แบบฟอร์ม
การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน
(Standard Operating Procedure)

ชื่องาน ตรวจเอกสารการบันทึกบัญชีด้านจ่าย

นางประทุมทิพย์ บุญยะแต่ง
ผู้จัดทำ

นางณภัสชนก พะนะจะโปะ
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

นายชุมพล สว่างวัฒนกิจ
ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

สารบัญ

หน้า

๑. วัตถุประสงค์ ๓
๒. ขอบเขต ๓
๓. คำจำกัดความ ๓
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ ๓
๕. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ๔-๕
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๕
๗. ระบบติดตามประเมินผล ๗
๘. เอกสารอ้างอิง ๗
๙. แบบฟอร์มที่ใช้ ๗
๑๐. ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา ๘

ภาคผนวก

ก. ตัวอย่างแบบฟอร์ม
ข. กฎระเบียบ/คำสั่ง
ค. บันทึกที่เกี่ยวข้อง

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ งานตรวจเอกการการบันทึกบัญชีด้านจ่าย ส่วนการเงินและบัญชี มีการทำจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๒. ขอบเขต

การปฏิบัติงานในส่วนของ งานตรวจเอกสารการบันทึกบัญชีด้านจ่าย ส่วนการเงินและบัญชี นี้ ได้ครอบคลุมถึงการจัดเก็บเอกสาร และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่ครบถ้วนสมบุรณ์ด้วย ซึ่งเกี่ยวข้องโดยตรงกับทุกคนที่ทำงานในส่วนการเงินและบัญชี และยังเกี่ยวข้องกับหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยอีกหลายหน่วยงาน เช่น ส่วนพัสดุ ส่วนสารบรรณและนิติการ หน่วยตรวจสอบภายใน นอกจากนี้ยังเกี่ยวข้องกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยเช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้ประกอบการต่าง ๆ ที่ร่วมงานกับทางมหาวิทยาลัย

๓. คำจำกัดความ

ในการบันทึกบัญชีลงในระบบสารสนเทศนั้น ส่วนการเงินและบัญชี ได้กำหนดให้ใช้ตัวเลขเป็นรหัสบัญชีแทนชื่อบัญชี ตามหมวดและหลักการบัญชีของกรมบัญชีกลาง และใช้วิธีการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง

หน่วยงานต่าง ๆ	หมายถึง	ส่วนพัสดุ ส่วนสารบรรณและนิติการ หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี	หมายถึง	หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี
หัวหน้างานบัญชี	หมายถึง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(นางณภัสชนก พะนะจะโปะ)
เจ้าหน้าที่บัญชี	หมายถึง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(นางประทุมทิพย์ บุญยะแต่ง)
เจ้าหน้าที่จ่ายเช็ค	หมายถึง	เจ้าหน้าที่งานการเงินธนาคาร ส่วนการเงินและบัญชี
เอกสาร	หมายถึง	ใบสำคัญจ่าย ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญทำเช็ค ใบเสร็จรับเงิน ค่าปรับ ใบหักภาษี ณ ที่จ่าย ใบสำคัญซื้อ หนังสือขอส่งเอกสารดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ใบตรวจรับพัสดุ ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ สำเนาสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ใบเสนอราคา ใบตรวจสอบงบประมาณ

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจเอกสารการบันทึกบัญชีด้านจ่าย คือ เจ้าหน้าที่จ่ายเช็ค เจ้าหน้าที่ตรวจจ่าย เจ้าหน้าที่งบประมาณ เจ้าหน้าที่ธุรการ

เจ้าหน้าที่จ่ายเช็ค	รับผิดชอบ	ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินให้ตรงกับที่จ่ายเช็ค ตรวจสอบลายมือชื่อผู้รับเงิน พร้อมทั้งถ่ายสำเนาบัตรประชาชนผู้มารับเงินไว้เป็นหลักฐาน พร้อมทั้งเก็บเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเข้าแฟ้มตามลำดับเอกสารการจ่ายเช็ค
เจ้าหน้าที่บัญชี	รับผิดชอบ	การบันทึกบัญชีให้ถูกต้องตามหมวดหมู่ของบัญชีที่ได้กำหนดไว้แล้ว

๕. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) : ระบุ การใช้สัญลักษณ์ต่าง ๆ ในการเขียนแผนผังการทำงาน เพื่อให้เห็นถึงลักษณะ และความสัมพันธ์ก่อนหลังของแต่ละขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ที่จะเป็นประโยชน์ในการช่วยทำความเข้าใจการทำงานที่ง่ายขึ้น และแสดงให้เห็นภาพความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลที่เกี่ยวข้อง

งานบัญชีด้านจ่าย

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	รับเอกสารจากงานจ่ายเชเช็ค	รับเอกสารจากงานจ่ายเช็ค	เอกสารที่ได้รับต้องถูกต้องและครบถ้วน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(เจ้หน้าที่จ่ายเช็ค, เจ้าหน้าที่บัญชี)		เอกสารประกอบการเบิกจ่ายทั้งชุด
๒	ตรวจสอบเอกสาร ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง	ตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วนตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองแล้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(งานบัญชี)	ภายในวันที่ 20 ของเดือนถัดไป	๑.ใบสำคัญจ่าย ๒.ใบเสร็จรับเงิน ๓.ใบสำคัญทำเช็ค ๔.ใบเสร็จรับเงินค่าปรับ ๕.ใบหักภาษี ณ ที่จ่าย ๖.ใบสำคัญซื้อ ๗.หนังสือขอส่งเอกสารดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ๘.ใบตรวจรับพัสดุ ๙.ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้บริษัท ๑๐.สำเนาสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ๑๑.บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ๑๒.ใบเสนอราคา ๑๓.ใบตรวจสอบงบประมาณ
๓	ส่งกลับงานจ่ายเช็คตามลำดับเอกสารที่ไม่ถูกต้อง 1	ตรวจสอบและติดตาม	ตรวจสอบและติดตามให้ถูกต้องครบถ้วนตามลำดับ	เจ้าหน้าที่จ่ายเช็ค,เจ้าหน้าที่ตรวจจ่าย, เจ้าหน้าที่งบประมาณ	ภายในวันที่ 20 ของเดือนถัดไป	

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔	1 รับเอกสารจากการแก้ไขมาปรับปรุงให้ถูกต้อง	ตรวจสอบและดำเนินการ	ตรวจสอบให้ถูกต้องและดำเนินการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(งานบัญชี)	ภายในวันที่ 20 ของเดือนถัดไป	
๕	จัดเก็บเอกสาร	จัดเก็บเอกสารเข้าตู้ตามลำดับแฟ้มประจำเดือน	จำนวนแฟ้มเอกสารครบถ้วน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(งานบัญชี)	ประจำทุกวัน เอกสารจำนวน 600-700 ชุดต่อเดือน	เอกสารประกอบทั้งหมด

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
รับเอกสารจากงานจ่ายเช็ค	- รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่งานธนาคารจ่ายเช็ค - ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับให้ตรงกับที่งานธนาคารจ่ายเช็คจัดส่ง - หากไม่ตรงส่งคืนงานธนาคารจ่ายเช็ค เพื่อติดตามต่อไป - เอกสารประกอบไปด้วยรายการต่าง ๆ ดังนี้ ๑.ใบสำคัญจ่าย ๒.ใบเสร็จรับเงิน ๓.ใบสำคัญทำเช็ค ๔.ใบเสร็จรับเงินค่าปรับ ๕.ใบหักภาษี ณ ที่จ่าย ๖.ใบสำคัญซื้อ ๗.หนังสือขอส่งเอกสารดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ๘.ใบตรวจรับพัสดุ ๙.ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้บริษัท ๑๐.สำเนาสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ๑๑.บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ๑๒.ใบเสนอราคา ๑๓.ใบตรวจสอบงบประมาณ
ตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย พร้อมวิเคราะห์การบันทึกบัญชีในเอกสารใบสำคัญจ่ายเจ้าหนี้/ใบสำคัญจ่ายค้างจ่ายจ่ายเจ้าหนี้/ใบสำคัญจ่ายค้างจ่าย /ใบสำคัญค้างจ่ายเงินสำรองจ่าย/ ใบสำคัญซื้อ ให้ถูกต้องตรงตามหลักเกณฑ์การบันทึกบัญชีของเกณฑ์คงค้าง หากการบันทึกบัญชีถูกต้องจัดเก็บเอกสารแบบถาวร หากไม่ถูกต้องส่งกลับงานธนาคารจ่ายเช็คหรืองานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อติดตามแก้ไขตามลำดับต่อไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
ปรับปรุงบัญชี	เมื่อเอกสารได้รับการแก้ไขปรับปรุงจากงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว ก็ดำเนินการปรับปรุงการบันทึกบัญชีให้ถูกต้อง และนำเสนอหัวหน้างานบัญชี หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี เพื่อพิจารณาอนุมัติ และจัดเก็บเอกสารแบบถาวรต่อไป

งานบัญชีรายละเอียด ด้านจ่าย

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	พิมพ์รายงานบัญชีแยกประเภท	พิมพ์รายงานบัญชีแยกประเภทของรายการบัญชีที่รับผิดชอบ	รายการทางบัญชีถูกต้องครบถ้วน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ภายในวันที่ 20 ของเดือนถัดไป	บัญชีแยกประเภท
๒	ตรวจสอบรายการทางบัญชี ถูกต้อง / ไม่ถูกต้อง	จับคู่เพื่อทำการตัดจ่ายรายการที่ได้จ่ายเงินแล้วเพื่อให้ได้ยอดคงเหลือ	ยอดคงเหลือถูกต้องตามรายการเช็คค้างจ่าย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(เจ้หน้าที่จ่ายเช็ค, เจ้าหน้าที่บัญชี)		
๓	แก้ไขปรับปรุงบัญชี	ปรับปรุงรายการทางบัญชีให้ถูกต้อง	ปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
๔	นำเสนอหัวหน้างานบัญชี	นำเสนอหัวหน้างานบัญชี	ถูกต้องตามงบการเงิน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ภายในวันที่ 20 ของเดือนถัดไป	

พิมพ์รายงานบัญชีแยกประเภท	พิมพ์รายงานบัญชีแยกประเภทตามรหัสบัญชีที่รับผิดชอบดังนี้ เจ้าหนี้การค้า, ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย, ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายบุคคลธรรมดา, ภาษีเงินได้นิติบุคคล, ค่าเบี้ยประกันจ่ายล่วงหน้า, ค่าตอบแทน อ.พิเศษ จ่ายล่วงหน้า
ตรวจสอบเอกสาร	โอนรายงานบัญชีแยกประเภทไปยังโปรแกรม Excel เพื่อทำการจับคู่การตัดจ่าย รายการที่ได้จ่ายเช็คเรียบร้อยแล้ว เพื่อพิสูจน์ว่ารายการคงเหลือเท่ากับจำนวนเช็คที่ยังค้างจ่ายจริง เป็นการหารายการค้างจ่ายรายตัว หากมีรายการค้างจ่ายนาน ต้องติดตามเพราะอาจเกิดการผิดพลาดของเอกสารหรือการบันทึกบัญชีได้
ปรับปรุงบัญชี	หากพบรายการที่ไม่ถูกต้องดำเนินการปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง นำเสนอหัวหน้างานบัญชีและหัวหน้าส่วนการเงินและบัญชีต่อไป เพื่อความถูกต้องของรายงานทางบัญชี

๗. ระบบติดตามประเมินผล

๗.๑ ติดตามการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคณะทำงานตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (Internal Auditor)

๗.๒ ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน

๗.๓ หน่วยงานกำหนดขึ้นเองตามบริบท เช่น ประเมินความพึงพอใจการปฏิบัติงาน

๘. เอกสารอ้างอิง

๑) อ้างอิงการสอบของสำนักนายกรัฐมนตรี
๒) หลักการบัญชี ของกรมบัญชีกลาง
๓) หลักการบัญชี ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
๔) ระเบียบการเงินและทรัพย์สิน
๕) มติสภามหาวิทยาลัย

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๑) หนังสือขออนุมัติของหน่วยงานต้นเรื่อง
๒) ใบตรวจสอบงบประมาณ
๓) ใบเสนอราคา

๔) เอกสารการจัดซื้อจัดหาจัดจ้าง
๕) เอกสารการตรวจรับงาน
๖) ใบสำคัญซื้อ
๗) ใบสำคัญทำเช็ค
๘) ใบเสร็จรับเงินหักภาษี ณ ที่จ่าย
๙) ใบเสร็จรับเงินค่าปรับ (ถ้ามี)
๑๐) ใบลดหนี้ (ถ้ามี)
๑๑) ใบเสร็จรับเงิน
๑๒) ใบสำคัญจ่าย

๑๐. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
๑.	รับเอกสารจากงานจ่ายเช็ค	เจ้าหน้าที่จ่ายเช็คแจ้งว่าส่งเอกสารถูกต้องและครบถ้วนแล้ว แต่ไม่ถูกต้องและไม่ครบถ้วน	ให้เจ้าหน้าที่จ่ายเช็คดำเนินการตรวจสอบและค้นหาเป็นการด่วน เพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย
๒.	ตรวจสอบเอกสาร	เอกสารประกอบไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง เช่น ๑.ใบเสร็จรับเงินไม่มีลายมือชื่อผู้รับเงิน ๒.จำนวนเงินไม่ตรงกับรายการจ่ายเช็ค ๓.รายละเอียดต่าง ๆ ไม่ครบถ้วน	ให้เจ้าหน้าที่จ่ายเช็คดำเนินการตรวจสอบและติดตามเป็นการด่วน เพื่อป้องกันความผิดพลาดของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน
๓.	ปรับปรุงบัญชี	รายการทางบัญชีได้เกิดขึ้นแล้วตั้งแต่กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง(ใบสำคัญซื้อ) แต่เนื่องจากเอกสารประกอบการเบิกจ่ายมาถึงส่วนการเงินและบัญชี หลังจากที่ส่วนการเงินและบัญชีได้ทำการปิดงบการเงินประจำเดือนไปแล้ว ส่งผลให้รายการที่มีการบันทึกบัญชีไว้ผิดไม่สามารถแก้ไขได้ทันในเดือนที่เกิดรายการทางบัญชี จึงต้องทำการปรับปรุงบัญชีในเดือนถัดไป	ให้ทำการเชื่อมต่อรหัสบัญชีกับรหัสงบประมาณให้ถูกต้องที่สุด เพื่อลดปัญหารายการปรับปรุงทางบัญชี
๔.	การจัดเก็บเอกสาร	เนื่องจากเอกสารมีปริมาณมาก ส่งผลให้ไม่สามารถจัดเก็บได้หมดภายในตู้เอกสาร	จัดซื้อจัดหาตู้เก็บเอกสารให้เพียงพอต่อกาจัดเก็บเอกสาร

		เดียวกัน ทำให้เกิดการค้นหาล่าช้า และอาจปะปนและคละกัน ทำให้ค้าหาเอกสารยากและยากต่อการขนย้าย	

ภาคผนวก

ก. .....

ข. .....

ค. .....

ง. .....

จ. .....