

**การประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM**  
**วันที่ 16 พฤษภาคม 2557 เวลา 13.30 – 16.30 น.**  
**หมวดบัญชี**

**ขั้นตอนการกระทยอด เพื่อจัดทำบดลอง**

1. พิมพ์บดลอง ณ วันสิ้นเดือน(1 นาที)
2. ตรวจสอบยอดยกมา ต้นเดือน(5 นาที)
3. ตรวจสอบรายการเงินรับประจำวันกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน กรณีตรวจสอบแล้วยอดคงเหลือ ไม่ตรงกันนำมาตรวจสอบกับรายงานแยกประเภทในโปรแกรม Express(10 นาที)
4. ตรวจสอบรายการเช็ครับกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน(2 นาที)
5. ตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมกระทยอดเงินฝาก(1 ชั่วโมง)  
 - บัญชีกระสรายวัน ตรวจสอบจากรายงานแยกประเภทกับ Statement ถ้าตรงกัน ให้ปรับปรุงจำนวนเงินจาก ออมทรัพย์ เข้า กระสรายวัน  
 Dr บัญชีกระสรายวัน  
     Cr บัญชีออมทรัพย์  
 - บัญชีออมทรัพย์ ตรวจสอบจากรายงานแยกประเภทกับสมุดบัญชีเงินฝาก
6. ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืม กับทะเบียนคุมสัญญาเงินยืม ถ้าไม่ตรงตรวจสอบกับรายงานแยกประเภทลูกหนี้ในโปรแกรม Express(5 นาที)
7. ตรวจสอบใบสำคัญจ่ายเงินยืม กับทะเบียนคุมสัญญาเงินยืม ถ้าไม่ตรงตรวจสอบกับรายงานแยกประเภทลูกหนี้ในโปรแกรม Express (5 นาที)
8. ตรวจสอบเงินฝากผ่านบัญชี กับทะเบียนคุมเงินฝากผ่านบัญชี (5 นาที)
9. ตรวจสอบเงินหลักประกันสัญญา กับทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา(5 นาที)
10. ตรวจสอบรายการเจ้าหนี้ กับ รายงานแยกประเภทเจ้าหนี้คงค้างในระบบ Express(5 นาที)
11. ตรวจสอบรายการเช็คจ่าย กับทะเบียนคุมเช็คจ่าย ถ้าไม่ตรงให้พิมพ์รายงานแยกประเภทเช็คจ่ายมาตรวจสอบกับ Statement(30 นาที)
12. การปรับปรุงรายการบัญชี(5 นาที)  
 -ปรับปรุงบัญชีออมทรัพย์ เข้า บัญชีกระสรายวัน  
 -ปรับปรุงรายการรายได้ค้างรับ/ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย  
 -ปรับปรุงรายการบัญชี กรณีบันทึกบัญชีผิด
13. จัดทำบดลองที่ถูกต้อง และจัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้บริหาร(5 นาที)

**ขั้นตอนการจัดทำรายงานการเงิน**

1. พิมพ์รายงานกระดาษทำการรายไตรมาส(1 นาที)
2. นำข้อมูลในกระดาษทำการมาบันทึกในแบบฟอร์มผังบัญชีรายได้ของกองคลัง(40 นาที)
3. นำข้อมูลในกระดาษทำการมาบันทึกในแบบฟอร์มผังบัญชีรายจ่ายของกองคลัง(40 นาที)
4. นำข้อมูลในกระดาษทำการมาบันทึกในแบบฟอร์มผังบัญชีงบดุลของกองคลัง(40 นาที)
5. นำข้อมูลในแบบฟอร์มผังบัญชีงบรายได้และรายจ่ายของกองคลังมาบันทึกในแบบฟอร์มงบรายได้และค่าใช้จ่าย(งบเปรียบเทียบ)ของกองคลัง(20 นาที)
6. นำข้อมูลในแบบฟอร์มผังบัญชีงบดุลของกองคลังมาบันทึกในแบบฟอร์มงบแสดงฐานะการเงิน(งบเปรียบเทียบ)ของกองคลัง(20 นาที)

7. จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน(1 ชั่วโมง)
8. จัดทำบันทึกข้อความเสนอรายงานการเงิน(5 นาที)

**ขั้นตอนการตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งบรายได้มธ./งบกองทุนฯ/งบศาสนกิจ/งบหอพักบุคลากร/งบหอพักนักศึกษา**

1. รับเอกสารจากหมวดการเงินและรายได้
2. ตรวจสอบจำนวนเงินในใบเสร็จรับเงินกับใบส่งเงิน(5 นาที)
3. ตรวจสอบรายการในใบเสร็จรับเงินกับรายงานการรับชำระหนี้(3 นาที)
4. ตรวจสอบรายงานการรับชำระหนี้กับสมุดรายวันรับ(3 นาที)
5. ตรวจสอบจำนวนเงินกับใบฝากเงินบัญชีธนาคาร และตรวจสอบความถูกต้องในการนำเงินเข้าบัญชีธนาคาร แล้วลงชื่อกำกับในใบนำฝากเงิน(1 นาที)
6. ส่งเอกสารทั้งหมดคืนให้หมวดการเงินและรายได้ดำเนินการต่อไป

**การตรวจสอบตรวจทานกำกับดูแล ในฐานะหัวหน้าหมวด**

1. ตรวจสอบการจัดทำสัญญาออมเงิน(1 นาที)
2. ตรวจสอบการตรวจสอบหนี้ค้างในทะเบียนคุม(1 นาที)
3. ตรวจสอบการตรวจเอกสารเบิกจ่าย/ลูกหนี้(5 นาที)
4. ตรวจสอบการบันทึกรายการ ชื้อเงินเชื่อ(RR)ในระบบ Express(1 นาที)
5. ตรวจสอบการบันทึกรายการบัญชีในสมุดรายวันซื้อ ในระบบ Express(1 นาที)
6. ตรวจสอบการจัดทำรายงานลูกหนี้ประจำเดือน(20 นาที)
7. ตรวจสอบการจัดทำรายงานเร่งรัดลูกหนี้ค้าง(10 นาที)
8. งานอื่นๆ ตามที่รับมอบหมาย

นางสาวสายรุ้ง ดวงดี  
ผู้จัดทำ

### ขั้นตอนการเบิกจ่าย “ค่าใช้จ่ายทั่วไป”

1. รับเอกสารการเบิกจ่ายจากธุรกรรงานคลังฯ / จากหมวดงบประมาณ / จากหมวดพัสดุ
2. ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่าย (20 นาที/รายการ) ดังนี้
  - 2.1) บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่าย พร้อมกับบันทึกขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่าย
  - 2.2) รายการผลการตรวจรับ กรณี ที่มีการจัดซื้อ/จัดจ้าง(ผ่านพัสดุ)
  - 2.3) ใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง และครบถ้วน
3. บันทึกรายการซื้อเงินเชื่อในระบบ Express (3 นาที/รายการ)
4. บันทึกบัญชีในสมุดรายวันซื้อในระบบ Express (5 นาที/รายการ)
5. เสนอให้หัวหน้าหมวดตรวจความถูกต้อง และส่งต่อหมวดงบประมาณเพื่อตัดยอดผูกพันงบประมาณ

### ขั้นตอนการเบิกจ่าย “ลูกหนี้เงินยืม”

1. รับเอกสารการชดใช้เงินยืมจากหมวดบัญชี
2. ตรวจสอบเอกสารการชดใช้เงินยืม (20 นาที/รายการ) ดังนี้
  - 2.1) บันทึกข้อความขออนุมัติส่งหลักฐานชดใช้เงินยืมพร้อมชี้แจงเหตุผลกรณีมีการเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายซึ่งไม่ตรงกับงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
  - 2.2) ใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง และครบถ้วน
  - 2.3) ส่งหลักฐานการชดใช้เงินยืม ให้หมวดพัสดุ กรณีมีการจัดซื้อ/จัดจ้าง
  - 2.4) ส่งหลักฐานการชดใช้เงินยืม คืนแก่ผู้ยืม กรณีมีเอกสารที่ต้องส่งคืนแก้ไข
3. บันทึกรายการซื้อเงินเชื่อในระบบ Express (3 นาที/รายการ)
4. บันทึกบัญชีในสมุดรายวันซื้อในระบบ Express (5 นาที/รายการ)
5. เสนอให้หัวหน้าหมวดตรวจความถูกต้อง และส่งต่อหมวดงบประมาณเพื่อตัดยอดผูกพันงบประมาณ

### ขั้นตอนการสรุปลูกหนี้เงินยืมประจำเดือน

1. ตรวจสอบยอดลูกหนี้เงินยืมคงค้างในระบบ Express กับลูกหนี้คงค้างในระบบ Excel ว่าตรงกันหรือไม่(2 ชั่วโมง)
2. จัดทำสรุปลูกหนี้คงค้าง โดยแยกออกเป็นลูกหนี้ของแต่ละงบประมาณ(40 นาที)
3. แยกลูกหนี้คงค้าง ออกเป็น ลูกหนี้คงค้างที่ครบกำหนดชำระ และยังไม่ครบกำหนดชำระ (40 นาที)
4. จัดทำรายงานลูกหนี้ประจำเดือน(30 นาที)
  - ลูกหนี้ทั้งสิ้น ... รายการ / ชดใช้แล้ว .... รายการ / คงค้าง .... รายการ

เสนอตามลำดับขั้นต่อไป

### ขั้นตอนการเร่งรัดการส่งใบสำคัญคู่จ่าย (ทวงหนี้)

1. จัดทำตารางแยกลูกหนี้คงค้าง ออกเป็น ลูกหนี้คงค้างที่ครบกำหนดชำระ และยังไม่ครบกำหนดชำระ(40 นาที)
2. ตรวจสอบลูกหนี้คงค้างที่ครบกำหนดชำระ ว่าเคยติดตามทวงครั้งไปแล้วกี่ครั้ง ( 30 นาที)
3. ทำบันทึกเร่งรัดการส่งใบสำคัญคู่จ่าย ให้ลูกหนี้แต่ละราย (50 นาที)
4. ทำบันทึกเร่งรัดการส่งใบสำคัญคู่จ่าย ประจำปีงบประมาณ(30 นาที)

เสนอตามลำดับขั้นต่อไป

นางสาวชนิษฐา อริยะเครือ

ผู้จัดทำ

## ขั้นตอนการขออนุมัติยืมเงิน

1. **ขั้นตอนการขออนุมัติ**
  - 1.1 รับเอกสารขออนุมัติยืมเงินจากรุรการงานคลังฯ
  - 1.2 ตรวจสอบหนี้ค้ำในทะเบียนคุม (2 นาที / รายการ)
    - กรณีมีหนี้ค้ำ ให้แจ้งเจ้าของเรื่องทราบ เพื่อให้ชำระหนี้ค้ำก่อน หรือ ให้ทำเป็นหนังสือชี้แจงแนบ
    - กรณีไม่มีหนี้ค้ำ ให้ความเห็นในบันทึกสัญญายืมเงิน (3นาที/รายการ)
  - 1.3 ออกเลขสัญญายืมเงินในทะเบียนคุม (2 นาที/รายการ)
  - 1.4 บันทึกสัญญายืมเงินในโปรแกรม Express (3 นาที/รายการ)
  - 1.5 เสนอให้หัวหน้าหมวดตรวจสอบความถูกต้อง
  - 1.6 ส่งเอกสารให้งานการเงิน
2. **ขั้นตอนการรับคืนเงินยืม**
  - 2.1 รับเอกสารจากหมวดการเงิน
  - 2.2 บันทึกการคืนเงินในทะเบียนคุมสัญญายืมเงินในโปรแกรม Excel (2นาที/รายการ)
  - 2.3 ส่งเอกสารให้หมวดบัญชี(ตรวจก่อนจ่าย) เพื่อตรวจสอบเอกสาร
  - 2.4 รับเอกสารจากหมวดการเงิน/หมวดบัญชี
  - 2.5 บันทึกขออนุมัติตัดค่าใช้จ่ายในทะเบียนคุมสัญญายืมเงินในโปรแกรม Excel (2นาที/รายการ)
  - 2.5 เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

## ขั้นตอนการบันทึกบัญชี

1. รับเอกสารจากหมวดการเงิน
2. บันทึกรายการในสมุดรายวันขั้นต้น
  - สมุดรายวันรับเงิน บันทึกตามเอกสารการรับเงิน (HS/OI) (3นาที/รายการ)
  - สมุดรายวันขาย บันทึกตามเอกสารการจ่ายเงินยืม (IV) (2นาที/รายการ)
  - สมุดรายวันจ่าย บันทึกตามเอกสารใบขออนุมัติการจ่ายเงิน (PS) (3นาที/รายการ)
3. พิมพ์รายงานเอกสารการรับเงินประจำวัน (HS/OI) แนบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
4. พิมพ์รายงานเอกสารการจ่ายเงินยืม (IV) แนบเอกสารต้นฉบับ
5. พิมพ์รายงานเอกสารใบขออนุมัติการจ่ายเงิน (PS) แนบเอกสารต้นฉบับ
6. จัดเก็บและรวบรวมเอกสารประกอบการจัดทำรายงานการเงิน โดยแยกเอกสารตามประเภทของเอกสารโดยเรียงตามวันที่ ได้แก่
  - เอกสารใบเสร็จรับเงิน (5นาที/ฉบับ)
  - เอกสารใบสำคัญรับ (5นาที/ฉบับ)
  - เอกสารใบรับเงินค้ำลงทะเบียน (5นาที/ฉบับ)

## ขั้นตอนการรับเข้าเอกสาร

1. รับเอกสารจากงานบริการการศึกษา/งานบริหารอาคารและสถานที่ฯ/และบุคลากรในสังกัดงานคลังและพัสดุฯ
2. ลงทะเบียนรับเอกสารในสมุดทะเบียนรับเข้างานคลังและพัสดุศูนย์ลำปาง (2นาที/รายการ)
3. สำเนาเอกสารที่ลงทะเบียนรับเรียบร้อยแล้วเก็บรวบรวมไว้
4. ส่งต่อเอกสารรับเข้าให้หมวดการเงิน/หมวดพัสดุ/หมวดบัญชี/หมวดงบประมาณ (สองช่วงเวลาครึ่งเช้า/ครึ่งบ่าย ยกเว้นกรณีมีงานเร่งด่วนต้องส่งทันที)
5. ทูลิ้นเดือนจัดเก็บสำเนาเอกสารโดยแยกตามเดือน

### ขั้นตอนการส่งเอกสาร

1. รับเอกสารจากบุคลากรในสังกัดงานคลังและพัสดุฯ
2. ออกเลขและลงทะเบียนส่งออกภายนอกและเอกสารส่งออกภายใน (2นาทึ/รายการ)
3. สำเนาเอกสารที่ลงทะเบียนส่งออกเรียบร้อยแล้วเก็บรวบรวมไว้
4. ดำเนินการจัดส่งเอกสาร (ภายใน 1 วันทำการ)

### ขั้นตอนการส่งไปรษณีย์

1. รับเอกสารจากบุคลากรในสังกัดงานคลังฯ
2. ลงทะเบียนคุมสมุดส่งไปรษณีย์ (3นาทึ/รายการ)
3. ดำเนินการจัดส่งไปรษณีย์ให้งานบริหารอาคารและสถานที่ศูนย์ลำปาง (ก่อนเวลา 14.00 น.ของทุกวัน)
4. สรุปรายการนำส่งค่าฝากส่งไปรษณีย์ประจำเดือนเพื่อขออนุมัติงบประมาณและเบิกจ่ายต่อไป

นางสาวสุกัญญา มะโนเปี้ย  
ผู้จัดทำ

### ทั้งนี้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) หมวดบัญชี มีประเด็นดังนี้

1. กรณีค่าสอน ให้มีเยี่ยมเงิน 2 ครั้งต่อเดือน แบ่งเป็น ระหว่างวันที่ 1-15 และ วันที่ 16-31 เพื่อให้การขอใช้เงินเยี่ยมเป็นไปตามระเบียบ โดยส่งสัญญาการเยี่ยมเงินพร้อมกัน 2 ฉบับ

2. กรณีผู้เยี่ยมเงินมีหนี้ค้างชำระครบกำหนดชำระ และไม่ครบกำหนดชำระ จะไม่สามารถเยี่ยมเงินได้ ซึ่งผู้เยี่ยมเงินจะต้องชำระหนี้ค้างให้เรียบร้อยก่อน หรือ ต้องเปลี่ยนให้ผู้อื่นที่ไม่มีหนี้ค้างชำระเป็นผู้เยี่ยมเงินแทน

3. กรณีเยี่ยมเงินจ่ายค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน หรือ วิทยากรห้องฟิตเนส ซึ่งจ้างเป็นรายวัน ตามแบบฟอร์มแบบลงชื่อปฏิบัติงานและใบรับเงิน ไม่มีช่องวันที่รับเงินและลายมือชื่อรับเงินประจำวัน ควรมีการเปลี่ยนแปลงแบบฟอร์ม โดยเพิ่มช่องลายมือชื่อผู้รับเงินประจำวัน และวันที่ที่รับเงิน โดยกรณีนักศึกษาช่วยงานให้แนบบัตรนักศึกษา บุคคลภายนอกให้แนบประจำตัวประชาชน ด้วยทุกครั้ง

4. กรณีเยี่ยมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายโครงการต่างๆ หากโครงการที่เยี่ยมเงินมีการดำเนินงานโดยแบ่งเป็นช่วงเวลาการดำเนินงานออกเป็นช่วงๆ ให้ผู้เยี่ยมเงินเยี่ยมเงินเป็นช่วงเวลา ไม่ให้เยี่ยมเงินออกมาหมดทั้งโครงการ เนื่องจากช่วงเวลาการดำเนินการห่างกันมาก

5. กรณีเยี่ยมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางราชการ อบรม สัมมนา ซึ่งมีค่าใช้จ่ายในการอบรม โดยมีกำหนดให้จ่ายค่าลงทะเบียนก่อนล่วงหน้า ให้ผู้เดินทางเยี่ยมเงินค่าลงทะเบียนก่อน ส่วนค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้เยี่ยมมาใหม่เมื่อใกล้ถึงกำหนดเดินทาง

6. กรณีเดินทางไปราชการสามารถขอรถรับ-ส่ง สนามบิน/สถานีรถไฟ/สถานีขนส่ง ได้ แต่ต้องไม่เบิกค่าพาหนะไป-กลับ จากที่พักไปสนามบิน/สถานีรถไฟ/สถานีขนส่ง แต่ยังสามารถเบิกค่าพาหนะในสถานที่ไปอบรมได้

7. กรณีการเบิกค่าอาหารทำการนอกเวลาในการไปร่วมงานรัฐพิธี ให้ผู้เป็นประธานในพิธี รับผิดชอบในการให้ผู้เข้าร่วมงานเซ็นชื่อปฏิบัติงาน และให้ประธานพิธีลงชื่อเป็นผู้ควบคุมงานในใบเบิกค่าอาหารทำการนอกเวลา และในกรณีที่ผู้เป็นเวรไม่สามารถไปปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หาผู้แทนไปปฏิบัติหน้าที่แทน หรือหากไม่สามารถหาผู้แทนได้ ให้ไปงานถัดไป โดยให้กรอกแบบฟอร์มตามที่หมวดบริหารสำนักงานจัดไว้ให้

8. ทำหนังสือเวียนแจ้งบุคลากร เพื่อซักซ้อมความเข้าใจ ในเรื่องต่างๆ ดังนี้

- การยืมเงินกรณีเดินทางไปราชการแล้วมีค่าใช้จ่ายในการอบรมที่จะต้องจ่ายก่อนล่วงหน้า
- การทำบันทึกเดินทางเป็นกรณีพิเศษ การเดินทางราชการเร่งด่วน
- การจัดซื้อจัดจ้างให้ต้นเรื่องระบุชื่อคณะกรรมการตรวจรับมาในบันทึกขออนุมัติด้วย
- กรณียืมเงินโครงการต่างๆ ที่มีการจัดซื้อจัดจ้างให้ผ่านกระบวนการพัสดุด้วย
- กรณียืมเงินโครงการที่มีระยะการดำเนินโครงการต่อเนื่องเป็นเวลานาน ให้ยืมเงินโดยแบ่งเป็นช่วงของการดำเนินงาน
- กรณีจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นบุคคลธรรมดา ขอแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและเบอร์โทรศัพท์ของผู้ขาย/ผู้รับจ้างด้วย
- กรณีการจัดจ้างขอให้ต้นเรื่องทำขอบเขตงาน (รายละเอียดและข้อกำหนดการจ้าง) ด้วยทุกครั้ง

