



คู่มือการปฏิบัติงานบัญชี

นางแสงรัตน์ รัตนฤทธิ์

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานบัญชีจัดทำขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานบัญชีของกลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์ขึ้น

สำหรับคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการและคู่มือขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน ของงานบัญชี ซึ่งได้อ้างอิงมาจากคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มบริหารงานการเงินสินทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งสามารถนำมาเป็นแนวปฏิบัติของการปฏิบัติงานบัญชีเพื่อประโยชน์ ของทางราชการ 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

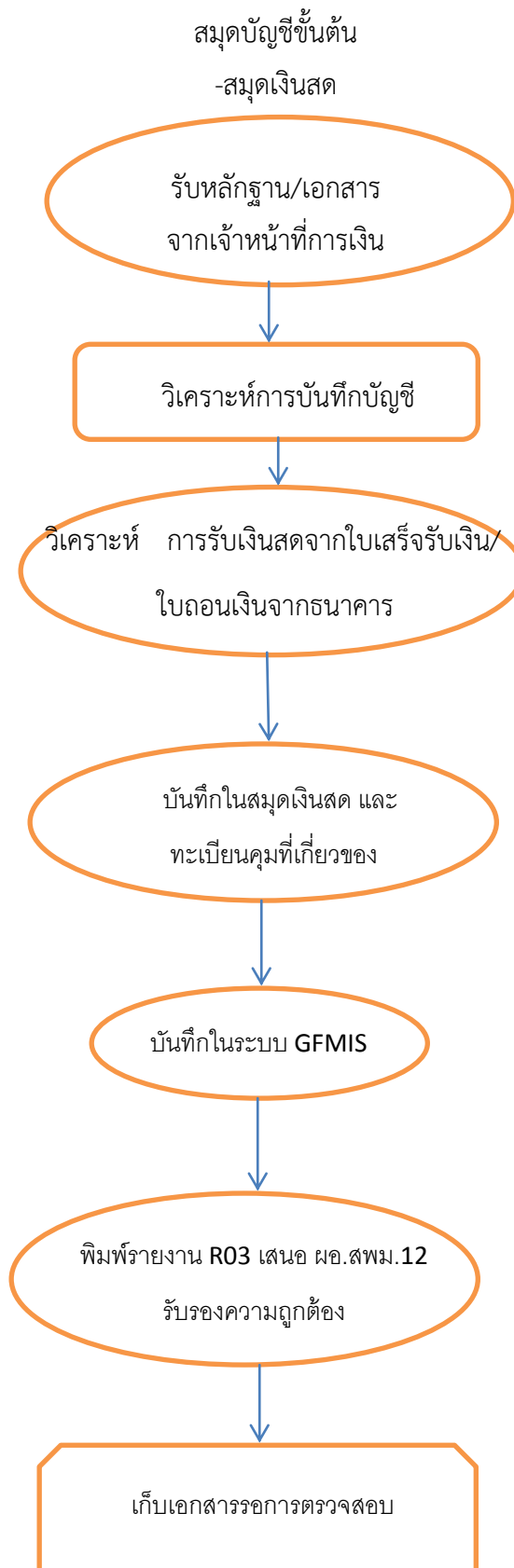
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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 แนวทางการจัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

8. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน สมุดเงินสดการลงบัญชีด้านรับ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น-สมุดเงินสด (ด้านรับเงินสด)ถูกต้องตามระบบบัญชี				
ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น-สมุดเงินสด				
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	รับหลักฐาน เอกสารการบันทึกจากเจ้าหน้าที่การเงิน	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
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

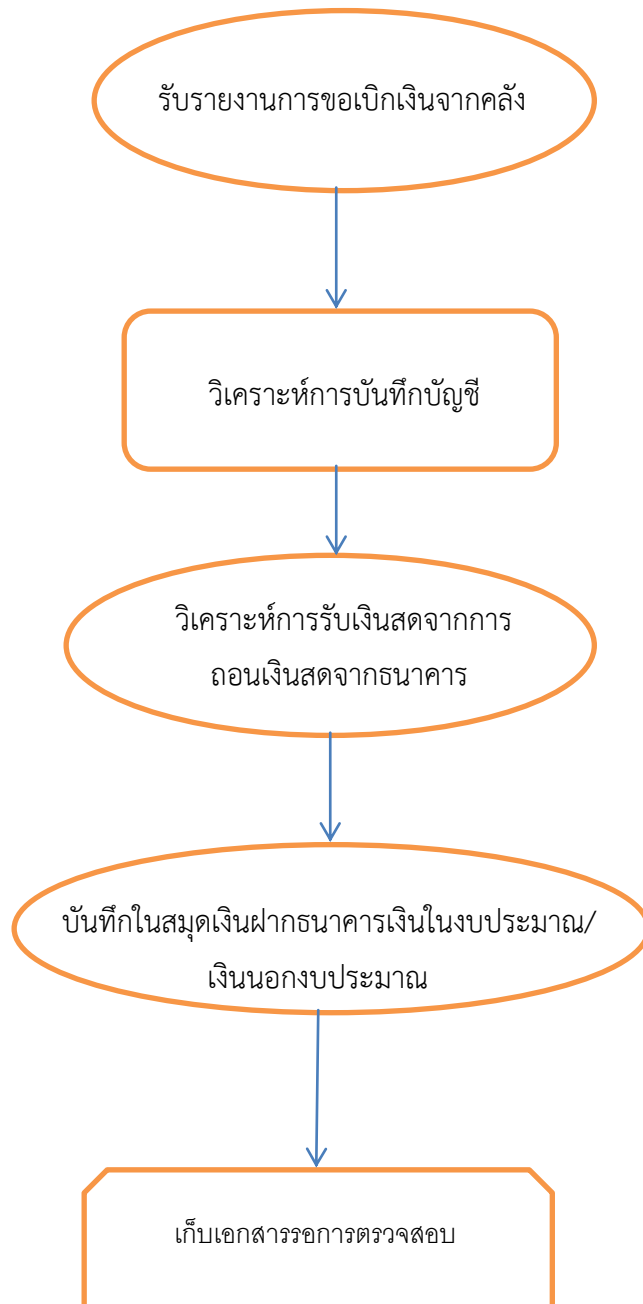
4.3วิเคราะห์การรับเงินสดจากการถอนเงินสดจากธนาคาร

4.4 บันทึกในสมุดเงินฝากธนาคารเงินในงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ

4.5เก็บเอกสารรอการตรวจสอบ

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				
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	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 ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และแนวทางการจัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

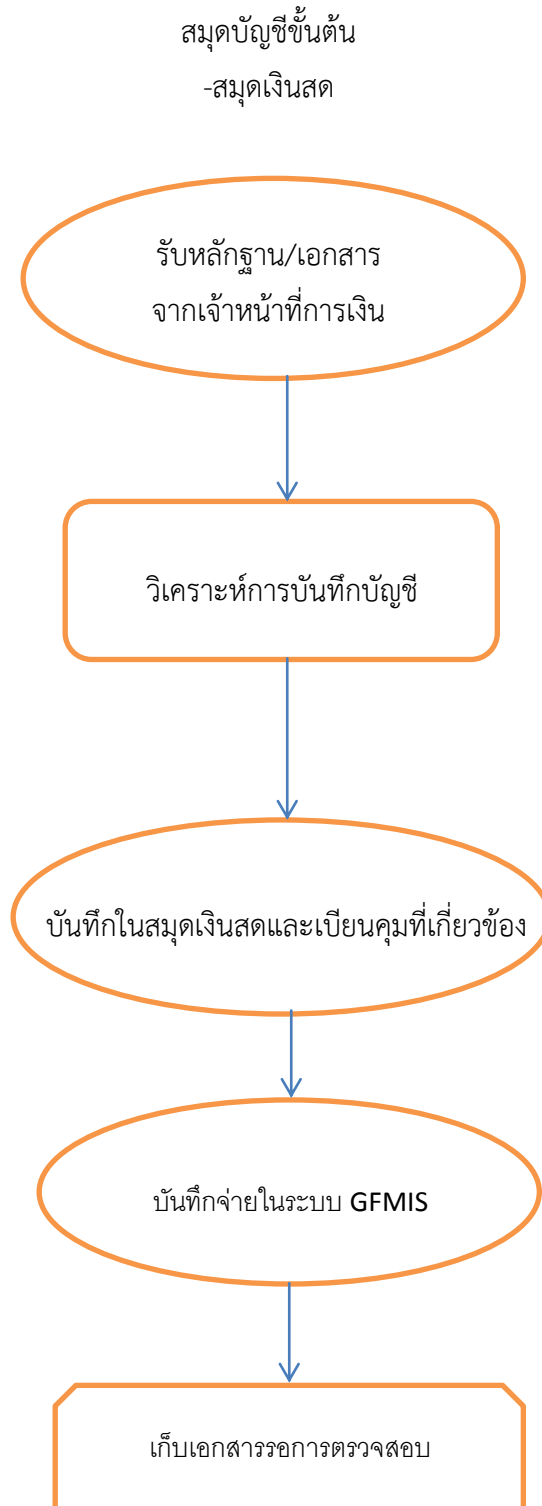
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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 การจ่ายเงินของส่วนราชการ

7.2 แนวทางการจัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMS สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

8. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน สมุดเงินสดการลงบัญชีด้านจ่าย		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น-สมุดเงินสด การลงบัญชีด้านจ่าย(ด้านจ่ายเงินสด)ถูกต้องตามระบบบัญชี				
ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น-สมุดเงินสด การลงบัญชีด้านจ่าย				
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

สมุดเงินฝากธนาคารการลงบัญชีด้านจ่าย

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น (สมุดเงินฝากธนาคาร-การลงบัญชีด้านจ่าย) ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และแนวทางการจัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMS สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สมุดบัญชีขั้นต้น

-สมุดเงินฝากธนาคาร

การลงบัญชีด้านจ่าย (สมุดเงินฝากธนาคาร)

4.1 รับหลักฐาน เอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน

4.2 วิเคราะห์การบันทึกบัญชี

4.3 บันทึกในสมุดเงินฝากธนาคารเงินในงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ

4.4 บันทึกจ่ายในระบบGFMS

4.5 เก็บเอกสารรอการตรวจสอบ

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				
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	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

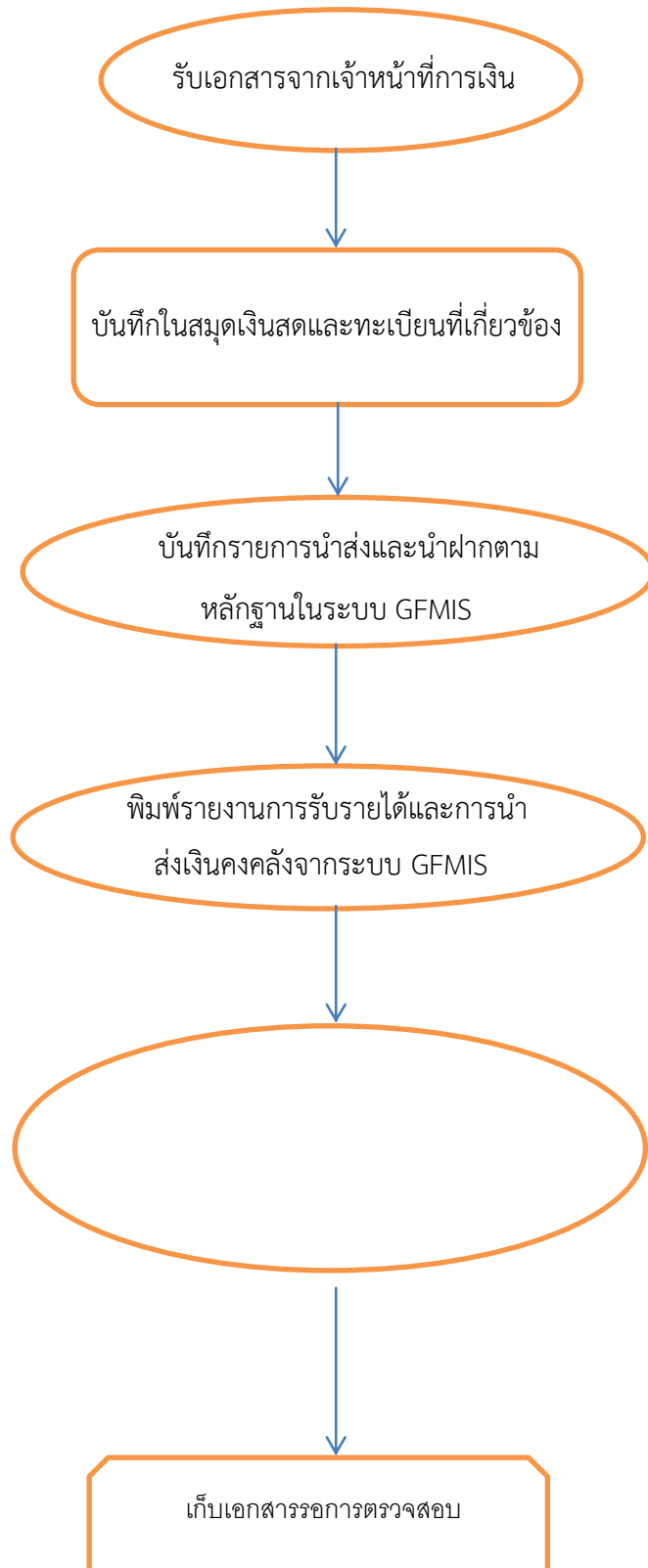
- 4.1.1 บันทึกรายการรับเงินตามหลักฐานการรับเงินในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง
- 4.1.2 บันทึกรับเงินในระบบGFMS
- 4.1.3 พิมพ์รายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลังจากระบบGFMS

4.2 การนำส่งและนำฝากเงิน

- 4.2.1 รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่การเงิน
- 4.2.2 บันทึกในสมุดเงินสดและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง
- 4.2.3 บันทึกรายการนำส่งและนำฝากตามหลักฐานในระบบGFMS
- 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 GFMS	30 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
4	พิมพ์รายงานการรับรายได้และการนำส่งเงินคงคลังจากระบบ GFMS	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

เพื่อให้การจัดทำการบันทึกทะเบียนคุม (ฎีกา) การเบิกจ่ายเงินถูกต้องตามระเบียบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการณ์นโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และแนวทางการจัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMS สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การลงทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน

4.1 รับเอกสารการเบิกเงิน (ฎีกา)

4.2บันทึกรายละเอียดของรายการขอเบิกเงินจากคลัง

4.3บันทึกการจ่ายเงินตามฎีกาแต่ละครั้งให้เป็นไปตามกำหนด

4.4ส่งเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่าย/หลักฐานการจ่ายส่งเจ้าหน้าที่บัญชี

4.5ตรวจสอบวันครบกำหนดเพื่อส่งเงินคืนคลัง,บันทึกกรณีส่งเงินคืนคลัง

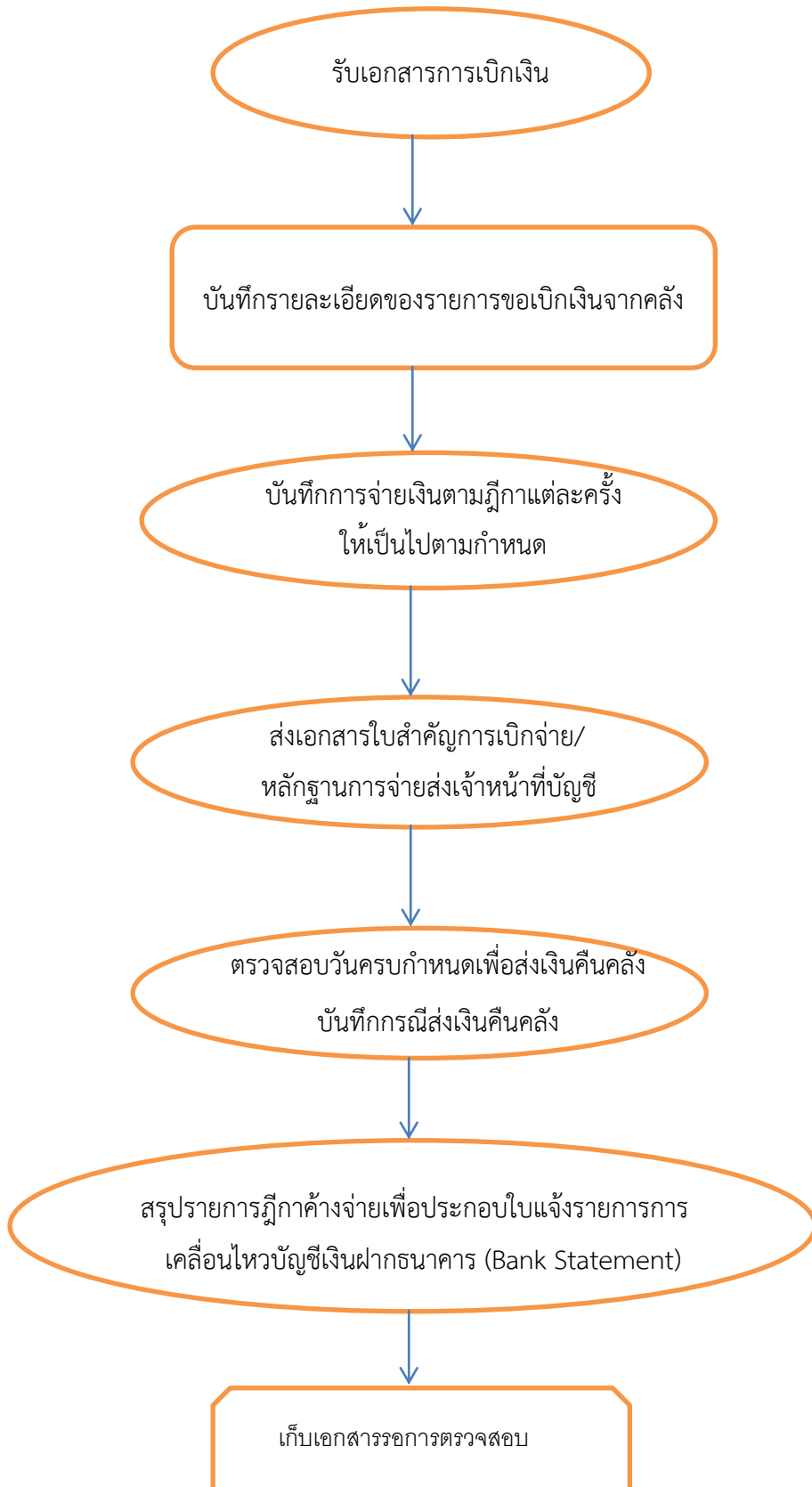
4.6ทุกสิ้นเดือนสรุปรายการฎีกาค้างจ่ายเพื่อประกอบใบแจ้งรายการการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝาก

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				
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	รับเอกสารการเบิกเงิน (ฎีกา)	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2	บันทึกรายละเอียดของรายการขอเบิกเงินจากคลัง	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
3	บันทึกการจ่ายเงินตามฎีกาแต่ละครั้งให้เป็นไปตามกำหนด	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
4	ส่งเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่าย/หลักฐานการจ่ายส่งเจ้าหน้าที่บัญชี	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
5	ตรวจสอบวันครบกำหนดเพื่อส่งเงินคืนคลัง,บันทึกกรณีส่งเงินคืนคลัง	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
6	สรุปรายการฎีกาค้างจ่ายเพื่อประกอบใบแจ้งรายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)	5 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
7	เก็บเอกสารรอการตรวจสอบ	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : รายงานการเงิน

1. ชื่องาน

รายงานการเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำรายงานการเงินถูกต้องตามระเบียบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

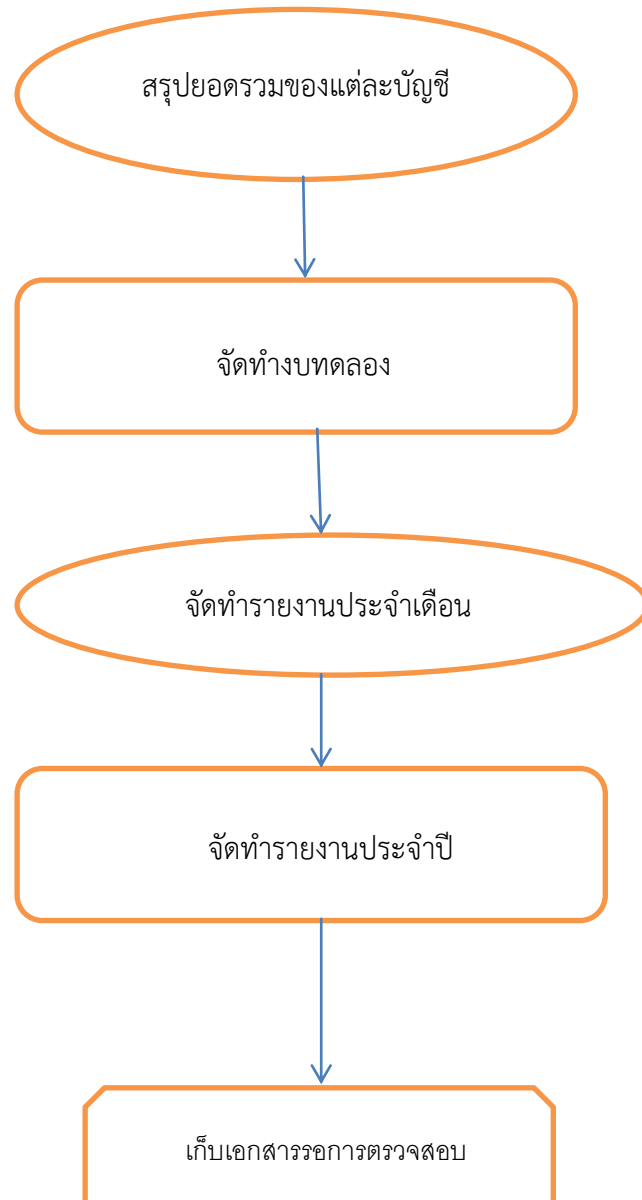
การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และแนวทางการจัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMS สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

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 ฌบปีที่ 2 และแนวทางการจัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMS สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

4.1 ตรวจสอบต้นขั้วเช็คกับทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค

4.2 ตรวจสอบเลขที่เช็คและจำนวนเงินตามใบแจ้งรายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร

4.3 ตรวจสอบรายการที่จ่ายเช็คแต่ละฌบ

4.4 นำรายการเงินฝากจากหน่วยงานอื่นและเช็คที่เจ้าหนี้ยังไม่ได้นำไปขึ้นเงินมาจัดทำงบเทียบยอดเงิน

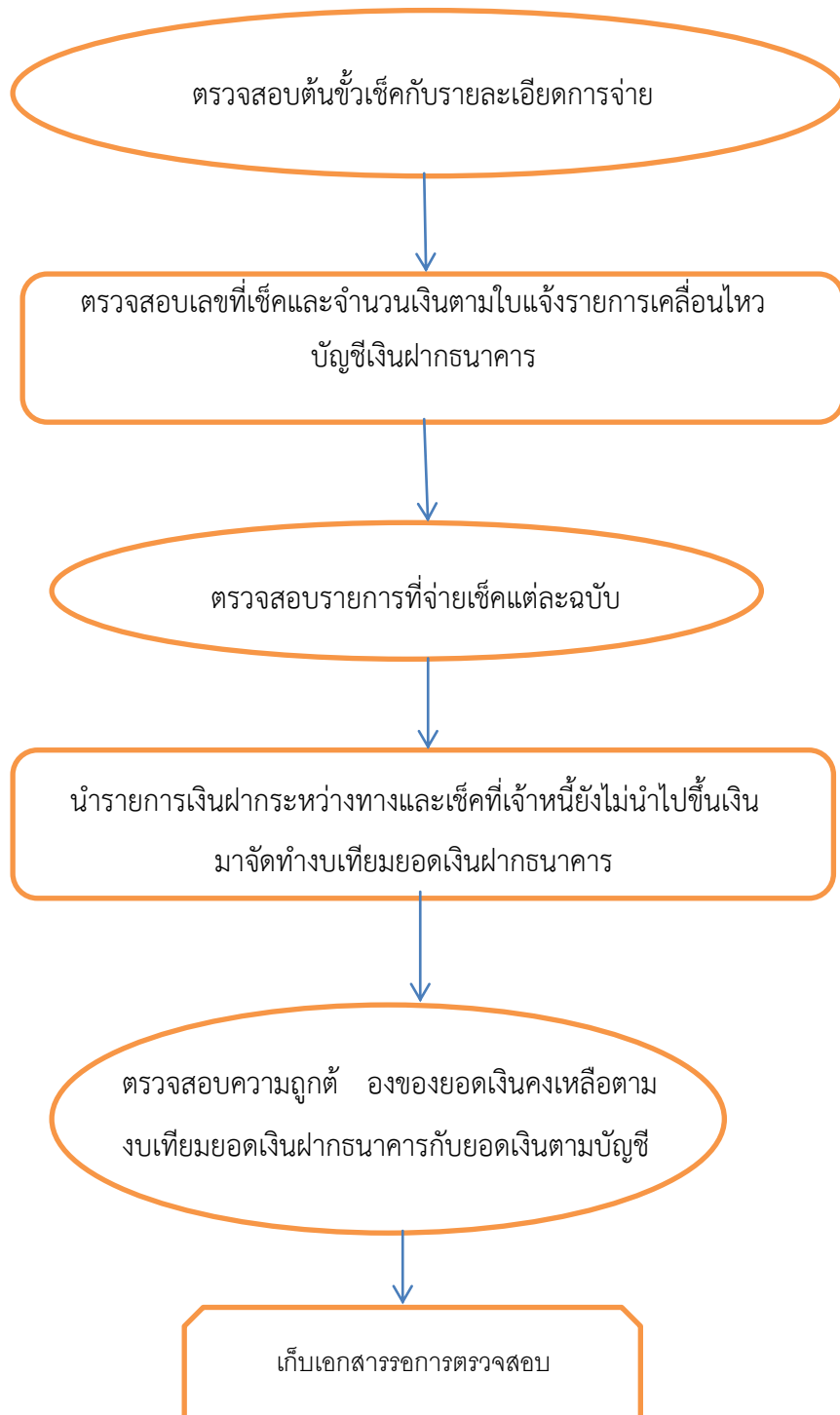
ฝากธนาคาร

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 การจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคารถูกต้องตามระบบของทางราชการ				
ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำการจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร				
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ตรวจสอบต้นขั้วเช็คกับรายละเอียดการจ่าย	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2	ตรวจสอบเลขที่เช็คและจำนวนเงินตามใบแจ้งรายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
3	ตรวจสอบรายการที่จ่ายเช็คแต่ละฉบับ	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
4	นำรายการเงินฝากจากหน่วยงานอื่นและเช็คที่เจ้าหน้าที่ยังไม่ได้นำไปขึ้นเงินมาจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร	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

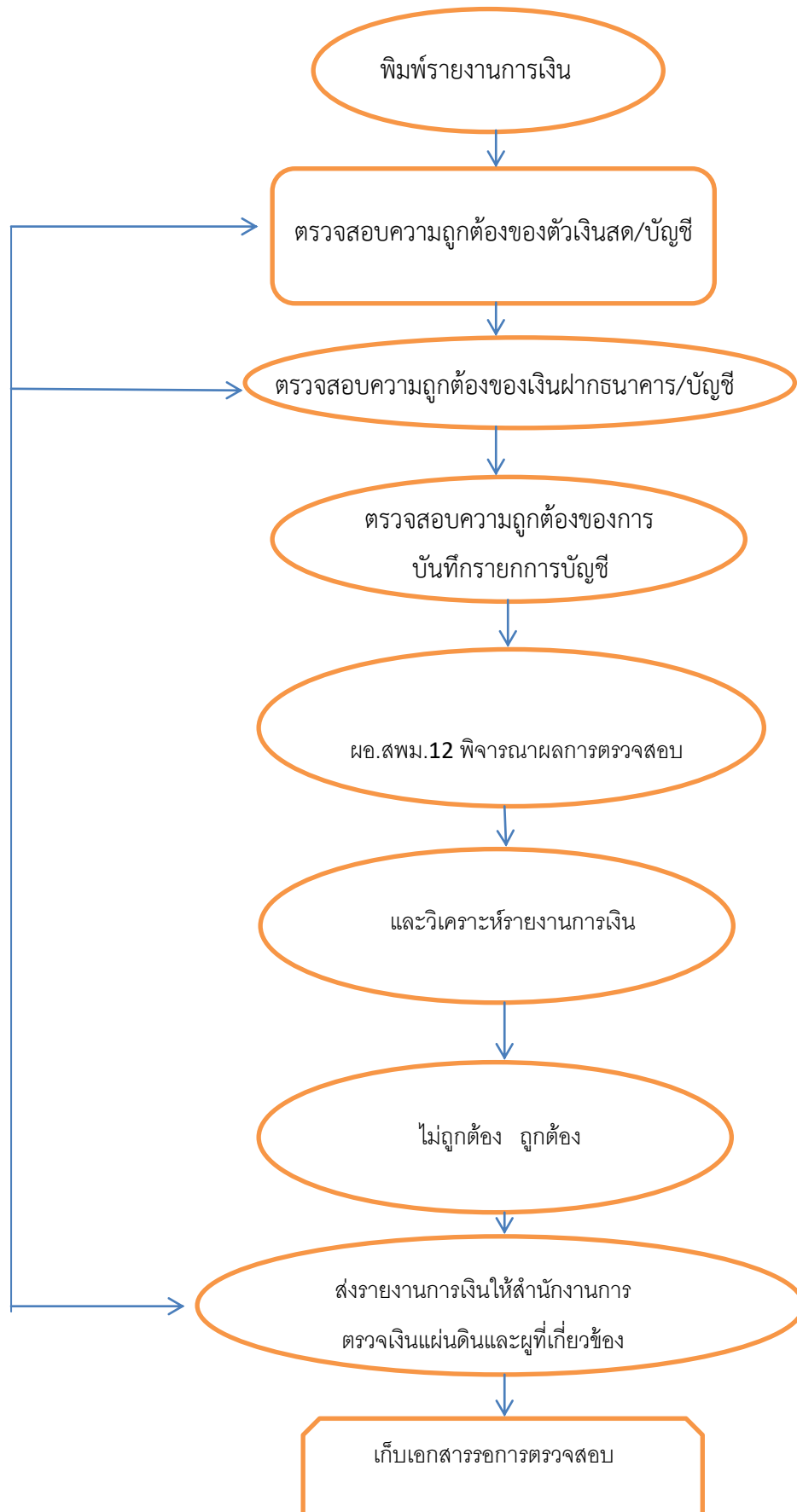
การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และแนวทางการ จัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงาน ในระบบ GFMS สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

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

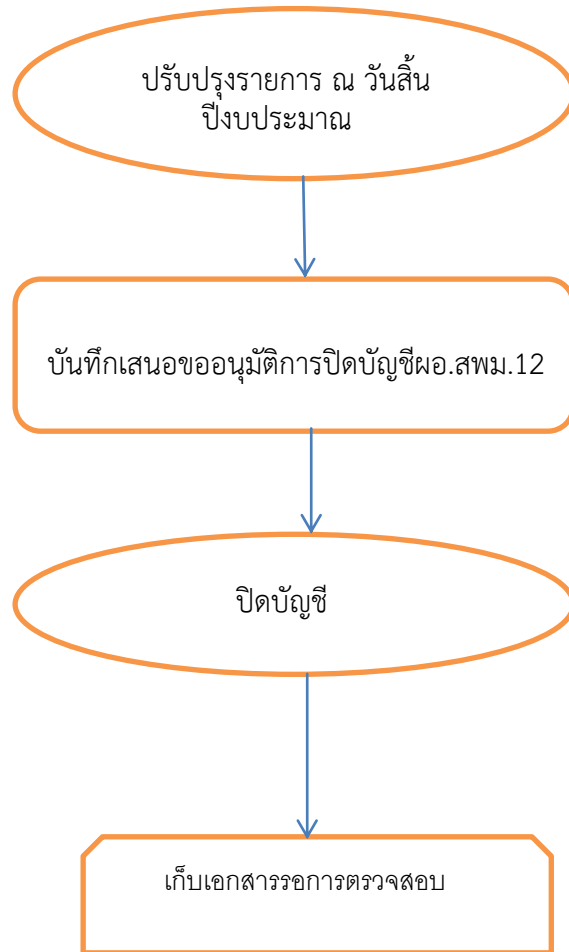
การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และแนวทางการ จัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMS สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

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
2	บันทึกเสนอขออนุมัติการปิดบัญชีผอ.สพม.12	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ตามความ เหมาะสมและ
3	ปิดบัญชีทำการ	2 เดือน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ปริมาณงานที่ ได้รับ
4	เก็บเอกสารรอการตรวจสอบ	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การบันทึกสิ้นปี

1. ชื่องาน

การบันทึกสิ้นปี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบันทึกสิ้นปีถูกต้องตามระเบียบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และแนวทางการ จัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMS สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การบันทึกสิ้นปี

- 4.1 บันทึกขออนุมัติปรับปรุงบัญชีจาก ผอ.สพม.12
- 4.2 บันทึกปรับปรุงบัญชีในระบบGFMS
- 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 ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และแนวทางการจัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMS สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด

4.1 รับเอกสาร/รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

4.2วันที่รับในทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด

4.3วันที่รายการเบิกเงินในทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด,วันที่การลดยอดการเบิก(กรณีมีการเบิกเกินส่งคืนคลัง)

4.4วันที่ผูกพัน(กรณีการทำสัญญาก่อนผูกพัน)

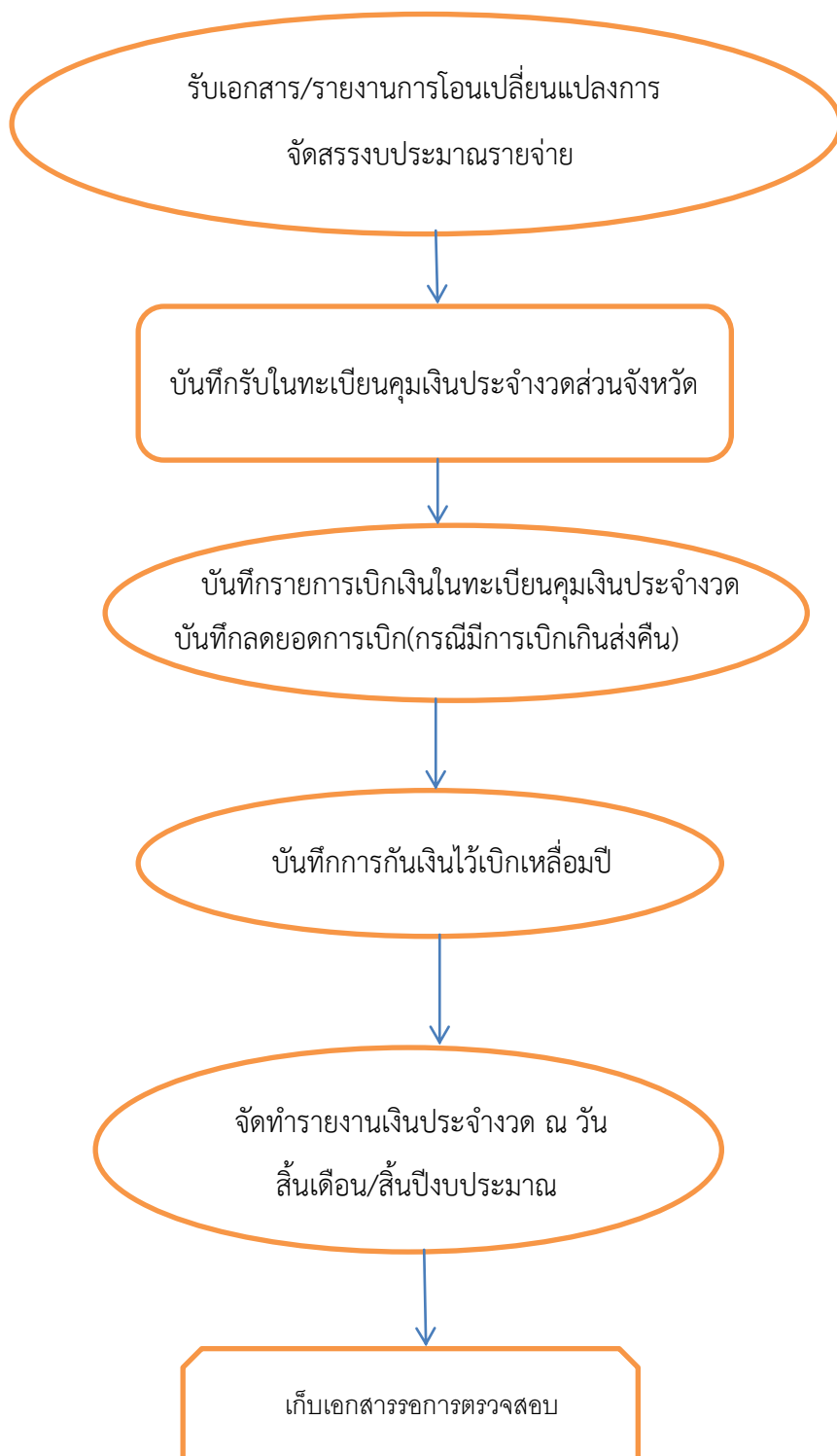
4.5วันที่การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี

4.6 จัดทำรายงานเงินประจำงวด ณ วันสิ้นเดือน/สิ้นปีงบประมาณ

4.7 เรียกรายงานสถานงบประมาณจากระบบ GFMS มาตรวจสอบกับทะเบียนคุมเงินประจำงวดจัดทำมือ

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	วันที่รับในทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
3	วันที่กรายการเบิกเงินในทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด,วันที่การลดยอดการเบิก(กรณีมีการเบิกเกินส่งคืนคลัง)	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
4	วันที่ผูกพัน(กรณีการทำสัญญาก่อนผูกพัน)	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
5	วันที่การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี	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 ตามหลักกรรนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และแนวทางการจัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMS สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

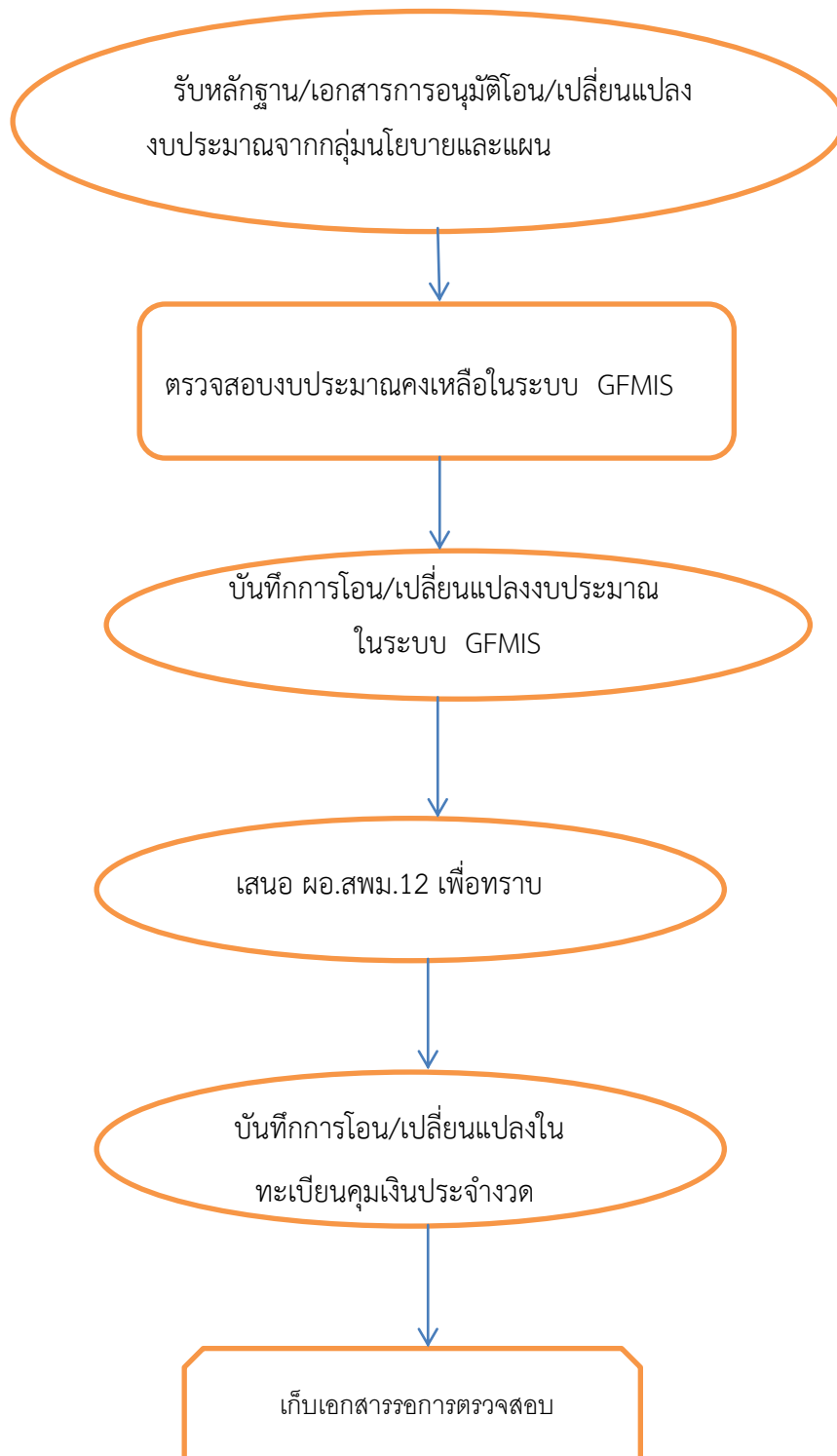
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

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

8. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน การบันทึกการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การบันทึกการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณถูกต้องตามระบบของทางราชการ				
ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการบันทึกการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ				
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	รับหลักฐาน/เอกสาร การอนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณจากกลุ่มนโยบายและแผน	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2	ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือในระบบ GFMS	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
3	บันทึกการโอน/เปลี่ยนแปลงในระบบ GFMS	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
4	บันทึกเสนอ ผอ.สพม.12 เพื่อทราบ	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
5	บันทึกการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณในทะเบียนคุมเงินประจำงวด	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
6	เก็บเอกสารรอการตรวจสอบ	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	