

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการเงิน

1. งานการเงิน

เงินที่หน่วยงานการศึกษาขอระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยมีและสามารถใช้ในการดำเนินการจัดการศึกษาขอระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย สามารถแบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

1.1 เงินงบประมาณ

เงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่รัฐบาลได้จัดสรรให้แก่ส่วนราชการตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การจ่ายก่อนนี้ผู้กผันเงินงบประมาณสามารถดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานนั้นๆ โดยจะมีกำหนดระยะเวลา ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 30 กันยายน ซึ่งเรียกว่า ปีงบประมาณ

1.1.1 การจำแนกประเภทรายจ่ายของส่วนราชการ จำแนกออกเป็น 5 ประเภทรายจ่าย ได้แก่

(1) **งบบุคลากร** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทน พนักงานราชการ

(2) **งบดำเนินงาน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่

- ค่าตอบแทน เช่น ค่าเช่าบ้านราชการ ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าสอนพิเศษ ฯลฯ

- ค่าใช้สอย เช่น ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ค่าเช่าทรัพย์สิน

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เงินสมทบประกันสังคม ฯลฯ

- ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม หรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรและมีราคาต่อหน่วยไม่เกิน 5,000 บาท รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท รายจ่ายซ่อมบำรุงทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ปกติ ฯลฯ

- ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภคสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่จ่ายชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี ได้แก่ ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าน้ำบาดาล ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการไปรษณีย์ ฯลฯ

(3) **งบลงทุน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

- ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยเกินกว่า 5,000 บาท และรายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยเกินกว่า 20,000 บาท ฯลฯ

- ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อได้มาซึ่งที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ซึ่งติดตรึงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น อาคาร ถนน รั้ว เป็นต้น ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้า ระบบน้ำประปา และรายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม ที่มีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท ฯลฯ

(4) **งบเงินอุดหนุน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่

- **เงินอุดหนุนทั่วไป** คือ เงินที่กำหนดจ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น อุดหนุนรายหัว

- **เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ** จะกำหนดเฉพาะกิจ เพื่อวัตถุประสงค์ของรายการนั้น ๆ

ในส่วนของหน่วยงานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย จะได้**เงินงบประมาณอุดหนุนทั่วไป** ซึ่งการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการกำหนด ซึ่งปัจจุบันใช้คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการที่ 166/2549 เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของสำนักบริหารงานการศึกษานอกโรงเรียน โดยสามารถเบิกจ่ายได้ ทั้งงบบุคลากรงบบุคลากรดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานเท่านั้น

(5) **งบรายจ่ายอื่น** หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น เงินราชการลับ ฯลฯ

1.1.2 การเบิกเงิน

ในส่วนของเงินงบประมาณจะต้องดำเนินการเบิกเงินในระบบ Excel Loader เพื่อจ่ายต่อให้ผู้มีสิทธิและเจ้าหน้าที่

1.1.3 การจ่ายเงิน

หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

1. การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งกำหนดไว้ หรือมีมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจาก กระทรวงการคลังและผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้
2. การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
3. การจ่ายเงินที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานในการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน
4. ต้องมีผู้อนุมัติจ่ายเงิน
5. การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบและต้องตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานในการจ่ายทุกสิ้นวัน

หลักฐานในการจ่ายเงิน

การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการต่อไปนี้

1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
4. จำนวนตัวเลขและตัวอักษร
5. ลายมือชื่อผู้รับเงิน

การเบิกจ่ายตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยที่สำคัญการเบิกจ่ายเงินจากการจัดกิจกรรมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย จะต้องเกี่ยวข้องกับระเบียบต่างๆ มาก ดังนั้น การจะขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณหรือ เงินนอกงบประมาณ ขอให้ตรวจสอบว่ามีระเบียบที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายอย่างไร เบิกได้เท่าไรมีหลักเกณฑ์อะไรบ้าง นอกจากนั้น ยังมีหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลังที่อนุญาตให้สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย และหน่วยงานในสังกัดเบิกจ่ายได้ เช่น ค่าตอบแทนวิทยากรวิชาชีพ ค่าตอบแทนครูศูนย์การเรียนรู้ชุมชน เป็นต้น ดังนั้น ขอให้ศึกษา

ระเบียบที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจนก่อนดำเนินการเบิกจ่าย ในที่นี้จะยกตัวอย่างเฉพาะรายการที่มีการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยที่สำคัญ และที่เบิกอยู่บ่อย

(1) การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา จะต้องมียุทธศาสตร์ ที่แสดงว่าผู้ขอเบิกเงินได้ปฏิบัติงานจริง โดยระบุช่วงเวลาปฏิบัติงานด้วย

- วันทำการ (วันจันทร์ถึงวันศุกร์) เบิกได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง ๆ ละ 50 บาท
- วันหยุดราชการ เบิกได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง ๆ ละ 60 บาท
- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง เบิกเงินค่าตอบแทนไม่ได้

(2) เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

ผู้มีสิทธิเบิก ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับบำนาญ และบุคคลในครอบครัว (บุตรชอบด้วยกฎหมาย อายุไม่เกิน 20 ปีบริบูรณ์ คู่สมรสบิดา มารดา ของผู้มีสิทธิ) ระยะเวลาส่งเบิก ภายในระยะเวลา 1 ปี การเบิกจ่ายนอกบัญชีหลัก ต้องมีหนังสือรับรองของคณะกรรมการแพทย์ออกให้เป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายการเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลเอกชนจะต้องเป็นกรณีประสบอุบัติเหตุ อุบัติภัยหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งหากไม่ได้รับการรักษาพยาบาลในทันทีทันใดอาจเป็นอันตรายต่อชีวิต

1.2 เงินนอกงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินประเภทต่าง ๆ ที่ส่วนราชการหรือสถานศึกษาหรือหน่วยงานทางการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ได้รับอนุญาตให้รับเป็นเงินรายได้และเก็บไว้ใช้จ่ายนอกเหนือจากเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ซึ่งการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณจะต้องเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตามวัตถุประสงค์ของเงินแต่ละประเภท โดยส่วนใหญ่สถานศึกษาการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจะมีเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา

1.2.1 เงินรายได้สถานศึกษา หมายความว่า บรรดารายได้ผลประโยชน์ที่เกิดจากการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ ซึ่งได้ดำเนินการตามกฎหมายที่ราชพัสดุ และเงินหรือผลประโยชน์อื่นที่สถานศึกษาได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ แต่ไม่รวมถึงเงินงบประมาณรายจ่าย

การรับเงินและการเก็บรักษาเงินรายได้สถานศึกษา สถานศึกษาต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน เว้นแต่กรณีที่ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ใช้หลักฐานการรับเงิน ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้สถานศึกษาเก็บรักษาเงินสดไว้เพื่อสำรองจ่ายรายได้ในวงเงินที่ ส่วนราชการต้นสังกัดระดับกรมกำหนด โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง (ศึกษาคำสั่งว่ากระทรวงการคลังอนุญาตให้สถานศึกษาหรือหน่วยงานของท่านเก็บรักษาเงินได้จำนวนเท่าใด)

รายจ่ายหนี้ผูกพันและการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา

1. เงินรายได้สถานศึกษานำไปใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันได้เฉพาะ การจัดการศึกษาของสถานศึกษาแห่งนั้น ห้ามนำไปใช้เป็นค่าใช้จ่ายของสถานศึกษาแห่งอื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากส่วนราชการต้นสังกัดระดับกรม
2. ให้จัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาได้ตามหลักเกณฑ์อัตราและวิธีการที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
3. การอนุมัติการจ่ายและการก่อนนี้ผูกพัน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการต้นสังกัดระดับกรมกำหนด

- หลักเกณฑ์การจ่ายรายได้สถานศึกษา (ประกาศกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาของรัฐที่ไม่เป็นนิติบุคคล)
- การจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาให้กระทำได้เฉพาะรายจ่ายที่พึงจ่ายได้จากเงินงบประมาณรายจ่ายได้แก่

1. ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ ไม่รวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
2. ค่าสาธารณูปโภค
3. ค่าครุภัณฑ์ เฉพาะที่จำเป็นแก่การปฏิบัติงาน สำหรับสถานศึกษาที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่า 500,000 บาท
4. ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินจ่ายต่อหน่วยต่ำกว่า 500,000 บาท
5. รายจ่ายเพื่อสมทบค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างให้เป็นไปตามการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ในประเภทต่อไปนี้ให้สถานศึกษาขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัด
6. ค่าจ้างชั่วคราว
7. ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ
8. ค่าครุภัณฑ์ ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่ 500,000 บาท ขึ้นไป
9. ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่ 5,000,000 บาทขึ้นไป

- การใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาเพื่อเป็นเงินยืม ให้กระทำได้เฉพาะ

1. เพื่อทดรองจ่ายในการปฏิบัติราชการหรือจัดหารายได้จากบริการของสถานศึกษา
2. เพื่อทดรองจ่ายในกรณีอื่นที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดกำหนด

1.2.2 เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมายถึง เงินอุดหนุนที่ได้รับการสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำหรับดำเนินการตามโครงการที่ขอรับการสนับสนุน ถือเป็นเงินที่มีผู้มอบให้ส่วนราชการโดยมีวัตถุประสงค์ เช่น

- เงินสนับสนุนอาหารเสริม (นม) และอาหารกลางวัน
- เงินอุดหนุนเพื่อส่งเสริมกิจกรรมการศึกษา
- เงินอุดหนุนในการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ศูนย์การเรียนรู้ชุมชน เป็นต้น

ห้ามนำเงินอุดหนุนจากส่วนราชการท้องถิ่นเข้าเป็นเงินรายได้สถานศึกษาให้สถานศึกษาปฏิบัติดังนี้

1. เมื่อได้รับเงินอุดหนุน ให้ออกหลักฐานใบเสร็จรับเงินให้แก่ส่วนราชการท้องถิ่น
2. ให้สถานศึกษานำ เงินที่ได้รับจากราชการส่วนท้องถิ่นนำ ผ่ากระทรวงการคลังสถานศึกษาส่วนกลาง ให้ขอเปิดบัญชีกับกรมบัญชีกลางสถานศึกษาส่วนภูมิภาค แจกส่วนกลางเพื่อดำเนินการ ขอเปิดบัญชีเงินฝาก ณ คลังจังหวัดโดยสถานศึกษาจะต้องจัดทำทะเบียนคุมแยกรายโครงการ
3. สถานศึกษาสามารถเก็บเงินสดไว้สำรองจ่ายได้ไม่เกิน 50,000 บาท
4. การจ่ายเงินสำหรับโครงการใดให้นำไปจ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันได้เฉพาะในโครงการนั้น
5. การปฏิบัติเกี่ยวกับการบัญชีและการพัสดุ หรือการปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการรับและใช้จ่ายเงิน ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผน ของทางราชการโดยอนุโลม
6. กรณีมีเงินเหลือเมื่อเสร็จสิ้นโครงการให้นำเงินที่เหลือส่งคืนคลังเป็นรายได้แผ่นดิน เว้นแต่ราชการส่วนท้องถิ่นจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น