

มาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มงาน/กอง กลุ่มงานการคลัง งานงบประมาณและบัญชี

เรื่อง/ด้าน	ผู้รับผิดชอบ (ระบุตำแหน่ง)	ขั้นตอนการปฏิบัติ/ระยะเวลา (ถ้ามี)
1. การจัดทำบัญชีจากระบบ GFMS	นักวิชาการเงินและบัญชี	4.1 การบันทึกบัญชี 4.1.1 ตรวจสอบ/วิเคราะห์/การบันทึกรายการบัญชีในระบบ GFMS 4.1.2 ตรวจสอบการบันทึกรายการบัญชีที่เกี่ยวข้องกับบัญชีเงินสด เงินฝากธนาคาร 4.1.3 ตรวจสอบรายการสินทรัพย์ในระบบ GFMS 4.1.4 ปรับปรุงรายการบัญชีในระบบ GFMS 4.2 การจัดทำรายงานการเงิน 4.2.1 ตรวจสอบ/วิเคราะห์/ปรับปรุงรายการบัญชีและจัดพิมพ์รายงานประจำวันจากระบบ GFMS 4.2.2 ตรวจสอบ/วิเคราะห์/ปรับปรุงรายการบัญชีและจัดพิมพ์รายงานประจำเดือนจากระบบ GFMS 4.2.3 ตรวจสอบ/วิเคราะห์/ปรับปรุงรายการบัญชีและจัดพิมพ์รายงานประจำปีจากระบบ GFMS 4.3 การจัดเก็บเอกสาร 4.3.1 จัดทำทะเบียนคุมเลขที่เอกสารทางบัญชีด้านรับ ด้านจ่าย ด้านทั่วไป ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ 4.3.2 จัดเรียงเอกสารทางบัญชีตามทะเบียนคุม ออกเลขที่ควบคุมในทะเบียนคุมการจัดเก็บเอกสาร 4.3.3 นำเอกสารทางบัญชี
2. กระบวนการบริหารงบประมาณ	นักวิชาการเงินและบัญชี	4.1. การบริหารงบประมาณ 4.1.1 รับจัดสรรงบประมาณ 4.1.2 การบริหารการใช้จ่ายงบประมาณ 4.1.3 การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ 4.2 การรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ 4.2.1 รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามเกณฑ์ 4.2.2 รายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงาน

ผู้จัดทำ นางสาวตณพร จันทรภูมิ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ