



สถาบันระหว่างประเทศ
เพื่อการค้าและการพัฒนา

คู่มือการปฏิบัติงาน (Quality Manual)

สำนักอำนวยการ

กระบวนการปฏิบัติงาน การบัญชี

สารบัญ

ส่วนที่ 1	คู่มือวิธีการดำเนินงาน (Quality Procedure)	
	● QP-AD-04-AC-01 การบัญชี	
ส่วนที่ 2	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	● WI-AD-04-AC-01 การบันทึกบัญชี	
	● WI-AD-04-AC-02 การปิดบัญชี	
	● WI-AD-04-AC-03 การจัดทำรายงานทางการเงิน	
	● WI-AD-04-AC-04 การเบิกงบประมาณผ่านระบบ GFMIS	

ส่วนที่ 1
คู่มือวิธีการดำเนินงาน (Quality Procedure)



สถาบันระหว่างประเทศ
เพื่อการค้าและการพัฒนา

สำนักอำนวยการ

คู่มือวิธีการดำเนินงาน (Quality Procedure)
การบัญชี

หมายเลข : QP-AD-04-AC-01

วันที่อนุมัติใช้..... 20 เม.ย. 2561

วันที่แก้ไข.....

ออกเอกสารโดย	ตรวจสอบเอกสารโดย	อนุมัติเอกสารโดย
 (นางสาววนิดา อยู่ไทย) นักบัญชี	 (นายภานุมาส เทพทอง) ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ	 (ดร.กมลินทร์ พินิจawat) ผู้อำนวยการสถาบัน

หน่วยงาน สำนักอำนวยการ

กระบวนการปฏิบัติงาน การบัญชี

1. วัตถุประสงค์

เพื่อบันทึกและตรวจสอบรายการบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วนตามมาตรฐานและนโยบายการบัญชี ภาครัฐ ซึ่งจะนำไปใช้จัดทำรายงานข้อมูลเกี่ยวกับฐานะการเงิน ผลการดำเนินงาน และกระแสเงินสด ของสถาบันที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจและประเมินผลเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากร แสดงถึง ความรับผิดชอบต่อสาธารณะของสถาบัน สอดคล้องกับข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งของสถาบัน มาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

2. คำจำกัดความ

“การบันทึกบัญชี”

หมายถึง การบันทึกบัญชีทางด้านเดบิตหรือด้านซ้ายของบัญชี และการ บันทึกบัญชีทางด้านเครดิตหรือด้านขวาของบัญชี เพื่อบันทึกการเพิ่มขึ้น หรือลดลงโดยอยู่บนหลักการบัญชีคู่อันจะนำไปสู่ผลการวิเคราะห์รายการ บัญชี

“การปิดบัญชี”

หมายถึง การโอนยอดบัญชีหมวดรายได้และหมวดค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทุก บัญชีไปยังบัญชีกำไรขาดทุน เพื่อหาผลกำไรขาดทุนจากการดำเนินงาน และโอนไปยังบัญชีส่วนของผู้เจ้าของ (ทุน) ณ วันสิ้นงวดบัญชี

3. ผู้รับผิดชอบ

3.1 หน่วยงานภายใน (ทุกสำนัก)

3.2 สำนักอำนวยการ (สอ.)

3.3 รองผู้อำนวยการสถาบัน ด้านบริหาร (รอง. ผอ. (บริหาร))

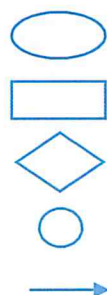
3.4 ผู้อำนวยการสถาบัน (ผอ.สคพ.)

3.5 คณะกรรมการสถาบัน (คกก.สคพ.)

3.6 หน่วยงานภายนอก ได้แก่ กรมบัญชีกลาง (บก.) สำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานการตรวจ เงินแผ่นดิน (สตง.) และผู้สอบบัญชี เป็นต้น

4. ผังการไหลของงาน

แสดงถึงทิศทางการไหลของงานจากบนลงล่างโดยการใช้รูปสัญลักษณ์ หรือ เส้นที่แสดงให้เห็นภาพของกิจกรรมและลำดับของขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้น



จุดเริ่มต้น/สิ้นสุด

ดำเนินการ

ตัดสินใจ/ตรวจสอบ

จุดเชื่อมต่อ

ทิศทาง

หน่วยงาน สำนักอำนวยการ

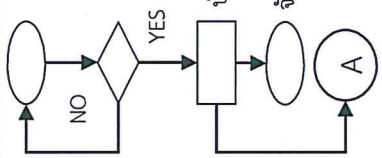
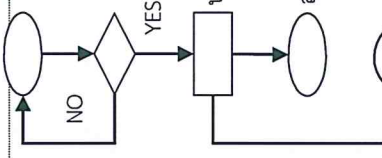
5. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 ข้อบังคับสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานของสถาบัน การจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตหน้าที่ของส่วนงาน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2556 ข้อ 10 (3)
- 5.2 ข้อบังคับสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารการคลังและการเงิน พ.ศ. 2551
- 5.3 ประกาศสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขออนุมัติเบิกจ่ายรายจ่ายของสถาบัน
- 5.4 มาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐ
- 5.5 คู่มือการใช้งานโปรแกรมบัญชี และงบประมาณ
- 5.6 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการนำเข้าข้อมูลลงบทดลองสำหรับหน่วยงานอิสระและองค์การมหาชน ผ่าน GFMS Web Online
- 5.7 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WI-AD-04-AC-01) เรื่อง การบันทึกบัญชี
- 5.8 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WI-AD-04-AC-02) เรื่อง การปิดบัญชี
- 5.9 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WI-AD-04-AC-03) เรื่อง การจัดทำรายงานทางการเงิน

6. แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน สำนักอำนวยการ

7. แผนผังทางเดินของงาน กระบวนการปฏิบัติงาน การบัญชี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ					หน่วยงาน ภายนอก	อ้างอิง
	หน่วยงาน ภายใน	สอ.	รอง ผอ. (บริหาร)	ผอ. สคพ.	อกก. สคพ.	คกก. สคพ.	
1. การบันทึกบัญชี 1.1 การบันทึกบัญชีรายรับ - รับใบสำคัญรับและเอกสารแนบชุดการ รับเงินจากนักบริหารการเงิน - ตรวจสอบใบสำคัญรับและเอกสาร ประกอบารรับเงิน - ปรับปรุงรายการและบันทึกบัญชี - จัดเก็บใบสำคัญรับและเอกสารประกอบ เข้าแฟ้ม							WI-AD-04-AC-01
1.2 การบันทึกบัญชีรายจ่าย 1.2.1 การบันทึกบัญชีตั้งเจ้าหนี้ - รับเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและค่า สาธารณูปโภคที่ใช้ในการตั้งหนี้ - ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของ เอกสารการตั้งหนี้ - บันทึกการเบิกจ่ายงบประมาณและ บันทึกบัญชีตั้งหนี้ - จัดทำใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้และส่งให้ นักบริหารการเงิน							

คู่มือวิธีการดำเนินงาน (Quality Procedure)

รหัสเอกสาร : QP-AD-04-AC-01
วันที่อนุมัติใช้ :
เลขหน้า/จำนวนหน้า : 4/8
แก้ไขครั้งที่ -

หน่วยงาน สำนักอำนวยการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ					หน่วยงาน ภายนอก	อ้างอิง
	หน่วยงาน ภายใน	สอ.	รอง ผอ. (บริหาร)	ผอ. สคพ.	อกก. สคพ.	คกก. สคพ.	
1.2.2 การบันทึกบัญชีรายจ่าย - ตรวจสอบใบสำคัญจ่ายและเอกสาร ประกอบการจ่ายเงินที่รับจากนักบริหารการเงิน - ปรับปรุงรายการบันทึกบัญชี - จัดเก็บใบสำคัญจ่ายและเอกสาร ประกอบเข้าแฟ้ม							WI-AD-04-AC-01
1.3 การบันทึกบัญชีรายวันทั่วไป - จัดเตรียมเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี ในสมุดรายวันทั่วไป - บันทึกบัญชีและจัดทำใบสำคัญทั่วไป - นำเสนอ ผอ.สอ. ตรวจสอบ - จัดเก็บใบสำคัญทั่วไปและเอกสารประกอบ เข้าแฟ้ม							

คู่มือวิธีการดำเนินงาน (Quality Procedure)

รหัสเอกสาร : QP-AD-04-AC-01

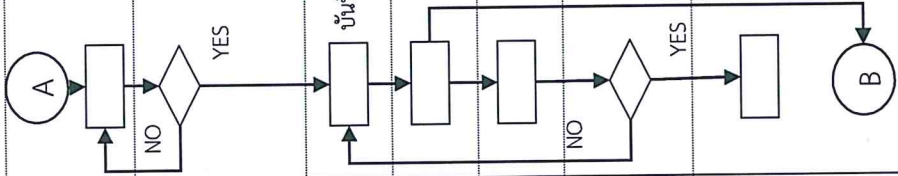
วันที่อนุมัติใช้ :

เลขหน้า/จำนวนหน้า : 5/8

แก้ไขครั้งที่ -

หน่วยงาน สำนักอำนวยการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ					หน่วยงาน ภายนอก	อ้างอิง
	หน่วยงาน ภายใน	สอ.	รอง ผอ. (บริหาร)	ผอ. สคพ.	อภก. สคพ.	คกก. สคพ.	
2. การปิดบัญชี							WI-AD-04-AC-02
2.1 พิมพ์สมุดรายวันจากโปรแกรมบัญชี							
2.2 ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของ - สมุดรายวันกับใบสำคัญ - บัญชีแยกประเภทจากโปรแกรมบัญชีกับสมุด คุมยอด							
2.3 วิเคราะห์รายการ ให้รหัสบัญชี ปรับปรุง รายการบัญชี และจัดทำใบสำคัญทั่วไป							
2.4 ปิดบัญชีโปรแกรมบัญชี							
2.5 พิมพ์งบทดลองหลังปิดบัญชีจากโปรแกรม บัญชี							
2.6 ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีและยอด คงเหลือในงบทดลองหลังปิดบัญชี							
2.7 พิมพ์งบทดลองหลังปิดบัญชี							



คู่มือวิธีการดำเนินงาน (Quality Procedure)

รหัสเอกสาร : QP-AD-04-AC-01

วันที่อนุมัติใช้ :

เลขหน้า/จำนวนหน้า : 7/8

แก้ไขครั้งที่ -

หน่วยงาน

สำนักอำนวยการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ						หน่วยงาน ภายนอก	อ้างอิง
	หน่วยงาน ภายใน	สอ.	รอง ผอ. (บริหาร)	ผอ. สคพ.	อกก. สคพ.	คกก. สคพ.		
3.1.2 รายงานทางการเงินประจำไตรมาส (1) พิมพ์และตรวจสอบความถูกต้องของงบ ทดลองจากโปรแกรมบัญชี								WI-AD-04-AC-03
(2) จัดทำรายงานทางการเงิน - งบแสดงฐานะทางการเงิน - งบผลการดำเนินงาน - หมายเหตุประกอบงบการเงิน								
(3) นำเสนอรายงานทางการเงินรายไตรมาส - ผอ.สอ. พิจารณา - ผอ.สคพ. พิจารณา - คกก.สคพ.								
(4) จัดเก็บรายงานทางการเงินประจำเดือน								

คู่มือวิธีการดำเนินงาน (Quality Procedure)

รหัสเอกสาร : QP-AD-04-AC-01

วันที่อนุมัติใช้ :

เลขหน้า/จำนวนหน้า : 8/8

แก้ไขครั้งที่ -

หน่วยงาน สำนักอำนวยการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ						หน่วยงาน ภายนอก	อ้างอิง
	หน่วยงาน ภายใน	สอ.	รอง ผอ. (บริหาร)	ผอ. สคพ.	อกก. สคพ.	คกก. สคพ.		
3.2 การจัดทำรายงานทางการเงินประจำปี (1) พิมพ์และตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภทจากโปรแกรมบัญชี ปรับปรุงรายการบัญชี และพิมพ์งบทดลอง								WI-AD-04-AC-03
(2) จัดทำรายงานทางการเงิน - งบแสดงฐานะทางการเงิน - งบผลการดำเนินงาน - รายละเอียดประกอบงบการเงิน								
(3) นำเสนอรายงานทางการเงินประจำปี - ผอ.สอ. พิจารณา - ผอ.สคพ. พิจารณา - ผู้สอบบัญชี								
(4) ปรับปรุงรายงานทางการเงินตามความเห็นของผู้สอบบัญชี								
(5) การจัดทำรายงานทางการเงินประจำปีจากระบบ GFMS ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง								
- สำนักงานปลัดกระทรวง								
(6) จัดเก็บรายงานทางการเงินประจำปี								

ส่วนที่ 2

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction)



สถาบันระหว่างประเทศ
เพื่อการค้าและการพัฒนา

สำนักอำนวยการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction)
การบันทึกบัญชี

หมายเลข : WI-AD-04-AC-01

วันที่อนุมัติใช้..... 20 เม.ย. 2561
แก้ไขครั้งที่.....

ออกเอกสารโดย	ตรวจสอบเอกสารโดย	อนุมัติเอกสารโดย
 (นางสาวนิตา อยู่ไทย) นักบัญชี	 (นายภานุมาส เทพทอง) ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ	 (ดร.กมลินทร์ พินิจกุลวล) ผู้อำนวยการสถาบัน

หน่วยงาน สำนักอำนวยการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบันทึกบัญชี

1. วัตถุประสงค์

เพื่อบันทึกรายการบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วนตามมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ซึ่งจะนำไปใช้จัดทำรายงานข้อมูลเกี่ยวกับฐานะการเงิน ผลการดำเนินงาน และกระแสเงินสดของสถาบันที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจและประเมินผลเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรของสถาบัน

2. คำจำกัดความ

“การบันทึกบัญชี” หมายถึง การบันทึกบัญชีทางด้านเดบิตหรือด้านเครดิตของบัญชี และการบันทึกบัญชีทางด้านเครดิตหรือด้านเดบิตของบัญชี เพื่อบันทึกการเพิ่มขึ้นหรือลดลง โดยอยู่บนหลักการบัญชีคู่จะนำไปสู่ผลการวิเคราะห์รายการบัญชี

3. ผู้รับผิดชอบ

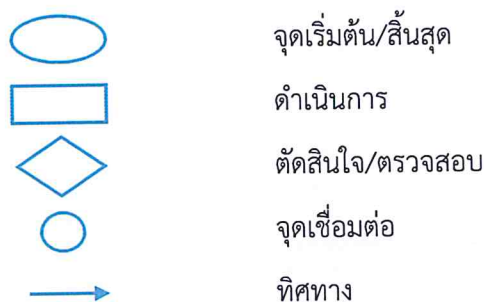
3.1 หน่วยงานภายใน ได้แก่ นักบริหารการเงิน นักบริหารงานพัสดุ

3.2 นักบัญชี

3.3 ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ (ผอ.สอ.)

4. ผังการไหลของงาน

แสดงถึงทิศทางการไหลของงานจากบนลงล่างโดยการใช้รูปสัญลักษณ์ หรือ เส้นที่แสดงให้เห็นภาพของกิจกรรมและลำดับของขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้น



5. ขอบบังคับ ระเบียบ ประกาศ และมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

5.1 ขอบบังคับสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานของสถาบัน การจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตหน้าที่ของส่วนงาน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2556 ข้อ 10 (3)

5.2 ขอบบังคับสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารการคลังและการเงิน พ.ศ. 2551

5.3 ประกาศสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการขออนุมัติเบิกจ่ายรายจ่ายของสถาบัน

5.4 มาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

5.5 คู่มือการใช้งานโปรแกรมบัญชี และงบประมาณ

5.6 คู่มือวิธีการดำเนินงาน (QP-AD-04-AC-01) เรื่อง การบัญชี

6. แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน สำนักอำนวยการ

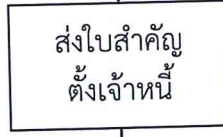
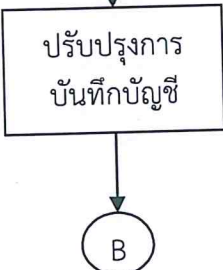
7. วิธีการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	ปัจจัยนำเข้า (Input)	ผลผลิต (Output)	ระยะเวลา
<pre> graph TD A([รับใบสำคัญรับ]) --> B{ตรวจสอบ} B -- NO --> A B -- YES --> C[ปรับปรุงรายการ
บันทึกบัญชี] C --> D[ลงนาม
ผู้ลงบัญชี] D --> E([จัดเก็บ
ใบสำคัญรับ]) </pre>	1. การบันทึกบัญชีรายรับ			
	1.1 การรับใบสำคัญรับจากนักบริหารการเงิน นักบัญชีรับใบสำคัญรับเงิน และเอกสารแนบชุดการรับเงินจากนักบริหารการเงิน		-ใบสำคัญรับ -เอกสารประกอบ	-
	1.2 การตรวจสอบเอกสารประกอบ นักบัญชีตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการรับเงิน : - ใบสำคัญรับกับเอกสารประกอบการรับเงิน - การบันทึกบัญชีในใบสำคัญรับและใบสำคัญตั้งลูกหนี้ - การบันทึกบัญชีรายได้ ค่าใช้จ่าย ลูกหนี้ธนาคาร และภาษี หัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)	-ใบสำคัญรับ -เอกสารประกอบ	-ใบสำคัญรับและเอกสารประกอบ -รายการบัญชีที่ตรวจพบ	ภายใน 1 วัน
	1.3 การปรับปรุงรายการบันทึกบัญชี กรณีบันทึกบัญชีไม่ถูกต้อง นักบัญชี : - ปรับปรุงการบันทึกบัญชีในโปรแกรมบัญชีให้ถูกต้อง - แก้ไขรหัสบัญชีในใบสำคัญรับ	-ใบสำคัญรับและเอกสารประกอบ -รายการบัญชีที่ตรวจพบ	รายการบัญชีที่ถูกต้อง	ภายใน 1 วัน
	1.4 การลงนามผู้ลงบัญชี นักบัญชีลงนามในช่องผู้ลงบัญชี พร้อมประทับตรา “ลงบัญชีแล้ว” ในใบสำคัญรับ	รายการบัญชีที่ถูกต้อง	ใบสำคัญรับที่นักบัญชีลงนาม	ภายใน 1 วัน
	1.5 การจัดเก็บใบสำคัญรับเข้าแฟ้ม นักบัญชีจัดเก็บใบสำคัญรับและเอกสารแนบชุดใบสำคัญรับ เรียงเข้าแฟ้มตามเลขที่ใบสำคัญรับแยกเป็นรายเดือน	ใบสำคัญที่นักบัญชีลงนาม	จัดเก็บใบสำคัญในแฟ้ม	ภายใน 1 วัน

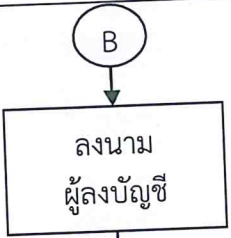
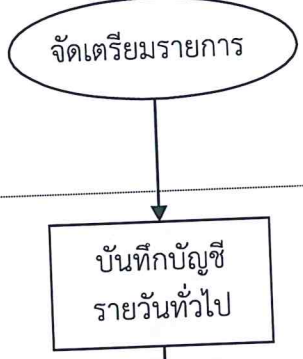
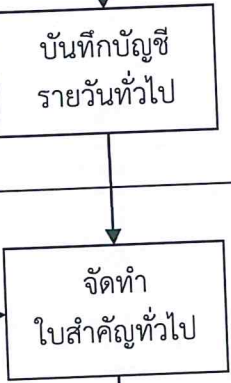
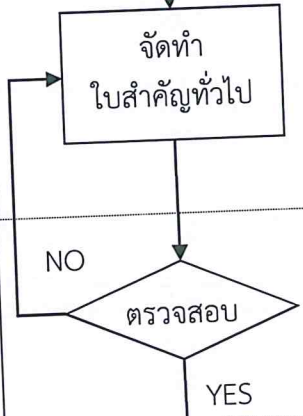
หน่วยงาน สำนักอำนวยการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	ปัจจัยนำเข้า (Input)	ผลผลิต (Output)	ระยะเวลา
2. การบันทึกบัญชีรายจ่าย				
2.1 การบันทึกบัญชีตั้งหนี้				
<pre> graph TD Start([รับเอกสารการตั้งหนี้]) --> Check{ตรวจสอบ} Check -- NO --> Start Check -- YES --> Disburse[บันทึกเบิกจ่ายงบประมาณ] Disburse --> Record[บันทึกบัญชีตั้งหนี้] Record --> End((A)) </pre>	2.1.1 การรับเอกสารการตั้งหนี้ นักบัญชีรับเอกสารการตั้งหนี้ : - เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างต้นฉบับที่ผ่านการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจากนักบริหารงานพัสดุ - คำสาธณูปโภคที่ผ่านการอนุมัติแล้วจากนักบริหารงานทั่วไป	เอกสารการตั้งหนี้	เอกสารการตั้งหนี้	-
	2.1.2 การตรวจสอบเอกสารประกอบ นักบัญชีตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของใบสำคัญตั้งหนี้กับเอกสารประกอบการจ่ายเงินเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และสาธณูปโภค	เอกสารการตั้งหนี้	เอกสารการตั้งหนี้ที่ตรวจสอบแล้ว	ภายใน 1 วัน
	2.1.3 การบันทึกเบิกจ่ายงบประมาณ นักบัญชีบันทึกเบิกจ่ายงบประมาณตามโครงการในระบบงบประมาณ	เอกสารการตั้งหนี้ที่ตรวจสอบแล้ว	บันทึกเบิกจ่ายงบประมาณ	ภายใน 1 วัน
	2.1.4 การบันทึกบัญชีตั้งหนี้ นักบัญชีวิเคราะห์รายการบัญชีและบันทึกบัญชีตามเอกสารประกอบการตั้งหนี้ : - ใบแจ้งหนี้ - เอกสารการตรวจรับพัสดุ/สาธณูปโภค - รายละเอียดพัสดุจากนักบริหารงานพัสดุ ได้แก่ รหัสพัสดุ ประเภทพัสดุ วันที่ซื้อ มูลค่าพัสดุ - อัตราค่าเสื่อมราคาตามนโยบายบัญชี	เอกสารการตั้งหนี้ที่ตรวจสอบแล้ว	ข้อมูลตั้งหนี้ในโปรแกรมบัญชี	ภายใน 1 วัน

หน่วยงาน สำนักอำนวยการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	ปัจจัยนำเข้า (Input)	ผลผลิต (Output)	ระยะเวลา
	2.1.5 การจัดทำใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ นักบัญชีจัดทำใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ ตรวจสอบกับเอกสารประกอบการตั้งหนี้ และ ลงนามผู้จัดทำ	ข้อมูล ตั้งหนี้ใน โปรแกรม บัญชี	ใบสำคัญ ตั้งเจ้าหนี้	ภายใน 1 วัน
	2.1.6 การส่งใบสำคัญตั้งหนี้ให้นักบริหารการเงิน นักบัญชีส่งใบสำคัญตั้งหนี้ แนบด้วย เอกสารประกอบการตั้งหนี้ให้นักบริหาร การเงิน พร้อมลงลายมือชื่อรับในสมุด ทะเบียนคุมงานบัญชี	- ใบสำคัญตั้ง เจ้าหนี้ - เอกสาร การตั้งหนี้	ส่ง ใบสำคัญ ตั้งเจ้าหนี้ ให้นัก บริหาร การเงิน	ภายใน 1 วัน
2.2 การบันทึกบัญชีรายจ่าย				
	2.2.1 การรับใบสำคัญจ่ายจากนักบริหารการเงิน นักบัญชีรับใบสำคัญจ่ายและเอกสาร ประกอบการจ่ายเงินจากนักบริหารการเงิน	- ใบสำคัญจ่าย - เอกสาร ประกอบ	- ใบสำคัญ จ่าย - เอกสาร ประกอบ	-
	2.2.2 การตรวจสอบเอกสารประกอบ นักบัญชีตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของการจ่ายเงิน : - ใบสำคัญจ่ายกับเอกสารประกอบการ จ่ายเงิน - การบันทึกบัญชีในใบสำคัญจ่ายและ ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ - การบันทึกบัญชีค่าใช้จ่าย เจ้าหนี้ ธนาคาร และภาษี หัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)	- ใบสำคัญ จ่าย - เอกสาร ประกอบ	- ใบสำคัญ จ่ายและ เอกสาร ประกอบที่ ตรวจสอบ - รายการ บัญชีที่ ตรวจพบ	ภายใน 1 วัน
	2.2.3 การปรับปรุงรายการบันทึกบัญชี กรณีบันทึกบัญชีไม่ถูกต้อง นักบัญชี : - ปรับปรุงการบันทึกบัญชีในโปรแกรม บัญชีให้ถูกต้อง - แก้ไขรหัสบัญชีในใบสำคัญจ่าย	- ใบสำคัญจ่าย และเอกสาร ประกอบที่ ตรวจสอบ - รายการบัญชี ที่ตรวจพบ	รายการ บัญชีที่ ถูกต้อง	ภายใน 1 วัน

หน่วยงาน สำนักอำนวยการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	ปัจจัยนำเข้า (Input)	ผลผลิต (Output)	ระยะเวลา
	2.2.4 การลงนามผู้ลงบัญชี นักบัญชีลงนามในช่องผู้ลงบัญชี พร้อมประทับตรา "ลงบัญชีแล้ว" ในใบสำคัญจ่าย	รายการบัญชีที่ถูกต้อง	ใบสำคัญจ่ายที่นักบัญชีลงนาม	ภายใน 1 วัน
	2.2.5 การจัดเก็บเข้าแฟ้ม นักบัญชีจัดเก็บใบสำคัญจ่ายและเอกสารประกอบ เรียงเข้าแฟ้มตามเลขที่ใบสำคัญจ่ายแยกเป็นรายเดือน	ใบสำคัญจ่ายที่นักบัญชีลงนาม	จัดเก็บใบสำคัญจ่ายในแฟ้ม	ภายใน 1 วัน
3. การบันทึกบัญชีรายวันทั่วไป				
	3.1 การจัดเตรียมรายการ นักบัญชีวิเคราะห์รายการบัญชีจากเอกสารประกอบ และจัดเตรียมเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป	เอกสารประกอบ	เอกสารประกอบที่วิเคราะห์รายการแล้ว	1 วัน
	3.2 การบันทึกบัญชีรายวันทั่วไป นักบัญชีบันทึกบัญชีในโปรแกรมบัญชีตามเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป	เอกสารประกอบที่วิเคราะห์รายการแล้ว	รายการรายวันทั่วไปในโปรแกรม	1 วัน
	3.3 การจัดทำใบสำคัญทั่วไป นักบัญชีจัดทำใบสำคัญทั่วไป ตรวจสอบใบสำคัญทั่วไปกับเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป ลงนามผู้จัดทำ และประทับตรา "ลงบัญชีแล้ว"	รายการรายวันทั่วไปในโปรแกรมบัญชี	ใบสำคัญทั่วไป	1 วัน
	3.4 การเสนอ ผอ.สอ. ตรวจสอบ นักบัญชีเสนอใบสำคัญทั่วไป แนบด้วยเอกสารประกอบ เพื่อให้ ผอ.สอ. ตรวจสอบ และลงนามผู้ตรวจสอบ	ใบสำคัญทั่วไป ที่นักบัญชีลงนาม	ใบสำคัญทั่วไป ที่ ผอ.สอ. ตรวจสอบ	1 วัน
	3.5 การจัดเก็บเข้าแฟ้ม นักบัญชีจัดเก็บใบสำคัญทั่วไปและเอกสารประกอบ เรียงเข้าแฟ้มตามเลขที่ใบสำคัญทั่วไปแยกเป็นรายเดือน	ใบสำคัญทั่วไป ที่ ผอ.สอ. ตรวจสอบ	จัดเก็บใบสำคัญทั่วไปในแฟ้ม	1 วัน



สำนักอำนวยการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction)
การปิดบัญชี

หมายเลข : WI-AD-04-AC-02

วันที่อนุมัติใช้..... 20 เม.ย. 2561
แก้ไขครั้งที่.....

ออกเอกสารโดย	ตรวจสอบเอกสารโดย	อนุมัติเอกสารโดย
 (นางสาวนิตา อยู่ไทย) นักบัญชี	 (นายปานumas เทพทอง) ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ	 (ดร.กมลินทร์ พินิจกุล) ผู้อำนวยการสถาบัน

หน่วยงาน สำนักอำนวยการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การปิดบัญชี

1. วัตถุประสงค์

เพื่อตรวจสอบรายการบันทึกบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วนตามมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐ และผลการดำเนินงานประจำปี ซึ่งจะไปใช้จัดทำรายงานข้อมูลเกี่ยวกับฐานะการเงิน ผลการดำเนินงาน และกระแสเงินสดของสถาบันที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของสถาบัน

2. คำจำกัดความ

“การปิดบัญชี” หมายถึง การโอนยอดบัญชีหมวดรายได้และหมวดค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทุกบัญชีไปยังบัญชีกำไรขาดทุน เพื่อหาผลกำไรขาดทุนจากการดำเนินงาน และโอนไปยังบัญชีส่วนของผู้เจ้าของ (ทุน) ณ วันสิ้นงวดบัญชี

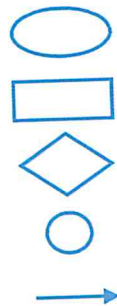
3. ผู้รับผิดชอบ

3.1 นักบัญชี

3.2 ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ (ผอ.สอ.)

4. ผังการไหลของงาน

แสดงถึงทิศทางการไหลของงานจากบนลงล่างโดยการใช้รูปสัญลักษณ์ หรือ เส้นที่แสดงให้เห็นภาพของกิจกรรมและลำดับของขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้น



จุดเริ่มต้น/สิ้นสุด

ดำเนินการ

ตัดสินใจ/ตรวจสอบ

จุดเชื่อมต่อ

ทิศทาง

5. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

5.1 ข้อบังคับสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานของสถาบัน การจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตหน้าที่ของส่วนงาน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2556 ข้อ 10 (3)

5.2 ข้อบังคับสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารการคลังและการเงิน พ.ศ. 2551

5.3 มาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

5.4 คู่มือการใช้งานโปรแกรมบัญชี และงบประมาณ

5.5 คู่มือวิธีการดำเนินงาน (QP-AD-04-AC-01) เรื่อง การบัญชี

6. แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน สำนักอำนวยการ

7. วิธีการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	ปัจจัยนำเข้า (Input)	ผลผลิต (Output)	ระยะเวลา
1. การตรวจสอบรายการบัญชีในสมุดรายวัน				
	1.1 การพิมพ์สมุดรายวัน นักบัญชีพิมพ์สมุดรายวัน : 1) สมุดรายวันตั้งลูกหนี้ 2) สมุดรายวันเงินสดรับ 3) สมุดรายวันตั้งเจ้าหนี้ 4) สมุดรายวันเงินสดจ่าย 5) สมุดรายวันทั่วไป	ข้อมูลในโปรแกรมบัญชี	สมุดรายวัน	วันที่ 10 ของทุกเดือน
NO ตรวจสอบ YES	1.2 การตรวจสอบสมุดรายวันกับใบสำคัญ นักบัญชีวิเคราะห์รายการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของสมุดรายวันกับใบสำคัญ : 1) สมุดรายวันเงินสดรับกับใบสำคัญรับ 2) สมุดรายวันเงินสดจ่ายกับใบสำคัญจ่าย 3) สมุดรายวันทั่วไปกับใบสำคัญทั่วไป	-สมุดรายวัน -ใบสำคัญ	รายการบัญชีที่ตรวจพบ	1 วัน
NO ตรวจสอบ YES	1.3 การตรวจสอบบัญชีแยกประเภท นักบัญชีตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของบัญชีแยกประเภทจากโปรแกรมบัญชีและเปรียบเทียบกับสมุดคุมยอด : 1) ทะเบียนคุมลูกหนี้ 2) ทะเบียนคุมเจ้าหนี้ 3) ทะเบียนคุมเงินประกัน 4) ทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า 5) ทะเบียนคุมรายได้ค้างรับ	บัญชีแยกประเภท	รายการบัญชีที่ตรวจพบ	1 วัน
2. การปรับปรุงรายการบัญชี				
วิเคราะห์รายการและให้รหัสบัญชี A	2.1 การวิเคราะห์รายการและให้รหัสบัญชี นักบัญชีวิเคราะห์รายการบัญชีที่ตรวจพบ : - จัดประเภทบัญชี ได้แก่ หมวดทรัพย์สิน หนี้สิน ทุน รายได้ ค่าใช้จ่าย - จัดทำใบสำคัญทั่วไป และระบุรหัสบัญชี	รายการบัญชีที่ตรวจพบ	ใบสำคัญทั่วไป	1 วัน

หน่วยงาน สำนักอำนวยการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	ปัจจัยนำเข้า (Input)	ผลผลิต (Output)	ระยะเวลา
	2.2 การปรับปรุงรายการบัญชี นักบัญชีปรับปรุงรายการบัญชี โดยจัดทำใบสำคัญทั่วไป และเอกสารประกอบในโปรแกรมบัญชี : 1) รายการที่ตรวจพบ 2) ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า 3) ดอกเบี้ยค้างรับ, ดอกเบี้ยจากพันธบัตร 4) ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงานให้ตรงกับรายงาน Easy Pass 5) บันทึกกลับรายการเช็คจ่ายให้ตรงกับ Bank Statement ประจำเดือน ของบัญชีกระแสรายวัน 6) บันทึกโอนบัญชีกระแสรายวันเข้าบัญชีออมทรัพย์ 7) ค่าเสื่อมราคาประจำเดือน	ใบสำคัญทั่วไป	การปรับปรุงรายการบัญชี	1 วัน
	3. การปิดบัญชี 3.1 การปิดบัญชี นักบัญชีปิดบัญชีประจำปีในโปรแกรมบัญชีตามขั้นตอนการปิดบัญชีในคู่มือการใช้งานโปรแกรมบัญชี	คู่มือการใช้งานโปรแกรมบัญชี	งบทดลองหลังปิดบัญชี	ภายในวันที่ 12 ของเดือนตุลาคม
	3.2 การพิมพ์งบทดลองหลังปิดบัญชี นักบัญชีพิมพ์งบทดลองหลังปิดบัญชีจากโปรแกรมบัญชี และตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีในงบทดลองและยอดคงเหลือ	งบทดลองหลังปิดบัญชี	งบทดลองหลังปิดบัญชีที่สอบทานแล้ว	ภายในวันที่ 12 ของเดือนตุลาคม



สำนักอำนวยการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction)
การจัดทำรายงานทางการเงิน

หมายเลข : WI-AD-04-AC-03

วันที่อนุมัติใช้..... 20 เม.ย. 2561
แก้ไขครั้งที่.....

ออกเอกสารโดย	ตรวจสอบเอกสารโดย	อนุมัติเอกสารโดย
 (นางสาวนิตา อยู่ไทย) นักบัญชี	 (นายปานumas เทพทอง) ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ	 (ดร.กมลินทร์ พินิจवादล) ผู้อำนวยการสถาบัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำรายงานทางการเงิน

1. วัตถุประสงค์

เพื่อรายงานข้อมูลเกี่ยวกับฐานะการเงิน ผลการดำเนินงาน และกระแสเงินสดของสถาบันที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจและประเมินผลเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากร แสดงถึงความรับผิดชอบต่อสาธารณะของสถาบัน สอดคล้องกับข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งของสถาบัน มาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

2. คำจำกัดความ

“รายงานทางการเงิน” หมายถึง งบที่นำเสนอฐานะการเงินและผลการดำเนินงานทางการเงินของหน่วยงานอย่างมีแบบแผน

3. ผู้รับผิดชอบ

3.1 หน่วยงานภายใน ได้แก่ สำนักที่เกี่ยวข้อง ฝ่ายเลขานุการการที่ประชุม คกก.สคพ.

3.2 หน่วยงานภายนอก ได้แก่ กรมบัญชีกลาง (บก.) สำนักงานปลัดกระทรวง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) และผู้สอบบัญชี

3.3 นักบัญชี

3.4 ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ (ผอ.สอ.)

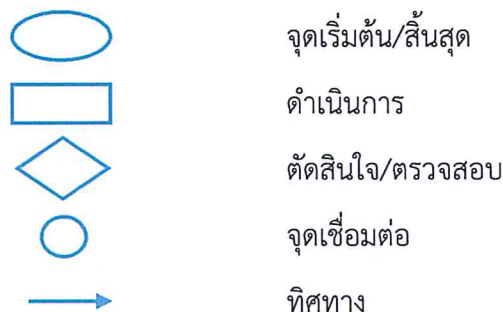
3.5 รองผู้อำนวยการ (บริหาร) (รอง ผอ. (บริหาร))

3.6 ผู้อำนวยการสถาบัน (ผอ.สคพ.)

3.7 คณะกรรมการบริหาร (คกก.สคพ.)

4. ผังการไหลของงาน

แสดงถึงทิศทางการไหลของงานจากบนลงล่างโดยการใช้รูปสัญลักษณ์ หรือ เส้นที่แสดงให้เห็นภาพของกิจกรรมและลำดับของขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้น



5. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

5.1 ข้อบังคับสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานของสถาบัน การจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตหน้าที่ของส่วนงาน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2556 ข้อ 10 (3)

5.2 ข้อบังคับสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารการคลังและการเงิน พ.ศ. 2551

5.3 มาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

5.4 คู่มือการใช้งานโปรแกรมบัญชี และงบประมาณ

หน่วยงาน สำนักอำนวยการ

5.5 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการนำเข้าข้อมูลลงบททดลองสำหรับหน่วยงานอิสระและองค์การมหาชน ผ่าน GFMS Web Online

5.6 คู่มือวิธีการดำเนินงาน (QP-AD-04-AC-01) เรื่อง การบัญชี

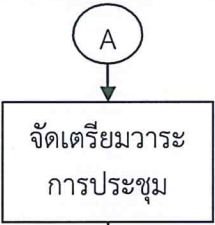
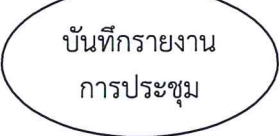
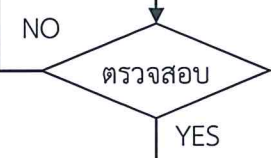
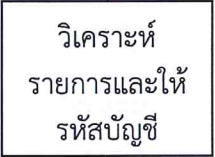
6. แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน สำนักอำนวยการ

7. วิธีการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	ปัจจัยนำเข้า (Input)	ผลผลิต (Output)	ระยะเวลา
1. การจัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือนและไตรมาส				
	1.1 การพิมพ์งบทดลอง นักบัญชีพิมพ์งบทดลองจากโปรแกรมบัญชี และตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีและยอดคงเหลือในงบทดลอง	ข้อมูลในโปรแกรมบัญชี	งบทดลอง	ภายในวันที่ 12 ของเดือนถัดไป
	1.2 การจัดทำรายงานทางการเงิน นักบัญชีจัดทำ : 1) รายงานทางการเงินประจำเดือน - งบแสดงฐานะทางการเงิน - งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน - รายละเอียดประกอบงบการเงิน 2) รายงานทางการเงินประจำไตรมาส - งบแสดงฐานะทางการเงิน - งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน - หมายเหตุประกอบงบการเงิน 3) บันทึกเสนอรายงานทางการเงินพร้อมข้อสังเกต	งบทดลอง	รายงานทางการเงิน	1 วัน
NO พิจารณา YES	1.3 การเสนอ ผอ.สอ. พิจารณา นักบัญชีเสนอบันทึกและรายงานทางการเงินประจำเดือนหรือประจำไตรมาส เพื่อให้ ผอ.สอ. พิจารณา	รายงานทางการเงิน	รายงานทางการเงินที่ ผอ.สอ. พิจารณา	1 วัน
NO พิจารณา YES	1.4 การเสนอ ผอ.สคพ. พิจารณา ผอ.สอ. เสนอบันทึกและรายงานทางการเงินประจำเดือนหรือประจำไตรมาส เพื่อให้ ผอ.สคพ. พิจารณา ผ่านรอง ผอ. (บริหาร)	รายงานทางการเงินที่ ผอ.สอ. พิจารณา	รายงานทางการเงินที่ ผอ.สคพ. พิจารณา	ภายในทุกวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
	1.5 การจัดเก็บรายงานทางการเงิน นักบัญชีจัดเก็บรายงานทางการเงินเข้าแฟ้ม “รายงานทางการเงินประจำเดือน” หรือ “รายงานทางการเงินประจำไตรมาส”		จัดเก็บรายงานทางการเงิน	

หน่วยงาน สำนักอำนวยการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	ปัจจัยนำเข้า (Input)	ผลผลิต (Output)	ระยะเวลา
	1.6 การเตรียมวาระการประชุม คกก. สคพ. นักบัญชีจัดเตรียมวาระการประชุม คกก. สคพ. และรายงานทางการเงิน ส่งให้ฝ่ายเลขานุการที่ประชุม คกก.สคพ. ทุกไตรมาส	รายงานทางการเงิน ที่ ผอ.สคพ. พิจารณา	วาระการประชุม คกก.สคพ.	ทุกไตรมาส
	1.7 การบันทึกรายงานการประชุม คกก. สคพ. นักบัญชีบันทึกรายงานการประชุม คกก. สคพ. และส่งให้ฝ่ายเลขานุการที่ประชุม คกก.สคพ.	วาระการประชุม คกก.สคพ.	รายงานการประชุม	ทุกไตรมาส
2. การจัดทำรายงานทางการเงินประจำปี				
	2.1 การพิมพ์บัญชีแยกประเภท นักบัญชีพิมพ์บัญชีแยกประเภทจากโปรแกรมบัญชี	-	บัญชีแยกประเภท	สัปดาห์ที่ 3 ของเดือนตุลาคม
	2.2 การตรวจสอบความถูกต้อง นักบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภท : - โครงการที่ยังไม่แล้วเสร็จ - สัญญาที่มีภาระผูกพัน	บัญชีแยกประเภท	รายการบัญชีที่ตรวจพบ	1 สัปดาห์
	2.3 การวิเคราะห์รายการและให้รหัสบัญชี นักบัญชีวิเคราะห์รายการบัญชีที่ตรวจพบ : - จัดประเภทบัญชี ได้แก่ หมวดทรัพย์สินหนี้สิน ทุน รายได้ ค่าใช้จ่าย - จัดทำใบสำคัญทั่วไป (FM-AD-AC01) ระบุรหัสบัญชี	รายการบัญชีที่ตรวจพบ	ใบสำคัญทั่วไป	1 สัปดาห์
	2.4 การปรับปรุงรายการบัญชี นักบัญชีปรับปรุงรายการบัญชีด้วยใบสำคัญทั่วไป และเอกสารประกอบในโปรแกรมบัญชี 1) รายการที่ตรวจพบ 2) เจ้าหนี้ 3) ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย 4) การยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร ยอดลูกหนี้ และยอดเจ้าหนี้	- ใบสำคัญทั่วไป - เอกสารประกอบ	การปรับปรุงรายการบัญชี	1 สัปดาห์

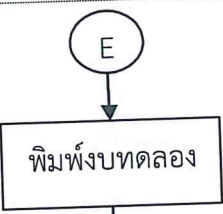
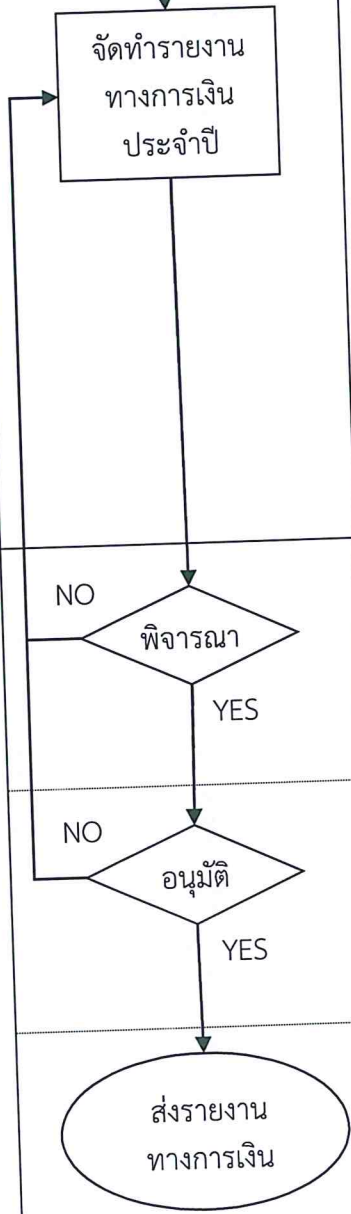
หน่วยงาน สำนักอำนวยการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	ปัจจัยนำเข้า (Input)	ผลผลิต (Output)	ระยะเวลา
	2.5 การพิมพ์งบทดลอง นักบัญชีพิมพ์งบทดลองจากโปรแกรมบัญชีสิ้นสุด ณ วันที่ 30 กันยายน และตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีและยอดคงเหลือ	การปรับปรุงรายการบัญชี	งบทดลอง	1 วัน
	2.6 การจัดทำรายงานทางการเงินประจำปี นักบัญชีจัดทำ : 1) รายงานทางการเงินประจำปี - งบแสดงฐานะทางการเงิน - งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน - งบกระแสเงินสด - หมายเหตุประกอบงบการเงิน 3) บันทึกเสนอรายงานทางการเงิน โดยสรุปสาระสำคัญและข้อสังเกต	งบทดลอง	รายงานทางการเงิน	ภายใน 45 วันหลังปิดบัญชี
	2.7 การเสนอ ผอ.สอ. พิจารณา นักบัญชีเสนอบันทึกและรายงานทางการเงินประจำปี เพื่อให้ ผอ.สอ. พิจารณา	รายงานทางการเงิน	รายงานทางการเงินที่ ผอ.สอ. พิจารณา	1 วัน
	2.8 การเสนอ ผอ.สคพ. พิจารณา ผอ.สอ. เสนอบันทึกและรายงานทางการเงินประจำปี เพื่อให้ ผอ.สคพ. พิจารณา ผ่าน รอ.สคพ. (บริหาร)	รายงานทางการเงินที่ ผอ.สอ. พิจารณา	รายงานทางการเงินที่ ผอ.สคพ. พิจารณา	1 วัน
	2.9 การส่งรายงานทางการเงินประจำปีให้ผู้สอบบัญชี นักบัญชีส่งรายงานทางการเงินประจำปีให้ผู้สอบบัญชี เพื่อให้ผู้สอบบัญชีเข้าตรวจสอบบัญชี ณ ที่ทำการสถาบัน	รายงานทางการเงินที่ ผอ.สคพ. พิจารณา	ส่งรายงานทางการเงินให้ผู้สอบบัญชี	ภายใน 90 วันหลังสิ้นปีงบประมาณ
	2.10 การปรับปรุงรายการบัญชี นักบัญชีปรับปรุงรายการบัญชีตามความเห็นของผู้สอบบัญชี	รายงานทางการเงินประจำปีก่อนตรวจสอบ	รายงานทางการเงินประจำปี	ภายใน 30 วันหลังรับแจ้งจากผู้สอบบัญชี

หน่วยงาน สำนักอำนวยการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	ปัจจัยนำเข้า (Input)	ผลผลิต (Output)	ระยะเวลา
3. การจัดทำรายงานทางการเงินส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง				
3.1 การจัดทำงบทดลองประจำปีเดือนในระบบ GFMS ของ บก.				
<pre> graph TD C((C)) --> A[เปรียบเทียบรหัสบัญชี] A --> B[รวมกลุ่มตัวเลข] B --> C1[จัดทำ บข.05] C1 --> D{พิจารณา} D -- NO --> C1 D -- YES --> E{อนุมัติ} E -- NO --> C1 E -- YES --> F[บันทึกข้อมูลในระบบ GFMS] F --> G[จัดเก็บงบทดลองเข้าแฟ้ม] G --> H((E)) </pre>	3.1.1 การเปรียบเทียบรหัสบัญชี (Mapping) นักบัญชีเปรียบเทียบรหัสบัญชีในงบทดลองประจำปีเดือนของสถาบัน กับ รหัสบัญชีของ บก.	งบทดลองประจำปีเดือน	ผลการ Mapping รหัสบัญชี	1 วัน
	3.1.2 การรวมกลุ่มตัวเลข (Grouping) นักบัญชีรวมกลุ่มตัวเลขจากงบทดลองประจำปีเดือนของสถาบันให้สอดคล้องตามที่จัดกลุ่มรหัสบัญชีของ บก.	ผลการ Mapping รหัสบัญชี	ผลการ Grouping	1 วัน
	3.1.3 การบันทึกในแบบ บข.05 นักบัญชีบันทึกข้อมูลงบทดลองที่ Mapping รหัสบัญชี และ Grouping ตัวเลขแล้วลงในแบบฟอร์ม บข.05	-ผลการ Mapping รหัสบัญชี -ผลการ Grouping	งบทดลอง (แบบฟอร์ม บข.05)	1 วัน
	3.1.4 การเสนอ ผอ.สอ. พิจารณา นักบัญชีเสนอแบบฟอร์ม บข.05 เพื่อให้ ผอ.สอ. พิจารณา	งบทดลอง (แบบฟอร์ม บข.05)	งบทดลอง (แบบฟอร์ม บข.05) ที่ ผอ.สอ. พิจารณา	1 วัน
	3.1.5 การเสนอ ผอ.สคพ. อนุมัติ ผอ.สอ. เสนอแบบฟอร์ม บข.05 เพื่อให้ ผอ.สคพ. อนุมัติ ผ่าน รอง ผอ. (บริหาร)	งบทดลอง (แบบฟอร์ม บข.05) ที่ ผอ.สอ. พิจารณา	งบทดลอง (แบบฟอร์ม บข.05) ที่ ผอ.สคพ. อนุมัติ	1 วัน
	3.1.6 การบันทึกข้อมูลงบทดลองใน GFMS นักบัญช้นำเข้าข้อมูลงบทดลองตามแบบฟอร์ม บข.05 ที่ ผอ.สคพ. อนุมัติ ในระบบ GFMS โดยใช้ Internet Token Key และพิมพ์รายงาน	งบทดลอง (แบบฟอร์ม บข.05) ที่ ผอ.สคพ. อนุมัติ	ข้อมูล งบทดลอง ใน GFMS	ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
	3.1.7 การจัดเก็บงบทดลองจาก GFMS นักบัญชีจัดเก็บงบทดลองจากระบบ GFMS เข้าแฟ้ม “บัญชี GFMS”	ข้อมูล งบทดลอง ใน GFMS	จัดเก็บงบทดลองจาก GFMS	-

หน่วยงาน สำนักอำนวยการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	ปัจจัยนำเข้า (Input)	ผลผลิต (Output)	ระยะเวลา
3.2 การจัดทำรายงานทางการเงินประจำปีส่งหน่วยงานภายนอก				
	3.2.1 การพิมพ์งบทดลอง นักบัญชีพิมพ์งบทดลองจากระบบ GFMS ของ บก. และโปรแกรมบัญชีของสถาบัน สิ้นสุด ณ วันที่ 30 กันยายน และตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีและยอดคงเหลือ		งบทดลอง	1 วัน
	3.2.2 การจัดทำรายงานทางการเงินประจำปี นักบัญชีจัดทำรายงานทางการเงินประจำปีส่งสำนักงานปลัดกระทรวง - งบแสดงฐานะการเงิน - งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน - หมายเหตุประกอบงบการเงิน โดยใช้งบทดลองจากระบบ GFMS ของ บก. และพิจารณารายละเอียดงบทดลองจากโปรแกรมบัญชีของสถาบันประกอบ 3) บันทึกเสนอรายงานทางการเงิน 4) หนังสือนำเสนอ	งบทดลอง	รายงานทางการเงินประจำปี	1 วัน
	3.2.3 การเสนอ ผอ.สอ. พิจารณา นักบัญชีเสนอบันทึกและรายงานทางการเงินประจำปี เพื่อให้ ผอ.สอ. พิจารณา	รายงานทางการเงินประจำปี	รายงานทางการเงินประจำปี ที่ ผอ.สอ. พิจารณา	1 วัน
	3.2.4 การเสนอ ผอ.สคพ. อนุมัติ ผอ.สอ. เสนอบันทึกและรายงานทางการเงินประจำปี เพื่อให้ ผอ.สคพ. อนุมัติ และลงนาม ผ่านรอง ผอ. (บริหาร)	รายงานทางการเงินประจำปี ที่ ผอ.สอ. พิจารณา	รายงานทางการเงินประจำปี ที่ ผอ.สคพ. อนุมัติ	1 วัน
	3.2.5 การส่งรายงานทางการเงินประจำปี นักบัญชีส่งหนังสือแนบด้วยรายงานทางการเงินประจำปีให้สำนักงานปลัดกระทรวง ผ่านสำนักที่เกี่ยวข้อง	รายงานทางการเงินประจำปี ที่ ผอ.สคพ. อนุมัติ	ส่งรายงานทางการเงินประจำปี	1 วัน



สถาบันระหว่างประเทศ
เพื่อการค้าและการพัฒนา

สำนักอำนวยการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction)
การเบิกงบประมาณผ่านระบบ GFMIS

หมายเลข : WI-AD-04-AC-04

วันที่อนุมัติใช้..... 2.0 เม.ย. 2561
แก้ไขครั้งที่.....

ออกเอกสารโดย	ตรวจสอบเอกสารโดย	อนุมัติเอกสารโดย
 (นางสาววนิดา อยู่ไทย) นักบัญชี	 (นายปานumas เทพทอง) ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ	 (ดร.กมลินทร์ พินิจกุล) ผู้อำนวยการสถาบัน

หน่วยงาน สำนักอำนวยการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเบิกงบประมาณผ่านระบบ GFMS

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเบิกงบประมาณรายจ่ายผ่านระบบบริหารการเงินการคลังรัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ตามใบจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจากสำนักงบประมาณได้อย่างถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

2. คำจำกัดความ

“งบประมาณรายจ่าย” หมายถึง จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ และในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแต่ละปี
“ปี” หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป

3. ผู้รับผิดชอบ

3.1 หน่วยงานภายนอก ได้แก่ สำนักงบประมาณ (สปป.)

3.2 นักบัญชี

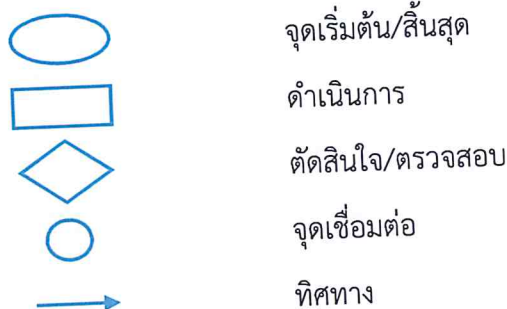
3.3 ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ (ผอ.สอ.)

3.4 รองผู้อำนวยการ (บริหาร) (รอง ผอ. (บริหาร))

3.5 ผู้อำนวยการสถาบัน (ผอ.สคพ.)

4. ผังการไหลของงาน

แสดงถึงทิศทางการไหลของงานจากบนลงล่างโดยการใช้รูปสัญลักษณ์ หรือ เส้นที่แสดงให้เห็นภาพของกิจกรรมและลำดับของขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้น



5. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

5.1 ข้อบังคับสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานของสถาบัน การจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตหน้าที่ของส่วนงาน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2556 ข้อ 10 (3)

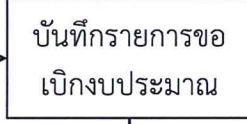
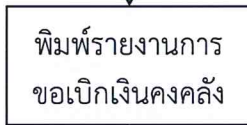
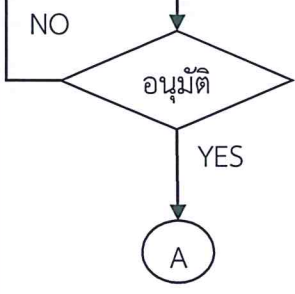
5.2 ข้อบังคับสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารการคลังและการเงิน พ.ศ. 2551

5.3 คู่มือการใช้งานโปรแกรมงบประมาณ

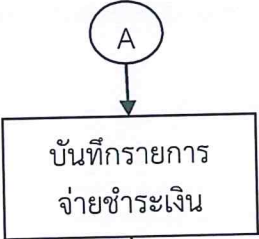
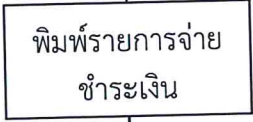
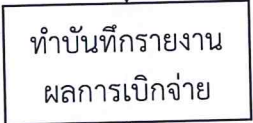
6. แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน สำนักอำนวยการ

7. วิธีการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	ปัจจัยนำเข้า (Input)	ผลผลิต (Output)	ระยะเวลา
	1. การรับใบจัดสรรงบประมาณรายจ่าย นักบัญชีรับใบจัดสรรงบประมาณรายจ่ายฉบับจริงจาก สงป. ผ่าน ผอ.สคพ.		ใบจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจาก สงป.	-
	2. การเข้าระบบ GFMS นักบัญชีเข้าระบบ GFMS Web Online ผ่าน https://webonlineinter.gfms.go.th โดยใช้ Internet Token Key หมายเลข 203080000010	Internet Token Key	เข้าระบบ GFMS	-
	3. บันทึกรายการขอเบิกงบประมาณ นักบัญชีบันทึกรายการขอเบิกงบประมาณโดยเลือกเมนู บันทึกรายการ > ระบบเบิกจ่าย > ขบ02-ใบขอเบิกงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ > จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง > จำลองการบันทึก	เข้าระบบ GFMS	ขบ02-ใบขอเบิกงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อในระบบ GFMS	1 วัน
	4. การพิมพ์รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง นักบัญชีเลือก SAP Log พิมพ์รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง และเลือกออกจากระบบ	ขบ02-ใบขอเบิกงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อในระบบ GFMS	รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง	-
	5. การขออนุมัติรายการ นักบัญชีใช้ Internet Token Key หมายเลข 203080000010 เลือกระบบเบิกจ่าย และขออนุมัติรายการทั้งหมด	Internet Token Key	รายการที่ขออนุมัติ	1 วัน
	6. การอนุมัติรายการ ผอ.สอ. ใช้ Internet Token Key หมายเลข 203080000010 เลือกระบบเบิกจ่าย และอนุมัติรายการทั้งหมด	รายการที่ขออนุมัติ	รายการที่อนุมัติ	1 วัน

หน่วยงาน สำนักอำนวยการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	ปัจจัยนำเข้า (Input)	ผลผลิต (Output)	ระยะเวลา
	7. การบันทึกรายการจ่ายชำระหนี้ นักบัญชีบันทึก ขจ05-บันทึกรายการจ่ายชำระหนี้ : - เข้าสู่ระบบ GFMS Web Online ผ่าน https://webonlineinter.gfms.go.th โดยใช้ Internet Token Key หมายเลข 203080000010 - เลือกแสดงเอกสาร ดูรหัสเจ้าหนี้ ระบุข้อมูล จำนวนเงินสุทธิที่เบิก และคำอธิบายเอกสาร > จำลองการบันทึก > บันทึกข้อมูล	Internet Token Key	ขจ05-บันทึกรายการจ่ายชำระหนี้ในระบบ GFMS	1 วัน
	8. การพิมพ์รายงานการจ่ายชำระหนี้ นักบัญชีเลือก SAP Log พิมพ์ ขจ05-บันทึกรายการจ่ายชำระหนี้ และเลือกออกจากระบบ	ขจ05-บันทึกรายการจ่ายชำระหนี้ในระบบ GFMS	ขจ05-บันทึกรายการจ่ายชำระหนี้จากระบบ GFMS	-
	9. การจัดทำบันทึกรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ นักบัญชีจัดทำบันทึกรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณผ่านระบบ GFMS และเสนอ ผอ.สอ. ลงนาม	ขจ05-บันทึกรายการจ่ายชำระหนี้จากระบบ GFMS	บันทึกรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ	1 วัน
	10. การเสนอ ผอ.สคพ. ทราบ ผอ.สอ. เสนอบันทึกรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณผ่านระบบ GFMS เพื่อให้ ผอ.สคพ. ทราบ ผ่านรอง ผอ. (บริหาร)	บันทึกรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ	บันทึกรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ	1 วัน
	11. การจัดเก็บเข้าแฟ้ม นักบัญชีจัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณผ่านระบบ GFMS เข้าแฟ้มเบิกเงินงบประมาณ	บันทึกรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ	จัดเก็บเข้าแฟ้ม	1 วัน