



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
มัธยมศึกษาอำเภอ ลำพูน

## คู่มือการปฏิบัติงาน

# งานบัญชี

นางสาวชมพูนุท ใจคำปัน

นักวิชาการเงินและบัญชี

ชำนาญการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านบัญชีฉบับนี้ ทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน ซึ่งได้กล่าวถึงการปฏิบัติงานด้านบัญชีทั้งวิธีการดำเนินงานด้านการเบิกจ่าย และขั้นตอนการบันทึกบัญชีในระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านบัญชีเป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินผล การปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่ายของกรมบัญชีกลาง และตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ KRS (KPI Report System) ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานด้านบัญชีฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อไป

นางสาวชมพูนุท ใจคำปัน

(นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ)

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

## สารบัญ

	หน้า
● ระบบการบริหารงานด้านบัญชี	1
● วิธีการดำเนินงานด้านการเบิกจ่าย	1
● วิธีการดำเนินงานด้านการบันทึกบนระบบ GFMIS	2
● ขั้นตอนการบันทึกรายการบนระบบ GFMIS ตามประเภทเอกสาร	3
● แผนผังขั้นตอนการบันทึกบัญชีบนระบบ GFMIS	6
● ตัวอย่างการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร	ก
● ตัวอย่างการจัดทำรายงานการเงิน	ข
● ตัวอย่างการรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านบัญชี	ค

## คู่มือการปฏิบัติงานด้านบัญชี ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

### ระบบการบริหารด้านบัญชี

ระบบการบริหารด้านบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ถือเป็นหัวใจสำคัญของกระบวนการทางการเงินและบัญชี เพราะเป็นกระบวนการสุดท้ายในการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน และบันทึกรายการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการเบิกจ่ายและกระบวนการด้านบัญชี ในระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ก่อนดำเนินการจัดเก็บเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายทั้งหมดไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อรอการตรวจสอบ ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีจึงจำเป็นต้องมีความละเอียด รอบคอบ และปฏิบัติตามระเบียบ หลักเกณฑ์ รวมทั้งแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และเกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อส่วนราชการ ทั้งนี้ เพื่อการให้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของส่วนราชการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงินของส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่าย และตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ KRS (KPI Report System) เรื่องการตรวจสอบทางการเงินและบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จึงดำเนินงานตามรายละเอียด ดังนี้

### วิธีการดำเนินงาน

#### ด้านการเบิกจ่าย

1. จัดทำบกระขทยอดเงินฝากธนาคาร เป็นประจำทุกเดือน โดยตรวจสอบจากทะเบียนคุมการเบิกจ่ายกับรายงานเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคาร (Statement) และทะเบียนคุมการส่งจ่ายเช็ค เพื่อจัดทำรายงาน ทั้งบัญชีเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอุดหนุนราชการ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
2. จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน เพื่อนำส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) โดยการเรียกรายงานจากระบบ GFMS ได้แก่ รายงานงบทดลอง รายงานสถานการณ์ใช้จ่ายงบประมาณ รายงานจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดินของตนเอง รายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง และจัดทำรายงานฐานะเงินอุดหนุนราชการ งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร เงินอุดหนุนราชการ รายงานลูกหนี้เงินอุดหนุนราชการ และทะเบียนคุมลูกหนี้เงินอุดหนุนราชการ เพื่อประกอบรายงานการเงินดังกล่าว
3. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายงานการเบิกเงินจากคลัง (กรณีจ่ายตรงผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และกรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ) โดยเรียกรายงานจากระบบ GFMS เพื่อนำส่งสำนักงานคลังจังหวัดลำปาง
4. จัดทำแบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงินของส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่าย (แบบ สรก.66) เพื่อรายงาน สพฐ. และสำเนาส่งสำนักงานคลังจังหวัดลำปาง ซึ่งเป็นการประเมินภาพรวมของการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของหน่วยงาน และเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ KRS (KPI Report System) ตัวชี้วัดที่ 7.5B

เรื่องการตรวจสอบทางการเงินและบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบ และจัดเก็บรักษาเอกสารหลักฐานไว้ในที่ปลอดภัย อย่างเป็นระบบ เพื่อรอการตรวจสอบ

### **ด้านการบันทึกในระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)**

1. บันทึกรายการจ่ายเงิน (แบบ ขจ.05) โดยระบุวันที่ผ่านรายการตามวันที่จ่ายจริง ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
2. บันทึกรายการล้างลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (G1) โดยระบุวันที่ผ่านรายการตามวันที่ได้รับใบสำคัญ
3. บันทึกรายการเบิกเงินส่งคืน (BD , R6 และ BE) โดยระบุวันที่ผ่านรายการตามวันที่นำส่งเงินตามสำเนาใบนำฝาก (pay in slip)
4. บันทึกรายการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน (RA และ R1) โดยระบุวันที่ผ่านรายการตามวันที่นำส่งเงินตามสำเนาใบนำฝาก (pay in slip)
5. บันทึกรายการรับและนำเงินฝากคลัง (RB และ R2) โดยระบุวันที่ผ่านรายการตามวันที่นำส่งเงินตามสำเนาใบนำฝาก (pay in slip)
6. บันทึกรายการล้างบัญชีพัสดุภัณฑ์ (สท.01 และ สท.13) โดยระบุวันที่ผ่านรายการตามวันที่ตรวจรับพัสดุ
7. การบันทึกรายการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ (RE และ PP) โดยระบุวันที่ผ่านรายการตามวันที่จ่ายจริง
8. บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ บันทึกปรับปรุงวัสดุคงคลัง (JM) , บันทึกปรับปรุงค่าใช้จ่ายค้างจ่าย (JV) , บันทึกปรับปรุงบัญชีรายได้สูง(ต่ำ) และผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด

ทั้งนี้ การบันทึกรายการทุกรายการข้างต้น ต้องบันทึกตามเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วนทุกกรณี และบันทึกให้ถูกต้องตามประเภทรายการ โดยหลังจากบันทึกข้อมูลและได้เลขที่เอกสารแล้ว ต้องกรอกเลขที่เอกสาร และวันที่ผ่านรายการ ไว้ในทะเบียนคุมทุกครั้ง เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และง่ายต่อการตรวจสอบ

## ขั้นตอนการบันทึกรายการบนระบบ GFMS ตามประเภทเอกสาร

1. การบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน (ขจ.05) จะดำเนินการบันทึกรายการแบบจ่ายเงินเต็มจำนวน (Full Payment) โดยจะบันทึกจ่ายเงินครั้งเดียวทั้งจำนวน ซึ่งการจ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ จะบันทึกผ่านรหัสบัญชีแยกประเภท 1101020603 และบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ จะบันทึกผ่านรหัสบัญชีแยกประเภท 1101020604 ตามขั้นตอนดังนี้

- 1.1 รับเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายที่ผ่านการอนุมัติให้ดำเนินการจ่ายเช็คเรียบร้อยแล้ว
- 1.2 ตรวจสอบการส่งจ่ายเช็คกับหน้าใบส่งจ่ายและเอกสารหลักฐานว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่
- 1.3 ดำเนินการบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน (ขจ.05) โดยระบุวันที่ผ่านรายการตามวันที่ส่งจ่ายเช็ค
- 1.4 เสนอเอกสารการบันทึกบัญชีให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติและเก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน เพื่อรอการตรวจสอบต่อไป

2. การบันทึกรายการล้างลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (G1) จะดำเนินการบันทึกรายการเมื่อลูกหนี้ส่งใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญและหรือเงินสด โดยด้านเดบิตจะระบุรหัสบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง พร้อมทั้งระบุจำนวนเงินตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง และด้านเครดิตจะระบุรหัสบัญชีแยกประเภทลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ 1102010101 เพื่อให้เกิดการหักล้างลูกหนี้ตามความเป็นจริง ตามขั้นตอนดังนี้

- 2.1 รับใบสำคัญการส่งใช้เงินยืมจากลูกหนี้เงินยืมที่ผ่านการอนุมัติให้ส่งขดใช้จากผู้มีอำนาจแล้ว
- 2.2 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการส่งใช้กับสัญญาการยืมเงินว่าลูกหนี้เงินยืมได้ส่งใช้ตรงตามจำนวนเงินที่ลูกหนี้ได้ทำการยืมเงินไปหรือไม่ และได้ออกใบสำคัญรับเงินตรงตามเอกสารหลักฐานการส่งใช้เงินยืมหรือไม่
- 2.3 ดำเนินการบันทึกรายการล้างลูกหนี้เงินยืมฯ (G1) โดยระบุวันที่ผ่านรายการตามวันที่ออกใบสำคัญรับเงิน
- 2.4 เสนอเอกสารการบันทึกบัญชีให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติและเก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน เพื่อรอการตรวจสอบต่อไป

3. การบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนเงินในงบประมาณ (BD , R6 และ BE) จะดำเนินการบันทึกรายการเมื่อลูกหนี้ส่งใช้ใบสำคัญและมีเงินสดคงเหลือ หรือเมื่อมีการเบิกจ่ายเงินคลาดเคลื่อน โดยกรอกรายละเอียดการบันทึกจากใบนำฝากเงิน (Pay in Slip) โดยต้องรอระบบตรวจสอบว่าได้มีการนำส่งเงินและบันทึกการนำส่งเงินที่ถูกต้องตรงกัน ก่อนระบบจะกระทบยอดรายการ จึงจะสามารถบันทึกการ BE ซึ่งเป็นขั้นตอนสุดท้ายได้ ตามขั้นตอนดังนี้

- 3.1 รับเอกสารการนำส่งเงินหรือใบนำฝากเงิน (Pay in Slip) ที่ผ่านการนำส่งเงินจากธนาคารเรียบร้อยแล้ว
- 3.2 ตรวจสอบใบนำฝากเงินว่าธนาคารได้ระบุจำนวนเงินและประเภทการนำส่งถูกต้องหรือไม่
- 3.3 ดำเนินการบันทึกการเบิกเงินส่งคืน (BD , R6 และ BE) โดยระบุวันที่ผ่านรายการตามวันที่นำส่งเงิน ซึ่งขั้นตอนการหักล้างเบิกเงินส่งคืนให้รอบันทึกในวันถัดไป

3.4 เสนอเอกสารการบันทึกบัญชีให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติและเก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน เพื่อรอการตรวจสอบต่อไป

**4. การบันทึกรายการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน (RA และ R1)** จะดำเนินการบันทึกรายการเมื่อได้รับเงินสด/เงินโอนหรือเช็คกรณี เงินดอกเบี้ยเงินอุดหนุนทั่วไป เงินค่าขายซากครุภัณฑ์ เงินค่าจำหน่ายพัสดุประจำปี และคืนเงินค่ารักษาพยาบาล โดยกรอกรายละเอียดการบันทึกจากใบนำฝากเงิน (Pay in Slip) ตามขั้นตอนดังนี้

4.1 รับเอกสารการนำส่งเงินหรือใบนำฝากเงิน (Pay in Slip) ที่ผ่านการนำส่งเงินจากธนาคารเรียบร้อยแล้ว

4.2 ตรวจสอบใบนำฝากเงินว่าธนาคารได้ระบุจำนวนเงินและประเภทรายการนำส่งถูกต้องหรือไม่

4.3 ดำเนินการบันทึกรายการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน (RA และ R1) โดยระบุวันที่ผ่านรายการตามวันที่นำส่งเงิน

4.4 เสนอเอกสารการบันทึกบัญชีให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติและเก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน เพื่อรอการตรวจสอบต่อไป

**5. การบันทึกรายการรับและนำเงินฝากคลัง (RB และ R2)** จะดำเนินการบันทึกรายการเมื่อได้รับเงินสด/เงินโอนหรือเช็คกรณี เงินประกันสัญญาและเงินรายได้สถานศึกษา โดยกรอกรายละเอียดการบันทึกจากใบนำฝากเงิน (Pay in Slip) เงินประกันสัญญาจะนำฝากคลังเข้ารหัสบัญชีเงินฝากคลัง 10901 และเงินรายได้สถานศึกษาจะนำฝากคลังเข้ารหัสบัญชีเงินฝากคลัง 10918 ตามขั้นตอนดังนี้

5.1 รับเอกสารการนำส่งเงินหรือใบนำฝากเงิน (Pay in Slip) ที่ผ่านการนำส่งเงินจากธนาคารเรียบร้อยแล้ว

5.2 ตรวจสอบใบนำฝากเงินว่าธนาคารได้ระบุจำนวนเงินและประเภทรายการนำส่งถูกต้องหรือไม่

5.3 ดำเนินการบันทึกรายการรับและนำเงินฝากคลัง (RB และ R2) โดยระบุวันที่ผ่านรายการตามวันที่นำส่งเงิน และระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลังตามประเภทเงินฝากคลัง

5.4 เสนอเอกสารการบันทึกบัญชีให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติและเก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน เพื่อรอการตรวจสอบต่อไป

**6. การบันทึกรายการล้างบัญชีพัสดุภัณฑ์ (สท.01 และ สท.13)** จะดำเนินการบันทึกรายการโดยการสร้างเลขที่สินทรัพย์หลักก่อนทำการล้างบัญชีพัสดุภัณฑ์แต่ละประเภท พัสดุภัณฑ์การศึกษา สร้างผ่านหมวดสินทรัพย์ 12061100 พัสดุภัณฑ์สำนักงาน สร้างผ่านหมวดสินทรัพย์ 12060100 และพัสดุภัณฑ์ระหว่างก่อสร้างสร้างผ่านหมวดสินทรัพย์ 12110100 ตามขั้นตอนดังนี้

6.1 รับเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายประเภท ขบ.01 ที่ได้เบิกจ่ายผ่านรหัสบัญชีแยกประเภทเป็นบัญชีพัสดุภัณฑ์

6.2 ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายว่าได้บันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) โดยระบุรหัสงบประมาณและรหัสกิจกรรมหลักถูกต้องหรือไม่

6.3 สร้างเลขที่สินทรัพย์หลัก (สท.01) โดยระบุหมวดสินทรัพย์ รหัสงบประมาณ และรหัสกิจกรรมหลักให้สัมพันธ์กับเอกสารการเบิกจ่าย

6.4 ดำเนินการบันทึกผ่านรายการเอกสารสินทรัพย์ (สท.13) โดยระบุเลขที่ตรวจรับเอกสารและจำนวนเงินตามเอกสารการเบิกจ่าย

6.5 เสนอเอกสารการบันทึกบัญชีให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติและเก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน เพื่อรอการตรวจสอบต่อไป

**7. การบันทึกรายการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ (RE และ PP) จะ** ดำเนินการบันทึกรายการเมื่อได้รับโอนเงินสนับสนุนโครงการจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงานลูกเสือแห่งชาติและองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง เป็นต้น และเมื่อมีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับผิดชอบโครงการ ตามขั้นตอนดังนี้

7.1 รับเอกสารหลักฐานการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ เพื่อตรวจสอบกับรายงานเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร

7.2 ตรวจสอบยอดเงินว่าถูกต้องตรงตามหนังสือแจ้งจัดสรรหรือเอกสารการสั่งจ่ายเงินหรือไม่

7.3 ดำเนินการบันทึกรายการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณฯ โดยระบุวันที่ผ่านรายการตามวันที่รับและจ่ายเงิน

7.4 เสนอเอกสารการบันทึกบัญชีให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติและเก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน เพื่อรอการตรวจสอบต่อไป

**8. การปรับปรุงบัญชี (JV) เช่น ค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย วัสดุคงคลัง ปรับปรุงรายได้สูง/ต่ำกว่า ค่าใช้จ่ายสุทธิ เป็นต้น หรือกรณีเกิดความผิดพลาดของการเบิกจ่ายและต้องการปรับปรุง/แก้ไข งบรายการ จะ** ดำเนินการบันทึกรายการตามเอกสารหลักฐาน โดยผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา ตามขั้นตอนดังนี้

8.1 รับเอกสารหลักฐานที่ต้องดำเนินการปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นงวด หรือเอกสารที่เบิกจ่ายคลาดเคลื่อน เพื่อตรวจสอบรายละเอียดก่อนการปรับปรุงบัญชี

8.2 ดำเนินการบันทึกปรับปรุงบัญชีประเภทเอกสาร JV โดยระบุวันที่เอกสารตามวันที่ต้องการปรับปรุงบัญชีหรือวันแรกของเดือนที่เปิดงวดบัญชี

8.3 เสนอเอกสารการบันทึกบัญชีให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติและเก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน เพื่อรอการตรวจสอบต่อไป

ทั้งนี้ การบันทึกบัญชีบนระบบ GFMIS ข้างต้น ต้องเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติ และต้องปฏิบัติงานด้วยความละเอียด รอบคอบ ถูกต้องครบถ้วน และตรวจสอบได้ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดและเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด



## ขั้นตอนการดำเนินการบันทึกบัญชีในระบบ GFMS

