

ปฏิทินการจัดทำรายงานการเงินและการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ 2569

ลำดับ	รายการ	ระยะเวลา	ผู้ดำเนินการ	จัดส่งหน่วยงาน	อ้างอิงหนังสือ	หมายเหตุ
1	จัดทำหนังสือยืนยันยอดเงินฝากธนาคารพาณิชย์	15-ก.ย.-69	หน่วยงาน	Cluster	อว 67.03.3/ว267 วันที่ 25 ส.ค.69	สำหรับหน่วยงานที่มีผู้สอบบัญชีของตนเอง สามารถใช้หนังสือยืนยันยอดเดียวกับที่ธนาคารจัดส่งให้ผู้สอบบัญชีของหน่วยงาน โดยส่งสำเนาหนังสือยืนยันยอดดังกล่าวไปยังผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัยที่ Email somruedee.s@wynnalliance.co.th และ lalita.s@wynnalliance.co.th
2	ปิดบัญชีและจัดส่งงบทดลองจากระบบ ERP พร้อมทั้งทำหนังสือการส่งงบทดลอง ณ 30 กันยายน 2568 มาที่ E-mail: erp.cluster@tu.ac.th เพื่อยืนยันการดึงข้อมูลให้ตรงกันระหว่างหน่วยงานกับงบรวม	10 พ.ย 2569	หน่วยงาน	Cluster	อว 67.03.3/ว290 วันที่ 16 ก.ย.69	
3	ดึงข้อมูลของหน่วยงานเข้างบรวมและจะส่งกลับไป E-mail ของแต่ละหน่วยงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าข้อมูลไม่ตรงกันให้แจ้งที่กองบริหารการคลังกลุ่มภารกิจ เพื่อดึงข้อมูลเพิ่มเติมให้ตรงกัน	11-20 พ.ย. 2569	Cluster	หน่วยงาน	อว 67.03.3/ว290 วันที่ 16 ก.ย.69	การดึงข้อมูลจะดำเนินการตามลำดับของส่วนงานที่ยืนยันข้อมูลมาก่อน
4	กรอกหมายเหตุประกอบงบการเงินตามข้อ 1.3.1- 1.3.8 โดยกองบริหารการคลังกลุ่มภารกิจจะส่งข้อมูลดังกล่าวให้ท่านตาม Link ของแต่ละหน่วยงานเมื่อท่านกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้วขอให้ท่านส่งกลับไปที่ Link เดิม	30-พ.ย.-69	หน่วยงาน	Cluster	อว 67.03.3/ว290 วันที่ 16 ก.ย.69	
5	ส่งไฟล์งบการเงิน ฉบับที่ถูกต้องสมบูรณ์ (มีลายเซ็นผู้บริหารในงบการเงิน) และบันทึกข้อความนำส่งงบการเงินมาที่ E-mail: erp.cluster@tu.ac.th	30 พ.ย 2569	หน่วยงาน	Cluster	อว 67.03.3/ว290 วันที่ 16 ก.ย.69	
6	ส่งข้อมูลรายละเอียดการตรวจสอบตามเอกสารแนบ 1 มายัง Link ที่กองบริหารการคลังกลุ่มภารกิจได้แชร์ไว้ให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบ	30 พ.ย 2569	หน่วยงาน	Cluster	อว 67.03.3/ว วันที่	