

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ. | งาน/เรื่อง | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (ข) ตำแหน่งงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี | 1. สมุดบัญชีขั้นต้น สมุดเงินสด <u>ใบสำคัญการลงบัญชี</u> <u>ด้านรับ</u> | 1. รับเอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน 2. วิเคราะห์รายการทางบัญชีจากการออกไปเสร็จรับเงิน 3. วิเคราะห์การรับเงินสดจากการถอนเงินสดจากธนาคาร 4. บันทึกลงในใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ | 1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา |

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

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

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ. | งาน/เรื่อง | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี | 3. สมุดบัญชีขึ้นต้น สมุดเงินสด <u>ใบสำคัญการลงบัญชี</u> <u>ด้านจ่าย</u> | 1. รับหลักฐาน เอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน 2. วิเคราะห์การบันทึกบัญชี 3. บันทึกในใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย | 1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา |

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ. | งาน/เรื่อง | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี | 4. สมุดบัญชีขึ้นต้น สมุดเงินฝากธนาคาร <u>ใบสำคัญการลงบัญชี</u> <u>ด้านจ่าย</u> | 1. รับหลักฐาน/เอกสาร การบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน 2. วิเคราะห์การบันทึกบัญชี 3. บันทึกในใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย | 1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา |

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

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

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ. | งาน/เรื่อง | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี | 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 GFMIS | <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา |

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ. | งาน/เรื่อง | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี | 7. สมุดบัญชีขึ้นต้น สมุดรายวันทั่วไป | 1. บันทึกรายการจากสมุดรายวันขึ้นต้น ไปบัญชีแยกประเภท 2. รวมยอดของแต่ละบัญชีเพื่อนำไปจัดทำงบทดลอง | 1. เจ้าหน้าที่บัญชี 2. ผอ./รอง ผอ.สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา 3. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา |

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

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

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

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

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ. | งาน/เรื่อง | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|-----------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี | 10. การรับและการนำส่งเงิน | <p>การรับเงิน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกรายการรับเงินตามหลักฐานการรับเงินในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงิน 2. บันทึกรับเงินในระบบ GFMS 3. พิมพ์รายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคลังจากระบบ GFMS <p>การนำส่งและนำฝากเงิน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำทะเบียนนำส่งและนำฝาก 2. บันทึกรายการการนำส่งและนำฝากตามหลักฐานในระบบ GFMS 3. พิมพ์รายงานการรับรายได้และการนำส่งเงินคลังจากระบบ GFMS 4. บันทึกเสนอเอกสารจากระบบในทะเบียนคุมการรับ และนำส่งเงินให้ 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) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี | 11. การลงทะเบียนคุม(ฎีกา) การเบิกจ่ายเงิน | <ol style="list-style-type: none"> 1. รับเอกสารการเบิกเงิน (ฎีกา) 2. บันทึกรายละเอียดของรายการขอเบิกเงินจากคลัง 3. บันทึกการจ่ายเงินตามฎีกาแต่ละครั้งให้เป็นไปตามกำหนด 4. ส่งเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่าย/หลักฐานการจ่าย ส่งเจ้าหน้าที่บัญชี 5. ตรวจสอบวันครบกำหนดเพื่อส่งเงินคืนคลัง, บันทึกกรณีส่งเงินคืนคลัง 6. ทุกสิ้นเดือนสรุปรายการ ฎีกาค้างจ่ายเพื่อประกอบใบแจ้งรายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) | <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. เจ้าหน้าที่พัสดุ 4. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา |

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

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

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ. | งาน/เรื่อง | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|-----------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี | 13. การจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร | <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบต้นขั้วเช็คกับทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค 2. ตรวจสอบเลขที่เช็คและจำนวนเงินตามใบแจ้งรายการการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) 3. ตรวจสอบรายการที่จ่ายเช็คแต่ละฉบับนำรายการเงินฝากจากหน่วยงานอื่นและเช็คที่เข้ามายังไม่ได้ 4. นำไป ขึ้นเงินมาจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร 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. | งาน/เรื่อง | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|-----------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี | 14. การตรวจสอบและการรายงานการเงิน | <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด/บัญชี 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินฝากธนาคาร/บัญชี 3. ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการ บัญชี 4. ตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีแยกประเภททั่วไป 5. วิเคราะห์รายงานการเงินเพื่อเสนอ ผอ.สพท. 6. บันทึกผลการตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานการเงินเสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบและพิจารณา 7. จัดส่งรายงานการเงินให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและผู้ที่เกี่ยวข้อง | <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา |

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ. | งาน/เรื่อง | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (ข) ตำแหน่งงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี | 15. การสรุปรายการ | 1. ทุกสิ้นวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงิน 2. บันทึกรายการ ตามรายการเข้าบัญชี แยกประเภท ณ วันทำการ สุดท้าย ของเดือน | 1. เจ้าหน้าที่บัญชี 2. ผอ./รอง ผอ.สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา 3. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา |

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

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

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

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

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

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

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ. | งาน/เรื่อง | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|-----------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี | 19. การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ | 1. รับหลักฐาน/เอกสาร การอนุมัติ โอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ จากกลุ่มนโยบายและแผน 2. ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือในระบบ GFMS 3. บันทึกการ โอน/เปลี่ยนแปลงในระบบ GFMS 4. บันทึกเสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบ 5. บันทึกการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ ในทะเบียนคุมเงินประจำงวด | 1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. เจ้าหน้าที่พัสดุ 4. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา |



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : สมุดเงินสด/
ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

1. ชื่องาน

สมุดเงินสด

- ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้นถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

-

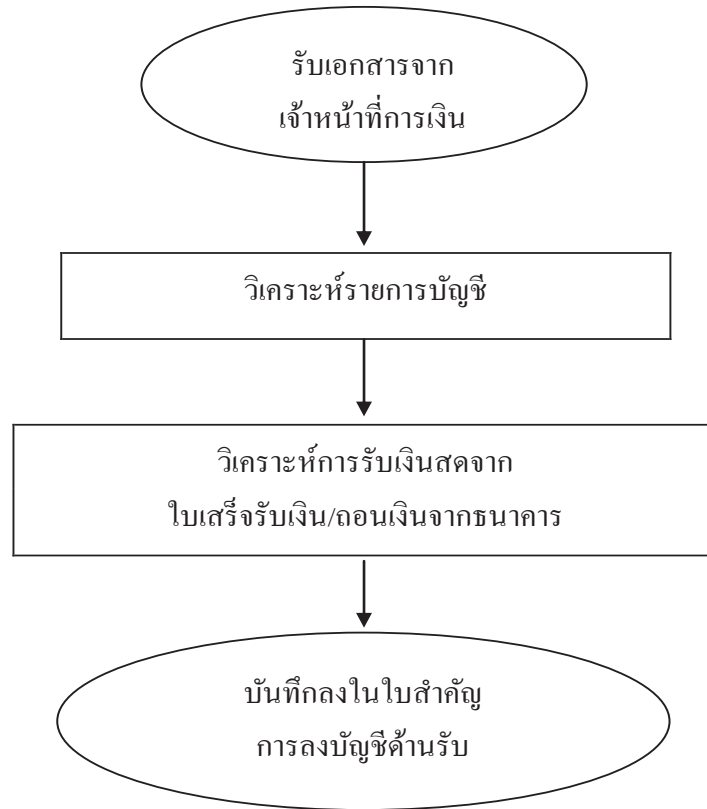
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

ด้านรับเงินสด

- 5.1 รับเอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน
- 5.2 วิเคราะห์รายการทางบัญชีจากการออกใบเสร็จรับเงิน
- 5.3 วิเคราะห์การรับเงินสดจากการถอนเงินสดจากธนาคาร
- 5.4 บันทึกลงในใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

สมุดบัญชีขั้นต้น



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 สำเนาใบเสร็จรับเงิน
- 7.2 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

| ชื่องาน | | ส่วนราชการ | กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | รหัสเอกสาร | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------|
| อนุมัติเงินสด/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ มาตรฐานคุณลักษณะ : การจัดทำสมุดบัญชีขึ้นต้น ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์ดังกล่าวสำหรับหน่วยงานภาครัฐ | | | | | |
| วัตถุประสงค์ที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติตามที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำสมุดบัญชีขึ้นต้น | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 1 | <pre> graph LR A([1]) --> B[] B --> C[] C --> D([2]) </pre> | รับเอกสารการบันทึบบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน | 10 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ |
| 2 | | วิเคราะห์รายการทางบัญชีจากการออกไปเสร็จรับเงิน | 20 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| 3 | | วิเคราะห์การรับเงินสดจากการถอนเงินสดจากธนาคาร | 20 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| 4 | | บันทึกลงบัญชีใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ | 20 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| เอกสารอ้างอิง | | | | | |
| 1. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ 2. คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์ดังกล่าวสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546 | | | | | |



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : สมุดเงินฝากธนาคาร/
ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

1. ชื่องาน

สมุดเงินฝากธนาคาร/ ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำงานสมุดบัญชีขั้นต้น(สมุดเงินฝากธนาคาร) ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

- การลงบัญชีด้านรับ (สมุดเงินฝากธนาคาร)

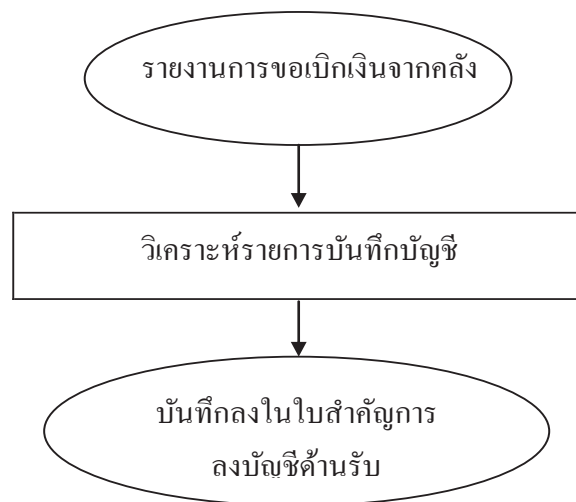
5.1 รับรายงานการขอเบิกเงินจากคลัง

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. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

| ชื่องาน | | สมุดเงินฝากธนาคาร / ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ | ส่วนราชการ | กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | รหัสเอกสาร |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| มาตรฐานคุณลักษณะ : การจัดทำสมุดบัญชีต้น สมุดเงินฝาก และใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับถูกต้อง | | | | | |
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำสมุดบัญชีต้น (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. คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์ตั้งสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546 | | | | | |



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : สมุดเงินสด/
ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

1. ชื่องาน

สมุดเงินสด/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น (สมุดเงินสด - การลงบัญชีด้านจ่าย (ด้านจ่ายเงินสด)) ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สมุดบัญชีขั้นต้น

- สมุดเงินสด

ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

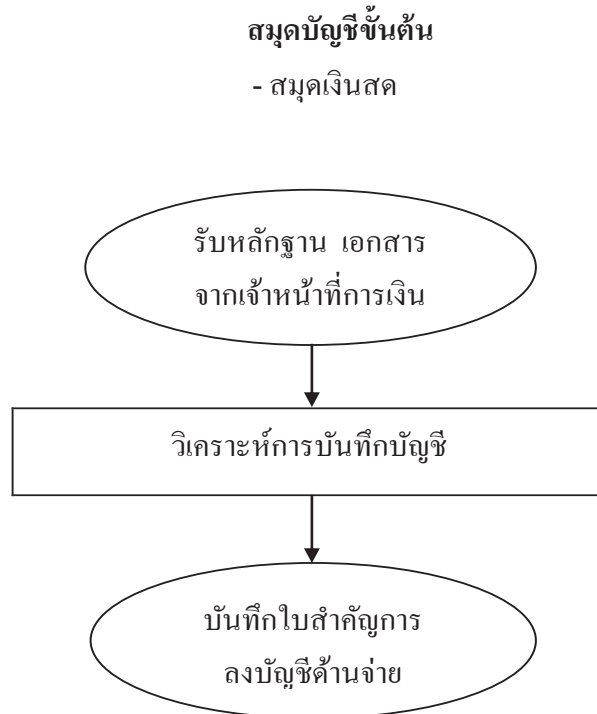
ด้านจ่ายเงินสด

5.1 รับหลักฐาน เอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน

5.2 วิเคราะห์การบันทึกบัญชี

5.3 บันทึกในใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ใบสำคัญคู่จ่าย
- 7.2 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

| ชื่องาน สมุดเงินสด/ ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย | | ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | | รหัสเอกสาร | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------|------------------|-------------------------------------|
| มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำสมุดบัญชีขึ้นต้น-สมุดเงินสด ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย (ด้านจ่ายเงินสด) สำหรับหน่วยงานภาครัฐ | | | | | |
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ระยะเวลาการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ในการจัดทำสมุดบัญชีขึ้นต้น-สมุดเงินสด ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย (ด้านจ่ายเงินสด) | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 1 | <pre> graph TD A([รับหลักฐาน เอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน]) --> B[วิเคราะห์การบันทึกบัญชี] B --> C([บันทึกในใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย]) </pre> | รับหลักฐาน เอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน | 10 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ |
| 2 | | วิเคราะห์การบันทึกบัญชี | 20 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ |
| 3 | | บันทึกในใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย | 10 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| เอกสารอ้างอิง | | | | | |
| 1. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและกรรมนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ | | | | | |
| 2. คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คำสั่งสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546 | | | | | |



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : สมุดเงินฝากธนาคาร/
ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

1. ชื่องาน

สมุดเงินฝากธนาคาร/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำงานสมุดบัญชีขั้นต้น-สมุดเงินฝากธนาคาร การลงบัญชีด้านจ่าย (ด้านจ่ายเงินฝากธนาคาร) ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

3. ขอบเขตของงาน

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

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สมุดบัญชีขั้นต้น

- สมุดเงินฝากธนาคาร

ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

ด้านจ่ายเงินฝากธนาคาร

5.1 รับหลักฐาน/เอกสาร การบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน

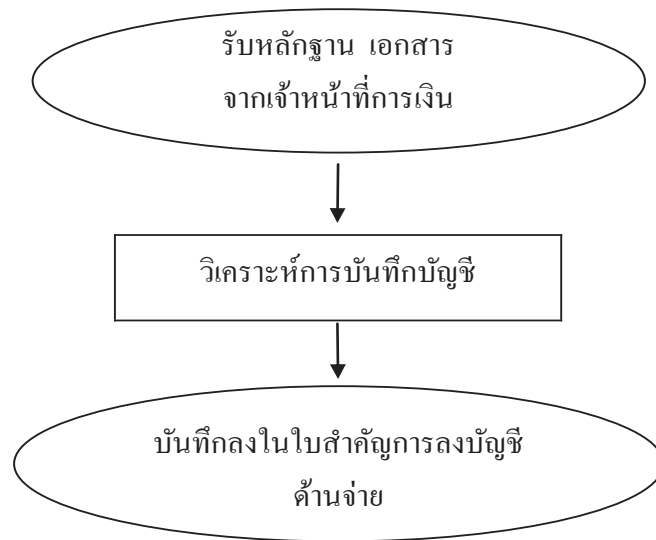
5.2 วิเคราะห์การบันทึกบัญชี

5.3 บันทึกในใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

สมุดบัญชีขั้นต้น

- สมุดเงินฝากธนาคาร



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ดินฉั่วเช็ค/ทะเบียนคุมเช็ค
- 7.2 สมุดเงินฝากธนาคาร
- 7.3 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ.2551
หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ
- 8.2 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คลังสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

| ชื่องาน | | ส่วนราชการ | | รหัสเอกสาร | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------|------------------|----------------------------------------|
| สมุดเงินฝากธนาคาร/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย | | กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | | รหัสเอกสาร | |
| มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำสมุดบัญชีขึ้นต้น-สมุดเงินสด ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย (ด้านจ่ายเงินฝากธนาคาร)ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์ตั้งสำหรับหน่วยงานภาครัฐ | | | | | |
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ระยะเวลาการปฏิบัติงานที่ต้องเพิ่มขึ้นตอนการจัดทำสมุดบัญชีขึ้นต้น-สมุดเงินสด ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย (ด้านจ่ายเงินฝากธนาคาร) | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 1 | <pre> graph LR A([]) --> B[] B --> C([]) </pre> | รับหลักฐาน เอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน | 10 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลง |
| 2 | | วิเคราะห์การบันทึกบัญชี | 20 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | ได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ |
| 3 | | บันทึกใบใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย | 10 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| เอกสารอ้างอิง | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินสดและการเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ คู่มือแนวปฏิบัติการบัญชีตามเกณฑ์ตั้งสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546 | | | | | |



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : สมุดรายวันเงินรับ

1. ชื่องาน

สมุดรายวันเงินรับ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำงานสมุดบัญชีขั้นต้น สมุดรายวันเงินรับตามระบบบัญชีเกณฑ์
คงค้าง ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และ
คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชี
ในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตาม
ที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สมุดรายวัน

- สมุดรายวันเงินรับ

5.1 รับเอกสารใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

5.2 ออกเลขที่ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

5.3 บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการรับเงินสดและเงินฝากธนาคาร

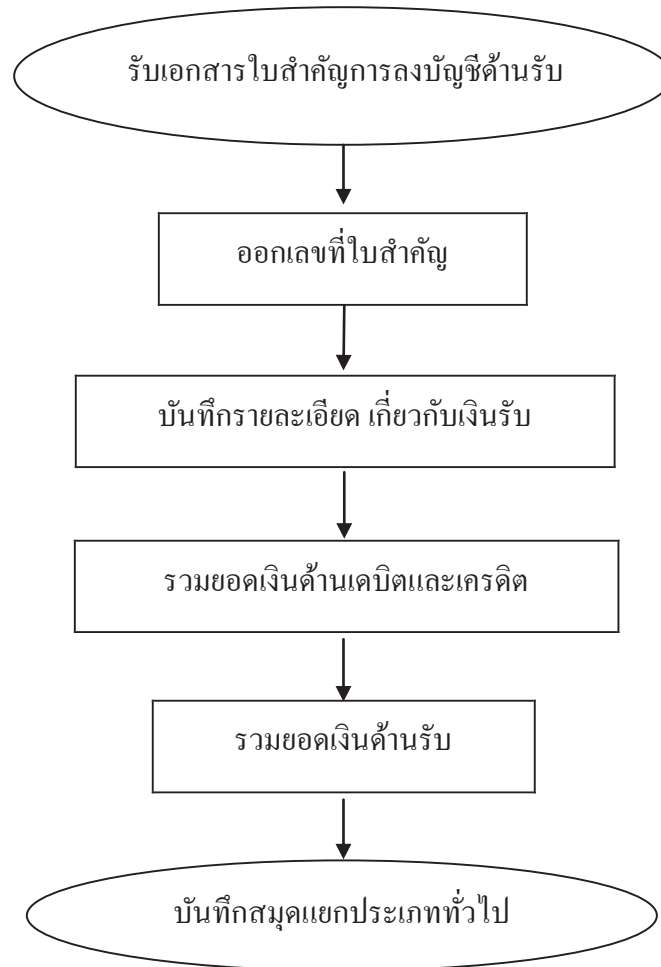
5.4 รวมยอดเงินด้านเดบิตและเครดิตของแต่ละบัญชี

5.5 รวมยอดเงินด้านรับของแต่ละบัญชี

5.6 บันทึกสมุดแยกประเภททั่วไป

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

สมุดรายวันเงินรับ - สมุดรายวันเงินรับ



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 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. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

| ชื่องาน | | ส่วนราชการ | กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | รหัสเอกสาร | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------|----------------------------------------|
| ชื่องาน | | สรุปรายวันเงินรับ | | | |
| มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำสมุดบัญชีเงินสด (สมุดรายวันเงินรับ) ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์กลาง | | | | | |
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำสมุดบัญชีเงินสด (สมุดรายวันเงินรับ) ตามระบบบัญชีเกณฑ์กลาง | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 1 | | รับเอกสารใบสำคัญการลงบัญชีที่ต้นรับ, ออกเลขที่ใบสำคัญ | 10 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลง |
| 2 | | บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการรับเงินสดและเงินฝากธนาคาร | 20 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | ได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ |
| 3 | | รวมยอดเงินต้นรับและเครดิตของแต่ละบัญชี | 20 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| 4 | | รวมยอดเงินต้นรับของแต่ละบัญชี | 20 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| 5 | | บันทึกสมุดแยกประเภททั่วไป | 10 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| เอกสารอ้างอิง | | | | | |
| 1. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและกรมนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ | | | | | |
| 2. คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์กลางสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546 | | | | | |



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : สมุดรายวันเงินจ่าย

1. ชื่องาน

สมุดรายวันเงินจ่าย

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น สมุดรายวันเงินจ่ายตามระบบบัญชีเกณฑ์
คงค้างถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

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

4. คำจำกัดความ

-

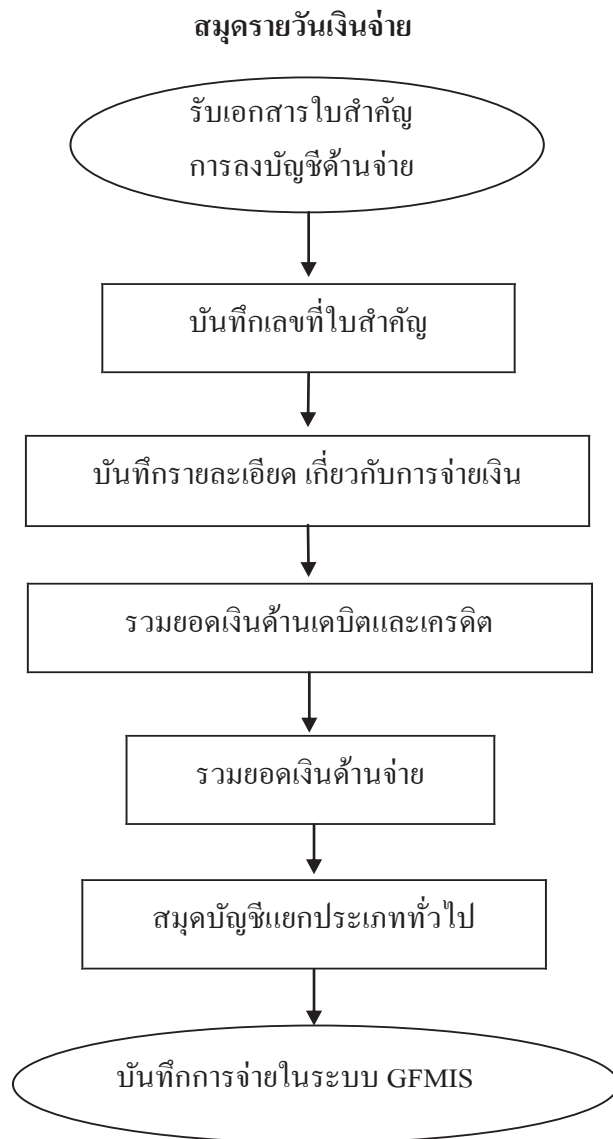
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สมุดบัญชีขั้นต้น

สมุดรายวันเงินจ่าย

- 5.1 รับเอกสารใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย
- 5.2 บันทึกเลขที่ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย
- 5.3 บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร ลงใน
สมุดรายวันจ่ายเงิน
- 5.3 รวมยอดเงินด้านเดบิตและเครดิตของแต่ละบัญชี
- 5.4 รวมยอดเงินของแต่ละบัญชี
- 5.5 บันทึกสมุดแยกประเภททั่วไป
- 5.6 บันทึกรายจ่ายในระบบ GFMIS

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงบประมาณ

| ชื่องาน สมุดรายวันเงินจ่าย | | ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | | รหัสเอกสาร | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------|----------------------------------------|
| <p>มาตรฐานคุณลักษณะ : การจัดทำสมุดรายวันเงินจ่ายตามระบบบัญชีขั้นต้น สมุดรายวันเงินจ่ายตามระบบบัญชีขั้นต้น ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์ที่ตั้ง</p> <p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการปฏิบัติงาน : ร้อยละการปฏิบัติตามข้อกำหนดด้าน สมุดรายวันเงินตามระบบบัญชีเกณฑ์ที่ตั้ง</p> | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 1 | | รับเอกสารใบสำคัญการลงบัญชีที่ต้นจ่าย | 10 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลง |
| 2 | | ออกเลขที่เอกสาร, บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคารลงในสมุดรายวันเงินจ่าย | 20 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | ได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ |
| 3 | | รวมยอดเงินต้นฉบับและเครดิตของแต่ละบัญชี | 20 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| 4 | | รวมยอดเงินของแต่ละบัญชี | 20 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| 5 | | บันทึกสมุดแยกประเภททั่วไป | 10 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| 6 | | บันทึกการจ่ายในระบบ GFMS | 1 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| <p>เอกสารอ้างอิง</p> <ol style="list-style-type: none"> ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและกรรมนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์ตั้งสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546 | | | | | |



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : สมุดรายวันทั่วไป

1. ชื่องาน

สมุดรายวันทั่วไป

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น สมุดรายวันทั่วไป ถูกต้องตามระบบบัญชี
เกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

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

4. คำจำกัดความ

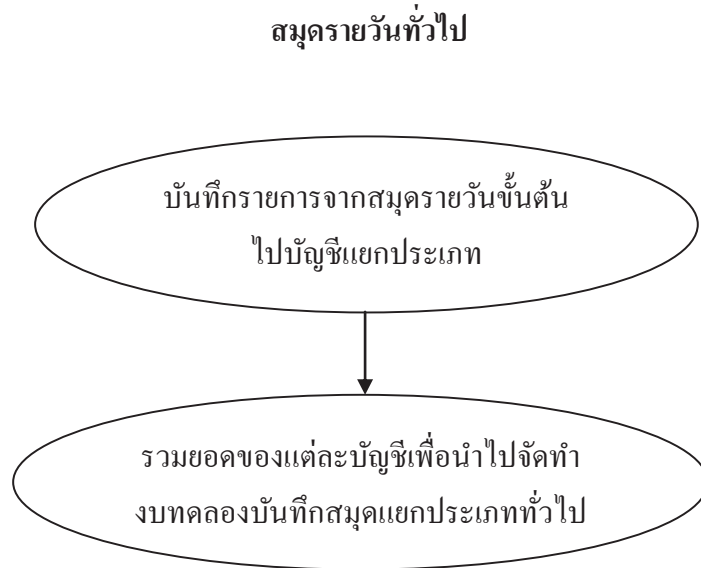
-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สมุดรายวันทั่วไป

- 5.1 บันทึกรายการจากสมุดรายวันขั้นต้น ไปบัญชีแยกประเภท
- 5.2 รวมยอดของแต่ละบัญชีเพื่อนำไปจัดทำงบทดลอง

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. **สรุปมาตรฐานกระบวนการงบประมาณ**

| ชื่องาน | สรุปรายวันทั่วไป | ส่วนราชการ | กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | รหัสเอกสาร | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------|
| มาตรฐานคุณลักษณะ : การจัดทำสมุดบัญชีต้น สมุดรายวันทั่วไป ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง | | | | | |
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำสมุดบัญชีต้น สมุดรายวันทั่วไป ตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 1 | | บันทึกรายการจากสมุดรายวันต้น ไปบัญชีแยกประเภท | 10 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ |
| 2 | | รวมยอดของแต่ละบัญชีเพื่อนำไปจัดทำงบทดลอง | 1 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| เอกสารอ้างอิง | | | | | |
| 1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและงบการเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ | | | | | |
| 2 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546 | | | | | |



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป

1. ชื่องาน

ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเอง ตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

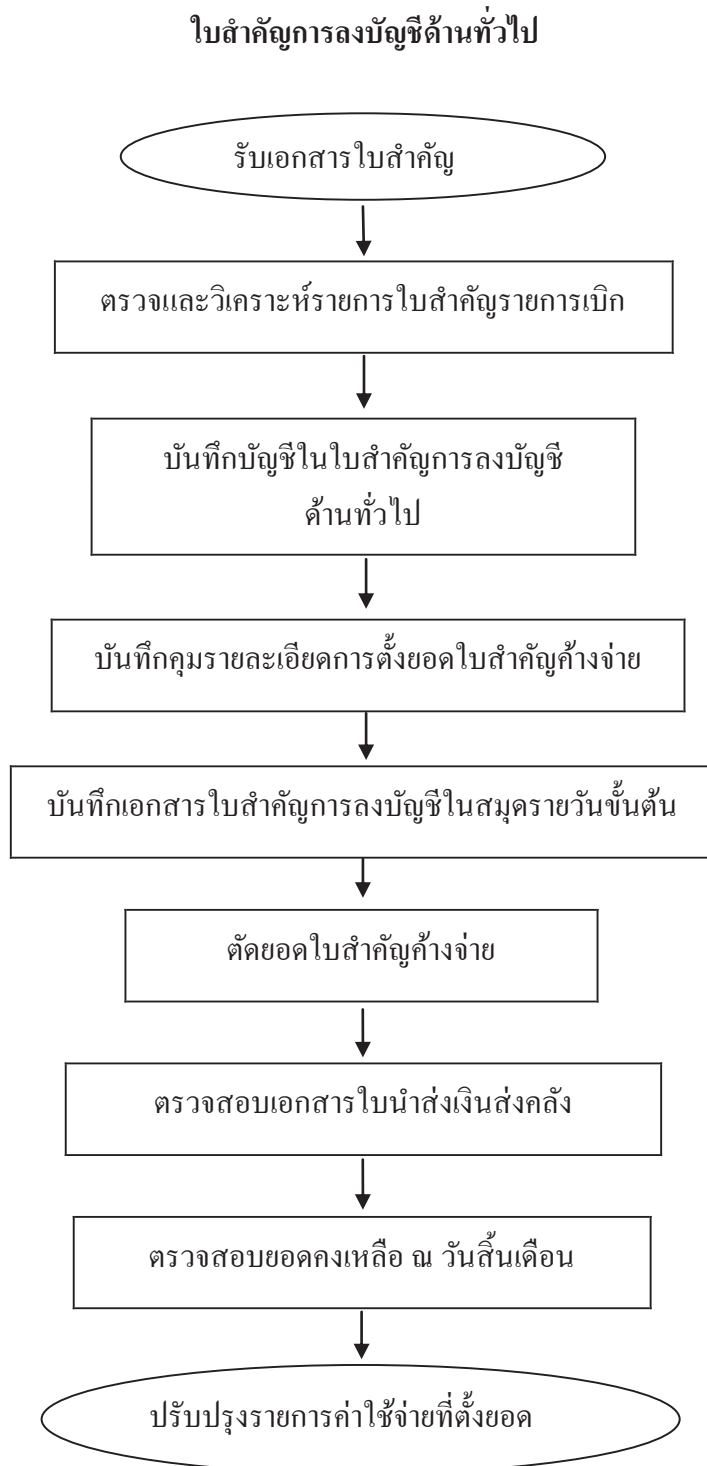
-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป

- 5.1 รับเอกสารใบสำคัญรายการขอเบิก (ฎีกา) จากเจ้าหน้าที่การเงิน
- 5.2 ตรวจสอบและวิเคราะห์รายการใบสำคัญการเบิก (ฎีกา) เพื่อบันทึกรายละเอียดการเบิกจ่ายและจำแนกรายการที่เกิดขึ้น
- 5.3 บันทึบบัญชีในใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป
- 5.4 บันทึกรายละเอียดการตั้งยอดใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหนี้
- 5.5 นำเอกสารใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป บันทึกรวมรายวันขึ้นต้น
- 5.6 นำรายละเอียดในใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายมาตัดยอดใบสำคัญค้างจ่าย และเจ้าหนี้ด้วยจำนวนเงินที่มีการจ่ายในแต่ละครั้ง
- 5.7 ตรวจสอบเอกสารใบนำส่งเงินคืนคลัง เพื่อนำมาบันทึกปรับปรุงบัญชี
- 5.8 ตรวจสอบยอดคงเหลือของใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหนี้กับสมุดแยกประเภททั่วไป ณ วันสิ้นเดือน
- 5.9 ปรับปรุงรายการค่าใช้จ่ายที่ตั้งยอดเป็นใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหนี้ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



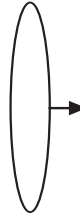


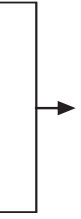
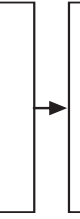
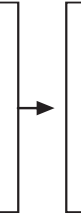
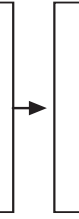


7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. **สรุปมาตรฐานกระบวนการ**

| ชื่องาน | | ส่วนราชการ | | กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | | รหัสเอกสาร | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------|--|
| <p>มาตรฐานคุณลักษณะ : การลงบัญชีด้านทั่วไป ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์กลาง</p> <p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป ตามระบบบัญชีเกณฑ์กลาง</p> | | | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ | | |
| 1 |  | รับเอกสารใบสำคัญรายการขอเบิกจากเจ้าหน้าที่การเงิน | 10 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ | | |
| 2 |  | ตรวจสอบและวิเคราะห์รายการใบสำคัญการเบิก | 10 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | | | |
| 3 |  | บันทึกบัญชีใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป | 10 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | | | |
| 4 |  | บันทึกคูมราละเอียดการตั้งยอดใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหนี้ | 10 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | | | |
| 5 |  | นำเอกสารใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไปบันทึกสมุดรายวันเป็นต้น | 10 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | | | |
| 6 |  | นำรายละเอียดในใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายมาตัดยอดใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหนี้ด้วยจำนวนเงินที่มีรายการจ่ายในแต่ละครั้ง | 10 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | | | |
| 7 |  | ตรวจสอบเอกสารใบสำส่งเงินคืนคลัง เพื่อนำมาบันทึกปรับปรุงบัญชี | 10 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | | | |
| 8 |  | ตรวจสอบยอดคงเหลือของใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหนี้กับสมุดแยกประเภททั่วไป ณ วันสิ้นเดือน | 10 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | | | |
| 9 |  | ปรับปรุงรายการค่าใช้จ่ายที่ตัดยอดเป็นใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหนี้ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ | 10 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | | | |
| <p>เอกสารอ้างอิง</p> <p>คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์กลางสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546</p> | | | | | | | |



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : สมุดบัญชีแยกประเภท

1. ชื่องาน

สมุดบัญชีแยกประเภท

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบันทึกสมุดบัญชีชั้นปลาย ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

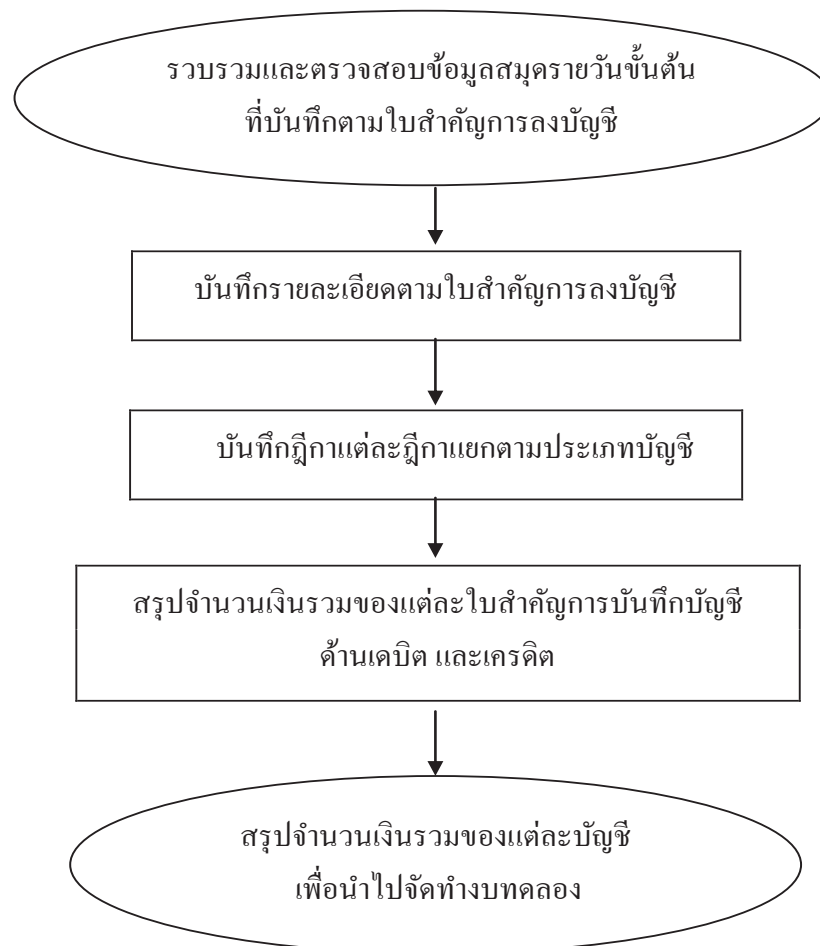
การบันทึกสมุดบัญชีชั้นปลาย

สมุดแยกประเภททั่วไป

- 5.1 รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลสมุดรายวันขั้นต้นที่มีการบันทึกตามใบสำคัญการลงบัญชี ที่เรียงลำดับตามวันที่
 - ด้านรับ
 - ด้านจ่าย
 - ด้านทั่วไป
- 5.2 บันทึกรายละเอียดจากสมุดรายวันขั้นต้นตามใบสำคัญการลงบัญชี
- 5.3 บันทึกฎีกาแต่ละฎีกาแยกตามประเภทบัญชี
- 5.4 สรุปจำนวนเงินรวมของแต่ละใบสำคัญการบันทึกบัญชี ด้านเดบิต และเครดิต
- 5.5 สรุปจำนวนเงินรวมของแต่ละบัญชี เพื่อนำไปจัดทำงบทดลอง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การบันทึกสมุดบัญชีแยกประเภท



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. **สรุปมาตรฐานกระบวนการงบประมาณ**

| ชื่องาน | | ส่วนราชการ | | รหัสเอกสาร | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------|------------------|--------------------------------------------------------------|
| สมุดบัญชีแยกประเภท | | กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | | | |
| มาตรฐานคุณลักษณะ : การจัดสมุดบัญชีเงินปลาย ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์กลาง | | | | | |
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงบประมาณ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำสมุดบัญชีเงินปลาย | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 1 | | รวบรวมและตรวจสอบสมุดรายวันต้นต้นที่กรมบัญชีกลาง | 10 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ |
| 2 | | บันทึกรายละเอียดตามใบสำคัญการลงบัญชี | 20 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| 3 | | บันทึกฎีกาแต่ละฎีกาแยกตามประเภทบัญชี | 20 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| 4 | | สรุปจำนวนเงินรวมของแต่ละใบสำคัญการรับที่บัญชี ด้านเดบิต และเครดิต | 20 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| 5 | | สรุปจำนวนเงินรวมของแต่ละบัญชีเพื่อนำไปจัดทำงบทดลอง | 10 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| เอกสารอ้างอิง | | | | | |
| คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีที่เกณฑ์กลางสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546 | | | | | |



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การรับและการนำส่งเงิน

1. ชื่องาน

การรับและการนำส่งเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับและนำส่งเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

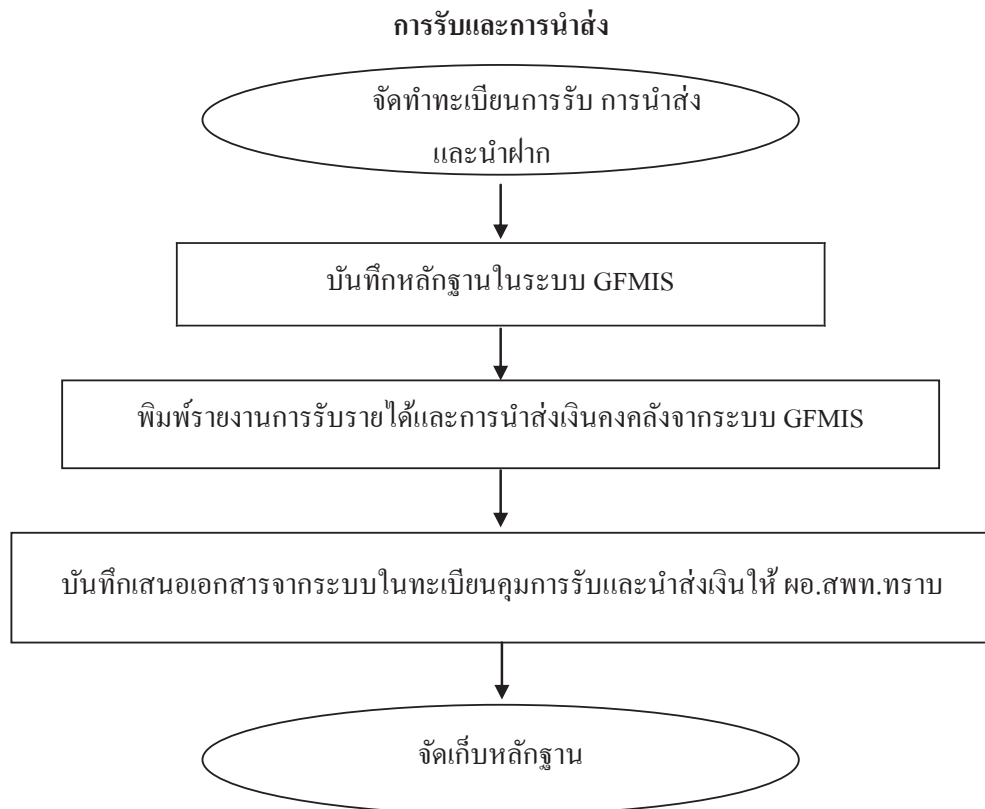
5.1 การรับเงิน

- 5.1.1 บันทึกรายการรับเงินตามหลักฐานการรับเงินในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงิน
- 5.1.2 บันทึกรับเงินในระบบ GFMIS
- 5.1.3 พิมพ์รายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลังจากระบบ GFMIS

5.2 การนำส่งและนำฝากเงิน

- 5.2.1 จัดทำทะเบียนนำส่งและนำฝาก
- 5.2.2 บันทึกรายการการนำส่งและนำฝากตามหลักฐานในระบบ GFMIS
- 5.2.3 พิมพ์รายงานการรับรายได้และการนำส่งเงินคงคลังจากระบบ GFMIS
- 5.2.4 บันทึกเสนอเอกสารจากระบบในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินให้ ผอ.สพท.ทราบ
- 5.2.5 จัดเก็บหลักฐาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ใบนำส่งเงิน
- 7.2 สำเนาใบนำฝากเงิน

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546
- 8.2 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค 0409/ว 115 ลว. 30 กันยายน 2547

9. วัตถุประสงค์ของกระบวนการ

| ชื่องาน การรับและนำส่งเงิน | | ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | | รหัสเอกสาร | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------------------|---------------|------------------|----------------------------------------|
| มาตรฐานคุณภาพงาน : การรับและนำส่งเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีแยกต่าง | | | | | |
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติตามขั้นตอนการรับและนำส่งเงินระบบบัญชีแยกต่าง | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 1 | | ทำทะเบียนคุมการรับ การนำส่งและนำฝาก | 10 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลง |
| 2 | | บันทึกหลักฐานในระบบ GFMS | 20 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | ได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ |
| 3 | | พิมพ์รายงานการรับรายได้และการนำส่งเงินคงคลังจากระบบ GFMS | 20 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| 4 | | บันทึกเสนอเอกสารจากระบบในทะเบียนคุมการรับและ นำส่งเงิน | 20 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| 5 | | จัดเก็บหลักฐาน | 10 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| เอกสารอ้างอิง | | | | | |
| 1. คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีแยกต่างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546 | | | | | |
| 2. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค 0409/ว 115 ลว. 30 กันยายน 2547 | | | | | |



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การบันทึกทะเบียนคุม (ฎีกา) การเบิกจ่ายเงิน

1. ชื่องาน

การบันทึกทะเบียนคุม (ฎีกา) การเบิกจ่ายเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำการบันทึกทะเบียนคุม (ฎีกา) การเบิกจ่ายเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชี ในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

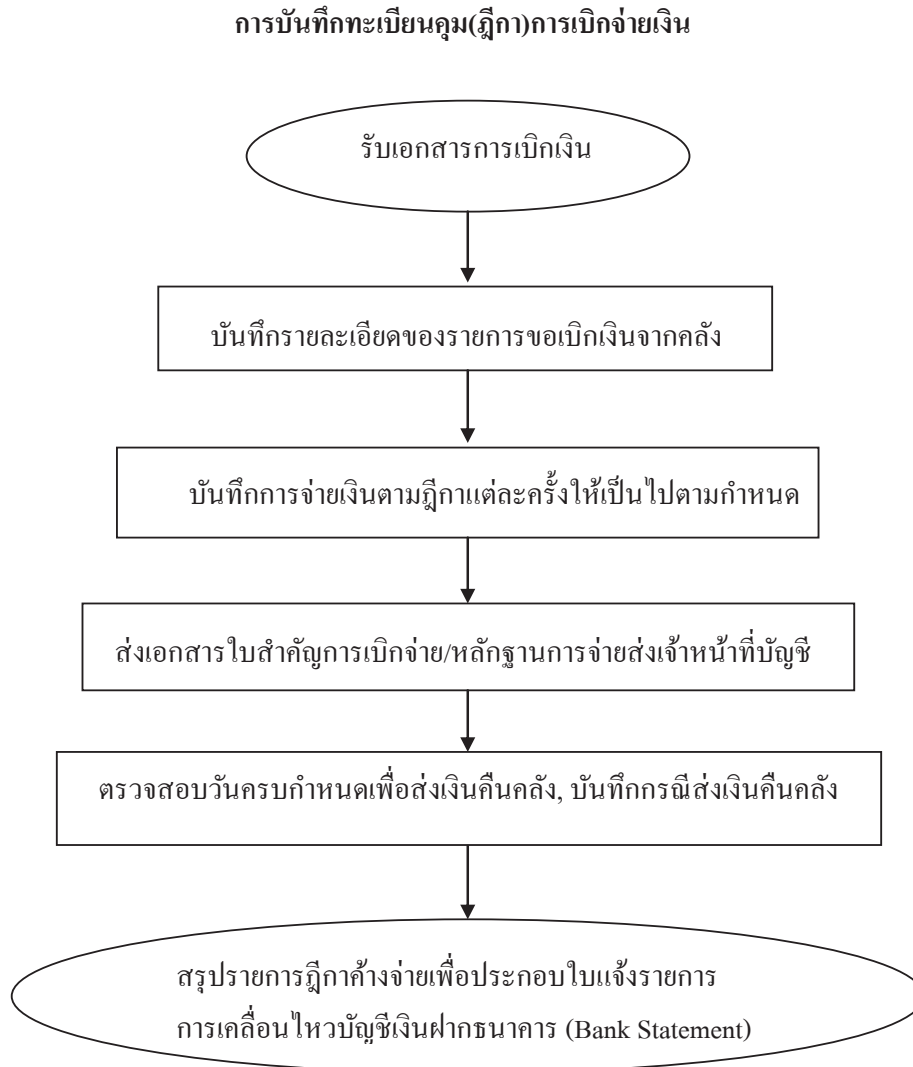
-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การลงทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน

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

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. วัตถุประสงค์ฐานกระบวนการ

| ชื่องาน | | ส่วนราชการ | | รหัสเอกสาร | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------|--------------------------------------------------------------|
| การบันทึกทะเบียนคุม(ฎีกา)การเบิกจ่ายเงิน | | กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | | | |
| มาตรฐานคุณภาพงาน : การบันทึกทะเบียนคุม(ฎีกา)การเบิกจ่ายเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีที่เกณฑ์คงค้าง | | | | | |
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำการบันทึก ทะเบียนคุม(ฎีกา)การเบิกจ่ายเงิน ตามระบบบัญชีที่เกณฑ์คงค้าง | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 1 | | รับเอกสารการเบิกเงิน (ฎีกา) | 10 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ |
| 2 | | บันทึกรายละเอียดของรายการของเบิกมอคลังอนุมัติ | 20 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| 3 | | บันทึกการจ่ายเงินตามฎีกาแต่ละครั้งให้ขึ้นไปตามกำหนด | 20 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| 4 | | ส่งเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายหลักฐานการจ่ายส่งเจ้าหน้าที่บัญชี | 20 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| 5 | | ตรวจสอบวันครบกำหนดเพื่อส่งเงินคืนคลัง, บันทึกกรณีส่งเงินคืนคลัง | 10 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| 6 | | สรุปรายฎีกาค้างจ่ายเพื่อประกอบใบแจ้งรายการ การเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) | 5 วัน | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| เอกสารอ้างอิง | | | | | |
| คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีที่เกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546 | | | | | |



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : รายงานการเงิน

1. ชื่องาน

รายงานการเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำรายงานการเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเอง ตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

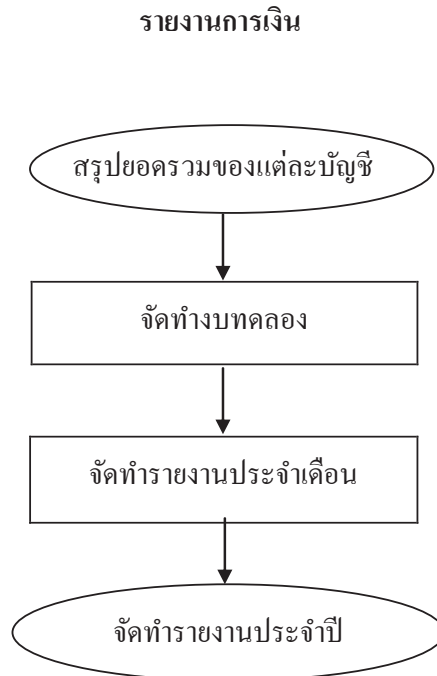
-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายงานการเงิน

- 5.1 สรุปรายรวมของแต่ละบัญชี
- 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. **สรุปมาตรฐานกระบวนการงบประมาณ**

| ชื่องาน ราชการการเงิน | | ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | | รหัสเอกสาร | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------|------------------|-------------------------------------|
| มาตรฐานคุณลักษณะ : การจัดทำรายการการเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์เกณฑ์คลัง | | | | | |
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงบประมาณ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกที่ต้องของขั้นตอนการจัดทำรายการเงินตามระบบบัญชีเกณฑ์คลัง | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 1 | <pre> graph LR A([1]) --> B[2] B --> C[3] C --> D([4]) </pre> | สรุปออกรางของแต่ละบัญชี | 1 วัน | เจ้าหน้าที่บัญชี | ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ |
| 2 | | จัดทำงบทดลอง | 1 วัน | เจ้าหน้าที่บัญชี | ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ |
| 3 | | จัดทำรายการประจักษ์เดือน | 1 วัน | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| 4 | | จัดทำรายงานประจำปี | 30 วัน | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| เอกสารอ้างอิง | | | | | |
| คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีที่เกณฑ์คลังสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546 | | | | | |



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

1. ชื่องาน

การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

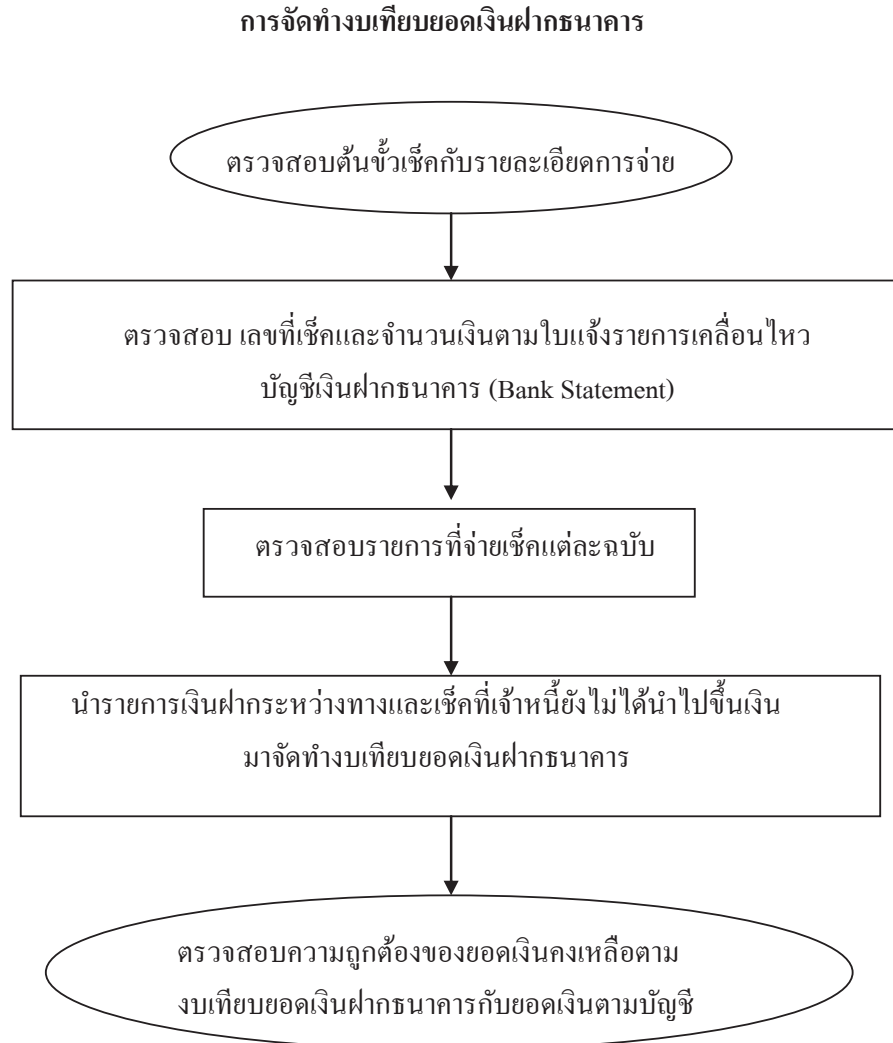
-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

- 5.1 ตรวจสอบต้นขั้วเช็คกับทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค
- 5.2 ตรวจสอบ เลขที่เช็คและจำนวนเงินตามใบแจ้งรายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)
- 5.3 ตรวจสอบรายการที่จ่ายเช็คแต่ละฉบับ
- 5.4 นำรายการเงินฝากจากหน่วยงานอื่นและเช็คที่เข้าหนี้ยังไม่ได้นำไปขึ้นเงินมาจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
- 5.5 ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือตามงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารกับยอดเงินตามบัญชี

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. วัตถุประสงค์และกระบวนการ

| ชื่องาน | | ส่วนราชการ | | รหัสเอกสาร | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------|----------------------------------------|
| การจัดทำงบที่ขอยกเงินฝากธนาคาร | | กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | | | |
| มาตรฐานคุณลักษณะ : การจัดทำงบที่ขอยกเงินฝากธนาคาร ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์ดังกล่าว | | | | | |
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ได้ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำงบที่ขอยกเงินฝากธนาคาร | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 1 | | ตรวจสอบต้นขั้วเช็คกับทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค | 10 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลง |
| 2 | | ตรวจสอบ เดบที่เช็คและจำนวนเงินตามใบแจ้งรายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) | 20 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | ได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ |
| 3 | | ตรวจสอบรายการที่จ่ายเช็คแต่ละฉบับ | 20 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| 4 | | นำรายการเงินฝากจากหน่วยงานอื่นและเช็คที่เจ้าหน้าที่ยังไม่ได้นำไปขึ้นเงินมาจัดทำงบที่ขอยกเงินฝากธนาคาร | 20 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| 5 | | ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือตามงบที่ขอยกเงินฝากธนาคารกับยอดเงินตามบัญชี | 10 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| เอกสารอ้างอิง | | | | | |
| คู่มือแนวปฏิบัติการบัญชีเกณฑ์ดังกล่าวสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546 | | | | | |



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การตรวจสอบและรายงานการเงิน

1. ชื่องาน

การตรวจสอบและรายงานการเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำการตรวจสอบและรายงานการเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบและรายงานการเงิน

5.1 พิมพ์รายงานการเงิน

5.2 ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด/บัญชี

5.3 ตรวจสอบความถูกต้องของเงินฝากธนาคาร/บัญชี

5.4 ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการบัญชี

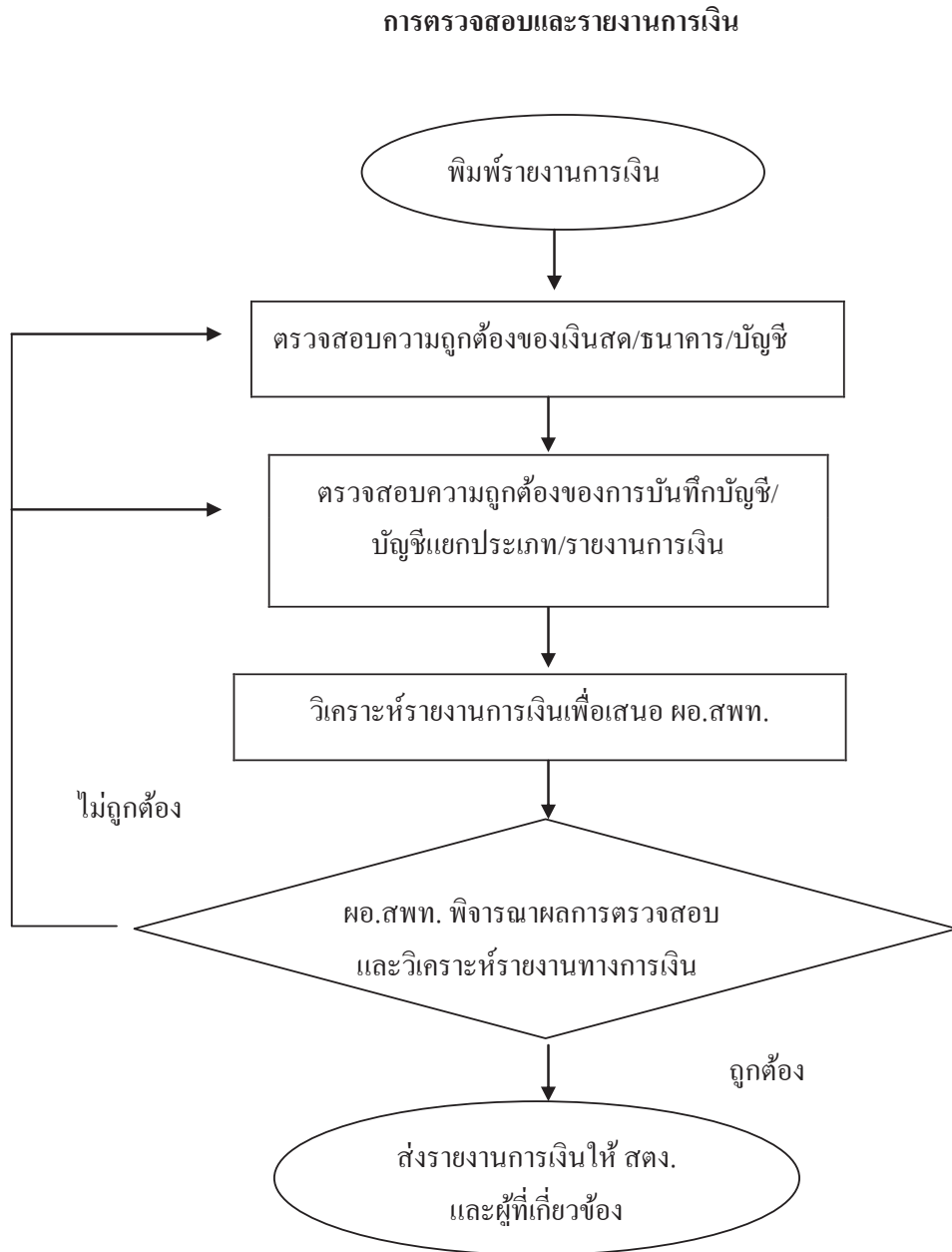
5.5 ตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีแยกประเภททั่วไป

5.6 วิเคราะห์รายงานการเงินเพื่อเสนอ ผอ.สพท.

5.7 ผอ.สพท.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. วัตถุประสงค์และขอบข่ายงาน

| ชื่องาน การตรวจสอบและการรายงานการเงิน | | ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | | รหัสเอกสาร | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------|--------------------------------------------------------------|
| มาตรฐานคุณลักษณะ : การตรวจสอบและรายงานการเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีที่เกณฑ์คงค้าง | | | | | |
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการตรวจสอบและรายงานการเงินระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 1 | | พิมพ์รายงานการเงิน | 1 วัน | เจ้าหน้าที่บัญชี | ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ |
| 2 | | ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินศดบัญชี, ตรวจสอบความถูกต้องของเงินฝากธนาคาร/บัญชี | 1 วัน | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| 3 | | ตรวจสอบความถูกต้องของงบการเงินและงบกำไรขาดทุนสุทธิแยกประเภททั่วไป | 1 วัน | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| 4 | | วิเคราะห์รายงานการเงินเพื่อเสนอ ผอ.สพท. | 1 วัน | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| 5 | | พิจารณาผลการตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานทางการเงิน | 1 วัน | ผอ.สพท. | |
| 6 | | จัดส่งรายงานทางการเงิน ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและผู้ที่เกี่ยวข้อง | 1 วัน | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| เอกสารอ้างอิง | | | | | |
| คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีที่เกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546 | | | | | |



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การสรุปรายการ

1. ชื่องาน

การสรุปรายการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำงานการสรุปรายการ ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การสรุปรายการ ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

-

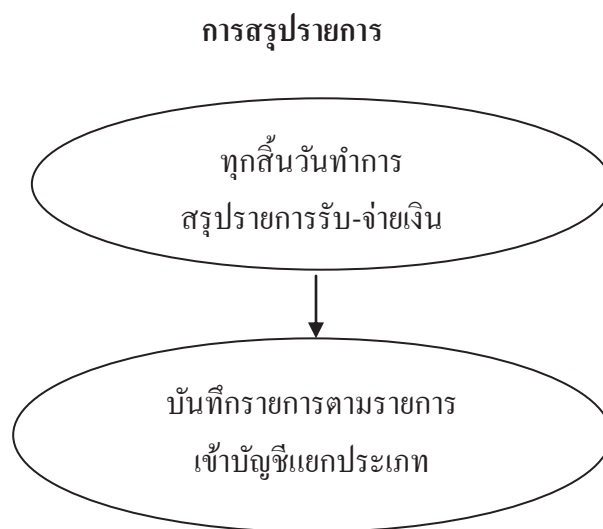
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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 | | การสรุปราชการ | ส่วนราชการ | กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | รหัสเอกสาร |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| มาตรฐานคุณภาพงาน : การสรุปราชการ ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คลัง | | | | | |
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการสรุปราชการตามระบบบัญชีเกณฑ์คลัง | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 1 | | สรุปราชการรับ ณ สิ้นวันทำการ | 1 วัน | เจ้าหน้าที่บัญชี | ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ |
| 2 | | บันทึกราชการตามรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน | 1 วัน | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| เอกสารอ้างอิง คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์คลังสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546 | | | | | |



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การปิดบัญชี

1. ชื่องาน

การปิดบัญชี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำการปิดบัญชี ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

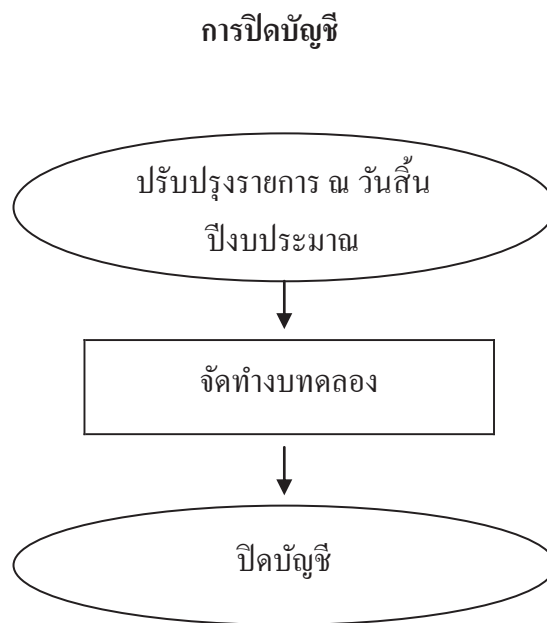
การปิดบัญชี

5.1 ปรับปรุงรายการ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

5.2 จัดทำบทดลอง

5.3 ปิดบัญชี

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 งบแสดงฐานะทางการเงิน
- 7.2 งบทดลอง
- 7.3 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

| ชื่องาน | | การปิดบัญชี | ส่วนราชการ | กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | รหัสเอกสาร |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| มาตรฐานคุณภาพงาน : การปิดบัญชี ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์กลาง | | | | | |
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้อง ของขั้นตอนการปิดบัญชี ตามระบบบัญชีเกณฑ์กลาง | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 1 | <pre> graph LR A([]) --> B[] B --> C([]) </pre> | ปรับปรุงรายการ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ | 1 วัน | เจ้าหน้าที่บัญชี | ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ |
| 2 | | จัดทำงบทดลอง | 1 วัน | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| 3 | | ปิดบัญชีทำการ | 2 เดือน | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| เอกสารอ้างอิง คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์กลางสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546 | | | | | |



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การบันทึกสิ้นปี

1. ชื่องาน

การบันทึกสิ้นปี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบันทึกสิ้นปี ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

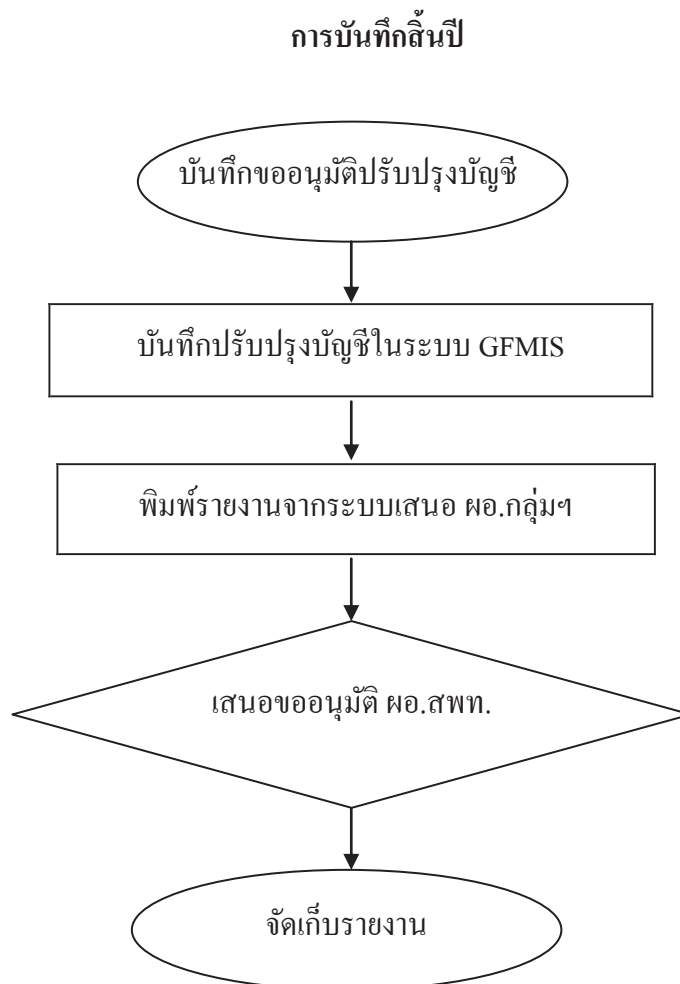
-

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. ข้อเสนอแนะมาตรฐานงาน

| ชื่องาน การบันทึกต้นปี | | ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | | รหัสเอกสาร | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------|--------------------|------------------|--------------------------------------------------------------|
| มาตรฐานคุณภาพงาน : การบันทึกต้นปี ถูกต้องตามระบบบัญชีลักษณะที่ต่าง | | | | | |
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้อง ของขั้นตอนการบันทึกต้นปี ตามระบบบัญชีลักษณะที่ต่าง | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 1 | | บันทึกของอนุมัติปรับปรุงบัญชี | 1 วัน | เจ้าหน้าที่บัญชี | ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ |
| 2 | | บันทึกปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMIS | ภายใน 3 วัน | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| 3 | | พิมพ์รายงานจากระบบเสนอ ผอ. กลุ่มฯ | 30 นาทีขึ้นไปจนงาน | ผอ.กลุ่มฯ | |
| 4 | | เสนอของอนุมัติ ผอ. สพท. | 1 วัน | ผอ. สพท. | |
| 5 | | จัดเก็บรายงาน | 1 วัน | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| เอกสารอ้างอิง | | | | | |
| คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีลักษณะที่ต่างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546 | | | | | |



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด

1. ชื่องาน

การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

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

4. คำจำกัดความ

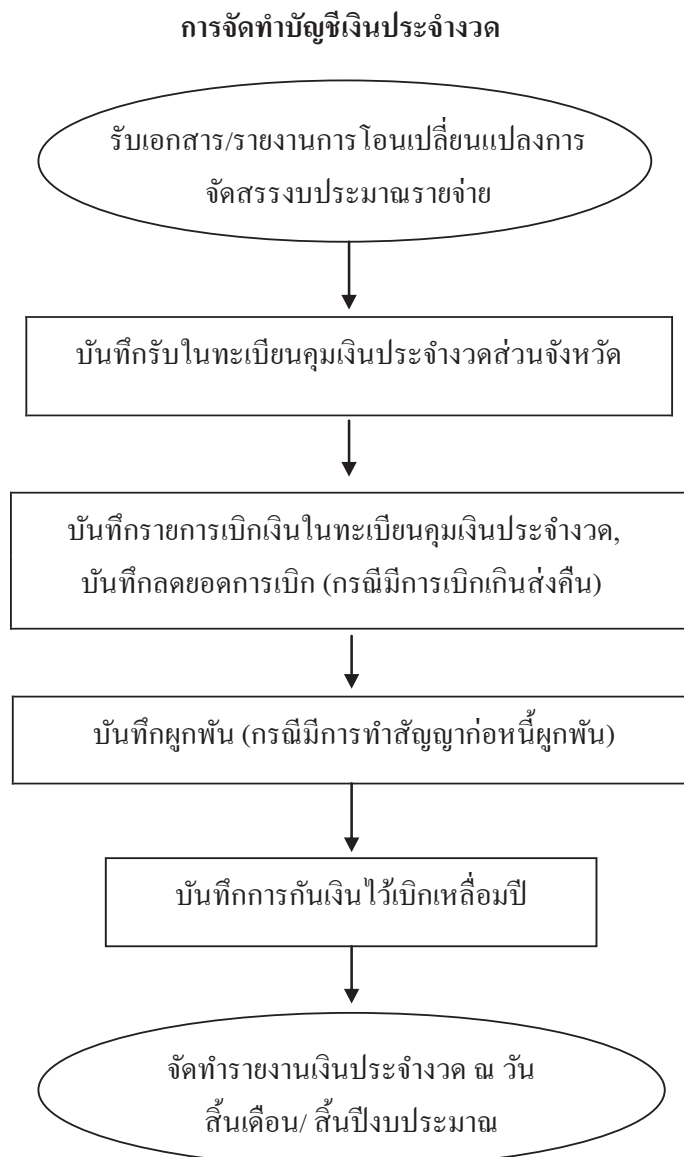
-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด

- 5.1 รับเอกสาร/รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
- 5.2 บันทึกรับในทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด
- 5.3 บันทึกรายการเบิกเงินในทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด, บันทึกการลดยอดการเบิก (กรณีมีการเบิกเกินส่งคืนคลัง)
- 5.4 บันทึกผูกพัน (กรณีมีการทำสัญญาก่อนนี้ผูกพัน)
- 5.5 บันทึกการกันเงินไว้เบิกเหลือในปี
- 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 | | รหัสเอกสาร | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------|--------------------------------------------------------------|
| การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด | | กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | | รหัสเอกสาร | |
| มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด ถูกต้องตามระบบของทางราชการ | | | | | |
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำสมุดบัญชีและทะเบียนคุมเงินประจำงวด | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 1 | <pre> graph LR Start([Start]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> Step4[] Step4 --> Step5[] Step5 --> End([End]) </pre> | รับเอกสารรายงานการ โอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย | 1 วัน | เจ้าหน้าที่บัญชี | ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ |
| 2 | | บันทึกรับในทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด | 1 วัน | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| 3 | | บันทึกราชการเบิกเงินในทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด, บันทึกการลดยอดการเบิก (กรณีมีการเบิกเกินส่งคืนคลัง) | 1 วัน | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| 4 | | บันทึกผูกพัน (กรณีมีการทำสัญญาก่อนผูกพัน) | 1 วัน | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| 5 | | บันทึกการกินเงินไปใช้เบิกเหลือมี | 1 วัน | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| 6 | | จัดทำรายงานเงินประจำงวด ณ วันสิ้นเดือน/สิ้นปีงบประมาณ | 1 วัน | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| เอกสารอ้างอิง | | | | | |
| 1. คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีของกระทรวงการคลัง | | | | | |
| 2. ระเบียบบริหารงบประมาณส่วนจังหวัด พ.ศ.2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม | | | | | |



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การบันทึกโอน/
เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

1. ชื่องาน

การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

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

4. คำจำกัดความ

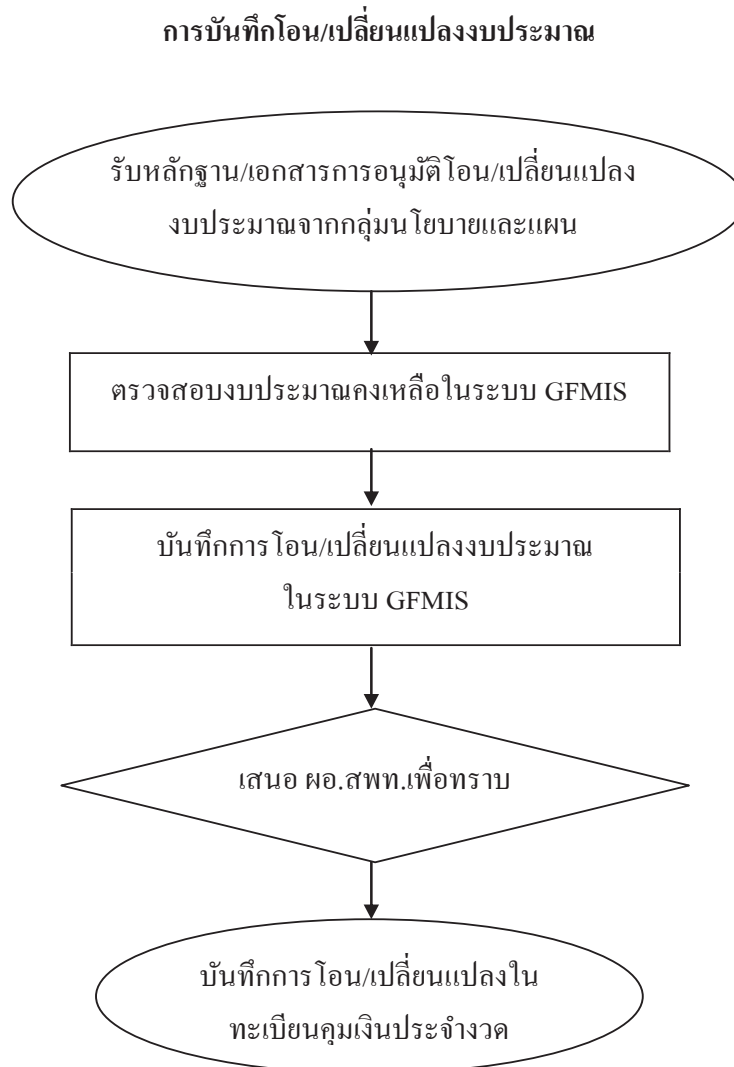
-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

- 5.1 รับหลักฐาน/เอกสาร การอนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณจาก กลุ่มนโยบายและแผน
- 5.2 ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือในระบบ GFMS
- 5.3 บันทึกการโอน/เปลี่ยนแปลงในระบบ GFMS
- 5.4 บันทึกเสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบ
- 5.5 บันทึกการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณในทะเบียนคุมเงินประจำงวด

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีของกระทรวงการคลัง

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

| ชื่องาน | | ส่วนราชการ | | รหัสเอกสาร | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------|--------------------------------------------------------------|
| การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงประมาณ | | กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | | | |
| มาตรฐานคุณภาพงาน : การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงประมาณถูกต้องตามระบบของทางราชการ | | | | | |
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการโอน/เปลี่ยนแปลงเงินประจำงวด | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 1 | <pre> graph LR Start([1]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> D1{ } D1 --> End([5]) </pre> | รับหลักฐาน/เอกสาร การอนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณจากกลุ่มนโยบายและแผน | 1 วัน | เจ้าหน้าที่บัญชี | ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ |
| 2 | | ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือในระบบ GFMS | 1 วัน | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| 3 | | บันทึกการโอน/เปลี่ยนแปลงในระบบ GFMS | 1 วัน | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| 4 | | บันทึกเสนอ คอ.สพท. เพื่อทราบ | 1 วัน | คอ.สพท. | |
| 5 | | บันทึกการโอน/เปลี่ยนแปลงเป็นทะเบียนคุมเงินประจำงวด | 1 วัน | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| เอกสารอ้างอิง | | | | | |
| คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีของกระทรวงการคลัง | | | | | |