



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบัญชี กองคลัง โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๖๐๙

ที่ สธ ๐๙๐๓.๐๓/ ๑๖๕๗ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) การบันทึกบัญชีและจัดทำงบทดลองประจำเดือน

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่กลุ่มบัญชี ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตัวชี้วัดที่ ๔.๗ ระดับความสำเร็จของการจัดทำบัญชีภาครัฐ มุ่งสร้างวัฒนธรรมที่มีความเป็นเลิศในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง มิติด้านการบัญชีภาครัฐ และในขั้นตอนการดำเนินงานได้กำหนดให้หน่วยงานจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง นั้น

ในการนี้ กลุ่มบัญชี ได้ดำเนินการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) การบันทึกบัญชีและจัดทำงบทดลองประจำเดือนเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) การบันทึกบัญชีและจัดทำงบทดลองประจำเดือน และให้เผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์กองคลังต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

O/S

(นางอรุณี อินทร์ขำ)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

หัวหน้ากลุ่มบัญชี

- เห็นชอบ
- ลงนามแล้ว

SP ๒๕พ.ย๖๕

(นางสาวพิมพ์ภวดี ศรีจันทร์)

ผู้อำนวยการกองคลัง กรมอนามัย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง	คู่มือการปฏิบัติงานการบันทึกบัญชีและจัดทำงบดุลประจำเดือน
	ชื่อตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของการจัดทำบัญชีภาครัฐ มุ่งสร้างวัฒนธรรมที่มีความเป็นเลิศในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง มิติด้านการบัญชีภาครัฐ

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานมุ่งสู่การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อเป็นเครื่องมือการเรียนรู้ด้วยตนเองให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้โดยลดการตอบคำถาม ลดเวลาในการสอนงาน และสามารถพัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพได้
- เพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการปฏิบัติงานสามารถทำความเข้าใจการทำงานได้อย่างเป็นระบบ
- เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน
- เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงานเป็นการลดข้อผิดพลาดหรือลดความขัดแย้งที่อาจจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน
- เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านบัญชีมีความถูกต้อง โปร่งใส และมีความรับผิดชอบ
- เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกสามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์ได้ตรงกับความต้องการในการใช้บริการ

๒. ขอบเขต (Scope)

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ให้ใช้กับส่วนราชการของกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านบัญชีในสังกัดกรมอนามัย ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปตามคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงขั้นตอนสิ้นสุดกระบวนการนั้น

๓. คำจำกัดความ (Definition)



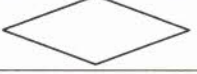


งบดุล หมายถึง งบที่จัดทำขึ้นด้วยการนำยอดดุลในบัญชีแยกประเภทต่าง ๆ ไม่ว่าจะอยู่ด้านเดบิตหรือเครดิตก็ตาม มาคำนวณหายอดคงเหลือทั้งสองด้าน เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องในการบันทึกบัญชีตามระบบบัญชีคู่ ในวันใดวันหนึ่ง เช่น ทุกสิ้นเดือน ทุก ๓ เดือน หรือเมื่อสิ้นงวดบัญชี

๔. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)



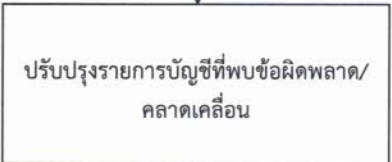

กองคลัง มีภารกิจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานด้านการงบประมาณ การเงิน การบัญชีและการพัสดุ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง คุ่มค่า โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องโดยให้สอดคล้องกับแผนงาน โครงการที่วางไว้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบภายใน ๑ หน้า

ผังกระบวนการปฏิบัติงานการบันทึกบัญชีและจัดทำงบทดลองประจำเดือน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑		๓๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - มีรายการบัญชีถูกต้องครบถ้วนตามเอกสารหลักฐานทางการเงิน - ดำเนินการตามมาตรฐาน/หลักการทางบัญชี/หลักเกณฑ์/แนวปฏิบัติ และหนังสือสั่งการฯ 	กลุ่มพัสดุ กลุ่มการเงิน กลุ่มบัญชี
๒		๓๐ วัน	มีการพิสูจน์ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลทางบัญชี โดยวิธีการต่างๆ เช่น Pivot Table , VLOOKUP	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี
๓		เมื่อพบข้อผิดพลาด	มีรายการบัญชีถูกต้องครบถ้วนตามเอกสารหลักฐานทางการเงิน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี
๔		๑ วัน	ดำเนินการตามมาตรฐาน/หลักการทางบัญชี/หลักเกณฑ์/แนวปฏิบัติ และหนังสือสั่งการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี หน่วยงานส่วนกลาง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๕	<p>ประมวลผลรายงานงบทดลอง ประจำเดือนจากระบบ New GFMS Thai เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของ ดุลบัญชีและยอดคงเหลือยกไป</p>	๒ วัน	ดำเนินการตามมาตรฐาน/หลักการ ทางบัญชี/หลักเกณฑ์/แนวปฏิบัติ และหนังสือสั่งการ	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ด้านบัญชี
๖	<p>จัดทำและนำเสนอรายงานงบทดลอง ประจำเดือน ภายในวันที่ ๑๕ ของทุก เดือน</p>	๑ วัน	ดำเนินการตามแนวปฏิบัติและ หนังสือสั่งการจากกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ด้านบัญชี
๗	<p>เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา</p> <p>ไม่ ถูกต้อง</p> <p>ถูกต้อง</p>	๒ วัน	- เสนอผู้บริหารเพื่อทราบและ พิจารณาลงนามรับรองความถูกต้อง ในรายงานงบทดลองประจำเดือน	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ด้านบัญชี ,กลุ่ม อำนาจการ
๘	<p>จัดส่งรายงานงบทดลองประจำเดือนให้ สตง.</p>	๑ วัน	ดำเนินการตามแนวปฏิบัติและ หนังสือสั่งการจากกรมบัญชีกลาง	กลุ่ม อำนาจการ
๙	<p>เปิดเผยรายงานงบทดลองสู่สาธารณะ</p>	๑ วัน	เผยแพร่งบทดลองประจำเดือน หลังจากที่ส่งให้ สตง.เรียบร้อยแล้ว ทาง Website หรือ ปิดประกาศในที่ สาธารณะ	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ด้านบัญชี/ เจ้าหน้าที่ ด้าน IT ของ หน่วยงาน
๑๐	<p>จัดเก็บเอกสารรายงานงบทดลอง ประจำเดือนพร้อมรายละเอียดประกอบงบ เพื่อรับการตรวจสอบจาก สตง. และ กตส.</p>	๑ วัน	มีเอกสารประกอบการตรวจสอบ ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ด้านบัญชี

๖. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑ การบันทึกรายการบัญชีผ่านการบันทึกรายการระบบงานต่าง ๆ ในระบบ New GFMS Thai

๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการบันทึกรายการในระบบ New GFMS Thai ประกอบด้วย เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน และเงินอื่นใด รวมทั้งการก่อหนี้

๒. การเกิดรายการบัญชีจะเกิดขึ้นเมื่อมีการบันทึกรายการในระบบ New GFMS Thai ได้แก่ การตรวจรับ การจัดซื้อจัดจ้าง การบันทึกรับและนำส่งเงิน การเบิกจ่ายเงิน การหักล้างเงินยืม การบันทึก รายการที่เกี่ยวข้องกับสินทรัพย์ถาวร บันทึกรายการที่เกิดขึ้นจากการรับ-จ่ายเงิน จากเงินนอกงบประมาณ ฝากธนาคารพาณิชย์ (ซึ่งระบบ New GFMS Thai จะมีการบันทึกบัญชีแยกประเภทโดยอัตโนมัติ)

ขั้นตอนที่ ๒ ประมวลผลรายงานจากระบบ New GFMS Thai และทำการระบยอด เพื่อตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกัน จากการบันทึกรายการทางบัญชีในระบบ New GFMS Thai

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี ดำเนินการประมวลผลรายงานรายละเอียดบัญชีแยกประเภท ประจำเดือนของกรมอนามัยจากระบบ New GFMS Thai โดยใช้คำสั่งงาน รายงานงบทดลอง-หน่วยเบิกจ่าย NGL_TB_PMT หรือ รายงานแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป NFI_DISPLAY บันทึกให้อยู่ใน รูปแบบของ Excel file เพื่อตรวจสอบรายการเคลื่อนไหว และความสัมพันธ์ของรายการบัญชีแยกประเภท ที่เกี่ยวข้องกันในงวดปัจจุบันให้ถูกต้อง ครบถ้วน โดยใช้ Pivot Table หรือ VLOOKUP มาเป็นเครื่องมือ ในการจัดทำ เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการตรวจสอบ หรือวิธีการใดก็ได้ตามที่หน่วยงานเห็นสมควร

ขั้นตอนที่ ๓ ปรับปรุงรายการบัญชีที่พบข้อผิดพลาด/คลาดเคลื่อน

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี รับผิดชอบดำเนินการปรับปรุงรายการบัญชีที่พบข้อผิดพลาด คลาดเคลื่อน เมื่อทำการตรวจสอบข้อมูลในระบบ New GFMS Thai แล้วพบข้อผิดพลาด คลาดเคลื่อน ไม่ครบถ้วน ต้องทำการปรับปรุง แก้ไขให้ถูกต้อง

ขั้นตอนที่ ๔ ประมวลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร ณ วันสิ้นงวดของทุกเดือน

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีหน่วยงานส่วนกลาง รับผิดชอบดำเนินการประมวลค่าเสื่อมราคา สินทรัพย์ถาวร ณ วันสิ้นงวดของทุกเดือน

ขั้นตอนที่ ๕ ประมวลผลรายงานงบทดลองประจำเดือน จากระบบ New GFMS Thai เพื่อตรวจสอบ ความถูกต้องของดุลบัญชีและยอดคงเหลือยกไป

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี รับผิดชอบดำเนินการประมวลผลรายงานงบทดลองประจำเดือน จากระบบ New GFMS Thai เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของดุลบัญชี และยอดคงเหลือยกไป

ขั้นตอนที่ ๖ จัดทำและนำเสนอรายงานงบทดลอง ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี ต้องจัดทำร่างหนังสือนำเสนอรายงานงบทดลองประจำเดือน เรียนผู้บริหาร และเรียนผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

ขั้นตอนที่ ๗ เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณารายงานงบทดลองประจำเดือน

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี ส่งหนังสือนำเสนอรายงานงบทดลองประจำเดือนให้กลุ่มอำนวยการ นำเรียนผู้บริหารเพื่อลงลายมือชื่อกำกับรับรองความถูกต้องของรายงานงบทดลองประจำเดือน (ตามระดับการ บังคับบัญชาและกำกับดูแล)

- ◆ ถูกต้อง จัดเตรียมส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

◆ ไม่ถูกต้อง ตรวจสอบและดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องโดยด่วน

ขั้นตอนที่ ๘ จัดส่งรายงานการเงินให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

กลุ่มอำนวยการออกเลขที่หนังสือราชการ และจัดส่งรายงานการเงินประจำเดือนให้ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

ขั้นตอนที่ ๙ เปิดเผยงบทดลองสู่สาธารณะ

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี นำรายงานงบทดลองประจำเดือนที่ผ่านการลงลายมือชื่อกำกับรับรองความถูกต้องจากผู้บริหารและจัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเรียบร้อยแล้ว พร้อมรายละเอียดประกอบงบทดลอง เผยแพร่ลงบน Website ของหน่วยงาน หรือปิดประกาศในที่สาธารณะ

ขั้นตอนที่ ๑๐ จัดเก็บเอกสารรายงานงบทดลองประจำเดือน พร้อมรายละเอียด เพื่อรอรับการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกลุ่มตรวจสอบภายใน

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี จัดเรียงและเก็บเอกสารรายงานงบทดลองประจำเดือนพร้อมรายละเอียดที่ทำการตรวจสอบรายการทางบัญชี เข้าแฟ้มให้เรียบร้อย เพื่อรอรับการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกลุ่มตรวจสอบภายใน

ผู้อนุมัติ.....



(นางสาวพิมพ์ภาวดี ศรีจันทร์)

ผู้อำนวยการกองคลัง กรมอนามัย