



คู่มือการปฏิบัติงาน การบริหารงานงบประมาณ



โรงเรียนบ้านตอแล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามุราฐีวาส เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการเงินฉบับนี้ เป็นเอกสารของสถานศึกษาซึ่งได้จัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๘ หากมีความคลาดเคลื่อนในข้อความของคู่มือประการใด งานการเงินขอน้อมรับไว้ด้วยความยินดี และพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขเพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

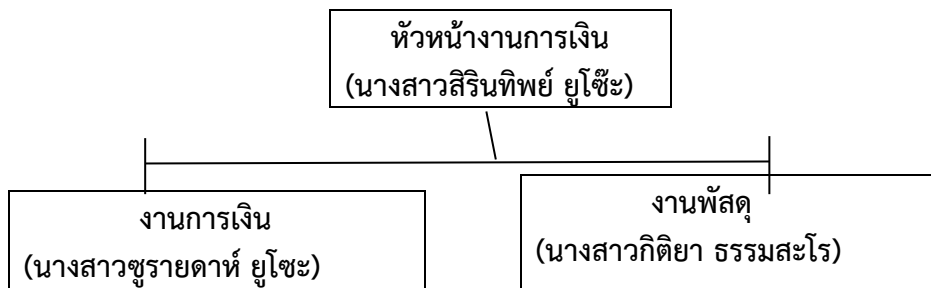
งานการเงินงานการเงินและพัสดุ

งานการเงินและพัสดุ

งานการเงินและพัสดุ เป็นหน่วยสนับสนุนที่สำคัญช่วยให้การบริหารจัดการและการดำเนินกิจกรรมต่างๆ เป็นไปด้วยความราบรื่น มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล และถูกต้องตามระเบียบ กฎแนวปฏิบัติ และมีหลักฐานครบถ้วนถูกต้อง คัดค้านค่าประหยัดและเกิดประโยชน์ โปร่งใส ตรวจสอบได้ ตามหลักธรรมาภิบาล ภาระหน้าที่การเงิน และพัสดุประกอบด้วย การบริหารการเงิน ตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การจัดทำและตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันและเป็นไปตามแผน การประเมินความคุ้มค่า การจัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและง่ายต่อการตรวจสอบ

วิสัยทัศน์ งานการเงินเป็นหน่วยงานสนับสนุนการศึกษาที่มุ่งให้บริการด้วยความรวดเร็ว ประทับใจ โปร่งใส ตรวจสอบได้

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงาน



๑. การบริหารงานการเงิน มีหน้าที่

๑. วางแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ / เงินนอกงบประมาณให้เหมาะสมสอดคล้องและถูกต้องกับระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้อง
๒. เบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิ์หรือเจ้าหน้าที่
๓. เบิกจ่ายเงินตามระเบียบ
๔. กำกับเร่งรัด ติดตามการจ่ายเงินตามแผน

๒. การบริหารการเงินและบัญชี มีหน้าที่

๒.๑ การทำหลักฐานการเงินและบัญชี

จัดทำหลักฐานการเงินและการบัญชีที่กำหนด คือ

เงินนอกงบประมาณ

(๑) เงินนอกงบประมาณ

- ๑.๑ ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- ๑.๒ ใบเสร็จรับเงิน
- ๑.๓ สมุดเงินสด
- ๑.๔ สัญญาการยืมเงินและเอกสารแทนตัวเงิน

(๒) เงินงบประมาณ

- ๑.๑ หลักฐานการขอเบิก
- ๑.๒ สมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายเงินงบประมาณ
- ๑.๓ สมุดเงินสด

(๓) รายได้แผ่นดิน

- ๑.๑ ใบเสร็จรับเงิน
- ๑.๒ สมุดเงินสด

(๔) รายงาน

- ๑.๑ รายงานรับเงินรายได้สถานศึกษา
- ๑.๒ รายงานรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

๒.๒ การรับเงิน

- (๑) การรับเงินทุกประเภท มีการออกใบเสร็จรับเงิน
- (๒) ลงบัญชีในสมุดเงินสดให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- (๓) ตรวจสอบหลักฐานการรับเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน

๒.๓ การจ่ายเงิน

- (๑) จ่ายเงินอยู่ภายในวงเงินที่ได้รับมอบหมายอำนาจจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและมีหลักฐานในการจ่าย
- (๒) ลงบัญชีในสมุดเงินสดให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- (๓) ตรวจสอบการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน

๒.๔ การเก็บรักษาเงิน

- (๑) เก็บรักษาเงิน และการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- (๒) จัดตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
- (๓) ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน
- (๔) กำหนดมาตรการตรวจสอบ ติดตามด้านบุคลากรและด้านวิธีการ
- (๕) นิเทศ กำกับ ติดตามและตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ

๒.๕ การควบคุมและตรวจสอบ

- (๑) ควบคุมการรับ-จ่ายเงิน
- (๒) ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน
- (๓) ตรวจสอบความถูกต้อง ตรงกันระหว่างยอดเงินคงเหลือในสมุดเงินสดกับรายงาน เงินคงเหลือประจำวัน
- (๔) รายงานการเงินคงเหลือประจำวัน และทะเบียนการเงิน ต่างๆ ทุกสิ้นเดือน
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับรายงานการเงินตามที่ระเบียบและกฎหมายกำหนดไว้ได้อย่างครบถ้วน

๒.๖ การประเมินผล

- (๑) จัดทำแผนการใช้เงิน
- (๒) ใช้จ่ายเงินตามแผน
- (๓) ทำหลักฐานการควบคุมการใช้จ่ายเงินตามแผน
- (๔) วิเคราะห์ความคุ้มค่าและความเหมาะสมการจ่ายเงิน
- (๕) นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาแผนการใช้จ่ายเงิน

๑. การบริหารงานการเงิน มีหน้าที่

๑. วางแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ / เงินนอกงบประมาณให้เหมาะสมสอดคล้องและถูกต้องกับ ระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้อง
๒. กำกับเร่งรัด ติดตามการจ่ายเงินตามแผน

๒. การบริหารการเงินและบัญชี มีหน้าที่

๒.๑ การทำหลักฐานการเงินและบัญชี

จัดทำหลักฐานการเงินและบัญชีที่กำหนด คือ

เงินนอกงบประมาณ

๑. เงินนอกงบประมาณ

- ๑.๑ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
- ๑.๒ ทะเบียนคุมเงินรายได้สถานศึกษา
- ๑.๓ ทะเบียนคุมรายรับเงินรายได้สถานศึกษา
- ๑.๔ หลักฐานการจ่ายเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท

๒. เงินงบประมาณ

- ๑.๑ ใบเบิกเงินเพื่อการจ่ายในราชการ
- ๑.๒ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

๓. เงินรายได้แผ่นดิน

๑.๑ ใบนำส่ง หรือใบเสร็จรับเงินของผู้เบิก

๔. รายงาน

๑.๑ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๑.๒ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน

๒.๒ การควบคุมและตรวจสอบ

(๑) ควบคุมการรับ-จ่ายเงิน

(๒) ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน

(๓) ตรวจสอบความถูกต้อง ตรงกันระหว่างยอดเงินคงเหลือในสมุดเงินสดกับ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

(๔) ตรวจสอบสมุดเงินสด รายงานการเงินคงเหลือประจำวัน และทะเบียนการเงิน ต่างๆ ทุกสิ้นเดือน

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับรายงานการเงินตามที่ระเบียบและกฎหมายกำหนดไว้ได้ อย่างครบถ้วน

๒.๓ การประเมินผล

(๑) จัดทำแผนการใช้เงิน

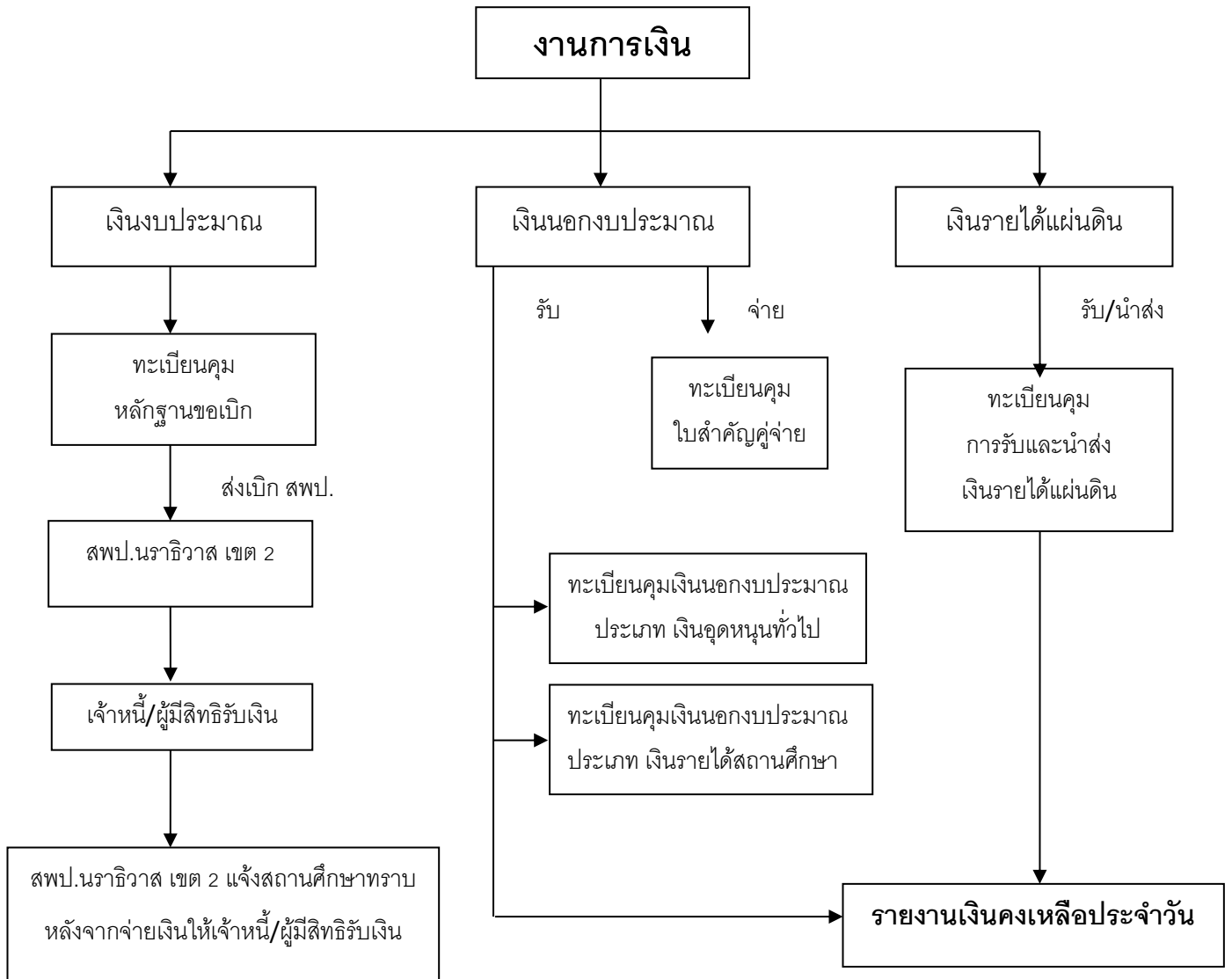
(๒) ใช้จ่ายเงินตามแผน

(๓) ทำหลักฐานการควบคุมการใช้จ่ายเงินตามแผน

(๔) วิเคราะห์ความคุ้มค่าและความเหมาะสมการจ่ายเงิน

(๕) นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาแผนการใช้จ่ายเงิน

ขั้นตอนการรับ-จ่ายเงินงบประมาณ



๑. การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ มีหน้าที่

๑.๑ จัดซื้อ จัดจ้าง

- (๑) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามขั้นตอน
- (๒) เก็บรักษาหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๒ การจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์

- (๑) จัดทำบัญชีและทะเบียนครุภัณฑ์ที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- (๒) ลงบัญชีวัสดุหลังการตรวจรับวัสดุ
- (๓) นำส่งบัญชีรับวัสดุให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อดำเนินการ
- (๔) กำกับ ติดตาม ดูแลการจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์อย่างสม่ำเสมอ
- (๕) จัดระบบการจัดเก็บรักษาบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์
- (๖) นำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์อย่างครบถ้วน และปลอดภัย

๑.๓ การบำรุงรักษาวัสดุและการปรับซ่อม

- (๑) จัดระบบการบำรุงรักษาพัสดุหรือปรับซ่อม
- (๒) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
- (๓) ดำเนินการบำรุงรักษาพัสดุและปรับซ่อมเป็นประจำ
- (๔) ชี้แจงและแนะนำวิธีการใช้และบำรุงรักษาวัสดุแก่ผู้ใช้
- (๕) จัดสรรเงินไว้เป็นค่าบำรุงรักษาพัสดุและค่าปรับซ่อม

๑.๔ ตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ

- (๑) ตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุประจำปี
- (๒) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ
- (๓) ตรวจสอบรายงานและผลการตรวจสอบ
- (๔) นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดระบบและเก็บรักษาหลักฐาน

๑.๕ การจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ

- (๑) จัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ
- (๒) ลงทะเบียนที่ราชพัสดุถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- (๓) ทำประวัติที่ดิน อาคาร และสถานที่
- (๔) จัดเก็บหลักฐานอย่างมีระบบ เรียบร้อย และปลอดภัย

๑.๖ การประเมินผลการดำเนินงานการเงินและพัสดุ

- (๑) ดำเนินงานพัสดุโดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้
- (๒) จัดการประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน
- (๓) จัดการประเมินในรูปแบบของคณะกรรมการ
- (๔) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานการเงินและพัสดุ
- (๕) นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานพัสดุ

๑.๗ รายงานข้อมูล M- OBEC

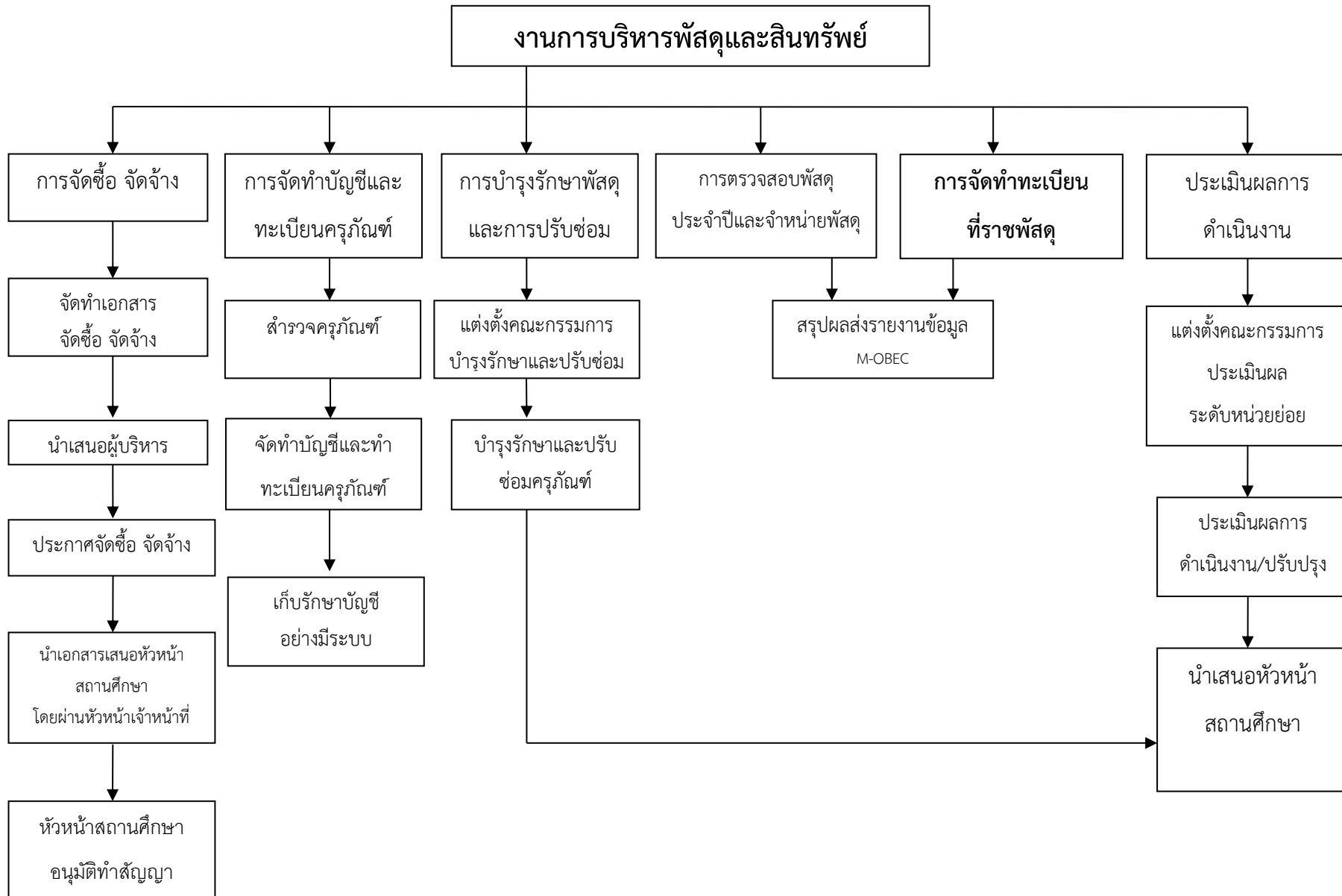
- (๑) รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานข้อมูล M-OBEC
- (๒) จัดทำรายงานข้อมูล M-OBEC ส่งสพป.

๑. จัดทำบัญชีวัสดุ มีหน้าที่

(๑) ลงบัญชีวัสดุหลังการตรวจรับวัสดุ

(๒) นำส่งบัญชีรับวัสดุให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อดำเนินการ

Chart แสดงขั้นตอน





โรงเรียนบ้านตอแล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ