

**ชื่อวิทยานิพนธ์** ปัญหาระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น : ด้านการปฏิบัติงาน

**ผู้วิจัย** นายสันหวิชญ์ ผลิตผล **ปริญญา** บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต **อาจารย์ที่ปรึกษา** (1) รองศาสตราจารย์  
สุนา สิทธิเลิศประสิทธิ์ (2) อาจารย์คุณหญิงจารุวรรณ เมณฑกา (3) รองศาสตราจารย์นवलเสน่ห์ วงศ์  
เชิดธรรม **ปีการศึกษา** 2546

## บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ (1) ศึกษาปัญหาในการปฏิบัติงานตามระบบบัญชีใหม่ของ  
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (2) เปรียบเทียบปัญหาในการปฏิบัติงานตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครอง  
ส่วนท้องถิ่นระหว่างองค์การบริหารส่วนจังหวัดกับเทศบาล และจำแนกตามคุณลักษณะส่วนบุคคลของ  
พนักงานส่วนท้องถิ่น และ (3) ศึกษาแนวทางการจัดทำรายงานการตรวจสอบบัญชีของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย ประกอบด้วยพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี  
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด จำนวน 93 คน เทศบาล จำนวน 192 คน และผู้ช่วยการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค  
ที่ 1-15 จำนวน 15 คน รวมทั้งสิ้น 300 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามที่มีลักษณะตรวจสอบรายการ  
คำถามปลายเปิด คำถามปลายปิด และแบบมาตราประมาณค่า โดยมีค่าความเชื่อถือได้เท่ากับ .8273 สถิติที่ใช้  
ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน สถิติทดสอบที่ การวิเคราะห์  
ความแปรปรวนทางเดียว และการวิเคราะห์ค่าเฉลี่ยรายคู่ด้วยวิธีการของเซฟเฟ

ผลการวิจัยพบว่า พนักงานส่วนท้องถิ่นที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีขององค์การบริหารส่วน  
จังหวัดและเทศบาล เพศหญิงมากกว่าเพศชาย ส่วนใหญ่มีอายุระหว่าง 31-40 ปี การศึกษาระดับปริญญา  
ตรี ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และประสบการณ์ในการทำงานระหว่าง 11-20 ปี มี  
ปัญหาในการปฏิบัติงานตามระบบบัญชีใหม่ โดยรวมด้านการบันทึกบัญชี ด้านการจัดทำทะเบียน และ  
ด้านรายงานการเงินอยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อเปรียบเทียบความแตกต่างของปัญหาในการปฏิบัติงาน  
ตามระบบบัญชีใหม่ จำแนกตามลักษณะการปฏิบัติงานพบว่า การปฏิบัติงานด้านการบันทึกบัญชีแตกต่างกัน  
อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนการจำแนกตามเพศพบว่า ไม่แตกต่างกัน สำหรับการวิเคราะห์  
ความแปรปรวนของปัญหาในการปฏิบัติงานตามระบบบัญชีใหม่ จำแนกตามอายุและประสบการณ์ในการ  
ทำงานพบว่า ด้านการจัดทำทะเบียน ด้านรายงานการเงิน และรวมรายด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ  
ทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนการจำแนกตามระดับการศึกษาและตำแหน่งพบว่า ไม่แตกต่างกัน ความคิดเห็น  
เกี่ยวกับแนวทางการจัดทำรายงานการตรวจสอบบัญชีของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ได้ปฏิบัติตามมาตรฐาน  
การสอบบัญชีที่รับรองทั่วไป

**คำสำคัญ** ปัญหาระบบบัญชีใหม่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การปฏิบัติงาน

**Thesis title:** THE PROBLEM OF NEW ACCOUNT SYSTEM OF THE LOCAL ADMINISTRATION ORGANIZATION: IMPLEMENTATION

**Researcher:** Mr. Sunhavich Phlipol; **Degree:** Master of Business Administration; **Thesis Advisors:** (1) Sura Sithilerprasit, Associate Professor; (2) Her Ladyship Charuwan Menthaka; and (3) Naulsanae Wongcherdtham, Associate Professor; **Academic year:** 2003

## **ABSTRACT**

The objectives of this research were to (1) study the implementation problems of local officers with the new accounting system of the local Administration Organizations. (2) compare the implementation problems of local officers with the new accounting system of the local Administration Organizations between Provincial Administration Organizations and Municipalities and classify the results according to personality. and (3) study the direction of making audit report of auditors in Thailand.

The sample group included 300 Thai accountants and auditors, consisting of 93 Provincial local officers implementing finances and accounts and 192 Municipal, and 15 Directors of Regional Audit offices. The instruments for collecting data were the item audit questionnaires: open-ended questions, close-ended questions and estimated scale. Reliability was .8273. The statistics used in the data analysis were percentage, mean, standard deviation, t-test, one way ANOVA and Scheffe's method.

The results of the research revealed that most local officers who implementing finances and accounts of Provincial Administration Organization and Municipalities were female aged between 31 and 40, with education at the Bachelor level. They held financial and accounting positions and their work experience were between 11-20 years. The implementation problems of new account systems: account recording, the registered preparations and financial reports were at a middle level. Comparing the differences of problems in the new accounting systems classified by the implementation characteristics showed that account recording was significantly different at .05 level. Classified by sex, this was not different. The analysis of variance of the implementation problems in a new accounting systems classified by age and working experience found that registered preparations, financial reports and sum fields were significantly different by a .05 level. However, when it was classified by the educational level and the position, there was no difference. As for the ideal about the way to prepare Audit Reports for accountants and auditors in Thailand, the audits are in accordance with generally accepted auditing standards.

**Keywords:** The New Account System, Local Administration Organization, Implementation

## กิตติกรรมประกาศ

การทำวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ ผู้วิจัยได้รับความอนุเคราะห์อย่างยิ่งจาก รองศาสตราจารย์ สุณา สิทธิเลิศประสิทธิ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช รองศาสตราจารย์นวลเสณห์ วงศ์เชิดธรรม มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช และคุณหญิงจากรุวรรณ เมณฑกา ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ที่ได้กรุณาให้คำแนะนำและติดตามการทำวิทยานิพนธ์นี้ อย่างใกล้ชิดเสมอมา นับตั้งแต่เริ่มต้นจนสำเร็จเรียบร้อยสมบูรณ์ ผู้วิจัยรู้สึกซาบซึ้งในความกรุณาของท่านเป็นอย่างยิ่ง

ผู้วิจัยขอขอบพระคุณ นางสาวอมรจิตต์ เอี้ยววิบูลย์วิทย์ ผู้อำนวยการตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาค นางดวงรัตน์ พูลบัว เจ้าหน้าที่ตรวจเงินแผ่นดิน 7 นางสาววัฒนา นรบุตร เจ้าหน้าที่ตรวจเงินแผ่นดิน 7 นายวิชัย เลาวะยานนท์ เจ้าหน้าที่ตรวจเงินแผ่นดิน 6 และนางสาวจิตต์อนงค์ เลิศศรีสถิต เจ้าหน้าที่ตรวจเงินแผ่นดิน 6 สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ 3 จังหวัด นครปฐม ที่ได้กรุณาตรวจสอบแบบสอบถามที่ใช้เป็นเครื่องมือในการวิจัยครั้งนี้ ตลอดจน ขอขอบพระคุณผู้อำนวยการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ข้าราชการสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกท่าน ที่ได้กรุณาตอบแบบสอบถามและรวบรวมแบบสอบถาม เพื่อให้ผล งานวิจัยสำเร็จ ลุล่วงไปได้ด้วยดี

นอกจากนี้ผู้วิจัยขอขอบพระคุณ นางพัชรา ลาภลือชัย เจ้าหน้าที่ตรวจเงินแผ่นดิน 6 นางอัญชญา พันธุ์อรุณ เจ้าหน้าที่ตรวจเงินแผ่นดิน 5 สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ 3 จังหวัดนครปฐม และนางสาวอนุชตรา งามพรรคพันธุ์ เพื่อนของผู้วิจัยที่ให้การสนับสนุน เป็นกำลังใจอย่างดี ซึ่งผู้วิจัยถือว่าเป็นอย่างยิ่ง

ประโยชน์ที่จะได้รับจากการวิจัยนี้ ผู้วิจัยขอมอบให้ผู้สนใจการศึกษาทั้งหมด

สัณหวินธุ์ ผลิผล

ตุลาคม 2546

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

"องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น" เป็นองค์กรที่ได้จัดตั้งขึ้นตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ซึ่งมีผลใช้บังคับเมื่อวันที่ 11 ตุลาคม 2540 และนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้องกับการปกครองส่วนท้องถิ่น เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2540 โดยได้ปรับปรุงรูปแบบให้มีเพียง 4 รูปแบบคือ องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และการปกครองรูปแบบพิเศษ

เนื่องด้วยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความเป็นอิสระในการกำหนดนโยบาย การปกครองการบริหาร การบริหารงานบุคคล การเงินการคลังและมีอำนาจหน้าที่ของตนเอง โดยเฉพาะตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย กระทรวงมหาดไทยได้เล็งเห็นว่า รูปแบบระบบบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ถือปฏิบัติอยู่นั้น มีแนวทางปฏิบัติที่แตกต่างกัน และได้ถือปฏิบัติกันมาเป็นเวลานานรวมทั้งมีความพร้อมด้านโครงสร้างและอัตราค่าจ้างที่แตกต่างกัน ทำให้เกิดปัญหาในทางปฏิบัติ ตลอดจนไม่ทันเหตุการณ์ต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกยุคโลกาภิวัตน์ ซึ่งปัจจุบันมีปริมาณการรับจ่ายเงินในปริมาณที่มากขึ้น วิธีการงบประมาณก็ได้มีการเปลี่ยนแปลงเป็นระบบงบประมาณแบบแผนงาน โครงการ จึงเห็นสมควรกำหนด รูปแบบระบบบัญชีใหม่ขึ้นมาบังคับใช้ เพื่อถือปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกันทั้งระบบ โดยกำหนดเป็นระเบียบกรมการปกครอง ว่าด้วยการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียนและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2543 ขึ้น เพื่อให้เกิดความเหมาะสม สอดคล้องกับการกระจายอำนาจและให้ประชาชนสามารถตรวจสอบได้

ตามที่ได้กำหนดระเบียบกรมการปกครอง ว่าด้วยการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2543 ให้ถือปฏิบัตินั้น เมื่อพนักงานส่วนท้องถิ่นที่เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ได้ถือปฏิบัติไปช่วงระยะเวลาหนึ่ง ก็เกิดปัญหาในทางปฏิบัติขึ้น โดยผู้วิจัยได้พิจารณาประเด็นปัญหา 3 ด้าน ดังนี้

**1.1 ด้านการบันทึกบัญชี** ได้แก่ ความไม่ชัดเจนของนโยบายบัญชีสำหรับรายได้ประเภทอื่น ๆ ที่มีภาระผูกพันที่เข้าลักษณะภาษีทั้ง 3 ประเภท คือ ลูกหนี้ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ลูกหนี้ภาษีป้าย ลูกหนี้ภาษีบำรุงท้องที่ ที่จะบันทึกบัญชีเป็นรายได้ค้างรับหรือบัญชีลูกหนี้ ความไม่สอดคล้องในการบันทึกบัญชีลูกหนี้ภาษีบำรุงท้องที่ค้างชำระกำหนดเพียงอัตราร้อยละ 95 และอัตราร้อยละ 89 ตามลำดับ ซึ่งในรายละเอียดผู้ชำระภาษี (แบบ กค.1) และรายละเอียดลูกหนี้ (แบบ กค.2) กำหนดอัตราร้อยละ 100 ความไม่ชัดเจนในการอนุมัติให้ยืมเงินสะสม กำหนดให้ลดยอดบัญชีเงินสะสม ทำให้ไม่สามารถทราบยอดลูกหนี้เงินยืมเงินสะสมที่เกิดขึ้นได้ มีความขัดแย้งและไม่สอดคล้องกันของระเบียบที่เกี่ยวข้องระหว่างการจัดงบประมาณค่าใช้จ่ายยืมเงินสะสมกับการค่าใช้จ่ายเงินยืมเงินสะสมโดยวิธีการลดยอดบัญชีเงินสะสม มีความขัดแย้งกันระหว่างการใช้จ่ายเงินกู้โดยไม่ต้องตราเป็นงบประมาณรายจ่ายกับการบันทึกการจ่ายเงินกู้เป็นรายจ่ายตามงบประมาณ ไม่มีความชัดเจนในการบันทึกบัญชีเงินขาดบัญชีโดยให้มีการบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดจ่ายซึ่งไม่ถูกต้อง ไม่มีความชัดเจนในการบันทึกบัญชีสำหรับผู้รับสภาพหนี้ทำการชำระหนี้ โดยให้มีการบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดจ่ายซึ่งไม่ถูกต้อง ไม่ได้กำหนดให้มีการบันทึกบัญชีเงินอุดหนุนเฉพาะกิจในทะเบียนเงินรายรับ จึงไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการจัดทำทะเบียนเงินรายรับ ไม่มีการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการบันทึกบัญชีทรัพย์สินถาวร และบัญชีค่าเสื่อมราคา ให้เป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป

**1.2 ด้านการจัดทำทะเบียน** ได้แก่ ความไม่ครบถ้วนของรหัสบัญชีที่กำหนดไว้ตามระเบียบเมื่อเกิดรายการบัญชีใหม่ขึ้น ไม่สามารถระบุรหัสบัญชีได้ มีความขัดแย้งกันของระเบียบที่เกี่ยวข้องระหว่างรายงานการจัดทำเช็คให้มีการบันทึกการจ่ายตามวันที่ในรายงานการจัดทำเช็ค แม้ผู้รับเงินจะยังไม่ได้มารับเช็คก็ตามกับการกำหนดให้มีการบันทึกการจ่ายเงินในวันที่จ่ายเงินนั้น ไม่มีคำอธิบายที่ชัดเจนในการจัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐานหมายเลข 1 และ หมายเลข 2 ไม่มีความชัดเจนสำหรับทะเบียนเงินรายรับที่กำหนดบัญชีเงินรายรับเป็นด้านเดบิต เพราะเป็นการรวมยอดรายรับแต่ละประเภทในแต่ละครั้งที่มีการบันทึกการจ่าย ไม่มีความสะดวกต่อการปฏิบัติงานที่กำหนดทะเบียนเงินรายรับเป็นแผ่นการ์ดแข็ง ไม่มีความชัดเจนและสอดคล้องกันในการบันทึกการจ่ายเงินยืมเงินสะสม โดยลดยอดบัญชีเงินสะสมกับการชดเชยเงินยืมสะสมโดยลดยอดเงินงบประมาณในทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ ทำให้มียอดไม่ตรงกัน ไม่มีความสะดวกต่อการปฏิบัติงาน ที่กำหนดทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณเป็นแผ่นการ์ดแข็ง ไม่ได้กำหนดช่องลงลายมือชื่อผู้รับเงินสำหรับรายการจ่ายคืนเงินในทะเบียนคุมเงินรับฝาก ไม่ได้กำหนดช่องลงลายมือชื่อผู้ส่งเงินยืมสำหรับรายการส่งใช้ในทะเบียนลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ ไม่เกิดความสะดวกและคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ที่กำหนดให้จัดเก็บฎีกาตามรายงานการจัดทำเช็ค

1.3 ด้านรายงานการเงิน ได้แก่ ไม่มีคำอธิบายที่ชัดเจนในการจัดทำรายงาน กระแสเงินสดทำให้ยากแก่การปฏิบัติ ไม่ได้กำหนดช่องสูงต่ำกว่าประมาณการไว้ในรายรับจริง ประกอบงบทดลองและรายงานรับ-จ่ายเงินสด (หมายเหตุ 1) ทำให้ไม่สามารถทราบสถานะของ ยอดรายรับได้ ไม่ได้กำหนดช่องยอดยกมาในรายละเอียดประกอบงบทดลองและรายงานรับ-จ่ายเงินสด (หมายเหตุ 2) เงินรับฝาก ทำให้ยากต่อการกระทบยอดเพื่อความถูกต้อง ไม่ได้ระบุชื่อ ผู้รับเช็คในงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ทำให้ไม่สะดวกต่อการตรวจสอบ เกิดความผิดพลาด บ่อยครั้งในการบันทึกรายการในกระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากรายรับ) กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินสะสม) กระดาษทำการกระทบยอด งบประมาณคงเหลือ และกระดาษทำการกระทบยอดการโอนงบประมาณรายจ่ายกำหนดเป็น รหัสแผนงาน/งาน หมวด/ประเภทรายจ่าย ที่มีตัวเลขรหัสใกล้เคียงกัน ไม่มีหมายเหตุประกอบ งบการเงินเพื่อเปิดเผยข้อมูลบัญชีที่มีสาระสำคัญ เช่น นโยบายบัญชี ไม่มีความหมายครบถ้วน ของรายการบัญชีในงบแสดงฐานะการเงินตามตัวอย่างในระเบียบเช่น บัญชีเงินจ่ายล่วงหน้า บัญชีรายจ่ายรอจ่าย ไม่ควรจัดทำรายการหมายเหตุประกอบงบแสดงฐานะการเงินในกรณีที่มี หมายเหตุประกอบใดไม่มีรายการเกิดขึ้นหรือเคลื่อนไหว เพราะทำให้เสียเวลา ไม่ได้ระบุช่อง ทรัพย์สินยกมางวดก่อน ทรัพย์สินเพิ่มงวดนี้ และการจำหน่ายทรัพย์สินงวดนี้ในงบทรัพย์สิน ทำให้ยากต่อการปฏิบัติและตรวจสอบความถูกต้อง ความไม่ถูกต้องในรายงานรายจ่ายในการ ดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานงบกลาง ช่องรายการแสดงประเภทรายจ่าย ทำให้ไม่ สามารถทราบยอดรายจ่ายงบกลางของแต่ละประเภทที่แท้จริงได้ มีความไม่สัมพันธ์กันของ งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ ในรายการประกอบรายจ่ายหมวดค่าครุภัณฑ์ (หมายเหตุ 1) หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (หมายเหตุ 2) กับหมายเหตุประกอบงบแสดงผล การดำเนินงาน มีปริมาณมากเกินไปในการจัดทำรายงานการเงินที่กำหนดให้จัดทำเป็นประจำ ทุกเดือนและงบแสดงฐานะการเงินรายงานต่าง ๆ ที่กำหนดให้จัดทำเป็นประจำทุก 4 เดือน ตลอดจนมีการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ให้กับพนักงานส่วนท้องถิ่นน้อยเกินไป

ปัญหาที่เกิดขึ้นดังกล่าวข้างต้น ทำให้เห็นว่าพนักงานส่วนท้องถิ่น มีการปฏิบัติงานที่ ไม่มีทิศทางที่ถูกต้อง เมื่อเกิดปัญหาขึ้นไม่มีที่ปรึกษาที่จะให้ความกระจ่างชัดได้ ขาดความพร้อม ในการปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งการดำเนินงานต่าง ๆ มีปริมาณที่มากไม่สอดคล้องกับ อัตรากำลังที่มีอยู่ ในฐานะที่ผู้วิจัยเป็นผู้สอบบัญชีรับอนุญาต จึงได้เกิดแรงบันดาลใจที่จะศึกษา ถึงปัญหาในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น เพื่อให้กระทรวงมหาดไทยในฐานะผู้ออกระเบียบ ได้รับทราบถึงปัญหาที่เกิดขึ้น อย่างแท้จริง เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาระบบบัญชีใหม่ให้มีความ สมบูรณ์และมีประสิทธิภาพมากขึ้น พร้อมทั้งให้พนักงานส่วนท้องถิ่นเกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อ

การเปลี่ยนแปลงระบบบัญชีใหม่ในครั้งนี้ ตลอดจนถึงศึกษาถึงแนวทางการจัดทำรายงานการตรวจสอบบัญชีของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต เพื่อนำเสนอให้เห็นถึงองค์ประกอบพื้นฐานของรายงานการตรวจสอบบัญชี ลักษณะการเขียนรายงานการตรวจสอบบัญชีที่ดี วิธีการเสนอรายงานการตรวจสอบบัญชี และการติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อใช้สำหรับเป็นแนวทางปฏิบัติ และเป็นประโยชน์ต่อองค์กรโดยรวม

## 2. วัตถุประสงค์การวิจัย

2.1 เพื่อศึกษาปัญหาในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2.2 เพื่อเปรียบเทียบปัญหาในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระหว่างองค์การบริหารส่วนจังหวัด กับเทศบาล และจำแนกตามคุณลักษณะส่วนบุคคลของพนักงานส่วนท้องถิ่น

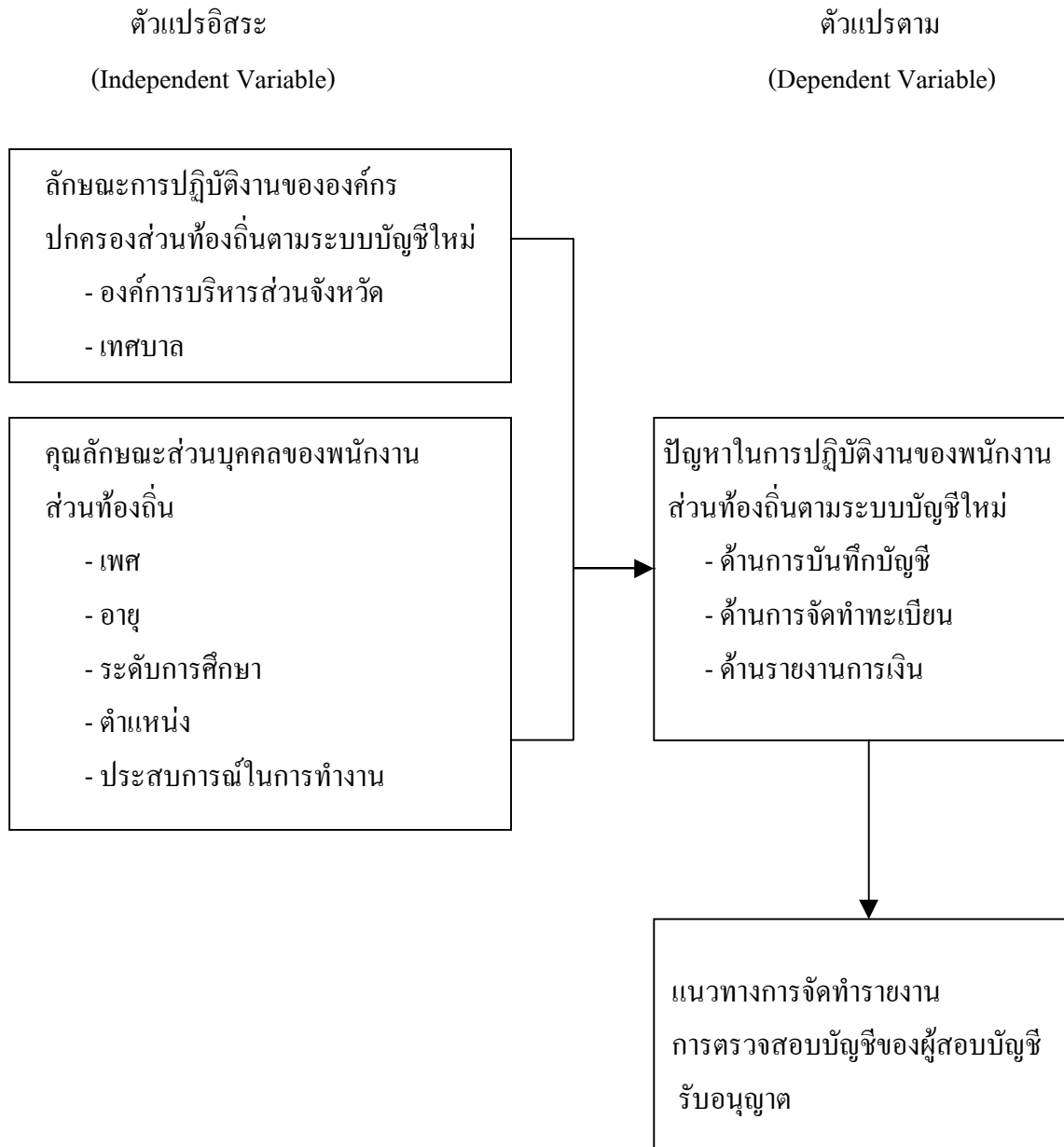
2.3 เพื่อศึกษาแนวทางการจัดทำรายงานการตรวจสอบบัญชี ของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต

## 3. สมมติฐานการวิจัย

3.1 ปัญหาในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแตกต่างกัน เมื่อจำแนกตามองค์การบริหารส่วนจังหวัด กับเทศบาล

3.2 ปัญหาในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแตกต่างกัน เมื่อจำแนกตามคุณลักษณะส่วนบุคคลของพนักงานส่วนท้องถิ่น

#### 4. กรอบแนวคิดการวิจัย



ภาพที่ 1.1 กรอบแนวคิดการวิจัยเรื่อง "ปัญหาระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น : ด้านการปฏิบัติงาน"



## 5. ขอบเขตการวิจัย

### 5.1 ขอบเขตด้านเนื้อหา (Content)

การวิจัยครั้งนี้ เป็นการศึกษาถึงปัญหาในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในด้านการบันทึกบัญชี ด้านการจัดทำทะเบียน และด้านรายงานการเงิน รวมทั้งการใช้ประโยชน์และแนวทางการจัดทำรายงานการตรวจสอบบัญชีของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต

### 5.2 ขอบเขตด้านประชากร (Population)

5.2.1 ศึกษาจากพนักงานส่วนท้องถิ่น ที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และเทศบาล ซึ่งเป็นตัวแทนในเขตพื้นที่ที่เป็นที่ตั้งของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ 1-15 โดยได้ดำเนินการเลือกตัวอย่าง จำนวน 285 คน ทั้งนี้จะไม่รวมถึงองค์การบริหารส่วนตำบล เนื่องจากยังไม่ได้ปฏิบัติงานตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

5.2.2 ศึกษาจากผู้อำนวยการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ 1-15 โดยได้ดำเนินการเลือกตัวอย่างจำนวน 15 คน

รวมเป็นประชากรที่ได้รับการเลือกตัวอย่างทั้งหมด 300 คน

### 5.3 ขอบเขตด้านเวลา (Time)

ระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษาคือ ตั้งแต่เริ่มใช้ระเบียบนี้จนถึงปัจจุบัน

### 5.4 ขอบเขตด้านตัวแปร (Variable)

#### 5.4.1 ตัวแปรอิสระ ได้แก่

1) ลักษณะการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามระบบบัญชีใหม่ ได้แก่ องค์การบริหารส่วนจังหวัด และเทศบาล

2) คุณลักษณะส่วนบุคคลของพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เพศ อายุ ระดับการศึกษา ตำแหน่ง และประสบการณ์ในการทำงาน

#### 5.4.2 ตัวแปรตาม ได้แก่

1) ปัญหาในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านการบันทึกบัญชี ด้านการจัดทำทะเบียน และด้านรายงานการเงิน

2) แนวทางการจัดทำรายงานการตรวจสอบบัญชี ของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต

## 6. ข้อตกลงเบื้องต้น

ประชากรมีการแจกแจงเป็นปกติ

## 7. นิยามศัพท์เฉพาะ

**7.1 ระบบบัญชีใหม่** หมายถึง ระเบียบกรมการปกครอง ว่าด้วยการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2543 ที่ออกมาบังคับใช้กับพนักงานส่วนท้องถิ่นที่มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดและเทศบาล

**7.2 ปัญหาการปฏิบัติงานตามระบบบัญชีใหม่** หมายถึง อุปสรรคที่เกิดขึ้น ที่มีผลต่อการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบกรมการปกครอง ว่าด้วยการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2543

**7.3 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น** หมายถึง องค์การบริหารส่วนจังหวัดและเทศบาล

**7.4 พนักงานส่วนท้องถิ่น** หมายถึง ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และพนักงานเทศบาลที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดและเทศบาล

**7.5 รายงานการตรวจสอบบัญชี** หมายถึง เครื่องมือที่แสดงผลการปฏิบัติงานการ ตรวจสอบด้านการเงินและบัญชีของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต (สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน) เพื่อแจ้งให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด และเทศบาล ทราบถึงข้อเท็จจริงที่ตรวจพบว่าอยู่ในระดับใด มีข้อบกพร่องที่จะต้องแก้ไขปรับปรุงหรือไม่ อย่างไร ตลอดจนเกิดผลกระทบในด้านใด

**7.6 ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต** หมายถึง ข้าราชการและลูกจ้างที่ปฏิบัติงานตรวจสอบ รวมทั้งผู้เกี่ยวข้องหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งถือว่าเป็นหน่วยตรวจสอบภายนอกของหน่วยงานภาครัฐ ที่มีบทบาทสำคัญในการตรวจสอบ และเสนอแนะผลการตรวจสอบ

## 8. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

8.1 ทำให้ทราบถึงปัญหาในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านการบันทึกบัญชี ด้านการจัดทำทะเบียน และด้านรายงานการเงิน

8.2 ได้แนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีความสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพมากขึ้น

8.3 ได้แนวทางการจัดทำรายงานการตรวจสอบบัญชีของผู้สอบบัญชีรับอนุญาตที่เป็นไปตามมาตรฐานการสอบบัญชีที่รับรองทั่วไป ตลอดจนสามารถที่จะนำไปปฏิบัติได้และเป็นประโยชน์ต่อองค์กรโดยรวม

8.4 ทำให้พนักงานส่วนท้องถิ่นเกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

## บทที่ 2

### วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาปัญหาในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามระบบบัญชีใหม่ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้สำหรับ เป็นพื้นฐานและแนวคิดสำหรับงานวิจัยในครั้งนี้ โดยมีสาระสำคัญดังนี้

1. วิวัฒนาการบัญชี เกณฑ์เงินสดและเกณฑ์คงค้าง
2. ปัญหาในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
3. แนวคิดเกี่ยวกับพฤติกรรมการทำงาน
4. แนวคิดเกี่ยวกับการจูงใจ
5. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2541
6. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2541
7. หนังสือกรมการปกครอง ด่วนมาก ที่ มท 0313.4/ว 2787 ลงวันที่ 18 พฤศจิกายน 2542 เรื่อง การพิจารณาระบบงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0702/ว 71 ลงวันที่ 23 กันยายน 2546 เรื่อง ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2546
8. มาตรฐานการควบคุมภายใน
9. มาตรฐานการสอบบัญชี ฉบับที่ รหัส 200 เรื่อง วัตถุประสงค์และหลักการพื้นฐานของการสอบบัญชี
10. มาตรฐานการสอบบัญชี ฉบับที่ รหัส 700 เรื่อง รายงานของผู้สอบบัญชีต่องบการเงิน
11. มาตรฐานการตรวจเงินแผ่นดิน
12. ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

## 1. วิวัฒนาการบัญชี เกณฑ์เงินสดและเกณฑ์คงค้าง

### 1.1 ความหมายของการบัญชี

ศาสตราจารย์ W.A. Paton แห่งมหาวิทยาลัยมิชิแกน ได้ให้คำจำกัดความ "การบัญชี" (Accounting) ว่าการบัญชีคือ "การช่วยอำนวยความสะดวกในการบริหารงานเศรษฐกิจของธุรกิจ ดำเนินไปได้อย่างราบรื่น" นักบัญชีจึงมีหน้าที่บันทึกรายการ ซึ่งเกิดขึ้นกับหน่วยธุรกิจเฉพาะที่สามารถตีค่าเป็นตัวเงินได้ รวมทั้งเรียบเรียง จัดแยกประเภท วิเคราะห์และรายงานผลสรุปของรายการที่เกิดขึ้น นอกจากนี้ "AICPA" (The American Institute of Certified Public Accountants) ซึ่งเป็นสมาคมนักบัญชีในสหรัฐอเมริกา ได้กล่าวไว้ว่า "การบัญชีเป็นศิลปะของการเก็บรวบรวม จัดบันทึกรายการหรือเหตุการณ์ที่เกี่ยวกับการเงินไว้ในรูปของเงินตรา จัดหมวดหมู่ของรายการเหล่านั้น สรุปผลพร้อมทั้งตีความหมายของรายงานที่ได้จัดทำไว้" จากคำจำกัดความดังกล่าว สรุปได้ว่าการบัญชี จะต้องประกอบด้วยกระบวนการดังต่อไปนี้

**1.1.1 การบันทึกรายการที่เกิดขึ้นประจำวัน (Recording Daily Transactions)** ในการดำเนินธุรกิจนั้นจะต้องมีรายการต่าง ๆ เกิดขึ้นเป็นจำนวนมาก การบัญชีจะเริ่มต้นเมื่อกิจการมีรายการทางธุรกิจเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับจำนวนเงิน และต้องเป็นรายงานที่เกิดขึ้นแล้ว หรือมีหลักฐานที่เชื่อถือได้ว่าจะเกิดขึ้นแน่นอน

**1.1.2 การจัดหมวดหมู่ของรายการ (Classifying Recorded Data)** เกิดขึ้นภายหลังจากที่ได้บันทึกรายการลงในสมุดรายวันขั้นต้น แล้วจะต้องจัดรายการบันทึกไว้ให้เป็นหมวดหมู่หรือแยกประเภทรายการชนิดเดียวกันให้รวมอยู่ในที่เดียวกัน ซึ่งทำได้โดยการผ่านรายการต่าง ๆ จากสมุดรายวันขั้นต้น ไปยังบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง (Ledgers) ตามหมวดหมู่นั้น ๆ

**1.1.3 การสรุปผลของข้อมูล (Summarizing Recorded and Classified Data)** รายการที่จัดบันทึกไว้ในสมุดรายวันขั้นต้นและผ่านไปยังบัญชีแยกประเภทแล้วเมื่อสิ้นระยะเวลาหนึ่งก็จะมีสรุปผลของรายการเหล่านั้น แล้วตีความหมายเพื่อให้เห็นว่า มีผลต่อธุรกิจอย่างไรระยะเวลาหนึ่ง โดยปกติมักจะเป็น 1 ปี และการสรุปผลมักจะแสดงให้เห็นในรูปของงบการเงิน (Financial Statement) ซึ่งได้แก่ งบกำไรขาดทุน (Income Statement) และงบดุล (Balance Sheet) งบกำไรขาดทุนเป็นงบแสดงผลการดำเนินงานของงวดหนึ่ง ๆ ส่วนงบดุลเป็นงบแสดงฐานะการเงินของกิจการ ณ วันใดวันหนึ่ง

**1.1.4 การวิเคราะห์ข้อมูล (Interpreting the Summarized Facts)** เป็นการนำข้อมูลที่ทำเป็นรายงานสรุปผลไว้แล้วมาวิเคราะห์ตีความ โดยการเปรียบเทียบรายการที่เกิดขึ้นกับผลที่ได้ในรอบปีที่ผ่านมา เพื่อให้ผู้บริหารเข้าใจผลการดำเนินงานของกิจการและนำไปใช้ประโยชน์ในการวางแผนการดำเนินงานในอนาคต

## 1.2 ประโยชน์ของการบัญชี

การบัญชีมีประโยชน์ต่อการให้คำตอบในลักษณะต่าง ๆ กับบุคคลหลาย ๆ ฝ่าย เช่น ฝ่ายบริหารอาจต้องการทราบว่า กิจการมีสินทรัพย์และหนี้สินอยู่เท่าใด อยู่ในรูปของสินทรัพย์อะไรบ้าง หนี้สินอะไรบ้าง มีกำไรขาดทุนเป็นอย่างไรเมื่อเปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมา เจ้าหนี้ต้องการทราบถึง สภาพคล่อง และความสามารถในการทำกำไรว่าเป็นเช่นไร นักลงทุนต้องการทราบว่า ควรจะลงทุนในกิจการใด ผลตอบแทนจากการลงทุนเป็นเช่นไร คำถามของบุคคลหลายฝ่ายนี้ สามารถตอบได้โดยใช้ข้อมูลทางการบัญชี

## 1.3 ข้อแตกต่างระหว่างการบัญชีและการทำบัญชี

การทำบัญชีเป็นเพียงส่วนหนึ่งของการบัญชี การทำบัญชีหมายถึง การทำบันทึกทางการเงินทางบัญชีเท่านั้น คือ จดบันทึกลง และรวบรวมข้อมูลประจำวัน เพื่อให้สามารถจัดทำงบการเงินต่าง ๆ ต่อไปได้ บุคคลผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวเรียกว่า ผู้ทำบัญชี (Bookkeeper) และผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบัญชีเรียกว่า นักบัญชี (Accountant) (สุชาติ เหล่าปรีดา, 2542 : 1-3)

## 1.4 ข้อสมมติฐานทางการบัญชี

ข้อสมมติฐานทางการบัญชี คือ สิ่งที่นักบัญชีทั้งหลายต้องทำความเข้าใจ เพื่อที่จะได้นำมาใช้ในการปฏิบัติงานของตน มีดังนี้ เกณฑ์คงค้าง ซึ่งเป็นหลักเกณฑ์ทางบัญชีที่ใช้รับรู้รายการและเหตุการณ์เมื่อเกิดขึ้น มิใช่รับรู้เมื่อมีการรับหรือจ่ายเงินสดหรือรายการเทียบเท่าเงินสด และการดำเนินงานต่อเนื่อง การจัดทำงบการเงินอยู่บนข้อสมมติฐานของการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องของหน่วยงานนั้น หากหน่วยงานใด ไม่สามารถดำเนินงานอย่างต่อเนื่องได้ต่อไป ให้เปิดเผยเกณฑ์การจัดทำงบการเงิน และเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินงานอย่างต่อเนื่องไว้ในนโยบายบัญชีของหน่วยงานนั้น (กระทรวงการคลัง, กรมบัญชีกลาง, สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ, กลุ่มมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐ, 2546 : 13-14)

## 1.5 เกณฑ์เงินสด

สุเทพ พงษ์พิทักษ์ (2543 : 51) ให้ความหมายของเกณฑ์เงินสดว่า การรับรู้เป็นรายได้ และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในแต่ละงวดบัญชีในงบกำไรขาดทุน โดยคำนึงถึงเฉพาะการรับและจ่ายเงินสดจริงเท่านั้น ไม่ได้คำนึงถึงความสัมพันธ์หรือรายการที่เกิดขึ้นในแต่ละงวดบัญชีเป็นเกณฑ์ในการบันทึกบัญชี ซึ่งเกณฑ์เงินสดนี้จะตรงข้ามกับเกณฑ์คงค้าง

## 1.6 เกณฑ์คงค้าง

สุเทพ พงษ์พิทักษ์ (2543 : 51) ให้ความหมายของเกณฑ์คงค้างว่า เป็นการรับรู้รายการและเหตุการณ์ทางบัญชี เมื่อเกิดรายการโดยบันทึกและแสดงในงบการเงินตามงวดบัญชีที่เกี่ยวข้อง และต้องรับรู้ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในงบกำไรขาดทุนตามเกณฑ์ความสัมพันธ์โดยตรง

ระหว่างต้นทุนที่เกิดขึ้นกับรายได้ที่เกิดจากต้นทุนนั้น เกณฑ์คงค้างเป็นเกณฑ์ที่มาตราฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไปกำหนดให้ใช้ในการบันทึกบัญชี

เกณฑ์คงค้าง หมายถึง หลักเกณฑ์ทางบัญชีที่ใช้รับรู้รายการและเหตุการณ์เมื่อเกิดขึ้น มิใช่รับรู้เมื่อมีการรับหรือจ่ายเงินสดหรือรายการเทียบเท่าเงินสด ซึ่งทำให้รายการและเหตุการณ์ต่าง ๆ ได้รับการบันทึกบัญชีและแสดงในงบการเงินภายในงวดที่เกี่ยวข้องกับการเกิดรายการและเหตุการณ์นั้น ในทางบัญชี การรับรู้รายการเมื่อเกิดขึ้นเป็นการบันทึกสินทรัพย์หนี้สิน ส่วนทุน รายได้ และค่าใช้จ่าย เมื่อเป็นที่ค่อนข้างแน่นอนว่า หน่วยงานจะได้รับหรือจะสูญเสียประโยชน์เชิงเศรษฐกิจและสามารถวัดมูลค่าของรายการนั้นได้อย่างน่าเชื่อถือ ดังนั้นหน่วยงานอาจจะบันทึกรายการก่อนที่จะได้รับและจ่ายเงินสด สำหรับงบการเงินที่จัดทำขึ้นตามเกณฑ์คงค้าง นอกจากจะให้ข้อมูลเกี่ยวกับรายการในอดีตที่เกี่ยวข้องกับการรับและจ่ายเงินสดแล้วยังให้ข้อมูลเกี่ยวกับภาระผูกพันที่หน่วยงานต้องชำระเป็นเงินสดในอนาคต ทรัพยากรที่จะได้รับเป็นเงินสดในอนาคต รวมทั้งทรัพยากรที่ใช้ประโยชน์ได้มากกว่าหนึ่งรอบระยะเวลาบัญชีด้วยเกณฑ์คงค้างจึงเป็นหลักการที่แสดงให้เห็นผลกระทบจากการใช้จ่ายเงิน โดยเฉพาะเงินงบประมาณในปัจจุบันที่มีต่อความสามารถของหน่วยงานในการให้บริการและภาระผูกพันที่จะเกิดขึ้นในอนาคต (กระทรวงการคลัง. กรมบัญชีกลาง. สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ. กลุ่มมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐ. 2546 : 13-14)

## 2. ปัญหาในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ปัญหาในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยผู้วิจัยได้พิจารณาประเด็นปัญหา 3 ด้าน ดังนี้

### 2.1 ด้านการบันทึกบัญชี

2.1.1 ความไม่ชัดเจนของนโยบายบัญชีสำหรับรายได้ประเภทอื่น ๆ ที่มีภาระผูกพันที่เข้าลักษณะเกี่ยวกับภาษีทั้ง 3 ประเภทว่าจะบันทึกบัญชีเป็นรายได้ค้างรับหรือบัญชีลูกหนี้ โดยการบันทึกบัญชีรายได้ตามเกณฑ์ค้างรับ ตามระเบียบกรมการปกครอง ว่าด้วยการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2543 กำหนดว่า ทุกสิ้นปีงบประมาณให้ตั้งยอดเงินที่ค้างชำระภาษีเพียง 3 ประเภท คือ ลูกหนี้ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ลูกหนี้ภาษีป้าย และลูกหนี้ภาษีบำรุงท้องที่เท่านั้น

2.1.2 ความไม่สอดคล้องกันในการบันทึกบัญชีลูกหนี้ภาษีบำรุงท้องที่ โดยตามระเบียบกรมการปกครอง ว่าด้วยการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินของ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2543 กำหนดให้บันทึกบัญชีลูกหนี้ภาษีบำรุงท้องที่เพียงอัตรา ร้อยละ 95 และอัตราร้อยละ 89 ตามลำดับ แต่ในรายละเอียดผู้ชำระภาษี (แบบ กค. 1) และ รายละเอียดลูกหนี้ (แบบ กค. 2) กำหนดอัตราร้อยละ 100

2.1.3 ความไม่ชัดเจนในการอนุมัติให้ยืมเงินสะสม ตามระเบียบกรมการปกครอง ว่าด้วยการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2543 กำหนดให้บันทึกรายจ่ายจากเงินยืมเงินสะสม โดยลดยอดบัญชีเงินสะสม ทำให้ไม่สามารถทราบยอดลูกหนี้เงินยืมเงินสะสมที่เกิดขึ้นได้ ควรมีการรับรู้การจ่ายเงินดังกล่าวเป็น ทรัพย์สิน ประเภทลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม

2.1.4 มีความขัดแย้งและไม่สอดคล้องกันระหว่างระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2541 ข้อ 82 วรรค 5 ได้กำหนดให้ตั้งงบประมาณขาดใช้เงินยืมเงินสะสมกับระเบียบกรมการปกครอง ว่าด้วยการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2543 กำหนดให้ขาดใช้เงินยืมเงินสะสมโดยวิธีการลดยอดบัญชีเงินสะสมทำให้ยากแก่การปฏิบัติ

2.1.5 มีความขัดแย้งและไม่สอดคล้องกัน ระหว่างระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2541 ข้อ 36 วรรค 2 กำหนดให้การใช้จ่ายเงินกู้ไม่ต้องตราเป็นงบประมาณรายจ่าย กับระเบียบกรมการปกครอง ว่าด้วยการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2543 กำหนดให้บันทึกการจ่ายเงินกู้เป็นรายจ่ายตามงบประมาณ ทำให้ยากแก่การปฏิบัติ

2.1.6 ไม่มีความชัดเจนในการบันทึกบัญชีเงินขาดบัญชี ซึ่งไม่มีรายการใดที่เครดิตบัญชีเงินฝากธนาคาร แต่ตามระเบียบกรมการปกครอง ว่าด้วยการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2543 กำหนดให้บันทึกบัญชีในสมุดเงินสดจ่าย ซึ่งไม่ถูกต้อง ที่ถูกต้องควรใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

2.1.7 ไม่มีความชัดเจนในกรณีที่ได้รับสภาพหนี้ทำการชำระหนี้ ซึ่งถือเป็นการได้รับเงินฝากธนาคาร แต่ระเบียบกรมการปกครอง ว่าด้วยการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2543 กำหนดให้บันทึกบัญชีในสมุดเงินสดจ่าย ซึ่งไม่ถูกต้อง ที่ถูกต้องควรบันทึกในสมุดเงินสดรับ

2.1.8 ไม่ได้กำหนดให้บันทึกบัญชีเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ในทะเบียนเงินรายรับ ตามระเบียบกรมการปกครอง ว่าด้วยการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2543 ข้อ 38 จึงไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการจัดทำทะเบียนเงินรายรับ



2.1.9 ไม่มีการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการบันทึกบัญชีทรัพย์สินถาวร ให้เป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป

2.1.10 ไม่มีการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการบันทึกบัญชีค่าเสื่อมราคา ให้เป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป

## 2.2 ด้านการจัดทำทะเบียน

2.2.1 ความไม่ครบถ้วนของรหัสบัญชีตามชื่อบัญชีที่ปรากฏ ในระเบียบกรมการปกครอง ว่าด้วยการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2543 เช่น บัญชีเงินจ่ายล่วงหน้า บัญชีรายจ่ายรอจ่าย เป็นต้น เมื่อเกิดรายการบัญชีขึ้นไม่สามารถระบุรหัสบัญชีได้

2.2.2 มีความขัดแย้งสำหรับรายงานการจัดทำเช็ค ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2541 ข้อ 69 กำหนดให้การจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินทุกรายการ จะต้องบันทึกการจ่ายเงินในวันที่จ่ายเงินนั้นทันที แต่ในทางปฏิบัติเมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามผู้จัดทำเช็คจะนำรายงานการจัดทำเช็คในแต่ละวันส่งให้บัญชีบันทึกการจ่ายตามวันที่ในรายงานการจัดทำเช็ค แม้ผู้รับเงินจะยังไม่ได้รับเช็คก็ตาม ทำให้ยากแก่การปฏิบัติ

2.2.3 ไม่มีคำอธิบายที่ชัดเจนสำหรับการจัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ตามระเบียบกรมการปกครอง ว่าด้วยการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2543 กำหนดให้เป็นเอกสารที่ใช้สำหรับสรุปยอดจากสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย และทะเบียนเงินรายรับ ซึ่งมีเพียงการอธิบายถึงหน้าที่ของใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐานหมายเลข 3 เท่านั้น สำหรับใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐานหมายเลข 1 และหมายเลข 2 ไม่มีคำอธิบายถึงหน้าที่แต่อย่างใด ทำให้ยากแก่การปฏิบัติ

2.2.4 ไม่มีความชัดเจนสำหรับทะเบียนเงินรายรับ ใช้สำหรับควบคุมรายรับเฉพาะเงินรายรับตามงบประมาณรายจ่าย และเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเท่านั้น แต่ได้กำหนดให้บัญชีเงินรายรับเป็นด้านเดบิต เพื่อเป็นการรวมยอดของรายรับแต่ละประเภทในแต่ละครั้งที่มีการบันทึกการ

2.2.5 ไม่มีความสะดวกในการปฏิบัติงานที่กำหนดทะเบียนเงินรายรับเป็นแผ่นการ์ดแข็ง ทำให้ยากแก่การเก็บรักษา เก็บรายละเอียดในการจัดทำรายงานการเงิน และเสี่ยงต่อการสูญหาย

2.2.6 ไม่มีความชัดเจนในการบันทึกทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ ตามที่ได้กำหนดให้มีการเปลี่ยนแปลงวิธีการบัญชีการจ่ายเงินยืมเงินสะสม จากเดิมบันทึกบัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม เป็นการบันทึกบัญชีโดยลดยอดบัญชีเงินสะสม แต่สำหรับวิธีการชดใช้เงินยืม

เงินสะสม กำหนดให้ลดยอดเงินงบประมาณในทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ โดยใช้ชื่อรายจ่ายตามหมวดรายจ่ายที่ตั้งงบประมาณค่าใช้จ่าย มีผลทำให้ยอดรายจ่ายในทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณแสดงยอดไม่ตรงกับบัญชีแยกประเภท

2.2.7 ไม่มีความสะดวกในการปฏิบัติงาน ที่กำหนดทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ ทำเป็นแผ่นการ์ดแข็ง ยากแก่การเก็บรักษา เก็บรายละเอียดในการจัดทำรายงานการเงิน และเสี่ยงต่อการสูญหาย

2.2.8 ไม่ได้กำหนดช่องลงลายมือชื่อผู้รับเงิน สำหรับรายละเอียดของรายการจ่ายเงินในทะเบียนคุมเงินรับฝาก ซึ่งถือว่าเป็นส่วนสำคัญในการแสดงถึงการสิ้นสุดข้อผูกพันตามเงื่อนไข

2.2.9 ไม่ได้กำหนดช่องลงลายมือชื่อผู้ส่งใช้ สำหรับรายละเอียดของรายการส่งใช้ในทะเบียนลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ ซึ่งถือว่าเป็นส่วนสำคัญในการแสดงถึงการสิ้นสุดข้อผูกพันตามเงื่อนไข

2.2.10 ไม่เกิดความสะดวกและคล่องตัว ที่กำหนดให้การจัดเก็บฎีกาที่เบิกจ่ายตามรายงานการจัดทำเช็ค ทำให้ยากแก่การค้นหาและตรวจสอบ

### 2.3 ด้านรายงานการเงิน

2.3.1 ไม่มีคำอธิบายที่ชัดเจนในการจัดทำรายงานกระแสเงินสด ทำให้ยากแก่การปฏิบัติ

2.3.2 ไม่ได้กำหนดช่องสูงต่ำกว่าประมาณการ ในรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับ-จ่ายเงินสด (หมายเหตุ 1) ทำให้ไม่สามารถทราบสถานะของยอดรายรับได้ และเสียเวลาในการเก็บรายละเอียดเพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารทราบ

2.3.3 ไม่ได้กำหนดช่องยอดยกมา ในรายละเอียดประกอบงบทดลองและรายงานรับ-จ่ายเงินสด (หมายเหตุ 2) เงินรับฝาก ทำให้ยากแก่การปฏิบัติในการกระทบยอดเพื่อความถูกต้อง

2.3.4 ไม่ได้ระบุชื่อผู้รับเช็ค สำหรับรายการเช็คจ่ายที่ผู้รับยังไม่นำมาขึ้นเงินกับธนาคารในงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ทำให้ไม่สะดวกต่อการตรวจสอบ

2.3.5 เกิดความผิดพลาดบ่อยครั้ง ในการบันทึกรายการกระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากรายรับ) กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินสะสม) กระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ และกระดาษทำการกระทบยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย ที่กำหนดรหัสแผนงาน/งาน หมวด/ประเภทรายจ่าย เป็นตัวเลขใกล้เคียงกัน

2.3.6 ไม่มีหมายเหตุประกอบงบการเงิน เพื่อการเปิดเผยข้อมูลบัญชีที่มีสาระสำคัญ เช่น นโยบายบัญชี

2.3.7 ไม่มีความครบถ้วนของรายการบัญชีในงบแสดงฐานะการเงิน เช่น บัญชีเงินจ่ายล่วงหน้า บัญชีรายจ่ายรอจ่าย เป็นต้น

2.3.8 ไม่ควรจัดทำรายการหมายเหตุประกอบงบแสดงฐานะการเงินในกรณีที่หมายเหตุประกอบใดไม่มีรายการเกิดขึ้นหรือเคลื่อนไหว เพื่อเป็นการประหยัดเวลา

2.3.9 การไม่ได้ระบุของทรัพย์สินยกมางวดก่อน ทรัพย์สินเพิ่มงวดนี้ และการจำหน่ายทรัพย์สินงวดนี้ในงบทรัพย์สิน ทำให้ยากต่อการปฏิบัติและตรวจสอบความถูกต้องเมื่อเกิดข้อผิดพลาด

2.3.10 ความไม่ถูกต้อง ในรายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานงบกลาง ช่องรายการแสดงประเภทรายจ่าย ตามหนังสือกรมการปกครอง ค่วนมากที่ มท 0313.4/ว 2787 ลงวันที่ 18 พฤศจิกายน 2542 เรื่อง การพิจารณาระบบงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทำให้ไม่สามารถทราบยอดรายจ่ายงบกลางของแต่ละประเภทที่แท้จริงได้

2.3.11 ความไม่สัมพันธ์กันของงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ รายการประกอบรายจ่ายหมวดค่าครุภัณฑ์ (หมายเหตุ 1) หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (หมายเหตุ 2) กับหมายเหตุประกอบงบแสดงผลการดำเนินงาน ทำให้ยากแก่การปฏิบัติ

2.3.12 มีปริมาณที่มากเกินไปในการจัดทำรายงานต่าง ๆ ตลอดจนงบแสดงฐานะการเงิน ดังนี้

- 1) การจัดทำรายงานการเงิน ที่กำหนดให้จัดทำเป็นประจำทุกเดือน ได้แก่
  - (1) รายงานรับ-จ่ายเงินสด
  - (2) รายงานกระแสเงินสด
  - (3) งบทดลอง
  - (4) รายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
  - (5) กระจายทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากรายรับ)
  - (6) กระจายทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินสะสม)
  - (7) กระจายทำการกระทบยอดเงินงบประมาณคงเหลือ
  - (8) กระจายทำการกระทบยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย
- 2) การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและรายงานต่าง ๆ ที่กำหนดให้จัดทำเป็นประจำทุก 4 เดือน ได้แก่
  - (1) งบแสดงฐานะการเงิน
  - (2) งบทรัพย์สิน
  - (3) งบหนี้สิน

- (4) งบเงินสะสม
  - (5) รายละเอียดลูกหนี้ (กค.2)
  - (6) รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงาน
  - (7) รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานรวม
  - (8) รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินสะสม
  - (9) งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ
  - (10) งบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากรายรับและเงินสะสม
  - (11) รายงานรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายจากเงินสะสม
- 3) มีการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ให้กับพนักงานส่วนท้องถิ่นน้อยเกินไป

### 3. แนวคิดเกี่ยวกับพฤติกรรมการทำงาน

การศึกษาพฤติกรรมการทำงาน เป็นส่วนสำคัญในการบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพ ซึ่งมีนักวิชาการได้ศึกษาพฤติกรรมการทำงานตามหลักการและเหตุผลที่แตกต่างกันไป แต่โดยรวมแล้วต่างก็มีจุดประสงค์เพื่อประเมินว่า พนักงานทำงานได้ผลตามที่คาดหมายและคุ้มค่าหรือไม่ เพียงใด (อุทัยรัตน์ เนียรเจริญสุข, 2544) ดังนั้นผู้วิจัยจึงได้ศึกษาแนวคิดที่เกี่ยวกับพฤติกรรมการทำงาน ดังนี้

#### 3.1 ความหมายของพฤติกรรมการทำงาน

ดวงเดือน พันธุมนาวิน (2528 : 21) ให้ความหมายของพฤติกรรมการทำงานว่า ประมวลผลงานวิจัยอื่น ๆ และงานวิจัยของตนเองเกี่ยวกับพฤติกรรม และได้จัดหมวดหมู่พฤติกรรมที่พึงปรารถนาของข้าราชการไว้ 3 ประการ คือ พฤติกรรมของพลเมืองดี พฤติกรรมที่เอื้อต่อการพัฒนาประเทศ และพฤติกรรมในหน้าที่ราชการ โดยมีขอบข่ายของความหมายดังนี้

**3.1.1 พฤติกรรมของพลเมืองดี** หมายถึง พฤติกรรมซื่อสัตย์ พฤติกรรมการรับผิดชอบต่อตนเองและผู้อื่น พฤติกรรมเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ผู้ที่มีพฤติกรรมลักษณะนี้จะเป็นที่ยอมรับของสังคม เป็นผู้ที่ปฏิบัติตามกรอบของกฎหมายของบ้านเมือง ไม่ประพฤติผิดกฎระเบียบของสังคม เป็นผู้ที่มีความสามารถในการใช้เหตุเชิงจริยธรรมสูง ยึดถือกฎเกณฑ์และเห็นแก่ส่วนรวมมากกว่าส่วนตน มุ่งอนาคตคือ คาดการณ์ไกลมีจิตแกร่ง มีสุขภาพจิตดี มีความวิตกกังวลน้อย มีสติปัญญาสูงและมีทัศนคติที่ดีต่อคุณธรรม

**3.1.2 พฤติกรรมที่เอื้อต่อการพัฒนาประเทศ** หมายถึง พฤติกรรมการปรับตัวให้สามารถทำงานแปลกใหม่ได้ เช่น การพัฒนาอาชีพของตน พฤติกรรมการยอมรับนวัตกรรม

นอกจากนี้ยังเป็นพฤติกรรมที่ทำเพื่อส่วนรวมและหมู่คณะ เช่น พฤติกรรมการเป็นผู้นำกลุ่มงาน พฤติกรรมอาสาพัฒนาชนบท เป็นต้น

**3.1.3 พฤติกรรมในหน้าที่ราชการ** หมายถึง พฤติกรรมในการใช้ความรู้ความสามารถ เพื่อประโยชน์ของส่วนรวมและประเทศชาติ มากกว่าประโยชน์ส่วนตนและพวกพ้อง มีความมานะบากบั่น ฝ่าฟันอุปสรรคที่เกิดจากการที่ราชการมีกฎระเบียบมาก มีกติกากการทำงานมาก

อุทัยรัตน์ เนียรเจริญสุข (2544) ให้ความหมายของพฤติกรรมการทำงานว่าการปฏิบัติงานของบุคคลขึ้นอยู่กับสิ่งสำคัญ 2 ประการ คือ แรงจูงใจ (Motivation) และความสามารถ (Ability) เป็นตัวกำหนดที่สำคัญต่อพฤติกรรมการทำงาน แรงจูงใจของบุคคลขึ้นอยู่กับความต้องการของบุคคลและความต้องการเป็นผลของสภาพทางกาย (Physical Conditions) ได้แก่ บุคลิกภาพ ทักษะและสภาพของสังคมที่บุคคลอาศัยอยู่ (Social Conditions) ได้แก่ บรรยากาศในการทำงาน การได้รับการสนับสนุนทางสังคม ส่วนความสามารถของบุคคลเป็นผลมาจากความสามารถทางสมอง การศึกษาประสบการณ์และการฝึกอบรม นอกจากนี้ยังสามารถศึกษาพฤติกรรมการทำงานได้จากผลการปฏิบัติงานทั้งในแง่ปริมาณและคุณภาพ รวมทั้งข้อมูลส่วนบุคคล เช่น การขาดงาน การมาทำงานช้า การลา และการเกิดอุบัติเหตุ เป็นต้น

รอฟเปอร์ (Loper. 1968: 242-243) ให้ความหมายของพฤติกรรมการทำงานว่าเป็นการกระทำที่แสดงให้เห็นได้ (Overt Behavior) หรืออากัปกิริยาภายในที่ผู้อื่นไม่สามารถสังเกตหรือเห็นได้ยาก (Invert Behavior) เช่น ความรู้สึกที่เกิดขึ้นในขณะที่บุคคลกำลังปฏิบัติงาน

สทีร์ (Steers. 1984: 243) ให้ความหมายของพฤติกรรมการทำงานว่า เป็นสิ่งกำหนดหลายสิ่ง ถ้ารู้สิ่งกำหนดหรือตัวแปรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด จะสามารถตั้งเป็นกฎที่แน่นอนและนำไปใช้ในการทำนายพฤติกรรมการทำงานได้

ไวท์ (White. 1989: 143) ให้ความหมายของพฤติกรรมการทำงานว่า เป็นการกระทำที่ปรากฏออกมาเพื่อวัตถุประสงค์ในการทำงาน โดยมีกลไกกำกับสั่งการจากความคิด ความรู้สึกที่มีอยู่ภายในของตนตลอดเวลา

พฤติกรรมดังกล่าว จะมีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นเป็นอย่างดีเพราะพนักงานส่วนท้องถิ่น ควรจะมีพฤติกรรมที่มีความรับผิดชอบต่อตนเอง และส่วนรวม ไม่ประพฤติดิคุณละเลยข้อบังคับ ต้องปรับตัวเองให้ยอมรับกับการเปลี่ยนแปลงในสิ่งที่เป็นนวัตกรรมใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้นตลอดจนใช้ความรู้ความสามารถอย่างเต็มที่ เพื่อปฏิบัติงานฝ่าฟันปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้

### 3.2 ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมการทำงาน

ปริยาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535 : 94-95) กล่าวถึงปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมการทำงานของบุคคล ดังนี้

ความแตกต่างระหว่างบุคคลย่อมมีผลต่อการทำงานที่แตกต่างกัน การสรรหาคัดเลือก บรรจุบุคคลเข้าทำงานในหน้าที่ที่แตกต่างกันสอดคล้องกับความสามารถของบุคคล ความสนใจ ความถนัดของบุคคลนั้นนับว่ามีความสำคัญ นอกจากนี้เราก็มีจุดมุ่งหมายในการทำงานที่แตกต่างกันด้วย บางคนทำเพื่อต้องการรายได้ บางคนต้องการความมั่นคง เกียรติยศ ชื่อเสียง บางคนทำเพื่อไม่ให้มีเวลาว่างมากเกินไป จุดมุ่งหมายที่แตกต่างกันนั้นทำให้บุคคลเลือกงาน ความตั้งใจในการทำงานจึงแตกต่างกันไปด้วยในงานชนิดเดียวกันบุคคลมีความรู้ระดับเดียวกัน มีเขavnปัญหาพอ ๆ กัน ก็ยังมีความสามารถในการทำงานต่างกันด้วย ผลงานก็ย่อมออกมาแตกต่างกัน

ฉะนั้น จึงควรพิจารณาถึงสาเหตุและปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของบุคคล ดังนี้

#### 3.2.1 ปัจจัยที่บุคคลมีลักษณะและคุณสมบัติเฉพาะตัวแตกต่างกันไป ซึ่งมีผลต่อการแสดงออกของพฤติกรรมต่างกันไปด้วย ได้แก่

- 1) ความถนัด เป็นความสามารถเฉพาะบุคคลซึ่งมีความชำนาญในเฉพาะด้านที่ไม่เหมือนกัน ถ้าเราสามารถทดสอบความถนัดของบุคคลได้ ก็จะมอบหมายงานให้เหมาะกับบุคคล
- 2) ลักษณะทางบุคลิกภาพ เป็นส่วนประกอบที่เป็นโครงสร้างในลักษณะ รวมกันของคนนั้น ทำให้ลักษณะนิสัยการแสดงออกต่างกันไป
- 3) ลักษณะทางกายภาพ เป็นความแตกต่างทางความสามารถทางด้านกายภาพ โดยที่บุคคลแข็งแรงย่อมเหมาะกับงานในลักษณะหนึ่งแตกต่างจากคนที่หน้าตาสวยงาม
- 4) ความสนใจและการจงใจ เป็นความสนใจของแต่ละคนที่ไม่เหมือนกัน ความสนใจเป็นแรงผลักดันให้บุคคลเลือกงานตามความพอใจด้วย
- 5) อายุ เพศ และวัยต่าง ๆ มีผลต่อการทำงาน เด็กย่อมไม่เหมาะแก่การทำงานที่จำเจ และต้องใช้แรงงานหนัก หญิงและชายมีลักษณะของงานที่แตกต่างกันบ้าง
- 6) การศึกษา มีส่วนในการคัดเลือกงานที่แตกต่างกัน ผู้ชำนาญการเฉพาะย่อมต้องการผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมในด้านนั้น ๆ มิฉะนั้นก็ไม่อาจจะกระทำได้
- 7) ประสบการณ์ การเคยเรียนรู้งานมาก่อนย่อมมีความชำนาญในงานนั้น งานบางอย่างจึงระบุจำนวนปีที่เคยทำงานก่อนที่จะรับทำงาน สิ่งเหล่านี้ทำให้มนุษย์มีความแตกต่างกันมาก และมีผลต่อการทำงานและการเลือกงานอย่างมากด้วย

### 3.2.2 ปัจจัยที่สภาพแวดล้อมเป็นสถานการณ์ภายนอกมีผลต่อการแสดงออก ได้แก่

1) งานที่มีลักษณะท้าทายความสามารถ มีคนจำนวนมากที่ถูกจูงใจในการปฏิบัติงานจากงานที่มีลักษณะท้าทายความสามารถ ความน่าเบื่อหน่ายของงาน ทำให้เกิดการเก็บกดแรงจูงใจให้ปฏิบัติงาน ในการจะจูงใจให้คนปฏิบัติงานให้เต็มความสามารถของเขา ผู้บริหารควรทำให้งานที่จะให้เขาทำมีลักษณะที่ท้าทายความสามารถให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้

2) การมีส่วนร่วมในการวางแผน โดยทั่วไปคนงานหรือผู้ปฏิบัติงานจะถูกสร้างให้มีแรงจูงใจสูง ถ้าหากว่าพวกเขาถูกขอร้องให้ช่วยในการวางแผนงานและกำหนดสถานะแวดล้อมในการปฏิบัติงานของตัวเอง คนยังอยู่ในระดับสูงมากเท่าใดภายในองค์การใดองค์การหนึ่งการให้มีส่วนร่วมในการกำหนดแผนงานมากขึ้นก็จะเป็นแรงจูงใจในการทำงานมากขึ้นเท่านั้นด้วย แต่อย่างไรก็ตาม มีบางคนที่ชอบเป็นผู้ตาม ซึ่งบุคคลในกลุ่มหลังนี้ การกำหนดแผนให้และแยกแยะรายละเอียดของการปฏิบัติงานจะเป็นแค่แรงจูงใจให้เขาอยากจะทำงานเท่านั้น

3) การให้การยกย่องและสถานภาพ ความต้องการที่จะได้รับการยกย่องชมเชยและการปรับปรุงสถานภาพให้ดีขึ้น มีอยู่ในบุคคลทุกคน ไม่ว่าจะอยู่ในฐานะอะไร และมีองค์ประกอบอื่น เป็นอย่างไร คนเราทุกคนดูเหมือนว่าจะต้องการได้รับการยอมรับจากเพื่อนพ้องและจากผู้บังคับบัญชาเหมือนกันหมดทุกคน

4) การให้ความรับผิดชอบมากขึ้นและการให้อำนาจบารมีมากขึ้น ไม่ใช่ทุกคนที่หวังการที่จะมีความรับผิดชอบและอำนาจบารมีเพิ่มมากขึ้น แต่อย่างไรก็ตามก็มีคนจำนวนมากที่ได้ทำงานภายในองค์การใดองค์การหนึ่งที่ต้องการจะมีความรับผิดชอบ มีอำนาจบารมีมากขึ้นจากการเป็นผู้บังคับบัญชา และมีแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน เนื่องจากมีการคาดหวังว่าจะได้รับสิ่งเหล่านี้จากการทำงาน

5) ความมั่นคงและความปลอดภัย คือความปรารถนาที่จะหลุดพ้นจากความกลัวในสิ่งต่าง ๆ เช่น การไม่มีงานทำ การสูญเสียตำแหน่งงาน การถูกลดตำแหน่ง และการสูญเสียรายได้ซึ่งเป็นเรื่องที่มีอยู่และแฝงอยู่ในจิตใจของทุกคน ระดับความต้องการของบุคคลในเรื่องความมั่นคงและความปลอดภัย จะเป็นสิ่งที่สำคัญกว่าสิ่งอื่นใดทั้งหมด ซึ่งบุคคลประเภทนี้จะมีความอดกลั้นต่อความไม่สะดวกและการกระทำที่ไม่ยุติธรรมได้ เนื่องจากต้องการที่จะมีงานทำ หรือเพียงเพื่อกลัวว่าจะเสียโอกาสที่จะได้เงินตอบแทน คือบำเหน็จบำนาญตอนออกจากงานนั่นเอง

6) ความเป็นอิสระในการทำงาน คนเราทุกคนมีความปรารถนาที่จะมีอิสระในการกระทำบางสิ่งบางอย่างด้วยตัวเองอยู่ทุกคน แม้กระทั่งในตัวของเด็กเราก็มักจะได้ยินพูดเสมอว่า "ปล่อยให้ผมทำตามที่ผมอยากจะทำบ้างเถิด" ความต้องการที่จะเป็นนาย

ของตัวเองในการปฏิบัติงานบางอย่างในคนบางคนเป็นความปรารถนาที่รุนแรงมาก โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ในกลุ่มที่มีความเชื่อมั่นในตัวเองสูง การบอกทุกอย่างว่าควรจะทำอย่างไร จะเป็นการทำให้แรงจูงใจต่ำลงและทำให้เกิดความไม่พอใจในงานที่ทำได้ ซึ่งเราจะเห็นได้ว่าในปัจจุบันจะมีวิธีการแก้ความไม่พอใจ ซึ่งเกิดเนื่องจากการแจกแจงรายละเอียดและการอธิบายสิ่งต้องการในแผน ซึ่งวิธีการนี้เราเรียกว่า Job enrichment ซึ่งเป็นวิธีการที่จะวางรูปแบบของงาน ทำให้งานนั้นมีความน่าสนใจมากขึ้น ทำทาสความสามารถมากขึ้น และมีความหมายต่อผู้ปฏิบัติงานมากขึ้นนั่นเอง

7) โอกาสในด้านความเจริญเติบโตทางด้านส่วนตัว คนส่วนมากต้องการหรือชอบที่จะมีการเจริญงอกงามหรือเจริญเติบโตทางด้านทักษะ ความสามารถทางด้านวิชาชีพ และประสบการณ์เครื่องมือของการงานที่ดีคือ การให้คำมั่นสัญญา และดำเนินงานตามสัญญานั้น ๆ ในเรื่องโอกาสส่วนบุคคลที่จะมีการเจริญเติบโต มีทักษะ อันมีผลเนื่องมาจากการมีประสบการณ์ในการทำงานนั่นเอง

8) โอกาสในการก้าวหน้า สิ่งนี้คล้ายคลึงกันมากกับการใช้วิธีการให้โอกาสให้มีการเจริญเติบโตเป็นการจูงใจ แม้ว่าไม่ใช่ทุกคนจะต้องการที่จะได้รับการเลื่อนตำแหน่งให้ไปสู่ระดับที่สูงกว่าในองค์กร แต่ก็มีส่วนมากที่มีความต้องการโอกาสก้าวหน้าอันนี้

9) เงินและรางวัลที่เกี่ยวกับเงิน เงินเป็นสิ่งที่ทำให้เกิดความไม่พอใจมากกว่าที่จะเป็นแรงจูงใจ แต่สำหรับบางคนเงินเป็นสิ่งที่มียุทธิพลจูงใจสูงมาก เงินเดือนที่บุคคลได้รับมีความสำคัญเพราะนับเป็นสัญลักษณ์ทางสถานภาพอย่างหนึ่ง ซึ่งใช้เป็นสิ่งพิสูจน์ว่าอีกคนหนึ่งนั้นเหนือกว่า

10) สภาพของการทำงานที่ดี สภาพของการทำงานซึ่งรวมองค์ประกอบทั้งทางด้านกายภาพและทางด้านจิตใจของสภาพแวดล้อมในงาน จะมีความสำคัญแตกต่างกันไปในด้านการเป็นแรงจูงใจ

#### 4. แนวคิดเกี่ยวกับการจูงใจ

"...การปฏิบัติงานทั้งปวงนั้น กล่าวโดยหลักการต้องอาศัยปัจจัยพื้นฐานประกอบกันสองอย่าง อย่างหนึ่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถโดยเบ็ดเสร็จของผู้ปฏิบัติ อีกอย่างหนึ่ง ได้แก่ ระเบียบแบบแผนและวิธีการที่กำหนดไว้ให้ใช้ในการปฏิบัติงานนั้น ๆ เมื่อใดปัจจัยทั้งสองประกอบพร้อมกัน เมื่อนั้นงานก็ดำเนินไปได้ แต่โดยความจริงที่ปรากฏงานที่อาศัยเฉพาะปัจจัยสองประการนั้น ไม่น่าจะสำเร็จผลดีได้เสมอไป อาจไม่สำเร็จผลสมบูรณ์ดังต้องการ หรือไม่สำเร็จผลเลยก็เป็นได้ ทั้งนี้เพราะงานทุกอย่างมีบุคคลซึ่งมีชีวิตจิตใจ มีความนึกคิดเป็นผู้กระทำ



ถ้าผู้ทำมีจิตใจไม่พร้อมจะทำงาน เช่น 'ไม่มีความศรัทธาในงาน ไม่สนใจผูกพันกับงาน ผลงานที่ทำก็ย่อมบกพร่องไม่คงที่ ต่อเมื่อผู้ปฏิบัติมีศรัทธาเข้าใจซึ่งถึงประโยชน์ของงาน พร้อมใจและพอใจที่ชวนขวยปฏิบัติงาน โดยเต็มกำลังความสามารถงานจึงจะดำเนินไปได้โดยราบรื่น และบรรลุผลตามที่มุ่งหมาย เห็นได้ว่าการปฏิบัติงานทั้งใหญ่่น้อย ทุกประเภท ทุกสาขา จำเป็นต้องอาศัยปัจจัยส่วนความรู้สึคนึกคิด เข้าประกอบเกื้อกูลด้วยเสมอ..."

พระบรมราชาบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว "เนื่องในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่บัณฑิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ณ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย วันเสาร์ที่ 10 กรกฎาคม พ.ศ.2536 พระราชทานแง่คิดที่สำคัญในการทำงาน เนื่องจากในสภาพความเป็นจริงในการทำงาน บุคคลมีชีวิตจิตใจ มีความรู้สึกนึกคิด และมีความต้องการที่แตกต่างกัน ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อผลการปฏิบัติงานที่บางคนปฏิบัติได้ดีกว่าหรือนำพึงพอใจกว่าผู้อื่น ผู้บริหารองค์การมีหน้าที่หลักในการทำให้พนักงานทุกคน ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด นอกเหนือจากการมีภาวะ ผู้นำที่ดีแล้ว การจูงใจถือเป็นเทคนิคที่มีความสำคัญ"

#### 4.1 ความหมายของการจูงใจ

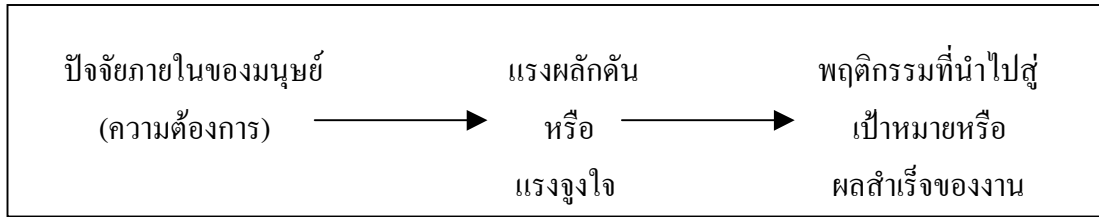
คำว่า "การจูงใจ" (Motivation) มาจากคำว่า "movere" ในภาษาละติน แปลว่าการเคลื่อนไหว (move) การจูงใจเกี่ยวข้องกับปัจจัยภายในของมนุษย์ที่ทำให้กระตุ้นหรือผลักดันให้เกิดการเคลื่อนไหวพฤติกรรม เช่น ความปรารถนา ความประสงค์ ความต้องการ ความอยาก ความตั้งใจ เป็นต้น

การจูงใจ หมายถึง เป็นความต้องการ หรือความเต็มใจภายในที่ผลักดันให้บุคคลแสดงพฤติกรรมที่นำไปสู่เป้าหมาย หรือผลสำเร็จของงานและองค์การ โดยมีลักษณะสำคัญ 3 ประการคือ

4.1.1 ปัจจัยภายในของมนุษย์ เช่น ความต้องการ ความปรารถนา ความประสงค์ ความเต็มใจซึ่งจะเป็นสิ่งที่ทำให้เกิดแรงจูงใจ

4.1.2 แรงจูงใจหรือแรงผลักดันที่เกิดขึ้นจะกระตุ้นชักนำ หรือเป็นเหตุให้เกิดความพยายามที่จะกระทำหรือแสดงพฤติกรรมที่ตอบสนองความต้องการนั้น ๆ

4.1.3 พฤติกรรมที่แสดงออกมักจะนำไปสู่เป้าหมายหรือผลสำเร็จของงานและองค์การ ลำดับความสัมพันธ์ของลักษณะทั้ง 3 ประการ มีดังนี้



ภาพที่ 2.1 ความสัมพันธ์ของลักษณะสำคัญของการจูงใจ

ที่มา : ราณี อธิชัยกุล *การจัดการองค์การและทรัพยากรมนุษย์* นนทบุรี สำนักพิมพ์  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช 2543

#### 4.2 การจูงใจกับผลการปฏิบัติงานและรางวัลตอบแทน

การจูงใจมีความสัมพันธ์กับผลการปฏิบัติงาน (Performance) ผู้บริหารมีหน้าที่สำคัญอย่างหนึ่งในการจูงใจให้พนักงานปฏิบัติงานอย่างเต็มความรู้และความสามารถ การจูงใจจึงเกี่ยวข้องโดยตรงกับผลการปฏิบัติงานของพนักงาน เนื่องจากองค์การที่ต้องการผลสำเร็จของงานสูงย่อมต้องการคนงานที่ปฏิบัติงานอย่างเต็มที่

การจูงใจมีความสัมพันธ์กับรางวัลตอบแทน (Reward) เพราะผู้บริหารจำเป็นต้องใช้รางวัลตอบแทนเป็นเครื่องมือสำคัญในการจูงใจ รางวัลตอบแทนนี้อาจอยู่ในรูปของเงินหรือไม่ใช่เงิน ผู้บริหารจะสามารถจูงใจด้วยรางวัลตอบแทนอย่างมีประสิทธิภาพหากผู้บริหาร

4.2.1 เข้าใจในความแตกต่างของบุคคลและเคารพในความหลากหลาย

4.2.2 เข้าใจว่าบุคคลต้องการอะไรจากการทำงาน

4.2.3 จัดสรรรางวัลตอบแทนที่ตอบสนองความต้องการของบุคคล

#### 4.3 ความสำคัญของการจูงใจต่อผู้ปฏิบัติงาน

4.3.1 ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานมีขวัญและกำลังใจในการทำงาน การจูงใจเป็นเรื่องของการที่ผู้บริหารให้ความสำคัญและความสนใจต่อผู้ปฏิบัติงาน โดยมีการให้รางวัลตอบแทนในรูปแบบต่าง ๆ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานย่อมเกิดความพอใจในการทำงานมากขึ้น และทำให้การหลีกเลี่ยงงาน ย่อมลดน้อยลงด้วย

4.3.2 ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถตอบสนองวัตถุประสงค์ขององค์การ และตอบสนองวัตถุประสงค์ของตนเองไปพร้อมกัน การจูงใจจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความกระจำง ในเรื่องของวัตถุประสงค์ขององค์การ ทำให้สามารถพิจารณาปรับปรุงวัตถุประสงค์ของตนเองให้สอดคล้องกับองค์การได้ง่ายขึ้น

4.3.3 ช่วยส่งเสริม และเสริมสร้างความสามัคคีในหมู่คณะเป็นการสร้างพลังของกลุ่มหรือทีมงาน

4.3.4 ช่วยให้พนักงานปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น (ราณี อิศัยกุล.  
2543 : 239-243)

## 5. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2541

### 5.1 หมวด 5 การควบคุมงบประมาณ

ข้อ 36 บรรดาเงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับจากผู้อุทิศให้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้จ่ายในกิจการอย่างหนึ่งอย่างใดโดยเฉพาะให้จ่ายเงินหรือก่อกำหนดผู้กักภายในวงเงินที่ได้รับนั้น และไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เว้นแต่มีเงินเหลือจากการใช้จ่ายนั้น และผู้อุทิศให้ไม่ได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้นำส่งเป็นเงินรายได้

การใช้จ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินกู้ เงินจ่ายขาดเงินสะสม หรือเงินอุดหนุนจากกระทรวง ทบวง กรม หรือหน่วยงานอื่นใด ที่มีลักษณะให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามที่ระบุไว้เป็นการเฉพาะโดยไม่มีเงื่อนไข ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาดำเนินการตามที่ระบุไว้ โดยไม่ต้องตราเป็นงบประมาณรายจ่ายตามระเบียบนี้ สำหรับแบบและวิธีการจ่ายเงิน หรือก่อกำหนดผู้กัก ให้เป็นไปตามที่กรมการปกครองกำหนด (กระทรวงมหาดไทย. กรมการปกครอง. 2541 : 124)

## 6. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2541

### 6.1 หมวด 6 การจ่ายเงิน ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่ายเงิน

ข้อ 69 การจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินทุกรายการ จะต้องบันทึกการจ่ายเงินนั้นไว้ในบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือทะเบียนอื่นใดแล้วแต่กรณีในวันที่จ่ายเงินนั้น

### 6.2 หมวด 7 เงินสะสม

ข้อ 82 ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจยืมเงินสะสมในส่วนที่เก็บรักษาไว้เองหรือจ่ายในกิจการที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น

ในกรณีฉุกเฉินที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้น ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้ยืมเงินสะสมได้ตามวงเงินที่ผู้ว่าราชการจังหวัดกำหนดโดยคำนึงถึงฐานะการเงิน การคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ๆ โดยไม่ต้องถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในวรรคหนึ่ง

กรณีที่มีการรับโอน เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน พนักงานส่วนท้องถิ่น ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องเบิกเงินให้พนักงานส่วนท้องถิ่นนั้นตามสิทธิ หรือกรณีที่พนักงานส่วนท้องถิ่นตลอดจนลูกจ้างมีสิทธิได้รับเงินอื่นตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยในระหว่างปีงบประมาณซึ่งงบประมาณรายจ่ายประจำปีใช้บังคับแล้ว เป็นเหตุให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณไม่เพียงพอที่จะจ่ายหรือไม่ได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนั้นไว้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยืมเงินสะสมทรงจ่ายได้โดยได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นและไม่ต้องถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในวรรคหนึ่ง

เงินยืมเงินสะสมตามความในวรรคหนึ่ง วรรคสอง และวรรคสาม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องกันเงินสะสมไว้สำรองจ่ายเป็นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนไม่น้อยกว่าสามเดือน

เมื่อมีการอนุมัติให้ยืมเงินสะสมตามความในข้อนี้แล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายยืมสะสมให้ครบถ้วนในคราวงบประมาณรายจ่ายครั้งต่อไป หรือในปีงบประมาณถัดไป การยืมเงินสะสมทุกครั้งให้ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ลงนามยืม (กระทรวงมหาดไทย, กรมการปกครอง, 2541 : 442,445)

## 7. หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท 0313.4/ว 2787 ลงวันที่ 18 พฤศจิกายน 2542

เรื่อง การพิจารณาระบบงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และ

หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0702/ว 71 ลงวันที่ 23 กันยายน 2546

เรื่อง ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2546

### 7.1 การพิจารณาระบบงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

รายจ่ายตามงบประมาณ จำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ คือ รายจ่ายบกลาง และรายจ่ายตามแผนงาน

**7.1.1 รายจ่ายบกลาง** หมายความว่า รายจ่ายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภาระผูกพันต้องจ่ายและเป็นรายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้หน่วยงานต่าง ๆ เบิกจ่าย ได้แก่

1) ประเภทค่าชำระหนี้เงินกู้และดอกเบี้ย รายละเอียด เช่น ชำระหนี้เงินกู้.....จำนวนทั้งสิ้น.....บาท ตามสัญญาที่.....ลงวันที่....เดือน.....พ.ศ.....ปีนี้งวดที่....แยกเป็นต้นเงิน.....บาท ดอกเบี้ย.....บาท

2) ประเภทรายจ่ายตามข้อผูกพัน รายละเอียด เช่น ค่าบำรุงสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย ตามข้อบังคับสมาคม ส.ท.ท. ค่าใช้จ่ายในการจัดการจราจร โดยพิจารณาจ่ายจากเงินค่าปรับตามกฎหมายจราจรทางบก เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญของข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่มีใช้ตำแหน่งครู (ชคบ.) เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (กบท.) เงินสมทบกองทุนประกันสังคม

3) ประเภทเงินสำรองจ่าย รายละเอียด เช่น รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อใช้จ่ายในกรณีที่เกิดเป็น

4) ประเภทเงินทิ้งงบประมาณรายจ่ายทั่วไป ตั้งช่วยเหลืองบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ รายละเอียด เช่น เงินช่วยเหลืองบประมาณรายจ่ายเฉพาะการประจำปีเงินช่วยเหลืองบประมาณรายจ่ายเฉพาะสถานชนานุบาล

5) ประเภทเงินช่วยค่าทำศพ

**7.1.2 รายจ่ายตามแผนงาน** หมายความว่า รายจ่ายซึ่งกำหนดรายละเอียดหมวดรายจ่ายไว้ในงานหรือโครงการ ตามแผนงานสำหรับหน่วยงานใดโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น 7 หมวด ดังนี้

1) หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

2) หมวดค่าจ้างชั่วคราว

3) หมวดค่าตอบแทน วัสดุและวัสดุ

4) หมวดค่าสาธารณูปโภค

5) หมวดเงินอุดหนุน

6) หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

7) หมวดรายจ่ายอื่น (กระทรวงมหาดไทย. กรมการปกครอง. 2542 : 29-68)

## 7.2 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2546

สำนักงบประมาณได้เห็นสมควรกำหนด ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2546 เพื่อกำหนดให้การบริหารงบประมาณสอดคล้องกับการปรับปรุงระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ โดยให้บรรลุผลสำเร็จตามภารกิจที่กำหนดไว้ และรับผิดชอบต่อการใช้จ่ายงบประมาณโดยมีแผนกลยุทธ์ แผนการปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณ การติดตามรายงานผล เป็นเครื่องมือในการกำกับดูแลการดำเนินงาน

และการใช้จ่ายงบประมาณภายในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ มีความโปร่งใส สามารถเปิดเผยต่อสาธารณชนได้

**7.2.1 งบรายจ่าย** หมายความว่า กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายตามแผนงาน งานหรือโครงการ ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด ได้แก่

- 1) งบบุคลากร
- 2) งบดำเนินงาน
- 3) งบลงทุน
- 4) งบเงินอุดหนุน (เงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ)
- 5) งบรายจ่ายอื่น

**7.2.2 รายจ่ายงบกลาง** ได้แก่

- 1) เงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ
- 2) เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ
- 3) เงินเลื่อนขั้น เลื่อนอันดับ และเงินปรับวุฒิข้าราชการ
- 4) เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ
- 5) เงินสมทบของลูกจ้าง
- 6) ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ

(สำนักงบประมาณ. กองกฎหมายและระเบียบ. 2546)

## 8. มาตรฐานการควบคุมภายใน

### 8.1 แนวคิดเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

8.1.1 การควบคุมภายในเป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ เป็นสิ่งที่ต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอน มิใช่เป็นผลสุดท้ายของการกระทำ แต่เป็นกระบวนการที่ต่อเนื่องและแทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยรับตรวจ ฝ่ายบริหารจึงควรนำการควบคุมภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงาน ได้แก่ การวางแผน การดำเนินการ และการติดตามผล

8.1.2 การควบคุมภายในเกิดขึ้นได้โดยบุคลากรของหน่วยรับตรวจ เป็นผู้ที่มีความสำคัญในการทำให้มีการควบคุมภายในเกิดขึ้นในหน่วยรับตรวจ ฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี โดยการกำหนดวัตถุประสงค์ การวางกลไกการควบคุม และการกำหนด กิจกรรมต่าง ๆ รวมทั้งการติดตามผลการควบคุมภายใน

ส่วนบุคลากรอื่นของหน่วยรับตรวจรับผิดชอบต่อการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้น

8.1.3 การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดแม้ว่าการควบคุมภายในจะออกแบบไว้ดีเพียงใดก็ตาม ก็ไม่สามารถให้ความมั่นใจว่าจะทำให้การดำเนินงาน บรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างสมบูรณ์ เพราะยังมีข้อจำกัดจากปัจจัยอื่นซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ

## 8.2 ความหมายการควบคุมภายใน

การควบคุมภายใน หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแลฝ่ายบริหารและบุคลากรของหน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน ป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยรับตรวจ ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี

## 8.3 วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

8.3.1 เพื่อให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน (Operation Objectives) ได้แก่ การปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรของหน่วยรับตรวจให้เป็นอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลืองหรือการทุจริตในหน่วยรับตรวจ

8.3.2 เพื่อให้เกิดความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน (Financial Reporting Objectives) ได้แก่ การจัดทำรายงานทางการเงินที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยรับตรวจให้เป็นไปอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้และทันเวลา

8.3.3 เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance Objectives) ได้แก่ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งการปฏิบัติตามนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่หน่วยรับตรวจกำหนดขึ้น

## 8.4 องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

มาตรฐานการควบคุมภายใน ประกอบด้วยองค์ประกอบ 5 ประการ ดังนี้

8.4.1 **สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment)** หมายถึง ปัจจัยต่าง ๆ ซึ่งร่วมกันส่งผลให้มีการควบคุมขึ้นในหน่วยรับตรวจหรือทำให้การควบคุมที่มีอยู่ได้ผลดีขึ้น หรือในทางตรงข้ามสภาพแวดล้อมอาจทำให้การควบคุมย่อหย่อนลงได้ ในการดำเนินการ

ผู้ควบคุม ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยรับตรวจ ต้องสร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดี มีจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ

#### 8.4.2 การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

1) ความเสี่ยง หมายถึง โอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล ความสูญเปล่า หรือเหตุการณ์ซึ่งไม่พึงประสงค์ ที่ทำให้งานไม่ประสบความสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

2) การประเมินความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการที่ใช้ในการระบุและการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งการกำหนดแนวทางที่จำเป็นต้องใช้ในการควบคุมความเสี่ยง หรือการบริหารความเสี่ยง

ในการดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยง ฝ่ายบริหารต้องประเมินความเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ อย่างเพียงพอและเหมาะสม

8.4.3 กิจกรรมการควบคุม (Control Activities) หมายถึง นโยบาย และวิธีการต่าง ๆ ที่ฝ่ายบริหารกำหนดให้บุคลากรของหน่วยรับตรวจปฏิบัติเพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง และได้รับการสนองตอบโดยมีการปฏิบัติตาม ในการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุม ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีกิจกรรมควบคุมที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในเบื้องต้นจะต้องแบ่งแยกหน้าที่งานภายในหน่วยรับตรวจอย่างเหมาะสม ไม่มอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานที่สำคัญ หรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ สำหรับกิจกรรมการควบคุม ได้แก่ การอนุมัติ การสอบทานงาน การดูแลป้องกันทรัพย์สิน การบริหารทรัพยากรบุคคล การบันทึกรายการ การจัดทำบัญชีการเงินและเหตุการณ์อย่างถูกต้องและทันเวลา การกระทบยอดรายการในบัญชี การควบคุมระบบสารสนเทศ การจัดทำเอกสารหลักฐาน

8.4.4 สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communications) หมายถึง ข้อมูลข่าวสารทางการเงิน และข้อมูลข่าวสารอื่น ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลจากแหล่งภายในหรือภายนอก ในการดำเนินการเกี่ยวกับสารสนเทศและการสื่อสาร ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีสารสนเทศอย่างเพียงพอและสื่อสารให้ฝ่ายบริหารและบุคลากรอื่น ๆ อย่างเหมาะสมทั้งภายในและภายนอกหน่วยรับตรวจ ซึ่งจำเป็นต้องใช้สารสนเทศนั้นในรูปแบบที่เหมาะสมและทันเวลา

8.4.5 การติดตามประเมินผล (Monitoring) หมายถึง กระบวนการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานและประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายในที่วางไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ โดยการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน (Ongoing Monitoring) และ



การประเมินผลเป็นรายครั้ง (Separate Evaluation) ซึ่งแยกเป็นการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self-Assessment) และการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ (Independent Assessment) ในการดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามประเมินผล เพื่อให้ความมั่นใจว่า

- 1) ระบบการควบคุมภายในที่วางไว้เพียงพอ เหมาะสม มีประสิทธิภาพ ปฏิบัติจริง
- 2) การควบคุมภายในดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 3) ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานอื่น ๆ ได้รับการปรับปรุงแก้ไขอย่างเหมาะสม
- 4) การควบคุมภายในได้รับการปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป (คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน. สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน. 2544 : 1-40)

## 9. มาตรฐานการสอบบัญชี ฉบับที่ รหัส 200 เรื่อง วัตถุประสงค์และหลักการพื้นฐานของการสอบบัญชี

### 9.1 วัตถุประสงค์

การตรวจสอบงบการเงินมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้สอบบัญชีสามารถแสดงความเห็นต่องบการเงินว่า งบการเงินนั้นได้จัดทำในส่วนสาระสำคัญเป็นไปตามแบบทการบัญชีในการรายงานทางการเงินหรือไม่ แม้ว่าความเห็นของผู้สอบบัญชีจะช่วยให้งบการเงินมีความน่าเชื่อถือ แต่ผู้ใช้งบการเงินไม่สามารถจะถือได้ว่าความเห็นของผู้สอบบัญชีเป็นหลักประกันในเรื่องความเจริญเติบโตของกิจการในอนาคต รวมทั้งประสิทธิภาพในการบริหารงานของผู้บริหาร

### 9.2 หลักการพื้นฐานของการตรวจสอบ

9.2.1 ผู้สอบบัญชีต้องปฏิบัติตามมรรยาทของผู้สอบบัญชีที่กำหนด โดยสมาคมผู้ประกอบวิชาชีพ หรือโดยหน่วยงานกำกับดูแลตามกฎหมาย หลักการพื้นฐานของ มรรยาทผู้สอบบัญชีที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบของผู้สอบบัญชี ประกอบด้วย

- 1) ความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม และความซื่อสัตย์สุจริต (Independence, Objectivity and Integrity)
- 2) ความรู้ ความสามารถ และมาตรฐานในการปฏิบัติงาน (Technical standards, Professional competence and Due care)
- 3) มรรยาทต่อลูกค้า (Confidentiality)
- 4) มรรยาทต่อผู้ร่วมวิชาชีพ (Professional behaviour)
- 5) มรรยาททั่วไป

9.2.2 ผู้สอบบัญชีต้องปฏิบัติตามมาตรฐานการสอบบัญชีที่รับรองทั่วไป ซึ่งปกติจะกำหนดโดยสมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย และสอดคล้องกับมาตรฐานการสอบบัญชีระหว่างประเทศ (International Standards on Auditing-ISAs) ซึ่งประกอบด้วย หลักการพื้นฐาน และวิธีการตรวจสอบที่สำคัญ รวมทั้งแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่อยู่ในรูปของคำชี้แจงหรือรูปลักษณะอื่น

9.2.3 ผู้สอบบัญชีต้องวางแผน และปฏิบัติงานโดยใช้วิจารณญาณในการสังเกต และสงสัยเกี่ยวกับผู้ประกอบวิชาชีพต่อข้อมูลของกิจการ โดยคำนึงถึงสถานการณ์แวดล้อมที่อาจมีอยู่ ซึ่งเป็นเหตุให้ข้อมูลในงบการเงินขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ

### 9.3 ขอบเขตการตรวจสอบ

"ขอบเขตการตรวจสอบ" หมายถึง วิธีการตรวจสอบที่จำเป็นในสถานการณ์แวดล้อมเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ผู้สอบบัญชีต้องกำหนดขอบเขตวิธีการตรวจสอบบัญชี โดยอาศัยมาตรฐานการสอบบัญชีที่กำหนดโดยสมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทยเป็นหลัก และคำนึงถึงข้อกำหนดขององค์กร หรือหน่วยงาน หรือสถาบันที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ ข้อกำหนดของกฎหมาย หรือบางกรณีตามหนังสือตอบรับงานสอบบัญชี และตามรูปแบบรายงานที่กำหนดไว้ในหนังสือตอบรับงาน

### 9.4 ความเชื่อมั่นอย่างมีเหตุผล

9.4.1 การตรวจสอบตามมาตรฐานการสอบบัญชีที่รับรองทั่วไป เป็นไปเพื่อให้ได้ความเชื่อมั่นอย่างมีเหตุผล ว่างบการเงินโดยรวมไม่แสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ การให้ความเชื่อมั่นอย่างมีเหตุผล เป็นแนวคิดที่เกี่ยวกับการรวบรวมหลักฐานการตรวจสอบที่จำเป็นเพื่อให้ผู้สอบบัญชีสรุปได้ว่างบการเงินโดยรวมไม่แสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ การให้ความเชื่อมั่นอย่างมีเหตุผลเกี่ยวข้องกับกระบวนการตรวจสอบทั้งหมด อย่างไรก็ตาม มีข้อจำกัดในการตรวจสอบ ที่กระทบต่อความสามารถของผู้สอบบัญชี ในการที่จะตรวจให้พบการแสดงผลข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ ข้อจำกัดเหล่านี้เป็นผลมาจากปัจจัยต่าง ๆ เช่น

- 1) การใช้วิธีการทดสอบรายการ
- 2) ข้อจำกัดของแต่ละระบบบัญชีและระบบการควบคุมภายใน
- 3) หลักฐานการสอบบัญชีส่วนใหญ่ จะเป็นลักษณะที่ต้องใช้ดุลยพินิจอย่างมีเหตุผลในการพิจารณาความเชื่อถือได้แทนที่จะเป็นลักษณะของหลักฐานที่ถูกต้องสมบูรณ์ในตัวเอง

9.4.2 ในการปฏิบัติงานเพื่อแสดงความเห็น ผู้สอบบัญชีจะมีการใช้ดุลยพินิจเสมอ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ในเรื่องต่อไปนี้

1) การรวบรวมหลักฐานการสอบบัญชี

2) การสรุปผลการตรวจสอบจากหลักฐานการสอบบัญชีที่รวบรวมได้

9.4.3 ข้อจำกัดอื่นที่อาจกระทบต่อการใช้ดุลยพินิจอย่างมีเหตุผล ในการสรุปความเชื่อถือได้ของหลักฐานการสอบบัญชีที่ได้มา เพื่อสรุปเกี่ยวกับความถูกต้องตามที่ควรของงบการเงินในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง (Assertions) โดยเฉพาะในกรณีเหล่านี้มีมาตรฐานการสอบบัญชีบางฉบับได้กำหนดวิธีการตรวจสอบไว้ โดยเฉพาะเพื่อให้ได้หลักฐานการสอบบัญชีที่เหมาะสมอย่างพอเพียงตามลักษณะเฉพาะของความถูกต้องตามที่ควรของงบการเงินในแต่ละเรื่องในกรณีที่มี

1) สภาพการณ์แวดล้อมที่ผิดปกติ ซึ่งเพิ่มความเสี่ยงที่งบการเงินจะแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ นอกเหนือจากสภาพการณ์โดยทั่วไปที่คาดหวังได้

2) ตัวบ่งชี้ที่แสดงว่างบการเงินแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ

#### 9.5 ความรับผิดชอบต่องบการเงิน

ผู้สอบบัญชีรับผิดชอบในการแสดงความเห็นต่องบการเงิน ส่วนผู้บริหารรับผิดชอบต่อความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลในการจัดทำและนำเสนอข้อมูลในงบการเงิน การตรวจสอบงบการเงินไม่เป็นการปลดเปลื้องภาระความรับผิดชอบของผู้บริหารในเรื่องดังกล่าว (สมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย และคณะกรรมการควบคุมการประกอบวิชาชีพสอบบัญชี. 2541 : 27-29)

### 10. มาตรฐานการสอบบัญชี ฉบับที่ รหัส 700 เรื่อง รายงานของผู้สอบบัญชีต่องบการเงิน

#### 10.1 คำนำ

มาตรฐานการสอบบัญชีฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดมาตรฐานและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับ รูปแบบและเนื้อหาของรายงานของผู้สอบบัญชีจากการตรวจสอบงบการเงินของกิจการโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ผู้สอบบัญชีควรสอบทานและประเมินข้อสรุปจากหลักฐานการสอบบัญชีที่ได้มาเพื่อเป็นเกณฑ์ในการแสดงความเห็นต่องบการเงินว่างบการเงินได้จัดทำขึ้นตามแม่บทการบัญชีในการรายงานทางการเงินหรือไม่ และควรพิจารณาด้วยว่างบการเงินได้ จัดทำขึ้นตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งมีผลกระทบต่อความถูกต้องตามที่ควรในสาระสำคัญของงบการเงิน ดังนั้นรายงานของผู้สอบบัญชีควรมีการแสดงความเห็นที่เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนต่องบการเงินโดยรวม

## 10.2 องค์ประกอบพื้นฐานในรายงานของผู้สอบบัญชี

รายงานของผู้สอบบัญชี มีโครงสร้างดังต่อไปนี้

10.2.1 ชื่อรายงาน

10.2.2 ผู้รับรายงาน

10.2.3 วรรคนำ

1) ระบุถึงงบการเงินที่ตรวจสอบ

2) ข้อความที่ระบุถึงความรับผิดชอบของผู้บริหารของกิจการและความ

รับผิดชอบของผู้สอบบัญชี

10.2.4 วรรคขอบเขต (อธิบายลักษณะของการตรวจสอบ)

1) อ้างถึงมาตรฐานการสอบบัญชีที่รับรองทั่วไป

2) อธิบายถึงงานที่ผู้สอบบัญชีปฏิบัติ

10.2.5 วรรคความเห็น ซึ่งมีการแสดงความเห็นต่องบการเงิน

10.2.6 วันที่ในรายงานของผู้สอบบัญชี

10.2.7 ที่ตั้งสำนักงานของผู้สอบบัญชี

10.2.8 ลายมือชื่อของผู้สอบบัญชี

รูปแบบและเนื้อหาของรายงานของผู้สอบบัญชีควรจะอยู่ในแนวเดียวกัน เพราะจะช่วยให้ผู้อ่านสามารถเข้าใจได้ดีขึ้น และเห็นความแตกต่างในกรณีที่มีสถานการณ์ที่แตกต่างไป

## 10.3 ชื่อรายงาน

รายงานของผู้สอบบัญชีควรมีชื่อรายงานที่เหมาะสม โดยใช้ชื่อว่า "รายงานของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต" ซึ่งจะช่วยให้ผู้อ่านสามารถแยกรายงานของผู้สอบบัญชีจากรายงานอื่น

## 10.4 ผู้รับรายงาน

รายงานของผู้สอบบัญชี ควรระบุชื่อผู้รับรายงานอย่างเหมาะสมตามสถานการณ์ของการรับงานและข้อบังคับ โดยปกติผู้สอบบัญชีจะรายงานต่อผู้ถือหุ้น หรือคณะกรรมการของกิจการที่ตรวจสอบ

## 10.5 วรรคนำ

รายงานของผู้สอบบัญชี ควรระบุถึงงบการเงินของกิจการที่ตรวจสอบสำหรับงวดบัญชีและวันสิ้นสุดงวดบัญชี ควรมีข้อความที่ระบุถึงความรับผิดชอบของผู้บริหารต่องบการเงินและความรับผิดชอบของผู้สอบบัญชี ในการแสดงความเห็นจากผลของการตรวจสอบ ทั้งนี้ งบการเงินเป็นข้อมูลที่ผู้บริหารนำเสนอในการจัดทำงบการเงิน ผู้บริหารจะใช้ประมาณการทางบัญชีที่สำคัญและใช้ดุลยพินิจรวมถึงการเลือกใช้หลักการและวิธีการบัญชีที่เหมาะสม ขณะที่

ผู้สอบบัญชีเป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบงบการเงินดังกล่าวเพื่อแสดงความเห็นต่อ งบการเงินนั้น

#### 10.6 วรรคขอบเขต

รายงานของผู้สอบบัญชีควรอธิบายขอบเขตของการตรวจสอบ โดยระบุว่าได้ ปฏิบัติงานตรวจสอบตามมาตรฐานการสอบบัญชีที่รับรองทั่วไป คำว่า "ขอบเขต" นี้ หมายถึง ความสามารถของผู้สอบบัญชีในการใช้วิธีการตรวจสอบที่เห็นว่าจำเป็นเพื่อให้ผู้อ่านงบการเงินมี ความเชื่อมั่นว่าการตรวจสอบได้ทำขึ้นตามมาตรฐานหรือวิธีปฏิบัติที่กำหนด ในกรณีที่ไม่ได้ระบุ ไว้เป็นอย่างอื่น ถือว่าได้ใช้มาตรฐานของประเทศตามที่ตั้งสำนักงานของผู้สอบบัญชี

รายงานของผู้สอบบัญชีควรมีข้อความที่ระบุว่า ได้มีการวางแผนและปฏิบัติ งานเพื่อให้ได้ความเชื่อมั่นอย่างมีเหตุผลว่า งบการเงินแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็น สาระสำคัญหรือไม่

รายงานของผู้สอบบัญชีควรอธิบายว่า การตรวจสอบ รวมถึง การใช้วิธีการ ทดสอบหลักฐานประกอบรายการทั้งที่เป็นจำนวนเงินและการเปิดเผยข้อมูลในงบการเงิน มีการ ประเมินความเหมาะสมของหลักการบัญชีที่กิจการใช้ในการจัดทำงบการเงิน มีการประเมิน ประเมินการเกี่ยวกับรายการทางการเงินที่เป็นสาระสำคัญซึ่งผู้บริหารเป็นผู้จัดทำ และประเมิน ถึงความเหมาะสมของการแสดงรายการที่นำเสนอในงบการเงินโดยรวม

รายงานของผู้สอบบัญชีควรมีข้อความที่ระบุว่า การตรวจสอบให้ข้อสรุปที่ เป็นเกณฑ์อย่างเหมาะสมในการแสดงความเห็น

#### 10.7 วรรคความเห็น

รายงานของผู้สอบบัญชีควรแสดงความเห็นต่องบการเงินอย่างชัดเจน เกี่ยวกับ ความถูกต้อง ตามที่ควรในสาระสำคัญตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป และตามแม่บทการบัญชี ในการรายงานทางการเงิน และในกรณีที่เหมาะสมเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด ตามข้อความที่ ใช้แสดงความเห็นของผู้สอบบัญชี "งบการเงินแสดง...โดยถูกต้องตามที่ควรในสาระสำคัญ" มี ความหมายที่จะระบุให้ผู้อ่านทราบว่าผู้สอบบัญชีพิจารณาสิ่งซึ่งมีสาระสำคัญต่อผู้ใช้งบการเงิน เท่านั้น

รูปแบบการรายงานงบการเงินกำหนดโดยหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป กฎเกณฑ์ที่ออกโดยองค์กรวิชาชีพและข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวกับรูปแบบการรายงาน งบการเงิน ซึ่งกำหนดภายใต้พื้นฐานของความถูกต้องตามที่ควรในสาระสำคัญ และเป็นไปตาม กฎหมายในแต่ละประเทศ ดังนั้น เพื่อแจ้งให้ผู้อ่านทราบถึงความหมายของความถูกต้องตามที่ควร ในสาระสำคัญ รายงานของผู้สอบบัญชีควรระบุว่าถูกต้องตามที่ควรในสาระสำคัญตาม หลักการใด "ตาม..." (ระบุหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไปหรือหลักการบัญชีของแต่ละประเทศ)

นอกจากนี้จำเป็นที่จะต้องรวมถึงความเห็นต่องบการเงินว่า ได้จัดทำขึ้นตามข้อกำหนดของกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชีและงบการเงินหรือไม่

#### 10.8 วันที่ในรายงานของผู้สอบบัญชี

ผู้สอบบัญชีควรใช้วันที่สิ้นสุดการตรวจสอบ เป็นวันที่ในรายงานของผู้สอบบัญชีซึ่งเป็นการแจ้งให้ผู้อ่านทราบว่า ผู้สอบบัญชีได้พิจารณาผลกระทบต่องบการเงินและรายงานของผู้สอบบัญชีสำหรับเหตุการณ์หรือรายการที่ได้เกิดขึ้นจนถึงวันนั้นซึ่งผู้สอบบัญชีได้ทราบแล้ว เนื่องจากความรับผิดชอบของผู้สอบบัญชี คือ การรายงานต่องบการเงิน ซึ่งจัดทำขึ้นและนำเสนอโดยผู้บริหาร วันที่ในรายงานของผู้สอบบัญชี จึงไม่ควรเป็นวันที่ก่อนวันที่งบการเงินได้รับการลงนาม หรืออนุมัติโดยผู้บริหาร ซึ่งอาจทราบได้จากการได้รับสำเนาของงบการเงินที่ลงลายมือชื่อแล้ว หรือหนังสือรับรองจากลูกค้า

#### 10.9 ที่ตั้งสำนักงานของผู้สอบบัญชี

รายงานของผู้สอบบัญชีควรระบุที่ตั้งสำนักงานของผู้สอบบัญชี ซึ่งโดยทั่วไปเป็นสถานที่ซึ่งผู้สอบบัญชีใช้เป็นสำนักงานสอบบัญชี

#### 10.10 ลายมือชื่อของผู้สอบบัญชี

รายงานผู้สอบบัญชีต้องลงลายมือชื่อบุคคล โดยอาจอ้างอิงถึงชื่อสำนักงานสอบบัญชี

#### 10.11 รายงานของผู้สอบบัญชี

ผู้สอบบัญชีจะแสดงความเห็น "อย่างไม่มีเงื่อนไข" เมื่อผู้สอบบัญชีสรุปว่า งบการเงินถูกต้องตามที่ควรในสาระสำคัญตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป และตามแม่บทการบัญชีในการรายงานทางการเงิน ต่อไปนี้เป็นตัวอย่างรายงานของผู้สอบบัญชีทั้งฉบับ ที่เป็นการแสดงความเห็นอย่างไม่มีเงื่อนไข

รายงานของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต

เสนอ.....

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบงบดุล ณ วันที่.....งบกำไรขาดทุน งบแสดงการเปลี่ยนแปลง  
 ในส่วนของผู้ถือหุ้น งบกำไรสะสม และงบกระแสเงินสด สำหรับปีสิ้นสุดวันเดียวกันของ...  
 (ชื่อกิจการ) ซึ่งผู้บริหารของกิจการเป็นผู้รับผิดชอบต่อความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลใน  
 งบการเงินเหล่านี้ ส่วนข้าพเจ้าเป็นผู้รับผิดชอบในการแสดงความเห็นต่องบการเงินดังกล่าวจาก  
 ผลการตรวจสอบของข้าพเจ้า

ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติงานตรวจสอบตามมาตรฐานการสอบบัญชีที่รับรองทั่วไป  
 ซึ่งกำหนดให้ข้าพเจ้าต้องวางแผนและปฏิบัติงานเพื่อให้ได้ความเชื่อมั่นอย่างมีเหตุผลว่า  
 งบการเงินแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญหรือไม่ การตรวจสอบรวมถึงการใช้  
 วิธีการทดสอบหลักฐานประกอบรายการทั้งที่เป็นจำนวนเงินและการเปิดเผยข้อมูลในงบการเงิน  
 การประเมินความเหมาะสมของหลักการบัญชีที่กิจการใช้และประมาณการเกี่ยวกับรายการ  
 ทางการเงินที่เป็นสาระสำคัญ ซึ่งผู้บริหารเป็นผู้จัดทำขึ้นตลอดจนการประเมินถึงความเหมาะสม  
 ของการแสดงรายการที่น่าเสนอในงบการเงินโดยรวม ข้าพเจ้าเชื่อว่าการตรวจสอบดังกล่าวให้  
 ข้อสรุปที่เป็นเกณฑ์อย่างเหมาะสมในการแสดงความเห็นของข้าพเจ้า

ข้าพเจ้าเห็นว่างบการเงินข้างต้นนี้แสดงฐานะการเงิน ณ วันที่.....ผลการดำเนินงาน  
 และกระแสเงินสด สำหรับปีสิ้นสุดวันเดียวกันของ.....(ชื่อกิจการ).....โดยถูกต้องตามที่ควรใน  
 สาระสำคัญตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป

ลายมือชื่อ .....

(.....)

ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตเลขทะเบียน.....

ชื่อและที่ตั้งสำนักงาน.....

วันที่.....

## 10.12 รายงานของผู้สอบบัญชีแบบที่เปลี่ยนแปลงไป

รายงานของผู้สอบบัญชีจะต้องเปลี่ยนแปลงไปในสถานการณ์ดังต่อไปนี้

10.12.1 ข้อมูลและเหตุการณ์ซึ่งไม่กระทบต่อความเห็นของผู้สอบบัญชี คือ การเน้นข้อมูลและเหตุการณ์

10.12.2 ข้อมูลและเหตุการณ์ซึ่งกระทบต่อความเห็นของผู้สอบบัญชี

- 1) ความเห็นอย่างมีเงื่อนไข
- 2) การไม่แสดงความเห็น
- 3) การแสดงความเห็นว่างบการเงินไม่ถูกต้อง

## 10.13 ข้อมูลและเหตุการณ์ซึ่งไม่กระทบต่อความเห็นของผู้สอบบัญชี

ในบางกรณีผู้สอบบัญชีอาจเปลี่ยนแปลงรายงานของผู้สอบบัญชี โดยเพิ่มวรรคอธิบายเพื่อเน้นข้อมูลและเหตุการณ์ใด ๆ วรรคที่เพิ่มขึ้นนี้ อ้างถึงหมายเหตุประกอบงบการเงินซึ่งขยายข้อมูลและเหตุการณ์อย่างละเอียด การเพิ่มวรรคเน้นข้อมูลและเหตุการณ์ดังกล่าว ไม่กระทบความเห็นอย่างไม่มีเงื่อนไขของผู้สอบบัญชี วรรคดังกล่าวควรแสดงต่อท้ายวรรคความเห็นและควรเน้นว่าความเห็นของผู้สอบบัญชียังเป็นความเห็นอย่างไม่มีเงื่อนไข

ผู้สอบบัญชีควรเปลี่ยนแปลงรายงานของผู้สอบบัญชี โดยเพิ่มวรรคอธิบายเพื่อเน้นถึงข้อมูลและเหตุการณ์ที่มีสาระสำคัญเกี่ยวกับปัญหาต่อการดำเนินงานต่อเนื่องของกิจการ ทั้งนี้ควรเพิ่มวรรคอธิบายถ้ามีความไม่แน่นอนที่มีสาระสำคัญ (นอกเหนือจากปัญหาในการดำเนินงานต่อเนื่องของกิจการ) ผลของความไม่แน่นอนดังกล่าวขึ้นอยู่กับเหตุการณ์ในอนาคตซึ่งอาจกระทบต่องบการเงิน ความไม่แน่นอนเป็นเรื่องที่ผลสุดท้ายขึ้นอยู่กับกรกระทำในอนาคตหรือเหตุการณ์ในอนาคตซึ่งไม่อยู่ภายใต้การควบคุมโดยตรงของกิจการ แต่อาจกระทบต่องบการเงิน

## 10.14 ข้อมูลและเหตุการณ์ซึ่งกระทบต่อความเห็นของผู้สอบบัญชี

ผู้สอบบัญชีอาจต้องแสดงความเห็นต่างไปจากความเห็นอย่างไม่มีเงื่อนไขเมื่อมีเหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งซึ่งผู้สอบบัญชีเห็นว่า มีผลกระทบที่มีสาระสำคัญหรืออาจมีสาระสำคัญต่องบการเงินดังต่อไปนี้

10.14.1 ผู้สอบบัญชีถูกจำกัดขอบเขตงานตรวจสอบ (ผู้สอบบัญชีอาจแสดงความเห็นอย่างมีเงื่อนไขหรือไม่แสดงความเห็น)

10.14.2 มีความขัดแย้งกับผู้บริหารเกี่ยวกับการเป็นที่ยอมรับของนโยบายการบัญชีที่กิจการเลือกใช้และการใช้นโยบายการบัญชีดังกล่าว หรือความเพียงพอในการเปิดเผยข้อมูลในงบการเงิน (ผู้สอบบัญชีอาจแสดงความเห็นอย่างมีเงื่อนไข หรือแสดงความเห็นว่างบการเงินไม่ถูกต้อง)



"การแสดงความเห็นอย่างมีเงื่อนไข" ควรจะใช้เมื่อผู้สอบบัญชีสรุปว่าไม่สามารถแสดงความเห็นอย่างไม่มีเงื่อนไข แต่ผลกระทบของความขัดแย้งกับผู้บริหาร หรือการถูกจำกัดขอบเขตไม่ถึงกับมีสาระสำคัญจนถึงกับต้องแสดงความเห็นว่างบการเงินไม่ถูกต้องหรือไม่แสดงความเห็น การแสดงความเห็นอย่างมีเงื่อนไขควรใช้ข้อความ "ยกเว้น" สำหรับผลกระทบของเหตุการณ์ที่ทำให้ต้องมีเงื่อนไข

"การไม่แสดงความเห็น" ควรจะใช้เมื่อผลกระทบที่เป็นไปได้ของการถูกจำกัดขอบเขตอย่างมีสาระสำคัญมากจนถึงขั้นผู้สอบบัญชีไม่สามารถหาหลักฐานที่เหมาะสมอย่างเพียงพอได้ และมีผลให้ผู้สอบบัญชีไม่สามารถแสดงความเห็นต่อบงการเงินได้

"การแสดงความเห็นว่างบการเงินไม่ถูกต้อง" ควรจะใช้เมื่อผลกระทบของความขัดแย้งกับผู้บริหารมีสาระสำคัญต่อบงการเงินมากจนถึงขั้นที่ผู้สอบบัญชีสรุปว่า การแสดงความเห็นอย่างมีเงื่อนไขไม่เพียงพอต่อการเปิดเผยข้อผิดพลาดหรือความไม่สมบูรณ์ของงบการเงินนั้น

สำหรับกรณีที่ผู้สอบบัญชีแสดงความเห็นต่างจากความเห็นอย่างไม่มีเงื่อนไข ผู้สอบบัญชีควรอธิบายอย่างชัดเจนไว้ในรายงานถึงเหตุผลและตัวเลขของผลกระทบที่เป็นไปได้ต่อบงการเงิน ถ้าคำนวณได้ข้อมูลเหล่านี้โดยปกติจะแสดงไว้ในวรรคต่างหากก่อนวรรคความเห็น และอาจจะอ้างอิงคำอธิบายไว้เพิ่มเติม (ถ้ามี) ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน (สมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทยและคณะกรรมการควบคุมการประกอบวิชาชีพสอบบัญชี. 2541 : 39-50)

## 11. มาตรฐานการตรวจเงินแผ่นดิน

### 11.1 มาตรฐานการตรวจสอบ : มาตรฐานทั่วไป

#### 11.1.1 มาตรฐานทั่วไป เรื่อง ความเป็นอิสระและเป็นกลาง รหัส ส.110

งานตรวจสอบจะเป็นประโยชน์และน่าเชื่อถือ เมื่อผู้ตรวจสอบผู้บริหารงานตรวจสอบ และผู้บริหารระดับสูงของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน มีความเป็นอิสระและเป็นกลาง ดังนี้

- 1) ผู้ตรวจสอบ ต้องละเว้นสิ่งที่จะทำให้ขาดความเป็นอิสระ ต้องรักษาความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรมและให้ผู้ใช้ผลการตรวจสอบเชื่อว่าเที่ยงธรรม
- 2) ผู้ตรวจสอบ ต้องให้ผู้ใช้รายงานการตรวจสอบ มีความเชื่อมั่นว่าปฏิบัติงานอย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง

3) ผู้ตรวจสอบ ต้องคำนึงถึงสิ่งที่จะทำให้ขาดความเป็นอิสระ อันอาจมีผลต่อการปฏิบัติงานและรายงานข้อตรวจพบโดยปราศจากความลำเอียง ถ้าเกิดผลกระทบควรปฏิเสธที่จะปฏิบัติงานตรวจสอบนั้น

4) ผู้ตรวจสอบ ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ในสิ่งที่ทำให้ขาดความเป็นอิสระซึ่งเกิดจากตนเอง

5) ผู้บริหารงานตรวจสอบ และผู้บริหารระดับสูง ควรใช้ดุลยพินิจโดยปราศจากความลำเอียงในการพิจารณาข้อเท็จจริงต่าง ๆ อย่างยุติธรรมและเป็นกลาง ต้องไม่ปกปิดข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญของสิ่งที่ผู้ตรวจสอบตรวจพบ และต้องละเว้นสิ่งที่จะทำให้ขาดความเป็นอิสระและเป็นกลาง

6) ผู้ตรวจสอบ ผู้บริหารงานตรวจสอบ และผู้บริหารระดับสูง ต้องมีจุดยืนวิชาชีพ

7) ผู้บริหารระดับสูง และคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินต้องประกันความเป็นอิสระและเป็นกลาง ในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ

#### **11.1.2 มาตรฐานทั่วไป เรื่อง ความรู้ความสามารถ และความระมัดระวังรอบคอบ รหัส ส.120**

งานตรวจสอบ จะเป็นประโยชน์และเป็นที่น่าเชื่อถือ ต่อเมื่อผู้ตรวจสอบผู้บริหารงานตรวจสอบและผู้บริหารระดับสูงของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน และความระมัดระวังรอบคอบ ดังนี้

1) ผู้ตรวจสอบ และผู้บริหารงานตรวจสอบ ต้องมีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานซึ่งจำเป็นสำหรับงานตรวจสอบ และได้รับการอบรมอย่างต่อเนื่องตามโครงการที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด เช่น มีความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานการตรวจเงินแผ่นดิน หลักการบัญชี มาตรฐานการบัญชีและมาตรฐานการสอบบัญชีที่รับรองทั่วไป วิธีการและเทคนิคการตรวจสอบ ความรู้เกี่ยวกับหน่วยงานภาครัฐทักษะที่จะสื่อสารได้อย่างชัดเจนทั้งการพูดและการเขียน ตลอดจนทักษะที่เหมาะสมกับงานตรวจสอบที่ได้รับมอบหมาย

2) ผู้ตรวจสอบ ต้องปฏิบัติงานตรวจสอบและจัดทำรายงานการตรวจสอบด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ โดยใช้ดุลยพินิจอย่างเหมาะสมในการกำหนดขอบเขต เลือกรีวิวตรวจสอบและเลือกการทดสอบ ตลอดจนการดำเนินการตรวจสอบตามขอบเขต วิธีการและการทดสอบ รวมทั้งการประเมินและสรุปผลจากการตรวจสอบ และการรายงานผลการตรวจสอบ

3) ผู้ตรวจสอบ ต้องใช้ดุลยพินิจอย่างเหมาะสมในการพิจารณาว่าควรใช้มาตรฐานใดกับงานที่ตรวจสอบ หากไม่สามารถปฏิบัติตามมาตรฐาน ต้องเปิดเผยในรายงาน

การตรวจสอบในหัวข้อขอบเขตการตรวจสอบถึงข้อเท็จจริงที่ไม่ได้ปฏิบัติตามมาตรฐาน เหตุผล และผลกระทบที่มีต่อผลการตรวจ

4) ผู้ตรวจสอบ ต้องให้ความสำคัญต่อการควบคุมภายในที่มีจุดอ่อน และการบริหารเงินของรัฐ

5) ผู้ตรวจสอบ ต้องไม่เปิดเผยและนำข้อมูลของหน่วยรับตรวจ ไปใช้ สำหรับวัตถุประสงค์ที่อยู่ นอกเหนือจากการปฏิบัติงานตรวจสอบ และไม่ต้องรับผิดชอบถ้าได้ดำเนินการตรวจสอบตามมาตรฐานการตรวจสอบ และใช้ความระมัดระวังรอบคอบในการตรวจสอบ เชี่ยวชาญผู้ประกอบวิชาชีพ

6) ผู้บริหารงานตรวจสอบ และผู้บริหารระดับสูง ต้องควบคุมและ สอบทานงานตรวจสอบ ผลการตรวจสอบและรายงานการตรวจสอบด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ

**11.1.3 มาตรฐานทั่วไป เรื่อง จรรยาบรรณและความรับผิดชอบในวิชาชีพ การตรวจเงินแผ่นดิน และมาตรฐานทางคุณธรรม จริยธรรม รหัส ส.130 ดังนี้**

1) ผู้ตรวจสอบ ต้องมีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ในฐานะผู้ประกอบ วิชาชีพมีวิจรรณญาณตามปกติวิสัยของผู้ตรวจสอบจะรู้สึกผิดสังเกตต่อสิ่งที่พบที่ไม่ปกติ และ เป็นวิจรรณญาณที่มีคุณธรรม ต้องรับผิดชอบต่อทุกคนที่เป็นผู้ใช้ผลการตรวจสอบ โดย ดำเนินการตามหลักธรรมัตตาทิบาล คือ ควบคุมและปฏิบัติตนให้อยู่ในกรอบของระบบบริหาร ปกครองและสังคมที่ดี

2) ผู้ตรวจสอบ ต้องทำงานเพื่อประโยชน์ของประชาชน ให้เป็นที่ ไว้วางใจของประชาชนต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เป็นธรรมและชอบธรรมมีจุดยืน วิชาชีพ รวมทั้งต้องถือประโยชน์ส่วนรวมอยู่เหนือประโยชน์ส่วนตน

3) ผู้ตรวจสอบ ต้องมีจิตใจที่มีความซื่อสัตย์สุจริตอย่างสูงสุดใน การปฏิบัติหน้าที่ ไม่ล่วงละเมิดความลับของหน่วยรับตรวจ โดยต้องมีหลักการของจุดยืน วิชาชีพ ความเป็นอิสระ ความระมัดระวังรอบคอบเชี่ยวชาญผู้ประกอบวิชาชีพ

4) ผู้ตรวจสอบ ต้องมีอิสระในการเสนอข้อเท็จจริง ไม่มีส่วนได้เสีย ในงานที่รับผิดชอบ ไม่มีส่วนร่วมในการทำงานของหน่วยรับตรวจเว้นแต่เป็นการให้คำแนะนำ ตามอำนาจหน้าที่ ไม่ขอรับบริจาคจากหน่วยรับตรวจ ไม่รับของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใดที่มี มูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะพึงให้กันโดยเสน่หา

5) ผู้ตรวจสอบ ต้องมีความรู้ในด้านการตรวจสอบ ต้องพัฒนาความรู้ ทำงานอย่างเต็มความสามารถด้วยความขยันและรวดเร็ว รวมทั้งต้องมีการวางแผนงานตรวจสอบ ก่อนนำไปปฏิบัติ สามารถปฏิบัติได้จริง

6) ผู้ตรวจสอบ ต้องปฏิบัติต่อหน่วยรับตรวจด้วยความเสมอภาค ตรวจสอบอย่างสร้างสรรค์โดยไม่มุ่งการจับผิด และให้ความเป็นธรรม มีความโปร่งใสชัดเจนในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

7) ผู้ตรวจสอบ ต้องยกย่องให้เกียรติ เคารพในศักดิ์ศรีของผู้บังคับบัญชา ผู้ได้บังคับบัญชาผู้ร่วมงาน ผู้รับตรวจ และผู้อื่น ไม่เอาผลงานของผู้ตรวจสอบอื่นมาเป็นของตน ไม่เอาเปรียบผู้ร่วมงานทั้งทางตรงและทางอ้อม ไม่ช่วยเหลือหรือมีส่วนร่วมช่วยเหลือให้มีการหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามระเบียบหรือให้ผู้กระทำความผิดหลุดพ้นจากความรับผิดชอบทั้งหมดหรือบางส่วน และไม่รับเลี้ยงจากผู้รับตรวจในลักษณะที่ไม่เหมาะสม

8) ผู้ตรวจสอบ ต้องไม่มีพฤติกรรมที่ผิดศีลธรรม จาริตประเพณี อันดีงาม ไม่แต่งเครื่องแบบเข้าไปในสถานที่อันไม่สมควร ไม่เสพสุราหรือสิ่งมีนเมาทุกชนิดในสถานที่ราชการทั้งในและนอกเวลา ไม่เล่นการพนันทุกประเภทในสถานที่ราชการ หรือสถานที่พักของทางราชการ หรือระหว่างเดินทางไปปฏิบัติราชการ และไม่ทะเลาะวิวาทหรือส่งเสียงในสถานที่ราชการ หรือสถานที่พักของทางราชการจนก่อให้เกิดความรำคาญแก่ผู้ร่วมงานหรือผู้ร่วมพักอาศัย

**11.1.4 มาตรฐานทั่วไป เรื่อง การประกันและควบคุมคุณภาพในการตรวจสอบ และการประเมิน รหัส ส.140** ซึ่งครอบคลุมการประกันและควบคุมคุณภาพในการตรวจสอบและการประเมิน จะครอบคลุมในเรื่องดังนี้

1) การประกันและควบคุมคุณภาพในการตรวจสอบและการประเมิน เรื่อง คุณภาพงานตรวจสอบ รหัส ส.141 ดังนี้

(1) งานตรวจสอบต้องเป็นงานที่อยู่ภายในขอบเขต และครอบคลุมงานที่กฎหมายกำหนด โดยเป็นงานที่มีการกำหนดมาตรฐานการตรวจสอบและจัดให้มีคู่มือการตรวจสอบ

(2) การวางระบบงานตรวจสอบที่สามารถปฏิบัติได้ เพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อน

(3) ต้องมีการมอบหมายงานตามความเหมาะสม มีการสื่อสาร มีการควบคุมงาน มีการสอบทานงานอย่างเพียงพอ และมีการติดตามอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งควรมีการประกันคุณภาพและประเมินงานการตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่า เป็นผลงานที่มีคุณภาพ เป็นที่เชื่อถือต่อผู้ใช้ และผู้ใช้สามารถนำผลงานไปใช้ประโยชน์ได้

(4) คุณภาพงานตรวจสอบควรมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

2) การประกันและควบคุมคุณภาพในการตรวจสอบและการประเมินเรื่อง คุณภาพบุคลากรที่เกี่ยวข้องในงานตรวจสอบ รหัส ส.142 ดังนี้

(1) ผู้บริหารระดับสูง ต้องมีความซื่อสัตย์สุจริต อิศระ เป็นกลาง โปร่งใส ยุติธรรม

(2) ผู้บริหารระดับสูง ต้องเป็นผู้มีความรับผิดชอบสูงมีคุณสมบัติของความเป็นผู้นำที่ดี กล้าตัดสินใจ และกล้ารับผิดชอบ น่าเชื่อถือ มีความคิดริเริ่ม มีพรหมวิหารสี่ ทนสมัย ทนต่อเหตุการณ์ ทนต่อเทคโนโลยี มีคุณธรรม ยึดหลักธรรมาภิบาลในการบริหารงาน

(3) ผู้บริหารระดับสูง ส่งเสริมให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีขวัญและกำลังใจในการทำงานและกระตุ้นให้มีการทำงานเป็นทีม สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้ทุกด้านและยอมรับฟังความคิดเห็นและเหตุผลของผู้ใต้บังคับบัญชา

(4) ผู้บริหารงานตรวจสอบ ต้องมีความรู้ที่ตรงตามงานที่รับผิดชอบ หรือมีประสบการณ์ในงานตรวจสอบจนสามารถสอนหรือแนะนำงานให้กับผู้อื่นได้ และเป็นผู้มีความสามารถในการจัดการ และต้องเป็นผู้มีความเป็นอิสระและเป็นกลาง มีความรับผิดชอบสูง ความเป็นผู้นำ น่าเชื่อถือ และมีความคิดริเริ่ม มีความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

(5) ผู้บริหารงานตรวจสอบ ต้องมีความสามารถในการทำความเข้าใจในงาน มอบหมายงานแก่เจ้าหน้าที่ได้อย่างเหมาะสม มีความจริงใจ ช่วยเหลือผู้ร่วมงาน และผู้ใต้บังคับบัญชา และยอมรับฟังความคิดเห็นผู้อื่น

(6) ผู้บริหารงานตรวจสอบ ควรมีความสามารถในการวิเคราะห์สถานการณ์ภายนอกทุกด้าน และปรับตัวให้ทันสมัย ทนเหตุการณ์ ทนต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี

(7) ผู้บริหารงานตรวจสอบ ต้องมีความสามารถในการบริหารงานโดยมีคุณธรรม และยึดหลักธรรมาภิบาลในการบริหารงาน มีความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน มีความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรมพร้อมเป็นผู้ที่มีสุขภาพจิตและร่างกายที่สมบูรณ์

(8) ผู้ตรวจสอบ ควรมีความเป็นอิสระ และเป็นกลาง มีความรู้ความสามารถ มีความอดทน และรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ในงานที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว เพื่อนำผลงานไปใช้ได้ทันต่อเวลา มีความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

(9) ผู้ตรวจสอบ ต้องมีความกระตือรือร้นในอันที่จะพัฒนาตนเอง ให้มีความรู้ความสามารถทันต่อเหตุการณ์ตลอดเวลา และต้องปฏิบัติงานอย่างรอบคอบเพื่อให้เกิดผลประโยชน์อย่างแท้จริงแก่ผู้ใช้ผลงานตรวจสอบ

(10) ผู้ตรวจสอบ ควรเป็นผู้มีความรู้ในการใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ และการใช้ภาษาต่างประเทศที่เป็นสากล มีจรรยาบรรณในวิชาชีพตรวจสอบ มีจริยธรรม และคุณธรรมตามมาตรฐานที่กำหนดพร้อมทั้งมีความซื่อสัตย์สุจริต และมีสุขภาพจิตและร่างกายที่สมบูรณ์

3) การประกันและควบคุมคุณภาพในการตรวจสอบและการประเมินเรื่อง คุณภาพ เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ในงานตรวจสอบ รหัส ส.143 ดังนี้

(1) ควรจัดเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์และยานพาหนะ ให้มีอย่างเพียงพอกับงานและผู้ใช้

(2) ต้องปรับปรุงให้ทันสมัย เหมาะสมจำเป็นต่อการใช้งานในการตรวจสอบ และต้องดูแลบำรุงรักษาอยู่เสมอ

(3) ต้องมีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์เป็นอย่างดี

(4) ควรมีศูนย์ควบคุมดูแลเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ ให้ได้ประโยชน์สูงสุดเพื่อเป็นการประหยัด และคุ้มค่า โดยกระจายให้มีการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างทั่วกัน

(5) ควรมีการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานของเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ที่ใช้ในการตรวจสอบ ทั้งปริมาณและคุณภาพ และต้องจัดให้มีการอบรมและพัฒนาความรู้

4) การประกันและควบคุมคุณภาพในการตรวจสอบและการประเมินเรื่อง คุณภาพความรู้และข้อมูลในงานตรวจสอบ รหัส ส.144 ดังนี้

(1) ความรู้และข้อมูลที่นำมาใช้ ต้องเป็นข้อมูลที่มีการวิเคราะห์และกลั่นกรอง มีการใช้ความระมัดระวังรอบคอบ มีการรับฟังความคิดเห็นจากหลายฝ่ายที่เกี่ยวข้องก่อนนำมาใช้

(2) ให้มีการรวบรวม และมีการจัดการข้อมูลที่ดี มีประสิทธิภาพ โดยยึดหลักความประหยัด โดยข้อมูลที่ได้มานั้นต้องถูกต้อง น่าเชื่อถือและเข้าใจง่าย

(3) นอกเหนือจากความรู้ที่ใช้โดยตรงในการตรวจสอบแล้ว ผู้บริหารงานตรวจสอบ และผู้ตรวจสอบ ควรพัฒนาตนเองให้มีความรู้ที่ครอบคลุมสาขาวิชาอื่นด้วย

(4) ข้อมูลที่ให้ความรู้ที่เป็นประโยชน์ ควรมีการกระจายไปสู่ผู้ที่ต้องการ โดยทุกคนสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลเดียวกัน และดึงข้อมูลจากแหล่งนั้นไปใช้กับงานที่ปฏิบัติได้ โดยใช้เทคโนโลยีและระบบสารสนเทศเข้ามาช่วย

(5) เมื่อมีความต้องการข้อมูลเฉพาะและความเชี่ยวชาญในเรื่องใด ควรขอคำปรึกษาหารือจากผู้รู้ ผู้เชี่ยวชาญ ทั้งจากภายในและภายนอกสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

5) การประกันและควบคุมคุณภาพในการตรวจสอบและการประเมินเรื่อง คุณภาพการสื่อสาร รหัส ส.145 ดังนี้

(1) การสื่อสารภายในสำนักงาน

ก. ควรมีการวางแผนแม่บทพัฒนาระบบข้อมูลข่าวสารที่ครอบคลุมภารกิจของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินอย่างต่อเนื่อง และต้องทำการประเมินควบคุมและปรับปรุงแก้ไขให้มีประสิทธิภาพ

ข. ควรมีความพร้อมของเครื่องมือสื่อสารที่ทันสมัยและเพียงพอ โดยนำระบบเครือข่ายมาใช้ในการสื่อสาร

ค. ควรมีการสื่อสารในหลายรูปแบบตามลักษณะ และความสำคัญของข้อมูลข่าวสาร โดยมีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคอย่างรวดเร็ว ทัวถึงและถูกต้อง

ง. ควรจัดให้มีข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญในการตรวจสอบ และเป็นปัจจุบัน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างรวดเร็ว

จ. ต้องมีบุคลากรที่รับผิดชอบระบบข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้เฝ้าระวังการป้อนข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบัน และมีการติดตามผลการสื่อสาร

ฉ. ต้องจัดให้มีระบบที่จะช่วยผู้ตรวจสอบสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสาร เพื่อนำไปใช้ในการตรวจสอบได้ทันที

ช. มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับประสิทธิภาพการตรวจสอบ สำหรับที่ผู้ตรวจสอบจะต้องรับรู้ระหว่างกัน (Intranet)

ซ. มีระบบการให้คำปรึกษาแนะนำในการตรวจสอบ เมื่อผู้ตรวจสอบพบปัญหาในการตรวจสอบและต้องการตัดสินใจ

(2) การสื่อสารระหว่างสำนักงานกับหน่วยรับตรวจ

ก. ควรมีการจัดเตรียมและพัฒนาระบบข้อมูลข่าวสารที่ครอบคลุมภารกิจของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินอย่างต่อเนื่อง และควรมีความพร้อมของเครื่องมือสื่อสารที่ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ รวมทั้งบุคลากรที่รับผิดชอบ เพื่อให้การป้อนข้อมูลข่าวสารถูกต้องเป็นปัจจุบัน

ข. ควรแจ้งให้หน่วยรับตรวจแก้ไขโดยเร็ว ในกรณีข้อบกพร่องที่เป็นปัญหาสำคัญหรือจะทำให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

ค. ต้องมีการติดตามว่าหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการแก้ไข และการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

ง. การสื่อสารระหว่างการตรวจสอบ โดยใช้การสื่อสารด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร และต้องเป็นการสื่อสารที่สุภาพไม่ข่มขู่ผู้รับตรวจ ในระหว่างการตรวจสอบพบข้อบกพร่องควรแนะนำให้มีการแก้ไขให้ถูกต้อง และควรมีวิธีการสื่อสารที่จะทำให้หน่วยรับตรวจเข้าใจสาเหตุที่เกิดความบกพร่องที่ตรวจพบ เพื่อจะได้แนะนำให้ปฏิบัติให้ถูกต้องต่อไป

จ. การสื่อสารหลังการตรวจสอบเสร็จ ถ้าผลการตรวจสอบมีข้อบกพร่อง ต้องให้หน่วยรับตรวจนำไปแก้ไขข้อบกพร่องหรือปฏิบัติให้ถูกต้อง การติดต่อกับหน่วยรับตรวจ ให้ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับผิดชอบ และการติดตามผลการตรวจสอบ การติดต่อสื่อสารให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินมอบหมายให้ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับผิดชอบ

### (3) การสื่อสารกับสาธารณชน

ควรให้สาธารณชนรับรู้ข้อมูลข่าวสารโดยทาง Internet หรือทางเทคโนโลยีอื่นและควรมีคณะกรรมการพิจารณาข้อมูลที่จะให้สาธารณชนรับรู้ได้ ตลอดจนควรมีการรับรู้ข้อมูลข่าวสารจากสาธารณชนหลายช่องทาง

6) การประกันและควบคุมคุณภาพในการตรวจสอบและการประเมินเรื่อง คุณภาพสภาพแวดล้อมในงานตรวจสอบ รหัส ส.146 ดังนี้

(1) ต้องมีการสร้างระบบการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพ บนพื้นฐานของหลักสำคัญอย่างน้อย 6 ประการ คือ หลักนิติธรรม หลักคุณธรรม หลักความโปร่งใส หลักความมีส่วนร่วม หลักความรับผิดชอบต่อสังคมและหลักความคุ้มค่า

(2) ควรปรับปรุงสภาพแวดล้อมทางกายภาพให้มีความสะดวกในการทำงานและถูกสุขลักษณะ มีระบบความปลอดภัย มีแหล่งข้อมูลข่าวสารที่ทันสมัย รวมทั้งมีความเป็นเอกภาพ

(3) ส่งเสริมและพัฒนาวัฒนธรรมองค์กรที่ดี มีการปรับปรุงระบบการทำงาน โดยใช้ระบบที่ทันสมัยและดีที่สุด สร้างความชัดเจนในการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนสร้างความเข้าใจ ความศรัทธาและความเชื่อถือให้กับหน่วยรับตรวจและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง



7) การประกันและควบคุมคุณภาพในการตรวจสอบและการประเมิน  
เรื่อง การประกันคุณภาพการติดตามและการประเมิน รหัส ส.147 ดังนี้

- (1) ต้องจัดให้มีการควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชาแต่ละชั้น หรือแต่ละสายงาน ควรกระทำอย่างต่อเนื่อง
- (2) ควรติดตามการควบคุมคุณภาพการปฏิบัติงาน ว่าได้บรรลุประสิทธิผลเป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการควบคุมคุณภาพที่กำหนด รวมทั้งมาตรฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยจัดให้มีการกำกับดูแล การประเมินภายในและภายนอกองค์กร
- (3) ควรมีการวางแผนติดตามและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับสูงผู้บริหารงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ
- (4) จัดให้มีการกำหนดวิธีการประเมิน และสร้างแบบประเมินตามความเหมาะสม
- (5) จัดให้มีผู้รับผิดชอบที่มีความรู้ความสามารถในการประเมินอย่างเป็นธรรมโปร่งใส
- (6) จัดให้มีการประเมินคุณภาพงานภายในองค์กรอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง (สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน. 2544 : 8-38)

## 12. ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากการตรวจผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องพบว่า ยังไม่มีผู้ใดวิจัยเกี่ยวกับเรื่อง ปัญหา ระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น : ด้านการปฏิบัติงานโดยตรง ผู้วิจัยจึงขอเสนอผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้สำหรับเป็นแนวคิดให้เกิดความสอดคล้องกับผลการวิจัยในครั้งนี้

อรจิตร เกียรติมงคลเลิศ (2534) ได้ศึกษาวิจัยเกี่ยวกับเรื่อง การออกแบบระบบบัญชีสำหรับใช้คอมพิวเตอร์ของศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ผลการศึกษาวิจัยสรุปได้ว่า ข้อมูลที่นำมาใช้ในการตัดสินใจดำเนินงานทางธุรกิจหรือใช้กำหนดนโยบายและเป้าหมายนั้น เป็นสิ่งที่มีคุณค่าสำหรับผู้บริหารระดับสูง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในภาวะตลาดที่มีความเคลื่อนไหวอย่างรวดเร็ว จึงได้มีการนำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในการประมวลผลข้อมูลประเภทต่าง ๆ ทางธุรกิจความก้าวหน้าของการนำเอาระบบคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในการประมวลผลข้อมูลนี้ ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงระบบการปฏิบัติงานแบบเดิม จึงจำเป็นต้องปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับระบบงานคอมพิวเตอร์ ทั้งนี้ก็เพื่อให้มีประสิทธิภาพอันเป็นผลกระทบกระเทือนไปถึงระบบบัญชี ซึ่งจำเป็นต้องปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขให้สอดคล้องกับระบบ

การทำงานด้วยคอมพิวเตอร์ สำหรับส่วนของการเสนอระบบบัญชีของศูนย์หนังสือฯ นั้น ได้เสนอผังบัญชีเพื่อให้มีการจัดหมวดหมู่บัญชีอย่างเป็นระเบียบ และกำหนดรหัสบัญชี เพื่อความสะดวกในการบันทึกรายการทางบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ เสนอรูปแบบของ เอกสารบัญชี และรายงานทางการเงินที่ประมวลผลข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ นอกจากนี้ได้ กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานทางบัญชีที่สำคัญ รวมทั้งทางเดินของเอกสารในเรื่องการควบคุม รายได้ การควบคุมเงินสด การควบคุมการจัดซื้อ การควบคุมสินค้าคงเหลือ การควบคุมการจัดซื้อสินทรัพย์ถาวร การควบคุมเงินเดือนและค่าแรง และการควบคุมการบันทึกบัญชี แยกประเภททั่วไปที่ประมวลผลข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์โดยอัตโนมัติ

ในปีเดียวกัน อูรา เตะจันท์ (2534) ได้ศึกษาวิจัยเกี่ยวกับเรื่อง ระบบบัญชีของ การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ผลการศึกษาวิจัยสรุปได้ว่า การพัฒนาการลงทุนด้าน อุตสาหกรรมทั่วประเทศในปัจจุบัน ส่งผลให้มีการขยายขอบเขตของนิคมอุตสาหกรรมมากขึ้น ทำให้ปริมาณงานเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว แต่เนื่องจากการปฏิบัติงานยังขาดระบบบัญชีที่เหมาะสม ทำให้นิคมอุตสาหกรรมบางแห่งไม่สามารถจัดเก็บข้อมูล บันทึกข้อมูล ตลอดจนจัดทำ บการเงินและรายงานทางการเงินบัญชีได้ ซึ่งก่อให้เกิดปัญหาและความล่าช้าในการปฏิบัติงานของ การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย จึงได้เสนอแนะเกี่ยวกับผังบัญชี เพื่อให้มีการจัดหมวด หมู่บัญชีอย่างเป็นระเบียบ และกำหนดรหัสบัญชีเพื่อความสะดวกในการบันทึกรายการทางการเงิน บัญชี เสนอรูปแบบของเอกสารบัญชี รายงานทางการเงิน นอกจากนี้ได้กำหนดขั้นตอนการ ปฏิบัติงานทางบัญชีที่สำคัญ รวมทั้งทางเดินของเอกสารในเรื่องการควบคุมรายได้ การควบคุม ค่าใช้จ่าย การควบคุมเงินสด การควบคุมพัสดุและงบประมาณ เพื่อจะได้นำไปเป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงานของแต่ละนิคมอุตสาหกรรมให้สามารถดำเนินงานอย่างสอดคล้องกันในการ จัดเก็บรวบรวมข้อมูล บันทึกข้อมูล ตลอดจนจัดทำงบการเงินและรายงานทางการเงิน ทำให้ การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยสามารถวัดผลการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานของ นิคมอุตสาหกรรม รวมทั้งก่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานและสามารถให้ข้อมูลที่มี ประสิทธิภาพเพื่อการตัดสินใจของฝ่ายบริหาร

จากนั้น บัวเงิน พาทีทิน (2537) ได้ศึกษาวิจัยเกี่ยวกับเรื่อง ระบบข้อมูลทางบัญชี เพื่อการจัดการสหกรณ์การเกษตร ผลการศึกษาวิจัยสรุปได้ว่า สหกรณ์ทุกแห่งทุกขนาดที่ได้ทำ การศึกษาใช้ระบบบัญชีตามที่ทางราชการกำหนด แต่ไม่มีการกำหนดผังบัญชี สหกรณ์ส่วนใหญ่ ปฏิบัติตามวิธีการบัญชีที่ระบบได้กำหนดไว้ แต่ยังขาดการควบคุมภายในที่เหมาะสมและรัดกุม ในการทำรายงานทางการเงิน สหกรณ์สามารถจัดทำบัญชีและงบกำไรขาดทุนประจำปีได้ แต่ไม่สามารถจัดทำงบแสดงการเปลี่ยนแปลงฐานะการเงินและหมายเหตุประกอบงบการเงินได้ สาเหตุเนื่องมาจากไม่มีความรู้ความเข้าใจและทักษะในการจัดทำรายงานทางบัญชีของพนักงาน

สำหรับผลการศึกษการใช้ประโยชน์จากรายงานทางการบัญชีพบว่า คณะกรรมการและผู้จัดการส่วนใหญ่นำรายงานทางการบัญชีไปใช้ได้ตรงตามวัตถุประสงค์ และข้อมูลดังกล่าวเพียงพอต่อการใช้ประโยชน์ มีคณะกรรมการและผู้จัดการ บางส่วนต้องการงบการเงินระหว่างกาลเพิ่มขึ้นอีกจากงบการเงินประจำปี

ต่อมา กาญจนา เหมะธร (2542) ได้ศึกษาวิจัยเกี่ยวกับเรื่อง พฤติกรรมการทำงานของพนักงานสายการผลิต บริษัทสหโมเสคอุตสาหกรรม จำกัด (มหาชน) ผลการศึกษาวิจัยสรุปได้ว่า พฤติกรรมการทำงานของพนักงานสายการผลิตที่มีตัวแปรด้านบุคคล ด้านจิตลักษณะ และด้านงานต่างกันคือ ด้านบุคคล พบว่า พนักงานสายการผลิตที่มีเพศ อายุ ประสบการณ์ในการทำงาน และวุฒิการศึกษาต่างกัน มีพฤติกรรมการทำงานจากการประเมินตนเองแตกต่างกัน และพนักงานสายการผลิตที่มีประสบการณ์การทำงานต่างกันมีพฤติกรรมการทำงานจากการประเมินของผู้บังคับบัญชาแตกต่างกัน ส่วนด้านจิตลักษณะพบว่า พนักงานสายการผลิตที่มีระดับแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ในการทำงาน ทักษะคิดต่องาน ความผูกพันต่อองค์กร และการรับรู้ในความสามารถของตนสำหรับการปฏิบัติงานต่างกัน มีพฤติกรรมการทำงานจากการประเมินตนเองแตกต่างกันแต่มีพฤติกรรมการทำงานจากการประเมินของผู้บังคับบัญชาไม่แตกต่างกัน และด้านงานพบว่า พนักงานสายการผลิตที่มีการสลับช่วงเวลาการทำงานต่างกัน และมีระดับการรับรู้สภาพแวดล้อมในการทำงานต่างกัน มีพฤติกรรมการทำงานจากการประเมินตนเอง และมีพฤติกรรมการทำงานจากการประเมินของผู้บังคับบัญชาแตกต่างกัน

และ สุพรรณมา หนูรักษ์ (2542) ได้ศึกษาวิจัยเกี่ยวกับเรื่อง พฤติกรรมการทำงานของบุคลากรสายการเงินและบัญชีในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ จำแนกตามตัวแปร เพศ ประสบการณ์ในการทำงาน ความเชื่ออำนาจในตน และทัศนคติต่อการทำงานกลุ่มตัวอย่างที่ศึกษาคือ บุคลากรสายการเงินและบัญชีในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ ผลการศึกษาวิจัยสรุปได้ว่า บุคลากรสายการเงินและบัญชีในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ มีพฤติกรรมการทำงานโดยรวมอยู่ในระดับเหมาะสมมาก และเมื่อพิจารณาตามตัวแปร เพศ และประสบการณ์ในการทำงาน พบว่าบุคลากรสายการเงินและบัญชีในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐมีพฤติกรรมการทำงานอยู่ในระดับเหมาะสมมากเช่นเดียวกัน ส่วนบุคลากรสายการเงินและบัญชีที่มีความเชื่ออำนาจในตนเกี่ยวกับการทำงานสูง และมีความเชื่ออำนาจในตนเกี่ยวกับการทำงานต่ำ มีพฤติกรรมการทำงานไม่แตกต่างกัน ส่วนด้านทัศนคติที่ดีต่อการทำงานและมีทัศนคติที่ไม่ดีต่อการทำงาน มีพฤติกรรมการทำงานต่างกัน

# บทที่ 3

## วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ เป็นการวิจัยเชิงบรรยาย (Descriptive Research) ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัญหาในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเปรียบเทียบปัญหาในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระหว่างองค์การบริหารส่วนจังหวัดกับเทศบาล และจำแนกตามคุณลักษณะส่วนบุคคลของพนักงานส่วนท้องถิ่น ตลอดจนศึกษาแนวทางการจัดทำรายงานการตรวจสอบบัญชีของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ทั้งนี้เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหาแนวทางการจัดทำรายงานการตรวจสอบบัญชีที่มีความเหมาะสม มีประสิทธิภาพ เป็นไปในแนวทางที่สร้างสรรค์ สามารถที่จะนำมาใช้ปฏิบัติได้และเป็นประโยชน์ต่อองค์กรโดยรวม ผู้วิจัยจึงได้กำหนดวิธีดำเนินการวิจัยซึ่งประกอบด้วยประชากรและกลุ่มตัวอย่าง เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย การเก็บรวบรวมข้อมูล และการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

### 1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

#### 1.1 ประชากร

ประชากร (Population) สำหรับการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่

**1.1.1 พนักงานส่วนท้องถิ่น** ที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดและเทศบาล ซึ่งเป็นตัวแทนในเขตพื้นที่ที่เป็นที่ตั้งของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ 1-15 รวมประชากรทั้งสิ้น 994 คน

**1.1.2 ผู้อำนวยการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้รักษาราชการแทนของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ 1-15** ได้แก่ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา จังหวัดชลบุรี จังหวัดนครปฐม จังหวัดนครราชสีมา จังหวัดอุบลราชธานี จังหวัดอุดรธานี จังหวัดขอนแก่น จังหวัดเชียงใหม่ จังหวัดลำปาง จังหวัดพิษณุโลก จังหวัดนครสวรรค์ จังหวัดเพชรบุรี จังหวัดสุราษฎร์ธานี จังหวัดนครศรีธรรมราช และจังหวัดสงขลา รวมประชากรทั้งสิ้น 15 คน

## 1.2 กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่าง (Sample) สำหรับการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่

### 1.2.1 พนักงานส่วนท้องถิ่น ดำเนินการดังนี้

1) *ขนาดของสิ่งตัวอย่าง (Sample Size)* การวิจัยครั้งนี้คำนวณหาขนาดของสิ่งตัวอย่างที่ระดับความเชื่อมั่น 95% และให้ค่าความคลาดเคลื่อนไม่เกิน 5% โดยใช้สูตรของ Yamene's (อ้างถึงใน บุญธรรม กิจปริดาบริสุทธิ 2531 : 68) ได้จำนวนตัวอย่าง 285 คน คิดเป็นร้อยละ 28.67 ของจำนวนประชากรทั้งหมด 994 คน

2) *วิธีสุ่มตัวอย่าง (Sample Method)* จะใช้วิธีสุ่มตัวอย่างแบบสองขั้นตอน (Two-Stage Random Sampling) ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 แบ่งประชากรออกเป็น 2 กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มผู้ปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนจังหวัด จำนวน 325 คน และกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในเทศบาล จำนวน 669 คน จากนั้นหาสัดส่วนระหว่างกลุ่มผู้ปฏิบัติงานทั้ง 2 กลุ่ม ได้สัดส่วนดังนี้ กลุ่มผู้ปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนจังหวัด : กลุ่มผู้ปฏิบัติงานในเทศบาล = 325 : 669 จะได้สัดส่วนโดยประมาณ 1 : 2 แล้วสุ่มตัวอย่างแบบง่ายได้กลุ่มผู้ปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนจังหวัดจำนวน 93 คน และกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในเทศบาลจำนวน 192 คน

ขั้นตอนที่ 2 หาสัดส่วนของผู้ปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนจังหวัด และผู้ปฏิบัติงานในเทศบาล ในเขตพื้นที่ที่เป็นที่ตั้งของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ 1-15 แล้วสุ่มตัวอย่างแบบง่าย ได้จำนวนตัวอย่างดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 3.1 จำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่างในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ชื่อหน่วย	องค์กร บริหารส่วนจังหวัด		เทศบาล		รวม	
	ประชากร	ตัวอย่าง	ประชากร	ตัวอย่าง	ประชากร	ตัวอย่าง
	1. จังหวัดพระนครศรีอยุธยา	22	6	43	12	65
2. จังหวัดชลบุรี	21	6	51	15	72	21
3. จังหวัดนครปฐม	23	7	46	13	69	20
4. จังหวัดนครราชสีมา	25	7	55	16	80	23
5. จังหวัดอุบลราชธานี	24	7	52	15	76	22
6. จังหวัดอุดรธานี	23	7	48	14	71	21
7. จังหวัดขอนแก่น	25	7	42	12	67	19
8. จังหวัดเชียงใหม่	26	8	45	13	71	21
9. จังหวัดลำปาง	13	4	32	9	45	13
10. จังหวัดพิษณุโลก	18	5	38	11	56	16
11. จังหวัดนครสวรรค์	19	5	45	13	64	18
12. จังหวัดเพชรบุรี	19	5	38	11	57	16
13. จังหวัดสุราษฎร์ธานี	22	6	42	12	64	18
14. จังหวัดนครศรีธรรมราช	21	6	40	11	61	17
15. จังหวัดสงขลา	34	7	52	15	76	22
รวม	325	93	669	192	994	285

1.2.2 ผู้อำนวยการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้รักษา  
ราชการแทน มีจำนวน 15 คน โดยจะเลือกเป็นกลุ่มตัวอย่างทุกคน คิดเป็นร้อยละ 100 ของ  
จำนวนประชากรทั้งหมด

## 2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

### 2.1 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลงานวิจัยครั้งนี้ คือ การใช้แบบสอบถาม  
(Questionnaire) โดยจะทำการกำหนดแบบสอบถาม ออกเป็น 2 ชุด ดังนี้

**2.1.1 แบบสอบถามชุดที่ 1 ใช้สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น** แบ่งออกเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลคุณลักษณะส่วนบุคคลของพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ลักษณะการปฏิบัติงาน เพศ อายุ ระดับการศึกษา ตำแหน่ง ประสบการณ์ในการทำงานเป็น ลักษณะตรวจสอบรายการ (Checklists)

ตอนที่ 2 ปัญหาในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านการบันทึกบัญชี ด้านการจัดทำทะเบียน และด้านรายงานการเงิน เป็นลักษณะคำถามปลายปิด (Closed Ended Questions) ทั้งนี้จะกำหนดให้เลือกคำตอบที่ดีที่สุดตามความคิดเห็นของผู้ตอบ โดยจะใช้แบบมาตราประมาณค่าที่มีคำตอบให้เลือก 5 ระดับ ได้แก่

ปัญหามากที่สุด	ระดับคะแนน 5
ปัญหามาก	ระดับคะแนน 4
ปัญหาปานกลาง	ระดับคะแนน 3
ปัญหาน้อย	ระดับคะแนน 2
ปัญหาน้อยที่สุด	ระดับคะแนน 1

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะของพนักงานส่วนท้องถิ่น เป็นลักษณะคำถามปลายเปิด (Open Ended Questions) และคำถามปลายปิด (Closed Ended Questions) เพื่อให้ผู้ตอบได้แสดงข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับปัญหาในระบบบัญชีใหม่และปัญหาในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

**2.1.2 แบบสอบถามชุดที่ 2 ใช้สำหรับผู้อำนวยการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้รักษาราชการแทน** เกี่ยวกับแนวทางการจัดทำรายงานการตรวจสอบบัญชีของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต เป็นลักษณะคำถามปลายเปิด (Open Ended Questions)

## 2.2 การทดสอบประสิทธิภาพเครื่องมือ

**2.2.1 การหาความเที่ยงตรง (Validity)** ผู้วิจัยได้นำแบบสอบถามที่สร้างขึ้นทั้ง 2 ชุดเสนอต่อผู้เชี่ยวชาญที่มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโท จำนวน 5 คน เพื่อตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity) ของคำถาม โดยพิจารณาความครอบคลุมเนื้อหาและภาษาที่ใช้ แล้วนำไปแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่องต่าง ๆ ที่ได้รับตามข้อเสนอแนะ

**2.2.2 การทดสอบความเชื่อถือได้ (Reliability)** ผู้วิจัยได้นำแบบสอบถามไปทดลองใช้ (try out) กับกลุ่มตัวอย่างที่มีลักษณะเหมือนกับประชากรที่จะทำการศึกษา แต่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่างที่ศึกษา โดยจะนำไปทดสอบกับพนักงานส่วนท้องถิ่น ที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และเทศบาลในจังหวัดปทุมธานี จำนวน 30 ราย แล้วนำ

มาวิเคราะห์หาความเชื่อถือได้ โดยวิธีการหาสัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha Coefficient Method) ของ ครอนบาค (Cronbach) ได้ค่าความเชื่อถือได้ เท่ากับ .8273

### 3. การเก็บรวบรวมข้อมูล

การรวบรวมข้อมูลสำหรับงานวิจัยเรื่อง ปัญหาระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น : ด้านการปฏิบัติงาน ผู้วิจัยได้ขอความอนุเคราะห์จากผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดินในการทำหนังสือราชการเพื่อขอความร่วมมือในการวิจัยถึงผู้อำนวยการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ 1-15 และผู้วิจัยได้นำหนังสือขอความร่วมมือพร้อมกับแบบสอบถามทั้ง 2 ชุด จัดส่งทางไปรษณีย์ถึงผู้อำนวยการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค เพื่อส่งไปยังกลุ่มตัวอย่างคือ พนักงานส่วนท้องถิ่นและผู้อำนวยการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค เมื่อกลุ่มตัวอย่างได้ตอบแบบสอบถามเสร็จแล้ว ให้ส่งคืนกลับมายังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคของแต่ละจังหวัดตามเวลาที่กำหนด พร้อมทั้งให้รวบรวมนำส่งแบบสอบถามกลับคืนมายังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ 3 จังหวัดนครปฐม ซึ่งเป็นสถานที่ที่ผู้วิจัยทำงานอยู่ โดยจะดำเนินการระหว่างวันที่ 21 มกราคม 2546 - 20 กุมภาพันธ์ 2546 รวมเวลาประมาณ 1 เดือน

### 4. การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยใช้สถิติวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

4.1 หาค่าร้อยละ (Percentage) กับข้อมูลคุณลักษณะส่วนบุคคลของพนักงานส่วนท้องถิ่น

4.2 หาค่าเฉลี่ย (Mean) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) กับข้อมูลที่เป็นปัญหาในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในด้านการบันทึกบัญชี ด้านการจัดทำทะเบียน และด้านรายงานการเงิน

4.3 หาค่าสถิติทดสอบที (t-test) เพื่อเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ยของประชากร 2 กลุ่ม ได้แก่ เพศ องค์การบริหารส่วนจังหวัดและเทศบาล

4.4 หาค่าอัตราส่วนเอฟ (F-test) โดยการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One way ANOVA) เพื่อเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ยของประชากรมากกว่า 2 กลุ่ม ได้แก่ อายุ ระดับการศึกษา ตำแหน่ง ประสบการณ์ในการทำงาน และในกรณีที่พบความแตกต่างจะทำการวิเคราะห์เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยรายคู่ด้วยวิธีการของเชฟเฟ (Scheffe's Method)



4.5 วิเคราะห์เนื้อหาเกี่ยวกับปัญหาในระบบบัญชีใหม่ ปัญหาในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแนวทางการจัดทำรายงานการตรวจสอบบัญชีของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต จะทำการตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ก่อนการวิเคราะห์ โดยจะนำคำตอบที่ได้มาจัดกลุ่มคำตอบที่อยู่ในลักษณะหรือแนวทางเดียวกัน แล้วจึงให้รหัสแทนกลุ่มนั้น และวิเคราะห์โดยใช้ค่าร้อยละ (Percentage)

4.6 การแปลความหมายของค่าเฉลี่ยใช้เกณฑ์ของ เพ็ญแข แสงแก้ว (2538 : 86) ดังนี้

มีปัญหาการปฏิบัติงานมากที่สุด หมายถึง ช่วงคะแนนเฉลี่ย 4.21-5.00 คะแนน  
 มีปัญหาการปฏิบัติงานมาก หมายถึง ช่วงคะแนนเฉลี่ย 3.41-4.20 คะแนน  
 มีปัญหาการปฏิบัติงานปานกลาง หมายถึง ช่วงคะแนนเฉลี่ย 2.61-3.40 คะแนน  
 มีปัญหาการปฏิบัติงานน้อย หมายถึง ช่วงคะแนนเฉลี่ย 1.81-2.60 คะแนน  
 มีปัญหาการปฏิบัติงานน้อยที่สุด หมายถึง ช่วงคะแนนเฉลี่ย 1.00-1.80 คะแนน

## บทที่ 4

### ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การศึกษาวิจัยครั้งนี้ เป็นการวิจัยเชิงบรรยาย (Descriptive Research) ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัญหาในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเปรียบเทียบปัญหาในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระหว่างองค์การบริหารส่วนจังหวัดกับเทศบาล และจำแนกตามคุณลักษณะส่วนบุคคลของพนักงานส่วนท้องถิ่น ตลอดจนศึกษาแนวทางการจัดทำรายงานการตรวจสอบบัญชีของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ทั้งนี้ เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหาแนวทางการจัดทำรายงานการตรวจสอบบัญชี ที่มีความเหมาะสม มีประสิทธิภาพ เป็นไปในแนวทางที่สร้างสรรค์ สามารถที่จะมาใช้ปฏิบัติได้และเป็นประโยชน์ต่อองค์กรโดยรวม ผู้วิจัยจึงนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลเป็น 5 ตอน และเพื่อให้เกิดความเข้าใจในการสื่อความหมายตรงกัน ผู้วิจัยได้กำหนดสัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

n	หมายถึง	จำนวนกลุ่มตัวอย่าง
$\bar{X}$	หมายถึง	ค่าเฉลี่ย (Mean)
S.D.	หมายถึง	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)
t	หมายถึง	ค่าสถิติที่ใช้ทดสอบนัยสำคัญของค่าเฉลี่ย 2 กลุ่ม
F	หมายถึง	ค่าสถิติที่ใช้ทดสอบนัยสำคัญของค่าเฉลี่ยมากกว่า 2 กลุ่ม
SS	หมายถึง	ผลบวกกำลังสองของคะแนน (Sum of Square)
MS	หมายถึง	ค่าเฉลี่ยของผลบวกกำลังสองของคะแนน (Mean of Square)
df	หมายถึง	ระดับขั้นของความเป็นอิสระ (degree of freedom)
p	หมายถึง	ค่าความน่าจะเป็น (Probability)
r	หมายถึง	ค่าสัมประสิทธิ์ความเชื่อถือได้
*	หมายถึง	นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

## การนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล และการแปลผลการวิเคราะห์ข้อมูลของการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้วิเคราะห์และนำเสนอในรูปแบบของตารางประกอบคำอธิบาย โดยจัดเรียงข้อมูลตามลำดับดังนี้

- ตอนที่ 1 ร้อยละของข้อมูลคุณลักษณะส่วนบุคคลของพนักงานส่วนท้องถิ่น
- ตอนที่ 2 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับปัญหาของปัญหาในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ตอนที่ 3 ผลการเปรียบเทียบความแตกต่างค่าเฉลี่ย โดยการทดสอบค่าสถิติ (t-test) และการวิเคราะห์ความแปรปรวน
- ตอนที่ 4 ร้อยละของข้อเสนอแนะของพนักงานส่วนท้องถิ่น
- ตอนที่ 5 ร้อยละของแนวทางการจัดทำรายงานการตรวจสอบบัญชีของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต

## ตอนที่ 1 ร้อยละของข้อมูลคุณลักษณะส่วนบุคคลของพนักงานส่วนท้องถิ่น

คุณลักษณะส่วนบุคคลของพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ลักษณะการปฏิบัติงาน เพศ อายุ ระดับการศึกษา ตำแหน่ง และประสบการณ์ในการทำงาน ดังตารางที่ 4.1

ตารางที่ 4.1 จำนวนและร้อยละของข้อมูลคุณลักษณะส่วนบุคคลของพนักงานส่วนท้องถิ่น

คุณลักษณะส่วนบุคคล ของพนักงานส่วนท้องถิ่น	องค์การบริหาร ส่วนจังหวัด		เทศบาล	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
	(n=285)			
<b>เพศ</b>				
ชาย	4	4.3	20	10.4
หญิง	89	95.7	172	89.6
รวม	93	100	192	100
<b>อายุ</b>				
20 ปี หรือต่ำกว่า	1	1.1	2	1.1
21-30 ปี	11	11.8	24	12.5
31-40 ปี	50	53.8	98	51.0
41 ปีขึ้นไป	31	33.3	68	35.4
รวม	93	100	192	100
<b>ระดับการศึกษา</b>				
ต่ำกว่าปริญญาตรี	20	21.5	48	25.0
ปริญญาตรี	72	77.4	133	69.3
สูงกว่าปริญญาตรี	1	1.1	11	5.7
รวม	93	100	192	100
<b>ตำแหน่ง</b>				
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	10	10.8	34	17.7
เจ้าหน้าที่การคลัง			2	1.0
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	23	24.7	101	52.6

ตารางที่ 4.1 (ต่อ)

คุณลักษณะส่วนบุคคล ของพนักงานส่วนท้องถิ่น	(n=285)			
	องค์การบริหาร ส่วนจังหวัด		เทศบาล	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ตำแหน่ง				
เจ้าพนักงานการคลัง			2	1.0
นักวิชาการการเงินและบัญชี	17	18.3	11	5.7
นักวิชาการคลัง			3	1.6
เจ้าหน้าที่บริหารการเงินและบัญชี	20	21.5		
นักบริหารงานคลัง	16	17.2	18	9.4
ผู้อำนวยการกองคลัง	7	7.5	21	11.0
รวม	93	100	192	100
ประสบการณ์ในการทำงาน				
10 ปี หรือต่ำกว่า	16	17.2	49	25.5
11-20 ปี	62	66.7	114	59.4
21 ปี ขึ้นไป	15	16.1	29	15.1
รวม	93	100	192	100

จากตารางที่ 4.1 พบว่า พนักงานส่วนท้องถิ่นจากองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นเพศชาย (ร้อยละ 4.3) เป็นเพศหญิง (ร้อยละ 95.7) จากเทศบาลเป็นเพศชาย (ร้อยละ 10.4) เป็นเพศหญิง (ร้อยละ 89.6) ในจำนวนนี้เป็นผู้มีอายุระหว่าง 31-40 ปี เป็นส่วนใหญ่ จากองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ร้อยละ 53.8) จากเทศบาล (ร้อยละ 51.0) ส่วนใหญ่มีการศึกษาระดับปริญญาตรี จากองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ร้อยละ 77.4) จากเทศบาล (ร้อยละ 69.3) โดยดำรงตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีเป็นส่วนใหญ่ จากองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ร้อยละ 24.7) จากเทศบาล (ร้อยละ 52.6) และมีประสบการณ์ในการทำงาน ระหว่าง 11-20 ปี เป็นส่วนใหญ่ จากองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ร้อยละ 66.7) จากเทศบาล (ร้อยละ 59.4)

ตอนที่ 2 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับปัญหาของปัญหาในการปฏิบัติงาน  
ของพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ดังตารางที่ 4.2 – 4.4

ตารางที่ 4.2 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับปัญหาของปัญหาในการปฏิบัติงานของ  
พนักงานส่วนท้องถิ่น ตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ด้านการบันทึกบัญชี

(n=285)

ปัญหาการปฏิบัติงาน	องค์กรบริหาร			เทศบาล		
	ส่วนจังหวัด					
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับปัญหา	$\bar{X}$	S.D.	ระดับปัญหา
<b>ด้านการบันทึกบัญชี</b>						
1. การบันทึกบัญชีรายได้ตาม เกณฑ์ค้างรับนโยบายบัญชีไม่มี ความชัดเจนสำหรับรายได้ ประเภทอื่น ๆ ที่มีภาระผูกพันที่ เข้าลักษณะเดียวกับภาษีทั้ง 3 ประเภทว่าจะเป็นบันทึกบัญชี รายได้ค้างรับหรือบัญชีลูกหนี้	2.17	1.49	น้อย	3.32	1.12	ปานกลาง
2. การบันทึกบัญชีลูกหนี้ภาษี บำรุงท้องที่อัตราร้อยละ 95 และ 89 ไม่สอดคล้องกับรายละเอียด ผู้ชำระภาษี (แบบ กค.1) และ รายละเอียดลูกหนี้ (แบบ กค.2)	1.59	1.24	น้อยที่สุด	3.01	1.20	ปานกลาง
3. ตามบทเฉพาะกาล บัญชีลูกหนี้ เงินยืมเงินสะสมที่มียอดคงเหลือ เดิม ให้บันทึกบัญชีโดยลดยอด บัญชีเงินสะสมและบัญชีลูกหนี้ เงินยืมเงินสะสม	2.45	1.32	น้อย	2.75	1.28	ปานกลาง

ตารางที่ 4.2 (ต่อ)

ปัญหาการปฏิบัติงาน	(n=285)					
	องค์การบริหาร ส่วนจังหวัด			เทศบาล		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับปัญหา	$\bar{X}$	S.D.	ระดับปัญหา
<b>ด้านการบันทึกบัญชี</b>						
4. การอนุมัติให้ยืมเงินสะสมจะไม่มีการตั้งเป็นบัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม แต่จะให้ลดยอดในบัญชีเงินสะสมแทน	2.91	1.27	ปานกลาง	2.81	1.35	ปานกลาง
5. ระเบียบการรับจ่ายเงินฯ พ.ศ. 2541 ข้อ 82 วรรค 5 ให้ตั้งงบประมาณخذเงินยืมสะสมขัดแย้งกับระเบียบการบันทึกบัญชีฯ พ.ศ. 2543 ข้อ 72 ให้خذเงินยืมเงินสะสม โดยวิธีการลดยอดเงินสะสม	3.05	1.33	ปานกลาง	3.34	1.22	ปานกลาง
6. ระเบียบวิธีการงบประมาณฯ พ.ศ. 2541 ข้อ 36 วรรค 2 ให้การใช้เงินกู้ไม่ต้องตราเป็นงบประมาณรายจ่ายขัดแย้งกับระเบียบการบันทึกบัญชีฯ พ.ศ. 2543 ข้อ 42 ให้บันทึกการจ่ายเป็นรายจ่ายตามงบประมาณ ซึ่งที่ถูกต้องบันทึกเป็นทรัพย์สิน	3.17	1.34	ปานกลาง	3.59	1.13	มาก
7. การบันทึกบัญชีเงินขาดบัญชีไม่มีรายการใดที่เครดิตบัญชีเงินฝากธนาคาร แต่ให้บันทึกบัญชีในสมุดเงินสดจ่าย ซึ่งที่ถูกต้องใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	2.78	1.29	ปานกลาง	3.01	1.17	ปานกลาง

ตารางที่ 4.2 (ต่อ)

ปัญหาการปฏิบัติงาน	(n=285)					
	องค์การบริหาร ส่วนจังหวัด			เทศบาล		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับปัญหา	$\bar{X}$	S.D.	ระดับปัญหา
<b>ด้านการบันทึกบัญชี</b>						
8. การบันทึกบัญชีรับชำระหนี้จากผู้รับสภาพหนี้ ถือเป็น การรับเงินฝากธนาคาร แต่ให้บันทึกบัญชีในสมุดเงินสดจ่าย ซึ่งที่ถูกต้องบันทึกในสมุดเงินสดรับ	2.88	1.38	ปานกลาง	3.10	1.24	ปานกลาง
9. ระเบียบการบันทึกบัญชีฯ พ.ศ. 2543 ข้อ 38 การบันทึกบัญชีรับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ไม่ได้กำหนดให้บันทึกในทะเบียนเงินรายรับ จึงไม่เป็นตามวัตถุประสงค์ในการจัดทำทะเบียนเงินรายรับ	3.02	1.27	ปานกลาง	3.31	1.19	ปานกลาง
10. ไม่มีการกำหนดหลักเกณฑ์ และ วิธีการบันทึกบัญชีสินทรัพย์ถาวรให้เป็นไปตามหลักการบันทึกบัญชีที่รับรองทั่วไป	3.20	1.23	ปานกลาง	3.44	1.09	มาก
11. ไม่มีการกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการบันทึกบัญชีค่าเสื่อมราคาให้เป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป	3.13	1.35	ปานกลาง	3.38	1.20	ปานกลาง
รวม	2.76	0.82	ปานกลาง	3.19	0.79	ปานกลาง



จากตารางที่ 4.2 พบว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด และเทศบาล มีปัญหาในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านการบันทึกบัญชี โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง

ตารางที่ 4.3 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับปัญหาของปัญหาในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านการจัดทำทะเบียน

(n=285)

ปัญหาการปฏิบัติงาน	องค์การบริหารส่วนจังหวัด			เทศบาล		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับปัญหา	$\bar{X}$	S.D.	ระดับปัญหา
	<b>ด้านการจัดทำทะเบียน</b>					
12. รหัสบัญชี กำหนดไว้ไม่ครบถ้วนตามชื่อ บัญชีที่ปรากฏในระเบียบฯ	3.94	1.03	มาก	3.73	1.11	มาก
13. การบันทึกบัญชีรายจ่ายตามรายงานการจัดทำเช็ค ไม่สอดคล้องกับระเบียบการรับเงินฯ พ.ศ. 2541 ข้อ 69 ซึ่งกำหนดให้บันทึกรายจ่าย เมื่อมีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินนั้นทันที	3.35	1.21	ปานกลาง	3.18	1.28	ปานกลาง
14. การอธิบายความหมายและการจัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐานหมายเลข 1 (สรุปยอดจากสมุดเงินสดรับ) ไม่ชัดเจน	2.87	1.15	ปานกลาง	2.78	1.17	ปานกลาง
15. การอธิบายความหมายและการจัดทำใบผ่านรายการบัญชี	2.82	1.10	ปานกลาง	2.69	1.08	ปานกลาง

ตารางที่ 4.3 (ต่อ)

ปัญหาการปฏิบัติงาน	(n=285)					
	องค์การบริหาร ส่วนจังหวัด			เทศบาล		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับปัญหา	$\bar{X}$	S.D.	ระดับปัญหา
<b>ด้านการจัดทำทะเบียน</b>						
มาตรฐาน การอธิบายความหมาย และการจัดทำใบผ่านรายการ บัญชีมาตรฐาน หมายเลข 2 (สรุปยอดจากสมุดเงินสดจ่าย) ไม่ชัดเจน						
16. ทะเบียนเงินรายรับที่กำหนดบัญชีเงินรายรับเป็นด้านเดบิต เพราะเป็นการรวมยอดรายรับแต่ละประเภทในแต่ละครั้งที่มีการบันทึกรายการไม่มีความชัดเจน	2.72	1.15	ปานกลาง	2.67	1.03	ปานกลาง
17. ทะเบียนเงินรายรับ มีการจัดทำเป็นแผ่นการ์ดแข็งไม่สะดวกต่อการบันทึกรายการ	3.22	1.36	ปานกลาง	3.50	1.41	มาก
18. การบันทึกรายการจ่ายเงินยืมเงินสะสม โดยลดยอดเงินสะสมการชดใช้เงินยืมเงินสะสม โดยลดยอดเงินงบประมาณในทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณมีผลทำให้ยอดในทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ มียอดไม่ตรงกับบัญชีแยกประเภท	3.19	1.27	ปานกลาง	3.63	1.06	มาก

ตารางที่ 4.3 (ต่อ)

ปัญหาการปฏิบัติงาน	(n=285)					
	องค์การบริหาร ส่วนจังหวัด			เทศบาล		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับปัญหา	$\bar{X}$	S.D.	ระดับปัญหา
<b>ด้านการจัดทำทะเบียน</b>						
19. ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ มีการจัดทำเป็นแผ่นการ์ดแข็ง ไม่สะดวกต่อการบันทึกรายการ	3.49	1.32	มาก	2.99	1.47	ปานกลาง
20. ไม่ได้กำหนดช่องลงลายมือชื่อผู้รับเงินสำหรับรายการจ่ายคืนเงินในทะเบียนคุมเงินรับฝาก	2.94	1.20	ปานกลาง	2.77	1.18	ปานกลาง
21. ไม่ได้กำหนดช่องลงลายมือชื่อผู้ส่งใช้เงินยืม สำหรับรายการส่งใช้ ในทะเบียนลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ	2.90	1.11	ปานกลาง	2.69	1.15	ปานกลาง
22. การจัดเก็บฎีกาที่เบิกจ่ายตามรายงานการจัดทำเช็คยกแก่การค้นหาและตรวจสอบ	3.15	1.44	ปานกลาง	3.16	1.52	ปานกลาง
รวม	3.14	0.70	ปานกลาง	3.07	0.76	ปานกลาง

จากตารางที่ 4.3 พบว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด และเทศบาล มีปัญหาในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านการจัดทำทะเบียน โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง

ตารางที่ 4.4 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับปัญหาของปัญหาในการปฏิบัติงาน  
ของพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ด้านรายงานการเงิน

(n=285)

ปัญหาการปฏิบัติงาน	องค์การบริหาร ส่วนจังหวัด			เทศบาล		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับปัญหา	$\bar{X}$	S.D.	ระดับปัญหา
	<b>ด้านรายงานการเงิน</b>					
23. รายงานกระแสเงินสดไม่มี คำอธิบายที่ชัดเจน ขาดแก่การ ปฏิบัติ	3.53	1.18	มาก	3.80	1.16	มาก
24. รายรับจริงประกอบงบทดลอง และรายงานรับ-จ่ายเงินสด (หมายเหตุ 1) ไม่ได้กำหนด ช่องสูงต่ำกว่าประมาณการไว้ ทำให้ไม่สามารถทราบสถานะ ของยอดรายรับ	3.34	1.06	ปานกลาง	3.42	1.12	มาก
25. รายละเอียดประกอบงบทดลอง และรายงานรับ-จ่ายเงินสด (หมายเหตุ 2) เงินรับฝากไม่ได้ กำหนดช่องยอดยกมา ทำให้ ยากต่อการกระทบยอดเพื่อ ความถูกต้อง	3.55	1.15	มาก	3.52	1.05	มาก
26. งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร รายการเช็คจ่ายที่ผู้รับยังไม่นำ มาขึ้นเงินกับธนาคาร การไม่ ระบุชื่อผู้รับเช็คไว้ ทำให้ไม่ สะดวกต่อการตรวจสอบ	2.98	1.20	ปานกลาง	3.04	1.14	ปานกลาง

ตารางที่ 4.4 (ต่อ)

ปัญหาการปฏิบัติงาน	(n=285)					
	องค์การบริหาร ส่วนจังหวัด			เทศบาล		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับปัญหา	$\bar{X}$	S.D.	ระดับปัญหา
<b>ด้านรายงานการเงิน</b>						
27. กระดาษทำการกระทบยอด รายจ่ายตามงบประมาณ (จ่าย จากรายรับ) กำหนดเป็นรหัส แผนงาน/งาน หมวด/ประเภท รายจ่าย เป็นตัวเลขรหัส ซึ่งมึ ความใกล้เคียงกัน ทำให้เกิด ความผิดพลาดในบันทึกรายการ บ่อยครั้ง	3.37	1.18	ปานกลาง	3.22	1.19	ปานกลาง
28. กระดาษทำการกระทบยอด รายจ่าย (จ่ายจากเงินสะสม) กำหนดเป็นรหัสแผนงาน/งาน หมวด/ประเภทรายจ่าย เป็น ตัวเลขรหัสซึ่งมีความใกล้เคียง กัน ทำให้เกิดความผิดพลาดใน การบันทึกรายการบ่อยครั้ง	3.23	1.16	ปานกลาง	3.21	1.17	ปานกลาง
29. กระดาษทำการกระทบยอดเงิน งบประมาณคงเหลือกำหนด เป็นรหัสแผนงาน/งาน หมวด/ ประเภทรายจ่ายเป็นตัวเลขรหัส ซึ่งมีความใกล้เคียงกัน ทำให้ เกิดความผิดพลาดในการ บันทึกรายการบ่อยครั้ง	3.27	1.13	ปานกลาง	3.26	1.20	ปานกลาง

ตารางที่ 4.4 (ต่อ)

(n=285)

ปัญหาการปฏิบัติงาน	องค์การบริหาร ส่วนจังหวัด			เทศบาล		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับปัญหา	$\bar{X}$	S.D.	ระดับปัญหา
<b>ด้านรายงานการเงิน</b>						
30. กระดาษทำการกระทบยอดการ โอนงบประมาณรายจ่าย กำหนดเป็นรหัสแผนงาน/งาน หมวด/ประเภทรายจ่าย เป็นตัว เลขรหัส ซึ่งมีความใกล้เคียงกัน ทำให้เกิดความผิดพลาด ในการ บันทึกรายการบ่อยครั้ง	3.32	1.16	ปานกลาง	3.25	1.16	ปานกลาง
31. ไม่มีหมายเหตุประกอบ งบการเงินเพื่อเปิดเผยข้อมูล บัญชีที่มีสาระสำคัญ เช่น นโยบายบัญชี	2.82	1.18	ปานกลาง	2.88	1.19	ปานกลาง
32. งบแสดงฐานะการเงินตาม ตัวอย่างในระเบียบฯ แสดง รายการบัญชีไม่ครบถ้วน เช่น เงินจ่ายล่วงหน้า	2.77	1.02	ปานกลาง	3.02	1.08	ปานกลาง
33. การจัดทำหมายเหตุประกอบ งบแสดงฐานะการเงิน ที่ไม่มี รายการเกิดขึ้นหรือเคลื่อนไหว ไม่ควรทำเพราะทำให้เสียเวลา	2.88	1.23	ปานกลาง	3.09	1.18	ปานกลาง
34. การไม่ระบุช่องทรัพย์สิน ยกมารับเพิ่ม และจำหน่ายใน งบทรัพย์สิน ทำให้ยากต่อการ ปฏิบัติและตรวจสอบความ ถูกต้อง	3.91	1.03	มาก	4.06	0.90	มาก

ตารางที่ 4.4 (ต่อ)

ปัญหาการปฏิบัติงาน	(n=285)					
	องค์การบริหาร ส่วนจังหวัด			เทศบาล		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับปัญหา	$\bar{X}$	S.D.	ระดับปัญหา
<b>ด้านรายงานการเงิน</b>						
35. รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงาน งบกลาง ช่องรายการแสดงงบประมาณรายจ่ายไม่ถูกต้องตามหนังสือกรมการปกครอง ด่วนมาก ที่ มท 0313.4/ว 2787 ลว. 18 พ.ย. 42 เรื่อง การพิจารณา ระบบงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	3.42	1.17	มาก	3.49	0.98	มาก
36. งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ รายการประกอบรายจ่ายหมวดค่าครุภัณฑ์ (หมายเหตุ 1) ไม่สัมพันธ์ กับหมายเหตุประกอบงบแสดงผลการดำเนินงาน	3.49	1.02	มาก	3.47	1.06	มาก
37. งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ รายการประกอบรายจ่ายหมวดค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง (หมายเหตุ 2) ไม่สัมพันธ์กับหมายเหตุประกอบงบแสดงผลการดำเนินงาน	3.49	1.00	มาก	3.46	1.07	มาก

ตารางที่ 4.4 (ต่อ)

ปัญหาการปฏิบัติงาน	(n=285)					
	องค์การบริหาร ส่วนจังหวัด			เทศบาล		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับปัญหา	$\bar{X}$	S.D.	ระดับปัญหา
<b>ด้านรายงานการเงิน</b>						
38. รายงานการเงินที่กำหนดให้ จัดทำเป็นประจำทุกเดือนมี ปริมาณมากเกินไป	3.45	1.33	มาก	4.10	1.08	มาก
39. งบแสดงฐานะการเงินและ รายงานต่าง ๆ ที่กำหนดให้ จัดทำเป็นประจำทุก 4 เดือน มีปริมาณมากเกินไป	3.69	1.31	มาก	4.28	0.97	มากที่สุด
40. มีการฝึกอบรม เพื่อพัฒนา ความรู้ให้กับพนักงานส่วน ท้องถิ่น น้อยเกินไป	4.34	0.93	มากที่สุด	4.36	0.95	มากที่สุด
รวม	3.38	0.75	ปานกลาง	3.50	0.71	มาก

จากตารางที่ 4.4 พบว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด มีปัญหาในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านรายงานการเงิน โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง และเทศบาล มีปัญหาในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านรายงานการเงิน โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก

เมื่อพิจารณาโดยรวม แสดงให้เห็นว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด และเทศบาล มีปัญหาในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้ง 3 ด้าน ตามประเด็นการศึกษา อยู่ในระดับปานกลาง เป็นส่วนใหญ่



ตอนที่ 3 ผลการเปรียบเทียบความแตกต่างค่าเฉลี่ย โดยการทดสอบค่าสถิติที (t-test)  
และการวิเคราะห์ความแปรปรวน ดังตารางที่ 4.5 – 4.16

ตารางที่ 4.5 การเปรียบเทียบความแตกต่างของปัญหาในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น  
ตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
จำแนกตามลักษณะการปฏิบัติงาน

(n=285)

ประเด็นการศึกษา	องค์การบริหาร	เทศบาล	t	p
	ส่วนจังหวัด (n=93)	(n=192)		
	$\bar{X}$	$\bar{X}$		
ด้านการบันทึกบัญชี	2.76	3.19	-4.23*	0.000
ด้านการจัดทำทะเบียน	3.14	3.07	0.77	0.444
ด้านรายงานการเงิน	3.38	3.50	-1.25	0.214
รวม	3.15	3.29	-1.82	0.070

\* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.5 เมื่อเปรียบเทียบปัญหาในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำแนกตามลักษณะการปฏิบัติงาน พบว่าพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนจังหวัด และเทศบาลแตกต่างกัน มีปัญหาในการปฏิบัติงานตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านการบันทึกบัญชี แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านอื่นไม่แตกต่างกัน

ตารางที่ 4.6 การเปรียบเทียบความแตกต่างของปัญหาในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น  
ตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
จำแนกตามเพศ

(n=285)

ประเด็นการศึกษา	เพศชาย	เพศหญิง	t	p
	(n=24)	(n=261)		
	$\bar{X}$	$\bar{X}$		
ด้านการบันทึกบัญชี	3.21	3.03	0.99	0.323
ด้านการจัดทำทะเบียน	3.32	3.08	1.56	0.121
ด้านรายงานการเงิน	3.46	3.46	-0.02	0.988
รวม	3.35	3.24	0.83	0.409

จากตารางที่ 4.6 เมื่อเปรียบเทียบปัญหาในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำแนกตามเพศ พบว่า พนักงานส่วนท้องถิ่นที่มีเพศแตกต่างกัน มีปัญหาในการปฏิบัติงานตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่แตกต่างกันทุกด้าน

ตารางที่ 4.7 ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว ของปัญหาในการปฏิบัติงานของ พนักงานส่วนท้องถิ่น ตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำแนกตามอายุ

(n=285)						
ประเด็นการศึกษา	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F	p
ด้านการบันทึกบัญชี	ระหว่างกลุ่ม	3	2.74	0.91	1.35	0.258
	ภายในกลุ่ม	281	189.78	0.68		
	รวม	284	192.52			
ด้านการจัดทำทะเบียน	ระหว่างกลุ่ม	3	13.08	4.36	8.49*	0.000
	ภายในกลุ่ม	281	144.38	0.51		
	รวม	284	157.46			
ด้านรายงานการเงิน	ระหว่างกลุ่ม	3	10.19	3.40	6.84*	0.000
	ภายในกลุ่ม	281	139.58	0.50		
	รวม	284	149.76			
รวมรายด้าน	ระหว่างกลุ่ม	3	8.26	2.76	6.93*	0.000
	ภายในกลุ่ม	281	111.69	0.40		
	รวม	284	119.95			

\*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.7 เมื่อเปรียบเทียบปัญหาในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำแนกตามอายุ โดยใช้การวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว พบว่า พนักงานส่วนท้องถิ่นที่มีอายุแตกต่างกัน มีปัญหาในการปฏิบัติงานตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้านการบันทึกบัญชีไม่แตกต่างกัน ส่วนด้านอื่นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ในกรณีที่พบความแตกต่างของปัญหาในการปฏิบัติงานด้านใด จะทำการวิเคราะห์เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยรายคู่ ด้วยวิธีการของเชฟเฟ (Schelle's Method) ดังตารางที่ 4.8 – 4.10

ตารางที่ 4.8 การเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยรายคู่ ของปัญหาในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านการจัดทำทะเบียน จำแนกตามอายุ

		(n=285)			
อายุ	$\bar{X}$	20 ปี	21-30 ปี	31-40 ปี	41 ปีขึ้นไป
		หรือต่ำกว่า			
		4.06	3.55	3.09	2.92
20 ปี หรือต่ำกว่า	4.06	-	0.51	0.97	1.14
21-30 ปี	3.55	-	-	0.46*	0.63*
31-40 ปี	3.09	-	-	-	0.17
41 ปี ขึ้นไป	2.92	-	-	-	-

\* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.8 พบว่า พนักงานส่วนท้องถิ่นที่มีอายุระหว่าง 21-30 ปี มีปัญหาการปฏิบัติงานตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านการจัดทำทะเบียนแตกต่างไปจากพนักงานส่วนท้องถิ่นที่มีอายุระหว่าง 31-40 ปี และอายุ 41 ปีขึ้นไป อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยค่าเฉลี่ยของพนักงานส่วนท้องถิ่นที่มีอายุระหว่าง 21-30 ปี มีค่ามากกว่าอายุระหว่าง 31-40 ปี และ อายุ 41 ปีขึ้นไป ส่วนคู่อื่น ๆ ไม่พบความแตกต่าง

ตารางที่ 4.9 การเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยรายคู่ ของปัญหาในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านรายงานการเงิน จำแนกตามอายุ

		(n=285)			
อายุ	$\bar{X}$	20 ปี	21-30 ปี	31-40 ปี	41 ปีขึ้นไป
		หรือต่ำกว่า			
		4.35	3.87	3.43	3.33
20 ปี หรือต่ำกว่า	4.35	-	0.48	0.92	1.02
21-30 ปี	3.87	-	-	0.44*	0.54*
31-40 ปี	3.43	-	-	-	0.10
41 ปี ขึ้นไป	3.33	-	-	-	-

\* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.9 พบว่า พนักงานส่วนท้องถิ่นที่มีอายุระหว่าง 21-30 ปี มีปัญหาการปฏิบัติงานตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านรายงานการเงิน แตกต่างไปจากพนักงานส่วนท้องถิ่นที่มีอายุระหว่าง 31-40 ปี และอายุ 41 ปีขึ้นไป อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยค่าเฉลี่ยของพนักงานส่วนท้องถิ่นที่มีอายุระหว่าง 21-30 ปี มีค่ามากกว่าอายุระหว่าง 31-40 ปี และ อายุ 41 ปีขึ้นไป ส่วนคู่อื่น ๆ ไม่พบความแตกต่าง

ตารางที่ 4.10 การเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยรายคู่ ของปัญหาในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น  
ตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมรายด้าน  
จำแนกตามอายุ

		(n=285)			
อายุ	$\bar{X}$	20 ปี	21-30 ปี	31-40 ปี	41 ปีขึ้นไป
		หรือต่ำกว่า			
		4.05	3.62	3.22	3.13
20 ปี หรือต่ำกว่า	4.05	-	0.43	0.83	0.92
21-30 ปี	3.62	-	-	0.39*	0.49*
31-40 ปี	3.22	-	-	-	0.09
41 ปี ขึ้นไป	3.13	-	-	-	-

\* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.10 พบว่า พนักงานส่วนท้องถิ่นที่มีอายุระหว่าง 21-30 ปี มีปัญหาการปฏิบัติงานตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมรายด้านแตกต่างไปจากพนักงานส่วนท้องถิ่นที่มีอายุระหว่าง 31-40 ปี และอายุ 41 ปี ขึ้นไป อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยค่าเฉลี่ยของพนักงานส่วนท้องถิ่นที่มีอายุระหว่าง 21-30 ปี มีค่ามากกว่าอายุระหว่าง 31-40 ปี และอายุ 41 ปี ขึ้นไป ส่วนคู่อื่น ๆ ไม่พบความแตกต่าง

ตารางที่ 4.11 ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว ของปัญหาในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำแนกตามระดับการศึกษา

(n=285)

ประเด็นการศึกษา	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F	p
ด้านการบันทึกบัญชี	ระหว่างกลุ่ม	2	1.57	0.78	1.16	0.315
	ภายในกลุ่ม	282	190.95	0.68		
	รวม	284	192.52			
ด้านการจัดทำทะเบียน	ระหว่างกลุ่ม	2	3.22	1.61	2.95	0.054
	ภายในกลุ่ม	282	154.24	0.55		
	รวม	284	157.46			
ด้านรายงานการเงิน	ระหว่างกลุ่ม	2	2.27	1.14	2.17	0.116
	ภายในกลุ่ม	282	147.49	0.52		
	รวม	284	149.76			
รวมรายด้าน	ระหว่างกลุ่ม	2	1.08	0.54	1.27	0.281
	ภายในกลุ่ม	282	118.88	0.42		
	รวม	284	119.95			

จากตารางที่ 4.11 เมื่อเปรียบเทียบปัญหาในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำแนกตามระดับการศึกษา โดยใช้การวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว พบว่า พนักงานส่วนท้องถิ่นที่มีระดับการศึกษาแตกต่างกัน มีปัญหาในการปฏิบัติงานตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่แตกต่างกันทุกด้าน

ตารางที่ 4.12 ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว ของปัญหาในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำแนกตามตำแหน่ง

(n=285)

ประเด็นการศึกษา	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F	p
ด้านการบันทึกบัญชี	ระหว่างกลุ่ม	8	5.62	0.70	1.04	0.408
	ภายในกลุ่ม	276	186.90	0.68		
	รวม	284	192.52			
ด้านการจัดทำทะเบียน	ระหว่างกลุ่ม	8	3.19	0.40	0.71	0.680
	ภายในกลุ่ม	276	154.28	0.56		
	รวม	284	157.46			
ด้านรายงานการเงิน	ระหว่างกลุ่ม	8	5.74	0.72	1.38	0.207
	ภายในกลุ่ม	276	144.02	0.52		
	รวม	284	149.76			
รวมรายด้าน	ระหว่างกลุ่ม	8	2.97	0.37	0.88	0.537
	ภายในกลุ่ม	276	116.98	0.42		
	รวม	284	119.95			

จากตารางที่ 4.12 เมื่อเปรียบเทียบปัญหาในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำแนกตามตำแหน่ง โดยใช้การวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว พบว่า พนักงานส่วนท้องถิ่นที่มีตำแหน่งแตกต่างกัน มีปัญหาในการปฏิบัติงานตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่แตกต่างกันทุกด้าน



ตารางที่ 4.13 ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว ของปัญหาในการปฏิบัติงานของ พนักงานส่วนท้องถิ่น ตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน

(n=285)						
ประเด็นการศึกษา	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F	p
ด้านการบันทึกบัญชี	ระหว่างกลุ่ม	2	0.81	0.40	0.59	0.553
	ภายในกลุ่ม	282	191.71	0.68		
	รวม	284	192.52			
ด้านการจัดทำทะเบียน	ระหว่างกลุ่ม	2	5.79	2.90	5.39*	0.005
	ภายในกลุ่ม	282	151.67	0.54		
	รวม	284	157.46			
ด้านรายงานการเงิน	ระหว่างกลุ่ม	2	4.27	2.14	4.14*	0.017
	ภายในกลุ่ม	282	145.49	0.52		
	รวม	284	149.76			
รวมรายด้าน	ระหว่างกลุ่ม	2	2.87	1.43	3.45*	0.033
	ภายในกลุ่ม	282	117.09	0.42		
	รวม	284	119.95			

\* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.13 เมื่อเปรียบเทียบปัญหาในการปฏิบัติงานของพนักงาน ส่วนท้องถิ่น ตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประสบการณ์ใน การทำงาน โดยใช้การวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว พบว่า พนักงานส่วนท้องถิ่นที่มี ประสบการณ์ในการทำงานแตกต่างกัน มีปัญหาในการปฏิบัติงานตามระบบบัญชีใหม่ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านการบันทึกบัญชีไม่แตกต่างกัน ส่วนด้านอื่นแตกต่างกันอย่างมี นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ในกรณีที่พบความแตกต่างของปัญหาในการปฏิบัติงานด้านใด จะทำการวิเคราะห์ ที่เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยรายคู่ ด้วยวิธีการของเชฟเฟ (Schelle' Method) ดังตารางที่ 4.14 – 4.16

ตารางที่ 4.14 การเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยรายคู่ ของปัญหาในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านการจัดทำทะเบียน จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน

		(n=285)		
ประสบการณ์ในการทำงาน		10 ปี	11-20 ปี	21 ปีขึ้นไป
		หรือต่ำกว่า		
	$\bar{X}$	3.22	3.13	2.77
10 ปี หรือต่ำกว่า	3.22	-	0.09	0.45*
11-20 ปี	3.13	-	-	0.36*
21 ปีขึ้นไป	2.77	-	-	-

\* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.14 พบว่า พนักงานส่วนท้องถิ่นที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 10 ปี หรือต่ำกว่า และระหว่าง 11-20 ปี มีปัญหาการปฏิบัติงานตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้านการจัดทำทะเบียน แตกต่างไปจากพนักงานส่วนท้องถิ่นที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 21 ปีขึ้นไป อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยค่าเฉลี่ยของพนักงานส่วนท้องถิ่นที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 10 ปี หรือต่ำกว่า และระหว่าง 11-20 ปี มีค่ามากกว่าพนักงานส่วนท้องถิ่นที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 21 ปีขึ้นไป ส่วนคู่อื่น ๆ ไม่พบความแตกต่าง

ตารางที่ 4.15 การเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยรายคู่ ของปัญหาในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านรายงานการเงิน จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน

		(n=285)		
ประสบการณ์ในการทำงาน	$\bar{X}$	10 ปี	11-20 ปี	21 ปีขึ้นไป
		หรือต่ำกว่า		
		3.45	3.53	3.18
10 ปี หรือต่ำกว่า	3.45	-	0.08	0.27
11-20 ปี	3.53	-	-	0.35*
21 ปีขึ้นไป	3.18	-	-	-

\* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.15 พบว่า พนักงานส่วนท้องถิ่นที่มีประสบการณ์ในการทำงานระหว่าง 11-20 ปี มีปัญหาการปฏิบัติงานตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านรายงานการเงิน แตกต่างไปจากพนักงานส่วนท้องถิ่นที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 21 ปีขึ้นไป อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยค่าเฉลี่ยของพนักงานส่วนท้องถิ่นที่มีประสบการณ์ในการทำงานระหว่าง 11-20 ปี มีค่ามากกว่าพนักงานส่วนท้องถิ่นที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 21 ปีขึ้นไป ส่วนคู่อื่น ๆ ไม่พบความแตกต่าง

ตารางที่ 4.16 การเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยรายคู่ ของปัญหาในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น  
ตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมรายด้าน  
จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน

		(n=285)		
ประสบการณ์ในการทำงาน	$\bar{X}$	10 ปี	11-20 ปี	21 ปีขึ้นไป
		หรือต่ำกว่า		
		3.30	3.28	3.01
10 ปี หรือต่ำกว่า	3.30	-	0.02	0.29
11-20 ปี	3.28	-	-	0.27*
21 ปีขึ้นไป	3.01	-	-	-

\* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.16 พบว่า พนักงานส่วนท้องถิ่นที่มีประสบการณ์ในการทำงานระหว่าง 11-20 ปี มีปัญหาการปฏิบัติงานตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรวมรายด้าน แตกต่างไปจากพนักงานส่วนท้องถิ่นที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 21 ปีขึ้นไป อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยค่าเฉลี่ยของพนักงานส่วนท้องถิ่นที่มีประสบการณ์ในการทำงานระหว่าง 11-20 ปี มีค่ามากกว่าพนักงานส่วนท้องถิ่นที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 21 ปีขึ้นไป ส่วนคู่อื่น ๆ ไม่พบความแตกต่าง

#### ตอนที่ 4 ร้อยละของข้อเสนอแนะของพนักงานส่วนท้องถิ่น

ผู้วิจัยได้รวบรวมข้อเสนอแนะเกี่ยวกับปัญหาในระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับปัญหาในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในด้านการบันทึกบัญชี ด้านการจัดทำทะเบียน และด้านรายงานการเงิน ดังตารางที่ 4.17 – 4.22

ตารางที่ 4.17 จำนวนและร้อยละของความคิดเห็นเกี่ยวกับความสามารถปฏิบัติงานตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(n=285)		
ความคิดเห็นเกี่ยวกับความสามารถปฏิบัติงานตามระบบบัญชีใหม่	จำนวน	ร้อยละ
ได้	280	98.25
ไม่ได้	5	1.75
รวม	285	100

ตารางที่ 4.18 จำนวนและร้อยละของข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการเพิ่มขึ้นตอนระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(n=94)		
ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการเพิ่มขึ้นตอนระบบบัญชีใหม่	จำนวน	ร้อยละ
1. จัดให้มีขั้นตอนการบันทึกบัญชี คำอธิบายที่ละเอียดและสื่อความหมายที่ชัดเจน เข้าใจง่าย ตรงตามสภาพความเป็นจริงของการเกิดรายการ เพื่อให้เป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป เช่น การบันทึกบัญชี ลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม เป็นต้น ควรมีผังระบบบัญชีที่ชัดเจนเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และให้มีการบันทึกบัญชีเป็นปัจจุบัน	17	14.17
2. ควรมีหลักเกณฑ์ และวิธีการในการบันทึกทรัพย์สินถาวร และค่าเสื่อมราคาให้เป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป	6	5.00

ตารางที่ 4.18 (ต่อ)

(n=94)		
ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการเพิ่มขึ้นขั้นตอนระบบบัญชีใหม่	จำนวน	ร้อยละ
3. รหัสบัญชีทรัพย์สิน รหัสบัญชีหนี้สิน รหัสบัญชีเงินสะสม รหัสบัญชีรายจ่าย รหัสบัญชีรายรับ และรหัสบัญชีเงิน นอกงบประมาณ ควรกำหนดให้ครบถ้วนตามชื่อบัญชี หรือให้ เพิ่มรหัสบัญชีได้เองที่นอกเหนือจากระเบียบ	55	45.83
4. ควรจัดให้มีการจัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐานหมายเลข 1 ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐานหมายเลข 2 และใบผ่านรายการ บัญชีมาตรฐาน หมายเลข 3 เป็นประจำทุกวัน เพื่อให้ทราบถึง ผลการดำเนินงานที่เป็นปัจจุบัน ตลอดจนใบผ่านรายการบัญชี ทั่วไป ควรเพิ่มช่อง "หน้าบัญชี" เพื่อใช้สำหรับการอ้างอิงไปยัง บัญชีแยกประเภท	5	4.16
5. ควรกำหนดกำหนดประเภทรายได้ให้ครบถ้วน เนื่องจาก รายได้ ที่เกิดขึ้นบางประเภทไม่สามารถบันทึกลงในหมวด รายได้ตามระบบบัญชีใหม่ สำหรับรายจ่ายที่จ่ายจากเงิน อุดหนุนทุกประเภท ควรนำมาตั้งงบประมาณรายจ่ายด้วย เพื่อควบคุมงบประมาณรายจ่ายได้อย่างถูกต้อง	6	5.00
6. ทะเบียนลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ สำหรับรายการส่งใช้ ควรเพิ่มช่อง "ยอดคงเหลือ" และช่อง "ลงลายมือชื่อผู้ส่งใช้" เพื่อความสมบูรณ์ของเอกสารและทะเบียนรายจ่ายตาม งบประมาณควรเพิ่มช่อง "ยอดงบประมาณคงเหลือสุทธิ" เพื่อให้ทราบการเคลื่อนไหวของยอดรายจ่าย	3	2.50
7. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ควรมีรายละเอียดของ เงินทุกประเภท (เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ) ว่าคงเหลือเท่าใด เพื่อให้ทราบถึงสถานะการเงินที่แท้จริง ตลอดจนให้ปรับปรุงเป็นรูปเล่ม	2	1.67
8. งบทรัพย์สินควรกำหนดช่อง "ทรัพย์สินยกมางวดก่อน" ช่อง "ทรัพย์สินรับเพิ่มงวดนี้" ช่อง "การจำหน่ายทรัพย์สินงวดนี้"	18	15.00

ตารางที่ 4.18 (ต่อ)

(n=94)		
ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการเพิ่มขึ้นขั้นตอนระบบบัญชีใหม่ และช่อง "ยอดคงเหลือทรัพย์สินยกไปงวดหน้า" เพื่อให้เกิด ความสะดวกและตรวจสอบได้	จำนวน	ร้อยละ
9. รายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับ-จ่ายเงินสด (หมายเหตุ 1) ควรกำหนดช่อง "สูงต่ำกว่าประมาณการ" เพื่อให้ทราบถึงสถานะของยอดรายรับได้ และกระดาษทำการ กระทบยอดงบประมาณคงเหลือ ควรระบุให้ชัดเจนว่าจะใช้ ยอดงบประมาณคงเหลือหลังจากหักยอดภาระผูกพันแล้ว หรือ หลังจากหักยอดรายจ่ายจริง	2	1.67
10. ควรมีการกำหนดนโยบายบัญชี เพื่อใช้สำหรับการเปิดเผย ข้อมูลบัญชีที่มีสาระสำคัญ และรายงานการเงินที่กำหนดให้ จัดทำเป็นประจำทุกเดือนรวมทั้งงบแสดงฐานะการเงินและ รายงานการเงินต่าง ๆ ที่กำหนดให้จัดทำเป็นประจำทุก 4 เดือน ควรกำหนดคำอธิบายถึงวิธีการปฏิบัติของแต่ละรายงาน ให้ละเอียดและชัดเจนมากกว่านี้ เพื่อให้เป็นไปในแนวทาง เดียวกัน	6	5.00
รวม	120	100

หมายเหตุ : ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ

ตารางที่ 4.19 จำนวนและร้อยละของข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการลดขั้นตอนระบบบัญชีใหม่  
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(n=146)		
ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการลดขั้นตอนระบบบัญชีใหม่	จำนวน	ร้อยละ
1. ไม่ควรมีการจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน เนื่องจากมีการจัดทำใบนำส่งเงินอยู่แล้ว เป็นการปฏิบัติที่ซ้ำซ้อน ตลอดจนควรลดขั้นตอนในการอนุมัติให้ดำเนินการก่องหนผู้กพันเบิกจ่ายหรือยืมเงิน โดยให้บันทึกลดยอด ( ) ในช่อง "งบประมาณคงเหลือ" และนำยอดเงินลงในช่อง "ผูกพัน" เมื่อได้รับอนุมัติให้จ่ายเงินให้บันทึกลดยอด ( ) ช่อง "ผูกพัน" และนำยอดเงินลงในช่อง "จ่ายเงินแล้ว" ในทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ ทำให้เป็นการเพิ่มงานและเสียเวลา	7	3.46
2. รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงาน กับรายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานรวมมีความซ้ำซ้อนกันควรยกเลิกหรือปรับลดอย่างใดอย่างหนึ่ง	14	6.93
3. กระจายทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากรายรับ) กระจายทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินสะสม) กระจายทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ และกระจายทำการกระทบยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย ซึ่งเป็นรายงานที่ซ้ำซ้อน ไม่มีความจำเป็น เนื่องจากรายละเอียดต่าง ๆ สามารถดูได้จากทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ	24	11.88
4. รายงานการเงินที่กำหนดให้จัดทำเป็นประจำทุกเดือน มีรายละเอียดและปริมาณมากเกินไป และงบแสดงฐานะการเงินและรายงานการเงินต่าง ๆ ที่กำหนดให้จัดทำเป็นประจำทุก 4 เดือน มีรายละเอียดและปริมาณมากเกินไป ควรลดรายงานการเงินบางประเภทที่ไม่จำเป็นและควรกำหนดให้มีการรายงานเป็นประจำทุก 6 เดือน หรือ ปี ละ 1 ครั้ง	157	77.73
รวม	202	100

หมายเหตุ : ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ



ตารางที่ 4.20 จำนวนและร้อยละของข้อเสนอแนะเกี่ยวกับปัญหาในการปฏิบัติงานตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านการบันทึกบัญชี

(n=153)		
ข้อเสนอแนะด้านการบันทึกบัญชี	จำนวน	ร้อยละ
1. ขั้นตอนการบันทึกบัญชี มีคำอธิบายที่ไม่ละเอียดและชัดเจน เช่น การบันทึกบัญชีค่าครุภัณฑ์ บัญชีค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ในบัญชีแยกประเภทให้ใช้ยอดรวมไม่ว่าการจ่ายเงินนั้นจะจ่ายจากเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินรายรับ แต่สำหรับการเก็บรายละเอียดเพื่อจัดทำรายงานการเงิน ให้แยกว่าจ่ายจากเงินอะไร โดยให้ใส่ (ก) ไว้ท้ายหมวดรายจ่ายที่จ่ายจากเงินอุดหนุนเฉพาะกิจและ (ท) ไว้ท้ายหมวดรายจ่ายที่จ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไป ทำให้เกิดข้อผิดพลาดบ่อยครั้ง	25	15.62
2. การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับทรัพย์สิน ในทางปฏิบัติไม่มีความชัดเจนว่าสิ่งใดควรกำหนดเป็นทรัพย์สินหรือสิ่งใดไม่ควรเป็นทรัพย์สิน ทำให้ยากแก่การเก็บข้อมูลเพื่อจัดทำงบทรัพย์สิน รวมทั้งไม่มีหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการคิดค่าเสื่อมราคา เพื่อใช้เป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป	5	3.12
3. การบันทึกบัญชีลูกหนี้ภาษีบำรุงท้องที่ ในทางปฏิบัติให้บันทึกบัญชีเพียง อัตราร้อยละ 95 และอัตราร้อยละ 89 ตามลำดับ ซึ่งไม่ตรงตามจำนวนเงินที่ลูกหนี้ภาษีบำรุงท้องที่ค้างชำระตามรายละเอียดผู้ชำระภาษี (แบบ กค.1) และรายละเอียดลูกหนี้ (แบบ กค.2) ที่ได้บันทึกอัตราร้อยละ 100 ทำให้ไม่เป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป	27	16.88
4. การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับเงินยืมเงินสะสม เมื่อได้รับอนุมัติให้ยืมเงินสะสม กำหนดให้บันทึกเป็นรายจ่ายโดยวิธีการลดยอดบัญชีเงินสะสม และไม่มีการรับรู้การจ่ายเงินเป็นทรัพย์สิน ประเภทลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม ทำให้ไม่เป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป สำหรับกรณีการชดใช้เงินยืมเงินสะสมก็เช่นกันใช้วิธีการลด	78	48.75

ตารางที่ 4.20 (ต่อ)

(n=153)		
ข้อเสนอแนะด้านการบันทึกบัญชี	จำนวน	ร้อยละ
ขอดบัญชีเงินสะสม ทำให้ขัดแย้งกับระเบียบที่เกี่ยวข้องที่กำหนดให้ตั้งงบประมาณขอใช้เงินยืมเงินสะสม เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ชัดเจน ควรอธิบายถึงขั้นตอนและวิธีการให้ละเอียด		
5. การบันทึกบัญชีบางรายการขัดแย้งกัน เช่น ในกรณีการชำระหนี้เงินกู้ให้แก่เจ้าหนี้ ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายไว้ในหมวดงบกลางประเภทค่าชำระหนี้เงินต้นและดอกเบี้ย โดยให้บันทึกรายการในทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ แต่ในสมุดเงินสดจ่ายให้บันทึกรายการโดยเดบิตบัญชีเจ้าหนี้เงินกู้ (เฉพาะเงินต้น) บัญชีงบกลาง (เฉพาะดอกเบี้ย) เครดิตบัญชีเงินฝากธนาคาร (จำนวนที่จ่ายจริง) แล้วผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท ทำให้รายการในทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ กับบัญชีแยกประเภทไม่ตรงกัน	10	6.25
6. การโอนเงินฝากคลังจังหวัดเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ควรจัดทำเป็นใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ไม่ควรบันทึกรายการในสมุดเงินสดรับ ซึ่งเป็นเพียงการโอนผ่านรายการบัญชีเท่านั้น	2	1.25
7. การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับเงินขาดบัญชี ควรจัดทำเป็นใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปไม่ควรบันทึกรายการในสมุดเงินสดจ่าย ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงิน	2	1.25
8. การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับค่าปรับและดอกเบี้ยรับ ไม่มีความชัดเจน ยกแก่การปฏิบัติให้ถูกต้อง เนื่องจากการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานไม่เหมือนกันคือ บางหน่วยงานออกใบเสร็จรับเงิน บางหน่วยงานใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ซึ่งทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน	11	6.88
รวม	160	100

หมายเหตุ : ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ

ตารางที่ 4.21 จำนวนและร้อยละของข้อเสนอแนะเกี่ยวกับปัญหาในการปฏิบัติงานตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านการจัดทำทะเบียน

(n=124)		
ข้อเสนอแนะด้านการจัดทำทะเบียน	จำนวน	ร้อยละ
1. กำหนดรหัสบัญชีทรัพย์สิน รหัสบัญชีหนี้สิน รหัสบัญชีเงินสะสม รหัสบัญชีรายจ่าย และรหัสบัญชีรายรับไม่ครบถ้วนตามรายการบัญชีที่ปรากฏไว้ในระเบียบ ตลอดจนมีการกำหนดไว้เป็นตัวเลขที่มีความใกล้เคียงกัน ทำให้เกิดความสับสนและบันทึกรายการผิดพลาดบ่อยครั้ง	19	14.96
2. การบันทึกการจ่ายเงินตามรายงานการจัดทำเช็ค มีการปฏิบัติที่ไม่สอดคล้องกันกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง ที่กำหนดให้การจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินทุกรายการ จะต้องบันทึกการจ่ายเงินนั้นทันที ทำให้ยากแก่การปฏิบัติ	5	3.94
3. ทะเบียนเงินรายรับ กำหนดจัดทำเป็นแผ่นการ์ดแข็ง 2 หน้า ทำให้ไม่สะดวกต่อการบันทึกการ ยากแก่การเก็บรักษา ควรจัดทำเป็นรูปเล่ม และกำหนดรายละเอียดของรายการให้ครบถ้วนเพื่อสะดวกต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	21	16.54
4. การบันทึกการจ่ายเงินยืมเงินสะสม โดยให้ใช้วิธีการลดยอดบัญชีเงินสะสมในบัญชีแยกประเภท แต่สำหรับการชดใช้เงินยืมเงินสะสม ให้ลดยอดเงินงบประมาณในทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณตามหมวดรายจ่ายที่ตั้งงบประมาณชดใช้ ทำให้ยอดรายจ่ายในบัญชีแยกประเภทกับทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณไม่ตรงกัน	7	5.51
5. ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ กำหนดจัดทำเป็นแผ่นการ์ดแข็ง 2 หน้า ทำให้ไม่สะดวกต่อการบันทึกการ ยากแก่การเก็บรักษา ควรจัดทำเป็นรูปเล่ม และกำหนดรายละเอียดให้ครบถ้วนเพื่อความสะดวกต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	44	34.65

ตารางที่ 4.21 (ต่อ)

(n=124)		
ข้อเสนอแนะด้านการจัดทำทะเบียน	จำนวน	ร้อยละ
6. การบันทึกรายการในทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ เมื่อได้รับอนุมัติให้จ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพัน โดยให้ลดยอด ( ) ในช่อง "งบประมาณคงเหลือ" และเพิ่มยอดในช่อง "ผูกพัน" ไว้ เมื่อถึงกำหนดจ่ายเงินให้ลดยอด ( ) ในช่อง "ผูกพัน" และเพิ่มยอดในช่อง "จ่ายเงินแล้ว" ซึ่งเป็นการปฏิบัติที่มีขั้นตอนมากเกินไป ถ้ารายการหรือโครงการใดที่มีงวดการจ่ายเงินเพียง ครั้งเดียว ให้ลงรายการพร้อมกันในวันที่จ่ายเงิน ส่วนโครงการใดที่มีงวดการจ่ายเงินมากกว่า 1 งวด ให้ลงรายการตามระบบบัญชีใหม่	2	1.57
7. ทะเบียนคุมเงินรับฝากไม่ได้กำหนดรายละเอียดของรายการจ่ายช่อง "ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน" จากการปฏิบัติทำให้ไม่สามารถทราบว่า ได้สิ้นสุดข้อผูกพันตามเงื่อนไขหรือไม่	9	7.09
8. ทะเบียนลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ ไม่ได้กำหนดรายละเอียดของรายการส่งใช้ ช่อง "ยอดคงเหลือ" และช่อง "ลงลายมือชื่อผู้ส่งใช้" จากการปฏิบัติทำให้ไม่สามารถทราบว่า ได้สิ้นสุดข้อผูกพันตามเงื่อนไขหรือไม่	8	6.30
9. การจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน กำหนดให้จัดเก็บตามรายงานการจัดทำเช็คจากการปฏิบัติทำให้ยากแก่การค้นหาและตรวจสอบควรจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินเรียงตามหมวดรายจ่าย	6	4.72
10. การลงรายการในช่องอื่น ๆ ที่ปรากฏในสมุดเงินสดรับและสมุดเงินสดจ่าย กรณีที่เป็นหน่วยงานขนาดใหญ่จะมีการบันทึกรายการจำนวนมาก ทำให้มีการรวมยอดเงินผิดพลาดบ่อยครั้ง และสืบสนเห็นควรยกเลิกรายการช่องอื่น ๆ	2	1.57
11. รายละเอียดในใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินรายการผู้จัดทำ และผู้ตรวจสอบไม่มีคำอธิบายที่ชัดเจนว่าใครเป็นผู้ปฏิบัติ ดังนั้นควรกำหนดคำอธิบายให้ละเอียดและชัดเจน เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาใน	4	3.15
รวม	127	100

หมายเหตุ : ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ

ตารางที่ 4.22 จำนวนและร้อยละของข้อเสนอแนะเกี่ยวกับปัญหาในการปฏิบัติงานตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านรายงานการเงิน

(n=130)			
ข้อเสนอแนะด้านรายงานการเงิน	จำนวน	ร้อยละ	
1. รายงานกระแสเงินสด ไม่มีคำอธิบายที่ชัดเจน ยกแก่การปฏิบัติ และไม่ทราบว่าให้จัดทำเพื่อวัตถุประสงค์ใด	17	8.85	
2. รายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับ-จ่ายเงินสด (หมายเหตุ 1) ไม่ได้กำหนดช่อง "สูงต่ำกว่าประมาณการ" จากการปฏิบัติทำให้ไม่สามารถทราบสถานะของยอดรายรับได้	12	6.25	
3. รายละเอียดประกอบงบทดลองและรายงานรับ-จ่ายเงินสด (หมายเหตุ 2) เงินรับฝาก ไม่ได้กำหนดช่อง "ยอดยกมา" จากการปฏิบัติ ทำให้ยกแก่การกระทบยอดเพื่อความถูกต้อง	9	4.69	
4. รายละเอียดประกอบงบทดลองและรายงานรับ-จ่ายเงินสด (หมายเหตุ 3) รายจ่ายค้างจ่าย รายการหมวดที่จ่าย จากการปฏิบัติไม่สามารถทราบได้ว่า จะให้บันทึกเป็นยอดรายเดือน หรือยอดรวมตั้งแต่ต้นปี ควรมีคำอธิบายที่ชัดเจน และกำหนดช่อง "ยอดยกมา" ช่อง "รับ" ช่อง "จ่าย" และช่อง "คงเหลือ" ไว้ด้วย เพื่อให้เกิดความสะดวกในการปฏิบัติงาน และสามารถสอบย้อนยอดได้ หรือจัดให้มีเพิ่มรายละเอียดของการจ่ายรายจ่ายค้างจ่ายแต่ละประเภท เพื่อทราบว่า มีรายการใด จำนวนเงินเท่าไร	7	3.65	
5. งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร สำหรับรายการเช็คจ่ายที่ผู้รับยังไม่นำมาขึ้นเงินกับธนาคารไม่ได้ระบุชื่อผู้รับเช็คไว้ จากการปฏิบัติทำให้ไม่สะดวก ต่อการตรวจสอบ	3	1.56	
6. การจัดทำกระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากรายรับ) กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินสะสม) กระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ และกระดาษทำการกระทบยอดการโอนงบประมาณคงเหลือยกแก่การจัดทำและตรวจสอบ ผู้บริหารตรวจดูไม่เข้าใจตลอดจนมีการกำหนดรหัสแผนงาน/งาน หมวด/ประเภทรายจ่าย ใกล้เคียงกันทำให้บันทึกรายการ ผิดพลาดบ่อยครั้งควรกำหนดเป็นตัวหนังสือ	11	5.73	

ตารางที่ 4.22 (ต่อ)

		(n=130)	
	ข้อเสนอแนะด้านรายงานการเงิน	จำนวน	ร้อยละ
7.	งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ รายการประกอบรายจ่ายหมวดค่าครุภัณฑ์ (หมายเหตุ 1) และ หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (หมายเหตุ 2) ไม่มีความสัมพันธ์กันกับหมายเหตุประกอบงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับทำให้เกิดความสับสนในการเก็บรายละเอียดและเข้าใจยากถึงวัตถุประสงค์ที่จะนำไปใช้	4	2.08
8.	งบเงินสะสมไม่มีคำอธิบายที่ชัดเจนยากแก่การปฏิบัติ เห็นควรกำหนดคำอธิบายที่ชัดเจนมากกว่านี้ หรือจัดทำเป็นตัวอย่างประกอบ	1	0.52
9.	รายงานการเงินที่กำหนดให้จัดทำเป็นประจำทุกเดือน มีรายละเอียดและปริมาณมากเกินไป ควรมีการปรับปรุงให้กะทัดรัด ชัดเจน เข้าใจง่าย และสอดคล้องกับอัตรากำลังของพนักงานส่วนท้องถิ่น ตลอดจนควรมีการลงลายมือชื่อของผู้บริหาร เพื่อเป็นการตรวจสอบรับรองความถูกต้องและงบแสดงฐานะการเงินและรายงานการเงินต่าง ๆ ที่กำหนดให้จัดทำเป็นประจำทุก 4 เดือนก็เช่นเดียวกันควรจัดทำเท่าที่จำเป็นเฉพาะรายงานที่จะนำไปใช้ประโยชน์เท่านั้น ทั้งนี้ควรมีการรายงานประจำทุก 6 เดือน หรือปีละ 1 ครั้ง น่าจะเพียงพอแล้ว	128	66.67
	รวม	192	100

หมายเหตุ : ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ

## ตอนที่ 5 ร้อยละของแนวทางการจัดทำรายงานการตรวจสอบบัญชีของ ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต

ผู้วิจัยได้รวบรวมความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำรายงานการตรวจสอบบัญชีของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต (สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน) จากผู้อำนวยการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ซึ่งส่วนใหญ่ได้ปฏิบัติตามมาตรฐานการสอบบัญชีที่รับรองทั่วไป ดังตารางที่ 4.23 – 4.26

ตารางที่ 4.23 จำนวนและร้อยละของความคิดเห็นเกี่ยวกับองค์ประกอบพื้นฐานของ  
รายงานการตรวจสอบบัญชี

(n=14)		
ความคิดเห็นเกี่ยวกับองค์ประกอบพื้นฐานของรายงานการตรวจสอบบัญชี	จำนวน	ร้อยละ
1. ชื่อรายงานการตรวจสอบ ควรมีชื่อรายงานที่เหมาะสม โดยใช้ชื่อว่า "รายงานการตรวจสอบบัญชี" หรือ "รายงานของผู้สอบบัญชี" โดยช่วยให้ผู้อ่านสามารถแยกรายงานของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ออกจากรายงานอื่น	6	11.32
2. ผู้รับรายงานการตรวจสอบ ให้ระบุชื่อผู้รับรายงานอย่างเหมาะสม คือ หัวหน้าหน่วยงานที่ตรวจสอบ เช่น นายกองค้การบริหาร ส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี	4	7.55
3. วัตถุประสงค์ เป็นการแสดงเป้าหมายของการตรวจสอบ ว่าตรวจสอบเพื่ออะไร และจะนำผลการตรวจสอบไปใช้ประโยชน์ ได้อย่างไร	1	1.89
4. วรรณคำหรือบทนำ เป็นการระบุงบการเงินที่ตรวจสอบ ความรับผิดชอบ ของผู้บริหารต่องบการเงิน และความรับผิดชอบ ของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ทั้งนี้บการเงินเป็นข้อมูลที่ผู้บริหาร นำเสนอ และใช้ดุลยพินิจถึงการเลือกใช้หลักการและวิธีการบัญชี ที่เหมาะสมในการจัดทำงบการเงิน ขณะที่ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต เป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบงบการเงินเพื่อแสดงความเห็น ต่องบการเงินนั้น	6	11.32
5. วรรคขอบเขต หรือขอบเขตการตรวจสอบ เป็นการอธิบายลักษณะ ของการตรวจสอบความสามารถของผู้สอบบัญชีรับอนุญาตในการ ใช้วิธีการตรวจสอบที่เห็นว่าจำเป็น เพื่อให้ผู้อ่านงบการเงินมีความ เชื่อมั่นว่า การตรวจสอบได้ทำขึ้นตามมาตรฐานการสอบบัญชี	9	16.98

ตารางที่ 4.23 (ต่อ)

(n=14)		
ความคิดเห็นเกี่ยวกับองค์ประกอบพื้นฐานของรายงานการตรวจสอบบัญชี	จำนวน	ร้อยละ
6. วรรณคดีเห็น เป็นการแสดงความเห็นต่องบการเงินว่า ถูกต้องตามที่ควรในสาระสำคัญตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไปหรือไม่ รวมถึงความเห็นต่องบการเงินว่า ได้จัดทำขึ้นตามข้อกำหนดของกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชีและงบการเงินหรือไม่ ลักษณะของความเห็นได้แก่ ความเห็นอย่างไม่มีเงื่อนไข ความเห็นอย่างมีเงื่อนไข การไม่แสดงความเห็น การแสดงความเห็นว่างบการเงินไม่ถูกต้อง	11	20.75
7. วันที่สิ้นสุดการตรวจสอบบัญชี หรือวันปิดตรวจ เป็นการแสดงขอบเขตความรับผิดชอบของผู้สอบบัญชีรับอนุญาตถึงวันที่ดังกล่าว หรือใช้วันที่สิ้นสุดการตรวจสอบ ซึ่งเป็นการแจ้งให้ผู้อ่านทราบว่า ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ได้พิจารณาผลกระทบต่องบการเงิน และรายงานการตรวจสอบบัญชี สำหรับเหตุการณ์หรือรายการที่เกิดขึ้นจนถึงวันนั้น ซึ่งผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ได้ทราบแล้ว	6	11.32
8. ที่ตั้งสำนักงานของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต เป็นการระบุถึงสถานที่ ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตใช้เป็นสำนักงานคือ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	3	5.66
9. ลายมือชื่อผู้สอบบัญชีรับอนุญาต เป็นการแสดงถึงผู้รับผิดชอบต่อรายงานการตรวจสอบบัญชี	6	11.32
10. เพิ่มกระดาษทำการตรวจสอบบัญชี ต้องมีความสมบูรณ์ กระจ่างชัด เข้าใจง่าย และมีความสัมพันธ์กัน	1	1.89
รวม	53	100

หมายเหตุ : ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ



ตารางที่ 4.24 จำนวนและร้อยละของความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะการเขียนรายงานการตรวจสอบบัญชี  
ที่ดีมีความน่าเชื่อถือ มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามมาตรฐานการสอบบัญชี

(n=14)		
ความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะการเขียนรายงานการตรวจสอบบัญชีที่ดี	จำนวน	ร้อยละ
<p>1. กำหนดหัวข้อที่จะเขียนรายงานการตรวจสอบบัญชี โดยเรียงลำดับจากหัวข้อที่มีความสำคัญมากไปหาน้อย เช่น การเงิน การบัญชี ลูกหนี้ คงค้าง เป็นต้น นอกจากนั้นจะต้องปฏิบัติตามมาตรฐานการสอบบัญชี คือ ต้องระบุว่าได้จัดทำขึ้นตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไปหรือไม่ โดยเขียนรายงานการตรวจสอบบัญชีให้ตรงกับความเป็นจริงไม่ปกปิดข้อเท็จจริง หรือบิดเบือนความจริงอันเป็นสาระสำคัญ รวมทั้งการนำเสนอผลการตรวจสอบ ต้องคำนึงถึงความสัมพันธ์ระหว่างความมีสาระสำคัญ กับความเสี่ยงในการตรวจสอบด้วย ซึ่งทั้งสองลักษณะจะมีความสัมพันธ์ในทางกลับกันคือ หากกำหนดระดับความมีสาระสำคัญสูง ความเสี่ยงของการตรวจสอบก็จะต่ำและผู้สอบบัญชีรับอนุญาต จะต้องแสดงความเห็นสรุปว่า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ในกรณีที่งบการเงินถูกต้องตามที่ควรในสาระสำคัญ ตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป และตามแม่บทการบัญชีในรายงานทางการเงิน นอกจากนั้นยังแสดงว่าการเปลี่ยนแปลงหลักการบัญชี หรือวิธีการใช้หลักการบัญชีและผลกระทบดังกล่าว ได้คำนวณและเปิดเผยอย่างเหมาะสมในงบการเงิน ให้ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต แสดงความเห็นว่าเป็น "อย่างไม่มีเงื่อนไข"</li> <li>- ถ้าไม่สามารถแสดงความเห็นอย่างไม่มีเงื่อนไขได้ แต่ผลกระทบของความขัดแย้งกับผู้บริหาร หรือการถูกจำกัดขอบเขตไม่ถึงกับมีสาระสำคัญจนถึงกับต้องแสดงความเห็นว่างบการเงินไม่ถูกต้อง หรือไม่แสดงความเห็นให้ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแสดงความเห็นว่าเป็น "อย่างมีเงื่อนไข"</li> <li>- ในกรณีเมื่อผลกระทบที่เป็นไปได้ของการถูกจำกัดขอบเขตมีสาระสำคัญมากจนถึงขั้นผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ไม่สามารถหาหลักฐานที่เหมาะสมอย่างเพียงพอได้ และมีผลให้ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตไม่สามารถแสดงความเห็นต่องบการเงินได้ ให้ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแสดงความเห็นว่าเป็น "ไม่แสดงความเห็น"</li> </ul>	4	11.11

ตารางที่ 4.24 (ต่อ)

	(n=14)	
ความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะการเขียนรายงานการตรวจสอบบัญชีที่ดี	จำนวน	ร้อยละ
- ในกรณีเมื่อผลกระทบของความขัดแย้งกับผู้บริหาร มีสาระสำคัญต่องบการเงินมากจนถึงขั้นที่ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตสรุปว่า การแสดงความเห็นอย่างมีเงื่อนไขไม่เพียงพอต่อการเปิดเผยข้อผิดพลาดหรือความไม่สมบูรณ์ของงบการเงินนั้น ให้ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแสดงความเห็นว่า "งบการเงินไม่ถูกต้อง"		
2. ลักษณะการเขียนเนื้อหาของรายงานการตรวจสอบบัญชี ควรประกอบด้วย	32	88.89
- ความถูกต้อง รายงานการตรวจสอบบัญชีต้องมีความถูกต้องทั้งข้อความ ตัวเลข และการอ้างอิง ตลอดจนสามารถนำไปใช้ประเมินข้อตรวจพบได้ เพื่อให้รายงานการตรวจสอบบัญชีเป็นที่ยอมรับตรงตามวัตถุประสงค์		
- ความชัดเจน รายงานการตรวจสอบบัญชีต้องมีความชัดเจนว่า ต้องการให้ผู้อ่านทราบอะไร สิ่งที่มีการปฏิบัติไม่ถูกต้องคืออะไร สาเหตุเกิดจากอะไร การปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องนั้นส่งผลกระทบต่ออย่างไร การกระทำนั้นมีใครเป็นผู้รับผิดชอบ และการแก้ไขใครควรทำอย่างไร		
- ความกะทัดรัด รายงานการตรวจสอบบัญชีต้องมีความกะทัดรัด ไม่ควรมีเรื่องหรือประโยคที่ฟุ่มเฟือย		
- ความสร้างสรรค์ รายงานการตรวจสอบบัญชีต้องทำให้เกิดการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้น การจะให้รายงานการตรวจสอบบัญชีเป็นที่ยอมรับและมีคุณค่า ควรเขียนในเชิงบวกมากกว่าเชิงลบต้องมีการเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานแทนที่จะเป็นการตำหนิการปฏิบัติงานแต่เพียงอย่างเดียว		
- การเลือกใช้ถ้อยคำ ถ้อยคำที่ใช้ในรายงานการตรวจสอบบัญชีจะต้องเป็นถ้อยคำที่สละสลวย เป็นภาษาเขียนไม่ใช่ภาษาพูดอ่านแล้วเข้าใจง่าย		
- ความสม่ำเสมอ การจัดเรียงหัวข้อ การใช้ถ้อยคำในรายงานการตรวจสอบบัญชี ควรเป็นไปในแนวทางเดียวกัน หรือใช้หลักเกณฑ์เดียวกัน		

ตารางที่ 4.24 (ต่อ)

	(n=14)	
ความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะการเขียนรายงานการตรวจสอบบัญชีที่ดี	จำนวน	ร้อยละ
- การจูงใจ รายงานการตรวจสอบบัญชีควรมีข้อความที่จูงใจทำให้เกิดความกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ และประโยชน์ที่จะได้รับ		
- ทันทต่อเหตุการณ์ การรายงานต้องทันต่อการนำไปใช้แก้ไข หรือสามารถนำไปปฏิบัติในเวลาที่เหมาะสม เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน และทำให้รายงานการตรวจสอบบัญชีมี คุณประโยชน์ต่อหน่วยรับตรวจ		
- ควรเปิดเผยนโยบายบัญชี จะต้องเป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป เพื่อให้ผู้ใช้งบการเงินและประชาชนสามารถตรวจสอบได้		
รวม	36	100

หมายเหตุ : ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ

ตารางที่ 4.25 จำนวนและร้อยละของความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการเสนอรายงานการตรวจสอบบัญชี

(n=14)		
ความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการเสนอรายงานการตรวจสอบบัญชี	จำนวน	ร้อยละ
<p>1. รายงานการตรวจสอบบัญชี ควรนำเสนอโดยรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรใช้ในกรณีที่เห็นว่า มีความสำคัญ ผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติที่ผิดกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการหรือรายงานด้วยวาจาต่อผู้บริหาร (ผู้มีอำนาจ) สำหรับกรณีความผิดเล็กน้อย หรือความผิดที่ได้รับการแก้ไขแล้ว ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับท่าทีของผู้บริหารของหน่วยงานนั้นด้วยว่า เห็นความสำคัญของผลการตรวจสอบหรือข้อเสนอแนะดังกล่าวหรือไม่ด้วย และจะต้องจัดทำทันทีหลังจากการตรวจสอบแล้วเสร็จและนำเสนอหน่วยรับตรวจโดยไม่ชักช้าให้ทันต่อเหตุการณ์ เป็นไปในลักษณะที่สร้างสรรค์ ปราศจากอคติ การกลั่นแกล้ง หรือใช้ความรู้สึกส่วนตัว เพื่อให้เกิดความถูกต้อง เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มากที่สุด หากการจัดทำรายงานการตรวจสอบบัญชีล่าช้า อาจทำให้ข้อมูลที่ได้รับจากการตรวจสอบเปลี่ยนแปลงไปตามเงื่อนไขเวลา</p>	4	25.00
<p>2. การเสนอร่างรายงานการตรวจสอบบัญชี ควรจัดพิมพ์รายงานให้เรียบร้อยและอ่านง่าย พร้อมแนบด้วยแฟ้มรายงานการตรวจสอบบัญชี ได้แก่ แฟ้มปัจจุบัน เช่น สารบัญญัตินโยบายการ ร่างหนังสือถึงส่วนราชการ จดหมายบันทึกถึงหน่วยรับตรวจพร้อมคำชี้แจงแบบประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายใน กระจายทำการงบประมาณ เงิน แนวการตรวจสอบ เป็นต้น และแฟ้มถาวร เช่น พระราชบัญญัติการจัดตั้งองค์กร รายงานการประชุม หนังสือสัญญาและข้อตกลงต่าง ๆ ผังบัญชีและคู่มือการลงบัญชี ผังการจัดแบ่งส่วนงาน ระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจ ข้อมูลเกี่ยวกับการควบคุมภายใน สำเนาการตรวจสอบบัญชีปีก่อน ๆ เป็นต้น โดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาต</p>	8	50.00

## ตารางที่ 4.25 (ต่อ)

ความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการเสนอรายงานการตรวจสอบบัญชี	จำนวน	ร้อยละ (n=14)
<p>เสนอให้หัวหน้ากลุ่มปฏิบัติการตรวจสอบสอบทาน เมื่อหัวหน้ากลุ่มปฏิบัติการตรวจสอบสอบทานแล้ว จะเสนอให้หัวหน้ากลุ่มสอบทานรายงานและควบคุมคุณภาพพิจารณา เมื่อหัวหน้ากลุ่มสอบทานรายงานและควบคุมคุณภาพพิจารณาแล้ว นำเสนอต่อผู้อำนวยการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค เมื่อผู้อำนวยการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคได้พิจารณาแล้ว จะส่งกลับมายังกลุ่มสอบทานรายงานและควบคุมคุณภาพเพื่อสอบทานรายงาน เมื่อกลุ่มสอบทานรายงานและควบคุมคุณภาพได้สอบทานรายงานเรียบร้อยแล้ว จะนำเสนอต่อผู้อำนวยการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคให้ความเห็นชอบในการออกรายงานและสั่งพิมพ์ได้ต่อไป การสอบทานร่างรายงานการตรวจสอบบัญชี จะต้องมีการทำแบบสอบทานรายการ (Checklist) เพื่อให้มีการสอบทานที่ครบถ้วน ถูกต้องทุกหัวข้อเรื่องและเป็นการป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นตลอดจนให้มีการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน สำหรับรายงานฉบับตัวจริงเมื่อจัดพิมพ์เรียบร้อยแล้วจะส่งให้กลุ่มปฏิบัติการตรวจสอบ สอบทานความถูกต้องของรายงานการตรวจสอบบัญชี แล้วนำเสนอต่อผู้อำนวยการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคเพื่อตรวจสอบและลงลายมือชื่อต่อไป จากนั้นจะส่งรายงานการตรวจสอบบัญชีให้กับหน่วยรับตรวจ โดยจัดเป็นชุด ผู้ที่ควรได้รับรายงานการตรวจสอบบัญชีได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยรับตรวจ เพื่อให้ทราบข้อบกพร่องจากการปฏิบัติงานที่ไม่ถูกต้อง และให้มีการแก้ไข คือ นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด หรือ นายกเทศมนตรี</li> <li>- ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้มีการกำกับดูแลเร่งรัดติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ สำหรับหน่วยงานส่วนกลางที่มีที่ตั้งในส่วนภูมิภาค คือ อธิบดี และหน่วยงานส่วนภูมิภาค คือ ผู้ว่าราชการจังหวัด</li> <li>- ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานประมาธ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ประชาชน และควรประกาศให้ทราบโดยเปิดเผย</li> </ul>		

## ตารางที่ 4.25 (ต่อ)

	(n=14)	
ความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการเสนอรายงานการตรวจสอบบัญชี	จำนวน	ร้อยละ
3. สำหรับรายงานการตรวจสอบบัญชีที่ปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบให้นำรายงานการตรวจสอบบัญชีเสนอต่อหน่วยรับตรวจ โดยจัดทำหนังสือส่งแนบรายงานการตรวจสอบบัญชี เพื่อให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะ และกำหนดระยะเวลา เพื่อให้แจ้งผลการดำเนินการไว้ด้วยรวมทั้งแจ้งผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ โดยแนบสำเนาหนังสือส่งที่แจ้งหน่วยรับตรวจและรายงานการตรวจสอบบัญชี เพื่อให้ติดตามผลการดำเนินการของหน่วยรับตรวจ และกรณีที่เป็นการรายงานผลการตรวจสอบที่เป็นเรื่องทุจริต หรือเป็นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ ก่อให้เกิดความเสียหายจะต้องส่งรายงานการตรวจสอบบัญชีให้พนักงานสอบสวน เพื่อดำเนินคดีตามกฎหมาย ทั้งนี้การเสนอรายงานการตรวจสอบบัญชี จะต้องพิจารณาถึงการมอบหมายและมอบอำนาจประกอบด้วย	4	25.00
รวม	16	100

หมายเหตุ : ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ

ตารางที่ 4.26 จำนวนและร้อยละของความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจสอบบัญชี เพื่อให้เกิดประสิทธิผล

(n=14)

ความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการติดตามผลการปฏิบัติงาน	จำนวน	ร้อยละ
<p>1. จัดทำทะเบียนควบคุมการส่งรายงานการตรวจสอบบัญชีถึงหน่วยรับตรวจ โดยมีรายละเอียดดังนี้ เลขที่หนังสือส่ง เมื่อวันเดือนปี วันครบกำหนดคำชี้แจงเมื่อวันเดือนปี กำหนดเรื่องที่จะต้องติดตามไว้ในแผนการตรวจสอบ กำหนดผู้รับผิดชอบในการติดตามในแต่ละระดับชั้น ซึ่งรวมถึงการรายงานผลการติดตามกลับไปยังผู้บริหารในแต่ละระดับชั้นด้วยการติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ควรมีการติดตามใน 2 ลักษณะ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตามเมื่อครบกำหนดระยะเวลาตามหนังสือที่แจ้งให้ดำเนินการ</li> <li>- ติดตามเมื่อเข้าตรวจสอบในปีงบประมาณต่อไปว่าถูกต้องหรือไม่</li> </ul> <p>ทั้งนี้ ผู้บริหารควรมีการกำหนดนโยบาย โดยให้ความสำคัญกับการติดตามผลการตรวจสอบตามข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจสอบบัญชี เพื่อช่วยป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดเช่นเดิมอีกในงวดการเงินต่อไป ตลอดจนให้มีการจัดทำคู่มือระบบบริหารงานตรวจสอบงบการเงินที่เกี่ยวกับการติดตามผลอย่างง่าย เพื่อให้แต่ละกลุ่มปฏิบัติการตรวจสอบทุกระดับสามารถใช้ประโยชน์จากระบบงานได้สะดวก และรวดเร็ว</p>	10	34.48
<p>2. กำหนดให้หน่วยรับตรวจแจ้งผลการปฏิบัติงาน ตามข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจสอบบัญชีภายในระยะเวลาที่กำหนด หากหน่วยรับตรวจไม่แจ้งผลภายในกำหนด ต้องจัดทำหนังสือทวงถาม โดยกำหนดระยะเวลาที่หน่วยรับตรวจต้องแจ้งผลการดำเนินการให้ชัดเจน และหากจำเป็นต้องออกหนังสือเตือนครั้งที่ 2 ควรประสานงานเพื่อหาสาเหตุของการไม่ชี้แจงตามข้อเสนอแนะด้วย และต้องแจ้งด้วยว่า หากหน่วยรับตรวจยังไม่ดำเนินการ จะแจ้งให้ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจ ที่กำกับดูแลหน่วยรับตรวจ ดำเนินการทางวินัยแก่ผู้รับตรวจ และควรมีการกำหนดมาตรการที่เคร่งครัดในการลงโทษผู้รับผิดชอบในทุกระดับชั้นจนถึงผู้บริหาร</p>	9	31.04

ตารางที่ 4.26 (ต่อ)

		(n=14)	
ความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการติดตามผลการปฏิบัติงาน	จำนวน	ร้อยละ	
<p>3. เมื่อหน่วยรับตรวจแจ้งผลการดำเนินการแล้ว ต้องพิจารณาว่า หน่วยรับตรวจ ได้ดำเนินการครบถ้วนหรือไม่ หากยังไม่ครบถ้วน ต้องติดตาม ให้ดำเนินการพร้อมทั้งแจ้งผลการดำเนินการเพิ่มเติม ให้ครบถ้วนด้วย หรือให้ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตนำคำชี้แจงมาทำการศึกษาข้อมูล และหากเห็นว่าคำชี้แจงนั้นมีสาระสำคัญหรือมีข้อเสนอแนะที่ยังไม่ได้รับการแก้ไข ซึ่งหากไม่มีการตรวจสอบติดตามต่อไป อาจทำให้หน่วยรับตรวจละเลยและเกิดผลเสียหาย ควรวางแผนเพื่อตรวจสอบติดตาม โดยอาจเลือกเฉพาะ บางกิจกรรมที่เห็นควรขึ้นมาทำการตรวจสอบติดตาม หากผลการตรวจสอบติดตาม ปรากฏว่า หน่วยรับตรวจไม่ปฏิบัติตาม หนังสือที่ได้ชี้แจงให้ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตควรเข้าพบผู้บริหารเพื่อ ทราบถึงเหตุผล ปัญหาอุปสรรค ตลอดจนควรมีการไปติดตามผลการปฏิบัติที่หน่วยรับตรวจด้วย เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจ ดำเนินการตามข้อเสนอแนะครบถ้วนหรือไม่ ซึ่งการไปติดตามผลการปฏิบัติที่หน่วยรับตรวจทำให้ทราบว่าข้อเสนอแนะที่นำเสนอ ไว้นั้น ควรมีการปรับปรุงเพิ่มเติมหรือไม่ หรือกรณี ที่หน่วยรับตรวจมีปัญหาจากการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะจะได้ให้ คำแนะนำได้ ซึ่งการปฏิบัติดังกล่าว ควรกระทำก่อนสรุปรายงาน การติดตามผล และเมื่อได้ติดตามผลการปฏิบัติงานของ หน่วยรับตรวจถึงที่สุดแล้ว จะต้องสรุปเป็นผลการปฏิบัติงาน ของกลุ่มปฏิบัติการตรวจสอบแล้วนำมารวมเป็นภาพรวมของ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค และสำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดินต่อไป</p>	10	34.48	
รวม	29	100	

หมายเหตุ : ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ



## บทที่ 5

### สรุปการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยครั้งนี้ เป็นการวิจัยเชิงบรรยาย (Descriptive Research) เพื่อต้องการศึกษา ปัญหาในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเปรียบเทียบปัญหาในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระหว่างองค์การบริหารส่วนจังหวัดกับเทศบาล และ จำแนกตามคุณลักษณะส่วนบุคคลของพนักงานส่วนท้องถิ่น ตลอดจนศึกษาแนวทางการจัดทำ รายงานการตรวจสอบบัญชีของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหาแนวทางการจัดทำรายงานการตรวจสอบบัญชี ที่มีความเหมาะสม มีประสิทธิภาพ เป็นไปในแนวทางที่สร้างสรรค์ สามารถที่จะนำมาใช้ปฏิบัติได้ และเป็นประโยชน์ต่อองค์กรโดยรวม

#### 1. สรุปการวิจัย

##### 1.1 วัตถุประสงค์การวิจัย

1.1.1 เพื่อศึกษาปัญหาในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1.1.2 เพื่อเปรียบเทียบปัญหาในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระหว่างองค์การบริหารส่วนจังหวัดกับเทศบาล และจำแนกตามคุณลักษณะส่วนบุคคลของพนักงานส่วนท้องถิ่น

1.1.3 เพื่อศึกษาแนวทางการจัดทำรายงานการตรวจสอบบัญชีของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต

##### 1.2 สมมติฐานการวิจัย

1.2.1 ปัญหาในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแตกต่างกัน เมื่อจำแนกตามองค์การบริหารส่วนจังหวัดกับเทศบาล

1.2.2 ปัญหาในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแตกต่างกัน เมื่อจำแนกตามคุณลักษณะส่วนบุคคลของพนักงานส่วนท้องถิ่น

### 1.3 วิธีดำเนินการวิจัย

1.3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง การวิจัยครั้งนี้ แบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม ดังนี้

1) พนักงานส่วนท้องถิ่น ที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และเทศบาล รวมประชากรทั้งสิ้น 994 คน โดยคำนวณหาขนาดของสิ่งตัวอย่างได้จำนวนตัวอย่าง 285 คน ใช้วิธีสุ่มตัวอย่างแบบสองขั้นตอน (Two-Stage Random Sampling) ได้ผู้ปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนจังหวัด จำนวน 93 คน และผู้ปฏิบัติงานในเทศบาล จำนวน 192 คน จากนั้นหาสัดส่วนของผู้ปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนจังหวัดและเทศบาล ในเขตพื้นที่ที่เป็นที่ตั้งของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ 1-15 โดยสุ่มตัวอย่างแบบง่าย เพื่อให้ได้จำนวนตัวอย่างที่เหมาะสมสำหรับการวิจัยครั้งนี้

2) ผู้อำนวยการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้รักษาราชการแทน ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ 1-15 รวมประชากรทั้งสิ้น 15 คน

1.3.2 เครื่องมือที่ใช้การวิจัย ลักษณะของเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ แบบสอบถาม (Questionnaire) แบ่งออกเป็น 2 ชุด ดังนี้

1) แบบสอบถามชุดที่ 1 ใช้สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น แบ่งออกเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลคุณลักษณะส่วนบุคคลของพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ลักษณะการปฏิบัติงาน เพศ อายุ ระดับการศึกษา ตำแหน่ง และประสบการณ์ในการทำงานมีลักษณะตรวจสอบรายการ (Checklists)

ตอนที่ 2 ปัญหาในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านการบันทึกบัญชี ด้านการจัดทำทะเบียน และด้านรายงานการเงิน เป็นลักษณะคำถามปลายปิด (Closed Ended Questions) ให้เลือกคำตอบที่ดีที่สุด

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะของพนักงานส่วนท้องถิ่น เป็นลักษณะคำถามปลายเปิด (Open Ended Questions) และคำถามปลายปิด (Closed Ended Questions)

2) แบบสอบถามชุดที่ 2 ใช้สำหรับผู้อำนวยการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้รักษาราชการแทน เกี่ยวกับแนวทางการจัดทำรายงานการตรวจสอบบัญชีของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต เป็นลักษณะคำถามปลายเปิด (Open Ended Questions)

ทั้งนี้ ผู้วิจัยได้ทำการหาความเที่ยงตรง (Validity) และทดสอบความเชื่อถือได้ (Reliability) ของแบบสอบถามก่อนนำไปเก็บข้อมูล และได้เก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสอบถามชุดที่ 1 จำนวน 285 ชุด จากพนักงานส่วนท้องถิ่น แบบสอบถามชุดที่ 2 จำนวน 15 ชุด จากผู้อำนวยการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้รักษาราชการแทน ระหว่างวันที่ 21 มกราคม 2546 ถึงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2546 รวมเวลาประมาณ 1 เดือน

### 1.3.3 การวิเคราะห์ข้อมูล ดำเนินการดังนี้

1) นำแบบสอบถามชุดที่ 1 ที่ได้รับทั้งหมด 285 ชุด มาตรวจสอบลกรหัส และป้อนรหัสข้อมูลลงในเครื่องคอมพิวเตอร์

2) วิเคราะห์ข้อมูล โดยแยกเป็นส่วนต่าง ๆ ดังนี้

(1) หาค่าร้อยละ (Percentage) กับข้อมูลคุณลักษณะส่วนบุคคลของพนักงานส่วนท้องถิ่น

(2) หาค่าเฉลี่ย (Mean) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) กับข้อมูลที่เป็นปัญหาในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(3) หาค่าสถิติทดสอบที (t-test) เพื่อเปรียบเทียบความแตกต่างค่าเฉลี่ย

(4) วิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One way ANOVA) และในกรณีที่พบความแตกต่างจะทำการวิเคราะห์เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยรายคู่ด้วยวิธีการของเชฟเฟ (Schelle's Method)

3) นำแบบสอบถามชุดที่ 2 ที่ได้รับทั้งหมด 15 ชุด มาตรวจสอบความถูกต้อง จัดกลุ่มคำตอบที่มีลักษณะหรือแนวทางเดียวกัน และวิเคราะห์โดยใช้ค่าร้อยละ (Percentage)

## 1.4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น : ด้านการปฏิบัติงาน สรุปผลดังนี้

1.4.1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลคุณลักษณะส่วนบุคคลของพนักงานส่วนท้องถิ่น พบว่าพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี จากองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นเพศชาย (ร้อยละ 4.3) เป็นเพศหญิง (ร้อยละ 95.7) จากเทศบาลเป็นเพศชาย (ร้อยละ 10.4) เป็นเพศหญิง (ร้อยละ 89.6) ในจำนวนนี้เป็นผู้มีอายุระหว่าง 31-40 ปี เป็นส่วนใหญ่ จากองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ร้อยละ 53.8) จากเทศบาล (ร้อยละ 51.0) ส่วนใหญ่มีการศึกษาระดับปริญญาตรีจากองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ร้อยละ 77.4) จากเทศบาล (ร้อยละ 69.3) โดยดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีเป็นส่วนใหญ่ จากองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ร้อยละ

24.7) จากเทศบาล (ร้อยละ 52.6) และมีประสบการณ์ในการทำงานระหว่าง 11-20 ปี เป็นส่วนใหญ่ จากองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ร้อยละ 66.7) จากเทศบาล (ร้อยละ 59.4)

1.4.2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลปัญหาในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1) ด้านการบันทึกบัญชี พบว่า ส่วนใหญ่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด มีปัญหาในการปฏิบัติงานตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อยู่ในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ย 2.76) และเทศบาล มีปัญหาในการปฏิบัติงานตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อยู่ในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ย 3.19)

2) ด้านการจัดทำทะเบียน พบว่า ส่วนใหญ่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด มีปัญหาในการปฏิบัติงานตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอยู่ในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ย 3.14) และเทศบาล มีปัญหาในการปฏิบัติงานตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อยู่ในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ย 3.07)

3) ด้านรายงานการเงิน พบว่า ส่วนใหญ่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด มีปัญหาในการปฏิบัติงานตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อยู่ในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ย 3.38) และเทศบาล มีปัญหาในการปฏิบัติงานตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย 3.50)

เมื่อพิจารณาโดยรวม แสดงให้เห็นว่า ส่วนใหญ่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดและเทศบาล มีปัญหาในการปฏิบัติงานตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้ง 3 ด้าน ตามประเด็นการศึกษา อยู่ในระดับปานกลาง

1.4.3 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลการเปรียบเทียบความแตกต่างค่าเฉลี่ย โดยการทดสอบค่าสถิติ (t-test) และการวิเคราะห์ความแปรปรวน

1) ผลการเปรียบเทียบความแตกต่างของปัญหาในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำแนกตามลักษณะการปฏิบัติงาน พบว่า พนักงานส่วนท้องถิ่นที่ปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนจังหวัดและเทศบาลแตกต่างกัน มีปัญหาในการปฏิบัติงานตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านการบันทึกบัญชี แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านอื่นไม่แตกต่างกัน

ดังนั้น ผลการวิจัยลักษณะการปฏิบัติงาน ด้านการบันทึกบัญชี สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้

2) ผลการเปรียบเทียบความแตกต่างของปัญหาในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำแนกตามเพศ

พบว่า พนักงานส่วนท้องถิ่นที่มีเพศแตกต่างกัน มีปัญหาในการปฏิบัติงานตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่แตกต่างกันทุกด้าน

ดังนั้น ผลการวิจัยไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้

3) ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียวของปัญหาในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำแนกตามอายุ และประสบการณ์ในการทำงาน พบว่า พนักงานส่วนท้องถิ่นที่มีอายุและประสบการณ์ในการทำงานแตกต่างกัน มีปัญหาในการปฏิบัติงานตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านการบันทึกบัญชีไม่แตกต่างกัน ส่วนด้านอื่นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยพนักงานส่วนท้องถิ่นที่มีอายุแตกต่างกัน ด้านการจัดทำทะเบียน ด้านรายงานการเงิน และรวมรายด้าน พบความแตกต่างกันมี 2 คู่ คือ พนักงานส่วนท้องถิ่นที่มีอายุระหว่าง 21-30 ปี กับอายุระหว่าง 31-40 ปี และพนักงานส่วนท้องถิ่นที่มีอายุระหว่าง 21-30 ปี กับอายุระหว่าง 41 ปีขึ้นไป ส่วนพนักงานส่วนท้องถิ่นที่มีประสบการณ์ในการทำงานแตกต่างกัน ด้านการจัดทำทะเบียน พบความแตกต่างกันมี 2 คู่ คือ พนักงานส่วนท้องถิ่นที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 10 ปี หรือต่ำกว่า กับประสบการณ์ในการทำงาน 21 ปีขึ้นไป และพนักงานส่วนท้องถิ่นที่มีประสบการณ์ในการทำงานระหว่าง 11-20 ปี กับประสบการณ์ในการทำงาน 21 ปีขึ้นไป สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นที่มีประสบการณ์ในการทำงานแตกต่างกัน ด้านรายงานการเงิน และรวมรายด้าน พบความแตกต่างกันมี 1 คู่ คือ พนักงานส่วนท้องถิ่นที่มีประสบการณ์ในการทำงานระหว่าง 11-20 ปี กับประสบการณ์ในการทำงาน 21 ปีขึ้นไป

ดังนั้น ผลการวิจัยอายุ ประสบการณ์ในการทำงาน ด้านการจัดทำทะเบียน ด้านรายงานการเงิน และรวมรายด้าน สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้

4) ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียวของปัญหาในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำแนกตามระดับการศึกษาและตำแหน่ง พบว่า พนักงานส่วนท้องถิ่นที่มีระดับการศึกษาและตำแหน่งแตกต่างกัน มีปัญหาในการปฏิบัติงานตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่แตกต่างกันทุกด้าน

ดังนั้น ผลการวิจัยไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้

### 1.5 ข้อเสนอแนะของพนักงานส่วนท้องถิ่น

ผู้วิจัยได้รวบรวมข้อเสนอแนะของพนักงานส่วนท้องถิ่น สรุปผลดังนี้

1.5.1 พนักงานส่วนท้องถิ่น ที่มีความสามารถในการปฏิบัติงานตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ จำนวน 280 คน (ร้อยละ 98.25) และไม่มีความสามารถ

ในการปฏิบัติงานตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน 5 คน (ร้อยละ 1.75)

1.5.2 การเพิ่มขึ้นตอนระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนใหญ่พนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องการให้มีรหัสบัญชีทรัพย์สิน รหัสบัญชีเงินสะสม รหัสบัญชีรายจ่าย รหัสบัญชีรายรับและรหัสบัญชีเงินนอกงบประมาณ โดยกำหนดให้ครบถ้วนตามชื่อบัญชี หรือให้เพิ่มรหัสบัญชีได้เองที่นอกเหนือจากระเบียบ และบททรัพย์สินควรกำหนดช่อง “ทรัพย์สินยกมางวดก่อน” ช่อง “ทรัพย์สินรับเพิ่มงวดนี้” ช่อง “การจำหน่ายทรัพย์สินงวดนี้” และช่อง “ยอดคงเหลือทรัพย์สินยกไปงวดหน้า” เพื่อความสะดวกและตรวจสอบได้

1.5.3 การลดขั้นตอนระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนใหญ่พนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องการให้รายงานการเงินที่กำหนดให้จัดทำเป็นประจำทุกเดือน งบแสดงฐานะการเงินและรายงานการเงินต่าง ๆ ที่กำหนดให้จัดทำเป็นประจำทุก 4 เดือน ซึ่งมีรายละเอียดและปริมาณที่มากเกินไป ควรลดรายงานการเงินบางประเภทที่ไม่จำเป็นและกำหนดให้มีการรายงานเป็นประจำทุก 6 เดือน หรือปีละ 1 ครั้ง ตลอดจนกระดาศทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากรายรับ) กระดาศทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินสะสม) กระดาศทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ และกระดาศทำการกระทบยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย ซึ่งเป็นรายงานที่ซ้ำซ้อน สามารถดูรายละเอียดได้จากทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ

1.5.4 ปัญหาในการปฏิบัติงานตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านการบันทึกบัญชี ส่วนใหญ่พนักงานส่วนท้องถิ่นมีปัญหาเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีเงินยืมเงินสะสม คือ เมื่อได้รับอนุมัติให้ยืมเงินสะสม กำหนดให้บันทึกเป็นรายจ่ายโดยวิธีการลดยอดบัญชีเงินสะสม โดยไม่มีการรับรู้การจ่ายเงินเป็นทรัพย์สิน ประเภทลูกหนี้เงินยืมสะสม ทำให้ไม่เป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป สำหรับกรณีการชดใช้เงินยืมสะสมก็เช่นกันใช้วิธีการลดยอดบัญชีเงินสะสม ทำให้ขัดแย้งกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง ที่กำหนดให้ตั้งงบประมาณชดใช้เงินยืมเงินสะสม และการบันทึกบัญชีลูกหนี้ภาษีบำรุงท้องที่ ในทางปฏิบัติให้บันทึกบัญชีเพียงอัตราร้อยละ 95 และอัตราร้อยละ 89 ตามลำดับ ซึ่งไม่ตรงตามจำนวนเงินลูกหนี้ภาษีบำรุงท้องที่ค้างชำระ (แบบ กค.1) และรายละเอียดลูกหนี้ (แบบ กค.2) ที่บันทึกไว้อัตรา ร้อยละ 100 ทำให้ไม่เป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป

1.5.5 ปัญหาในการปฏิบัติงานตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านการจัดทำทะเบียน ส่วนใหญ่พนักงานส่วนท้องถิ่นมีปัญหาเกี่ยวกับทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ และทะเบียนเงินรายรับ กำหนดจัดทำเป็นแผ่นการ์ดแข็ง 2 หน้า ทำให้

ไม่สะดวกต่อการบันทึกรายการ ยกแก่การเก็บรักษา ควรจัดทำเป็นรูปเล่มและกำหนด รายละเอียดของรายการให้ครบถ้วน เพื่อความสะดวกต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

1.5.6 ปัญหาในการปฏิบัติงานตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านรายงานการเงิน ส่วนใหญ่พนักงานส่วนท้องถิ่นมีปัญหาเกี่ยวกับรายงานการเงินที่กำหนดให้จัดทำเป็นประจำทุกเดือน งบแสดงฐานะการเงินและรายงานการเงินต่าง ๆ ที่กำหนดให้จัดทำเป็นประจำทุก 4 เดือน มีรายละเอียดและปริมาณมากเกินไป ควรจัดทำเท่าที่จำเป็น เฉพาะรายงานที่จะนำไปใช้ประโยชน์เท่านั้น ทั้งนี้ควรให้มีการรายงานประจำทุก 6 เดือน หรือ ปีละ 1 ครั้ง และรายงานกระแสเงินสด ไม่มีคำอธิบายที่ชัดเจนยกแก่การปฏิบัติ รวมทั้งไม่ทราบ ว่าให้จัดทำเพื่อวัตถุประสงค์ใด

## 1.6 แนวทางการจัดทำรายงานการตรวจสอบบัญชีของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต

ผู้วิจัยได้รวบรวมความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำรายงานการตรวจสอบบัญชีของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต จากผู้อำนวยการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค สรุปผลดังนี้

1.6.1 องค์ประกอบพื้นฐานของรายงานการตรวจสอบบัญชี ควรประกอบด้วย ชื่อรายงานการตรวจสอบ ผู้รับรายงานการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ วรรคนำหรือบทนำ วรรคขอบเขตหรือขอบเขตการตรวจสอบ วรรคความเห็น วันที่สิ้นสุดการตรวจสอบบัญชีหรือวันปิดตรวจ ที่ตั้งสำนักงานของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ลายมือชื่อผู้สอบบัญชีรับอนุญาต และแฟ้มกระดาษทำการตรวจสอบบัญชี

1.6.2 ลักษณะการเขียนรายงานการตรวจสอบบัญชีที่ดี มีความน่าเชื่อถือ มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามมาตรฐานการสอบบัญชี ควรมีกำหนดหัวข้อที่จะเขียนรายงานการตรวจสอบบัญชี โดยเรียงลำดับความสำคัญมากไปหาน้อย ต้องมีการปฏิบัติตามมาตรฐานการสอบบัญชีคือ ระบุว่าได้จัดทำขึ้นตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไปหรือไม่ และมีการแสดงความเห็นว่าเป็นไปอย่างไรไม่มีเงื่อนไข อย่างมีเงื่อนไข ไม่แสดงความเห็น และงบการเงินไม่ถูกต้อง โดยการเขียนรายงานการตรวจสอบบัญชีต้องให้ตรงกับความเป็นจริง ไม่ปกปิดข้อเท็จจริง หรือบิดเบือนความจริงอันเป็นสาระสำคัญ ตลอดจนต้องประกอบด้วย ความถูกต้อง ความชัดเจน ความกะทัดรัด ความสร้างสรรค์ การเลือกใช้ถ้อยคำ ความสม่ำเสมอ การมุ่งใจ ทันต่อเหตุการณ์ และควรเปิดเผยนโยบายบัญชี

1.6.3 วิธีการเสนอรายงานการตรวจสอบบัญชี ควรนำเสนอรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร ในกรณีที่มีความสำคัญ มีผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติผิดกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ อาจทำให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ และรายงานด้วยวาจา ในกรณีที่เป็นความผิดเล็กน้อย หรือความผิดที่ได้รับการแก้ไข ทั้งนี้จะต้องจัดทำทันทีหลังจากการตรวจสอบแล้วเสร็จ และนำเสนอหน่วยรับตรวจโดยไม่ชักช้าให้ทันต่อเหตุการณ์ เป็นไปในลักษณะที่

สร้างสรรค์ ปราศจากอคติ การกลั่นแกล้ง หรือใช้ความรู้สึกส่วนตัว การเสนอร่างรายงาน การตรวจสอบบัญชี โดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาตเสนอให้หัวหน้ากลุ่มปฏิบัติการตรวจสอบ สอบทาน เมื่อสอบทานแล้วให้เสนอหัวหน้ากลุ่มสอบทานรายงานและควบคุมคุณภาพพิจารณา เมื่อพิจารณาแล้วให้เสนอต่อผู้อำนวยการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคพิจารณา เมื่อพิจารณาแล้วส่ง กลับมายังกลุ่มสอบทานรายงานและควบคุมคุณภาพเพื่อสอบทานรายงาน เมื่อสอบทานรายงาน แล้วจะนำเสนอต่อผู้อำนวยการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคเพื่อให้ความเห็นชอบในการออกรายงาน และสั่งพิมพ์ สำหรับรายงานการตรวจสอบบัญชีฉบับจริง เมื่อจัดพิมพ์แล้วจะส่งให้กลุ่มปฏิบัติการตรวจสอบสอบทานความถูกต้อง แล้วนำเสนอต่อผู้อำนวยการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคเพื่อ ตรวจสอบและลงลายมือชื่อต่อไป ผู้ที่ควรได้รับรายงานการตรวจสอบบัญชี คือ หน่วยรับตรวจ ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงบประมาณ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ประชาชน และควรเปิดเผยให้ทราบโดยเปิดเผย

1.6.4 แนวทางการติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ตาม ข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจสอบบัญชีเพื่อให้เกิดประสิทธิผล ควรจัดทำทะเบียนควบคุม การส่งรายงานการตรวจสอบบัญชี การติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานรับตรวจควรมี 2 ลักษณะ คือ ติดตามเมื่อครบกำหนดระยะเวลาตามหนังสือที่แจ้งให้ดำเนินการ และติดตามเมื่อ เข้าตรวจสอบในปีงบประมาณต่อไป ว่าปฏิบัติถูกต้องหรือไม่ ทั้งนี้ต้องกำหนดให้หน่วยรับตรวจ แจ้งผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจสอบบัญชีภายในระยะเวลาที่กำหนด หากไม่แจ้งผลภายในกำหนด ต้องจัดทำหนังสือทวงถาม และหากมีความจำเป็นต้องออกหนังสือ ทวงถามครั้งที่ 2 ควรมีการประสานงานเพื่อหาสาเหตุของการไม่ชี้แจงตามข้อเสนอแนะ ในกรณีที่ หน่วยรับตรวจแจ้งผลการดำเนินการแล้ว ต้องพิจารณาว่ามีการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ครบถ้วนหรือไม่ หากไม่ครบถ้วนต้องติดตามผลเพิ่มเติม ซึ่งการปฏิบัติดังกล่าว ควรกระทำก่อน สรุปรายงานการติดตามผล และเมื่อได้ติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจถึงที่สุดแล้ว จะต้องสรุปเป็นผลการปฏิบัติงานของกลุ่มปฏิบัติการตรวจสอบ แล้วนำผลมารวมเป็นภาพรวม ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

## 2. อภิปรายผล

จากผลการวิจัย ปัญหาระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น : ด้านการ ปฏิบัติงาน มีประเด็นที่เป็นข้อค้นพบ และนำมาอภิปรายดังนี้

2.1 ปัญหาในการปฏิบัติงานตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 3 ประเด็นการศึกษา ได้แก่ ด้านการบันทึกบัญชี ด้านการจัดทำทะเบียน และด้านรายงานการเงิน



ของพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนจังหวัดและเทศบาล โดยรวมพบว่า อยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องถือปฏิบัติตามระเบียบหลายฉบับ ได้แก่ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2541 ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2541 และระเบียบกรมการปกครอง ว่าด้วยการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2543 ทำให้พนักงานส่วนท้องถิ่นอาจไม่เข้าใจ เกิดความสับสนในการปฏิบัติงาน และเมื่อพิจารณาปัญหาในการปฏิบัติงานตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละด้าน พบว่า

2.1.1 ด้านการบันทึกบัญชี พนักงานส่วนท้องถิ่นที่ปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนจังหวัดและเทศบาล มีปัญหาในการปฏิบัติงานตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากระเบียบต่าง ๆ มีความขัดแย้งกัน เช่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2541 ข้อ 36 วรรค 2 ให้การใช้จ่ายเงินที่ไม่ต้องตราเป็นงบประมาณรายจ่าย กับระเบียบกรมการปกครอง ว่าด้วยการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2543 ข้อ 42 ให้บันทึกการจ่ายเป็นรายจ่ายตามงบประมาณ เป็นต้น นอกจากนี้การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการบันทึกบัญชีทรัพย์สินถาวร ไม่ได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป ซึ่งสิ่งเหล่านี้ทำให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

2.1.2 ด้านการจัดทำทะเบียน พนักงานส่วนท้องถิ่นที่ปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนจังหวัดและเทศบาล มีปัญหาในการปฏิบัติงานตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากรหัสบัญชีกำหนดไว้ไม่ครบถ้วนตามชื่อบัญชีที่ปรากฏในระเบียบ ทะเบียนเงินรายรับและทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ มีการจัดทำเป็นแผ่นการ์ดแข็ง ทำให้ไม่สะดวกต่อการบันทึกรายการ และการบันทึกกรายการจ่ายเงินยืมสะสมโดยลดยอดเงินสะสม การชดใช้เงินยืมเงินสะสมโดยลดยอดเงินงบประมาณในทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ มีผลทำให้ยอดในทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ มียอดไม่ตรงกับบัญชีแยกประเภท ซึ่งสิ่งเหล่านี้ทำให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

2.1.3 ด้านรายงานการเงิน พนักงานส่วนท้องถิ่นที่ปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนจังหวัดและเทศบาล มีปัญหาในการปฏิบัติงานตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อยู่ในระดับปานกลาง และระดับมาก ตามลำดับ ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากพนักงาน

ส่วนท้องถิ่นได้รับการฝึกอบรมน้อยเกินไป งบประมาณไม่ระบุช่องทรัพย์สินยกมา รับเพิ่ม และ จำหน่าย ทำให้ยากต่อการปฏิบัติและตรวจสอบความถูกต้อง งบแสดงฐานะการเงินและรายงาน ต่าง ๆ ที่กำหนดให้จัดทำเป็นประจำทุก 4 เดือน มีปริมาณมากเกินไป ซึ่งสิ่งเหล่านี้ทำให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

2.2 พนักงานส่วนท้องถิ่นที่ปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนจังหวัด และเทศบาล แตกต่างกัน มีปัญหาในการปฏิบัติงานตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านการบันทึกบัญชีแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากนโยบายของรัฐให้มีการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดกระจายอำนาจและ โอนภารกิจในการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ ให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล ทำให้ปัญหาในการปฏิบัติงานตามระบบบัญชีใหม่ ด้านการบันทึกบัญชี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด แตกต่างจากเทศบาล

2.3 พนักงานส่วนท้องถิ่นที่มีเพศแตกต่างกัน มีปัญหาในการปฏิบัติงานตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากการประกอบวิชาชีพด้านการเงินและบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนใหญ่ได้รับความสนใจจากพนักงานส่วนท้องถิ่นที่เป็นเพศหญิงมากกว่าเพศชาย แต่ในการปฏิบัติงานตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่มีความแตกต่างกันระหว่าง เพศหญิงกับเพศชาย เนื่องจากไม่มีข้อจำกัดในการปฏิบัติงานและได้รับการปฏิบัติดูแลไม่แตกต่างกัน ทำให้ปัญหาในการปฏิบัติงานตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่แตกต่างกัน สอดคล้องกับงานวิจัยของ สุพรรณมา หนูรักษ์ (2542) ศึกษาพฤติกรรมการทำงานของ บุคลากรสายการเงินและบัญชีในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ พบว่าบุคลากรสายการเงินและบัญชีใน สถาบันอุดมศึกษาของรัฐ มีพฤติกรรมการทำงานอยู่ในระดับเหมาะสมมาก และขัดแย้งกับ งานวิจัยของ กาญจนา เหมะธร (2542) ศึกษาพฤติกรรมการทำงานของพนักงานสายการผลิต บริษัทสหโมอุตสาหกรรม จำกัด (มหาชน) พบว่าพนักงานสายการผลิตที่มีเพศแตกต่างกัน มีพฤติกรรมการทำงานจากการประเมินผลตนเองแตกต่างกัน

2.4 พนักงานส่วนท้องถิ่นที่มีอายุแตกต่างกัน มีปัญหาในการปฏิบัติงานตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ โดยสอดคล้องกับคำกล่าวของ ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535 : 94-95) ว่า อายุมีผลต่อการทำงานที่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาพนักงานส่วนท้องถิ่นที่มีอายุระหว่าง 21-30 ปี มีปัญหาในการปฏิบัติงานตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มากกว่า

พนักงานส่วนท้องถิ่นที่มีอายุระหว่าง 31-40 ปี และ 40 ปีขึ้นไป ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากพนักงานส่วนท้องถิ่นที่มีอายุระหว่าง 21-30 ปี ส่วนใหญ่ได้รับการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ปฏิบัติงานตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในขณะที่เดียวกันพนักงานส่วนท้องถิ่นที่มีอายุระหว่าง 31-40 ปี และ 40 ปีขึ้นไป ส่วนใหญ่ได้รับการมอบหมายให้เป็นผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สอดคล้องกับงานวิจัยของ กาญจนา เหมะธร (2542) ศึกษาพฤติกรรมการทำงานของพนักงานสายการผลิต บริษัทสหโมเสกอุตสาหกรรม จำกัด (มหาชน) พบว่าพนักงานสายการผลิตที่มีอายุแตกต่างกัน มีพฤติกรรมการทำงานจากการประเมินผลตนเองแตกต่างกัน

2.5 พนักงานส่วนท้องถิ่นที่มีระดับการศึกษาแตกต่างกัน มีปัญหาในการปฏิบัติงานตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากพนักงานส่วนท้องถิ่นไม่ว่าจบการศึกษาในระดับใด ซึ่งส่วนใหญ่มีการศึกษาในระดับปริญญาตรี ได้ปฏิบัติงานตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ว่าจะเป็นการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงิน ยังขาดความเข้าใจที่ชัดเจนเหมือนกัน ทำให้ปัญหาในการปฏิบัติงานตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่แตกต่างกัน และขัดแย้งกับงานวิจัยของ กาญจนา เหมะธร (2542) ศึกษาพฤติกรรมการทำงานของพนักงานสายการผลิต บริษัทสหโมเสกอุตสาหกรรม จำกัด (มหาชน) พบว่าพนักงานสายการผลิตที่มีวุฒิการศึกษาแตกต่างกัน มีพฤติกรรมการทำงานจากการประเมินผลตนเองแตกต่างกัน

2.6 พนักงานส่วนท้องถิ่นที่มีตำแหน่งแตกต่างกัน มีปัญหาในการปฏิบัติงานตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากพนักงานส่วนท้องถิ่นไม่ว่ามีตำแหน่งใด ซึ่งส่วนใหญ่ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี กระทรวงมหาดไทยได้จัดให้มีการฝึกอบรมการปฏิบัติงานตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่น้อยเกินไป และไม่ต่อเนื่อง ทำให้ปัญหาในการปฏิบัติงานตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่แตกต่างกัน

2.7 พนักงานส่วนท้องถิ่นที่มีประสบการณ์ในการทำงานแตกต่างกัน มีปัญหาในการปฏิบัติงานตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ โดยสอดคล้องกับคำกล่าวของ ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535 : 94-95) ว่า ประสบการณ์ การเคยเรียนรู้งานมาก่อนย่อมมีความชำนาญในงานนั้น งานบางอย่างจึงระบุจำนวนปีที่เคยทำงานก่อนที่จะรับทำงาน สิ่งเหล่านี้ทำให้มนุษย์มีความแตกต่างกัน มีผลต่อการทำงานและการเลือกงานอย่างมากด้วย เมื่อพิจารณาพนักงานส่วนท้องถิ่นที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 10 ปี หรือต่ำกว่า และระหว่าง 11-20 ปี มีปัญหาใน

การปฏิบัติงานตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มากกว่าพนักงานส่วนท้องถิ่นที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 21 ปีขึ้นไป ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากพนักงานส่วนท้องถิ่นที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 10 ปี หรือต่ำกว่า และระหว่าง 11-20 ปี มีทักษะการเรียนรู้ ความพร้อมในการตัดสินใจที่จะแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่เท่าที่ควร ในขณะที่พนักงานส่วนท้องถิ่นที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 21 ปีขึ้นไป มีความชำนาญในงาน ความเชื่อมั่นในการตัดสินใจที่รอบคอบ และที่สำคัญได้รับการยอมรับจากผู้บริหาร สอดคล้องกับงานวิจัยของ บัวเงิน พาทีทิน (2537) ศึกษาระบบข้อมูลทางบัญชีเพื่อการจัดการสหกรณ์การเกษตร พบว่าในการทำรายงานทางการเงินบัญชีสหกรณ์ พนักงานสหกรณ์สามารถจัดทำงบดุลและงบกำไรขาดทุนประจำปีได้ แต่ไม่สามารถจัดทำงบแสดงการเปลี่ยนแปลงฐานะการเงินและหมายเหตุประกอบการเงินได้ ปัญหาที่เกิดขึ้นเนื่องมาจากไม่มีความรู้ ความเข้าใจและทักษะความชำนาญในการจัดทำรายงานทางการเงินบัญชีของพนักงาน และสอดคล้องกับงานวิจัยของ กาญจนา เหมะธร (2542) ศึกษาพฤติกรรมการทำงานของพนักงานสายการผลิต บริษัทสหโมเสคอุตสาหกรรม จำกัด (มหาชน) พบว่าพนักงานสายการผลิตที่มีประสบการณ์การทำงานแตกต่างกันมีพฤติกรรมการทำงานจากการประเมินของผู้บังคับบัญชาแตกต่างกัน แต่ทั้งนี้ขัดแย้งกับงานวิจัยของ สุพรรณมา หนูรักษ์ (2542) ศึกษาพฤติกรรมการทำงานของบุคลากรสายการเงินและบัญชีในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ พบว่าบุคลากรสายการเงินและบัญชีในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐมีพฤติกรรมการทำงานอยู่ในระดับเหมาะสมมาก

2.8 การจัดทำรายงานการตรวจสอบบัญชีของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต แนวทางส่วนใหญ่จะประกอบด้วย ชื่อรายงานการตรวจสอบ ผู้รับรายงานการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ วรรณนำหรือบทนำ วรรณขอบเขตหรือขอบเขตการตรวจสอบ วรรณความเห็น วันที่สิ้นสุดการตรวจสอบบัญชี ที่ตั้งสำนักงานของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ลายมือชื่อผู้สอบบัญชีรับอนุญาต และแฟ้มกระดาษทำการตรวจสอบบัญชี ตลอดจนการแสดงความเห็นในรายงานการตรวจสอบบัญชีของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ได้มีการแสดงความเห็นอย่างไม่มีเงื่อนไข อย่างมีเงื่อนไข ไม่แสดงความเห็น และงบการเงินไม่ถูกต้องแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ได้ปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานการสอบบัญชีที่รับรองทั่วไป ซึ่งสอดคล้องกับมาตรฐานการสอบบัญชี ฉบับที่ รหัส 700 เรื่อง รายงานของผู้สอบบัญชีต่องบการเงิน

### 3. ข้อเสนอแนะ

#### 3.1 ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้

3.1.1 พนักงานส่วนท้องถิ่นควรศึกษาและทำความเข้าใจระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยละเอียด เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพของตนเอง

3.1.2 กระทรวงมหาดไทยควรพัฒนาและส่งเสริมพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้ได้รับความรู้ ความเข้าใจในระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยการจัดฝึกอบรมเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง จริงจัง เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของพนักงานส่วนท้องถิ่นให้บรรลุผลตามเป้าหมายของทางราชการ

3.1.3 การแก้ไขปรับปรุง เปลี่ยนแปลงระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทยควรปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป และเป็นมาตรฐานสากล ตลอดจนมีวิธีการปฏิบัติที่ชัดเจน เช่น การบันทึกบัญชีเงินยืมเงินสะสม การบันทึกบัญชีลูกหนี้ภาษีบำรุงท้องที่ การบันทึกค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สิน เป็นต้น

3.1.4 กระทรวงมหาดไทยควรปรับปรุงรูปแบบของทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ และทะเบียนเงินรายรับ ให้เป็นรูปเล่ม พร้อมทั้งกำหนดเลขที่หน้าตามลำดับอย่างต่อเนื่องให้ครบถ้วน เพื่อความสะดวก คล่องตัวต่อการปฏิบัติงาน และป้องกันการตกแต่งตัวเลขทางบัญชี

3.1.5 กระทรวงมหาดไทยควรปรับปรุงงบแสดงฐานะการเงิน และรายงานการเงินต่าง ๆ ให้กะทัดรัด ชัดเจน เข้าใจง่าย และจัดทำเฉพาะรายงานการเงินที่จำเป็น เพื่อนำไปใช้ประโยชน์เท่านั้น

3.1.6 กระทรวงมหาดไทยควรปรับปรุงกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ให้มีความสอดคล้องกับระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

3.1.7 กระทรวงมหาดไทยควรนำโครงการปรับปรุงการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Financial Management Information System – GFMS) มาใช้เพื่อการพัฒนา ซึ่งจะทำให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประเทศชาติโดยรวม ดังนี้ มีระบบงานด้านฐานข้อมูลรวมศูนย์ (Database System) มีระบบการสื่อสารข้อมูลที่ดี (Data Communication Network) มีระบบการรับจ่ายเงินทั่วประเทศแบบครบวงจรเชื่อมโยงกัน มีระบบฐานข้อมูลด้านการบริหารการคลังอยู่ในที่เดียวกัน (Central Database) มีระบบเครือข่ายเดียวกันทั่วประเทศ (Communication Network) มีระบบปฏิบัติการที่ไม่ซ้ำซ้อน

ลดค่าใช้จ่าย รวมทั้งสามารถบริหารกำกับและตรวจสอบได้ (Better Operation) และมีระบบข้อมูลเพื่อการบริหารที่ดี (Better Management Information System)

3.1.8 นอกจากการตรวจสอบเพื่อแสดงความเห็นในรายงานการตรวจสอบบัญชีของผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแล้ว กรณีที่ตรวจสอบพบข้อบกพร่องเกี่ยวกับการบัญชี และการบริหารงาน แต่ไม่เกี่ยวกับความถูกต้องของตัวเลขในงบการเงินและฐานะการเงินของหน่วยรับตรวจ เช่น การควบคุมภายใน การจัดองค์การ นโยบายวิธีการดำเนินการ และเรื่องที่น่าสนใจหรือเรื่องที่กำลังเป็นปัญหาของหน่วยรับตรวจ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินควรออกรายงานเป็น Management Letter แก่ผู้บริหารแยกต่างหากอีก 1 ชุด เพื่อให้ผู้บริหารได้รับทราบและพิจารณานำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ทันต่อเหตุการณ์ ทั้งนี้จะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรา 44 แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. 2542 อย่างเคร่งครัดด้วย

3.1.9 นอกจากการเขียนรายงานการตรวจสอบบัญชีของผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแล้ว สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมีการเขียนรายงานการตรวจสอบในลักษณะอื่น คือ การตรวจสอบดำเนินงาน ทั้งนี้ควรมีการเขียนรายงานให้ครอบคลุมครบองค์ประกอบทั้ง 5 คือ สิ่งที่เป็นอยู่ (Condition) สิ่งที่ดีควรจะเป็น (Criteria) สาเหตุ (Cause) ผลกระทบ (Effect) และข้อเสนอแนะ (Recommendations)

### 3.2 ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

3.2.1 ในการวิจัยครั้งต่อไป ควรศึกษาปัญหาาระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้ทราบผลการวิจัยว่ามีลักษณะปัญหาที่สอดคล้องหรือแตกต่างกับผลการวิจัยครั้งนี้หรือไม่

3.2.2 ควรศึกษาปัญหาาระบบบัญชีส่วนราชการจากเกณฑ์เงินสดเข้าสู่เกณฑ์คงค้าง เนื่องจากปัจจุบันหน่วยงานภาครัฐ จะต้องถือปฏิบัติตามเกณฑ์คงค้างทั้งระบบ โดยใช้หลักเกณฑ์พื้นฐานจากมาตรฐานการบัญชีภาครัฐระหว่างประเทศ (International Public Sector Accounting Standards หรือ IPSAS) และมาตรฐานการบัญชีระหว่างประเทศ (International Accounting Standards หรือ IAS) เพื่อปรับปรุงระบบบัญชีส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ภาคผนวก ก  
ขนาดของสิ่งตัวอย่าง

### ขนาดของสิ่งตัวอย่าง

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้คำนวณหาขนาดของสิ่งตัวอย่าง โดยใช้สูตรความคลาดเคลื่อนมาตรฐานของ Yamene's ดังนี้

$$\text{สูตร} \quad n = \frac{N}{1 + N(e)^2}$$

$$\begin{aligned} \text{เมื่อ} \quad n &= \text{ขนาดของสิ่งตัวอย่าง} \\ N &= \text{ขนาดของประชากร} \\ e &= \text{ค่าความคลาดเคลื่อนที่ยอมรับได้} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{ดังนั้น} \quad n &= \frac{994}{1 + 994(0.05)^2} \\ n &= 285 \text{ คน} \end{aligned}$$



## ภาคผนวก ข

บัญชีรายชื่อผู้เชี่ยวชาญในการทดสอบความเที่ยงตรงของแบบสอบถาม



**ภาคผนวก ค**

**แบบสอบถาม**

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน โทร.1228

ที่ ตผ 0002/

วันที่ มกราคม 2546

เรื่อง ขอความร่วมมือในการเก็บข้อมูล

เรียน ผู้อำนวยการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค สำนักงานฯที่ จังหวัด

ตามที่นายสัตหวิษณุ ผลิผล ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจเงินแผ่นดิน 6 สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ 3 จังหวัดนครปฐม ได้จัดทำโครงการวิจัยเรื่อง "ปัญหาาระบบระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น : ด้านการปฏิบัติงาน" เพื่อความสะดวกและได้ข้อมูลครบถ้วน จึงขอความร่วมมือในการเก็บข้อมูลตามแบบสอบถามที่แนบมาพร้อมนี้จากพนักงานส่วนท้องถิ่น และผู้อำนวยการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ทั้งนี้ในการเก็บข้อมูลดังกล่าวจะแบ่งแบบสอบถามออกเป็น 2 ชุด ดังนี้

1. แบบสอบถามชุดที่ 1 สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น คือ
  - 1.1 องค์กรบริหารส่วนจังหวัด จำนวน ชุด
  - 1.2 เทศบาล จำนวน ชุด
2. แบบสอบถามชุดที่ 2 สำหรับผู้อำนวยการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค จำนวน ชุด

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป พร้อมนี้ขอให้รวบรวมแบบสอบถามส่งคืน นายสัตหวิษณุ ผลิผล สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ 3 จังหวัดนครปฐม ภายในวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2546

(นางจรรุวรรณ เมณฑกา)

ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน

นักศึกษาบัณฑิตศึกษา  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

มกราคม 2546

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถาม (แบบสอบถามชุดที่ 1)

เรียน ท่านผู้ตอบแบบสอบถาม

แบบสอบถามนี้ จัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์ในโครงการวิจัยเรื่อง "ปัญหาระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น : ด้านการปฏิบัติงาน" ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชาวิทยาการจัดการ แขนงวิชาบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัญหาในการปฏิบัติของพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาระบบบัญชีให้มีความสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพมากขึ้น ผู้วิจัยใคร่ขอความร่วมมือจากท่านในการตอบแบบสอบถาม โดยไม่จำเป็นต้องลงชื่อในแบบสอบถามนี้ ซึ่งคำตอบของท่านจะถือเป็นความลับ ไม่มีผลใด ๆ ต่อผู้ตอบแบบสอบถาม เพียงเพื่อใช้ประโยชน์ทางวิชาการเท่านั้น ดังนั้น จึงขอความกรุณาให้ท่านตอบแบบสอบถามทุกข้อ ซึ่งแบบสอบถามมี 3 ตอน ดังนี้

1. ข้อมูลคุณลักษณะส่วนบุคคลของพนักงานส่วนท้องถิ่น

2. ปัญหาในการปฏิบัติงานตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3. ข้อเสนอแนะของพนักงานส่วนท้องถิ่น

โครงการวิจัยนี้จะประสบผลสำเร็จได้ จำเป็นต้องใช้ข้อมูลจากการตอบแบบสอบถาม ผู้วิจัยจึงหวังเป็นอย่างยิ่ง สำหรับความกรุณาจากท่านในการตอบแบบสอบถาม และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้




(นายสันหวิษญ์ ผลิผล)

นักศึกษาบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาวิทยาการจัดการ

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

## แบบสอบถามชุดที่ 1

"สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น"

โครงการวิจัยเรื่อง "ปัญหาระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น : ด้านการปฏิบัติงาน"

-----

ตอนที่ 1 ข้อมูลคุณลักษณะส่วนบุคคลของพนักงานส่วนท้องถิ่น

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย (/) ลงในช่องว่าง ( ) ตามความเป็นจริงตรงกับข้อมูลท่าน

- |                                 |                    |
|---------------------------------|--------------------|
|                                 | สำหรับผู้วิจัย     |
|                                 | ( ) ( ) ( )        |
|                                 | 1 2 3              |
| 1. ลักษณะการปฏิบัติงาน          | ( ) 4              |
| 1. ( ) องค์การบริหารส่วนจังหวัด |                    |
| 2. ( ) เทศบาล                   |                    |
| 2. เพศ                          | ( ) 5              |
| 1. ( ) ชาย                      | 2. ( ) หญิง        |
| 3. อายุ                         | ( ) 6              |
| 1. ( ) 20 ปี หรือต่ำกว่า        | 2. ( ) 21-30 ปี    |
| 3. ( ) 31-40 ปี                 | 4. ( ) 41 ปีขึ้นไป |
| 4. ระดับการศึกษา                | ( ) 7              |
| 1. ( ) ต่ำกว่าปริญญาตรี         | 2. ( ) ปริญญาตรี   |
| 3. ( ) สูงกว่าปริญญาตรี         |                    |

## 5. ตำแหน่ง

( ) 8

- |   |                           |
|---|---------------------------|
| 1. ( ) เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี       | 2. ( ) เจ้าหน้าที่การคลัง |
| 3. ( ) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี       | 4. ( ) เจ้าพนักงานการคลัง |
| 5. ( ) นักวิชาการการเงินและบัญชี        | 6. ( ) นักวิชาการคลัง     |
| 7. ( ) เจ้าหน้าที่บริหารการเงินและบัญชี | 8. ( ) นักบริหารงานคลัง   |
| 9. ( ) ผู้อำนวยการกองคลัง               |                           |

## 6. ประสบการณ์ในการทำงาน

( ) 9

- |                          |                 |
|--------------------------|-----------------|
| 1. ( ) 10 ปี หรือต่ำกว่า | 2. ( ) 11-20 ปี |
| 3. ( ) 21 ปีขึ้นไป       |                 |

**ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานตามระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**  
**คำชี้แจง** โปรดทำเครื่องหมาย (/) ลงในช่องว่างที่กำหนดให้ด้านขวามือที่ตรงกับปัญหาของท่านมากที่สุด  
 ซึ่งคำถามมีทั้งหมด 40 ข้อ (โปรดกรณาคอบคำถามทุกข้อ)

ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงาน	ระดับปัญหา					สำหรับ ผู้วิจัย
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
<b>ด้านการบันทึกบัญชี</b> 1. การบันทึกบัญชีรายได้ ตามเกณฑ์ ค้างรับนโยบายบัญชีไม่มีความ ชัดเจนสำหรับรายได้ประเภทอื่น ๆ ที่มีภาระผูกพันที่เข้าลักษณะเดียวกับ ภาษีทั้ง 3 ประเภทว่าจะบันทึกบัญชี เป็นรายได้ค้างรับหรือบัญชีลูกหนี้						( ) 10
2. การบันทึกบัญชีลูกหนี้ภาษีบำรุง ท้องที่ อัตราร้อยละ 95 และ 89 ไม่ สอดคล้องกับรายละเอียดผู้ชำระ ภาษี (แบบ กค.1) และรายละเอียด ลูกหนี้ (แบบ กค.2)						( ) 11
3. ตามบทเฉพาะกาล บัญชีลูกหนี้เงิน ยืมเงินสะสมที่มียอดคงเหลือเดิม ให้ บันทึกบัญชีโดยลดยอดบัญชีเงิน สะสมและบัญชีลูกหนี้เงินยืมเงิน สะสม						( ) 12
4. การอนุมัติให้ยืมเงินสะสม จะไม่มี การตั้งเป็น บัญชีลูกหนี้เงินยืมเงิน สะสม แต่จะให้ลดยอดในบัญชีเงิน สะสมแทน						( ) 13
5. ระเบียบการรับจ่ายเงินฯพ.ศ.2541 ข้อ 82 วรรค 5 ให้ตั้งงบประมาณ ชดใช้เงินยืมเงินสะสม จัดแย้งกับ						( ) 14



ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงาน	ระดับปัญหา					สำหรับ ผู้วิจัย
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
<p><b>ด้านการบันทึกบัญชี (ต่อ)</b>  ระเบียบการบันทึกบัญชีฯ พ.ศ.2543  ข้อ 72 ให้ชคใช้เงินยืมสะสมโดยวิธี  การลดยอดเงินสะสม</p>						
<p>6. ระเบียบวิธีการงบประมาณฯ พ.ศ.  2541 ข้อ 36 วรรค 2 ให้การใช้จ่าย  เงินกู้ไม่ต้องตราเป็นงบประมาณ  รายจ่ายขัดแย้งกับระเบียบการ  บันทึกบัญชีฯ พ.ศ.2543 ข้อ 42 ให้  บันทึกการจ่ายเป็นรายจ่ายตาม  งบประมาณ ซึ่งที่ถูกต้องบันทึกเป็น  ทรัพย์สิน</p>						( ) 15
<p>7. การบันทึกบัญชีเงินขาดบัญชี ไม่มี  รายการใดที่เครดิตบัญชีเงินฝาก  ธนาคาร แต่ให้บันทึกบัญชีในสมุด  เงินสดจ่าย ซึ่งที่ถูกต้องใช้ใบผ่าน  รายการบัญชีทั่วไป</p>						( ) 16
<p>8. การบันทึกบัญชีรับชำระหนี้จากผู้รับ  สภาพหนี้ ถือเป็นารับเงินฝาก  ธนาคาร แต่ให้บันทึกบัญชีในสมุด  เงินสดจ่าย ซึ่งที่ถูกต้องบันทึกใน  สมุดเงินสดรับ</p>						( ) 17
<p>9. ระเบียบการบันทึกบัญชีฯ พ.ศ.2543  ข้อ 38 การบันทึกบัญชี รับเงิน  อุดหนุนเฉพาะกิจ ไม่ได้กำหนดให้  บันทึกในทะเบียนเงินรายรับ จึงไม่  เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ในการ  จัดทำทะเบียนเงินรายรับ</p>						( ) 18

ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงาน	ระดับปัญหา					สำหรับ ผู้วิจัย
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
<b>ด้านการบันทึกบัญชี (ต่อ)</b>						
10. ไม่มีการกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการบันทึกบัญชีทรัพย์สินถาวร ให้เป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป						( ) 19
11. ไม่มีการกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการบันทึกบัญชีค่าเสื่อมราคา ให้เป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป						( ) 20
<b>ด้านการจัดทำทะเบียน</b>						
12. รหัสบัญชี กำหนดไว้ไม่ครบถ้วนตามชื่อบัญชี ที่ปรากฏในระเบียบฯ						( ) 21
13. การบันทึกถ่ายจ่ายตามรายงานการจัดทำเช็ค ไม่สอดคล้องกับระเบียบการรับเงินฯ พ.ศ. 2541 ข้อ 69 ซึ่งกำหนดให้บันทึกถ่ายจ่ายเมื่อมีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินนั้นทันที						( ) 22
14. การอธิบายความหมาย และการจัดทำ ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน หมายเลข 1 (สรุปยอดจากสมุดเงินสกรับ) ไม่ชัดเจน						( ) 23
15. การอธิบายความหมาย และการจัดทำ ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน หมายเลข 2 (สมุดยอดจากสมุดเงินสกรจ่าย) ไม่ชัดเจน						( ) 24

ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงาน	ระดับปัญหา					สำหรับ ผู้วิจัย
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
<p><b>ด้านการจัดทำทะเบียน (ต่อ)</b></p> <p>16. ทะเบียนเงินเงินรายรับ ที่กำหนดบัญชีเงินรายรับเป็นด้านเดบิตเพราะเป็นการรวมยอดรายรับแต่ละประเภท ในแต่ละครั้งที่มีการบันทึกรายการไม่มีความชัดเจน</p>						( ) 25
17. ทะเบียนเงินรายรับ มีการจัดทำเป็นแผ่นการ์ดแข็ง ไม่สะดวกต่อการบันทึกรายการ						( ) 26
18. การบันทึกรายการจ่ายเงินยืมเงินสะสมโดยลดยอดเงินสะสม การชดใช้เงินยืมเงินสะสมโดยลดยอดเงินงบประมาณในทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ มีผลทำให้ยอดในทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณมียอดไม่ตรงกับบัญชีแยกประเภท						( ) 27
19. ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณมีการจัดทำ เป็นแผ่นการ์ดแข็ง ไม่สะดวกต่อการบันทึกรายการ						( ) 28
20. ไม่ได้กำหนดช่องลงลายมือชื่อผู้รับเงินสำหรับ รายการจ่ายเงินในทะเบียนคุมเงินรับฝาก						( ) 29
21. ไม่ได้กำหนด ช่องลงลายมือชื่อผู้ส่งใช้เงินยืมสำหรับรายการส่งใช้ ในทะเบียนลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ						( ) 30
22. การจัดเก็บฎีกาที่เบิกจ่ายตามรายงานการจัดทำเช็ค ยกแก่การค้นหาและตรวจสอบ						( ) 31

ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงาน	ระดับปัญหา					สำหรับ ผู้วิจัย
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
ด้านรายงานการเงิน						
23. รายงานกระแสเงินสดไม่มีคำอธิบายที่ชัดเจน ขาดแก่การปฏิบัติ						( ) 32
24. รายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับ-จ่ายเงินสด (หมายเหตุ 1) ไม่ได้กำหนดช่องสูงต่ำกว่าประมาณการไว้ทำให้ไม่สามารถทราบสถานะของยอดรายรับได้						( ) 33
25. รายละเอียดประกอบงบทดลองและรายงานรับ-จ่ายเงินสด(หมายเหตุ 2) เงินรับฝาก ไม่ได้กำหนดช่องยอดยกมา ทำให้ยากต่อการกระทบยอดเพื่อความถูกต้อง						( ) 34
26. งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร รายการเช็คจ่ายที่ผู้รับยังไม่นำมาขึ้นเงินกับธนาคาร การไม่ระบุชื่อผู้รับเช็คไว้ทำให้ไม่สะดวกต่อการตรวจสอบ						( ) 35
27. กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากรายรับ) กำหนดเป็น รหัสแผนงาน/งานหมวด/ประเภทรายจ่ายเป็นตัวเลข รหัสซึ่งมีความใกล้เคียงกัน ทำให้เกิดความผิดพลาด ในการบันทึกรายการบ่อยครั้ง						( ) 36
28. กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินสะสม) กำหนดเป็น รหัสแผนงาน/งาน หมวด/ประเภท						( ) 37

ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงาน	ระดับปัญหา					สำหรับ ผู้วิจัย
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
ด้านรายงานการเงิน (ต่อ) รายจ่าย เป็นตัวเลขรหัส ซึ่งมีความ ใกล้เคียงกัน ทำให้เกิดความผิดพลาด ในการบันทึกรายการบ่อยครั้ง						
29. กระดาษทำการกระทบยอด งบประมาณคงเหลือ กำหนดเป็น รหัสแผนงาน/งาน หมวด/ประเภท รายจ่าย เป็นตัวเลขรหัส ซึ่งมีความ ใกล้เคียงกันทำให้เกิดความผิดพลาด ในการบันทึกรายการบ่อยครั้ง						( ) 38
30. กระดาษทำการกระทบยอดการ โอนงบประมาณรายจ่ายกำหนดเป็น รหัสแผนงาน/งาน หมวด/ประเภท รายจ่าย เป็นตัวเลขรหัสซึ่งมีความ ใกล้เคียงกัน ทำให้เกิดความ ผิดพลาด ในการบันทึกรายการ บ่อยครั้ง						( ) 39
31. ไม่มีหมายเหตุประกอบงบการเงิน เพื่อเปิดเผยข้อมูลบัญชี ที่มี สาระสำคัญ เช่น นโยบายบัญชี						( ) 40
32. งบแสดงฐานะการเงิน ตามตัวอย่าง ในระเบียบฯ แสดงรายการบัญชีไม่ ครบถ้วน เช่น เงินจ่ายล่วงหน้า						( ) 41
33. การจัดทำหมายเหตุประกอบ งบแสดงฐานะการเงิน ที่ไม่มี รายการเกิดขึ้น หรือเคลื่อนไหว ไม่ควรจัดทำ เพราะทำให้ เสียเวลา						( ) 42

ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงาน	ระดับปัญหา					สำหรับ ผู้วิจัย
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
<b>ด้านรายงานการเงิน (ต่อ)</b> 34. การไม่ระบุช่องทรัพย์สินยกมา รับเพิ่มและจำหน่าย ในงบทรัพย์สิน ทำให้ยากต่อการปฏิบัติ และตรวจ สอบความถูกต้อง						( ) 43
35. รายงานรายจ่ายในการดำเนินงาน ที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงาน งบกลางช่องรายการแสดงประเภท รายจ่ายไม่ถูกต้อง ตามหนังสือ กรมการปกครอง ค่วนมาก ที่ มท 0313.4/ว 2787 ลว. 18 พ.ย. 42 เรื่อง การพิจารณาระบบงบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น						( ) 44
36. งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจาก เงินรายรับรายการประกอบรายจ่าย หมวดค่าครุภัณฑ์ (หมายเหตุ 1) ไม่สัมพันธ์กับ หมายเหตุประกอบ งบแสดงผลการดำเนินงาน						( ) 45
37. งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจาก เงินรายรับรายการประกอบรายจ่าย หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (หมายเหตุ 2) ไม่สัมพันธ์กับ หมายเหตุประกอบงบแสดง ผลการดำเนินงาน						( ) 46
38. รายงานการเงิน ที่กำหนดให้จัดทำ เป็นประจำทุกเดือน มีปริมาณมาก เกินไป						( ) 47

ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงาน	ระดับปัญหา					สำหรับ ผู้วิจัย
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
<b>ด้านรายงานการเงิน (ต่อ)</b> 39. งบแสดงฐานะการเงินและรายงาน ต่าง ๆ ที่กำหนดให้จัดทำเป็น ประจำทุก 4 เดือน มีปริมาณมาก เกินไป						( ) 48
40. มีการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ ให้กับพนักงานส่วนท้องถิ่น น้อยเกินไป						( ) 49











นักศึกษาบัณฑิตศึกษา  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

มกราคม 2546

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถาม (แบบสอบถามชุดที่ 2)

เรียน ท่านผู้ตอบแบบสอบถาม

แบบสอบถามนี้ จัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์ในโครงการวิจัยเรื่อง "ปัญหาระบบบัญชีใหม่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น : ด้านการปฏิบัติงาน" ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชาวิทยาการจัดการ แขนงวิชาบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาแนวทางการจัดทำรายงานการตรวจสอบบัญชีของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนารายงานการตรวจสอบบัญชีให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ผู้วิจัยใคร่ขอความร่วมมือจากท่านในการตอบแบบสอบถามในครั้งนี้

โครงการวิจัยนี้จะประสบผลสำเร็จได้ จำเป็นต้องใช้ข้อมูลจากการตอบแบบสอบถาม ผู้วิจัยจึงหวังเป็นอย่างยิ่ง สำหรับความกรุณาจากท่านในการตอบแบบสอบถาม และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

(นายสันหวิษณุ ผลิผล)

นักศึกษาบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาวิทยาการจัดการ  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช











## ภาคผนวก ง

ค่าสัมประสิทธิ์ความเชื่อถือได้ของแบบสอบถาม

ค่าสัมประสิทธิ์ความเชื่อถือได้ของแบบสอบถาม

ข้อที่	ค่า r	ข้อที่	ค่า r
1.	.8647	21.	.8175
2.	.8602	22.	.8205
3.	.8576	23.	.8174
4.	.8199	24.	.8118
5.	.8321	25.	.8130
6.	.8403	26.	.8107
7.	.8373	27.	.8108
8.	.8438	28.	.8098
9.	.8230	29.	.8141
10.	.8249	30.	.8106
11.	.8249	31.	.8143
12.	.8171	32.	.8098
13.	.8269	33.	.8251
14.	.8176	34.	.8185
15.	.8158	35.	.8168
16.	.8155	36.	.8196
17.	.8195	37.	.8196
18.	.8096	38.	.8226
19.	.8162	39.	.8239
20.	.8100	40.	.8260

ALPHA = .8273

**ภาคผนวก จ**

ระเบียบกรรมการปกครอง ว่าด้วยการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงิน  
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2543

**ระเบียบกรมการปกครอง  
ว่าด้วยการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงิน  
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2543**

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดการบันทึกบัญชี การใช้จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นรูปแบบเดียวกัน และเพื่อให้การจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เหมาะสม สอดคล้องกับการกระจายอำนาจและให้ประชาชนสามารถตรวจสอบได้

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 6 แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2541 ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2541 อธิบดีกรมการปกครองจึงกำหนดระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียนและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

- ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมการปกครอง ว่าด้วยการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2543”
- ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม พ.ศ. 2543 เป็นต้นไป
- ข้อ 3 บรรดา ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการอื่นใด ที่ขัดหรือแย้งกับ ระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน
- ข้อ 4 ให้อธิบดีกรมการปกครองรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติและยกเว้นการปฏิบัติตามความในระเบียบนี้
- ข้อ 5 บรรดาแบบบัญชี เอกสาร ทะเบียน และรายงานการเงินต่าง ๆ ให้เป็นไปตามท้ายระเบียบนี้
- ข้อ 6 ให้เทศบาลและเมืองพัทยา ยกเว้นเทศบาลที่เปลี่ยนแปลงฐานะมาจาก สุขาภิบาลตามพระราชบัญญัติเปลี่ยนแปลงฐานะของสุขาภิบาลเป็นเทศบาล พ.ศ. 2542 ปฏิบัติตามระเบียบนี้ ตั้งแต่ วันที่ 1 กรกฎาคม 2543
- ข้อ 7 ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนตำบล และเทศบาลที่เปลี่ยนแปลงฐานะมาจากสุขาภิบาลตามพระราชบัญญัติเปลี่ยนแปลงฐานะของสุขาภิบาลเป็นเทศบาล พ.ศ. 2542 ปฏิบัติตามระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2543

**หมวด 1**  
**การลงบัญชีรายรับ**  
**ส่วนที่ 1**  
**การบันทึกบัญชีรายได้ตามเกณฑ์ค้างรับ**

ข้อ 8 เมื่อเริ่มปีงบประมาณใหม่ให้บันทึกยอดประมาณการรายรับทุกประเภทจากงบประมาณรายจ่าย และยอดลูกหนี้ภาษีต่าง ๆ ที่คงค้าง ลงในทะเบียนเงินรายรับด้วยหมึกสีแดง

ข้อ 9 เมื่อได้รับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในแต่ละวันให้บันทึกแยกการชำระภาษีปีปัจจุบัน และภาษีค้างชำระในใบนำส่งเงิน และใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินหากรับชำระภาษีปีปัจจุบันให้บันทึกลงในทะเบียนเงินรายรับ ตามประเภทที่ได้รับชำระ แต่ถ้าเป็นการรับชำระหนี้ค่าภาษีคงค้าง ให้บันทึกลงในทะเบียนเงินรายรับช่อง “บัญชีลูกหนี้” (ประเภทภาษีที่ได้รับชำระ) ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินรายรับ	xxx
เครดิต บัญชีรายได้-ภาษีโรงเรือนและที่ดิน	xxx
บัญชีรายได้-ภาษีบำรุงท้องที่ (95% และ 89%)	xxx
บัญชีรายได้-ภาษีป้าย	xxx

ฯลฯ

สำหรับยอดบัญชีลูกหนี้ ให้แจ้งยอดต่างหากไม่รวมยอดกับเงินรายรับ

ข้อ 10 การรับชำระเงินภาษีคงค้าง ให้บันทึกรายการในสมุดเงินสดรับ เพิ่ม “บัญชีลูกหนี้” ทั้ง 3 ประเภทในสมุดเงินสดรับช่องอื่น ๆ ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร	xxx
เครดิต บัญชีเงินรายรับ	xxx
บัญชีลูกหนี้-ภาษีโรงเรือนและที่ดิน	xxx
บัญชีลูกหนี้-ภาษีบำรุงท้องที่ (95% และ 89%)	xxx
บัญชีลูกหนี้-ภาษีป้าย	xxx
บัญชีเงินรับฝาก-ส่วนลดในการจัดเก็บ (6%)	xxx
บัญชีเงินรับฝาก-ค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บ (5%)	xxx

ข้อ 11 ทุกวันทำการสุดท้ายของเดือน ให้รวมยอดตัวเลขภาษีแต่ละประเภทที่จัดเก็บได้จากทะเบียนเงินรายรับ และจัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐานหมายเลข 3 รวมกับรายรับประเภทอื่น ๆ เพื่อลงบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินรายรับ	xxx	
เครดิต บัญชีรายได้-ภาษีโรงเรือนและที่ดิน		xxx
บัญชีรายได้-ภาษีบำรุงท้องที่		xxx
บัญชีรายได้-ภาษีป้าย		xxx
บัญชีภาษีมูลค่าเพิ่ม		xxx

ฯลฯ

เฉพาะยอด “บัญชีลูกหนี้” ภาษีทั้ง 3 ประเภท ให้แจ้งยอดเงินที่ได้รับชำระทราบอีกต่างหาก โดยไม่รวมกับใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐานหมายเลข 3

ข้อ 12 ทุกวันสิ้นปีงบประมาณให้สำรวจรายชื่อผู้ค้างชำระภาษีตามปีที่ค้างชำระทุกรายพร้อมด้วยจำนวนเงิน ตามที่ปรากฏในรายละเอียดผู้ชำระภาษี (แบบ กค. 1) และจัดทำรายละเอียดลูกหนี้ (แบบ กค. 2) แล้วจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป เพื่อดังยอดเงินที่ค้างชำระภาษีแต่ละประเภทเป็นบัญชีลูกหนี้ ดังนี้

เดบิต บัญชีลูกหนี้-ภาษีโรงเรือนและที่ดิน	xxx	
บัญชีลูกหนี้-ภาษีบำรุงท้องที่		xxx
บัญชีลูกหนี้-ภาษีป้าย		xxx
เครดิต บัญชีรายได้-ภาษีโรงเรือนและที่ดิน		xxx
บัญชีรายได้-ภาษีบำรุงท้องที่		xxx
บัญชีรายได้-ภาษีป้าย		xxx

## ส่วนที่ 2

### การบันทึกบัญชีรายรับตามเกณฑ์เงินสด

ข้อ 13 เงินรายรับที่องค์กรปกครองท้องถิ่นจัดเก็บเอง ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวน โดยบันทึกรายการในทะเบียนเงินรายรับและสมุดเงินสดรับ ดังนี้

#### ทะเบียนเงินรายรับ

เดบิต บัญชีเงินรายรับ	xxx	
เครดิต บัญชีรายได้ตามประเภทที่รับ		xxx

**สมุดเงินสกรับ**

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร	xxx
--------------------------	-----

เครดิต บัญชีเงินรายรับ	xxx
------------------------	-----

หากมีเงินรายรับเข้ามาแล้วนำฝากธนาคารไม่ทัน เมื่อได้ดำเนินการตามระเบียบแล้วให้บันทึกจำนวนเงินคงเหลือในสมุดเงินสกรับ ช่องอื่น ๆ ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินสด (ช่องอื่น ๆ)	xxx
--------------------------------	-----

เครดิต บัญชีเงินรายรับ	xxx
------------------------	-----

วันต่อมาเมื่อนำเงินสดคงเหลือฝากธนาคาร ให้บันทึกในสมุดเงินสกรับ ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร	xxx
--------------------------	-----

เครดิต บัญชีเงินสด (ช่องอื่น ๆ)	xxx
---------------------------------	-----

ข้อ 14 กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับรายรับประเภทใดแล้ว หากมีกฎหมายระเบียบกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กั้นเงินไว้เป็นค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้บันทึกรายการดังนี้

**ทะเบียนเงินรายรับ**

เดบิต บัญชีเงินรายรับ (เท่าจำนวนที่จะต้องเป็นรายรับ)	xxx
--	-----

เครดิต บัญชีรายได้ตามประเภทที่รับ	xxx
-----------------------------------	-----

**สมุดเงินสกรับ**

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร	xxx
--------------------------	-----

เครดิต บัญชีเงินรายรับ	xxx
------------------------	-----

บัญชีรับฝาก-ค่าใช้จ่าย.....	xxx
-----------------------------	-----

ข้อ 15 กรณีสำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ได้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในสมุดคู่มือฝากคลังจังหวัด (PASS BOOK) ให้หมายเหตุ “ฝากคลังจังหวัด” ในใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน โดยบันทึกรายการในทะเบียนเงินรายรับเหมือนข้อ 14 และบันทึกรายการ ดังนี้

**สมุดเงินสกรับ**

เดบิต บัญชีเงินฝากคลังจังหวัด	xxx
-------------------------------	-----

เครดิต บัญชีเงินรายรับ	xxx
------------------------	-----

ข้อ 16 กรณีธนาคารแจ้งยอดดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ให้หมายเหตุ “ฝากธนาคาร” ในใบนำส่งเงิน และใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน โดยบันทึกรายการเหมือน ข้อ 13

### ส่วนที่ 3

#### การบันทึกบัญชี เงินอุทิศเฉพาะเจาะจง เงินชดใช้ค่าเสียหายและเงินรับฝากประเภทต่าง ๆ

ข้อ 17 กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้รับเงินโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้จ่ายในกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งโดยเฉพาะ หรือรับไว้เพื่อจ่ายตามเงื่อนไข หรือคืนให้กับผู้มีสิทธิให้บันทึกบัญชี ดังนี้

##### สมุดเงินสดรับ

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร	xxx	
เครดิต บัญชีเงินรับฝาก - อุทิศเพื่อ.....		xxx
- ชดใช้ค่าเสียหาย		xxx
- ประกันสัญญา		xxx

ข้อ 18 เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเงิน ตามข้อ 17 ให้บันทึกบัญชี ดังนี้

##### สมุดเงินสดจ่าย

เดบิต บัญชีเงินรับฝาก - อุทิศเพื่อ.....	xxx	
- ชดใช้ค่าเสียหาย		xxx
- ประกันสัญญา		xxx
เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร		xxx

สำหรับเงินรับฝากประเภทต่าง ๆ ให้บันทึกในทะเบียนคุมเงินรับฝากด้วย

### หมวด 2

#### การลงบัญชีรายจ่าย

### ส่วนที่ 1

#### การควบคุมรายจ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณรายจ่าย

ข้อ 19 เมื่อเริ่มปีงบประมาณใหม่ ให้นำประมาณการรายจ่ายบันทึกลงใน ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ ในช่องงบประมาณคงเหลือ โดยแยกตามหมวด ประเภท แผนงาน งาน และโครงการ



ข้อ 20 เมื่อได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ ก่อหนี้ผูกพัน เบิกจ่ายเงินหรือ ยืมเงิน ที่ได้ตั้งงบประมาณไว้แล้ว ให้บันทึกลดยอด ( ) ในช่อง “งบประมาณคงเหลือ” และนำยอดเงินดังกล่าวลงในช่อง “ผูกพัน”

ข้อ 21 เมื่อได้รับอนุมัติให้จ่ายเงินซึ่งปรากฏตามรายงานการจัดทำเช็คหรือได้รับการส่งใช้เงินยืมเงินงบประมาณให้บันทึกลดยอด ( ) ในช่อง “ผูกพัน” และนำยอดเงินดังกล่าวลงในช่อง “จ่ายเงินแล้ว”

ข้อ 22 กรณีที่ลดยอดงบประมาณแล้ว ต่อมาไม่ได้หรือมีเงินคงเหลือให้นำยอดเงินที่ได้ลดไปแล้วเพิ่มยอดในช่องงบประมาณคงเหลือ และลดยอด ( ) ในช่องผูกพัน

ข้อ 23 เมื่อได้รับอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสม ยืมเงินสะสม หรือเงินกู้ให้นำยอดเงินที่ได้รับอนุมัติบันทึกลงใน ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ และบันทึกรายการที่เกิดขึ้นโดยอนุโลมตาม ข้อ 20 ถึงข้อ 22

## ส่วนที่ 2

### การบันทึกรายการในสมุดเงินสดจ่าย

ข้อ 24 กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จ่ายเงิน และมีการหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ เพื่อนำส่งหน่วยงานสรรพากร ให้ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย จำนวน 1 ชุด (3 ฉบับ) มอบให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ ติดไว้กับฎีกา 1 ฉบับ และเก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ ให้บันทึกบัญชี ดังนี้

#### สมุดเงินสดจ่าย

เดบิต บัญชีรายจ่าย (หมวดที่จ่าย เช่น บัญชีค่าใช้จ่าย)	xxx
เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร	xxx
บัญชีเงินรับฝาก – ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	xxx

ข้อ 25 เมื่อนำเงินภาษีที่รับฝากไว้ส่งหน่วยงานสรรพากร ให้จัดทำฎีกาเงินนอกงบประมาณแล้วบันทึกบัญชี ดังนี้

**สมุดเงินสดจ่าย**

เดบิต บัญชีเงินรับฝาก-ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	xxx
เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร	xxx

ข้อ 26 เมื่อมีการชำระหนี้เงินกู้ให้แก่เจ้าหนี้ โดยตั้งงบประมาณรายจ่ายไว้ในงบกลาง ประเภทค่าชำระหนี้เงินต้นและดอกเบี้ย ให้บันทึกรายการในทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ ตามยอดที่ชำระหนี้ (เงินต้นและดอกเบี้ย) และบันทึกในสมุดเงินสดจ่าย ดังนี้

**สมุดเงินสดจ่าย**

เดบิต บัญชีเจ้าหนี้เงินกู้ (ชื่อแหล่งที่กู้) (เฉพาะเงินต้น)	xxx
บัญชีงบกลาง (เฉพาะดอกเบี้ย)	xxx
เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (จำนวนที่จ่ายจริง)	xxx

**ส่วนที่ 3****การบันทึกบัญชี เงินยืมจากรายการที่ได้ตั้งงบประมาณ**

ข้อ 27 กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเงินยืมจากรายการที่ได้ตั้งงบประมาณ รายจ่ายไว้แล้ว ให้จัดทำฎีกาเงินนอกงบประมาณ บันทึกในทะเบียนลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ และบันทึกบัญชี ดังนี้

**สมุดเงินสดจ่าย**

เดบิต บัญชีลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ	xxx
เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร	xxx

ข้อ 28 เมื่อส่งใบสำคัญเพื่อหักล้างเงินยืมเงินงบประมาณ ให้จัดทำฎีการายจ่ายตามงบประมาณ พร้อมใบสำคัญคู่จ่าย ซึ่งแบ่งได้เป็น 3 กรณี คือ

(1) กรณีส่งใบสำคัญคู่จ่าย เท่าจำนวนเงินที่ยืม ให้บันทึกรายการส่งใช้ในใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ดังนี้

เดบิต บัญชีรายจ่าย (หมวดที่จ่าย)	xxx
เครดิต บัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ	xxx

(2) กรณีส่งใบสำคัญคู่จ่าย น้อยกว่าจำนวนเงินที่ยืม ให้บันทึกรายการในใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปเหมือน (1) เฉพาะจำนวนเงินที่เท่ากับใบสำคัญคู่จ่าย สำหรับ

จำนวนเงินที่เหลือให้บันทึกเพิ่มยอดในทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ ช่อง “งบประมาณคงเหลือ” และบันทึกบัญชี ดังนี้

**สมุดเงินสดรับ**

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร	xxx
เครดิต บัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ	xxx

(3) กรณีส่งใบสำคัญคู่จ่าย มากกว่าจำนวนเงินที่ยืม ให้บันทึกรายการในใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปเหมือน (1) เฉพาะจำนวนเงินที่เท่ากับเงินที่ยืม สำหรับจำนวนเงินที่เพิ่มจากเงินที่ยืม ให้บันทึกลดยอดในทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ ช่อง “งบประมาณคงเหลือ” และบันทึกจ่ายเพิ่มในสมุดเงินสดจ่าย ดังนี้

**สมุดเงินสดจ่าย**

เดบิต บัญชีรายจ่าย (หมวดที่จ่าย)	xxx
เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร	xxx

**หมวด 3**

**การบันทึกบัญชีเงินที่ไม่ปรากฏรายการในงบประมาณรายจ่าย**

**ส่วนที่ 1**

**เงินอุดหนุนที่ระบุวัตถุประสงค์**

ข้อ 29 กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐบาล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินกิจการเป็นการเฉพาะ ให้บันทึกลงในทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณตามหมวดและประเภทที่ระบุในใบอนุญาตเงินประจำงวดของสำนักงบประมาณ ช่อง “งบประมาณคงเหลือ”

ข้อ 30 เมื่อดำเนินการก่อนนี้ผูกพันตามโครงการในใบอนุญาตเงินประจำงวดให้บันทึกรายการที่เกิดขึ้นตามข้อ 20 และ ข้อ 21

ข้อ 31 กรณีรับเงินอุดหนุนที่ไม่มีค่าปรับให้บันทึกบัญชี ดังนี้

**ทะเบียนเงินรายรับ**

เดบิต บัญชีเงินรายรับ	xxx
เครดิต บัญชีเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	xxx

**สมุดเงินตรา**

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (จำนวนเท่าที่รับจริง)	xxx	
บัญชีภาษีหน้าฎีกา (จำนวนภาษีที่จังหวัดหักไว้)	xxx	
เครดิต บัญชีเงินรายรับ (เงินฝากฯ+ภาษีหน้าฎีกา)		xxx

ข้อ 32 เมื่อได้รับอนุมัติให้จ่ายเงินอุดหนุนตามข้อ 31 บันทึกบัญชี ดังนี้

**สมุดเงินตราจ่าย**

เดบิต บัญชีรายจ่าย (หมวดที่จ่าย)	xxx	
เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (จำนวนเท่าที่จ่ายจริง)		xxx
บัญชีภาษีหน้าฎีกา (จำนวนภาษีที่จังหวัดหักไว้)		xxx

ข้อ 33 กรณีได้รับเงินอุดหนุนที่มีค่าปรับให้บันทึกรายการ ดังนี้

**ทะเบียนเงินรายรับ**

เดบิต บัญชีเงินรายรับ	xxx	
เครดิต บัญชีเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ		xxx

**สมุดเงินตรา**

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (จำนวนเท่าที่รับจริง)	xxx	
บัญชีภาษีหน้าฎีกา (จำนวนภาษีเท่าที่จังหวัดหักไว้)	xxx	
บัญชีเงินฝากคลังจังหวัด (จำนวนค่าปรับที่จังหวัดหักไว้)xxx		
เครดิต บัญชีเงินรายรับ (เงินฝากฯ+ภาษีหน้าฎีกา+เงินฝากคลังจังหวัด)xxx		

ข้อ 34 เมื่อได้รับอนุมัติให้จ่ายเงินอุดหนุน ตามข้อ 33 ให้บันทึกบัญชี ดังนี้

**สมุดเงินตราจ่าย**

เดบิต บัญชีรายจ่าย (หมวดที่จ่าย เช่น ค่าครุภัณฑ์หรือ		
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) (เงินฝากฯ+ภาษีหน้าฎีกา+เงินรายรับ)xxx		
เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (จำนวนเท่าที่จ่ายจริง)		xxx
บัญชีภาษีหน้าฎีกา (จำนวนภาษีที่จังหวัดหักไว้)		xxx
บัญชีเงินรายรับ (เฉพาะค่าปรับที่จังหวัดหักไว้)		xxx

**ทะเบียนเงินรายรับ**

เดบิต บัญชีเงินรายรับ	xxx	
เครดิต บัญชีค่าปรับผิดสัญญา		xxx

ข้อ 35 เมื่อโอนเงินค่าปรับที่ฝากคลังจังหวัดเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ให้บันทึกบัญชี  
ดังนี้

**สมุดเงินสดรับ**

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร	xxx	
เครดิต บัญชีเงินฝากคลังจังหวัด		xxx

ข้อ 36 กรณีได้ก่อนนี้ผูกพันเงินอุดหนุนไว้แล้ว แต่เบิกจ่ายไม่ทันภายในปีงบประมาณ  
และได้ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องขอรับเงินตามระเบียบแล้ว ให้บันทึกบัญชีโดยใช้ใบผ่านรายการบัญชี  
ทั่วไป ดังนี้

**วันสิ้นปีงบประมาณ**

เดบิต บัญชีเงินอุดหนุนเฉพาะกิจฝากจังหวัด	xxx	
เครดิต บัญชีเงินรายรับ		xxx

เดบิต บัญชีรายจ่าย (หมวดที่จ่าย)	xxx	
(ค่าครุภัณฑ์หรือค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)		
เครดิต บัญชีเงินอุดหนุนเฉพาะกิจค้างจ่าย		xxx

ข้อ 37 เมื่อเริ่มปีงบประมาณใหม่ ให้นำทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณของเงิน  
อุดหนุนเฉพาะกิจที่เบิกจ่ายไม่ทันในปีงบประมาณที่แล้ว มาใช้บันทึกต่อไป และเมื่อมีการรับ  
และจ่ายเงินอุดหนุนดังกล่าวให้บันทึกบัญชี ดังนี้

**สมุดเงินสดรับ**

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร	xxx	
บัญชีภาษีหน้าฎีกา	xxx	
เครดิต บัญชีเงินอุดหนุนเฉพาะกิจฝากจังหวัด		xxx

**สมุดเงินสดจ่าย**

เดบิต บัญชีเงินอุดหนุนเฉพาะกิจค้างจ่าย	xxx	
เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร		xxx
บัญชีภาษีหน้าฎีกา		xxx

ข้อ 38 กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้รับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ โดยผูกพัน  
งบประมาณรายจ่ายมากกว่า 1 ปี และได้รับจัดสรรเงินอุดหนุนเป็นบางส่วน ของโครงการ

ทั้งหมดในปีที่ผูกพันสัญญาสำหรับเงินอุดหนุนส่วนที่เหลือจะได้รับการจัดสรรในปีต่อไป  
ให้ปฏิบัติดังนี้

- (1) บันทึกลงทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ ช่อง “งบประมาณคงเหลือ”  
จำนวนเท่าที่ได้รับอนุมัติทั้งโครงการ
- (2) เมื่อมีการรับเงินให้ปฏิบัติตามข้อ 31 หรือข้อ 33 แล้วแต่กรณี
- (3) หากสิ้นปีงบประมาณ มีเงินประจำงวดคงเหลือ ยังไม่ได้เบิกจ่ายให้  
เจ้าหน้าที่ตามสัญญา ให้ขอเงินไปที่ทำการปกครองจังหวัด จำนวนเท่าที่ได้รับจัดสรรในปีนั้น
- (4) เมื่อวันสิ้นปีงบประมาณ ให้บันทึกยอดจำนวนเงินที่ยังไม่ได้รับเงิน  
ทั้งสิ้น โดยใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินอุดหนุนเฉพาะกิจฝากจังหวัด (จำนวนที่เหลือทั้งโครงการ)	xxx
เครดิต บัญชีเงินรายรับ	xxx
เดบิต บัญชีรายจ่าย (หมวดที่จ่าย) (ค่าครุภัณฑ์หรือค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)	xxx
เครดิต บัญชีเงินอุดหนุนเฉพาะกิจค้างจ่าย (จำนวนที่เหลือทั้งโครงการ)	xxx

เมื่อมีการรับเงินและจ่ายเงินในปีงบประมาณใหม่

**สมุดเงินสดรับ**

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร	xxx
บัญชีภาษีหน้าฎีกา	xxx
เครดิต บัญชีเงินอุดหนุนเฉพาะกิจฝากจังหวัด	xxx

**สมุดเงินสดจ่าย**

เดบิต บัญชีเงินอุดหนุนเฉพาะกิจค้างจ่าย	xxx
เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร	xxx
บัญชีภาษีหน้าฎีกา	xxx

ข้อ 39 กรณีขอเบิกเงินอุดหนุนจากจังหวัดแล้ว ไม่ได้รับเงินในปีงบประมาณนั้น  
ในวันสิ้นปีงบประมาณให้บันทึกรายการโดยใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินอุดหนุนฝากจังหวัด	xxx
เครดิต บัญชีเงินรายรับ	xxx

เดบิต บัญชีรายจ่าย (หมวดที่จ่ายจากเงินอุดหนุน)	xxx
เครดิต บัญชีเงินอุดหนุนค้างจ่าย	xxx

ข้อ 40 ในปีงบประมาณใหม่เมื่อได้รับเงินอุดหนุนตามข้อ 39 และมีการเบิกจ่ายให้บันทึกบัญชีดังนี้

**สมุดเงินสดรับ**

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร	xxx
บัญชีภาษีหน้าฎีกา	xxx
เครดิต บัญชีเงินอุดหนุนฝากจังหวัด	xxx

**สมุดเงินสดจ่าย**

เดบิต บัญชีเงินอุดหนุนค้างจ่าย	xxx
เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร	xxx
บัญชีภาษีหน้าฎีกา	xxx

**ส่วนที่ 2**

**การรับ จ่ายเงินกู้**

ข้อ 41 กรณีได้รับอนุมัติให้กู้เงินโดยที่เจ้าของเงินกู้ไม่ได้กำหนดวิธีปฏิบัติสำหรับเงินกู้ไว้เมื่อรับเงินกู้ให้บันทึกบัญชี ดังนี้

**สมุดเงินสดรับ**

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (จำนวนที่รับจริง)	xxx
เครดิต บัญชีเจ้าหนี้เงินกู้ (ชื่อแหล่งที่กู้)	xxx

ข้อ 42 เมื่อได้รับอนุมัติให้จ่ายเงินกู้ตามข้อ 41 ให้บันทึกบัญชี ดังนี้

**สมุดเงินสดจ่าย**

เดบิต บัญชีค่าครุภัณฑ์ หรือค่าที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง (ประเภทที่ได้ทำสัญญา)	xxx
เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร	xxx
บัญชีเงินรับฝาก – ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	xxx

**หมวด 4**  
**การจ่ายเงินล่วงหน้า**

ข้อ 43 กรณีที่ทำสัญญาจ้างโดยตั้งงบประมาณจ่ายและกำหนดเงื่อนไข ดังนี้

- (1) ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า และหักเงินค่าจ้างในแต่ละงวดเพื่อใช้คืนเงินล่วงหน้าจนกว่าจะครบ
- (2) ผู้ว่าจ้างกำหนดให้หักเงินประกันผลงานจากเงินค่าจ้างที่จ่ายในแต่ละงวด

ข้อ 44 เมื่อจ่ายเงินล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้าง

**สมุดเงินสดจ่าย**

เดบิต บัญชีค่าที่ดินหรือครุภัณฑ์จ่ายล่วงหน้า (สัญญา....)	xxx
เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร	xxx

เมื่อจ่ายเงินให้ผู้รับจ้างแต่ละงวดตามสัญญา โดยหักเงินประกันและหักเงินค่าจ้างเพื่อใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้า

**สมุดเงินสดจ่าย**

เดบิต บัญชีค่าที่ดินหรือครุภัณฑ์ (จำนวนเงินที่จ่ายในงวดนั้น)	xxx
เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร	xxx
บัญชีเงินรับฝาก - เงินประกันผลงาน	xxx
บัญชีค่าที่ดินหรือครุภัณฑ์จ่ายล่วงหน้า (สัญญา...)	xxx

ข้อ 45 เมื่อจ่ายคืนเงินประกันผลงาน

**สมุดเงินสดจ่าย**

เดบิต บัญชีเงินรับฝาก - เงินประกันผลงาน	xxx
เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร	xxx



**หมวด 5**  
**การเบิกตัดปี**

ข้อ 46 กรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณ เมื่อได้รับอนุมัติให้เบิกตัดปี ทั้งที่ได้ก่อนนี้ผูกพัน และ ไม่ได้ก่อนนี้ผูกพัน ให้จัดทำฎีการายจ่ายตามงบประมาณและประทับตรา “ค้างจ่าย” มุมขวา ของฎีกา และบันทึกบัญชีโดยใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ดังนี้

เดบิต บัญชีรายจ่าย (หมวดที่จ่าย)	xxx
เครดิต บัญชีรายจ่ายค้างจ่าย	xxx

ข้อ 47 ปีงบประมาณใหม่ หากมีเงินเหลือจ่ายจากรายจ่ายที่ได้เบิกตัดปี ให้บันทึก โดยใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ดังนี้

เดบิต บัญชีรายจ่ายค้างจ่าย	xxx
เครดิต บัญชีเงินสะสม	xxx

ข้อ 48 ณ วันสิ้นปีงบประมาณ หากปรากฏว่าลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณรายใด มีความจำเป็นต้องจ่ายคาบเกี่ยวไปถึงปีใหม่ ให้จัดทำฎีการายจ่ายตามงบประมาณ และให้ประทับตราข้างคำว่า “ผิดส่งใบสำคัญ” มุมขวา ด้านบนแล้วบันทึกบัญชีในใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ดังนี้

เดบิต บัญชีรายจ่าย (หมวดที่จ่าย)	xxx
เครดิต บัญชีรายจ่ายผิดส่งใบสำคัญ (จำนวนที่ให้ยืม)	xxx

ข้อ 49 ปีงบประมาณใหม่ เมื่อมีการส่งใบสำคัญคู่จ่ายที่ขอผิดส่งใบสำคัญพร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) เพื่อส่งใช้เงินยืมตามข้อ 48 ให้บันทึกบัญชีโดยใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ดังนี้

เดบิต บัญชีรายจ่ายผิดส่งใบสำคัญ (จำนวนเท่ากับที่ให้ยืม)	xxx
เครดิต บัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ (จำนวนเท่ากับใบสำคัญ)	xxx
บัญชีเงินสะสม (เงินสดที่เหลือ)	xxx

**สมุดเงินสดรับ**

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (ยอดเงินที่รับ)	xxx
เครดิต บัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ	xxx

## หมวด 6

## การบันทึกบัญชี การเบิกจ่ายเงินสะสม

## ส่วนที่ 1

## การยืมเงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม

ข้อ 50 กรณีสามเดือนแรกของปีงบประมาณเมื่อมีการยืมเงินสะสมทรงจ่ายเป็นเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน ให้บันทึกบัญชี ดังนี้

## สมุดเงินสดจ่าย

เดบิต บัญชีรายจ่าย (หมวดที่จ่าย เช่น บัญชีเงินเดือน)	xxx
เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร	xxx
บัญชีเงินรับฝาก – ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)	xxx

ข้อ 51 กรณีได้รับอนุมัติให้ยืมเงินสะสม ให้บันทึกบัญชีเมื่อได้รับอนุมัติให้จ่ายเงินแล้ว ดังนี้

## สมุดเงินสดจ่าย

เดบิต บัญชีเงินสะสม (จำนวนเท่าที่จ่ายจริง)	xxx
เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร	xxx
บัญชีเงินรับฝาก – ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (กรณีต้องหักภาษี)	xxx

ให้จัดเก็บฎีกาแยกไว้เพื่อรอการตั้งงบประมาณส่งใช้ ในปีงบประมาณต่อมาเมื่อได้ตั้งงบประมาณส่งใช้ให้นำฎีกาที่แยกไว้ไปหักลดยอดงบประมาณในทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ

ข้อ 52 กรณีที่ยืมเงินสะสมจ่ายเป็นค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างทั้งโครงการ โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

(1) ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า และหักเงินค่าจ้างในแต่ละงวดเพื่อใช้คืนเงินล่วงหน้าจนกว่าจะครบ

(2) ผู้ว่าจ้างกำหนดให้หักเงินประกันผลงานจากเงินค่าจ้างในแต่ละงวดให้บันทึกบัญชี ดังนี้

1. เมื่อจ่ายเงินล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้าง

## สมุดเงินสดจ่าย

เดบิต บัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินสะสมจ่ายล่วงหน้า (สัญญา...) xxx

    เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร xxx

2. เมื่อจ่ายเงินให้ผู้รับจ้างแต่ละงวดตามสัญญา โดยหักเงินประกันและหักเงินค่าจ้างเพื่อใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้า

#### สมุดเงินสดจ่าย

เดบิต บัญชีเงินสะสม (จำนวนเงินที่จ่ายในงวดนั้น)	xxx
เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร	xxx
บัญชีเงินรับฝาก – เงินประกันผลงาน	xxx
บัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินสะสมจ่ายล่วงหน้า (สัญญา...)xxx	

เมื่อจ่ายเงินครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ให้ตั้งงบประมาณส่งใช้เงินยืมสะสมเฉพาะยอดจ่ายเป็นค่าที่ดินหรือครุภัณฑ์โดยไม่รวมเงินยืมเงินสะสมจ่ายล่วงหน้า

ข้อ 53 สำหรับเงินสะสมที่ได้รับอนุมัติให้ยืม และมีการก่องหนี่ผูกพันข้ามปีงบประมาณไว้ หากยังมีเงินคงเหลือที่ยังไม่ได้เบิกจ่าย เมื่อสิ้นปีงบประมาณไม่ต้องบันทึกบัญชี และให้มีผลใช้ได้ตามจำนวนเงินที่ได้ก่องหนี่ผูกพันและยังไม่ได้เบิกจ่าย

ข้อ 54 กรณีได้รับอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสม ให้บันทึกบัญชีเมื่อได้รับอนุมัติให้จ่ายเงินแล้ว ดังนี้

#### สมุดเงินสดจ่าย

เดบิต บัญชีเงินสะสม (จำนวนเท่าที่จ่ายจริง)	xxx
เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร	xxx
บัญชีเงินรับฝาก – ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (กรณีต้องหักภาษี)	xxx

หากมีการจ่ายจากเงินสะสม เป็นค่าครุภัณฑ์ หรือค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้นำไปบันทึกทะเบียนพัสดุที่เกี่ยวข้องด้วย

## ส่วนที่ 2

### การบันทึกบัญชี การยืมเงินสะสมโดยส่งใช้เงินคืน

ข้อ 55 กรณีได้รับอนุมัติให้กิจการอื่น เช่น สถานธนาบาล ขอยืมเงินสะสมเพื่อนำไปทศรองจ่ายในการดำเนินงาน ให้บันทึกบัญชี ดังนี้

#### สมุดเงินสดจ่าย

เดบิต ลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม	xxx
เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร	xxx

ข้อ 56 เมื่อสถานการณ์อนุบาลส่งคืนเงินที่ยืม ให้บันทึกบัญชี ดังนี้

**สมุดเงินสดรับ**

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร	xxx
เครดิต ลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม	xxx

**หมวด 7**

**การจำหน่ายหนี้สูญ**

ข้อ 57 เมื่อได้รับอนุมัติให้จำหน่ายลูกหนี้ที่ค้างชำระ เช่น ลูกหนี้ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ลูกหนี้ภาษีบำรุงท้องที่ ลูกหนี้ภาษีป้าย และรายได้อื่นที่มีลักษณะเช่นเดียวกับภาษีดังกล่าว เป็นหนี้สูญ ให้บันทึกบัญชี โดยใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินสะสม	xxx
เครดิต บัญชีลูกหนี้ค่าภาษี (ประเภทที่ได้รับอนุมัติ)	xxx

ข้อ 58 กรณีที่บันทึกบัญชีรายได้ตามเกณฑ์เงินสด เมื่อได้รับอนุมัติให้จำหน่ายหนี้สูญ ให้จำหน่ายออกจากทะเบียนลูกหนี้ตามประเภทรายได้ ที่ได้รับอนุมัติ

**หมวด 8**

**การแก้ไขข้อผิดพลาด**

ข้อ 59 กรณีพบว่ามีการบันทึกบัญชีผิดพลาดรายจ่าย ให้แก้ไขโดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ดังนี้

เดบิต บัญชีรายจ่ายหมวดที่ถูกต้อง	xxx
เครดิต บัญชีรายจ่ายหมวดที่บันทึกผิด	xxx

ข้อ 60 กรณีพบว่าบันทึกบัญชีรายรับในทะเบียนเงินรายรับไขว้ประเภท ให้แก้ไขโดยลดยอด ( ) ประเภทที่บันทึกผิดไว้ และลงเพิ่มประเภทรายรับที่ถูก พร้อมทั้งจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป โดยเดบิตบัญชีรายรับประเภทที่ลงผิด เครดิตบัญชีรายรับประเภทที่ลงถูก

ข้อ 61 กรณีมีค่าใช้จ่าย ซึ่งได้เบิกจ่ายเงินไปแล้ว ต่อมาสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ทักท้วงหรือเจ้าหน้าที่ได้ทักท้วงว่าเบิกโดยไม่ถูกต้องตามระเบียบต้องคืนเงินให้บันทึกบัญชี ดังนี้

(1) เมื่อได้รับการชดใช้เงินคืน ภายในปีงบประมาณที่เบิกค่าใช้จ่ายนั้นให้บันทึกบัญชี ดังนี้

**สมุดเงินสดรับ**

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร	xxx
เครดิต บัญชีรายจ่าย (หมวดที่ขอเบิกไปแล้ว)	xxx

(2) เมื่อได้รับการชดใช้เงิน หลังจากปีงบประมาณที่เบิกค่าใช้จ่ายบันทึกบัญชี ดังนี้

**สมุดเงินสดรับ**

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร	xxx
เครดิต บัญชีเงินสะสม	xxx

**หมวด 9**

**เบ็ดเตล็ด**

ข้อ 62 กรณีได้รับเงินรายรับ และต่อมามีการขอเงินคืนในลักษณะของลาภมิควรได้ เช่น รับชำระภาษีโดยไม่ถูกต้อง เป็นต้น และมีการขอรับเงินคืนให้ปฏิบัติ ดังนี้

(1) ขอเงินคืนภายในปีงบประมาณ ที่รับเงินเมื่อตรวจสอบแล้วเห็นว่าถูกต้อง ให้จัดทำฎีกาเงินนอกงบประมาณ และบันทึกบัญชี ดังนี้

**ทะเบียนเงินรายรับ**

เดบิต รายได้ประเภทที่ขอคืน	xxx
เครดิต บัญชีเงินรายรับ	xxx

**สมุดเงินสดจ่าย**

เดบิต บัญชีเงินรายรับ	xxx
เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร	xxx

(2) ขอเงินคืนหลังจากปีงบประมาณที่รับเงินรายรับ ประเภทที่ขอรับคืนเมื่อตรวจสอบแล้วเห็นว่า ถูกต้อง ให้จัดทำฎีกาเงินนอกงบประมาณ เพื่อจ่ายคืน บันทึกบัญชี ดังนี้

**สมุดเงินสดจ่าย**

เดบิต บัญชีเงินสะสม	xxx	
เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร		xxx

ข้อ 63 กรณีมีค่าปรับผิดสัญญาที่เกิดจากโครงการที่จ่ายจากเงินรายรับขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บันทึกบัญชี ดังนี้

**สมุดเงินสดจ่าย**

เดบิต รายจ่าย (ตามหมวดที่จ่าย)	xxx	
เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (เท่าที่จ่ายจริง)		xxx
บัญชีเงินรายรับ (ค่าปรับ)		xxx
บัญชีเงินรับฝาก – ภาษีหัก ณ ที่จ่าย		xxx

เมื่อบันทึกค่าปรับผิดสัญญาเป็นเงินรายรับในสมุดเงินสดจ่ายแล้ว ให้บันทึกลงทะเบียนรายรับ เพื่อออกใบเสร็จรับเงินและเมื่อจัดทำใบนำส่งเงิน ให้หมายเหตุว่า ได้หักจากเงินค่าจ้างแล้ว พร้อมกับบันทึกบัญชี ดังนี้

**ทะเบียนเงินรายรับ**

เดบิต บัญชีเงินรายรับ	xxx	
เครดิต บัญชีเงินค่าปรับผิดสัญญา		xxx

ข้อ 64 หากตรวจพบว่านำเงินฝากธนาคารเกินกว่าเงินที่ปรากฏในใบเสร็จรับเงินให้นำผลต่างไปบันทึกในสมุดเงินสดรับ โดยเครดิต บัญชีเงินเกินบัญชี และเมื่อตรวจสอบแล้วปรากฏหลักฐานว่าเป็นของผู้ใด ให้ถอนเงินเกินบัญชี โดยจัดทำฎีกาเงินนอกงบประมาณ และบันทึกบัญชี ดังนี้

**สมุดเงินสดจ่าย**

เดบิต บัญชีเงินเกินบัญชี	xxx	
เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร		xxx

แต่หากไม่ปรากฏว่าเป็นของผู้ใด ให้จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป บันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินเกินบัญชี	xxx	
เครดิต บัญชีเงินรายรับ		xxx

**ทะเบียนเงินรายรับ**

เดบิต รายรับ	xxx	
เครดิต รายได้เบ็ดเตล็ด		xxx

ข้อ 65 หากตรวจพบว่ามีกรจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้มากกว่าใบสำคัญรับเงิน หรือจ่ายแล้วไม่มีใบสำคัญรับเงิน ให้ตรวจสอบและดำเนินการสอบสวนหาสาเหตุของเงินที่หายไป ในระหว่างดำเนินการสอบสวน ให้บันทึกบัญชี ดังนี้

**สมุดเงินสดจ่าย**

เดบิต บัญชีเงินขาดบัญชี	xxx	
เครดิต บัญชีรายจ่ายหมวดที่จ่าย		xxx

(1) เมื่อมีผู้ต้องรับผิดชอบได้ทำสัญญารับสภาพหนี้ให้บันทึกบัญชีโดยใช้ใบผ่านรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีลูกหนี้เงินขาดบัญชี.....(ผู้รับผิดชอบ)	xxx	
เครดิต บัญชีเงินขาดบัญชี		xxx

(2) เมื่อผู้รับสภาพหนี้ได้ชำระหนี้ให้ลงบัญชี ดังนี้

**สมุดเงินสดจ่าย**

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร	xxx	
เครดิต บัญชีลูกหนี้เงินขาดบัญชี (ผู้รับผิดชอบ)		xxx

ข้อ 66 หากมีกรณีที่ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายไว้แล้ว แต่มีความจำเป็นต้องชะลอการจ่ายเงิน เนื่องจากอยู่ระหว่างดำเนินคดีหรือมีเหตุขัดข้อง เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้ทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปบันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีรายจ่าย (หมวดที่รอจ่าย)	xxx	
เครดิต บัญชีรายจ่ายรอจ่าย (ประเภทที่รอจ่าย)		xxx

ต่อมาเมื่อเรื่องหรือคดีถึงที่สุด ต้องจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิ เมื่อได้รับอนุมัติให้จ่ายให้บันทึกบัญชี ดังนี้

**สมุดเงินสดจ่าย**

เดบิต บัญชีรายจ่ายรอจ่าย (ประเภทที่รอจ่าย)	xxx	
เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร		xxx

แต่หากเรื่องหรือคดีดังกล่าวถึงที่สุดแล้ว ไม่ต้องจ่ายเงิน ให้จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป บันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีรายจ่ายรอจ่าย (ประเภทที่รอจ่าย)	xxx	
เครดิต บัญชีเงินสะสม		xxx

ข้อ 67 กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเมื่อถึงกำหนดต้องส่งเงินสมทบทุนตามอัตราที่ระเบียบกำหนด โดยคำนวณจากยอดรายรับจริงสูงกว่ารายจ่ายจริงของปีที่ผ่านมาให้จัดทำฎีกาเงินนอกงบประมาณเบิกจ่ายเงินเพื่อสมทบทุนดังกล่าวให้บันทึกบัญชี ดังนี้

#### สมุดเงินสดจ่าย

เดบิต บัญชีเงินฝากสมทบทุน.....	xxx	
เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร		xxx

ข้อ 68 ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีหุ้นอยู่ในโรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น (โรงพิมพ์อาสารักษาดินแดน) บันทึกบัญชีเมื่อเริ่มปฏิบัติตามระบบบัญชี โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ดังนี้

เดบิต บัญชีหุ้นในโรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น		
(โรงพิมพ์อาสารักษาดินแดน)	xxx	
เครดิต บัญชีเงินสะสม		xxx

### หมวด 10

#### การปิดบัญชี

ข้อ 69 ณ วันสิ้นปีงบประมาณให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโอนปิดบัญชี ในใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินรายรับต่าง ๆ	xxx	
เครดิต บัญชีรายจ่าย (หมวดที่จ่าย)		xxx
บัญชีเงินสะสม (ผลต่าง)		xxx



## หมวด 11

### การจัดทำรายงานการเงิน และงบแสดงฐานะการเงิน

ข้อ 70 ให้จัดทำรายงานต่าง ๆ ตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้ เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารราชการส่วนท้องถิ่น เป็นประจำทุกเดือน ดังนี้

- (1) รายงานรับ – จ่ายเงินสด
- (2) รายงานกระแสเงินสด
- (3) งบทดลอง
- (4) รายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
- (5) กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากรายรับ)
- (6) กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินสะสม)
- (7) กระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ
- (8) กระดาษทำการกระทบยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย

ข้อ 71 ให้จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและรายงานต่าง ๆ ประจำทุก 4 เดือน เพื่อแสดงผลการดำเนินงานและฐานะการเงินตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้ เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ดังนี้

- (1) งบแสดงฐานะการเงิน
- (2) งบทรัพย์สิน
- (3) งบหนี้สิน
- (4) งบเงินสะสม
- (5) รายละเอียดลูกหนี้ (กค.2)
- (6) รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงาน
- (7) รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานรวม
- (8) รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินสะสม
- (9) งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ
- (10) งบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากรายรับและเงินสะสม
- (11) รายงานรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายจากเงินสะสม

## หมวด 12

## บทเฉพาะกาล

ข้อ 72 เมื่อเริ่มปฏิบัติตามระบบบัญชีนี้ เทศบาลที่เปลี่ยนแปลงฐานะมาจาก  
สุขาภิบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล ดำรวจอดรายได้ค้างรับ โดยแยกภาษี และปีที่ค้าง  
พร้อมจำนวนเงิน แล้วบันทึกบัญชีโดยใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ดังนี้

เดบิต ลูกหนี้ค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน	xxx
ลูกหนี้ค่าภาษีบำรุงท้องที่ (95% หรือ 89%)	xxx
ลูกหนี้ค่าภาษีป้าย	xxx
เงินสะสม (5% หรือ 11%)	xxx
เครดิต บัญชีรายได้ค้างรับ	xxx

ข้อ 73 สำหรับเทศบาลนครเชียงใหม่ เทศบาลนครขอนแก่น เทศบาลนครหาดใหญ่  
เทศบาลนครสงขลา เทศบาลนครนครราชสีมา เทศบาลเมืองชลบุรี เทศบาลเมืองราชบุรี เทศบาล  
เมืองภูเก็ต เทศบาลนครนครสวรรค์ หรือเทศบาลที่มีระบบบัญชีเงินสดย่อย ให้ปรับปรุงบัญชีก่อน  
ปฏิบัติตามระเบียบข้างต้น ดังนี้

(1) ให้นำเงินสดย่อยที่คงเหลือนำฝากธนาคาร โดยบันทึกบัญชี ดังนี้

## สมุดเงินสดรับ

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร	xxx
เครดิต บัญชีเงินสดย่อย	xxx

(2) โอนปิดบัญชีโครงการระหว่างดำเนินการ โดยใช้ใบผ่านรายการบัญชี  
ทั่วไป ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินสะสม	xxx
เครดิต บัญชีโครงการระหว่างดำเนินการ	xxx

(3) โอนปิดบัญชีทรัพย์สินต่าง ๆ โดยให้หาแหล่งที่มาของทรัพย์สินแต่ละ  
ประเภทว่าได้จากกองทุนใด เมื่อได้แล้วให้ปิดบัญชีกองทุนต่าง ๆ โดยใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป  
ดังนี้

เดบิต บัญชีกองทุนจ่ายขาดเงินสะสม	xxx
บัญชีกองทุนเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	xxx
บัญชีกองทุนรับบริจาค	xxx

เครดิต บัญชีอาคาร	xxx
บัญชีที่ดิน	xxx
บัญชียานพาหนะ	xxx
(4) โอนปิดบัญชีกองทุนเงินสะสม โดยใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ดังนี้	
เดบิต บัญชีกองทุนเงินสะสม	xxx
เครดิต บัญชีเงินสะสม	xxx

ประกาศ ณ วันที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ. 2543

ปริญญา นาคฉัตรีย์  
 (นายปริญญา นาคฉัตรีย์)  
 อธิบดีกรมการปกครอง

## รหัสบัญชี ทรัพย์สิน หนี้สิน และเงินสะสม

หมวด/ประเภท	รหัสบัญชี
บัญชีเงินสด	010
บัญชีเงินฝากคลังจังหวัด	011
บัญชีเงินอุดหนุนเฉพาะกิจฝากจังหวัด	012
บัญชีเงินอุดหนุนฝากจังหวัด	013
บัญชีเงินฝากธนาคาร	020
- ประเภทกระแสรายวัน	021
- ประเภทออมทรัพย์	022
- ประเภทประจำ	023
บัญชีลูกหนี้ – ภาษีโรงเรือนและที่ดิน	081
ภาษีบำรุงท้องที่	082
ภาษีป้าย	083
บัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ	090
บัญชีเงินขาดบัญชี	091
บัญชีรายจ่ายค้างจ่าย	600
บัญชีรายจ่ายผิดส่งไปสำคัญ	601
บัญชีเงินอุดหนุนเฉพาะกิจค้างจ่าย	602
บัญชีเงินอุดหนุนด้านการศึกษาค้างจ่าย	603
บัญชีเงินสะสม	700
บัญชีเงินฝาก ก.ส.ท. หรือ กสอ.	701
บัญชีทุนสำรองค่าใช้จ่าย	702
บัญชีทุนสำรองตามระเบียบ	703
บัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม	704
บัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินสะสมจ่ายล่วงหน้า	705

หมวด/ประเภท	รหัสบัญชี
บัญชีลูกหนี้เงินขาดบัญชี.....	706
บัญชีเจ้าหนี้เงินกู้	800
บัญชีรายรับ	821
บัญชีเงินรับฝาก	900
“ - ช.ค.บ.	901
“ - ภาษี หัก ณ ที่จ่าย	902
“ - ประกันสัญญา	903
“ - ประกันสังคม	904
“ - ชดใช้ค่าความเสียหาย	905
“ - เพื่อ.....	906
บัญชีภาษีหน้าฎีกา	999

## รหัสบัญชีรายจ่าย

หมวด/ประเภท	รหัสบัญชี
รายจ่ายที่จ่ายจากรายรับให้ขึ้นต้นด้วย หมายเลข 5	
รายจ่ายที่จ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไปให้ขึ้นต้นด้วย หมายเลข 6	
รายจ่ายที่จ่ายจากเงินอุดหนุนเฉพาะกิจให้ขึ้นต้นด้วย หมายเลข 7	
รายจ่ายที่จ่ายจากรายได้	
รายจ่ายงบกลาง	000
(1) ค่าชำระหนี้เงินต้นและดอกเบี้ย	001
(2) รายจ่ายตามข้อผูกพัน	002
(3) เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการข้าราชการ ส่วนท้องถิ่น (ก.บ.ท.)	003
(4) เงินสำรองจ่าย	004
(5) เงินช่วยเหลืองบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ	005
(6) เงินช่วยค่าทำศพ	006
<b>เงินเดือน</b>	100
(1) เงินเดือนผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัด	101
(2) เงินเดือนพนักงาน	102
(3) เงินเพิ่มต่าง ๆ	103
(4) เงินเบี้ยกัณฑ์การ	104
(5) เงินประจำตำแหน่งของผู้บริหาร	105
<b>ค่าจ้างประจำ</b>	120
(1) ค่าจ้างลูกจ้างประจำ	121
(2) เงินเพิ่มต่าง ๆ	122
(3) เงินเบี้ยกัณฑ์การ	123
<b>ค่าจ้างชั่วคราว</b>	130
(1) ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว	131

หมวด/ประเภท	รหัสบัญชี
<b>ค่าตอบแทน</b>	200
(1) ค่าป่วยการ/ค่าตอบแทนคณะผู้บริหารและสมาชิกสภา	201
(2) เงินค่าป่วยการประจำตำแหน่งคณะผู้บริหาร	202
(3) ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอันเป็นประโยชน์แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	203
(4) ค่าเบี้ยประชุม	204
(5) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	205
(6) ค่าเช่าบ้าน	206
(7) เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร	207
(8) เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล	208
(9) เงินช่วยเหลือบุตร	209
(10) บำเหน็จลูกจ้างประจำ	210
<b>ค่าใช้จ่าย</b>	250
(1) รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ	251
(2) รายจ่ายเพื่อบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สิน	252
(3) รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ	253
(4) รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ	254
<b>ค่าวัสดุ</b>	270
(1) วัสดุสำนักงาน	271
(2) วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	272
(3) วัสดุงานบ้านงานครัว	273
(4) วัสดุก่อสร้าง	274
(5) วัสดุยานพาหนะและขนส่ง	275
(6) วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	276
(7) วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์	277
(8) วัสดุการเกษตร	278

หมวด/ประเภท	รหัสบัญชี
(9) วัสดุโฆษณาและเผยแพร่	279
(10) วัสดุเครื่องแต่งกาย	280
(11) วัสดุกีฬา	281
(12) วัสดุคอมพิวเตอร์	282
<b>ค่าสาธารณูปโภค</b>	300
(1) ค่าไฟฟ้า	301
(2) ค่าน้ำประปา	302
(3) ค่าโทรศัพท์	303
(4) ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรเลข ค่าชนาณัติ ค่าซื้อดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์	304
(5) ค่าบริการทางด้านโทรคมนาคม	305
<b>เงินอุดหนุน</b>	400
(1) เงินบำรุงและอุดหนุนองค์การระหว่างประเทศ	401
(2) เงินอุดหนุนองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น	402
(3) เงินอุดหนุนส่วนราชการ เอกชนหรือกิจการเป็นสาธารณประโยชน์	403
<b>ค่าครุภัณฑ์</b>	450
(1) ครุภัณฑ์สำนักงาน	451
(2) ครุภัณฑ์การศึกษา	452
(3) ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	453
(4) ครุภัณฑ์การเกษตร	454
(5) ครุภัณฑ์ก่อสร้าง	455
(6) ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	456
(7) ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	457
(8) ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์หรือการแพทย์	458
(9) ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	459
(10) ครุภัณฑ์โรงงาน	460
(11) ครุภัณฑ์เครื่องดับเพลิง	461



หมวด/ประเภท	รหัสบัญชี
(12) ครุภัณฑ์กีฬา	462
(13) ครุภัณฑ์สำรวจ	463
(14) ครุภัณฑ์อาวุธ	464
(15) ครุภัณฑ์ดนตรีและนาฏศิลป์	465
(16) ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	466
(17) ครุภัณฑ์อื่น	467
<b>ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</b>	500
(1) ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคารหรือสถานที่ราชการพร้อมการก่อสร้างหรือภายหลังการก่อสร้าง	501
(2) ค่าติดตั้งระบบประปาและอุปกรณ์ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคารหรือสถานที่ราชการพร้อมการก่อสร้างหรือภายหลังการก่อสร้าง	502
(3) ค่าซื้อหรือแลกเปลี่ยนที่ดิน	503
(4) ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน	504
(5) ค่าชดเชยผลอาสิน	505
(6) ค่าเวนคืนที่ดิน	506
(7) ค่าจัดสวน	507
(8) ค่าถมดิน	508
(9) อาคารต่าง ๆ	509
(10) ค่าต่อเติมหรือตัดแปลงอาคาร	510
(11) บ้านพัก	511
(12) สนามเด็กเล่น	512
(13) สนามกีฬา	513
(14) สระว่ายน้ำ	514
(15) สะพาน	515
(16) ถนน	516
(17) รั้ว	517
(18) บ่อน้ำ	518
(19) อ่างเก็บน้ำ	519
(20) เขื่อน	520

หมวด/ประเภท	รหัสบัญชี
(21) แพ, เรือแพ	521
(22) มุ้งลวด	522
(23) เหล็กตัด	523
(24) ค่าออกแบบ ค่าควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชน นิติบุคคลหรือบุคคล ภายนอก เพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งก่อสร้าง	524
(25) ค่าจ้างที่ปรึกษาซึ่งเกี่ยวกับสิ่งก่อสร้าง หรือเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งก่อสร้าง	525
<b>รายจ่ายอื่น</b>	550
(1) ค่าภาษีและค่าธรรมเนียมในการออกของ	551
(2) ค่าภาษีผู้เช่าชาวต่างชาติต่างประเทศ	552
(3) ค่าจ้างที่ปรึกษาซึ่งไม่เกี่ยวกับครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง หรือไม่ได้มา ซึ่งครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าจ้างศึกษาพัฒนาระบบการจราจร ค่าจ้างบริหารการจัดการระบบต่าง ๆ	553

## รหัสบัญชีรายรับ

หมวด/ประเภท	รหัสบัญชี
<b>รายได้จัดเก็บเอง</b>	
<b>หมวดภาษีอากร</b>	0100
(1) ภาษีโรงเรือนและที่ดิน	0101
(2) ภาษีบำรุงท้องที่	0102
(3) ภาษีป้าย	0103
(4) อากรการฆ่าสัตว์	0104
(5) ภาษีบำรุง อบจ. จากสถานค้าปลีกยาสูบ	
(6) ภาษีบำรุง อบจ. จากสถานค้าปลีกน้ำมัน	
<b>หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต</b>	0120
(1) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์	0121
(2) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับใบอนุญาตการขายสุรา	0122
(3) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับใบอนุญาตการพนัน	0123
(4) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการจัดระเบียบจอดยานยนต์	0124
(5) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร	0125
(6) ค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย	0126
(7) ค่าธรรมเนียมเก็บและขนอุจจาระหรือสิ่งปฏิกูล	0127
(8) ค่าธรรมเนียมในการออกหนังสือรับรองการแจ้งการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่เสิร์ฟอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใด ซึ่งมีพื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร	0128
(9) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับสุสานและฌาปนสถาน	0129
(10) ค่าธรรมเนียมปิดแผ่นป้ายประกาศ หรือเขียนข้อความ หรือภาพ ติดตั้งเขียนป้าย หรือเอกสารหรือกิ่ง หรือ โปรยแผ่นประกาศ เพื่อโฆษณาแก่ประชาชน	0130
(11) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร	0131
(12) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน	0132
(13) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับโรคพิษสุนัขบ้า	0133

## รหัสบัญชีรายรับ

หมวด/ประเภท	รหัสบัญชี
(14) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ	0134
(15) ค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ. จากผู้เข้าพักในโรงแรม	0135
(16) ค่าปรับผู้กระทำความผิดกฎหมายการจัดระเบียบจอดยานยนต์	0136
(17) ค่าปรับผู้กระทำความผิดกฎหมายจราจรทางบก	0137
(18) ค่าปรับผู้กระทำความผิดกฎหมายการป้องกันและระงับอัคคีภัย	0138
(19) ค่าปรับผู้กระทำความผิดกฎหมายและข้อบังคับท้องถิ่น	0139
(20) ค่าปรับการผิดสัญญา	0140
(21) ค่าปรับอื่น ๆ	0141
(22) ค่าใบอนุญาตรับทำการเก็บ ขน หรือกำจัด สิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย	0142
(23) ค่าใบอนุญาตจัดตั้งตลาด	0143
(24) ค่าใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใด ซึ่งมีพื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร	0144
(25) ค่าใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	0145
(26) ค่าใบอนุญาตเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร	0146
(27) ค่าใบอนุญาตเกี่ยวกับการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง	0147
(28) ค่าใบอนุญาตอื่น ๆ	0148
<b>หมวดรายได้จากทรัพย์สิน</b>	0200
(1) ค่าเช่าที่ดิน	0201
(2) ค่าเช่าหรือค่าบริการสถานที่	0202
(3) ดอกเบี้ย	0203
(4) เงินปันผลหรือเงินรางวัลต่าง ๆ	0204
(5) ค่าตอบแทนตามที่กฎหมายกำหนด	0205
<b>หมวดรายได้จากสาธารณูปโภคและการพาณิชย์</b>	0250
(1) เงินช่วยเหลือท้องถิ่นจากกิจการเฉพาะการ	0251
(2) เงินสะสมจากการ โอนกิจการสาธารณูปโภคหรือการพาณิชย์	0252
(3) รายได้จากสาธารณูปโภคและการพาณิชย์ (ไม่แยกเป็นงบเฉพาะการ)	0253

หมวด/ประเภท	รหัสบัญชี
<b>หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด</b>	0300
(1) เงินที่มีผู้อุทิสให้	0301
(2) ค่าขายแบบแปลน	0302
(3) ค่าเขียนแบบแปลน	0303
(4) ค่าจำหน่ายแบบพิมพ์และคำร้อง	0304
(5) ค่ารับรองสำเนาและถ่ายเอกสาร	0305
(6) ค่าสมัครสมาชิกห้องสมุด	0306
(7) รายได้เบ็ดเตล็ดอื่น ๆ	0307
<b>หมวดรายได้จากทุน</b>	0350
(1) ค่าขายทอดตลาดทรัพย์สิน	0351
<b>รายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</b>	
<b>หมวดภาษีจัดสรร</b>	1000
(1) ภาษีและค่าธรรมเนียมรถยนต์หรือล้อเลื่อน	1001
(2) ภาษีมูลค่าเพิ่ม	1002
(3) ภาษีบำรุง อบจ. จากภาษีมูลค่าเพิ่มที่จัดเก็บตามประมวลรัษฎากร 5%	1003
(4) ภาษีธุรกิจเฉพาะ	1004
(5) ภาษีสุรา	1005
(6) ภาษีสรรพสามิต	1006
(7) ภาษีการพนัน	1007
(8) แสตมป์ยาสูบ	1008
(9) ค่าภาคหลวงและค่าธรรมเนียมป่าไม้	1009
(10) ค่าภาคหลวงแร่	1010
(11) ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม	1011
(12) เงินที่เก็บตามกฎหมายว่าด้วยอุทยานแห่งชาติ	1012
(13) ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	1013
(14) อากรประทานบัตรและอาชญาบัตรประมง	1014
(15) อากรรังนกอีแอ่น	1015
(16) ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาลและใช้น้ำบาดาล	1016
(17) ค่าธรรมเนียมสนามบิน	1017

หมวด/ประเภท	รหัสบัญชี
<b>รายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</b>	
<b>หมวดเงินอุดหนุน</b>	2000
(1) เงินอุดหนุนเพื่อการบูรณะท้องถิ่นและกิจกรรมอื่นทั่วไป (หรือเงินอุดหนุนทั่วไป)	2001
(2) เงินอุดหนุนทั่วไป (อบต.)	2002
(3) เงินอุดหนุนกรณีต่าง ๆ ที่ต้องนำมาตั้งงบประมาณ (ถ้ามี)	2003
<b>รายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้โดยระบุดูประสงค์</b>	
<b>หมวดเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ</b>	3000
(1) เงินอุดหนุนด้านการศึกษา	3001
(2) เงินอุดหนุนเฉพาะกิจจาก - กรมการปกครอง	3002
- กระทรวงวิทยาศาสตร์	3003
- การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย	3004
- การเคหะแห่งชาติ	3005
- กระทรวงสาธารณสุข	3006
- กรมโยธาธิการ	3007
- สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบท	3008

**รายละเอียดผู้ชำระภาษี**  
ประจำปี.....อักษร.....

ที่	ชื่อ - สกุล	ภาษีโรงเรือนและที่ดิน		ภาษีบำรุงท้องที่		ภาษีป้าย		หมายเหตุ
		จำนวน เงิน	+ เพิ่ม - ลด	จำนวน เงิน	+ เพิ่ม - ลด	จำนวน เงิน	+ เพิ่ม - ลด	
	รวม							

### รายละเอียดผู้ชำระภาษี (แบบ กค. 1)

รายละเอียดผู้ชำระภาษี หมายถึง การเก็บรายละเอียดผู้ที่อยู่ในข่ายจะต้องชำระภาษีประจำปี โดยให้คัดลอกข้อมูลจากทะเบียนลูกหนี้ หรือจาก ผ.ท. 5 กรณีที่จัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน โดยถือยอดจำนวนเงินภาษีที่เคยประเมิน ประจำปีครั้งล่าสุดเพียงปีเดียว (เฉพาะยอดภาษีโดยไม่รวม เงินเพิ่ม) โดยให้เรียงตามหมวดตัวอักษร 1 ชุด จำนวน 3 ฉบับ (เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ 1 ฉบับ หัวหน้างานฝ่ายผลประโยชน์ 1 ฉบับ และหัวหน้าหน่วยงานคลัง 1 ฉบับ) การลงรายการต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

“ประจำปี”	ให้ใส่ปีที่รับชำระภาษี
“อักษร”	ให้ใส่อักษรที่รับผิดชอบ
“ที่”	ให้ใส่ลำดับที่
“ชื่อ-สกุล”	ให้ใส่ชื่อ สกุล ของผู้ต้องชำระภาษี
“จำนวนเงิน”	ให้ใส่จำนวนภาษีที่ได้ประเมินภาษีไว้
“+เพิ่ม”	ให้ใส่จำนวนเงินที่เพิ่มจากที่ได้ประเมินไว้แล้ว และให้หมายเหตุว่า เพิ่มเนื่องจากประเมินเพิ่มหรือ ชำระภาษีเกินเวลากำหนด
“- ลด”	ให้ใส่จำนวนเงินภาษีที่ลดจากที่ได้ประเมินไว้และให้หมายเหตุว่า ลดเนื่องจากเหตุใด





## รายละเอียดลูกหนี้ (แบบ กค.2)

รายละเอียดลูกหนี้ (แบบ กค.2) หมายถึง การเก็บรายละเอียดลูกหนี้ผู้ค้างชำระภาษีแต่ละภาษีแบบ กค.1 หรือทะเบียนลูกหนี้ซึ่งได้รับการประเมินถูกต้องแล้ว ณ วันสิ้นปีงบประมาณ และให้รวมถึงลูกหนี้ปีก่อน ซึ่งปรากฏยอดในงบแสดงฐานะการเงิน การลงรายการต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

“ที่”	ให้ใส่ลำดับที่
“ชื่อ-สกุล”	ให้ใส่ชื่อ สกุล ของผู้ต้องชำระภาษี
“จำนวนเงิน”	ให้ใส่จำนวนเงินภาษีที่ได้ประเมินภาษีไว้
“เพิ่ม”	ให้ใส่จำนวนเงินภาษีที่เพิ่ม

## ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เลขที่.....

วันที่.....

กอง.....

ฝ่าย.....

## ใบนำส่งเงิน

ข้าพเจ้า.....ขอนำส่งเงินดังรายการต่อไปนี้							
ลำดับ	เล่มที่-เลขที่ ใบเสร็จ	ประเภทเงิน	รหัส งาน	รหัส บัญชี	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
					บาท	สต.	
รวมจำนวนเงินที่นำส่ง							
(ตัวอักษร.....)							
ผู้นำส่งเงิน..... ตำแหน่ง.....				ผู้รับเงิน..... ตำแหน่ง.....			

## ใบนำส่งเงิน

บันทึกรายการรับเงินที่ปรากฏตามใบเสร็จรับเงิน โดยแยกประเภทเงินที่ได้รับรวมทั้งรายการดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลังจังหวัด ให้ลงรายการต่าง ๆ ดังนี้

“เลขที่”	ให้เว้นว่างไว้ให้ผู้จัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินเป็นผู้ออกเลขที่
“วันที่”	ให้ลงวันที่ที่นำส่งเงิน
“ลำดับ”	ให้ลงลำดับประเภทรายได้ที่จัดเก็บได้
“เล่มที่ – เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน”	ให้ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินที่จัดเก็บรายได้ในวันนั้น
“ประเภทเงิน”	ให้ลงประเภทรายได้ที่รับ
“รหัสงาน”	ให้ลงรหัสงานของรายได้ที่รับ เช่น รายได้จากตลาดสดหรือค่าเก็บขยะ เป็นต้น
“รหัสบัญชี”	ให้ลงรหัสบัญชีของรายได้ที่รับ
“จำนวนเงิน”	ให้ลงจำนวนเงินรายได้ที่รับในวันนั้น
“ผู้นำส่งเงิน”	ให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้เป็นผู้ลงนาม
“ผู้รับเงิน”	ให้เจ้าหน้าที่การเงินที่รับเงินจากเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้เป็นผู้ลงนาม

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน

เลขที่.....

วันที่.....

ลำดับ	ประเภทเงิน	รหัสแผนงาน	รหัสบัญชี	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
				บาท	สต.	
รวมจำนวนเงินตามใบนำส่ง.....ฉบับ						
(ตัวอักษร.....)						
ผู้จัดทำ..... ลงชื่อ..... ตำแหน่ง.....				ผู้ตรวจสอบ..... ลงชื่อ..... ตำแหน่ง.....		

## ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน

เป็นการรวบรวมเงินรับทุกประเภทจากใบนำส่งเงินทั้งหมด ทั้งนี้เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการบันทึกรายการทั้งในทะเบียนเงินรายรับ และสมุดเงินสดรับ ในการจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินให้มีสำเนา 2 ฉบับ การลงรายการต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

“เลขที่”	ให้ลงเลขที่ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน เรียงตามลำดับหมายเลขภายในหนึ่งเดือน ขึ้นเดือนใหม่เริ่มเลขที่ 1 ใหม่
“วันที่”	ให้ลงวันที่ที่ได้รับเงิน
“ลำดับ”	ให้แสดงลำดับที่ประเภทรายรับในแต่ละวัน
“ประเภทเงิน”	ให้แสดงประเภทของเงินรายรับ เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เป็นต้น
“รหัสแผนงาน”	ให้ลงรหัสแผนงานของรายได้ที่รับ
“รหัสบัญชี”	ให้ลงรหัสบัญชีของรายได้ที่รับ
“จำนวนเงิน”	ให้ลงจำนวนเงินที่ได้รับ



## ทะเบียนเงินรายรับ

เพื่อบันทึกรายการรับเงินตามงบประมาณรายจ่ายและเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ลงรายการต่าง ๆ ดังนี้

“ว.ด.ป.”	สำหรับลง วัน เดือน ปี ของรายการที่เกิดขึ้น แต่เฉพาะวันเริ่มปีงบประมาณให้ลอกรายการทุกประเภท ที่ได้ประมาณการไว้ตามข้อบัญญัติงบประมาณจ่าย
“ใบสำคัญสรุบบโอนำส่งเงิน”	ให้ใส่เลขที่ ใบสำคัญสรุบบโอนำส่งเงิน
“เดบิตบัญชีรายรับ”	ให้ใส่ยอดเงินรวมที่เป็นรายรับที่ได้รับในแต่ละวัน
“เครดิต”	ให้ใส่ประเภทของรายรับโดยแยกแต่ละประเภท ตามที่ได้ ประมาณการไว้รวมทั้งเงินอุดหนุนที่ระบุนวัตกรรมส่งเสริมด้วย





### สมุดเงินตรา

เพื่อบันทึกรายการรับเงินทุกประเภท โดยสรุปเป็นรายวันให้ลงรายการต่าง ๆ ดังนี้

“วันที่”	ให้ลงวันที่ที่รับเงินตามใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน
“รายการ”	ให้ลงข้อความเกี่ยวกับรายการ โดยสรุป
“ใบสำคัญสรุป ใบนำส่งเงินเลขที่”	ให้ลงเลขที่ ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน
“เดบิต เงินฝากธนาคาร”	ให้ลงจำนวนเงินที่รับตามใบสำคัญสรุป ใบนำส่งเงินและนำฝากธนาคารแล้ว
“เครดิต”	ให้ลงจำนวนเงินที่รับ โดยแยกตามหมวดที่รับ
“อื่น ๆ”	ให้ลงรายการที่ไม่เกิดขึ้นเป็นประจำ โดยจะต้อง บันทึกทั้งรหัสงาน รหัสบัญชี และจำนวนเงิน

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วันที่.....

## รายงานการจัดทำเช็ค

เลขที่เช็ค	เลขที่ฎีกา	ผู้รับเงิน	จำนวนเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน
ผู้จัดทำ ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....	ผู้ตรวจสอบ ลงชื่อ..... หัวหน้ากองคลัง วันที่.....	ผู้อนุมัติ ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....		
ผู้รับเช็ค ได้รับเช็คดังกล่าวข้างต้นไว้โดยถูกต้อง ครบถ้วนแล้วเพื่อจ่ายให้แก่ผู้รับเงิน ลงชื่อ..... วันที่..... ตำแหน่ง.....		ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....		

## รายงานการจัดทำเช็ค

การลงรายงานการจัดทำเช็ค ให้ลงรายการต่าง ๆ ดังนี้

“เลขที่เช็ค”	ให้ลงเรียงเลขที่เช็คตามลำดับ
“เลขที่ฎีกา”	ให้ลงเลขฎีกา (กองคลัง) ที่จัดทำเช็ค
“ชื่อผู้รับเงิน”	ให้ลงชื่อผู้รับเงินตามเช็ค
“จำนวนเงิน”	ให้ลงจำนวนเงินตามเช็คที่จัดทำ
“ลายมือชื่อผู้รับเงิน”	ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อในวันที่มารับเงิน
“วันที่”	ให้ลงวันที่เมื่อได้รับรายงานการจัดทำเช็คกลับคืน มาจากผู้ลงนามในเช็ค (ผู้อนุมัติ)

- หมายเหตุ 1. สมุดเช็คจะต้องเก็บรักษาไว้ในตู้निรภัยภายใต้ความดูแลของหัวหน้ากองคลัง
2. ให้จัดเก็บฎีกาตามรายงานการจัดทำเช็ค



## ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ

ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับตามงบประมาณรายจ่าย รวมถึงการโอน – ลด หรือเพิ่ม การก่องหน้ผูกพัน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการควบคุมงบประมาณรายจ่ายแต่ละประเภท และเพื่อทราบถึงฐานะเงินงบประมาณคงเหลือ รวมทั้งการควบคุมเงินกู้ เงินจ่ายจากเงินสะสม และเงินอุดหนุนจากหน่วยงานอื่น

เพื่อให้การบันทึกรายการในทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณเป็นไปได้สะดวก การจัดเก็บให้จัดเก็บเรียงตามงาน และในแต่ละงานให้จัดเก็บเรียงตามลำดับหมวด และประเภท ค่าใช้จ่าย การลงรายการ ในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

“รหัส”	ให้ลงรหัสแผนงานและงานหรือโครงการ
“แผ่นที่”	ให้ลงแผ่นที่ของแต่ละประเภทค่าใช้จ่ายเรียงตามลำดับ ตั้งแต่แผ่นที่ 1 ถึง .... ในกรณีที่ใช้แผ่นทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณมากกว่า 1 แผ่น
“ประเภท”	ให้ลงประเภทรายจ่ายตามงบประมาณรายจ่าย เช่น ค่าไฟฟ้า ค่ารับรอง เป็นต้น
“หมวด”	ให้ลงหมวดรายจ่ายตามงบประมาณรายจ่าย เช่น หมวดค่าใช้สอย หมวดค่าสาธารณูปโภค
“วันที่”	สำหรับลงวัน เดือน ปี ของรายการ
“รายการ”	สำหรับลงข้อความเกี่ยวกับรายการที่เกิดขึ้นโดยสรุป
“อ้างอิงใบสำคัญ”	สำหรับลงเลขที่ใบสำคัญ การก่องหน้ผูกพันหรือเลขที่ฎีกา จ่ายเงินที่กองคลังเป็นผู้ออกหรือเลขที่เช็ค
“งบประมาณคงเหลือ”	สำหรับลงจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ เมื่อวันที่เริ่มต้นปีงบประมาณใหม่ และลงจำนวนเท่ากับจำนวนเงินที่มีการโอนงบประมาณรายจ่ายเพิ่มหรือลดระหว่างประเภท ค่าใช้จ่ายหรือระหว่างหมวดรายจ่าย และลดในกรณีที่วางฎีกาขอเบิกโดยแสดงจำนวนเงินภายในวงเล็บ
“ผูกพัน”	สำหรับลงจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้าง
“จ่ายเงินแล้ว”	สำหรับลงจำนวนเงินที่ได้จ่ายตามฎีกา หากเป็นกรณีที่จ่ายเงินตามรายการที่ได้ลงผูกพันไว้แล้ว ให้ไปลดรายการจ่ายเงินภายใน ( ) ในช่องผูกพันด้วย



## สมุดเงินสดจ่าย

เมื่อได้รับรายงานการจัดทำเช็คและฎีกาพร้อมทั้งเอกสารประกอบฎีกาแล้ว ให้ลงรายการจ่ายเงินในสมุดเงินสดจ่าย การลงรายการต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

“วันที่”	ให้ลงวันที่ที่ได้รับรายงานการจัดทำเช็ค
“รายการ”	ให้ลงข้อความเกี่ยวกับรายการจ่ายโดยสรุป
“เลขที่เช็ค”	ให้ลงเลขที่เช็คตามรายงานการจัดทำเช็ค
“เลขที่ฎีกากองคลัง”	ให้ลงเลขที่ฎีกาตามรายงานการจัดทำเช็คเรียงตามลำดับ
“เครดิตเงินฝากธนาคาร”	ให้ลงจำนวนเงินตามเช็ค
“ภาษีหัก ณ ที่จ่าย”	ให้ลงจำนวนเงินที่หักภาษีไว้ตามหน้าฎีกา
“เดบิต”	ให้ลงจำนวนเงินตามจำนวนที่ขอเบิก โดยแยกตามช่องของลักษณะรายจ่าย เช่น ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ฯลฯ
“อื่น ๆ”	ให้ลงรายการที่ไม่เกิดขึ้นเป็นประจำ โดยจะต้องบันทึกทั้งรหัสงาน รหัสบัญชี และจำนวนเงิน



เลขที่.....

ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

วันที่.....

ฝ่าย.....

รายการ	รหัสบัญชี	เดบิต		เครดิต	
คำอธิบาย เพื่อบันทึก					
ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้บันทึกบัญชี			

## ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

จัดทำขึ้นเมื่อต้องปรับปรุงรายการทางบัญชีกรณีบันทึกบัญชีผิดพลาดหักล้างเงินยืม  
เงินทศรองและปิดบัญชีแล้วผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท การลงรายการต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

“เลขที่”	ให้ลงเลขที่จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป
“วันที่”	ให้ลงวันที่จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป
“รายการ”	ให้ลงชื่อบัญชีรายการที่ต้องการปรับปรุง หรือหักล้างเงินยืม เพื่อผ่าน ไปบัญชีแยกประเภท
“รหัสบัญชี”	ให้ลงรหัสบัญชีของชื่อบัญชีที่จะผ่าน ไปบัญชีแยกประเภท
“เดบิต”	ให้ลงจำนวนเงิน
“เครดิต”	ให้ลงจำนวนเงิน
“คำอธิบาย”	ให้ลงคำอธิบายรายการที่จัดทำ
“ผู้จัดทำ”	ให้ผู้จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน
“ผู้อนุมัติ”	ให้ผู้จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป เป็นผู้อนุมัติ โดยให้ลงชื่อไว้ เป็นหลักฐาน
“ผู้บันทึกบัญชี”	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ลงรายการในบัญชีแยกประเภท ลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน

หมายเหตุ ยอดรวม “เดบิต” และ “เครดิต” จะต้องเท่ากัน

เลขที่.....

ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน

วันที่.....

ฝ่าย.....

รายการ	รหัสบัญชี	เดบิต		เครดิต	
คำอธิบาย เพื่อบันทึก					
ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้บันทึกบัญชี			

## ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน

จัดทำขึ้นทุกสิ้นเดือน โดยสรุปยอดจากสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย ทะเบียนเงินรายรับ เพื่อเป็นเอกสารประกอบการลงบัญชีแยกประเภท การลงรายการต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

“เลขที่”	ให้ลงเลขที่ที่ออกใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน
“วันที่”	ให้ลงวันที่จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน
“รายการ”	ให้ลงรหัสที่ผ่านจากสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่ายและทะเบียนเงินรายรับ ไปบัญชีแยกประเภท
“รหัสบัญชี”	ให้ลงรหัสบัญชีของชื่อบัญชีที่จะผ่านไปบัญชีแยกประเภท
“เดบิต”	ให้ลงจำนวนเงินที่สรุปได้ในแต่ละเดือนของสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่ายและทะเบียนเงินรายรับ ผ่านไปบัญชีแยกประเภท
“เครดิต”	ให้ลงจำนวนเงินที่สรุปได้ในแต่ละเดือนของสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่ายและทะเบียนเงินรายรับหรือสมุดเงินสดจ่าย ผ่านไปบัญชีแยกประเภท
“คำอธิบาย”	ให้ลงคำอธิบายรายการที่จะผ่านไปบัญชีแยกประเภท
“ผู้จัดทำ”	ให้ผู้จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน
“ผู้อนุมัติ”	ให้ผู้จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน เป็นผู้อนุมัติ โดยให้ลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน
“ผู้บันทึกบัญชี”	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ลงรายการในบัญชีแยกประเภท ลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน

หมายเหตุ ยอดรวม “เดบิต” และ “เครดิต” จะต้องเท่ากัน



## ทะเบียนคุมเงินรับฝาก

เพื่อควบคุมการรับและจ่ายเงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องจ่ายตามเงื่อนไขหรือคืนให้กับผู้มีสิทธิให้ลงรายการต่าง ๆ ดังนี้

“วันที่”	สำหรับลงวัน เดือน ปี ของรายการที่เกิดขึ้น
“เอกสารที่”	สำหรับบันทึกเลขที่ของเอกสารที่ใช้ประกอบรายการที่เกิดขึ้น
“รับจาก”	สำหรับบันทึกชื่อของ เจ้าของเงิน
“จำนวนเงิน”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่รับมา
“กำหนดจ่ายคืน”	สำหรับใส่วัน เดือน ปี ที่ครบกำหนด ต้องจ่ายเงินคืน

### รายการจ่ายคืน

“ว.ด.ป.”	สำหรับลง วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินคืน
“เลขที่เช็ค”	สำหรับลงเลขที่เช็คที่จ่ายคืน
“จำนวนเงิน”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่จ่ายคืน
“หมายเหตุ”	สำหรับบันทึกข้อความอื่นใดที่จำเป็น



## ทะเบียนลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ

เพื่อควบคุมการรับและจ่ายเงินยืมเงินงบประมาณและการส่งใช้ใบสำคัญการลงรายการต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

“ว.ด.ป.”	สำหรับบันทึก วัน เดือน ปี ที่มีรายการ
“ที่เอกสาร”	สำหรับบันทึก เลขที่เอกสารของรายการ
“ผู้ยืม”	สำหรับบันทึกชื่อของผู้ยืม
“รายการ”	สำหรับบันทึกคำอธิบายรายการของผู้ยืม
“เช็คเลขที่”	สำหรับบันทึกเลขที่เช็คที่จ่ายให้ผู้ยืม
“จำนวนเงิน”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่ผู้ยืม

### รายการส่งใช้

“ว.ด.ป.”	สำหรับบันทึก วัน เดือน ปี ที่ส่งใช้
“ใบสำคัญ”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินยืมที่ได้จ่ายตามใบสำคัญ
“เงินสด”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินสดคงเหลือ
“หมายเหตุ”	สำหรับบันทึกข้อความอื่นใดที่จำเป็น



## บัญชีแยกประเภท

บัญชี.....

วันที่	รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต		เครดิต		คงเหลือ	

## บัญชีแยกประเภท

บัญชีแยกประเภทเป็นสมุดชั้นปลาย ใช้บันทึกรายการจากใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน หรือใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป โดยมีชื่อบัญชีดังนี้ คือ บัญชีเงินเดือน บัญชีค่าจ้างประจำ บัญชีค่าจ้างชั่วคราว บัญชีค่าตอบแทน บัญชีค่าใช้สอย บัญชีค่าวัสดุ บัญชีค่าสาธารณูปโภค บัญชีครุภัณฑ์ บัญชีค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง บัญชีงบกลาง บัญชีรายจ่ายอื่น บัญชีฝากธนาคาร บัญชีเงินฝากคลังจังหวัด บัญชีเจ้าหนี้เงินกู้ บัญชีเงินรับฝาก บัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย บัญชีรายได้ภาษีโรงเรือนและที่ดิน บัญชีรายได้ภาษีป้าย เป็นต้น การลงรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

“ชื่อบัญชี”	ให้ใส่ชื่อบัญชีตามที่ปรากฏในใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป หรือใบผ่านบัญชีมาตรฐาน
“วันที่”	ให้ลงวันที่บันทึกรายการ
“รายการ”	ให้อ้างถึงที่มาของรายการ เช่น จากใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน หมายเลข 1 เป็นต้น
“เดบิต”	ให้บันทึกตัวเลขตามที่ปรากฏในใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน หรือใบผ่านบัญชีทั่วไป โดยปกติบัญชีรายจ่ายและเงินฝากธนาคาร เป็นต้น จะอยู่ทาง <u>ด้านเดบิต</u>
“เครดิต”	ให้บันทึกตัวเลขตามที่ปรากฏในใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน หรือใบผ่านบัญชีทั่วไป โดยปกติบัญชีรายได้ และบัญชีถอนเงินฝากธนาคาร จะอยู่ทาง <u>ด้านเครดิต</u>

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เดือน.....

## รายงาน รับ – จ่าย เงินสด

ปีงบประมาณ.....

จนถึงปัจจุบัน		รายการ	รหัส บัญชี	เดือนนี้	
ประมาณการ	เกิดขึ้นจริง			เกิดขึ้นจริง	
บาท	บาท			บาท	
		ยอดยกมา			
		รายรับ (หมายเหตุ 1)			
		ภาษีอากร	0100		
		ค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต	0120		
		รายได้จากทรัพย์สิน	0200		
		รายได้จากสาธารณูปโภคและการพาณิชย์	0250		
		รายได้เบ็ดเตล็ด	0300		
		รายได้จากทุน	0350		
		ภาษีจัดสรร	1000		
		เงินอุดหนุน	2000		
		เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	3000		
		รวมรายรับ			

จนถึงปัจจุบัน		รายการ	รหัส บัญชี	เดือนนี้	
ประมาณการ บาท	เกิดขึ้นจริง บาท			เกิดขึ้นจริง บาท	
		รายจ่าย			
		งบกลาง	000		
		เงินเดือน	100		
		ค่าจ้างประจำ	120		
		ค่าจ้างชั่วคราว	130		
		ค่าตอบแทน	200		
		ค่าใช้สอย	250		
		ค่าวัสดุ	270		
		ค่าสาธารณูปโภค	300		
		เงินอุดหนุน	400		
		ค่าครุภัณฑ์	450		
		ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	500		
		รายจ่ายอื่น ๆ	550		
		เงินสะสม	700		
		เงินรับฝาก (หมายเหตุ 2)	900		
		ลูกหนี้เงินยืม เงินงบประมาณ	090		
		รายจ่ายค้างจ่าย (หมายเหตุ 3)	600		
		รวมรายจ่าย			
		สูงกว่า			
		รายรับ            รายจ่าย			
		(ต่ำกว่า)			
		ขอยกไป			

## รายงานรับ – จ่ายเงินสด

รายงานนี้จัดทำเป็นประจำทุกวันสิ้นเดือน เพื่อแสดงความเคลื่อนไหวของรายการรับเงินและจ่ายเงินทุกประเภทโดยสรุป พร้อมทั้งแสดงยอดเปรียบเทียบงบประมาณที่ได้ตั้งไว้กับรายการที่เกิดขึ้นจริงของแต่ละเดือน และยอดรวมตั้งแต่ต้นปีจนถึงปัจจุบันและแสดงยอดเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน การลงรายการต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”	ให้ลงชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดทำรายงาน
“เดือน”	ให้ลงประจำเดือนที่จัดทำรายงาน
“ปีงบประมาณ”	ให้ลงปีที่จัดทำรายงาน
“ประมาณการ”	ให้ลงประมาณการแต่ละหมวดตามงบประมาณทั้งรายรับและรายจ่ายหากมีการเปลี่ยนแปลงจากการโอนเพิ่มหรือลดประมาณการดังกล่าวจะต้องถูกเปลี่ยนแปลงด้วย
“จนถึงปัจจุบัน – เกิดขึ้นจริง”	ให้ลงตัวเลขรายรับ – รายจ่าย ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณจนถึงสิ้นเดือนที่จัดทำรายงานตามสมุดเงินสดจ่ายสมุดเงินสดรับ และบัญชีแยกประเภท
“ยอดยกมาในช่องเกิดขึ้นจริง (ด้านซ้าย)”	ให้ลงยอดรวมเงินฝากธนาคาร, เงินสดและเงินฝากคลังจังหวัด ณ วันเริ่มต้นปีงบประมาณและแสดงยอดนี้ไว้จนถึงสิ้นปีงบประมาณ
“ยอดยกมาในช่องเกิดขึ้นจริง (ด้านขวา)”	ให้ลงยอดรวมเงินฝากธนาคาร, เงินสดและเงินฝากคลังจังหวัด ณ วันต้นเดือนที่จัดทำรายงาน
“ยอดยกไป”	นำยอดยกมาบวกรายรับ หักรายจ่ายระหว่างเดือนจนเป็นยอดยกไป ซึ่งยอดนี้จะเท่ากับยอดเงินคงเหลือ ณ วันทำการสุดท้ายตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
“เดือนนี้ – เกิดขึ้นจริง”	ให้ลงตัวเลขรายรับ – รายจ่าย ของเดือนที่จัดทำรายงานตามสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภท (แต่ละเดือน)

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
รายงานกระแสเงินสด  
เพียงวันที่.....

รายรับ	เดือนนี้	ตั้งแต่ต้นปีถึงปัจจุบัน
รับเงินรายรับ	xxx	xxx
รับเงินรับฝาก	xxx	xxx
รับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	xxx	xxx
รับเงินอุดหนุนทั่วไป	xxx	xxx
รับเงินกู้	<u>xxx</u>	<u>xxx</u>
รวม	<u>xxx</u>	<u>xxx</u>
<b>รายจ่าย</b>		
จ่ายเงินตามงบประมาณ	xxx	xxx
จ่ายเงินรับฝาก	xxx	xxx
จ่ายเงินสะสม	xxx	xxx
จ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	xxx	xxx
จ่ายเงินกู้	<u>xxx</u>	<u>xxx</u>
รวม	<u>xxx</u>	<u>xxx</u>
รับสูง หรือ (ต่ำ) กว่าจ่าย	<u>xxx</u>	<u>xxx</u>

## รายงานกระแสเงินสด

จัดทำทุกวันสิ้นเดือน โดยสรุปรายการรับจ่ายเงินสดทุกประเภท เพื่อแสดงกระแสเงินสด  
ที่ใช้จ่ายในแต่ละเดือน พร้อมทั้งแสดงรายการสะสมยอดเงินด้วย

## ชื่อบุคคลปกครองส่วนท้องถิ่น

งบทดลอง

ณ วันที่.....

รายการ	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
เงินสด			
เงินฝากธนาคาร ประเภท - ออมทรัพย์			
- ประจำ			
เงินฝากคลังจังหวัด			
เงินฝาก ก.ส.ท.หรือ กสอ.			
เงินอุดหนุนเฉพาะกิจฝากจังหวัด			
ลูกหนี้ - ภาษีโรงเรือนและที่ดิน			
- ภาษีบำรุงท้องที่			
- ภาษีป้าย			
รายได้ค้างรับ			
เงินเดือน			
ค่าจ้างประจำ			
ค่าจ้างชั่วคราว			
ค่าตอบแทน			
ค่าใช้สอย			
ค่าวัสดุ			
ค่าสาธารณูปโภค			
ค่าครุภัณฑ์			
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง			
งบกลาง			
รายจ่ายอื่น			
เงินอุดหนุน			
รายรับ (หมายเหตุ 1)			
เงินรับฝาก (หมายเหตุ 2)			
เงินอุดหนุนเฉพาะกิจค้างจ่าย			
รายจ่ายค้างจ่าย			
เจ้าหนี้			
รายจ่ายมัดส่งไปสำคัญ			
เงินสะสม			



**ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**  
**รายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับ – จ่ายเงินสด**  
**วันที่ .....**

รายการ	รหัสบัญชี	ประมาณการ	รับจริง
<b>รายได้จัดเก็บเอง</b>			
<b>หมวดภาษีอากร</b>	0100		
(1) ภาษีโรงเรือนและที่ดิน	0101		
(2) ภาษีบำรุงท้องที่	0102		
(3) ภาษีป้าย	0103		
(4) อากรการฆ่าสัตว์	0104		
(5) ภาษีบำรุง อบจ.จากสถานค้าปลีกยาสูบ	0105		
(6) ภาษีบำรุง อบจ.จากสถานค้าปลีกน้ำมัน	0106		
รวม			
<b>หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต</b>	0120		
(1) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับควบคุมการฆ่าสัตว์ และจำหน่ายเนื้อสัตว์	0121		
(2) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับใบอนุญาตการขายสุรา	0122		
(3) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับใบอนุญาตการพนัน	0123		
(4) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการจัดระเบียบ จockey ยนต์	0124		
(5) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร	0125		
(6) ค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย	0126		
(7) ค่าธรรมเนียมเก็บและขนอุจจาระหรือ สิ่งปฏิกูล	0127		
(8) ค่าธรรมเนียมในการออกหนังสือรับรองการ แจ้งการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือ สถานที่เสวยอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใด ซึ่งมีพื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร	0128		
(9) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับสุสานและฌาปนสถาน	0129		

รายการ	รหัสบัญชี	ประมาณการ	รับจริง
(10) ค่าธรรมเนียมปิดแผ่นป้ายประกาศ หรือเขียนข้อความ หรือภาพติดตั้ง เขียนป้าย หรือเอกสารหรือทึ่ง หรือโปรยแผ่นประกาศ เพื่อโฆษณาแก่ประชาชน	0130		
(11) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร	0131		
(12) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับบัตรประชาชน	0132		
(13) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับโรคพิษสุนัขบ้า	0133		
(14) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ	0134		
(15) ค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ. จากผู้เข้าพักในโรงแรม	0135		
(16) ค่าปรับผู้กระทำความผิดกฎหมายการจัดระเบียบจอดยานยนต์	0136		
(17) ค่าปรับผู้กระทำความผิดกฎหมายจราจรทางบก	0137		
(18) ค่าปรับผู้กระทำความผิดกฎหมายการป้องกันและระงับอัคคีภัย	0138		
(19) ค่าปรับผู้กระทำความผิดกฎหมายและข้อบังคับท้องถิ่น	0139		
(20) ค่าปรับการผิดสัญญา	0140		
(21) ค่าปรับอื่น ๆ	0141		
(22) ค่าใบอนุญาตรับทำการเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย	0142		
(23) ค่าใบอนุญาตจัดตั้งตลาด	0143		
(24) ค่าใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใด ซึ่งมีพื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร	0144		
(25) ค่าใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	0145		
(26) ค่าใบอนุญาตเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร	0146		

รายการ	รหัสบัญชี	ประมาณการ	รับจริง
(27) ค่าใบอนุญาตเกี่ยวกับการโฆษณาโดยใช้ เครื่องขยายเสียง	0147		
(28) ค่าใบอนุญาตอื่น ๆ	0148		
รวม			
<b>หมวดรายได้จากทรัพย์สิน</b>	0200		
(1) ค่าเช่าที่ดิน	0201		
(2) ค่าเช่าหรือค่าบริการสถานที่	0202		
(3) ดอกเบี้ย	0203		
(4) เงินปันผลหรือเงินรางวัลต่าง ๆ	0204		
(5) ค่าตอบแทนตามที่กฎหมายกำหนด	0205		
รวม			
<b>หมวดรายได้จากสาธารณูปโภคและการพาณิชย์</b>	0250		
(1) เงินช่วยเหลือท้องถิ่นจากกิจการเฉพาะการ	0251		
(2) เงินสะสมจากการโอนกิจการสาธารณูปโภค หรือการพาณิชย์	0252		
(3) รายได้จากสาธารณูปโภคและการพาณิชย์ (ไม่แยกเป็นงบเฉพาะการ)	0253		
รวม			
<b>หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด</b>	0300		
(1) เงินที่มีผู้อุทิศให้	0301		
(2) ค่าขายแบบแปลน	0302		
(3) ค่าเขียนแบบแปลน	0303		
(4) ค่าจำหน่ายแบบพิมพ์และคำร้อง	0304		
(5) ค่ารับรองสำเนาและถ่ายเอกสาร	0305		
(6) ค่าสมัครสมาชิกห้องสมุด	0306		
(7) รายได้เบ็ดเตล็ดอื่น ๆ	0307		
รวม			

รายการ	รหัสบัญชี	ประมาณการ	รับจริง
<b>หมวดรายได้จากทุน</b>	0350		
(1) ค่าขายทอดตลาดทรัพย์สิน	0351		
รวม			
<b>รายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</b>			
<b>หมวดภาษีจัดสรร</b>	1000		
(1) ภาษีและค่าธรรมเนียมรถยนต์หรือล้อเลื่อน	1001		
(2) ภาษีมูลค่าเพิ่ม	1002		
(3) ภาษีบำรุง อบจ. จากภาษีมูลค่าเพิ่มที่จัดเก็บตามประมวลรัษฎากร 5%	1003		
(4) ภาษีธุรกิจเฉพาะ	1004		
(5) ภาษีสุรา	1005		
(6) ภาษีสรรพสามิต	1006		
(7) ภาษีการพนัน	1007		
(8) ภาษีแสตมป์ยาสูบ	1008		
(9) ค่าภาคหลวงและค่าธรรมเนียมป่าไม้	1009		
(10) ค่าภาคหลวงแร่	1010		
(11) ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม	1011		
(12) เงินที่เก็บตามกฎหมายว่าด้วยอุทยานแห่งชาติ	1012		
(13) ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	1013		
(14) อากรประทานบัตรและอาชญาบัตรประมง	1014		
(15) อากรรังนกอีเข็น	1015		
(16) ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาลและใช้น้ำบาดาล	1016		
(17) ค่าธรรมเนียมสนามบิน	1017		
รวม			
<b>รายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</b>			
<b>หมวดเงินอุดหนุน</b>	2000		
(1) เงินอุดหนุนเพื่อการบูรณะท้องถิ่น	2001		

รายการ	รหัสบัญชี	ประมาณการ	รับจริง
(2) เงินอุดหนุนทั่วไป (อบต.)	2002		
(3) เงินอุดหนุนกรณีต่าง ๆ ที่ต้องนำมาตั้ง งบประมาณ	2003		
รวม			
รายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้โดยระบுவัตถุประสงค์			
หมวดเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	3000		
(1) เงินอุดหนุนเฉพาะกิจด้านการศึกษา	3001		
(2) เงินอุดหนุนเฉพาะกิจเพื่อเป็นโครงสร้าง พื้นฐาน	3002		
รวม			

**ชื่อบริษัท/โครงการส่วนท้องถิ่น**  
**รายละเอียด ประกอบงบทดลองและรายงานรับ – จ่ายเงินสด**

เงินรับฝาก (หมายเหตุ 2)

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย  
 ประกันสัญญา  
 ฯลฯ

รวม

รับ	จ่าย	คงเหลือ

รายจ่ายค้างจ่าย (หมายเหตุ 3)

หมวดที่จ่าย

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

รวม

จำนวนเงิน

\_\_\_\_\_  
 =====



### งบทระทบยออดเงินฝากธนาการ

จัดทำขึ้นทุกสิ้นเดือน เพื่อทราบผลแตกต่างระหว่างยอดบัญชีเงินฝากธนาการที่ธนาการได้แจ้งยอดมากับยอดเงินฝากธนาการที่ปรากฏตามบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำขึ้นจำนวน 1 ชุด (2 ฉบับ) การลงรายการต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”	ให้ลงชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดทำงบทระทบยออดเงินฝากธนาการ
“ธนาการ”	ให้ลงชื่อธนาการที่ทำงบทระทบยออดเงินฝากธนาการ
“เลขที่บัญชี”	ให้ลงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาการ
“ยอดคงเหลือตามรายงานธนาการ ณ วันที่”	ให้ลงจำนวนเงินที่ปรากฏตามรายงานของธนาการ ณ วันสิ้นเดือน
“บวก เงินฝากระหว่างทาง”	ให้ลงจำนวนเงินที่ลงรับในบัญชีเงินฝากธนาการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว แต่ธนาการยังมีได้ลงรับในบัญชีเงินฝากของธนาการ
“หัก เช็คจ่ายแล้วแต่ผู้รับยังไม่นำมาขึ้นเงินกับธนาการ”	ให้ลงจำนวนเงินที่ได้บันทึกว่าจ่ายแล้วในบัญชีเงินฝากธนาการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ธนาการยังมีได้จ่ายออกจากบัญชีเงินฝากธนาการให้
“บวก หรือ หัก รายการกระทบยออดอื่น ๆ”	รายการที่ปรากฏในบัญชีเงินฝากธนาการ เช่น ดอกเบีย ค่าธรรมเนียมธนาการจ่ายที่ธนาการลงบัญชีรับหรือจ่ายแต่บัญชีเงินฝากธนาการของเทศบาลยังมีได้ลงรายการ
“ผู้จัดทำ”	ให้ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำไว้เป็นหลักฐาน
“ผู้ตรวจสอบ”	ให้ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นผู้ตรวจสอบไว้เป็นหลักฐาน





### กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากรายรับ)

จัดทำทุกสิ้นเดือน โดยเก็บตัวเลขจากทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณช่อง “จ่ายเงินแล้ว” เพื่อสอบยอดกับสมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภท เพื่อประกอบการจัดทำ งบแสดงผลการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับ รายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

“แผนงาน/งาน” ให้ใส่รหัสแผนงาน งาน ตามแนวนอน  
 “หมวด/ประเภทรายจ่าย” ให้ใส่รหัส หมวด ประเภทรายจ่าย ตามแนวตั้ง  
 และนำตัวเลขจากทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ  
 ช่อง “จ่ายเงินแล้ว” ลงในช่องให้ตรงตามแต่ละแผนงาน  
 งาน และรวมยอดแต่ละหมวดของเดือนให้ตรงกับที่ได้บันทึกไว้  
 ในสมุดเงินสดจ่าย พร้อมทั้งให้พ้นยอดหมวดรายจ่ายทุกหมวด  
 ค้ำย



### กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินสะสม)

จัดทำทุกสิ้นเดือน โดยเก็บตัวเลขจากทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณช่อง “จ่ายเงินแล้ว” เพื่อหายอดรายจ่ายที่มีการจ่ายจากเงินสะสม การลงรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

“แผนงาน/งาน” ให้ใส่รหัสแผนงาน งาน ตามแนวนอน  
 “หมวด/ประเภทรายจ่าย” ให้ใส่รหัสหมวด ประเภทรายจ่าย ตามแนวตั้ง และนำตัวเลขจากทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณช่อง “จ่ายเงินแล้ว” ให้ตรงตามแต่ละแผนงาน งาน และรวมยอดแต่ละหมวดรายจ่ายที่จ่ายจากเงินสะสม พร้อมทั้งพันยอดด้วย



### กระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ

จัดทำทุกสิ้นเดือน โดยเก็บตัวเลขจากทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ  
ช่อง “งบประมาณคงเหลือ” เพื่อหายอดงบประมาณคงเหลือของทุกแผนงาน งาน การลง  
รายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

“แผนงาน/งาน”	ให้ใส่รหัสแผนงาน งาน ตามแนวนอน
“หมวด/ประเภทรายจ่าย”	ให้ใส่รหัสหมวด ประเภทรายจ่าย ตามแนวตั้งและ นำตัวเลขจากทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณช่อง “งบประมาณคงเหลือ” ให้ตรงตามแต่ละแผนงาน งาน และรวมยอดแต่ละหมวดรายจ่าย



### กระดาษทำการกระทบยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย

จัดทำทุกสิ้นเดือน เพื่อรวบรวมและแสดงรายการที่โอน หรือเปลี่ยนแปลง งบประมาณในแผนงานเดียวกัน ระหว่างประเภท หมวดเดียวกัน ระหว่างหมวด งานเดียวกัน ระหว่างงานกับงานและระหว่างแผนงาน การลงรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

“แผนงาน/งาน”	ให้ใส่รหัสแผนงาน งาน ตามแนวนอน
“หมวด/ประเภทรายจ่าย”	ให้ใส่รหัสหมวด ประเภทรายจ่าย ตามแนวตั้ง และ นำตัวเลขเฉพาะยอดที่ขอโอนเพิ่มหรือลดจาก ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ ช่อง “งบประมาณ คงเหลือ” ให้ตรงตามแต่ละแผนงาน งาน ที่โอน
“โอนงบประมาณเพิ่ม”	ให้ลงประเภทและจำนวนเงินที่มีการโอนเพิ่ม
“โอนงบประมาณลด (-)”	ให้ลงประเภทและจำนวนเงินที่ต้องการโอนลด โดยใส่ตัวเลขในวงเล็บ



**ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**  
**งบแสดงฐานะการเงิน**  
**เพียง ณ วันที่ 30 กันยายน 25....**

**ทรัพย์สิน**

ทรัพย์สินตามงบทรัพย์สิน (หมายเหตุ 1)		<u>XXX</u>
เงินสด เงินฝากธนาคารและเงินฝากคลังจังหวัด (หมายเหตุ 2)		XXX
เงินฝาก-เงินทุนส่งเสริมกิจการเทศบาล (ก.ส.ท.)		XXX
หรือกองเงินทุนสะสมองค์การบริหารส่วนจังหวัด (กสอ.)		XXX
เงินอุดหนุนเฉพาะกิจฝากจังหวัด		XXX
ลูกหนี้-ภาษีโรงเรือน	XXX	
ภาษีบำรุงท้องที่	XXX	
ภาษีป้าย	<u>XXX</u>	XXX
รายได้ค้างรับ		XXX
หุ้นในโรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น		<u>XXX</u>
		<u>XXX</u>

**หนี้สินและเงินสะสม**

ทุนทรัพย์สิน (หมายเหตุ 1)		<u>XXX</u>
เจ้าหนี้ (หมายเหตุ 3)		XXX
เงินรับฝากต่าง ๆ (หมายเหตุ 4)		XXX
รายจ่ายค้างจ่าย (หมายเหตุ 5)		XXX
รายจ่ายตัดส่งใบสำคัญ (หมายเหตุ 6)		XXX
เงินอุดหนุนเฉพาะกิจค้างจ่าย (หมายเหตุ 7)		XXX
เงินสะสม (หมายเหตุ 8)		<u>XXX</u>
		<u>XXX</u>

หมายเหตุ .....1.....

## ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

งบทรัพย์สิน

ณ วันที่ 30 กันยายน 25.....

ประเภททรัพย์สิน	ราคาทรัพย์สิน	แหล่งที่มาของทรัพย์สิน		
		ชื่อ	จำนวนเงิน	
ก. อสังหาริมทรัพย์				
ข. สังหาริมทรัพย์				
รวม				

ผู้อำนวยการกองคลัง

ปลัด.....

นายก.....

## งบทรัพย์สิน

งบประกอบแสดงฐานะการเงินเพื่อแสดงว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีทรัพย์สินที่ซื้อหรือมีผู้อุทิศให้และเป็นกรรมสิทธิ์อยู่ จำนวนเท่าใด โดยแยกทรัพย์สินเป็น อสังหาริมทรัพย์และสังหาริมทรัพย์

### วิธีลงรายการ

- |                            |  |
|----------------------------|--|
| (1) ประเภททรัพย์สิน        | ให้ลงรายการที่เป็นทรัพย์สิน โดยแยกดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>ก. <u>อสังหาริมทรัพย์</u><br/>ที่เป็นกรรมสิทธิ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและใช้ประโยชน์โดยตรง เช่น อาคารสำนักงาน โรงฆ่าสัตว์ ตลาดสด เป็นต้น</li> <li>ข. <u>สังหาริมทรัพย์</u><br/>ประเภทคงทนถาวรและมีอายุการใช้งานนาน เช่น รถยนต์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น</li> </ul> |
| (2) ราคาทรัพย์สิน          | ให้ลงรายการทรัพย์สินที่ซื้อหรือมีผู้อุทิศให้   |
| (3) แหล่งที่มาของทรัพย์สิน | ให้ใส่แหล่งที่มาของทรัพย์สินแต่ละประเภทได้มาจากไหน จำนวนเท่าใด เช่น ทรัพย์สินได้มาจากเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หรือรายได้ หรือมีผู้อุทิศให้ เป็นต้น  |

หมายเหตุ ประกอบงบแสดงฐานะการเงิน

เงินสด เงินฝากธนาคารและเงินฝากคลัง (หมายเหตุ 2)

เงินสด	XXX
เงินฝากธนาคาร	XXX
ออมสิน ประเภทประจำ	XXX
ประเภทออมทรัพย์	XXX
กรุงไทย ประเภทประจำ	XXX
ประเภทออมทรัพย์	<u>XXX</u>
เงินฝากคลังจังหวัด	<u>XXX</u>

หมายเหตุ...3...

## ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

งบหนี้สิน

ณ วันที่ 30 กันยายน 25.....

ชื่อเจ้าหน้าที่/โครงการที่ขอกู้/จำนวนที่ขอกู้	สัญญาเลขที่ วันที่	เงินต้นค้างชำระ	ปีสิ้นสุดสัญญา
รวม			

ผู้อำนวยการกองคลัง

ปลัด.....

นายก.....

## งบนี่สิน

จัดทำขึ้นประกอบงบแสดงฐานะทางการเงิน เพื่อแสดงว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหนี้สินกับใครคงค้างและเป็นภาระผูกพันเป็นเวลาที่ปี จะต้องชำระเงินต้นปีละเท่าใด

### วิธีลงรายการ

- |                     |                                       |
|---------------------|---------------------------------------|
| (1) ชื่อเจ้าหนี้    | ให้ใส่แหล่งที่มาของเงินกู้            |
| โครงการที่ขอกู้     | กู้มาเพื่อดำเนินโครงการอะไร           |
| จำนวนที่ขอกู้       | จำนวนเงินที่ขอกู้ และอัตราดอกเบี้ย    |
| (2) สัญญาเลขที่     | ระบุเลขที่สัญญา และวันลงนามในสัญญา    |
| วันที่              |                                       |
| (3) เงินต้นค้างชำระ | ระบุยอดเงินต้นที่คงเหลือของแต่ละสัญญา |
| (4) ปีสิ้นสุดสัญญา  | สิ้นสุดการชำระหนี้ปีไหน               |

หมายเหตุ ประกอบงบแสดงฐานะการเงิน

เงินรับฝาก (หมายเหตุ 4)

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	XXX
เงินประกันสัญญา	<u>XXX</u>
รวม	<u>    </u>

รายจ่ายตัดส่งใบสำคัญ (หมายเหตุ 6)

.....	XXX
.....	<u>XXX</u>
รวม	<u>    </u>







หมายเหตุ...8...

**ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**  
**งบเงินสะสม**  
**ณ วันที่.....**

เงินสะสม 1 ตุลาคม 25.....		XXX
<u>บวก</u> รับจริงสูงกว่าจ่ายจริง	XXX	
รายจ่ายค้างจ่าย	XXX	
.....	XXX	
.....	XXX	
.....	XXX	
<u>หัก</u> จ่ายขาดเงินสะสมและยืมเงินสะสม	(XXX)	XXX
เงินสะสม 30 กันยายน 25.....		<u>XXX</u>
เงินสะสม 30 กันยายน 25.... ประกอบด้วย		
1. หุ่น โรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น		XXX
2. เงินฝาก ก.ส.ท. หรือ กสอ.		XXX
3. ลูกหนี้ค่าภาษี		XXX
4. เงินสะสมที่สามารถนำไปใช้ได้		<u>XXX</u>
		<u>XXX</u>

หมายเหตุ ในปีงบประมาณ.....ได้รับอนุมัติให้จ่ายเงินสะสม  
จำนวน.....บาท และจะเบิกจ่ายในปีงบประมาณต่อไป  
รายละเอียดปรากฏตามหมายเหตุ 8.1



































หมายเหตุ ประกอบงบแสดงผลการดำเนินงาน

**หมายเหตุ 1**

ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างจ่ายจากเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

โครงการ..... XXX

โครงการ..... XXX

รวม XXX

ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างจ่ายจากรายรับ

โครงการ..... XXX

โครงการ..... XXX

รวม XXX

**หมายเหตุ 2**

รับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจจาก

..... XXX

..... XXX

..... XXX

..... XXX

..... XXX

รวม XXX

























กระดาดำทำการกระทบยอด  
 การโอนงบประมาณรายจ่าย  
 เดือน.....  
 โอนงบประมาณ เพิ่ม +  
 โอนงบประมาณ (ลด) -

แผนงาน/งาน	00110			00120			00210				00220				00230		ฯลฯ			รวม
	001 11	001 12	001 13	001 21	001 22	001 23	002 11	002 12	002 13	002 14	002 21	002 22	002 23	002 24	002 31	002 32				
หมวด/ประเภทรายจ่าย																				

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
 ระบายค้ำจ่าย  
 ปีงบประมาณ.....

หมวด/ประเภท	จำนวนเงิน		เบิกจ่ายแล้ว	คงเหลือ	หมายเหตุ
	ก่อนนี้ผูกพัน	ไม่ก่อนนี้ผูกพัน			

หมายเหตุ ...7....

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
 เงินอุดหนุนเฉพาะกิจค้ำจ่าย

(เงินอุดหนุนเฉพาะกิจที่ได้ก่อนนี้ผูกพันและยังไม่ได้เบิกจ่ายและเบิกจ่ายไม่ทัน)

ปีงบประมาณ.....

ลำดับ	หมวด/ประเภท	จำนวนเงินตาม ใบอนุญาตประจำปี	ก่อนนี้ผูกพัน		เบิกจ่ายแล้ว		คงเหลือ	
			จำนวนเงิน		จำนวนเงิน		จำนวนเงิน	
	รวม							

หมายเหตุ 8.1

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
 รายงานรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายจากเงินสะสม  
 ปีงบประมาณ.....



วันที่ ได้รับอนุมัติ	หมวด/ประเภท	จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ			ก่อนนี้ผูก พัน	เบิกจ่าย แล้ว	คงเหลือเบิก จ่าย ปี.....	ยังไม่ได้ก่อ หนี้	หมายเหตุ
		จ่ายขาด	ยืมเงิน สะสม						
									มติที่ประชุม ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
	รวม								

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
 งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ  
 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 25..... ถึง.....

รายการ	ประมาณการ	รวม	บริหารงาน ทั่วไป	การรักษา ความสงบ ภายใน	การศึกษา	สาธารณสุข	สังคม สงเคราะห์	เคหะ และชุมชน	สร้างความ เข้มแข็ง ของชุมชน	การศาสนา วัฒนธรรมและ นันทนาการ	อุตสาหกรรม และการโยธา	ฯลฯ
<u>รายจ่าย</u> เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค เงินอุดหนุน รายจ่ายอื่น งบกลาง ค่าครุภัณฑ์ (หมายเหตุ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (หมายเหตุ 2)												
รวม												
<u>รายรับ</u> ภาษีอากร ค่าธรรมเนียมค่ารับ รายได้จาก รายได้เบ็ดเตล็ด รายได้จากทุน รัฐบาลจัดสรรให้ อุดหนุนทั่วไป อุดหนุนเฉพาะกิจ												
รวมรายรับ												

รายรับสูงกว่าหรือ(ต่ำกว่า)ราย

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานรวม

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 25.....ถึง.....

รายการ	ประมาณการ	รวม	บริหารงานทั่วไป	การรักษาความสงบภายใน	การศึกษา	สาธารณสุข	สังคมสงเคราะห์	เคหะและชุมชน	สร้างความเข้มแข็งของชุมชน	การศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ	อุตสาหกรรมและการโยธา	การเกษตร	ฯลฯ
รายจ่าย													
เงินเดือน													
ค่าจ้างประจำ													
ค่าจ้างชั่วคราว													
ค่าตอบแทน													
ค่าใช้สอย													
ค่าวัสดุ													
ค่าสาธารณูปโภค													
เงินอุดหนุน													
รายจ่ายอื่น													
งบกลาง													
ค่าครุภัณฑ์ (หมายเหตุ 1)													
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (หมายเหตุ 2)													
รวม													

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงาน...งานบริหารทั่วไป...  
ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 25...ถึง.....

รายการ	ประมาณการ	รวม	งานบริหารทั่วไป	งานวางแผนสถิติ และวิชาการ	งานบริหารงานคลัง
<b>รายจ่าย</b> เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค เงินอุดหนุน รายจ่ายอื่น งบกลาง ค่าครุภัณฑ์ (หมายเหตุ 1) ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (หมายเหตุ 2)					
รวม					
<b>รายรับ</b> ..... .....					
รวม					

หมายเหตุ รายจ่ายหมวดใดที่จ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไปให้ (ท) ไว้ท้ายหมวดรายจ่าย  
รายจ่ายที่จ่ายจากเงินอุดหนุนเฉพาะกิจให้ (ก) ไว้ท้ายหมวดรายจ่าย

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงาน...การรักษาความสงบภายใน...

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 25...ถึง.....

รายการ	ประมาณการ	รวม	งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับรักษาความสงบ	งานเทศกิจ	งานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและระงับอัคคีภัย
<u>รายจ่าย</u> เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค เงินอุดหนุน รายจ่ายอื่น งบกลาง ค่าครุภัณฑ์ (หมายเหตุ 1) ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (หมายเหตุ 2)					
รวม					
<u>รายรับ</u> ..... .....					
รวม					

หมายเหตุ รายจ่ายหมวดใดที่จ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไปให้ (ท) ไว้ทำยอดรายจ่าย

รายจ่ายที่จ่ายจากเงินอุดหนุนเฉพาะกิจให้ (ก) ไว้ทำยอดรายจ่าย

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงาน...สาธารณสุข...

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 25...ถึง.....

รายการ	ประมาณการ	รวม	งานบริหารทั่วไป เกี่ยวกับสาธารณสุข	งานโรง พยาบาล	งานบริการสาธารณสุข และงานสาธารณสุข	งานศูนย์ บริการ
<u>รายจ่าย</u>						
เงินเดือน						
ค่าจ้างประจำ						
ค่าจ้างชั่วคราว						
ค่าตอบแทน						
ค่าใช้สอย						
ค่าวัสดุ						
ค่าสาธารณูปโภค						
เงินอุดหนุน						
รายจ่ายอื่น						
งบกลาง						
ค่าคุณวุฒิ (หมายเหตุ						
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง						
(หมายเหตุ 2)						
รวม						
<u>รายรับ</u>						
.....						
.....						
รวม						

หมายเหตุ รายจ่ายหมวดใดที่จ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไปให้ (ท) ไว้ท้ายหมวดรายจ่าย

รายจ่ายที่จ่ายจากเงินอุดหนุนเฉพาะกิจให้ (ก) ไว้ท้ายหมวดรายจ่าย

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงาน...สังคมสงเคราะห์...

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 25...ถึง.....

รายการ	ประมาณการ	รวม	งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์	งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์
<u>รายจ่าย</u> เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค เงินอุดหนุน รายจ่ายอื่น งบกลาง ค่าคุณภัณฑ์ (หมายเหตุ 1) ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (หมายเหตุ 2)				
รวม				
<u>รายรับ</u> ..... .....				
รวม				

หมายเหตุ รายจ่ายหมวดใดที่จ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไปให้ (ท) ไว้ท้ายหมวดรายจ่าย

รายจ่ายที่จ่ายจากเงินอุดหนุนเฉพาะกิจให้ (ก) ไว้ท้ายหมวดรายจ่าย

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงาน...เคหะและชุมชน...

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 25...ถึง.....

รายการ	ประมาณการ	รวม	งานบริหารทั่วไป	งานไฟฟ้า ถนน	งานสวน สาธารณะ	งานกำจัดขยะมูล ฝอยและสิ่งปฏิกูล	งาน บำบัด
รายจ่าย							
เงินเดือน							
ค่าจ้างประจำ							
ค่าจ้างชั่วคราว							
ค่าตอบแทน							
ค่าใช้สอย							
ค่าวัสดุ							
ค่าสาธารณูปโภค							
เงินอุดหนุน							
รายจ่ายอื่น							
งบกลาง							
ค่าครุภัณฑ์ (หมายเหตุ 1)							
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (หมายเหตุ 2)							
รวม							
รายรับ							
.....							
.....							
รวม							

หมายเหตุ รายจ่ายหมวดใดที่จ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไปให้ (ท) ไว้ทำยอดรายจ่าย

รายจ่ายที่จ่ายจากเงินอุดหนุนเฉพาะกิจให้ (ก) ไว้ทำยอดรายจ่าย

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงาน...สร้างความเข้มแข็งของชุมชน...

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 25...ถึง.....

รายการ	ประมาณการ	รวม	งานบริหารทั่วไป	งานส่งเสริมและสนับสนุน ความเข้มแข็งชุมชน
<u>รายจ่าย</u> เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค เงินอุดหนุน รายจ่ายอื่น งบกลาง ค่าครุภัณฑ์ (หมายเหตุ 1) ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (หมายเหตุ 2)				
รวม				
<u>รายรับ</u> ..... .....				
รวม				

หมายเหตุ รายจ่ายหมวดใดที่จ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไปให้ (ท) ไว้ทำหมวดรายจ่าย

รายจ่ายที่จ่ายจากเงินอุดหนุนเฉพาะกิจให้ (ก) ไว้ทำหมวดรายจ่าย

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงาน...การศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ...

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 25...ถึง.....

รายการ	ประมาณการ	รวม	งานบริหารทั่วไป เกี่ยวกับศาสนาฯ	งานกีฬา และ	งานศาสนา วัฒนธรรมท้องถิ่น	งานวิชาการวางแผน และส่งเสริมการท่องเที่ยว
<u>รายจ่าย</u>						
เงินเดือน						
ค่าจ้างประจำ						
ค่าจ้างชั่วคราว						
ค่าตอบแทน						
ค่าใช้สอย						
ค่าวัสดุ						
ค่าสาธารณูปโภค						
เงินอุดหนุน						
รายจ่ายอื่น						
งบกลาง						
ค่าครุภัณฑ์ (หมายเหตุ						
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง						
(หมายเหตุ 2)						
รวม						
<u>รายรับ</u>						
.....						
.....						
รวม						

หมายเหตุ รายจ่ายหมวดใดที่จ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไปให้ (ท) ไว้ทำยอดรายจ่าย

รายจ่ายที่จ่ายจากเงินอุดหนุนเฉพาะกิจให้ (ก) ไว้ทำยอดรายจ่าย

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงาน...อุตสาหกรรมและการโยธา...

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 25...ถึง.....

รายการ	ประมาณการ	รวม	งานบริหารทั่วไป เกี่ยวกับอุตสาหกรรมและการ	งานก่อสร้างโครงสร้าง พื้นฐาน
รายจ่าย				
เงินเดือน				
ค่าจ้างประจำ				
ค่าจ้างชั่วคราว				
ค่าตอบแทน				
ค่าใช้สอย				
ค่าวัสดุ				
ค่าสาธารณูปโภค				
เงินอุดหนุน				
รายจ่ายอื่น				
งบกลาง				
ค่าครุภัณฑ์ (หมายเหตุ 1)				
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (หมายเหตุ 2)				
รวม				
รายรับ				
.....				
.....				
รวม				

หมายเหตุ รายจ่ายหมวดใดที่จ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไปให้ (ท) ไว้ท้ายหมวดรายจ่าย

รายจ่ายที่จ่ายจากเงินอุดหนุนเฉพาะกิจให้ (ก) ไว้ท้ายหมวดรายจ่าย

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงาน...การเกษตร...

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 25...ถึง.....

รายการ	ประมาณการ	รวม	งานส่งเสริมการเกษตร	งานอนุรักษ์แหล่งน้ำ และป่าไม้
<u>รายจ่าย</u> เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค เงินอุดหนุน รายจ่ายอื่น งบกลาง ค่าครุภัณฑ์ (หมายเหตุ 1) ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (หมายเหตุ 2)				
รวม				
<u>รายรับ</u> ..... .....				
รวม				

หมายเหตุ รายจ่ายหมวดใดที่จ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไปให้ (ท) ไว้ท้ายหมวดรายจ่าย

รายจ่ายที่จ่ายจากเงินอุดหนุนเฉพาะกิจให้ (ก) ไว้ท้ายหมวดรายจ่าย

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงาน...การพาณิชย์...  
ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 25...ถึง.....

รายการ	ประมาณการ	รวม	งานตลาดสด	งานโรงฆ่าสัตว์
<u>รายจ่าย</u> เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค เงินอุดหนุน รายจ่ายอื่น งบกลาง ค่าครุภัณฑ์ (หมายเหตุ 1) ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (หมายเหตุ 2)				
รวม				
<u>รายรับ</u> ..... .....				
รวม				

หมายเหตุ รายจ่ายหมวดใดที่จ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไปให้ (ท) ไว้ทำหมวดรายจ่าย  
รายจ่ายที่จ่ายจากเงินอุดหนุนเฉพาะกิจให้ (ก) ไว้ทำหมวดรายจ่าย

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงาน...งบกลาง...

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 25...ถึง.....

รายการ	ประมาณการ	รวม	งบกลาง
<u>รายจ่าย</u> เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค เงินอุดหนุน รายจ่ายอื่น งบกลาง ค่าครุภัณฑ์ (หมายเหตุ 1) ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (หมายเหตุ 2)			
รวม			
<u>รายรับ</u> ..... .....			
รวม			

หมายเหตุ รายจ่ายหมวดใดที่จ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไปให้ (ท) ไว้ทำหมวดรายจ่าย

รายจ่ายที่จ่ายจากเงินอุดหนุนเฉพาะกิจให้ (ก) ไว้ทำหมวดรายจ่าย

งบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากรายรับและเงินสะสม

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 25..... ถึง.....

รายการ	ประมาณการ	รวม	บริหารงาน ทั่วไป	การรักษา ความสงบ ภายใน	การศึกษา	สาธารณสุข	สังคม สงเคราะห์	เคหะ และชุมชน	สร้างความ เข้มแข็ง ของชุมชน	การศาสนา วัฒนธรรมและ นันทนาการ	อุตสาหกรรม และการโยธา	ฯลฯ
<u>รายจ่าย</u> เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค เงินอุดหนุน รายจ่ายอื่น งบกลาง ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง												
รวมรายจ่าย												
<u>รายรับ</u> ภาษีอากร ค่าธรรมเนียมค่าปรับและ โบนัส รายได้จากสาธารณูปโภค รายได้เบ็ดเตล็ด รายได้จากทุน รัฐบาลจัดสรรให้ อุดหนุนทั่วไป อุดหนุนเฉพาะกิจ												
รวมรายรับ												

รายรับสูงกว่าหรือ(ต่ำกว่า)ราย



ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินสะสม

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 25...ถึง.....

รายการ	รวม	แผนงาน		แผนงาน		แผนงาน	
		งาน	งาน	งาน	งาน	งาน	งาน
รายจ่าย							
เงินเดือน							
ค่าจ้างประจำ							
ค่าจ้างชั่วคราว							
ค่าตอบแทน							
ค่าใช้สอย							
ค่าวัสดุ							
ค่าสาธารณูปโภค							
เงินอุดหนุน							
รายจ่ายอื่น							
งบกลาง							
ค่าครุภัณฑ์							
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง							
รวม							

หมายเหตุ 1. ยืมเงินสะสมไม่จ่าย.....บาท

2. จ่ายขาดเงินสะสม ..... บาท

รวม \_\_\_\_\_ บาท

**ประวัติผู้วิจัย**

ชื่อ	นายสันหวิษณ์ ผลิผล
วัน เดือน ปีเกิด	1 เมษายน 2509
สถานที่เกิด	อำเภอเมืองปราจีนบุรี จังหวัดปราจีนบุรี
ประวัติการศึกษา	บช.บ.(บริหารธุรกิจบัณฑิต) การบัญชี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช พ.ศ.2535
สถานที่ทำงาน	สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ 3 อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ตรวจเงินแผ่นดิน 6