



สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

# คู่มือ

ระบบบัญชีการรับจัดทำ รับบริการ  
รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย  
พร้อม  
ตัวอย่างการบันทึกรายการบัญชี

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
หน่วยตรวจสอบภายใน  
โทร. 0 2280 2950  
ประจำปีงบประมาณ 2550

(สำเนา)

ที่ กค 0510/56180

กระทรวงการคลัง

ถนนพระรามที่ 6 กท. 10400

19 พฤศจิกายน 2535

เรื่อง ระบบบัญชีการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้างและผลิตเพื่อจำหน่าย

เรียน อธิบดีกรมอาชีวศึกษา

อ้างถึง หนังสือกระทรวงศึกษาธิการที่ คธ 0903/25390 ลงวันที่ 1 กันยายน 2535

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือระบบบัญชีการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้างและผลิตเพื่อจำหน่าย

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงศึกษาธิการแจ้งว่า กรมอาชีวศึกษาได้ติดตามผลการทดลองปฏิบัติตามระบบบัญชีการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้างและผลิตเพื่อจำหน่าย ของสถานศึกษาในสังกัดกรมอาชีวศึกษา ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2535 แล้วปรากฏว่า สถานศึกษาสามารถปฏิบัติตามระบบบัญชีดังกล่าวได้ แต่ยังมีปัญหาเกี่ยวกับการทำรายงานประจำเดือน เนื่องจากรูปแบบรายงานการรับ - จ่ายเงินประจำเดือนที่กำหนดในระบบมีรายละเอียดไม่ครบถ้วน ไม่สะดวกในการทำรายงาน กรมอาชีวศึกษาจึงขอปรับปรุงแก้ไขแบบรายงานและรอกเลิกการทำงบทดลองไปพร้อมกัน เพื่อทำรายงานประจำเดือนเพียงรายงานเดียวคือ รายงานยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า รายงานการรับ - จ่ายเงินประจำเดือนเป็นรายงานสรุปยอดเงินและประเภทของการรับจ่ายเงินที่เกิดขึ้นจริงในแต่ละเดือน รวมทั้งจำนวนเงินคงเหลือที่จะใช้จ่ายได้ในเดือนถัดไป เพื่อให้ผู้บริหารทราบสถานะการเงินเบื้องต้นของกิจกรรมรับจัดทำ รับบริการ รับจ้างและผลิตเพื่อจำหน่าย เพื่อประโยชน์ในการบริหาร นอกจากนั้น ยังแสดงยอดรวมการรับจ่ายเงินแต่ละประเภทรวมทั้งตั้งแต่ต้นปีไว้ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและติดตามผลการรับจ่ายเงินด้วย และรายงานดังกล่าวจะมีประโยชน์ยิ่งขึ้น ถ้าเจ้าหน้าที่การเงินการบัญชีจะแสดงยอดลูกหนี้ที่ครบกำหนดชำระหรืออยู่ในระหว่างการเรียกเก็บเงิน รวมทั้งภาระผูกพัน เช่น รายการค้างจ่าย (ถ้ามี) ให้ผู้บริหารทราบ โดยหมายเหตุไว้ท้ายรายงาน เพื่อประกอบ

การตัดสินใจได้ดียิ่งขึ้น จึงจะเป็นประโยชน์มากกว่าการรายงานตามแบบรายงานยอดบัญชีแยกประเภททั่วไปที่กรมอาชีวศึกษาขอปรับปรุง แต่ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่การเงินการบัญชีจะต้องสรุปและรายงานผลการรับจ่ายเงินดังกล่าวต่อผู้บริหารโดยเร็วอย่างช้าภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป เพื่อให้ได้ประโยชน์จากรายงานได้ตามวัตถุประสงค์

สำหรับบททดลอง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องทำต่อไปเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกรายการบัญชีในระหว่างเดือนและเพื่อให้สามารถตรวจสอบแก้ไขกรณีมีข้อผิดพลาดได้ภายในทุกสิ้นเดือน

ดังนั้น กระทรวงการคลังจึงเห็นสมควรให้สถานศึกษาที่มีกิจกรรมการรับจัดทำรับบริการ รับจ้างและผลิตเพื่อจำหน่าย ยังคงต้องจัดทำรายงานการรับจ่ายเงินของกิจกรรมดังกล่าวตามที่กำหนดในระบบบัญชีและเพื่อให้การทำรายงานสะดวกและมีข้อมูลที่สมบูรณ์ยิ่งขึ้น จึงปรับปรุงคู่มือระบบบัญชี การรับจัดทำ รับบริการ รับจ้างและผลิตเพื่อจำหน่ายในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการทำรายงานให้ชัดเจนยิ่งขึ้นแล้ว และเห็นควรให้กรมอาชีวศึกษาแจ้งให้สถานศึกษาในสังกัดใช้คู่มือระบบบัญชีดังกล่าวเป็นคู่มือปฏิบัติงานได้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ปรีดี บุญยัง

(นายปรีดี บุญยัง)

รองปลัดกระทรวงฯ ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

กองระบบบัญชีและวิชาการคลัง

โทร. 2739163-4

โทรสาร 2739165

## สารบัญ

หน้า

### ตอนที่ 1

#### บทนำ

ความทั่วไป	1
ขอบเขตและวิธีดำเนินงานเกี่ยวกับการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย	1
ขั้นตอนการดำเนินงานและวิธีการควบคุม	2
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	3

### ตอนที่ 2

#### ระบบบัญชีการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย

วัตถุประสงค์ของระบบบัญชี	6
หลักการและนโยบายการบัญชี	6
ผังบัญชี	7
เอกสารประกอบรายการบัญชี	8
สมุดบันทึกรายการขั้นต้น	8
สมุดบันทึกรายการขั้นปลาย	9
ทะเบียนต่าง ๆ	11
วิธีปฏิบัติในการบันทึกรายการบัญชี การปรับปรุงบัญชี และการปิดบัญชี	12
การจัดทำรายงาน	24
แบบฟอร์มสมุดบัญชี และทะเบียนต่าง ๆ พร้อมคำอธิบาย	26
แบบฟอร์มรายงานต่าง ๆ พร้อมคำอธิบาย	44

### ตอนที่ 3

#### ตัวอย่าง

#### การบันทึกรายการบัญชีการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย

ตัวอย่าง การบันทึกรายการบัญชีพร้อมรายงาน	57
--	----

## ระบบบัญชีการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย

### ตอนที่ 1

#### บทนำ

#### 1. ความทั่วไป

กระทรวงศึกษาธิการได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี ให้สถานศึกษาในสังกัด กระทรวงศึกษาธิการ มีอำนาจหน้าที่ในการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้างและผลิตเพื่อจำหน่าย เพื่อประโยชน์ต่อการเรียนการสอนและการฝึกงานภาคปฏิบัติ ตลอดจนส่งเสริมการมีรายได้ ของนักเรียนนักศึกษา ระหว่างเรียน และในกรณีที่การรับจัดทำดังกล่าวมีงานบางรายการที่ สถานศึกษาไม่สามารถดำเนินการได้เอง เนื่องจากต้องเสี่ยงอันตรายหรือต้องใช้แรงงานหนัก ๆ หรือต้องมีความชำนาญพิเศษ หรือต้องใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีระดับสูง ก็ให้สถานศึกษา สามารถจ้างงานบางส่วนให้บุคคลภายนอกดำเนินการได้ แต่ทั้งนี้ต้องเป็นงานส่วนน้อยของ สัญญาว่าจ้างที่ได้ทำไว้ และเป็นงานตามรายการต่อท้ายระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย การให้สถานศึกษารับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย พ.ศ. 2533 และแก้ไข เพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2541 รายได้จากการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย จะจ่ายเป็นค่าตอบแทน และค่าออกแบบให้กับนักเรียนนักศึกษา ครูอาจารย์ผู้ควบคุมงาน และลูกจ้างประจำของสถานศึกษา และจ่ายเป็นเงินรางวัลสำหรับผู้บริหารสถานศึกษา และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสมทบเข้าเป็นเงินบำรุงการศึกษาให้กับสถานศึกษาด้วย

#### 2. ขอบเขตและวิธีคำนวณงานเกี่ยวกับการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้างและผลิตเพื่อจำหน่าย

สถานศึกษามีอำนาจหน้าที่ในการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้างและผลิตเพื่อจำหน่าย ภายในขอบเขตและวิธีการที่กำหนดในระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ สถานศึกษารับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย พ.ศ. 2533 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2541 กล่าวคือ สามารถรับจัดทำ รับบริการ และรับจ้างทำงานให้กับทั้ง หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน ภายใต้เงื่อนไขและวงเงินที่ระเบียบกำหนด รวมทั้ง จ้างงานให้บุคคลภายนอกดำเนินการบางส่วนได้ตามรายการท้ายระเบียบ สำหรับค่าใช้จ่าย ในการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย ให้ใช้จากเงินรายได้ที่เรียกเก็บจาก ผู้ว่าจ้าง ซึ่งสถานศึกษาจะต้องเรียกเก็บเงินล่วงหน้าไว้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 ของราคางาน ตามสัญญา (เว้นแต่วงเงินค่าจ้างไม่เกิน 30,000 บาท หักหน้าสถานศึกษาอาจจะไม่

เรียกเก็บก็ได้) และจากเงินที่ยืมจากเงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษานั้น นอกจากนี้ยังสามารถผลิตสินค้าสำเร็จรูปไว้เพื่อขายได้ด้วย

รายได้จากการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย ดังกล่าว จะจ่ายเป็นค่าตอบแทน และค่าตอบแทนให้นักเรียนนักศึกษา ครูอาจารย์ผู้ควบคุมงาน และลูกจ้างประจำของสถานศึกษาได้ภายหลังจากส่งคืนเงินยืมจากเงินบำรุงการศึกษาเรียบร้อยแล้ว ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดในระเบียบ ส่วนรายได้สุทธิจากการดำเนินงานสามารถนำไปจ่ายเป็นค่ารางวัล สำหรับผู้บริหาร ครูอาจารย์ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ในอัตราและเงื่อนไขที่ระเบียบกำหนด รายได้คงเหลือจากการจัดสรรเป็นเงินรางวัลแล้วให้นำส่งมอบเข้าเป็นเงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษาต่อไป

### 3. ขั้นตอนการดำเนินงานและวิธีการควบคุม

ขั้นตอนการดำเนินงานและวิธีควบคุม ทั้งในกรณีรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง และกรณีผลิตสินค้าเพื่อจำหน่ายจะคล้ายคลึงกัน แตกต่างกันเฉพาะขั้นตอนการควบคุมสินค้า เนื่องจาก การผลิตเพื่อจำหน่ายจะทำให้มีสินค้าสำเร็จรูปไว้เพื่อขาย ซึ่งจำเป็นจะต้องมีระบบการควบคุมและรายงานตลอดจนการตรวจนับสินค้าคงเหลือเป็นครั้งคราว

สำหรับขั้นตอนการดำเนินงานและการควบคุมการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง และการผลิตเพื่อจำหน่าย ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบและระบบบัญชีนี้ เป็นดังนี้

3.1 เมื่อสถานศึกษาได้รับหนังสือสั่งจ้าง ให้ขออนุญาตดำเนินการ โดยแนบเอกสารเสนอผู้มีอำนาจอนุญาต ดังนี้

1. หนังสือขออนุญาตรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย
2. หนังสือขอจ้างของผู้ว่าจ้าง ในกรณีรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง
3. ายภาพแสดงรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของงาน
4. ประมาณการค่าใช้จ่ายตามตัวอย่างทำยระเบียบนี้
5. บัญชีรายละเอียดแสดงยอดรวมสะสม การรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่ายที่ยังไม่แล้วเสร็จ (ถ้ามี)
6. บัญชีกำไรสะสมหรือขาดทุนสะสม ในการรับงานของสถานศึกษา ยกมาจากปีก่อน (ถ้ามี)

3.2 เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจแล้ว ให้ทำสัญญาและเรียกเก็บเงินล่วงหน้าจากผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 ของราคาค่าจัดทำ ค่าบริการ ค่าจ้าง ตามสัญญา และบันทึกควบคุมการรับงาน และการรับเงินล่วงหน้าไว้ตามขั้นตอนและวิธีการที่

กำหนดในระบบบัญชีนี้ เว้นแต่กรณีที่เราคำนวณตามสัญญาที่มีวงเงินไม่เกิน 30,000 บาท หัวหน้าสถานศึกษาอาจจะไม่เรียกเก็บเงินล่วงหน้าก็ได้

3.3 ให้ใช้เงินล่วงหน้าดังกล่าวเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ หรือ ค่าใช้จ่ายในการช่างงานให้บุคคลภายนอก ในกรณีที่วงเงินรับล่วงหน้าไม่พอจ่าย ให้หัวหน้าสถานศึกษาขออนุมัติยืมเงินบำรุงการศึกษามาตรรองจ่ายได้ ทั้งนี้ วงเงินยืมต้องไม่เกินร้อยละห้าสิบของวงเงินในสัญญาหรือวงเงินในการผลิตเพื่อจำหน่าย

3.4 เมื่อให้บริการหรือดำเนินการตามสัญญาว่าจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งมอบงานให้ผู้ว่าจ้าง พร้อมกับเรียกเก็บเงินส่วนที่เหลือหรือทั้งหมดทันที หรือตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา หากมิได้รับชำระภายในกำหนด ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานหัวหน้าสถานศึกษาโดยเร็ว

3.5 เมื่อได้รับเงินแล้วให้นำส่งคืนเงินยืมจากเงินบำรุงการศึกษาก่อน (กรณียืม) แล้วจึงจ่ายค่าตอบแทนและค่าออกแบบ ให้กับนักเขียน นักศึกษา ครูอาจารย์ และลูกจ้างประจำของสถานศึกษาตามระเบียบ

3.6 ในกรณีที่มีผลิตสินค้าเพื่อจำหน่ายให้กำหนดให้มีหน่วยรับผิดชอบควบคุมดูแลสินค้าที่ผลิตเสร็จ และรายงานสรุปผลการจำหน่ายสินค้า รวมทั้งยอดสินค้าสำเร็จรูปคงเหลือให้หน่วยการเงินและบัญชีทราบเป็นประจำทุกเดือน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบควบคุม และส่งคืนเงินบำรุงการศึกษาที่ยืมมาดำเนินการ พร้อมทั้งจ่ายค่าตอบแทนนักเขียน นักศึกษา ครูอาจารย์ และลูกจ้างประจำที่มีส่วนดำเนินการให้ถูกต้องด้วย

3.7 การดำเนินงานตามขั้นตอนต่าง ๆ ดังกล่าวให้บันทึกควบคุมรายละเอียดและรายการทางการเงินไว้ตามระบบบัญชีนี้ เพื่อให้สามารถควบคุม ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานเป็นรายละเอียดแต่ละงานและในภาพรวมได้โดยสะดวก ขั้นตอนการดำเนินการและการบันทึกควบคุมปรากฏตามผังที่ 1, 2 และ 3

#### 4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

4.1 หน่วยรับจัดทำ รับบริการ รับจ้างและผลิตเพื่อจำหน่าย มีหน้าที่

(1) ทำหนังสือขออนุญาตดำเนินการ เมื่อได้รับหนังสือสั่งจ้าง หรือ เมื่อเห็นควรผลิตสินค้าจำหน่าย

(2) ทำประมาณการค่าใช้จ่ายและรายละเอียดอื่น ๆ แบบหนังสือขออนุญาต เพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

(3) ขอเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามที่ระเบียบฯ กำหนดให้จ่ายได้จาก  
หน่วยการเงิน

(4) ขอยืมเงินบำรุงการศึกษาจากหน่วยการเงิน (ในกรณีจำเป็น) เพื่อ  
ใช้ในการรับจัดทำ หรือผลิตเพื่อจำหน่ายและส่งใช้คืนเงินยืมดังกล่าว

(5) ทำทะเบียนคุมการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย  
(เอกสารหมายเลข 8) เพื่อบันทึกรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่าย และค่าใช้จ่ายจริง เพื่อ  
ประโยชน์ในการวิเคราะห์เปรียบเทียบและเป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบควบคุมต่อไป

(6) ควบคุม ดูแลและเก็บรักษาวัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการ  
รับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง และการผลิตเพื่อจำหน่าย ตลอดจนจัดทำทะเบียนคุมวัสดุและ  
อุปกรณ์ (เอกสารหมายเลข 7) และกำหนดให้มีระบบการเบิกจ่ายในกรณีจำเป็น เช่น มีผู้  
เบิกใช้หลายราย หรือมีการใช้วัสดุอุปกรณ์ประเภทเดียวกันเกินกว่า 1 งาน โดยผู้รับผิดชอบงานกลุ่มเดียวกัน เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมต้นทุน

(7) รายงานยอดผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป (กรณีผลิตสินค้าจำหน่าย) ให้  
หน่วยจำหน่ายและหน่วยบัญชีทราบทุกครั้งที่ผลิตเสร็จ

#### 4.2 หน่วยการเงิน มีหน้าที่

(1) รับเงินล่วงหน้าและเงินรายได้จากการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง  
และการขายผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป เงินยืมเงินบำรุงการศึกษา ตลอดจนรับคืนเงินยืมจากหน่วย  
รับจัดทำฯ

(2) นำส่งเงินรายได้จากการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง และการขาย  
ผลิตภัณฑ์

(3) ยืมเงินบำรุงการศึกษาเพื่อทดรองจ่าย เป็นค่าใช้จ่ายในการ  
รับจัดทำฯ และส่งใช้คืนเงินบำรุงการศึกษา

(4) เก็บรักษาเงินและจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามที่ระเบียบฯ  
กำหนด

(5) จัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินประจำวัน พร้อมส่งหลักฐานให้  
หน่วยบัญชีดำเนินการต่อไป

(6) นำส่งกำไรสะสมจากการดำเนินงานในแต่ละปี เข้าเป็นเงินบำรุง  
การศึกษา



#### 4.3 หน่วยบัญชี มีหน้าที่

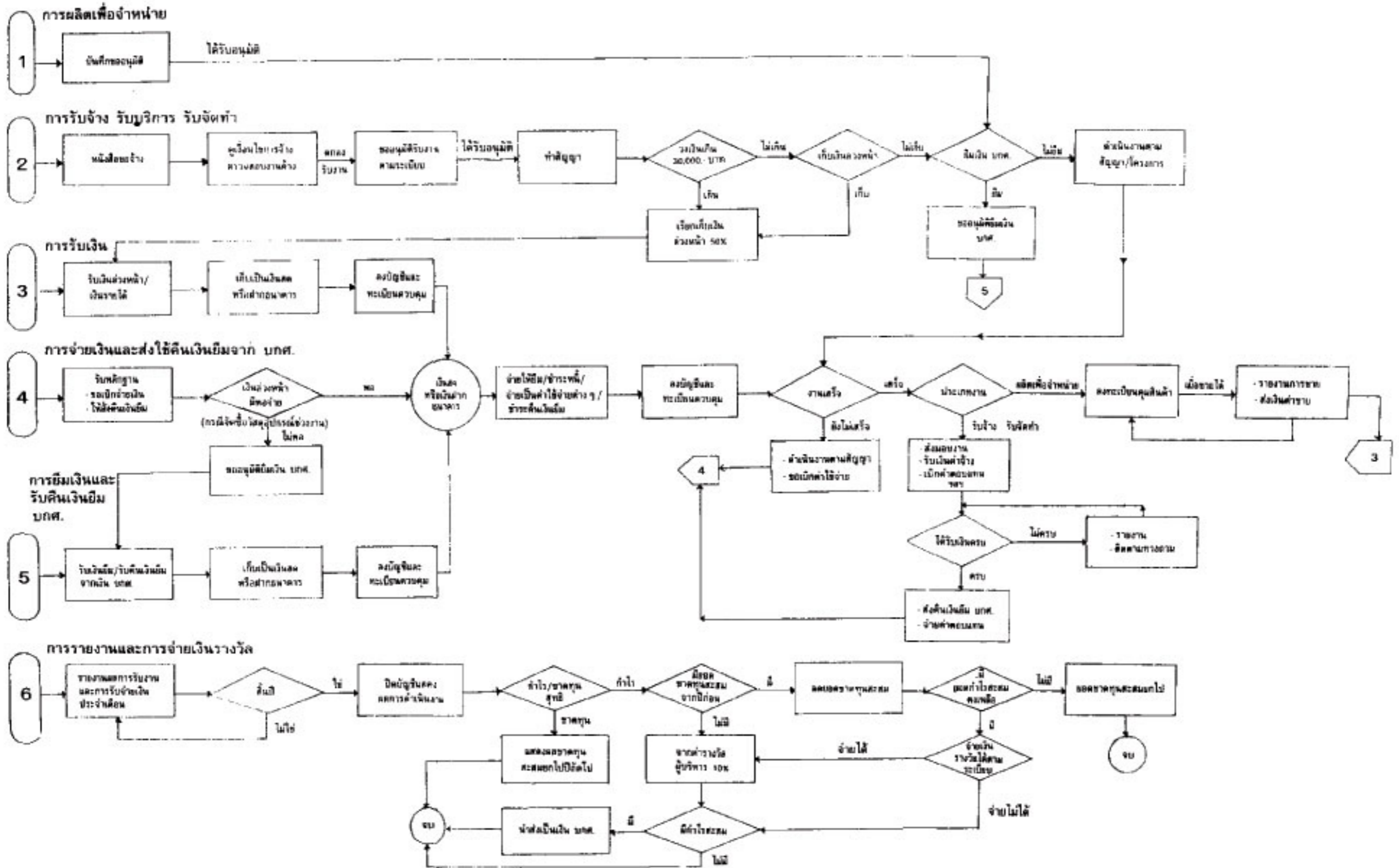
(1) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทางการเงิน และเอกสารประกอบอื่น เพื่อบันทึกรายการบัญชีและทะเบียนควบคุม ตามที่กำหนดไว้ในระบบบัญชีนี้

(2) ทำรายงานการรับ - จ่ายเงิน เสนอผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ เป็นประจำทุกเดือนและทำงบการเงินประจำปี (ปีการศึกษา) ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อตรวจสอบ ภายใน 120 วันนับแต่วันสิ้นงวดบัญชี พร้อมทั้งส่งให้หัวหน้าส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง และสำนักงานประมาณทราบ และเมื่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบรับรองแล้ว ให้ส่งงบการเงินดังกล่าวให้หัวหน้าส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง และสำนักงานประมาณทราบอีกครั้งหนึ่ง

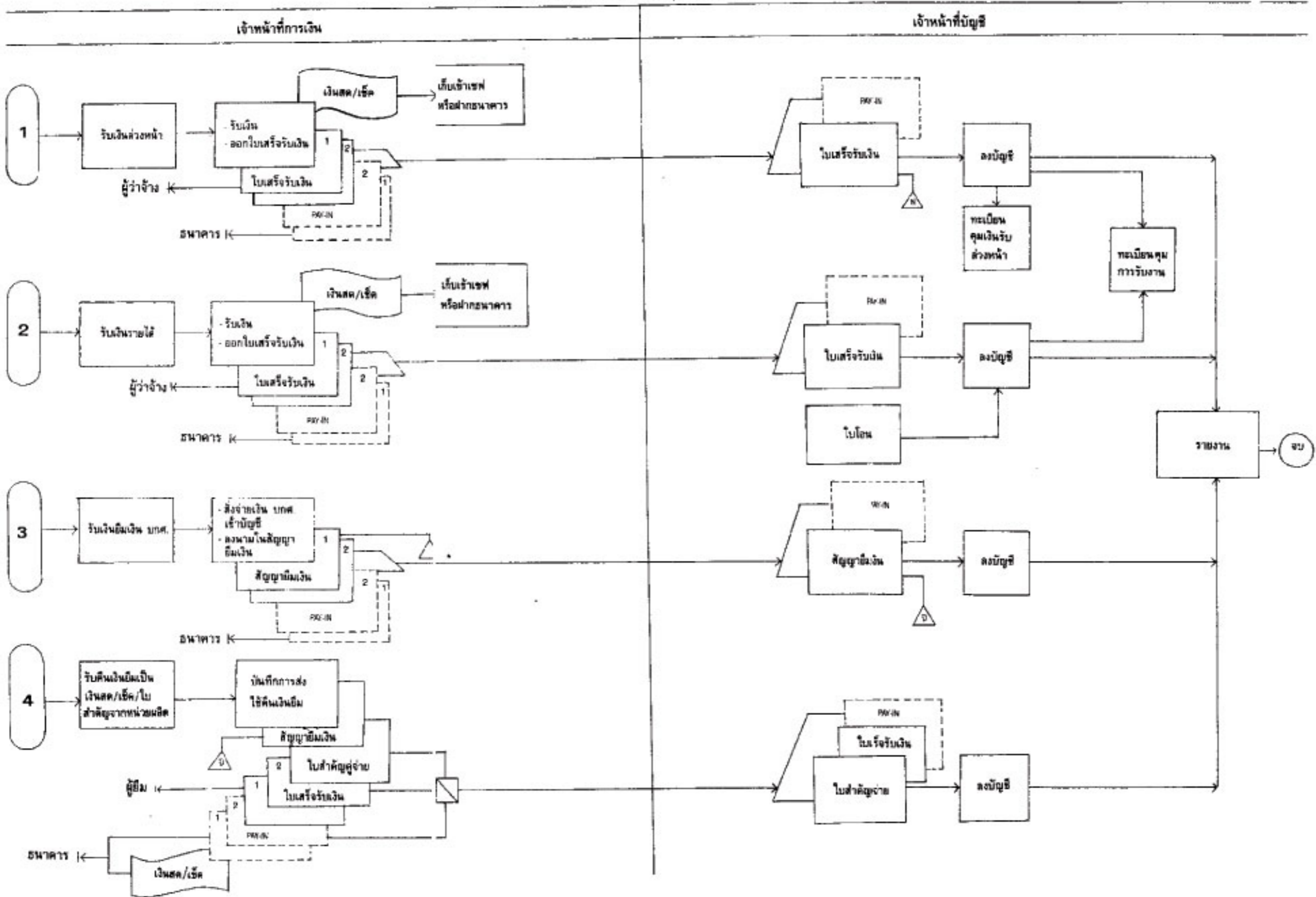
(3) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้ให้ผู้ตรวจสอบภายใน และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

4.4 ใ้มีหน่วยงานภายในกรมอาชีวศึกษา รับผิดชอบ ตรวจสอบ และแนะนำ ให้เป็นไปตามระบบบัญชีนี้

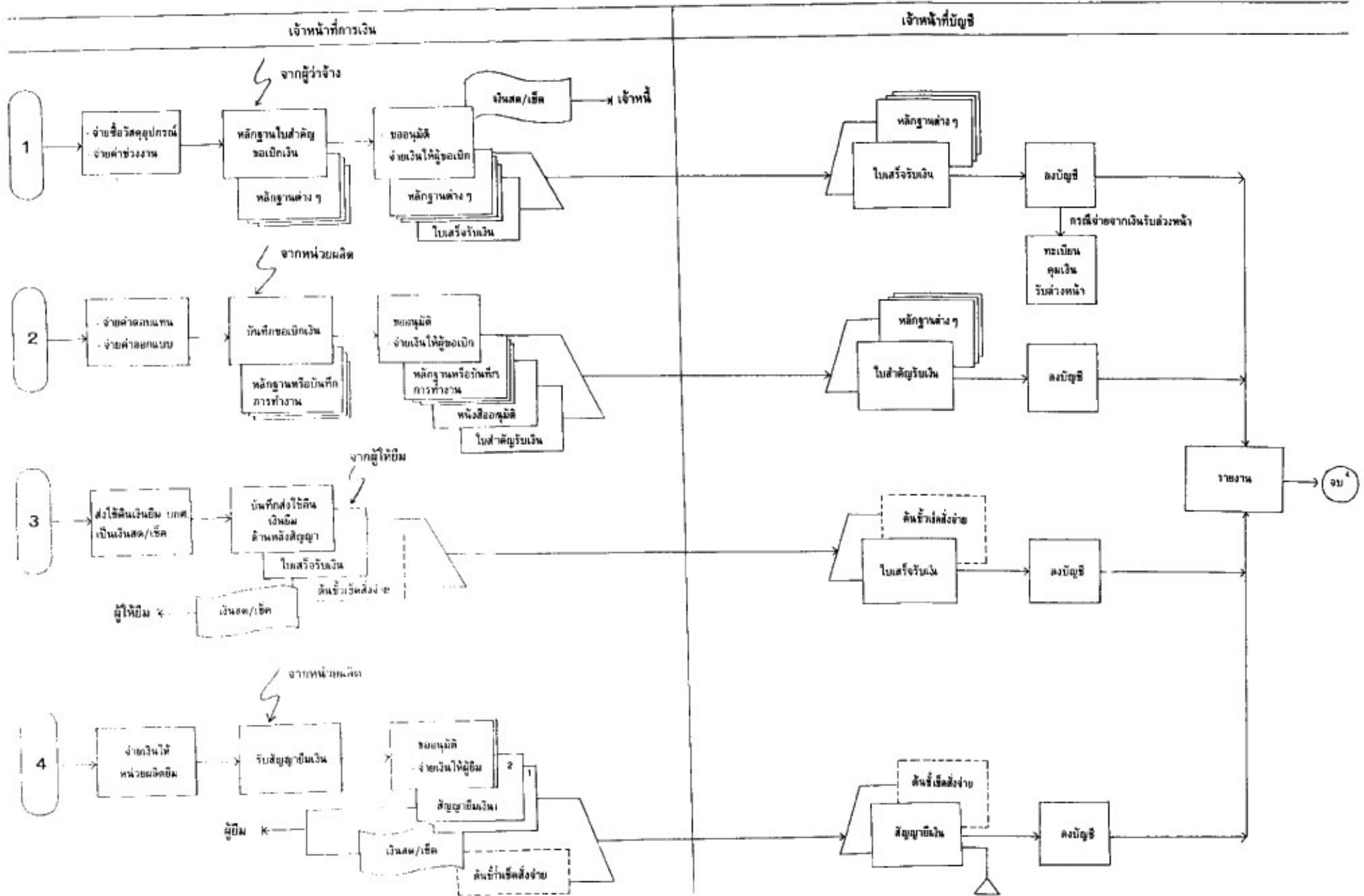
ผังที่ 1 แสดงขั้นตอนการดำเนินงาน การรับจัดทำ รับผิดชอบต่อ รับจ้าง และผลิตเพื่อจำหน่าย



ผังที่ 2 แสดงขั้นตอนการควบคุมการรับเงิน



ผังที่ 3 แสดงขั้นตอนการควบคุมการจ่ายเงิน



## ตอนที่ 2

### ระบบบัญชีรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง และผลิตเพื่อจำหน่าย

#### 1. วัตถุประสงค์ของระบบบัญชี

1.1 เพื่อควบคุมการรับจ่ายเงิน และการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้สถานศึกษาจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย พ.ศ. 2533 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2541

1.2 เพื่อสรุปและรายงานผลการรับจ่ายเงิน และผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารเพื่อทราบและใช้เป็นข้อมูลในการกำหนดแนวทางในการบริหารและดำเนินการต่อไป

1.3 เพื่อให้สถานศึกษาทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานและฐานะการเงินของกิจกรรมการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง และผลิตเพื่อจำหน่ายของสถานศึกษาส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ เมื่อสิ้นงวดบัญชี (ปีการศึกษา) และส่งหัวหน้าส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง และสำนักงบประมาณเพื่อทราบและติดตามผลต่อไปได้

#### 2. หลักการและนโยบายการบัญชี

2.1 เป็นระบบบัญชีอีกชุดหนึ่งต่างจากระบบบัญชีส่วนราชการและหน่วยงานย่อย

2.2 ใช้ระบบบัญชีคู่ เกณฑ์คงค้าง (ปรับปรุงเฉพาะสิ้นปี)

2.3 ลงบันทึกควบคุมทรัพย์สินเฉพาะที่เป็นทรัพย์สินหมุนเวียน ประเภทเงินสด เงินฝากธนาคารและลูกหนี้ สำหรับทรัพย์สินอื่นซึ่งจัดหามาเพื่อการผลิต ( ทั้งในกรณีผลิตตามสัญญาและผลิตเพื่อจำหน่าย) จะถือเป็นรายจ่ายในปีบัญชีที่จัดซื้อหรือจัดหามาทั้งหมด เพื่อมิให้มีภาระในการตีราคาทรัพย์สินและการปรับปรุงบัญชีตอนสิ้นปี แต่สถานศึกษาจะต้องควบคุมทรัพย์สินดังกล่าวไว้ โดยลงทะเบียนตามรูปแบบที่กำหนดในระบบนี้

ในระยะต่อไป หากกิจกรรมการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง และผลิตเพื่อจำหน่ายของสถานศึกษาสามารถดำเนินการได้ผลดี มีปริมาณงาน เงินรายได้ และทรัพย์สินจากการดำเนินงาน ประเภทวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ โดยเฉพาะสิ้นค้าสำเร็จรูปคงเหลืออยู่ในสถานศึกษา จนเป็นสาระสำคัญที่จะต้องแสดงมูลค่า และนัยอื่น ๆ ทางบัญชีแล้ว กรมบัญชีกลางจะปรับปรุงหลักการและนโยบายการบัญชีให้เหมาะสมยิ่งขึ้นต่อไป

3. บัญชี

บัญชีสินทรัพย์

- บัญชีเงินสด
- บัญชีเงินฝากธนาคาร
- บัญชีลูกหนี้เงินยืม
- บัญชีลูกหนี้การค้า

บัญชีหนี้สิน

- บัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
- บัญชีรายได้รับล่วงหน้า
- บัญชีเงินยืมเงินบำรุงการศึกษา

บัญชีทุน

- บัญชีกำไรสะสม

บัญชีรายได้

- บัญชีรายได้จากการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง
- บัญชีรายได้จากการขายผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป
- บัญชีดอกเบียเงินฝากธนาคาร
- บัญชีรายได้อื่น (ถ้ามี)

บัญชีค่าใช้จ่าย

- บัญชีค่าวัสดุและอุปกรณ์
- บัญชีค่าตอบแทน
- บัญชีค่าออกแบบ
- บัญชีค่าชวงงาน
- บัญชีค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

หมายเหตุ ให้เปิดบัญชีแยกประเภทรายได้ และค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมตาม  
 ความจำเป็น และตามความต้องการใช้ข้อมูล

4. เอกสารประกอบรายการบัญชี คือ เอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกรายการประกอบด้วย

4.1 สำเนาใบเสร็จรับเงิน เป็นหลักฐานในการรับเงินล่วงหน้า การรับเงินขายได้ และเงินอื่นของการรับจัดทำ รัับบริการ รัับจ้าง และผลิตเพื่อจำหน่าย ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินที่เบิกจาก กองคลัง กรมอาชีวศึกษา โดยแยกเล่มใช้เฉพาะการรับจัดทำ รัับบริการ รัับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย

4.2 ใบนำฝากเงิน (PAY - IN) เป็นหลักฐานในการนำฝากเงินสดหรือเช็คเข้าบัญชีธนาคาร

4.3 คู่มือบัญชีรายการยืมเงิน (เงินบำรุงการศึกษา) เป็นหลักฐานแสดงการรับเงินยืมเงินบำรุงการศึกษา

4.4 บัญชีรายการยืมเงิน เป็นหลักฐานแสดงการจ่ายเงินยืมให้ผู้ควบคุมงานเพื่อใช้ในการรับจัดทำ รัับบริการ รัับจ้าง และผลิตเพื่อจำหน่าย ให้ใช้แบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

4.5 ใบเสร็จรับเงิน เป็นหลักฐานในการจ่ายชำระหนี้ หรือจ่ายค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการรับจัดทำ รัับบริการ รัับจ้าง และผลิตเพื่อจำหน่าย

4.6 ใบสำคัญรับเงิน เป็นหลักฐานแสดงการจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการรับจัดทำ รัับบริการ รัับจ้าง และผลิตเพื่อจำหน่าย ในกรณีที่การจ่ายเงินนั้นไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ใช้แบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

4.7 ต้นขั้วเช็คส่งจ่าย เป็นหลักฐานแสดงการจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร

4.8 ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (BANK STATEMENT) เป็นหลักฐานแสดงยอดการรับจ่ายเงินในบัญชีเงินฝากธนาคาร

4.9 หนังสือแจ้งให้ชำระเงิน เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีลูกหนี้การค้าตอนสิ้นปี ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างค้างชำระ

5. สมุดบันทึกรายการขั้นต้น

5.1 สมุดเงินสดและสมุดเงินฝากธนาคารรับ (เอกสารหมายเลข 1) ใช้บันทึกรายการรับเงินสด และเงินฝากธนาคารของการรับจัดทำ รัับบริการ รัับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย ของสถานศึกษา ให้ผ่านรายการเดบิตเงินสดหรือเงินฝากธนาคาร และจะต้องบันทึกรายการเครดิตบัญชีแยกประเภททั่วไปด้านขวามือทุกครั้งที่เกิดรายการ สำหรับรายการด้านเครดิตให้รวมยอดและผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้องเดือนละ 1 ครั้ง

5.2 สมุดเงินสดและสมุดเงินฝากธนาคารจ่าย (เอกสารหมายเลข 2) ใช้บันทึกรายการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร ของการรับจัดทำ รัับบริการ รัับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย

ของสถานศึกษา ให้ผ่านรายการเครดิตเงินสด หรือเงินฝากธนาคาร และจะต้องบันทึกรายการเดบิตบัญชีแยกประเภททั่วไปด้านขวามือทุกครั้งที่เกิดรายการ สำหรับรายการด้านเดบิตให้รวมยอดและผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้องเดือนละ 1 ครั้ง

5.3 **ใบโอน** (เอกสารหมายเลข 4) เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้บันทึกรายการที่ไม่เกี่ยวกับเงินสดและเงินฝากธนาคาร เช่น การเปิดบัญชี การปิดบัญชี หรือการปรับปรุงบัญชีเมื่อจัดทำแล้วให้นำเข้าเพิ่มเรียงตามลำดับ โดยถือเพิ่มใบโอนเสมือนสมุดรายวันทั่วไป

6. **สมุดรายการชั้นปลาย** ได้แก่ บัญชีแยกประเภททั่วไป (เอกสารหมายเลข 3) ใช้ลงบันทึกรายการผ่านบัญชีจากสมุดบันทึกรายการขั้นต้นบรรทัดรวมเดือนนี้ และผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้องเดือนละ 1 ครั้ง ดังต่อไปนี้

6.1 **บัญชีเงินสด** ใช้ลงบันทึกรายการรับ - จ่ายเงินสด ผ่านบัญชีจากสมุดบันทึกรายการบัญชีขั้นต้น ช่องเงินสดของสมุดเงินสดและสมุดเงินฝากธนาคารรับ และสมุดเงินสดและสมุดเงินฝากธนาคารจ่ายมาแสดง มีลักษณะเป็นบัญชีสินทรัพย์ ดุลปกติเป็นเดบิต

6.2 **บัญชีเงินฝากธนาคาร** ใช้ลงบันทึกรายการรับ - จ่ายเงินฝากธนาคารผ่านบัญชีจากสมุดบันทึกรายการบัญชีขั้นต้น ช่องธนาคารของสมุดเงินสดและสมุดเงินฝากธนาคารรับ และสมุดเงินสดและสมุดเงินฝากธนาคารจ่ายมาแสดง มีลักษณะเป็นบัญชีสินทรัพย์ ดุลปกติเป็นเดบิต

6.3 **บัญชีลูกหนี้เงินยืม** ใช้บันทึกจำนวนเงินยืมที่หน่วยรับจัดทำฯ หรือผู้ควบคุมงาน ยืมเงินจากหน่วยการเงินไปดำเนินการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง และผลิตเพื่อจำหน่าย และจะลดยอดลงเมื่อมีการชดใช้เป็นเงินสดหรือใบสำคัญ โดยนำตัวเลขจากบรรทัดรวมเดือนนี้ ช่องรับคืนเงินยืมของสมุดเงินสดและสมุดเงินฝากธนาคารจ่าย และช่องลูกหนี้เงินยืมของสมุดเงินสดและสมุดเงินฝากธนาคารรับมาแสดง สำหรับการชดใช้เป็นเงินสด และจัดทำใบโอนล่างบัญชีลูกหนี้เงินยืมเป็นค่าใช้จ่าย..... สำหรับการชดใช้เป็นใบสำคัญ มีลักษณะเป็นบัญชีสินทรัพย์ ดุลปกติเป็นเดบิต

6.4 **บัญชีลูกหนี้การค้า** ใช้บันทึกรายการลูกหนี้ค้างชำระค่าจัดทำฯ ในตอนสิ้นปีบัญชีและการขายผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปให้ลูกค้าเป็นเงินเชื่อ (ถ้ามี) บัญชีนี้จะลดยอดลงเมื่อได้รับชำระเงินแล้ว โดยจัดทำใบโอนตั้งบัญชีลูกหนี้การค้า (รายได้ค้างรับ) และปรับปรุงบัญชีรายได้..... ตอนสิ้นปีบัญชี มีลักษณะเป็นบัญชีสินทรัพย์ ดุลปกติเป็นเดบิต



6.5 **บัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย** ใช้บันทึกรายการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น แต่ยังไม่ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ภายในสิ้นปีบัญชี โดยจัดทำใบโอนตั้งบัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย และปรับปรุงบัญชีค่าใช้จ่าย ..... ตอนสิ้นปี มีลักษณะเป็นบัญชีหนี้สิน ดุลปกติเป็นเครดิต

6.6 **บัญชีรายได้รับล่วงหน้า** ใช้บันทึกรายการรับเงินล่วงหน้าจากการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง โดยนำตัวเลขจากบรรทัดรวมเดือนนี้ ช่องรายได้รับล่วงหน้าของสมุดเงินสดและสมุดเงินฝากธนาคารรับมาแสดง และจัดทำใบโอนล้างบัญชีรายได้รับล่วงหน้า เป็นบัญชีรายได้ ..... เมื่อส่งมอบงาน มีลักษณะเป็นบัญชีหนี้สิน ดุลปกติเป็นเครดิต

6.7 **บัญชีเงินยืมเงินบำรุงการศึกษา** ใช้บันทึกรายการการยืมเงินบำรุงการศึกษาเพื่อตรงจ่ายในการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง และผลิตเพื่อจำหน่าย โดยนำตัวเลขจากบรรทัดรวมเดือนนี้ ช่องรับเงินยืมเงินบำรุงการศึกษาของสมุดเงินสดและสมุดเงินฝากธนาคารรับ และช่องจ่ายชำระหนี้เงินบำรุงการศึกษาของสมุดเงินสดและสมุดเงินฝากธนาคารจ่ายมาแสดง มีลักษณะเป็นบัญชีหนี้สิน ดุลปกติเป็นเครดิต

6.8 **บัญชีกำไร (ขาดทุน) สะสม** ใช้บันทึกผลการดำเนินงานของการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง และผลิตเพื่อจำหน่าย โดยจัดทำใบโอนปิดบัญชีกำไรขาดทุนเข้าบัญชีกำไร(ขาดทุน)สะสม ตอนเปิดบัญชีสิ้นปีบัญชี มีลักษณะเป็นบัญชีส่วนเพิ่มทุน ดุลปกติเป็นเครดิต

6.9 **บัญชีรายได้จากการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง** ใช้บันทึกการรับเงินรายได้จากการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง โดยนำตัวเลขจากบรรทัดรวมเดือนนี้ ช่องรายได้จากการรับจัดทำฯ ของสมุดเงินสดและสมุดเงินฝากธนาคารรับมาแสดง มีลักษณะเป็นบัญชีทำการ ดุลปกติเป็นเครดิต

6.10 **บัญชีรายได้จากการขายผลิตภัณฑ์** ใช้บันทึกการรับเงินรายได้จากการขายผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป โดยนำตัวเลขจากบรรทัดรวมเดือนนี้ ช่องรายได้จากการขายผลิตภัณฑ์ของสมุดเงินสดและสมุดเงินฝากธนาคารรับมาแสดง มีลักษณะเป็นบัญชีทำการ ดุลปกติเป็นเครดิต

6.11 **บัญชีคดกเบี่ยเงินฝากธนาคาร** ใช้บันทึกการดอกเบี้ยที่ได้รับจากธนาคาร โดยนำตัวเลขจากบรรทัดรวมเดือนนี้ ช่องดอกเบี้ยรับของสมุดเงินสดและสมุดเงินฝากธนาคารรับมาแสดง มีลักษณะเป็นบัญชีทำการ ดุลปกติเป็นเครดิต

6.12 **บัญชีรายได้อื่น** ใช้บันทึกการรับเงินรายได้อื่น (ถ้ามี) โดยนำตัวเลขจากบรรทัดรวมเดือนนี้ ช่องรายได้อื่นของสมุดเงินสดและสมุดเงินฝากธนาคารรับมาแสดง มีลักษณะเป็นบัญชีทำการ ดุลปกติเป็นเครดิต

6.13 **บัญชีค่าใช้จ่าย** ..... (ระบุประเภท) ใช้บันทึกรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเนื่องจากการดำเนินงานการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง และผลิตเพื่อจำหน่าย โดยนำตัวเลขจากบรรทัดรวมเดือนนี้ ช่องค่าใช้จ่าย ..... จากสมุดเงินสดและสมุดเงินฝากธนาคารจ่ายมาแสดง มีลักษณะเป็นบัญชีทำการ ดุลปกติเป็นเดบิต

## 7. ทะเบียน ประกอบด้วย

7.1 **ทะเบียนคุมการรับงาน** (เอกสารหมายเลข 5) ใช้บันทึกควบคุมรายละเอียดเกี่ยวกับการรับจัดทำ รับบริการ และรับจ้าง ตั้งแต่เริ่มรับงานจนกระทั่งส่งมอบงาน และรับเงินค่างานได้ครบถ้วน เพื่อประโยชน์ในการควบคุมติดตามงานและการเรียกเก็บเงินค่างาน ตลอดจนการติดตามทวงถามในกรณีไม่ได้รับชำระค่างานภายในกำหนด

7.2 **ทะเบียนคุมเงินรับล่วงหน้า** (เอกสารหมายเลข 6) ใช้บันทึกและควบคุมการรับ - จ่ายเงินรับล่วงหน้าที่รับจากผู้ว่าจ้าง แยกตามแต่ละงาน

7.3 **ทะเบียนคุมผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป** (เอกสารหมายเลข 9) ใช้บันทึกและควบคุมการรับ - จ่ายผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบเปรียบเทียบกับยอดที่คงเหลืออยู่จริง ณ เวลาใดเวลาหนึ่ง

7.4 **ทะเบียนคุมวัสดุอุปกรณ์** (เอกสารหมายเลข 7) ใช้บันทึกควบคุมการรับจ่ายวัสดุอุปกรณ์ที่ขอมาและใช้ไปในการรับจัดทำฯ และการผลิต แยกตามประเภทและงานตามความเหมาะสมและจำเป็น

7.5 **ทะเบียนคุมการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้างและผลิตเพื่อจำหน่าย** (เอกสารหมายเลข 8) เป็นทะเบียนหรือบัตรควบคุมต้นทุนของงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบควบคุมและเปรียบเทียบประมาณการค่าใช้จ่ายกับค่าใช้จ่ายจริง

ทะเบียนตามข้อ 7.3, 7.4 และ 7.5 ให้เป็นหน้าที่ของหน่วยรับจัดทำฯ หรือผู้ควบคุมงาน เพื่อใช้ประโยชน์ในการควบคุมต้นทุน

## 8. วิธีปฏิบัติในการบันทึกรายการบัญชี การปรับปรุงและการปิดบัญชี

### 8.1 กรณีรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง

#### 8.1.1 เมื่อทำสัญญารับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง

หัวหน้างานผลิตฯ      บันทึกทะเบียนคุมการรับจัดทำ รับบริการ  
รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย

เจ้าหน้าที่การเงิน      -

เจ้าหน้าที่บัญชี      บันทึกทะเบียนคุมการรับงาน

#### 8.1.2 เมื่อรับเงินล่วงหน้าจากการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง

หัวหน้างานผลิตฯ      -

เจ้าหน้าที่การเงิน      ออกใบเสร็จรับเงิน ส่งสำเนาให้เจ้าหน้าที่บัญชี

เจ้าหน้าที่บัญชี      1. บันทึกสมุดเงินสดและสมุดเงินฝากธนาคารรับ  
เดบิต เงินสด / เงินฝากธนาคาร  
เครดิต รายได้รับล่วงหน้า

2. บันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไป

เดบิต บัญชีเงินสด / บัญชีเงินฝากธนาคาร

3. บันทึกทะเบียนคุมการรับงาน

4. บันทึกทะเบียนคุมเงินรับล่วงหน้า

#### 8.1.3 นำเงินสดฝากธนาคาร

หัวหน้างานผลิตฯ      -

เจ้าหน้าที่การเงิน      นำใบฝากเงิน (Pay - In) ส่งเจ้าหน้าที่บัญชี

เจ้าหน้าที่บัญชี      1. บันทึกสมุดเงินสดและสมุดเงินฝากธนาคารรับ  
และสมุดเงินสดและสมุดเงินฝากธนาคารจ่าย  
เดบิต เงินฝากธนาคาร (สมุดเงินสดและ  
สมุดเงินฝากธนาคารรับ)

เครดิต เงินสด (สมุดเงินสดและ  
สมุดเงินฝากธนาคารจ่าย)

2. บันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไป

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร

เครดิต บัญชีเงินสด

## 8.1.4 ได้รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร

หัวหน้างานผลิตฯ	-
เจ้าหน้าที่การเงิน	นำใบแจ้งยอดบัญชีเงินฝากหรือสมุดคู่ฝาก ส่งเจ้าหน้าที่บัญชี
เจ้าหน้าที่บัญชี	1. บันทึกสมุดเงินสดและสมุดเงินฝากธนาคารรับ <b>เดบิต</b> เงินฝากธนาคาร <b>เครดิต</b> ดอกเบี้ยรับ 2. บันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไป <b>เดบิต</b> บัญชีเงินฝากธนาคาร

## 8.1.5 การรับเงินรายได้อื่น (ถ้ามี)

หัวหน้างานผลิตฯ	-
เจ้าหน้าที่การเงิน	ออกใบเสร็จรับเงิน นำสำเนาส่งเจ้าหน้าที่บัญชี
เจ้าหน้าที่บัญชี	1. บันทึกสมุดเงินสดและสมุดเงินฝากธนาคารรับ <b>เดบิต</b> เงินสด / เงินฝากธนาคาร <b>เครดิต</b> รายได้อื่น 2. บันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไป <b>เดบิต</b> บัญชีเงินสด / บัญชีเงินฝากธนาคาร

## 8.1.6 เมื่อให้หน่วยรับจัดทำฯ ยืมเงินไปดำเนินการ

หัวหน้างานผลิตฯ	-
เจ้าหน้าที่การเงิน	นำสัญญาการยืมเงินและต้นขั้วเช็คส่งจ่าย (ถ้ามี) ส่งเจ้าหน้าที่บัญชี
เจ้าหน้าที่บัญชี	1. บันทึกสมุดเงินสดและสมุดเงินฝากธนาคารจ่าย <b>เดบิต</b> ลูกหนี้เงินยืม <b>เครดิต</b> เงินสด / เงินฝากธนาคาร 2. บันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไป <b>เดบิต</b> บัญชีเงินสด / บัญชีเงินฝากธนาคาร 3. บันทึกทะเบียนคุมเงินรับล่วงหน้า

ทั้งนี้เจ้าหน้าที่การเงินจะต้องเก็บสัญญาการยืมเงินไว้ในแฟ้ม "ลูกหนี้เงินยืม" เมื่อรวมยอดเงินตามสัญญาการยืมเงินในแฟ้มแล้ว ต้องเท่ากับยอดลูกหนี้ในบัญชีแยกประเภทลูกหนี้เงินยืม

#### 8.1.7 เมื่อลูกหนี้เงินยืมส่งใช้คืนเงินยืมเป็นเงินสดหรือใบสำคัญ

##### - ส่วนที่เป็นเงินสด

หัวหน้างานผลิตฯ -

เจ้าหน้าที่การเงิน นำใบเสร็จรับเงินส่งเจ้าหน้าที่บัญชี

เจ้าหน้าที่บัญชี 1. บันทึกสมุดเงินสดและสมุดเงินฝากธนาคารรับ  
เดบิต เงินสด

เครดิต รับคืนเงินยืม (บัญชีลูกหนี้เงินยืม)

2. บันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไป

เดบิต บัญชีเงินสด

3. บันทึกทะเบียนคุมเงินรับล่วงหน้า

##### - ส่วนที่เป็นใบสำคัญ

หัวหน้างานผลิตฯ 1. บันทึกทะเบียนคุมการรับจัดทำ รับบริการ  
รับจ้าง และผลิตเพื่อจำหน่าย

2. บันทึกทะเบียนคุมวัสดุอุปกรณ์ (ถ้าเป็นวัสดุอุปกรณ์)

เจ้าหน้าที่การเงิน นำใบสำคัญคู่จ่ายส่งเจ้าหน้าที่บัญชี

เจ้าหน้าที่บัญชี 1. จัดทำใบโอน

เดบิต ค่าใช้จ่าย.....

เครดิต ลูกหนี้เงินยืม (รับคืนเป็นใบสำคัญ)

2. บันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไป

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่าย.....

เครดิต บัญชีลูกหนี้เงินยืม

ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่การเงินเก็บสัญญาการยืมเงินที่บันทึกการส่งใช้เงินยืม แล้วแยกแฟ้มไว้ต่างหาก

## 8.1.8 เมื่อรับเงินยืมเงินบำรุงการศึกษาและนำเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

หัวหน้างานผลิตฯ -

เจ้าหน้าที่การเงิน นำคู่มือบัญชีสัญญาการยืมเงินและใบนำฝากเงิน (Pay - In) ส่งเจ้าหน้าที่บัญชี

เจ้าหน้าที่บัญชี 1. บันทึกสมุดเงินสดและสมุดเงินฝากธนาคารรับ

**เดบิต** เงินฝากธนาคาร**เครดิต** เงินยืมเงินบำรุงการศึกษา

2. บันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไป

**เดบิต** บัญชีเงินฝากธนาคาร

ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่การเงินจะต้องเก็บสัญญาการยืมเงินไว้ในแฟ้ม "เงินยืมเงินบำรุงการศึกษา" เมื่อรวมยอดเงินตามสัญญาการยืมเงินในแฟ้มแล้ว ต้องเท่ากับยอดเงินยืมในบัญชีแยกประเภทเงินยืมเงินบำรุงการศึกษา

## 8.1.9 เมื่อส่งใช้คืนเงินยืมเงินบำรุงการศึกษาเป็นเงินสดหรือเช็ค

หัวหน้างานผลิตฯ -

เจ้าหน้าที่การเงิน นำใบเสร็จรับเงินและต้นข้อเช็คส่งจ่าย (ถ้ามี) ส่งเจ้าหน้าที่บัญชี

เจ้าหน้าที่บัญชี 1. บันทึกสมุดเงินสดและสมุดเงินฝากธนาคารจ่าย

**เดบิต** จ่ายชำระหนี้เงินยืมเงินบำรุงการศึกษา

(บัญชีเงินยืมเงินบำรุงการศึกษา)

**เครดิต** เงินสด / เงินฝากธนาคาร

2. บันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไป

**เครดิต** บัญชีเงินสด / บัญชีเงินฝากธนาคาร

ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่การเงินเก็บคู่มือสัญญาการยืมเงินที่บันทึกการส่งใช้เงินยืมแล้วแยกแฟ้มไว้ต่างหาก

## 8.1.10 เมื่อจ่ายค่าวัสดุ อุปกรณ์ และค่าชวงงาน

หัวหน้างานผลิตฯ 1. บันทึกทะเบียนคุมการรับจัดทำ รับบริการ

รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย

2. บันทึกทะเบียนคุมวัสดุอุปกรณ์

- |                    |   |
|--------------------|---|
| เจ้าหน้าที่การเงิน | นำใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมต้นขั้วเช็คจ่าย (ถ้ามี)<br>ส่งเจ้าหน้าที่บัญชี   |
| เจ้าหน้าที่บัญชี   | 1. บันทึกสมุดเงินสดและสมุดเงินฝากธนาคารจ่าย<br><u>เดบิต</u> ค่าใช้จ่าย - ค่าวัสดุ อุปกรณ์ / ค่าช่วงงาน<br><u>เครดิต</u> เงินสด / เงินฝากธนาคาร<br>2. บันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไป<br><u>เครดิต</u> บัญชีเงินสด / บัญชีเงินฝากธนาคาร<br>3. บันทึกทะเบียนคุมเงินรับล่วงหน้า (กรณีจ่าย<br>เงินรับล่วงหน้า) |
- 8.1.11 เมื่อจ่ายค่าตอบแทน และค่าออกแบบ
- |                    |   |
|--------------------|---|
| หัวหน้างานผลิตฯ    | บันทึกทะเบียนคุมการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง<br>ผลิตเพื่อจำหน่าย   |
| เจ้าหน้าที่การเงิน | นำใบสำคัญรับเงินและต้นขั้วเช็คจ่าย (ถ้ามี)<br>ส่งเจ้าหน้าที่บัญชี   |
| เจ้าหน้าที่บัญชี   | 1. บันทึกสมุดเงินสดและสมุดเงินฝากธนาคารจ่าย<br><u>เดบิต</u> ค่าใช้จ่าย - ค่าตอบแทน / ค่าออกแบบ<br><u>เครดิต</u> เงินสด / เงินฝากธนาคาร<br>2. บันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไป<br><u>เครดิต</u> บัญชีเงินสด / บัญชีเงินฝากธนาคาร<br>3. บันทึกทะเบียนคุมเงินรับล่วงหน้า (กรณีจ่าย<br>เงินรับล่วงหน้า) |
- 8.1.12 เมื่อหน่วยรับจัดทำฯ ทำงานแล้วเสร็จ
- |                    |                                    |
|--------------------|------------------------------------|
| หัวหน้างานผลิตฯ    | บันทึกทะเบียนคุมผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป |
| เจ้าหน้าที่การเงิน | -                                  |
| เจ้าหน้าที่บัญชี   | -                                  |
- 8.1.13 เมื่อส่งมอบงานและรับเงินส่วนที่เหลือ
- |                    |  |
|--------------------|--|
| หัวหน้างานผลิตฯ    | บันทึกทะเบียนคุมผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป           |
| เจ้าหน้าที่การเงิน | ออกใบสำคัญรับเงินส่งสำเนาให้เจ้าหน้าที่บัญชี |

- เจ้าหน้าที่บัญชี
1. บันทึกสมุดเงินสดและสมุดเงินฝากธนาคารรับ  
เดบิต เงินสด / เงินฝากธนาคาร  
เครดิต รายได้จากการรับจัดทำฯ
  2. บันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไป  
เดบิต บัญชีเงินสด / บัญชีเงินฝากธนาคาร
  3. จัดทำใบโอนล้างยอดบัญชีรายได้รับล่วงหน้า  
(ตามข้อ 8.1.2) เข้าบัญชีรายได้จากการรับจัดทำฯ  
เดบิต รายได้รับล่วงหน้า  
เครดิต รายได้จากการรับจัดทำฯ
  4. บันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไป  
เดบิต บัญชีรายได้รับล่วงหน้า  
เครดิต บัญชีรายได้จากการรับจัดทำฯ
  5. บันทึกทะเบียนคุมการรับงาน

## 8.2 กรณีผลิตเพื่อจำหน่าย

8.2.1 เมื่อหน่วยรับจัดทำฯ ได้รับอนุญาตให้ผลิตเพื่อจำหน่าย

หัวหน้างานผลิตฯ บันทึกทะเบียนคุมการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง  
ผลิตเพื่อจำหน่าย

เจ้าหน้าที่การเงิน -

เจ้าหน้าที่บัญชี -

8.2.2 เมื่อรับเงินยืมเงินบำรุงการศึกษาและนำเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

(ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 8.1.8)

หัวหน้างานผลิตฯ -

เจ้าหน้าที่การเงิน นำคู่มือบัญชีการยืมเงินและใบนำฝากเงิน  
(Pay - In) ส่งเจ้าหน้าที่บัญชี

เจ้าหน้าที่บัญชี

1. บันทึกสมุดเงินสดและสมุดเงินฝากธนาคารรับ

เดบิต เงินฝากธนาคาร

เครดิต เงินยืมเงินบำรุงการศึกษา



## 2. บันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไป

**เดบิต** บัญชีเงินฝากธนาคาร

ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่การเงินจะต้องเก็บสัญญาการยืมเงินไว้ในแฟ้ม "เงินยืมเงินบำรุงการศึกษา" เมื่อรวมยอดเงินตามสัญญาการยืมเงินในแฟ้มแล้ว ต้องเท่ากับยอดเงินยืมในบัญชีแยกประเภทเงินยืมเงินบำรุงการศึกษา

## 8.2.3 เมื่อนำเงินฝากธนาคาร (ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 8.1.3)

หัวหน้างานผลิตฯ -

เจ้าหน้าที่การเงิน นำใบฝากเงิน (Pay - In) ส่งเจ้าหน้าที่บัญชี

เจ้าหน้าที่บัญชี 1. บันทึกสมุดเงินสดและสมุดเงินฝากธนาคารรับและสมุดเงินสดและสมุดเงินฝากธนาคารจ่าย  
**เดบิต** เงินฝากธนาคาร (สมุดเงินสดและสมุดเงินฝากธนาคารรับ)

**เครดิต** เงินสด (สมุดเงินสดและสมุดเงินฝากธนาคารจ่าย)

## 2. บันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไป

**เดบิต** บัญชีเงินฝากธนาคาร

**เครดิต** บัญชีเงินสด

## 8.2.4 เมื่อได้รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร (ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 8.1.4)

หัวหน้างานผลิตฯ -

เจ้าหน้าที่การเงิน นำใบแจ้งยอดบัญชีเงินฝากหรือสมุดคู่ฝากส่งเจ้าหน้าที่บัญชี

เจ้าหน้าที่บัญชี 1. บันทึกสมุดเงินสดและสมุดเงินฝากธนาคารรับ  
**เดบิต** เงินฝากธนาคาร

**เครดิต** ดอกเบี้ยรับ

## 2. บันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไป

**เดบิต** บัญชีเงินฝากธนาคาร

## 8.2.5 เมื่อให้หน่วยรับจัดทำ ยืมเงินเพื่อไปดำเนินการผลิต

หัวหน้างานผลิตฯ -

เจ้าหน้าที่การเงิน นำสัญญาการยืมเงินและต้นข้าวเช็ดส่งจ่าย (ถ้ามี)  
ส่งเจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหน้าที่บัญชี 1. บันทึกสมุดเงินสดและสมุดเงินฝากธนาคารจ่าย  
เดบิต ลูกหนี้เงินยืมเครดิต เงินสด / เงินฝากธนาคาร

2. บันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไป

เดบิต บัญชีเงินสด / บัญชีเงินฝากธนาคาร

ทั้งนี้เจ้าหน้าที่การเงินจะต้องเก็บสัญญาการยืมเงินไว้ในแฟ้ม  
"ลูกหนี้เงินยืม" เมื่อรวมยอดเงินตามสัญญาการยืมเงินในแฟ้มแล้ว  
ต้องเท่ากับยอดลูกหนี้ในบัญชีแยกประเภทลูกหนี้เงินยืม

## 8.2.6 เมื่อลูกหนี้เงินยืมส่งใช้คืนเงินยืมเป็นเงินสดหรือใบสำคัญ

(ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 8.1.7)

- ส่วนที่เป็นเงินสด

หัวหน้างานผลิตฯ -

เจ้าหน้าที่การเงิน นำใบเสร็จรับเงินส่งเจ้าหน้าที่บัญชี

เจ้าหน้าที่บัญชี 1. บันทึกสมุดเงินสดและสมุดเงินฝากธนาคารรับ  
เดบิต เงินสดเครดิต ราคาคืนเงินยืม (บัญชีลูกหนี้เงินยืม)

2. บันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไป

เดบิต บัญชีเงินสด

- ส่วนที่เป็นใบสำคัญ

หัวหน้างานผลิตฯ 1. บันทึกทะเบียนคุมการรับจัดทำ รับบริการ  
รับจ้าง และผลิตเพื่อจำหน่าย2. บันทึกทะเบียนคุมวัสดุอุปกรณ์ (ถ้าเป็นวัสดุ  
อุปกรณ์)

เจ้าหน้าที่การเงิน นำใบสำคัญคู่จ่ายส่งเจ้าหน้าที่บัญชี

- เจ้าหน้าที่บัญชี
1. จัดทำใบโอน
    - เดบิต ค่าใช้จ่าย.....
    - เครดิต ลูกหนี้เงินยืม (รับคืนเป็นใบสำคัญ)
  2. บันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไป
    - เดบิต บัญชีค่าใช้จ่าย.....
    - เครดิต บัญชีลูกหนี้เงินยืม

ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่การเงินเก็บสัญญาการยืมเงินที่บันทึกการส่งใช้เงินยืมแล้ว แยกแฟ้มไว้ต่างหาก

#### 8.2.7 เมื่อจ่ายค่าวัสดุ อุปกรณ์ และค่าชวงงาน

- หัวหน้างานผลิตฯ
1. บันทึกทะเบียนคุมการรับจัดทำ รับบริการรับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย
  2. บันทึกทะเบียนคุมวัสดุ อุปกรณ์
- เจ้าหน้าที่การเงิน
- นำใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมต้นข้อเช็คจ่าย (ถ้ามี) ส่งเจ้าหน้าที่บัญชี
- เจ้าหน้าที่บัญชี
1. บันทึกสมุดเงินสดและสมุดเงินฝากธนาคารจ่าย
    - เดบิต ค่าใช้จ่าย - ค่าวัสดุ อุปกรณ์ / ค่าชวงงาน
    - เครดิต เงินสด / เงินฝากธนาคาร
  2. บันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไป
    - เครดิต บัญชีเงินสด / บัญชีเงินฝากธนาคาร

#### 8.2.8 เมื่อหน่วยรับจัดทำฯ ผลิตงานแล้วเสร็จ

- หัวหน้างานผลิตฯ
- บันทึกทะเบียนคุมผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป
- เจ้าหน้าที่การเงิน
- 
- เจ้าหน้าที่บัญชี
- 

#### 8.2.9 เมื่อได้รับเงินจากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์

- หัวหน้างานผลิตฯ
- บันทึกทะเบียนคุมผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป
- เจ้าหน้าที่การเงิน
- ออกใบสำคัญรับเงิน ส่งสำเนาให้เจ้าหน้าที่บัญชี

- เจ้าหน้าที่บัญชี
1. บันทึกสมุดเงินสดและสมุดเงินฝากธนาคารรับ  
เดบิต เงินสด / เงินฝากธนาคาร  
เครดิต รายได้จากการขายผลิตภัณฑ์
  2. บันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไป  
เดบิต บัญชีเงินสด / บัญชีเงินฝากธนาคาร

8.2.10 เมื่อส่งใช้คืนเงินยืมเงินบำรุงการศึกษาเป็นเงินสดหรือเช็ค (ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 8.1.9)

หัวหน้างานผลิตฯ -

เจ้าหน้าที่การเงิน นำใบเสร็จรับเงินหรือต้นขั้วเช็คส่งจ่าย (ถ้ามี) ส่งเจ้าหน้าที่บัญชี

- เจ้าหน้าที่บัญชี
1. บันทึกสมุดเงินสดและสมุดเงินฝากธนาคารจ่าย  
เดบิต จ่ายชำระหนี้เงินยืมเงินบำรุงการศึกษา (บัญชีเงินยืมเงินบำรุงการศึกษา)  
เครดิต เงินสด / เงินฝากธนาคาร
  2. บันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไป  
เครดิต บัญชีเงินสด / บัญชีเงินฝากธนาคาร

ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่การเงินเก็บคู่ฉบับสัญญาการยืมเงินที่บันทึกการส่งใช้เงินยืมแล้วแยกแฟ้มไว้ต่างหาก

8.2.11 เมื่อจ่ายค่าตอบแทนและค่าออกแบบ (ให้จ่ายตามสัดส่วนของผลิตภัณฑ์ที่ผลิตได้และจำหน่าย)

หัวหน้างานผลิตฯ บันทึกทะเบียนคุมกรรับจัดทำ รับบริการ รับจ้างผลิตเพื่อจำหน่าย

เจ้าหน้าที่การเงิน นำใบสำคัญรับเงินพร้อมต้นขั้วเช็คจ่าย (ถ้ามี) ส่งเจ้าหน้าที่บัญชี

- เจ้าหน้าที่บัญชี
1. บันทึกสมุดเงินสดและสมุดเงินฝากธนาคารจ่าย  
เดบิต ค่าใช้จ่าย - ค่าตอบแทน / ค่าออกแบบ  
เครดิต เงินสด / เงินฝากธนาคาร
  2. บันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไป  
เครดิต บัญชีเงินสด / บัญชีเงินฝากธนาคาร

### 8.3 การปิดบัญชีประจำเดือน จะต้องปิดบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ ดังนี้

8.3.1 สมุดเงินสดและสมุดเงินฝากธนาคารรับ สมุดเงินสดและสมุดเงินฝากธนาคารจ่าย โดยรวมตัวเลขแต่ละช่องทั้งด้านเดบิตและด้านเครดิต แสดงไว้ในบรรทัด **รวมเดือนนี้** และบรรทัด **รวมแต่ต้นปี** ซึ่งยอดรวมแต่ต้นปีเป็นยอดที่พันต่อเนื่องตั้งแต่เดือนแรกของปีบัญชี

8.3.2 บัญชีแยกประเภททั่วไป ทุกบัญชี รวมตัวเลขช่องเดบิตและช่องเครดิต แสดงไว้ในบรรทัด **รวมเดือนนี้** และบรรทัด **รวมแต่ต้นปี** ซึ่งยอดรวมแต่ต้นปีเป็นยอดที่พันต่อเนื่องตั้งแต่เดือนแรกของปีบัญชี

สำหรับช่องคงเหลือประจำเดือน คือ ยอดคงเหลือ ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

8.3.3 ทะเบียนคุมเงินรับล่วงหน้า ทะเบียนคุมวัสดุอุปกรณ์ และทะเบียนคุมผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป ปฏิบัติเช่นเดียวกับการปิดบัญชีแยกประเภททั่วไป

### 8.4 การปรับปรุงบัญชีก่อนปิดบัญชีสิ้นปีการศึกษา

8.4.1 ปรับปรุงรายได้ค้างรับ กรณีส่งมอบงานแล้วแต่ยังไม่ได้รับเงิน

หัวหน้างานผลิตฯ -

เจ้าหน้าที่การเงิน -

- เจ้าหน้าที่บัญชี
1. จัดทำใบโอน
    - เดบิต ลูกหนี้การค้า
    - เครดิต รายได้.....
  2. บันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไป
    - เดบิต บัญชีลูกหนี้การค้า
    - เครดิต บัญชีรายได้.....

8.4.2 ปรับปรุงดอกเบียค้างรับ (ถ้ามี)

หัวหน้างานผลิตฯ -

เจ้าหน้าที่การเงิน นำใบแจ้งยอดบัญชีหรือสมุดคู่ฝากส่งเจ้าหน้าที่บัญชี

- เจ้าหน้าที่บัญชี
1. จัดทำใบโอน
    - เดบิต ดอกเบียค้างรับ
    - เครดิต ดอกเบียรับ
  2. บันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไป
    - เดบิต บัญชีดอกเบียค้างรับ
    - เครดิต บัญชีดอกเบียรับ

## 8.4.3 ปรับปรุงค่าปรับค้างรับ (ถ้ามี)

หัวหน้างานผลิตฯ -

เจ้าหน้าที่การเงิน -

เจ้าหน้าที่บัญชี

1. จัดทำใบโอน

เดบิต ค่าปรับค้างรับเครดิต ค่าปรับรับ

2. บันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไป

เดบิต บัญชีค่าปรับค้างรับเครดิต บัญชีค่าปรับรับ

## 8.4.4 ปรับปรุงบัญชีค่าใช้จ่าย

หัวหน้างานผลิตฯ -

เจ้าหน้าที่การเงิน -

เจ้าหน้าที่บัญชี

1. จัดทำใบโอน

เดบิต ค่าใช้จ่าย.....เครดิต ค่าใช้จ่าย.....ค้างจ่าย

2. บันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไป

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่าย.....เครดิต บัญชีค่าใช้จ่าย.....ค้างจ่าย

## 8.5 การปิดบัญชีสิ้นปีการศึกษา

## 8.5.1 ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเข้าบัญชีกำไรขาดทุน

หัวหน้างานผลิตฯ -

เจ้าหน้าที่การเงิน -

เจ้าหน้าที่บัญชี

1. จัดทำใบโอน

เดบิต รายได้.....เครดิต ค่าใช้จ่าย.....

กำไรขาดทุน

2. บันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไป

เดบิต บัญชีรายได้.....เครดิต บัญชีค่าใช้จ่าย.....

บัญชีกำไรขาดทุน

## 8.5.2 ปิดบัญชีกำไรขาดทุนเข้าบัญชีกำไร (ขาดทุน) สะสม

หัวหน้างานผลิตฯ -

เจ้าหน้าที่การเงิน -

เจ้าหน้าที่บัญชี 1. จัดทำใบโอน

เดบิต กำไรขาดทุนเครดิต กำไร (ขาดทุน) สะสม

2. บันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไป

เดบิต บัญชีกำไรขาดทุนเครดิต บัญชีกำไร (ขาดทุน) สะสม

ทั้งนี้ ในกรณีที่สถานศึกษามีผลขาดทุนสะสมยกมาจากปีก่อน ให้นำผลกำไรหรือขาดทุนปีปัจจุบันไปลดหรือเพิ่มยอดขาดทุนสะสมก่อนจนกว่าผลขาดทุนสะสมจะหมดไปจึงจัดสรรกำไรตาม ข้อ 8.5.3

## 8.5.3 ปิดบัญชีกำไรสะสมจัดสรรเป็นค่ารางวัลและนำส่งเข้าเงินบำรุงการศึกษา

หัวหน้างานผลิตฯ -

เจ้าหน้าที่การเงิน ส่งใบสำคัญรับเงินและใบเสร็จรับเงินที่นำส่งเข้าเงินบำรุงการศึกษาให้เจ้าหน้าที่บัญชี

เจ้าหน้าที่บัญชี 1. บันทึกสมุดเงินสดและสมุดเงินฝากธนาคารจ่าย

เดบิต กำไร (ขาดทุน) สะสมเครดิต เงินสด / เงินฝากธนาคาร

2. บันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไป

เดบิต เงินสด / เงินฝากธนาคาร

## 9. การจัดทำรายงาน รายงานที่จะต้องจัดทำ ประกอบด้วย

รายงานประจำเดือน

9.1 งบทดลอง (เอกสารหมายเลข 10) เพื่อทดสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการบัญชี เก็บยอดคงเหลือจากบัญชีแยกประเภทแต่ละบัญชีประจำเดือนมาทำรายงาน

9.2 งบทเทียบยอดเงินฝากธนาคาร (เอกสารหมายเลข 11) เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของยอดเงินฝากธนาคารประจำเดือน

9.3 รายงานการรับ – จ่ายเงิน จากการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิต เพื่อจำหน่ายของสถานศึกษา (เอกสารหมายเลข 12) เป็นรายงานที่จัดทำขึ้นเพื่อแสดงถึงการรับ – จ่ายเงิน และยอดเงินคงเหลือประจำเดือน

รายงานประจำเดือนดังกล่าว ให้นำเสนอหัวหน้าสถานศึกษาโดยเร็วอย่างช้า ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป และหัวหน้าส่วนราชการ (อธิบดี) เพื่อทราบภายใน 30 วัน นับจากเดือนถัดไป

### รายงานประจำปี

9.4 งบกำไรขาดทุน (เอกสารหมายเลข 13) เป็นรายงานที่แสดงผลการดำเนินงานของการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่ายของสถานศึกษาในรอบปี

9.5 งบดุล (เอกสารหมายเลข 14) เป็นรายงานที่แสดงฐานะการเงินของการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง และผลิตเพื่อจำหน่ายของสถานศึกษา ณ วันสิ้นปีบัญชี (ปีการศึกษา)

รายงานประจำปีดังกล่าวให้ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ตรวจสอบภายใน 120 วัน นับแต่วันสิ้นงวดบัญชี และส่งให้หัวหน้าส่วนราชการ กรมบัญชีกลางและสำนักงานประมาณเพื่อทราบ และเมื่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบรับรองแล้ว ให้ส่งงบการเงินดังกล่าวให้หัวหน้าส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง และสำนักงานประมาณทราบอีกครั้งหนึ่ง

### รายงานที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบฯ

9.6 รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิต เพื่อจำหน่าย ของสถานศึกษา (เอกสารหมายเลข 15) เป็นรายงานที่สรุปค่าใช้จ่ายและค่าใช้จ่ายที่คาดว่าจะเกิดขึ้นอีก ของงานรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่ายแต่ละงาน เป็นประจำเดือน และให้นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบทุกเดือน

9.7 รายงานสรุปผลการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย ที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว (เอกสารหมายเลข 16) เป็นรายงานที่สรุปค่าใช้จ่ายของการดำเนินงานรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย แต่ละงานที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบภายใน 30 วัน นับแต่งานเสร็จเรียบร้อยแล้วแต่ละงาน



**สมุดเงินฝากและสมุดเงินฝากธนาคารรับ**

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต			เครดิต					
				เงินฝาก	ธนาคาร	รายได้	รายได้	รายได้	รับคืน	บัญชีอื่น ๆ		จำนวนเงิน
				รับฝากหน้า	ค่า.....	ค่า.....	เงินยืม	ซื้อบัญชี	หน้าบัญชี			
		รวมเดือนนี้										
		รวมตั้งแต่ต้นปี										

หมายเหตุ ให้ผ่านรายการเครดิตเงินฝากและเงินฝากธนาคาร ไปบันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไปทุกครั้งที่เกิดรายการ สำหรับรายการค้าเงินสด ให้รวมยอดและผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้องเดือนละ 1 ครั้ง

### สมุดเงินสดและสมุดเงินฝากธนาคารรับ

เป็นสมุดบันทึกรายการรับเงินสดหรือเงินฝากธนาคาร ของเดบิต ด้านซ้ายมือ และต้องบันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไป ของเครดิต ด้านขวามือ ทุกครั้งที่เกิดรายการ และรวมยอดแต่ละช่องปิดบัญชีประจำเดือนทุกเดือน แสดงยอดรวมเดือนนี้และรวมแต่ต้นปี เพื่อผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้องของเดือนละ 1 ครั้ง

---

ดูคณียุทธและดูคณียุทธฝ่ายสหภาพช่วยเหลือ

รุ่น	ที่เอกสาร	รายการ	หน้าบัญชี	สารคดี			คณียุทธ						
				เงินคง	งบการเงิน	ค่าใช้จ่าย	ค่าใช้จ่าย	ค่าใช้จ่าย	ดูหน้าเงินอื่น	จ่ายชำระหน้า	บัญชีอื่น ๆ		
คู่					ค่า.....	ค่า.....	ค่า.....			ชื่อบัญชี	หน้าบัญชี	จำนวนเงิน	
		รวมคณียุทธ รวมคณียุทธปี											

หมายเหตุ ให้ผ่านรายการครุภัณฑ์และเงินฝากธนาคาร ไปบัญชีบัญชีแยกประเภทที่ 1 ทุกครั้งที่เกิดรายการ สำหรับรายการด้านคณียุทธ ให้รวมยอดและผ่านรายการ ไปบัญชีแยกประเภทคณียุทธ 1 ครั้ง

**สมุดเงินสดและสมุดเงินฝากธนาคารจ่าย**

เป็นสมุดบันทึกรายการขึ้นต้น ใช้บันทึกรายการจ่ายเงินสดหรือเงินฝากธนาคาร ช่องเครดิต ด้านซ้ายมือ และต้องบันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไป ช่องเดบิต ด้านขวามือ ทุกครั้งที่เกิดรายการ และรวมยอดเงินแต่ละช่องปิดบัญชีประจำเดือนทุกเดือน แสดงยอดรวมเดือนนี้และรวมแต่ต้นปี เพื่อผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้องเดือนละ 1 ครั้ง

---



**สมุดบัญชีแยกประเภท**

เป็นสมุดบันทึกรายการขึ้นปลาย ใช้บันทึกรายการรับ - จ่ายเงินจากสมุดบันทึกรายการขึ้นต้น  
เดือนละ 1 ครั้ง พร้อมกับบันทึกรายการตามใบโอน (เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้บันทึกรายการที่ไม่  
เกี่ยวกับเงินสดและเงินฝากธนาคาร)

---

ใบโอน					
สถานศึกษา .....					
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....					
ใบโอนเลขที่ ..... / .....					
ชื่อบัญชี	หน้าบัญชี แยกประเภท	หน้าบัญชี ย่อย	เดบิต		เครดิต
คำอธิบาย					
ผู้ทำ	ผู้อนุมัติ	พนักงานบัญชี			

## ใบโอน

เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อให้บันทึกรายการที่ไม่เกี่ยวกับเงินสดและเงินฝากธนาคาร เช่น ลูกหนี้ส่งใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญจ่าย (ค่าใช้จ่าย.....) การปรับปรุงบัญชี การเปิดบัญชี การปิดบัญชี

---



ระเบียบการรับงาน

ลำดับ ที่	วันเดือนปี	สัญญาจ้าง		ผู้จ้าง	รายการ	วงเงิน ความสัญญา	กำหนดส่ง มอบงาน	วงเงินรับต่างหน้า		การมอบงานและรับเงินที่เหนือ				หมายเหตุ
		เลขที่	ลงวันที่					เลขที่	จำนวนเงิน	หลักฐานการส่งมอบงาน	การรับเงิน	จำนวนเงิน		
		เลขที่	ลงวันที่					เลขที่	จำนวนเงิน	เลขที่	ลงวันที่	เลขที่ใบเสร็จฯ	จำนวนเงิน	

### ทะเบียนคุมการรับงาน

ใช้บันทึกควบคุมรายละเอียดเกี่ยวกับการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ตั้งแต่เริ่มงานจนกระทั่งส่งมอบงานและรับเงินค่างานได้ครบถ้วน กล่าวคือ บันทึกรายละเอียดของสัญญาจ้าง ชื่อผู้จ้างงาน งานที่รับทำ วงเงินที่รับทำตามสัญญา กำหนดวันส่งมอบงาน และวงเงินที่รับล่วงหน้า (ถ้ามี) พร้อมทั้งบันทึกหลักฐานการส่งมอบและการรับเงินส่วนที่เหลือ ณ วันส่งมอบทะเบียนนี้ใช้ในการควบคุมติดตามงานและการเรียกเก็บเงินค่างาน ตลอดจนติดตามทวงถามในกรณีไม่ได้รับชำระค่างานภายในกำหนด

ทะเบียนนี้เจ้าหน้าที่บัญชี (ของงานรับจัดทำฯ) เป็นผู้จัดทำ

---

## ทะเบียนคุมเงินรับล่วงหน้า

งาน .....

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ

**ทะเบียนคุมเก็บรับล่วงหน้า**

ใช้บันทึกและควบคุมการรับ - จ่ายเงินรับล่วงหน้า ที่รับจากผู้ว่าจ้างแยกแต่ละงาน ทะเบียนนี้ใช้ในการควบคุมการใช้จ่ายเงินรับล่วงหน้า ของงานที่รับทำแต่ละงานได้ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ  
ทะเบียนนี้เจ้าหน้าที่บัญชี (ของงานรับจัดทำฯ) เป็นผู้จัดทำ

---



### ทะเบียนคุชวัสดุอุปกรณ์

ใช้บันทึกควบคุมการรับจ่ายวัสดุอุปกรณ์ที่ซื้อมาและใช้ไป ในการรับจัดทำและการผลิต โดยแยกตามประเภทของวัสดุอุปกรณ์และงานที่รับทำหรืองานที่ผลิต กล่าวคือ บันทึกจำนวนวัสดุอุปกรณ์ที่ซื้อมาพร้อมทั้งรายละเอียดราคาต่อหน่วย และบันทึกจำนวนวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ไปในการรับจัดทำและการผลิตพร้อมทั้งลงลายมือชื่อผู้ที่นำวัสดุอุปกรณ์ไปใช้ได้ด้วย ทะเบียนนี้ใช้ในการควบคุมการใช้วัสดุอุปกรณ์และทราบยอดวัสดุอุปกรณ์คงเหลือ ณ ขณะใดขณะหนึ่ง

ทะเบียนนี้หน่วยรับจัดทำฯ หรือผู้ควบคุมงาน (งานผลิตและส่งเสริมสหกรณ์ของสถานศึกษา) เป็นผู้จัดทำ เพื่อใช้ในการควบคุมต้นทุน

---



### **ทะเบียนคุมการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย**

เป็นทะเบียนหรือบัตรควบคุมต้นทุนของงาน กล่าวคือ บันทึกรายละเอียดของงานที่รับทำ พร้อมทั้งประมาณการค่าใช้จ่ายแต่ละประเภท และบันทึกรายละเอียดของค่าใช้จ่ายที่ได้จ่ายจริง รวมทั้งรายละเอียดค่าตอบแทนที่ได้จ่ายจริง เพื่อใช้ในการตรวจสอบควบคุมและเปรียบเทียบประมาณการค่าใช้จ่ายกับค่าใช้จ่ายจริง

ทะเบียนนี้หน่วยรับจัดทำฯ หรือผู้ควบคุมงาน (งานผลิตและส่งเสริมสหกรณ์ของสถานศึกษา) เป็นผู้จัดทำ เพื่อใช้ในการควบคุมต้นทุน

---





### **ทะเบียนคุมผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป**

ใช้บันทึกและควบคุมการรับ - จ่ายผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป ในกรณีทีผลิตเพื่อจำหน่าย โดยแยกตามประเภทของผลิตภัณฑ์ กล่าวคือ บันทึกจำนวนผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปที่ได้รับจากหน่วยผลิต พร้อมทั้งรายละเอียดราคาต่อหน่วย และบันทึกจำนวนผลิตภัณฑ์ที่จำหน่ายออก ทะเบียนนี้ใช้ในการตรวจนับของคงเหลือที่มีอยู่จริงตามบัญชี

ทะเบียนนี้หน่วยรับจัดทำฯ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย (งานผลิตและส่งเสริมสหกรณ์ของสถานศึกษา) เป็นผู้จัดทำ เพื่อใช้ในการควบคุมผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปที่คงเหลืออยู่จริง

---

สถานศึกษา .....

งบทดลอง

ณ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ข้อบัญญัติ	เดบิต	เครดิต
เงินสด	xxx -	
เงินฝากธนาคาร	xxx -	
ลูกหนี้เงินขึ้น	xxx -	
ลูกหนี้การค้า	xxx -	
ค่าใช้จ่าย .....	xxx -	
.....	} ระบุประเภท	
.....		xxx -
.....		xxx -
รายได้ .....	} ระบุประเภท	xxx -
.....		xxx -
.....		xxx -
ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย		xxx -
รายได้รับล่วงหน้า		xxx -
เงินขึ้นเงินบำรุงการศึกษา		xxx -
	x,xxx -	x,xxx -

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

## งานรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย

สถานศึกษา .....

งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร .....

ประจำเดือน ..... พ.ศ. ....

ยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร		xxx
<b>บวก</b> เงินนำฝากที่ธนาคารยังไม่ลงบัญชี		
.....	xx	
.....	xx	
.....	xx	xxx
		xxx
<b>หัก</b> เช็คสั่งจ่ายที่ยังไม่นำไปขึ้นเงิน		
เลขที่ .....	xx	
เลขที่ .....	xx	
เลขที่ .....	xx	xxx
ยอดคงเหลือตามบัญชีเงินฝากธนาคาร		xxx

สถานศึกษา .....

รายงานการรับ - จ่ายเงิน

จากการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย  
ประจำเดือน ..... พ.ศ. ....

รายการ		เดือนนี้		ตั้งแต่ต้นปี	
1. ยอดคงเหลือยกมา ณ. วันที่ .....	รวม	xxx		xxx *	
- เงินสด		xx		xx	
- เงินฝากธนาคาร		xx		xx	
2. บวกรายรับ	รวม	xxx		xxx	
รับเงินยืม บกศ.		xx		xx	
รับรายได้รับล่วงหน้า		xx		xx	
รับรายได้จากการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง		xx		xx	
รับรายได้จากการขายผลิตภัณฑ์		xx		xx	
รับคืนเงินยืม		xx		xx	
ดอกเบี้ยรับ		xx		xx	
รายรับ		xx		xx	
.....		xx		xx	
	รวม (1+2)	xxx		xxx	
3. หักจ่ายจ่าย	รวม	xxx		xxx	
จ่ายให้ยืม		xx		xx	
จ่ายชำระหนี้		xx		xx	
ค่า .....		xx		xx	
ค่า .....		xx		xx	
ค่า .....		xx		xx	
.....		xx		xx	
4. ยอดคงเหลือยกไป ณ. วันที่ .....	คงเหลือ	xxx		xxx	
- เงินสด		xx		xx	
- เงินฝากธนาคาร		xx		xx	
5. ณ. วันสิ้นเดือนมียอดลูกหนี้การค้า	xxx	บาท			
ยอดค่าใช้จ่ายค้างจ่าย	xxx	บาท			

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

ใบโอน				
สถานศึกษา .....				
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....				
ใบโอนเลขที่ ..... / .....				
ชื่อบัญชี	หน้าบัญชี แยกประเภท	หน้าบัญชี ย่อย	เดบิต	เครดิต
คำอธิบาย				
ผู้ทำ	ผู้อนุมัติ	พนักงานบัญชี		

## รายงานประจำเดือน

รายงานประจำเดือนนี้เจ้าหน้าที่บัญชีเป็นผู้จัดทำ ให้นำเสนอหัวหน้าสถานศึกษาโดยเร็วอย่างช้าภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป และส่งหัวหน้าส่วนราชการ (อธิบดี) เพื่อทราบ ภายใน 30 วัน นับจากเดือนถัดไป

### 1. งบทดลอง

เป็นรายงานที่เก็บตัวเลขจากยอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภททุกบัญชี เพื่อทดสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการบัญชี

### 2. งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

เมื่อได้รับแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) จะต้องปรับยอดเงินฝากธนาคารให้เท่ากับยอดคงเหลือในสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องของยอดเงินฝากธนาคาร

### 3. รายงานการรับ – จ่ายเงินจากการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตภัณฑ์จำหน่าย

เป็นรายงานที่แสดงถึงการรับ – จ่ายเงินและยอดคงเหลือของเงินสดและเงินฝากธนาคารประจำเดือน และรวมแต่ต้นปี โดยเก็บตัวเลขจากสมุดเงินสดและสมุดเงินฝากธนาคารรับ และสมุดเงินสดและสมุดเงินฝากธนาคารจ่าย พร้อมสำเนาใบโอนทุกฉบับที่เกิดขึ้นประจำเดือนนั้น ๆ

สถานศึกษา .....

## งบกำไรขาดทุน

ประจำปีการศึกษา ..... สิ้นสุดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

1. รายได้				
รายได้จากการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง	xx	-		
รายได้จากการขายผลิตภัณฑ์	xx	-		
รายได้อื่น	xx	-		
ดอกเบี้ยรับ	xx	-	xxx	-
2. ค่าใช้จ่าย				
ค่าวัสดุค้ำและอุปกรณ์การผลิต	xx	-		
ค่าช่่วงงาน	xx	-		
ค่าตอบแทน	xx	-		
ค่าออกแบบ	xx	-		
ค่าใช้จ่ายอื่น	xx	-	xxx	-
กำไร (ขาดทุน)			xxx	-

## งบกำไรสะสม

กำไร (ขาดทุน) สะสมยกมา		xx
กำไร (ขาดทุน) งวดนี้		xx
กำไร (ขาดทุน) สะสมถึงงวดนี้		xx
จัดสรร - เงินรางวัล 10 %	xx	
- นำส่งเงิน บกศ.	xx	xx
		<u>-0-</u>



สถานศึกษา .....

งบดุล

ณ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

**สินทรัพย์**

เงินสด	xx
เงินฝากธนาคาร	xx
ลูกหนี้เงินยืม	xx
ลูกหนี้การค้า	xx
	<b>xxx</b>

**หนี้สินและทุน**

ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย	xx
รายได้รับล่วงหน้า	xx
เงินยืมเงินบำรุงการศึกษา	xx
กำไร (ขาดทุน) สะสม	xx
	<b>xxx</b>

หมายเหตุ กำไรสะสมจำนวนดังกล่าวให้จัดสรรตามระเบียบ ดังนี้

- |                               |            |
|-------------------------------|------------|
| 1. จ่ายเป็นเงินรางวัล 10 %    | xx         |
| 2. นำส่งเป็นเงินบำรุงการศึกษา | xx         |
|                               | <b>xxx</b> |

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

## รายงานประจำปี

รายงานประจำปีนี้ เจ้าหน้าที่บัญชีเป็นผู้จัดทำ ให้ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ ภายใน 120 วัน นับแต่วันสิ้นงวดบัญชี และส่งให้ส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง และสำนักงบประมาณ เพื่อทราบ และเมื่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบรับรองแล้ว ให้ส่งรายงานประจำปีดังกล่าว ให้หัวหน้าส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง และสำนักงบประมาณทราบอีกครั้งหนึ่ง

### 1. งบกำไรขาดทุน

เป็นรายงานที่แสดงผลการดำเนินการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่ายของ สถานศึกษาในรอบปีการศึกษา โดยเก็บตัวเลขจากยอดคงเหลือบัญชีแยกประเภทรายได้ และบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายทุกบัญชี หลังจากมีการปรับปรุงบัญชีก่อนปิดบัญชีสิ้นปีการศึกษา เพื่อแสดงผลกำไรหรือขาดทุนจากการดำเนินการในรอบปี รวมทั้งสรุปงบกำไรสะสมและแสดงยอดจัดสรรเงินรางวัล กับหัวหน้าสถานศึกษาและเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้อง พร้อมกับแสดงยอดเงินนำส่งเงินบำรุงการศึกษาด้วย

### 2. งบดุล

เป็นรายงานที่แสดงฐานะการเงินของการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่ายของ สถานศึกษา ณ วันสิ้นปีบัญชี (ปีการศึกษา) โดยเก็บตัวเลขจากยอดคงเหลือบัญชีแยกประเภทสินทรัพย์ หนี้สิน และทุน ทุกบัญชี รวมทั้งยอดบัญชีแยกประเภทกำไร(ขาดทุน)สะสม หลังจากปรับปรุงบัญชีสิ้นปีการศึกษา

รายงาน

สรุปผลการปฏิบัติงานรับจัดทำ วิทยบริการ รับจ้าง สหกิจเพื่อจำหน่าย

ประจำเดือน ..... พ.ศ. ....

วันที่	ผู้ส่ง	วันรับงาน	กำหนดแล้วเสร็จ	มูลค่างาน	ต้นทุนที่คิดขึ้น (รายละเอียดประกอบ)	ต้นทุนที่คาดว่าจะเกิดขึ้น (อีก(รายละเอียดประกอบ)	กำไร / ขาดทุน โดยประมาณ	หนังสือแจ้งมอบภาระงาน	หมายเหตุ

ลงนาม .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

สถานศึกษา .....

ต้นทุนที่เกิดขึ้น

ประจำเดือน ..... พ.ศ. ....

ใบสำคัญ	รายการ	จำนวนเงิน		รวมเงิน		หมายเหตุ
	รวมเงิน					



รายงานสรุปผลการรับจัดทำ ภูมิบริกรร รับจ้าง ผิดกาที่อ่าหมาย ที่สรงรือช่ยช่ย

รหัด	ชื่อผู้ตั้งจ้าง	ชื่องาน	มูลค่ารวม	วันเริ่มงาน	วันแล้วเสร็จ	วัตถุประสงค์		ค่าตอบแทน	ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	เงินรางวัล	รวมเงินต้นทวน	กำไรสุทธิ	หมายเหตุ
						วัตถุประสงค์	อุปกรณ์						

(ลงชื่อ) .....  
(.....)

ตำแหน่ง .....

### รายงานที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบฯ

รายงานที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบฯ นี้ หน่วยรับจัดทำ หรือผู้ควบคุมงาน (งานผลิตและส่งเสริมสหกรณ์ของสถานศึกษา) เป็นผู้จัดทำ โดยรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบทุกเดือน ภายใน 30 วันนับจากเดือนถัดไป และรายงานสรุปผลการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่ายที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ ภายใน 30 วันนับแต่งานเสร็จเรียบร้อยแล้วแต่ละงาน

#### 1. รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย

เป็นรายงานที่แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น และค่าใช้จ่ายที่คาดว่าจะเกิดขึ้นอีกของงานแต่ละงาน โดยเก็บรายละเอียดจากทะเบียนคุมการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย โดยสรุปค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงและค่าใช้จ่ายที่คาดว่าจะเกิดขึ้นอีก

#### 2. รายงานสรุปผลการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่ายที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว

เป็นรายงานที่เก็บรายละเอียดจากทะเบียนคุมการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย โดยสรุปค่าใช้จ่ายจากการดำเนินงานแต่ละงานที่เสร็จเรียบร้อยแล้วและแสดงผลกำไร (ขาดทุน) สุทธิของแต่ละงาน

ตัวอย่างการบันทึกรายการบัญชี

การรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย



### ตอนที่ 3

#### ตัวอย่าง

#### การบันทึกรายการบัญชีการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย

สถานศึกษาการอาชีวศึกษา มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้แก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย ดังนี้

1. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา ควบคุมกำกับดูแลงานรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย
2. หัวหน้างานผลิตการค้าและส่งเสริมสหกรณ์ ทำหน้าที่เป็นหน่วยรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย
3. เจ้าหน้าที่การเงินเกี่ยวกับการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย
4. เจ้าหน้าที่บัญชีเกี่ยวกับการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย

เปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร ชื่อบัญชี การรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย ของสถานศึกษาการอาชีวศึกษา ประเภทบัญชีกระแสรายวัน 1 บัญชี

#### โจทย์สมมติ

วันที่ 1 เมษายน 2546

รายการที่ 1 - สถานศึกษารับงานจัดทำโต๊ะ เก้าอี้ กับสำนักงานประถมศึกษาจังหวัด ตามโครงการร่วมมือระหว่างสำนักงานประถมศึกษาแห่งชาติ กับ กรมอาชีวศึกษา ตามสัญญารับงานที่ 1/2546 จัดทำโต๊ะ เก้าอี้ นักเรียน จำนวน 250 ชุด ๆ ละ 560 บาท เป็นเงินทั้งสิ้น 140,000 บาท โดยสถานศึกษาเป็นผู้จัดหาวัสดุและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งหมด มีกำหนดแล้วเสร็จและส่งมอบภายในวันที่ 25 เมษายน 2546 ซึ่งในวันนี้ สำนักงานประถมศึกษาจังหวัดชำระเงินล่วงหน้า 50% ของค่างาน เป็นเช็คธนาคารกรุงไทย จำกัด จำนวน 70,000 บาท ส่วนที่เหลือชำระ ณ วันส่งมอบงาน สถานศึกษารับชำระเงินตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่ 9587 เลขที่ 1 และนำเช็คฝากธนาคารในวันนี้

- ประมาณการค่าใช้จ่ายเป็นค่าไม้ยางพาราสำเร็จรูป 95,000 บาท  
 ค่าน็อค 10,000 บาท ค่าตอบแทนอาจารย์ 1 คน นักศึกษา 10 คน  
 ปฏิบัติงาน 20 วัน เป็นเงิน 28,000 บาท กำไรโดยประมาณ  
 7,000 บาท

หมายเหตุ สถานศึกษามีเงินบำรุงการศึกษาคงเหลือยกมา ณ วันที่ 1  
 เมษายน 2546 จำนวน 975,000 บาท

หัวหน้างานผลิตฯ

เจ้าหน้าที่การเงิน

เจ้าหน้าที่บัญชี

บันทึกทะเบียนคุมการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย

-

บันทึกรายการใน

1. สมุดเงินสดและสมุดเงินฝากธนาคารรับ

เดบิต เงินฝากธนาคาร

เครดิต รายได้รับล่วงหน้า

2. บัญชีแยกประเภททั่วไป

- บัญชีเงินฝากธนาคาร

3. ทะเบียนคุมการรับงาน

4. ทะเบียนคุมเงินรับล่วงหน้า

### ปิดการรับจ่ายเงินประจำวัน

เจ้าหน้าที่การเงิน

จัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินประจำวัน

วันที่ 2 เมษายน 2546

รายการที่ 2

จ่ายเช็คเลขที่ 56001 ให้นายสมชายยิ้มเพื่อตรงจ่ายในการจัดซื้อ  
 น็อค เพื่อใช้ในงานที่ 1/2546 ตามสัญญาการยืมเงินงานรับจัดทำฯ  
 ที่ 1/46 จำนวน 10,000 บาท

หัวหน้างานผลิตฯ

-

เจ้าหน้าที่การเงิน

เก็บสัญญาการยืมเงินเข้าแฟ้มเงินยืมงานรับจัดทำฯ

เจ้าหน้าที่บัญชี

บันทึกรายการใน

1. สมุดเงินสดและสมุดเงินฝากธนาคารจ่าย

เดบิต ลูกหนี้เงินยืม

เครดิต เงินฝากธนาคาร

2. บัญชีแยกประเภททั่วไป
  - บัญชีเงินฝากธนาคาร
3. ทะเบียนคุมเงินรับล่วงหน้า

รายการที่ 3

หัวหน้าสถานศึกษายื่นเงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อทอดรองจ่ายในการจัดทำโต๊ะเก้าอี้ ตามคู่มือบัญชีรายการยืมเงินบำรุงการศึกษาที่ บย. 75/46 เป็นเช็คเลขที่ 98765 จำนวน 35,000 บาท เจ้าหน้าที่การเงินงานรับจัดทำฯ นำเช็คฉบับดังกล่าวฝากธนาคารในวันนี้

หัวหน้างานผลิตฯ -

เจ้าหน้าที่การเงิน

เจ้าหน้าที่บัญชี

- เก็บคู่มือบัญชีรายการยืมเงินบำรุงการศึกษาเข้าแฟ้ม
- บันทึกรายการใน
  1. สมุดเงินสดและสมุดเงินฝากธนาคารรับ
    - เดบิต เงินฝากธนาคาร
    - เครดิต เงินยืมเงินบำรุงการศึกษา
  2. บัญชีแยกประเภททั่วไป
    - บัญชีเงินฝากธนาคาร

ปิดการรับจ่ายเงินประจำวัน

เจ้าหน้าที่การเงิน จัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินประจำวัน

วันที่ 4 เมษายน 2546

รายการที่ 4

นายสมชายส่งใช้เงินยืมตามสัญญาการยืมเงินที่ บย. 1/46 เป็นเงินสดตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ 9587 เลขที่ 2 เป็นเงิน 1,500 บาท และเป็นใบสำคัญคู่จ่ายค่าวัสดุ ที่ บพ. 1/46 คำนี้อุด เป็นเงิน 8,500 บาท และนำวัสดุดังกล่าวส่งให้หัวหน้างานผลิตฯ

หัวหน้างานผลิตฯ

บันทึกรายการใน

1. ทะเบียนคุมการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย
2. ทะเบียนคุมวัสดุอุปกรณ์

เจ้าหน้าที่การเงิน

-

เจ้าหน้าที่บัญชี

บันทึกรายการใน

1. สมุดเงินสดและสมุดเงินฝากธนาคารรับ (ตอนรับคืนเป็นเงินสด)  
เดบิต เงินสด  
เครดิต ลูกหนี้เงินยืม
2. ใบโอน (ตอนรับคืนเป็นใบสำคัญ)  
เดบิต ค่าวัสดุอุปกรณ์  
เครดิต ลูกหนี้เงินยืม
3. บัญชีแยกประเภททั่วไป
  - บัญชีเงินสด
  - บัญชีค่าวัสดุอุปกรณ์
  - บัญชีลูกหนี้เงินยืม (ตอนรับคืนเป็นใบสำคัญ)
4. ทะเบียนคุมเงินรับล่วงหน้า

รายการที่ 5

ได้รับวัสดุไม้ยางพาราสำเร็จรูปจากร้านไพศาลค้าไม้ จำนวน 1,000 แผ่น เป็นเงิน 95,000 บาท ได้จ่ายเงินชำระค่าไม้ในวันนี้ ตามใบสำคัญ คู่จ่ายค่าวัสดุ ที่ 2/46 เป็นเช็คเลขที่ 56002 จำนวน 95,000 บาท

หัวหน้างานผลิตฯ

บันทึกรายการใน

1. ทะเบียนคุมการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย
2. ทะเบียนคุมวัสดุอุปกรณ์

เจ้าหน้าที่การเงิน

-

เจ้าหน้าที่บัญชี

บันทึกรายการใน

1. สมุดเงินสดและสมุดเงินฝากธนาคารจ่าย  
เดบิต ค่าวัสดุอุปกรณ์  
เครดิต เงินฝากธนาคาร
2. บัญชีแยกประเภททั่วไป
  - บัญชีเงินฝากธนาคาร
3. ทะเบียนคุมเงินรับล่วงหน้า (บันทึกจำนวนเงินที่เหลือ)

ปิดการรับจ่ายเงินประจำวันเจ้าหน้าที่การเงิน

จัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินประจำวัน

วันที่ 5 เมษายน 2546

<u>รายการที่ 6</u>	แผนกช่างก่อสร้าง เบิกวัสดุ ไม้ยางพาราสำเร็จรูปและนอตทั้งหมด จากหัวหน้างานผลิตฯ มาดำเนินการผลิตโต๊ะ เก้าอี้
<u>หัวหน้างานผลิตฯ</u>	บันทึกทะเบียนคุมวัสดุอุปกรณ์
<u>เจ้าหน้าที่การเงิน</u>	-
<u>เจ้าหน้าที่บัญชี</u>	-

วันที่ 24 เมษายน 2546

<u>รายการที่ 7</u>	แผนกช่างก่อสร้าง ส่งมอบโต๊ะ เก้าอี้ ที่จัดทำเสร็จเรียบร้อยให้หัวหน้างานผลิตฯ จำนวน 250 ชุด ราคาชุดละ 560 บาท เป็นเงิน 140,000 บาท
<u>หัวหน้างานผลิตฯ</u>	บันทึกทะเบียนคุมผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป
<u>เจ้าหน้าที่การเงิน</u>	-
<u>เจ้าหน้าที่บัญชี</u>	-

วันที่ 25 เมษายน 2546

<u>รายการที่ 8</u>	ส่งมอบโต๊ะ เก้าอี้ ให้กับสำนักงานประถมศึกษาจังหวัด จำนวน 250 ชุด ราคาชุดละ 560 บาท เป็นเงิน 140,000 บาท และได้รับชำระเงิน ส่วนที่เหลือ จำนวน 70,000 บาท เป็นเช็คธนาคารกรุงไทย จำกัด ตามใบเสร็จรับเงิน เลขที่ 9587 เลขที่ 3 และได้นำเช็คฝากธนาคาร ในวันนี้
<u>หัวหน้างานผลิตฯ</u>	บันทึกทะเบียนคุมผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป
<u>เจ้าหน้าที่การเงิน</u>	-
<u>เจ้าหน้าที่บัญชี</u>	บันทึกรายการใน <ol style="list-style-type: none"> <li>สมุดเงินสดและสมุดเงินฝากธนาคารรับ  <u>เดบิต</u> เงินฝากธนาคาร  <u>เครดิต</u> รายได้จากการรับจัดทำฯ</li> </ol>

2. ใบโอน (ตอนล่างบัญชีรายได้รับล่วงหน้าเข้าบัญชีรายได้จากการรับจัดทำฯ)

เดบิต รายได้รับล่วงหน้า

เครดิต รายได้จากการรับจัดทำฯ

3. บัญชีแยกประเภททั่วไป

- บัญชีเงินฝากธนาคาร

- บัญชีรายได้รับล่วงหน้า

- บัญชีรายได้จากการรับงานฯ (ตอนล่างบัญชีรายได้รับล่วงหน้าเข้าบัญชีรายได้จากการรับจัดทำฯ)

4. ทะเบียนคุมการรับงาน

รายการที่ 9

จ่ายชำระคืนเงินยืมเงินบำรุงการศึกษา เป็นเช็ค เลขที่ 56003 จำนวน 35,000 บาท (ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ 9590 เลขที่ 45)

หัวหน้างานผลิตฯ

-

เจ้าหน้าที่การเงิน

-

เจ้าหน้าที่บัญชี

บันทึกรายการใน

1. สมุดเงินสดและสมุดเงินฝากธนาคารจ่าย

เดบิต เงินยืมเงินบำรุงการศึกษา

เครดิต เงินฝากธนาคาร

2. บัญชีแยกประเภททั่วไป

- บัญชีเงินฝากธนาคาร

รายการที่ 10

ถอนเงินจากธนาคารตามใบถอนเงิน เป็นเงินสด จำนวน 28,000 บาท ตามเช็คเลขที่ 56004

หัวหน้างานผลิตฯ

-

เจ้าหน้าที่การเงิน

-

เจ้าหน้าที่บัญชี

บันทึกรายการใน

1. สมุดเงินสดและสมุดเงินฝากธนาคารรับ และ สมุดเงินสดและสมุดเงินฝากธนาคารจ่าย

เดบิต เงินสด

เครดิต เงินฝากธนาคาร

## 2. บัญชีแยกประเภททั่วไป

- บัญชีเงินสด
- บัญชีเงินฝากธนาคาร

รายการที่ 11

จ่ายค่าตอบแทนเป็นค่าแรงให้กับอาจารย์ผู้ควบคุมงาน และนักศึกษาเป็นเงินสด ตามใบสำคัญคู่จ่าย ค่าตอบแทนที่ บพ. 3/46 ดังนี้

1. ค่าตอบแทนอาจารย์ 1 คน ทำงาน 20 วัน ๆ ละ 7 ชั่วโมง ๆ ละ 50 บาท เป็นเงิน 7,000 บาท ( $20 \times 7 \times 50 = 7,000$ )
2. ค่าตอบแทนนักศึกษา ปวช. ปี 2 จำนวน 10 คน ทำงาน 20 วัน วันละ 7 ชั่วโมง ค่าตอบแทนวันละ 105 บาท เป็นเงิน 21,000 บาท ( $10 \times 20 \times 105 = 21,000$ )

หัวหน้างานผลิตฯ

บันทึกทะเบียนคุมการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย

เจ้าหน้าที่การเงิน

-

เจ้าหน้าที่บัญชี

บันทึกรายการใน

1. สมุดเงินสดและสมุดเงินฝากธนาคารจ่าย

เดบิต ค่าตอบแทน

เครดิต เงินสด

2. บัญชีแยกประเภททั่วไป

- บัญชีเงินสด

ปิดการรับจ่ายเงินประจำวันเจ้าหน้าที่การเงิน

จัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินประจำวัน

วันที่ 30 เมษายน 2546รายการที่ 12

ปิดบัญชีประจำเดือนเมษายน 2546

หัวหน้างานผลิตฯ

-

เจ้าหน้าที่การเงิน

-

เจ้าหน้าที่บัญชี

บันทึกรายการดังนี้

1. ปิดสมุดเงินสดและสมุดเงินฝากธนาคารรับ และปิดสมุดเงินสดและสมุดเงินฝากธนาคารจ่าย  
 บรรทัดรวมเดือนนี้  
 บรรทัดรวมแต่ต้นปี
2. นำตัวเลขจากบรรทัดรวมเดือนนี้จากสมุดเงินสดและสมุดเงินฝากธนาคารรับ ช่องเครดิต มาบันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไปที่เกี่ยวข้อง
3. นำตัวเลขจากบรรทัดรวมเดือนนี้จากสมุดเงินสดและสมุดเงินฝากธนาคารจ่าย ช่องเดบิต มาบันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไปที่เกี่ยวข้อง
4. ปิดบัญชีแยกประเภททั่วไปทุกบัญชี  
 บรรทัดรวมเดือนนี้  
 บรรทัดรวมแต่ต้นปี

รายการที่ 13

ปิดบัญชีสิ้นปีการศึกษา 2546

หัวหน้างานผลิตฯ

-

เจ้าหน้าที่การเงิน

-

เจ้าหน้าที่บัญชี

บันทึกรายการใน

1. ไบโอน (ตอนปิดบัญชีรายได้และบัญชีค่าใช้จ่ายเข้าบัญชีกำไรขาดทุน)  
เดบิต รายได้จากการรับจัดทำฯ  
เครดิต ค่าวัสดุอุปกรณ์  
 ค่าตอบแทน  
 กำไรขาดทุน
2. ไบโอน (ตอนปิดบัญชีกำไรขาดทุนเข้าบัญชีกำไร (ขาดทุน) สะสม)  
เดบิต กำไรขาดทุน  
เครดิต กำไร (ขาดทุน) สะสม



3. บัญชีแยกประเภททั่วไป
- บัญชีรายได้จากการรับจัดทำฯ
  - บัญชีค่าวัสดุอุปกรณ์
  - บัญชีค่าตอบแทน
  - บัญชีกำไรขาดทุน
  - บัญชีกำไร (ขาดทุน) สะสม

รายการที่ 14                      ถอนเงินจากธนาคารตามใบถอนเงิน เป็นเงินสด จำนวน 7,000 บาท ตามเช็คเลขที่ 56005

หัวหน้างานผลิตฯ                      -

เจ้าหน้าที่การเงิน                      -

เจ้าหน้าที่บัญชี                      บันทึกรายการใน

1. สมุดเงินสดและสมุดเงินฝากธนาคารรับ และ สมุดเงินสดและสมุดเงินฝากธนาคารจ่าย  
เดบิต    เงินสด  
เครดิต    เงินฝากธนาคาร
2. บัญชีแยกประเภททั่วไป
  - บัญชีเงินสด
  - บัญชีเงินฝากธนาคาร

### ปิดการรับจ่ายเงินประจำวัน

เจ้าหน้าที่การเงิน                      จัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินประจำวัน

วันที่ 1 พฤษภาคม 2546

รายการที่ 15                      หัวหน้างานผลิตฯ เบิกเงินรางวัล 10% ของกำไร (ขาดทุน) สะสม เป็นเงินสด ตามใบสำคัญคู่จ่ายเงินรางวัล ที่ บท. 4/46 จำนวน 850 บาท และนำเงินส่วนที่เหลือส่งเข้าเงินบำรุงการศึกษา ตามใบสำคัญคู่จ่าย ที่ บท. 5/46 จำนวน 7,650 บาท

หัวหน้างานผลิตฯ                      -

เจ้าหน้าที่การเงิน                      -

เจ้าหน้าที่บัญชี

## บันทึกรายการใน

1. สมุดเงินสดและสมุดเงินฝากธนาคารจ่าย  
เดบิต    กำไร (ขาดทุน) สะสม  
เครดิต    เงินสด
2. บัญชีแยกประเภททั่วไป
  - บัญชีเงินกำไร (ขาดทุน) สะสม
  - บัญชีเงินสด

หัวหน้างานผลิตรายการ

**ทะเบียนคุมการจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย**

งานที่	1 / 46	ชื่องาน	จัดทำโต๊ะ เก้าอี้	ประมาณการค่าใช้จ่ายรวม	133,000.-
ชื่อผู้สั่งจ้าง	สำนักงานประถมศึกษาจังหวัด			ค่าวัสดุอุปกรณ์	105,000.-
วันที่รับงาน	1 เมษายน 2546	กำหนดส่งมอบ	25 เมษายน 2546	ค่าชวงงาน	
				ค่าออกแบบ	
				ค่าตอบแทน	28,000.-
				ค่าใช้จ่ายอื่น	

**รายละเอียดค่าใช้จ่ายจริง**

วัน	เดือน	ปี	ที่เอกสาร	รายการ	ค่าวัสดุ อุปกรณ์	ค่าชวงงาน	ค่าออกแบบ	ค่าตอบแทน	ค่าใช้จ่ายอื่น	รวม
2546	เม.ย	4	บพ. 1/46	ค่านี้อุต	8,500	-	-	-	-	8,500 -
		4	บพ. 2/46	ค่าไม้ยางพารา	95,000	-	-	-	-	95,000 -
		30	บพ. 3/47	ค่าตอบแทน	-	-	-	28,000	-	28,000 -
				รวม	103,500	-	-	28,000	-	131,500

**รายละเอียดค่าตอบแทน**

รายการ	จำนวนคน	ชั่วโมงทำงานรวม	อัตราค่าตอบแทนต่อชั่วโมง	รวมค่าตอบแทน
ครู - อาจารย์	1	20 วัน / 7 ชม.	ชั่วโมงละ 50 บาท วันละ 350 บาท	7,000 -
นักเรียน นักศึกษา ระดับสูงกว่า ปวช. นักเรียน นักศึกษา ระดับไม่เกิน ปวช.	10	20 วัน / 7 ชม.	ชั่วโมงละ 15 บาท วันละ 105 บาท / คน	21,000 -
ลูกจ้างประจำของสถานศึกษา				28,000 -





## ทะเบียนคุมผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป

ประเภทผลิตภัณฑ์

โຕ้ะ เก้าอี้

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	ราคา ต่อหน่วย	จำนวน			หมายเหตุ
				รับ	จ่าย	คงเหลือ	
2546 เม.ย	24	รับโຕ้ะ เก้าอี้ จาก แผนกช่างก่อสร้าง	560/ชุด	250	-	250	
	25	หนังสือ ส่งมอบที่ ส่งมอบที่ 1/46	ส่งมอบโຕ้ะ เก้าอี้ ให้ สำนักงานประถมศึกษา จังหวัด		250	-	ลายมือชื่อผู้รับมอบ โຕ้ะ เก้าอี้
		รวม		250	250		

## เจ้าหน้าที่การเงิน

เกี่ยวกับการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย



<b>สถานศึกษาการอาชีวศึกษา</b> <b>รายงานการรับ - จ่ายเงินประจำวัน</b> <b>ประจำวันที่ 1 เดือน เมษายน พ.ศ. 2546</b>		
รายการ	จำนวนเงิน	เอกสารประกอบรายการ
เงินสด เช็ค ..... ฉบับ		<b>รายรับ</b> - สำเนาใบเสร็จรับเงิน...1. ฉบับ      10,000 บาท - ต้นข้าวเช็ด..... ฉบับ      .....บาท - คู่ฉบับสัญญาเดิม..... ฉบับ      .....บาท - .....บาท - .....บาท <b>รายจ่าย</b> - ใบสำคัญคู่จ่าย..... ฉบับ      .....บาท - ต้นข้าวเช็ด...1... ฉบับ      70,000 บาท - สัญญาการยืมเงิน..... ฉบับ      .....บาท - สำเนาใบนำฝากธนาคาร..... ฉบับ      .....บาท - คู่ฉบับสัญญาเดิม (ชำระคืน)..... ฉบับ      .....บาท - .....บาท - .....บาท
รวม	-	บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....		บาท
(ลงชื่อ).....การเงิน..... เจ้าหน้าที่การเงิน      ผู้ส่งเอกสาร (.....เจ้าหน้าที่การเงิน.....)		
(ลงชื่อ).....บัญชี..... เจ้าหน้าที่บัญชี      ผู้รับเอกสาร (.....เจ้าหน้าที่บัญชี.....)		
(ลงชื่อ).....ผู้ช่วย..... ผู้ช่วยผู้อำนวยการ - ฝ่ายวางแผนและพัฒนา (.....ผู้ช่วยผู้อำนวยการ.....)		
<b>ทราบแล้ว</b>		
(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการ..... หัวหน้าสถานศึกษา (.....ผู้อำนวยการ.....)		

<b>สถานศึกษาการอาชีวศึกษา</b> <b>รายงานการรับ - จ่ายเงินประจำวัน</b> <b>ประจำวันที่ 2 เดือน เมษายน พ.ศ. 2546</b>		
รายการ	จำนวนเงิน	เอกสารประกอบรายการ
เงินสด		<b>รายรับ</b> - สำเนาใบเสร็จรับเงิน..... ฉบับ .....
เช็ค ..... ฉบับ		- ต้นข้อเช็ค..... ฉบับ .....
		- คู่ฉบับสัญญาอืม...1..... ฉบับ 35,000 บาท
		- .....ฉบับ .....
		- .....ฉบับ .....
		<b>รายจ่าย</b> - ใบสำคัญคู่จ่าย..... ฉบับ .....
		- ต้นข้อเช็ค...1... ฉบับ 35,000 บาท
		- สัญญาการอืมเงิน...1.. ฉบับ 10,000 บาท
		- สำเนาใบนำฝากธนาคาร..... ฉบับ .....
		- คู่ฉบับสัญญาอืม (ชำระคืน)..... ฉบับ .....
		- .....ฉบับ .....
		- .....ฉบับ .....
รวม	-	บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....		.....บาท
	ลงชื่อ).....การเงิน.....	เจ้าหน้าที่การเงิน      ผู้ส่งเอกสาร (.....เจ้าหน้าที่การเงิน.....)
	(ลงชื่อ).....บัญชี.....	เจ้าหน้าที่บัญชี      ผู้รับเอกสาร (.....เจ้าหน้าที่บัญชี.....)
	(ลงชื่อ).....ผู้ช่วย.....	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ - ฝ่ายวางแผนและพัฒนา (.....ผู้ช่วยผู้อำนวยการ.....)
	ทราบแล้ว	
	(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการ.....	หัวหน้าสถานศึกษา (.....ผู้อำนวยการ.....)

สถานศึกษา.....		
รายงานการรับ - จ่ายเงินประจำวัน		
ประจำวันที่ 4 เดือน เมษายน พ.ศ. 2546		
รายการ	จำนวนเงิน	เอกสารประกอบรายการ
เงินสด เช็ค ..... ฉบับ	1,500 -	<b>รายรับ</b> - สำเนาใบเสร็จรับเงิน...1. ฉบับ 1,500 บาท - ต้นข้าวเช็ค..... ฉบับ .....บาท - คู่ฉบับสัญญาออม..... ฉบับ .....บาท - .....บาท - .....บาท <b>รายจ่าย</b> - ใบสำคัญคู่จ่าย...2... ฉบับ 103,500 บาท - ต้นข้าวเช็ค..... ฉบับ .....บาท - สัญญาการยืมเงิน..... ฉบับ .....บาท - สำเนาใบนำฝากธนาคาร..... ฉบับ .....บาท - คู่ฉบับสัญญาออม (ชำระคืน)..... ฉบับ .....บาท - .....บาท - .....บาท
รวม	1,500 -	บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)...หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน.....		
(ลงชื่อ).....การเงิน..... เจ้าหน้าที่การเงิน ผู้ส่งเอกสาร (.....เจ้าหน้าที่การเงิน.....) (ลงชื่อ).....บัญชี..... เจ้าหน้าที่บัญชี ผู้รับเอกสาร (.....เจ้าหน้าที่บัญชี.....) (ลงชื่อ).....ผู้ช่วย..... ผู้ช่วยผู้อำนวยการ - ฝ่ายวางแผนและพัฒนา (.....ผู้ช่วยผู้อำนวยการ.....)		
ทราบแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการ..... หัวหน้าสถานศึกษา (.....ผู้อำนวยการ.....)		

<b>สถานศึกษาการอาชีวศึกษา</b> <b>รายงานการรับ - จ่ายเงินประจำวัน</b> <b>ประจำวันที่ 25 เดือน เมษายน พ.ศ. 2546</b>		
รายการ	จำนวนเงิน	เอกสารประกอบรายการ
เงินสด เช็ค ..... ฉบับ	1,500 -	<b>รายรับ</b> - สำเนาใบเสร็จรับเงิน...1. ฉบับ      70,000 บาท - ต้นข้าวเช็ด.....1.... ฉบับ      28,000 บาท - คู่ฉบับสัญญาเดิม..... ฉบับ      .....บาท - .....บาท - .....บาท <b>รายจ่าย</b> - ใบสำคัญคู่จ่าย...1... ฉบับ      28,000 บาท - ต้นข้าวเช็ด...1... ฉบับ      70,000 บาท - สัญญาการยืมเงิน..... ฉบับ      .....บาท - สำเนาใบนำฝากธนาคาร..... ฉบับ      .....บาท - คู่ฉบับสัญญาเดิม (ชำระคืน)..... ฉบับ      .....บาท - .....บาท - .....บาท
รวม	1,500 -	บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)...หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน.....		
(ลงชื่อ).....การเงิน..... เจ้าหน้าที่การเงิน      ผู้ส่งเอกสาร (.....เจ้าหน้าที่การเงิน.....) (ลงชื่อ).....บัญชี..... เจ้าหน้าที่บัญชี      ผู้รับเอกสาร (.....เจ้าหน้าที่บัญชี.....) (ลงชื่อ).....ผู้ช่วย..... ผู้ช่วยผู้อำนวยการ - ฝ่ายวางแผนและพัฒนา (.....ผู้ช่วยผู้อำนวยการ.....)		
ทราบแล้ว		
(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการ..... หัวหน้าสถานศึกษา (.....ผู้อำนวยการ.....)		

<b>สถานศึกษาการอาชีวศึกษา</b> <b>รายงานการรับ - จ่ายเงินประจำวัน</b> <b>ประจำวันที่ 30 เดือน เมษายน พ.ศ. 2546</b>		
รายการ	จำนวนเงิน	เอกสารประกอบรายการ
<b>เงินสด</b> <b>เช็ค ..... ฉบับ</b>	8,500 -	<b>รายรับ</b> - สำเนาใบเสร็จรับเงิน..... ฉบับ .....บาท - ต้นข้าวเช็ค.....1..... ฉบับ 7,000 บาท - คู่ฉบับสัญญาเช่า..... ฉบับ .....บาท - .....บาท - .....บาท <b>รายจ่าย</b> - ใบสำคัญคู่จ่าย..... ฉบับ .....บาท - ต้นข้าวเช็ค..... ฉบับ .....บาท - สัญญาเช่าเงิน..... ฉบับ .....บาท - สำเนาใบนำฝากธนาคาร..... ฉบับ .....บาท - คู่ฉบับสัญญาเช่า (ชำระคืน)..... ฉบับ .....บาท - .....บาท - .....บาท
<b>รวม</b>	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">             8,500 -           </div> บาท	
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)...แปดพันห้าร้อยบาทถ้วน.....		
(ลงชื่อ).....การเงิน..... เจ้าหน้าที่การเงิน (.....เจ้าหน้าที่การเงิน.....)		ผู้ส่งเอกสาร
(ลงชื่อ).....บัญชี..... เจ้าหน้าที่บัญชี (.....เจ้าหน้าที่บัญชี.....)		ผู้รับเอกสาร
(ลงชื่อ).....ผู้ช่วย..... ผู้ช่วยผู้อำนวยการ - ฝ่ายวางแผนและพัฒนา (.....ผู้ช่วยผู้อำนวยการ.....)		
<b>ทราบแล้ว</b>		
(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการ..... หัวหน้าสถานศึกษา (.....ผู้อำนวยการ.....)		

เจ้าหน้าที่บัญชี

เกี่ยวกับการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย

## สมุดเงินสดและสมุดเงินฝากธนาคารรับ

วัน เดือน ปี	พ่อกสาร	รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต		เครดิต												
				เงินสด	ธนาคาร	รายได้	รายได้จาก การรับจัดทำฯ	รายได้ ขายผลิตภัณฑ์	รับคืน เงินยืม	ชื่อบัญชี	หน้าบัญชี	จำนวนเงิน						
2546																		
1 เม.ย.	บร. 9587/1	รับเงินล่วงหน้า ค่าจัดทำโต๊ะ แก้ว	ย.2		70,000	70,000						เงินยืม บกค.						35,000
2 เม.ย.	ช. 98765	รับเงินยืม บกค.	ย.2		35,000													
4 เม.ย.	บร. 9587/2	รับคืนเงินยืมจาก นายสมชาย	ย.1	1,500							1,500							
25 เม.ย.	บร. 9587/3	รับชำระเงินสดส่วนที่เหลือ ค่าจัดทำโต๊ะ แก้ว	ย.2		70,000		70,000											
25 เม.ย.	ช. 56004	ถอนเงินฝากธนาคาร เป็นเงินสด	ย.1	28,000														
		รวมเดือนนี้		29,500	175,000	70,000	70,000	-	-	1,500	-							35,000
		รวมแต่ต้นปี		29,500	175,000	70,000	70,000	-	-	1,500	-							35,000

หมายเหตุ ให้ผ่านรายการเดบิตเงินสดและเงินฝากธนาคาร ไปบันทึกบัญชีแยกประเภทซึ่งไม่ทุกครั้งที่เกิดรายการ สำหรับรายการด้านเครดิตให้รวมยอด

และผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้องเดือนละ 1 ครั้ง

สมุดเงินสดและสมุดเงินฝากธนาคารรูป												
วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต		เครดิต						
				เงินสด	ธนาคาร	รายได้ รับล่วงหน้า	รายได้จาก การรับค้ำทำง	รายได้จาก ขายผลิตภัณฑ์	รับคืน เงินยืม	บัญชีอื่น ๆ		
										ชื่อบัญชี	หน้าบัญชี	จำนวนเงิน
2546	๗.56005	ถอนเงินฝากธนาคาร	ย.1	7,000								
		เป็นเงินสด										
		รวมเดือนนี้		36,500	175,000	70,000	70,000	-	1,500	-	-	35,000
		รวมแต่ต้นปี		36,500	175,000	70,000	70,000	-	1,500	-	-	35,000

หมายเหตุ ให้ผ่านรายการเดบิตเงินสดและเงินฝากธนาคาร ไปบันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไปทุกครั้งที่เกิดรายการ สำหรับรายการด้านเครดิตให้รวมยอด และผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้องเดือนละ 1 ครั้ง



สมุดเงินสดและสมุดเงินฝากธนาคารจ่าย

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	หน้า บัญชี	เครดิต		เดบิต											
				เงินสด	ธนาคาร	ค่าวัสดุ อุปกรณ์	ค่าตอบแทน	ค่าใช้จ่าย ค่า.....	ลูกหนี้เงินยืม	จ่ายชำระหนี้	บัญชีอื่น ๆ	จำนวนเงิน					
2546																	
2 เม.ย.	บ.ย. 1/46	จ่ายเงินยืมให้นายสมชาย ทอดรองจ่ายค่าวัสดุ อุปกรณ์	ย.2		10,000				10,000								
2 เม.ย.	ท. 56002	จ่ายค่าไม่ย่างพารา	ย.2														
25 เม.ย.	ท. 56003	จ่ายชำระคืนเงิน บกค.	ย.2									เงินยืม บกค.				35,000	-
25 เม.ย.	ท. 56004	ถอนเงินฝากธนาคาร เป็นเงินสด	ย.2			28,000											
25 เม.ย.	บ.ย. 3/43	จ่ายค่าตอบแทนให้ อาจารย์ - นักศึกษา	ย.1		28,000						28,000						
		รวมเดือนนี้		28,000	168,000	95,000	28,000	-	10,000	-	-	-	-	-	35,000	-	-
		รวมแต่ต้นปี		28,000	168,000	95,000	28,000	-	10,000	-	-	-	-	-	35,000	-	-

หมายเหตุ ให้ผ่านรายการเปิดบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร ไปบันทึกบัญชีแยกประเภทไปทุกครั้งที่เกิดรายการ สำหรับรายการด้านเครดิตให้รวมยอด

และผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้องเดือนละ 1 ครั้ง

## สมุดเงินสดและสมุดเงินฝากธนาคารจ่าย

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	หน้า บัญชี	เครดิต		ค่าวัสดุ อุปกรณ์	ค่าตอบแทน	ค่าใช้จ่าย ค่า.....	ลูกหนี้เงินยืม	จ่ายชำระหนี้	บัญชีอื่น ๆ				
				เงินสด	ธนาคาร						บัญชี	หน้าบัญชี	จำนวนเงิน		
2546															
30 เม.ย.	ท.56005	ถอนเงินฝากธนาคาร เป็นเงินสด	ย.2		7,000										
				28,000	175,000	95,000	28,000	-	10,000	-	-	-	-	-	-
				28,000	175,000	95,000	28,000	-	10,000	-	-	-	-	-	-
		รวมเดือนนี้													
		รวมแต่ต้นปี		28,000	175,000	95,000	28,000	-	10,000	-	-	-	-	-	35,000

หมายเหตุ ใช้ผ่านรายการเปิดเงินสดและเงินฝากธนาคาร ไปบันทึกบัญชีแยกประเภทซึ่งไปทุกครั้งที่เกิดรายการ สำหรับรายการด้านเครดิตให้รวมยอด และผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้องเดือนละ 1 ครั้ง

สมุดเงินสดและสมุดเงินฝากธนาคารจ่าย

วัน เดือน ปี	เช็คเลขที่	รายการ	หน้า บัญชี	เครดิต		เดบิต									
				เงินสด	ธนาคาร	คำจำกัด อุปกรณ์	คำตอบแทน	ค่าใช้จ่าย ค่า.....	ลูกหนี้เงินยืม	จ่ายชำระหนี้	บัญชีอื่น ๆ		จำนวนเงิน		
												ชื่อบัญชี		หน้าบัญชี	
2546															
1 พ.ค.	บพ. 4/46	จ่ายเงินรางวัล 10%		850								คำไ้ไร (ขาดทุน)			850 -
1 พ.ค.	บพ. 5/46	นำส่งเงินบำรุงการศึกษา			7,650							คำไ้ไร (ขาดทุน)			7,650 -
		รวมเดือนนี้													
		รวมแต่ต้นปี													

หมายเหตุ ให้ผ่านรายการเครดิตเงินสดและเงินฝากธนาคาร ไปบันทึกบัญชีแยกประเภทที่ถูกต้องทุกครั้งที่เกิดรายการ สำหรับรายการด้านเครดิตให้รวมยอด

และผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้องเดือนละ 1 ครั้ง

<b>ใบโอน</b>						
<b>สถานศึกษาการอาชีวศึกษา</b>						
<b>วันที่ 4 เดือน เมษายน พ.ศ. 2546</b>						
<b>ใบโอนเลขที่</b>		<b>1 / 46</b>				
<b>ชื่อบัญชี</b>	<b>หน้าบัญชี แยกประเภท</b>	<b>หน้าบัญชี ย่อย</b>	<b>เดบิต</b>		<b>เครดิต</b>	
เดบิต บัญชีค่าวัสดุอุปกรณ์	ย.6		8,500	-		
เครดิต บัญชีลูกหนี้เงินยืม	ย.3				8,500	-
<b>คำอธิบาย</b>						
รับคืนเงินยืมจากนายสมชาย บย. 1/46 เป็นใบสำคัญค่าวัสดุ บท. 1/43						
.....บัญชี..... ผู้ทำ	.....ผู้อำนวยการ..... ผู้อนุมัติ	.....บัญชี..... พนักงานบัญชี				

<b>ใบโอน</b> <b>สถานศึกษาการอาชีวศึกษา</b> <b>วันที่ 25 เดือน เมษายน พ.ศ. 2546</b>  <b>ใบโอนเลขที่ 2 / 46</b>						
ชื่อบัญชี	หน้าบัญชี แยกประเภท	หน้าบัญชี ย่อย	เดบิต	เครดิต		
เดบิต บัญชีรายได้รับล่วงหน้า	ย.7		70,000	-		
เครดิต บัญชีรายได้จากการรับจัดทำฯ	ย.8				70,000	-
<b>คำอธิบาย</b> <b>โอนล้างบัญชีรายได้รับล่วงหน้าเข้าบัญชีรายได้จากการรับจัดทำฯ</b>						
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">           .....บัญชี.....  <b>ผู้ทำ</b> </div> <div style="text-align: center;">           .....ผู้อำนวยการ.....  <b>ผู้อนุมัติ</b> </div> <div style="text-align: center;">           .....บัญชี.....  <b>พนักงานบัญชี</b> </div> </div>						

## ใบโอน

สถานศึกษาการอาชีวศึกษา

วันที่ 30 เดือน เมษายน พ.ศ. 2546

ใบโอนเลขที่ 3 / 46

ชื่อบัญชี	หน้าบัญชี	หน้าบัญชี	เดบิต		เครดิต	
	แยกประเภท	ย่อย				
เดบิต บัญชีรายได้จากการรับจัดทำ	ย.8		140,000	-		
เครดิต ค่าวัสดุ	ย.6				103,500	-
ค่าตอบแทน	ย.5				28,000	-
กำไรขาดทุน	ย.9				8,500	-

## คำอธิบาย

ปิดบัญชีรายได้และบัญชีค่าใช้จ่ายเข้าบัญชีกำไร (ขาดทุน)

.....บัญชี.....

ผู้ทำ

.....ผู้อำนวยการ.....

ผู้อนุมัติ

.....บัญชี.....

พนักงานบัญชี

ใบโอน						
สถานศึกษาการอาชีวศึกษา						
วันที่ 30 เดือน เมษายน พ.ศ. 2546						
ใบโอนเลขที่ 4 / 46						
ชื่อบัญชี	หน้าบัญชี แยกประเภท	หน้าบัญชี ย่อย	เดบิต		เครดิต	
เดบิต บัญชีกำไรขาดทุน	ย.9		8,500	-		
เครดิต บัญชีกำไร (ขาดทุน) สะสม	ย.10				8,500	-
<b>คำอธิบาย</b>						
ปิดบัญชีกำไรขาดทุน เข้าบัญชีกำไร (ขาดทุน) สะสม						
.....บัญชี..... ผู้ทำ	.....ผู้อำนวยการ..... ผู้อนุมัติ	.....บัญชี..... พนักงานบัญชี				

**สมุดบัญชีแยกประเภท**  
**บัญชีเงินสด**

หน้า ....1...

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ
2546						
เม.ย.	4 บร. 9587/2	รับคืนเงินยืมจากนายสมชาย	สร.1	1,500	-	1,500 -
	25 ข.56004	ถอนเงินฝากธนาคารเป็นเงินสด	สร.1	28,000	-	
	25 บท. 3/46	จ่ายค่าตอบแทนให้กับอาจารย์ - นักศึกษา	สจ.1		28,000	1,500 -
		รวมเดือนนี้		29,500	-	28,000 -
		รวมแต่ต้นปี		29,500	-	28,000 -
เม.ย.	30 ข.56005	ถอนเงินฝากธนาคารเป็นเงินสด	สร.2	7,000	-	8,500 -
		รวมเดือนนี้		36,500	-	28,000 -
		รวมแต่ต้นปี		36,500	-	28,000 -
พ.ค.	1	ยอดยกมา				8,500 -
	1 บท. 4/46	จ่ายเงินรางวัล 10 %	สจ.3.ย.10		850	-
	บท. 5/46	นำเงินส่งเข้าเงิน บกศ.	สจ.3.ย.10		7,650	-



**สมุดบัญชีแยกประเภท**  
**บัญชีเงินฝากธนาคาร**

หน้า ....2....

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ			
2546									
เม.ย.	1	บร.9587/1	รับเงินล่วงหน้าค่าจัดทำโต๊ะ เก้าอี้	สร.1	70,000	-	70,000	-	
	2	บย. 1/46	จ่ายเงินยืมให้นายสมชาย	สจ.1		10,000	-	60,000	-
	3	บย. 75/46	รับเงินยืม บกศ.	สร.1	35,000	-		95,000	-
	4	บท. 2/46	จ่ายค่าไม้ยางพารา	สจ.1		95,000	-	-	
	25	บร.9587/3	รับเงินส่วนที่เหลือค่าจัดทำโต๊ะ เก้าอี้	สร.1	70,000	-			
	25	ช. 56003	จ่ายชำระคืนเงินยืม บกศ. เป็นเช็ค	สจ.1		35,000	-		
	25	ช.56004	ถอนเงินฝากธนาคารเป็นเงินสด	สจ.1		28,000	-	7,000	-
			รวมเดือนนี้		175,000	-	168,000	-	
			รวมแต่ต้นปี		175,000	-	168,000	-	
เม.ย.	30	ช.56005	ถอนเงินฝากธนาคารเป็นเงินสด	สจ.2		7,000	-	-	
			รวมเดือนนี้		175,000	-	175,000	-	
			รวมแต่ต้นปี		175,000	-	175,000	-	

สมุดบัญชีแยกประเภท  
บัญชีลูกหนี้เงินยืม

หน้า ...3...

วัน	เดือน	ปี	ที่เอกสาร	รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ	
2546	เม.ย.	4	บอ. 1/46	รับคืนเงินยืมจากนายสมชายเป็น ใบสำคัญ	ย.6		8,500	-	
		30		ยกยอดจากสมุดเงินสดและสมุด เงินฝากธนาคารรับรวมเดือนนี้	สร.1		1,500	-	
		30		ยกยอดจากสมุดเงินสดและสมุด เงินฝากธนาคารจ่ายรวมเดือนนี้	สจ.1	10,000	-	-	-
				รวมเดือนนี้		10,000	-	10,000	-
				รวมแต่ต้นปี		10,000	-	10,000	-

**สมุดบัญชีแยกประเภท**  
**บัญชีเงินยืมบำรุงการศึกษา**

หน้า ...4...

วัน	เดือน	ปี	ที่เอกสาร	รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต		เครดิต		คงเหลือ	
2546	เม.ย.	30		ยกยอดจากสมุดเงินสดและสมุด เงินฝากธนาคารรับรวมเดือนนี้	สร.1			35,000	-		
		30		ยกยอดจากสมุดเงินสดและสมุด เงินฝากธนาคารจ่ายรวมเดือนนี้	สจ.1	35,000	-			-	-
				รวมเดือนนี้		35,000	-	35,000	-		
				รวมแต่ต้นปี		35,000	-	35,000	-		

**สมุดบัญชีแยกประเภท**  
**บัญชีค่าตอบแทน**

หน้า ...5...

วัน เดือน ปี		ที่เอกสาร	รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต		เครดิต		คงเหลือ	
2546	เม.ย. 30		ยกยอดจากสมุดเงินสดและสมุด เงินฝากธนาคารจ่ายรวมเดือนนี้	สจ.1	28,000	-			28,000	-
			รวมเดือนนี้		28,000	-				
			รวมแต่ต้นปี		28,000	-				
เม.ย.	30	บอ.3/46	ปิดบัญชีค่าใช้จ่ายเข้า							
			บัญชีกำไรขาดทุน	ย.9			28,000	-	-	-
			รวมเดือนนี้		28,000	-	28,000	-		
			รวมแต่ต้นปี		28,000	-	28,000	-		

**สมุดบัญชีแยกประเภท**  
**บัญชีค่าวัสดุอุปกรณ์**

หน้า ...6...

วัน	เดือน	ปี	ที่เอกสาร	รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต		เครดิต		คงเหลือ	
2546	เม.ย.	4	บอ. 1/46	รับคืนเงินยืมจากนายสมชาย เป็นใบสำคัญ	ย.3	8,500	-				
		30		ยกยอดจากสมุดเงินสดและสมุด เงินฝากธนาคารจ่ายรวมเดือนนี้	สจ.1	95,000	-			103,500	-
				รวมเดือนนี้		103,500	-	-			
				รวมแต่ต้นปี		103,500	-	-			
เม.ย.	30		บอ. 3/46	ปิดบัญชีค่าใช้จ่ายเข้า บัญชีกำไรขาดทุน	ย.9			103,500	-		-
				รวมเดือนนี้		103,500	-	103,500	-		
				รวมแต่ต้นปี		103,500	-	103,500	-		

**สมุดบัญชีแยกประเภท**  
**บัญชีรายได้รับล่วงหน้า**

หน้า ....7...

วัน เดือน ปี		ที่เอกสาร	รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต		เครดิต		คงเหลือ	
2546	เม.ย.	25	บอ. 2/46							
			โอนล้างบัญชีรายได้รับล่วงหน้า เข้าบัญชีรายได้จากการรับงาน จัดทำโต๊ะ เก้าอี้	ย.8	70,000	-				
		30	ยกยอดจากสมุดเงินสดและสมุด เงินฝากธนาคารรับรวมเดือนนี้	สร.1			70,000	-	-	-
			รวมเดือนนี้		70,000	-	70,000	-		
			รวมแต่ต้นปี		70,000	-	70,000	-		

**สมุดบัญชีแยกประเภท**  
**บัญชีรายได้จากการรับงานจัดทำฯ**

หน้า ...8...

วัน	เดือน	ปี	ที่เอกสาร	รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ
2546	เม.ย.	25	บอ. 2/46	โอนล้างบัญชีรายได้รับล่วงหน้า เข้าบัญชีรายได้จากการรับงาน จัดทำโต๊ะ เก้าอี้	ย.7		70,000	-
		30		ยกยอดจากสมุดเงินสดและสมุด เงินฝากธนาคารรับรวมเดือนนี้	สร.1		70,000	-
				รวมเดือนนี้			140,000	-
				รวมแต่ต้นปี			140,000	-
เม.ย.	30	บอ. 3/46		ปิดบัญชีรายได้เข้าบัญชีกำไร ขาดทุน	ย.9	140,000	-	-
				รวมเดือนนี้		140,000	140,000	-
				รวมแต่ต้นปี		140,000	140,000	-

**สมุดบัญชีแยกประเภท**  
**บัญชีกำไรขาดทุน**

หน้า ...9...

วัน เดือน ปี		ที่เอกสาร	รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต		เครดิต		คงเหลือ	
2546										
เม.ย.	30	บอ. 3/46	ปิดบัญชีรายได้และบัญชีค่าใช้จ่าย เข้าบัญชีกำไรขาดทุน	ย.8			8,500	-		
	30	บอ. 4/46	ปิดบัญชีกำไรขาดทุน เข้าบัญชี กำไร (ขาดทุน) สะสม	ย.10	8,500	-			-	-
			รวมเดือนนี้		8,500	-	8,500	-		
			รวมแต่ต้นปี		8,500	-	8,500	-		





**ทะเบียนคุมการรับงาน**

ลำดับที่	วัน เดือน ปี	สัญญาจ้าง		ผู้จ้าง	รายการ	วงเงิน	กำหนดส่งมอบงาน	วงเงินรับส่งหน้า		การมอบงานและรับเงินส่วนที่เหลือ				หมายเหตุ
		เลขที่	ลงวันที่					เลขที่ใบเสร็จ	จำนวนเงิน	เลขที่	ลงวันที่	เลขที่ใบเสร็จฯ	จำนวนเงิน	
1	1 เม.ย. 46	1/46	1 เม.ย. 46	ส.ป.จ.	จัดทำโต๊ะเก้าอี้	140,000.-	25 เม.ย. 46	บร. 9587/1	70,000.-	1/46	25 เม.ย. 46	บร. 9587/3	70,000.-	



รายงาน

สรุปผลการปฏิบัติงานรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย

ประจำเดือน เมษายน พ.ศ. 2546

รหัส	ผู้ส่งจ้าง	วันรับงาน	กำหนดส่งของเสร็จ	มูลค่างาน	ต้นทุนที่เกิดขึ้น (รายละเอียดประกอบ)	ต้นทุนที่คาดว่าจะเกิดขึ้น (รายละเอียดประกอบ)	กำไร/ขาดทุน โดยประมาณ	หนี้สินคงค้างต่อหน่วยงาน	หมายเหตุ
1	สปจ.	1 เม.ย. 46	25 เม.ย. 46	140,000.-	131,500.-	-	8,500.-	-	
			รวม	140,000.-	131,500.-	-	8,500.-	-	

(ลงชื่อ) ..... ผลิต.....  
 (..... ผลิต.....)  
 ตำแหน่ง ..... หัวหน้างานผลิตฯ.....

## การจัดทำรายงาน

### หัวหน้างานผลิตการค้าฯ

จัดทำรายงานที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบ

1. รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย
2. รายงานสรุปผลการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่ายที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว

### เจ้าหน้าที่บัญชี

จัดทำรายงาน ดังนี้

1. รายงานประจำเดือน
  - งบทดลอง
  - รายงานการรับ – จ่ายเงิน
2. รายงานประจำปี
  - งบกำไรขาดทุน
  - งบดุล

**สถานศึกษาการอาชีวศึกษา**  
**ต้นทุนที่เกิดขึ้น**  
**ประจำเดือน เมษายน พ.ศ. 2546**

ใบสำคัญ	รายการ	จำนวนเงิน		รวมเงิน	หมายเหตุ
	งานรับจัดทำโต๊ะ เก้าอี้				
บท. 1/46	ค่าวัสดุ - นี้อต	8,500	-		
บท. 2/46	ค่าวัสดุ - ไม้ยางพารา	95,000	-		
บท. 3/46	ค่าตอบแทน อาจารย์ 1 คน ทำงาน 20 วัน ๆ ละ 7 ชม. ชั่วโมงละ 50 บาท เป็นเงิน 7,000 บาท				
	ค่าตอบแทน นศ. ปวช. 2 10 คน ทำงาน 20 วัน ๆ ละ 7 ชม. วันละ 105 บาท เป็นเงิน 21,000 บาท	28,000	-	131,500	-
	รวมเงิน			131,500	-

สถานศึกษาการอาชีวศึกษา  
 ต้นทุนที่คาดว่าจะเกิดขึ้นอีก  
 ประจำเดือน ..... พ.ศ. ....

ใบสำคัญ	รายการ	จำนวนเงิน		รวมเงิน		หมายเหตุ
	ไม่มี					
	รวมเงิน					

รายงานสรุปผลการรับจัดทำ รับประทาน รับจ้าง ผลิตภัณฑ์จำหน่าย ที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว

รหัส	ชื่อผู้จ้าง	ชื่องาน	มูลค่ารวม	วันเริ่มงาน	วันแล้วเสร็จ	ค่าใช้จ่าย						กำไรสุทธิ	หมายเหตุ		
						วัสดุ	อุปกรณ์	ค่าตอบแทน	ค่าจ้างเบ็ดเตล็ด	เงินรางวัล	รวมเงินต้นทุน				
1/46	สป.จ.	รับจัดทำโต๊ะเก้าอี้	140,000.-	1 เม.ย. 46	24 เม.ย. 46	103,500	-	28,000	-	850	-	7,650	-		
						รวม	103,500	-	28,000	-	850	-	7,650	-	

(ลงชื่อ) .....ผลิต.....  
 (.....ผลิต.....)

ตำแหน่ง .....หัวหน้างานผลิตฯ.....



## สถานศึกษาการอาชีวศึกษา

งบทดลอง

ณ วันที่ 30 เดือน เมษายน พ.ศ. 2546

ชื่อบัญชี	เดบิต		เครดิต	
เงินสด	1,500	-		
เงินฝากธนาคาร	7,000	-		
ลูกหนี้เงินยืม	-			
ลูกหนี้การค้า	-			
ค่าวัสดุอุปกรณ์	103,500	-		
ค่าตอบแทน	28,000	-		
ค่าใช้จ่าย.....				
รายได้จากการรับจัดทำฯ			140,000	-
รายได้.....				
ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย			-	
รายได้รับล่วงหน้า			-	
เงินยืมเงินบำรุงการศึกษา			-	
	140,000	-	140,000	-

(ลงชื่อ) ..... บัญชี.....

(..... บัญชี.....)

ตำแหน่ง .....เจ้าหน้าที่บัญชี.....

งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ส่วนราชการ วิทยาลัยการอาชีพศึกษา งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร กรุงเทพฯ จำกัด บัญชีเลขที่ 02162 - 0 (เงินรับจัดทำฯ) ณ วันที่ 30 เมษายน 2546		
ยอดคงเหลือตามรายงานของธนาคาร		7,000.00
บวก เงินนำฝากธนาคารยังไม่ลงบัญชีให้		
รวม		7,000.00
หัก เช็คที่สั่งจ่ายยังไม่มีผู้นำไปขึ้นเงิน		
ยอดเงินฝากธนาคารปรับปรุงแล้ว		7,000.00
ยอดคงเหลือตามสมุดเงินฝากธนาคาร		7,000.00

**สถานศึกษาการอาชีวศึกษา**  
**รายงานการรับ - จ่ายเงิน**  
**จากการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย**  
**ประจำเดือน เมษายน พ.ศ. 2546**

รายการ	เดือนนี้		ตั้งแต่ต้นปี	
1 ยอดคงเหลือยกมา ณ. วันที่.....				
- เงินสด	-		-	
- เงินฝากธนาคาร	-		-	
รวม	-		-	
2 <u>บวกรายรับ</u>				
รับเงินยืม บกศ.	35,000	-	35,000	-
รับรายได้รับล่วงหน้า	70,000	-	70,000	-
รับรายได้จากการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง	70,000	-	70,000	-
รับรายได้จากการขายผลิตภัณฑ์	-		-	
รับคืนเงินยืม	1,500	-	1,500	-
ดอกเบี่ยรับ	-		-	
รายรับ.....	-		-	
รวม	176,500	-	176,500	-
รวม (1+2)	176,500	-	176,500	-
3 <u>หักรายจ่าย</u>				
จ่ายให้ยืม	10,000	-	10,000	-
จ่ายชำระหนี้	35,000	-	35,000	-
ค่าวัสดุอุปกรณ์	95,000	-	95,000	-
ค่าตอบแทน	28,000	-	28,000	-
รวม	168,000	-	168,000	-
4 ยอดคงเหลือยกไป ณ. วันที่ 30 เมษายน 2546 คงเหลือ	8,500	-	8,500	-
- เงินสด	1,500	-	1,500	-
- เงินฝากธนาคาร	7,000	-	7,000	-
5 ณ วันสิ้นเดือนมียอดลูกหนี้การค้า	-		บาท	
ยอดค่าใช้จ่ายค้างจ่าย	-		บาท	

(ลงชื่อ) ..... บัญชี.....

(.....บัญชี.....)

ตำแหน่ง .....เจ้าหน้าที่บัญชี.....

**สถานศึกษาการอาชีวศึกษา**

**งบกำไรขาดทุน**

ประจำปีการศึกษา 2546      สิ้นสุดวันที่ 30 เดือน เมษายน พ.ศ. 2546

<b>1. รายได้</b>				
รายได้จากการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง	140,000	-		
รายได้จากการขายผลิตภัณฑ์	-			
รายได้อื่น	-			
ดอกเบี้ยรับ	-		140,000	-
<b>2. ค่าใช้จ่าย</b>				
ค่าวัตถุดิบและอุปกรณ์การผลิต	103,500	-		
ค่าชวงงาน	-			
ค่าตอบแทน	28,000	-		
ค่าออกแบบ	-			
ค่าใช้จ่ายอื่น	-		131,500	-
กำไร (ขาดทุน)			8,500	-

**งบกำไรสะสม**

กำไร (ขาดทุน) สะสมยกมา				
กำไร (ขาดทุน) งวดนี้			8,500	-
กำไร (ขาดทุน) สะสมถึงงวดนี้				
จัดสรร - เงินรางวัล 10 %	850	-		
- นำส่งเงิน บกศ.	7,650	-	8,500	-
			-0-	

**สถานศึกษาการอาชีวศึกษา**

**งบดุล**

ณ วันที่ 30 เดือน เมษายน พ.ศ. 2546

**สินทรัพย์**

เงินสด	8,500
เงินฝากธนาคาร	-
ลูกหนี้เงินยืม	-
ลูกหนี้การค้า	-
	8,500

**หนี้สินและทุน**

ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย	-
รายได้รับล่วงหน้า	-
เงินยืมเงินบำรุงการศึกษา	-
กำไร (ขาดทุน) สะสม	8,500
	8,500

หมายเหตุ กำไรสะสมจำนวนดังกล่าวให้จัดสรรตามระเบียบ ดังนี้

1. จ่ายเป็นเงินรางวัล 10 %	850
2. นำส่งเป็นเงินบำรุงการศึกษา	7,650
	8,500

ลงชื่อ ..... บัญชี.....

(.....บัญชี.....)

ตำแหน่ง .....เจ้าหน้าที่บัญชี.....