



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดทำบัญชีเงินงบประมาณและเงินรายได้

รหัสเอกสาร : SOP 102-10

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : - 4 ก.พ. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก  (นางณัฐกานต์ ม่วงเขียว) นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี ที่กำกับ  (นายธานี สมวงศ์) รองอธิการบดี
ผู้อนุมัติ  (รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ	

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำบัญชีเงินงบประมาณและ เงินรายได้ เอกสารต้นฉบับ	รหัสเอกสาร SOP 102-10	ออกวันที่ 4 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองคลัง ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER
---	--	--------------------------	--------------------------	--

หน้า 1/6

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีสามารถจัดทำบัญชีเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และแนวทางการปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด
2. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานด้านการจัดทำบัญชีด้านรับเงินงบประมาณ และด้านจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย มีความถูกต้อง ครบถ้วน
3. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานด้านการจัดทำบัญชีด้านรับเงินรายได้ และด้านจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ มีความถูกต้อง ครบถ้วน
4. เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน มีความเข้าใจตรงกันและเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

2. ขอบข่าย

1. การตรวจสอบเอกสาร และการวิเคราะห์รายการทางบัญชี
2. การจัดทำบัญชีด้านรับเงินจากเงินงบประมาณ และเงินรายได้
3. การจัดทำบัญชีด้านจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย
4. การจัดทำบัญชีด้านจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้
5. ใบสำคัญการลงบัญชี

3. เกณฑ์คุณภาพ

- ไม่มี -

4. เอกสารอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงการคลัง , พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 , มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. 2561 , พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548

5. เอกสารประกอบการทำงาน

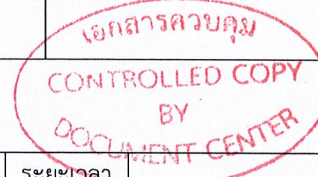
ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบฟอร์มใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ	FM-SOP 102-10-01
2. แบบฟอร์มใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย	FM-SOP 102-10-02
3. แบบฟอร์มใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป	FM-SOP 102-10-03
4. แบบฟอร์มงบกระทหายอดเงินฝากธนาคาร	FM-SOP 102-10-04

6. คำจำกัดความ:

- ไม่มี -

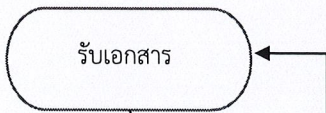
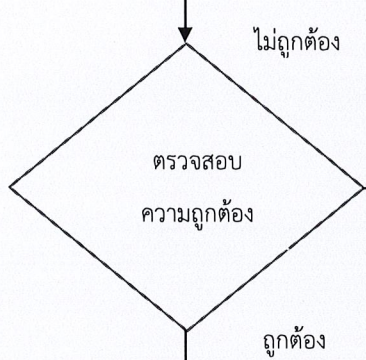
ISSUE :01.....
วันที่บังคับใช้.....
4 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำบัญชีเงินงบประมาณและ เงินรายได้	รหัสเอกสาร SOP 102-10	ออกวันที่ 4 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองคลัง ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	--------------------------	--------------------------	--



หน้า 2/6

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	เจ้าหน้าที่บัญชี		รับเอกสารการเบิก เงิน การรับและการ จ่ายเงินจากงาน บริหารการเงิน งานเบิกจ่ายและ งานพัสดุ	2 นาที	- เอกสารการรับเงิน - เอกสารการจ่ายเงิน - เอกสารประกอบการ เบิกจ่ายเงิน
2.	เจ้าหน้าที่บัญชี		ตรวจสอบเอกสาร ความถูกต้องของ เอกสาร	15 นาที/1 ฉบับ	- เอกสารการรับเงิน - เอกสารการจ่ายเงิน - เอกสารประกอบการ เบิกจ่ายเงิน
					

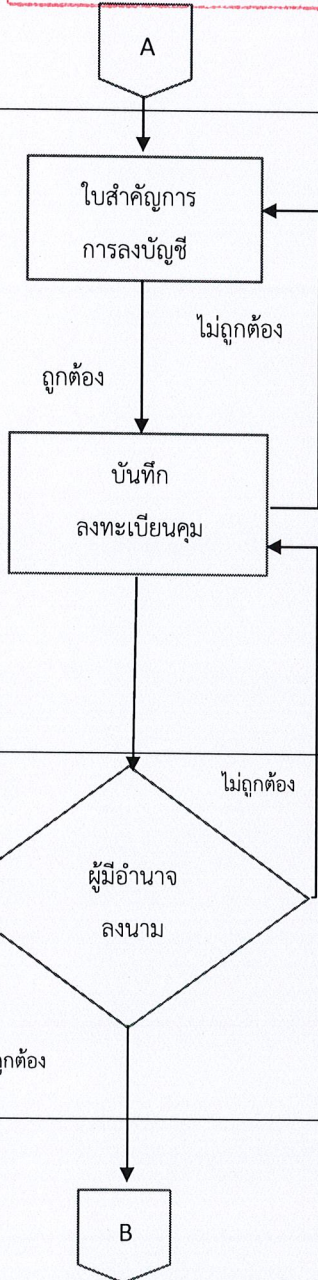
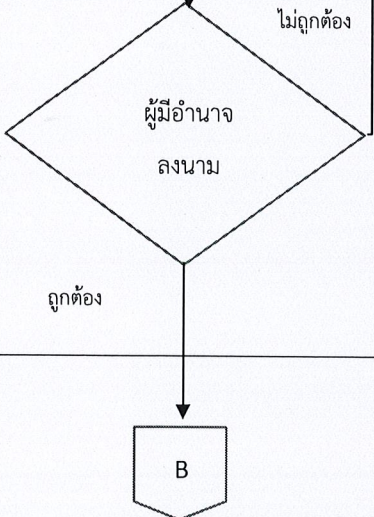
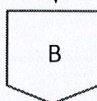
ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้ - 4 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำบัญชีเงินงบประมาณและ เงินรายได้	รหัสเอกสาร SOP 102-10	ออกวันที่ 4 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองคลัง ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	--------------------------	--------------------------	--

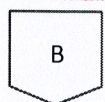
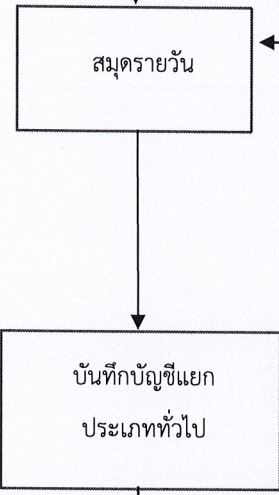
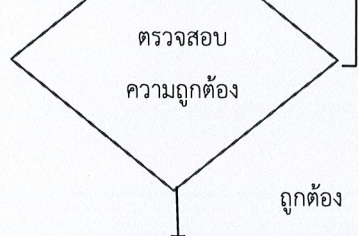
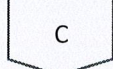
เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ลำดับ ร.	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.	เจ้าหน้าที่บัญชี		1. บันทึกรายการที่เกิดขึ้นพร้อมอธิบาย จำนวนเงินจากเบิกเงิน การรับเงินและการ จ่ายเงิน 2. บันทึกรายการคู่ อัตโนมัติ 3. บันทึกรายการที่ เกิดขึ้นในทะเบียนคุม ต่าง ๆ ทั้งด้านรับ ด้านจ่ายและด้าน ทั่วไป WF-SOP 102-10-01- WF-SOP 102-10-04	15 นาที/ 1ฉบับ	- ใบสำคัญการลงบัญชี ด้านรับ - ใบสำคัญการลงบัญชีด้าน จ่าย - ใบสำคัญการลงบัญชี ด้านทั่วไป - ทะเบียนคุมต่าง ๆ
4.	เสนอผู้มีอำนาจ		เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	5 นาที	- ใบสำคัญการลงบัญชี ด้านรับ - ใบสำคัญการลงบัญชี ด้านจ่าย - ใบสำคัญการลงบัญชี ด้านทั่วไป
					

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำบัญชีเงินงบประมาณและ เงินรายได้	รหัสเอกสาร SOP 102-10	ออกวันที่ - 4 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองคลัง ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER
--	---	--------------------------	----------------------------	--

หน้า 4/6

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
5.	เจ้าหน้าที่บัญชี		1. นำรายละเอียดในใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ ด้านจ่าย ด้านทั่วไป มาบันทึกในสมุดรายวันรับเงิน สมุดรายวันจ่ายเงิน สมุดรายวันทั่วไป 2. ผ่านรายการที่เกี่ยวข้องกับเงินสดเงินฝากธนาคาร ฯลฯ ไปยังบัญชีแยกประเภททุกอันที่มีการรับจ่ายเงิน ส่วนบัญชีแยกประเภทอื่นๆ ผ่านรายการทุกสิ้นเดือน WF-SOP 102-10-05- WF-SOP 102-10-07	15 นาที/ 1 ฉบับ 2 นาที/ รายการ	- สมุดรายวันด้านรับ - สมุดรายวันด้านจ่าย - สมุดรายวันด้านทั่วไป - สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป
6.	เจ้าหน้าที่บัญชี		กรณีไม่ถูกต้อง กลับไปแก้ไขบัญชีที่เกี่ยวข้อง กรณีถูกต้อง จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารและรายงานการเงิน	5 นาที / รายการ	- ใบสำคัญการลงบัญชี - สมุดรายวันด้านรับ - สมุดรายวันด้านจ่าย - สมุดรายวันด้านทั่วไป - งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
					

ISSUE :01.....
 วันที่บังคับใช้.....
 - 4 ก.พ. 2568

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำบัญชีเงินงบประมาณและ	รหัสเอกสาร SOP 102-10	ออกวันที่ - 4 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองคลัง ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	--------------------------	----------------------------	--

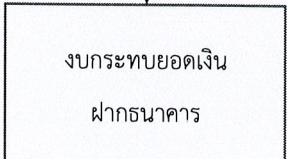
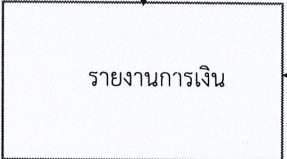
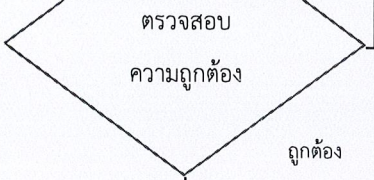
เงินรายได้

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY

หน้า 5/6

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	DOCUMENT CENTER แผนภูมิสายงาน (Flowchart) ORIGINAL	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7.			ตรวจสอบจำนวนเงิน คงเหลือ ณ วันสิ้น เดือน ระหว่างบัญชี แยกประเภทเงินฝาก ธนาคารกับ Bank Statement WF-SOP 102-10-08	120 นาที/ งบกระทบ ยอดเงิน ฝาก ธนาคาร	- งบกระทบยอดเงินฝาก ธนาคาร - สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร - Bank Statement
8.	เจ้าหน้าที่บัญชี		นำยอดคงเหลือ ณ วัน สิ้นเดือนของบัญชีแยก ประเภททุกบัญชีมาทำ งบทดลองโดยกรอกใน กระดาษทำการ เงินงบประมาณ , เงินรายได้และรวมเงิน งบประมาณและเงิน รายได้ WF-SOP 102-10-09 WF-SOP 102-10-09	14 วัน	- สมุดบัญชีแยกประเภท - ทะเบียนคุมต่าง ๆ - งบแสดงฐานะการเงิน - งบแสดงผลการดำเนินงาน ทางการเงิน - หมายเหตุประกอบงบ การเงิน
9.	เจ้าหน้าที่บัญชี		กรณีไม่ถูกต้อง กลับไปรายงาน การเงินเพื่อแก้ไข กรณีถูกต้อง จัดพิมพ์รายงาน การเงิน	1 วัน	รายงานการเงิน ระดับหน่วยเบิกจ่าย
					

ISSUE :01.....

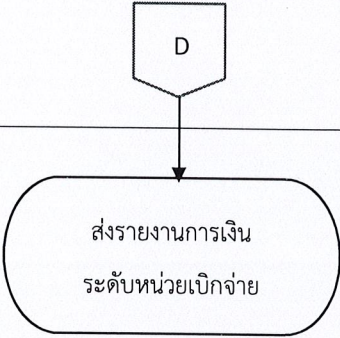
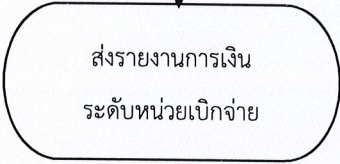
วันที่บังคับใช้ - 4 ก.พ. 2568

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำบัญชีเงินงบประมาณและ เงินรายได้	รหัสเอกสาร SOP 102-10	ออกวันที่ - 4 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองคลัง ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	--------------------------	----------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 6/6

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
10.	เจ้าหน้าที่บัญชี		จัดพิมพ์รายงาน การเงิน ระดับหน่วย เบิกจ่าย	1 วัน	รายงานการเงิน ระดับหน่วยเบิกจ่าย

8. วิธีปฏิบัติงาน

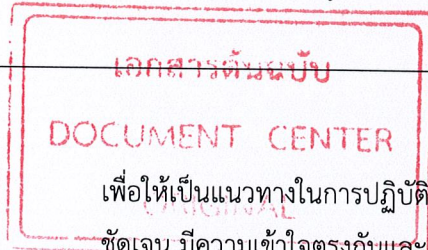
ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
1. การจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีการเบิก/การจ่าย ขบ.01 /และคู่มืออัตโนมัติ	WF-SOP 102-10-01
2. การจัดทำบัญชีเงินงบประมาณ	WF-SOP 102-10-02
3. การจัดทำบัญชีด้านรับเงินรายได้	WF-SOP 102-10-03
4. การจัดทำบัญชีด้านจ่าย เงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้	WF-SOP 102-10-04
5. การบันทึกบัญชีลงสมุดรายวันรับเงิน	WF-SOP 102-10-05
6. การบันทึกบัญชีลงสมุดรายวันจ่ายเงิน	WF-SOP 102-10-06
7. การบันทึกบัญชีลงสมุดรายวันทั่วไป	WF-SOP 102-10-07
8. การจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร	WF-SOP 102-10-08
9. การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ระดับหน่วยเบิกจ่าย	WF-SOP 102-10-09
10. การจัดทำรายงานการเงินประจำปี ระดับหน่วยเบิกจ่าย	WF-SOP 102-10-10

ISSUE :.....01.....

- 4 ก.พ. 2568

วันที่บังคับใช้.....

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำใบสำคัญการลงบัญชี การเบิก การจ่าย ขบ.01 และคูัดโนมัติ	รหัสเอกสาร : WF SOP 102-10-01 วันที่บังคับใช้ : 4 ก.พ. 2568 ISSUE : 01
---	---	--



หน้า 1/3

1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน มีความเข้าใจตรงกันและเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพและลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน

2. ขอบข่าย

1. การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย
2. การจัดทำใบสำคัญการลงบัญชี

3. วิธีปฏิบัติงาน

การบันทึกใบสำคัญการลงบัญชีการตั้งเจ้าหนี้,และใบสำคัญค้างจ่าย

1. รับเอกสารจากงานเบิกจ่ายทั้งเงินงบประมาณ(ฎีกา)และเงินรายได้(ใบเบิก) จำนวน 2 ชุด ตัวจริงคือตัวจริงและตัวสำเนา
2. เมื่อได้รับเอกสารแล้วทำการตรวจสอบเอกสาร (วิธีการตรวจสอบเหมือนกันทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้)

- เอกสารประกอบมีความถูกต้องครบถ้วนกับจำนวนเงินที่ขอเบิก
- รหัสบัญชีแยกประเภทที่ขอเบิกตรงตามประเภทเอกสารที่นำมาประกอบการขอเบิก
- กรณีเอกสารขอเบิกประเภทจ่ายตรง(ขบ.01)จะมีเอกสารเพิ่มเติมคือใบการรับสินค้า(WE)

ซึ่งจะมีรหัสบัญชีแยกประเภทที่ขอเบิกตรงตามประเภทเอกสารที่นำมาประกอบการขอเบิก

3. ประเภทเอกสารของเงินงบประมาณตรวจสอบความถูกต้องกับรายงานในระบบ New GFMS Thai ให้ข้อมูลตรงกัน

4. วิธีการเรียกรายงาน จากระบบ New GFMS Thai > <https://portal.gfmis.go.th> > ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ > ระบบบัญชีแยกประเภท > รายงานงบทดลอง-หน่วยเบิกจ่าย > ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย (2017200000 พระนครศรีอยุธยา), ระบุรหัสพื้นที่ (1400 พระนครศรีอยุธยา), ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน (2017200000 พระนครศรีอยุธยา), ระบุปีบัญชี, ประเภทบัญชีเลือกรายเดือน, ระบุงวด (เดือน ค.ค.ของปีงบประมาณนั้น ๆ นับเป็น งวดที่ 1 เดือน ก.ย. นับเป็น งวด12), เลือกประเภทบัญชีที่ต้องการตรวจสอบ

5. กรณีเอกสารไม่ถูกต้องส่งกลับให้งานเบิกจ่ายดำเนินการแก้ไข

ISSUE : 01

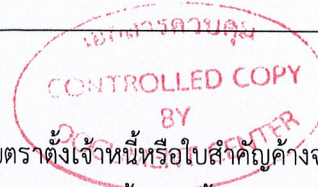
วันที่บังคับใช้.....

- 4 ก.พ. 2568

WF SOP 102-10-01

 มท.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำใบสำคัญการลงบัญชี การเบิก การจ่าย ขบ.01 และคู่อัตโนมัติ	รหัสเอกสาร : WF SOP 102-10-01 วันที่บังคับใช้ : - 4 ก.พ. 2568 ISSUE : 01
--	---	--

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER



หน้า 2/3

6. เมื่อตรวจเอกสารถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ประทับตราตั้งเจ้าหนี้หรือใบสำคัญค้ำจ่าย (เงินรายได้จะมีสถานะเป็นเจ้าหนี้ , เงินงบประมาณจะมีสถานะเป็นได้ทั้งเจ้าหนี้และใบสำคัญค้ำจ่าย) ลงชื่อผู้ตรวจและวันที่ให้ตรงตามหน้าฎีกา/ใบเบิกที่ระบุไว้ ใบแบบ ขบ.01 ทั้งตัวจริงและตัวสำเนา
7. ส่งเอกสารตัวจริงคืนให้งานเบิกจ่าย
8. เอกสารตัวสำเนานำมาเป็นเอกสารประกอบใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป
9. เมื่อทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไปเรียบร้อยแล้วส่งเอกสารให้ผู้ลงบัญชีสมุดรายวันทั่วไป ดำเนินการต่อไป

การบันทึกใบสำคัญการลงบัญชีการจ่ายเงินงบประมาณประเภทจ่ายตรง (ขบ.01)

1. รับเอกสารจ่ายจากงานบริหารการเงิน
2. ทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและตรวจสอบกับรายงานในระบบ GFMS
3. วิธีการเรียกรายงาน จากระบบ New GFMS Thai > <https://portal.gfmis.go.th> > ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ > ระบบบัญชีแยกประเภท > รายงานงบทดลอง-หน่วยเบิกจ่าย > ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย (2017200000 พระนครศรีอยุธยา) , ระบุรหัสพื้นที่ (1400 พระนครศรีอยุธยา) , ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน (2017200000 พระนครศรีอยุธยา) , ระบุปีบัญชี , ประเภทบัญชีเลือกรายเดือน , ระบุงวด (เดือน ต.ค.ของปีงบประมาณนั้น ๆ นับเป็น งวดที่ 1 เดือน ก.ย. นับเป็น งวด12) , เลือกประเภทบัญชีที่ต้องการตรวจสอบ
4. นำเอกสารนำมาทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป
5. เมื่อทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไปเรียบร้อยแล้วส่งเอกสารให้ผู้ลงบัญชีสมุดรายวันทั่วไป ดำเนินการต่อไป

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำใบสำคัญการลงบัญชี การเบิก การจ่าย ขบ.01 และคู่มืออัตโนมัติ	รหัสเอกสาร : WF SOP 102-10-01 วันที่บังคับใช้ : - 4 ก.พ. 2568 ISSUE : 01
---	--	---

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 3/3

การบันทึกใบสำคัญการลงบัญชีการเกิดคู่มืออัตโนมัติที่เกิดขึ้นในระบบ GFMS

1. เรียกรายงานสมุดรายวันในระบบ GFMS เพื่อตรวจสอบรายการที่เกิดขึ้นในระบบ
2. วิธีการเรียกรายงาน จากระบบ New GFMS Thai > <https://portal.gfmis.go.th> > ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ > ระบบบัญชีแยกประเภท > รายงานงบทดลอง-หน่วยเบิกจ่าย > ระบุนรหัสหน่วยเบิกจ่าย (2017200000 พระนครศรีอยุธยา) , ระบุนรหัสพื้นที่ (1400 พระนครศรีอยุธยา) , ระบุนรหัสศูนย์ต้นทุน (2017200000 พระนครศรีอยุธยา) , ระบุนปีบัญชี , ประเภทบัญชีเลือกรายเดือน , ระบุนงวด (เดือน ต.ค.ของปีงบประมาณนั้น ๆ นับเป็น งวดที่ 1 เดือน ก.ย. นับเป็น งวด12) , เลือกประเภทบัญชีที่ต้องการตรวจสอบ
3. นำเอกสารนำมาทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป
4. เมื่อทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไปเรียบร้อยแล้วส่งเอกสารให้ผู้ลงบัญชีสมุดรายวันทั่วไปดำเนินการต่อไป

4.เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง

1. ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป
2. เอกสารการเบิกจ่าย
3. รายงานในระบบ New GFMS Thai

5.ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.2548
2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
3. พระราชบัญญัติวินัยการเงินและการคลังของรัฐ พ.ศ.2561
4. มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ.2561
5. คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ
6. แนวปฏิบัติในการบันทึกบัญชีตามหนังสือกรมบัญชีกลาง

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำบัญชีเงินงบประมาณ เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL	รหัสเอกสาร : WF SOP 102-10-02 วันที่บังคับใช้ : - 4 ก.พ. 2568 ISSUE :01.....
---	---	--



1. วัตถุประสงค์
 1. เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการตรวจสอบเอกสารและการจัดทำบัญชีเงินงบประมาณเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ รวมถึงเป็นข้อมูลในติดตามนโยบายการปฏิบัติงานของผู้บริหาร
 2. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน ทราบลำดับขั้นตอนในการทำงานและผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้
 3. เพื่อเป็นกลไกในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
2. ขอบข่าย

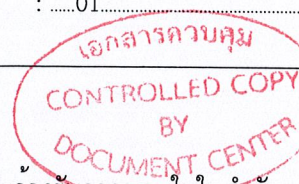
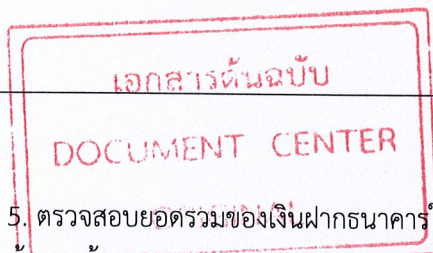
จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับ-จ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการบัญชีสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็วและเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน

3. วิธีการปฏิบัติงาน

กรณีด้านรับเงิน

1. รับเอกสารพร้อมรายงานการรับเงิน-จ่ายเงิน เงินงบประมาณ(บัญชี 128-6-01272-4) จากงานบริหารการเงิน พร้อม BankStatment ของธนาคารระบบ Online ทำการตรวจสอบเลขที่กาและจำนวนเอกสารที่ได้รับถูกต้องครบถ้วนพร้อมเซ็นรับเอกสาร
2. ตรวจสอบเอกสารทางบัญชีที่ได้รับจากงานบริหารการเงินและงานเบิกจ่าย ตรวจสอบรายงานการขอเบิกเงินจากคลัง ขบ.02 ที่วางเบิกในแต่ละวันโดยดูจำนวนเงินที่ขอรับว่าตรงกับรายการใน BankStatement ที่ได้รับในแต่ละวันที่มีเงินเข้าให้ถูกต้อง
3. กรอกรายข้อมูลเกี่ยวกับ ขบ.02 ประกอบด้วย เลขที่ ขบ.02 เลขที่เอกสาร แหล่งของเงิน จำนวนเงิน รายการบัญชี จำนวนเงินที่รับ พร้อมภาษีหัก ณ ที่จ่าย ไว้ในไฟล์เงินฝากธนาคารในงบประมาณ
4. นำข้อมูลที่ได้จากไฟล์เงินฝากธนาคารในงบประมาณมาทำการบันทึกบัญชีในใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับทุกๆ ขบ.02 เพื่อสะดวกในการรวมยอดเงินกรณีในวันหนึ่งมีเงินเข้ามาหลายๆ รายการ โดยอ้างอิงเลขที่ฎีกา จำนวนเงินรวมเงินทั้งสิ้น โดยเดบิต เงินฝากธนาคารในงบประมาณ เครดิต ค้างรับจาก บก

 มท.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำบัญชีเงินงบประมาณ	รหัสเอกสาร : WF SOP 102-10-02 วันที่บังคับใช้ : ISSUE :01.....
--	--	--



หน้า 2/3

5. ตรวจสอบยอดรวมของเงินฝากธนาคารในงบประมาณ และค่างรับจากบก ในใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับต้องตรงกับรายงานประจำวันในระบบ GFMS
6. พิมพ์ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับแนบกับ BankStatement แล้วส่งให้ผู้มีหน้าที่ลงบัญชีรายวันด้านรับต่อไป

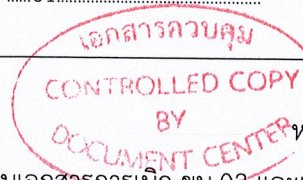
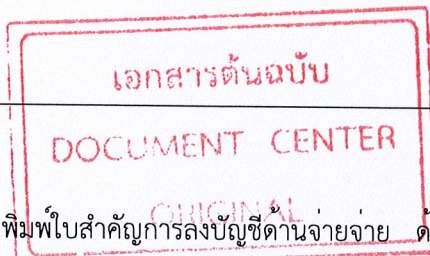
กรณีการจ่ายเงิน

1. รับรายงานการรับและจ่ายเงินจากงานการเงินพร้อมเอกสารการเบิกจ่ายขบ.02
2. ตรวจสอบรายการตั้งหนี้ที่ได้รับจากผู้ที่มีหน้าที่จัดทำรายการตั้งหนี้ โดยดูจากไฟล์ข้อมูลตั้งหนี้ว่าแต่ละฎีกาตั้งหนี้เป็น ใบสำคัญค่างจ่าย เจ้าหน้าที่การค้า-ภายนอก หรือ เจ้าหน้าที่อื่น-หน่วยงานภาครัฐ
3. ตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงิน(ขจ.05) โดยตรวจสอบใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินว่ายอดเงินต้องตรงกับรายการขอเบิก(ขบ.02) ตรวจสอบแหล่งของเงินกับเอกสารขอเบิกว่าตรงกันหรือไม่ และตรวจสอบเลขที่เช็คที่จ่ายต้องตรงกับเอกสารการเบิกจ่าย
4. ตรวจสอบเลขที่ บค. บจ. ในใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินในแต่ละรายการที่มีการจ่ายเงินพร้อมตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารว่าถูกต้องครบถ้วน
5. กรอกข้อมูลเกี่ยวกับ ขจ.05 ประกอบด้วย เลขที่ ขบ.02 เลขที่เอกสาร แหล่งของเงิน จำนวนเงิน รายการบัญชี จำนวนเงินที่รับ พร้อมภาษีหัก ณ ที่จ่าย พร้อมคำอธิบายรายการ กรณีเป็นเงินยืมก็ต้องใส่เลขที่สัญญาเงินยืม และเลขที่ใบสำคัญที่เคลียร์เงินยืมไว้ในไฟล์เงินฝากธนาคารในงบประมาณด้วยเพื่อให้ผู้ที่มีหน้าที่ล้างเงินยืมใช้เป็นข้อมูลในการล้างลูกหนี้และใบสำคัญต่อไป
6. ทำการบันทึกบัญชีในใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย โดยเดบิต ใบสำคัญค่างจ่าย/เจ้าหน้าที่การค้า-ภายนอก/เจ้าหน้าที่อื่น-หน่วยงานภาครัฐ เครดิต เงินฝากธนาคารในงบประมาณ ในกรณีที่ไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่ายหน้า ขบ.02
7. กรณี ขบ.02 มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย จะทำการบันทึกบัญชีในใบสำคัญด้านจ่ายเหมือนกรณีที่ไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย แต่จะมีการบันทึกบัญชีหัก ณ ที่จ่าย ในใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไปตอนจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่โดยเดบิต ใบสำคัญค่างจ่าย/เจ้าหน้าที่การค้า-ภายนอก/เจ้าหน้าที่อื่น-หน่วยงานภาครัฐ เครดิต W/H Tax ภงด. 01/03/53 แล้วแต่กรณี และจะมีการล้างภาษีหัก ณ ที่จ่ายออก โดยเดบิต W/H Tax ภงด. 01/03/53 แล้วแต่กรณีตามประเภทภาษี และเครดิต TR-รับงบบุคลากร/งบดำเนินงาน/งบกลาง/งบเงินอุดหนุน/งบลงทุน/งบรายจ่ายอื่น แล้วแต่กรณีที่วาง ขบ.02

 ISSUE :01.....
 วันที่บังคับใช้..... - 4 ก.พ. 2568

WF SOP 102-10-02

 มทพ.สุววรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำบัญชีเงินงบประมาณ	รหัสเอกสาร : WF SOP 102-10-02 วันที่บังคับใช้ : - 4 ก.พ. 2568 ISSUE :01.....
--	--	--



หน้า 3/3

8. พิมพ์ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายจ่าย ด้านทั่วไป พร้อมแนบเอกสารการเบิก ขบ.02 และเอกสารการจ่ายขจ.05 พร้อมรายละเอียด ส่งให้ผู้มีหน้าที่บันทึกรายการรายวันด้านจ่าย และด้านทั่วไปเพื่อดำเนินการบันทึกบัญชีรายวันด้านจ่ายและด้านทั่วไปต่อไป

4. เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง

1. ข้อมูลการการรับ-จ่ายในแต่ละวัน
2. รายการดังนี้
3. พอร์มบัญชีแยกประเภท
4. ใบสำคัญการลงบัญชี
5. Statement บัญชีออนไลน์
6. เอกสารการจ่ายเงิน - รับเงิน
7. ข้อมูลในระบบ GFMS

5. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

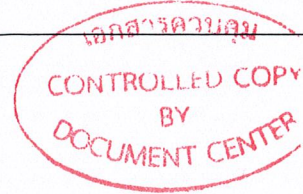
การบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ , แนวปฏิบัติในการบันทึกบัญชีตามหนังสือกรมบัญชีกลาง , มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ , ระเบียบว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 , พรบ.วินัยการเงินและการคลังของรัฐ พ.ศ.2561 , พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 , ระเบียบและหนังสือเวียนอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำบัญชีด้านรับเงินรายได้ เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL	รหัสเอกสาร : WF SOP 102-10-03 วันที่บังคับใช้ : - 4 ก.พ. 2568 ISSUE : 01.....
---	---	--



1. วัตถุประสงค์
 1. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดทำบัญชีด้านรับเงินรายได้ มีความถูกต้อง ครบถ้วน
 2. เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน มีความเข้าใจตรงกันและเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพและลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน
 3. เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามนโยบายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
2. ขอบข่าย
 1. การตรวจสอบเอกสาร และการวิเคราะห์รายการทางบัญชี
 2. การจัดทำบัญชีด้านรับเงิน และการจัดทำใบสำคัญการลงบัญชี
3. วิธีการปฏิบัติงาน
 1. เริ่มจากรับเอกสารรับ-จ่ายประจำวัน สำเนาใบเสร็จรับเงิน และเอกสารหลักฐานต่างๆ การลงบัญชี จากงานบริหารการเงิน และงานการเงินและพัสดุ ศูนย์พระนครศรีอยุธยา วาสกรี สังกัดกองคลัง และงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา สังกัดกองพัฒนานักศึกษา เอกสารการส่งเงินรายรับกอง บริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี/กองบริหารทรัพยากรนนทบุรี ทำการตรวจสอบเอกสารทางการ ลงบัญชี โดยตรวจนับสำเนาใบเสร็จรับเงิน ใบรับฝากเงินและใบเสร็จรับเงิน(หลักฐานการฝากเงิน) และเอกสารหลักฐานต่างๆ การลงบัญชี เช่นรับเอกสารต่างๆ ลงวันที่และเวลาที่ได้รับเอกสาร
 2. ทำการวิเคราะห์รายการลงบัญชี เรียงลำดับตามเอกสารรับ-จ่ายประจำวัน
 3. ทำการจัดทำบัญชีเงินรายได้ ในใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ ดังนี้
 - 3.1 บันทึกบัญชีรับเงินรายได้ ที่เป็นเงินสด/เงินฝากธนาคารพาณิชย์
 - 3.2 บันทึกบัญชีการนำฝากเงินธนาคารพาณิชย์
 - 3.3 บันทึกบัญชีการถอนเงินฝากธนาคารพาณิชย์
 - 3.4 บันทึกบัญชีการโอนเงินฝากธนาคารจากธนาคารหนึ่งไปอีกธนาคารหนึ่ง
 - 3.5 บันทึกบัญชีการรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารพาณิชย์
 - 3.6 บันทึกบัญชีการรับชำระคืนเงินยืม(เงินสด/เงินฝาก)สำหรับลูกหนี้เงินนอก งบปม. ฝาก ธ.พ.
 - 3.7 บันทึกบัญชีกรณีชดใช้เงินยืม (ส่วนที่เป็นเอกสาร) สำหรับลูกหนี้เงินนอก งบปม. ฝาก ธ.พ.
 - 3.8 บันทึกบัญชีรับเงินเป็นหนี้สิน (หนี้สินไม่หมุนเวียนอื่น/เงินรับฝากอื่น/เงินประกันอื่น)
 4. จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีแล้ว ลงลายมือชื่อผู้จัดทำบัญชี ส่งต่อผู้เกี่ยวข้องถัดไป

 มทร.สุพรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำบัญชีด้านรับเงินรายได้ เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL	รหัสเอกสาร : WF SOP 102-10-03 วันที่บังคับใช้ : - 4 ก.พ. 2568 ISSUE : 01
---	--	---



2/2

4. เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง

1. รายงานรับ-จ่ายประจำวัน
2. สำเนาใบเสร็จรับเงิน
3. เอกสารและหลักฐานประกอบการลงบัญชี
4. สำเนาใบรับฝากเงินและใบเสร็จรับเงิน
5. สำเนาใบถอนเงินฝากธนาคาร
6. รายงานสรุปการจัดทำ Statement ของบริษัท เคาน์เตอร์เซอร์วิส จำกัด
(กรณีนักศึกษาชำระจ่ายเงินผ่านเคาน์เตอร์เซอร์วิส)
7. รายงานสรุปการจัดทำ Statement ของธนาคาร กรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)
(กรณีนักศึกษาชำระจ่ายเงินผ่านธนาคาร มทร.ส.)
8. รายงานสรุปการจัดทำ Statement ของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด
(กรณีนักศึกษาชำระจ่ายเงินผ่านไปรษณีย์)
9. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารพาณิชย์/Statement ธนาคารพาณิชย์ต่างๆ
10. หลักฐานการถอนเงิน จากบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)
(กรณีโอนผ่านระบบ KTB Corporate)
11. รายงาน Funds transfer Transaction Report
12. ใบสำคัญการลงบัญชี

5. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

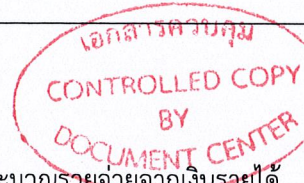
1. คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ
2. ผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ เวอร์ชัน 2560
3. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548
4. พระราชบัญญัติวินัยการเงินและการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
5. มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. 2561
6. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
7. ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่ออกโดยมหาวิทยาลัยวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ

ISSUE: 01.....
 วันที่บังคับใช้: **- 4 ก.พ. 2568**

WF SOP 102-10-03

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำบัญชีด้านจ่าย เงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้	รหัสเอกสาร : WF SOP 102-10-04 วันที่บังคับใช้ : - 4 ก.พ. 2568 ISSUE : 01
---	--	--

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER



หน้า 1/3

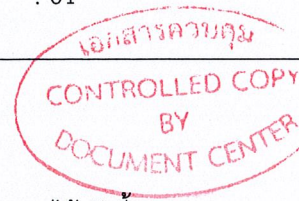
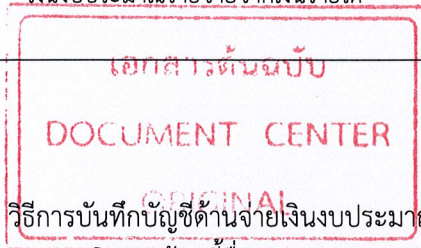
1. วัตถุประสงค์
 1. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดทำบัญชีด้านจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ มีความถูกต้อง ครบถ้วน
 2. เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน มีความเข้าใจตรงกันและเป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพและลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน
 3. เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามนโยบายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
2. ขอบข่าย
 1. การตรวจสอบเอกสารและการวิเคราะห์รายการทางบัญชี
 2. การจัดทำบัญชีด้านจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้และการจัดทำใบสำคัญการลงบัญชี
3. วิธีการปฏิบัติงาน
 1. รับเอกสารจากงานบริหารการเงิน เป็นใบสรุปปรับจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ และสรุปรับจ่ายเงินยืมนอกงบประมาณ เช่นรับเอกสารลงวันที่ที่ได้รับเอกสารและตรวจสอบว่าเอกสารที่ได้รับตรงกับสรุปปรับจ่ายหรือไม่ เอกสาร เช่น ใบเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ค่าใช้จ่ายเงินรับฝากอื่น, ค่าตอบแทน,ค่าใช้สอย,ค่าวัสดุ,ค่าสาธารณูปโภค,ค่าครุภัณฑ์,ที่ดินสิ่งก่อสร้าง,เงินรายได้,เงินประกันอื่น,หนี้สินไม่หมุนเวียนอื่น ๆ เงินยืมนอกงบประมาณเอกสารที่ตรวจ คือ สัญญา ยืมเงินตรวจให้ครบตามสรุปปรับ
 2. จัดทำแยกประเภทสรุปการจ่ายเช็คเงินรายได้ โดยแยกเป็นตารางในแต่ละช่อง วันที่/เลขที่ใบเบิก/รายการ/ชื่อเจ้าหน้าที่/รหัสบัญชีแยกประเภท/เลขที่เช็ค/ Payment ID/เดบิต(รับ)/เครดิต(จ่าย)/รายการหักภาษี/รายการหักค่าปรับฯ/หน่วยงาน/ปกติ-สมทบ/ผลผลิต/ใบ.บค./ใบ.บจ./หมายเหตุ/คำอธิบายรายการฯ ตรวจเอกสารใบเสร็จรับเงิน ลายเซ็น และรายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในแต่ละงาน จำนวนเอกสารในแต่ละใบเบิกจะไม่เท่ากัน ในแต่ละใบเบิกจึงใช้เวลาในการตรวจไม่เท่ากันการตรวจเอกสารตามหน้าใบเบิกเราจะต้องมีจำนวนเงินที่จ่าย ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ค่าปรับ รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเบิกเงิน
 3. จัดทำแยกประเภทสรุปการจ่ายเช็คเงินยืมนอกงบประมาณ โดยแยกเป็นตารางในแต่ละช่อง ช่อง วันที่/เลขที่เช็ค,รายการชื่อลูกหนี้เงินยืม/ใบสัญญาเงินยืม/เดบิต/เครดิต
 4. ทำแยกประเภทสรุปการจ่ายเช็คเสร็จแล้วนำรายการที่คีย์ข้อมูลไว้นำไปบันทึกรายการจ่ายเงินสรุปในวันตามที่ได้รับจากงานการเงินสรุปตัวเลขให้ตรงกันกับงานการเงินลงในใบสำคัญการบันทึกการจ่ายเงินรายได้และลูกหนี้เงินยืม ในใบสำคัญด้านจ่าย บันทึกลงในแบบฟอร์มการบันทึกบัญชี

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้..... - 4 ก.พ. 2568

WF SOP 102-10-04

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำบัญชีด้านจ่าย เงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้	รหัสเอกสาร : WF SOP 102-10-04 วันที่บังคับใช้ : - 4 ก.พ. 2568 ISSUE : 01
---	--	--



หน้า 2/3

วิธีการบันทึกบัญชีด้านจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ดังนี้

เดบิต	เจ้าหนี้อื่น-ภายนอก	XX
	เงินรับฝากอื่น	XX
	เงินประกันอื่น	XX
	หนี้สินไม่หมุนเวียนอื่น	XX
	ค่าใช้จ่ายต่างๆ	XX

เครดิต เงินฝาก Interface 271-6 XX

มีค่าใช้จ่ายบางตัวที่ใช้จากบัญชีเงินฝากโดยตรงที่ไม่ต้องเขียนเช็ค ไม่ต้องนำไปลงในแยกประเภทสรุปการจ่ายเช็คฯ ให้ลงในแบบฟอร์มการบันทึกบัญชีเลย เช่นเงินกู้ กยศ. เป็นต้น

เดบิต	เงินรับฝากอื่น...	XX
	ค่าใช้จ่ายต่างๆ...	XX
	T/E - ภายในกรมเดียวกัน (Manual)	XX

เครดิต เงินฝาก Interface XX

(การบันทึกบัญชีต่อ 1 ใบสำคัญ)

การบันทึกการจ่ายเงินยืมนอกงบประมาณ

วิธีการบันทึกบัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ด้านจ่าย ดังนี้

เดบิต	ลูกหนี้เงินยืมนอก งบม. ฝาก ธพ	XX
-------	-------------------------------	----

เครดิต เงินฝาก Interface 303-8 XX

(การบันทึกบัญชีต่อ 1 ใบสำคัญ)

การบันทึกบัญชีด้านทั่วไปเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้

1. การบันทึกบัญชีที่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย

เดบิต	เจ้าหนี้อื่น-ภายนอก	XX
	เงินรับฝากอื่น	XX
	ค่าใช้จ่ายอื่น....	XX
	เครดิต ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	XX

2. การบันทึกบัญชีรายได้อื่น

เดบิต	เจ้าหนี้อื่น-ภายนอก	XX
	เครดิต รายได้อื่น	XX

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำบัญชีด้านจ่าย เงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้	รหัสเอกสาร : WF SOP 102-10-04 วันที่บังคับใช้ : - 4 ก.พ. 2568 ISSUE : 01
---	--	--

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER



หน้า 3/3

3. การบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายค้ำจ่ายอื่น-บุคคลภายนอก

เดบิต - หนี้สินไม่หมุนเวียนอื่น XX

เครดิต ค่าใช้จ่ายค้ำจ่ายอื่น-บุคคลภายนอก XX

5. พิมพ์ใบสำคัญการลงบัญชีเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้และเงินยืมนอกงบประมาณ
ที่ลงบันทึกบัญชีเรียบร้อยแล้วนำมาแนบกับเอกสารที่ได้รับจากงานการเงินเก็บไว้เป็นวันๆ และส่งต่อ
ให้กับผู้ดำเนินการต่อไป

4. เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง

1. สรุปรับ-จ่ายรายวัน รายละเอียดการจ่ายเช็ค /Payment ID เงินงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้และ
ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ
2. ใบเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ สัญญาเงินของลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ
3. ใบสำคัญการบันทึกบัญชีด้านจ่าย เงินงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้
4. ใบสำคัญการบันทึกบัญชีด้านทั่วไป เงินงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้
5. ใบสำคัญการบันทึกบัญชีด้านจ่าย เงินยืมนอกงบประมาณ

5. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.2548
2. พระราชบัญญัติวินัยการเงินและการคลังของรัฐ พ.ศ.2561
3. มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ.2561
4. ระเบียบว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง
พ.ศ.2562
5. ระเบียบและข้อบังคับต่างๆว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
6. แนวปฏิบัติในการบันทึกบัญชีตามหนังสือกรมบัญชีกลาง
7. คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้..... - 4 ก.พ. 2568

WF SOP 102-10-04

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การบันทึกบัญชีลงสมุดรายวันเงินรับ	รหัสเอกสาร : WF SOP 102-10-05 วันที่บังคับใช้ : ISSUE :01.....
---	--	--

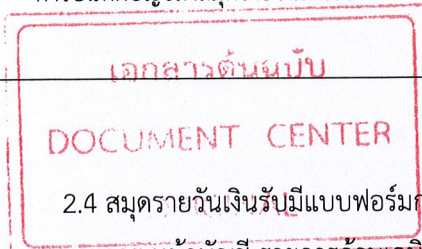


หน้า 1/3

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน มีความเข้าใจตรงกันและเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพและลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน
2. ขอบข่าย
 1. ตรวจสอบใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับของเงินงบประมาณรายจ่ายและเงินรายได้
 2. การบันทึกบัญชีลงสมุดรายวันเงินรับ
3. วิธีปฏิบัติงาน
 1. ตรวจสอบเอกสารการลงบัญชีจากใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ
 - 1.1 รับใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับจากผู้จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ
 - 1.2 ตรวจสอบวันที่เอกสาร
 - 1.3 ตรวจสอบแหล่งงบประมาณในการเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินงบประมาณเงินรายได้
 - 1.4 ตรวจสอบจำนวนเอกสารหลักฐานการที่แนบตามเลขที่เอกสารอ้างอิง
 - 1.5 ตรวจสอบประเภทค่าใช้จ่าย
 - 1.6 ตรวจสอบความครบถ้วนรายละเอียดรายการข้อความคำอธิบายที่นำมาบันทึกใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับให้การลงบัญชีด้านรับให้ตรงตามเอกสารหลักฐาน
 - 1.7 ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินทางด้านเดบิตและด้านเครดิต
 - 1.8 ตรวจสอบลายมือชื่อผู้จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ
 - 1.9 หากตรวจพบข้อผิดพลาดส่งกลับให้ผู้จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับแก้ไขทันที
 2. การบันทึกบัญชีลงสมุดรายวันเงินรับ
 - 2.1 ลงบันทึกบัญชีลงสมุดรายวันเงินรับจากใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ
 - 2.2 จัดเรียงวันที่ของใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับโดยเริ่มจากเงินงบประมาณแผ่นดินตามด้วยเงินงบประมาณเงินรายได้
 - 2.3 กำหนดเลขที่ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับตามลำดับที่ได้จัดเรียงไว้แล้ว เช่น V.100001/68 คือเอกสารใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับฉบับที่ 1 ปีงบประมาณ 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การบันทึกบัญชีลงสมุดรายวันเงินรับ	รหัสเอกสาร : WF SOP 102-10-05 วันที่บังคับใช้ : - 4 ก.พ. 2568 ISSUE :01.....
---	--	--



- 2.4 สมุดรายวันเงินรับมีแบบฟอร์มการลงบัญชี ประกอบด้วยช่อง วัน เดือน ปี เลขที่เอกสาร รายการ หน้าบัญชี รายการด้านเดบิตและด้านเครดิต จำนวนเงิน
- 2.5 บันทึกวันที่ วัน เดือน ปี ตามใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ
- 2.6 บันทึกเลขที่ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ ในช่องเลขที่เอกสาร
- 2.7 บันทึกคำอธิบายรายการในช่องรายการ พร้อมกับเลขที่เอกสาร
- 2.8 บันทึกรายการแหล่งงบประมาณในการเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินงบประมาณรายได้อื่นในช่องรายการ การบันทึกเงินงบประมาณแผ่นดิน ใช้ตัวย่อ งบม. การบันทึกเงินงบประมาณรายได้อื่น ใช้ตัวย่อ งบร.
- 2.9 บันทึกรหัสบัญชีและชื่อบัญชีตามด้วยจำนวนเงินจากใบรายละเอียดใบสำคัญการลงบัญชีตามแบบฟอร์มการลงบัญชี ในการบันทึกบัญชีแต่ละวันต้องตรวจสอบยอดเงินให้เท่ากันทั้ง ๒ ด้าน
- 2.10 ลงนามลายมือชื่อในช่องผู้ลงบัญชีในใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ
- 2.11 นำเอกสารใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับและเอกสารหลักฐานที่บันทึกบัญชีเรียบร้อยแล้วนำเสนอผู้อำนวยการกองคลังลงนามผู้อนุมัติ
- 2.12 บันทึกสรุปยอดจำนวนเงินในแต่ละบัญชี ณ วันสิ้นงวดบัญชี
3. จัดเก็บเอกสารลงบัญชี
- 3.1 ตรวจสอบความเรียบร้อยครบถ้วนสมบูรณ์ของใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับและเอกสารหลักฐาน
- 3.2 ตรวจสอบลายมือชื่อผู้จัดทำ ผู้อนุมัติ ผู้ลงบัญชีในใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับให้ครบถ้วน
- 3.3 จัดทำใบปะหน้าปึกเอกสารประกอบด้วยรายละเอียด ปีงบประมาณ วันที่ เลขที่เอกสารเพื่อเรียงลำดับในการค้นหาเอกสาร
- 3.4 จัดเก็บเอกสารใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับเข้าปึกโดยเรียงตามเลขที่เอกสารและวันที่
- 3.5 จัดเก็บเอกสารใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับเข้าที่จัดเก็บเอกสารในห้องจัดเก็บเอกสาร
- 3.6 จัดทำทะเบียนคุมเอกสารทั้งหมดเพื่อสะดวกในการค้นหาเอกสาร

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การบันทึกบัญชีลงสมุดรายวันเงินรับ	รหัสเอกสาร : WF SOP 102-10-05 วันที่บังคับใช้ : - 4 ก.พ. 2568 ISSUE :01.....
---	--	--

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 3/3

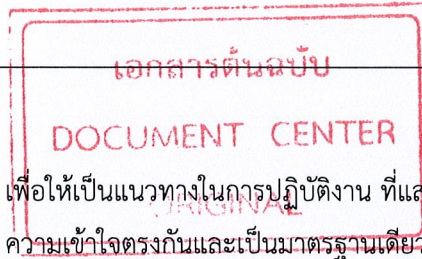
4.เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง

- 4.1 เอกสารหลักฐานใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ
- 4.2 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ
- 4.3 สมุดรายวันเงินรับ
- 4.4 ปีกเอกสารใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

5.ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.2548
- 5.2 พระราชบัญญัติวินัยการเงินและการคลังของรัฐ พ.ศ.2561
- 5.3 มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ.2561
- 5.4 ระเบียบว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562
- 5.5 ระเบียบและข้อบังคับต่างๆว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- 5.6 แนวปฏิบัติในการบันทึกบัญชีตามหนังสือกรมบัญชีกลาง
- 5.7 คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การบันทึกบัญชีลงสมุดรายวันเงินจ่าย	รหัสเอกสาร : WF SOP 102-10-06 วันที่บังคับใช้ : - 4 ก.พ. 2568 ISSUE :01.....
---	---	--

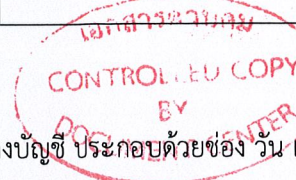


หน้า 1/3

1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน มีความเข้าใจตรงกันและเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพและลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน
2. ขอบข่าย
 1. ตรวจสอบใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายของเงินงบประมาณรายจ่าย และเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้
 2. การบันทึกบัญชีลงสมุดรายวันเงินจ่าย
3. วิธีปฏิบัติงาน
 1. ตรวจสอบเอกสารการลงบัญชีจากใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย
 - 1.1 รับใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายจากผู้จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย
 - 1.2 ตรวจสอบวันที่เอกสาร
 - 1.3 ตรวจสอบแหล่งงบประมาณในการเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินงบประมาณเงินรายได้
 - 1.4 ตรวจสอบจำนวนเอกสารหลักฐานการที่แนบตามเลขที่เอกสารอ้างอิง
 - 1.5 ตรวจสอบประเภทค่าใช้จ่าย
 - 1.6 ตรวจสอบความครบถ้วนรายละเอียดรายการข้อความคำอธิบายที่นำมาบันทึกใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายให้การลงบัญชีด้านจ่ายให้ตรงตามเอกสารหลักฐาน
 - 1.7 ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินทางด้านเดบิตและด้านเครดิต
 - 1.8 ตรวจสอบลายมือชื่อผู้จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย
 - 1.9 หากตรวจพบข้อผิดพลาดส่งกลับให้ผู้จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายแก้ไขทันที
 2. การบันทึกบัญชีลงสมุดรายวันเงินจ่าย
 - 2.1 ลงบันทึกบัญชีลงสมุดรายวันเงินจ่ายจากใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย
 - 2.2 จัดเรียงวันที่ของใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายโดยเริ่มจากเงินงบประมาณแผ่นดินตามด้วยเงินงบประมาณเงินรายได้
 - 2.3 กำหนดเลขที่ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายตามลำดับที่ได้จัดเรียงไว้แล้ว เช่น V.200001/68 คือ เอกสารใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายฉบับที่ 1 ปีงบประมาณ 2568

 มท.ร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การบันทึกบัญชีลงสมุดรายวันเงินจ่าย	รหัสเอกสาร : WF SOP 102-10-06 วันที่บังคับใช้ : - 4 ก.พ. 2568 ISSUE :01.....
--	---	--

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER



หน้า 2/3

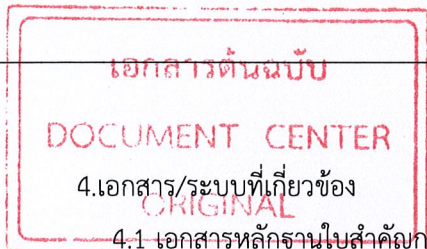
2.4 สมุดรายวันเงินจ่ายมีแบบฟอร์มการลงบัญชี ประกอบด้วยช่อง วัน เดือน ปี เลขที่เอกสาร รายการ หนาบัญชี รายการด้านเดบิตและด้านเครดิต จำนวนเงิน

- 2.5 บันทึกวันที่ วัน เดือน ปี ตามใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย
- 2.6 บันทึกเลขที่ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย ในช่องเลขที่เอกสาร
- 2.7 บันทึกคำอธิบายรายการในช่องรายการ พร้อมกับเลขที่เอกสาร
- 2.8 บันทึกรายการแหล่งงบประมาณในการเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินงบประมาณรายได้ในช่องรายการ การบันทึกเงินงบประมาณแผ่นดิน ใช้ตัวย่อ งบ. การบันทึกเงินงบประมาณรายได้ ใช้ตัวย่อ งบปร.
- 2.9 บันทึกรหัสบัญชีและชื่อบัญชีตามด้วยจำนวนเงินจากใบรายละเอียดใบสำคัญการลงบัญชีตามแบบฟอร์มการลงบัญชี ในการบันทึกบัญชีแต่ละวันต้องตรวจสอบยอดเงินให้เท่ากันทั้ง ๒ ด้าน
- 2.10 ลงนามลายมือชื่อในช่องผู้ลงบัญชีในใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย
- 2.11 นำเอกสารใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายและเอกสารหลักฐานที่บันทึกบัญชีเรียบร้อยแล้วนำเสนอผู้อำนวยการกองคลังลงนามผู้อนุมัติ
- 2.12 บันทึกสรุปยอดจำนวนเงินในแต่ละบัญชี ณ วันสิ้นงวดบัญชี

3. จัดเก็บเอกสารลงบัญชี

- 3.1 ตรวจสอบความเรียบร้อยครบถ้วนสมบูรณ์ของใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายและเอกสารหลักฐาน
- 3.2 ตรวจสอบลายมือชื่อผู้จัดทำ ผู้อนุมัติ ผู้ลงบัญชีในใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายให้ครบถ้วน
- 3.3 จัดทำใบปะหน้าปึกเอกสารประกอบด้วยรายละเอียด ปิงงบประมาณ วันที่ เลขที่เอกสารเพื่อเรียงลำดับในการค้นหาเอกสาร
- 3.4 จัดเก็บเอกสารใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายเข้าปึกโดยเรียงตามเลขที่เอกสารและวันที่
- 3.5 จัดเก็บเอกสารใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายเข้าที่จัดเก็บเอกสารในห้องจัดเก็บเอกสาร
- 3.6 จัดทำทะเบียนคุมเอกสารทั้งหมดเพื่อสะดวกในการค้นหาเอกสาร

 มทร.สุพรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การบันทึกบัญชีลงสมุดรายวันเงินจ่าย	รหัสเอกสาร : WF SOP 102-10-06 วันที่บังคับใช้ : ISSUE :01.....
---	---	--



หน้า 3/3

4.เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง

4.1 เอกสารหลักฐานใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

4.2 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

4.3 สมุดรายวันเงินจ่าย

4.4 ปีกเอกสารใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

5.ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.1 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.2548

5.2 พระราชบัญญัติวินัยการเงินและการคลังของรัฐ พ.ศ.2561

5.3 มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ.2561

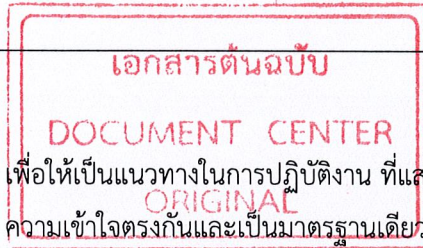
5.4 ระเบียบว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562

5.5 ระเบียบและข้อบังคับต่างๆว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

5.6 แนวปฏิบัติในการบันทึกบัญชีตามหนังสือกรมบัญชีกลาง

5.7 คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การบันทึกบัญชีลงสมุดรายวันทั่วไป	รหัสเอกสาร : WF SOP 102-10-07 วันที่บังคับใช้ : - 4 ก.พ. 2568 ISSUE : ...01
---	---	---



หน้า 1/3

1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน มีความเข้าใจตรงกันและเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพและลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน
2. ขอบข่าย
 1. ตรวจสอบใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไปของเงินงบประมาณรายจ่าย และเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้
 2. การบันทึกบัญชีลงสมุดรายวันทั่วไป
3. วิธีปฏิบัติงาน
 1. ตรวจสอบเอกสารการลงบัญชีจากใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป
 - 1.1 รับใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไปจากผู้จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป
 - 1.2 ตรวจสอบวันที่เอกสาร
 - 1.3 ตรวจสอบแหล่งงบประมาณในการเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินงบประมาณเงินรายได้
 - 1.4 ตรวจสอบจำนวนเอกสารหลักฐานการที่แนบตามเลขที่เอกสารอ้างอิง
 - 1.5 ตรวจสอบประเภทค่าใช้จ่าย
 - 1.6 ตรวจสอบความครบถ้วนรายละเอียดรายการข้อความคำอธิบายที่นำมาบันทึกใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไปให้การลงบัญชีด้านทั่วไปให้ตรงตามเอกสารหลักฐาน
 - 1.7 ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินทางด้านเดบิตและด้านเครดิต
 - 1.8 ตรวจสอบลายมือชื่อผู้จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป
 - 1.9 หากตรวจพบข้อผิดพลาดส่งกลับให้ผู้จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไปแก้ไขทันที
 2. การบันทึกบัญชีสมุดรายวันเงินทั่วไป
 - 2.1 ลงบันทึกบัญชีสมุดรายวันเงินทั่วไปจากใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป
 - 2.2 จัดเรียงวันที่ของใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไปโดยเริ่มจากเงินงบประมาณแผ่นดินตามด้วยเงินงบประมาณเงินรายได้
 - 2.3 กำหนดเลขที่ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไปตามลำดับที่ได้จัดเรียงไว้แล้ว เช่น V.200001/68 คือเอกสารใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไปฉบับที่ 1 ปีงบประมาณ 2568



มท.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน
การบันทึกบัญชีลงสมุดรายวันทั่วไป

รหัสเอกสาร : WF SOP 102-10-07
วันที่บังคับใช้ : - 4 ก.พ. 2568
ISSUE : ...01.....

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/3

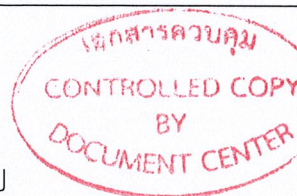
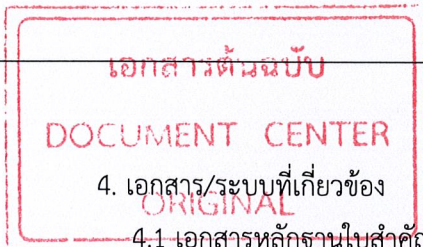
- 2.4 สมุดรายวันเงินทั่วไปมีแบบฟอร์มการลงบัญชี ประกอบด้วยช่อง วัน เดือน ปี เลขที่เอกสาร รายการ หน้าบัญชี รายการด้านเดบิตและด้านเครดิต จำนวนเงิน
- 2.5 บันทึกวันที่ วัน เดือน ปี ตามใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป
- 2.6 บันทึกเลขที่ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป ในช่องเลขที่เอกสาร
- 2.7 บันทึกคำอธิบายรายการในช่องรายการ พร้อมกับเลขที่เอกสาร
- 2.8 บันทึกรายการแหล่งงบประมาณในการเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินงบประมาณเงินรายได้ในช่องรายการ การบันทึกเงินงบประมาณแผ่นดิน ใช้ตัวย่อ งบม. การบันทึกเงินงบประมาณรายได้ ใช้ตัวย่อ งบปร.
- 2.9 บันทึกรหัสบัญชีและชื่อบัญชีตามด้วยจำนวนเงินจากใบรายละเอียดใบสำคัญการลงบัญชี ตามแบบฟอร์มการลงบัญชี ในการบันทึกบัญชีแต่ละวันต้องตรวจสอบยอดเงินให้เท่ากันทั้ง ๒ ด้าน
- 2.10 ลงนามลายมือชื่อในช่องผู้ลงบัญชีในใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป
- 2.11 นำเอกสารใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไปและเอกสารหลักฐานที่บันทึกบัญชีเรียบร้อยแล้ว นำเสนอผู้อำนวยการกองคลังลงนามผู้อนุมัติ
- 2.12 บันทึกสรุปยอดจำนวนเงินในแต่ละบัญชี ณ วันสิ้นงวดบัญชี
3. จัดเก็บเอกสารลงบัญชี
- 3.1 ตรวจสอบความเรียบร้อยครบถ้วนสมบูรณ์ของใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไปและเอกสารหลักฐาน
- 3.2 ตรวจสอบลายมือชื่อผู้จัดทำ ผู้อนุมัติ ผู้ลงบัญชีในใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไปให้ครบถ้วน
- 3.3 จัดทำใบปะหน้าปึกเอกสารประกอบด้วยรายละเอียด ปีงบประมาณ วันที่ เลขที่เอกสารเพื่อเรียงลำดับในการค้นหาเอกสาร
- 3.4 จัดเก็บเอกสารใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไปเข้าปึกโดยเรียงตามเลขที่เอกสารและวันที่
- 3.5 จัดเก็บเอกสารใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไปเข้าที่จัดเก็บเอกสารในห้องจัดเก็บเอกสาร
- 3.6 จัดทำทะเบียนคุมเอกสารทั้งหมดเพื่อสะดวกในการค้นหาเอกสาร

ISSUE : ...01.....

WF SOP 102-10-07

วันที่บังคับใช้ - 4 ก.พ. 2568

 มทร.สุพรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การบันทึกบัญชีลงสมุดรายวันทั่วไป	รหัสเอกสาร : WF SOP 102-10-07 วันที่บังคับใช้ : - 4 ก.พ. 2568 ISSUE : ...01...
---	---	--



หน้า 3/3

4. เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง

4.1 เอกสารหลักฐานใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป

4.2 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป

4.3 สมุดรายวันทั่วไป

4.4 ปีกเอกสารใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป

5. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.1 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.2548

5.2 พระราชบัญญัติวินัยการเงินและการคลังของรัฐ พ.ศ.2561

5.3 มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ.2561

5.4 ระเบียบว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงิน ส่งคลัง พ.ศ.2562

5.5 ระเบียบและข้อบังคับต่างๆว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

5.6 แนวปฏิบัติในการบันทึกบัญชีตามหนังสือกรมบัญชีกลาง

5.7 คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ

ISSUE : ...01...

วันที่บังคับใช้ - 4 ก.พ. 2568

WF SOP 102-10-07

 มท.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร	รหัสเอกสาร : WF SOP 102-10-08 วันที่บังคับใช้ : - 4 ก.พ. 2568 ISSUE : 01
--	---	--

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY

หน้า 1/3

1. วัตถุประสงค์
 1. เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจในการจัดทำบกระทบยอดเงินฝากธนาคารและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ รวมถึงเป็นข้อมูลในติดตามนโยบายการปฏิบัติงานของผู้บริหาร
 2. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน ทราบลำดับขั้นตอนในการทำงานและ ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้
 3. เพื่อเป็นกลไกในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
2. ขอบข่าย จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตาม Bank Statement กับยอดคงเหลือ ของบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการบัญชีสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว และเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน
3. วิธีการปฏิบัติงาน
 1. บันทึกสรุปรายละเอียดจำนวนเงินสด เงินฝากธนาคาร ฯลฯ จากสมุดรายวันเงินรับ สมุดรายวันเงินจ่าย และสมุดรายวันทั่วไป ลงโปรแกรม Excel ที่จัดทำขึ้นโดยใช้สูตรในการคำนวณ
 2. ตรวจสอบจำนวนเงินสดที่จัดเก็บข้อมูลในแต่ละวันกับจำนวนเงินสดในรายการรับ จ่ายประจำวัน ให้จำนวนเงินตรงกัน
 3. ตรวจสอบเงินฝากธนาคารแต่ละบัญชีกับสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารให้จำนวนเงินถูกต้องตรงกัน ในกรณีที่จำนวนเงินไม่ตรงกันทำการแจ้งงานบริหารการเงินให้ทำการปรับสมุดและทำการแจ้งจำนวนเงินภายในเดือนให้กับงานบัญชีเพื่อทำการบันทึกบัญชีและเก็บยอดเงินฝากธนาคารต่อไป สมุดบัญชีธนาคารประกอบไปด้วย
 - สมุดบัญชีออมทรัพย์
 - สมุดบัญชีเงินฝากประจำ
 - บัญชีกระแสรายวัน

ISSUE :01.....
วันที่บังคับใช้ - 4 ก.พ. 2568

WF SOP 102-10-08.



มท.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน
การจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

รหัสเอกสาร : WF SOP 102-10-08

วันที่บังคับใช้ : - 4 ก.พ. 2568

ISSUE : 01

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/3

4. ตรวจสอบเงินสดและเงินฝากธนาคารกับรายละเอียดเงินฝากในงบประมาณ ที่ผู้จัดทำการเงินสรุปรายละเอียดเงินสด ฝากธนาคารให้จำนวนเงินของแต่ละบัญชีตรงกัน และนำข้อมูลเงินสดและเงินฝากธนาคารไปจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต่อไป

5. ขั้นตอนการจัดทำรายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารโดยใช้ยอดคงเหลือตามสมุดบัญชีธนาคารต่าง ๆ เป็นหลัก แล้วเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือในรายงานการแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป ถ้ารายการใดในรายงานการแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไปแตกต่างจาก Bank Statement จะต้องแสดงรายการกระทบยอดให้ตรงกับสมุดบัญชีธนาคารแต่ละเล่มโดยมีขั้นตอนดังนี้

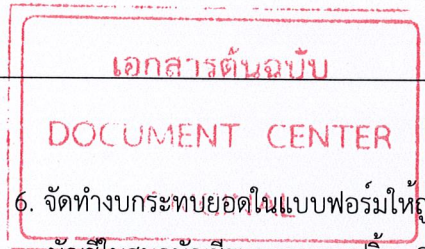
- ตรวจสอบยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนในรายงานการแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป
- ตรวจสอบยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนในสมุดบัญชีธนาคาร
- เปรียบเทียบยอดคงเหลือจากรายงานการแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป กับ สมุดบัญชีธนาคาร
- เปรียบเทียบรายการเคลื่อนไหวรายวันในสมุดบัญชีธนาคาร กับ รายงานการบันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไป
- เปรียบเทียบรายการด้านรับของสมุดบัญชีธนาคาร กับรายการด้านเดบิตของบัญชีแยกประเภททั่วไป
- เปรียบเทียบรายการด้านจ่ายของสมุดบัญชีธนาคาร กับรายการด้านเครดิตของบัญชีแยกประเภททั่วไป
- ตรวจสอบรายการที่บันทึกในสมุดบัญชีธนาคาร แต่ไม่แสดงในรายงานการบันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไปและหาสาเหตุของรายการที่แตกต่างเพื่อหาข้อสรุปในการจัดทำรายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... - 4 ก.พ. 2568

WF SOP 102-10-08.

 มท.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร	รหัสเอกสาร : WF SOP 102-10-08 วันที่บังคับใช้ : - 4 ก.พ. 2568 ISSUE : 01
--	--	--



หน้า 3/3

6. จัดทำงบกระทบยอดในรูปแบบฟอร์มให้ถูกต้องแล้วทำการถ่ายเอกสาร Statement ของบัญชีแต่ละบัญชีในสมุดบัญชีธนาคารและปรีน Statement ในระบบ Welcom to Krungthai Corporate แบนงงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารเงินงบประมาณและเงินรายได้
7. ลงชื่อผู้จัดทำในงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารจัดเรียงใส่แฟ้ม เสนอหัวหน้างานและผู้อำนวยการกองคลังต่อไป

4. เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง

1. ข้อมูลการการรับ-จ่ายในแต่ละวัน
2. ฟอร์มจัดเก็บเงินสด เงินฝากธนาคาร
3. ฟอร์มงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
4. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
5. Statement บัญชีออนไลน์

5. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ , แนวปฏิบัติในการบันทึกบัญชีตามหนังสือกรมบัญชีกลาง , มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ , ระเบียบว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 , พรบ.วินัยการเงินและการคลังของรัฐ พ.ศ.2561 , พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 , ระเบียบและหนังสือเวียนอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

ISSUE :01.....
 วันที่บังคับใช้ - 4 ก.พ. 2568

WF SOP 102-10-08.

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ระดับหน่วยเบิกจ่าย	รหัสเอกสาร : WF SOP 102-10-09 วันที่บังคับใช้ : - 4 ก.พ. 2568 ISSUE : 01

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY

หน้า 1/2

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีสามารถจัดทำรายงานการเงินเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และแนวทางการปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด
2. เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน มีความเข้าใจตรงกันและเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพและลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน

2. ขอบข่าย

1. การตรวจสอบสมุดรายวันด้านทั่วไป, ด้านรับและด้านจ่าย
2. การตรวจสอบบัญชีแยกประเภททั่วไป
3. การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน

3. วิธีปฏิบัติงาน

1. รับข้อมูลการลงสมุดรายวันด้านทั่วไป, ด้านรับและด้านจ่าย จากผู้ลงบัญชีรายวัน มาลงสมุดบัญชีแยกประเภทแต่ละชื่อบัญชี
2. นำข้อมูลจากสมุดบัญชีแยกประเภทมาจัดทำงบทดลองโดยแบ่งเป็นเงินงบประมาณ, เงินรายได้และงบทดลองรวม
3. นำงบทดลองมาจัดงบแสดงฐานะการเงิน, งบรายได้และค่าใช้จ่าย, หมายเหตุประกอบรายงานการเงิน
4. ตรวจสอบบัญชีเงินสด , เงินฝากธนาคาร , เจ้าหนี้การค้าภายนอก , ใบสำคัญค้ำจ่าย , เจ้าหนี้อื่นหน่วยงานรัฐ , เจ้าหนี้อื่นภายนอก , รายได้ , ค่าใช้จ่าย , เงินรับฝาก , เงินประกันอื่น , หนี้สินไม่หมุนเวียนอื่นกับผู้ทำค้ำบัญชีต่าง ๆ ให้สอดคล้องกัน
5. ตรวจสอบบัญชีลูกหนี้เงินยืมกับรายงานของงานบริหารการเงินให้สอดคล้องกัน
6. นำงบทดลองประเภทของเงินงบประมาณตรวจสอบความถูกต้องกับงบทดลองประจำเดือนในระบบ New GFMS Thai ให้ข้อมูลตรงกันทุกรายการหรือมีสาเหตุการไม่ตรงกันของข้อมูลนั้น ๆ ได้
7. วิธีการเรียกรายงานงบทดลองประจำเดือน จากระบบ New GFMS Thai > <https://portal.gfms.go.th> > ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ > ระบบบัญชีแยกประเภท > รายงาน

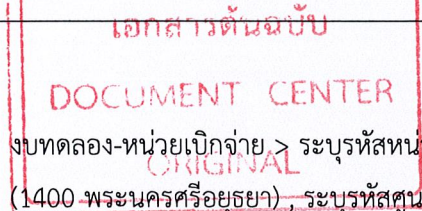
ISSUE : 01

- 4 ก.พ. 2568

WF SOP 102-10-09

วันที่บังคับใช้.....

 มท.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ระดับหน่วยเบิกจ่าย	รหัสเอกสาร : WF SOP 102-10-09 วันที่บังคับใช้ : - 4 ก.พ. 2568 ISSUE : 01
--	--	--



หน้า 2/2

งบทดลอง-หน่วยเบิกจ่าย > ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย (2017200000 พระนครศรีอยุธยา), ระบุรหัสพื้นที่ (1400 พระนครศรีอยุธยา), ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน (2017200000 พระนครศรีอยุธยา), ระบุปีบัญชี, ประเภทบัญชีเลือกกรายเดือน, ระบุงวด (เดือน ต.ค.ของปีงบประมาณนั้น ๆ นับเป็น งวดที่ 1 เดือน ก.ย. นับเป็น งวด12)

8. เมื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนแล้ว จัดส่งงบการเงินประจำเดือนให้ผู้ทำงานการเงินรวมดำเนินการต่อไป

9. จัดทำรายงานยอดคงเหลือเจ้าหนี้การค้าภายนอก, ใบสำคัญค้ำจ่าย, เจ้าหนี้อื่นหน่วยงานรัฐ, เจ้าหนี้อื่นภายนอก เพื่อใช้ประกอบรายงานการเงิน

10. เมื่อมีการตรวจสอบแล้วพบว่ามีภาระลงบัญชีผิดพลาดหลังจากที่มีการทำงานการเงินเสร็จเรียบร้อยแล้วจึงให้มีการบันทึกปรับปรุงบัญชีในเดือนปัจจุบัน

4.เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง

1. รายงานงบทดลอง, งบแสดงฐานะการเงิน, งบรายได้และค่าใช้จ่าย, หมายเหตุประกอบรายงานการเงิน
2. สมุดรายวันด้านทั่วไป, สมุดรายวันด้านรับ และสมุดรายวันด้านจ่าย
3. สมุดบัญชีแยกประเภท

5.ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

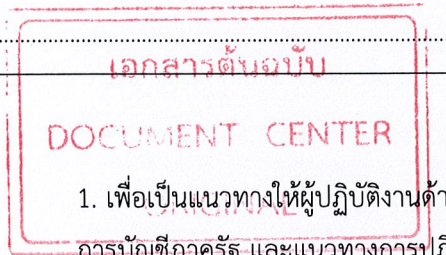
1. แนวปฏิบัติทางบัญชีประกอบมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ
2. แนวปฏิบัติในการจัดทำรายงานการเงินภาพรวมสำหรับหน่วยงานของรัฐ
3. มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ
4. รูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินภาครัฐ
5. คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ
6. แนวปฏิบัติในการบันทึกบัญชีตามหนังสือกรมบัญชีกลาง

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ - 4 ก.พ. 2568

WF SOP 102-10-09

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำรายงานการเงินประจำปี ระดับหน่วยเบิกจ่าย	รหัสเอกสาร : WF SOP 102-10-10 วันที่บังคับใช้ : - 4 ก.พ. 2568 ISSUE : 01
---	---	--



หน้า 1/2

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีสามารถจัดทำรายงานการเงินเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และแนวทางการปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด
2. เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน มีความเข้าใจตรงกันและเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพและลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน

2. ขอบข่าย

1. การตรวจสอบความถูกต้องของรายงานค่าเสื่อมราคา
2. การจัดทำรายงานการเงินประจำปี

3. วิธีปฏิบัติงาน

1. รับข้อมูลรายงานค่าเสื่อมจากงานพัสดุศูนย์กันตรา และศูนย์ว่าสุกรี
2. ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานค่าเสื่อม
3. นำรายการค่าเสื่อมราคาประจำปี จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีตามทั่วไป
4. จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีที่เป็นรายการปรับปรุง กรณีมีการปรับปรุงบัญชีรายการอื่น ๆ
5. รวบรวมใบสำคัญการลงบัญชีที่เป็นรายการปรับปรุง
6. จัดทำรายงานการเงินหลังปรับปรุง ประกอบด้วย กระดาษทำการ , รายการปรับปรุง , งบทดลองหลังปรับปรุง , งบแสดงฐานะการเงิน , งบรายได้และค่าใช้จ่าย , หมายเหตุประกอบงบการเงิน
7. ตรวจสอบบัญชีเงินสด , เงินฝากธนาคาร , เจ้าหนี้การค้าภายนอก , ใบสำคัญค้ำจ่าย , เจ้าหนี้อื่นหน่วยงานรัฐ , เจ้าหนี้อื่นภายนอก , รายได้ , ค่าใช้จ่าย , เงินรับฝาก , เงินประกันอื่น , หนี้สินไม่หมุนเวียนอื่นกับผู้ทำค้ำบัญชีต่าง ๆ ให้สอดคล้องกัน
8. นำงบทดลองประเภทของเงินงบประมาณตรวจสอบความถูกต้องกับงบทดลองประจำปีในระบบ New GFMS Thai ให้ข้อมูลตรงกันทุกรายการหรือมีสาเหตุการไม่ตรงกันของข้อมูลนั้น ๆ ได้
9. วิธีการเรียกรายงานงบทดลองประจำปี จากระบบ New GFMS Thai > <https://portal.gfmis.go.th> > ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ > ระบบบัญชีแยกประเภท > รายงานงบทดลอง-หน่วยเบิกจ่าย > ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย (2017200000 พระนครศรีอยุธยา) ,ระบุรหัสพื้นที่

 มท.สุววรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำรายงานการเงินประจำปี ระดับหน่วยเบิกจ่าย	รหัสเอกสาร : WF SOP 102-10-10 วันที่บังคับใช้ : - 4 ก.พ. 2568 ISSUE : 01
---	--	---



(1400 พระนครศรีอยุธยา) , ระบุนิติคุณยัตินทุน (2017200000 พระนครศรีอยุธยา) , ระบุนิติคุณยัติน , ประเพณีบัญชีเลือกจ่ายเดือน , ระบุนิติคุณยัติน 1-16

10. ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเข้ารายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ และจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป

11. ปิดบัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาดเข้ารายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ และจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป

12. ปิดบัญชีรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิเข้าบัญชีรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสะสม และจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป

13. จัดทำรายงานการเงินหลังปิดบัญชี

14. จัดส่งรายงานการเงินประจำปีให้ผู้ทำรายงานการเงินรวมดำเนินการต่อไป

4.เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง

1. รายงานงบทดลองหลังปรับปรุง
2. รายงานงบทดลองหลังปิดบัญชี
3. งบแสดงฐานะการเงิน,งบรายได้และค่าใช้จ่าย,หมายเหตุประกอบรายงานการเงิน
4. ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป
4. สมุดรายวันด้านทั่วไป
3. สมุดบัญชีแยกประเภท

5.ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. แนวปฏิบัติทางบัญชีประกอบมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ
2. แนวปฏิบัติในการจัดทำรายงานการเงินภาพรวมสำหรับหน่วยงานของรัฐ
3. มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ
4. รูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินภาครัฐ
5. คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ
6. แนวปฏิบัติในการบันทึกบัญชีตามหนังสือกรมบัญชีกลาง

ISSUE : 01

WF SOP 102-10-10

วันที่บังคับใช้..... - 4 ก.พ. 2568

เลขที่ /68

✓ ด้านรับ
ด้านจ่าย
ด้านทั่วไป

ใบสำคัญการลงบัญชี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
วันที่.....

เงินงบประมาณ

เงินรายได้

รายการ	รหัส บ/ช แยก ประเภท	เลขที่เอกสาร	เดบิต	เครดิต
รวมทั้งสิ้น				
คำอธิบาย				
ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ		ผู้ลงบัญชี	
หมายเหตุ ช่องผู้อนุมัติให้ใช้ในกรณีใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ,ด้านจ่ายและทั่วไป				

เลขที่ /68				
ด้านรับ				
✓ ด้านจ่าย				
ด้านทั่วไป				
ใบสำคัญการลงบัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ วันที่.....				
เงินงบประมาณ				เงินรายได้
รายการ	รหัส บ/ข แยก ประเภท	เลขที่เอกสาร	เดบิต	เครดิต
รวมทั้งสิ้น				
คำอธิบาย				
ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ		ผู้ลงบัญชี	
หมายเหตุ ช่องผู้อนุมัติให้ใช้ในกรณีใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ,ด้านจ่ายและทั่วไป				

เลขที่ /68				
ด้านรับ				
ด้านจ่าย				
✓ ด้านทั่วไป				
ใบสำคัญการลงบัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ วันที่.....				
เงินงบประมาณ				เงินรายได้
รายการ	รหัส บ/ช แยก ประเภท	เลขที่เอกสาร	เดบิต	เครดิต
รวมทั้งสิ้น				
คำอธิบาย				
ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ		ผู้ลงบัญชี	
หมายเหตุ ช่องผู้อนุมัติให้ใช้ในกรณีใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ,ด้านจ่ายและทั่วไป				

รายงานกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ธนาคาร เลขที่บัญชี กับ ชื่อบัญชีแยกประเภท :รหัสบัญชี : ณ วันที่		
ยอดคงเหลือตามรายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป		
ยอดคงเหลือ		
ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ (.....) ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ (.....) ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ (.....) ผู้อำนวยการกองคลัง		