



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานบัญชี

โดย

งานบัญชี

เมื่อวันที่ 27 เมษายน 2558

วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานบัญชี จัดทำขึ้นตามระเบียบบริหารสถานศึกษาพ.ศ.2552 จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานบัญชี การดำเนินงานในหน่วยงานวิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ เพื่อเอื้ออำนวยในการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกเป็นแนวทางเดียวกันและเพื่อการทำงานให้มีประสิทธิภาพในการทำงานบัญชี โดยงานบัญชีได้รวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติงานจากระเบียบบริหารสถานศึกษา พ.ศ.2552 จัดทำเป็นคู่มือปฏิบัติงานบัญชีเพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ มีประโยชน์และบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน การปฏิบัติงานตามระเบียบเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติเดียวกัน และพร้อมรับฟังความคิดเห็นอันเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานและนำมาปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้เหมาะสมยิ่งขึ้นต่อไป

งานบัญชี หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานต่างๆในสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาในการดำเนินการกิจกรรมต่างๆให้บรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

งานบัญชี
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ

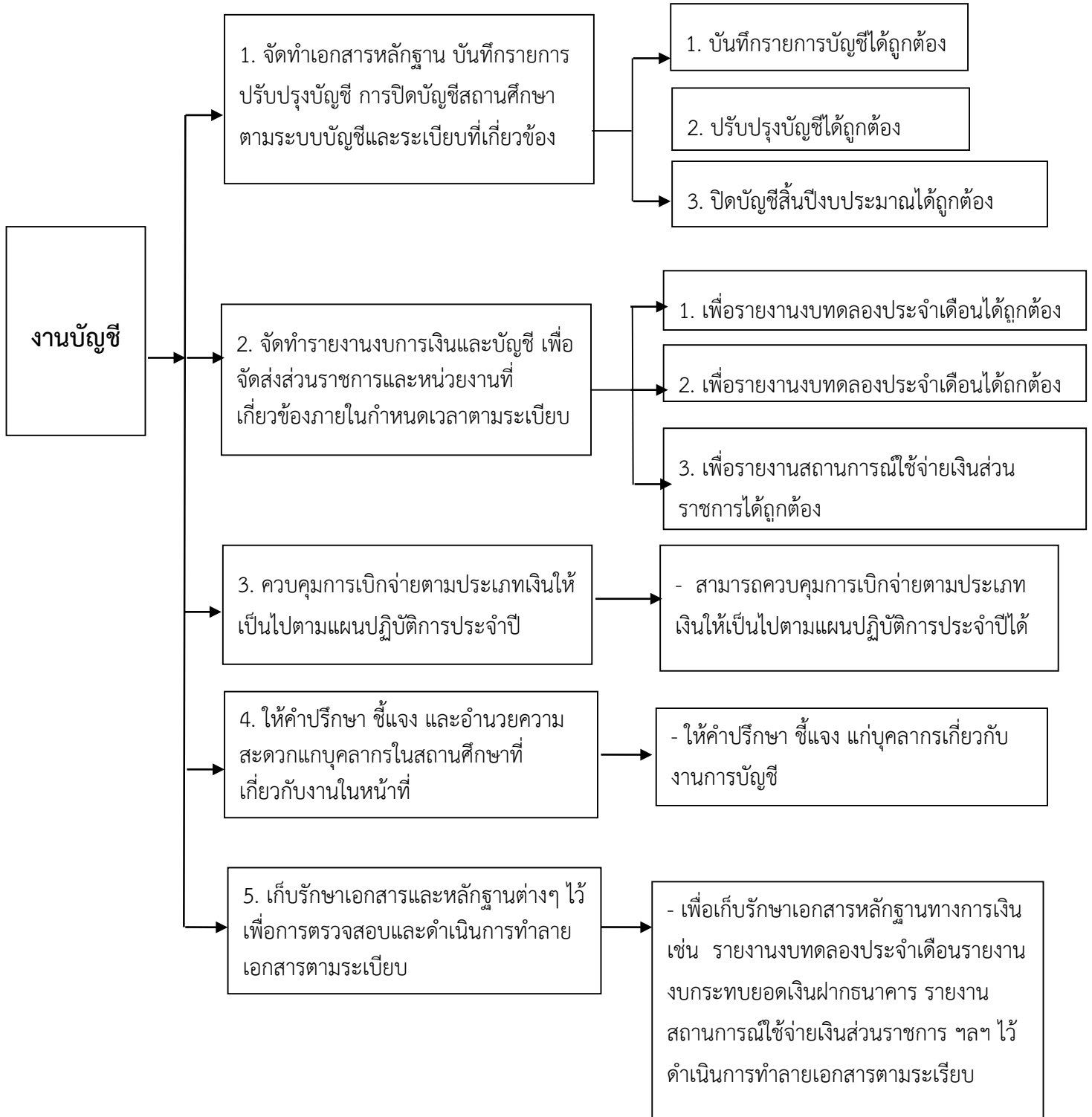
สารบัญ

ระเบียบบริหารสถานศึกษาเรื่องงานบัญชี	1
แผนภูมิการวิเคราะห์หน้าที่	2-3
ตารางการวิเคราะห์หน้าที่	4-5
ตารางแสดงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน	6-23
ภาคผนวก	
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน	
รูปภาพ	

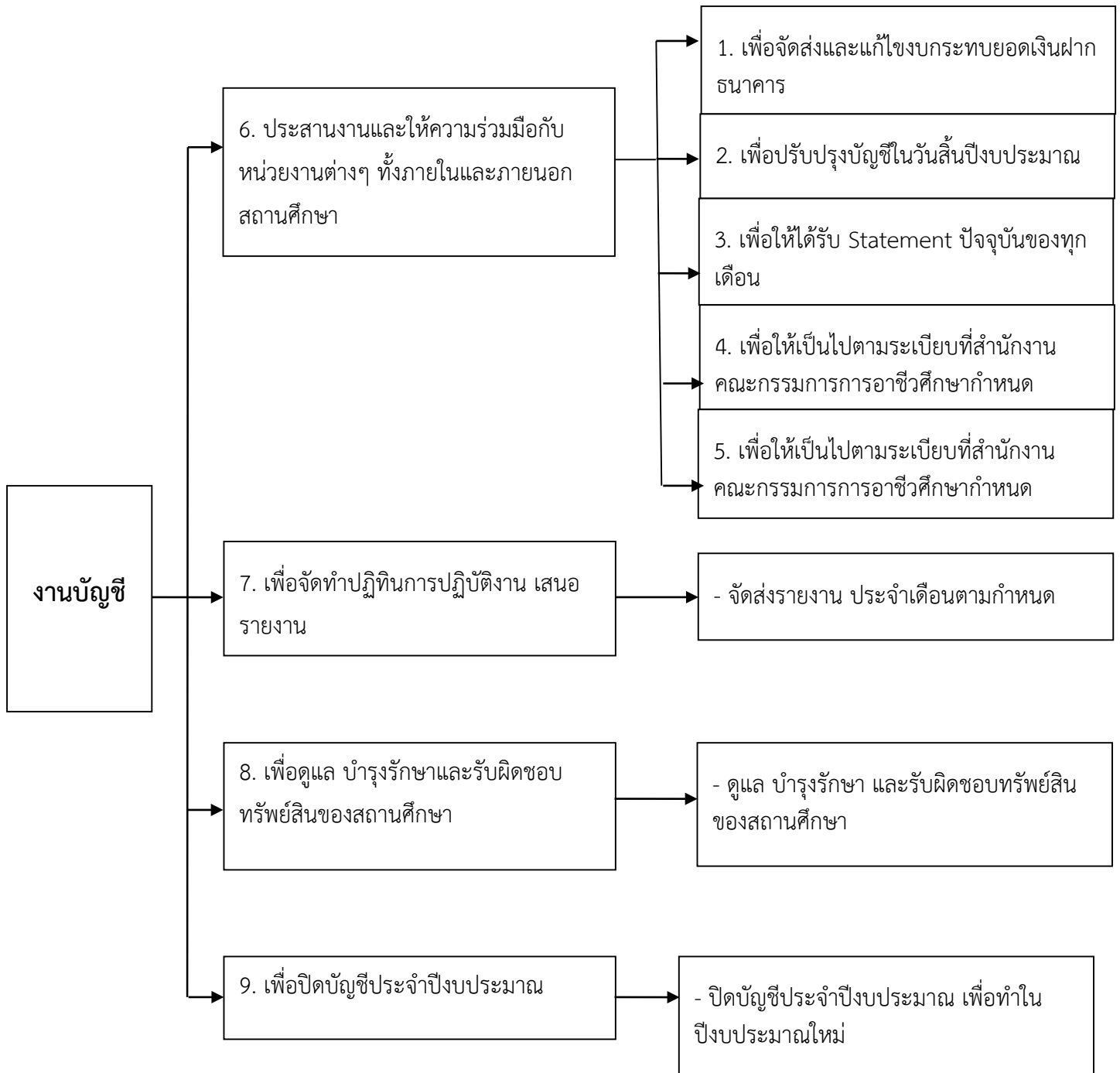
ระเบียบบริหารสถานศึกษาเรื่องงานบัญชี

1. จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการ ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีสถานศึกษา ตามระบบบัญชี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. จัดทำรายงานงบการเงินและบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน กำหนดเวลาตามระเบียบ
3. ควบคุมการเบิกจ่ายตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
4. ให้คำปรึกษา ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
5. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตาม ระเบียบ
6. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
7. เพื่อจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอรายงาน
8. เพื่อดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษา
9. เพื่อปิดบัญชีประจำปีงบประมาณ

แผนภูมิวิเคราะห์หน้างานบัญชี



แผนภูมิวิเคราะห์หน้าที่งานบัญชี



ระเบียบบริหารสถานศึกษาเรื่องงานบัญชี

1. จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. จัดทำรายงานงบการเงินและบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาตามระเบียบ
3. ควบคุมการเบิกจ่ายตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
4. ให้คำปรึกษา ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
5. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
6. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
7. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
8. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษา
9. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

การวิเคราะห์หน้าที่

ตำแหน่งงาน งานการบัญชี

โดย 1. นางสาวรุ่งฤดี ศิริผล
2. นางสาวธีระพันธ์ องอาจ
3. นางโสพิตร หล้ากำ

หน้าที่ (Function)	วัตถุประสงค์ (Objective)	งาน (Job)
1. จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึก รายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การ ปิดบัญชีของสถานศึกษาตามระบบ บัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	1. เพื่อบันทึกรายการบัญชีได้ถูกต้อง 2. เพื่อปรับปรุงบัญชีได้ถูกต้อง 3. เพื่อปิดบัญชีสิ้นปีงบประมาณได้ถูกต้อง	1. บันทึกรายการบัญชี 2. บันทึกการปรับปรุงบัญชี 3. ปิดบัญชีสิ้นปีงบประมาณ
2. จัดทำรายงานงบการเงิน และ บัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน กำหนด เวลาตามระเบียบ	1. รายงานงบทดลองประจำปีเดือนได้ถูกต้อง 2. รายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ได้ถูกต้อง 3. รายงานสถานะ การรับ - จ่ายเงินของ ส่วนราชการได้ถูกต้อง	1. จัดทำรายงานงบทดลองประจำปีเดือน 2. จัดทำรายงานงบกระทบยอดเงินฝาก ธนาคาร 3. จัดทำรายงานสถานะ การรับ - จ่ายเงิน ของส่วนราชการ
3. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตาม ประเภทเงินให้เป็นไปตาม แผนปฏิบัติการประจำปี	เพื่อตรวจสอบการเบิกจ่ายตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีได้	ตรวจสอบการเบิกจ่ายตามประเภทเงินให้ เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีได้
4. ให้คำปรึกษา ชี้แจง และอำนวย ความสะดวกแก่บุคลากรใน สถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่	ให้คำปรึกษาและชี้แจงแก่บุคลากรใน สถานศึกษา ให้มีความรู้ความเข้าใจใน ระบบงานการบัญชี	ให้คำปรึกษาและชี้แจง แก่บุคลากร เกี่ยวกับงานการบัญชี
5. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐาน ต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและ ดำเนินการทำลายเอกสารตาม ระเบียบ	เพื่อเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้ เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลาย เอกสารตามระเบียบ	จัดเก็บเอกสารไว้เป็นหมวดหมู่ แบ่งแยก ออกเป็นรายเดือน และเป็นปีงบประมาณ

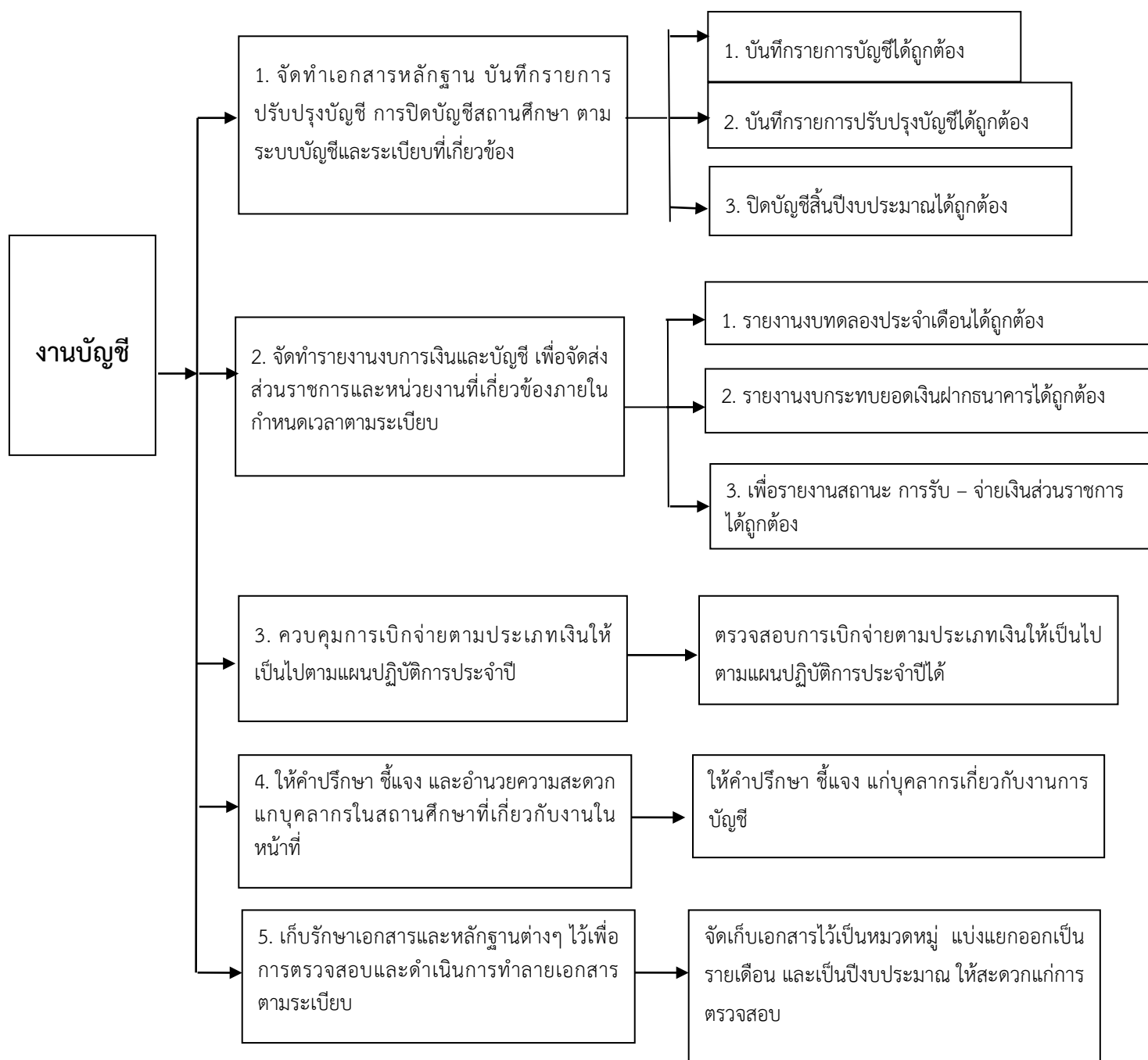
การวิเคราะห์หน้าที่

ตำแหน่งงาน งานการบัญชี

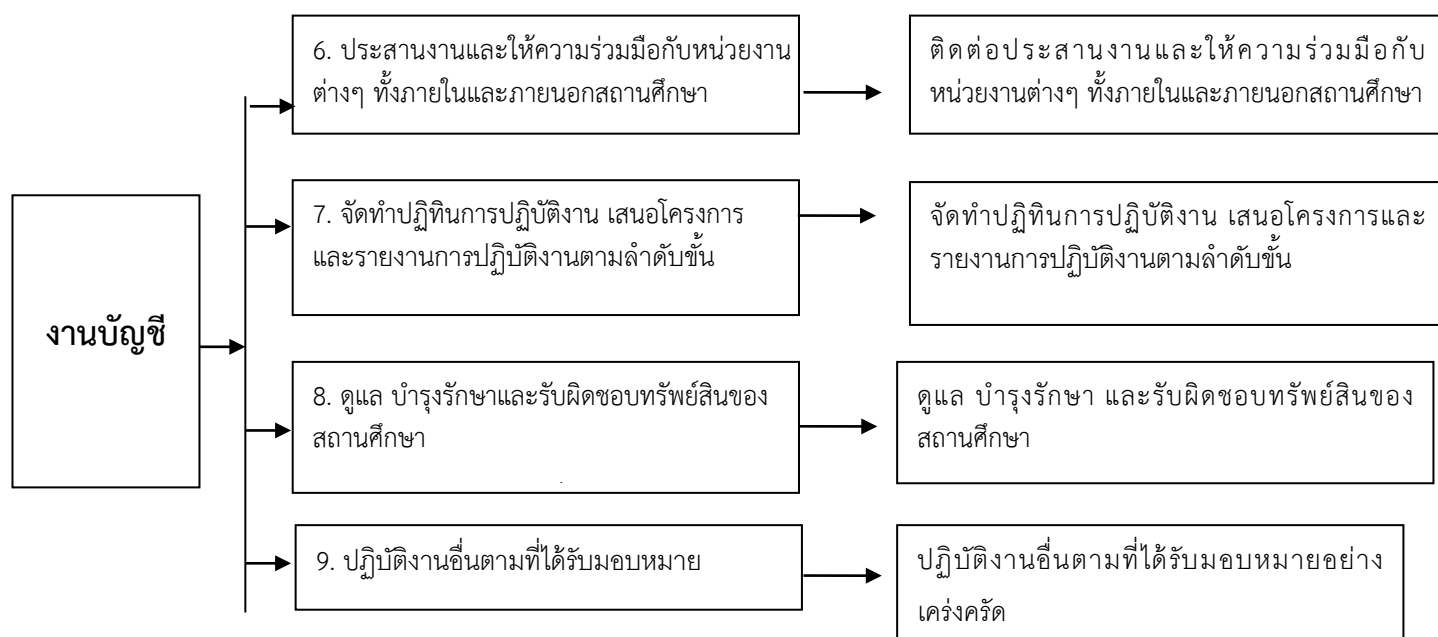
โดย 1. นางสาวรุ่งฤดี ศิริผล
2. นางสาวธีระพันธ์ องอาจ
3. นางโสพิตร หล้ากำ

หน้าที่ (Function)	วัตถุประสงค์ (Objective)	งาน (Job)
6. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา	เพื่อประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา	ติดต่อประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
7. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น	เพื่อวางแผนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ	จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
8. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย	เพื่อดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของ สถานศึกษา	ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษา
9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	เพื่อปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสำเร็จตามวัตถุประสงค์	ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสำเร็จตามวัตถุประสงค์

แผนภูมิวิเคราะห์หน้าที่งานบัญชี



แผนภูมิวิเคราะห์หน้าที่งานบัญชี



คำอธิบายการปฏิบัติงาน

หน้าที่ จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีสถานศึกษา ตามระบบบัญชี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

งาน 1. บันทึกการบัญชี

วัตถุประสงค์ เพื่อบันทึกการบัญชีได้ถูกต้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. วิเคราะห์รายการที่เกิดขึ้นที่งานการเงินได้ ปฏิบัติในแต่ละวัน เช่น การรับเงิน การจ่ายเงิน การรับคืนเงินยืม ฯลฯ ทั้งเงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุนการจัดการเรียนการสอน ในแต่ละวันเพื่อบันทึกการบัญชี	1. จัดเตรียมหลักฐานเอกสารการเบิกจ่ายเงิน เกี่ยวกับการรับเงิน,การจ่ายเงิน, การรับคืนเงินยืม ฯลฯ ทั้งเงินในงบประมาณ, เงินนอกงบประมาณ, เงินอุดหนุนการจัดการเรียนการสอน 2. วิเคราะห์รายการจากข้อมูลการรับเงิน, การจ่ายเงิน,การรับคืนเงินยืม ฯลฯ ทั้งเงินในงบประมาณ, เงินนอกงบประมาณ, เงินอุดหนุนการจัดการเรียนการสอน	วันที่ 1-31 ของเดือน	หลักฐานเอกสารการเบิกจ่ายเงิน เช่น ทะเบียนคุมใบเบิก , ทะเบียนคุมจัดสรร , ทะเบียนคุมส่งจ่ายเช็ค , ชุดเบิก , สมุดเงินคงเหลือประจำวัน ฯลฯ
2. เมื่อวิเคราะห์รายการเสร็จสิ้นแล้ว ให้บันทึกการบัญชีลงในใบสำคัญการลงบัญชีและ ต้องอธิบายรายการที่เกิดขึ้นให้ชัดเจน เข้าใจง่าย ทั้งผู้ทำ ผู้อนุมัติ ผู้ลงบัญชี และเพื่อเก็บไว้ในการตรวจสอบใบสำคัญการลงบัญชี ตามคู่มือระบบการบัญชีส่วนราชการเกณฑ์คงค้างของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (หลักการบันทึกการบัญชี ฉบับปรับปรุง) โดยมีสี่จำแนกรายการที่เกิดขึ้นเป็น 3 สี่ ดังนี้ 2.1 สี่ชมพู เป็นรายการที่เกิดขึ้นด้านรับ เลขที่คุมใบสำคัญการลงบัญชี จะเริ่มที่ 1001 ไปจนสิ้น ปีงบประมาณ ณ วันที่ 30 กันยายนของปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้น	1. บันทึกการบัญชีลงในใบสำคัญตามคู่มือระบบการบัญชีส่วนราชการเกณฑ์คงค้างของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (หลักการบันทึกการบัญชี ฉบับปรับปรุง) ดังนี้ - ใบสี่ชมพู เป็นรายการที่เกิดขึ้นด้านรับ - ใบสี่เขียว เป็นรายการที่เกิดขึ้นด้านจ่าย - ใบสี่ฟ้า เป็นรายการที่เกิดขึ้นที่ไม่เกี่ยวกับเงิน โดยมีรายละเอียดประกอบในใบสำคัญดังนี้ - เลขที่บัญชี - วัน เดือน ปี ที่ลงบัญชี	วันที่ 1-31 ของเดือน	1. คู่มือระบบการบัญชีส่วนราชการเกณฑ์คงค้างของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (หลักการบันทึกการบัญชี ฉบับปรับปรุง) 2. เอกสารการลงบัญชี ใบสำคัญ 3 สี่ ประกอบด้วย - ใบสี่ชมพู - ใบสี่เขียว - ใบสี่ฟ้า
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ปีงบประมาณใหม่ ให้เริ่มที่ 1001 ใหม่	- รายการลงบัญชี		

2.2 สีเขียว เป็นรายการที่เกิดขึ้นด้านจ่ายเลขที่คุมใบสำคัญการลงบัญชี จะเริ่ม ที่ 2001 ไปจนสิ้นปีงบประมาณ ณ วันที่ 30 กันยายน ของ ปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้เริ่มที่ 2001 ใหม่ 2.3 สีฟ้า เป็นรายการที่เกิดขึ้นที่ไม่เกี่ยวกับเงิน เลขที่คุมใบสำคัญการลงบัญชี จะเริ่มที่ 3001 ไปจนสิ้นปีงบประมาณ ณ วันที่ 30 กันยายน ของปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้เริ่มที่ 3001 ใหม่	- คำอธิบายรายการการบันทึกบัญชี 2. เมื่อผู้ลงบัญชีบันทึกรายการเสร็จ ให้ผู้ตรวจบัญชีตรวจสอบความถูกต้องในการบันทึกบัญชี เมื่อตรวจสอบเสร็จสิ้นดำเนินการให้ผู้ทำและผู้อนุมัติลงลายมือชื่อต่อไป		
3. ออกเลขในทะเบียนคุมการลงบัญชี	ดำเนินการออกเลขที่บัญชีในสมุดคุมเลขที่บัญชี รายละเอียดประกอบด้วย - วัน เดือน ปี - เลขที่บัญชี - รายการ	วันที่ 1-31 ของเดือน	สมุดคุมเลขที่บัญชี
4. นำใบสำคัญการลงบัญชีทั้ง 3 สี ที่ออกเลขที่บัญชี ไปบันทึกรายการผ่านลงในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป	บันทึกผ่านรายการจากใบสำคัญทั้ง 3 สีไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไป รายละเอียดประกอบด้วย - วัน เดือน ปี - เลขที่เอกสาร - รายการ - จำนวนเงินด้านเดบิต - จำนวนเงินด้านเครดิต - จำนวนเงินยอดคงเหลือ	วันที่ 1-31 ของเดือน	สมุดบัญชีแยกประเภท
5. ทำการบวก (+) หรือลบ (-) ตัวเลขเพื่อรวมยอดในช่องยอดคงเหลือ	1. ทำการบวกจำนวนตัวเลขทางด้านเดบิต 2. ทำการบวกจำนวนตัวเลขทางด้านเครดิต 3. หาผลต่างของทั้งด้านเดบิตและเครดิต	วันที่ 1-31 ของเดือน	สมุดบัญชีแยกประเภท
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	และเขียนยอดคงเหลือไว้ช่องจำนวนเงินยอดคงเหลือ		
6. บันทึกบัญชีด้านรับ ด้านจ่าย ในระบบ GFMS	1. เข้าโปรแกรม https://Webonlineintra.gfmis.go.th/ 2. เลือกเมนูระบบบัญชีแยกประเภท 3. เลือกเมนู บันทึก/ปรับปรุงรายการบัญชี	วันที่ 1-31 ของเดือน	เอกสารการลงบัญชีใบสำคัญ 3 สี ประกอบด้วย - ใบสีชมพู - ใบสีเขียว

	4. เลือกเมนู บข.01 บันทึกรายการแยกประเภท 5. กรอกรายละเอียดทางบัญชีตามบัญชีสำคัญ 3 สี่ ทั้งด้านเดบิต และด้านเครดิต ตามคู่มือระบบการบัญชีส่วนราชการ เกณฑ์คงค้างของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (หลักการบันทึกรายการบัญชี ฉบับปรับปรุง) 6. เลือกเมนูจำลองการบันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล 7. print รายงานข้อมูลเพื่อนำเสนอรายงานต่อไป		- ใบสีฟ้า
--	---	--	-----------

คำอธิบายการปฏิบัติงาน

หน้าที่ จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีสถานศึกษา ตามระบบบัญชี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

งาน 2. บันทึกรายการปรับปรุงบัญชี

วัตถุประสงค์ เพื่อปรับปรุงบัญชีได้ถูกต้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. บันทึกรายการบัญชีที่ต้องการปรับปรุงบัญชีกรณีที่มีข้อมูลคลาดเคลื่อนให้ถูกต้องในเอกสารการลงบัญชี ใบสำคัญ 3 สี่	1. ตรวจสอบการบันทึกรายการบัญชีเพื่อหาข้อผิดพลาด 2. บันทึกบัญชีรายการปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาด	เมื่อ อ พ บ ข้อผิดพลาด	เอกสารการลงบัญชี ใบสำคัญ 3 สี่ ประกอบด้วย - ใบสีชมพู - ใบสีเขียว - ใบสีฟ้า
2. ปิดบัญชีรายได้ และปิดบัญชีค่าใช้จ่าย โอนเข้าบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่าย ในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และปิดชื่อบัญชี รายได้สูง (ต่ำ) กว่า ค่าใช้จ่ายสะสม ในงบทดลอง เพื่อเป็นยอดยกไปในปีงบประมาณถัดไป	1.ปิดรายการสมุดบัญชีรายได้ และ ค่าใช้จ่าย 2.คำนวณหายอด รายได้ สูงกว่าหรือต่ำกว่าค่าใช้จ่าย 3.บันทึกยอดคงเหลือในงบทดลอง	วันสิ้นเดือน	เอกสารการลงบัญชี ใบสำคัญ 3 สี่ ประกอบด้วย - ใบสีชมพู - ใบสีเขียว - ใบสีฟ้า
3. บันทึกการปรับปรุงบัญชีด้านรับ ด้านจ่าย ในระบบ GFMS	1. เข้าโปรแกรม https://Webonlineintra.gfmis.go.th/ 2. เลือกเมนูระบบบัญชีแยกประเภท 3. เลือกเมนู บันทึก/ปรับปรุงรายการบัญชี 4. เลือกเมนู บข.01 บันทึกรายการแยกประเภท 5. กรอกรายละเอียดทางบัญชีตามบัญชีสำคัญ 3 สี่ ทั้งด้านเดบิต และด้านเครดิต ตามคู่มือระบบการบัญชีส่วนราชการ เกณฑ์คงค้างของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (หลักการบันทึกรายการ	วันที่ 1-31 ของเดือน	เอกสารการลงบัญชี ใบสำคัญ 3 สี่ ประกอบด้วย - ใบสีชมพู - ใบสีเขียว - ใบสีฟ้า

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	บัญชี ฉบับปรับปรุง) 6. เลือกเมนูจำลองการบันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล 7. print รายงานข้อมูลเพื่อนำเสนอ รายงานต่อไป		

คำอธิบายการปฏิบัติงาน

หน้าที่ จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีสถานศึกษา ตามระบบบัญชี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

งาน 3. จัดทำรายงานปิดบัญชีสิ้นปีงบประมาณ

วัตถุประสงค์ เพื่อปิดบัญชีสิ้นปีงบประมาณได้ถูกต้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
จัดทำรายงานปิดบัญชีสิ้นปีงบประมาณ	1. จัดทำงบรายเดือนประจำเดือนกันยายน 2. จัดทำงบปรับปรุงบัญชีสิ้นปีงบประมาณ 3. จัดทำงบรายงานประจำปี	ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป ภายในวันที่ 30 กันยายน ภายใน 90 วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ	1. หลักฐานเอกสารการเบิกจ่ายเงิน เช่น ทะเบียนคุมเช็ค สมุดเงินสด คงเหลือประจำวัน ทะเบียนคุมลูกหนี้ ฯลฯ 2. เอกสารการลงบัญชี ใบสำคัญ 3. สี ประกอบด้วย - ใบสีชมพู - ใบสีเขียว - ใบสีฟ้า 3. คู่มือระบบการบัญชีส่วนราชการเกณฑ์คงค้างของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (หลักการบันทึกรายการบัญชี ฉบับปรับปรุง)

คำอธิบายการปฏิบัติงาน

หน้าที่ จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีสถานศึกษา ตามระบบบัญชี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

งาน 1. จัดทำรายงานงบทดลองประจำเดือน

วัตถุประสงค์ เพื่อรายงานงบทดลองประจำเดือนได้ถูกต้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
จัดทำรายงานงบทดลองประจำเดือน	1. คำนวณหายอดเงินคงเหลือในวันสิ้นเดือนของแต่ละบัญชีในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ดังนี้ - บวก (+) จำนวนตัวเลขทางด้านเดบิต - บวก (+) จำนวนตัวเลขทางด้านเครดิต - หาผลต่าง (-) ของทั้งด้านเดบิตและเครดิต 2. จัดทำงบทดลองโดยเขียนชื่อบัญชีที่มียอดคงเหลือในช่องชื่อบัญชี และนำจำนวนเงินคงเหลือ (ตามข้อ 1.) ในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปมาเขียนลงในงบทดลองให้ครบทุกบัญชีโดยเรียงตามหมวดบัญชีทั้ง 5 หมวด ดังนี้ - ถ้าเป็นยอดคงเหลือด้านเดบิต ให้ใส่จำนวนเงินในงบทดลองด้านเดบิต - ถ้าเป็นยอดคงเหลือด้านเครดิต ให้ใส่จำนวนเงินในงบทดลองด้านเครดิต - ในกรณีไม่มียอดคงเหลือ ไม่ต้องนำบัญชื่อนั้นมาเขียนก็ได้ 3. รวมจำนวนเงินด้านเดบิต และเครดิต ยอดรวมของทั้ง 2 ด้านต้องเท่ากันเสมอ ถ้าการบันทึกบัญชีแยกประเภทที่ผ่านมาถูกต้อง	ก่อนวันที่ 15 ของเดือนถัดไป	สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	4. จัดทำรายงานประกอบงบทดลองดังนี้ - การรับและการจ่ายเงิน อุดหนุนการจัดการเรียนการสอน - การรับและการจ่ายเงิน รายได้สถานศึกษา (บกศ.) 5. รับรองสำเนาเงินสดคงเหลือประจำวันในสิ้นวันทำการสุดท้ายของเดือน 6. พิมพ์รายงานงบทดลองรายวัน จาก GFMIS Web Online 7. รวบรวมเพื่อเป็นงบประกอบเพื่อนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป		

คำอธิบายการปฏิบัติงาน

หน้าที่ จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีสถานศึกษา ตามระบบบัญชี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

งาน 2. จัดทำรายงานงบทะทบยอดเงินฝากธนาคาร

วัตถุประสงค์ เพื่อรายงานงบทะทบยอดเงินฝากธนาคารได้ถูกต้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
จัดทำรายงานงบทะทบยอดเงินฝากธนาคาร	1. นำ Statement ที่ได้รับจากธนาคารกรุงไทยตรวจสอบเงินคงเหลือ 2. ตรวจสอบเช็คส่งจ่ายที่ยังไม่ไปขึ้นเงินภายในกำหนดการรับเช็คส่งจ่ายนับจากวันที่ส่งจ่าย 6 เดือน 4. รายงานยอดคงเหลือเงินฝากธนาคารในระบบ GF Web Online 5. รายงานยอดเงินคงเหลือตามบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา 6. หาความแตกต่างระหว่างเงินที่เหลืออยู่จริง และเงินที่ผู้รับเช็คยังไม่ไปขึ้นเงิน 7. จัดทำรายงานเพื่อประกอบการบันทึกรายการเช็คที่นำไปขึ้นเงินและที่ยังไม่นำไปขึ้นเงิน	ก่อนวันที่ 15 ของเดือนถัดไป	Statement จากธนาคารกรุงไทยทุกเลขที่บัญชี

คำอธิบายการปฏิบัติงาน

หน้าที่ จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีสถานศึกษา ตามระบบบัญชี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

งาน 3. จัดทำรายงานสถานะ การรับ - จ่ายเงินของส่วนราชการ

วัตถุประสงค์ เพื่อรายงานสถานะ การรับ - จ่าย เงินของส่วนราชการได้ถูกต้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
จัดทำรายงานสถานะ การรับ - จ่ายเงินของส่วนราชการ	1. เข้าโปรแกรม https://Webonlineintra.gfmis.go.th/ 2. พิมพ์รายงาน ดังต่อไปนี้ 2.1 รายงานงบทดลองประจำเดือน (คำสั่งงาน ZGLP_MVT_MONTH หรือ GFMISWeb Online รายงานงบทดลองรายเดือน-หน่วยเบิกจ่าย) 2.2 รายงานสถานะ การรับ - จ่าย งบประมาณ (คำสั่งงาน ZFMA55 หรือ GFMIS Web Online รายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับ งบประมาณ) 2.3 รายงานการจัดเก็บและนำส่ง รายได้แผ่นดินของตนเอง จำแนกตาม แหล่งของเงิน (คำสั่งงาน ZRP_R06 หรือ GFMIS WebOnline รายงาน จัดเก็บ นำส่ง รายได้แผ่นดิน และเงินฝากคลัง) 2.4 รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน (คำสั่งงาน ZR_CASHBAL หรือ GFMIS Web Online รายงานแสดงยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน – แบบสรุป) 2.5 รายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง (คำสั่งงาน ZGL_RPT013 หรือ GFMIS Web Online รายงานแสดงการ	ก่อนวันที่ 15 ของเดือน ถัดไป	รายงานสถานะ การรับ - จ่ายเงินของส่วนราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	เคลื่อนไหวกเงินฝากคลัง)<u>รายงานนอก</u> <u>ระบบ GFMIS</u> 2.6 รายงานฐานะเงินทดรองราชการ รายงานลูกหนี้ เงินทดรองราชการ และงบ พิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารเงินทดรอง ราชการ		

คำอธิบายการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ควบคุมการเบิกจ่ายตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

งาน ตรวจสอบการเบิกจ่ายตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผน ปฏิบัติการประจำปีได้

วัตถุประสงค์ ตรวจสอบการเบิกจ่ายตามประเภทเงินให้เป็น ไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีได้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี	ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี	ตลอดปีงบประมาณ	- ทะเบียนคุมใบเบิก - ทะเบียนคุมจัดสรร - ทะเบียนคุมส่งจ่ายเช็ค - ชุดเบิก - สมุดเงินคงเหลือประจำวัน

คำอธิบายการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ให้คำปรึกษา ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

งาน ให้คำปรึกษาและชี้แจงแก่บุคลากร เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์ ให้คำปรึกษาและชี้แจงแก่บุคลากรในสถานศึกษาให้มีความรู้ความเข้าใจในระบบงานบัญชี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ให้คำปรึกษาและชี้แจงแก่บุคลากรในสถานศึกษาให้มีความรู้ความเข้าใจในระบบงานบัญชี	ให้คำปรึกษาและชี้แจงแก่บุคลากรในสถานศึกษาให้มีความรู้ความเข้าใจในระบบงานบัญชี	ตลอดปีงบประมาณ	เอกสารประกอบ การบันทึกบัญชี

คำอธิบายการปฏิบัติงาน

หน้าที่ เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

งาน เก็บเอกสารไว้เป็นหมวดหมู่ แบ่งแยกออกเป็นรายเดือน และเป็นปีงบประมาณ

วัตถุประสงค์ เพื่อเก็บรักษาเอกสารหลักฐานทางบัญชี เพื่อง่ายต่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายตามระเบียบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ทางบัญชีไว้ เพื่อง่ายต่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ	1. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานในการบันทึกบัญชี ว่ามีความถูกต้อง ครบถ้วน จัดเก็บตามลำดับ วัน เดือน ปี 2. จัดเก็บเอกสารไว้ในที่ปลอดภัย สามารถสืบค้นได้ง่าย	ตลอดปีงบประมาณ	เอกสารประกอบ การบันทึกบัญชี

คำอธิบายการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

งาน ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ติดต่อประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ดังนี้ 1. ธนาคารกรุงไทย เพื่อขอรับ Statement ของแต่ละบัญชี 2. สำนักงานคลังจังหวัด เพื่อดำเนินการติดต่อสอบถามเกี่ยวกับการบันทึกบัญชี และรายงานงบทดลอง รายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร รายงานสถานะ การรับ – จ่ายเงินของส่วนราชการ 3. สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เพื่อดำเนินการติดต่อสอบถามเกี่ยวกับการบันทึกบัญชี และรายงานงบทดลอง รายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร รายงานสถานะ การรับ – จ่ายเงินของส่วนราชการ 4. สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ 5 เพื่อดำเนินการติดต่อสอบถามเกี่ยวกับการรายงานงบทดลอง รายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร รายงานสถานะ การรับ – จ่ายเงินของส่วนราชการ	ตลอดปีงบประมาณ	เอกสารประกอบ การบันทึกบัญชี

คำอธิบายการปฏิบัติงาน

หน้าที่ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

งาน จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

วัตถุประสงค์ เพื่อจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามปฏิทินการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	1. วางแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และเป็นผลดีต่อส่วนราชการ 2. ปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ	ตลอดปีงบประมาณ	ปฏิทินการปฏิบัติงาน

คำอธิบายการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

งาน เพื่อดูแล บำรุง รักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษา

วัตถุประสงค์ ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. ลงทะเบียนคุมบัญชีวัสดุ/วัสดุที่ใช้ไป เมื่อได้รับ เข้ามาและนำไปใช้ 2. ลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน/ประวัติการซ่อมบำรุงทรัพย์สินทุกครั้ง เพื่อนำไปคำนวณค่าเสื่อมราคาสะสม และมูลค่าสุทธิที่เหลือ	1. เขียน/พิมพ์แบบฟอร์มทะเบียนคุมรายการวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ 1.1 ลำดับที่ 1.2 รายการ/ชนิด/ขนาด/ลักษณะ 1.3 รายการลงทะเบียน 1.4 ราคาต่อหน่วย 1.5 วิธีการได้มา 1.6 เลขที่เอกสารการส่งของ/ใบเบิก 1.7 ระยะเวลาการประกัน 1.8 เลขที่เอกสารอ้างอิงอื่น 2. แนบจำนวนรายการพร้อมบันทึกข้อความนำเสนอ 3. บันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มสำรวจขอซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์	ตลอดปี งบประมาณ	สมุดทะเบียนคุมวัสดุ/สมุดคุมประวัติการซ่อมบำรุงสินทรัพย์

คำอธิบายการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งาน ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

วัตถุประสงค์ เพื่อปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสำเร็จตามวัตถุประสงค์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัดและมีประสิทธิภาพ	ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัย ฯ ด้วยความตั้งใจ และปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัดและมีประสิทธิภาพ	ตลอดปีงบประมาณ	