



# คู่มือการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน การบัญชี ของสถานศึกษา



หน่วยตรวจสอบภายในและกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระเกษ เขต 4  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษา จัดทำขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ของสถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 4 ให้เป็นไปในแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน โดยมีการทบทวน วิเคราะห์กระบวนการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษา และพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงานให้มีความสมบูรณ์ ทันสมัย เหมาะสมกับสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป โดยเนื้อหาสาระประกอบด้วย การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 การควบคุมด้านการเงินการบัญชี การรับเงินของสถานศึกษา โดยสังเขป

คู่มือปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาเล่มนี้ มีการอ้างอิงกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของสถานศึกษา ตลอดจนแสดงกระบวนการในการปฏิบัติงานที่เป็นขั้นเป็นตอน โดยจัดทำแบบฟอร์มทะเบียน และรายงานต่าง ๆ สำหรับให้เจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่บัญชี สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล อันจะส่งเสริมให้การปฏิบัติงานมีความเข้มแข็ง มีความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน สอดคล้องกับแนวทางการบริหารจัดการที่ดี (Good Governance)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 4 ขอขอบคุณผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 4 ที่ได้ให้ความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคู่มือปฏิบัติงานดังกล่าว โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของสถานศึกษา ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(นายเสนีย์ เรืองฤทธิ์ราวี)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 4

มิถุนายน 2563

## สารบัญ

	หน้า
<b>บทที่ 1 การบริหารงบประมาณของสถานศึกษา</b>	
ขอช่วยในการบริหารการเงินในโรงเรียน	1
งบประมาณของสถานศึกษา	2
1. เงินงบประมาณ	2
1.1 รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ	2
1.2 รายจ่ายงบกลาง	2
2. เงินรายได้แผ่นดิน	3
● แนวทางการดำเนินงาน	3
● การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน	3
3. เงินนอกงบประมาณ	3
3.1 เงินอุดหนุนทั่วไป	4
1 เงินสนับสนุนการจัดกิจกรรมของสถานศึกษา	4
2 เงินสนับสนุนโครงการอาหารกลางวัน	4
3.2 เงินบริจาค	5
● การรับเงินบริจาค	5
● หลักเกณฑ์การรับบริจาค	5
3.3 เงินรายได้สถานศึกษา	6
3.3.1 บรรดาเงินรายได้	6
3.3.2 ผลประโยชน์ที่เกิดจากที่ราชพัสดุ	6
3.3.3 เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการซื้อ, การจ้าง	6
3.3.4 เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาลาศึกษาต่อ	6
3.3.5 เงินหรือผลประโยชน์อื่นที่สถานศึกษารับไว้เป็น กรรมสิทธิ์	6
3.3.6 ค่าขายแบบรูปราชการ	6

(ต่อ)

## สารบัญ

	หน้า
3.3.7 เงินค่าขายทรัพย์สินของสถานศึกษาที่มาจากเงินนอกงบประมาณ	7
3.3.8 เงินหลักประกันสัญญา	7
การเก็บเงินรายได้สถานศึกษา	7
การเก็บรักษาเงินรายได้สถานศึกษา	7
การมอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา	8
การก่อกำหนดผูกพันและหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงิน	8
การควบคุมเงินรายได้สถานศึกษา	9
3.4 เงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย	10
3.5 เงินลูกเสือ	10
3.6 เงินเนตรนารี	10
3.7 เงินยุวกาชาด	11
3.8 เงินประกันสัญญา	11
<b>บทที่ 2 เงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน</b>	
การจัดสรรงบประมาณ	13
การควบคุมเงินอุดหนุน	14
การบริหารเงินของสถานศึกษา	14
1. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	14
2. แนวทางการใช้จ่ายเงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา	17
2.1 รายการค่าจัดการเรียนการสอน	
2.1.1 เงินอุดหนุนรายหัว	17
2.1.2 เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน	18
2.1.3 เงินอุดหนุนรายการค่าเครื่องแบบลูกเสือ เนตรนารี	19
ยุวกาชาด	
2.2 รายการค่าหนังสือเรียน	19
2.3 รายการค่าอุปกรณ์การเรียน	22

(ต่อ)

## สารบัญ

	หน้า
2.4 รายการค่าเครื่องแบบนักเรียน	23
2.5 รายการค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	23
<b>บทที่ 3 ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ</b>	
ความหมาย	28
ประเภทการจัดฝึกอบรม	29
1. การฝึกอบรมประเภท ก	29
2. การฝึกอบรมประเภท ข	29
3. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	29
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	29
บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	29
การเทียบตำแหน่ง	29
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จำนวน 15 รายการ	30
ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	32
<b>บทที่ 4 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</b>	
ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	37
1. การเดินทางไปราชการชั่วคราว	37
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปชั่วคราว	37
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ	38
ค่าเช่าที่พัก	39
ค่าพาหนะ	42
● พาหนะรับจ้าง	42
● พาหนะประจำทาง	43
● พาหนะส่วนตัว	44
ค่าใช้จ่ายอื่น	45
2. การเดินทางไปราชการประจำ	45
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ	45

(ต่อ)

## สารบัญ

	หน้า
ผู้มีสิทธิเบิก	45
หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ	46
อัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการประจำ	47
3. การเดินทางกลับภูมิลำเนา	47
ความหมาย	47
ตารางการเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอก	48
<b>บทที่ 5 การควบคุมการเงินของสถานศึกษา ตามระบบการควบคุมการเงินของ หน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544</b>	
คำนิยาม	51
วัตถุประสงค์	51
ประโยชน์	51
ขอบเขตความรับผิดชอบด้านการเงินของสถานศึกษา	51
กระบวนการปฏิบัติงานการเงินของสถานศึกษา	52
ข้อกำหนดในการรับเงิน	53
ข้อกำหนดในการจ่ายเงิน	53
ข้อกำหนดในการเก็บรักษาเงิน	54
ข้อกำหนดในการควบคุมและตรวจสอบ	55
ข้อกำหนดในการจัดทำรายงานและส่งรายงาน	55
เอกสาร/หลักฐาน ที่ใช้ในการประกอบการบันทึกรายการ	55
1.เอกสารด้านรับ	56
2.เอกสารด้านจ่าย	56
ทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	56
รายงานทางการเงิน	57
การควบคุมด้านการเงินการบัญชี	58
1. การรับจ่ายเงินของสถานศึกษา	58
2. การเก็บรักษาเงินของสถานศึกษา	59

(ต่อ)

## สารบัญ

	หน้า
1. การปฏิบัติงานและการบันทึกรายการในทะเบียนต่างๆ	60
2. การจัดเก็บหลักฐานการจ่าย	62
3. การตรวจสอบรับจ่ายเงินประจำวัน	63
4. การควบคุมใบเสร็จรับเงิน	64
5. การจัดทำรายงานทางการเงิน	65
<b>บทที่ 6 แบบฟอร์มการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษา</b>	
เอกสารหมายเลข 1-55	47
<b>บทที่ 7 กรณีศึกษา</b>	132
บรรณานุกรม	ก 1-ก 3
คณะทำงาน	ข 1

**บรรณานุกรม**