



มาตรฐานวิธีการปฏิบัติ

Standard Operating Procedure

รหัสเอกสาร
วันที่เริ่มใช้

เรื่อง การจัดทำบัญชีของหน่วยงาน

หน้า 1/

1. วัตถุประสงค์ เพื่อกำหนดวิธีการปฏิบัติในการจัดทำบัญชีของหน่วยงาน

2. แผนผังแสดงขั้นตอน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
บุษกร ขีดผาบ		- เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบเอกสาร สำเนาใบเสร็จรับเงินต่าง ๆ สำหรับจัดทำบัญชี	- สำเนาใบเสร็จ/เอกสารแจ้งหนี้ - แบบ 350 (คูฉบับ) - ต้นข้าวเช็ด	
บุษกร ขีดผาบ		- จัดทำรายงาน 401 (สมุดเงินสด) - จัดทำรายงาน 402 (ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ) - จัดทำรายงาน 407 (รายงานคงเหลือประจำวัน) - จัดทำรายงาน 408 (รายงานประเภทเงินคงเหลือ) - จัดทำทะเบียนคุมบัญชีธนาคาร - จัดทำทะเบียนคุมจ่ายเช็ค - จัดทำงบเทียบยอดธนาคาร ทุกธนาคาร -405	- รายงาน 401 - รายงาน 402 - รายงาน 407 - รายงาน 408	
บุษกร ขีดผาบ		- นำรายงานเกณฑ์เงินสดทุกเล่มเสนอเพื่อลงนาม		
บุษกร ขีดผาบ		- จัดทำรายละเอียดเงินโอนจากจังหวัดเพื่อตรวจสอบยอดรับกับเงินโอนตามรายงานของธนาคาร - จัดทำรายละเอียดเงินโอนเงินทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ แยกย่อยรายสถานบริการ - จัดทำบัญชีเกณฑ์คงค้าง ในโปรแกรมสำเร็จรูป		
บุษกร ขีดผาบ		- ปรับงบการเงิน ดังนี้ 1. งบทดลอง 2. งบกำไรขาดทุน 3. งบดุล 4. บัญชีแยกประเภท 5. ใบสำคัญรับ จ่าย ทั่วไป 6. งบกระแสเงินสด 7. หมายเหตุประกอบงบ		
บุษกร ขีดผาบ		- นำงบการเงินเสนอผู้มีอำนาจลงนาม		
บุษกร ขีดผาบ		- จัดเก็บบัญชีเป็นหมวดหมู่ รวบรวมตรวจสอบต่อไป		

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)

ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลา
ดำเนินการ

เอกสารอ้างอิง

4. เอกสารแนบท้าย / ภาคผนวก
- รายงาน 405
 - ทะเบียนคุมเบิกเงิน