

คู่มือ ปฏิบัติการปฏิบัติงาน



บริหารงบประมาณ



โรงเรียนบ้านแม่มะแบะ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

กลุ่มบริหารงบประมาณ

หลักการและเหตุผล

ด้วยปัจจุบันมีการกระจายอำนาจการบริหารจัดการด้านงบประมาณถึงสถานศึกษาอย่างทั่วถึงโดยมุ่งหวังให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา ตามความจำเป็นที่ต้องใช้และเกิดประโยชน์แก่นักเรียนอย่างแท้จริง ซึ่งตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 62 กำหนดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล การใช้จ่ายงบประมาณ การจัดการศึกษา โดยหน่วยงานภายในและหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ตรวจสอบภายนอก ประกอบกับตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เน้นการบริหารจัดการอย่างมีส่วนร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ เช่น อบต. ผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงานอื่น

ดังนั้น สถานศึกษาจึงต้องจัดทำระบบบัญชีให้ถูกต้องเพื่อรองรับการตรวจสอบทั้งจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก แต่เนื่องด้วยโรงเรียนระดับประถมศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่วนใหญ่เป็นสถานศึกษาขนาดเล็กไม่ใหญ่มาก งบประมาณที่ได้รับในการจัดสรรเพื่อดำเนินการในสถานศึกษาไม่มีความซับซ้อนหรือยุ่งยากมากนัก สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกรมบัญชีกลางโดยสำนักมาตรฐานบัญชี จึงให้โรงเรียนใช้ระบบการควบคุมเงินหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544 เพราะเป็นระบบควบคุมเงินแบบการควบคุมเงินสด 3 ช่อง กล่าวคือ รับ จ่ายและคงเหลือ ซึ่งเป็นวิธีการง่ายแม้ไม่มีความรู้ทางด้านคณิตศาสตร์ ก็สามารถบันทึกได้และยังช่วยลดภาระและระยะเวลาของการดำเนินการไม่เป็นภาระในการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจหลักมากนัก เพียงมีความตระหนักใส่ใจและทำอยู่เป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ ระบบการควบคุมการเงินนี้ จะสามารถปฏิบัติควบคุมการเงินได้เป็นอย่างดีและสามารถตรวจสอบได้ คำนิยาม”หน่วยงานย่อย” คือส่วนราชการที่มีการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินและ/หรือมีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณซึ่งมิได้เบิกตรงต่อกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด เช่น แผนกต่าง ๆ ประจำอำเภอ หรือกิ่งอำเภอ สถานีตำรวจ สถานีอนามัย โรงเรียนต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ วิทยาลัย และโรงพยาบาลต่าง ๆ ในส่วนกลาง เป็นต้น ทั้งนี้ไม่รวมถึงหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

วัตถุประสงค์

ระบบควบคุมการเงินนี้มุ่งที่จะช่วยให้หน่วยงานย่อย ซึ่งรวมถึงสถานศึกษา ซึ่งมีอัตรากำลังจำกัดไม่มีบุคลากรที่มีคุณวุฒิทางบัญชีและมีการใช้จ่ายเงินไม่มาก สามารถปฏิบัติงานได้และมีระบบการควบคุมการเงินอย่างมีประสิทธิภาพ ไม่ต้องมีภาระทางบัญชีเพื่อให้มีเวลากับภารกิจหลักของสถานศึกษาได้เต็มที่

ประโยชน์

1. ทำให้สะดวกในการควบคุมและตรวจสอบ
2. ทำให้มีการแบ่งงานและความรับผิดชอบอย่างมีสัดส่วน
3. ทำให้สามารถพิสูจน์ความถูกต้องในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
4. ทำให้สามารถจัดทำรายงานการเงินได้รวดเร็ว

ขอบเขตความรับผิดชอบด้านการเงินของสถานศึกษา

1. การเบิก-จ่ายเงินงบประมาณ ให้สถานศึกษารวบรวมหลักฐานการขอเบิกเงินงบประมาณจากเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนแล้วสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะเบิกเงินจากสำนักงานคลังจังหวัดและจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิโดยตรงหรือใช้วิธีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิแล้วแต่กรณี

2. การรับ - นำส่งเงินรายได้แผ่นดินให้หน่วยงานย่อยรับและนำส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. การรับ - นำส่งเงินนอกงบประมาณ เงินนอกที่สถานศึกษาได้รับไว้แต่ไม่สามารถใช้จ่ายได้ซึ่งจะต้องคืนเมื่อครบกำหนดผูกพันตามสัญญาให้นำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำหรับเงินนอกงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับและสามารถเก็บไว้ใช้ตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณนั้น ๆ ให้บันทึกควบคุมและรายงานวิธีการและรูปแบบที่กำหนด

กระบวนการปฏิบัติงานการเงินในสถานศึกษา

ระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544 ไม่ใช่ระบบบัญชีแต่เป็นระบบที่จัดทำขึ้นเพื่อควบคุมเงินในโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็กที่มีการรับจ่ายเงิน ระบบดังกล่าวจึงกำหนดให้จัดทำทะเบียนคุมเงินแทนสมุดเงินสด (สมุดบัญชี) โดยกระบวนการในการควบคุมเป็นดังนี้

ประเภทเงินที่โรงเรียนได้รับ

เมื่อโรงเรียนได้รับเงินจะต้องวิเคราะห์ว่าเป็นเงินประเภทใด มีเกณฑ์การจัดสรรเงินอย่างไร ระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือแนวปฏิบัติของเงินประเภทนั้น ๆ กำหนดไว้อย่างไร จึงดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามประเภทของเงินนั้น เพราะเงินแต่ละประเภทวัตถุประสงค์ของการใช้จ่ายไม่เหมือนกัน ซึ่งเงินที่สถานศึกษาได้รับแบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

1. เงินงบประมาณ
2. เงินนอกงบประมาณ
3. เงินรายได้แผ่นดิน

เงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ประเภทเงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่โรงเรียนได้รับ ดังนี้

1. ค่าจัดการเรียนการสอน ได้แก่
 - เงินอุดหนุนรายหัว
 - เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน
2. ค่าหนังสือแบบเรียน
3. ค่าอุปกรณ์การเรียน
4. ค่าเครื่องแบบนักเรียน
5. ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

การรับเงิน

1. ตรวจสอบจำนวนเงินในสมุดเงินฝากธนาคารกับหนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
2. ออกใบเสร็จรับเงินให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ณ วันที่รับทราบการโอนเงิน
3. ส่งใบเสร็จรับเงิน สำนักงานเขตพื้นที่ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน
4. บันทึกการรับเงินในทะเบียนคุมเงินอุดหนุนแยกตามประเภทและบันทึกในรายงานเงินคงเหลือ

แนวทางการใช้งบประมาณเงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน(เงินอุดหนุนรายหัว)

1. ให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ให้สอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษา นโยบายและจุดเน้นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. นำเสนอแผนการปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา เพื่อให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเห็นชอบ

3. รายงานผลการดำเนินงานของสถานศึกษาให้สาธารณชนทราบ

4. การจัดซื้อ/จัดจ้างต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง และการใช้จ่ายเงินต้องสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา มีการควบคุมการใช้จ่าย จะควบคุมเป็นโครงการหรือกิจกรรมก็ได้ หากมีการควบคุมแล้วจะทำให้

- ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถใช้เป็นข้อมูลในการบริหารงบประมาณ ทำให้ทราบสถานะทางการเงิน
- ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถใช้เป็นข้อมูลในการบริหารงบประมาณ ทำให้สถานะทางการเงิน
- เป็นข้อมูลในการจัดทำต้นทุนผลผลิต
- เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาของปีต่อไป
- เป็นข้อมูลในการจัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

5. บันทึกการรับ-จ่ายเงินในทะเบียนคุมเงินที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบการควบคุมเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544 ทั้งนี้ การเบิกจ่ายและการจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนของสถานศึกษานอกจากจะต้องดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานประจำปีที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและควรคำนึงถึงสัดส่วนของการจัดสรรตามแนวทางที่ สพฐ.กำหนดไว้ในปีงบประมาณ 2548 ดังนี้

1. ด้านวิชาการ ร้อยละ 60-70
2. ด้านบริหารทั่วไป ร้อยละ 20-30
3. งบสำรองจ่าย 10-20

เมื่อรวมทั้ง 3 รายการ ต้องได้ 100%

เมื่อสถานศึกษาได้รับเงินอุดหนุนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษาเรียบร้อยแล้ว สถานศึกษาต้องใช้จ่ายภายในปีงบประมาณ กรณีมีเงินเหลืออยู่และยังไม่สิ้นสุดโครงการให้รีบดำเนินการให้เสร็จสิ้นอย่างช้าภายในปีงบประมาณถัดไป

ลักษณะการใช้จ่ายเงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน(เงินอุดหนุนรายหัว) ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง โดยให้ใช้ในลักษณะ 3 ประเภทรายจ่าย ดังนี้

1.งบบุคลากร

การเบิกจ่ายค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ในลักษณะงบบุคลากรหมายถึงการที่สถานศึกษาสรรหาคณะบุคลากร โดยการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว เพื่อให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ครูผู้สอนหรือปฏิบัติงานอื่น ๆ ในสถานศึกษา เช่น ครูจ้างสอน พนักงานขับรถ ยาม คนสวน เป็นต้น โดยสถานศึกษาต้องคำนึงถึงความจำเป็นที่ต้องจ้าง และมีเงินเพียงพอที่จ่าย ดังนี้

-ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ตามสัญญาจ้างจ่ายในลักษณะงบบุคลากร

-เงินสมทบกองทุนประกันสังคมในฐานนายจ้าง ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.2533 จ่ายในลักษณะงบดำเนินงาน

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0415/ว23 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2546 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณและหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0420/ว106 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2562 เรื่องแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ

-คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 53/2546เรื่อง มอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว สั ง ณ วันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ.2546

ขั้นตอนการดำเนินการ

1.ดำเนินการสรรหาและจ้างลูกจ้างชั่วคราวตามระเบียบกระทรวงการคลัง

2.เมื่อถึงกำหนดการจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษามีหน้าที่

2.1 บันทึกเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนเป็นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว เพื่อจ่ายเงินให้ลูกจ้าง โดย หัก เงินสมทบกองทุนประกันสังคมของลูกจ้างแต่ละคนในอัตราร้อยละ 5 ของค่าจ้างเก็บไว้เพื่อนำส่งพร้อมกับเงินสมทบส่วนของนายจ้าง

2.2 บันทึกเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนเป็นเงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของนายจ้างให้กับลูกจ้างแต่ละคนในอัตราร้อยละ 5 ของค่าจ้าง

2.3 กรอกรูปแบบการส่งเงินสมทบ ตามแบบสำนักงานประกันสังคมกำหนด (แบบ สปส.1-10) จำนวน 2 ชุด เพื่อนำไปส่งสำนักงานประกันสังคม 1 ชุด ทุกเดือนอย่างช้าไม่เกินวันที่ 15 ของเดือนถัดไป และเก็บไว้เป็นหลักฐานการเบิกพร้อมกับใบเสร็จรับเงินของสำนักงานประกันสังคม ณ สถานศึกษา 1 ชุด

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบ

การเบิกเงิน

1.บันทึกการขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวและเงินประกันสังคม

2.แนบบัญชีรายละเอียดลูกจ้างที่ขอเบิกเงิน

3.แนบบแบบแสดงรายการนำส่งเงินสมทบประกันสังคม

4.แนบบคำสั่งสถานศึกษาจ้างลูกจ้างชั่วคราวและบัญชีรายละเอียดการจ้างแนบท้าย

การจ่ายเงิน

1.จ่ายโดยนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของลูกจ้างและนำหลักฐานการจ่ายของธนาคารเป็นหลักฐาน

การจ่ายเงิน

2.จ่ายเงินประกันสังคม นำใบเสร็จรับเงินจากประกันสังคมเป็นหลักฐานจ่ายแนบบแบบรายการนำส่งเงินประกันสังคม