

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
ที่มาและวัตถุประสงค์	๑
นิยาม	๑
ส่วนที่ ๑ ระบบการเงิน.....	๒
ประเภทการรับเงิน.....	๒
วิธีการรับเงิน.....	๒
การเปิดบัญชีเงินฝาก	๒
เอกสารประกอบการรับเงิน	๓
ขั้นตอนการรับเงิน.....	๓
การเก็บรักษาเงิน	๔
การจ่ายเงินทั่วไป.....	๖
หลักฐานการจ่ายเงิน.....	๖
วิธีการจ่ายเงิน.....	๖
กรอบอัตราค่าใช้จ่าย.....	๑๙
ส่วนที่ ๒ ระบบบัญชี	๒๕
นโยบายการบัญชี	๒๕
การปิดบัญชี.....	๒๙
รายงานการเงิน.....	๓๑
การเสนอรายงานการเงิน.....	๓๒
การเก็บรักษาหลักฐานทางบัญชี.....	๓๒
ผังบัญชี	๓๓
ภาคผนวก.....	๔๙
ตัวอย่างการบันทึกบัญชี	ก
ตัวอย่างการปรับปรุงบัญชี	ข
ตัวอย่างการจัดทำงบการเงิน	ค
ตัวอย่างแบบฟอร์มทางการเงิน	ง
อ้างอิง.....	๕๐

คู่มือการปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงิน สำหรับสำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

ที่มาและวัตถุประสงค์

ตามที่คณะกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ มีแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับคณะกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ว่าด้วยการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๙ ให้มีความเหมาะสมและชัดเจนยิ่งขึ้น โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๑๐) แห่งพระราชบัญญัติกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๘ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงออกข้อบังคับไว้ ที่เรียกว่า “ข้อบังคับคณะกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ว่าด้วยการเงิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓” ไว้เพื่อเป็น หลักเกณฑ์และแนวทางให้กับสำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ในการปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชี มีความถูกต้อง เรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

นิยาม

กองทุน หมายถึง กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

สำนักงาน หมายถึง สำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

คณะอนุกรรมการ หมายถึง คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ และคณะอนุกรรมการตามมาตรา ๒๑(๑๓) แห่งพระราชบัญญัติกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ เช่น คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการเฝ้าระวังสื่อที่ไม่ปลอดภัยและไม่สร้างสรรค์ คณะอนุกรรมการส่งเสริมสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ และคณะอนุกรรมการอื่นตามที่คณะกรรมการแต่งตั้ง

คณะกรรมการประเมินผล หมายถึง คณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานของกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

ผู้จัดการ หมายถึง ผู้จัดการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

หลักฐานการจ่าย หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

เงินสดย่อย หมายถึง เงินสดที่มีไว้ประจำสำนักงานเพื่อใช้จ่ายเป็นเงินยืมหรือเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน

เงินยืม หมายถึง เงินที่จ่ายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานหรือปฏิบัติกรอื่นใด

ส่วนที่ ๑ ระบบการเงิน

การรับเงิน

ประเภทการรับเงิน

กองทุนฯ ประกอบด้วยเงินและทรัพย์สินตามพระราชบัญญัติกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ พ.ศ. ๒๕๕๘ มาตรา ๖ ดังต่อไปนี้

๑. การรับเงินจัดสรรจากกองทุนวิจัยและพัฒนากิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์และกิจการโทรคมนาคม เพื่อประโยชน์สาธารณะตามกฎหมายว่าด้วยองค์การจัดสรรคลื่นความถี่และกำกับการประกอบกิจการวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม

๒. ทุนประเดิมที่รัฐบาลจัดให้

๓. เงินค่าปรับที่ได้รับจากการลงโทษผู้ละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดงตามกฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์ที่ตกเป็นของกองทุนตามมาตรา ๑๒

๔. เงินที่ได้รับจากต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ

๕. ค่าตอบแทน ค่าบริการ หรือรายได้จากการดำเนินกิจการ หรือสิทธิประโยชน์ของกองทุน

๖. เงินหรือสินทรัพย์ที่มีผู้บริจาคหรือมอบให้

๗. เงินหรือสินทรัพย์ที่ตกเป็นของกองทุนหรือที่กองทุนได้รับตามกฎหมาย

๘. ดอกผลหรือประโยชน์ใดๆ ที่เกิดจากทรัพย์สินของกองทุน

วิธีการรับเงิน

ตามข้อบังคับคณะกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ว่าด้วยการเงิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ข้อ ๖ การรับเงินกองทุนให้รับได้ ดังต่อไปนี้

๑. รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๒. เป็นเงินสด

๓. เป็นเช็ค เซียร์เช็ค ดราฟต์ ตัวแลกเงิน การโอนเงินผ่านธนาคาร บัตรเครดิต หรือโดยวิธีอื่นใดตามที่ผู้จัดการกำหนด

๔. โดยทางธนาคารหรือหน่วยบริการอื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ผู้จัดการกำหนด

การเปิดบัญชีเงินฝาก

ให้กองทุนเปิดบัญชีฝากไว้กับธนาคารพาณิชย์ ธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารที่เป็นสถาบันการเงินเฉพาะกิจของรัฐ ประเภทเงินฝากกระแสรายวัน หรือเงินฝากออมทรัพย์ หรือเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ หรือเงินฝากประจำระยะสั้น ไม่เกิน ๑๒ เดือน ในนามกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ยกเว้นเงินทุนประเดิมที่รัฐบาลจัดให้ และเงินค่าปรับที่ได้รับจากการลงโทษผู้ละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดงตามกฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์ที่ตกเป็นของกองทุนตามมาตรา ๑๒

เอกสารประกอบการรับเงิน

เอกสารประกอบการรับเงิน ประกอบด้วยอย่างใดอย่างหนึ่งดังนี้

๑. หนังสือแจ้งการโอนเงิน
๒. รายงานการชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)
๓. เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

ขั้นตอนการรับเงิน

การรับเงินของกองทุนตามมาตรา ๖ มีขั้นตอน ดังนี้

๑. เมื่อได้รับเงินตามมาตรา ๖ (ยกเว้นทุนประเดิมที่รัฐจัดสรรให้) ให้เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบชื่อหรือหน่วยงานที่โอนเงิน จำนวนเงิน วันที่รับเงิน กับเอกสารประกอบการรับเงิน หากถูกต้องตรงกันให้ออกใบเสร็จรับเงิน หรือพิมพ์รายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามประเภทการรับเงินกองทุนตามมาตรา ๖

๒. เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำใบเสร็จรับเงิน ๒ ฉบับ ดังนี้

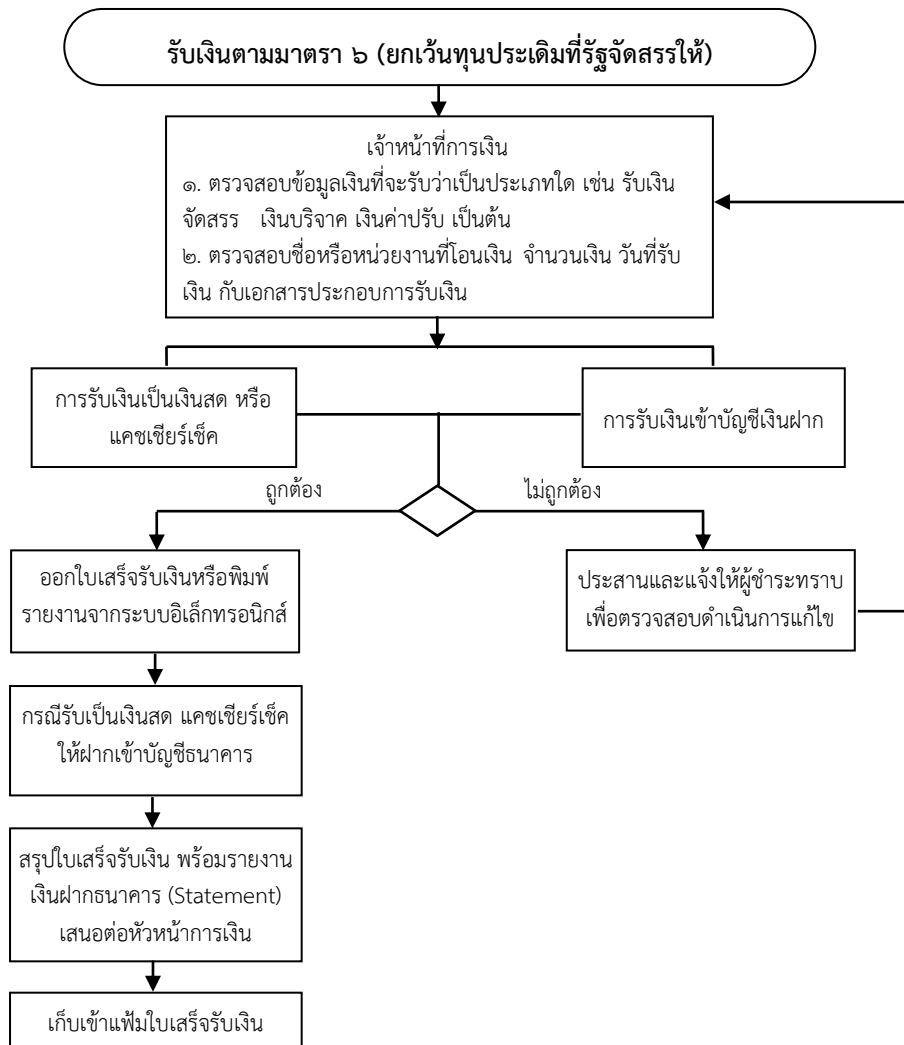
ฉบับที่ ๑ มอบให้ผู้จ่ายเงิน

ฉบับที่ ๒ เจ้าหน้าที่การเงินเก็บเข้าแฟ้มใบเสร็จรับเงินพร้อมเอกสารประกอบ (ถ้ามี)

๓. การนำเงินฝากธนาคารกรณีรับเงินสด หรือแคชเชียร์ เช็คตราพดต์ ตัวแลกเงิน การโอนเงินผ่านธนาคาร บัตรเครดิต หรือโดยวิธีอื่นใดตามที่ผู้จัดการกำหนด ให้เจ้าหน้าที่การเงิน เงินสด หรือ แคชเชียร์เช็ค ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำฝากธนาคารภายในวันเดียวกัน โดยห้ามมิให้นำเงินไปใช้จ่ายก่อนส่งเข้าบัญชีเงินฝาก กรณีรับหลังเวลา ๑๕.๐๐ น. และไม่สามารถนำฝากได้ทันภายในวันนั้น ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำใบเสร็จรับเงิน และเงินสด หรือแคชเชียร์เช็ค เสนอต่อหัวหน้าการเงินเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และหัวหน้าการเงินนำส่งเงินสด หรือแคชเชียร์เช็ค ให้กรรมการเก็บรักษาเงิน เก็บรักษาไว้ที่ตู้নিরภัยของกองทุนเพื่อนำฝากธนาคารเข้าบัญชีกองทุนต่อไป โดยห้ามมิให้นำเงินไปใช้จ่ายก่อนส่งเข้าบัญชีเงินฝาก

๔. ทุกสิ้นวันรับเงินเจ้าหน้าที่การเงิน นำใบเสร็จรับเงินฉบับที่ ๒ พร้อมรายงานเงินฝากธนาคาร (Statement) เสนอต่อหัวหน้าการเงิน เพื่อตรวจสอบเลขที่ใบเสร็จ ชื่อหรือหน่วยงานที่โอนเงิน จำนวนเงิน ความถูกต้องตรงกัน และเก็บเข้าแฟ้มใบเสร็จรับเงิน

ผังขั้นตอนการรับเงิน



การเก็บรักษาเงิน

๑. ให้กองทุนจัดให้มีตู้নিরภัยสำหรับเก็บเงิน โดยมีลูกกุญแจอย่างน้อย ๒ ชุด แต่ละชุดมีลูกกุญแจอย่างน้อย ๒ ดอก ทั้งนี้ ให้ผู้จัดการเป็นผู้เก็บรักษาลูกกุญแจตู้নিরภัยชุดที่ ๑ ส่วนชุดที่ ๒ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินเป็นผู้เก็บรักษา (ข้อบังคับฯ ข้อ ๕๗ - ๕๙)

๒. ให้ผู้จัดการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินอย่างน้อย ๓ คน และให้มีกรรมการสำรองในจำนวนเท่ากัน เพื่อทำหน้าที่แทนกรรมการเก็บรักษาเงินที่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ (ข้อบังคับฯ ข้อ ๖๐)

๓. ให้กรรมการเก็บรักษาเงินเป็นผู้ถือลูกกุญแจตู้নিরภัยชุดที่ ๒ คนละดอก หากตู้নিরภัยมีที่ใส่กุญแจ ๒ ดอก แต่มีกรรมการ ๓ คน ให้กรรมการที่อาวุโสถือกุญแจคนละดอก (ข้อบังคับฯ ข้อ ๖๑)

๔. การเก็บรักษาลูกกุญแจตู้নিরภัยต้องให้อยู่ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย หรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบกุญแจ หากปรากฏว่าลูกกุญแจสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานให้ผู้จัดการทราบ เพื่อประกาศสั่งการโดยด่วน (ข้อบังคับฯ ข้อ ๖๓)

๕. เมื่อสิ้นวันให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวัน เว้นแต่วันที่ไม่มีการรับจ่ายเงิน โดยให้หมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินถัดไป (ข้อบังคับฯ ข้อ ๖๔)

๖. ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินคงเหลือที่จะเก็บรักษา พร้อมทั้งรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อนับจำนวนเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อถูกต้องแล้วให้นำเงินเก็บในตู้নিরภัย โดยให้กรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจตู้নিরภัยให้เรียบร้อย และให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และให้หัวหน้างานการเงินนำเสนอผู้จัดการทราบ (ข้อบังคับฯ ข้อ ๖๕ ข้อ ๖๖ และข้อ ๖๘)

๗. ในวันทำการถัดไปหากต้องนำเงินมาจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้หัวหน้างานการเงินหรือเจ้าหน้าที่การเงิน โดยให้หัวหน้างานการเงินหรือเจ้าหน้าที่การเงินลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (ข้อบังคับฯ ข้อ ๖๙)

๘. การเปิดตู้নিরภัย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบกุญแจ เมื่ออยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้ แต่หากอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อยหรือมีพฤติการณ์อื่นใดที่สงสัยจะมีการทุจริตให้รายงานให้ผู้จัดการทราบเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป (ข้อบังคับฯ ข้อ ๗๐)

๙. กรณีที่เงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง ร่วมกันบันทึกจำนวนที่ตรวจนับได้ โดยหมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และรายงานให้ผู้จัดการทราบทันที เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป (ข้อบังคับฯ ข้อ ๖๗)

การจ่ายเงินทั่วไป

ตามพระราชบัญญัติกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ พ.ศ. ๒๕๕๘ มาตรา ๑๓ ให้กองทุนมีอำนาจจ่ายเงินจากกองทุน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนดเป็นค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

๑. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของกองทุน
๒. ค่าใช้จ่ายในการทำกิจกรรมตามมาตรา ๕ และมาตรา ๙
๓. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

หลักฐานการจ่าย

๑. ใบเสร็จรับเงิน คือ เอกสารที่ผู้ขายสินค้าหรือผู้บริการออกให้กับผู้ซื้อ เมื่อชำระเงินค่าสินค้าหรือบริการ ซึ่งจะต้องมีรายการอย่างน้อยดังนี้ ชื่อ สถานที่อยู่ หรือ ที่ทำการของผู้รับเงิน วัน เดือน ปี ที่รับเงิน รายละเอียดเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร ลายมือชื่อผู้รับเงิน

๒. ใบสำคัญรับเงิน คือ เอกสารตามแบบฟอร์มที่เตรียมไว้สำหรับกรณีกองทุนจ่ายเงินโดยไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ซึ่งใบสำคัญรับเงินจะต้องระบุข้อความ ดังนี้ ชื่อผู้รับเงิน เลขประจำตัวประชาชน ที่อยู่ของผู้รับเงิน วัน เดือน ปีที่รับเงิน รายละเอียดเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร วันที่รับเงิน และลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

๓. ใบรับรองการจ่ายเงิน คือ เอกสารตามแบบฟอร์มที่เตรียมไว้สำหรับกรณีกองทุนจ่ายเงินโดยใบเสร็จรับเงินมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๑ หรือไม่สามารถร้องขอใบเสร็จรับเงินได้ ซึ่งจะต้องมีรายการอย่างน้อยดังนี้ ชื่อผู้จ่ายเงิน วัน เดือน ปีที่รับเงิน รายละเอียดเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร วันที่รับเงิน และลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงิน

วิธีการจ่ายเงิน

การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามพระราชบัญญัติกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ พ.ศ.๒๕๕๘ มาตรา ๑๓ ให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน โดยหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามที่ผู้จัดการกำหนด ทั้งนี้การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน

๑. การจ่ายเงินตามบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายโครงการสนับสนุน

๑.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติของฝ่ายสนับสนุน

● **สำหรับงวดที่ ๑** เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบของฝ่ายปฏิบัติงานตามแผนยุทธศาสตร์ครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร โดยดำเนินการรวบรวมเอกสาร ดังนี้

(๑) จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติการเบิกจ่ายโครงการสนับสนุนเงินงวดที่ ๑

(๒) สัญญาให้ทุนสนับสนุนโครงการหรือกิจกรรมพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

(๓) สำเนาหน้าสมุดคู่ฝากเงินของโครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติการสนับสนุนทุน

(๔) เสนอผู้จัดการหรือผู้ที่ผู้จัดการมอบหมายอนุมัติเบิกจ่าย

● **สำหรับงวดที่ ๒ - N** เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบของฝ่ายปฏิบัติงานตามแผนยุทธศาสตร์ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร โดยดำเนินการรวบรวมเอกสาร ดังนี้

(๑) จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติการเบิกจ่ายโครงการสนับสนุนเงิน

งวดที่ ๒ - N

(๒) รายงานความก้าวหน้า งวดที่ ๑

(๓) รายงานผู้ตรวจสอบบัญชีเงินงวดที่ ๑ โดยผ่านการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่การเงินแล้ว

(๔) เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่โครงการหรือกิจกรรมต้องส่งมอบตามที่แนบท้ายสัญญาให้ทุนสนับสนุน (ถ้ามี)

(๕) เสนอผู้จัดการหรือผู้ที่ผู้จัดการมอบหมายอนุมัติเบิกจ่าย

● **สำหรับงวดปิดโครงการ** เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบของฝ่ายสนับสนุนตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร โดยดำเนินการรวบรวมเอกสาร ดังนี้

(๑) จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินงวดปิดโครงการ

(๒) รายงานความก้าวหน้างวดก่อนงวดสุดท้าย และงวดปิดโครงการ

(๓) รายงานผู้ตรวจสอบบัญชีเงินงวดก่อนงวดสุดท้าย และงวดปิดโครงการ โดยผ่านการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่การเงินแล้ว

(๔) เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่โครงการหรือกิจกรรมต้องส่งมอบตามที่แนบท้ายสัญญาให้ทุนสนับสนุน (ถ้ามี)

(๕) เสนอผู้จัดการหรือผู้ที่ผู้จัดการมอบหมายอนุมัติเบิกจ่าย

๑.๒ ขั้นตอนปฏิบัติด้านเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

(๑) เมื่อได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายจากผู้จัดการหรือผู้ที่ผู้จัดการมอบหมายแล้ว เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบของฝ่ายสนับสนุนส่งบันทึกข้อความขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินงวด ให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อดำเนินการบันทึกค่าใช้จ่ายตามวันที่ได้รับอนุมัติ

(๒) เจ้าหน้าที่การเงิน ดำเนินการจัดทำใบสำคัญจ่ายผ่านระบบบัญชี บันทึกการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือโอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร หรือจัดทำเช็คส่งจ่าย ในนามโครงการหรือกิจกรรมที่เปิดบัญชีตามหลักเกณฑ์ที่กองทุนกำหนด หรือในนามผู้รับทุน แล้วแต่กรณี เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือลงนามเพื่อส่งจ่ายเช็ค และลงนามใบสำคัญจ่าย

(๓) เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (๕๐ ทวิ) (ถ้ามี)

๑ ชุด จำนวน ๓ ฉบับ ดังนี้

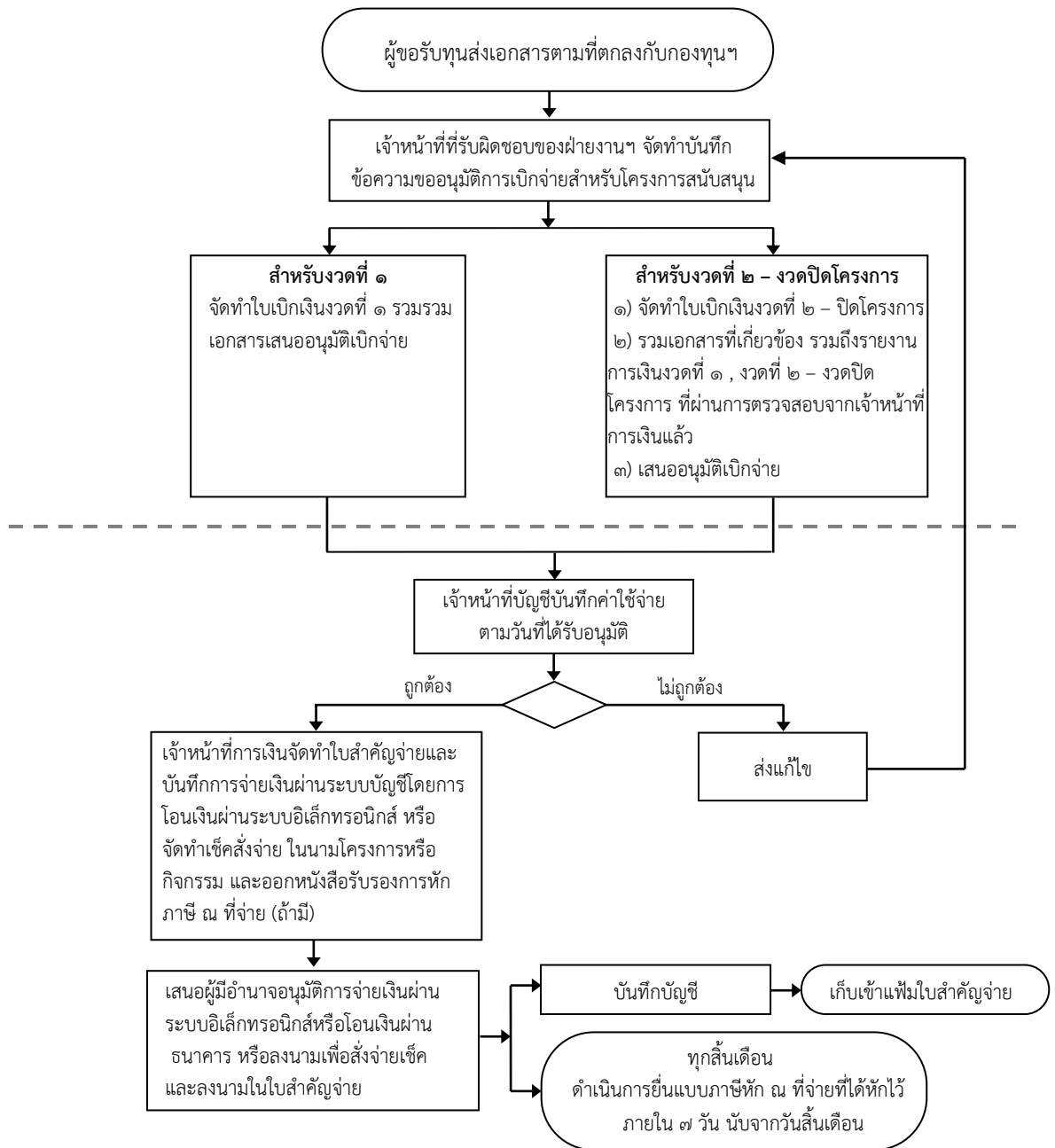
ฉบับที่ ๑ สำหรับผู้รับเงิน

ฉบับที่ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน

ฉบับที่ ๓ สำหรับแนบใบสำคัญจ่าย

(๔) กรณีจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์โครงการหรือกิจกรรมจะได้รับเงินเข้าบัญชีธนาคารเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ กรณีจ่ายเป็นเช็คเจ้าหน้าที่การเงินจะนำเช็คไปนำฝากที่ธนาคาร โดยส่งหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้แก่โครงการหรือกิจกรรม และประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ในเอกสารหลักฐานการจ่าย และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มใบสำคัญจ่าย

ผังขั้นตอนกรณีการจ่ายเงินตามบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายโครงการสนับสนุน



๒. การจ่ายเงินตามใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง ในกรณีที่กองทุนได้จัดซื้อหรือจ้างพัสดุ เช่น จ้างทำของ จ้างเหมาบริการ จ้างที่ปรึกษา รวมทั้งการเช่า เมื่อได้ดำเนินการตามขั้นตอนของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งได้แก่ การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสร็จสิ้นแล้ว การเบิกจ่ายเงินค่าซื้อหรือจ้างพัสดุให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง มีวิธีปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับใบตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดुरายงานผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินเสนอหัวหน้าพัสดุ และนำเสนอผู้จัดการ หรือผู้ที่ผู้จัดการมอบหมาย ขออนุมัติการเบิกจ่าย

(๑) เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- (๑.๑) แบบรายงานผลตรวจรับพัสดุ เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ
- (๑.๒) สัญญาหรือใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง
- (๑.๓) ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- (๑.๔) ใบตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (๑.๕) ใบคำขอจัดหาพัสดุ ขออนุมัติหลักการการจัดหาพัสดุและขออนุมัติจัดหา

พัสดุ (พด.๐๐๑)

- (๑.๖) เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เช่น ค่าปรับ

(๒) ขั้นตอนปฏิบัติด้านเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

(๒.๑) เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย กับใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่ยื่นเสนอ ดำเนินการบันทึกค่าใช้จ่ายในวันที่ได้รับอนุมัติจากผู้จัดการ หรือ ผู้ที่ผู้จัดการมอบหมาย

(๒.๒) เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำใบสำคัญจ่ายและบันทึกการจ่ายเงินผ่านระบบบัญชี และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือลงนามเพื่อส่งจ่ายเช็ค และบันทึกในทะเบียนคุมเช็ค

(๒.๔) เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ๑ ชุดจำนวน ๓ ฉบับ (ถ้ามี) ดังนี้

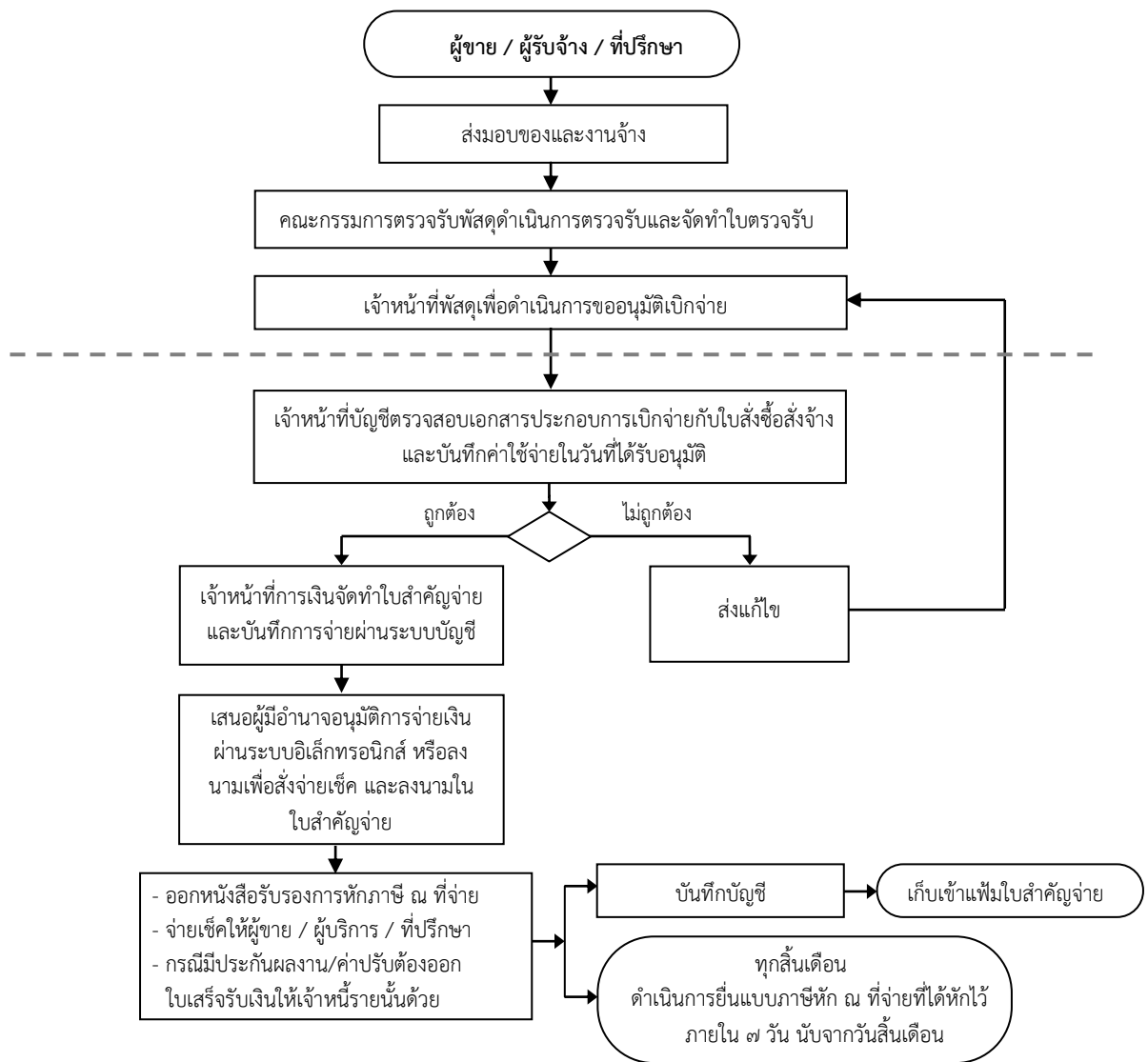
ฉบับที่ ๑ สำหรับผู้รับเงิน

ฉบับที่ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน

ฉบับที่ ๓ สำหรับแนบใบสำคัญจ่าย

(๒.๕) กรณีจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะได้รับเงินเข้าบัญชีธนาคาร เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ กรณีจ่ายเป็นเช็คแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมารับเช็ค และให้มารับหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ในกรณีที่ผู้รับเงินไม่สามารถมารับเงินด้วยตนเองได้ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจให้รับเงินแทน พร้อมให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างออกใบเสร็จรับเงินตามจำนวนเงินค่าสิ่งของและบริการ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในใบสำคัญจ่าย พร้อมทั้งมอบเช็คแก่ผู้รับเงิน และประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ในเอกสารหลักฐานการจ่าย และจัดเก็บใบสำคัญจ่ายเข้าแฟ้ม

ผังขั้นตอนการจ่ายเงินตามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง



๓. การจ่ายเป็นเงินยืม

๓.๑ การยืมเงินจากกองทุน ผู้ยืมจะต้องเป็นผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง และให้กระทำเฉพาะเพื่อนำไปใช้จ่ายในกรณีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับกองทุน ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ค่าใช้จ่ายในการซื้อหรือจ้างที่จำเป็นและเร่งด่วนและได้รับอนุมัติในดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างแล้ว ค่าใช้จ่ายการประชุม ค่าใช้จ่ายอื่นตามที่ผู้จัดการเห็นสมควร มีการปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ผู้ยืมเงินจัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการ โดยระบุรายละเอียด วัตถุประสงค์ของการยืมเงิน วันที่ที่จะดำเนินการใช้จ่ายเงิน ประมาณการจำนวนเงินยืม และแนบเอกสารประกอบการพิจารณาอนุมัติ (ถ้ามี) เช่น หนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม คำสั่งให้ไปปฏิบัติงาน และสัญญายืมเงิน (ตามแบบฟอร์มตัวอย่าง) จำนวน ๒ ฉบับ

ฉบับที่ ๑ สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน

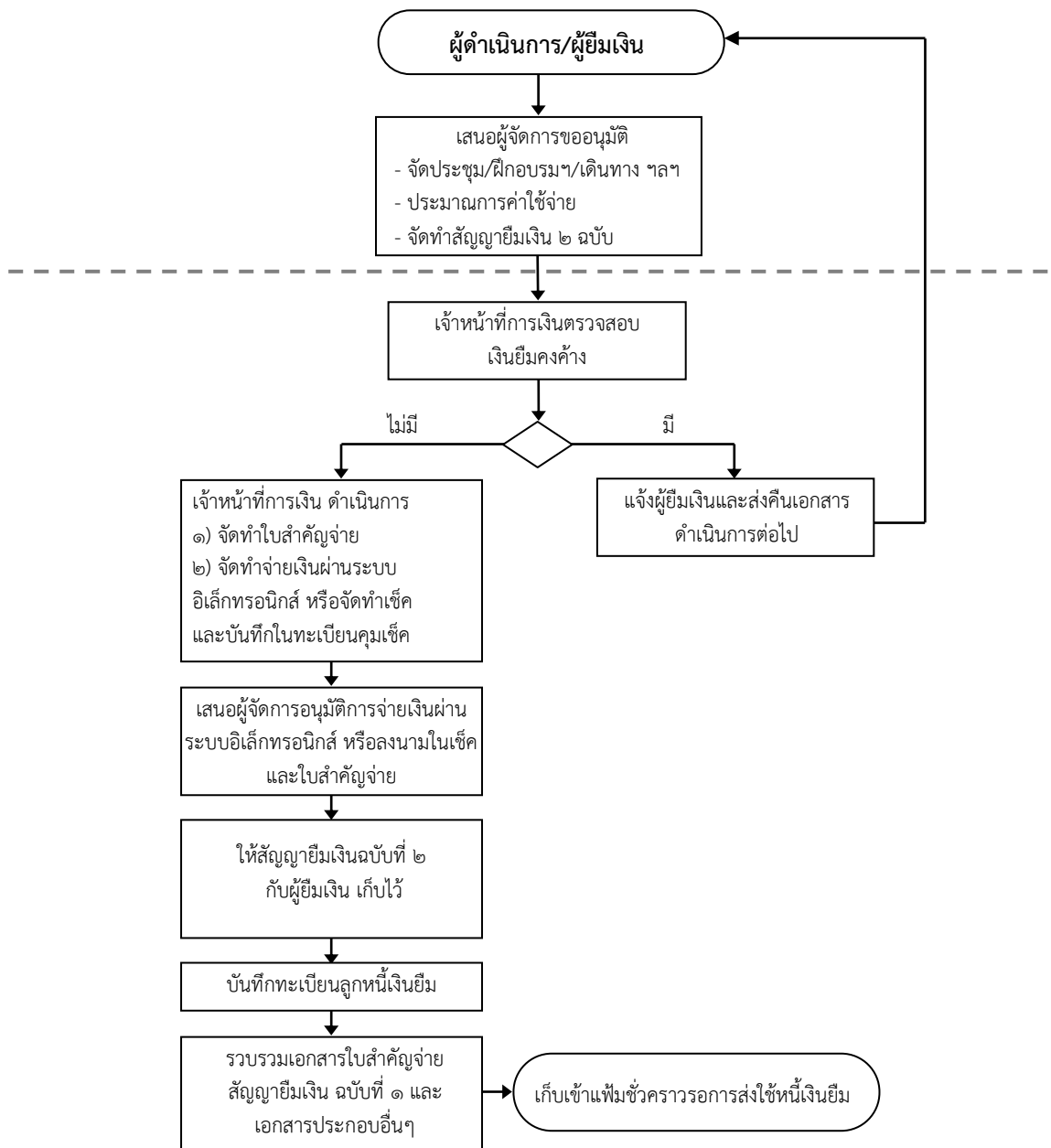
ฉบับที่ ๒ สำหรับผู้ยืมเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน

(๒) เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเงินยืมคงค้าง (ถ้ามี) ส่งคืนผู้ยืมเงิน หากไม่มีหนี้เงินยืมคงค้าง ให้จัดทำใบสำคัญจ่าย แบบบันทึกขออนุมัติขอดำเนินการ และสัญญายืมเงิน พร้อมเอกสารประกอบการยืมเงิน และดำเนินการจ่ายเงินตามวิธีการจ่ายเงิน

(๓) เจ้าหน้าที่การเงินนำสัญญายืมเงินฉบับที่ ๑ บันทึกทะเบียนลูกหนี้เงินยืม และเก็บสัญญายืมเงิน ฉบับที่ ๑ เข้าแฟ้มชั่วคราว เพื่อรอการส่งคืนเงินยืม

(๔) เก็บใบสำคัญจ่ายพร้อมเอกสารประกอบการยืมเงินตรงจ่ายเข้าแฟ้มใบสำคัญจ่าย

ผังขั้นตอนการจ่ายเงินยืม



๓.๒ การส่งใช้เงินยืม เมื่อผู้ดำเนินการหรือผู้ยืมเงินได้นำเงินที่ยืมไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์แล้ว จะต้องนำเอกสารหลักฐานการจ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน ฯลฯ ส่งใช้เงินยืมพร้อมกับเงินคงเหลือ (ถ้ามี) ซึ่งการส่งใช้เงินยืม มีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

(๑) ผู้ยืมเงินจัดทำใบสำคัญหักล้างสัญญาเงิน (ตามแบบฟอร์มตัวอย่าง) โดยแนบเอกสารหลักฐานการจ่าย สัญญาเงิน ฉบับที่ ๒ ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบใบสำคัญหักล้างสัญญาเงิน เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินและเอกสารประกอบอื่นๆ และเงินสดหรือหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์หรือสำเนาใบนำฝาก (ถ้ามี) ฯลฯ โดยมี ๓ กรณี ดังนี้

(๑.๑) กรณีหลักฐานการจ่ายเงิน มีจำนวนเท่ากับเงินยืม เจ้าหน้าที่การเงินลงนามรับในส่วนของใบรับใบสำคัญ และลงนามในใบสำคัญหักล้างสัญญาเงิน แล้วส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีจัดทำใบสำคัญเคลียร์เงินยืม

(๑.๒) กรณีหลักฐานการจ่ายเงิน มีจำนวนน้อยกว่าเงินยืม เจ้าหน้าที่การเงินลงนามรับในส่วนของใบรับใบสำคัญ และลงนามในใบสำคัญหักล้างสัญญาเงิน พร้อมตรวจรับเงินสดหรือใบนำฝากเงินที่ผู้ยืมเงินโอนเงินคงเหลือเข้าบัญชีธนาคารของกองทุน และจัดทำใบเสร็จรับเงิน ๒ ฉบับ ตามจำนวนเงินที่รับคืน ดังนี้

ฉบับที่ ๑ สำหรับผู้ยืมเงิน

ฉบับที่ ๒ สำหรับแนบใบสำคัญหักล้างสัญญาเงิน

(๑.๓) กรณีหลักฐานการจ่ายเงิน มีจำนวนมากกว่าเงินยืม เจ้าหน้าที่การเงินลงนามรับในส่วนของใบรับใบสำคัญ และลงนามในใบสำคัญหักล้างสัญญาเงิน แล้วส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชี จัดทำใบสำคัญเคลียร์เงินยืม และใบสำคัญตั้งหนี้เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายส่วนเกิน จากนั้นส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินทำใบสำคัญจ่ายเพื่อเสนอผู้จัดการหรือผู้ที่ผู้จัดการมอบหมาย ดำเนินการจ่ายเงินให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน หรือลงนามการจ่ายเงินเป็นเช็ค

(๒) เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญหักล้างสัญญาเงิน และเอกสารหลักฐานการจ่าย เงินสด หรือสำเนาเงินใบนำฝาก (ถ้ามี) หรือมีการแจ้งผู้ดำเนินงาน/ผู้ยืมให้แก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้เสนอผู้จัดการหรือผู้ที่ผู้จัดการมอบหมาย เพื่อพิจารณาอนุมัติการส่งใช้เงินยืม

๓.๓ ข้อปฏิบัติ

(๑) ผู้ยืมเงินควรยื่นเรื่องขออนุมัติพร้อมสัญญาเงินล่วงหน้าก่อนวันดำเนินการ แต่จะได้รับเงินก่อนวันดำเนินการไม่เกิน ๓ วันทำการ และเมื่อนำเงินไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในสัญญาเงินแล้ว จะต้องส่งใช้เงินยืมเป็นเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินและเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) ภายในระยะเวลาดังนี้

(๑.๑) กรณียืมเพื่อเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งในประเทศหรือต่างประเทศ ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วันนับจากวันกลับมาถึง (ข้อบังคับฯ ข้อ ๔๔(๒))

(๑.๒) กรณียืมเพื่อปฏิบัติงานนอกจาก ข้อ ๑) ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วัน นับจากวันได้รับเงิน (ข้อบังคับฯ ข้อ ๔๔(๓))

ในกรณีที่มีความจำเป็นไม่อาจส่งใช้เงินภายในระยะเวลาตาม ข้อ ๑) และข้อ ๒) ได้ ให้ผู้ยืมเงินขออนุมัติจากผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อขอขยายระยะเวลาการส่งใช้เงินยืมตามที่เห็นสมควร

(๒) กรณีที่ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินแล้ว ต่อมาภายหลังไม่มีความจำเป็นต้องใช้เงินยืม ให้ผู้ยืมรับนำเงินทั้งจำนวนส่งคืนทันที โดยให้ชี้แจงถึงเหตุผลที่ไม่ได้นำเงินที่ยืมไปใช้จ่ายตามที่ระบุไว้ในสัญญาอนุมัติเงินได้ (ข้อบังคับฯ ข้อ ๔๕)

(๓) กรณีที่ผู้ยืมเงินได้ส่งใช้เงินยืมแล้ว ภายหลังมีเหตุผลต้องทักท้วง ให้เจ้าหน้าที่การเงินแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยเร็ว และให้ผู้ยืมปฏิบัติตามข้อทักท้วงนั้น (ข้อบังคับฯ ข้อ ๔๗)

(๔) กรณีที่ผู้ยืมมิได้ส่งใช้เงินยืมภายในกำหนด ให้เจ้าที่การเงินเรียกขดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๑๕ วัน นับจากวันครบกำหนด (ข้อบังคับฯ ข้อ ๔๘)

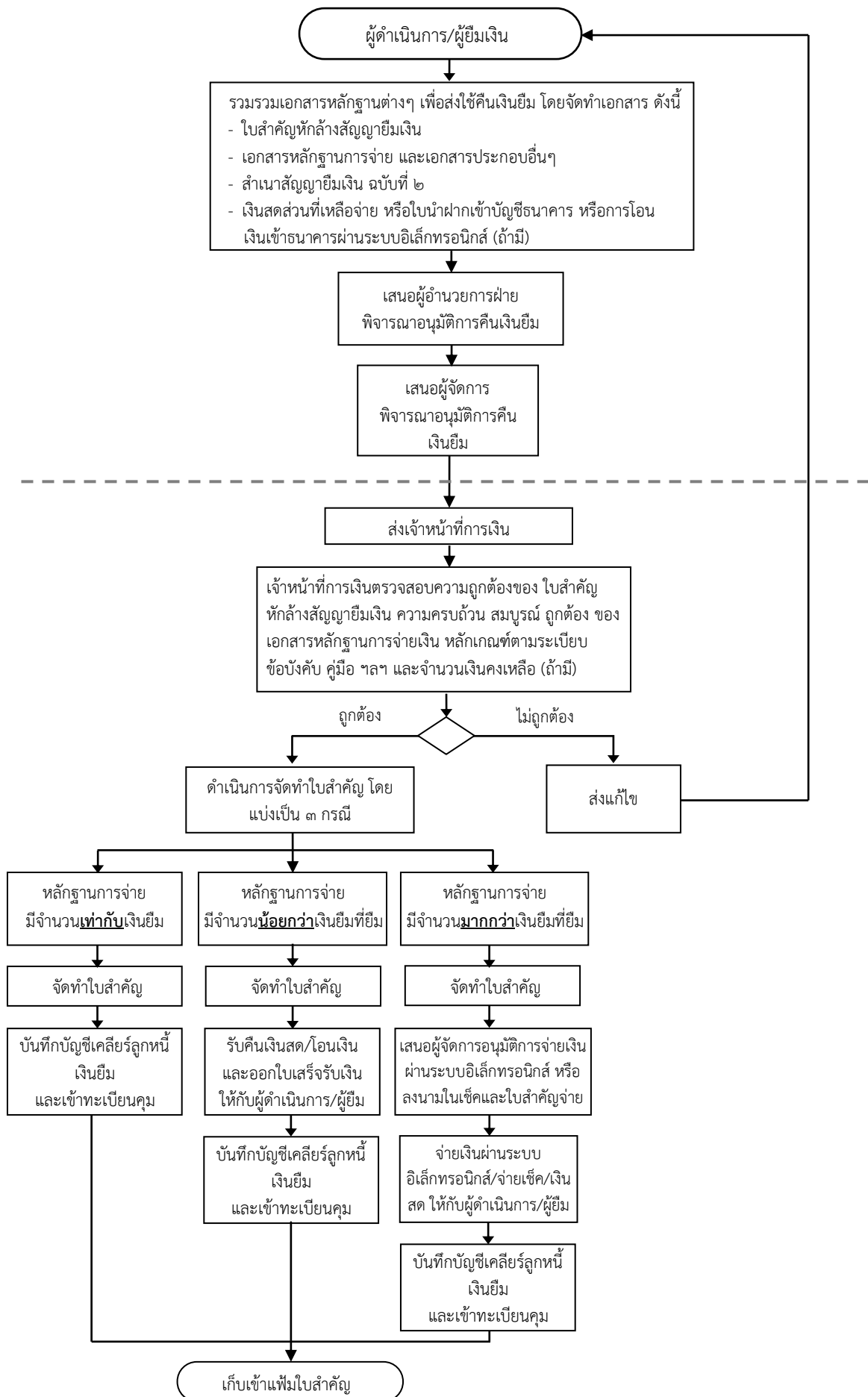
(๕) ห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินครั้งใหม่ หากผู้ยืมเงินยังมีได้นำเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ในการยืมครั้งเก่ามาส่งใช้ให้เสร็จสิ้นไป ทั้งนี้เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากผู้จัดการ (ข้อบังคับฯ ข้อ ๔๐)

(๖) การยืมเงินที่ต่อเนื่องคาบเกี่ยวปีงบประมาณปัจจุบันถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมโดยถือเป็นรายจ่ายของงบประมาณที่ยืม และต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้ (ข้อบังคับฯ ข้อ ๔๓)

(๖.๑) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ใช้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางไปปฏิบัติงานที่ไม่เกิน ๖๐ วัน นับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(๖.๒) เงินยืมสำหรับกรณีอื่น ให้ใช้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการปฏิบัติงานไม่เกิน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

ผังขั้นตอนการส่งใช้เงินยืม



๔. การจ่ายเงินตามบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย เช่น ค่าเบี้ยประชุมของคณะกรรมการ
ค่าสาธารณูปโภค เงินเดือนเจ้าหน้าที่กองทุน เป็นต้น โดยมีวิธีปฏิบัติ ดังนี้

๔.๑ ขั้นตอนปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชี

(๑) เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย และ หลักฐานการจ่าย
ดำเนินการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายตามที่ได้รับอนุมัติเบิกจ่าย

(๒) เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำใบสำคัญจ่าย เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินผ่าน
ระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือลงนามเพื่อสั่งจ่ายเช็ค และลงนามในใบสำคัญ

(๓) เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (๕๐ ทวิ) จำนวน
๓ ฉบับ (ถ้ามี) ดังนี้

ฉบับที่ ๑ สำหรับผู้รับเงิน

ฉบับที่ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน

ฉบับที่ ๓ สำหรับแนบใบสำคัญจ่าย

(๔) กรณีจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่จะได้รับเงินเข้าบัญชีธนาคารเมื่อ
ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และกรณีที่จ่ายเป็นเช็คแจ้งให้เจ้าหน้าที่มารับเช็คในกรณีที่ผู้รับเงินไม่
สามารถมารับเงินด้วยตนเองได้ต้องมีหนังสือมอบอำนาจให้รับเงินแทน และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อ
รับเงินในใบสำคัญจ่าย พร้อมทั้ง และประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ในเอกสารหลักฐานการจ่าย และ
จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มใบสำคัญจ่าย

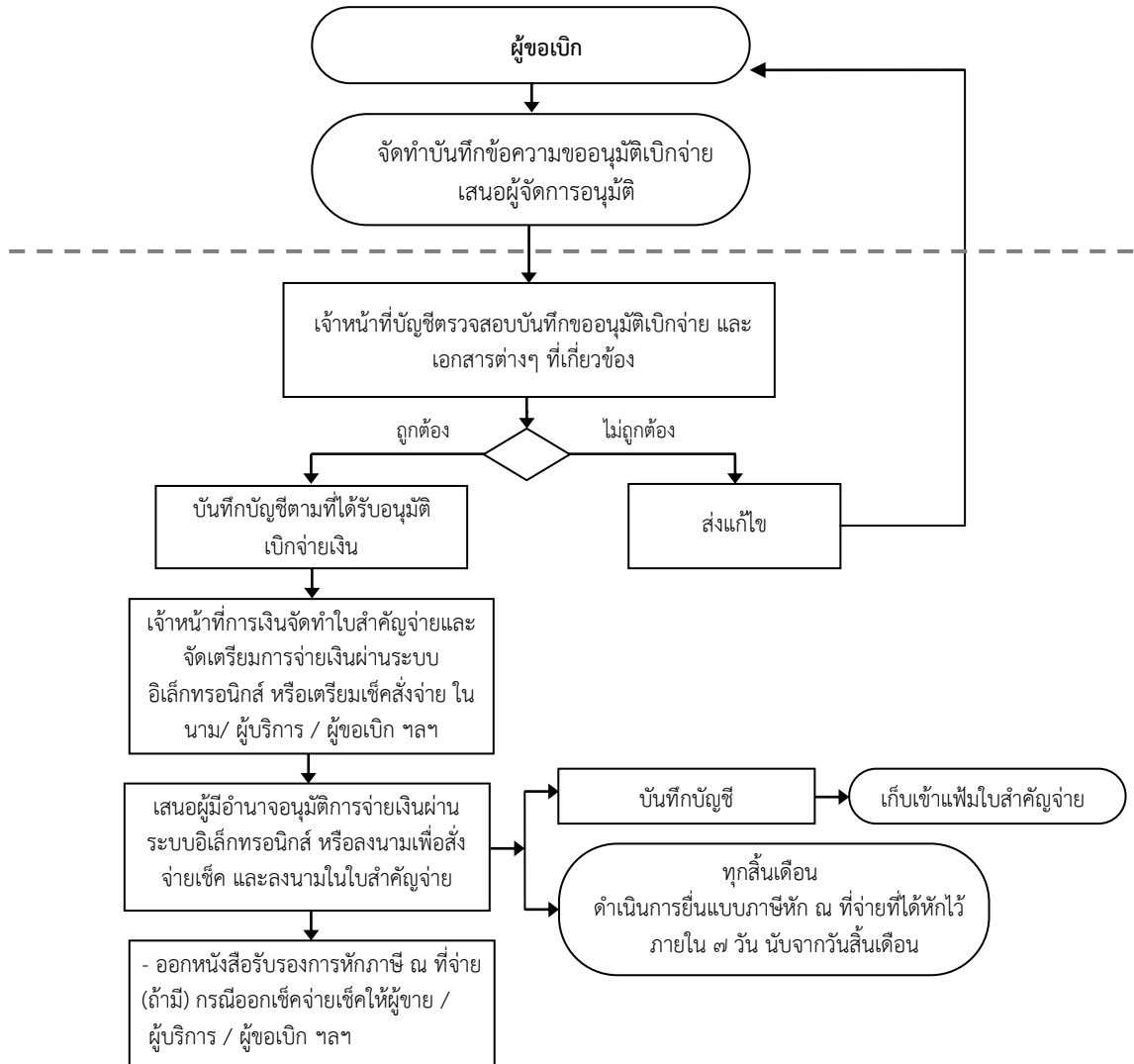
๔.๒ เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงิน

(๑) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย

(๒) ใบแจ้งหนี้ หรือเอกสารหลักฐานการจ่าย (ถ้ามี)

(๓) เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ผังขั้นตอนกรณีการจ่ายเงินตามบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย



๕. การจ่ายจากเงินสดย่อย

๕.๑ การเบิกจ่ายเงินสดย่อยไว้สำรองจ่าย มีขั้นตอนดังนี้

(๑) หัวหน้างานการเงินจัดทำบันทึกขออนุมัติเงินสดย่อยสำรองจ่าย ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทต่อวัน เสนอผู้จัดการ หรือผู้ที่ผู้จัดการมอบหมาย

(๒) เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำใบสำคัญจ่ายพร้อมเช็คส่งจ่ายในนามผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นผู้ดูแลเงินสดย่อย โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และบันทึกในทะเบียนคุมเช็ค นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็คหรือจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน

(๓) ผู้ดูแลเงินสดย่อยบันทึกรับเงินสดย่อยในทะเบียนคุมเงินสดย่อย

๕.๒ การยืมเงินสดย่อย เมื่อเจ้าหน้าที่ต้องการขอยืมเงินสดย่อยเพื่อไปใช้จ่ายใช้
กิจกรรมของกองทุนให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ผู้ขอยืมเงินสดย่อยจัดทำใบยืมเงินสดย่อย (ตามแบบฟอร์มตัวอย่าง) ๑ ชุด ๒ ฉบับ เสนอผู้บังคับบัญชา และผู้จัดการ หรือผู้ที่ผู้จัดการมอบหมาย

ฉบับที่ ๑ สำหรับผู้ดูแลเงินสดย่อย

ฉบับที่ ๒ สำหรับผู้ขอยืมเงินสดย่อย

(๒) ผู้ดูแลเงินสดย่อยตรวจสอบจำนวนเงิน และ ผู้มีอำนาจอนุมัติ หรือผู้ที่ผู้จัดการมอบหมาย จ่ายเงินสดแก่ผู้ขอยืมเงินสดย่อย พร้อมทั้งให้ลงชื่อผู้รับเงินและผู้จ่ายเงินในแบบฟอร์มใบยืมเงินสดย่อย

(๓) ผู้ดูแลเงินสดย่อยนำใบยืมเงินสดย่อยฉบับที่ ๑ บันทึกในทะเบียนคุมเงินสดย่อย ในช่องจ่าย-ลูกหนี้ พร้อมทั้งแสดงยอดเงินสดย่อยในช่องคงเหลือ และเก็บใบยืมเงินสดย่อยฉบับที่ ๑ เข้าแฟ้ม

(๔) เมื่อผู้ขอยืมเงินสดย่อยได้นำเงินไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ที่ยืม และนำเอกสารหลักฐานการจ่ายแนบกับใบยืมเงินสดย่อยฉบับที่ ๒ พร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) เพื่อส่งคืนเงินยืม ซึ่งจะต้องคืนภายใน ๗ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเงินยืม โดยให้พิจารณา ดังนี้

- จำนวนเงินจ่ายจริงตามเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินเท่ากับจำนวนเงินที่ยืม ให้ผู้ดูแลเงินสดย่อยบันทึกสรุปผลการส่งคืนเงินสดย่อยเป็นเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินเท่ากับจำนวนเงินที่ยืมในส่วนท้ายของใบยืมเงินสดย่อยทั้ง ๒ ฉบับ และมอบใบยืมเงินสดย่อยฉบับที่ ๒ แก่ผู้ขอยืมเงินสดย่อยเก็บไว้เป็นหลักฐานการคืนเงิน

- จำนวนเงินจ่ายจริงตามเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินน้อยกว่าจำนวนเงินที่ยืม ให้ผู้ขอยืมเตรียมเงินสดเท่ากับจำนวนผลต่าง เพื่อส่งคืนเงินสดย่อย โดยให้ผู้ดูแลเงินสดย่อยบันทึกสรุปผลการส่งคืนเงินสดย่อยเป็นเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินและเงินสดในส่วนท้ายของใบยืมเงินสดย่อยทั้ง ๒ ฉบับ และมอบใบยืมเงินสดย่อยฉบับที่ ๒ แก่ผู้ขอยืมเงินสดย่อย

- จำนวนเงินจ่ายจริงตามเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินมากกว่าจำนวนเงินที่ยืม ให้ผู้ขอยืมจัดทำเอกสารขออนุมัติเพิ่มเติมตามจำนวนเงินผลต่างพร้อมแนบหลักฐานการจ่าย เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติส่วนที่เกิน และนำส่งให้ผู้ดูแลเงินสดย่อยจ่ายเงินให้แก่ผู้ขอยืมเงินสดย่อย ผู้ดูแลเงินสดย่อยบันทึกสรุปผลการส่งคืนเงินสดย่อยเป็นเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินสูงกว่าจำนวนเงินที่ยืมและได้จ่ายเงินส่วนที่เกินแล้วในส่วนท้ายของใบยืมเงินสดย่อยทั้ง ๒ ฉบับ และมอบใบยืมเงินสดย่อยฉบับที่ ๒ แก่ผู้ขอยืมเงินสดย่อย

(๕) ผู้ดูแลเงินสดย่อมนำใบยืมเงินสดย่อมนับที่ ๒ และเอกสารหลักฐานการจ่ายบันทึกในทะเบียนคุมเงินสดย่อย และเก็บเข้าแฟ้มโดยเรียงตามเลขที่เพื่อรอเบิกเงินชดเชยเงินสดย่อยส่วนเงินสด (ถ้ามี) ให้ผู้ดูแลเงินสดย่อยเก็บรักษาไว้

๕.๓ การเบิกชดเชยเงินสดย่อย เมื่อเงินสดย่อยมีจำนวนคงเหลือลดลงถึงระดับที่ควรเบิกชดเชยเพื่อให้เงินสดเพียงพอในการใช้จ่าย ให้ผู้ดูแลเงินสดย่อยเบิกชดเชยเงินสดย่อยโดยปฏิบัติดังนี้

(๑) ผู้ดูแลเงินสดย่อมนำใบยืมเงินสดย่อยและหลักฐานการจ่ายเงิน พร้อมจัดทำรายงานสรุปการเบิกชดเชยเงินสดย่อยส่งให้หัวหน้าการเงินตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการจ่าย

(๒) หัวหน้าการเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เสนอผู้จัดการ หรือผู้ที่ผู้จัดการมอบหมาย

(๓) เมื่อบันทึกขออนุมัติได้รับอนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำใบสำคัญจ่ายพร้อมเช็คส่งจ่ายในนามผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดูแลเงินสดย่อย โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และบันทึกในทะเบียนคุมเช็ค นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเช็คหรือจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน

(๔) ผู้ดูแลเงินสดย่อยบันทึกรับเงินสดย่อยในทะเบียนคุมเงินสดย่อย

กรอบอัตราค่าใช้จ่าย

รายการ	อัตราค่าใช้จ่าย		หลักพิจารณา
หมวดค่าตอบแทน	-		
ค่าเบี้ยประชุม	<ul style="list-style-type: none"> • ประธานกรรมการ • กรรมการ • ประธานอนุกรรมการบริหารกองทุน • อนุกรรมการบริหารกองทุน • ประธานกรรมการประเมินผล • กรรมการ • ประธานอนุกรรมการตามมาตรา ๒๑(๑๓) • อนุกรรมการตามมาตรา ๒๑(๑๓) 	<ul style="list-style-type: none"> : ๑๐,๐๐๐ บาท/เดือน : ๘,๐๐๐ บาท/เดือน : ๕,๐๐๐ บาท/เดือน : ๔,๐๐๐ บาท/เดือน :: ๑๐,๐๐๐ บาท/เดือน : ๘,๐๐๐ บาท/เดือน : ๕,๐๐๐ บาท/เดือน : ๔,๐๐๐ บาท/เดือน 	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นรายเดือน เฉพาะเดือนที่มีการประชุม และบุคคลนั้นได้เข้าประชุม - กรณีกรรมการกองทุนหรืออนุกรรมการบริหารกองทุนที่ได้รับแต่งตั้งเป็นอนุกรรมการตามมาตรา ๒๑(๑๓) อีกด้วย จะไม่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมในตำแหน่งอนุกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง เว้นแต่ในเดือนนั้นไม่มีการประชุมกรรมการกองทุนหรืออนุกรรมการบริหารกองทุนแล้วแต่กรณี - บุคคลใดได้รับแต่งตั้งเป็นอนุกรรมการตามมาตรา ๒๑(๑๓) มากกว่า ๑ คณะ ให้ได้รับเบี้ยประชุม รวมแล้วไม่เกินเดือนละ ๔,๐๐๐ บาท - ผู้จัดการ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสำนักงาน ไม่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม - ให้ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ กรรมการ ที่ปรึกษา และอนุกรรมการ ได้รับประโยชน์ตอบแทนอื่นเฉพาะค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของกองทุน
ค่าตอบแทนการประชุมของบุคคล ภายนอกที่ประธานกรรมการ กรรมการ ผู้จัดการมีคำสั่งแต่งตั้งให้เข้าประชุมช่วยเหลืองาน หรือปฏิบัติงานเฉพาะอย่างให้กับกองทุน	<ul style="list-style-type: none"> • ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นประธาน • ผู้เข้าประชุมหรือผู้ช่วยเหลืองาน 	<ul style="list-style-type: none"> : ๒,๐๐๐ บาท/ครั้ง/วัน : ๑,๕๐๐ บาท/ครั้ง/วัน 	<ul style="list-style-type: none"> กรณีจำเป็นต้องจ่ายเกินกว่าอัตราที่กำหนดไว้ ให้เสนอขออนุมัติต่อผู้จัดการ แต่จ่ายได้ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท/ครั้ง/วัน
ค่าตอบแทนการประชุมของบุคคลภายนอกที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิและได้รับเชิญจากประธานกรรมการ กรรมการ ผู้จัดการเพื่อช่วยเหลือหรือปฏิบัติงานเฉพาะอย่าง	<ul style="list-style-type: none"> • ผู้ทรงคุณวุฒิ 	<ul style="list-style-type: none"> : ๒,๐๐๐ บาท/ครั้ง/วัน 	<ul style="list-style-type: none"> กรณีจำเป็นต้องจ่ายเกินกว่าที่กำหนด ให้เสนอขออนุมัติต่อผู้จัดการ แต่จ่ายได้ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท/ครั้ง/วัน

รายการ	อัตราค่าใช้จ่าย		หลักพิจารณา
ค่าสัมมนาคุณวิทยากร	<ul style="list-style-type: none"> • วิทยากรภายใน ซึ่งไม่มีหน้าที่โดยตรงเกี่ยวกับการประชุม ฝึกอบรม • วิทยากรภายนอก • วิทยากรต่างประเทศ 	: ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท /ช.ม. : ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท /ช.ม. : ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท/ช.ม.	<ul style="list-style-type: none"> - ชั่วโมงการประชุมฝึกอบรมสัมมนาที่มีลักษณะบรรยาย ให้เบิกจ่ายค่าวิทยากรไม่เกิน ๒ คน - ชั่วโมงการประชุมฝึกอบรมสัมมนาที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายเป็นคณะหรือสัมมนา ให้เบิกจ่ายค่าวิทยากรไม่เกิน ๕ คน - ชั่วโมงการประชุม ฝึกอบรม สัมมนาที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้เบิกจ่ายค่าวิทยากรไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน - ชั่วโมงการประชุม ฝึกอบรม สัมมนาที่มีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ข้างต้น ให้เฉลี่ยจ่ายค่าวิทยากรภายในจำนวนที่เบิกจ่ายได้ - ให้เบิกจ่ายค่าวิทยากรได้เฉพาะชั่วโมงที่ทำหน้าที่วิทยากร เศษของชั่วโมงตั้งแต่ ๓๐ นาทีขึ้นไปให้นับเป็น ๑ ชั่วโมง ถ้าไม่ถึง ๓๐ นาทีให้นับเป็น ๑/๒ ชั่วโมง
ค่าลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม ฝึกอบรม สัมมนาที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด	<ul style="list-style-type: none"> • ตามที่จ่ายจริงตามที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ 		-
หมวดค่าใช้จ่าย			
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ	<ul style="list-style-type: none"> • ผู้จัดการ • เจ้าหน้าที่ตำแหน่งบริหาร • เจ้าหน้าที่ตำแหน่งทั่วไป และลูกจ้าง 	: ๓๐๐ บาทต่อวัน : ๓๐๐ บาทต่อวัน : ๓๐๐ บาทต่อวัน	<ul style="list-style-type: none"> - การนับเวลาในการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในต่างประเทศให้นับตั้งแต่เวลาเดินทางออกจากสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติงานประจำ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานประจำ แล้วแต่กรณี ให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน สำหรับกรณีไม่ถึงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง หากนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน
๒. ค่าพาหนะเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ <ul style="list-style-type: none"> - กรณีเดินทางโดยพาหนะประจำทาง หรือพาหนะรับจ้าง - กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน - กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว - ค่าผ่านทางพิเศษ 	<ul style="list-style-type: none"> • ตามจริง • ตามจริง • กิโลเมตรละ ๔ บาท • ตามจริง 		<ul style="list-style-type: none"> - การเดินทางโดยพาหนะรับจ้างข้ามจังหวัดที่ไม่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพมหานคร ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นเสนอผู้จัดการ - ไม่เกินอัตราค่าเครื่องบินชั้นประหยัด - เป็นการเหมาจ่ายรวมค่าน้ำมัน และค่าเสื่อมราคาสึกหรอของรถยนต์

รายการ	อัตราค่าใช้จ่าย		หลักพิจารณา
๓. ค่าเช่าที่พัก - ที่พักโรงแรมหรือรีสอร์ท - ค่าใช้จ่ายอื่นในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ	<ul style="list-style-type: none"> • ผู้จัดการ • เจ้าหน้าที่ตำแหน่งบริหาร • เจ้าหน้าที่ตำแหน่งทั่วไป และลูกจ้าง • ตามจริงโดยประหยัด 	: ตามที่จ่ายจริง : ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท/คน/วัน : ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/คน/วัน	
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของบุคคลภายนอก	<ul style="list-style-type: none"> • เบิกจ่ายได้ตามอัตราของเจ้าหน้าที่ตำแหน่งบริหาร หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งทั่วไปหรือลูกจ้าง 		
ค่าเช่ารถยนต์ - ค่าเช่ารถยนต์ทั่วไปและรถตู้	<ul style="list-style-type: none"> • ตามที่จ่ายจริง • ตามที่จ่ายจริง (สำหรับพื้นที่ที่มีค่าครองชีพสูง พื้นที่ท่องเที่ยว พื้นที่เสี่ยงภัย พื้นที่ชายแดนภาคใต้) 	: ไม่เกิน ๑,๘๐๐ บาท/วัน : ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท/วัน	- อัตราค่าเช่าดังกล่าวไม่รวมค่าน้ำมัน โดยการเบิกค่าน้ำมันให้เบิกตามจริง โดยมีใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสดจากสถานีบริการน้ำมัน - อัตราค่าเช่าดังกล่าว รวมค่าน้ำมัน และค่าดำเนินการต่าง ๆ เช่น ค่าประกันภัย ฯลฯ
- ค่าเช่ารถบัส	<ul style="list-style-type: none"> • ตามที่จ่ายจริง 	: ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท/วัน	- รวมค่าน้ำมัน ค่าดำเนินการอื่น เช่น ค่าประกันภัย
ค่าใช้จ่ายในการประชุม ฝึกรอบรรม สัมมนา ค่าเช่าสถานที่ - ค่าเช่าห้องประชุมหรือสถานที่สำหรับการประชุม ฝึกรอบรรม สัมมนา และจัดกิจกรรมต่าง ๆ ค่าเช่าอุปกรณ์ - ค่าเช่าอุปกรณ์โสตทัศนที่ใช้ในการประชุม ฝึกรอบรรม สัมมนา และ จัดกิจกรรม ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม สำหรับการประชุม ฝึกรอบรรม สัมมนา และจัดกิจกรรม - กรณีจัดในสถานที่ตั้งของสำนักงาน	<ul style="list-style-type: none"> • ตามที่จ่ายจริง • ตามที่จ่ายจริง • ค่าอาหาร 	: ไม่เกินคนละ ๓๐๐ บาท/มื้อ	การเบิกค่าอาหารกลางวันและอาหารเย็นแต่ละมือให้เบิกได้กรณีมีการประชุมไม่แล้วเสร็จ และต้องประชุมต่อเนื่องเกินเวลา ๑๓.๐๐ น. หรือ ๑๘.๐๐ น. แล้วแต่กรณี

รายการ	อัตราค่าใช้จ่าย		หลักพิจารณา
- กรณีจัดนอกสถานที่ตั้งของสำนักงาน	<ul style="list-style-type: none"> • ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม • ค่าอาหาร • ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 	: ไม่เกินคนละ ๗๐ บาท/ครึ่งวัน : ไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท/มื้อ : ไม่เกินคนละ ๑๕๐ บาท/ครึ่งวัน	
ค่าวัสดุ - ค่าวัสดุสำนักงาน - ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	<ul style="list-style-type: none"> • ตามที่จ่ายจริง • ตามที่จ่ายจริง 	: เกณฑ์ประหยัดเหมาะสม : เกณฑ์ประหยัดเหมาะสม	- วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่ใช้แล้วหมดไป ของสิ้นเปลือง - ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
ค่าสาธารณูปโภคและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง - ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์	<ul style="list-style-type: none"> • ตามที่จ่ายจริง 		ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
- ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์	<ul style="list-style-type: none"> • ตามที่จ่ายจริง 		ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
- ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบ และค่าใช้จ่ายบริการอินเทอร์เน็ต ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าวิทยุสื่อสาร วิทยุติดตามตัว เป็นต้น	<ul style="list-style-type: none"> • ตามที่จ่ายจริง 		ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
- ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์ และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> • ตามที่จ่ายจริง 		ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
- ค่าธรรมเนียมธนาคาร การทำธุรกรรมทางการเงิน เพื่อความสะดวกของสำนักงาน ที่มีใช้การร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน	<ul style="list-style-type: none"> • ตามที่จ่ายจริง 		ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

รายการ	อัตราค่าใช้จ่าย		หลักพิจารณา
ค่าใช้จ่ายอื่น - ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่	<ul style="list-style-type: none"> • ผู้จัดการ • รองผู้จัดการ • ผู้อำนวยการฝ่าย • เจ้าหน้าที่ ที่มีความจำเป็นต้องใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ ซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้จัดการ 	: ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท /เดือน : ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท /เดือน : ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท /เดือน: : ตามจ่ายจริง ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท /เดือน	
- ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดี หรือระงับข้อพิพาท รวมถึงค่าสินไหมทดแทนจากการกระทำละเมิดเจ้าหน้าที่	• ตามที่จ่ายจริง	: ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/ครั้ง	ให้เบิกจ่ายได้ตามกระบวนการ และการอัตราที่กำหนดและอัตราที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ข้อบังคับ คำพิพากษาศาล สัญญา หรือคำชี้ขาดอนุญาโตตุลาการ
- ค่าภาษี ค่าเบี้ยประกัน และค่าธรรมเนียมต่างๆ	• ตามที่จ่ายจริง	-	ให้เบิกจ่ายได้ตามอัตราที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อบังคับในเรื่องนั้นๆ
- ค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับงาน และตามนโยบายของคณะกรรมการ	• ตามที่จ่ายจริง	-	ตามความจำเป็น เหมาะสม และเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน
- ค่าใช้จ่ายในการจัดงานวันสถาปนาสำนักงาน การแถลงข่าว หรือพิธีกรรมทางศาสนา	• ตามที่จ่ายจริง	-	ตามความจำเป็น เหมาะสม และเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน
- ค่าตอบแทนล่ามในการแปลภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศ หรือภาษามือสำหรับการปฏิบัติงานในหน้าที่	• ตามที่จ่ายจริง	-	ตามความจำเป็น เหมาะสม และเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน
- ค่าของที่ระลึกมอบให้ชาวต่างชาติกรณีเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว หรือกรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาเมืองไทย	• ตามที่จ่ายจริง	-	ตามความจำเป็น เหมาะสม และเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน

รายการ	อัตราค่าใช้จ่าย		หลักพิจารณา
- ค่าพวงหรีดหรือพวงมาลาสำหรับสักการศพในนามของสำนักงานเป็นส่วนรวม เฉพาะการสักการศพผู้ที่เคยให้ความช่วยเหลือ หรือเป็นผู้เคยทำประโยชน์เป็นที่ประจักษ์	• ตามที่จ่ายจริง	-	ตามความจำเป็น เหมาะสม และเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน
- ค่าของขวัญหรือเงินสนับสนุนกรณีได้รับเชิญจากหน่วยงานที่มีอุปการคุณให้ไปร่วมงานวันคล้ายวันสถาปนาหรืองานการกุศล	• ตามที่จ่ายจริง	-	ตามความจำเป็น เหมาะสม และเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน
- ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ	• อัตราค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของพนักงาน พปส. พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๒ ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ	-	ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ	• อัตราค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของพนักงาน พปส. พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๓ ส่วนที่ ๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ	-	ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ส่วนที่ ๒ ระบบบัญชี

ตามพระราชบัญญัติข้อบังคับคณะกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ พ.ศ. ๒๕๕๘ หมวด ๒ การบริหารกิจการกองทุน มาตรา ๓๐ การบัญชีของกองทุนให้จัดทำตามมาตรฐานการจัดทำบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยมีรอบปีบัญชีตามปีงบประมาณ ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำบัญชีของกองทุนฯ เป็นตามมาตรฐานการจัดทำบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด จึงควรให้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านบัญชีดังต่อไปนี้

นโยบายบัญชี

๑. นโยบายการบัญชี หมายถึง หลักการโดยเฉพาะ หลักเกณฑ์ ประเพณีปฏิบัติกฎเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติที่หน่วยงานใช้ในการจัดทำและนำเสนอรายงานการเงิน ซึ่งพิจารณาแล้วเห็นว่าเหมาะสมกับการนำไปใช้ในการบันทึก รับรู้รายการทางบัญชี และการเปิดเผยข้อมูลในรายงานการเงิน เพื่อแสดงผลการดำเนินงาน ฐานะการเงิน และการเปลี่ยนแปลงฐานะการเงินของหน่วยงานโดยถูกต้องตามที่ควร และสอดคล้องกับหลักการ และนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ เมื่อใช้นโยบายการบัญชีใดแล้ว จะต้องถือปฏิบัติตามวิธีการบัญชีนั้นอย่างสม่ำเสมอ เว้นแต่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงในรอบปีบัญชีใด ก็ให้เปิดเผยการเปลี่ยนแปลงนั้นในรายงานการเงินปีนั้นๆ ด้วย

๒. นโยบายการบัญชีทั่วไปของกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

(๑) ใช้หลักบัญชีคู่ (Double Entry) หมายถึง การกำหนดวิธีลงบัญชีสำหรับรายการการเงินที่เกิดขึ้นครั้งหนึ่งจะต้องลงบัญชีสองด้าน คือ เดบิตบัญชีหนึ่ง และเครดิตอีกบัญชีหนึ่ง ด้วยจำนวนเงินที่เท่ากัน

(๒) ใช้หลักการบัญชีแบบเกณฑ์คงค้าง (Accrual Basis) หมายถึง หลักเกณฑ์ทางบัญชีที่ใช้รับรู้รายการ และเหตุการณ์เมื่อเกิดขึ้น มิใช่รับรู้เมื่อมีการรับ หรือจ่ายเงินสด หรือรายการเทียบเท่าเงินสด

(๓) ใช้รอบระยะเวลาบัญชี (Accounting Period) ตามปีงบประมาณ คือ วันที่ ๑ ตุลาคมปีปัจจุบัน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ปีถัดไป โดยกำหนดรอบระยะเวลาบัญชี ๑ รอบเท่ากับ ๑ ปีงบประมาณ หรือ ๑๒ เดือน

๓. นโยบายการบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์

นโยบายการบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์ ประกอบด้วย

(๑) เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด หมายถึง เงินสดในมือ แคชเชียร์เช็ค ตราพดต์ ตั๋วแลกเงิน กองทุนจะรับรู้เงินสดและเงินฝากธนาคารในราคาตามมูลค่าที่ตราไว้ และแสดงรายการดังกล่าวไว้ในเงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสดในงบแสดงฐานะการเงิน

(๒) ลูกหนี้ระยะสั้น หมายถึง ลูกหนี้ซึ่งคาดว่าจะได้รับชำระภายในรอบระยะเวลาบัญชีของกองทุนฯ เช่น ลูกหนี้เงินยืม ลูกหนี้โครงการปิดแล้วรอรับคืน ลูกหนี้อื่น และรับรู้ลูกหนี้ในกรณีนี้ตามมูลค่าที่จะได้รับโดยไม่ต้องตั้งบัญชีค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ และให้แสดงมูลค่าตามบัญชีของลูกหนี้ในงบแสดงฐานะการเงิน

(๓) **วัสดุคงเหลือ** หมายถึง สินทรัพย์ที่กองทุนมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติ โดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูงและไม่มีลักษณะคงทนถาวร ได้แก่ วัสดุสำนักงาน กองทุนจะรับรู้วัสดุคงเหลือ ในราคาทุน และจะคำนวณราคาทุนของวัสดุคงเหลือโดยใช้วิธีเข้าก่อน-ออกก่อน (FIFO) ซึ่งมีข้อ สมมติฐานว่าวัสดุที่ซื้อก่อนจะถูกนำออกไปใช้ก่อนวัสดุคงเหลือปลายงวดจะสอดคล้องกับการบริหาร วัสดุทั่วไป โดยเฉพาะวัสดุที่มีอายุการใช้งานจำกัดกองทุนจะแสดงเป็นสินทรัพย์หมุนเวียนรายการหนึ่ง ในงบแสดงฐานะการเงิน

(๔) **เงินลงทุนระยะสั้น** หมายถึง เงินลงทุนในธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือ ธนาคารที่เป็นสถาบันการเงินเฉพาะกิจของรัฐ ประเภทเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ หรือเงินฝากประจำ ระยะสั้น ไม่เกิน ๑๒ เดือน

(๕) **รายได้ค้างรับ** หมายถึง รายได้ของกองทุน ซึ่งเกิดรายได้ขึ้นแล้วแต่ยังไม่ได้รับ ชำระเงิน เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากค้างรับ กองทุนจะรับรู้รายได้ค้างรับตามมูลค่าที่คาดว่าจะได้รับ โดย แสดงในงบแสดงฐานะการเงิน และเปิดเผยให้ทราบถึงประเภทของรายการรายได้ค้างรับไว้ในหมายเหตุประกอบงบ

(๖) **สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น** หมายถึง สินทรัพย์ประเภทอื่น ๆ นอกเหนือจากที่ กล่าวข้างต้น โดยแสดงในงบแสดงฐานะการเงิน

(๗) **ลูกหนี้อื่นระยะยาว** หมายถึง ลูกหนี้ซึ่งคาดว่าจะได้รับชำระเกินรอบระยะเวลา บัญชีของกองทุนฯ เช่น เงินมัดจำ เงินประกัน และให้แสดงมูลค่าตามบัญชีของลูกหนี้ในงบแสดงฐานะ การเงิน

(๘) **ที่ดิน** หมายถึง อสังหาริมทรัพย์ที่กองทุนมีไว้เพื่อใช้ประโยชน์ในการดำเนินงาน กองทุนจะรับรู้ที่ดินตามราคาทุน เฉพาะที่ดินที่กองทุนมีกรรมสิทธิ์ และให้แสดงที่ดินเป็นสินทรัพย์ไม่ หมุนเวียนในงบแสดงฐานะการเงิน สำหรับที่ราชพัสดุที่กองทุนครอบครองและใช้ประโยชน์นั้นให้ แสดงข้อมูลเพิ่มเติมไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงินด้วย

(๙) **อาคาร** หมายถึง อาคารและสิ่งปลูกสร้างประเภทต่างๆ เช่น อาคารสำนักงาน อาคารที่ใช้เพื่อประโยชน์ รวมทั้งส่วนปรับปรุงอาคารซึ่งเป็นต้นทุนในการตกแต่ง ต่อเติม หรือปรับปรุง ตัวอาคารภายหลังจากที่จัดสร้างอาคารเสร็จแล้วรวมทั้งงานระหว่างก่อสร้างที่ยังไม่เสร็จสมบูรณ์ ซึ่ง จะบันทึกบัญชีเป็นอาคารระหว่างก่อสร้างไว้ เมื่องานก่อสร้างเสร็จเรียบร้อยแล้วจึงจะโอนมาบันทึก เป็นอาคารและสิ่งปลูกสร้างประเภทนั้นๆ กองทุนจะรับรู้อาคารและสิ่งปลูกสร้างตามราคาทุนทั้ง อาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ กองทุนมีกรรมสิทธิ์และไม่มีกรรมสิทธิ์ แต่กองทุนได้ครอบครองและนำมาใช้ ประโยชน์ในการดำเนินงาน กองทุนจะต้องบันทึกค่าเสื่อมราคาสะสมเพื่อนำไปหักออกจากราคาทุน ของสินทรัพย์เพื่อให้ได้มูลค่าสุทธิตามบัญชี และให้แสดงรายการอาคารเป็นสินทรัพย์ไม่หมุนเวียนใน งบแสดงฐานะการเงินตามมูลค่าสุทธิตามบัญชี โดยเปิดเผยรายละเอียดของราคาทุน ค่าเสื่อมราคา สะสม และมูลค่าสุทธิตามบัญชีสำหรับอาคารและสิ่งปลูกสร้างแต่ละประเภทไว้ในหมายเหตุประกอบ งบการเงิน

(๑๐) **ครุภัณฑ์ หรืออุปกรณ์ต่าง ๆ** เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน ยานพาหนะ เครื่องมือ อุปกรณ์และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เป็นต้น กองทุนจะรับรู้ครุภัณฑ์ตามราคาทุน และบันทึกค่าเสื่อม ราคาสะสมเพื่อนำไปหักออกจากราคาทุนของสินทรัพย์ เพื่อให้ได้มูลค่าสุทธิตามบัญชีการรับรู้ค่าเสื่อม ราคาและค่าเสื่อมราคาสะสม และให้แสดงรายการครุภัณฑ์เป็นสินทรัพย์ไม่หมุนเวียนในงบแสดงฐานะ

การเงินด้วยมูลค่าสุทธิตามบัญชี โดยเปิดเผยรายละเอียดของราคาทุน ค่าเสื่อมราคาสะสม และมูลค่าสุทธิตามบัญชีสำหรับอุปกรณ์แต่ละประเภทไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

(๑๑) สินทรัพย์ไม่มีตัวตน หมายถึง สินทรัพย์ที่ไม่มีรูปร่างไม่สามารถมองเห็นสัมผัสไม่ได้ แต่สามารถตีราคาให้มีมูลค่าเป็นตัวเงินได้ เมื่อได้รับสินทรัพย์ไม่มีตัวตนจะใช้ราคาทุน และจะต้องตัดบัญชีให้หมดไปภายในระยะเวลาที่ได้รับประโยชน์จากสินทรัพย์นั้น อาทิเช่น โปรแกรมคอมพิวเตอร์

(๑๒) ค่าเสื่อมราคาสะสมและค่าตัดจำหน่ายสะสม หมายถึง ส่วนต้นทุนของสินทรัพย์อย่างเป็นระบบตลอดอายุการใช้งานของอาคารและครุภัณฑ์ รวมถึงสินทรัพย์ไม่มีตัวตน ค่าเสื่อมราคาเกิดจากการสูญเสียศักยภาพในการให้บริการของสินทรัพย์ถาวรอันเนื่องมาจากเวลา การใช้งาน และความล้าสมัย กองทุนรับรู้การสูญเสียศักยภาพในการให้บริการของสินทรัพย์ในรูปของค่าเสื่อมราคาคู่กับค่าเสื่อมราคาสะสมเป็นประจำจนถึงรอบระยะเวลาบัญชี

๔. นโยบายการบัญชีเกี่ยวกับหนี้สิน

นโยบายการบัญชีเกี่ยวกับหนี้สิน ประกอบด้วย

(๑) เจ้าหนี้อื่นระยะสั้น หมายถึง เจ้าหนี้ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย เจ้าหนี้อื่น เป็นต้น กองทุนจะรับรู้เจ้าหนี้จากการซื้อสินค้าและบริการ และเจ้าหนี้รายจ่ายประเภททุนเมื่อกองทุนได้รับสินค้า บริการ และสินทรัพย์จากผู้ขายแล้ว การรับสินค้า บริการและสินทรัพย์นี้หมายถึงจุดที่กองทุนได้มีการตรวจรับและอนุมัติจ่ายเรียบร้อยแล้ว และแสดงรายการเจ้าหนี้เป็นหนี้สินหมุนเวียนในงบแสดงฐานะการเงิน โดยให้เปิดเผยรายละเอียดประเภทเจ้าหนี้ไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงินที่เกิดขึ้นจากภาระผูกพันที่กองทุนมีต่อบุคคล

(๒) หนี้สินหมุนเวียนอื่น หมายถึง หนี้สินประเภทอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กล่าวข้างต้น เช่น เงินมัดจำของ เงินประกันสัญญา เป็นต้น และให้แสดงรายการดังกล่าวเป็นหนี้สินหมุนเวียนอื่น ในงบแสดงฐานะการเงิน โดยให้เปิดเผยรายละเอียดไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

(๓) หนี้สินไม่หมุนเวียนอื่น หมายถึง หนี้สินประเภทอื่น ๆ ที่มีอายุเกิน ๑ ปี เช่น เงินประกันสัญญา เงินประกันผลงาน เงินประกันอื่น ประมาณการหนี้สินผลประโยชน์ของเจ้าหนี้ที่และลูกจ้าง เป็นต้น และให้แสดงรายการดังกล่าวเป็นหนี้สินไม่หมุนเวียนอื่น ในงบแสดงฐานะการเงิน โดยให้เปิดเผยรายละเอียดประเภทเจ้าหนี้ไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

(๔) ทุน สำนักงานไม่มีทุนประเดิม

(๕) รายได้สูง /(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม หมายถึง การแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินของกองทุน ที่สะสมมาในแต่ละรอบระยะเวลาบัญชี ซึ่งกองทุนจะนำมาบันทึกเพิ่มหรือลดส่วนทุน ณ วันที่จัดทำรายงาน

(๖) รายได้สูง /(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ หมายถึง การแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินของกองทุน ในรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน

๕. นโยบายการบัญชีเกี่ยวกับรายได้

นโยบายการบัญชีเกี่ยวกับรายได้ ประกอบด้วย

(๑) **รายได้เงินอุดหนุน** หมายถึง รายได้ที่ได้รับตามมาตรา ๖ ยกเว้นทุนประเดิมที่รัฐบาลจัดสรรให้ กองทุนรับรู้เมื่อได้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เงินสด แคชเชียร์เช็ค ดราฟต์ ตัวแลกเงิน การโอนผ่านธนาคาร บัตรเครดิต และให้แสดงรายได้จากเงินนี้ในงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน โดยให้เปิดเผยประเภทของเงินงบประมาณที่ได้รับไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

(๒) **รายได้ดอกเบี้ยรับ** หมายถึง ค่าตอบแทนที่กองทุนได้รับการให้ผู้อื่นใช้ประโยชน์จากเงินหรือเงินทุน กองทุนจะรับรู้รายได้ดอกเบี้ยรับเมื่อเกิดรายได้ตามเกณฑ์สัดส่วนของเวลาและให้กองทุนแสดงรายการดังกล่าวในงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน

(๓) **รายได้อื่น** หมายถึง รายได้ประเภทอื่นๆ นอกเหนือจากที่กล่าวข้างต้น เช่น กำไร/ขาดทุนจากการจำหน่ายครุภัณฑ์ รายได้จากการจำหน่ายของประกวตราราคา รายได้ค่าปรับ รายได้เงินบริจาค รายได้ค่าธรรมเนียมสอบ บันทึกรับรู้รายได้อื่นเมื่อเกิดรายได้ และให้กองทุนแสดงรายการดังกล่าวในงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน

๖. นโยบายการบัญชีเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย

(๑) **ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนโครงการและค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนโครงการดำเนินงานเอง** หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่สำนักงานจ่ายเป็นเงินอุดหนุนโครงการหรือกิจกรรมตาม พ.ร.บ.กองทุนฯ โดยทั่วไปกองทุนจะรับรู้ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน เมื่อได้รับอนุมัติให้จ่ายแก่ภาคีเครือข่าย และให้กองทุนแสดงรายการค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนไว้ในงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน โดยเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

(๒) **ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร** หมายถึง ค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกี่ยวกับบุคคลและการจ้างงาน เช่น เงินเดือน ค่าจ้างบำเหน็จบำนาญ ค่าใช้จ่ายสวัสดิการ เป็นต้น กองทุนจะรับรู้ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรเมื่อค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้น และให้แสดงรายการดังกล่าวในงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน โดยเปิดเผยค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรประเภทต่างๆ ไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

(๓) **ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค** เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อการดำเนินงานของกองทุน รายการเหล่านี้จะรับรู้เป็นค่าใช้จ่ายเมื่อค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้น และให้แสดงรายการดังกล่าวไว้ใน งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน โดยเปิดเผยค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานประเภทต่างๆ ไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

(๔) **ค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย**

ค่าเสื่อมราคา หมายถึง การปันส่วนต้นทุนของสินทรัพย์ถาวรอย่างเป็นระบบตลอดอายุการใช้งานของสินทรัพย์ ค่าเสื่อมราคาเกิดจากการสูญเสียศักยภาพในการให้บริการของสินทรัพย์ถาวรอันเนื่องมาจากเวลา การใช้งาน และความล้าสมัย กองทุนรับรู้การสูญเสียศักยภาพในการให้บริการของสินทรัพย์ถาวรในรูปของค่าเสื่อมราคาคู่กับค่าเสื่อมราคาสะสมเป็นประจำในแต่ละรอบระยะเวลาบัญชี ค่าเสื่อมราคาสำนักงานจะคำนวณโดยใช้วิธีเส้นตรง ยกเว้นที่ดินไม่ต้องคิดค่าเสื่อมราคา เนื่องจากที่ดินมีอายุการใช้งานไม่จำกัดในการคำนวณค่าเสื่อมราคา ให้กองทุนกำหนดอายุการใช้งานของสินทรัพย์โดยการกำหนดอายุการใช้งาน และอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดินอาคารและอุปกรณ์

ค่าตัดจำหน่าย หมายถึง การปันส่วนมูลค่าเสื่อมสภาพของสินทรัพย์ อย่างมีระบบตลอดอายุการให้ประโยชน์ของสินทรัพย์นั้น และจะรับรู้การสูญเสียศักยภาพในการให้บริการของสินทรัพย์ในรูปของค่าตัดจำหน่ายคู่กับค่าตัดจำหน่ายสะสมเป็นประจำในแต่ละรอบระยะเวลาบัญชี โดยใช้วิธีคำนวณค่าใช้จ่ายตามวิธีเส้นตรงเช่นเดียวกับการคิดค่าเสื่อมราคาโดยให้มีอายุการใช้ประโยชน์ไม่เกิน ๒๐ ปี

การปิดบัญชี

๑. การปิดบัญชี (Closing Entries) หมายถึง การโอนบัญชีที่เกี่ยวข้องกับบัญชีทุน ซึ่งเป็นบัญชีชั่วคราว ได้แก่ บัญชีรายได้ (หมวด ๔) และบัญชีค่าใช้จ่าย (หมวด ๕) ไปยังบัญชีส่วนของทุน เพื่อหายอดคงเหลือของบัญชีส่วนของทุนที่ถูกต้อง ณ วันสิ้นงวดบัญชี รวมทั้งการหายอดคงเหลือของบัญชีสินทรัพย์ (หมวด ๑) และบัญชีหนี้สิน (หมวด ๒) และบัญชีส่วนของทุน (หมวด ๓) เพื่อยกไปยังงวดบัญชีถัดไป

๒. ขั้นตอนการปิดบัญชี

ในการจัดทำบัญชีของกองทุนฯ ซึ่งกองทุนฯ ได้จัดทำบัญชีให้เป็นไปตามเกณฑ์คงค้างแล้ว จะทำการปิดบัญชีโดยกระทำในวันสิ้นงวดบัญชีเสมอ ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ บันทึกรายการปิดบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป

ขั้นตอนที่ ๒ ผ่านรายการปิดบัญชี จากสมุดรายวันทั่วไปไปยังสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

ขั้นตอนที่ ๓ ปิดบัญชีต่างๆ ในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปโดยหายอดคงเหลือยกไปและยกมา โดยในขั้นตอนนี้กองทุนฯ จะต้องจัดทำรายละเอียดประกอบดังนี้

(๑) รายละเอียดลูกหนี้ เช่น ลูกหนี้เงินยืม เป็นต้น จัดทำโดยเก็บรายละเอียดลูกหนี้คงค้าง ณ วันสิ้นงวด ซึ่งยอดรวมที่ได้ต้องตรงกับยอดยกไปในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปของแต่ละบัญชี

(๒) รายละเอียดเจ้าหนี้ เช่น ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย เงินประกันของ เงินประกันสัญญา เป็นต้น จัดทำโดยเก็บรายละเอียดเจ้าหนี้คงค้าง ณ วันสิ้นงวด ซึ่งยอดรวมที่ได้ต้องตรงกับยอดยกไปในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปของแต่ละบัญชี

(๓) งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ได้แก่ เงินฝากธนาคารออมทรัพย์ และเงินฝากธนาคารกระแสรายวัน โดยเปรียบเทียบยอดเงินคงเหลือในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป กับสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของกองทุนฯ หากเกิดผลต่างให้ทำการหาสาเหตุ

กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์
 งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
 ธนาคาร.....เลขที่บัญชี.....
 ชื่อบัญชีแยกประเภทรหัสบัญชี.....
 ณ วันที่

หน่วย : บาท

ยอดคงเหลือตามบัญชี		XXX
บวก เช็คที่ผู้รับยังไม่นำไปขึ้นเงิน		
เช็คเลขที่	ลงวันที่	XXX
เช็คเลขที่	ลงวันที่	XXX
เช็คเลขที่	ลงวันที่	XXX
		XXX
		XXX
ยอดคงเหลือตามบัญชีเงินฝากธนาคาร		XXX
ยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดของธนาคาร		XXX

ผู้จัดทำ..... ผู้ตรวจสอบ.....

ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำงบทดลองหลังปิดบัญชี เพื่อเป็นการพิสูจน์ความถูกต้องของการปิดบัญชี บัญชีที่แสดงในงบทดลองหลังปิดบัญชี จะมีเฉพาะบัญชีหมวด สินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของทุน โดยบัญชีแยกประเภทที่มีอยู่ในงบทดลองทั้งหมด สามารถแบ่งออกได้เป็น ๒ ส่วนใหญ่ๆ ดังนี้

(๑) บัญชีที่นำมาจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน ได้แก่ บัญชีแยกประเภทหมวดสินทรัพย์ หมวดหนี้สิน หมวดส่วนของทุน เป็นบัญชีที่ได้มีการบันทึกรายการครั้งแรกแล้ว ก็จะมีรายการที่เกิดขึ้นต่อเนื่องกันไปหลายปี ไม่มีการปิดบัญชี

(๒) บัญชีที่นำมาจัดทำงบรายได้และค่าใช้จ่าย ได้แก่ บัญชีหมวดรายได้ และบัญชีหมวดค่าใช้จ่าย เป็นบัญชีที่ได้มีการบันทึกรายการตั้งแต่ต้นงวดจนถึงวันปิดบัญชี เพื่อหาผลการดำเนินงานว่ามีรายได้และค่าใช้จ่ายทั้งหมดเท่าไร

๓. การบันทึกรายการเปิดบัญชีเมื่อเริ่มต้นงวดบัญชีใหม่

เมื่อถึงวันเริ่มต้นงวดบัญชีใหม่ ก่อนที่จะมีการบันทึกรายการต่างๆ ที่เกิดขึ้น ก็จะต้องมีการบันทึกการเปิดบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป และผ่านรายการไปยังสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปเล่มใหม่เสียก่อน โดยใช้คำอธิบายว่า “ยอดยกมา” (ทำโดยระบบบัญชีอัตโนมัติ)

รายงานการเงิน

รายงานการเงิน คือ รายงานที่นำเสนอฐานะการเงินและผลการดำเนินงานทางการเงินของหน่วยงานอย่างมีแบบแผน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับฐานะการเงิน ผลการดำเนินงาน และกระแสเงินสดของหน่วยงาน ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจและประเมินผลเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรหรือกล่าวโดยเฉพาะเจาะจงยิ่งขึ้น วัตถุประสงค์ของการรายงานทางการเงินโดยทั่วไป กองทุนควรมุ่งที่การให้ข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจ และเพื่อแสดงถึงความรับผิดชอบต่อสาธารณะของหน่วยงานเกี่ยวกับทรัพยากรที่รับผิดชอบ โดย

(ก) ให้ข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งที่มา การจัดสรร และการใช้ประโยชน์ของทรัพยากรทางการเงิน

(ข) ให้ข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการที่หน่วยงานจัดหาเงินมาสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ และบรรลุความต้องการใช้เงินสดของหน่วยงาน

(ค) ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการประเมินความสามารถของหน่วยงานในการจัดการทางการเงินสำหรับดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ และชำระหนี้สิน ตลอดจนข้อผูกพันต่าง ๆ

(ง) ให้ข้อมูลเกี่ยวกับสถานะการเงินของหน่วยงานและการเปลี่ยนแปลงของสถานะการเงิน และให้ข้อมูลรวมที่จะเป็นประโยชน์ต่อการประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานในแง่ต้นทุนการบริการ ประสิทธิภาพ และผลสำเร็จ

๑. องค์ประกอบของรายงานการเงิน

รายงานการเงินฉบับสมบูรณ์ประกอบด้วยรายการทุกข้อ หรือตามประกาศกระทรวงการคลัง ดังต่อไปนี้

- (๑) งบแสดงฐานะการเงิน
- (๒) งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน
- (๓) งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน
- (๔) งบกระแสเงินสด
- (๕) หมายเหตุประกอบงบการเงิน ซึ่งประกอบด้วยสรุปนโยบายการบัญชีที่สำคัญ และข้อมูลที่ให้คำอธิบายอื่น

๒. ข้อพิจารณาโดยทั่วไป

การนำเสนอรายงานการเงินโดยถูกต้องตามที่ควรและเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐรายงานการเงินต้องแสดงฐานะการเงิน ผลการดำเนินงานทางการเงิน และกระแสเงินสดของหน่วยงานโดยถูกต้องตามที่ควร การแสดงข้อมูลโดยถูกต้องตามที่ควรคือการเป็นตัวแทนอันเที่ยงธรรมของผลกระทบของรายการ เหตุการณ์อื่น ๆ และเงื่อนไขต่าง ๆ ตามคำนิยามและเกณฑ์การรับรู้รายการสินทรัพย์ หนี้สิน รายได้และค่าใช้จ่าย ที่กำหนดไว้ในมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ การนำเสนอรายงานการเงินซึ่งได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และการเปิดเผยข้อมูลเพิ่มเติมให้เหมาะสมแก่กรณีถือว่ารายงานการเงินนั้นนำเสนอข้อมูลโดยถูกต้องตามที่ควร

๓. รอบระยะเวลาการรายงาน

กองทุนต้องนำเสนอรายงานการเงินอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง โดยกำหนดรอบระยะเวลาตามปีงบประมาณ (ตามข้อบังคับคณะกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ว่าด้วย

การเงิน พ.ศ. ๒๕๕๙) ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่ง ๆ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

การเสนอรายงานการเงิน

ให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงการคลังและตามข้อบังคับคณะกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๕๙ หมวด ๕ การบัญชีและรายงานการเงิน ดังนี้

ข้อ ๗๒ ให้หัวหน้างานบัญชีจัดทำรายงานการเงินประจำไตรมาสของกองทุน ส่งให้ผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ เพื่อเสนอต่อผู้จัดการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันสิ้นสุดไตรมาส

ข้อ ๗๓ ให้ผู้จัดการเสนอรายงานการเงินประจำไตรมาสต่อคณะกรรมการภายใน ๔๕ วันนับจากวันสิ้นสุดไตรมาส และจัดทำงบการเงินส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือบุคคลภายนอกตามที่คณะกรรมการแต่งตั้งตามความเห็นชอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน ๖๐ วัน นับจากวันสิ้นปีบัญชี

การเก็บรักษาหลักฐานทางบัญชี

บัญชีและทะเบียนทรัพย์สิน รวมทั้งเอกสารหลักฐานในการบันทึกบัญชี ต้องเก็บรักษาไว้ให้เป็นระเบียบ เพื่อการตรวจสอบไม่น้อยกว่า ๕ ปีหรือ ๑๐ ปี แล้วแต่กรณีให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ผังบัญชี

ผังบัญชีเป็นที่กำหนดและรวบรวมชื่อบัญชีต่างๆ ที่จะใช้บันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของทุน รายได้ และค่าใช้จ่าย การบันทึกและรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและรายงานการเงินต่างๆ เป็นต้องมีผังบัญชีที่ดี และครอบคลุมรายการบัญชีทั้งหมด เพื่อสามารถประมวลข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานได้สะดวกรวดเร็ว

รหัสบัญชี คือ ตัวเลขที่กำหนดไว้แทนชื่อบัญชีตามผังบัญชี

ผังบัญชีของกองทุน ซึ่งแยกตามบัญชีแยกประเภทหลัก มีทั้งหมด ๕ ประเภท ได้แก่

- | | | |
|----------------|-----------------|----------|
| ๑ = สินทรัพย์ | มียอดดุลทางด้าน | “เดบิต” |
| ๒ = หนี้สิน | มียอดดุลทางด้าน | “เครดิต” |
| ๓ = ทุน | มียอดดุลทางด้าน | “เครดิต” |
| ๔ = รายได้ | มียอดดุลทางด้าน | “เครดิต” |
| ๕ = ค่าใช้จ่าย | มียอดดุลทางด้าน | “เดบิต” |

ผังบัญชีกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
๑ สินทรัพย์		
๑๑ สินทรัพย์หมุนเวียน		
๑๑๑ เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด		
๑๑๑๐๑ เงินสดในมือ		
๑๑๑๐๑๐๑	เงินสดย่อย	หมายถึง เงินสดที่กองทุนมีไว้ประจำกองทุนเพื่อใช้จ่ายเป็นเงินยืมหรือเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน โดยต้องผ่านขั้นตอนการอนุมัติตามปกติ โดยกำหนดให้กองทุนมีเงินสดย่อยไว้ใช้จ่ายในกิจการของกองทุนภายในวงเงิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะต้องกำหนดผู้ที่จะดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับเงินสดย่อย เราเรียกง่าย ๆ ว่า ผู้รักษาเงินสดย่อย (Petty Cash Custodian)
๑๑๑๐๑๐๒	เงินฝากระหว่างทาง	หมายถึง บัญชีพักเงินฝากระหว่างทาง เพื่อปรับปรุงยอดเงินโอนเข้าบัญชีธนาคารทุกสิ้นเดือน
๑๑๑๐๒ เงินฝากออมทรัพย์		
๑๑๑๐๒๐๑	ธ.กรุงไทย อารีย์-SA-๑๗๒-๐-๒๕๖๖๕-๙ (รับบริจาค)	หมายถึง เงินฝากประเภทออมทรัพย์ที่ฝากไว้กับธนาคารเพื่อรับเงินบริจาค
๑๑๑๐๒๐๒	ธ.กรุงไทย อารีย์-SA-๑๗๒-๐-๒๕๖๖๖-๗ (๖(๕))	หมายถึง เงินฝากประเภทออมทรัพย์ที่ฝากไว้กับธนาคารเพื่อรับเงินนอกงบประมาณ
๑๑๑๐๒๐๓	ธ.กรุงไทย อารีย์-SA-๑๗๒-๐-๒๕๖๖๔-๐ (งปม.)	หมายถึง เงินฝากประเภทออมทรัพย์ที่ฝากไว้กับธนาคารเพื่อใช้เบิกจ่ายในการดำเนินงานของกองทุน
๑๑๑๐๒๐๔	ธ.กรุงไทย อารีย์-SA-๑๗๒-๐-๒๕๖๐๕-๖ (สมัครสอบ)	หมายถึง เงินฝากประเภทออมทรัพย์ที่ฝากไว้กับธนาคารเพื่อใช้เกี่ยวข้องกับการสอบบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของกองทุน
๑๑๑๐๒๐๕	ธ.กรุงไทย อารีย์-SA-๑๗๒-๐-๓๑๔๑๖-๐ (ละเมิดลิขสิทธิ์)	หมายถึง เงินฝากประเภทออมทรัพย์ที่ฝากไว้กับธนาคารเพื่อใช้รับเงินค่าปรับจากศาลมาตรา ๑๒ ใน พรบ.กองทุนฯ
๑๑๑๐๒๐๖	ธ.กรุงไทย กรมบัญชีกลาง -๐๐๙๘๓	หมายถึง เงินฝากประเภทออมทรัพย์ที่ฝากไว้กับธนาคารเพื่อนำเงินที่ได้จาก ม.๑๒ เข้ากรมบัญชีกลาง
๑๑๑๐๓ เงินฝากกระแสรายวัน		
๑๑๑๐๓๐๑	ธ.กรุงไทย อารีย์-CA-๑๗๒-๖-๐๑๐๑๗-๑ (GFMIS)	หมายถึง เงินฝากประเภทกระแสรายวันที่ฝากไว้กับธนาคารเพื่อรับงบประมาณ
๑๑๑๐๓๐๒	ธ.กรุงไทย-CA-๑๗๒-๖-๐๑๐๒๐-๑ (สมัครสอบ)	หมายถึง เงินฝากประเภทกระแสรายวันที่ฝากไว้กับธนาคารเพื่อใช้เกี่ยวข้องกับการสอบบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของกองทุนฯ
๑๑๑๐๓๐๓	ธ.กรุงไทย-CA-๑๗๒-๖-๐๑๐๑๙-๘	หมายถึง เงินฝากประเภทกระแสรายวันที่ฝากไว้กับธนาคารเพื่อรับเงินงบประมาณจาก กสทช.

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
๑๑๑๐๓๐๔	ธ.กรุงไทย-CA-๑๗๒-๗-๐๔๐๖๑-๙	หมายถึง เงินฝากประเภทกระแสรายวันที่ฝากไว้กับธนาคาร เพื่อใช้รับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ KTB (Corporate Online)
๑๑๒ ลูกหนี้ระยะสั้น		
๑๑๒๐๑ ลูกหนี้ - ระยะสั้น		
๑๑๒๐๑๐๑	ลูกหนี้เงินยืม	หมายถึง เงินที่จ่ายให้เจ้าหน้าที่กองทุนฯ เป็นเงินยืมในการเดินทางไปปฏิบัติงานหรือปฏิบัติการอื่นใด ซึ่งอยู่ในระหว่างรอรับชำระคืนหรือรอการส่งชดใช้ใบสำคัญภายใน กำหนดเวลาตามระเบียบ
๑๑๒๐๑๐๒	ลูกหนี้โครงการปิดแล้วรอรับคืน	หมายถึง โครงการหรือกิจกรรมที่ปิดโครงการแล้วมีเงินเหลือคืนกองทุนฯ โดยส่งเอกสารปิดโครงการให้กองทุนแล้ว แต่กองทุนฯ ยังไม่ได้รับคืนเข้าบัญชี
๑๑๒๐๑๐๓	ลูกหนี้อื่น	หมายถึง จำนวนเงินที่บุคคลภายนอก หน่วยงานภาครัฐ ฯลฯ ค้างชำระแก่กองทุนฯ อันเกิดจากรายการอื่นนอกเหนือจากที่ระบุไว้ข้างต้น
๑๑๓ วัสดุคงเหลือ		
๑๑๓๐๑ วัสดุคงเหลือ		
๑๑๓๐๑๐๑	วัสดุคงเหลือ-สำนักงาน	หมายถึง วัสดุสำนักงาน เช่น กระดาษ หมึก ดินสอ ปากกา ไม้บรรทัด ยางลบ คลิป เทปวีซีดี สก็อตเทป เป็นต้น สิ่งของที่ใช้โดยสภาพจะใช้สิ้นเปลืองหมดไป ไม่คงสภาพเดิม มีมูลค่าไม่สูง มีอายุการใช้งานสั้นและเสี่ยงต่อการสูญหายได้ง่ายซึ่งมิใช่ใช้ในการดำเนินงานตามปกติของกองทุนโดยไม่ได้มีวัตถุประสงค์เพื่อขายหน่วยงานต้องระบุรหัสหมวดพัสดุทุกครั้งที่บันทึก
๑๑๓๐๑๐๒	วัสดุคงเหลือ-งานบ้านงานครัว	หมายถึง วัสดุงานบ้านงานครัว เช่น แปรง ไม้กวาด แข่ง ผ้าปูโต๊ะ ถ้วยชาม ซ้อนส้อม แก้วน้ำจานรอง เป็นต้น สิ่งของที่ใช้โดยสภาพจะใช้สิ้นเปลืองหมดไป ไม่คงสภาพเดิม มีมูลค่าไม่สูง มีอายุการใช้งานสั้น และเสี่ยงต่อการสูญหายได้ง่าย ซึ่งมีไว้ใช้ในการดำเนินงานตามปกติของกองทุน โดยไม่ได้มีวัตถุประสงค์เพื่อขาย หน่วยงานต้องระบุรหัสหมวดพัสดุทุกครั้งที่บันทึก
๑๑๓๐๑๐๓	วัสดุคงเหลือ-สื่อประชาสัมพันธ์	หมายถึง วัสดุที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ โฆษณา ประชาสัมพันธ์ เช่น กระดาษเขียนโปสเตอร์ พู่กันและสี ฟิล์ม ฟิล์มสไลด์ แถบบันทึกเสียงหรือภาพ (ภาพยนตร์ วีดีโอเทป แผ่นซีดี) ที่บันทึกแล้วและยังไม่บันทึก รูปสี่หรือขาวดำที่ได้จากการล้างอัด ขยาย ภาพถ่ายดาวเทียม ค่าจัดพิมพ์ เอกสารแผ่นพับ เป็นต้น ซึ่งเป็นสิ่งของที่ใช้โดยสภาพจะใช้สิ้นเปลืองหมดไป ไม่คงสภาพเดิม มีมูลค่าไม่สูง มีอายุการใช้

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
		งานสั้น และเสี่ยงต่อการสูญหายได้ง่าย ซึ่งมีไว้ใช้ในการดำเนินงานตามปกติของกองทุน โดยไม่ได้มีวัตถุประสงค์เพื่อขาย กองทุนต้องระบุรหัสหมวดรหัสทุกครั้งที่บ้านทีก
๑๑๔ เงินลงทุนระยะสั้น		
๑๑๔๐๑ เงินฝากประจำระยะสั้น		
๑๑๔๐๑๐๑	เงินฝากประจำ - ระยะสั้น	หมายถึง เงินฝากประจำที่ฝากไว้กับธนาคารพาณิชย์ ธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารที่เป็นสถาบันการเงินเฉพาะกิจของรัฐ ประเภทเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ หรือ เงินฝากประจำระยะสั้น ไม่เกิน ๑๒ เดือน
๑๑๕ รายได้ค้างรับ		
๑๑๕๐๑ ดอกเบี้ยและเงินปันผลค้างรับ		
๑๑๕๐๑๐๑	ดอกเบี้ยค้างรับเงินฝากประจำ	หมายถึง รายการปรับปรุงบัญชีดอกเบี้ยที่คาดว่าจะได้รับการฝากเงินกับธนาคารพาณิชย์ ธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารที่เป็นสถาบันการเงินเฉพาะกิจของรัฐ นับจากวันนำฝากจนถึงวันสิ้นรอบระยะเวลาบัญชี ตามเกณฑ์คงค้าง
๑๑๕๐๑๐๒	ดอกเบี้ยค้างรับเงินฝากออมทรัพย์	หมายถึง รายการปรับปรุงบัญชีดอกเบี้ยสะสมที่เกิดจากการฝากเงินกับธนาคารพาณิชย์ ธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารที่เป็นสถาบันการเงินเฉพาะกิจของรัฐ นับจากวันจ่ายดอกเบี้ยงวดล่าสุดจนถึงวันสิ้นรอบระยะเวลาบัญชี ตามเกณฑ์คงค้าง
๑๑๕๐๑๐๓	บัญชีดอกเบี้ยค้างรับอื่นๆ	หมายถึง รายการปรับปรุงบัญชีดอกเบี้ยสะสมอื่นๆ นอกเหนือจากรายการข้างต้นที่เกิดจากการลงทุน นับจากวันจ่ายดอกเบี้ยงวดล่าสุดจนถึงวันสิ้นรอบระยะเวลาบัญชี ตามเกณฑ์คงค้าง
๑๑๖ สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น		
๑๑๖๐๑ ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า		
๑๑๖๐๑๐๑	ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า - ประกันชีวิต	หมายถึง ค่าเบี้ยประกันจ่ายที่จ่ายไปก่อนในงวดบัญชีปัจจุบันหรืองวดบัญชีก่อน สำหรับบริการที่จะได้รับประโยชน์ในอนาคต และจะใช้หมดไปในระยะเวลาอันสั้น เช่น ค่าเบี้ยประกันชีวิต สุขภาพ หมู่ของเจ้าหน้าที่
๑๑๖๐๑๐๒	ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า - ค่าเช่า	หมายถึง ค่าเช่าจ่ายที่จ่ายไปก่อนในงวดบัญชีปัจจุบันหรืองวดบัญชีก่อน สำหรับบริการที่จะได้รับประโยชน์ในอนาคต และจะใช้หมดไปในระยะเวลาอันสั้น

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
๑๑๖๐๑๙๙	ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า - อื่น ๆ	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายไปก่อนในงวดบัญชีปัจจุบันหรืองวดบัญชีก่อน สำหรับบริการที่จะได้รับประโยชน์ในอนาคต และจะใช้หมดไปในระยะเวลาอันสั้น อันเกิดจากรายการอื่น นอกเหนือจากที่ระบุไว้ข้างต้น
๑๑๖๐๒ สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น		
๑๑๖๐๒๙๙	สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น	หมายถึง สินทรัพย์ที่นอกเหนือจากที่ระบุไว้ข้างต้น ซึ่งจะเกิดประโยชน์ แก่กองทุนในระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี
๑๒ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน		
๑๒๑ ลูกหนี้ระยะยาว		
๑๒๑๐๑ เงินมัดจำและเงินประกัน		
๑๒๑๐๑๐๑	เงินมัดจำ	หมายถึง เงินหรือทรัพย์สิน ซึ่งกองทุนได้ส่งมอบให้ลูกค้า เพื่อเป็นประกันในการซื้อหรือรับบริการค่านั้น เช่น เงินมัดจำค่าถ้ำน้ำในการซื้อน้ำ
๑๒๑๐๑๐๒	เงินประกัน	หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานได้จ่ายให้คู่สัญญาเพื่อเป็นประกันการปฏิบัติตามสัญญา และประกันความเสียหายและชำระค่าบริการ เช่น เงินประกันการเช่าอาคารสำนักงาน
๑๒๓ ที่ดิน		
๑๒๓๐๑ ที่ดินที่มีกรรมสิทธิ์		
๑๒๓๐๑๐๑	ที่ดินที่มีกรรมสิทธิ์	หมายถึง ที่ดินที่กองทุนมีกรรมสิทธิ์ เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบบัญชี
๑๒๓๐๑๐๒	บัญชีพักที่ดินที่มีกรรมสิทธิ์	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกที่ดินที่กองทุนมีกรรมสิทธิ์ แต่ยังไม่ได้สร้างข้อมูลสินทรัพย์ในระบบบัญชี
๑๒๔ อาคาร		
๑๒๔๐๑ อาคารสำนักงาน		
๑๒๔๐๑๐๑	อาคารสำนักงาน	หมายถึง อาคารโครงสร้างถาวรเพื่อใช้เป็นสำนักงานในการดำเนินงานของหน่วยงาน รวมทั้งรายจ่ายเพื่อยืดอายุการใช้งานของอาคารหรือตัดแปลง ต่อเติมทำให้ประสิทธิภาพการทำงานดีขึ้นกว่าเดิม เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบบัญชี
๑๒๔๐๑๐๒	บัญชีพักอาคารสำนักงาน	หมายถึง บัญชีพักที่ใช้บันทึกอาคารสำนักงาน แต่ยังไม่ได้สร้างข้อมูลสินทรัพย์ในระบบบัญชี
๑๒๔๐๔ ส่วนปรับปรุงอาคาร		
๑๒๔๐๔๐๑	ส่วนปรับปรุงอาคาร	หมายถึง รายจ่ายที่เกิดจากการปรับปรุงอาคาร หรือปรับปรุงอาคารที่หน่วยงานเช่าหรือได้รับอนุญาตให้ใช้โดยไม่เสียค่าเช่า ซึ่งหน่วยงานไม่ได้เป็นผู้บันทึกบัญชีอาคาร เช่น รายจ่ายเพื่อตัดแปลงหรือตกแต่งอาคาร เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบบัญชี

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
๑๒๔๐๔๐๒	บัญชีหักส่วนปรับปรุงอาคาร	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกส่วนปรับปรุงอาคาร แต่ยังไม่ได้สร้างข้อมูลสินทรัพย์ในระบบบัญชี
๑๒๕ ครุภัณฑ์		
๑๒๕๐๑ ครุภัณฑ์สำนักงาน		
๑๒๕๐๑๐๑	ครุภัณฑ์สำนักงาน	หมายถึง อุปกรณ์ที่ใช้ในสำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องปรับอากาศ เป็นต้น เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบบัญชี
๑๒๕๐๑๐๒	บัญชีหักครุภัณฑ์สำนักงาน	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกครุภัณฑ์สำนักงาน แต่ยังไม่ได้สร้างข้อมูลสินทรัพย์ในระบบบัญชี
๑๒๕๐๒ ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ		
๑๒๕๐๒๐๑	ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	หมายถึง อุปกรณ์เกี่ยวกับการผลิตและควบคุมกระแสไฟฟ้า และเกี่ยวกับการรับ-ส่งคลื่นวิทยุ ไมโครเวฟ ฯลฯ เพื่อการติดต่อสื่อสาร เช่น เครื่องกำเนิดไฟฟ้า หม้อแปลงไฟฟ้า เครื่องรับส่งวิทยุ เป็นต้น เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบบัญชี
๑๒๕๐๒๐๒	บัญชีหักครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ แต่ยังไม่ได้สร้างข้อมูลสินทรัพย์ในระบบบัญชี
๑๒๕๐๓ ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่		
๑๒๕๐๓๐๑	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	หมายถึง ครุภัณฑ์ใช้เพื่อการอบรม ถ่ายทอด โฆษณา ประชาสัมพันธ์ เช่น กล้อง เครื่องฉาย เครื่องล้างฟิล์ม เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ โทรทัศน์ เป็นต้น เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบบัญชี
๑๒๕๐๓๐๒	บัญชีหักครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ แต่ยังไม่ได้สร้างข้อมูลสินทรัพย์ในระบบบัญชี
๑๒๕๐๔ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์		
๑๒๕๐๔๐๑	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	หมายถึง อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลแบบตั้งโต๊ะ เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์สำหรับระบบเครือข่าย เป็นต้น เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบบัญชี
๑๒๕๐๔๐๒	บัญชีหักครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์แต่ยังไม่ได้สร้างข้อมูลสินทรัพย์ในระบบบัญชี
๑๒๕๐๕ ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว		
๑๒๕๐๕๐๑	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	หมายถึง ครุภัณฑ์ประเภทงานบ้านงานครัว เช่น เครื่องกรองน้ำ ตู้เย็น เครื่องซักผ้า เตารอบ เตาก๋าส เครื่องตัดหญ้า เป็นต้น เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบบัญชี

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
๑๒๕๐๕๐๒	บัญชีหักครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกครุภัณฑ์งานบ้านงานครัวแต่ยังไม่ได้สร้างข้อมูลสินทรัพย์ในระบบบัญชี
๑๒๖ สินทรัพย์ไม่มีตัวตน		
๑๒๖๐๑ โปรแกรมคอมพิวเตอร์		
๑๒๖๐๑๐๑	โปรแกรมคอมพิวเตอร์	หมายถึง โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ทั้งระบบ ซอฟต์แวร์ แอปพลิเคชัน และฐานข้อมูล เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบบัญชี
๑๒๖๐๑๐๒	บัญชีหักโปรแกรมคอมพิวเตอร์	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกโปรแกรมคอมพิวเตอร์แต่ยังไม่ได้สร้างข้อมูลสินทรัพย์ไม่มีตัวตนในระบบบัญชี
๑๒๖๐๒ ระบบโครงสร้างพื้นฐานด้าน ICT		
๑๒๖๐๒๐๑	ระบบโครงสร้างพื้นฐานด้าน ICT	หมายถึง โปรแกรมระบบสารสนเทศของกองทุน เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบบัญชี
๑๒๖๐๒๐๒	บัญชีหักระบบโครงสร้างพื้นฐานด้าน ICT	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกระบบโครงการพื้นฐาน ICT แต่ยังไม่ได้สร้างข้อมูลสินทรัพย์ไม่มีตัวตนในระบบบัญชี
๑๒๖๐๓ สินทรัพย์ไม่มีตัวตนอื่น		
๑๒๖๐๓๐๑	สินทรัพย์ไม่มีตัวตนอื่น	หมายถึง สินทรัพย์ที่ไม่มีตัวตน นอกเหนือจากซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ เช่น สิทธิการเช่า ใบอนุญาต ทรัพย์สินทางปัญญา เป็นต้น เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบบัญชี
๑๒๖๐๓๐๒	บัญชีหักสินทรัพย์ไม่มีตัวตนอื่น	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกสินทรัพย์ไม่มีตัวตนอื่น แต่ยังไม่ได้สร้างข้อมูลสินทรัพย์ไม่มีตัวตนในระบบบัญชี
๑๒๗ ค่าเสื่อมราคาสะสมและค่าตัดจำหน่ายสะสม		
๑๒๗๐๑ ค่าเสื่อมราคาสะสม		
๑๒๗๐๑๐๑	ค่าเสื่อมราคาสะสม - อาคารสำนักงาน	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาอาคารสำนักงานที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบบัญชี
๑๒๗๐๑๐๒	ค่าเสื่อมราคาสะสม - ส่วนปรับปรุงอาคาร	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาส่วนปรับปรุงที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบบัญชี
๑๒๗๐๑๐๓	ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์สำนักงาน	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์สำนักงานที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบบัญชี
๑๒๗๐๑๐๔	ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบบัญชี
๑๒๗๐๑๐๕	ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบบัญชี

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
๑๒๗๐๑๐๖	ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบบัญชี
๑๒๗๐๑๐๗	ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์งานบ้านงานครัวที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบบัญชี
๑๒๘๐๒ ค่าตัดจำหน่ายสะสม		
๑๒๘๐๒๐๑	ค่าตัดจำหน่ายสะสม - โปรแกรมคอมพิวเตอร์	หมายถึง ค่าตัดจำหน่ายโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบบัญชี
๑๒๘๐๒๐๒	ค่าตัดจำหน่ายสะสม - ระบบโครงสร้างพื้นฐานด้าน ICT	หมายถึง ค่าตัดจำหน่ายระบบโครงสร้างพื้นฐานด้าน ICT ที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบบัญชี
๑๒๘๐๒๐๓	ค่าตัดจำหน่ายสะสม - สินทรัพย์ไม่มีตัวตนอื่น	หมายถึง ค่าตัดจำหน่ายสินทรัพย์ไม่มีตัวตนอื่น ที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบบัญชี
๒ หนี้สิน		
๒๑ หนี้สินหมุนเวียน		
๒๑๑ เจ้าหนี้ระยะสั้น		
๒๑๑๐๑ เจ้าหนี้		
๒๑๑๐๑๐๑	เจ้าหนี้ - โครงการ	หมายถึง จำนวนเงินที่กองทุนฯ เป็นหนี้แก่บุคคลภายนอกทั้งบุคคลธรรมดา นิติบุคคล และหน่วยงานของรัฐ ในการให้ทุนสนับสนุนในการดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรม โดยมีการทำสัญญาให้ทุนสนับสนุน
๒๑๑๐๑๐๒	เจ้าหนี้ - บุคคลภายนอก	หมายถึง จำนวนเงินที่กองทุนเป็นหนี้แก่บุคคลภายนอกทั้งบุคคลธรรมดา และนิติบุคคล ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างเพื่อประโยชน์ของกองทุน เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบบัญชี
๒๑๑๐๑๐๓	เจ้าหนี้ - อื่น	หมายถึง จำนวนเงินที่กองทุนฯ เป็นหนี้แก่บุคคลธรรมดา นิติบุคคล หรือหน่วยงานภาครัฐ นอกจากที่ระบุไว้ข้างต้น
๒๑๑๐๑๐๔	เจ้าหนี้ - เงินรับฝาก	หมายถึง บัญชีพักของเงินรับฝาก
๒๑๑๐๒ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย		
๒๑๑๐๒๐๑	ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย - ค่าสอบบัญชี	หมายถึง จำนวนเงินค่าใช้จ่ายอื่นนอกเหนือจากที่ระบุข้างต้นที่กองทุนได้ใช้บริการแล้วในรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบันแต่ยังไม่มีการจ่ายเงิน ซึ่งเกิดจากการปรับปรุงรายการตอนสิ้นปี
๒๑๑๐๒๐๒	เงินประกันสังคมรอนำส่ง	หมายถึง จำนวนเงินประกันสังคมรอนำส่งสำนักงานประกันสังคม ทั้งส่วนของกองทุน เจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
๒๑๑๐๒๐๓	เงินสดยกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพรอนำส่ง	หมายถึง จำนวนเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพรอนำส่ง ทั้ง ส่วนของกองทุนและเจ้าหน้าที่
๒๑๑๐๒๙๙	ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายอื่นๆ	หมายถึง จำนวนเงินค่าใช้จ่ายอื่นนอกเหนือจากที่ระบุข้างต้น ที่หน่วยงานได้ใช้บริการแล้วในรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบันแต่ ยังไม่มีการจ่ายเงิน ซึ่งเกิดจากการปรับปรุงรายการตอนสิ้นปี
๒๑๑๐๓ ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายค้างจ่าย		
๒๑๑๐๓๐๑	ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย - ภ.ง.ด.๑	หมายถึง จำนวนเงินภาษีที่กองทุนหักไว้จากยอดเงินที่เบิกจ่าย เป็นเงินเดือนที่ต้องหักภาษี เพื่อนำส่งตาม แบบ ภ.ง.ด. ๑ และ นำส่งกรมสรรพากรภายใน วันที่ ๗ ของเดือนถัดไป
๒๑๑๐๓๐๒	ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย - ภ.ง.ด.๓	หมายถึง จำนวนเงินภาษีที่กองทุนหักไว้จากยอดเงินที่ขอเบิก และรวมถึงจำนวนเงินภาษีที่กองทุนบันทึกหักไว้เมื่อมีการจ่าย เงินให้แก่เจ้าหน้าที่ที่เป็นบุคคลธรรมดาเพื่อนำส่งตามแบบ ภ.ง.ด.๓ และนำส่งกรมสรรพากรภายใน วันที่ ๗ ของเดือน ถัดไป
๒๑๑๐๓๐๓	ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย - ภ.ง.ด.๕๓	หมายถึง จำนวนเงินภาษีที่กองทุนหักไว้จากยอดเงินที่ขอเบิก และรวมถึงจำนวนเงินภาษีที่กองทุนบันทึกหักไว้เมื่อมีการ จ่าย เงินให้แก่เจ้าหน้าที่ที่เป็นนิติบุคคลเพื่อนำส่งตาม ภ.ง.ด. ๕๓ และนำส่งกรมสรรพากรภายใน วันที่ ๗ ของเดือนถัดไป
๒๑๒ หนี้สินหมุนเวียนอื่น		
๒๑๒๐๑ เงินประกันระยะสั้น		
๒๑๒๐๑๐๑	เงินประกันของ - ระยะสั้น	หมายถึง จำนวนเงินที่กองทุนได้รับไว้จากผู้เสนอราคาเป็น หลัก ประกันการยื่นของเสนอราคา กรณีไม่ได้เป็นผู้ได้รับการ คัดเลือกให้เป็นผู้เสนอราคาได้ ให้คืนให้แก่ผู้เสนอราคาหรือผู้ ค้ำประกัน ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้พิจารณาเบื้องต้น เรียบร้อยแล้ว
๒๑๒๐๑๐๒	เงินประกันสัญญา - ระยะสั้น	หมายถึง จำนวนเงินที่กองทุนได้รับไว้จากผู้เสนอราคาหรือ คู่สัญญาเพื่อเป็นประกันการเสนอรับงาน การปฏิบัติตาม สัญญา และประกันความเสียหายและชำระคบบทพร้อม และ หลักประกันสัญญา ที่จะต้องชำระคืนภายในระยะเวลา ๑ ปี
๒๑๒๐๑๐๓	เงินประกันผลงาน - ระยะสั้น	หมายถึง จำนวนเงินที่กองทุนหักไว้จากเงินที่จ่ายให้แก่ผู้รับ จ้างแต่ละงวดเพื่อเป็นเงินประกันผลงานตามสัญญา ที่จะต้อง ชำระคืนภายในระยะเวลา ๑ ปี
๒๑๒๐๑๐๔	เงินประกันอื่น - ระยะสั้น	หมายถึง จำนวนเงินประกันอื่นๆ นอกจากระบุข้างต้นที่ กองทุนเรียกเก็บไว้เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติอย่างหนึ่ง อย่างใด หรือเพื่อเป็นประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่ หน่วยงานจากการปฏิบัติของบุคคลอื่น ที่จะต้องชำระคืน ภายในระยะเวลา ๑ ปี

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
๒๑๒๐๒ หนี้สินหมุนเวียนอื่น		
๒๑๒๐๒๐๑	หนี้สินหมุนเวียนอื่น	หมายถึง หนี้สินเบ็ดเตล็ดอื่น ๆ นอกจากที่ระบุไว้ข้างต้น ซึ่งจะต้องชำระภายในระยะเวลา ๑ ปี
๒๒ หนี้สินไม่หมุนเวียน		
๒๒๑ หนี้สินไม่หมุนเวียนอื่น		
๒๒๑๐๑ เงินประกันระยะยาว		
๒๒๑๐๑๐๑	เงินประกันสัญญา - ระยะยาว	หมายถึง จำนวนเงินที่กองทุนได้รับไว้จากผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาเพื่อเป็นประกันการเสนอรับงาน การปฏิบัติตามสัญญา และประกันความเสียหายและชำระค่าบริการ รวมถึงหลักประกันของ และหลักประกันสัญญา ที่จะต้องชำระคืนในเวลากว่า ๑ ปี
๒๒๑๐๑๐๒	เงินประกันผลงาน - ระยะยาว	หมายถึง จำนวนเงินที่กองทุนหักไว้จากเงินที่จ่ายให้แก่ผู้รับจ้างแต่ละงวดเพื่อเป็นเงินประกันผลงานตามสัญญา ที่จะต้องชำระคืนในเวลากว่า ๑ ปี
๒๒๑๐๑๙๙	เงินประกันอื่น - ระยะยาว	หมายถึง จำนวนเงินประกันอื่นๆ ที่กองทุนเรียกเก็บไว้เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติงานหนึ่งอย่างใด หรือเพื่อเป็นประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่หน่วยงานจากการปฏิบัติของบุคคลอื่น ที่จะต้องชำระคืนในเวลากว่า ๑ ปี
๒๒๑๐๒ ประมาณการหนี้สิน		
๒๒๑๐๒๐๑	ประมาณการหนี้สิน-ค่าตอบแทนการเลิกจ้าง	หมายถึง จำนวนเงินที่ประมาณการผลประโยชน์เจ้าหน้าที่และลูกจ้างในแต่ละปีงบประมาณสะสม
๓ ทุนประเดิม		
๓๑ ทุนประเดิม		
๓๑๑ ทุน		
๓๑๑๐๑ ทุน		
๓๒ รายได้สูง(ต่ำ)		
๓๒๑ รายได้สะสม		
๓๒๑๐๑๐๑	รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม	หมายถึง การแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินของกองทุนที่สะสมมาในแต่ละรอบระยะเวลาบัญชี ซึ่งกองทุนจะนำมาบันทึกเพิ่มหรือลดส่วนทุน ณ วันที่จัดทำรายงาน
๓๒๑๐๑๐๒	รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ	หมายถึง การแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินของกองทุนในรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน
๔ รายได้		

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
๔๑ รายได้จากการดำเนินงาน		
๔๑๑ รายได้เงินอุดหนุน		
๔๑๑๐๑ รายได้เงินอุดหนุน		
๔๑๑๐๑๐๑	รายได้เงินอุดหนุน - กทปส.	หมายถึง รายได้จากเงินอุดหนุนจากกองทุนวิจัยและพัฒนา กิจการกระจายเสียงกิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม เพื่อประโยชน์สาธารณะ (กทปส.)
๔๑๑๐๑๐๒	รายได้เงินอุดหนุน - ผู้ละเมิดลิขสิทธิ์	หมายถึง รายได้จากละเมิดลิขสิทธิ์รับเมื่อกองทุนพัฒนาสื่อ ปลอดภัยและสร้างสรรค์
๔๑๑๐๒ รายได้เงินบริจาค		
๔๑๑๐๒๐๑	รายได้เงินบริจาค	หมายถึง รายได้จากการรับบริจาค
๔๒ รายได้ดอกเบี้ยรับ		
๔๒๑ รายได้ดอกเบี้ยรับ		
๔๒๑๐๑ รายได้ดอกเบี้ยรับ		
๔๒๑๐๑๐๑	รายได้ดอกเบี้ยรับ - เงินฝากออมทรัพย์	หมายถึง ผลตอบแทนที่กองทุนได้รับจากการนำเงินไปฝาก ประเภทออมทรัพย์ กับธนาคารพาณิชย์ ธนาคารที่เป็น รัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารที่เป็นสถาบันการเงินเฉพาะกิจของ รัฐ
๔๒๑๐๑๐๒	รายได้ดอกเบี้ยรับ-เงินฝากประจำ	หมายถึง ผลตอบแทนที่กองทุนได้รับจากการนำเงินไปฝาก ประเภทออมทรัพย์ กับธนาคารพาณิชย์ ธนาคารที่เป็น รัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารที่เป็นสถาบันการเงินเฉพาะกิจของ รัฐ ประเภทเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ หรือ เงินฝากประจำ ระยะสั้น ไม่เกิน ๑๒ เดือน
๔๔ รายได้อื่น		
๔๔๑ รายได้อื่น		
๔๔๑๐๑ รายได้อื่น		
๔๒๑๐๑๐๑	รายได้อื่น - เงินรับคืนโครงการ	หมายถึง เงินค่าดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่จ่ายไปแล้ว ได้รับคืนกลับมาเนื่องจากเบิกจ่ายไม่หมดเนื่องจากจบ โครงการ หรือยุติโครงการ หรือยกเลิกโครงการ
๔๒๑๐๑๐๒	รายได้อื่น - สมัครสอบ	หมายถึง รับเงินค่าธรรมเนียมสมัครสอบเจ้าหน้าที่กองทุน
๔๒๑๐๑๐๓	รายได้อื่น - รับคืนเงินสบทบกองทุน สำรองเลี้ยงชีพ	หมายถึง รับเงินคืนกองทุนสำรองเลี้ยงชีพจากส่วนของ นายจ้าง
๔๒๑๐๑๐๔	รายได้อื่น - กำไร (ขาดทุน) จากการ จำหน่ายสินทรัพย์	หมายถึง กำไร (ขาดทุน) ที่เกิดขึ้นจริงจากการจำหน่าย ทรัพย์สิน หรือครุภัณฑ์ต่างๆ รวมทั้งการจำหน่าย อสังหาริมทรัพย์ที่ได้รับจากการชำระหนี้ ทั้งนี้ โดยให้สุทธิ จากค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้นโดยตรงกับรายการนั้นๆ
๔๒๑๐๑๐๕	รายได้อื่น - ค่าปรับ	หมายถึง รายได้จากค่าปรับผิดสัญญาจ้างหรือการซื้อขาย และอื่นๆ นอกจากที่ระบุไว้ข้างต้น ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
๕๒๑๐๑๙	รายได้อื่น - อื่น	หมายถึง รายได้เบ็ดเตล็ดของหน่วยงาน ที่ไม่ได้จัดอยู่ในประเภทใดข้างต้น ซึ่งหน่วยงานได้รับอนุญาตให้เก็บรายได้ดังกล่าวไว้เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงาน
๕ ค่าใช้จ่าย		
๕๑ ค่าใช้จ่ายจากการดำเนินงานโครงการ		
๕๑๑ ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนโครงการ		
๕๑๑๐๑ ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนโครงการ		
๕๑๑๐๑๐๑	ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนโครงการ - Open Grant	หมายถึง เงินสนับสนุนโครงการหรือกิจกรรมแบบเปิดรับทั่วไป
๕๑๑๐๑๐๒	ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนโครงการ - Strategic Grant	หมายถึง เงินสนับสนุนโครงการหรือกิจกรรมแบบเชิงยุทธศาสตร์
๕๑๑๐๑๙	ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนโครงการ - อื่นๆ	หมายถึง เงินสนับสนุนโครงการหรือกิจกรรม ที่ไม่ได้จัดอยู่ในประเภทใดข้างต้น
๕๑๒ ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนโครงการดำเนินการเอง		
๕๑๒๐๑ ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนโครงการดำเนินการเอง		
๕๑๒๐๑๐๑	ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนโครงการดำเนินการเอง - ค่าใช้จ่ายดำเนินกิจกรรม	หมายถึง ค่าใช้จ่ายจัดประชุมที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของโครงการหรือกิจกรรมที่กองทุน ฯ ดำเนินการเอง
๕๑๒๐๑๐๒	ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนโครงการดำเนินการเอง - ค่าใช้จ่ายประชุม	หมายถึง ค่าใช้จ่ายจัดประชุมที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของโครงการหรือกิจกรรมที่กองทุน ฯ ดำเนินการเอง
๕๑๒๐๑๐๓	ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนโครงการดำเนินการเอง - ค่าตอบแทน	หมายถึง ค่าตอบแทนที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของโครงการหรือกิจกรรมที่กองทุน ฯ ดำเนินการเอง
๕๑๒๐๑๐๔	ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนโครงการดำเนินการเอง - ค่าเบี้ยเลี้ยง	หมายถึง ค่าเบี้ยเลี้ยงที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของโครงการหรือกิจกรรมที่กองทุน ฯ ดำเนินการเอง
๕๑๒๐๑๐๕	ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนโครงการดำเนินการเอง - ค่าพาหนะ	หมายถึง ค่าพาหนะที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของโครงการหรือกิจกรรมที่กองทุน ฯ ดำเนินการเอง
๕๑๒๐๑๐๖	ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนโครงการดำเนินการเอง - ค่าใช้จ่ายอื่น	หมายถึง ค่าใช้จ่ายอื่นที่ไม่ได้จัดอยู่ในประเภทข้างต้นที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของโครงการหรือกิจกรรมที่กองทุน ฯ ดำเนินการเอง
๕๒ ค่าใช้จ่ายบริหารสำนักงาน		
๕๒๑ ค่าใช้จ่ายบุคลากร		
๕๒๑๐๑ ค่าใช้จ่ายบุคลากร		
๕๒๑๐๑๐๑	เงินเดือน	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการจ้างงานซึ่งจ่ายให้แก่พนักงานลูกจ้างทุกประเภทเป็นรายเดือน
๕๒๑๐๑๐๒	ค่าตอบแทนพิเศษ	หมายถึง ค่าตอบแทนที่จ่ายให้กับผู้บริหารและพนักงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นรางวัลเมื่อทำงานได้ตามเป้าหมาย

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
๕๒๑๐๑๐๓	ค่าล่วงเวลา	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เป็นเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามระเบียบ หรือนโยบายของกองทุน
๕๒๑๐๑๐๔	เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	หมายถึง เงินสวัสดิการของกองทุน นอกเหนือจากค่าแรงที่ได้รับประจำ หรือสวัสดิการอื่นๆ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้เจ้าหน้าที่ อีกทั้งยังสร้างความมั่นคงและมั่นใจให้เจ้าหน้าที่เมื่อเกษียณอายุ หรือออกจากงาน โดยกองทุนจะจ่ายสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพส่วนหนึ่งตามข้อตกลง
๕๒๑๐๑๐๕	เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	หมายถึง เงินที่กองทุนจ่ายสมทบกองทุนประกันสังคมให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างตามกฎหมายประกันสังคม
๕๒๑๐๑๐๖	ค่าเบี้ยประกันชีวิตและสุขภาพ	หมายถึง เงินค่าเบี้ยประกันชีวิตและสุขภาพที่หน่วยงาน จ่ายให้บริษัทประกัน เพื่อคุ้มครองชีวิตและสุขภาพแก่เจ้าหน้าที่ของกองทุน
๕๒๑๐๑๐๗	ค่าตรวจสุขภาพประจำปี	หมายถึง ค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นเงินการตรวจสุขภาพประจำปีให้กับเจ้าหน้าที่
๕๒๑๐๑๐๘	ค่าช่วยเหลือการศึกษาบุตร	หมายถึง ค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นสวัสดิการช่วยเหลือการศึกษาของบุตรของเจ้าหน้าที่ ได้แก่ ค่าบำรุงการศึกษา ค่าธรรมเนียมการเรียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆที่จ่ายให้กับสถานศึกษาที่บุตรศึกษาอยู่
๕๒๑๐๑๐๙	เงินช่วยเหลือกรณีเสียชีวิต	หมายถึง เงินที่จ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ ในกรณีที่เสียชีวิต
๕๒๑๐๑๑๐	ค่าตอบแทนการเลิกจ้าง	หมายถึง เงินที่จ่ายให้กับเจ้าหน้าที่และลูกจ้างเป็นค่าตอบแทนการเลิกจ้าง
๕๒๒ ค่าตอบแทน		
๕๒๒๐๑ ค่าใช้จ่ายตอบแทน		
๕๒๒๐๑๐๑	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน	หมายถึง ค่าตอบแทนบุคคลภายนอกที่ช่วยการปฏิบัติ
๕๒๓ ค่าใช้สอย		
๕๒๓๐๑ ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม		
๕๒๓๐๑๐๑	ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม - ค่าพัฒนาบุคลากร-ในประเทศ	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมบุคลากรของกองทุนซึ่งเป็นการฝึกอบรมในประเทศ
๕๒๓๐๒ ค่าใช้จ่ายเดินทาง		
๕๒๓๐๒๐๑	ค่าใช้จ่ายเดินทาง - ค่าพาหนะในประเทศ	หมายถึง ค่ารถแท็กซี่ ค่าทางด่วน ค่าน้ำมัน ค่าเช่ารถ หรือค่าเครื่องบิน เพื่อการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ
๕๒๓๐๒๐๒	ค่าใช้จ่ายเดินทาง - ค่าที่พักในประเทศ	หมายถึง ค่าที่พัก เพื่อการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ภายในประเทศ
๕๒๓๐๒๐๓	ค่าใช้จ่ายเดินทาง - ค่าเบี้ยเลี้ยงในประเทศ	หมายถึง ค่าเบี้ยเลี้ยง สำหรับการเดินทางเพื่อไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ภายในประเทศ
๕๒๓๐๒๐๔	ค่าใช้จ่ายเดินทาง - ค่าพาหนะต่างประเทศ	หมายถึง ค่ารถแท็กซี่ ค่าเช่ารถ หรือค่าเครื่องบิน เพื่อการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
๕๒๓๐๒๐๕	ค่าใช้จ่ายเดินทาง - ค่าที่พักต่างประเทศ	หมายถึง ค่าที่พัก เพื่อการเดินทางเพื่อไปปฏิบัติงานต่างประเทศ
๕๒๓๐๒๐๖	ค่าใช้จ่ายเดินทาง - ค่าเบี้ยเลี้ยงต่างประเทศ	หมายถึง ค่าเบี้ยเลี้ยง สำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ
๕๒๓๐๓ ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา		
๕๒๓๐๓๐๑	ค่าซ่อมแซม - สำนักงาน	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เพื่อซ่อมแซมสำนักงานที่ชำรุดเสียหาย และเพื่อการรักษาสภาพการใช้งานของกองทุน
๕๒๓๐๔ ค่าจ้างเหมาบริการ - บุคคลภายนอก		
๕๒๓๐๔๐๑	ค่าจ้างเหมาบริการ - บริการทั่วไป	หมายถึง ค่าจ้างเหมาบริการที่จ่ายให้บุคคลภายนอกเพื่อให้ทำการอย่างหนึ่งอย่างใดให้แก่กองทุน เช่น ค่าแม่บ้าน ค่ารถตู้
๕๒๓๐๔๐๒	ค่าจ้างเหมาบริการ - ลูกจ้าง	หมายถึง ค่าจ้างเหมาบริการที่จ่ายให้บุคคลภายนอก เพื่อให้ทำการอย่างหนึ่งอย่างใดให้แก่หน่วยงาน เช่น ค่าจ้างเหมาลูกจ้างสำนักงาน
๕๒๓๐๔๐๓	ค่าจ้างเหมาบริการ - บริการพื้นที่จอดรถ	หมายถึง ค่าบริการพื้นที่จอดรถกองทุนแก่ผู้มารับบริการ
๕๒๓๐๔๙๙	ค่าจ้างเหมาค่าบริการ - อื่น ๆ	หมายถึง ค่าจ้างเหมาบริการที่จ่ายให้บุคคลภายนอก เพื่อให้ทำการอย่างหนึ่งอย่างใดให้แก่กองทุน ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้างอื่น
๕๒๓๐๕ ค่าธรรมเนียม		
๕๒๓๐๕๐๑	ค่าธรรมเนียม - ธนาคาร	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้ผู้ให้บริการทางการเงิน เช่น ธนาคาร หรือ สถาบันการเงิน ที่เรียกเก็บจากกองทุนเพื่อตอบแทนการให้บริการการโอนเงิน เป็นต้น
๕๒๓๐๕๙๙	ค่าธรรมเนียม - อื่น	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้ผู้ให้บริการอื่นที่ไม่ใช่การให้บริการทางการเงิน ที่เรียกเก็บจากกองทุนเพื่อตอบแทนการให้บริการนั้น
๕๒๓๐๖ ค่าจ้างที่ปรึกษา		
๕๒๓๐๖๐๑	ค่าจ้าง - ที่ปรึกษา	หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการจ้างบุคคล กลุ่มบุคคลที่มีประสบการณ์ ความรู้ ความชำนาญ เพื่อทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำ (Advisor) ทางด้านเทคนิค วิชาการ ในสาขาวิชาชีพต่าง ๆ แก่กองทุน
๕๒๓๐๗ ค่าใช้จ่ายในการประชุม		
๕๒๓๐๗๐๑	ค่าใช้จ่ายจัดประชุม - คกก./ คณะอนุกรรมการ	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการจัดประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ ซึ่งไม่รวมรายการประชุมวิชาการและการฝึกอบรม
๕๒๓๐๗๐๒	ค่าใช้จ่ายจัดประชุม - ค่าเบี้ยประชุม	หมายถึง ค่าเบี้ยประชุมที่จ่ายให้คณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ
๕๒๓๐๗๙๙	ค่าใช้จ่ายจัดประชุม - อื่น	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการจัดประชุมอื่นที่ไม่ใช่การจัดประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ ซึ่งไม่

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
		รวมรายการประชุมวิชาการและการฝึกอบรม
๕๒๓๐๘ ค่าเช่าและค่าบริการ		
๕๒๓๐๘๐๑	ค่าเช่าและค่าบริการ - อสังหาริมทรัพย์	หมายถึง ค่าเช่าสินทรัพย์ประเภทอาคาร สำนักงาน หรือทรัพย์สินที่เคลื่อนย้ายไม่ได้อื่นๆ
๕๒๓๐๘๐๒	ค่าเช่าและค่าบริการ - สิ่งหามทรัพย์	หมายถึง ค่าเช่าสินทรัพย์ประเภทเครื่องจักร อุปกรณ์ เครื่องถ่ายเอกสาร หรืออื่น ๆ ซึ่งไม่ได้จัดเป็นการให้เช่าอสังหาริมทรัพย์
๕๒๓๐๙ ค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์		
๕๒๓๐๙๐๑	ค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ - สำนักงาน	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการซื้อครุภัณฑ์สำนักงานที่มีอายุการใช้งานเกินกว่า ๑ ปี เพื่อใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงาน
๕๒๓๑๐ ค่าประชาสัมพันธ์		
๕๒๓๑๐๐๑	ค่าใช้จ่ายเพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูล	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่โฆษณาประชาสัมพันธ์ ของหน่วยงาน ไม่ว่าจะเป็นการให้ความรู้ ข้อมูลหรือข่าวสารโดยวิธีใด เช่น ค่าบริการสื่อโฆษณา ค่าจัดพิมพ์เอกสารแผ่นพับ เป็นต้น
๕๒๓๑๑ ค่าใช้สอยอื่น		
๕๒๓๑๑๐๑	ค่าใช้สอยอื่น - ค่ารับรองและพิธีการ	หมายถึง ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าจัดการแสดง หรือค่าเข้าชมการแสดง ค่าดอกไม้ ค่าของขวัญ เป็นต้น
๕๒๓๑๑๐๒	ค่าใช้สอยอื่น - ค่าวิจัยและพัฒนา	หมายถึง ค่าใช้จ่ายเพื่อส่งเสริมการศึกษา และวิจัยพัฒนา
๕๒๓๑๑๐๓	ค่าใช้สอยอื่น - เงินสนับสนุนการจัดกิจกรรมของหน่วยงานอื่น	หมายถึง ค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนกิจกรรมของหน่วยงานอื่น
๕๒๓๑๑๐๔	ค่าใช้สอยอื่น - ค่าบริหารการจัดการกองทุน	หมายถึง ค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนกิจกรรมของหน่วยงานอื่น เช่น ค่าจัดทำแผนงาน
๕๒๓๑๑๐๕	ค่าใช้สอยอื่น - ค่าลิขสิทธิ์โปรแกรมคอมพิวเตอร์	หมายถึง ค่าลิขสิทธิ์โปรแกรมคอมพิวเตอร์
๕๒๓๑๑๙๙	ค่าใช้สอยอื่น - ค่าใช้สอยอื่น	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายไปเพื่อให้ได้รับบริการ และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่น ๆ ซึ่งไม่เข้าลักษณะของค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่ระบุไว้ข้างต้น
๕๒๔ ค่าวัสดุ		
๕๒๔๐๑ ค่าวัสดุ		
๕๒๔๐๑๐๑	ค่าวัสดุ - สำนักงาน	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการซื้อวัสดุ เช่น กระดาษ หมึก ดินสอ ปากกา ไม้บรรทัด ยางลบ คลิป เทปพีวีซีใส สก๊อต เทป เป็นต้น มาเพื่อไว้ใช้ในการดำเนินงานของกองทุน หรือกรณีปรับวัสดุสิ้นเปลืองที่เบิกใช้ในระหว่างงวด

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
๕๒๔๐๑๐๒	ค่าวัสดุ - งานบ้านงานครัว	หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการซื้อวัสดุงานบ้านและงานครัว เช่น แปรง ไม้กวาด เข่ง ผ้าปูโต๊ะ ถ้วยชาม ซ้อนส้อม แก้วน้ำจานรอง เป็นต้น มาเพื่อไว้ใช้ในการดำเนินงานของกองทุน
๕๒๕ ค่าสาธารณูปโภค		
๕๒๕๐๑ ค่าสาธารณูปโภค		
๕๒๕๐๑๐๑	ค่าสาธารณูปโภค - ไฟฟ้า	หมายถึง ค่าไฟฟ้าที่ใช้ในการดำเนินงานของกองทุนสำหรับรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน ทั้งที่เป็นค่าใช้จ่ายหรือเป็นหนี้สิน
๕๒๕๐๑๐๒	ค่าสาธารณูปโภค - โทรศัพท์	หมายถึง ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ที่ใช้ในการดำเนินงานของกองทุนสำหรับรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน
๕๒๕๐๑๐๓	ค่าสาธารณูปโภค - บริการสื่อสารและโทรคมนาคม	หมายถึง ค่าโทรภาพหรือโทรสาร ค่าเทเล็กซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต และค่าสื่อสารอื่นๆ
๕๒๕๐๑๐๔	ค่าสาธารณูปโภค - ไปรษณีย์	หมายถึง ค่าไปรษณีย์ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ และค่าขนส่งโดยทางบก ทางน้ำ หรือทางอากาศ
๕๒๖ ค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย		
๕๒๖๐๑ ค่าเสื่อมราคา		
๕๒๖๐๑๐๑	ค่าเสื่อมราคา - อาคารสำนักงาน	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้ว่าเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของอาคารสำนักงาน เพื่อรับรู้การได้รับผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจที่หน่วยงานได้รับจากสินทรัพย์นั้น ในงวดบัญชีปัจจุบัน
๕๒๖๐๑๐๒	ค่าเสื่อมราคา - ส่วนปรับปรุงอาคาร	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้ว่าเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของส่วนปรับปรุงอาคาร ส่วนปรับปรุงสินทรัพย์เช่า เพื่อรับรู้การได้รับผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจที่มีอยู่จากสินทรัพย์นั้น ในงวดบัญชีปัจจุบัน
๕๒๖๐๑๐๓	ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์สำนักงาน	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้ว่าเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของครุภัณฑ์สำนักงาน เพื่อรับรู้การใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์นั้น ในงวดบัญชีปัจจุบัน
๕๒๖๐๑๐๔	ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้ว่าเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของครุภัณฑ์ไฟฟ้า และวิทยุ เพื่อรับรู้การได้รับผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจที่มีอยู่จากสินทรัพย์นั้น ในงวดบัญชีปัจจุบัน
๕๒๖๐๑๐๕	ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้ว่าเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของครุภัณฑ์โฆษณา และเผยแพร่ เพื่อรับรู้การได้รับผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจในอนาคตที่มีอยู่จากสินทรัพย์นั้น

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
		ในงวดบัญชีปัจจุบัน
๕๒๖๐๑๐๖	ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้ว่าเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เพื่อรับรู้การได้รับผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจที่มีอยู่ของสินทรัพย์ ในงวดบัญชีปัจจุบัน
๕๒๖๐๑๐๗	ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้ว่าเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว เพื่อรับรู้การได้รับผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจที่มีอยู่ของสินทรัพย์ ในงวดบัญชีปัจจุบัน
๕๒๖๐๒ ค่าตัดจำหน่าย		
๕๒๖๐๒๐๑	ค่าตัดจำหน่าย - โปรแกรมคอมพิวเตอร์	หมายถึง มูลค่าของการจำหน่ายโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ซึ่งประกอบด้วยต้นทุนจากการซื้อหรือมูลค่าจากการประเมินมูลค่าใหม่หักด้วยค่าเสื่อมราคาสะสมหรือค่าตัดจำหน่าย
๕๒๖๐๒๐๒	ค่าตัดจำหน่าย - ระบบโครงสร้างพื้นฐานด้าน ICT	หมายถึง ค่าตัดจำหน่ายระบบโครงสร้างพื้นฐานด้าน ICT ซึ่งประกอบด้วยต้นทุนจากการซื้อหรือมูลค่าจากการประเมินมูลค่าใหม่หักด้วยค่าเสื่อมราคาสะสมหรือค่าตัดจำหน่าย
๕๒๖๐๒๐๓	ค่าตัดจำหน่าย - สินทรัพย์ไม่มีตัวตนอื่น	หมายถึง มูลค่าของการจำหน่ายสินทรัพย์ไม่มีตัวตนอื่น ซึ่งประกอบด้วยต้นทุนจากการซื้อหรือมูลค่าจากการประเมินมูลค่าใหม่หักด้วยค่าเสื่อมราคาสะสมหรือค่าตัดจำหน่าย

หมายเหตุ : ฝั่งบัญชีอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามการดำเนินงานของกองทุน

ภาคผนวก

ตัวอย่างการบันทึกบัญชีของทุนพัฒนาสื่อลอยตักภัยและสร้างสรรค์

ลำดับ	รายการ	หลักฐาน	การบันทึกรายการบัญชี	รหัสบัญชี
๑	การรับเงิน			
๑.๑	การรับรายได้เงินจัดสรร	- แผนงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕ XX ของกองทุนพัฒนาสื่อลอยตักภัยและ สร้างสรรค์ - สำเนาสมุดคู่ฝากบัญชีธนาคาร	Dr บัญชีเงินฝากธนาคาร Cr. บัญชีรายได้เงินอุดหนุน – กทปส. บันทึกรับรายได้เงินจัดสรรประจำปี	๑๑๑XXXXX ๔๑๑๐๑๐๑
๑.๒	การรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เมื่อได้รับดอกเบี้ยจากธนาคารงวด ครึ่งปีแรก (ธนาคารใช้ปฏิทิน) ใน เดือน มิ.ย. ให้บันทึกบัญชีเป็นรายได้ ดอกเบี้ยรับจากสถาบันการเงิน	- สำเนาสมุดคู่ฝากบัญชีธนาคาร	Dr บัญชีเงินฝากธนาคาร Cr. บัญชีรายได้ดอกเบี้ยรับ- เงินฝากออมทรัพย์ บันทึกรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร	๑๑๑XXXX ๔๒๑๐๑๐๑
๑.๓	การรับบริจาค เมื่อกองทุนได้รับการรับเงินบริจาค จากหน่วยงานอื่น หรือบุคคลอื่น	- หนังสือแจ้งการบริจาค - สำเนาใบนำฝาก	Dr บัญชีเงินฝากธนาคาร Cr. บัญชีรายได้เงินบริจาค บันทึกรับเงินบริจาคกรณีที่ไม่ได้มีการระบุวัตถุประสงค์	๑๑๑XXXX ๔๑๑๐๒๐๑
๑.๔	การรับและคืนเงินประกัน - เมื่อกองทุนได้รับเงินประกันของ เงินประกันสัญญา และเงินประกัน ผลงาน ให้บันทึกบัญชีเป็นหนี้สินใน หมวดเงินประกันนั้นๆ	- สำเนาใบเสร็จรับเงินของกองทุนฯ	Dr. บัญชีเงินฝากธนาคาร Cr. บัญชีเงินประกันของ – ระยะสั้น และ/หรือ บัญชีเงินประกันสัญญา – ระยะสั้น และ/หรือ บัญชีเงินประกันผลงาน – ระยะสั้น บันทึกรับเงินประกันของ / ประกันสัญญา / ประกันผลงานจาก.....	๑๑๑XXXX ๒๑๒๐๑๐๑ ๒๑๒๐๑๐๒ ๒๒๑๐๑๐๓

ลำดับ	รายการ	หลักฐาน	การบันทึกรายการบัญชี	รหัสบัญชี
	- เมื่อกระบวนการจัดจ้างหรือส่งมอบงานเสร็จสิ้น กองทุนต้องคืนเงินประกันให้กับผู้รับจ้าง โดยบันทึกลดหนี้สินเงินประกันนั้นๆ ออก	- ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินจากผู้รับจ้าง	Dr. บัญชีเงินประกันของ - ระยะเวลา/หรือ บัญชีเงินประกันสัญญา - ระยะเวลา/หรือ บัญชีเงินประกันผลงาน - ระยะเวลา Cr. บัญชีเงินฝากธนาคาร บันทึกจ่ายคืนเงินประกันของ / ประกันสัญญา / ประกันผลงาน ให้.....	๒๑๒๐๑๐๑ ๒๑๒๐๑๐๒ ๒๑๑๐๑๐๓ ๑๑๕XXXXX
๑.๕	รับเงินรายได้ประเภทอื่น - รายได้อื่น ที่นอกเหนือจากที่ระบุไว้ ให้บันทึกบัญชีเป็นรายได้ได้อื่นๆ	- สำเนาใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินของกองทุนฯ	Dr. บัญชีเงินฝากธนาคาร Cr. บัญชีรายได้อื่น - อื่นๆ บันทึกรับเงินรายได้จากการ	๑๑๕XXXXX ๔๒๑๐๑๔๙
	- รายได้ค่าปรับจากการทำงานล่าช้าไม่เป็นไปตามกำหนด ให้บันทึกเป็นรายได้ได้อื่น - ค่าปรับ	- ใบเสร็จรับเงินของกองทุนฯ	Dr. บัญชีเงินฝากธนาคาร Cr. บัญชีรายได้อื่น - ค่าปรับ บันทึกปรับเงินค่าปรับการทำงานล่าช้า	๑๑๕XXXXX ๔๒๑๐๑๐๕
๒. การจ่ายเงิน				
๒.๑	การจ่ายเงินค่าบริหารจัดการ การจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างของเจ้าหน้าที่กองทุน	- ใบสำคัญรับเงิน - หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย - สำเนาสัญญาจ้าง - ตารางเวลาปฏิบัติงาน - รายงานการตรวจรับ	Dr. บัญชีเงินเดือน บัญชีเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ บัญชีเงินสมทบกองทุนประกันสังคม Cr. บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีเจ้าหนี้ - อื่น บัญชีภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย - ตาม ภ.ง.ด.๑ จ่ายเงินเดือนเจ้าหน้าที่เดือน xxx / เลขที่เช็ค xxxxxx	๕๒๑๐๑๐๑ ๕๒๑๐๑๐๔ ๕๒๑๐๑๐๕ ๑๑๕XXXXX ๒๑๑๐๑๐๓ ๒๑๑๐๓๐๑
๒.๑.๒	การจ่ายค่าสาธารณูปโภค	- ใบเสร็จรับเงิน - ใบแจ้งหนี้ - หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย	Dr. บัญชีค่าสาธารณูปโภค - xxx..... Cr. บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย - ตาม ภ.ง.ด.๕๓ จ่ายค่าสาธารณูปโภคเดือน xxx / เลขที่เช็ค xxxxxx	๕๒๕XXXXX ๑๑๕XXXXX ๒๑๑๐๓๐๓

ลำดับ	รายการ	หลักฐาน	การบันทึกรายการบัญชี	รหัสบัญชี
๒.๑.๓	การซื้อวัสดุ - เมื่อมีการซื้อวัสดุ เข้าคลังเก็บวัสดุ	- ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด - ใบแจ้งหนี้ - หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย	Dr. บัญชีวัสดุคงเหลือ - Cr. บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย - ตาม ภ.ง.ด.๓ หรือ ๕๓ ซื้อวัสดุ xxx / เลขที่เช็ค xxxxxx	๑๓๐๑๑XX ๑๑๑๑๑XX ๒๑๑๑๓๐X
	- เมื่อมีการเบิกใช้วัสดุ	- ใบขอเบิกวัสดุ	Dr. บัญชีค่าวัสดุ - Cr. บัญชีวัสดุคงเหลือ - เบิกวัสดุ..... ให้แก่ผู้ขอเบิก	๕๒๔๐๑XX ๑๑๓๐๑XX
๒.๑.๔	การซื้อครุภัณฑ์ (มูลค่าตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป)	- ใบเสร็จรับเงิน - หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย - รายงานการตรวจรับ	Dr. บัญชีครุภัณฑ์ - xxx..... Cr. บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย - ตาม ภ.ง.ด.๓ หรือ ๕๓ ซื้อครุภัณฑ์ xxx / เลขที่เช็ค xxxxxx	๑๒๕XXXX ๑๑๑๑๑XX ๒๑๑๑๓๐X
๒.๑.๕	การยืมเงินทรงรองจ่าย	- สัญญาเงิน - หนังสือขออนุมัติยืมเงิน - เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ประมาณการแนบท้ายสัญญาเงิน เป็นต้น	Dr. บัญชีลูกหนี้เงินยืม Cr. บัญชีเงินฝากธนาคาร ชื่อผู้รับเงิน / เงินยืมเลขที่ xx/๒๕xx / เลขที่เช็ค xxxxxx	๑๑๒๐๑๐๑ ๑๑๑XXXX
๒.๑.๖	- กรณีส่งเงินคืน (ค่าใช้จ่าย<เงินยืมทรงรอง)	- สำเนาใบนำฝาก - สัญญาเงิน (กรอกข้อมูลในรายการส่งใช้เงินยืม) - สำเนาใบเสร็จรับเงิน /หลักฐานการเข้าร่วมประชุมและการจ่ายค่าเบี้ยประชุม	Dr. บัญชีค่าใช้จ่าย บัญชีเงินฝากธนาคาร Cr. บัญชีลูกหนี้เงินยืม ชื่อผู้ส่งคืนเงิน / คืนเงินยืมเลขที่ xx/๒๕xx	๕๒XXXXX ๑๑๑XXXX ๑๑๒๐๑๐๑
	- กรณีค่าใช้จ่าย = เงินยืมทรงรอง	- สัญญาเงิน (กรอกข้อมูลในรายการส่งใช้เงินยืม) - หลักฐานการเข้าร่วมประชุมและการจ่ายค่าเบี้ยประชุม	Dr. บัญชีค่าใช้จ่าย Cr. บัญชีลูกหนี้เงินยืม ชื่อผู้ส่งคืนเงิน / คืนเงินยืมเลขที่ xx/๒๕xx	๕๒XXXXX ๑๑๒๐๑๐๑

ลำดับ	รายการ	หลักฐาน	การบันทึกรายการบัญชี	รหัสบัญชี
	- กรณีเบิกเงินเพิ่ม (ค่าใช้จ่าย>เงิน ยืมทดลอง)	- สัญญายืมเงิน (กรอกข้อมูลในรายการส่ง ใช้เงินยืม) - หลักฐานการเข้าร่วมประชุมและการ จ่ายค่าเบี้ยประชุม / สำเนาเช็ค	Dr. บัญชีค่าใช้จ่าย Cr. บัญชีลูกหนี้เงินยืม บัญชีเงินฝากธนาคาร ชื่อผู้ส่งเงิน / คิวเงินยืมเลขที่ xx/๒๕xx /เลขที่เช็ค xxx	๕๒xxxxx ๑๑๒๐๑๐๑ ๑๑๑xxxx
๒.๑.๗	การจ่ายชำระค่าเช่าอาคาร สำนักงาน	- ใบเสร็จรับเงินและใบสำคัญรับเงิน	Dr. บัญชีค่าเช่า - อสังหาริมทรัพย์ Cr. บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย - ตาม ภ.ง.ด.๓ หรือ ๕๓ จ่ายค่าเช่าอาคารสำนักงานเดือน xx / เลขที่เช็ค xxxxxx	๕๒๓๐๘๐๑ ๑๑๑xxxx ๒๑๑๑๓๐x
๒.๑.๘	การจ่ายชำระค่าเช่ารถยนต์	- ใบเสร็จรับเงินและใบสำคัญรับเงิน	Dr. บัญชีค่าเช่า - อสังหาริมทรัพย์ Cr. บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย - ตาม ภ.ง.ด.๓ หรือ ภงด. ๕๓ จ่ายค่าเช่ารถยนต์ เดือน xx / เลขที่เช็ค xxxxxx	๕๒๓๐๘๐๒ ๑๑๑xxxx ๒๑๑๑๓๐๒ ๒๑๑๑๓๐๓
๒.๑.๙	การจ่ายค่าเบี้ยประกันชีวิต	- ใบเสร็จรับเงิน - สำเนากรมธรรม์ประกันภัย	Dr. ค่าเบี้ยประกันภัยจ่ายล่วงหน้า - ประกันชีวิต Cr. บัญชีเงินฝากธนาคาร จ่ายค่าเบี้ยประกัน ระยะเวลา xx/xx/xx - xx/xx/xx / เลขที่เช็ค xxx	๑๑๖๐๑๐๑ ๑๑๑xxxx
๒.๑.๑๐	การนำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ประจำเดือน	- ใบเสร็จรับเงิน - สำเนาแบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	Dr. บัญชีภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย - ตาม ภ.ง.ด.๑ ภ.ง.ด.๓ หรือ ภ.ง.ด. ๕๓ Cr. บัญชีเงินฝากธนาคาร นำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายเดือน xxx /เลขที่เช็ค xxx	๒๑๑๑๓๐x ๑๑๑xxxx

ลำดับ	รายการ	หลักฐาน	การบันทึกรายการบัญชี	รหัสบัญชี
๒.๒	<p>การเบิกจ่ายเงินให้โครงการหรือกิจกรรม</p> <p>- ณ วันที่จ่ายเงินให้โครงการหรือกิจกรรม ให้บันทึกบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>- เมื่อโครงการหรือกิจกรรมดำเนินการเสร็จสิ้น และมีเงินเหลือคืนให้กองทุน แบ่งเป็น ๒ กรณี</p> <p>๑) คืนเงินภายในปีงบประมาณที่จ่าย ให้บันทึกเงินรับคืนโครงการหรือกิจกรรม โดยบันทึกลดค่าใช้จ่ายโครงการหรือกิจกรรม – Open Grant หรือ / Strategic Grant หรือ / กองทุนดำเนินงาน</p>	<p>หลักฐาน</p> <p>- ใบสำคัญรับเงิน (จากโครงการหรือกิจกรรม)</p> <p>- สำเนาเช็ค</p> <p>- สำเนาใบเสร็จรับเงินของกองทุนฯ</p> <p>- สำเนาสมุดคู่ฝากของโครงการ/กิจกรรม</p>	<p>การบันทึกรายการบัญชี</p> <p>Dr. บัญชีค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนโครงการ -</p> <p>Cr. บัญชีเงินฝากธนาคาร</p> <p> บัญชีภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย - ตาม มงด.๓ หรือ มงด. ๕๓</p> <p>บันทึกการโอนเงินให้โครงการสัญญาเลขที่ xxxxx / เลขที่เช็ค xxxxxx</p> <p>Dr. บัญชีเงินฝากธนาคาร</p> <p>Cr. บัญชีค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนโครงการ -</p> <p> รับโอนจากโครงการสัญญาเลขที่ xxxxx</p>	<p>๕๑๑xxxx</p> <p>๑๑๑xxxx</p> <p>๒๑๑๑๓๐๒</p> <p>๒๑๑๑๓๐๓</p> <p>๑๑๑xxxx</p> <p>๕๑๑ xxxx</p>
	<p>๒) คืนเงินหลังปี งบประมาณที่จ่าย ให้บันทึกเงินรับคืนโครงการ/กิจกรรม โดยรับรู้เป็นรายได้เงินสนับสนุนโครงการเหลือจ่ายรับคืน</p>	<p>- สำเนาใบเสร็จรับเงินของกองทุนฯ</p> <p>- สำเนาสมุดคู่ฝากของโครงการ/กิจกรรม</p>	<p>Dr. บัญชีเงินฝากธนาคาร</p> <p>Cr. บัญชีรายได้อื่น - เงินรับคืนโครงการ</p> <p> รับโอนจากโครงการสัญญาเลขที่ xxxxx</p>	<p>๑๑๑xxxx</p> <p>๕๒๑๑๐๑๑</p>

ตัวอย่างการปรับปรุงบัญชีกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

ลำดับ	รายการ	หลักฐาน	การบันทึกรายการบัญชี	รหัสบัญชี
๑	ปรับปรุงค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ - จากการใช้	- ตารางคำนวณค่าเสื่อมราคา	Dr. บัญชีค่าเสื่อมราคา - Cr. บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม - ปรับปรุงค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ xxx เดือน xxx	๕๒๖xxxx ๑๒๘xxxx
๒	ปรับปรุงค่าเบี้ยประกันภัย ประกันชีวิต	- ตารางคำนวณค่าเบี้ยประกันภัย	Dr. บัญชีค่าเบี้ยประกันชีวิตและสุขภาพ Cr. บัญชีค่าใช้จ่ายล่วงหน้า - ประกันชีวิต ปรับปรุงค่าเบี้ยประกันภัยตัดจ่ายเดือน xxx	๕๒๑xxxx ๑๑๖๐๑๐๓
๓	ปรับปรุงค่าใช้จ่ายค่าง่าย - ค่าสาธารณูปโภคค่าง่าย	- สำเนาใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภค	Dr. บัญชีค่าสาธารณูปโภค - Cr. บัญชีค่าใช้จ่ายอื่นๆ ปรับปรุงค่าสาธารณูปโภคค่าง่ายเดือน xxx	๕๒๕xxxx ๒๑๑๐๒๙๙
	- ค่าใช้จ่ายค่าง่ายอื่น เช่น ค่า ตรวจสอบบัญชี	- สำเนาใบแจ้งหนี้ หรือสำเนาใบสั่งซื้อส่ง จ้าง	Dr. บัญชีค่าใช้จ่าย Cr. บัญชีค่าใช้จ่ายค่าง่ายอื่นๆ ปรับปรุงค่าใช้จ่ายค่าง่ายเดือน xxx	๕๒xxxxx ๒๑๑๐๒๙๙
๔	ปรับปรุงเจ้าหนี้ - กรณีในการบริหารจัดการที่ ได้รับการอนุมัติให้เบิกจ่ายแล้ว แต่ยังไม่ได้จ่ายเช็ค - กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่จัดทำ แบบรายงานผลการตรวจรับ พัสดุ	- สำเนาบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย ค่าใช้จ่าย - ใบแจ้งหนี้ - แบบรายงานผลการตรวจรับพัสดุ	Dr. บัญชีค่าใช้จ่าย / บัญชีครุภัณฑ์ -..... Cr. บัญชีเจ้าหนี้ - บุคคลภายนอก ตั้งหนี้ค่าบริหารจัดการ ค่า / ครุภัณฑ์	๕๒xxxxx / ๑๒๕xxxx ๒๑๑๐๑๐๒

ลำดับ	รายการ	หลักฐาน	การบันทึกรายการบัญชี	รหัสบัญชี
	- กรณีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมที่ยังไม่ได้จ่ายเช็คแต่ได้โอนมูลค่าให้เบิกจ่ายแล้ว	- สำเนาบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ/กิจกรรม	Dr. บัญชีค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนโครงการ - Cr. บัญชีเจ้าหนี้ – โครงการ ซึ่งมีค่าอุดหนุนโครงการ	๕๑๑๑XXXX ๒๑๑๑๑๑๑๑
๕	การบันทึกโอนเงินจากบัญชีออมทรัพย์ไปบัญชีกระแสสรรายวัน	- Statement บัญชีเงินฝากกระแสสรรายวัน	Dr. บัญชีเงินฝากกระแสสรรายวัน Cr. บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ บันทึกโอนเงินจากบัญชีออมทรัพย์ไปบัญชีกระแสสรรายวัน	๑๑๑๑๓XX ๑๑๑๑๒XX
๖	บันทึกรายได้อัตรา	- หนังสือยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร หรือ - ตารางคำนวณดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ค้างรับ	Dr. บัญชีดอกเบี้ยค้างรับ - Cr. บัญชีรายได้ดอกเบี้ยรับ - บันทึกรายได้อัตราเงินฝากธนาคารค้างรับปี ๒๕XX	๑๑๕๐๑XX ๔๒๑๑XXXX

ตัวอย่างการจัดทำงบการเงิน
กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์
งบแสดงฐานะการเงิน
ณ วันที่

	หมายเหตุ	๒๕XX	๒๕XX
			หน่วย : บาท
สินทรัพย์			
สินทรัพย์หมุนเวียน			
เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด		xxx	xxx
ลูกหนี้ระยะสั้น		xxx	xxx
วัสดุคงเหลือ		xxx	xxx
สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น		xxx	xxx
รวมสินทรัพย์หมุนเวียน		xxx	xxx
สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน			
ลูกหนี้ระยะยาว		xxx	xxx
อาคารและอุปกรณ์		xxx	xxx
สินทรัพย์ไม่มีตัวตน		xxx	xxx
รวมสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน		xxx	xxx
รวมสินทรัพย์		xxx	xxx
หนี้สิน			
หนี้สินหมุนเวียน			
เจ้าหนี้ระยะสั้น		xxx	xxx
เงินรับฝากระยะสั้น		xxx	xxx
รวมหนี้สินหมุนเวียน		xxx	xxx
หนี้สินไม่หมุนเวียน			
เงินรับฝากระยะยาว		xxx	xxx
รวมหนี้สินไม่หมุนเวียน		xxx	xxx
รวมหนี้สิน		xxx	xxx
ส่วนของทุน			
ทุน		xxx	xxx
รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม		xxx	xxx
รวมส่วนของทุน		xxx	xxx
รวมหนี้สินและส่วนของทุน		xxx	xxx

หมายเหตุประกอบรายงานการเงินเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการเงินนี้

กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์
 งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่

	หมายเหตุ	๒๕๕๕	หน่วย : บาท
			๒๕๕๕
รายได้			
รายได้จากการอุดหนุนอื่นและบริจาค		xxx	xxx
รายได้อื่น		xxx	xxx
รวมรายได้		xxx	xxx
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน			
ค่าใช้จ่ายบุคลากร		xxx	xxx
ค่าตอบแทน		xxx	xxx
ค่าใช้จ่ายสื่อ		xxx	xxx
ค่าวัสดุ		xxx	xxx
ค่าสาธารณูปโภค		xxx	xxx
ค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย		xxx	xxx
ค่าใช้จ่ายจากการอุดหนุน		xxx	xxx
รวมค่าใช้จ่าย		xxx	xxx
รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ		xxx	xxx

หมายเหตุประกอบรายงานการเงินเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการเงินนี้

กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์
งบแสดงการเปลี่ยนแปลงส่วนของทุน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่

	หน่วย : บาท
ยอดคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕xx	xxx
รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสำหรับปี	xxx
ยอดคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕xx	xxx
การเปลี่ยนแปลงในสินทรัพย์สุทธิ สำหรับปี ๒๕xx	
รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสำหรับปี	xxx
ยอดคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕xx	xxx

หมายเหตุประกอบงบการเงินเป็นส่วนหนึ่งของงบการเงินนี้

กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

งบกระแสเงินสด

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่

	หน่วย : บาท		
	หมายเหตุ	๒๕๖๖	๒๕๖๗
กระแสเงินสดจากกิจกรรมดำเนินงาน			
รายได้สูง / (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ		xxx	xxx
ปรับกระทบยอดเป็นกระแสเงินสดสุทธิจากกิจกรรมดำเนินงาน			
ค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย		xxx	xxx
วัสดุคงคลัง (เพิ่มขึ้น) ลดลง		xxx	xxx
ลูกหนี้ระยะสั้น (เพิ่มขึ้น) ลดลง		xxx	xxx
สินทรัพย์หมุนเวียน (เพิ่มขึ้น) ลดลง		xxx	xxx
ลูกหนี้ระยะยาว (เพิ่มขึ้น) ลดลง		xxx	xxx
เจ้าหนี้ระยะสั้น เพิ่มขึ้น (ลดลง)		xxx	xxx
เงินรับฝากระยะสั้น เพิ่มขึ้น (ลดลง)		xxx	xxx
กระแสเงินสดสุทธิจากกิจกรรมดำเนินงาน		xxx	xxx
กระแสเงินสดจากกิจกรรมลงทุน			
เงินสดจ่ายซื้อสินทรัพย์ถาวร		xxx	xxx
เงินสดจ่ายซื้อสินทรัพย์ไม่มีตัวตน		xxx	xxx
กระแสเงินสดสุทธิจากกิจกรรมลงทุน		xxx	xxx
เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสดเพิ่มขึ้น (ลดลง) สุทธิ		xxx	xxx
เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสดคงเหลือ ณ วันต้นงวด		xxx	xxx
เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด ณ วันปลายงวด		xxx	xxx

หมายเหตุประกอบงบการเงินเป็นส่วนหนึ่งของงบการเงินนี้

หมายเหตุประกอบรายงานการเงิน

หมายเหตุ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ (“กองทุนฯ”) จัดตั้งขึ้นตามความในพระราชบัญญัติกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ พ.ศ.๒๕๕๘ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๒ ตอนที่ ๒๑ ก ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๕๘ และมีผลบังคับตั้งแต่วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๕๘ โดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงวัฒนธรรมรักษาการตามพระราชบัญญัติ ดังนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดตั้งกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

๑. รณรงค์ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์
๒. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาศักยภาพของผู้ผลิตสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนโดยเฉพาะเด็ก เยาวชนและครอบครัวมีทักษะในการรู้เท่าทันสื่อ เผื่อระวังสื่อที่ไม่ปลอดภัยและไม่สร้างสรรค์ และสามารถใช้อินเทอร์เน็ตในการพัฒนาตนเอง ชุมชนและสังคม

๔. ส่งเสริมและสนับสนุนการมีส่วนร่วมของประชาชนอย่างกว้างขวาง เพื่อให้เกิดการพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

๕. ส่งเสริมให้มีการศึกษาวิจัย อบรม พัฒนาองค์ความรู้และการสร้างนวัตกรรมด้านสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

๖. ส่งเสริมบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรสาธารณประโยชน์ ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นๆ ของรัฐ ที่ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับสื่อให้มีการผลิตและพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

๗. ดำเนินการและส่งเสริมให้มีสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ที่ทุกคนสามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้อย่างทั่วถึง

๑.๒ ที่ตั้งกองทุนฯ

๑.๓ กรอบกฎหมายหลักที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ได้แก่

๑.๓.๑ พระราชบัญญัติกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ พ.ศ.๒๕๕๘

๑.๓.๒ ประกาศกระทรวงวัฒนธรรม เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การได้รับเบี้ยประชุมหรือประโยชน์ตอบแทนอื่นของประธานกรรมการ กรรมการ ที่ปรึกษา อนุกรรมการ และกรรมการสรรหา

๑.๓.๓ ข้อบังคับคณะกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ว่าด้วยคุณสมบัติลักษณะต้องห้าม วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และการประชุมของคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ พ.ศ.๒๕๕๙

๑.๓.๔ ข้อบังคับคณะกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ว่าด้วยส่วนงานภายในของสำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ พ.ศ.๒๕๕๙

๑.๓.๕ ข้อบังคับคณะกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ว่าด้วย การบริหารงานของสำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ พ.ศ.๒๕๕๙

๑.๓.๖ ข้อบังคับคณะกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ว่าด้วย การคัดเลือกผู้จัดการ การปฏิบัติงานและการมอบอำนาจของผู้จัดการ พ.ศ.๒๕๕๙

๑.๓.๗ ข้อบังคับคณะกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๕๙

๑.๓.๘ ข้อบังคับคณะกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๕๙ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๑)

๑.๓.๙ ข้อบังคับคณะกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ว่าด้วยการค่าตอบแทน และค่ารับรอง พ.ศ.๒๕๕๙

๑.๓.๑๐ ข้อบังคับคณะกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ.๒๕๕๙

๑.๓.๑๑ ข้อบังคับคณะกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินแก่โครงการหรือกิจกรรมฯ พ.ศ.๒๕๖๐ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑)

๑.๓.๑๒ ข้อบังคับคณะกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ว่าด้วยส่วนงานภายในของสำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ พ.ศ.๒๕๖๑

๑.๓.๑๓ ข้อบังคับคณะกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ว่าด้วยการบริหารงานของสำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ พ.ศ.๒๕๖๑

๑.๓.๑๔ ข้อบังคับคณะกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ว่าด้วยการจ่ายเงินสำรองกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น พ.ศ.๒๕๖๑

๑.๓.๑๕ ข้อบังคับคณะกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ว่าด้วยการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงาน พ.ศ.๒๕๖๑

๑.๓.๑๖ ระเบียบสำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงวดของโครงการหรือกิจกรรมตามสัญญาให้ทุนสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ พ.ศ.๒๕๖๐

๑.๓.๑๗ ระเบียบสำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงวดของโครงการหรือกิจกรรมตามสัญญาให้ทุนสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ พ.ศ.๒๕๖๒

๑.๔ งบการเงินนี้ได้เสนอให้คณะกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์รับทราบเมื่อวันที่ ตามข้อบังคับคณะกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๕๙ หมวด ๕ การบัญชีและรายงานการเงิน ข้อ ๗๓ และคณะกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์มีมติที่ประชุมรับทราบ เพื่อนำส่งให้ผู้ตรวจสอบบัญชีภายนอกดำเนินการต่อไป

หมายเหตุ ๒ เกณฑ์การจัดทำรายงานการเงิน

๒.๑ งบการเงินนี้จัดทำขึ้นตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่กำหนด โดยกระทรวงการคลังและแสดงรายการในงบการเงินตามแนวปฏิบัติทางการบัญชี เรื่อง รูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๓๕๗ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๑ มาถือปฏิบัติกับงบการเงิน สำหรับรอบระยะเวลาบัญชีปี ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

งบการเงินนี้จัดทำขึ้นโดยใช้เกณฑ์ราคาทุนเดิม เว้นแต่จะได้เปิดเผยเป็นอย่างอื่นในนโยบายบัญชี

๒.๒ มาตรฐานการบัญชีภาครัฐที่มีผลบังคับใช้สำหรับระยะเวลาบัญชีที่เริ่มในหรือหลังวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ มีดังนี้

๒.๒.๑ กระทรวงการคลังได้ออกประกาศให้หน่วยงานของรัฐจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ในเรื่อง ดังต่อไปนี้

- หลักการและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑ เรื่องการนำเสนอรายงานทางการเงิน
- มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๓ เรื่องนโยบายการบัญชี และการ

เปลี่ยนแปลงประมาณการทางบัญชีและข้อผิดพลาด

- มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๕ เรื่องต้นทุนการกู้ยืม
- มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๒ เรื่องสินค้าคงเหลือ
- มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๓ เรื่องสัญญาเช่า
- มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๔ เรื่องเหตุการณ์ภายหลังวันที่ใน

รายงาน

- มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๖ เรื่องอสังหาริมทรัพย์เพื่อการลงทุน
- มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๗ เรื่องที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์
- มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๓๑ เรื่องสินทรัพย์ไม่มีตัวตน
- นโยบายบัญชีภาครัฐ เรื่อง เงินลงทุน

๒.๒.๒ กระทรวงการคลังได้ออกประกาศเรื่องแนวปฏิบัติในการจัดทำรายงานการเงินภาพรวมสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๒ โดยเริ่มจัดทำรายงานการเงินภาพรวมสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ฝ่ายบริหารได้ประเมินและเห็นว่ามาตรฐานการบัญชีภาครัฐและแนวปฏิบัติข้างต้นไม่มีผลกระทบต่องบการเงินที่นำเสนอ

๒.๓ มาตรฐานการบัญชีภาครัฐที่มีผลบังคับใช้สำหรับระยะเวลาบัญชีที่เริ่มในหรือหลังวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ที่กองทุนฯ ยังไม่ได้นำมาถือปฏิบัติก่อนวันที่มีผลบังคับใช้

- มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๙ เรื่องรายได้จากการแลกเปลี่ยน
- มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๒๓ เรื่องรายได้จากรายการไม่แลกเปลี่ยน

ฝ่ายบริหารได้ประเมินและเห็นว่ามาตรฐานการบัญชีภาครัฐและแนวปฏิบัติข้างต้นไม่มีผลกระทบต่องบการเงินที่นำเสนอ

หมายเหตุ ๓ สรุปนโยบายบัญชีที่สำคัญ

๓.๑ เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด ได้แก่ เงินสดในมือ เงินฝากธนาคารทุกประเภท แต่ไม่รวมเงินฝากประเภทต้องจ่ายคืนเมื่อสิ้นระยะเวลาที่กำหนดที่เกินกว่า ๓ เดือน และเงินฝากที่มีภาระผูกพันนำไปค้าประกัน

๓.๒ ลูกหนี้อื่น หมายถึง รายได้ค้างรับ และลูกหนี้เงินยืมที่ตรงจ่ายที่เป็นลูกหนี้ภายในหน่วยงาน กรณีให้เจ้าหน้าที่ยืมเงินเพื่อใช้จ่ายในการปฏิบัติงานของกองทุนฯ โดยไม่มีดอกเบี้ย กองทุนฯ จะรับรู้ลูกหนี้ตามมูลค่าที่ได้รับ

๓.๓ วัสดุคงเหลือ

วัสดุคงเหลือ หมายถึง ของใช้สิ้นเปลืองนอกจากสินค้าที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติ โดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูงและไม่มีลักษณะคงทนถาวร

วัสดุที่ซื้อมารับรู้เป็นสินทรัพย์ทั้งจำนวน และควบคุมรายการวัสดุ ณ วันสิ้นเดือน ปรับปรุงเป็นค่าใช้จ่ายตามจำนวนที่ใช้ไปและแสดงราคาทุนของวัสดุคงเหลือโดยวิธีเข้าก่อนออกก่อน (FIFO)

๓.๔ อาคาร และอุปกรณ์

อาคารและสิ่งปลูกสร้าง รวมทั้งส่วนปรับปรุงอาคาร ทั้งอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่หน่วยงานมีกรรมสิทธิ์และไม่มีกรรมสิทธิ์แต่หน่วยงานได้ครอบครองและนำมาใช้ประโยชน์ในการดำเนินงาน แสดงมูลค่าสุทธิตามบัญชีเกิดจากราคาทุนหักค่าเสื่อมราคาสะสม อาคารที่อยู่ระหว่างการก่อสร้างแสดงตามราทุน

อุปกรณ์ ได้แก่ ครุภัณฑ์ประเภทต่างๆ รับรู้เป็นสินทรัพย์เฉพาะรายการที่มีมูลค่าต่อหน่วย ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป และแสดงมูลค่าตามมูลค่าสุทธิตามบัญชีที่เกิดจากราคาทุนหักค่าเสื่อมราคาสะสม

ค่าเสื่อมราคาบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายในงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินคำนวณโดยวิธีเส้นตรงตามอายุการใช้งานที่กำหนด ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๒๓๘ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ประมาณการอายุการใช้งานของสินทรัพย์แสดงได้ ดังนี้

ส่วนปรับปรุงอาคาร	๑๐ ปี
ครุภัณฑ์	๓,๕ ปี

๓.๕ สินทรัพย์ไม่มีตัวตน

สินทรัพย์ไม่มีตัวตน แสดงมูลค่าด้วยมูลค่าสุทธิตามบัญชีที่เกิดจากราคาทุนหักค่าตัดจำหน่ายสะสม

ค่าตัดจำหน่ายสินทรัพย์ไม่มีตัวตนบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายในงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินคำนวณโดยวิธีเส้นตรงตามอายุการให้ประโยชน์โดยประมาณ ดังนี้

โปรแกรมคอมพิวเตอร์	๓ ปี
--------------------	------

๓.๖ สัญญาเช่าดำเนินงาน หมายถึง สัญญาเช่าระยะยาวเพื่อเช่าสินทรัพย์โดยที่ความเสี่ยงและผลตอบแทนของความเป็นเจ้าของไม่ได้โอนมาให้หน่วยงานในฐานะผู้เช่าถือเป็นสัญญาเช่าดำเนินงาน จำนวนเงินที่จ่ายตามสัญญาเช่าดำเนินงานรับรู้เป็นค่าใช้จ่ายในงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินตามวิธีเส้นตรงตลอดอายุของสัญญาเช่า

๓.๗ การรับรู้รายได้และค่าใช้จ่าย

๓.๗.๑ รายได้จากการอุดหนุนอื่นและบริจาค คือ รายได้จากเงินอุดหนุนจากกองทุนวิจัยและพัฒนากิจการกระจายเสียงกิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมเพื่อประโยชน์สาธารณะ (กทปส.) รับรู้เมื่อกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ได้รับเงิน รายได้จากเงินโอนและเงินบริจาคจากบุคคลอื่นนอกจากหน่วยงานภาครัฐ รับรู้เมื่อได้รับเงิน ยกเว้นในกรณีที่มีเงื่อนไขเป็นข้อจำกัด ที่ต้องปฏิบัติในการใช้จ่ายเงิน หรือได้รับความช่วยเหลือและบริจาคเป็นสินทรัพย์ที่ให้ประโยชน์แก่หน่วยงานเกินหนึ่งปี จะทยอยรับรู้เป็นรายได้ตามสัดส่วนของค่าใช้จ่ายเพื่อการนั้นเกิดขึ้นหรือเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ที่ได้รับตลอดอายุของสินทรัพย์นั้น

๓.๗.๒ รายได้อื่น ได้แก่ ดอกเบี้ยรับ รายได้อื่น รับรู้ตามเกณฑ์คงค้าง เงินรับคืนโครงการ
รับรู้ตามเกณฑ์เงินสด

๓.๗.๓ ค่าใช้จ่ายจากการอุดหนุน รับรู้เมื่อได้รับอนุมัติการจ่ายเงินจากผู้จัดการกองทุน

๓.๗.๔ ค่าใช้จ่ายอื่น รับรู้ตามเกณฑ์คงค้าง

หมายเหตุ ๔ เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด ประกอบด้วย

	หน่วย : บาท	
	๒๕๖๖	๒๕๖๕
เงินสด	xxx	xxx
เงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์	xxx	xxx
รวม เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด	xxx	xxx

หมายเหตุ ๕ ลูกหนี้อื่นระยะสั้น ประกอบด้วย

	หน่วย : บาท	
	๒๕๖๖	๒๕๖๕
ลูกหนี้เงินทดรองจ่าย	xxx	xxx
ดอกเบี้ยค้างรับ	xxx	xxx
ลูกหนี้อื่น	xxx	xxx
รวม ลูกหนี้อื่นระยะสั้น	xxx	xxx

หมายเหตุ ๖ วัสดุคงเหลือ ประกอบด้วย

	หน่วย : บาท	
	๒๕๖๖	๒๕๖๕
วัสดุคงเหลือ	xxx	xxx
รวม วัสดุคงเหลือ	xxx	xxx

หมายเหตุ ๗ สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น ประกอบด้วย

	หน่วย : บาท	
	๒๕๖๖	๒๕๖๕
ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า	xxx	xxx
ค่าเบี้ยประกันจ่ายล่วงหน้า	xxx	xxx
รวม สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น	xxx	xxx

หมายเหตุ ๘ ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ประกอบด้วย

	ส่วนปรับปรุง อาคาร	ครุภัณฑ์	หน่วย : บาท รวม
ราคาทุน			
ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕xx	xxx	xxx	xxx
เพิ่มขึ้น	xxx	xxx	xxx
ลดลง	(xxx)	(xxx)	(xxx)
ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕xx (ปีก่อน)	xxx	xxx	xxx
เพิ่มขึ้น	xxx	xxx	xxx
ลดลง	(xxx)	(xxx)	(xxx)
ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕xx (ปีปัจจุบัน)	xxx	xxx	xxx
ค่าเสื่อมราคาสะสม			
ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕xx	xxx	xxx	xxx
ค่าเสื่อมราคาประจำปี (ค่าใช้จ่าย ดำเนินงาน)	xxx	xxx	xxx
ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕xx (ปีก่อน)	xxx	xxx	xxx
ค่าเสื่อมราคาประจำปี (ค่าใช้จ่าย ดำเนินงาน)	xxx	xxx	xxx
ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕xx (ปีปัจจุบัน)	xxx	xxx	xxx
มูลค่าสุทธิตามบัญชี			
ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕xx (ปีก่อน)	xxx	xxx	xxx
ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕xx (ปีปัจจุบัน)	xxx	xxx	xxx

หมายเหตุ ๙ สินทรัพย์ไม่มีตัวตน ประกอบด้วย

	โปรแกรมคอมพิวเตอร์	งานระหว่างทำ	หน่วย : บาท รวม
ราคาทุน			
ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕xx	xxx	xxx	xxx
เพิ่มขึ้น	xxx	xxx	xxx
ลดลง	(xxx)	(xxx)	(xxx)
ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕xx (ปีก่อน)	xxx	xxx	xxx
เพิ่มขึ้น	xxx	xxx	xxx
ลดลง	(xxx)	(xxx)	(xxx)
ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕xx (ปีปัจจุบัน)	xxx	xxx	xxx
ค่าตัดจำหน่ายสะสม			
ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕xx	xxx	xxx	xxx
ค่าตัดจำหน่ายประจำปี (ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน)	xxx	xxx	xxx
ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕xx (ปีก่อน)	xxx	xxx	xxx
ค่าตัดจำหน่ายประจำปี (ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน)	xxx	xxx	xxx
ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕xx (ปีปัจจุบัน)	xxx	xxx	xxx
มูลค่าสุทธิตามบัญชี			
ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕xx (ปีก่อน)	xxx	xxx	xxx
ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕xx (ปีปัจจุบัน)	xxx	xxx	xxx

หมายเหตุ ๑๐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น ประกอบด้วย

	หน่วย : บาท	
	๒๕xx	๒๕xx
ลูกหนี้เงินมัดจำ	xxx	xxx
เงินประกัน	xxx	xxx
รวม สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น	xxx	xxx

หมายเหตุ ๑๑ เจ้าหนี้อื่นระยะสั้น ประกอบด้วย

	หน่วย : บาท	
	๒๕๖๖	๒๕๖๕
เจ้าหนี้ - บุคคลภายนอก	xxx	xxx
เจ้าหนี้ - เงินอุดหนุนโครงการ	xxx	xxx
ค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย	xxx	xxx
ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายอื่น	xxx	xxx
รวม เจ้าหนี้อื่นระยะสั้น	xxx	xxx

หมายเหตุ ๑๒ หนี้สินหมุนเวียนอื่น ประกอบด้วย

	หน่วย : บาท	
	๒๕๖๖	๒๕๖๕
เงินประกันซอง	xxx	xxx
เงินประกันสัญญา	xxx	xxx
เงินประกันผลงาน	xxx	xxx
รวม หนี้สินหมุนเวียนอื่น	xxx	xxx

หมายเหตุ ๑๓ หนี้สินไม่หมุนเวียนอื่น ประกอบด้วย

	หน่วย : บาท	
	๒๕๖๖	๒๕๖๕
เงินประกันสัญญา - ระยะยาว	xxx	xxx
รวม หนี้สินไม่หมุนเวียนอื่น	xxx	xxx

หมายเหตุ ๑๔ ภาระผูกพัน ประกอบด้วย

	หน่วย : บาท			
	๒๕๖๖		๒๕๖๕	
	ไม่เกิน ๑ ปี	เกิน ๑ ปี ไม่เกิน ๓ ปี	ไม่เกิน ๑ ปี	เกิน ๑ ปี ไม่เกิน ๓ ปี
ภาระผูกพันตามสัญญา เช่าดำเนินงาน	xxx	xxx	xxx	xxx
ภาระผูกพันตามสัญญา จ้างเหมาบริการ	xxx	xxx	xxx	xxx
ภาระผูกพันตามสัญญา จัดซื้อจัดจ้าง	xxx	xxx	xxx	xxx
รวม ภาระผูกพัน	xxx	xxx	xxx	xxx

หมายเหตุ ๑๕ รายได้จากการอุดหนุนอื่นและบริจาค ประกอบด้วย

	หน่วย : บาท	
	๒๕๕๕	๒๕๕๖
รายได้จากการอุดหนุนบริจาคเพื่อดำเนินงานอื่น	xxx	xxx
รายได้บริจาค	xxx	xxx
รวม รายได้จากการอุดหนุนอื่นและบริจาค	xxx	xxx

หมายเหตุ ๑๖ รายได้อื่น ประกอบด้วย

	หน่วย : บาท	
	๒๕๕๕	๒๕๕๖
รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากจากสถาบันการเงิน	xxx	xxx
รายได้ค่าปรับอื่น	xxx	xxx
รายได้จากการรับบริจาค	xxx	xxx
รายได้ค่าธรรมเนียมสมัครสอบ	xxx	xxx
รายได้อื่นๆ	xxx	xxx
รวม รายได้อื่น	xxx	xxx

หมายเหตุ ๑๗ ค่าใช้จ่ายบุคลากร ประกอบด้วย

	หน่วย : บาท	
	๒๕๕๕	๒๕๕๖
เงินเดือน	xxx	xxx
ค่าตอบแทนพิเศษ	xxx	xxx
ค่าล่วงเวลา	xxx	xxx
เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	xxx	xxx
เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	xxx	xxx
ค่าเบี้ยประกันสุขภาพ	xxx	xxx
ค่าตอบแทนบุคลากรอื่น	xxx	xxx
รวม ค่าใช้จ่ายบุคลากร	xxx	xxx

หมายเหตุ ๑๘ ค่าตอบแทน ประกอบด้วย

	หน่วย : บาท	
	๒๕๕๕	๒๕๕๖
ค่าตอบแทนปฏิบัติงาน	xxx	xxx
รวม ค่าตอบแทน	xxx	xxx

หมายเหตุ ๑๙ ค่าใช้สอย ประกอบด้วย

	หน่วย : บาท	
	๒๕๕๕	๒๕๕๖
ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม	xxx	xxx
ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	xxx	xxx
ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา	xxx	xxx
ค่าจ้างเหมาบริการ-บุคคลภายนอก	xxx	xxx
ค่าธรรมเนียม	xxx	xxx
ค่าจ้างที่ปรึกษา	xxx	xxx
ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	xxx	xxx
ค่าเช่า	xxx	xxx
ค่าวิจัยและพัฒนา	xxx	xxx
ค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์	xxx	xxx
ค่าประชาสัมพันธ์	xxx	xxx
ค่าใช้สอยอื่น	xxx	xxx
รวม ค่าใช้สอย	xxx	xxx

หมายเหตุ ๒๐ ค่าสาธารณูปโภค ประกอบด้วย

	หน่วย : บาท	
	๒๕๕๕	๒๕๕๖
ค่าไฟฟ้า	xxx	xxx
ค่าโทรศัพท์	xxx	xxx
ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม	xxx	xxx
ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลขและขนส่ง	xxx	xxx
รวม ค่าสาธารณูปโภค	xxx	xxx

หมายเหตุ ๒๑ ค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย ประกอบด้วย

	หน่วย : บาท	
	๒๕๕๕	๒๕๕๖
ค่าเสื่อมราคา - ส่วนปรับปรุงอาคาร	xxx	xxx
ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์	xxx	xxx
ค่าตัดจำหน่ายสินทรัพย์ - ไม่มีตัวตน	xxx	xxx
รวม ค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย	xxx	xxx

หมายเหตุ ๒๒ ค่าใช้จ่ายจากการอุดหนุน ประกอบด้วย

	หน่วย : บาท	
	๒๕๖๖	๒๕๖๕
ค่าใช้จ่ายจากการอุดหนุนโครงการขอรับทุน	xxx	xxx
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ		
- กองทุนฯ ดำเนินการ	xxx	xxx
รวม ค่าใช้จ่ายจากการอุดหนุน	xxx	xxx

ตัวอย่างแบบฟอร์มการเงิน

ตัวอย่างใบสำคัญจ่าย

กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์						
Payment voucher						
Journal batch number	1000-02784					
Name	PV					
Description	มจร.-บริการวิชาการ - เงินงวดที่ 3 สำหรับโครงการให้ทุนประจำปี 2561 จำนวน 1 สัญญา (จ11/2561-T1/0737)					
Posted on	16/1/2020 12:22:36 PM					
Voucher	Date	Journal number				
63PV0301	16/1/2020	1000-008239				
Ledger account	Account name	Currency	Debit	Credit	Text	
111206-1000-108-61112G-41099-2561-61112G001-ว11/2561-G3/0	ส.ภรช ไทย-CA-172-6-01019-8	THB	0.00	1,170,000.00	มจร.-บริการวิชาการ - เงินงวดที่ 3 สำหรับโครงการให้ทุน OPG ประจำปี 2561 จำนวน 1 สัญญา (จ11/2561-T1/0737)	
212001-1000-108-61112G-41099-2561-61112G001-ว11/2561-G3/0	เจ้าหนี้การค้า	THB	1,170,000.00	0.00	มจร.-บริการวิชาการ - เงินงวดที่ 3 สำหรับโครงการให้ทุน OPG ประจำปี 2561 จำนวน 1 สัญญา (จ11/2561-T1/0737)	
G010906	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	THB	1,170,000.00	0.00	มจร.-บริการวิชาการ - เงินงวดที่ 3 สำหรับโครงการให้ทุน OPG ประจำปี 2561 จำนวน 1 สัญญา (จ11/2561-T1/0737)	
KTB-C-0198	กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์	THB	0.00	1,170,000.00	10079372	
			Total	2,340,000.00	2,340,000.00	
Voucher	Related voucher	Date				
63PZ0306	63PV0301	16/1/2020				
Ledger account	Account name	Currency	Debit	Credit	Text	
212001-1000-108-61112G-41099-2561-61112G001-ว11/2561-	เจ้าหนี้การค้า	THB	1,170,000.00	0.00		
212001-1000-108-61112G-41099-2561-61112G001-ว11/2561-G3/0	เจ้าหนี้การค้า	THB	0.00	1,170,000.00		
G010906	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	THB	1,170,000.00	0.00		
G010906	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	THB	0.00	1,170,000.00		
			Total	2,340,000.00	2,340,000.00	

ตัวอย่างใบสำคัญหักล้างสัญญาเงินยืม

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน ผู้จัดการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

ด้วยข้าพเจ้าขอ นำส่งหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อหักล้างใบอนุมัติยืมเงินทตรง เลขที่ เมื่อวันที่/...../..... จำนวนเงิน บาท วันครบกำหนด/...../..... (ภายในวัน นับจากวันที่ได้รับเงิน / กลับมาถึง) เพื่อค่าใช้จ่ายในการ

โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติยืมเงินทตรง (บาท)	จำนวนเงินที่จ่ายจริง (บาท)	ส่วนต่างของค่าใช้จ่าย (บาท)	จำนวนใบเสร็จ (ฉบับ)
	รวม				

ขออนุมัติใช้จ่ายเงินวงเงินในรายการ ลำดับที่..... เนื่องจาก (ระบุเหตุผล)

ขออนุมัติคืนเงินยืมทตรงจ่ายเกิน 30 % เนื่องจาก

ขอส่งคืนเงินยืมคงเหลือ จำนวน บาท (.....)

ขอเบิกเงินเพิ่ม จำนวน บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินจำนวน บาท และอนุมัติหักล้างเงินยืมทตรงจ่ายตามรายการข้างต้น

(ลงชื่อ) ผู้ยืม / ขอเบิก
(.....)
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ
(.....)
ผู้อำนวยการฝ่าย.....

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติ
(.....)

ผู้จัดการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์
วันที่/...../.....

ใบรับใบสำคัญ

ได้รับมอบใบเสร็จรับเงิน จำนวน ใบ เป็นจำนวนเงิน บาท
เงินสดคงเหลือส่งคืนตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ เลขที่ เป็นจำนวนเงิน บาท
จ่ายเกินจำนวนเงินยืมทตรงจ่ายและขอชดใช้ (กรณีขอทำใบสำคัญจ่ายเพิ่มเติม) เป็นจำนวนเงิน บาท

ลงชื่อ ผู้รับเงินและใบสำคัญ วันที่/...../.....
(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

ตัวอย่างใบยืมเงินสดย่อย

ใบยืมเงินสดย่อย	
ยื่นต่อ ผู้จัดการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์	เลขที่
ข้าพเจ้า ตำแหน่ง.....	
ส่วนงาน.....	มีความประสงค์ขอยืมเงินสดย่อยจากกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์
ปีงบประมาณ.....	เนื่องจากเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน ดังนี้
๑
๒
๓
(ตัวอักษร)	จำนวนเงิน
<p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามข้อบังคับคณะกรรมการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ทุกประการและจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายใน ๗ วัน นับจากวัน <u>ได้รับเงิน</u></p> <p>ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากกองทุนฯ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที</p>	
ลงชื่อ	ผู้ยืมเงินสดย่อย วันที่.....
(.....)	
การอนุมัติยืมเงิน	
เรียน ผู้จัดการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์	
ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมเงินสดย่อย ตามใบยืมเงินสดย่อย ฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท	
ลงชื่อ	ผู้อำนวยการ วันที่.....
(.....)	
คำอนุมัติ	
อนุมัติให้ยืมเงินสดย่อยตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....)	
ลงชื่อ.....	ผู้อนุมัติ วันที่.....
(.....)	
ใบรับเงิน	
ได้รับเงินสดย่อยจำนวนบาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว	
ลงชื่อ.....	ผู้รับเงิน วันที่.....
(.....)	

รายการส่งใช้ใบยืมเงินสดย่อย

ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับคืน	หมายเหตุ
		เงินสด หรือ ใบสำคัญคู่จ่าย	จำนวนเงิน			

ตัวอย่างใบเบิกการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 1

() ตามสัญญาออมเงินเลขที่..... วันที่.....
 () ไม่ได้ออมเงิน

ใบเบิกการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

เรียน ผู้จัดการกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

ตามคำสั่ง/บันทึกที่ ลงวันที่..... ขออนุมัติ.....

โดยออกเดินทางจาก กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ หรือ บ้านพัก (ตามที่ได้ขออนุมัติ

.....เวลา.....

และกลับถึง บ้านพัก (แสดงรายการแต่ละบุคคลในหมายเหตุ)

.....เวลา.....

ระยะเวลาไปปฏิบัติงานครั้งนี้รวม.....วัน

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน สำหรับ ข้าพเจ้า คณะ ดังนี้

ค่าใช้จ่าย	อัตรา/จำนวน	รวมเงิน
- ค่าเบี้ยเลี้ยง	วันละ.....บาท * จำนวน..... วัน	
	วันละ.....บาท * จำนวน..... วัน	
	วันละ.....บาท * จำนวน..... วัน	
	วันละ.....บาท * จำนวน..... วัน	
- ค่าที่พัก	วันละ.....บาท * จำนวน..... ห้อง	
	วันละ.....บาท * จำนวน..... วัน	
	วันละ.....บาท * จำนวน..... วัน	
	วันละ.....บาท * จำนวน..... วัน	
- ค่าพาหนะ	ประเภทรถแท็กซี่พร้อมสัมภาระ	
	ประเภทรถตู้รับจ้าง.....วัน	
	ประเภทค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	
- ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	ค่าทางด่วน	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย ฉบับ
 รวมทั้งจ่ายจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามข้อบังคับทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก/ผู้ยืมเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

