



# คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



นางสาวอัครติยา ไชยจำเริญ

อัคราจ้างชั่วคราว

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต 2

## คำนำ

กระทรวงศึกษาธิการ ได้มีประกาศ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้การดำเนินการแบ่งส่วนราชการภายในเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเหมาะสม กับภารกิจ เป้าหมาย ปริมาณ และคุณภาพการจัดการศึกษาในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา ได้จัดให้มีการจัดตั้งกลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เป็น ๑๐ กลุ่ม และกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เป็นกลุ่มงานที่จัดตั้งขึ้นตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้การดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการและการดำเนินงานในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามนโยบายการบริหารบุคคล ภาครัฐที่จำกัดอัตราบุคลากร และงบประมาณ และสอดคล้องกับภารกิจและการขับเคลื่อนการบริหารจัดการ และการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ดังนั้น จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้นโดยรายละเอียดของกระบวนการและคู่มือขั้นตอน การ ปฏิบัติงานของกลุ่มการบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ประกอบด้วย งานการเงิน งานบัญชี งานบริหารพัสดุ งานบริหาร สินทรัพย์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวฉัตรติยา ไชยจำเริญ

อัตราจ้างชั่วคราว

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒

## สารบัญ

ชื่องาน : ตรวจสอบรายการขอเบิกเงิน (ชบ.) ในระบบ New GFMIS Thai .....	๑
ชื่องาน : ตรวจสอบการรับเงินและบันทึกส่งเงินรายได้แผ่นดิน/เบิกเงินส่งคืน .....	๕
ชื่องาน : การบันทึกการล้างบัญชีพัสดุภัณฑ์และ การบันทึกล้างหนี้เงินยืมใน ระบบ New GFMIS Thai.....	๙
ชื่องาน : การดำเนินการเบิกจ่ายเงินฝากคลัง ประเภทหลักประกันสัญญา.....	๑๔
ชื่องาน : การจัดทำรายงานประจำเดือน.....	๑๘
ชื่องาน : การจัดทำรายงานประจำเดือนส่ง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน.....	๒๒



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : ตรวจสอบรายการขอเบิกเงิน (ชบ.) ในระบบ New GFMS Thai

๑. **ชื่องาน :** ตรวจสอบรายการขอเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการบันทึกทะเบียนคุม(ฎีกา) การเบิกจ่ายเงินให้ตรงกับทะเบียนคุม ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

## ๓. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชี ในระบบ New GFMS Thai ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ New GFMS Thai เพิ่มเติม

## ๔. คำจำกัดความ

-

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑) รับเอกสารการเบิกเงิน (ฎีกา) จากเจ้าหน้าที่การเงิน

๕.๒) ตรวจสอบการจ่ายเงินกับใบรับโอนมีถูกต้องตรงกัน

๕.๓) บันทึกรายละเอียดของรายการขอเบิกเงินจากการคลัง

๕.๔) บันทึกรายการ (บจ.๐๕) ในระบบ New GFMS Thai

๕.๕) พิมพ์รายงานการ (บจ.๐๕) จากระบบ New GFMS Thai

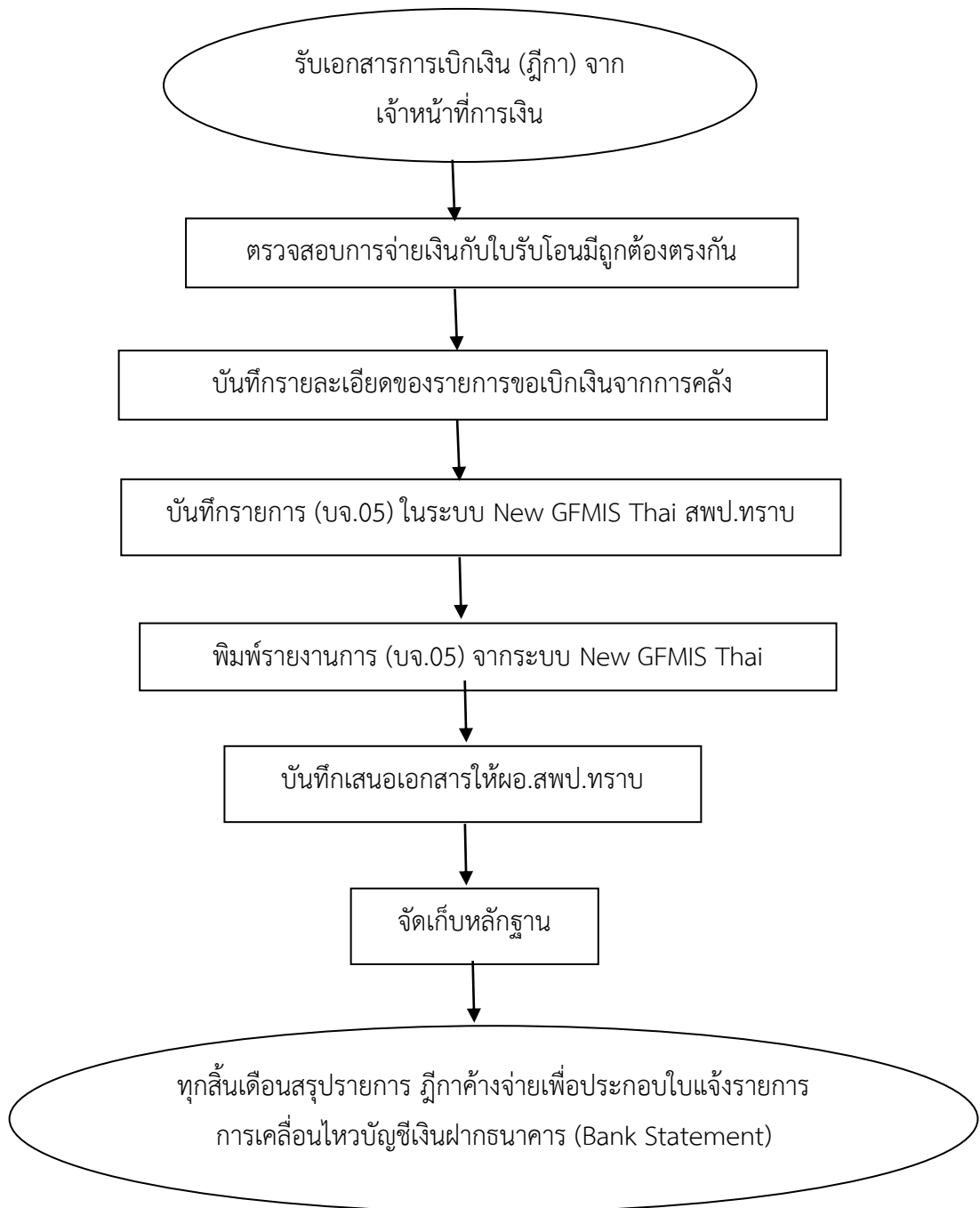
๕.๖) บันทึกเสนอเอกสารให้ผอ.สพป.ทราบ

๕.๗) จัดเก็บหลักฐาน

๕.๘) ทุกสิ้นเดือนสรุปรายการ ฎีกาค้างจ่ายเพื่อประกอบใบแจ้งรายการการเคลื่อนไหวบัญชีเงิน

ฝากธนาคาร (Bank Statement)

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่าย
- ๗.๒ เอกสารรับโอน-ใบสั่งจ่าย

## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๖

## ๙. รายละเอียดโครงการส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่อผลงาน : ตรวจสอบรายการขอเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai		กลุ่มงาน : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร		
	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		รับเอกสารการเบิกเงิน (ฎีกา) จากเจ้าหน้าที่การเงิน	๓ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๒		ตรวจสอบการจ่ายเงินกับใบรับโอนมีถูกต้องตรงกัน	๕ นาที		เจ้าหน้าที่บัญชี
๓		บันทึกรายละเอียดของรายการขอเบิกเงินจากการคลัง	๓ นาที		เจ้าหน้าที่บัญชี
๔		บันทึกรายการ (บจ.๐๕) ในระบบ New GFMS Thai สพป.ทราบ	๕ นาที		เจ้าหน้าที่บัญชี
๕		พิมพ์รายงานการ (บจ.๐๕) จากระบบ New GFMS Thai	๕ นาที		เจ้าหน้าที่บัญชี
๖		บันทึกเสนอเอกสารให้ผอ.สปป.ทราบ	๑ วัน		เจ้าหน้าที่บัญชี
๗		จัดเก็บหลักฐาน	๕ นาที		เจ้าหน้าที่บัญชี
๘		ทุกสิ้นเดือนสรุปรายการ ฎีกาค้างจ่ายเพื่อประกอบใบแจ้งรายการ การเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)	๕ นาที		เจ้าหน้าที่บัญชี/ เจ้าหน้าที่การเงิน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : ตรวจสอบการรับเงินและบันทึกส่งเงินรายได้แผ่นดิน/เบิกเกินส่งคืน



## ๑. ชื่องาน

ตรวจสอบการรับเงินและบันทึกส่งเงินรายได้แผ่นดิน/เบิกเงินส่งคืน

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับและนำส่งเงินถูกต้องตามระบบบัญชีและรายการเป็นปัจจุบัน

## ๓. ขอบเขตของงาน

เงินรายได้แผ่นดิน หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือรับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ บัญญัติไม่ให้ส่วนราชการนั้นๆ นำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใดๆ

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบNew GFMS Thai ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบNew GFMS Thai เพิ่มเติม

## ๔. คำจำกัดความ

-

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๕.๑ การบันทึกรายได้แผ่นดิน

๕.๑.๑ รับเอกสารการนำส่ง ( KTB Corporate ) และใบส่งจ่ายจากงานการเงิน

๕.๑.๒ ตรวจสอบเอกสารการบันทึก (ZRP\_R๑) และทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน

๕.๑.๓ บันทึกข้อมูลในระบบ New Gfmis Thai รายการ (ZRP\_RA)

๕.๑.๔ พิมพ์รายงานและบันทึกข้อความเสนอ ผอ.สพป.พะเยา ๒/

ผู้

ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๕ จัดเก็บหลักฐาน

### ๕.๒.การเบิกเงินส่งคืน(ส่งคืนเงินบำนาญ,ส่งคืนเงินยืม ฯลฯ)

๕.๒.๑ รับเอกสารการนำส่ง ( KTB Corporate ) และใบส่งจ่ายจากงานการเงิน

๕.๒.๒ ตรวจสอบเอกสารการบันทึก นำส่ง (ZRP\_R๒) และทะเบียนคุมเบิกเงินส่งคืน

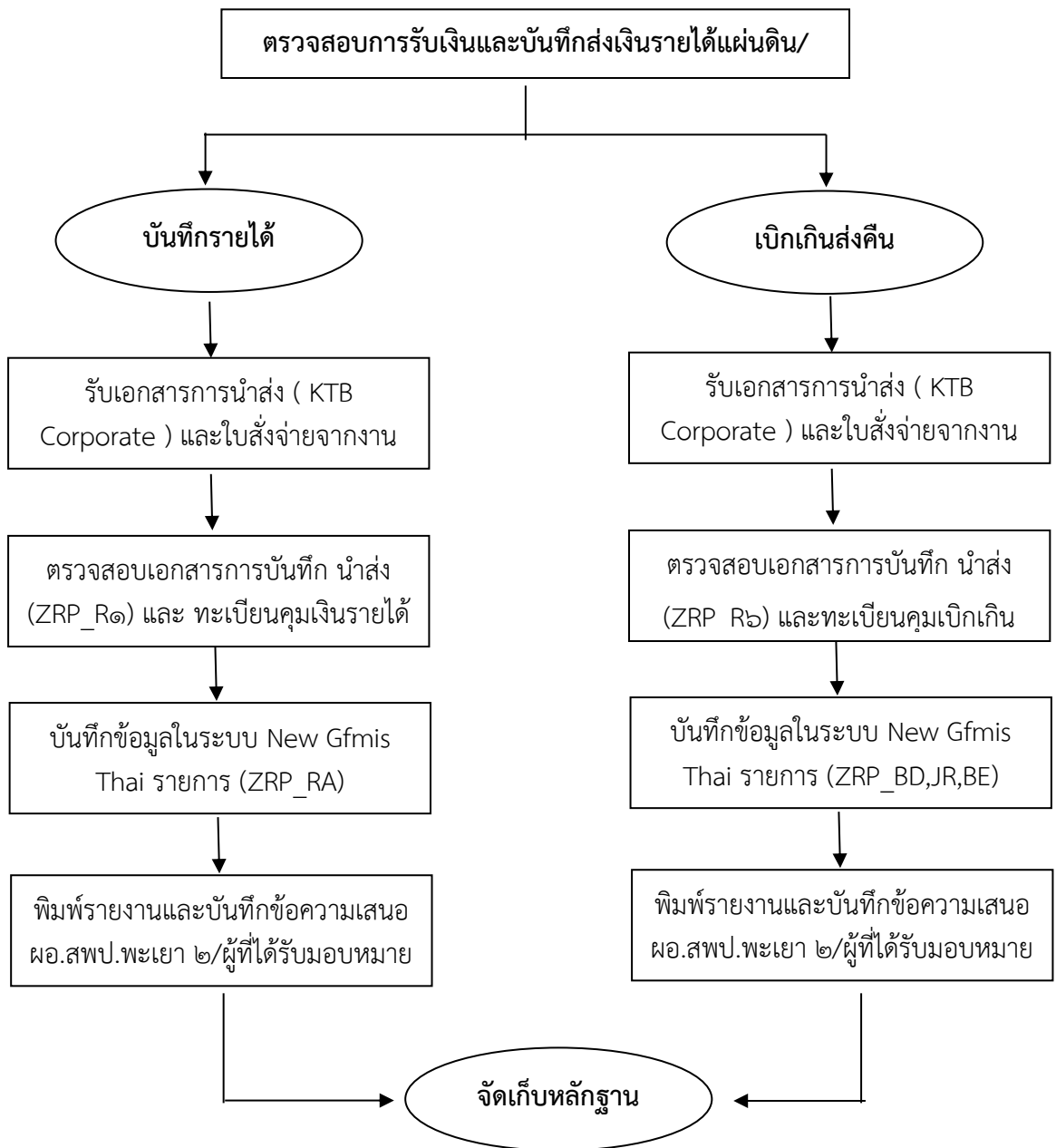
๕.๒.๓ บันทึกข้อมูลในระบบ New Gfmis Thai รายการ (ZRP\_BD, JR, BE)

๕.๒.๔ พิมพ์รายงานและบันทึกข้อความเสนอ ผอ.สพป.พะเยา ๒/

ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๕ จัดเก็บหลักฐาน

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

ใบนำฝากจาก KTB Corporate ใบสั่งจ่ายจากงานการเงิน

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑. คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๖

๘.๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด กค ๐๔๐๙/ว ๑๑๕ ลว. ๓๐ กันยายน ๒๕๔๗

๘.๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลว. ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ e-Paymen

## ๙. รายละเอียดโครงการส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ

๒.ชื่อผลงาน : ตรวจสอบการรับเงินและ บันทึกส่งเงินรายได้แผ่นดิน/เบิกเงินส่งคืน		กลุ่มงาน กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre> graph TD     A([Start]) --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D[ ]     D --&gt; E([End])           </pre>	รับเอกสารการนำส่ง ( KTB Corporate ) และใบสั่งจ่ายจาก งานการเงิน	๓ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๒.		ตรวจสอบเอกสารการบันทึก นำส่ง (ZRP_R๑) และ ทะเบียน คุมเงินรายได้แผ่นดินและนำส่ง (ZRP_R๖) และทะเบียนคุม เบิกเงินส่งคืน	๕ นาที		เจ้าหน้าที่บัญชี
๓.		บันทึกข้อมูลในระบบ New Gfmis Thai	๑ วัน		เจ้าหน้าที่บัญชี
๔.		พิมพ์รายงานและบันทึกข้อความเสนอ ผอ.สปป.พะเยา ๒/ผู้ ที่ได้รับมอบหมาย	๑ วัน		เจ้าหน้าที่บัญชี
๕.		จัดเก็บเอกสาร	๓ นาที		เจ้าหน้าที่บัญชี



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การบันทึกการล้างบัญชีพัสดุภัณฑ์และ การบันทึกค้างหนี้เงินยืมใน  
ระบบ New GFMS Thai

## ๑. ชื่องาน

การบันทึกการล้างบัญชีพัสดุพัสดุภัณฑ์และ การบันทึกล้างหนี้เงินยืมใน ระบบ New GFMS Thai

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำรายงานการเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

## ๓. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักกรนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ และ คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ New GFMS Thai ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเอง ตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ New GFMS Thai เพิ่มเติม

## ๔. คำจำกัดความ

-

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

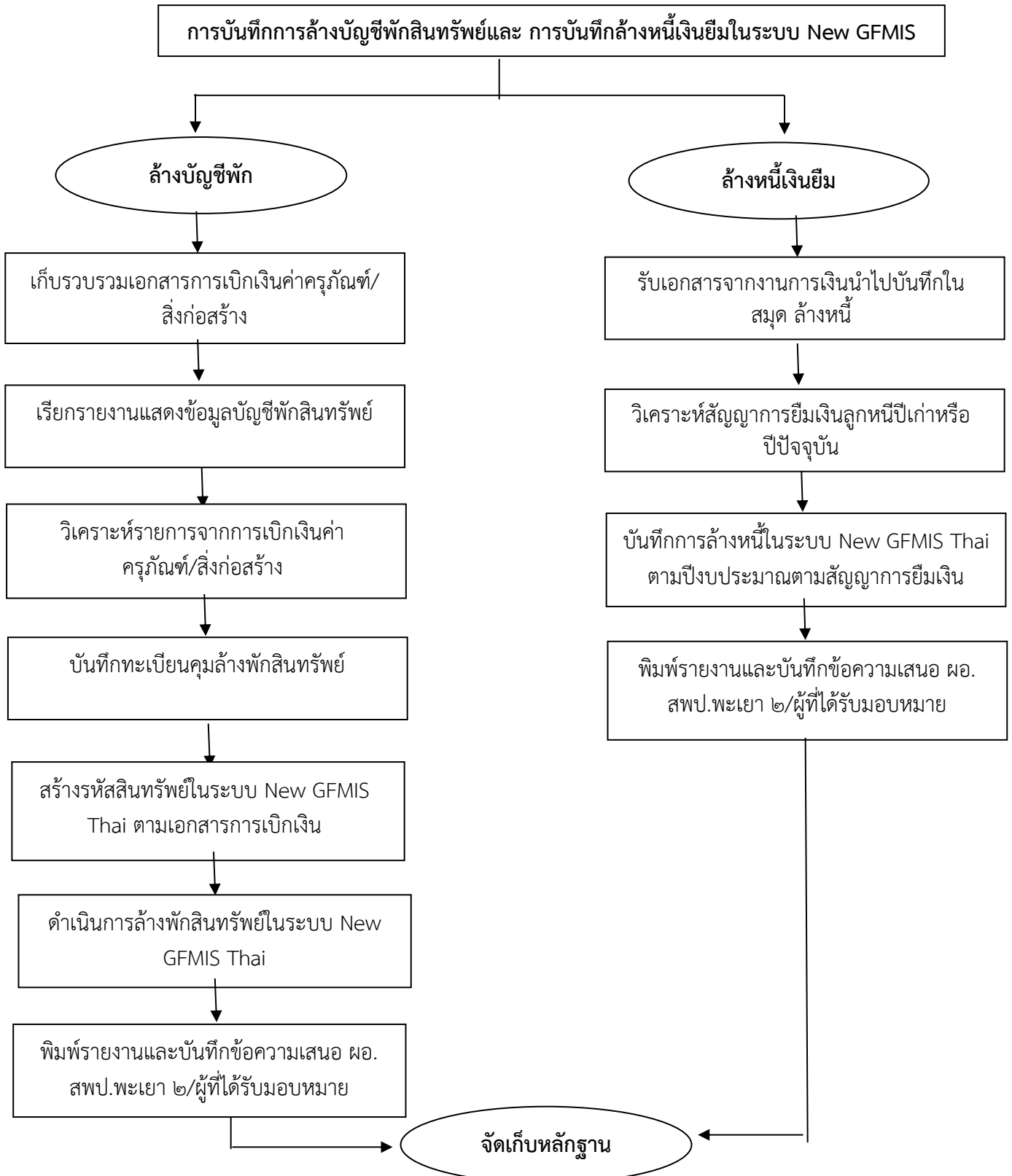
### ๕.๑. การล้างบัญชีพัสดุพัสดุภัณฑ์

- ๕.๑.๑ เก็บรวบรวมเอกสารการเบิกเงินค่าครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง
- ๕.๑.๒ เรียงรายงานแสดงข้อมูลบัญชีพัสดุพัสดุภัณฑ์
- ๕.๑.๓ วิเคราะห์รายการจากการเบิกเงินค่าครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง
- ๕.๑.๔ บันทึกทะเบียนคุมล้างพัสดุพัสดุภัณฑ์
- ๕.๑.๕ สร้างรหัสสินทรัพย์ในระบบ New GFMS Thai ตามเอกสารการเบิกเงิน
- ๕.๑.๖ ดำเนินการล้างพัสดุพัสดุภัณฑ์ในระบบ New GFMS Thai

### ๕.๒. การล้างลูกหนี้เงินยืมราชการ

- ๕.๒.๑ รับเอกสารจากงานการเงินนำไปบันทึกในสมุด ล้างหนี้
- ๕.๒.๒ วิเคราะห์สัญญาการยืมเงินลูกหนี้ปีเก่าหรือปีปัจจุบัน
- ๕.๒.๓ บันทึกการล้างหนี้ในระบบ New GFMS Thai ตามปีงบประมาณตามสัญญาการยืมเงิน
- ๕.๒.๔ บันทึกและเสนอ ผอ.สพป

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ เอกสารล้างหนี้เงินยืมใน-นอก งบประมาณ

๗.๒ เอกสารการวางเบิกสินทรัพย์

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑. คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๖

๘.๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลว. ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-Payment

## ๙.รายละเอียดโครงการส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ

ชื่อผลงาน : การบันทึกการล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์และ การบันทึกล้างหนี้เงินยืมในระบบ New GFMS Thai		กลุ่มงาน กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre> graph TD     A([1. Start]) --&gt; B[2. ตรวจสอบเอกสารการวางเบิกและเอกสารล้างลูกหนี้]     B --&gt; C[3. บันทึกข้อมูลในระบบ New Gfmis Thai]     C --&gt; D[4. พิมพ์รายงานและบันทึกข้อความเสนอ ผอ.สปป./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย]     D --&gt; E([5. จบเก็บเอกสาร])           </pre>	เก็บรวบรวมเอกสารการเบิกเงินค่าครุภัณฑ์/ สิ่งก่อสร้างและรับเอกสารล้างหนี้เงินยืม	๑ วัน		เจ้าหน้าที่การเงิน/ เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒.		ตรวจสอบเอกสารการวางเบิกและเอกสารล้าง ลูกหนี้	๕ นาที		เจ้าหน้าที่บัญชี
๓.		บันทึกข้อมูลในระบบ New Gfmis Thai	๑ วัน		เจ้าหน้าที่บัญชี
๔.		พิมพ์รายงานและบันทึกข้อความเสนอ ผอ.สปป./ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๑ วัน		เจ้าหน้าที่บัญชี
๕.		จัดเก็บเอกสาร	๓ นาที		เจ้าหน้าที่บัญชี





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การดำเนินการเบิกจ่ายเงินฝากคลัง ประเภทหลักประกันสัญญา

## ๑. ชื่องาน :

การดำเนินการเบิกจ่ายเงินฝากคลัง ประเภทหลักประกันสัญญา

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีความถูกต้องและไม่มีข้อทักท้วงของคลังจังหวัด

## ๓. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ New GFMS Thai ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ New GFMS Thai เพิ่มเติม

## ๔. คำจำกัดความ

--

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑.รับเอกสารขอเบิกเงินฝากคลังจากโรงเรียนในสังกัดตรวจสอบความถูกต้อง กับทะเบียนเงินฝากคลัง มีเงินจำนวนที่โรงเรียนฝากไว้หรือไม่ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขอเบิกให้ถูกต้องครบถ้วน

๕.๒.ทำการบันทึกเงินฝากคลังในระบบ New GFMS Thai

๕.๓.จัดทำบันทึกข้อความเสนอ ผอ.สพป./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑) คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๖

๘.๒) คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีการเงินของ สพป.พะเยา ๒

## ๙. รายละเอียดโครงการส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่อผลงาน : การดำเนินการเบิกจ่ายเงินฝากคลัง ประเภทหลักประกันสัญญา		กลุ่มงาน กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร		
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		รับเอกสารขอเบิกเงินฝากคลังจากโรงเรียนในสังกัด ตรวจสอบความถูกต้อง กับทะเบียนเงินฝากคลัง มีเงิน จำนวนที่โรงเรียนฝากไว้หรือไม่ และตรวจสอบความ ถูกต้องของเอกสารขอเบิกให้ถูกต้องครบถ้วน	๑ วัน		เจ้าหน้าที่การเงิน/ เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒.		ทำการบันทึกเงินฝากคลังในระบบ New GFMS Thai	๕ นาที		เจ้าหน้าที่บัญชี
๓.		จัดทำบันทึกข้อความเสนอ ผอ.สพป./ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย	๑ วัน		เจ้าหน้าที่บัญชี/ ผอ.สพป./ที่ไม่รับ มอบหมาย



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การจัดทำรายงานประจำเดือน

## ๑. ชื่องาน

การจัดทำรายงานประจำเดือน

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำรายงานการเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

## ๓. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ New GFMS Thai ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ New GFMS Thai เพิ่มเติม

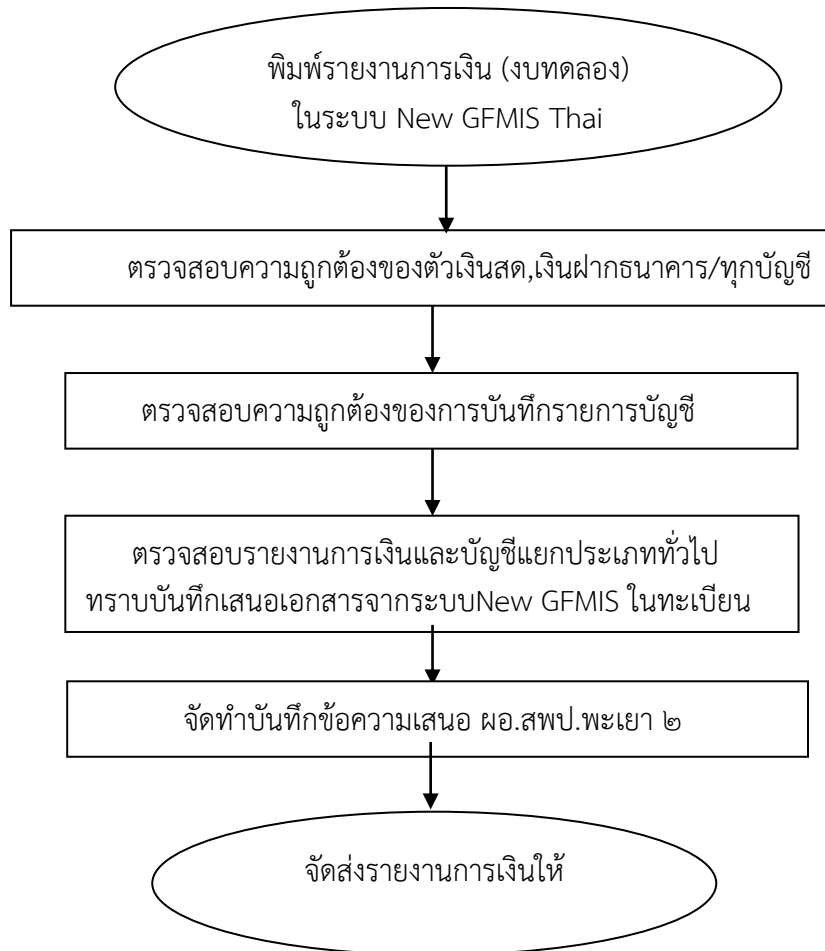
## ๔. คำจำกัดความ

-

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑) พิมพ์รายงานการเงิน (งบทดลอง) ในระบบ New GFMS Thai
- ๕.๒) ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด,เงินฝากธนาคาร/ทุกบัญชี
- ๕.๓) ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการบัญชี
- ๕.๔) ตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีแยกประเภททั่วไป
- ๕.๕) จัดทำบันทึกข้อความเสนอ ผอ.สพป.พะเยา ๒

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑. คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๘.๒. คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีการเงินของ สพป.พะเยา ๒

## ๙. รายละเอียดโครงการส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ

ชื่อผลงาน : การจัดทำรายงานประจำ		กลุ่มงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		พิมพ์รายงานการเงิน (งบทดลอง) ในระบบ New GFMS Thai	๕ นาที		เจ้าหน้าที่บัญชี
๒.		ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด,เงินฝากธนาคาร/ทุกบัญชี	๑ วัน		เจ้าหน้าที่บัญชี
๓.		ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการบัญชี	๑ วัน		เจ้าหน้าที่บัญชี
๕.		ตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีแยกประเภททั่วไป	๑ วัน		เจ้าหน้าที่บัญชี
๖.		จัดทำบันทึกข้อความเสนอ ผอ.สปป.พะเยา ๒	๑ วัน		เจ้าหน้าที่บัญชี
๗.		จัดส่งรายงานการเงินให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	๕ นาที		เจ้าหน้าที่บัญชี





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การจัดทำรายงานประจำเดือนส่ง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๑. ชื่องาน : การจัดทำรายงานประจำเดือนส่ง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำรายงานการเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

## ๓. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ New GFMS Thai ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ New GFMS Thai เพิ่มเติม

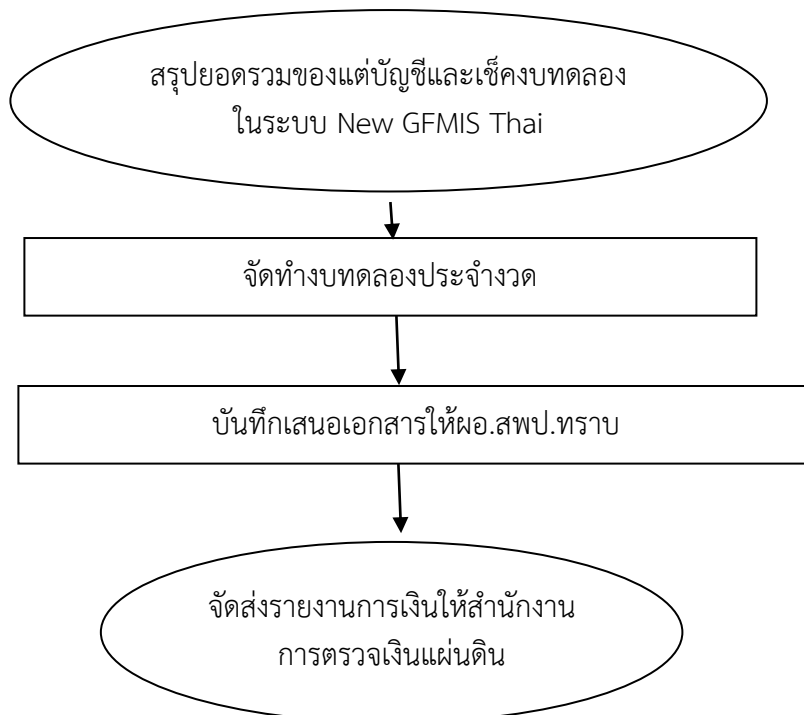
## ๔. คำจำกัดความ

-

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑. สรุปรยอดรวมของแต่ละบัญชีและเช็คคงบทรดลงในระบบ New GFMS Thai
- ๕.๒. จัดทำบทรดลงประจำงวด
- ๕.๓. บันทึกเสนอเอกสารให้ผอ.สพป.ทราบ
- ๕.๔. จัดส่งรายงานการเงินให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๘.๑ คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๘.๒ คู่มือ New GFMS Thai กรมบัญชีกลาง

## ๙. รายละเอียดโครงการส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่อผลงาน : การจัดทำรายงานประจำเดือนส่ง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน		กลุ่มงาน กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		สรุปยอดรวมของแต่บัญชีและเช็คคงบทดลองในระบบ New GFMS Thai	๒ วัน		เจ้าหน้าที่บัญชี
๒.		จัดทำบทดลองประจำงวด	๒ วัน		เจ้าหน้าที่บัญชี
๓.		บันทึกเสนอเอกสารให้ผอ.สพป.ทราบ	๑ วัน		เจ้าหน้าที่บัญชี
๕.		จัดส่งรายงานการเงินให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	๑๐ นาที		เจ้าหน้าที่บัญชี

