



# e-Book

จัดทำโดย นักวิชาการเตรียมสอบข้าราชการ

e-Book

คู่มือเตรียมสอบ

## นักพัฒนาการท่องเที่ยวปฏิบัติการ

### ด้านการเงินและบัญชี

### (กรมการท่องเที่ยว)

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมการท่องเที่ยว **เนื้อหาประกอบด้วย**
- ความรู้เกี่ยวกับอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว
- กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมการท่องเที่ยว
- พระราชบัญญัตินโยบายการท่องเที่ยวแห่งชาติ พ.ศ.2553
- พระราชบัญญัติธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ พ.ศ.2553
- นโยบายและยุทธศาสตร์ด้านการท่องเที่ยว
- ความรู้เฉพาะตำแหน่ง

สั่งซื้อได้ที่

[www.SheetRam.com](http://www.SheetRam.com)

Ins.02-7230950, 02-5141422

085-9679080, 085-9993722, 085-9993740

e-Book

259.-

## ขอบเขตเนื้อหา

### ความรู้เกี่ยวกับกรรมการท่องเที่ยว

ประวัติกรรมการท่องเที่ยว	5
อำนาจหน้าที่	5
วิสัยทัศน์	7
พันธกิจ	7
ยุทธศาสตร์พัฒนาการท่องเที่ยว	8

### ความรู้เกี่ยวกับอุตสาหกรรมท่องเที่ยว

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	11
ข้อบังคับสภาอุตสาหกรรมท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการรับสมัครสมาชิกฯ	21
ข้อบังคับสภาอุตสาหกรรมท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการกำหนดจำนวนรวมกันของกรรมการประเภทเลือกตั้งฯ	26
ข้อบังคับสภาอุตสาหกรรมท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการบัญชี การเงิน และทรัพย์สินของสภา พ.ศ. 2546	30
ข้อบังคับสภาอุตสาหกรรมท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการจัดตั้งสำนักงานสาขาของสภาอุตสาหกรรมท่องเที่ยวฯ	32
ข้อบังคับ สภาอุตสาหกรรมท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการประชุมและการดำเนินงานของคณะกรรมการฯ	37
ข้อบังคับสภาอุตสาหกรรมท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการดำเนินกิจการที่เกี่ยวกับบุคคลภายนอก พ.ศ. 2553	40
ข้อบังคับสภาอุตสาหกรรมท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการทำงานของพนักงาน พ.ศ.2546	42
ข้อบังคับ สภาอุตสาหกรรมท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการบริหารงาน การจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตหน้าที่ฯ	45
ระเบียบ สภาอุตสาหกรรมท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2553	48

### ความรู้ทั่วไป

กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรรมการท่องเที่ยว กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา 2553	50
พระราชบัญญัตินโยบายการท่องเที่ยวแห่งชาติ พ.ศ. 2551	59
พระราชบัญญัติการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2522	67
พระราชบัญญัติธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ พ.ศ. 2551	86
นโยบายและยุทธศาสตร์ด้านการท่องเที่ยวในระดับต่างๆ	110
แผนพัฒนาการท่องเที่ยวแห่งชาติ พ.ศ.2555-2559	110
ยุทธศาสตร์กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา พ.ศ.2555-2559	111
แผนพัฒนาบริการท่องเที่ยวเพื่อรองรับการเปิดเสรีบริการท่องเที่ยว พ.ศ.2555-2560	112
แนวข้อสอบพระราชบัญญัติธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ พ.ศ. 2551	114
แนวข้อสอบพระราชบัญญัติการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550	119
แนวข้อสอบพระราชบัญญัตินโยบายการท่องเที่ยวแห่งชาติ พ.ศ. 2551	124

## ความรู้เฉพาะตำแหน่ง

ความรู้เกี่ยวกับการบัญชีเบื้องต้น	130
ข้อสมมติฐานทางการบัญชี	134
งบการเงิน	136
สมการบัญชี	139
การวิเคราะห์รายการค้า	148
ผังบัญชี	152
สมุดรายวันขั้นต้น	159
งบทดลอง	164
การปรับปรุงรายการบัญชี	180
กระดาษทำการ	185
สมุดรายวันเฉพาะ	195
การบริหารการเงิน	210
การวิเคราะห์อัตราส่วนทางการเงิน	213
การวิเคราะห์งบกระแสเงินทุนและงบประมาณ	223
การวิเคราะห์การใช้สินทรัพย์และเงินทุนในการดำเนินงาน	230
การบริหารการเงินหมุนเวียน	236
การบริหารลูกหนี้	238
การบริหารสินค้าคงคลัง	247
งบประมาณการลงทุน	253
การคลังภาครัฐ	269
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องของการคลังรัฐบาล	274
งบประมาณแผ่นดิน	276
บทบาทและความสำคัญของงบประมาณแผ่นดิน	278
หลักการงบประมาณแผ่นดิน	280
วิธีวิเคราะห์งบประมาณ	282
ประเภทของงบประมาณแผ่นดิน	282
รายจ่ายของรัฐบาล	293
รายได้ของรัฐบาลไทย	302
ตัวอย่างแนวข้อสอบ บัญชีและการเงิน	<b>314</b>

## กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุพ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	322
ระเบียบฯ ว่าด้วยพัสดุดังด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	393
แนวข้อสอบระเบียบฯ ว่าด้วยพัสดุดังด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	402
แนวข้อสอบระเบียบฯ ว่าด้วยพัสดุ	412
ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551	419
แนวข้อสอบ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง	440
ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	449
แนวข้อสอบระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	465
พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526	467
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550	492
แนวข้อสอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	517
แนวข้อสอบพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526	522

## ความรู้เกี่ยวกับกรมการท่องเที่ยว

### ประวัติกรมการท่องเที่ยว

กรมการท่องเที่ยว เป็นส่วนราชการระดับกรมสังกัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ซึ่งจัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. 2545 มาตรา 5 หมวด 5 ตั้งแต่วันที่ 3 ตุลาคม 2545

กรมการท่องเที่ยว มีภารกิจเกี่ยวกับการท่องเที่ยว ในการพัฒนามาตรฐาน การบริการด้านการท่องเที่ยวและแหล่งท่องเที่ยว รวมทั้งการสนับสนุนการประกอบธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ให้อยู่ในระดับ มาตรฐาน เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ทางเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม และเพื่อก่อให้เกิดการท่องเที่ยวแบบยั่งยืน ซึ่งเดิมเป็นภารกิจของการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย และได้ถ่ายโอนมาให้สำนักงานพัฒนาการท่องเที่ยว ตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. 2545 ประกอบกับกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานพัฒนาการท่องเที่ยว กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา พ.ศ. 2545 นอกจากนี้ สำนักงานพัฒนาการท่องเที่ยว ยังรับโอนงานพัฒนาและสนับสนุนกิจการภาพยนตร์มาจากกรมประชาสัมพันธ์ด้วย

### อำนาจหน้าที่

กรมการท่องเที่ยว มีภารกิจ เกี่ยวกับการท่องเที่ยว ในการพัฒนามาตรฐาน การบริการด้านการท่องเที่ยว และแหล่งท่องเที่ยว รวมทั้งการสนับสนุนการ ประกอบธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ ให้อยู่ในระดับมาตรฐาน เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ทางเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม และเพื่อก่อให้เกิดการท่องเที่ยวแบบยั่งยืน โดยให้อำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการท่องเที่ยว และแนวทาง การดำเนินการพัฒนาการท่องเที่ยว ให้สอดคล้อง กับนโยบาย และแผนพัฒนาการท่องเที่ยว แห่งชาติ
2. จัดทำแผนพัฒนาบริการการท่องเที่ยว รวมทั้งประสานส่งเสริม และสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามแผนที่กำหนด
3. จัดทำแผนพัฒนาทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ รวมทั้งประสาน ส่งเสริมและสนับสนุน ให้มีการปฏิบัติ ตามที่กำหนด

4.จัดทำแผนพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว รวมทั้งประสาน ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามแผนที่กำหนด

5.ดำเนินการตามกฎหมาย ว่าด้วยธุรกิจนำเที่ยว และมัคคุเทศก์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

6.ติดตามประเมินผลงานด้านพัฒนาการท่องเที่ยว

7.ส่งเสริม สนับสนุนกิจการภาพยนตร์ ทั้งภาคการผลิต การบริหารและกิจการที่เกี่ยวข้อง

8.ปฏิบัติการณ์ใดตามที่กฎหมายกำหนด ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน หรือตามที่กระทรวง หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมายตามพระราชกฤษฎีกา แบ่งส่วนราชการกรมการท่องเที่ยว ออกเป็น

**กองกลาง มีอำนาจหน้าที่**

ดำเนินการเกี่ยวกับ งานบริหารงานทั่วไป และปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงาน ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวก และประสานราชการของสำนักงาน จัดทำและประสานงานแผนการปฏิบัติงาน ของสำนักงานพัฒนาการท่องเที่ยว ให้สอดคล้องกับนโยบาย และแผนแม่บทของกระทรวง รวมทั้งเร่งรัด ติดตามและประเมินผล การปฏิบัติงาน ของหน่วยงานตามแผนงาน และโครงการของสำนักงานดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี งบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะของสำนักงานจัดระบบงาน และบริหารงานบุคคลของสำนักงาน ดำเนินการเกี่ยวกับงานกฎหมายและระเบียบงานนิติกรรม และสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่งอาญา งานคดีปกครองและงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่กิจกรรม และผลงานของสำนักงาน

**สำนักทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ มีอำนาจหน้าที่**

ดำเนินการเกี่ยวกับการออกใบอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต สั่งพักหรือเพิกถอนใบอนุญาตการรับชำระค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับธุรกิจนำเที่ยว และมัคคุเทศก์ รวมทั้งการวางหลักประกันของผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว และการออกใบอนุญาตอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ ดำเนินการจัดทำ เก็บรักษา บันทึกและติดตามแก้ไขข้อมูลและประวัติของธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ ประสาน ส่งเสริมและสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การประกอบธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ และคณะกรรมการที่คณะกรรมการธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์แต่งตั้ง

### สำนักพัฒนาบริการท่องเที่ยว มีอำนาจหน้าที่

ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยสภาพปัญหาและความต้องการในการพัฒนาบริการแหล่งท่องเที่ยว เพื่อกำหนดมาตรฐานบริการท่องเที่ยว ติดต่อประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการแก้ไขปัญหาด้านบริการท่องเที่ยว การอำนวยความสะดวกและความปลอดภัยแก่นักท่องเที่ยว

### สำนักพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว มีอำนาจหน้าที่

ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยสภาพปัญหา และความต้องการในการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว เพื่อกำหนดมาตรฐานแหล่งท่องเที่ยว ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ด้านการพัฒนาและอนุรักษ์แหล่งท่องเที่ยว ประสาน ส่งเสริมและสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการพัฒนาและอนุรักษ์แหล่งท่องเที่ยวแบบยั่งยืนและตามมาตรฐานที่ กำหนด ส่งเสริม สนับสนุนกิจการภาพยนตร์ ทั้งภาคการผลิต การบริการและกิจการที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นการส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปะและวัฒนธรรม

### วิสัยทัศน์

กรมการท่องเที่ยวเป็นองค์กรหลักในการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพสินค้าและบริการด้านการท่องเที่ยวในระดับสากลรวมทั้งสนับสนุนการสร้างภาพยนตร์ต่างประเทศในราชอาณาจักรเพื่อเป็นศูนย์กลางการท่องเที่ยวของเอเชีย

### พันธกิจ

1. ส่งเสริม อนุรักษ์ พัฒนาฟื้นฟู พัฒนาแหล่งท่องเที่ยวและคุณภาพสิ่งแวดล้อมเพื่อความสมดุลและยั่งยืน
2. พัฒนาระดับมาตรฐานสินค้า บริการ และบุคลากรด้านการท่องเที่ยว
3. ส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจท่องเที่ยว มัคคุเทศก์ ผู้นำเที่ยว และควบคุม กำกับให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนด
4. การอำนวยความสะดวก การป้องกันและรักษาความปลอดภัยทางการท่องเที่ยว
5. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมและเสริมสร้างกิจกรรมการบริหารจัดการด้านการท่องเที่ยวแก่ทุกภาคส่วน เพื่อพัฒนาการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน
6. ส่งเสริมและสนับสนุนกิจการภาพยนตร์ต่างประเทศในราชอาณาจักร
7. พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศและเผยแพร่ข้อมูลสถิติ องค์ความรู้ด้านการท่องเที่ยวเพื่อการวางแผนและบริหารจัดการ
8. พัฒนาความร่วมมือด้านการท่องเที่ยวทุกภาคส่วนทั้งในและต่างประเทศ

## ยุทธศาสตร์พัฒนาการท่องเที่ยว

1. การพัฒนาคุณภาพ มาตรฐานสินค้า/บริการด้านการท่องเที่ยว
2. การพัฒนาการบริหารจัดการด้านการท่องเที่ยว
3. การเสริมสร้างเครือข่ายและพันธมิตรกับประเทศอาเซียนและนานาชาติ เพื่อเชื่อมโยงให้เกิดการพัฒนาการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน
4. การพัฒนาองค์กรและระบบงาน

### ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาคุณภาพ มาตรฐานสินค้า/บริการด้านการท่องเที่ยว

#### เป้าประสงค์

1. สินค้าและบริการด้านการท่องเที่ยวมีคุณภาพ ได้มาตรฐาน เป็นที่ยอมรับ และสร้างความเชื่อมั่นแก่นักท่องเที่ยว
2. นักท่องเที่ยวได้รับความสะดวกและความปลอดภัยในการท่องเที่ยว
3. เพิ่มรายได้จากการท่องเที่ยว และการถ่ายทำภาพยนตร์ต่างประเทศในประเทศไทย

#### กลยุทธ์

1. ศึกษา วิจัย พฤติกรรม การบริโภคของนักท่องเที่ยวทั้งไทยและต่างประเทศ เพื่อพัฒนาคุณภาพมาตรฐานสินค้า/บริการด้านการท่องเที่ยวให้สอดคล้องกับความต้องการของนักท่องเที่ยว (Demand-side)
2. กำหนดและพัฒนามาตรฐานอุตสาหกรรมท่องเที่ยว ให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาด
3. กำกับ ส่งเสริม สนับสนุน การตรวจประเมินและรับรองมาตรฐานอุตสาหกรรมท่องเที่ยว ทั้งบริการท่องเที่ยว แหล่งท่องเที่ยว ธุรกิจนำเที่ยว มัคคุเทศก์ และผู้นำเที่ยว
4. พัฒนา กำกับ ส่งเสริม และสนับสนุนธุรกิจนำเที่ยว มัคคุเทศก์ และผู้นำเที่ยว
5. พัฒนา ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานเครือข่ายในการจัดกิจกรรมทางการท่องเที่ยว
6. พัฒนา อนุรักษ์ ฟื้นฟูและเชื่อมโยงแหล่งท่องเที่ยว ทั้งที่เป็นแหล่งท่องเที่ยวทางธรรมชาติ ทางวัฒนธรรมและที่มนุษย์สร้างขึ้น
7. พัฒนา และประสานงานเครือข่าย เพื่อให้เกิดการอำนวยความสะดวก การป้องกันและการรักษาความปลอดภัยทางการท่องเที่ยว
8. ส่งเสริมและสนับสนุนธุรกิจการสร้างและถ่ายทำภาพยนตร์ต่างประเทศในราชอาณาจักร
9. สนับสนุนให้เกิดการลงทุนของภาคเอกชน เพื่อพัฒนาและสร้างแหล่งท่องเที่ยวใหม่ๆ ที่จะเป็นการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันให้กับประเทศ

## ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว

### การท่องเที่ยวและอาเซียน

อุตสาหกรรมการท่องเที่ยวในภูมิภาคอาเซียนมีอัตราการเติบโตของจำนวนนักท่องเที่ยวอย่างต่อเนื่อง โดยนักท่องเที่ยวจากประเทศสมาชิกอาเซียนมีสัดส่วนมากที่สุด ดังรูป แสดงตัวเลขการเติบโตของจำนวนนักท่องเที่ยวต่างชาติในภูมิภาคอาเซียน (ขณะที่จัดทำแผนฉบับนี้ยังไม่มีข้อมูลปี พ.ศ.2553)

ปี พ.ศ.	จำนวนนักท่องเที่ยวต่างชาติ
2548	52,811,170
2549	56,914,488
2550	62,272,270
2551	65,400,908
2552	65,680,330

### รูปแสดง จำนวนนักท่องเที่ยวชาวต่างชาติที่เดินทางมายังภูมิภาคอาเซียน

จากข้อมูลเบื้องต้น ทำให้มีการคาดการณ์ว่าภายในปี พ.ศ. 2558 จำนวนนักท่องเที่ยวชาวต่างชาติที่เดินทางมายังภูมิภาคอาเซียนจะเพิ่มเป็น 86,700,000 คน คิดเป็นอัตราการเติบโต 25% (ข้อมูลนี้ได้จากการศึกษาของ Professors Turner และ Witt ที่ทำให้กับ Pacific Asia Travel Association และ ASEAN) การเติบโตนี้เป็นผลจากปัจจัยและแนวโน้มต่างๆ หลายประการ ปัจจัยบางประการอยู่นอกเหนือการควบคุมขององค์กรการท่องเที่ยวแห่งชาติอาเซียน (ASEAN NTOs) และประเทศสมาชิก อาทิเช่น ภัยธรรมชาติ ความไม่แน่นอนของสถานการณ์การเมืองโลก รวมทั้งความเพียงพอของปริมาณและราคาเชื้อเพลิงในตลาดโลก เป็นต้น ปัจจัยเหล่านี้ส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมายการเติบโตของอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวตามที่คาดการณ์ไว้ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง เมื่ออาเซียนมีงบประมาณจำกัดในการดำเนินงานด้านการตลาดของการท่องเที่ยวอาเซียน ดังนั้นการเติบโตของจำนวนนักท่องเที่ยวต่างชาติที่จะเข้ามาในอาเซียนนั้น จึงจะเป็นผลมาจากประสิทธิภาพด้านการตลาดขององค์กรการท่องเที่ยวแห่งชาติ (NTOs) ของแต่ละประเทศเป็นส่วนใหญ่ การพัฒนาอย่างยั่งยืนเป็นหลักการสำคัญประการหนึ่งของแผนยุทธศาสตร์ ฯ นี้ ดังนั้น ในการประเมินความสำเร็จของแผนยุทธศาสตร์การท่องเที่ยวอาเซียน จะต้องใช้ตัวชี้วัดในหลายมิติ การเพิ่มขึ้นของจำนวนนักท่องเที่ยวในอาเซียน เป็นเพียงตัวชี้วัดหนึ่งเท่านั้น จำเป็นต้องพิจารณาตัวชี้วัดอื่น ๆ



ประกอบด้วย เช่น คุณภาพชีวิตของประชาชนที่ดีขึ้น การอนุรักษ์ทรัพยากรทางธรรมชาติ และวัฒนธรรมที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น ระดับคุณภาพการให้บริการที่สูงขึ้น ทักษะ ความรู้ของบุคลากรที่มากขึ้น และระดับการเปิดเสรี เหล่านี้ถือเป็นตัวชี้วัดที่มีความสำคัญในการประเมินผลสำเร็จของแผนยุทธศาสตร์ ฯ การท่องเที่ยววันนี้เป็นอุตสาหกรรมที่ช่วยขับเคลื่อนการเติบโตทางด้านเศรษฐกิจ สังคม และเป็นเครื่องมือสำคัญในการพัฒนาของอาเซียน ดังนั้น การท่องเที่ยวจึงถูกจัดให้เป็น 1 ใน 12 สาขาเร่งรัดการพัฒนา ซึ่งจะช่วยให้เกิดการรวมตัวไปสู่ประชาคมอาเซียนภายในปี พ.ศ. 2558 โดยในแผน ฯ นี้ ได้กล่าวถึงผลที่จะได้รับจากการดำเนินงานตามแผน ฯ ต่อการบรรลุเป้าหมายภาพรวมของประชาคมอาเซียนไว้ด้วย แผนการรวมกลุ่มสาขาการท่องเที่ยวของอาเซียน (Roadmap for ASEAN Tourism Integration)

จากการประเมินของสำนักเลขาธิการอาเซียน (ASEAN Secretariat) พบว่า การท่องเที่ยวเป็นสาขาเดียว ที่สามารถดำเนินการตามแผนการรวมกลุ่มสาขาการท่องเที่ยวของอาเซียนได้ครบทั้ง 19 มาตรการ ดังนี้

- การให้ภาคเอกชนมีส่วนร่วมในการตลาดและประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยวของอาเซียน
- การสร้างความเข้าใจกลุ่มตลาดท่องเที่ยวที่สำคัญของอาเซียน เช่น จีน ญี่ปุ่น เกาหลีใต้ อินเดีย สหรัฐอเมริกา ยุโรป และรัสเซีย
- การใช้ตราสัญลักษณ์โครงการรณรงค์ท่องเที่ยวอาเซียน (Visit ASEAN Campaign Logo)
- การจัดพื้นที่ประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยวอาเซียน ในงานส่งเสริมการท่องเที่ยวระดับนานาชาติ
- การจัดทำโสตทัศนและวีดิทัศน์เกี่ยวกับการท่องเที่ยวอาเซียน
- การประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยวที่เป็นมรดกของอาเซียน
- การพัฒนาช่องทางประตูสู่การท่องเที่ยวอาเซียน
- การส่งเสริมการตลาดท่องเที่ยวทางเรือเดินทะเลให้เป็นแพ็คเกจที่น่าสนใจของอาเซียน
- การสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านการท่องเที่ยว
- การศึกษาพื้นที่ท่องเที่ยวที่สามารถส่งเสริมการลงทุนด้านการท่องเที่ยว
- การจัดทำโครงการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ
- การจัดเวทีเกี่ยวกับการลงทุนด้านการท่องเที่ยวของอาเซียน

**ข้อบังคับสภาอุตสาหกรรมท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย  
ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการรับสมัครสมาชิก สิทธิและหน้าที่  
ของสมาชิกค่าลงทะเบียน และค่าบำรุงประจำปี พ.ศ. 2553**

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 16 แห่งพระราชบัญญัติสภาอุตสาหกรรมท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2544 และด้วยความเห็นชอบของที่ประชุมสภา คณะกรรมการจึงได้ออก ข้อบังคับว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการรับสมัครสมาชิก สิทธิและหน้าที่ของสมาชิก ค่าลงทะเบียน และค่าบำรุงประจำปี ตามมาตรา 16 (3) (ก) และ (ค) ดังนี้

**ข้อ 1.** ให้ยกเลิกข้อบังคับว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการรับสมัครสมาชิก สิทธิและหน้าที่ของสมาชิก ค่าลงทะเบียนและค่าบำรุงประจำปี พ.ศ.2546

**ข้อ 2.** หลักเกณฑ์และวิธีการรับสมัครสมาชิก

ก. ค่าสมัครและค่าบำรุงประจำปี

(1) ค่าสมัครแรกเข้า เฉพาะสมาชิกสามัญ รายละเอียด 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน) และสำหรับสมาชิกวิสามัญ รายละเอียด 1,000 บาท

(2) ค่าบำรุงประจำปี สำหรับสมาชิกสามัญ ปีละ 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) สำหรับสมาชิกวิสามัญปีละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ค่าบำรุงประจำปี ให้เริ่มนับจากวันที่คณะกรรมการได้มีมติให้รับเข้าเป็นสมาชิกเป็นต้นไป โดยสมาชิกที่สมัครเข้าในครึ่งหลังของปีให้ชำระค่าบำรุงสมาชิกเพียงครึ่งหนึ่งของค่าบำรุงสมาชิกในปีนั้นๆ

ข. วิธีการสมัคร

(1) สมาชิกสามัญต้องมีการดำเนินการมาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี โดยมีรายงานการประชุมสามัญประจำปีและงบดุลประจำปีเสนอเป็นเอกสารประกอบการพิจารณา

(2) สมาชิกสามัญและสมาชิกวิสามัญต้องยื่นใบสมัครพร้อมชำระค่าสมัครแรกเข้าและค่าบำรุงประจำปีตามแบบพิมพ์ที่คณะกรรมการกำหนดต่อนายทะเบียน

(3) ให้นายทะเบียนเสนอใบสมัครต่อที่ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาการรับเข้าเป็นสมาชิกโดยเร็ว

(4) ให้นายทะเบียนแจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการให้ผู้สมัครทราบภายใน 7 วัน นับแต่คณะกรรมการมีคำวินิจฉัย

(5) ก่อนการพิจารณา คณะกรรมการอาจขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติมจากผู้สมัครได้

**ข้อบังคับสภาอุตสาหกรรมท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย  
ว่าด้วยการบัญชี การเงิน และทรัพย์สินของสภา พ.ศ. 2546**

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 16 แห่งพระราชบัญญัติสภาอุตสาหกรรมท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2544 และด้วยความเห็นชอบของที่ประชุมสภา คณะกรรมการจึงได้ออก ข้อบังคับว่าด้วยการบัญชีการเงิน และทรัพย์สินของสภา ตามมาตรา 16 (3) (ง) ดังนี้

**ข้อ 1.** ในข้อบังคับนี้

“วันสิ้นปีปฏิทิน” หมายถึง วันสิ้นปีบัญชีของสภา ให้ถือเอาวันที่ 31 ธันวาคม ของทุกปีเป็นวันสิ้นปีบัญชีของสภา

“รายงานทางการเงิน” หมายถึง งบดุล บัญชีรายรับและรายจ่ายประจำปีของสภา

“ผู้อำนวยการ” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานใหญ่ของสภาซึ่งได้รับการแต่งตั้งโดยประธานสภา

“ผู้สอบบัญชี” หมายถึง ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยผู้สอบบัญชี และได้รับการแต่งตั้งจากที่ประชุมสามัญ

“ทรัพย์สิน” หมายความว่า สินทรัพย์ที่ปรากฏในงบดุล

**ข้อ 2.** ให้คณะกรรมการจัดทำรายงานทางการเงินให้แล้วเสร็จภายในเดือนมกราคมของทุกปีและส่งให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบ

**ข้อ 3.** ให้ผู้สอบบัญชีมีอำนาจตรวจสอบสรรพสมุด บัญชี และเอกสารหลักฐานของสภา ในสำนักงานของสภาได้ในระหว่างเวลาทำการ เพื่อการนี้ให้มีอำนาจสอบถามและขอคำชี้แจงจากประธานสภา รองประธานสภา กรรมการ ผู้อำนวยการ พนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานเจ้าหน้าที่ได้ด้วย

**ข้อ 4.** ให้ผู้สอบบัญชีทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอต่อคณะกรรมการให้แล้วเสร็จภายในเดือนมีนาคมของทุกปี

**ข้อ 5.** ให้คณะกรรมการเสนอรายงานทางการเงินซึ่งมีผู้สอบบัญชีรับรองต่อที่ประชุมสามัญภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันสิ้นปีปฏิทิน

**ข้อ 6.** ให้ผู้อำนวยการมีหน้าที่เก็บรักษาสมุดบัญชีและเอกสารการเงินของสภาไว้ ณ สำนักงานใหญ่ของสภาและให้อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของผู้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

**ข้อ 7.** ให้ผู้อำนวยการนำเงินของสภาฝากไว้ ณ ธนาคารพาณิชย์ และ/หรือ สถาบันการเงินที่มั่นคงและสะดวกในการติดต่อในนามของสภา การฝากเงินไว้กับสถาบันการเงินแต่

ละแห่งจะต้องมีจำนวนเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการและต้อง  
แจ้งให้ที่ประชุมสภาทราบ

**ข้อ 8.** การฝากเงิน การถอนเงิน หรือการส่งจ่ายเช็คจากบัญชีของสภา ให้อยู่ใน  
อำนาจของประธานสภา รองประธานสภา เลขาธิการสภา กรรมการที่คณะกรรมการ  
มอบหมาย หรือผู้อำนวยการ พร้อมประทับตราของสภาภายใต้เงื่อนไขตามข้อ 9.

ผู้มีอำนาจตามวรรคก่อนจะทำการใดๆให้เกิดข้อผูกพันทางการเงินในนามของสภา  
ไม่ได้เว้นแต่จะได้รับอนุมัติเห็นชอบจากคณะกรรมการหรือจากที่ประชุมสภาเป็นลายลักษณ์  
อักษรก่อน

**ข้อ 9.** การเบิกจ่ายเงินเพื่อการดำเนินกิจการของสภา ให้เป็นไปดังนี้

ก. ผู้อำนวยการสำนักงานใหญ่มีอำนาจเบิกถอนเงินได้ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 20,000  
บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)

ข. รองประธานสภา หรือเลขาธิการสภา หรือกรรมการที่คณะกรรมการมอบหมาย มี  
อำนาจเบิกถอนเงินได้ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)

ค. ประธานสภา มีอำนาจเบิกถอนเงินได้ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 100,000 บาท (หนึ่ง  
แสนบาทถ้วน)

**ข้อ 10.** ให้ผู้อำนวยการสามารถขอเบิกเงินสดเก็บสำรองไว้ในสำนักงานเพื่อใช้จ่าย  
เกี่ยวกับกิจการของสภาได้ไม่เกินวงเงิน 30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งผู้อำนวยการ  
หรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายมีหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบและเก็บรักษาเงินสดดังกล่าว

**ข้อ 11.** ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดูแล  
และเก็บรักษาทรัพย์สินของสภาให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้

**ข้อ 12.** การจำหน่ายทรัพย์สินของสภาที่มีมูลค่าเกินกว่า 100,000 บาท หรือการ  
จำหน่ายหนี้สูญอันมีมูลค่าเกินกว่า 100,000 บาท จะต้องได้รับความเห็นชอบจาก  
คณะกรรมการเป็นลายลักษณ์อักษร

**ข้อ 13.** ให้ประธานสภาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ มีอำนาจออกระเบียบว่า  
ด้วยวิธีปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

**ข้อ 14.** ให้คณะกรรมการเป็นผู้มีอำนาจในการตีความข้อบังคับนี้

**ข้อ 15.** ข้อบังคับนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 13 ธันวาคม 2546 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 13 ธันวาคม 2546

(นายวิจิตร ณ ระนอง)

ประธานสภาอุตสาหกรรมท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย

## แนวข้อสอบพระราชบัญญัติธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์

พ.ศ. 2551

1. พรบ.ธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ ฉบับที่ใช้ในปัจจุบันเป็นฉบับ พ.ศ.ใด

ก. พ.ศ. 2549

ข. พ.ศ. 2550

ค. พ.ศ. 2551

ง. พ.ศ. 2553

**ตอบ ค. พ.ศ. 2551**

2. พรบ.ธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ ให้ไว้เมื่อใด

ก. วันที่ 30 มกราคม พ.ศ. 2551

ข. วันที่ 31 มกราคม พ.ศ. 2551

ค. วันที่ 30 มกราคม พ.ศ. 2552

ง. วันที่ 30 มกราคม พ.ศ. 2553

**ตอบ ค. วันที่ 30 มกราคม พ.ศ. 2551**

3. พรบ.ธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ มีผลบังคับใช้เมื่อใด

ก. ตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ข. ถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ค. 30 วันหลังจากประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ง. 60 วันหลังจากประกาศในราชกิจจานุเบกษา

**ตอบ ง. 60 วันหลังจากประกาศในราชกิจจานุเบกษา**

พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหกสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

4. ผู้รักษาการตาม พรบ.ธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์คือใคร

ก. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

ข. ปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

ค. ผู้อำนวยการท่องเที่ยวและกีฬา

ง. ปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

**ตอบ ก. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา**

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬารักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมไม่เกินอัตราท้ายพระราชบัญญัตินี้ ยกเว้นค่าธรรมเนียมและกำหนดกิจการอื่นเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

**5. คณะกรรมการธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ มีใครเป็นประธานกรรมการ**

ก. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

ข. ปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

ค. ผู้อำนวยการท่องเที่ยวและกีฬา

ง. ปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

**ตอบ ข. ปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา**

**6. กรรมการและเลขานุการในคณะกรรมการธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ คือใคร**

ก. นายทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์กลาง

ข. ผู้บัญชาการสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

ค. ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาการท่องเที่ยว

ง. ประธานสภาอุตสาหกรรมท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย

**ตอบ ก. นายทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์กลาง**

ให้มีคณะกรรมการธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์คณะหนึ่ง ประกอบด้วยปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา เป็นประธานกรรมการ ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาการท่องเที่ยว เป็นรองประธานกรรมการ ผู้แทนกระทรวงมหาดไทย ผู้แทนกระทรวงแรงงาน ผู้บัญชาการสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ผู้บังคับการตำรวจท่องเที่ยว ผู้ว่าการการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย ประธานสภาอุตสาหกรรมท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย เป็นกรรมการ และผู้ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งจำนวนเจ็ดคน เป็นกรรมการ ให้นายทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์กลาง เป็นกรรมการและเลขานุการ

**7. กรรมการในคณะกรรมการธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ ให้แต่งตั้งจากผู้แทนสภาอุตสาหกรรมท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยจำนวนกี่คน**

ก. สามคน

ข. ห้าคน

ค. เจ็ดคน

ง. เก้าคน

**ตอบ ข. ห้าคน**

8. กรรมการในคณะกรรมการธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ มีวาระในตำแหน่งกี่ปี

ก. หนึ่งปี

ข. สองปี

ค. สามปี

ง. สี่ปี

**ตอบ ข. สองปี**

9. ผู้ขอรับใบอนุญาตประกอบธุรกิจนำเที่ยวมีอายุไม่ต่ำกว่ากี่ปีในวันยื่นคำขอรับใบอนุญาต

ก. สิบแปดปีบริบูรณ์

ข. ยี่สิบปีบริบูรณ์

ค. ยี่สิบห้าปีบริบูรณ์

ง. สามสิบปีบริบูรณ์

**ตอบ ข. ยี่สิบปีบริบูรณ์**

ผู้ขอรับใบอนุญาตประกอบธุรกิจนำเที่ยวซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(ก) มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์ในวันยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบธุรกิจนำเที่ยว

(ข) มีสัญชาติไทย

(ค) มีภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรไทย

10. เมื่อผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบธุรกิจนำเที่ยว ให้นายทะเบียนออกใบอนุญาตประกอบธุรกิจนำเที่ยวให้ภายในกี่วันนับแต่วันที่ได้รับชำระค่าธรรมเนียมและหลักประกันนั้น

ก. ห้าวัน

ข. เจ็ดวัน

ค. สิบห้าวัน

ง. สามสิบวัน

**ตอบ ข. เจ็ดวัน**

เมื่อผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบธุรกิจนำเที่ยวตามอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวงและวางหลักประกันตามมาตรา 18 ครบถ้วนแล้ว ให้นายทะเบียนออกใบอนุญาตประกอบธุรกิจนำเที่ยวให้ภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับชำระค่าธรรมเนียมและหลักประกันนั้น

11. ในกรณีที่นายทะเบียนมีคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบธุรกิจนำเที่ยว มีสิทธิอุทธรณ์คำสั่ง ต่อคณะกรรมการภายในกี่วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง จากนายทะเบียน

ก. เจ็ดวัน

ข. สิบห้าวัน

ค. สามสิบวัน

ง. สี่สิบห้าวัน

## ความรู้เกี่ยวกับบัญชีเบื้องต้น

### ความหมายของการบัญชี

**การบัญชี(Accounting)** คือ “การช่วยอำนวยความสะดวกให้การบริหารงานทางเศรษฐกิจของธุรกิจดำเนินไปได้อย่างราบรื่น”

นักบัญชีจึงมีหน้าที่เก็บรวบรวมข้อมูลมาบันทึกรายการ ซึ่งเกิดขึ้นกับธุรกิจเฉพาะที่สามารถตีค่าเป็นตัวเลขได้ รวมทั้งการจัดระบบการทำงาน การจัดแยกประเภทรายการค้า การวิเคราะห์รายการและการรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามรายการค้าที่เกิดขึ้น

“AICPA” (The American Institute of Certified Public Accountants) เป็นสมาคมนักบัญชีและสถาบันผู้สอบบัญชีรับอนุญาตของอเมริกา ได้ให้ความหมายของการบัญชีว่า “การบัญชีเป็นศิลปะของการเก็บรวบรวมจดบันทึกรายการ หรือเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน ไว้ในรูปของเงินตราและการจัดหมวดหมู่รายการค้าที่เกิดขึ้น เพื่อสรุปผล พร้อมทั้งวิเคราะห์ความหมายของรายงานที่ได้จัดทำไว้”

จากคำจำกัดความข้างต้น อาจสรุปได้ว่า การบัญชีต้องประกอบด้วย กระบวนการดังต่อไปนี้

1. **การบันทึกรายการที่เกิดขึ้นประจำวัน** (Recording Daily Transactions) ในการดำเนินกิจการทุกวัน การบันทึกบัญชีจะเริ่มต้นต่อเมื่อกิจการมีรายการค้าทางธุรกิจเกิดขึ้นเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับจำนวนเงิน และต้องเป็นรายการค้าที่เกิดขึ้นแล้วเท่านั้น หรือมีหลักฐานที่เชื่อถือได้ว่าจะเกิดขึ้นอย่างแน่นอนเหตุการณ์บางอย่างซึ่งเป็นเพียงการคาดการณ์ว่าจะเกิดขึ้น ไม่ถือว่าเป็นรายการที่สมบูรณ์พอที่จะนำมาบันทึกได้ ตัวอย่างรายการค้าที่ถือว่าเป็นรายการบัญชี เช่น รายการที่เกี่ยวข้องกับการซื้อ-ขาย การรับ-จ่ายเงิน **ซึ่งรายการเหล่านี้สามารถตีค่าเป็นจำนวนเงินได้** และจะนำไปบันทึกไว้ในสมุดรายวันขึ้นต้น (Journatasin thongsean)

2. **การจัดหมวดหมู่ของรายการ** (Classifying Recorded Data) เกิดขึ้นภายหลังจากที่ได้บันทึกรายการลงในสมุดรายวันขึ้นต้น จากนั้นจึงมาแยกรายการออกเป็นหมวดหมู่ และแยกประเภทรายการชนิดเดียวกันให้รวมอยู่ในที่เดียวกัน โดยการฝ่ายรายการต่าง ๆ จากสมุดรายวันขึ้นต้น ไปยังบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง (LEDGERS) ตามหมวดหมู่นั้น ๆ



## การวิเคราะห์รายการค้า

การดำเนินธุรกิจในแต่ละวันย่อมมีผลทำให้ สินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของเจ้าของเปลี่ยนแปลงไป เช่น กิจการขายสินค้าไปเป็นเงินสด มีผลทำให้สินทรัพย์ที่เป็นเงินสดเพิ่มขึ้น และสินทรัพย์ที่เป็นสินค้าลดลง กิจกรรมทางเศรษฐกิจของกิจการที่ก่อให้เกิดผลกระทบเช่นนี้ เรียกว่า “รายการค้า” (Business Transaction)

### เดบิต และ เครดิต หมายถึง

ศัพท์ทางบัญชีที่ควรทราบเพื่อประโยชน์ในการบันทึกบัญชี รายการค้าที่เกิดขึ้นทุกรายการจะมีผลกระทบต่อบัญชีสองบัญชี หรือมากกว่านั้นเสมอ เช่น

เดบิต “Debit” (Dr) หมายถึง ด้านซ้ายของบัญชีซึ่งใช้บันทึกสินทรัพย์ที่เพิ่มขึ้น และหนี้สินกับส่วนของเจ้าของที่ลดลง รายการบัญชีที่บันทึกทางด้านซ้าย เรียกว่า รายการเดบิต

เครดิต “Credit” (Cr) หมายถึง ด้านขวาของบัญชีซึ่งใช้บันทึกสินทรัพย์ที่ลดลง และหนี้สินและส่วนของเจ้าของที่เพิ่มขึ้น รายการบัญชีที่บันทึกทางด้านขวา เรียกว่า รายการเครดิต

ผลต่างระหว่างจำนวนเงินทางด้านเดบิต (ด้านซ้าย) และจำนวนเงินทางด้านเครดิต (ด้านขวา) เรียกว่า ยอดคงเหลือ

ถ้าจำนวนเงินทางด้านเดบิต สูงกว่า เครดิต เรียกว่า ยอดคงเหลือเดบิต (Debit Balance)

ถ้าจำนวนเงินทางด้านเครดิต สูงกว่า เดบิต เรียกว่า ยอดคงเหลือเครดิต (Credit Balance)

$$\text{จากสมการบัญชี} \quad \text{สินทรัพย์} = \text{หนี้สิน} + \text{ทุน}$$

กล่าวคือ ในการบันทึกบัญชีถือว่า สินทรัพย์ อยู่ด้านซ้าย คือ เดบิต และหนี้สินบวกทุนอยู่ด้านขวา คือ เครดิต ถ้าผลของรายการทำให้เพิ่มขึ้น ก็จะทำให้บันทึกให้เพิ่มขึ้นตามด้านที่อยู่ ถ้าผลของรายการทำให้ลดลง ก็จะทำให้บันทึกในด้านตรงกันข้ามที่อยู่ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นสินทรัพย์ หนี้สิน หรือทุน

เดบิต	สินทรัพย์	เครดิต	เดบิต	หนี้สิน	เครดิต	เดบิต	ทุน
เพิ่ม	+	ลด	-	เพิ่ม	+	ลด	-
เพิ่ม				เพิ่ม		เพิ่ม	

**สรุปสมการบัญชีได้ดังนี้ :**

สินทรัพย์ = หนี้สิน + ทุน + รายได้ - ค่าใช้จ่าย หรือ

สินทรัพย์+ค่าใช้จ่าย = หนี้สิน + ทุน + รายได้

			เพิ่ม	ลด
สินทรัพย์	ด้านที่อยู่	เดบิต	+ เดบิต	- เครดิต
หนี้สิน	“	เครดิต	+ เครดิต	- เดบิต
ทุน	“	เครดิต	+ เครดิต	- เดบิต
รายได้	“	เครดิต	+ เครดิต	- เดบิต
ค่าใช้จ่าย	“	เดบิต	+ เดบิต	- เครดิต

**การวิเคราะห์รายการค้า**

เมื่อมีรายการค้าเกิดขึ้น จำเป็นต้องวิเคราะห์ว่ารายการดังกล่าวมีผลกระทบต่อ สินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของเจ้าของ อย่างไรบ้าง รวมทั้งผลกระทบต่อรายได้ทำให้ ส่วนของเจ้าของเพิ่มขึ้นและค่าใช้จ่ายทำให้ส่วนของเจ้าของลดลง

**ตัวอย่าง** รายการที่เกิดขึ้นในกิจการ ร้านABCชักรีด ในระยะเวลา 1 เดือน เริ่ม 1 มกราคม 25xx ถึง 31 มกราคม 25xx ดังนี้ :

1. นายต้นนำเงินสดมาลงทุน 25,000 บาท
2. ซื้อของใช้สิ้นเปลืองเป็นเงินสด 3,000 บาท
3. ซื้ออุปกรณ์ชักรีดจากร้านABC เป็นเงิน 14,000 บาท ตกลงชำระเงิน

15 ก.พ. 25xx

4. ระหว่างเดือน กิจการมีรายได้จากการให้บริการเป็นเงินสด 6,200 บาท
5. ระหว่างเดือน จ่ายเงินสดเป็นค่าใช้จ่ายดังนี้

เงินเดือน      1,500 บาท

ค่าเช่า            2,000 บาท

## แนวข้อสอบ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

1. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง ฉบับปัจจุบันที่ใช้ อยู่เป็นฉบับ พ.ศ.ใด

ก. พ.ศ. 2551

ข. พ.ศ. 2552

ค. พ.ศ. 2553

ง. พ.ศ. 2554

2. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 มีผล บังคับใช้ตั้งแต่เมื่อใด

ก. ตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข. ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ค. 7 วันหลังจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ง. 30 วันหลังจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

3. เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอก งบประมาณ หมายความว่า

ก. เงินทดรองจ่าย

ข. เงินสำรอง

ค. เงินยืม

ง. เงินสำรองจ่าย

4. กำปั้งหรือตู้เหล็กหรือหีบเหล็กอันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ หมายความว่า

ก. ตู้นิรภัย

ข. หีบเหล็ก

ค. ตู้เก็บของ

ง. ตู้เหล็ก

5. เงินที่งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ นอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงิน รายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน หมายความว่าเงินในข้อใด

ก. เงินรายได้แผ่นดิน

ข. เงินเบิกเกินส่งคืน

ค. เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

ง. เงินนอกงบประมาณ

6. ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐซึ่งปฏิบัติงานโดยผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์โดยตรง หรือผ่านช่องทางอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนดก่อนนำข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ คือข้อใด

ก. GFMIT

ข. GFMS

ค. GFMMT

ง. GFMT

7. ข้อใดไม่ใช่ข้อมูลหลักของผู้ขาย

ก. เลขที่สัญญา

ข. เลขประจำตัวประชาชน

ค. เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ง. ไม่มีข้อใดไม่ใช่ข้อมูลหลัก

8. ผู้รักษาการในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 คือผู้ใด

ก. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ข. กรมบัญชีกลาง

ค. ปลัดกระทรวงการคลัง

ง. นายกรัฐมนตรี

9. ข้อใดกล่าวถูกต้องเกี่ยวกับการจ่ายเงินสด

ก. เงินตรงราชการ

ข. เบี้ยหวัด

ค. การจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่าห้าพันบาท

ง. ถูกทุกข้อ

10. ข้อใดกล่าวถูกต้องเกี่ยวกับการเขียนจำนวนเงินในเช็ค

ก. ตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจน และขีดคำว่า “บาท”

ข. ขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

ค. ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนจนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ”

ง. ถูกทุกข้อ

11. สิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน รายงานให้ผู้ใดทราบ

ก. ผู้อำนวยการกองคลัง

ข. หัวหน้าส่วนราชการ

ค. ถูกทั้ง ข้อ ก. และ ข.

ง. ไม่มีข้อใดกล่าวถูกต้อง

12. สิ้นปีงบประมาณ หัวหน้าหน่วยงานต้องรายงานให้ผู้ว่าการกองคลังหรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบไม่เกินเมื่อใด

- ก. อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป
- ข. อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 สิงหาคมของปีงบประมาณถัดไป
- ค. อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ธันวาคมของปีงบประมาณถัดไป
- ง. อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 มกราคมของปีงบประมาณถัดไป

13. ตู้นิรภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยกี่สำรับ กี่ดอก

- ก. อย่างน้อยสองสำรับ แต่ละสำรับไม่น้อยกว่าสองดอก
- ข. อย่างน้อยสามสำรับ แต่ละสำรับไม่น้อยกว่าสามดอก
- ค. อย่างน้อยสี่สำรับ แต่ละสำรับไม่น้อยกว่าสี่ดอก
- ง. อย่างน้อยห้าสำรับ แต่ละสำรับไม่น้อยกว่าห้าดอก

14. กฎแจตู้นิรภัย มีการเก็บรักษาสำรับหนึ่งไว้ที่กรรมการ อีกสำรับเก็บไว้ที่ใดสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง

- ก. สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง
- ข. ห้องเก็บเงินคลังในของสำนักงานคลังจังหวัด
- ค. กรมบัญชีกลาง
- ง. สำนักงบประมาณแผ่นดิน

15. กฎแจตู้นิรภัย มีการเก็บรักษาสำรับหนึ่งไว้ที่กรรมการ อีกสำรับเก็บไว้ที่ใดสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง

- ก. สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง
- ข. ห้องเก็บเงินคลังในของสำนักงานคลังจังหวัด
- ค. กรมบัญชีกลาง
- ง. สำนักงบประมาณแผ่นดิน

16. กรรมการเก็บรักษาเงิน ต้องเป็นข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้งซึ่งดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับใดขึ้นไป

- ก. ระดับสอง
- ข. ระดับสาม
- ค. ระดับสี่
- ง. ระดับห้า

**แนวข้อสอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่าย  
ในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550  
แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554**

1. เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศใช้อักษรย่อว่า

ก. พขต.

ข. พ.ข.ต.

ค. งพพ.

ง. ง.พ.ต.

**ตอบ ข. พ.ข.ต.**

“พ.ข.ต.” หมายความว่า เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

2. กรณีผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการ ให้บุคคลในครอบครัวเบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินกี่คนตามอัตราที่จ่ายจริงในเส้นทางไปยังท้องที่ที่ถึงแก่ความตาย

ก. สองคน

ข. สามคน

ค. สี่คน

ง. ห้าคน

**ตอบ ข. สามคน**

กรณีผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการโดยเหตุแห่งความตายมิได้เกิดจากการประทุษร้ายด้วยเหตุส่วนตัวหรือการประทุษร้ายอย่างร้ายแรงของ ตน ให้บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายหรือผู้จัดการศพมีสิทธิเบิกค่าพาหนะ ในการเดินทางเพื่อไปปลงศพหรือค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับการส่ง ศพกลับภายในวงเงินและเงื่อนไขดังนี้ กรณีเดินทางเพื่อไปปลงศพ ให้บุคคลในครอบครัวเบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินสามคน และให้เบิกได้เฉพาะค่าพาหนะไปกลับเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามเส้นทางจาก ท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการไปยังท้องที่ที่ถึงแก่ความตายตามสิทธิ ของผู้ถึงแก่ความตาย เว้นแต่บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสูงกว่าสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย ให้เบิกค่าพาหนะไปกลับตามสิทธิของผู้

สั่งซื้อได้ที่  
[www.SheetRam.com](http://www.SheetRam.com)

โทรศัพท์ : 02-7230950,02-5141422,  
085-9679080,085-9993722,085-9993740

โอนเงินเข้าบัญชี @แพทย์ ชื่อบัญชี

**บริษัท ชีทราม จำกัด**

ธนาคารกรุงไทย สาขาโชดชัย 4 เลขที่ 084-0-19786-1

ธนาคารกสิกรไทย สาขาโชดชัย 4 เลขที่ 721-2-52979-0

ธนาคารทหารไทย สาขาโชดชัย 4 เลขที่ 036-2-72452-8

แจ้งการโอนเงิน พร้อมชื่อ และอีเมลล์ที่

LINE ID : sheetram

โทรศัพท์ : 02-7230950,02-5141422,085-9679080,  
085-9993722,085-9993740