



หน่วย /งาน ( Unit / Division ) :	งานบัญชี		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-ACC-001	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	00
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	1 / 4
เรื่อง ( Subject ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน ด้านบัญชี		

## 1. วัตถุประสงค์

- 1.1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานบัญชีใช้เป็นแนวทางสำหรับการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามเกณฑ์คงค้าง อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เหมาะสมและเป็นไปในกรอบมาตรฐานเดียวกันและเป็นไปตามมาตรฐานบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ที่กระทรวงการคลังกำหนด
- 1.2. ให้ผู้ใช้งบการเงิน เข้าใจความหมายของข้อมูลที่แสดงในรายงานการเงิน และนำไปวิเคราะห์สถานะทางการเงินได้อย่างถูกต้อง
- 1.3. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบบัญชีและผู้ตรวจสอบภายใน ใช้เป็นแนวทางตรวจสอบบัญชี ภายใต้หลักการและนโยบายบัญชีที่กำหนดไว้

## 2. ขอบเขต

การปฏิบัติงานด้านบัญชีของราชวิทยาลัยอุบลราชธานี ถือปฏิบัติตามหลักการและนโยบายทางบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2561 และมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่ปรับปรุง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านบัญชีของราชวิทยาลัยอุบลราชธานี

## 3. นิยาม/คำจำกัดความ

- 3.1. “การรวบรวมข้อมูลทางบัญชี” หมายถึง ใบสำคัญและเอกสารประกอบต่างๆ ที่เจ้าหน้าที่ทางการเงินรับ และการเงินจ่ายได้ มีการบันทึกรายการในระบบSAP รวมถึงเอกสารเพื่อประกอบการบันทึกการเพิ่มเติมโดยเจ้าหน้าที่บัญชี
- 3.2. “การตรวจสอบและบันทึกบัญชี” หมายถึง การตรวจสอบการบันทึกบัญชีในระบบ SAP กับเอกสารประกอบ และทำการบันทึกบัญชีปรับปรุงรายการให้ถูกต้องตามหลักการและนโยบายทางบัญชี
- 3.3. “จัดทำรายงานทางการเงิน” หมายถึง การจัดทำรายงานทางการเงิน เช่น งบฐานะทางการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงาน งบกระแสเงินสด งบแสดงส่วนสินทรัพย์และทุน และหมายเหตุประกอบงบการเงิน ตามหลักการบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ และนโยบายทางบัญชี
- 3.4. “จัดเก็บและทำลายเอกสารด้านบัญชี” หมายถึง การจัดเก็บเอกสารหลักฐานทางด้านบัญชี ให้เป็นหมวดหมู่สามารถค้นหาได้ง่าย และการทำลายเอกสารตามระเบียบสำนักนายกและนโยบายทางบัญชี

## 4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 4.1. หัวหน้างานบัญชี สอบทานความถูกต้อง ของรายงานทางการเงิน และลงนามในหนังสือเพื่อรายงานผู้บริหาร
- 4.2. เจ้าหน้าที่บัญชี สอบทานความถูกต้องเอกสารใบสำคัญด้านรับและด้านจ่ายพร้อมลงชื่อสอบทาน ปรับปรุงรายการทางบัญชี บันทึกรายการทางบัญชีที่เกี่ยวข้อง กระทบยอดรายการทางบัญชี จัดทำรายงานทางการเงิน รวมถึงการจัดเก็บและทำลายเอกสาร

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1. รวบรวมข้อมูลทางบัญชี
  - 5.1.1. รวบรวมข้อมูลทางบัญชีด้านรับ ประกอบด้วย
    - ใบสำคัญรับและเอกสารประกอบการรับเงินรายได้ต่าง ๆ เช่น หลักฐานการโอนเงิน เอกสารประกอบการรับเงิน และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

หน่วย /งาน ( Unit / Division ) :	งานบัญชี		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-ACC-001	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	00
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	2 / 4
เรื่อง ( Subject ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน ด้านบัญชี		

- รวบรวมข้อมูลการโอนเงินรับชำระหนี้ค่าบริการทางการแพทย์ จากหน่วยงานภายนอก เช่น สปสช. กรมบัญชีกลาง อปท. กกต. ฯลฯ
- ใบสำคัญจ่ายและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ประกอบด้วย ใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี เอกสารประกอบตามระเบียบการเบิกจ่ายของราชวิทยาลัยจุฬารณ
- รวบรวมเอกสารและหลักฐานเพื่อการปรับปรุงรายการทางบัญชี
- รวบรวมเอกสารค่าหักลดการทางการแพทย์ที่หน่วยงานส่งมา และตรวจสอบความถูกต้อง

#### 5.1.2. รวบรวมข้อมูลทางบัญชีด้านจ่าย ประกอบด้วย

#### 5.2. ตรวจสอบและบันทึกบัญชี

##### ด้านรับ

5.2.1. ตรวจสอบข้อมูลการบันทึกบัญชีในระบบ SAP พร้อมเอกสารใบสำคัญรับ เอกสารประกอบการรับเงิน และปรับปรุงรายการให้ถูกต้อง

5.2.2. ตรวจสอบและบันทึกบัญชีตั้งหนี้ลูกหนี้การค้า ในระบบ SAP

5.2.3. ตรวจสอบการโอนเงินรับชำระหนี้ค่าบริการทางการแพทย์ สปสช. กรมบัญชีกลาง อปท. กกต. ฯลฯ และทำการบันทึกบัญชีรับชำระหนี้ในระบบ SAP

##### ด้านจ่าย

5.2.4. ตรวจสอบข้อมูลในระบบ SSB พร้อมคำนวณค่าหักลดการทางการแพทย์ และบันทึกบัญชีในระบบ SAP และจัดทำหนังสือเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายค่าหักลดการทางการแพทย์ และนำส่งงานการเงินจ่าย และจัดทำใบรับรองการจ่ายค่าธรรมเนียมแพทย์

5.2.5. ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญจ่าย เอกสารประกอบการเบิกจ่าย และปรับปรุงรายการให้ถูกต้อง

5.2.6. ตรวจสอบและบันทึกบัญชีตั้งหนี้เจ้าหนี้การค้า ในระบบ SAP

5.2.7. ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลเพิ่ม/เปลี่ยนแปลง ข้อมูลผู้ขาย ในระบบ SAP

5.2.8. ตรวจสอบการบันทึกบัญชี การขอเปิดใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ในระบบSAP

#### 5.3. จัดทำรายงานทางการเงิน

5.3.1. ปรับปรุงรายการทางบัญชีและกระทบบยอดรายการทางบัญชี เช่น เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้การค้า เจ้าหนี้การค้า สินทรัพย์ รวมถึงรายการอื่นๆ และปิดบัญชี

5.3.2. จัดทำรายงานทางการเงิน เช่น งบฐานะทางการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงาน งบกระแสเงินสด งบแสดงส่วนสินทรัพย์ และทุน และหมายเหตุประกอบงบการเงิน พร้อมรายละเอียดประกอบ

#### 5.4. จัดเก็บเอกสารและทำลายเอกสาร

5.4.1. จัดเก็บเอกสารด้านรับและด้านจ่ายและเอกสารการปรับปรุงบัญชีประจำเดือน โดยจัดเรียงตามหมวดหมู่ ปี วันที่ และเลขที่เอกสาร พร้อมจัดทำใบปะหน้าเอกสาร

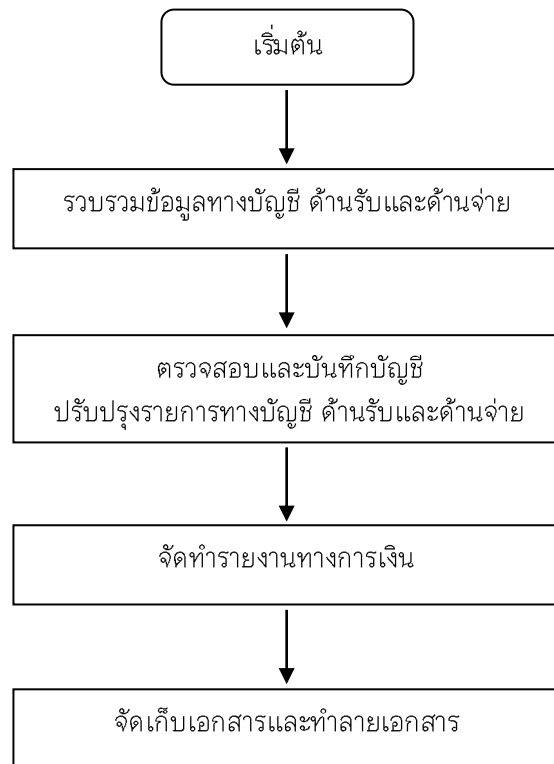
5.4.2. จัดเก็บลงลิ้งเอกสาร โดยจัดเรียงตามหมวดหมู่ ปี วันที่ และเลขที่เอกสาร ตามใบปะหน้าเอกสาร

5.4.3. กรอกแบบฟอร์มการนำส่งเอกสารเพื่อจัดเก็บคลังเข้า บจก.ไปรษณีย์ไทย นำส่งฝ่ายบริหารพัสดุ เพื่อให้ บจก.ไปรษณีย์ไทยจัดรถมารับเอกสารไปเก็บ

5.4.4. รวบรวมและทำลายเอกสารที่อายุเกิน 10 ปี โดยจัดทำบันทึกข้อความให้ผู้มีอำนาจอนุมัติทำลายเอกสาร

หน่วย /งาน ( Unit / Division ) :	งานบัญชี		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-ACC-001	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	00
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	3 / 4
เรื่อง ( Subject ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน ด้านบัญชี		

## 6. Flow Chart



## 7. ข้อควรระวัง

7.1. บันทึกและปรับปรุงรายการทางบัญชีให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามวัตถุประสงค์ ตามหน่วยงาน และตามงวดบัญชี

## 8. การเฝ้าติดตามกระบวนการ (KPI)

- 8.1. รวบรวมข้อมูลทางบัญชี ด้านรับและด้านจ่าย ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป
- 8.2. ตรวจสอบและบันทึกบัญชี ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป
- 8.3. ปรับปรุงบัญชีและกระทบยอดรายการทางบัญชี และปิดบัญชี ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
- 8.4. จัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือน ไตรมาส 6 เดือน ประจำปี แบบแยกส่วนงาน พร้อมรายละเอียดประกอบ ภายในวันที่ 20 ของเดือนถัดไป
- 8.5. จัดเก็บเอกสาร และนำส่งเก็บคลังเช่า ภายในวันที่ 23 ของเดือนถัดไป

## 9. เอกสารอ้างอิง

- 9.1. ระเบียบกระทรวงการคลัง
- 9.2. มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ
- 9.3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

หน่วย /งาน ( Unit / Division ) :	งานบัญชี		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-ACC-001	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	00
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	4 / 4
เรื่อง ( Subject ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน ด้านบัญชี		

9.4. ระเบียบกรมบัญชีกลาง

9.5. คู่มือปฏิบัติงานบัญชี ฝ่ายบริหารการเงินการคลัง ราชวิทยาลัยจฬากรณ ปี 2565

## 10.แบบบันทึกคุณภาพที่เกี่ยวข้อง

ไม่มี

5 End of Document.