



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

คู่มือการปฏิบัติงาน

โดย

นางสาวสมปอง เจริญราช

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : สมุดเงินสด (ด้านรับ)

๑. ชื่องาน

สมุดเงินสด (ด้านรับ)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น (สมุดเงินสด) ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

๓. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ , คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ และคู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

๔. คำจำกัดความ

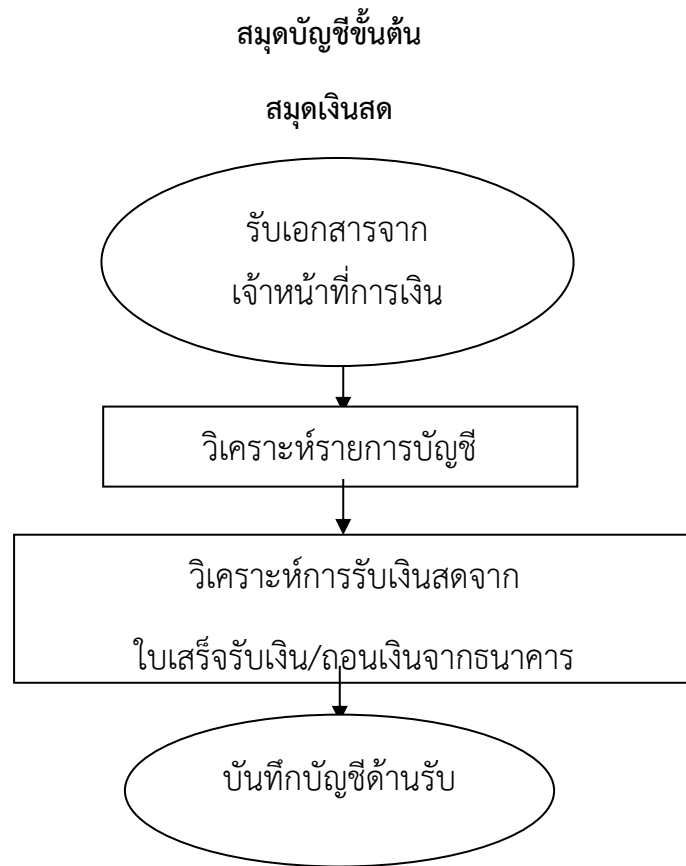
-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ด้านรับเงินสด

- ๕.๑ รับเอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน
- ๕.๒ วิเคราะห์รายการทางบัญชีจากการออกใบเสร็จรับเงิน
- ๕.๓ วิเคราะห์การรับเงินสดจากการถอนเงินสดจากธนาคาร
- ๕.๔ บันทึกรายการบัญชีด้านรับ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ สำเนาใบเสร็จรับเงิน

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๖ การรับเงินของส่วนราชการ

๘.๒ คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

พ.ศ.๒๕๕๖

๘.๓ คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน : สมุดเงินสด		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์			
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น (ด้านรับเงินสด) ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น (สมุดเงินสด)					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		รับเอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		วิเคราะห์รายการทางบัญชีจากการออกใบเสร็จรับเงิน	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๓		วิเคราะห์การรับเงินสดจากการถอนเงินสดจากธนาคาร	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๔		บันทึกบัญชีด้านรับ	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๖ การรับเงินของส่วนราชการ ๒. คู่มือปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๔๖ ๓. คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : สมุดเงินฝากธนาคาร (ด้านรับ)

๑. ชื่องาน

สมุดเงินฝากธนาคาร (ด้านรับ)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำงานสมุดบัญชีขั้นต้น (สมุดเงินฝากธนาคาร) ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐแต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

๓. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ , และคู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

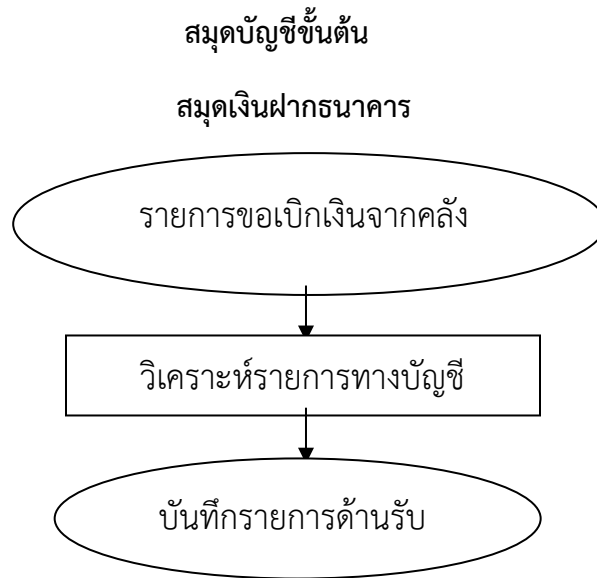
การลงบัญชีด้านรับ (สมุดเงินฝากธนาคาร)

๕.๑ รับรายงานการขอเบิกเงินจากคลัง

๕.๒ วิเคราะห์รายการทางบัญชี

๕.๓ บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการรับเงินฝากธนาคาร

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ รายงานการขอเบิกเงินจากคลัง

๘.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๖ การรับเงินของส่วนราชการ

๘.๒ คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

พ.ศ.๒๕๕๖

๘.๓ คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน : สมุดเงินฝากธนาคาร		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์			
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น (ด้านรับเงินฝากธนาคาร) ถูกต้อง					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น (สมุดเงินฝากธนาคาร)					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre> graph TD A([๑. รายการขอเบิกเงินจากคลัง]) --> B[๒. วิเคราะห์รายการทางบัญชี] B --> C([๓. บันทึกรายการด้านรับ]) </pre>	รายการขอเบิกเงินจากคลัง	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลง
๒		วิเคราะห์รายการทางบัญชี	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๓		บันทึกรายการด้านรับ	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ได้รับ
เอกสารอ้างอิง ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๖ การรับเงินของส่วนราชการ ๒. คู่มือปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๔๖ ๓. คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : สมุดเงินสด (ด้านจ่าย)

๑. ชื่องาน

สมุดเงินสด (ด้านจ่าย)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำงานสมุดบัญชีขั้นต้น (สมุดเงินสด) ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

๓. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ , และคู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

๔. คำจำกัดความ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สมุดบัญชีขั้นต้น

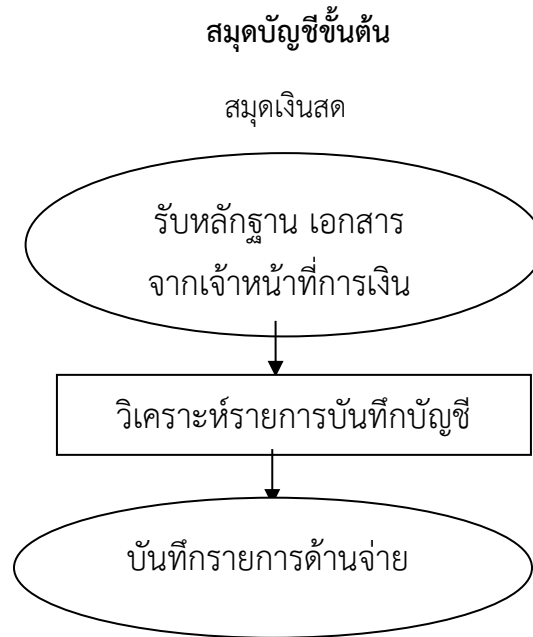
สมุดเงินสด (ด้านจ่ายเงินสด)

๕.๑ รับหลักฐาน เอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน

๕.๒ วิเคราะห์รายการทางบัญชี

๕.๓ บันทึกรายการ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ ใบสำคัญคู่จ่าย

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ

๘.๒ คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

พ.ศ.๒๕๕๖

๘.๓ คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน : สมุดเงินสด		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์			
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น- (ด้านจ่ายเงินสด) ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น-สมุดเงินสด ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย(ด้านจ่ายเงินสด)					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		รับหลักฐาน เอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		วิเคราะห์รายการทางบัญชี	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๓		บันทึกรายการ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ๒. คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๔๖ ๓. คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : สมุดเงินฝากธนาคาร (ด้านจ่าย)

๑. ชื่องาน

สมุดเงินฝากธนาคาร (ด้านจ่าย)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำงานสมุดบัญชีขั้นต้น (สมุดเงินฝากธนาคาร) ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

๓. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ , และคู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

๔. คำจำกัดความ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สมุดบัญชีขั้นต้น

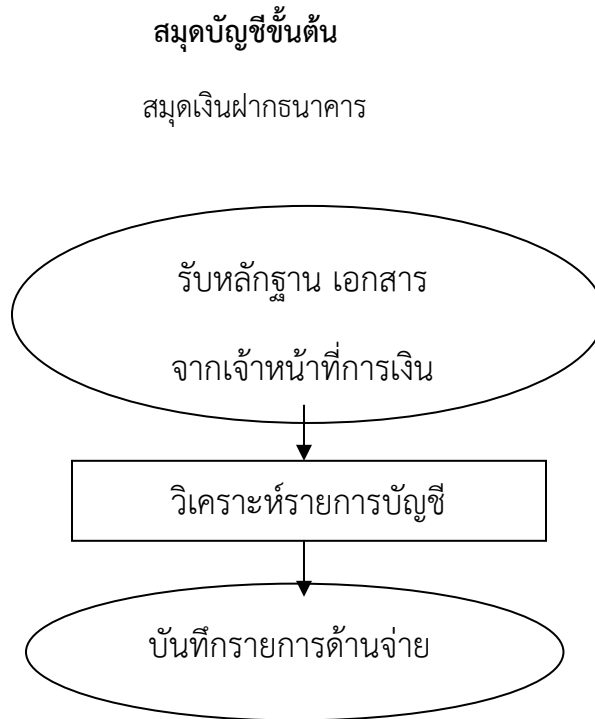
- สมุดเงินฝากธนาคาร (ด้านจ่ายเงินฝากธนาคาร)

๕.๑ รับหลักฐาน/เอกสาร การบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน

๕.๒ วิเคราะห์รายการบัญชี,ออกเลขที่ใบสำคัญประกอบการลงบัญชีด้านจ่าย

๕.๓ บันทึกรายการ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ ต้นข้าวเช็ค/ทะเบียนคุมเช็ค

๗.๒ สมุดเงินฝากธนาคาร

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ

๘.๒ คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

พ.ศ.๒๕๕๖

๘.๓ คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน : สมุดเงินฝากธนาคาร		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์			
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น-สมุดเงินฝากธนาคาร (ด้านจ่ายเงินฝากธนาคาร) ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น-สมุดเงินสด ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย(ด้านจ่ายเงินฝากธนาคาร)					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		รับหลักฐาน เอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		วิเคราะห์รายการบัญชี,ออกเลขที่ใบสำคัญประกอบการลงบัญชีด้านจ่าย	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๓		บันทึกรายการ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ๒. คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๔๖ ๓. คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ใบสำคัญการปรับปรุงบัญชี

๑. ชื่องาน

ใบสำคัญการปรับปรุงบัญชี

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำใบสำคัญการปรับปรุงบัญชี ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

๓. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ , และคู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเอง ตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ใบสำคัญการปรับปรุงบัญชี

๕.๑ รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับรายการปรับปรุงบัญชี

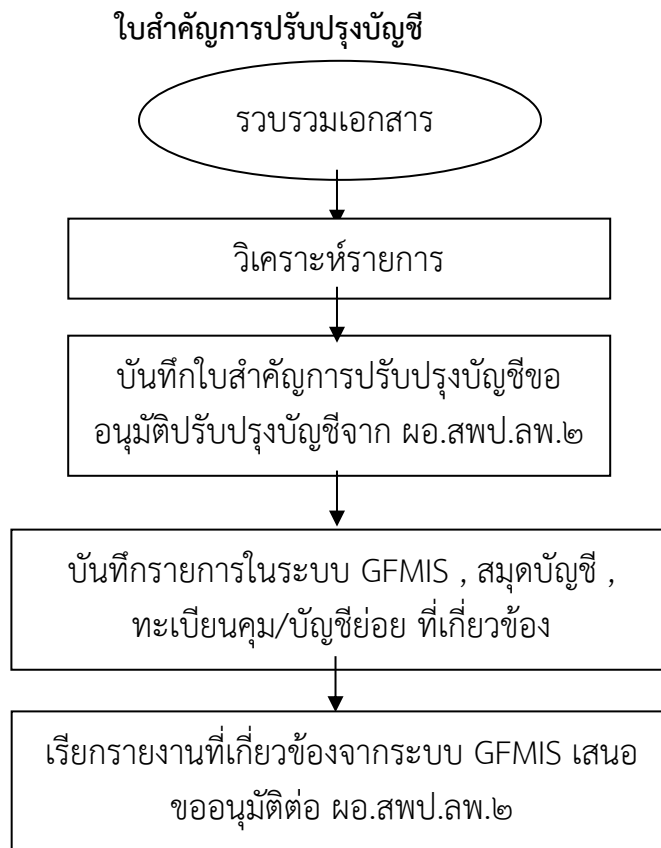
๕.๒ วิเคราะห์รายการบัญชี

๕.๓ บันทึกใบสำคัญการปรับปรุงบัญชี,ขออนุมัติปรับปรุงบัญชีจาก ผอ.สพป.ลพ.๒

๕.๔ บันทึกรายการในระบบ GFMS , สมุดบัญชี , ทะเบียนคุม/บัญชีย่อย ที่เกี่ยวข้อง

๕.๕ เรียงรายงานที่เกี่ยวข้องจากระบบ GFMS เสนอขออนุมัติต่อ ผอ.สพป.ลพ.๒

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ สมุดบัญชี , ทะเบียนคุม/บัญชีย่อย


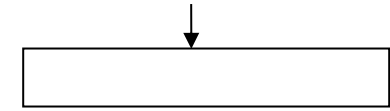
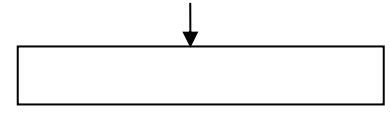
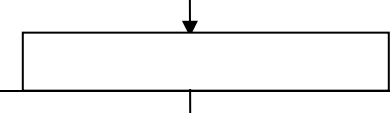
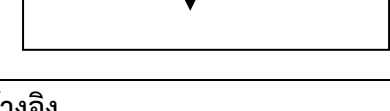
๗.๒ ใบสำคัญการปรับปรุงบัญชี

๘.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๔๖

๘.๒ คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน : ใบสำคัญการปรับปรุงบัญชี		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์			
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำใบสำคัญการปรับปรุงบัญชี ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำใบสำคัญการปรับปรุงบัญชีตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับรายการปรับปรุงบัญชี	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		วิเคราะห์รายการบัญชี	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๓		บันทึกใบสำคัญการปรับปรุงบัญชี ขออนุมัติปรับปรุงบัญชีจาก ผอ.สพป.ลพ.๒	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๔		บันทึกรายการในระบบ GFMS , สมุดบัญชี , ทะเบียนคุม/บัญชีย่อย ที่เกี่ยวข้อง	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๕		เรียกรายงานที่เกี่ยวข้องจากระบบ GFMS เสนอขออนุมัติต่อ ผอ.สพป.ลพ.๒	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง ๑. คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๕๖ ๒. คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การรับและการนำส่งเงิน

๑. ชื่องาน

การรับและการนำส่งเงิน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับและนำส่งเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

๓. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ , คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ และคู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

๔. คำจำกัดความ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การรับเงิน

๕.๑.๑ บันทึกรายการรับเงินตามหลักฐานการรับเงินในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงิน

๕.๑.๒ บันทึกรับเงินในระบบ GFMS

๕.๑.๓ พิมพ์รายงานการรับรายได้และนำเงินส่งคลังจากระบบ GFMS

๕.๒ การนำส่งและนำฝากเงิน

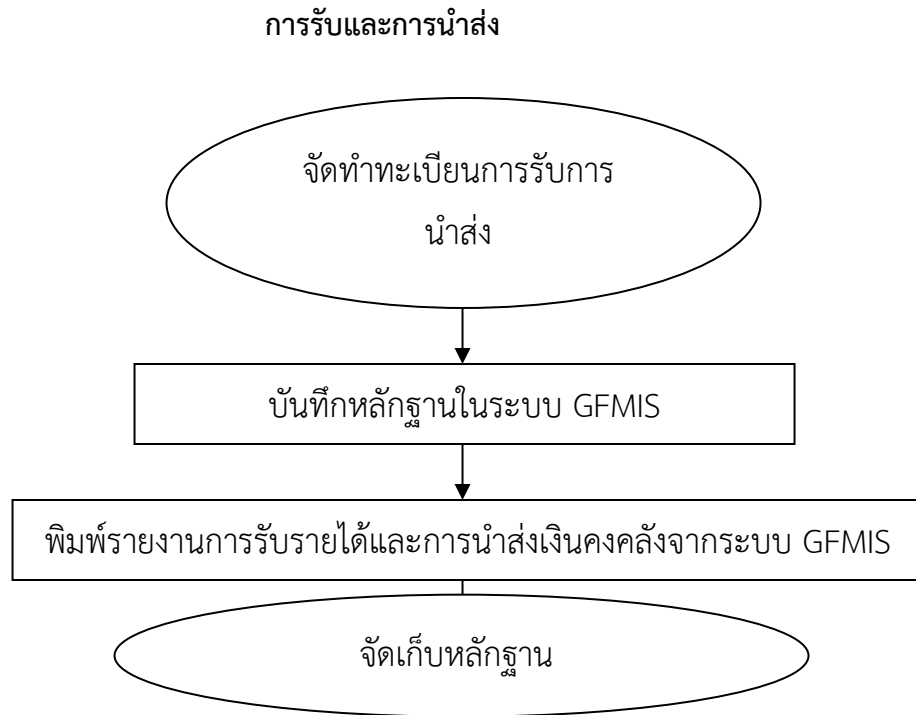
๕.๒.๑ บันทึกการนำส่งและนำฝากในทะเบียนคุม

๕.๒.๒ บันทึกการการนำส่งและนำฝากตามหลักฐานในระบบ GFMS

๕.๒.๓ พิมพ์รายงานการรับรายได้และการนำส่งเงินคงคลังจากระบบ GFMS

๕.๒.๔ จัดเก็บหลักฐาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ ใบนำส่งเงิน

๗.๒ สำเนาใบนำฝากเงิน

๘.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๕๖

๘.๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค๐๔๐๙/ว๑๑๕ ลว. ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗

๘.๓ คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน : การรับและนำส่งเงิน		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์			
มาตรฐานคุณภาพงาน : การรับและนำส่งเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับและนำส่งเงินระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ทำทะเบียนคุมการรับ การนำส่งและนำฝาก	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		บันทึกหลักฐานในระบบ GFMS	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๓		พิมพ์รายงานการรับรายได้และการนำส่งเงินคงคลังจากระบบ GFMS	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๔		จัดเก็บหลักฐาน	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง ๑. คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๖ ๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๙/ว ๑๑๕ ลว. ๓๐ กันยายน ๒๕๔๗ ๓. คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การบันทึกทะเบียนคุมการจ่ายเงิน

๑. ชื่องาน

การบันทึกทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบันทึกทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

๓. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ , คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ และคู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

๔. คำจำกัดความ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การลงทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน

๕.๑. การรับเอกสารการเบิกเงิน (ฎีกา)

๕.๒ บันทึกรายละเอียดของรายการขอเบิกเงินจากคลัง

๕.๓ บันทึกการจ่ายเงินตามฎีกาแต่ละครั้งให้เป็นไปตามกำหนด

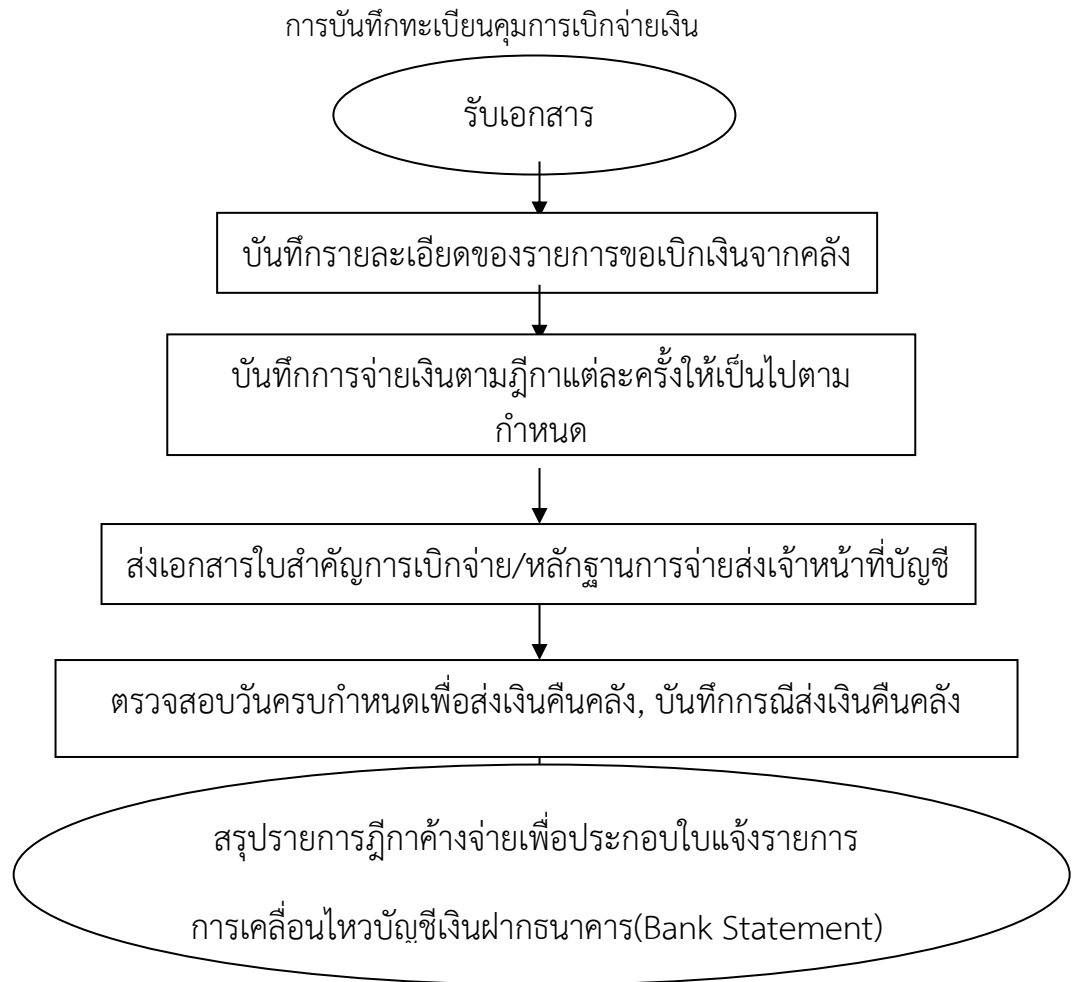
๕.๔ ส่งเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่าย/หลักฐานการจ่ายส่งเจ้าหน้าที่บัญชี

๕.๕ ตรวจสอบวันครบกำหนดเพื่อส่งเงินคืนคลัง, บันทึกกรณีส่งเงินคืนคลัง

๕.๖ ทุกสิ้นเดือนสรุปรายการ ฎีกาค้างจ่ายเพื่อประกอบใบแจ้งรายการ

การเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน

๗.๒ เอกสารทางบัญชี

๘.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๕๖

๘.๒ คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน : การบันทึกทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์			
มาตรฐานคุณภาพงาน : การบันทึกทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการบันทึกทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน ตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre> graph TD A([รับเอกสารการเบิกเงิน (ฎีกา)]) --> B[บันทึกรายละเอียดของรายการขอเบิกเมื่อคลังอนุมัติ] B --> C[บันทึกการจ่ายเงินตามฎีกาแต่ละครั้งให้เป็นไปตามกำหนด] C --> D[ส่งเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่าย/หลักฐานการจ่ายส่งเจ้าหน้าที่บัญชี] D --> E[ตรวจสอบวันครบกำหนดเพื่อส่งเงินคืนคลัง, บันทึกกรณีส่งเงินคืนคลัง] E --> F([สรุปรายการฎีกาค้างจ่ายเพื่อประกอบใบแจ้งรายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)]) </pre>	รับเอกสารการเบิกเงิน (ฎีกา)	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		บันทึกรายละเอียดของรายการขอเบิกเมื่อคลังอนุมัติ	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๓		บันทึกการจ่ายเงินตามฎีกาแต่ละครั้งให้เป็นไปตามกำหนด	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๔		ส่งเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่าย/หลักฐานการจ่ายส่งเจ้าหน้าที่บัญชี	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๕		ตรวจสอบวันครบกำหนดเพื่อส่งเงินคืนคลัง, บันทึกกรณีส่งเงินคืนคลัง	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๖		สรุปรายการฎีกาค้างจ่ายเพื่อประกอบใบแจ้งรายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)	๕ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
<p>เอกสารอ้างอิง</p> <p>๑. คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๖</p> <p>๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๙/ว ๑๑๕ ลว. ๓๐ กันยายน ๒๕๔๗</p> <p>๓. คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘</p>					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การบันทึกทะเบียนคุม/บัญชีย่อยเพิ่มเติม

๑. ชื่องาน

การบันทึกทะเบียนคุม/บัญชีย่อยเพิ่มเติม

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบันทึกทะเบียนคุม/บัญชีย่อยเพิ่มเติม ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

๓. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ , คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ และคู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับ ส่วนราชการ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

๔. คำจำกัดความ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การลงทะเบียนคุม/บัญชีย่อยเพิ่มเติม

๕.๑. การรับเอกสาร,หลักฐานที่เกี่ยวข้อง,วิเคราะห์รายการ

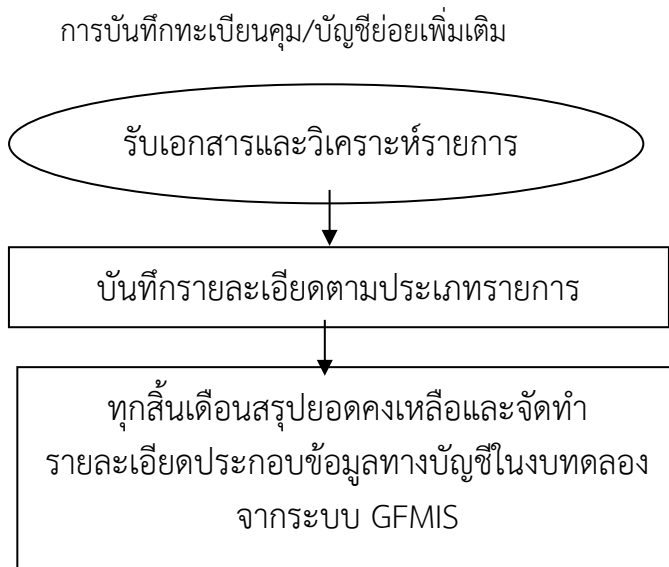
๕.๒ บันทึกรายละเอียดตามประเภทรายการ เช่น ทะเบียนคุมลูกหนี้ , ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง

เป็นต้น

๕.๓ ทุกสิ้นเดือนสรุปยอดคงเหลือและจัดทำรายละเอียดเพื่อประกอบข้อมูลทางบัญชีในงบ

ทดลองจากระบบ GFMS

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ ทะเบียนคุม/บัญชีย่อยเพิ่มเติม

๗.๒ เอกสารทางบัญชี

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๕๖

๘.๒ คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

๘.๓ เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน : รายงานการเงิน		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์			
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำทะเบียนคุม/บัญชีย่อยเพิ่มเติม ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำรายงานการเงินตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		รับเอกสาร,หลักฐานที่เกี่ยวข้อง,วิเคราะห์รายการ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		บันทึกรายละเอียดตามประเภทรายการ เช่น ทะเบียนคุมลูกหนี้,ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง เป็นต้น	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๓		ทุกสิ้นเดือนสรุปยอดคงเหลือและจัดทำรายละเอียดเพื่อประกอบข้อมูลทางบัญชีในงบทดลองจากระบบ GFMIS	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง ๑. คู่มือปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๔๖ ๒. คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ๓. เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : รายงานการเงิน

๑. ชื่องาน

รายงานการเงิน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำรายงานการเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

๓. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ , คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ , คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

๔. คำจำกัดความ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายงานการเงิน

๕.๑. สรุปยอดรวมของแต่ละบัญชีในสมุดบัญชี , ทะเบียนคุม/บัญชีย่อย

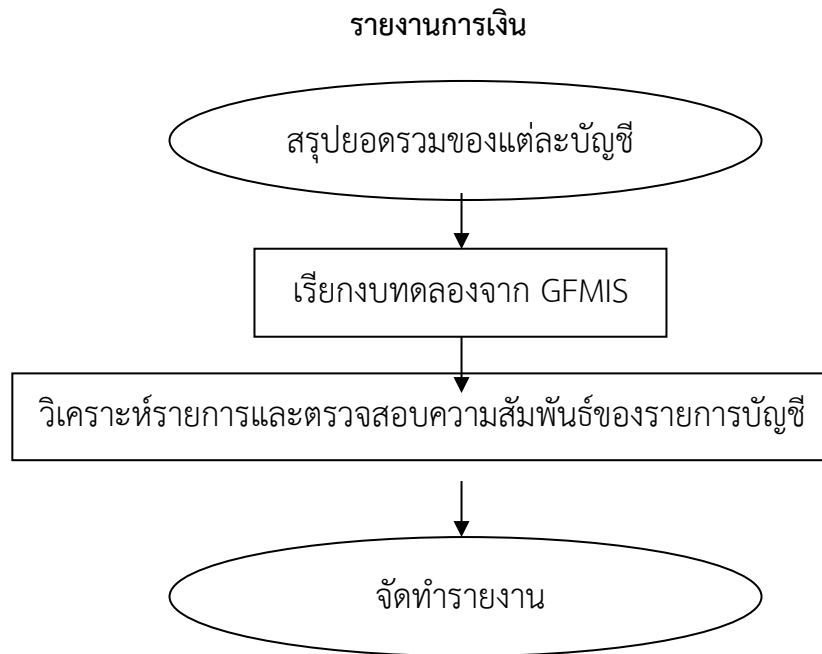
๕.๒ เรียกรายงานงบทดลองจากระบบ GFMS

๕.๓ วิเคราะห์รายการบัญชีและตรวจสอบความสัมพันธ์ระหว่างยอดคงเหลือตามบัญชีในงบทดลองกับสมุดบัญชี , ทะเบียนคุม/บัญชีย่อย

๕.๔ จัดทำรายงาน

- รายงานข้อมูลประจำเดือน
- รายงานข้อมูลประจำปี
- รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ งบทดลอง

๗.๒ เอกสารทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

๗.๓ บันทึกข้อความ

๘.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๕๖

๘.๒ คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

๘.๓ เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน : รายงานการเงิน		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์			
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำรายงานการเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำรายงานการเงินตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		สรุปยอดรวมของแต่ละบัญชีในสมุดบัญชี, ทะเบียนคุม/บัญชีย่อย	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		เรียกรายงานงบทดลองจากระบบ GFMS	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๓		วิเคราะห์รายการและตรวจสอบความสัมพันธ์ระหว่างยอดคงเหลือตามบัญชีในงบทดลองกับสมุดบัญชี, ทะเบียนคุม/บัญชีย่อย	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๔		จัดทำรายงาน รายงานประจำเดือน รายงานประจำปี รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี รอบ ๖ เดือน รอบ ๑๒ เดือน	๑๕ วัน ๖๐ วัน ๒๐ วัน ๓๐ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง ๑. คู่มือปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๔๖ ๒. คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ๓. เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

๑. ชื่องาน

การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

๓. ขอบเขตของงาน

การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ตามหลักนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ , คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ , คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

๔. คำจำกัดความ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

๕.๑. ตรวจสอบต้นขั้วเช็คกับทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค

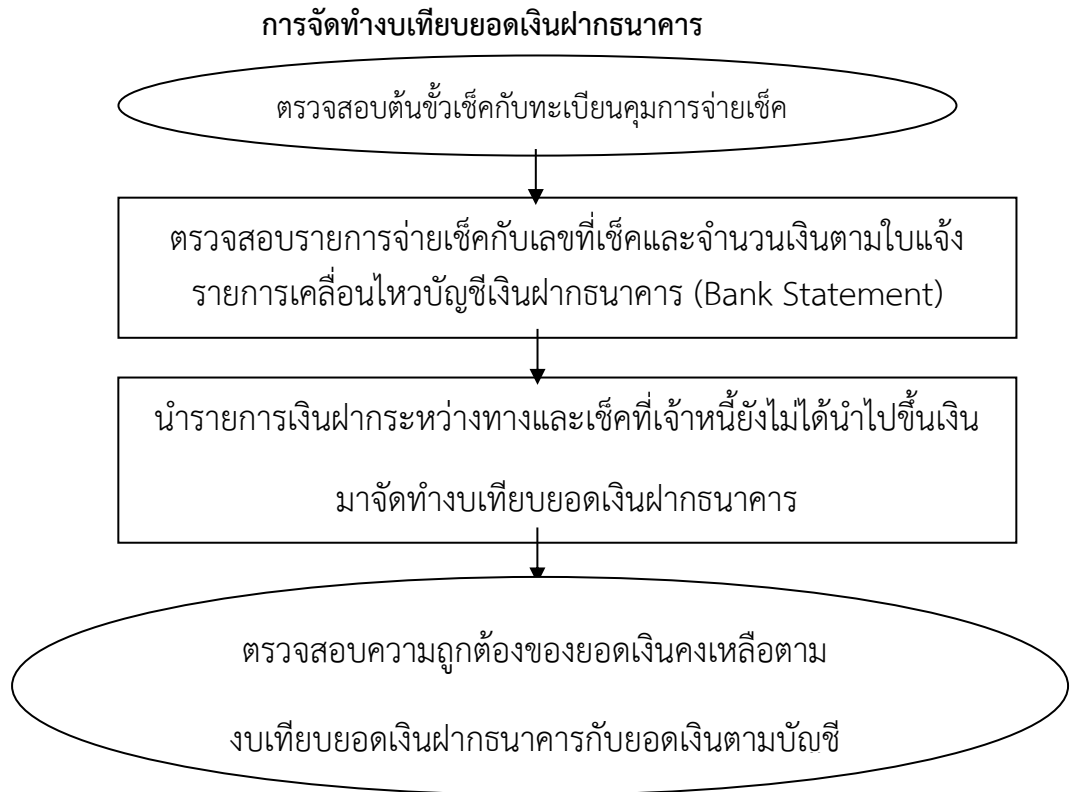
๕.๒ ตรวจสอบรายการจ่ายเช็คกับเลขที่เช็คและจำนวนเงินตามใบแจ้งรายการการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร(Bank Statement)ให้ทราบจำนวนเช็คที่เจ้าหน้าที่ยังไม่ได้นำไปขึ้นเงิน

๕.๓ นำรายการเงินฝากระหว่างทางจากหน่วยงานอื่นและเช็คที่เจ้าหน้าที่ยังไม่ได้นำไปขึ้นเงินมาจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

๕.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือตามงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

กับยอดเงินตามบัญชี

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ ใบแจ้งรายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)/สมุดคู่ฝากบัญชีเงินฝากธนาคาร

๗.๒ ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค

๗.๓ สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร

๘.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๕๖

๘.๒ คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

๘.๓ เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน : การจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์			
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับและนำส่งเงินระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ตรวจสอบต้นขั้วเช็คกับทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		ตรวจสอบรายการจ่ายเช็คกับเลขที่เช็คและจำนวนเงินตามใบแจ้งรายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) ให้ทราบจำนวนเช็คที่ยังไม่ได้นำไปขึ้นเงิน	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๓		นำรายการเงินฝากระหว่างทางจากหน่วยงานอื่นและเช็คที่เจ้าหน้าที่ยังไม่ได้นำไปขึ้นเงินมาจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๔		ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือตามงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารกับยอดเงินตามบัญชีเงินฝากธนาคาร	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง <ol style="list-style-type: none"> คู่มือปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๕๖ คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ 					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การตรวจสอบและรายงานการเงิน

๑. ชื่องาน

การตรวจสอบและรายงานการเงิน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำการตรวจสอบและรายงานการเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

๓. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ ,คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ , คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

๔. คำจำกัดความ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบและรายงานการเงิน

๕.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด/บัญชี

๕.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของเงินฝากธนาคาร/บัญชี

๕.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการบัญชี

๕.๔ ตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีแยกประเภททั่วไป

๕.๕ วิเคราะห์รายงานการเงิน

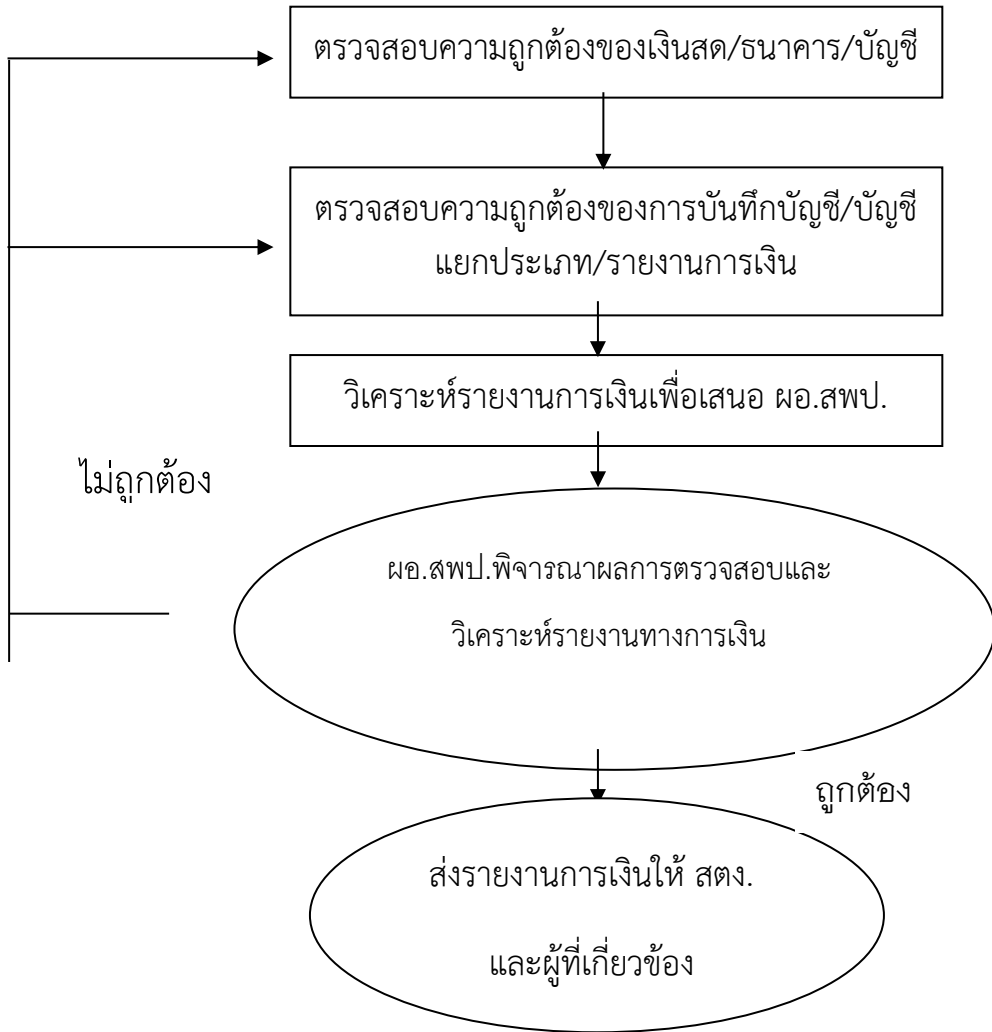
๕.๖ บันทึกผลการตรวจสอบและการวิเคราะห์รายงานทางการเงินเสนอ ผอ.สพป.เพื่อทราบ

และพิจารณา

๕.๗ จัดส่งรายงานการเงินให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การตรวจสอบและรายงานการเงิน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ สมุดเงินสด

๗.๒ รายงานคงเหลือประจำวัน

๗.๓ ใบแจ้งรายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)

๗.๔ สมุดคู่ฝากบัญชีเงินฝากธนาคาร

๗.๕ สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร

๗.๖ เอกสารทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

๗.๗ บันทึกข้อความ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๕๖

๘.๒ คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

๘.๓ เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน : การตรวจสอบและรายงานการเงิน		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การตรวจสอบและรายงานการเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการตรวจสอบและรายงานการเงิน ตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre> graph TD A[1. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด/บัญชี, ตรวจสอบความถูกต้องของเงินฝากธนาคาร/บัญชี] --> B[2. ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการบัญชี, ตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีแยกประเภททั่วไป] B --> C[3. วิเคราะห์รายงานการเงินเพื่อเสนอ ผอ.สพป.] C --> D{ไม่ถูกต้อง} D --> A C --> E{ถูกต้อง} E --> F[4. ผอ.สพป.พิจารณาผลการตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานทางการเงิน] F --> G[5. จัดส่งรายงานทางการเงินให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและผู้ที่เกี่ยวข้อง] </pre>	ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด/บัญชี, ตรวจสอบความถูกต้องของเงินฝากธนาคาร/บัญชี	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการบัญชี, ตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีแยกประเภททั่วไป	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๓		วิเคราะห์รายงานการเงินเพื่อเสนอ ผอ.สพป.	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๔		ผอ.สพป.พิจารณาผลการตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานทางการเงิน	๑ วัน	ผอ.สพป.	
๕		จัดส่งรายงานทางการเงินให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและผู้ที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง ๑. คู่มือปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๕๖ ๒. คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ๓. เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การบันทึกบัญชีและการปิดบัญชีสิ้นปี

๑. ชื่องาน

การบันทึกบัญชีและการปิดบัญชีสิ้นปี

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบันทึกบัญชีและการปิดบัญชีสิ้นปี ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

๓. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ ,คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ , คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

๔. คำจำกัดความ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การบันทึกบัญชีและการปิดบัญชีสิ้นปี

๕.๑. บันทึกขออนุมัติปรับปรุงบัญชีจาก ผอ.สพป.

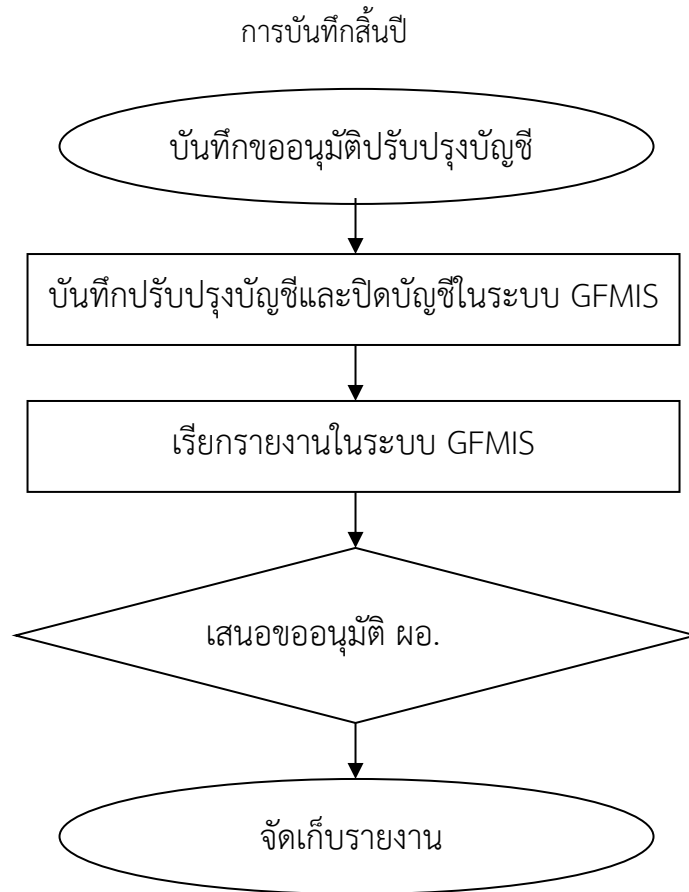
๕.๒ บันทึกปรับปรุงบัญชีและปิดบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณในระบบ GFMS

๕.๓ เรียกรายงานงบทดลองและรายงานที่เกี่ยวข้องจากระบบ GFMS

๕.๔ เสนอขออนุมัติต่อ ผอ.สพป.

๕.๕ จัดเก็บรายงาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ งบทดลอง

๗.๒ เอกสารทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง

๗.๓ บันทึกข้อความ

๘.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๕๖

๘.๒ คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

๘.๓ เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน : การบันทึกสิ้นปี		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การบันทึกสิ้นปี ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการบันทึกสิ้นปี ตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre> graph TD A([1]) --> B[2] B --> C[3] C --> D{4} D --> E([5]) </pre>	บันทึกขออนุมัติปรับปรุงบัญชี	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		บันทึกปรับปรุงบัญชีและปิดบัญชีในระบบ GFMS	ภายใน ๓๐ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๓		เรียกรายงานงบทดลองและรายงานที่เกี่ยวข้องจากระบบ GFMS	๑ วัน	ผอ.กลุ่มฯ	
๔		เสนอขออนุมัติ ผอ.สพป.	๑ วัน	ผอ.สพป.	
๕		จัดเก็บรายงาน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง ๑. คู่มือปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๔๖ ๒. คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ๓. เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด

๑. ชื่องาน

การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

๓. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด

๕.๑. รับเอกสาร/รายงานการ โอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

๕.๒. บันทึกรับในทะเบียนคุมเงินประจำงวด

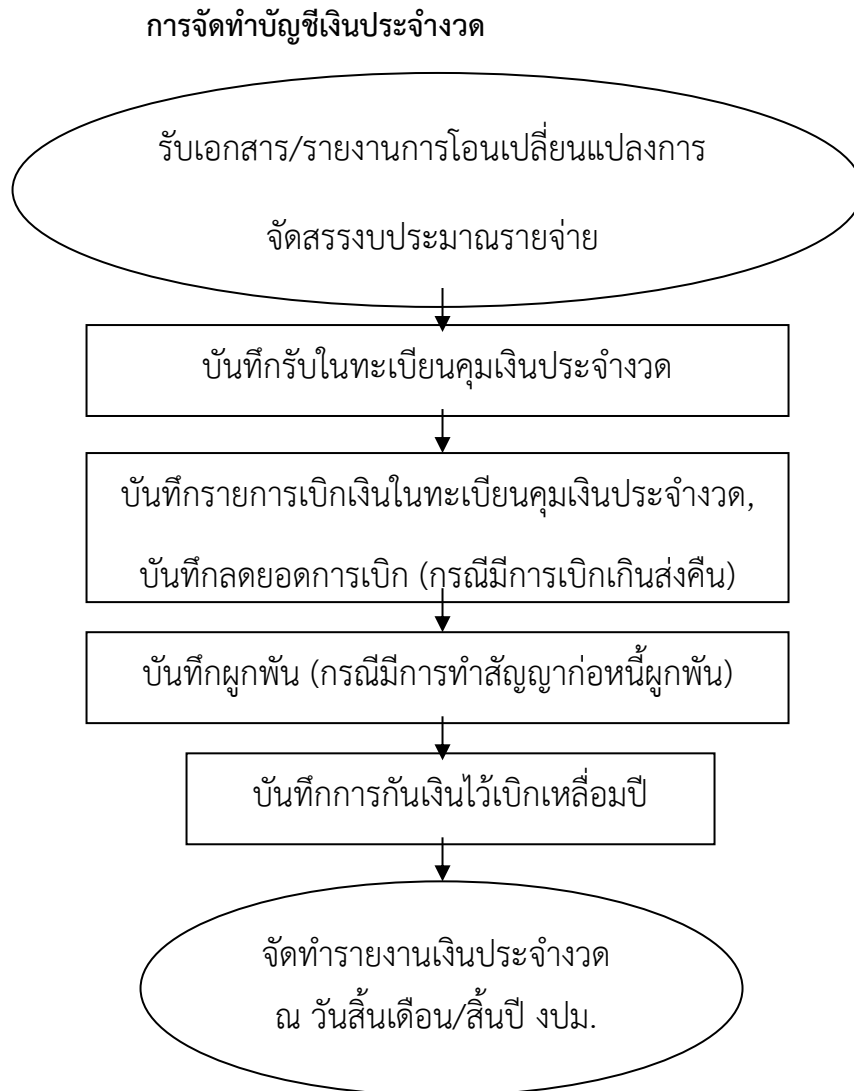
๕.๓. บันทึกรายการเบิกเงินในทะเบียนคุมเงินประจำงวด,บันทึกการลดยอดการเบิก (กรณีมีการเบิกเกินส่งคืนคลัง)

๕.๔. บันทึกผูกพัน (กรณีมีการทำสัญญาก่อนนี้ผูกพัน)

๕.๕. บันทึกการกันเงินไว้เบิกเหลือมปี

๕.๖. จัดทำรายงานเงินประจำงวด ณ วันสิ้นเดือน/สิ้นปีงบประมาณ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

๗.๒ ทะเบียนคุมเงินประจำงวด

๗.๓ ทะเบียนคุมตามแผนงาน/โครงการ

๘.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีของกระทรวงการคลัง

๘.๒ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน : การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำสมุดบัญชีและทะเบียนคุมเงินประจำงวด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		รับเอกสาร/รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		บันทึกรับในทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๓		บันทึกรายการเบิกเงินในทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด, บันทึกการลดยอดการเบิก (กรณีมีการเบิกเกินส่งคืนคลัง)	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๔		บันทึกผูกพัน (กรณีมีการทำสัญญาก่อนผูกพัน)	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๕		บันทึกการกันเงินไว้เบิกเหลือในปี	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๖		จัดทำรายงานเงินประจำงวด ณ วันสิ้นเดือน/สิ้นปีงบประมาณ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง ๑. คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีของกระทรวงการคลัง ๒. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๑. ชื่องาน

การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

๓. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

๔. คำจำกัดความ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๕.๑. รับหลักฐาน/เอกสาร การอนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณจากกลุ่มนโยบายและแผน

๕.๒ ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือในระบบ GFMS

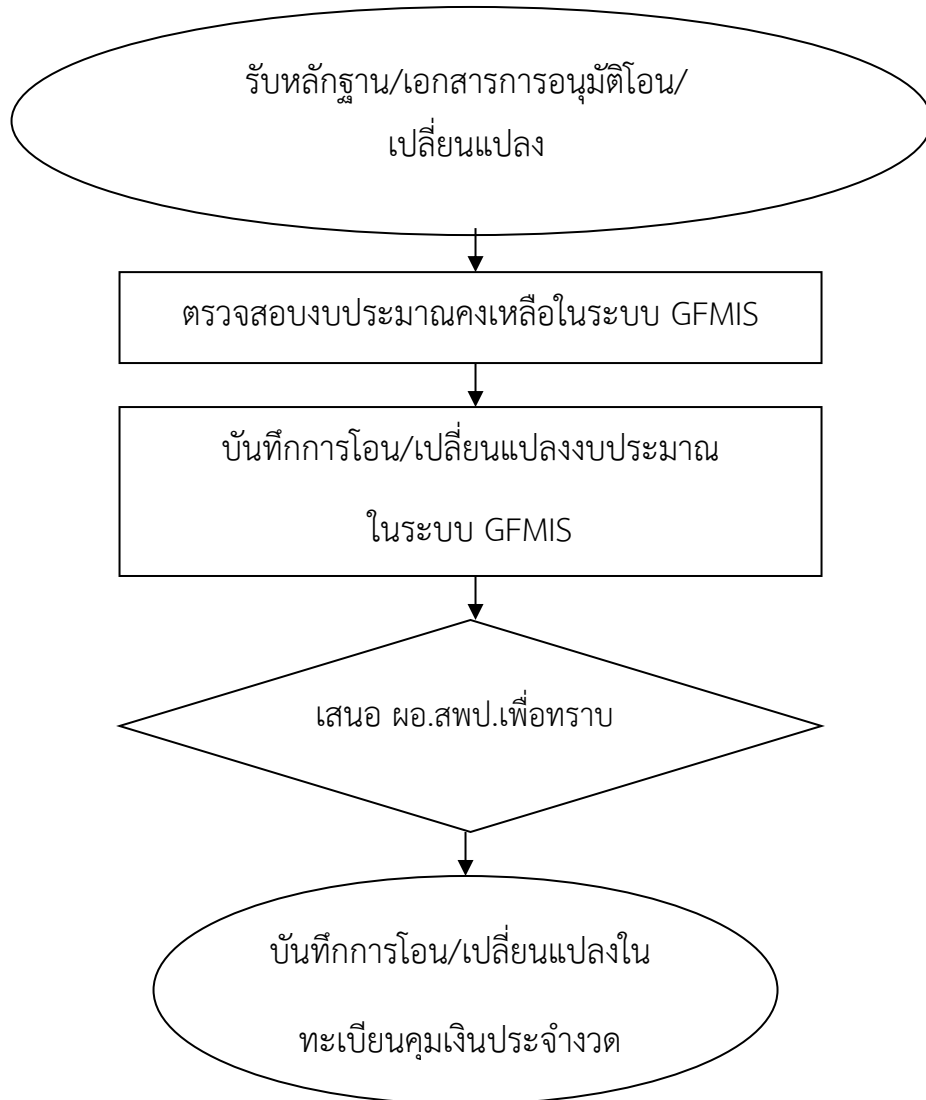
๕.๓ บันทึกการโอน/เปลี่ยนแปลงในระบบ GFMS

๕.๔ บันทึกเสนอ ผอ.สพป.เพื่อทราบ

๕.๕ บันทึกการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณในทะเบียนคุมเงินประจำงวด

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
- ๗.๒ ทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด
- ๗.๓ ทะเบียนคุมตามแผนงาน/โครงการ

๘.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีของกระทรวงการคลัง

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน : การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการโอน/เปลี่ยนแปลงเงินประจำงวด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		รับเอกสาร/รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณจากกลุ่มนโยบายและแผน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือในระบบ GFMS	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๓		บันทึกการโอน/เปลี่ยนแปลงในระบบ GFMS	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๔		บันทึกเสนอ ผอ.สพป. เพื่อทราบ	๑ วัน	ผอ.สพป.	
๕		บันทึกการโอน/เปลี่ยนแปลงในทะเบียนคุมเงินประจำงวด	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีของกระทรวงการคลัง					