



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มงานบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี

- ระบบรับและนำส่งเงินในระบบ GFMS
- การตรวจสอบและรายงานการเงิน

2. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน

- การเบิกถอนเงินประกันสัญญา

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวสุชาดา พูนทอง

ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การรับและนำส่งเงิน

ชื่องาน

ระบบการรับและนำส่งเงินในระบบ GFMIS

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับและนำส่งเงินถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

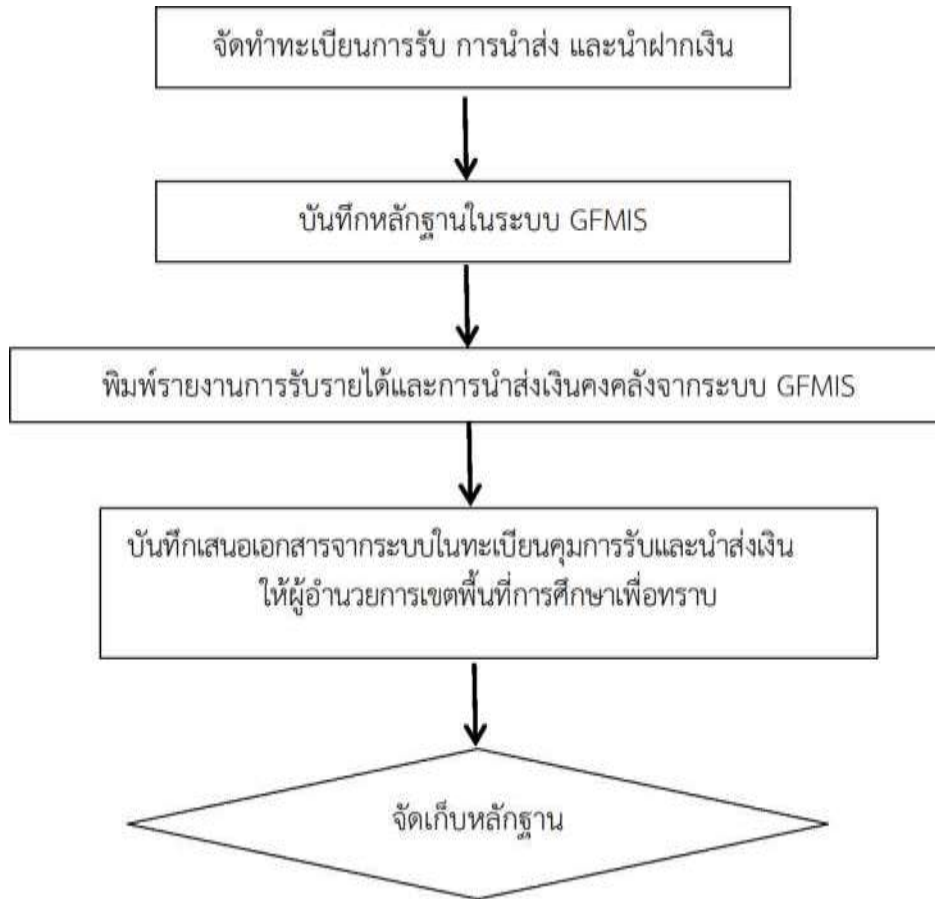
การรับเงิน

- 1 บันทึกรายการรับเงินตามหลักฐานการรับเงินในทะเบียนคุมรับและนำส่งเงิน
- 2 บันทึกรับเงินในระบบ GFMIS
- 3 พิมพ์รายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลังจากระบบ GFMIS

การนำส่งและนำฝากเงิน

- 1 จัดทำทะเบียนนำส่งและนำฝาก
- 2 บันทึกรายการการนำส่งและนำฝากตามหลักฐานในระบบ GFMIS
- 3 พิมพ์รายงานการรับรายได้และการนำส่งเงินคงคลังจากระบบ GFMIS
- 4 บันทึกเสนอเอกสารรายงานจากระบบในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินให้ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทราบ
- 5 จัดเก็บหลักฐาน

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

1. ใบนำส่งเงิน
2. สำเนาใบนำฝากเงิน

เอกสารอ้างอิง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินลงคลัง พ.ศ. 2562
2. แนวทางการจัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMS สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การตรวจสอบและรายงานการเงิน

ชื่อเรื่อง

การตรวจสอบและรายงานการเงิน

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำการตรวจสอบและรายงานการเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ และแนวทางการจัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMS สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

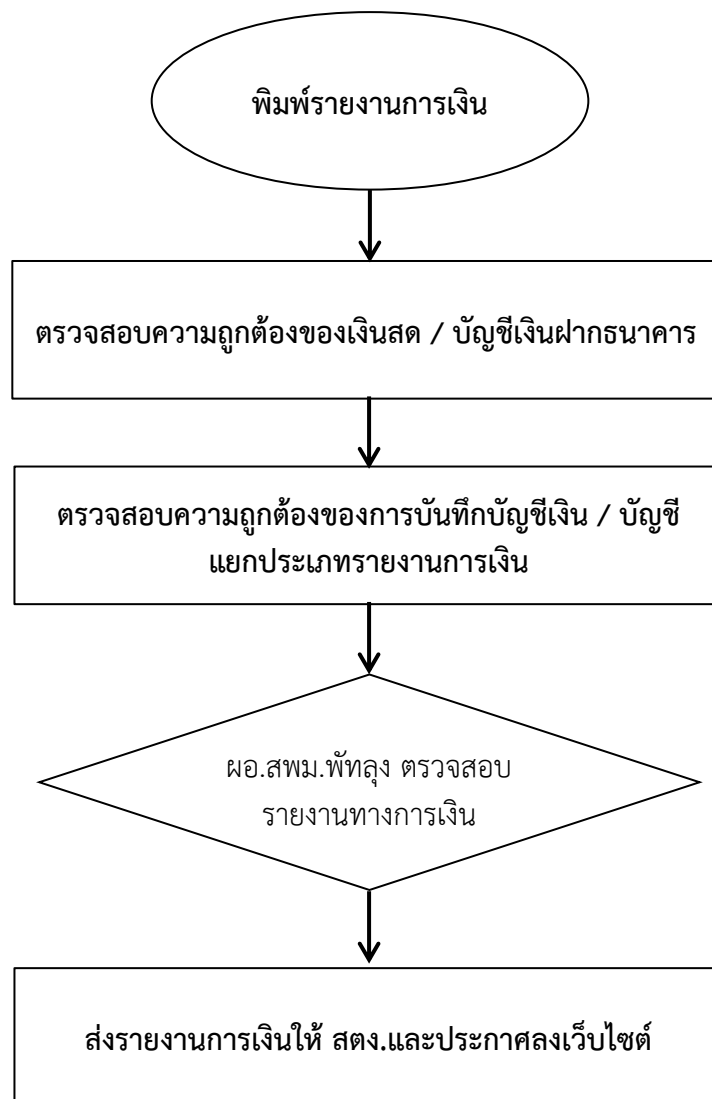
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบและรายงานการเงิน

1. พิมพ์รายงานการเงิน
2. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดบัญชี
3. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินฝากธนาคารบัญชี
4. ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการบัญชี
5. ตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีแยกประเภททั่วไป
6. ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบรายงานทางการเงิน
7. จัดส่งรายงานการเงินให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และเผยแพร่ข้อมูลโดยการประกาศลง

เว็บไซต์ของเขตพื้นที่การศึกษา

Flow Chart การปฏิบัติงาน การตรวจสอบและรายงานการเงิน



แบบฟอร์มที่ใช้

1. สมุดเงินสด
2. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
3. ใบแจ้งรายการการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank statement)
4. งบแสดงฐานะทางการเงิน
5. เอกสารทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ
6. บันทึกข้อความ

เอกสารหลักฐานอ้างอิง

- 1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การถอนคืนเงินประกันสัญญา

ชื่อเรื่อง

การถอนเงินประกันสัญญา

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาเป็นไปตามระเบียบฯ และการบริหารเงินฝากคลังของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาถูกต้อง มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของงาน

เป็นการดำเนินการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

คำจำกัดความ

หลักประกันสัญญา คือ หลักประกันที่ผู้ผ่านการคัดเลือกให้เข้าทำสัญญากับทางราชการนำมาเพื่อเป็นการประกันการปฏิบัติงานตามเงื่อนไขของสัญญา ส่วนราชการจะคืนให้เมื่อพ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว (เมื่อพ้นระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่องแล้ว)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รับหลักฐานจากโรงเรียน
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน
3. บันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนาม
4. รวบรวมเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai
5. เมื่อมีการจ่ายเงินแล้วคืนใบนำฝากและสมุดคู่ฝากให้โรงเรียน
6. บันทึกลดยอดในทะเบียนคุมเงินฝากคลัง

แบบฟอร์มที่ใช้

เมื่อครบกำหนดข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว ให้โรงเรียนตรวจสอบภาระข้อผูกพันตามสัญญา หากไม่มีข้อบกพร่องใด ๆ ให้โรงเรียนจัดทำหนังสือแจ้ง เพื่อขอลงหลักประกันสัญญา แล้วยื่นเอกสารต่อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง ดังนี้

1. หนังสือแจ้งขอลงเงินประกันสัญญาจากผู้อำนวยการโรงเรียน
2. ใบเบิกถอน จำนวน 2 ฉบับ
3. สมุดคู่ฝาก
4. หนังสือแจ้งขอลงเงินประกันสัญญาจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
5. สำเนาใบตรวจรับพัสดุ/ใบส่งมอบงาน จำนวน 1 ฉบับ
6. ใบเสร็จรับเงิน (ฉบับจริง) ที่โรงเรียนได้รับ จำนวน 1 ฉบับ
7. สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จำนวน 1 ฉบับ
8. สำเนาสัญญา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด
9. บันทึกตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง (กรณีงานก่อสร้าง) 1 ฉบับ

เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ตัวอย่างเอกสารเกี่ยวกับการถอนเงินประกันสัญญา

ใบเบิกถอน

คำขอลงเงิน	
ชื่อหน่วยงานย่อย โรงเรียน	ที่ผู้เบิก
	ที่ผู้รับฝาก
ข้าพเจ้าขอลงเงินฝาก ประเภท	
<input type="checkbox"/> เงินสด จำนวนเงินขอลง บาท <input type="checkbox"/> เช็ค	
(ตัวอักษร).....	
ชื่อผู้รับมอบฉันทะ	ลายมือชื่อผู้เบิก
ลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะ	ตำแหน่ง
ตำแหน่ง	วันที่

คำอนุมัติ	
<input type="checkbox"/> เงินสด	
<input type="checkbox"/> จ่ายให้เป็น	
เช็คเลขที่	วันที่
ลายมือชื่อผู้อนุมัติ	ตำแหน่ง
	หัวหน้าส่วนราชการผู้รับฝาก

ใบรับเงิน	
ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว	
ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน
วันที่	



ที่ ศธ/.....

โรงเรียน.....
ที่อยู่.....
.....

วันที่.....

เรื่อง ขอดอนหลักประกันสัญญา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร

ตามทีโรงเรียน.....ได้ตกลง () ชื่อ () จำง.....

ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่..... กับ.....

ซึ่งทางโรงเรียนได้นำหลักประกันสัญญาฝากไว้แล้วนั้น และหลักประกันสัญญาดังกล่าว ได้ครบกำหนดการประกันความชำรุดบกพร่อง พันข้อผูกพันวันที่..... และโรงเรียนได้นำหลักประกันสัญญาฝากไว้ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา มีความประสงค์ขอดอนเงินประกันสัญญาให้แก่ผู้รับจำง ซึ่งหลักประกันสัญญาดังกล่าว ได้ครบกำหนดการประกันความชำรุดบกพร่อง จำนวน ๒ รายการรวมเป็นเงิน ๔๘,๔๐๐ บาท นั้น

บัดนี้ ผู้ชาย/ผู้รับจำง มีความประสงค์จะขอดอนคืนหลักประกันสัญญา เนื่องจากได้พันข้อผูกพันตามสัญญา และโรงเรียนได้ตรวจสอบแล้วไม่พบความเสียหายแต่อย่างใด จึงขอดอนคืนเงินประกันสัญญาให้กับ.....จำนวน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

โทร.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่...../๒๕๖๖

วันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง และ การถอนคืนเงินประกันสัญญา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที..... ได้ทำสัญญาเลขที่...../๒๕..... ลงวันที่.....

กับผู้รับจ้าง คือ..... ซึ่งตามสัญญาดังกล่าวได้พ้นข้อผูกพันในวันที่..... (นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานจ้าง) และคณะกรรมการฯ ได้ตรวจสอบแล้ว ไม่พบความชำรุดบกพร่องใด ๆ ของงานจ้าง

ในการนี้ คณะกรรมการฯ จึงเห็นควรถอนเงินประกันสัญญาดังกล่าว จำนวน.....บาท (.....) โดยทำหนังสือขอลงเงินประกันสัญญาและส่งเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง ส่งถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง เพื่อดำเนินการถอนคืนเงินให้แก่ผู้รับจ้างต่อไป จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ลงชื่อ.....
(.....)
ประธานคณะกรรมการ

ลงชื่อ.....
(.....)
กรรมการ

ลงชื่อ.....
(.....)
กรรมการและเลขานุการ

ทราบ/อนุมัติ

ให้ดำเนินการทำเรื่องขอลงเงินประกันสัญญา ส่ง สพม.พัทลุง ต่อไป

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....