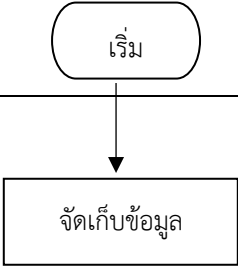
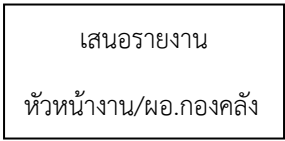
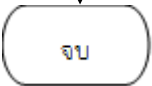


 มทร.ตะวันออก กองคลัง งานบัญชี	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) ทะเบียนคุมหมวดสินทรัพย์	รหัสเอกสาร	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 63 แก้ไขครั้งที่	เขียนโดย 1. นางสาวกรรณิกา แก้วเขียวงาม 2. นางสาววิไลพร สว่างศรี 3. นางสาวศิริวรรณ ไปนา ควบคุมโดย นางณฐากาญจน์ จันทวงศ์กุลพัฒน์ อนุมัติโดย นางสาวชลชญา คงสมมาตย์
วัตถุประสงค์ :	1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานบัญชีเงินรายได้ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการจัดทำทะเบียนคุมหมวดสินทรัพย์ 2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานบัญชีเงินรายได้มีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดในการจัดทำทะเบียนคุมหมวดสินทรัพย์ (ร้อยละ 0)			
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการจัดทำทะเบียนคุมหมวดสินทรัพย์ของเงินรายได้ ครอบคลุมถึงขั้นตอนการจัดทะเบียนคุมหมวดสินทรัพย์ โดยจะมีการวิเคราะห์และตรวจสอบข้อมูลอย่างถูกต้อง			
คำจำกัดความ :	ทะเบียนคุมหมวดสินทรัพย์ หมายถึง สรุปรายละเอียดทรัพย์สินที่มีในมหาวิทยาลัย คล้ายกับสต็อกสินค้าที่สามารถตรวจสอบและตรวจนับได้ เพื่อที่มหาวิทยาลัยจะได้รู้ข้อมูลและข้อเท็จจริงของทรัพย์สินที่มีอยู่ สินทรัพย์ (Assets) หมายถึง สิ่งที่มีตัวตน หรือไม่มีตัวตนอันมีมูลค่า ซึ่งบุคคลหรือกิจการเป็นเจ้าของหรือสามารถถือเอาประโยชน์ได้จาก กรรมสิทธิ์ในอสังหาริมทรัพย์ สังหาริมทรัพย์ สิทธิเรียกร้องมูลค่าที่ได้มา รายจ่ายที่เกิดสิทธิ และรายจ่ายของงวดบัญชีถัดไป 1. สินทรัพย์ที่เป็นตัวเงินหรือเทียบเท่าเงิน เช่น เงินสด และตัวเงินรับต่าง ๆ 2. สินทรัพย์ที่เป็นสิทธิเรียกร้อง เช่น ลูกหนี้ 3. สินทรัพย์ที่มีตัวตน เช่น ที่ดิน อาคาร รถยนต์ 4. สินทรัพย์ที่ไม่มีตัวตน เช่น สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ สัมปทาน 5. รายจ่ายที่จ่ายไปแล้วจะให้ประโยชน์ต่องวดบัญชีถัดไป ได้แก่ ค่าใช้จ่ายล่วงหน้าประเภทต่าง ๆ เช่น ค่าโฆษณาจ่ายล่วงหน้า สินทรัพย์สามารถแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่ 1. สินทรัพย์หมุนเวียน (Current Assets) หมายถึง สินทรัพย์ที่มีสภาพคล่อง สามารถจะเปลี่ยนเป็นเงินสด เช่น เงินสด เงินฝากธนาคาร เป็นต้น หรือสินทรัพย์อื่นที่เปลี่ยนเป็นเงินสดได้เร็ว โดยปกติจะไม่เกิน 1 ปี เช่น ตัวเงินรับ ลูกหนี้การค้า สินค้าคงเหลือ เป็นต้น 2. สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน (Non – Current Assets) หมายถึง สินทรัพย์ที่ไม่สามารถเปลี่ยนเป็นเงินสดได้โดยเร็วซึ่งมีระยะเวลามากกว่า 1 ปี เช่น เงินลงทุนระยะยาว เงินให้กู้ยืมระยะยาวและการลงทุนในหุ้นสามัญของบริษัทต่าง ๆ เป็นต้น สินทรัพย์ถาวร (Fixed Assets) หรือเป็นสินทรัพย์ที่มีตัวตน มีลักษณะการใช้งานที่คงทน และมีอายุการใช้งานนานเกินกว่า 1 ปี เช่น ที่ดิน อาคาร อุปกรณ์ รถยนต์ เป็นต้น สินทรัพย์ไม่มีตัวตน (Intangible Assets) หมายถึง สินทรัพย์ที่ไม่มีรูปร่างไม่สามารถจับต้องได้ทางกายภาพ แต่สามารถตีราคาให้มีมูลค่าเป็นเงินตรา และถือกรรมสิทธิ์ได้ เช่น เครื่องหมายการค้า สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ ค่าความนิยม เป็นต้น			
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	ผู้อำนวยการกองคลัง : อนุมัติและตรวจสอบ หัวหน้างานบัญชี : ตรวจสอบการบันทึกบัญชี เจ้าหน้าที่บัญชี : จัดทำการบันทึกบัญชี/ตรวจสอบ			

 มท.๓๖ กองคลัง งานบัญชี	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) ทะเบียนคุมหมวดสินทรัพย์	รหัสเอกสาร	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 63	เขียนโดย 1. นางสาวกรรณิกา แก้วเขียวงาม 2. นางสาววิไลพร สว่างศรี 3. นางสาวศิริวรรณ ไปนา ควบคุมโดย นางณฐากาญจน์ จันทวงศ์พัฒน์ อนุมัติโดย นางสาวชลชญา คงสมมาตรย์	
			แก้ไขครั้งที่		
เอกสารอ้างอิง :	1. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 2. มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 3 เรื่อง นโยบายการบัญชี การเปลี่ยนแปลงประมาณทางบัญชี และข้อผิดพลาด 3. มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 17 เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ 4. มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 31 เรื่อง สินทรัพย์ไม่มีตัวตน				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. ทะเบียนคุมหมวดสินทรัพย์				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	ใบสำคัญการลงบัญชี ด้านทั่วไป	งานบัญชี กองคลัง	ห้องเอกสารงานบัญชี กองคลัง	10 ปี	เรียงตามวันที่
	ใบสำคัญการลงบัญชี ด้านจ่าย	งานบัญชี กองคลัง	ห้องเอกสารงานบัญชี กองคลัง	10 ปี	เรียงตามวันที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	จนท.บัญชี		1.1 นำใบสำคัญลงบัญชีด้านทั่วไป ลงทะเบียนคุมสินทรัพย์ โดยใส่ - วันที่ลงทะเบียนตรวจรับ - เลขที่เอกสาร - รายละเอียดเอกสาร - จำนวนเงิน ด้านจ่ายเป็นกรณีลูกหนี้เงินยืม - วันที่ยืมเงิน - เลขที่ยืมเงิน - ชื่อผู้ยืม - จำนวนเงิน	15 นาที	1. ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไปหรือด้านจ่าย
2	จนท.บัญชี		2.1 ตรวจสอบความถูกต้องของรายการ หมวดสินทรัพย์คงเหลือคู่กับงบทดลอง รายเดือน - วันที่ได้รับคืนเงินจากลูกหนี้หรือ วันที่ปรับปรุงรายการเพื่อรับรู้สินทรัพย์ - เลขที่เอกสาร - รายละเอียดเอกสาร - จำนวนเงิน	10 นาที	1. ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป 2. แยกประเภทหมวดสินทรัพย์ 3. งบทดลองรายเดือน 4. ทะเบียนคุมสินทรัพย์
3	จนท.บัญชี		3.1 เมื่อตรวจสอบเสร็จสิ้นปรีนเอกสาร ทะเบียนคุมสินทรัพย์แนบประกอบงบ ทดลองแต่ละเดือน เสนอหัวหน้างาน บัญชีและเสนอผอ. กองคลัง เพื่อ ตรวจสอบความถูกต้อง	5 นาที	1. งบทดลองรายเดือน 2. ทะเบียนคุมสินทรัพย์
		