



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการ การบันทึกบัญชีด้านทั่วไป ด้านรับ ด้านจ่าย

กองคลัง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

นางสาวกรรณิกา แก้วเขียวงาม

วันที่จัดทำ มิถุนายน 2563

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	1-11
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	11
5. Work Flow กระบวนการทำงาน	11
6. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	11
7. ด้านทั่วไป	
- มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	12-13
- แผนภูมิปฏิบัติงาน	14
- วิธีการปฏิบัติงาน	15-17
8. ด้านรับ	
- มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	18-19
- แผนภูมิปฏิบัติงาน	20
- วิธีการปฏิบัติงาน	21-22
9. ด้านจ่าย	
- มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	23-24
- แผนภูมิปฏิบัติงาน	25
- วิธีการปฏิบัติงาน	26-28
10. ภาคผนวก	29-50

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการการบันทึกบัญชีเงินสด

กองคลัง งานบัญชี

1. วัตถุประสงค์

1.1. เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมายได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน

1.2. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

2. ขอบเขต

แนวทางและวิธีปฏิบัติที่จัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบถึงกระบวนการจัดทำการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ครอบคลุมขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูล การบันทึกบัญชี การบันทึกปรับปรุงแก้ไขรายการที่เกิดข้อผิดพลาด การรวบรวมแนวทางการปฏิบัติเป็นกรรวบรวมสำหรับกรณีต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

3. คำจำกัดความ

เงินรายได้

หมายถึง เงินหรือทรัพย์สินที่มหาวิทยาลัยได้รับนอกเหนือจากเงินงบประมาณแผ่นดินและให้หมายถึงการเพิ่มขึ้นของสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัยอันเนื่องมาจากการดำเนินงาน

เงินฝากธนาคาร

หมายถึง บัญชีเงินฝากของหน่วยงานที่เปิดบัญชีไว้กับธนาคารเพื่อรับเงินงบประมาณที่เบิกจ่ายจากคลัง

เงินรายได้แผ่นดิน

หมายถึง เงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้ เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วย เงินคงคลัง และกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ บัญญัติไม่ให้หน่วยงานของรัฐนั้น นำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ การดำเนินงานตามแผน หมายถึง การนำแผนสู่การปฏิบัติเป็นการนำโครงการ/กิจกรรม ที่กำหนดไว้ในแผนไปดำเนินการให้บรรลุเป้าหมาย

เจ้าหนี้อื่น-บุคคลภายนอก (เงินรายได้)

หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานเป็นหนี้แก่บุคคลภายนอก ใช้บันทึกบัญชีสำหรับเงินรายได้

เจ้าหนี้อื่น-ร้านค้าภายนอก

หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานเป็นหนี้แก่บุคคลภายนอกในการจัดซื้อจัดจ้าง กับบริษัท/ห้างร้าน ต่างๆ

ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น (เงินรายได้)

หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานเป็นหนี้แก่บุคลากรของหน่วยงานหรือแก่บุคคลอื่น โดยเป็นการจ่ายจากเงินนอกงบประมาณที่ฝากธนาคารพาณิชย์ของหน่วยงาน ซึ่งไม่มีการทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ

เงินรับฝากอื่น-ทุนการศึกษาของนักศึกษา

หมายถึง เงินนอกงบประมาณที่หน่วยงานได้รับฝากไว้จากผู้อื่น มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษา หน่วยงานไม่สามารถใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานเองได้ เช่น ทุนจากบุคคลธรรมดาภายนอก ทุนเฉลิมราชกุมารี ทุนชายแดนใต้ เป็นต้น และมีการจ่ายทุนดังกล่าวภายในระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี

เงินรับฝากอื่น-กองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

หมายถึง เงินนอกงบประมาณที่หน่วยงานได้รับจากกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา สำหรับจ่ายคืนให้กับนักศึกษาที่ชำระค่าลงทะเบียนก่อนได้รับเงินกู้ยืมจากกองทุนดังกล่าว หรือเพื่อชำระค่าลงทะเบียนให้กับมหาวิทยาลัยต่อไป

เงินรับฝากอื่น-กองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กรอ.)

หมายถึง เงินนอกงบประมาณที่หน่วยงานได้รับจากกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา สำหรับ

จ่ายเงินให้นักศึกษาที่ชำระค่าลงทะเบียนก่อนได้รับเงินกู้ยืมจากกองทุนดังกล่าว หรือ
เพื่อชำระค่าลงทะเบียนให้กับมหาวิทยาลัยต่อไป

เงินรับฝากอื่น-ภาษี หัก ณ ที่จ่าย รอนำส่ง

หมายถึง เงินนอกงบประมาณที่หน่วยงานจัดเก็บจากการหักภาษีจากบริษัท/ห้าง/ร้าน/
บุคคลธรรมดา เพื่อนำส่งกรมสรรพากรต่อไป

เงินรับฝากอื่น-ประกันสังคมรอนำส่ง

หมายถึง เงินนอกงบประมาณที่หน่วยงานจัดเก็บจากการหักค่าจ้างในการสมทบ
กองทุนประกันสังคมส่วนลูกจ้าง เพื่อนำส่งสำนักงานประกันสังคมต่อไป

เงินรับฝากอื่น-รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารรอนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

หมายถึง รายได้ดอกเบี้ยที่เกิดจากการนำเงินงบประมาณฝากบัญชีแล้วเกิดดอกผลจากเงิน
ดังกล่าว ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป

เงินรับฝากอื่น-เงินอุดหนุนวิจัยเงินงบประมาณ

หมายถึง เงินงบประมาณที่ถูกจัดสรรสำหรับงานวิจัยและเงินดังกล่าวอยู่ในบัญชี
ออมทรัพย์เพื่อรอจ่ายให้กับผู้วิจัยภายในระยะเวลา 1 ปี

เงินรับฝากอื่น-เงินอุดหนุนวิจัยเงินรายได้

หมายถึง เงินรายได้ที่ถูกจัดสรรสำหรับงานวิจัยและเงินดังกล่าวอยู่ในบัญชีออมทรัพย์
เพื่อรอจ่ายให้กับผู้วิจัยภายในระยะเวลา 1 ปี

เงินรับฝากอื่น-เงินอุดหนุนวิจัยภายนอก

หมายถึง เงินวิจัยที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอก เช่น เงินสนับสนุนงานวิจัยจาก สกอ.
สวทช. เครือข่ายภาคตะวันออก กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และ
หน่วยงานภาคเอกชนต่างๆโครงการอนุรักษ์กล้วยไม้พันธุ์พื้นเมือง(อบจ) เป็นต้น
เงินวิจัยดังกล่าวจะจ่ายให้กับผู้วิจัยภายในระยะเวลา 1 ปี

เงินรับฝากอื่น-หลักประกันของประกวดราคา

หมายถึง แคชเชียร์เช็ค เงินสด เป็นหลักประกันที่ผู้เข้าเสนอราคายอมผูกพันตนที่จะ
ปฏิบัติตามเงื่อนไขการประกวดราคาและจะคืนหลักประกันดังกล่าวเมื่อการพิจารณาเสร็จสิ้น

เงินรับฝากอื่น-รอนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน/เบิกเกินส่งคืน

หมายถึง เงินรายได้แผ่นดิน/เบิกเกินส่งคืนให้คลังจังหวัด

เงินรับฝากอื่น-อื่นๆ

หมายถึง เงินนอกงบประมาณที่หน่วยงานได้รับฝากไว้จากผู้อื่น ซึ่งถือเป็นหนี้สินที่หน่วยงานจะต้องจ่ายคืนให้แก่ผู้ฝากเมื่อมีการทวงถาม หรือเป็นเงินผ่านมือที่จะต้องส่งต่อไปยังบุคคลที่ 3 หน่วยงานไม่สามารถใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานเองได้นอกจากการรายการที่ระบุข้างต้น โดยต้องจ่ายให้แก่ผู้ฝากหรือบุคคลที่ 3 ภายในระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี

เงินประกันอื่น-ค่าประกันของเสียหายหอพัก

หมายถึง จำนวนเงินที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บไว้เพื่อเป็นหลักประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการเช่าหอพักของนักศึกษาหรือบุคคลอื่นและมีกำหนดคืนเงินดังกล่าวภายในระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี

เงินประกันอื่น-อื่นๆ

หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานเรียกเก็บไว้เพื่อเป็นหลักประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่หน่วยงานจากการปฏิบัติของบุคคลอื่น นอกจากระบุข้างต้น และต้องคืนเงินดังกล่าวภายในระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี

ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด

หมายถึง รายการปรับปรุงผลการดำเนินงานสะสม ที่เกิดจากการบันทึกรายการผิดพลาดหรือไม่ได้บันทึกรายการที่ควรบันทึกในปีบัญชีก่อนๆ

รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากจากสถาบันการเงิน

หมายถึง รายได้ของหน่วยงานจากดอกเบี้ยที่ได้รับหรือมีสิทธิได้รับจากเงินฝากสถาบันการเงิน ซึ่งหน่วยงานได้รับอนุญาตให้เก็บรายได้ดังกล่าวเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงาน

รายได้ค่าปรับ

หมายถึง รายได้ของหน่วยงานที่เกิดจากค่าปรับผิดสัญญาจ้างหรือการซื้อขาย และอื่นๆ

ซึ่งหน่วยงานได้รับอนุญาตให้เก็บรายได้ดังกล่าวไว้เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงาน และ
รายได้ค่าปรับที่เกิดจากการชำระเงินล่าช้าจากนักศึกษาและร้านค้าที่เกินกำหนดระยะเวลา
เวลาการชำระ แต่ยังไม่ได้อำระ

รายได้ค่าสมัครสอบพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

หมายถึง รายได้ที่เกิดจากค่าสมัครสอบพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา รายได้ดังกล่าวจะ
นำไปบริหารจัดการในการดำเนินการจัดสอบ

รายได้ค่าสาธารณูปโภคงานวิจัย

หมายถึง รายได้ที่เกิดจากการหักค่าสาธารณูปโภคจากงานวิจัยร้อยละ 5 เพื่อเป็นรายจ่าย
ค่าสาธารณูปโภคต่อไป

รายได้จากเงินสมทบกองทุนวิจัย

หมายถึง รายได้ที่เกิดจากการหักเงินเข้าสมทบกองทุนงานวิจัย ร้อยละ 5 เพื่อ
สนับสนุนกองทุนดังกล่าว

เงินประจำตำแหน่ง

หมายถึง เงินประจำตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง ได้แก่
เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง ระดับกลางรวมถึงผู้บริหารมหาวิทยาลัย เป็นต้น

ค่าล่วงเวลา

หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติโดยลักษณะงานส่วนใหญ่
ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน
หรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้น
นอกเวลาราชการนอกที่ตั้ง ตามระเบียบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย
เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ค่าจ้าง

หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการจ้างงานซึ่งจ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว
และลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างของส่วนราชการ โดยมีอัตรากำหนดไว้แน่นอน
ในบัญชีค่าจ้างรวมทั้งค่าใช้จ่ายลักษณะเดียวกันที่หน่วยงานภาครัฐอื่นจ่ายให้แก่ลูกจ้าง

เงินค่าครองชีพ

หมายถึง ค่าตอบแทนที่จ่ายให้กับข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ ตามระเบียบ กค.ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของชรก.และลูกจ้างประจำของ ส่วนราชการ รวมทั้งเงินเพิ่มค่าครองชีพพนักงานตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

เงินรางวัล

หมายถึง เงินรางวัลที่จ่ายให้กับผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงานประเภทส่วนราชการ ตามระเบียบ กค.ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรางวัลสำหรับผู้บริหารและสำหรับหน่วยงาน เพื่อจ่ายให้แก่ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ

เงินเดือนและค่าจ้างอื่น

หมายถึง ค่าตอบแทนที่จ่ายให้แก่บุคลากรของหน่วยงาน เนื่องจากการจ้างงานซึ่งจ่าย เป็นประจำไม่ใช่เพื่องานที่ทำเป็นครั้งคราว เช่น ค่าตอบแทนที่จ่ายตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน ค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน ของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ เช่น เจ้าหน้าที่ในสถานอุดมศึกษา เงิน C8 เงิน 8ว. ตามระเบียบข้อ 5,6 เงินประจำตำแหน่งเท่าตัว เป็นต้น

ค่าเช่าบ้าน

หมายถึง ค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือข้าราชการ หรือพนักงานที่ได้รับความเดือดร้อนในเรื่อง ที่อยู่อาศัย เนื่องจากได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างพื้นที่

เงินสมทบกองทุนประกันสังคม

หมายถึง ค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นเงินจ่ายสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมให้แก่ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานของรัฐประเภทอื่นที่เข้าข่ายตามกฎหมายประกันสังคม

เงินสมทบกองทุนทดแทน

หมายถึง เงินสมทบกองทุนทดแทนที่มหาวิทยาลัยจ่ายตามกฎหมายกำหนด

ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรมในประเทศ-ด้านวิทย์

หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการฝึกอบรมที่ได้รับจัดสรรตามแผนงบ รายจ่ายอื่นด้านวิทย์

ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรมในประเทศ-ด้านสังคม

หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการฝึกอบรมที่ได้รับจัดสรรตามแผนงบ
รายจ่ายอื่นด้านสังคม

ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรมในประเทศ-ด้านบริการวิชาการ

หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการฝึกอบรมที่ได้รับจัดสรรตามแผนงบ
รายจ่ายอื่นด้านบริการวิชาการ

ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรมในประเทศ-ด้านทำนุศิลปวัฒนธรรม

หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการฝึกอบรมที่ได้รับจัดสรรตามแผนงบ
รายจ่ายอื่นด้านทำนุศิลปวัฒนธรรม

ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ-ในประเทศ

หมายถึง ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร เช่น ค่าพาหนะ
ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวาง บรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และ
อื่นๆ ทำนองเดียวกัน ค่าขนย้าย สัมภาระ เป็นต้น ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ-ต่างประเทศ

หมายถึง ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ เช่น ค่าเครื่องแต่งตัว
ค่ารับรอง ค่าใช้จ่ายอื่นในการเดินทางไปราชการ ค่าพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงาน
สำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน
ค่าขนย้ายสัมภาระ เป็นต้น ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ค่าวัสดุ

หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการซื้อวัสดุมาเพื่อใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงาน
หรือกรณีปรับวัสดุสิ้นเปลืองที่เบิกใช้ไปในระหว่างงวด

ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา

หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เพื่อซ่อมแซมทรัพย์สินที่ชำรุดเสียหายและเพื่อการรักษาสภาพการใ้
งานสินทรัพย์ เช่น เปลี่ยนลูกบิดประตู เปลี่ยนหมอน้ำรถ เติมน้ำมันหล่อลื่น เปลี่ยน
แบตเตอรี่รถ เปลี่ยนยางรถยนต์ที่ชำรุด ซ่อมบานประตู ขุดลอกท่อในหน่วยงาน ทาสี

อาคารสำนักงาน เปลี่ยนหลอดไฟ เป็นต้น

ค่าเชื้อเพลิง

หมายถึง ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าแก๊ส ค่าเชื้อเพลิงอย่างอื่นที่ใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงาน (ไม่รวมถึงเชื้อเพลิงที่ซื้อมาสต็อกไว้)

ค่าจ้างเหมาบริการ-บุคคลภายนอก

หมายถึง ค่าจ้างเหมาบริการที่จ่ายให้หน่วยงานภายนอกเพื่อให้ทำการอย่างหนึ่งอย่างใดให้แก่หน่วยงาน ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น ค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ค่าจ้างรักษาความปลอดภัย ค่าจ้างทำหนังสือ ค่าจ้างถ่ายเอกสาร ค่าใช้จ่ายในการจัดหาเว็บไซต์ และส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องในการจัดทำเว็บไซต์ค่าบริการหรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คนรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคเชื้อราตามส่วนราชการหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของส่วนราชการ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูลบ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้อาศัย ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุ หรือพัสดุภัณฑ์ของส่วนราชการ เป็นต้น

ค่าธรรมเนียม

หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้ผู้ให้บริการ เช่น สถาบันการเงิน หรือหน่วยงานอื่นๆ เพื่อตอบแทนการให้บริการ เช่น ค่าธรรมเนียมธนาคาร ค่าพาสปอร์ตค่าธรรมเนียมที่ดิน ค่าธรรมเนียมสมาชิกสมาคม ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ เป็นต้น

ค่าไฟฟ้า

หมายถึง ค่าไฟฟ้าที่ใช้ในการดำเนินของหน่วยงานที่นำเสนอรายงานสำหรับรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน ทั้งที่เป็นค่าใช้จ่ายหรือเป็นหนี้สิน

ค่าน้ำประปาและน้ำบาดาล

หมายถึง ค่าน้ำประปาที่ใช้ในการดำเนินของหน่วยงานที่นำเสนอรายงาน สำหรับรอบ

ระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน

ค่าโทรศัพท์

หมายถึง ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ค่าบัตรโทรศัพท์ ค่าบัตรเติมเงินโทรศัพท์
ค่าบริการ SMS ที่ใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงานที่นำเสนอรายงาน สำหรับรอบ
ระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน

ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลขและขนส่ง

หมายถึง ค่าฝากส่งไปรษณีย์ ค่าไปรษณีย์ตอบรับ ค่าโทรเลข ค่าธนาณัติ ค่าดวงตรา
ไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ และค่าขนส่งพัสดุ

ค่าเบี้ยประกันภัย

หมายถึง ค่าเบี้ยประกันภัยทรัพย์สินส่วนที่ถือเป็นค่าใช้จ่ายในรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน

ค่าใช้จ่ายในการประชุม

หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ และให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทาง
ไกลผ่านดาวเทียม เช่น ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร
ในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าเช่าห้องประชุม ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็น
เป็นต้น ไม่รวมรายการประชุมวิชาการและการฝึกอบรม

ค่าวิจัยและพัฒนา-บุคคลภายนอก

หมายถึง ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการวิจัยและพัฒนาที่จ่ายให้แก่บุคคลภายนอก เช่น จ้าง
อาจารย์มหาวิทยาลัยทำการวิจัย การจ้างบุคคลหรือนิติบุคคล ที่ประกอบธุรกิจหรือ
สามารถให้บริการในการทำการวิจัย เป็นต้น

ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายไปเพื่อให้ได้รับบริการ และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่น ๆ ซึ่งไม่เข้า
ลักษณะของค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่ระบุไว้ข้างต้น เช่น ค่าผ่าน ทางด่วน ค่าใช้จ่ายในการเป็น
สมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร-วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ใน
ราชการโดยส่วนรวม ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ
ของรางวัล ของที่ระลึก สำหรับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้

ความช่วยเหลือหรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ ค่าบริการอินเทอร์เน็ตของ
ผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้
ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ค่าใช้จ่ายในการใช้
สถานที่ชั่วคราวของส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เป็นต้น

ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน

หมายถึง เงินค่าตอบแทนที่จ่ายให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการ สำหรับงานเฉพาะ
บางอย่างในแต่ละคราวทั้งการรับอาสา และการได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้ง เช่น เงินรางวัล
เจ้าหน้าที่ เงินค่าสอนพิเศษ เงินรางวัลเกี่ยวกับการสอบ ค่าตอบแทนกรรมการ การสอบ
ผู้อ่าน ตรวจ และประเมินผลงาน ค่าสอนพิเศษในสถาบันอุดมศึกษาที่ ผู้สอนไม่ได้ ดำรง
ตำแหน่งในสถาบันการศึกษานั้น ค่าตอบแทนในการแปลหนังสือหรือ เอกสาร ค่าตอบแทน
ล่ามแปลภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศ ภาษามือ ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษา
ความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการ และในวันหยุดราชการ เงินสมนาคุณกรรมการสอบวินัย
ข้าราชการ เงินสมนาคุณอาจารย์สาขาวิชาที่ขาดแคลนในสถานอุดมศึกษาของรัฐ เงิน
สมนาคุณอาจารย์แพทย์ในมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค เงินค่าฝ่าอันตราย เป็นครั้งคราว
ค่าตอบแทนไม่ทำเวชปฏิบัติเงินรางวัลเจ้าหน้าที่ตำรวจ รักษาการณ์ เงินรางวัลเจ้าหน้าที่
ตำรวจควบคุมเงิน เป็นต้น ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และรวมถึงเงินประจำตำแหน่งของ
ผู้บริหารที่ไม่สามารถเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณได้ ค่าตอบวิทยากร

ค่าใช้จ่ายระหว่างกัน-ภายในกรมเดียวกัน (เงินรายได้)

หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกการโอนสินทรัพย์ด้านผู้โอนและหนี้สินด้านผู้รับโอน ที่เป็นการโอน
ระหว่างกันของหน่วยเบิกจ่ายภายใต้รหัสหน่วยงานเดียวกัน ซึ่งหน่วยงานสามารถบันทึกได้
โดยตรง

ค่าใช้จ่ายจากการให้บริการหน่วยงาน-ภายนอก

หมายถึง ค่าใช้จ่ายอื่นที่เกิดจากการให้บริการหน่วยงาน-ภายนอก เช่น V-net
การสอบท้องถิ่น

ค่าใช้จ่ายจากการให้บริการวิชาการหน่วยงาน-ภายนอก

หมายถึง ค่าใช้จ่ายอื่นที่เกิดจากการให้บริการวิชาการ-ภายนอก

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

อธิการบดี : รับผิดชอบและรับรองรายงานทางการเงิน

รองอธิการบดี : รับผิดชอบรายงานทางการเงิน

ผู้อำนวยการกองคลัง : รับผิดชอบและรับรองรายงานทางการเงิน

หัวหน้างานบัญชี : รับผิดชอบและตรวจทาน

นักวิชาการเงินและบัญชี : บันทึกบัญชีและสอบทาน

5. Work Flow กระบวนการทำงาน

ชื่อกระบวนการทำงาน : การบันทึกบัญชีด้านทั่วไป ด้านรับ ด้านจ่าย

- กระบวนการย่อย :
1. ตรวจสอบการตั้งเบิกจ่าย และใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
 2. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยกับเงินฝากธนาคาร
 3. การบันทึกบัญชีด้านทั่วไป ด้านรับ ด้านจ่าย

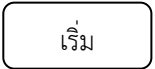
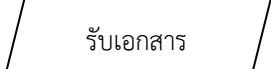
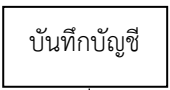
ข้อกำหนดที่สำคัญ : จัดทำการบันทึกบัญชีได้ถูกต้อง ทันเวลา และตรงตามมาตรฐานการบัญชี

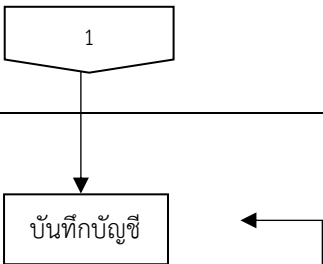
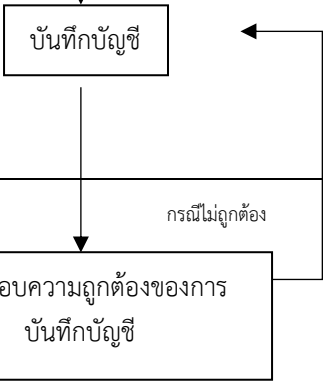
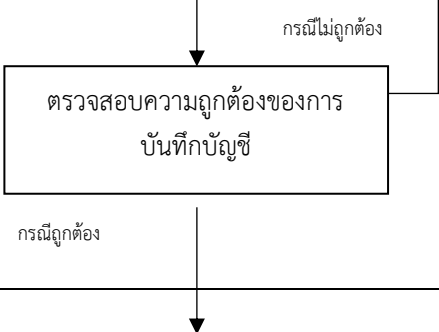
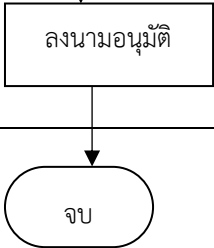
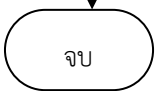
ตัวชี้วัด : ความถูกต้องของการบันทึกบัญชีและประสิทธิภาพของงาน

6. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

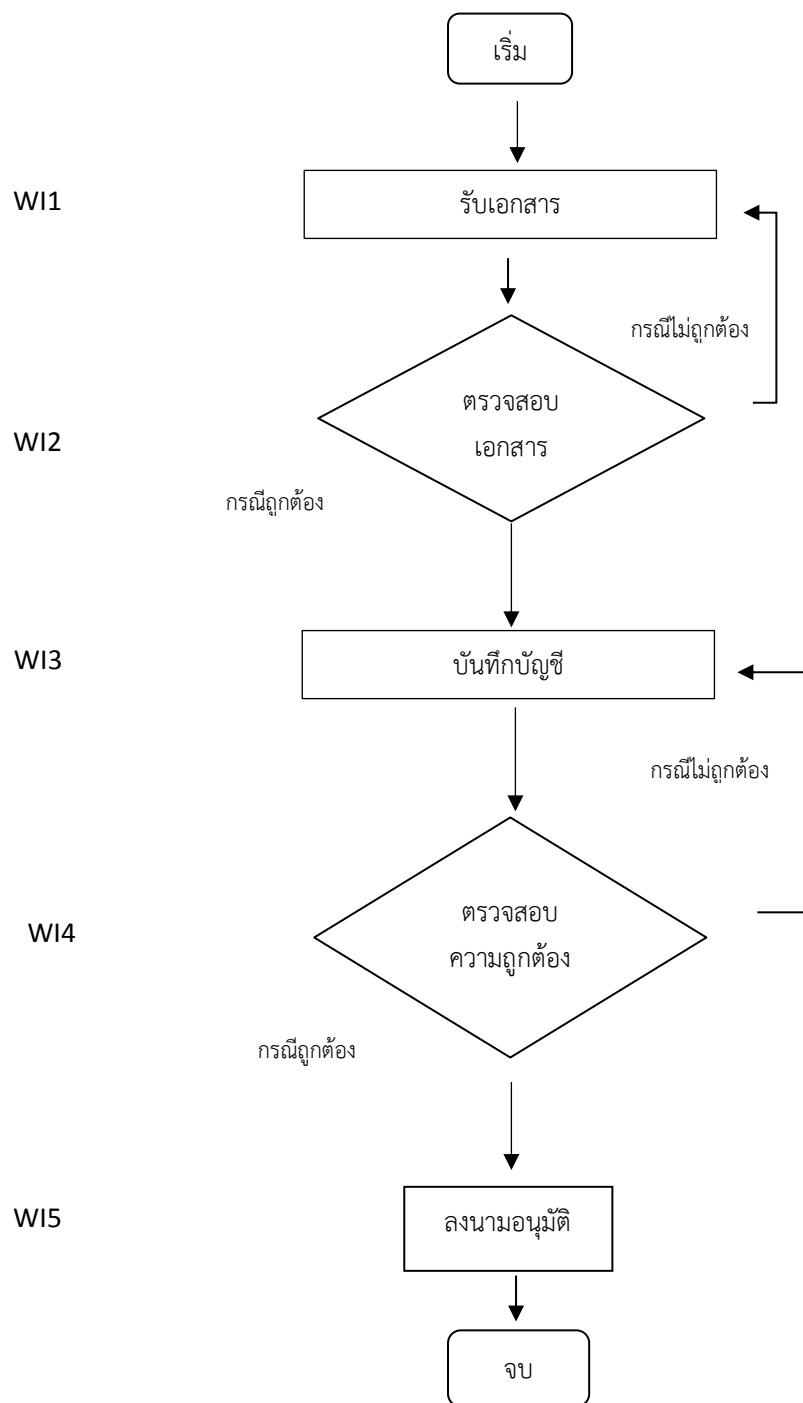
1. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกได้ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบ
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ของทุกคณะ หน่วยงาน มีวิธีขั้นตอนปฏิบัติที่เป็นแนวทางเดียวกัน
3. เพื่อลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายได้

1. มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) (ด้านทั่วไป)

	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) การบันทึกบัญชีตั้งใบสำคัญค้ำจ่ายและเจ้าหนี้ (เงินรายได้)	เขียนโดย : แผนกบัญชี งานคลัง (1. นางสาวกรรณิกา แก้วเขียวงาม) (2. นางสาววิไลพร สว่างศรี) ควบคุมโดย : หัวหน้าแผนกบัญชี			
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			รับเอกสารจากการเงิน		
1	จนท. บัญชี		1.1 รับใบสำคัญการตั้งใบสำคัญค้ำจ่ายโดยการ การเงิน (บข.) 1.2 รับใบสำคัญการตั้งเจ้าหนี้โดยพัสดุ (พว.,พค.ร.)	2 นาที	1. ใบตั้งเบิกจ่าย
2	จนท. บัญชี		3.1 ตรวจสอบความถูกต้องของการตั้งเบิก โดย ตรวจใบสำคัญรับเงิน ประเภทเงินที่จ่าย เงินรายได้ หมวดรายจ่าย บริษัท จำนวนเงิน ถูกต้องหรือไม่ 3.1.1 กรณีที่ถูกต้อง ปฏิบัติขั้นตอนต่อไป 3.1.2 กรณีไม่ถูกต้อง การเงินและพัสดุ ดำเนินการแก้ไข	5 นาที	1. ใบตั้งเบิกจ่าย
3	จนท. บัญชี		3.1 บันทึกฐานข้อมูลค่าใช้จ่ายเงินรายได้ 3.1.1 วันที่ตั้งเบิก 3.1.2 เลขที่เอกสารตั้งเบิก 3.1.3 ประเภทใบสำคัญจ่ายหรือเจ้าหนี้ 3.1.4 หมวดรายจ่าย 3.1.5 รายการ เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟ 3.1.6 บริษัทที่ต้องจ่าย 3.1.7 จำนวนเงิน 3.2 บันทึกรายการลงในใบสำคัญการลงบัญชีด้าน ทั่วไป 3.2.1 วันเดือนปี 3.2.2 บันทึกบัญชี โดย เดบิต ค่าใช้จ่าย (แยกตามประเภท) เงินรับฝาก (แยกตามประเภท) เงินประกันอื่น-อื่น เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่ายหรือ เจ้าหนี้ (เงินรายได้)	5 นาที	1. ใบตั้งเบิกจ่าย
					

		มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) การบันทึกบัญชีตั้งใบสำคัญค้ำจ่ายและ เจ้าหนี้ (เงินรายได้)	เขียนโดย : แผนกบัญชี งานคลัง (1. นางสาวกรรณิกา แก้วเขียวงาม) (2. นางสาววิไลพร สว่างศรี) ควบคุมโดย : หัวหน้าแผนกบัญชี		
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
3.(ต่อ)	จนท. บัญชี		3.2.3 อธิบายรายการ 3.2.4 ลงชื่อผู้จัดทำ 3.3 บันทึกทะเบียนคุมเจ้าหนี้ 3.4 บันทึกทะเบียนคุมใบสำคัญค้ำจ่าย 3.5 บันทึกทะเบียนคุมเงินรับฝากอื่น 3.6 บันทึกทะเบียนคุมเงินประกันอื่น-อื่น		
4	จนท. บัญชี		4.1 ตรวจสอบยอดเงินการเบิกจ่าย 4.1.1 กรณีที่ถูกต้อง ปฏิบัติขั้นตอนต่อไป 4.1.2 กรณีไม่ถูกต้อง ทำการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายและบัญชีตรวจสอบพบข้อผิดพลาดและดำเนินการให้การเงินแก้ไขให้ถูกต้อง	10 นาที	1. ใบตั้งเบิกจ่าย
3	จนท. บัญชี		5.1 เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการบันทึกบัญชีในใบสำคัญการลงบัญชี	5 นาที	1. ใบตั้งเบิกจ่าย
					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (แผนภูมิ) Flow Chart การบันทึกบัญชีตั้งใบสำคัญค้ำจ่ายและเจ้าหนี้ (เงินรายได้)



วิธีการปฏิบัติงาน

1.1.รับเอกสาร

1. รับใบสำคัญการตั้งใบสำคัญค้ำจ่ายโดยการเงิน (บช.)

1.1 บช. มี 3 ใบ เมื่อถูกต้องแล้วเซ็นชื่อทั้ง 3 ใบ ฉีกไว้ 1 ใบไว้บันทึกด้านทั่วไป

1.2 บช. มี 5 ใบ (เงินยืมราชการ) เมื่อถูกต้องแล้วเซ็นชื่อทั้ง 5 ใบ ฉีกไว้ 2 ใบไว้บันทึกด้านทั่วไป 1 ใบ

อีก 1 ใบ ให้เจ้าหน้าที่บัญชีที่บันทึกบัญชีเงินยืมราชการ

1. รับใบสำคัญการตั้งเจ้าหนี้โดยพัสดุ (พว.,พค.ร.)

2.1 พว. หรือ พค.ร. มี 3 ใบ เมื่อถูกต้องแล้วเซ็นชื่อทั้ง 3 ใบ ฉีกไว้ 1 ใบไว้บันทึกด้านทั่วไป

1.2 ตรวจสอบความถูกต้องของการตั้งเบิก

1. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ประเภทเงินที่จ่าย (เงินรายได้) หมวดรายจ่าย ชื่อบริษัทหรือชื่อบุคคล จำนวนเงิน ถูกต้องหรือไม่

1.1 กรณีที่ถูกต้อง ปฏิบัติขั้นตอนต่อไป

1.2 กรณีไม่ถูกต้อง การเงินและพัสดุดำเนินการแก้ไข

1.3 บันทึกบัญชี

1.3.1 บันทึกฐานข้อมูลค่าใช้จ่ายเงินรายได้

1. วันที่ตั้งเบิก

2. เลขที่เอกสารตั้งเบิก

3. ประเภทใบสำคัญจ่ายหรือเจ้าหนี้

4. หมวดรายจ่าย

5. รายการ เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการประชุม เงินเดือน

6. บริษัทที่ต้องจ่าย

7. จำนวนเงิน

1.3.2 บันทึกการจ่ายในฐานข้อมูล

1. วันที่จ่าย
2. เลขที่เอกสารจ่าย
3. เลขที่เช็ค
4. จำนวนเงิน
5. คงเหลือ คือ ภาษีที่ต้องนำส่ง หรือ จ่ายเงินขาดเงินเกิน
6. ชื่อบัญชี
7. รหัสบัญชี
8. หน่วยงานที่เบิกจ่าย
9. รหัสหน่วยงาน
10. รหัสกิจกรรม
11. รหัสผลผลิต

1.3.3 บันทึกรายการลงในใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป

1. วันเดือนปี
2. บันทึกบัญชี โดย

เดบิต ค่าใช้จ่าย (แยกตามประเภท)

เงินรับฝาก (แยกตามประเภท)

เงินประกันอื่น-อื่น

เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่ายหรือเจ้าหนี้ (เงินรายได้)

3. อธิบายรายการ

4. ลงชื่อผู้จัดทำ

1.3.4 บันทึกทะเบียนคุมเจ้าหนี้

1.3.5 บันทึกทะเบียนคุมใบสำคัญค้ำจ่าย

1.3.6 บันทึกทะเบียนคุมเงินรับฝากอื่น

1.3.7 บันทึกทะเบียนคุมเงินประกันอื่น-อื่น

1.4 ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชี

1. ตรวจสอบยอดเงินการเบิกจ่าย

1.1 กรณีที่ถูกต้อง ปฏิบัติขั้นตอนต่อไป

1.2 กรณีไม่ถูกต้อง ทำการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายและบัญชีตรวจสอบพบข้อผิดพลาดและดำเนินการ

ให้การเงินแก้ไขให้ถูกต้อง

1.5 ลงนามอนุมัติ

1. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการบันทึกบัญชีในใบสำคัญการลงบัญชี

เอกสารหรือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

1.1 ใบสำคัญการลงบัญชี ด้านทั่วไป

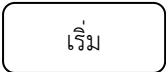
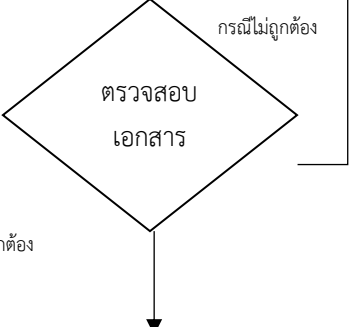
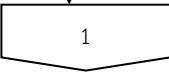
1.2 ทะเบียนคุมเจ้าหนี้

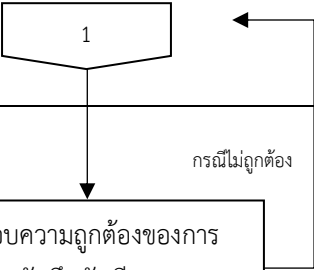
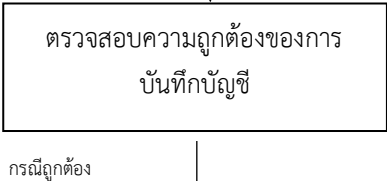
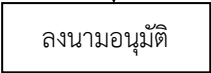
1.3 ทะเบียนคุมใบสำคัญค้ำจ่าย

1.4 ทะเบียนคุมเงินรับฝากอื่น

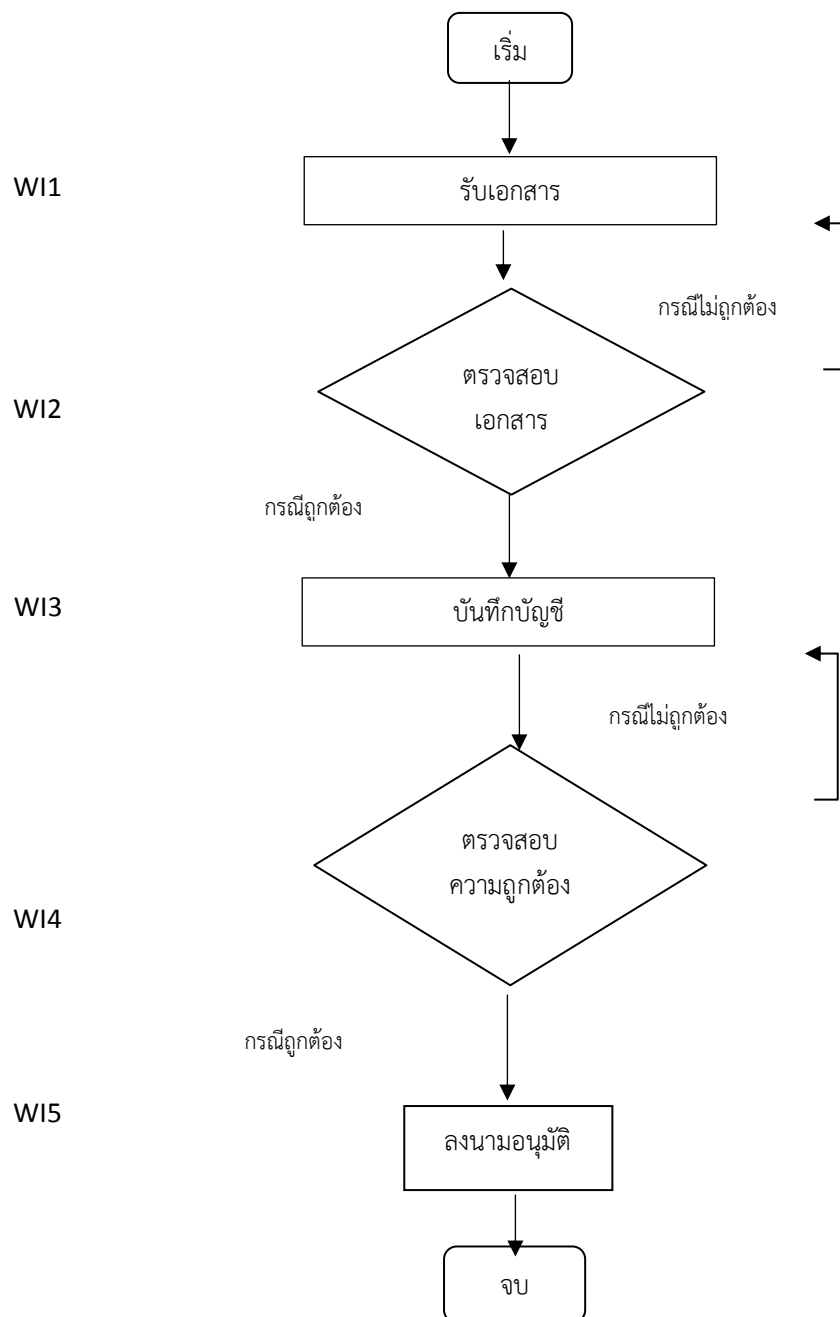
1.5 ทะเบียนคุมเงินประกันอื่น-อื่น

2. มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) (ด้านรับ)

		มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) การบันทึกบัญชีการรับรายได้และเงินรับฝากโดยการ รับเงินโอน	เขียนโดย : แผนกบัญชี งานคลัง (นางสาวกรรณิกา แก้วเขียวงาม) ควบคุมโดย : หัวหน้าแผนกบัญชี		
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			รับเอกสารจากบัญชี (ที่บันทึกเงินสด)		
1.	จนท. บัญชี		1.1 รับสำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อมสลิปเงินโอน	2 นาที	1. สเตทเมนต์หรือสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร 2. ใบเสร็จรับเงิน
2.	จนท. บัญชี		2.1 ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงินและสลิปเงินฝากธนาคาร - กรณีใบเสร็จรับเงิน ควรตรวจสอบ วันเดือนปี ผู้จ่ายเงิน รายการรับเงิน จำนวนเงิน ตัวอักษร - กรณีสลิปเงินฝากธนาคาร ควรตรวจสอบ วันเดือนปี จำนวนเงิน 2.1.1 กรณีที่ถูกต้อง ปฏิบัติขั้นตอนต่อไป 2.1.2 กรณีที่ไม่ถูกต้อง ส่งคืนแผนกการเงินเพื่อทำการแก้ไข	10 นาที	1. สเตทเมนต์หรือสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร 2. ใบเสร็จรับเงิน
3.	จนท. บัญชี		3.1 บันทึกรายการลงในใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ 3.1.1 บันทึกเลขที่ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับเงิน เรียงตามลำดับ 1. วัน เดือน ปี 2. บันทึกบัญชี โดย เดบิต ธนาคาร เครดิต รายได้ (แยกตามประเภท) 3. อธิบายรายการ 4. ลงชื่อผู้จัดทำ 3.2 บันทึกทะเบียนคุมเงินรับฝากอื่น 3.3 บันทึกทะเบียนคุมเงินประกันอื่น-อื่น	20 นาที	1. สเตทเมนต์หรือสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร 2. ใบเสร็จรับเงิน
					

		มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) การบันทึกบัญชีการรับรายได้และเงินรับฝาก โดยการรับเงินโอน	เขียนโดย : แผนกบัญชี งานคลัง (นางสาวกรรณิกา แก้วเขียวงาม) ควบคุมโดย : หัวหน้าแผนกบัญชี		
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
4.	จนท. บัญชี		4.1 ตรวจสอบยอดเงินในรายงานการบันทึกบัญชี 4.1.1 กรณีที่ถูกต้อง ปฏิบัติขั้นตอนต่อไป 4.1.2 กรณีไม่ถูกต้อง ทำการตรวจสอบเอกสารเพื่อหาข้อผิดพลาด และดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง	10 นาที	1. สเตทเมนต์หรือสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร 2. ใบเสร็จรับเงิน 3. ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ
5.	หน. แผนก		5.1 เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการบันทึกบัญชีในใบสำคัญการลงบัญชี	5 นาที	1. ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ 2. ใบเสร็จรับเงิน
					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (แผนภูมิ) Flow Chart การบันทึกบัญชีการรับรายได้และเงินรับฝากโดยการรับเงินโอน



วิธีการปฏิบัติงาน

2.1 รับเอกสาร

1. รับสำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อมสลิปเงินโอน

2.2 ตรวจสอบเอกสาร

1. ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงินและสลิปเงินฝากธนาคาร

- กรณีใบเสร็จรับเงิน ควรตรวจสอบ เลขที่/เลขที่เรียงกัน วันเดือนปี ผู้จ่ายเงิน รายการรับเงิน จำนวนเงิน ตัวอักษร

- กรณีสลิปเงินฝากธนาคาร ควรตรวจสอบ วันเดือนปี จำนวนเงิน

- 1.1 กรณีที่ถูกต้อง ปฏิบัติขั้นตอนต่อไป

- 1.2 กรณีที่ไม่ถูกต้อง ส่งคืนแผนกการเงินเพื่อทำการแก้ไข

2.3 บันทึกบัญชี

2.3.1 บันทึกรายการลงในใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ บันทึกเลขที่ในใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับเงิน
เรียงตามลำดับ

1. วัน เดือน ปี

2. บันทึกบัญชี โดย

เดบิต ธนาคาร

เครดิต รายได้ (แยกตามประเภท)

เงินรับฝากอื่น

เงินประกันอื่น-อื่น

3. อธิบายรายการ

4. ลงชื่อผู้จัดทำ

2.3.2 บันทึกทะเบียนคุมเงินรับฝากอื่น

2.3.3 บันทึกทะเบียนคุมเงินประกันอื่น-อื่น

2.4 ตรวจสอบความถูกต้อง

1. ตรวจสอบยอดเงินในรายงานการบันทึกบัญชี

1.1 กรณีที่ถูกต้อง ปฏิบัติขั้นตอนต่อไป

1.2 กรณีไม่ถูกต้อง ทำการตรวจสอบเอกสารเพื่อหาข้อผิดพลาด และดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

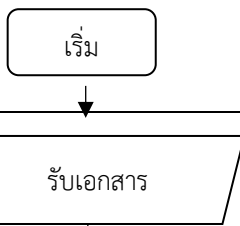
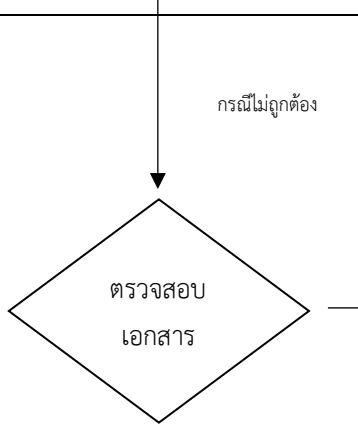
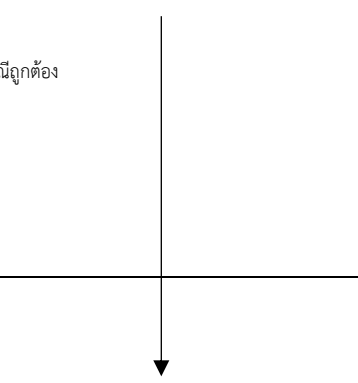
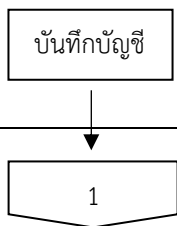
2.5 ลงนามอนุมัติ

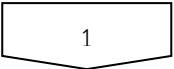
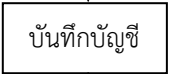
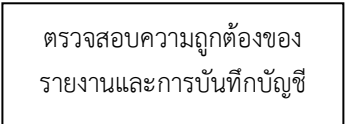
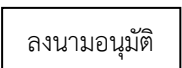
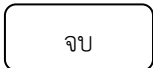
1. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการบันทึกบัญชีในใบสำคัญการลงบัญชี

เอกสารหรือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

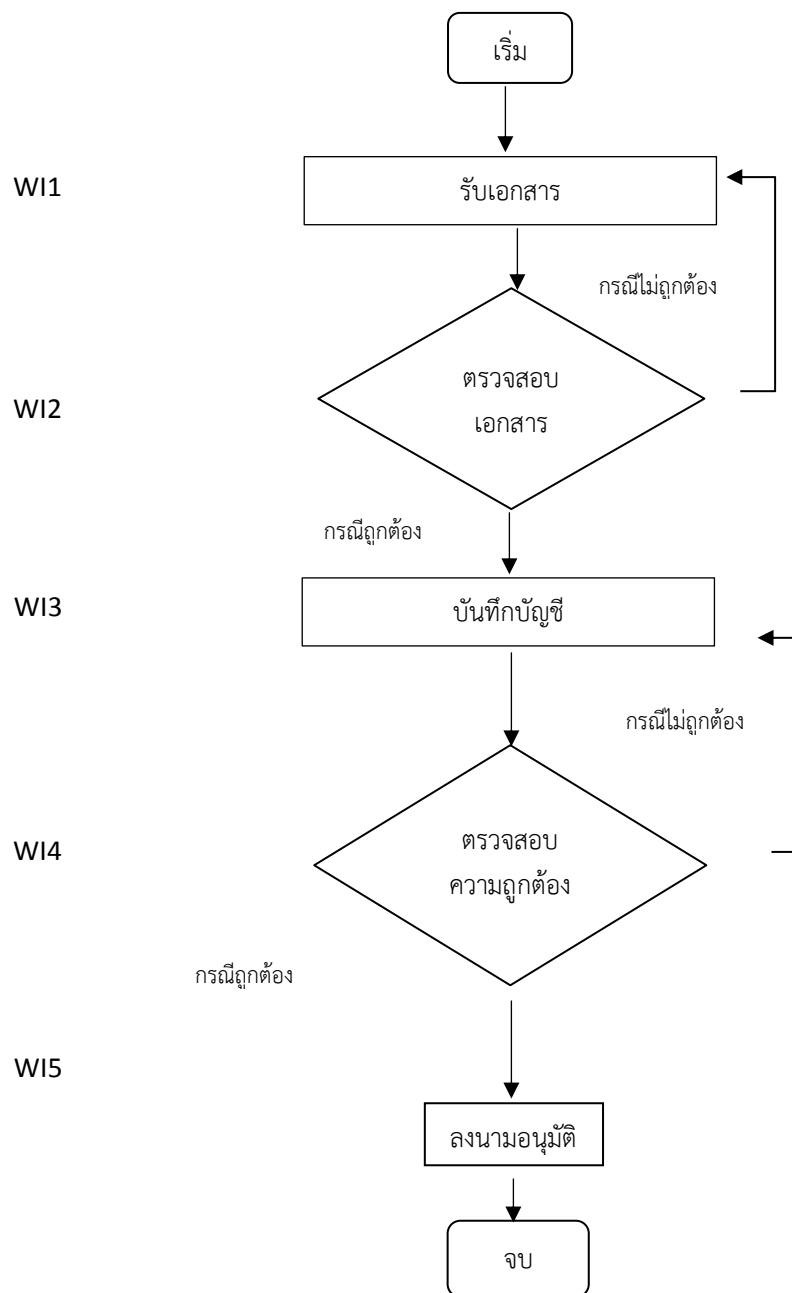
1. สเตทเมนต์หรือสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
2. สำเนาใบเสร็จ
3. สลิปการรับเงิน
4. ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ
5. ทะเบียนคุมเงินฝากอื่น
6. ทะเบียนคุมเงินประกันอื่น-อื่น

3. มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) (ด้านจ่าย)

		มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) การบันทึกบัญชีจ่ายค่าใช้จ่ายและการจ่าย ชำระหนี้เจ้าหนี้เงินรายได้	เขียนโดย : แผนกบัญชี งานคลัง (1. นางสาววิไลพร สว่างศรี) (2. นางสาวกรรณิกา แก้วเขียวงาม) ควบคุมโดย : หัวหน้าแผนกบัญชี		
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			รับเอกสารจากแผนกการเงิน		
	จนท. บัญชี		1.1 รับใบสำคัญเบิกเงินรายได้	3 นาที	1.ใบสำคัญเงินรายได้
	จนท. บัญชี		2.1 ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกเงิน รายได้และใบเสร็จรับเงิน - กรณีตรวจสอบใบสำคัญเบิกเงินรายได้ โดยตรวจสอบเลขที่ใบสำคัญเบิกเงิน เงินรายได้ หมวดรายจ่าย/รายการ จำนวนเงิน ตัวเลข และตัวอักษร ลายมือชื่อผู้เบิกจ่าย ลายมือชื่อ ผู้อนุมัติ วัน เดือน ปี ที่จ่าย เลขบัญชีเงินฝาก- ไม่มีรายตัว เลขที่เช็คธนาคาร/เงินสด - กรณีตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ควร ตรวจสอบ ชื่อบริษัทห้างร้าน วันเดือนปี ผู้ จ่ายเงิน รายการสินค้าและบริการ จำนวนเงิน ตัวเลขกับตัวอักษรต้องตรงกัน ลายมือชื่อผู้รับ เงิน 2.1.1 กรณีที่ถูกต้อง ปฏิบัติขั้นตอนต่อไป 2.1.2 กรณีที่ไม่ถูกต้อง ส่งคืนแผนก การเงินเพื่อทำการแก้ไข	10 นาที	1.ใบสำคัญเงินรายได้ 2.ใบนำส่งเอกสาร การเบิกจ่าย
	จนท. บัญชี		3.1 บันทึกรายการลงในใบสำคัญการลงบัญชี ด้านจ่ายเงิน 3.1.1 บันทึกเลขที่ใบสำคัญการ ลงบัญชีด้านจ่ายเงิน เรียงลำดับ 3.1.2 วัน เดือน ปี 3.1.3 บันทึกบัญชี	15 นาที	1.ใบสำคัญเงินรายได้ 2.ใบนำส่งเอกสาร การเบิกจ่าย

	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) การบันทึกบัญชีจ่ายค่าใช้จ่ายและการจ่ายชำระ หนี้เจ้าหนี้เงินรายได้ (ต่อ)		เขียนโดย : แผนกบัญชี งานคลัง (1. นางสาววิไลพร สว่างศรี) (2. นางสาวกรรณิกา แก้วเขียวงาม) ควบคุมโดย : หัวหน้าแผนกบัญชี		
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
3	จนท. บัญชี		3.1.4 อธิบายรายการ 3.1.5 ลงชื่อผู้จัดทำ 3.2 บันทึกในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร 3.3 บันทึกในทะเบียนคุมเจ้าหนี้ บันทึกในทะเบียนคุมใบสำคัญค้างจ่าย		
4	จนท. บัญชี		4.1 ตรวจสอบยอดเงินในทะเบียนคุมเงินฝาก 4.1.1 กรณีที่ถูกต้อง ปฏิบัติขั้นตอนต่อไป 4.1.2 กรณีไม่ถูกต้อง ทำการตรวจสอบเอกสารแผนกบัญชีเพื่อหาข้อผิดพลาด และดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง	15 นาที	1.ทะเบียนคุมเงินฝาก 2.ทะเบียนคุมเจ้าหนี้ 3.ทะเบียนคุมใบสำคัญค้างจ่าย
5	หน. แผนก		5.1 เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการบันทึกบัญชีในใบสำคัญการลงบัญชี	5 นาที	1.ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย
					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (แผนภูมิ) Flow Chart การบันทึกบัญชีการจ่ายค่าใช้จ่ายและชำระหนี้เจ้าหนี้



วิธีการปฏิบัติงาน

3.1 รับเอกสาร

1. รับใบสำคัญเบิกจ่ายเงินรายได้

3.2 ตรวจสอบการเบิกจ่าย

1. ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการจ่ายเงินกับรายการเงินออกบัญชีธนาคาร ว่าการจ่ายและตรงกัน
2. ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกจ่ายเงินรายได้และใบเสร็จรับเงิน
 - กรณีตรวจสอบใบสำคัญเบิกเงินจ่ายรายได้ โดยตรวจสอบเลขที่ใบสำคัญเบิกเงิน เงินรายได้ หมวดรายจ่าย/รายการ จำนวนเงิน ตัวเลข และตัวอักษร ลายมือชื่อผู้เบิกจ่าย ลายมือชื่อผู้อนุมัติ วัน เดือน ปี ที่จ่าย เลขที่เช็คธนาคาร/เงินสด
 - กรณีตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ควรตรวจสอบ ชื่อบริษัทห้างร้านหรือชื่อบุคคล วันเดือนปี ผู้จ่ายเงิน รายการสินค้าและบริการ จำนวนเงินตัวเลขกับตัวอักษรต้องตรงกัน ลายมือชื่อผู้รับเงิน

2.1 กรณีที่ถูกต้อง ปฏิบัติขั้นตอนต่อไป

2.2 กรณีที่ไม่ถูกต้อง ส่งคืนแผนกการเงินเพื่อทำการแก้ไข

3.3 บันทึกบัญชี

3.3.1 บันทึกทะเบียนคุมเช็ค

- 1.1 วันที่ตั้งเบิก
- 1.2 เอกสารตั้งเบิก
- 1.3 วันที่เขียนเช็ค
- 1.4 วันที่จ่ายเช็ค
- 1.5 เลขที่เช็ค
- 1.6 เล่มที่เช็ค
- 1.7 เลขที่จ่ายเอกสาร
- 1.8 รายการจ่าย
- 1.9 ชื่อบริษัทหรือชื่อบุคคล

1.10 จำนวนเงินตามเช็ค

1.11 จำนวนภาษี

1.12 จำนวนตามใบตัดเบิก

3.3.2 บันทึกรายการลงในใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายเงิน บันทึกเลขที่ใบสำคัญการลงบัญชี
ด้านจ่ายเงิน

เรียงลำดับ

1. วัน เดือน ปี

2. บันทึกบัญชีโดย

เดบิต เจ้าหนี้

ใบสำคัญค้ำจ่าย

เงินรับฝากอื่น-ประกันสังคมรอนำส่ง

เครดิต

ธนาคาร

เงินรับฝากอื่น-ภาษี หัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง

เงินรับฝากอื่น-ประกันสังคมรอนำส่ง

หมายเหตุ ตัวอย่างข้างบนเป็นการบันทึกบัญชีการจ่ายเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว

3. อธิบายรายการ

4. ลงชื่อผู้จัดทำ

3.3.3 บันทึกทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร

3.3.4 บันทึกในทะเบียนคุมเจ้าหนี้

3.3.5 บันทึกในทะเบียนคุมใบสำคัญค้ำจ่าย

3.3.6 บันทึกในทะเบียนคุมเงินรับฝากอื่น-ภาษี หัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง

3.3.7 บันทึกในทะเบียนคุมเงินรับฝากอื่น-ประกันสังคมรอนำส่ง

3.4 ตรวจสอบความถูกต้อง

1. ตรวจสอบยอดเงินในทะเบียนคุมเงินฝาก

1.1 กรณีที่ถูกต้อง ปฏิบัติขั้นตอนต่อไป

1.2 กรณีไม่ถูกต้อง ทำการตรวจสอบเอกสารทั้งของแผนกการเงินและแผนกบัญชี เพื่อหาข้อผิดพลาด และดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

3.5 ลงนามอนุมัติ

1. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการบันทึกบัญชีในใบสำคัญการลงบัญชี

เอกสารหรือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

1.1 ใบนำส่งเอกสารการเบิกจ่าย

1.2 กระทบบยอดธนาคาร

1.3 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

1.4 ทะเบียนคุมเจ้าหนี้

1.5 ทะเบียนคุมใบสำคัญค้ำจ่าย

1.6 ทะเบียนคุมเงินรับฝากอื่น-ภาษี หัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง

1.7 ทะเบียนคุมเงินรับฝากอื่น-ประกันสังคมรอนำส่ง

ภาคผนวก

ใบสำคัญการลงบัญชี (ด้านทั่วไป)

☐ ด้านรับ
☐ ด้านจ่าย
☒ ด้านทั่วไป

คำอธิบาย

หมายเหตุ ช่องผู้อนุมัติให้ใช้ในกรณีใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายและด้านทั่วไป

ใบสำคัญการลงบัญชี (ด้านรับ)

☒ ด้านรับ
☐ ด้านจ่าย
☐ ด้านหัวไป

คำอธิบาย

หมายเหตุ ช่องผู้อนุมัติให้ใช้ใบกรณีใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายและด้านทั่วไป

รง.....๒๔
 เลขที่เอกสาร.....18108

ใบสำคัญการลงบัญชี
 เงินรายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขต บางพระ
 วันที่ 15 ตุลาคม 2562

☒ ด้านรับ
☐ ด้านจ่าย
☐ ด้านทั่วไป

รายการ	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
KTB ผลประโยชน์ มทร.บอ.	1-1-01-03-21-02	609,945.34	
208-6-06769-0			
KTB เงินผลประโยชน์ (สมทบกลาง)	1-1-01-03-21-41		609,945.34
208-0-55482-4			
		609,945.34	609,945.34
คำอธิบาย			
รายการ	เลขที่เอกสาร	หน่วยงาน	จำนวนเงิน
รับโอนเงินอัตโนมัติ (680945.34-71000=609945.34)			609,945.34
รวม			609,945.34
ผู้ทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้รับบัญชี	
กร.ล		ธวิไลพร	

หมายเหตุ: ข้อมูลอัตโนมัติที่ใช้ในการลงบัญชีด้านจ่ายและด้านทั่วไป

ใบสำคัญการลงบัญชี (ด้านจ่าย)

ร.ร. ๒๒/๒๕๖๓
เลขที่เอกสาร ๒๐๐๖๒

ใบสำคัญการลงบัญชี
เงินรายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขต บางพระ
วันที่ 3 ตุลาคม 2562

☐ ด้านรับ
☒ ด้านจ่าย
☐ ด้านทั่วไป

รายการ	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น (เงินรายได้)	2-1-02-01-10	12,000.00	
KTB เงินกองทุนส่งเสริมงานวิจัย	1-1-01-03-21-34		12,000.00
980-0-91599-0			
		12,000.00	12,000.00

คำอธิบาย

เลขที่เช็ค	รายการ	เลขที่เอกสาร	หน่วยงาน	จำนวนเงิน
โอนเงิน	นางณภัทร พิษณุหมุดม	กองทุน.1/63, บข.กองทุนวิจัย.1/63		12,000.00
รวม				12,000.00

ผู้ทำ กมล ผู้อนุมัติ ผู้รับบัญชี อ.อ.สพ

หมายเหตุ ช่องผู้อนุมัติให้ใช้ในกรณีใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายและด้านทั่วไป

ฐานข้อมูลเงินรายได้

คุณเจริญได้ส่งตาราง 2563 - Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Tell me what you want to do... Sign in Share

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

Q40 10101

	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
7															
8	40,000.00	15 ต.ค. 62	กองทุนวิจัย 2/63	เงินโอน	40,000.00	-	ค่าวิจัยและพัฒนา-บุคคลภายนอก	5-1-04-03-02-16	คณบดีมหาวิทยาลัย	20102	A301	U003			
9	12,800.00	15 ต.ค. 62	กองทุนวิจัย 3/63	เงินโอน	12,800.00	-	ค่าวิจัยและพัฒนา-บุคคลภายนอก	5-1-04-03-02-16	คณบดีบริหาร	20401	A301	U003			
10															
11	25,000.00	21 ต.ค. 62	สงข 3/63	10279263	25,000.00	-	เงินรับฝากอื่น-ทุนการศึกษาของ	2-1-11-02-10-01							
12	33,214.62	15 ต.ค. 62	สงข 01.1/63	10279022	33,214.62	-	เงินประจำตำแหน่ง	5-1-01-01-01-03	สอ.	10101	A101	U000			
13	33,214.62	15 ต.ค. 62	สงข 01.1/63	10279022	33,214.62	-	เงินประจำตำแหน่ง	5-1-01-01-01-03	สอ.	10101	A101	U000			
14	614,516.13	15 ต.ค. 62	สงข 01.1/63	10279022	614,516.10	0.03	เงินประจำตำแหน่ง	5-1-01-01-01-03	สอ.	10101	A101	U000			
15															
16	518,510.00	18 ต.ค. 62	สงข 02/63	10279023	492,584.50	25,925.50	เงินประจำตำแหน่ง	5-1-01-01-01-03	สอ.	10101	A101	U000			
17															
18	20,400.00	24 ต.ค. 62	สงข 4/63	10279265	20,400.00	-	ค่าล่วงเวลา	5-1-01-01-01-08	คณบดีวิทยา	20103	Ent617	B-Ent106			
19	44,280.00	24 ต.ค. 62	สงข 4/63	10279265	44,280.00	-	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน - ค่า	5-1-04-04-02-10	คณบดีวิทยา	20103	Ent617	B-Ent106			
20	510,900.00	24 ต.ค. 62	สงข 4/63	10279265	510,900.00	-	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน - ค่า	5-1-04-04-02-10	คณบดีวิทยา	20103	Ent617	B-Ent106			
21															
22	8,540.00	22 พ.ย. 62	สงข 96/63	10283390	8,540.00	-	ค่าใช้จ่ายในการประชุม	5-1-04-03-02-07	กบ./นิติกร	10101	A103	U000			
23	735.00	22 พ.ย. 62	สงข 96/63	10283390	735.00	-	ค่าใช้จ่ายในการประชุม	5-1-04-03-02-07	กบ./นิติกร	10101	A103	U000			
24	6,900.00	22 พ.ย. 62	สงข 96/63	10283390	6,900.00	-	ค่าใช้จ่ายในการประชุม	5-1-04-03-02-07	กบ./นิติกร	10101	A103	U000			
25	240.00	22 พ.ย. 62	สงข 96/63	10283390	240.00	-	ค่าใช้จ่ายในการประชุม	5-1-04-03-02-07	กบ./นิติกร	10101	A103	U000			
26	590.00	22 พ.ย. 62	สงข 96/63	10283390	590.00	-	ค่าใช้จ่ายในการประชุม	5-1-04-03-02-07	กบ./นิติกร	10101	A103	U000			

ก.ย.62 ต.ค.62 พ.ย.62 ธ.ค.62 ม.ค.63 ก.พ.63 มี.ค.63 เม.ย.63 พ.ค.63 มิ.ย.63 ก.ค.63 ส.ค.63 ก.ย.63 **สิงหตุ 63** **แหนดตุลการ** **ธันวาคม 63** ...

Ready 11:44 10/1/2563

ทะเบียนคุมเช็คเงินรายได้

ทะเลเบียนคุมเจ้าหนึ่

2101021001 เจ้าหนี้เงิน-ร้านค้าภายนอก (เงินรายได้) - Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	ทะเบียนคุมเจ้าหนี้เงิน-ร้านค้าภายนอก (เงินรายได้)												
2	ประจำเดือน ตุลาคม 2562												
3	ว/บ/ป ที่ตั้งเบิก	เลขที่คั้งเบิก	เจ้าหนี้	คงเหลือที่ต้องชำระ	หน่วยงาน	ว/บ/ป ที่ชำระ	เลขที่เอกสาร	เลขที่เช็ค	จำนวนเงิน	เจ้าหนี้คงเหลือ	หมายเหตุ	จำนวนหลังหักภาษี	ภาษี
4	29 พ.ค. 62	พค.ร.043/62	บริษัท กูมิวิวัฒน์ไมโครสวิตช์พัฒนา จั	3.00		1 พ.ค. 62	รท.7/63	ปรับปรุงรายการ	3.00	-		3.00	
5	26 ส.ค. 62	พว.1412/62	นายธรรมรัตน์ แก้วแพวน	0.04		1 พ.ค. 62	รท.7/63	ปรับปรุงรายการ	0.04	-		0.04	
6	3 ก.ย. 62	พค.ร.057/62	บริษัท เออาร์ไอที จำกัด	790,000.00						790,000.00			
7	25 พ.ค. 62	พว.01/63	บ.ไทยนครโฮเทลบุรี ผู้จำหน่ายไดโน	4,931.74		29 พ.ค. 62	สนง.001/63	10256148	4,931.74	-		4,885.65	46
8	25 พ.ค. 62	พว.02/63	นายธรรมรัตน์ แก้วแพวน	1,350.00		29 พ.ค. 62	สนง.001/63	10256151	1,350.00	-		1,350.00	
9	31 พ.ค. 62	พว.05/63	บริษัท วี.ที. ซีพเพลาย แอนด์ เซอ	6,400.00						6,400.00			
10				802,684.78						796,400.00		6,238.69	46
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													

ส.ค.62 สรุป ส.ค.62 พ.ค.62 สรุป พ.ค.62 ส.ค.62 สรุป ส.ค.62

ทะเบียนคุมใบสำคัญค้างจ่าย

2102040110 ใบสำคัญแจ้งจ่ายเงิน (เงินรายได้) - Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Tell me what you want to do... Sign in Share

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

F3 2/ค/ปจ่าย

	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
	ทะเบียนคุมใบสำคัญแจ้งจ่าย (เงินรายได้)													
	ประจำเดือน ตุลาคม 2562													
	ชื่อ-สกุล/วันค้า	คงเหลือที่ส่งชำระ	หน่วยงาน	ว/ค/ปจ่าย	เอกสารจ่าย	เช็คจ่าย	จำนวนจ่าย	คงเหลือ	หมายเหตุ	จำนวนหลังหักภาษี	ภาษี	ค่าปรับ	ผลรวมตาม บ.บ.	ผลต่าง
28	C อาคารศรีศรี 59 คน	1,000.00						1,000.00					-	1,000.00
29	D อาคารอีสาน 143 คน	7,875.00						7,875.00					-	7,875.00
30	ไม่เข้าหอพัก 25 คน	2,000.00						2,000.00					-	2,000.00
31	นางสาวศิริรัตน์ ทองประเสริฐ	510.00		28 ต.ค. 62	ร.ร.40/63	10279267	510.00	-		510.00	-		510.00	-
32	นางสาวศิริรัตน์ ทองประเสริฐ	90.00		28 ต.ค. 62	ร.ร.40/63	10279267	90.00	-		90.00	-		90.00	-
33	นักกีฬามวยเงินรายได้ 45 ราย	392,850.00		1 ต.ค. 62	ร.ร.1/63	เงินโอน	392,850.00	-		392,850.00	-		392,850.00	-
34	นักกีฬามวยเงินรายได้ 1 ราย	10,000.00		15 ต.ค. 62	ร.ร.21/63	เงินโอน	10,000.00	-		10,000.00	-		10,000.00	-
35	นักกีฬามวยเงินรายได้ 13 ราย	118,000.00		3 ต.ค. 62	ร.ร.7/63	เงินโอน	118,000.00	-		118,000.00	-		118,000.00	-
36	นางณภัทร พิทยมณฑล	12,000.00		3 ต.ค. 62	กองทุนวิจัย 1/63	เงินโอน	12,000.00	-		12,000.00	-		12,000.00	-
37	กรมสรรพากร	7,428.00		7 ต.ค. 62	ค.บ.01/63	10255967	7,428.00	-		7,428.00	-		7,428.00	-
38	นายวุฒิชัย อังโสภา	50,000.00		8 ต.ค. 62	ทุน 1/63	10011629	50,000.00	-		50,000.00	-		50,000.00	-
39	สหภาพแรงงานอุตสาหกรรมโลหะแห่ง	20,000.00		21 ต.ค. 62	สง.1/63	10279261	20,000.00	-		20,000.00	-		20,000.00	-
40	นายอติคม ชินอ่อน	8,930.00		21 ต.ค. 62	สง.2/63	10279262	8,930.00	-		8,930.00	-		8,930.00	-
41	นางสาวสุวิมลทิพย์ วัฒนศิริพันธุ์	40,000.00		15 ต.ค. 62	กองทุนวิจัย 2/63	เงินโอน	40,000.00	-		40,000.00	-		40,000.00	-
42	นางสาวเสาวคนธ์ หนูขาว 50%	12,800.00		15 ต.ค. 62	กองทุนวิจัย 3/63	เงินโอน	12,800.00	-		12,800.00	-		12,800.00	-
43	นางสาวเบญจพร ลงนประสิทธิ์	25,000.00		21 ต.ค. 62	สง.3/63	10279263	25,000.00	-		25,000.00	-		25,000.00	-
44	รวมรวมและพนักงานมหาวิทยาลัย	33,214.62		15 ต.ค. 62	สง.01 1/63	10279022	33,214.62	-		33,214.62	-		33,214.62	-

ต.ค.62 สรุป ต.ค.62 พ.ย.62 สรุป พ.ย.62 ธ.ค.62 สรุป ธ.ค.62

Ready 90 % EN 11:51 10/7/2563

ทะเบียนคุมเงินรับฝากอื่น-ภาษี

2111021004 เงินฝากเงิน-ภาษี หัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง - Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Tell me what you want to do... Sign in Share

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

F75 51.21

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก													
2	ทะเบียนคุม เงินรับฝากเงิน-ภาษี หัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง													
3	ณ วันที่ 31 ตุลาคม 2562													
4														
5	ว/ด/ป ตั้งภาษี	เลขที่รับ	เอกสาร	เอกสารการหัก	ภาษี	ร้านค้า/ชื่อ-สกุล	จำนวนเงิน	คงเหลือ	หน่วยงาน	ว/ด/ป ตั้ง	เลขที่รับ	จำนวนจ่าย	คงเหลือ	หมายเหตุ
30	7 มิ.ย. 61	รจ.527/61		สนง.725/61		บ.สยามฟาร์มซูติคอล จำกัด	0.24						0.24	
31	18 มิ.ย. 61	รจ.554/61		ม.302/61		พสก.พระธาตุเที่ยง-รวมเกษตร	106.25						106.25	
32	19 มิ.ย. 61	รจ.556/61		สนง.740/61		บ.วิ.ที.ชัยพลาย แอนด์ เซอร์วิส จำกัด	0.01						0.01	
33	22 มิ.ย. 61	รจ.565/61		ม.1957/60		พสก.นอร์ทเทิร์นเคมิคัล แอนด์	-	0.01					-	0.01
34	5 ก.ค. 61	รจ.591/61		ม.419/61		เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายภาษีเงิน	-	0.08					-	0.08
35	10 ก.ค. 61	รจ.601/61		สนง.21/61		นายธรรมรัตน์	0.01						0.01	เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายขาด หัก
36	8 ส.ค. 61	รจ.656/61		สนง.53/61		เช็คอินเซ็น	238.50						238.50	
37	14 ก.ย. 61	รจ.745/61		สนง.975/61		นางยุวดี คงภิรมย์เชื้อ	280.00						280.00	แจ้งเจ้าหน้าที่การเงินแล้ว
38	14 ก.ย. 61	รจ.745/61		สนง.975/61		นายอริศม ชื่นอ่อน	560.00						560.00	แจ้งเจ้าหน้าที่การเงินแล้ว
39	14 ก.ย. 61	รจ.745/61		สนง.975/61		นางสาวอนิศา สนั่นเมือง	560.00						560.00	แจ้งเจ้าหน้าที่การเงินแล้ว
40	14 ก.ย. 61	รจ.745/61		สนง.976/61		นางยุวดี คงภิรมย์เชื้อ	280.00						280.00	แจ้งเจ้าหน้าที่การเงินแล้ว
41	14 ก.ย. 61	รจ.745/61		สนง.976/61		นายอริศม ชื่นอ่อน	560.00						560.00	แจ้งเจ้าหน้าที่การเงินแล้ว
42	14 ก.ย. 61	รจ.745/61		สนง.976/61		นางสาวอนิศา สนั่นเมือง	560.00						560.00	แจ้งเจ้าหน้าที่การเงินแล้ว
43	17 ก.ย. 61	รจ.749/61		สนง.984/61		บ.แคว้นวารี ไรต์เลส	8.10						8.10	

สรุป ๓.๑.62 สรุป ๓.๑.62 สรุป ๓.๑.62 สรุป ๓.๑.62 สรุป ๓.๑.62

Ready

EN 11:52 10/7/2563

ทะเบียนคุมเงินประกันอื่น-อื่น

2112103005 เงินประกันเงิน-เงิน - Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Tell me what you want to do... Sign in Share

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

IS2 1900

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ทะเบียนคุมเงินประกันเงิน-เงิน ณ วันที่ 31 ตุลาคม 2562																		
ลำดับ	ว/ด/ป รับเงิน	เลขที่รับเงิน	ประเภทประกัน	เลขที่สัญญา	ชื่อ-สกุล/บริษัท/ห้างร้าน	จำนวนเงิน	หน่วยงาน	ว/ด/ป จ่ายคืน	เลขที่เอกสาร	จำนวนจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ						
ยอดรวม																		
1	6 ต.ค. 59	4254/08	ประกันสัญญา	ไม่ระบุ	บ.เพรนต์สลิฟท์ จำกัด	4,815.00	ส่วนกลาง				4,815.00							
2	20 ม.ค. 60	4260/43	ประกันสัญญา	ไม่ระบุ	บ.ดีเอส แอนด์วุ้นซึ้งเทคโนโลยี จำกัด	99,300.00	ส่วนกลาง				99,300.00							
3	24 ก.พ. 60	4263/44	ประกันสัญญา	ไม่ระบุ	บ.ทีเอ็ม ทีเอ็ม จำกัด	17,986.70	ส่วนกลาง				17,986.70							
4	1 มี.ค. 60	4267/1	ประกันสัญญา	85/59	บ.ดีเอส แอนด์วุ้นซึ้งเทคโนโลยี จำกัด	98,750.00	ส่วนกลาง				98,750.00							
5	3 มี.ค. 60	4267/5	ประกันสัญญา	74/59	บ.ดีเอส แอนด์วุ้นซึ้งเทคโนโลยี จำกัด	94,860.00	ส่วนกลาง				94,860.00							
6	31 มี.ค. 60	4268/18	ประกันสัญญา	ไม่ระบุ	หจก.ที.พี.โอ. แอนด์ เซอร์วิส	1,123.50	ส่วนกลาง				1,123.50							
7	4 เม.ย. 60	4268/31	ประกันสัญญา	25/60	บ.ป.ม.ท. หรือเพอร์มิตี จก.	8,000.00	ส่วนกลาง				8,000.00							
8	20 มิ.ย. 60	4826/16	ประกันสัญญา	33/60	นายชัชชัย นุญเกิด	13,491.00	ส่วนกลาง				13,491.00							
9	5 ก.ค. 60	4826/47	ประกันสัญญา	ไม่ระบุ	หจก.ที.พี.โอ. แอนด์ เซอร์วิส (2009)	23,050.00	ส่วนกลาง				23,050.00							
10	25 ก.ย. 60	4837/33	ประกันสัญญา	ไม่ระบุ	บ.ที-เทค หรือเพอร์มิตี จำกัด	10,700.00	ส่วนกลาง				10,700.00							
11	29 ก.ย. 60	4837/40	ประกันสัญญา	ไม่ระบุ	บ.เพรนต์สลิฟท์ จำกัด	4,815.00	ส่วนกลาง				4,815.00							
12	29 ก.ย. 60	4268/01	ประกันสัญญา	ไม่ระบุ	นายสุกมณฑล สังข์ศิริเสถียร	20,000.00	ส่วนกลาง				20,000.00							
13	11 ต.ค. 60	4855/04	ประกันสัญญา	ไม่ระบุ	บ.เคเอสเคาย เอลเวคเตอร์	2,033.00	ส่วนกลาง				2,033.00							
14	30 พ.ย. 60	4899/12	ประกันสัญญา	ไม่ระบุ	บ.ที เอ็ม บุรพา	20,000.00	ส่วนกลาง				20,000.00							
15	21 ธ.ค. 60	4982/12	ประกันสัญญา	ไม่ระบุ	บ.ศรีวิทย์มีโยม จำกัด	8,692.50					8,692.50							
16	10 ม.ค. 61	4982/35	ประกันสัญญา	ไม่ระบุ	บ.คุณาไทย จำกัด	96,167.00					96,167.00							

ธ.ค.62 พ.ย.62 สรุป พ.ย.62 ธ.ค.62 สรุป ธ.ค.62

Ready 90%

EN 11:54 10/7/2563

ทะเบียนคุณธนาकार

เลขที่ 208-6-06769-0 (ส่วนกลาง) - Excel

ว/ค/ป	เลขที่เช็ค/เลขที่เอกสาร	รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ
1 ต.ค. 62		ยอดยกมา				-
7 ต.ค. 62		เงินโอนระหว่างบัญชีอัตโนมัติ 208-0-55482-4		64,177.62		
	10279021 สบง.01/63	ภาษี ที่ก ณ ที่จ่าย ภ.ภ.53 ภ.ค.1 เก็บ กรมสรรพากร			64,177.62	
				64,177.62	64,177.62	-
10 ต.ค. 62		ยอดยกมา				-
		รับเงินโครงการวิจัย เรื่องการลดการดำเนินงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		71,000.00		
				71,000.00	-	71,000.00
15 ต.ค. 62		ยอดยกมา				71,000.00
		เงินโอนระหว่างบัญชีอัตโนมัติ 208-0-55482-4		609,945.34		
	10279022 สบง.01.1/63	คำขอเบิกเงินประจำตำแหน่งและค่าตอบแทนผู้บริหาร			680,945.34	
				609,945.34	680,945.34	-
18 ต.ค. 62		ยอดยกมา				-
		เงินโอนระหว่างบัญชีอัตโนมัติ 208-0-55482-4		492,584.50		
	10279023 สบง.02/63	เบิกค่าตอบแทนผู้บริหาร อธิการบดี ปณายกษัตริย์ ปุระที่ปศิริ			492,584.50	
	ต.ค.62					

เลขที่ 208-0-55482-4 (ส่วนกลาง) (หน้า) - Excel

ว/ค/ป	เลขที่เช็ค/เลขที่เอกสาร	รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ
1 ต.ค. 62		ยอดยกมา				87,436,817.80
1 ต.ค. 62		ปรับปรุงรายการเช็คจ่ายไม่มีผู้นำไปขึ้นเงิน เนื่องจากเช็คหมดอายุ		4,100.00		
		ปรับปรุงรายการเช็คจ่ายไม่มีผู้นำไปขึ้นเงิน เนื่องจากเช็คหมดอายุ		21,000.00		
		ปรับปรุงรายการเช็คจ่ายที่ยกเลิกการสั่งจ่าย		264,856.00		
		นำเงินสดฝากธนาคาร		28,500.00		
		นำเงินสดฝากธนาคาร		16,600.00		
		นำเงินสดฝากธนาคาร		20,990.00		
				356,046.00	-	87,792,863.80
2 ต.ค. 62		ยอดยกมา				87,792,863.80
		รับค่าเช่าสถานที่ บริษัท ไมโนเจนเนอเรชั่น จำกัด		500.00		
		นำเงินสดฝากธนาคาร		25,600.00		
		นำเงินสดฝากธนาคาร		19,507.00		
				45,607.00	-	87,838,470.80
3 ต.ค. 62		ยอดยกมา				87,838,470.80