



คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงบประมาณและ สินทรัพย์

โรงเรียนธนบุรีวรเทพีพลารักษ์ เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร
เขต 1

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

ฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ โรงเรียนธนบุรีวรเทพีพลารักษ์มุ่งส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน มุ่งเน้นความเป็นอิสระในการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณให้เป็นประโยชน์สูงสุดทางการศึกษา ฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์จึงได้จัดคู่มือฉบับนี้เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของผู้ที่มีหน้าที่ด้านการเงินและบัญชีในสถานศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น

ฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์

สารบัญ

	หน้า
แนวคิด	1
วัตถุประสงค์	1
ขอบข่าย/ภารกิจ	2
ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติงาน	3
การรับเงิน	3
การเบิกเงิน/การจ่ายเงิน	3
การเก็บรักษาเงิน	4
ประเภทของเงินในสถานศึกษา	5
เงินงบประมาณ	5
เงินนอกงบประมาณ	6
การควบคุมภายในด้านการเงินตามระเบียบ	
การรักษาเงินและการนำส่งคลัง	7
ข้อกำหนดในการรับเงิน	7
ใบเสร็จรับเงิน	7
ข้อกำหนดในการจ่ายเงิน	7
หลักฐานการจ่ายเงิน	8
การเขียนเช็คสั่งจ่าย	8
การจ่ายเงินยืม	9
ข้อกำหนดในการเก็บรักษาเงิน	9
ข้อกำหนดในการควบคุมและตรวจสอบ	10
ข้อกำหนดในการจัดทำรายงานและส่งรายงาน	11

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

แนวคิด

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ โรงเรียนธนบุรีวรเทพีพลารักษ์ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารการเงิน งานบริหารงานบัญชี งานบริหารงานพัสดุ และบริหารงานสินทรัพย์ ให้ถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้ ซึ่งการดำเนินการของการบริหารแต่ด้าน จะมีแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน กลุ่มบริหารงบประมาณการเงินและสินทรัพย์ มีหน้าที่ให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริมให้สถานศึกษาบริหารจัดการตามระเบียบและวิธีปฏิบัติให้ถูกต้อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดระบบบริหารงบประมาณเพื่อสนับสนุนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
2. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงาน การเบิกจ่ายเงินให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้
3. เพื่อให้มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานยกระดับคุณภาพและมาตรการ ปฏิบัติงานสถานศึกษา

ขอบข่าย/ภารกิจ

1. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน
 - 1.1 การรับเงิน
 - 1.2 การเบิกเงิน
 - 1.3 การจ่ายเงิน
 - 1.4 การเก็บรักษาเงิน
2. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี
 - 2.1 สมุดเงินสด
 - 2.2 สมุดเงินฝากธนาคาร
 - 2.3 การรับและการนำส่งเงิน
 - 2.4 การบันทึกทะเบียนคุมแยกประเภท
 - 2.5 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
 - 2.6 การจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
 - 2.7 การตรวจสอบและการรายงานการเงิน
 - 2.8 การสรุปบัญชี
 - 2.9 การปรับปรุงบัญชี
 - 2.10 การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด

ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติ

การรับเงิน

1. ออกใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับเงินเป็นเงินสด โดยระบุในช่องของรายการว่าเป็นเงินค่าอะไร
2. กรณีใบเสร็จรับเงินฉบับใดเขียนผิดให้เขียนคำว่า “เลิกใช้หรือยกเลิก”
3. สรุปการรับเงินโดยสลักหลังใบเสร็จรับเงินในแต่ละวันว่ารับเงินตั้งแต่ใบเสร็จรับเงินเลขที่ ถึง เลขที่ จำนวนกี่ฉบับ เป็นเงินเท่าใด เมื่อสิ้นเวลารับเงิน
4. จัดทำสมุดเงินสด ลงรายการทะเบียนคุมแยกประเภท จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
5. มอบเงินสดให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินพร้อมลงลายมือชื่อในสมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
6. มอบใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชี เพื่อบันทึกรายการทางบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องต่อไป
7. เสนอสมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวันต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

การเบิกเงิน/การจ่ายเงิน

1. ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. เจ้าหน้าที่การเงินเสนอหลักฐานการเบิกให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ
3. จ่ายเงินสด/จ่ายเช็ค ผู้ที่เกี่ยวข้อง/ผู้ที่ดำเนินการ/ร้านค้า/บริษัท
4. เจ้าหน้าที่การเงินรวบรวมหลักฐานการเบิกส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อจัดทำงบเดือน

การเก็บรักษาเงิน

1. เจ้าหน้าที่การเงินเสนอแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินโดยพิจารณาจากข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งระดับ 3 ขึ้นไป อย่างน้อย 3 คน และมอบหมายให้ถือกุญแจคนละ 1 ดอก
2. เจ้าหน้าที่การเงินบัญชี เวลา 15.30 น ของทุกวัน คณะกรรมการรับเงินจากเจ้าหน้าที่ ดำเนินการตรวจนับจำนวนเงิน เมื่อถูกต้องเรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการลงลายมือในสมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
3. วันทำการถัดไปคณะกรรมการเก็บรักษาเงินเปิดตู้นิรภัยและส่งมอบให้กับเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจ่าย

เงินสถานศึกษาได้รับแบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

1. เงินงบประมาณ
2. เงินนอกงบประมาณ
3. เงินรายได้แผ่นดิน

เงินงบประมาณ

หมายถึง เงินที่ส่วนราชการได้รับจัดสรรประจำปี หรือเบิกจ่ายในรายจ่ายงบกลาง สถานศึกษาวางเบิกโดยใช้หนังสือราชการส่งเรื่องเบิกและสำนักงานพื้นที่การศึกษาจะทำหน้าที่เบิกจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินแทนสถานศึกษา เมื่อสถานศึกษาส่งเอกสารหลักฐานเพื่อเบิกกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้บันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก รายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่

1. เงินงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการ ได้แก่

- 1.1 งบบุคลากร
- 1.2 งบดำเนินงาน
- 1.3 งบลงทุน
- 1.4 งบเงินอุดหนุน
- 1.5 งบรายจ่ายอื่นๆ

2. เงินงบประมาณรายจ่ายงบกลาง ได้แก่

- 2.1 เงินเดือน/เงินบำนาญ
- 2.2 เงินช่วยเหลือข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ
- 2.3 เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล/การศึกษาบุตร /เงินช่วยเหลือบุตร
- 2.4 เงินสมทบ/เงินชดเชยข้าราชการ

เงินนอกงบประมาณ

หมายถึง เงินที่กฎหมายไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน หรือเงินที่ได้รับอนุญาตให้เก็บไว้ใช้จ่ายภายในสถานศึกษา มีดังนี้

1. เงินอุดหนุนรายหัวทั่วไป
2. เงินรายได้สถานศึกษา
3. เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
4. เงินลูกเสือ
5. เงินเนตรนารี/ยุวกาชาด
6. เงินประกันสัญญา
7. เงินประกันซอง

การควบคุมภายในด้านการเงิน
ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง
ในหน้าที่ส่วนราชการ

ข้อกำหนดในการรับเงิน

1. โบนัสรับเงิน

- 1.1 ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด
- 1.2 จัดทำทะเบียนคุมการใช้โบนัสรับเงิน
- 1.3 การเขียนโบนัสรับเงินถูกต้องตามระเบียบ
- 1.4 ไม่ใช้โบนัสรับเงินข้ามปีงบประมาณในเล่มเดียวกัน
- 1.5 สิ้นปีงบประมาณ โบนัสรับเงินส่วนที่เหลือให้เจาะรู ปรู หรือประทับตราเลิกใช้
- 1.6 สิ้นปีงบประมาณ ให้รายงานการใช้โบนัสรับเงิน

2. การรับเงิน

- 2.1 การรับเงินมีการออกโบนัสรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง
- 2.2 บันทึกเงินที่ได้รับในทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้องภายในวันที่ที่ได้รับเงินนั้น

ข้อกำหนดในการจ่ายเงิน

1. การจ่ายเงิน

- 1.1 จ่ายตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง
- 1.2 เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำบันทึกเพื่อขออนุมัติการเบิกจ่ายจากผู้ที่มีอำนาจอนุมัติ
- 1.3 มีหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้อง

- 1.4 เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินรับรองการจ่ายโดยประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” บนหลักฐานการจ่ายเงิน ลงลายมือชื่อพร้อมชื่อตัวบรรจง วันที่จ่ายเงินกำกับไว้บนหลักฐานการจ่าย
- 1.5 บันทึกการจ่ายเงินในทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้องในวันที่จ่ายเงิน

2. หลักฐานการจ่าย

- 2.1 หลักฐานการจ่ายที่ส่วนราชการจัดทำตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด
- 2.2 ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินออกให้ต้องมีรายการสำคัญดังนี้
 - (1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
 - (2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
 - (3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
 - (4) จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร
 - (5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

กรณีใบเสร็จรับเงินมีรายการไม่ครบถ้วนทั้ง 5 รายการ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน (แบบ บก.111)

- (1) ระบุว่าเป็นการจ่ายเงินค่าอะไร
- (2) วัน เดือน ปี ใด
- (3) จำนวนเงินเท่าใด
- (4) ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงิน
- (5) แนบหลักฐานการรับเงิน เพื่อตรวจสอบ

3. การเขียนเช็คสั่งจ่าย

- 3.1 สั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงิน และจะขีดคร่อม “หรือผู้ถือ”
- 3.2 สั่งจ่ายเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คในนามของเจ้าหน้าที่การเงิน
- 3.3 ตั้บขั้วเช็คให้ระบุรายการดังนี้
 - (1) วันที่เขียนเช็ค
 - (2) ชื่อผู้รับเช็ค/เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงิน
 - (3) จำนวนเงินคงเหลือก่อนหรือหลังจ่าย

(4) ด้านหลังต้นขั้วเช็คให้ผู้รับลงลายมือชื่อที่รับเช็ค

3.4 จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค

4. การจ่ายเงินยืม

ตามระบบการควบคุมเงินของสถานศึกษา สัญญาเงินยืมต้องบันทึกในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน ดังนั้นเมื่อจ่ายเงินยืมแล้วหรือจ่ายตามใบสำคัญรองจ่าย

4.1 จัดทำสัญญาการยืมเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

4.2 ประมาณการค่าใช้จ่ายและกำหนดเวลาสงั้

4.3 ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินยืม โดยให้ยืมเท่าที่จำเป็นเพื่อใช้ในราชการ

4.4 ห้ามอนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ ถ้าผู้ที่ยืมมิได้สงั้เงินรายเก่า ให้เจ้าหน้าที่ติดตามและทวงถาม

4.5 เมื่อครบกำหนดสงั้เงินยืม ให้เจ้าหน้าที่รับคืนบันทึกการรับคืนด้านหลังสัญญาเงินยืม (1) สงั้เป็นเงินสด ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนออกใบเสร็จรับเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดให้กับผู้ยืมเงิน (2) สงั้เป็นใบสำคัญ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนออกใบรับสำคัญตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดให้กับผู้ยืมเงิน

ข้อกำหนดในการเก็บรักษาเงิน

1. ทุกสิ้นวัน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสรุปยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินประเภทต่างๆ เพื่อจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เสนอกรรมการการเก็บรักษาเงินที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้ง โดยจำนวนเงินคงเหลือที่ปรากฏในรายการเงินคงเหลือประจำวันจะประกอบด้วย

- รายการเงินสดจะต้องเท่ากับตัวเงินสด เช็ค ที่ตรวจนับได้
- รายการเงินฝากธนาคารจะต้องเท่ากับยอดที่ปรากฏในบัญชีเงินฝากธนาคาร สำหรับบัญชีเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนให้จัดทำบเทียบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร
- รายการเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก จะต้องเท่ากับยอดที่ปรากฏในสมุดคู่ฝาก

2. คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และหลักฐาน แทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อถูกต้องตรงกันแล้ว ให้ลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน การแต่งตั้ง คณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน ให้แต่งตั้งและปฏิบัติตามระเบียบการ เก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง
3. เจ้าหน้าที่การเงินนำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เสนอผู้อำนวยการ สถานศึกษาเพื่อทราบ

ข้อกำหนดในการควบคุมและตรวจสอบ

เพื่อให้การบริหารด้านการเงินของสถานศึกษาเป็นไปอย่างถูกต้อง จึง ต้องมีการตรวจสอบการปฏิบัติงาน โดยให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ที่ ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมายให้ดำเนินการ ดังนี้

1. ตรวจสอบการส่งเอกสารหลักฐานในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกว่าได้ มีการส่งหลักฐานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปตามลำดับ ก่อนหลังหรือไม่
2. ทุกสิ้นวันทำการ ให้ตรวจสอบการบันทึกรายการเคลื่อนไหวใน สมุด เงินสด และทะเบียนคุมต่างๆ

ผู้บริหารสถานศึกษาควรแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในโรงเรียนเพื่อทำการ ตรวจสอบการรับ – จ่ายเงินประจำวัน ตามระเบียบการการเก็บรักษาเงิน และ การนำเงินส่งคลังและรายการที่ลงบันทึกไว้ในสมุดเงินสด หากถูกต้องให้ลง ลายมือชื่อกำกับไว้ในสมุดเงินสด

ข้อกำหนดในการจัดทำรายงานและส่งรายงาน

1. ตามระเบียบการควบคุมเงินของสถานศึกษา การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ในกรณีที่วันใดไม่มีการรับ – จ่ายเงิน ก็ไม่ต้องจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และทุกสิ้นเดือนให้จัดทำงบรายงานการเงิน งบเดือน ส่ง สำนักงานตรวจสอบเงินแผ่นดิน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อประโยชน์ในการกำกับ ติดตาม ดูแล
2. งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารหรืองบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร เป็นรายงานทางการเงินที่จะต้องจัดทำ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ตามทะเบียนคุมเงินฝากกระแสรายวันของสถานศึกษา และจัดส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทุกสิ้นเดือน
3. รายงานการรับ – จ่าย เงินรายได้สถานศึกษาให้รายงานต่อคณะกรรมการสถานศึกษาทุกสิ้นงบประมาณ และจัดส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
4. รายงานการใช้จ่ายเสร็จรับเงิน ส่งทุกสิ้นปีงบประมาณอย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป