

# คู่มือการปฏิบัติงานบัญชี

จัดทำโดย

นางธัญพร ตัดพุดซา

ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานหารงานบัญชี จัดทำขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารงานบัญชี กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารงานบัญชี

สำหรับคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารบัญชี ซึ่งได้อ้างอิงมาจากคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มบริหารงานการเงินสินทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งสามารถนำมาเป็นแนวปฏิบัติของการปฏิบัติงานบัญชีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
สมุดเงินสดการลงบัญชีด้านรับ	1
สมุดเงินฝากธนาคารลงบัญชีด้านรับ	5
สมุดบัญชีการลงบัญชีด้านจ่าย	9
สมุดเงินฝากธนาคารลงบัญชีด้านจ่าย	13
การรับและนาส่งเงิน	19
การบันทึกทะเบียนคุม(ฎีกา)การเบิกจ่ายเงิน	21
การรายงานการเงิน	25
การจัดหางบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร	29
การตรวจสอบและการรายงานการเงิน	33
การปิดบัญชี	37
การบันทึกสิ้นปี	41

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน ชื่อ

เอกสาร : สมุดเงินสดการลงบัญชีด้านรับ

## 1. ชื่องาน

สมุดเงินสดการลงบัญชีด้านรับ

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น (สมุดเงินสด-การลงบัญชีด้านรับ (ด้านรับเงินสด) ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

## 3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และแนวทางการจัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

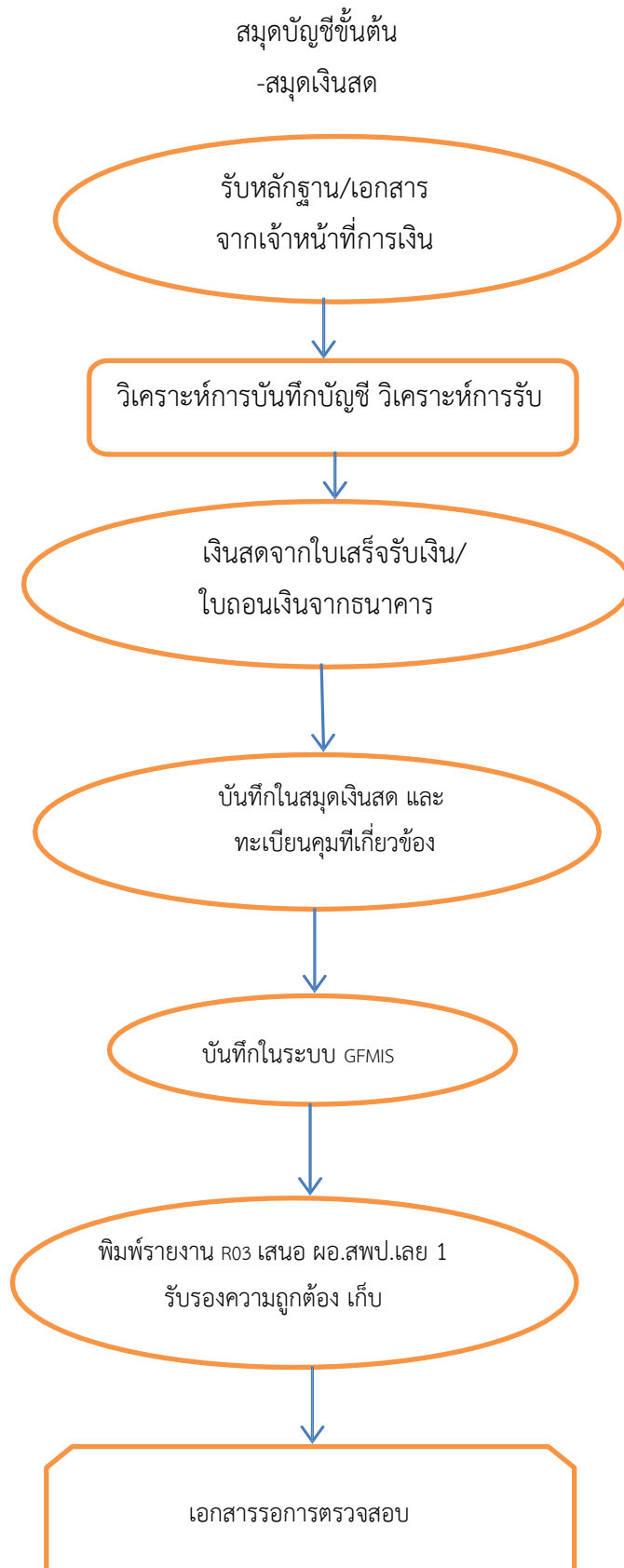
## 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### สมุดบัญชีขั้นต้น

-สมุดเงินสดด้านรับเงินสด

- 4.1 รับหลักฐาน เอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน
- 4.2 วิเคราะห์การบันทึกบัญชีจากการออกใบเสร็จรับเงิน
- 4.3 วิเคราะห์การรับเงินสดจากการถอนเงินสดจากธนาคาร
- 4.4 บันทึกในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง
- 4.5 บันทึกในระบบGFMIS
- 4.6 พิมพ์รายงานR03 เสนอ ผอ.สพป. เลย 1 รับรองความถูกต้อง
- 4.7 เก็บเอกสารรอการตรวจสอบ

## 5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 6. แบบฟอร์มที่ใช้

### 6.1 สาเนาใบเสร็จรับเงิน

## 7. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

7.1 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

7.2 แนวทางการจัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMS 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 GFMS	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
6	พิมพ์รายงาน R03 เสนอ ผอ.สพป.เลย 1 รับรอง ความถูกต้อง	30 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
7	เก็บเอกสารรอการตรวจสอบ	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : สมุดเงินฝากธนาคารการลงบัญชีด้านรับ



### 1. ชื่องาน

สมุดเงิน ฝากธนาคารการลงบัญชีด้านรับ

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น (สมุดเงิน เงินฝากธนาคาร-การลงบัญชีด้านรับ) ถูกต้องตามระบบ บัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

### 3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และแนวทางการ จัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMS สำหรับสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา

### 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน สมุดบัญชี

#### ขั้นต้น

-สมุดเงินฝากธนาคาร การลงบัญชีด้านรับ(สมุดเงินฝากธนาคาร)

4.1 รับรายงานการขอเบิกเงินจากคลัง

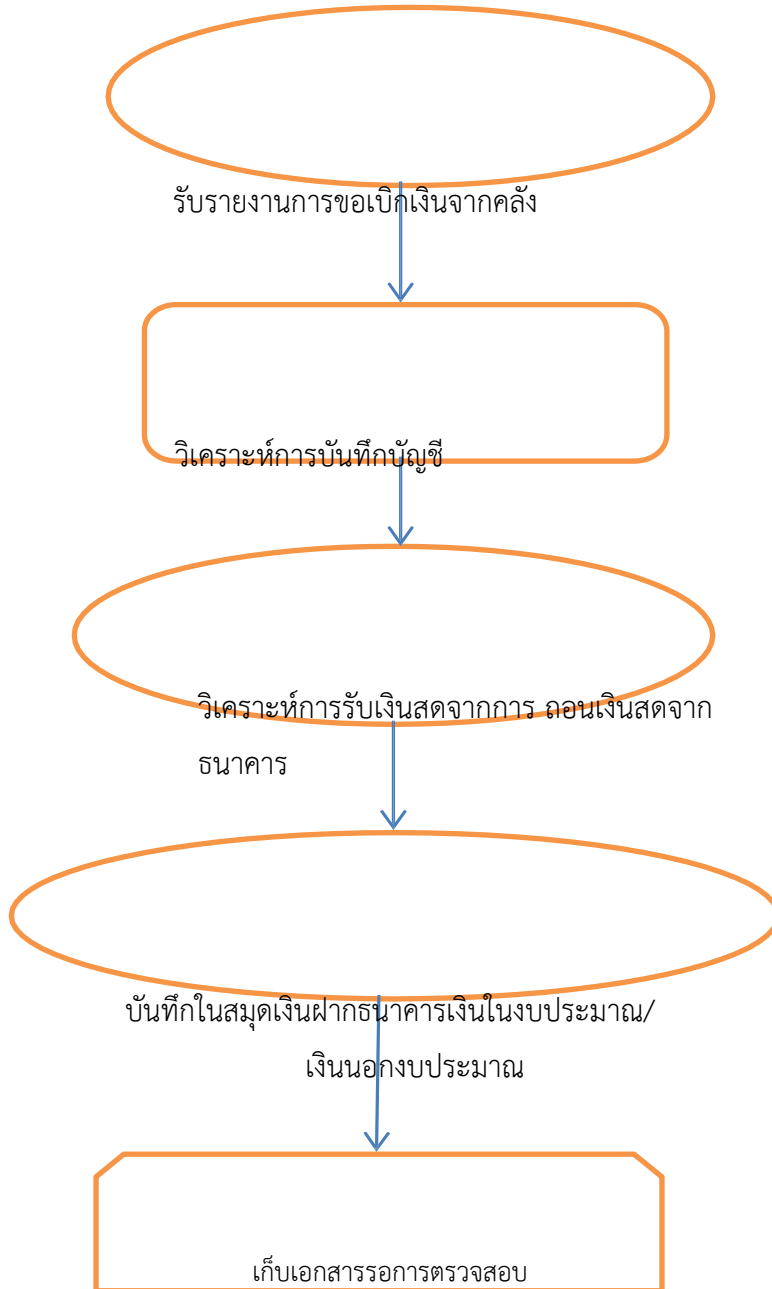
4.2 วิเคราะห์การบันทึกบัญชี

4.3 วิเคราะห์การรับเงินสดจากการถอนเงินสดจากธนาคาร

4.4 บันทึกในสมุดเงินฝากธนาคารเงินในงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ

4.5 เก็บเอกสารรอการตรวจสอบ

สมุดบัญชีขั้นต้น  
การลงบัญชีด้านรับ (สมุดเงินฝากธนาคาร)



## 6. แบบฟอร์มที่ใช้

### 6.1 รายงานการขอเบิกเงินจากคลัง

## 7. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

7.1 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงิน ส่งคลัง พ.ศ. 2562

7.2 แนวทางการจัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMS สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## 8. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน สมุดเงินฝากธนาคารการลงบัญชีด้านรับ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำสมุดบัญชีขึ้นต้น-สมุดเงินฝากธนาคาร การลงบัญชีด้านรับถูกต้องตามระบบบัญชี				
ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำสมุดบัญชีขึ้นต้น -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

เพื่อให้การจัดการสมุดบัญชีขั้นต้น (สมุดเงินสด-การลงบัญชีด้านจ่าย (ด้านจ่ายเงินสด) ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

## 3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และแนวทางการจัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

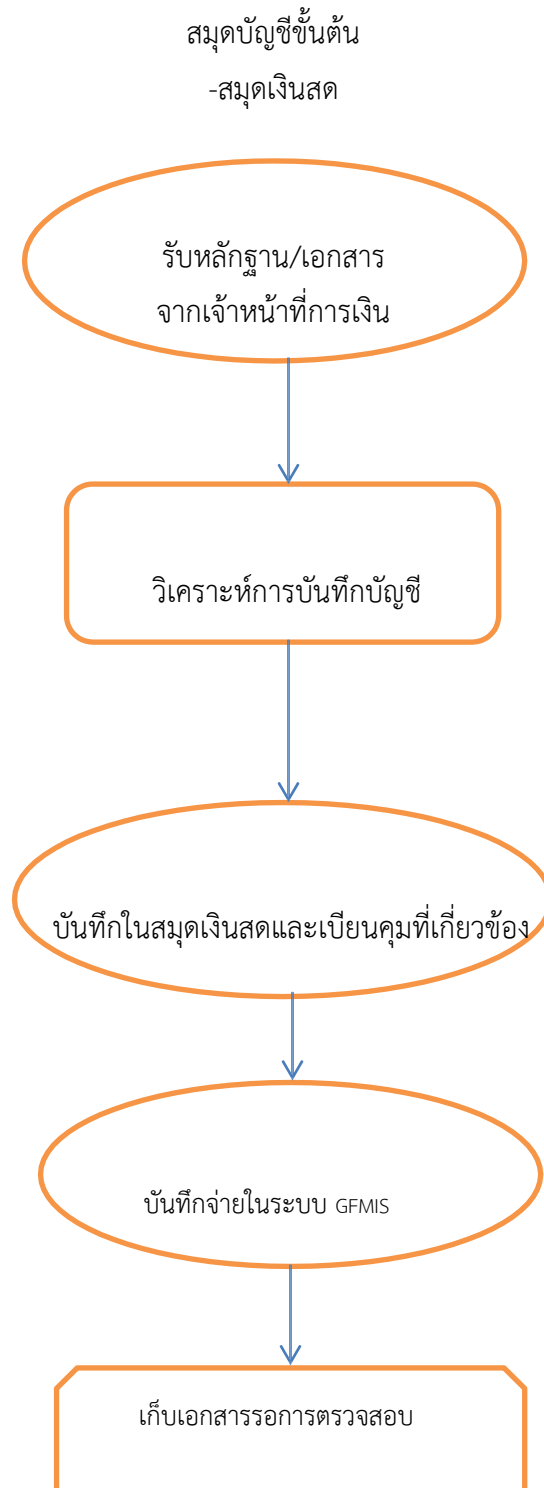
## 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 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 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

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 ชื่อ

เอกสาร : สมุดเงินฝากธนาคารการลงบัญชีด้านจ่าย



## 1. ชื่องาน

สมุดเงินฝากธนาคารการลงบัญชีด้านจ่าย

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น (สมุดเงินฝากธนาคาร-การลงบัญชีด้านจ่าย) ถูกต้องตามระบบ บัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

## 3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และแนวทางการจัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMS สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### สมุดบัญชีขั้นต้น

-สมุดเงินฝากธนาคาร

การลงบัญชีด้านจ่าย (สมุดเงินฝากธนาคาร)

4.1 รับหลักฐาน เอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน

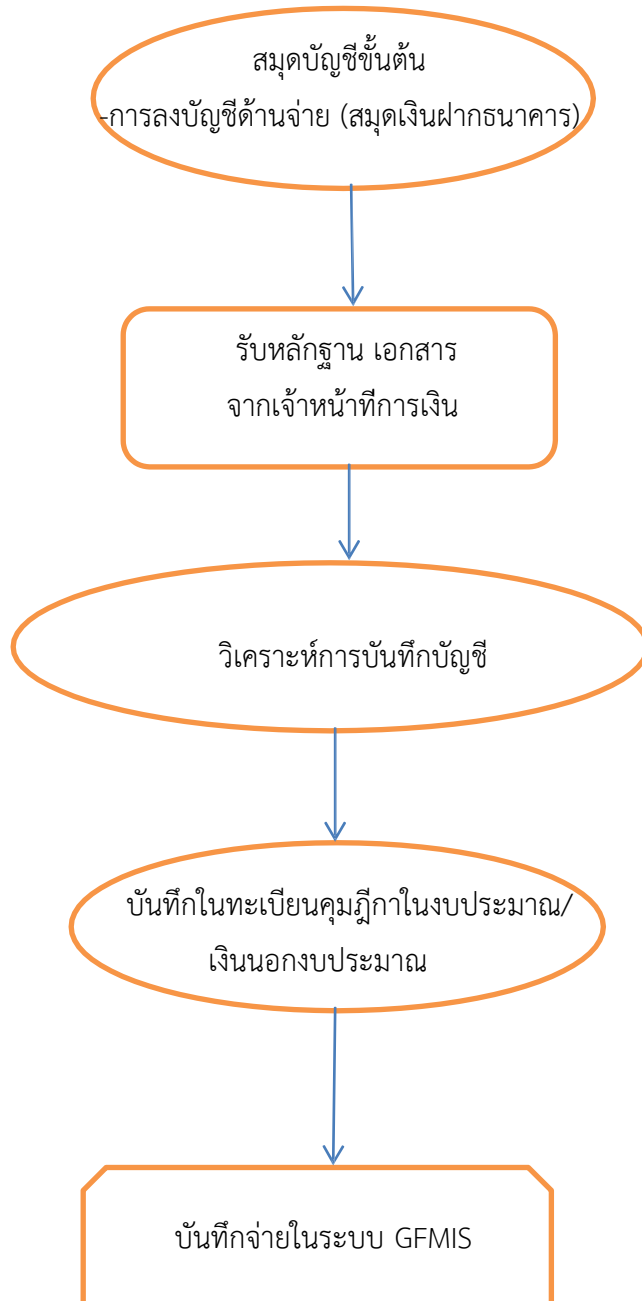
4.2 วิเคราะห์การบันทึกบัญชี

4.3 บันทึกในสมุดเงินฝากธนาคารเงินในงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ

4.4 บันทึกจ่ายในระบบGFMS

4.5 เก็บเอกสารรอการตรวจสอบ

## 5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 6. แบบฟอร์มที่ใช้

### 6.1 ใบสำคัญคู่จ่าย

## 7. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

7.1 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

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 : การรับและนาส่งเงิน

## 1. ชื่องาน

การรับและนำส่งเงิน

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับและนำส่งเงินถูกต้องตามระเบียบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

## 3. ขอบเขตของงาน

การจัดทาบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และแนวทางการจัดทาบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMS สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การรับและนำส่งเงิน

### 4.1 การรับเงิน

4.1.1 บันทึกรายการรับเงินตามหลักฐานการรับเงินในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง

4.1.2 บันทึกที่รับเงินในระบบGFMS

4.1.3 พิมพ์รายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลังจากระบบ GFMS

### 4.2 การนำส่งและนำฝากเงิน

4.2.1 รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่การเงิน

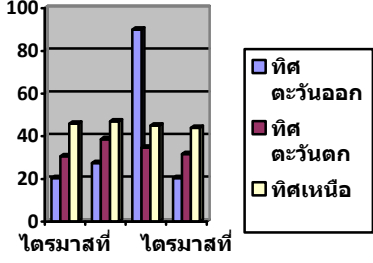
4.2.2 บันทึกในสมุดเงินสดและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

4.2.3 บันทึกรายการนำส่งและนำฝากตามหลักฐานในระบบGFMS

4.2.4 พิมพ์รายงานการรับรายได้และการนำส่งเงินคงคลังจากระบบGFMS

4.2.5 บันทึกเสนอเอกสารจากระบบในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินให้ ผอ.สพป.เลย1ทราบ

4.2.6 เก็บเอกสารรอการตรวจสอบ



20

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 6. แบบฟอร์มที่ใช้

6.1 ใบนาส่งเงิน

6.2 สำเนาใบนาฝากเงิน

## 7. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

7.1 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค0409/ว115 ลว.30 กันยายน 2547

7.2 แนวทางการจัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMS สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## 8. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน การรับและนาส่งเงิน		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การรับและนาส่งเงินถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง				
ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนตรวจสอบและรายงานการเงินถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง				
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่การเงิน	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2	บันทึกในสมุดเงินสดและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง	30 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
3	บันทึกรายการนาส่งและนาฝากตามหลักฐานในระบบ GFMS	30 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
4	พิมพ์รายงานการรับรายได้และการนาส่งเงินคงคคลังจากระบบ GFMS	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
5	บันทึกเสนอเอกสารจากระบบในทะเบียนคุมการรับและนาส่งเงินให้ ผอ.สพม.29 ทราบ	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
6	เก็บเอกสารรอการตรวจสอบ	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การบันทึกทะเบียนคุม(ฎีกา)การเบิกจ่ายเงิน



## 1. ชื่องาน

การบันทึกทะเบียนคุม (ฎีกา) การเบิกจ่ายเงิน

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดการบันทึกทะเบียนคุม (ฎีกา) การเบิกจ่ายเงินถูกต้องตามระเบียบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

## 3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และแนวทางการจัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMS สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การลงทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน

4.1 รับเอกสารการเบิกเงิน (ฎีกา)

4.2 บันทึกรายละเอียดของรายการขอเบิกเงินจากคลัง

4.3 บันทึกการจ่ายเงินตามฎีกาแต่ละครั้งให้เป็นไปตามกำหนด

4.4 ส่งเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่าย/หลักฐานการจ่ายส่งเจ้าหน้าที่บัญชี

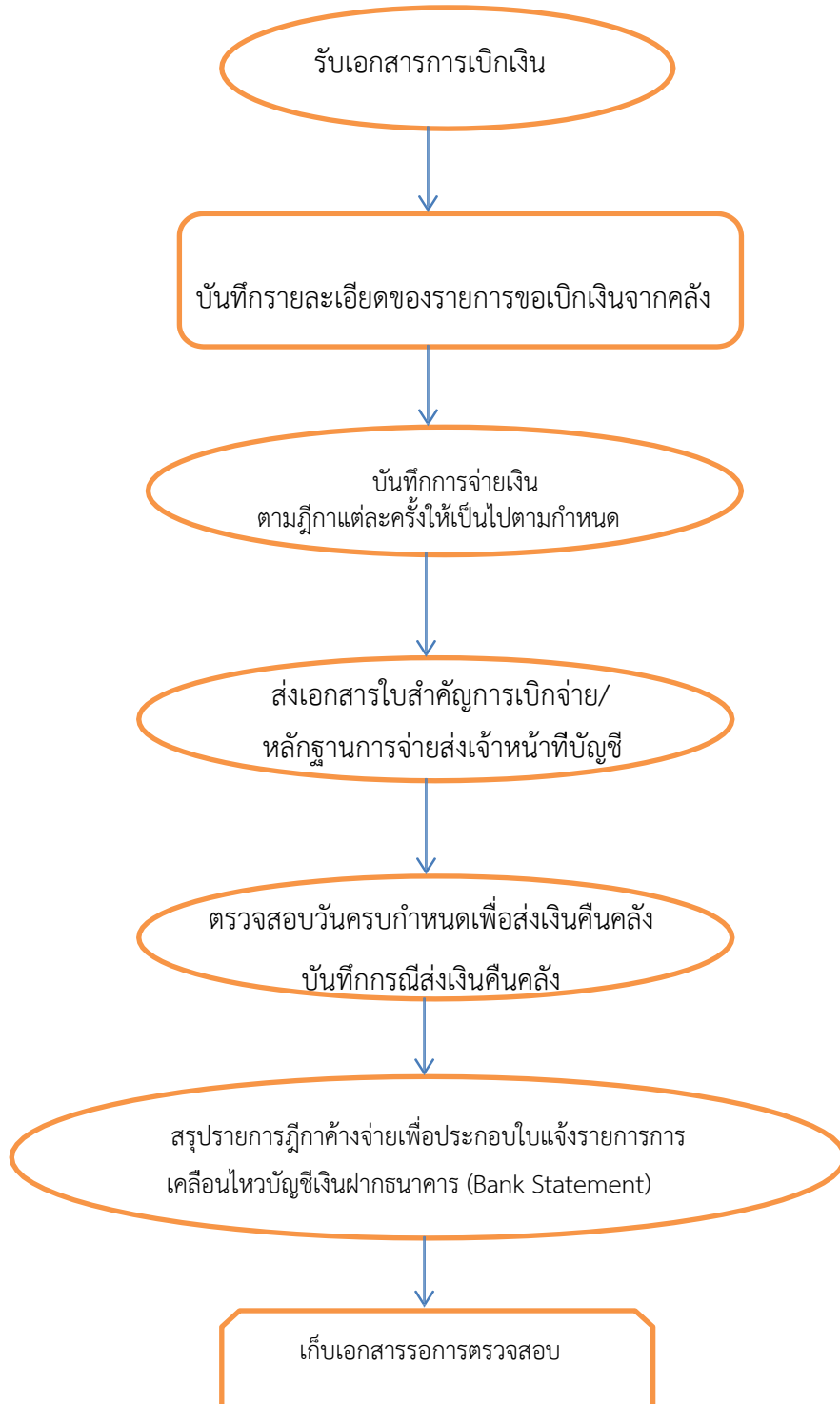
4.5 ตรวจสอบวันครบกำหนดเพื่อส่งเงินคืนคลัง, บันทึกกรณีส่งเงินคืนคลัง

4.6 ทุกสิ้นเดือนสรุปรายการฎีกาค้างจ่ายเพื่อประกอบใบแจ้งรายการการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝาก

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	สรุปรายการฎีกาค้างจ่ายเพื่อประกอบใบแจ้งรายการการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)	5 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
7	เก็บเอกสารรอการตรวจสอบ	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : รายงานการเงิน

## 1. ชื่องาน

รายงานการเงิน

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดการรายงานการเงินถูกต้องตามระเบียบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

## 3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และแนวทางการ จัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMS สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายงานการเงิน

4.1 สรุปรายรวมของแต่ละบัญชี

4.2 จัดทางบทดลอง

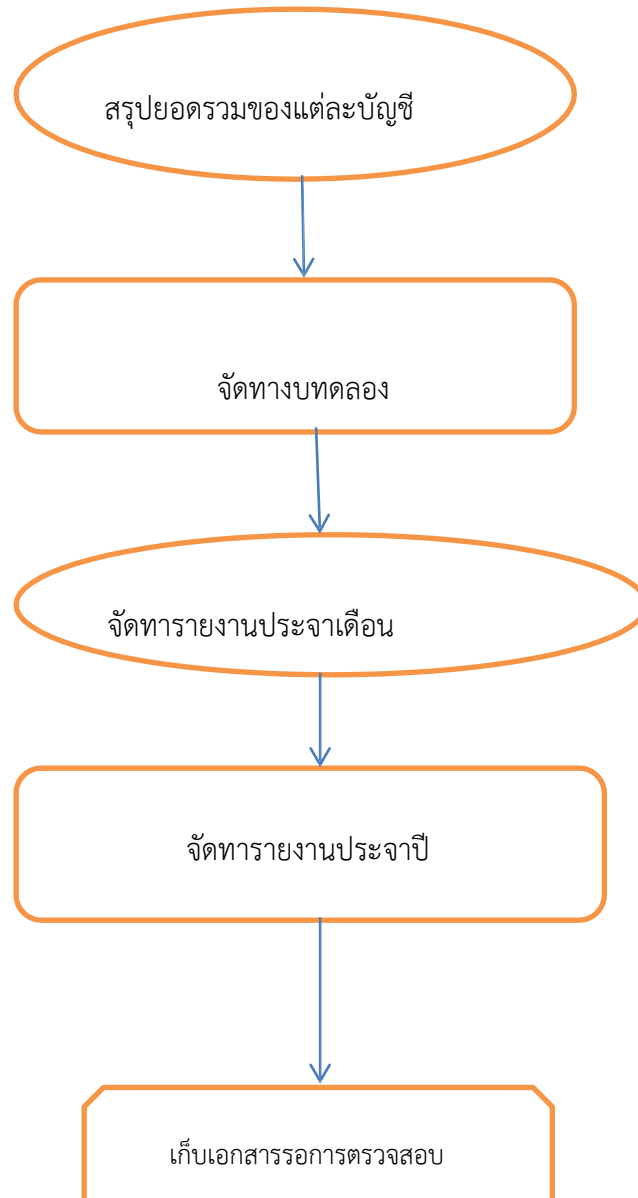
4.3 จัดทารายงานประจำเดือน

4.4 จัดทารายงานประจำปี

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 : การจัดการรายงานการเงินถูกต้องตามเกณฑ์คงค้าง				
ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดการรายงานการเงินตามระบบบัญชี 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	จัดการรายงานประจำเดือน	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
4	จัดการรายงานประจำปี	30 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
5	เก็บเอกสารรอการตรวจสอบ	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี



## 1. ชื่องาน

การจัดทางบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทางบเทียบยอดเงินฝากธนาคารถูกต้องตามระเบียบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

## 3. ขอบเขตของงาน

การจัดทาบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และแนวทางการจัดทาบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMS สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**การจัดทางบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร**

4.1 ตรวจสอบต้นขั้วเช็คกับทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค

4.2 ตรวจสอบเลขที่เช็คและจำนวนเงินตามใบแจ้งรายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร

4.3 ตรวจสอบรายการที่จ่ายเช็คแต่ละฉบับ

4.4 นารายการเงินฝากจากหน่วยงานอื่นและเช็คที่เจ้าหน้าที่ยังไม่ได้นำไปขึ้นเงินมาจัดทางบเทียบยอดเงิน

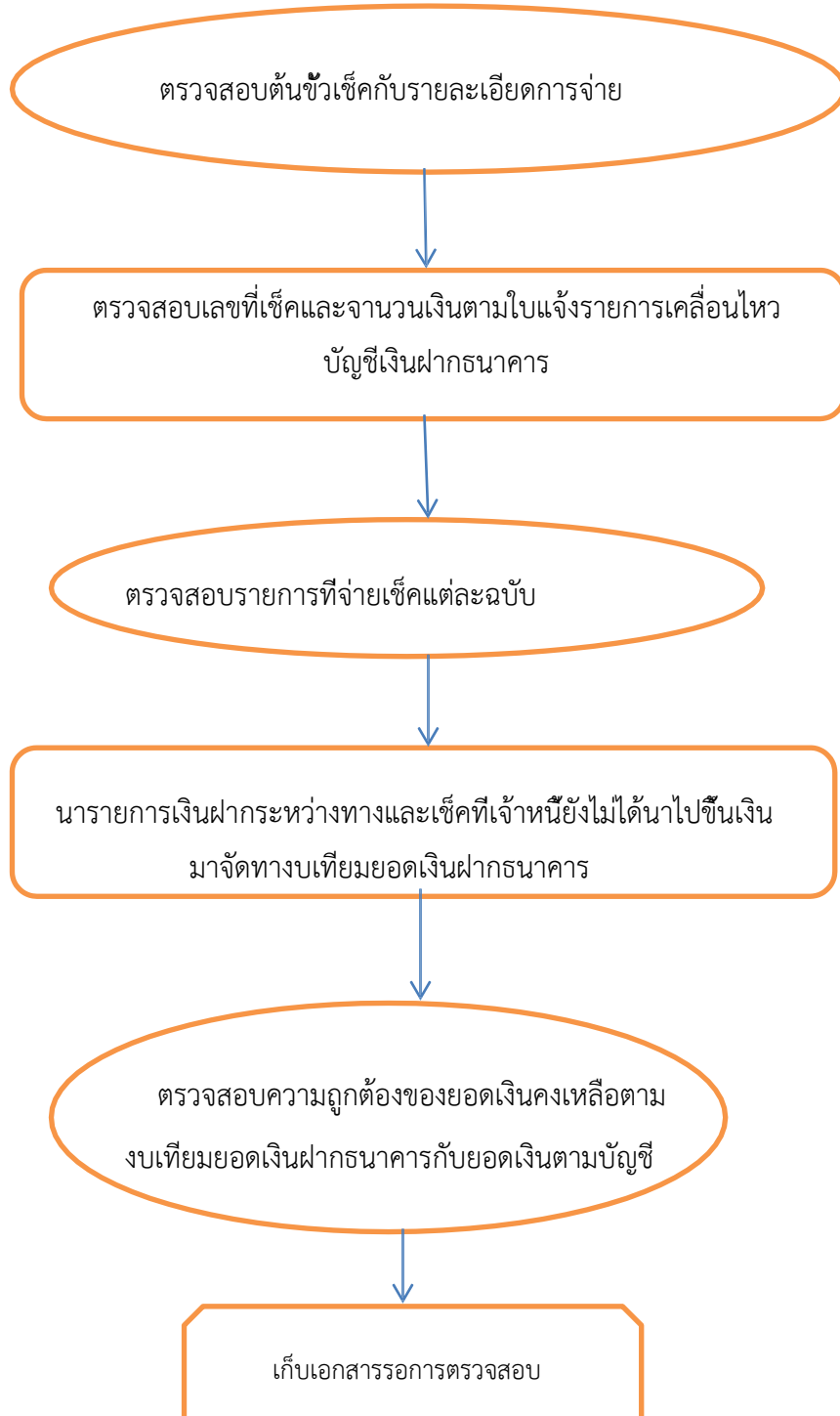
ฝากธนาคาร

4.5 ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือตามงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารกับยอดเงินตามบัญชี

4.6 เก็บเอกสารรอการตรวจสอบ

## 5. Flow Chart การปฏิบัติงาน

## การจัดหางบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร



## 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 : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร				
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ตรวจสอบต้นขั้วเช็คกับรายละเอียดการจ่าย	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2	ตรวจสอบเลขที่เช็คและจำนวนเงินตามใบแจ้งรายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
3	ตรวจสอบรายการที่จ่ายเช็คแต่ละฉบับ	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
4	นารายการเงินฝากจากหน่วยงานอื่นและเช็คที่เจ้าหน้าที่ยังไม่ได้นำไปขึ้นเงินมาจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร	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 และแนวทางการจัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMS สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

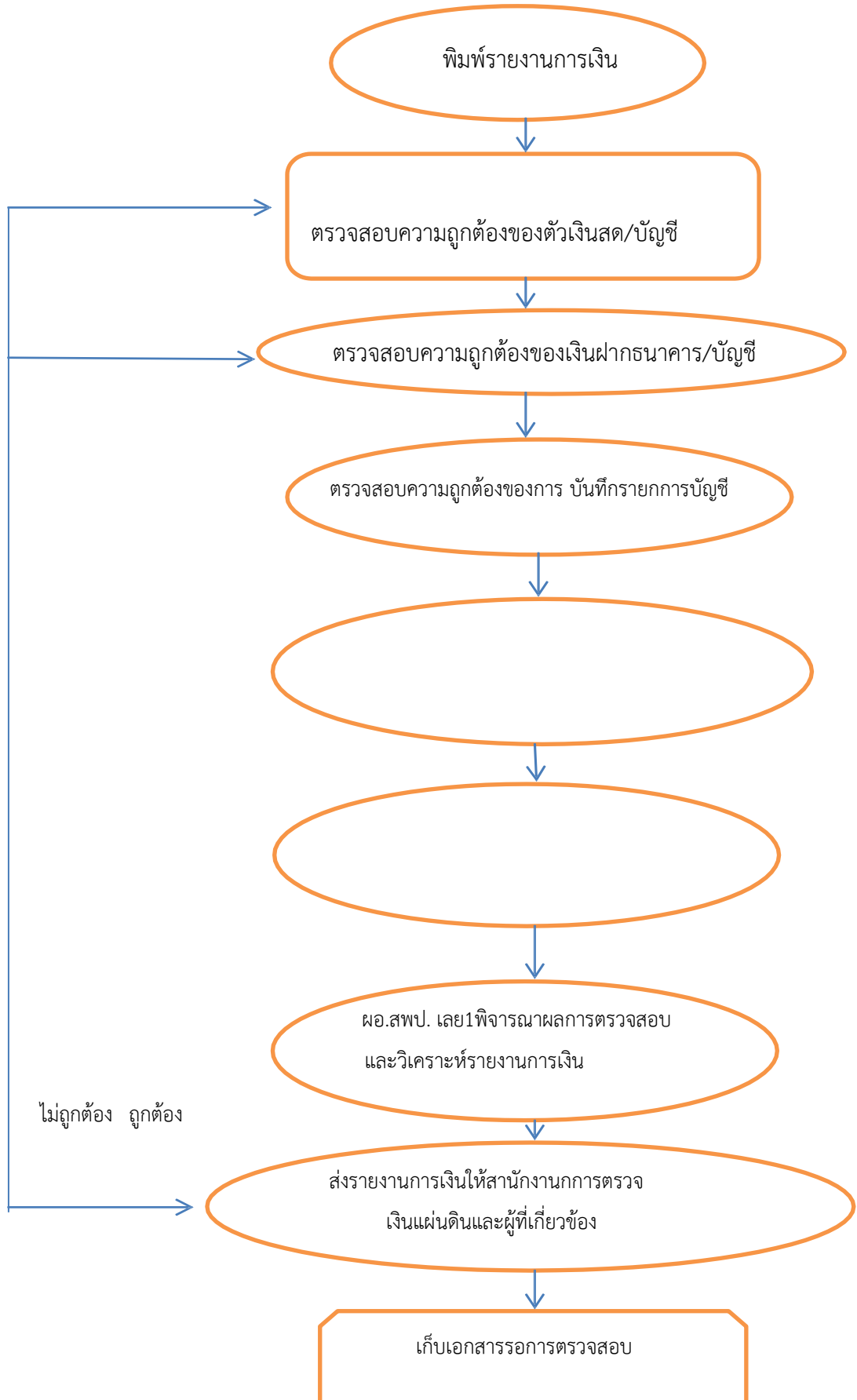
## 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบ

และรายงานการเงิน

- 4.1 พิมพ์รายงานการเงิน
- 4.2 ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด/บัญชี
- 4.3 ตรวจสอบความถูกต้องของเงินฝากธนาคาร/บัญชี
- 4.4 ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการบัญชี
- 4.5 ตรวจสอบรายงานการเงินและสมุดบัญชี/ทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง
- 4.6 วิเคราะห์รายงานการเงินเพื่อเสนอ ผอ.สพป.เลย 1
- 4.7 ผอ.สพป.เลย 1 พิจารณาผลการตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานทางการเงิน
- 4.8 จัดส่งรายงานการเงินให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 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 งบแสดงฐานะการเงินจากระบบGFMS
- 6.6 บันทึกข้อความ

## 7. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

7.1 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

7.2 แนวทางการจัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMS 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	วิเคราะห์รายงานการเงินเพื่อเสนอ ผอ.สพป.เลย1	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
7	ผอ.สพป.เลย.1 พิจารณาผลการตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานทางการเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
8	จัดส่งรายงานการเงินให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและผู้ที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
9	เก็บเอกสารรอการตรวจสอบ	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การปิดบัญชี



## 1. ชื่องาน

การปิดบัญชี

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทําการปิดบัญชีถูกต้องตามระเบียบบัญชีเกณฑ์คงค้ำ

## 3. ขอบเขตของงาน

การจัดทําบัญชี ตามหลักการณ์โยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และแนวทางการจัดทําบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMS สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การปิดบัญชี

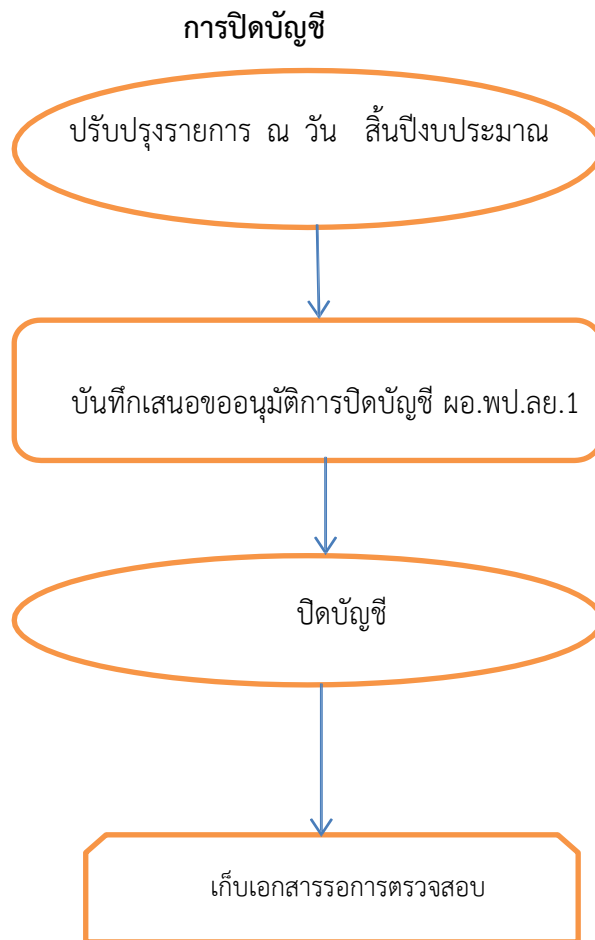
4.1 ปรับปรุงรายการ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

4.2 บันทึกเสนอขออนุมัติการปิดบัญชี ผอ.สพป.เลย1

4.3 ปิดบัญชี

4.4 เก็บเอกสารรอการตรวจสอบ

## 5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 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	บันทึกเสนอขออนุมัติการปิดบัญชีพ.อ.สพป.เลย1	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
3	ปิดบัญชีทการ	2 เดือน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
4	เก็บเอกสารรอการตรวจสอบ	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การบันทึกสิ้นปี

## 1. ชื่องาน

การบันทึกสิ้นปี

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบันทึกสิ้นปีถูกต้องตามระเบียบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

## 3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และแนวทางการจัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMS สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การบันทึกสิ้นปี

- 4.1 บันทึกขออนุมัติปรับปรุงบัญชีจาก ผอ.สพป.เลย1
- 4.2บันทึกปรับปรุงบัญชีในระบบGFMS
- 4.3พิมพ์รายงานจากระบบเสนอ ผอ.กลุ่มฯสอบทานความถูกต้อง
- 4.4เสนอขออนุมัติต่อ ผอ.สพป.เลย1
- 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 GFMS 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 GFMS	ภายใน 3 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
3	พิมพ์รายงานจากระบบเสนอ ผอ.กลุ่มฯ	30 นาที/ ขึ้นงาน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
4	เสนอขออนุมัติ ผอ.สพป.เลย1	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
5	จัดเก็บเอกสารรอการตรวจสอบ	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	





