



คู่มือปฏิบัติงานรายบุคคล
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



นางสาวลำไย ลาโรจน์
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ซึ่งมีรายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานของ นางสาวลำไย ลาโรจน์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ งานการเงินและบัญชี ในกลุ่ม บริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ขอขอบคุณสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของ ตนเอง ไว้ ณ โอกาสนี้

นางสาวลำไย ลาโรจน์

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

สารบัญ

ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติ

1) งานบริหารงานการเงิน

1.1 การจ่ายเงิน	2
1.2 การรับเงิน	6
1.3 การเก็บรักษาเงิน	11
1.4 การนำเงินส่งคลัง	14

๒) งานบริหารงานบัญชี

๒.๑ สมุดเงินสด / ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ.....	18
๒.๒ สมุดเงินฝากธนาคาร / ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ.....	21
๒.๓ สมุดเงินสด / ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย.....	24
๒.๔ สมุดเงินฝากธนาคาร / ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย.....	27
๒.๕ สมุดรายวันเงินรับ.....	30
๒.๖ สมุดรายวันเงินจ่าย.....	33
๒.๗ สมุดรายวันทั่วไป.....	36
๒.๘ ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป.....	39
๒.๙ สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป.....	43
๒.๑๐ การรับและการนำส่งเงิน.....	46
๒.๑๑ การบันทึกทะเบียนคุม (ฎีกา) การเบิกจ่ายเงิน.....	49
๒.๑๒ รายงานการเงิน.....	52
๒.๑๓ การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร.....	55
๒.๑๔ การตรวจสอบและรายงานการเงิน.....	58
๒.๑๕ การสรุปราย.....	62
๒.๑๖ การปิดบัญชี.....	65
๒.๑๗ การบันทึกสิ้น.....	68
๒.๑๘ การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด	71

๓) งานให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี

งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์.....	74
ภาคผนวก ก. การวิเคราะห์งาน	76
ภาคผนวก ข. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	99

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงานบริหารการเงิน

1. ชื่องาน

การจ่ายเงิน

2. วัตถุประสงค์

การจ่ายเงินของ สพท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การจ่ายเงินเป็นเช็ค

- การจ่ายเงินกรณี โอนเงินเข้าบัญชีผ่านธนาคาร ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 และ แต่ไม่รวมถึงการจ่ายเงิน ในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำ คู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

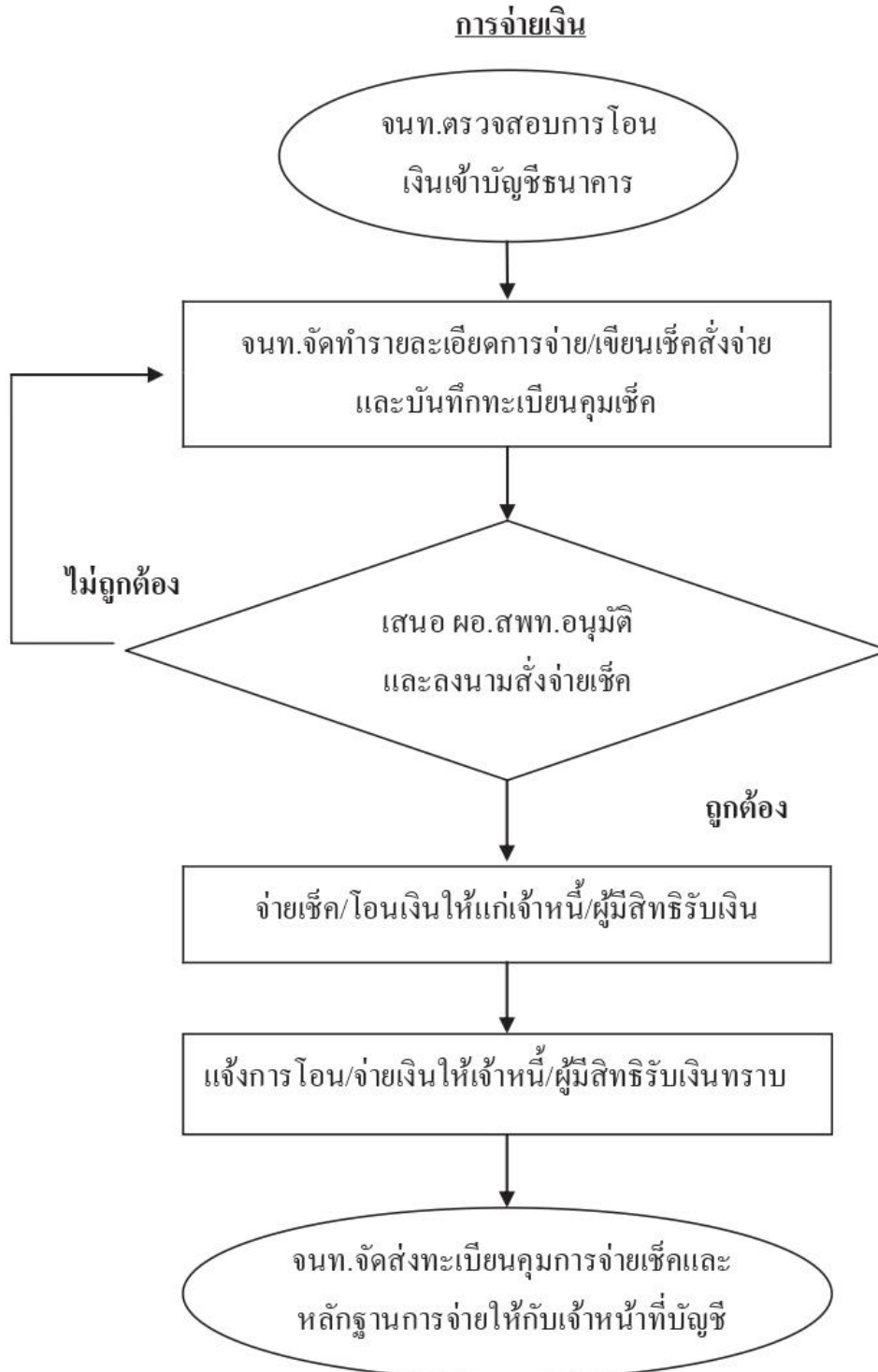
4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจ่ายเงินเป็นเช็ค

- 5.1 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบการ โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร
- 5.2 เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายละเอียดการจ่ายและเขียนเช็คสั่งจ่ายและบันทึกทะเบียนคุมเช็ค
- 5.3 เสนอ ผอ.สปท. อนุมัติและลงนามสั่งจ่ายเช็ค
- 5.4 เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเช็ค/โอนเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิรับเงิน
- 5.5 แจ้งการโอน/จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงินทราบ
- 5.6 เจ้าหน้าที่การเงินจัดส่งหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี

6. Flow chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ใบสำคัญคู่จ่าย (ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน)
- 7.2 แบบคำขอเบิกที่มีช่องรับเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด
- 7.3 สมุดเช็ค
- 7.4 บันทึกรื้อข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
- หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 1 - 3

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การจ่ายเงิน		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว ถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจ่ายเงิน ตามที่ระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ		
1	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[] Step1 --> Decision{ } Decision -- "ถูกต้อง" --> Step2[] Decision -- "ไม่ถูกต้อง" --> Step1 Step2 --> Step3[] Step3 --> Step4[] Step4 --> End([End]) </pre>	ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร	10 นาที	ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		จัดทำรายละเอียดการจ่ายและเขียนเช็คสั่งจ่ายและบันทึกทะเบียนคุมเช็ค	1 วัน	ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่การเงิน	
3		ขอ.สภาพ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่ออนุมัติและลงนามสั่งจ่ายเช็ค	1 วัน	ขอ.สภาพ,	
4		จ่ายเช็ค/โอนเงินให้แก่เจ้าหนี้/ผู้รับเงิน	1 วัน	ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่การเงิน	
5		แจ้งการโอนเงิน/จ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้/ผู้รับเงิน	1 วัน	ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่การเงิน	
6		จัดตั้งทะเบียนคุมการจ่ายและหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี	30 นาที	ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง					
ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 - หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 1 - 3					

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงานบริหารการเงิน

1. ชื่องาน

การรับเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับเงินของ สพท เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การรับเงินทั่วไป การรับเงินจากคลังจังหวัดและการเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 แต่ไม่รวมถึงการรับเงินในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การรับเงินทั่วไป

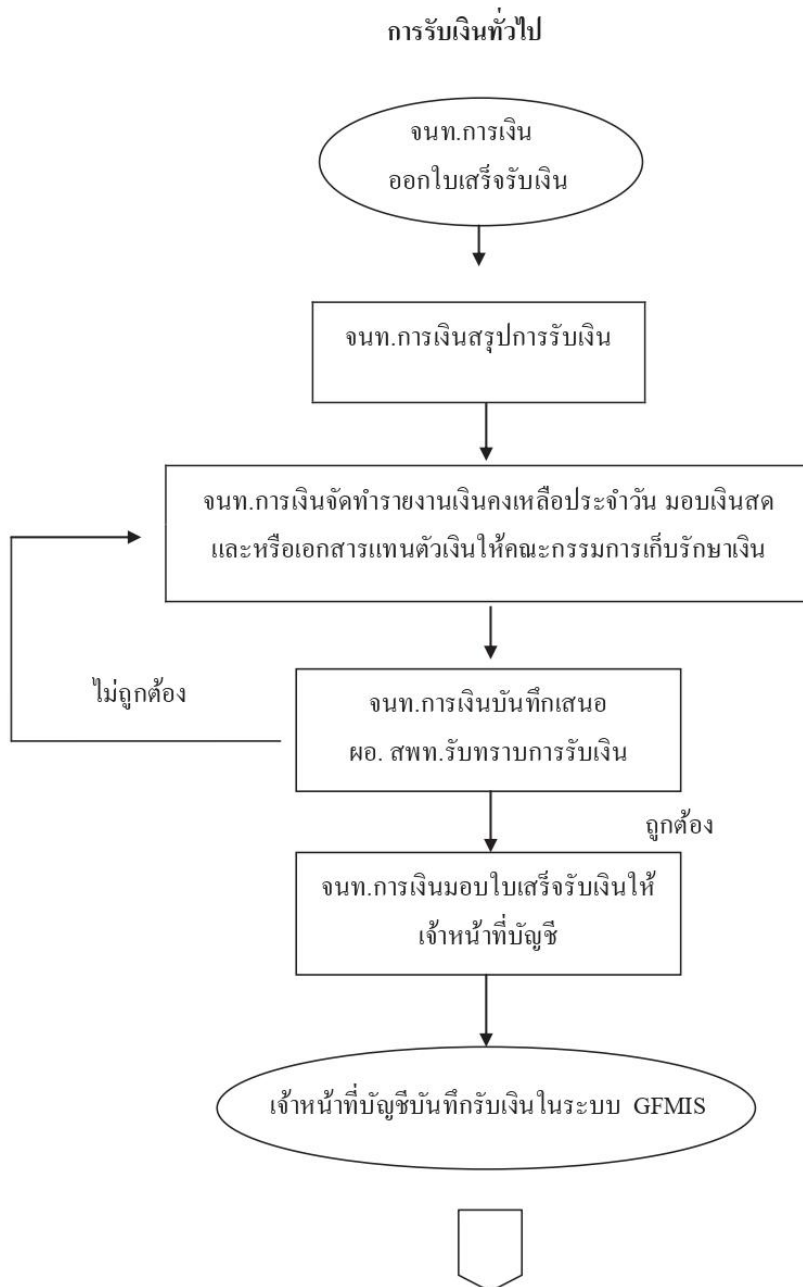
- 5.1.1 เจ้าหน้าที่การเงิน ออกใบเสร็จรับเงินเมื่อ ได้รับเงินสด หรือได้รับการแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร
- 5.1.2 เจ้าหน้าที่สรุปการรับเงิน โดยสลักหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายเมื่อสิ้นเวลารับเงินในวันนั้นๆ
- 5.1.3 เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และมอบเงินสดและหรือเอกสารแทนตัวเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
- 5.1.4 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สปท. รับทราบการรับเงิน
- 5.1.5 เจ้าหน้าที่มอบใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการทางบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง
- 5.1.6 บันทึกรับเงินในระบบ GFMIS

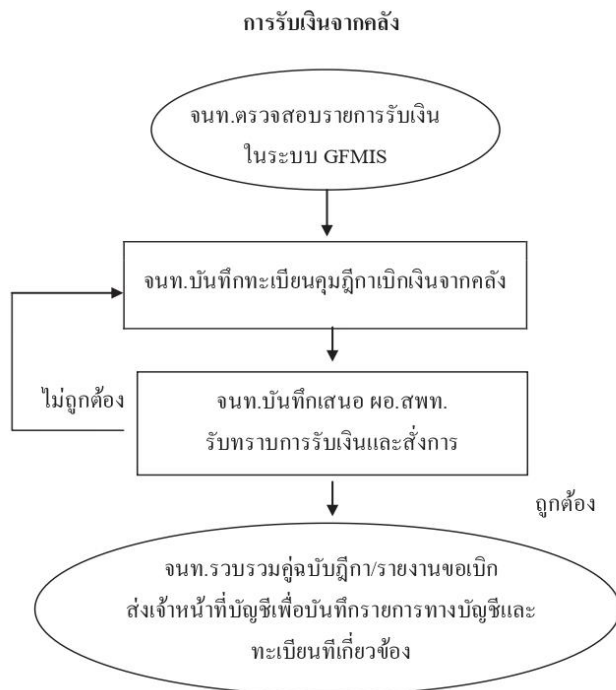
5.2 การรับเงินจากคลัง

- 5.2.1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการรับเงินในระบบ GFMIS

- 5.2.2 เจ้าหน้าที่บันทึกทะเบียนคู่มือเบิกเงินจากคลัง
- 5.2.3 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพท. รับทราบการโอนเงินและสั่งการ
- 5.2.4 เจ้าหน้าที่รวบรวมคู่มือเบิก/รายงานขอเบิก ส่งเจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึก
รายการทางบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

6. Flow chart การปฏิบัติงาน





8.2 หนังสือกระทรวงการคลังที่ 0409.3/115 ลว 30 กันยายน 2547

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน	การรับเงิน (การรับเงินทั่วไป)	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การรับเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระบุไว้กำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ระยะเวลาของขั้นตอนการรับเงิน ตามที่ระบุไว้กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ออกใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับเงินสด หรือ ได้รับแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร	3 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		สรุปการรับเงินโดยสลักหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายเมื่อสิ้นเวลาปฏิบัติงาน	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
3		จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และมอบเงินสดและหรือเอกสารแทนตัวเงินให้ คณะกรรมการรักษาเงิน	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
4		บันทึกเสนอขอ.สพท. ทราบ	20 นาที	คอ.สพท.	
5		มอบใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการทางบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
6		บันทึกรับเงินในระบบ GFMS	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง					
1. ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเบิกจ่ายเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 1-2					
2. หนังสือ กระทรวงการคลังที่ 0-409.3/115 ลว.30 กันยายน 2547					

ชื่องาน		ส่วนราชการ		รหัสเอกสาร	
งานการรับเงิน (การรับเงินจากคลัง)		กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์			
มาตรฐานคุณภาพงาน : การรับเงิน(การรับเงินจากคลัง)เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงิน(การรับเงินจากคลัง) ตามที่ระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD A([ถูกต้อง]) --> B[ส่งเงินคืนตามคำนิพนธ์] B --> C[ตรวจสอบรายการรับเงินในระบบ GEMIS] C --> D[บันทึกทะเบียนคุมฎีกาเบิกเงินจากคลัง] D --> E[บันทึกเสนอ ผอ.สพท. รับทราบ] E --> F([ถูกต้อง]) </pre>	ตรวจสอบรายการรับเงินในระบบ GEMIS	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		บันทึกทะเบียนคุมฎีกาเบิกเงินจากคลัง	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
3		บันทึกเสนอ ผอ.สพท. รับทราบ	20 นาที	ผอ.สพท.	
4		รวบรวมคู่มือฎีกา/รายงานขอเบิกส่งผู้รับผิดชอบจ่ายเงิน	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง					
7. ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 7777 หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 7 - 7					
7. หนังสือ กระทรวงการคลังที่ 0409.3/115 ลว. 77 กันยายน 7777					

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงานบริหารการเงิน

1. ชื่องาน

การเก็บรักษาเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเก็บรักษาเงิน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 และ แต่ไม่รวมถึงการเก็บรักษาเงินในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

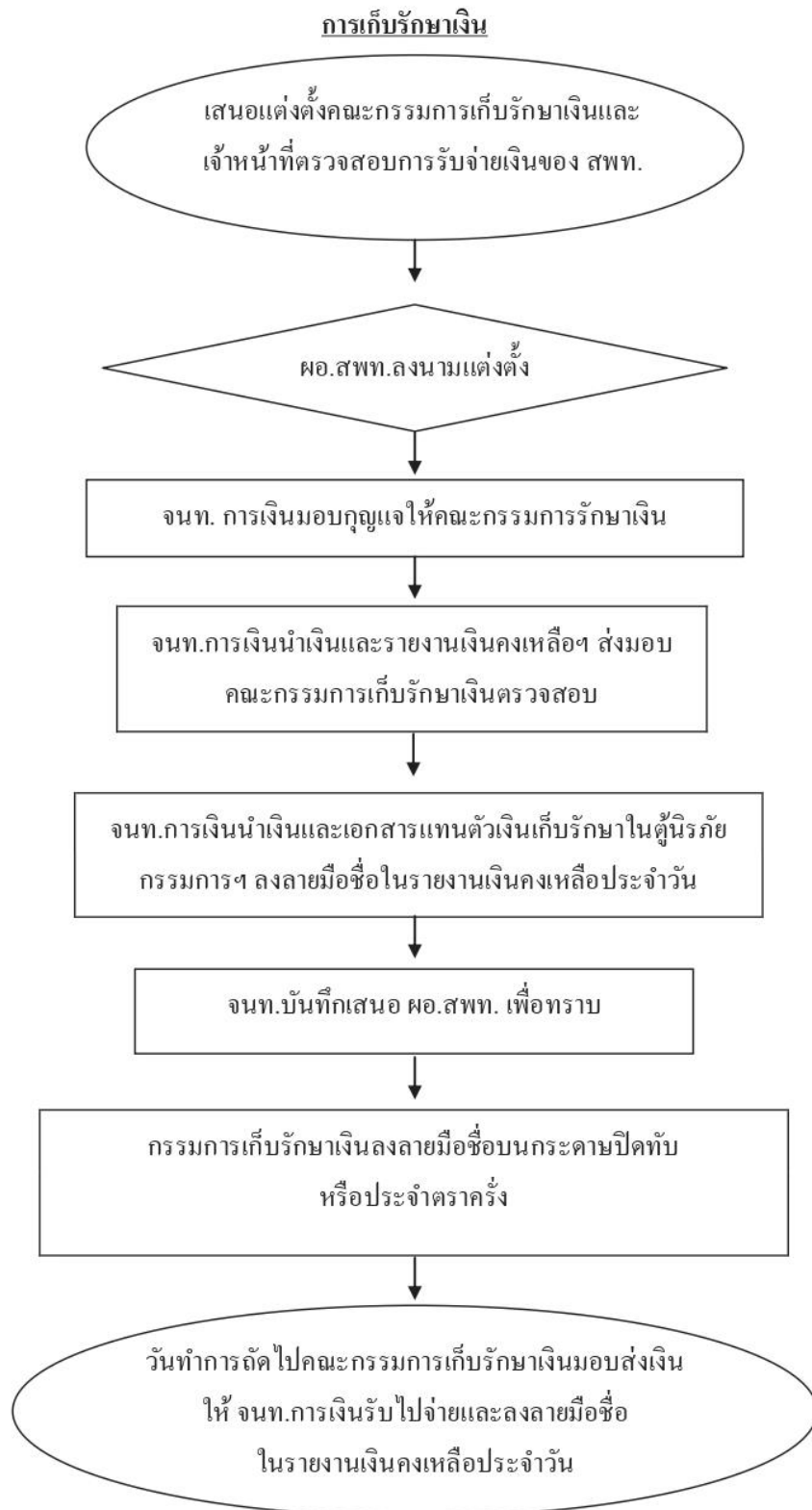
4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเก็บรักษาเงิน

- 5.1 เจ้าหน้าที่การเงินเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายเงินของ สพท.
- 5.2 ผอ.สปท.ลงนามแต่งตั้ง
- 5.3 เจ้าหน้าที่การเงินมอบกุญแจให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
- 5.4 เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบคณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบ
- 5.5 เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้নিরায়กรรมการฯ ลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- 5.6 เจ้าหน้าที่การเงินบันทึก เสนอ ผอ.สปท. เพื่อทราบ
- 5.7 กรรมการเก็บรักษาเงินลงลายมือชื่อบนกระดาศปิดทับหรือประจำตราครุฑ
- 5.8 วันทำการถัดไปคณะกรรมการเก็บรักษาเงินส่งมอบเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินรับไปจ่าย และลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

6. Flow chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

7.2 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

- หมวด 7 การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ 2 ธุรการเก็บรักษาเงิน

ส่วนที่ 3 การเก็บรักษาเงิน

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงานบริหารการเงิน

1. ชื่องาน

การนำเงินส่งคลัง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การนำเงินส่งคลังของ สพท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 และ แต่ไม่รวมถึงการนำเงินส่ง ในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

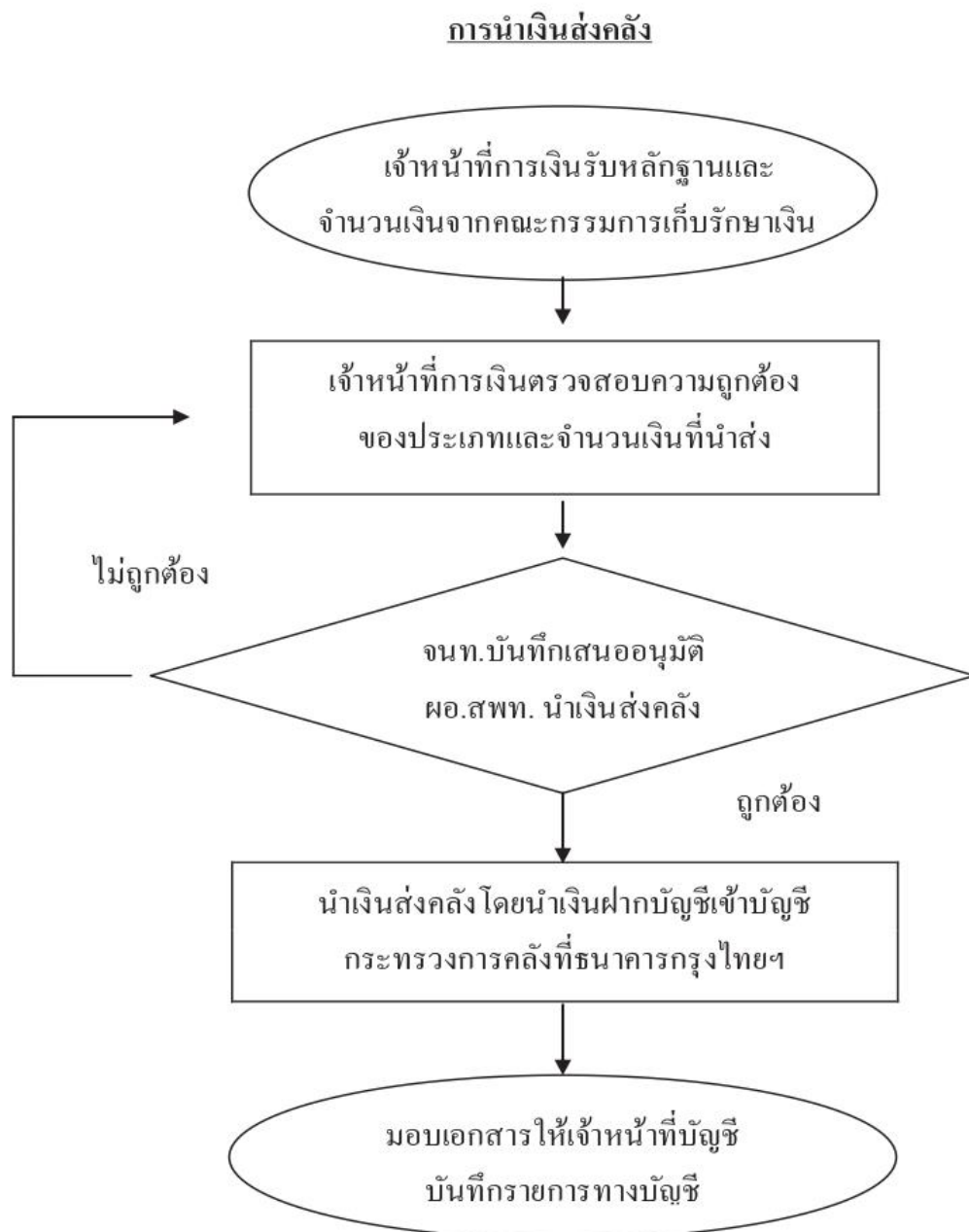
4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การนำเงินส่งคลัง

- 5.1 เจ้าหน้าที่การเงินรับหลักฐานและจำนวนเงินจากคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
- 5.2 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของประเภทและจำนวนเงินที่นำส่ง
- 5.3 เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกเสนออนุมัติ ผอ.สปท. เพื่อนำเงินส่งคลัง
- 5.4 ผอ.สปท. หรือผู้ได้รับมอบหมายนำเงินส่งคลังโดยนำฝากบัญชีกระทรวงการคลังที่ธนาคารกรุงไทย
- 5.5 เจ้าหน้าที่การเงินมอบหลักฐานการนำส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกในทะเบียนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

6. Flow chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ใบนำส่งเงิน

7.2 ใบนำฝากเงิน (Pay-in slip)

8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

- หมวด 8 การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน		ส่วนราชการ		รหัสเอกสาร	
การนำเงินส่งคลัง		กรมบริหารงานการเงินและสินทรัพย์			
มาตรฐานคุณภาพงาน : การนำเงินส่งคลัง เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติถูกต้องของขั้นตอนการนำเงินส่งคลัง ตามที่ระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[] Step1 --> Decision{ } Decision -- "ไม่ถูกต้อง" --> Step1 Decision -- "ถูกต้อง" --> Step2[] Step2 --> End([End]) </pre>	เจ้าหน้าที่รับหลักฐานและจำนวนเงินจากคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		ตรวจสอบความถูกต้องของประเภทและจำนวนเงินที่นำส่ง	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
3		ผอ.สหท. พิจารณายุติการนำเงินส่งคลัง	30 นาที	ผอ.สหท.	
4		นำเงินฝากบัญชีกระทรวงการคลังที่ธนาคารกรุงไทย	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
5		มอบหลักฐานการนำส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีรับที่กองการทางบัญชี	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง					
ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 8 การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง					

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงานบริหารงานบัญชี

1. ชื่องาน

สมุดเงินสด

- ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้นถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชี ในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

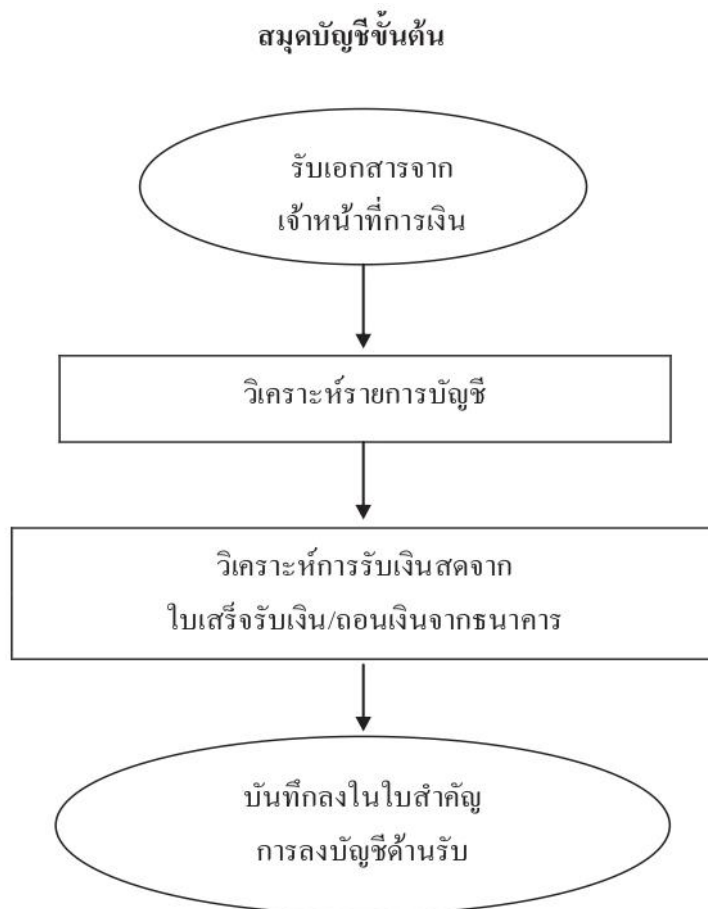
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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 ใบสำคัญการลงรับบัญชีด้านรับ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง
พ.ศ. 2551 หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ
- 8.2 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. **สรุปมาตรฐานกระบวนการ**

ชื่องาน		ส่วนราชการ		รหัสเอกสาร	
สมุดเงินสด/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ		กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์			
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำสมุดบัญชีเงินสด ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์สำหรับหน่วยงานภาครัฐ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดทำสมุดบัญชีเงินสด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph LR A([1]) --> B[2] B --> C[3] C --> D([4]) </pre>	รับเอกสารการบันทึบบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลง
2		วิเคราะห์รายการทางบัญชีจากการออกใบเสร็จรับเงิน	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
3		วิเคราะห์การรับเงินสดจากการถอนเงินสดจากธนาคาร	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
4		บันทึกลงบัญชีในใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง					
1. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ					
2. คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์ดังกล่าวสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546					

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงานบริหารงานบัญชี

1. ชื่องาน

สมุดเงินฝากธนาคาร/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำงานสมุดบัญชีขั้นต้น(สมุดเงินฝากธนาคาร) ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์
คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติ
ทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GEMIS ซึ่ง
ผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ
GFMS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

- การลงบัญชีด้านรับ (สมุดเงินฝากธนาคาร)

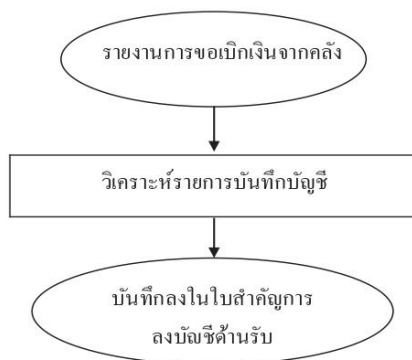
5.1 รับรายงานการขอเบิกเงินจากคลัง

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. 2551 หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ

8.2 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. **สรุปมาตรการควบคุมความเสี่ยง**

ชื่องาน		ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร	
ชื่องาน สมุดเงินฝากธนาคาร / ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำสมุดบัญชีเงินต้น สมุดเงินฝาก และใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับถูกต้อง ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำสมุดบัญชีเงินต้น (สมุดเงินฝากธนาคาร - ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ)					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD A([]) --> B[] B --> C([]) </pre>	รายงานการขอเบิกเงินจากคลัง	30 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		วิเคราะห์การบันทึกบัญชี	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
3		บันทึกลงในใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง 1. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ 2. คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คลังสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546					

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงานบริหารงานบัญชี

1. ชื่องาน

สมุดเงินสด/ ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น (สมุดเงินสด - การลงบัญชีด้านจ่าย เงินสด) ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีใน ระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สมุดบัญชีขั้นต้น

- สมุดเงินสด

ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

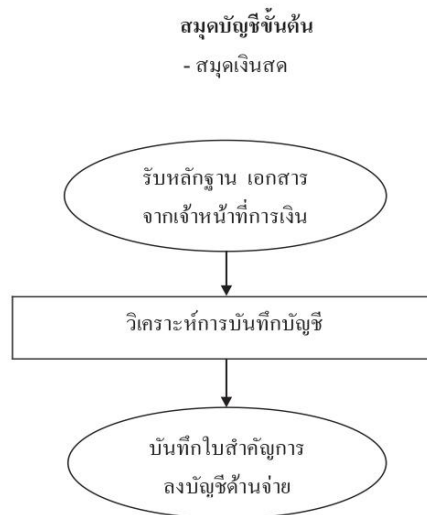
ด้านจ่ายเงินสด

5.1 รับหลักฐาน เอกสารการ บันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน

5.2 วิเคราะห์การบันทึกบัญชี

5.3 บันทึกในใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

6. Flow chart การปฏิบัติงาน





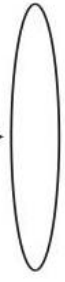
7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ใบสำคัญคู่จ่าย
- 7.2 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ
- 8.2 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน	สมุดเงินสด/ ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร	
<p>มาตรฐานคุณลักษณะ : การจัดทำสมุดบัญชีต้นทุน-สมุดเงินสด ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย (ด้านจ่ายเงินสด)ถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยโดยผู้จัดทำตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้</p>					
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติตามที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำสมุดบัญชีต้นทุน-สมุดเงินสด ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย (ด้านจ่ายเงินสด)</p>					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		รับหลักฐาน เอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้
2		วิเคราะห์การบันทึกบัญชี	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
3		บันทึกใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
<p>เอกสารอ้างอิง</p> <ol style="list-style-type: none"> ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและภาระการเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คำสั่งสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546 					

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงานบริหารงานบัญชี

1. ชื่องาน

สมุดเงินฝากธนาคาร/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำงานสมุดบัญชีขั้นต้น-สมุดเงินฝากธนาคาร การลงบัญชีด้านจ่าย (ด้านจ่ายเงินฝากธนาคาร) ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สมุดบัญชีขั้นต้น

- สมุดเงินฝากธนาคาร

ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

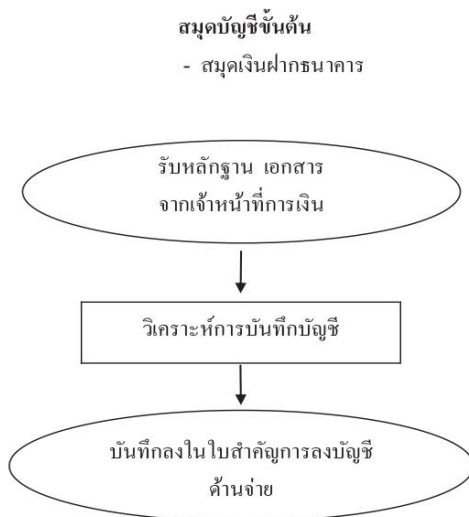
ด้านจ่ายเงินฝากธนาคาร

5.1 รับหลักฐาน/เอกสาร การบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน

5.2 วิเคราะห์การบันทึกบัญชี

5.3 บันทึกในใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

6. Flow chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ต้นขั้วเช็ค / ทะเบียนคุมเช็ค
- 7.2 สมุดเงินฝากธนาคาร
- 7.3 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 4
การจ่ายเงินของส่วนราชการ
- 8.2 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน	ผู้ดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ระยะเวลา	ทรัพยากร	ความเสี่ยง
ชื่องาน	ผู้ดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ระยะเวลา	ทรัพยากร	ความเสี่ยง
มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้ดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ระยะเวลา	ทรัพยากร	ความเสี่ยง
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ	ผู้ดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ระยะเวลา	ทรัพยากร	ความเสี่ยง
ลำดับที่	ผู้ดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาในการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		รับหลักฐาน เอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		วิเคราะห์การบันทึกบัญชี	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
3		บันทึกใบสำคัญการลงบัญชีต้นจ่าย	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง 1. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ 2. คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คลังสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546					

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงานบริหารงานบัญชี

1. ชื่องาน

สมุดรายวันเงินรับ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำงานสมุดบัญชีขั้นต้น สมุดรายวันเงินรับตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

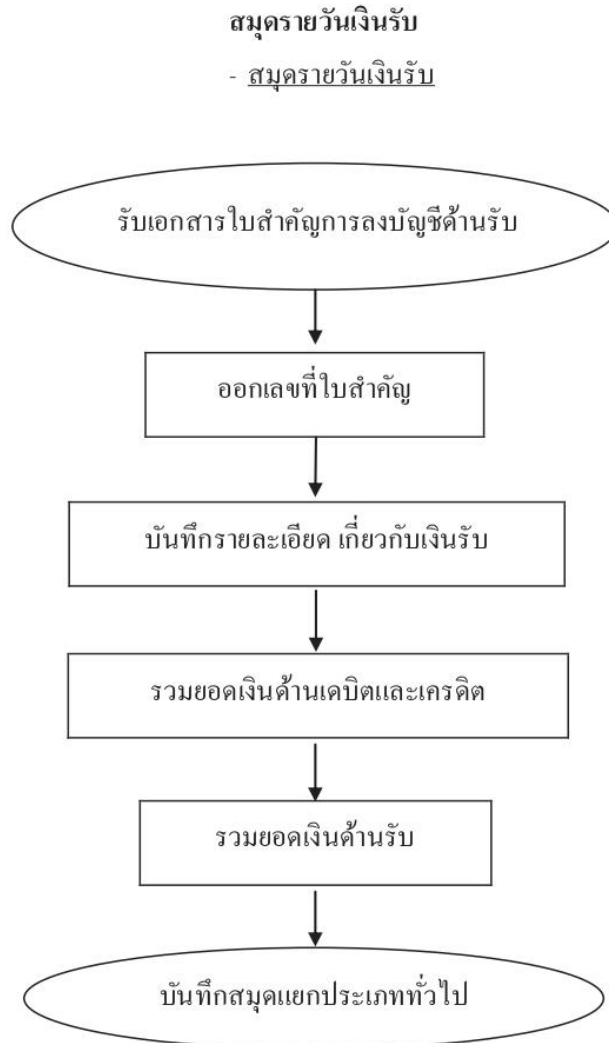
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สมุดรายวัน

- สมุดรายวันเงินรับ

- 5.1 รับเอกสารใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ
- 5.2 ออกเลขที่ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ
- 5.3 บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการรับเงินสดและเงินฝากธนาคาร
- 5.4 รวมยอดเงินค้ำเคบิตและเครดิตของแต่ละบัญชี
- 5.5 รวมยอดเงินด้านรับของแต่ละบัญชี
- 5.6 บันทึกสมุดแยกประเภททั่วไป

6. Flow chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่

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

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ
- 8.2 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. **สรุปมาตรการควบคุมกระบวนการ**

ชื่องาน		ส่วนราชการ		รหัสเอกสาร	
สมุดรายวันเงินรับ		กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์			
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำสมุดบัญชีเงินสด (สมุดรายวันเงินรับ) ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติตามที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำสมุดบัญชีเงินสด (สมุดรายวันเงินรับ) ตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		รับเอกสาร ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ, ออกเลขที่ใบสำคัญ	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลง
2		บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการรับเงินสดและเงินฝากธนาคาร	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ได้ตามความเหมาะสมและ
3		รวมยอดเงินต้นฉบับและเครดิตของแต่ละบัญชี	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ปริมาณงานที่ได้รับ
4		รวมยอดเงินต้นรับของแต่ละบัญชี	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
5		บันทึกสมุดแยกประเภททั่วไป	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง 1. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ 2. คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546					

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงานบริหารงานบัญชี

1. ชื่องาน

สมุดรายวันเงินจ่าย

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น สมุดรายวันเงินจ่ายตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

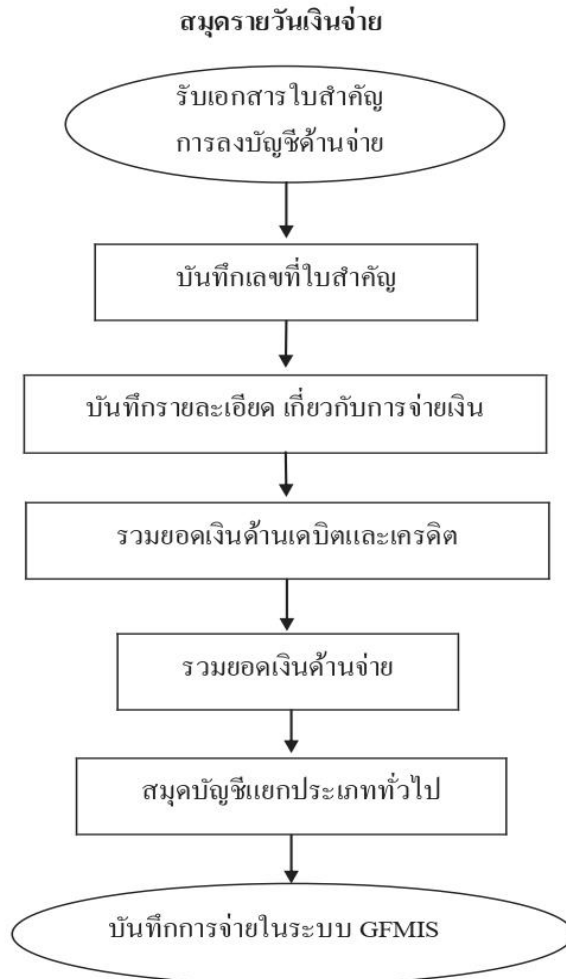
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สมุดบัญชีขั้นต้น

สมุดรายวันเงินจ่าย

- 5.1 รับเอกสารใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย
- 5.2 บันทึกเลขที่ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย
- 5.3 บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร ลงในสมุดรายวัน
จ่ายเงิน
- 5.4 รวмыอดเงินด้านเดบิตและเครดิตของแต่ละบัญชี
- 5.5 รวмыอดเงินของแต่ละบัญชี
- 5.6 บันทึกสมุดแยกประเภททั่วไป
- 5.7 บันทึกรายจ่ายในระบบ GFMS

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง 8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายจากคลัง การเก็บรักษาและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ

8.2 คู่มือการปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน		ส่วนราชการ		รหัสเอกสาร	
สรุปรายวันเงินจ่าย		กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์			
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำสมุดบัญชีเงินสด สมุดรายวันเงินจ่ายตามระบบบัญชีเงินสด ถูกต้องตามระบบบัญชีเงินสดทั้ง					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติตามคู่มือปฏิบัติงานที่ถูกต้อง สมบูรณ์ สมุดรายวันเงินจ่ายมีครบถ้วนตามระบบบัญชีเงินสดทั้ง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		รับเอกสารใบสำคัญการลงบัญชีเงินจ่าย	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลง
2		ออกเลขที่เอกสาร, บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคารลงในสมุดรายวันเงินจ่าย	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
3		รวมยอดเงินด้านเดบิตและเครดิตของแต่ละบัญชี	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
4		รวมยอดเงินของแต่ละบัญชี	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
5		บันทึกสมุดแยกประเภททั่วไป	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
6		บันทึกการจ่ายในระบบ GEMIS	1 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง					
1. ระเบียบการเบิกจ่ายจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ					
2. คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546					

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงานบริหารงานบัญชี

1. ชื่องาน

สมุดรายวันทั่วไป

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น สมุดรายวันทั่วไป ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

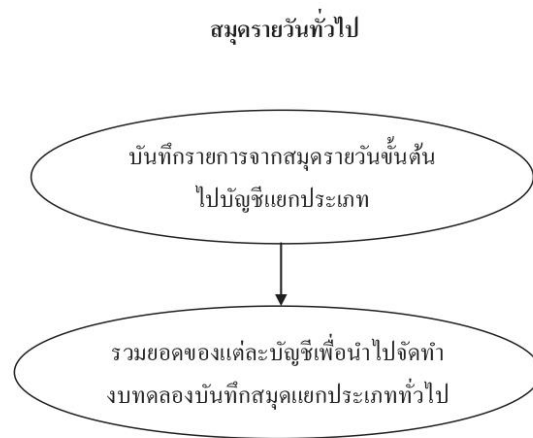
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สมุดรายวันทั่วไป

5.1 บันทึกรายการจากสมุดรายวันขั้นต้นไปบัญชีแยกประเภท

5.2 รวмыอดของแต่ละบัญชีเพื่อนำไปจัดทำงบทดลอง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 สมุดรายวันเงินรับ
- 7.2 สมุดรายวันเงินจ่าย
- 7.3 บัญชีแยกประเภททั่วไป

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ
- 8.2 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน	สรุปย่อ	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณลักษณะ : การจัดทำสมุดบัญชีเงินต้น สมุดรายวันทั่วไป ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติตามที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำสมุดบัญชีเงินต้น สมุดรายวันทั่วไป ตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		บันทึกรายการจากการสุ่มตรวจวันขึ้นต้นไปบัญชีแยกประเภท	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		รวมยอดของแต่ละบัญชีเพื่อนำไปจัดทำงบทดลอง	1 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง					
1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ					
2 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546					

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงานบริหารงานบัญชี

1. ชื่องาน

ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

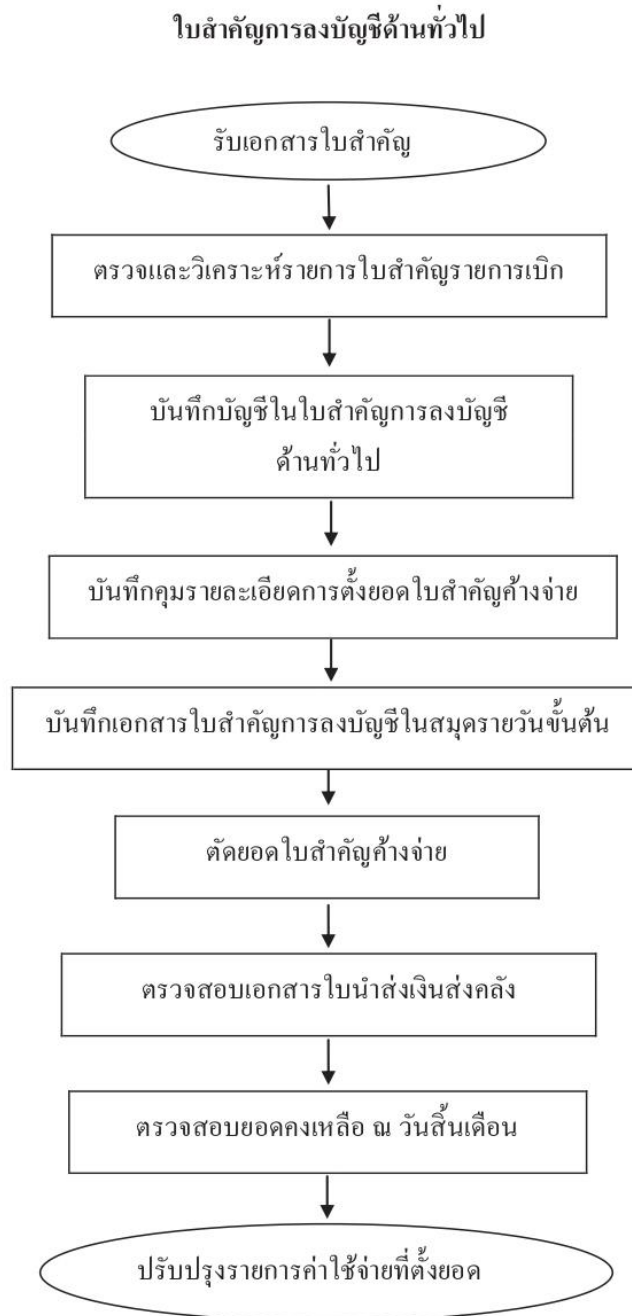
4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป

- 5.1 รับเอกสารใบสำคัญรายการขอเบิก (ฎีกา) จากเจ้าหน้าที่การเงิน
- 5.2 ตรวจสอบและวิเคราะห์รายการใบสำคัญการเบิก (ฎีกา) เพื่อบันทึกรายละเอียดการเบิกจ่ายและจำแนกรายการที่เกิดขึ้น
- 5.3 บันทึกบัญชีในใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป
- 5.4 บันทึกคุมรายละเอียดการตั้งยอดใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหน้าที่
- 5.5 นำเอกสารใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป บันทึกสมุดรายวันขั้นต้น
- 5.6 นำรายละเอียดในใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายมาตัดยอดใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหน้าที่ด้วยจำนวนเงินที่มีการจ่ายในแต่ละครั้ง
- 5.7 ตรวจสอบเอกสารใบนำส่งเงินคืนคลัง เพื่อนำมาบันทึกปรับปรุงบัญชี
- 5.8 ตรวจสอบยอดคงเหลือของใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหน้าที่กับสมุดแยกประเภททั่วไป ณ วันสิ้นเดือน
- 5.9 ปรับปรุงรายการค่าใช้จ่ายที่ตั้งขอเป็นใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหน้าที่ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

8. เอกสารและ / หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คู่มือการปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. **สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน**

ชื่องาน		ส่วนราชการ		รหัสเอกสาร	
ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป		กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์			
มาตรฐานคุณภาพงาน : การลงบัญชีด้านทั่วไป ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์กลาง					
วัตถุประสงค์ที่ผู้เกี่ยวข้องของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป ตามระบบบัญชีเกณฑ์กลาง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		รับเอกสาร ใบสำคัญรายการขอเบิกจากเจ้าหน้าที่การเงิน	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		ตรวจสอบและวิเคราะห์รายการใบสำคัญการเบิก	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
3		บันทึกบัญชีใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
4		บันทึกคุมรายละเอียดการตั้งยอดใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหน้าที่	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
5		นำเอกสาร ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไปบันทึกสมุดรายวันขึ้นต้น	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
6		นำรายละเอียดในใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายมาตัดยอดใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหน้าที่ด้วยจำนวนเงินที่มีการจ่ายในแต่ละครั้ง	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
7		ตรวจสอบเอกสาร ใบสำคัญค้างจ่ายเพื่อนำบันทึกปรับปรุงบัญชี	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
8		ตรวจสอบยอดคงเหลือของใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหน้าที่กับสมุดแยกประเภททั่วไป ณ วันสิ้นเดือน	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
9		ปรับปรุงรายการค่าใช้จ่ายที่ตัดยอดเป็นใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหน้าที่ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง					
คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์กลางสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546					

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงานบริหารงานบัญชี

1. ชื่องาน

สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบันทึกสมุดบัญชีขึ้นปลาย ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GEMIS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การบันทึกสมุดบัญชีขึ้นปลาย

สมุดแยกประเภททั่วไป

5.1 รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลสมุครายวันขึ้นต้นที่มีการบันทึกตามใบสำคัญ

การลงบัญชี ที่เรียงลำดับตามวันที่

- ด้านรับ
- ด้านจ่าย
- ด้านทั่วไป

5.2 บันทึกรายละเอียดจากสมุครายวันขึ้นต้นตามใบสำคัญการลงบัญชี

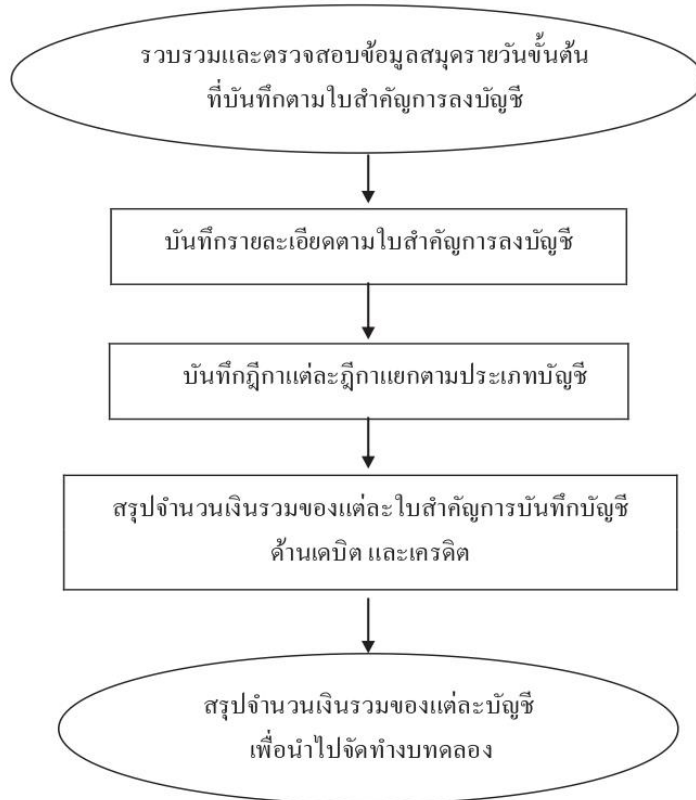
5.3 บันทึกฎีกาแต่ละฎีกาแยกตามประเภทบัญชี

5.4 สรุปรายรวมเงินรวมของแต่ละใบสำคัญการบันทึกบัญชี ด้านเดบิต และเครดิต

5.5 สรุปรายรวมเงินรวมของแต่ละบัญชี เพื่อนำไปจัดทำงบทดลอง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การบันทึกสมุดบัญชีแยกประเภท



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน		ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณลักษณะ : การจัดสมุดบัญชีงบประมาณ คำชี้แจงที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำสมุดบัญชีงบประมาณ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		รวบรวมและตรวจสอบตราวงเงินต้นที่มีการบันทึกใบสำคัญการลงบัญชี	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณที่ได้รับ
2		บันทึกรายละเอียดตามใบสำคัญการลงบัญชี	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
3		บันทึกฎีกาแต่ละฎีกาแยกตามประเภทบัญชี	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
4		สรุปจำนวนเงินรวมของแต่ละใบสำคัญการบันทึกบัญชี ด้านเดบิต และเครดิต	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
5		สรุปจำนวนเงินรวมของแต่ละบัญชี เพื่อนำไปจัดทำงบทดลอง	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง คู่มือแนวปฏิบัติการบัญชีเกณฑ์คลังสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546					

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงานบริหารบัญชี

1. ชื่องาน

การรับและการนำส่งเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับและนำส่งเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GF MIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GF MIS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การรับเงิน

5.1.1 บันทึกรายการรับเงินตามหลักฐานการรับเงินในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงิน

5.1.2 บันทึกรับเงินในระบบ GF MIS

5.1.3 พิมพ์รายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลังจากระบบ GF MIS

5.2 การนำส่งและนำฝากเงิน

5.2.1 จัดทำทะเบียนนำส่งและนำฝาก

5.2.2 บันทึกรายการการนำส่งและนำฝากตามหลักฐานในระบบ GF MIS

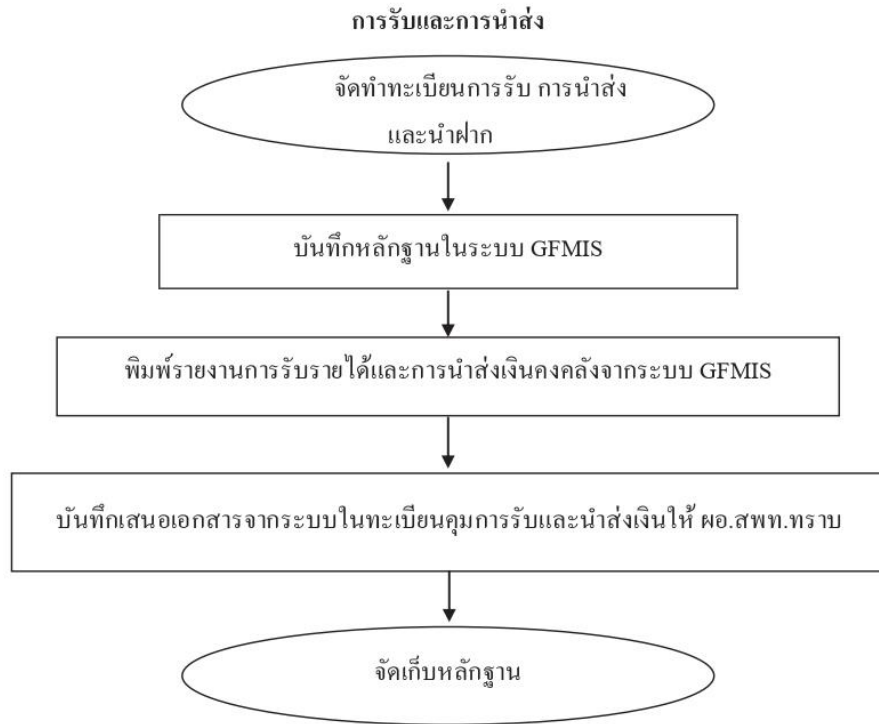
5.2.3 พิมพ์รายงานการรับรายได้และการนำส่งเงินคงคลังจากระบบ GF MIS

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 ค่วนที่สุดที่ กค 0409/ว 115 ลว. 30 กันยายน 2547

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การรับและนำส่งเงิน		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การรับและนำส่งเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับและนำส่งเงินระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD A([1]) --> B[2] B --> C[3] C --> D[4] D --> E([5]) </pre>	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 กคค.0409/ว 115 ลว. 30 กันยายน 2547					

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงานบริหารงานบัญชี

1. ชื่องาน

การบันทึกทะเบียนคุม (ฎีกา) การเบิกจ่ายเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำกรบันทึกทะเบียนคุม (ฎีกา) การเบิกจ่ายเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์
คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือ
แนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชี ในระบบ
GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมาย
งานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

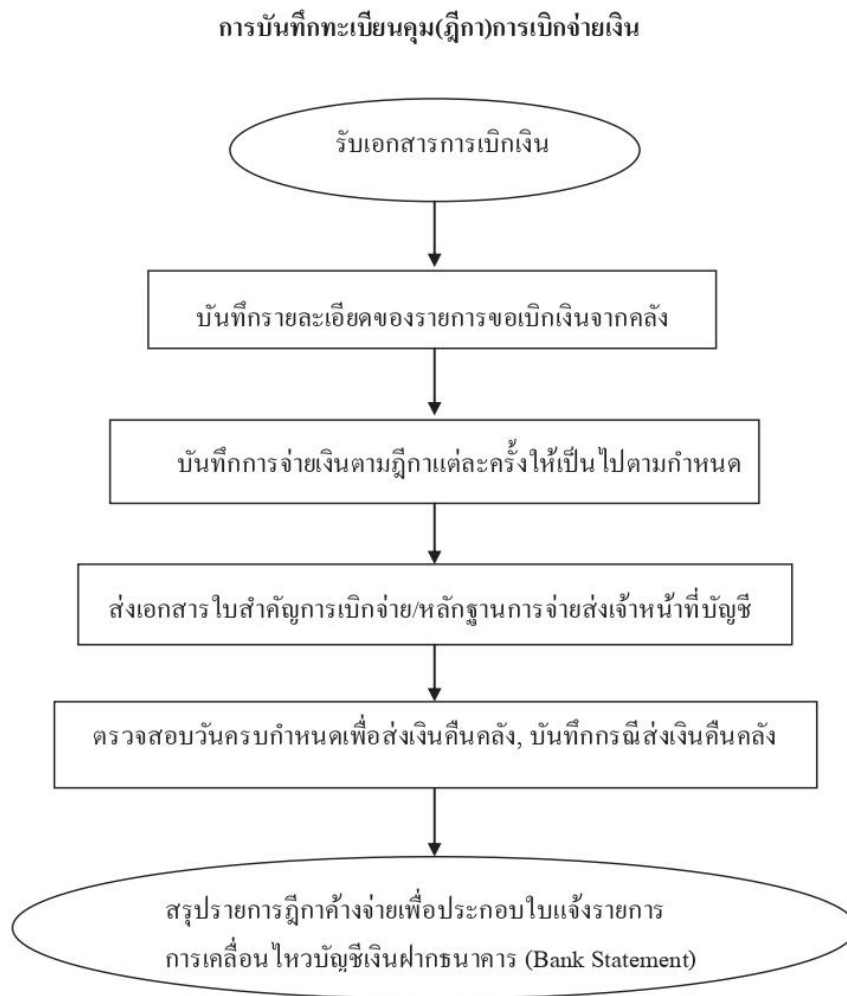
4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การลงทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน

- 5.1 รับเอกสารการเบิกเงิน (ฎีกา)
- 5.2 บันทึกรายละเอียดของรายการขอเบิกเงินจากคลัง
- 5.3 บันทึกการจ่ายเงินตามฎีกาแต่ละครั้งให้เป็นไปตามกำหนด
- 5.4 ส่งเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่าย/หลักฐานการจ่ายส่งเจ้าหน้าที่บัญชี
- 5.5 ตรวจสอบวันครบกำหนดเพื่อส่งเงินคืนคลัง, บันทึกกรณีส่งเงินคืนคลัง
- 5.6 ทุกสิ้นเดือนสรุปรายการ ฎีกาค้างจ่ายเพื่อประกอบใบแจ้งรายการการเคลื่อนไหว
บัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การบันทึกทะเบียนคุม(ฎีกา)การเบิกจ่ายเงิน		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การบันทึกทะเบียนคุม(ฎีกา)การเบิกจ่ายเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คลัง					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำการบันทึก ทะเบียนคุม(ฎีกา)การเบิกจ่ายเงิน ตามระบบบัญชีเกณฑ์คลัง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD Start([1]) --> Step2[2] Step2 --> Step3[3] Step3 --> Step4[4] Step4 --> Step5[5] Step5 --> End([6]) </pre>	รับเอกสารการเบิกเงิน (ฎีกา)	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		บันทึกรายละเอียดของรายการเบิกมีออกคลังอนุมัติ	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
3		บันทึกการจ่ายเงินตามฎีกาแต่ละครั้งให้เป็นไปตามกำหนด	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
4		ส่งเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่าย/หลักฐานการจ่ายส่งเจ้าหน้าที่บัญชี	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
5		ตรวจสอบวันครบกำหนดเพื่อส่งเงินคืนคลัง, บันทึกการคลังเงินคืนคลัง	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
6		สรุปรายฎีกาค้างจ่ายเพื่อประกอบใบแจ้งรายการ การเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)	5 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง คู่มือแนวปฏิบัติการทางบัญชีเกณฑ์คลังสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546					

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงานบริหารงานบัญชี

1. ชื่องาน

รายงานการเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำรายงานการเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเอง ตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

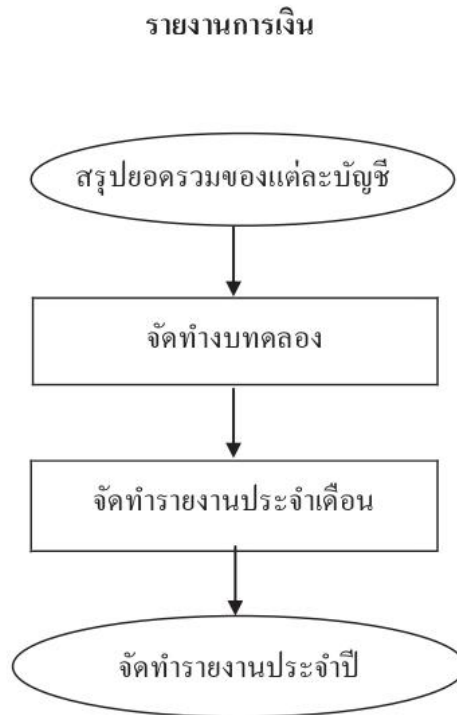
4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายงานการเงิน

- 5.1 สรุปยอดรวมของแต่ละบัญชี
- 5.2 จัดทำงบทดลอง
- 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		ส่วนราชการ		รหัสเอกสาร	
รายงานการเงิน		กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์			
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำรายงานการเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำรายงานการเงินตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD A([1]) --> B[2] B --> C[3] C --> D([4]) </pre>	สรุปยอดรวมของแต่ละบัญชี	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้
2		จัดทำงบทดลอง	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
3		จัดทำรายงานประจำเดือน	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
4		จัดทำรายงานประจำปี	30 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546					

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงานบริหารงานบัญชี

1. ชื่องาน

การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ตามหลักกรนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GEMIS เพิ่มเติม

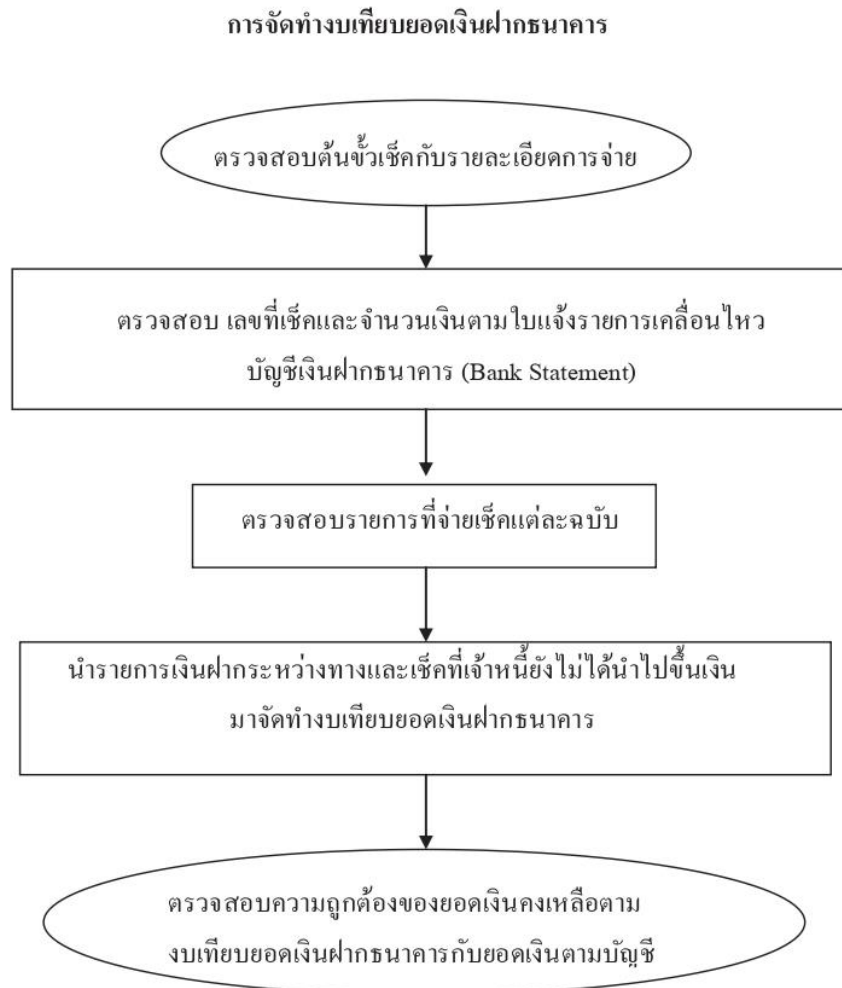
4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

- 5.1 ตรวจสอบต้นขั้วเช็คกับทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค
- 5.2 ตรวจสอบ เลขที่เช็คและจำนวนเงินตามใบแจ้งรายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)
- 5.3 ตรวจสอบรายการที่จ่ายเช็คแต่ละฉบับ
- 5.4 นำรายการเงินฝากจากหน่วยงานอื่นและเช็คที่เจ้าหน้าที่ยังไม่ได้นำไปขึ้นเงินมาจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
- 5.5 ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือตามงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร กับยอดเงินตามบัญชี

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน




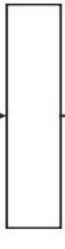
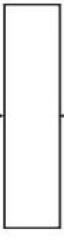


7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน การจัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคาร		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคาร ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์ดังกล่าว					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคาร					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ตรวจสอบต้นขั้วเช็คกับทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		ตรวจสอบ เลขที่เช็คและจำนวนเงินตามใบแจ้งรายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
3		ตรวจสอบรายการที่จ่ายเช็คแต่ละฉบับ	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
4		นำรายการเงินฝากจากหน่วยงานอื่นและเช็คที่เจ้าหน้าที่อื่นยังไม่ได้นำไปขึ้นเงินมาจัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคาร	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
5		ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือตามที่ย่อยยอดเงินฝากธนาคารกับยอดเงินตามบัญชี	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง					
คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์ดังกล่าวสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546					

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงานบริหารงานบัญชี

1. ชื่องาน

การตรวจสอบและรายงานการเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำการตรวจสอบและรายงานการเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GEMIS เพิ่มเติม

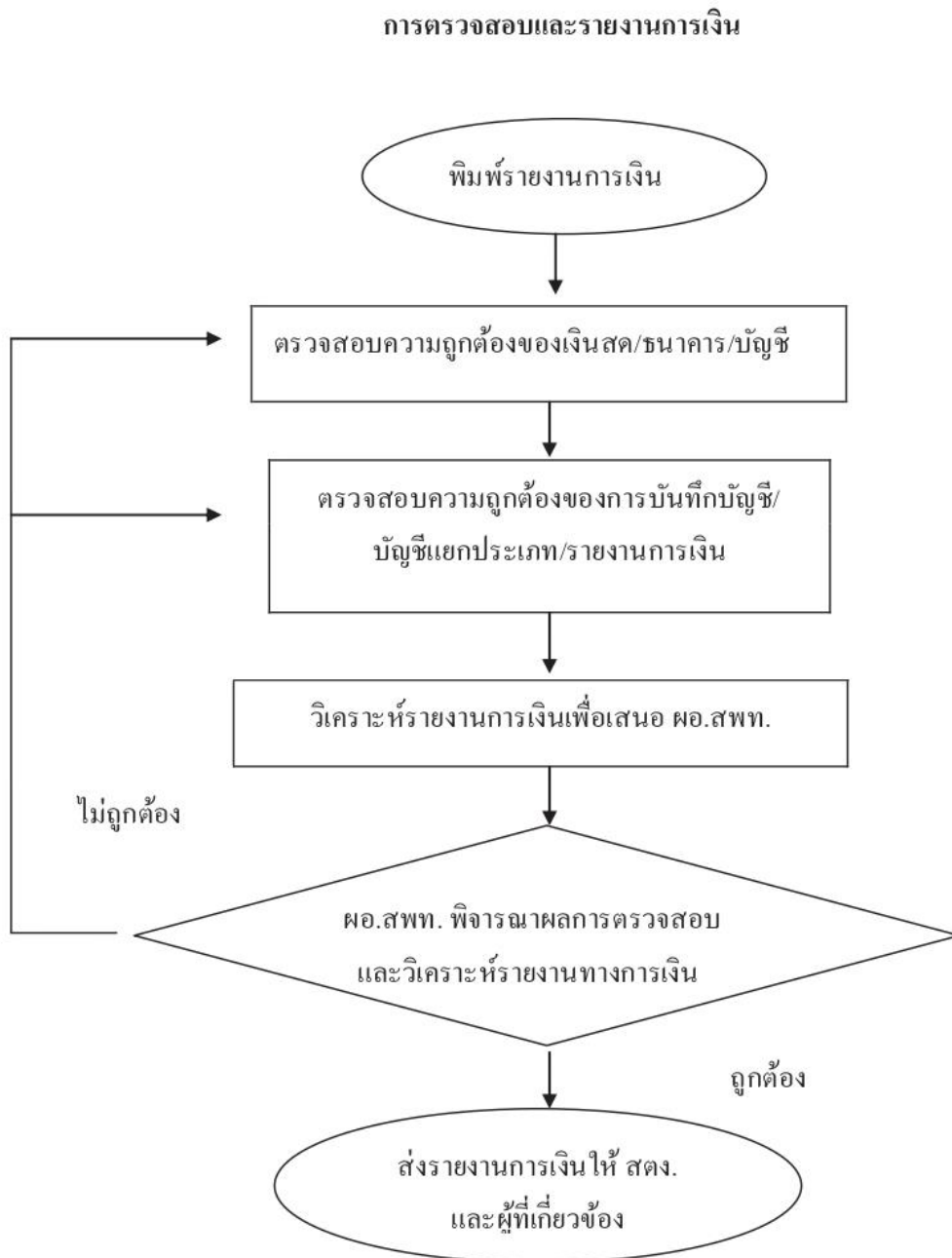
4. คำจำกัดความ

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. พิจารณาผลการตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานทางการเงิน
- 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. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน การตรวจสอบและการรายงานการเงิน		ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร	
<p>มาตรฐานคุณภาพงาน : การตรวจสอบและรายงานการเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์ดังกล่าว</p> <p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติตามที่ถูกต้องของขั้นตอนการตรวจสอบและรายงานบัญชีเกณฑ์ดังกล่าว</p>					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		พิมพ์รายงานการเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดบัญชี, ตรวจสอบความถูกต้องของเงินฝากธนาคาร/บัญชี	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
3		ตรวจสอบความถูกต้องของงบการเงินที่กรอกบัญชี, ตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีแยกประเภททั่วไป	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
4		วิเคราะห์รายงานการเงินเพื่อเสนอ ผอ.สพท.	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
5		ผอ.สพท. พิจารณาผลการตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานทางการเงิน	1 วัน	ผอ.สพท.	
6		จัดส่งรายงานทางการเงินให้สำนักงานตรวจสอบและวิเคาระห์รายงานทางการเงินและผู้ที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
<p>เอกสารอ้างอิง</p> <p>คู่มือแนวปฏิบัติการทางบัญชีเกณฑ์ดังกล่าวสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546</p>					

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงานบริหารงานบัญชี

1. ชื่องาน

การสรุปรายการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำงานการสรุปรายการ ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การสรุปรายการ ตามหลักกรนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

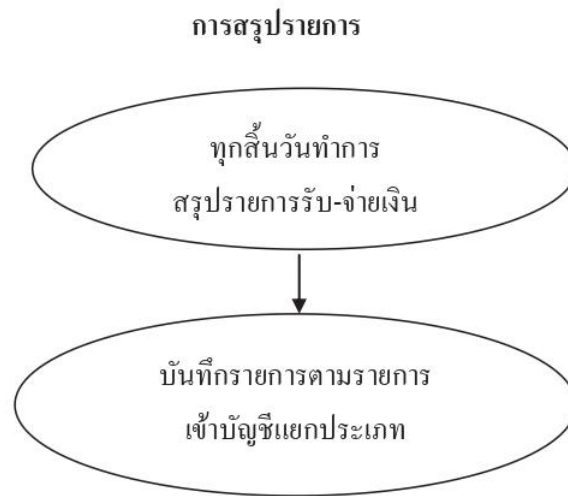
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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	
<p>มาตรฐานคุณภาพงาน : การสรุปรายการ ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คลัง</p> <p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการสรุปรายการตามระบบบัญชีเกณฑ์คลัง</p>					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		สรุปรายการรับ ณ สิ้นวันทำการ	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		บันทึกรายการตามรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
<p>เอกสารอ้างอิง</p> <p>คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์คลังสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546</p>					

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงานบริหารงานบัญชี

1. ชื่องาน

การปิดบัญชี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำการปิดบัญชี ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GEMIS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

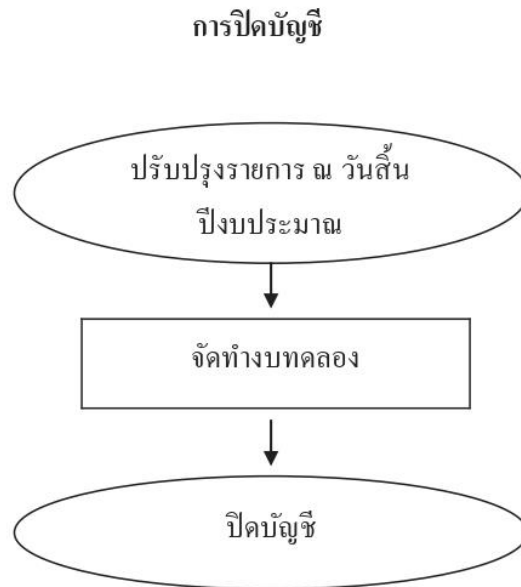
การปิดบัญชี

5.1 ปรับปรุงรายการ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

5.2 จัดทำงบทดลอง

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	
<p>มาตรฐานคุณภาพงาน : การปิดบัญชี ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คลัง</p> <p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติตามขั้นตอนการปิดบัญชี ตามระบบบัญชีเกณฑ์คลัง</p>					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD A([]) --> B[] B --> C([]) </pre>	ปรับปรุงรายการ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		จัดทำงบทดลอง	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
3		ปิดบัญชีทำการ	2 เดือน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
<p>เอกสารอ้างอิง</p> <p>คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์คลังสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546</p>					

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงานบริหารงานบัญชี

1. ชื่องาน

การบันทึกสิ้นปี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบันทึกสิ้นปี ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงาน ภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

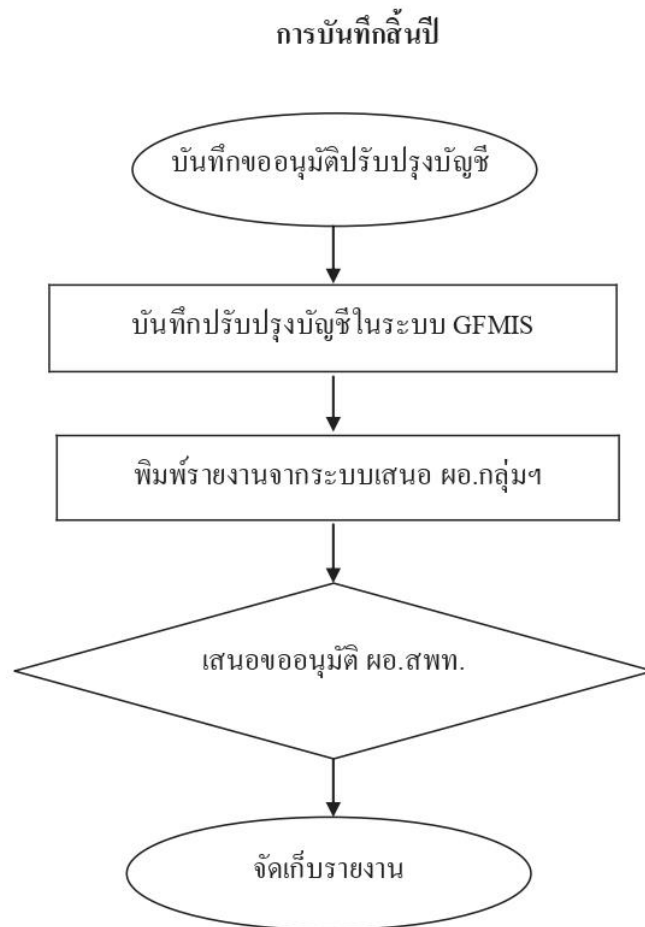
4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การบันทึกสิ้นปี

- 5.1 บันทึกขออนุมัติปรับปรุงบัญชีจาก ผอ.สพท.
- 5.2 บันทึกปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMS
- 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. ฟอร์มสรุปภาคฐานงาน

ชื่องาน การบันทึกสิ้นปี		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร		
<p>ภาคฐานคุณภาพงาน : การบันทึกสิ้นปี ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์ดังกล่าว</p> <p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้อง ของขั้นตอนการบันทึกสิ้นปี ตามระบบบัญชีเกณฑ์ดังกล่าว</p>						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> Decision{ } Decision --> End([End]) </pre>	บันทึกของอนุมัติปรับปรุงบัญชี	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ	
2		บันทึกปรับปรุงบัญชีในระบบ GEMIS	ภายใน 3 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี		
3		พิมพ์รายงานจากระบบเสนอ ผอ. กลุ่มฯ	30 นาทีขึ้นไปจนงาน		ผอ.กลุ่มฯ	
4		เสนอของอนุมัติ ผอ. สภท.		1 วัน	ผอ.สภท.	
5		จัดเก็บรายงาน		1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
<p>เอกสารอ้างอิง</p> <p>คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์ดังกล่าวสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546</p>						

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงานบริหารงานบัญชี

1. ชื่องาน

การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงาน ภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

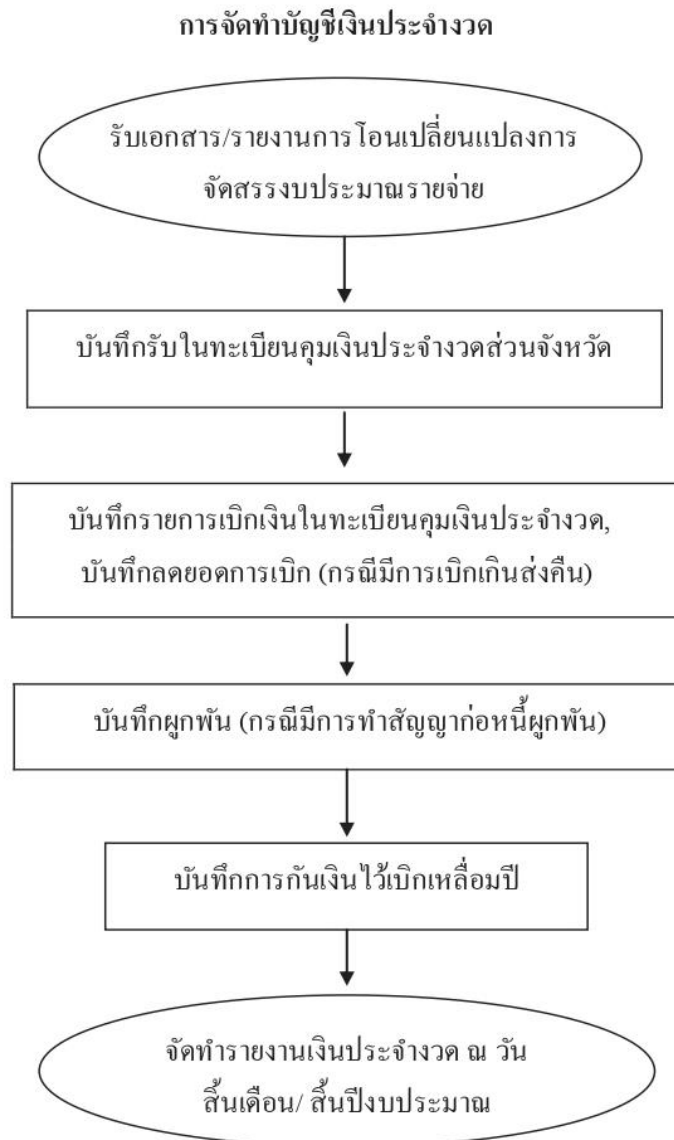
4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด

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

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 รายงานการ โอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
- 7.2 ทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด
- 7.3 ทะเบียนคุมตามแผนงาน/โครงการ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9. **สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน**

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

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. งาน

ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีสัมฤทธิ์ผลตามมาตรฐาน

3. ขอบเขตของงาน

ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริมสนับสนุนสถานศึกษา ภาครัฐในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา เกี่ยวกับการบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

4. คำจำกัดความ

สถานศึกษา หมายความว่า สถานศึกษาภาครัฐในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การปฏิบัติงาน หมายความว่า การดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินงานการบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เจ้าหน้าที่ สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ของสถานศึกษา

5.2 เจ้าหน้าที่เสนอผลการวิเคราะห์ให้ ผอ.สพท. พิจารณาสั่งการ

5.3 เจ้าหน้าที่จัดทำแผนงาน/โครงการที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของสถานศึกษาในกิจกรรมการให้คำปรึกษาดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์ เช่น การจัดทำและพัฒนา Hardware และ Software ให้รองรับการปฏิบัติงาน จัดทำระบบเครือข่าย เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้ปฏิบัติงาน จัดทำและสนับสนุนการจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานให้แก่สถานศึกษา เป็นแนวทางปฏิบัติ อบรม สัมมนา ประชุมให้ความรู้และพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษา/เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา ฯลฯ

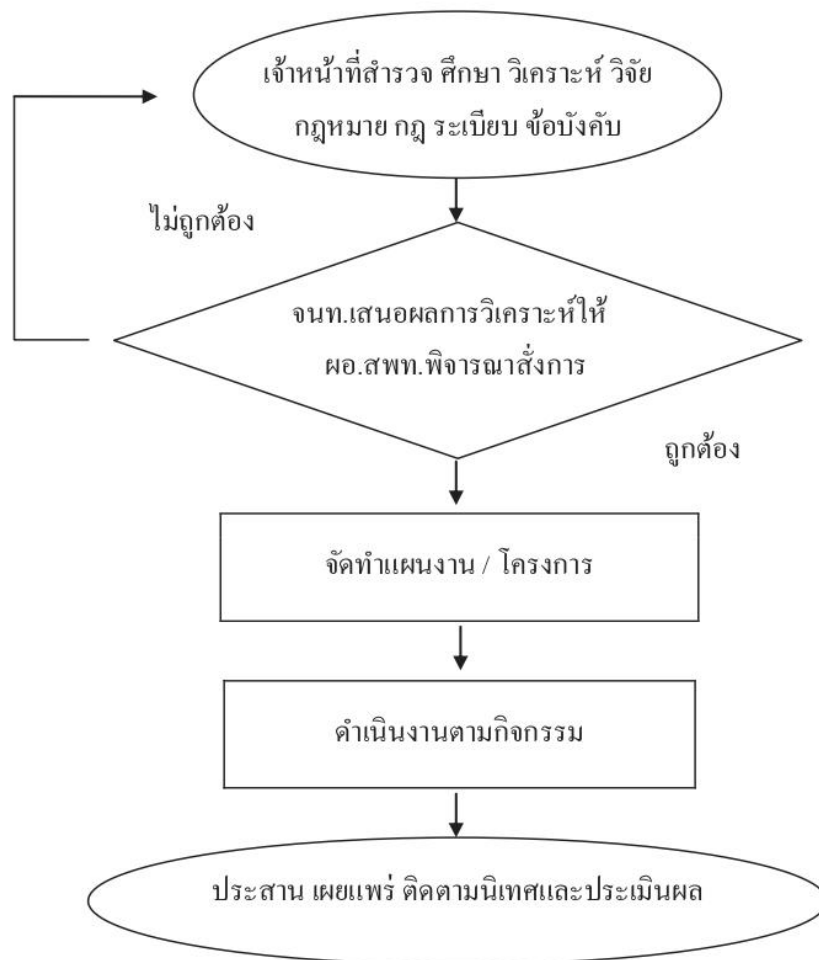
5.4 ดำเนินงานตามโครงการ

5.5 เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการดำเนินการประสาน เผยแพร่ ติดตาม นิเทศและ

ประเมินผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 คู่มือการปฏิบัติงาน
- 7.2 เอกสารการปฏิบัติงาน
- 7.3 แบบประเมินผลงาน

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
- 8.2 คู่มือการปฏิบัติงาน

ภาคผนวก ก.
ตารางวิเคราะห์งาน

แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
<p>ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน</p>	<p>2. การจ่ายเงิน</p>	<p>การจ่ายเงินเป็นเช็ค</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร 2. เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายละเอียดการจ่ายและเขียนเช็คส่งจ่ายและบันทึกทะเบียนคุมเช็ค 3. เสนอ ผอ.สพท. อนุมัติและลงนามส่งจ่ายเช็ค 4. เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเช็ค/ โอนเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน 5. แจ้งการ โอน/จ่ายเงิน ให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินทราบ 6. เจ้าหน้าที่การเงินจัดส่งหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. ผอ./รอง ผอ. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. โรงเรียน/สถานศึกษา 4. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 5. เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน 6. สำนักงานคลังจังหวัด/คลังจังหวัด ฅ อำเภอ 7. ธนาคาร กระทรวง พวงกรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
<p>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน</p>	<p>4. การรับเงิน</p>	<p>การรับเงินทั่วไป</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงิน ออกใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับเงินสด หรือ ใ้รับการแจ้งการ โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร 2. เจ้าหน้าที่สรุปการรับเงิน โดยสลักหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายเมื่อสิ้นเวลารับเงินในวันนั้นๆ 3. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และมอบเงินสดและหรือเอกสารแทนตัวเงินให้คณะกรรมการบริหารการเงิน 4. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาหรือกรรมการรับเงิน 5. เจ้าหน้าที่มอบใบเสร็จรับเงิน ให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อนันทึกรายการทางบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง 6. บันทึกรับเงิน ในระบบ GFMS <p>การรับเงินจากคลัง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการรับเงินในระบบ GFMS 2. เจ้าหน้าที่บันทึกทะเบียนคุมฎีกาเบิกเงินจากคลัง 3. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาหรือกรรมการ โอนเงิน และสั่งการ 4. เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลบัญชีรายการขอเบิก ส่งเจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อนันทึกรายการทางบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. ผอ./รอง ผอ. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. โรงเรียน/สถานศึกษา 4. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 5. สำนักงานคลังจังหวัด/คลังจังหวัด ณ อำเภอ 6. ธนาคาร 7. กระทรวง ทบวงกรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน	งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	5. การเก็บรักษาเงิน	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงินเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายเงินของ สพท. 2. ผอ. สพท. ลงนามแต่งตั้ง 3. เจ้าหน้าที่การเงินมอบบัญชีให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน 4. เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบคณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบ 5. เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและเอกสารแนบตัวเงินเก็บรักษาในตู้วิธรักษ์ กรรมการฯ ลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน 6. เจ้าหน้าที่การเงินบันทึก เสนอ ผอ. สพท. เพื่อทราบ 7. กรรมการเก็บรักษาเงินลงลายมือชื่อบนกระดาศยปิดทับหรือประจำตราครั้ง 8. วันทำการถัดไปคณะกรรมการเก็บรักษาเงินส่งมอบเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินรับไปจ่าย และลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. ผอ./รอง ผอ. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. โรงเรียน/สถานศึกษา 4. ผู้อำนวยการและบุคลากรทางการศึกษา 5. สำนักงานคลังจังหวัด/คลังจังหวัด ณ อำเภอ

แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
<p>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน</p>	<p>6. การนำเงินส่งคลัง</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงินรับหลักฐานและจำนวนเงินจากคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน 2. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของประเภทและจำนวนเงินที่นำส่ง 3. เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกเสนออนุมัติ ผอ.สพท. เพื่อนำเงินส่งคลัง 4. ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายนำเงินส่งคลัง โดยนำฝากบัญชีกระทรวงการคลังที่ธนาคารกรุงไทย 5. เจ้าหน้าที่การเงินมอบหลักฐานการนำส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกในทะเบียนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. ผอ./รอง ผอ. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 4. ธนาคาร 5. สำนักงานคลังจังหวัด/คลังจังหวัด ณ อำเภอ

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศบ. (๗) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	<p>งาน/เรื่อง</p> <p>1. สมุดบัญชีขึ้นต้นสมุดเงินสด</p> <p>ใบสำคัญการลงบัญชีฉบับรับ</p>	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>1. รับเอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>2. วิเคราะห์รายการทางบัญชีจากการออกใบเสร็จรับเงิน</p> <p>3. วิเคราะห์การรับเงินสดจากการถอนเงินสดจากธนาคาร</p> <p>4. บันทึกลงในใบสำคัญการลงบัญชีฉบับรับ</p>	<p>บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1. เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>2. เจ้าหน้าที่บัญชี</p> <p>3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การศึกษา</p>

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี	2. สมุดบัญชีขึ้นต้น สมุดเงินฝากธนาคาร ใบสำคัญการลงบัญชี ด้านรับ	1. รับรายงานการขอเบิกเงินจากคลัง 2. วิเคราะห์การบันทึบบัญชี 3. บันทึกลงในใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ	1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ที่ตามประกาศ ศธ. (๗) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานงานบัญชี	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	4. สมุดบัญชีขึ้นต้น สมุดเงินฝากธนาคาร ใบสำคัญการลงบัญชี ด้านจ่าย	1. รับหลักฐาน/เอกสาร การบันทึบบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน 2. วิเคราะห์การบันทึบบัญชี 3. บันทึกในใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย	1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ. (ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	<p>5. สมุดบัญชีขึ้นต้น สมุดรายวันเงินรับ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. รับเอกสาร ใบสำคัญการลงบัญชีขึ้นรับ 2. ออกเลขที่ใบสำคัญการลงบัญชีขึ้นรับ 3. บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการรับเงินสด และเงินฝากธนาคาร 4. รวมยอดเงินต้นด้านเดบิตและเครดิตของแต่ละบัญชี 5. รวมยอดเงินต้นด้านรับของแต่ละบัญชี 6. บันทึกสมุดแยกประเภททั่วไป 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การศึกษา

บทบาทภารกิจ/หน้าที่ที่ตามประกาศ ศธ. (ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี	งานเรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	6. สมุดบัญชีขั้นต้น สมุดรายวันเงินจ่าย	<ol style="list-style-type: none"> 1. รับเอกสารใบสำคัญการลงบัญชี ด้านจ่าย 2. บันทึกเลขที่ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย 3. บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายเงินสด และเงินฝากธนาคาร ลงในสมุดรายวันจ่ายเงิน 4. รวมยอดเงินด้านเดบิตและเครดิตของแต่ละบัญชี 5. รวมยอดเงินของแต่ละบัญชี 6. บันทึกสมุดแยกประเภททั่วไป 7. บันทึกรายจ่ายในระบบ GFMS 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภาระงานที่ตามประกาศ ศษ.	งานเรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(๒) ตำแหน่งงานเกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบัญชี	7. สุ่มบัญชีขั้นต้น สมุดรายวันทั่วไป	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกรายการจากสมุดรายวันขั้นต้นไปบัญชีแยกประเภท 2. รวมยอดของแต่ละบัญชีเพื่อนำไปจัดทำงบทดลอง 	<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
(๗) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี	8. สมุดบัญชีขึ้นต้นใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป	<ol style="list-style-type: none"> 1. รับเอกสารใบสำคัญรายการขอเบิก (ฎีกา) จากเจ้าหน้าที่การเงิน 2. ตรวจสอบและวิเคราะห์รายการใบสำคัญการเบิก (ฎีกา) เพื่อบันทึกรายละเอียดการเบิกจ่ายและจำนวนรายการที่เกิดขึ้น 3. บันทึกบัญชีในใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป 4. บันทึกคุมรายละเอียดการตั้งยอดใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหน้าที่ 5. นำ เอกสารใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป บันทึกสมุดรายวันขึ้นต้น 6. นำรายละเอียดในใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายมาตัดยอดใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหน้าที่ด้วยจำนวนเงินที่มีการจ่ายในแต่ละครั้ง 7. ตรวจสอบเอกสาร ใบนำส่งเงินคืนคลัง เพื่อนำมาบันทึกปรับปรุงบัญชี 8. ตรวจสอบยอดคงเหลือของใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหน้าที่กับสมุดแยกประเภททั่วไป ณ วันสิ้นเดือน 9. ปรับปรุงรายการค่าใช้จ่ายที่ตั้งยอดเป็นใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหน้าที่ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การศึกษา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(๗) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี	<p>9. สมุดบัญชีขึ้นปลายสมุดแยกประเภททั่วไป</p>	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลสมุดรายวันขึ้นต้นที่มีการบันทึกตามใบสำคัญการลงบัญชีที่เรียงลำดับตามวันที่ <ul style="list-style-type: none"> - ด้านรับ - ด้านจ่าย - ด้านทั่วไป 2. บันทึกรายละเอียดจากสมุดรายวันขึ้นต้นตามใบสำคัญการลงบัญชี 3. บันทึกฎีกาแต่ละฎีกาแยกตามประเภทบัญชี 4. สรุปจำนวนเงินรวมของแต่ละใบสำคัญการบันทึกบัญชีด้านเดบิต และเครดิต 5. สรุปจำนวนเงินรวมของแต่ละบัญชีเพื่อนำไปจัดทำงบทดลอง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่บัญชี 2. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การศึกษา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาทภารกิจ/หน้าที่ที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี	<p>10. การรับและภาระการนำส่งเงิน</p>	<p><u>การรับเงิน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกรายการรับเงินตามหลักฐานการรับเงินในทะเบียนควบคุมการรับและนำส่งเงิน 2. บันทึกรับเงินในระบบ GEMIS 3. พิมพ์รายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลังจากระบบ GEMIS <p><u>การนำส่งและนำฝากเงิน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำทะเบียนนำส่งและนำฝาก 2. บันทึกรายการการนำส่งและนำฝากตามหลักฐานในระบบ GEMIS 3. พิมพ์รายงานการรับรายได้และภาระการนำส่งเงินคงคลังจากระบบ GEMIS 4. บันทึกเสนอเอกสารจากระบบในทะเบียนควบคุมการรับและนำส่งเงิน ให้ ผอ.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) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานงานบัญชี	11. การลงทะเบียนคูดม(ฎีกา) การเบิกจ่ายเงิน	<ol style="list-style-type: none"> 1. รับเอกสารการเบิกเงิน (ฎีกา) 2. บันทึกรายละเอียดของรายการของเบิกเงินจากคลัง 3. บันทึกการจ่ายเงินตามฎีกาแต่ละครั้งให้เป็นไปตามกำหนด 4. ส่งเอกสาร ใบสำคัญการเบิกจ่ายหลักฐานการจ่าย 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 การศึกษา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(๗) 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. (๗) ตำแหน่งงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	13. การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบต้นขั้วเช็คกับทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค 2. ตรวจสอบเลขที่เช็คและจำนวนเงินตามใบแจ้งรายการการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) 3. ตรวจสอบรายการที่จ่ายเช็คแต่ละฉบับนำรายการเงินฝากจากหน่วยงานอื่นและเช็คที่เจ้าหน้าที่หน่วยงานอื่นนำไป 4. นำไปขึ้นเงินมาจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร 5. ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือตามงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารกับยอดเงินตามบัญชี 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 5. ธนาคาร

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ. (๗) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	14. การตรวจสอบและจากรายงานการเงิน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดบัญชี 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินฝากธนาคาร/บัญชี 3. ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการบัญชี 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทุกสิ้นวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงิน 2. บันทึกรายการ ตามรายการเข้าบัญชีแยกประเภท วันทำการสุดท้าย ของเดือน 	<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
(๗) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี	<p>งาน/เรื่อง</p> <p>16. การปิดบัญชี</p>	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ปรับปรุงรายการ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ 2. จัดทำงบทดลอง 3. ปิดบัญชี 	<p>บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <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
(๗) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี	17. การบันทึกสิ้นปี	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกขออนุมัติปรับปรุงบัญชีจาก ผอ.สพท. 2. บันทึกปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMS 3. พิมพ์รายงานจากระบบเสนอ ผอ.กลุ่มสอบสวนความถูกต้อง 4. เสนอขออนุมัติต่อ ผอ.สพท. 5. จัดเก็บรายงาน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่บัญชี 2. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การศึกษา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ. (ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	18. การจัดทำบัญชีเงิน ประจำงวด	<ol style="list-style-type: none"> 1. รับเอกสาร/รายงานการ โอน เปลี่ยนแปลงการจัดสรร งบประมาณรายจ่าย 2. บันทึกปรับในทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด 3. บันทึกรายการเบิกเงินในทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด, บันทึกการลดยอด การเบิก (กรณีมีการเบิกเงินส่งคืนคลัง) 4. บันทึกผูกพัน (กรณีการทำสัญญาซื้อขายผูกพัน) 5. บันทึกการกันเงิน ไว้เบิกเหลือมีปี 6. จัดทำรายงานเงินประจำงวด ณ วันสิ้นเดือนสิ้นปีงบประมาณ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. เจ้าหน้าที่พัสดุ 4. ผอ.รอง ผอ.สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา 5. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา 6. สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน

แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจหน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(๑) ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์	ให้คำปรึกษาสถานศึกษา เกี่ยวกับการดำเนินงาน บริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหาร สินทรัพย์	1. เจ้าหน้าที่สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกาปฏิบัติงานของสถานศึกษา 2. เจ้าหน้าที่เสนอผลการวิเคราะห์ให้ ผอ.สพท. พิจารณาสั่งการ 3. เจ้าหน้าที่จัดทำแผนงาน/โครงการที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน ของสถานศึกษาในกิจกรรมการให้คำปรึกษาดำเนินงาน บริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์ 4. ดำเนินงานตามแผนงานโครงการ 5. เจ้าหน้าที่คณะกรรมการดำเนินงาน เสนอแนะ แพร่ ติดตาม นิเทศและประเมินผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา	1. โรงเรียน/สถานศึกษา 2. ครูและบุคลากรทางการ ศึกษา 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา 5. สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน 6. กระทรวง ทบวง กรมหรือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



ภาคผนวก ข.
ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง



คู่มือการปฏิบัติงาน นางสาวลำไย ลาโรจน์
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539
2. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540
3. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546
5. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546
6. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
7. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ.2524
8. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรตราชาการ พ.ศ. 2523 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรตราชาการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2530 (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2535 (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2538 และ (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2541
9. ระเบียบการตรวจสอบภายในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551
10. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
11. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549
12. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา พ.ศ. 2553
13. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ. 2553 เพิ่มเติม
14. หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)



เอกสารอ้างอิง

1. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
2. คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546
3. หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว15 ลงวันที่ 30 กันยายน 2547
4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535
5. พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518
6. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2546
7. กฎกระทรวง (พ.ศ. 2519) ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518
8. หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0407/ว90 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2538
9. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545
10. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ศธ 04002/5307 ลงวันที่ 25 สิงหาคม 2549 เรื่องแนวปฏิบัติกรรื้อถอน และจำหน่ายอาคารเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างวัสดุที่รื้อถอน ต้นไม้ดิน หรือวัสดุอื่น ที่ได้จากที่ราชพัสดุ
11. กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

