

# เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

Before

After



# ระบบบัญชีหน่วยงานย่อย



1. ระบบบัญชีสำหรับ  
หน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515
2. การควบคุมเงินของ  
หน่วยงานย่อย พ.ศ.2544



# ระบบบัญชีหน่วยงานย่อย

ระบบบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515

ระบบควบคุมเงินหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544

- เอกสารหลักฐานทางการบัญชี
- 1. สมุดเงินสด
- 2. ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
- 3. ทะเบียนและบัญชีย่อยแยกตามประเภทเงิน

- เอกสารหลักฐานทางบัญชี
- ทะเบียนและบัญชีย่อยแยกตามประเภทเงิน



# ระบบบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

- เหมาะสำหรับสถานศึกษาที่มีการใช้จ่ายเงินในปริมาณมาก กำหนดระบบบัญชีเป็นระบบบัญชีคู่ คือ

ด้านรับ

ด้านจ่าย

- ประเภทของเงินที่มีไว้บริหารจัดการ คือ

เงินงบประมาณ

เงินนอกงบประมาณ

เงินรายได้แผ่นดิน



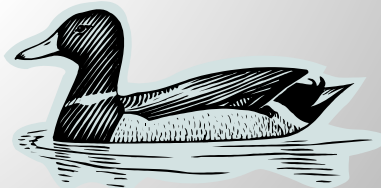
# กระบวนการจัดทำระบบบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

- เงินที่สถานศึกษาได้รับ
- เงินนอกงบประมาณ เงินงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน
- สมุดเงินสด ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน  
ทะเบียนคุมการรับและนำส่ง
- ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ                      ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ  
ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน
- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน



# การควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544

- เหมาะสำหรับสถานศึกษาที่มีการใช้จ่ายเงินในปริมาณน้อย เป็นเพียงการบันทึกเพื่อควบคุม **ไม่ถือเป็นระบบบัญชี** เป็นเพียง ระบบควบคุมเงินเท่านั้น
- จัดทำทะเบียนควบคุมเงิน แทนสมุดเงินสด







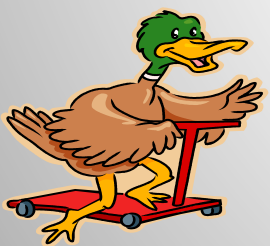
กระบวนการควบคุมเงินของหน่วยงานย่อย  
พ.ศ. 2544

\*\*\*\*\*

สำหรับเงินงบประมาณ

สถานศึกษาว่างเบิกโดยหนังสือราชการ  
พร้อมเอกสารหลักฐานทางการเงิน จัดส่ง  
สพป. จะดำเนินการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ์รับเงิน  
แทนสถานศึกษา

\*\*\*\*\*





# เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการบันทึกบัญชี

- ระบบบัญชี จำแนกได้ 3 ประเภท

## 1. เอกสารแสดงรายการ

**เอกสารด้านการรับ** : สำเนาใบเสร็จรับเงินของหน่วยงาน สลิปธนาคาร หนังสือแสดงการโอนเงิน เป็นต้น

**เอกสารด้านการจ่าย** : ใบเสร็จรับเงินของร้านค้า ใบสำคัญรับเงิน สัญญายืมเงิน หลักฐานการจ่ายต่าง ๆ เป็นต้น



# เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการบันทึกบัญชี (ต่อ)

## 2. สมุดบันทึกรายการขั้นต้น

- สมุดเงินสด →

บันทึกรายการรับ - จ่าย ที่เป็นตัวเงินสด  
รวมทั้งเอกสารที่ใช้แทนตัวเงิน เช่น เช็ค ดราฟท์  
หรือธนาคัติ เป็นต้น



# เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการบันทึกบัญชี (ต่อ)

- สมุดเงินฝากธนาคาร →

บันทึกรายการนำเงินฝากธนาคาร หรือ  
จ่ายเงินด้วยเช็คของบัญชีนั้น ๆ



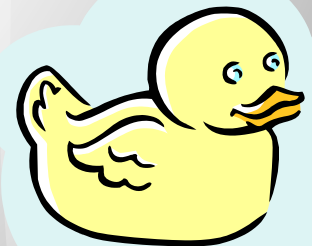
# เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการบันทึกบัญชี (ต่อ)

## • สมุดรายวันทั่วไป



บันทึกรายการที่มีใช้เงินสด หรือรายการที่ไม่สมควรบันทึกในสมุดเงินสด สมุดเงินฝากธนาคาร ให้ดำเนินการจัดทำ**บันทึกข้อความ** รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ และใช้เป็นเอกสารทางการเงิน เช่น

- รายการเปิดบัญชี
- การโอนเงินระหว่างบัญชี
- การแก้ไขบัญชี
- การปรับปรุงบัญชี เป็นต้น



# เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการบันทึกบัญชี (ต่อ)

## 3. สมุดบันทึกรายการชั้นปลาย



### • บัญชีแยกประเภททั่วไป

- แบบบัญชีรูปตัว T
- แบบสามช่อง คือ
- แสดงจำนวนเงินช่องเดบิต (รับ)
- ช่องเครดิต (จ่าย)
- ช่องยอดคงเหลือ



# เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการบันทึกบัญชี (ต่อ)

- บัญชีย่อย



- เป็นการจำแนกรายละเอียดเป็น ประเภทย่อยตามต้องการ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการใช้จ่ายเงินตามวัตถุประสงค์



# เอกสารราชการทางบัญชี

1. **คู่มือใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ** "บง."
2. **ต้นข้าวหรือสำเนาใบเสร็จรับเงิน** "บร."
3. **ใบเบิกถอนหรือคู่มือใบเบิกถอน** "บถ."
4. **ใบนำฝากหรือคู่มือใบนำฝาก** "บฝ."
5. **หลักฐานการจ่ายเงินเดือน** "งด."
6. **หลักฐานการจ่ายค่าจ้าง** "คจ."
7. **หลักฐานการจ่ายบำนาญและเบี้ยหวัด** "บน."
8. **ใบเสร็จรับเงินของบุคคลภายนอก/  
หลักฐานจ่ายอื่น** "บจ."

ลำดับที่ 1 (ยกเลิก) ลำดับที่ 5, 6, 7 ดำเนินการโดยส่วนราชการผู้เบิก





# การบันทึกบัญชีหน่วยงานย่อย

1. สํารวจเงินสดคงเหลือ ยอดเงิน  
คงเหลือในสมุดคู่ฝากธนาคารทุกเล่ม  
และจํานวนเงินในเอกสารแทนตัวเงิน  
ว่ามีจํานวนเท่าใด



# การบันทึกบัญชีหน่วยงานย่อย

## 2. แยกประเภทจำนวนเงินที่สำรวจ ได้ในข้อ 1 ว่าเป็น

- เงินอะไร
- ประเภทใด
- จำนวนเท่าใด



# การบันทึกบัญชีหน่วยงานย่อย

3. เมื่อทราบยอดและประเภทเงิน  
แล้ว ให้ดำเนินการบันทึกขอเปิด  
บัญชี โดยแสดงรายละเอียดของ  
ประเภทเงิน ต่าง ๆ เสนอให้  
ผู้บริหารลงนามรับรอง



## การบันทึกบัญชีหน่วยงานย่อย

4. ดำเนินการบันทึกรายการ โดยใช้บันทึกขอเปิดบัญชี เป็นเอกสารประกอบการบันทึกรายการทางบัญชี โดยระบุในช่องรายการ "ยอดยกมา" ณ วันที่ 1 ตุลาคม ของปีในสมุดเงินสด และทะเบียนคุมต่าง ๆ



# การบันทึกบัญชีหน่วยงานย่อย

สามารถดำเนินการได้กับบัญชีทั้ง 2 ระบบ



**ยอดเงินที่ดำเนินการสำรวจใช้ยอดเงิน  
คงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน ของทุกปี**



# ขั้นตอนการบันทึกบัญชีหน่วยงานย่อย

- ขั้นตอนในการปฏิบัติงานบันทึกบัญชี

## 1. บันทึกเปิดบัญชี



# ขั้นตอนการบันทึกบัญชีหน่วยงานย่อย

- **ขั้นตอนในการปฏิบัติงานบันทึกบัญชี**

## 2. บันทึกรายการตามเอกสารทางบัญชีที่เกิดขึ้นรายวัน

2.1 สมุดเงินสด

2.2 สมุดเงินฝากธนาคาร

2.3 สมุดรายวันทั่วไป

2.4 บัญชีแยกประเภททั่วไป

2.5 บัญชีย่อย

2.6 ทะเบียนคุมต่าง ๆ





# ขั้นตอนการบันทึกบัญชีหน่วยงานย่อย

- ขั้นตอนในการปฏิบัติงานบันทึกบัญชี

## 3. รายงานทางการเงิน

3.1 รายงานทุกสิ้นวัน

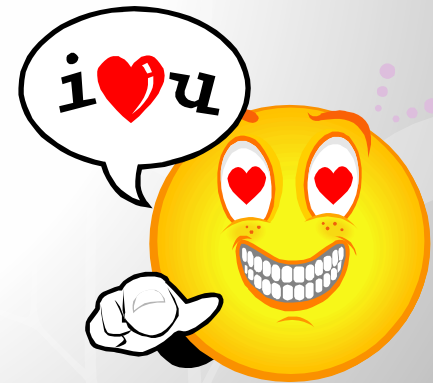
3.2 รายงานทุกสิ้นเดือน

3.3 รายงานประจำปี



# ขั้นตอนการบันทึกบัญชีหน่วยงานย่อย

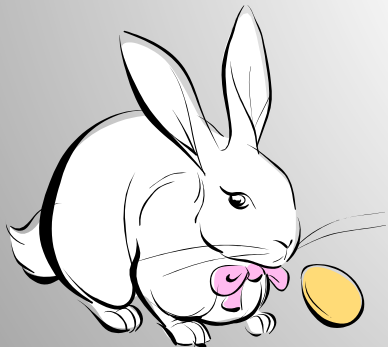
- **ฝึกปฏิบัติ**



# การเงินและบัญชีหน่วยงานย่อย

## • ข้อควรจำ

- ไม่ต้องจัดทำบัญชีทุกวัน ให้จัดทำบัญชีเฉพาะวันที่มีการเคลื่อนไหวของเงินเท่านั้น
- จัดส่งรายงานทางการเงินเป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป ต่อหน่วยงานต้นสังกัด



# การเงินและบัญชีหน่วยงานย่อย

## ข้อควรปฏิบัติ

- รับเงินทุกครั้งให้ออกใบเสร็จรับเงิน
- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน ถูกต้อง ครบถ้วน ผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ก่อนถอนเงินฝาก
- บันทึกรายการทางบัญชีทุกครั้งที่มีการเคลื่อนไหวเงิน ตั้งแต่สมุดบันทึกการขึ้นต้น จนถึงรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- ตรวจสอบยอดเงิน ณ 30 กันยายน ในการบันทึกปิด-เปิดบัญชีของทุกปี
- กรณีตรวจพบข้อผิดพลาดทางบัญชี ให้ดำเนินการปรับปรุงบัญชีทุกครั้ง (แล้วแต่กรณี)



## การปรับปรุงบัญชีหน่วยงานย่อย

- ในกรณีที่ปฏิบัติไม่ถูกต้องตามขั้นตอนการบันทึกบัญชี หรือตรวจพบข้อผิดพลาด ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการบันทึกขอปรับปรุงบัญชีในวันที่ตรวจพบ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้บังคับบัญชา รับทราบ และใช้บันทึกฉบับดังกล่าว เป็นเอกสารในการบันทึกบัญชี



# การปรับปรุงบัญชีหน่วยงานย่อย (ต่อ)

- ดำเนินการเมื่อใด

- วันที่ตรวจพบ



- ก่อนบันทึกปิดบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

# การรายงานทางการเงินหน่วยงานย่อย

- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- รายงานประเภทเงินคงเหลือ

จัดส่งรายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัด  
ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป





ขอให้ทุกท่านโชคดี

มีความสุข

จุฑารัตน์ เรืองมณีวงษ์  
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ  
สพป.ศรีสะเกษ เขต 1

085-260-7684 , 086-461-6474

