



คู่มือการปฏิบัติงาน

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน
 - 1.1 การตรวจสอบเอกสารขออนุมัติและเบิกค่าเช่าบ้าน
 - 1.2 การเบิกถอนเงินประกันสัญญา
2. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี
 - 2.1 ดำเนินการหักล้างลูกหนี้เงินยืมราชการ
 - 2.2 การจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
 - 2.3 การจัดทำรายงานสรุปรายการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน
 - 2.4 การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน
 - 2.5 การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด
 - 2.6 การปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวริษา ไส้หลวง

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

1.1 งานเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

1.1.1 วัตถุประสงค์

เพื่อรวบรวมองค์ความรู้ที่จำเป็นเกี่ยวกับค่าเช่าบ้านข้าราชการไว้ด้วยกัน เพื่อความสะดวก รวดเร็วและง่ายต่อการสืบค้นข้อมูล

เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้คำปรึกษา ให้คำแนะนำ และการให้บริการตอบข้อหารือ เกี่ยวกับค่าเช่าบ้านข้าราชการ ให้มีความถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.1.2 ขอบเขตของงาน

การเบิกเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมาย

1.1.3 คำจำกัดความ

ค่าเช่าบ้านเป็นค่าตอบแทนซึ่งทางราชการให้กับข้าราชการซึ่งได้รับความเดือดร้อนในเรื่องที่อยู่อาศัยเนื่องจากทางราชการเป็นเหตุคือได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการเป็นการประจำ ในต่างท้องที่ และไม่มีที่อยู่อาศัยของตนเองหรือของสามี/ภรรยาที่พอจะอาศัยได้ในท้องที่นั้น โดยข้าราชการผู้เบิก ต้องเช่าและอาศัยอยู่จริง จึงจะมีสิทธินำหลักฐานการเช่าบ้านมาเบิกค่าเช่าบ้านจากทางราชการได้ไม่เกินจำนวนที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการ

1.1.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- การขออนุมัติเบิก

1. การยื่นขอรับเงินค่าเช่าบ้านครั้งแรก หรือมีการโอนย้ายโดยเปลี่ยนสังกัด หรือเปลี่ยนสำนัก เบิกเงินเดือนหรือมีการเปลี่ยนแปลงค่าเช่าบ้านที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว หรือมีการเปลี่ยนบ้านเช่า เปลี่ยน สัญญาเช่าเงินหรือสัญญาเช่าบ้านเดิมครบกำหนด ผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านจะต้องยื่นแบบการขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005) ต่อผู้มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิทุกครั้ง พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนเอกสาร หลักฐานประกอบการขอเบิกค่าเช่าบ้าน หากไม่ถูกต้องให้ส่งคืนผู้ขอใช้สิทธิเพื่อแก้ไข เมื่อถูกต้องแล้ว ให้เสนอผู้มีอำนาจลงนามรับรองสิทธิการได้รับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005)

3. หัวหน้าส่วนราชการผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้าน แต่งตั้งข้าราชการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคนเป็นคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง

4. คณะกรรมการรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง

5. ผู้มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิและอนุมัติให้เบิกเงินค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005)

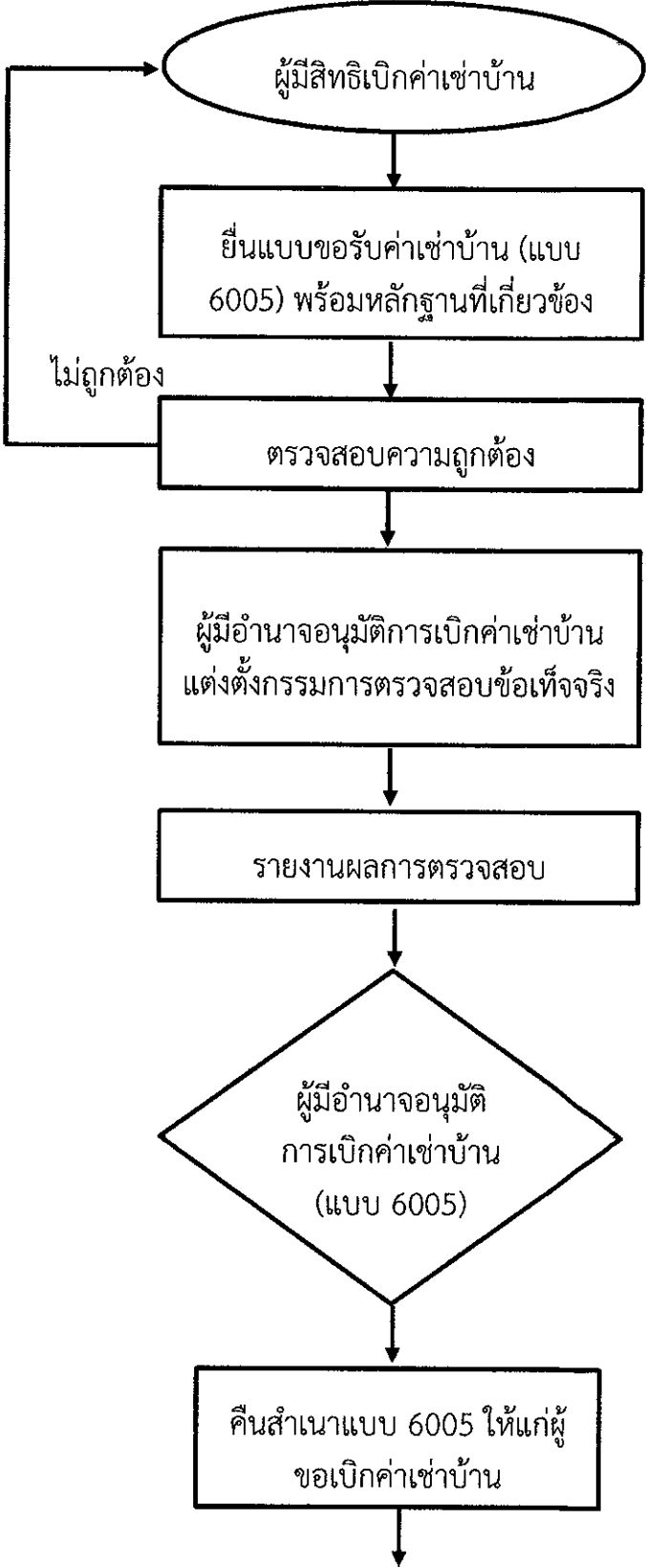
6. เมื่อได้รับอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิแล้ว ให้ผู้มีสิทธิยื่นขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ประจำเดือนตามแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005) พร้อมแนบหลักฐานการชำระเงิน (ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน/เช่าซื้อ/ผ่อนชำระเงินกู้) ณ สำนักงานที่ข้าราชการผู้นั้นปฏิบัติราชการ

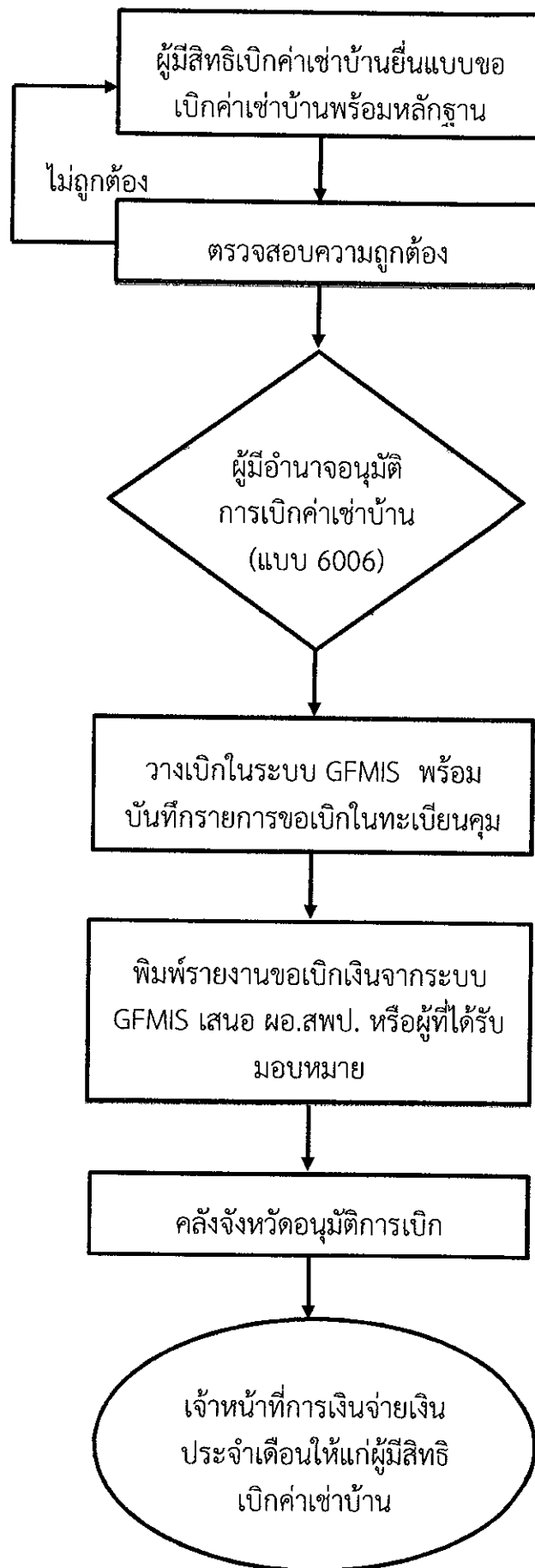
7. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ

- การขอเบิกค่าเช่าบ้านประจำเดือนในแบบ 6006

1. ผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านต้องยื่นขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านประจำเดือนตามแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006) ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน โดยแบ่งเป็น 2 กรณี (1) กรณีเบิกค่าเช่าบ้านเดือนแรก แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005) ที่ได้รับอนุมัติแล้ว และแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006) พร้อมหลักฐานการชำระเงินค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้แล้วแต่กรณี (2) กรณีเบิกค่าเช่าบ้านเดือนต่อไป ให้ยื่นเฉพาะแบบขอเบิกค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006) พร้อมหลักฐานการชำระเงินค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ แล้วแต่กรณีจนสิ้นสุดสัญญา
2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐานขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านหากไม่ถูกต้องให้ส่งคืนผู้มีสิทธิเพื่อแก้ไข เมื่อถูกต้องแล้วให้จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านประจำเดือน
3. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านตามสิทธิในแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006)
4. เจ้าหน้าที่ดำเนินการวางเบิกเงิน ในระบบ GFMS พร้อมบันทึกรายการขอเบิกในทะเบียนคุมเอกสารขอเบิก
5. พิมพ์เอกสารการวางเบิก เสนอ ผอ.สพป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ
6. คลังจังหวัดอนุมัติค่าขอเบิกเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินประจำเดือนให้แก่ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน

1.1.5 Flow Chart การขอเบิกค่าเช่าบ้าน





1.1.6 แบบฟอร์มที่ใช้

1. แบบ 6005
2. แบบ 6006
3. แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน

1.1.7 เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2547
2. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550
3. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2552
4. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2556
5. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2561
6. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2549
7. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552
8. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักรของทางราชการ พ.ศ. 2551

1.2 งานถอนคืนเงินประกันสัญญา

1.2.1 วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาเป็นไปตามระเบียบฯ และการบริหารเงินฝากคลังของสำนักงานเขตพื้นที่ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ

1.2.2 ขอบเขตของงาน

เป็นการดำเนินรายได้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2561

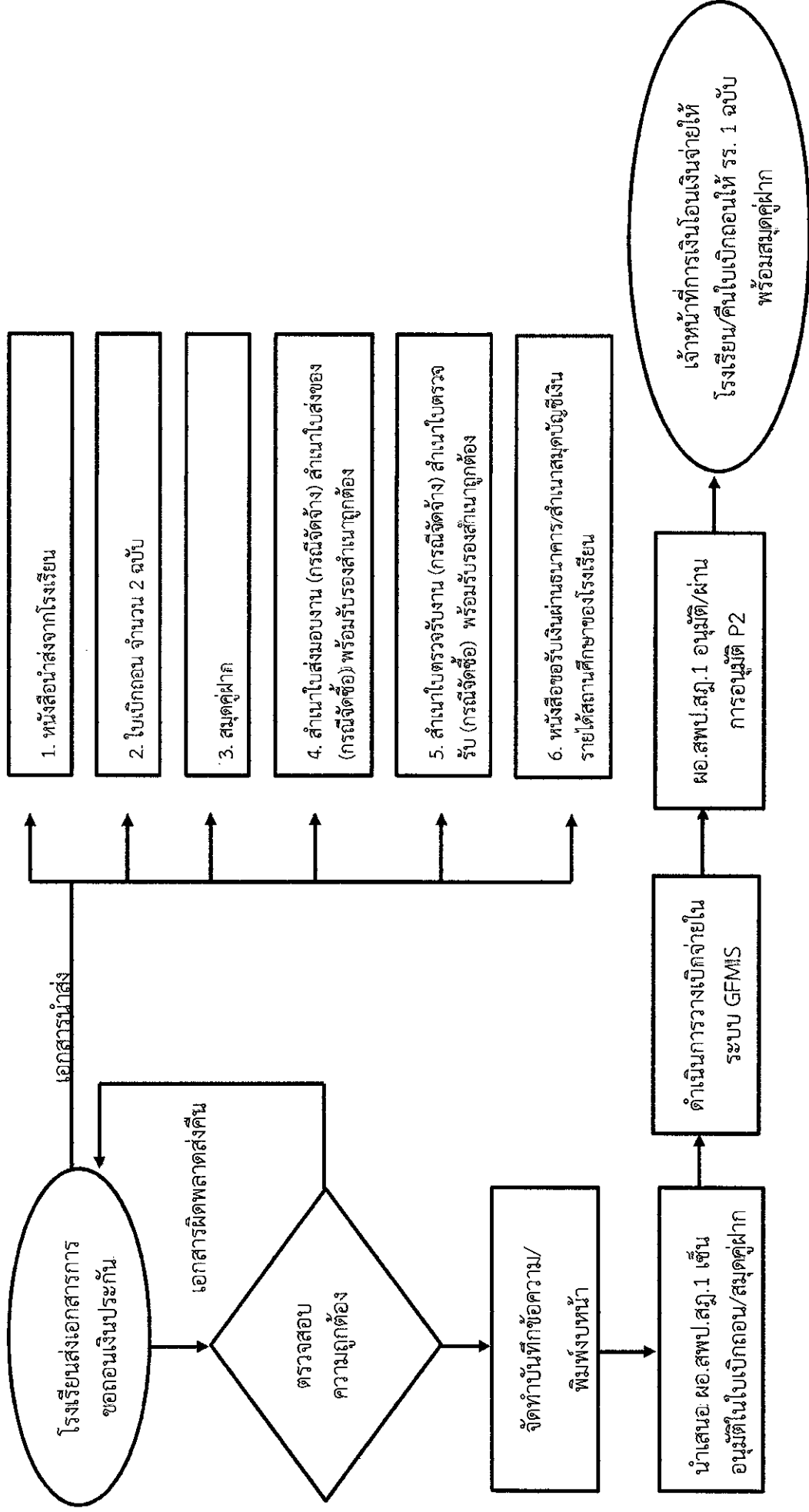
1.2.3 คำจำกัดความ

หลักประกันสัญญา คือ หลักประกันที่ผู้ผ่านการคัดเลือกให้เข้าทำสัญญากับทางราชการนำมาเพื่อเป็นประกันการปฏิบัติงานตามเงื่อนไขของสัญญา ส่วนราชการจะคืนให้เมื่อพ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว (เมื่อพ้นระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่องแล้ว)

1.2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รับหลักฐานจากโรงเรียน
2. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของหลักฐาน (การรับประกันสิ้นสุดหรือยัง มีการตรวจสอบตามทะเบียนคุมแล้วหรือไม่ ผอ.รร.อนุมัติให้ถอนหรือยัง)
3. บันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนาม
4. รวบรวมเบิกเงินในระบบ GFMIS
5. เมื่อมีการจ่ายเงินแล้วคืนใบเบิกถอนและสมุดคู่ฝากให้โรงเรียน
6. บันทึกลดยอดในทะเบียนคุมเงินฝากคลัง

1.2.5 Flow Chart การถอนเงินประกันสัญญา



1.2.6 แบบฟอร์มที่ใช้

- ใบเบิกถอน

1.2.7 เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2.1 งานหลักด้านลูกหนี้เงินยืมราชการในระบบ GFMIS

2.1.1 วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ปฏิบัติงาน ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง รวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลา รวมทั้งผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับทราบถึงแนวทางในการปฏิบัติงาน ทำให้มีความเข้าใจในกระบวนการทำงาน ซึ่งสามารถนำไปปรับใช้กับการ ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2.1.2 ขอบเขตของงาน

เริ่มต้นตั้งแต่การรับเรื่องขอยืมเงินราชการจากหน่วยงานต่าง ๆ ไปจนกระทั่งสิ้นสุดการยืมเงินของลูกหนี้รายนั้น ๆ ดังต่อไปนี้ คือ การส่งเรื่อง/สัญญาการยืมเงิน การเบิกเงินยืมราชการ การลงบัญชีเกี่ยวกับการยืมเงินราชการ การชำระคืนเงินยืมราชการ การตรวจสอบความถูกต้องของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นตามเงินยืมการลงทะเบียนยืมราชการและการดำเนินงานต่าง ๆ ในระบบ GFMIS เกี่ยวกับเงินยืมราชการตลอดจนการดำเนินงานตรวจสอบยอดลูกหนี้เงินยืมราชการคงเหลือทั้งสิ้นของกรม ในแต่ละเดือน/ปี ให้ถูกต้องตรงกับในระบบ GFMIS

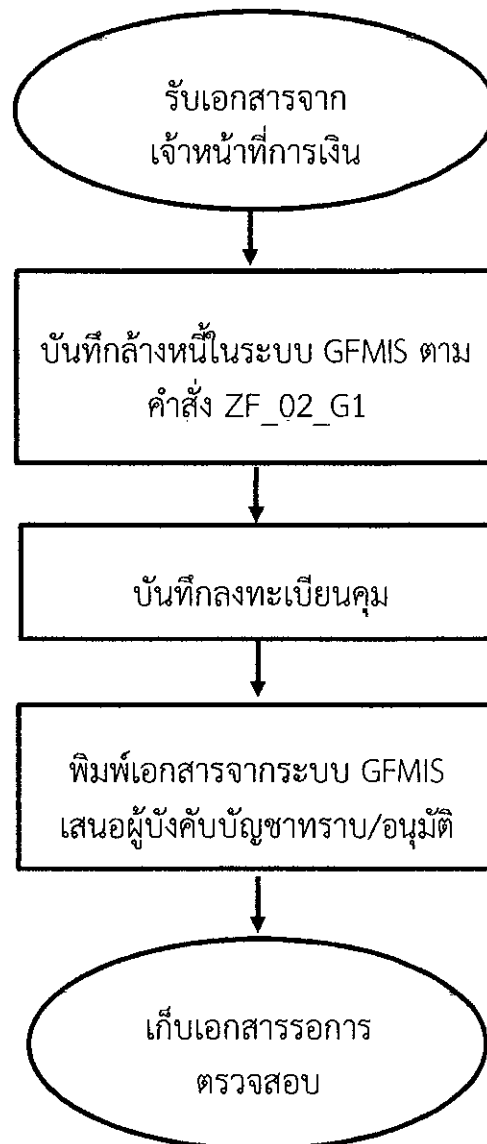
2.1.3 คำจำกัดความ

เงินยืมราชการ หมายถึง เงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณที่ส่วนราชการเบิกจากคลังตามสัญญาการยืมเงิน เพื่อจ่ายเป็นเงินให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการ

2.1.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รับเอกสารล้างหนี้เงินยืม ใบรับใบสำคัญและทะเบียนคุม จากเจ้าหน้าที่การเงิน
2. บันทึกล้างหนี้ในระบบ GFMIS ตามคำสั่ง ZF_02_G1
3. เมื่อได้เลข G1 , F-03 แล้วบันทึกลงทะเบียนคุม
4. พิมพ์เอกสารจากระบบ GFMIS เสนอผู้บังคับบัญชาทราบ/อนุมัติ
5. จัดเก็บเอกสาร

2.1.5 Flow Chart รายการล้างหนี้เงินยืมในระบบ GFMIS



2.1.6 แบบฟอร์มที่ใช้

- ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม

2.1.7 เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

2.2 งานการจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

2.2.1 วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างและเป็นหนึ่งในเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการซึ่งมีความสำคัญในการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของยอดคงเหลือในรายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไปบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารในระบบ GFMS

2.2.2 ขอบเขตของงาน

ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของยอดคงเหลือในรายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป กับยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดจากธนาคารโดยหน่วยงานต้องจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง

2.2.3 คำจำกัดความ

งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร คือ รายงานทางการเงินที่หน่วยงานจัดทำขึ้นเพื่ออธิบายหรือพิสูจน์ความถูกต้องของยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคารตามสมุดบัญชีของหน่วยงาน กระทบกับใบแจ้งยอดจากธนาคาร (Bank Statement) ว่าแตกต่างกันเพราะสาเหตุใด แล้วทำการปรับปรุงยอดสรุปให้ถูกต้องตรงกับรายการที่เกิดขึ้นจริง

ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) หมายถึง เอกสารรายงานของธนาคารที่จัดส่งมาให้หน่วยงาน ซึ่งแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับบัญชีเงินฝากกระแสรายวันและออมทรัพย์ของหน่วยงานในแต่ละเดือน เช่น ยอดคงเหลือยกมาต้นเดือน การนำฝากและการถอนเงินระหว่างเดือน เช็คคินค่าธรรมเนียมธนาคาร และยอดคงเหลือในวันสิ้นเดือน

2.2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารจะทำได้เป็นประจำทุกเดือน โดยตรวจสอบจากทะเบียนคุมการเบิกจ่ายกับรายงานเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคาร (Statement) ทะเบียนคุมการสั่งจ่ายเช็ค และรายงานสรุปผลการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อจัดทำรายงาน ทั้งบัญชีเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอุดหนุนราชการ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับมีขั้นตอนการจัดทำดังนี้

1. ตรวจสอบต้นขั้วเช็คกับทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค
2. ตรวจสอบเลขที่เช็ค,การโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online และจำนวนเงินตามใบแจ้งรายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)
3. ตรวจสอบรายการที่จ่ายเช็คแต่ละฉบับ
4. ตรวจสอบรายงานสรุปผลการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
5. นำรายการเงินฝากจากหน่วยงานอื่นและเช็คที่เจ้าหน้าที่ยังไม่ได้นำไปขึ้นเงินจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

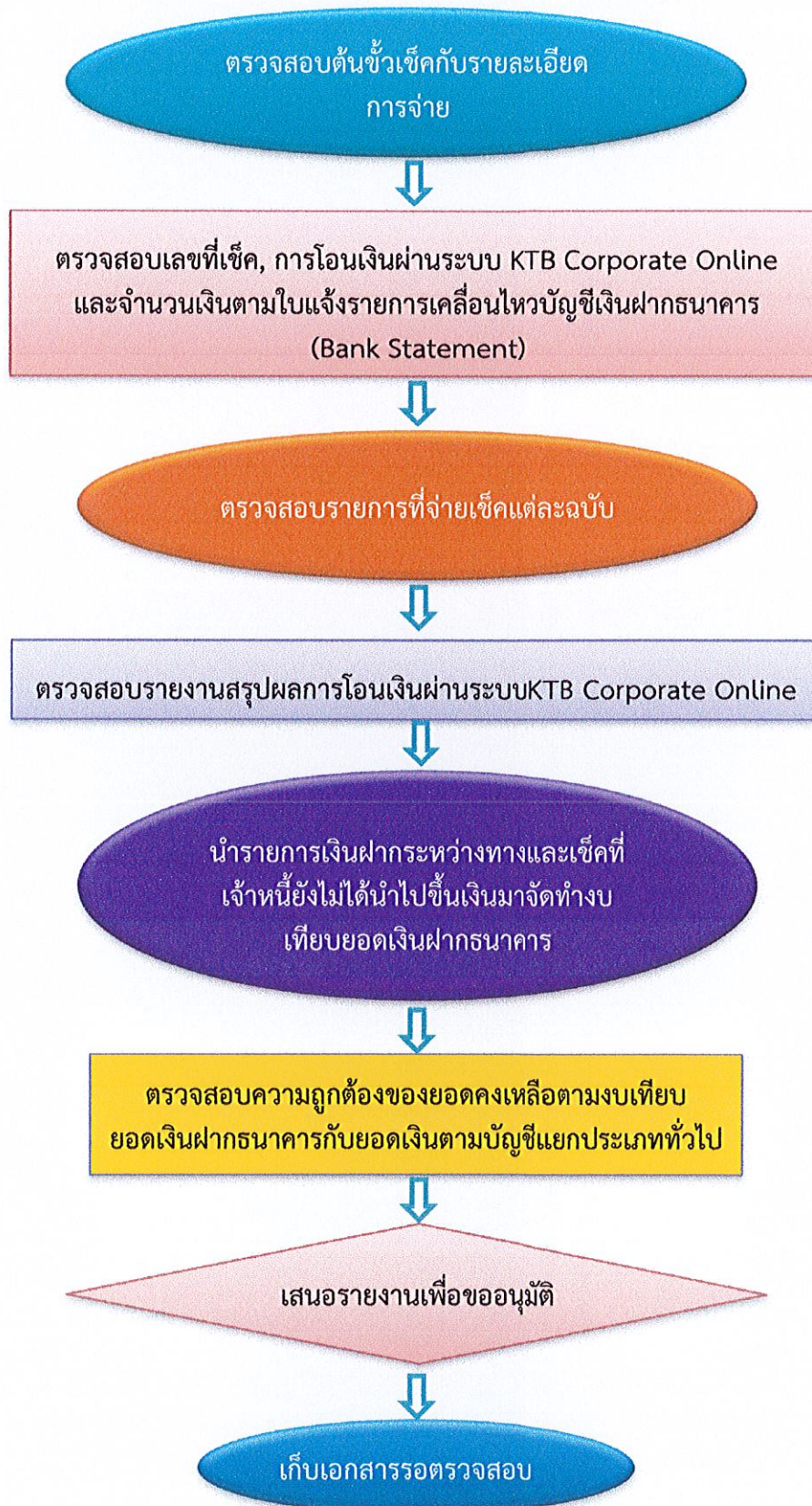
6. ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือตามงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารกับยอดเงินตามบัญชีแยกประเภททั่วไป

7. เสนอรายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อขออนุมัติ

8. เก็บเอกสารรอการตรวจสอบ

2.2.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน

การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร



2.2.6 แบบฟอร์มที่ใช้

1. ใบแจ้งรายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)
2. ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค
3. รายงานสรุปผลการโอนเงินผ่านระบบKTB Corporate Online
4. สมุดคู่ฝากเงินฝากธนาคาร

2.2.7 เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

1. งบทดลองจากระบบ GFMIS
2. เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง
3. ตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ KRS (KPI Report System)

2.3 งานการรายงานสรุปรายการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน

2.3.1 วัตถุประสงค์

การจัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน เป็นการเรียกรายงานสรุปรายการขอเบิกเงินประจำเดือน เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความถูกต้องของการวางเบิกเงินในระบบกับหลักฐานต้นเรื่อง และเพื่อเป็นการป้องกันข้อผิดพลาดทางบัญชีที่เกิดจากการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ซึ่งส่งผลกระทบต่อความถูกต้องของการจัดทำรายงานการเงินของส่วนราชการ

2.3.2 ขอบเขตของงาน

เรียกรายงานสรุปรายการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน ผ่าน Web Online โดยจะเรียกรายงานทุกต้นเดือนถัดไป และให้หัวหน้าหน่วยงานลงลายมือชื่อเพื่อรับรองความถูกต้อง และส่งรายงานยืนยันความถูกต้องให้สำนักงานคลังจังหวัดทราบทุกเดือน ภายในวันที่ 10 ของเดือน

2.3.3 คำจำกัดความ

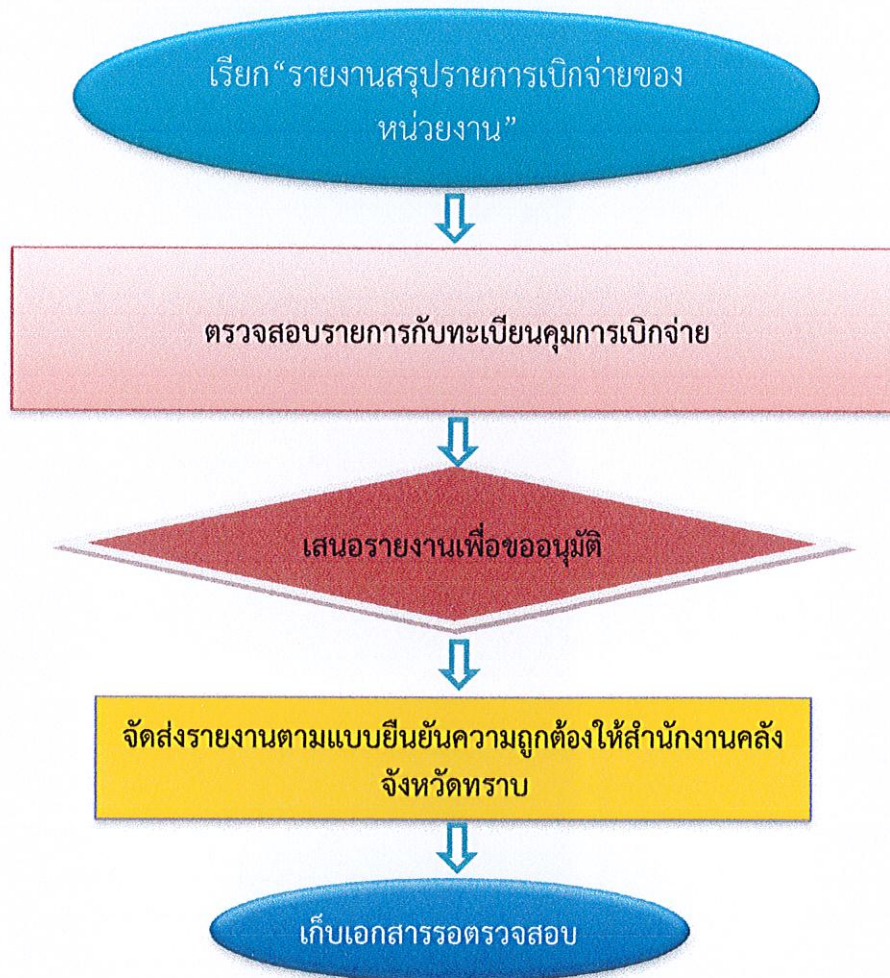
รายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงาน คือ รายงานสำหรับตรวจสอบการเบิกจ่ายในระบบ GFMS ของส่วนราชการ โดยรายงานแสดงข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน ทั้งกรณีจ่ายตรงและกรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ โดยข้อมูลที่แสดงในรายงาน ประกอบด้วยข้อมูลเกี่ยวกับ รหัสหน่วยเบิกจ่าย ชื่อหน่วยเบิกจ่าย วันที่บันทึกรายการ วันที่ผ่านรายการ ประเภทเอกสารขอเบิกเงิน เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน ชื่อผู้ขาย เลขที่บัญชีธนาคาร การอ้างอิงรหัสงบประมาณ จำนวนเงินที่ขอเบิก ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ค่าปรับ ค่าธรรมเนียม และจำนวนเงินสุทธิ

2.3.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เรียก “รายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงาน” จากเครื่อง GFMS Weonline
2. ตรวจสอบรายงานสรุปรายการเบิกจ่ายกับหลักฐานต้นเรื่อง (ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายในระบบGFMS) ว่า การวางเบิกเงินทุกรายการมีหลักฐานครบถ้วนหรือไม่ มีการวางเบิกเงินซ้ำหรือไม่ หรือ มีการวางเบิกโดยไม่มีหลักฐานหรือไม่
3. จัดทำบันทึกรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามรับรองความถูกต้อง
4. จัดส่งรายงานตามแบบยืนยันความถูกต้องให้สำนักงานคลังจังหวัดทราบ ก่อนวันที่ 10 ของเดือนถัดไป
5. จัดเก็บรายงานเพื่อรอการตรวจสอบ

2.3.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน

การจัดทำรายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงาน



2.3.6 แบบฟอร์มที่ใช้

1. รายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงาน
2. ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายในระบบ GFMIS

2.3.7 เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

1. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.3/ว 441 ลงวันที่ 13 ธันวาคม 2554
2. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.3/ว 192 ลงวันที่ 21 พฤษภาคม 2560

2.4 งานการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน

2.4.1 วัตถุประสงค์

เพื่อให้การตรวจสอบและรายงานการเงินถูกต้องตามระเบียบบัญชีเกณฑ์คงค้างและเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งหน่วยงานต้องมีการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน เพื่อนำส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)

2.4.2 ขอบเขตของงาน

จัดทำรายงานงบทดลองรายเดือนระดับหน่วยเบิกจ่าย ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) โดยเรียกรายงานจากระบบ GFMS ได้แก่ รายงานงบทดลอง รายงานสถานการณ์ใช้จ่ายงบประมาณ รายงานจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดินของตนเอง รายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง และจัดทำรายงานฐานะเงินตราของราชการ งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร เงินตราของราชการ รายงานลูกหนี้เงินตราของราชการ และทะเบียนคุมลูกหนี้เงินตราของราชการ เพื่อประกอบรายงานการเงินดังกล่าว

2.4.3 คำจำกัดความ

รายงานการเงินประจำเดือน คือ รายงานงบทดลองจากระบบGFMS และรายงานที่เกี่ยวข้องของประจำเดือน ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป ประกอบด้วย

1. งบทดลองประจำเดือน คำสั่งงาน ZGL_MVT_MONTH หรือ GFMS Web Online รายงานงบทดลองรายเดือน-หน่วยเบิกจ่าย
2. รายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ คำสั่งงาน ZFMA55 หรือ GFMS Web Online รายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ
3. รายงานจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดินของตนเอง จำแนกตามแหล่งของเงิน คำสั่งงาน ZRP_R06 หรือ GFMS Web Online รายงานจัดเก็บ นำส่ง รายได้แผ่นดินและเงินฝากคลัง
4. รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน คำสั่งงาน ZFI_CASHBAL หรือ GFMS Web Online รายงานแสดงยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน
5. รายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง คำสั่งงาน ZGL_RPT013 หรือ GFMS Web Online รายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง
6. รายงานฐานะเงินตราของราชการ รายงานลูกหนี้เงินตราของราชการ และงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารเงินตราของราชการ

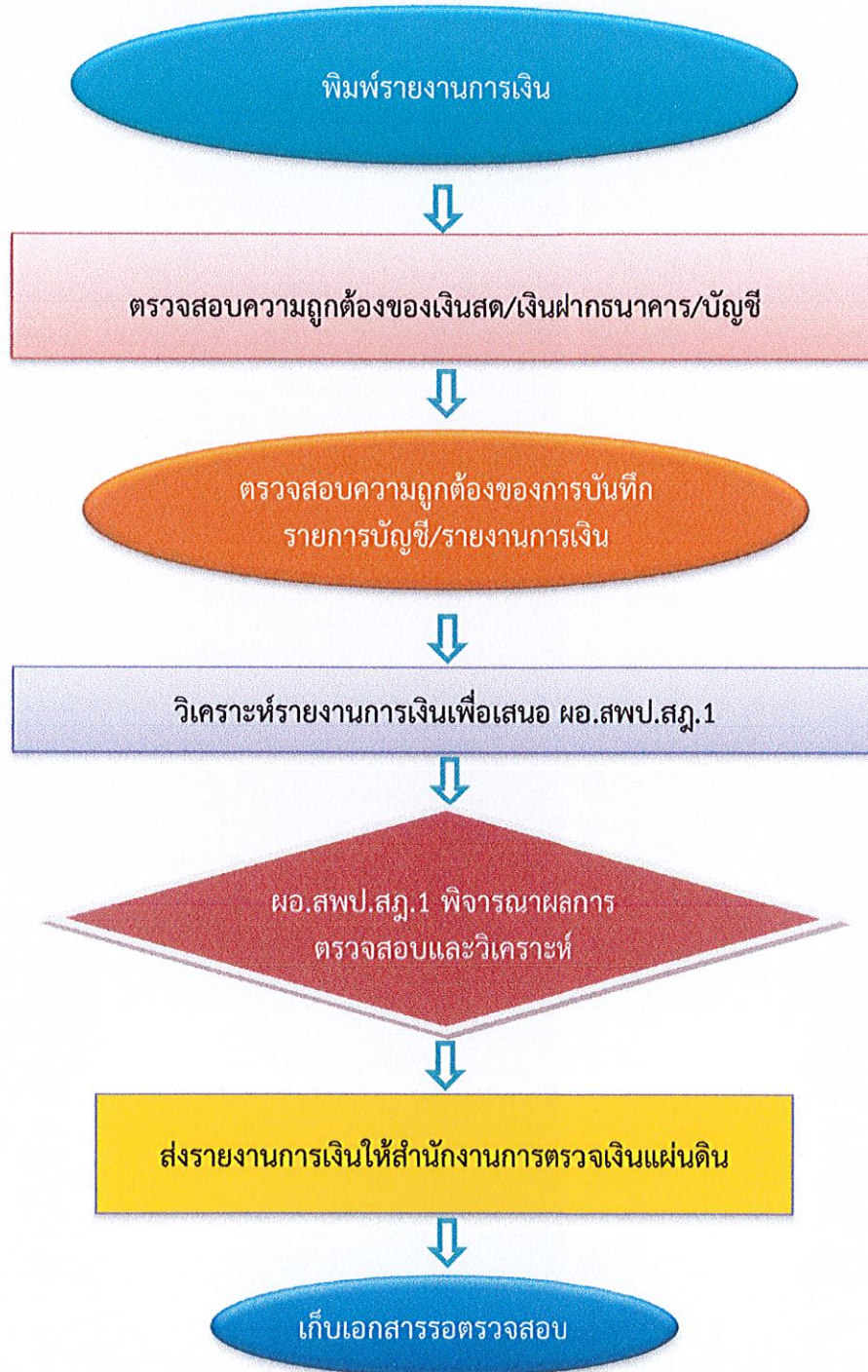
2.4.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน คือ รายงานงบทดลองจากระบบ GFMS และ รายงานที่เกี่ยวข้องประจำเดือน ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยให้หัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายลงลายมือชื่อกำกับรับรองความถูกต้องของรายงานดังกล่าว ซึ่งมีขั้นตอนการจัดทำดังนี้

1. พิมพ์รายงานการเงิน จากระบบ GFMS
2. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด/บัญชี
3. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินฝากธนาคาร/บัญชี
4. ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการบัญชี
5. ตรวจสอบรายงานการเงินและสมุดบัญชี/ทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง
6. วิเคราะห์รายงานการเงินเพื่อเสนอ ผอ.สพป.สฎ.
7. ผอ.สพป.สฎ.พิจารณาผลการตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานทางการเงิน
8. จัดส่งรายงานการเงินให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
9. เก็บเอกสารรอการตรวจสอบ

2.4.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน

การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน



2.4.6 แบบฟอร์มที่ใช้

- 1.สมุดเงินสด
2. รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน
3. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ, ทะเบียนคุมเงินทศรองราชการ , ทะเบียนรับ-ส่งเงิน
4. งบกระทหายอดเงินฝากธนาคาร
5. ใบแจ้งรายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) และสมุดคู่ฝากธนาคาร
- 6.รายงานจากระบบ GFMS

2.4.7 เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

1. หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0423.3/ว264 ลงวันที่ 29 กรกฎาคม 2558
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562
3. เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง

2.5 การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด

2.5.1 วัตถุประสงค์

ทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด เป็นการบันทึกรายการที่เกี่ยวกับเงินประจำงวดที่ได้รับโอนเพิ่ม/ลด เงินประจำงวด รวมทั้งดำเนินการก่องหน้ผูกพัน การกันไว้เบิก การเบิกจ่ายเงิน เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ทราบจำนวนเงินประจำงวดคงเหลือได้ทุกขณะ และถูกต้องตามระเบียบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

2.5.2 ขอบเขตของงาน

บันทึกรายการที่เกี่ยวกับเงินประจำงวดที่ได้รับโอนเพิ่ม/ลด เงินประจำงวด จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งดำเนินการก่องหน้ผูกพัน การกันไว้เบิก การเบิกจ่ายเงิน ทุกสิ้นเดือน ต้องปิดทะเบียนคุมเงินประจำงวดทุกเล่มที่บันทึกควบคุมแยกตามแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการ กิจกรรมหลัก และงบรายจ่าย และทำการตรวจสอบความถูกต้องกับรายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณที่เรียกว่า web online หรือรายงานสถานนะการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

2.5.3 คำจำกัดความ

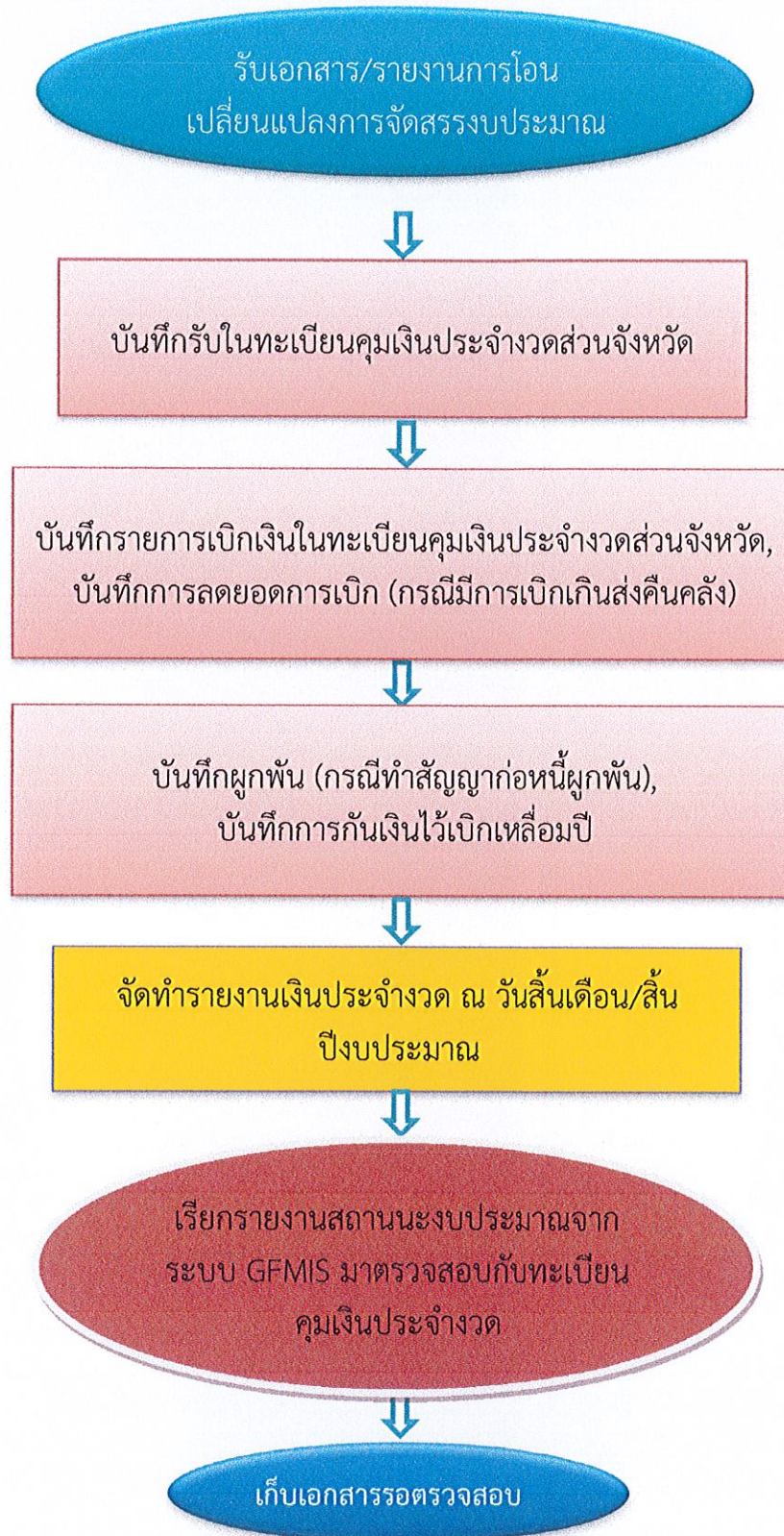
ทะเบียนคุมเงินประจำงวด คือ ทะเบียนซึ่งใช้สำหรับบันทึกรายการที่เกี่ยวกับเงินประจำงวดที่ได้รับโอนเพิ่ม/ลด เงินประจำงวด จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งดำเนินการก่องหน้ผูกพัน การกันไว้เบิก การเบิกจ่ายเงิน และเป็นทะเบียนซึ่งช่วยควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ การก่องหน้ผูกพัน ให้ เป็นไปตามแผนงาน งาน/โครงการ/ผลผลิต หมวดรายจ่ายและรายการที่กำหนดไว้ ตามบัญชีจัดสรรงบประมาณ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 และอยู่ภายใต้กรอบวงเงินที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงบประมาณ

2.5.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รับเอกสาร/รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
2. บันทึกรับในทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด
3. บันทึกรายการเบิกเงินในทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด, บันทึกการลดยอดการเบิก (กรณีมีการเบิกเกินส่งคืนคลัง)
4. บันทึกผูกพัน (กรณีทำสัญญา ก่องหน้ผูกพัน), บันทึกการกันเงินไว้เบิกเหลือมปี
5. จัดทำรายงานเงินประจำงวด ณ วันสิ้นเดือน/สิ้นปีงบประมาณ
6. เรียกรายงานสถานนะงบประมาณจากระบบ GFMS มาตรวจสอบกับทะเบียนคุมเงินประจำงวด
7. เก็บเอกสารรอการตรวจสอบ

2.5.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน

การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด



2.5.6 แบบฟอร์มที่ใช้

1. รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
2. ทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด
3. ทะเบียนคุมเบิก GFMIS
4. ทะเบียนคุมรับ-นำส่ง เงิน

2.5.7 เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีของกระทรวงการคลัง

2.6 งานการปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง

2.6.1 วัตถุประสงค์

การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินแต่ละปีงบประมาณ ส่วนราชการต้องปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ เพื่อให้ข้อมูลทางบัญชีมีความครบถ้วนสมบูรณ์เป็นไปตามหลักการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง และส่วนราชการระดับกรมนำข้อมูลทางบัญชีไปใช้ในการจัดทำรายงานการเงินประจำปี ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบภายใน 60 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

2.6.2 ขอบเขตของงาน

บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ บันทึกปรับปรุงวัสดุคงคลัง (JM) , บันทึกปรับปรุงค่าใช้จ่ายค้างจ่าย (JV) , บันทึกปรับปรุงบัญชีรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ และผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด โดยให้ปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

2.6.3 คำจำกัดความ

เกณฑ์คงค้าง คือ วิธีการทางบัญชีที่ใช้เป็นหลักในการพิจารณาบันทึกรายได้และค่าใช้จ่ายให้อยู่ในงวดต่าง ๆ โดยคำนึงถึงรายได้ที่พึงรับและค่าใช้จ่ายที่พึงจ่าย เพื่อให้แสดงผลการดำเนินงานของแต่ละงวดนั้นอย่างเหมาะสม ทั้งนี้โดยไม่คำนึงถึงรายรับและรายจ่ายเป็นเงินสดว่าได้รับเงินมาแล้วหรือจ่ายเงินไปแล้วหรือไม่ตามเกณฑ์เงินสด

วัสดุคงคลัง คือ สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติโดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูง และไม่มีลักษณะคงทนถาวร ได้แก่ วัสดุสำนักงาน หน่วยงานจะรับรู้วัสดุคงเหลือใน ราคาทุน

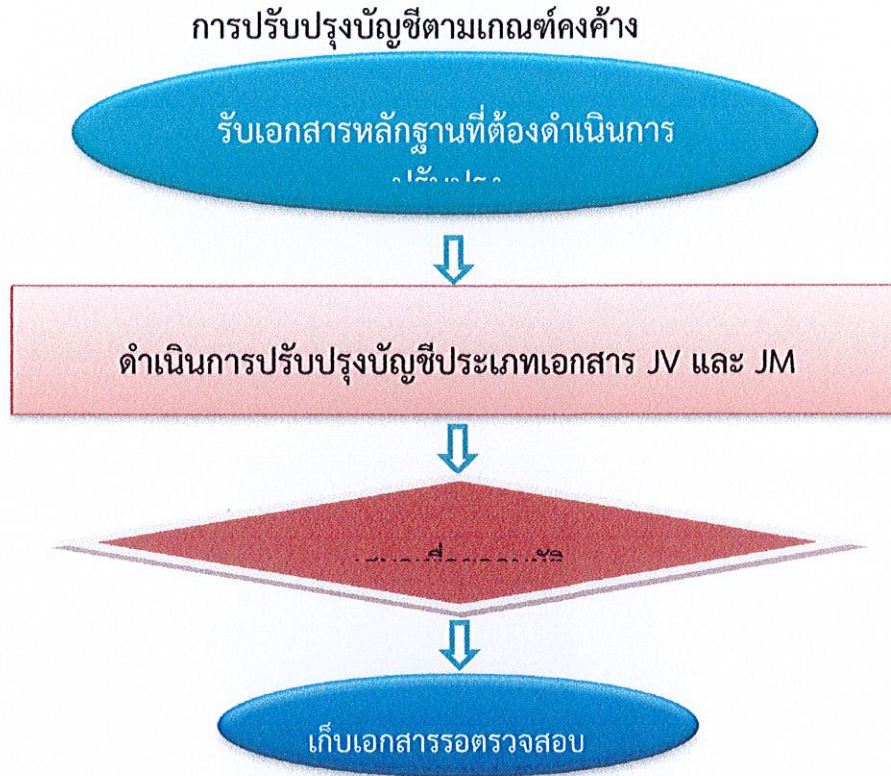
ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย คือ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นแล้วในงวดบัญชีปัจจุบันแต่ยังไม่ได้จ่ายเงิน ซึ่งส่วนราชการจะจ่ายเงินในงวดบัญชีต่อไป ถือเป็นหนี้สินของส่วนราชการในงวดบัญชีปัจจุบัน เช่น ค่าสาธารณูปโภค

2.6.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ บันทึกปรับปรุงวัสดุคงคลัง (JM) , บันทึกปรับปรุงค่าใช้จ่ายค้างจ่าย (JV) , บันทึกปรับปรุงบัญชีรายได้สูง(ต่ำ) และผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด จะดำเนินการบันทึกรายการตามเอกสารหลักฐาน โดยผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา ตามขั้นตอนดังนี้

1. รับเอกสารหลักฐานที่ต้องดำเนินการปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นงวด เพื่อตรวจสอบรายละเอียดก่อนการปรับปรุงบัญชี
2. ดำเนินการปรับปรุงบัญชีประเภทเอกสาร JV และ JM โดยระบุโดยระบุวันที่ผ่านรายการเป็นวันสุดท้ายของเดือนกันยายน คือวันที่ 30 กันยายน โดยไม่ต้องคำนึงว่าเป็นวันหยุดราชการ
3. เสนอเอกสารการบันทึกบัญชีให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ
4. เก็บเอกสารรอการตรวจสอบ

2.6.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน



2.6.6 แบบฟอร์มที่ใช้

- 1.งบทดลอง
2. บันทึกข้อความตรวจนับวัสดุคงคลังประจำปี
3. ใบแจ้งหนี้

2.6.7 เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

1. หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0423.3/ว267 ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2558
2. เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง

(นายสมใจ สิกขวัฒน์)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1