

เอกสารผลงานทางวิชาการ
ประกอบการพิจารณาประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

เรื่อง การบันทึกบัญชีเกณฑ์คงค้าง

โดย

นางสาวสะไบแพร สอนโสม
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2

คำนำ

ภายใต้นโยบายปฏิรูประบบราชการ รัฐบาลได้ดำเนินการตามแผนปฏิรูประบบบริหาร ได้กำหนดให้ทุกส่วนราชการนำระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMIS) มาใช้เป็นระบบหลักในการจัดทำข้อมูลการบริหารงบประมาณ การคลัง การบัญชี และการพัสดุ เพื่อเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างรัฐบาล กับทุกส่วนราชการทั่วประเทศ พร้อมทั้ง กำหนดให้ทุกส่วนราชการต้องจัดทำบัญชีส่วนราชการเกณฑ์คงค้าง (Accrual Basis) ควบคู่กันไป ซึ่งจำเป็นต้องใช้ข้อมูลทางการเงินในการตัดสินใจจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่จำกัด เพื่อผลิตผลผลิตอย่างคุ้มค่า จึงจำเป็นต้องทราบข้อมูลต้นทุนในการผลิตผลผลิตและบริการ นอกเหนือจากข้อมูลที่เป็นการรับจ่ายเงินสด ซึ่งการบัญชีตามเกณฑ์เงินสดไม่สามารถให้ข้อมูลต้นทุนที่แท้จริงของการดำเนินงานได้อย่างเหมาะสมและเพียงพอ การบัญชีตามเกณฑ์คงค้างจะช่วยวางกรอบในการผลิตข้อมูลทางการเงิน เพื่อนำไปใช้ในการประเมินผลการบริหารจัดการสินทรัพย์ การบันทึกต้นทุนผลผลิตและบริหาร และการควบคุมดูแลผลผลิตซึ่งเป็นข้อมูลสำคัญในการตัดสินใจจัดสรรทรัพยากร

ผู้ขอรับการประเมิน จึงได้ทำเอกสารผลงานทางวิชาการ เรื่อง การบันทึกบัญชีเกณฑ์คงค้าง ขึ้นเพื่อประกอบการพิจารณาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เลขที่ตำแหน่ง อ 13 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2

ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารผลงานทางวิชาการฉบับนี้ คงเป็นประโยชน์ต่อผู้สนใจและสามารถนำไปเป็นคู่มือการปฏิบัติงานได้ต่อไป

นางสาวสะไบแพร สอนโสม
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

สารบัญ

	หน้า
ชื่อผลงาน	1
ระยะเวลาที่ดำเนินงาน	1
ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ	1
สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ	26
ผู้ร่วมดำเนินการ	28
ส่วนของผลงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ	28
ผลสำเร็จ	28
การนำไปใช้ประโยชน์	29
ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค	30
ข้อเสนอแนะ	30
ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ	32
ภาคผนวก	

ผลงานที่เป็นผลงานดำเนินงานที่ผ่านมา

1. ชื่อผลงาน การบันทึกบัญชีเกณฑ์คงค้าง
2. ระยะเวลาที่ดำเนินการ 1 ตุลาคม 2557 – 30 เมษายน 2558
3. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

3.1 ความเป็นมา

นโยบายปฏิรูประบบราชการ รัฐบาลได้ดำเนินการตามแผนปฏิรูประบบบริหารภาครัฐ โดยปรับเปลี่ยนไปสู่ระบบบริหารภาครัฐแนวใหม่ที่มุ่งเน้นผลงานและผลลัพธ์ แทนการควบคุมปัจจัยนำเข้า และกระจายความรับผิดชอบในการบริหารงานการเงินให้หน่วยงานมีอิสระและคล่องตัวในการจัดสรรทรัพยากรเพื่อผลิตผลงานตามพันธกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ หน่วยงานจึงจำเป็นต้องมีข้อมูลทางบัญชีที่สมบูรณ์เพียงพอต่อการวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและประเมินผลการดำเนินงานทางการเงิน มีข้อมูลต้นทุนในการผลิตผลผลิตและบริการ เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการขอจัดสรรงบประมาณ และมีข้อมูลเพื่อสนับสนุนการวางแผนทางการเงิน การบริหารจัดการทรัพย์สินและการตรวจสอบกำกับดูแลองค์กรของผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การบันทึกบัญชีตามเกณฑ์คงค้างจะช่วยวงกรอบในการผลิตข้อมูลทางบัญชีที่มีคุณภาพเพื่อนำไปใช้ในการวิเคราะห์ วางแผน และประเมินผลการบริหารจัดการทางการเงินดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การกำหนดหลักการบัญชีตามเกณฑ์คงค้างเป็นการบันทึกรายได้กับค่าใช้จ่ายเพื่อรับรู้ผลประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในรอบระยะเวลาบัญชีซึ่งมีกระแสผลประโยชน์ไหลเข้าหรือออกจากหน่วยงาน โดยไม่ได้คำนึงถึงแต่เฉพาะกระแสเงินสดเหมือนเช่นในอดีตที่ผ่านมา การบันทึกบัญชีตามเกณฑ์คงค้างหน่วยงานจะต้องจัดทำงบการเงินที่แสดงทรัพยากรทั้งหมดที่อยู่ในความควบคุม ดูแล ภาระหนี้สินและส่วนทุนของหน่วยงาน รวมทั้งรายงานที่แสดงรายได้และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในแต่ละรอบระยะเวลาบัญชี เพื่อแสดงผลการดำเนินงานของหน่วยงานนอกเหนือจากงบกระแสเงินสดที่หน่วยงานจะต้องจัดทำตามปกติด้วย และโดยที่ทิศทางการปฏิรูประบบบริหารภาครัฐ แนวใหม่จะมุ่งเน้นให้ความสำคัญกับผลผลิตและผลลัพธ์ ของหน่วยงาน แนวคิดในการจัดทำงบการเงินและการเปิดเผยข้อมูลจึงให้ความสำคัญกับข้อมูลทางการเงินซึ่งมุ่งเน้นผลผลิต เช่นเดียวกัน ดังนั้นเงินทุกประเภทไม่ว่าจะเป็นเงินในงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ หากหน่วยงานนำมาใช้ในการผลิตผลผลิตหรือบริการตามบทบาทภารกิจของหน่วยงานแล้ว จะต้องนำมารวมแสดงไว้ในงบการเงินของหน่วยงานนั้นทั้งหมด เพื่อแสดงภาพรวมของผลการดำเนินงานและฐานะการเงินของหน่วยงาน นอกจากนั้นหน่วยงานภาครัฐยังมีข้อแตกต่างกับหน่วยงานภาคเอกชนในเรื่องเกี่ยวกับอำนาจการควบคุมดูแล และการบริหารจัดการทรัพยากรภายในหน่วยงาน แนวคิดในการกำหนดหลักการและนโยบายบัญชีจึงต้องคำนึงถึงข้อจำกัดในการควบคุมและการบริหารจัดการทรัพยากรด้วย เนื่องจากทรัพยากรบางรายการหน่วยงาน

ไม่มีอำนาจควบคุมและตัดสินใจนำไปใช้เพื่อก่อให้เกิดผลผลิตโดยตรงแก่หน่วยงาน แต่จำเป็นต้องบริหารจัดการตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายหรือตามนโยบายของรัฐบาล

การปฏิรูประบบบัญชีภาครัฐ

ผลที่คาดหวัง	เครื่องมือ
-ต้นทุนที่แท้จริงอันเกิดจากการใช้ทรัพยากรในการดำเนินการ	-เกณฑ์คงค้าง ต้นทุนผลิต
-ฐานะการเงินที่ถูกต้องครบถ้วน	-รายงานการเงิน
-ความเป็นสากล และ โปร่งใสของข้อมูลทางบัญชี	-มาตรฐานการจัดทำบัญชีภาครัฐ
-การตัดสินใจของผู้บริหารด้วยการใช้ข้อมูลทางบัญชีที่มีคุณภาพมากขึ้น ทั้งในระดับหน่วยงานและระดับรัฐบาล	-รายงานการเงิน และรายงานอื่นๆ ที่ใช้ข้อมูลทางบัญชี

เปลี่ยนหลักการบัญชี

-เกณฑ์เงินสด \implies เกณฑ์คงค้าง

3.2 ความหมายของการบัญชี

การบัญชี หมายถึง การจดบันทึกรายการค้าต่างๆ ที่เกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงิน และสิ่งที่มีค่าเป็นเงินสดไว้ในสมุดบัญชีอย่างสม่ำเสมอเป็นระเบียบ ถูกต้องตามหลักการ สามารถแสดงผลการดำเนินงาน และฐานะการเงินของกิจการในระยะเวลาหนึ่งได้

เกณฑ์เงินสด (Cash Basis) คือ วิธีการบัญชีที่บันทึกรายได้ และค่าใช้จ่ายต่อเมื่อได้รับเงินหรือจ่ายเงินไปจริง ทั้งนี้โดยไม่คำนึงถึงงวดเวลาที่เกี่ยวข้องของเงินที่ได้รับมาหรือจ่ายไปเท่านั้น

เกณฑ์คงค้าง (Accrual Basis) คือ วิธีการบัญชีที่ใช้เป็นหลักในการพิจารณาบันทึกรายได้ และค่าใช้จ่ายให้อยู่ในงวดต่าง ๆ โดยคำนึงถึงรายได้ที่พึงได้รับและค่าใช้จ่ายที่พึงจ่าย เพื่อให้แสดงผลการดำเนินงานของแต่ละงวดนั้นอย่างเหมาะสม ทั้งนี้โดยไม่คำนึงถึงรายรับและรายจ่ายเป็นเงินสดว่าได้รับเงินมาแล้วหรือจ่ายเงินไปแล้วหรือไม่ตามเกณฑ์เงินสด

3.3 สมการบัญชี

- สินทรัพย์ = หนี้สิน + ส่วนของเจ้าของ (ทุน)
- สินทรัพย์ = หนี้สิน + ส่วนของเจ้าของ + (รายได้ - ค่าใช้จ่าย)

สินทรัพย์ (Asset) หมายถึง เงินหรือสิ่งของที่มีมูลค่าเป็นตัวเงิน ที่กิจการหรือบุคคลเป็นเจ้าของ อาจจะมีตัวตนหรือไม่มีตัวตนก็ได้

หนี้สิน (Liabilities) หมายถึง จำนวนเงินที่บุคคลหรือกิจการเป็นหนี้บุคคลภายนอก โดยมีภาระผูกพันซึ่งจะต้องชำระในวันข้างหน้า

ส่วนของผู้เป็นเจ้าของ (Owner's equity) หมายถึง มูลค่าของสินทรัพย์ที่บุคคลหรือกิจการเป็นเจ้าของโดยปราศจากหนี้สิน หรือส่วนของผู้เจ้าของ (ทุน) คือกรรมสิทธิ์แห่งความเป็นเจ้าของ

เดบิต (Debit) ใช้ตัวย่อว่า Dr. หมายถึง จำนวนเงินที่แสดงทางด้านซ้ายของบัญชี การลงรายการทางด้านซ้ายของบัญชี หรือการผ่านบัญชีอันกระทำให้สินทรัพย์ หรือค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น การลงรายการทางด้านซ้ายของบัญชีหรือการผ่านบัญชีอันกระทำให้หนี้สิน รายการเงินทุนหรือรายได้ลดลง

เครดิต (Credit) ใช้ตัวย่อว่า Cr. หมายถึง จำนวนเงินที่แสดงทางด้านขวาของบัญชี การลงรายการทางด้านขวาของบัญชี หรือการผ่านบัญชีอันกระทำให้สินทรัพย์ หรือค่าใช้จ่ายลดลง รายการลงรายการทางด้านขวาของบัญชี หรือการผ่านบัญชีอันกระทำให้หนี้สิน รายการเงินทุนหรือรายได้เพิ่มขึ้น

ประเภท	หมวด	Dr.	Cr.
สินทรัพย์	1	เพิ่ม	ลด
หนี้สิน	2	ลด	เพิ่ม
ส่วนของผู้เจ้าของ (ทุน)	3	ลด	เพิ่ม
รายได้	4	ลด	เพิ่ม
ค่าใช้จ่าย	5	เพิ่ม	ลด

3.4 ประเภทของสมุดบัญชี

1. สมุดรายวันทั่วไป ใช้สำหรับบันทึกบัญชีในรายการที่ไม่เกี่ยวข้องกับการรับ-จ่ายเงิน
2. สมุดรายวันรับเงิน ใช้สำหรับบันทึกบัญชีในรายการรับเงิน
3. สมุดรายวันจ่ายเงิน ใช้สำหรับบันทึกบัญชีในรายการจ่ายเงิน

3.5 ระเบียบ กฎหมายและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ในการจัดทำคู่มือการบันทึกบัญชีระบบเกณฑ์คงค้างครั้งนี้ ผู้ขอรับการประเมินได้รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- หลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 1, เมษายน 2544.
- หลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2, มกราคม 2546.
- แนวทางการปรับเปลี่ยนระบบบัญชีส่วนราชการจากเกณฑ์เงินสดเข้าสู่ระบบเกณฑ์คงค้าง, พฤศจิกายน 2545.

จากแนวทางหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 เฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามวงจรการบัญชี และแนวทางตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงาน

ภาครัฐ ฉบับที่ 2 เมื่อวันที่ 6 มกราคม พ.ศ. 2546 เรื่องมาตรฐานรายงานการเงินสำหรับหน่วยงานภาครัฐ และเรื่องผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ เมื่อวันที่ 11 กรกฎาคม พ.ศ. 2546 ดังนี้

1. หลักการและนโยบายการบัญชี
2. นโยบายการบัญชีทั่วไป
3. นโยบายการบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์
4. นโยบายการบัญชีเกี่ยวกับหนี้สินและภาระผูกพัน
5. นโยบายบัญชีเกี่ยวกับทุน
6. นโยบายบัญชีเกี่ยวกับรายได้
7. นโยบายบัญชีเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย
8. ใบสำคัญการลงบัญชี
9. สมุดบันทึกรายการขึ้นต้น
10. สมุดบันทึกรายการขึ้นปลาย
11. การบันทึกบัญชีระบบเกณฑ์คงค้าง
12. ผังบัญชี

1. หลักการและนโยบายการบัญชี

หลักการบัญชี หมายถึง แนวปฏิบัติในการรวบรวม จัดบันทึก จำแนก สรุปผล และรายงาน เหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการเงินของหน่วยงาน

นโยบายการบัญชีหมายถึง หลักการโดยเฉพาะ หลักเกณฑ์ ประเพณีปฏิบัติ กฎเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติที่ส่วนราชการใช้ในการจัดและนำเสนองบการเงิน ซึ่งพิจารณาแล้วเห็นว่าเหมาะสมกับการนำไปใช้ในการบันทึกบัญชีรายการทางบัญชี และการเปิดเผยข้อมูลในรายงานการเงินเพื่อแสดงผลการดำเนินงานฐานะการเงิน และการเปลี่ยนแปลงฐานะการเงินของหน่วยงาน โดยถูกต้องตามที่ควรและสอดคล้องกับหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ เมื่อใช้นโยบายการบัญชีใดแล้วจะต้องถือปฏิบัติตามวิธีการบัญชีนั้นอย่างสม่ำเสมอ เว้นแต่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงในรอบปีบัญชีใดก็ให้เปิดเผยการเปลี่ยนแปลงนั้นรายงานประจำปีนั้น ๆ ด้วย

2. นโยบายการบัญชีทั่วไป ประกอบด้วย

2.1 ใช้หลักบัญชีคู่ (Double Entry) หมายถึง การกำหนดวิธีลงบัญชี สำหรับรายการการเงินที่เกิดขึ้นครั้งหนึ่ง จะต้องลงบัญชีสองด้าน คือ เดบิตบัญชีหนึ่งและเครดิตอีกบัญชีหนึ่ง ด้วยจำนวนเงินที่เท่ากัน

2.2 ใช้หลักการบัญชีแบบเกณฑ์คงค้าง (Accrual Basis) หมายถึง หลักเกณฑ์ทางบัญชีที่ใช้รับรู้รายการและเหตุการณ์เมื่อเกิดขึ้นมิใช่รับรู้เมื่อมีการรับหรือจ่ายเงินสด หรือรายการเทียบเท่าเงิน

2.3 ใช้รอบระยะเวลาบัญชี (Accounting Period) ตามปีงบประมาณ คือ วันที่ 1 ตุลาคม ปีปัจจุบัน ถึง วันที่ 30 กันยายน ปีถัดไป โดยกำหนดรอบระยะเวลาบัญชี 1 รอบเท่ากับ 1 ปีงบประมาณ หรือ 12 เดือน

2.4 ใช้หลักการบัญชีบริษัทใหญ่และบริษัทย่อย ในการบันทึกฎุรายการบัญชีระหว่างกัน ในลักษณะของรายได้และค่าใช้จ่าย ทุกสิ้นปีแต่ละหน่วยงานจะโอนบัญชีดังกล่าวเข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย

3.นโยบายการบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์

3.1 เงินสดหมายถึงเงินสดในมือ เช็ค ดราฟต์ ตัวแลกเงิน และธนาคติ หน่วยงานจะรับรู้เงินสดและเงินฝากธนาคาร เมื่อมีการรับจ่ายเงินตามมูลค่าที่ตราไว้

3.2 เงินทดรองราชการรับรู้ เมื่อได้รับเงินควบคุมไปกับการบันทึกเงินทดรองราชการรับจากคลัง

3.3 เงินฝากคลัง หมายถึง เงินนอกงบประมาณที่หน่วยงานฝากไว้กับกระทรวงการคลัง หน่วยงานจะรับรู้เงินฝากคลัง เมื่อมีการรับจ่ายเงินตามมูลค่าที่ตราไว้

3.4 ลูกหนี้เงินยืม หมายถึง ลูกหนี้ภายในหน่วยงาน กรณีข้าราชการ พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ ยืมเงินไปใช้จ่ายในการปฏิบัติงานโดยไม่ มีดอกเบีย เช่น ลูกหนี้เงินงบประมาณ/นอกงบประมาณ หน่วยงานจะรับรู้เมื่อจ่ายเงินตามจำนวนเงินในใบยืม

3.5 ลูกหนี้อื่นรับรู้ เมื่อเกิดสิทธิเรียกร้อง

3.6 รายได้อื่นรับ ค้างรับ หมายถึง รายได้อื่นจากเงินงบประมาณที่ยังไม่ได้รับตามฎีกาเหลือจ่ายตามจำนวนค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ตามจำนวนหนี้ที่ได้บันทึกบัญชีไว้แต่ยังไม่ได้ออกฎีกาการเบิกเงินจากคลัง รายได้แผ่นดินที่ยังไม่ได้รับตลอดจนรายได้อื่นที่หน่วยงานยังไม่ได้รับ หน่วยงานจะรับรู้ตามมูลค่าที่คาดว่าจะได้รับ

3.7 วัสดุคงเหลือ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติ โดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูง และไม่มีลักษณะคงทนถาวร ได้แก่ วัสดุสำนักงาน หน่วยงานจะรับรู้ในราคาทุนและตีราคาโดยวิธีเข้าก่อนออก

3.8 ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า คือ ค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานจ่ายเพื่อซื้อสินค้าหรือบริการไปแล้ว และจะได้รับประโยชน์ตอบแทนในอนาคตซึ่งคาดว่าจะหมดไปในระยะเวลาดังนั้น หน่วยงานจะรับรู้ตามมูลค่าของสินทรัพย์ หรือบริการที่คาดว่าจะได้รับ

3.9 ที่ดิน สำหรับที่ดินราชพัสดุที่หน่วยงานครอบครองและใช้ประโยชน์ให้เปิดเผยข้อมูลที่ดินในหมายเหตุประกอบงบการเงิน โดยไม่ต้องบันทึกบัญชี รับรู้ตามราคา

3.10 ทรัพย์สินถาวรที่มีมูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป ที่ได้มาในปีงบประมาณ 2546 เป็นต้นไป ได้แก่

- อาคารและสิ่งปลูกสร้าง รวมทั้งงานระหว่างก่อสร้าง รับรู้เมื่อหน่วยงานได้มีการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ตามราคาทุนและให้แสดงมูลค่าในส่วนที่ส่วนราชการมีกรรมสิทธิ์ และไม่มีกรรมสิทธิ์ แต่หน่วยงานได้ครอบครองและนำไปใช้ประโยชน์ในการดำเนินงาน

- ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ รับรู้เมื่อหน่วยงานได้มีการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ตามราคาทุน

3.11 รายจ่ายที่ทำให้ทรัพย์สินมีอายุการใช้งานยาวนานขึ้น หรือมีประสิทธิภาพสูงขึ้น หรือมีคุณสมบัติใหม่ที่ไม่เคยมีมาก่อน จะรับรู้รายจ่ายดังกล่าวเป็นทรัพย์สิน

3.12 สินทรัพย์ที่ไม่มีตัวตน รับรู้เมื่อหน่วยงานได้มีการตรวจรับเรียบร้อยแล้วตามราคาทุน เช่น โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และสิทธิการเช่า เป็นต้น

4. นโยบายการบัญชีที่เกี่ยวข้องกับหนี้สินและภาระผูกพัน

4.1 เจ้าหนี้ จะเกิดขึ้นจากภาระผูกพันที่หน่วยงานมีต่อบุคคลภายนอก เช่น เจ้าหนี้จากการซื้อสินค้าและบริการ หรือเจ้าหนี้รายจ่ายประเภททุน หน่วยงานจะรับรู้เมื่อหน่วยงานได้มีการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว แต่ยังมีได้ชำระเงินและสามารถระงับมูลค่าสินค้าและบริการได้

4.2 เจ้าหนี้อื่น หน่วยงานจะรับรู้เมื่อเกิดภาระผูกพัน

4.3 ใบบัญชีค้างจ่าย หน่วยงานรับรู้เมื่อได้รับใบขอเบิกเงินจากข้าราชการ หรือลูกจ้าง พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ ภายในหน่วยงาน

4.4 ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย คือจำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นแล้วในรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน แต่ยังไม่ได้มีการจ่ายเงิน การจ่ายเงินจะกระทำในรอบระยะเวลาบัญชีถัดไป หน่วยงานจะรับรู้เมื่อเกิดค่าใช้จ่ายโดยประมาณค่าตามระยะเวลาที่เกิดค่าใช้จ่าย

4.5 รายได้อื่น รับล่วงหน้า คือจำนวนเงินที่หน่วยงานได้รับล่วงหน้าเป็นสินทรัพย์หรือบริการที่หน่วยงานยังไม่ได้ส่งมอบสินทรัพย์ หรือบริการให้ในขณะนั้น แต่จะส่งมอบให้ในอนาคต หรือได้รับเงินนอกงบประมาณล่วงหน้าโดยมีเงื่อนไขให้ใช้ตามวัตถุประสงค์ใดโดยเฉพาะ หน่วยงานจะรับรู้เมื่อได้รับเงิน

4.6 รายได้อื่น แผ่นดินนำส่งคลัง รับรู้ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ตามมูลค่าของเงินรายได้แผ่นดินที่ค้ำนำส่ง

4.7 เงินทรงรอราชการรับจากคลัง รับรู้เมื่อได้รับเงิน

4.8 เงินรับฝาก คือ จำนวนเงินที่หน่วยงานได้รับฝากไว้ อาจเป็นเงินนอกงบประมาณประเภทเงินฝาก เงินมัดจำประกันสัญญา หรือเงินอื่นใด ซึ่งจะต้องจ่ายคืนให้แก่ผู้ฝาก หรือเป็นเงินผ่านมือที่จะต้องส่งต่อไปยังบุคคลที่สาม หน่วยงานจะรับรู้เมื่อได้รับเงิน

4.9 รายได้อื่น รอกการรับรู้ เมื่อหน่วยงานได้รับเงินช่วยเหลือ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน ให้บรรลุวัตถุประสงค์ หรือได้รับเงินบริจาค โดยมีผู้มอบให้หน่วยงานไว้ใช้ในการดำเนินงานไม่ว่าจะเป็นเงินสด หรือทรัพย์สิน แต่หน่วยงานยังไม่อาจรับรู้เป็นรายได้จากเงินช่วยเหลือหรือเงินบริจาคได้ ซึ่งก่อให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานมากกว่า 1 รอบระยะเวลาบัญชี ให้บันทึกเป็นหนี้สิน และทยอยรับรู้เป็นรายได้อย่างสมเหตุสมผลตลอดระยะเวลาเพื่อจับคู่รายได้กับค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง

4.10 หนี้สินหรือภาระผูกพันที่อาจเกิดขึ้นในภายหน้า โดยสัญญาหรือข้อผูกมัดที่เป็นนัยสำคัญแต่ยังไม่สามารถระบุจำนวนได้อย่างถูกต้อง ให้ส่วนราชการเปิดเผยข้อมูลไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

5. นโยบายการบัญชีเกี่ยวกับทุน

ทุน รับรู้เมื่อเริ่มต้นปฏิบัติตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง ซึ่งเกิดจากผลต่างระหว่างสินทรัพย์ถาวรกับค่าเสื่อมราคาสะสม

6. นโยบายการบัญชีเกี่ยวกับรายได้

6.1 รายได้ จากเงินงบประมาณ กรณีรับเงินงบประมาณมาในลักษณะจ่ายขาดจากรัฐบาล โดยไม่ มีเงื่อนไขหรือที่เบิกมาเพื่อชำระภาระผูกพันของรายการที่เกิดค่าใช้จ่ายขึ้นแล้ว ให้รับรู้เมื่อได้รับเงินหากเป็นกรณีที่หน่วยงานได้รับงบประมาณในลักษณะไม่มีตัวเงินผ่านมือที่หน่วยงาน แต่เป็นการเบิกหักผลส่ง หรือเป็นการจ่ายตรงจากรัฐบาลให้กับผู้มีสิทธิรับเงินของหน่วยงาน ให้รับรู้เมื่อได้รับหลักฐานแจ้งการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินแล้ว

6.2 รายได้ แผ่นดิน ให้รับรู้เมื่อได้รับเงิน

6.3 รายได้ จากเงินช่วยเหลือและรายได้จากเงินบริจาค

6.3.1 เงินที่ได้รับไม่ได้รับวัตถุประสงค์ ให้รับรู้เมื่อได้รับ

6.3.2 เงินที่ได้รับวัตถุประสงค์ ให้รับรู้เป็นรายได้รอการรับรู้เมื่อมีการรับเงินและให้ทยอยรับรู้เป็นรายได้ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

6.3.3 สินทรัพย์ถาวรที่ได้รับมีราคาต่อหน่วย หรือต่อชุด ตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป ซึ่งให้ประโยชน์แก่ส่วนราชการมากกว่า 1 รอบระยะเวลาบัญชี ให้ทยอยรับรู้เป็นรายได้ตามมูลค่าของค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินที่ได้รับเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

6.3.4 สินทรัพย์ที่ได้รับ ซึ่งให้ประโยชน์แก่หน่วยงานภายในรอบระยะเวลาบัญชี หรือมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดต่ำกว่า 5,000 บาท ให้รับรู้เป็นรายได้ทั้งจำนวนเมื่อได้รับทรัพย์สิน

7. นโยบายการบัญชีเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย

7.1 ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ค่าใช้จ่ายงบกลาง รับรู้เมื่อเกิดค่าใช้จ่าย หรือเมื่อได้รับหลักฐานการขอเบิกจากผู้มีสิทธิ และการส่งใช้ใบสำคัญของลูกหนี้เงินยืม

7.2 ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ให้คิดตามวิธีเส้นตรง ไม่มีราคาซาก (ราคาซาก = 0) สินทรัพย์ที่หมดอายุการใช้งานแล้วให้คงมูลค่าไว้ในบัญชี 1 บาท จนกว่าจะมีการจำหน่ายสินทรัพย์ออกจากระบบบัญชี

7.3 ค่าตัดจำหน่าย คำนวณค่าใช้จ่ายตามวิธีเส้นตรง โดยให้มีอายุการใช้ประโยชน์ไม่เกิน 20 ปี

7.4 รายได้แผ่นดินนำส่งคลัง รับรู้เมื่อหน่วยงานนำเงินส่งคลังและ ณ วันที่จัดทำรายงานให้ปิดบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง และบัญชีรายได้แผ่นดินไปเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลังเพื่อแสดงภาระผูกพันที่หน่วยงานจะต้องนำเงินส่งคลัง

8. ใบสำคัญการลงบัญชี

ให้ใช้ใบสำคัญการลงบัญชีเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี จำแนกได้เป็น 3 ประเภท คือ

- 8.1 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ
- 8.2 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย
- 8.3 ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป

8.1 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

หมายถึง หลักฐานในการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการรับเงินสด เช็ค ธนาณัติหรือเงินฝากธนาคาร หรือเงินฝากคลัง รวมทั้งการรับเงินที่มีการหักเงินที่ได้รับไว้ในคราวเดียวกันด้วย เช่น ภาษีหัก ณ ที่จ่าย หักหน้าฎีกา, ค่าปรับหักหน้าฎีกา, เงินรับฝาก หรือเงินฝากต่างๆ เป็นต้น

การรับเงินจากคลังตามหน้าฎีกา หรือการรับเงินตามใบเสร็จรับเงินใน 1 วัน ให้สรุปยอดเพื่อจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับตามประเภทของเงินในบัญชีแยกประเภท โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้

8.1.1 ใบแจ้งการเครดิตบัญชีและแบบฟอร์มในระบบ GFMS (คู่มือบัญชี) เป็นเอกสารแสดงการรับเงินจากคลัง ไม่ว่าจะเบิกเงินงบประมาณ หรือเงินนอกงบประมาณ

8.1.2 สำเนาหรือต้นขั้วใบเสร็จรับเงิน เป็นเอกสารแสดงการรับเงินสดหรือเช็คจากบุคคลภายนอก การรับเงินทุกรายต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง โดยพิมพ์เลขลำดับไว้ล่วงหน้า เพื่อป้องกันการออกใบเสร็จรับเงินแล้วฉีกต้นขั้วทิ้ง ซึ่งข้อกำหนดในการรับเงินเป็นไปตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.1.3 ต้นขั้วเช็ค เป็นเอกสารแสดงการรับเงินสดจากการเขียนเช็คถอนเงินฝากธนาคารเพื่อมาใช้จ่ายที่สำนักงาน หรือในกรณีเพิ่มยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร โดยการเขียนเช็คส่งจ่ายเพิ่มยอดบัญชีเงินฝาก

8.1.4 สมุดคู่ฝาก เป็นเอกสารแสดงการฝากและถอนเงินกับธนาคารพาณิชย์ โดยใช้สมุดคู่ฝากและให้ถือรายการในสมุดคู่ฝากของธนาคารเป็นเอกสารในการบันทึกรายการบัญชี

8.1.5 ใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ เป็นเอกสารการนำเงินนอกงบประมาณฝากคลัง

8.2 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

หมายถึง หลักฐานในการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการจ่ายเงินสด หรือเงินฝากธนาคาร รวมทั้งการจ่ายเงินที่มีการหักเงินที่ได้รับไว้ในคราวเดียวกันด้วย เช่น ภาษีหัก ณ ที่จ่ายหักหน้าฎีกา, ค่าปรับหักหน้าฎีกา, เงินรับฝาก หรือเงินฝากต่าง ๆ เป็นต้น ให้จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายตามประเภทของเงินในบัญชีแยกประเภท โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้

8.2.1 ใบเสร็จรับเงิน เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือบุคคลภายนอก ซึ่งใบเสร็จรับเงินดังกล่าว จะต้องมีการสำรับตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และเป็นไปตามข้อกำหนดในประมวลรัษฎากรด้วย

8.2.2 ใบสำคัญรับเงิน เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินของส่วนราชการให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงินในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้เป็นหลักฐานได้ หรือมิได้ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินใด โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

8.2.3 หลักฐานการจ่ายเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินโดยกำหนดรูปแบบเฉพาะ และผู้มีสิทธิรับเงินต้องลงลายมือชื่อในหลักฐานดังกล่าวไว้เป็นหลักฐาน หรือส่วนราชการต่าง ๆ อาจกำหนดขึ้นเองได้โดยได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง หรือหลักฐานการจ่ายที่เป็นบัตรหรือทะเบียนที่กระทรวงการคลังกำหนด รวมตลอดถึงการลงลายมือชื่อใบขออนุมัติเบิกตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น หลักฐานการจ่ายเงินเดือน หรือค่าจ้างรายเดือน บัตรจ่ายเงินเดือนข้าราชการหรือลูกจ้างรายเดือน หลักฐานการจ่ายค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน รายชั่วโมง หลักฐานการจ่ายเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และหลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ เป็นต้น

8.2.4 สัญญาการยืมเงิน เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินยืมที่จัดทำขึ้นตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดเพื่อจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินได้ เมื่อผู้ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินแล้ว ให้ใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกรายการบัญชี

8.2.5 ใบนำส่งเงิน เป็นเอกสารแสดงการนำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน โดยการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินหรือเงินงบประมาณที่เบิกจากคลังมาแล้วไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดต้องนำส่งคลังภายในเวลาที่กำหนด ภายในปีงบประมาณเดียวกัน โดยใช้ใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน

กรณีหลักฐานการจ่ายที่เกิดจากการจ่ายเงินตรงราชการหรือเงินนอกงบประมาณไปก่อน เช่น ใบเสร็จรับเงินของบุคคลภายนอก ใบสำคัญรับเงิน หลักฐานการจ่าย เป็นต้น ซึ่งส่วนราชการจะต้องเบิกเงินงบประมาณมาใช้ การรับเอกสารดังกล่าวให้ถือเป็นใบสำคัญ

8.3 ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป

หมายถึง หลักฐานในการบันทึกบัญชีที่ไม่เกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงินสด หรือเงินฝากธนาคาร ได้แก่ รายการเกี่ยวกับการโอนบัญชี แก้ไขบัญชี ปรับปรุงบัญชี และการเปิด-ปิดบัญชี เป็นต้น รวมทั้งการรับเอกสารหลักฐานประเภทเดียวกัน เช่น ใบขอเบิกค่าเช่าบ้าน ใบขอเบิกค่ารักษาพยาบาลภายในวันเดียวกัน หรือกรณีหักค่าภาษีหรือค่าปรับหน้าฎีกา ให้สรุปยอดเพื่อจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป 1 ฉบับต่อ 1 วัน ก็ได้ เพื่อจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไปตามประเภทของเงินในบัญชีแยกประเภท

ตัวอย่างการให้เลขที่ใบสำคัญการลงบัญชี เป็นดังนี้

8.3.1 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ ให้ขึ้นต้นด้วยเลข 1 และต่อท้ายด้วยลำดับที่ (Running) ตัวอย่างเช่น 10001 หมายถึง ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับเลขที่ 1

8.3.2 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย ให้ขึ้นต้นด้วยเลข 2 และต่อท้ายด้วยลำดับที่ (Running) ตัวอย่างเช่น 20001 หมายถึง ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายเลขที่ 1

8.3.3 ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป ให้ขึ้นต้นด้วยเลข 3 และต่อท้ายด้วยลำดับที่ (Running) ตัวอย่างเช่น 30001 หมายถึง ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไปเลขที่ 1

การจัดเก็บเอกสาร

ควรเก็บใบสำคัญการลงบัญชีแยกตามประเภทใบสำคัญ โดยให้เรียงลำดับที่ของใบสำคัญจากเลขที่น้อยไปหามาก การเก็บใบสำคัญการลงบัญชีให้แนบเอกสารประกอบ และหลักฐานไว้กับต้นเรื่องด้วย

9. สมุดบันทึกรายการขึ้นต้น

ใช้สำหรับบันทึกรายการทางการเงินทุกรายการ เรียงตามลำดับก่อนหลังของรายการที่เกิดขึ้นก่อนที่จะผ่านรายการไปบันทึกในสมุดบันทึกรายการขึ้นปลายหรือบัญชีแยกประเภทต่อไป สมุดบันทึกรายการขึ้นต้นสามารถกำหนดรูปแบบตามประเภทการรับจ่ายเงินหรือประเภทเงิน ดังนั้นหน่วยงานจึงสามารถเลือกรูปแบบที่ใช้ในลักษณะใดลักษณะหนึ่งได้ ดังต่อไปนี้

9.1 สมุดบันทึกรายการขึ้นต้นแบ่งตามรายการรับจ่ายเงิน

9.1.1 สมุดรายวันเงินรับ ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับเงินสดและเอกสารแทนตัวเงิน เช่น ธนาณัติ เช็ค และตราพด เป็นต้น การรับเงินโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ และนอกงบประมาณ รวมทั้ง การรับเงินเข้าบัญชีเงินฝากคลัง

9.1.2 สมุดรายวันเงินจ่าย ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการจ่ายเงินสด และการจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ และนอกงบประมาณ ด้วยวิธีการเขียนเช็คสั่งจ่าย หรือโอนเงินจากบัญชีเงินฝากให้กับผู้รับเงินหรือผู้มีสิทธิ รวมทั้งการเบิกหักผลส่งเงินจากบัญชีเงินฝากคลังไปเข้าบัญชีอื่นด้วย

9.1.3 สมุดรายวันทั่วไป ใช้สำหรับบันทึกรายการที่มีใช้เงินสด หรือเงินฝากธนาคาร หรือเงินฝากคลัง เช่น แก้ไขบัญชี ปรับปรุงบัญชี และการปิดบัญชี เป็นต้น

การบันทึกรายการในสมุดรายวันเงินรับ สมุดรายวันเงินจ่าย และสมุดรายวันทั่วไป ให้สรุปรายการที่เกี่ยวกับการรับหรือจ่ายเงินผ่านไปยังบัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลังทุกสิ้นวันทำการ สำหรับรายการอื่น ๆ รายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

9.2 สมุดบันทึกรายการขึ้นต้นแบ่งตามประเภทเงิน

9.2.1 สมุดเงินสด ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินสด และเอกสารแทนตัวเงิน เช่น เช็ค ธนาณัติ ตราพด เป็นต้น

9.2.2 สมุดเงินฝากธนาคาร ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการนำเงินฝากธนาคาร และการจ่ายเงินด้วยเช็คของส่วนราชการเจ้าของบัญชี

9.2.3 สมุดเงินฝากคลัง ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับและถอนเงินฝากคลัง

9.2.4 สมุดรายวันทั่วไป ใช้สำหรับบันทึกรายการที่มีใช้เงินสดหรือเงินฝากธนาคารหรือเงินฝากคลัง เช่น แก้ไขบัญชี ปรับปรุงบัญชี และการปิดบัญชี เป็นต้น

สมุดบันทึกการขึ้นต้นตามข้อ 9.2.1, 9.2.2 และ 9.2.3 จำทำหน้าที่เป็นทั้งสมุดบันทึกการขึ้นต้นและขึ้นปลายในเล่มเดียวกัน เมื่อบันทึกในสมุดดังกล่าวแล้วให้ผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้องทุกครั้ง

10. สมุดบันทึกการขึ้นปลาย

หมายถึง สมุดที่ใช้ในการแจกแจงแยกประเภทรายการทางบัญชี เพื่อให้มีข้อมูลที่รายละเอียดมากยิ่งขึ้น แบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

10.1 บัญชีแยกประเภททั่วไป

ให้เปิดบัญชีตามผังบัญชีที่กำหนด

10.2 ทะเบียน

ทะเบียนที่กำหนดไว้ในแนวทางการปรับเปลี่ยน มีวัตถุประสงค์เพื่อควบคุมรายละเอียดข้อมูลบางรายการ ตลอดจนควบคุมการปฏิบัติงาน โดยในหลักการยังคงใช้ทะเบียนที่กำหนดในระบบบัญชีส่วนราชการเดิมที่เป็นเกณฑ์เงินสด ประกอบด้วย

10.2.1 ทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่าย ใช้สำหรับบันทึกการเกี่ยวกับเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินประจำงวดที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงบประมาณรวมทั้ง เงินงบประมาณและเงินประจำงวดคงเหลือภายหลังการจัดสรรและใช้จ่ายแล้ว

10.2.2 ทะเบียนคุมเงินประจำงวด ใช้สำหรับบันทึกการเกี่ยวกับเงินประจำงวดที่ได้รับจัดสรรจากส่วนกลาง เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และทราบถึงเงินประจำงวดคงเหลือได้ทุกขณะ

10.2.3 ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน ใช้สำหรับบันทึกการเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินตามฎีกาที่ขอเบิกเงินจากคลังเพื่อประโยชน์ในการควบคุมการใช้จ่ายเงินภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด

10.2.4 ทะเบียนคุมหลักฐานของเบิก ใช้สำหรับบันทึกการเกี่ยวกับการรับเอกสารที่จะต้องดำเนินการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมมิให้เอกสารสูญหาย และเร่งดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามลำดับก่อนหลัง

10.2.5 ทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายงบกลาง ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดค่าใช้จ่ายสวัสดิการที่จ่ายจากงบกลาง ยกเว้นเงินบำเหน็จ บำนาญ เช่น ค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยการศึกษาบุตร เงินสมทบและเงินชดเชย กบข. เงินสมทบ กสจ. เป็นต้น

10.2.6 ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม ใช้สำหรับบันทึกและควบคุมรายละเอียดเกี่ยวกับลูกหนี้เงินยืมประเภทต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการติดตามทวงถามให้ชำระหนี้ตามระยะเวลาที่กำหนด อย่างไรก็ตามก็อาจใช้สัญญาการยืมเงินแทนทะเบียนคุมลูกหนี้ก็ได้

10.2.7 ทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าขายสินค้าหรือบริการใช้สำหรับบันทึก และควบคุมรายละเอียดเกี่ยวกับลูกหนี้ค่าสินค้าหรือบริการ เพื่อประโยชน์ในการติดตาม ทวงถามใช้ชำระหนี้ตามระยะเวลาที่กำหนด อย่างไรก็ตาม ส่วนราชการสามารถกำหนดรูปแบบทะเบียนนี้ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

10.2.8 ทะเบียนคุมรายได้ (เงินนอกงบประมาณประเภท) ใช้สำหรับบันทึกและควบคุมเงินนอกงบประมาณประเภทที่หน่วยงานสามารถนำมาใช้จ่าย ในการดำเนินงาน โดยมีได้มีข้อกำหนดให้มีการแยกระบบบัญชีต่างหาก การควบคุม ในทะเบียนนี้เพื่อให้ทราบถึงจำนวนเงินที่ได้รับ จำนวนเงินที่ใช้จ่าย และจำนวนเงินคงเหลือ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและนำข้อมูลไปจัดทำรายงานเพื่อการติดตามผล

10.2.9 ทะเบียนรับเช็ค ใช้สำหรับบันทึกและควบคุมรายละเอียดของเช็คที่ได้รับจากบุคคลภายนอก

10.2.10 ทะเบียนคุมเงินตรองราชการ ใช้สำหรับบันทึกและควบคุมรายการเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินตรองราชการ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบเงินตรองราชการที่จ่ายให้ยืมหรือรองจ่ายตามใบสำคัญ รวมทั้งเงินตรองราชการที่คงเหลือ ซึ่งทะเบียนนี้ควรกำหนดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเฉพาะ

10.2.11 ทะเบียนเงินประกันสัญญา ใช้สำหรับบันทึกและควบคุมรายละเอียดเงินประกันสัญญาต่าง ๆ แต่ละราย เพื่อให้ทราบว่าได้รับเงินนั้นไว้เป็นจำนวนเท่าไร ตั้งแต่เมื่อใด จ่ายคืนไปแล้วเมื่อใด โดยบันทึกเรียงตามลำดับการรับเงิน

10.3 บัญชีย่อย

ให้เปิดบัญชีย่อยเพื่อใช้บันทึกเพื่อใช้รายละเอียดเพิ่มเติม นอกเหนือจากข้อมูลที่ได้รับจากบัญชีแยกประเภท ให้ส่วนราชการจัดทำตามความจำเป็นและเหมาะสม เช่น บัญชีย่อยรายได้แผ่นดิน และบัญชีย่อยรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง

11. การบันทึกบัญชีเกณฑ์คงค้าง

(แนวปฏิบัติทางการบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ, กันยายน 2546)

เงินงบประมาณ

รายการ	เดบิต	เครดิต
<u>งบบุคลากร</u>		
เมื่อเบิกเงินเดือน/เงินประจำตำแหน่ง/ ค่าจ้างประจำ/เงินเดือนพนักงานของรัฐ เงินสมทบและชดเชย กบข., กสจ. (งบกลาง) เงินสมทบ ประกันสังคม (งบดำเนินงาน)	-เงินฝากธนาคาร-ในงบประมาณ -ภาษีหัก ณ ที่จ่ายส่งล่วงหน้า	-รายได้งบประมาณบุคลากร -รายได้งบประมาณงบกลาง -รายได้งบประมาณดำเนินงาน

รายการ	เดบิต	เครดิต
<u>งบบุคลากร (ต่อ)</u> จ่ายเงินเดือน/เงินประจำตำแหน่ง/ ค่าจ้างประจำ/เงินเดือนพนักงานของรัฐ โดยมีการหักค่าใช้จ่ายส่วนบุคคลจาก เจ้าหน้าที่ไว้ จ่ายค่าใช้จ่ายในส่วนที่หักไว้ให้กับเจ้าหน้าที่	-เงินเดือน -เงินประจำตำแหน่ง -เงินเดือนพนักงานของรัฐ -เงินสมทบ กบข. -เงินชดเชย กบข. -เงินสมทบ กสจ. -เงินสมทบประกันสังคม -เงินรับฝากอื่น	-เงินฝากธนาคาร-ในงบประมาณ -ภาษีหัก ณ ที่จ่ายส่งล่วงหน้า -เงินรับฝากอื่น -เงินฝากธนาคาร-ในงบประมาณ
<u>งบกลาง</u> รับใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ ค่ารักษาพยาบาล, ค่าการศึกษาบุตร รับหลักฐานขอเบิกเงิน ค่ารักษาพยาบาล, ค่าการศึกษาบุตร รับเงินงบประมาณงบกลางตามฎีกาที่เบิก จากคลัง	-ลงทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก -ค่ารักษาพยาบาล -ค่าการศึกษาบุตร -เงินฝากธนาคาร-ในงบประมาณ	-ไม่บันทึกบัญชี -ใบสำคัญค้ำจ่าย -รายได้งบประมาณงบกลาง
จ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล, ค่าการศึกษา บุตร ให้แก่ข้าราชการ/ลูกจ้าง <u>งบดำเนินงาน</u> <u>-ค่าเช่าบ้าน</u> รับใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ ค่าเช่าบ้าน	-ใบสำคัญค้ำจ่าย -ลงทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	-เงินฝากธนาคาร-ในงบประมาณ -ไม่บันทึกบัญชี

รับหลักฐานขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน	-ค่าเช่าบ้าน	-ใบสำคัญค้ำจ่าย
รายการ	เดบิต	เครดิต
<u>งบดำเนินงาน</u>		
<u>-ค่าเช่าบ้าน (ต่อ)</u>		
รับเงินงบประมาณงบดำเนินงานตามฎีกา ที่เบิกจากคลัง	-เงินฝากธนาคาร-ในงบประมาณ	-รายได้งบประมาณดำเนินงาน
จ่ายเงินค่าเช่าบ้านให้แก่ข้าราชการ	-ใบสำคัญค้ำจ่าย	-เงินฝากธนาคาร-ในงบประมาณ
<u>-ค่าสาธารณูปโภค</u>		
รับใบแจ้งหนี้ ค่าไฟฟ้า, ค่าน้ำประปา, ค่าโทรศัพท์, ค่าไปรษณีย์โทรเลข ของสำนักงาน ให้แก่เจ้าหน้าที่	-ค่าไฟฟ้า -ค่าน้ำประปา -ค่าโทรศัพท์ -ค่าไปรษณีย์โทรเลข	-ค่าสาธารณูปโภคค้ำจ่าย
รับเงินงบประมาณงบดำเนินงานตามฎีกา ที่เบิกจากคลัง	-เงินฝากธนาคาร-ในงบประมาณ	-รายได้งบประมาณดำเนินงาน
จ่ายชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภค	-ค่าสาธารณูปโภคค้ำจ่าย	-เงินฝากธนาคาร-ในงบประมาณ
<u>-ค่าวัสดุ</u>		
รับใบแจ้งหนี้ค่าวัสดุ (หลักฐานการจัดซื้อวัสดุ)	-ค่าวัสดุ	-เจ้าหน้าที่
รับเงินงบประมาณดำเนินงานตามฎีกา ที่เบิกจากคลัง	-เงินฝากธนาคาร-ในงบประมาณ	-รายได้งบประมาณดำเนินงาน
จ่ายชำระหนี้ค่าวัสดุให้แก่เจ้าหน้าที่	-เจ้าหน้าที่	-เงินฝากธนาคาร-ในงบประมาณ
<u>เงินอุดหนุน</u>		

<p>รับเงินงบประมาณเงินอุดหนุนตามฎีกา ที่เบิกจากคลัง</p> <p>รายการ</p>	<p>-เงินฝากธนาคาร-ในงบประมาณ</p> <p>เดบิต</p>	<p>-รายได้งบประมาณเงินอุดหนุน</p> <p>เครดิต</p>
<p><u>เงินอุดหนุน (ต่อ)</u> จ่ายเงินอุดหนุนให้โรงเรียน</p> <p><u>งบลงทุน</u> -ค่าปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน รับเอกสารหลักฐานค่าปรับปรุงซ่อมแซม</p> <p>รับเงินงบประมาณงบลงทุนตามฎีกา ที่เบิกจากคลัง</p> <p>จ่ายเงินค่าปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน ให้แก่ผู้รับจ้าง</p> <p>-ค่าก่อสร้างอาคารเรียน (แบ่งเป็น 3 งวด) รับเอกสารหลักฐานค่าก่อสร้าง อาคารเรียน งวด 1 , 2, 3 (งวดสุดท้าย)</p> <p>รับเงินงบประมาณงบลงทุนตามฎีกา ที่เบิกจากคลัง งวด 1 , 2, 3 (งวดสุดท้าย)</p> <p>จ่ายเงินค่าก่อสร้างอาคารเรียน งวด 1 , 2, 3 (งวดสุดท้าย) ให้แก่ผู้รับจ้าง</p> <p>เมื่อตรวจรับงานก่อสร้างอาคารเรียน งวดสุดท้าย /จ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้างแล้ว ปรับปรุงงานระหว่างก่อสร้างเป็นอาคาร</p>	<p>-ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน</p> <p>-ค่าปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน</p> <p>-เงินฝากธนาคาร-ในงบประมาณ</p> <p>-เจ้าหนี้</p> <p>-งานระหว่างก่อสร้าง</p> <p>-เงินฝากธนาคาร-ในงบประมาณ</p> <p>-เจ้าหนี้</p> <p>-อาคาร (3 งวด)</p>	<p>-เงินฝากธนาคาร-ในงบประมาณ</p> <p>-เจ้าหนี้</p> <p>-รายได้งบประมาณงบลงทุน</p> <p>-เงินฝากธนาคาร-ในงบประมาณ</p> <p>-เจ้าหนี้</p> <p>-รายได้งบประมาณงบลงทุน</p> <p>-เงินฝากธนาคาร-ในงบประมาณ</p> <p>-งานระหว่างก่อสร้าง (3 งวด)</p>

เงินนอกงบประมาณ

รายการ	เดบิต	เครดิต
- <u>หนี้ข้าราชการบำนาญ</u> รับโอนเงินรับฝากจ่ายชำระหนี้บุคคลที่ 3 ชรก.บำนาญ	-เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ	-เงินรับฝากอื่น
จ่ายชำระหนี้บุคคลที่ 3 ชรก.บำนาญ ให้หน่วยงานต่าง ๆ	-เงินรับฝากอื่น	-เงินฝากธนาคาร-นอก งบประมาณ
- <u>เงินบริจาค (กรณีไม่ระบுவัตถุประสงค์)</u> รับโอนเงินบริจาค จากหน่วยงานต่าง ๆ	-เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ	-รายได้จากการรับบริจาค
จ่ายค่าใช้จ่ายจากเงินบริจาคให้แก่เจ้าหน้าที่	-ค่าใช้จ่าย	-เงินฝากธนาคาร-นอก งบประมาณ
- <u>เงินมัดจำประกันสัญญา/ประกันของ</u> เมื่อได้รับเงินมัดจำประกันสัญญา/ ประกันของ จากผู้รับจ้าง/โรงเรียน	-เงินสด/ -เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ	-เงินมัดจำประกันสัญญา/ -เงินประกันของ
นำเงินมัดจำประกันสัญญา/ประกันของ ฝากคลัง	-เงินฝากคลัง	-เงินสด/ -เงินฝากธนาคาร-นอก งบประมาณ
เมื่อผู้รับจ้าง/โรงเรียน ขอดอนคืน เงินมัดจำประกันสัญญา/ประกันของ (เนื่องจากครบกำหนดตามข้อตกลง)	-เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ	-เงินฝากคลัง
จ่ายเงินมัดจำประกันสัญญา/ประกันของ ให้แก่ผู้รับจ้าง/โรงเรียน (เนื่องจากครบกำหนดตามข้อตกลง)	-เงินมัดจำประกันสัญญา/ -เงินประกันของ	-เงินฝากธนาคาร-นอก งบประมาณ

กรณีรับเงินประกันสัญญา/เงินประกัน ของ เนื่องจากผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงาน ให้ถูกต้องตามเงื่อนไขของสัญญา รายการ	-เงินมัดจำประกันสัญญา/ -เงินประกันของ เดบิต	-รายได้แผ่นดินอื่น เครดิต
-เงินมัดจำประกันสัญญา/ประกันของ (ต่อ) เบิกหักผลส่งเงินฝากเป็นรายได้แผ่นดิน	-รายได้แผ่นดินนำส่งคลัง	-เงินฝากคลัง

ลูกหนี้เงินยืมราชการ

รายการ	เดบิต	เครดิต
- <u>ลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ</u> รับเอกสารการยืมเงิน/สัญญาการยืมเงิน	-ลงทะเบียนคุณหลักฐานขอเบิก	-ไม่บันทึกบัญชี
รับเงินยืมงบประมาณตามฎีกาที่เบิก จากคลัง	-เงินฝากธนาคาร-ในงบประมาณ	-รายได้งบประมาณดำเนินงาน
จ่ายเงินยืมราชการให้แก่ข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำที่ยืมเงิน	-ลูกหนี้เงินยืม-ในงบประมาณ	-เงินฝากธนาคาร-ในงบประมาณ
เมื่อลูกหนี้ส่งใช้ใบสำคัญ และเงินเหลือจ่าย	-ค่าใช้จ่าย -เงินสด	ลูกหนี้เงินยืม-ในงบประมาณ
นำเงินยืมราชการเหลือจ่ายส่งคืนคลัง เป็นเงินเบิกเกินส่งคืน	-รายได้งบประมาณดำเนินงาน	-เงินสด
- <u>กรณียืมเงินราชการข้ามปีงบประมาณ</u> 1. ตั้งค่าใช้จ่ายค้างจ่ายปีงบประมาณเก่า ก่อนปิดบัญชี	-ค่าใช้จ่าย	-ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
2. ลูกหนี้เงินยืมส่งใช้ใบสำคัญ และเงินสดเหลือจ่าย	-ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย -เงินสด	-ลูกหนี้เงินยืม-ในงบประมาณ

<p>3.ปรับปรุงเงินสดเหลือจ่ายเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่า</p> <p style="text-align: center;">รายการ</p>	<p>-ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย</p> <p style="text-align: center;">เดบิต</p>	<p>-รายได้แผ่นดิน</p> <p style="text-align: center;">เครดิต</p>
<p>-<u>ลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ (ต่อ)</u></p> <p>5.นำเงินสดที่เหลือจ่ายจากเงินยืมส่งคืนคลังเป็นรายได้แผ่นดิน</p> <p>-<u>ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ</u> จ่ายเงินยืมราชการให้แก่ข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำที่ยืมเงิน</p> <p>ลูกหนี้เงินยืมส่งใช้ใบสำคัญ และเงินเหลือจ่าย</p> <p>นำเงินสดเหลือจ่ายฝากธนาคารเงินนอก งบประมาณ</p>	<p>-รายได้แผ่นดินนำส่งคลัง</p> <p>ลูกหนี้เงินยืม-นอกงบประมาณ</p> <p>-ค่าใช้จ่าย -เงินสด</p> <p>-เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ</p>	<p>-เงินสด</p> <p>-เงินฝากธนาคาร-นอก งบประมาณ</p> <p>-ลูกหนี้เงินยืม-นอกงบประมาณ</p> <p>-เงินสด</p>

การรับ-นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

รายการ	เดบิต	เครดิต
<p>-<u>ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร</u> เมื่อโรงเรียนนำส่งเงินสด/เช็ค จากดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารส่งเป็น รายได้แผ่นดิน</p>	<p>-เงินสด/ -เงินฝากธนาคาร-นอกงบประมาณ</p>	<p>-รายได้แผ่นดิน</p>
<p>นำเงินสด/เช็คนำส่งกระทรวงการคลัง</p>	<p>-รายได้แผ่นดินนำส่งคลัง</p>	<p>-เงินสด/ -เงินฝากธนาคาร-นอก งบประมาณ</p>
<p>-<u>เงินค่าธรรมเนียมสถานศึกษาเอกชน</u> เมื่อได้รับเงินสดค่าธรรมเนียมจาก โรงเรียนเอกชน จากกลุ่มส่งเสริม</p>	<p>-เงินสด</p>	<p>-รายได้แผ่นดิน</p>

สถานศึกษาเอกชน นำเงินสดส่งกระทรวงการคลัง	-รายได้แผ่นดินนำส่งคลัง	เงินสด
---	-------------------------	--------

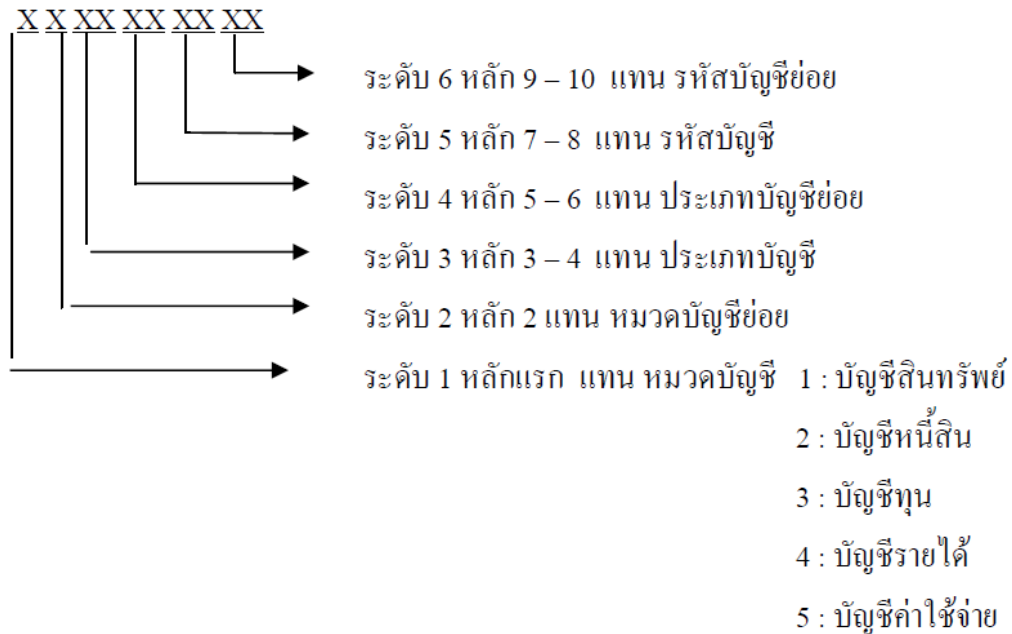
การจ่ายตรง

รายการ	เดบิต	เครดิต
<u>งบดำเนินงาน</u> -ค่าวัสดุ/ค่าจ้างเหมา รับชุดเอกสารหลักฐานการเบิกเงิน	-ลงทะเบียนค้ำหลักฐานขอเบิก	-ไม่บันทึกบัญชี
เมื่อกรมบัญชีกลาง โอนเงินจ่ายตรงให้แก่ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	-ค่าวัสดุ/ -ค่าจ้างเหมา	-รายได้งบประมาณดำเนินการ
<u>งบลงทุน</u> -ค่าปรับปรุงซ่อมแซม รับชุดเอกสารหลักฐานการเบิกเงิน	-ลงทะเบียนค้ำหลักฐานขอเบิก	-ไม่บันทึกบัญชี
เมื่อกรมบัญชีกลาง โอนเงินจ่ายตรงให้แก่ ผู้รับจ้าง	-ค่าปรับปรุงซ่อมแซม	-รายได้งบประมาณงบลงทุน
-ค่าก่อสร้างอาคาร (แบ่งงวด) รับชุดเอกสารหลักฐานการเบิกเงิน	-ลงทะเบียนค้ำหลักฐานขอเบิก	-ไม่บันทึกบัญชี
เมื่อกรมบัญชีกลาง โอนเงินจ่ายตรงให้แก่ ผู้รับจ้าง	-งานระหว่างก่อสร้าง	-รายได้งบประมาณงบลงทุน
เมื่อตรวจรับงานก่อสร้างอาคารเรียน งวดสุดท้าย /เบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง แล้วปรับปรุงงานระหว่างก่อสร้างเป็น อาคาร	-อาคาร	-งานระหว่างก่อสร้าง

12. ผังบัญชี

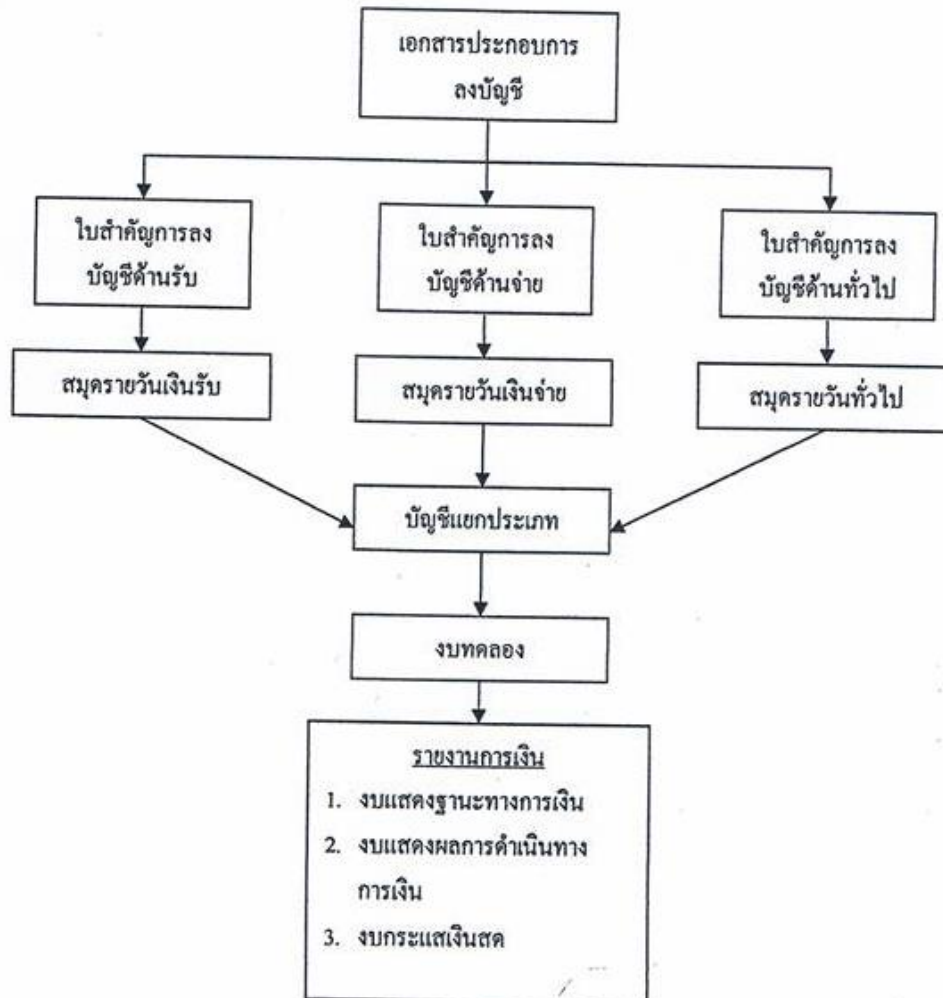
ผังบัญชีเป็นที่กำหนดและรวบรวมชื่อบัญชีต่าง ๆ ที่จะใช้บันทึกรายการบัญชีที่เกี่ยวกับสินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของทุน รายได้และค่าใช้จ่าย การบันทึกและรวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำรายงานและงบการเงินต่าง ๆ จำเป็นต้องมีผังบัญชีที่ดี และครอบคลุมรายการบัญชีทั้งหมด เพื่อสามารถประมวลข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานได้สะดวกรวดเร็ว

รหัสบัญชี คือ ตัวเลขที่กำหนดไว้แทนชื่อบัญชีตามผังบัญชี รหัสบัญชีในผังบัญชีประกอบด้วยตัวเลข 10 หลัก ซึ่งแทนความหมายดังนี้

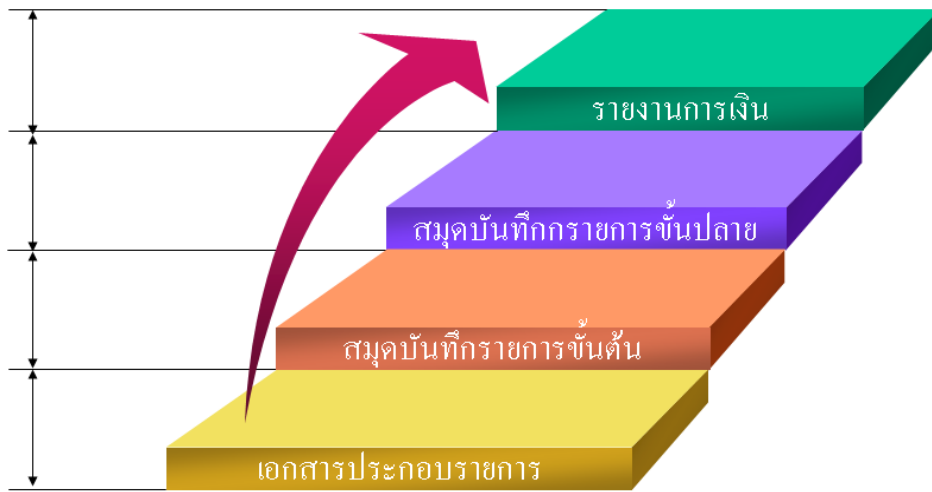


เช่น รหัสบัญชีแยกประเภท 1 1 01 01 01 01 ชื่อบัญชี เงินสดในมือ

ผังทางเดินเอกสารการบันทึกบัญชีระบบเกณฑ์คงค้าง



โครงสร้างระบบบัญชี



ใบสำคัญการลงบัญชี

ต้นรับ

เลขที่.....

ต้นจ่าย

ทัวไป

ส่วนราชการ.....

วันที่.....

รายการ	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
รวม			
คำอธิบาย			
ผู้ทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้ลงบัญชี	

สมุดรายนามโรงเรียน

หน้า.....

วัน เดือน ปี ที่ลงสาร	รายการ	หมวด							หมู่				
		หน้า บัญชี	เป็นเอก เป็นศก	เงินฝากธนาคาร		เงินฝาก ธนาคาร พาณิชย์	เงินฝาก คลัง	บัญชีอื่น		หน้า บัญชี	บัญชีอื่น		
				ใน งบ.	นอก งบ.			ชื่อ บัญชี	จำนวนเงิน		ชื่อ บัญชี	จำนวนเงิน	

4. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินงาน

ในการจัดทำบัญชีเกณฑ์คงค้าง เป็นงานที่จำเป็นต้องเน้นการตามขั้นตอนอย่างละเอียดรอบคอบ และต้องมีความเข้าใจในระเบียบ และแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ งานที่ได้จึงจะสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ดังนั้น ผู้เสนอผลงานในฐานะเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ จึงต้องศึกษาเอกสารและคู่มือ ดังต่อไปนี้

- ศึกษาหนังสือคู่มือ หลักการและนโยบายบัญชี สำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ กลุ่มมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐ เมื่อวันที่ 6 มกราคม 2546

- ศึกษาหนังสือคู่มือ มาตรฐานรายงานการเงินและผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ เมื่อวันที่ 11 กรกฎาคม 2546

- ศึกษาหนังสือคู่มือแนวทางการปรับเปลี่ยนระบบบัญชีจากเกณฑ์เงินสดเข้าสู่เกณฑ์คงค้าง

- ศึกษาหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วน ที่ กค 0410.3/ว.340 ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2545 เรื่องการปรับเปลี่ยนระบบบัญชีส่วนราชการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

4.1 รับเอกสารหลักฐานการขอเบิกจ่ายเงิน (ฎีกางบเดือน) ซึ่งมีฎีกาจ่ายผ่านส่วนราชการ และฎีกาที่จ่ายตรงแก่ผู้ขาย จากเจ้าหน้าที่การเงิน

4.2 ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารหลักฐานการขอเบิกจ่ายเงิน (ฎีกางบเดือน) เช่น ชุดจัดซื้อจัดจ้าง, รายงานการเดินทางไปราชการ, ใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงิน, ผู้อนุมัติการเบิกจ่าย, บันทึกรายการขอเบิกจ่ายเงิน ฯ

4.3 นำเอกสารหลักฐานการขอเบิกจ่ายเงินมาบันทึกบัญชี ดังนี้

- สมุดรายวันเงินรับ ใช้ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ ในการบันทึกบัญชีที่มีการรับเงินทุกประเภท เอกสารที่ประกอบการลงบัญชี คือ ใบเสร็จรับเงินของส่วนราชการ, รายงานแสดงรายละเอียดสถานการณ์เบิกจ่ายเงิน (GFMS-ZGL_RPT503), ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) โดย

เดบิต เงินสด/เงินฝากธนาคาร

เครดิต รายได้.....

- สมุดรายวันเงินจ่าย ใช้ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย ในการบันทึกบัญชีที่มีการรับจ่ายเงินทุกประเภท เอกสารที่ประกอบการลงบัญชี คือ ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินของเจ้าหน้าที่, รายงานแสดงรายละเอียดสถานการณ์จ่ายเงิน (GFMS-ZGL_RPT503), ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) โดย

เดบิต ใบสำคัญค้างจ่าย

เครดิต เงินสด/เงินฝากธนาคาร

-สมุดรายวันทั่วไป ใช้ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป ใช้ในการบันทึกบัญชีที่มีใช้การรับ และจ่ายเงิน เช่น การส่งใช้ลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ โดย

เดบิต ค่าใช้จ่ายในการประชุม

เครดิต ลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ

4.4 นำเอกสารหลักฐานการขอเบิกจ่ายเงิน (ฎีกางบเดือน) ที่บันทึกบัญชีแล้ว ลงทะเบียนคุม ฎีกาตามวันที่จ่ายเงิน โดยจำแนกออกเป็น 2 ประเภท คือ

- ฎีกาที่กรมบัญชีกลางจ่ายผ่านส่วนราชการ

- ฎีกาที่กรมบัญชีกลางจ่ายตรงผู้ขาย

4.5 นำเอกสารหลักฐานการขอเบิกจ่ายเงิน (ฎีกางบเดือน) ที่กรมบัญชีกลางจ่ายผ่าน ส่วนราชการ นำส่งหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อดำเนินการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน ตามคำสั่งที่ได้รับ มอบหมาย และเมื่อหน่วยตรวจสอบภายในส่งคืนจึงนำมาจัดเก็บงบเดือนเพื่อรองรับการตรวจสอบ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4.6 นำเอกสารหลักฐานการขอเบิกจ่ายเงิน (ฎีกางบเดือน) ที่กรมบัญชีกลางจ่ายตรงผู้ขาย จัดเก็บงบเดือนเพื่อรองรับการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4.7 ทุกสิ้นเดือนตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีและการผ่านรายการไปยังบัญชี แยกประเภท

4.8 จัดทำงบทดลองประจำเดือน

4.9 จัดทำงบเปรียบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

4.10 จัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมราชการคงเหลือ

5. ผู้ร่วมดำเนินการ -ไม่มี-

6. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติทั้งหมด ร้อยละ 100

7. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ) ตั้งแต่ เดือนตุลาคม 2557 ถึง เดือนเมษายน 2558

เชิงปริมาณ

1. การบันทึกบัญชีโดยใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับเงิน	จำนวน	809	ฉบับ
2. การบันทึกบัญชีโดยใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายเงิน	จำนวน	1,007	ฉบับ
3. การปรับปรุงรายการบัญชี โดยใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป	จำนวน	666	ฉบับ
4. สมุดรายวันเงินรับ	จำนวนเงิน	478,035,904.19 บาท	จำนวน 809 รายการ
5. สมุดรายวันเงินจ่าย	จำนวนเงิน	479,575,941.20 บาท	จำนวน 1,007 รายการ
6. สมุดรายวันทั่วไป	จำนวนเงิน	130,915,137.26 บาท	จำนวน 666 รายการ
7. รายงานบัญชีแยกประเภท	จำนวน	4,964	รายการ
8. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ	จำนวน	76	สัญญา
9. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	จำนวน	8	สัญญา
10. งบทดลองประจำเดือน	จำนวน	6	รายงาน
11. งบเปรียบเทียบยอดเงินฝากธนาคารเงินงบประมาณ	จำนวน	6	รายงาน
12. งบเปรียบเทียบเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ	จำนวน	6	รายงาน
13. รายงานลูกหนี้เงินยืมงบประมาณคงเหลือ	จำนวน	6	รายงาน
14. รายงานลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณคงเหลือ	จำนวน	6	รายงาน
15. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	จำนวน	111	รายงาน

เชิงคุณภาพ

1. ข้อมูลทางการเงินการบัญชี และงบการเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2 มีความน่าเชื่อถือได้ และง่ายต่อการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2 , สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานภายนอก เช่นสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2 มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ที่ถูกต้องไปตามระเบียบของทางราชการที่กำหนดไว้ทุกรายการ

3. ข้อมูลที่ได้จากการบันทึกบัญชีเกณฑ์คงค้าง สามารถนำมาตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกเงิน และจ่ายเงินในระบบ GFMIS ได้

4. ข้อมูลที่ได้จากการบันทึกบัญชีเกณฑ์คงค้าง สามารถนำมาจัดทำรายงานทางการเงินประจำทุกสิ้นเดือน เช่น งบทดลอง งบกระแสเงินสด งบเปรียบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร รายงานลูกหนี้เงินยืม ราชการคงเหลือ และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

5. การบันทึกบัญชีเกณฑ์คงค้างของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2 ดำเนินการได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน มีประสิทธิภาพ เป็นระบบ และเป็นปัจจุบัน

6. การจัดเก็บเอกสารหลักฐานการเบิกเงิน (ฎีกางบเดือน) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2 เป็นระบบ ง่ายต่อการค้นหาข้อมูลการเบิกจ่ายของโรงเรียนในสังกัด และรองรับการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2, สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

7. กลุ่มงาน/หน่วยงาน/โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2 และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง มีความพึงพอใจในการดำเนินงานและการให้บริการข้อมูลด้านการบันทึกบัญชี และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

8. การนำไปใช้ประโยชน์

1. สามารถตรวจสอบความถูกต้องการเบิก-จ่ายเงินในระบบ GFMS โดยจากงบทดลองประจำเดือน
2. รายงานงบเปรียบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร สามารถทำให้ผู้บริหารทราบถึงจำนวนเงินฝากธนาคาร เจ้าหนี้ และใบสำคัญค้างจ่าย คงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2
3. รายงานลูกหนี้เงินยืมราชการคงเหลือ สามารถทำให้ผู้บริหารทราบถึง จำนวนเงินลูกหนี้เงินยืม ราชการคงค้าง และลูกหนี้เงินยืมราชการที่ส่งใช้เกินกำหนด ณ วันสิ้นเดือนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2
4. การวิเคราะห์และทำสถิติลูกหนี้เงินยืมราชการที่ส่งใช้เกินกำหนด สามารถนำมาพิจารณาการให้ยืมเงินของทางราชการในครั้งต่อไป
5. สามารถตรวจสอบความถูกต้องการรับและนำส่งเงินในระบบ GFMS และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เพื่อให้เป็นไปตาม พรบ.การเก็บรักษาเงินฯ
6. กลุ่มงานและโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2 สามารถตรวจสอบการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้ขายได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
7. สามารถสืบค้นข้อมูล และเอกสารการขอเบิกจ่ายเงิน (งบเดือน) ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2 ได้อย่างรวดเร็ว

9. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

1. การวิเคราะห์รายการ เพื่อบันทึกบัญชีระหว่างบัญชีเกณฑ์คงค้าง กับ บัญชีในระบบ GFMIS บางรายการไม่สอดคล้องกัน ทำให้ต้องค้นหาเอกสารหลักฐานขอเบิก (งบเดือน) ที่เก็บเรียบร้อยแล้ว นำมาตรวจสอบเพิ่มเติม

2. การรับเอกสารหลักฐานขอเบิก (งบเดือน) ที่ใช้ในการประกอบการบันทึกบัญชีเกณฑ์คงค้าง บางรายการล่าช้า ไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากเจ้าหน้าที่เบิกจ่ายต้องรอดำเนินการแก้ไขและขอเอกสารเพิ่มเติมต่าง ๆ จากผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น เอกสารหลักฐานการขอเบิก (งบเดือน) ไม่ถูกต้อง, เอกสารไม่ครบ ตามระเบียบของการจัดซื้อจัดจ้าง, ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน ลงจำนวนเงินไม่ถูกต้อง, การคิดภาษีหัก ณ ที่จ่ายไม่ถูกต้อง

3. การส่งเอกสารหลักฐานขอเบิกของโรงเรียนในสังกัด บางส่วนยังไม่ถูกต้อง เนื่องจากข้าราชการครูที่ผิดชอบงานการเงินและบัญชี ร้อยละ 100 ที่ไม่มีความรู้เฉพาะทางด้านการเงินและบัญชี และครูที่รับผิดชอบมีการย้ายบ่อยครั้ง ทำให้การทำงานไม่ต่อเนื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณและการเก็บเอกสารหลักฐานที่จะนำมาใช้ประกอบการบันทึกบัญชี ผิดพลาด ล่าช้า และไม่ปัจจุบัน

4. ยังไม่มีระบบการจัดเก็บงบเดือนที่ดี เนื่องเอกสารหลักฐานขอเบิก (งบเดือน) ที่ใช้ในการประกอบการบันทึกบัญชีเกณฑ์คงค้าง มีจำนวนมาก จึงทำให้ต้องใช้เวลาในการค้นหา

10. ข้อเสนอแนะ

1. ควรมีการจัดประชุมอบรมให้ความรู้ และสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เอกสารหลักฐานการขอเบิกจ่ายเงิน ตลอดจนระเบียบและข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้แก่ ผู้บริหาร ข้าราชการครู และบุคลากรในสังกัด เป็นประจำอย่างต่อเนื่อง เพื่อลดข้อผิดพลาดในการส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงิน

2. ควรมีการจัดทำระบบการจัดเก็บเอกสารด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อความปลอดภัยและถาวรของเอกสารหลักฐานขอเบิก (งบเดือน) เพื่ออำนวยความสะดวกในการสืบค้นข้อมูลได้อย่างรวดเร็วทันต่อความต้องการของผู้รับบริการ

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(นางสาวสะไบแพร สอนโสม)

ผู้เสนอผลงาน

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้อง ตรงกับ

ความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

...../...../.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

...../...../.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

...../...../.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

...../...../.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

ข้อเสนอแนวความคิด / วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ของ นางสาวสะไบแพร สอนโสม

เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่ง เลขที่ อ 13

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2

เรื่อง การจัดเก็บงบเดือนด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

หลักการและเหตุผล

ด้วยปัจจุบันกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ จัดเก็บเอกสารงบเดือนในรูปแบบเอกสาร ซึ่งการเก็บเอกสารที่ดี คือ กระบวนการจัดและเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาได้ง่ายในทันทีที่ต้องการ สะดวก รวดเร็ว ทันเวลา กระบวนการจัดเก็บ ประกอบด้วย การจำแนก จัดเรียง รักษา ค้นหาและนำมาใช้ประโยชน์ มีระเบียบแบบแผน เป็นระบบ มีแหล่งเก็บที่ง่าย และปลอดภัย ช่วยให้การปฏิบัติงานประจำวันของแต่ละหน่วยงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย การเก็บเอกสารเป็นวิธีการแบ่งประเภท การจัด และการเก็บ เพื่อรวบรวมให้เอกสารอยู่ในแหล่งเดียวกัน อยู่ในแหล่งที่ปลอดภัย และสามารถค้นหาเอกสารได้ทันทีที่ต้องการ

การจัดทำระบบการจัดเก็บเอกสารให้เหมาะสมกับความต้องการขององค์กรไม่ว่าจะเป็นการเก็บเอกสารที่มาจากภายนอก สำเนาเอกสารที่ผลิตขึ้นมาเอง หรือเอกสารอื่น ๆ ซึ่งแต่ละอย่างมีวิธีการเก็บที่แตกต่างกันออกไป ดังนั้นเอกสารทั้งหมดที่จะเก็บไว้จะต้องได้รับการปฏิบัติให้ถูกต้องในเรื่องการจัดการ การค้นหา การยืมเอกสารรวมทั้งการส่งคืนให้ถูกต้อง ทำให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ขจัดปัญหาที่อาจเกิดขึ้นซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงาน ฉะนั้นไม่ว่าจะเก็บเอกสารด้วยระบบใดก็ตามจะต้องมีวัตถุประสงค์ของการเก็บ ดังนี้

1. เพื่อความสะดวกในการค้นหา เอกสารเปรียบเสมือนหน่วยบันทึกความจำของหน่วยงานเอกสารใช้เป็นสิ่งอ้างอิงเป็นหลักฐานในการต่อสู้คดีความ การฟ้องร้องในศาล ซึ่งถ้าผู้ใดมีพยานหลักฐานที่ดีก็อาจจะชนะคดีความนั้นได้ ดังนั้นจึงต้องเก็บเอกสารให้มีสภาพดีใช้ได้ตลอดเวลา สามารถค้นหาได้ในทันทีที่ต้องการ เพราะการเก็บเอกสารต้องการความรวดเร็ว ต่อเนื่องทันต่อเหตุการณ์ สำนักงานจึงจำเป็นต้องมีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาได้ทันทีเมื่อต้องการใช้งาน

2. เป็นแหล่งรวมความจำต่าง ๆ สำนักงานจำเป็นต้องแยกการจัดเก็บเอกสาร ออกเป็นหน่วยหนึ่ง เพื่อทำหน้าที่เป็นสมองของหน่วยงานนั้น ๆ ใช้ทบทวนความจำ ใช้วางแผนแก้ปัญหา หรือตัดสินใจ ใช้พิจารณาความดีความชอบของบุคลากร ใช้ปรับปรุงงานเอกสาร จึงเป็นบันทึกความจำของหน่วยงาน สิ่งที่ต้องปฏิบัติหรือเคยดำเนินการเรื่องใดเรื่องหนึ่งในอดีตอาจใช้เป็นบรรทัดฐานการปฏิบัติงานในปัจจุบันได้ ฉะนั้นงานการจัดเก็บเอกสารจะต้องปฏิบัติต่อเนื่องสม่ำเสมอประจำวัน

3. เพื่อให้มีแหล่งเก็บเอกสารที่ปลอดภัยและถาวร ไม่เกิดการชำรุดเสียหาย สำหรับเอกสารที่เกี่ยวข้องข้อเท็จจริง รายการดำเนินงานที่อยู่ในระยะที่ยังมีความต้องการเอกสารนั้นอยู่ ควรมีการจัดเก็บเอกสารให้ครบถ้วน ไม่ชำรุดและสูญหาย หากเอกสารที่ต้องการจะใช้ในภายหลังได้จัดเก็บไว้ไม่ครบถ้วนหรือสูญหายย่อมส่งผลกระทบต่อการทำงานอย่างแน่นอน เพราะเอกสารต่าง ๆ มีความสำคัญต่อการดำเนินงานเป็นอย่างมาก หากไม่มีระบบจัดเก็บเอกสารที่ดีจะกระจัดกระจายและสูญหายได้ ทำให้เกิดอุปสรรคในการดำเนินงาน

4. เพื่อรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันไว้ในแหล่งเดียวกัน การจัดเก็บ เอกสารนอกจากจะต้องมีระบบการจัดเก็บและค้นหาที่เป็นมาตรฐาน เพื่อให้ถูกต้องเป็นระเบียบแล้ว การเก็บเอกสารจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องรวบรวมเก็บไว้เป็นแหล่งเดียวกัน เพราะถ้าแต่ละหน่วยงาน เป็นผู้เก็บเอกสารของตนเอง หากหน่วยงานอื่นต้องการเอกสารเพื่อนำไปใช้ก็จะไม่สะดวกเท่าที่ควร ฉะนั้นจึงควรรวบรวมเอกสารไว้เป็นหมวดหมู่ และจัดเก็บรวบรวมไว้ในแหล่งเดียวกัน

5. ทำให้มีมาตรฐานเดียวกันในการจัดเก็บเอกสาร การจัดเก็บเอกสารแทบทุก หน่วยงานมักจะเป็นระบบเฉพาะตัว เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่หรือไม่มาปฏิบัติงานก็จะไม่สามารถค้นหาเอกสารที่ต้องการได้ หรืออาจต้องใช้เวลานาน ขาดประสิทธิภาพ ระบบจัดเก็บเอกสารที่ดีต้องมีการกำหนดหลักในการปฏิบัติไว้ อย่างแน่นอนตายตัว เพื่อให้พนักงานทุกคนมีความเข้าใจในเรื่องการจัดเก็บ การค้นหา และการยืมเอกสาร รวมทั้งการส่งคืนได้ถูกต้อง ตามขั้นตอนที่วางไว้ และนอกจากมาตรฐานในการปฏิบัติงานแล้ว ควรกำหนดมาตรฐานของเครื่องมือเครื่องใช้ วิธีการทำงาน และมีคู่มือที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้วย

6. เพื่อความเรียบร้อยและสะดวก การจัดเก็บเอกสารจะมีความครบถ้วน ระบบเทคโนโลยี ในปัจจุบันได้นำเข้ามาใช้ในการปฏิบัติงานทุกภาคส่วนประกอบด้วยภาคเอกชน รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ เพราะสามารถให้การทำงานนั้นสะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลดังนั้นจึงมีความจำเป็นที่จะนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการจัดเก็บงบเดือนดังกล่าว

ความหมาย

งบเดือน หมายถึง ชุดเอกสารฎีกาขอเบิกจ่ายเงิน ซึ่งประกอบด้วยหลักฐานการเบิกเงินได้แก่ บันทึกขออนุมัติการใช้เงิน บันทึกขออนุมัติการเบิกจ่ายเงิน การเบิกจ่ายงบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบกลาง และเอกสารที่เกี่ยวข้อง หลักฐานการจ่ายเงินได้แก่ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน

ระบบอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft office จัดเก็บเอกสารงบเดือนในรูปแบบไฟล์ PDF

บทวิเคราะห์

การบริหารการเงินนั้นเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้การดำเนินการดังกล่าวบรรลุวัตถุประสงค์ไปได้ด้วยดี แหล่งงบประมาณที่สำคัญมาจาก 2 แหล่งใหญ่ ๆ คือ

1. งบประมาณแผ่นดินโดยทั่วไปการสนับสนุนการเงินงบประมาณแผ่นดิน ต้องจัดตามประเภท รายจ่าย หมวดรายจ่าย และรายการรายจ่าย ตามวิธีการงบประมาณแผ่นดิน

2. เงินนอกงบประมาณแผ่นดินได้แก่ เงินที่ได้รับนอกเหนือจากหน่วยงานต้นสังกัด เช่นเงินอุดหนุน อาหารกลางวันจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เงินบริจาค เงินรายได้สถานศึกษา เป็นต้น

เงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการ จะมีหน่วยงานที่รับผิดชอบในการ ใช้จ่ายเงินและควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ หน่วยงานบัญชี บุคลากรที่ดำเนินงานจะต้องมีความรู้และความชำนาญทางด้านเทคนิคเป็นอย่างดี เนื่องจากเป็นงานบริการ ที่มี ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ละเอียดและอยู่ในกรอบของการปฏิบัติที่ถูกต้องรวดเร็ว ทันกำหนดเวลา และภายใต้ กฎเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ หากไม่ปฏิบัติตามหรือปฏิบัติไม่ถูกต้อง จะก่อให้เกิดผลเสียหาย แก่ส่วนราชการเป็นอย่างมาก

การบริหารงานด้านการคลัง รัฐบาลมีนโยบายดำเนินการปรับปรุงการบริหารงาน ด้านการคลังของ ภาครัฐให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น โดยมุ่งเน้นที่เป้าหมาย และผลลัพธ์ของการดำเนินงาน เพื่อให้สามารถแปลงนโยบาย และวิสัยทัศน์ของรัฐไปสู่การปฏิบัติจริง รวมถึงสามารถเปิดเผยข้อมูลต่อ สาธารณะเพื่อความโปร่งใสในการดำเนินงานจากแนวนโยบายดังกล่าว รัฐบาลจึงได้เร่งปฏิรูประบบการ บริหาร และการปฏิบัติงานทางด้านการเงินการคลังให้มุ่งสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นเครื่องมือในการ บริหารทรัพยากรของประเทศอย่างมีประสิทธิภาพ โดยได้ริเริ่มให้มี “ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์” หรือ ระบบ GFMS (Government Fiscal Management Information System) เพื่อให้ สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ในการพัฒนาประเทศ จากแนวคิดดังกล่าว วันที่ 22 กรกฎาคม 2546 คณะรัฐมนตรีจึงได้มีมติเห็นชอบให้มี การออกแบบระบบการเงินการคลังแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยจัดสร้างเป็น National System เพื่อเป็นลิขสิทธิ์ของรัฐบาล ซึ่งทุกส่วนราชการทั่วประเทศได้เริ่มนำระบบการบริหาร การเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) มาปฏิบัติงานแบบ Online Real Time ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2547 โดยเริ่มเบิกจ่ายตรงในระบบ GFMS เพียงระบบเดียว ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2548 โดย ระบบ GFMS จะแบ่งออกเป็น 5 ระบบงาน ดังนี้

1. ระบบบริหารงบประมาณ เป็นการรับข้อมูลการอนุมัติงบประมาณจากระบบ BIS ของสำนัก งบประมาณ แต่การเปลี่ยนแปลงหรือการจัดสรรเงินจะทำในระบบ GFMS โดยข้อมูลดังกล่าวจะเชื่อมโยงกับ ระบบอื่น ๆ เช่น ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ระบบเบิกจ่ายเงิน ระบบบัญชี เป็นต้น

2. ระบบจัดซื้อจัดจ้าง เป็นการบันทึกการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยระบบจะเชื่อมโยงกับระบบงบประมาณ เพื่อตรวจสอบวงเงินงบประมาณ และเชื่อมโยงกับระบบสินทรัพย์ถาวรกรณีที่เป็นการจัดซื้อสินทรัพย์ถาวร มูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป

3. ระบบการเงินและบัญชี ประกอบด้วย 5 ระบบย่อย คือ ระบบการเบิกจ่ายเงิน ระบบการรับและนำส่ง เงิน ระบบบริหารเงินสด ระบบบัญชีแยกประเภท และระบบสินทรัพย์ถาวร

4. ระบบบัญชีต้นทุน เป็นระบบที่จะให้ข้อมูลเพื่อการบริหาร โดยหน่วยงานต้องกำหนดโครงสร้างภายในหน่วยงานเป็นศูนย์ต้นทุน ศูนย์กำไร งานหลัก งานสนับสนุน และกิจกรรม เพื่อรองรับข้อมูลในส่วนที่เป็นค่าใช้จ่าย และกำหนดเกณฑ์การปันส่วนต้นทุน เพื่อใช้เป็นหลักในการปันส่วนต้นทุนให้แก่ผลผลิตที่เกี่ยวข้อง

5. ระบบบริหารบุคคล เป็นระบบที่รับข้อมูลบุคลากรสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ โดยรับข้อมูลการเปลี่ยนแปลงข้าราชการ การฝึกอบรม และการปรับโครงสร้างองค์กรจากส่วนราชการ และรับข้อมูลเงินบัญชีถือจ่ายจากกรมบัญชีกลาง

แนวคิดการดำเนินงาน

1. ดำเนินการจัดเก็บงบเดือนตั้งแต่ปีงบประมาณ 2554 เป็นต้นมา
2. จัดทำไฟล์เดอร้งบเดือนเป็นปีงบประมาณ โดยใช้ รหัส ดังนี้ ปี งบประมาณ 2554 รหัส P54 ปีงบประมาณ 2555 รหัส P55 ปีงบประมาณ 2556 รหัส P56 ปีงบประมาณ 2557 รหัส P57 ปีงบประมาณ 2558 รหัส P58
3. กำหนดไฟล์เดอร้งบย่อย เป็นรายไตรมาส ตามปีงบประมาณ โดยใช้ รหัส ดังนี้ ปีงบประมาณ 2554 รหัส P54 Q1 P54 Q2 P54 Q3 P54 Q4 ปีงบประมาณ 2555 รหัส P55 Q1 P55 Q2 P55 Q3 P55 Q4 ปีงบประมาณ 2556 รหัส P56 Q1 P56 Q2 P56 Q3 P56 Q4 ปีงบประมาณ 2557 รหัส P57 Q1 P57 Q2 P57 Q3 P57 Q4 ปีงบประมาณ 2558 รหัส P58 Q1 P58 Q2 P58 Q3 P58 Q4
4. สแกนงบเดือนเป็นรูปแบบไฟล์ PDF โดย 1 งบเดือนต่อ 1 ไฟล์ ตั้งชื่อไฟล์ ตามปีงบประมาณ และเลขที่ฎีกา โดยใช้รหัส ดังนี้ ปีงบประมาณ 2554 ได้แก่ P54 – 0001 P54 – 0002 P54 – 0003 P54 – 0004 จนถึงฎีกาสุดท้ายของปีงบประมาณ แล้วขึ้นต้นปีงบประมาณใหม่ ปีงบประมาณ 2555 ได้แก่ P55 – 0001 P55 – 0002 P55 – 0003 P55 – 0004 จนถึงฎีกาสุดท้ายของปีงบประมาณ แล้วขึ้นต้นปีงบประมาณใหม่
5. จัดเก็บไฟล์งบเดือน (PDF) ไว้ในไฟล์เดอร้งบย่อย เป็นรายไตรมาส ตามปีงบประมาณ
6. การจัดเก็บงบเดือนด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการจัดเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ในห้องกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์จำนวน 1 เครื่อง และสำรองข้อมูลไว้ใน External harddisk
7. การให้บริการสำหรับข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา ผู้มีความประสงค์จะขอใช้บริการ งบเดือนด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้กรอกแบบฟอร์มการขอใช้บริการได้ที่เจ้าหน้าที่งานบัญชี กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ทุกวันทำการ ในเวลาราชการ
8. เจ้าหน้าที่งานบัญชี กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ อนุญาตการใช้ เสนอขออนุมัติการให้บริการงบเดือนด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ต่อผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
9. เมื่อผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ได้อนุมัติการให้บริการงบเดือนด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์แล้ว เจ้าหน้าที่งานบัญชีให้บริการดูหรือพิมพ์ในรูปแบบเอกสารต่อไป

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. บุคลากรในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สามารถปฏิบัติงานในการจัดเก็บงบประมาณด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้
2. กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สามารถสืบค้นรายการต่าง ๆ ได้ทันกับความต้องการของผู้รับบริการ
3. บุคลากรในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เป็นผู้มีความสามารถปฏิบัติงานตามโครงการ GFMS ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ทำให้เกิดผลดีต่อทางราชการ
4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2 เป็นสำนักงานที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีผลการปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับของผู้ขอรับบริการ และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอื่น ๆ

ตัวชี้วัดผลความสำเร็จ

1. ร้อยละ 100 ของเจ้าหน้าที่ทุกคนในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ นอกจากมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานตามภารกิจที่รับผิดชอบภายในหน่วยงานตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และภารกิจอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากนี้ยังมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล แล้วยังสามารถพัฒนาตนเอง พัฒนางานและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นอีกด้วย
2. ร้อยละ 100 ของผู้รับบริการ ได้แก่ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน บุคคลทั่วไป และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย มีความพึงพอใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรีเขต 2 ในการส่งเสริมสนับสนุนการบริหารจัดการศึกษา งบประมาณ และการบริการอื่นๆ

ลงชื่อ

(นางสาวสะไบแพร สอน โสม)

ผู้เสนอแนวคิด

