีความรู้ความเข้าใจในโปรแกรม Inventory 2000 หรือไม่

1. มี       2. ไม่มี

6) ท่านมีความรู้ความเข้าใจในโปรแกรม Visio หรือไม่

1. มี       2. ไม่มี

7) ท่านมีความรู้ความเข้าใจในโปรแกรม Smart Inventory 2000 หรือไม่

1. มี       2. ไม่มี

8) ท่านมีความรู้ความเข้าใจในโปรแกรม Nanosoft payroll 2.9 หรือไม่

1. มี       2. ไม่มี

9) ท่านมีความรู้ความเข้าใจในโปรแกรม Payroll 2000 หรือไม่

1. มี       2. ไม่มี

- 10) ท่านมีความรู้ความเข้าใจในโปรแกรม Microsoft access หรือไม่  
 1. มี       2. ไม่มี
- 11) ท่านมีความรู้ความเข้าใจในโปรแกรม MYOB หรือไม่  
 1. มี       2. ไม่มี
- 12) ท่านมีความรู้ความเข้าใจในโปรแกรมอื่น ๆ โปรแกรมระบุ.....  
 .....
- 13) ท่านใช้วิธีใดในการจัดทำบัญชี  
 1. ด้วยมือ       2. โปรแกรมสำเร็จรูป
- 14) หากท่านจัดทำบัญชีด้วยมือท่านได้ใช้โปรแกรมต่อไปนี้ช่วยในการออกรายงานหรือไม่  
 1. MS. Word       2. MS.Excel       3. อื่นๆโปรแกรมระบุ.....  
 .....
- 15) หากท่านจัดทำบัญชีโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปท่านได้ใช้โปรแกรมใด  
 (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)  
 1. MS.Excel       2. MS Word       3. Express  
 4. อื่น ๆ โปรแกรมระบุ.....  
 .....
- 16) คอมพิวเตอร์ที่ใช้การทำงานมีเพียงพอหรือไม่  
 1. เพียงพอ       2. ไม่เพียงพอ
- 17) คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ที่ใช้ในการทำงานสามารถทำงานได้เร็วหรือไม่  
 1. เร็ว       2. ช้า
- 18) เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานมีขั้นตอนที่ยุ่งยากซับซ้อน  
 1. ยุ่งยาก       2. ไม่ยุ่งยาก
- 19) เครื่องคอมพิวเตอร์ใช้ระบบ standalone หรือ ระบบNetwork  
 Standalone       Network

### 3.4 ด้านบุคลากร

- 1) หน่วยงานของท่านมีผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี .....คน
- 2) ผู้ปฏิบัติงานด้านการบัญชีเพียงพอหรือไม่  
 1. เพียงพอ       2. ไม่เพียงพอ
- 3) ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีสามารถปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้หรือไม่  
 1. แทนได้       2. แทนไม่ได้
- 4) ครูผู้สอนด้านบัญชีมาช่วยดูแลและด้านปฏิบัติงานบัญชีเกณฑ์คงค้าง.....คน

5) หน่วยงานของท่านมีคณะทำงานเพื่อช่วยเหลือและให้คำปรึกษาเมื่อมีปัญหาเกิดขึ้นใน  
การทำงานหรือไม่

1. มี       2. ไม่มี

6) เมื่อได้รับทราบว่าคุณต้องเปลี่ยนระบบบัญชีมาจัดทำวิธีตามเกณฑ์คงค้างท่านรู้สึกกลัวต่อ  
การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นหรือไม่

1. กลัว       2. ไม่กลัว

เพราะ.....  
.....

**ตอนที่ 4 ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาของการจัดทำบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง**

| คำถาม   | ระดับความคิดเห็น      |          |          |                 |                              |
|---|-----------------------|----------|----------|-----------------|------------------------------|
|   | เห็นด้วย<br>อย่างยิ่ง | เห็นด้วย | ไม่แน่ใจ | ไม่เห็น<br>ด้วย | ไม่เห็น<br>ด้วยอย่าง<br>ยิ่ง |
| <b>ด้านกระบวนการ</b>  |                       |          |          |                 |                              |
| 1) ระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างมีขั้นตอนยุ่งยากซับซ้อน เข้าใจยาก |                       |          |          |                 |                              |
| 2) มีเอกสารประกอบใบสำคัญการบันทึกรับบัญชีมากเกินไป          |                       |          |          |                 |                              |
| 3) จัดทำสมุดและทะเบียนมากเกินไป                             |                       |          |          |                 |                              |
| 4) ทำการตรวจสอบความถูกต้องได้ยาก                            |                       |          |          |                 |                              |
| 5) ออกรายงานการเงินได้ช้า ไม่ทันเวลา ผิดพลาดอยู่เสมอ        |                       |          |          |                 |                              |
| <b>ด้านคู่มือ</b>   |                       |          |          |                 |                              |
| 6) ไม่มีคู่มือ  |                       |          |          |                 |                              |
| 7) คู่มืออ่านแล้วเข้าใจยาก                                  |                       |          |          |                 |                              |
| 8) คู่มือไม่ครบถ้วน มีตัวอย่างน้อยเกินไป                    |                       |          |          |                 |                              |
| 9) คู่มือไม่มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง                        |                       |          |          |                 |                              |
| 10) คู่มือไม่ละเอียด ขาดแก่การค้นหา                         |                       |          |          |                 |                              |

| คำถาม   | ระดับความคิดเห็น      |          |          |                 |                              |
|---|-----------------------|----------|----------|-----------------|------------------------------|
|   | เห็นด้วย<br>อย่างยิ่ง | เห็นด้วย | ไม่แน่ใจ | ไม่เห็น<br>ด้วย | ไม่เห็น<br>ด้วยอย่าง<br>ยิ่ง |
| <b>ด้านสนับสนุนจากผู้บริหารและครูผู้สอน</b>                                       |                       |          |          |                 |                              |
| 11) ไม่ได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหาร  |                       |          |          |                 |                              |
| 12) ไม่ได้รับการสนับสนุนจากครูผู้สอน  |                       |          |          |                 |                              |
| 13) ผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญทางด้านบัญชี   |                       |          |          |                 |                              |
| 14) ไม่ได้รับการสนับสนุนอุปกรณ์และงบประมาณ  |                       |          |          |                 |                              |
| 15) ครูผู้สอนไม่สนใจในการแก้ปัญหาด้านบัญชี  |                       |          |          |                 |                              |
| <b>ด้านเทคโนโลยี</b>  |                       |          |          |                 |                              |
| 16) ไม่มีคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ช่วยในการทำงาน                                     |                       |          |          |                 |                              |
| 17) คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เก่า ไม่มีคุณภาพ   |                       |          |          |                 |                              |
| 18) คอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ไม่เพียงพอ  |                       |          |          |                 |                              |
| 19) ไม่มีโปรแกรมสำเร็จรูปด้านบัญชีช่วยในการ<br>ปฏิบัติงานและออกรายงานต่าง ๆ       |                       |          |          |                 |                              |
| 20) คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เพิ่มขีดความสามารถ<br>ไม่ได้                             |                       |          |          |                 |                              |
| <b>ด้านบุคลากร</b>  |                       |          |          |                 |                              |
| 21) นักบัญชีไม่มีความรู้ความเข้าใจในระบบบัญชี<br>เกณฑ์คงค้าง                      |                       |          |          |                 |                              |
| 22) นักบัญชีไม่ได้เข้ารับการอบรม  |                       |          |          |                 |                              |
| 23) นักบัญชีขาดการประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เช่น<br>การเงินและพัสดุ                   |                       |          |          |                 |                              |
| 24) นักบัญชีไม่มีความรู้และไม่ได้รับการพัฒนาด้าน<br>คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีใหม่ ๆ |                       |          |          |                 |                              |
| 25) นักบัญชีมีจำนวนน้อยแต่ปริมาณงานมากเกินไป                                      |                       |          |          |                 |                              |
| 26) ปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นกับผลตอบแทนที่ได้รับน้อย<br>เกินไป                       |                       |          |          |                 |                              |

จากปัญหาข้างต้นท่านมีปัญหและข้อเสนอแนะอื่น เพิ่มเติม หรือไม่

ปัญหาด้านกระบวนการ

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....

ข้อเสนอแนะ

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....

ปัญหาด้านคู่มือ

- 1. ....
- 2. ....

ข้อเสนอแนะ

- 1. ....
- 2. ....

ปัญหาด้านด้านสนับสนุนจากผู้บริหารและครูผู้สอน 1. ....

- 2. ....

ข้อเสนอแนะ

- 1. ....
- 2. ....

ปัญหาด้านด้านเทคโนโลยี

- 1. ....
- 2. ....

ข้อเสนอแนะ

- 1. ....
- 2. ....

ปัญหาด้านด้านบุคลากร

- 1. ....
- 2. ....

ข้อเสนอแนะ

- 1. ....
- 2. ....

ปัญหาด้านอื่น ๆ.....

.....

ข้อเสนอแนะ.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Copyright© by Chiang Mai University  
All rights reserved



ตาราง 1 แสดงจำนวน ร้อยละ จำแนกตามความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีตาม  
เกณฑ์คงค้าง

| ข้อมูล   | ใช่               | ไม่ใช่            |
|--|-------------------|-------------------|
|  | จำนวน<br>(ร้อยละ) | จำนวน<br>(ร้อยละ) |
| ความรู้ความเข้าใจเรื่องเอกสารขั้นต้นที่ใช้ในการบันทึกบัญชี   | 32                | 0                 |
| 1. ใช้ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ หมายถึง หลักฐานการบันทึกรายการทางบัญชีที่เกี่ยวกับการรับเงินสด เช็คนาณัติ เงินฝากธนาคาร หรือเงินฝากคลัง การรับเงินจากคลังตามฎีกา หรือการรับเงินตามใบเสร็จรับเงินของเงินงบประมาณเดียวกันให้สรุปใน 1 วัน เพื่อจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ รวม 1 ฉบับ 1. ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ สีชมพู | (100.00)          | (0.00)            |
| 2. เอกสารที่ใช้ประกอบ ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ - สีชมพู ได้แก่   | 32                | 0                 |
| 1.1. ใบแจ้งการเครดิตบัญชีและคู่ฉบับฎีกา  | (100.00)          | (0.00)            |
| 1.2. สำเนาหรือต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน  |                   |                   |
| 1.3. ต้นฉบับเช็ค   |                   |                   |
| 1.4. สมุดคู่ฝากธนาคาร  |                   |                   |
| 1.5. ใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ  |                   |                   |
| 3. ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย หมายถึง หลักฐานการบันทึกรายการทางบัญชีที่เกี่ยวกับการจ่ายเงินสด เช็ค หรือเงินฝากธนาคารคือ ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย - สีเขียว   | 32                | 0                 |
|  | (100.00)          | (0.00)            |
| 4. เอกสารประกอบใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย - สีเขียว. ได้แก่   | 32                | 0                 |
| 2.1. ใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่หรือบุคคลภายนอก   | (100.00)          | (0.00)            |
| 2.2. ใบสำคัญรับเงิน  |                   |                   |
| 2.3. หลักฐานการจ่ายเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด  |                   |                   |
| 2.4. สัญญาการยืมเงิน   |                   |                   |
| 2.5. ใบนำส่งเงิน   |                   |                   |
| 5. เอกสารประกอบใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย - สีเขียว. กรณีเป็นการจ่ายที่เกิดจากการจ่ายเงินตรงราชการ หรือเงินนอกงบประมาณไปก่อน และส่วนราชการจะต้องเบิกเงินงบประมาณมาใช้ การรับเอกสารดังกล่าวให้รับเป็นใบสำคัญหลักฐานการจ่ายเงินตาม คือ  | 32                | 0                 |
|  | (100.00)          | (0.00)            |
| 1. ใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่หรือบุคคลภายนอก   |                   |                   |
| 2. ใบสำคัญรับเงิน  |                   |                   |
| 3. หลักฐานการจ่ายเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด  |                   |                   |

|   | ใช่            | ไม่ใช่      |
|---|----------------|-------------|
| 6. ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป หมายถึง หลักฐานการบันทึกรายการทางบัญชีที่ไม่เกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงินสด หรือเงินฝากธนาคาร เช่นรายการเกี่ยวกับการโอนบัญชีแก้ไขบัญชี ปรับปรุงบัญชี และการเปิดบัญชี ปิดบัญชี   | 32<br>(100.00) | 0<br>(0.00) |
| 7. เอกสารประกอบใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป คือ ใบขอเบิกค่าเช่าบ้าน ใบขอเบิกค่ารักษาพยาบาลในวันเดียวกัน หรือกรณีหักค่าภาษี ค่าปรับหน้าฎีกา ให้สรุปยอดรวมของแต่ละประเภท เพื่อจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป 1 ฉบับต่อ 1 วัน   | 30<br>(93.80)  | 2<br>(6.30) |
| 8. การเก็บใบสำคัญการลงบัญชีให้จัดเก็บเอกสารใบสำคัญการลงบัญชีโดยแยกตามประเภทใบสำคัญการรับ การจ่าย หรือทั่วไป โดยให้เรียงลำดับเลขที่ของใบสำคัญจากน้อยไปมาก สำหรับใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายให้แนบหลักฐานการจ่ายไว้กับต้นเรื่องด้วย   | 30<br>(93.80)  | 2<br>(6.30) |
| <p>ความรู้ความเข้าใจเรื่องสมุดและทะเบียนที่ใช้ในการบันทึกบัญชี</p> <p>9. สมุดและทะเบียนตามระบบการบัญชีส่วนราชการเกณฑ์คงค้าง ในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่บัญชี มีดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. สมุดเงินสด</li> <li>2. สมุดเงินฝากธนาคาร</li> <li>3. สมุดเงินฝากคลัง</li> <li>4. สมุดรายวันทั่วไป</li> <li>5. สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป</li> <li>6. ทะเบียนคุมเลขที่ใบสำคัญการลงบัญชี</li> <li>7. ทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายตามแผนงาน งานและ โครงการ</li> <li>8. ทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายงบกลาง</li> <li>9. ทะเบียนคุมรายได้เงินนอกงบประมาณ</li> <li>10. ทะเบียนคุมเงินทศรองราชการ</li> <li>11. ทะเบียนคุมเงินจ่ายให้หน่วยงานย่อย</li> <li>12. ทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญา</li> <li>13. บัญชีย่อยเงินสด</li> <li>14. บัญชีย่อยเงินฝากธนาคาร – ในงบประมาณ</li> <li>15. บัญชีย่อยเงินฝากธนาคาร – นอกงบประมาณ</li> <li>16. บัญชีย่อยเงินฝากคลัง</li> <li>17. บัญชีย่อยลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ</li> <li>18. บัญชีย่อยใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ</li> <li>19. บัญชีย่อยเงินรับฝากและเงินประกัน</li> </ol> | 30<br>(93.85)  | 2<br>(6.30) |

|   | ใช่            | ไม่ใช่       |
|---|----------------|--------------|
| 20. บัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดิน<br>21. บัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง<br>22. บัญชีย่อยเงินรับฝากและเงินประกัน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป<br>- เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน   |                |              |
| 10. สมุดเงินสดใช้สำหรับบันทึกรายการเงินสดทุกประเภท ทำหน้าที่เป็นสมุดบันทึกรายการขั้นต้นเพื่อผ่านรายการ ไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไปที่เกี่ยวข้อง การรับจ่ายเงินสดทุกกรณีจะได้นำใบสำคัญการลงบัญชีรับ และจ่ายพร้อมทั้งเอกสารรับจ่ายเงินมาบันทึกรายการ ในสมุดเงินสดก่อนเสมอ โดยแสดงรายการรับเงินสดในช่องเดบิต และแสดงรายการจ่ายเงินสดในช่องเครดิต พร้อมทั้งให้แสดงยอดเงินสดคงเหลือในช่องคงเหลือทุกสิ้นวันทำการและให้ทำการผ่านรายการทุกครั้งที่มีการบันทึกบัญชี  | 31<br>(96.90)  | 1<br>(3.10)  |
| 11. สมุดเงินสดใช้สำหรับบันทึกรายการเงินสดให้ทำการปิดบัญชีทุกสิ้นเดือนเพื่อทำรายงาน โดยรวมรายการในช่องเดบิตและเครดิต และบันทึกรายการในบรรทัดรวมเดือนนี้ของแต่ละช่องแล้วนำยอดดังกล่าวไปรวมกับยอดรวมแต่ต้นปีของเดือนก่อน นำผลลัพธ์ที่ได้แสดงในบรรทัดรวมแต่ต้นปีของเดือนนี้ในช่องคงเหลือ  | 30<br>(93.80)  | 2<br>(6.30)  |
| 12. สมุดเงินฝากธนาคาร ใช้บันทึกรายการเกี่ยวกับ โอนเงินเข้าบัญชีตามใบแจ้งการเครดิตบัญชีการนำเงินฝากธนาคาร และการจ่ายเงินด้วยเช็คของส่วนราชการ เจ้าของบัญชีตามใบสำคัญการลงบัญชีรับหรือจ่าย พร้อมทั้งเอกสารการรับจ่าย และบันทึกรายการโดย แสดงรายการนำฝากธนาคาร ทางด้านเดบิต และแสดงรายการจ่ายเงินด้วยเช็คทางด้านเครดิตซึ่งทำหน้าที่เป็นสมุดบันทึกรายการขั้นต้นเพื่อผ่านรายการ ไปยัง บัญชีแยกประเภททั่วไปที่เกี่ยวข้อง และให้ทำการผ่านรายการทุกครั้งที่มีการบันทึกบัญชี โดยแยกสมุดเงินฝากธนาคารตามประเภทของเงิน | 31<br>(96.90)  | 1<br>(3.10)  |
| 13. สมุดเงินฝากคลังใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับและถอนเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลังตามเอกสารหลักฐานคู่ฉบับฎีกาและใบนำส่งเงินฝากคลัง โดยแสดงรายการรับและนำฝากคลังทางด้านเดบิต และแสดงรายการถอนเงินฝากคลังทางด้านเครดิตซึ่งทำหน้าที่เป็นสมุดบันทึกรายการขั้นต้นและ ขึ้นปลายเมื่อบันทึกรายการในสมุดดังกล่าวแล้วให้ผ่านรายการ ไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไปที่เกี่ยวข้อง ในทุกครั้งที่มีการบันทึกรายการ  | 32<br>(100.00) | 0<br>(0.00)  |
| 14. สมุดรายวันทั่วไปใช้สำหรับ บันทึกรายการที่ไม่ใช่เงินสด หรือเงินฝากธนาคารหรือเงินฝากคลัง เช่นการเปิดบัญชี ปิดบัญชี ปรับปรุงบัญชี และแก้ไขบัญชี เป็นต้น โดยให้ทำการผ่านรายการ ไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไป  | 27<br>(84.40)  | 5<br>(15.60) |

|   | ใช่            | ไม่ใช่      |
|---|----------------|-------------|
| ที่เกี่ยวข้องทุกครั้งที่มีการบันทึกรายการ   |                |             |
| 15. ใช้สำหรับบันทึกการรับ-จ่ายเงินจากสมุดบันทึกการขึ้นต้น (สมุดเงินสด สมุดเงินฝากธนาคาร - เงินงบประมาณ สมุดเงินฝากธนาคาร - เงินนอกงบประมาณ และสมุดรายวันทั่วไป) ซึ่งรายการทุกรายการที่บันทึกในสมุดบันทึกการขึ้นต้นแล้วจึงจะผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท ที่เกี่ยวข้อง ดังนั้นบัญชีแยกประเภททั่วไปจึงเป็นสมุดบันทึกการขึ้นปลาย ซึ่งจะใช้นับรายการคู่กับสมุดเงินสด, สมุดเงินฝากธนาคาร-ในงบประมาณ, สมุดเงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ และสมุดรายวันทั่วไป  | 32<br>(100.00) | 0<br>(0.00) |
| 16. ทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด ให้บันทึกการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันของเงินประจำงวดส่วนจังหวัด โดยแยกตามแผนงาน งานหรือโครงการ และแยกเป็นแต่ละงบรายจ่ายตามหมวดรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวด แต่รวมอยู่ในทะเบียนเล่มเดียวกัน โดยให้ระบุว่า งานหรือโครงการใดเป็นของปีงบประมาณที่เท่าใด และงบรายจ่ายในหมวดรายจ่ายหมวดใด  | 30<br>(93.80)  | 2<br>(6.30) |
| 17. ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินใช้สำหรับบันทึกการเกี่ยวกับการรับเงินตามฎีกาเบิกเงินงบประมาณทุกหมวด รวมทั้งงบกลางที่เบิกจากคลัง โดยแยกเป็นแผนงานและงบกลาง และการจ่ายเงินงบประมาณที่เบิกมาแต่ละฎีกาให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรวมทั้งการนำเงินงบประมาณเหลือจ่ายหรือไม่ได้จ่ายและครบกำหนดส่งคืนคลัง ทั้งนี้ เพื่อความสะดวกในการจัดทำงบเดือน ของส่วนราชการส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และใช้คุมการเบิกจ่ายของฎีกาที่เบิกเงินงบประมาณแต่ละฎีกาคด้วย ทะเบียนนี้ประกอบด้วยช่องต่างๆ รวม 11 ช่อง | 32<br>(100.00) | 0<br>(0.00) |
| 18. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกใช้สำหรับบันทึกการเกี่ยวกับการรับเอกสารขอเบิกจากบุคคลภายนอก เช่น ใบทวงหนี้หรือใบแจ้งหนี้ รวมทั้งเอกสารที่ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้มีสิทธิขอเบิกเงินต่าง ๆ เช่น ใบเบิกเงินค่าช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ใบเบิกเงินค่าเช่าบ้าน เป็นต้น เพื่อจะได้ควบคุมมิให้สูญหายและมีการเร่งดำเนินการเบิกจ่ายเงิน โดยไม่ชักช้าตามลำดับก่อนหลังทะเบียนนี้จะประกอบด้วยช่องต่างๆ รวม 7 ช่อง  | 32<br>(100.00) | 0<br>(0.00) |
| 19. ทะเบียนคุมเลขที่ใบสำคัญการลงบัญชีใช้สำหรับบันทึกการเพื่อควบคุมการให้เลขที่ใบสำคัญการลงบัญชีทั้งด้านรับ ด้านจ่าย และทั่วไป ซึ่งได้รวมถึงการจ่ายเงินนอกงบประมาณที่มีระบบบัญชีแยกต่างหากการให้เลขที่ให้เรียงลำดับเลขที่ (Running Number) ต่อเนื่องกันตามวันที่ที่จัดทำใบสำคัญการลงบัญชี โดยแยกตามประเภทการลงบัญชีด้านรับ ด้านจ่าย และทั่วไป เริ่มต้นตามปีงบประมาณ ( 1 ตุลาคม - 30 กันยายน ) เมื่อเริ่มปีงบประมาณใหม่ให้จัดทำทะเบียนคุมเลขที่ใบสำคัญการลงบัญชีเล่มใหม่                        | 32<br>(100.00) | 0<br>(0.00) |

|  | ใช่            | ไม่ใช่       |
|--|----------------|--------------|
| 20. ทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ ใช้สำหรับบันทึกเพื่อควบคุมการจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามงบรายจ่ายในแต่ละงบ ของแผนงาน งานและโครงการ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในด้านการติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณว่าได้มีการดำเนินการไปแล้วเพียงใด ซึ่งจะแบ่งการบันทึกโดยแยกหน้าทะเบียนออกตามแผนงาน งานและโครงการ  | 32<br>(100.00) | 0<br>(0.00)  |
| 21. ทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายขงบกลาง ใช้สำหรับบันทึกรายการ จ่ายเงินงบประมาณ รายการงบกลางต่างๆ เพื่อให้ทราบ รายละเอียดของค่าใช้จ่ายแต่ละประเภท และเป็นการสอบยันระหว่าง ทะเบียนคุมกับบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีค่าใช้จ่ายขงบกลาง  | 32<br>(100.00) | 0<br>(0.00)  |
| 22. ทะเบียนคุมลูกหนี้ใช้สำหรับบันทึก และควบคุมรายละเอียดเกี่ยวกับลูกหนี้เงินยืม โดยแยกตามประเภทเงินว่าเป็นเงินงบประมาณ หรือ เงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุงการศึกษา , เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินรับฝาก) ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการติดตามทวงถามให้ชำระหนี้ตามระยะเวลาที่กำหนด  | 32<br>(100.00) | 0<br>(0.00)  |
| 23. ทะเบียนคุมรายได้เงินนอกงบประมาณ – เงินบำรุงการศึกษา ใช้สำหรับ บันทึกรายการรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณ โดยแยกประเภทรายได้ออกเป็นเงินบำรุงการศึกษาและเงินค่าขายผลิตภัณฑ์ สำหรับค่าใช้จ่ายนั้น แยกออกตามหมวดรายจ่าย คือ ค่าจ้าง-ชั่วคราว ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่ารถรัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ค่าใช้จ่ายในหมวดเงินอุดหนุนและหมวดรายจ่ายอื่น ทั้งนี้เพื่อให้ทราบรายได้เงินนอกงบประมาณแต่ละประเภทที่ได้รับเมื่อหักค่าใช้จ่ายต่างๆ แล้วคงเหลือเป็นจำนวนเงินเท่าใด | 30<br>(93.80)  | 2<br>6.30    |
| 24. ทะเบียนรับเช็คใช้สำหรับ บันทึกรายการและควบคุมรายละเอียดของเช็คที่ได้รับจากส่วนราชการในสังกัด หรือส่วนราชการอื่น และจากบุคคลภายนอก ในกรณีเป็นเช็คเงินรับฝากและเงินประกัน  | 30<br>(93.80)  | 2<br>(6.30)  |
| 25. ทะเบียนคุมเงินทศรองราชการ ใช้สำหรับ บันทึกรายการเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินทศรองราชการที่ขมจากคลัง เพื่อจะได้ทราบการเคลื่อนไหวและคอยติดตามควบคุม โดยเฉพาะ การทวงถามลูกหนี้เงินทศรองราชการและ การเบิกโอนเงินงบประมาณชุดใช้ใบสำคัญที่จ่ายจากเงินทศรองราชการ ทะเบียนนี้ประกอบด้วยช่องต่างๆ 10 ช่อง  | 28<br>(87.50)  | 4<br>(12.50) |
| 26. ทะเบียนคุมเงินจ่ายให้หน่วยงานย่อยใช้สำหรับ บันทึกรายการเกี่ยวกับการจ่ายเงินงบประมาณให้หน่วยงานย่อย และ การรับคืนหรือส่งใช้ใบสำคัญและเงินสดของหน่วยงานย่อย โดยแยกออกเป็นหน่วยงานย่อยแต่ละแห่ง และแยกการรับจ่ายตามงบรายจ่าย ทั้งนี้เพื่อจะได้ทราบการเคลื่อนไหวและคอยควบคุมติดตามให้หน่วยงานย่อยส่งใช้เมื่อครบกำหนดที่ต้องส่งคืนคลัง เมื่อ  | 28<br>(87.50)  | 4<br>(12.50) |



|   | ใช่            | ไม่ใช่       |
|---|----------------|--------------|
| สิ้นเดือนปิดทะเบียนคุมหน่วยงานย่อยแต่ละแห่งแล้ว นำยอดคงเหลือมารวมกัน จะต้องมียอดรวมเท่ากับยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีเงินจ่ายให้หน่วยงานย่อย   |                |              |
| 27. ทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญา ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับเงินมัดจำ หรือเงินประกันสัญญาที่ส่วนราชการต่าง ๆ ได้รับไว้ โดยมีช่องสำหรับจำแนกรายละเอียดเกี่ยวกับจำนวนที่รับไว้ จำนวนเงินที่จ่ายคืนและจำนวนเงินที่คงค้าง  | 28<br>(87.50)  | 4<br>(12.50) |
| 28. บัญชีย่อยเงินสดใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินสด โดยแยกตามประเภทของเงิน เช่น เงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ-บำรุงการศึกษา เงินนอกงบประมาณ-เงินอุดหนุนทั่วไป-เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นต้น ซึ่งแสดงรายการรับ ทางค่านเคดิต และรายการเบิกจ่ายทางด้านเครดิต เพื่อบันทึกรายการต่างๆ แล้วให้ปิดบัญชีย่อยเงินสดและหายยอดคงเหลือทุกๆ สิ้นเดือน ยอดคงเหลือเมื่อรวมยอดคงเหลือของบัญชีย่อยเงินสดทุกประเภทเงินจะต้องเท่ากับยอดคงเหลือของบัญชีเงินสดในบัญชีแยกประเภททั่วไปเสมอ | 32<br>(100.00) | 0<br>(0.00)  |
| 29. บัญชีย่อยเงินฝากธนาคาร - ในงบประมาณใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดการรับจ่ายเงินฝากธนาคารเงินในงบประมาณ โดยให้แยกแต่ละประเภทเงินตามเลขที่บัญชีเงินฝากที่ฝากไว้กับธนาคารต่างๆ ซึ่งยอดรวมตามบัญชีย่อยเงินฝากธนาคารเงินในงบประมาณทุกประเภทหรือ ทุกๆ บัญชีเงินฝากธนาคารจะต้องเท่ากับยอดตามบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ   | 32<br>(100.00) | 0<br>(0.00)  |
| 30. บัญชีย่อยเงินฝากธนาคาร - นอกงบประมาณใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดการรับจ่ายเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ โดยให้แยกแต่ละประเภทเงินตามเลขที่บัญชีเงินฝากที่ฝากไว้กับธนาคารต่าง ๆ เช่น เงินบำรุงการศึกษา เงินอุดหนุนทั่วไป-บำรุงการศึกษา เงินอุดหนุนทั่วไป-ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน เงินรับฝากและเงินทุนต่าง ๆ ซึ่งยอดรวมตามบัญชีย่อยเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณทุกประเภทหรือทุก ๆ บัญชีเงินฝากธนาคารจะต้องเท่ากับยอดตามบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ                              | 30<br>(93.80)  | 2<br>(6.30)  |
| 31. บัญชีย่อยเงินฝากคลังใช้สำหรับ บันทึกรายละเอียดการรับจ่ายเงินนอกงบประมาณที่นำฝากคลังตามเอกสารหลักฐานและใบนำส่งเงินฝากคลัง โดยให้แยกแต่ละประเภทเงิน เช่น เงินบำรุงการศึกษา และเงินรับฝากต่างๆ เป็นต้น ซึ่งยอดรวมตามบัญชีย่อยเงินฝากคลังทุกๆ ประเภทจะต้องเท่ากับยอดตามบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีเงินฝากคลัง  | 30<br>(93.80)  | 2<br>(6.30)  |

|   | ใช่            | ไม่ใช่      |
|---|----------------|-------------|
| 32. บัญชีชื่อย่อลูกหนี้เงินนอกงบประมาณใช้ สำหรับบันทึกรายละเอียดการรับจ่ายเงินยืมนอกงบประมาณ โดยให้แยกแต่ละประเภทเงินที่ยืม เช่น เงินบำรุงการศึกษา เงินอุดหนุนทั่วไป-บำรุงการศึกษา และเงินอุดหนุนทั่วไป-อุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นต้น ซึ่งยอดรวมตามบัญชีชื่อย่อลูกหนี้เงินนอกงบประมาณทุกประเภทจะต้องเท่ากับ ยอดตามบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ   | 30<br>(93.80)  | 2<br>(6.30) |
| 33. บัญชีชื่อย่อใบสำคัญเงินนอกงบประมาณใช้สำหรับ บันทึกรายการรับและส่งใช้ใบสำคัญเงินยืมของเงินนอกงบประมาณ โดยแยกประเภทเงิน เช่น เงินบำรุงการศึกษา เงินอุดหนุนทั่วไป-บำรุงการศึกษา และเงินอุดหนุนทั่วไป-เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยให้บันทึกรายการทุกครั้งที่เกิดเหตุการณ์ และเมื่อปิดบัญชีสิ้นเดือนยอดรวมของบัญชีชื่อย่อใบสำคัญเงินนอกงบประมาณทุกประเภทจะต้องเท่ากับยอดคงเหลือ ในบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ | 30<br>(93.80)  | 2<br>(6.30) |
| 34. บัญชีชื่อย่อเงินรับฝากและเงินประกันใช้สำหรับ บันทึกรายละเอียด การรับจ่ายเงินนอกงบประมาณ-เงินรับฝากและเงินประกัน โดยให้แยกแต่ละประเภทเงิน เช่น เงินค้ำประกันของเสียหาย เงินค้ำภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินมัดจำประกันสัญญา เงินทุนต่างๆ (เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์) เงินค่าน้ำ ค่าไฟ เงินประกันสังคม ซึ่งยอดรวมตามบัญชีชื่อย่อเงินรับฝากและเงินประกันทุก ๆ ประเภทจะต้องเท่ากับยอดตามบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีเงินรับฝากและเงินประกัน                      | 30<br>(93.80)  | 2<br>(6.30) |
| 35. บัญชีชื่อย่อเงินรายได้แผ่นดินใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเงินรายได้รับเพื่อให้ทราบว่าได้รับเงินรายได้ตามเอกสารที่เท่าใด ประเภทใดบ้าง จำนวนเท่าใดซึ่งยอดรวมเงินรายได้ทุกๆ ประเภทตามบัญชีนี้ จะต้องเท่ากับยอดตามบัญชีแยกประเภทเงินรายได้แผ่นดินเสมอ ดังนั้น บัญชีนี้จึงมีช่องสำหรับจำแนกจำนวนเงินรายได้ที่ออกตามประเภทย่อยของรายได้ที่จัดเก็บได้  | 32<br>(100.00) | 0<br>(0.00) |
| 36. ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับ เงินรายได้แผ่นดิน ซึ่งได้นำส่งคลังแล้วทั้งสิ้น เพื่อให้ทราบว่าได้นำเงินรายได้ส่งคลังตามเอกสารที่เท่าใด ประเภทใด จำนวนเท่าใด ซึ่งยอดรวม เงินรายได้ที่นำส่งคลังทุกๆ ประเภทตามบัญชีชื่อย่อนี้ จะต้องเท่ากับยอดตามบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีเงินรายได้แผ่นดิน นำส่งคลังเสมอ  | 32<br>(100.00) | 0<br>(0.00) |
| 37. บัญชีชื่อย่อเงินรับฝากและเงินประกันประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป - ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานใช้สำหรับ บันทึกรายการรับ-จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป - เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยให้แยกบัญชี   | 32<br>(100.00) | 0<br>(0.00) |



|  | ใช่            | ไม่ใช่       |
|--|----------------|--------------|
| <p>ย่อยออกไปตามเงินอุดหนุนทั่วไปที่ได้รับในแต่ละปีงบประมาณ สำหรับค่าใช้จ่ายให้จ่ายตามหมวดรายจ่าย คือ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ค่าใช้จ่ายในหมวดเงินอุดหนุน และรายจ่ายอื่น ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่ามีรายรับเงินอุดหนุนทั่วไป-เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ได้รับแต่ละงบประมาณเมื่อหักค่าใช้จ่ายต่างๆ แล้วคงเหลือเป็นจำนวนเงินเท่าใด การบันทึกบัญชีให้บันทึก รายการทุกครั้งที่เกิดเหตุการณ์</p>   |                |              |
| <p>38. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้แสดงตัวเงินสด และหลักฐานแทนตัวเงิน (คือเช็คที่ได้รับมา แต่ยังไม่ได้นำไปขึ้นเงินหรือฝากธนาคาร) ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบในแต่ละวันในการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันหากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงินจะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นก็ได้อีก แต่ให้หมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินถัดไปให้ทราบด้วย</p>   | 32<br>(100.00) | 0<br>(0.00)  |
| <p><b>ความรู้ความเข้าใจเรื่องรายงานต่างๆ ที่ใช้ในระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง</b></p> <p>39. รายงานการเงินในหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงิน มีรายงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. งบเดือนเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง</li> <li>2. งบเดือนเงินรับจากคลังตามงบประมาณรายจ่ายและรายงานเจ้าหน้าที่การเงินจะต้องจัดทำให้เจ้าหน้าที่บัญชี เนื่องจากหลักฐานอยู่ที่เจ้าหน้าที่การเงิน</li> <li>3. รายงานลูกหนี้</li> <li>4. รายงาน ใบสำคัญ</li> <li>5. รายงานฐานะเงินงบประมาณรายจ่ายปีก่อน</li> <li>6. รายงานเงินประจำงวดส่วนจังหวัด</li> <li>7. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน</li> </ol> | 28<br>(87.50)  | 4<br>(12.50) |
| <p>40. รายงานประจำเดือน ซึ่งเป็นรายงานการบัญชีในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่บัญชี มีดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รายงานการเงิน</li> <li>2. รายงานการรับ-จ่ายเงินบำรุงการศึกษา</li> <li>3. รายงานการรับ-จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป-เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานเงินงบประมาณประจำปี.....</li> </ol>  | 32<br>(100.00) | 0<br>(0.00)  |
| <p>41. สำหรับรายงานประจำเดือนในส่วน เจ้าหน้าที่บัญชี ประกอบด้วยรายงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. งบทดลอง</li> <li>2. รายงานเงินสด</li> </ol>   | 28<br>(87.50)  | 4<br>(12.50) |

|  | ใช่            | ไม่ใช่      |
|--|----------------|-------------|
| 3. รายงานเงินฝากธนาคาร – ในงบประมาณ<br>4. รายงานเงินฝากธนาคาร – นอกงบประมาณ<br>5. รายงานเงินฝากคลัง<br>6. รายงานเงินจ่ายให้หน่วยงานย่อย<br>7. รายงานเงินรายได้แผ่นดิน<br>8. รายงานเงินรับฝากและเงินประกัน<br>9. รายงานค่าใช้จ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ-ปีปัจจุบัน<br>10. รายงานค่าใช้จ่ายตามแผนงาน งานและ โครงการ –ปีก่อน<br>11. รายงานค่าใช้จ่ายงบกลาง<br>12. งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร<br>13. รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย |                |             |
| 42. สำหรับรายงานประจำเดือนในส่วน รายงานการรับ-จ่ายเงินบำรุงการศึกษา<br>ในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่บัญชี ประกอบด้วยรายงานต่าง ๆ ดังนี้<br>1. รายงานการรับ-จ่ายเงินบำรุงการศึกษา<br>2. หนังสืงบใบสำคัญคู่จ่าย  | 32<br>(100.00) | 0<br>(0.00) |
| 43. สำหรับรายงานประจำเดือนในส่วน รายงานการรับ-จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป-<br>เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ขั้นพื้นฐานเงินงบประมาณ ประ<br>จำปี..... ในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่บัญชีประกอบด้วยรายงานต่าง ๆ ดังนี้<br>1. รายงานการรับ – จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป-เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายใน<br>การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน เงินงบประมาณประจำปี ..<br>2. สรุปรูปหนังสือสำคัญคู่จ่าย<br>3. หนังสืงบใบสำคัญคู่จ่าย                    | 32<br>(100.00) | 0<br>(0.00) |
| 44. สำหรับรายงานประจำปีในส่วน รายงานการเงิน ในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่<br>บัญชี ประกอบด้วยรายงานต่างๆ ดังนี้<br>1. งบแสดงฐานะการเงิน<br>2. งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน<br>3. งบกระแสเงินสด<br>4. หมายเหตุประกอบงบการเงิน   | 30<br>(93.80)  | 2<br>(6.30) |

ตาราง 2 แสดงจำนวน ร้อยละ จำแนกตามปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของการปฏิบัติงานของ  
นักบัญชี

| คู่มือ  | จำนวน | ร้อยละ |
|---|-------|--------|
| มีคู่มือในการปฏิบัติงานบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง                          | 32    | 100    |
| มี  | 32    | 100    |
| ไม่มี   | 0     | 0.00   |
| ถ้ามีคู่มือที่ใช้ในการปฏิบัติคู่มือนั้นสามารถอ่านเข้าใจง่าย หรือไม่ | 32    | 100    |
| ง่าย  | 23    | 71.90  |
| ไม่ง่าย   | 9     | 28.10  |
| คู่มือที่ใช้ในการปฏิบัติงานนั้นมีตัวอย่างการปฏิบัติงาน              | 32    | 100    |
| ชัดเจน  | 19    | 59.40  |
| ไม่ชัดเจน   | 13    | 40.60  |
| คู่มือที่ใช้ในการปฏิบัติงานนั้นมีเนื้อหาครบถ้วนหรือไม่              | 32    | 100    |
| ครบ   | 8     | 25.00  |
| ไม่ครบ  | 24    | 75.00  |

ตาราง 3 แสดงจำนวน ร้อยละ จำแนกตามคู่มือปฏิบัติงานเรื่องใดที่อ่านแล้วสามารถเข้าใจได้

| คู่มือปฏิบัติงานเรื่องใดที่อ่านแล้ว (N=32)  | เข้าใจ        | ไม่เข้าใจ     |
|---|---------------|---------------|
|   | จำนวน(ร้อยละ) | จำนวน(ร้อยละ) |
| คำอธิบายด้านการบันทึกบัญชีในสมุดเงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝาก<br>คลังสมุทราชนวันทั่วไป | 28<br>(87.50) | 4<br>(12.50)  |
| คำอธิบายด้านการบันทึกบัญชีในสมุดแยกประเภท บัญชีย่อย และ<br>ทะเบียน                    | 28<br>(87.50) | 4<br>(12.50)  |
| คำอธิบายด้านการจัดทำเอกสารประกอบรายการบันทึกบัญชี                                     | 26<br>(81.30) | 6<br>(18.80)  |
| คำอธิบายด้านการจัดทำรายงานการเงินของสถานศึกษา   | 28<br>(87.50) | 4<br>(12.50)  |
| คำอธิบายด้านการคิดค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์  | 28<br>(87.50) | 4<br>(12.50)  |

ตาราง 4 แสดงจำนวน ร้อยละ จำแนกตามด้านการสนับสนุนจากผู้บริหารสถานศึกษา

| ด้านการสนับสนุนจากผู้บริหารสถานศึกษา                      | จำนวน | ร้อยละ |
|---|-------|--------|
| ผู้บริหาร ได้มีการสนับสนุนการจัดทำบัญชีเกณฑ์คงค้างหรือไม่ |       |        |
| สนับสนุน  | 29    | 90.60  |
| ไม่สนับสนุน   | 3     | 9.40   |
| รวม   | 32    | 100    |

ตาราง 5 แสดงจำนวน ร้อยละ จำแนกตามผู้บริหารให้การสนับสนุน ได้สนับสนุนด้านต่าง ๆ

| ผู้บริหารให้การสนับสนุน ได้สนับสนุนด้าน   | สนับสนุน |        | ไม่สนับสนุน |        |
|---|----------|--------|-------------|--------|
|   | จำนวน    | ร้อยละ | จำนวน       | ร้อยละ |
| 1. เบิกค่าปฏิบัติการล่วงเวลาให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี  | 24       | 75.00  | 8           | 25.00  |
| 2. มีการจัดตั้งคณะกรรมการให้ความช่วยเหลือและบริการแก่ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีช่วงเวลาออกงบการเงินไม่ทันเวลา | 11       | 34.50  | 21          | 65.50  |
| 3. มีการตั้งงบประมาณจัดซื้อ Soft wear   | 7        | 21.90  | 25          | 78.10  |
| 4. มีการส่งพนักงานไปอบรมการจัดทำบัญชี   | 18       | 56.20  | 14          | 43.80  |
| 5. มีการสนับสนุนการ โอนเงิน เบิกจ่ายเงินทางค่านอิเล็กทรอนิกส์   | 21       | 65.60  | 11          | 34.40  |
| 6. มีการรองรับการจัดซื้อจัดจ้าง   | 8        | 25.00  | 24          | 75.00  |
| 7. มีการนำระบบของกรมบัญชีกลางมาใช้ทั้งหมด   | 14       | 43.70  | 18          | 56.30  |
| 8. ใช้ Soft wear กรมบัญชีกลาง   | 0        | 0      | 32          | 100    |
| 9. มีการวางระบบอิเล็กทรอนิกส์ และระบบเครือข่ายในสถานศึกษา   | 18       | 56.20  | 14          | 43.80  |
| 10. มีการตั้งงบประมาณสนับสนุนอื่นทางค่านงานบัญชีอยู่เสมอ  | 6        | 18.80  | 26          | 81.20  |

ตาราง 6 แสดงจำนวน ร้อยละ จำแนกตามด้านการสนับสนุนจากครูผู้สอนในสถานศึกษา

| ด้านการสนับสนุนจากครูผู้สอนในสถานศึกษา       | จำนวน | ร้อยละ |
|--|-------|--------|
| หน่วยงาน มีการเรียนการสอนแผนกการบัญชีหรือไม่ | 32    | 100    |
| มีการสอนแผนกบัญชี                            | 22    | 68.80  |
| ไม่มีการสอนแผนกบัญชี                         | 10    | 31.20  |
| มีครูผู้สอนได้มาช่วยในการปฏิบัติงานด้านบัญชี |       |        |
| ช่วย   | 12    | 37.50  |
| ไม่ช่วย                                      | 20    | 62.50  |

ตาราง 7 แสดงจำนวน ร้อยละ จำแนกตามการมีครูผู้สอนได้เข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานด้านบัญชีจะช่วยด้านต่าง ๆ

| มีครูผู้สอนได้เข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานด้านบัญชีจะช่วยด้านต่าง ๆ | ช่วย  |        | ไม่ช่วย |        |
|--|-------|--------|---------|--------|
|  | จำนวน | ร้อยละ | จำนวน   | ร้อยละ |
| ด้านการบันทึกบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง                                 | 12    | 37.50  | 20      | 62.50  |
| ด้านการจัดทำเอกสาร   | 10    | 31.30  | 22      | 68.80  |
| ด้านการจัดทำรายงาน   | 10    | 31.30  | 22      | 68.80  |
| ด้านตรวจสอบบัญชี   | 10    | 31.30  | 22      | 68.80  |
| ด้านติดค่าเสื่อมราคา   | 0     | 0.00   | 32      | 100    |
| ด้านการตั้งค่าเพื่อราคาหนี้สงสัยจะสูญ                            | 2     | 6.20   | 30      | 93.80  |

ตาราง 8 ปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของการปฏิบัติงานแสดงจำนวน ร้อยละ จำแนกตาม  
ด้านเทคโนโลยี

| ด้านเทคโนโลยี (N=32)   | มีความรู้ |        | ไม่มีความรู้ |        |
|--|-----------|--------|--------------|--------|
|  | จำนวน     | ร้อยละ | จำนวน        | ร้อยละ |
| 1. มีความรู้ความเข้าใจในโปรแกรม Microsoft word หรือไม่         | 30        | 93.80  | 2            | 6.20   |
| 2. มีความรู้ความเข้าใจในโปรแกรม Microsoft excel หรือไม่        | 28        | 87.50  | 4            | 12.50  |
| 3. มีความรู้ความเข้าใจในโปรแกรม Payroll 2000                   | 0         | 0.00   | 32           | 100    |
| 4. มีความรู้ความเข้าใจในโปรแกรม Bank version 3                 | 2         | 6.20   | 30           | 93.80  |
| 5. มีความรู้ความเข้าใจในโปรแกรม Inventory 2000                 | 0         | 0.00   | 32           | 100    |
| 6. มีความรู้ความเข้าใจในโปรแกรม Visio                          | 1         | 3.10   | 31           | 96.90  |
| 7. มีความรู้ความเข้าใจในโปรแกรม Smart Inventory 2000           | 2         | 6.20   | 30           | 93.80  |
| 8. มีความรู้ความเข้าใจในโปรแกรม Nanosoft payroll 2.9           | 2         | 6.20   | 30           | 93.80  |
| 9. มีความรู้ความเข้าใจในโปรแกรม SAP                            | 0         | 0.00   | 32           | 100    |
| 10. มีความรู้ความเข้าใจในโปรแกรม Microsoft access              | 6         | 18.80  | 26           | 81.20  |
| 11. มีความรู้ความเข้าใจในโปรแกรม MYOB                          | 0         | 0.00   | 32           | 100    |
| 12. ท่านมีความรู้ความเข้าใจในโปรแกรมอื่นๆ เช่น โปรแกรม Express | 12        | 37.50  | 20           | 62.50  |

ตาราง 9 ปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของการปฏิบัติงานแสดงจำนวน ร้อยละ จำแนกตาม  
ด้านเทคโนโลยี

| ด้านเทคโนโลยี  | จำนวน | ร้อยละ |
|--|-------|--------|
| 13. ท่านใช้วิธีใดในการจัดทำบัญชี                                   | 32    | 100    |
| จัดทำด้วยมือ   | 32    | 100    |
| โปรแกรมสำเร็จรูป   | 0     | 0.00   |
| 14. การจัดทำบัญชีด้วยมือสามารถใช้โปรแกรมต่อไปนี้ช่วยในการออกรายงาน |       |        |
| MS. Word - ใช้   | 4     | 12.50  |
| - ไม่ใช้   | 28    | 87.50  |
| MS.Excel - ใช้   | 28    | 87.50  |
| - ไม่ใช้   | 4     | 12.50  |
| 15. หากท่านจัดทำบัญชีโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปท่านได้ใช้โปรแกรมใด     |       |        |
| MS.Excel - ใช้   | 9     | 28.10  |
| - ไม่ใช้   | 23    | 71.90  |
| MS Word - ใช้  | 1     | 3.10   |
| - ไม่ใช้   | 31    | 96.90  |
| Express - ใช้  | 7     | 21.90  |
| - ไม่ใช้   | 25    | 78.10  |
| 16.คอมพิวเตอร์ที่ใช้การทำงานมีเพียงพอ                              |       |        |
| เพียงพอ  | 21    | 65.60  |
| ไม่เพียงพอ   | 11    | 34.40  |
| 17. คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ที่ใช้ในการทำงานสามารถทำงานได้เร็ว   |       |        |
| เร็ว   | 18    | 56.20  |
| ช้า  | 14    | 43.80  |
| 18. เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานมีขั้นตอนที่ยุ่งยากซับซ้อน          |       |        |
| ยุ่งยาก  | 20    | 62.50  |
| ไม่ยุ่งยาก   | 12    | 37.50  |
| 19 เครื่องคอมพิวเตอร์ใช้ระบบ standalone หรือ ระบบNetwork           |       |        |
| Standalone   | 32    | 100    |
| Network  | 0     | 0.00   |



ตาราง 10 ปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของการปฏิบัติงานแสดงจำนวน ร้อยละ จำแนกตาม  
ด้านบุคลากร

| ด้านบุคลากร  | จำนวน | ร้อยละ |
|--|-------|--------|
| 1. หน่วยงานของท่านมีผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี   | 32    | 100    |
| 1 คน   | 6     | 18.75  |
| 2 คน   | 22    | 68.75  |
| 3 คน   | 4     | 12.50  |
| 2. ผู้ปฏิบัติงานด้านการบัญชีเพียงพอ  |       |        |
| เพียงพอ  | 7     | 21.90  |
| ไม่เพียงพอ   | 25    | 78.10  |
| 3. ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีสามารถปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้                                 |       |        |
| แทนได้   | 13    | 40.60  |
| แทนไม่ได้  | 19    | 59.40  |
| 4. ครูผู้สอนด้านบัญชีมาช่วยดูแลด้านปฏิบัติงานบัญชีเกณฑ์คงค้าง                          |       |        |
| ช่วย   | 14    | 43.80  |
| ไม่ช่วย  | 18    | 56.20  |
| 5. หน่วยงานของท่านมีคณะทำงานเพื่อช่วยเหลือและให้คำปรึกษาเมื่อมีปัญหาเกิดขึ้นในการทำงาน |       |        |
| มี   | 10    | 31.20  |
| ไม่มี  | 22    | 68.80  |
| 6. เปลี่ยนระบบบัญชีมาจัดทำวิธีตามเกณฑ์คงค้างท่านรู้สึกกลัวต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น |       |        |
| กลัว   | 17    | 53.10  |
| ไม่กลัว  | 15    | 46.90  |

## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล

นางระเบียบ สุขวิทย์

วัน เดือน ปีเกิด

11 มีนาคม 2503

ประวัติการศึกษา

สำเร็จการศึกษาปริญญาบริหารธุรกิจบัณฑิต  
วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ปีการศึกษา 2527

ประวัติการทำงาน

อาจารย์ประจำแผนกวิชาการบัญชี  
คณะบริหารธุรกิจ สถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ 3  
วิทยาลัยเทคนิคพะเยา

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Copyright© by Chiang Mai University  
All rights reserved