



คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน

กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนวชิราวุฒ





ขั้นตอนการให้บริการงานการเงินและบัญชี กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนวาปีปทุม

1. แนวปฏิบัติการยืมเงิน

1.1 เอกสารประกอบการยืมเงิน

1.1.1 กรณีเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม/จัดงาน/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/โครงการ

1. บันทึกข้อความขอจัดกิจกรรมจัดอบรม/จัดงาน/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/โครงการ
2. บันทึกข้อความขอใช้เงินในโครงการ
3. สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ
4. ประมาณการค่าใช้จ่ายประกอบการยืมเงิน
5. โครงการที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว
6. คำสั่งการจัดโครงการ/กิจกรรม
7. ตารางการอบรม การจัดโครงการ รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม
8. หนังสือเชิญวิทยากร (กรณีเบิกค่าตอบแทนวิทยากร)
9. แบบขออนุญาตผู้ปกครอง (กรณีจัดกิจกรรมให้นักเรียน)

1.1.2 กรณีเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. บันทึกข้อความขอใช้เงินในโครงการ
2. สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ
3. บันทึกข้อความขอไปราชการ และประมาณการค่าใช้จ่ายรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับ

จัดสรรให้ไปร่วมประชุมสัมมนา อบรม หรือนำนักเรียนเข้าร่วมแข่งขัน

4. คำสั่งการเดินทางไปราชการ
5. ใบขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง/ใบขอใช้รถยนต์ส่วนตัว กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวแนบใบระยะทางจากกรมทางหลวง (ตามแบบฟอร์ม 5)
6. หนังสือแจ้งให้ไปเข้าร่วมการอบรม, ประชุม หรือสัมมนา ซึ่งได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจแล้ว
7. ตารางการอบรม/การแข่งขัน
8. แบบขออนุญาตผู้ปกครอง (กรณีมีนักเรียน)

หมายเหตุ

1. หากส่งเอกสารประกอบการยืมเงินไม่ครบ อาจพิจารณาไม่อนุมัติให้ยืมเงิน
2. ส่งหลักฐานการขอยืมเงิน ถึง เจ้าหน้าที่การเงิน ก่อนการใช้เงิน 5-7 วัน

2. การส่งใช้เงินยืม

2.1 การจัดอบรม/จัดงาน/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/โครงการ

2.1.1 ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

1. บันทึกข้อความล้งหนี้/ชดใช้เงินยืม
2. ใบสำคัญรับเงิน ผู้รับจ้างทำอาหารเป็นผู้ลงนามผู้รับเงิน และผู้ยืมเงินลงนามผู้จ่ายเงิน
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับจ้างทำอาหาร โดยเจ้าของบัตรเป็นผู้ลงนามรับรอง

สำเนา

4. บัญชีลงเวลา (มีเวลามาและเวลากลับ)

2.1.2 ค่าตอบแทนวิทยากร

1. บันทึกข้อความล้งหนี้/ชดใช้เงินยืม
2. ใบสำคัญรับเงิน วิทยากรลงนามผู้รับเงิน และผู้ยืมเงินลงนามผู้จ่ายเงิน
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของวิทยา โดยเจ้าของบัตรเป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา
4. บัญชีลงเวลา (มีเวลามาและเวลากลับ)
5. หนังสือเชิญวิทยากรและแบบตอบรับการเป็นวิทยากร

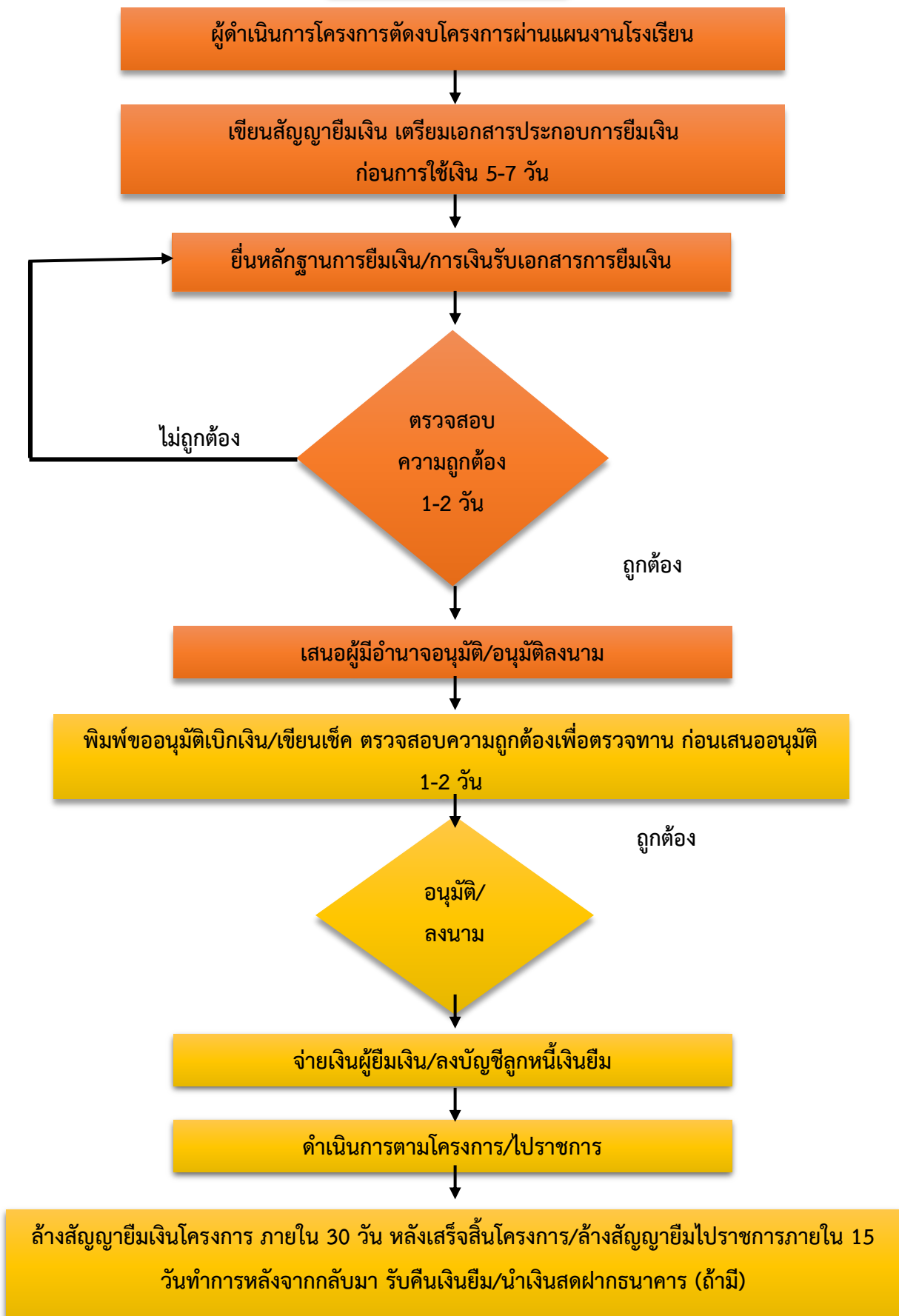
2.2 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. บันทึกข้อความล้งหนี้/ชดใช้เงินยืม
2. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ
3. ใบเสร็จรับเงิน (ค่าที่พัก)
4. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีใช้รถยนต์ส่วนบุคคล)
5. ใบรับรองแทนใบเสร็จ (กรณีเดินทางโดยรถโดยสาร)
6. ใบรับรองแทนใบเสร็จ (กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว แบบ บก.111)
7. ใบเสร็จค่าลงทะเบียน
8. ใบค่าอาหารนักเรียน (กรณีมีนักเรียน)



กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนวาปีปทุม

แผนผังการปฏิบัติงาน การยืมเงินราชการ





ขั้นตอนการให้บริการงานการเงินและบัญชี

กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนวาปีปทุม

3. การรับเงิน

แนวทางการปฏิบัติ

1. สถานศึกษาต้องออกใบเสร็จรับเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งที่มี การรับเงิน โดยเขียนให้ชัดเจนว่าได้รับเงินจากใคร เป็นค่าอะไร ระบุจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษรให้ตรงกัน หากมี การเขียนใบเสร็จรับเงินผิดพลาด ห้ามชดเชย แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือผู้ชำระเงิน ให้ใช้วิธีขีดฆ่า จำนวนเงิน และเขียนใหม่ทั้งจำนวน และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ หรือจะยกเลิกใบเสร็จรับเงินทั้งฉบับ เย็บติดไว้ในเล่ม แล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ สำหรับแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงิน มีดังนี้

1.1 ตราเครื่องหมายของสถานศึกษาซึ่งระบุ ชื่อสถานศึกษาและสังกัด

1.2 เล่มที่และเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน โดยให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับเลขที่ ใน ใบเสร็จรับเงินเรียงกันทุกฉบับ

1.3 ที่ทำการหรือสำนักงานที่ออกใบเสร็จรับเงิน

1.4 วัน เดือน ปีที่รับเงิน

1.5 ชื่อและชื่อสกุลของบุคคลหรือชื่อนิติบุคคล ผู้ชำระเงิน

1.6 รายการแสดงการรับเงิน โดยระบุว่าชำระเงินค่าอะไร

1.7 จำนวนเงินที่ชำระทั้งตัวเลขและอักษร

1.8 ข้อความระบุว่าได้มีการรับเงินไว้เป็นการถูกต้อง

1.9 ลายมือชื่อพร้อมชื่อในวงเล็บ และตำแหน่งผู้รับเงินกำกับไว้ ใบเสร็จรับเงินทุกฉบับให้มีสำเนา เย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ

2. การใช้ใบเสร็จรับเงินให้ใช้เล่มเดียวรับเงินทุกประเภท เว้นแต่กรณีที่มีรายรับบางประเภทซึ่งจะได้รับ เป็นประจำและมีจำนวนมากราย และแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งตากหากสำหรับการชำระเงินประเภทนั้นก็ได้ ให้ สถานศึกษาจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน เพื่อควบคุมการรับจ่ายใบเสร็จรับเงิน และเพื่อให้สามารถ ตรวจสอบ ได้ว่าจัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด

3. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมใบเสร็จรับเงินรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานรับทราบว่ามี ใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใดแล้วได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วกี่เล่ม เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกิน 31 ตุลาคมของทุกปี

4. ใบเสร็จรับเงินแต่ละเล่มให้ใช้ภายในปีเท่านั้น เมื่อสิ้นปีใหม่ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ฉบับใดที่ยัง ไม่ได้ใช้ ให้ติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อเป็นที่สังเกตไม่ให้นำมาใช้ได้อีกต่อไป

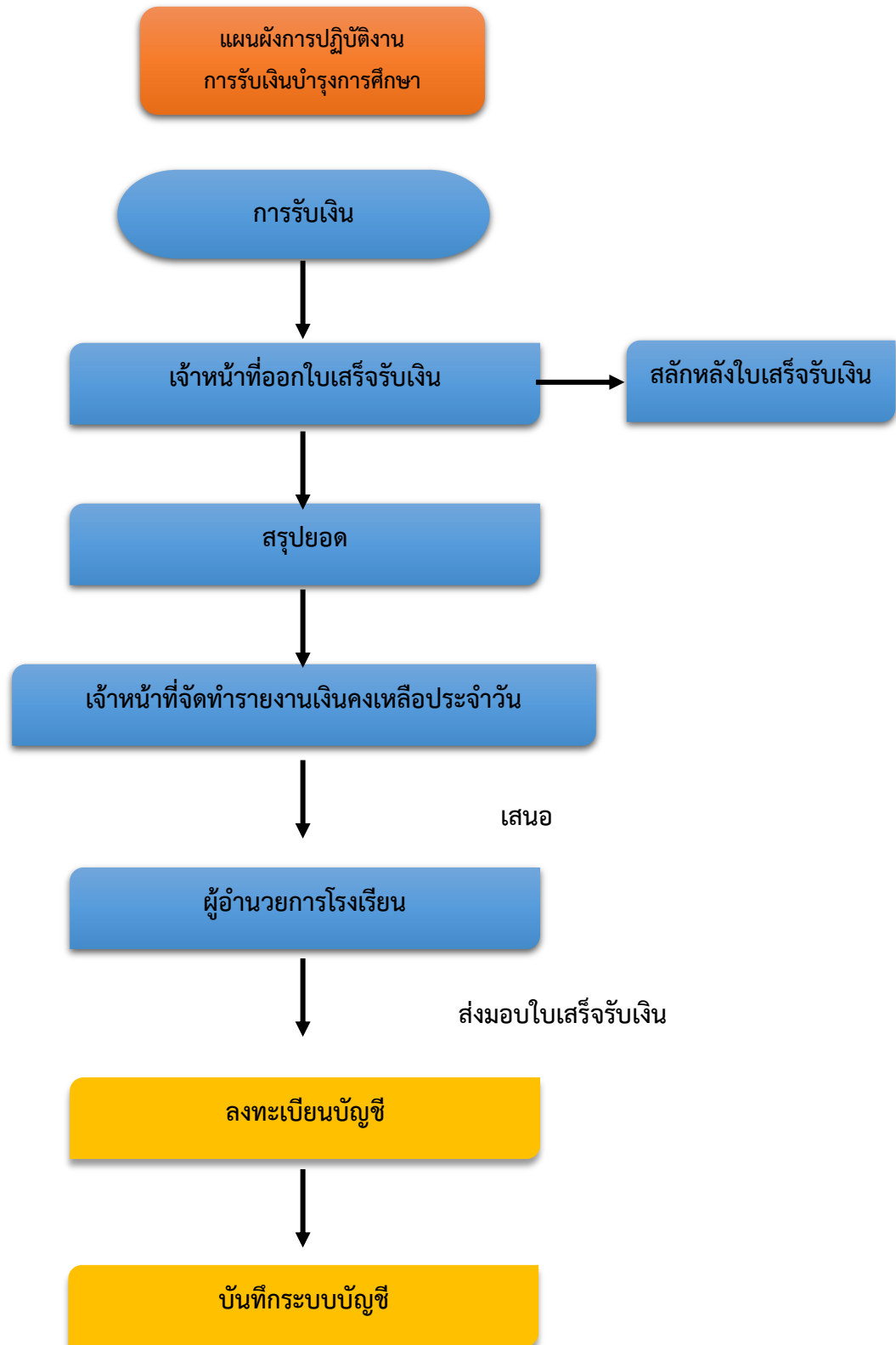
5. ใบเสร็จรับเงินห้ามขาด ลบ แก้ไข เพิ่มเติมจำนวนเงินหรือผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงิน ฉบับใดลงรายการผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับกับการขีดฆ่านั้นไว้ด้วย

6. ให้สถานศึกษาเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย และเมื่อตรวจสอบแล้วให้เก็บเป็นในลักษณะเอกสารธรรมดาที่กำหนดไว้ 10 ปี

7. เมื่อสิ้นวันให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บเงินรวมยอด แล้วแสดงหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย ว่ารับเงินตามใบเสร็จเลขที่ใด ถึงเลขที่ใด จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นเท่าใดแล้วลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

8. จากนั้นเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษานำเงินของสถานศึกษานำเงินที่ได้รับไปฝากเข้าบัญชีเงิน ฝากธนาคารนามสถานศึกษาทั้งจำนวน

9. นำหลักฐานการรับเงินไปบันทึกรายการในสมุดเงินสด และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้สถานศึกษา และจัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินโดยแยกประเภทตามวัตถุประสงค์ของเงิน





ขั้นตอนการให้บริการงานการเงินและบัญชี

กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนวาปีปทุม

4. การจ่ายเงิน

รายจ่ายของโรงเรียน หมายถึง รายจ่ายสำหรับการบริหารจัดการโรงเรียนทั้ง 5 ด้าน คือ

1. ด้านการบริหารงานวิชาการ
2. ด้านการบริหารงานบุคคล
3. ด้านการบริหารงบประมาณ
4. ด้านการบริหารทั่วไป
5. ด้านกิจการนักเรียน

โดยใช้เงินที่ได้รับจากแหล่งต่างๆ ในส่วนที่ 3 รายรับของโรงเรียน ปีงบประมาณ ปัจจุบัน โรงเรียนสามารถกรอกรายจ่ายที่ได้ใช้จ่ายจริงในรายการที่กำหนดไว้ในช่องรายจ่าย และกรอกจำนวน งบประมาณให้ตรงกับประเภทของงบประมาณ/เงินที่กำหนดไว้เป็น 3 ประเด็นหลัก คือ

1. เงินงบประมาณ หมายถึง รายจ่ายของโรงเรียนที่จ่ายจากเงินที่ได้รับจัดสรรจาก สพฐ./สพป./สพ.ม. และหน่วยงานของรัฐอื่น ตาม พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่กำหนดให้ใช้จ่ายได้ในปีงบประมาณ นั้นๆ คือ งบบุคลากร (รายจ่ายเท่ากับรายรับ ระบบจะทำการเชื่อมโยงให้) งบดำเนินงาน งบลงทุน (กรณีโรงเรียน เบิกไม่หมดภายในปีงบประมาณนั้น โรงเรียนสามารถกันเงินไว้เบิกเหลือปีได้) การเบิกจ่ายโรงเรียนอาจจัดซื้อ จัดจ้าง แล้วตั้งเบิกจ่ายกับกรมบัญชีกลาง หรือ ส่งหลักฐานเบิกจ่ายที่ สพฐ./สพป./สพ.ม. หรือสพป./สพ.ม. เบิก แทนให้ เช่น งบบุคลากร และค่าจ้างครูหรือบุคลากร เป็นต้น โรงเรียนสามารถหาข้อมูลส่วนหนึ่งได้จากสลิป เงินเดือน หรือ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

2. เงินนอกงบประมาณ หมายถึง รายจ่ายที่กฎหมายกำหนดให้ไม่ต้องนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน หรือเงินที่ได้รับอนุญาตให้เก็บไว้ใช้จ่ายได้ ตาม พ.ร.บ. วิธีการงบประมาณ พ.ศ.2502 มาตรา 24 เป็นรายจ่ายที่มีข้อกำหนดตามประเภทของเงิน เช่น เงินอุดหนุนทั่วไป โดยทั่วไปโรงเรียนสามารถหาข้อมูลได้จากทะเบียนคุม เงินนอก งบประมาณ ดังนี้

2.1 โครงการเรียนฟรี เป็นเงินที่โรงเรียนได้รับการโอนเงินอุดหนุนจาก สพฐ./ สพป./สพ.ม. เมื่อโรงเรียนได้รับการโอนเงินและส่งใบสำคัญรับเงินแล้วได้ลงบัญชีในสมุดคุมเงินประเภทเงินนอกงบประมาณ โรงเรียนสามารถใช้จ่ายได้ ประกอบด้วย เงินอุดหนุนทั่วไป จำนวน 7 รายการ คือ (1) เงินรายหัว (2) ค่าหนังสือเรียน (3) ค่าอุปกรณ์การเรียน (4) ค่าเครื่องแบบนักเรียน (5) ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (6) ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน (7) ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน สำหรับจัดทำโครงการใช้จ่ายตามระเบียบ และแนวทางที่กำหนด (การบริหารงานวิชาการ, งานบุคคล, งบประมาณ, บริหารทั่วไป และกิจการนักเรียน)

2.2 เงินบำรุงการศึกษา เป็นรายจ่ายที่จ่ายจากเงินบำรุงการศึกษา

2.3 เงินบริจาค เป็นรายจ่ายที่จ่ายจากเงินบริจาค ทั้งที่มีวัตถุประสงค์ และไม่มีวัตถุประสงค์

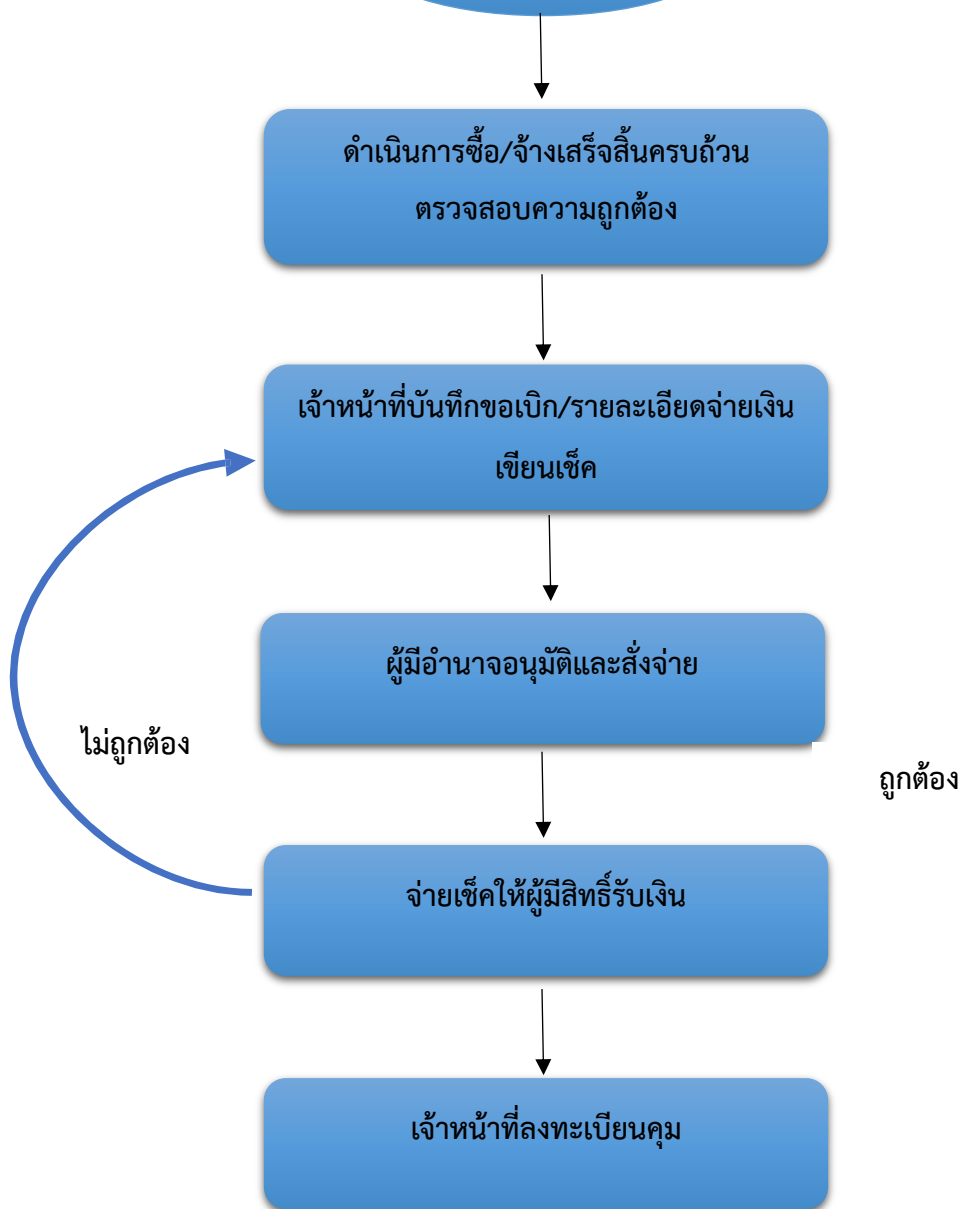
2.4 เงินรายได้สถานศึกษา เป็นรายจ่ายที่จ่ายจากเงินรายได้สถานศึกษา

2.5 อื่นๆ ประกอบด้วย รายจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ นอกเหนือจาก ข้อ 2.1 - 2.4 เช่น รายจ่ายจากเงินที่ได้จาก อปท. (ค่าจ้างครูและบุคลากร ค่าอาหารกลางวัน และสำหรับการดำเนินการต่างๆ) เป็นต้น



กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนวาปีปทุม

การจ่ายเงิน





แผนผังการปฏิบัติงาน งานเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ

