



## คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการคลัง

## สำนักงานเลขานุการสภาพการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

	(วันที่) กรกฎาคม ๒๕๕๘
ผู้รับผิดชอบ ตำแหน่ง	O am → (นางสาวอัมพร พงษ์กังสนานันท์) ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ
อนุมัติโดย ตำแหน่ง	J am (นางสุทธศรี วงศ์สมาน) เลขาริการสภาการศึกษา

## คำนำ

สำนักงานเลขานุการสภาพการศึกษา (สกศ.) เป็นหน่วยงานราชการที่มีพันธกิจหลักเกี่ยวข้องกับการศึกษาของประเทศไทย กล่าวคือ สกศ. มีหน้าที่ตามกฎหมาย ๖ ข้อ ได้แก่ (๑) จัดทำแผนการศึกษาแห่งชาติที่บูรณาการศึกษา ศิลปะ วัฒนธรรมและกีฬากับการศึกษาทุกรอบด้าน รวมทั้งจัดทำข้อเสนอนโยบายและแผนในการสนับสนุนทรัพยากรด้านการศึกษาของชาติ (๒) ประสานการจัดทำข้อเสนอนโยบาย แผน และมาตรฐานการศึกษาของชาติ (๓) วิจัยและประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัยและพัฒนาการศึกษา การพัฒนาเครือข่ายการเรียนรู้และภูมิปัญญาของชาติ ตลอดจนเก็บรวบรวม และพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเพื่อการพัฒนานโยบายและแผนการศึกษาแห่งชาติ (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการจัดการศึกษาตามแผนการศึกษาชาติ (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นหรือคำแนะนำในเรื่องกฎหมายที่เกี่ยวกับการศึกษา และ (๖) ปฏิบัติงานอื่นใดที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของสภาพการศึกษา และสำนักงานเลขานุการสภาพการศึกษา หรือตามที่รัฐมนตรี หรือตามที่คณะกรรมการรัฐมนตรีมอบหมาย

ดังนั้น เพื่อให้สำนักงานเลขานุการสภาพการศึกษา ดำเนินการกิจข้างต้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ครบถ้วน ถูกต้อง ทันต่อเวลาและสถานต่อได้อย่างต่อเนื่อง จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติขั้นจำนวน ๓๙ เล่ม จำแนกเป็นคู่มือสำหรับกระบวนการสร้างคุณค่า ๕ เล่ม และกระบวนการสนับสนุน ๙ เล่ม สำหรับคู่มือเรื่อง กระบวนการคลัง เป็นคู่มือกระบวนการสนับสนุน ลำดับที่ ๗ ที่จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารการการคลังให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ชัดเจน แสดงขั้นตอนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร นอกจากนี้ ยังมีประโยชน์อย่างยิ่งในการถ่ายทอดแนวทางการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการใหม่ให้สามารถปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อนนี้ ให้สำเร็จ บรรลุเป้าหมายได้อย่างดี

สำนักงานฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฯ จะเป็นเครื่องมือที่มีประโยชน์ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานฯ ทั้งในส่วนของผู้ที่มีหน้าที่โดยตรง และผู้ใช้บริการ ทำให้การติดต่อ ประสานงานเป็นไปอย่างราบรื่น บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายอย่างดี



(นางสุทธศรี วงศ์สมาน)  
เลขานุการสภาพการศึกษา

## สารบัญ

	หน้า
การกิจกลุ่มบริหารการคลัง	1
ผังงานคลังในภาพรวม	2
กระบวนการพัสดุ	3
กระบวนการเงินทุดรอง	13
กระบวนการระบบนำส่ง	16
กระบวนการเงินอุดหนุน	19
กระบวนการเงินเดือน	22
กระบวนการบัญชี	25
กระบวนการสวัสดิการ	30

## การกิจกลุ่มบริหารการคลัง

### การกิจ หน้าที่

#### ขอบเขตงานกิจกลุ่มบริหารงานคลังมีการกิจหน้าที่ดังนี้

- ๑) กลั่นกรอง ตรวจสอบ และดำเนินงานบริหารงานคลังของสำนักงานเลขานุการศึกษา รวมทั้งเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจของนุมติ
- ๒) กลั่นกรอง ตรวจสอบ และดำเนินงานงบประมาณ งานการเงิน งานบัญชี งานบริหารเงินนอกงบประมาณ และควบคุมการใช้จ่ายเงินของส่วนงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการรายงานทางบัญชีและจัดทำรายงานทางการเงิน
- ๓) กลั่นกรอง ตรวจสอบ และดำเนินงานบริหารสินทรัพย์ของสำนักงานเลขานุการศึกษา
- ๔) จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี พร้อมทั้งติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๕) กลั่นกรอง ตรวจสอบ และดำเนินงานด้านการพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงการจัดหา การจัดซื้อ การจัดจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การเข้า สัญญาและหลักประกัน การควบคุม การตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุ การซ่อมบำรุง การเก็บรักษา การเบิกจ่ายจัดทำทะเบียนคุณพัสดุและทรัพย์สิน
- ๖) กลั่นกรอง ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการควบคุมภายในรอบปีงบประมาณตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔
- ๗) กลั่นกรอง ตรวจสอบ และดำเนินงานเกี่ยวกับงานสวัสดิการ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๘) ดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานคลัง หรือที่ได้รับมอบหมาย

**ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานคลังดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับความต้องการของข้าราชการ จึงได้เริ่มจัดทำผังกระบวนการสำหรับกิจกลุ่มบริหารงานคลังบางส่วน อันประกอบด้วย กระบวนการพัสดุ กระบวนการเงินตราต่างประเทศ กระบวนการระบบนำส่ง กระบวนการเงินอุดหนุน กระบวนการเงินเดือน กระบวนการบัญชี และกระบวนการสวัสดิการ เพราะเป็นงานที่ต้องให้บริการกับข้าราชการเป็นส่วนใหญ่ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน และลดการใช้ดุลยพินิจในการทำงานของข้าราชการลงได้ในระดับหนึ่ง สำหรับงานส่วนที่เหลือจะเร่งดำเนินการให้สมบูรณ์ในระยะเวลาต่อไป**

### วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในกิจกลุ่มบริหารงานคลังให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ชัดเจน โดยแสดงขั้นตอนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร นอกจากนี้ ยังมีประโยชน์อย่างยิ่งในการถ่ายทอดแนวทางการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการใหม่ให้สามารถปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อนนี้ ให้สำเร็จบรรลุเป้าหมายได้อย่างดี

### ขั้นตอนการดำเนินงาน

กลุ่มบริหารงานคลัง มีภาระงานที่ต้องดำเนินการทั้งหมด ๗ งาน ได้แก่ งานพัสดุ งานเงินทุนอง งานระบบนำส่ง งานเงินอุดหนุน งานเงินเดือน งานบัญชี และงานสวัสดิการ ดังแสดงในผังกระบวนการงานคลังใน ภาพรวมต่อไปนี้ ซึ่งแต่ละกระบวนการจะมีผังขั้นตอนการดำเนินงานเรียงตามลำดับต่อไป

### ผังกระบวนการงานคลังในภาพรวม

กระบวนการงานคลัง ประกอบด้วย ๗ กระบวนการหลัก ได้แก่

1. กระบวนการพัสดุ

2. กระบวนการเงินทุนอง

3. กระบวนการระบบนำส่ง

4. กระบวนการเงินอุดหนุน

5. กระบวนการเงินเดือน

6. กระบวนการบัญชี

7. กระบวนการสวัสดิการ

แต่ละกระบวนการ มีขั้นตอนและรายละเอียดแตกต่างกัน ดังนี้

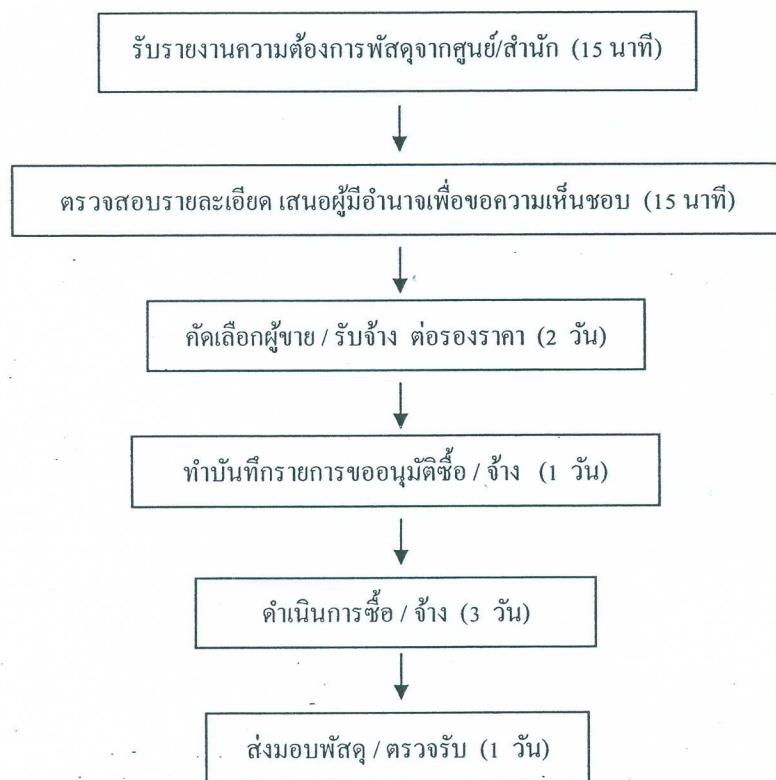
ผังงานคลัง  
กระบวนการพัสดุ

## กระบวนการพัสดุ

กระบวนการพัสดุ คือ กระบวนการในการจัดซื้อ จัดซื้อ ซึ่งมี 6 วิธี ดังนี้

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

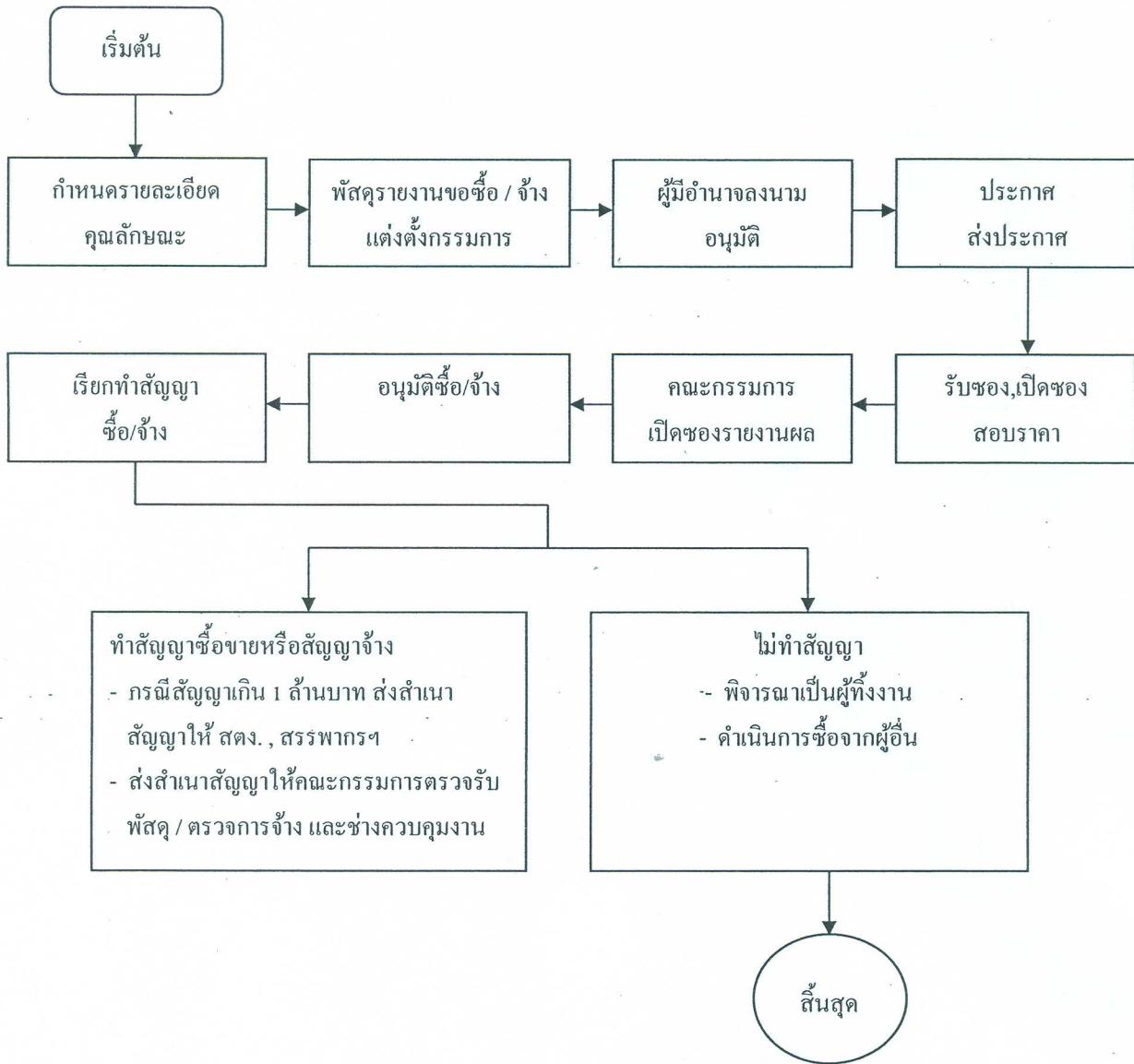
ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา (วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)



ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ 4 - 10 วัน

หมายเหตุ : จำนวนวันอาจมีการเปลี่ยนแปลง ขึ้นอยู่กับงานที่ฝ่ายต่าง ๆ ส่งมาให้  
ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือปัญหาอุปสรรคที่คาดไม่ถึง

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

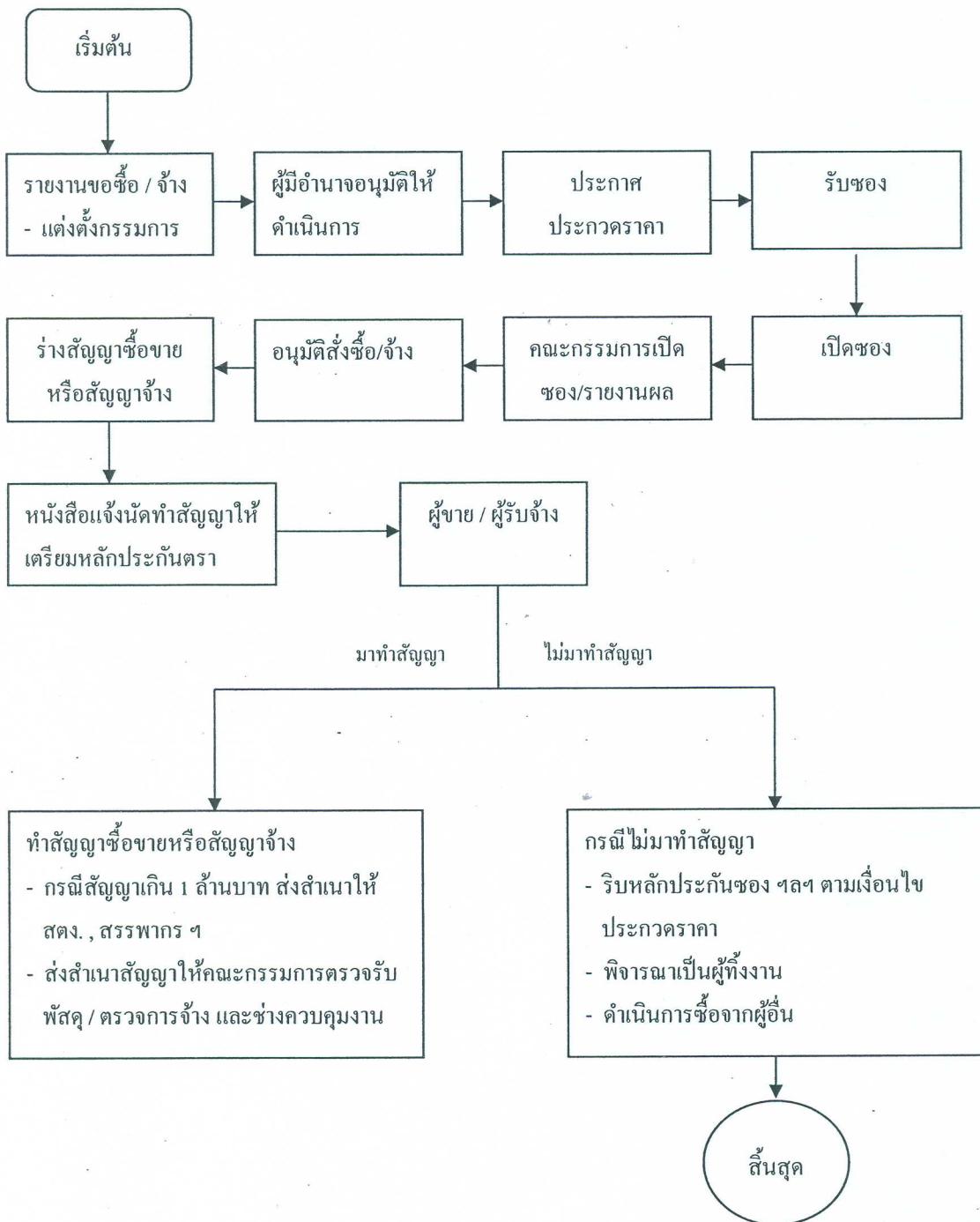


ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ 27 - 38 วัน

หมายเหตุ : จำนวนวันอาจมีการเปลี่ยนแปลง ขึ้นอยู่กับงานที่ฝ่ายต่าง ๆ ส่งมาให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือปัญหาอุปสรรคที่คาดไม่ถึง

## ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา

(วงเงินเกินกว่า 2,000,000 บาท)

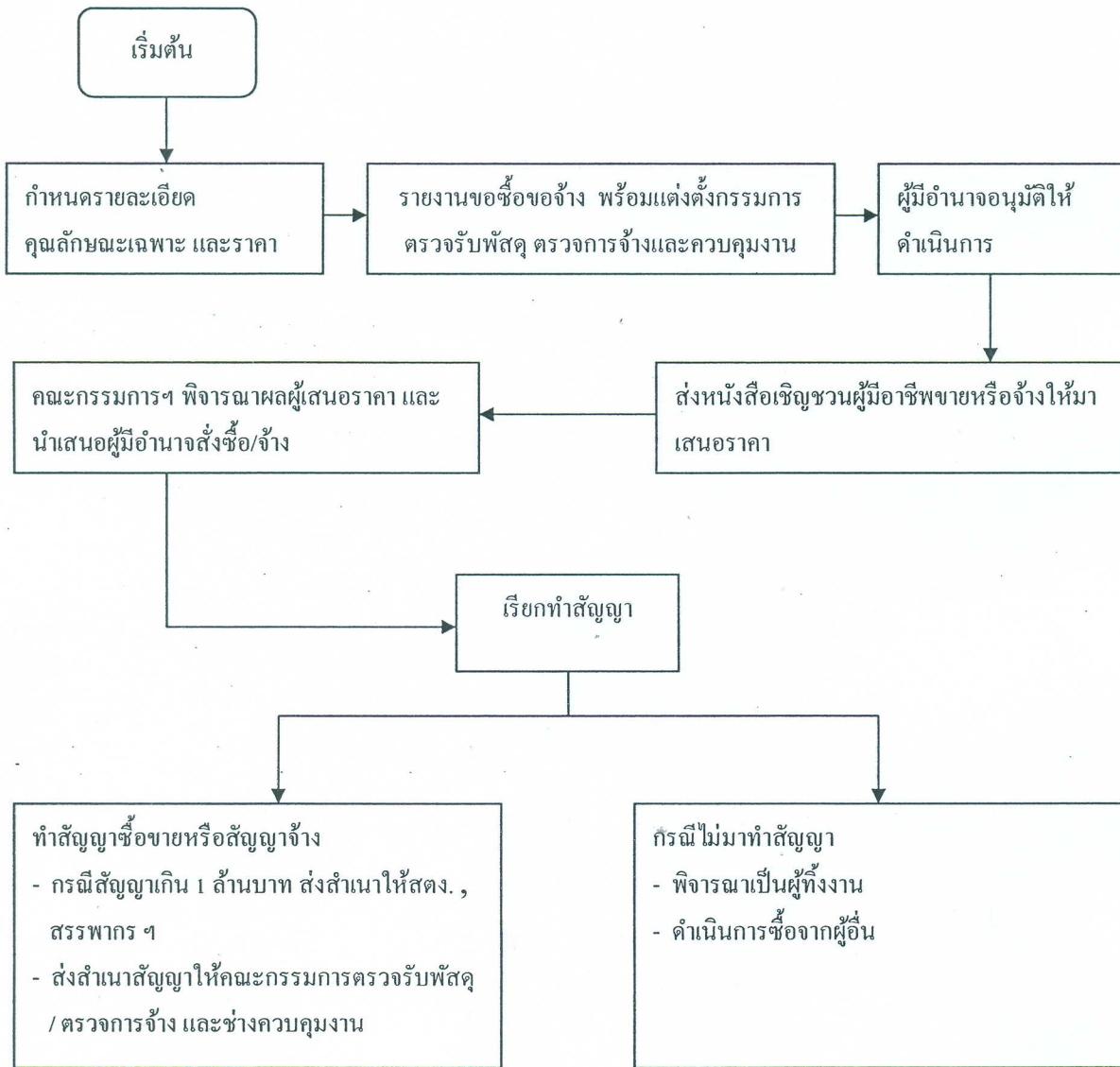


ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ 32 วัน

หมายเหตุ : จำนวนวันอาจมีการเปลี่ยนแปลง ขึ้นอยู่กับงานที่ฝ่ายต่าง ๆ ส่งมาให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือปัญหาอุปสรรคที่คาดไม่ถึง

## ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

(วงเงินเกินกว่า 100,000 บาท แต่มีเงื่อนไข)

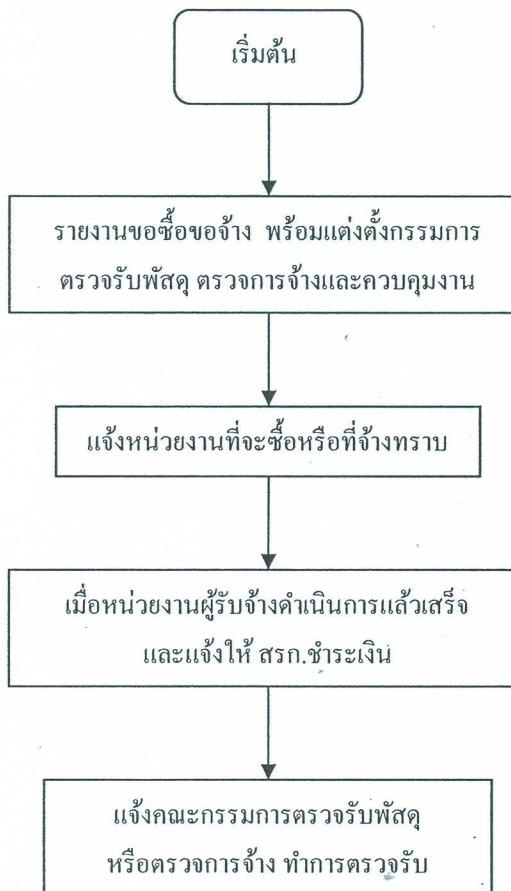


ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ 10 - 29 วัน

หมายเหตุ : จำนวนวันอาจมีการเปลี่ยนแปลง ขึ้นอยู่กับงานที่ฝ่ายต่าง ๆ ส่งมาให้  
ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือบัญหาอุปสรรคที่คาดไม่ถึง

## ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีกรณ์พิเศษ

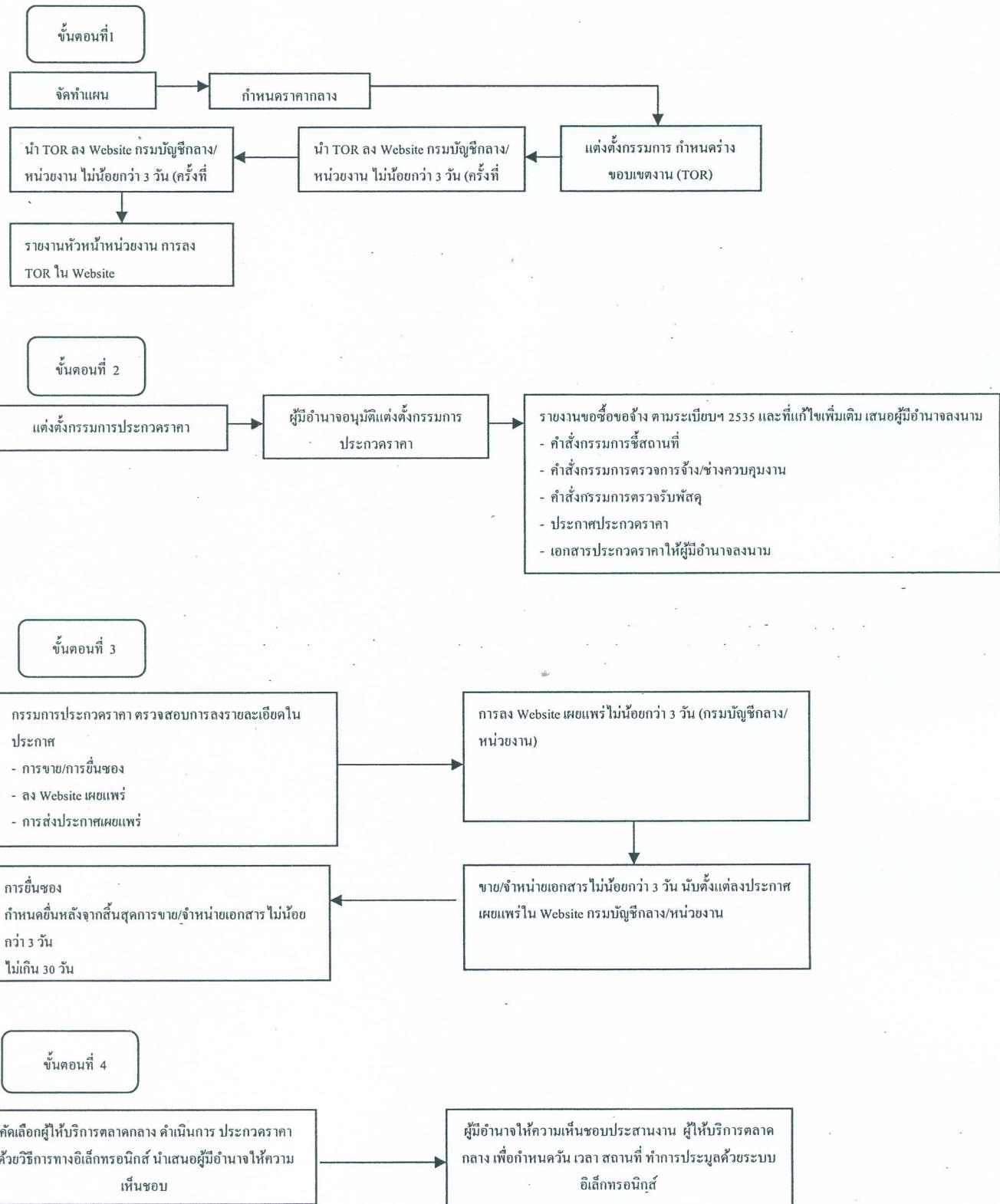
(ไม่กำหนดวงเงิน แต่มีเงื่อนไข)



ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ 7 - 28 วัน

หมายเหตุ : จำนวนวันอาจมีการเปลี่ยนแปลง ขึ้นอยู่กับงานที่ฝ่ายต่าง ๆ ส่งมาให้  
ดำเนินการจัดซื้อจ้างหรือปัญหาอุปสรรคที่คาดไม่ถึง

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



## ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 5

- คณะกรรมการประกวดราคารับเอกสารการยื่นของผู้เสนอ
- พิจารณาผลการตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอราคา ถูกต้อง ครบถ้วน และแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาร่วม

ขั้นตอนที่ 6

1. ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคา ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามวัน เวลา สถานที่ ที่ได้แจ้งให้ทราบ
2. คณะกรรมการประกวดราคายังมาผลการเสนอราคาของผู้เสนอราคา  
นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อ / สั่งจ้าง

ขั้นตอนที่ 7

1. เรียกทำสัญญา
2. ทำสัญญาซื้อขายหรือทำสัญญาจ้าง
3. ส่งสำเนาสัญญาให้สังคม. / สรบทาก
4. ส่งสำเนาสัญญาให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ / ตรวจสอบการจ้างหรือซ่อม  
ควบคุมงาน

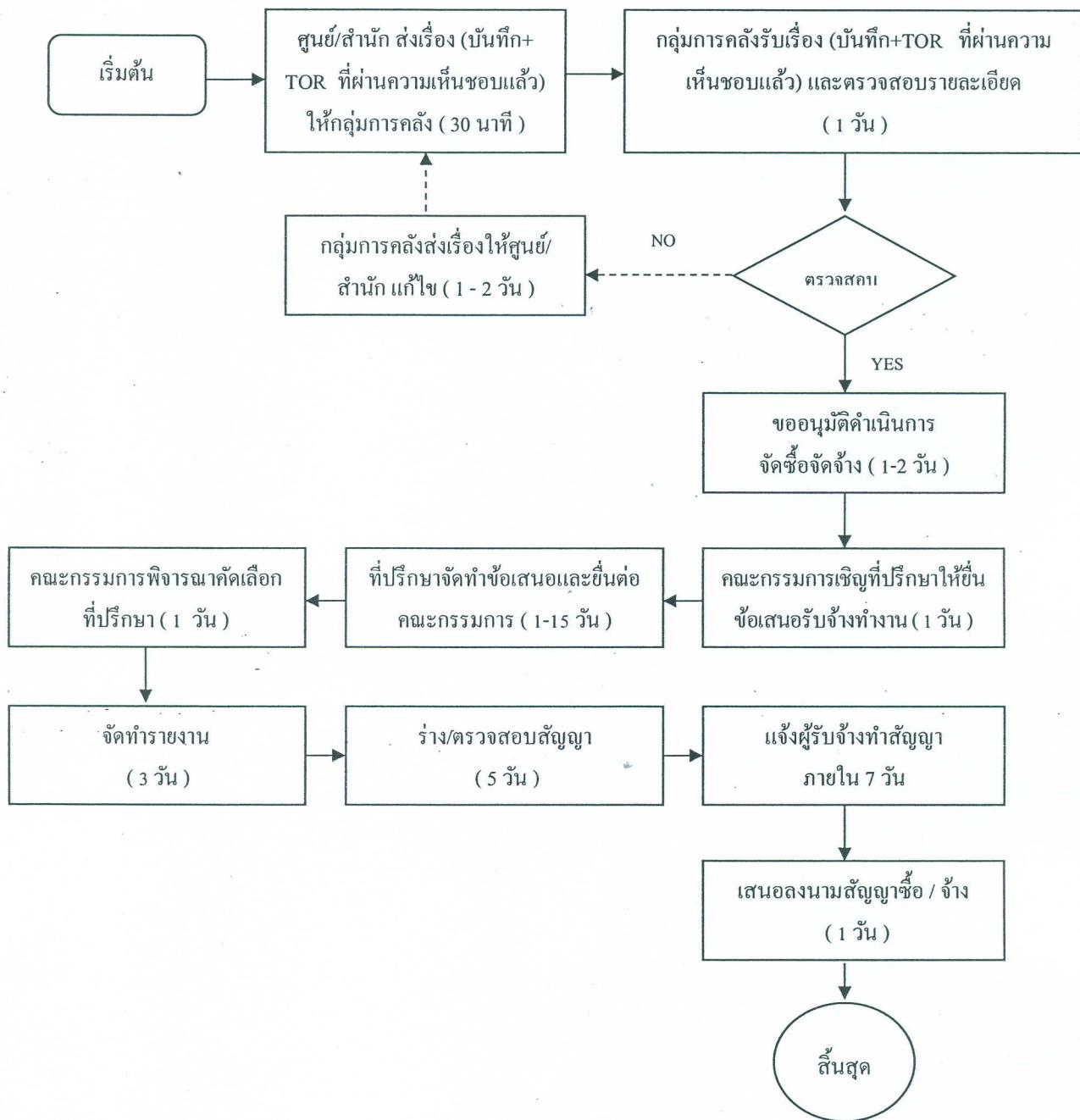
ขั้นตอนที่ 8

- กรณีผู้เสนอราคาไม่มาทำสัญญา
- พิจารณาเป็นผู้ที่งาน
  - ดำเนินการซื้อ / จ้างผู้อื่น

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ 61 - 146 วัน

หมายเหตุ : จำนวนวันอาจมีการเปลี่ยนแปลง ขึ้นอยู่กับงานที่ฝ่ายต่าง ๆ ส่งมาให้  
ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือปัญหาอุปสรรคที่คาดไม่ถึง

## การจ้างที่ปรึกษา



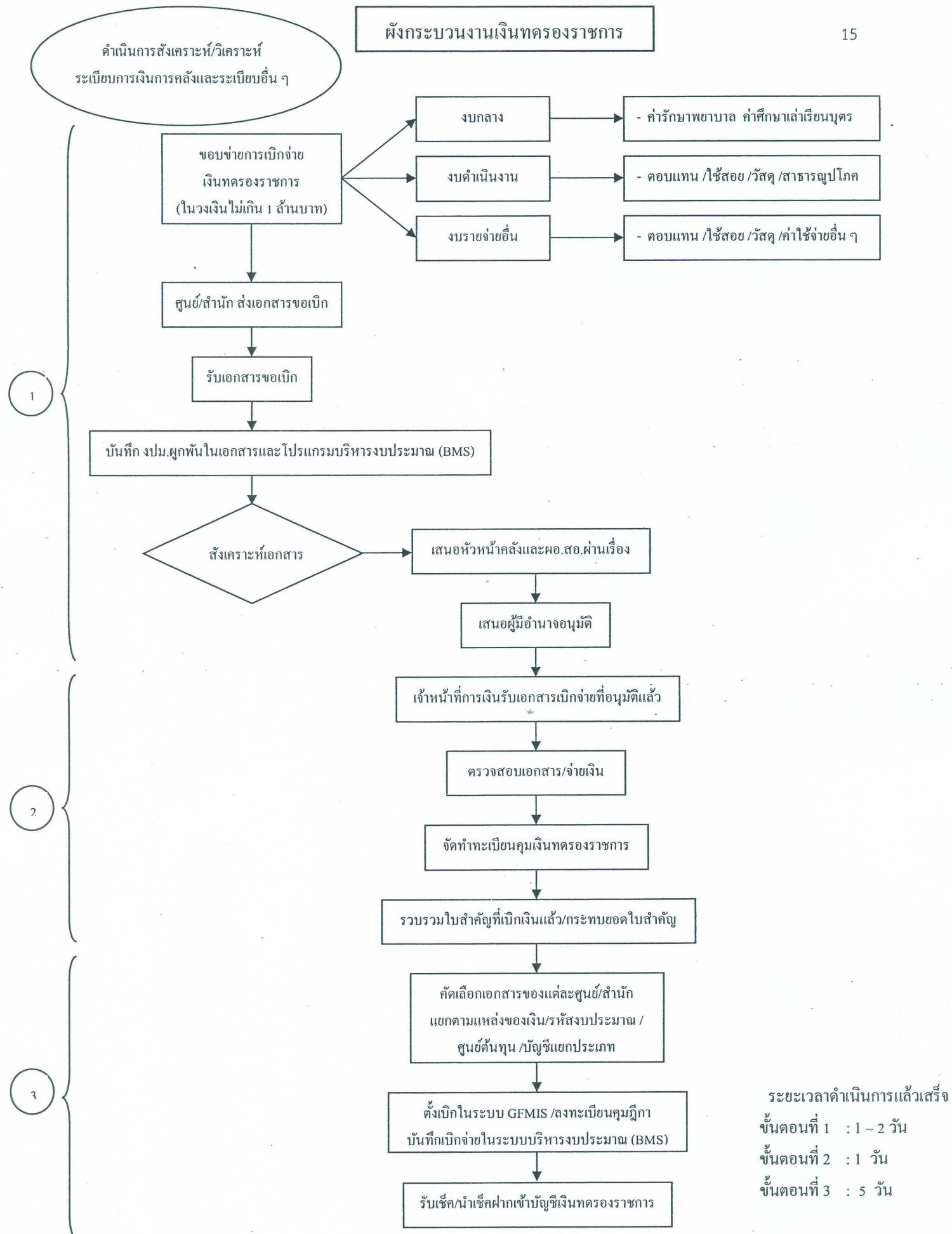
ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ 42 วัน

หมายเหตุ : จำนวนวันอาจมีการเปลี่ยนแปลง ขึ้นอยู่กับงานที่ฝ่ายต่าง ๆ ส่งมาให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือปัญหาอุปสรรคที่คาดไม่ถึง

ผังงานคลัง  
กระบวนการเงินทุกร่อง

## ตามแผนผังกระบวนการเงินทครองมีรายละเอียดในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ศูนย์/สำนัก ส่งเอกสารขอเบิก ให้กับกลุ่มการคลัง เจ้าหน้าที่บันทึกงบประมาณผูกพันในเอกสารและโปรแกรมบริหารงบประมาณ (BMS) เสนอหัวหน้ากลุ่มการคลังวิเคราะห์เนื้อหาว่าเบิกจ่ายตามระเบียบ ใดและผู้อำนวยการสำนักอำนวยการผ่านเรื่อง จากนั้นเสนอให้ ผู้มีอำนาจอนุมัติ
2. เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารเบิกจ่ายที่อนุมัติแล้ว ตรวจสอบเอกสารและจ่ายเงินให้ผู้รับเงิน และจัดทำทะเบียนคุณเงินทครองราชการ พร้อมทั้งรวบรวมใบสำคัญที่เบิกเงินแล้ว กระทรวงยอดใบสำคัญ
3. กดเลือกเอกสารของแต่ละศูนย์/สำนัก แยกตามแหล่งของเงิน/รหัสงบประมาณ/ศูนย์ด้านทุน /บัญชีแยกประเภท และวางแผนภาระเบิกจ่ายในระบบ GFMIS ลงทะเบียนคุณภาระ บันทึกเบิกจ่ายในระบบบริหารงบประมาณ (BMS) รับเช็คและนำเช็คฝากเข้าบัญชีเงินทครองราชการ

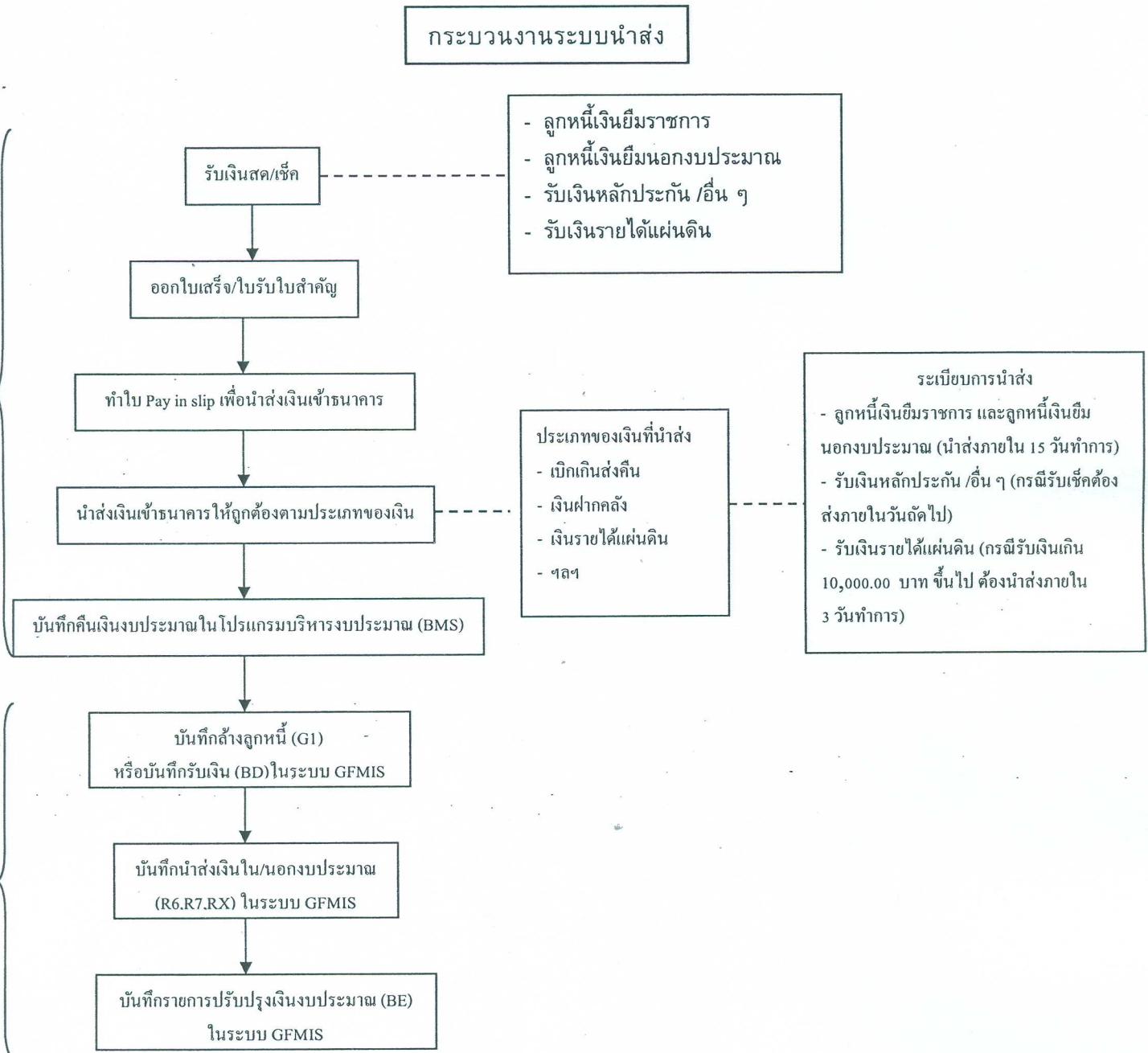


ผังงานคลัง

กระบวนการระบบนำส่ง

ตามแผนผังกระบวนการระบบนำส่งมีรายละเอียดในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. รับเงินสดและใบสำคัญ ล้างลูกหนี้เงินยืมราชการ ลูกหนี้เงินนอกบประมาณพร้อมออกใบสำคัญและใบเสร็จรับเงิน/รับเช็ค/เงินสด เป็นหลักประกันสัญญา/อื่น ๆ หรือเงินรายได้แผ่นดิน ออกใบเสร็จจากนั้นจัดทำใบนำฝาก เพื่อนำส่งเงินเข้าธนาคาร นำส่งเงินเข้าธนาคารให้ถูกต้องตามประเภทของเงินตามประเภทของเงินที่นำส่ง ได้แก่ เบิกเกินสั่งคืน เงินฝากคลัง เงินรายได้แผ่นดิน ฯลฯ พร้อมทั้งบันทึกคืนเงินงบประมาณในโปรแกรมบริหารงบประมาณ
2. บันทึกการนำส่งในระบบ GFMIS ได้แก่
  - บันทึกล้างลูกหนี้กรณีลูกหนี้เงินยืม หรือบันทึกรับเงินกรณีเงินประกันสัญญาหรือรายได้แผ่นดิน
  - บันทึกนำส่งเงินใน/นอกบประมาณ ในระบบ GFMIS
  - บันทึกรายการปรับปรุงเงินงบประมาณ ในระบบ GFMIS



#### ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ

ขั้นตอนที่ 4 : นำส่งภายใน 15 วัน (ตามระเบียบที่กำหนด)

ขั้นตอนที่ 5 : 3 วัน

ผังงานคลัง<sup>1</sup>  
กระบวนการเงินอุดหนุน

ตามแผนผังกระบวนการเงินอุดหนุนมีรายละเอียดในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- การขอเบิกเงินอุดหนุนรายได้ตามมาส

1. จัดทำบันทึกขอเบิกเงินอุดหนุนรายได้ตามมาสตามแผนการเบิกจ่ายงบเงินอุดหนุน เสนอหัวหน้าคลัง และผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ ผ่านเรื่อง และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
2. จัดทำรายงานการเบิกงบเงินอุดหนุน และจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
3. วางแผนเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายได้ตามมาสในระบบ GFMIS
4. ลงทะเบียนคุมภาระเบิกจ่าย
5. อนุมัติโดยผู้มีอำนาจ (ปลด P1 , P2)
6. ออกใบเสร็จรับเงินอุดหนุน ลงทะเบียนจ่ายเช็ค กรณีจ่ายตรงผู้ขาย
5. บันทึกรับเป็นรายได้เงินอุดหนุนและบันทึกปรับปรุงเงินสด เงินฝากธนาคารและเช็ค ในระบบ GFMIS
6. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกเงินอุดหนุนรายได้ตามมาส

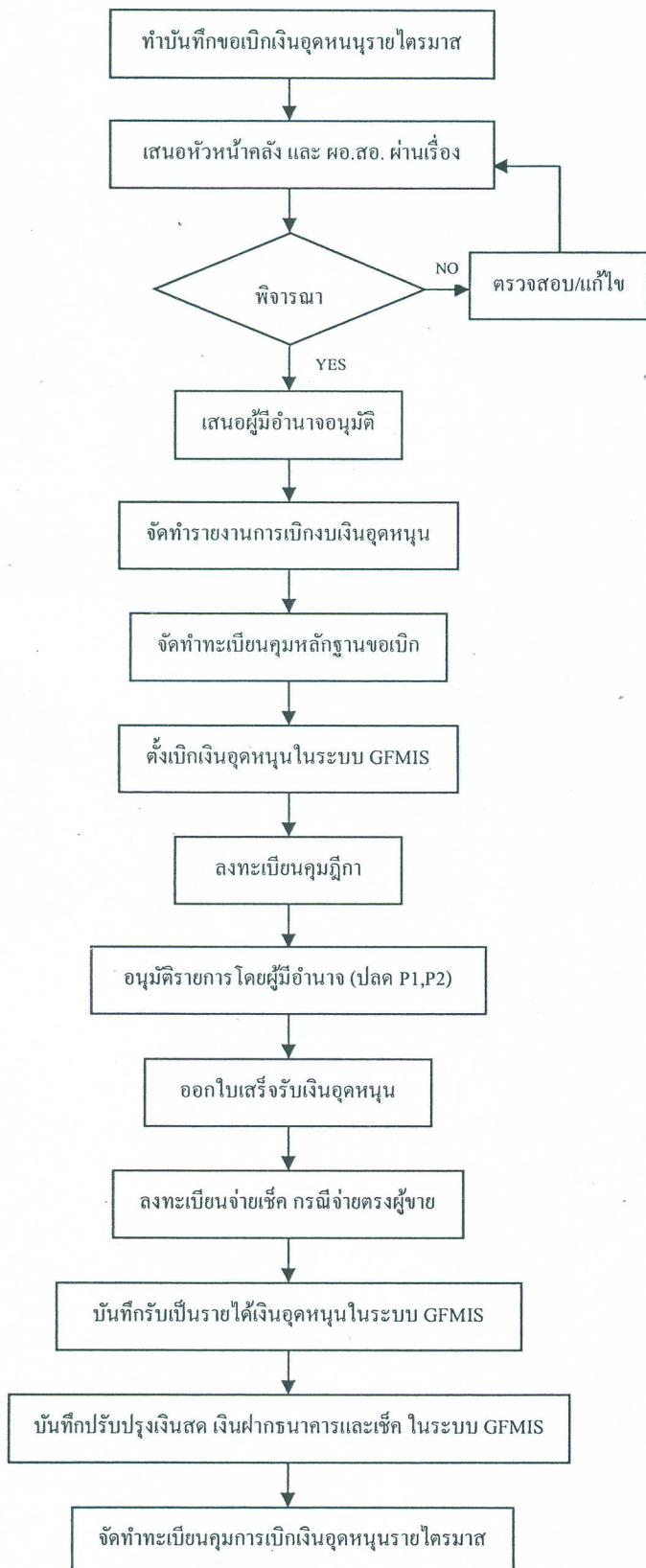
- การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน

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

## ผังกระบวนการเงินอุดหนุน

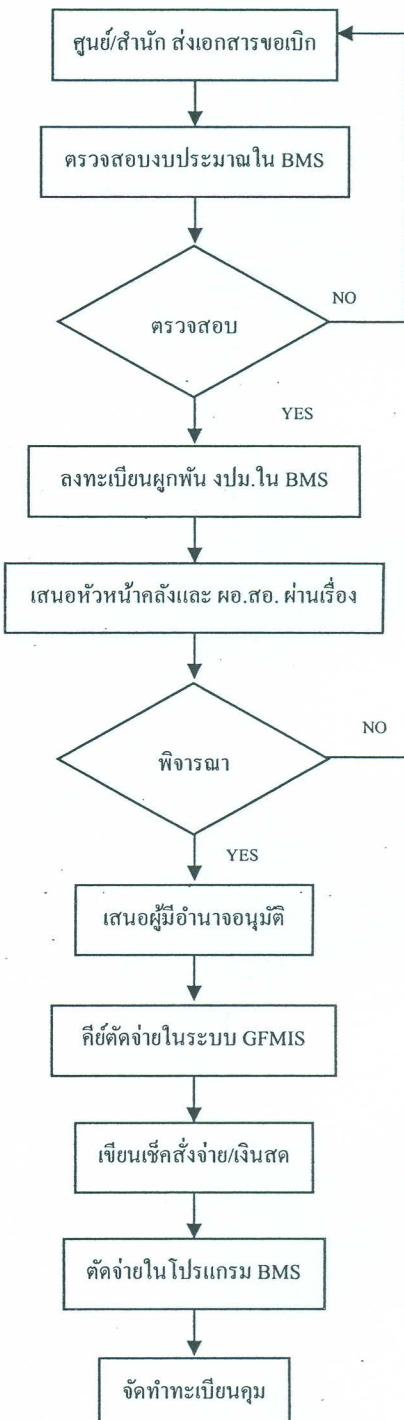
21

- เปิดเงินอุดหนุนรายไตรมาส\*



\*ระยะเวลาในการดำเนินการแล้วเสร็จ 5 วัน

- เปิดจำเบิกเงินอุดหนุน\*\*



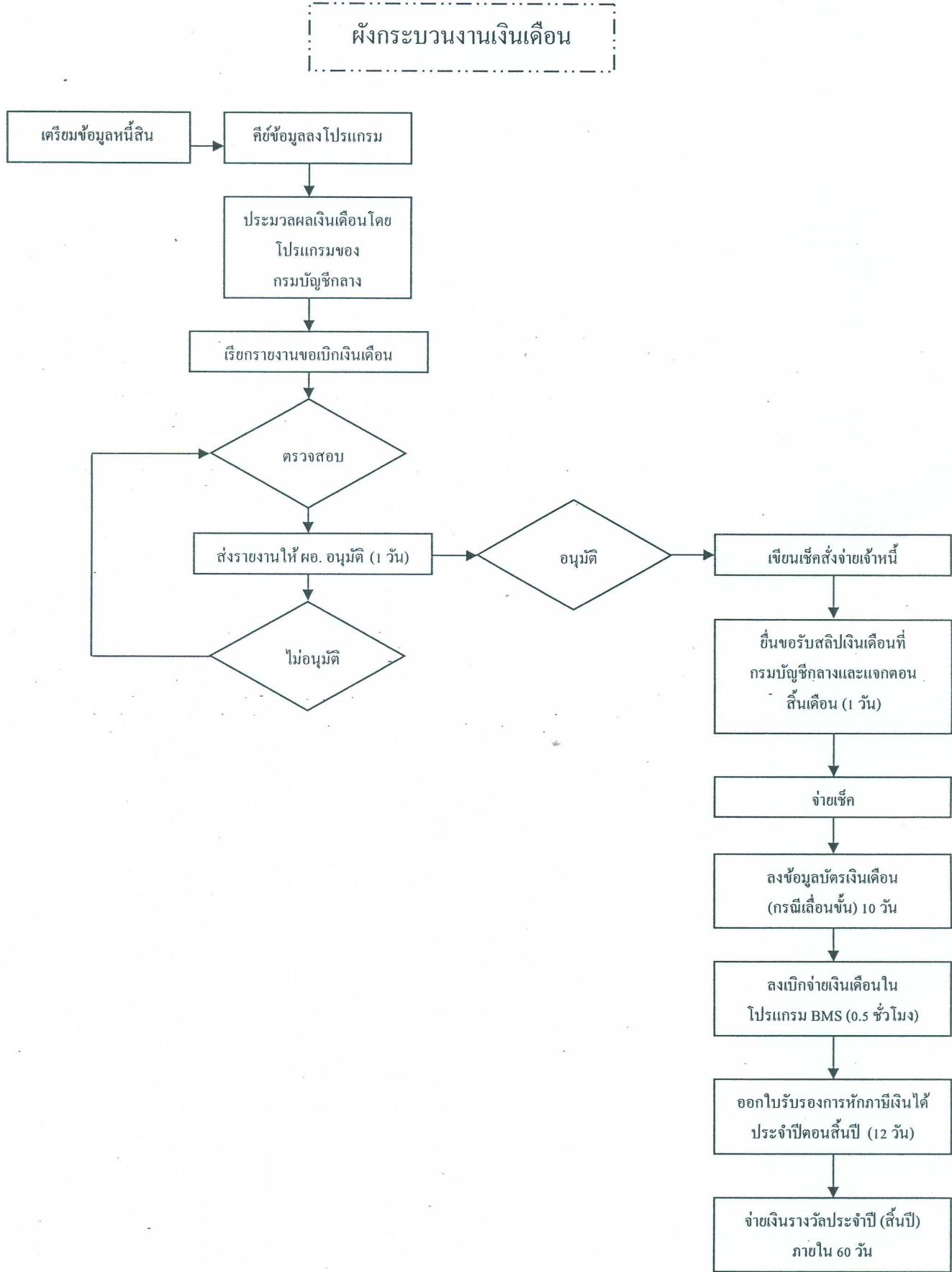
\*\*ระยะเวลาในการดำเนินการแล้วเสร็จ 5 วัน

ผังงานคลัง

กระบวนการเงินเดือน

ตามแผนผังกระบวนการเงินเดือนมีรายละเอียดในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. เตรียมข้อมูลหนี้สินจากสวัสดิการ มาปนกิจ เพื่อเป็นข้อมูลในการหักหนี้
2. คีย์ข้อมูลเงินเดือนลง Text File
3. นำ Text File ประมวลผลที่กรมบัญชีกลาง
4. เริ่กรายงานและตรวจสอบข้อมูลในเครื่องกับเอกสารในมือ
5. พิมพ์รายงานข้อมูลการเบิกจ่ายเงินเดือน
6. ตรวจรายงานที่พิมพ์ออกจากเครื่อง
7. ให้หัวหน้างานลงลายมือชื่อผ่านงาน
8. ให้ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการลงลายมือชื่่อนุมัติ
9. ส่งเอกสารไปกรมบัญชีกลาง และรอประมวลผลเบิกจ่าย
10. จ่ายเช็คชำระหนี้ให้กับ
  - สวัสดิการสำนักงาน
  - มาปนกิจสำนักนายกรัฐมนตรี
  - บริษัทไทยสมุทรประกันชีวิต จำกัด
  - ธนาคารออมสินสาขาศรีย่าน/ราชดำเนิน
  - บริษัท เอไอเอ จำกัด
  - สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกระทรวงศึกษาธิการ จำกัด
  - สมาคมมาปนกิจสังเคราะห์
  - ธนาคารอาคารสงเคราะห์



ผังงานคลัง  
กระบวนการบัญชี

ตามแผนผังกระบวนการบัญชีมีรายละเอียดในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. เมื่อได้รับเอกสารขอซื้อของจ้างที่ผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

2. กรณีที่เอกสารต้องผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง นำไปบันทึกการจัดซื้อจัดจ้าง (PO) ในระบบ GFMIS และบันทึกบัญชีตั้งหนึ่งในโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป (WINSPEED) และวางแผนเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMIS

วิธีบันทึกบัญชีตั้งหนึ่งในโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป (WINSPEED)

การบันทึกบัญชีตั้งหนึ่ง โดย

เดบิต ค่าใช้จ่าย XX

เครดิต เจ้าหนี้ XX

ค่าใช้จ่าย ประกอบด้วย ค่าจ้างที่ปรึกษา ค่าใช้จ่ายประชาสัมพันธ์ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ฯลฯ

เมื่อดึงกำหนดจ่ายชำระหนี้ให้เจ้าหนี้ เจ้าหน้าที่การเงินจะเปลี่ยนเข็คสั่งจ่ายหรือจ่ายตรงในระบบ GFMIS ให้เจ้าหนี้ บันทึกตัดจ่ายในระบบ GFMIS และบันทึกล้างเจ้าหนี้ในโปรแกรม WINSPEED

วิธีบันทึกบัญชีล้างเจ้าหนี้ในโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป (WINSPEED)

เดบิต เจ้าหนี้ XX

เครดิต เงินฝากธนาคาร (ใน/นอก งpm.) \* XX

3. กรณีที่เอกสารไม่ต้องผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง นำเอกสารไปวางแผนเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMIS

เอกสารที่ต้องผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	เอกสารที่ไม่ต้องผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
● คู่บัญชีดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่พัสดุ	● คู่บัญชีดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่การเงิน

4. เมื่อวางแผนเบิกจ่ายในระบบ GFMIS และระบบจะบันทึกคู่บัญชีให้โดยอัตโนมัติ และนำทะเบียนคุมจ่าย เข็คหมายบันทึกบัญชีในโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป (WINSPEED)

5. ตรวจสอบ/แก้ไขความถูกต้องในบัญชีแยกประเภททุกบัญชี ณ วันสิ้นเดือนของทุกเดือน

การตรวจสอบความถูกต้องในบัญชีแยกประเภท

โปรแกรม WINSPEED	ระบบ GFMIS
<ul style="list-style-type: none"> <li>เรียกรายงานบัญชีแยกประเภท เช่น เงินสด เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ เจ้าหนี้ ในสำกัญ ภายนอก ที่มีจำนวนคงเหลือของเดือน ก่อน เพื่อจัดทำรายละเอียดยอดคงเหลือของแต่ละ บัญชี ณ วันสิ้นเดือน เพื่อจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>เรียกรายงานบัญชีแยกประเภทของบัญชีที่ สำกัญ เช่น เงินสด เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ เงินรับ คืน เบิกเกินสั่งคืนรองนำส่ง โดยนำมา ตรวจสอบยอดคงเหลือเปรียบเทียบกับงบทดลอง และใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร(สำหรับบัญชีเงิน ฝากธนาคาร)จัดทำรายละเอียดยอดคงเหลือที่ ถูกต้องของแต่ละบัญชีเพื่อจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน</li> </ul>

เมื่อตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภทเสร็จเรียบร้อยแล้ว จัดทำรายงานการเงินและ รายละเอียดประกอบงบการเงิน ในระบบโปรแกรม WINSPEED และ ระบบ GFMIS จะออกรายงาน ดังนี้

โปรแกรม WINSPEED	ระบบ GFMIS
<ol style="list-style-type: none"> <li>รายงานการเงินประจำเดือน</li> <li>รายงานเปรียบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร</li> <li>รายงานเปรียบเทียบยอดลูกหนี้/เจ้าหนี้คงเหลือ</li> <li>รายละเอียดในสำกัญค้างจ่าย</li> <li>รายละเอียดภายนอกค้างจ่าย</li> <li>รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน</li> <li>ทะเบียนคุณการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>งบทดลองประจำเดือน</li> <li>รายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ</li> <li>รายงานการจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดิน</li> <li>รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน</li> <li>รายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง</li> </ol>

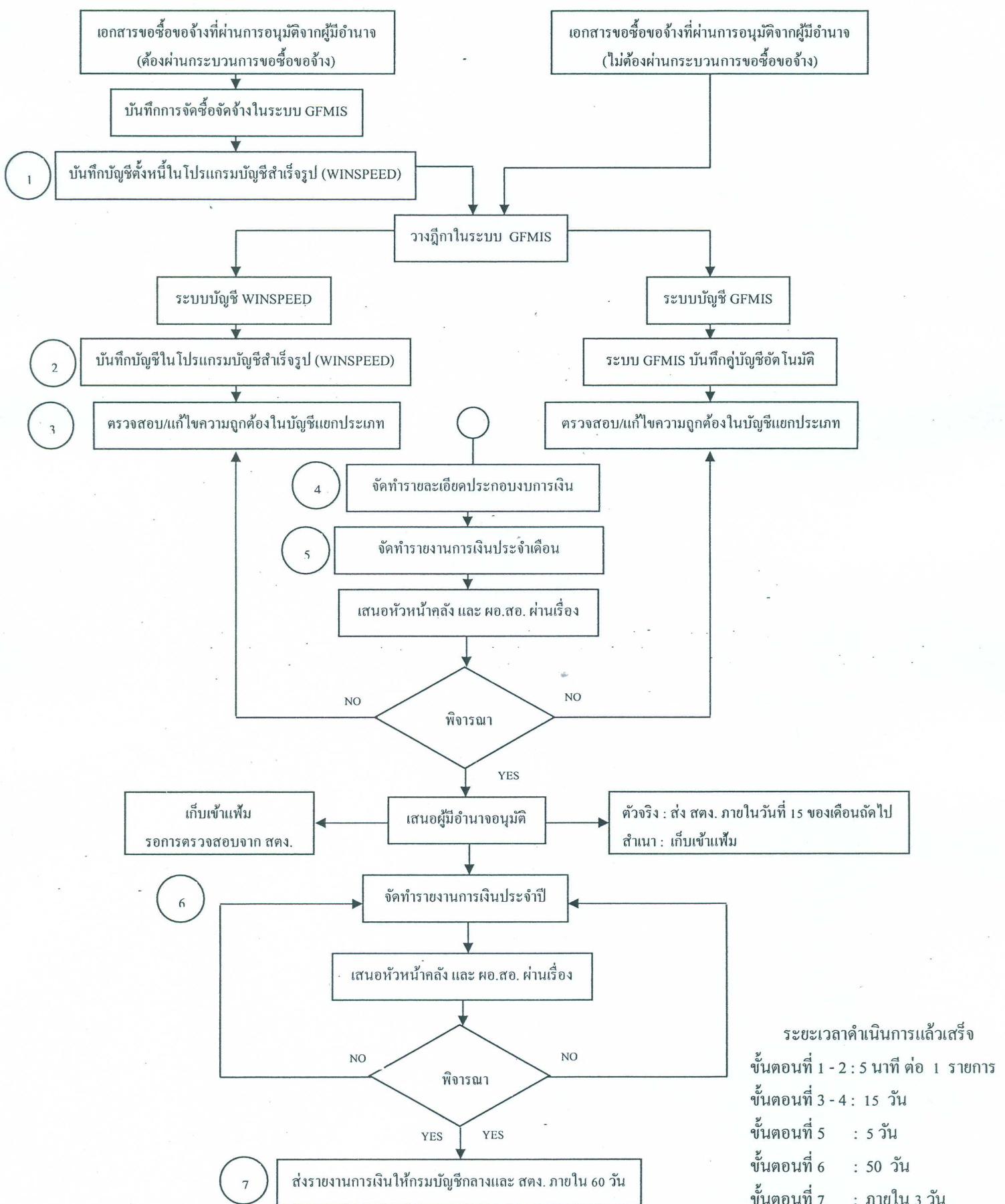
ทั้งนี้ รายงานในโปรแกรม WINSPEED และระบบ GFMIS ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป เสนอหัวหน้ากลุ่มการคลัง ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ ผ่านรือ และเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ และส่งให้สำนักงานการตรวจสอบเงินแผ่นดิน ทั้งนี้สำนักงานการตรวจสอบเงินแผ่นดินให้หน่วยงานส่งเฉพาะรายงานใน ระบบ GFMIS เท่านั้น

6. จัดทำรายงานการเงินประจำปี ณ วันสิ้นปี ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางภายใน 60 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และส่งรายงานการเงินประจำปีให้กระทรวงฯ เพื่อนำไปจัดทำรายงานการเงินประจำปีของกระทรวงฯ โดยมีรายละเอียดดังนี้

โปรแกรม WINSPEED	ระบบ GFMIS
1. รายงานเบรียบเทียนยอดเงินฝากธนาคาร	1. งบทดลองประจำปี
2. รายงานเบรียบเทียนยอดลูกหนี้/เจ้าหนี้คงเหลือ	2. งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารใน/นอกงบม.
3. รายละเอียดใบสำคัญค้างจ่าย	3. งบพิสูจน์เงินอุดหนุน
4. รายละเอียดภาระค้างจ่าย	4. งบพิสูจน์เงินฝากคลัง
5. รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นปี	5. รายละเอียดลูกหนี้/เจ้าหนี้
6. ทะเบียนคุณการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	6. รายละเอียดใบสำคัญค้างจ่าย/ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
7. รายงานการเงินประจำปี	7. รายงานการเงินประจำปี

## ผังกระบวนการบัญชี

29



ผังงานคลัง  
กระบวนการสวัสดิการ

ตามแผนผังกระบวนการสวัสดิการมีรายละเอียดในการปฏิบัติงาน ดังนี้

กระบวนการสวัสดิการ มีการปฏิบัติงาน 2 ด้าน ได้แก่ ด้านเงินให้กู้และด้านเงินรับฝาก-ถอน

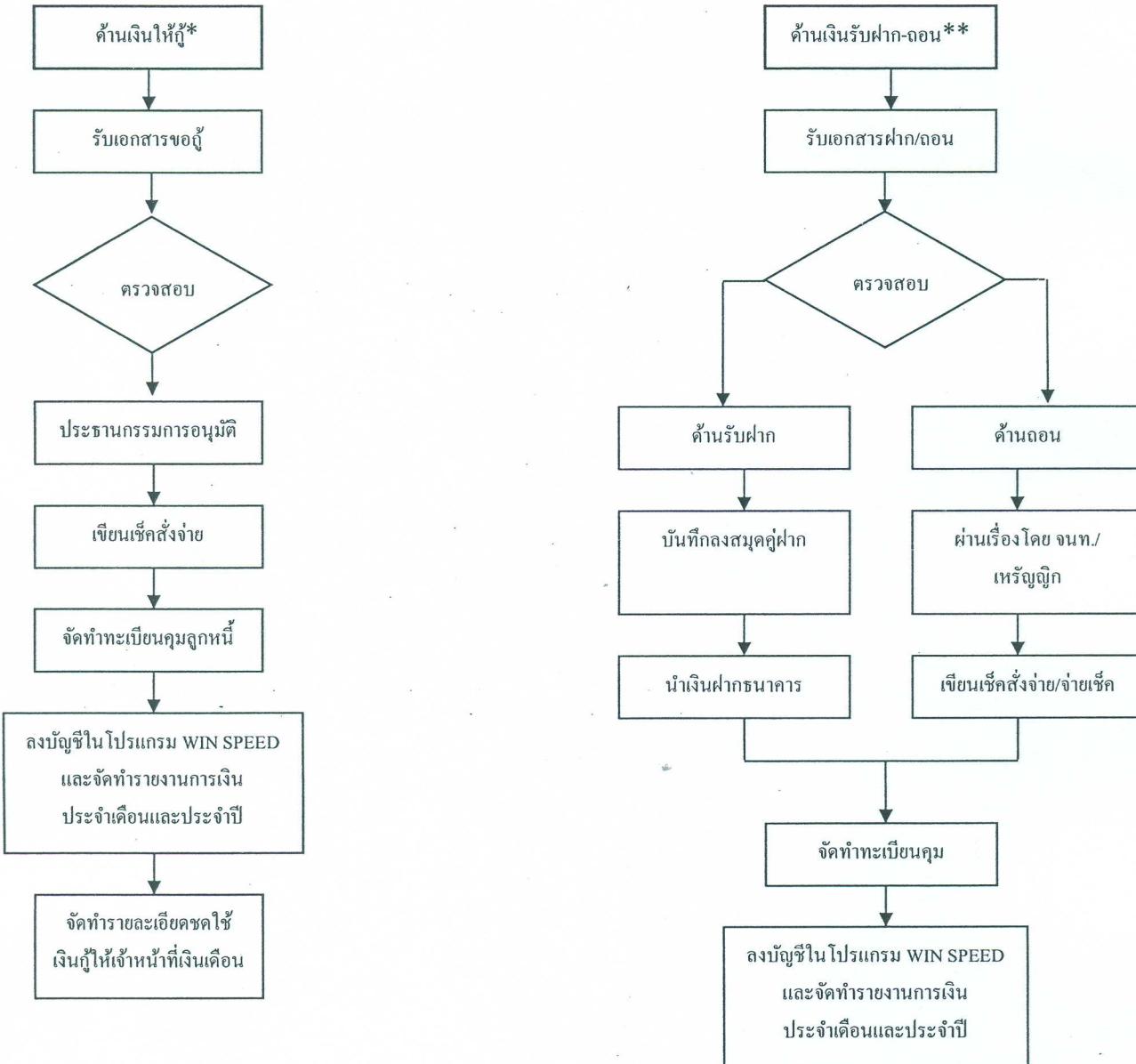
#### ด้านเงินให้กู้

1. เจ้าหน้าที่รับเอกสารขอรู้จากผู้ขอรู้
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารขอรู้และส่งให้ประธานกรรมการสวัสดิการอนุมัติ
3. ประธานกรรมการอนุมัติคำขอรู้
4. เจ้าหน้าที่สวัสดิการเขียนเช็คสั่งจ่าย และดำเนินการจ่ายเช็คให้ผู้กู้
5. จัดทำทะเบียนคุณลูกหนี้
6. บันทึกบัญชีในโปรแกรม WINSPEED และจัดทำรายงานการเงินรายเดือนและรายปี
7. เมื่อถึงวันสิ้นเดือน จัดทำรายละเอียดชดใช้เงินกู้ให้เจ้าหน้าที่เงินเดือนเพื่อเป็นข้อมูลในการหักหนี้

#### ด้านเงินรับฝาก-ถอน

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

**ผังกระบวนการสวัสดิการ**



\*ระยะเวลาในการดำเนินการแล้วเสร็จ 20 วัน

\*\*ระยะเวลาในการดำเนินการแล้วเสร็จ 20 วัน