

คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสาวสุดารัตน์ สีมา
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3

บริหารงานบัญชี

7. นางสาวสุดารัตน์ สี่มา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางณัฐธานูช ดนตรี ปฏิบัติหน้าที่แทนดังนี้

1) การบันทึกบัญชีประจำวัน

- จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดย่อยตามกิจกรรม งาน/โครงการที่ได้รับอนุมัติเงินงวด
- จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดตามรหัสงบประมาณ กิจกรรมหลักที่ได้รับอนุมัติเงินงวด
- ตรวจสอบหนังสือจัดสรรงบประมาณกับหนังสือโอนการเปลี่ยนแปลงเงินประจำงวดที่ได้รับ
- การรับเงินงบประมาณ เช่นรับรู้การรับเงินผ่านระบบ
- การรับรายได้จากการขายสินค้าหรือการให้บริการ เช่นรับรู้การรับเงินผ่านระบบ
- การจ่ายเงิน เช่นการตัดจ่ายผ่านระบบ
- การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม เช่นการตัดจ่ายผ่านระบบ
- สิ้นทรัพย์ไม่หมุนเวียน
- กรณีรับบริจาค เช่นรับรู้การรับรู้เงินผ่านระบบ
- การรับเงินรายได้แผ่นดิน เช่นรับรู้การรับเงินผ่านระบบ
- การถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน
- การจ่ายเงินให้หน่วยงานย่อยที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงิน
- การรับเงินการรับผิดชอบทางละเมิด เช่นรับรู้การรับเงินผ่านระบบ
- สิ้นทรัพย์ไม่หมุนเวียน

2) การรายงานการเงิน

- จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัด สดง. และกรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
- จัดทำงบแสดงฐานะการเงินโดยเก็บจากบัญชีแยกประเภทสินทรัพย์ หนี้สินและส่วนของทุน
- จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน เก็บจากบัญชีทำการประเภทรายได้ค่าใช้จ่าย
- งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีทางตรง
- จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน
- จัดทำรายงานการรายงานประจำปีส่งให้หน่วยงานตามกำหนด

3) ตรวจสอบรายงานงบทดลองเพื่อจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจากระบบ GFMS

4) ตรวจสอบรายงานสถานการณ์การใช้จ่ายเงินงบประมาณจากระบบ GFMS

5) เรียกดูและตรวจสอบรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจากระบบ GFMS

6) บันทึกจ่ายเงินในระบบ GFMS ทั้งเงินในงบประมาณ

7) การโอนเปลี่ยนเงินประจำงวดให้กับโรงเรียนและหน่วยงาน

8) บันทึกข้อมูลและรายงานโปรแกรมเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานต่อ สพร.

9) บันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมราชการในระบบ GFMS

10) บันทึกรับและนำส่งเงินในระบบ GFMS

11) เก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานใบสำคัญการจ่ายผ่าน

12) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ด้านงานบัญชี

๕. นางสาวสุตารัตน์ สีสมา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางณัฐฐานุช ดนตรี ปฏิบัติหน้าที่แทนดังนี้

๑) การบันทึกบัญชีประจำวัน

- จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดย่อยตามกิจกรรม งาน/โครงการที่ได้รับอนุมัติเงินงวด
- จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดตามรหัสงบประมาณ กิจกรรมหลักที่ได้รับอนุมัติเงินงวด
- ตรวจสอบหนังสือจัดสรรงบประมาณกับหนังสือโอนการเปลี่ยนแปลงเงินประจำงวดที่ได้รับ
- การรับเงินงบประมาณ เช่นรับรู้การรับเงินผ่านระบบ
- การรับรายได้จากการขายสินค้าหรือการให้บริการ เช่นรับรู้การรับเงินผ่านระบบ
- การจ่ายเงิน เช่นการตัดจ่ายผ่านระบบ
- การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม เช่นการตัดจ่ายผ่านระบบ
- สิ้นทรัพย์ไม่หมุนเวียน
- กรณีรับบริจาค เช่นรับรู้การรับเงินผ่านระบบ
- การรับเงินรายได้แผ่นดิน เช่นรับรู้การรับเงินผ่านระบบ
- การถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน
- การจ่ายเงินให้หน่วยงานย่อยที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงิน
- การรับเงินการรับผิดชอบทางละเมิด เช่นรับรู้การรับเงินผ่านระบบ
- สิ้นทรัพย์ไม่หมุนเวียน

๒) การรายงานการเงิน

- จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัด สตง. และกรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป
- จัดทำงบแสดงฐานะการเงินโดยเก็บจากบัญชีแยกประเภทสินทรัพย์ หนี้สินและส่วนของทุน
- จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน เก็บจากบัญชีทำการประเภทรายได้ค่าใช้จ่าย
- งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีทางตรง
- จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน
- จัดทำรายงานการรายงานประจำปีส่งให้หน่วยงานตามกำหนด

๓) ตรวจสอบรายงานงบทดลองเพื่อจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจากระบบ GFMS

๔) ตรวจสอบรายงานสถานการณ์การใช้จ่ายเงินงบประมาณจากระบบ GFMS

๕) เรียกดูและตรวจสอบรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจากระบบ GFMS

๖) บันทึกจ่ายเงินในระบบ GFMS ทั้งเงินในงบประมาณ

๗) การโอนเปลี่ยนเงินประจำงวดให้กับโรงเรียนและหน่วยงาน

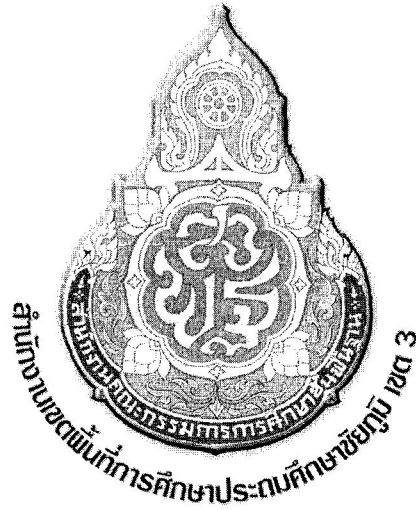
๘) บันทึกข้อมูลและรายงานโปรแกรมเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานต่อ สพฐ.

๙) บันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมราชการในระบบ GFMS

๑๐) บันทึกรับและนำส่งเงินในระบบ GFMS

๑๑) เก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานใบสำคัญการจ่ายผ่าน

๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การนำเงินส่งคลัง

1. ชื่องาน

การนำเงินส่งคลัง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การนำเงินส่งคลังของ สพท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบ ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 และ แต่ไม่รวมถึงการนำเงินส่ง ในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงาน จะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

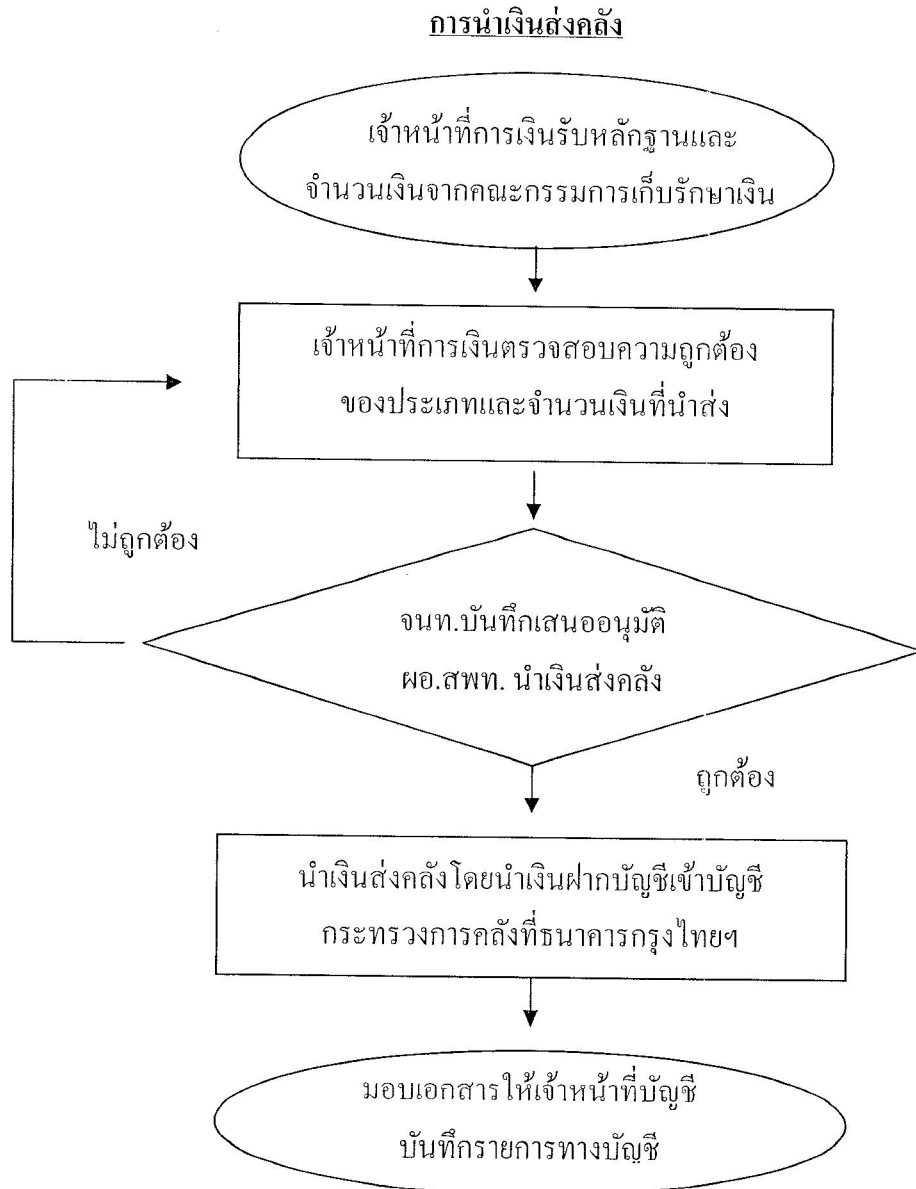
4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การนำเงินส่งคลัง

- 5.1 เจ้าหน้าที่การเงินรับหลักฐานและจำนวนเงินจากคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
- 5.2 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของประเภทและจำนวนเงินที่นำส่ง
- 5.3 เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกเสนออนุมัติ ผอ.สปท. เพื่อนำเงินส่งคลัง
- 5.4 ผอ.สปท.หรือผู้ได้รับมอบหมายนำเงินส่งคลังโดยนำฝากบัญชี
กระทรวงการคลังที่ธนาคารกรุงไทย
- 5.5 เจ้าหน้าที่การเงินมอบหลักฐานการนำส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกในทะเบียนและ
เอกสารที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart



7. แบบพิมพ์ที่ใช้

7.1 ใบนำส่งเงิน

7.2 ใบนำฝากเงิน(Pay-in slip)

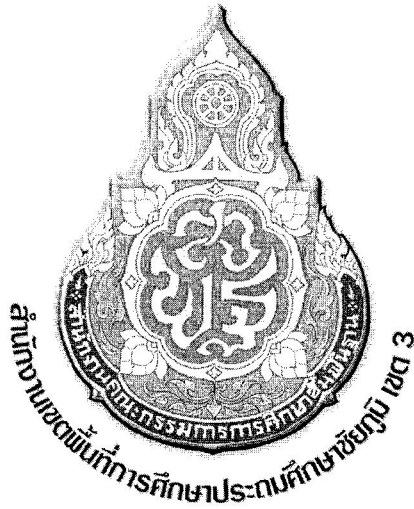
8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง
พ.ศ. 2551

- หมวด 8 การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน		สภาพ./สพม. กลุ่ม			
มาตรฐานคุณภาพงาน : การนำเงินส่งคลัง เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของระบบงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของเงินส่งคลัง ตามที่ระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD Start([Start]) --> Process[] Process --> Decision{ } Decision -- "ถูกต้อง" --> End([End]) Decision -- "ไม่ถูกต้อง" --> Process </pre>	เจ้าหน้าที่การเงินรับหลักฐานและจำนวนเงินจากคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		ตรวจสอบความถูกต้องของประเภทและจำนวนเงินที่นำส่ง	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
3		บันทึกเสนอขออนุมัติ ผอ. สพท. นำเงินส่งคลัง	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
4		นำเงินฝากเข้าบัญชีกระทรวงการคลังที่ธนาคารกรุงไทย	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
5		มอบหลักฐานการนำส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกรายการทางบัญชี	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง					
ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 8 การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การกั้นเงิน

1. ชื่องาน

การกันเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การกันเงินของ สพท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 และ แต่ไม่รวมถึงการกันเงินในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

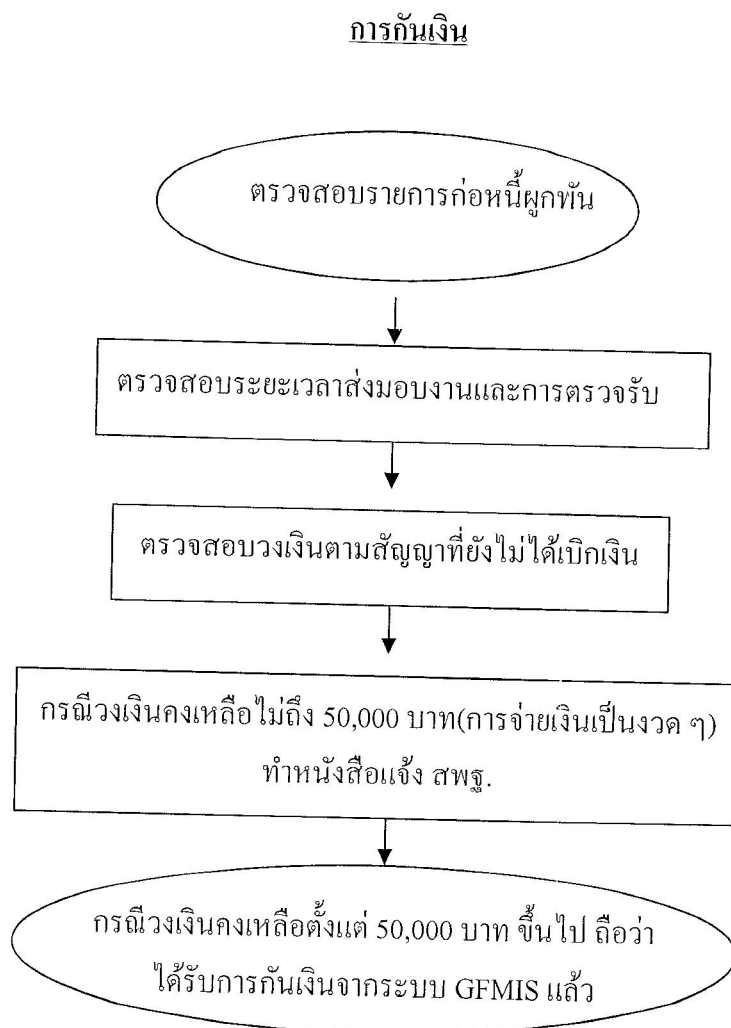
4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ตรวจสอบรายการก่อนนี้ผู้ผูกพัน
- 5.2 ตรวจสอบระยะเวลาส่งมอบงานและการตรวจรับ
- 5.3 ตรวจสอบวงเงินตามสัญญาที่ยังไม่ได้เบิกเงิน
- 5.4 กรณีวงเงินคงเหลือไม่ถึง 50,000 บาท (การจ่ายเงินเป็นงวด ๆ) ทำหนังสือแจ้ง สพท.
- 5.5 กรณีวงเงินคงเหลือตั้งแต่ 50,000 บาทขึ้นไป ถือว่าได้รับการกันเงินจากระบบ GFMS แล้ว

6. Flow Chart



7. แบบพิมพ์ที่ใช้

- 7.1 ทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด
- 7.2 สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง
- 7.3 บันทึกรายการ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
 - หมวด 9 การกันเงินไว้เบิกเหลือปี

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน		ศัพท./สพม. กลุ่ม			
มาตรฐานคุณภาพงาน : การกักเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระบุไว้กำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการกักเงิน ตามที่ระบุไว้กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ตรวจสอบรายการก่อนที่ผู้กักเงิน	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		ตรวจสอบระยะเวลาส่งมอบงานและการตรวจรับ	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
3		ตรวจสอบวงเงินตามสัญญาที่ยังไม่ได้เบิกเงิน	30 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
4		กรณีวงเงินคงเหลือไม่ถึง 50,000 บาท (การจ่ายเงินเป็นงวด ๆ) ทำหนังสือแจ้ง ศพฐ.	30 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
5		กรณีวงเงินคงเหลือตั้งแต่ 50,000 บาทขึ้นไป ถือว่าได้รับการกักเงินจากระบบ GFMS แล้ว	5 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง					
ระเบียบการบริหารเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 9 การกักเงินไว้เบิกเหลื่อมปี					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : รายงานการเงิน

1. ชื่องาน

รายงานการเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำรายงานการเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คลัง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คลังสำหรับหน่วยงานภาครัฐรวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายงานการเงิน

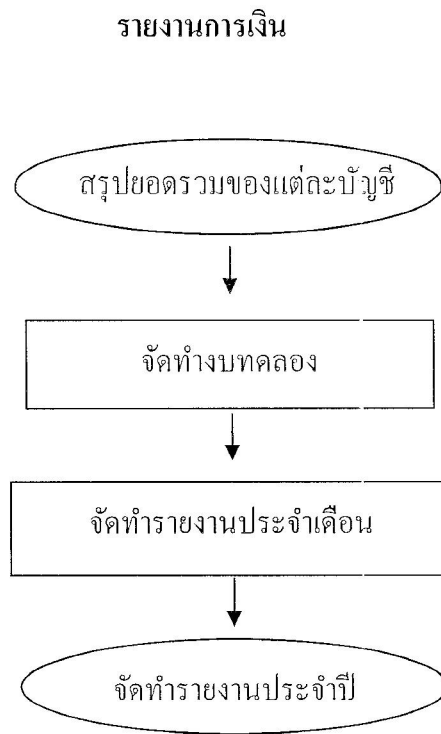
5.1 สรุปยอดรวมของแต่ละบัญชี

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

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน		สภาพ/สพม. กลุ่ม			
<p>มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำรายงานการเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คลัง</p> <p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำรายงานการเงินตามระบบบัญชีเกณฑ์คลัง</p>					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD A([]) --> B[] B --> C[] C --> D([]) </pre>	สรุปยอดรวมของแต่ละบัญชี	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		จัดทำงบทดลอง	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
3		จัดทำรายงานประจำเดือน	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
4		จัดทำรายงานประจำปี	30 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
<p>เอกสารอ้างอิง</p> <p>คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์คลังสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546</p>					