



กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

คู่มือปฏิบัติการงาน



นางสาวพัชรี เจาทอง

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ
สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : สมุดเงินสด/
ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

สมุดเงินสด/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

1 ชื่องาน

สมุดเงินสด

-ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

2 วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำสมุดบัญชีขึ้นต้นถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์ค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

3 ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์ค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ รวมถึงการจัดทำบัญชี ในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

4 คำจำกัดความ

-

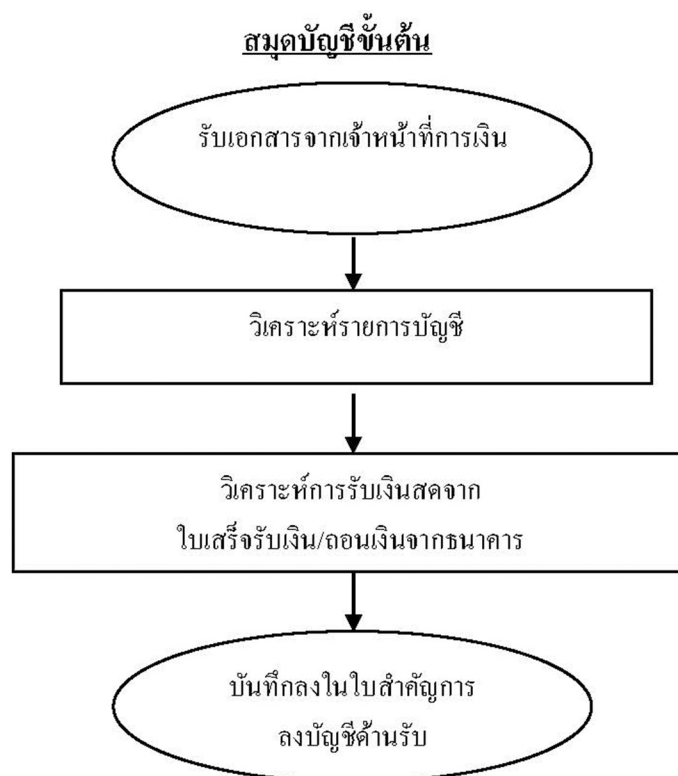
5 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

ด้านรับเงินสด

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

6 Flow Chart



7 แบบพิมพ์ที่ใช้

7.1 สำเนาใบเสร็จรับเงิน

7.2 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

8 เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ

8.2 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : สมุดเงินฝากธนาคาร/
ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

สมุดเงินฝากธนาคาร/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

1 ชื่องาน

สมุดเงินฝากธนาคาร/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

2 วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น(สมุดเงินฝากธนาคาร)ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์ค้าง
สำหรับหน่วยงานภาครัฐ

3 ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติ
ทางบัญชีตามเกณฑ์ค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ รวมถึงการจัดทำบัญชี ในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงาน
จะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS
เพิ่มเติม

4 คำจำกัดความ

-

5 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

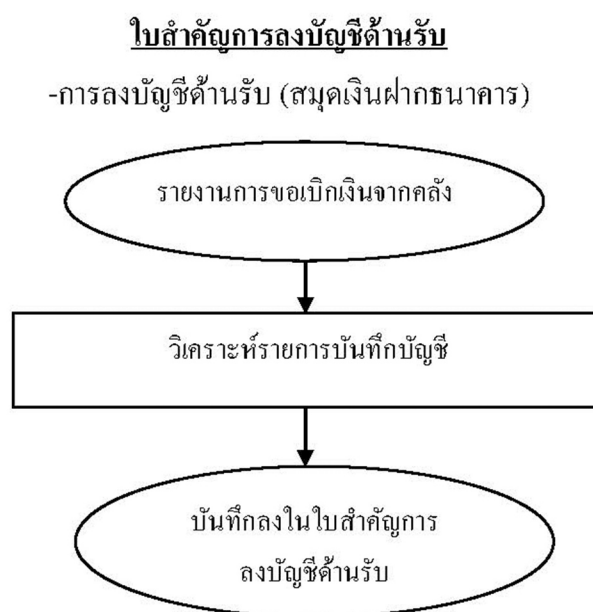
-การลงบัญชีด้านรับ (สมุดเงินฝากธนาคาร)

5.1 รับรายงานการขอเบิกเงินจากคลัง

5.2 วิเคราะห์การบันทึกบัญชี

5.4 บันทึกลงในใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

6 Flow Chart



7 แบบพิมพ์ที่ใช้

7.1 รายงานการขอเบิกเงินจากคลัง

7.2 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

8 เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ

8.2 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : สมุดเงินสด/
ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

สมุดเงินสด/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

1 ชื่องาน

สมุดเงินสด/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

2 วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น(สมุดเงินสด การลงบัญชีด้านจ่าย(ด้านการจ่ายเงินสด))ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์ค่างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

3 ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์ค่างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ รวมถึงการจัดทำบัญชี ในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

4 คำจำกัดความ

-

5 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สมุดบัญชีขั้นต้น

-สมุดเงินสด

ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

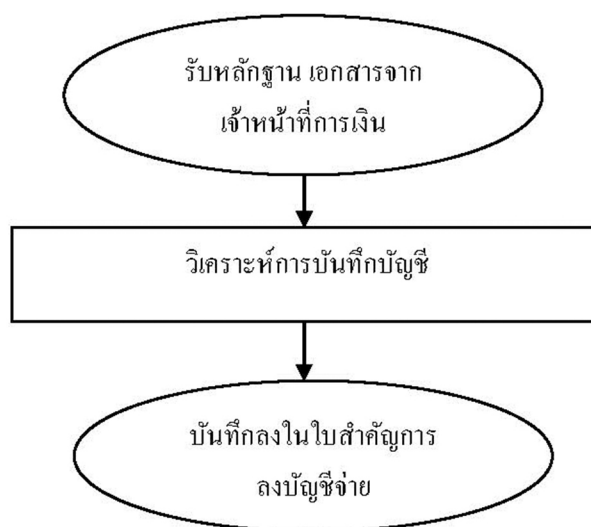
ด้านจ่ายเงินสด

5.1 รับหลักฐาน เอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน

5.2 วิเคราะห์การบันทึกบัญชี

5.3 บันทึกลงในใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

6 Flow Chart



7 แบบพิมพ์ที่ใช้

7.1 ใบสำคัญคู่จ่าย

7.2 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

8 เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ

8.2 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : สมุดเงินฝากธนาคาร/
ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

สมุดเงินฝากธนาคาร/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

1 ชื่องาน

สมุดเงินฝากธนาคาร/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

2 วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น-สมุดเงินฝากธนาคาร การลงบัญชีด้านจ่าย(ด้านการจ่ายเงินฝากธนาคาร)ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์ค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

3 ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์ค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ รวมถึงการจัดทำบัญชี ในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

4 คำจำกัดความ

-

5 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1 สมุดบัญชีขั้นต้น

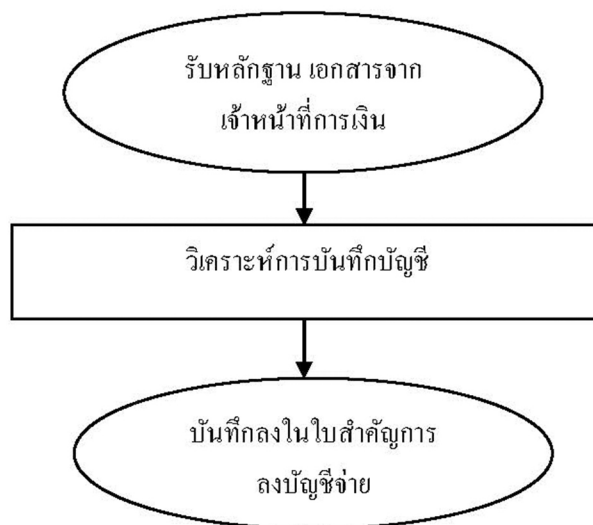
-สมุดเงินฝากธนาคาร

ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

ด้านจ่ายเงินฝากธนาคาร

- 5.1 รับหลักฐาน/เอกสาร การบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน
- 5.2 วิเคราะห์การบันทึกบัญชี
- 5.3 บันทึกลงในใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

6 Flow Chart



7 แบบพิมพ์ที่ใช้

- 7.1 ต้นข้าวเช็ด/ทะเบียนคุมเช็ด
- 7.2 สมุดเงินฝากธนาคาร
- 7.3 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

8 เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : สมุดรายวันเงินรับ

สมุดรายวันเงินรับ

1 ชื่องาน

สมุดรายวันเงินรับ

2 วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำสมุดบัญชีขึ้นต้นสมุดรายวันเงินรับตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์

3 ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ รวมถึงการจัดทำบัญชี ในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

4 คำจำกัดความ

-

5 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สมุดบัญชีขึ้นต้น

-สมุดรายวัน

สมุดรายวันเงินรับ

- 5.1 รับเอกสารใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ
- 5.2 ออกเลขที่ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ
- 5.3 บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการรับเงินสดและเงินฝากธนาคาร
- 5.4 รวมยอดเงินด้านเดบิตและเครดิตของแต่ละบัญชี
- 5.5 รวมยอดเงินด้านรับของแต่ละบัญชี
- 5.6 บันทึกสมุดแยกประเภททั่วไป

6 Flow Chart



7 แบบพิมพ์ที่ใช้

- 7.1 สมุดรายวันเงินรับ
- 7.2 บัญชีแยกประเภท
- 7.3 ทะเบียนย่อย
- 7.4 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

8 เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : สมุดรายวันเงินจ่าย

สมุดรายวันเงินจ่าย

1 ชื่องาน

สมุดรายวันเงินจ่าย

2 วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น สมุดรายวันเงินจ่ายตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3 ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ รวมถึงการจัดทำบัญชี ในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

4 คำจำกัดความ

-

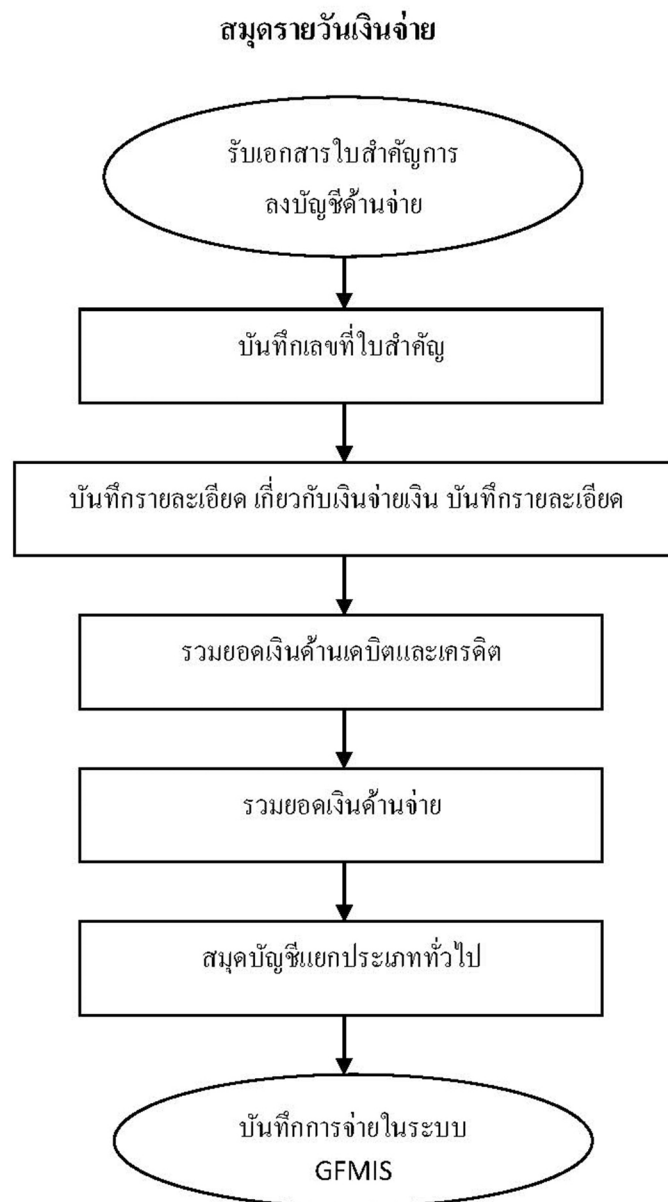
5 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สมุดบัญชีขั้นต้น

สมุดรายวันเงินจ่าย

- 5.1 รับเอกสารใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย
- 5.2 บันทึกเลขที่ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย
- 5.3 บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร ลงในสมุดรายวันจ่ายเงิน
- 5.4 รวมยอดเงินด้านเดบิตและเครดิตของแต่ละบัญชี
- 5.5 รวมยอดเงินของแต่ละบัญชี
- 5.6 บันทึกสมุดแยกประเภททั่วไป
- 5.7 บันทึกรายจ่ายในระบบ GFMS

6 Flow Chart



7 แบบพิมพ์ที่ใช้

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

8 เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : สมุดรายนวันทั่วไป

สมุดรายวันทั่วไป

1 ชื่องาน

สมุดรายวันทั่วไป

2 วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำสมุดบัญชีขึ้นต้น สมุดรายวันทั่วไป ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง

3 ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ รวมถึงการจัดทำบัญชี ในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

4 คำจำกัดความ

-

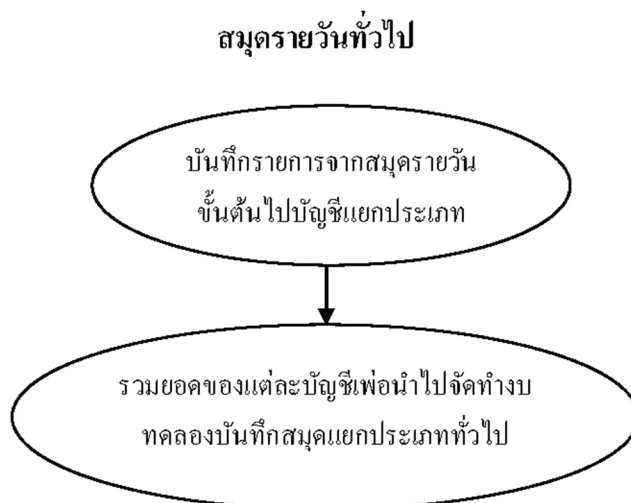
5 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สมุดรายวันทั่วไป

5.1 บันทึกรายการจากสมุดรายวันขึ้นต้นไปบัญชีแยกประเภท

5.2 รวมยอดของแต่ละบัญชีเพื่อนำไปจัดทำงบทดลองบันทึกสมุดแยกประเภททั่วไป

6 Flow Chart



7 แบบพิมพ์ที่ใช้

- 7.1 สมุดรายวันเงินรับ
- 7.2 สมุดรายวันเงินจ่าย
- 7.3 บัญชีแยกประเภททั่วไป

8 เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ

- 8.2 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป

ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป

1 ชื่องาน

ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป

2 วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำสมุดบัญชีขึ้นต้น สมุดรายวันทั่วไป ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง

3 ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ รวมถึงการจัดทำบัญชี ในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

4 คำจำกัดความ

-

5 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 รับเอกสารใบสำคัญรายการขอเบิก (ฎีกา) จากเจ้าหน้าที่การเงิน

5.2 ตรวจสอบและวิเคราะห์รายการใบสำคัญการเบิก (ฎีกา) เพื่อบันทึกรายละเอียดการเบิกจ่าย และจำแนกรายการที่เกิดขึ้น

5.3 บันทึกบัญชีในใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป

5.4 บันทึกคุมรายละเอียดการตั้งยอดใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหนี้

5.5 นำเอาเอกสารใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป บันทึกสมุดรายวันขึ้นต้น

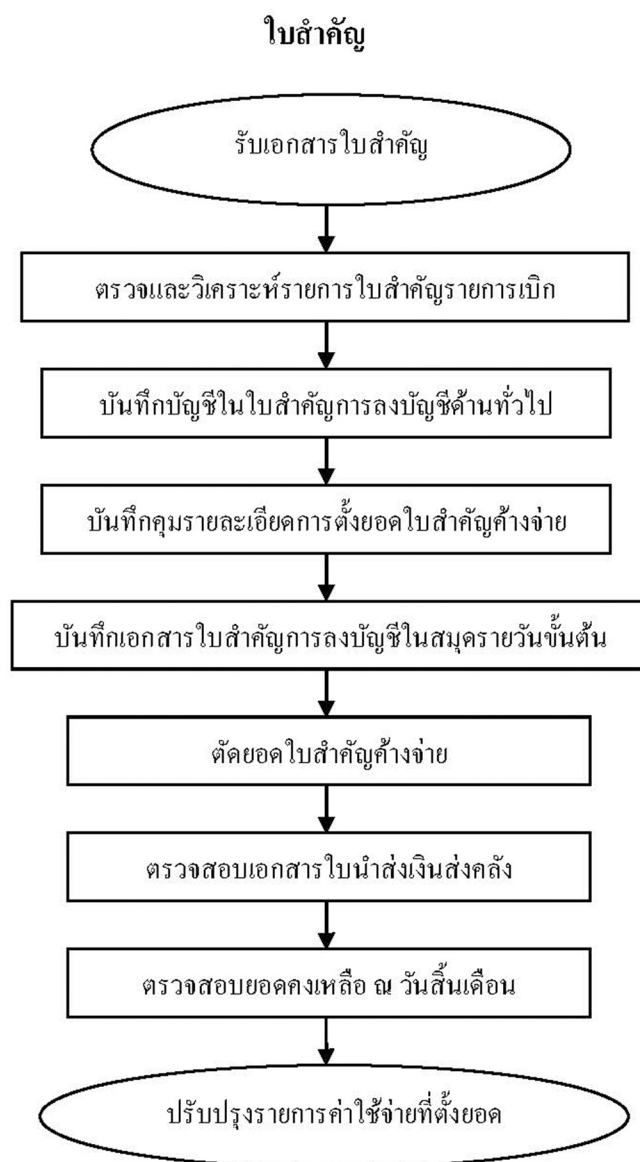
5.6 นำรายละเอียดในใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายมาตัดยอดใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหนี้ ด้วยจำนวนเงินที่มีการจ่ายในแต่ละครั้ง

5.7 ตรวจสอบเอกสารใบนำส่งเงินคืนคลัง เพื่อนำมาบันทึกปรับปรุงบัญชี

5.8 ตรวจสอบยอดคงเหลือของใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหนี้กับสมุดแยกประเภททั่วไป ณ วันสิ้นเดือน

5.9 ปรับปรุงรายการค่าใช้จ่ายที่ตั้งยอดเป็นใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหนี้ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

6 Flow Chart



7 แบบพิมพ์ที่ใช้

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

8 เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : สมุดบัญชีแยกประเภท

สมุดบัญชีแยกประเภท

1 ชื่องาน

สมุดบัญชีแยกประเภท

2 วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำสมุดบัญชีชั้นปลาย ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง

3 ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ รวมถึงการจัดทำบัญชี ในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

4 คำจำกัดความ

-

5 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การบันทึกสมุดบัญชีชั้นปลาย

สมุดแยกประเภททั่วไป

5.1 รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลรายวันขั้นต้นที่มีการบันทึกตามใบสำคัญการลงบัญชี ที่เรียงลำดับตามวันที่

-ด้านรับ

-ด้านจ่าย

-ด้านทั่วไป

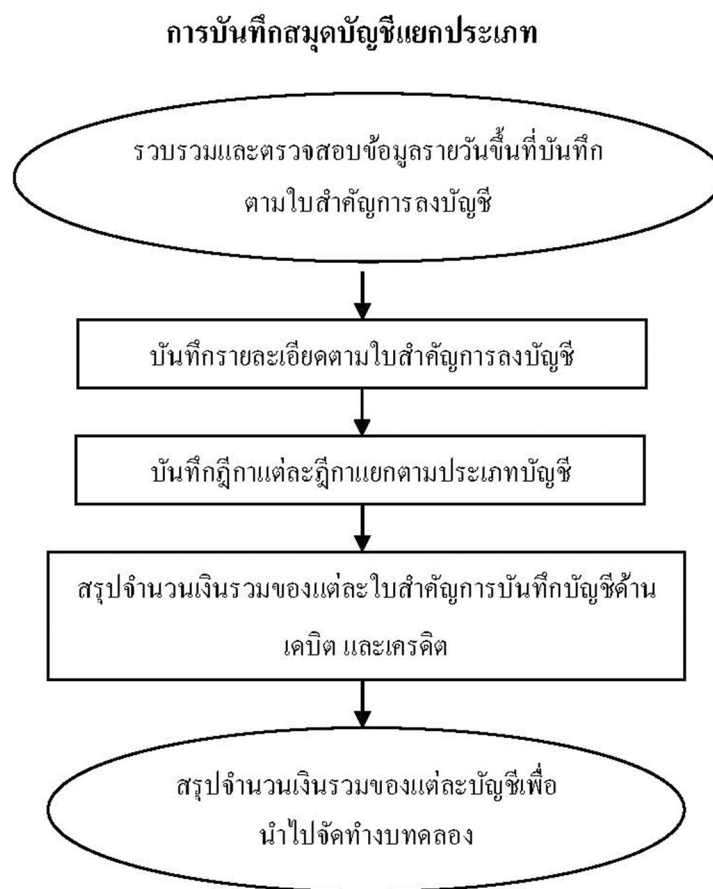
5.2 บันทึกรายละเอียดจากสมุดรายวันขั้นต้นตามใบสำคัญการลงบัญชี

5.3 บันทึกฎีกาแต่ละฎีกาแยกตามประเภทบัญชี

5.4 สรุปจำนวนเงินรวมของแต่ละใบสำคัญการบันทึกบัญชี ด้านเดบิต และเครดิต

5.5 สรุปจำนวนเงินรวมของแต่ละบัญชี เพื่อนำไปจัดทำงบทดลอง

6 Flow Chart



7 แบบพิมพ์ที่ใช้

7.1 บัญชีแยกประเภททั่วไป

8 เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การบันทึกทะเบียนคุม (ฎีกา) การเบิกจ่ายเงิน

การบันทึกทะเบียนคุม(ฎีกา)การเบิกจ่ายเงิน

1 ชื่องาน

การบันทึกทะเบียนคุม(ฎีกา)การเบิกจ่ายเงิน

2 วัตถุประสงค์

เพื่อให้การทำการบันทึกทะเบียนคุม(ฎีกา)การเบิกจ่ายเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์
คงค้าง

3 ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติ
ทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ รวมถึงการจัดทำบัญชี ในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงาน
จะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

4 คำจำกัดความ

-

5 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การลงทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน

5.1 รับเอกสารการเบิกเงิน (ฎีกา)

5.2 บันทึกรายละเอียดของรายการขอเบิกเงินจากคลัง

5.3 บันทึกการจ่ายเงินตามฎีกาแต่ละครั้งให้เป็นไปตามกำหนด

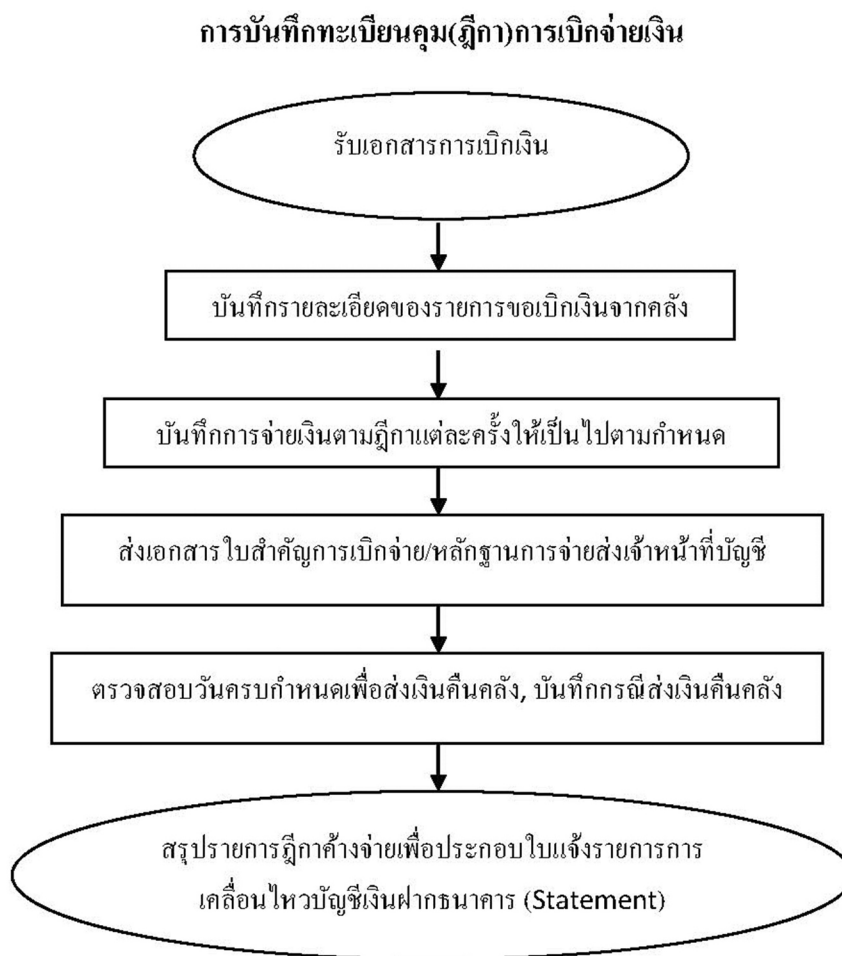
5.4 ส่งเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่าย/หลักฐานการจ่ายส่งเจ้าหน้าที่บัญชี

5.5 ตรวจสอบวันครบกำหนดเพื่อส่งเงินคืนคลัง, บันทึกกรณีส่งเงินคืนคลัง

5.6 ทุกสิ้นเดือนสรุปรายการ ฎีกาค้างจ่ายเพื่อประกอบใบแจ้งรายการเคลื่อนไหวบัญชีเงิน

ฝากธนาคาร (Statement)

6 Flow Chart



7 แบบพิมพ์ที่ใช้

7.1 ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน

8 เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : รายงานการเงิน

รายงานการเงิน

1 ชื่องาน

รายงานการเงิน

2 วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำการรายงานการเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง

3 ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ รวมถึงการจัดทำบัญชี ในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

4 คำจำกัดความ

-

5 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายงานการเงิน

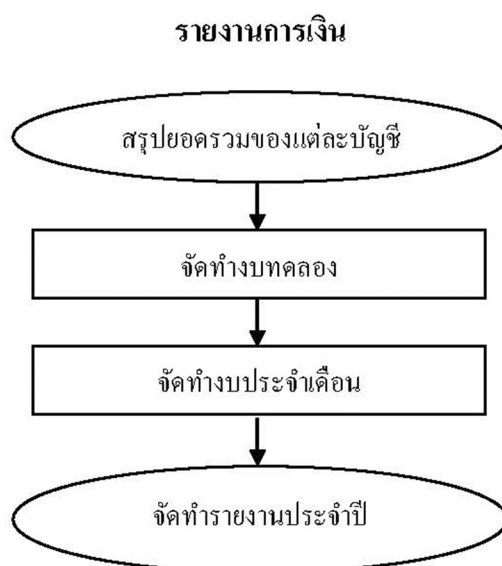
5.1 สรุปยอดรวมของแต่ละบัญชี

5.2 จัดทำงบทดลอง

5.3 จัดทำรายงานประจำเดือน

5.4 จัดทำรายงานประจำปี

6 Flow Chart



7 แบบพิมพ์ที่ใช้

- 7.1 งบแสดงฐานะทางการเงิน
- 7.2 เอกสารทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ
- 7.3 บันทึกข้อความ

8 เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

1 ชื่องาน

การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

2 วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง

3 ขอบเขตของงาน

การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ รวมถึงการจัดทำบัญชี ในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน ในระบบ GFMS เพิ่มเติม

4 คำจำกัดความ

-

5 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

5.1 ตรวจสอบต้นขั้วเช็คกับทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค

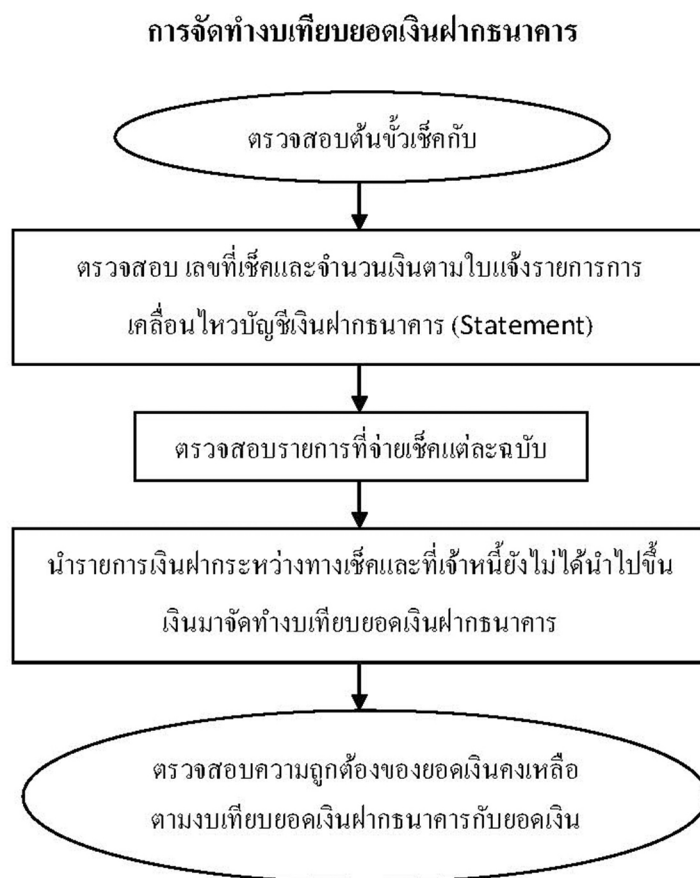
5.2 ตรวจสอบ เลขที่เช็คและจำนวนเงินตามใบแจ้งรายการการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Statement)

5.3 ตรวจสอบรายการที่จ่ายเช็คแต่ละฉบับ

5.4 นำรายการเงินฝากจากหน่วยงานอื่นและเช็คที่เจ้าหน้าที่ยังไม่ได้นำไปขึ้นเงินมาจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

5.5 ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือตามงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารกับยอดเงินตามบัญชี

6 Flow Chart



7 แบบพิมพ์ที่ใช้

- 7.1 ใบแจ้งรายการการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Statement)
- 7.2 ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค
- 7.3 ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร

8 เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การตรวจสอบและรายงานการเงิน

การตรวจสอบและรายงานการเงิน

1 ชื่องาน

การตรวจสอบและรายงานการเงิน

2 วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำการตรวจสอบและรายงานการเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง

3 ขอบเขตของงาน

การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ รวมถึงการจัดทำบัญชี ในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน ในระบบ GFMS เพิ่มเติม

4 คำจำกัดความ

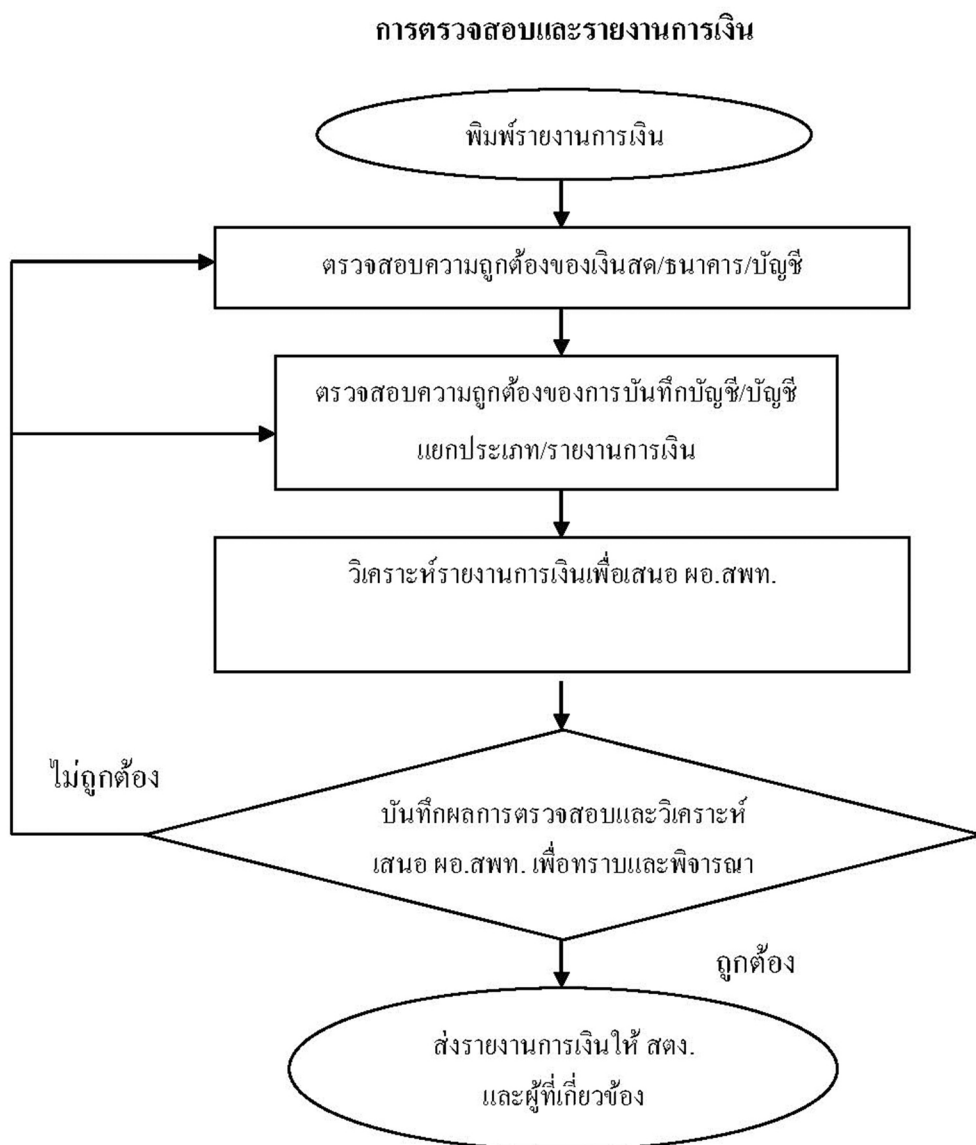
-

5 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบและรายงานการเงิน

- 5.1 ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด/บัญชี
- 5.2 ตรวจสอบความถูกต้องของเงินฝากธนาคาร/บัญชี
- 5.3 ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการบัญชี
- 5.4 ตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีแยกประเภททั่วไป
- 5.5 วิเคราะห์รายงานการเงินเพื่อเสนอ ผอ.สพท.
- 5.6 บันทึกผลการตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานเสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบและพิจารณา
- 5.7 จัดส่งรายงานการเงินให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและผู้ที่เกี่ยวข้อง

6 Flow Chart



7 แบบพิมพ์ที่ใช้

- 7.1 สมุดเงินสด
- 7.2 รายงานการเงินคงเหลือประจำวัน
- 7.3 ใบแจ้งรายการ เคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Statement)
- 7.4 สมุดธนาคาร
- 7.5 งบแสดงฐานะทางการเงิน
- 7.6 เอกสารทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

8 เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การสรุปรายการ

การสรุปรายการ

1 ชื่องาน

การสรุปรายการ

2 วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำการสรุปรายการ ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง

3 ขอบเขตของงาน

การสรุปรายการ ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ รวมถึงการจัดทำบัญชี ในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

4 คำจำกัดความ

-

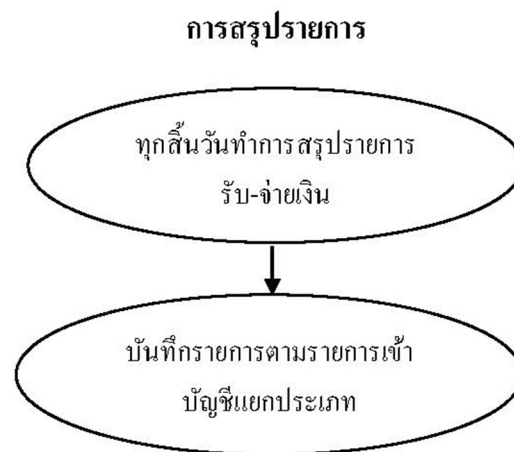
5 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การสรุปรายการ

5.1 ทุกสิ้นวันที่ทำการสรุปรายการรับหรือการจ่ายเงิน

5.2 บันทึกรายการ ตามรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

6 Flow Chart



7 แบบพิมพ์ที่ใช้

- 7.1 งบแสดงฐานะทางการเงิน
- 7.2 งบทดลอง
- 7.3 บันทึกรายการ

8 เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การปิดบัญชี

การปิดบัญชี

1 ชื่องาน

การปิดบัญชี

2 วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำการปิดบัญชี ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง

3 ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ รวมถึงการจัดทำบัญชี ในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

4 คำจำกัดความ

-

5 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

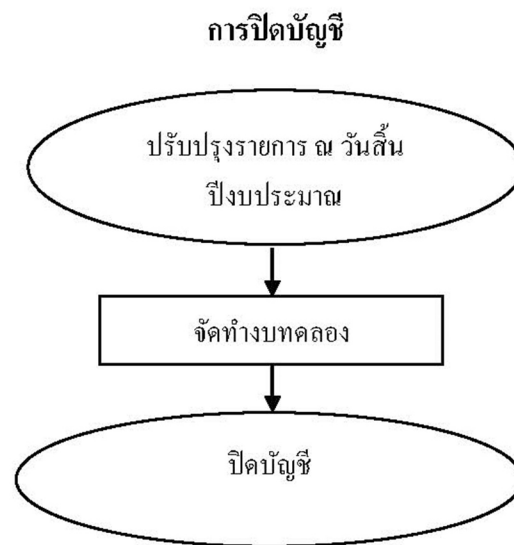
การปิดบัญชี

5.1 ปรับปรุงรายการ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

5.2 จัดทำบททดลอง

5.3 ปิดบัญชี

6 Flow Chart



7 แบบพิมพ์ที่ใช้

7.1 งบแสดงฐานะทางการเงิน

7.2 งบทดลอง

7.3 บันทึกข้อความ

8 เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การบันทึกสิ้นปี

การบันทึกสิ้นปี

1 ชื่องาน

การบันทึกสิ้นปี

2 วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบันทึกสิ้นปี ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง

3 ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ รวมถึงการจัดทำบัญชี ในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4 คำจำกัดความ

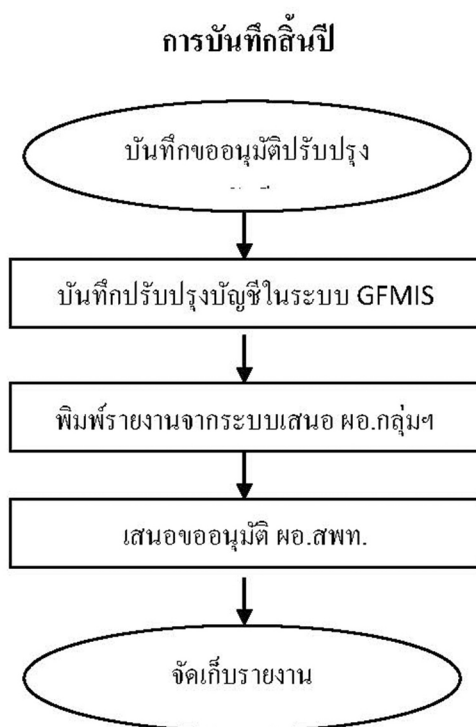
-

5 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การบันทึกสิ้นปี

- 5.1 บันทึกขออนุมัติปรับปรุงบัญชีจาก ผอ.สพท.
- 5.2 บันทึกปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMIS
- 5.3 พิมพ์รายงานจากระบบเสนอ ผอ.กลุ่มฯ สอบทานความถูกต้อง
- 5.4 เสนอขออนุมัติต่อ ผอ.สพท.
- 5.5 จัดเก็บรายงาน

6 Flow Chart



7 แบบพิมพ์ที่ใช้

- 7.1 งบแสดงฐานะทางการเงิน
- 7.2 งบทดลอง
- 7.3 บันทึกข้อความ

8 เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด

การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด

1 ชื่องาน

การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด

2 วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง

3 ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ รวมถึงการจัดทำบัญชี ในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

4 คำจำกัดความ

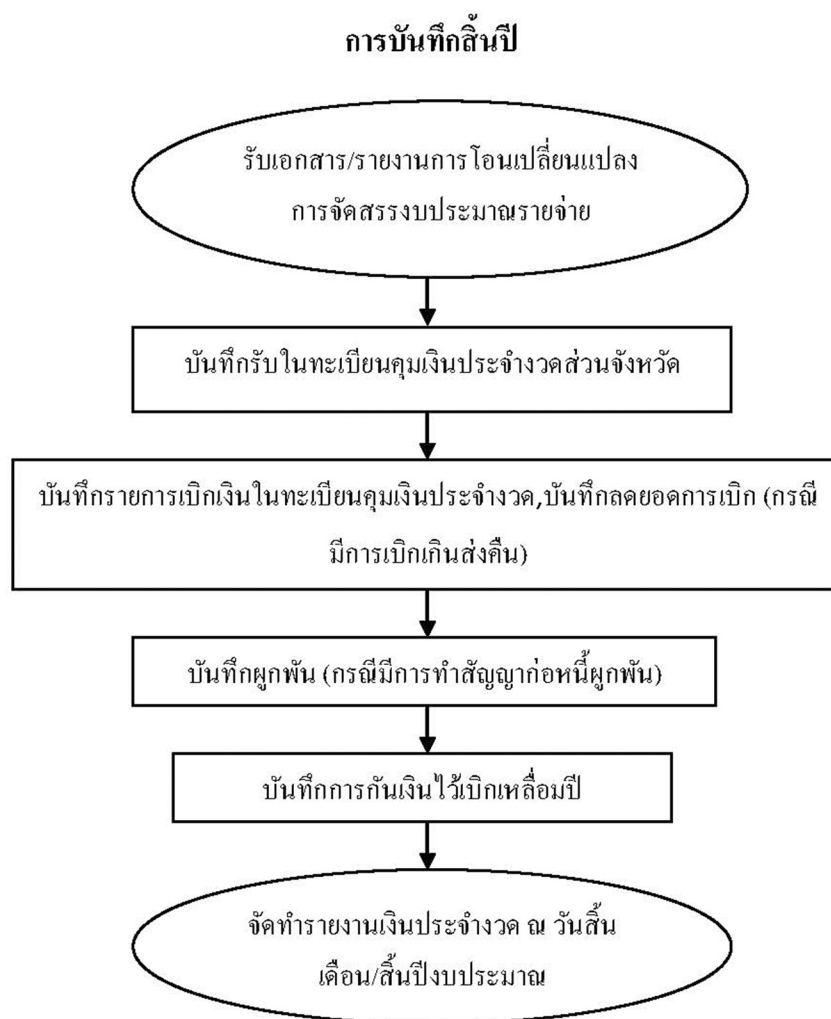
-

5 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำบัญชีประจำงวด

- 5.1 รับเอกสาร/รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
- 5.2 บันทึกรับในทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด
- 5.3 บันทึกรายการเบิกเงินในทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด, บันทึกการลดยอดการเบิก (กรณีการเบิกเกินส่งคืนคลัง)
- 5.4 บันทึกผูกพัน (กรณีมีการทำสัญญาก่อนนี้ผูกพัน)
- 5.5 บันทึกการกันเงินไว้เบิกเหลือปี
- 5.6 จัดทำรายงานเงินประจำงวด ณ วันสิ้นเดือน/สิ้นปีงบประมาณ

6 Flow Chart



7 แบบพิมพ์ที่ใช้

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

8 เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีของกระทรวงการคลัง
- 8.2 ระเบียบการบริหารงบประมาณส่วนจังหวัด พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การบันทึกโอน/
เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

1 ชื่องาน

การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

2 วัตถุประสงค์

เพื่อให้การโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง

3 ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ รวมถึงการจัดทำบัญชี ในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

4 คำจำกัดความ

-

5 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

5.1 รับหลักฐาน/เอกสารการอนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณจากกลุ่มนโยบายและ

แผน

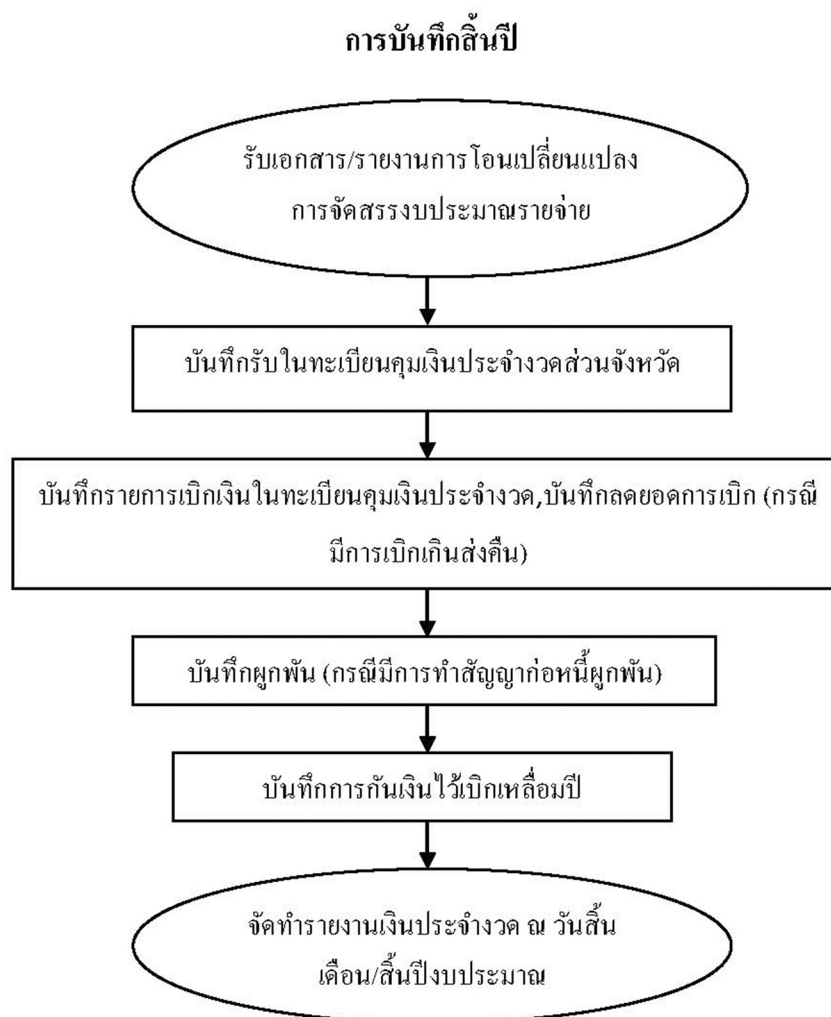
5.2 ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือในระบบ GFMS

5.3 บันทึกการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ GFMS

5.4 บันทึกเสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบ

5.5 บันทึกการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณในทะเบียนคุมเงินประจำงวด

6 Flow Chart



7 แบบพิมพ์ที่ใช้

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

8 เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีของกระทรวงการคลัง