

การปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

งานในตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จะเป็นงานเกี่ยวกับงบประมาณการเงิน การคลัง และงานบัญชีทุกประเภท นอกจากจะปฏิบัติงานดังกล่าวแล้วยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน ควบคุมให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานในหน่วยงานและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้เกิดผลดีแก่ทางราชการ และหน่วยงานได้เป็นอย่างดี

ในการปฏิบัติงานดังกล่าว ได้มีการนำคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการทำงานให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ไม่ว่าจะเป็นการจัดพิมพ์ฎีกา การจัดทำงบเดือน รายงานการเงิน รายงานการใช้จ่ายเงินรวมทั้งใช้คำนวณภาษีอากรจากโปรแกรมสำเร็จรูปของสำนักงานสรรพากรพื้นที่จังหวัดอำนาจเจริญ เป็นต้น ส่งผลให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

งานในตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี สรุปได้เป็น 2 ส่วนใหญ่ ๆ คือ

1. งานงบประมาณในเรื่องเกี่ยวกับ

1.1 การจัดทำคำของบประมาณประจำปี จัดทำโดยภาพรวมของหน่วยงาน โดยยึดภารกิจเป็นหลัก สามารถสนองตอบนโยบายรัฐบาลให้บรรลุเป้าหมาย เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเกิดประโยชน์สูงสุด มุ่งผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน โดยจำแนกได้ดังนี้

1) **งบบุคลากร** งบประมาณรายจ่ายที่มีวัตถุประสงค์ให้จ่ายแก่บุคลากรภาครัฐเป็นประจำ ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนด

2) **งบดำเนินงาน** งบประมาณรายจ่ายที่มีวัตถุประสงค์ให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ และให้หมายรวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้ใช้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดเพื่อการบริหารงานประจำ ซึ่งมีใช้รายจ่ายในงบบุคลากร งบลงทุน งบเงินอุดหนุน หรืองบรายจ่ายอื่น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนด

3) **งบลงทุน** งบประมาณรายจ่ายที่มีวัตถุประสงค์ให้จ่ายเพื่อการลงทุน และให้หมายรวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้ใช้จ่ายจากงบอื่นใดในลักษณะ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง หรือ ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนด

4) **งบเงินอุดหนุน** งบประมาณรายจ่ายที่มีวัตถุประสงค์ให้จ่ายเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุน การดำเนินงาน หรือจ่ายเป็นค่าบำรุงแก่นักเรียนของโรงเรียน และหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ ซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นิติบุคคล เอกชน และกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนด

5) งบรายจ่ายอื่น งบประมาณรายจ่ายที่มีวัตถุประสงค์การจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง ดังกล่าวข้างต้น และสำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายจากงบประมาณรายจ่ายนี้ ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนด

1.2 การจัดทำค่าของเงินประจำงวดเพิ่มเติม การจัดทำค่าของงบประมาณเพิ่มเติมสำหรับงาน/ภารกิจสำคัญจำเป็นเร่งด่วนของหน่วยงานซึ่งไม่สามารถใช้งบประมาณประจำปีดำเนินการได้ หรืองบประมาณประจำปีที่ได้รับงบประมาณไม่เพียงพอที่จะดำเนินการในภารกิจสำคัญนั้นๆ

1.3 การโอนและ / หรือเปลี่ยนแปลงรายการเงินประจำงวด สำนักงบประมาณได้กำหนดการอนุมัติเงินประจำงวดบุคลากรและงบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ให้ส่วนราชการต่างๆ ในวงเงินร้อยละ 50 ของงบประมาณทั้งปี โดยแบ่งเป็น 2 งวด งวดแรก ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2547 – 31 มีนาคม 2548) งวดที่ 2 (ตั้งแต่ 1 เมษายน 2548 – 30 กันยายน 2548)

1.4 การควบคุมการบริหารงบประมาณ จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด และแผนการปฏิบัติงาน เพื่อคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนที่ได้รับจัดสรร

1.5 การรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามงาน/โครงการ จำแนกงบรายจ่าย สรุปมาจากทะเบียนคุมเงินประจำงวด ทะเบียนคุมเช็ค และรายจ่ายตามแผนงานงานและโครงการ จัดทำทุกสิ้นเดือน

2.1 งานการเงิน เป็นกิจกรรมประเภทหนึ่งของงานคลัง ที่ให้บริการและสนับสนุนในการดำเนินงานด้านกิจกรรมต่าง ๆ ของส่วนราชการผู้ใช้งบประมาณ โดยการประสานงานกับงานด้านงบประมาณ งานบัญชี งานพัสดุ ตลอดจนงานธุรการเพื่อประโยชน์ของการบริหารงานของทางราชการให้เป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพและโดยการประหยัด

1) การเบิกเงิน ดำเนินการเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีประกาศใช้บังคับเป็นกฎหมาย และส่วนราชการได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณแล้วส่วนราชการจะเบิกเงินเพื่อนำไปจ่ายให้แก่บุคคลใด ๆ ก็ต่อเมื่อส่วนราชการผู้ใช้งบประมาณมีข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายเงิน หรือจ่ายเงินตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการเงินของแผ่นดินและเมื่อถึงกำหนดเวลาที่จะต้องจ่ายเงินหรือใกล้ถึงกำหนดจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่มีสิทธิรับเงินตามข้อผูกพันทางราชการต้องจ่ายเงินให้แก่บุคคลนั้น โดยต้องวางฎีกาขอเบิกเงินจากคลัง ซึ่งส่วนภูมิภาคให้ยื่นต่อสำนักงานคลังจังหวัด เมื่อคลังจังหวัดตรวจฎีกาที่ส่วนราชการผู้ใช้งบประมาณขอเบิกถูกต้องในสาระสำคัญแล้ว ก็จะอนุมัติฎีกาเพื่อจ่ายเงินจากคลังให้ส่วนราชการผู้ใช้งบประมาณที่ขอเบิกเงินเพื่อนำไปใช้จ่ายตามข้อผูกพันต่อไป

2) การจ่ายเงิน จะเบิกเงินจากคลังนำไปจ่ายหรือก่อกู้ผู้กู้ได้ เฉพาะรายที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หรือกระทรวงการคลังอนุญาตให้จ่ายได้ ในส่วนที่เกี่ยวกับการจ่ายเงิน ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังและระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงินส่งคลังของส่วนราชการ กำหนดไว้ เป็น 4 ส่วน คือ การจ่ายเงิน วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การจ่ายเงินยืม และหลักฐานการจ่ายเงิน แยกอธิบายในแต่ละส่วนได้ดังนี้

(1) การจ่ายเงิน เงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณใด ส่วนราชการจะเบิกจ่ายเงินหรือก่อกู้ผู้กู้ตามงบประมาณนั้น ๆ และต้องเป็นรายจ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หรือที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้จ่ายได้ อันได้แก่ รายจ่ายงบกลาง และรายจ่ายของส่วนราชการในทุกหมวดรายจ่าย

(2) วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน ในกรณีที่เป็นการจ่ายเงินซึ่งมีจำนวนตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไปต้องจ่ายเป็นเช็คในนามของเจ้าหน้าที่ หรือ ผู้มีสิทธิรับเงินจากทางราชการ โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคอมด้วย กรณีเช็คที่ต้องมีการยกเลิกให้เขียนคำว่า “ยกเลิก” แล้วเย็บติดไว้กับต้นข้าวเสมอ (ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0508/11941 ลงวันที่ 26 เมษายน 2511 เรื่องการกรอกจำนวนเงินฎีกาเบิกเงินจากคลังและในเช็ค)

(3) การจ่ายเงินยืม จะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดและผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาขยืมเงินนั้นแล้ว ทั้งในการยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการอื่น ๆ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินตรองราชการ มีกำหนดส่งใช้ไปสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่ายกรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือเดินทางไปกลับภูมิลำเนาเดิมให้ส่งโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือ หนาณี ภายใน 30 วัน จากวันที่ได้รับเงิน กรณีเดินทางไปราชการให้ส่งใช้ภายใน 15 วัน นับจากวันกลับมาถึงของการเดินทางไปราชการและกรณียืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ส่งใช้ภายใน 30 วัน นับจากวัน ได้รับเงินในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในกำหนด ให้หัวหน้าส่วนราชการเรียกเงินชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในใบยืมให้เสร็จสิ้นโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันครบกำหนด

(4) หลักฐานการจ่าย หมายถึง หลักฐานซึ่งแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้รับเงินตามข้อผูกพันแล้วในรูปของใบสำคัญคู่จ่าย หรือหลักฐานอื่นที่เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือตามที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบ โดยรายการในใบเสร็จรับเงิน (ใบสำคัญคู่จ่าย) ต้องมีรายการอย่างน้อย 5 รายการ คือ

1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
4. จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร และ

5. ทยมือชื่อผู้รับเงิน

เมื่อส่วนราชการ ได้จ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือ ผู้มีสิทธิรับเงินจากทางราชการแล้ว การเงินต้องประทับตราจ่ายเงินพร้อมลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงิน ลงวันที่จ่ายเงินพร้อมทั้งมีชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

3) การรับเงิน ต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง เว้นแต่ได้รับเงินค่าธรรมเนียมที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่ชำระมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จเงินตามฎีกาเบิก เงินจากคลัง การรับเงินเป็นกิจกรรมอย่างหนึ่งในการดำเนินการด้านการเงิน ซึ่งมีขั้นตอนของการดำเนินการเกี่ยวกับการรับเงิน โดยมีหลักฐานในการรับเงินเก็บไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและบันทึกรายการบัญชีของส่วนราชการ ทั้งนี้กระทรวงการคลังได้วางวิธปฏิบัติไว้เป็น 2 ส่วน คือ ใบเสร็จรับเงิน และการรับเงิน

(1) ใบเสร็จรับเงิน ไม่ว่าจะ เป็นแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือแบบที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบ จะต้องมี การควบคุมเพื่อประโยชน์ในการติดตาม กล่าวคือใบเสร็จรับเงินทุกเล่ม ต้องมีหมายเลขกำกับ โดยเรียงกันไปทุกฉบับ, ทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ,ใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นปีงบประมาณ หากใช้ไม่หมด ให้ปุระเจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อไม่ให้นำมารับเงินอีก เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย และต้องรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินให้หัวหน้าส่วนราชการทราบเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

(2) การรับเงิน ส่วนราชการต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง และต้องบันทึกรายการภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หากมีการรับเงินหลายรายการในวันหนึ่ง ๆ ให้มีการตรวจสอบและแสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้นไว้ ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายของวันนั้น และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

4) การเก็บรักษาเงิน ทุกส่วนราชการจะต้องมีตู้รักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการกล่าวคือ ได้มีคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการตั้งแต่ระดับ 2 หรือเทียบเท่า จำนวน 2 คน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินเนื่องจากมีเงินเก็บรักษาวันหนึ่ง ๆ ไม่เกิน 10,000 บาท โดยให้ถือกุญแจตู้รักษาเงินคนละ 1 ดอก ส่วนอีก 1 ดอก สำหรับฝากเก็บรักษา ณ สำนักงานคลังจังหวัด ในลักษณะที่บ่ห่อ พร้อมนี้ได้แต่งตั้งกรรมการสำรอง กรณีข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ซึ่งกรรมการดังกล่าวมีหน้าที่ตรวจนับเงิน และหลักฐานแทนตัวเงิน ซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้รักษาเงินให้ถูกต้องตามรายงานคงเหลือประจำวัน

5) การนำเงินส่ง แยกออกเป็น 2 ส่วน คือ การนำส่งเงินที่เบิกเกินส่งคืนคลัง และการนำเงินส่งคลัง

(1) การนำเงินที่เบิกเกินส่งคืนคลัง

- เงินที่เบิกจากคลังไปแล้ว จะต้องจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงินถ้าไม่จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ต้องนำส่งคืนคลังภายใน 15 วันทำการ นับจากวันที่ ได้รับเงินจากคลัง
 - เงินที่เบิกจากคลัง และได้จ่ายไปแล้ว ถ้าได้รับคืนต้องนำเงินที่ได้รับคืนนั้นส่งคืนคลัง ภายใน 15 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเงินคืน
 - เงินที่เบิกจากคลังถ้า นำส่งภายในปีงบประมาณเดียวกัน หรือภายในระยะเวลาการกันเงินเหลือมปีให้นำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้า นำส่งหลังระยะเวลาดังกล่าวต้องนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน ประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน
- (2) การนำเงินส่งคลัง ต้องนำส่งหรือฝากคลังภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้
- เช็คให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับเช็ค หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป
 - เงินรายได้แผ่นดินให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง แต่ถ้าวันใดมีเงินเก็บรักษาเกิน 10,000 บาทให้นำส่งโดยด่วน อย่างช้าต้องไม่เกิน 3 วันทำการถัดไป
 - เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนให้นำส่งภายใน 15 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเงินจากคลัง หรือวันที่ได้รับเงินคืน
 - เงินนอกงบประมาณให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง แต่สำหรับเงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่ายให้นำฝากคลังภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินจากคลัง

2.2 กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเงิน

- 1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินคลัง พ.ศ. 2520 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2525 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2526 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2531 (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2536 ได้กำหนดวิธีปฏิบัติ และหลักเกณฑ์ในการควบคุมการเบิกเงินจากคลัง การตรวจอนุมัติฎีกา การจ่ายเงินการกันเงินไว้เบิกเหลือมปี การนำเงินที่เบิกส่งคืนคลัง การส่งงบเดือน และการระงับการอนุมัติฎีกา
 - 2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2531 ได้กำหนดวิธีปฏิบัติ และหลักเกณฑ์ในการควบคุมการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง และการตรวจสอบภายใน
 - 3) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตรองราชการ พ.ศ. 2523 ได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการควบคุมการใช้จ่ายเงินตรองราชการ เพื่อทรงงใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่าย ตามประเภทรายจ่ายที่กำหนดไว้ในระเบียบเงินตรองราชการ พ.ศ. 2523 และตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0528.2/ว 15183 ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2544 ได้ปรับปรุงระบบการบันทึกควบคุมเงินตรองราชการของส่วนราชการโดย
- (1) ให้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ 2 บัญชี คือบัญชีออมทรัพย์

สำหรับนำฝากเงินทศรอง 1 บัญชี และบัญชีกระแสรายวันสำหรับส่งจ่ายเงินทศรองราชการ 1 บัญชี การจ่ายเงินทศรองราชการให้เขียนเช็คส่งจ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน และให้ธนาคารโอนเงินจากบัญชีออมทรัพย์ไปเข้ากระแสรายวันเพื่อจ่ายเงินตามเช็ค ทั้งนี้ ดอกเบี้ยจากเงินฝากบัญชีออมทรัพย์ให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

(2) ให้แยกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับคืนเงินทศรองราชการจากใบเสร็จรับ

เงินปกติของหน่วยงาน

(3) การบันทึกควบคุมรายการรับจ่ายเงินทศรองราชการทุกรายการให้บันทึกใน

ในทะเบียนคุมเงินทศรองราชการในลักษณะเงินสดย่อย

(4) ทุกสิ้นวันทำการ ภายหลังการรับ-จ่ายเงินทศรองราชการ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้ง ซึ่งไม่ต่ำกว่าระดับ 5 ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทศรองราชการ และตรวจนับจำนวนเงินคงเหลือให้ถูกต้องตรงกัน แล้วให้ลงลายมือชื่อกำกับในทะเบียนคุมเงินทศรองราชการพร้อมทั้งนำเงินคงเหลือเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยของส่วนราชการในลักษณะหีบห่อ และระบุจำนวนในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ช่อง “หมายเหตุ”

(5) ทุกสิ้นเดือนให้จัดทำรายงานฐานะเงินทศรองราชการ และงบทียบยอดเงินฝากธนาคารเงินทศรองส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไปพร้อมกับรายงานการเงินประจำเดือน

5) กฎหมาย และระเบียบกระทรวงการคลัง เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ที่มีข้อบัญญัติ และหลักเกณฑ์ที่อนุญาตให้ส่วนราชการผู้ใช้งบประมาณเบิกจ่ายเงินจากคลังได้ อันได้แก่

(1) กฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการจ่ายเงินงบกลาง เช่น เงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล

(2) กฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินรางวัลประจำปีของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานของรัฐ พ.ศ. 2545

(3) กฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ

(4) ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ค่วนที่สุด ที่ กค 0407.3/ว48 ลงวันที่ 12 เมษายน 2547 กำหนดวิธีการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินช่วยเหลือค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัด บำนาญ ณ วันที่ 1 เมษายน 2547 ตามมติคณะรัฐมนตรี

(5) หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราว

(6) กฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญ ตามโครงการจ่ายตรง

(7) กฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน ตามรายการในหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ หมวดค่าสาธารณูปโภค หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมวดเงินอุดหนุน และหมวดรายจ่ายอื่น

6) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับขั้นตอน และวิธีการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ การดำเนินการในส่วนที่จัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ

7) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้างประจำ พ.ศ. 2516 เป็นการจ่ายเงินทำขวัญให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำของ กระทรวง ทบวง กรมซึ่งได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของสภาบริหารคณะปฏิวัติ โดยสาระสำคัญ ดังนี้

(1) เพื่อประโยชน์ในการคำนวณเงินทำขวัญตาม ข้อ 4 ลูกจ้างผู้ใด ได้รับค่าจ้างรายเดือนหรือเทียบเป็นรายเดือนแล้วต่ำกว่า 500 บาท ให้ใช้อัตราค่าจ้างเดือนละ 500 บาท เป็นเกณฑ์คำนวณ

(2) ภายใต้งบข้อ 5 ผู้ใดได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บจนพิการถึงสูญเสียชีวิตส่วนใดส่วนหนึ่งไปเพราะเหตุปฏิบัติหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ แต่ยังสามารถรับราชการต่อไปได้ ให้ได้รับเงินทำขวัญเป็นก้อนในอัตรา ดังนี้

- แขนขาดข้างหนึ่ง ให้ได้รับ 24 เท่าครึ่งของเงินเดือน หรือค่าจ้าง
- ขาขาดข้างหนึ่ง ให้ได้รับ 22 เท่าครึ่งของเงินเดือน หรือค่าจ้าง
- มือขาดข้างหนึ่งให้ได้รับ 18 เท่าครึ่งของเงินเดือน หรือค่าจ้าง
- เท้าขาดข้างหนึ่ง ให้ได้รับ 15 เท่าของเงินเดือน หรือค่าจ้าง
- ดาบอดข้างหนึ่ง ให้ได้รับ 11 เท่าครึ่งของเงินเดือน หรือค่าจ้าง
- หูหนวดทั้งสองข้าง ให้ได้รับ 9 เท่าครึ่งของเงินเดือน หรือค่าจ้าง
- หูหนวดข้างหนึ่ง ให้ได้รับ 4 เท่าครึ่งของเงินเดือน หรือค่าจ้าง
- นิ้วหัวแม่มือขาดนิ้วหนึ่ง ให้ได้รับ 4 เท่าครึ่งของเงินเดือน หรือค่าจ้าง
- นิ้วชี้ขาดนิ้วหนึ่ง ให้ได้รับ 3 เท่าครึ่งของเงินเดือน หรือค่าจ้าง
- นิ้วกลางขาดนิ้วหนึ่ง ให้ได้รับ 3 เท่าของเงินเดือน หรือค่าจ้าง
- นิ้วนางขาดข้างหนึ่ง ให้ได้รับ 2 เท่าครึ่งของเงินเดือน หรือค่าจ้าง
- นิ้วก้อยขาดนิ้วหนึ่ง ให้ได้รับ 1 เท่าของเงินเดือน หรือค่าจ้าง
- นิ้วหัวแม่เท้าขาดนิ้วหนึ่ง ให้ได้รับ 3 เท่าของเงินเดือน หรือค่าจ้าง
- นิ้วเท้าอื่นขาดนิ้วหนึ่ง ให้ได้รับ 1 เท่าของเงินเดือน หรือค่าจ้าง

- สูญเสียอวัยวะสืบทพันธุ์หรือความสามารถสืบทพันธุ์ได้ ให้ได้รับ 25 เท่าของเงินเดือน หรือค่าจ้าง

(3) การสูญเสียอวัยวะอื่นใดนอกเหนือจากที่กล่าวไว้ในข้อ (1) ถึงข้อ (15) จะได้รับเงินทำขวัญเป็นจำนวนเท่าใดเป็นอำนาจของกระทรวงการคลังที่จะกำหนดโดยจะพิจารณาเปรียบเทียบกับผลที่เกิดจากการสูญเสียอวัยวะนั้นกับผลที่เกิดจากการสูญเสียอวัยวะตามที่กล่าวไว้ในข้อ (1) ถึงข้อ (15) เป็นเกณฑ์ในการกำหนดเงินทำขวัญ

เพื่อประโยชน์ในการคำนวณเงินทำขวัญตามระเบียบนี้ แขนขาด หมายความว่า ขาดเหนือข้อศอกขึ้นมา ขาขาด หมายความว่า ขาดเหนือหัวเข่าขึ้นมา มือขาด หมายความว่า ขาดที่ใดที่หนึ่งตั้งแต่ข้อมือถึงข้อศอก เท้าขาด หมายความว่า ขาดที่ใดที่หนึ่งตั้งแต่ข้อเท้าถึงหัวเข่า นิ้วขาด หมายความว่า ขาดอย่างน้อย 1 ข้อ ในกรณีฝ่ามือหรือฝ่าเท้าขาดให้คำนวณตามจำนวนนิ้วที่ขาด

การสูญเสียสมรรถภาพในการทำงานของมือ แขน เท้า ขา หรือนิ้ว โดยสิ้นเชิง ซึ่งไม่สามารถจะรักษาให้หายเป็นปกติได้ ให้ถือเสมือนหนึ่งอวัยวะนั้นขาด

ผู้ใดสูญเสียอวัยวะในหลายส่วนของร่างกายตามที่ระบุไว้ใน (1) ถึง (16) ให้คำนวณเงินทำขวัญทุกส่วนแต่เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกินสามสิบเท่าของเงินเดือนหรือค่าจ้าง

ในกรณีที่กระทรวงการคลัง หรือผู้ที่กระทรวงการคลังมอบหมาย เห็นสมควรให้มีใบรับรองแสดงความเห็นของแพทย์ที่ทางราชการรับรองประกอบการป่วยเจ็บจนพิการ ก็ย่อมกระทำได้

- (4) ผู้ใดได้รับอันตราย หรือป่วยเจ็บ ไม่มีสิทธิได้รับเงินทำขวัญตามระเบียบนี้ ถ้า

- อันตรายหรือความป่วยเจ็บเกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง หรือจากความผิดของตนเอง
- ได้รับเงินทำขวัญ หรือเงินอื่นในลักษณะเดียวกันจากทางราชการ หรือจากหน่วยงานอื่นที่ทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงาน
- ผู้มีสิทธิได้รับบำนาญพิเศษ เมื่อออกจากราชการ ตามความใน มาตรา 8 แห่ง พระราชบัญญัติสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตราย หรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ พ.ศ.2498

(5) เงินทำขวัญตามระเบียบนี้ จะจ่ายได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง หรือผู้ที่กระทรวงการคลังมอบหมาย การยื่นเรื่องราวขอรับเงินทำขวัญ ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

- (6) ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่ 27 พฤศจิกายน 2515 เป็นต้นไป

2.3 งานการบัญชี

การปฏิบัติงานด้านบัญชีได้ถือปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีส่วนราชการสำหรับ

ส่วนภูมิภาค พ.ศ. 2510 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน

ระบบบัญชีที่ใช้มี 2 แบบ คือ

1. การจัดทำบัญชีโดยถือเกณฑ์เงินสด

กล่าวคือ รายการทางการเงิน ที่เกิดขึ้นไม่ว่าจะด้านรับหรือด้านจ่าย จะต้องบันทึกรายการบัญชี 2 บัญชี ด้วยจำนวนที่เท่ากันทั้งด้านเดบิต และด้านเครดิต (หมายถึง ไม่ต้องคำนึงรายการค้างรับ ค้างจ่าย รับล่วงหน้า หรือจ่ายล่วงหน้า)

เอกสารในการบันทึกบัญชีตามเกณฑ์เงินสด

1) เอกสารเกี่ยวกับด้านรับ เป็นเอกสารแสดงว่าส่วนราชการได้รับจากคลังหรือบุคคล ภายนอก ประกอบด้วย

- ใบแจ้งการเครดิตบัญชีเงินฝาก (บฝ/ฎ)
- คูณับบัญชี (ฎ)
- ต้นข้าวหรือสำเนาใบเสร็จรับเงิน (บร)
- สมุดคู่ฝาก
- ต้นข้าวเช็ค
- คูณับใบนำฝากของหน่วยงานย่อย

2) เอกสารเกี่ยวกับด้านจ่าย เป็นเอกสารที่แสดงว่าส่วนราชการได้จ่ายเงินให้แก่บุคคล ภายนอก หรือผู้มีสิทธิ ประกอบด้วย

- ใบเสร็จรับเงินของบุคคลภายนอก (บจ)
- ใบสำคัญรับเงิน (บค)
- สัญญาการยืมเงิน (บย)
- ใบนำส่งเงิน (บส)
- หลักฐานการจ่ายตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น หลักฐานการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว บัตรจ่ายเงินเดือนข้าราชการ หรือลูกจ้างรายเดือน รายวัน รายชั่วโมง ค่าอาหารทำการนอกเวลา

- ใบนำฝาก
- ใบเบิกถอน
- ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ

3) เอกสารที่ไม่เกี่ยวกับการรับจ่ายเงินสดหรือเงินฝากธนาคาร ได้แก่ ใบโอน ซึ่งใช้บันทึกรายการบัญชีรายการบัญชีเกี่ยวกับการโอนบัญชี แก้ไขบัญชี ปรับปรุงบัญชี และการเปิด – ปิดบัญชี

สมุดบัญชี

1) สมุดบันทึกรายการขั้นต้น ใช้บันทึกรายการรับจ่ายเงินทั้งที่เป็นเงินสด และไม่ใช่นเงินสดเรียงตามลำดับก่อนหลังก่อนที่จะตัดรายการไปลงสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย สมุดบันทึกรายการขั้นต้น ประกอบด้วย

- (1) สมุดเงินสด
- (2) สมุดเงินฝากธนาคาร
- (3) ใบโอน

2) สมุดบันทึกรายการขั้นปลาย ใช้บันทึกรายการรับจ่ายเงินแยกตามลักษณะของการรับจ่ายแต่ละประเภท ที่ผ่านมาจากสมุดบันทึกรายการขั้นต้นอีกชั้นหนึ่ง เพื่อให้ทราบฐานะการจ่ายเงินของแต่ละประเภทที่รับจ่าย ประกอบด้วย

- (1) บัญชีแยกประเภท
- (2) สมุดบัญชีย่อย แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ
 - ประเภทที่มีแบบเหมือนกันกับบัญชีแยกประเภท
 - แบบที่มีลักษณะพิเศษ ได้แก่ บัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดิน , บัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง และบัญชีย่อยเงินมัดจำประกันสัญญา

(3) ทะเบียนต่าง ๆ

ใช้บันทึกเกี่ยวกับการรับเงินตามฎีกาที่เบิกเงินตามเงินงบประมาณ เงินบกลาง และการจ่ายเงินดังกล่าว ที่ได้รับเงินจากคลังให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน รวมทั้งการนำเงินส่งคืนคลัง

การทำรายงาน

เมื่อสิ้นเดือนหนึ่ง ๆ หลังจากได้พิสูจน์ยอดเงินคงเหลือตามบัญชีแยกประเภท บัญชีย่อย และทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของทุกบัญชีถูกต้องแล้ว ต้องจัดทำรายงานประจำเดือนเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด และเสนอกรมเจ้าสังกัด เพื่อตรวจสอบ อย่างช้าภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไปโดยรายงานที่จัดทำเป็นประจำทุกเดือน คือ

- (1) รายงานยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป
- (2) รายงานเงินประจำงวดส่วนจังหวัด
- (3) รายงานเงินรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ
- (4) รายงานรายจ่ายงบกลาง
- (5) งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือน

ซึ่งนอกเหนือจากรายงานการเงินดังกล่าว ต้องจัดทำงบเดือนรับจากคลังตามงบประมาณรายจ่ายของฎีกาที่รับเงินจากคลังในเดือนนั้น ๆ เสนอต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินฯ ผู้ว่าราชการจังหวัด และเสนอกรมเจ้าสังกัด เพื่อตรวจสอบ อีกหนึ่งรายการด้วย

2. การจัดทำบัญชีโดยถือเกณฑ์คงค้าง

ใช้หลักการบัญชีแบบเกณฑ์คงค้าง กล่าวคือ หลักเกณฑ์ทางบัญชีที่ใช้รับรู้รายการและเหตุการณ์เมื่อเกิดขึ้น มิใช่รับรู้เมื่อมีการรับหรือจ่ายเงินสดหรือรายการเทียบเท่าเงินสด ใช้รอบระยะเวลาบัญชีตามปีงบประมาณ คือ วันที่ 1 ตุลาคม ปีปัจจุบัน ถึงวันที่ 30 กันยายน ปีถัดไป โดยกำหนดระยะเวลาบัญชี 1 รอบ เท่ากับ 1 ปีงบประมาณ หรือ 12 เดือน และใช้หลักการบัญชีบริษัทใหญ่และบริษัทย่อยในการบันทึกบัญชีรายการบัญชีระหว่างกัน ในลักษณะของรายได้และค่าใช้จ่ายทุกสิ้นปีแต่ละหน่วยจะโอนปิดบัญชีดังกล่าวเข้าบัญชีรายได้สูง (ค่า) กว่า ค่าใช้จ่าย

เอกสารในการบันทึกบัญชีตามแบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

1. เอกสาร

ให้ใช้ใบสำคัญการลงบัญชีเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี จำแนกได้เป็น 3 ประเภท คือ

- 1.1 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ
- 1.2 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย
- 1.3 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป

1.1 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

หมายถึงหลักฐานในการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการรับเงินสด เช็ค ธนาณัติ หรือเงินฝากธนาคาร หรือ เงินฝากคลัง

การรับเงินจากคลังตามฎีกาหรือการรับเงินตามใบเสร็จรับเงินใน 1 วัน ให้สรุปยอดเพื่อจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับเพียง 1 ฉบับ โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้

- 1.1.1 ใบแจ้งการเครดิตบัญชีและคู่ฉบับฎีกา
เป็นเอกสารแสดงการรับเงินจากคลัง ไม่ว่าจะเบิกเงินงบประมาณ หรือเงิน

นอกงบประมาณ

- 1.1.2 สำเนาหรือต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน

เป็นเอกสารแสดงการรับเงินสดหรือเช็คจากบุคคลภายนอก การรับเงินทุกรายต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง โดยพิมพ์เลขลำดับไว้ล่วงหน้า เพื่อป้องกันการออกใบเสร็จรับเงินแล้วอีกต้นฉบับทิ้ง ซึ่งข้อกำหนดในการรับเงินเป็นไปตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- 1.1.3 ต้นฉบับเช็ค

เป็นเอกสารแสดงการรับเงินสดจากการเขียนเช็คถอนเงินฝากธนาคารเพื่อมาใช้จ่ายที่สำนักงาน หรือในกรณีเพิ่มยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร โดยการเขียนเช็คส่งจ่ายเพิ่มยอดบัญชีเงินฝาก

- 1.1.4 สมุดคู่ฝาก

เป็นเอกสารแสดงการฝากและถอนเงินกับธนาคารพาณิชย์ โดยใช้สมุดคู่ฝาก

และให้ถือรายการในสมุดคู่ฝากของธนาคาร เป็นเอกสารในการบันทึกรายการบัญชี

1.1.5 ใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ

เป็นเอกสารการนำเงินนอกงบประมาณฝากคลัง

1.2 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

หมายถึง หลักฐานในการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการจ่ายเงินสดหรือเงินฝากธนาคาร โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้

1.2.1 ใบเสร็จรับเงิน

เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือบุคคลภายนอก ซึ่งใบเสร็จรับเงิน ดังกล่าว จะต้องมีส่วนสำคัญตามที่ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และเป็นไปตามข้อกำหนดตามประมวลรัษฎากรด้วย

1.2.2 ใบสำคัญรับเงิน

เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินของส่วนราชการให้แก่เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงินในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้เป็นหลักฐานได้หรือมิได้ลงลายมือการรับเงินไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินได้ โดยให้ผู้รับลงลายมือชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

1.2.3 หลักฐานการจ่ายเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน โดยกำหนดรูปแบบเฉพาะ และผู้มีสิทธิรับเงินต้องลงลายมือชื่อในหลักฐานดังกล่าวไว้เป็นหลักฐาน หรือส่วนราชการต่าง ๆ อาจจะทำหนดขึ้นเอง โดยได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง หรือหลักฐานการจ่ายที่เป็นบัตรหรือทะเบียนที่กระทรวงการคลังกำหนด รวมตลอดถึงการลงลายมือชื่อใบขออนุมัติเบิกตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดด้วย เช่น หลักฐานการจ่าย เงินเดือน หรือค่าจ้างรายเดือน บัตรจ่ายเงินเดือนข้าราชการหรือลูกจ้างรายเดือน หลักฐานการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายวัน รายชั่วโมง หลักฐานการจ่ายเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บัตรจ่ายเงินช่วยเหลือบุตร หลักฐานการจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา และหลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ เป็นต้น

2.2.4 สัญญาการยืมเงิน

เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินยืมที่จัดทำขึ้นตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินได้ เมื่อผู้ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินแล้ว ให้ใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกรายการบัญชี

2.2.5 ใบนำส่งเงิน

เป็นเอกสารแสดงการนำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน โดยใช้ใบนำ

ส่งเงินรายได้แผ่นดินหรือเงินงบประมาณที่เบิกจากคลังมาแล้วไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดต้องนำส่งคลังภายในเวลาที่กำหนด ภายในปีงบประมาณเดียวกัน โดยใช้ใบนำส่งเบิกเกินส่งคืน

กรณีหลักฐานการจ่ายที่เกิดจากการจ่ายเงินทรอกราชการหรือเงินนอกงบประมาณ ไปก่อน เช่น ใบเสร็จรับเงินของบุคคลภายนอก ใบสำคัญรับเงิน หลักฐานการจ่ายตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด เป็นต้น ซึ่งส่วนราชการจะต้องเบิกเงินงบประมาณมาใช้ การรับเอกสารดังกล่าวให้ถือเป็นใบสำคัญ

1.3 ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป

หมายถึง หลักฐานในการบันทึกบัญชีที่ไม่เกี่ยวกับการรับ — จ่ายเงินสดหรือเงินฝากธนาคาร ได้แก่ รายการเกี่ยวกับการโอนบัญชี แก้ไขบัญชี ปรับปรุงบัญชี และการเปิดบัญชีปิดบัญชี เป็นต้น การรับเอกสารหลักฐานประเภทเดียวกัน เช่น ใบขอเบิกค่าเช่าบ้าน ใบขอเบิกค่ารักษาพยาบาลภายในวันเดียวกัน หรือกรณีหักค่าภาษีหรือค่าปรับหน้าฎีกา ให้สรุปยอดเพื่อจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป 1 ฉบับ ต่อ 1 วัน ก็ได้

ตัวอย่างการให้เลขที่ใบสำคัญเป็น ดังนี้

1. ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ ให้ขึ้นต้นด้วยเลข 1 และต่อท้ายด้วยลำดับที่ (Running)

ตัวอย่าง เช่น 1001 หมายถึง ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับเลขที่ 1

2. ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย ให้ขึ้นต้นด้วยเลข 2 และต่อท้ายด้วยลำดับที่ (Running)

ตัวอย่าง เช่น 2001 หมายถึง ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายเลขที่ 1

3. ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป ให้ขึ้นต้นด้วย เลข 3 และต่อท้ายด้วยลำดับที่ (Running)

ตัวอย่าง เช่น 3001 หมายถึง ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไปเลขที่ 1

การเก็บเอกสาร

ควรเก็บใบสำคัญการลงบัญชีแยกตามประเภทใบสำคัญ โดยให้เรียงลำดับที่ของใบสำคัญจากเลขน้อยไปหามาก การเก็บใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายให้แนบหลักฐานการจ่ายไว้กับต้นเรื่องด้วย

2. สมุดบันทึกรายการขึ้นต้น

ใช้สำหรับบันทึกรายการทางการเงินทุกรายการเรียงตามลำดับก่อนหลังของรายการที่เกิดขึ้นก่อนที่จะผ่านรายการไปบันทึกในสมุดบันทึกรายการขึ้นปลายหรือบัญชีแยกประเภทต่อไป สมุดบันทึกรายการขึ้นต้นสามารถกำหนดรูปแบบตามประเภทการรับจ่ายเงินหรือประเภทเงิน ดังนั้นหน่วยงานจึงสามารถ เลือกแบบที่จะใช้ในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังต่อไปนี้

2.1 สมุดบันทึกรายการขึ้นต้นแบ่งตามรายการรับจ่ายเงิน

2.1.1 สมุดรายวันเงินรับ

ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับเงินสดและเอกสารแทนตัวเงิน เช่น

ธนาคาร และครีฟท์ เป็นต้น การรับเงินโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณและนอกงบประมาณรวมทั้งการรับเงินเข้าบัญชีเงินฝากคลัง

2.1.2 สมุดรายวันเงินจ่าย

ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการจ่ายเงินสด และการจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณและนอกงบประมาณด้วยวิธีการเขียนเช็คสั่งจ่ายหรือโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารให้กับผู้รับเงินหรือผู้มีสิทธิ รวมทั้งการเบิกหักผลส่งเงินจากบัญชีเงินฝากคลังไปเข้าบัญชีอื่นด้วย

2.1.3 สมุดรายวันทั่วไป

ใช้สำหรับบันทึกรายการที่มีใช้เงินสดหรือเงินฝากธนาคารหรือเงินฝากคลัง เช่น แก้วบัญชี และการปิดบัญชี เป็นต้น

การบันทึกบัญชีในสมุดรายวันเงินรับ สมุดรายวันเงินจ่าย และสมุดรายวันทั่วไปให้สรุปรายการที่เกี่ยวกับการรับหรือจ่ายหรือผ่านไปยังบัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคารและเงินฝากคลัง ทุกสิ้นวันทำการ สำหรับรายการอื่นๆ และรายการในสมุดรายวันทั่วไป ให้ผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

2.2 สมุดรายวันขั้นต้นแบ่งตามประเภทเงิน

2.2.1 สมุดเงินสด

ใช้สำหรับบันทึกรายการที่เกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินสด และเอกสารแทนตัวเงิน เช่น เช็ค ธนาคารดี ครีฟท์ เป็นต้น

2.2.2 สมุดเงินฝากธนาคาร

ใช้สำหรับบันทึกรายการที่เกี่ยวกับการนำเงินฝากธนาคารและการจ่ายเงินด้วยเช็คของส่วนราชการเจ้าของบัญชี

2.2.3 สมุดเงินฝากคลัง

ใช้สำหรับบันทึกรายการที่เกี่ยวกับการรับและถอนเงินฝากคลัง

2.2.4 สมุดรายวันทั่วไป

ใช้สำหรับบันทึกรายการที่มีใช้เงินสดหรือเงินฝากธนาคารหรือเงินฝากคลัง เช่น แก้วบัญชี ปรับปรุงบัญชี และการเปิดบัญชี เป็นต้น

สมุดบันทึกรายการขั้นต้น ตามข้อ 2.2.1 , 2.2.2 และ 2.2.3 จะทำหน้าที่เป็นทั้งสมุดบันทึก รายการขั้นต้นและขั้นปลายในเล่มเดียวกัน เมื่อบันทึกในสมุดดังกล่าวแล้วให้ผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้องทุกครั้ง

3. สมุดบันทึกรายการขั้นปลาย

หมายถึง สมุดที่ใช้ในการแจกแจงแยกประเภทรายการทางบัญชี เพื่อให้มีข้อมูลที่รายละเอียดมากยิ่งขึ้น แบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

3.1 บัญชีแยกประเภททั่วไป

3.2 ทะเบียน

ทะเบียนที่ใช้บางอย่างยังคงใช้ทะเบียนของเกณฑ์เงินสดประกอบด้วย

- 1) ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีเงินประจำงวดที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานประมาณ รวมทั้งเงินงบประมาณและเงินประจำงวดคงเหลือหลังจากการจัดสรรและใช้จ่ายแล้ว
- 2) ทะเบียนคุมเงินประจำงวด ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับเงินประจำงวดที่ได้รับจัดสรรจากส่วนกลางเพื่อประโยชน์ในการคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และทราบถึงเงินประจำงวดคงเหลือได้ทุกขณะ
- 3) ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับเงินตามฎีกาที่ขอเบิกเงินจากคลัง เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการใช้จ่ายเงินภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด
- 4) ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับเอกสารที่จะต้องดำเนินการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมมิให้เอกสารสูญหาย และเร่งดำเนินการเบิกจ่ายเงิน โดยตามลำดับก่อนหลัง
- 5) ทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายงบกลาง ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดค่าใช้จ่ายสวัสดิการที่จ่ายจากงบกลาง ยกเว้นเงินบำนาญ บำเหน็จ เช่น ค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยการศึกษาบุตร เงินสมทบ และเงินชดเชย กบข. เงินสมทบ กสจ. เป็นต้น
- 6) ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม ใช้สำหรับบันทึกและควบคุมรายละเอียดเกี่ยวกับลูกหนี้เงินยืมประเภทต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการติดตามทวงถามให้ชำระหนี้ตามระยะเวลาที่กำหนด อย่างไรก็ตามใช้สัญญาการยืมเงินแทนทะเบียนคุมลูกหนี้ก็ได้
- 7) ทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าขายสินค้าหรือบริการ ใช้สำหรับบันทึกและควบคุมรายละเอียดเกี่ยวกับลูกหนี้ค่าสินค้าหรือบริการ เพื่อประโยชน์ในการติดตามทวงถามให้ชำระหนี้ตามระยะเวลาที่กำหนด
- 8) ทะเบียนคุมรายได้ ถ้าเป็นเงินนอกงบประมาณให้ระบุประเภทด้วย ใช้สำหรับบันทึกและควบคุมเงินนอกงบประมาณซึ่งสามารถนำมาใช้จ่าย ในการดำเนินงาน โดยมีได้มีข้อกำหนดให้มีการแยกระบบบัญชีต่างหาก การควบคุม ในทะเบียนนี้เพื่อให้ทราบถึงจำนวนเงินที่ได้รับ จำนวนเงินที่ใช้จ่าย และจำนวนเงินคงเหลือ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและนำข้อมูลไปจัดทำรายงานเพื่อการติดตามผล
- 9) ทะเบียนรับเช็ค ใช้สำหรับบันทึกและควบคุมรายละเอียดของเช็คที่ได้รับจากบุคคลภายนอก
- 10) ทะเบียนคุมเงินทศรองราชการ ใช้สำหรับบันทึกและควบคุมรายงานเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินทศรองราชการ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบเงินทศรองราชการที่จ่ายให้ยืมหรือรองจ่ายตามใบสำคัญ รวมทั้ง เงินทศรองราชการที่คงเหลือ ซึ่งทะเบียนนี้กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะ

3.3 บัญชีย่อย เปิดบัญชีย่อย เพื่อใช้บันทึกรายละเอียดเพิ่มเติมนอกเหนือจากข้อมูลที่ได้รับจากบัญชีแยกประเภท ซึ่งสามารถจัดทำตามความจำเป็นและเหมาะสม เช่น บัญชีย่อยรายได้แผ่นดิน และบัญชีย่อยรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง

การปรับปรุงบัญชี

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ก่อนการปิดบัญชีจะต้องปรับปรุงรายการบัญชีดังต่อไปนี้ เพื่อให้ระบบบัญชีแสดงข้อมูลตามหลักเกณฑ์คงค้าง โดย

1. รายได้จากงบประมาณค้างรับ
2. ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย / รายได้รับล่วงหน้า
3. ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า / รายได้ค้างรับ
4. วัสดุหรือสินค้าใช้ไปในระหว่างงวดบัญชี
5. ค่าเสื่อมราคา / ค่าตัดจำหน่าย
6. ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญเสียและหนี้สูญ

การปิดบัญชี

ภายหลังการปรับปรุงรายการบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ให้จัดทำบทดลองและปิดบัญชีทำการ คือบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

รายงานการเงิน

รายงานการเงินเป็นการสรุปข้อมูลทางบัญชีให้อยู่ในรูปแบบที่กำหนด เพื่อประโยชน์แก่ฝ่ายบริหารในการใช้ข้อมูล เพื่อวางแผน ควบคุม ติดตามประเมินผล ตลอดจนการตัดสินใจ

ก่อนการจัดทำรายงาน ให้จัดทำบทดลอง เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง การบันทึกรายการบัญชีว่าป็นไปตามหลักการบัญชีคู่หรือไป สำหรับรายงานการเงินที่ต้องจัดทำ มีดังนี้

1. รายงานประจำเดือน
 - 1.1 รายงานรายได้แผ่นดิน
 - 1.2 รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย
 - 1.3 รายงานฐานะเงินงบประมาณรายจ่ายหรือรายงานเงินประจำงวดส่วนจังหวัด
2. รายงานประจำปี
 - 2.1 งบแสดงฐานะการเงิน
 - 2.2 งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน

2.3 งบกระแสเงินสด

2.4 หมายเหตุประกอบงบการเงิน

รายงานประจำเดือน

ให้จัดทำและเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ และส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป พร้อมสำเนาให้กรมบัญชีกลาง 1 ชุด การจัดทำรายงานประจำเดือนสุดท้าย ของปีงบประมาณให้ทำก่อนการปิดบัญชีเมื่อสิ้นงวดบัญชี

1.1 รายงานรายได้แผ่นดิน เป็นรายงานที่แสดงจำนวนเงินรายได้แผ่นดินแต่ละประเภทที่ส่วน ราชการจัดเก็บและนำส่งคลัง โดยเก็บจากบัญชีย่อยรายได้แผ่นดินและรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง

1.2 รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย เป็นรายงานที่แสดงให้ทราบถึงผลการรับจ่ายเงินระหว่างเดือน โดยเก็บข้อมูลจากบัญชีแยกประเภทรายได้และค่าใช้จ่าย

1.3 รายงานฐานะเงินงบประมาณรายจ่ายหรือรายงานเงินประจำงวดส่วนจังหวัดเป็นรายงานที่แสดง ฐานะเงินงบประมาณและเงินประจำงวดที่ส่วนราชการได้รับตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประ จำปี โดยเก็บจากทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายหรือทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด

รายงานประจำปี

ให้จัดทำและเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ และส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน 90 วัน นับจากวันสิ้นรอบระยะเวลาบัญชี พร้อมสำเนาให้กรมบัญชีกลาง 1 ชุด

2.1 งบแสดงฐานะการเงิน เป็นรายงานที่แสดงฐานะการเงินของส่วนราชการ ซึ่งแสดงรายละเอียด สิ้นทรัพย์ หนี้สิน และสินทรัพย์สุทธิหรือส่วนของทุน โดยเก็บจากบัญชีแยกประเภท สิ้นทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของทุน

2.2 งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน เป็นรายงานที่แสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน ของส่วนราชการของปีงบประมาณที่ผ่านมา ซึ่งแสดงรายละเอียดของรายได้ ค่าใช้จ่าย และยอดสุทธิของ รายได้สูงหรือต่ำกว่าค่าใช้จ่าย โดยเก็บจากบัญชีทำการประเภทรายได้ และค่าใช้จ่าย

2.3 งบกระแสเงินสด เป็นรายงานที่แสดงการหมุนเวียนของเงินสดในรอบระยะเวลาหนึ่ง ๆ โดยแสดงให้เห็นแหล่งที่มาและใช้ไปของเงินสดในกิจกรรมดำเนินงาน กิจกรรมลงทุน และกิจกรรมจัดหา เงินในรอบปีที่ผ่านมา วิธีการจัดทำงบกระแสเงินสดมี 2 วิธี คือ

2.3.1 วิธีทางตรง แสดงเงินสดรับและเงินสดจ่ายตามลักษณะของรายการหลักที่ สำคัญ โดยเก็บจากการบันทึกรายการบัญชีของกิจการ หรือโดยการปรับปรุงรายการรายได้จากการดำเนิน การใช้จ่ายในการดำเนินงานและรายการอื่นไปงบแสดงผลการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงในลูก หนี้ และเจ้าหนี้ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานในระหว่างรอบระยะเวลาบัญชี รายการอื่นที่ไม่ กระทบกระแสเงินสดอันเกิดจากกิจการดำเนินงานและรายการอื่น ซึ่งกระทบเงินสดอันเกิดจากกระแส

เงินสดจากกิจกรรมลงทุน หรือกิจกรรมจัดหาเงิน

2.3.2 วิธีทางอ้อม แสดงด้วยยอดรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย ปรับปรุงด้วยผลกระทบของรายการที่ไม่เกี่ยวกับเงินสด รายการค้างรับ ค้างจ่ายของเงินสดรับและเงินสดจ่ายในอดีตหรือในอนาคต และรายการของรายได้ หรือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับกระแสเงินสดจากการลงทุน หรือการจัดหาเงิน หรือโดยการวิเคราะห์รายการการเปลี่ยนแปลงในงบแสดงฐานะการเงินของปีนี้เทียบกับปีก่อน

2.4 หมายเหตุประกอบงบการเงิน เป็นการแสดงข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำ งบการเงินและนโยบายการบัญชีที่เลือกใช้กับรายการและเหตุการณ์ทางบัญชีที่สำคัญ และให้ข้อมูลเพิ่มเติมที่ไม่ได้แสดงอยู่ในงบการเงินและเป็นข้อมูลที่จำเป็น และให้ประโยชน์ต่อผู้ใช้งบการเงิน

ประโยชน์ของการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีให้บรรลุตามผลงานหรือโครงการ และเป้าหมาย จำเป็นต้องมีการบันทึกรายการรับจ่ายต่าง ๆ ไว้เป็นหลักฐาน เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานของหน่วยงาน ดังนี้

1. เป็นเครื่องมือช่วยควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปภายในขอบเขตของพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย และระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินของทางราชการ
2. เพื่อเป็นเครื่องแสดงว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการรับจ่าย และเก็บรักษาตัวเงินได้ปฏิบัติหน้าที่ของตนถูกต้องครบถ้วน รัศกุม และเหมาะสมหรือไม่ เพียงใด
3. เป็นหลักฐานให้ผู้สอบบัญชี สามารถตรวจสอบรายการรับจ่ายว่าการรับจ่ายเงินที่เกิดขึ้น เป็นไปโดยสุจริต และถูกต้อง
4. ให้ตัวเลขและข้อความต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงิน เพื่อเปรียบเทียบรายงานการเงิน
5. ให้ตัวเลข และข้อความอันเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารงานทุกชั้นในการวางแผนหรือโครงการเพื่อดำเนินงานต่อไป
6. ทำให้สามารถรวบรวมตัวเลขและข้อความเพื่อทำรายงานการเงินต่าง ๆ เสนอต่อผู้บริหารงานเป็นไปได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง ช่วยให้ผู้บริหารสามารถประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบระยะเวลาหนึ่ง ๆ ได้

สรุปและข้อเสนอแนะ

งานการเงินและบัญชี เป็นงานผู้ปฏิบัติต้องมีความละเอียด รอบคอบและต้องมีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากเป็นงานที่ต้องใช้กฎหมาย ระเบียบ พระราชกฤษฎีกาประกอบการศึกษา ทำให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนี้ต้องหมั่นศึกษา และติดตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ เพราะในบางระเบียบมีการเปลี่ยนแปลงในรายละเอียดบางประการ ทำให้ระเบียบเดิมที่ถือปฏิบัติอยู่ไม่ถูกต้อง หรือใช้ไม่ได้

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ควรจะมีโอกาสได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้รู้ในเรื่องกฎหมาย ระเบียบ และพระราชกฤษฎีกา รวมถึงแนวปฏิบัติขอรรมหรือกระทรวงการคลัง อันจะส่งผลให้สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ และถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน นอกจากนี้เจ้าหน้าที่ควรได้รับการอบรมเสริมทักษะด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เช่น คอมพิวเตอร์ ฯลฯ เพื่อที่จะได้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และก่อให้เกิดประสิทธิผลในงานอย่าง

บรรณานุกรม

1. คู่มือแนวทางการปรับเปลี่ยนระบบบัญชีส่วนราชการจากเกณฑ์เงินสด
เข้าสู่เกณฑ์คงค้าง สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ กลุ่มระบบบัญชีภาครัฐ,
จัดพิมพ์โดย กรมบัญชีกลาง , พฤศจิกายน 2545
2. ตัวอย่างการบันทึกรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาค
รัฐ กลุ่มระบบบัญชีภาครัฐ , จัดพิมพ์โดย กรมบัญชีกลาง , พฤศจิกายน 2545
3. แนวปฏิบัติทางบัญชี สำหรับหน่วยงานภาครัฐ สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ
กลุ่มมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐ, จัดพิมพ์โดย กรมบัญชีกลาง
กระทรวงการคลัง , กันยายน 2546

งบทดลอง

ประจำเดือนพ.ศ.....

ชื่อบัญชี	รับจ่ายเดือนนี้		ยอดคงเหลือ	
	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต
เงินสด				
เงินฝากธนาคาร - ในงบประมาณ				
เงินฝากธนาคาร - นอกงบประมาณ				
เงินฝากคลัง				
เงินทศรองราชการ				
ภาษีหักส่งล่วงหน้า				
ลูกหนี้เงินยืมราชการ				
วัสดุ				
อาคาร				
ครุภัณฑ์และอุปกรณ์				
ค่าเสื่อมราคาสะสม - อาคาร				
ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์และอุปกรณ์				
เจ้าหนี้				
ใบสำคัญค้างจ่าย				
เงินรับฝากและเงินประกัน				
เงินทศรองราชการรับจากคลัง				
ทุน				
รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม				
รายได้จากงบประมาณ - งบบุคลากร				
รายได้จากงบประมาณ - งบดำเนินงาน				
รายได้จากงบประมาณ - งบลงทุน				
รายได้จากงบประมาณ - งบกลาง				
รายได้เงินนอกงบประมาณ - เงินฝากเพื่อบูรณะทรัพย์สิน				
รายได้ระหว่างกัน				
เงินนอกงบประมาณ - เงินฝากเพื่อบูรณะทรัพย์สิน				
รายได้แผ่นดิน				
รายได้จากงบประมาณค้างรับ				
เงินเดือนและค่าจ้างประจำ				
ค่าตอบแทน				
ค่าใช้จ่าย				
ค่าวัสดุ				

ชื่อบัญชี	รับจ่ายเดือนนี้		รวมแต่ต้นปี	
	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต
ค่าสาธารณูปโภค				
ค่าใช้จ่ายอุปกรณ์				
ค่าใช้จ่ายงบกลาง				
รายได้แผ่นดินนำส่งคลัง				
ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย				
รวมทั้งสิ้น				

หน่วยงาน.....
 งบกระแสเงินสด (วิธีทางตรง)
 สำหรับรอบระยะเวลาบัญชีสิ้นสุดวันที่.....

หมายเหตุ	25x2	25x1
กระแสเงินสดจากกิจกรรมดำเนินงาน		
เงินสกรับ :		
จากเงินงบประมาณ	X	X
จากเงินกู้ของรัฐบาล	X	X
จากการขายสินค้าหรือบริการ	X	X
จากเงินช่วยเหลือ	X	X
จากการรับบริจาค	X	X
จากการดอกเบี้ย	X	X
จากเงินรับฝาก	X	X
อื่น ๆ	X	X
รวมเงินสกรับ	<u>X</u>	<u>X</u>
เงินสดจ่าย :		
ด้านบุคลากร	(X)	(X)
ในการดำเนินงาน	(X)	(X)
เงินอุดหนุน	(X)	(X)
จ่ายคืนเงินรับฝาก	(X)	(X)
อื่น ๆ	(X)	(X)
รวมเงินสดจ่าย	<u>(X)</u>	<u>(X)</u>
กระแสเงินสดสุทธิจากกิจกรรมดำเนินงาน	<u>X</u>	<u>X</u>
กระแสเงินสดจากกิจกรรมลงทุน		
เงินสกรับ :		
จากการขายสินทรัพย์ถาวร	X	X
รวมเงินสกรับ	<u>X</u>	<u>X</u>
เงินสดจ่าย :		
จากการซื้อสินทรัพย์ถาวร	(X)	(X)
รวมเงินสดจ่าย	<u>(X)</u>	<u>(X)</u>
กระแสเงินสดสุทธิจากกิจกรรมลงทุน	<u>X</u>	<u>X</u>

	25x2	25x1
กระแสเงินสดจากกิจกรรมจัดหาเงิน		
เงินสดรับ :		
จากเงินอุดหนุนราชการ	X	X
รวมเงินสดรับ	<u>X</u>	<u>X</u>
เงินสดจ่าย :		
เงินอุดหนุนราชการจ่ายคืนคลัง	(X)	(X)
รวมเงินสดจ่าย	<u>(X)</u>	<u>(X)</u>
กระแสเงินสดสุทธิจากกิจกรรมจัดหาเงิน	<u>X</u>	<u>X</u>
เงินสดเพิ่มขึ้น / (ลดลง) สุทธิ	X	X
เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสดคงเหลือ ณ วันต้นงวด	<u>X</u>	<u>X</u>
เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสดคงเหลือ ณ วันปลายงวด	<u><u>X</u></u>	<u><u>X</u></u>

สำนักงานแรงงานจังหวัดนครพนม

กระดาดำทำการ

ณ วันที่ พ.ศ.....

ชื่อบัญชี	งบทดลอง		รายการปรับปรุง		งบทดลองหลังปรับปรุง	
	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต
ด						
ภคณาการ - ในงบประมาณ						
ภคคลัง						
ดรองราชการ						
หักส่งล่วงหน้า						
ร						
นซ์และอุปกรณ์						
อมราคาสะสม - อาคาร						
อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์และอุปกรณ์						
าคัญค้างจ่าย						
ดรองราชการรับจากคลัง						
บฝากและเงินประกัน						
ได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม						
ได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย						
ได้จากงบประมาณบุคคลากร						
ได้จากงบประมาณงบดำเนินงาน						
ได้จากงบประมาณงบลงทุน						
ได้จากงบประมาณงบกลาง						
ได้ระหว่างกัน						
ได้แผ่นดิน						
ได้เงินนอก งบประมาณ - เงินฝากเพื่อบูรณะทรัพย์สิน						
ได้จากงบประมาณค้างรับ						
เสื่อมราคา - อาคาร						
เสื่อมราคา - ครุภัณฑ์และอุปกรณ์						
เดือนและค่าจ้างประจำ						
อบแทน						
ัสสอย						
ัสตุ						
จารารณูปโภค						
ใช้จ่ายงบกลาง						
ใช้จ่ายอุปกรณ์						

ชื่อบัญชี						
ตัดแผ่นดินนำส่งคลัง						
จ่ายเงินนอก งบประมาณ - เงินฝากเพื่อบูรณะทรัพย์สิน						
จ่ายค่างจ่าย						
รวมทั้งสิ้น						

ส่วนราชการ

หมายเหตุประกอบงบการเงิน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่

1. ความเป็นมา
2. สรุปนโยบายบัญชี
3. เงินฝากธนาคาร ประกอบด้วย
4. ลูกหนี้ ประกอบด้วย
 - ลูกหนี้ค่าขายสินค้าหรือบริการ
 - ลูกหนี้เงินยืมราชการ
 - ลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ
5. สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน ประกอบด้วย
 - ที่ดิน
 - อาคารและสิ่งปลูกสร้าง
 - ครุภัณฑ์และอุปกรณ์
 - ยานพาหนะ
 - โปรแกรมคอมพิวเตอร์
 - สิทธิการเช่า
6. หนี้สินหมุนเวียน ประกอบด้วย
 - รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง
 - รายได้แผ่นดิน
 - รายได้แผ่นดินนำส่งคลัง
7. ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ประกอบด้วย
 - เงินเดือนและค่าจ้างประจำ
 - ค่าจ้างชั่วคราว
8. ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ประกอบด้วย
 - ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ

ส่วนราชการ

งบแสดงฐานะการเงิน

ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

	25x2	25x1
สินทรัพย์		
สินทรัพย์หมุนเวียน		
เงินสดและเงินฝากธนาคาร	X	X
เงินฝากคลัง	X	X
เงินตรงราชการ	X	X
ลูกหนี้จากการขายสินค้าหรือบริการ	X	X
ลูกหนี้เงินยืม	X	X
ใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ	X	X
วัสดุคงเหลือ	X	X
สินค้าคงเหลือ	X	X
ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า	X	X
รายได้ค้างรับ	X	X
สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น	X	X
รวมสินทรัพย์หมุนเวียน	X	X
สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน		
อาคาร (สุทธิ)	X	X
ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ (สุทธิ)	X	X
สินทรัพย์ไม่มีตัวตน	X	X
รวมสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน	X	X
รวมสินทรัพย์	X	X

หนี้สิน	25x2	25x1
หนี้สินหมุนเวียน		
เจ้าหนี้	X	X
ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย	X	X
รายได้รับล่วงหน้า	X	X
รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง	X	X
หนี้สินหมุนเวียนอื่น	X	X
รวมหนี้สินหมุนเวียน	<u>X</u>	<u>X</u>
หนี้สินไม่หมุนเวียน		
เงินอุดหนุนราชการรับจากคลัง	X	X
เงินรับฝากและเงินประกัน	X	X
รายได้รอการรับรู้	X	X
หนี้สินไม่หมุนเวียนอื่น	X	X
รวมหนี้สินไม่หมุนเวียน	<u>X</u>	<u>X</u>
รวมหนี้สิน	<u>X</u>	<u>X</u>
ส่วนทุน		
ส่วนเกินมูลค่า	X	X
รายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม	X	X
รวมส่วนทุน	<u>X</u>	<u>X</u>
รวมหนี้สินและส่วนทุน	<u>X</u>	<u>X</u>

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ส่วนราชการ จังหวัด / อำเภอ

ประจำวันที่ เดือน พ.ศ.

รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
ธนบัตร			
เหรียญกษาปณ์			
เช็ค ฉบับ			
อื่น ๆ (ระบุชื่อ)			
.....			
.....			
.....			
รวมทั้งสิ้น	บาท		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่การเงิน

(ลงชื่อ) หัวหน้ากองคลัง

คณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน ได้ตรวจนับเงินและหลักฐานแทนตัวเงินถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้ว จึงได้นำเงิน
เข้าเก็บรักษาไว้ในตู้รับรักษา

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

หัวหน้าส่วนราชการ

ข้าพเจ้าได้รับเงินและเอกสารแทนตัวเงิน ตามรายละเอียดข้างต้นนี้ไปแล้ว

เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่การเงิน

แบบ 2240

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ส่วนราชการ สำนักงานแรงงาน จังหวัดนครพนม

ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
มัต		
เรียกชดเชย		
ค.....ฉบับ		
๗ (ระบุชื่อ).....		
.....		
.....		
รวมทั้งสิ้น		
บาท		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน

(ลงชื่อ).....หัวหน้ากองคลัง

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจนับเงินและหลักฐานแทนตัวเงินถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้ว

ได้นำเงินเข้าเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัย

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

ทราบแล้ว

หัวหน้าส่วนราชการ

ข้าพเจ้าได้รับเงินและเอกสารแทนตัวเงิน ตามรายละเอียดข้างต้นนี้ไปแล้ว

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน