



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี โทร. ๖๔๔๓๓๑, ๖๔๔๓๒๒

ที่ อว ๖๕๐๑.๐๒๐๔/ว. ๖๙/๕๒

วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดส่งเอกสารตามแผนการดำเนินการแก้ไขทางการเงิน และการดำเนินงานด้านบัญชี  
การเงิน งบประมาณและ พัสดุ ปี ๒๕๖๓ ของส่วนงาน

เรียน คณะ สำนัก สถาบัน (ตามแนบ)

ตาม อว ๖๕๐๑.๐๒๐๔/ว.๖๓๖๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่องขอแจ้งแผนและผลการดำเนินการแก้ไขทางการเงินและการดำเนินงานด้านบัญชี การเงิน งบประมาณและพัสดุ ของส่วนงาน นั้น กองคลังได้ขอแจ้งแนวปฏิบัติการจัดส่งเอกสารตามแผนการดำเนินการแก้ไขทางการเงิน และการดำเนินงานด้านบัญชี การเงิน งบประมาณและ พัสดุ ปี ๒๕๖๓ ของส่วนงาน ดังนี้

### ๑. การจัดส่งเอกสารสำหรับส่วนงานที่สังกัดส่วนกลางมก. บางเขน

| กิจกรรม                                                                                                                                            | ส่วนงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ส่งกองคลัง     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| ๑. ตรวจสอบบัญชีแยกประเภทกับธนาคารรายตัว และจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารเป็นประจำทุกเดือน และแจ้งผลการตรวจสอบมายังกองคลังทุกเดือน                 | ๑. หน่วยงานส่งข้อมูลทุกเดือนโดยการ Scan ส่งทาง E-mail : <a href="mailto:psdmy@ku.ac.th">psdmy@ku.ac.th</a> โดยกำหนดเรื่องที่ส่งและรหัสหน่วยงาน และส่งเอกสารให้ส่วนงาน<br>๒. ส่วนงานรวบรวมเอกสารของหน่วยงานเก็บไว้ที่ส่วนงานและสรุปรายงานส่งกองคลัง                                                                                                                           | สรุป<br>รายงาน |
| ๒. ตรวจสอบบัญชีเงินสำรองจ่าย/หตรองจ่ายกับวงเงินสำรองจ่าย เป็นประจำทุกเดือน และแจ้งผลการตรวจสอบมายังกองคลังทุกเดือน                                 | ๑. หน่วยงานส่งข้อมูลทุกเดือนโดยการ Scan ส่งทาง E-mail : <a href="mailto:psdsni@ku.ac.th">psdsni@ku.ac.th</a> CC : <a href="mailto:psdsam@ku.ac.th">psdsam@ku.ac.th</a> โดยกำหนดเรื่องที่ส่งและรหัสหน่วยงานและส่งเอกสารให้ส่วนงาน<br>๒. ส่วนงานรวบรวมเอกสารของหน่วยงานเก็บไว้ที่ส่วนงานและสรุปส่งรายงานส่งกองคลัง                                                             | สรุป<br>รายงาน |
| ๓. ตรวจสอบบัญชีแยกประเภทกับลูกหนี้รายตัว/เจ้าหนี้รายตัว เป็นประจำทุกเดือน และส่งผลการตรวจสอบมายังกองคลังเป็นรายไตรมาส                              | ๑. หน่วยงานส่งข้อมูลทุกไตรมาสโดยการ Scan ส่งทาง E-mail : <a href="mailto:psdjw@ku.ac.th">psdjw@ku.ac.th</a> โดยกำหนดเรื่องที่ส่งและรหัสหน่วยงานและส่งเอกสารให้ส่วนงาน<br>๒. ส่วนงานรวบรวมเอกสารของหน่วยงานเก็บไว้ที่ส่วนงานและสรุปส่งรายงานส่งกองคลัง                                                                                                                        | สรุป<br>รายงาน |
| ๔. ตรวจสอบบัญชีเงินฝากคลังกับบัญชีเงินรับฝากคลัง และบัญชีเงินฝากคณะกับบัญชีเงินรับฝากคณะ เป็นประจำทุกเดือน และแจ้งผลการตรวจสอบมายังกองคลังทุกเดือน | ๑. ส่งยืนยันยอดบัญชีเงินฝากคลังกับบัญชีเงินรับฝากคลัง ทุกเดือน<br>๒. หน่วยงานส่งยืนยันยอดบัญชีเงินฝากคณะกับบัญชีเงินรับฝากคณะระดับภาควิชาทุกเดือน ส่งทาง E-mail : <a href="mailto:psdjw@ku.ac.th">psdjw@ku.ac.th</a> โดยกำหนดเรื่องที่ส่งและรหัสหน่วยงาน และส่งเอกสารให้ส่วนงาน เก็บเอกสารไว้ที่ส่วนงานและสรุปส่งกองคลังตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้ (ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์กองคลัง) | สรุป<br>รายงาน |
| ๕. ตรวจสอบดุลบัญชีแยกประเภทเป็นประจำทุกเดือน และแจ้งผลการตรวจสอบมายังกองคลังเป็นรายไตรมาส                                                          | ๑. หน่วยงานส่งข้อมูลทุกไตรมาสโดยการ Scan ส่งทาง E-mail : <a href="mailto:psdmy@ku.ac.th">psdmy@ku.ac.th</a> โดยกำหนดเรื่องที่ส่งและรหัสหน่วยงาน และส่งเอกสารให้ส่วนงาน<br>๒. ส่วนงานรวบรวมเอกสารของหน่วยงานเก็บไว้ที่ส่วนงานและสรุปส่งรายงานส่งกองคลัง                                                                                                                       | สรุป<br>รายงาน |

๑. การจัดส่งเอกสารสำหรับส่วนงานที่สังกัดส่วนกลางมก. บางชน (ต่อ)

| กิจกรรม                                                                                                                                                | ส่วนงาน                                                                                                                                                                                                               | ส่งกองคลัง |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| ๖. จัดทำรายงานการเงิน ตามรูปแบบรายงานการเงินมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ประจำเดือน ส่งวิทยาเขต                                                               | หน่วยงานส่งรายงานการเงินทุกเดือนโดยการ Scan ส่ง ทาง E-mail : psdwnp@ku.ac.th โดยกำหนดเรื่องที่จะส่งและรหัสหน่วยงาน และส่งเอกสารให้ส่วนงาน                                                                             | -          |
| ๗. วิทยาเขต รวบรวมรายงานการเงิน ตามรูปแบบรายงานการเงินมาตรฐานการบัญชีภาครัฐประจำเดือนของคณะ พร้อมสรุปรายงานส่งกองคลังแยกเป็นรายคณะ                     | ส่วนงานรวบรวมเอกสารของหน่วยงานเก็บไว้ที่ส่วนงานและสรุปรายงานส่งกองคลัง                                                                                                                                                | สรุปรายงาน |
| ๘. วิทยาเขต จัดทำรายงานการเงิน ตามรูปแบบรายงานการเงินมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ประจำเดือน ส่งกองคลัง                                                       | กองคลังจัดทำรายงานการเงิน                                                                                                                                                                                             | -          |
| ๙. แจ้งผลการตรวจสอบบัญชีแยกประเภทกับรายการยอดเคลื่อนไหวของรายการสินทรัพย์ถาวรระบบ ERP ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ทุกเดือน และส่งรายงานให้กองคลังเป็นรายไตรมาส | ๑. หน่วยงานส่งข้อมูลทุกไตรมาสโดยการ Scan ส่งทาง E-mail : psdjrw@ku.ac.th โดยกำหนดเรื่องที่จะส่งและรหัสหน่วยงาน และส่งเอกสารให้ส่วนงาน<br>๒. ส่วนงานรวบรวมเอกสารของหน่วยงานเก็บไว้ที่ส่วนงานและสรุปส่งรายงานส่งกองคลัง | สรุปรายงาน |

๒. การจัดส่งเอกสารสำหรับวิทยาเขตกำแพงแสน, วิทยาเขตศรีราชา และวิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร

| กิจกรรม                                                                                                                                             | ส่วนงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ส่งวิทยาเขต              | ส่งกองคลัง |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------|
| ๑. ตรวจสอบบัญชีแยกประเภทกับธนาคารรายตัว และจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารเป็นประจำทุกเดือน และแจ้งผลการตรวจสอบมายังกองคลังทุกเดือน                  | ๑. หน่วยงานส่งข้อมูลทุกเดือนโดยการ Scan ส่งทาง E-mail : psdmy@ku.ac.th โดยกำหนดเรื่องที่จะส่งและรหัสหน่วยงาน และส่งเอกสารให้ส่วนงาน<br>๒. ส่วนงานรวบรวมเอกสารของหน่วยงานเก็บไว้ที่ส่วนงานและสรุปรายงานส่งวิทยาเขต                                                                                                                     | สรุปรายงาน<br>ส่งกองคลัง | สรุปรายงาน |
| ๒. ตรวจสอบบัญชีเงินสำรองจ่าย/ทดรองจ่าย กับวงเงินสำรองจ่าย เป็นประจำทุกเดือน และแจ้งผลการตรวจสอบมายังกองคลังทุกเดือน                                 | ๑. หน่วยงานส่งข้อมูลทุกเดือนโดยการ Scan ส่งทาง E-mail : psdsni@ku.ac.th CC : psdsam@ku.ac.th โดยกำหนดเรื่องที่จะส่งและรหัสหน่วยงาน และส่งเอกสารให้ส่วนงาน<br>๒. ส่วนงานรวบรวมเอกสารของหน่วยงานเก็บไว้ที่ส่วนงานและสรุปรายงานส่งวิทยาเขต                                                                                               | สรุปรายงาน<br>ส่งกองคลัง | สรุปรายงาน |
| ๓. ตรวจสอบบัญชีแยกประเภทกับลูกหนี้รายตัว/เจ้าหนี้รายตัว เป็นประจำทุกเดือน และแจ้งผลการตรวจสอบมายังกองคลังเป็นรายไตรมาส                              | ๑. หน่วยงานส่งข้อมูลทุกไตรมาสโดยการ Scan ส่งทาง E-mail : psdjrw@ku.ac.th โดยกำหนดเรื่องที่จะส่งและรหัสหน่วยงาน และส่งเอกสารให้ส่วนงาน<br>๒. ส่วนงานรวบรวมเอกสารของหน่วยงานเก็บไว้ที่ส่วนงานและสรุปรายงานส่งวิทยาเขต                                                                                                                   | สรุปรายงาน<br>ส่งกองคลัง | สรุปรายงาน |
| ๔. ตรวจสอบบัญชีเงินฝากคลังกับบัญชีเงินรับฝากคลัง และบัญชีเงินฝากคณะ กับบัญชีเงินรับฝากคณะ เป็นประจำทุกเดือน และแจ้งผลการตรวจสอบมายังกองคลังทุกเดือน | ๑. ส่งยืนยันยอดบัญชีเงินฝากคลังกับบัญชีเงินรับฝากคลัง ทุกเดือน<br>๒. หน่วยงานยืนยันยอดบัญชีเงินฝากคณะกับบัญชีเงินรับฝากคณะ ระดับภาควิชา ทุกเดือน ส่งทาง E-mail : psdjrw@ku.ac.th โดยกำหนดเรื่องที่จะส่งและรหัสหน่วยงาน และส่งเอกสารให้วิทยาเขต เก็บรวบรวมเอกสารไว้ที่วิทยาเขตและสรุปรายงานส่งกองคลังตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้ในดาวน์โหลด | สรุปรายงาน<br>ส่งกองคลัง | สรุปรายงาน |

๒. การจัดส่งเอกสารสำหรับวิทยาเขตกำแพงแสน, วิทยาเขตศรีราชา และวิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร (ต่อ)

| กิจกรรม                                                                                                                                                | ส่วนงาน                                                                                                                                                                                                           | ส่งวิทยาเขต                                                                                                                                                                          | ส่งกองคลัง     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| ๕. ตรวจสอบดุลบัญชีแยกประเภทเป็นประจำทุกเดือน และแจ้งผลการตรวจสอบมายังกองคลังเป็นรายไตรมาส                                                              | ๑. หน่วยงานส่งข้อมูลทุกไตรมาสโดยการ Scan ส่งทาง E-mail : psdmy@ku.ac.th โดยกำหนดเรื่องที่ส่งและรหัสหน่วยงาน และส่งเอกสารให้ส่วนงาน<br>๒. ส่วนงานรวบรวมเอกสารของหน่วยงานเก็บไว้ที่ส่วนงานและสรุปรายงานส่งวิทยาเขต  | สรุปรายงาน<br>ส่งกองคลัง                                                                                                                                                             | สรุป<br>รายงาน |
| ๖. จัดทำรายงานการเงิน ตามรูปแบบรายงานการเงินมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ประจำเดือน ส่งวิทยาเขต                                                               | ๑. หน่วยงานส่งรายงานการเงินทุกเดือน ให้ส่วนงาน<br>๒. ส่วนงานรวบรวมเอกสารของหน่วยงานเก็บไว้ที่ส่วนงานและสรุปรายงานส่งวิทยาเขต                                                                                      | สรุปรายงาน                                                                                                                                                                           | -              |
| ๗. วิทยาเขต รวบรวมรายงานการเงิน ตามรูปแบบรายงานการเงินมาตรฐานการบัญชีภาครัฐประจำเดือนของคณะ พร้อมสรุปรายงานส่งกองคลังแยกเป็นรายคณะ                     | -                                                                                                                                                                                                                 | วิทยาเขตสรุปรายงาน<br>ส่งกองคลัง                                                                                                                                                     | สรุป<br>รายงาน |
| ๘. วิทยาเขต จัดทำรายงานการเงิน ตามรูปแบบรายงานการเงินมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ประจำเดือน ส่งกองคลัง                                                       | -                                                                                                                                                                                                                 | ส่วนกลางวิทยาเขตส่ง<br>รายงานการเงินทุกเดือน<br>โดยการ Scan ส่งทาง E-mail:psdwnp@ku.ac.th<br>CC : psdsam@ku.ac.th<br>โดยกำหนดเรื่องที่ส่งและรหัสหน่วยงาน เก็บ<br>เอกสารไว้ที่ส่วนงาน | สรุปรายงาน     |
| ๙. แจ้งผลการตรวจสอบบัญชีแยกประเภทกับรายการยอดเคลื่อนไหวของรายการสินทรัพย์ถาวรระบบ ERP ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ทุกเดือน และส่งรายงานให้กองคลังเป็นรายไตรมาส | ๑. หน่วยงานส่งข้อมูลทุกไตรมาสโดยการ Scan ส่งทาง E-mail : psdjrw@ku.ac.th โดยกำหนดเรื่องที่ส่งและรหัสหน่วยงาน และส่งเอกสารให้ส่วนงาน<br>๒. ส่วนงานรวบรวมเอกสารของหน่วยงานเก็บไว้ที่ส่วนงานและสรุปรายงานส่งวิทยาเขต | สรุปรายงาน                                                                                                                                                                           | สรุป<br>รายงาน |

หมายเหตุ ๑. การจัดส่งเอกสารทางอีเมล ให้ระบุชื่อเรื่องตามกิจกรรมและตามด้วยรหัสหน่วยงาน เช่น

เรื่องการตรวจสอบบัญชีแยกประเภทกับธนาคารรายตัว และจัดทำบัญชีเงินยอดเงินฝากธนาคารฯ ของหน่วยงาน So๒๓๑

เรื่องการตรวจสอบบัญชีเงินสำรองจ่าย/ตรงจ่าย ของหน่วยงาน Bo๑

- โครงการพิเศษ โปรตระบบหน่วยงาน ๕ หลัก เช่น โครงการหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการวิศวกรรม (ภาคพิเศษ) รหัสหน่วยงาน So๒๓๑

- คณะโปรตระบบหน่วยงาน ๓ หลัก เช่น คณะเกษตร รหัสหน่วยงาน Bo๑

๒. การส่งสรุปรายงานสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์กองคลัง

๓. วิธีการตรวจสอบข้อมูลตามกิจกรรมตามแผนการดำเนินการแก้ไขงบการเงินของส่วนงาน รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๔. ข้อมูลสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี ให้รวบรวมเอกสารส่งกองคลัง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ จักขอบคุณยิ่ง

  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นุชนาถ มั่งคั่ง)  
รองอธิการบดีฝ่ายการเงิน

วิธีการตรวจสอบข้อมูลตามกิจกรรมตามแผนการดำเนินงาน

| กิจกรรม                                                                                                                             | วิธีการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ผลของการตรวจสอบ/ เอกสารที่ส่ง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | วันที่จัดส่ง                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <p>๑. ตรวจสอบบัญชีแยกประเภทกับธนาคารรายตัว และจัดทำบัญชีเงินฝากธนาคาร เป็นประจำทุกเดือน และแจ้งผลการตรวจสอบมายังกองคลังทุกเดือน</p> | <p>๑. ตรวจสอบยอดคงเหลือบัญชีแยกประเภท (คำสั่งมิติ ACC+D๑+D๒) กับยอดคงเหลือธนาคารรายตัว (ระบบธนาคาร&gt;รายงาน&gt;รายงานเงินฝากธนาคาร แยกตามมิติหน่วยงาน)</p> <p>๒. ตรวจสอบยอดคงเหลือธนาคารรายตัวกับสมุดคู่ฝากบัญชีเงินฝากธนาคาร/ Statement ทุกสิ้นเดือน</p> <p>- ยอดคงเหลือตรงกันและถูกต้อง ให้จัดทำบัญชีเงินฝากธนาคาร</p> <p>- ยอดคงเหลือไม่ตรงกัน ให้ตรวจสอบและดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง พร้อมจัดทำบัญชีเงินฝากธนาคาร</p>                      | <p>๑. ยอดคงเหลือตรงกันและถูกต้อง</p> <p>๑.๑ บัญชีเงินฝากธนาคาร (มีลายเซ็นผู้จัดทำ, ผู้ตรวจสอบ และหัวหน้าหน่วยงาน/ส่วนงาน)</p> <p>๑.๒ สำเนาสมุดคู่ฝากบัญชีเงินฝากธนาคารหรือสำเนา Statement</p> <p>๑.๓ ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคารจากระบบ ERP</p> <p>หมายเหตุ : สำหรับเดือนกันยายน ของทุกปี ขอเอกสารหลักฐานประกอบการบัญชีเงินฝากธนาคารที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม</p> <p>๒. ยอดคงเหลือไม่ตรงกัน</p> <p>๒.๑ บัญชีเงินฝากธนาคาร (มีลายเซ็นผู้จัดทำ, ผู้ตรวจสอบ และหัวหน้าหน่วยงาน/ส่วนงาน)</p> <p>๒.๒ สำเนาสมุดคู่ฝากบัญชีเงินฝากธนาคารหรือสำเนา Statement</p> <p>๒.๓ ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคารจากระบบ ERP</p> <p>๒.๔ ทำบันทึกชี้แจงสาเหตุที่ไม่สามารถจัดทำบัญชีเงินฝากธนาคารได้</p> | <p>ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป</p> |
| <p>๒. ตรวจสอบบัญชีเงินสำรองจ่าย/หตรองจ่าย กับเงินสำรองจ่าย เป็นประจำทุกเดือน และแจ้งผลการตรวจสอบมายังกองคลังทุกเดือน</p>            | <p>ตรวจสอบยอดคงเหลือบัญชีแยกประเภท (คำสั่งมิติ ACC+D๑+D๒) กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>๑. ยอดคงเหลือตรงกันและถูกต้อง ให้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทุกสิ้นเดือน</p> <p>๒. ยอดคงเหลือไม่ตรงกัน</p> <p>๒.๑ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>๒.๒ บัญชีเงินฝากธนาคารตามบัญชีเงินสดในมือ กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>๒.๓ บัญชีเงินฝากธนาคารตามบัญชีแยกประเภท (คำสั่งมิติ ACC+D๑+D๒) ในระบบ ERP กับวงเงินสำรองจ่าย/ หตรองจ่าย</p> | <p>๑. ยอดคงเหลือตรงกันและถูกต้อง ให้จัดส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทุกสิ้นเดือน</p> <p>๒. ยอดคงเหลือไม่ตรงกัน</p> <p>๒.๑ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>๒.๒ บัญชีเงินฝากธนาคารตามบัญชีเงินสดในมือ กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>๒.๓ บัญชีเงินฝากธนาคารตามบัญชีแยกประเภท (คำสั่งมิติ ACC+D๑+D๒) ในระบบ ERP กับวงเงินสำรองจ่าย/ หตรองจ่าย</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p>ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป</p> |

| กิจกรรม                                                                                                                      | วิธีการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ผลของการตรวจสอบ/ เอกสารที่ส่ง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | วันที่จัดส่ง                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๓. ตรวจสอบบัญชีแยกประเภทกับลูกหนี้รายตัว/เจ้าหนี้รายตัว เป็นประจำทุกเดือน และส่งผลการตรวจสอบมายังกองคลังเป็นรายไตรมาส</p> | <p>๑. ตรวจสอบยอดคงเหลือบัญชีแยกประเภท (ค่าส่งมิต ACC+D๑+D๒) กับยอดคงเหลือบัญชีลูกหนี้รายตัว (ระบบลูกหนี้&gt;รายงาน&gt;ธุรกรรม&gt;ลูกค้&gt;ผู้ตรวจสอบบัญชีลูกค้) / เจ้าหนี้รายตัว (ระบบเจ้าหนี้&gt;รายงาน&gt;ธุรกรรม&gt;ผู้จัดจำหน่าย&gt;Vender Auditor</p> <p>๒. ตรวจสอบยอดคงเหลือบัญชีลูกหนี้/เจ้าหนี้รายตัว กับ ลูกหนี้/เจ้าหนี้ที่มีอยู่จริง ทุกไตรมาส</p> <p>๒.๑ ยอดคงเหลือตรงกัน ดำเนินการจัดทำรายละเอียดบัญชีลูกหนี้/บัญชีเจ้าหนี้</p> <p>๒.๒ ยอดคงเหลือไม่ตรงกัน</p> <p>๒.๒.๑ ตรวจสอบบัญชีและดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง</p> <p>๒.๒.๒ จัดทำรายละเอียดบัญชีลูกหนี้/บัญชีเจ้าหนี้</p> | <p>๑. รายละเอียดบัญชีลูกหนี้/บัญชีเจ้าหนี้คงเหลือ</p> <p>๑.๑ บัญชีแยกประเภท (ค่าส่งมิต ACC+D๑+D๒) ส่งทุกไตรมาส</p> <p>๑.๒ บัญชีลูกหนี้/บัญชีเจ้าหนี้ (การค) ส่งทุกไตรมาส</p> <p>๑.๓ เฉพาะรายละเอียดบัญชีลูกหนี้/บัญชีเจ้าหนี้ ข้อยุคลิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี หน่วยงานต้องกรอกข้อมูลตามรูปแบบของ สตง. ส่งกองคลัง</p> <p>รายการดังต่อไปนี้ (สามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์กองคลัง)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายละเอียดบัญชีลูกหนี้อื่น-บุคคลภายนอก</li> <li>- รายละเอียดบัญชีลูกหนี้อื่น-หน่วยงานภาครัฐ</li> <li>- รายละเอียดบัญชีลูกหนี้เงินยืมระยะสั้น</li> <li>- รายละเอียดบัญชีใบสำคัญลูกหนี้เงินยืม</li> <li>- รายละเอียดบัญชีลูกหนี้การค-หน่วยงานภายนอก</li> <li>- รายละเอียดบัญชีลูกหนี้การค้า-หน่วยงานภาครัฐ</li> <li>- รายละเอียดบัญชีลูกหนี้เงินยืมหมุนเวียนประจำหน่วยงาน</li> <li>- รายละเอียดบัญชีเจ้าหนี้อื่น-บุคคลภายนอก</li> <li>- รายละเอียดบัญชีเจ้าหนี้อื่น-หน่วยงานภาครัฐ</li> <li>- รายละเอียดบัญชีเจ้าหนี้การค้า-หน่วยงานภายนอก</li> <li>- รายละเอียดบัญชีเจ้าหนี้การค้า-หน่วยงานภาครัฐ</li> <li>- รายละเอียดบัญชีใบสำคัญค้างจ่าย</li> </ul> | <p>ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป</p> <p>ไตรมาส ๑ (ต.ค.-ธ.ค.)</p> <p>ไตรมาส ๒ (ม.ค.-มี.ค.)</p> <p>ไตรมาส ๓ (เม.ย.-มิ.ย.)</p> <p>ไตรมาส ๔ (ก.ค.-ก.ย.)</p> |

| กิจกรรม                                                                                                                                            | วิธีการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ผลของการตรวจสอบ/ เอกสารที่ส่ง                                                                                                      | วันที่จัดส่ง                           |              |               |                                                                   |     |     |         |                                                          |          |                                |                                        |                |              |               |                                                                                   |                                |         |                                                                   |     |                                                      |                                                             |                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------|---------------|-------------------------------------------------------------------|-----|-----|---------|----------------------------------------------------------|----------|--------------------------------|----------------------------------------|----------------|--------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------|-----|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------|
| ๔. ตรวจสอบบัญชีเงินฝากคลังกับบัญชีเงินรับฝากคลัง และบัญชีเงินฝากคณะกับบัญชีเงินรับฝากคณะ เป็นประจำทุกเดือน และแจ้งผลการตรวจสอบมายังกองคลังทุกเดือน | <p>๑. ตรวจสอบยอดคงเหลือบัญชีเงินฝากคลัง (แยกตามมิติหน่วยงาน ระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน) และเงินรับฝากคลังระดับคณะ (แยกตามมิติหน่วยงาน) โดยระบุมิติหน่วยงานที่ระดับวิทยาเขต และระบุมิติวิเคราะห์ที่ระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน</p> <p>แนวทางการบันทึกบัญชีเงินฝากคลังและเงินรับฝากคลังระดับคณะ</p> <table><thead><tr><th>รหัสบัญชี</th><th>หน่วยงานผู้ใช้</th><th>มิติหน่วยงาน</th><th>มิติวิเคราะห์</th></tr></thead><tbody><tr><td>๑๑๐๑๒๐๕๑๐๑๑ เงินฝากคลัง (แยกตามมิติหน่วยงานระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน)</td><td>คณะ</td><td>คณะ</td><td>ระบุ ๕๙</td></tr><tr><td>๒๑๑๑๒๐๑๐๒๐๑๑ เงินรับฝากคลังระดับคณะ (แยกตามมิติหน่วยงาน)</td><td>วิทยาเขต</td><td>ระบุรหัสหน่วยงาน ระดับวิทยาเขต</td><td>ระบุรหัสหน่วยงาน ระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน</td></tr></tbody></table> <p>๒. ตรวจสอบยอดคงเหลือบัญชีเงินฝากคณะ (แยกตามมิติหน่วยงาน ระดับภาคการศึกษา/กอง/ฝ่าย/โครงการพิเศษ) และเงินรับฝากคณะระดับภาคการศึกษา (แยกตามมิติหน่วยงานระดับภาคการศึกษา/กอง/ฝ่าย/โครงการพิเศษ) โดยระบุมิติหน่วยงานที่ระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน และระบุมิติวิเคราะห์ที่ระดับภาคการศึกษา/กอง/โครงการพิเศษ/ฝ่าย</p> <p>แนวทางการบันทึกบัญชีเงินฝากคณะและเงินรับฝากคณะระดับภาคการศึกษา</p> <table><thead><tr><th>หน่วยงานผู้ใช้</th><th>มิติหน่วยงาน</th><th>มิติวิเคราะห์</th></tr></thead><tbody><tr><td>๑๑๐๑๒๐๕๑๐๑๑ เงินฝากคณะ (แยกตามมิติหน่วยงานระดับภาคการศึกษา/กอง/ฝ่าย/โครงการพิเศษ)</td><td>ภาคศึกษา/กอง/ฝ่าย/โครงการพิเศษ</td><td>ระบุ ๕๙</td></tr><tr><td>๒๑๑๑๒๐๑๐๒๐๒๐๑๑ เงินรับฝากคณะระดับภาคการศึกษา (แยกตามมิติหน่วยงาน)</td><td>คณะ</td><td>ระบุรหัสหน่วยงาน ระดับภาคศึกษา/กอง/โครงการพิเศษ/ฝ่าย</td></tr></tbody></table> | รหัสบัญชี                                                                                                                          | หน่วยงานผู้ใช้                         | มิติหน่วยงาน | มิติวิเคราะห์ | ๑๑๐๑๒๐๕๑๐๑๑ เงินฝากคลัง (แยกตามมิติหน่วยงานระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน) | คณะ | คณะ | ระบุ ๕๙ | ๒๑๑๑๒๐๑๐๒๐๑๑ เงินรับฝากคลังระดับคณะ (แยกตามมิติหน่วยงาน) | วิทยาเขต | ระบุรหัสหน่วยงาน ระดับวิทยาเขต | ระบุรหัสหน่วยงาน ระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน | หน่วยงานผู้ใช้ | มิติหน่วยงาน | มิติวิเคราะห์ | ๑๑๐๑๒๐๕๑๐๑๑ เงินฝากคณะ (แยกตามมิติหน่วยงานระดับภาคการศึกษา/กอง/ฝ่าย/โครงการพิเศษ) | ภาคศึกษา/กอง/ฝ่าย/โครงการพิเศษ | ระบุ ๕๙ | ๒๑๑๑๒๐๑๐๒๐๒๐๑๑ เงินรับฝากคณะระดับภาคการศึกษา (แยกตามมิติหน่วยงาน) | คณะ | ระบุรหัสหน่วยงาน ระดับภาคศึกษา/กอง/โครงการพิเศษ/ฝ่าย | ๑. ยืนยันยอดบัญชีเงินฝากคลังกับบัญชีเงินรับฝากคลัง ทุกเดือน | ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป |
| รหัสบัญชี                                                                                                                                          | หน่วยงานผู้ใช้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | มิติหน่วยงาน                                                                                                                       | มิติวิเคราะห์                          |              |               |                                                                   |     |     |         |                                                          |          |                                |                                        |                |              |               |                                                                                   |                                |         |                                                                   |     |                                                      |                                                             |                              |
| ๑๑๐๑๒๐๕๑๐๑๑ เงินฝากคลัง (แยกตามมิติหน่วยงานระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน)                                                                                  | คณะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | คณะ                                                                                                                                | ระบุ ๕๙                                |              |               |                                                                   |     |     |         |                                                          |          |                                |                                        |                |              |               |                                                                                   |                                |         |                                                                   |     |                                                      |                                                             |                              |
| ๒๑๑๑๒๐๑๐๒๐๑๑ เงินรับฝากคลังระดับคณะ (แยกตามมิติหน่วยงาน)                                                                                           | วิทยาเขต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ระบุรหัสหน่วยงาน ระดับวิทยาเขต                                                                                                     | ระบุรหัสหน่วยงาน ระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน |              |               |                                                                   |     |     |         |                                                          |          |                                |                                        |                |              |               |                                                                                   |                                |         |                                                                   |     |                                                      |                                                             |                              |
| หน่วยงานผู้ใช้                                                                                                                                     | มิติหน่วยงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | มิติวิเคราะห์                                                                                                                      |                                        |              |               |                                                                   |     |     |         |                                                          |          |                                |                                        |                |              |               |                                                                                   |                                |         |                                                                   |     |                                                      |                                                             |                              |
| ๑๑๐๑๒๐๕๑๐๑๑ เงินฝากคณะ (แยกตามมิติหน่วยงานระดับภาคการศึกษา/กอง/ฝ่าย/โครงการพิเศษ)                                                                  | ภาคศึกษา/กอง/ฝ่าย/โครงการพิเศษ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ระบุ ๕๙                                                                                                                            |                                        |              |               |                                                                   |     |     |         |                                                          |          |                                |                                        |                |              |               |                                                                                   |                                |         |                                                                   |     |                                                      |                                                             |                              |
| ๒๑๑๑๒๐๑๐๒๐๒๐๑๑ เงินรับฝากคณะระดับภาคการศึกษา (แยกตามมิติหน่วยงาน)                                                                                  | คณะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ระบุรหัสหน่วยงาน ระดับภาคศึกษา/กอง/โครงการพิเศษ/ฝ่าย                                                                               |                                        |              |               |                                                                   |     |     |         |                                                          |          |                                |                                        |                |              |               |                                                                                   |                                |         |                                                                   |     |                                                      |                                                             |                              |
|                                                                                                                                                    | <p>๒. ตรวจสอบยอดคงเหลือบัญชีเงินฝากคณะ (แยกตามมิติหน่วยงาน ระดับภาคการศึกษา/กอง/ฝ่าย/โครงการพิเศษ) และเงินรับฝากคณะระดับภาคการศึกษา (แยกตามมิติหน่วยงานระดับภาคการศึกษา/กอง/ฝ่าย/โครงการพิเศษ) โดยระบุมิติหน่วยงานที่ระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน และระบุมิติวิเคราะห์ที่ระดับภาคการศึกษา/กอง/โครงการพิเศษ/ฝ่าย</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ๒. ยืนยันยอดบัญชีเงินฝากคณะกับบัญชีเงินรับฝากคณะระดับภาคศึกษารายละเอียดยอดคงเหลือตามแบบฟอร์มที่กำหนด (ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์กองคลัง) |                                        |              |               |                                                                   |     |     |         |                                                          |          |                                |                                        |                |              |               |                                                                                   |                                |         |                                                                   |     |                                                      |                                                             |                              |
|                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                    |                                        |              |               |                                                                   |     |     |         |                                                          |          |                                |                                        |                |              |               |                                                                                   |                                |         |                                                                   |     |                                                      |                                                             |                              |
| ๓. ส่วนงานจัดทำรายละเอียดยอดคงเหลือตามแบบฟอร์มที่กำหนด (ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์กองคลัง)                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                    |                                        |              |               |                                                                   |     |     |         |                                                          |          |                                |                                        |                |              |               |                                                                                   |                                |         |                                                                   |     |                                                      |                                                             |                              |

| กิจกรรม                                                                                    | วิธีการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ผลของการตรวจสอบ/ เอกสารที่ส่ง                                                                                                                                                                                               | วันที่จัดส่ง                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๕. ตรวจสอบดุลบัญชีแยกประเภทเป็นประจำวัน เดือน และแจ้งผลการตรวจสอบมายังกองคลังเป็นรายไตรมาส | ๑. ตรวจสอบดุลบัญชีแยกประเภท (คำสั่งมีติ ACC+D๑+D๒) เป็นประจำทุกเดือน<br>(๑)หมวดสินทรัพย์ ดุลบัญชีด้านเดบิต<br>(๒)หมวดหนี้สิน ดุลบัญชีด้านเครดิต<br>(๓)หมวดทุน ดุลบัญชีด้านเครดิต<br>(๔)หมวดรายได้ ดุลบัญชีด้านเครดิต<br>(๕)หมวดค่าใช้จ่าย ดุลบัญชีด้านเดบิต<br>๒. ตรวจสอบรายการบัญชีที่หักค่างมียอดเท่ากับศูนย์<br>๓. ตรวจสอบบัญชีใบสำคัญทรงจ่าย/สำรองจ่าย บัญชีใบสำคัญรอตั้งเบิก และบัญชีใบเบิกถอน ยอดดุลรวมกันเท่ากับศูนย์<br><br>กรณีผิดดุลบัญชี ให้ส่วนงานตรวจสอบรายการบัญชีและดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง | ตรวจสอบแล้วพบรายการผิดดุลบัญชี ให้ทำบันทึกข้อความรายงานการปรับปรุงบัญชี โดยแนบบประกอบ ดังนี้<br>๑. เลขที่ใบสำคัญที่ปรับปรุง<br>๒. บัญชีแยกประเภท (คำสั่งมีติ ACC+D๑+D๒) หลังปรับปรุงบัญชี<br>๓. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) | ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป<br>ไตรมาส ๑ (ต.ค.-ธ.ค.)<br>ไตรมาส ๒ (ม.ค.-มี.ค.)<br>ไตรมาส ๓ (เม.ย.-มิ.ย.)<br>ไตรมาส ๔ (ก.ค.-ก.ย.) |
|                                                                                            | ๑. รวบรวมรายการเงิน ตามรูปแบบรายงานการเงินตาม<br>การเงินมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ประจำปีเดือน<br>สัปดาห์เขต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ๑. จัดส่งรายงานการเงินตามแบบฟอร์มที่กำหนด (ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์กองคลัง)<br>๑.๑ งบแสดงฐานะการเงิน<br>๑.๒ งบแสดงผลการดำเนินงาน<br>๑.๓ หมายเหตุประกอบงบการเงิน                                                                 | ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป                                                                                                    |
|                                                                                            | ๗. วิทยาเขต รวบรวมรายงานการเงิน ตาม<br>รูปแบบรายงานการเงินมาตรฐานการบัญชี<br>ภาครัฐประจำเดือนของคณะ พร้อมสรุป<br>รายงานส่งกองคลังแยกเป็นรายคณะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                 |
|                                                                                            | ๘. วิทยาเขต จัดทำรายงานการเงิน ตาม<br>รูปแบบรายงานการเงินมาตรฐานการบัญชี<br>ภาครัฐ ประจำปีเดือน ส่งกองคลัง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                 |
|                                                                                            | ๔. แจ้งผลการตรวจสอบบัญชีแยกประเภทกับ<br>รายการยอดเคลื่อนไหวของรายการสินทรัพย์<br>ถาวรระบบ ERP ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ทุก<br>เดือน และส่งรายงานให้กองคลังเป็นรายไตร<br>มาส                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ส่งผลการตรวจสอบทาง E-mail                                                                                                                                                                                                   | ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป                                                                                                    |



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน

ที่ อว ๖๕๐๑. /ว

วันที่

เรื่อง สรุปรายงานผลการดำเนินการแก้ไขงบการเงิน และการดำเนินงานด้านบัญชี การเงิน งบประมาณและพัสดุ ประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๓

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

คณะ.....วิทยาเขต.....ใคร่ขอส่งสรุปรายงาน  
ผลการดำเนินการแก้ไขงบการเงิน และการดำเนินงานด้านบัญชี การเงิน งบประมาณและพัสดุ ประจำเดือน  
มิถุนายน ๒๕๖๓ รายละเอียดตามแนบ

(.....)

หัวหน้าส่วนงาน

ผลการดำเนินการแก้ไขทางการเงิน และการดำเนินงานด้านบัญชี การเงิน งบประมาณและพัสดุ

คณะ/วิทยาเขต..... เดือน..... ๒๕๖๓

| กิจกรรม                                                                                                                                                | รหัสหน่วยงาน<br>Bo๕๘๒ |        | รหัสหน่วยงาน<br>BXXXX |        | รหัสหน่วยงาน<br>BXXXX |        | หมายเหตุ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------|-----------------------|--------|-----------------------|--------|----------|
|                                                                                                                                                        | ส่ง                   | ไม่ส่ง | ส่ง                   | ไม่ส่ง | ส่ง                   | ไม่ส่ง |          |
| ๑.ตรวจสอบบัญชีแยกประเภทกับธนาคารรายตัว และจัดทำบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นประจำทุกเดือน และแจ้งผลการตรวจสอบมายังกองคลังทุกเดือน                             |                       |        |                       |        |                       |        |          |
| ๒.ตรวจสอบบัญชีเงินสำรองจ่าย/หุดรองจ่าย กับวงเงินสำรองจ่าย เป็นประจำทุกเดือน และแจ้งผลการตรวจสอบมายังกองคลังทุกเดือน                                    |                       |        |                       |        |                       |        |          |
| ๓.ตรวจสอบบัญชีแยกประเภทกับลูกหนี้รายตัว/เจ้าหนี้รายตัว เป็นประจำทุกเดือน และส่งผลการตรวจสอบมายังกองคลังเป็นรายไตรมาส                                   |                       |        |                       |        |                       |        |          |
| ๔.ตรวจสอบบัญชีเงินฝากคลังกับบัญชีเงินรับฝากคลัง และบัญชีเงินฝากคณะกับบัญชีเงินรับฝากคณะ เป็นประจำทุกเดือน และแจ้งผลการตรวจสอบมายังกองคลังทุกเดือน      |                       |        |                       |        |                       |        |          |
| ๕.ตรวจสอบดุลบัญชีแยกประเภทเป็นประจำทุกเดือน และแจ้งผลการตรวจสอบมายังกองคลังเป็นรายไตรมาส                                                               |                       |        |                       |        |                       |        |          |
| ๖.จัดทำรายงานการเงิน ตามรูปแบบรายงานการเงิน มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ประจำเดือน ส่งวิทยาเขต                                                               |                       |        |                       |        |                       |        |          |
| ๗.วิทยาเขต รวบรวมรายงานการเงิน ตามรูปแบบรายงานการเงินมาตรฐานการบัญชีภาครัฐประจำเดือนของคณะ พร้อมสรุปรายงานส่งกองคลังแยกเป็นรายคณะ                      |                       |        |                       |        |                       |        |          |
| ๘.วิทยาเขต จัดทำรายงานการเงิน ตามรูปแบบรายงานการเงินมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ประจำเดือน ส่งกองคลัง                                                        |                       |        |                       |        |                       |        |          |
| ๙.ส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายเดือนให้กองคลัง                                                                                                      |                       |        |                       |        |                       |        |          |
| ๑๐.ส่งรายงานการใช้เงินเกินวงเงิน ๑๐ ล้านบาท ให้กองคลัง                                                                                                 |                       |        |                       |        |                       |        |          |
| ๑๑.แจ้งผลการตรวจสอบบัญชีแยกประเภทกับรายการยอดเคลื่อนไหวของรายการสินทรัพย์ถาวรระบบ ERP ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ทุกเดือน และส่งรายงานให้กองคลังเป็นรายไตรมาส |                       |        |                       |        |                       |        |          |
| ๑๒.โครงการพิเศษจัดส่งงบการเงิน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้กองคลัง                                                                                         |                       |        |                       |        |                       |        |          |
| ๑๓.ยืนยัน/จัดทำข้อมูล ประกอบการประเมินอาคารสิ่งปลูกสร้าง เพื่อนำเข้าระบบ ERP และรายงานยอดเคลื่อนไหวของรายการสินทรัพย์ถาวร                              |                       |        |                       |        |                       |        |          |

หมายเหตุ ตัวอย่าง ผลการดำเนินการเดือนมิถุนายน ๒๕๖๓

แบบฟอร์มดาวนโหลด ตาม อว ๖๕๐๑.๐๒๐๔/ว.๖๙๕๒ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดส่งเอกสารตามแผนการดำเนินการแก้ไขงบการเงิน และการดำเนินงานด้านบัญชี  
การเงิน งบประมาณและ พัสดุ ปี ๒๕๖๓ ของส่วนงาน

๑. แบบฟอร์มงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร
๒. แบบฟอร์มรายงานเงินคงเหลือประจำวัน คณะ/สำนัก/สถาบัน
๓. แบบฟอร์มรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โครงการพิเศษ
๔. แบบฟอร์มเอกสารแนบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน คณะ
๕. แบบฟอร์มเอกสารแนบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โครงการพิเศษ
๖. แบบฟอร์มงบพิสูจน์ยอดบัญชีเงินสดในมือ
๗. แบบฟอร์มงบพิสูจน์ยอดเงินสำรองจ่าย/ ทดรองจ่าย
๘. รายละเอียดบัญชีลูกหนี้อื่น-บุคคลภายนอก
๙. รายละเอียดบัญชีลูกหนี้อื่น-หน่วยงานภาครัฐ
๑๐. รายละเอียดบัญชีลูกหนี้เงินยืมระยะสั้น
๑๑. รายละเอียดบัญชีใบสำคัญลูกหนี้เงินยืม
๑๒. รายละเอียดบัญชีลูกหนี้การค้า-หน่วยงานภายนอก
๑๓. รายละเอียดบัญชีลูกหนี้การค้า-หน่วยงานภาครัฐ
๑๔. รายละเอียดบัญชีลูกหนี้เงินยืมหมุนเวียนประจำหน่วยงาน
๑๕. รายละเอียดบัญชีเจ้าหนี้อื่น-บุคคลภายนอก
๑๖. รายละเอียดบัญชีเจ้าหนี้อื่น-หน่วยงานภาครัฐ
๑๗. รายละเอียดบัญชีเจ้าหนี้การค้า-หน่วยงานภายนอก
๑๘. รายละเอียดบัญชีเจ้าหนี้การค้า-หน่วยงานภาครัฐ
๑๙. รายละเอียดบัญชีใบสำคัญค้างจ่าย
๒๐. รายละเอียดยอดคงเหลือเงินฝากคณะกับเงินรับฝากคณะระดับภาควิชา ตามแบบฟอร์มที่กำหนด  
(ดาวนโหลดจากเว็บไซต์กองคลัง)
๒๑. แบบฟอร์มรายงานงบการเงิน
๒๒. แบบฟอร์มสรุปรายงานผลการดำเนินการแก้ไขงบการเงิน และการดำเนินงานด้านบัญชี การเงิน  
งบประมาณและพัสดุ