



ที่ ศธ ๐๔๐๑๒/ว ๕๕๖

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๖

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขตพื้นที่การศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินและแนวทางการปฏิบัติงานด้านบัญชี ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้วิเคราะห์ห้วงการเงินและตรวจสอบการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในปีที่ผ่านมา พบว่ามีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจำนวนหนึ่งปฏิบัติงานการเงินและบัญชียังไม่ถูกต้อง เช่น ไม่สามารถหารายละเอียดเงินฝากธนาคาร คงเหลือได้ว่าเป็นรายการใด การจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารไม่ถูกต้อง บันทึกบัญชีในระบบ GFMS ไม่ครบถ้วนถูกต้อง เป็นต้น

ดังนั้น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินและแนวทางการปฏิบัติงานด้านบัญชี เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับทราบและถือปฏิบัติรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ขอแสดงความนับถือ

(นายอภิชาติ จีระวุฒิ)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กลุ่มตรวจสอบภายใน

โทร. ๐ ๒๒๘๘ ๕๖๘๒

โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๖๖๓๓

## แนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงิน

### การปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมการเบิกจ่ายเงิน

#### 1. การมอบหมายงาน

1.1 กำหนดมอบหมายงานให้เหมาะสมตามตำแหน่งและตามความรู้ความสามารถ รวมถึงการมอบให้ปฏิบัติงานตามระบบ GFMS ด้วย

1.2 มอบเป็นลายลักษณ์อักษรให้มีผู้เก็บรักษาบัตร GFMS smart card รหัสผ่าน การควบคุมการใช้บัตร และผู้ทำหน้าที่อนุมัติการจ่าย (ปลดบล็อก) ในระบบ GFMS

#### 2. การวางเบิก

2.1 ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกให้ครบถ้วนและถูกต้องตามระเบียบ และเสนอตามสายการบังคับบัญชา เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้มีอำนาจ

2.2 วางเบิกในระบบและจัดพิมพ์รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (ZINF\_R09) ตรวจสอบความถูกต้องของรายการวางเบิกกับหลักฐานขอเบิกที่ได้รับอนุมัติแล้ว รวมถึงการตรวจสอบรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลักให้ตรงตามที่ได้รับโอนเปลี่ยนแปลงเงินประจำงวด (แบบ ง 241) จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.3 ผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรทำการอนุมัติการจ่าย (ปลดบล็อก) ในระบบ GFMS

ทั้งนี้ผู้ทำหน้าที่วางเบิกไม่ควรทำหน้าที่อนุมัติการจ่าย (ปลดบล็อก) และผู้ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างไม่ควรทำหน้าที่บันทึกวางเบิกในระบบ

2.4 ผู้มีหน้าที่วางเบิกจัดพิมพ์รายงานสรุปรายการขอเบิกของหน่วยงาน (ZAP\_RPTW01) พร้อมแนบเอกสารหลักฐานขอเบิกเสนอผู้มีอำนาจลงนามทุกสิ้นวัน

#### 3. การจ่ายเงิน

##### กรณีส่วนราชการวางเบิกและรับเงินมาจ่าย

3.1 ตรวจสอบการรับเงินตามรายการที่วางเบิกในระบบจากรายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน (ZAP\_RPT503) และจัดพิมพ์รายงานเป็นหลักฐานการรับเงิน พร้อมบันทึกรายการรับเงินในทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน หรือทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

3.2 ก่อนจ่ายเงินให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินตรวจสอบเงินที่ได้รับตามรายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน (ZAP\_RPT503) กับรายงานของธนาคาร (Bank Statement) และเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เบิกจ่ายแล้ว

3.3 จ่ายเงินแล้วให้เรียกหลักฐานการจ่ายเก็บรวมกับหลักฐานต้นเรื่องขอเบิก และบันทึกการจ่ายเงินในทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน หรือทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด และจัดส่งหลักฐานทั้งหมดให้งานบัญชีเพื่อบันทึกการจ่ายในระบบ และจัดเก็บเป็นงบเดือน

##### กรณีวางเบิกและโอนให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิตรงโดยกรมบัญชีกลาง

3.4 ตรวจสอบการโอนเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ ตามรายการที่วางเบิกในระบบจากรายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน (ZGL\_RPT 506)

3.5 จัดพิมพ์รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน (ZGL\_RPT 506) เป็นหลักฐานการจ่ายและแนบกับหลักฐานต้นเรื่องขอเบิก จัดเก็บเป็นงบเดือน

3.6 เรียกใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้และจัดเก็บรวมกับหลักฐานต้นเรื่องขอเบิก กรณีที่ไม่ได้รับใบเสร็จรับเงินให้ทำหนังสือแจ้งสำนักงานสรรพากรพื้นที่และจัดเก็บสำเนาหนังสือรวมกับหลักฐานต้นเรื่องขอเบิก

## การปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมเงินฝากธนาคารและเงินสด

### 1. การควบคุมเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ)

1.1 จัดทำทะเบียนคุมเช็คแยกตามบัญชีเงินฝากธนาคาร โดยระบุรายละเอียดให้ครบเพื่อใช้ประโยชน์ในการค้นหาข้อมูล เช่น รายการ ชื่อเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน วันเดือนปีที่จ่ายเงิน จำนวนเงิน และเลขที่ฎีกา เป็นต้น

1.2 ทุกสิ้นเดือนจัดเก็บรายละเอียดเงินงบประมาณคงค้างจากทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินหรือทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน และจัดเก็บรายละเอียดเงินนอกงบประมาณคงค้างแต่ละประเภทจากทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ และให้

- เทียบกับยอดคงเหลือของบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ และบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณตามระบบ GFMIS

- ใช้เป็นรายละเอียดประกอบงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารแต่ละบัญชี

- รายงานผู้บริหารเพื่อทราบฐานะเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อเร่งรัดการจ่ายเงิน

### 2. การควบคุมเงินสด

2.1 สรุปยอดเงินสดคงเหลือทุกสิ้นวัน ให้ทราบว่าเป็นเงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินงบฯ และเงินนอกงบประมาณ (เงินประกันสัญญา เงินรับฝาก)

2.2 เก็บรักษาเงินสดคงเหลือให้เป็นตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

2.3 จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีรายการเคลื่อนไหว และเสนอผู้บริหารทราบ

### 3. การตรวจสอบประจำวัน

3.1 ตรวจสอบรายงานคงเหลือประจำวันที่ทำกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันในระบบ GFMIS

3.2 ตรวจสอบการบันทึกรายการบัญชีในระบบ GFMIS โดย

- ตรวจสอบบัญชีเงินสดกับหลักฐาน ได้แก่ สำเนาใบเสร็จรับเงิน และใบนำส่งเงิน (Pay - in slip)

- ตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคารกับหลักฐานการจ่าย

## การปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงิน

### 1. การปฏิบัติสำหรับผู้ยืม

1.1 ต้องเป็นข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ

1.2 ผู้ยืมต้องเป็นผู้รับผิดชอบงาน/โครงการ หรือเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงานในโครงการ หรือต้องเป็นผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ไปราชการในแต่ละครั้ง

1.3 ห้ามมิให้ยืมเงินครั้งใหม่หากยังไม่ส่งใช้เงินยืมรายเดิม

1.4 การรับเงินยืม

วงเงินที่ยืมไม่เกิน 500,000 บาท ผู้ยืม 1 คน เป็นผู้รับเงิน

วงเงินที่ยืมเกิน 500,000 บาท ไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้มีผู้ยืม 2 คน รับเงินร่วมกัน

วงเงินที่ยืมเกิน 1,000,000 บาท ให้มีผู้ยืม 3 คน รับเงินร่วมกัน

## 2. หลักฐานการยืมเงิน ประกอบด้วย

2.1 บันทึกเสนอขออนุมัติยืมเงิน

2.2 สัญญายืมเงิน 2 ฉบับ พร้อมประมาณการยืมเงิน

2.3 เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- กรณีการจัดอบรม/ประชุม ได้แก่ เอกสารโครงการที่ได้รับอนุมัติ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน และอื่นๆ ถ้ามี

- กรณีเดินทางไปราชการ ได้แก่ บันทึกอนุมัติการไปราชการ เอกสารต้นเรื่องการไปราชการ และอื่นๆถ้ามี

## 3. การควบคุมลูกหนี้เงินยืม

3.1 จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว และบันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

3.2 ทุกสิ้นเดือนเก็บรายละเอียดลูกหนี้รายตัว ตรวจสอบกับบัญชีลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMS และเสนอให้ผู้บริหารทราบเพื่อเร่งรัดลูกหนี้ที่ครบกำหนด

## 4. การส่งใช้เงินยืม

4.1 ครบกำหนดการยืมเงินตามสัญญา หากมีเงินยืมคงเหลือให้ลูกหนี้นำเงินส่งคืนทันที โดยไม่ต้องรอส่งพร้อมหลักฐานใบสำคัญ

4.2 ลูกหนี้ส่งใช้เงินยืมตามสัญญา ให้ออกใบเสร็จรับเงินและหรือใบรับใบสำคัญให้ลูกหนี้ทันที

4.2 บันทึกหักล้างลูกหนี้ในระบบ GFMS ตามใบเสร็จรับเงินและหรือใบรับใบสำคัญ โดยไม่ต้องรอการตรวจสอบหลักฐาน

4.3 ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของหลักฐาน หากไม่ถูกต้องให้แจ้งลูกหนี้มาทำการแก้ไขหรือเรียกเงินคืนแล้วแต่กรณี

## 5. การติดตามการส่งใช้เงินยืม

5.1 ลูกหนี้ที่ครบกำหนดตามสัญญายืมเงินแต่ยังไม่ส่งชดใช้เงินยืม ให้ติดตามเร่งรัดลูกหนี้ให้ส่งใช้เงินยืมตามระเบียบกำหนด

5.2 กำหนดมาตรการเร่งรัดการส่งใช้เงินยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แจ้งเวียนให้ทุกคนถือปฏิบัติ และให้ดำเนินการตามมาตรการโดยเคร่งครัด

5.3 ลูกหนี้รายที่ไม่ส่งใช้เงินยืมตามเวลาที่ระเบียบและมาตรการกำหนด ให้ดำเนินการหักเงินเดือนของลูกหนี้ตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญายืมเงิน

## แนวทางการปฏิบัติงานด้านบัญชี

### การเบิกจ่ายเงิน

1. บันทึกรายการจ่ายเงินในระบบ GFMIS (แบบ ขจ 05/ZF\_53\_PM) โดยระบุวันที่ผ่านรายการตามวันที่จ่ายจริง (วันที่จ่ายเช็คหรือโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ) และมีหลักฐานการจ่ายประกอบ
2. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน (กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ) หรือทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน
3. สอบทานรายละเอียดเงินฝากธนาคารที่เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำเป็นประจำทุกเดือน
4. ให้จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารเป็นประจำทุกเดือน

### การรับ-นำส่งในระบบ GFMIS

#### 1 การรับเงิน

ให้บันทึกรับเงินในระบบ GFMIS ตามสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วนทุกกรณี และให้ถูกต้องตามประเภทของเงินที่รับคืน

#### 2 การนำส่งเงิน

2.1 กรณีวางเบิกเงินแล้วจ่ายไม่หมด (เงินเหลือในฎีกา) และได้เขียนเช็คส่งจ่ายคืนกระทรวงการคลัง เพื่อนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืนหรือเงินรายได้แผ่นดิน ให้บันทึกรายการรับเงินดังกล่าวในระบบ GFMIS ด้วย

2.2 ทุกครั้งที่มีการนำส่งเงินให้นำสำเนาใบนำฝาก (pay-in slip) บันทึกการนำส่งตามประเภทเงินนั้นๆ ภายในวันที่นำเงินส่งหรือวันทำการถัดไป

#### 3 การบันทึกรายการปรับปรุง

3.1 กรณีได้นำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนคลังเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกปรับปรุงล้างบัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่งเป็นค่าใช้จ่ายหรือลูกหนี้ตามประเภทที่รับเงินคืน

3.2 กรณีได้นำส่งเงินฝากคลังเรียบร้อยแล้ว (คำสั่งงาน ZRP\_R2) หน่วยงานที่มีเครื่อง GFMIS Terminal ให้บันทึกปรับปรุงเพิ่มเงินฝากคลัง (คำสั่งงาน ZRP\_RX) สำหรับหน่วยเบิกที่ปฏิบัติงานผ่านระบบ Web-online ไม่ต้องบันทึกในขั้นตอนนี้

3.3 ให้มีการจัดทำบัญชีย่อยหรือทะเบียนควบคุมเงินฝากคลัง ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือกรมบัญชีกลางกำหนด

### การล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์

1. เมื่อมีการตรวจรับพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำการตรวจรับพัสดุในระบบ GFMIS ให้ตรงกับวันที่ตรวจรับในเอกสาร และสร้างรหัสสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMIS ตามหมวดสินทรัพย์และผังบัญชีของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. เมื่อเบิกเงินค่าครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ให้ตรงตามประเภทของสินทรัพย์นั้น และตรงตามวันที่ตรวจรับพัสดุ เพื่อมิให้เกิดบัญชีพัสดุสินทรัพย์ค้างในงบทดลอง

**การจัดเก็บหลักฐานใบสำคัญ (งบเดือน)**

1. หลังจากเบิกจ่ายเงินแล้วจัดเก็บหลักฐานแยกตามประเภทเอกสารดังนี้
  - การจ่ายตรงโดยกรมบัญชีกลาง
  - การจ่ายผ่านส่วนราชการ
  - การจ่ายเงินนอกงบประมาณ
2. จัดเก็บเรียงลำดับตามวันที่จ่ายเงิน
3. กรณีจ่ายเงินเข้าบัญชีเจ้าหนี้โดยตรงให้พิมพ์รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงินมาแนบเรื่องให้ครบถ้วน หากไม่สามารถติดตามทวงถามใบเสร็จรับเงินได้ให้ทำหนังสือแจ้งสรรพากรพื้นที่ในท้องที่ภูมิลำเนาหรือสถานประกอบการของเจ้าหนี้ทราบ และใช้หลักฐานดังกล่าวเป็นหลักฐานแทนใบเสร็จรับเงินของเจ้าหนี้ต่อไป