

# คู่มือปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์



นางวันทนีย์ จันทรห้วงหัว  
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 3  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



ชื่อ-นามสกุล นางวันทนี จันทรหังหว่า  
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓

### งานที่รับผิดชอบตามคำสั่ง

๑. บันทึก-ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย
๒. บันทึก-ควบคุมการเบิกจ่ายลูกหนี้เงินยืมราชการ
๓. บันทึก-ควบคุมการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทุกประเภท
๔. จัดทำ-ควบคุม ทะเบียนคุมเอกสารการขอเบิกเงินและการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
๕. จัดทำ-ควบคุม ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ เร่งรัดการส่งใช้เงินยืมราชการ
๖. วางฎีกาขอเบิกเงินทุกรายการ และจัดพิมพ์รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง ในระบบ GFMS
๗. จัดทำรายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงิน ในระบบ GFMS (ZAP\_RPT๕๐๓)
๘. ทำการจ่ายเงินบัญชีเงินในงบประมาณ ตามโปรแกรม KTB Corporate Online
๙. จัดทำรายงานสรุปรายการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน ในระบบ GFMS (Wo๑)
๑๐. ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการและสถาบันการเงินที่เกี่ยวข้อง
๑๑. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
**เรื่อง การวางฎีกาขอเบิกเงินในระบบ GFMS**

| ที่ | กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | มาตรฐานการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                    |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | ลงทะเบียนรับเอกสารขอเบิก                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>ดำเนินการภายใน ๕ นาที/ฎีกา</p> |
| ๒   | ตรวจสอบงบประมาณตามรายการที่ขอเบิก                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                         |
| ๓   | วิเคราะห์เอกสารการขอเบิก ดังนี้<br>๓.๑ ผู้มีสิทธิรับเงินเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล<br>๓.๒ ตรวจสอบใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (แบบ ภ.พ.๒๐) กรณีผู้มีสิทธิรับเงินเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนตามกฎหมาย                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                         |
| ๔   | คำนวณการคิดภาษีหัก ณ ที่จ่าย และสอบทานการคำนวณค่าปรับ                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                         |
| ๕   | บันทึกข้อมูลเพื่อวางฎีกาในระบบ GFMS<br>๕.๑ กรณีจ่ายตรงผู้ขายอ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ผ่าน PO) ใช้ Transaction code : ZMIRO_KA<br>๕.๒ กรณีจ่ายตรงผู้ขายไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ไม่ผ่าน PO) ใช้ Transaction code : ZFB๖๐_KC<br>๕.๓ กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ ใช้ Transaction code : ZFB๖๐_KE/KL                                                            |                                                                                                                                                                         |
|     | <u>ขั้นตอนการดำเนินการ</u><br>(๑) เข้าสู่ระบบ GFMS<br>(๒) บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้อง<br>(๓) ตรวจสอบข้อมูลที่กรอกก่อนบันทึกข้อมูล<br>(๔) บันทึกข้อมูล<br>(๕) Print รายงานจากระบบ GFMS เพื่อประกอบ<br>(๖) จัดทำหนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่ายตามเอกสารที่ขอเบิก<br>(๗) จัดทำหนังสือรายละเอียดการวางฎีกา<br>(๘) จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุมัติ | <p>ดำเนินการหลังจากคำนวณภาษีและสอบทานค่าปรับแล้ว โดยดำเนินการให้เสร็จภายใน ๕ นาที/ฎีกา</p>                                                                              |

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
**เรื่อง การขอเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอก**

| ที่ | กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ                                                                                                                                                               | มาตรฐานการปฏิบัติงาน   |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| ๑   | รับเรื่องการขอเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอกจากโรงเรียน                                                                                                                      | - ดำเนินการภายใน ๒ วัน |
| ๒   | ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานต่างๆ<br>บันทึกเสนอ ผอ.สพป.ลำพูน เพื่อพิจารณาอนุมัติ<br>พิมพ์รายการรับ-จ่าย และบันทึกการเบิกเงิน<br>ค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอกในระบบ<br>GFMIS |                        |
| ๓   | จัดเตรียมเอกสารการเบิกจ่ายเงิน และส่งมอบให้<br>งานบัญชี เพื่อดำเนินการต่อไป                                                                                                       |                        |

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
**เรื่อง การขอเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอก**

| ที่ | กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ                                                                                                                                                               | มาตรฐานการปฏิบัติงาน   |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| ๑   | รับเรื่องการขอเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอกจากโรงเรียน                                                                                                                      | - ดำเนินการภายใน ๒ วัน |
| ๒   | ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานต่างๆ<br>บันทึกเสนอ ผอ.สพป.ลำพูน เพื่อพิจารณาอนุมัติ<br>พิมพ์รายการรับ-จ่าย และบันทึกการเบิกเงิน<br>ค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอกในระบบ<br>GFMIS |                        |
| ๓   | จัดเตรียมเอกสารการเบิกจ่ายเงิน และส่งมอบให้<br>งานบัญชี เพื่อดำเนินการต่อไป                                                                                                       |                        |

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
**เรื่อง การจ่ายเงิน โอนในระบบ KTB Corporate Online**

| ที่ | กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ                                                                                                 | มาตรฐานการปฏิบัติงาน                                                                                      |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | จัดทำข้อมูลในไฟล์ excel ด้วยตาราง iPay<br>กรุงเทพ                                                                   | -ดำเนินการภายใน ๑ วัน หลังจากได้รับเอกสารจาก<br>ผู้มีหน้าที่จ่ายเงิน                                      |
| ๒   | จัดทำข้อมูลไฟล์ excel ให้เป็นข้อมูลไฟล์ Text<br>ด้วยโปรแกรม KTB Universal Data Entry                                | -ดำเนินการทันทีหลังจากจัดทำข้อมูลในไฟล์ excel<br>ด้วยตาราง ipay แล้ว                                      |
| ๓   | ดำเนินการ Upload ข้อมูล ด้วยระบบ KTB<br>Corporate Online ด้วย Web Krungthai<br>Corporate Online ด้วยรหัสของ Maker   | -ดำเนินการทันทีหลังจากจัดทำข้อมูลไฟล์ excel<br>เป็นข้อมูล text แล้ว                                       |
| ๔   | เมื่อดำเนินการ Upload ข้อมูล ด้วยรหัสของ<br>Maker แล้ว จัดพิมพ์รายละเอียด เสนอผู้บังคับ<br>บัญชาอนุมัติเพื่อโอนเงิน | -ดำเนินการทันทีหลังจาก Upload ข้อมูลในระบบ<br>KTB Corporate Online ด้วย Web Krungthai<br>Corporate Online |

## 1. ชื่องาน

### การเบิกเงิน

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกเงินของ สพท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

## 3. ขอบเขตของงาน

การเบิกเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และ แต่ไม่รวมถึงการรับเงินในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้อง จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

## 4. คำจำกัดความ

-

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### การเบิกเงิน

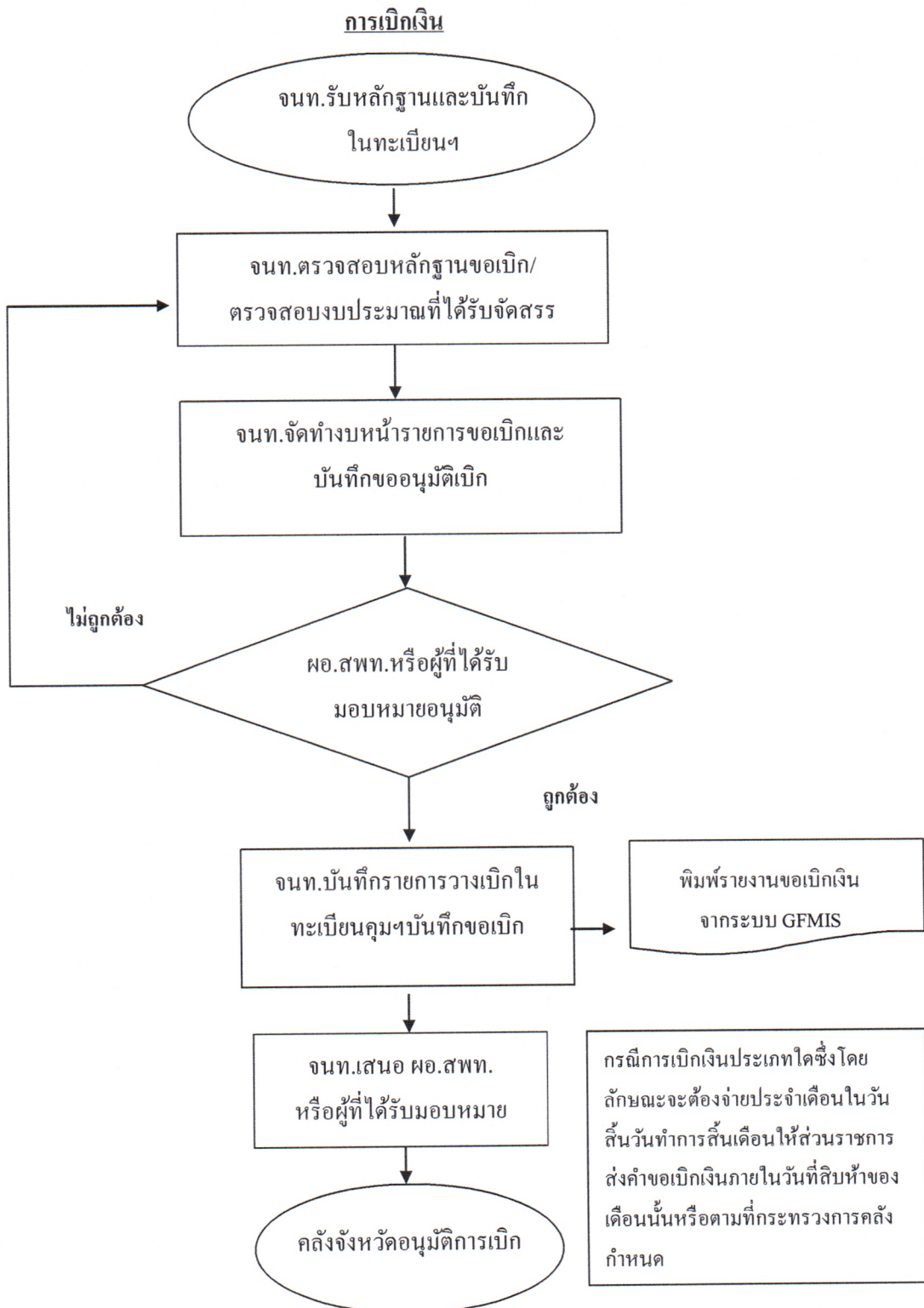
- 5.1 เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- 5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- 5.3 เจ้าหน้าที่จัดทำบหนัารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- 5.4 ผอ.สพท.อนุมัติ
- 5.5 เจ้าหน้าที่บันทึกการวางเบิกในทะเบียนคุมเอกสารการวางเบิก
- 5.6 เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเสนอ ผอ.สพท. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ
- 5.7 คลังจังหวัดอนุมัติคำขอเบิกเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

เงื่อนไข กรณีการเบิกเงินประเภทใดโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวัน

ทำการสิ้นเดือนให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้น หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด



## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน





## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- 7.2 งบหน้ารายการขอเบิก
- 7.3 ทะเบียนคุมเบิกเงินจากระบบ GFMS
- 7.4 บันทึกข้อความ

## 8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
  - หมวด 3 การเบิกเงิน ส่วนที่ 3

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

| ชื่องาน การเบิกเงิน                                                                                                |                                                                                                                                                                                    | ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์        |               | รหัสเอกสาร         |                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------|--------------------|--------------------------------------------------------------|
| มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกเงิน ระเบียบ ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระบุไว้กำหนด                                   |                                                                                                                                                                                    |                                                     |               |                    |                                                              |
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการเบิกเงินตามที่ระบุไว้กำหนด               |                                                                                                                                                                                    |                                                     |               |                    |                                                              |
| ลำดับที่                                                                                                           | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน                                                                                                                                                             | รายละเอียดงาน                                       | เวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ       | หมายเหตุ                                                     |
| 1                                                                                                                  | <pre>graph TD; Start([Start]) --&gt; S1[ ]; S1 --&gt; S2[ ]; S2 --&gt; D{ }; D -- "ถูกต้อง" --&gt; S3[ ]; D -- "ไม่ถูกต้อง" --&gt; S1; S3 --&gt; S4[ ]; S4 --&gt; End([End])</pre> | รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกทะเบียนหลักฐานขอเบิก       | 3 นาที        | เจ้าหน้าที่การเงิน | ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ |
| 2                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                    | ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร | 1 วัน         | เจ้าหน้าที่การเงิน |                                                              |
| 3                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                    | จัดทำงบนำรายการขอเบิกและบันทึกของอนุมัติเบิกเงิน    | 1 วัน         | เจ้าหน้าที่การเงิน |                                                              |
| 4                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                    | ผอ.สพท. อนุมัติ                                     | 1 วัน         | ผอ.สพท.            |                                                              |
| 5                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                    | บันทึกการวางเบิกในทะเบียนอนุมัติเอกสารวางเบิก       | 5 นาที        | เจ้าหน้าที่การเงิน |                                                              |
| 6                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                    | บันทึกขอเบิกเสนอ ผอ.สพท. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย    | 1 วัน         | เจ้าหน้าที่การเงิน |                                                              |
| 7                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                    | คลังจังหวัดอนุมัติการเบิก                           | 20 นาที       | เจ้าหน้าที่การเงิน |                                                              |
| เอกสารอ้างอิง<br>ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 3 การเบิกเงิน ส่วนที่ 3 |                                                                                                                                                                                    |                                                     |               |                    |                                                              |

## 1. ชื่องาน

### การจ่ายเงิน

## 2. วัตถุประสงค์

การจ่ายเงินของ สพท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

## 3. ขอบเขตของงาน

การจ่ายเงินเป็นเช็ค

- การจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย
- การจ่ายเงินกรณี โอนเงินเข้าบัญชีผ่านธนาคาร

ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 และ แต่ไม่รวมถึงการจ่ายเงิน ในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

## 4. คำจำกัดความ

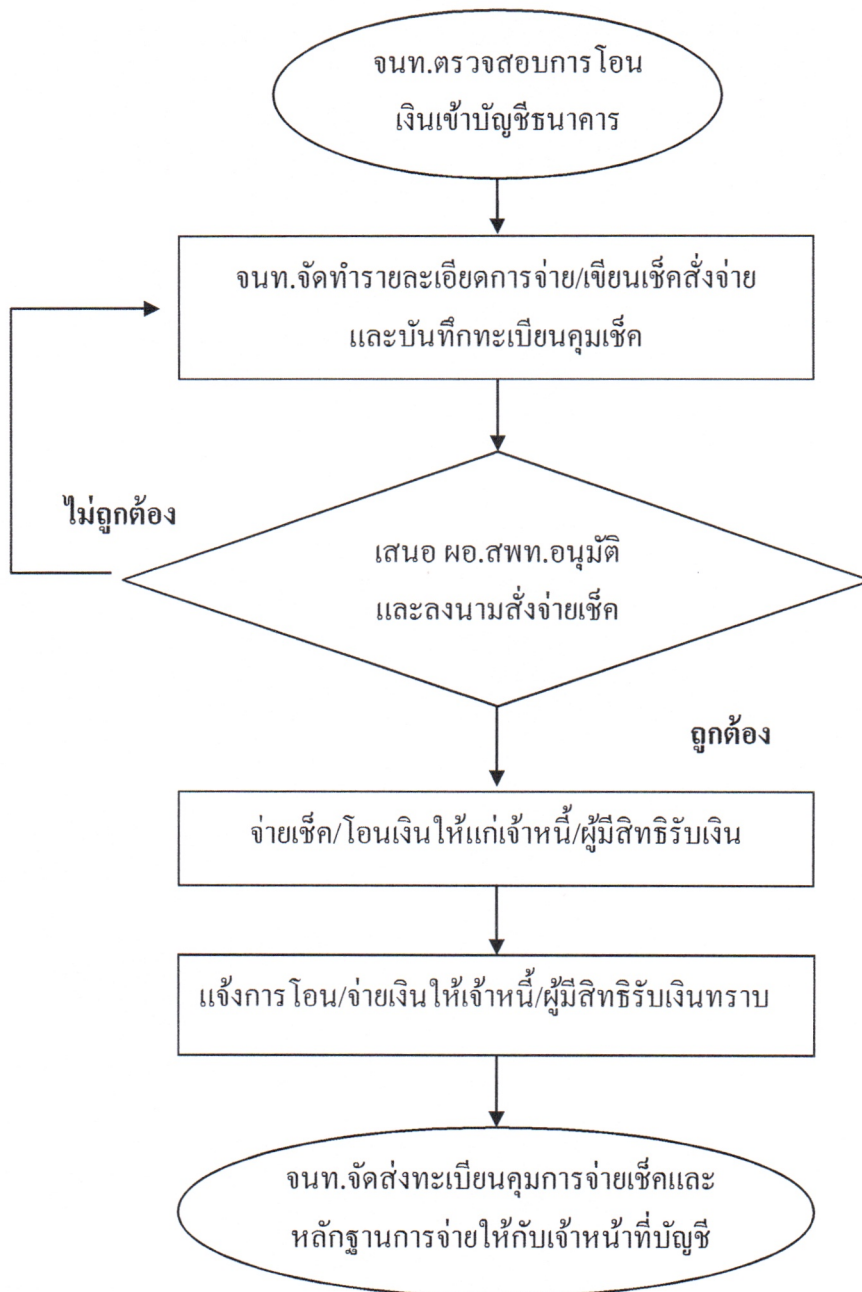
-

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจ่ายเงินเป็นเช็ค

- 5.1 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร
- 5.2 เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายละเอียดการจ่ายและเขียนเช็คส่งจ่ายและบันทึกทะเบียนคุมเช็ค
- 5.3 เสนอ ผอ.สปท. อนุมัติและลงนามส่งจ่ายเช็ค
- 5.4 เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเช็ค/โอนเงินให้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงิน
- 5.5 แจ้งการ โอน/จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงินทราบ
- 5.6 เจ้าหน้าที่การเงินจัดส่งหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี

### การจ่ายเงิน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ใบสำคัญคู่จ่าย (ใบสำคัญรับเงิน, ใบรับรองการจ่ายเงิน)
- 7.2 แบบคำขอเบิกที่มีช่องรับเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด
- 7.3 สมุดเช็ค
- 7.4 บันทึกข้อความ

## 8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
  - หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 1 - 3



9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

| ชื่องาน    การจ่ายเงิน                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                     | ส่วนราชการ    กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์                  |               | รหัสเอกสาร         |                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------|--------------------------------------------------------------|
| มาตรฐานคุณภาพงาน : การจ่ายเงิน ครอบคลุมขั้นตอนที่ระบุที่กำหนด                                                                                 |                                                                                                                                                                                     |                                                                  |               |                    |                                                              |
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติตามขั้นตอนการจ่ายเงิน ตามที่ระบุที่กำหนด                                                      |                                                                                                                                                                                     |                                                                  |               |                    |                                                              |
| ลำดับที่                                                                                                                                      | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน                                                                                                                                                              | รายละเอียดงาน                                                    | เวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ       | หมายเหตุ                                                     |
| 1                                                                                                                                             | <pre>graph TD     Start([Start]) --&gt; S1[ ]     S1 --&gt; D{ }     D -- "ไม่ถูกต้อง" --&gt; S1     D -- "ถูกต้อง" --&gt; S2[ ]     S2 --&gt; S3[ ]     S3 --&gt; End([End])</pre> | ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร                                 | 10 นาที       | เจ้าหน้าที่การเงิน | ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ |
| 2                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                     | จัดทำรายละเอียดการจ่ายและเขียนเช็คส่งจ่ายและบันทึกทะเบียนคุมเช็ค | 1 วัน         | เจ้าหน้าที่การเงิน |                                                              |
| 3                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                     | ผอ.สพท. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่ออนุมัติและลงนามส่งจ่ายเช็ค   | 1 วัน         | ผอ.สพท.            |                                                              |
| 4                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                     | จ่ายเช็ค/โอนเงินให้แก่เจ้าหน้าที่/ผู้สิทธิรับเงิน                | 1 วัน         | เจ้าหน้าที่การเงิน |                                                              |
| 5                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                     | แจ้งการโอนเงิน/จ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่/ผู้สิทธิรับเงิน         | 1 วัน         | เจ้าหน้าที่การเงิน |                                                              |
| 6                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                     | จัดส่งทะเบียนคุมการจ่ายและหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี      | 30 นาที       | เจ้าหน้าที่การเงิน |                                                              |
| เอกสารอ้างอิง<br>ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน    การเบิกจ่ายเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 - หมวด 4    การจ่ายเงินของส่วนราชการ    ส่วนที่ 1 - 3 |                                                                                                                                                                                     |                                                                  |               |                    |                                                              |

1. ชื่องาน

การสรุปรายการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำงานการสรุปรายการ ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การสรุปรายการ ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

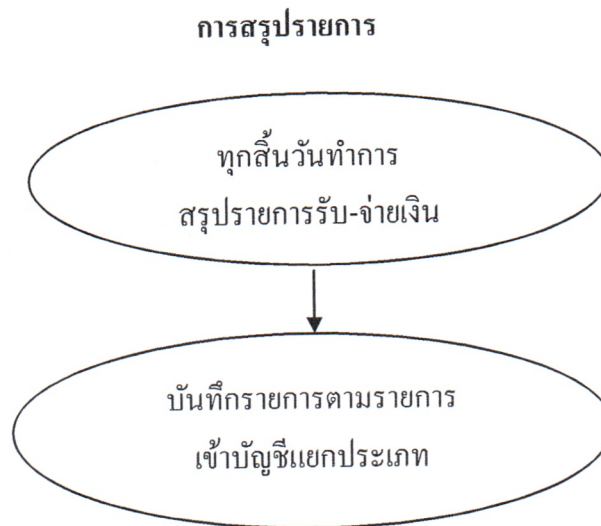
การสรุปรายการ

5.1 ทุกสิ้นวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงิน

5.2 บันทึกรายการ ตามรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้าย  
ของเดือน



## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



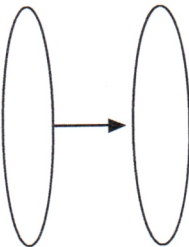
## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 งบแสดงฐานะทางการเงิน
- 7.2 งบทดลอง
- 7.3 บันทึกข้อความ

## 8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

| ชื่องาน                                                                                             |                                                                                     | การสรุปรายการ                                                     |               | ส่วนราชการ       | กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์                            | รหัสเอกสาร |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------|------------------|--------------------------------------------------------------|------------|
| มาตรฐานคุณภาพงาน : การสรุปรายการ ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คลัง                                       |                                                                                     |                                                                   |               |                  |                                                              |            |
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติถูกต้องของขั้นตอนการสรุปรายการตามระบบบัญชีเกณฑ์คลัง |                                                                                     |                                                                   |               |                  |                                                              |            |
| ลำดับที่                                                                                            | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน                                                              | รายละเอียดงาน                                                     | เวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ     | หมายเหตุ                                                     |            |
| 1                                                                                                   |  | สรุปรายการรับ ณ ต้นวันทำการ                                       | 1 วัน         | เจ้าหน้าที่บัญชี | ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ |            |
| 2                                                                                                   |                                                                                     | บันทึกรายการตามรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน | 1 วัน         | เจ้าหน้าที่บัญชี |                                                              |            |
| เอกสารอ้างอิง                                                                                       |                                                                                     |                                                                   |               |                  |                                                              |            |
| คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์คลังสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546                                     |                                                                                     |                                                                   |               |                  |                                                              |            |

