



บันทึกข้อความ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่.....117866
วันที่.....31.ก.ค.2569
เวลา.....09.28 น.

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน โทร.1138, 1163, 1449

ที่ อว 0603.01.08(5)/ 0168

วันที่ 24 กรกฎาคม 2569

เรื่อง ขออนุมัติแนวปฏิบัติการบันทึกบัญชีรายได้และค่าใช้จ่าย การเรียกใบสำคัญการปรับปรุงบัญชี และการยกเลิกเอกสารการปรับปรุงบัญชี

เรียน อธิการบดี

ตามที่มหาวิทยาลัยนเรศวรได้กำหนดให้หน่วยงานย่อยเริ่มดำเนินการบันทึกบัญชีผ่านระบบสามมิติ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 เป็นต้นไป เพื่อบูรณาการข้อมูลทางการเงินและบัญชีให้เป็นระบบเดียวกันนั้น กองคลังได้ติดตามผลการดำเนินงานและตรวจพบข้อจำกัดบางประการในขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เช่น ข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการบัญชีคลาดเคลื่อน และปัญหาเครื่องพิมพ์ขัดข้องทำให้ไม่สามารถจัดพิมพ์ใบสำคัญเพื่อเก็บเป็นหลักฐานได้ทันที นั้น

บัดนี้ กองคลังได้พัฒนาระบบสามมิติเพื่อกระจายอำนาจการเข้าถึงข้อมูลในรูปแบบการบริการตนเอง เพิ่มความคล่องตัว และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถแก้ไขปัญหาหน้างานได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และทันเวลามากยิ่งขึ้น ซึ่งส่งผลให้การจัดทำรายงานการเงินของหน่วยงานย่อยและการประมวลผลรายงานการเงินรวมของมหาวิทยาลัยเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายบัญชีภาครัฐ โดยกองคลังได้จัดทำแนวปฏิบัติรองรับทางเลือก: เมนูสำหรับการปฏิบัติงาน ที่พัฒนาขึ้นใหม่ของระบบสามมิติเสร็จเรียบร้อยแล้ว จำนวน 3 ฉบับ ดังนี้

1. แนวปฏิบัติการบันทึกบัญชีรายได้และค่าใช้จ่าย ตามเอกสารแนบ 1
2. แนวปฏิบัติการเรียกใบสำคัญการปรับปรุงบัญชี ตามเอกสารแนบ 2
3. แนวปฏิบัติการยกเลิกเอกสารการปรับปรุงบัญชี ตามเอกสารแนบ 3

เพื่อให้การบริหารงานด้านการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัยนเรศวรผ่านระบบสามมิติเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีมาตรฐานเดียวกัน กองคลังจึงใคร่ขออนุมัติแนวปฏิบัติทั้ง 3 ฉบับดังกล่าว เพื่อประกาศใช้และแจ้งเวียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 2569 เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ และแจ้งเวียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ

- อ.ยุเมศ
- กองการเงินและบัญชี

นางสาวรัตน์ นาคอ่อน

(นางสาวรัตน์ นาคอ่อน)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

31.ก.ค.69

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

แนวปฏิบัติการบันทึกปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่าย

บทนำ

การจัดทำรายงานทางการเงินของหน่วยงานภาครัฐที่มีคุณภาพและน่าเชื่อถือ จำเป็นต้องอาศัยกระบวนการทางบัญชีที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด ภายใต้ข้อกำหนดของพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 ซึ่งมุ่งเน้นการสะท้อนฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานที่แท้จริงของหน่วยงานตามเกณฑ์คงค้าง (Accrual Basis)

กระบวนการขั้นสุดท้ายที่มีความสำคัญยิ่งในรอบปีงบประมาณ คือ "การปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่าย เข้าบัญชีรายได้สูง/(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ" ซึ่งหมวดรายได้และหมวดค่าใช้จ่ายนั้น ถือเป็นบัญชีชั่วคราว (Temporary Accounts) ที่เปิดขึ้นเพื่อจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลเม็ดเงินในกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงาน ภายในปีงบประมาณ เท่านั้น เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ ณ วันที่ 30 กันยายน ยอดสะสมของบัญชีชั่วคราวเหล่านี้จะต้องถูกโอนปิดให้ยอดคงเหลือกลับไปเป็นศูนย์ (Set to Zero) เพื่อเตรียมความพร้อมในการเริ่มต้นบันทึกและจำแนกข้อมูลรายการสำหรับปีงบประมาณใหม่ได้อย่างถูกต้อง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อปรับล้างยอดสะสมของรายได้และค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีปัจจุบันให้กลับไปเป็นศูนย์ ก่อนเริ่มปีงบประมาณใหม่ในวันที่ 1 ตุลาคม
2. เพื่อเป็นแนวทางในการปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายให้แก่หน่วยงานย่อย ภายใต้การควบคุมของมหาวิทยาลัย
3. เพื่อให้รายงานการเงินรวมของมหาวิทยาลัยสรุป “ผลการดำเนินงานสุทธิ” โดยเพิ่มหรือลดสินทรัพย์สุทธิ (ทุน) ของมหาวิทยาลัย

ขอบเขตของแนวปฏิบัติ

แนวปฏิบัติการบันทึกปิดบัญชีฉบับนี้ ครอบคลุมการดำเนินงานดังต่อไปนี้

1. รายการบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายที่ปรากฏอยู่ในรายงานการเงินของหน่วยงานที่มีเงินอุดหนุน ภายใต้การควบคุมของมหาวิทยาลัย
2. หน่วยงานย่อยบันทึกปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเป็นประจำทุกสิ้นปีงบประมาณ

นิยามศัพท์

บัญชีชั่วคราว	หมายถึง	บัญชีที่จัดตั้งขึ้นเพื่อรวบรวมมูลค่าของรายการค้าที่เกิดขึ้นเฉพาะในรอบปีงบประมาณนั้น ๆ ได้แก่ บัญชีในหมวดรายได้ และหมวดค่าใช้จ่าย ซึ่งจะต้องถูกโอนปิดให้ยอดคงเหลือเป็น
---------------	---------	---

ศูนย์ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ เพื่อเริ่มต้นนับหนึ่งใหม่ในปีงบประมาณถัดไป

บัญชีถาวร	หมายถึง	บัญชีที่แสดงฐานะทางการเงินของหน่วยงาน ได้แก่ บัญชีในหมวดสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน ซึ่งยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นปีงบประมาณจะไม่มีการปิดให้เป็นศูนย์ แต่จะถูกยกยอดไป (Carry Forward) เป็นยอดเริ่มแรกของปีงบประมาณถัดไป
รายได้	หมายถึง	กระแสไหลเข้าของประโยชน์เชิงเศรษฐกิจหรือศักยภาพในการให้บริการในระหว่างงวดการรายงานซึ่งส่งผลต่อการเพิ่มขึ้นในสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน แต่ไม่รวมถึงการเพิ่มขึ้นที่เกี่ยวข้องกับส่วนสมทบจากผู้เป็นเจ้าของ
ค่าใช้จ่าย	หมายถึง	ผลประโยชน์เชิงเศรษฐกิจหรือศักยภาพในการให้บริการที่ลดลงในงวดการรายงาน โดยอยู่ในรูปของกระแสไหลออกหรือการใช้ไปซึ่งสินทรัพย์ต่าง ๆ หรือการก่อหนี้ต่าง ๆ ที่ส่งผลต่อการลดลงในส่วนของสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน ทั้งนี้ ไม่รวมรายการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรให้แก่ผู้เป็นเจ้าของ
รายได้สูง/(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ	หมายถึง	ผลการดำเนินงานสุทธิในปีปัจจุบัน ซึ่งเกิดจากการปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่าย
การปิดบัญชี	หมายถึง	กระบวนการโอนปิดยอดคงเหลือของบัญชีชั่วคราว (รายได้และค่าใช้จ่าย) ไปยังบัญชีถาวร (บัญชีรายได้สูง/(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ เพื่อสรุปผลการดำเนินงานและเตรียมความพร้อมสำหรับปีงบประมาณถัดไป

การปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่าย

หลังจากที่หน่วยงานดำเนินการบันทึกบัญชีตามเกณฑ์คงค้างเสร็จสิ้นแล้ว เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หน่วยงานปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายในมิติของแหล่งเงินทรองจ่าย ดังนี้

1. ให้หน่วยงานเรียกงบทดลอง GL006 โดยระบุ วันที่ 1 ตุลาคม 25x1 ถึงวันที่ 30 กันยายน 25x2
2. ตรวจสอบความถูกต้องของยอดคงเหลือจากงบทดลองในช่อง “ยอดยกไป” ของบัญชีรายได้และค่าใช้จ่าย จากนั้นให้จัดเก็บไว้เพื่อตรวจสอบต่อไป
3. ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายทั้งหมด เข้าบัญชีรายได้สูง/(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ รหัสบัญชีแยกประเภท 3010101000000 ด้วยเมนู การบันทึกปิดบัญชี ประเภทเอกสารใบสำคัญทั่วไป DJV ระบุวันที่ 30 กันยายนของทุกปี ดังนี้

3.1 การปิดบัญชีรายได้ทั้งหมด เข้าบัญชีรายได้สูง/(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ รหัสบัญชีแยกประเภท 3010101000000 ให้บันทึกปิดรายการบัญชีดังกล่าวดังนี้

Dr. 4xxxxxxxxxxx รายได้ (ระบุประเภท)	xx.xx
Cr. 3010101000000 รายได้สูง / (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ	xx.xx
4xxxxxxxxxxx ส่วนลดจ่าย/รายได้ (ระบุประเภท)	xx.xx

3.2 การปิดบัญชีค่าใช้จ่ายทั้งหมด เข้าบัญชีรายได้สูง/(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ รหัสบัญชีแยกประเภท 3010101000000 ให้บันทึกปิดรายการบัญชีดังกล่าวดังนี้

Dr. 3010101000000 รายได้สูง / (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ	xx.xx
5xxxxxxxxxxx ส่วนลดรับ/ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)	xx.xx
Cr. 5xxxxxxxxxxx ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)	xx.xx

4. หน่วยงานสามารถบันทึกรายการในระบบสามมิติได้ตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในคู่มือ ซึ่งสามารถสแกนเพื่อศึกษาเพิ่มเติมได้จาก QR Code นี้



อว 0603.01.08(6)/0312

ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2569

การตรวจสอบบทลงโทษและการสอบทาน

เมื่อหน่วยการบันทึกการปิดบัญชีในระบบสามมิติเรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบัญชีปิดบัญชีในมิติแหล่งเงินทดรองจ่าย ดังนี้

1. ให้หน่วยงานเรียกงบทดลอง GL006 โดยระบุ วันที่ 1 ตุลาคม 25x1 ถึงวันที่ 30 กันยายน 25x2
2. ตรวจสอบยอดคงเหลือจากงบทดลองในช่อง “ยอดยกไป” ของบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายว่ามียอดคงเหลือเท่ากับงบทดลองที่เรียกไว้เดิม
3. ให้หน่วยงานเรียกงบทดลอง GL006 โดยระบุ วันที่ 1 ตุลาคม 25x1 ถึงวันที่ 30 กันยายน 25x2 หลังปิดกำไรสะสม
4. ตรวจสอบยอดคงเหลือจากงบทดลองในช่อง “ยอดยกไป” ของบัญชีรายได้และค่าใช้จ่าย ต้องมียอดคงเหลือเท่ากับศูนย์

แนวปฏิบัติการเรียกใบสำคัญการปรับปรุงบัญชี

บทนำ

ตามที่มหาวิทยาลัยนเรศวรได้กำหนดให้หน่วยงานภายในเริ่มดำเนินการบันทึกบัญชีผ่านระบบสามมิติ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 เป็นต้นไป เพื่อบูรณาการข้อมูลทางการเงินและบัญชีให้เป็นระบบเดียวกัน กองคลังได้ตรวจพบปัญหาหน้างานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในขั้นตอนการจัดพิมพ์เอกสารใบสำคัญ เช่น การพิมพ์เอกสารทันที หรือเครื่องพิมพ์เกิดข้อขัดข้องชำรุด ซึ่งแต่เดิมไม่สามารถเรียกดูย้อนหลังเองได้และต้องส่งคำร้องมายังส่วนกลาง กองคลังจึงได้พัฒนาฟังก์ชัน "เมนูเรียกรายการปรับปรุงบัญชี" ขึ้น เพื่อกระจายอำนาจการเข้าถึงข้อมูลในรูปแบบการบริการตนเอง (Self-Service)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานภายในสามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างทันท่วงที ลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อน และทำให้การรวบรวมเอกสารใบสำคัญเพื่อใช้เป็นหลักฐานทางบัญชีมีความครบถ้วน สมบูรณ์ และพร้อมรับการตรวจสอบอยู่เสมอ

ขอบเขตและสิทธิการเข้าถึงข้อมูล

แนวปฏิบัตินี้ใช้สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยนเรศวร ในการเรียกดูและจัดพิมพ์เอกสารใบสำคัญย้อนหลังจำนวน 4 ประเภท ได้แก่ ใบสำคัญทั่วไป (JV) ใบสำคัญทั่วไป (DJV) ใบสำคัญรับ (DRV) และใบสำคัญจ่าย (DPV)

นโยบายความปลอดภัยทางข้อมูล: ระบบจะควบคุมสิทธิการเข้าถึง (Access Control) โดยให้เจ้าหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน สามารถสืบค้นและเห็นเฉพาะข้อมูลหลักฐานบัญชีของหน่วยงานตนเองเท่านั้น เพื่อป้องกันความปลอดภัยและการรั่วไหลของข้อมูลทางการเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบสามมิติ

เมื่อหน่วยงานทำการบันทึกปรับปรุงบัญชีเสร็จสิ้นแล้ว แต่เกิดเหตุสุดวิสัยไม่สามารถจัดพิมพ์เอกสารในขณะนั้นได้ ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการเรียกพิมพ์รายงานด้วยตนเอง ซึ่งสามารถสแกนเพื่อศึกษาเพิ่มเติมได้จาก QR Code นี้



อว 0603.01.08(6)/0315

ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2569

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

1. **ตรวจสอบเลขที่เอกสารก่อนค้นหา:** เนื่องจากระบบจะคัดกรองฐานข้อมูลแบบระบุเงื่อนไข หากกรอกเลขที่เอกสารผิดพลาดแม้แต่ตัวเดียว ระบบจะไม่แสดงข้อมูล
2. **การลงนามให้ครบถ้วน:** เอกสารที่จัดพิมพ์ใหม่ (Re-print) ทุกฉบับ จะต้องนำไปเสนอให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำและผู้มีอำนาจลงนามกำกับใหม่อีกครั้ง ห้ามใช้เอกสารที่ไม่มีการลงนามเป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีโดยเด็ดขาด
3. **การเก็บรักษาเอกสาร:** แนะนำให้หน่วยงานจัดพิมพ์เอกสารทันทีหลังจากระบบ Printer ได้รับการแก้ไข หรือจัดเก็บไฟล์ในรูปแบบ PDF สำรองไว้ในระบบของหน่วยงานควบคู่ไปด้วย เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบย้อนหลัง

แนวปฏิบัติการยกเลิกเอกสารการปรับปรุงบัญชี

บทนำ

ในกระบวนการปฏิบัติงานด้านบัญชีและการเงินของมหาวิทยาลัย เมื่อตรวจพบข้อผิดพลาดในการบันทึกรายการบัญชี เช่น การวิเคราะห์ประเภทบัญชีคลาดเคลื่อน แต่เดิมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการแก้ไขด้วยตนเอง (Manual Process) ทั้งหมด คือ การบันทึกบัญชีกลับรายการเพื่อสลับด้านเดบิต (Debit) และเครดิต (Credit) ด้วยจำนวนเงินเท่าเดิม และบันทึกรายการใหม่ที่ถูกต้องเข้าไปอีกครั้ง กระบวนการลักษณะนี้มีปริมาณข้อมูลที่มากและเสี่ยงต่อการเกิดข้อผิดพลาดจากผู้ปฏิบัติงาน (Human Error) เช่น การสลับด้านบัญชีผิด หรือบันทึกจำนวนเงินไม่ตรงกับยอดเดิม นั้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเสริมสร้างระบบการควบคุมภายใน ลดความผิดพลาด และประหยัดเวลา กองคลังจึงได้พัฒนา "เมนู การยกเลิกและกลับรายการโดยอัตโนมัติ"
2. เพื่อให้ระบบทำหน้าที่สลับด้านขาบัญชีเดบิต – เครดิต และดึงยอดเงินเดิมมาล้างยอดให้ทันที แม่นยำ โดยที่เจ้าหน้าที่ไม่ต้องพิมพ์ข้อมูลใหม่ ทั้งนี้ ระบบยังคงสามารถแสดงร่องรอยการปรับปรุง (Audit Trail)
3. เพื่อให้ตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังได้อย่างครบถ้วน

ขอบเขตของแนวปฏิบัติ

แนวปฏิบัตินี้ใช้ได้ต่อเมื่อหน่วยงานบันทึกปรับปรุงบัญชีในระบบสามมิติ โดยระบุประเภทรายการแบบใดแบบหนึ่ง (บันทึกรายการปรับปรุง หรือ บันทึกปิดบัญชี) แล้วเกิดข้อผิดพลาดขึ้น

ผลลัพธ์จากการบันทึกยกเลิกปรับปรุงบัญชี: เมื่อกดอนุมัติบันทึกยกเลิกปรับปรุงบัญชี ระบบสามมิติ จะทำการกลับรายการขาบัญชีของใบสำคัญทั่วไปฉบับนั้น ให้ถูกต้องสัมพันธ์กันโดยอัตโนมัติ

กำหนดให้สิทธิ์การยกเลิกใบสำคัญการปรับปรุงบัญชี โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำใบสำคัญนั้น สามารถสืบค้นและเห็นเฉพาะข้อมูลหลักฐานบัญชีของหน่วยงานตนเองเท่านั้น เพื่อป้องกันความปลอดภัยและการรั่วไหลของข้อมูลทางการเงิน

ขั้นตอนการยกเลิกหรือกลับรายการปรับปรุงบัญชีในระบบสามมิติ

เมื่อหน่วยงานตรวจพบข้อผิดพลาดในการบันทึกรายการบัญชีมีเงินทตรงจ่าย อันเกิดจาก การวิเคราะห์ประเภทบัญชีคลาดเคลื่อน โดยต้องการแก้ไขรายการบันทึกบัญชีกลับรายการเพื่อสลับด้านเดบิต (Debit) และเครดิต (Credit) ด้วยจำนวนเงินเท่าเดิม ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนบันทึกยกเลิกปรับปรุงบัญชี ประกอบด้วย การสืบค้นและดึงข้อมูลรายการที่ผิดพลาด การตรวจสอบข้อมูลรายการ การบันทึกยกเลิกและใส่เหตุผล และการจัดพิมพ์เอกสารใบสำคัญ ซึ่งสามารถสแกนเพื่อศึกษาเพิ่มเติมได้จาก QR Code นี้



อว 0603.01.08(6)/0344

ลงวันที่ 14 กรกฎาคม 2569

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

1. การระบุสาเหตุที่ยกเลิกในช่อง "สาเหตุที่ยกเลิก" ถือเป็นข้อมูลภาคบังคับที่มีความสำคัญต่อการตรวจสอบ ห้ามบันทึกข้อมูลที่ไม่สื่อความหมาย หรือละเว้นการระบุสาเหตุจริง
2. ตรวจสอบใบสำคัญก่อนกดบันทึก ควรแน่ใจว่าเลือกเลขที่ใบสำคัญที่ต้องการยกเลิกปรับปรุงบัญชีตรงกับใบสำคัญเดิมที่จัดทำผิดพลาด เพื่อไม่ให้กระทบต่อรายการบัญชีอื่น
3. การยกเลิกหรือกลับรายการปรับปรุงบัญชี ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในรอบระยะเวลาบัญชีของระบบสามมิติ คือ ภายในวันที่ 4 ของเดือนถัดไป