

คู่มือการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุ

โรงเรียนนาสวรรค์พิทยาคม

อำเภอเมืองบึงกาฬ จังหวัดบึงกาฬ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ

คำนำ

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

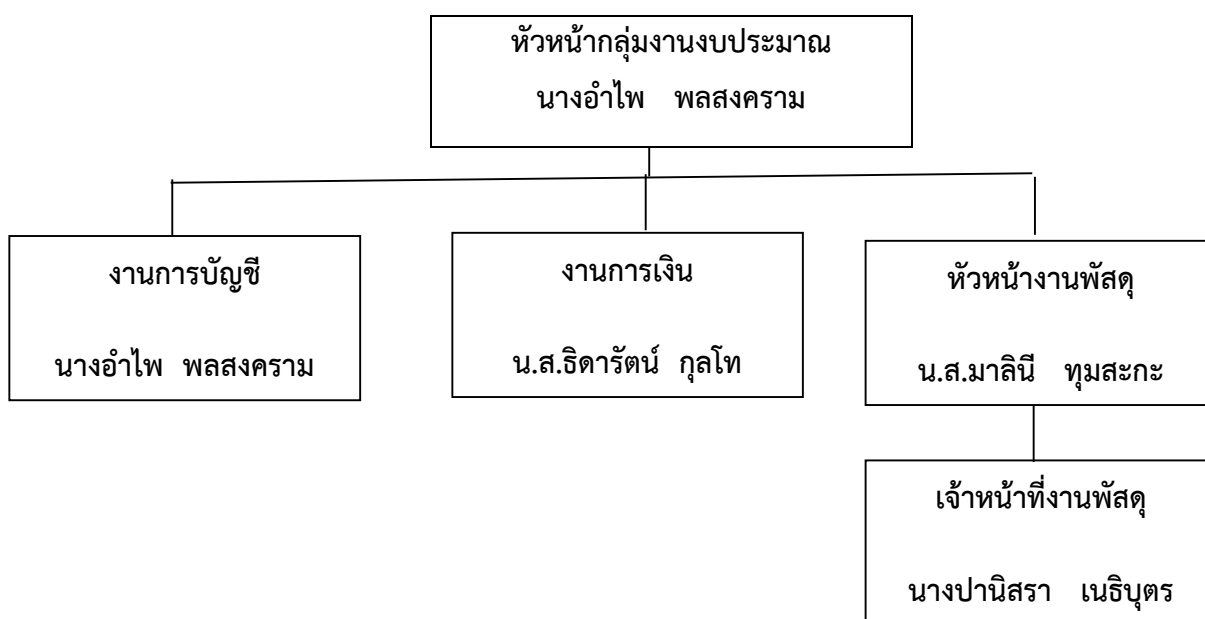
งานการเงินงานการเงินและพัสดุ

งานการเงินและพัสดุ

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

วิสัยทัศน์ งานการเงินเป็นหน่วยงานสนับสนุนการศึกษาที่มุ่งให้บริการด้วยความรวดเร็ว ประทับใจ โปร่งใส ตรวจสอบได้

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงาน



นางอำไพ พลสงคราม ผู้รับผิดชอบ

1. การบริหารงานการเงิน มีหน้าที่

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

2. การบริหารการเงินและบัญชี มีหน้าที่

การทำหลักฐานการเงินและบัญชี จัดทำหลักฐานการเงินและการบัญชีที่กำหนด คือ

1. เงินนอกงบประมาณ

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

2. เงินงบประมาณ

- 2.1 หลักฐานการขอเบิก
- 2.2 สมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายเงินงบประมาณ
- 2.3 สมุดเงินสด

3. รายได้แผ่นดิน

- 3.1 ใบเสร็จรับเงิน
- 3.2 สมุดเงินสด

4. รายงาน

- a. รายงานรับเงินรายได้สถานศึกษา
- b. รายงานรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ
- c. กรณีที่โรงเรียนทำหน้าที่เป็นหน่วยเบิกจะต้องปฏิบัติ/รายงานโดยใช้ระบบ GFMIS

5. การเก็บรักษาเงิน

- 5.1 เก็บรักษาเงิน เอกสารตัวแทนเงิน และการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- 5.2 จัดตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
- 5.3 ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน
- 5.4 กำหนดมาตรการตรวจสอบ ติดตามด้านบุคลากรและด้านวิธีการ
- 5.5 นิเทศ กำกับ ติดตามและตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ

6. การควบคุมและตรวจสอบ

- 6.1 ควบคุมการรับ-จ่ายเงิน
- 6.2 ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน
- 6.3 ตรวจสอบความถูกต้อง ตรงกันระหว่างยอดเงินคงเหลือในสมุดเงินสดกับรายงาน เงินคงเหลือประจำวัน
- 6.4 ตรวจสอบสมุดเงินสด รายงานการเงินคงเหลือประจำวัน และทะเบียนการเงิน ต่างๆ ทุกสิ้นเดือน
- 6.5 ดำเนินการเกี่ยวกับรายงานการเงินตามที่ระเบียบและกฎหมายกำหนดไว้ได้อย่างครบถ้วน

7. การประเมินผล

- 7.1 จัดทำแผนการใช้เงิน
- 7.2 ใช้จ่ายเงินตามแผน
- 7.3 ทำหลักฐานการควบคุมการใช้จ่ายเงินตามแผน
- 7.4 วิเคราะห์ความคุ้มค่าและความเหมาะสมการจ่ายเงิน
- 7.5 นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาแผนการใช้จ่ายเงิน

นางสาวธิดารัตน์ กุลโท เจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบ

1. การบริหารงานการเงิน มีหน้าที่

1. วางแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ / เงินนอกงบประมาณให้เหมาะสมสอดคล้องและถูกต้องกับ ระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้อง
2. กำกับเร่งรัด ติดตามการจ่ายเงินตามแผน

2. การบริหารการเงินและบัญชี มีหน้าที่

การทำหลักฐานการเงินและบัญชี จัดทำหลักฐานการเงินและการบัญชีที่กำหนด คือ

1. เงินนอกงบประมาณ

- 1.1 ใบเบิกเงินเพื่อการจ่ายในราชการ

1.2 ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

2. เงินนอกงบประมาณ

2.1 ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

2.2 ทะเบียนคุมเงินรายได้สถานศึกษา

2.3 ทะเบียนคุมรายรับเงินรายได้สถานศึกษา

2.4 หลักฐานการจ่ายเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท

3. เงินรายได้แผ่นดิน

ใบนำส่ง หรือใบเสร็จรับเงินของผู้เบิก

4. การรับเงิน

4.1 การรับเงินทุกประเภท มีการออกใบเสร็จรับเงิน

4.2 ลงบัญชีในสมุดเงินสดให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

4.3 ตรวจสอบหลักฐานการรับเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน

5. การจ่ายเงิน

5.1 จ่ายเงินอยู่ภายในวงเงินที่ได้รับมอบหมายอำนาจจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและมีหลักฐานในการจ่าย

5.2 ลงบัญชีในสมุดเงินสดให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

5.3 ตรวจสอบการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน

6. รายงาน

6.1 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

6.2 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

6.3 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน

7. การควบคุมและตรวจสอบ

7.1 ควบคุมการรับ-จ่ายเงิน

7.2 ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน

7.3 ตรวจสอบความถูกต้อง ตรงกันระหว่างยอดเงินคงเหลือในสมุดเงินสดกับ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

7.4 ตรวจสอบสมุดเงินสด รายงานการเงินคงเหลือประจำวัน และทะเบียนการเงิน ต่างๆ ทุกสิ้นเดือน

7.5 ดำเนินการเกี่ยวกับรายงานการเงินตามที่ระเบียบและกฎหมายกำหนดไว้ได้ อย่างครบถ้วน

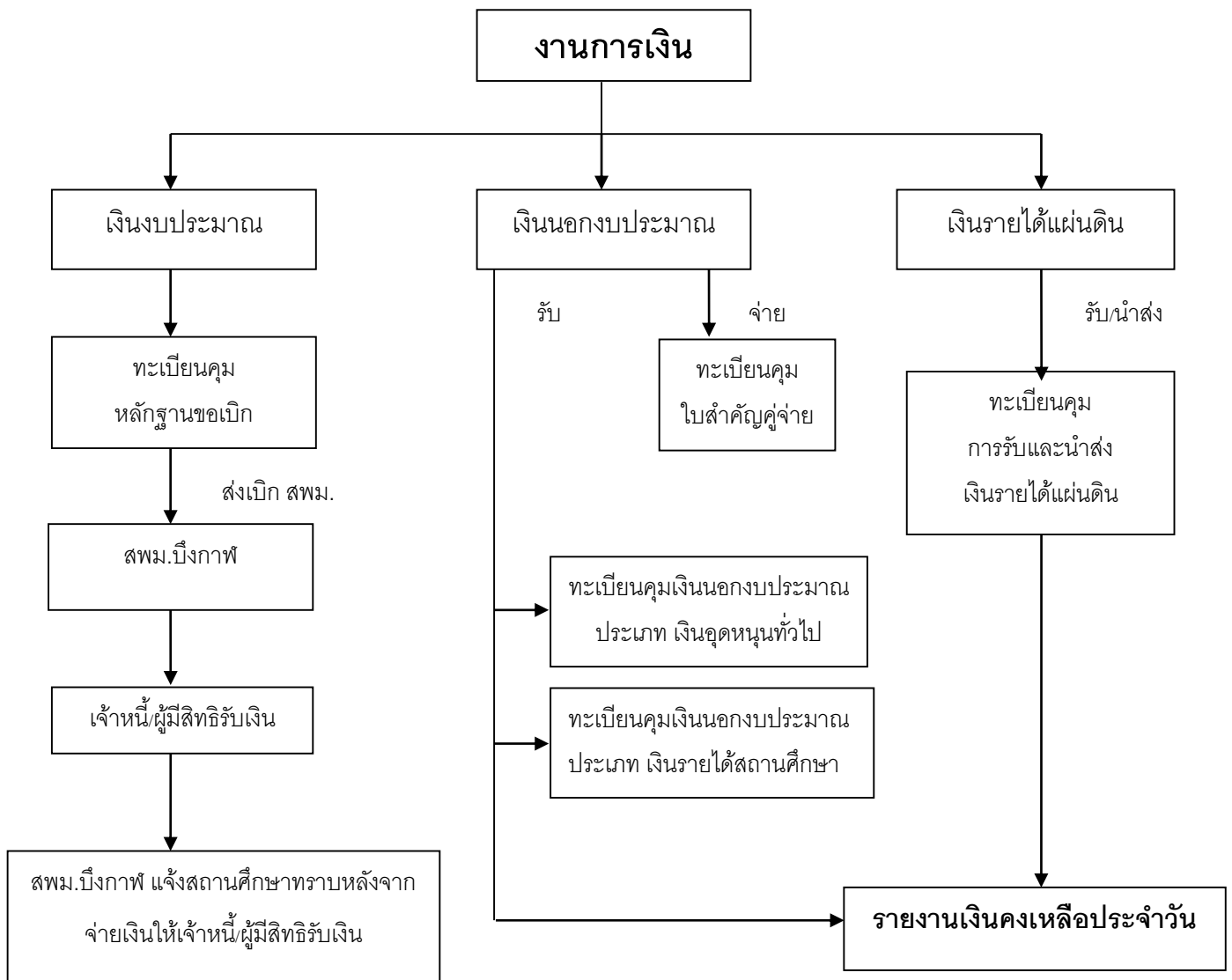
8. การประเมินผล

8.1 จัดทำแผนการใช้เงิน

8.2 ใช้จ่ายเงินตามแผน

- 8.3 ทำหลักฐานการควบคุมการใช้จ่ายเงินตามแผน
- 8.4 วิเคราะห์ความคุ้มค่าและความเหมาะสมการจ่ายเงิน
- 8.5 นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาแผนการใช้จ่ายเงิน

Flow Chart แสดงขั้นตอนการรับ-จ่ายเงินงบประมาณ



นางสาวมาลินี ทุมสะกะ หัวหน้าพัสดุ รับผิดชอบ

การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ มีหน้าที่

1. จัดซื้อ จัดจ้าง

- 1.1 ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามขั้นตอน
- 1.2 เก็บรักษาหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง

2. การจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์

- 2.1 จัดทำบัญชีและทะเบียนครุภัณฑ์ที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- 2.2 ลงบัญชีวัสดุหลังการตรวจรับวัสดุ
- 2.3 นำส่งบัญชีรับวัสดุให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อดำเนินการ
- 2.4 กำกับ ติดตาม ดูแลการจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์อย่างสม่ำเสมอ
- 2.5 จัดระบบการจัดเก็บรักษาบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์
- 2.6 นำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์อย่างครบถ้วน และปลอดภัย

3. การบำรุงรักษาวัสดุและการปรับซ่อม

- 3.1 จัดระบบการบำรุงรักษาพัสดุหรือปรับซ่อม
- 3.2 แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
- 3.3 ดำเนินการบำรุงรักษาพัสดุและปรับซ่อมเป็นประจำ
- 3.4 ชี้แจงและแนะนำวิธีการใช้และบำรุงรักษาวัสดุแก่ผู้ใช้
- 3.5 จัดสรรเงินไว้เป็นค่าบำรุงรักษาพัสดุและค่าปรับซ่อม

4. ตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ

- 4.1 ตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุประจำปี
- 4.2 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ
- 4.3 ตรวจสอบรายงานและผลการตรวจสอบ
- 4.4 นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดระบบและเก็บรักษาหลักฐาน

5. การจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ

- 5.1 จัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ
- 5.2 ลงทะเบียนที่ราชพัสดุถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- 5.3 ทำประวัติที่ดิน อาคาร และสถานที่
- 5.4 จัดเก็บหลักฐานอย่างมีระบบ เรียบร้อย และปลอดภัย

6. การประเมินผลการดำเนินงานการเงินและพัสดุ

- 6.1 ดำเนินงานพัสดุโดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้
- 6.2 จัดการประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน
- 6.3 จัดการประเมินในรูปแบบของคณะกรรมการ

6.4 วิเคราะห์ผลการดำเนินงานการเงินและพัสดุ

6.5 นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานพัสดุ

7. รายงานข้อมูล M - OBEC

7.1 รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานข้อมูล M-OBEC

7.2 จัดทำรายงานข้อมูล M-OBEC ส่งเขตพื้นที่

นางปานิสรา เณธิบุตร เจ้าหน้าที่พัสดุ รับผิดชอบ

การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ มีหน้าที่

1. จัดทำบัญชีวัสดุ มีหน้าที่

1.1 ลงบัญชีวัสดุหลังการตรวจรับวัสดุ

1.2 นำส่งบัญชีรับวัสดุให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อดำเนินการ

2. จัดซื้อ จัดจ้าง

2.1 ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามขั้นตอน

2.2 เก็บรักษาหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง

3. การจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์

3.1 จัดทำบัญชีและทะเบียนครุภัณฑ์ที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

3.2 ลงบัญชีวัสดุหลังการตรวจรับวัสดุ

3.3 นำส่งบัญชีรับวัสดุให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อดำเนินการ

3.4 กำกับ ติดตาม ดูแลการจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์อย่างสม่ำเสมอ

3.5 จัดระบบการจัดเก็บรักษาบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์

3.6 นำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์อย่างครบถ้วน
และปลอดภัย

4. การบำรุงรักษาวัสดุและการปรับซ่อม

4.1 จัดระบบการบำรุงรักษาพัสดุหรือปรับซ่อม

4.2 แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร

4.3 ดำเนินการบำรุงรักษาพัสดุและปรับซ่อมเป็นประจำ

4.4 ชี้แจงและแนะนำวิธีการใช้และบำรุงรักษาวัสดุแก่ผู้ใช้

4.5 จัดสรรเงินไว้เป็นค่าบำรุงรักษาพัสดุและค่าปรับซ่อม

5. ตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ

5.1 ตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุประจำปี

5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ

5.3 ตรวจสอบรายงานและผลการตรวจสอบ

5.4 นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดระบบและเก็บรักษาหลักฐาน

Flow Chart แสดงขั้นตอน

