

7.แบบฟอร์ม มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)

กระบวนการงาน การจัดทำรายงานการเงินประจำปีตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐ

หน่วยงาน	ผู้เขียน (วัน/เดือน/ปี)	ผู้เห็นชอบ (วัน/เดือน/ปี)	หมายเลข SOP (Version)
งานบัญชี กองคลัง สำนักงานอธิการบดี			
วัตถุประสงค์ 1) เพื่อกำหนดขั้นตอนการจัดทำรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐที่กรมบัญชีกลางกำหนด 2) เพื่อให้ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำรายงานการเงิน หมายเหตุประกอบงบการเงินให้มีความชัดเจนและครบถ้วนมากยิ่งขึ้น 3) ช่วยให้ผู้ใช้งารายงานการเงินเข้าใจความหมายของข้อมูลที่แสดงในรายงานการเงินได้			
ขอบเขต 1) รายงานการเงินของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม จัดทำขึ้นตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 รายการที่ปรากฏในรายงานการเงินเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่กระทรวงการคลังประกาศใช้ 2) การจัดทำรายงานการเงินถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานการเงินประจำปี ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0410.2/ว 15 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2563 และแสดงรูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.2/ว 479 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2563 และ ที่ กค 0410.2/ว 559 ลงวันที่ 25 กันยายน 2566 (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2566)			
บทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้อง 1) เจ้าหน้าที่งานบัญชี จัดทำรายงานการเงินประจำปี 2) เจ้าหน้าที่งานพัสดุ ให้ข้อมูลที่ใช้ประกอบการจัดทำรายงานการเงิน ได้แก่ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน , ค่าเสื่อมราคา , วัสดุคงเหลือประจำปี , ภาระผูกพันของหน่วยงาน 3) เจ้าหน้าที่งานการเงินและงบประมาณ ให้ข้อมูลที่ใช้ประกอบการจัดทำรายงานการเงิน ได้แก่ ลูกหนี้เงินยืมตรงราชการค้างชำระ , รายงานฐานะเงินงบประมาณรายจ่ายปีปัจจุบันและปีก่อน 4) เจ้าหน้าที่งานสิทธิประโยชน์ ให้ข้อมูลที่ใช้ประกอบการจัดทำรายงานการเงิน ได้แก่ รายได้ค้างรับศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ(จันทรเกษมปาร์ค) , ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย (ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า) ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ(จันทรเกษมปาร์ค) สรรว่ายน้ำและศูนย์ส่งเสริมสุขภาพ 5) เจ้าหน้าที่สถาบันวิจัยและพัฒนา ให้ข้อมูลที่ใช้ประกอบการจัดทำรายงานการเงิน ได้แก่ รายละเอียดค่าใช้จ่ายที่นักวิจัยต้องรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ , รายละเอียดบัญชีเงินฝากธนาคารที่เปิดเพื่อวัตถุประสงค์ในงานวิจัย 6) เจ้าหน้าที่งานวินัยและนิติกร ให้ข้อมูลที่ใช้ประกอบการจัดทำรายงานการเงิน ได้แก่ ลูกหนี้ทุนการศึกษา , รายละเอียดคดีความ 7) เจ้าหน้าที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ให้ข้อมูลที่ใช้ประกอบการจัดทำรายงานการเงิน ได้แก่ ข้อมูลนักศึกษา รายละเอียดเงินประกันของเสียหานักศึกษา			

หน่วยงาน	ผู้เขียน (วัน/เดือน/ปี)	ผู้เห็นชอบ (วัน/เดือน/ปี)	หมายเลข SOP (Version)
งานบัญชี กองคลัง สำนักงานอธิการบดี			
8) หัวหน้าสถานพยาบาลการแพทย์แผนจีน ให้ข้อมูลรายงานการเงินของสถานพยาบาลการแพทย์แผนจีน 9) ผู้อำนวยการกองคลัง กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานให้มีความถูกต้อง และลงนามรับรองผู้บริหารต่อรายงานการเงิน 10) อธิการบดี ลงนามรับรองผู้บริหารต่อรายงานการเงิน 11) คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย สอบทานรายงานการเงินประจำปีให้มีความถูกต้องและน่าเชื่อถือ 12) คณะคณะกรรมการพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ด้านการเงิน งบประมาณ การจัดการรายได้ และผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย รับทราบรายงานการเงินประจำปี 13) สภามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม รับทราบรายงานการเงินประจำปี			
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติ			
1. เจ้าหน้าที่บัญชีประชุมเตรียมความพร้อมก่อนสิ้นปีงบประมาณร่วมกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดระยะเวลาในการจัดส่งข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการจัดทำบัญชี 2. รวบรวมข้อมูลประกอบการจัดทำบัญชี ณ วันสิ้นปี ตามเกณฑ์คงค้าง ได้แก่ รายได้ค้างรับ รายได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย วัสดุคงเหลือ สินค้าคงเหลือ ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่ายประจำปี 3. ตรวจสอบรายการบันทึกบัญชีกับเอกสารประกอบการลงบัญชี ยอดคงเหลือที่แสดง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ถูกต้องตรงตามเอกสารหลักฐาน และปรับปรุงข้อมูลบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง จากรายงานบัญชีแยกประเภท (GL) และงบทดลองประจำปี ในระบบ MIS และระบบ GFMS 4. ปรับปรุงรายงานงบทดลองประจำปีจากระบบ MIS 5. จัดทำกระดาษทำการหลังรายการปรับปรุงบัญชีในระบบ MIS กับระบบ GFMS และจัดประเภทบัญชีตามผังบัญชีที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel 6. ปรับปรุงรายการบัญชี ณ วันสิ้นปี งวด 13 ในระบบ GFMS โดยเงินงบประมาณจะใช้คำสั่งงาน JV ส่วนเงินรายได้ใช้คำสั่งงาน นำเข้างบทดลองด้วย บข.11 7. ปรับปรุงรายงานการเงินประจำปี และงบทดลองหลังปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นปี จากระบบ GFMS ประกอบด้วย งบทดลองเงินงบประมาณ งบทดลองเงินนอกงบประมาณ และงบทดลองรวมระดับหน่วยงาน 8. จัดทำรายงานการเงินประจำปีด้วยโปรแกรม Microsoft Excel , Microsoft Word ตามรูปแบบการนำเสนองบการเงินและมาตรฐานการบัญชีภาครัฐกำหนด ประกอบด้วย - รายงานงบแสดงฐานะการเงิน ณ วันที่สิ้นปีงบประมาณ - รายงานงบแสดงผลการดำเนินงาน สำหรับปีงบประมาณ สิ้นสุดวันที่ สิ้นปีงบประมาณ - รายงานงบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน - หมายเหตุประกอบงบการเงิน - รายงานฐานะเงินงบประมาณรายจ่ายปีปัจจุบันและปีก่อน - รายงานรายได้แผ่นดิน 9. เสนอรายงานการเงินประจำปีต่อผู้อำนวยการกองคลังเพื่อพิจารณาลงนามในรายงาน และจัดทำบันทึกข้อความเสนออธิการบดีพิจารณาโดยผ่านความเห็นจากคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย คณะคณะกรรมการพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ด้านการเงิน งบประมาณ การจัดการรายได้และผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย และเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ			

หน่วยงาน	ผู้เขียน (วัน/เดือน/ปี)	ผู้เห็นชอบ (วัน/เดือน/ปี)	หมายเลข SOP (Version)
งานบัญชี กองคลัง สำนักงานอธิการบดี			
10. จัดส่งรายงานการเงินประจำปีตามพระราชพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 มาตรา 70 ให้แก่กรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม			

9.แบบฟอร์ม ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction: WI)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)

กระบวนการ การจัดทำรายงานการเงินประจำปีตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐ

หน่วยงาน	ผู้เขียน (วัน/เดือน/ปี)	ผู้เห็นชอบ (วัน/เดือน/ปี)	หมายเลข SOP (Version)
งานบัญชี กองคลัง สำนักงานอธิการบดี			

1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อกำหนดขั้นตอนการจัดทำรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- 2) เพื่อให้ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำรายงานการเงิน หมายเหตุประกอบงบการเงินให้มีความชัดเจน และครบถ้วนมากยิ่งขึ้น

2. ตารางบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้อง (STAKEHOLDER)

ลำดับ	ผู้เกี่ยวข้อง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	คำอธิบาย
1	เจ้าหน้าที่งานบัญชี	จัดทำรายงานการเงินประจำปี ตามรูปแบบการนำเสนอการเงินและมาตรฐานการบัญชีภาครัฐกำหนด	รายงานการเงินประจำปี ประกอบด้วย - รายงานงบแสดงฐานะการเงิน - รายงานงบแสดงผลการดำเนินงาน - รายงานงบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน - หมายเหตุประกอบงบการเงิน - รายงานฐานะการเงิน งบประมาณรายจ่ายปีปัจจุบันและปีก่อน - รายงานรายได้แผ่นดิน
2	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	ให้ข้อมูลที่ใช้ประกอบการจัดทำรายงานการเงิน	ข้อมูล - ทะเบียนคุมทรัพย์สิน - ค่าเสื่อมราคา - วัสดุคงเหลือประจำปี - ภาระผูกพันของหน่วยงาน
3	เจ้าหน้าที่งานการเงินและงบประมาณ	ให้ข้อมูลที่ใช้ประกอบการจัดทำรายงานการเงิน	ข้อมูล - ลูกหนี้เงินยืมทตรง - ราชการค้างชำระ

ลำดับ	ผู้เกี่ยวข้อง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	คำอธิบาย
			- รายงานฐานะเงิน งบประมาณรายจ่ายปี ปัจจุบันและปีก่อน
4	เจ้าหน้าที่งานสิทธิประโยชน์	ให้ข้อมูลที่ใช้ประกอบการจัดทำ รายงานการเงิน	ข้อมูล - รายได้ค้ำรับศูนย์ฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ (จันทร์เกษมปาร์ค) - ค่าใช้จ่ายค้ำจ่าย (ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า) ศูนย์ฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ(จันทร์เกษมปาร์ค) สระว่ายน้ำและศูนย์ ส่งเสริมสุขภาพ
5	เจ้าหน้าที่สถาบันวิจัยและพัฒนา	ให้ข้อมูลที่ใช้ประกอบการจัดทำ รายงานการเงิน	ข้อมูล - รายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ นักวิจัยต้องรายงานผล การใช้จ่ายงบประมาณ - รายละเอียดบัญชีเงิน ฝากธนาคารที่เปิดเพื่อ วัตถุประสงค์ในงานวิจัย
6	เจ้าหน้าที่งานวินัยและนิติกร	ให้ข้อมูลที่ใช้ประกอบการจัดทำ รายงานการเงิน	ข้อมูล - ลูกหนี้ทุนการศึกษา - รายละเอียดคดีความ
7	เจ้าหน้าที่สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน	ให้ข้อมูลที่ใช้ประกอบการจัดทำ รายงานการเงิน	- ข้อมูลนักศึกษา - รายละเอียดเงินประกัน ของเสียหายนักศึกษา
8	หัวหน้าสถานพยาบาลการแพทย์ แผนจีน	ให้ข้อมูลที่ใช้ประกอบการจัดทำ รายงานการเงิน	จัดทำรายงานการเงิน ของสถานพยาบาล การแพทย์แผนจีน
9	ผู้อำนวยการกองคลัง	กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานด้านการ จัดทำรายงานการเงิน ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัย การเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561	- กำกับ ดูแล การ ปฏิบัติงานด้านการจัดทำ รายงานการเงินให้มีความ ถูกต้อง และลงนามรับรอง ผู้บริหารต่อรายงานการเงิน - นำเสนอรายงานการเงิน ต่อสภามหาวิทยาลัย

ลำดับ	ผู้เกี่ยวข้อง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	คำอธิบาย
10	อธิการบดี	กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานด้านการจัดทำรายงานการเงิน ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561	กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานด้านการจัดทำรายงานการเงินให้มีความถูกต้องและลงนามรับรองผู้บริหารต่อรายงานการเงิน
11	คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย	สอบทานรายงานการเงินประจำปี	สอบทานรายงานการเงินประจำปีให้มีความถูกต้องและน่าเชื่อถือ
12	คณะกรรมการพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมด้านการเงิน งบประมาณ การจัดหารายได้และผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย	รับทราบรายงานการเงินประจำปี	- ให้ความเห็นชอบและข้อเสนอแนะต่อรายงานการเงิน - รับทราบรายงานการเงินประจำปี
13	สภามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	รับทราบรายงานการเงินประจำปี	รับทราบรายงานการเงินประจำปี

3. วัสดุและอุปกรณ์ ที่เกี่ยวข้อง

- 1) ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร MIS
- 2) ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร REG
- 3) ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)
- 4) โปรแกรม Excel
- 5) โปรแกรม Word
- 6) เครื่องคำนวณ
- 7) เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์
- 8) กระดาษ

4. ข้อพิจารณาด้านคุณภาพ

- 1) รายงานการเงินของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม จัดทำขึ้นตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 มาตรา 70 และสามารถนำเสนอส่งทันภายในวันที่ 28 ธันวาคม ของทุกปี
- 2) สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินแสดงความเห็นต่อรายงานการเงินของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม แสดงข้อมูลโดยถูกต้องตามที่ควรในสาระสำคัญตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด
- 3) ผู้ใช้รายงานการเงินเข้าใจความหมายของข้อมูลที่แสดงในรายงานการเงิน

5. เอกสารอ้างอิง

- 1) พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
- 2) มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ.2561
- 3) มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2564

4) หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานการเงินประจำปี ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0410.2/ว 15 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2563

5) รูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.2/ว 479 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2563

6) รูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.2/ว 559 ลงวันที่ 25 กันยายน 2566 (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2566)

7) หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงาน ผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 34 ลงวันที่ 15 มีนาคม 2565

8) คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 43 ลงวันที่ 29 มกราคม 2562

6. ขั้นตอน (Work Flow)

NO.	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เจ้าหน้าที่ งานบัญชี	เจ้าหน้าที่ หน่วยงาน ผู้ให้ข้อมูล	ผู้อำนวยการ กองคลัง	คณะกรรมการ ตรวจสอบ ประจำ มหาวิทยาลัย	อธิการบดี	คณะกรรมการ พัฒนามหาวิทยาลัย ด้านการเงิน งบประมาณฯ	สภา มหาวิทยาลัย
1	ประชุมเตรียมความพร้อมก่อนสิ้นปีงบประมาณ	2 ชั่วโมง							
2	รวบรวมข้อมูลประกอบการจัดทำบัญชี ณ วันสิ้นปี จากเจ้าหน้าที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	2 สัปดาห์							
3	ตรวจสอบรายการลงบัญชี และยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นปี และปรับปรุงข้อมูลบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง	2 สัปดาห์							
4	ปรีนรายงานงบทดลองประจำปี จากระบบ MIS	30 นาที							
5	จัดทำกระดาษทำการหลังรายการปรับปรุงบัญชี	1 สัปดาห์							
6	บันทึกปรับปรุงรายการบัญชี ตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นปี ในระบบ GFMS	1 สัปดาห์							
7	ปรีนรายงานการเงินประจำปี และงบทดลองหลัง ปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นปี จากระบบ GFMS	2 ชั่วโมง							
8	จัดทำรายงานการเงินประจำปี ตามรูปแบบการนำเสนอ งบการเงินและมาตรฐานการบัญชีภาครัฐกำหนด	2 สัปดาห์							
9	เสนอรายงานการเงินประจำปี	1 สัปดาห์							