



คู่มือการปฏิบัติงานการเงินและงานบัญชี ประจำปีการศึกษา 2567

โรงเรียนบ้านเสด็จพิทยาคม

ตำบลบ้านเสด็จ อำเภอเคียนซา จังหวัดสุราษฎร์ธานี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี

ขอบข่ายกลุ่มบริหารงานการเงินและการบัญชี

- ๑) วางแผนงาน / งาน / โครงการเพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๒) ควบคุม ดูแล จัดทำ และตรวจสอบการเบิกเงินจากคลัง การยืมเงินตรงราชการและการ เบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ
- ๓) ควบคุม ดูแล จัดทำ และตรวจสอบ การรับเงิน การออกใบสำคัญ ใบเสร็จรับเงิน ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การเก็บรักษาเงิน การโอนเงิน
- ๔) ควบคุม ดูแล การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน และการจัดระบบเอกสารหลักฐาน การเงินที่เกี่ยวข้อง
- ๕) จัดทำบัญชีการเงิน และทะเบียนคุมเงินทุกประเภท จัดทำรายงานทางการเงิน รายงานเงินคงเหลือ และตรวจสอบเงินภายในสถานศึกษา
- ๖) จัดทำรายงานการเก็บรักษาเงิน และจัดรวบรวมระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ติดตาม ประสานงาน และจัดเก็บเอกสารหลักฐานการรับ - จ่ายเงินไว้ตรวจสอบทุกประเภท
- ๗) จัดทำเอกสาร บัญชีเงิน การรับเงิน การยืมเงิน และการจ่ายเงินสวัสดิการโรงเรียน
- ๘) ประสานงานกับบุคลากรในโรงเรียน ในด้าน การยืม การนำเงินเข้า และการเบิกเงิน สวัสดิการโรงเรียน
- ๙) จัดทำเอกสารหลักฐานการรับ - จ่ายเงิน ไว้ตรวจสอบทุกประเภท
- ๑๐) ควบคุมการจัดทำใบนำฝากใบเบิกถอนเงินบำรุงการศึกษา หรือเงินนอกงบประมาณอื่น ที่นำฝากไว้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๑๑ และนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
- ๑๑) จัดทำหลักฐานเบิกค่าสาธารณูปโภคและรายงานข้อมูลรายจ่ายจริงของเงินค่า สาธารณูปโภค
- ๑๒) จัดทำหลักฐานเบิกค่าสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
- ๑๓) จัดทำหลักฐานเบิกค่าสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
- ๑๔) สรุปข้อมูลของงาน เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศในแต่ละปีงบประมาณ หรือปีการศึกษา
- ๑๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

ภาระงาน/การดำเนินงาน

๑. การบริหารการเงิน

การเบิกเงินจากคลังการรับเงินการเก็บรักษาเงินการจ่ายเงินการนำส่งเงินการโอนเงินการกันเงินไว้ เบิก เหลื่อมปีให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. การบริหารการบัญชี

๒.๑ การจัดทำบัญชีการเงิน

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน

๒. จัดทำกระดาษทำการ โดยปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณโอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุนและบัญชีเงินรับฝากและเงินประกันตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุหรือ (สินค้าคงเหลือ) และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียนพร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป โดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

๓. บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย: Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชี แยกประเภท (สินทรัพย์และค่าใช้จ่าย) และบันทึกเครดิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สินทุนรายได้)

๔. บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขายสินค้าหรือการให้บริการ การรับเงินรายได้การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่าย เงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือเงินทดลองจ่ายเงินมัดจำและค่าปรับ รายได้จาก เงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาคการรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกันการจ่ายเงิน ให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงิน การรับเงินความรับผิดชอบทางละเมิด

๕. สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวัน ทำการสรุปการรับหรือจ่ายเงินผ่านไป บัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคารและเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

๖. ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย/รับที่ได้รับล่วงหน้าค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับวัสดุหรือสินค้าที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่ายค่าเพื่อหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

๗. ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิดรายการรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชีเข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสมแล้วให้โอนบัญชี รายได้แผ่นดิน นำส่งคลังเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินหากมียอดคงเหลือให้โอนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

๘. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน งบพิสูจน์ยอดฝากธนาคารตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป และการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

๙. แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชีจากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิดจากการบันทึกตัวเลขผิดช่องบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูกต้องโดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิด ลงลายมือชื่อย่อกำกับพร้อมวันเดือนปีแล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๑) หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐฉบับที่ ๒
- ๒) คู่มือแนวทางการปรับเปลี่ยนระบบบัญชีส่วนราชการจากเกณฑ์เงินสดเข้าสู่เกณฑ์ คงค้าง

๒.๒ การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไปโดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดินรายงานรายได้และค่าใช้จ่ายรายงานเงินประจำงวด

๒. จัดทำรายงานประจำปีโดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสด จัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐฉบับที่ ๒

๒.๓ การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชีทะเบียนและรายงาน

แนวทางการปฏิบัติ

จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เองเว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐฉบับที่ ๒

ขอข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ งานการเงินและบัญชี

๑. วางแผนกำกับดูแลการดำเนินงานด้านการเงินการบัญชี การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

๒. เบิกจ่าย เงินเดือน เงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตรของข้าราชการ

๓. จัดทำหนังสือรับรองการใช้สิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลต้นสังกัด หนังสือรับรองเงินเดือน และ ลูกจ้าง

๔. เบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน และจัดทำทะเบียนใบเสร็จรับเงิน
๕. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
๖. เก็บรักษาเงิน ดำเนินการรับจ่ายเงิน ถอนเงิน ผากเงินและนำส่งเงินทุกประเภท ทั้งเงินงบประมาณ รายได้สถานศึกษา เงินรายได้แผ่นดิน และเงินอุดหนุนการศึกษา
๗. จัดทำรายงานคงเหลือประจำวันและลงบัญชีประเภทต่างๆ สมุดเงินสด ทะเบียนคุมเงินแยกประเภท เงินงบประมาณ เงินอุดหนุนการศึกษาและเงินรายได้สถานศึกษาทุกประเภท
๘. จัดทำรายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร สำหรับบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน บัญชีเงินอุดหนุนการศึกษา บัญชีเงินรายได้สถานศึกษา และเงินงบประมาณ
๙. จัดทำรายงานการเงิน ได้แก่ รายงานการรับจ่าย เงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุนการศึกษา ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๑๑
๑๐. เก็บรักษาสัญญาการยืมเงินและเอกสารแทนตัวเงินทุกประเภท
๑๑. วิเคราะห์วางแผน ติดตามประสานงาน ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินให้แก่บุคคลโรงเรียน
๑๒. จัดทำแบบกรอกข้อมูลประกอบการบริจาคทรัพย์สิน หนังสือตอบขอบคุณและไปประกาศเกียรติคุณ
๑๓. จัดทำงบเดือน เงินอุดหนุนการศึกษา เงินรายได้สถานศึกษา
๑๔. จัดทำรายละเอียด และรวบรวมใบสำคัญประกอบงบเดือนและจัดเก็บงบเดือน
๑๕. จัดทำข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว ที่ต้องการประกันตนกับสำนักงานประกันสังคมจังหวัดสุราษฎร์ธานี
๑๖. ประสานงานกับสำนักงานประกันสังคมจังหวัดสุราษฎร์ธานีเกี่ยวกับการใช้สิทธิประกันตนเองของลูกจ้าง
๑๗. จัดทำรายละเอียดการส่งเงินประกันสังคมรายเดือนของลูกจ้าง และนำส่งเงินต่อสำนักงานประกันสังคมจังหวัดสุราษฎร์ธานี
๑๘. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงิน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ	งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการ ปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
ดำเนินงานเกี่ยวกับงาน บริหารการเงิน	1. การเบิกจ่ายเงิน	1. เจาหน้าที่การเงินรับเอกสารใบสำคัญงานพัสดุ	1 นาที	1.ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การ เก็บรักษาเงิน และการนำเงิน ส่งคลัง พ.ศ.2562 2. หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ ในการจ่ายเงิน รับเงิน นำเงิน ส่งคลังผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์
		2. เจาหน้าที่การเงินตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่าย	5 นาที	
		3. เจาหน้าที่การเงินส่งตัดยอดเงินงบประมาณ	30 นาที	
		4. เจาหน้าที่การเงินขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	1 วัน	
		5. ผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน	1 นาที	
		6. เจ้าหน้าที่การเงินเขียนเช็คส่งจ่าย	5 นาที	
		7. ผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค	1 นาที	
		8. เจ้าหน้าที่การเงินแจ้งผู้มีสิทธิ์รับเช็ค / เงินสด และ จ่ายเงินพร้อมทั้งลงทะเบียนคุมการจ่าย	1 วัน	
		9. เจ้าหน้าที่การเงินออกเลขที่ใบสำคัญที่ได้จ่ายเงิน เรียบร้อยแล้ว	5 นาที	
		10. รวบรวมเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินส่งบัญชี	1 วัน	
	2. การยืมเงิน	1. เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารการเบิกจ่ายเงินยืม	1 นาที	1.ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การ
		2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการที่ขอยืม	20 นาที	
		3. เสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการโรงเรียน	1 วัน	
		4. ออกเลขทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน	1 นาที	

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ	งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการ ปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง		
		5. บันทึกรายการขอเบิก กรณียืมเงินราชการ	5 นาที	เก็บรักษาเงิน และการนำเงิน ส่งคลัง พ.ศ.2562 2. หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ ในการจ่ายเงิน รับเงิน นำเงิน ส่งคลังผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์		
6. จ่ายเงินให้กับผู้ยืมเงินตามสัญญา	1 วัน	7. รวบรวมเอกสารส่งเจ้าหน้าที่บัญชี	1 วัน			
8. เมื่อลูกหนี้ส่งหลักฐาน/เงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติ	20 นาที	9. เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับคืนพร้อมทั้งออกใบรับ ใบสำคัญ (สำหรับการส่งหลักฐานล้างหนี้) / ใบเสร็จรับเงิน (สำหรับการส่งคืนเงินสด)	10 นาที			
10. รวบรวมหลักฐานส่งเจ้าหน้าที่บัญชี	1 วัน	3. การรับเงิน	1. เจ้าหน้าที่การเงิน ออกใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับเงินสด หรือ ได้รับการแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร		5 นาที	1.ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การ เก็บรักษาเงิน และการนำเงิน ส่งคลัง พ.ศ.2562 2. หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ ในการจ่ายเงิน รับเงิน นำเงิน ส่งคลังผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์
2. เจ้าหน้าที่สรุปการรับเงินโดยสลักหลังสำเนา ใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย เมื่อสิ้นเวลารับเงินในวันนั้นๆ	5 นาที		3. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และ มอบเงินสด และหรือเอกสารแทนตัวเงินให้ คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน		20 นาที	
4. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชารับทราบการ รับเงิน	1 วัน					

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ	งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการ ปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
		5. เจ้าหน้าที่มอบใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อ บันทึกรายการทางบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง	5 นาที	
	4. การเก็บรักษาเงิน	<p>1. เจ้าหน้าที่การเงินเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บ รักษาเงินและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายเงินของ โรงเรียน</p> <p>2. ผอ.ลงนามแต่งตั้ง</p> <p>3. เจ้าหน้าที่การเงินมอบกุญแจให้คณะกรรมการเก็บ รักษาเงิน</p> <p>4. เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและรายงานเงินคงเหลือ ประจำวันส่งมอบคณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบ</p> <p>5. เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บ รักษา ในตู้นิรภัย กรรมการฯ ลงลายมือชื่อในรายงาน เงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>6. เจ้าหน้าที่การเงินบันทึก เสนอ ผอ. เพื่อทราบ</p> <p>7. วันทำการถัดไปคณะกรรมการเก็บรักษาเงินส่งมอบ เงินให้เจ้าหน้าที่การเงินรับไปจ่าย และลงลายมือชื่อใน รายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p>	<p>1 วัน</p> <p>1 นาที</p> <p>1 นาที</p> <p>30 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>1 วัน</p> <p>1 นาที</p>	<p>1.ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การ เก็บรักษาเงิน และการนำเงิน ส่งคลัง พ.ศ.2562</p> <p>2. หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ ในการจ่ายเงิน รับเงิน นำเงิน ส่งคลังผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์</p>

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ	งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการ ปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	5. การนำเงิน ส่งคลัง	1. เจ้าหน้าที่การเงินรับหลักฐานและจำนวนเงินจาก คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	1 นาที	1.ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การ เก็บรักษาเงิน และการนำเงิน ส่งคลัง พ.ศ.2562 2. หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ ในการจ่ายเงิน รับเงิน นำเงิน ส่งคลังผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์
		2. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของประเภท และ จำนวนเงินที่นำส่ง	20 นาที	
		3. เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกเสนออนุมัติผอ. เพื่อนำเงินส่ง	5 นาที	
		4. ผอ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายนำเงินส่งคลังโดยนำ ฝากบัญชี	1 วัน	
		5. เจ้าหน้าที่การเงินมอบหลักฐานการนำส่งให้เจ้าหน้าที่ บัญชีบันทึกในทะเบียนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	5 นาที	