คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

กระบวนงานคลัง

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ

(วันที่)

กรกฎาคม ๒๕๕๘

ผู้รับผิดชอบ .....

(นางสาวอัมพร พงษ์กังสนานันท์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ

อนุมัติโดย .....

(นางสุทธศรี วงษ์สมาน)

ตำแหน่ง เลขาธิการสภาการศึกษา

คำนำ

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา (สกศ.) เป็นหน่วยงานราชการที่มีพันธกิจหลักเกี่ยวข้องกับการศึกษาของประเทศ กล่าวคือ สกศ. มีหน้าที่ตามกฎหมาย ๖ ข้อ ได้แก่ (๑) จัดทำแผนการศึกษาแห่งชาติที่บูรณาการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรมและกีฬากับการศึกษาทุกระดับ รวมทั้งจัดทำข้อเสนอนโยบายและแผนในการสนับสนุนทรัพยากรด้านการศึกษาของชาติ (๒) ประสานการจัดทำข้อเสนอนโยบาย แผน และมาตรฐานการศึกษาของชาติ (๓) วิจัยและประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัยและพัฒนาการศึกษา การพัฒนาเครือข่ายการเรียนรู้และภูมิปัญญาของชาติ ตลอดจนเก็บรวบรวม และพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเพื่อการพัฒนานโยบายและแผนการศึกษาแห่งชาติ (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการจัดการศึกษาตามแผนการศึกษาชาติ (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นหรือคำแนะนำในเรื่องกฎหมายที่เกี่ยวกับการศึกษา และ (๖) ปฏิบัติงานอื่นใดที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของสภาการศึกษา และสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา หรือตามที่รัฐมนตรี หรือตามที่คณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ดังนั้น เพื่อให้สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ดำเนินภารกิจข้างต้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ครบถ้วน ถูกต้อง ทันต่อเวลาและสานต่อได้อย่างต่อเนื่อง จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติขึ้นจำนวน ๑๓ เล่ม จำแนกเป็นคู่มือสำหรับกระบวนงานสร้างคุณค่า ๔ เล่ม และกระบวนงานสนับสนุน ๙ เล่ม สำหรับคู่มือเรื่อง กระบวนงานคลัง เป็นคู่มือกระบวนงานสนับสนุน ลำดับที่ ๗ ที่จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารการคลังให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ชัดเจน แสดงขั้นตอนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร นอกจากนี้ ยังมีประโยชน์อย่างยิ่งในการถ่ายทอดแนวทางการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการใหม่ให้สามารถปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อนนี้ ให้สำเร็จ บรรลุเป้าหมายได้อย่างดี

สำนักงานฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฯ ฉบับนี้จะก่อประโยชน์ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานฯ ทั้งในส่วนของผู้ที่มีหน้าที่โดยตรง และผู้ใช้บริการ ทำให้การติดต่อ ประสานงานเป็นไปอย่างราบรื่น บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายอย่างดี

(นางสุทธศรี วงษ์สมาน)
เลขาธิการสภาการศึกษา

สารบัญ

	หน้า
ภารกิจกลุ่มบริหารการคลัง	1
ผังงานคลังในภาพรวม	4
กระบวนงานพัสดุ	5
กระบวนงานเงินทดรอง	15
กระบวนงานระบบนำส่ง	18
กระบวนงานเงินอุดหนุน	21
กระบวนงานเงินเดือน	24
กระบวนงานบัญชี	27
กระบวนงานสวัสดิการ	32
กระบวนการอนุมัติโครงการ	35

กระบวนงานคลัง

กระบวนงานคลัง ประกอบด้วย 7 กระบวนงานหลัก ได้แก่

1. กระบวนงานพัสดุ
2. กระบวนงานเงินทดรอง
3. กระบวนงานระบบนำส่ง
4. กระบวนงานเงินอุดหนุน
5. กระบวนงานเงินเดือน
6. กระบวนงานบัญชี
7. กระบวนงานสวัสดิการ

แต่ละกระบวนงาน มีขั้นตอนและรายละเอียดแตกต่างกัน ดังนี้

ผังงานคลัง

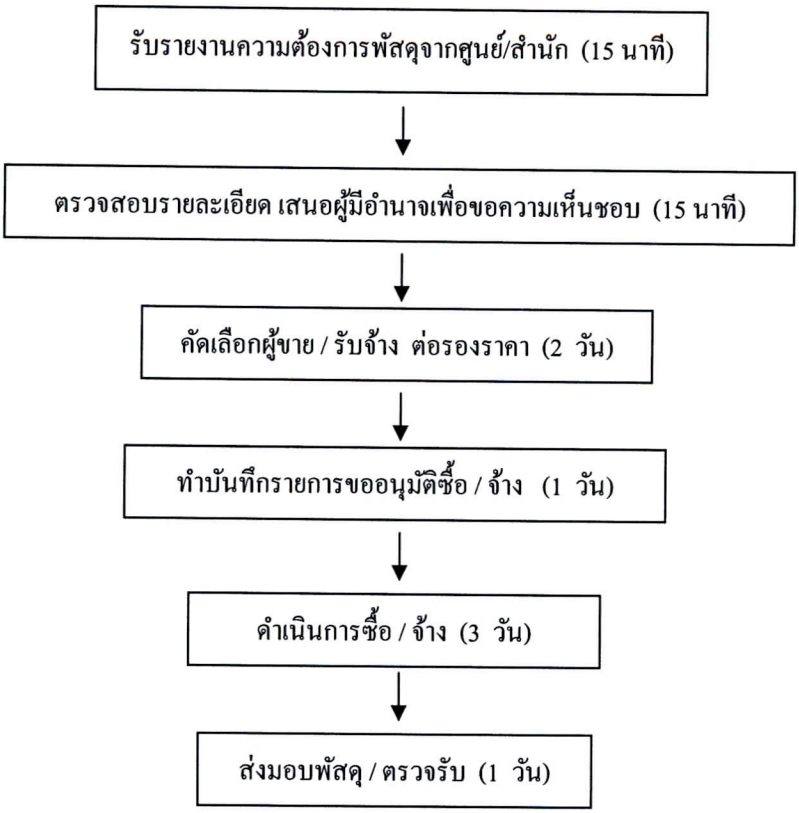
กระบวนงานพัสดุ

กระบวนงานพัสดุ

กระบวนการพัสดุ คือ กระบวนการในการจัดซื้อ จัดจ้าง ซึ่งมี 6 วิธี ดังนี้

1. **วิธีตกลงราคา** คือ การซื้อ หรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท
2. **วิธีสอบราคา** คือ การซื้อ หรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท
3. **วิธีประกวดราคา** คือ การซื้อ หรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท
4. **วิธีพิเศษ** คือ การซื้อ หรือการจ้าง ซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ตามระเบียบข้อ 23 (1) - (8) และข้อ 24 (1) - (6) ซึ่งส่วนมากจะซื้อหรือจ้างเป็นงานเร่งด่วน หากล่าช้า อาจจะเสียหายแก่ทางราชการ หรือเป็นการซื้อหรือจ้างที่กระทำโดยวิธีอื่น แล้วไม่ได้ผลดี
5. **วิธีกรณีพิเศษ** คือ การซื้อ หรือการจ้าง จากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการ บริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ
6. **วิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์** คือ การซื้อหรือการจ้าง ซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 โดยเริ่มใช้ ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2549 เป็นต้นไป

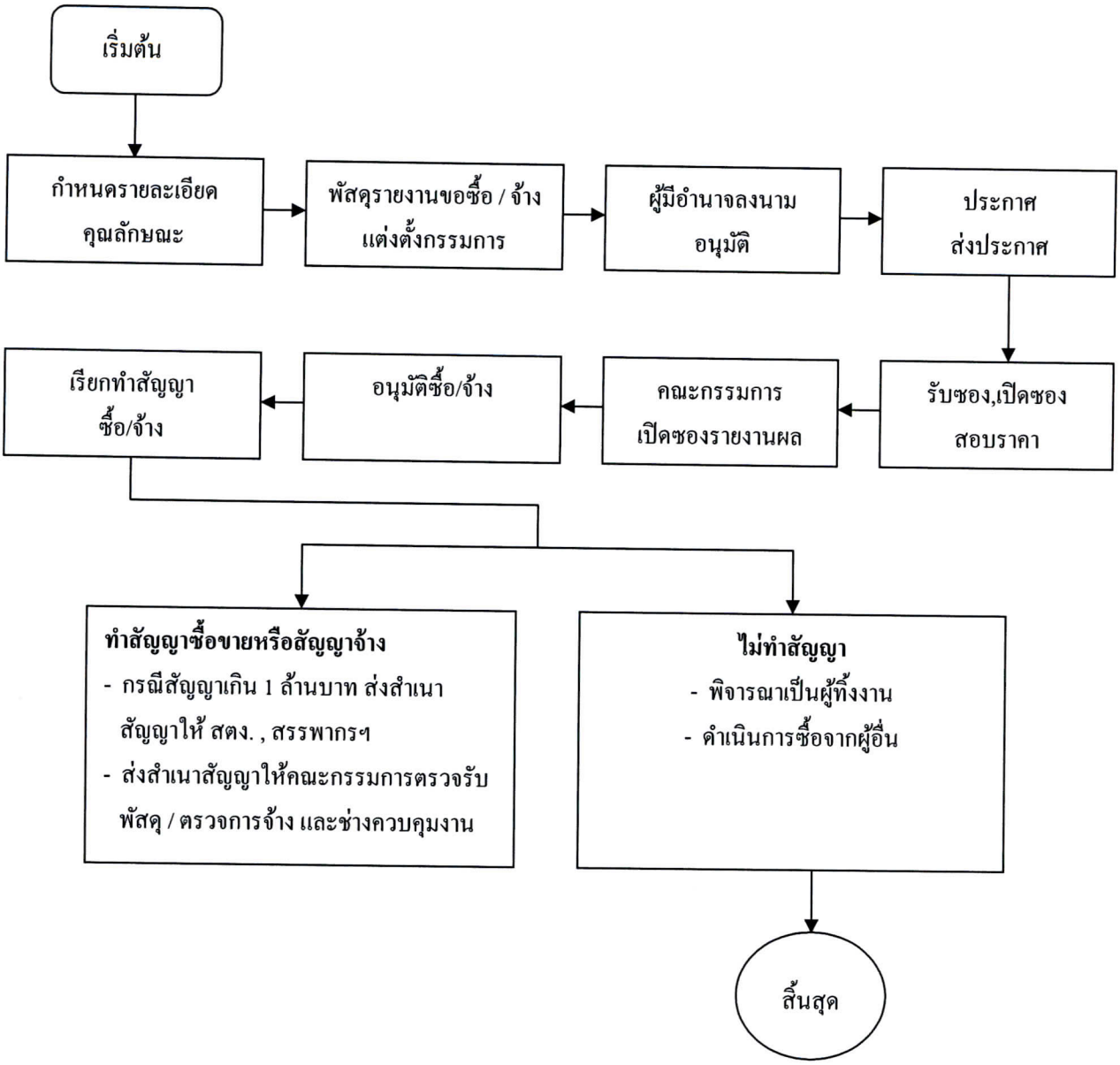
ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา (วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)



ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ 4 - 10 วัน

หมายเหตุ : จำนวนวันอาจมีการเปลี่ยนแปลง ขึ้นอยู่กับงานที่ฝ่ายต่าง ๆ ส่งมาให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือปัญหาอุปสรรคที่คาดไม่ถึง

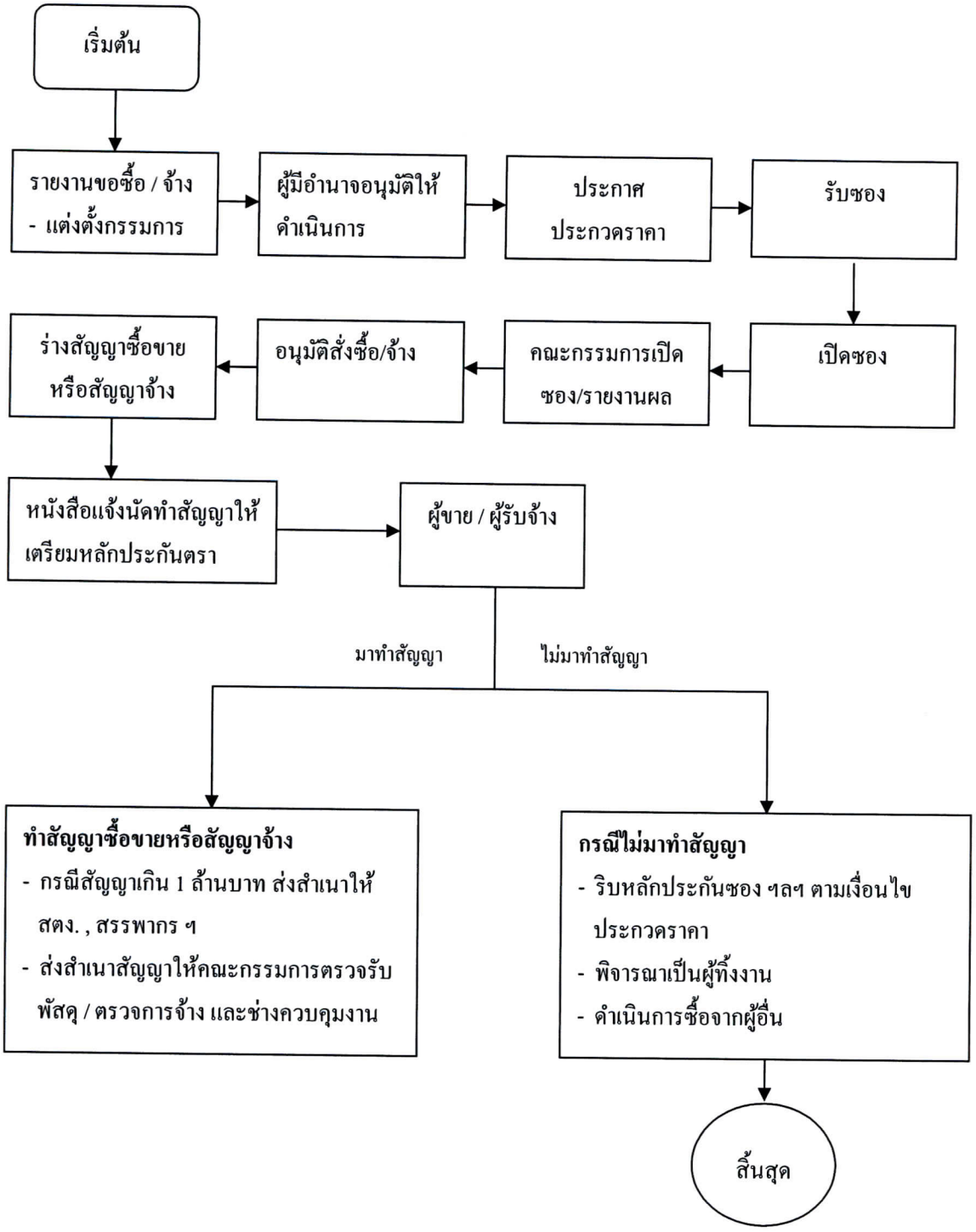
ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา (วงเงินเกินกว่า 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท)



ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ 27 - 38 วัน

หมายเหตุ : จำนวนวันอาจมีการเปลี่ยนแปลง ขึ้นอยู่กับงานที่ฝ่ายต่าง ๆ ส่งมาให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือปัญหาอุปสรรคที่คาดไม่ถึง

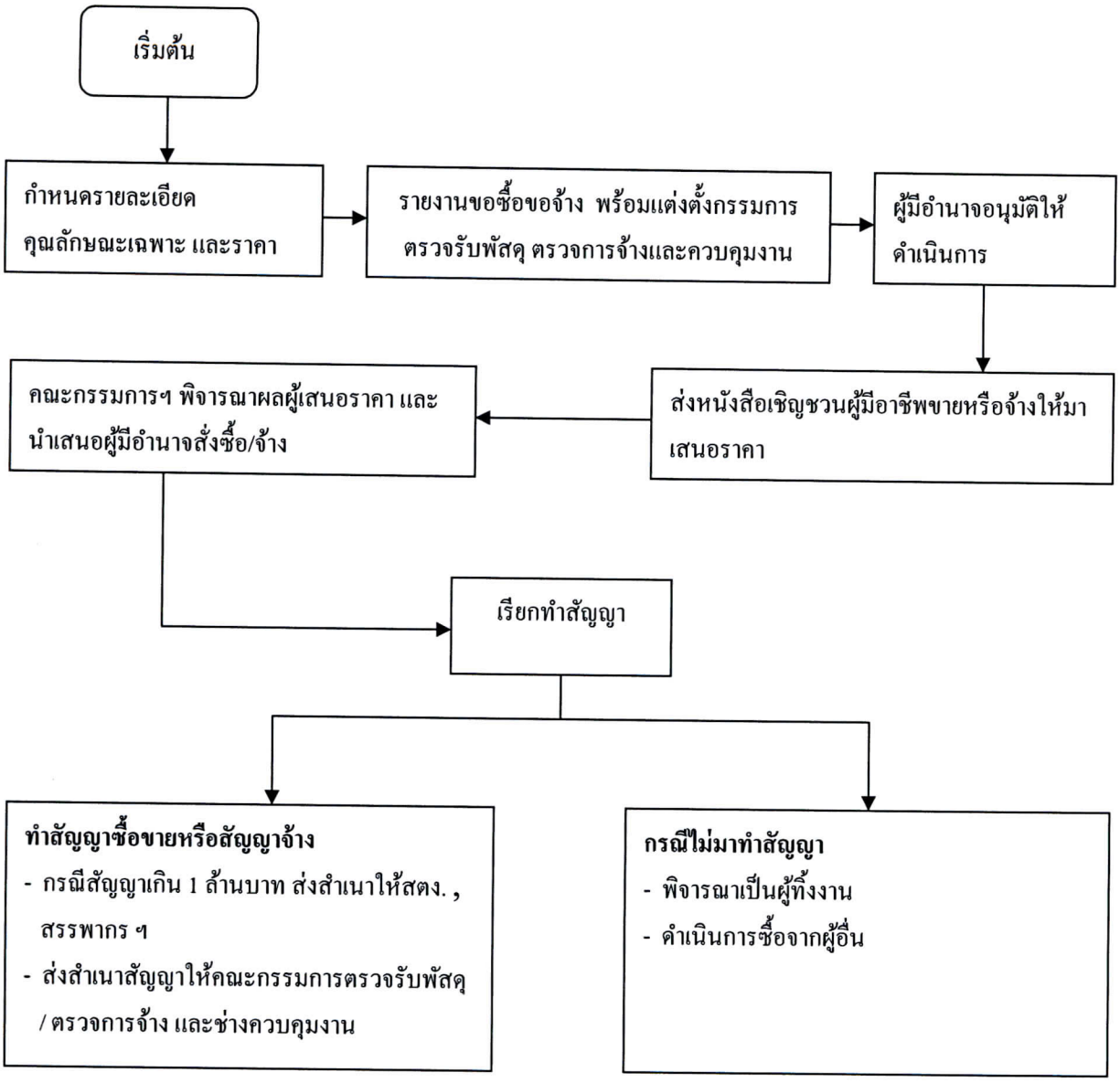
ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา (วงเงินเกินกว่า 2,000,000 บาท)



ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ 32 วัน

หมายเหตุ : จำนวนวันอาจมีการเปลี่ยนแปลง ขึ้นอยู่กับงานที่ฝ่ายต่าง ๆ ส่งมาให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือปัญหาอุปสรรคที่คาดไม่ถึง

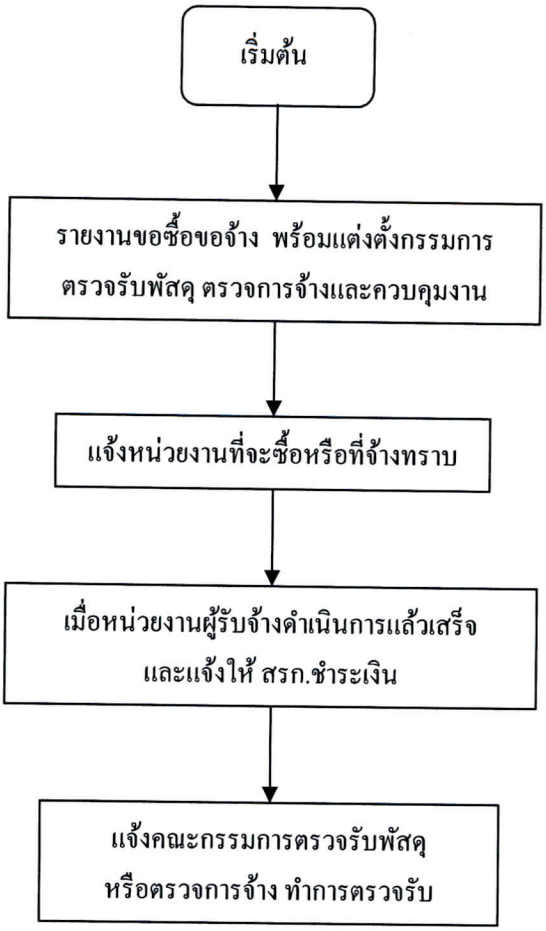
ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ (วงเงินเกินกว่า 100,000 บาท แต่มีเงื่อนไข)



ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ 10 - 29 วัน

หมายเหตุ : จำนวนวันอาจมีการเปลี่ยนแปลง ขึ้นอยู่กับงานที่ฝ่ายต่าง ๆ ส่งมาให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือปัญหาอุปสรรคที่คาดไม่ถึง

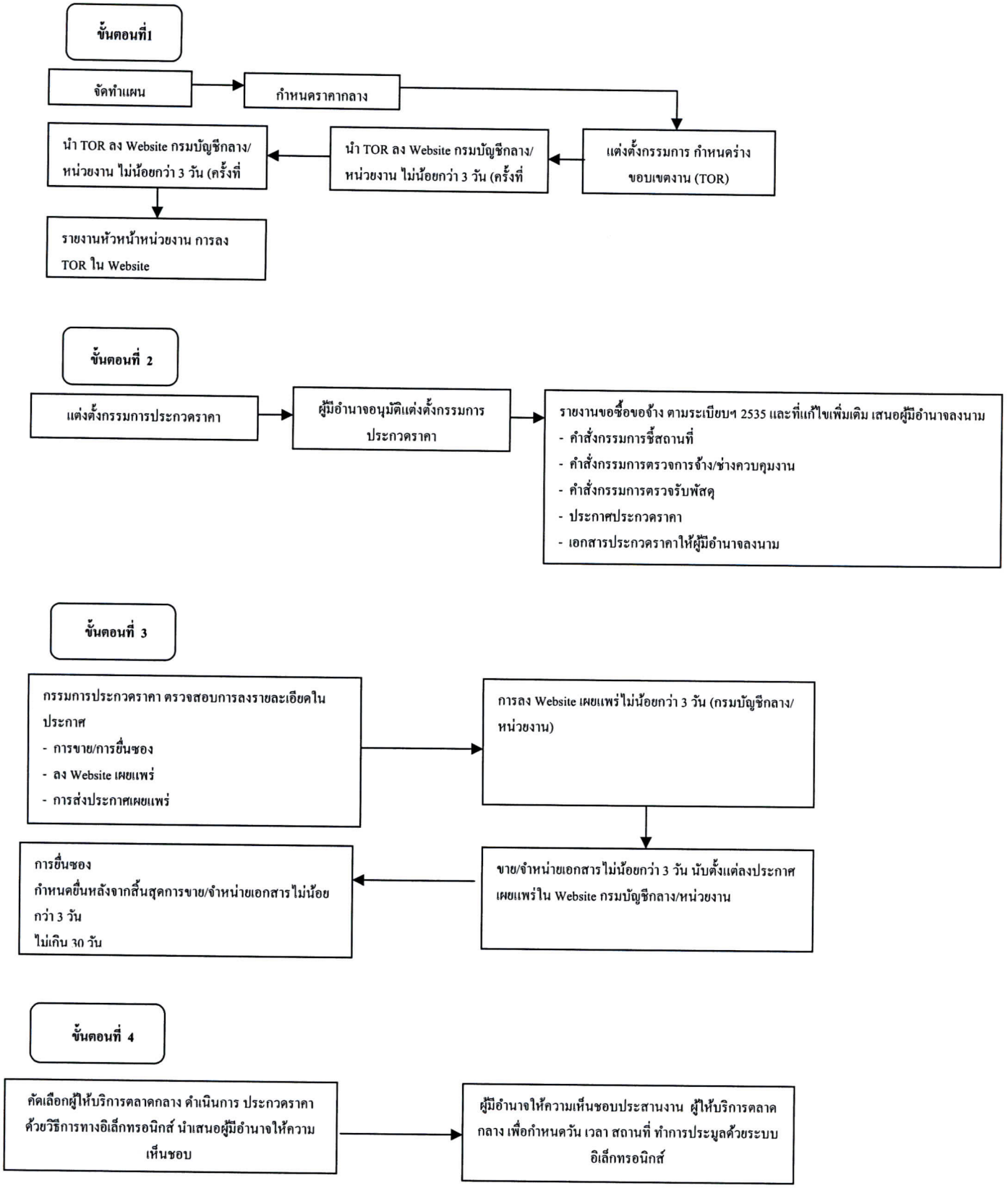
ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีกรณีพิเศษ (ไม่กำหนดวงเงิน แต่มีเงื่อนไข)



ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ 7 - 28 วัน

หมายเหตุ : จำนวนวันอาจมีการเปลี่ยนแปลง ขึ้นอยู่กับงานที่ฝ่ายต่าง ๆ ส่งมาให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือปัญหาอุปสรรคที่คาดไม่ถึง

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (E – Auction) (วงเงินเกินกว่า 2,000,000 บาท)



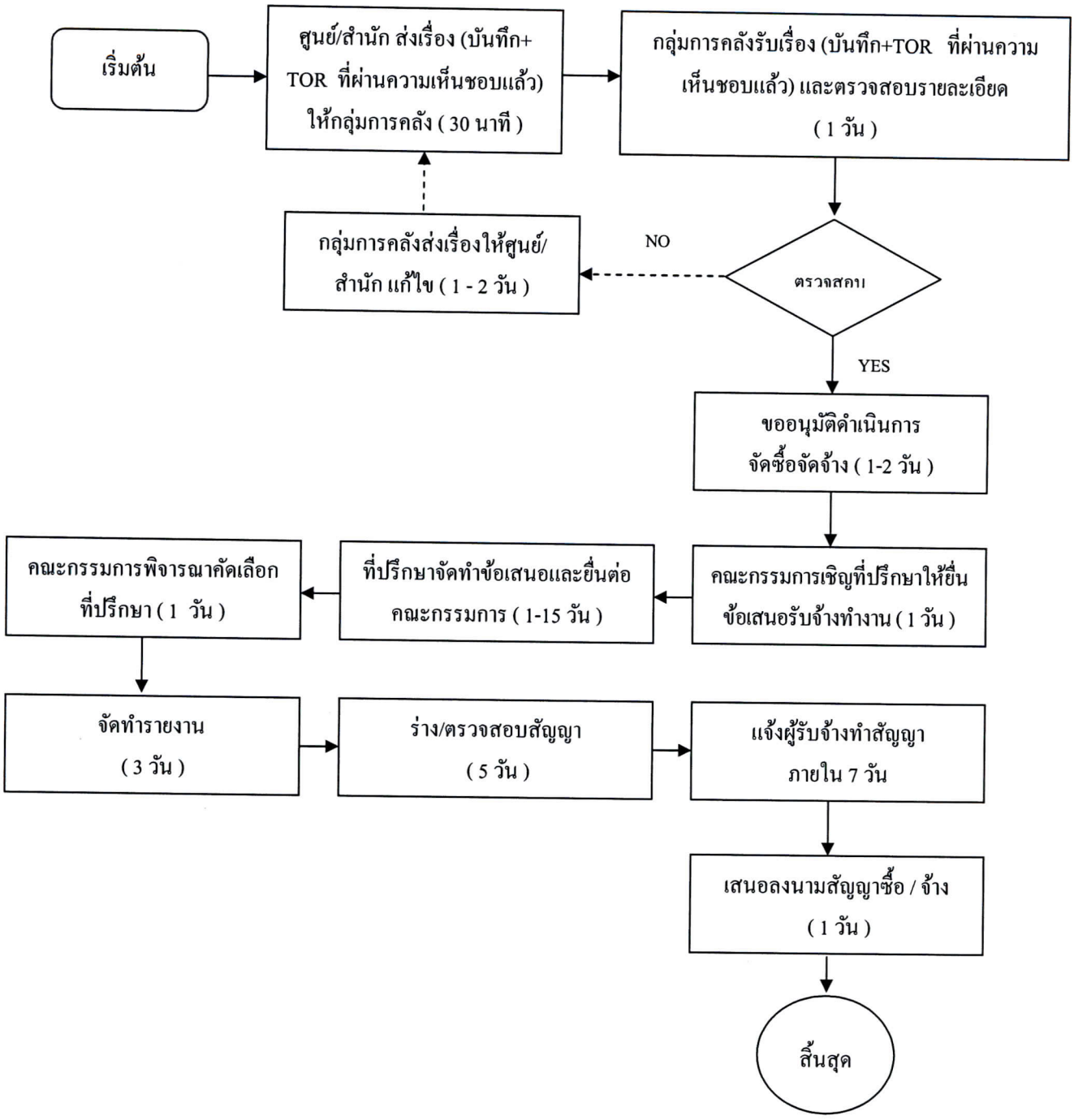
ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 5	- คณะกรรมการประกวดราคารับเอกสารการยื่นซองของผู้เสนอ - พิจารณาผลการตรวจสอบคุณสมบัติผู้ เสนอราคา ถูกต้อง ครบถ้วน และแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทราบ
ขั้นตอนที่ 6	1. ผู้เสนอราคา เข้าเสนอราคา ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามวัน เวลา สถานที่ที่ได้แจ้งให้ทราบ 2. คณะกรรมการประกวดราคาพิจารณาผลการเสนอราคาของผู้เสนอราคานำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อ / สั่งจ้าง
ขั้นตอนที่ 7	1. เรียกทำสัญญา 2. ทำสัญญาซื้อขายหรือทำสัญญาจ้าง 3. ส่งสำเนาสัญญาให้สตง. / สรรพากร 4. ส่งสำเนาสัญญาให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ / ตรวจการจ้างหรือช่างควบคุมงาน
ขั้นตอนที่ 8	กรณีผู้เสนอราคาไม่มาทำสัญญา - พิจารณาเป็นผู้ทิ้งงาน - ดำเนินการซื้อ / จ้างผู้อื่น

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ 61 - 146 วัน

หมายเหตุ : จำนวนวันอาจมีการเปลี่ยนแปลง ขึ้นอยู่กับงานที่ฝ่ายต่าง ๆ ส่งมาให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือปัญหาอุปสรรคที่คาดไม่ถึง

การจ้างที่ปรึกษา



ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ 42 วัน

หมายเหตุ : จำนวนวันอาจมีการเปลี่ยนแปลง ขึ้นอยู่กับงานที่ฝ่ายต่าง ๆ ส่งมาให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือปัญหาอุปสรรคที่คาดไม่ถึง

ผังงานคลัง

กระบวนงานเงินทดรอง

ตามแผนผังกระบวนงานเงินทดรองมีรายละเอียดในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ศูนย์/สำนัก ส่งเอกสารขอเบิก ให้กับกลุ่มการคลัง เจ้าหน้าที่บันทึกงบประมาณผูกพันในเอกสารและโปรแกรมบริหารงบประมาณ (BMS) เสนอหัวหน้ากลุ่มการคลังวิเคราะห์เนื้อหาว่าเบิกจ่ายตามระเบียบใดและผู้อำนวยการสำนักอำนวยการผ่านเรื่อง จากนั้นเสนอให้ ผู้มีอำนาจอนุมัติ
2. เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารเบิกจ่ายที่อนุมัติแล้ว ตรวจสอบเอกสารและจ่ายเงินให้ผู้รับเงิน และจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ พร้อมทั้งรวบรวมใบสำคัญที่เบิกเงินแล้ว กระทบยอดใบสำคัญ
3. คัดเลือกเอกสารของแต่ละศูนย์/สำนัก แยกตามแหล่งของเงิน/รหัสงบประมาณ/ศูนย์ต้นทุน /บัญชีแยกประเภท และวางฎีกาเบิกจ่ายในระบบ GFMIS ลงทะเบียนคุมฎีกา บันทึกเบิกจ่ายในระบบบริหารงบประมาณ (BMS) รับเช็คและนำเช็คฝากเข้าบัญชีเงินทดรองราชการ

ผังกระบวนงานเงินทดรองราชการ

ดำเนินการสังเคราะห์/วิเคราะห์
ระเบียบการเงินการคลังและระเบียบอื่น ๆ

1

ขอบข่ายการเบิกจ่าย
เงินทดรองราชการ
(ในวงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท)

- งบกลาง → - ค่ารักษาพยาบาล ค่าศึกษาเล่าเรียนบุตร
- งบดำเนินงาน → - ตอบแทน /ใช้สอย /วัสดุ /สาธารณูปโภค
- งบรายจ่ายอื่น → - ตอบแทน /ใช้สอย /วัสดุ /ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

ศูนย์/สำนัก ส่งเอกสารขอเบิก

รับเอกสารขอเบิก

บันทึก งปม.ผูกพันในเอกสารและโปรแกรมบริหารงบประมาณ (BMS)

สังเคราะห์เอกสาร → เสนอหัวหน้าคลังและผอ.สอ.ผ่านเรื่อง

เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

2

เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารเบิกจ่ายที่อนุมัติแล้ว

ตรวจสอบเอกสาร/จ่ายเงิน

จัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

รวบรวมใบสำคัญที่เบิกเงินแล้ว/กระทบยอดใบสำคัญ

3

คัดเลือกเอกสารของแต่ละศูนย์/สำนัก
แยกตามแหล่งของเงิน/รหัสงบประมาณ /
ศูนย์ต้นทุน /บัญชีแยกประเภท

ตั้งเบิกในระบบ GFMIS /ลงทะเบียนคุมฎีกา
บันทึกเบิกจ่ายในระบบบริหารงบประมาณ (BMS)

รับเช็ค/นำเช็คฝากเข้าบัญชีเงินทดรองราชการ

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ

ขั้นตอนที่ 1 : 1 – 2 วัน
ขั้นตอนที่ 2 : 1 วัน
ขั้นตอนที่ 3 : 5 วัน

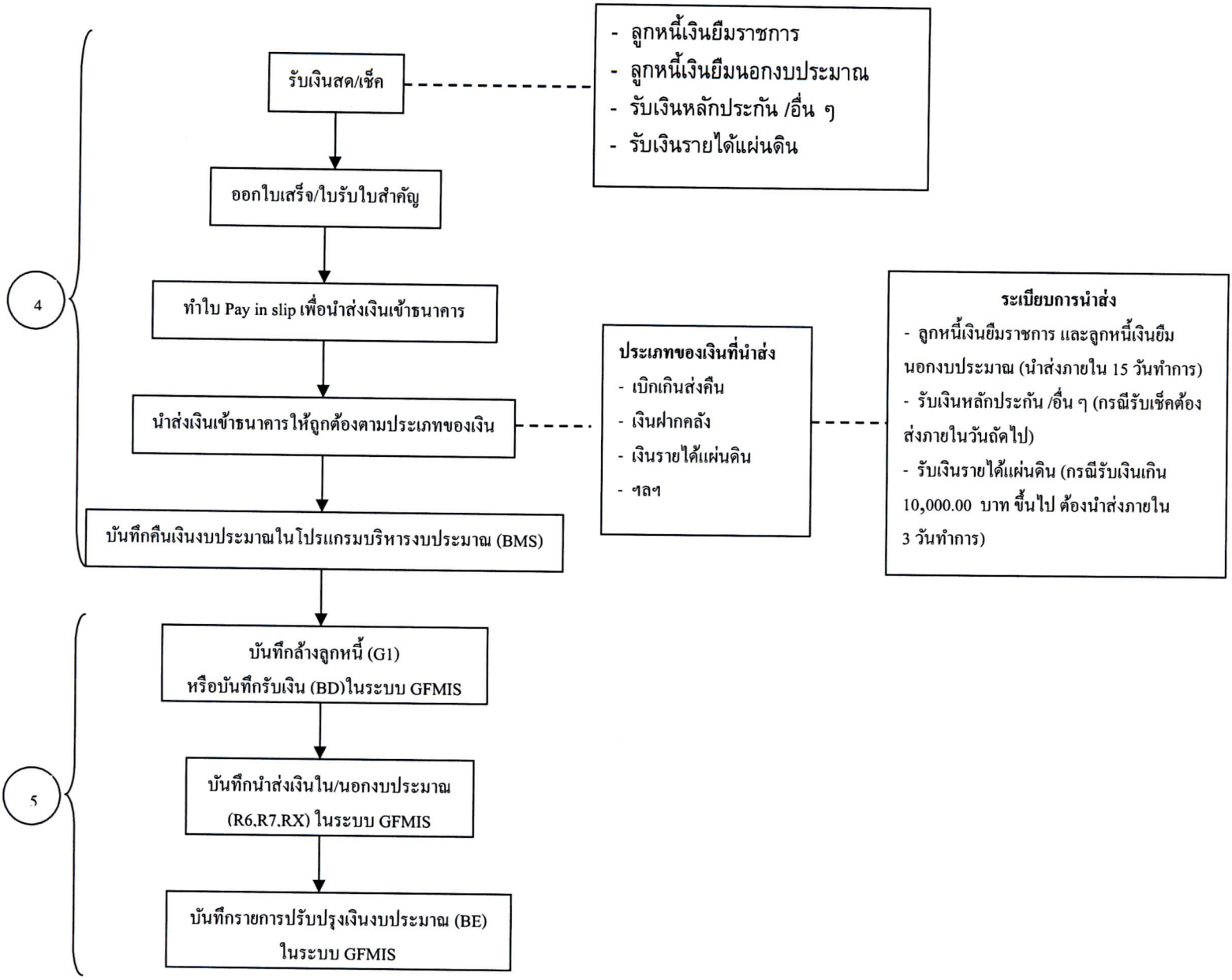
ผังงานคลัง

กระบวนงานระบบนำส่ง

ตามแผนผังกระบวนงานระบบนำส่งมีรายละเอียดในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. รับเงินสดและใบสำคัญ ล้างลูกหนี้เงินยืมราชการ ลูกหนี้เงินนอกงบประมาณพร้อมออกใบสำคัญและใบเสร็จรับเงิน/รับเช็ค/เงินสด เป็นหลักประกันสัญญา/อื่น ๆ หรือเงินรายได้แผ่นดิน ออกใบเสร็จ จากนั้นจัดทำใบนำฝาก เพื่อนำส่งเงินเข้าธนาคาร นำส่งเงินเข้าธนาคารให้ถูกต้องตามประเภทของเงิน ตามประเภทของเงินที่นำส่ง ได้แก่ เบิกเกินส่งคืน เงินฝากคลัง เงินรายได้แผ่นดิน ฯลฯ พร้อมทั้งบันทึกคืนเงินงบประมาณในโปรแกรมบริหารงบประมาณ
2. บันทึกการนำส่งในระบบ GFMIS ได้แก่
    - บันทึกล้างลูกหนี้กรณีลูกหนี้เงินยืม หรือบันทึกรับเงินกรณีเงินประกันสัญญาหรือรายได้แผ่นดิน
    - บันทึกนำส่งเงินใน/นอกงบประมาณ ในระบบ GFMIS
    - บันทึกรายการปรับปรุงเงินงบประมาณ ในระบบ GFMIS

กระบวนงานระบบนำส่ง



ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ

ขั้นตอนที่ 4 : นำส่งภายใน 15 วัน (ตามระเบียบที่กำหนด)

ขั้นตอนที่ 5 : 3 วัน

ผังงานคลัง

กระบวนงานเงินอุดหนุน

ตามแผนผังกระบวนงานเงินอุดหนุนมีรายละเอียดในการปฏิบัติงาน ดังนี้

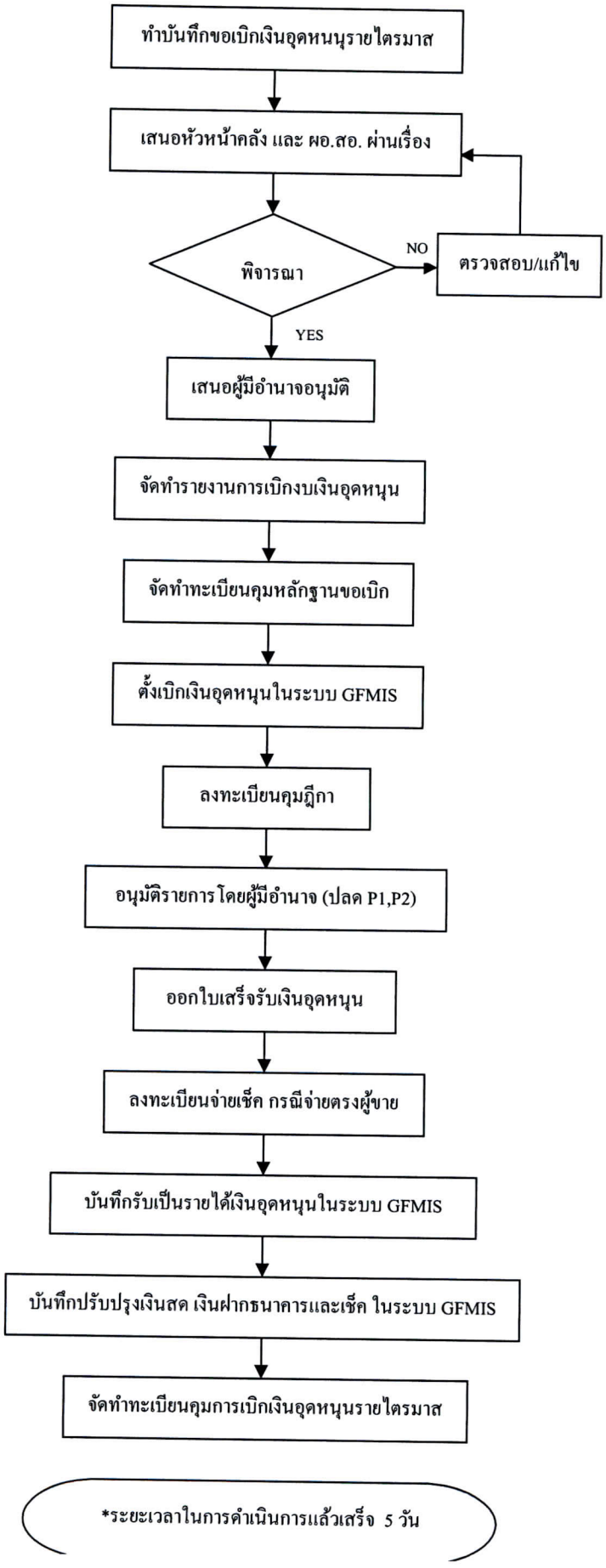
- **การขอเบิกเงินอุดหนุนรายไตรมาส**

1. จัดทำบันทึกขอเบิกเงินอุดหนุนรายไตรมาสตามแผนการเบิกจ่ายงบเงินอุดหนุน เสนอหัวหน้าคลัง และผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ ผ่านเรื่อง และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
2. จัดทำรายงานการเบิกงบเงินอุดหนุน และจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
3. วางฎีกาเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายไตรมาสในระบบ GFMIS
4. ลงทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่าย
5. อนุมัติโดยผู้มีอำนาจ (ปลด P1 , P2)
4. ออกใบเสร็จรับเงินอุดหนุน ลงทะเบียนจ่ายเช็ค กรณีจ่ายตรงผู้ขาย
5. บันทึกรับเป็นรายได้เงินอุดหนุนและบันทึกปรับปรุงเงินสด เงินฝากธนาคารและเช็คในระบบ GFMIS
6. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกเงินอุดหนุนรายไตรมาส

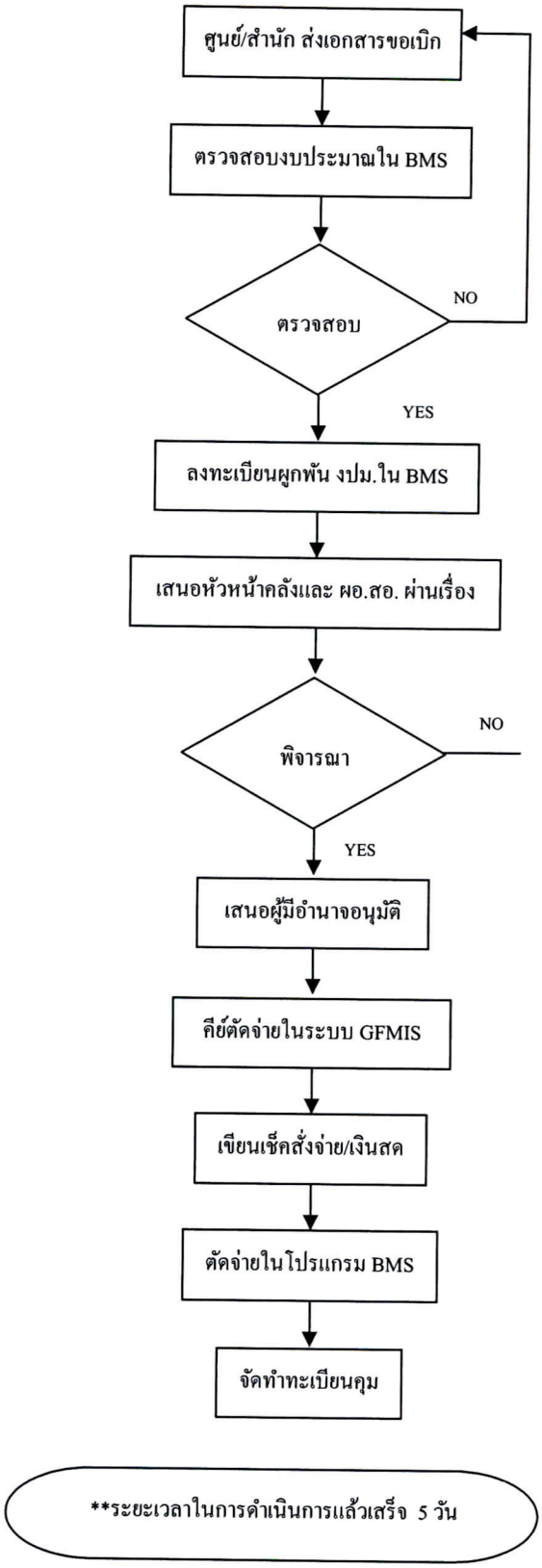
- **การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน**

1. รับเอกสารขอเบิกจากศูนย์/สำนัก
2. ตรวจสอบเงินงบประมาณในโปรแกรมบริหารงบประมาณ (BMS)
3. เมื่อมีเงินงบประมาณเพียงพอสำหรับเบิกจ่าย ทำการลงทะเบียนผูกพันกันเงินงบประมาณ ในระบบบริหารงบประมาณ (BMS)
4. นำเรื่องเสนอหัวหน้าคลังและผู้อำนวยการสำนักอำนวยการผ่านเรื่อง และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
5. นำเอกสารเบิกจ่ายที่อนุมัติแล้วคีย์ตัดจ่ายในระบบ GFMIS
6. จ่ายเงินสด/เช็ค
7. คีย์ตัดจ่ายในโปรแกรมบริหารงบประมาณ (BMS)
8. จัดทำทะเบียนคุมเงินอุดหนุน

- **ขอเบิกเงินอุดหนนุรายไตรมาส***



- **เบิกจ่ายเงินอุดหนุน****



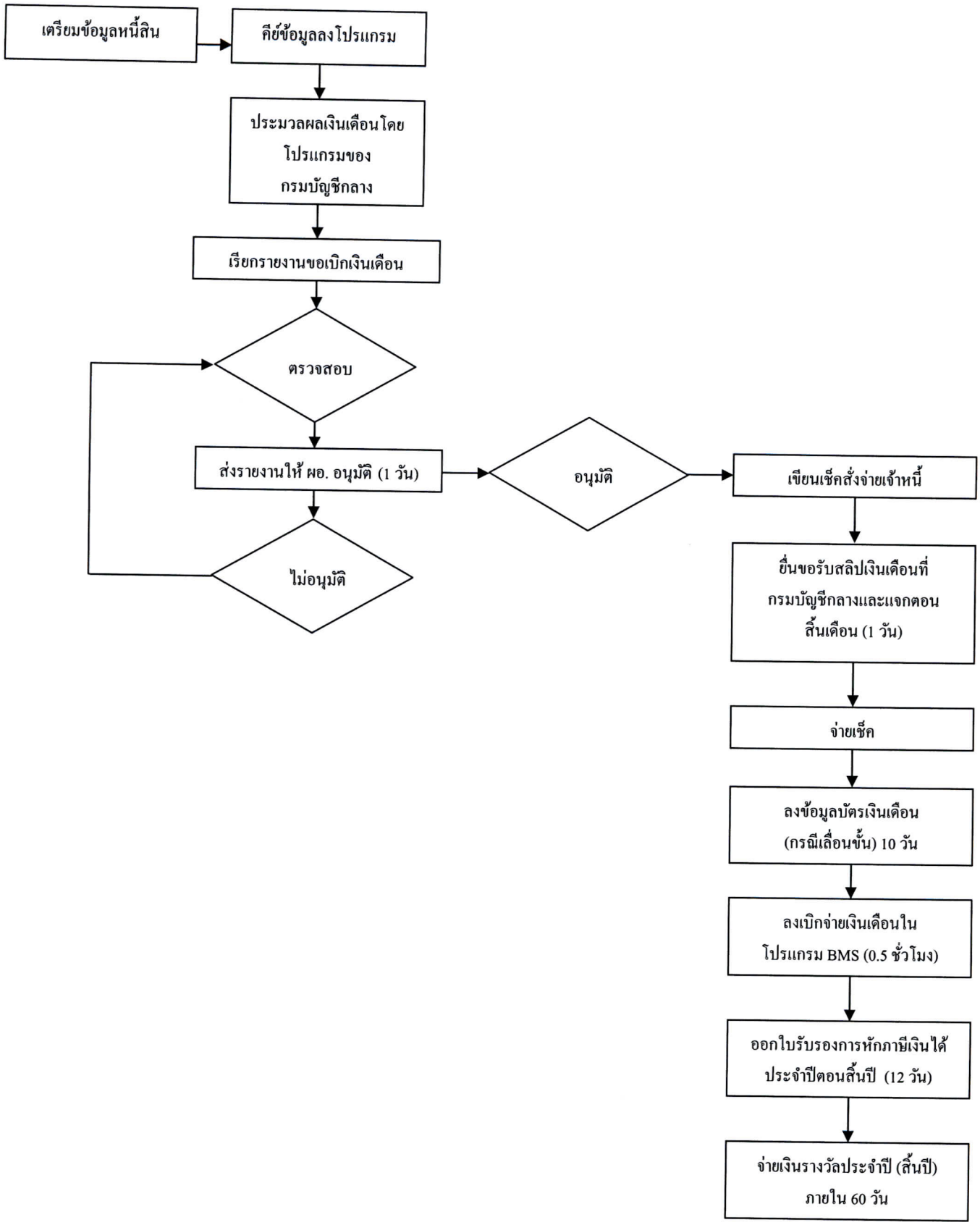
ผังงานคลัง

กระบวนงานเงินเดือน

ตามแผนผังกระบวนงานเงินเดือนมีรายละเอียดในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. เตรียมข้อมูลหนี้สินจากสวัสดิการ ฌาปนกิจ เพื่อเป็นข้อมูลในการหักหนี้
2. คีย์ข้อมูลเงินเดือนลง Text File
3. นำ Text File ประมวลผลที่กรมบัญชีกลาง
4. เรียกรายงานและตรวจข้อมูลในเครื่องกับเอกสารในมือ
5. พิมพ์รายงานข้อมูลการเบิกจ่ายเงินเดือน
6. ตรวจรายงานที่พิมพ์ออกจากเครื่อง
7. ให้หัวหน้างานลงลายมือชื่อผ่านงาน
8. ให้ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการลงลายมือชื่ออนุมัติ
9. ส่งเอกสารไปกรมบัญชีกลาง และรอประมวลผลเบิกจ่าย
10. จ่ายเช็คชำระหนี้ให้กับ
    - สวัสดิการสำนักงาน
    - ฌาปนกิจสำนักนายกรัฐมนตรี
    - บริษัทไทยสมุทรประกันชีวิต จำกัด
    - ธนาคารออมสินสาขาศรีย่าน/ราชดำเนิน
    - บริษัท เอไอเอ จำกัด
    - สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกระทรวงศึกษาธิการ จำกัด
    - สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์
    - ธนาคารอาคารสงเคราะห์

ผังกระบวนงานเงินเดือน



ผังงานคลัง

กระบวนงานบัญชี

ตามแผนผังกระบวนงานบัญชีมีรายละเอียดในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. เมื่อได้รับเอกสารขอซื้อขอจ้างที่ผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

2. กรณีที่เอกสารต้องผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง นำไปบันทึกการจัดซื้อจัดจ้าง (PO) ในระบบ GFMIS และบันทึกบัญชีตั้งหนี้ในโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป (WINSPEED) และวางฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMIS

วิธีบันทึกบัญชีตั้งหนี้ในโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป (WINSPEED)

การบันทึกบัญชีตั้งหนี้ โดย

เดบิต	ค่าใช้จ่าย	XX
เครดิต	เจ้าหนี้	XX

ค่าใช้จ่าย ประกอบด้วย ค่าจ้างที่ปรึกษา ค่าใช้จ่ายประชาสัมพันธ์ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ฯลฯ

เมื่อถึงกำหนดจ่ายชำระหนี้ให้เจ้าหนี้ เจ้าหน้าที่การเงินจะเขียนเช็คสั่งจ่ายหรือจ่ายตรงในระบบ GFMIS ให้เจ้าหนี้ บันทึกตัดจ่ายในระบบ GFMIS และบันทึกล้างเจ้าหนี้ในโปรแกรม WINSPEED

วิธีบันทึกบัญชีล้างเจ้าหนี้ในโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป (WINSPEED)

เดบิต	เจ้าหนี้	XX
เครดิต	เงินฝากธนาคาร (ใน/นอก งปม.)	XX

3. กรณีที่เอกสารไม่ต้องผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง นำเอกสารไปวางฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMIS

เอกสารที่ต้องผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	เอกสารที่ไม่ต้องผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
• คู่บัญชีดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่พัสดุ	• คู่บัญชีดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่การเงิน

4. เมื่อวางฎีกาในระบบ GFMIS แล้วระบบจะบันทึกคู่บัญชีให้โดยอัตโนมัติ และนำทะเบียนคุมจ่ายเช็คมาบันทึกบัญชีในโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป (WINSPEED)

5. ตรวจสอบ/แก้ไขความถูกต้องในบัญชีแยกประเภททุกบัญชี ณ วันสิ้นเดือนของทุกเดือน

การตรวจสอบความถูกต้องในบัญชีแยกประเภท

โปรแกรม WINSPEED	ระบบ GFMIS
• เรียกรายงานบัญชีแยกประเภท เช่น เงินสด เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ เจ้าหนี้ ใบสำคัญภาษีค้างจ่าย ตรวจสอบกับยอดคงเหลือของเดือนก่อน เพื่อจัดทำรายละเอียดยอดคงเหลือของแต่ละบัญชี ณ วันสิ้นเดือน เพื่อจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน	• เรียกรายงานบัญชีแยกประเภทของบัญชีที่สำคัญ เช่น เงินสด เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ เงินรอรับคืน เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง โดยนำมาตรวจสอบยอดคงเหลือเปรียบเทียบกับงบทดลองและใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร(สำหรับบัญชีเงินฝากธนาคาร)จัดทำรายละเอียดยอดคงเหลือที่ถูกต้องของแต่ละบัญชีเพื่อจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน

เมื่อตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภทเสร็จเรียบร้อยแล้ว จัดทำรายงานการเงินและรายละเอียดประกอบงบการเงิน ในระบบโปรแกรม WINSPEED และ ระบบ GFMIS จะออกรายงาน ดังนี้

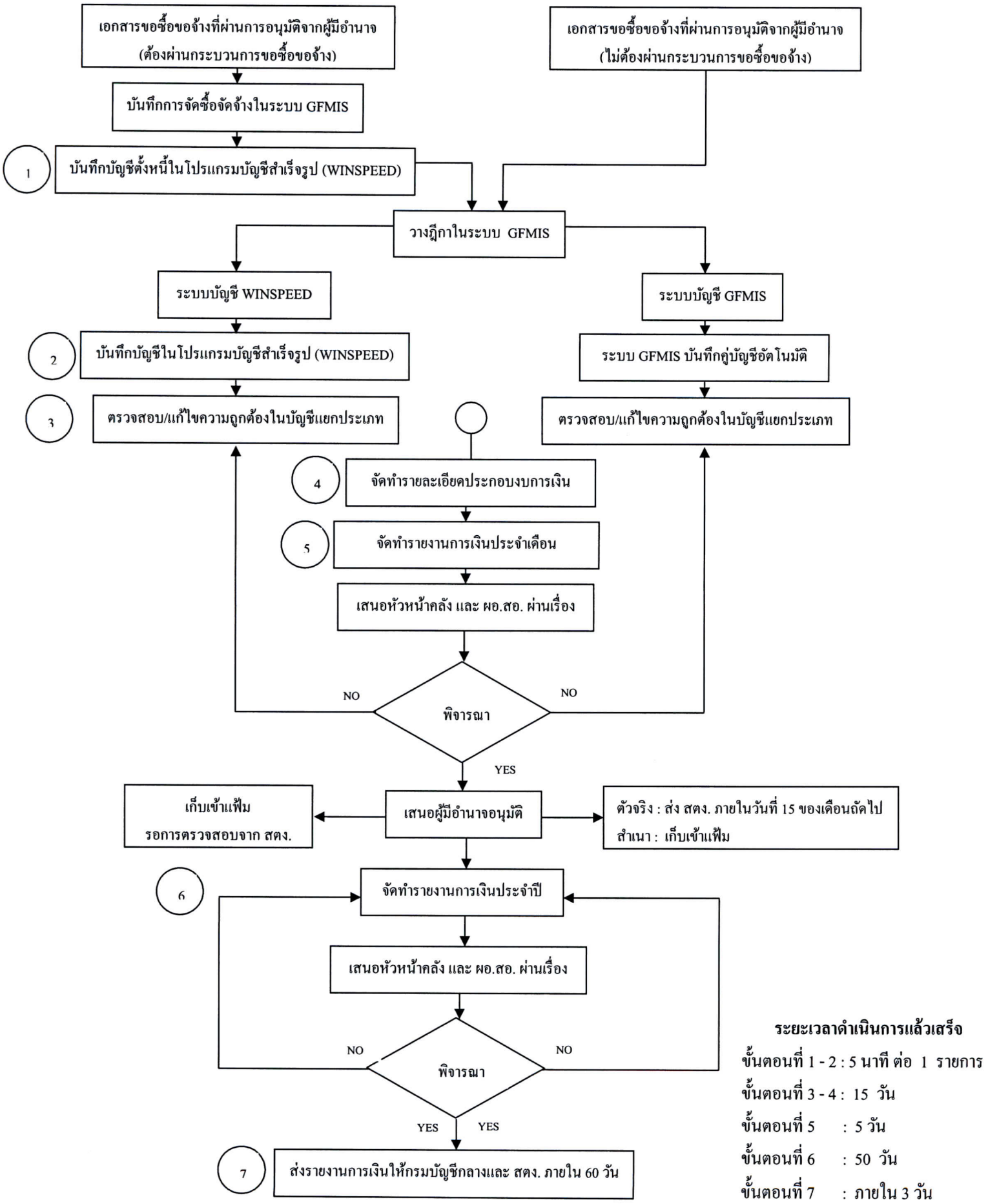
โปรแกรม WINSPEED	ระบบ GFMIS
1. รายงานการเงินประจำเดือน 2. รายงานเปรียบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร 3. รายงานเปรียบเทียบยอดลูกหนี้/เจ้าหนี้คงเหลือ 4. รายละเอียดใบสำคัญค้างจ่าย 5. รายละเอียดภาษีค้างจ่าย 6. รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน 7. ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	1. งบทดลองประจำเดือน 2. รายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ 3. รายงานการจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดิน 4. รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน 5. รายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง

ทั้งนี้ รายงานในโปรแกรม WINSPEED และระบบ GFMIS ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป เสนอหัวหน้ากลุ่มการคลัง ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ ผ่านเรื่อง และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ และส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทั้งนี้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้หน่วยงานส่งเฉพาะรายงานในระบบ GFMIS เท่านั้น

6. จัดทำรายงานการเงินประจำปี ณ วันสิ้นปี ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลาง ภายใน 60 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และส่งรายงานการเงินประจำปีให้กระทรวงฯ เพื่อนำไปจัดทำรายงานการเงินประจำปีของกระทรวงฯ โดยมีรายละเอียดดังนี้

โปรแกรม WINSPEED	ระบบ GFMIS
1. รายงานเปรียบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร	1. งบทดลองประจำปี
2. รายงานเปรียบเทียบยอดลูกหนี้/เจ้าหนี้คงเหลือ	2. งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารใน/นอก งปม.
3. รายละเอียดใบสำคัญค้างจ่าย	3. งบพิสูจน์เงินอุดหนุน
4. รายละเอียดภาษีค้างจ่าย	4. งบพิสูจน์เงินฝากคลัง
5. รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นปี	5. รายละเอียดลูกหนี้/เจ้าหนี้
6. ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	6. รายะเอียดใบสำคัญค้างจ่าย/ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
7. รายงานการเงินประจำปี	7. รายงานการเงินประจำปี

ผังกระบวนงานบัญชี



ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ

ขั้นตอนที่ 1 - 2 : 5 นาที ต่อ 1 รายการ
ขั้นตอนที่ 3 - 4 : 15 วัน
ขั้นตอนที่ 5 : 5 วัน
ขั้นตอนที่ 6 : 50 วัน
ขั้นตอนที่ 7 : ภายใน 3 วัน

ผังงานคลัง

กระบวนงานสวัสดิการ

ตามแผนผังกระบวนงานสวัสดิการมีรายละเอียดในการปฏิบัติงาน ดังนี้

กระบวนงานสวัสดิการ มีการปฏิบัติงาน 2 ด้าน ได้แก่ ด้านเงินให้กู้และด้านเงินรับฝาก-ถอน

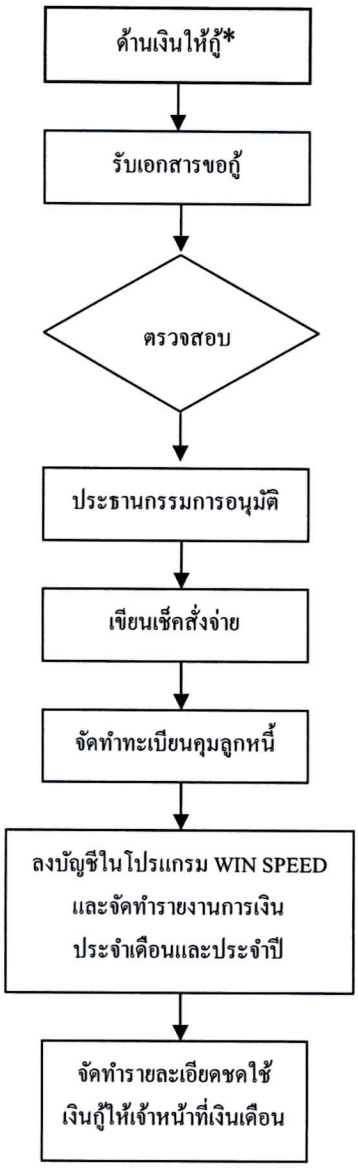
ด้านเงินให้กู้

1. เจ้าหน้าที่รับเอกสารขอกู้จากผู้ขอกู้
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารขอกู้และส่งให้ประธานกรรมการสวัสดิการอนุมัติ
3. ประธานกรรมการอนุมัติคำขอกู้
4. เจ้าหน้าที่สวัสดิการเขียนเช็คสั่งจ่าย และดำเนินการจ่ายเช็คให้ผู้กู้
5. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้
6. บันทึกบัญชีในโปรแกรม WINSPEED และจัดทำรายงานการเงินรายเดือนและรายปี
7. เมื่อถึงวันสิ้นเดือน จัดทำรายละเอียดชดใช้เงินกู้ให้เจ้าหน้าที่เงินเดือนเพื่อเป็นข้อมูลในการหักหนี้

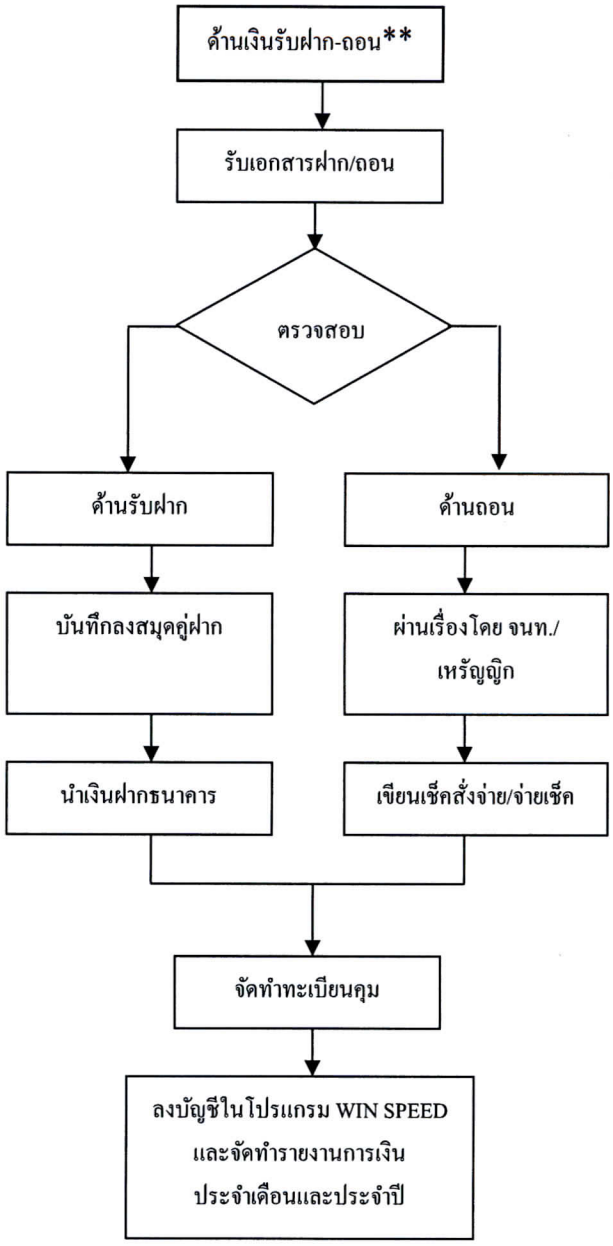
ด้านเงินรับฝาก-ถอน

1. เจ้าหน้าที่สวัสดิการรับเอกสารฝาก-ถอนเงินจากสมาชิก
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและจำนวนเงินคงเหลือในบัญชีของสมาชิก
3. ด้านรับฝาก : บันทึกลงสมุดคู่ฝากของสมาชิกและนำเงินฝากธนาคาร
4. ด้านถอนเงิน : ผ่านเรื่องโดยเจ้าหน้าที่สวัสดิการ/เหรัญญิก
5. จัดทำทะเบียนคุม
6. บันทึกบัญชีในโปรแกรม WINSPEED และจัดทำรายงานการเงินรายเดือนและรายปี

ผังกระบวนงานสวัสดิการ



*ระยะเวลาในการดำเนินการแล้วเสร็จ 20 วัน



**ระยะเวลาในการดำเนินการแล้วเสร็จ 20 วัน