



# คู่มือการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุ

โรงเรียนโนนแดงวิทยา

อำเภอบรบือ จังหวัดมหาสารคาม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการเงินฉบับนี้ เป็นเอกสารของสถานศึกษาซึ่งได้จัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2552 หากมีความคลาดเคลื่อนในข้อความของคู่มือประการใด งานการเงินขอน้อมรับไว้ด้วยความยินดี และพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขเพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

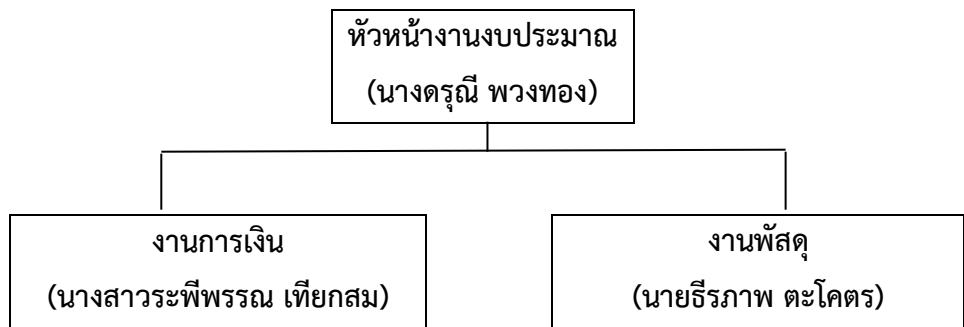
งานการเงินและพัสดุ

## งานการเงินและพัสดุ

**งานการเงินและพัสดุ** เป็นหน่วยสนับสนุนที่สำคัญช่วยให้การบริหารจัดการและการดำเนินกิจกรรมต่างๆ เป็นไปด้วยความราบรื่น มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล และถูกต้องตามระเบียบ กฎแนวปฏิบัติ และมีหลักฐานครบถ้วนถูกต้อง คຸ້ມคຸ້ມประหยัดและเกิดประโยชน์ โปร่งใส ตรวจสอบได้ ตามหลักธรรมาภิบาล ภาระหน้าที่การเงิน และพัสดุประกอบด้วย การบริหารการเงิน ตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การจัดทำและตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันและเป็นไปตามแผน การประเมินความคຸ້ມคຸ້ມการจัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและง่ายต่อการตรวจสอบ

**วิสัยทัศน์** งานการเงินเป็นหน่วยงานสนับสนุนการศึกษาที่มุ่งให้บริการด้วยความรวดเร็ว ประทับใจ โปร่งใส ตรวจสอบได้

### แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงาน



## นางสาวระพีพรรณ เทียกสม ผู้รับผิดชอบ

### 1. การบริหารงานการเงิน มีหน้าที่

1. วางแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ / เงินนอกงบประมาณให้เหมาะสมสอดคล้องและถูกต้องกับระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้อง
2. เบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิ์หรือเจ้าหน้าที่
3. เบิกจ่ายเงินตามระเบียบ
4. กำกับเร่งรัด ติดตามการจ่ายเงินตามแผน

### 2. การบริหารการเงินและบัญชี มีหน้าที่

#### 2.1 การทำหลักฐานการเงินและบัญชี

จัดทำหลักฐานการเงินและการบัญชีที่กำหนด คือ

เงินนอกงบประมาณ

#### (1) เงินนอกงบประมาณ

- 1.1 ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- 1.2 ใบเสร็จรับเงิน
- 1.3 สมุดเงินสด
- 1.4 สัญญาการยืมเงินและเอกสารแทนตัวเงิน

#### (2) เงินงบประมาณ

- 1.1 หลักฐานการขอเบิก
- 1.2 สมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายเงินงบประมาณ
- 1.3 สมุดเงินสด

#### (3) รายได้แผ่นดิน

- 1.1 ใบเสร็จรับเงิน
- 1.2 สมุดเงินสด

#### (4) รายงาน

- 1.1 รายงานรับเงินรายได้สถานศึกษา
- 1.2 รายงานรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ
- 1.3 กรณีที่โรงเรียนทำหน้าที่เป็นหน่วยเบิกจะต้องปฏิบัติ/รายงานโดยใช้ระบบ GFMS

## 2.2 การรับเงิน

- (1) การรับเงินทุกประเภท มีการออกใบเสร็จรับเงิน
- (2) ลงบัญชีในสมุดเงินสดให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- (3) ตรวจสอบหลักฐานการรับเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน

## 2.3 การจ่ายเงิน

- (1) จ่ายเงินอยู่ภายในวงเงินที่ได้รับมอบหมายอำนาจจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและมีหลักฐานในการจ่าย
- (2) ลงบัญชีในสมุดเงินสดให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- (3) ตรวจสอบการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน

## 2.4 การเก็บรักษาเงิน

- (1) เก็บรักษาเงิน เอกสารตัวแทนเงิน และการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- (2) จัดตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
- (3) ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน
- (4) กำหนดมาตรการตรวจสอบ ติดตามด้านบุคลากรและด้านวิธีการ
- (5) นิเทศ กำกับ ติดตามและตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ

## 2.5 การควบคุมและตรวจสอบ

- (1) ควบคุมการรับ-จ่ายเงิน
- (2) ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน
- (3) ตรวจสอบความถูกต้อง ตรงกันระหว่างยอดเงินคงเหลือในสมุดเงินสดกับรายงาน เงินคงเหลือประจำวัน
- (4) ตรวจสอบสมุดเงินสด รายงานการเงินคงเหลือประจำวัน และทะเบียนการเงิน ต่างๆ ทุกสิ้นเดือน
- (5) ดำเนินการเกี่ยวกับรายงานการเงินตามที่ระเบียบและกฎหมายกำหนดไว้ได้อย่างครบถ้วน

## 2.6 การประเมินผล

- (1) จัดทำแผนการใช้เงิน
- (2) ใช้จ่ายเงินตามแผน
- (3) ทำหลักฐานการควบคุมการใช้จ่ายเงินตามแผน
- (4) วิเคราะห์ความคุ้มค่าและความเหมาะสมการจ่ายเงิน
- (5) นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาแผนการใช้จ่ายเงิน

## นางสาวระพีพรรณ เทียกสม ผู้รับผิดชอบ

### 1. การบริหารงานการเงิน มีหน้าที่

1. วางแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ / เงินนอกงบประมาณให้เหมาะสมสอดคล้องและถูกต้องกับ ระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้อง
2. กำกับเร่งรัด ติดตามการจ่ายเงินตามแผน

### 2. การบริหารการเงินและบัญชี มีหน้าที่

#### 2.1 การทำหลักฐานการเงินและบัญชี

จัดทำหลักฐานการเงินและการบัญชีที่กำหนด คือ  
เงินนอกงบประมาณ

#### 1. เงินนอกงบประมาณ

- 1.1 ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
- 1.2 ทะเบียนคุมเงินรายได้สถานศึกษา
- 1.3 ทะเบียนคุมรายรับเงินรายได้สถานศึกษา
- 1.4 หลักฐานการจ่ายเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท

#### 2. เงินงบประมาณ

- 1.1 ใบเบิกเงินเพื่อการจ่ายในราชการ
- 1.2 ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

#### 3. เงินรายได้แผ่นดิน

- 1.1 ใบนำส่ง หรือใบเสร็จรับเงินของผู้เบิก

#### 4. รายงาน

- 1.1 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- 1.2 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- 1.3 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน

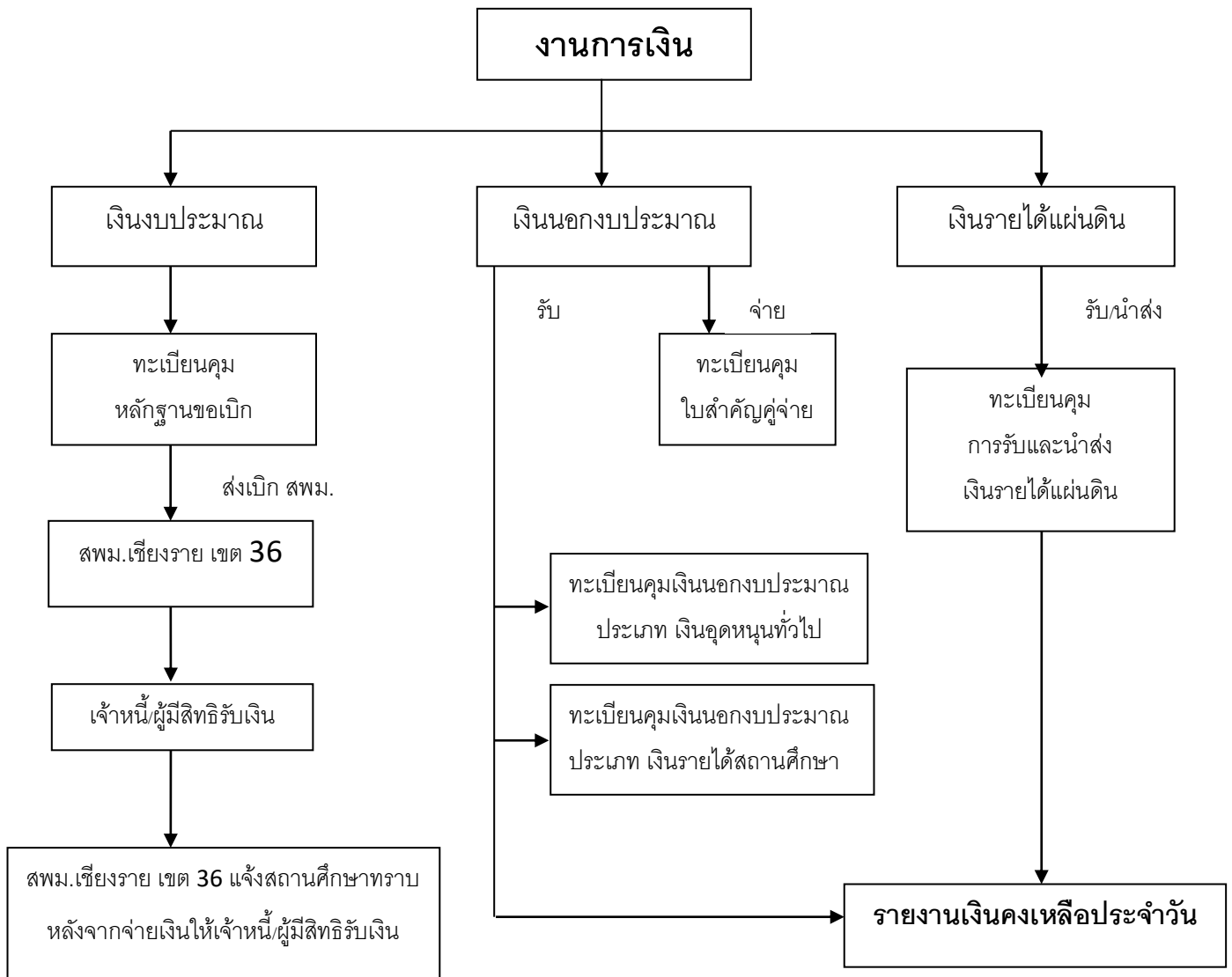
#### 2.2 การควบคุมและตรวจสอบ

- (1) ควบคุมการรับ-จ่ายเงิน
- (2) ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน
- (3) ตรวจสอบความถูกต้อง ตรงกันระหว่างยอดเงินคงเหลือในสมุดเงินสดกับ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- (4) ตรวจสอบสมุดเงินสด รายงานการเงินคงเหลือประจำวัน และทะเบียนการเงินต่างๆ ทุกสิ้นเดือน
- (5) ดำเนินการเกี่ยวกับรายงานการเงินตามที่ระเบียบและกฎหมายกำหนดไว้ได้อย่างครบถ้วน

## 2.3 การประเมินผล

- (1) จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน
- (2) ใช้จ่ายเงินตามแผน
- (3) ทำหลักฐานการควบคุมการใช้จ่ายเงินตามแผน
- (4) วิเคราะห์ความคุ้มค่าและความเหมาะสมการจ่ายเงิน
- (5) นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาแผนการใช้จ่ายเงิน

# Flow Chart แสดงขั้นตอนการรับ-จ่ายเงินงบประมาณ





## นายธีรภาพ ตะโคตร รับผิดชอบ

### 1. งานพัสดุ มีหน้าที่

#### 1.1 จัดซื้อ จัดจ้าง

- (1) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามขั้นตอน
- (2) เก็บรักษาหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง

#### 1.2 การจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์

- (1) จัดทำบัญชีและทะเบียนครุภัณฑ์ที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- (2) ลงบัญชีวัสดุหลังการตรวจรับวัสดุ
- (3) นำส่งบัญชีรับวัสดุให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อดำเนินการ
- (4) กำกับ ติดตาม ดูแลการจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์อย่างสม่ำเสมอ
- (5) จัดระบบการจัดเก็บรักษาบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์
- (6) นำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์อย่างครบถ้วน และปลอดภัย

#### 1.3 การบำรุงรักษาวัสดุและการปรับซ่อม

- (1) จัดระบบการบำรุงรักษาพัสดุหรือปรับซ่อม
- (2) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
- (3) ดำเนินการบำรุงรักษาพัสดุและปรับซ่อมเป็นประจำ
- (4) ชี้แจงและแนะนำวิธีการใช้และบำรุงรักษาวัสดุแก่ผู้ใช้
- (5) จัดสรรเงินไว้เป็นค่าบำรุงรักษาพัสดุและค่าปรับซ่อม

#### 1.4 ตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ

- (1) ตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุประจำปี
- (2) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ
- (3) ตรวจสอบรายงานและผลการตรวจสอบ
- (4) นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดระบบและเก็บรักษาหลักฐาน

#### 1.5 การจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ

- (1) จัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ
- (2) ลงทะเบียนที่ราชพัสดุถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- (3) ทำประวัติที่ดิน อาคาร และสถานที่
- (4) จัดเก็บหลักฐานอย่างมีระบบ เรียบร้อย และปลอดภัย

#### 1.6 การประเมินผลการดำเนินงานการเงินและพัสดุ

- (1) ดำเนินงานพัสดุโดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้
- (2) จัดการประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน
- (3) จัดการประเมินในรูปแบบของคณะกรรมการ

(4) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานการเงินและพัสดุ

(5) นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานพัสดุ

#### 1.7 รายงานข้อมูล M- OBEC

(1) รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานข้อมูล M-OBEC

(2) จัดทำรายงานข้อมูล M-OBEC

นายสุพัฒนพงษ์ ละสุวรรณ รับผิดชอบ

#### 1. จัดทำบัญชีวัสดุ มีหน้าที่

(1) ลงบัญชีวัสดุหลังการตรวจรับวัสดุ

(2) นำส่งบัญชีรับวัสดุให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อดำเนินการ

# Flow Chart แสดงขั้นตอน

