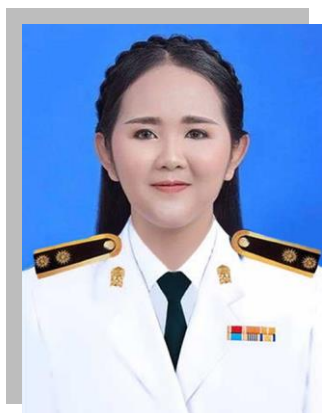




คู่มือการปฏิบัติงาน



ของ

นางสาวเมวี จันทรสงค์

พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบึงคอกสิรินธร

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

## ความสำคัญ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการแบ่งส่วนราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๕๕ ง วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ไว้ดังต่อไปนี้

- (ก) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน
- (ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี
- (ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ
- (ง) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารสินทรัพย์
- (จ) ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์

(ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ ที่ได้รับมอบหมาย  
 ดังนั้น ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด บุคลากรผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย มีขั้นตอน กระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน จึงจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใสเป็นธรรม เกิดความพึงพอใจและประโยชน์สุขแก่ประชาชน

ตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงจรรีอีเจนเนอเรชั่น ที่ ๖๓/๒๕๖๕ เรื่องมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติราชการของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงจรรีอีเจนเนอเรชั่น ตามที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้ดำเนินการนำประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การกำหนดและแก้ไขเปลี่ยนแปลงเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เผยแพร่ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๘ ตอนพิเศษ ๓๘ ง ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ หน้า ๔-๙ และดำเนินการเผยแพร่ ราชกิจจานุเบกษา บนเว็บไซต์กลุ่มงานราชกิจจานุเบกษา เนื่องจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ประจำวงจรรีอีเจนเนอเรชั่น เป็นสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่จัดตั้งใหม่ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงจรรีอีเจนเนอเรชั่น เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบังเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ จึงยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงจรรีอีเจนเนอเรชั่น ที่ ๕๓/๒๕๖๕ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ และมอบหมายหน้าที่ และความรับผิดชอบปฏิบัติราชการของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงจรรีอีเจนเนอเรชั่น ดังนี้

### กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

#### ภารกิจงาน

1. งานบริหารการเงิน
2. งานบริหารงานบัญชี
3. งานบริหารพัสดุ
4. งานบริหารสินทรัพย์
5. ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์

6. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ได้รับมอบหมาย

นางสาวเมวี จันทรสงค์ พนักงานราชการ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

#### ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. เจ้าหน้าที่รับ และออกใบเสร็จรับเงิน
๒. ดำเนินการรับและนำส่งเงินทุกประเภท
๓. จัดทำทะเบียนคุมการนำเงินส่งคลัง
๔. เป็นเจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีของหน่วยงาน
๕. ดำเนินการจัดทำทะเบียน บัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณและบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ และเงินใน - นอกงบประมาณ (เงินฝากไม่มีรายตัว) เพื่อทำการกระทบยอดเงินฝากธนาคารของทุกเดือน
๖. จัดทำทะเบียนคุมรายละเอียดเงินฝากคลัง
๗. บันทึกสำเนารายการพัสดุทรัพย์สินในระบบ GFMIS
๘. รายงานการเงินทุกเดือนให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป
๙. รายงานงบตรงประจำเดือนจากระบบ Web Online
๑๐. รายงานแสดงยอดงบประมาณหน่วยรับงบประมาณจากระบบ Web Online
๑๑. รายงานแสดงการจัดเก็บ และนำส่งเงินรายได้แผ่นดินจากระบบ Web Online/ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๑๒. รายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลังจากระบบ Web Online
๑๓. รายงานข้อมูลสำนักงานคลังจังหวัด
๑๔. ยืนยันรายงานขอเบิกเงินจากคลังในระบบ GFMIS
๑๕. สรุปรายงานการเบิกจ่ายของหน่วยงาน
๑๖. จัดทำบัญชีเงินสด และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๑๗. รับผิดชอบเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐเข้าสู่ระบบการประเมินผลตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติ (KRS)
๑๘. รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี ระดับหน่วยเบิกเงินฝากคลัง
๑๙. รายงานข้อมูลรายงานระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐทุกไตรมาส (ไตรมาส ๑ - ๔)
๒๐. ประเมินผลและรายงานผลผ่านระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ (GAQA)
๒๑. เขียนเช็คส่งจ่ายเงิน
๒๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย



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

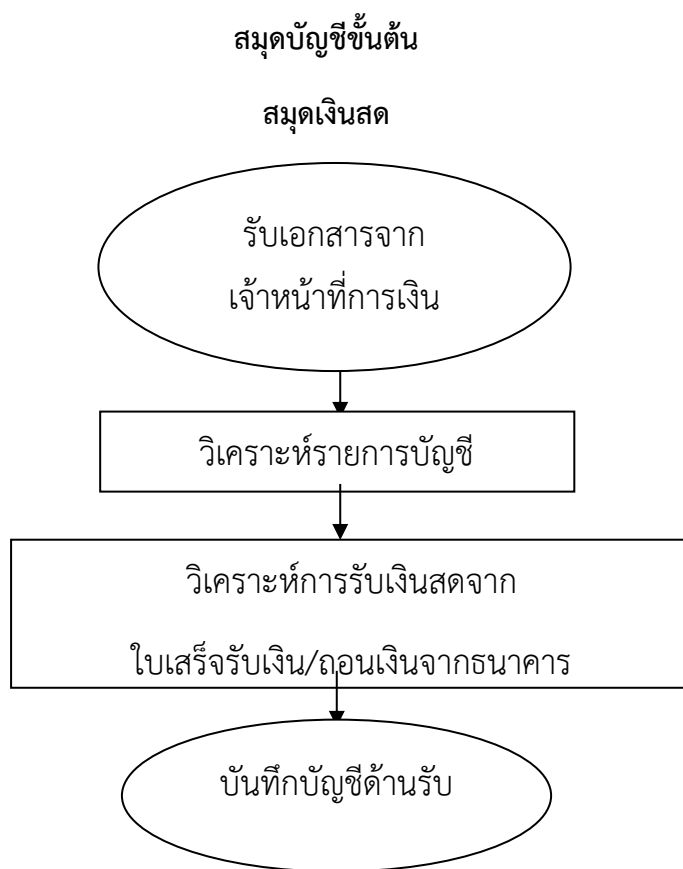
-

## 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	
<b>เอกสารอ้างอิง</b> 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

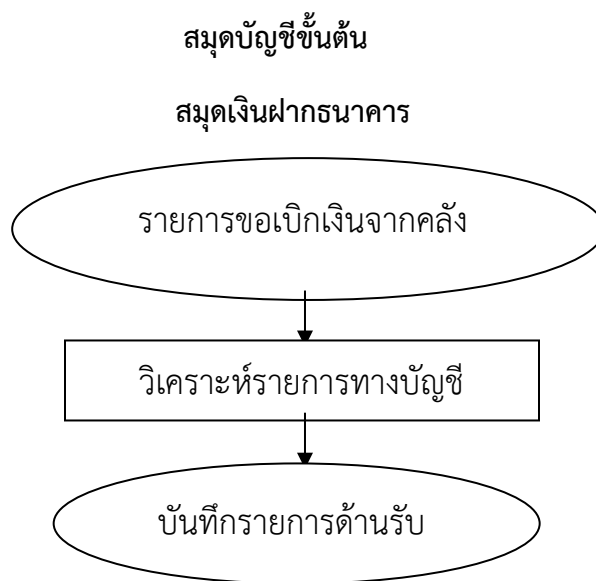
การลงบัญชีด้านรับ (สมุดเงินฝากธนาคาร)

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. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน : สมุดเงินฝากธนาคาร		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์			
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น (ด้านรับเงินฝากธนาคาร) ถูกต้อง					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น (สมุดเงินฝากธนาคาร)					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		รายการขอเบิกเงินจากคลัง	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลง
๒		วิเคราะห์รายการทางบัญชี	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๓		บันทึกรายการด้านรับ	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ได้รับ
<b>เอกสารอ้างอิง</b> ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๖ การรับเงินของส่วนราชการ ๒. คู่มือปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๕๖ 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

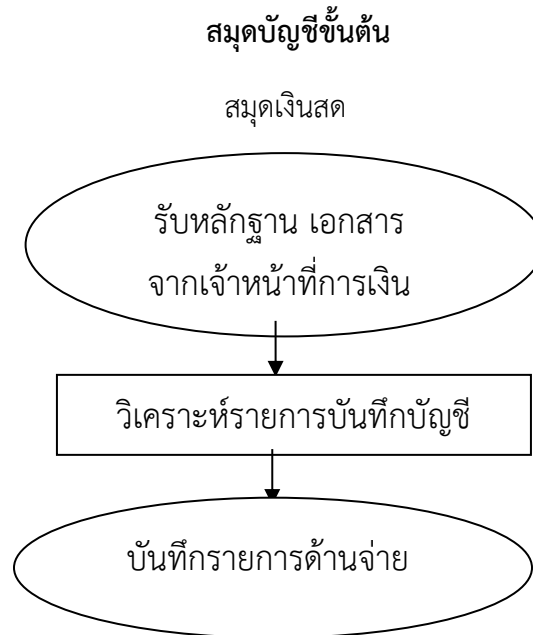
สมุดเงินสด (ด้านจ่ายเงินสด)

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	
<b>เอกสารอ้างอิง</b> 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

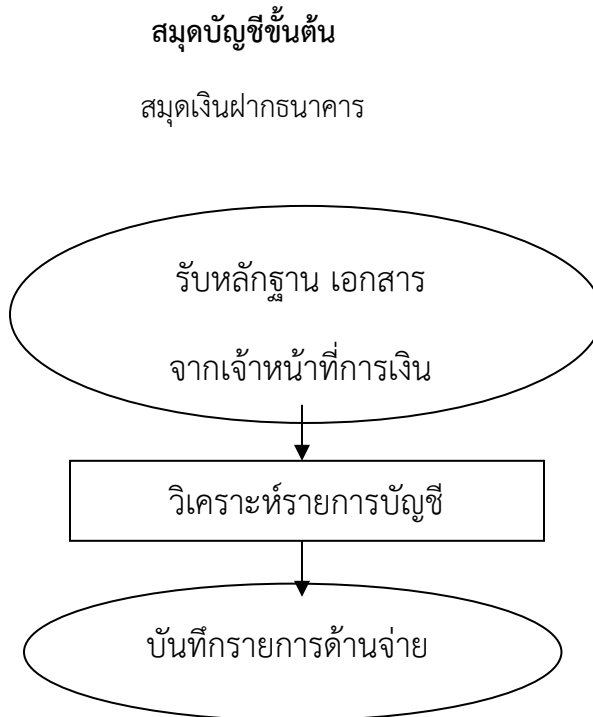
- สมุดเงินฝากธนาคาร (ด้านจ่ายเงินฝากธนาคาร)

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	
<b>เอกสารอ้างอิง</b> 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 ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

## ๔. คำจำกัดความ

-

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ใบสำคัญการปรับปรุงบัญชี

๕.๑ รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับรายการปรับปรุงบัญชี

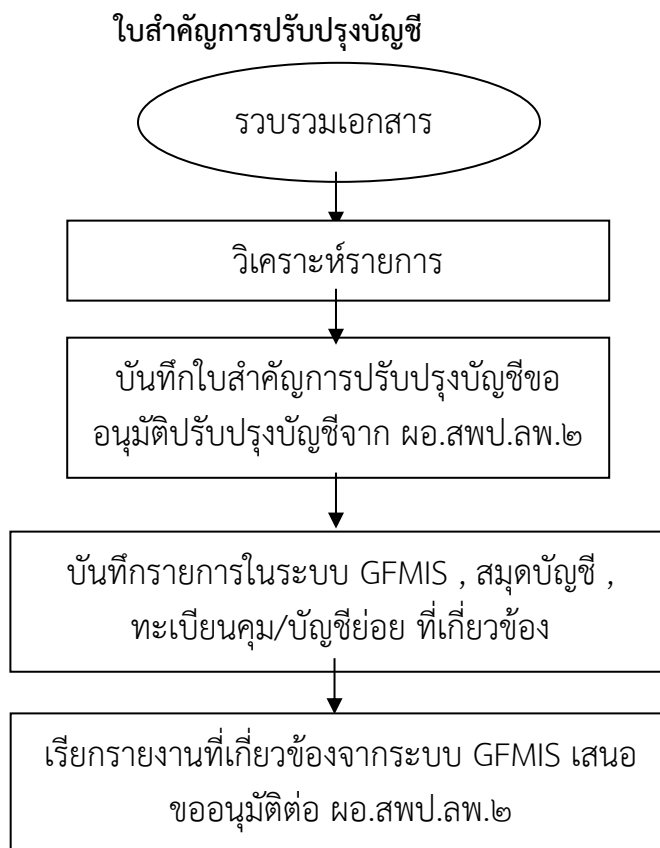
๕.๒ วิเคราะห์รายการบัญชี

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


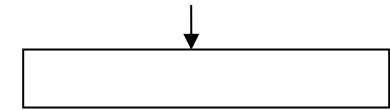
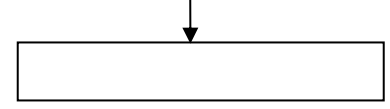
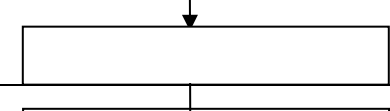
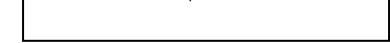
๗.๒ ใบสำคัญการปรับปรุงบัญชี

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๔๖

๘.๒ คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

### ๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน : ใบสำคัญการปรับปรุงบัญชี		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์			
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำใบสำคัญการปรับปรุงบัญชี ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : 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.๒๕๔๖					
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 GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

## ๔. คำจำกัดความ

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๕.๑ การรับเงิน

๕.๑.๑ วันที่กรายการรับเงินตามหลักฐานการรับเงินในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงิน

๕.๑.๒ วันที่กรรับเงินในระบบ GFMIS

๕.๑.๓ พิมพ์รายงานการรับรายได้และนำเงินส่งคลังจากระบบ GFMIS

### ๕.๒ การนำส่งและนำฝากเงิน

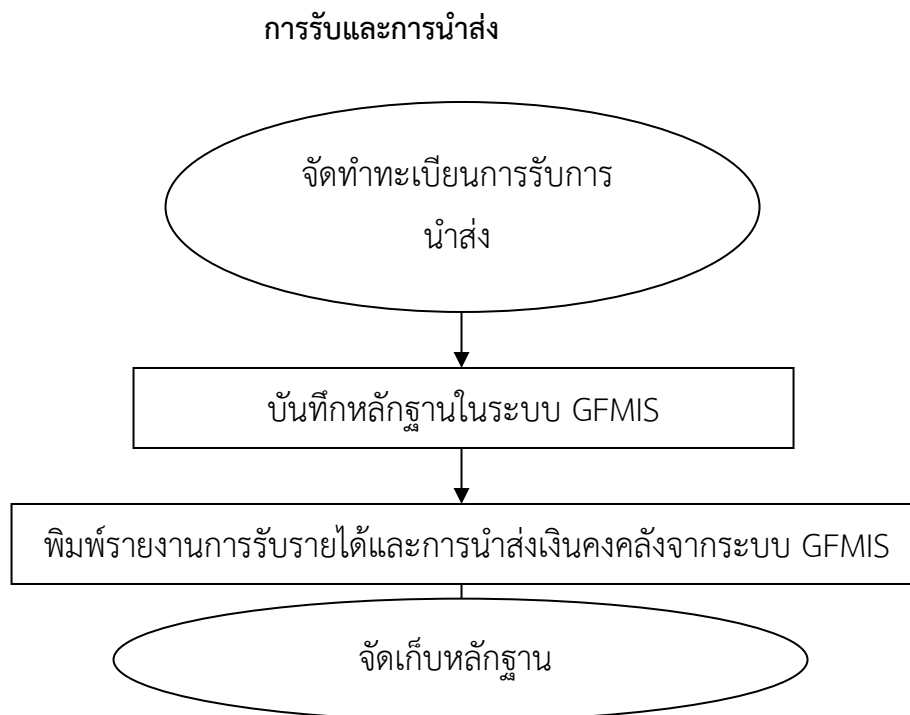
๕.๒.๑ วันที่กรายการนำส่งและนำฝากในทะเบียนคุม

๕.๒.๒ วันที่กรายการการนำส่งและนำฝากตามหลักฐานในระบบ GFMIS

๕.๒.๓ พิมพ์รายงานการรับรายได้และการนำส่งเงินคงคลังจากระบบ GFMIS

๕.๒.๔ จัดเก็บหลักฐาน

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ ใบนำส่งเงิน

๗.๒ สำเนาใบนำฝากเงิน



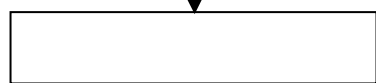
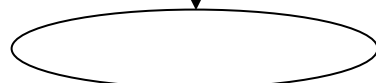
## ๘.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ทำทะเบียนคุมการรับ การนำส่งและนำฝาก	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ บัญชี	ระยะเวลาอาจ เปลี่ยนแปลง ได้ตามความ เหมาะสมและ ปริมาณงานที่ ได้รับ
๒		บันทึกหลักฐานในระบบ GFMS	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่ บัญชี	
๓		พิมพ์รายงานการรับรายได้และการนำส่งเงินคงคลังจาก ระบบ GFMS	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่ บัญชี	
๔		จัดเก็บหลักฐาน	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ บัญชี	
<b>เอกสารอ้างอิง</b> 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

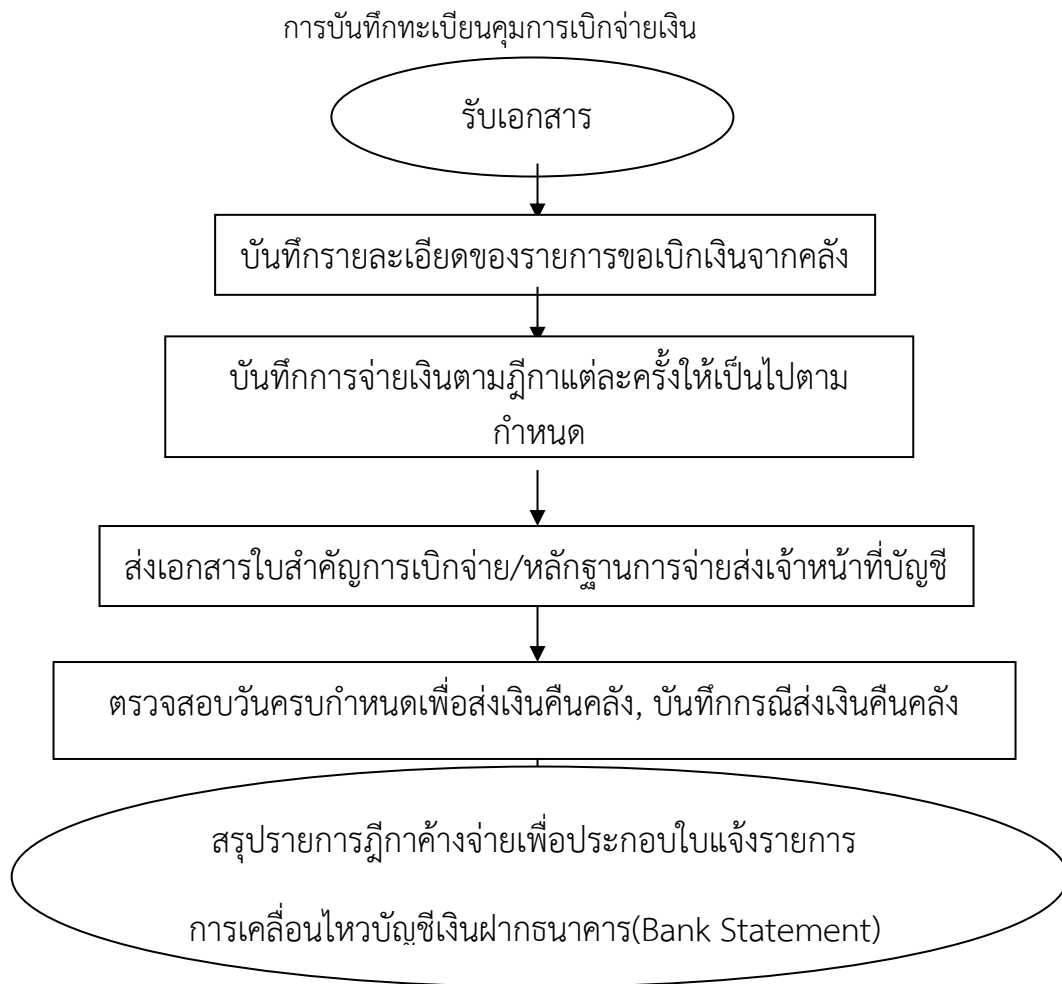
๕.๔. ส่งเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่าย/หลักฐานการจ่ายส่งเจ้าหน้าที่บัญชี

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		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	
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 : 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

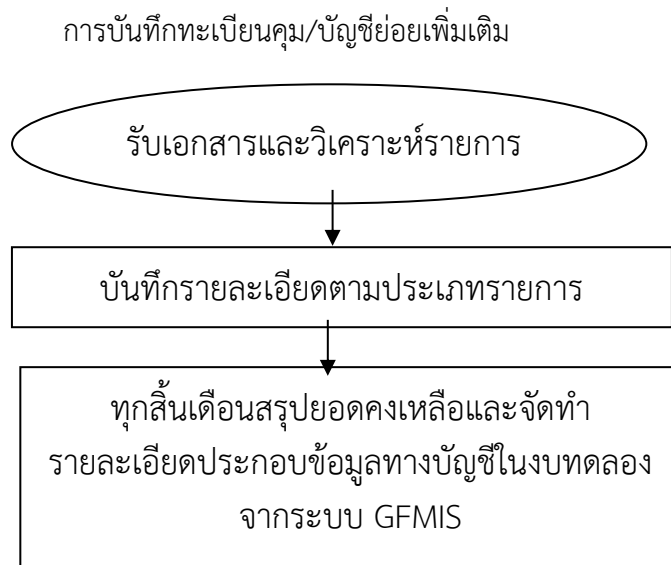
๕.๒ บันทึกรายละเอียดตามประเภทรายการ เช่น ทะเบียนคุมลูกหนี้ , ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง

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 GFMS	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
<b>เอกสารอ้างอิง</b> 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

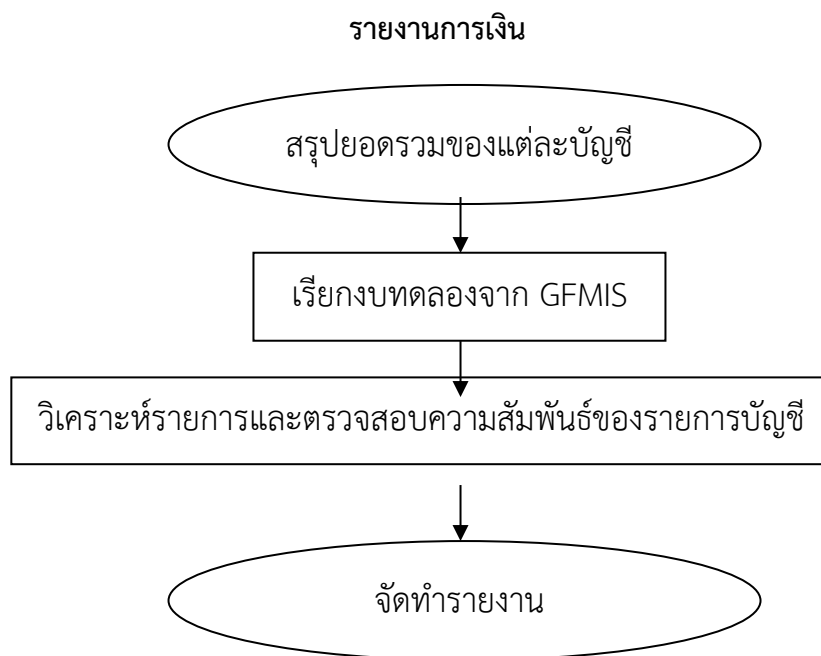
๕.๒ เรียกรายงานงบทดลองจากระบบ GFMS

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	<pre> graph TD     A([1]) --&gt; B[2]     B --&gt; C[3]     C --&gt; D([4])           </pre>	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	
<b>เอกสารอ้างอิง</b> 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

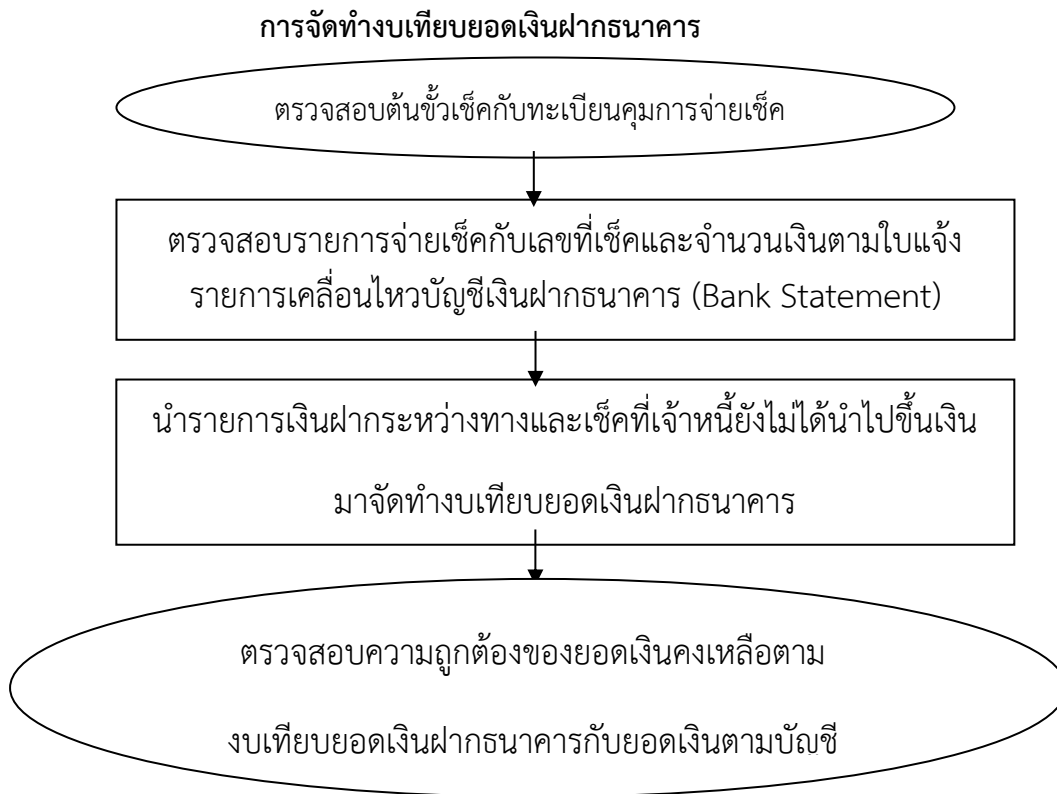
๕.๒ ตรวจสอบรายการจ่ายเช็คกับเลขที่เช็คและจำนวนเงินตามใบแจ้งรายการการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร(Bank Statement)ให้ทราบจำนวนเช็คที่เจ้าหน้าที่ยังไม่ได้นำไปขึ้นเงิน

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	<pre> graph TD     A([๑]) --&gt; B[๒]     B --&gt; C[๓]     C --&gt; D([๔])           </pre>	ตรวจสอบต้นขั้วเช็คกับทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		ตรวจสอบรายการจ่ายเช็คกับเลขที่เช็คและจำนวนเงินตามใบแจ้งรายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) ให้ทราบจำนวนเช็คที่ยังไม่ได้นำไปขึ้นเงิน	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๓		นำรายการเงินฝากระหว่างทางจากหน่วยงานอื่นและเช็คที่เจ้าหน้าที่ยังไม่ได้นำไปขึ้นเงินมาจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๔		ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือตามงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารกับยอดเงินตามบัญชีเงินฝากธนาคาร	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
<b>เอกสารอ้างอิง</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. คู่มือปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๕๖</li> <li>๒. คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘</li> <li>๓. เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ</li> </ol>					



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

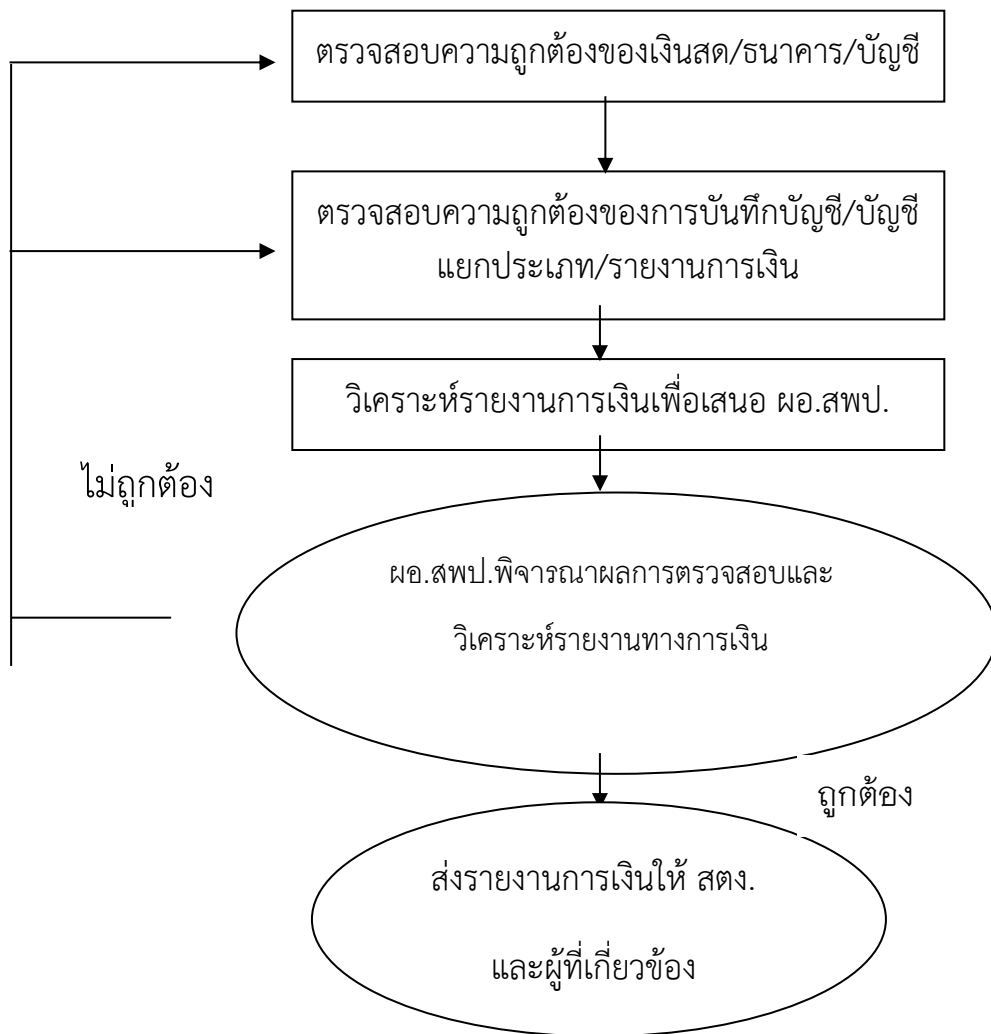
๕.๖ บันทึกผลการตรวจสอบและการวิเคราะห์รายงานทางการเงินเสนอ ผอ.สพป.เพื่อทราบ

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. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน : การตรวจสอบและรายงานการเงิน		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การตรวจสอบและรายงานการเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการตรวจสอบและรายงานการเงิน ตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre> graph TD     A[1. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด/บัญชี, ตรวจสอบความถูกต้องของเงินฝากธนาคาร/บัญชี] --&gt; B[2. ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการบัญชี, ตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีแยกประเภททั่วไป]     B --&gt; C[3. วิเคราะห์รายงานการเงินเพื่อเสนอ ผอ.สพป.]     C --&gt; D[4. ผอ.สพป. พิจารณาผลการตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานทางการเงิน]     D --&gt; E[5. จัดส่งรายงานทางการเงินให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและผู้ที่เกี่ยวข้อง]     D -- "ไม่ถูกต้อง" --&gt; A     E -- "ถูกต้อง" --&gt; D           </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	
<b>เอกสารอ้างอิง</b> 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.

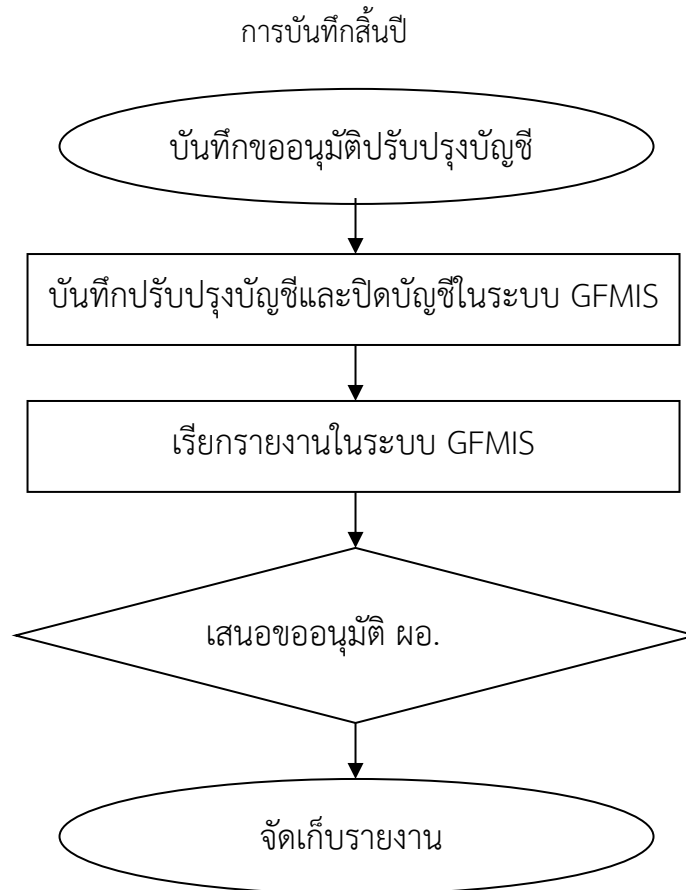
๕.๒ บันทึกปรับปรุงบัญชีและปิดบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณในระบบ GFMS

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		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	
<b>เอกสารอ้างอิง</b> 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

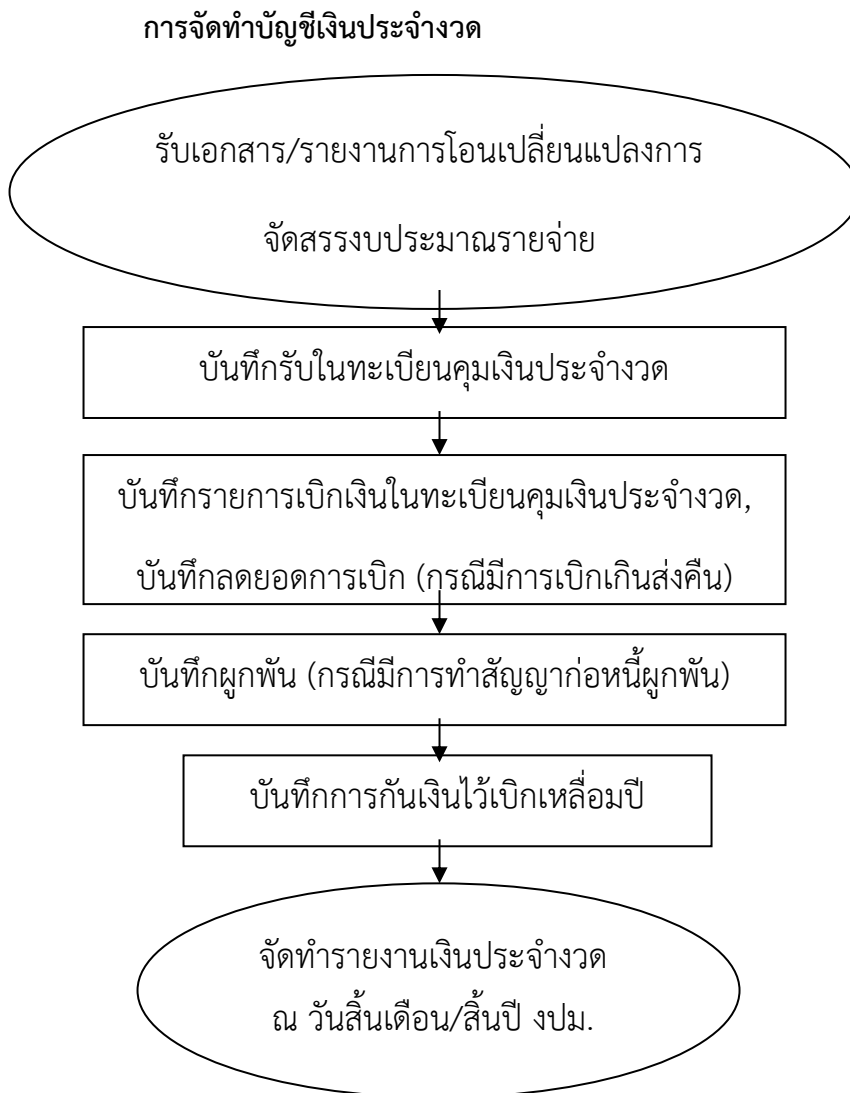
๕.๓. บันทึกรายการเบิกเงินในทะเบียนคุมเงินประจำงวด,บันทึกการลดยอดการเบิก (กรณีมีการเบิกเกินส่งคืนคลัง)

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. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน : การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : 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		บันทึกการกันเงินไว้เบิกเหลือมปี	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๖		จัดทำรายงานเงินประจำงวด ณ วันสิ้นเดือน/สิ้นปีงบประมาณ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
<b>เอกสารอ้างอิง</b> 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

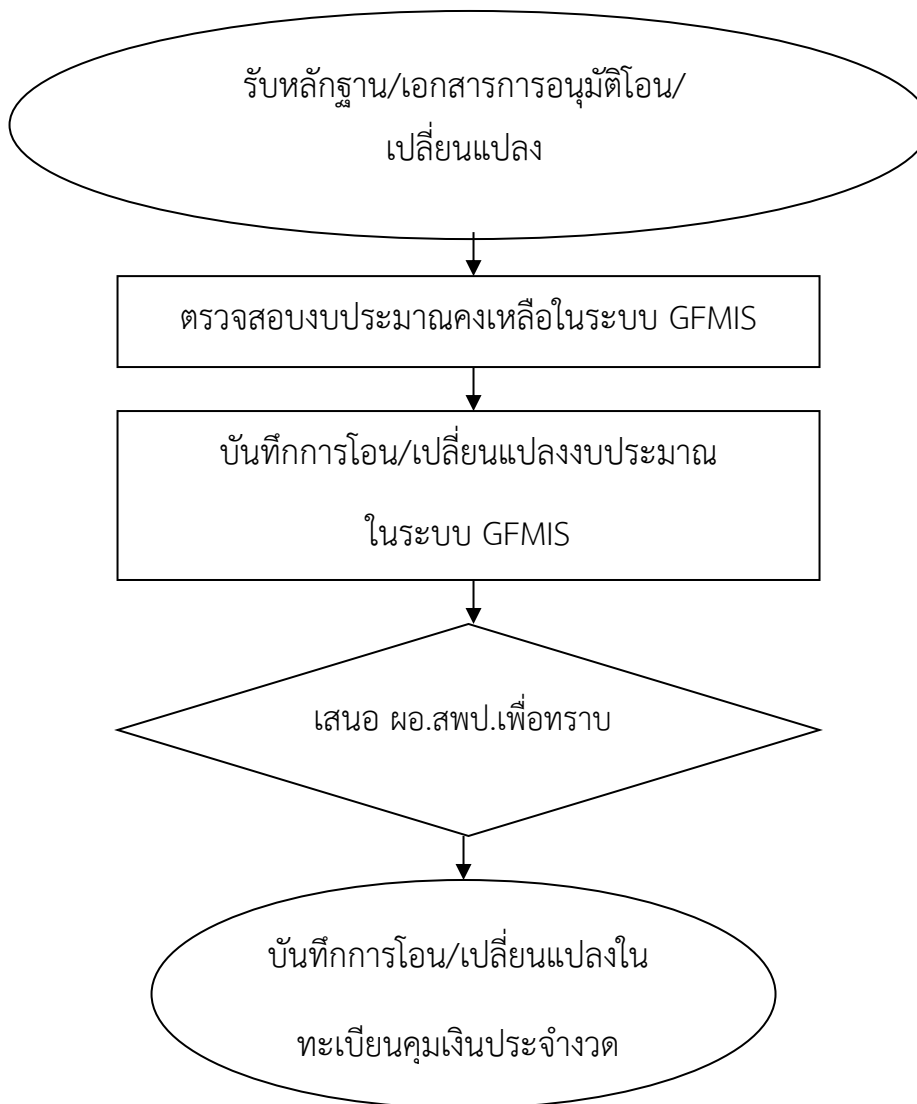
๕.๓ บันทึกการโอน/เปลี่ยนแปลงในระบบ GFMS

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					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : การจัดซื้อ/จัดจ้าง

## 1. ชื่องาน

### การจัดซื้อ/จัดจ้าง

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ

## 3. ขอบเขตของงาน

งานจัดซื้อจัดจ้างตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แต่ไม่รวมถึง การดำเนินการในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

## 4. คำจำกัดความ

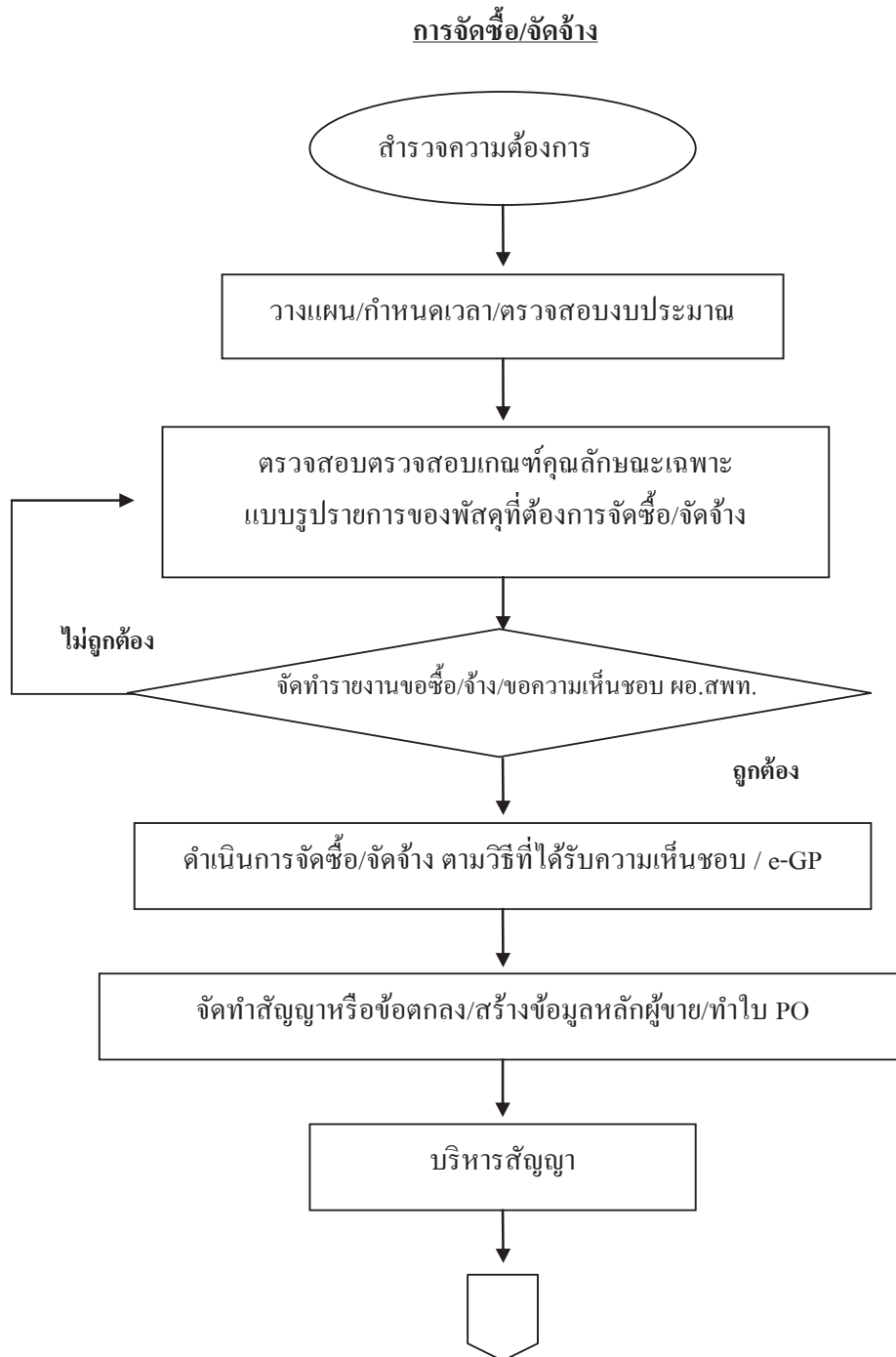
-

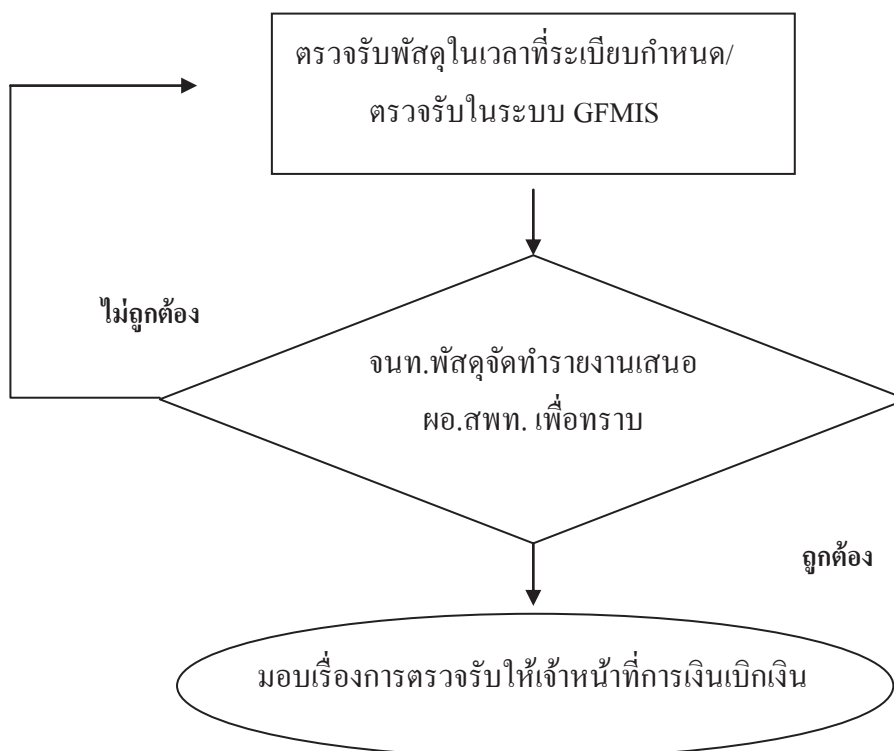
## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### การจัดซื้อจัดจ้าง

- 5.1.1 สํารวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มใน สพท.
- 5.1.2 วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ
- 5.1.3 ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- 5.1.4 จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบ ผอ.สปท.
- 5.1.5 ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ /จัดทำ e - GP
- 5.1.6 จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ทำใบ PO
- 5.1.7 บริหารสัญญา
- 5.1.8 ตรวจสอบพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด / ตรวจสอบในระบบ GFMS
- 5.1.9 จัดทำรายงานเสนอ ผอ.สปท. เพื่อทราบผลการพิจารณา
- 5.1.10 มอบเรื่องการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน





## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบฟอร์มการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- 7.2 เกณฑ์คุณลักษณะ/แบบรูปรายการ

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562
- 8.2 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 8.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 8.4 คู่มือปฏิบัติงานในระบบ GFMIS
- 8.5 มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
- 8.6 คู่มือระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)



## 9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การจัดซื้อ/จัดจ้าง		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสดุและถูกต้องตามระเบียบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มใน สพท.	5 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ	10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
3		ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะแบบรูปรายการ	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
4		จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบ ผอ.สปท.	30 นาที	ผอ.สปท.	
5		ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบเพื่อจัดทำ e - GP	ตามวิธีการซื้อ-จ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
<b>เอกสารอ้างอิง</b> พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560					

## 9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การจัดซื้อ/จัดจ้าง		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสดุและถูกต้องตามระเบียบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
6		จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ทำใบ PO	ภายใน 7 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ขาย-ผู้รับจ้าง	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลง
7		บริหารสัญญา	ตามข้อกำหนดในสัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ คณะกรรมการฯ	ได้ตามความเหมาะสมและ
8		ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด / ตรวจรับในระบบ GFMS	ตามข้อกำหนดในสัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ คณะกรรมการฯ	ปริมาณงานที่ได้รับ
9		จัดทำรายงานเสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบ	1 วัน	ผอ.สพท.	
10		มอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ เจ้าหน้าที่การเงิน	
<b>เอกสารอ้างอิง</b> พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560					