

คู่มือการปฏิบัติงานบัญชี

จัดทำโดย

นางแสงรัตน์ รัตนฤทธิ์

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานบัญชี จัดทำขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติงาน ของกลุ่มบริหารงาน การเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12 เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงานบัญชีของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ขึ้น

สำหรับคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการและคู่มือ ขั้นตอนการ ปฏิบัติงานของงานบัญชี ซึ่งได้อ้างอิงมาจากคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มบริหารงานการเงินสินทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งสามารถนำมาเป็น แนวปฏิบัติของการปฏิบัติงานบัญชีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ต่อไป

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
สมุดเงินสดการลงบัญชีด้านรับ	๑
สมุดเงินฝากธนาคารลงบัญชีด้านรับ	๕
สมุดบัญชีการลงบัญชีด้านจ่าย	๙
สมุดเงินฝากธนาคารลงบัญชีด้านจ่าย	๑๓
การรับและนำส่งเงิน	๑๙
การบันทึกทะเบียนคุม(ฎีกา)การเบิกจ่ายเงิน	๒๑
การรายงานการเงิน	๒๕
การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร	๒๙
การตรวจสอบและการรายงานการเงิน	๓๓
การปิดบัญชี	๓๗
การบันทึกสิ้นปี	๔๑
การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด	๔๕
การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๔๙

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : สมุดเงินสดการลงบัญชีด้านรับ

1. ชื่องาน

สมุดเงินสดการลงบัญชีด้านรับ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น (สมุดเงินสด) ตามเกณฑ์บัญชีคงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐถูกต้องตามระบบ

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และแนวทางการจัดทำบัญชี ตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMS สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

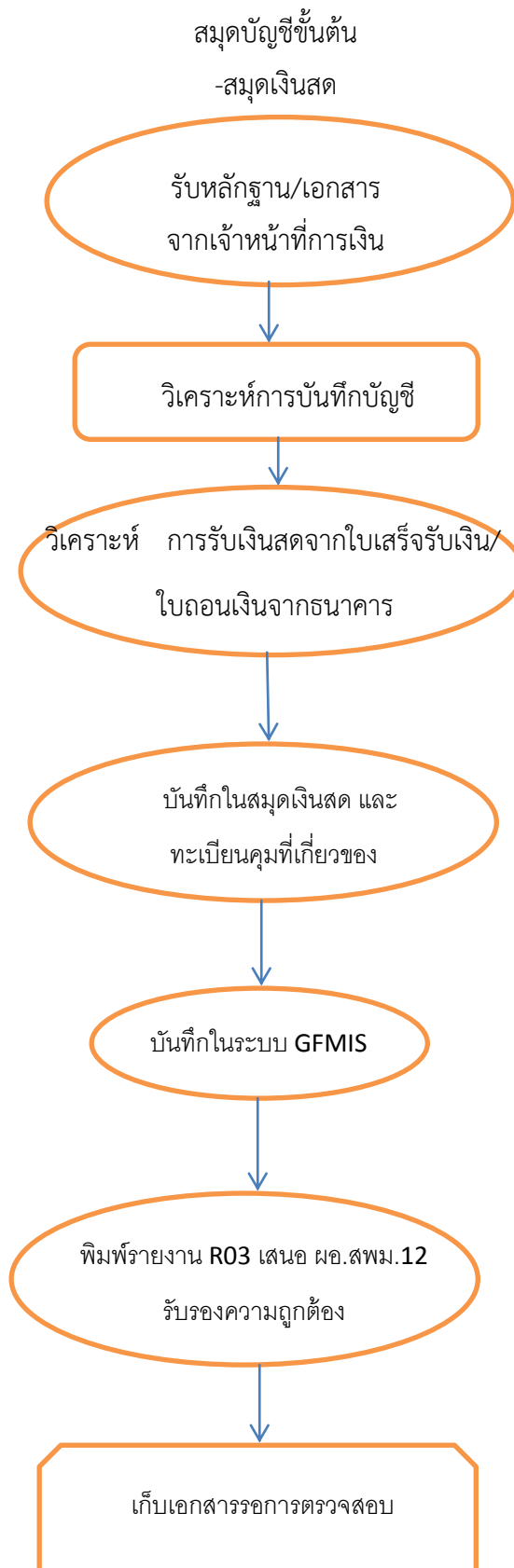
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สมุดบัญชีขั้นต้น

-สมุดเงินสดด้านรับเงินสด

- 4.1 รับหลักฐาน เอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน
- 4.2 วิเคราะห์การบันทึกบัญชีจากการออกใบเสร็จรับเงิน
- 4.3 วิเคราะห์การรับเงินสดจากการถอนเงินสดจากธนาคาร
- 4.4 บันทึกในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง
- 4.5 บันทึกในระบบGFMS
- 4.6 พิมพ์รายงานR03 เสนอ ผอ.สพม.12 รับรองความถูกต้อง
- 4.7 เก็บเอกสารรอการตรวจสอบ

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



6. แบบฟอร์มที่ใช้

6.1 สำเนาใบเสร็จรับเงิน

7. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

7.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ.2551 หมวด 4

การจ่ายเงินของส่วนราชการ

7.2 แนวทางการจัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานใน

ระบบ GFMIS สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

8. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน สมุดเงินสดการลงบัญชีด้านรับ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น-สมุดเงินสด (ด้านรับเงินสด)ถูกต้องตามระบบบัญชี				
ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น-สมุดเงินสด				
ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	รับหลักฐาน เอกสารการบันทึกจากเจ้าหน้าที่การเงิน	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจ เปลี่ยนแปลง ได้ตามความ เหมาะสมและ ปริมาณงานที่ ได้รับ
2	วิเคราะห์การบันทึกบัญชีจากการออกใบเสร็จรับเงิน	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
3	วิเคราะห์การรับเงินสดจากใบเสร็จรับเงิน/ ใบถอนเงินจากธนาคาร	30 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
4	บันทึกในสมุดเงินสด และทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
5	บันทึกในระบบ GFMIS	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
6	พิมพ์รายงาน R03 เสนอ ผอ.สพม.12 รับรองความถูกต้อง	30 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
7	เก็บเอกสารรอการตรวจสอบ	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : สมุดเงินฝากธนาคารการลงบัญชีด้านรับ

1. ชื่องาน

สมุดเงิน ฝากธนาคารการลงบัญชีด้านรับ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น (สมุดเงิน ฝากธนาคาร-การลงบัญชีด้านรับ) ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และแนวทางการจัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMS สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สมุดบัญชีขั้นต้น

-สมุดเงินฝากธนาคาร

การลงบัญชีด้านรับ(สมุดเงินฝากธนาคาร)

4.1 รับรายงานการขอเบิกเงินจากคลัง

4.2 วิเคราะห์การบันทึกบัญชี

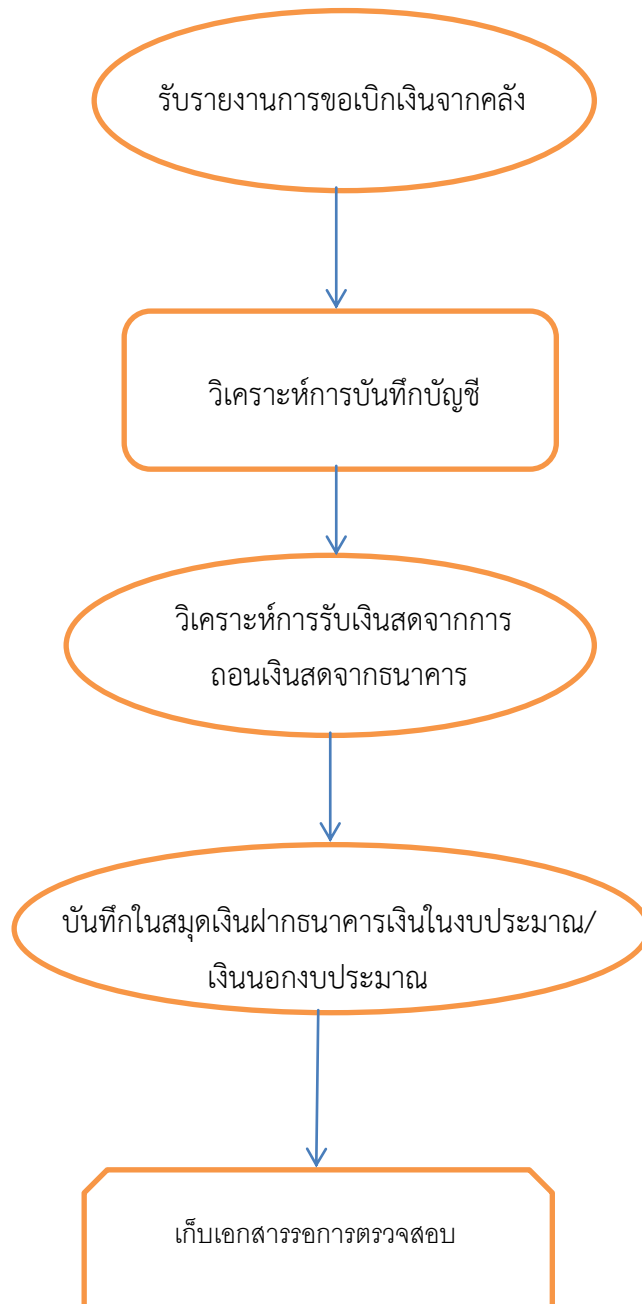
4.3วิเคราะห์การรับเงินสดจากการถอนเงินสดจากธนาคาร

4.4 บันทึกในสมุดเงินฝากธนาคารเงินในงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ

4.5เก็บเอกสารประกอบการตรวจสอบ

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน

สมุดบัญชีขั้นต้น
-การลงบัญชีด้านรับ(สมุดเงินฝากธนาคาร)



6. แบบฟอร์มที่ใช้

6.1 รายงานการขอเบิกเงินจากคลัง

7. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

7.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ.2551 หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ

7.2 แนวทางการจัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMS สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

8. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน สมุดเงินฝากธนาคารการลงบัญชีด้านรับ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น-สมุดเงินฝากธนาคาร การลงบัญชีด้านรับถูกต้องตามระบบบัญชี				
ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น-สมุดเงินฝากธนาคาร การลงบัญชีด้านรับ				
ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	รับรายงานการขอเบิกเงินจากคลัง	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2	วิเคราะห์การบันทึกบัญชี	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
3	วิเคราะห์การรับเงินสดจากการถอนเงินสดจากธนาคาร	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
4	บันทึกในสมุดเงินฝากธนาคารเงินในงบประมาณ/ เงินนอกงบประมาณ	30 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
5	เก็บเอกสารรอการตรวจสอบ	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : สมุดเงินสดการลงบัญชีด้านจ่าย

1. ชื่องาน

สมุดเงินสดการลงบัญชีด้านจ่าย

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น (สมุดเงินสด -การลงบัญชีด้านจ่าย (ด้านจ่ายเงินสด) ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการณ์นโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และแนวทางการจัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

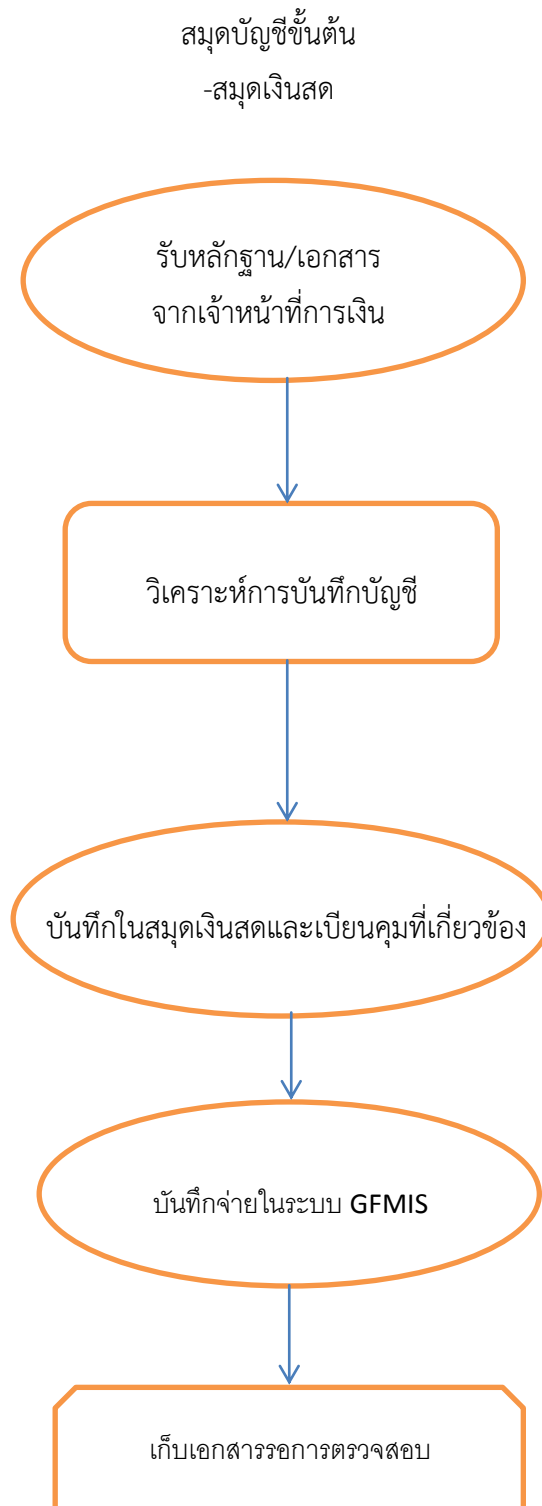
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สมุดบัญชีขั้นต้น

-สมุดเงินสด

- 4.1 รับหลักฐาน เอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน
- 4.2 วิเคราะห์การบันทึกบัญชี
- 4.3 บันทึกในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง
- 4.4 บันทึกการจ่ายในระบบGFMIS
- 4.5 จัดเก็บเอกสารรอการตรวจสอบ

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



6. แบบฟอร์มที่ใช้

6.1 ใบสำคัญคู่จ่าย

7. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

7.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ.2551 หมวด 4
การ จ่ายเงินของส่วนราชการ

7.2 แนวทางการจัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานใน
ระบบ GFMS สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

8. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน สมุดเงินสดการลงบัญชีด้านจ่าย		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำสมุดบัญชีขึ้นต้น-สมุดเงินสด การลงบัญชีด้านจ่าย(ด้านจ่ายเงินสด)ถูกต้องตามระบบบัญชี				
ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำสมุดบัญชีขึ้นต้น-สมุดเงินสดการลงบัญชีด้านจ่าย				
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	รับหลักฐาน เอกสารการบันทึกจากเจ้าหน้าที่การเงิน	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2	วิเคราะห์การบันทึกบัญชี	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
3	บันทึกในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง	30 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
4	บันทึกการจ่ายในระบบ GFMS	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
5	เก็บเอกสารรอการตรวจสอบ	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : สมุดเงินฝากธนาคารการลงบัญชีด้านจ่าย

1. ชื่องาน

สมุดเงิน ฝากธนาคารการลงบัญชีด้านจ่าย

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น (สมุดเงิน ฝากธนาคาร-การลงบัญชีด้านจ่าย) ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการณ์นโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่2 และแนวทางการ จัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMS สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สมุดบัญชีขั้นต้น

-สมุดเงินฝากธนาคาร

การลงบัญชีด้านจ่าย (สมุดเงินฝากธนาคาร)

4.1 รับหลักฐาน เอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน

4.2 วิเคราะห์การบันทึกบัญชี

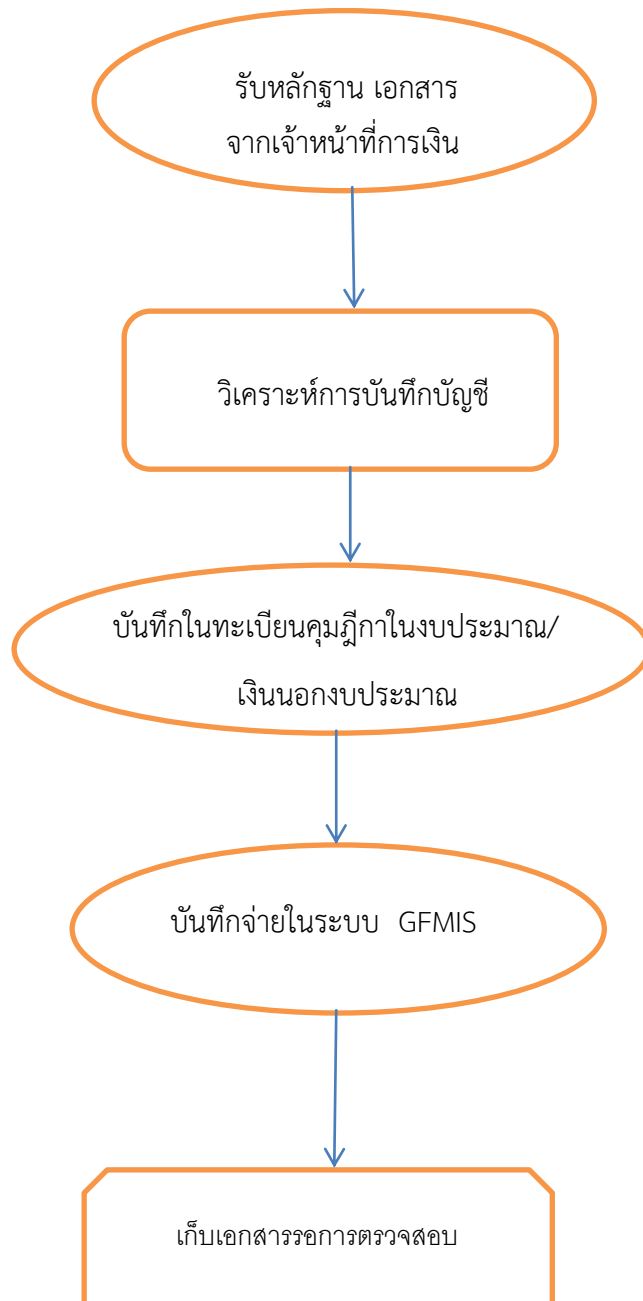
4.3 บันทึกในสมุดเงินฝากธนาคารเงินในงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ

4.4บันทึกจ่ายในระบบGFMS

4.5เก็บเอกสารรอการตรวจสอบ

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน

สมุดบัญชีขั้นต้น
-การลงบัญชีด้านจ่าย (สมุดเงินฝากธนาคาร)



6. แบบฟอร์มที่ใช้

6.1 ใบสำคัญคู่จ่าย

7. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

7.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ.2551 หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ

7.2 แนวทางการจัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMS สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

8. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน สมุดเงินฝากธนาคารการลงบัญชีด้านจ่าย		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น-สมุดเงินฝากธนาคาร การลงบัญชีด้านรับถูกต้องตามระบบบัญชี				
ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น-สมุดเงินฝากธนาคารการลงบัญชีด้านจ่าย				
ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	รับหลักฐาน เอกสารจากเจ้าหน้าที่การเงิน	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2	วิเคราะห์การบันทึกบัญชี	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
3	บันทึกในสมุดเงินฝากธนาคารเงินในงบประมาณ/ เงินนอกงบประมาณ	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
4	บันทึกจ่ายในระบบ GFMS	30 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
5	เก็บเอกสารรอการตรวจสอบ	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การรับและนำส่งเงิน

1. ชื่องาน

การรับและนำส่งเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับและนำส่งเงินถูกต้องตามระเบียบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และแนวทางการจัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMS สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การรับและนำส่งเงิน

4.1 การรับเงิน

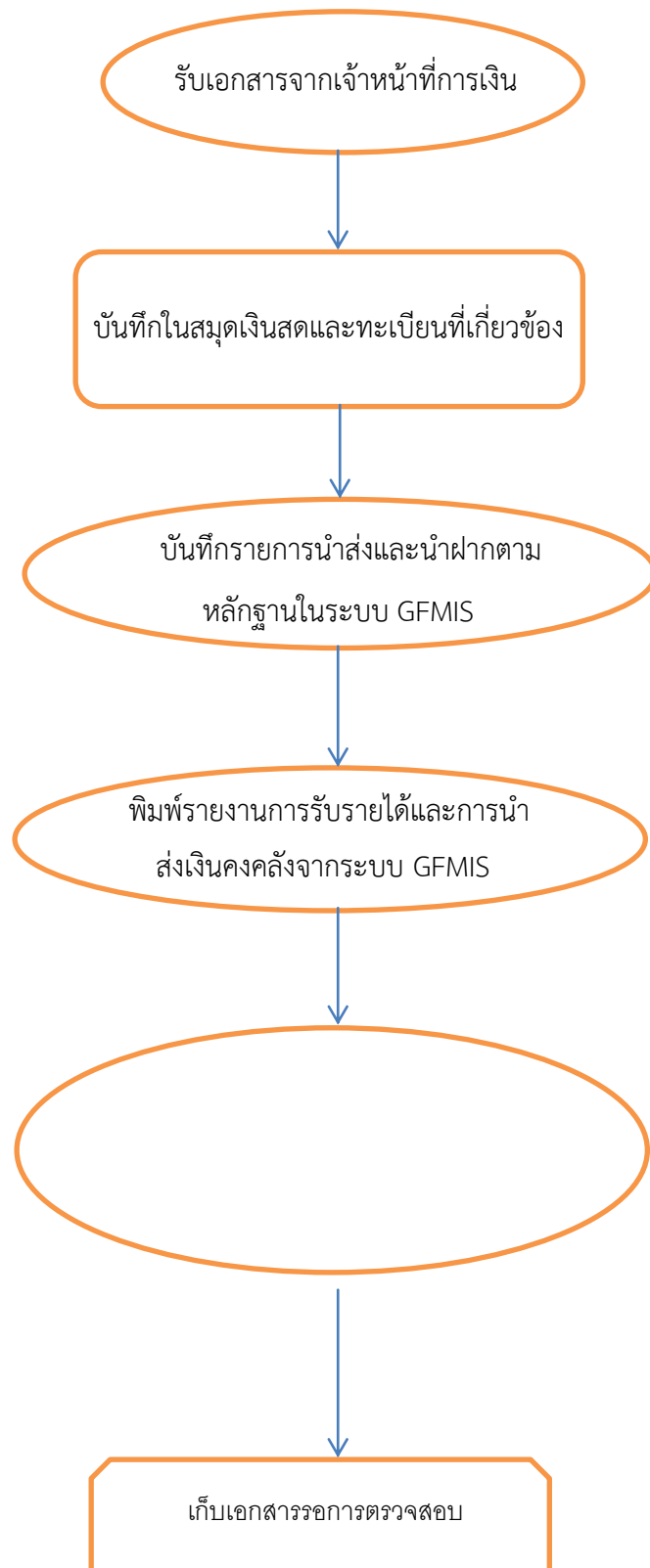
- 4.1.1 บันทึกการรับเงินตามหลักฐานการรับเงินในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง
- 4.1.2 บันทึกรับเงินในระบบGFMS
- 4.1.3 พิมพ์รายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลังจากระบบGFMS

4.2 การนำส่งและนำฝากเงิน

- 4.2.1 รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่การเงิน
- 4.2.2 บันทึกในสมุดเงินสดและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง
- 4.2.3 บันทึกการนำส่งและนำฝากตามหลักฐานในระบบGFMS
- 4.2.4 พิมพ์ รายงานการรับรายได้ และการนำส่งเงินคงคลังจากระบบGFMS
- 4.2.5 บันทึกเสนอเอกสารจากระบบในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินให้ ผอ.สพม.12 ทราบ
- 4.2.6 เก็บเอกสารรอการตรวจสอบ

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การรับและการนำส่ง



6. แบบฟอร์มที่ใช้

- 6.1 ใบนำส่งเงิน
- 6.2 สำเนาใบนำฝากเงิน

7. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 7.1 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค0409/ว115 ลว.30 กันยายน 2547
- 7.2 แนวทางการจัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMS สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

8. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน การรับและนำส่งเงิน		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การรับและนำส่งเงินถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง				
ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนตรวจสอบและรายงานการเงินถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง				
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่การเงิน	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2	บันทึกในสมุดเงินสดและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง	30 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
3	บันทึกรายการนำส่งและนำฝากตามหลักฐานในระบบ GFMIS	30 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
4	พิมพ์รายงานการรับรายได้และการนำส่งเงินคงคลังจากระบบ GFMIS	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
5	บันทึกเสนอเอกสารจากระบบในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินให้ ผอ.สพม.12 ทราบ	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
6	เก็บเอกสารรอการตรวจสอบ	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การบันทึกทะเบียนคุม(ฎีกา)การเบิกจ่ายเงิน

1. ชื่องาน

การบันทึกทะเบียนคุม (ฎีกา) การเบิกจ่ายเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การทำการบันทึกทะเบียนคุม (ฎีกา) การเบิกจ่ายเงินถูกต้องตามระเบียบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักกรนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และแนวทางการจัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การลงทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน

4.1 รับเอกสารการเบิกเงิน (ฎีกา)

4.2บันทึกรายละเอียดของรายการขอเบิกเงินจากคลัง

4.3บันทึกการจ่ายเงินตามฎีกาแต่ละครั้งให้เป็นไปตามกำหนด

4.4ส่งเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่าย/หลักฐานการจ่ายส่งเจ้าหน้าที่บัญชี

4.5ตรวจสอบวันครบกำหนดเพื่อส่งเงินคืนคลัง,บันทึกกรณีส่งเงินคืนคลัง

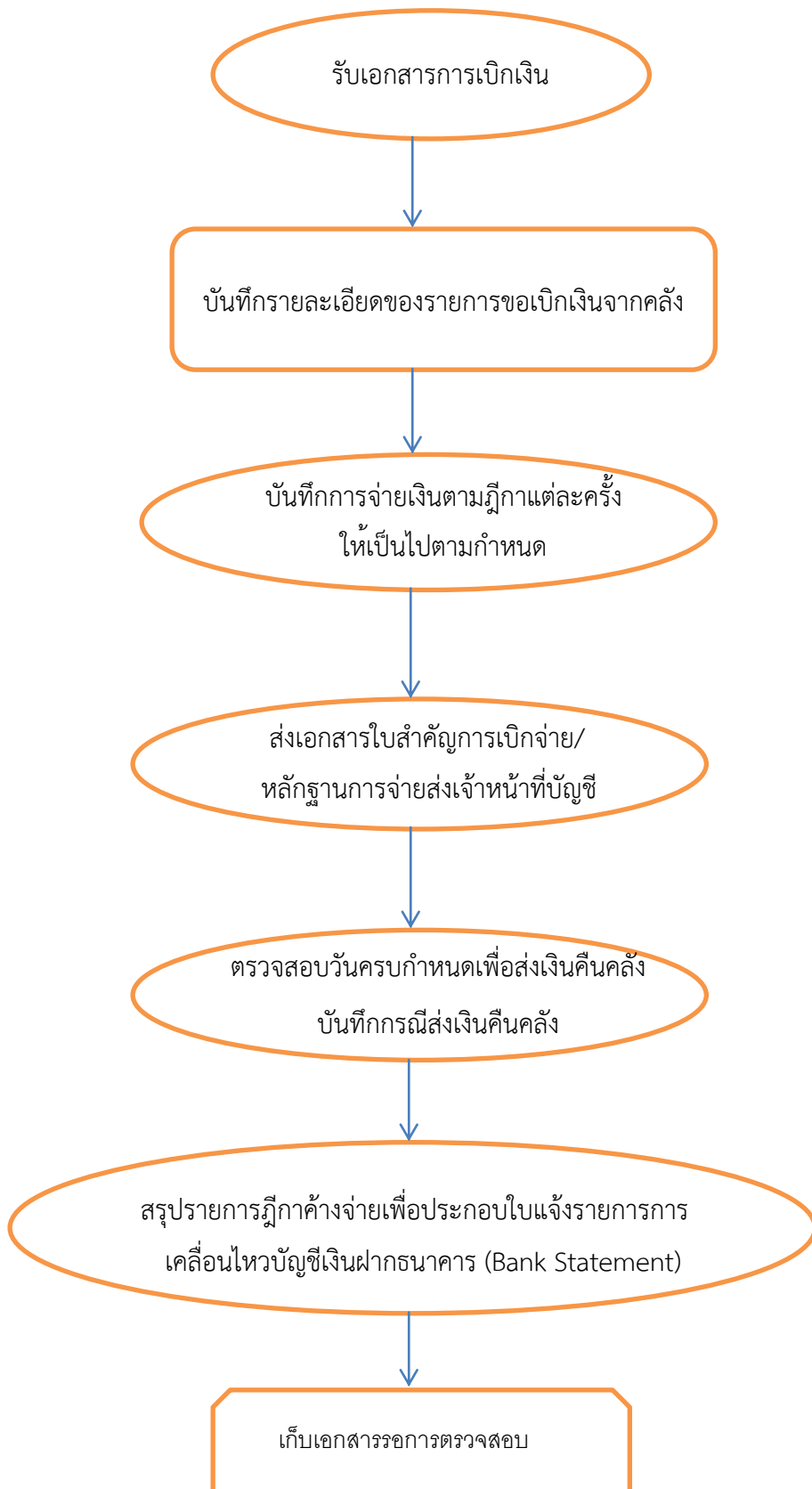
4.6ทุกสิ้นเดือนสรุปรายการฎีกาค้างจ่ายเพื่อประกอบใบแจ้งรายการการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝาก

ธนาคาร (Bank Statement)

4.7 เก็บเอกสารรอการตรวจสอบ

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การบันทึกทะเบียนคุมฎีกาการเบิกจ่ายเงิน



6. แบบฟอร์มที่ใช้

6.1 ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน

7. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

7.1 แนวทางการจัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMS สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

8. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน การบันทึกทะเบียนคุม (ฎีกา) การเบิกจ่ายเงิน		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การบันทึกทะเบียนคุม (ฎีกา) การเบิกจ่ายเงินถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง				
ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการบันทึกทะเบียนคุม (ฎีกา) การเบิกจ่ายเงินถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง				
ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	รับเอกสารการเบิกเงิน (ฎีกา)	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจ เปลี่ยนแปลงได้ ตามความ เหมาะสมและ ปริมาณงานที่ ได้รับ
2	บันทึกรายละเอียดของรายการขอเบิกเงินจากคลัง	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
3	บันทึกการจ่ายเงินตามฎีกาแต่ละครั้งให้เป็นไปตามกำหนด	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
4	ส่งเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่าย/หลักฐานการจ่ายส่งเจ้าหน้าที่บัญชี	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
5	ตรวจสอบวันครบกำหนดเพื่อส่งเงินคืนคลัง,บันทึกกรณีส่งเงินคืนคลัง	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
6	สรุปรายการฎีกาค้างจ่ายเพื่อประกอบใบแจ้งรายการการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)	5 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
7	เก็บเอกสารรอการตรวจสอบ	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : รายงานการเงิน

1. ชื่องาน

รายงานการเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำรายงานการเงินถูกต้องตามระเบียบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

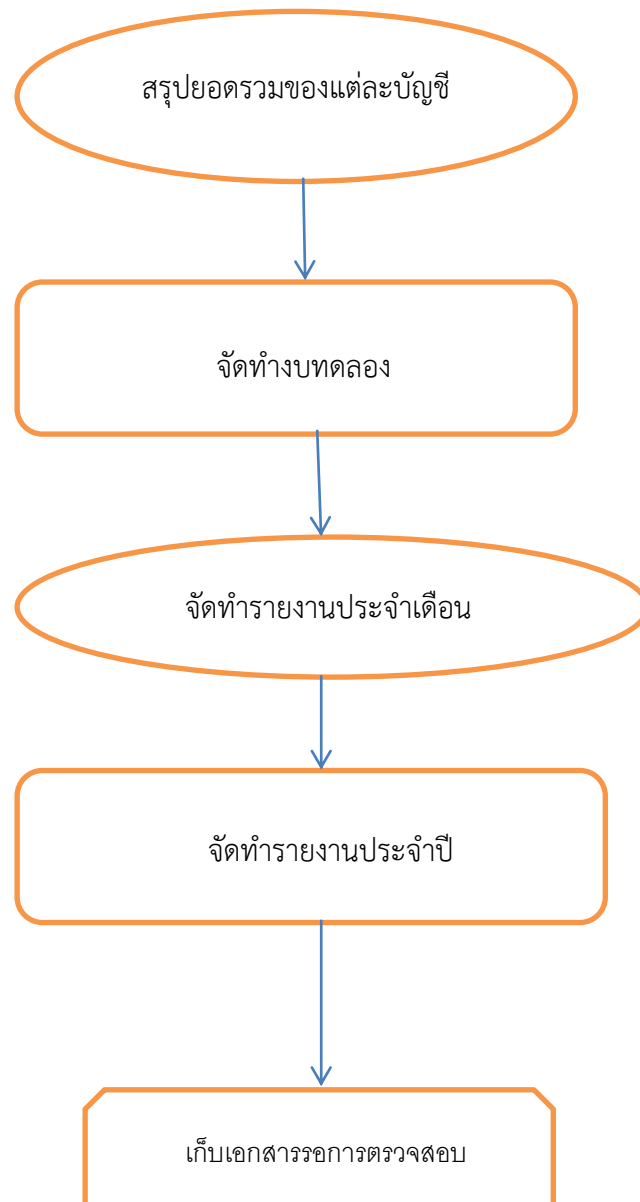
การจัดทำบัญชี ตามหลักการณ์นโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และแนวทางการจัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMS สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายงานการเงิน

- 4.1 สรุปยอดรวมของแต่ละบัญชี
- 4.2 จัดทำบททดลอง
- 4.3 จัดทำรายงานประจำเดือน
- 4.4 จัดทำรายงานประจำปี
- 4.5 เก็บเอกสารรอการตรวจสอบ

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน รายงานการเงิน



6. แบบฟอร์มที่ใช้

6.1 งบแสดงฐานะทางการเงิน

6.2 เอกสารทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

6.3 บันทึกข้อความ

7. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

7.1 แนวทางการจัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMS สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

8. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน รายงานการเงิน		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำรายงานการเงินถูกต้องตามเกณฑ์คงค้าง				
ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำรายงานการเงินตามระบบบัญชี เกณฑ์คงค้าง				
ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	สรุปยอดรวมของแต่ละบัญชี	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจ เปลี่ยนแปลงได้ ตามความ เหมาะสมและ ปริมาณงานที่ ได้รับ
2	จัดทำงบทดลอง	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
3	จัดทำรายงานประจำเดือน	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
4	จัดทำรายงานประจำปี	30 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
5	เก็บเอกสารรอการตรวจสอบ	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

1. ชื่องาน

การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารถูกต้องตามระเบียบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการณ์นโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และแนวทางการจัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMS สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

4.1 ตรวจสอบต้นข้าวเช็คกับทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค

4.2 ตรวจสอบเลขที่เช็คและจำนวนเงินตามใบแจ้งรายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร

4.3 ตรวจสอบรายการที่จ่ายเช็คแต่ละฉบับ

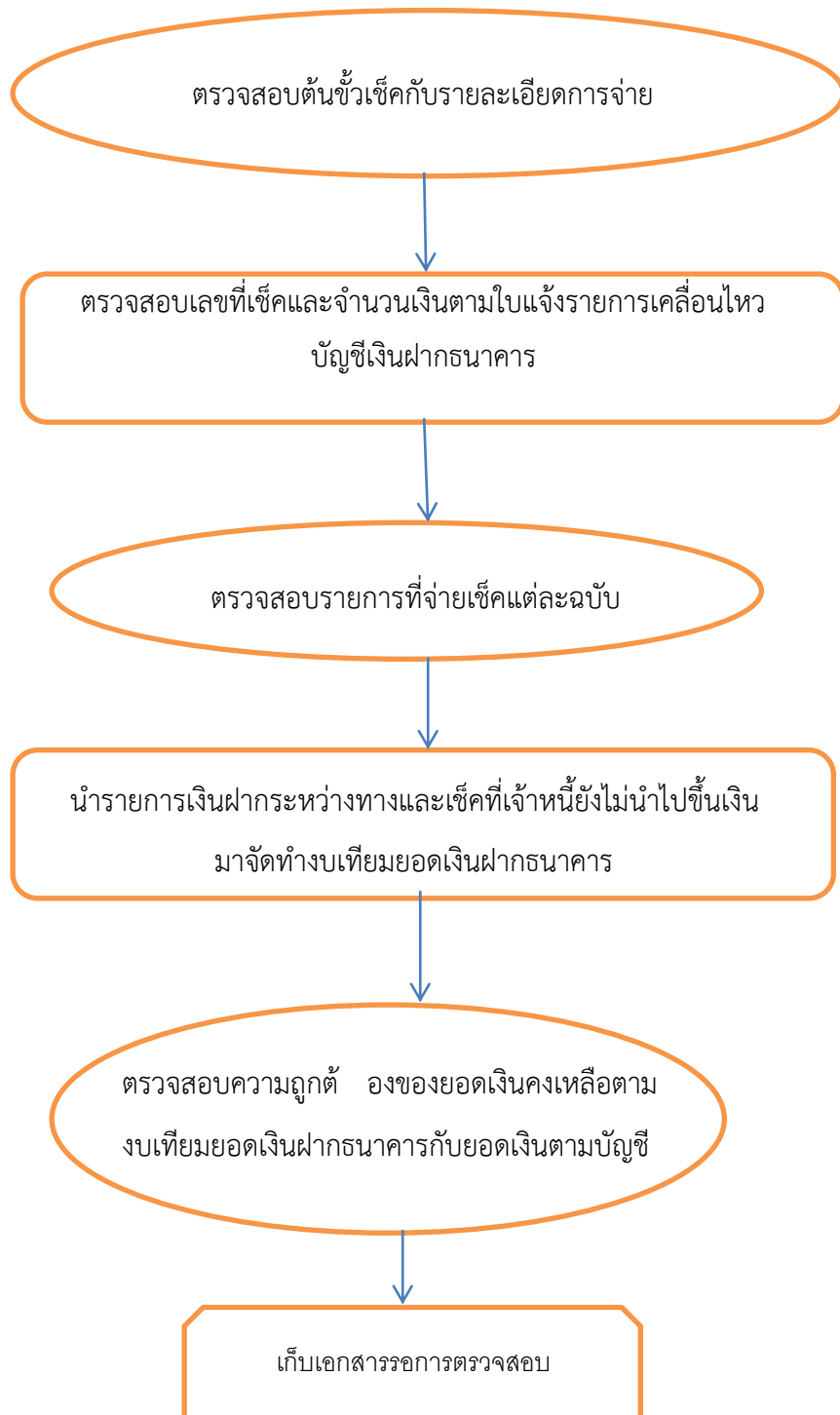
4.4 นำรายการเงินฝากจากหน่วยงานอื่นและเช็คที่เจ้าหน้าที่ยังไม่ได้นำไปขึ้นเงินมาจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

4.5 ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือตามงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารกับยอดเงินตามบัญชี

4.6 เก็บเอกสารรอการตรวจสอบ

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร



6. แบบฟอร์มที่ใช้

6.1 ใบแจ้งรายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร

6.2 ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค

6.3 ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร

7. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

7.1 แนวทางการจัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMS สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

8. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารถูกต้องตามระบบของทางราชการ				
ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำการจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร				
ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ตรวจสอบต้นขั้วเช็คกับรายละเอียดการจ่าย	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2	ตรวจสอบเลขที่เช็คและจำนวนเงินตามใบแจ้งรายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
3	ตรวจสอบรายการที่จ่ายเช็คแต่ละฉบับ	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
4	นำรายการเงินฝากจากหน่วยงานอื่นและเช็คที่เจ้าหน้าที่ยังไม่ได้นำไปขึ้นเงินมาจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
5	ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือตามงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารกับยอดเงินตามบัญชี	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
6	เก็บเอกสารรอการตรวจสอบ	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การตรวจสอบและรายงานการเงิน

1. ชื่องาน

การตรวจสอบและรายงานการเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การตรวจสอบและรายงานการเงิน ถูกต้องตามระเบียบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

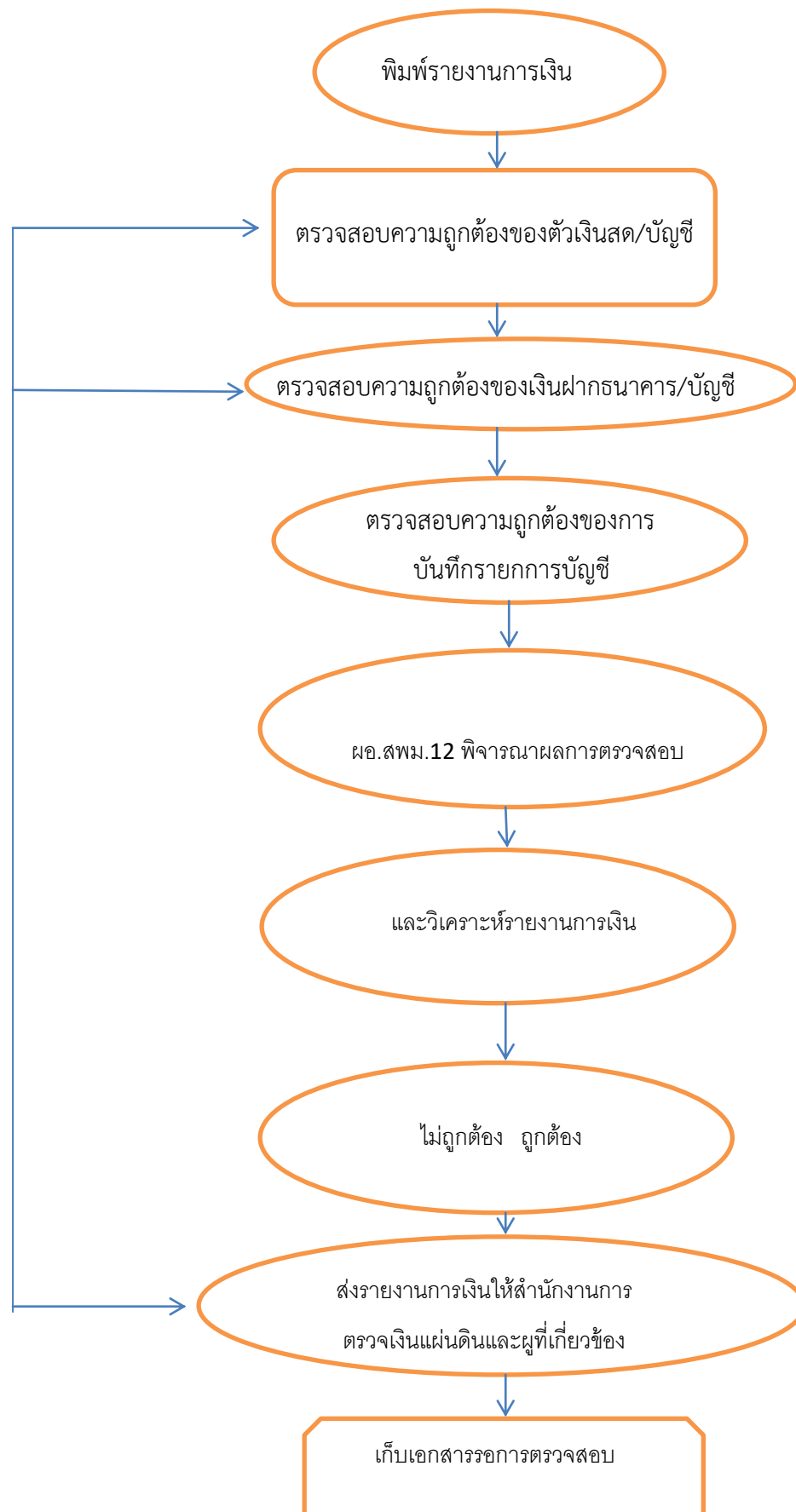
การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และแนวทางการ จัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงาน ในระบบ GFMS สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบและรายงานการเงิน

- 4.1 พิมพ์รายงานการเงิน
- 4.2 ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด/บัญชี
- 4.3 ตรวจสอบความถูกต้องของเงินฝากธนาคาร/บัญชี
- 4.4 ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการบัญชี
- 4.5 ตรวจสอบรายงานการเงินและสมุดบัญชี/ทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง
- 4.6 วิเคราะห์รายงานการเงินเพื่อเสนอ ผอ.สพม.12
- 4.7 ผอ.สพม.12 พิจารณาผลการตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานทางการเงิน
- 4.8 จัดส่งรายงานการเงินให้ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและ
ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 4.9 เก็บเอกสารรอการตรวจสอบ

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน การตรวจสอบและรายงานการเงิน



6. แบบฟอร์มที่ใช้

- 6.1 สมุดเงินสด
- 6.2 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- 6.3 ใบแจ้งรายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)
- 6.4 สมุดคู่ฝากธนาคาร
- 6.5 งบแสดงฐานะการเงินจากระบบGFMIS
- 6.6 บันทึกข้อความ

7. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

7.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ.2551 หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ

7.2 แนวทางการจัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

8. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน การตรวจสอบและการรายงานการเงิน		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		
มาตรฐานคุณภาพงาน : ตรวจสอบและรายงานการเงินถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง				
ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนตรวจสอบและรายงานการเงินถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง				
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	พิมพ์รายงานการเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2	ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด/บัญชี	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
3	ตรวจสอบความถูกต้องของเงินฝากธนาคาร/บัญชี	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
4	ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการบัญชี	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
5	ตรวจสอบรายงานการเงินและสมุดบัญชี/ทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
6	วิเคราะห์ รายงานการเงินเพื่อเสนอ ผอ.สพม.12	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
7	ผอ.สพม.29 พิจารณาผลการตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานทางการเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
8	จัดส่งรายงานการเงินให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและผู้ที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
9	เก็บเอกสารรอการตรวจสอบ	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การปิดบัญชี

1. ชื่องาน

การปิดบัญชี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำการปิดบัญชีถูกต้องตามระเบียบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

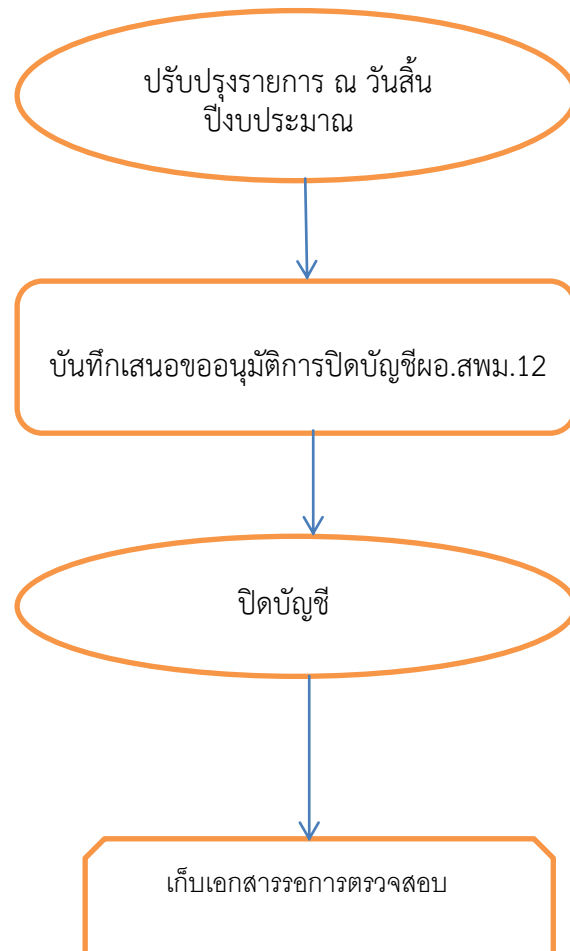
การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และแนวทางการ จัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMS สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การปิดบัญชี

- 4.1 ปรับปรุงรายการ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
- 4.2 บันทึกเสนอขออนุมัติการปิดบัญชี ผอ.สพม.12
- 4.3 ปิดบัญชี
- 4.4 เก็บเอกสารรอการตรวจสอบ

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน การปิดบัญชี



6. แบบฟอร์มที่ใช้

6.1 งบแสดงฐานะทางการเงิน

6.2 งบทดลอง

6.3 บันทึกข้อความ

7. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

7.1 แนวทางการจัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMS สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

8. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน การปิดบัญชี		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การปิดบัญชี ถูกต้องตามเกณฑ์คงค้าง				
ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการปิดบัญชีตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง				
ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ปรับปรุงรายการ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจ เปลี่ยนแปลงได้ ตามความ เหมาะสมและ ปริมาณงานที่ ได้รับ
2	บันทึกเสนอขออนุมัติการปิดบัญชีผอ.สพม.12	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
3	ปิดบัญชีทำการ	2 เดือน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
4	เก็บเอกสารรอการตรวจสอบ	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การบันทึกสิ้นปี

1. ชื่องาน

การบันทึกสิ้นปี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบันทึกสิ้นปีถูกต้องตามระเบียบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการณ์นโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และแนวทางการ จัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การบันทึกสิ้นปี

4.1 บันทึกขออนุมัติปรับปรุงบัญชีจาก ผอ.สพม.12

4.2 บันทึกปรับปรุงบัญชีในระบบGFMIS

4.3 พิมพ์รายงานจากระบบเสนอ ผอ.กลุ่มฯสอบทานความถูกต้อง

4.4 เสนอขออนุมัติต่อ ผอ.สพม.12

4.5 เก็บเอกสารรอการตรวจสอบ

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน การบันทึกบัญชีสิ้นปี



6. แบบฟอร์มที่ใช้

6.1 งบแสดงฐานะทางการเงิน

6.2 งบทดลอง

6.3 บันทึกข้อความ

7. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

7.1 แนวทางการจัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

8. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน การบันทึกสิ้นปี		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การบันทึกสิ้นปี ถูกต้องตามเกณฑ์คงค้าง				
ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการบันทึกสิ้นปีตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง				
ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	บันทึกขออนุมัติ ปรับปรุงบัญชี	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจ เปลี่ยนแปลงได้ ตามความ เหมาะสมและ ปริมาณงานที่ ได้รับ
2	บันทึกปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMIS	ภายใน 3 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
3	พิมพ์รายงานจากระบบเสนอ ผอ.กลุ่มฯ	30 นาที/ ชิ้นงาน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
4	เสนอขออนุมัติ ผอ.สพม.12	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
5	จัดเก็บเอกสารรอการตรวจสอบ	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด

1. ชื่องาน

การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำบัญชีเงินประจำงวดถูกต้องตามระเบียบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

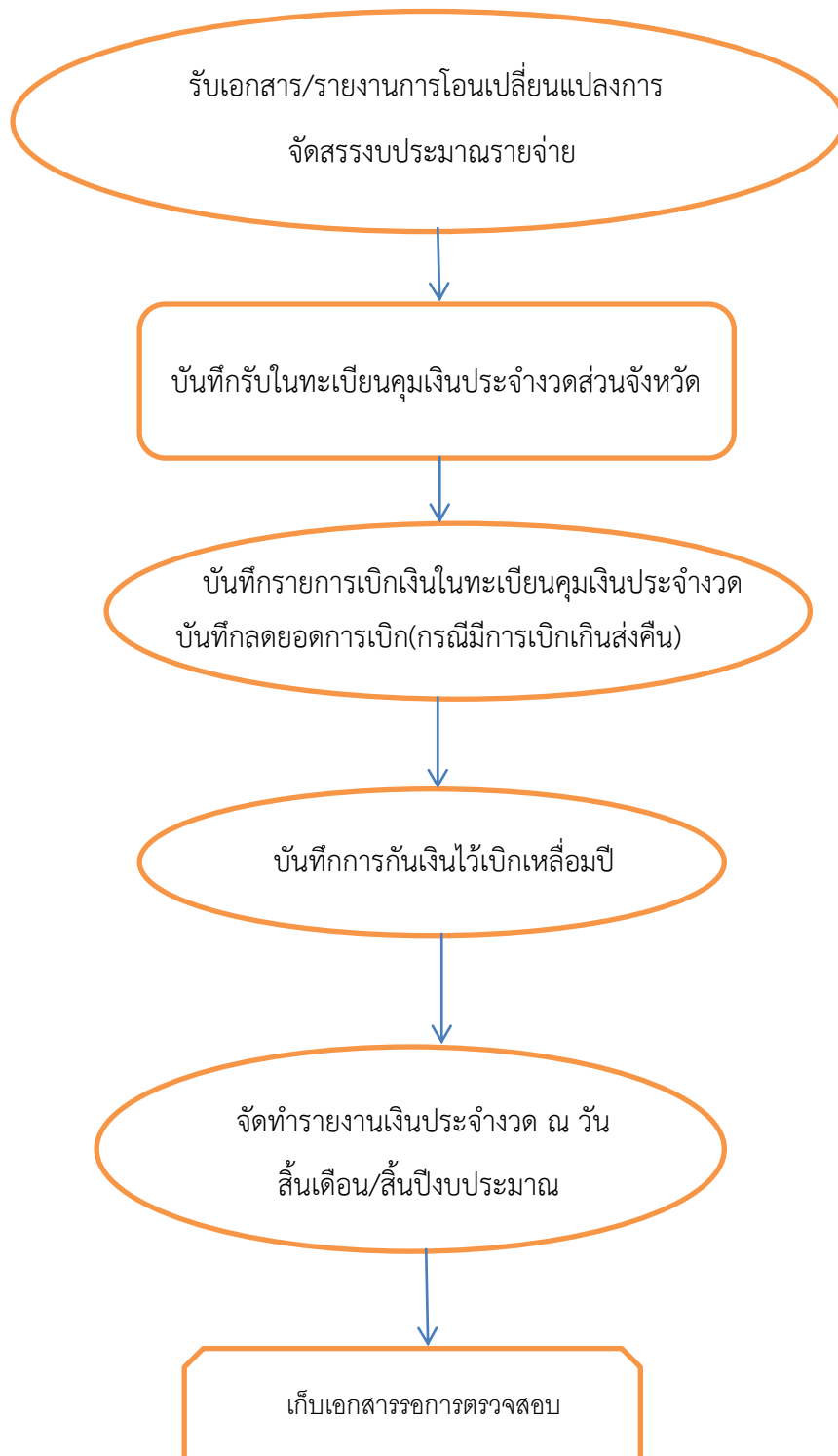
การจัดทำบัญชี ตามหลักการณ์นโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และแนวทางการจัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMS สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด

- 4.1 รับเอกสาร/รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
- 4.2 บันทึกรับในทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด
- 4.3 บันทึกรายการเบิกเงินในทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด, บันทึกการลดยอดการเบิก(กรณีมีการเบิกเกินส่งคืนคลัง)
- 4.4 บันทึกผูกพัน(กรณีการทำสัญญาก่อหนี้ผูกพัน)
- 4.5 บันทึกการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี
- 4.6 จัดทำรายงานเงินประจำงวด ณ วันสิ้นเดือน/สิ้นปีงบประมาณ
- 4.7 เรียกรายงานสถานงบประมาณจากระบบ GFMS มาตรวจสอบกับทะเบียนคุมเงินประจำงวดจัดทำเมื่อ
- 4.8 เก็บเอกสารรอการตรวจสอบ

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด



6. แบบฟอร์มที่ใช้

- 6.1 รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
- 6.2 ทะเบียนคุมเงินงวดส่วนจังหวัด
- 6.3 ทะเบียนคุมตามแผนงาน/โครงการ

7. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

7.1 แนวทางการจัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMS สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

8. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำบัญชีเงินประจำงวดถูกต้องตามระบบของทางราชการ				
ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำสมุดบัญชีและทะเบียนคุมเงินประจำงวด				
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	รับเอกสาร/รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงจัดสรรงบประมาณรายจ่าย	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2	บันทึกรับในทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
3	บันทึกรายการเบิกเงินในทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด,บันทึกการลดยอดการเบิก(กรณีมีการเบิกเกินส่งคืนคลัง)	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
4	บันทึกผูกพัน(กรณีการทำสัญญาก่อนนี้ผูกพัน)	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
5	บันทึกการกันเงินไว้เบิกเหลือมปี	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
6	จัดทำรายงานเงินประจำงวด ณ วันสิ้นเดือน/สิ้นปีงบประมาณ	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
7	เก็บเอกสารรอการตรวจสอบ	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

1. ชื่องาน

การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณถูกต้องตามระเบียบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักกรณนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และแนวทางการ จัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMS สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

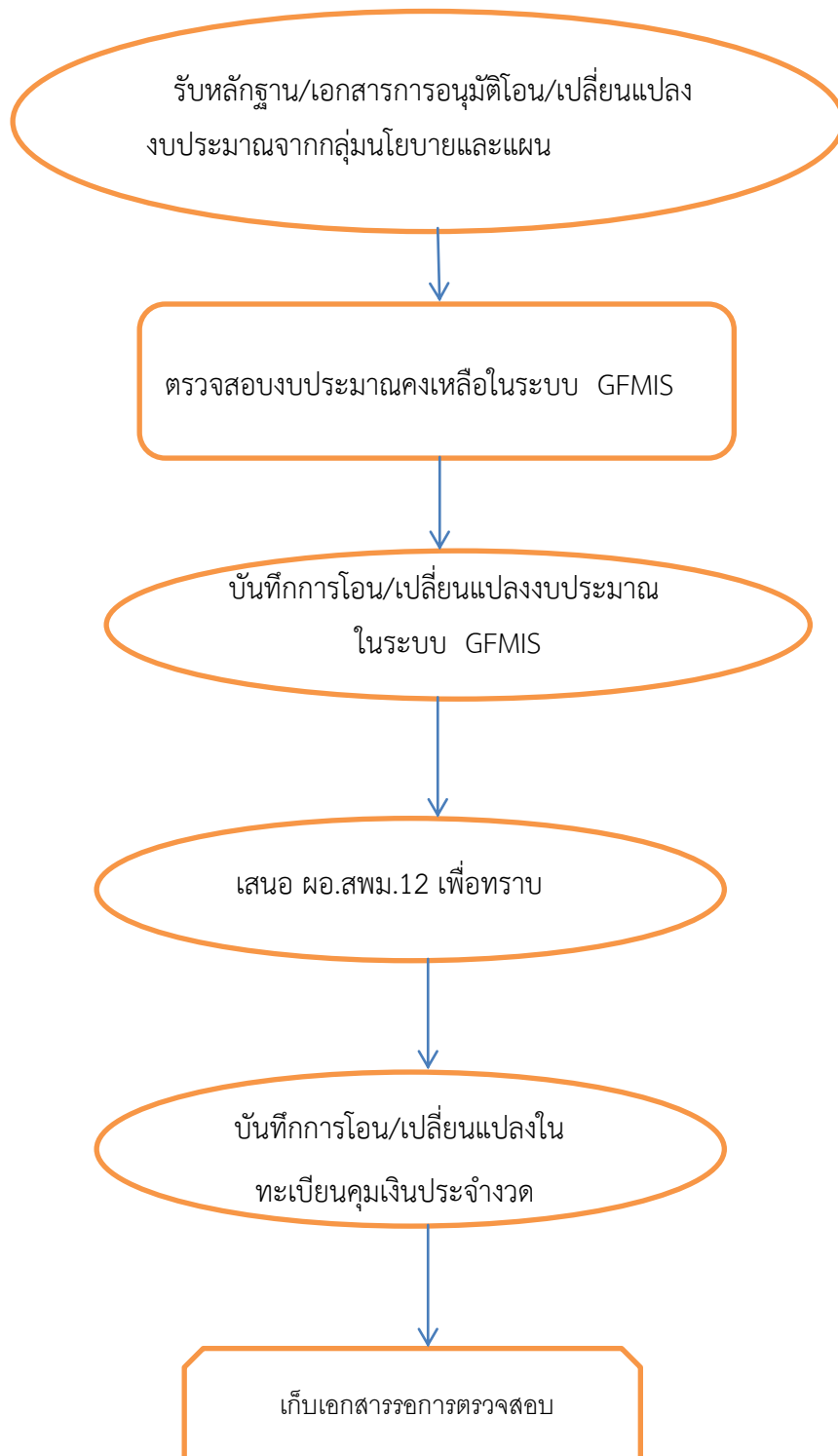
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

- 4.1 รับหลักฐาน/เอกสาร การอนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณจากกลุ่มนโยบายและแผน
- 4.2ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือในระบบGFMS
- 4.3บันทึกการโอน/เปลี่ยนแปลงในระบบ GFMS
- 4.4บันทึกเสนอ ผอ.สพม.12 เพื่อทราบ
- 4.5บันทึกการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณในทะเบียนคุมเงินประจำงวด
- 4.6 เก็บเอกสารรอการตรวจสอบ

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ



6. แบบฟอร์มที่ใช้

6.1 รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

6.2 ทะเบียนคุมเงินงวดส่วนจังหวัด

6.3 ทะเบียนคุมตามแผนงาน/โครงการ

7. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

7.1 แนวทางการจัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

8. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน การบันทึกการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การบันทึกการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณถูกต้องตามระบบของทางราชการ				
ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการบันทึกการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ				
ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	รับหลักฐาน/เอกสาร การอนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลง งบประมาณจากกลุ่มนโยบายและแผน	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจ เปลี่ยนแปลงได้ ตามความ เหมาะสมและ ปริมาณงานที่ ได้รับ
2	ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือในระบบ GFMIS	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
3	บันทึกการโอน/เปลี่ยนแปลงในระบบ GFMIS	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
4	บันทึกเสนอ ผอ.สพม.12 เพื่อทราบ	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
5	บันทึกการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณในทะเบียนคุม เงินประจำงวด	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
6	เก็บเอกสารรอการตรวจสอบ	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	

