



คู่มือการปฏิบัติงาน แผนกบัญชี งานบริหารกิจการทั่วไป

งานบัญชี

มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำรายงานการเงิน โดยมีกระบวนการตั้งแต่ รับเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่เกี่ยวข้องไม่ว่าจะเป็นการรับเงินหรือการจ่ายเงิน ทั้งเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เอกสารการเบิกจ่ายจากธนาคารพาณิชย์ บันทึกบัญชีในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) จัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่ ทะเบียนคุมรายได้ ทะเบียนคุมรายจ่าย ทะเบียนคุมการเบิกจ่าย ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง ทะเบียนคุมเงินรับฝาก เป็นต้น ตรวจสอบบัญชีแยกประเภท งบทดลองในระบบ New GFMS Thai กับทะเบียนคุม ตรวจสอบความถูกต้องในระบบบัญชี 3 มิติ จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดและบันทึกบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง จัดทำรายงานการเงิน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้รายงานการเงินมีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามมาตรฐานบัญชีภาครัฐ
2. เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลให้ผู้บริหารประกอบการตัดสินใจได้
3. เพื่อควบคุม กำกับ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้หน่วยงานได้

เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
 - 1.1 รายงานการเงินเสร็จตามระยะที่กรมบัญชีกลางกำหนด
2. เชิงคุณภาพ
 - 2.1 รายงานการเงินมีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ
 - 2.2 ผู้บริหารสามารถนำข้อมูลไปใช้ในการตัดสินใจได้

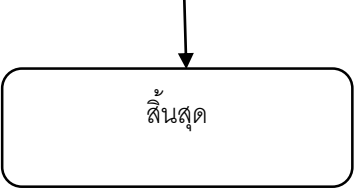
กลุ่มเป้าหมาย

1. หน่วยงานภายใน ได้แก่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย สำนักงานวิทยาเขตตรัง
2. หน่วยงานภายนอก ได้แก่ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

กระบวนการงานบัญชี

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.				
2.		รับเอกสารที่เกิดขึ้นประจำวัน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน รายงานจัดเก็บรายได้ (นส. 01) รายงานนำส่งเงินฝากคลัง (นส. 02) เอกสารการเบิกจ่าย ทั้งจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินฝากธนาคารพาณิชย์	5 นาที / ชุด	บุคลากร แผนกบัญชี
3		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ดังนี้ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินกับรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน รายงานจัดเก็บรายได้ (นส.01) ตรวจสอบการนำเงินส่งคลัง (นส.02) กับรายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง ตรวจสอบการเบิกจ่ายกับรายงานขอเบิกเงิน ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย และการจ่ายชำระเงินกับการรายงานการจ่ายชำระเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ์	10 นาที/ชุด	บุคลากร แผนกบัญชี
4		บันทึกบัญชีรายการที่มีการเบิกจ่ายจากธนาคารพาณิชย์ ได้แก่ การเบิกจ่ายงานวิจัย โครงการบริการวิชาการ เงินรับฝาก เงินประกันรายได้ เป็นต้น เข้าในระบบ New GFMS Thai	10 นาที/ชุด	บุคลากร แผนกบัญชี
5		จัดทำทะเบียนคุมย่อยทั้งรายรับและรายจ่าย ได้แก่ ทะเบียนคุมรายรับ ประเภทต่างๆ ทะเบียนคุมรายจ่าย ทะเบียนคุมเงินรับฝาก ทะเบียนคุมงานวิจัย ทะเบียนคุมเงินประกัน ต้นทุนการผลิต เป็นต้น โดยจำแนกตามหน่วยงานย่อยภายในวิทยาเขต และจัดทำเป็นภาพรวม เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายไม่ให้เบิกจ่ายเกิน เอกสารจัดสรรงบประมาณ และรายรับจริง	10 นาที/ชุด	บุคลากร แผนกบัญชี

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
6		จัดทำบประมาณยอดเงินฝากธนาคาร เป็นการพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร โดยการตรวจสอบยอดเงินจากบัญชี เคลื่อนไหวเงินฝากธนาคารกับรายงาน ในระบบ New GFMS Thai	3 วัน	บุคลากร แผนกบัญชี
7		ตรวจสอบบัญชีแยกประเภททุกรายการในระบบ New GFMS Thai และตรวจสอบความถูกต้องในระบบ บัญชี 3 มิติ ให้มีความถูกต้องตรงกัน	3 วัน	บุคลากร แผนกบัญชี
8		รวบรวมรายละเอียดต่าง ๆ จัดทำรายงานการเงินประจำเดือนและประจำปี ได้แก่ รายงานรับ-จ่ายเงินในงบประมาณ(ร.ม.1) รายงานรับ-จ่ายเงินรอกงบประมาณ (ร.ม.4) งบทดลองประจำเดือน รายงานการเงินประจำปี รายงานงานฟาร์ม รายงานต้นทุนการผลิตต่อหน่วยรวมถึงรายละเอียดประกอบงบการเงิน	3 วัน	บุคลากร แผนกบัญชี
9		ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการเงินให้ตรงกับงบทดลองในระบบ New GFMS Thai	2 วัน	บุคลากร แผนกบัญชี
10		นำรายงานการเงินเสนอผู้บริหารลงนามและนำส่งมหาวิทยาลัย หน่วยงานภายในสังกัดวิทยาเขตตรัง หน่วยงานภายนอก สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	2 วัน	บุคลากร แผนกบัญชี

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
11				

ภาคผนวก

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 24 พ.ย.2566