



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานบัญชี

กลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์

โรงเรียนพระตำหนักสวนกุหลาบ

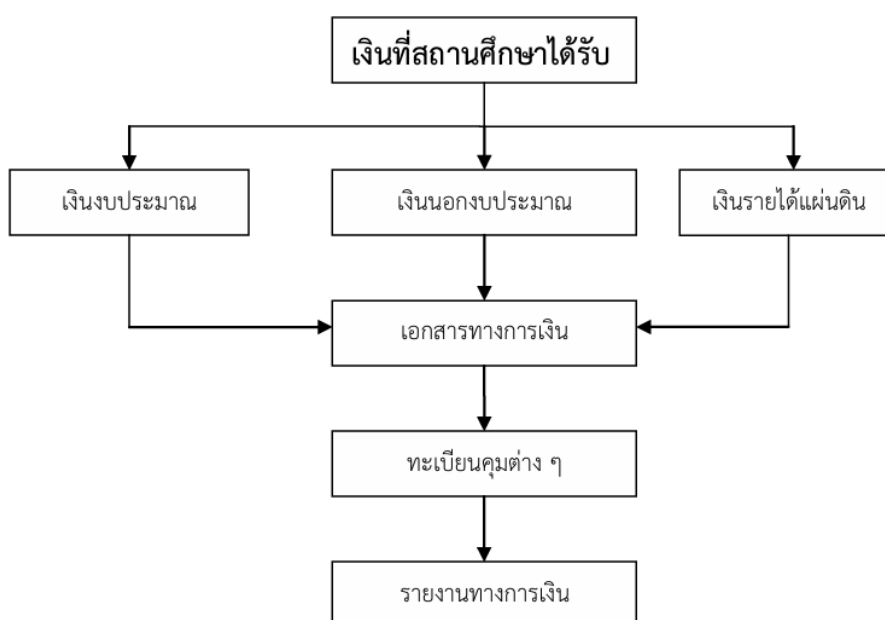
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

กระทรวงศึกษาธิการ

ชื่องาน งานบัญชี

ขั้นตอนการทำงาน

การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีตามระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 การดำเนินงานการเงินในสถานศึกษาระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 เป็นระบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดขึ้นเพื่อให้หน่วยงานย่อยที่มีขนาดเล็กที่มีการรับจ่ายเงินไม่มากใช้สำหรับควบคุมเงินประเภทต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ จึงกำหนดให้มีการบันทึกรายการรับจ่ายเงินประเภทต่างๆ ในทะเบียนคุมเท่านั้น และเก็บยอดเงินคงเหลือจากทะเบียนคุมแสดงในรายงานทางการเงิน เพื่อให้ทราบฐานะการเงินคงเหลือของสถานศึกษา โดยกระบวนงานตามระบบการควบคุมเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 สรุปได้ดังนี้



ประเภทเงินที่สถานศึกษาได้รับ ประกอบด้วย

1. เงินงบประมาณ
2. เงินนอกงบประมาณ
3. เงินรายได้แผ่นดิน

สำหรับเงินงบประมาณ สถานศึกษาวางเบิกโดยใช้หนังสือราชการส่งเรื่องเบิก และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จะทำหน้าที่จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่สิทธิ์รับเงินแทนสถานศึกษา เมื่อสถานศึกษาได้รับเงิน จะบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินนอกงบประมาณที่ได้รับมาและสามารถใช้จ่ายได้ จะบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณตามประเภทของเงิน เงินนอกงบประมาณที่ต้องจ่ายคืนเมื่อถึงกำหนดชำระ เช่น เงินประกันสัญญา ฯลฯ จะบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงิน นอกงบประมาณประเภทเงินฝาก สำหรับ

เงินรายได้แผ่นดินจะบันทึกรายการในทะเบียนคุมการรับและนำส่ง เงินรายได้แผ่นดิน และการที่ระบบนี้มีการ ประสงค์ที่จะควบคุมตัวเงินที่สถานศึกษามี กล่าวคือ ต้องการควบคุมเงินสด (และรายการที่ถือว่าเป็นเงินสด เช่น แคนเชียร์เช็ค ธนาณัติ ฯลฯ) เงินฝากธนาคาร และเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก ระบบควบคุมการเงินของหน่วยงาน ย่อย พ.ศ.2544 จึงไม่มีทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน ดังนั้น เมื่อจ่ายเงินยืมหรือจ่ายตามใบสำคัญรองจ่าย จึงต้อง ตัดจ่ายจากทะเบียนคุมเงินที่เกี่ยวข้อง

ทุกสิ้นวันที่มีการรับจ่ายเงินหรือเปลี่ยนแปลงสภาพเงิน สถานศึกษาต้องจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยจะคัดลอกรายงานเงินคงเหลือจากทะเบียนทุกประเภทมาบันทึกรายการในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เพราะฉะนั้น เงินคงเหลือในรายงานเงินคงเหลือประจำวันจะมีเฉพาะเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากส่วน ราชการผู้เบิกเท่านั้น

รายละเอียดการดำเนินการในแต่ละประเภทเงินเป็นดังนี้

1. เงินงบประมาณ

หมายถึง เงินที่ส่วนราชการได้รับตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจําปี หรือเบิกจ่ายใน รายจ่ายงบกลาง รายจ่ายตามงบประมาณจําแนกออกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่ รายจ่ายของส่วนราชการและ รัฐวิสาหกิจและรายจ่ายงบกลาง

1.1 รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จําแนกออกเป็น 5 ประเภทงบรายจ่ายได้แก่

1.1.1 งบบุคลากร

1.1.2 งบดำเนินงาน

1.1.3 งบลงทุน

1.1.4 งบเงินอุดหนุน ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

1.1.5 งบรายจ่ายอื่น ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

1.2 รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไปใช้ จ่ายตามรายการ ดังต่อไปนี้ (ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ ฉบับที่ 6 พ.ศ. 2557)

1.2.1 เงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ

1.2.2 เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ

1.2.3 เงินเลื่อนขั้นเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ

1.2.4 เงินสำรอง เงินสมทบและเงินชดเชยของข้าราชการ

1.2.5 เงินสมทบของลูกจ้างประจำ

1.2.6 ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลของข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ

1.2.7 ค่าใช้จ่ายในการปรับเงินค่าตอบแทนบุคลากรของรัฐ

1.2.8 ค่าใช้จ่ายชดใช้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

วิธีการเบิกจ่าย

การเบิกเงินงบประมาณของสถานศึกษา ดำเนินการโดยส่งหลักฐานขอเบิกเงินงบประมาณกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด ซึ่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาวางเบิกงบประมาณจากคลังแล้วกรมบัญชีกลางโอนตรงให้แก่เจ้าหน้าที่ สถานศึกษา จึงมีหน้าที่เพียงจัดทำหลักฐานขอเบิกเงินให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย เท่านั้น

2. เงินนอกงบประมาณ

หมายถึง เงินทั้งปวงที่สถานศึกษาได้รับนอกเหนือจากที่เป็นเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้สถานศึกษา เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน โดยมีกฎหมายกำหนดไม่ต้องนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน หรือเงินที่อนุญาตให้เก็บไว้ใช้จ่ายตาม พ.ร.บ. วิธีการงบประมาณ พ.ศ.2502 มาตรา24 ซึ่งเงินที่สถานศึกษาได้รับไว้โดยไม่ต้องส่งเป็นรายได้แผ่นดิน แบ่งเป็น

2.1 เงินนอกงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับและสามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้ ได้แก่

2.1.1 เงินรายได้สถานศึกษา

เงินรายได้สถานศึกษา หมายถึง เงินรายได้ตามมาตรา 59 แห่ง และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ซึ่งเกิดจาก

- 1) การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษาที่เป็นราชพัสดุ ตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุและที่เป็นกฎหมายอื่น
- 2) การบริการทางการศึกษาและค่าธรรมเนียมการศึกษาที่ไม่ขัดหรือแย้งนโยบายวัตถุประสงค์และภารกิจหลักของสถานศึกษา
- 3) เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการศึกษาต่อ และเบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของที่ดำเนินการโดยใช้เงินงบประมาณ

การรับเงิน

สถานศึกษาต้องออกใบเสร็จให้ผู้ชำระเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน โดยใช้ใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการ ซึ่งสถานศึกษาจะเบิกใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วย การบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2549 ประกาศ ณ วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2549

อำนาจการเก็บรักษา และอำนาจการส่งจ่ายเงินได้สถานศึกษา

อำนาจการเก็บรักษา ให้ปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ ก ค 0414/ว 7509 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2549 เรื่อง การทบทวนเพิ่มวงเงินรายได้สถานศึกษาเก็บไว้ ณ ที่ทำการ อำนาจการส่งจ่ายเงิน ให้ปฏิบัติตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 1341/2560 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา สั่ง ณ วันที่ 24 สิงหาคม 2560 ซึ่งกำหนดให้ ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ ครั้งละไม่เกิน 15 ล้านบาท

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา

ให้ปฏิบัติตามประกาศส. น. ก. งานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วย หลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกาศ ณ วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2549

2.1.2 เงินบริจาค

การรับเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ให้สถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ.2526 กำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาการรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สิน ดังนี้

1. การรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้สถานศึกษาผู้รับบริจาคมำนึ่งถึงผลได้ผลเสียและประโยชน์ที่ทางราชการพึงได้รับ และจะพึงต้องตอบแทนทั้งในปัจจุบันและอนาคตเป็นสำคัญ
2. การรับบริจาคที่เงื่อนไขเป็นการผูกพัน จะต้องไม่ให้ประโยชน์แก่ผู้ใดโดยเฉพาะ
3. การรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่มีภาระติดพันหรือมีภาระต้องเรียกร้องหรือซ่อมบำรุงรักษา สถานศึกษาผู้รับบริจาคจะต้องพิจารณาว่าผลตอบแทนที่ได้รับคุ้มกับค่าใช้จ่ายที่ต้องเสียหรือไม่
4. กรณีรับบริจาคทรัพย์สินให้ตรวจสอบเอกสารสิทธิสมบูรณ์ด้วย

สำหรับการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้สถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

การรับบริจาคเงิน

1.1 เงินบริจาคไม่มีวัตถุประสงค์ หรือมีวัตถุประสงค์ไม่ชัดเจน ให้โรงเรียนบันทึกรับเป็นเงินรายได้สถานศึกษา

1.2 เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ คือ เงินที่ผู้รับบริจาคระบุวัตถุประสงค์ชัดเจนว่า บริจาคเพื่อการใด เพื่อใคร โดยอาจจะบรรยายละเอียดอื่น ๆ ด้วยก็ได้ เช่น วิธีการเก็บรักษา (ฝากธนาคาร..... ประเภท.....) หรือวิธีการจ่ายเงิน (นำดอกเบียเงินฝากธนาคารสมทบจ่าย หรือให้ใช้จ่ายได้ เฉพาะดอกเบีย)

การบันทึกการรับเงิน

ให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้บริจาคตามจำนวนเงินที่ได้รับ (ใช้ใบเสร็จรับเงินแบบเดียวกับที่ใช้รับเงินรายได้สถานศึกษา) แล้วบันทึกรายการรับเงิน ดังนี้

1. เงินบริจาคไม่มีวัตถุประสงค์
 - ลงรับในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา
2. เงินบริจาคโดยวัตถุประสงค์
 - ลงรับในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ โดยแยกตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค เช่น เงินบริจาคเพื่อเป็นทุนการศึกษา เงินบริจาคเพื่อเป็นสวัสดิการข้าราชการ ลูกจ้างและนักเรียน เงินบริจาคเพื่อซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

การรับบริจาคทรัพย์สิน

ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคที่เป็นประโยชน์ต่อกิจการของหน่วยงานได้ ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

2.2 เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย คือเงินที่เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินของส่วนราชการหักจากผู้ขายเพื่อนำส่งกรมสรรพากร

2.3 เงินประกันสัญญา

เงินประกันสัญญา เป็นเงินนอกงบประมาณประเภทหนึ่งที่โรงเรียนรับจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างเมื่อทำสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง ในอัตราร้อยละ 5 ของวงเงินในสัญญา เพื่อเป็นการประกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นจากการที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา เงินประกันสัญญาใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

1. เงินสด
2. เช็คลงนามการส่งจ่ายซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ
3. หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด
4. พันธบัตรรัฐบาลไทย

เมื่อโรงเรียนรับเงินประกันสัญญาจะต้องนำฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเมื่อพ้นกำหนดข้อผูกพันตามสัญญา โรงเรียนต้องจ่ายคืนผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน 15 วันนับแต่วันที่พ้นข้อผูกพันตามสัญญา (สำหรับหลักประกันสัญญาที่เป็นพันธบัตรรัฐบาลหรือหนังสือค้ำประกันสัญญาของธนาคารไม่ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนข้างล่าง)

ขั้นตอนการรับเงินประกันสัญญา

1. ให้ออกใบเสร็จรับเงินของโรงเรียนแล้วบันทึกรายการรับเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินฝากประกันสัญญา
2. นำฝากส่วนราชการผู้เบิกโดยจัดทำใบนำฝาก จำนวน 2 ฉบับ และสมุดคู่ฝากพร้อมด้วยเงินประกันสัญญา ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้วบันทึกการฝากในสมุดคู่ฝาก
3. บันทึกรายการฝากในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินฝากประกันสัญญา
4. ให้แสดงยอดเงินประกันสัญญาในรายงานเงินคงเหลือประจำวันช่องเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกจนกว่าจะถอนคืนแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

ขั้นตอนการถอนเงินประกันสัญญา

1. เมื่อครบกำหนดให้โรงเรียนจัดทำใบเบิกเงินฝาก 2 ฉบับและสมุดคู่ฝากพร้อมทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้โอนเงินประกันสัญญาคืนผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยให้แนบบแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคารของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
2. เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโอนเงินให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้างแล้วจะส่งสำเนาใบเบิกเงินฝากคืนให้แก่โรงเรียน 1 ฉบับให้โรงเรียนบันทึกในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินฝากประกันสัญญาในช่อง “วันที่ผู้เบิกจ่ายเงินคืนผู้มีสิทธิ”

2.4 เงินอุดหนุนทั่วไป

ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไปที่สถานศึกษาได้รับมี 2 รายการ ดังนี้

1. เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (โครงการเรียนฟรี)
2. เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

สพฐ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและโรงเรียนในสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานดังนี้

เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่าใช้จ่ายรายหัว)

แนวทางการใช้เงินงบประมาณ

1. ให้สถานศึกษาจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดเน้นของ สพฐ.

2. เสนอแผนการปฏิบัติงานประจำปีของสถานศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อผ่านความเห็นชอบ

3. รายงานผลการดำเนินงานของสถานศึกษาให้สาธารณชนได้ทราบ

4. การใช้งบประมาณต้องสอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานประจำปีของสถานศึกษา

ลักษณะการใช้งบประมาณ

การใช้งบประมาณเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป รายการค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่าใช้จ่ายรายหัว) ให้ปฏิบัติตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนมาก ที่ ศธ 04006/2991 ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2547 เรื่อง การบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนรายการค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่าใช้จ่ายรายหัว) ปีงบประมาณ 2548 โดยให้ใช้ในลักษณะ 3 ประเภทงบรายจ่าย ดังนี้

1. งบบุคลากร

ค่าจ้างชั่วคราว เช่น จ้างครูอัตราจ้างรายเดือน พนักงานขับรถ ฯลฯ

2. งบดำเนินงาน

2.1 ค่าตอบแทน เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนวิทยากรวิชาชีพท้องถิ่น

2.2 ค่าใช้สอย เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าจ้างเหมาบริการ ฯลฯ

2.3 ค่าวัสดุ เช่น ค่าวัสดุการศึกษา ค่าเครื่องเขียน ฯลฯ

2.4 ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ฯลฯ

3. งบลงทุน

3.1 ค่าครุภัณฑ์ เช่น จัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร ฯ

3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รายจ่ายเพื่อประกอบตัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท เช่น ค่าถมที่ดิน ถมถนน จัดทำรั้ว ฯลฯ

เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

เป็นเงินงบประมาณที่จัดสรรให้แก่สถานศึกษาที่มีนักเรียนยากจน เพื่อจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต และเพื่อเพิ่มโอกาสทางการศึกษา เป็นการช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจน ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงมัธยมศึกษาปีที่ 3 ให้มีโอกาสได้รับการศึกษาในระดับชั้นที่สูงขึ้น โดยให้ปฏิบัติตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนมาก ที่ ศธ 04006/2991 ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2547 เรื่อง การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินอุดหนุนให้เป็นปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

นักเรียนยากจน หมายถึง นักเรียนที่ผู้ปกครองมีรายได้ต่อครัวเรือนไม่เกิน 40,000.00 บาทต่อปี

เกณฑ์การจัดสรร

จัดสรรให้นักเรียนที่ยากจนในสังกัด สพฐ. ยกเว้นสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

ลักษณะการใช้งบประมาณ

การใช้งบประมาณเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไปรายการเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน ให้ใช้ในลักษณะ ถูจ่าย เป็นค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียนค่าเสื้อผ้าและเครื่องแต่งกายนักเรียน ค่าอาหารกลางวัน และค่าพาหนะในการเดินทาง

การใช้จ่ายเงินงบประมาณ

สถานศึกษาสามารถเลือกวิธีดำเนินการจ่ายหรือจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต และเพิ่มโอกาสทางการศึกษาให้แก่นักเรียนยากจนได้ตามความเหมาะสม ดังนี้

1. ค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน
2. ค่าเสื้อผ้าและวัสดุเครื่องแต่งกายนักเรียน
3. ค่าอาหารหรือคูปองค่าอาหาร
4. ค่าพาหนะในการเดินทางหรือจ้างเหมารถรับ-ส่งนักเรียน
5. ค่าใช้จ่ายที่นักเรียนยากจนต้องการจำเป็นในการดำรงชีวิตประจำวันนอกเหนือจาก 4

รายการข้างต้น

กรณีสถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

กรณีจ่ายเงินสดให้แก่เด็กนักเรียนโดยตรงให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน จ่ายเงินโดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐาน

แนวทางการดำเนินงาน

ระดับสถานศึกษา

1. สรุปรายชื่อข้อมูลนักเรียนยากจน และรายงาน สพท. เพื่อเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณ
2. จัดสรรและใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
3. ดำเนินการจัดกิจกรรมและควบคุมดูแลนักเรียนยากจน
4. รายงานข้อมูลผลการดำเนินการ

การรับเงินอุดหนุน เมื่อรับทราบว่าเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของโรงเรียนให้โรงเรียน ออกใบเสร็จรับเงินของโรงเรียนให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยถ้า สพฐ.โอนเงินให้การออกใบเสร็จรับเงิน ให้ระบุว่าได้รับเงินจาก สพฐ.

การควบคุมเงินอุดหนุน ให้บันทึกรับเงินอุดหนุนที่ได้รับในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณแต่ละ ประเภท

การจ่ายเงินอุดหนุน ให้ดำเนินการจ่ายให้เสร็จสิ้นอย่างช้าภายในปีงบประมาณถัดไป หากมีเงิน เหลือให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

2.5 การจัดหาอาหารกลางวัน ตามโครงการอาหารกลางวันสำหรับโรงเรียน

เป็นเงินที่รัฐบาลจัดสรรให้ในลักษณะเงินอุดหนุนทั่วไป เพื่อดำเนินการโครงการอาหารกลางวัน

วิธีดำเนินการเกี่ยวกับเงินโครงการอาหารกลางวัน

1. **วิธีการจัดหาอาหารกลางวันตามโครงการอาหารกลางวัน** มีวิธีการจัดอาหารกลางวัน ตาม นัยหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 สามารถดำเนินการได้ดังนี้

- 1.1 การจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร
- 1.2 กรณีการจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร
- 1.3 การจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

2. วิธีการรับ การจ่าย การเก็บรักษา และการบันทึกบัญชี

2.1 **การรับเงิน** เงินที่สถานศึกษาได้รับมาเพื่อดำเนินการตามโครงการอาหารกลางวันจาก แหล่งที่มาของเงินทั้ง 3 แห่งให้สถานศึกษาออกใบเสร็จรับเงินตามแบบที่ทางราชการกำหนดให้แก่ผู้จ่ายเงินทุก ครั้ง และต้องควบคุมใบเสร็จรับเงินให้สามารถตรวจสอบได้

2.2 **การจ่าย** เมื่อนำเงินไปเพื่อดำเนินการใด ๆ จะต้องมีหลักฐานการจ่ายครบถ้วนโดย กรณี อาหารสดมาเพื่อประกอบอาหาร ถ้าจำนวนเงินเล็กน้อยอาจใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน กรณีซื้ออาหารสด และอาหารแห้งในปริมาณมากให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐาน หากเป็นร้านค้าที่ไม่มีใบเสร็จรับเงินให้ลงลายมือ ชื่อในใบสำคัญรับเงิน และการจ่ายเงินนอกจากจะจ่ายเป็นเงินสดเพื่อนำไปซื้ออาหารสด อาหารแห้ง หรือจ่าย ให้กับผู้รับจ้างทำอาหาร

2.3 **การเก็บรักษา** โรงเรียนสามารถเก็บรักษาเงินสดไว้เพื่อสำรองจ่าย โดยการเก็บเงินสด ให้เก็บในตู้নিরภัย สำหรับโรงเรียนที่ไม่มีตู้নিরภัยให้ผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้เก็บรักษา และจัดทำบันทึกการรับเงิน มอบให้ เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนไว้เป็นหลักฐานและส่งคืนเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนเพื่อจ่ายในวันทำ การถัดไป (ยกเว้นเงินรายได้สถานศึกษาให้เก็บเงินสดเพื่อสำรองจ่ายไว้เฉพาะกรณีที่มีตู้নিরภัยเท่านั้น) โดยวงเงิน เก็บรักษา เป็นดังนี้

1. เงินอุดหนุนทั่วไปเพื่อโครงการอาหารกลางวัน ที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เก็บรักษาเงินสดไว้ ณ ที่ที่ การได้วงเงินไม่เกิน 20,000 บาท เงินฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ส่วนที่เหลือนำฝากสพท. เพื่อนำฝากคลัง

อนึ่ง เงินที่ได้เป็นของปีงบประมาณใด ให้จ่ายภายในปีงบประมาณนั้นหรืออย่างช้าภายในปีงบประมาณถัดไป รวมแล้วถ้าเกินสองปีงบประมาณ ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

2. เงินรายได้สถานศึกษา ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0414/07509 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2549 ซึ่งแจ้งตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/383 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2549 มีหลักการดังนี้

1) เงินรายได้สถานศึกษาอื่น (เงินบำรุงการศึกษาเดิม เงินผลประโยชน์ที่ราชพัสดุ เงินค่าปรับ ฯลฯ) ให้แต่ละหน่วยงาน มีวงเงินส ารองจ่าย ณ ที่ ท ำการ และวงเงินฝากธนาคารโดยยึดจำนวนนักเรียน

	วงเงินสำรองจ่าย ณ ที่ ท ำการ ไม่เกินวันละ	วงเงินฝากธนาคาร
โรงเรียนขนาดเล็กที่มีนักเรียนไม่เกิน 120 คน	20,000 บาท	30,000 บาท
โรงเรียนที่มีนักเรียนเกิน 120 คนขึ้นไป	30,000 บาท	ไม่เกิน 1 ล้านบาท
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่วนที่เกินให้นำฝากคลัง	100,000 บาท	ไม่เกิน 5 ล้านบาท

2) เงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ซึ่งเดิมเป็นเงินบำรุงการศึกษา และเงินบริจาคเพื่ออาหารกลางวัน ซึ่งเป็นเงินรายได้สถานศึกษา ที่มีได้มาจากเงินงบประมาณให้สถานศึกษาที่จัดอาหารบริการให้กับนักเรียน เก็บรักษาเงินสดไว้ ณ สถานศึกษาได้เพิ่มจากเงินรายได้สถานศึกษาอื่น วันละไม่เกิน 20,000 บาท

2.4 การบันทึกบัญชี

เมื่อโรงเรียนได้รับเงิน ให้บันทึกควบคุมในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณโดยแบ่งตามแหล่งที่มาของเงินทุกวันที่มีการรับจ่ายเงินโรงเรียนต้องจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เสนอกรรมการ เก็บรักษาเงินและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ และ ณ สิ้นเดือนให้ส่งสำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวันให้สพป. ด้วยเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ สำหรับวิธีการบันทึกบัญชี กรณี โรงเรียนจัดทำระบบควบคุมเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544 และยืมเงินเพื่อโครงการอาหารกลางวันมาเพื่อสำรองจ่าย (กรณีใช้ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณหลายช่อง) ให้บันทึก ดังนี้

1. เมื่อจ่ายเงินยืม ให้บันทึกการยืมเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ (โครงการอาหารกลางวัน) โดยบันทึกในช่อง “จ่ายลูกหนี้” และลดยอดช่อง “คงเหลือ”
2. เมื่อถึงกำหนดให้รวบรวมหลักฐานการจ่ายทั้งหมดส่งใช้เงินยืมให้บันทึกการส่งใช้ใบสำคัญเพื่อลดยอดลูกหนี้ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ในช่อง “ลูกหนี้” และเพิ่มช่อง “จ่ายใบสำคัญ”
3. เมื่อรับคืนเงินสด เจ้าหน้าที่การเงินต้องออกใบเสร็จรับเงิน แล้วให้บันทึกในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ - เงินโครงการอาหารกลางวัน

สรุปการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของโรงเรียน ในการปฏิบัติดังนี้

- การควบคุมเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544

การรับเงิน ทุกประเภทของโรงเรียน

1. ออกใบเสร็จรับเงิน
2. บันทึกรับในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณที่เกี่ยวข้อง

การจ่ายเงิน ทุกประเภทของโรงเรียน

1. ต้องได้รับหลักฐานการจ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน
2. บันทึกจ่ายในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณที่เกี่ยวข้อง

ทุกสิ้นวันที่มีการรับจ่ายเงินหรือเปลี่ยนแปลงสภาพของเงินหลังจากบันทึกรายการรับจ่ายเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณที่เกี่ยวข้องแล้วจะต้องจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันโดยนำยอดเงินคงเหลือจากทะเบียนคุมเงินทุกประเภทมาจัดท ารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ซึ่งจะมีเฉพาะเงินสด เงินฝากธนาคารและเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกเท่านั้น และยอดเงินจากทะเบียนคุมเงินแต่ละประเภทต้องตรงกับบัญชีเงินฝากธนาคารทุกรายการ

ทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

1. **ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก** ใช้สำหรับบันทึกควบคุมหลักฐานขอเบิก ได้แก่ หลักฐานขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร เพื่อควบคุมการสูญหายของหลักฐานและช่วยให้การดำเนินการขอเบิกเป็นไปตามลำดับ

วิธีการขอเบิกเงินงบประมาณเรื่องค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาบุตร

1. บันทึกรับหลักฐานขอเบิกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
2. ตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของหลักฐานขอเบิกและตรวจสอบหลักฐานให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
3. ทำหนังสือนำส่งหลักฐานขอเบิกให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการเบิกเงินงบประมาณ
4. บันทึกวัน เดือนปี และเลขที่หนังสือนำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกในช่องหมายเหตุ

2. **ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ** ใช้สำหรับบันทึกควบคุมการรับจ่ายเงินงบประมาณที่ขอเบิกจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด

3. **ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ** ใช้สำหรับบันทึกการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ โดยบันทึกแยกตามทะเบียนตามประเภทของเงิน ได้แก่ เงินอุดหนุน เงินโครงการอาหารกลางวัน เงินรายได้สถานศึกษา

4. **ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ – เงินฝาก** ใช้สำหรับบันทึกการรับและนำฝากเงินนอกงบประมาณประเภทที่ต้องจ่ายคืนให้แก่ผู้มีสิทธิเมื่อถึงกำหนด ได้แก่ เงินประกันสัญญา

5. **ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน** ใช้สำหรับบันทึกควบคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน โดยให้บันทึกแยกตามประเภทของเงินรายได้แผ่นดิน

6. สมุดคู่ฝาก ใช้สำหรับบันทึกควบคุมการฝากเงินนอกงบประมาณกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและควบคุมการถอนเงินที่นำฝาก ได้แก่ เงินประกันสัญญา เงินรายได้สถานศึกษาที่เกินอำนาจการเก็บรักษา

7. ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ใช้สำหรับบันทึกควบคุมการจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ที่ไม่มีสมุดเงินฝากธนาคารที่จะแสดงรายการเคลื่อนไหว

รายงานทางการเงิน

1. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ใช้สำหรับแสดงรายละเอียดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยทุกสิ้นวันที่มีการรับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสรุปยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทจากทะเบียนคุมต่าง ๆ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เสนอกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบ เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินลงนามในรายงานเงินคงเหลือแล้วให้แจ้งเงินสด เช็ค หรือธนาคาณัติเก็บเข้าตู้നിรับแล้วเสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม แต่หากไม่มีเงินสด เช็ค หรือธนาคาณัติคงเหลือ ก็ไม่ต้องให้กรรมการลงนามในรายงาน

2. รายงานประจำเดือน ทุกสิ้นเดือนสถานศึกษาต้องจัดทำรายงานการเงินส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและกำกับดูแล โดยให้ส่งสำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน และงบทียบยอดเงินฝากธนาคาร กรณีที่จำนวนเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารเล่มใดเล่มหนึ่งไม่ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยส่งภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

3. เงินรายได้แผ่นดิน

หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ และไม่มีกฎหมายอื่นใดกำหนดให้ส่วนราชการเก็บไว้ หรือหักไว้เพื่อจ่าย ได้แก่

3.1 ดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคารของเงินอุดหนุนทั่วไป

3.2 ค่าขายของชำ รูดที่จัดหาจากเงินงบประมาณ

3.3 ค่าขายรูปแบบรายการที่จัดหาจากเงินงบประมาณ

3.4 เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ได้แก่ เงินงบประมาณที่เรียกคืน เนื่องจาก จ่ายเกินสิทธิและได้รับคืนภายหลังสิ้นปีงบประมาณ

ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

1 ปีงบประมาณ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- คู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515
- ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544