

โครงสร้างการบริหารงานงบประมาณ

นายครูต่อเต่า ดอทคอม

ผู้อำนวยการโรงเรียน WWW.KRUTORTAO.COM

นาง

หัวหน้างานงบประมาณ

คณะทำงาน

คณะทำงาน

หลักการและเหตุผล

ด้วยปัจจุบันมีการกระจายอำนาจการบริหารจัดการด้านงบประมาณถึงสถานศึกษาอย่างทั่วถึงโดยมุ่งหวังให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา ตามความจำเป็นที่ต้องใช้และเกิดประโยชน์แก่นักเรียนอย่างแท้จริง ซึ่งตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 62 กำหนดให้มีระบบการตรวจสอบติดตามและประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล การใช้จ่ายงบประมาณ การจัดการศึกษา โดยหน่วยงานภายในและหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ตรวจสอบภายนอก ประกอบกับตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเน้นการบริหารจัดการอย่างมีส่วนร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ เช่น อบต. ผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงานอื่น

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

วัตถุประสงค์

ระบบควบคุมการเงินนี้มุ่งที่จะช่วยให้หน่วยงานย่อย ซึ่งรวมถึงสถานศึกษา ซึ่งมีอัตรากำลังจำกัดไม่มีบุคลากรที่มีคุณวุฒิทางบัญชีและมีการใช้จ่ายเงินไม่มาก สามารถปฏิบัติงานได้และมีระบบการควบคุมการเงิน

อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่ต้องมีภาระทางบัญชีเพื่อให้มีเวลากับภารกิจหลักของสถานศึกษาได้เต็มที่

ประโยชน์

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

ขอบเขตความรับผิดชอบด้านการเงินของสถานศึกษา

- 1.การเบิก-จ่ายเงินงบประมาณ ให้สถานศึกษารวบรวมหลักฐานการขอเบิกเงินงบประมาณจากเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนแล้วสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จะเบิกเงินจากสำนักงานคลังจังหวัดและจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิโดยตรงหรือใช้วิธีโอนเงินเข้าบัญชีเงิน ฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิแล้วแต่กรณี
- 2.การรับ - นำส่งเงินรายได้แผ่นดินให้หน่วยงานย่อยรับและนำส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 3.การรับ - นำส่งเงินนอกงบประมาณ เงินนอกที่สถานศึกษาได้รับไว้แต่ไม่สามารถใช้จ่ายได้ซึ่งจะต้อง

คืนเมื่อครบกำหนดผูกพันตามสัญญาให้นำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำหรับเงินนอกงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับและสามารถเก็บไว้ใช้ตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณนั้น ๆ ให้บันทึกควบคุมและรายงานวิธีการและรูปแบบที่กำหนด

กระบวนการปฏิบัติงานการเงินในสถานศึกษา

ระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2 544 ไม่ใช่ระบบบัญชีแต่เป็นระบบที่จัดทำขึ้นเพื่อควบคุมเงินในโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็กที่มีการรับจ่ายเงิน ระบบดังกล่าวจึงกำหนดให้จัดทำทะเบียนคุมเงินแทนสมุดเงินสด (สมุดบัญชี) โดยกระบวนการในการควบคุมเป็นดังนี้

ประเภทเงินที่โรงเรียนได้รับ

เมื่อโรงเรียนได้รับเงินจะต้องวิเคราะห์ว่าเป็นเงินประเภทใด มีเกณฑ์การจัดสรรเงินอย่างไร ระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือแนวปฏิบัติของเงินประเภทนั้น ๆ กำหนดไว้อย่างไร จึงดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามประเภทของเงินนั้น เพราะเงินแต่ละประเภทวัตถุประสงค์ของการใช้จ่ายไม่เหมือนกัน ซึ่งเงินที่สถานศึกษาได้รับแบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

- 1.เงินงบประมาณ
- 2.เงินนอกงบประมาณ
- 3.เงินรายได้แผ่นดิน

เงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ประเภทเงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานที่โรงเรียนได้รับ 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

แนวทางการใช้งบประมาณเงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษา

ขั้นพื้นฐาน(เงินอุดหนุนรายหัว)

1.ให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีให้สอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษา นโยบายและจุดเน้นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.นำเสนอแผนการปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา เพื่อให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเห็นชอบ

3.รายงานผลการดำเนินงานของสถานศึกษาให้สาธารณชนทราบ

4.การจัดซื้อ/จัดจ้างต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ.2 560และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2 560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง และการใช้จ่ายเงินต้องสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา มีการควบคุมการใช้จ่าย จะควบคุมเป็นโครงการหรือกิจกรรมก็ได้หากมีการควบคุมแล้วจะทำให้

- ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถใช้เป็นข้อมูลในการบริหารงบประมาณ ท าให้ทราบสถานะทางการเงิน
- ผู้บริหารสถานศึกษาสถานศึกษาใช้เป็นข้อมูลในการบริหารงบประมาณ ท าให้สถานะทางการเงิน
- เป็นข้อมูลในการจัดท าดัชนีทุนผลิต
- เป็นข้อมูลในการจัดท าแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาของปีต่อไป
- เป็นข้อมูลในการจัดท ารายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

5.บันทึกการรับ-จ่ายเงินในทะเบียนคุมเงินที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบการควบคุมเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2 544 ทั้งนี้ การเบิกจ่ายและการจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนของสถานศึกษานอกจากจะต้องดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานประจำปีที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและควรคำนึงถึงสัดส่วนของการจัดสรรตามแนวทางที่ สพฐ.กำหนดไว้ในปีงบประมาณ 254 8 ดังนี้

1. ด้านวิชาการ ร้อยละ 60 -7 0
2. ด้านบริหารทั่วไป ร้อยละ 20 -3 0
3. งบสำรองจ่าย 10-2 0

เมื่อรวมทั้ง 3 รายการ ต้องได้1 00%

เมื่อสถานศึกษาได้รับเงินอุดหนุนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษาเรียบร้อยแล้ว สถานศึกษา

ต้องใช้จ่ายภายในปีงบประมาณ กรณีมีเงินเหลืออยู่และยังไม่สิ้นสุดโครงการให้รับดำเนินการให้เสร็จสิ้นอย่าง
ช้าภายในปีงบประมาณถัดไป

ลักษณะการใช้จ่ายเงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน(เงินอุดหนุนรายหัว) ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง โดยให้ใช้ในลักษณะ

3 ประเภทรายจ่าย ดังนี้

1.งบบุคลากร

การเบิกจ่ายค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ในลักษณะงบบุคลากรหมายถึงการที่สถานศึกษาสรรหาลูกบุคลากร
โดยการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว เพื่อให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ครูผู้สอนหรือปฏิบัติงานอื่น ๆ ในสถานศึกษา เช่น
ครูจ้างสอน พนักงานขับรถ ยาม คนสวน เป็นต้น โดยสถานศึกษาต้องคำนึงถึงความจำเป็นที่ต้องจ้าง และมีเงิน
เพียงพอที่จ่าย ดังนี้

-ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ตามสัญญาจ้างจ่ายในลักษณะงบบุคลากร

-เงินสมทบกองทุนประกันสังคมในฐานะนายจ้าง ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.2 533 จ่าย

ในลักษณะงบดำเนินงาน

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือกระทรวงการคลังที่กค 0415/ว2 3 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2546 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ

เกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณและหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0420/ว1 06 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2562 เรื่องแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ

-คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 53/2 546เรื่อง มอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว สั ง ณ วันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ.2 546

ขั้นตอนการดำเนินการ

1.ดำเนินการสรรหาและจ้างลูกจ้างชั่วคราวตามระเบียบกระทรวงการคลัง

2.เมื่อถึงกำหนดการจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษามีหน้าที่

2.1 บันทึกเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนเป็นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว

เพื่อจ่ายเงินให้ลูกจ้าง โดยหักเงินสมทบกองทุนประกันสังคมของลูกจ้างแต่ละคนในอัตราร้อยละ 5 ของค่าจ้างเก็บไว้เพื่อนำส่งพร้อมกับเงินสมทบส่วนของนายจ้าง

2.2 บันทึกเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนเป็นเงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของนายจ้างให้กับลูกจ้างแต่ละคนในอัตราร้อยละ 5 ของค่าจ้าง

2.3 กรอกรูปแบบการแสดงการนำส่งเงินสมทบ 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 นำใบเสร็จรับเงินจากประกันสังคมเป็นหลักฐานจ่ายแนบบแบบรายการนำส่งเงิน

ประกันสังคม