

คู่มือการปฏิบัติงาน

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน
 - 1.1 การตรวจสอบเอกสารขออนุมัติและเบิกค่าเช่าบ้าน
 - 1.2 การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการการศึกษาบุตรของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด
2. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี
 - 2.1 การจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
 - 2.2 การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน
 - 2.3 การปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวริษา ไส้หลวง

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน

1.1 งานเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

1.1.1 วัตถุประสงค์

เพื่อรวบรวมองค์ความรู้ที่จำเป็นเกี่ยวกับค่าเช่าบ้านข้าราชการไว้ด้วยกัน เพื่อความสะดวก รวดเร็วและง่ายต่อการสืบค้นข้อมูล

เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้คำปรึกษา ให้คำแนะนำ และการให้บริการตอบข้อหารือเกี่ยวกับค่าเช่าบ้านข้าราชการ ให้มีความถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.1.2 ขอบเขตของงาน

การเบิกเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมาย

1.1.3 คำจำกัดความ

ค่าเช่าบ้านเป็นค่าตอบแทนซึ่งทางราชการให้กับข้าราชการซึ่งได้รับความเดือดร้อนในเรื่องที่อยู่อาศัย เนื่องจากทางราชการเป็นเหตุคือได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการเป็นการประจำ ในต่างท้องที่และไม่มีที่อยู่อาศัยของตนเองหรือของสามี/ภรรยาที่พอจะอาศัยได้ในท้องที่นั้น โดยข้าราชการผู้เบิกต้องเช่าและอาศัยอยู่จริง จึงจะมีสิทธินำหลักฐานการเช่าบ้านมาเบิกค่าเช่าบ้านจากทางราชการได้ไม่เกินจำนวนที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการ

1.1.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- การขออนุมัติเบิก

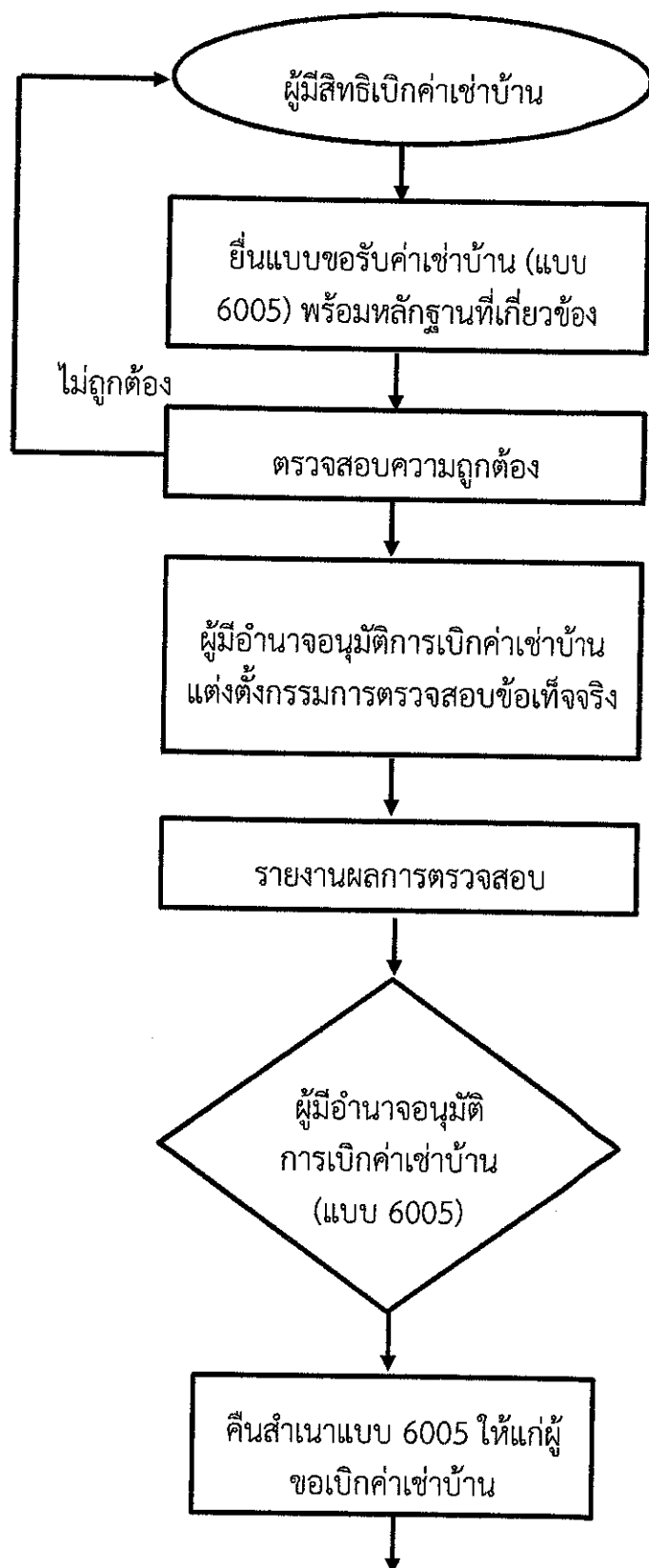
ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการ ดำเนินงาน	ช่องทางการ ให้บริการ	ค่าธรรมเนียม
1	การยื่นขอรับเงินค่าเช่าบ้านครั้งแรก หรือมีการโอนย้ายโดยเปลี่ยนสังกัด หรือเปลี่ยนสำนักเบิกเงินเดือนหรือมีการเปลี่ยนแปลงค่าเช่าบ้านที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว หรือมีการเปลี่ยนบ้านเช่า เปลี่ยนสัญญาเช่าเงินหรือสัญญาเช่าบ้านเดิมครบกำหนด ผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านจะต้องยื่นแบบการขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005) ต่อผู้มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิทุกครั้ง พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	กลุ่มบริหารงาน การเงินและ สินทรัพย์	ไม่มี

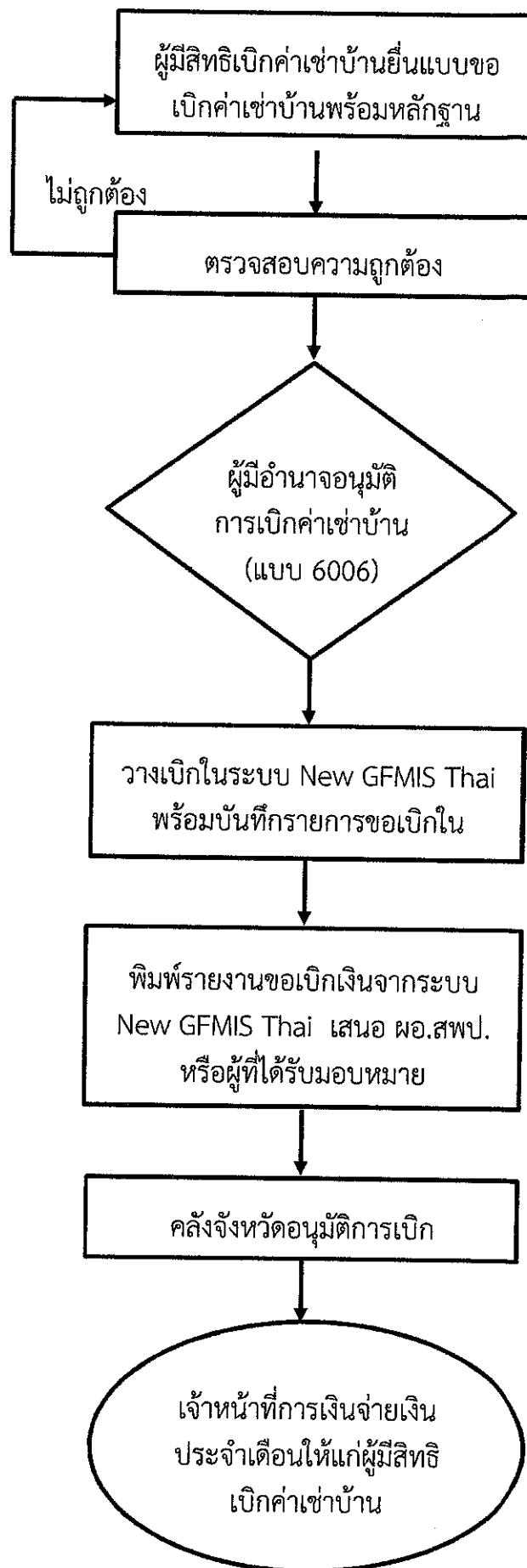
ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการ ดำเนินงาน	ช่องทางการ ให้บริการ	ค่าธรรมเนียม
2	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนเอกสารหลักฐาน ประกอบการขอเบิกค่าเช่าบ้าน หากไม่ถูกต้องให้ ส่งคืนผู้ขอใช้สิทธิเพื่อแก้ไข เมื่อถูกต้องแล้วให้ เสนอผู้มีอำนาจลงนามรับรองสิทธิการได้รับเงิน ค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005)	1 วัน	กลุ่มบริหารงาน การเงินและ สินทรัพย์	ไม่มี
3	เสนอหัวหน้าส่วนราชการผู้มีอำนาจอนุมัติการ เบิกค่าเช่าบ้าน แต่งตั้งข้าราชการจำนวนไม่น้อย กว่าสามคนเป็นคณะกรรมการตรวจสอบ ข้อเท็จจริง	1 วัน		
4	คณะกรรมการรายงานผลการตรวจสอบ ข้อเท็จจริง	½ วัน		
5	ผู้มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิและอนุมัติให้เบิกเงิน ค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005)	½ วัน		
6	เมื่อได้รับอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิแล้ว ให้ผู้มีสิทธิยื่นขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านประจำเดือน ตามแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005) พร้อมแนบหลักฐานการชำระเงิน (ใบเสร็จรับเงิน ค่าเช่าบ้าน/เช่าซื้อ/ผ่อนชำระเงินกู้) ณ สำนักงาน ที่ข้าราชการผู้นั้นปฏิบัติราชการ	½ วัน		

- การขอเบิกค่าเช่าบ้านประจำเดือนในแบบ 6006

ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการ ดำเนินงาน	ช่องทางการ ให้บริการ	ค่าธรรมเนียม
1	ผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านต้องยื่นขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านประจำเดือนตามแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006) ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน โดยแบ่งเป็น 2 กรณี (1) กรณีเบิกค่าเช่าบ้านเดือนแรก แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005) ที่ได้รับอนุมัติแล้ว และแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006) พร้อมหลักฐานการชำระเงินค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้แล้วแต่กรณี (2) กรณีเบิกค่าเช่าบ้านเดือนต่อไปให้ยื่นเฉพาะแบบขอเบิกค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006) พร้อมหลักฐานการชำระเงินค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ แล้วแต่กรณีจนสิ้นสุดสัญญา	1 วัน	กลุ่ม บริหารงาน การเงินและ สินทรัพย์	ไม่มี
2	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐานขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านหากไม่ถูกต้องให้ส่งคืนผู้มีสิทธิเพื่อแก้ไข เมื่อถูกต้องแล้วให้จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านประจำเดือน	1 วัน		
3	ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านตามสิทธิในแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006)	½ วัน		
4	เจ้าหน้าที่ดำเนินการวางเบิกเงิน ในระบบ New GFMS Thai พร้อมบันทึกรายการขอเบิกในทะเบียนคุมเอกสารขอเบิก	30 นาที		
5	พิมพ์เอกสารการวางเบิก เสนอ ผอ.สพป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	30 นาที		
6	คลังจังหวัดอนุมัติคำขอเบิกเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินประจำเดือนให้แก่ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน	1 วัน		

1.1.5 Flow Chart การขอเบิกค่าเช่าบ้าน





1.1.6 แบบฟอร์มที่ใช้

1. แบบ 6005
2. แบบ 6006
3. แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน

1.1.7 กฎหมาย/เอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้อง

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

1.2 งานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการการศึกษาบุตรของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด

1.2.1 วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกเงินของ สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนระเบียบกำหนด

1.2.2 ขอบเขตของงาน

การเบิกเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2.3 คำจำกัดความ

เงินบำรุงการศึกษา หมายความว่า เงินประเภทต่าง ๆ ที่สถานศึกษาของทางราชการเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือที่กำกับ มหาวิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง หรือองค์การของรัฐบาล

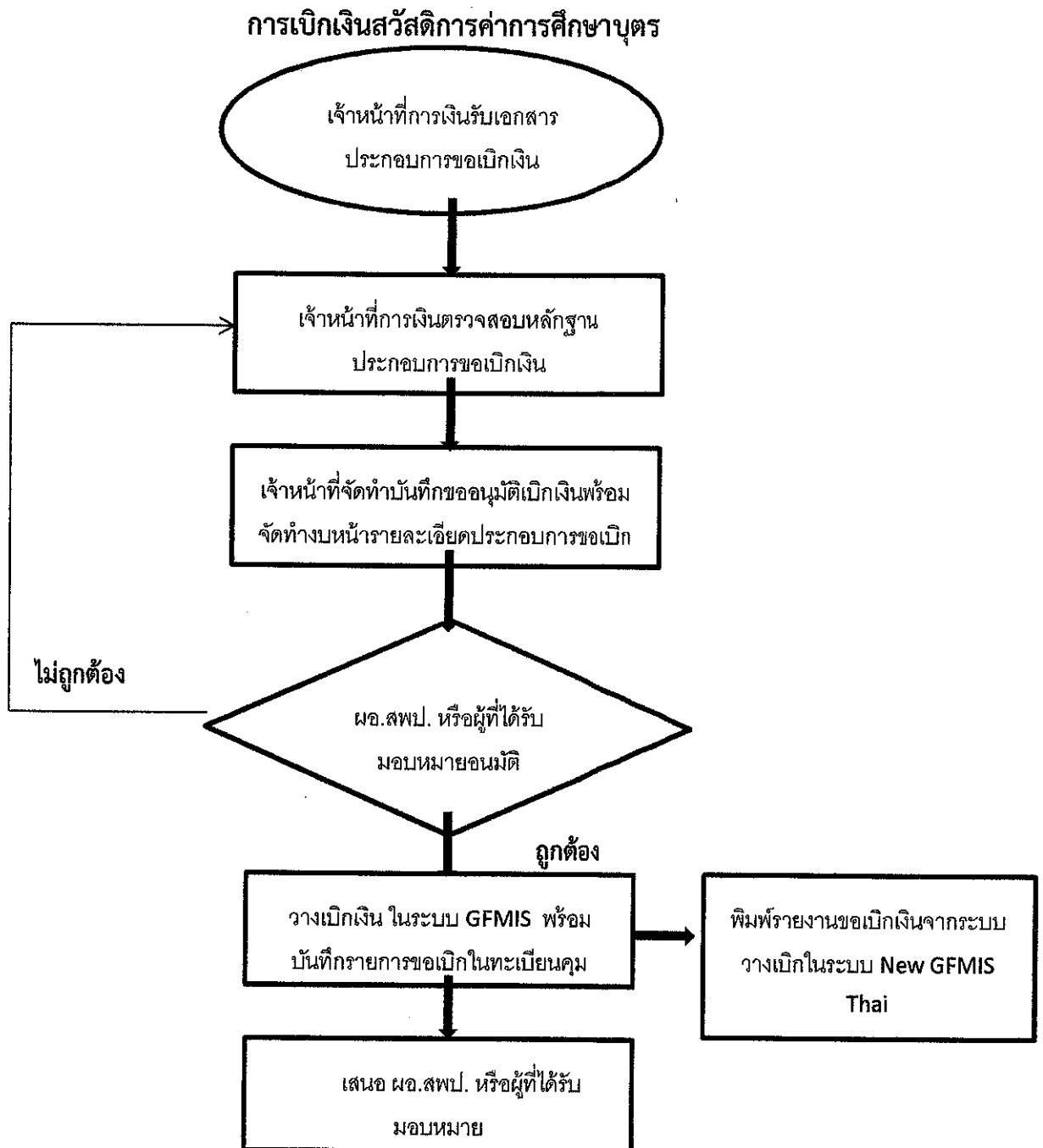
เงินค่าเล่าเรียน หมายความว่า เงินค่าธรรมเนียมการเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ซึ่งสถานศึกษาของเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่สถานศึกษากำหนด

บุตร หมายความว่า บุตรโดยชอบด้วยกฎหมายซึ่งมีอายุครบสามปีแต่ไม่เกินยี่สิบห้าปี ทั้งนี้ ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมและบุตรซึ่งบิดามารดาได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น

1.2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการ ดำเนินงาน	ช่องทางการ ให้บริการ	ค่าธรรมเนียม
1	เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารประกอบการขอเบิก เงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร	30 นาที	กลุ่ม บริหารงาน การเงินและ สินทรัพย์	ไม่มี
2	เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบหลักฐาน ประกอบการขอเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษา บุตร	30 นาที		
3	เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินพร้อม จัดทำบงบนำรายละเอียดประกอบการขอเบิกเงิน	30 นาที		
4	เสนอเอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกเงิน ต่อ ผอ.สพป ผ่าน ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงินและ สินทรัพย์	½ วัน		
5	เอกสารการขอเบิกเงินได้รับการอนุมัติจาก ผอ.สพป แล้ว เจ้าหน้าที่ดำเนินการวางเบิกเงิน ในระบบ New GFMS Thai พร้อมบันทึก รายการขอเบิกในทะเบียนคุมเอกสารขอเบิก	30 นาที		
6	พิมพ์เอกสารการวางเบิก เสนอ ผอ.สพป หรือผู้ที่ ได้รับมอบหมายอนุมัติ	30 นาที		

1.2.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน



1.2.6 แบบฟอร์มที่ใช้

1. งบหน้ารายการขอเบิก
2. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ 7223)
3. ใบเสร็จรับเงิน
4. ประกาศทางโรงเรียน เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่นๆ
5. ทะเบียนคุมการเบิกค่าการศึกษาบุตร

1.2.7 กฎหมาย/เอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.2523 และแก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ.2560
3. หนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่สี่ ที่ กค 0422.3/ว257 เรื่อง ประเพณีและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2559

2. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี

2.1 งานการจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

2.1.1 วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างและเป็นหนึ่งในเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการซึ่งมีความสำคัญในการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของยอดคงเหลือในรายงานการแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารในระบบ New GFMIS Thai

2.1.2 ขอบเขตของงาน

ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของยอดคงเหลือในรายงานการแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป กับยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดจากธนาคารโดยหน่วยงานต้องจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง

2.1.3 คำจำกัดความ

งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร คือ รายงานทางการเงินที่หน่วยงานจัดทำขึ้นเพื่ออธิบายหรือพิสูจน์ความถูกต้องของยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคารตามสมุดบัญชีของหน่วยงาน กระทบกับใบแจ้งยอดจากธนาคาร (Bank Statement) ว่าแตกต่างกันเพราะสาเหตุใด แล้วทำการปรับปรุงยอดสรุปให้ถูกต้องตรงกับรายการที่เกิดขึ้นจริง

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

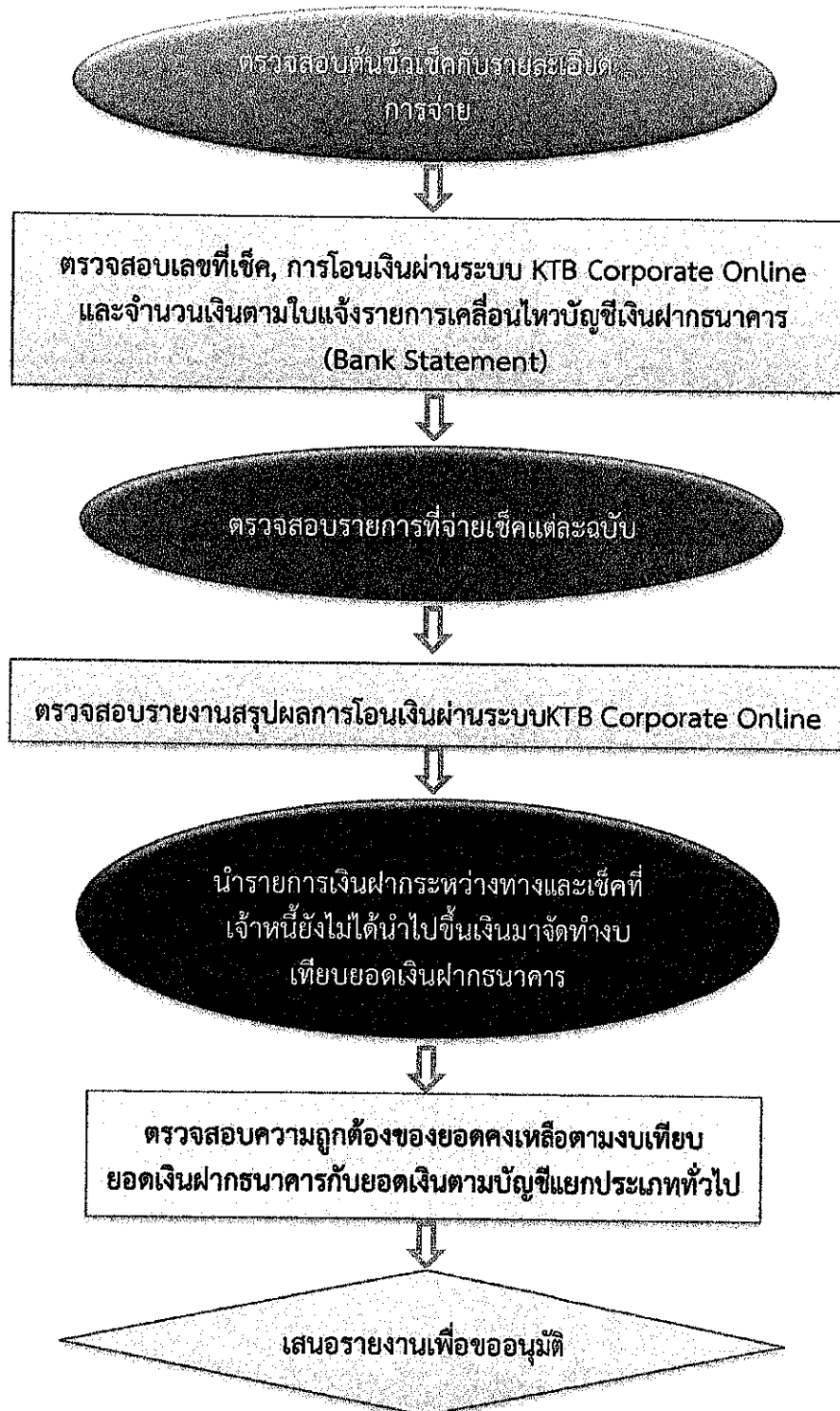
2.1.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารจะเป็นประจำทุกเดือน โดยตรวจสอบจากทะเบียนคุมการเบิกจ่ายกับรายงานเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคาร (Statement) ทะเบียนคุมการสั่งจ่ายเช็ค และรายงานสรุปผลการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อจัดทำรายงาน ทั้งบัญชีเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและเงินอุดหนุนราชการ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ มีขั้นตอนการจัดทำดังนี้

ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการ ดำเนินงาน	ช่องทางการ ให้บริการ	ค่าธรรมเนียม
1	ตรวจสอบต้นขั้วเช็คกับทะเบียนคุมการจ่าย เช็ค	30 นาที	กลุ่มบริหารงาน การเงินและ สินทรัพย์	ไม่มี
2	ตรวจสอบเลขที่เช็ค,การโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online และจำนวนเงิน ตามใบแจ้งรายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝาก ธนาคาร (Bank Statement)	30 นาที		
3	ตรวจสอบรายการที่จ่ายเช็คแต่ละฉบับ	30 นาที		
4	ตรวจสอบรายงานสรุปผลการโอนเงินผ่าน ระบบ KTB Corporate Online	30 นาที		
5	นำรายการเงินฝากจากหน่วยงานอื่นและ เช็คที่เจ้าหนี้ยังไม่ได้นำไปขึ้นเงินจัดทำบ เทียบยอดเงินฝากธนาคาร	30 นาที		
6	ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือ ตามงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารกับ ยอดเงินตามบัญชีแยกประเภททั่วไป	30 นาที		
7	เสนอรายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อขออนุมัติ	½ วัน		

2.1.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน

การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร



2.1.6 แบบฟอร์มที่ใช้

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

2.1.7 กฎหมาย/เอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้อง

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

2.2 งานการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน

2.2.1 วัตถุประสงค์

เพื่อให้การตรวจสอบและรายงานการเงินถูกต้องตามระเบียบบัญชีเกณฑ์คงค้างและเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งหน่วยงานต้องมีการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน เพื่อนำส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)

2.2.2 ขอบเขตของงาน

จัดทำรายงานงบทดลองรายเดือนระดับหน่วยเบิกจ่าย ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) โดยเรียกรายงานจากระบบ GFMS ได้แก่ รายงานงบทดลอง รายงานสถานการณ์ใช้จ่ายงบประมาณ รายงานจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดินของตนเอง รายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง และจัดทำรายงานฐานะเงินทรองราชการ งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร เงินทรองราชการ รายงานลูกหนี้เงินทรองราชการ และทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทรองราชการ เพื่อประกอบรายงานการเงินดังกล่าว

2.2.3 คำจำกัดความ

รายงานการเงินประจำเดือน คือ รายงานงบทดลองจากระบบ New GFMS Thai และรายงานที่เกี่ยวข้องประจำเดือน ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป ประกอบด้วย

1. งบทดลองประจำเดือน คำสั่งงาน ZGL_MVT_MONTH หรือ New GFMS Thai รายงานงบทดลองรายเดือน-หน่วยเบิกจ่าย
2. รายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ คำสั่งงาน ZFMA55 หรือ New GFMS Thai รายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ
3. รายงานจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดินของตนเอง จำแนกตามแหล่งของเงิน คำสั่งงาน ZRP_R06 หรือ GFMS Web Online รายงานจัดเก็บ นำส่ง รายได้แผ่นดินและเงินฝากคลัง
4. รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน คำสั่งงาน ZFI_CASHBAL หรือ New GFMS Thai รายงานแสดงยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน
5. รายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง คำสั่งงาน ZGL_RPT013 หรือ New GFMS Thai รายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง
6. รายงานฐานะเงินทรองราชการ รายงานลูกหนี้เงินทรองราชการ และงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารเงินทรองราชการ

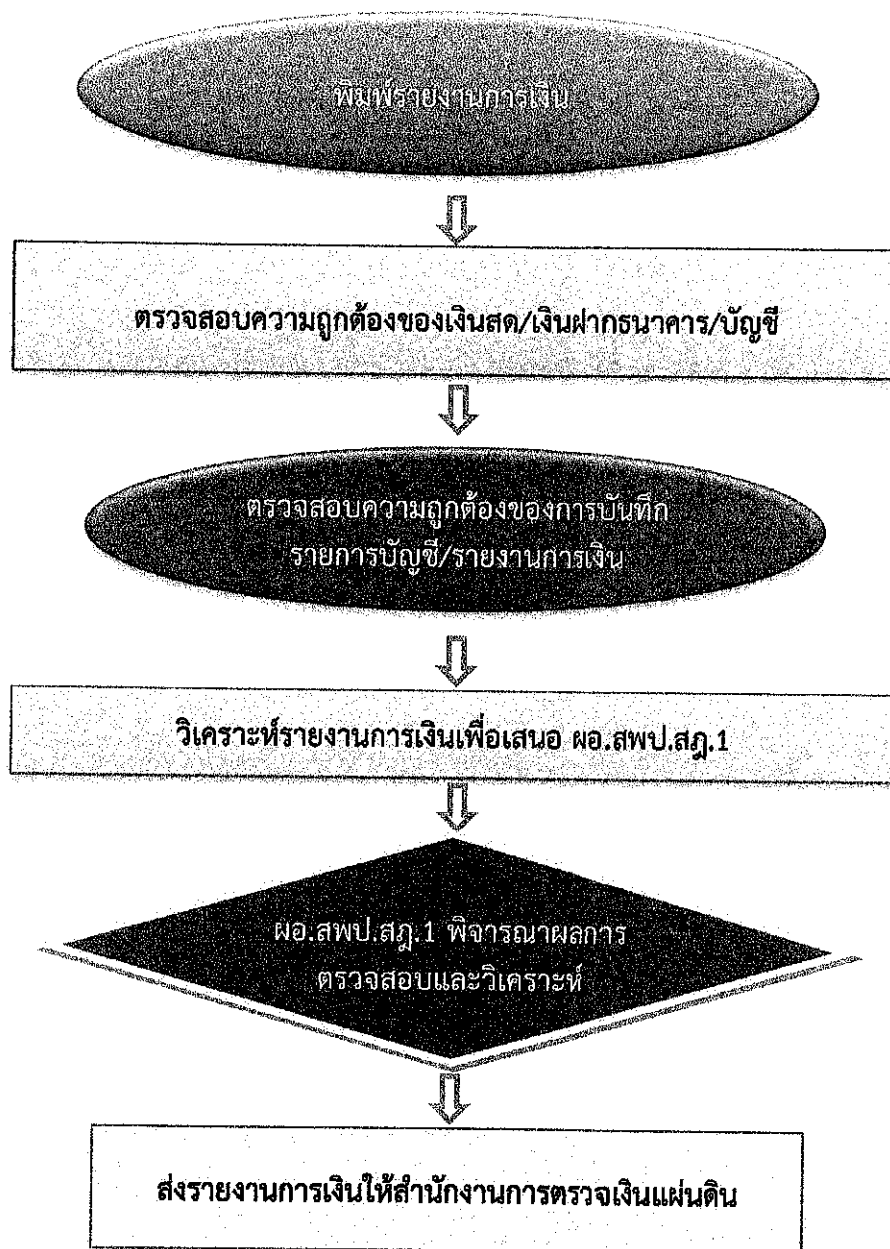
2.2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน คือ รายงานงบทดลองจากระบบ New GFMS Thai และรายงานที่เกี่ยวข้องประจำเดือน ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยให้หัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายลงลายมือชื่อกำกับรับรองความถูกต้องของรายงานดังกล่าว ซึ่งมีขั้นตอนการจัดทำดังนี้

ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการ ดำเนินงาน	ช่องทางการ ให้บริการ	ค่าธรรมเนียม
1	พิมพ์รายงานการเงิน จากระบบ New GFMIS Thai	30 นาที	กลุ่มบริหารงาน การเงินและ สินทรัพย์	ไม่มี
2	ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด/บัญชี	30 นาที		
3	ตรวจสอบความถูกต้องของเงินฝากธนาคาร/ บัญชี	30 นาที		
4	ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการ บัญชี	½ วัน		
5	ตรวจสอบรายงานการเงินและสมุดบัญชี/ ทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง	½ วัน		
6	วิเคราะห์รายงานการเงินเพื่อเสนอ ผอ. สพป.สฎ.	½ วัน		
7	ผอ.สพป.สฎ.พิจารณาผลการตรวจสอบและ วิเคราะห์รายงานทางการเงิน	½ วัน		
8	จัดส่งรายงานการเงินให้สำนักงานการตรวจ เงินแผ่นดิน	30 นาที		

2.2.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน

การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน



2.2.6 แบบฟอร์มที่ใช้

- 1.สมุดเงินสด
2. รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน
3. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ, ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ , ทะเบียนรับ-ส่งเงิน
4. จบกระหนบยอดเงินฝากธนาคาร
5. ใบแจ้งรายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) และสมุดคู่ฝากธนาคาร
- 6.รายงานจากระบบ New GFMS Thai

2.2.7 กฎหมาย/เอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้อง

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

2.3 งานการปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง

2.3.1 วัตถุประสงค์

การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินแต่ละปีงบประมาณ ส่วนราชการต้องปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ เพื่อให้ข้อมูลทางบัญชีมีความครบถ้วนสมบูรณ์เป็นไปตามหลักการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง และส่วนราชการระดับกรมนำข้อมูลทางบัญชีไปใช้ในการจัดทำรายงานการเงินประจำปี ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบภายใน 60 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

2.3.2 ขอบเขตของงาน

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

2.3.3 คำจำกัดความ

เกณฑ์คงค้าง คือ วิธีการทางบัญชีที่ใช้เป็นหลักในการพิจารณาบันทึกรายได้และค่าใช้จ่ายให้อยู่ในงวดต่าง ๆ โดยคำนึงถึงรายได้ที่พึงรับและค่าใช้จ่ายที่พึงจ่าย เพื่อให้แสดงผลการดำเนินงานของแต่ละงวดนั้นอย่างเหมาะสม ทั้งนี้โดยไม่คำนึงถึงรายรับและรายจ่ายเป็นเงินสดว่าได้รับเงินมาแล้วหรือจ่ายเงินไปแล้วหรือไม่ตามเกณฑ์เงินสด

วัสดุคงคลัง คือ สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติโดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูง และไม่มีลักษณะคงทนถาวร ได้แก่ วัสดุสำนักงาน หน่วยงานจะรับรู้วัสดุคงเหลือใน ราคาทุน

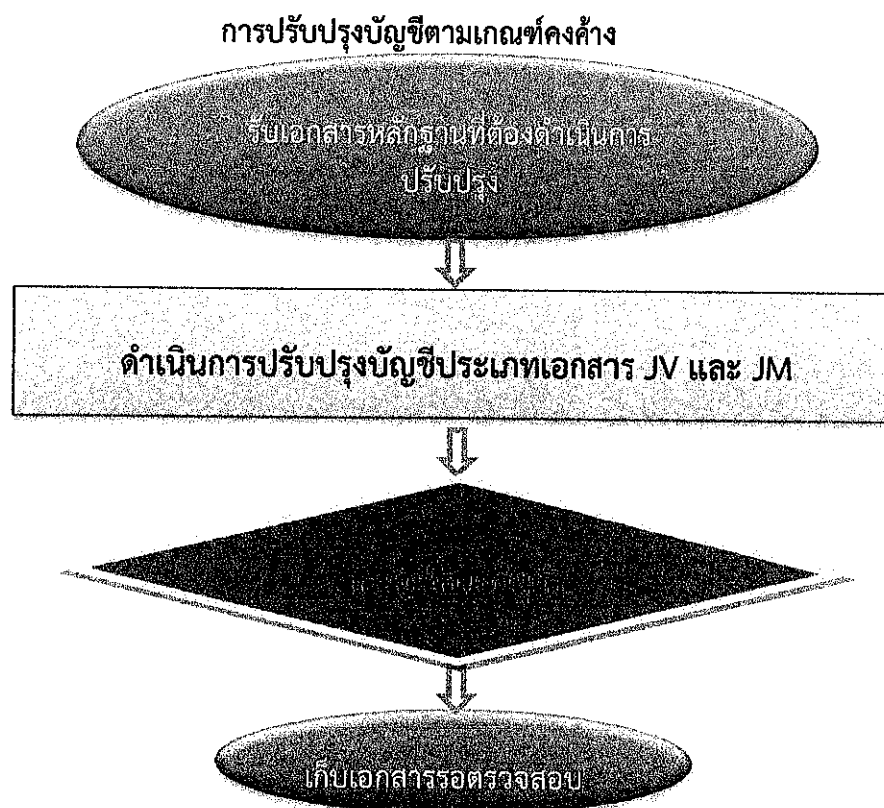
ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย คือ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นแล้วในงวดบัญชีปัจจุบันแต่ยังไม่ได้จ่ายเงิน ซึ่งส่วนราชการจะจ่ายเงินในงวดบัญชีต่อไป ถือเป็นหนี้สินของส่วนราชการในงวดบัญชีปัจจุบัน เช่น ค่าสาธารณูปโภค

2.3.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการ ดำเนินงาน	ช่องทางการ ให้บริการ	ค่าธรรมเนียม
1	รับเอกสารหลักฐานที่ต้องดำเนินการปรับปรุง บัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นงวด เพื่อ ตรวจสอบรายละเอียดก่อนการปรับปรุงบัญชี	30 นาที	กลุ่มบริหารงาน การเงินและ สินทรัพย์	ไม่มี
2	ดำเนินการปรับปรุงบัญชีประเภทเอกสาร JV และ JM โดยระบุโดยระบุวันที่ผ่านรายการเป็น วันสุดท้ายของเดือนกันยายน คือวันที่ 30 กันยายน โดยไม่ต้องคำนึงว่าเป็นวันหยุด รายการ	30 นาที		
3	เสนอเอกสารการบันทึกบัญชีให้ผู้มีอำนาจลง นามอนุมัติ	½ วัน		
4	เก็บเอกสารรอการตรวจสอบ	30 นาที		

2.3.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน



2.3.6 แบบฟอร์มที่ใช้

- 1.งบทดลอง
2. บันทึกข้อความตรวจนับวัสดุคงคลังประจำปี
3. ใบแจ้งหนี้

2.3.7 กฎหมาย/เอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้อง

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

3. ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์

3.1 วัตถุประสงค์

เพื่อให้การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์ เกิด ประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีสัมฤทธิ์ผลตามมาตรฐาน

3.2 ขอบเขตของงาน

ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริมสนับสนุนสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เกี่ยวกับการ บริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

3.3 คำจำกัดความ

“สถานศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาภาครัฐและสถานศึกษาเอกชนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

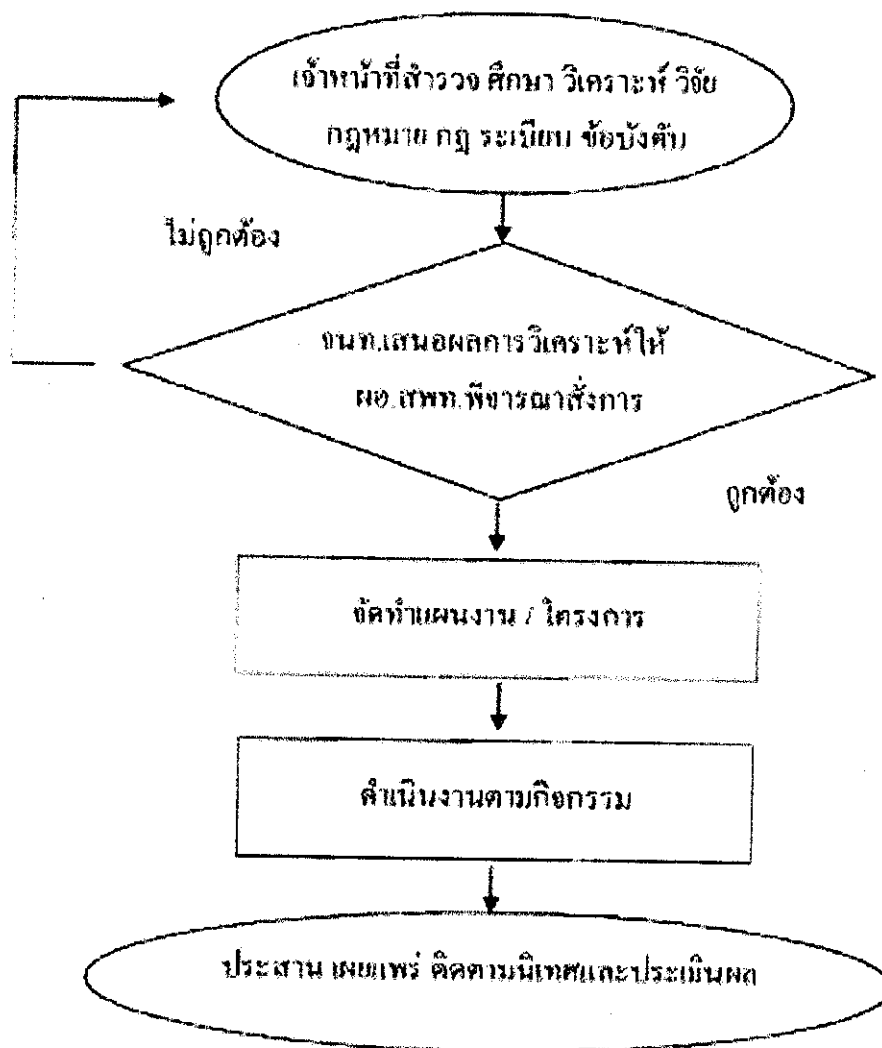
“การปฏิบัติงาน” หมายความว่า การดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินงาน การบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

3.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา การดำเนินงาน	ช่องทาง การให้บริการ	ค่า ธรรมเนียม
1	เจ้าหน้าที่สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของสถานศึกษา	1 วัน	กลุ่ม บริหารงาน การเงินและ สินทรัพย์	ไม่มี
2	เจ้าหน้าที่เสนอผลการวิเคราะห์ให้ ผอ.สพท.พิจารณาสั่งการ	2 วัน		
3	เจ้าหน้าที่จัดทำแผนงาน/โครงการที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของ สถานศึกษาในกิจกรรมการให้คำปรึกษาดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์ ให้รองรับการ ปฏิบัติงาน จัดทำและสนับสนุนการจัดทำเอกสาร คู่มือการ ปฏิบัติงานให้แก่สถานศึกษาเป็นแนวทางปฏิบัติ อบรม สัมมนา ประชุมให้ความรู้ และพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษา/เจ้าหน้าที่ของ สถานศึกษา ฯลฯ	3 วัน		
4	ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ	3 วัน		
5	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการดำเนินการ ประสาน เผยแพร่ ติดตาม นิเทศและประเมินผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา	3 วัน		

3.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน

ทำปรีกษาศานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์



3.6 แบบฟอร์มที่ใช้

- 1) คู่มือการปฏิบัติงาน
- 2) เอกสารการปฏิบัติงาน
- 3) แบบประเมินผลงาน

3.7 กฎหมาย/เอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้อง

- 1) กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- 2) คู่มือการปฏิบัติงาน

**4. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่อยู่บังคับบัญชา
มอบหมาย**

4.1 วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติงาน การสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์กับผู้ที่เกี่ยวข้องมีประสิทธิภาพ เกิดสัมฤทธิ์ผลตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

4.2 ขอบเขตของงาน

การปฏิบัติงาน การสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์กับหน่วยงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือการได้รับมอบหมาย

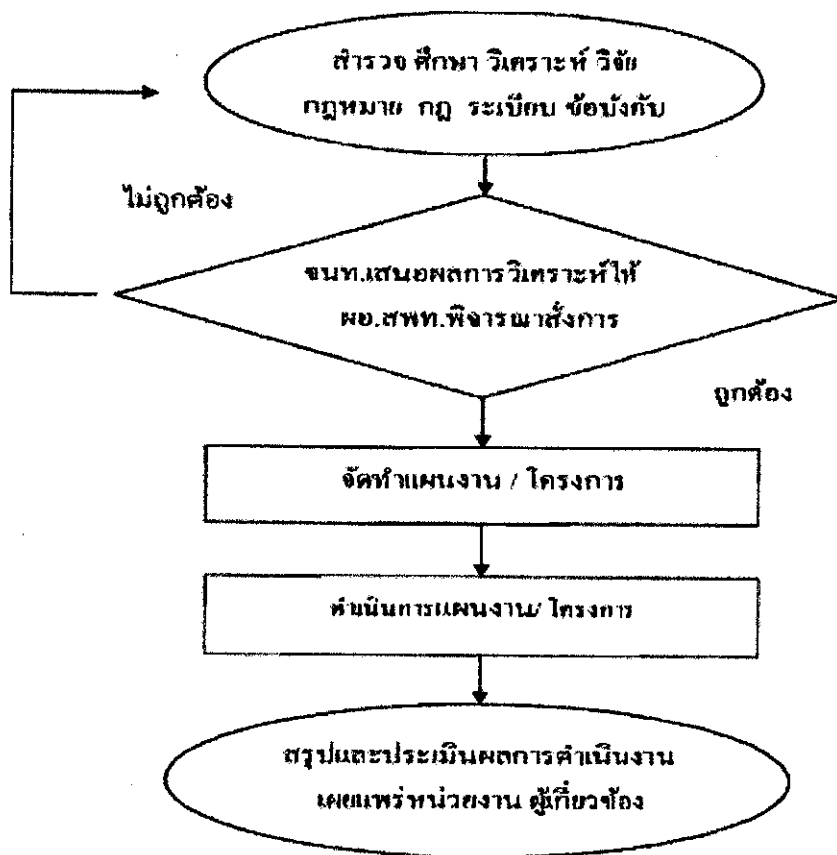
4.3 คำจำกัดความ

4.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา การดำเนินงาน	ช่องทาง การให้บริการ	ค่า ธรรมเนียม
1	เจ้าหน้าที่/ผู้ได้รับมอบหมาย สํารวจ ศึกษาวิเคราะห์ การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ในการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงาน ผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือการได้รับมอบหมาย	1 วัน	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	ไม่มี
2	เจ้าหน้าที่เสนอผลการวิเคราะห์ให้ ผอ.สพท.พิจารณา	2 วัน		
3	จัดทำแผนงาน/โครงการที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ในการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงาน ผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือการได้รับมอบหมายเสนอ ผอ.สพท. พิจารณา	3 วัน		
4	ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ	3 วัน		
5	สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน เผยแพร่หน่วยงาน ผู้ที่เกี่ยวข้อง	3 วัน		

4.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



4.6 แบบฟอร์มที่ใช้

- 1) คู่มือการปฏิบัติงาน
- 2) เอกสารการปฏิบัติงาน
- 3) แบบประเมินผลงาน

4.7 กฎหมาย/เอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้อง

- 1) กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
- 2) คู่มือการปฏิบัติงาน

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

☒ เห็นชอบ

(นายสมใจ สิกขวิวัฒน์)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปฏิบัติราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1