



คู่มือการปฏิบัติงาน แผนกบัญชี งานบริหารงานกิจการทั่วไป

งานบัญชี

มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการเบิกจ่ายทั้งเงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ รายการที่เกิดขึ้นจากธนาคารพาณิชย์ จัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ บันทึกบัญชีในระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ตรวจสอบบัญชีแยกประเภทตามระบบเกณฑ์ คงค้าง ตรวจสอบความถูกต้องการเบิกจ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ ปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาด จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารพาณิชย์ จัดทำรายงานการเงิน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ได้รายงานที่ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบันและสามารถใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจของผู้บริหารได้
2. เพื่อให้บุคลากรในแผนกสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

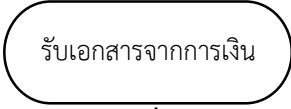

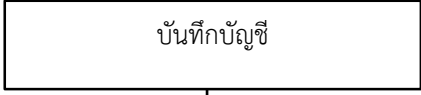
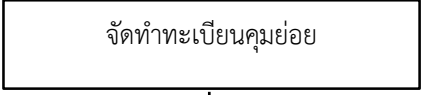
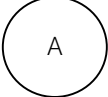
เป้าหมาย

1. เจริญปริมาณ
 - 1.1 รายงานการเงินเสร็จตามระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด
2. เจริญคุณภาพ
 - 2.1 รายงานการเงินมีความถูกต้องครบถ้วนตามหลักการบัญชีภาครัฐ
 - 2.2 ผู้บริหารสามารถนำข้อมูลประกอบการตัดสินใจ
 - 2.3 มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานเพิ่มความถูกต้อง แม่นยำ

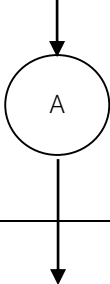
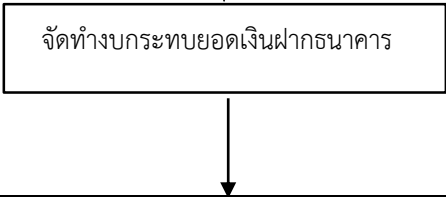

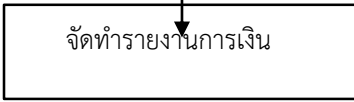

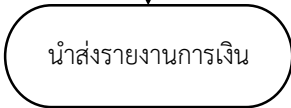
กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรภายในแผนกและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

กระบวนการงานบัญชี

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		รับเอกสารรายรับประจำวัน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน รายการรับและนำส่งคลัง เงินฝากธนาคารและเอกสารการเบิกจ่ายประจำวัน (ขบ.) รวมถึงการเบิกเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์	5 นาที/ชุด	เจ้าหน้าที่แผนกบัญชี
2.		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ดังนี้ ใบเสร็จรับเงินกับรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน ตรวจสอบระบบการรับและการนำส่งเงินกับรายการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง รวมถึงรายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย (ขบ.) ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ	10 นาที/ชุด	เจ้าหน้าที่แผนกบัญชี
3.		บันทึกบัญชีรายการเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคารพาณิชย์ ได้แก่ งานวิจัยเงินในและเงินนอกงบประมาณ งานวิจัยโครงการอุดหนุนอื่น เงินรับฝากหลักประกันและรายได้ต่าง ๆ เพื่อนำเข้าระบบ GFMIS	10 นาที/ชุด	เจ้าหน้าที่แผนกบัญชี
4.		จัดทำทะเบียนคุมย่อยรายรับ รายจ่าย รายการเงินสด รายการเงินฝากธนาคารพาณิชย์ เงินรับฝากอื่น เงินฝากคลัง ต้นทุนการผลิต โดยจำแนกตามหน่วยงานย่อยภายในวิทยาเขต และภาพรวมของวิทยาเขต เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายไม่ให้มีการเบิกจ่ายเกิน เอกสารจัดสรรงบประมาณ และรายรับจริง	10 นาที/ชุด	เจ้าหน้าที่แผนกบัญชี
				

กระบวนการงานบัญชี

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
5.		นำรายการเคลื่อนไหวของบัญชีเงินฝากธนาคารมาจัดทำงบกระทหายอดบัญชีเงินฝากธนาคาร รวมถึงรายการปรับปรุงของเงินฝากธนาคารพาณิชย์ เพื่อให้มีความถูกต้องครบถ้วนมียอดตรงกับรายงานในระบบ GFMS	3 วัน	เจ้าหน้าที่แผนกบัญชี
6.		ตรวจสอบบัญชีแยกประเภททุกรายการในรายงานระบบ GFMS และระบบบัญชี 3 มิติ ให้มีความถูกต้องครบถ้วน	3 วัน	เจ้าหน้าที่แผนกบัญชี
7.		รวบรวมรายละเอียดต่าง ๆ จัดทำรายงานการเงินประจำเดือนและรายงานประจำปี ได้แก่ รายงานงบการเงิน รายงานรับ-จ่ายเงิน งบประมาณ(รม.1) รายงานรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณ(รม.4) รายงานงานฟาร์ม รายงานต้นทุนการผลิตต่อหน่วย รวมถึงรายละเอียดประกอบรายงานต่าง ๆ	3 วัน	เจ้าหน้าที่แผนกบัญชี
8.		ตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ ให้มีความถูกต้องครบถ้วนตรงกับรายงานในระบบ GFMS และระบบบัญชี 3 มิติ	2 วัน	เจ้าหน้าที่แผนกบัญชี
9.		นำรายงานการเงิน รายงานรับ-จ่ายเงิน งบประมาณ(รม.1) รายงานรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณ(รม.4) รายงานฟาร์ม เสนอผู้บริหารลงนาม และนำส่งหน่วยงานภายในวิทยาเขต หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย	2 วัน	เจ้าหน้าที่แผนกบัญชี

ภาคผนวก

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 20/04/2563