

คู่มือปฏิบัติงาน นางสาวกชพรรณ ดวงมุลิก นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ



1. ชื่องาน

รายงานการเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำรายงานการเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายงานการเงิน

- 3.1 สรุปรยอดรวมของแต่ละบัญชี
- 3.2 จัดทำงบทดลอง
- 3.3 จัดทำรายงานประจำเดือน
- 3.4 จัดทำรายงานประจำปี



4. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ชื่องาน รายงานการเงิน		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำรายงานการเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำรายงานการเงินตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		สรุปยอดรวมของแต่ละบัญชี	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		จัดทำงบทดลอง	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
3		จัดทำรายงานประจำเดือน	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
4		จัดทำรายงานประจำปี	30 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546					

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

1. ชื่องาน

การตรวจสอบและรายงานการเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำการตรวจสอบและรายงานการเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบและรายงานการเงิน

3.1 พิมพ์รายงานการเงิน

3.2 ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด/บัญชี

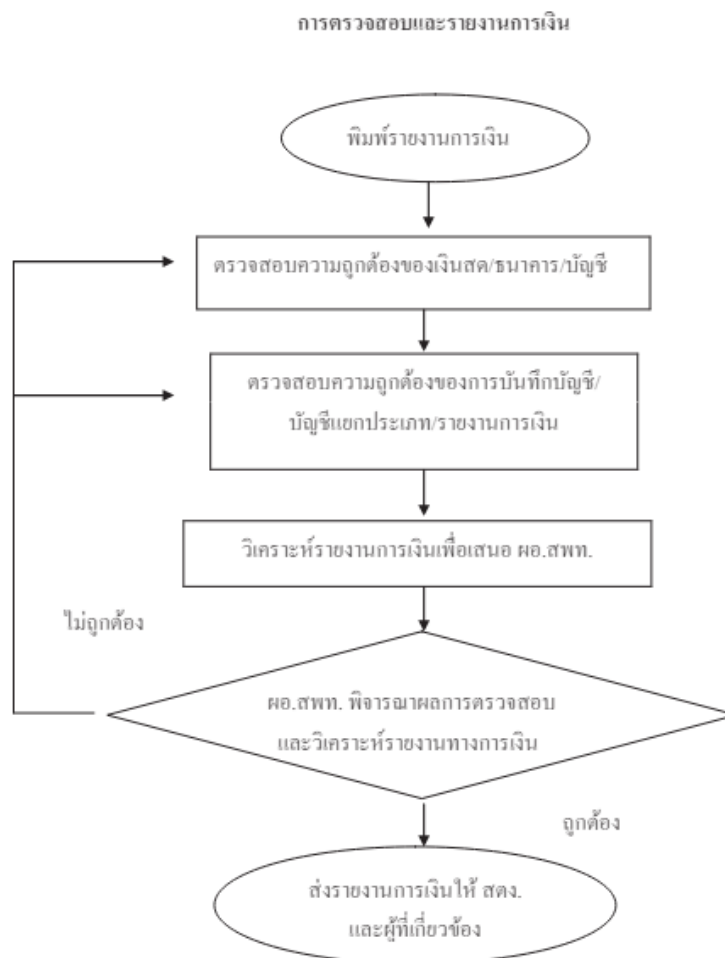
3.3 ตรวจสอบความถูกต้องของเงินฝากธนาคาร/บัญชี

3.4 ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการบัญชี

3.5 ตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีแยกประเภททั่วไป

3.6 ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบรายงานทางการเงิน

3.7 จัดส่งรายงานการเงินให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและประกาศลงเว็บไซต์ของเขตพื้นที่การศึกษา



4. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ชื่องาน		ส่วนราชการ		รหัสเอกสาร	
การตรวจสอบและการรายงานการเงิน		กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์			
มาตรฐานคุณภาพงาน : การตรวจสอบและรายงานการเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีแห่งชาติทั้ง					
วิธีปฏิบัติที่สำคัญของกระบวนการ : รื้อถอนการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการตรวจสอบและรายงานการเงินตามระบบบัญชีแห่งชาติทั้ง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		พิมพ์รายงานการเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดบัญชี, ตรวจสอบความถูกต้องของเงินฝากธนาคารบัญชี	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
3		ตรวจสอบความถูกต้องของงบการเงินที่รายการบัญชี, ตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีแยกประเภททั่วไป	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
4		วิเคราะห์รายงานการเงินเพื่อเสนอ ผอ.สพท.	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
5		ผอ.สพท. พิจารณาผลการตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานทางการเงิน	1 วัน	ผอ.สพท.	
6		จัดส่งรายงานทางการเงินให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและผู้ที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง					
คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีแห่งชาติทั้งสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546					

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์ทั้งสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

1. ชื่องาน

การปิดบัญชี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำการปิดบัญชี ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

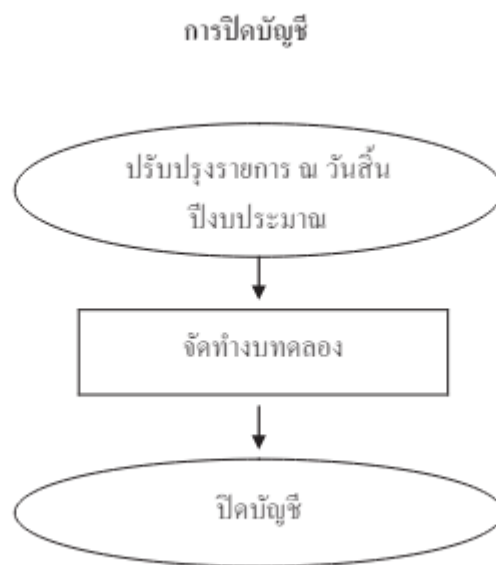
3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การปิดบัญชี

3.1 ปรับปรุงรายการ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

3.2 จัดทำบททดลอง

3.3 ปิดบัญชี



4. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ชื่องาน	การปิดบัญชี	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การปิดบัญชี ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
หัวข้อ/รหัสสำคัญของกระบวนการ : รื้อถอนการปฏิบัติที่ถูกต้อง ของขั้นตอนการปิดบัญชี ตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ปรับปรุงรายการ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		จัดทำบททดลอง	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
3		ปิดบัญชีทำการ	2 เดือน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546					

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

1. ชื่องาน

การบันทึกสิ้นปี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบันทึกสิ้นปี ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การบันทึกสิ้นปี

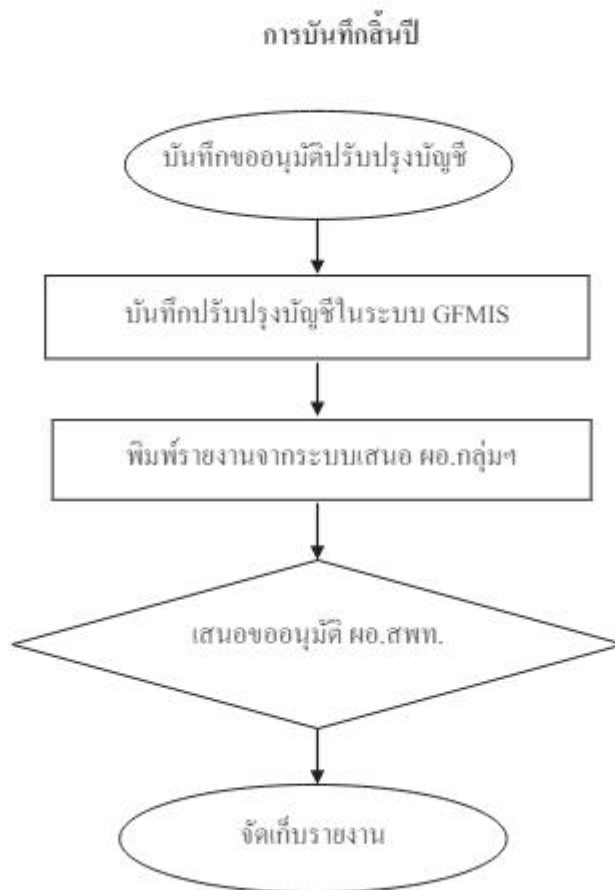
3.1 บันทึกขออนุมัติปรับปรุงบัญชีจากผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

3.2 บันทึกปรับปรุงบัญชีในระบบ New GFMS Thai

3.3 พิมพ์รายงานจากระบบเสนอ ผอ.กลุ่มฯ สอบทานความถูกต้อง

3.4 เสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

3.5 จัดเก็บรายงาน



4. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ชื่องาน การบันทึกสิ้นปี		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การบันทึกสิ้นปี ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้อง ของขั้นตอนการบันทึกสิ้นปี ตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		บันทึกขออนุมัติปรับปรุงบัญชี	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		บันทึกปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMS	ภายใน 3 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
3		พิมพ์รายงานจากระบบเสนอ คอ. กลุ่มฯ	30 นาที ขึ้นงาน	คอ.กลุ่มฯ	
4		เสนอขออนุมัติ คอ. สพท.	1 วัน	คอ.สปท.	
5		จัดเก็บรายงาน	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546					

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546