<table>
<tr><td rowspan="2">มทร.ตะวันออก
กองคลัง งานบัญชี</td><td rowspan="2">คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operating Procedure)
การบันทึกบัญชีด้านทั่วไป
กรณีเงินรายได้</td><td rowspan="2">รหัสเอกสาร</td><td>บังคับใช้วันที่
29 มี.ค. 63</td><td rowspan="2">เขียนโดย นางสาววิไลพร สว่างศรี
นางสาวกรรณิกา แก้วเขียวงาม
นางสาวศิริวรรณ ไปนา
ควบคุมโดย นางณฐากาญจน์ จันด้วงกุลพัฒน์
อนุมัติโดย นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</td></tr>
<tr><td>แก้ไขครั้งที่</td></tr>
</table>

วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานบัญชีเงินรายได้ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการบันทึกบัญชีและให้ถือปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดในการบันทึกบัญชี (ร้อยละ 0)
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการบันทึกบัญชีด้านทั่วไป ครอบคลุมถึงขั้นตอนการบันทึกบัญชีใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป โดยจะมีการวิเคราะห์และตรวจสอบข้อมูลการจัดทำใบสำคัญจ่ายและเจ้าหนี้จากงานการเงินและงานพัสดุ
คำจำกัดความ :	**เงินรายได้** หมายถึง เงินหรือทรัพย์สินที่มหาวิทยาลัยได้รับนอกเหนือจากเงินงบประมาณแผ่นดินและให้หมายถึงการเพิ่มขึ้นของสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัยอันเนื่องมาจากการดำเนินงาน **เจ้าหนี้อื่น - ร้านค้าภายนอก** หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานเป็นหนี้แก่บุคคลภายนอกในการจัดซื้อจัดจ้างกับบริษัท/ห้างร้านต่าง ๆ **ใบสำคัญค้างจ่ายอื่น** หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานต้องจ่ายให้แก่หน่วยงานภายใน เนื่องจากการดำเนินงานโครงการ เดินทางไปราชการ เงินยืมราชการ และค่าใช้จ่ายอื่นในการดำเนินงานต่าง ๆ
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	ผู้อำนวยการกองคลัง : ตรวจสอบ/อนุมัติ หัวหน้างานบัญชี : ตรวจสอบการบันทึกบัญชี เจ้าหน้าที่บัญชี : วิเคราะห์/ตรวจสอบ/บันทึกบัญชี
เอกสารอ้างอิง :	1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562 2. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 3. มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 3 เรื่อง นโยบายการบัญชี การเปลี่ยนแปลงประมาณทางบัญชี และข้อผิดพลาด 4. มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 17 เรื่อง ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ 5. มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 31 เรื่อง สินทรัพย์ไม่มีตัวตน
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป 2. สมุดทะเบียนคุมเจ้าหนี้ 3. ทะเบียนคุมใบสำคัญค้างจ่าย
เอกสารบันทึก :	

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป	งานบัญชี กองคลัง	ห้องเอกสารงานบัญชี กองคลัง	10 ปี	เรียงตามวันที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม			
1	จนท.บัญชี	รับเอกสาร	1.1 รับเอกสารเกี่ยวกับการตั้งเบิกจากงานการเงิน (บช.) จำนวน 3 ใบ 1.2 รับเอกสารเกี่ยวกับการตั้งเบิกจากงานพัสดุ (พว.,พค.ร.) จำนวน 3 ใบ	2 นาที/รายการ	1. เอกสารการตั้งเบิก - บช. - พว. - พค.ร.
2	จนท.บัญชี	ไม่ถูกต้อง ตรวจสอบเอกสาร ถูกต้อง	2.1 ตรวจสอบความถูกต้องของการตั้งเบิก โดยตรวจเอกสารการตั้งเบิก ประเภทเงินที่จ่าย เงินรายได้ หมวดรายจ่าย บริษัท จำนวนเงิน ถูกต้องหรือไม่ 2.1.1 กรณีไม่ถูกต้อง ส่งกลับงานการเงินและงานพัสดุดำเนินการแก้ไข 2.1.2 กรณีถูกต้อง เจ้าหน้าที่บัญชีลงลายมือชื่อกำกับ - เอกสารเกี่ยวกับการตั้งเบิก (บช.) ลงลายมือชื่อกำกับผู้รับเอกสาร จำนวน 3 ใบ และนำส่งคืนงานการเงิน 2 ใบ และเก็บไว้ 1 ใบ เพื่อใช้สำหรับการบันทึกบัญชี - เอกสารเกี่ยวกับการตั้งเบิก (พว. , พค.ร.) ลงลายมือชื่อกำกับผู้รับเอกสาร จำนวน 3 ใบ และนำส่งคืนงานพัสดุ 2 ใบ และเก็บไว้ 1 ใบ เพื่อใช้สำหรับการบันทึกบัญชี	5 นาที/รายการ	1. เอกสารการตั้งเบิก - บช. - พว. - พค.ร.
		1			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		1			
3	จนท.บัญชี	ถูกต้อง บันทึกบัญชีด้านทั่วไป	3.1 บันทึกฐานข้อมูลค่าใช้จ่ายเงินรายได้ 3.2 วิเคราะห์และบันทึกลงในใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป 3.2.1 เอกสารเกี่ยวกับการตั้งเบิก (บช.) เดบิต ค่าใช้จ่าย...... xx เครดิต ใบสำคัญค้างจ่าย xx 3.2.2 เอกสารเกี่ยวกับการตั้งเบิก (พว. , พค.ร.) เดบิต ค่าใช้จ่าย...... xx เครดิต เจ้าหนี้อื่น-ร้านค้าภายนอก xx 3.3 ลงลายมือชื่อผู้จัดทำ	5 นาที/รายการ	1. เอกสารการตั้งเบิก - บช. - พว. - พค.ร. 2. ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป 3. แบบฟอร์มฐานข้อมูลค่าใช้จ่ายเงินรายได้
4	หัวหน้างานบัญชี	ไม่ถูกต้อง ตรวจสอบการบันทึกบัญชี	4.1 หัวหน้างานบัญชีตรวจสอบการบันทึกบัญชี 4.1.1 กรณีไม่ถูกต้อง ให้เจ้าหน้าที่บัญชีทำการแก้ไขปรับปรุง 4.1.2 กรณีถูกต้องปฏิบัติขั้นต่อไป	5 นาที/รายการ	1. เอกสารการตั้งเบิก - บช. - พว. - พค.ร. 2. ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป
5	ผู้อำนวยการกองคลัง	ถูกต้อง ตรวจสอบการบันทึกบัญชีและลงนามอนุมัติ	5.1 ส่งใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไปให้กับผู้อำนวยการกองคลังเพื่อลงนามเป็นผู้อนุมัติ	5 นาที/รายการ	1. เอกสารการตั้งเบิก - บช. - พว. - พค.ร. 2. ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป
		บันทึกบัญชีลงโปรแกรม			