



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานบริหารงานบัญชี
โดย
นางสาวภรภัทร แสนพลเมือง

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 หมวด 5 มาตรา 39 และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553 มาตรา 8 มาตรา 34 วรรคสอง ได้กำหนดให้มีการแบ่งเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้มีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจำนวน 225 เขต และได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเป็น 9 กลุ่ม 1 หน่วย เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับคุณภาพ และมาตรฐานการปฏิบัติงาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการงานและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานบริหารงานบัญชี ซึ่งได้จากการวิเคราะห์หน้าที่ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

(นางสาวภรภัทร แสนพลเมือง)
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

สารบัญ

1. งานบริหารงานบัญชี

| | |
|---|----|
| 1.1 สมุดเงินสด/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ | 1 |
| 1.2 สมุดเงินฝากธนาคาร/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ | 2 |
| 1.3 สมุดเงินสด/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย | 3 |
| 1.4 สมุดเงินฝากธนาคาร/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย | 4 |
| 1.5 สมุดรายวันเงินรับ | 5 |
| 1.6 สมุดรายวันเงินจ่าย | 6 |
| 1.7 สมุดรายวันทั่วไป | 7 |
| 1.8 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป | 8 |
| 1.9 สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป | 9 |
| 1.10 การรับและการนำส่งเงิน | 10 |
| 1.11 การบันทึกทะเบียนคุม(ฎีกา)การเบิกจ่ายเงิน | 11 |
| 1.12 รายงานการเงิน | 12 |
| 1.13 การจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร | 13 |
| 1.14 การตรวจสอบและรายงานการเงิน | 14 |
| 1.15 การสรุปรายการ | 15 |
| 1.16 การปิดบัญชี | 16 |
| 1.17 การบันทึกสิ้นปี | 17 |
| 1.18 การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด | 18 |
| 1.19 การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ | 19 |

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ. | งาน/เรื่อง | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|
| (ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี | 1. สมุดบัญชีขั้นต้น สมุดเงินสด ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ | 1. รับเอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน 2. วิเคราะห์รายการทางบัญชีจากการออกไปเสร็จรับเงิน 3. วิเคราะห์การรับเงินสดจากการถอนเงินสดจากธนาคาร 4. บันทึกลงในใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ | 1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา |

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ. | งาน/เรื่อง | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|---|--|---|---|
| (ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี | 2. สมุดบัญชีขึ้นต้น สมุดเงินฝากธนาคาร ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ | 1. รับรายงานการขอเบิกเงินจากคลัง 2. วิเคราะห์การบันทึกบัญชี 3. บันทึกลงในใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ | 1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา |

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ. | งาน/เรื่อง | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|---|--|---|---|
| (ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี | 3. สมุดบัญชีขั้นต้น สมุดเงินสด ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย | 1. รับหลักฐาน เอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน 2. วิเคราะห์การบันทึกบัญชี 3. บันทึกในใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย | 1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา |

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ. | งาน/เรื่อง | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|--|---|
| (ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี | 4. สมุดบัญชีขั้นต้น สมุดเงินฝากธนาคาร ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย | 1. รับหลักฐาน/เอกสาร การบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน 2. วิเคราะห์การบันทึกบัญชี 3. บันทึกในใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย | 1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา |

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ. | งาน/เรื่อง | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|---|--|---|---|
| (ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี | 5. สมุดบัญชีขึ้นต้น สมุดรายวันเงินรับ | <ol style="list-style-type: none"> 1. รับเอกสารใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ 2. ออกเลขที่ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ 3. บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการรับเงินสด และเงินฝากธนาคาร 4. รวมยอดเงินด้านเดบิตและเครดิตของ แต่ละบัญชี 5. รวมยอดเงินด้านรับของแต่ละบัญชี 6. บันทึกสมุดแยกประเภททั่วไป | <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา |

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ. | งาน/เรื่อง | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|--|---|
| (ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี | 6. สมุดบัญชีขึ้นต้น สมุดรายวันเงินจ่าย | <ol style="list-style-type: none"> 1. รับเอกสารใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย 2. บันทึกเลขที่ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย 3. บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายเงินสด และเงินฝากธนาคาร ลงในสมุดรายวันจ่ายเงิน 4. รวมยอดเงินด้านเดบิตและเครดิตของแต่ละบัญชี 5. รวมยอดเงินของแต่ละบัญชี 6. บันทึกสมุดแยกประเภททั่วไป 7. บันทึกรายจ่ายในระบบ GFMIS | <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา |

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ. | งาน/เรื่อง | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|---|-------------------------------------|---|--|
| (ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี | 7. สมุดบัญชีขึ้นต้นสมุดรายวันทั่วไป | <ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกรายการจากสมุดรายวันขึ้นต้นไปบัญชีแยกประเภท 2. รวบรวมยอดของแต่ละบัญชีเพื่อนำไปจัดทำงบทดลอง | <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่บัญชี 2. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา |

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ. | งาน/เรื่อง | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|---|--|--|---|
| (ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี | 8. สมุดบัญชีขึ้นต้น ใบสำคัญการลงบัญชี ด้านทั่วไป | <ol style="list-style-type: none"> 1. รับเอกสารใบสำคัญรายการขอเบิก (ฎีกา) จากเจ้าหน้าที่การเงิน 2. ตรวจสอบและวิเคราะห์รายการใบสำคัญการเบิก (ฎีกา) เพื่อบันทึกรายละเอียดการเบิกจ่ายและจำแนกรายการที่เกิดขึ้น 3. บันทึบบัญชีในใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป 4. บันทึกคุมรายละเอียดการตั้งยอดใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหนี้ 5. นำ เอกสารใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป บันทึกรายวันขึ้นต้น 6. นำรายละเอียดในใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายมาตัดยอดใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหนี้ด้วยจำนวนเงินที่มีการจ่ายในแต่ละครั้ง 7. ตรวจสอบเอกสารใบนำส่งเงินคืนคลัง เพื่อนำมาบันทึกปรับปรุงบัญชี 8. ตรวจสอบยอดคงเหลือของใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหนี้กับสมุดแยกประเภททั่วไป ณ วันสิ้นเดือน 9. ปรับปรุงรายการค่าใช้จ่ายที่ตั้งยอดเป็นใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหนี้ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ | <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา |

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ. | งาน/เรื่อง | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|--|--|
| (ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี | 9. สมุดบัญชีชั้นปลาย สมุดแยกประเภททั่วไป | <ol style="list-style-type: none"> 1. รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลสมุดรายวันชั้นต้นที่มีการบันทึกตามใบสำคัญการลงบัญชีที่เรียงลำดับตามวันที่ <ul style="list-style-type: none"> - ด้านรับ - ด้านจ่าย - ด้านทั่วไป 2. บันทึกรายละเอียดจากสมุดรายวันชั้นต้นตามใบสำคัญการลงบัญชี 3. บันทึกฎีกาแต่ละฎีกาแยกตามประเภทบัญชี 4. สรุปจำนวนเงินรวมของแต่ละใบสำคัญการบันทึกบัญชีด้านเดบิตและด้านเครดิต 5. สรุปจำนวนเงินรวมของแต่ละบัญชีเพื่อนำไปจัดทำงบทดลอง | <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่บัญชี 2. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา |

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ. | งาน/เรื่อง | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|---|---------------------------|--|---|
| (ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี | 10. การรับและการนำส่งเงิน | <p><u>การรับเงิน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกรายการรับเงินตามหลักฐานการรับเงินในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงิน 2. บันทึกรับเงินในระบบ GFMS 3. พิมพ์รายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลังจากระบบ GFMS <p><u>การนำส่งและนำฝากเงิน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำทะเบียนนำส่งและนำฝาก 2. บันทึกรายการนำส่งและนำฝากตามหลักฐานในระบบ GFMS 3. พิมพ์รายงานการรับรายได้และการนำส่งเงินคงคลังจากระบบ GFMS 4. บันทึกเสนอเอกสารจากระบบในทะเบียนคุมการรับ และนำส่งเงินให้ผอ. สพท. ทราบ 5. จัดเก็บหลักฐาน | <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา |

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ. | งาน/เรื่อง | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|--|--|
| (ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี | 11. การลงทะเบียนคุม(ฎีกา) การเบิกจ่ายเงิน | <ol style="list-style-type: none"> 1. รับเอกสารการเบิกเงิน (ฎีกา) 2. บันทึกรายละเอียดของรายการขอเบิกเงินจากคลัง 3. บันทึกการจ่ายเงินตามฎีกาแต่ละครั้งให้เป็นไปตามกำหนด 4. ส่งเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่าย/หลักฐานการจ่าย ส่งเจ้าหน้าที่บัญชี 5. ตรวจสอบวันครบกำหนดเพื่อส่งเงินคืนคลัง, บันทึกกรณีส่งเงินคืนคลัง 6. ทุกสิ้นเดือนสรุปรายการ ฎีกาค้างจ่ายเพื่อประกอบใบแจ้งรายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) | <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. เจ้าหน้าที่พัสดุ 4. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา |

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ. | งาน/เรื่อง | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|---|-------------------|--|--|
| (ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี | 12. รายงานการเงิน | <ol style="list-style-type: none"> 1. สรุปยอดรวมของแต่ละบัญชี 2. จัดทำงบทดลอง 3. จัดทำรายงานประจำเดือน 4. จัดทำรายงานประจำปี | <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่บัญชี 2. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา |

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ. | งาน/เรื่อง | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|--|
| (ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี | 13. การจัดทำงบเดือน ยอดเงินฝากธนาคาร | <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบต้นขั้วเช็คกบทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค 2. ตรวจสอบเลขที่เช็คและจำนวนเงินตามใบแจ้งรายการ การเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) 3. ตรวจสอบรายการที่จ่ายเช็คแต่ละฉบับนำรายการเงินฝากจาก หน่วยงานอื่นและเช็คที่เจ้าหน้าที่จ่ายไม่ได้ 4. นำไป ขึ้นเงินมาจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร 5. ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือตามงบเทียบ ยอดเงินฝากธนาคารกับยอดเงินตามบัญชี | <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 5. ธนาคาร |

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ. | งาน/เรื่อง | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|---|-----------------------------------|---|---|
| (ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี | 14. การตรวจสอบและการรายงานการเงิน | <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด/บัญชี 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินฝากธนาคาร/บัญชี 3. ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการ บัญชี 4. ตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีแยกประเภททั่วไป 5. วิเคราะห์รายงานการเงินเพื่อเสนอ ผอ.สพท. 6. บันทึกผลการตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานการเงินเสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบและพิจารณา 7. จัดส่งรายงานการเงินให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและผู้ที่เกี่ยวข้อง | <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา |

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ. | งาน/เรื่อง | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|---|-------------------|---|--|
| (ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี | 15. การสรุปรายการ | 1. ทุกสิ้นวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงิน 2. บันทึกรายการ ตามรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการ สุดท้าย ของเดือน | 1. เจ้าหน้าที่บัญชี 2. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา |

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ. | งาน/เรื่อง | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|---|-----------------|--|--|
| (ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี | 16. การปิดบัญชี | <ol style="list-style-type: none"> 1. ปรับปรุงรายการ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ 2. จัดทำบทดลอง 3. ปิดบัญชี | <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่บัญชี 2. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา |

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ. | งาน/เรื่อง | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|---|---------------------|---|--|
| (ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี | 17. การบันทึกสิ้นปี | <ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกขออนุมัติปรับปรุงบัญชีจาก ผอ.สพท. 2. บันทึกปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMS 3. พิมพ์รายงานจากระบบเสนอ ผอ.กลุ่มฯ สอบทานความถูกต้อง 4. เสนอขออนุมัติต่อ ผอ.สพท. 5. จัดเก็บรายงาน | <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่บัญชี 2. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา |

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ. | งาน/เรื่อง | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|---|-----------------------------------|---|---|
| (ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี | 18. การจัดทำบัญชีเงิน ประจำงวด | <ol style="list-style-type: none"> 1. รับเอกสาร/รายงานการโอน เปลี่ยนแปลงการจัดสรร งบประมาณรายจ่าย 2. บันทึกรับในทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด 3. บันทึกรายการเบิกเงินในทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด, บันทึกการลดยอด การเบิก (กรณีมีการเบิกเกินส่งคืนคลัง) 4. บันทึกผูกพัน (กรณีมีการทำสัญญาก่อนนี้ผูกพัน) 5. บันทึกการกนเงินไว้เบิกเหลืออมปี 6. จัดทำรายงานเงินประจำงวด ณ วันสิ้นเดือนสิ้นปีงบประมาณ | <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. เจ้าหน้าที่พัสดุ 4. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 6. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน |

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ. | งาน/เรื่อง | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|---|--------------------------------------|---|--|
| (ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี | 19. การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ | <ol style="list-style-type: none"> 1. รับหลักฐาน/เอกสาร การอนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ จากกลุ่มนโยบายและแผน 2. ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือในระบบ GFMS 3. บันทึกการโอน/เปลี่ยนแปลงในระบบ GFMS 4. บันทึกเสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบ 5. บันทึกการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณในทะเบียนคุมเงินประจำงวด | <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. เจ้าหน้าที่พัสดุ 4. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา |



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : สมุดเงินสด/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

1. ชื่องาน

สมุดเงินสด
- ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้นถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงาน
ภาครัฐ

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนว
ปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชี ในระบบ GFMS
ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ
GFMS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

ด้านรับเงินสด

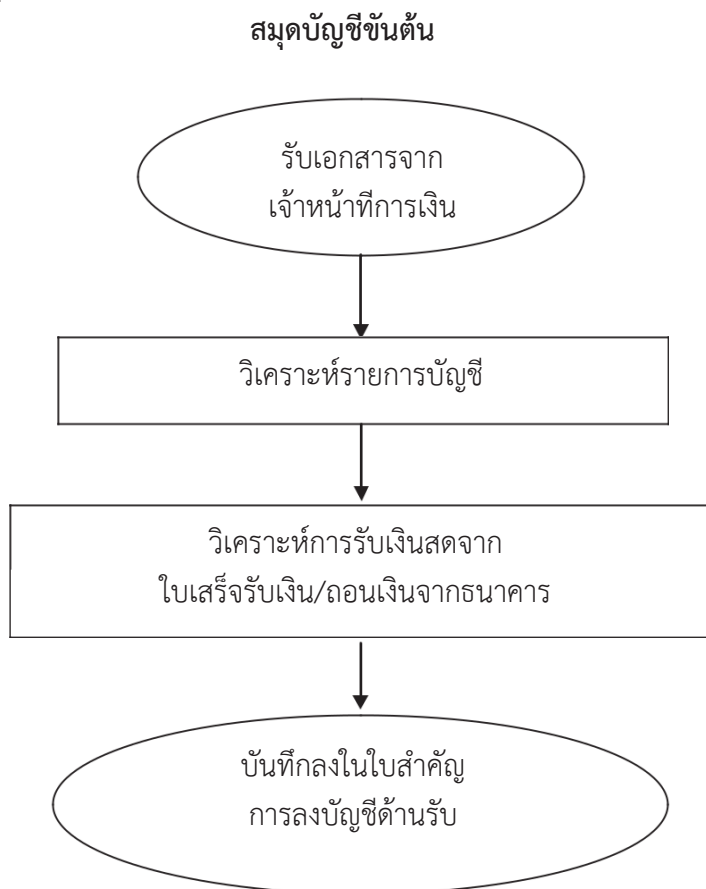
5.1 รับเอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน

5.2 วิเคราะห์รายการทางบัญชีจากการออกใบเสร็จรับเงิน

5.3 วิเคราะห์การรับเงินสดจากการถอนเงินสดจากธนาคาร

5.4 บันทึกลงในใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 สำเนาใบเสร็จรับเงิน
- 7.2 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ
- 8.2 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

| ชื่องาน สมุดเงินสด/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ | | ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | | รหัสเอกสาร | |
|---|------------------------|--|---------------|------------------|------------------------|
| มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ | | | | | |
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 1 | | รับเอกสารการบันทึบบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน | 10 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลง |
| 2 | | วิเคราะห์รายการทางบัญชีจากการออกใบเสร็จรับเงิน | 20 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | ได้ตามความเหมาะสมและ |
| 3 | | วิเคราะห์การรับเงินสดจากการถอนเงินสดจากธนาคาร | 20 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | ปริมาณงาน |
| 4 | | บันทึกลงบัญชีในใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ | 20 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | ที่ได้รับ |
| <p>เอกสารอ้างอิง</p> <p>. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546</p> | | | | | |



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : สมุดเงินฝากธนาคาร/
ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

1. ชื่องาน

สมุดเงินฝากธนาคาร/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น(สมุดเงินฝากธนาคาร) ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชี ในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

- การลงบัญชีด้านรับ (สมุดเงินฝากธนาคาร)

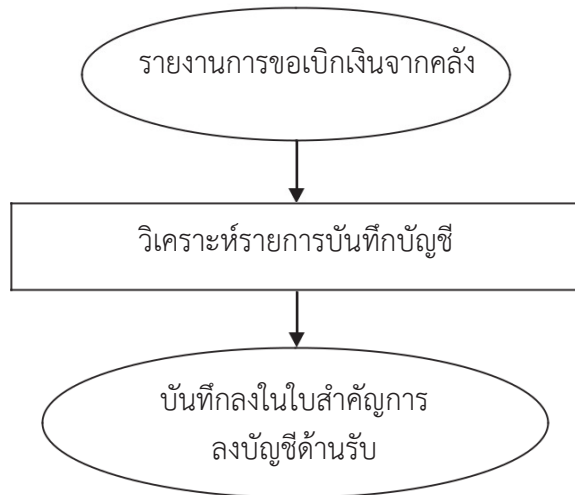
5.1 รับรายงานการขอเบิกเงินจากคลัง

5.2 วิเคราะห์การบันทึกบัญชี

5.3 บันทึกลงในใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ
- การลงบัญชีด้านรับ (สมุดเงินฝากธนาคาร)



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 รายงานการขอเบิกเงินจากคลัง
- 7.2 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ
- 8.2 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

| ชื่องาน สมุดเงินฝากธนาคาร / ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ | | ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | | | รหัสเอกสาร |
|--|------------------------|--|---------------|------------------|--|
| มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น สมุดเงินฝาก และใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับถูกต้อง | | | | | |
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น(สมุดเงินฝากธนาคาร - ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ) | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 1 | | รายงานการขอเบิกเงินจากคลัง | 3 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ |
| 2 | | วิเคราะห์การบันทึกบัญชี | 20 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| 3 | | บันทึกลงในใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ | 20 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| เอกสารอ้างอิง 1. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ 2. คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คลังสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546 | | | | | |



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : สมุดเงินสด/
ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

1. ชื่องาน

สมุดเงินสด/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น(สมุดเงินสด – การลงบัญชีด้านจ่าย (ด้านจ่ายเงินสด)) ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชี ในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สมุดบัญชีขั้นต้น

- สมุดเงินสด

ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

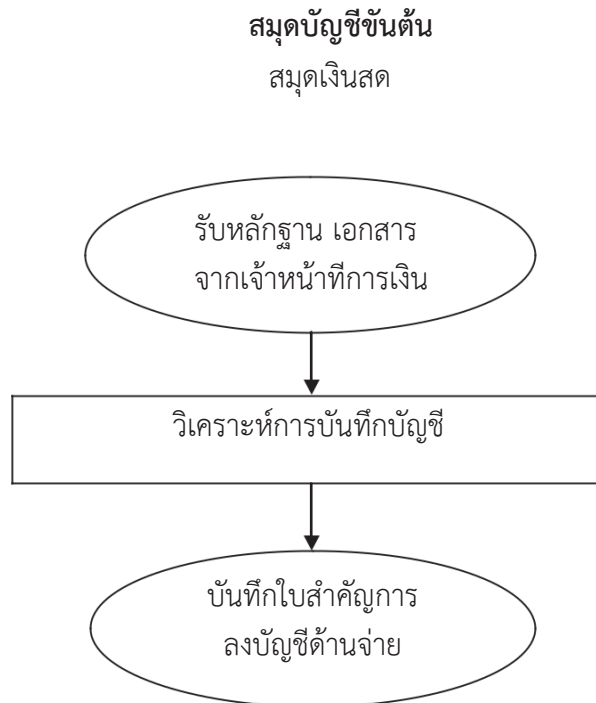
ด้านจ่ายเงินสด

5.1 รับหลักฐาน เอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน

5.2 วิเคราะห์การบันทึกบัญชี

5.3 บันทึกในใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ใบสำคัญคู่จ่าย
- 7.2 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ
- 8.2 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

| ชื่องาน | | สมุดเงินสด/ ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย | ส่วนราชการ | กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | รหัสเอกสาร |
|--|------------------------|--|---------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| <p>มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น-สมุดเงินสด ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย (ด้านจ่ายเงินสด) ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น-สมุดเงินสด ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย (ด้านจ่ายเงินสด)</p> | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 1 | | รับหลักฐาน เอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน | 10 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ |
| 2 | | วิเคราะห์การบันทึกบัญชี | 20 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ |
| 3 | | บันทึกในใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย | 10 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| <p>เอกสารอ้างอิง</p> <ol style="list-style-type: none"> ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546 | | | | | |



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : สมุดเงินฝากธนาคาร/
ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

1. ชื่องาน

สมุดเงินฝากธนาคาร/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น-สมุดเงินฝากธนาคาร การลงบัญชีด้านจ่าย (ด้านจ่ายเงินฝากธนาคาร) ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชี ในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สมุดบัญชีขั้นต้น

- สมุดเงินฝากธนาคาร

ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

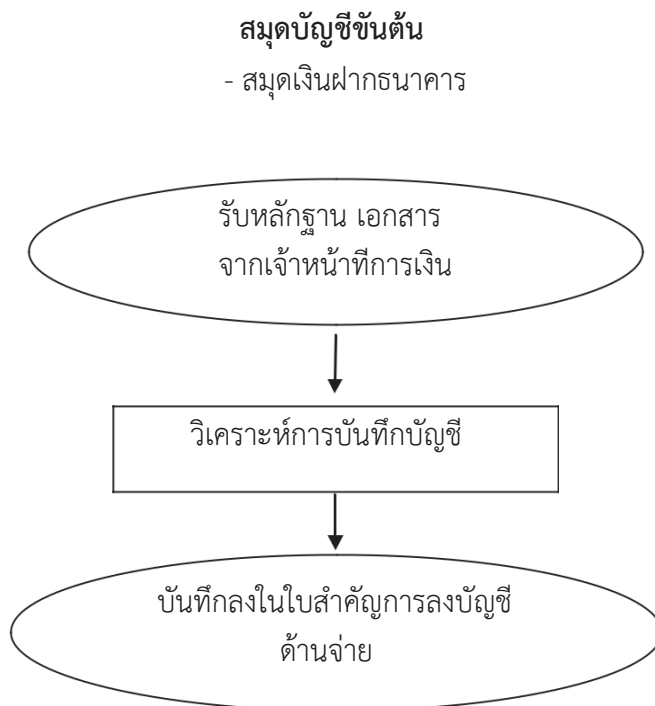
ด้านจ่ายเงินฝากธนาคาร

5.1 รับหลักฐาน/ เอกสาร การบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน

5.2 วิเคราะห์การบันทึกบัญชี

5.3 บันทึกในใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ต้นข้าวเช็ด/ทะเบียนคุมเช็ด
- 7.2 สมุดเงินฝากธนาคาร
- 7.3 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ
- 8.2 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9.สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

| ชื่องาน สมุดเงินฝากธนาคาร/ ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย | | ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | | รหัสเอกสาร | |
|--|------------------------|--|---------------|------------------|-------------------------------|
| มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น-สมุดเงินสด ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย (ด้านจ่ายเงินฝากธนาคาร)ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์กึ่งค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ | | | | | |
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น-สมุดเงินสด ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย (ด้านจ่ายเงินฝากธนาคาร) | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 1 | | รับหลักฐาน เอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน | 10 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลง |
| 2 | | วิเคราะห์การบันทึกบัญชี | 20 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | ได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงาน |
| 3 | | บันทึกในใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย | 10 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | ที่ได้รับ |
| เอกสารอ้างอิง | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> . ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ . คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์กึ่งค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546 | | | | | |



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : สมุดรายวันเงินรับ

1. ชื่องาน

สมุดรายวันเงินรับ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น สมุดรายวันเงินรับตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชี ในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สมุดรายวัน

- สมุดรายวันเงินรับ

5.1 รับเอกสารใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

5.2 ออกเลขที่ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

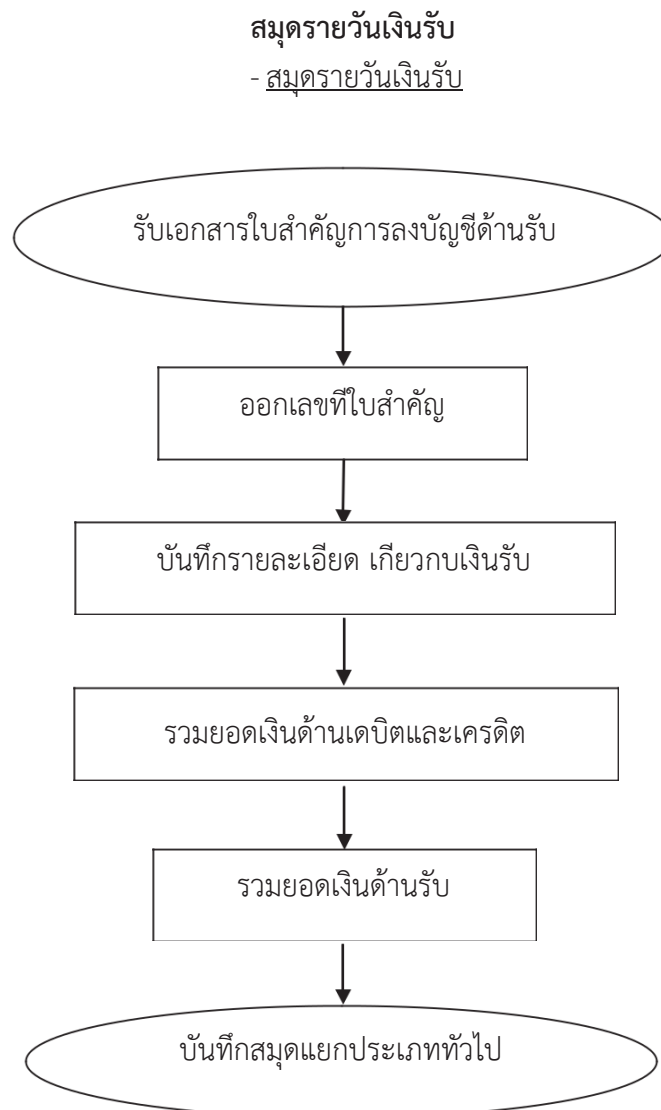
5.3 บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการรับเงินสดและเงินที่ฝากธนาคาร

5.4 รวมยอดเงินด้านเดบิตและเครดิตของแต่ละบัญชี

5.5 รวมยอดเงินด้านรับของแต่ละบัญชี

5.6 บันทึกสมุดแยกประเภททั่วไป

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 สมุดรายวันเงินรับ
- 7.2 บัญชีแยกประเภท
- 7.3 ทะเบียนอยู่
- 7.4 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง
พ.ศ. 2562 หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ
- 8.2 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

| ชื่องาน สมุดรายวันเงินรับ | | ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | | รหัสเอกสาร | |
|---|------------------------|---|---------------|------------------|--|
| มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น (สมุดรายวันเงินรับ) ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คลัง | | | | | |
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น(สมุดรายวันรับเงิน)ตามระบบบัญชีเกณฑ์คลัง | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 1 | | รับเอกสารใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ, ออกเลขที่ใบสำคัญ | 10 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ |
| 2 | | บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการรับเงินสดและเงินฝากธนาคาร | 20 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| 3 | | รวมยอดเงินด้านเดบิตและเครดิตของแต่ละบัญชี | 20 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| 4 | | รวมยอดเงินด้านรับของแต่ละบัญชี | 20 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| 5 | | บันทึกสมุดแยกประเภททั่วไป | 10 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| เอกสารอ้างอิง . ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ . คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์คลังสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.2546 | | | | | |



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : สมุดรายวันเงินจ่าย

1. ชื่องาน

สมุดรายวันเงินจ่าย

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น สมุดรายวันเงินจ่ายตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และ คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชี ในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับ มอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สมุดบัญชีขั้นต้น

- สมุดรายวันเงินจ่าย

5.1 รับเอกสารใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

5.2 ออกเลขที่ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

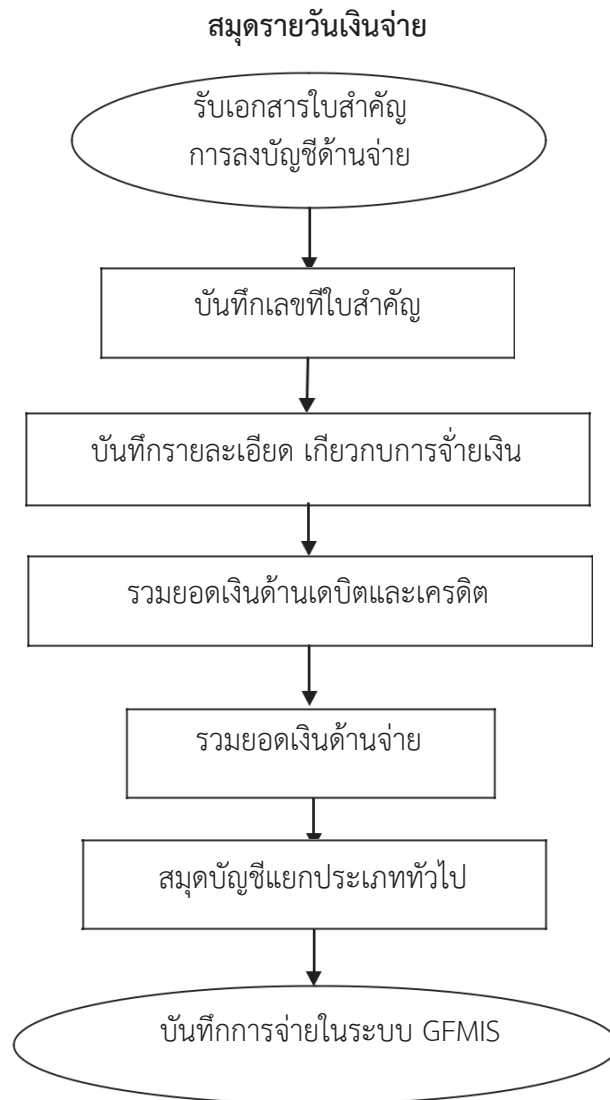
5.3 บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการรับเงินสดและเงินที่ฝากธนาคาร ลงใน สมุดรายวันจ่ายเงิน

5.4 รวมยอดเงินด้านเดบิตและเครดิตของแต่ละบัญชี

5.5 บันทึกสมุดแยกประเภททั่วไป

5.6 บันทึกรายจ่ายในระบบ GFMIS

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 สมุดรายวันจ่ายเงิน
- 7.2 บัญชีแยกประเภท
- 7.3 ทะเบียนย่อย
- 7.4 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง
พ.ศ. 2562 หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ

8.2 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.
2546

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

| ชื่องาน สมุดรายวันเงินจ่าย | | ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | | รหัสเอกสาร | |
|--|------------------------|---|---------------|------------------|--|
| มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น สมุดรายวันเงินจ่ายตามระบบบัญชีเกณฑ์คลัง ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คลัง | | | | | |
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น สมุดรายวันเงินจ่ายตามระบบบัญชีเกณฑ์คลัง | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 1 | | รับเอกสารใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย | นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ |
| 2 | | ออกเลขที่เอกสาร, บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคารลงในสมุดรายวันเงินจ่าย | นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| 3 | | รวมยอดเงินด้านเดบิตและเครดิตของแต่ละบัญชี | นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| 4 | | รวมยอดเงินของแต่ละบัญชี | นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| 5 | | บันทึกสมุดแยกประเภททั่วไป | นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| 6 | | บันทึกการจ่ายในระบบ GFMS | นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| เอกสารอ้างอิง . ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ . คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์คลังสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. | | | | | |



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : สมุดรายวันทั่วไป

1. ชื่องาน

สมุดรายวันทั่วไป

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น สมุดรายวันทั่วไป ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

-

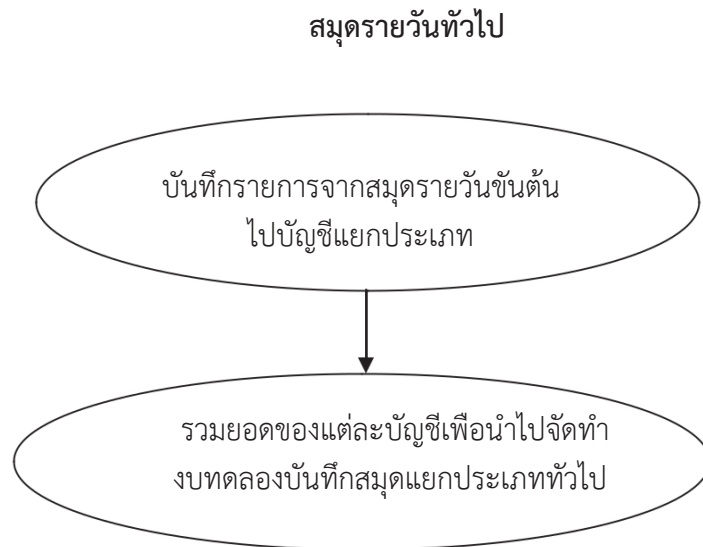
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สมุดรายวันทั่วไป

5.1 บันทึกรายการจากสมุดรายวันขั้นต้นไปบัญชีแยกประเภท

5.2 รวมยอดของแต่ละบัญชีเพื่อนำไปจัดทำงบทดลอง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



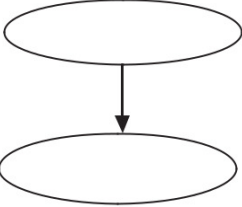
7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 สมุดรายวันเงินรับ
- 7.2 สมุดรายวันเงินจ่าย
- 7.3 บัญชีแยกประเภททั่วไป

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง
พ.ศ.2562 หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ
- 8.2 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ
พ.ศ. 2546

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

| ชื่องาน สมุดรายวันทั่วไป | | ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | | รหัสเอกสาร | |
|---|---|---|---------------|------------------|--|
| มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น สมุดรายวันทั่วไป ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์กึ่งค้ำ | | | | | |
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น สมุดรายวันทั่วไป ตามระบบบัญชีเกณฑ์กึ่งค้ำ | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 1 |  | บันทึกรายการจากสมุดรายวันขั้นต้น ไปบัญชีแยกประเภท | 10 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ |
| 2 | | รวมยอดของแต่ละบัญชีเพื่อนำไปจัดทำงบทดลอง | 1 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| เอกสารอ้างอิง 1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ 2 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์กึ่งค้ำสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546 | | | | | |



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป

1. ชื่องาน

ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง สำหรับหน่วยงานภาครัฐ

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชี ในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

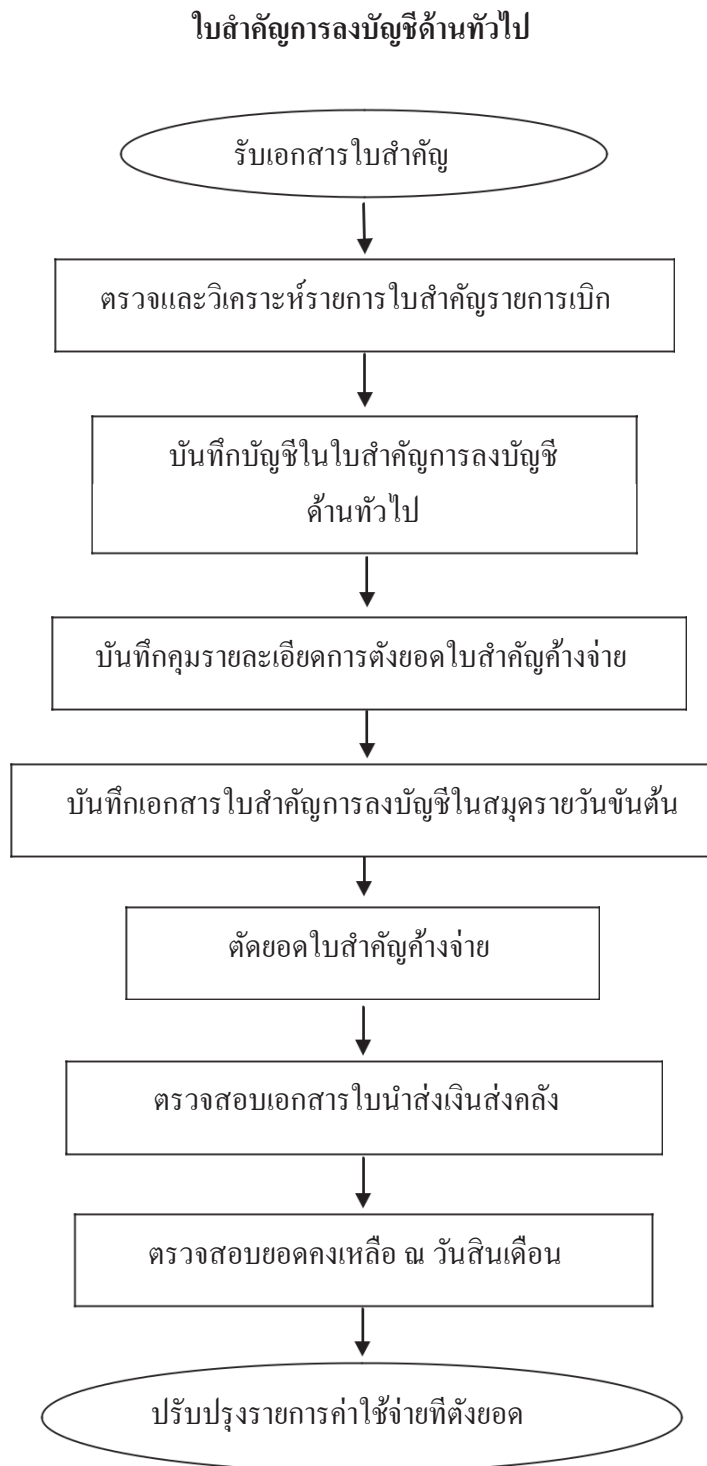
-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป

- 5.1 รับเอการใบสำคัญรายการขอเบิก (ฎีกา) จากเจ้าหน้าที่การเงิน
- 5.2 ตรวจสอบและวิเคราะห์รายการใบสำคัญการเบิก (ฎีกา) เพื่อบันทึกรายละเอียดการเบิกจ่ายและจำแนกรายการที่เกิดขึ้น
- 5.3 บันทึกบัญชีในใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป
- 5.4 บันทึกคุมรายละเอียดการตั้งยอดใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหนี้
- 5.5 นำเอกสารใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป บันทึกสมุดรายวันขั้นต้น
- 5.6 นำรายละเอียดในใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายมาตัดยอดใบสำคัญค้างจ่าย และเจ้าหนี้ด้วยจำนวนเงินที่มีการจ่ายในแต่ละครั้ง
- 5.7 ตรวจสอบเอกสารใบนำส่งเงินคืนคลัง เพื่อนำมาบันทึกปรับปรุงบัญชี
- 5.8 ตรวจสอบยอดคงเหลือของใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหนี้กับสมุดแยกประเภททั่วไป ณ วันสิ้นเดือน
- 5.9 ปรับปรุงรายการค่าใช้จ่ายที่ตั้งยอดเป็นใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหนี้ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 สมุดรายวันทั่วไป
- 7.2 บัญชีแยกประเภท
- 7.3 ทะเบียนย่อย
- 7.4 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป

8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

| ชื่องาน ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป | | ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | | รหัสเอกสาร | |
|---|------------------------|--|---------------|------------------|--|
| มาตรฐานคุณภาพงาน : การลงบัญชีด้านทั่วไป ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง | | | | | |
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป ตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 1 | | รับเอกสารใบสำคัญราชการขอเบิกจากเจ้าหน้าที่การเงิน | นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลง ได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ |
| 2 | | ตรวจสอบและวิเคราะห์ราชการใบสำคัญการเบิก | นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| 3 | | บันทึกบัญชีในใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป | นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| 4 | | บันทึกคุมรายละเอียดการตั้งยอดใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหนี้ | นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| 5 | | นำเอกสารใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไปบันทึกสมุดรายวันขั้นต้น | นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| 6 | | นำรายละเอียดในใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายมาตัดยอดใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหนี้ด้วยจำนวนเงินที่มีการจ่ายในแต่ละครั้ง | นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| 7 | | ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญเงินคืนคลัง เพื่อนำมาบันทึกปรับปรุงบัญชี | นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| 8 | | ตรวจสอบยอดคงเหลือของใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหนีกับสมุดแยกประเภททั่วไป ณ วันสิ้นเดือน | นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| 9 | | ปรับปรุงรายการค่าใช้จ่ายที่ตั้งยอดเป็นใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหนี้ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ | นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| เอกสารอ้างอิง คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.2546 | | | | | |



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : สมุดบัญชีแยกประเภท

1. ชื่องาน

สมุดบัญชีแยกประเภท

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบันทึกสมุดบัญชีชั้นปลาย ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชี ในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การบันทึกสมุดบัญชีชั้นปลาย

สมุดแยกประเภททั่วไป

5.1 รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลสมุดรายวันขั้นต้นที่มีการบันทึกตามใบสำคัญ

การลงบัญชี ที่เรียงลำดับตามวันที่

- ด้านรับ

- ด้านจ่าย

- ด้านทั่วไป

5.2 บันทึกรายละเอียดจากสมุดรายวันขั้นต้นตามใบสำคัญการลงบัญชี

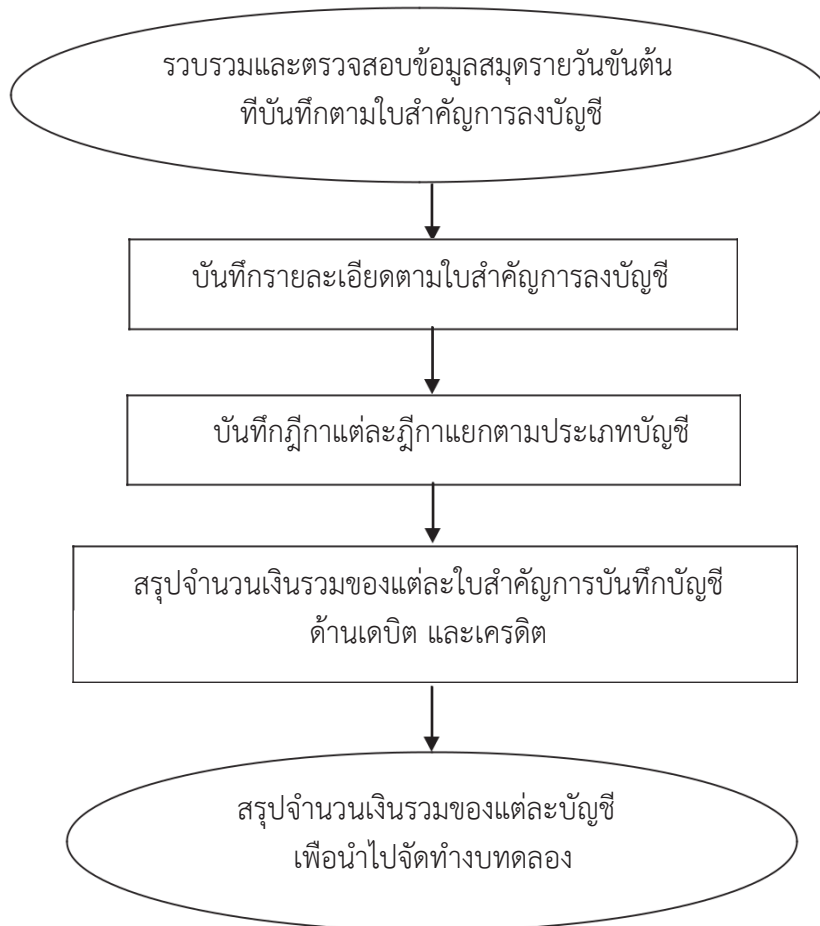
5.3 บันทึกฎีกาแต่ละฎีกาแยกตามประเภทบัญชี

5.4 สรุปจำนวนเงินรวมของแต่ละใบสำคัญการบันทึกบัญชี ด้านเดบิต และเครดิต

5.5 สรุปจำนวนเงินรวมของแต่ละบัญชี เพื่อนำไปจัดทำงบทดลอง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การบันทึกสมุดบัญชีแยกประเภท



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

| ชื่องาน สมุดบัญชีแยกประเภท | | ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | | รหัสเอกสาร | |
|---|--|--|---------------|------------------|--|
| มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดสมุดบัญชีชั้นปลาย ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คลัง | | | | | |
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำสมุดบัญชีชั้นปลาย | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 1 | <pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> End([End]) </pre> | รวบรวมและตรวจสอบสมุดรายวันขั้นต้นที่มีการบันทึกใบสำคัญการลงบัญชี | 10 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ |
| 2 | | บันทึกรายละเอียดตามใบสำคัญการลงบัญชี | 20 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| 3 | | บันทึกฎีกาแต่ละฎีกาแยกตามประเภทบัญชี | 20 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| 4 | | สรุปจำนวนเงินรวมของแต่ละใบสำคัญการบันทึกบัญชีด้านเดบิต และเครดิต | 20 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| | | สรุปจำนวนเงินรวมของแต่ละบัญชีเพื่อนำไปจัดทำงบทดลอง | 10 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| เอกสารอ้างอิง คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์คลังสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.2546 | | | | | |



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การรับและการนำส่งเงิน

1. ชื่องาน

การรับและการนำส่งเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับและนำส่งเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการณ์นโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชี ในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การรับเงิน

5.1.1 บันทึกรายการรับเงินตามหลักฐานการรับเงินในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงิน

5.1.2 บันทึกรับเงินในระบบ GFMIS

5.1.3 พิมพ์รายงานรับรายได้และนำส่งเงินคงคลังจากระบบ GFMIS

5.2 การนำส่งและนำฝากเงิน

5.2.1 จัดทำทะเบียนนำส่งและนำฝาก

5.2.2 บันทึกรายการการนำส่งและนำฝากตามหลักฐานในระบบ GFMIS

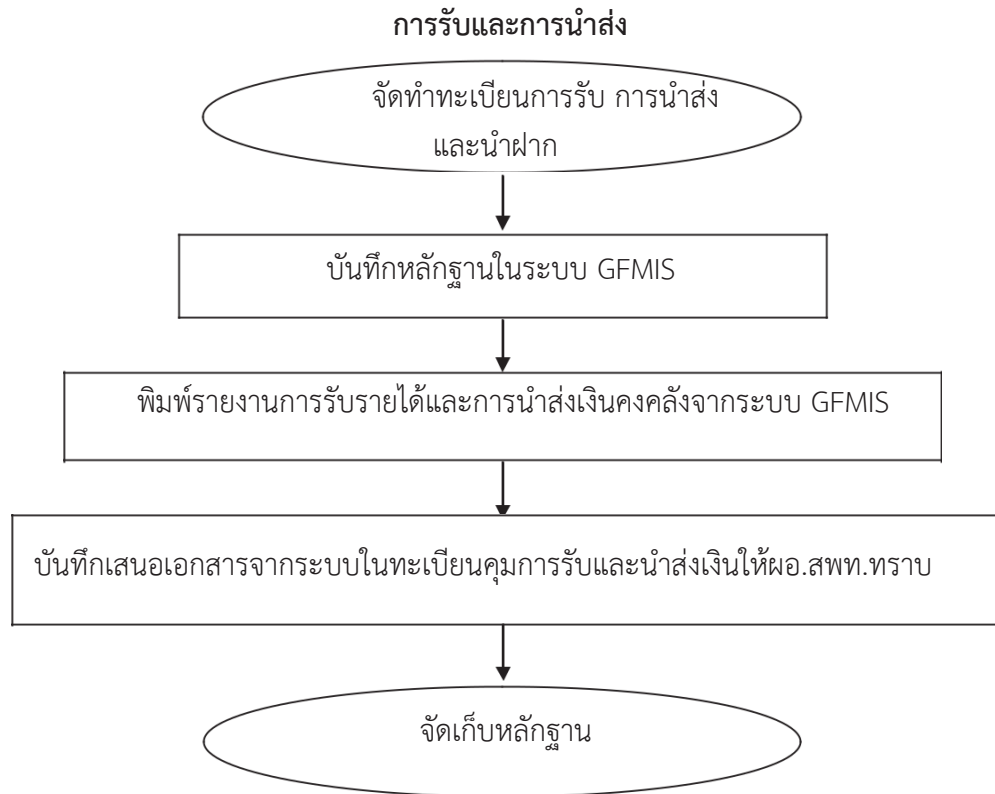
5.2.3 พิมพ์รายงานการรับรายได้และการนำส่งเงินคงคลังจากระบบ GFMIS

5.2.4 บันทึกเสนอเอกสารจากระบบในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินให้

ผอ.สพท.ทราบ

5.2.5 จัดเก็บหลักฐาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ใบนำส่งเงิน
- 7.2 สำเนาใบนำฝากเงิน

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546
- 8.2 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409/ว115 ลว.30 กันยายน 2547

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

| ชื่องาน การรับและนำส่งเงิน | | ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | | รหัสเอกสาร | |
|--|------------------------|--|---------------|------------------|--|
| มาตรฐานคุณภาพงาน : การรับและนำส่งเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง | | | | | |
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับและนำส่งเงินระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 1 | | ทำทะเบียนคุมการรับ การนำส่งและนำฝาก | 10 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ |
| 2 | | บันทึกหลักฐานในระบบ GFMS | 20 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| 3 | | พิมพ์รายงานการรับรายได้และการนำส่งเงินคงค้างจากระบบ GFMS | 20 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| 4 | | บันทึกเสนอเอกสารจากระบบในทะเบียนคุมการรับและ นำส่งเงิน | 20 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| 5 | | จัดเก็บหลักฐาน | 10 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| เอกสารอ้างอิง 1. คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.2546 2. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค 0409/ว115 ลว. 30 กันยายน 2547 | | | | | |



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การบันทึกทะเบียนคุม (ฎีกา) การเบิกจ่ายเงิน

1. ชื่องาน

การบันทึกทะเบียนคุม (ฎีกา) การเบิกจ่ายเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำการบันทึกทะเบียนคุม (ฎีกา) การเบิกจ่าย ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชี ในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การลงทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน

5.1 รับเอกสารการเบิกเงิน (ฎีกา)

5.2 บันทึกรายละเอียดของรายการขอเบิกเงินจากคลัง

5.3 บันทึกการจ่ายเงินตามฎีกาแต่ละครั้งให้เป็นไปตามกำหนด

5.4 ส่งเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่าย/หลักฐานการจ่ายส่งเจ้าหน้าที่บัญชี

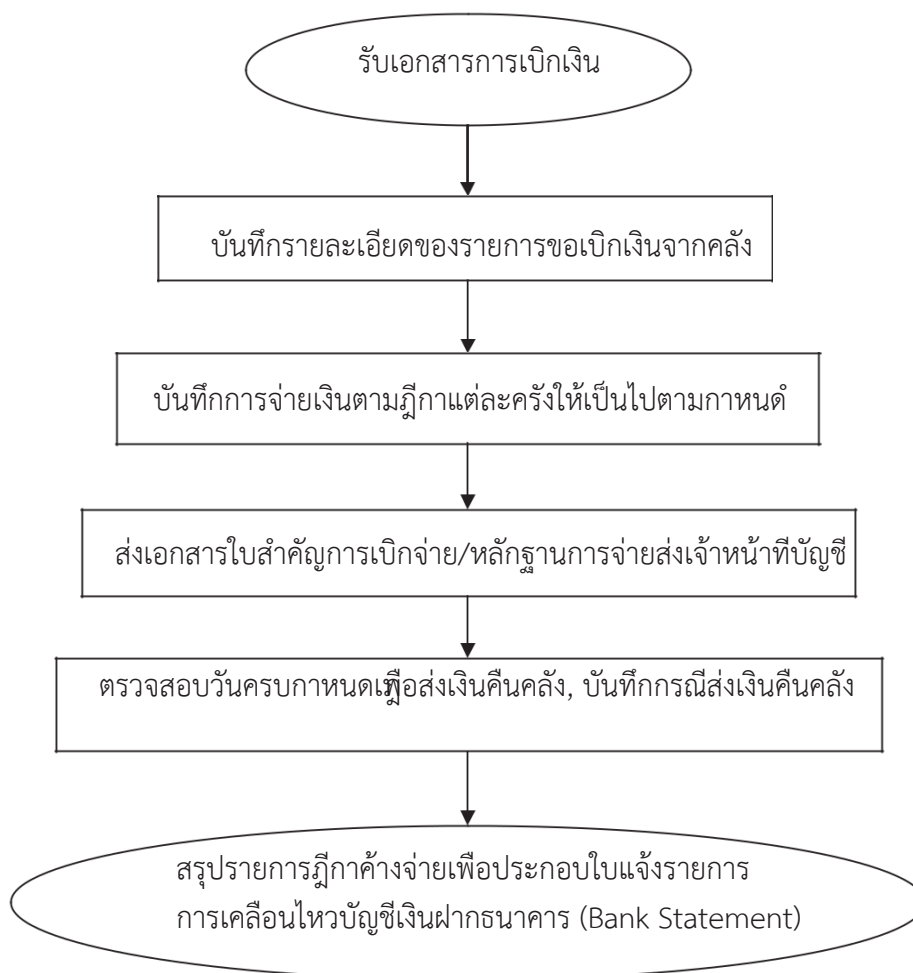
5.5 ตรวจสอบวันครบกำหนดเพื่อส่งเงินคืนคลัง , บันทึกกรณีส่งเงินคืนคลัง

5.6 ทุกสิ้นเดือนสรุปรายการ ฎีกาค้างจ่ายเพื่อประกอบใบแจ้งรายการ

การเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การบันทึกทะเบียนคุม(ฎีกา)การเบิกจ่ายเงิน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน

8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

| ชื่องาน การบันทึกทะเบียนคุม(ฎีกา)การเบิกจ่ายเงิน | | ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | รหัสเอกสาร | | |
|---|------------------------|--|---------------|------------------|--|
| มาตรฐานคุณภาพงาน : การบันทึกทะเบียนคุม(ฎีกา)การเบิกจ่ายเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คลัง | | | | | |
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำการบันทึก ทะเบียนคุม(ฎีกา)การเบิกจ่ายเงิน ตามระบบบัญชีเกณฑ์คลัง | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 1 | | รับเอกสารการเบิกเงิน (ฎีกา) | 10 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ |
| 2 | | บันทึกรายละเอียดของรายการขอเบิกเมื่อคลังอนุมัติ | 20 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| 3 | | บันทึกการจ่ายเงินตามฎีกาแต่ละครั้งให้เป็นไปตามกำหนด | 20 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| 4 | | ส่งเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่าย/หลักฐานการจ่ายส่งเจ้าหน้าที่บัญชี | 20 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| 5 | | ตรวจสอบวันครบกำหนดเพื่อส่งเงินคืนคลัง, บันทึกกรณีส่งเงินคืนคลัง | 10 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| 6 | | สรุปรายการฎีกาค้างจ่ายเพื่อประกอบใบแจ้งรายการ การเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) | 5 วัน | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| <p>เอกสารอ้างอิง</p> <p>คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์คลังสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.2546</p> | | | | | |



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : รายงานการเงิน

1. ชื่องาน

รายงานการเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำการรายงานการเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชี ในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายงานการเงิน

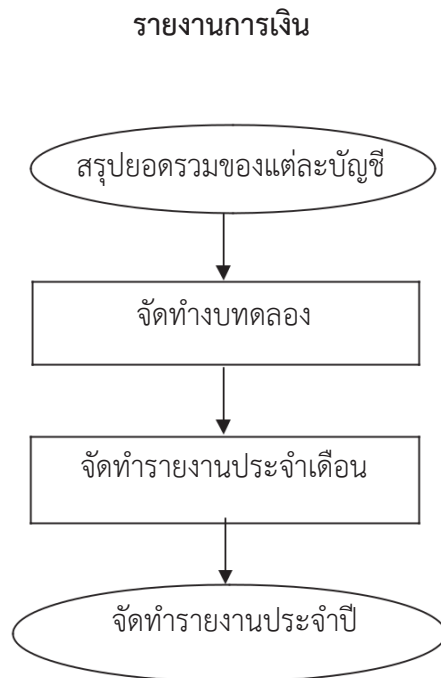
5.1 สรุปรายรวมของแต่ละบัญชี

5.2 จัดทำบททดลอง

5.3 จัดทำรายงานประจำเดือน

5.4 จัดทำรายงานประจำปี

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 งบแสดงฐานะทางการเงิน
- 7.2 เอกสารทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ
- 7.3 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

| ชื่องาน รายงานการเงิน | | ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | | รหัสเอกสาร | |
|---|------------------------|--|---------------|------------------|--|
| มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำรายงานการเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คลัง | | | | | |
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำรายงานการเงินตามระบบบัญชีเกณฑ์คลัง | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 1 | | สรุปยอดรวมของแต่ละบัญชี | 1 วัน | เจ้าหน้าที่บัญชี | ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ |
| 2 | | จัดทำงบทดลอง | 1 วัน | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| 3 | | จัดทำรายงานประจำเดือน | 1 วัน | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| 4 | | จัดทำรายงานประจำปี | 30 วัน | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| เอกสารอ้างอิง คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์คลังสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.2546 | | | | | |



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

1. ชื่องาน

การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชี ในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

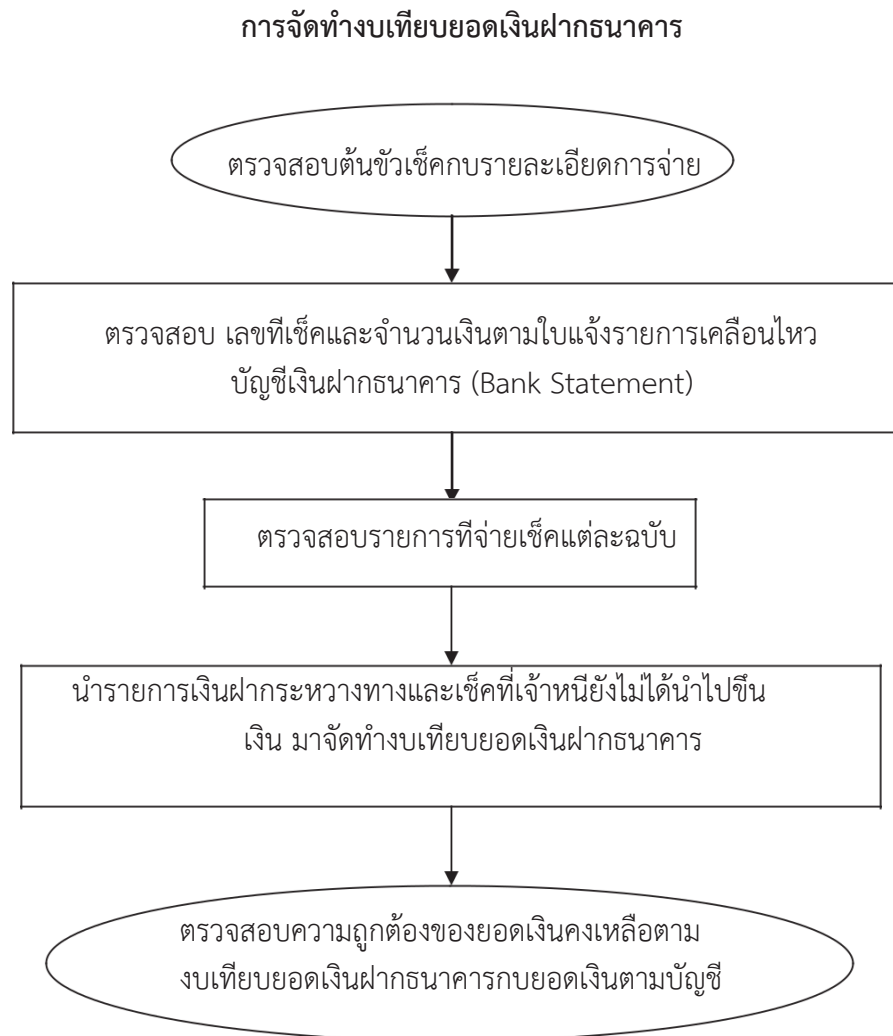
-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

- 5.1 ตรวจสอบต้นขั้วเช็คกับทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค
- 5.2 ตรวจสอบ เลขที่เช็คและจำนวนเงินตามใบแจ้งรายการเคลื่อนไหว
บัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)
- 5.3 ตรวจสอบรายการที่จ่ายเช็คแต่ละฉบับ
- 5.4 นำรายการเงินฝากจากหน่วยงานอื่นและเช็คที่เจ้าหน้าที่ยังไม่ได้นำไปขึ้นเงิน
มาจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
- 5.5 ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือตามงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
กับยอดเงินตามบัญชี

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ใบแจ้งรายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)
- 7.2 ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค
- 7.3 ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

| ชื่องาน การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร | | ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | | รหัสเอกสาร | |
|---|--|--|---------------|------------------|-------------------------------|
| มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ถูกต้องตามระบบบัญชีที่เกณฑ์คงค้าง | | | | | |
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 1 | <pre> graph TD A([Start]) --> B[ตรวจสอบ เลขที่เช็คและจำนวนเงินตามใบแจ้งรายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)] B --> C[ตรวจสอบรายการที่จ่ายเช็คแต่ละฉบับ] C --> D[นำรายการเงินฝากจากหน่วยงานอื่นและเช็คที่เจ้าหน้าที่ยังไม่ได้นำไปขึ้นเงินมาจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร] D --> E([End]) </pre> | ตรวจสอบต้นขั้วเช็คกับทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค | 10 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลง |
| 2 | | ตรวจสอบ เลขที่เช็คและจำนวนเงินตามใบแจ้งรายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) | 20 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | ได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงาน |
| 3 | | ตรวจสอบรายการที่จ่ายเช็คแต่ละฉบับ | 20 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | ที่ได้รับ |
| 4 | | นำรายการเงินฝากจากหน่วยงานอื่นและเช็คที่เจ้าหน้าที่ยังไม่ได้นำไปขึ้นเงินมาจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร | 20 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| 5 | | ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือตามงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารกับยอดเงินตามบัญชี | 10 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| เอกสารอ้างอิง คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีที่เกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.2546 | | | | | |



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การตรวจสอบและรายงานการเงิน

1. ชื่องาน

การตรวจสอบและรายงานการเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำการตรวจสอบและรายงานการเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชี ในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบและรายงานการเงิน

5.1 พิมพ์รายงานการเงิน

5.2 ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด/บัญชี

5.3 ตรวจสอบความถูกต้องของเงินฝากธนาคาร/บัญชี

5.4 ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการบัญชี

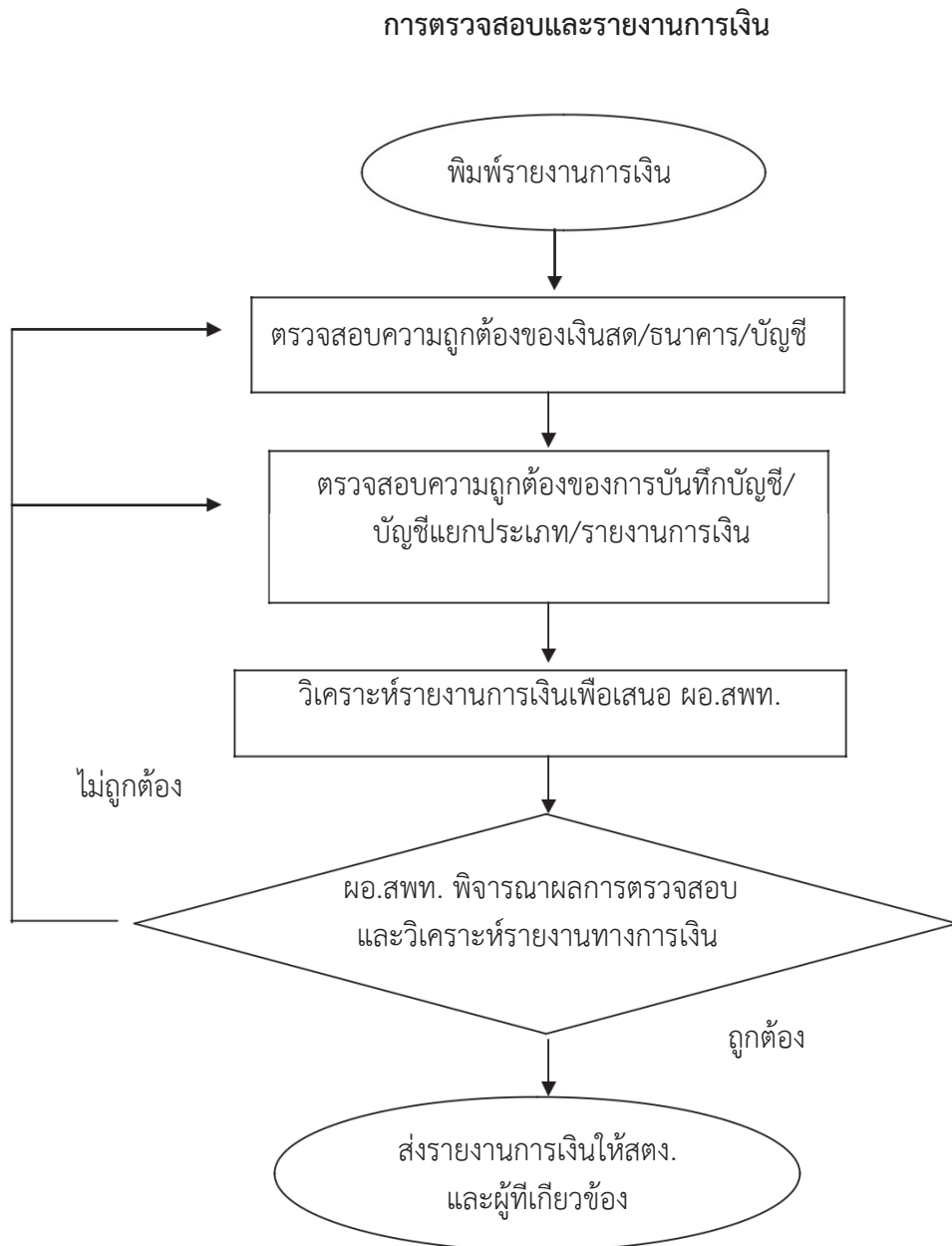
5.5 ตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีแยกประเภททั่วไป

5.6 วิเคราะห์รายงานการเงินเพื่อเสนอ ผอ.สพท.

5.7 ผอ.สพท. พิจารณาผลการตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานการเงิน

5.8 จัดส่งรายงานการเงินให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและผู้ที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 สมุดเงินสด
- 7.2 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- 7.3 ใบแจ้งรายการการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)
- 7.4 สมุดคู่ฝากธนาคาร
- 7.5 งบแสดงฐานะทางการเงิน
- 7.6 เอกสารทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ
- 7.7 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

| ชื่องาน การตรวจสอบและการรายงานการเงิน | | ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | รหัสเอกสาร | | |
|--|--|--|---------------|------------------|--|
| มาตรฐานคุณภาพงาน : การตรวจสอบและรายงานการเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์กึ่งค้าง | | | | | |
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการตรวจสอบและรายงานการเงินตามระบบบัญชีเกณฑ์กึ่งค้าง | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 1 | <pre> graph TD A([1]) --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E{ } E -- "ไม่ถูกต้อง" --> B E -- "ถูกต้อง" --> F([6]) </pre> | พิมพ์รายงานการเงิน | 1 วัน | เจ้าหน้าที่บัญชี | ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ |
| 2 | | ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด/บัญชี, ตรวจสอบความถูกต้องของเงินฝากธนาคาร/บัญชี | 1 วัน | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| 3 | | ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการบัญชี, ตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีแยกประเภททั่วไป | 1 วัน | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| 4 | | วิเคราะห์รายงานการเงินเพื่อเสนอ ผอ.สพท. | 1 วัน | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| 5 | | ผอ.สพท. พิจารณาผลการตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานทางการเงิน | 1 วัน | ผอ.สพท. | |
| 6 | | จัดส่งรายงานทางการเงินให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและผู้ที่เกี่ยวข้อง | 1 วัน | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| เอกสารอ้างอิง คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์กึ่งค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.2546 | | | | | |



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การสรุปรายการ

1. ชื่องาน

การสรุปรายการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำรายงานการสรุปรายการ ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชี ในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

-

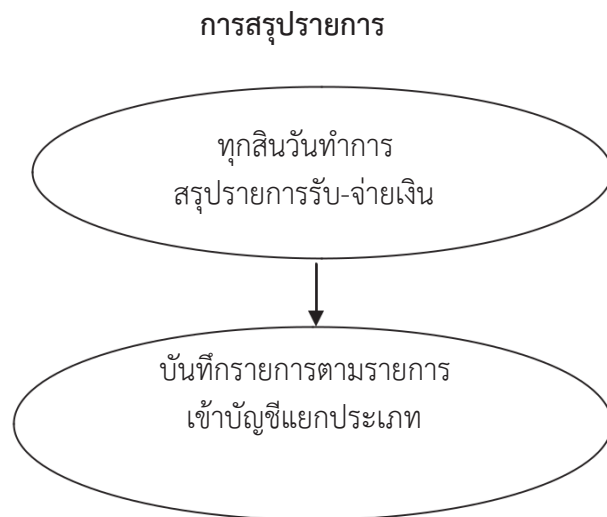
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การสรุปรายการ

5.1 ทุกสิ้นวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงิน

5.2 บันทึกรายการ ตามรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 งบแสดงฐานะทางการเงิน
- 7.2 งบทดลอง
- 7.3 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

| ชื่องาน การสรุปรายการ | | ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | | รหัสเอกสาร | |
|--|------------------------|---|---------------|------------------|--|
| มาตรฐานคุณภาพงาน : การสรุปรายการ ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง | | | | | |
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการสรุปรายการตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 1 | | สรุปรายการรับ ณ สิ้นวันทำการ | 1 วัน | เจ้าหน้าที่บัญชี | ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ |
| 2 | | บันทึกรายการตามรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน | 1 วัน | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| เอกสารอ้างอิง คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.2546 | | | | | |



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การปิดบัญชี

1. ชื่องาน

การปิดบัญชี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำการปิดบัญชี ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชี ในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

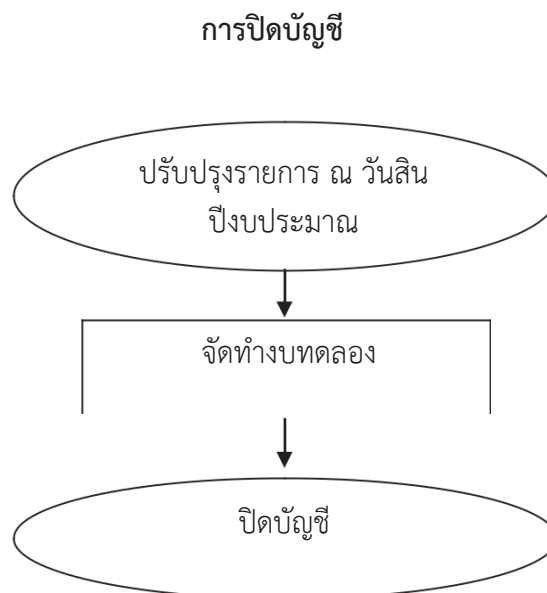
การปิดบัญชี

5.1 ปรับปรุงรายการ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

5.2 จัดทำบททดลอง

5.3 ปิดบัญชี

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 งบแสดงฐานะทางการเงิน
- 7.2 งบทดลอง
- 7.3 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

| ชื่องาน การปิดบัญชี | | ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | | รหัสเอกสาร | |
|---|------------------------|--|---------------|------------------|----------------------------------|
| มาตรฐานคุณภาพงาน : การปิดบัญชีถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คลัง | | | | | |
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้อง ของขั้นตอนการปิดบัญชีตามระบบบัญชีเกณฑ์คลัง | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 1 | | ปรับปรุงรายการ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ | 1 วัน | เจ้าหน้าที่บัญชี | ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความ |
| 2 | | จัดทำงบทดลอง | 1 วัน | เจ้าหน้าที่บัญชี | เหมาะสมและปริมาณงาน |
| 3 | | ปิดบัญชีทำการ | 2 เดือน | เจ้าหน้าที่บัญชี | ที่ได้รับ |
| เอกสารอ้างอิง คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์คลังสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.2546 | | | | | |



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การบันทึกสิ้นปี

1. ชื่องาน

การบันทึกสิ้นปี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำการบันทึกสิ้นปี ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชี ในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การบันทึกสิ้นปี

5.1 บันทึกขออนุมัติปรับปรุงบัญชีจาก ผอ.สพท.

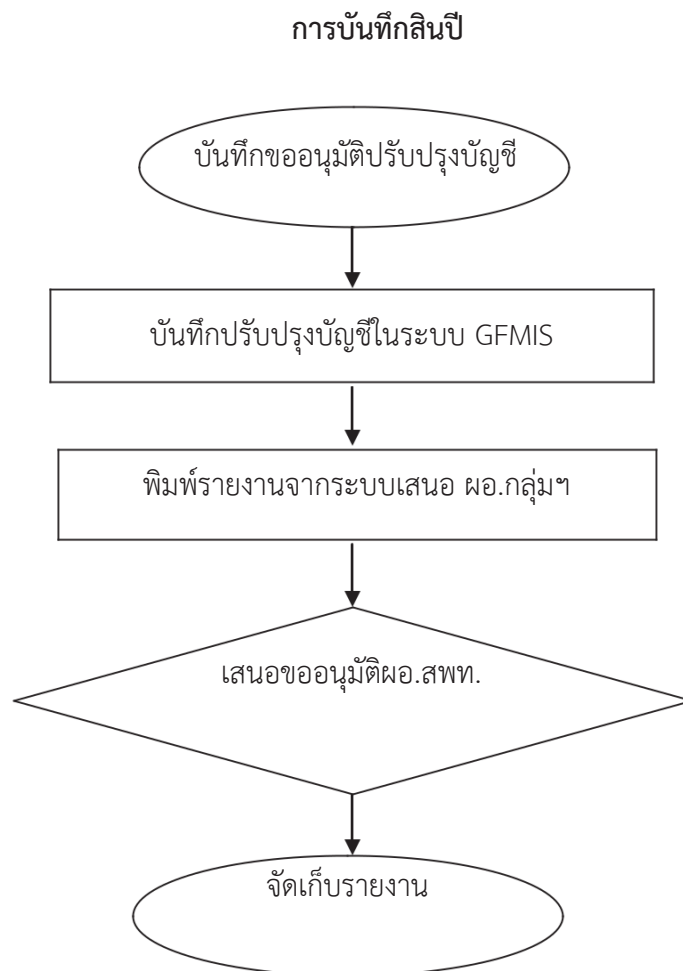
5.2 บันทึกปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMIS

5.3 พิมพ์รายงานจากระบบเสนอ ผอ.กลุ่มฯ สอบทานความถูกต้อง

5.4 เสนอขออนุมัติต่อ ผอ.สพท.

5.5 จัดเก็บรายงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 งบแสดงฐานะทางการเงิน
- 7.2 งบทดลอง
- 7.3 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. φόρμสรุปมาตรฐานงาน

| ชื่องาน การบันทึกสินปี | | ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | | รหัสเอกสาร | |
|--|---|--|----------------|------------------|--|
| มาตรฐานคุณภาพงาน : การบันทึกสินปีถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คลัง | | | | | |
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้อง ของขั้นตอนการบันทึกสินปีตามระบบบัญชีเกณฑ์คลัง | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 1 | <pre> graph TD A([Start]) --> B[Request for update] B --> C[Review from system] C --> D{Decision} D --> E([End]) </pre> | บันทึกขออนุมัติปรับปรุงบัญชี | 1วัน | เจ้าหน้าที่บัญชี | ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ |
| 2 | | บันทึกปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMS | ภายใน 3 วัน | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| 3 | | พิมพ์รายงานจากระบบเสนอ ผอ. กลุ่มฯ | 30นาที/ชิ้นงาน | ผอ.กลุ่มฯ | |
| 4 | | เสนอขออนุมัติผอ. สพท. | 1วัน | ผอ.สปท. | |
| 5 | | จัดเก็บรายงาน | 1วัน | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| เอกสารอ้างอิง | | | | | |
| คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์คลังสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.2546 | | | | | |



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การจัดทำบัญชีประจำงวด

1. ชื่องาน

การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชี ในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

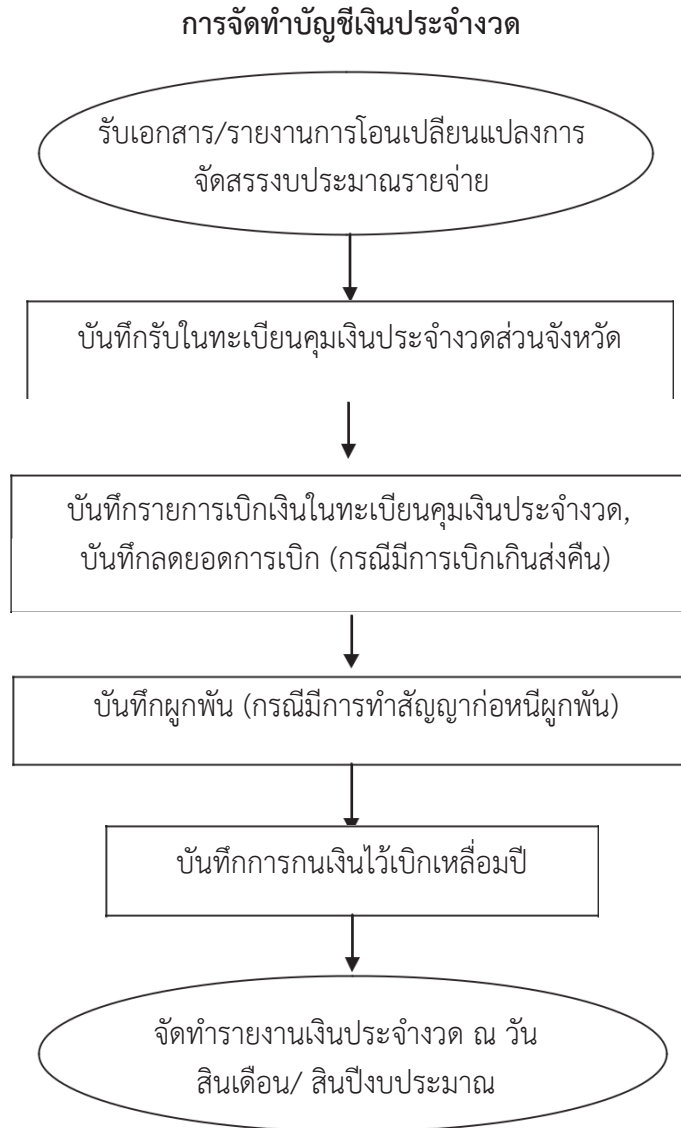
-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด

- 5.1 รับเอกสาร/รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
- 5.2 บันทึกรับในทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด
- 5.3 บันทึกการเบิกเงินในทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด,
บันทึกการลดยอดการเบิก (กรณีมีการเบิกเกินส่งคืนคลัง)
- 5.4 บันทึกผูกพัน (กรณีมีการทำสัญญาก่อนนี้ผูกพัน)
- 5.5 บันทึกการกันเงินไว้เบิกเหลือในปี
- 5.6 จัดทำรายงานเงินประจำงวด ณ วันสิ้นเดือน/สิ้นปีงบประมาณ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
- . ทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด
- .3 ทะเบียนคุมตามแผนงาน/โครงการ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีของกระทรวงการคลัง
- 8.2 ระเบียบการบริหารงบประมาณส่วนจังหวัด พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงานงาน

| ชื่องาน การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด | | ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | | รหัสเอกสาร | |
|---|------------------------|---|---------------|------------------|--|
| มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด ถูกต้องตามระบบของทางราชการ | | | | | |
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำสมุดบัญชีและทะเบียนคุมเงินประจำงวด | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 1 | | รับเอกสาร/รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย | 1 วัน | เจ้าหน้าที่บัญชี | ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ |
| 2 | | บันทึกรับในทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด | 1 วัน | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| 3 | | บันทึกการเบิกเงินในทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด, บันทึกการลดยอดการเบิก (กรณีมีการเบิกเกินส่งคืนคลัง) | 1 วัน | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| 4 | | บันทึกผูกพัน (กรณีมีการทำสัญญาก่อนผูกพัน) | 1 วัน | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| 5 | | บันทึกการโอนเงินไว้เบิกเหลือมปี | 1 วัน | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| 6 | | จัดทำรายงานเงินประจำงวด ณ วันสิ้นเดือน/สิ้นปีงบประมาณ | 1 วัน | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| เอกสารอ้างอิง คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีของกระทรวงการคลัง ระเบียบบริหารงบประมาณส่วนจังหวัด พ.ศ.2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม | | | | | |



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การบันทึกโอน/
เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

1. ชื่องาน

การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการณ์นโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชี ในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

5.1 รับหลักฐาน/เอกสาร การอนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณจาก
กลุ่มนโยบายและแผน

5.2 ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือในระบบ GFMIS

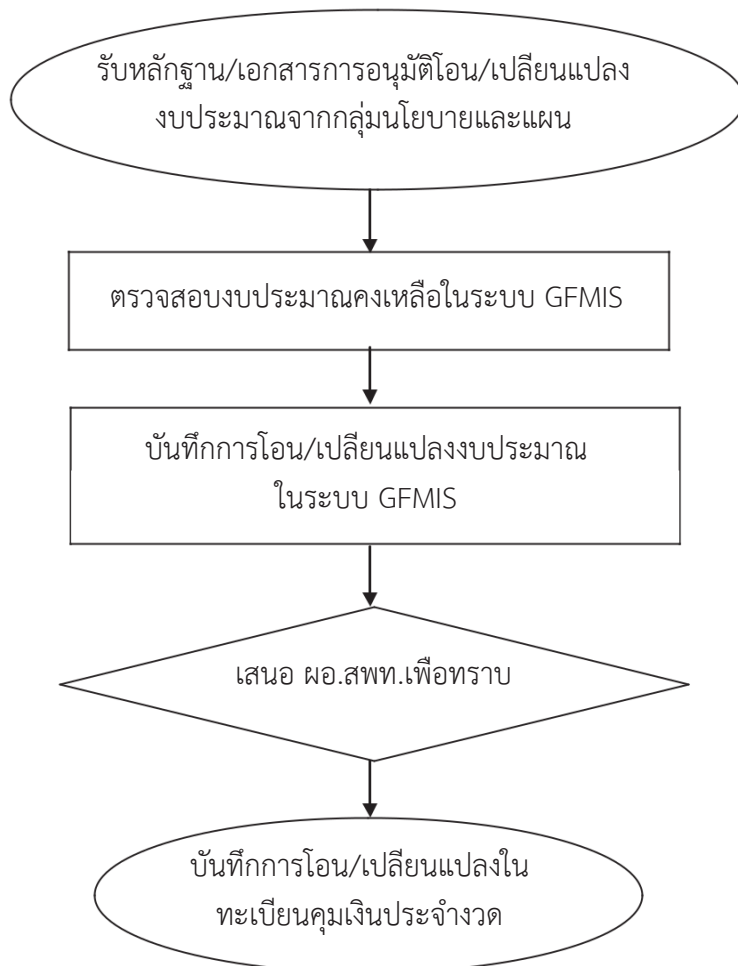
5.3 บันทึกการโอน/เปลี่ยนแปลงในระบบ GFMIS

5.4 บันทึกเสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบ

5.5 บันทึกการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณในทะเบียนคุมเงินประจำงวด

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
- 7.2 ทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด
- 7.3 ทะเบียนคุมตามแผนงาน/โครงการ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีของกระทรวงการคลัง

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

| ชื่องาน การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ | | ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | รหัสเอกสาร | | |
|---|--|---|---------------|------------------|--|
| มาตรฐานคุณภาพงาน : การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณถูกต้องตามระบบของทางราชการ | | | | | |
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการ โอน/เปลี่ยนแปลงเงินประจำงวด | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 1 | <pre> graph TD Start([Start]) --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> Step4{ } Step4 --> Step5[] Step5 --> End([End]) </pre> | รับหลักฐาน/เอกสาร การอนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณจากกลุ่มนโยบายและแผน | 1 วัน | เจ้าหน้าที่บัญชี | ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ |
| 2 | | ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือในระบบ GFMS | 1 วัน | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| 3 | | บันทึกการโอน/เปลี่ยนแปลงในระบบ GFMS | 1 วัน | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| 4 | | บันทึกเสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบ | 1 วัน | ผอ.สพท. | |
| 5 | | บันทึกการโอน/เปลี่ยนแปลงในทะเบียนคุมเงินประจำงวด | 1 วัน | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| เอกสารอ้างอิง คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีของกระทรวงการคลัง | | | | | |

คลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

2. คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546
3. หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่กค 0409.3/ว115 ลงวันที่30 กันยายน 2547
4. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561
5. พระราชบัญญัติวิธีงบประมาณ พ.ศ. 2561

ก
ร
อ
ก
ง
อ
ง

1
.
ร
ะ
เ
ปี
ย
บ
ก
า
ร
เ
ปี
ก
จ
า
ย
เ
จ
น
จ
า
ก