

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
King Mongkut's University of Technology Thonburi



สำนักงานคลัง


Treasury Office

126 ถนนประชาธิปไตย แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140 โทรศัพท์ (662) 470-8122 โทรสาร (662) 872-8118 URL: www.kmutt.ac.th
126 Prachauthit Rd., Bangmod, Thungkru, Bangkok 10140, Thailand Tel. (662) 470-8122 Fax. (662) 872-8118 URL: www.kmutt.ac.th

.....
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

Procedure Manual
.....

เรื่อง (Subject) : การบันทึกรายการทางบัญชี
หมายเลขเอกสาร (Document No.) : TO-TO-S-P02-00
ฉบับที่ (Release No.) : R04
เริ่มใช้วันที่ (Valid Date) :
สำเนา (PC.) :

	สำนักงานคลัง มจร. Treasury Office KMUTT	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Procedure Manual		หน้า : 2 / 3 Page :
		ชื่อหลัก : การบันทึกรายการบัญชี Main Procedure Name	รหัส : TO-TO-S-P02-00 Code :	R04
ฝ่ายงาน : สำนักงานคลัง Department : Treasury Office	ชื่อย่อ : Sub Procedure Name	อ้างอิง : TO-TO-S-W02-00 Ref. :		

1. วัตถุประสงค์ (Objective) :

เพื่อจุดและบันทึกรายการต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นของกิจการ โดยเรียงลำดับเหตุการณ์ก่อนหลังตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ตามระบบบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พึ่งจ่าย ลักษณะสามมิติ และการบันทึกรายการรับ-จ่ายภายใน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติสำหรับการโอนรายรับ-รายจ่ายที่หน่วยงานภายในมจร. ให้บริการระหว่างกันและการ โอนเงินจัดสรรตามระเบียบต่างๆ

2. นโยบายที่เกี่ยวข้อง (Policy) :


- 2.1 นโยบายการบัญชี สำหรับมหาวิทยาลัย
- 2.2 หลักการและนโยบายบัญชี สำหรับหน่วยงานภาครัฐ

3. หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง (Standard) :

- 3.1 แม่บทการบัญชีและมาตรฐานการบัญชี
- 3.2 ต้นแบบระบบงบประมาณ พัสดู การเงินและบัญชีกองทุนโดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะสามมิติ สำหรับผู้ปฏิบัติในมหาวิทยาลัย / สถาบันของรัฐ ของสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา
- 3.3 หลักการนโยบายการบัญชี สำหรับภาครัฐ ของกรมบัญชีกลาง
- 3.4 มาตรฐานรายงานการเงิน สำหรับหน่วยงานภาครัฐ ของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วยการรับจ่ายเงินงานรับจ้างและบริการ พ.ศ.2548
- 3.6 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วยเงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก พ.ศ. 2541

4. ขอบข่าย (Scope) :

จัดทำใบโอน เพื่อบันทึกบัญชีสำหรับเหตุการณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของกิจการ เช่น การบันทึกรายการปรับปรุง การบันทึกดอกเบี้ย เป็นต้น รับเอกสารจากหน่วยงานใน มจร. ตรวจสอบความถูกต้องและวิเคราะห์รายการทางบัญชีทำรายการผ่านไปยังบัญชีแยกประเภทจัดเก็บเอกสาร รวบรวมยอดในบัญชีแยกประเภททุกสิ้นเดือนแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

จัดทำโดย : สำนักงานคลัง Prepared By :	อนุมัติโดย :  Approved By :	วันที่อนุมัติ : 21.๑.๖๐ Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : TO-TO-S-P02-00 File Name :
--	---	--	--

(นางสาวสำรวย แซ่เตียว)

รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานคลัง